

Руководство пользователя Личного Кабинета организации

Для доступа в Личный Кабинет организации необходимо предоставить 19-значный номер сертификата, электронного ключа или карты по адресу электронной почты office@profplus.info
Текст письма: Название организации, ФИО и 19-значный номер сертификата, электронного ключа или карты.

Добро пожаловать!

Вы находитесь на главной странице profplus.info

Для того чтобы зарегистрироваться или войти в систему кликните на «Вход/Регистрация».

profplus.info

ПрофПлюс Работодателям и предпринимателям Профессиональным союзам Партнёрам Ещё - Санкт-Петербург **Вход/Регистрация**

Скидки Купоны и промокоды Льготные билеты Экскурсии Курорты Кассир.ру Коммуникатор Юрист онлайн Спорщик Телемедицина

НЕБАНКОВСКАЯ КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА ПРИВИЛЕГИЙ

Экономия = 5 000 Р в месяц

Зарегистрироваться

НОВЫЕ ПАРТНЁРЫ

Партнёр	Условия
градусы	5 %
Евразия	Кр.цены Р
Центр МРТ	10 %
IQ007	15 %
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР ОДОНТ	5-10 %

или на кнопку «Зарегистрироваться».


Регистрация/Авторизация

Если Вы еще не зарегистрированы -
следуйте указаниям вкладки «Регистрация».


Если Вы уже являетесь
зарегистрированным пользователем -
пройдите авторизацию.

Регистрация **Авторизация** X

Введите логин

 +7

Введите пароль




[Забыли пароль?](#)

Регистрация **Авторизация**

Регистрация в сервисе

Введите логин
Номер мобильного телефона

 +7

Вы получите входящий звонок на указанный
Вами номер телефона. На звонок не нужно
отвечать, просто введите последние 4
цифры входящего номера.

Регистрируясь на profplus.info, Вы соглашаетесь
с [Пользовательским соглашением](#) и [Политикой
конфиденциальности](#)

После регистрации/авторизации Вам доступен **«Личный кабинет»** а также **«Кабинет организации»**.

Для входа в «Кабинет организации» кликните на Ваше имя, и в открывшемся окне выберите «Кабинет организации».

The screenshot shows the ProfPlus website interface. At the top, there is a navigation bar with the ProfPlus logo and several menu items: "Работодателям и предпринимателям", "Профессиональным союзам", "Партнёрам", and "Ещё". Below this is a secondary navigation bar with icons for "Скидки", "Купоны и промокоды", "Льготные билеты", "Экскурсии", "Курорты", "Кассир.ру", "Коммуникатор", "Юрист онлайн", and "Спорщик". The main banner features a ballerina and a smartphone displaying the app interface, with text: "НЕБАНКОВСКАЯ КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА ПРИВИЛЕГИЙ" and "Экономия = 5 000 Р в месяц". A purple button labeled "Личный кабинет" is visible. A dropdown menu is open, showing the user's name "ФИО (пример)" and options: "Уведомления", "Профиль", "Кабинет организации" (highlighted), and "Выйти". Below the banner is a section titled "НОВЫЕ ПАРТНЁРЫ" with five partner cards: "Центр МРТ" (10%), "IQ007" (15%), "Одонт" (5-10%), "КидБург" (10%), and "Океанариум".

Чтобы войти в Личный кабинет кликните на соответствующую кнопку.

Кабинет организации/ Профиль

Вы находитесь во вкладке «Профиль» Кабинета организации (переключаться между вкладками можно с помощью меню слева экрана).

В данном окне находится основная информация об организации (название, айдентика и пр.), доступная всем пользователям. Кликнув на иконку карандаша Вы перейдете в «Настройки» для редактирования этой информации (подробнее на стр. 7).

The screenshot shows the 'ПрофПлюс' interface. The top bar includes the logo and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: 'Профиль', 'Пользователи', 'Чат', 'Лента', 'Сервисы', 'Настройки', and 'Поддержка'. The main content area is divided into several sections:

- Profile Card:** Features a logo, organization name, a registration count (7), and a list of users with their registration dates. An edit icon (pencil) is circled in red.
- Materials for Infostands:** A list of PDF documents with download links.
- Birthday Greeting:** A section for sending automatic birthday greetings, including a text input field, a time selector (10:00), and a 'Сохранить' button.
- Chat Messages:** A section titled 'Новые сообщения в чате' showing 'нет новых сообщений'.
- Tasks:** A section titled 'Задачи' with a 'Все задачи' link.
- Reminders:** A section titled 'Напоминания' with a 'Календарь событий' button.

Окно отображения новых сообщения Чата.
Кликнув на блок с сообщением Вы перейдете к чату.
(подробнее на стр. 14-15)

Окно отображения напоминаний Календаря событий. Кликнув на кнопку «Календарь событий» Вы перейдете в соответствующую вкладку.
(подробнее на стр. 19-20)

Кабинет организации/ Профиль

Вы находитесь во вкладке «Профиль» Кабинета организации.

Окно отображения файлов, загруженных в библиотеку (вкладка «Сервисы»/ «Библиотека»). Кликнув на название файла (или кнопку «скачать») Вы откроете файл в новой вкладке браузера. Кликнув на иконку с тремя точками Вы перейдете во вкладку «Библиотека» (подробнее на стр. 18).

ПрофПлюс

Кабинет / Профиль

Профиль

Пользователи >

Чат

Лента

Сервисы >

Настройки

Поддержка

ЛОГО

Название организации

Зарегистрировано

7

Последняя регистрация

Пользователь 1 (пример) 22.06.2022

Пользователь 2 (пример) 23.02.2022

Пользователи

Материалы для инфостендов

Курорты ПП (08.22).pdf 01.08.2022 в 14:11 скачать

Афиша ПП (08.22).pdf 01.08.2022 в 14:11 скачать

Экскурсии ПП (08.22).pdf 01.08.2022 в 14:11 скачать

Спец.пред ПП (08.22).pdf 01.08.2022 в 14:11 скачать

Поздравление с днём рождения

Введите текст для автоматического поздравления с днём рождения

10:00

Поздравлять автоматически

Сохранить

Новые сообщения в чате

нет новых сообщений

Задачи

Здесь будут ваши задачи.

Все задачи →

Напоминания

Календарь событий

Событие Дата

https://profplus.info/lkp/profile.html

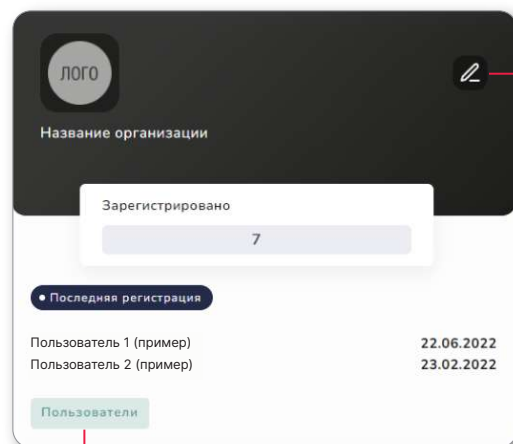
Окно отображения задач, кликнув на «Все задачи» Вы перейдете во вкладку «Задачи» (подробнее на стр. 21).

Оперативной связи с онлайн поддержкой «ПрофПлюс».
(подробнее на стр. 22)

Настройки (Основная информация)

Чтобы открыть вкладку «Настройки» - кликните на иконку карандаша (или на «Настройки» в меню слева).

Окно редактирования информации об организации (название, руководитель, должность, описание организации, контакты и пр.).



Нажав «Пользователи»
Вы перейдете во вкладку
«Все пользователи».
(подробнее на стр. 9-13)

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование организации

Название Вашей организации (пример)

ФИО руководителя Должность

ФИО руководителя (пример) Директор (пример)

Описание организации

В Г Н “

Информация, описывающая деятельность Вашей организации (пример)

Контакты

Основной телефон Дополнительный телефон

+7 XXX XXX XX XX (пример) Доп. телефон

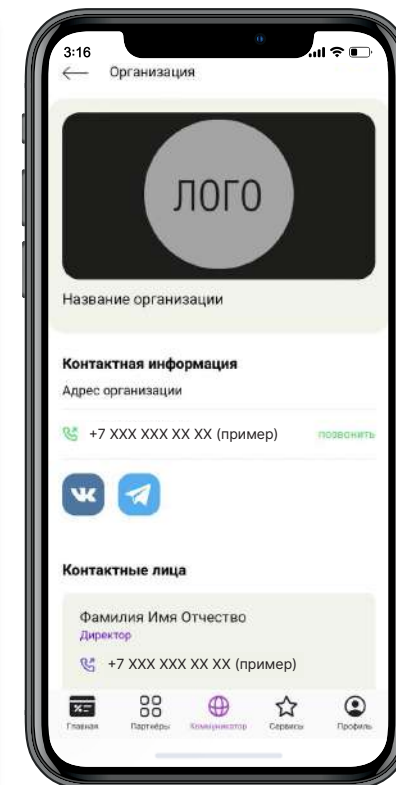
Основной email Сайт

email@gmail/com (пример) https://primer.ru/ (пример)

Социальные сети

Введите ВК Введите Телеграмм

Введите Телеграмм



Указанная здесь информация доступна всем пользователям на сайте и в мобильном приложении «ПрофПлюс» в разделе «Коммуникатор»/ «Информация об организации».

Лента «ПрофПлюс»

Кликнув на «Колокольчик» Вы откроете всплывающее окно, кликнув на которое можно перейти в новостную ленту «ПрофПлюс». Публикации от «ПрофПлюс» в этой ленте доступны только организациям.

The screenshot displays the user interface of the ProfPlus website. At the top, there is a dark header with the ProfPlus logo and a notification bell icon. Below the header, a navigation menu on the left lists various sections: Профиль, Пользователи, Чат, Лента, Сервисы, Настройки, and Поддержка. The main content area is titled "Лента ПрофПлюс" and features a large image of a canal in a city at dusk. Overlaid on the bottom of this image is a red and orange banner with the text "Актуальная новость от «ПрофПлюс»!". Below the image, there is a text block that reads "Актуальная новость от «ПрофПлюс»!" followed by "Подробная информация/ описание публикации (пример)." and a date "29.06.2022". In the top right corner, a notification bubble contains the text "Актуальная новость от «ПрофПлюс»" and "29.06.2022". At the bottom of the page, there is a footer with the copyright notice "© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий" and a logo with the text "Сделано с ❤️".

ПрофПлюс

Кабинет / Лента ПрофПлюс

Профиль

Пользователи >

Чат

Лента

Сервисы >

Настройки

Поддержка

Лента ПрофПлюс

Актуальная новость от «ПрофПлюс»!

Актуальная новость от «ПрофПлюс»!
Подробная информация/ описание публикации (пример).

29.06.2022

© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий

Сделано с ❤️

Пользователи

Вы находитесь на вкладке «Пользователи»/ «Все пользователи».

Кликнув на кнопку «Пользователи» (выбор категории - «Все пользователи» или «Исключенные») отображаются только зарегистрированные в «ПрофПлюс» члены Вашей организации.

ПрофПлюс

Кабинет / Все пользователи

Экспорт Создать группу

Поиск...

	№	Имя	Телефон	Карта	Дата/р	Email	Статус	Действие
<input type="checkbox"/>	1	Пользователь 1 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000001	XX. XX. XXXX	email_1@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	2	Пользователь 2 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000002	XX. XX. XXXX	email_2@gmail.com	Администратор	Открыть
<input type="checkbox"/>	3	Пользователь 3 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000003	XX. XX. XXXX	email_3@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	4	Пользователь 4 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000004	XX. XX. XXXX	email_4@gmail.com	Руководитель	Повысить Исключить Открыть чат
<input type="checkbox"/>	5	Пользователь 5 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000005	XX. XX. XXXX	email_5@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	6	Пользователь 6 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000006	XX. XX. XXXX	email_6@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	7	Пользователь 7 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000007	XX. XX. XXXX	email_7@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	8	Пользователь 8 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000008	XX. XX. XXXX	email_8@gmail.com	Пользователь	Открыть

Показать по: 10

Показана страница 1 из 1

© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий

Сделано

Кликнув на кнопку «Открыть» (в строке пользователя справа) Вы откроете карточку пользователя (подробнее на стр. 10).

Кликнув на стрелочку вниз (в строке пользователя справа) Вы откроете окно действия, где можете повысить (до администратора), понизить пользователя или открыть личную переписку с ним.

Пользователи/ Карточка пользователя

Вы находитесь на вкладке информации о пользователе.

С помощью синего кружка с иконкой сообщения можно открыть чат с пользователем.

ПрофПлюс

Кабинет / Пользователь

Профиль

Пользователи

- Все пользователи
- Исключенные

Чат

Лента

Сервисы

Настройки

Поддержка

Пользователь

Фамилия пользователя (пример)

Имя пользователя (пример)

Отчество пользователя (пример)

XX. XX. XXXX (дата рождения пользователя)

email@gmail.com (электронная почта пользователя)

+7 XXX XXX XX XX (телефон пользователя)

00000000000000000000 (номер карты/ сертификата)

Дополнительные данные

Год вступления в профсоюз

2020 (пример)

Сведения отсутствуют

Номер профсоюзного билета

123456 (пример)

Сведения отсутствуют

Данные о детях или внуках до 16 лет

Сведения отсутствуют

Сохранить

© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий

Сде

Основное окно данных пользователя, доступно для редактирования (ФИО и дата рождения). Кликнув на иконку конверта Вы сможете написать письмо на электронную почту пользователя.

Дополнительные данные о пользователе, также доступны для редактирования, если сведения отсутствуют - отметьте соответствующую галочку.

Пользователи/ Создать группу

Кликнув на кнопку «Создать группу» Вы откроете всплывающее окно, в котором необходимо указать название группы и выбрать ее администратора. После этого можно будет добавлять пользователей в созданную группу.

The screenshot displays the 'ПрофПлюс' application interface. A modal window titled 'Создать группу' is open, featuring two input fields: 'Введите название группы' and 'Введите администратора группы', followed by a 'Сохранить' button. The background shows a user management table with columns for 'Email', 'Статус', and 'Действие'. The 'Статус' column includes roles like 'Администратор' and 'Руководитель'. A red circle highlights the 'Создать группу' button in the top-left corner of the user list.

№	Имя	Phone	Pass	Sex	Age	Email	Статус	Действие	
1	Пользователь 1 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000002	XX	XX	XXXX	email_1@gmail.com	Пользователь	Открыть
2	Пользователь 2 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000002	XX	XX	XXXX	email_2@gmail.com	Администратор	Открыть
3	Пользователь 3 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000003	XX	XX	XXXX	email_3@gmail.com	Пользователь	Открыть
4	Пользователь 4 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000004	XX	XX	XXXX	email_4@gmail.com	Руководитель	Открыть
5	Пользователь 5 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000005	XX	XX	XXXX	email_5@gmail.com	Пользователь	Открыть
6	Пользователь 6 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000006	XX	XX	XXXX	email_6@gmail.com	Пользователь	Открыть
7	Пользователь 7 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000007	XX	XX	XXXX	email_7@gmail.com	Пользователь	Открыть
8	Пользователь 8 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000008	XX	XX	XXXX	email_8@gmail.com	Пользователь	Открыть

Просматривать и отвечать на сообщения группы могут только руководитель и администратор конкретной группы.

Пользователи/ Добавить в группу

Чтобы добавить пользователя в группу - отметьте галочку слева в строке пользователя и кликните кнопку «Перенести в группу». Здесь также доступны действия «Исключить» и «Повысить».

ПрофПлюс

Кабинет / Все пользователи

Профиль

Пользователи

Все пользователи

Исключенные

Чат

Лента

Сервисы

Настройки

Поддержка

Перенести в группу

Исключить

Повысить

Экспорт

Создать группу

Поиск...

	№	Имя	Телефон	Карта	Дата/р	Email	Статус	Действие
<input type="checkbox"/>	1	Пользователь 1 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000001	XX. XX. XXXX	email_1@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	2	Пользователь 2 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000002	XX. XX. XXXX	email_2@gmail.com	Администратор	Открыть
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Пользователь 3 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000003	XX. XX. XXXX	email_3@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Пользователь 4 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000004	XX. XX. XXXX	email_4@gmail.com	Руководитель	Открыть
<input type="checkbox"/>	5	Пользователь 5 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000005	XX. XX. XXXX	email_5@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	6	Пользователь 6 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000006	XX. XX. XXXX	email_6@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	7	Пользователь 7 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000007	XX. XX. XXXX	email_7@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	8	Пользователь 8 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000008	XX. XX. XXXX	email_8@gmail.com	Пользователь	Открыть

Показать по : 10

Показана страница 1 из 1 2 rows selected

© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий

Сделано

Можно отметить несколько пользователей, или всех - для этого необходимо отметить галочку в шапке списка пользователей (слева от номера).

Пользователи/Сохранить

Кликнув на кнопку «Экспорт» Вы откроете активные кнопки с помощью которых можно сохранить список пользователей в удобном для Вас формате или распечатать его.

ПрофПлюс

Кабинет / Все пользователи

Профиль

Пользователи

Все пользователи

Исключенные

Чат

Лента

Сервисы

Настройки

Поддержка

Экспорт

Создать группу

Поиск...

	Имя	Телефон	Карта	Дата/р	Email	Статус	Действие
<input type="checkbox"/>	Пользователь 1 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000001	XX.XX.XXXX	email_1@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	Пользователь 2 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000002	XX.XX.XXXX	email_2@gmail.com	Администратор	Открыть
<input type="checkbox"/>	Пользователь 3 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000003	XX.XX.XXXX	email_3@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	4	Пользователь 4 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000004	XX.XX.XXXX	Руководитель	Открыть
<input type="checkbox"/>	5	Пользователь 5 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000005	email_5@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	6	Пользователь 6 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000006	email_6@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	7	Пользователь 7 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000007	email_7@gmail.com	Пользователь	Открыть
<input type="checkbox"/>	8	Пользователь 8 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000008	email_8@gmail.com	Пользователь	Открыть

Показать по : 10

Показана страница 1 из 1

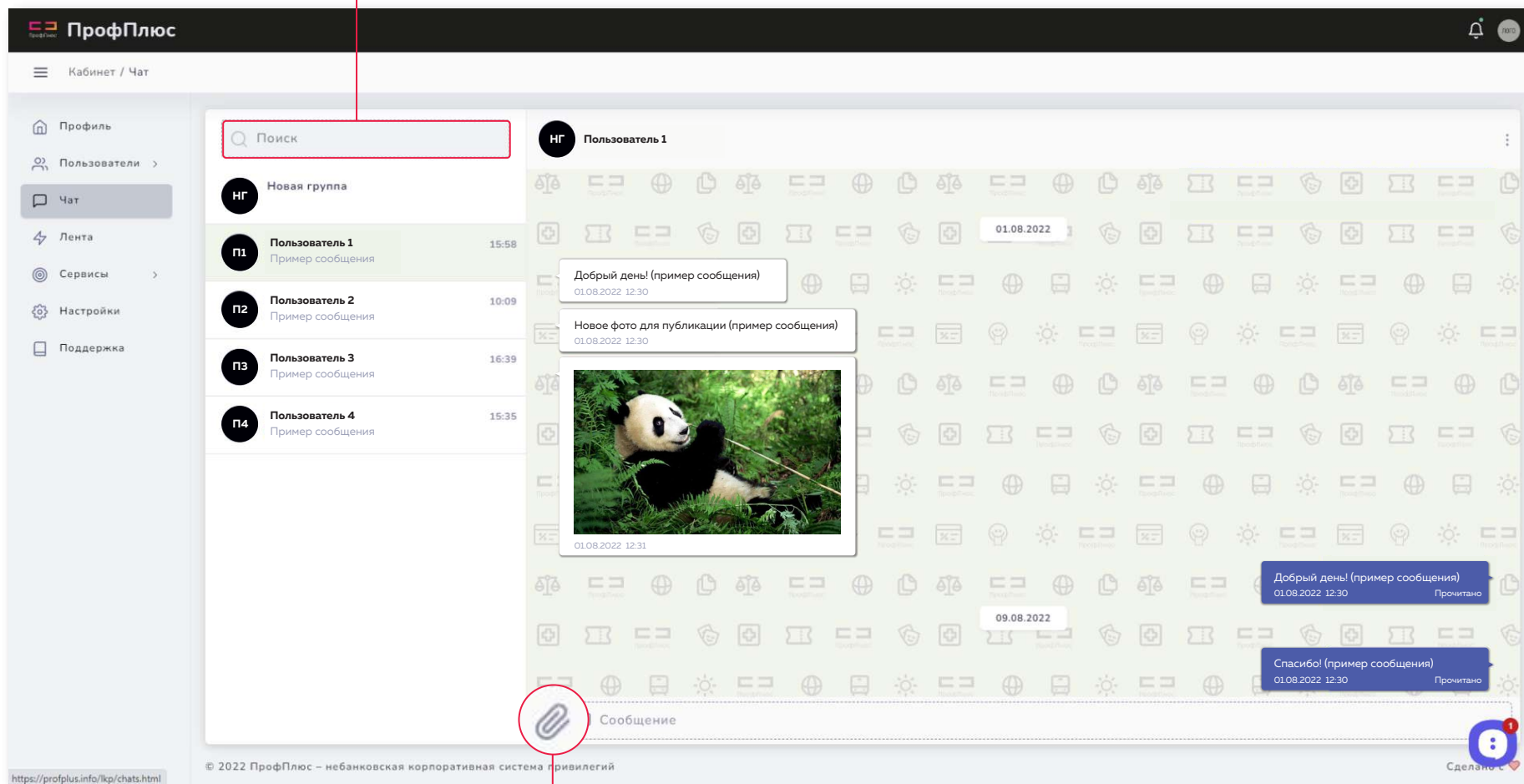
© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий

Сделано

Чат

Вы находитесь во вкладке «Чат».

Кликнув на кнопку «Чат» Вы перейдете во вкладку чата, в окне поиска которого можно выбрать участника организации (или создать группу) для личной онлайн переписки. В чат поступают обращения, которые доступны только руководителю и администраторам.



В чате можно обмениваться файлами, для этого кликните на иконку скрепки.

Чат/ Настройка

Вы находитесь во вкладке «Чат».

Для того чтобы настроить чат/ группу чата или удалить ее кликните на иконку с тремя точками слева, откроется окно с выбором действия - «Настройки» и «Удалить чат».

The image displays the ProfPlus interface for managing a chat. On the left is a sidebar with navigation options: Профиль, Пользователи, Чат (selected), Лента, Сервисы, Настройки, and Поддержка. The main area shows a chat list with users labeled 'Пользователь 1' through 'Пользователь 4'. A chat window is open with 'Пользователь 1', showing a search bar, a list of messages (e.g., 'Добрый день!', 'Новое фото для публикации'), a photo of a panda, and a 'Сообщение' input field. A red circle highlights a three-dot menu icon in the top right of the chat window, which opens a context menu with 'Настройки' and 'Удалить чат' options. An inset shows the mobile app interface with a similar chat view and a bottom navigation bar with icons for Главная, Настройки, Коммунист, Сервисы, and Профиль.

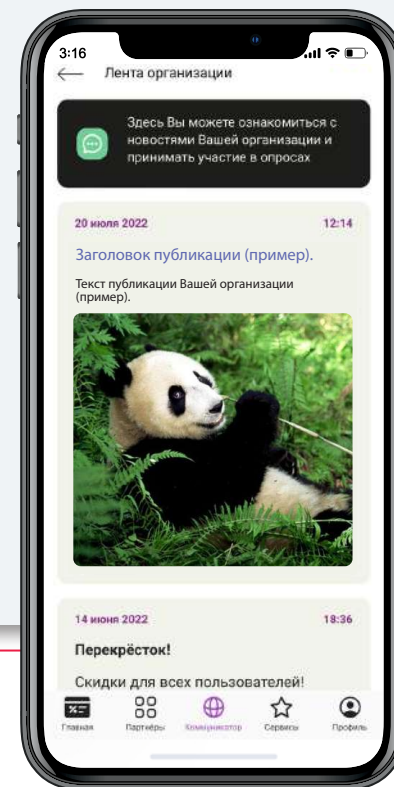
Чат также доступен в мобильном приложении «ПрофПлюс».

Лента

Вы находитесь во вкладке «Лента».

Кликнув на кнопку «Лента» Вы откроете вкладку с публикациями организации. Создавать и удалять публикации могут руководитель и администраторы. Чтобы добавить публикацию, кликните на кнопку «Создать публикацию» (подробнее на стр. 17).

Добавленные в ленту публикации отображаются в мобильном приложении «ПрофПлюс», их просмотр доступен всем зарегистрированным пользователям Вашей организации. Иконка глаза отображает количество пользователей просмотревших публикацию.



Лента/ Создать публикацию

Кликнув на кнопку «Создать публикацию» Вы откроете окно настройки новой публикации. Это может быть «Новость» или «Опрос/голосование». Чтобы выбрать необходимый вид публикации в пункте «Публиковать как» отметьте его синим кружком.

Создать публикацию

Заголовок

Введите заголовок

Текст публикации

Прикрепить изображение или файл

Выбрать файлы Файл не выбран

Публиковать как

Новость Опрос/голосование

Варианты ответов

Напишите вариант **Добавить еще**

Анонимный опрос

Отправить

«Опрос/голосование» отличается наличием вариантов ответов, которые можно добавлять с помощью кнопки «Добавить еще».

Для любой публикации есть возможность прикрепить изображение или файл, для этого кликните «Выбрать файл» и в открывшейся папке найдите и выберите нужный файл.

Создать публикацию

Заголовок

Введите заголовок

Текст публикации

Прикрепить изображение или файл

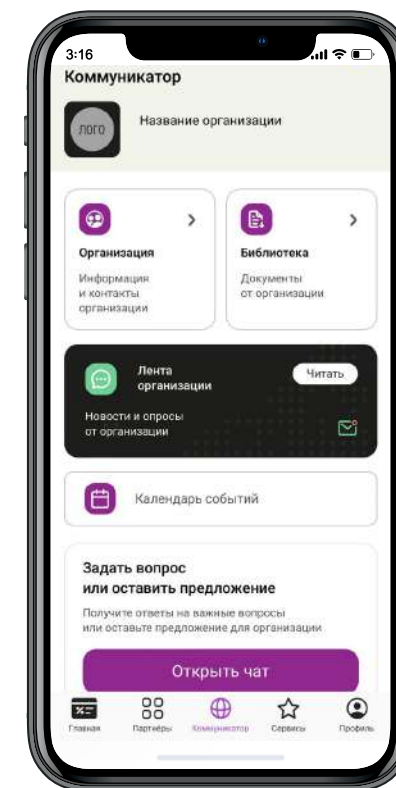
Выбрать файлы Файл не выбран

Публиковать как

Новость Опрос/голосование

Отправить

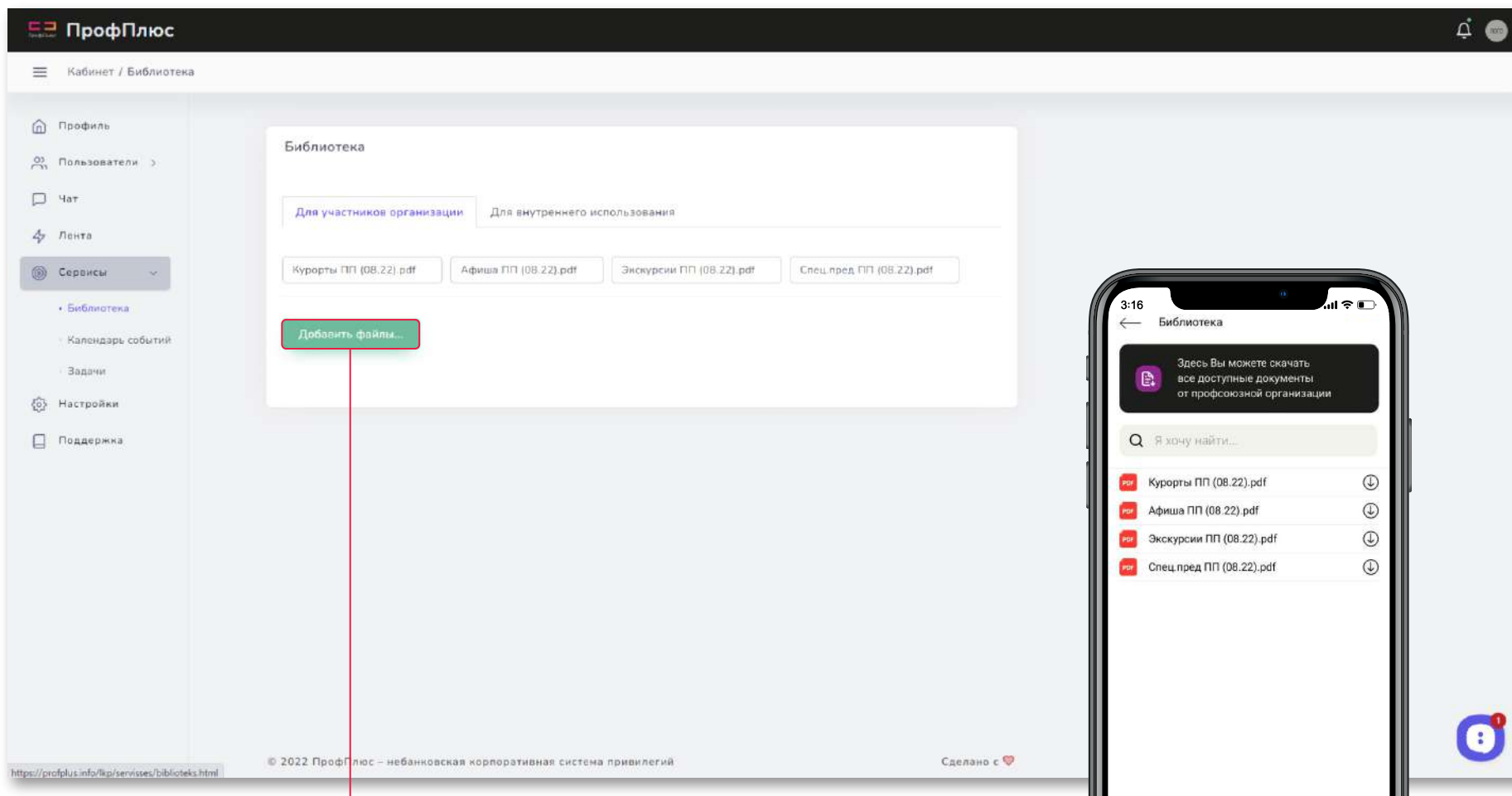
Как только Вы публикуете «Новость» или «Опрос/голосование», членам организации приходит оповещение в мобильном приложении и они могут видеть публикацию в разделе «Коммуникатор»/ «Лента организации».



Сервисы/ Библиотека

Вы находитесь во вкладке «Сервисы»/ «Библиотека»

Кликнув на кнопку «Сервисы» Вы откроете дополнительное меню содержащее сервисы - «Библиотека», «Календарь событий» и «Задачи».



В сервисе «Библиотека» с помощью кнопки «Добавить файлы» Вы можете загрузить различные документы доступные для всех зарегистрированных пользователей и для внутреннего использования. Загруженные документы отображаются в мобильном приложении («ПрофПлюс») в разделе «Библиотека».

Сервисы/ Календарь событий

Вы находитесь во вкладке «Сервисы»/ «Календарь событий».

В Календаре событий отображаются предстоящие и прошедшие события/ мероприятия Вашей организации.

Вы можете изменять вид календаря переключаясь между кнопками «Месяц», «Неделя», «День».

ПрофПлюс

Кабинет / Календарь событий

Профиль

Пользователи >

Чат

Лента

Сервисы

- Библиотека
- Календарь событий
- Задачи

Настройки

Поддержка

сегодня

АВГУСТ 2022

Добавить событие

Месяц Неделя День

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий
<https://profplus.info/ikp/services/kalendar-sobyti.html>

Сделано в России

Чтобы добавить событие в Календарь кликните на кнопку «Добавить событие» (подробнее на стр. 20).

Сервисы/ Календарь событий/ Добавить событие

Чтобы добавить событие в Календарь кликните на кнопку «Добавить событие». Откроется всплывающее окно, в котором необходимо указать название события, даты его начала и завершения, описание и ссылку (если есть), и кликнуть «Добавить событие».

The image displays the ProfPlus web interface for adding an event. A central dialog box titled "Добавить событие" (Add Event) is shown over a calendar grid. The dialog contains the following fields:

- Заголовок:** Введите название (Title: Enter name)
- Начало:** Введите дату (Start: Enter date)
- Завершение:** Введите дату (End: Enter date)
- Описание события:** Введите описание (Event description: Enter description)
- Ссылка:** Если есть... (Link: If any...)

At the bottom of the dialog are three buttons: "Удалить" (Delete), "Отмена" (Cancel), and "Добавить событие" (Add event). In the background, a "Добавить событие" button is highlighted on the web interface. To the right, a smartphone displays the mobile app's calendar view for August 2022, showing a grid of dates and a notification for the next events.

© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий

Как только Вы добавляете событие, информация о нем становится доступной для всех членов Вашей организации и отображается в мобильном приложении «ПрофПлюс» в разделе «Коммуникатор»/ «Календарь событий».

Сервисы/ Задачи + Добавить задачу

Вы находитесь во вкладке «Сервисы»/ «Задачи».

Во вкладке «Задачи» отображаются задачи организации. Добавлять задачи могут руководитель и администраторы
Вы можете перемещаться по категориям задач (текущие, выполненные, важные, удаленные).

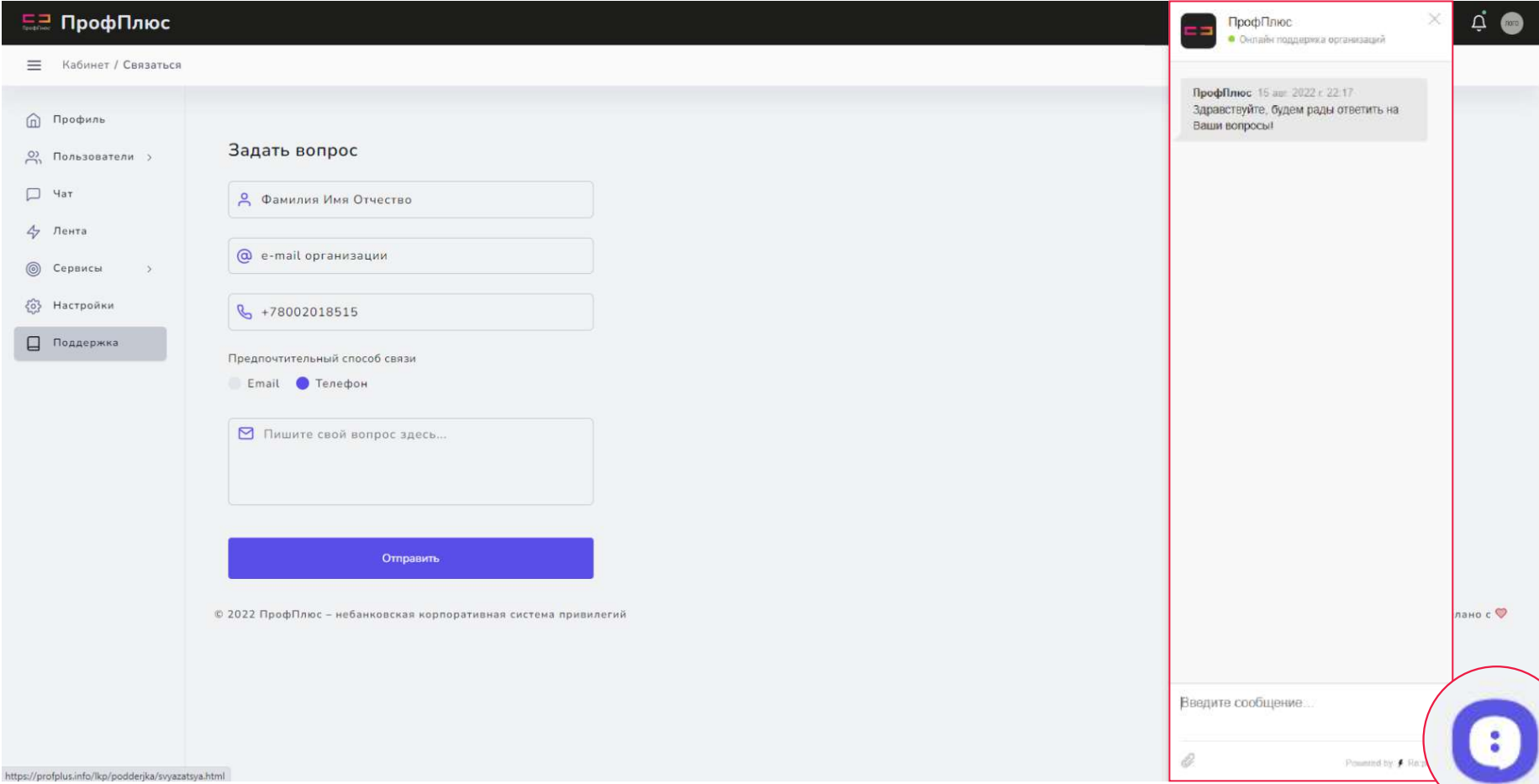
The screenshot displays the ProfPlus web application interface. At the top, the header includes the logo and the text 'ПрофПлюс'. Below the header, a navigation menu on the left lists various sections: 'Профиль', 'Пользователи', 'Чат', 'Лента', 'Сервисы' (selected), 'Библиотека', 'Календарь событий', 'Задачи', 'Настройки', and 'Поддержка'. The main content area is titled 'Кабинет / Задачи' and features a search bar 'Поиск по задачам...'. A sidebar on the left under the heading 'Задачи' lists categories: 'Текущие' (highlighted), 'Выполнено', 'Важные', and 'Удаленные'. A modal window titled 'Добавить задачу' is open, containing a text input field for the task name, a rich text editor with 'B I U' formatting options, and a larger text area for the task description. At the bottom of the modal are 'Отмена' and 'Добавить' buttons. A red box highlights the '+ добавить' button in the sidebar, and a red line connects it to the modal window. The footer of the page contains the copyright notice '© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий' and the URL 'https://profplus.info/ikp/services/zadachi.html'.

Чтобы добавить задачу кликните на кнопку «+ добавить», откроется всплывающее окно «Добавить задачу», в котором необходимо указать название и описание задачи.

Поддержка

Вы находитесь во вкладке «Поддержка»

Здесь Вы можете отправить обращение/ связаться с представителями «ПрофПлюс». Для этого укажите ФИО, e-mail организации и мобильный телефон, отметьте предпочтительный способ связи, опишите проблему/ вопрос и кликните «Отправить».



The screenshot displays the 'Поддержка' (Support) section of the 'ПрофПлюс' system. The main content area is titled 'Задать вопрос' (Ask a question) and contains a form with the following fields:

- Фамилия Имя Отчество (Surname, Name, Patronymic)
- e-mail организации (Organization email)
- +78002018515 (Phone number)
- Предпочтительный способ связи (Preferred contact method):
 - Email
 - Телефон (Phone)
- Пишите свой вопрос здесь... (Write your question here...)
- Отправить (Send)

Below the form, the copyright notice reads: © 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий.

On the right side, a chat window is open, showing a message from 'ПрофПлюс' dated 15 апр. 2022 г. 22:17: 'Здравствуйте, будем рады ответить на Ваши вопросы!' (Hello, we will be happy to answer your questions!). Below the chat window is a text input field labeled 'Введите сообщение...' (Enter message...). A red circle highlights a blue chat icon in the bottom right corner of the screen.

Для оперативной связи с онлайн поддержкой «ПрофПлюс» кликните на иконку в правом нижнем углу экрана. Эта опция доступна в любом окне Кабинета организации.