

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 displays 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 a list of offers, with a callout stating "Экономия = 5 000 Р в месяц". A large button labeled "Личный кабинет" is visible. To the right, a dropdown menu is open for the user "ФИО (пример)", showing options: "Уведомления", "Профиль", "Кабинет организации" (highlighted), and "Выйти". Below the banner, a section titled "НОВЫЕ ПАРТНЁРЫ" lists several partners with their logos and discount percentages: "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:** Displays the organization's logo, name, and registration statistics. A red circle highlights the edit icon (pencil) in the top right corner of the profile card.
- Материалы для инфостендов:** A list of PDF documents with download links (скачать).
- Поздравление с днём рождения:** A section for sending birthday greetings. It includes a text input field for the message, a dropdown menu for the time (set to 10:00), and a checkbox for 'Поздравлять автоматически'. A blue 'Сохранить' button is at the bottom. A red box highlights this section.
- Новые сообщения в чате:** A section showing chat messages. A red box highlights this section.
- Задачи:** A section for tasks, with a 'Все задачи' link.
- Напоминания:** A section for reminders, featuring a 'Календарь событий' button. A red box highlights this section.

A red box also highlights the birthday greeting section with the text: 'Возможность автоматического поздравления пользователей с днём рождения.'

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

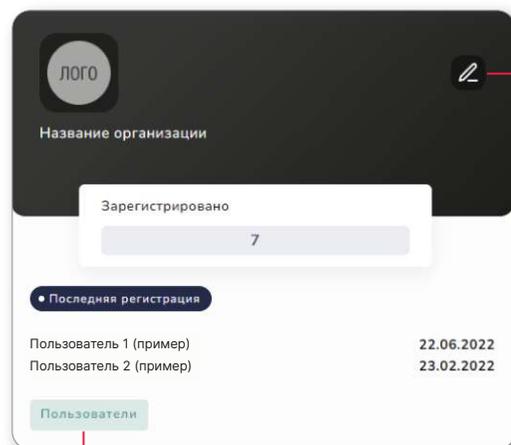
Окно отображения задач, кликнув на «Все задачи» Вы перейдете во вкладку «Задачи» (подробнее на стр. 21).

Оперативной связью 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

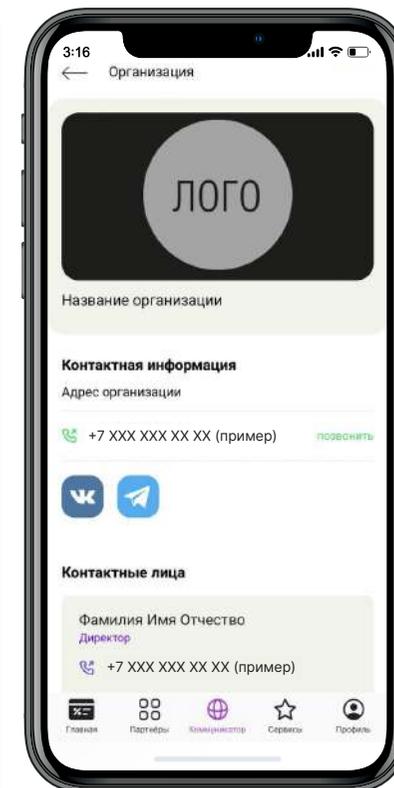
Основной email Сайт

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 navigation bar with the ProfPlus logo and a notification bell icon. Below this, a light gray sidebar contains a menu with items: 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 the image is a purple and orange banner with the text 'Актуальная новость от «ПрофПлюс!»'. Below the image, there is a text block: 'Актуальная новость от «ПрофПлюс!»' followed by 'Подробная информация/ описание публикации (пример)'. A date '29.06.2022' is shown at the bottom left of the post. 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 'Сделано с' logo.

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.

The screenshot displays the 'ПрофПлюс' user management interface. The page title is 'Кабинет / Все пользователи'. The left sidebar contains navigation options: Профиль, Пользователи (selected), Исключенные, Чат, Лента, Сервисы, Настройки, and Поддержка. The main content area features a table of users with the following columns: №, Имя, Телефон, Карта, Дата/р, Email, Статус, and Действие. The table contains 8 rows of user data. The 'Действие' column for the third user is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with options: 'Повысить', 'Исключить', and 'Открыть чат'. The 'Статус' column for the third user is 'Пользователь'. The 'Статус' column for the second user is 'Администратор'. The 'Статус' column for the fourth user is 'Руководитель'. The 'Статус' column for the first, fifth, sixth, seventh, and eighth users is 'Пользователь'. The 'Действие' column for the first, second, fifth, sixth, seventh, and eighth users has a dropdown menu with the option 'Открыть'. The 'Действие' column for the third user has a dropdown menu with the options 'Повысить', 'Исключить', and 'Открыть чат'. The 'Действие' column for the fourth user has a dropdown menu with the option 'Открыть'. The 'Действие' column for the eighth user has a dropdown menu with the option 'Открыть'. The page also includes a search bar, a 'Показать по: 10' dropdown, and a 'Показана страница 1 из 1' indicator. The footer contains the copyright notice '© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий' and a 'Сделано' logo.

№	Имя	Телефон	Карта	Дата/р	Email	Статус	Действие
1	Пользователь 1 (пример)	7 XXX XXX XX XX	00 000001	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	Повысить Исключить Открыть чат
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

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 dialog titled 'Создать группу' is open, featuring two input fields: 'Введите название группы' and 'Введите администратора группы'. A 'Сохранить' button is located at the bottom of the dialog. In the background, a table lists users with columns for 'Email', 'Статус', and 'Действие'. The 'Статус' column shows roles like 'Администратор' and 'Руководитель'. A red circle highlights the 'Создать группу' button in the top-left corner of the user list area.

Email	Статус	Действие
email_1@gmail.com	Пользователь	Открыть
email_2@gmail.com	Администратор	Открыть
email_3@gmail.com	Пользователь	Открыть
email_4@gmail.com	Руководитель	Открыть
email_5@gmail.com	Пользователь	Открыть
email_6@gmail.com	Пользователь	Открыть
email_7@gmail.com	Пользователь	Открыть
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

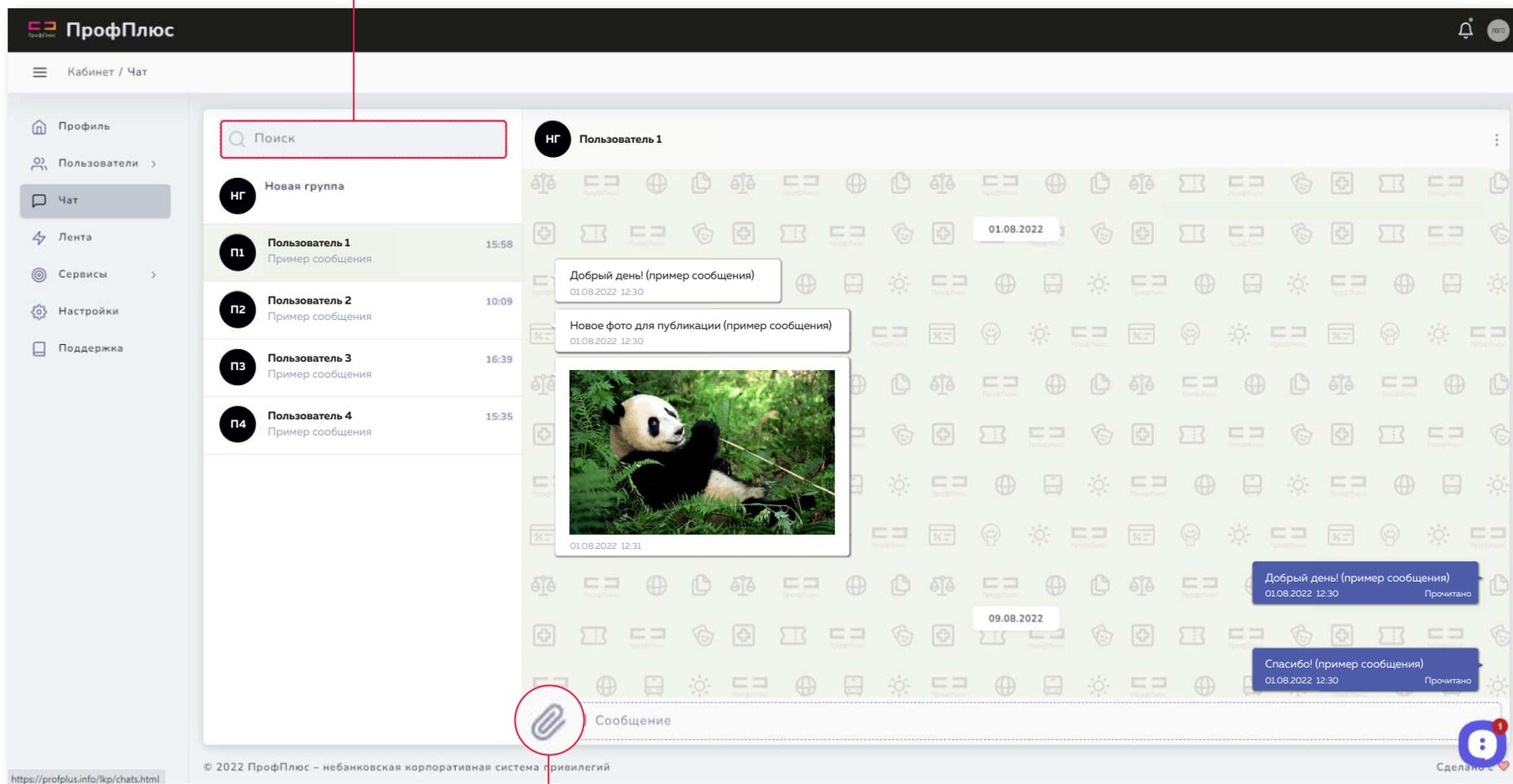
© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий

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 list of chat participants (Пользователь 1-4) and a chat window with messages and a photo of a panda. A red circle highlights a three-dot menu icon in the top right of the chat window, which opens a settings menu with options for 'Настройки' (Settings) and 'Удалить чат' (Delete chat). An inset shows the mobile app version of the chat interface, including a bottom navigation bar with icons for Главная, Настройки, Коммуникатор, 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

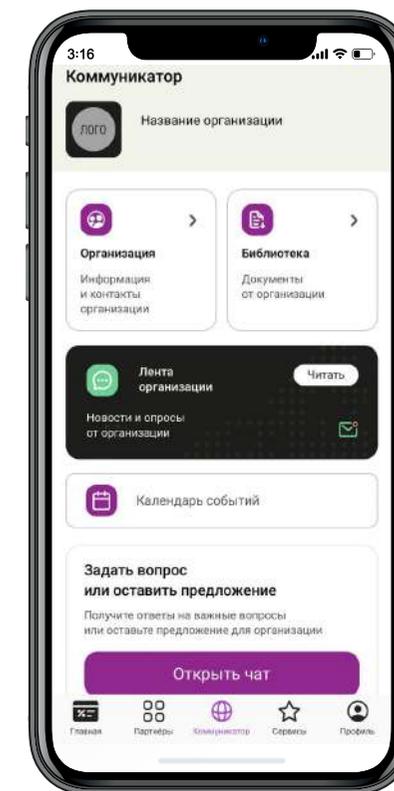
Выбрать файлы Файл не выбран

Публиковать как

Новость Опрос/голосование

Отправить

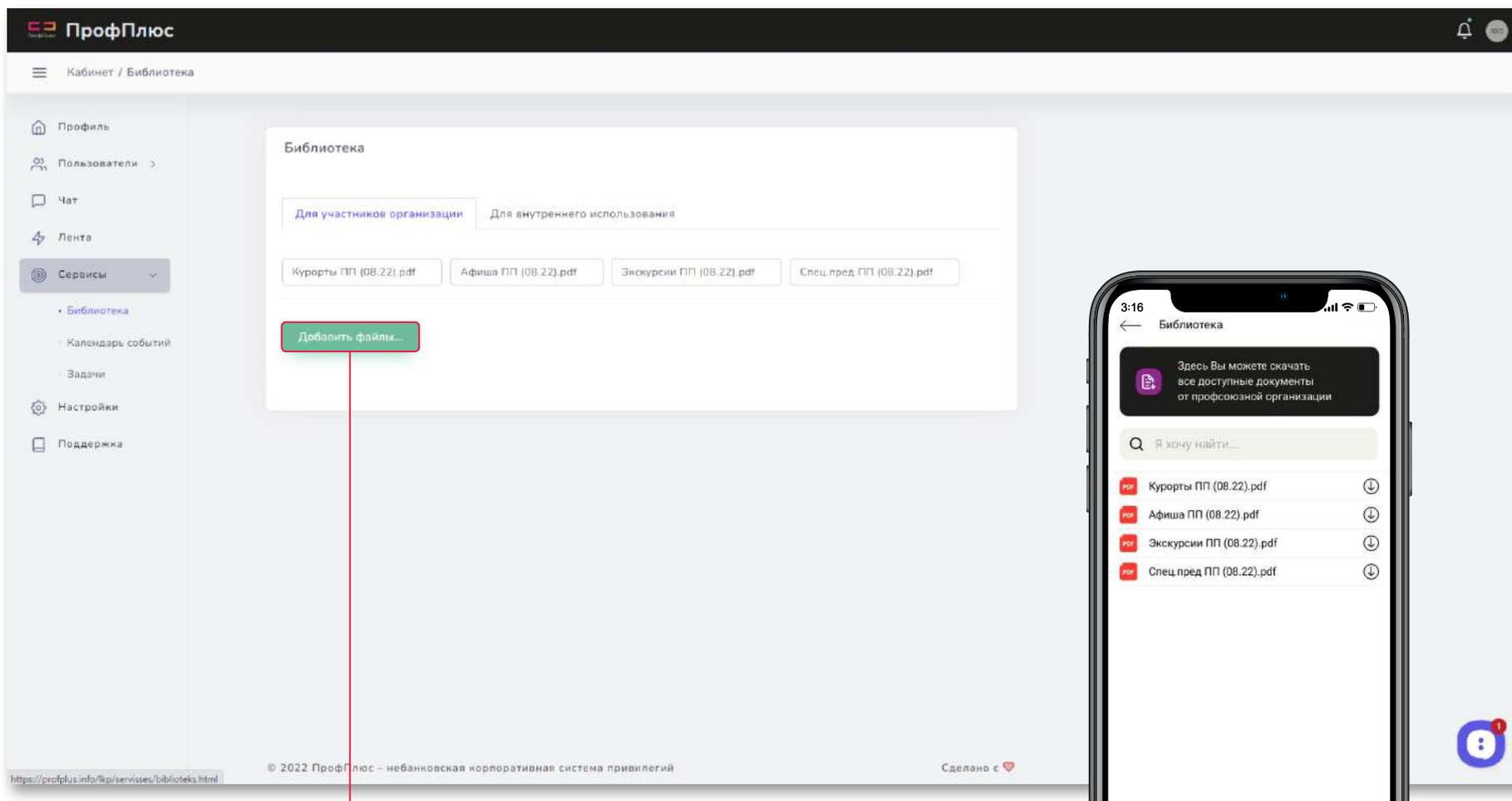
Как только Вы публикуете «Новость» или «Опрос/голосование», членам организации приходит оповещение в мобильном приложении и они могут видеть публикацию в разделе «Коммуникатор»/ «Лента организации».



Сервисы/ Библиотека

Вы находитесь во вкладке «Сервисы»/ «Библиотека»

Кликнув на кнопку «Сервисы» Вы откроете дополнительное меню содержащие 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, containing the following fields:

- Заголовок:** Введите название (Enter name)
- Начало:** Введите дату (Enter start date)
- Завершение:** Введите дату (Enter end date)
- Описание события:** Введите описание (Enter description)
- Ссылка:** Если есть... (If any...)

Buttons at the bottom of the dialog are "Удалить" (Delete), "Отмена" (Cancel), and "Добавить событие" (Add Event). In the background, a "Добавить событие" button is visible on the calendar interface. To the right, a smartphone displays the mobile app's calendar view for August 2022, showing a grid of dates and a notification that says "Здесь Вы можете видеть календарь предстоящих событий вашей организации" (Here you can see the calendar of upcoming events of your organization). The app's bottom navigation bar includes icons for "Главная" (Home), "Партнеры" (Partners), "Коммуникатор" (Communicator), "Сервисы" (Services), and "Профиль" (Profile).

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 shows the logo and the text 'ПрофПлюс'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Кабинет / Задачи'. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main workspace. The sidebar contains a list of navigation items: 'Профиль', 'Пользователи', 'Чат', 'Лента', 'Сервисы' (which is expanded to show 'Библиотека', 'Календарь событий', and 'Задачи'), 'Настройки', and 'Поддержка'. The 'Задачи' section is highlighted in the sidebar. In the main workspace, there is a search bar labeled 'Поиск по задачам...'. A modal window titled 'Добавить задачу' is open, featuring a text input field for the task name, a rich text editor for the description, and two buttons at the bottom: 'Отмена' and 'Добавить'. A red box highlights the '+ добавить' button in the sidebar and the modal window. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий' and a URL.

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».

ПрофПлюс
Кабинет / Связаться

Профиль
Пользователи >
Чат
Лента
Сервисы >
Настройки
Поддержка

Задать вопрос

Фамилия Имя Отчество

e-mail организации

+78002018515

Предпочтительный способ связи
 Email Телефон

Пишите свой вопрос здесь...

Отправить

© 2022 ПрофПлюс – небанковская корпоративная система привилегий

<https://profplus.info/lkp/podderjka/svyazatsya.html>

ПрофПлюс
Онлайн поддержка организаций

ПрофПлюс: 15 апр. 2022 г. 22:17
Здравствуйте, будем рады ответить на Ваши вопросы!

Введите сообщение...

Powered by

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