Пользовательская документация CRM Мираж

ООО «МТИ Технологии» ИНН: 7802956940 КПП: 780201001 ОГРН: 1247800093529

Оглавление

Пользовательская документация CRM Мираж 1

Что такое CRM Мираж? 4

Как начать пользоваться CRM Мираж? 5

Авторизация в системе 6

Как устранить проблемы при авторизации 7

Основной интерфейс приложения 9

Главная страница 10

Главная страница (дашборд) является отправной точкой работы в системе. На главной странице отображается: 10

Новости 11

Просмотр новостей 12

Просмотр отдельной новости 12

Поиск новостей 13

Поиск выполняется по заголовку, содержимому и тегам новостей. 13

Создание и редактирование новостей (для администраторов и руководителей) 13

Создание новости: 14

База знаний 15

Просмотр статей базы знаний 17

Просмотр отдельной статьи 17

Поиск в базе знаний 18

Поиск выполняется по заголовку, содержимому и тегам статей. 18

Создание и редактирование статей (для администраторов и руководителей) 18

Создание статьи: 19

Сотрудники 20

Просмотр списка сотрудников 21

Просмотр профиля сотрудника.....22

Создание и редактирование сотрудников (для администраторов).....24

Создание сотрудника:.....24

Мой профиль.....26

Просмотр профиля.....26

Организационная структура (отделы).....28

Просмотр отделов.....28

Просмотр информации об отделе.....28

Создание и редактирование отделов (для администраторов).....29

Создание отдела:.....30

Файлы.....31

Просмотр файлов.....32

Файлы начнут загружаться на сервер. После успешной загрузки они появятся в списке файлов.....33

Поиск.....34

Роли пользователей.....35

Работа с редактором контента.....36

Закрепление контента.....37

Уведомления.....38

Уведомления автоматически исчезают через несколько секунд после отображения.....38

Безопасность.....39

Поддержка.....39

Часто задаваемые вопросы.....40

Глоссарий.....41

База знаний - раздел системы для хранения корпоративных знаний, документации и инструкций.....41

Закрепление - функция, позволяющая отображать важный контент в верхней части списка.....41

Клавиатурные сокращения.....42

Ограничения системы.....42

Заключение.....43

Что такое CRM Мираж?

CRM Мираж - это корпоративная система управления для организации внутренних коммуникаций, управления информацией о сотрудниках, публикации новостей и статей, хранения файлов и документов, управления организационной структурой компании.

Система состоит из серверной части, разворачиваемой на сервере организации, и клиентского настольного приложения для операционной системы Windows, устанавливаемого на рабочие места сотрудников.

CRM Мираж предназначена для сотрудников разного уровня и разных отделов организации. Система обеспечивает централизованное хранение и управление корпоративной информацией на сервере, упрощает коммуникации между сотрудниками и отделами через клиентское приложение, предоставляет инструменты для поиска и доступа к актуальной информации.

Приложение CRM Мираж работает на операционной системе Windows и подключается к серверной части через сеть организации.

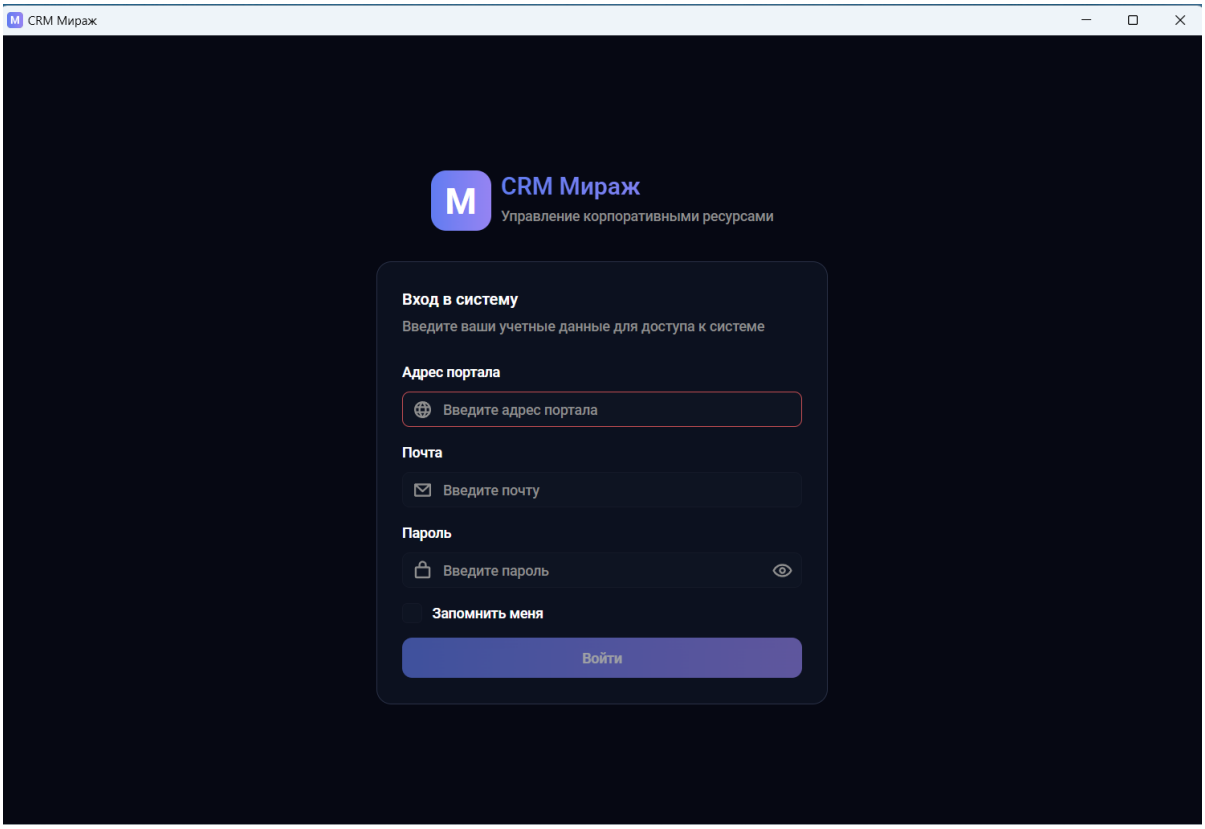
Как начать пользоваться CRM Мираж?

Вы установили клиентское приложение CRM Мираж и впервые запустили его. Мы постарались сделать начало работы в системе простым и удобным.

Для иллюстрации примеров в этом документе используется интерфейс настольного приложения для Windows. Элементы интерфейса в CRM Мираж стандартизированы и интуитивно понятны.

Авторизация в системе

Чтобы начать использовать приложение, первым делом необходимо авторизоваться в системе.



1. Запустите клиентское приложение CRM Мираж.

2. В поле "Адрес портала" введите адрес сервера CRM Мираж в корпоративной сети.

Адрес должен быть в формате http://адрес сервера или https://адрес_сервера.

Сервер может быть как IP адресом, так и доменом.

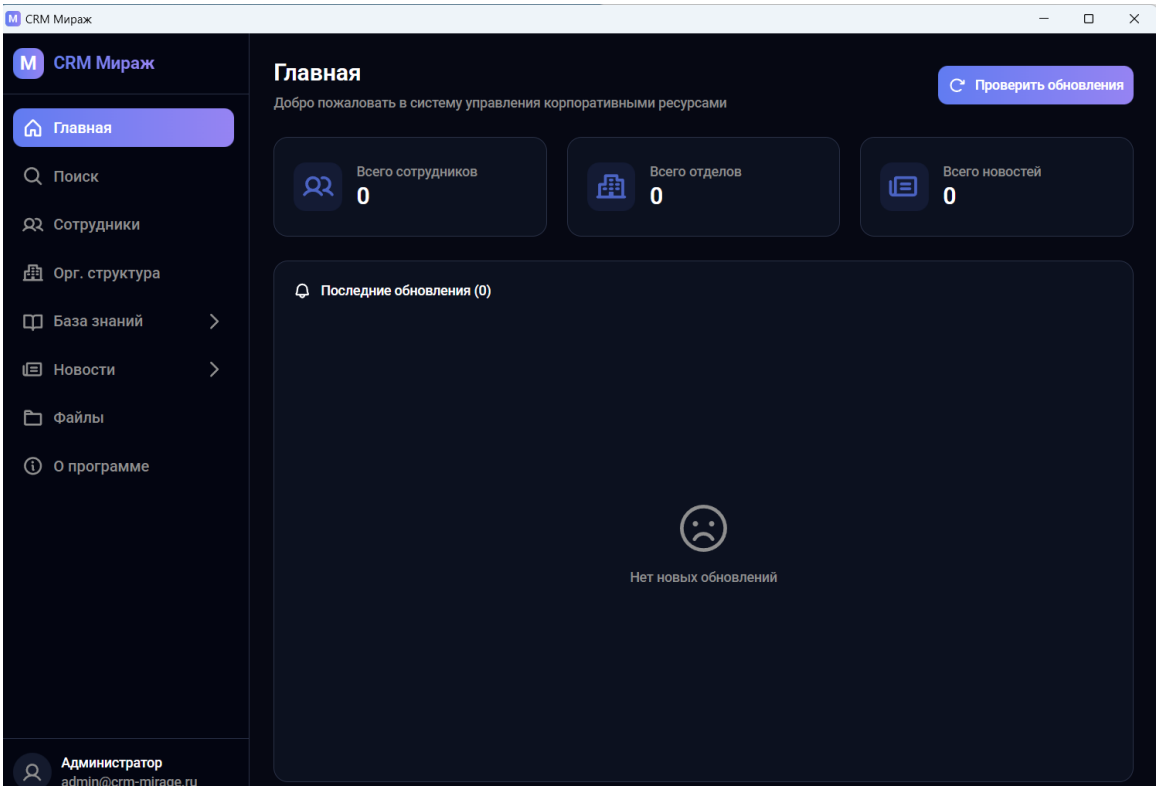
3. В поле "Почта" введите ваш email адрес, который был указан при создании вашей учетной записи администратором системы.

4. В поле "Пароль" введите пароль, который был установлен для вашей учетной записи.

5. Нажмите кнопку "Войти".

Внимание! Адрес портала сохраняется в приложении после первого успешного входа, поэтому при последующих запусках приложения вам не нужно будет вводить его заново.

В случае успешной авторизации, вы попадете на главную страницу приложения.



Как устранить проблемы при авторизации

Если вам не удается войти в систему, проверьте следующее:

- Убедитесь, что адрес портала указан правильно и сервер доступен в вашей сети.

- Проверьте правильность ввода email адреса и пароля. Обратите внимание на регистр символов.

- Убедитесь, что у вас есть активное интернет-соединение или подключение к корпоративной сети.

- Если вы видите сообщение "Неверный email или пароль", возможно, вы некорректно ввели данные для входа. Проверьте правильность ввода.

- Если вы видите сообщение "Сервер недоступен" - проверьте адрес портала и наличие подключения к сети.

- Если проблема сохраняется, обратитесь к администратору системы или в техническую поддержку.

Восстановление доступа к учетной записи

Если вы забыли пароль или потеряли доступ к учетной записи, обратитесь к администратору системы. Только администратор может изменить пароль для вашей учетной записи.

Основной интерфейс приложения

После успешной авторизации вы попадаете на главную страницу приложения. Интерфейс CRM Мираж можно условно разделить на несколько зон:

1. Левая панель навигации. В ней находятся основные разделы приложения:

- Главная

- Поиск

- Мой профиль (отображается только если у вас есть привязанный профиль сотрудника)

- Сотрудники

- Орг. структура

- База знаний (с подразделами по категориям)

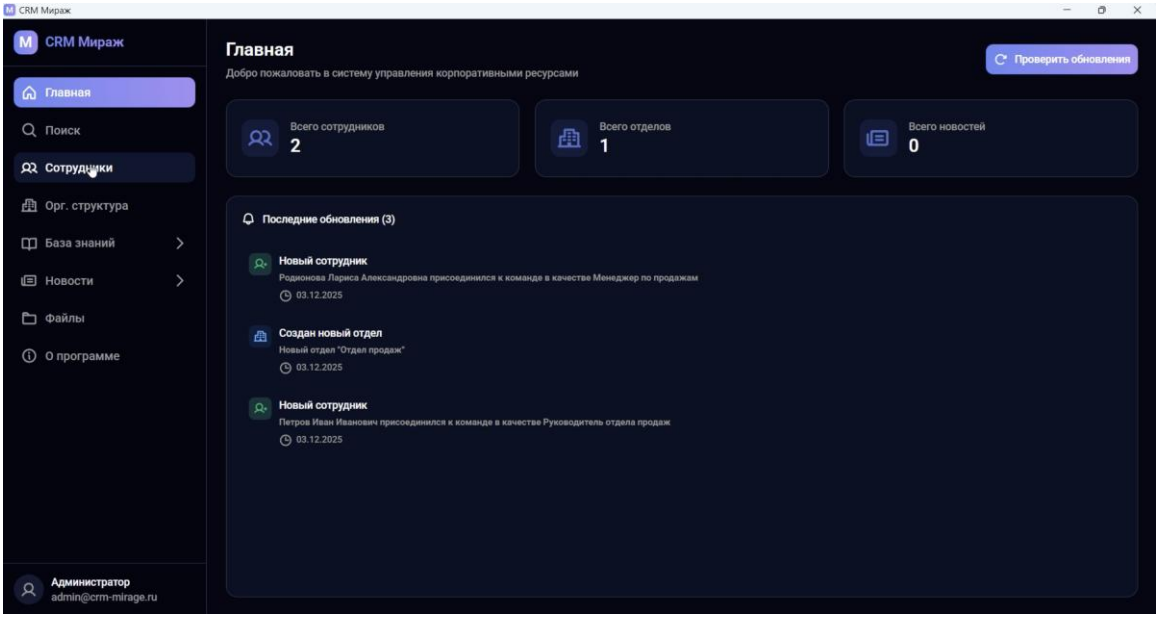
- Новости (с подразделами по категориям)

- Файлы

2. Основная рабочая область. В этой области отображается содержимое выбранного раздела.

3. Верхняя панель. Содержит название текущего раздела и дополнительную информацию.

Главная страница



Главная страница (дашборд) является отправной точкой работы в системе.

На главной странице отображается:

1. Статистические карточки:

- Всего сотрудников - общее количество сотрудников в системе

- Всего отделов - количество отделов в организации

- Всего новостей - общее количество опубликованных новостей

2. Блок последних записей:

- Последние сотрудники - список недавно добавленных или обновленных профилей сотрудников

- Последние отделы - список недавно созданных или обновленных отделов

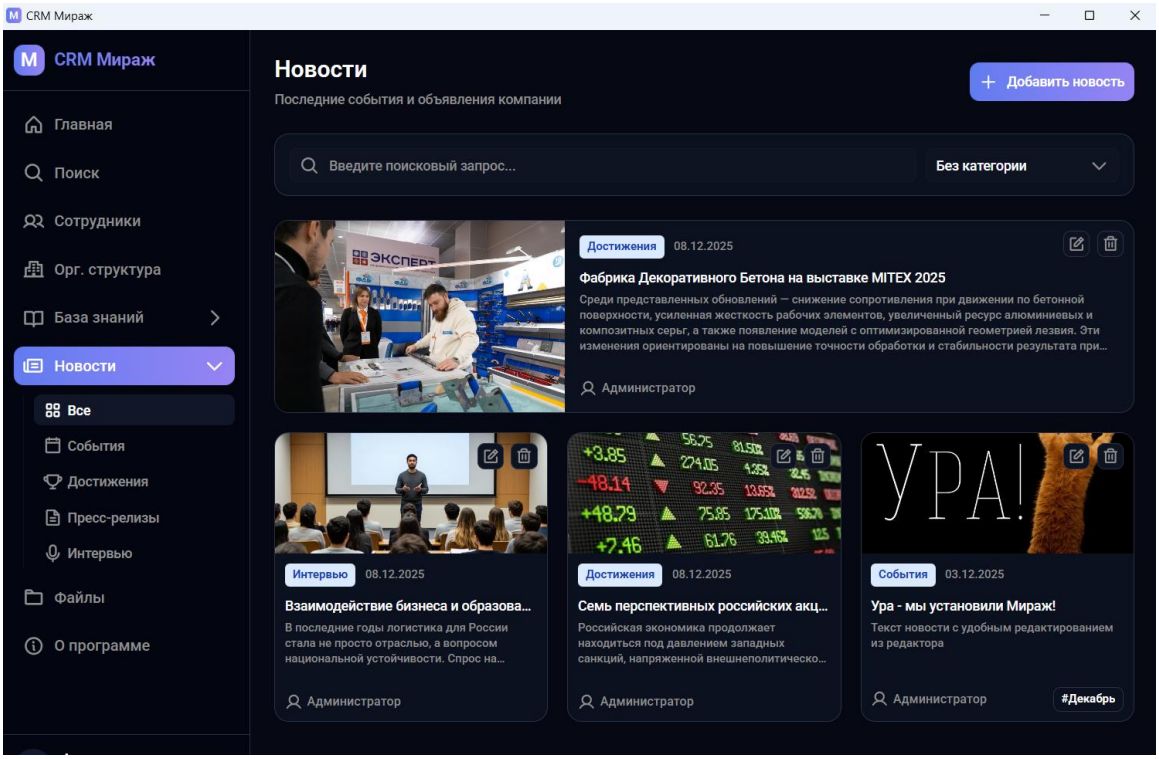
- Последние новости - список недавно опубликованных новостей

- Последние статьи базы знаний - список недавно добавленных статей в базу знаний

Для администраторов на главной странице также доступна кнопка "Проверить обновления", которая позволяет проверить наличие обновлений системы.

Новости

Раздел "Новости" предназначен для просмотра и управления корпоративными новостями организации.



Категории новостей:

- Все - отображаются все новости без фильтрации

- События - новости о корпоративных событиях

- Достижения - новости о достижениях сотрудников и компании

- Пресс-релизы - официальные пресс-релизы

- Интервью - интервью с сотрудниками и руководством

Просмотр новостей

1. Выберите раздел "Новости" в левой панели навигации.

2. Выберите категорию новостей из подменю, которое появится справа от пункта "Новости".

3. В основной области отобразится список новостей выбранной категории.

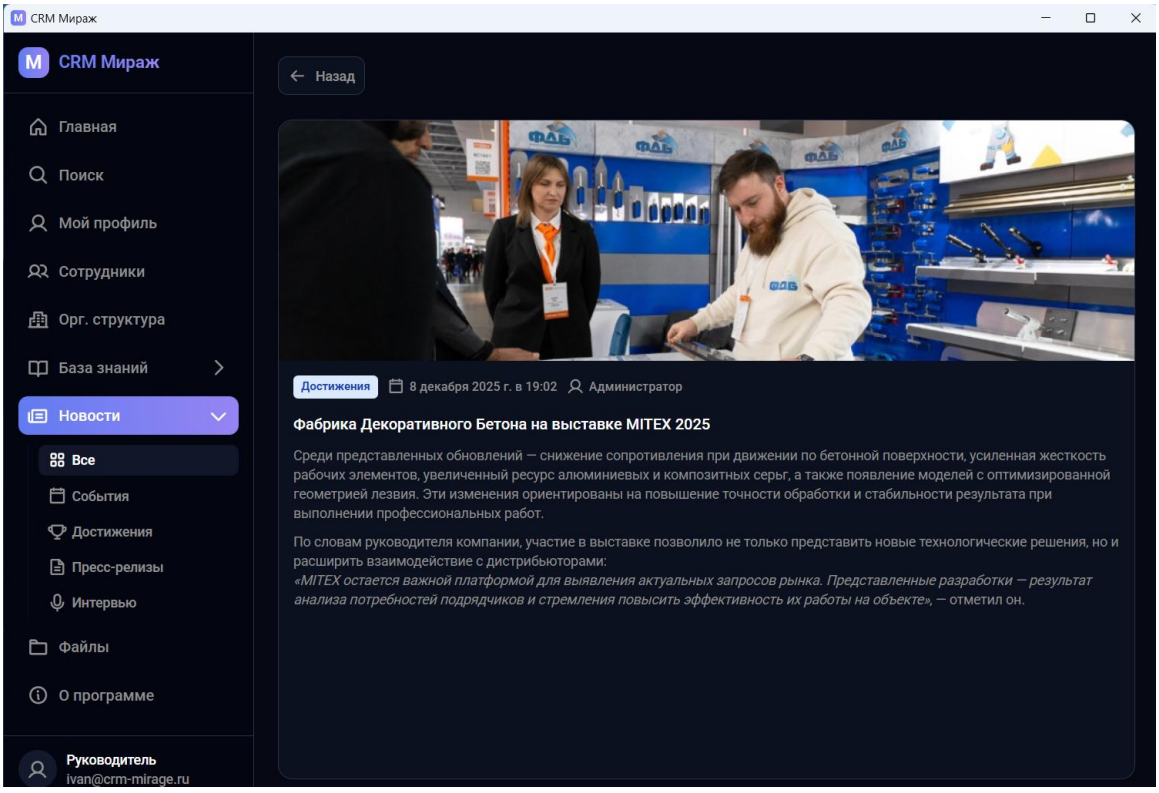
Важные новости, закрепленные администратором, отображаются в верхней части списка.

Просмотр отдельной новости

Для просмотра полного содержимого новости:

1. Найдите нужную новость в списке.

2. Нажмите на карточку новости.



Откроется окно с полным содержимым новости, где вы сможете увидеть:

- Заголовок новости

- Превью-изображение (если оно было загружено)

- Полный текст новости с форматированием

- Теги новости

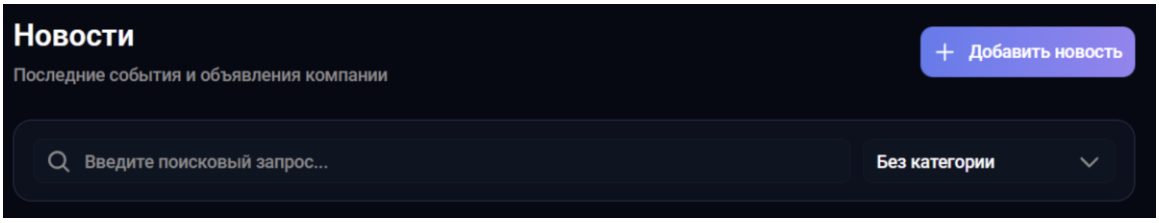
- Информацию об авторе

- Дату публикации

Для возврата к списку новостей нажмите кнопку "Назад" или закройте окно просмотра.

Поиск новостей

В разделе "Новости" доступна функция поиска. Введите ключевые слова в поле поиска в верхней части раздела, и список новостей будет отфильтрован по вашему запросу.

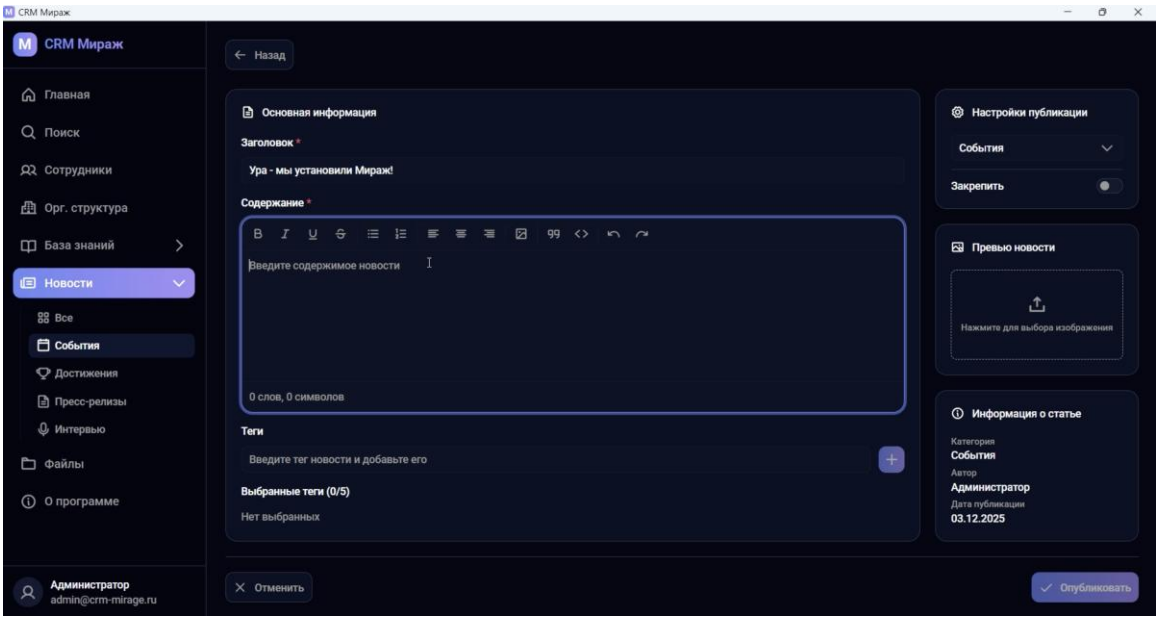


Поиск выполняется по заголовку, содержимому и тегам новостей.

Создание и редактирование новостей

Пользователи с правами администратора или руководителя могут создавать и редактировать новости.

Создание новости:



1. В разделе "Новости" нажмите кнопку "Создать новость" (иконка "+").

2. Заполните форму создания новости:

- Заголовок новости (обязательное поле)

- Содержимое новости - используйте редактор для форматирования текста, добавления изображений, списков и т.д.

- Категория - выберите категорию из выпадающего списка

- Теги - введите теги через запятую для удобного поиска

- Превью-изображение - загрузите изображение, которое будет отображаться в карточке новости (форматы: JPG, JPEG, PNG, WEBP)

- Закрепить новость - установите флаг, если хотите, чтобы новость отображалась в верхней части списка

3. Нажмите кнопку "Создать".

Редактирование новости:

1. Откройте новость, которую хотите отредактировать.

2. Нажмите кнопку "Редактировать" (доступна только для автора новости, администраторов и руководителей).

3. Внесите необходимые изменения.

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

Удаление новости:

1. Откройте новость, которую хотите удалить.

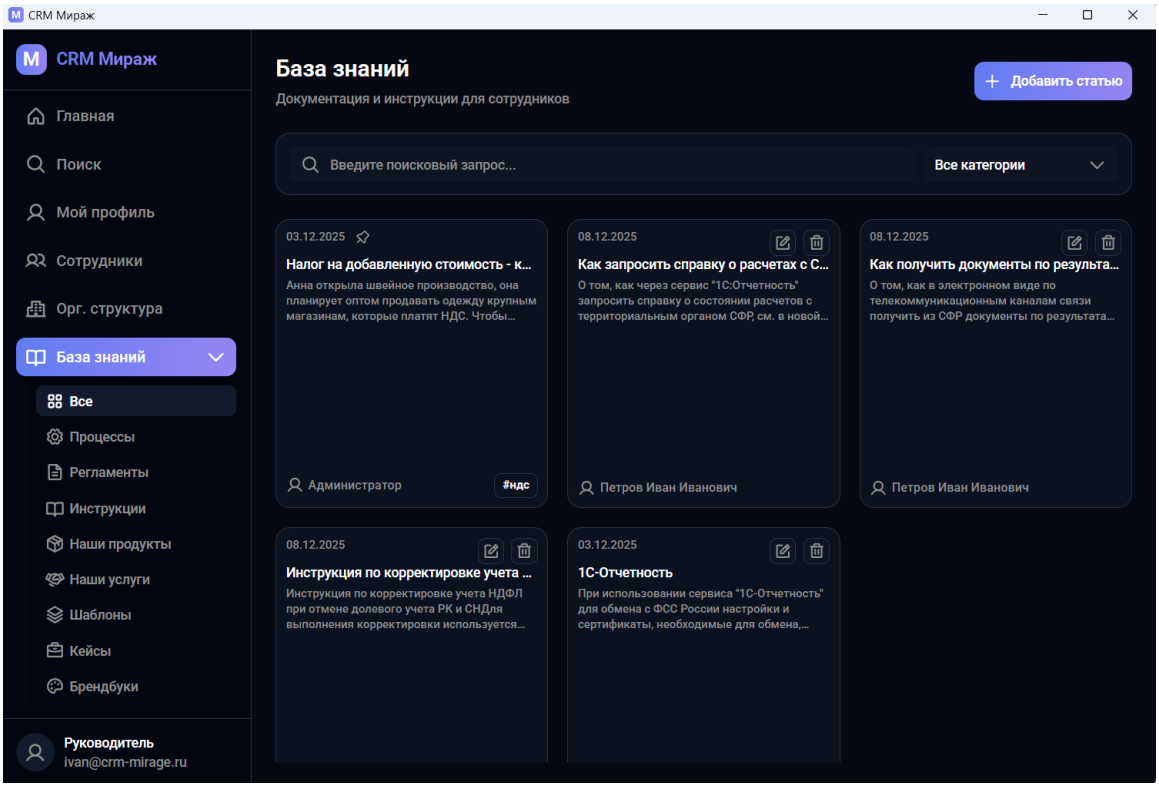
2. Нажмите кнопку "Удалить" (доступна только для автора новости, администраторов и руководителей).

3. Подтвердите удаление в появившемся окне.

Внимание! Удаление новости необратимо. Все данные новости будут удалены без возможности восстановления.

База знаний

Раздел "База знаний" предназначен для хранения и управления корпоративными знаниями, документацией, инструкциями и другой важной информацией организации.



Категории базы знаний:

- Все категории - отображаются все статьи без фильтрации

- Процессы - описание бизнес-процессов организации

- Регламенты - корпоративные регламенты и правила

- Инструкции - инструкции по работе с системами и процессами

- Наши продукты - информация о продуктах компании

- Наши услуги - информация об услугах компании

- Шаблоны - шаблоны документов и форм

- Кейсы - примеры из практики, кейсы

- Брендбуки - корпоративные брендбуки и гайдлайны

Просмотр статей базы знаний

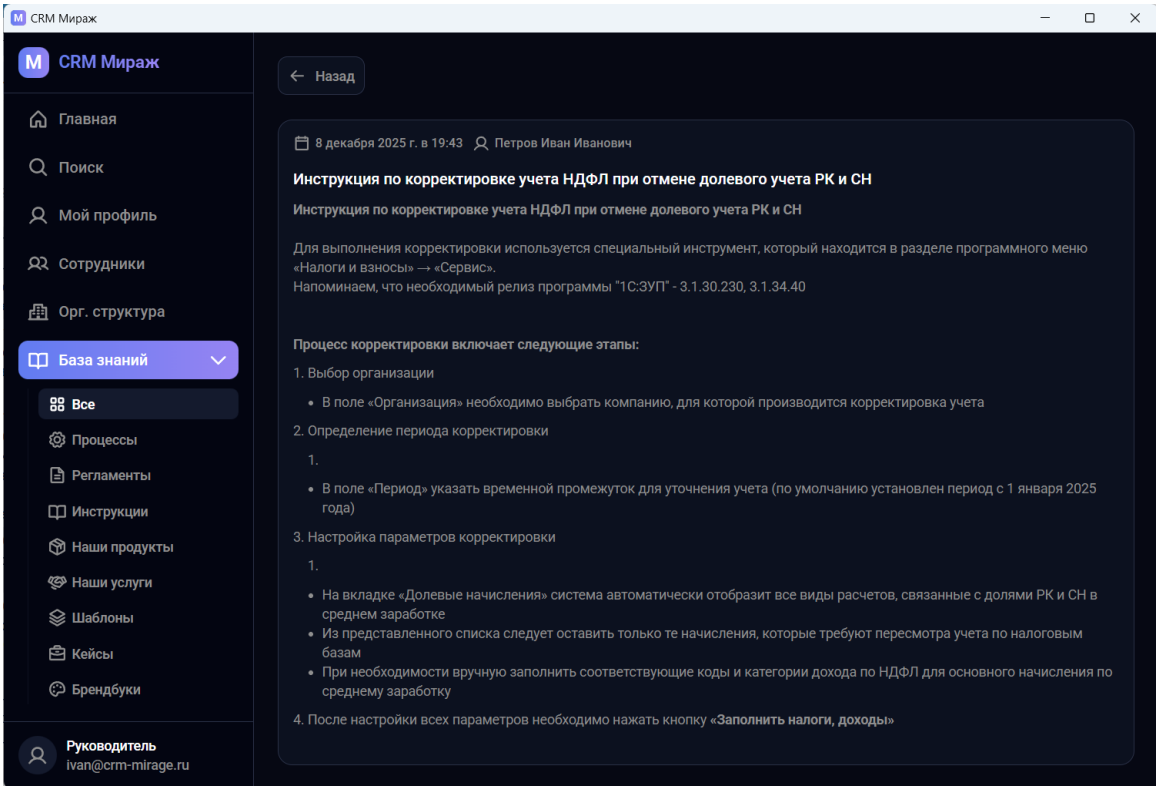
1. Выберите раздел "База знаний" в левой панели навигации.

2. Выберите категорию из подменю, которое появится справа от пункта "База знаний".

3. В основной области отобразится список статей выбранной категории.

Важные статьи, закрепленные администратором, отображаются в верхней части списка.

Просмотр отдельной статьи



Для просмотра полного содержимого статьи:

1. Найдите нужную статью в списке.

2. Нажмите на карточку статьи.

Откроется окно с полным содержимым статьи, где вы сможете увидеть:

- Заголовок статьи

- Полный текст статьи с форматированием

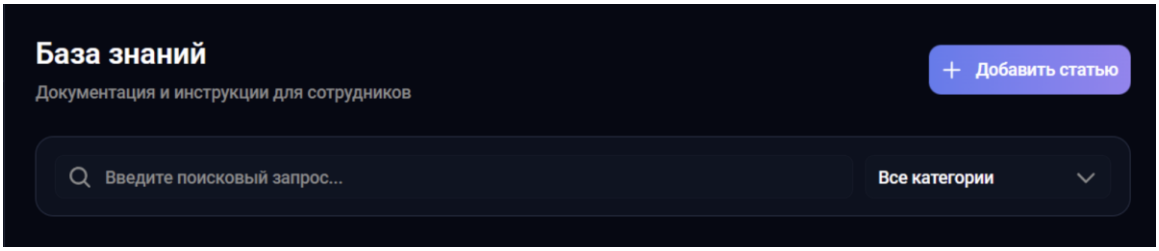
- Теги статьи

- Информацию об авторе

- Дату создания и последнего обновления

Для возврата к списку статей нажмите кнопку "Назад" или закройте окно просмотра.

Поиск в базе знаний



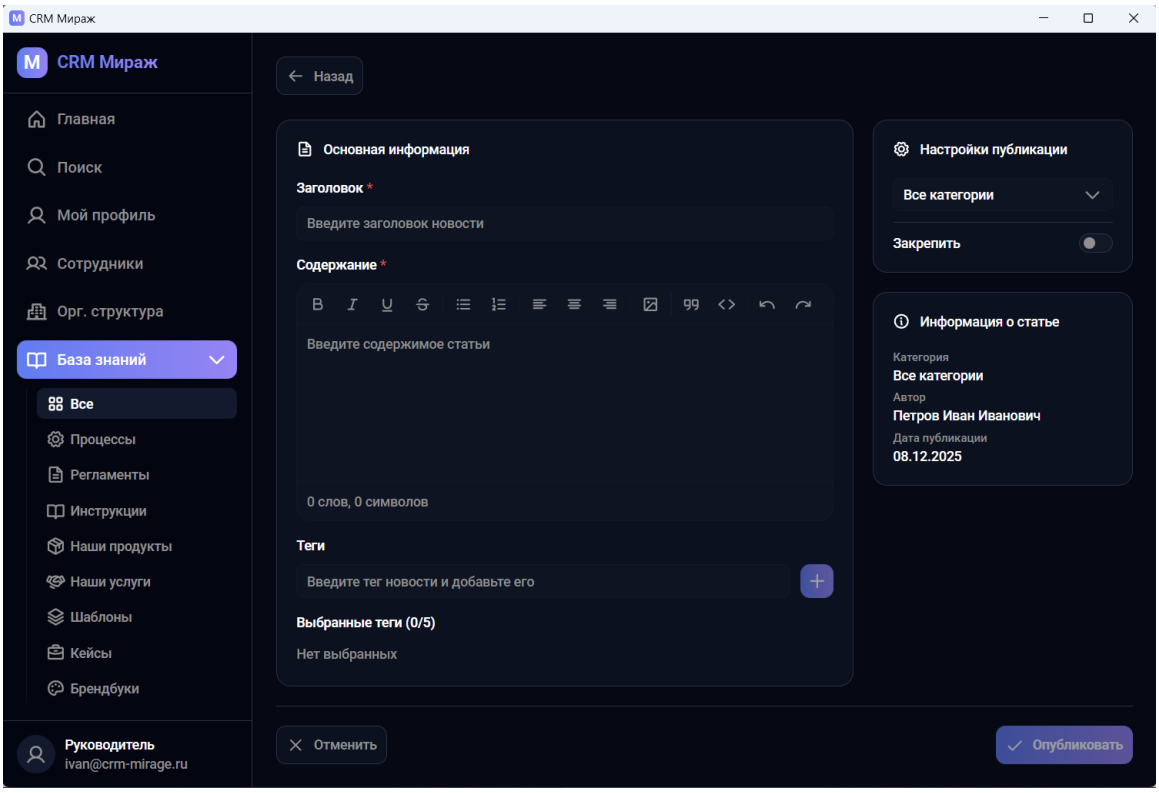
В разделе "База знаний" доступна функция поиска. Введите ключевые слова в поле поиска в верхней части раздела, и список статей будет отфильтрован по вашему запросу.

Поиск выполняется по заголовку, содержимому и тегам статей.

Создание и редактирование статей

Пользователи с правами администратора или руководителя могут создавать и редактировать статьи базы знаний.

Создание статьи



1. В разделе "База знаний" нажмите кнопку "Создать статью" (иконка "+").

2. Заполните форму создания статьи:

- Заголовок статьи (обязательное поле)

- Содержимое статьи - используйте редактор для форматирования текста, добавления изображений, списков и т.д.

- Категория - выберите категорию из выпадающего списка

- Теги - введите теги через запятую для удобного поиска

- Закрепить статью - установите флаг, если хотите, чтобы статья отображалась в верхней части списка

3. Нажмите кнопку "Создать".

Редактирование статьи:

1. Откройте статью, которую хотите отредактировать.

2. Нажмите кнопку "Редактировать" (доступна только для автора статьи, администраторов и руководителей).

3. Внесите необходимые изменения.

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

Удаление статьи:

1. Откройте статью, которую хотите удалить.

2. Нажмите кнопку "Удалить" (доступна только для автора статьи, администраторов и руководителей).

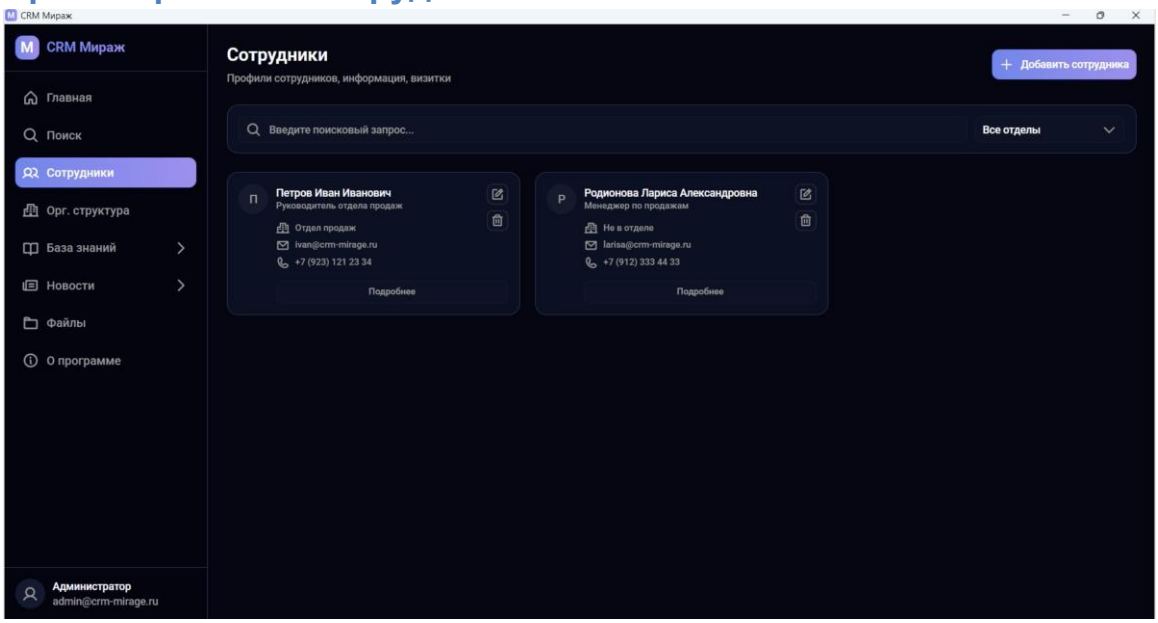
3. Подтвердите удаление в появившемся окне.

Внимание! Удаление статьи необратимо. Все данные статьи будут удалены без возможности восстановления.

Сотрудники

Раздел "Сотрудники" предназначен для просмотра информации о сотрудниках организации.

Просмотр списка сотрудников



1. Выберите раздел "Сотрудники" в левой панели навигации.

2. В основной области отобразится список всех сотрудников организации.

Для каждого сотрудника в карточке отображается:

- Фотография профиля (аватар)

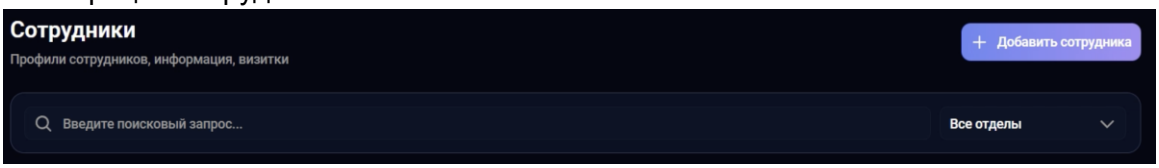
- Полное имя

- Должность

- отдел (если сотрудник привязан к отделу)

- Email адрес

Фильтрация сотрудников

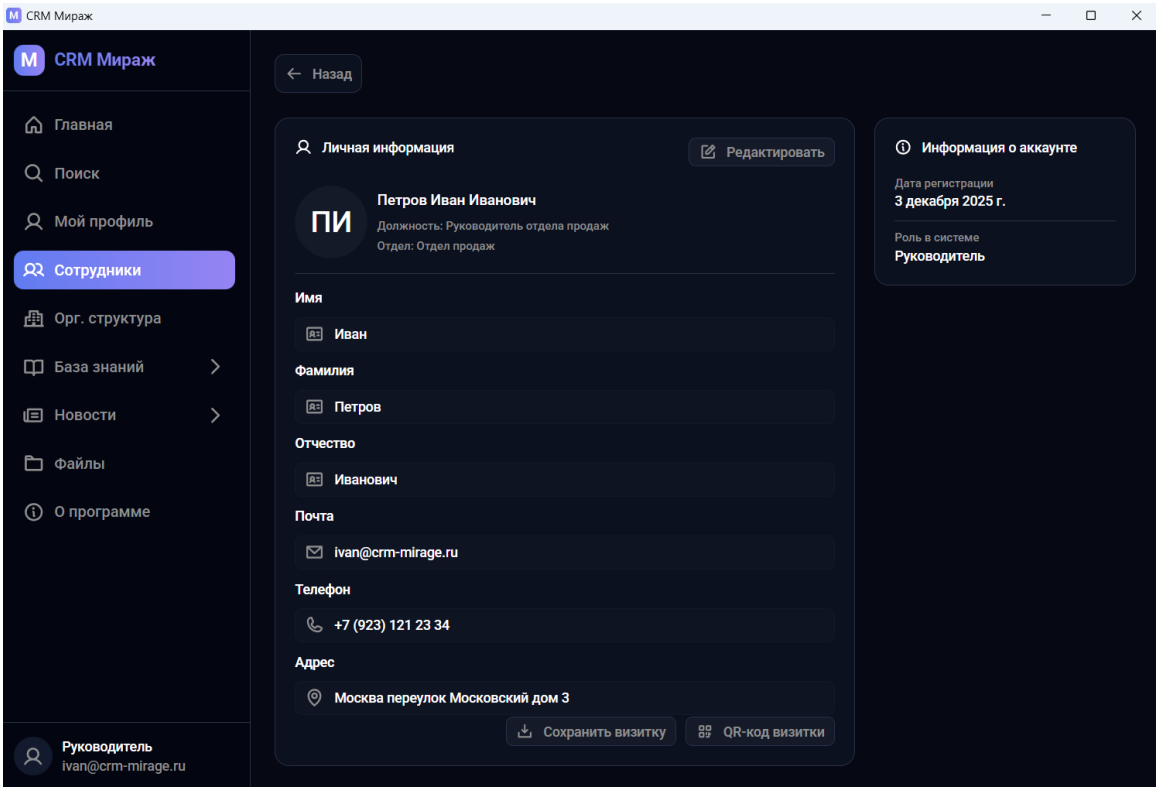


В разделе "Сотрудники" доступны следующие возможности фильтрации:

1. Поиск по имени или должности - введите ключевые слова в поле поиска в верхней части раздела.

2. Фильтр по отделу - выберите отдел из выпадающего списка "Все отделы" для отображения только сотрудников выбранного отдела.

Просмотр профиля сотрудника



Для просмотра подробной информации о сотруднике:

1. Найдите нужного сотрудника в списке.

2. Нажмите на карточку сотрудника.

Откроется окно с подробной информацией о сотруднике, где вы сможете увидеть:

- Фотографию профиля

- Полное имя

- Должность

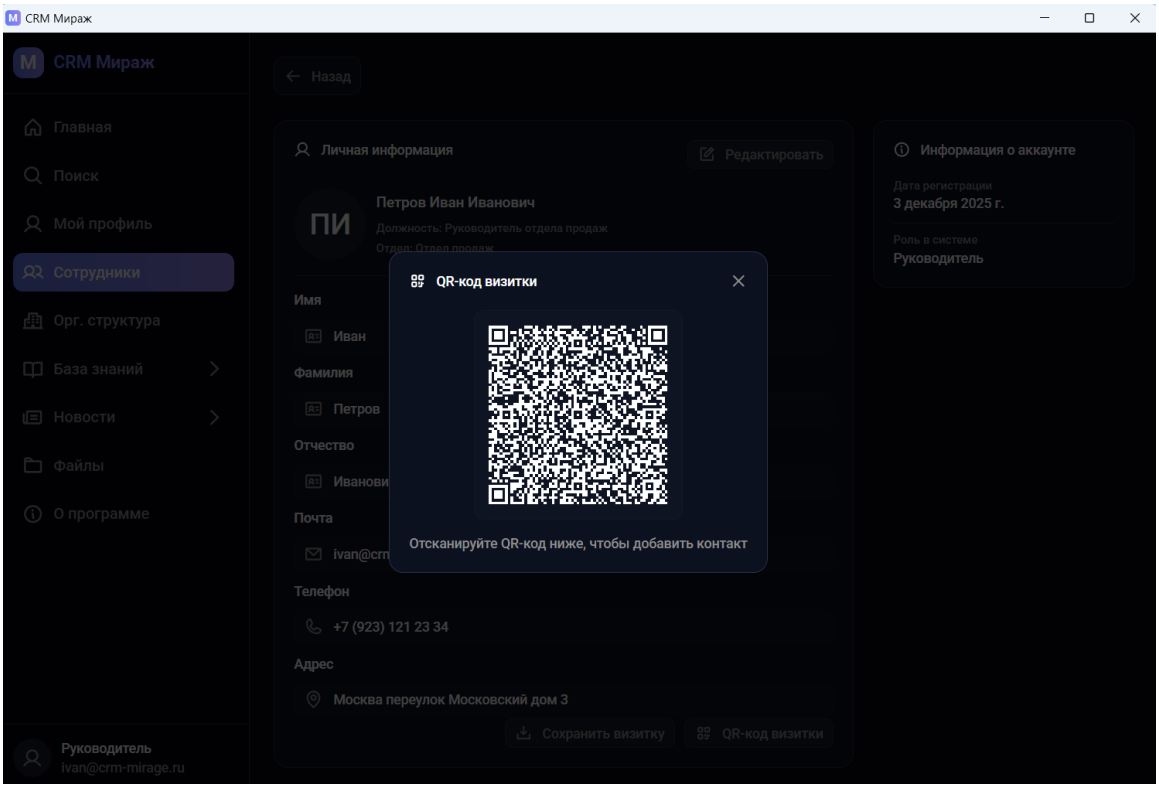
- Email адрес

- Телефон (если указан)

- Адрес (если указан)

- отдел (если сотрудник привязан к отделу)

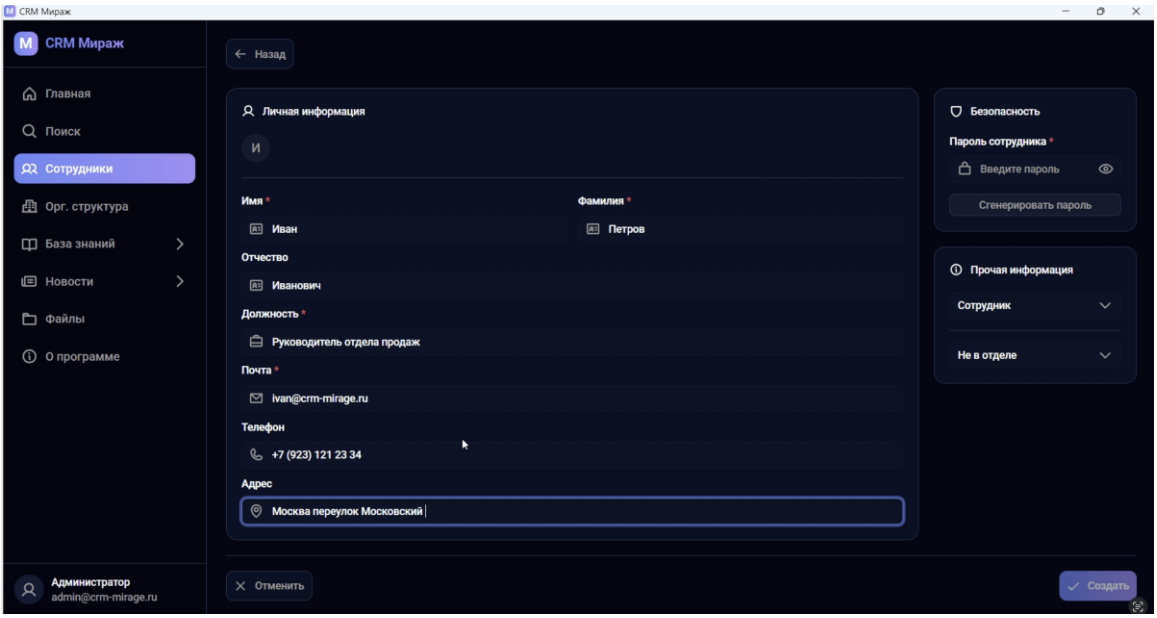
- Дату создания профиля



Для сотрудников с привязанным профилем также доступна кнопка экспорта контакта в формате vCard для импорта в адресные книги.

Создание и редактирование сотрудников

Пользователи с правами администратора могут создавать и редактировать профили сотрудников.



Создание сотрудника:

1. В разделе "Сотрудники" нажмите кнопку "Создать сотрудника" (иконка "+").

2. Заполните форму создания сотрудника:

- Имя (обязательное поле)

- Фамилия (обязательное поле)

- Отчество (необязательное поле)

- Email (обязательное поле, должен быть уникальным)

- Телефон (необязательное поле)

- Должность (обязательное поле)

- Адрес (необязательное поле)

- Пароль (обязательное поле для создания учетной записи)

- Роль - выберите роль из списка: Администратор, Руководитель или Сотрудник

- отдел - выберите отдел из списка (необязательно)

3. Нажмите кнопку "Создать".

Редактирование сотрудника:

1. Откройте профиль сотрудника, которого хотите отредактировать.

2. Нажмите кнопку "Редактировать" (доступна только для администраторов и руководителей).

3. Внесите необходимые изменения.

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

Внимание! Руководители могут редактировать только определенные поля профиля сотрудника, в то время как администраторы имеют полный доступ к редактированию.

Удаление сотрудника:

1. Откройте профиль сотрудника, которого хотите удалить.

2. Нажмите кнопку "Удалить" (доступна только для администраторов).

3. Подтвердите удаление в появившемся окне.

Внимание! Вы не можете удалить самого себя. Удаление сотрудника также удалит связанную учетную запись пользователя. Удаление необратимо.

Изменение пароля сотрудника

Администраторы могут изменить пароль любого сотрудника:

1. Откройте профиль сотрудника.

2. Нажмите кнопку "Изменить пароль".

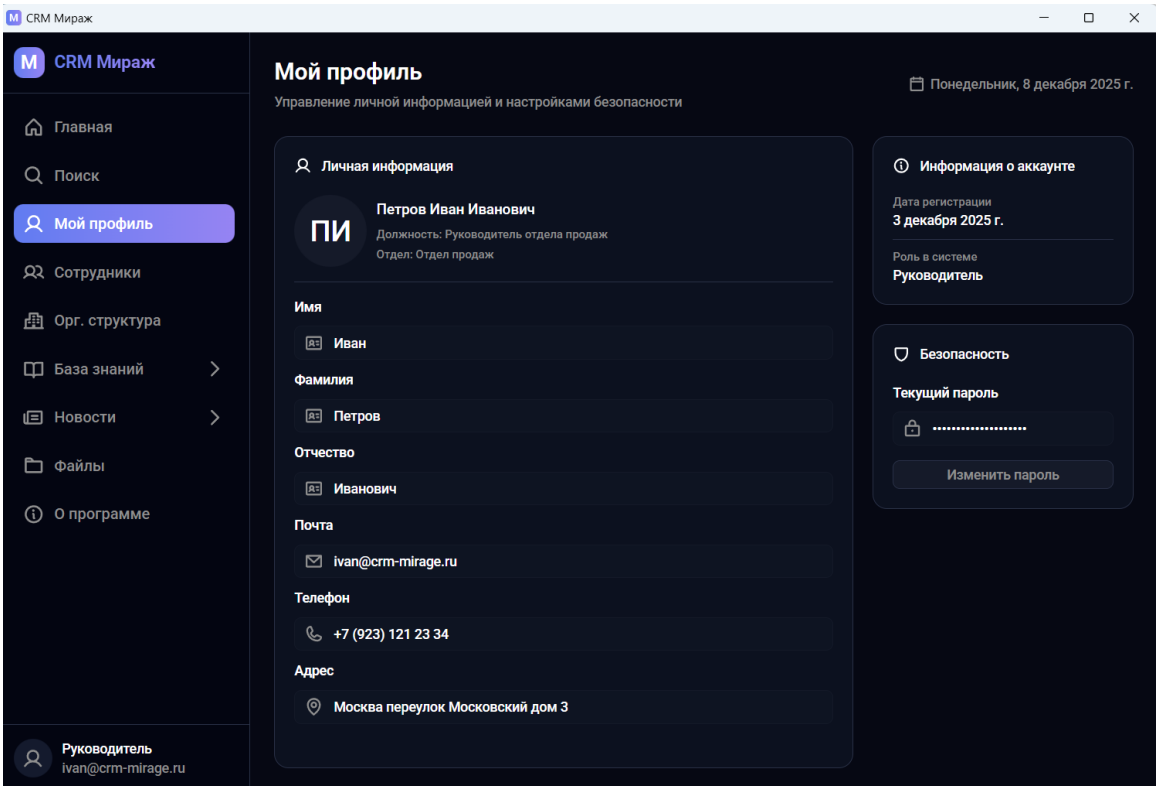
3. Введите новый пароль.

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

Мой профиль

Раздел "Мой профиль" доступен только для пользователей, у которых есть привязанный профиль сотрудника. В этом разделе вы можете просмотреть и отредактировать информацию о себе.

Просмотр профиля



1. Выберите раздел "Мой профиль" в левой панели навигации.

2. В основной области отобразится ваша информация:

- Фотография профиля

- Полное имя

- Должность

- Email адрес

- Телефон

- Адрес

- отдел (если вы привязаны к отделу)

Редактирование профиля

Для редактирования информации о себе:

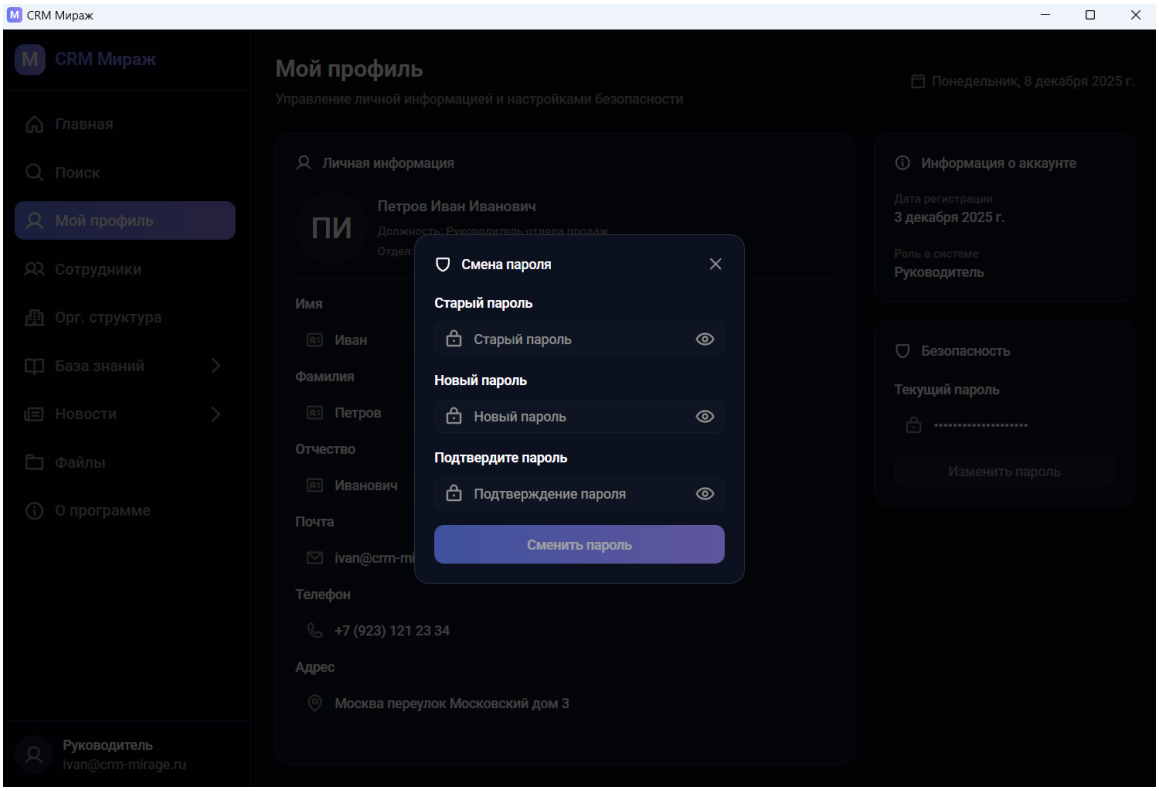
1. В разделе "Мой профиль" нажмите кнопку "Редактировать".

2. Внесите необходимые изменения в доступные поля.

3. Нажмите кнопку "Сохранить".

Внимание! Некоторые поля могут быть недоступны для редактирования пользователем и могут быть изменены только администратором.

Изменение пароля



Для изменения своего пароля:

1. В разделе "Мой профиль" нажмите кнопку "Изменить пароль".
2. Введите текущий пароль.
3. Введите новый пароль.
4. Подтвердите новый пароль.
5. Нажмите кнопку "Сохранить".

Организационная структура (отделы)

Раздел "Орг. структура" предназначен для просмотра и управления организационной структурой компании.

Просмотр отделов

1. Выберите раздел "Орг. структура" в левой панели навигации.
2. В основной области отобразится список всех отделов организации.

Для каждого отдела в карточке отображается:

- Название отдела
- Руководитель отдела (если назначен)
- Количество сотрудников в отделе
- Дата создания

Просмотр информации об отделе

Для просмотра подробной информации об отделе:

1. Найдите нужный отдел в списке.
2. Нажмите на карточку отдела.

Откроется окно с подробной информацией об отделе, где вы сможете увидеть:

- Название отдела

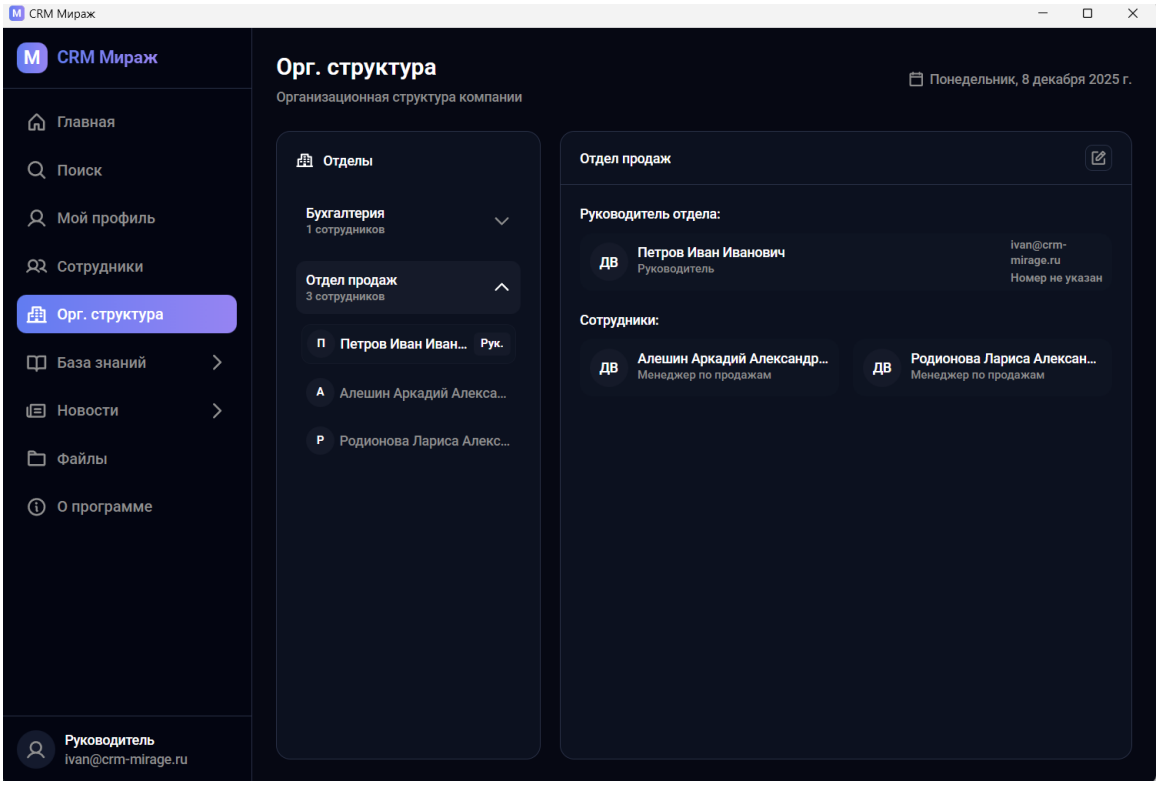
- Руководителя отдела

- Список сотрудников, входящих в отдел

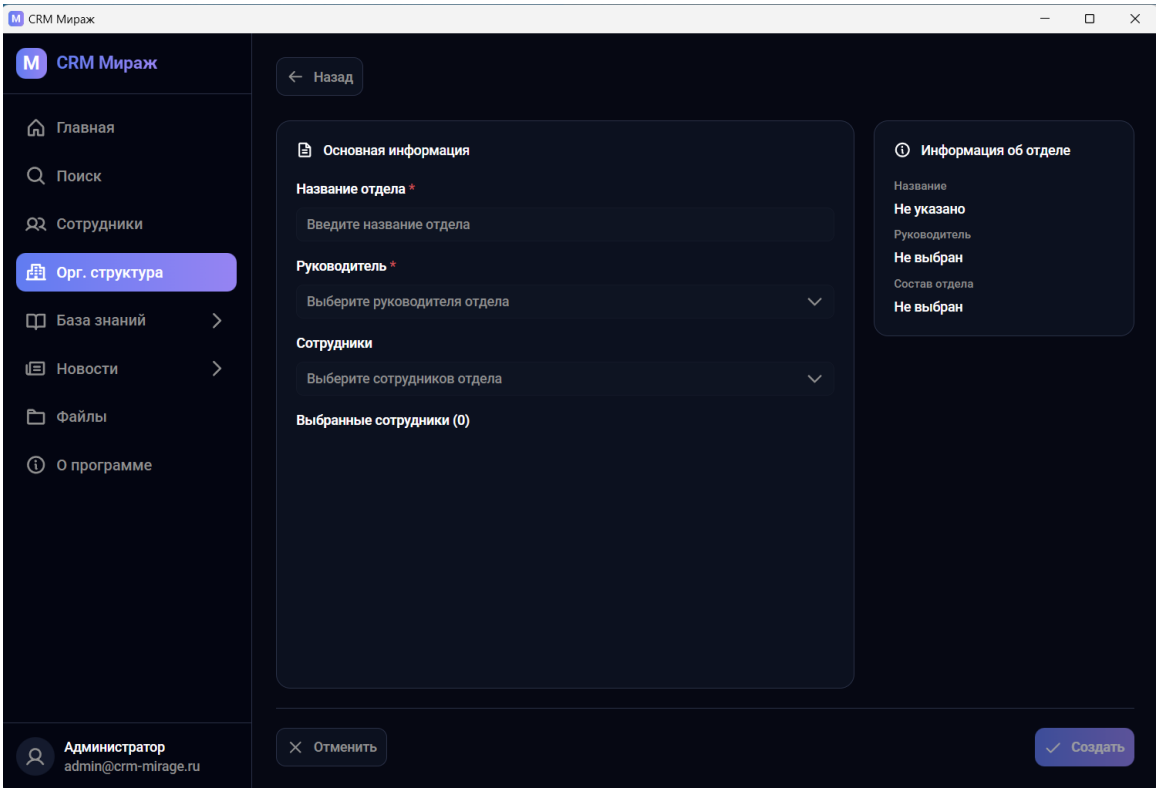
- Дату создания

Создание и редактирование отделов

Пользователи с правами администратора могут создавать и редактировать отделы.



Создание отдела:



1. В разделе "Орг. структура" нажмите кнопку "Создать отдел" (иконка "+").

2. Заполните форму создания отдела:

- Название отдела (обязательное поле)

- Руководитель - выберите сотрудника из списка, который будет руководителем отдела (необязательно)

3. Нажмите кнопку "Создать".

Редактирование отдела:

1. Откройте отдел, который хотите отредактировать.

2. Нажмите кнопку "Редактировать" (доступна только для администраторов и руководителей).

3. Внесите необходимые изменения.

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

Удаление отдела:

1. Откройте отдел, который хотите удалить.

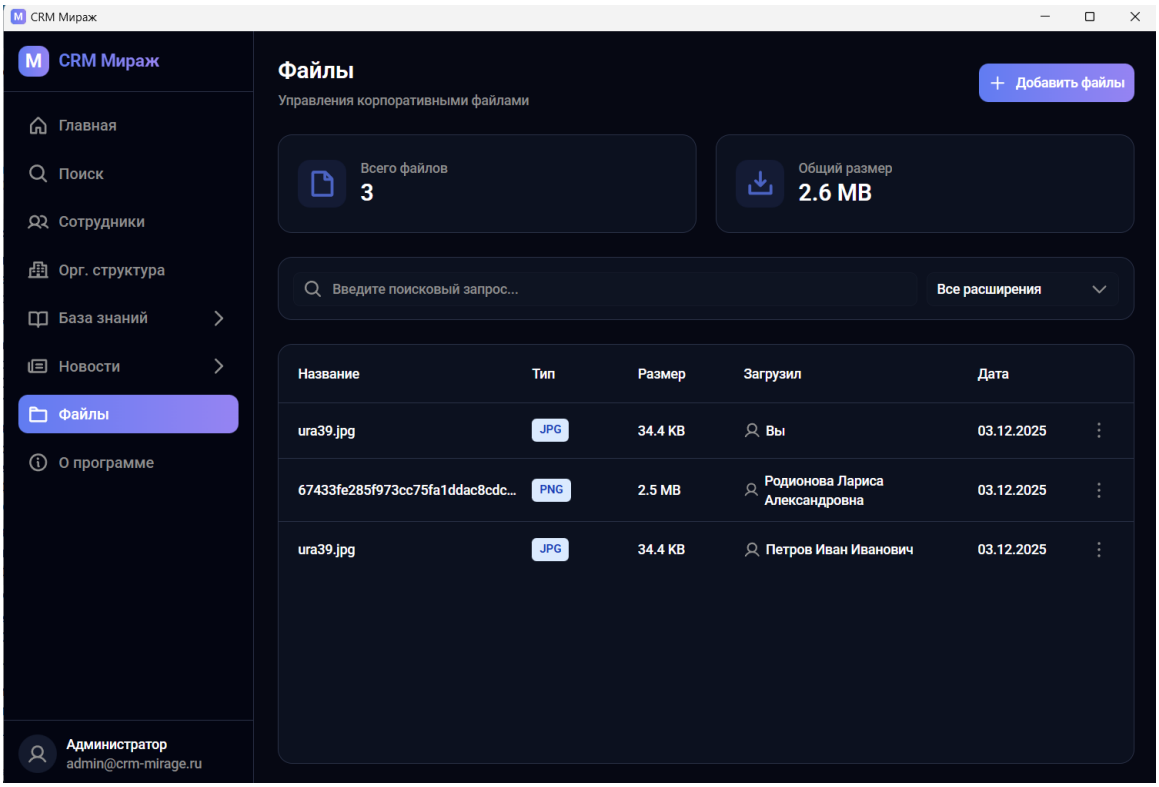
2. Нажмите кнопку "Удалить" (доступна только для администраторов).

3. Подтвердите удаление в появившемся окне.

Внимание! При удалении отдела сотрудники, привязанные к нему, не удаляются, но их привязка к отделу будет снята. Удаление необратимо.

Файлы

Раздел "Файлы" предназначен для загрузки, хранения и управления файлами в системе.



Просмотр файлов

1. Выберите раздел "Файлы" в левой панели навигации.

2. В основной области отобразится список файлов:

- Обычные пользователи видят только свои загруженные файлы

- Администраторы видят все файлы в системе

Для каждого файла в карточке отображается:

- Иконка типа файла

- Название файла

- Размер файла

- Расширение файла

- Дата загрузки

- Информация о пользователе, загрузившем файл

Фильтрация файлов

В разделе "Файлы" доступны следующие возможности фильтрации:

1. Поиск по названию - введите ключевые слова в поле поиска в верхней части раздела.

2. Фильтр по типу файла - выберите тип файла из выпадающего списка для отображения только файлов выбранного типа (изображения, документы, все).

Загрузка файлов

Для загрузки файлов в систему:

1. В разделе "Файлы" нажмите кнопку "Загрузить файлы" (иконка "+").

2. В открывшемся диалоговом окне выберите файлы, которые хотите загрузить.

- Можно выбрать до 10 файлов одновременно

- Поддерживаемые форматы: PNG, JPG, JPEG, GIF, WEBP (изображения), TXT, DOC, DOCX, ODT, PDF (документы), XLSX (таблицы)

3. Нажмите кнопку "Открыть".

Файлы начнут загружаться на сервер. После успешной загрузки они появятся в списке файлов.

Скачивание файлов

Для скачивания файла:

1. Найдите нужный файл в списке.

2. Нажмите на кнопку "Скачать" (иконка стрелки вниз) на карточке файла.

Файл будет скачан на ваш компьютер с оригинальным именем.

Удаление файлов

Для удаления файла:

1. Найдите нужный файл в списке.

2. Нажмите на кнопку "Удалить" (иконка корзины) на карточке файла.

3. Подтвердите удаление в появившемся окне.

Внимание! Обычные пользователи могут удалять только свои файлы. Администраторы могут удалять любые файлы. Удаление файла необратимо - файл будет удален с сервера без возможности восстановления.

Поиск

Раздел "Поиск" предназначен для полнотекстового поиска по всей системе.

Использование поиска

1. Выберите раздел "Поиск" в левой панели навигации.

2. Введите поисковый запрос в поле поиска.

3. Выберите тип контента для поиска:

- Все - поиск по всем типам контента

- Новости - поиск только по новостям

- База знаний - поиск только по статьям базы знаний

- Сотрудники - поиск только по профилям сотрудников

4. Нажмите кнопку "Найти" или клавишу Enter.

Результаты поиска

Результаты поиска отображаются в виде списка, отсортированного по релевантности. Для каждого результата отображается:

- Тип контента (новость, статья, сотрудник)

- Заголовок или название

- Фрагмент текста с выделенными совпадениями

- Ссылка для перехода к полному содержимому

Нажмите на результат поиска, чтобы перейти к просмотру полного содержимого.

Выход из системы

Для выхода из системы:

1. Нажмите на ваше имя или аватар в левой панели навигации (в нижней части).

2. В появившемся меню выберите "Выйти" или нажмите соответствующую кнопку.

После выхода из системы вы вернетесь на экран авторизации.

Роли пользователей

В системе CRM Мираж существует три роли пользователей:

1. Администратор - имеет полный доступ ко всем функциям системы:

- Создание, редактирование и удаление новостей и статей базы знаний

- Создание, редактирование и удаление профилей сотрудников

- Создание, редактирование и удаление отделов

- Просмотр всех файлов в системе

- Изменение паролей других пользователей

- Проверка обновлений системы

2. Руководитель - имеет расширенные права:

- Создание, редактирование и удаление новостей и статей базы знаний

- Редактирование профилей сотрудников (ограниченный доступ)

- Редактирование отделов

3. Сотрудник - имеет базовые права:

- Просмотр новостей и статей базы знаний

- Просмотр информации о сотрудниках

- Просмотр организационной структуры

- Загрузка и управление своими файлами

- Просмотр и редактирование своего профиля

- Изменение своего пароля

Работа с редактором контента

При создании и редактировании новостей и статей базы знаний используется встроенный редактор контента.

Основные возможности редактора:

- Форматирование текста (жирный, курсив, подчеркивание)

- Создание заголовков разных уровней

- Создание маркированных и нумерованных списков

- Вставка ссылок

- Вставка изображений

- Выравнивание текста

- Создание таблиц

Использование тегов

Теги позволяют категоризировать и быстро находить контент. При создании новости или статьи вы можете указать теги, разделяя их запятыми.

Теги используются для:

- Фильтрации контента при поиске

- Группировки связанных новостей и статей

- Быстрого доступа к определенным темам

Закрепление контента

Важные новости и статьи можно закрепить, чтобы они всегда отображались в верхней части списка. Закрепленный контент помечается специальной иконкой.

Для закрепления:

1. При создании новости или статьи установите флаг "Закрепить".

2. При редактировании существующей новости или статьи установите флаг "Закрепить".

Для открепления:

1. Откройте новость или статью для редактирования.

2. Снимите флаг "Закрепить".

3. Сохраните изменения.

Экспорт контактов

Для сотрудников с привязанным профилем доступна функция экспорта контактной информации в формате vCard.

Экспорт контакта:

1. Откройте профиль сотрудника.

2. Нажмите кнопку "Экспортировать контакт" или соответствующую иконку.

3. Файл vCard будет скачан на ваш компьютер.

Файл vCard можно импортировать в адресные книги различных приложений (Outlook, контакты Windows, мобильные устройства и т.д.).

Уведомления

Система CRM Мираж использует систему уведомлений для информирования пользователей о важных событиях.

Типы уведомлений:

- Успешные операции (зеленое уведомление) - отображаются при успешном выполнении действий (создание, редактирование, удаление и т.д.)

- Ошибки (красное уведомление) - отображаются при возникновении ошибок

- Информационные сообщения (синее уведомление) - отображаются для предоставления дополнительной информации

Уведомления автоматически исчезают через несколько секунд после отображения.

Работа с изображениями

При работе с изображениями в системе поддерживаются следующие форматы:

- JPG / JPEG

- PNG

- WEBP

- GIF

Изображения можно использовать для:

- Превью новостей

- Вставки в содержимое новостей и статей

- Аватаров профилей сотрудников

Безопасность

Система CRM Мираж обеспечивает безопасность данных следующими способами:

1. Аутентификация - доступ к системе возможен только после ввода правильных учетных данных (email и пароль).

2. Авторизация - права доступа определяются ролью пользователя в системе.

3. Защита данных - все данные хранятся на сервере организации и передаются по защищенному соединению.

4. Разграничение доступа - пользователи видят только ту информацию, к которой у них есть доступ согласно их роли.

Рекомендации по безопасности:

- Используйте надежные пароли

- Не передавайте свои учетные данные другим лицам

- Выходите из системы при завершении работы

- Сообщайте администратору о подозрительной активности

Поддержка

Если в процессе использования CRM Мираж у вас возникли какие-либо трудности или вопросы, обратитесь:

1. К администратору системы в вашей организации

2. В техническую поддержку (контактная информация должна быть предоставлена администратором)

При обращении в поддержку укажите:

- Описание проблемы

- Шаги для воспроизведения проблемы

- Скриншоты (если применимо)

- Вашу роль в системе

- Версию клиентского приложения

Часто задаваемые вопросы

Вопрос: как изменить адрес портала после первого входа?

Ответ: Адрес портала сохраняется в приложении. Для его изменения вам может потребоваться очистить данные приложения или обратиться к администратору для прикрепления домена или смены адреса.

Вопрос: почему я не вижу раздел "Мой профиль"?

Ответ: Раздел "Мой профиль" отображается только для пользователей, у которых есть привязанный профиль сотрудника. Обратитесь к администратору для привязки профиля.

Вопрос: могу ли я редактировать новости, созданные другими пользователями?

Ответ: это зависит от вашей роли. Администраторы и руководители могут редактировать любые новости. Обычные сотрудники могут только просматривать новости.

Вопрос: как найти старую новость или статью?

Ответ: Используйте функцию поиска в соответствующем разделе или перейдите в раздел "Поиск" для полнотекстового поиска по всей системе.

Вопрос: почему я не могу удалить файл?

Ответ: Обычные пользователи могут удалять только свои файлы. Если вы пытаетесь удалить файл другого пользователя, у вас нет прав на это действие.

Вопрос: как добавить изображение в новость или статью?

Ответ: В редакторе контента используйте кнопку вставки изображения. Вы можете загрузить изображение с вашего компьютера или указать ссылку на изображение.

Вопрос: что делать, если я забыл пароль?

Ответ: обратитесь к администратору системы. Только администратор может изменить пароль для вашей учетной записи.

Вопрос: можно ли работать в системе с нескольких компьютеров?

Ответ: да, вы можете авторизоваться в системе с любого компьютера в сети организации, используя свои учетные данные.

Глоссарий

Администратор - пользователь с полными правами доступа ко всем функциям системы.

База знаний - раздел системы для хранения корпоративных знаний, документации и инструкций.

Отдел - структурное подразделение организации в системе.

Закрепление - функция, позволяющая отображать важный контент в верхней части списка.

Категория - способ классификации новостей и статей базы знаний.

Портал - серверная часть системы CRM Мираж.

Профиль сотрудника - информация о сотруднике организации в системе.

Руководитель - пользователь с расширенными правами доступа.

Сотрудник - пользователь с базовыми правами доступа.

Тег - метка для категоризации и поиска контента.

Учетная запись - данные пользователя для входа в систему (email и пароль).

Клавиатурные сокращения

В системе CRM Мираж доступны следующие клавиатурные сокращения:

- Enter - подтверждение действия (в формах, поиске)

- Escape - отмена действия или закрытие окна

- Ctrl + F - активация поля поиска (в некоторых разделах)

Советы по эффективной работе

1. Используйте поиск для быстрого нахождения нужной информации

2. Применяйте фильтры для сужения списка результатов

3. Используйте теги при создании контента для удобного поиска

4. Закрепляйте важные новости и статьи

5. Регулярно проверяйте раздел "Главная" для отслеживания последних обновлений

6. Используйте категории для организации контента

7. Экспортируйте контакты сотрудников для использования в других приложениях

Ограничения системы

При работе с системой учитывайте следующие ограничения:

1. Размер загружаемых файлов ограничен настройками сервера

2. Одновременно можно загрузить до 10 файлов

3. Поддерживаются только определенные форматы файлов (см. раздел "Файлы")

4. Количество символов в некоторых полях ограничено

5. Некоторые функции доступны только пользователям с определенными ролями

Обновления системы

Система может периодически обновляться. Администраторы могут проверить наличие обновлений через кнопку "Проверить обновления" на главной странице.

При обновлении системы:

- Новые функции могут быть добавлены

- Существующие функции могут быть улучшены

- Могут быть исправлены ошибки

- Интерфейс может незначительно измениться

Рекомендуется регулярно проверять наличие обновлений.

Заключение

CRM Мираж - это инструмент для управления корпоративной информацией и коммуникациями. Мы надеемся, что данная документация поможет вам эффективно использовать все возможности системы.

Если у вас остались вопросы, не описанные в данной документации, обратитесь к администратору системы или в техническую поддержку.

Желаем успешной работы с CRM Мираж!