

Личный кабинет Сферума

для организаций без интеграции Сферума
и электронного журнала

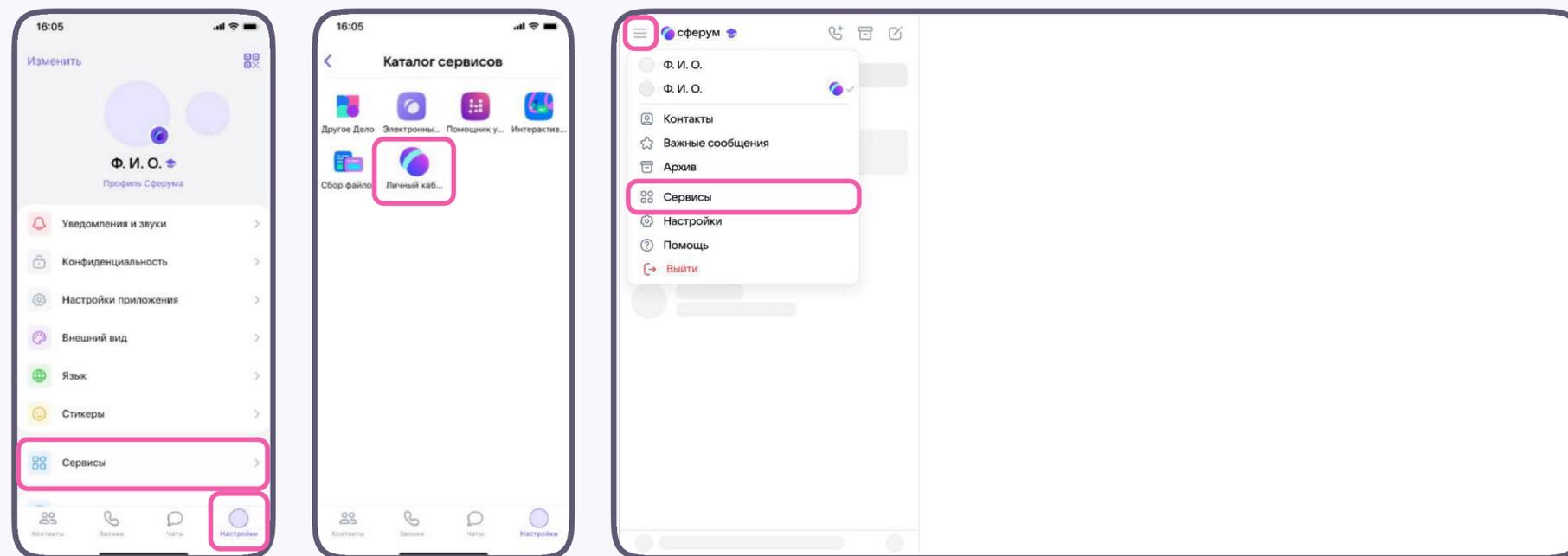
1. Переход в личный кабинет	2	7. Добавление участника администратором через профиль	8
2. Заполнение информации об организации	3	8. Возможности участника сообщества	10
3. Создание классов	4	9. Удаление участника из сообщества	11
4. Добавление участников по ссылке-приглашению	5	10. Назначение дополнительных администраторов	12
5. Присоединение участников через раздел «Настройки»	6	11. Скачивание статистики	13
6. Разбор заявок	7		

Переход в личный кабинет

Возможности администратора сообщества, доступные на sferum.ru, теперь есть и в учебном профиле в личном кабинете Сферума

1. На компьютере нажмите на три полосы в левом верхнем углу и выберите раздел «Сервисы». В мобильном приложении откройте «Настройки» и выберите «Сервисы»
2. В каталоге выберите «Личный кабинет», чтобы открыть мини-приложение с перечнем ваших организаций

Далее порядок действий на компьютере и в мобильном приложении одинаковый

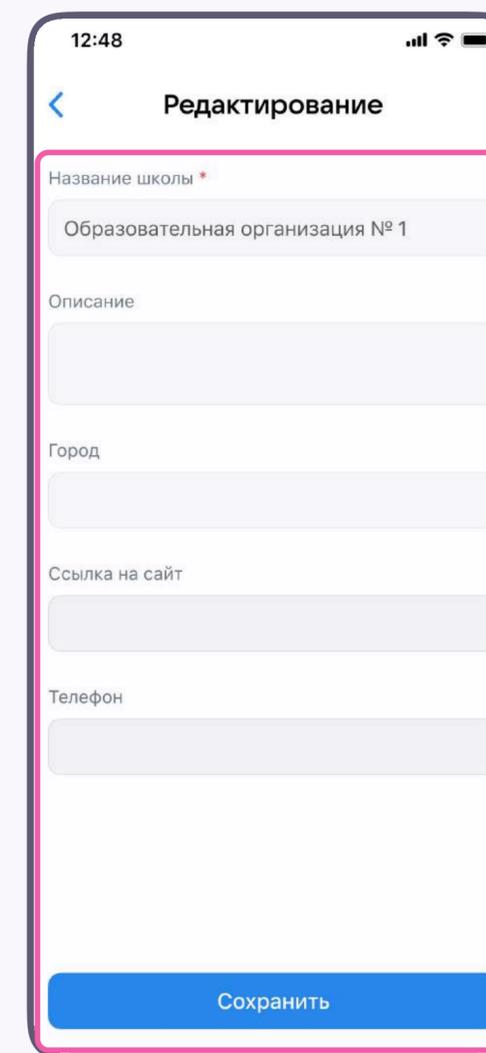
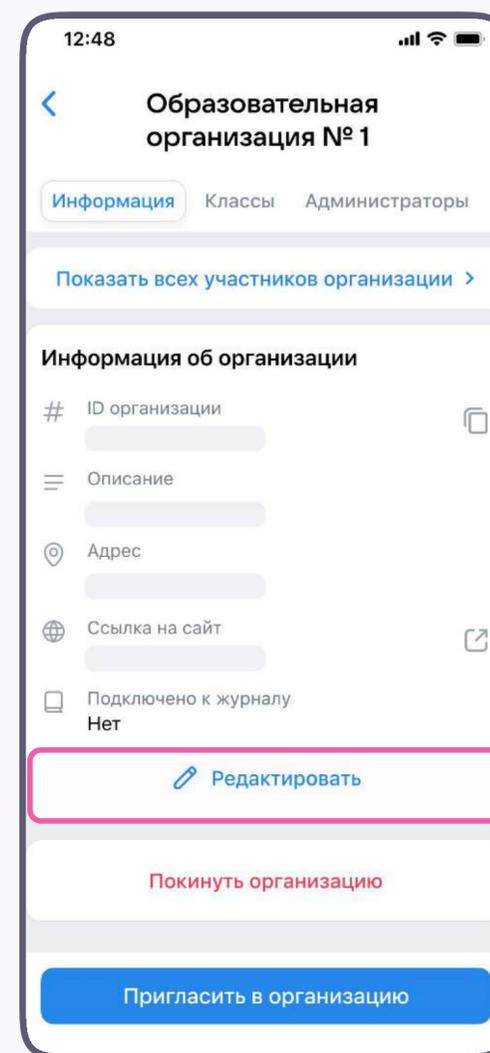
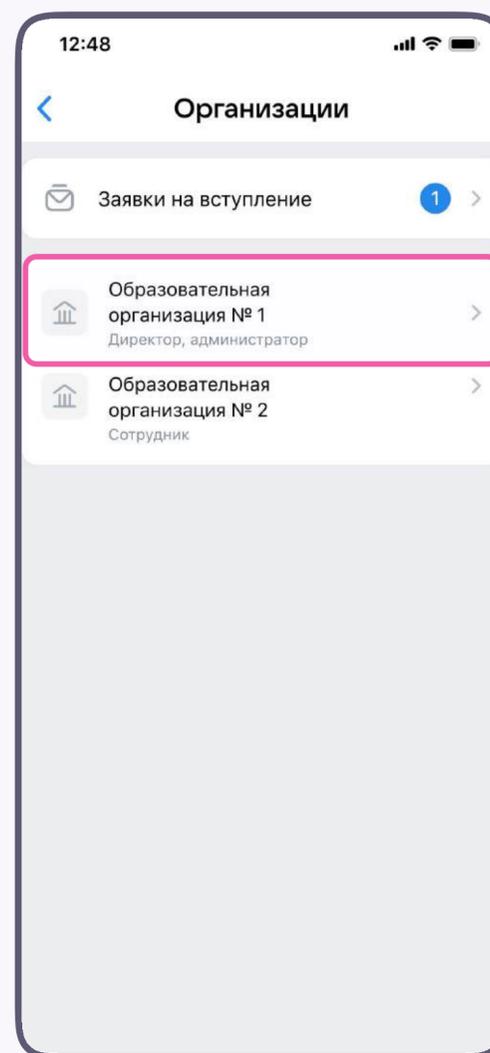


Заполнение информации об организации

Администратор сообщества может скопировать ID организации, добавить или отредактировать её информацию. Для этого откройте нужную организацию в личном кабинете, затем нажмите «Редактировать»

После этого вы сможете изменить название организации, добавить описание, указать ссылку на сайт и номер телефона. По завершении нажмите «Сохранить»

Указывайте публичный номер телефона организации, например номер приёмной, так как он будет виден всем участникам сообщества



Создание классов

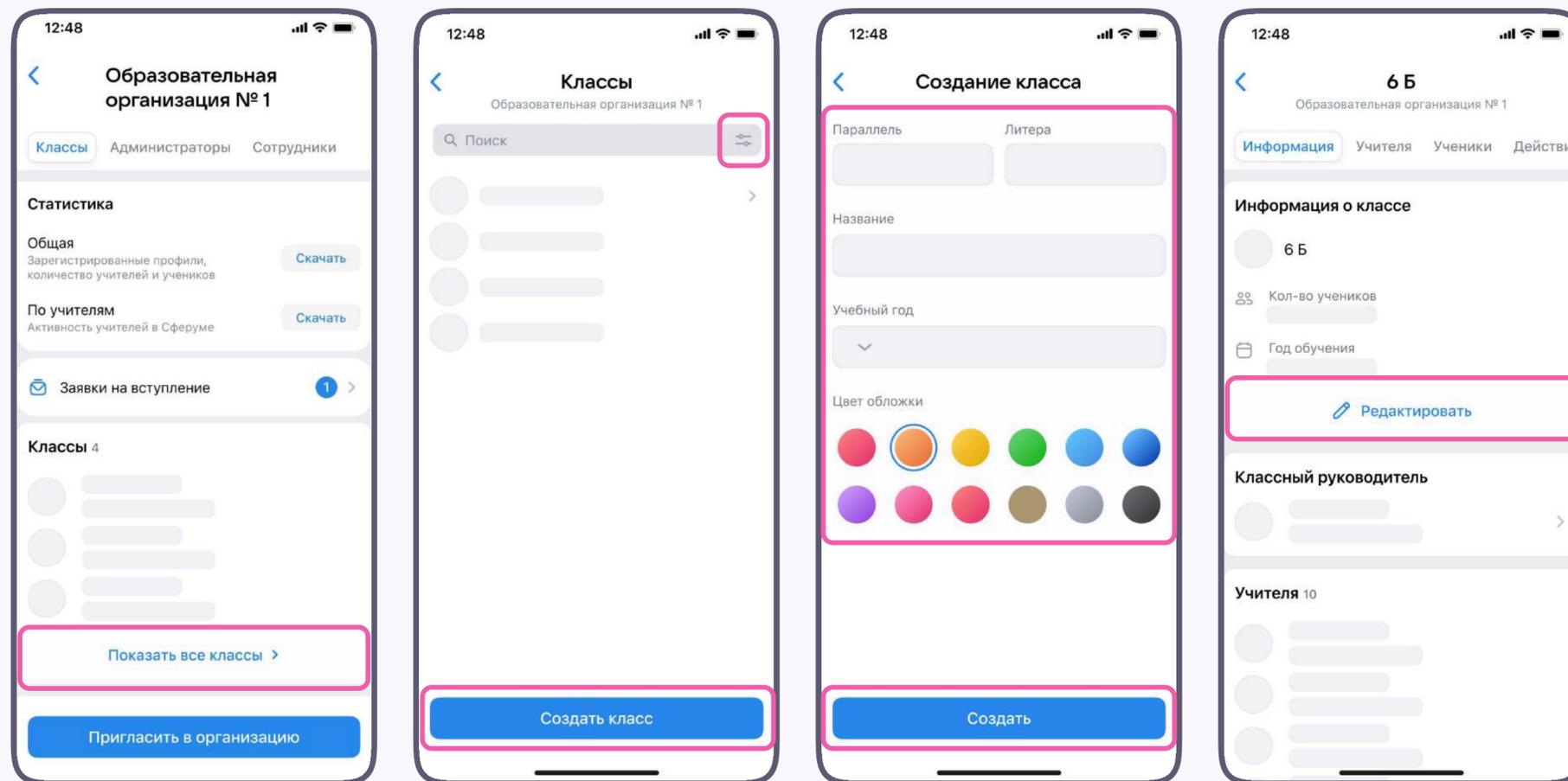
Чтобы сотрудники, обучающиеся и родители могли подать заявку на вступление в организацию, создайте классы или группы

В личном кабинете Сферума:

1. Откройте нужную организацию и в разделе «Классы» выберите «Показать все классы»
2. Нажмите «Создать класс»
3. Заполните информацию и нажмите «Создать»

Информацию о классе можно изменить в любой момент. Нажмите на нужный класс и выберите «Редактировать». Также в разделе «Действия с классом» можно удалить класс, выпустить и перевести его на новый учебный год

После добавления учебных классов создайте отдельный класс для сотрудников. По умолчанию отображаются классы текущего учебного года. Формат отображения можно настроить с помощью фильтра



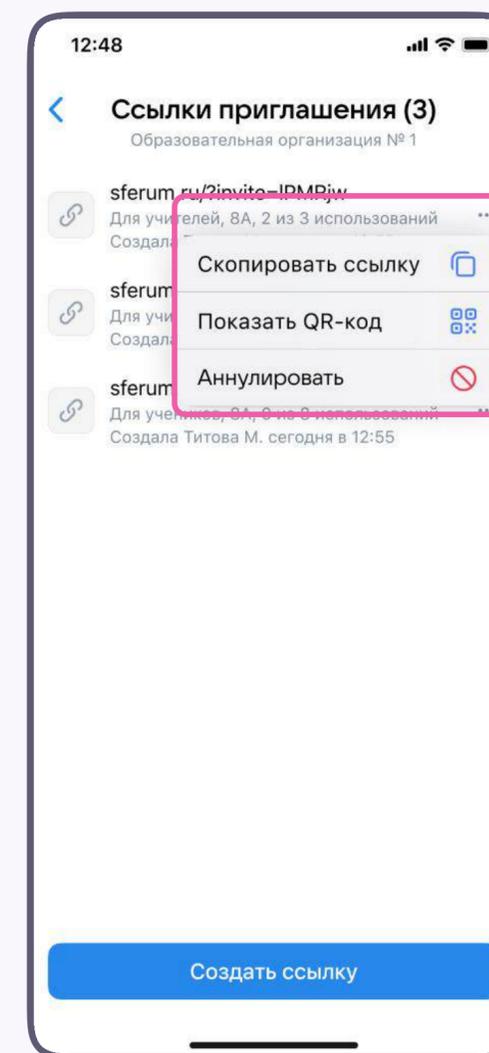
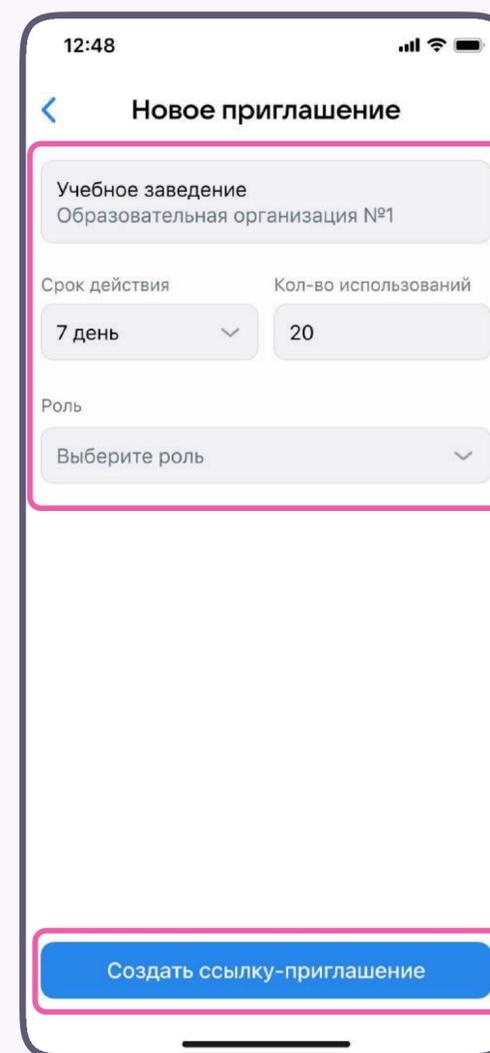
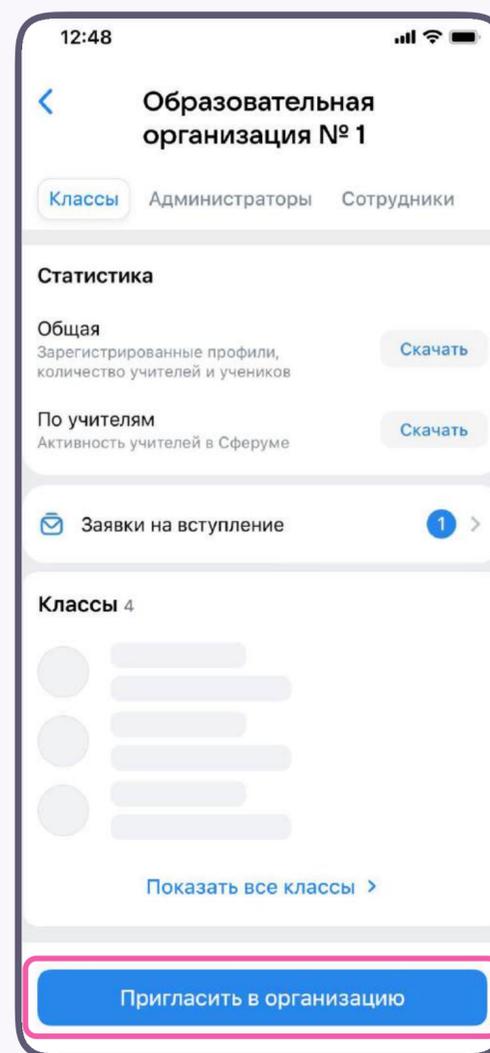
ВАРИАНТ – 1

Добавление участников по ссылке-приглашению

Участники могут присоединиться к организации по приглашению от администратора

1. В личном кабинете Сферума выберите нужную организацию и нажмите «Пригласить в организацию»
2. Укажите срок действия, количество использований ссылки, роль, класс или группу, а при необходимости — несколько ролей. Нажмите «Создать ссылку-приглашение»
3. Скопируйте ссылку-приглашение и отправьте её пользователям удобным и безопасным способом. Участники, переходя по ссылке, смогут принять или отклонить заявку, а также отредактировать её и добавить другую роль

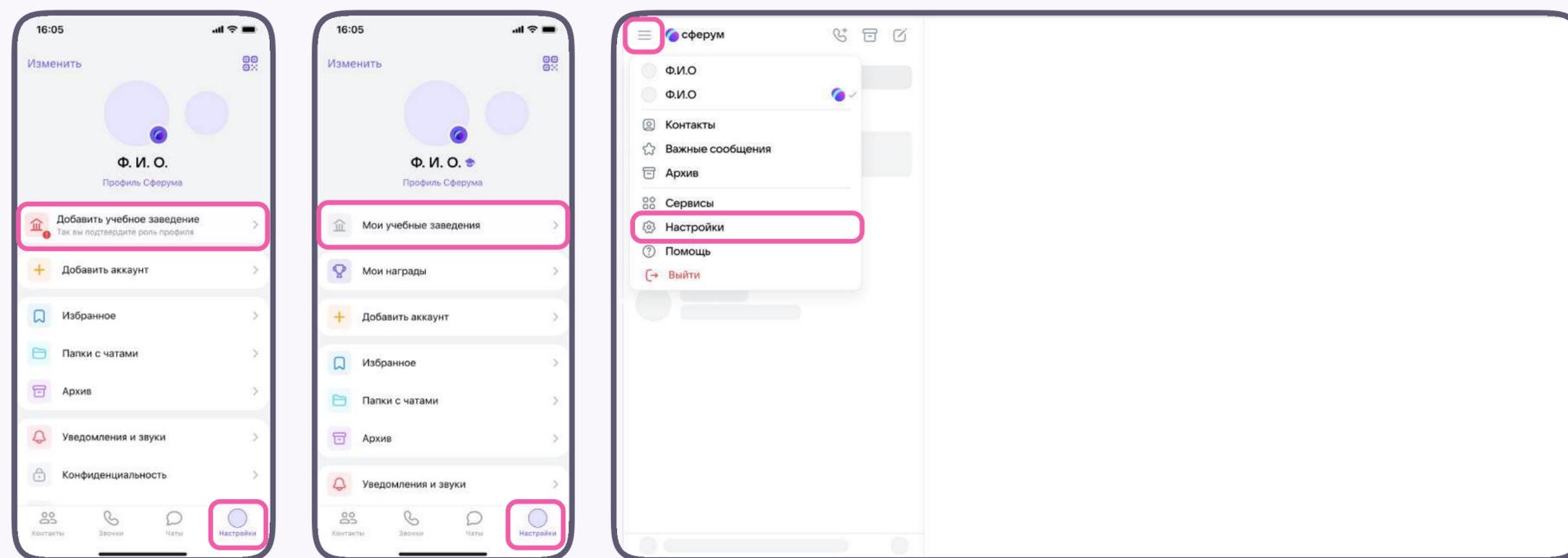
Список созданных ссылок-приглашений можно найти в разделе с одноимённым названием в личном кабинете



ВАРИАНТ – 2

Присоединение участников через раздел «Настройки»

Сотрудники, педагоги, учащиеся и родители смогут присоединиться к сообществу организации в разделе «Настройки» и выбрав кнопку «Добавить учебное заведение» или «Мои учебные заведения»



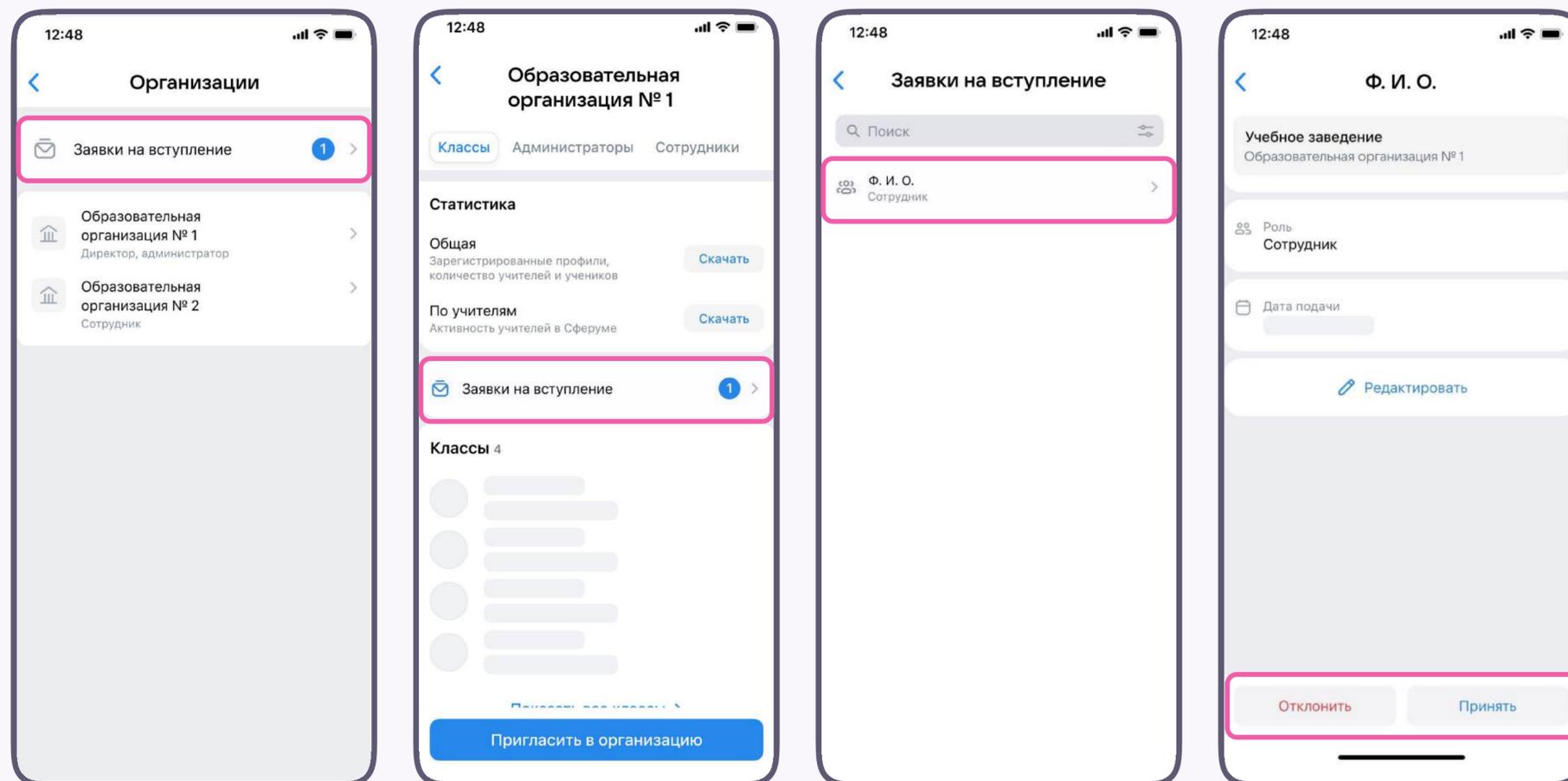
Разбор заявок

Педагоги, сотрудники, учащиеся и родители подают заявки на вступление в сообщество для подтверждения своей роли

Администратор образовательной организации получит уведомление о поданной заявке. Он сможет просматривать заявки как через уведомление, так и в разделе «Заявки на вступление» на главной странице, где они будут располагаться выше списка организаций, а также внутри самой организации

Если заявку подали с ошибкой, администратор может её отредактировать. Чтобы принять или отклонить заявку, нажмите соответствующую кнопку.

При отклонении важно указать причину



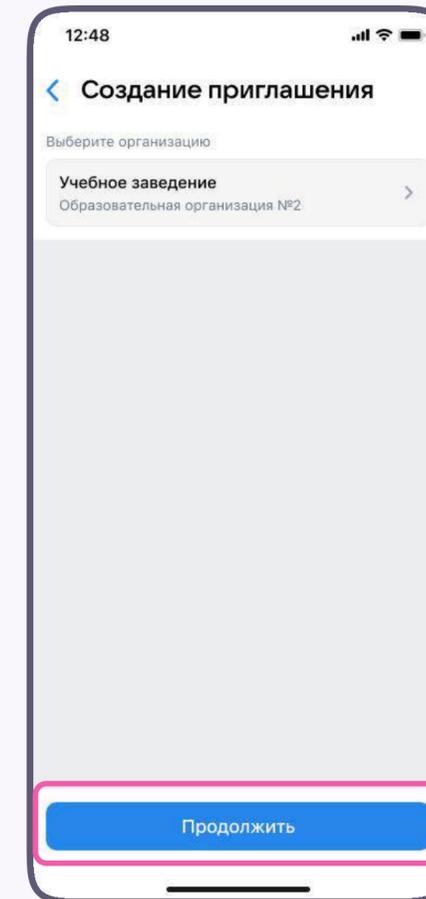
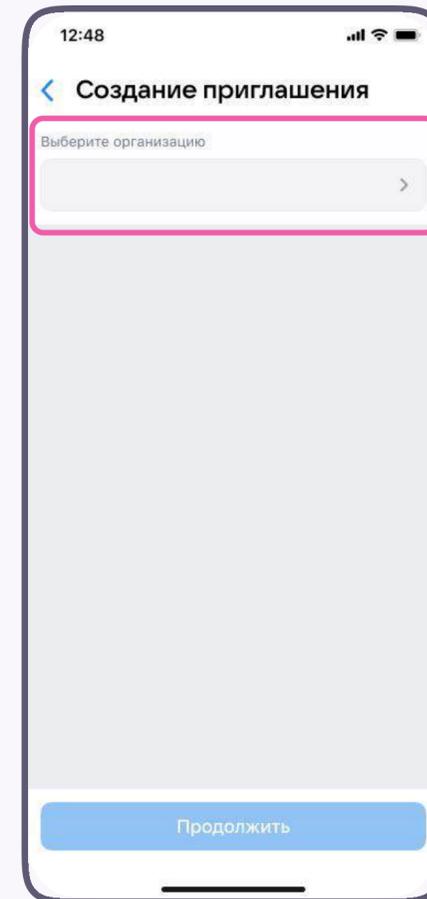
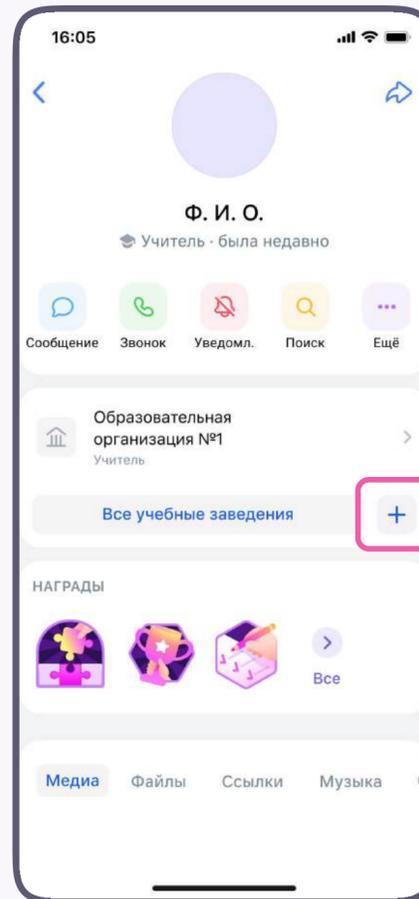
ВАРИАНТ – 3

Добавление участника администратором через профиль

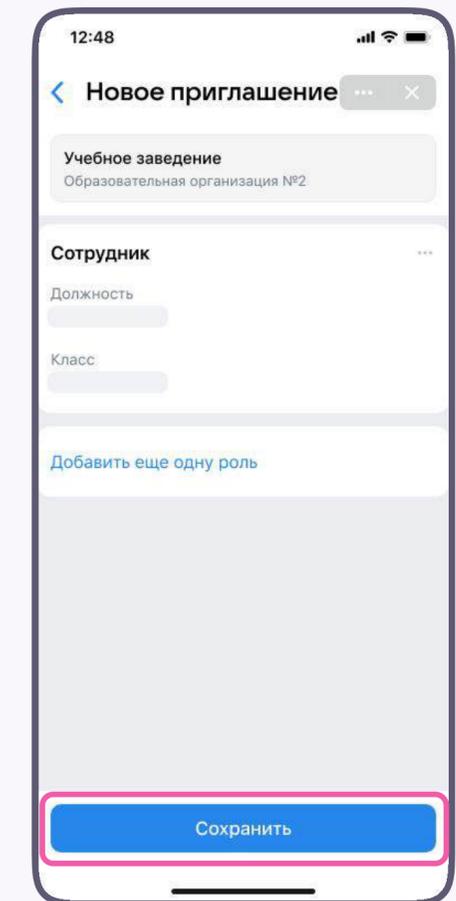
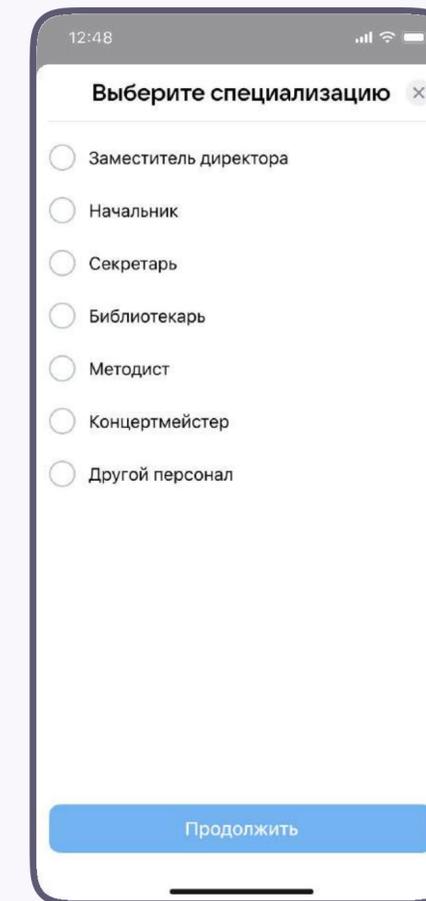
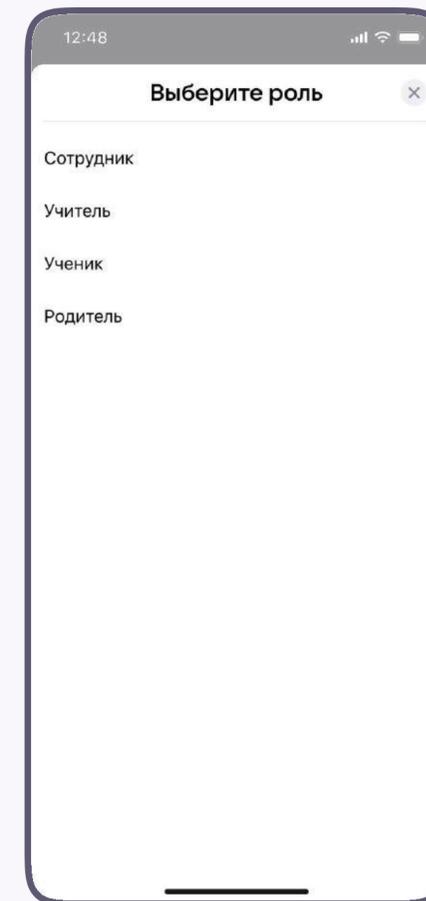
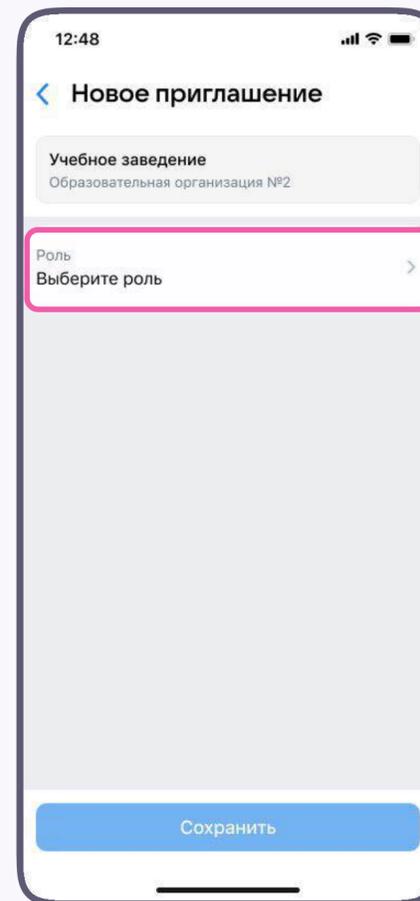
Администратор сообщества может самостоятельно добавить участника в свою организацию. Для этого администратору необходимо:

1. Нажать значок плюса рядом с учебными заведениями в профиле пользователя или выбрать «Пригласить в организацию»
2. Выбрать нужную организацию, если их несколько, и нажать «Продолжить»

Если в организации ещё не создана структура, система предложит сначала создать классы и группы, а затем вернуться к процессу приглашения



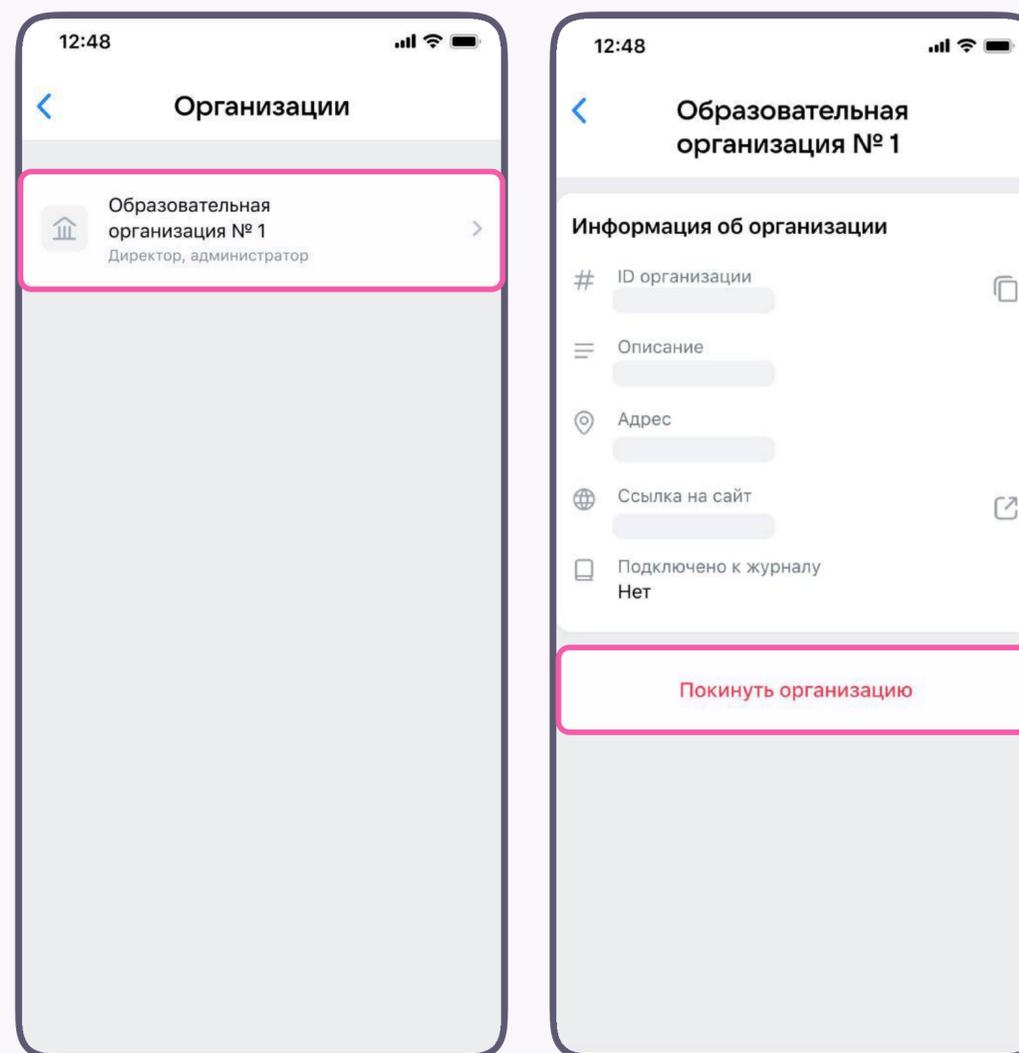
3. Выбрать роль участника. Для некоторых ролей нужно будет указать должность, специализацию и классы
4. Если необходимо последовательно указать несколько ролей. Например, он может быть и педагогом, и родителем в организации. В таком случае можно создать одно приглашение для обеих ролей
5. Нажать кнопку «Сохранить». После этого участник будет добавлен в вашу организацию



Возможности участника сообщества

Участники сообщества могут просмотреть информацию об организации, скопировать её ID или покинуть организацию. Для выхода из организации нужно выбрать её в списке, нажать «Покинуть организацию» и следовать подсказкам на экране

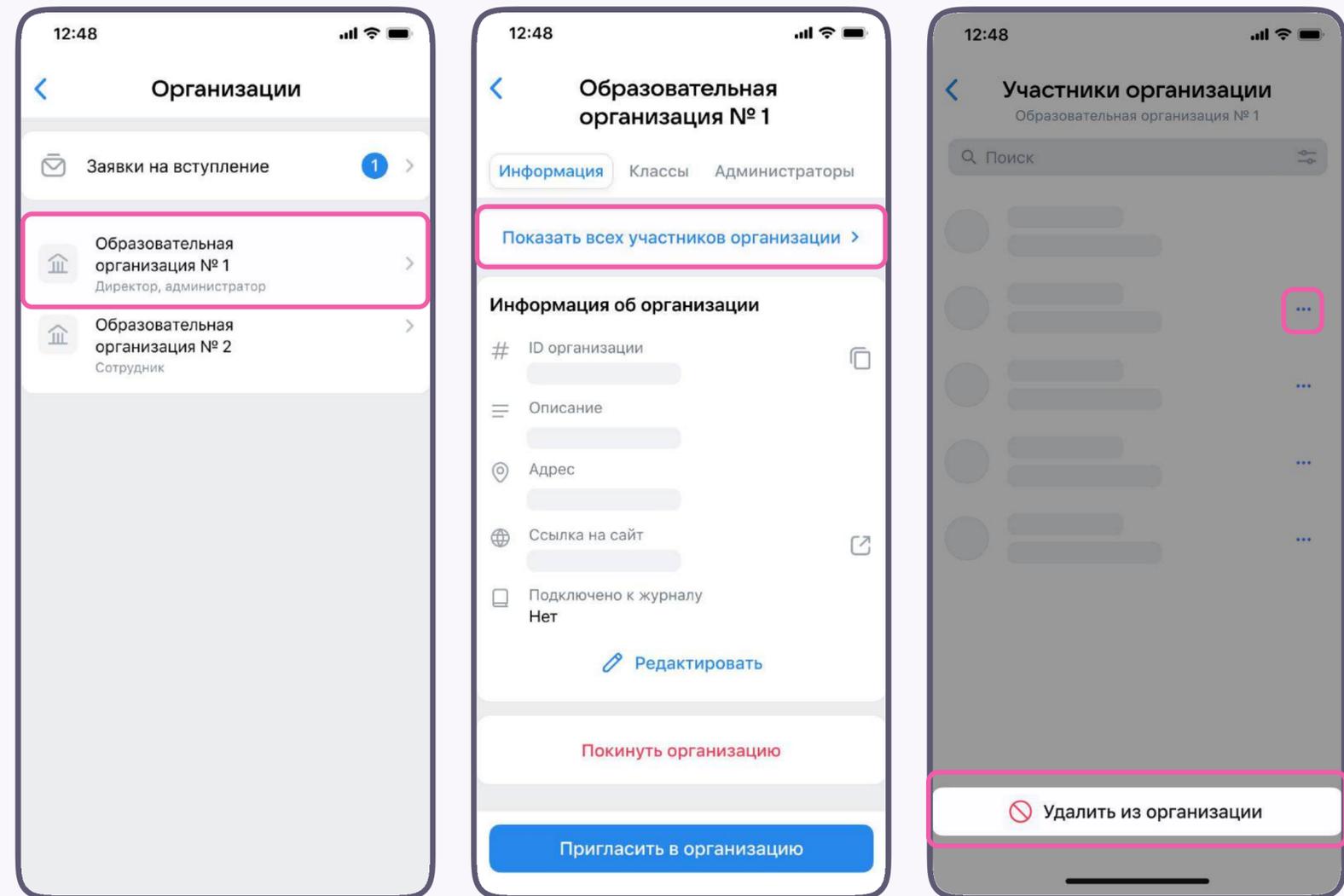
Администраторы сообщества также могут покинуть организацию по одноимённой кнопке



Удаление участника из сообщества

Чтобы удалить участника сообщества, администратору нужно открыть раздел «Показать всех участников», нажать три точки справа от имени пользователя и выбрать «Удалить»

Удалить участников можно также из классов



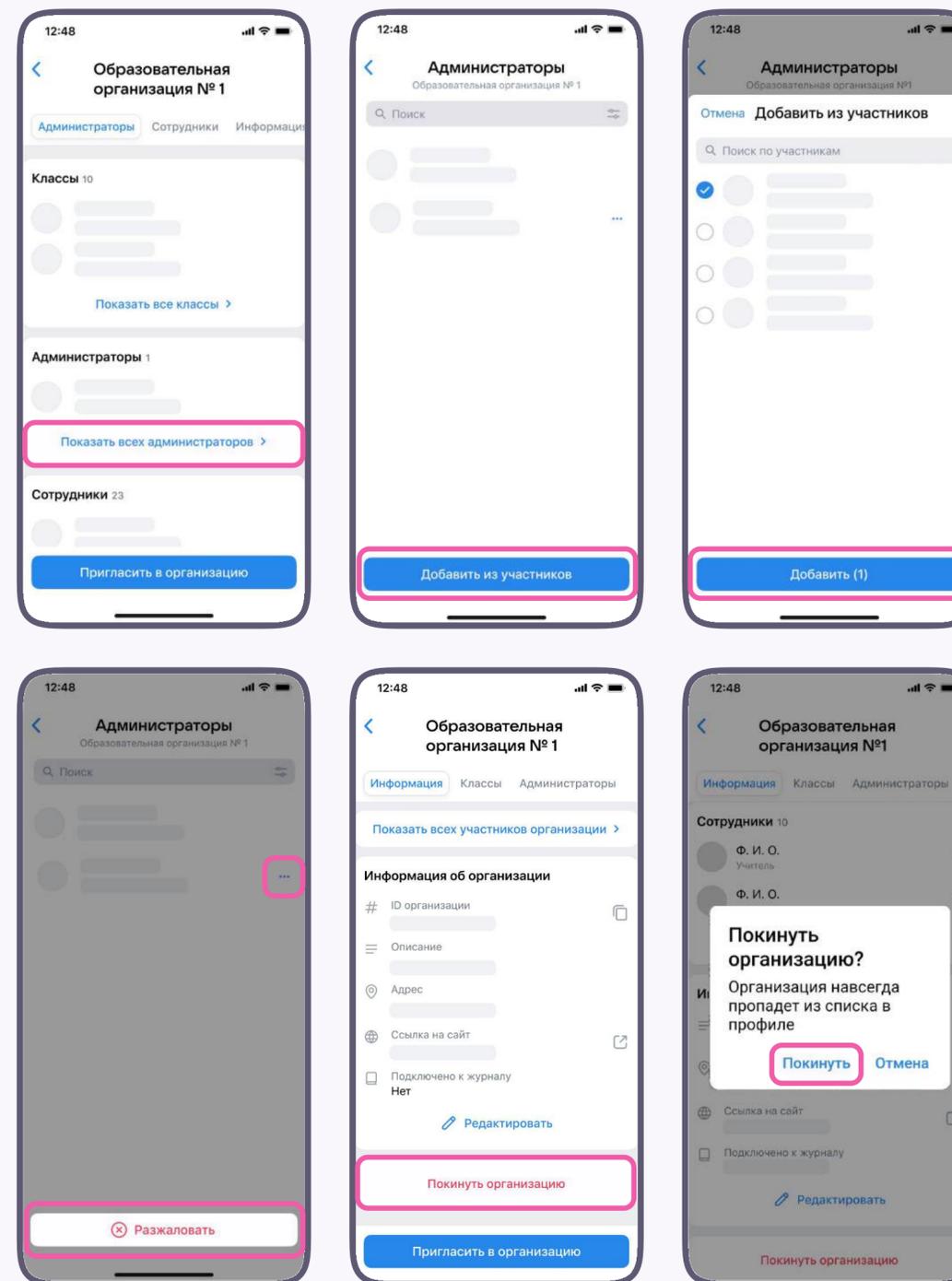
Назначение дополнительных администраторов

Администратор может назначить дополнительных администраторов в одноимённом разделе. Для этого откройте организацию, нажмите «Показать всех администраторов», «Добавить из участников», выберите нужного сотрудника и нажмите «Добавить»

Назначать сотрудников дополнительными администраторами можно только после того, как они подтвердят профиль и присоединятся к сообществу

Также администраторов можно разжаловать. Для этого в том же разделе нажмите на три точки рядом с именем и выберите соответствующую кнопку

Если вам необходимо покинуть организацию, нажмите на одноимённую кнопку в карточке организации. После этого вы не сможете управлять сообществом



Скачивание статистики

Чтобы скачать сводную статистику по организации или отдельно по сотрудникам, администратору в личном кабинете необходимо открыть организацию. Далее в разделе «Статистика» выбрать нужное и нажать «Скачать»

В статистике вы сможете увидеть активность сотрудников и при необходимости помочь им в выполнении первых шагов для взаимодействия в Сферуме

