



**Приложение «Unions»  
Инструкция пользователя  
v. 2.7.1  
(Linux)**



**Москва  
2023**

**Содержание**

1. Введение .....	3
1.1. Список обозначений и сокращений.....	3
2. Описание операций.....	4
2.1. Регистрация.....	4
2.2. Авторизация.....	5
2.3. Бот Unions.....	6
3. Пользовательский интерфейс .....	7
3.1. Управляющая организация.....	7
3.2. Организации объединения .....	8
3.3. Сотрудники объединения.....	11
3.4. Комитеты и рабочие группы.....	11
3.5. Сообщения .....	13
3.6. Мероприятия .....	13
3.7. Опросы .....	16
3.8. Инфолента.....	17
3.9. Настройки.....	18
3.10. Связаться с куратором.....	18
3.11. Смена делового объединения .....	18
4. Возможные ошибки и рекомендации по устранению.....	20



# 1. Введение

- Для доступа к Unions-Веб нужно открыть в браузере страницу <http://linux.unions.me/welcome>
- Доступ к Unions можно получить через бота UnionsAppBot по ссылке <https://t.me/UnionsAppBot>

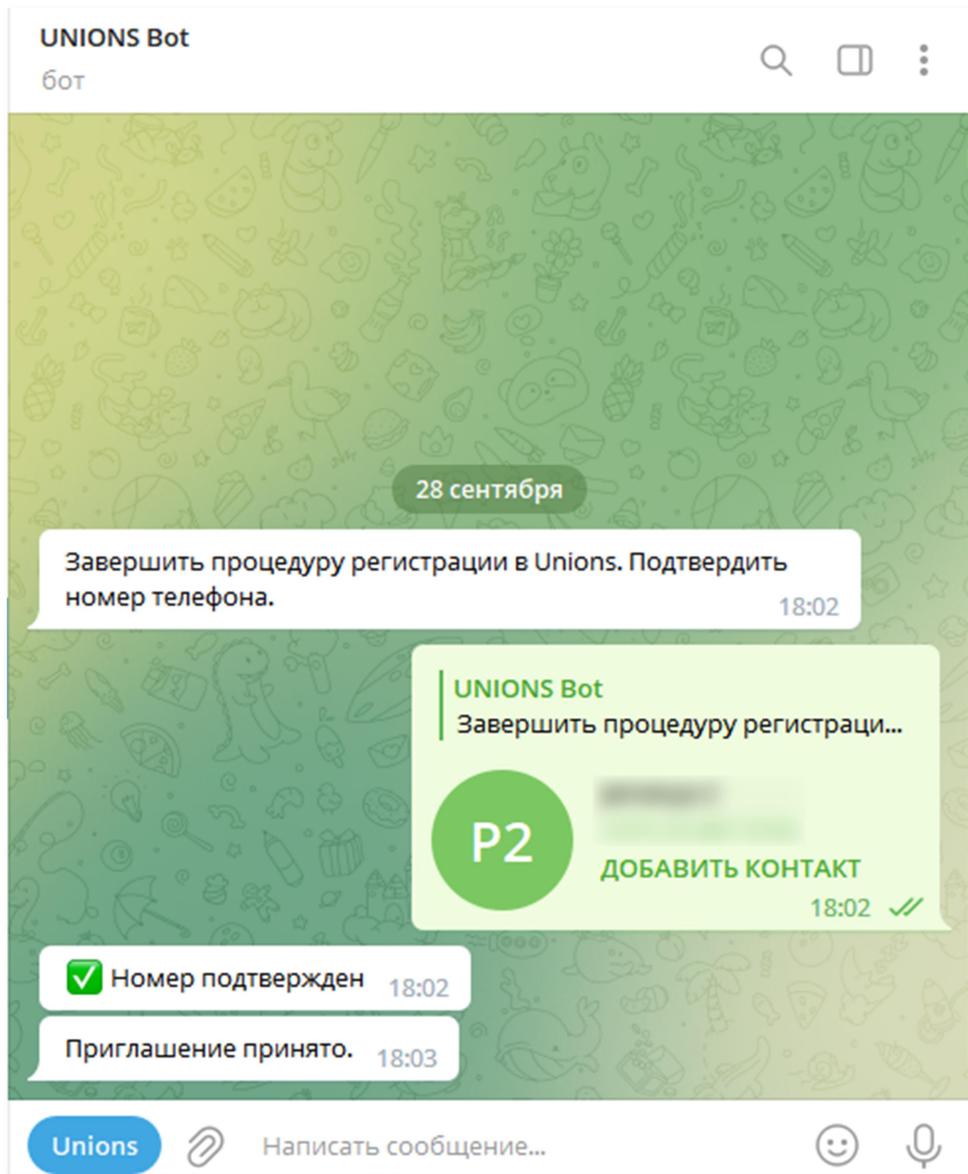
## 1.1. Список обозначений и сокращений

УО — управляющая организация

ДО — деловое объединение

## 2. Описание операций

### 2.1. Регистрация



Для получения доступа к приложению пользователь должен быть зарегистрирован администратором Unions.

Для завершения регистрации в Unions, после получения приглашения, необходимо подтвердить свой номер телефона в боте Unions Bot, либо зайти в приложение, используя любую ссылку из пункта 1. После этой операции у вас появится доступ к приложению.

## 2.2. Авторизация

Для авторизации нужно нажать кнопку **«ВХОД»**, расположенную в верхнем левом углу.

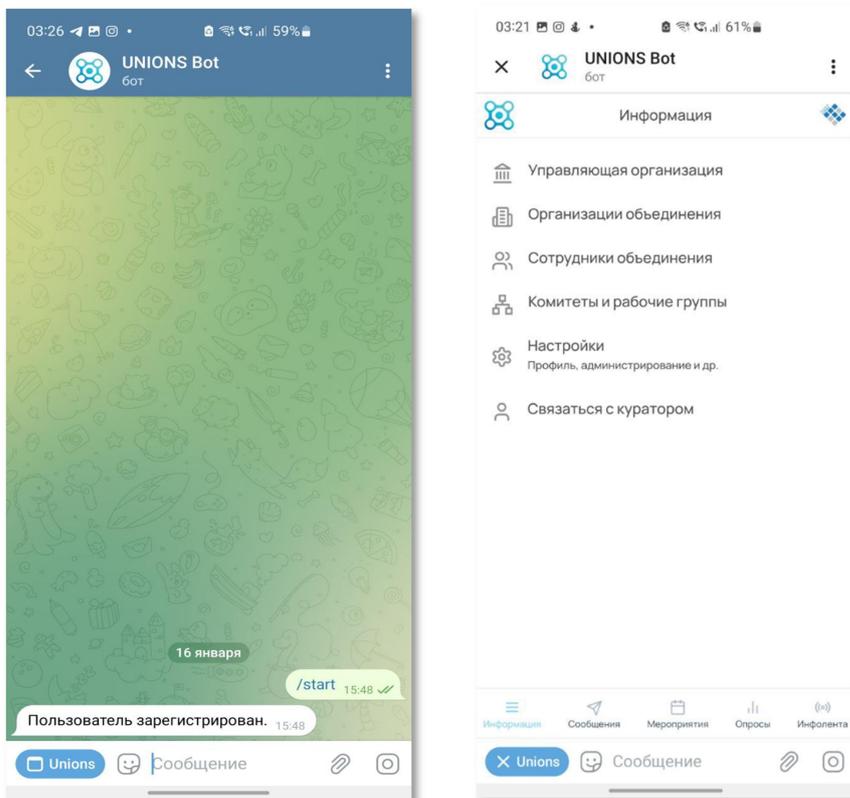
При входе в Unions пользователь вводит номер телефона, после этого у него запрашивается код из PUSH уведомления, отправленного в Telegram.

При необходимости можно выбрать код телефона вашей страны. Также в Unions можно войти, отсканировав QR-код в приложении Telegram на вашем мобильном устройстве (в мобильном приложении Unions данный способ входа недоступен). Также Вы можете авторизоваться в приложении через бота, в котором проходили регистрацию. Ещё вы можете войти в приложение с использованием своей электронной почты, в таком случае вы получите доступ ко всему функционалу Unions без функционала Telegram (Сообщения), при необходимости вы можете авторизоваться через Telegram во вкладке «Сообщения» в той же сессии.

При первом входе вы подпишетесь на бота Unions: «Unions Bot», а также на некоторые групповые чаты и каналы.

*Прим. если не приходит код подтверждения или не открывается приложение после авторизации, см. п. 4 данной инструкции.*

### 2.3. Бот Unions

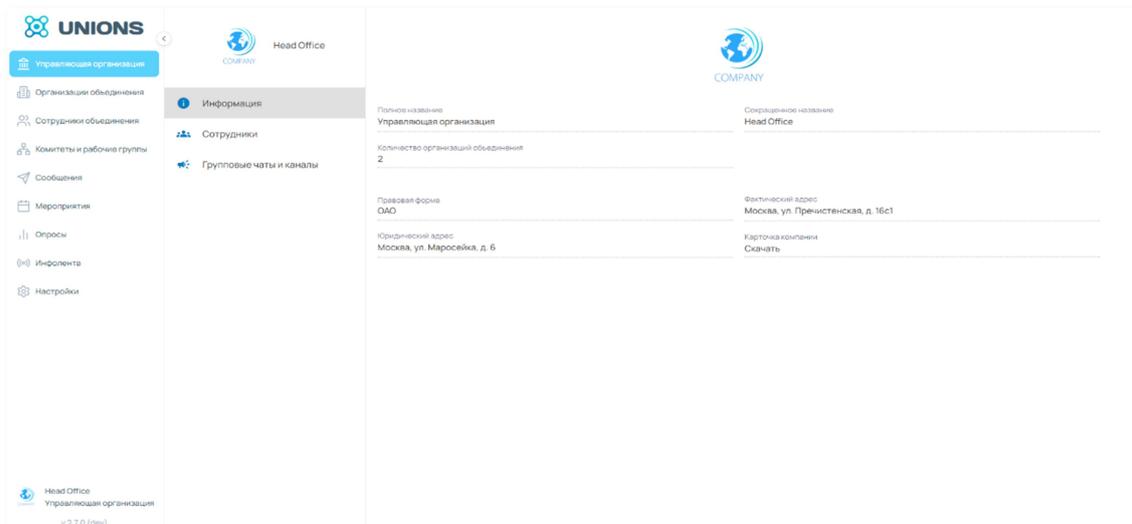


Для запуска приложения необходимо нажать на кнопку **UNIONS**, которая появляется в нижнем левом углу экрана.

Функционально бот аналогичен полноценному приложению. Вкладка «Сообщения» не работает, в связи с ограничениями платформы Телеграм.

## 3. Пользовательский интерфейс

### 3.1. Управляющая организация

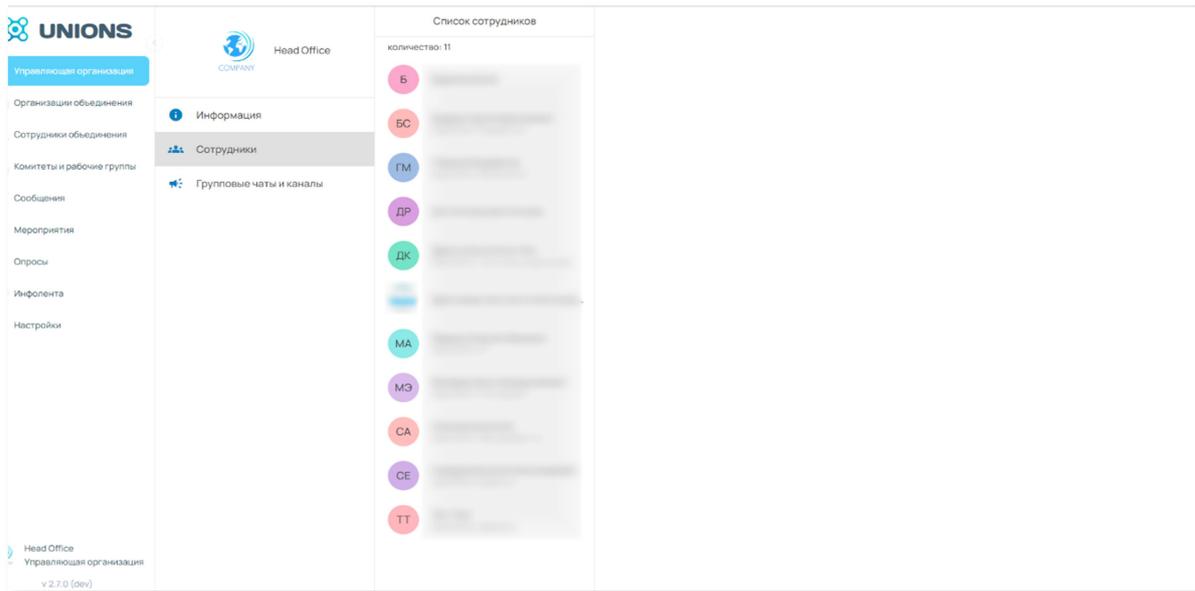


#### Информация

Цифровой профиль делового объединения, заполняется администратором УО. Помимо стандартных полей можно добавить опциональные, такие как: Телефон, Email, Веб-страница, Социальная сеть, Ссылка на документ, Мессенджер, Прочее, Файл. Количество полей не ограничено.

#### Сотрудники

Список сотрудников деловых объединений. Номер телефона и роль пользователей скрыты. Для перехода в чат с сотрудником предусмотрена кнопка «**ОТПРАВИТЬ СООБЩЕНИЕ**». Раздел «Сотрудники» не отображается у пользователей с ролью «Наблюдатель». В блоке полей организации, в котором отображается должность пользователя в той компании, к которой он прикреплен. Также в профиле пользователя отображается список комитетов, в которых участвует данный сотрудник УО. Для перехода в комитет предусмотрена соответствующая кнопка.



### Групповые чаты и каналы

Список групповых чатов и каналов делового объединения. Все пользователи делового объединения могут подписаться на данные чаты и перейти в них. Для подписки и перехода в чат предусмотрены соответствующие кнопки. При открытии чата можно увидеть список его участников. Групповые чаты и каналы, на которые подписан пользователь, доступны в инфоленте.

## 3.2. Организации объединения

### Профиль компании-члена ДО

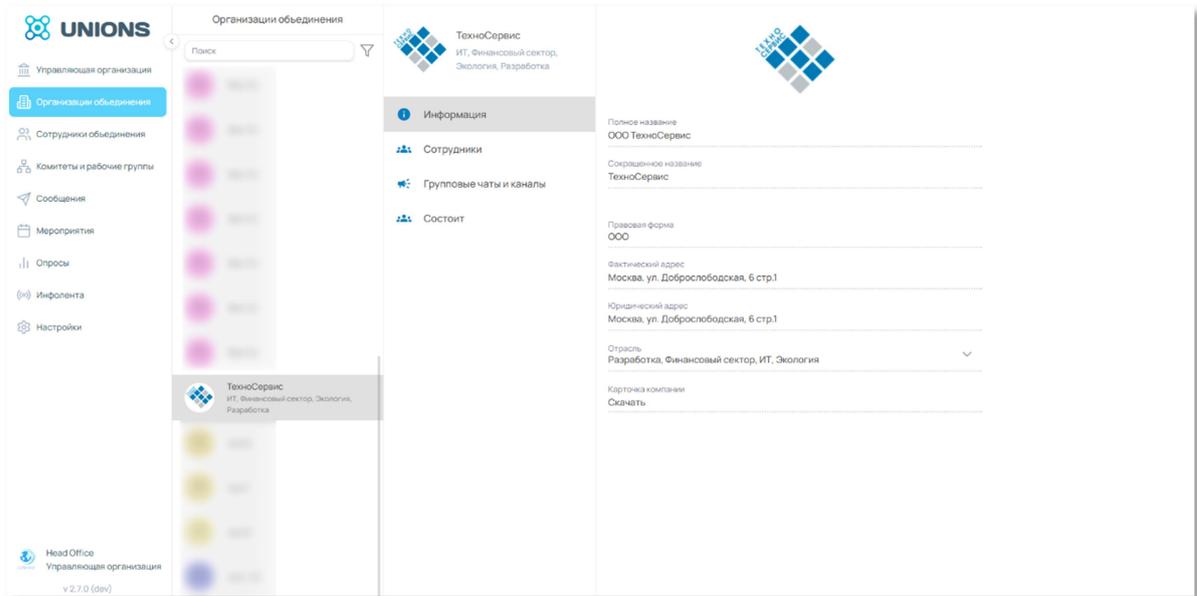
заполняется администратором этой компании или администратором УО. Является профилем организации-участника делового объединения.

### Информация

Данные об организации. У Администратора организации дополнительно есть кнопка **«РЕДАКТИРОВАТЬ»** (расположена в нижней части блока **«Информация»**).



При нажатии администратор переходит в режим редактирования, где может изменять информацию об организации. После редактирования нужно нажать кнопку **«СОХРАНИТЬ»** для сохранения или кнопку **«ОТМЕНИТЬ»** для отмены изменений. В случае удаления фотографии её нельзя будет вернуть с помощью кнопки **«ОТМЕНИТЬ»**. Администратору организации доступен счёт для оплаты членского взноса.

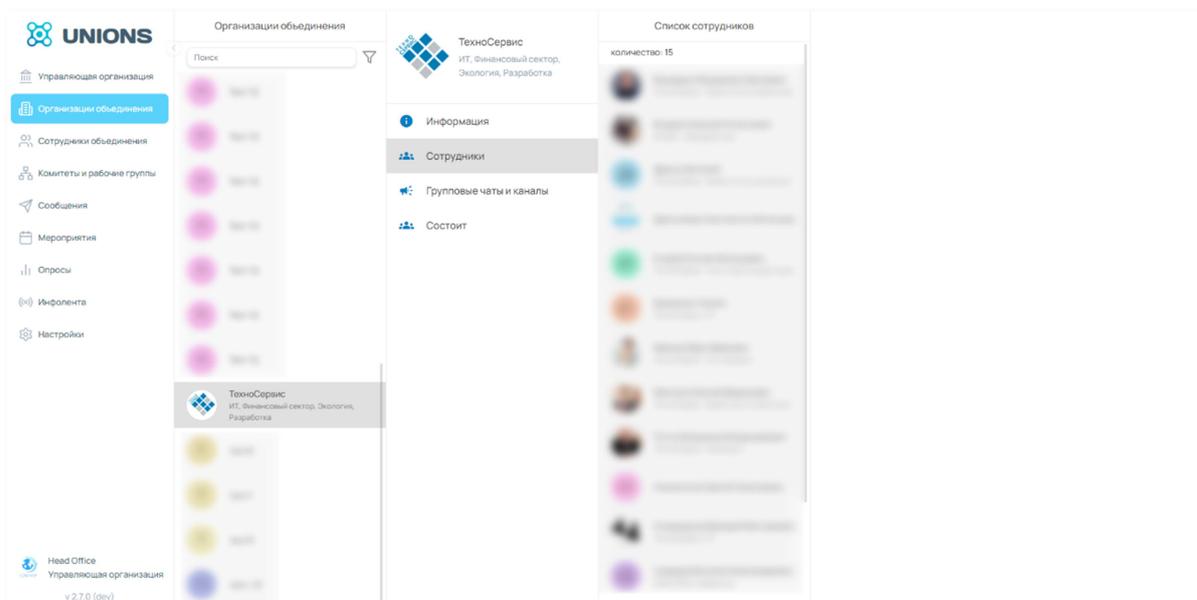


### Сотрудники

Список сотрудников организации с возможностью просмотра их данных, а также перехода в приватный чат с выбранным сотрудником. Номер телефона, электронная почта и роль сотрудников скрыты для всех, кроме администратора организации.

У администратора организации дополнительно есть кнопка **«ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА»**  (расположена в правом верхнем углу блока **«Список сотрудников»**). Также администратор может редактировать информацию о сотрудниках в своей организации и удалить их профиль, для этого нужно открыть профиль сотрудника и нажать соответствующую кнопку.

У наблюдателей раздел **«Сотрудники»** отображается только в своей организации.



### Групповые чаты и каналы

Информационные каналы и групповые чаты организации, на которые может подписаться любой участник делового объединения. Для подписки и перехода в чат предусмотрены соответствующие кнопки. Все чаты, на которые подписался пользователь, доступны в инфоленте.

У администратора организации дополнительно есть кнопка «**ДОБАВИТЬ ЧАТ**». Администратор может создать новый групповой чат, канал или подключить существующий чат со всеми участниками.

Для подключения нужно нажать на кнопку «**ДОБАВИТЬ ЧАТ**» и выбрать пункт привязать существующую группу/канал. После этого в списке нужно выбрать чат, который вы хотите привязать.

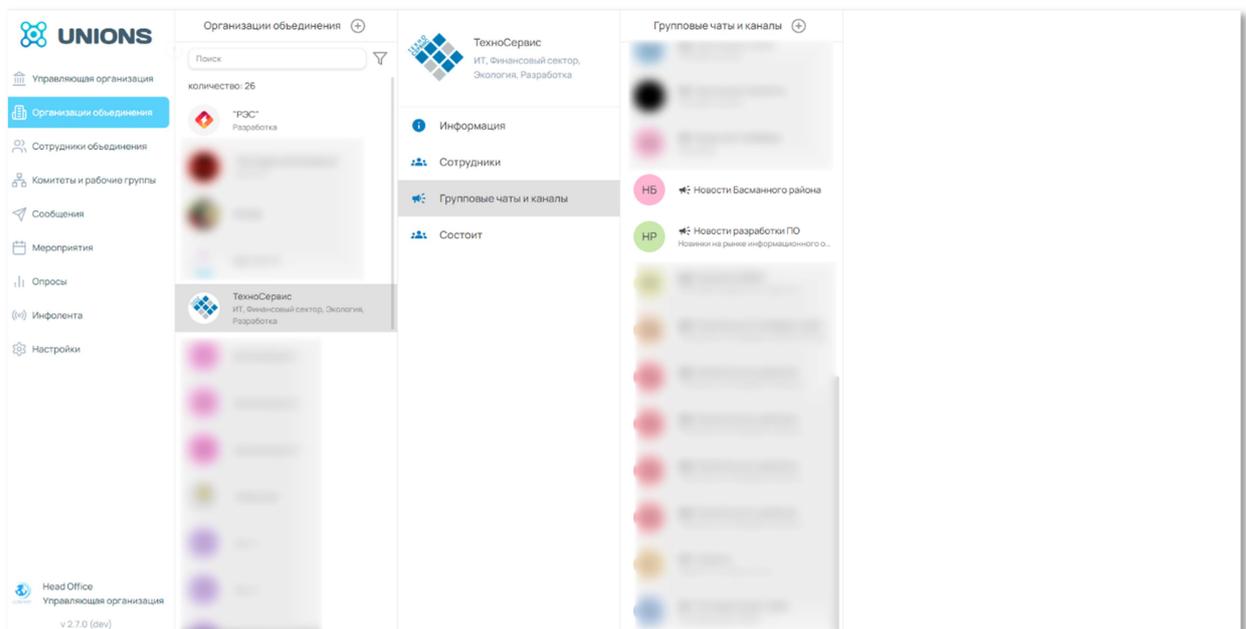
*Привязать чат может только владелец чата.*

Администратор организации может удалить чат из приложения, для этого нужно нажать на чат, в открывшемся блоке нажать на кнопку «**УДАЛИТЬ**».

При подтверждении удаления можно выбрать пункт «*Также удалить из Telegram*». В таком случае чат удалится из Unions и Telegram. *Восстановить чат, удалённый из Telegram невозможно.*

Канал – писать в чат могут только администраторы чата. Всем остальным участникам доступен просмотр.

Групповые чаты — все участники могут писать в чат.

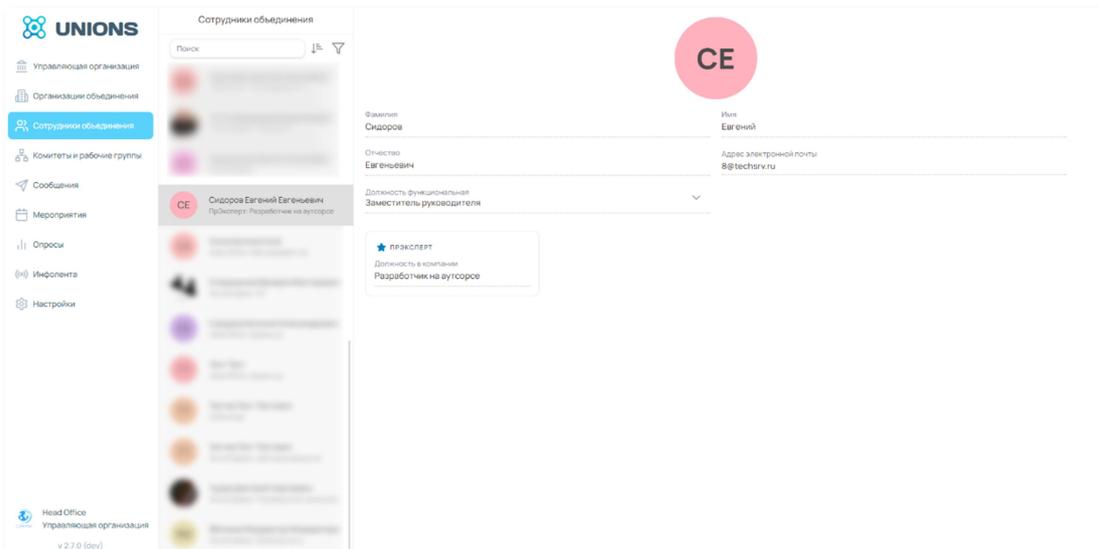


### Комитеты и рабочие группы

Список комитетов, в которых участвуют сотрудники данной организации. Для перехода в комитет предусмотрена соответствующая кнопка.

### 3.3. Сотрудники объединения

Список всех сотрудников делового объединения с возможностью поиска по ФИО. Телефон и роль скрыты. Для перехода в чат с пользователем предусмотрена соответствующая кнопка. Наблюдателям раздел «Сотрудники объединения» недоступен.

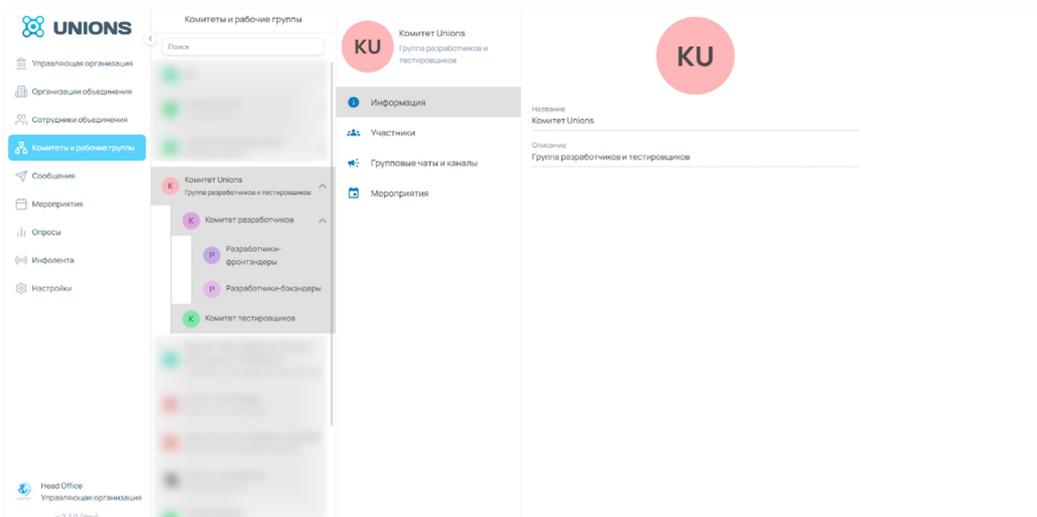


### 3.4. Комитеты и рабочие группы

Комитеты создаются и редактируются администратором УО. Также в Unions предусмотрена возможность создавать подкомитеты внутри комитетов.

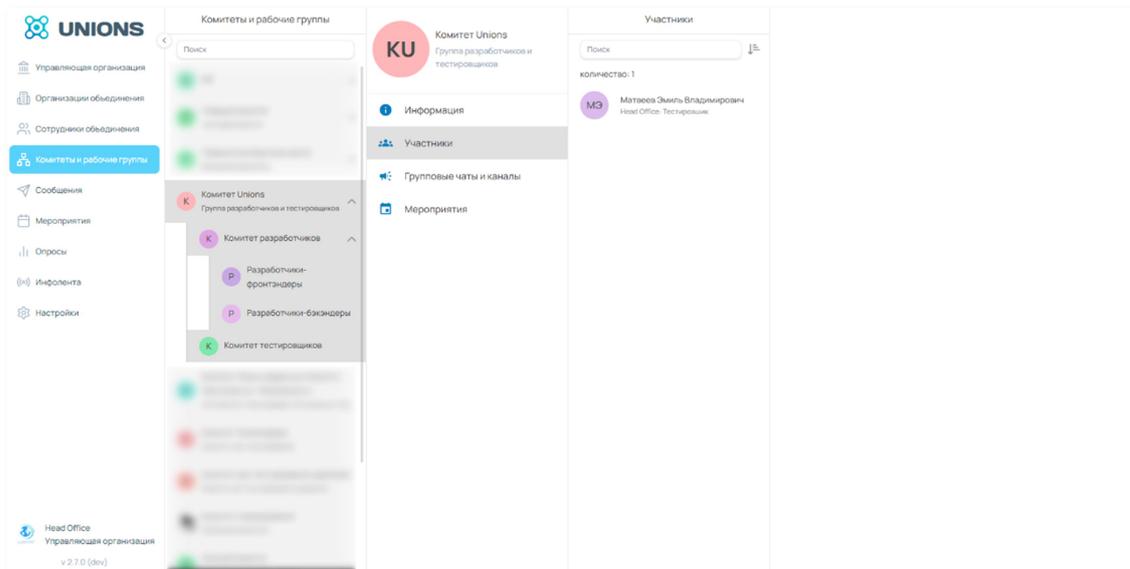
#### Информация

Данные о комитете. Доступен переход к профилю руководителя и секретаря комитета. Из профиля пользователя можно перейти в личный чат с сотрудником.



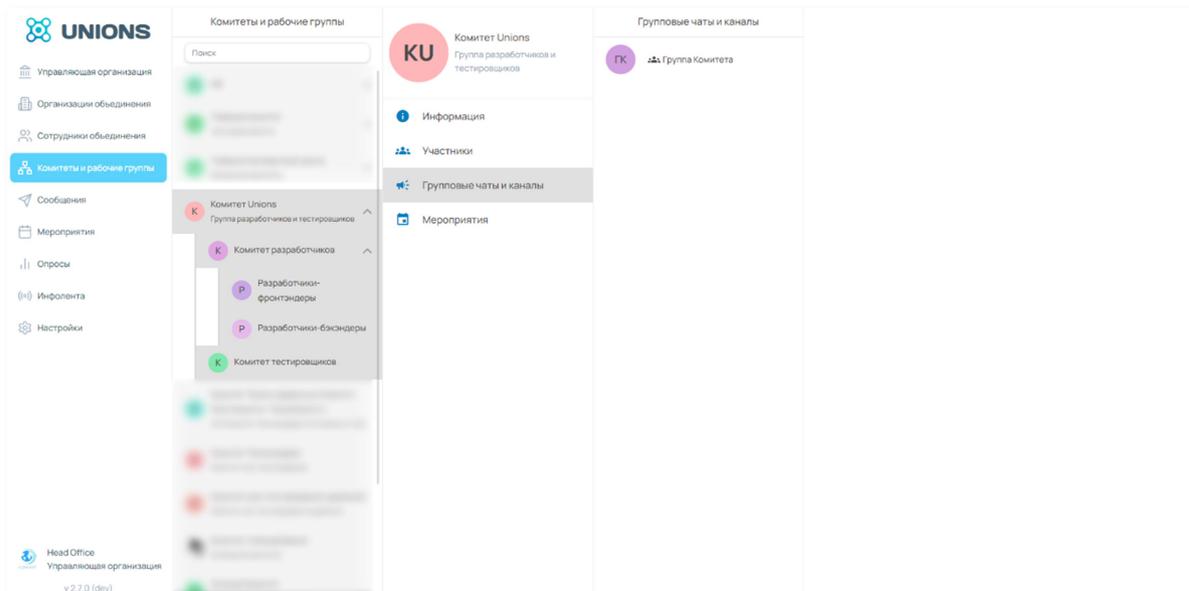
### Участники

Список участников комитета с возможностью открыть их профиль. В профиле участников комитета скрыты телефон, почта и роль. Доступен переход в личный чат. Наблюдателям раздел «Участники» недоступен. Чтобы стать участником комитета, Вам нужно обратиться к руководителю комитета или администратору УО.



### Групповые чаты

Список групповых чатов и каналов комитета или рабочей группы.  
 Подписать и войти в чат могут только участники комитета.

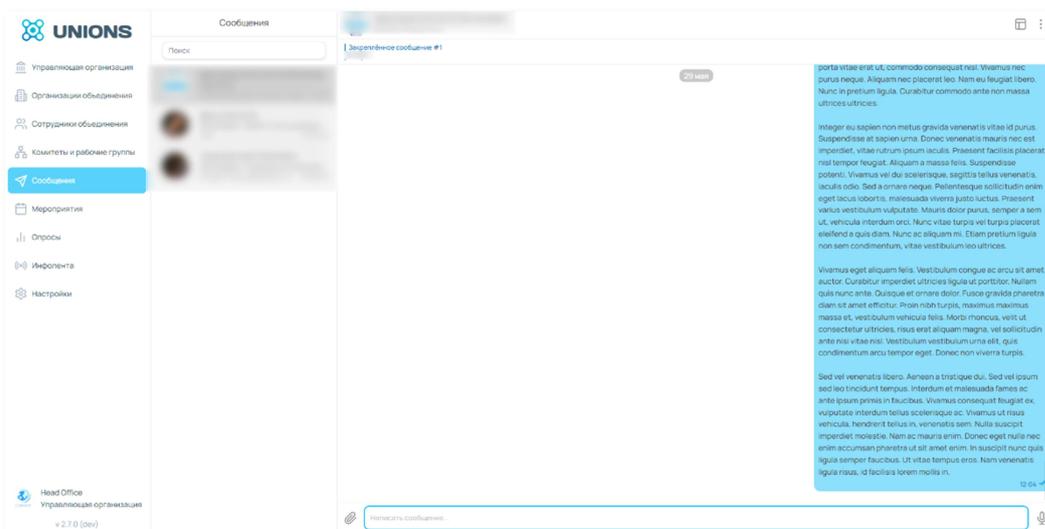


### Мероприятия

Список мероприятий комитета. Создаются и редактируются администратором УО.

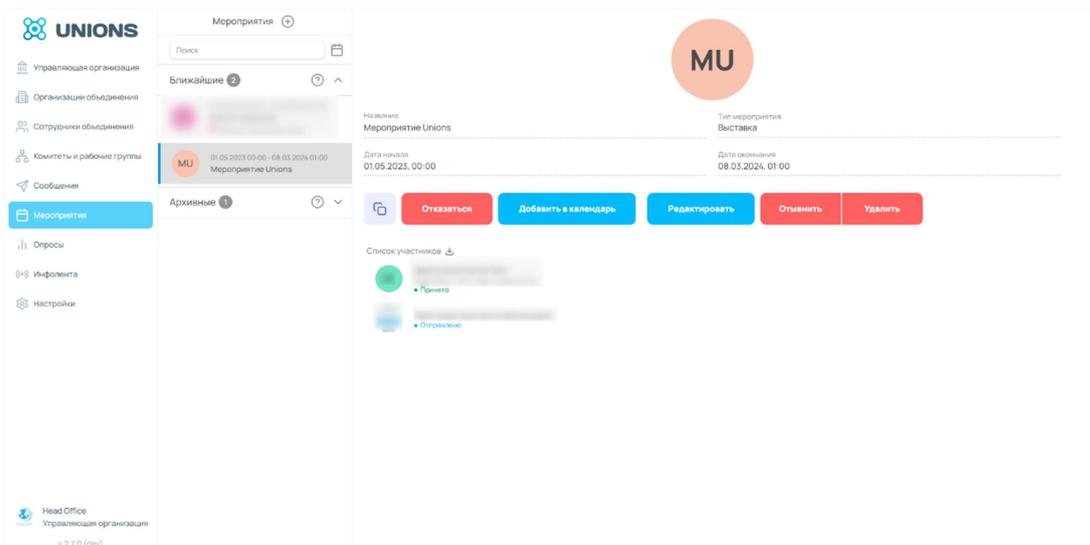
### 3.5. Сообщения

Список чатов с другими Сотрудниками Делового Объединения с возможностью поиска по ФИО. У Администратора дополнительно есть кнопка для создания/подключения групповых чатов и каналов. Чаты, созданные в разделе «Сообщения», будут отображаться у всех участников чата в этом разделе. Если вы подключаете существующий чат, то все участники чата будут иметь доступ к чату в Unions.



### 3.6. Мероприятия

Мероприятия создаются ответственным (имеющим доступ) сотрудником УО.



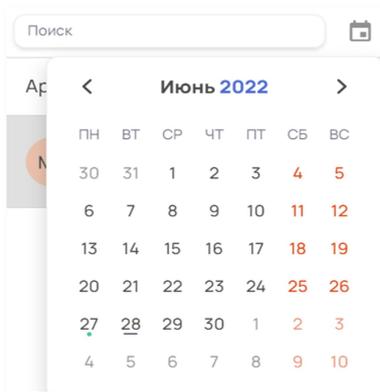
При создании мероприятия можно выбрать опции «Создать групповой чат», который автоматически будет связан с этим мероприятием, и опцию «Мероприятие видно всем». Помимо этого, к мероприятию можно загрузить сопутствующие документы.

При нажатии на мероприятие пользователю открывается интерфейс, в котором он может взаимодействовать с мероприятием. Здесь можно принять/отказаться от участия в мероприятии, скопировать ссылку на него, а также добавить его к себе в календарь.

Администратор и сотрудник УО может сбросить регистрацию участников при редактировании мероприятия. В таком случае каждый участник должен повторно подтвердить своё участие в мероприятии.

Уведомление о сбросе мероприятия приходит в бот мероприятия.

Поиск осуществляется по названию мероприятия через строку поиска. Строка поиска размещается в верхней части списка мероприятий. Предусмотрен поиск по дате. Даты, в которые проходят мероприятия, отмечены точкой.



Группа мероприятия имеет интерфейс и функционал аналогичный групповым чатам Telegram. Групповой чат мероприятия отображается в виде аватара, типа и названия мероприятия, в соответствии с введенными при его создании данными. Групповой чат обеспечивает обмен между участниками текстовыми сообщениями и файлами. Для перехода в групповой чат мероприятия нужно нажать соответствующую кнопку. Если кнопки нет, то мероприятие не имеет группового чата.

Мероприятие может иметь признак «Видно всем». В таком случае оно будет доступно всем пользователям делового объединения. В таких мероприятиях только приглашённые участники имеют возможность «ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ» и «ОТКАЗАТЬСЯ ОТ УЧАСТИЯ».

В Telegram также можно открыть бота мероприятий. Для этого нужно найти в поиске бота [Unions Мероприятия](#) и нажать кнопку «ПЕРЕЗАПУСТИТЬ». Если вы входили в приложение Unions, то достаточно открыть бота.

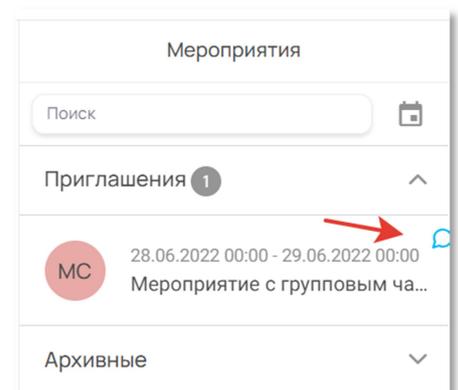
*Мероприятия разделены на две группы:*

- Ближайшие — актуальные мероприятия
- Архивные — прошедшие и отменённые мероприятия

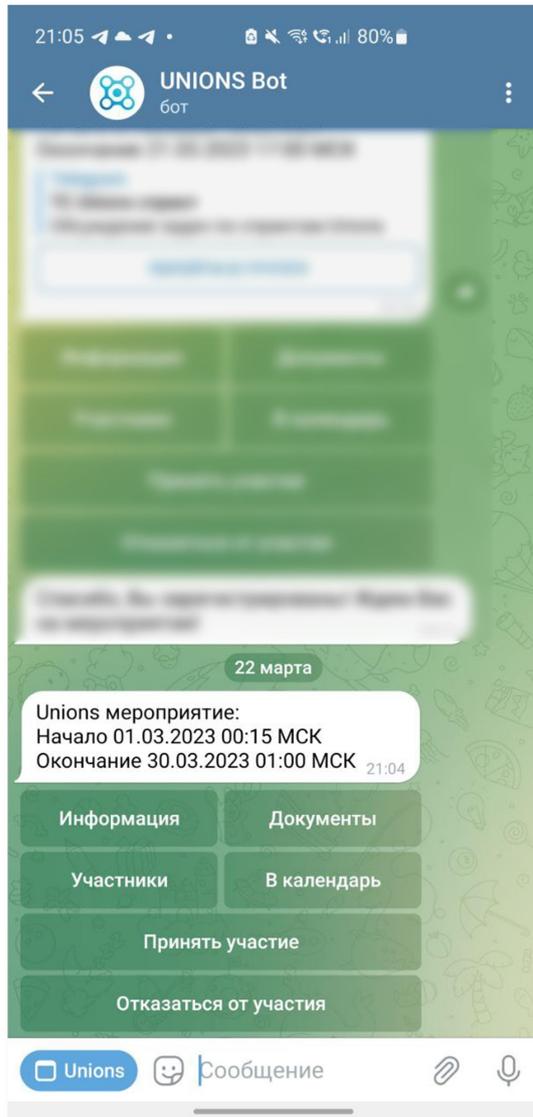
*Цветовая маркировка статуса мероприятия*

- Синим цветом отмечены созданные мероприятия.
- Зелёным цветом отмечены мероприятия, в которые вас пригласили.

Все остальные мероприятия не имеют маркировки.



## Мероприятия Unions в Telegram



### Кнопка «ИНФОРМАЦИЯ»

бот присылает сообщение: «Ознакомьтесь с информацией о мероприятии», «Адрес офлайн», «Адрес онлайн», «Дата и время».

### Кнопка «ДОКУМЕНТЫ»

бот присылает все дополнительные документы мероприятия.

### Кнопка «УЧАСТНИКИ»

бот присылает xls-файл со списком участников, зарегистрировавшихся на мероприятие, и списком участников, получивших приглашение, но на момент запроса не подтвердивших участие регистрацией.

### Кнопка «В КАЛЕНДАРЬ»

бот присылает ics-файл для выгрузки мероприятия в личный календарь.

### Кнопка «РЕГИСТРАЦИЯ»

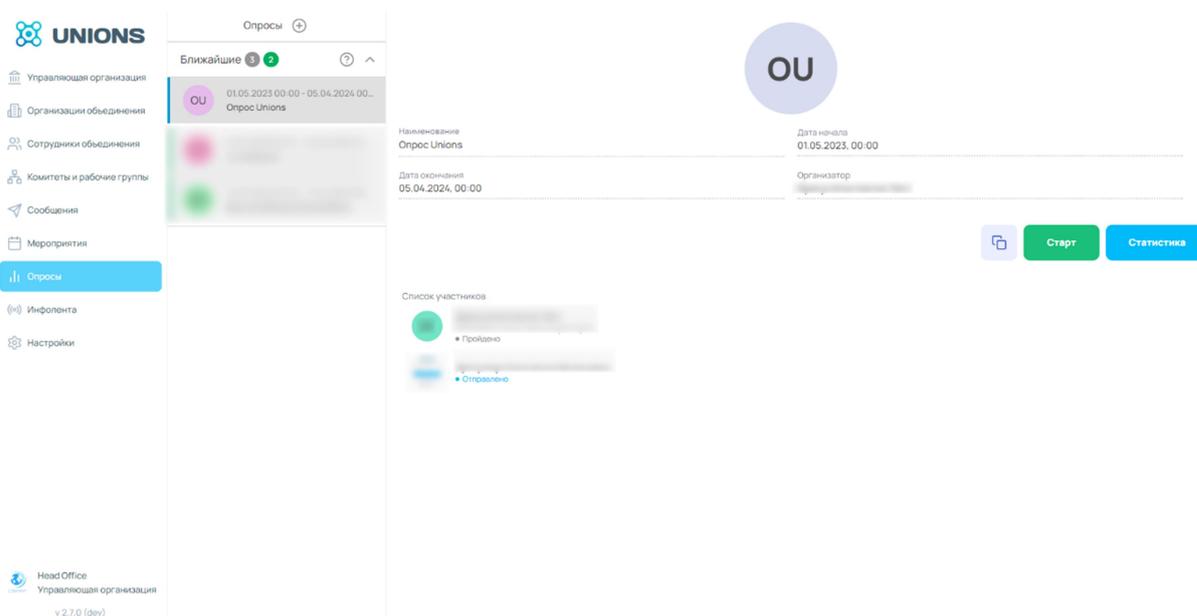
пользователь подтверждает своё участие в мероприятии. Мероприятие попадает в раздел «Актуальные».

### Кнопка «ОТМЕНА РЕГИСТРАЦИИ»

пользователь отказывается от участия в мероприятии. В таком случае мероприятие попадает в раздел «Архивные»

### 3.7. Опросы

Опросы создаются ответственным (имеющим доступ) сотрудником УО, и доступ к ним можно получить как в веб-версии приложения, так и через бота в Telegram.



*Меню взаимодействия в веб-версии приложения:*

#### Кнопка «СТАРТ»

При нажатии на кнопку открывается форма, в которой можно ответить на вопросы опроса. При повторном нажатии на кнопку «Старт» приложение повторно запускает опрос, заменяя предыдущие ответы участника.

#### Кнопка «ОТКАЗАТЬСЯ»

При нажатии на кнопку приложение отправляет сообщение *«Ваш отказ от участия в опросе принят. Сожалею. Надеемся на Ваше участие в других опросах»*

#### Кнопка «СТАТИСТИКА»

При нажатии на кнопку происходит загрузка файла со статистикой ответов на вопросы в сводной анонимной форме.

Группа опроса имеет интерфейс и функционал аналогичный групповым чатам Telegram. Групповой чат опроса по аналогии с ботом отображается в виде аватара и названия опроса, в соответствии с введенными при его создании данными. Групповой чат обеспечивает обмен между участниками текстовыми сообщениями и файлами.

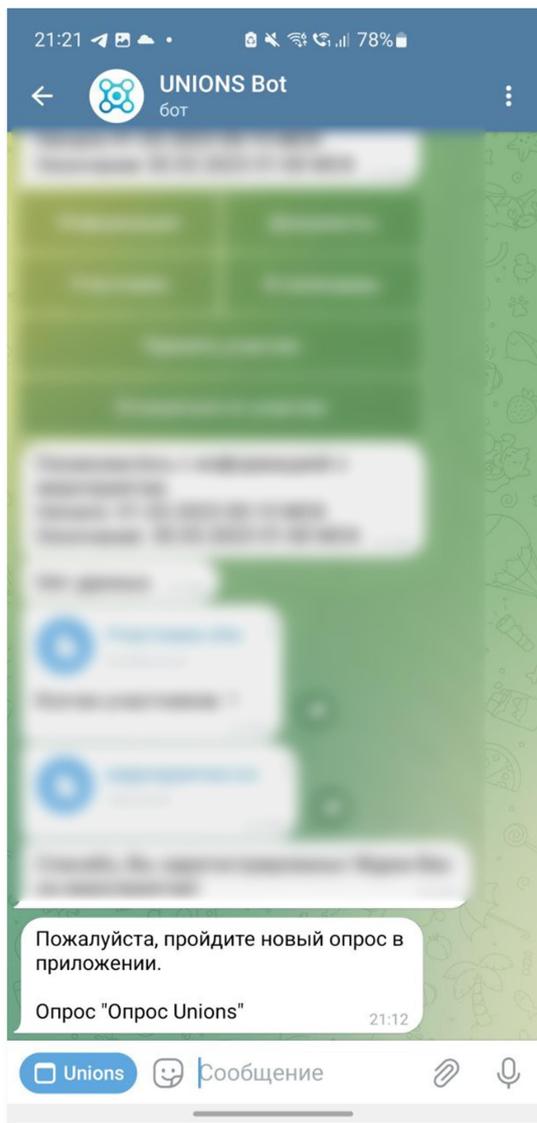
*Опросы разделены на две группы:*

- Ближайшие — актуальные опросы
- Архивные — прошедшие и отменённые опросы

### Цветовая маркировка статуса опросов

- Синим цветом отмечены созданные опросы.
- Зелёным цветом отмечены опросы, в которые вас пригласили.
- Все остальные опросы не имеют маркировки.

### Опросы Unions в Telegram.



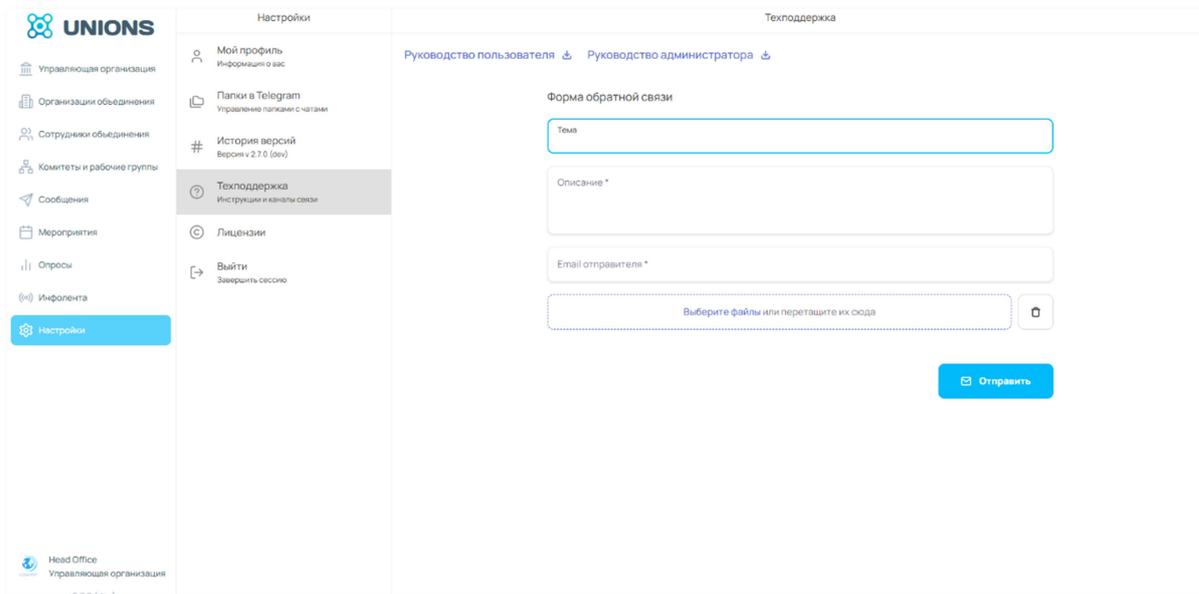
В боте Unions приходят уведомления для пользователей о новом опросе. Чтобы пройти его – нужно открыть бота по кнопке Unions внизу слева и там в интерфейса найти вкладку “Опросы”.

Группа опроса имеет интерфейс и функционал аналогичный групповым чатам Telegram. Групповой чат опроса по аналогии с ботом отображается в виде аватара и названия опроса, в соответствии с введенными при его создании данными. Групповой чат обеспечивает обмен между участниками текстовыми сообщениями и файлами.

## 3.8. Инфолента

Инфолента это список групповых чатов и каналов, на которые пользователь подписался в Unions.

### 3.9. Настройки



#### Мой профиль

Ваши данные с возможностью редактирования. В своём профиле доступна настройка «Отправлять информацию о мероприятиях и опросах на почту». Также здесь можно перейти в чат «Избранное»

#### Папки Unions в Telegram

Вы можете создать папку «Unions» в Telegram, которая будет содержать все чаты приложения Unions, а также папку «Без Unions» — все чаты Telegram, кроме чатов приложения.

#### История версий

Данные об обновлениях приложения. Текущая версия отображается в левом нижнем углу.

#### Лицензии

Данные об используемых библиотеках в приложении и их лицензиях на распространение.

#### Техподдержка

На странице доступна актуальная версия руководства пользователя, руководства администратора и форма для обратной связи при возникновении проблем или вопросов.

#### Выйти

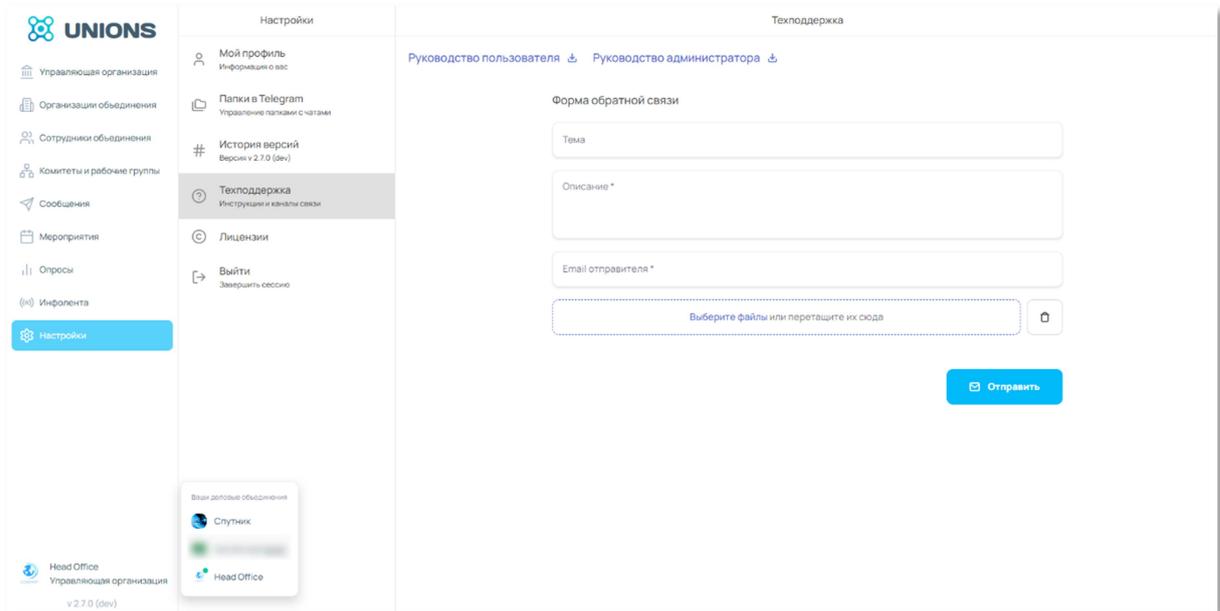
Кнопка для выхода из приложения

### 3.10. Связаться с куратором

Если в вашей организации вам был назначен куратор — при нажатии на эту кнопку откроется чат с вашим куратором.

### 3.11. Смена делового объединения

Если вы являетесь участником нескольких деловых объединений, то при нажатии на логотип делового объединения в левом нижнем углу откроется список всех доступных деловых объединений.



При переходе в другое деловое объединение у вас изменится профиль.



## 4. Возможные ошибки и рекомендации по устранению

### *Ошибка при авторизации*

#### *Ошибка: Актуальный пользователь не найден в деловом объединении*

Обратитесь к сотруднику, который Вас зарегистрировал. Возможно, Ваш телефон указали неверно.

#### *Ошибка: Введённый вами номер телефона неверный*

Указанный номер телефона не зарегистрирован в Telegram. Проверьте, правильно ли вы ввели номер телефона.

#### *Идёт загрузка, но приложение не открывается.*

Подождите пару минут. Когда появится кнопка «**ВЫЙТИ**», нажмите на неё и пройдите авторизацию заново.