Nevel

РАБОТА С ПЛАТФОРМОЙ

Настройки аккаунта и администрирование команды

Настройка аккаунта, массовые приглашения, дирекции и группы, импорт оргструктуры, проверка назначений и отзыв доступа.

Облако / В контуре

https://docs.nevel.sh/platform/settings/

Меню аватара в нижней части левой панели ведёт в **«Настройки»**. Здесь доступны личный профиль и, в зависимости от прав, управление рабочим пространством команды, участниками, тарифом, аналитикой и API-ключами. Для настройки конкретного проектного контекста используйте отдельный пункт **«Управление»** выбранного пространства.

Найдите нужный раздел

Раздел настроек	Основная задача
«Профиль»	Имя, аватар, способы входа и удаление личного аккаунта
«Пространство»	Название и аватар команды, доступные сведения о подписке
«Участники»	Активные пользователи, приглашения, роли и группы
«Тариф»	Доступные варианты использования и управление подпиской
«Аналитика»	Расход API и активность участников
«API Ключи»	Выдача и управление программным доступом

Пункты показываются с учётом роли и включённых функций. Отсутствие «Участников» у обычного пользователя не является ошибкой загрузки. Для возврата к работе нажмите **«Вернуться в чат»** в навигации настроек.

Измените профиль

Откройте **«Профиль»**. На странице **«Аккаунт»** доступны изображение профиля и имя. Нажмите редактирование имени, введите нужное значение и сохраните. Имя помогает коллегам находить вас в участниках и отличать владельцев материалов. Оно не меняет email, на который отправлено приглашение.

Для аватара используйте элемент редактирования изображения рядом с текущим профилем. Если загрузка отклонена, выберите поддерживаемый тип и меньший файл; документ или архив не подходят для изображения профиля. После сохранения проверьте отображение в меню аккаунта.

Разовая инструкция для модели не относится к профилю. Постоянные правила проекта задаются в системных инструкциях пространства, а сценарий определённой роли — в ассистенте.

Привяжите и измените способ входа

На странице аккаунта показаны доступные способы входа, включая **Email** и **Telegram**, если они включены в установке. Кнопка **«Привязать»** добавляет способ к текущему аккаунту; **«Отвязать»** удаляет связь.

Для email нажмите «Привязать», введите адрес и подтвердите действие. После сообщения **«Проверьте почту»** откройте письмо и перейдите по ссылке подтверждения. Вернитесь в профиль и убедитесь, что адрес появился. Отправка письма сама по себе ещё не завершает привязку.

Если ссылка истекла, начните привязку заново. Если адрес уже связан с другим аккаунтом, повторение запроса не объединит аккаунты: сначала разберитесь, какой из них содержит ваши рабочие пространства. Для Telegram завершите предложенный переход и авторизацию под нужной учётной записью.

Нельзя удалить последний способ входа: интерфейс показывает **«Нужен хотя бы один способ входа»**. Сначала добавьте и проверьте новый способ, затем отвяжите старый. Для проверки удобно открыть отдельную сессию браузера и войти новым способом, сохранив текущую сессию до завершения проверки.

Пригласите коллег в команду

Откройте **«Участники»**. На странице **«Пользователи»** есть вкладки **«Активные»** и **«Приглашенные»**; при включённой функции групп появляется **«Группы»**. Поиск работает по имени или почте.

1. Нажмите **«Пригласить пользователей»**.
2. В поле **«Электронная почта»** перечислите адреса **через запятую**.
3. Выберите **«Роль»**.
4. Исправьте адреса, отмеченные как некорректные.
5. Нажмите кнопку отправки приглашений и дождитесь результата.
6. Посмотрите вкладку «Приглашенные», а после принятия — «Активные».

Отправляйте приглашение на тот адрес, под которым коллега будет входить. Страница приглашения сопоставляет email: другой авторизованный аккаунт не сможет просто принять приглашение вместо получателя.

При частичной ошибке форма сохраняет адреса, для которых отправка не удалась. Повторите их после устранения причины. На вкладке приглашений используйте **«Отправить повторно»** для конкретной записи; устаревшее или ошибочное приглашение можно удалить. Сообщение «Приглашения недоступны» связано с возможностями текущего рабочего пространства и требует проверки его условий, а не изменения написания адреса.

У одной отправки общая роль. Если часть коллег должна стать администраторами, а остальные — участниками, разделите их на отдельные списки. Не выбирайте административную роль для всего отдела ради нескольких руководителей: должность и право управлять командой — разные признаки.

Перед отправкой уберите лишние пробелы и проверьте корпоративные адреса. Форма распознаёт повторяющиеся одинаковые адреса и показывает некорректные; до исправления ошибочных значений отправка недоступна. Это проверка записи адреса, а не существования почтового ящика или трудоустройства получателя.

Для массового приглашения заранее подготовьте список ожидаемых получателей и после завершения сопоставьте его с результатом. Если часть приглашений уже создана, сначала посмотрите «Приглашенные» и «Активные», затем повторяйте только оставшиеся. Отправленное приглашение, доставленное письмо и принятый доступ — разные этапы. Человек появляется среди активных участников после принятия приглашения; его принадлежность к дирекции и доступ к материалам проверяются отдельно.

Назначьте роли

На уровне команды предусмотрены владелец, администратор и участник. Владелец управляет командой и платёжными действиями. Администратору доступны общие настройки, участники, приглашения и группы в пределах его разрешений. Обычный участник работает с продуктом без этих административных полномочий.

В таблице активных участников нажмите текущую роль и выберите доступный вариант. Роль владельца не меняется обычным переключателем администратора и участника. Перед назначением администратора определите, нужен ли человеку доступ к управлению всей командой или достаточно участия в конкретном внутреннем пространстве.

Роли команды и роли внутреннего пространства — отдельные настройки. Приглашение в команду не должно служить проверкой того, что сотрудник видит каждое пространство. Добавьте его в нужный контекст через вкладку «Доступ» этого пространства, затем проверьте один рабочий сценарий под его учётной записью.

Организуйте группы

Если функция доступна, откройте **«Группы»** и нажмите **«Создать группу»**. Введите название, например «Закупки», и создайте запись. Затем вернитесь к участникам и выберите группу в соответствующей колонке. Для снятия назначения используйте **«Убрать из группы»**.

В колонке участника выбирается одна группа. Её удобно использовать как основную дирекцию или подразделение. Сотрудник при этом может участвовать в нескольких проектных пространствах с разными правами. Межфункциональный проект не требует переименовывать основную дирекцию человека или выдавать ему роль администратора всей команды.

Группы связывают состав подразделений с административной матрицей и сводками активности. Название группы само по себе не открывает документы, ассистентов или инструменты: для этих объектов нужны соответствующие назначения. Переименование «Закупки» в «Снабжение» также не следует использовать как способ скрытого изменения полномочий.

Группу можно переименовать. Удаление группы с назначенными участниками блокируется сообщением **«Невозможно удалить группу с назначенными участниками»**. Сначала перенесите людей в другую группу или снимите назначения, затем удалите пустую запись.

Настройте доступ по дирекциям

Дирекция описывается тремя связанными наборами: **кто входит**, **с какими материалами работает**, **какие действия выполняет**. Это позволяет дать отделу нужных ассистентов и источники, не делая каждого сотрудника администратором. Настройку выполняет владелец или администратор с правом управлять участниками; правила обработки данных определяются действующей политикой организации.

Сначала составьте небольшую матрицу. Ниже — условный пример настройки, а не предустановленные роли Nevel.

Дирекция	Рабочее пространство	Ассистент	Источники
Закупки	«Работа с поставщиками»	«Помощник закупок»	Регламенты закупки, справочник поставщиков
Финансы	«Финансовое планирование»	«Помощник финансов»	Утверждённые формы и бюджетные материалы
Общий проект	«Подготовка плана»	«Редактор проекта»	Только материалы общего проекта

Отдельно укажите разрешённые действия: доступ к инструменту не открывает его источники автоматически.

Назначение	Разрешённые действия в примере	Граница доступа
Закупки	Читать регламенты, готовить документы, работать с таблицами	Не открывает бюджетные материалы финансов
Финансы	Читать свои источники, создавать документы и таблицы	Не даёт управления участниками команды
Участник общего проекта	Работать с опубликованными материалами проекта	Не открывает личные диалоги авторов

Для каждой строки выполните следующие действия:

1. **Создайте группу и включите сотрудников.** В «Участники» проверьте активный аккаунт каждого человека, основную группу и роль. Руководителю направления может хватать прав на его проект; роль администратора команды назначается для административных задач.
2. **Подготовьте рабочее пространство.** Создайте его или откройте «Управление», затем настройте вкладку **«Доступ»** для нужных участников. Порядок работы описан в пространствах.
3. **Подключите только нужные источники.** Проверьте содержимое каждого файла или набора знаний до предоставления доступа. Общая папка с материалами нескольких дирекций не становится подходящим источником только из-за удобного названия.

4. **Предоставьте ассистента.** Определите, кто может пользоваться им и кто поддерживает инструкции. Доступ к ассистенту, документам и подключённым сервисам проверяется отдельно; см. настройку ассистентов.
5. **Примените разрешения на функции и модели.** В административной политике установки задайте доступные дирекции инструменты, подключения и маршруты обработки. Если разрешена работа с таблицами, это не разрешает извлекать любой финансовый файл. Если разрешён веб-поиск, отдельно определите, какие данные могут попасть в поисковый запрос.
6. **Проверьте итог от лица сотрудника.** Откройте нужного ассистента, выполните запрос по разрешённому источнику и создайте требуемый результат. Затем проверьте, что источник другой дирекции и недоступное административное действие остаются закрыты.

Одна строка матрицы может требовать нескольких назначений: группы участника, доступа пространства, публикации ассистента и политики функций. Не считайте работу законченной только после выбора группы в таблице участников. Критерий завершения — рабочий сценарий выполняется с нужными источниками и без лишних полномочий.

Импортируйте состав и назначения дирекций

Импорт оргструктуры применяется, когда нужно массово создать или обновить состав подразделений и связанные назначения. Он отличается от приглашения списка адресов: приглашение открывает путь в команду, а импорт сопоставляет сотрудников, дирекции и доступ. Процесс состоит из подготовки, сопоставления, проверки, предпросмотра, применения и сверки результата.

Администратор передаёт подготовленную таблицу в настроенный для организации процесс импорта. Используйте формат и способ передачи вашей поставки. Названия столбцов кадровой системы сначала сопоставляются со сведениями Nevel; перечисленные ниже данные описывают смысл, а не обязательные имена полей API или готовый формат загрузки.

Подготовьте исходные данные

Для каждого сотрудника нужны:

- устойчивый идентификатор из принятого справочника, позволяющий отличить его от однофамильца;
- корпоративный адрес для приглашения и сопоставления с аккаунтом;
- основная дирекция и, при необходимости, отдельные проектные назначения;
- требуемая роль команды и права в указанных пространствах;
- действие над существующим назначением: добавить, сохранить, изменить или явно отозвать.

Не используйте отображаемое имя как единственный ключ. Два одинаковых имени не означают одного человека, а смена фамилии не должна создавать второй аккаунт. Если сотрудник меняет адрес, свяжите изменение с его устойчивым идентификатором и проверьте существующий аккаунт до отправки нового приглашения.

Матрицу доступа подготовьте отдельно от кадрового списка. Например, строка «Закупки» в справочнике людей ссылается на уже определённые пространства, ассистентов и функции закупок. Должность «директор» сама по себе не преобразуется в административную роль Nevel.

Сопоставьте существующих и новых сотрудников

В ходе сопоставления отделите уже активных участников, людей с отправленным приглашением и новых получателей. Для существующего сотрудника меняются нужные назначения, без создания дубликата. Для ожидающего приглашения сохраняется связь с текущим приглашением, если получатель и команда верны. Новому сотруднику требуется приглашение, а окончательный доступ проверяется после его принятия.

Если один идентификатор соответствует разным адресам или один адрес связан с несколькими строками с разными ролями, сначала разрешите конфликт в исходных данных. Совпадение имени или похожий адрес не подходят для автоматического объединения. Неясную строку оставьте неприменённой; продолжить её обработку можно после установления правильного аккаунта.

Выберите область обновления

Добавление и обновление, merge: импорт обрабатывает указанных сотрудников и назначения, сохраняя остальные. Отсутствие человека в файле не означает увольнение или исключение из команды. Такой режим подходит для новых сотрудников, смены адресов и уточнения отдельных подразделений.

Замена состава выбранной дирекции: сравнивается полный состав только указанной области. До применения отдельно просмотрите, какие прежние назначения будут сняты. Отзыв права на проект и удаление из всей команды — разные действия; замена состава подразделения не должна смешивать их. Несвязанные назначения общего проекта остаются предметом отдельного решения.

Для обычного обновления начинайте с merge. Полную замену используйте, когда источник действительно содержит полный и актуальный состав выбранной дирекции. Укажите дату выгрузки и область, чтобы неполный кадровый файл не превратился в массовый отзыв.

Просмотрите изменения до применения

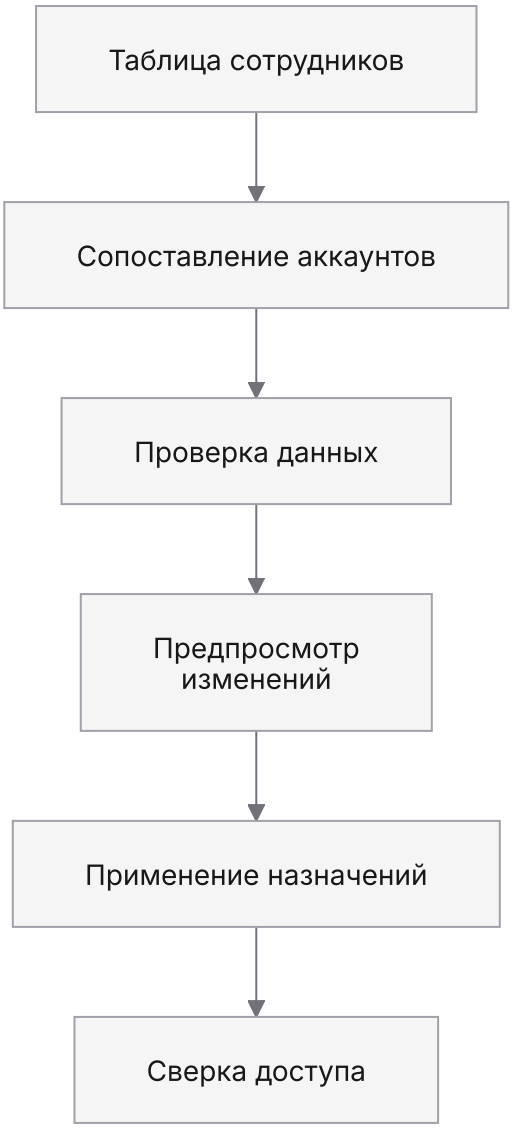
Предпросмотр позволяет сравнить текущее и требуемое состояние. Проверяйте не только количество строк, но и смысл изменений:

Что просмотреть	Что проверить
Новые сотрудники и приглашения	Адрес, команда, роль, отсутствие прежнего аккаунта
Изменение дирекции	Прежняя и новая группа, связанные пространства
Новые полномочия	Источники, ассистенты, инструменты, административные права
Отзыв	Какие назначения снимаются и у кого
Строки без изменений	Повторная загрузка не создаёт новые приглашения и дубликаты
Необработанные строки	Причина конфликта и требуемое исправление

Отдельно просмотрите повышения до администратора, изменение владельцев и массовое снятие доступа. Эти действия не должны быть случайным следствием пустой ячейки или нового названия отдела. Сохраните исходную выгрузку и просмотренный перечень изменений для последующей сверки.

СХЕМА 1

Импорт состава дирекции



Примените и проверьте результат

После применения сопоставьте отчёт с предпросмотром: какие приглашения созданы, какие назначения изменены, какие строки остались без изменений и какие не выполнены. Успешный приём таблицы ещё не означает успешную обработку всех сотрудников. Если операция завершилась частично, сохраняйте результаты успешных строк и повторяйте исправленные строки после сверки текущего состояния.

Повтор той же таблицы должен приводить к тому же составу и полномочиям, без накопления приглашений или повторных назначений. Перед повтором проверьте, не изменилась ли сама исходная таблица и не был ли выбран режим замены вместо merge. Если отчёт отсутствует из-за обрыва связи, сначала посмотрите фактический состав участников; не исходите из предположения, что ничего не применилось.

Проверку завершите несколькими представителями разных изменений: новым сотрудником, переведённым в другую дирекцию и человеком, у которого снят доступ. Проверяется вход, нужный ассистент, разрешённый источник, требуемый инструмент и недоступность прежнего закрытого материала. Правила контроля прав подробно описаны в идентификации и доступе.

Исправьте ошибки импорта

Ситуация	Действие администратора
Повтор сотрудника с разными ролями	Установите правильную запись и устраните противоречие до применения
Неизвестная дирекция	Сопоставьте с существующей группой или создайте нужную группу осознанно
Адрес уже связан с другим аккаунтом	Проверьте идентичность; не объединяйте по имени автоматически
Не найдено пространство или ассистент	Исправьте назначение и убедитесь, что объект существует в нужной команде
Недостаточно полномочий у выполняющего импорт	Передайте конкретные изменения уполномоченному администратору
Ошибка отправки приглашения	Проверьте вкладку приглашений и повторите неуспешную отправку
Обнаружено ошибочное назначение после применения	Снимите именно ошибочные права и проверьте новый запрос под затронутым аккаунтом

Для восстановления используйте сохранённое состояние и обратные изменения назначений. Не удаляйте аккаунты, материалы или всю дирекцию ради исправления одной строки. Исправление состава должно сохранять рабочие объекты команды и происхождение изменения.

Переведите сотрудника в другую дирекцию

Начните с перечня текущих назначений: основная группа, проектные пространства, ассистенты, источники и подключения. Отдельно отметьте временные межфункциональные проекты, которые должны сохраниться после перевода. Затем измените группу, снимите прежние полномочия, которые больше не нужны, и предоставьте новые по матрице принимающей дирекции.

После изменения откройте новый рабочий сценарий под аккаунтом сотрудника. Проверьте и разрешённое действие новой дирекции, и отсутствие доступа по старой ссылке. Изменение названия группы в списке не является достаточной проверкой отзыва. Уже открытая страница может сохранять ранее загруженное отображение; проверяйте новый запрос к источнику, скачивание или запуск инструмента.

Если ошиблись при переводе, восстановите конкретные прежние назначения по сохранённому перечню и снимите лишние новые. Роль администратора команды не используется как временная замена правильно настроенному доступу.

Удалите участника корректно

В меню роли участника выберите **«Удалить»**. Диалог предупреждает об удалении из рабочего пространства и предлагает заранее дать человеку возможность экспортировать нужный контент. Сначала определите, какие материалы нужны команде, и сохраните разрешённые копии.

Удаление из команды не равно удалению всего аккаунта Nevel и отличается от исключения из одного внутреннего пространства. После завершения проверьте состав команды и нужных пространств. Для связанных приложений отдельно пересмотрите API-ключи и интеграции: уход человека не заменяет разбор того, от чьего имени работает автоматизация.

Настройте команду и подписку

В **«Пространство»** владелец или администратор может изменить название команды и аватар. Для пользователя с платёжными правами отображаются сведения о подписке и доступные действия управления. Часть элементов зависит от платёжного способа и состояния подписки.

Тариф, управление подпиской и отмена — отдельные действия. Смена названия команды не меняет её условия. Актуальное описание вариантов приведено в тарифах; для корпоративного договора используйте условия вашей организации. Для программного доступа перейдите к управлению ключами, для контроля использования — к аналитике.

Тема, обновления и поддержка

В меню аватара выберите **«Тема»**: **«Светлая»**, **«Тёмная»** или **«Системная»**. Системная тема следует настройке устройства. Изменение темы касается отображения интерфейса и не меняет созданные документы.

Пункт **«Что нового»** открывает список обновлений; индикатор рядом с аватаром и пунктом меню показывает непрочитанные записи. Если привычная функция переехала, посмотрите обновления и текущий раздел документации. **«Скачать приложение»** открывает страницу загрузок; браузерная работа не требует установки приложения.

Рядом с **«Поддержка»** указан адрес обращения. Для ошибки передайте название раздела, время, последовательность действий и видимый текст ошибки; для чата добавьте ID запроса, если он показан. **«Выйти»** завершает текущую сессию. Это не удаление аккаунта и не отмена подписки.

Удаление аккаунта и варианты размещения

«Удалить аккаунт» находится в профиле и требует ввода **УДАЛИТЬ**. Операция необратима. Если вы владеете рабочим пространством, интерфейс может потребовать сначала удалить или передать его; обычный выход из браузера эту задачу не решает.

В облаке используются включённые организацией способы входа и административные возможности. **При установке Platform в контуре** доступ и администрирование выполняются через инфраструктуру заказчика; модели и внешние подключения разрешаются отдельной политикой. В обоих вариантах размещения можно выбрать допустимые для организации маршруты выполнения моделей.

Наличие Email или Telegram в облачной форме не означает обязательную доступность внешнего провайдера в **изолированном профиле**. Используйте выданный организации адрес и настроенный способ входа. В облаке и on-prem одинаково проверяйте идентичность, группу и фактические назначения; место размещения не заменяет матрицу доступа.