

# Доска VK WorkSpace

## Руководство пользователя

# Оглавление

---

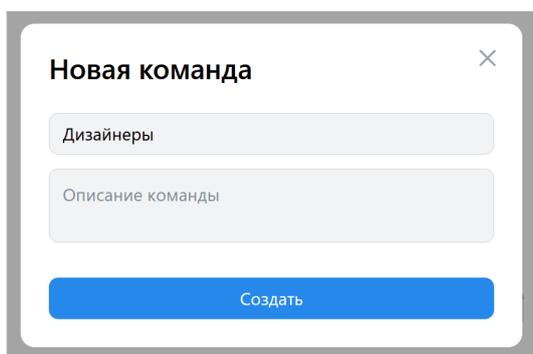
Команды	3
Создать команду	3
Пригласить участников в команду	3
Изменить тип доступа	4
Если есть проблема с доступом к команде или доске	5
Совместная работа в Доске	5
Участники	5
Комментарии	6
Таймер	6
Режим презентации	7

# Команды

Команда — рабочая группа с общими досками. Создатель команды является администратором этой команды и досок. В интерфейсе администратор обозначен как «владелец».

## Создать команду

1. На главной странице сервиса, в меню слева, нажмите на **+** рядом с пунктом **Команды**.
2. Введите название команды, добавьте описание и нажмите **Создать**.



Новая команда

Дизайнеры

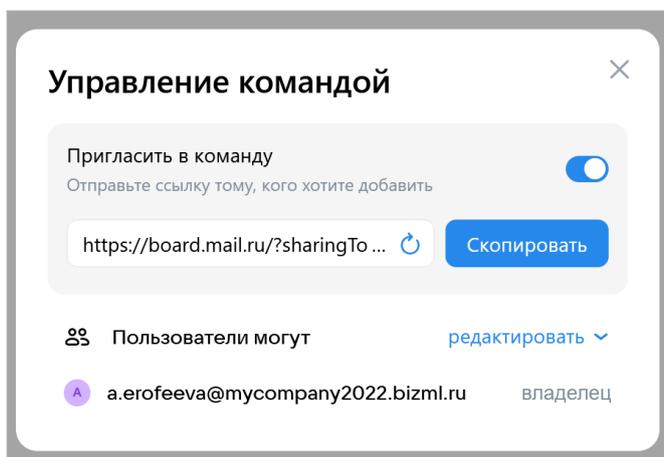
Описание команды

Создать

## Пригласить участников в команду

После создания команды откроется окно **Управление командой**.

1. Включите опцию **Пригласить в команду**.
2. Настройте уровень доступа в блоке **Пользователи могут**. Предусмотрены следующие уровни доступа:
  - только просмотр (опция **Просматривать**);
  - просмотр и возможность оставлять комментарии (опция **Комментировать**);
  - возможность оставлять комментарии и редактировать доски (опция **Редактировать**).



Управление командой

Пригласить в команду

Отправьте ссылку тому, кого хотите добавить

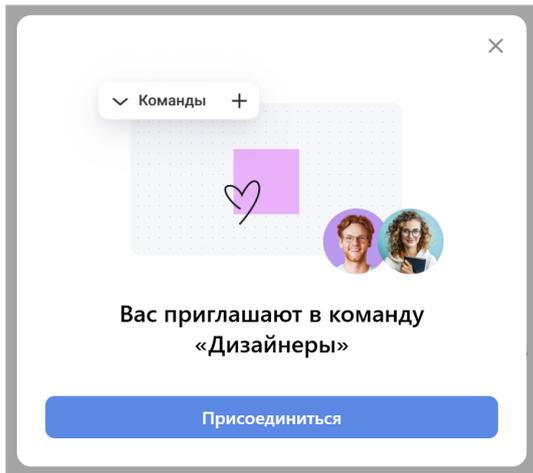
[https://board.mail.ru/?sharingTo ...](https://board.mail.ru/?sharingTo...)

Пользователи могут [редактировать](#)

a.erofeeva@mycompany2022.bizml.ru владелец

3. Нажмите **Скопировать** и отправьте ссылку тем коллегам, которые должны стать участниками созданной команды.

При переходе по ссылке откроется окно приглашения присоединиться к команде:



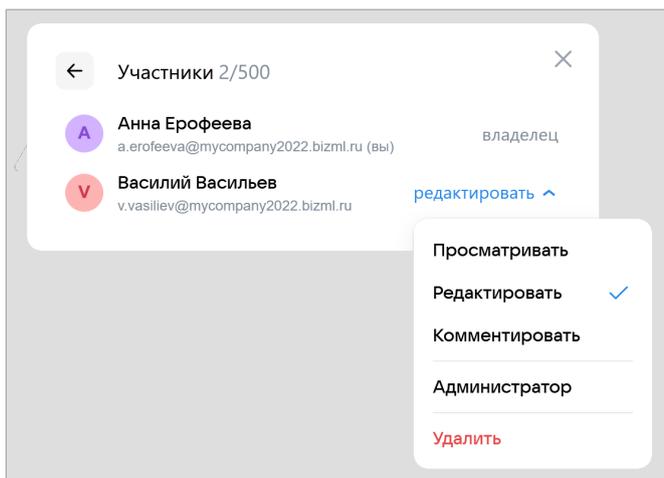
При вступлении в команду пользователь получает доступ ко всем доскам команды, а также может добавлять свои доски.

## Изменить тип доступа

Настройки доступа можно изменить как сразу для всех пользователей, так и для отдельного участника.

1. На главной странице сервиса, в левом меню, выберите нужную команду.
2. Нажмите на кнопку **Участники**.
3. Если нужно изменить тип доступа для всех участников, сделайте это в блоке **Пользователи могут**.

Если нужно изменить тип доступа индивидуально, нажмите на строку с пользователями и настройте тип доступа в блоке нужного пользователя.



Также вы можете сделать пользователя администратором. Чтобы закрыть пользователю доступ к команде, просто удалите его.

Чтобы закрыть возможность вступления в команду, отключите опцию **Пригласить в команду**, и ссылка на вступление в команду перестанет работать. Новые пользователи не смогут присоединиться к команде, однако те, кто уже состоит в команде, не потеряют доступ.

# Если есть проблема с доступом к команде или доске

**Пример 1.** Вы не предоставляли пользователю доступ к команде, однако он может зайти на доску.

**Пример 2.** Вы предоставили пользователю доступ только на просмотр доски, однако он может её редактировать.

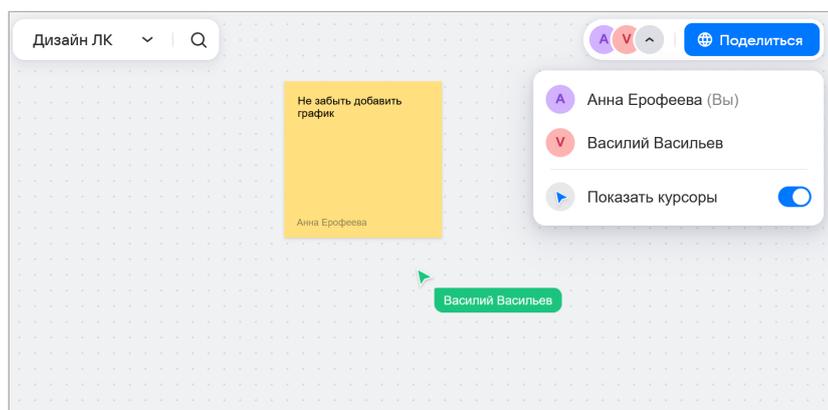
Причина таких проблем, скорее всего, в приоритете прав доступа:

- Наивысший приоритет имеет персональный доступ к доске. Если у пользователя есть персональный доступ к доске, он сможет зайти на эту доску, даже если у него нет доступа к команде, которая «владеет» этой доской. Также пользователь с персональным доступом к доске сможет зайти на неё и в том случае, когда доступ к доске открыт только для пользователей домена, но он не является сотрудником компании (то есть не является пользователем домена).
- Если права на доступ групповые: в этом случае приоритетнее права с более высоким уровнем. Например, вы предоставили к доске доступ на редактирование (опция **Доступ по ссылке / Пользователи могут редактировать**), а к команде — доступ на просмотр (опция **Пользователи могут просматривать**). Если у пользователя есть ссылка на такую доску и он входит в команду с этой доской, то у него доска откроется в режиме редактирования.

## Совместная работа в Доске

### Участники

В меню участников отображаются все пользователи, работающие с доской в данный момент. Можно подключиться к экрану каждого участника. Также можно отображать или скрывать курсоры других пользователей.



# Комментарии

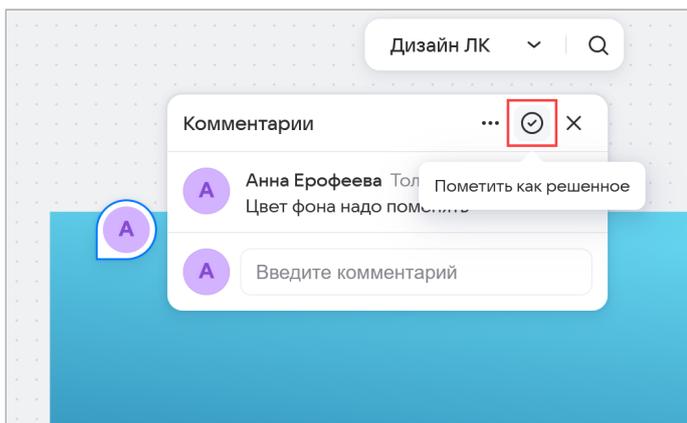
Один из самых удобных способов взаимодействия по проекту — через комментарии. Добавляйте комментарии, чтобы оставить отзыв или замечание; в качестве напоминаний — чтобы не забыть внести правки и т.п. Чтобы вставить комментарий на доску, нажмите на значок в левом верхнем углу доски:



Комментарии можно редактировать и удалять. Другие пользователи могут вести обсуждение в рамках одного комментария.

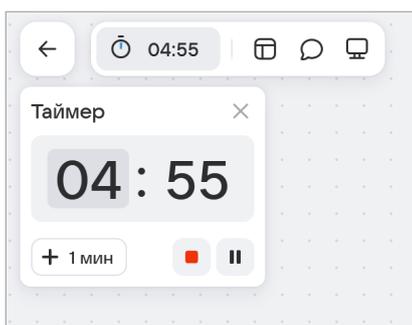
**Совет**

Когда все правки внесены и обсуждения завершены, не удаляйте комментарий, а пометьте его решенным — чтобы сохранились заметки по проделанной работе.



# Таймер

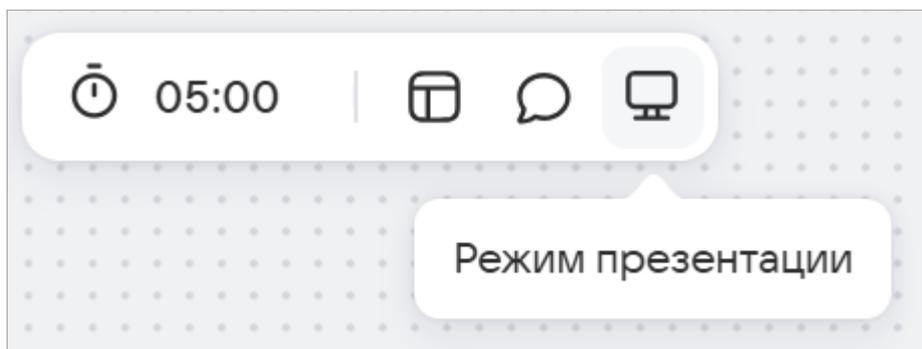
Таймер удобно использовать для тайм-менеджмента совместной работы. Например, можно задать 5 минут на сбор идей и 15 минут на последующее обсуждение. После запуска таймера можно добавлять ко времени по одной минуте.



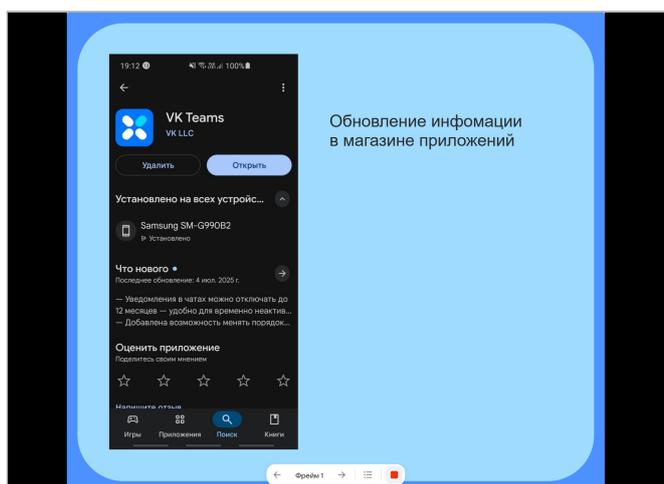
# Режим презентации

Чтобы на собрании, рабочей встрече презентовать проект или идею, разработанную в сервисе Доска VK WorkSpace, используйте режим презентации:

- Подготовьте вашу работу во фреймах.
- Подключитесь к большому экрану или поделитесь своим экраном во время видеоконференции.
- В левом верхнем углу доски включите режим презентации:



- Переключайте слайды вашей презентации.



Чтобы выйти из режима презентации, нажмите кнопку **Стоп** или клавишу Esc на клавиатуре.

 Автор: Груздев Никита

 28 ноября 2025 г.