

# Доска VK WorkSpace

## Руководство пользователя

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| 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 |
| Переместить доску из личного пространства         | 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**.

Скриншот диалогового окна «Новая команда» с заголовком «Новая команда» и кнопкой закрытия «X». В окне есть два текстовых поля: «Дизайнеры» и «Описание команды». Внизу находится синяя кнопка «Создать».

## Пригласить участников в команду

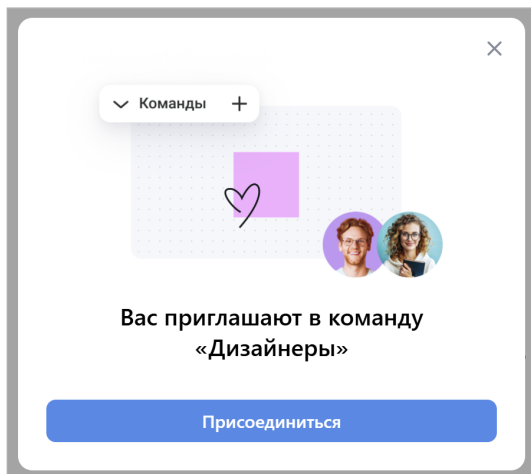
После создания команды откроется окно **Управление командой**.

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**).

Скриншот диалогового окна «Управление командой» с заголовком «Управление командой» и кнопкой закрытия «X». В окне есть блок «Пригласить в команду» с переключателем, который включен, и текстом «Отправьте ссылку тому, кого хотите добавить». Ниже этого блока есть текстовое поле со ссылкой «https://board.mail.ru/?sharingTo ...» и синяя кнопка «Скопировать». Внизу окна есть блок «Пользователи могут» с иконкой группы людей, текстом «Пользователи могут», ссылкой «редактировать» и стрелкой вниз. Под этим блоком есть аватар пользователя «a.erofeeva@mycompany2022.bizml.ru» и надпись «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:



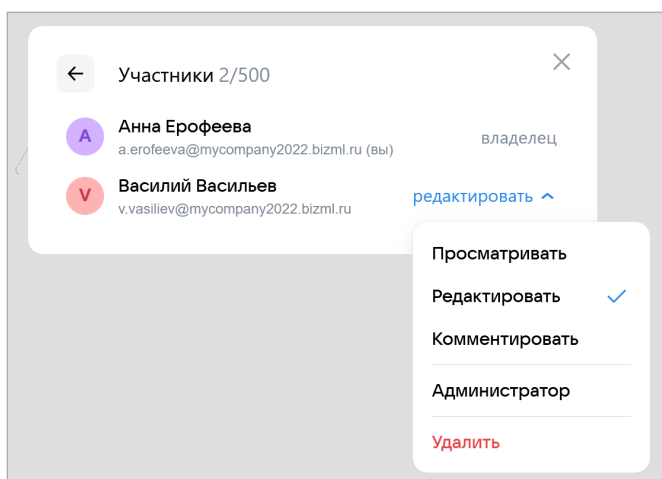
При вступлении в команду пользователь получает доступ ко всем доскам команды, а также может добавлять свои доски.

## 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.

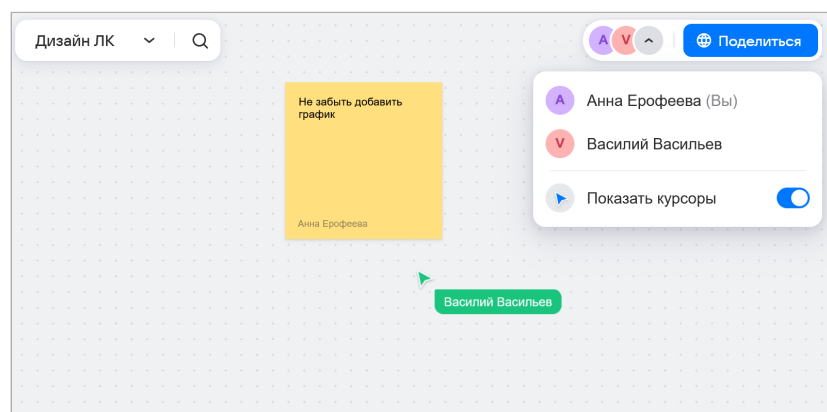
Причина таких проблем, скорее всего, в приоритете прав доступа:

- 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

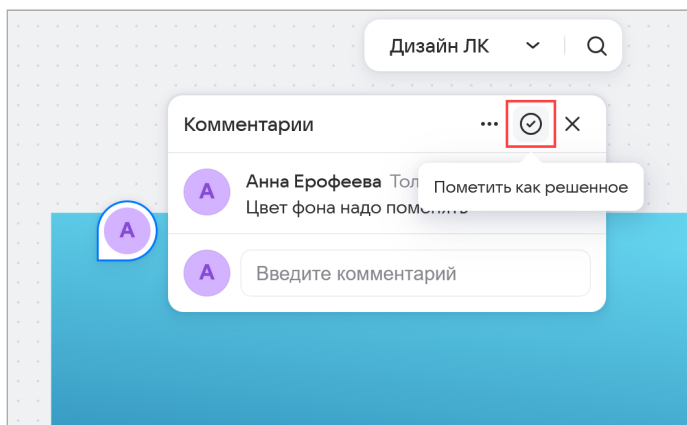
Один из самых удобных способов взаимодействия по проекту — через комментарии. Добавляйте комментарии, чтобы оставить отзыв или замечание; в качестве напоминаний — чтобы не забыть внести правки и т.п. Чтобы вставить комментарий на доску, нажмите на значок в левом верхнем углу доски:



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

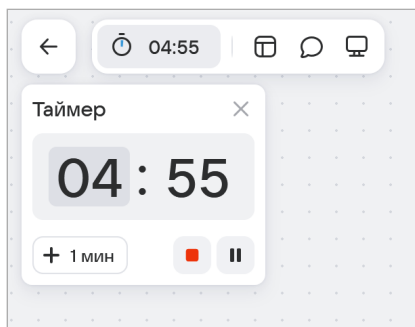
## Совет

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



# Таймер

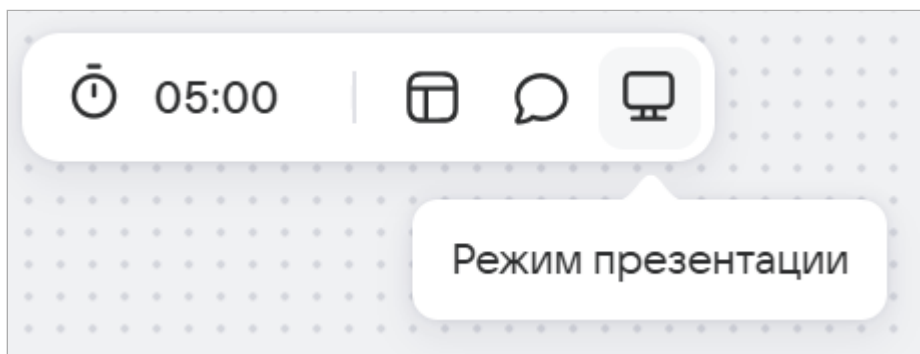
Таймер удобно использовать для тайм-менеджмента совместной работы. Например, можно задать 5 минут на сбор идей и 15 минут на последующее обсуждение. После запуска таймера можно добавлять ко времени по одной минуте.



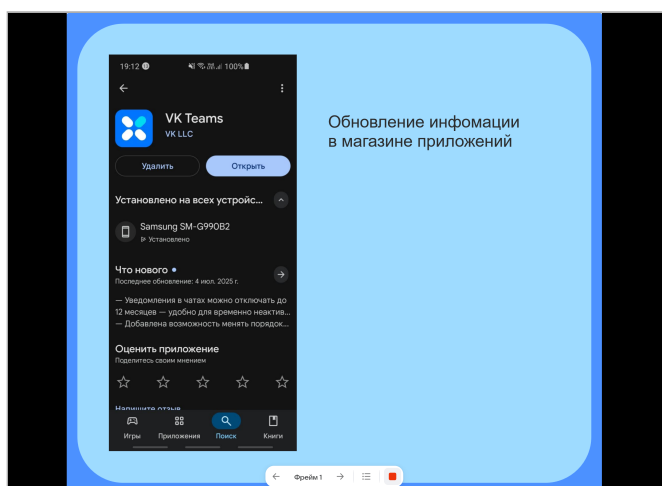
# Режим презентации

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.

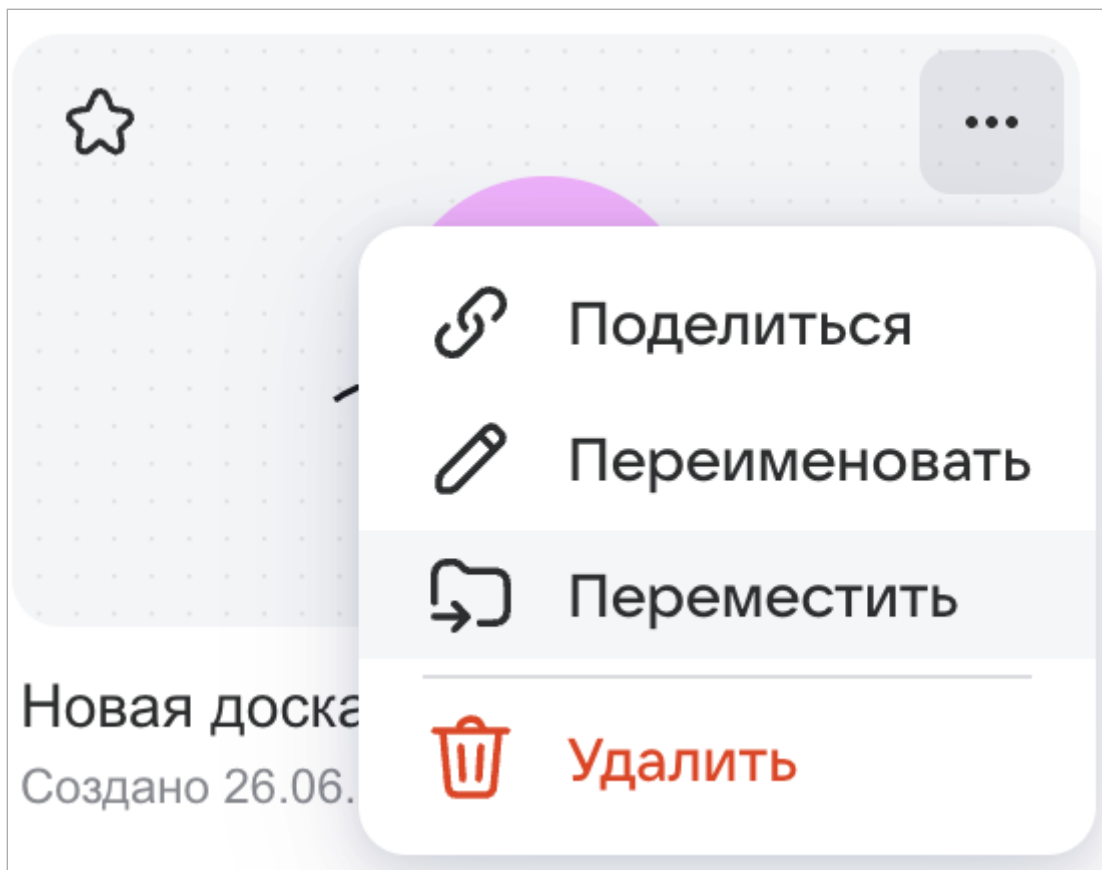


Чтобы выйти из режима презентации, нажмите кнопку **Стоп** или клавишу Esc на клавиатуре.

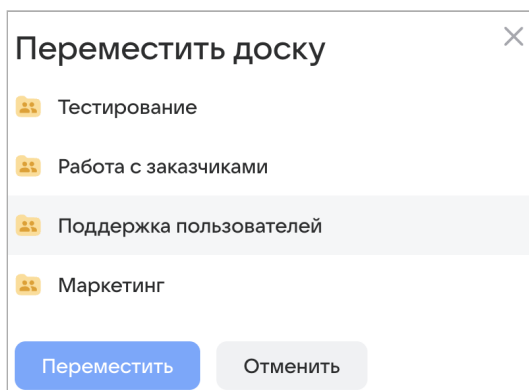
## Переместить доску из личного пространства

Чтобы перенести доску из личного пространства в пространство команды, участником которой вы являетесь:

1. Нажмите на карточке доски кнопку меню и выберите **Переместить**.



2. Выберите команду и нажмите **Переместить**.



👤 Автор: Груздев Никита

🕒 29 июня 2026 г.