

Функциональные характеристики программного обеспечения «Радиус» и руководство пользователя

Введение

«Радиус» - это российская система для управления эффективностью сотрудников, предоставляющая комплексный подход к организации рабочих процессов в компании. Система позволяет объединить управление задачами, организационную структуру, корпоративные коммуникации и систему мотивации в единое рабочее пространство.

Руководство предназначено для пользователей всех уровней и включает информацию, необходимую для эффективной работы с платформой «Радиус».

Связаться со службой технической поддержки можно:

- По электронной почте: help@myradius.ru
- Написать в техподдержку: https://t.me/radius_sup_bot
- По номеру телефона: +7 913 730-38-57

С дополнительной информацией о продукте можно ознакомиться на сайте <https://myradius.ru>

Технические особенности

- Полностью локализованное российское ПО.
- Кроссплатформенность: веб-интерфейс и мобильные приложения для iOS и Android.
- Интуитивный интерфейс, возможен запуск без внедренцев.
- Единая экосистема сервисов: система построена по модульному принципу, позволяя использовать отдельные компоненты или весь комплекс функциональности в едином радиусе контроля предприятия.

Функции ПО

1. Управление задачами и проектами внутри предприятия

Основные возможности:

- Планировщик задач с возможностью формирования планов для сотрудников на отдельных досках,
- Работа по спринтам для гибкого управления проектами,
- Канбан-доски для визуализации рабочего процесса,
- Гибкие настройки доступов, меток и проектов,
- Сквозные задачи на нескольких досках для совместной работы команд.

Аналитические функции:

- Контроль сроков выполнения задач,
- Анализ качества исполнения по задачам,
- Оценка объема загрузки сотрудников,
- Анализ исполнения планов.

2. Создание структуру предприятия

Построение структуры:

- Создание взаимосвязей между подразделениями компании,
- Описание функций для должностей и отделов компании,
- Формирование штатного расписания по всей компании.

Контроль и оценка:

- Оценка исполнения функций через систему простых вопросов,
- Получение KPI функций подразделений и должностей,
- Динамический анализ изменений для принятия управленческих решений,
- Автоматизация процессов через создание повторяющихся задач по должностям.

3. Корпоративные коммуникации

Система связи:

- Встроенный мессенджер для прямого общения между сотрудниками,
- Общие чаты по задачам для обсуждения конкретных рабочих вопросов,
- Push-уведомления на смартфон, в браузер и на электронную почту.

Информационная система:

- Корпоративные новости для всех сотрудников,
- База знаний компании,
- Справочный центр для централизованного доступа к важной информации.

4. Календарь и тайм-менеджмент

Планирование:

- Встроенный календарь для управления задачами и встречами,
- Оценка нагрузки сотрудников через распределение задач по дням,
- Контроль времени, затрачиваемого на задачи.

Повышение эффективности:

- Протоколы встреч для фиксации важных решений,
- Создание задач из календаря для быстрого планирования,
- Планирование новых встреч непосредственно из календаря.

5. Адаптивность и удобство использования

ПО доступно в разных системах:

- Приложение для iOS и Android,
- Push-уведомления для веб и мобильных версий,
- Синхронизация мобильной версии с веб-версией (и наоборот).

Руководство пользователя «Радиус»

(установка и эксплуатация ПО)

Роли пользователей в «Радиус»

В системе существует несколько ролей пользователей:

Роль	Описание
Администратор компании	Пользователь с правами настройки системы, компании, управления сотрудниками и организационной структурой
Администратор раздела	Доступны настройки определенного раздела, выдача прав пользователям
Пользователь	Доступно рабочее пространство, в котором он является участником (доски, задачи, календари).

Требования

Требования к программному обеспечению

Веб-версия:

- Google Chrome версии 88.0+
- Mozilla Firefox версии 85.0+
- MS Edge версии 88+
- Safari версии 15+
- Opera версии 75+

Мобильные приложения:

- Android версии 11.0 и выше
- iOS версии 14.0 и выше

Операционные системы:

- Windows 7/8/10/11
- macOS 10.12 или выше
- Linux (все основные дистрибутивы)

Требования к сети

Рекомендованная скорость интернет-соединения — 1 Мбит/с и выше. Доступ к сервису осуществляется через HTTPS на порту 443.

Требования к аппаратному обеспечению

Минимальные системные требования не предъявляются. Система оптимизирована для работы на любых современных устройствах.

Часть I. Начало работы

1. Введение

Платформа «**Радиус**» предназначена для:

- управления задачами и проектами;
- планирования встреч и событий;
- публикации корпоративных новостей;
- контроля мотивации сотрудников;
- анализа эффективности и результатов;
- интеграции с внешними сервисами через API.

Классификация пользователей:

- Сотрудник: доступен просмотр и управление только собственными задачами, событиями и новостями.
- Руководитель: управляет и наблюдает за информацией и задачами своего подразделения, имеет право согласования матриц и контроля над отделом.
- Администратор: имеет полный доступ ко всем функциям и данным компании, устанавливает права, назначает роли, регулирует структуру и процессы в системе.

2. Регистрация и вход

1. Перейдите на сайт myradius.ru.
2. Создайте учетную запись.
3. Укажите e-mail и телефон.
4. Подтвердите e-mail и телефон кодами.
5. При входе вы попадаете на **Рабочий стол**.

 **Важно:** e-mail и телефон уникальны в системе. При удалении аккаунта они освобождаются и могут быть использованы заново.

Часть II. Управление сотрудниками и компанией

3. Справочник сотрудников

3.1 Добавление новых пользователей

- **Единичное добавление:** заполните ФИО и e-mail.
- **Групповое добавление:** введите список e-mail (несколько адресов).

Если указан e-mail → сотрудник получает приглашение.

Если e-mail нет → пользователь создается как «скрытый» и не может войти.

3.2 Архивирование и восстановление

- Перевод в архив блокирует доступ.
- E-mail освобождается.
- Восстановление: администратор вводит новый e-mail и повторно приглашает сотрудника.

3.3 Подразделения и должности

- Можно создавать иерархию подразделений.
- В каждом подразделении создаются должности.
- Сотрудник назначается на штатную единицу.
- У сотрудника всегда отображается непосредственный руководитель.

3.4 Удаление компании

- Если администратор **единственный пользователь** → удаление аккаунта = удаление компании.
Если есть другие пользователи → сначала нужно назначить нового администратора.

Часть III. Ежедневная работа

4. Рабочий стол

- Главный экран, содержащий:
 - **Задачи** («Мои», «Я наблюдатель», «Требуют внимания»);
 - **Календарь** (события на сегодня);
 - **Новости** (новые публикации);
 - **Мотивации** (для ознакомления и согласования).
 - Возможность **создать задачу или встречу** без перехода в разделы.
- **Статистика по задачам**
 - Фильтры: доски, приоритеты, статусы, периоды.
 - Метрики: все задачи, сделано, перенесено, просрочено, % выполнено в срок, средняя оценка.
- **Метрика «Радиуса результата»**
 - Интегральный показатель за 90 дней (0–5 баллов).
 - Цветовые зоны:
 -  0–2.9 = низкая эффективность
 -  3.0–3.9 = средняя эффективность
 -  4.0–5.0 = высокая эффективность
 - Метрики, участвующие в расчете

Метрика	Формула / условие	Баллы
Оценка срока	Среднее значение оценки сроков по всем задачам	0–5
Оценка качества	Среднее значение оценки качества по всем задачам	0–5
Соблюдение сроков	$= (\text{задач в срок} / \text{задач всего}) * 5$	0–5
Отклонение от сроков	$= 5 - (\text{дни просрочки по всем задачам} \times 0.2)$	0–5
Опережение сроков	$= 5 + (\text{задач, раньше срока} / \text{задач всего})$	max 6
Пересмотр сроков	$= 5 - (\text{кол-во переносов} / \text{кол-во задач} * 0.5)$	0–5

5. Управление задачами

5.1 Создание задачи

- Задается наименование задачи и описание;
- Назначается доска (по умолчанию, или можно создать свою);
- Опционально можно:
 - Указать даты начала и окончания, оценить срок выполнения;
 - Добавить планируемый результат, чек-листы, вложения;

- Назначить ответственных и исполнителей;
- Выбрать группу и присвоить метку.

5.2 Чек-листы и подзадачи

- К любой задаче можно добавить элементы в виде чек-листа:
 - К каждому элементу можно выбрать ответственного и дату выполнения;
 - Чекбокс позволяет отмечать завершение работы над пунктом;
- К любой задаче можно добавить подзадачи:
 - Их можно привязать через меню с тремя кнопками, или преобразовать из элемента чек-листа;
 - У подзадачи будет отображаться основная задача;
 - Можно настроить отображения подзадач в основной задаче.

5.3 Спринты, группы и метки (теги)

- Спринты задач - возможность задавать спринты с кастомными датами начала и окончания периода, оценивать результаты;
- Группы задач - цветные ярлыки для группировки задач на доске:
 - Позволяют группировать задачи по различным тематикам;
 - Помогать при поиске и работе с фильтрами.
- Метки задач - возможность добавления множественных тегов.

5.4 Фильтры и поиск

- Быстрые фильтры и расширенные фильтры позволяют работать со списком задач на доске - по исполнителям, датам выполнения, статусам, приоритетам, группам, меткам, спринтам;
- Поиск по задачам - помогает быстро найти нужную задачу по наименованию, исполнителю, номеру и тд.

5.5 Режимы отображения задач

- Иерархия - режим, позволяющий работать с задачами и подзадачами;
- Список - простой вид отображения задач в списке;
- Канбан - отображение и перемещения задач по колонкам («Сделать», «В работе», «Сделаны») и возможность добавления кастомных статусов;
- Спринты - группировка задач по спринтам;
- Статистика по задачам - анализ выполнения задач по себе или сотрудникам;
- Эффективность периода - позволяет оценить сотрудников за конкретный период.

6. Календарь

6.1 Календари пользователя и сотрудников

- Можно подключить свой дополнительный календарь (google, ya) или связать календарь Радиуса во внешний календарь;
- Добавление календарей сотрудников для удобства назначения встреч;
- Режимы отображения календаря - день/неделя/месяц.

6.2 Работа со встречами

- Добавление встреч с заполнением полей:
 - Название и описание встречи;
 - Вложения и протокол;
 - Дата и время начала и окончания встречи, а также повторение и напоминание;
 - Участников встречи.

7. Новости и коммуникации

7.1 Новости

- Новости публикует администратор раздела;
- Поддерживаются изображения (до 10 шт);
- Новости можно комментировать и ставить лайк;
- Администратор может редактировать и удалять новости.

7.2 Чаты

- Индивидуальный чат с сотрудником - ведется диалог «один-на-один»;
- Чат по задаче - позволяет обсуждать и комментировать задачу;
- Чат по встрече - позволяет дополнять информацию по встрече.

8. Центр уведомлений

- Открывается из левого меню;
- Новые уведомления отображаются синим цветом;
- Есть счетчик непрочитанных уведомлений;
- Настройки: можно включить/выключить уведомления по модулям.

Часть IV. Мотивация и эффективность

9. Мотивации

9.1 Виды мотиваций

- **Постоянная** — фиксированный оклад + переменная часть.
- **Бонусная** — разовая / квартальная / полугодовая / годовая.

9.2 Создание мотивации

- Указывается период;
- Задается трудоустройство (штат, ИП, ГПХ и т.п.);
- Прописывается сумма;
- Добавляются согласователи.

⚠ Мотивации не могут пересекаться по периоду.

10. Матрицы эффективности

10.1 Структура

- **SMART-задачи** — оцениваются по весу, срокам и качеству.
- **KPI** — количественные показатели (с планом и фактом).
- **Дополнительные премии** — фиксированные или процентные.

10.2 Согласование матриц

- Матрица согласуется сотрудником и руководителем.
- После закрытия редактирование доступно 7 дней (по умолчанию).
- Администратор может согласовывать за обоих.

Часть V. API

11. Возможности для интеграции и автоматизации

11.1 Назначение API

- API Радиус позволяет интегрировать корпоративную платформу с внешними сервисами, автоматизировать работу с задачами, досками, встречами, сотрудниками и получать корпоративные данные для обработки во внешних системах (например, CRM, ERP, учет кадров и пр.).

11.2 Основные функции API

- Получение, создание, редактирование и удаление задач
- Работа с досками (создание, управление, группировка)
- Добавление и управление сотрудниками, профилями, ролями
- Получение данных о встречах и событиях календаря
- Управление доступами, правами пользователей и настройками компании
- Получение статистики, отчетов и аналитики по задачам, сотрудникам и отделам

11.3 Формат команд и структура запросов

- API взаимодействует через стандартные HTTP-запросы (GET, POST, PUT, DELETE)
- Передача данных в формате JSON
- В каждом запросе требуется авторизация (токен/ключ доступа, получаемый через корпоративный профиль администратора)

11.4 Примеры команд:

- Получить список задач - GET /api/tasks
- Создать новую задачу- POST /api/tasks

```
{ "title": "Новая задача",  
  "description": "Описание задачи",  
  "assigned_to": "user_id",  
  "due_date": "YYYY-MM-DD"}
```

- Для получения информации о сотруднике - GET /api/employees/{employee_id}
- Для создания встречи - POST /api/events

```
{ "title": "Совещание",  
  "datetime": "YYYY-MM-DD HH:MM",  
  "participants": ["user_id1", "user_id2"]}
```

11.5 Типовые ответы API

- Успешная операция: HTTP 200 OK (или 201 Created), возвращается объект с данными

- Ошибка авторизации: HTTP 401 Unauthorized
- Недостаточно прав: HTTP 403 Forbidden
- Некорректный запрос: HTTP 400 Bad Request
- Не найдено: HTTP 404 Not Found

11.6 Дополнительные возможности

- Документация по API раздела Задачи постоянно пополняется и доступна через корпоративную базу знаний

11.7 Техподдержка и обновления

- Все вопросы по использованию и обновлениям API можно направлять через форму обратной связи.

Техническая поддержка

- Если у вас возникли вопросы или проблемы:
 - Электронная почта: help@myradius.ru
 - Telegram: https://t.me/radius_sup_bot
 - Время работы: Пн-Пт с 9:00 до 18:00 (МСК)
- При обращении в поддержку укажите:
 - Версию браузера или мобильного приложения,
 - Описание проблемы,
 - Скриншоты (при необходимости),
 - Шаги, которые приводят к ошибке.