

Руководство пользователя информационной системы «OLYMP Ideas»

Реквизит	Значение
Наименование системы	OLYMP Ideas – корпоративная система управления идеями
Адрес системы	https://ideas.olymp.day
Редакция документа	1.0 от 09.08.2026

Общие положения

Назначение документа

Настоящее руководство определяет порядок работы пользователей в корпоративной информационной системе управления идеями «OLYMP Ideas» (далее – Система).

Документ содержит описание пользовательского интерфейса Системы, состав экранных форм, назначение полей ввода и элементов управления, а также последовательность действий при выполнении типовых операций.

Руководство предназначено для сотрудников всех подразделений и не требует специальной технической подготовки.

Назначение Системы

Система обеспечивает единый порядок работы с предложениями сотрудников по совершенствованию деятельности организации, в том числе с применением технологий искусственного интеллекта.

Система решает следующие задачи:

- регистрация предложений (далее – идей) от сотрудников и внешних заявителей;
- автоматизированная первичная обработка и классификация поступивших идей;
- проведение технической экспертизы и подготовка заключений кураторов направлений;
- рассмотрение идей проектным комитетом и принятие решений;
- контроль реализации одобренных идей и учёт достигнутых результатов;
- мотивация авторов посредством начисления внутренней валюты «Олимпушки».

Структура документа

Руководство состоит из четырёх частей, каждая из которых адресована определённой категории пользователей. Части являются самостоятельными: для выполнения своих функций пользователю достаточно ознакомиться с частью, соответствующей его роли.

Часть	Категория пользователей	Роль в Системе
Часть I	Заявитель без учётной записи	Гость
Часть II	Сотрудник организации	Сотрудник
Часть III	Ответственный за направление	Куратор
Часть IV	Руководитель-наблюдатель	Владелец

Дополнительно в состав документа входят приложения: схема жизненного цикла идеи, перечень статусов, словарь терминов, ответы на типовые вопросы и памятка сотрудника.

Условия применения

Для работы в Системе необходимы:

- персональный компьютер или мобильное устройство с доступом в корпоративную сеть;
- современный веб-браузер (Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, Яндекс Браузер);
- учётная запись в Системе – для всех операций, кроме подачи идеи без регистрации.

Установка дополнительного программного обеспечения не требуется.

Условные обозначения

В тексте руководства применяются графические обозначения, соответствующие элементам интерфейса Системы.

Обозначение	Элемент интерфейса
	Идея, подача идеи
	Каталог идей
	Рейтинг
	Уведомления
	Задачи, очередь заданий
	Сбор предложений
	Маркет
	Личный кабинет, профиль
	Поиск
	Настройки
	Согласование, подтверждение
	Возврат на доработку
	Отклонение, закрытие
	Передача по маршруту
	Завершение сеанса работы

Информационные блоки:

 **Справочно** – пояснение, не требующее выполнения действий.

 **Внимание** – операция влечёт последствия, отмена которых затруднена или невозможна.

 **Ограничение доступа** – раздел не предусмотрен для данной роли.

Порядок обращения за поддержкой

При возникновении вопросов, не урегулированных настоящим руководством, пользователю следует обратиться к куратору своего направления. Сведения о кураторе размещены в карточке идеи в блоке «Ответственный».

При технических неисправностях (недоступность Системы, ошибки при сохранении данных) обращение направляется в службу технической поддержки организации.

Часть I. Гость – работа без учётной записи

Настоящая часть определяет порядок работы лиц, не имеющих учётной записи в Системе.

Регистрация не является обязательным условием подачи идеи: идея, поданная без регистрации, принимается к рассмотрению в общем порядке. Учётная запись требуется исключительно для контроля продвижения собственных идей и участия в программе мотивации.

1.1. Стартовая страница

Порядок перехода: ввести в адресной строке браузера <https://ideas.olymp.day> **Назначение:** выбор режима работы – подача идеи либо вход в Систему.



Рисунок 1 – Стартовая страница Системы

№	Элемент	Результат применения
①	Кнопка «Начать →» в блоке 💡 «Подать идею»	Открывается форма подачи идеи без регистрации (п. 1.2)
②	Кнопка «Войти →]» в блоке «Войти в систему»	Открывается страница входа (п. 1.6)
③	Информационный блок «Ваши идеи приносят Олимпушки!»	Справочная информация о программе мотивации; действий не требует

И **Справочно.** Пользователям, имеющим учётную запись, рекомендуется выполнять вход в Систему: идея, поданная из личного кабинета, автоматически закрепляется за автором.

1.2. Подача идеи без регистрации

Порядок перехода: стартовая страница → 💡 «Начать →» (адрес </submit>). **Назначение:** регистрация идеи без создания учётной записи.

Экранная форма состоит из двух групп полей: сведения о заявителе (пять полей) и сведения об идее (два поля). Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

The screenshot shows the 'Подать идею' (Submit Idea) form in the OLYMP Ideas system. The form is titled 'Подать идею' and includes a back link '← На главную'. Below the title, there is a brief instruction: 'Опишите вашу идею. После сохранения система автоматически классифицирует идею и создаст предварительную оценку.' The form consists of several fields, each with a red numbered circle (1-7) indicating the order of completion. Fields 1-5 are for the applicant's information, and fields 6-7 are for the idea itself. Field 1 is 'ФИО *' with the example 'Иванов Иван Иванович'. Field 2 is 'Товарищество *' with the example 'Название Товарищества'. Field 3 is 'Подразделение (филиал) Товарищества *' with the example 'Например: филиал в г. Алматы'. Field 4 is 'Должность *' with the example 'Например: ведущий специалист'. Field 5 is 'Email *' with the example 'your@email.com'. Field 6 is 'Название идеи *' with the example 'Например: ИИ-ассистент для подготовки коммерческих предложений'. Field 7 is 'Описание идеи *' with the instruction 'Опишите проблему, целевой процесс и ожидаемый эффект.' Below the fields, there is a green checkmark icon and the text 'Проверка безопасности пройдена'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Подать идею →'. The OLYMP logo and 'OLYMP Ideas' text are at the top of the form area, with 'Система управления идеями' below them. At the very bottom of the page, there is a small copyright notice: '© OLYMP · Внутренняя система'.

Рисунок 2 – Форма подачи идеи без регистрации

Состав полей формы

Нумерация полей соответствует обозначениям на рисунке 2.

№	Наименование поля	Обязательное	Правила заполнения	Пример
①	ФИО	да	Фамилия, имя и отчество полностью	Иванов Иван Иванович
②	Товарищество	да	Наименование юридического лица, в котором работает заявитель	ТОО «Олимп»
③	Подразделение (филиал) Товарищества	да	Наименование филиала или структурного подразделения	филиал в г. Алматы
④	Должность	да	Должность заявителя согласно штатному расписанию	ведущий специалист
⑤	Email	да	Адрес корпоративной электронной почты. Используется для направления уведомлений	i.ivanov@company.kz
⑥	Название идеи	да	Краткая формулировка сути предложения в одной строке	Голосовой ввод результатов обхода в приложении курьера
⑦	Описание идеи	да	Развёрнутое изложение предложения по структуре, приведённой ниже	см. п. 1.3

Элементы управления формы

Элемент	Результат применения	Возможность отмены
← На главную	Возврат на стартовую страницу. Введённые сведения не сохраняются	–
Блок проверки безопасности	Автоматическое подтверждение того, что форма заполняется человеком. Действий пользователя, как правило, не требует	–
Подать идею →	Регистрация идеи и открытие диалогового окна виртуального помощника (п. 1.4). На период обработки на кнопке отображается надпись «Отправляем вашу идею...»	До завершения диалога сведения могут быть уточнены

Сообщения об ошибках

Текст сообщения	Причина	Действия пользователя
«Заполните обязательные поля формы.»	Не заполнено одно из обязательных полей	Заполнить незаполненное поле
«Введите корректный email.»	Адрес электронной почты указан с нарушением формата	Проверить правильность адреса
«Проверка безопасности не пройдена. Подождите и попробуйте снова.»	Проверка безопасности не завершена на момент отправки	Повторить отправку через 5–10 секунд

 **Справочно.** При подаче второй и последующих идей сведения о заявителе сохраняются и отображаются свёрнутой строкой «Подаёте как ...». Для их изменения применяется кнопка «Изменить ▾» в указанной строке.

1.3. Требования к описанию идеи

Виртуальный помощник Системы проверяет наличие в тексте пяти обязательных смысловых элементов. При наличии всех элементов идея принимается без дополнительных уточнений.

Смысловой элемент	Содержание
Как реализовано сейчас	Описание действующего порядка выполнения процесса и выявленных недостатков
Что предлагается	Существо предлагаемого изменения
Способ реализации	Средства и технологии, за счёт которых предлагается реализовать изменение
Как должно стать	Описание процесса после внедрения предложения
В чём польза	Ожидаемый эффект: экономия времени, снижение затрат, повышение качества, сокращение ошибок

Пример описания, соответствующего требованиям:

Сейчас курьер после каждого выезда возвращается в офис и вручную заносит результаты обхода в таблицу – на это уходит около часа в день, часть данных теряется. Предлагается добавить в мобильное приложение курьера голосовой ввод: сотрудник наговаривает результат непосредственно после визита, система распознавания речи преобразует его в текст, а языковая модель распределяет сведения по полям карточки. Реализация возможна на базе готового сервиса распознавания речи и языковой модели для разбора текста. В результате данные поступают в Систему в момент визита, экономится около часа рабочего времени каждого курьера ежедневно, снижается количество ошибок ручного переноса.

1.4. Работа с виртуальным помощником

После применения кнопки «Подать идею →» открывается диалоговое окно виртуального помощника – **Ирины Станиславовны**. Назначение диалога – обеспечить полноту описания

идеи, достаточную для её дальнейшего рассмотрения куратором.

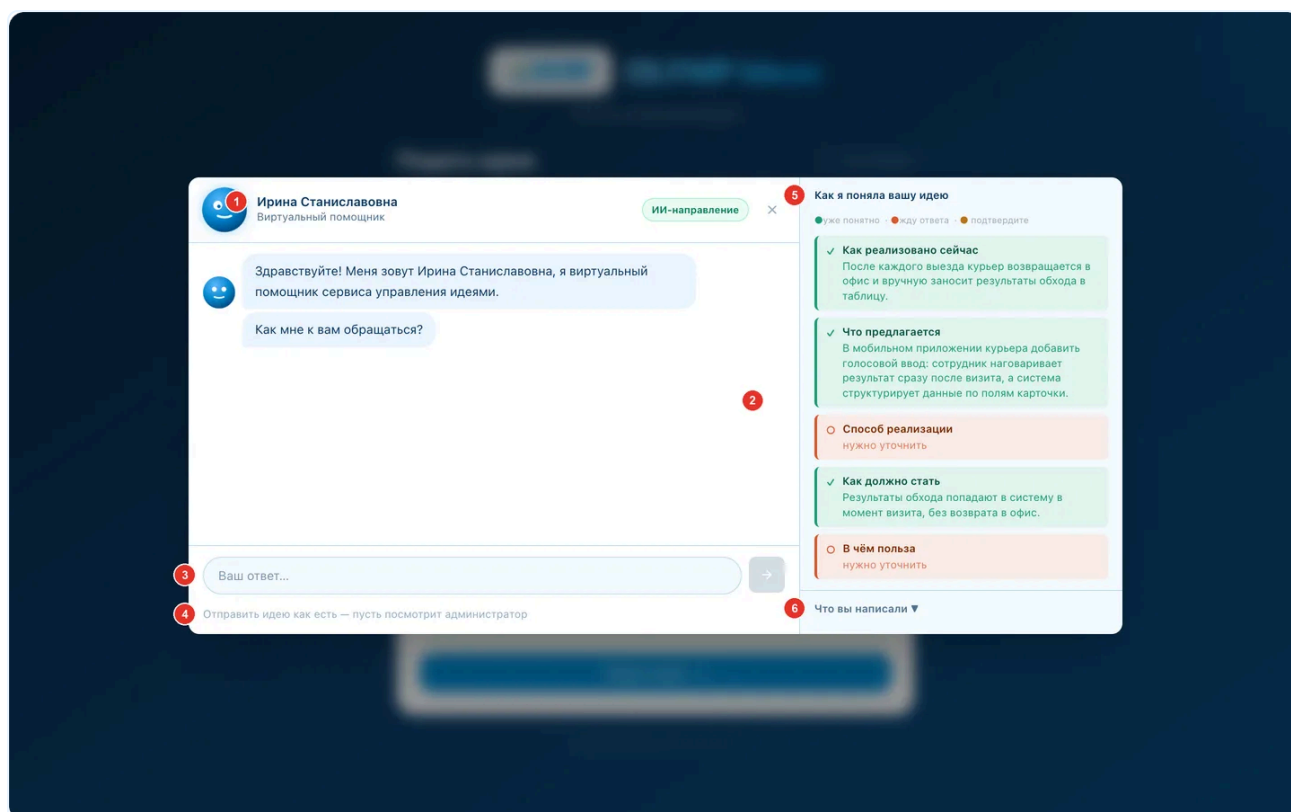


Рисунок 3 – Диалоговое окно виртуального помощника

Общий вид окна приведён на рисунке 3. Диалоговое окно состоит из двух областей: слева – переписка с помощником, справа – панель разбора идеи по смысловым элементам.

№	Элемент	Назначение
①	Заголовок окна	Имя помощника и отметка результата классификации (см. таблицу ниже). Кнопка X закрывает диалог; выводится запрос: «Закреть диалог? Идея сохранится в черновиках на 7 дней» с кнопками «Закреть» и «Продолжить»
②	Область переписки	Приветствие, уточняющие вопросы, изложение идеи в понимании Системы
③	Поле ввода ответа и кнопка →	Ввод ответов на уточняющие вопросы. Отправка выполняется кнопкой → либо клавишей Enter
④	Ссылка «Отправить идею как есть – пусть посмотрит администратор»	Завершение диалога без уточнений. Идея направляется на рассмотрение уполномоченному сотруднику
⑤	Панель «Как я поняла вашу идею»	Состояние каждого из пяти смысловых элементов (п. 1.3). Условные обозначения приведены в таблице ниже
⑥	«Что вы написали ▼»	Раскрытие исходного текста идеи в том виде, в котором он был подан

Состояния смысловых элементов на панели справа

Обозначение	Состояние	Содержание
зелёная отметка	уже понятно	Элемент выявлен из описания; уточнения не требуются
красная отметка	жду ответа	Помощник задал вопрос по данному элементу и ожидает ответа
жёлтая отметка	подтвердите	Элемент выявлен предположительно; требуется подтверждение
подпись « нужно уточнить »	–	Сведения по элементу в описании отсутствуют

Отметка в заголовке окна

Отметка	Содержание
ИИ-направление	Идея отнесена к применению искусственного интеллекта
Уточнить ИИ	Требуется уточнить, является ли искусственный интеллект существенной частью предлагаемого решения
отметка отсутствует	Существенное использование искусственного интеллекта в идее не выявлено. Отказом не является: идея рассматривается в общем порядке
Ошибка анализа	Автоматический разбор описания не выполнен по техническим причинам. Следует применить ссылку «Отправить идею как есть – пусть посмотрит администратор»

Последовательность диалога

1. Помощник приветствует пользователя и при первом обращении уточняет предпочтительную форму обращения. Допускается указать имя и отчество либо выбрать вариант «без обращения».
1. Помощник анализирует описание идеи и излагает её в собственном понимании.
2. При недостаточности сведений задаются уточняющие вопросы – последовательно, по одному. Ответы вводятся в свободной форме объёмом один-два предложения.
1. При достижении полноты описания диалог завершается регистрацией идеи.

 **Внимание.** Запрещается вводить в описание идеи и в диалог персональные данные пациентов, паспортные данные, номера телефонов и иные сведения ограниченного доступа.

Результаты диалога

Результат	Отображаемое сообщение	Содержание результата
Идея принята	«Идея успешно принята!»	Идея зарегистрирована и направлена куратору соответствующего направления
Идея передана администратору	«Идея передана на рассмотрение. Мы свяжемся с вами в ближайшие рабочие дни»	Автоматическая обработка не завершена; идея направлена на рассмотрение уполномоченному сотруднику. Отказом не является
Диалог не завершён	Сообщение о недостаточности сведений	Описание не соответствует требованиям п. 1.3. Допускается повторная подача с применением кнопки «Поделиться идеей»

Элементы управления по завершении диалога

Элемент	Результат применения
Поделиться ещё одной идеей	Очистка полей идеи и открытие формы для новой подачи. Сведения о заявителе сохраняются
К моим идеям / На главную	Возврат на стартовую страницу

1.5. Закрепление идеи за учётной записью

После успешной регистрации идеи Системой выводится предложение о создании учётной записи.

Элемент	Результат применения
Зарегистрироваться	Открывается форма регистрации. По её заполнению поданная идея автоматически закрепляется за созданной учётной записью
Уже есть аккаунт	Открывается страница входа. По выполнении входа идея закрепляется за учётной записью пользователя
Поделиться ещё одной идеей	Повторное открытие формы подачи

⚠ Внимание. Автоматическое закрепление выполняется исключительно при переходе по указанным кнопкам непосредственно после подачи. При закрытии страницы и последующей регистрации идея сохраняет статус поданной без регистрации и в личном кабинете не отображается. Для закрепления такой идеи следует обратиться к куратору направления.

1.6. Регистрация в Системе

Порядок перехода: страница входа → «Зарегистрироваться» либо кнопка «Зарегистрироваться» по завершении подачи идеи (адрес </register>). **Назначение:** создание учётной записи для контроля продвижения идей и участия в программе мотивации.

клиникалық-диагностикалық зертханалар
OLYMP
клинико-диагностические лаборатории

OLYMP Ideas
Система управления идеями

Регистрация
Создайте аккаунт для отслеживания идей и их статусов

Имя и фамилия
1 Иван Иванов

Email
2 email@company.com

Пароль (минимум 8 символов)
3

Подтверждение пароля
4

5 Проверка безопасности пройдена

6 Зарегистрироваться

Рисунок 4 – Форма регистрации

Нумерация полей соответствует обозначениям на рисунке 4.

№	Поле / элемент	Обязательное	Правила заполнения
①	Имя и фамилия	да	Отображается коллегам и куратору направления
②	Email	да	Адрес корпоративной электронной почты. Одновременно является именем пользователя
③	Пароль	да	Не менее 8 символов
④	Подтверждение пароля	да	Повторный ввод пароля для исключения опечатки
⑤	Блок проверки безопасности	–	Выполняется автоматически
⑥	Зарегистрироваться	–	Создание учётной записи с одновременным входом в Систему. На период обработки отображается надпись «Создание аккаунта...»

Сообщения об ошибках

Текст сообщения	Действия пользователя
«Заполните все обязательные поля.»	Заполнить все четыре поля формы
«Введите корректный email.»	Проверить правильность адреса электронной почты
«Пароль должен содержать минимум 8 символов.»	Задать пароль требуемой длины
«Пароли не совпадают.»	Обеспечить совпадение значений полей ③ и ④
«Пользователь с таким email уже зарегистрирован.»	Учётная запись создана ранее. Выполнить вход; при необходимости восстановить пароль (п. 1.7)
«Проверка безопасности не пройдена. Попробуйте ещё раз.»	Повторить операцию через несколько секунд

1.7. Вход в Систему

Порядок перехода: стартовая страница →  «Войти →]» (адрес </login>).

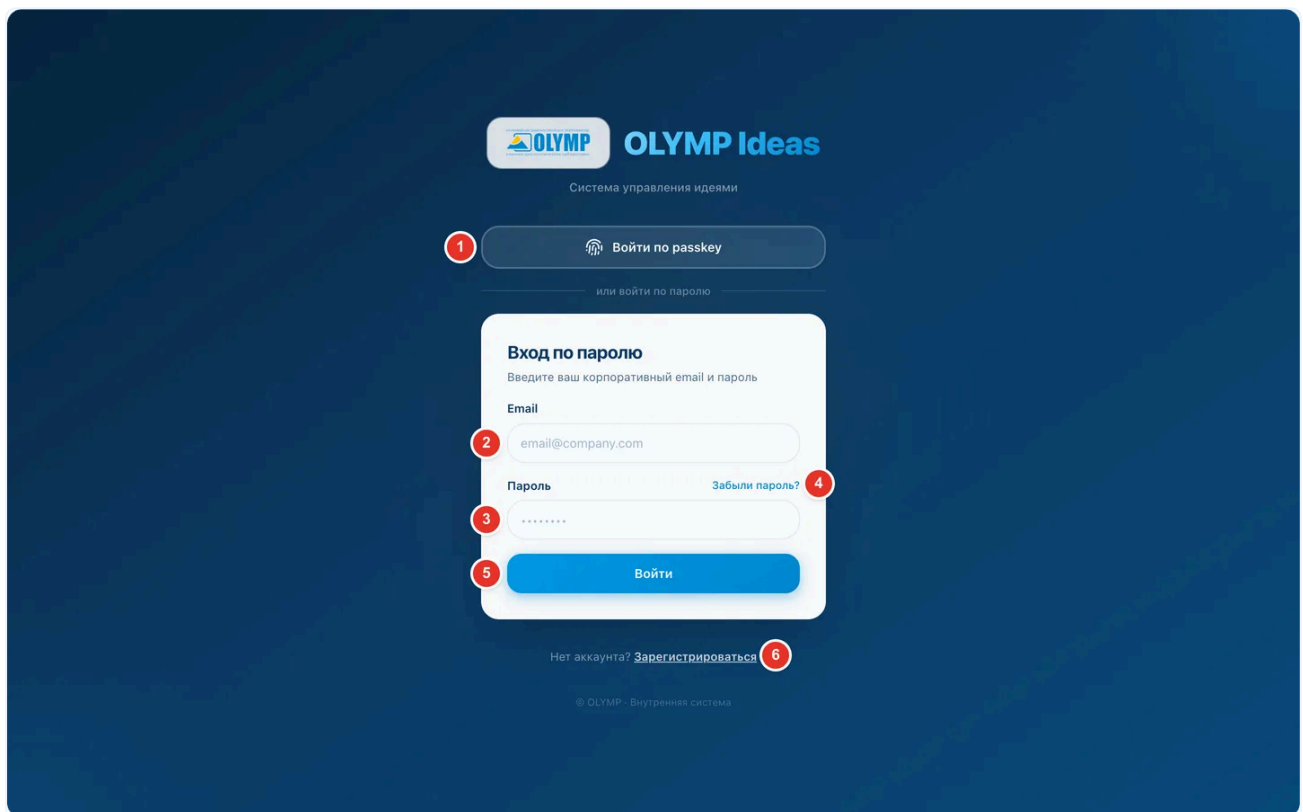


Рисунок 5 – Страница входа в Систему

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 5.

№	Элемент	Назначение
①	Войти по passkey	Вход без пароля с применением биометрии или PIN-кода устройства. Доступен при условии предварительной настройки в личном кабинете. На период проверки отображается надпись «Ожидание...»
②	Email	Адрес, указанный при регистрации
③	Пароль	Пароль учётной записи. Вводимые символы скрываются
④	Забыли пароль?	Переход к восстановлению пароля (п. 1.8)
⑤	Войти	Выполнение входа. На период обработки отображается надпись «Выполняется вход...»
⑥	Зарегистрироваться	Переход к форме регистрации

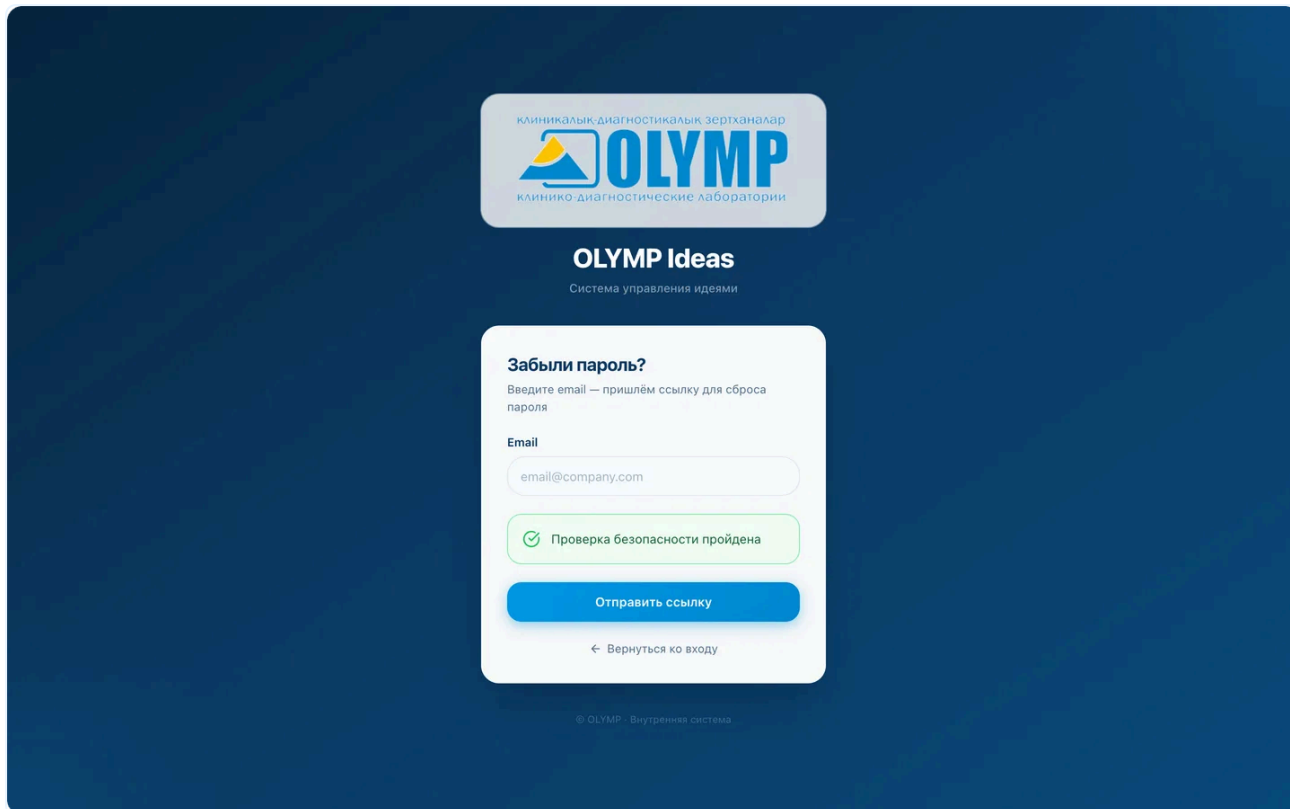
Сообщения об ошибках

Ситуация	Действия пользователя
Сообщение о неверном адресе или пароле	Проверить раскладку клавиатуры и регистр символов; при повторной ошибке выполнить восстановление пароля
«Не удалось войти по passkey. Попробуйте ещё раз или используйте пароль.»	Passkey на данном устройстве отсутствует либо не связан с учётной записью. Выполнить вход по паролю

1.8. Восстановление пароля

Порядок перехода: страница входа → «**Забыли пароль?**» (адрес [/forgot-password](#)).

Этап 1. Направление запроса



клиникалық-диагностикалық зертханалар
OLYMP
клинико-диагностические лаборатории

OLYMP Ideas
Система управления идеями

Забыли пароль?
Введите email — пришлём ссылку для сброса пароля

Email
email@company.com

✓ Проверка безопасности пройдена

Отправить ссылку

← Вернуться ко входу

© OLYMP - Внутренняя система

Рисунок 6 – Форма восстановления пароля

Элемент	Назначение
Поле Email	Адрес учётной записи
Блок проверки безопасности	Выполняется автоматически
Отправить ссылку	Направление письма. На период обработки отображается надпись «Отправка...»
← Вернуться ко входу	Возврат на страницу входа

По результату выводится сообщение: **«Письмо отправлено»**. Если аккаунт с таким email существует, вы получите ссылку для сброса пароля. Проверьте папку «Спам», если письмо не пришло в течение минуты.»

И **Справочно.** Сообщение является единообразным независимо от наличия учётной записи с указанным адресом. Такой порядок предусмотрен в целях защиты от подбора учётных данных.

Этап 2. Установка нового пароля

Страница открывается по ссылке из письма (адрес [/reset-password](#)).

Поле / элемент	Правила заполнения
Новый пароль	Не менее 8 символов
Повторите пароль	Повторный ввод пароля
Кнопка сохранения	Сохранение пароля с одновременным входом в Систему

Текст сообщения	Действия пользователя
«Недействительная ссылка для сброса пароля.» / «Ссылка недействительна. Запросите сброс повторно.»	Ссылка повреждена. Повторить этап 1
«Ссылка истекла. Запросите сброс повторно.»	Срок действия ссылки истёк. Повторить этап 1
«Пароль должен содержать минимум 8 символов.» / «Пароли не совпадают.»	Скорректировать значения полей
«Пароль сохранён, но войти автоматически не удалось. Войдите вручную.»	Пароль изменён. Выполнить вход на странице входа с новым паролем

1.9. Участие в сборе предложений

Организацией могут проводиться кампании по сбору предложений на заданную тему. Доступ к кампании предоставляется по специальной ссылке (адрес вида [/p/...](#)). Учётная запись не требуется.

Рисунок 7 – Публичная страница сбора предложений

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 7.

№	Элемент	Обязательное	Назначение
①	Строки «Вариант N»	не менее одной	Предлагаемые варианты, по одному в строке, объёмом не более 500 символов. Кнопка X удаляет строку (у единственной строки не отображается)
②	+ Добавить ещё	–	Добавление строки для очередного варианта
③	Заполнено: N	–	Счётчик заполненных строк
④	Ваше имя	нет	Допускается не заполнять – предложение принимается анонимно
⑤	Email	да	Адрес для направления подтверждения о приёме
⑥	Отправить	–	Передача всех заполненных строк. На период обработки отображается надпись «Отправка...»

По результату выводится сообщение «**Спасибо! Принято предложений: N.**». При наличии ранее поступивших идентичных вариантов дополнительно выводится строка «Повторы пропущены: N». Кнопка «**Добавить ещё**» позволяет направить очередную группу вариантов.

Особые состояния страницы

Отображаемое сообщение	Содержание
« Сбор ещё не начался. Приём предложений откроется ...»	Кампания создана, приём начинается в указанную дату
« Сбор предложений завершён. Спасибо за интерес!»	Приём предложений прекращён
« Сбор не найден. Ссылка недействительна или сбор был удалён.»	Ссылка указана не полностью либо кампания удалена. Следует получить ссылку повторно

1.10. Принятие приглашения куратора

При назначении сотрудника куратором направления на его адрес электронной почты направляется персональная ссылка (адрес вида </invite/curator?token=...>).

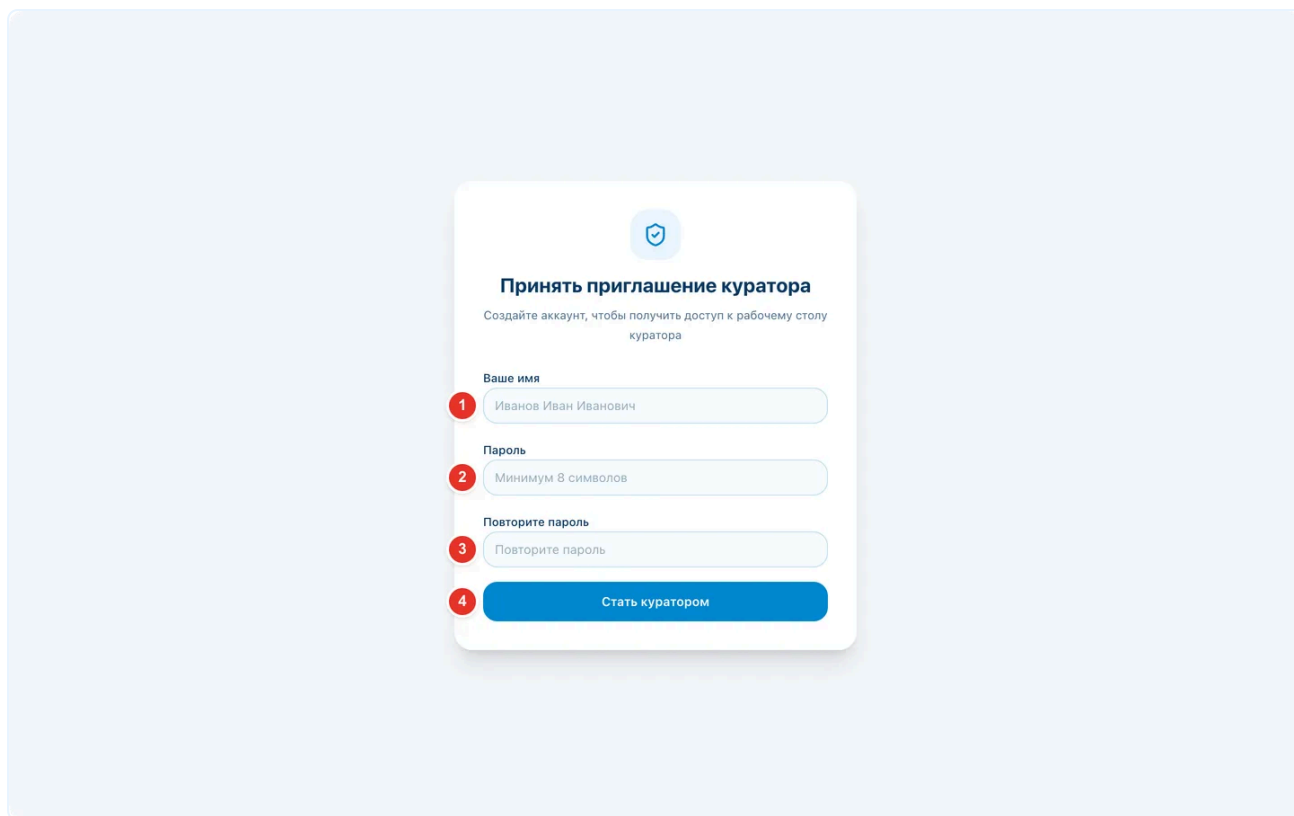


Рисунок 8 – Страница принятия приглашения куратора

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 8.

№	Элемент	Правила заполнения
①	Ваше имя	Фамилия, имя и отчество полностью
②	Пароль	Не менее 8 символов
③	Повторите пароль	Повторный ввод пароля
④	Стать куратором	Создание учётной записи куратора. На период обработки отображается надпись «Создание аккаунта...»

⚠ Внимание. Адрес электронной почты в форме не запрашивается – он определяется приглашением. Ссылка является одноразовой и имеет ограниченный срок действия. Вывод сообщения «**Ссылка некорректна – токен отсутствует**» означает, что ссылка скопирована не полностью; следует открыть её из письма целиком.

Дальнейший порядок работы изложен в **части III «Куратор»**.

Часть II. Сотрудник – работа в личном кабинете

Настоящая часть определяет порядок работы сотрудников организации, имеющих учётную запись в Системе с ролью «Сотрудник».

Сотруднику предоставляются следующие возможности: подача идей, контроль их продвижения, получение уведомлений, учёт и расходование начисленной внутренней валюты «Олимпушек».

2.1. Структура рабочего экрана

По завершении входа в Системе отображается постоянное боковое меню. Для роли «Сотрудник» предусмотрены четыре раздела.

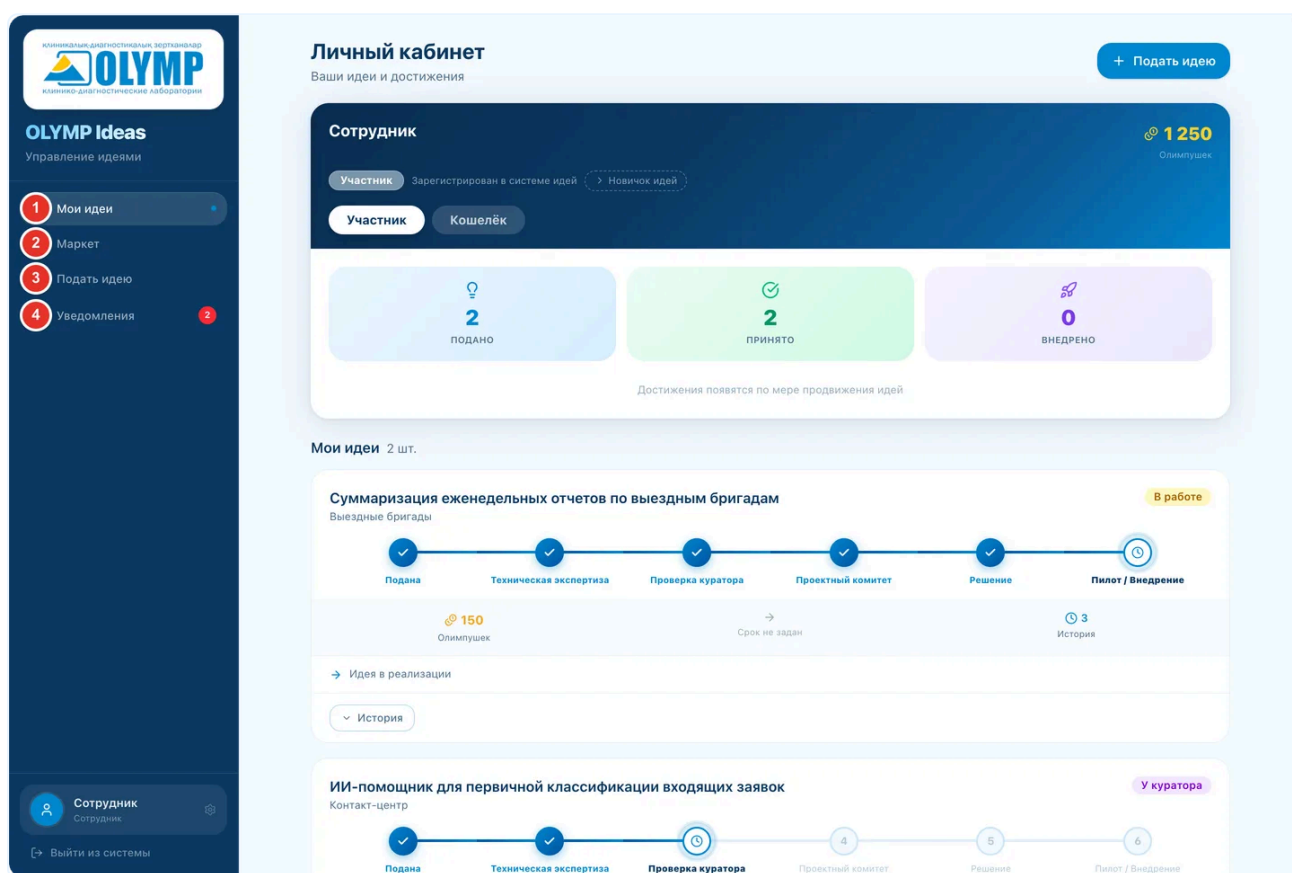


Рисунок 9 – Личный кабинет сотрудника

Нумерация разделов соответствует обозначениям на рисунке 9.

№	Раздел меню	Назначение	Пункт руководства
①	Мои идеи	Личный кабинет: профиль, кошелёк, перечень поданных идей	2.2
②	Маркет	Обмен Олимпушек на призы	2.7
③	Подать идею	Форма подачи новой идеи	2.3
④	Уведомления	События по идеям пользователя. Индикатор отображает количество непрочитанных	2.8

В нижней части меню размещены сведения о текущем пользователе (имя и роль), кнопка перехода к настройкам профиля (⚙️) и кнопка **«Выйти из системы»**.

🚫 **Ограничение доступа.** Разделы «Каталог идей», «Рейтинг», «Комитет», «Дашборд», «Администратор» для роли «Сотрудник» не предусмотрены. При обращении к таким адресам напрямую Система выполняет возврат на главную страницу. Указанное поведение является штатным.

2.2. Личный кабинет «Мои идеи»

Порядок перехода: боковое меню → 👤 «Мои идеи» (адрес </employee>). **Назначение:** контроль состояния поданных идей, учёт достижений и баланса Олимпушек.

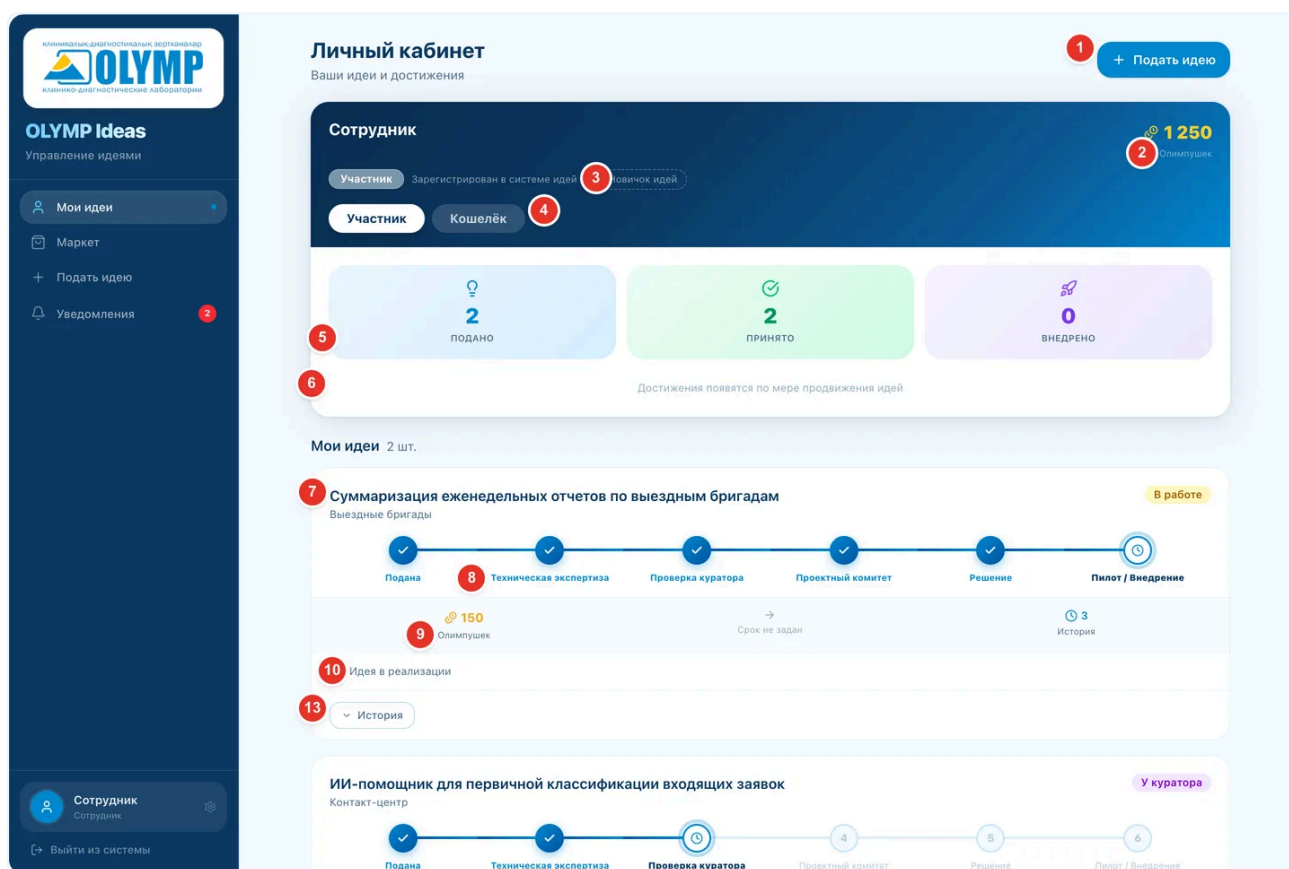


Рисунок 10 – Личный кабинет: карточка участника и карточка идеи

Карточка профиля и кошелька

Нумерация элементов соответствует обозначениям ①–⑥ на рисунке 10.

№	Элемент	Содержание
①	+ Подать идею	Переход к форме подачи новой идеи
②	 число · Олимпишек	Остаток, доступный к расходованию
③	Плашка уровня участника	Присвоенный уровень. Рядом отображается следующий уровень; при наведении курсора выводятся условия его присвоения
④	Переключатель «Участник» / «Кошелёк»	Две вкладки карточки: достижения и финансовые сведения
⑤	Подано / Принято / Внедрено	Количественные показатели по идеям пользователя
⑥	Достижения	Присвоенные значки. При наведении курсора выводится основание присвоения

Показатель «Принято» отражает количество идей, прошедших первичный отбор и находящихся в работе; показатель «Внедрено» – количество идей, доведённых до результата.

Уровни участника

Уровень	Основание присвоения
Участник	Регистрация в Системе
Новичок идей	Первая принятая идея
Инициатор	Три принятые идеи
Рационализатор	Идея прошла экспертную оценку
Новатор	По идее принято положительное решение
Архитектор улучшений	Идея внедрена
Амбассадор улучшений	Внедрено несколько идей

Значки достижений

Значок	Наименование	Основание присвоения
💡	Первая идея	Первая принятая идея
🚀	Быстрый старт	Идея принята с первого раза
🔬	Польза для лаборатории	Высокая оценка применимости
📈	Экономический эффект	Идея дала измеримый результат
★	Качество прежде всего	Идея улучшает качество или процессы
👥	Командный игрок	Идея подана совместно с коллегами
🏆	Идея месяца	Лучшая идея месяца
🎯	Проектный уровень	Идея вынесена на рассмотрение комитета
✅	Внедрено!	Идея запущена в эксплуатацию

При отсутствии присвоенных значков выводится сообщение «Достижения появятся по мере продвижения идей».

Вкладка «Кошелёк»



OLYMP Ideas
Управление идеями

- Мои идеи
- Маркет
- Подать идею
- Уведомления 2

Сотрудник
Сотрудник

Выйти из системы

Личный кабинет
Ваши идеи и достижения

[+ Подать идею](#)

Сотрудник

Участник Зарегистрирован в системе идей > Новичок идей

Участник **Кошелёк**

Олимпущек в кошельке

Доступно 1 250	Начислено всего 1 400
Потрачено 150	Ожидается 100

ПОСЛЕДНИЕ ОПЕРАЦИИ

Принята после первичной проверки
Суммаризация еженедельных отчетов по выездным бригадам
30 июл., 12:46 **+150**

Мои идеи 2 шт.

Суммаризация еженедельных отчетов по выездным бригадам
Выездные бригады **В работе**

✓ Подана

✓ Техническая экспертиза

✓ Проверка куратора

✓ Проектный комитет

✓ Решение

⌚ Пилот / Внедрение

150 Олимпущек

→ Срок не задан

⌚ 3 История

→ Идея в реализации

Рисунок 11 – Вкладка «Кошелёк» личного кабинета

Показатель	Содержание
Доступно	Остаток, доступный к расходованию в Маркете
Начислено всего	Сумма начислений за весь период
Потрачено	Сумма, израсходованная на призы
Ожидается	Начисления, подтверждение которых не завершено

Ниже размещается перечень последних операций. При отсутствии операций выводится сообщение «Операций пока нет».

Карточка идеи

Нумерация элементов соответствует обозначениям ⑦–⑬ на рисунке 10.

№	Элемент	Содержание
⑦	Наименование идеи и направление	Наименование является ссылкой на подробную карточку (п. 2.5). Ниже указывается направление
⑦	Плашка статуса	Текущий статус идеи (перечень – п. 2.4)
⑧	Линейка из шести этапов	Маршрут идеи: Подана → Техническая экспертиза → Проверка куратора → Проектный комитет → Решение → Пилот / Внедрение. Пройденные этапы выделяются цветом
⑨	Три показателя	Оlimпушек – начислено по данной идее; Ожид. срок – дата ожидаемого следующего шага (при отсутствии – «Срок не задан»); История – количество событий
⑩	Строка с обозначением 	Описание текущего этапа и ожидаемых действий
⑪	Строка с обозначением 	Последний комментарий куратора или эксперта, адресованный автору
⑫	Критерии оценки	Оценки технических экспертов по четырём критериям по шкале от 1 до 5
⑬	Элементы управления	 Доработать – отображается при статусе «На доработке»;  История – раскрытие ленты событий

 **Справочно.** Элементы ⑪ и ⑫ выводятся только при наличии соответствующих сведений: комментарий – после заключения куратора или эксперта, критерии оценки – после завершения технической экспертизы. На приведённой иллюстрации они отсутствуют.

Содержание строки ⑩ в зависимости от статуса идеи

Статус идеи	Отображаемый текст
Входящая	Идея ожидает первичной обработки
На оценке	Идея на первичной проверке
На проверке	Идея проверяется администратором
Техническая экспертиза	Технические эксперты изучают идею
У куратора	Куратор рассматривает заключение
На комитете	Идея ожидает включения в повестку комитета
Заключение председателя	Председатель готовит итоговое заключение
На доработке	Требуется доработка – ознакомьтесь с комментарием
Одобрена	Идея одобрена, ожидает запуска инициативы
В работе	Идея в реализации
Внедрена	Идея успешно внедрена!
В каталоге	Идея включена в каталог – куратор может выдвинуть её повторно
Отклонена / На паузе / Объединена	Идея отклонена / отложена / объединена с другой

При включении идеи в повестку заседания вместо указанного текста выводится сообщение вида «Включена в повестку заседания 21 августа 2026».

Лента событий

Элемент управления «История» раскрывает хронологию событий по идее. Вид события определяется цветом отметки.

Цвет отметки	Вид события	Пример записи
синий	Изменение статуса	«Статус изменён: на проверке → техническая экспертиза»
жёлтый	Начисление Олимпшук	«Начислено за: принятая идея», справа – значение +150 ₪
фиолетовый	Формирование новой версии	«Идея доработана (версия 2)»

Первой записью ленты всегда является «Идея подана».

При отсутствии поданных идей выводится сообщение «Вы ещё не подавали идей» и кнопка «Подать первую идею».

2.3. Подача идеи

Порядок перехода: боковое меню → **+** «Подать идею» (адрес </ideas/new>).

Форма подачи для сотрудника содержит два поля: сведения о заявителе определяются учётной записью и повторному вводу не подлежат.

Рисунок 12 – Форма подачи идеи сотрудником

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 12.

№	Поле / элемент	Обязательное	Правила заполнения
①	Название идеи	да	Краткая формулировка сути предложения в одной строке
②	Описание идеи	да	Развёрнутое изложение по пяти смысловым элементам (см. ниже)
③	Блок проверки безопасности	–	Выполняется автоматически
④	Подать идею	–	Регистрация идеи и открытие диалога виртуального помощника. На период обработки отображается надпись «Отправляем вашу идею...»

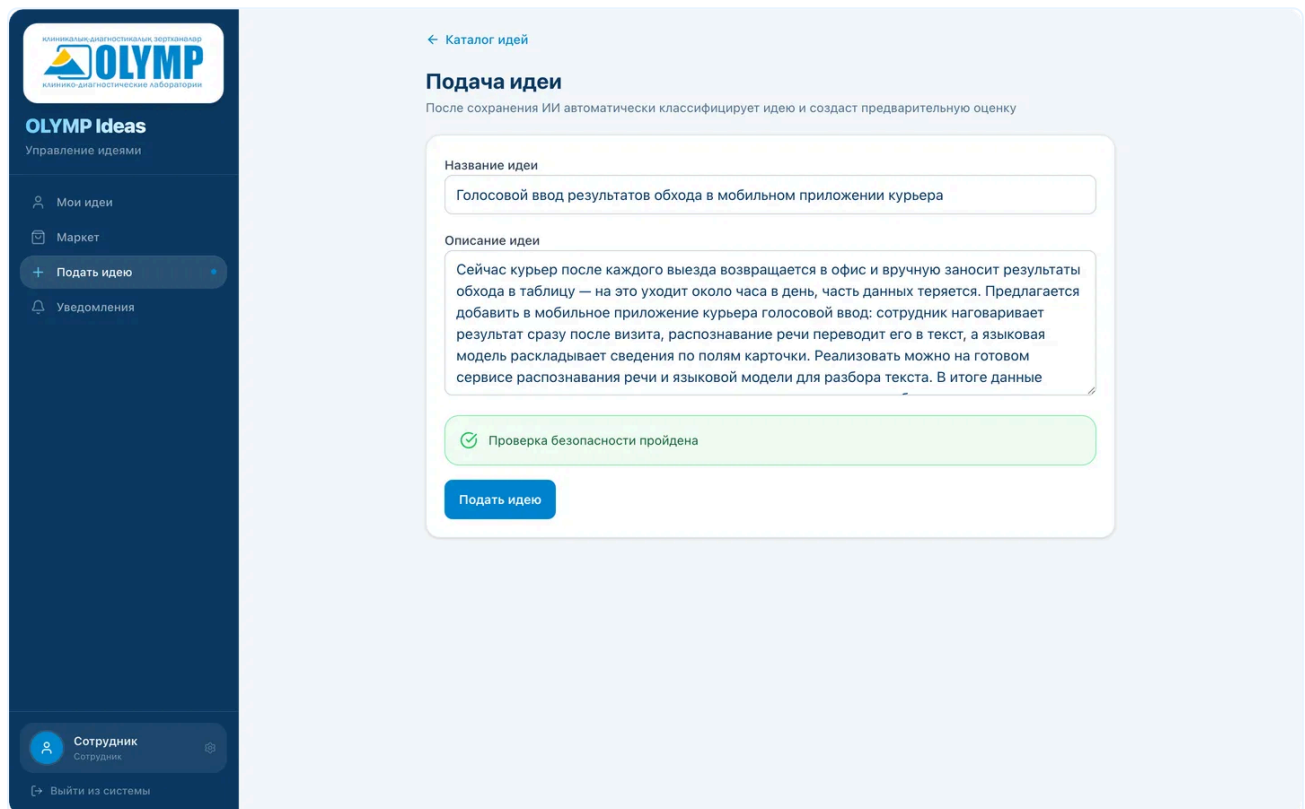
Справочно. При переходе к форме со страницы конкретного направления в верхней части формы выводится блок «**Направление:** ...». Блок является указанием Системе на предполагаемое направление и изменению пользователем не подлежит.

Требования к описанию идеи

Смысловой элемент	Содержание
Как реализовано сейчас	Действующий порядок выполнения процесса и его недостатки
Что предлагается	Существо предлагаемого изменения
Способ реализации	Средства и технологии реализации
Как должно стать	Процесс после внедрения предложения
В чём польза	Ожидаемый эффект для организации

Диалог с виртуальным помощником

Порядок работы соответствует изложенному в части I, п. 1.4 (рисунок 3): слева – переписка с помощником и поле ответа, справа – панель «Как я поняла вашу идею» с состоянием пяти смысловых элементов. Отличие состоит в том, что помощник обращается к пользователю по имени, указанному в учётной записи.



← Каталог идей

Подача идеи

После сохранения ИИ автоматически классифицирует идею и создаст предварительную оценку

Название идеи

Голосовой ввод результатов обхода в мобильном приложении курьера

Описание идеи

Сейчас курьер после каждого выезда возвращается в офис и вручную заносит результаты обхода в таблицу — на это уходит около часа в день, часть данных теряется. Предлагается добавить в мобильное приложение курьера голосовой ввод: сотрудник наговаривает результат сразу после визита, распознавание речи переводит его в текст, а языковая модель раскладывает сведения по полям карточки. Реализовать можно на готовом сервисе распознавания речи и языковой модели для разбора текста. В итоге данные

✓ Проверка безопасности пройдена

Подать идею

Рисунок 13 – Заполненная форма подачи идеи перед отправкой

⚠ Внимание. При закрытии диалогового окна выводится запрос: «Закрывать диалог? Идея сохранится в черновиках на 7 дней». Черновик не является поданной идеей и куратору не направляется. Для регистрации идеи диалог необходимо завершить.

Результаты автоматической обработки

По завершении диалога под формой выводится блок «Результат автообработки ИИ».

Показатель	Содержание
Резюме	Краткое изложение идеи, сформированное Системой
Направление	Направление, к которому отнесена идея
Обоснование направления	Основание отнесения к данному направлению
Capabilities	Технологии, к которым привязана идея. При невозможности определения выводится значение «не выбраны»
Черновая оценка (U/F/F)	Предварительные баллы: польза / частота / реализуемость. Носит предварительный характер; окончательная оценка выставляется экспертами
Обоснование оценки	Основание выставленных баллов
Похожие идеи	Перечень идей со сходным содержанием. При отсутствии выводится сообщение «Похожих идей не найдено»

Кнопка «Открыть карточку новой идеи» выполняет переход к подробной карточке.

2.4. Перечень статусов идеи

Статус	Содержание этапа	Требуются ли действия автора
Входящая	Идея зарегистрирована, ожидает распределения	нет
На оценке	Выполняется первичная проверка	нет
На проверке	Идея рассматривается администратором	нет
Техническая экспертиза	Проводится оценка технической выполнимости	нет
У куратора	Куратор направления рассматривает заключение экспертов	нет
На комитете	Идея вынесена на рассмотрение проектного комитета	нет
Заключение председателя	Формируется итоговое заключение по результатам голосования	нет
На доработке	Требуются уточнения от автора	да – см. п. 2.6
Одобрена	Принято положительное решение, готовится реализация	нет
В работе	Выполняется реализация	возможно привлечение автора
Внедрена	Идея доведена до результата	нет
Отклонена	Принято отрицательное решение; основание указано в комментарии	допускается повторная подача доработанной идеи
Объединена	Идея объединена со сходной идеей	нет
На паузе	Рассмотрение отложено	нет
В каталоге	Идея сохранена в каталоге; допускается повторное выдвижение куратором	нет

2.5. Подробная карточка идеи

Порядок перехода: «Мои идеи» → наименование идеи (адрес </ideas/...>). **Назначение:** просмотр полных сведений по идее: оценок, заключений, решений и версий.

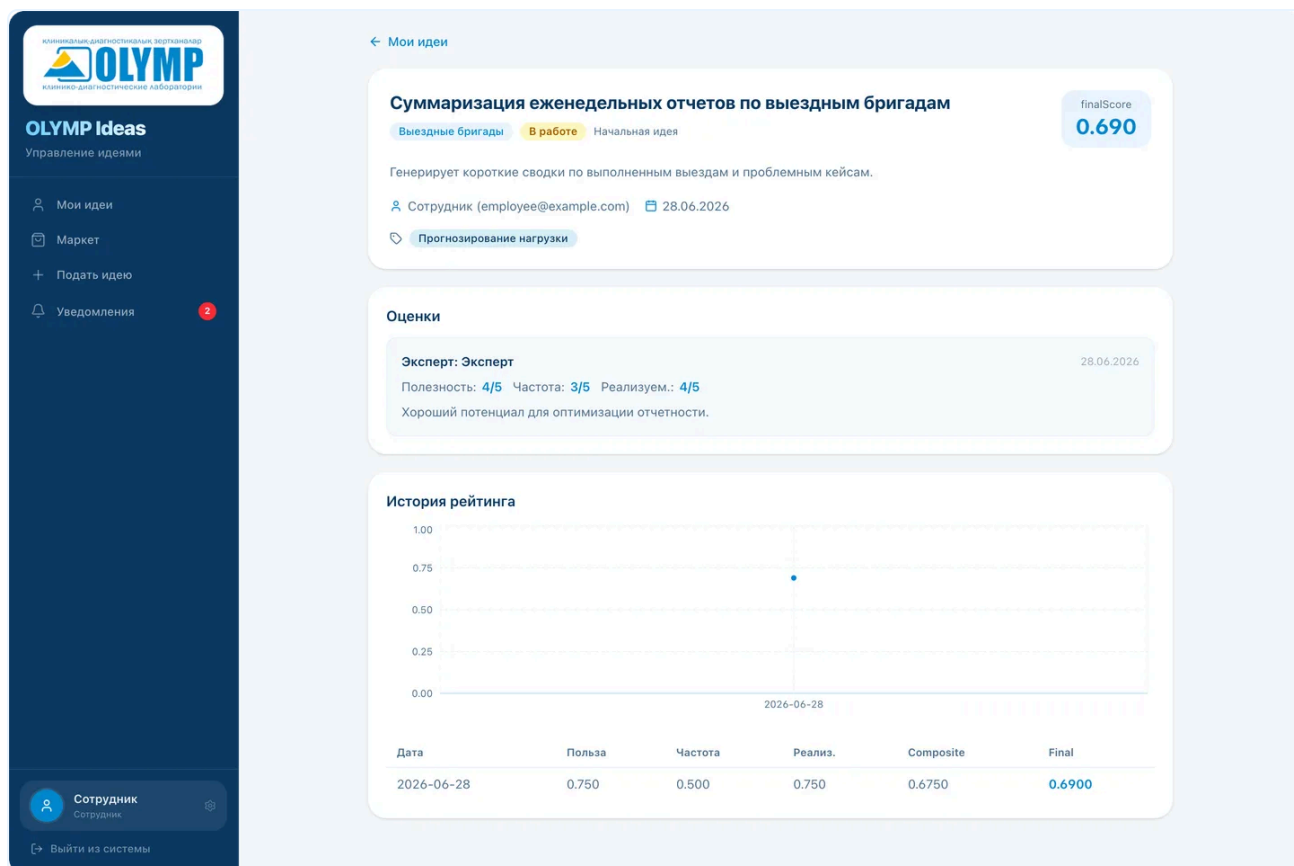


Рисунок 14 – Подробная карточка идеи в режиме сотрудника

В верхней части экрана размещена ссылка «← **Мои идеи**» для возврата к перечню.

Блок	Содержание
Заголовок	Наименование, направление, статус, отметка «Подана пользователем» либо «Начальная идея»
finalScore	Итоговый балл идеи. Выводится при наличии рассчитанной оценки
Описание	Текст идеи. При наличии структурированного описания вместо сплошного текста выводится блок «Суть идеи» с пятью разделами
Автор и дата	Сведения об авторе и дате подачи
Метки технологий	Технологии, к которым отнесена идея
Результат внедрения	Сведения о результате: «Что сделали», «Эффект», ссылка на результат, лицо, представившее отчёт. Выводится для внедрённых идей
История версий	Перечень версий идеи с указанием внесённых изменений
Оценки	Оценки экспертов и предварительная оценка Системы
Технические заключения	Заключения технических экспертов
Заключения кураторов	Заключения кураторов направлений
Решения проектного комитета	Принятые решения по идее
История рейтинга	График изменения итогового балла

 **Справочно. Порядок расчёта показателя finalScore.** Показатель принимает значения от 0 до 1 и применяется для сопоставления идей в рейтинге. Он формируется на основании трёх оценок – полезности идеи, частоты возникновения задачи и реализуемости – с применением сглаживания: при малом количестве оценок значение удерживается вблизи среднего по Системе. Указанный порядок исключает влияние единичной оценки на положение идеи в рейтинге. С увеличением числа оценок точность показателя возрастает.

2.6. Доработка идеи

При присвоении идее статуса **«На доработке»** в личном кабинете на её карточке отображается кнопка  **«Доработать»**, а в подробной карточке – блок «Идея ожидает доработки» с кнопкой **«Доработать идею»**.

Экранная форма доработки (адрес </ideas/.../revise>):

Доработка идеи
После отправки начнется новый цикл технической экспертизы.

1 Замечания к доработке
Определить перечень типов документов, подлежащих автоматической проверке, и порядок действий при ошибочном распознавании.
Уточните, кто будет владельцем процесса после внедрения и как будет измеряться экономия времени. Также требуется описать порядок действий, если система не распознала документ.

2 Название
Автоматическая проверка комплектности документов при приёме заявки

3 Описание
Как реализовано сейчас: специалист вручную сверяет перечень приложенных документов с чек-листом, на одну заявку уходит 10–15 минут.
Что предлагается: проверять комплектность автоматически при загрузке файлов.
Способ реализации: распознавание типа документа языковой моделью и сверка с чек-листом.
Как должно быть: заявка не принимается без полного комплекта, специалист видит перечень недостающих документов сразу.
В чём польза: экономия до 15 минут на заявке и снижение числа возвратов.

4 Что было изменено
Ответьте на замечания и перечислите внесенные изменения

5 Отправить доработанную идею

Рисунок 15 – Экранная форма доработки идеи

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 15.

№	Элемент	Обязательное	Правила заполнения
①	Замечания к доработке	–	Замечания куратора и (или) председателя комитета, подлежащие устранению
②	Название	да	Заполнено прежним значением. Допускается уточнение
③	Описание	да	Заполнено прежним текстом. Правки вносятся непосредственно в поле
④	Что было изменено	да	Перечень внесённых изменений и ответы на замечания. Рассматривается куратором в первоочередном порядке
⑤	Отправить доработанную идею	–	Формирование новой версии идеи и запуск повторного цикла технической экспертизы

⚠ Внимание. По завершении отправки идея направляется на повторную экспертизу; возврат в предшествующее состояние не предусмотрен. Предшествующая версия сохраняется и доступна в блоке «История версий» подробной карточки идеи.

2.7. Маркет

Порядок перехода: боковое меню → «Маркет» (адрес </market>). **Назначение:** обмен начисленных Олимпушек на призы и сувенирную продукцию.

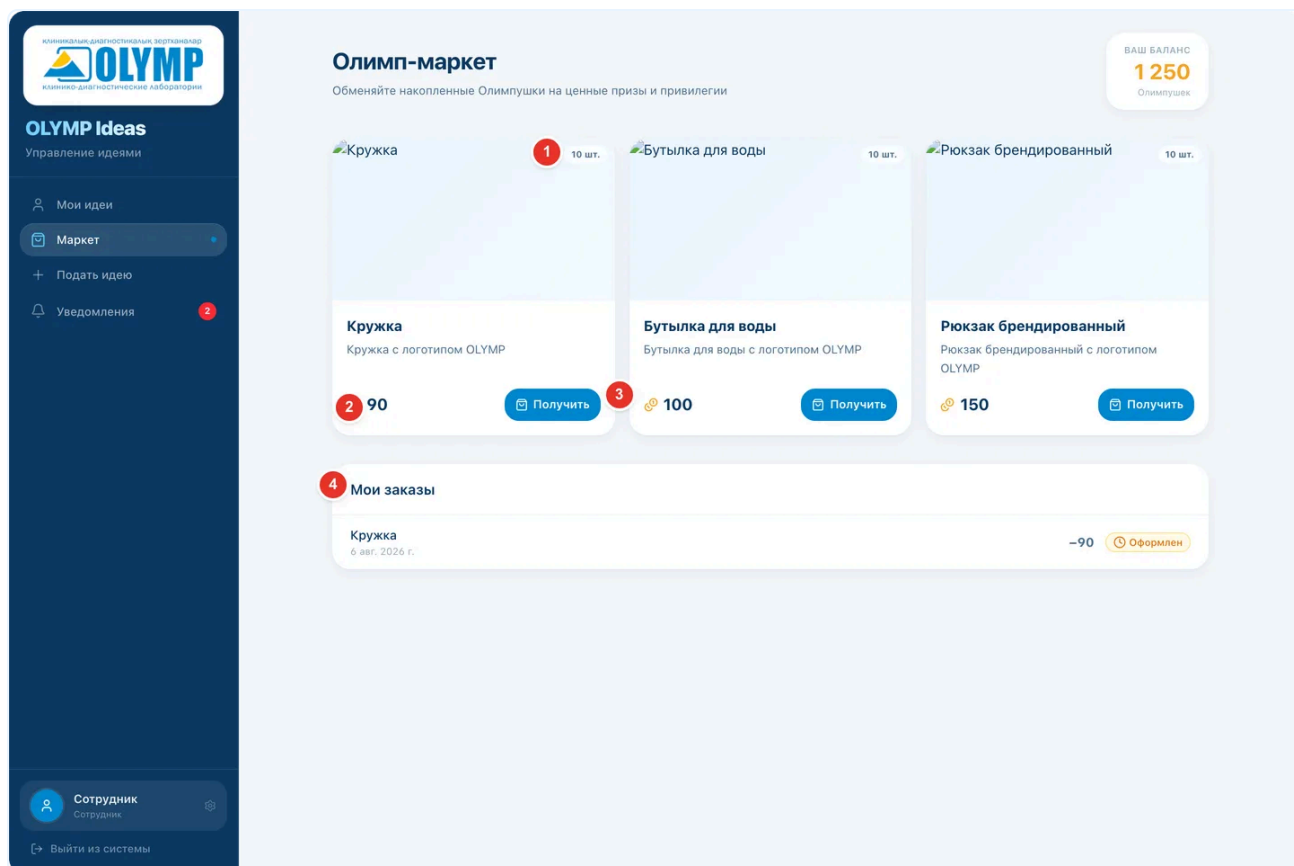


Рисунок 16 – Раздел «Маркет»

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 16.

№	Элемент	Содержание
①	Отметка в углу изображения	Остаток на складе («5 шт.» либо «Нет»). Отсутствие отметки означает, что количество не ограничено
②	Значение с обозначением	Стоимость приза в Олимпушках
③	Кнопка оформления	Надпись определяется состоянием (см. таблицу ниже)
④	Мои заказы	Перечень оформленных заказов с указанием даты, стоимости и состояния

Состояния кнопки оформления

Надпись	Содержание
Получить	Приз доступен, остатка Олимпушек достаточно
Оформляем...	Выполняется обработка заказа
Оформлен!	Заказ принят (надпись отображается несколько секунд)
Нет в наличии	Приз отсутствует на складе; кнопка неактивна
Мало баллов	Остатка Олимпушек недостаточно; кнопка неактивна

Состояния заказа

Отметка	Содержание
 Оформлен	Заказ принят, ожидается выдача
 Получено	Приз выдан
 Отменён	Заказ отменён, Олимпушки возвращены на баланс

При отсутствии позиций выводится сообщение «Маркет пока пуст. Администратор скоро добавит товары».

 **Внимание.** Олимпушки списываются в момент оформления заказа. Самостоятельная отмена заказа не предусмотрена; для отмены следует обратиться к администратору. При отмене списанная сумма возвращается на баланс.

2.8. Уведомления

Порядок перехода: боковое меню →  «Уведомления» (адрес </notifications>).

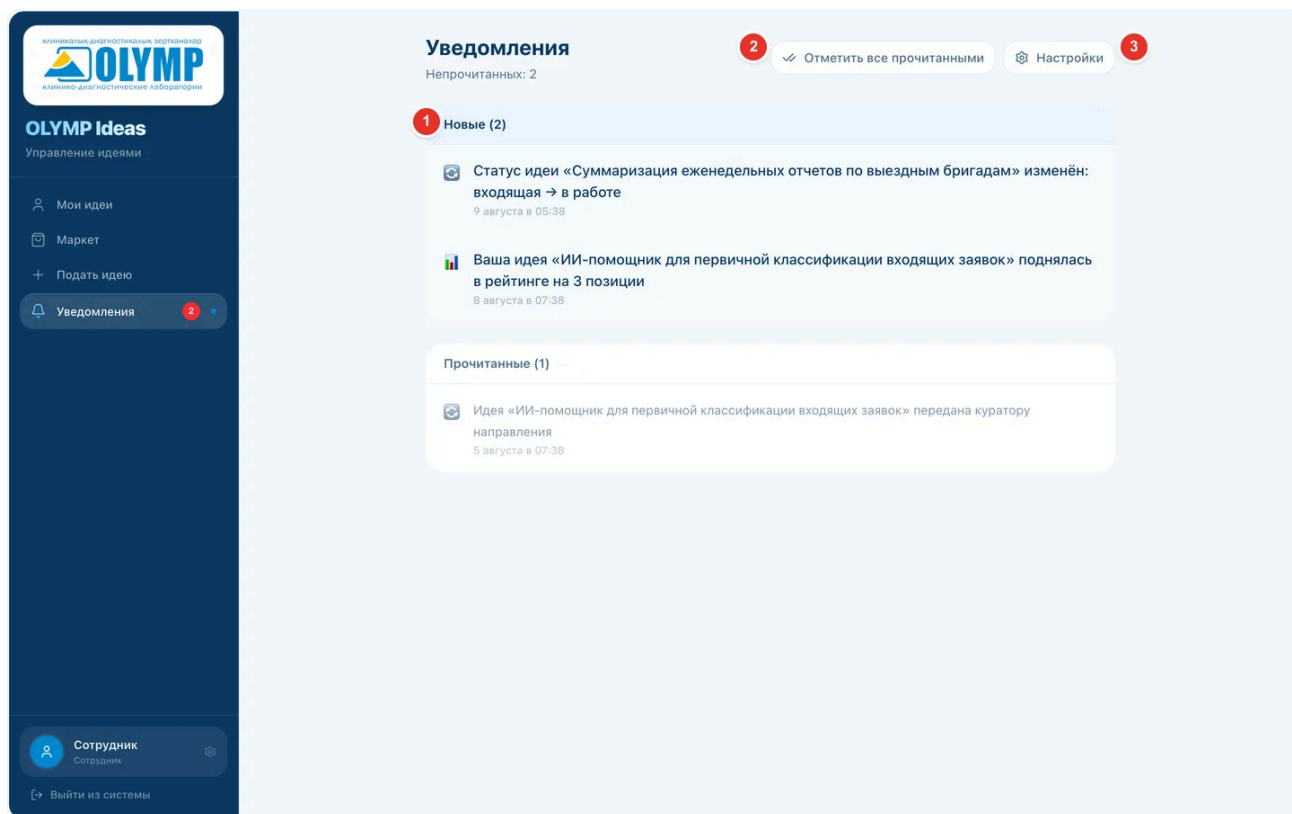


Рисунок 17 – Раздел «Уведомления»

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 17.

№	Элемент	Назначение
①	Блоки « Новые (N) » и « Прочитанные (N) »	Непрочитанные уведомления выделяются фоном и размещаются первыми. Текст уведомления, как правило, является ссылкой на соответствующую идею
②	 Отметить все прочитанными	Перевод всех непрочитанных уведомлений в состояние «прочитано». Отображается при наличии непрочитанных
③	 Настройки	Переход к настройкам почтовых уведомлений (п. 2.9)

При отсутствии уведомлений выводится сообщение «Уведомлений нет».

Обозначения видов уведомлений

Значок	Вид уведомления
	Изменение статуса идеи
	Изменение положения идеи в рейтинге
	Решение комитета либо готовность идеи к рассмотрению
	Назначение технической экспертизы
	Напоминание о сроке экспертизы
	Нарушение срока либо отсутствие ответственного по идее
	Отказ эксперта от проведения экспертизы
	Требуется либо завершено заключение куратора
	Открытие голосования комитета
	Требуется заключение председателя
	Публикация заключения председателя
	Прочие уведомления

2.9. Настройки уведомлений

Порядок перехода: «Уведомления» →  «Настройки» (адрес </notifications/settings>).

Назначение: определение состава почтовых уведомлений.

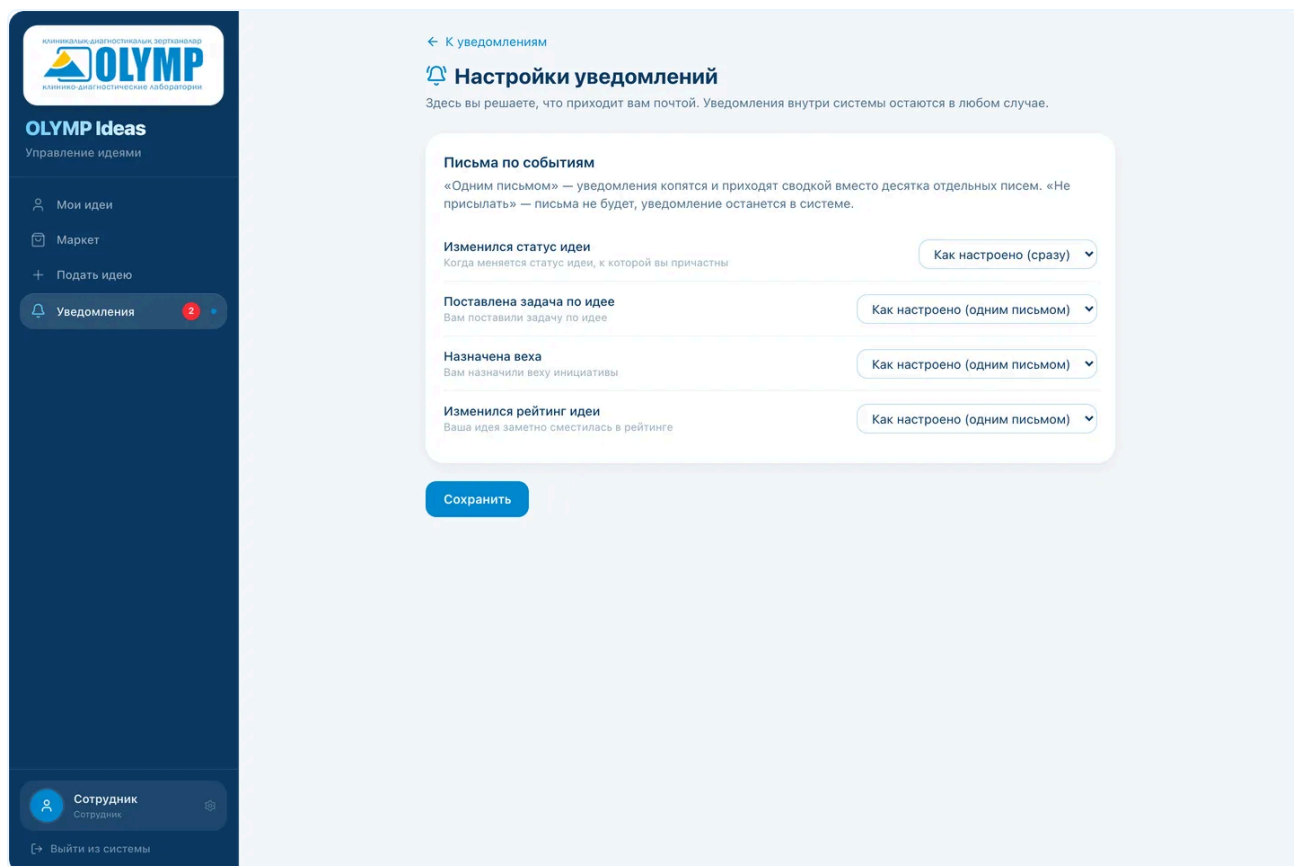


Рисунок 18 – Настройки уведомлений

Справочно. Настройки распространяются исключительно на почтовые уведомления. Уведомления в интерфейсе Системы формируются в любом случае и отключению не подлежат.

В разделе «**Письма по событиям**» для каждого вида уведомления предусмотрен выбор режима.

Режим	Содержание
Как настроено (...)	Применяется режим, установленный для всех пользователей. В скобках указывается действующее значение
Сразу	Уведомление направляется незамедлительно при наступлении события
Одним письмом	Уведомления накапливаются и направляются единой сводкой
Не присылать	Почтовое уведомление не направляется. Уведомление в Системе сохраняется

Виды уведомлений, доступные роли «Сотрудник»

Наименование	Основание направления
Изменился статус идеи	Изменение статуса идеи, к которой причастен пользователь
Поставлена задача по идее	Назначение пользователю задачи по идее
Назначена веха	Назначение пользователю вехи инициативы
Изменился рейтинг идеи	Существенное изменение положения идеи в рейтинге

Сохранение выполняется кнопкой **«Сохранить»** (на период обработки – «Сохраняем...»). По результату выводится сообщение **«Настройки сохранены»**. Ссылка **«← К уведомлениям»** обеспечивает возврат к перечню.

И **Справочно.** Блок «Понедельничная сводка» предусмотрен для ролей «Куратор», «Владелец» и «Администратор» и роли «Сотрудник» не отображается.

2.10. Страницы направлений

Порядок перехода: ссылка на направление в карточке идеи либо в каталоге (адрес вида </ideas/directions/...>). **Назначение:** просмотр сведений о направлении и относящихся к нему идей.

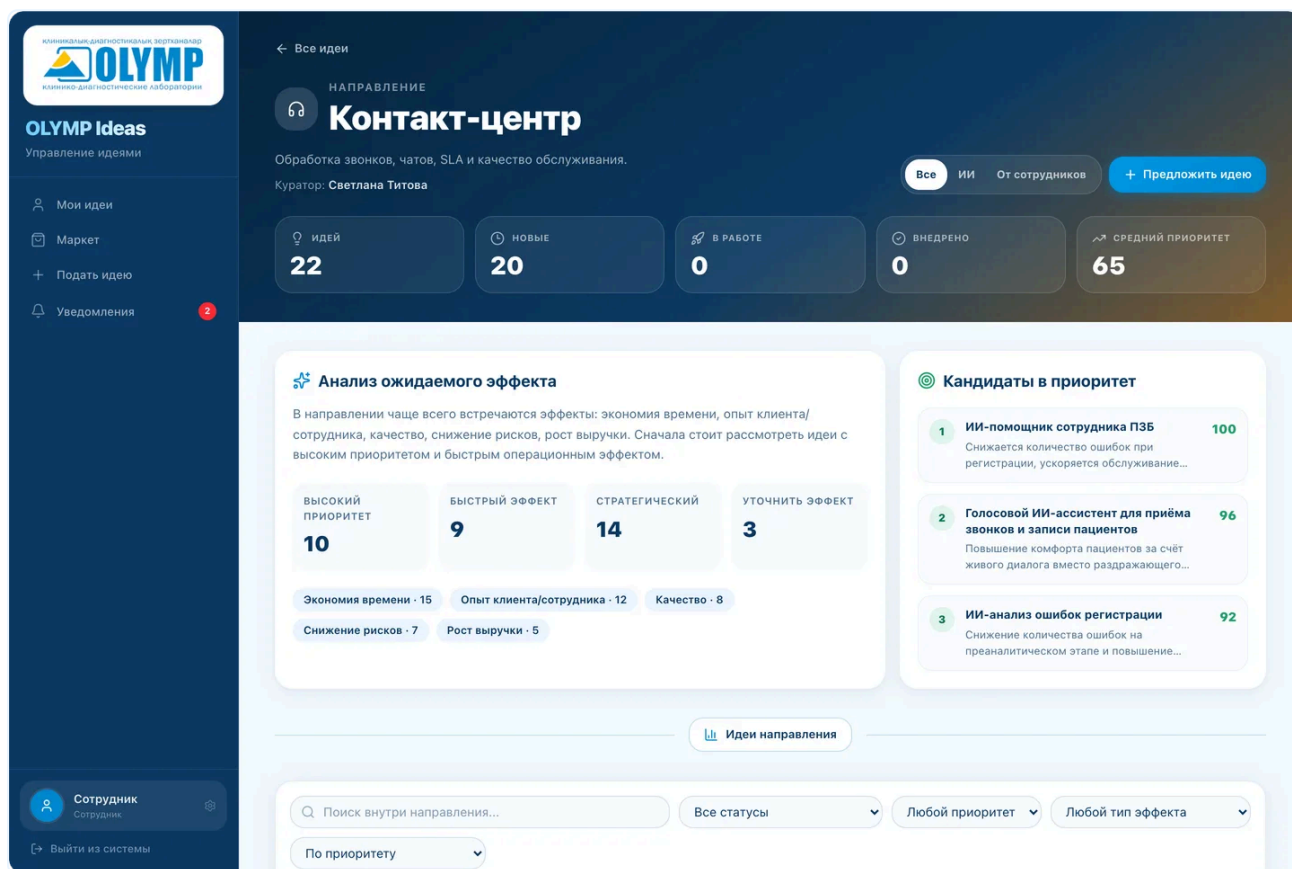


Рисунок 19 – Страница направления

Состав страницы приведён на рисунке 19.

Блок	Содержание
Заголовок	Наименование направления, краткое описание и фамилия куратора
Переключатель Все / ИИ / От сотрудников	Состав отображаемых идей направления
Предложить идею	Переход к форме подачи с предварительно выбранным направлением
Пять счётчиков	Идей – всего в направлении; Новые – ожидающие рассмотрения; В работе ; Внедрено ; Средний приоритет
Анализ ожидаемого эффекта	Обобщение по видам эффекта, встречающимся в идеях направления, с количественными показателями: высокий приоритет, быстрый эффект, стратегический, уточнить эффект
Кандидаты в приоритет	Три идеи направления с наибольшим приоритетом, с указанием балла
Идеи направления	Перечень идей со средствами отбора: поиск внутри направления, статус, приоритет, тип эффекта и сортировка

 **Справочно.** При переходе к подаче идеи с этой страницы направление подставляется автоматически: в форме подачи выводится блок «**Направление: ...**».

Часть III. Куратор – рассмотрение идей направления

Настоящая часть определяет порядок работы сотрудников, назначенных кураторами направлений.

Куратор обеспечивает рассмотрение всех идей закрепленных за ним направлений: определяет ответственных исполнителей, организует реализацию либо принимает мотивированное решение о прекращении рассмотрения.

3.1. Структура рабочего экрана

Для роли «Куратор» в боковом меню предусмотрены семь разделов.

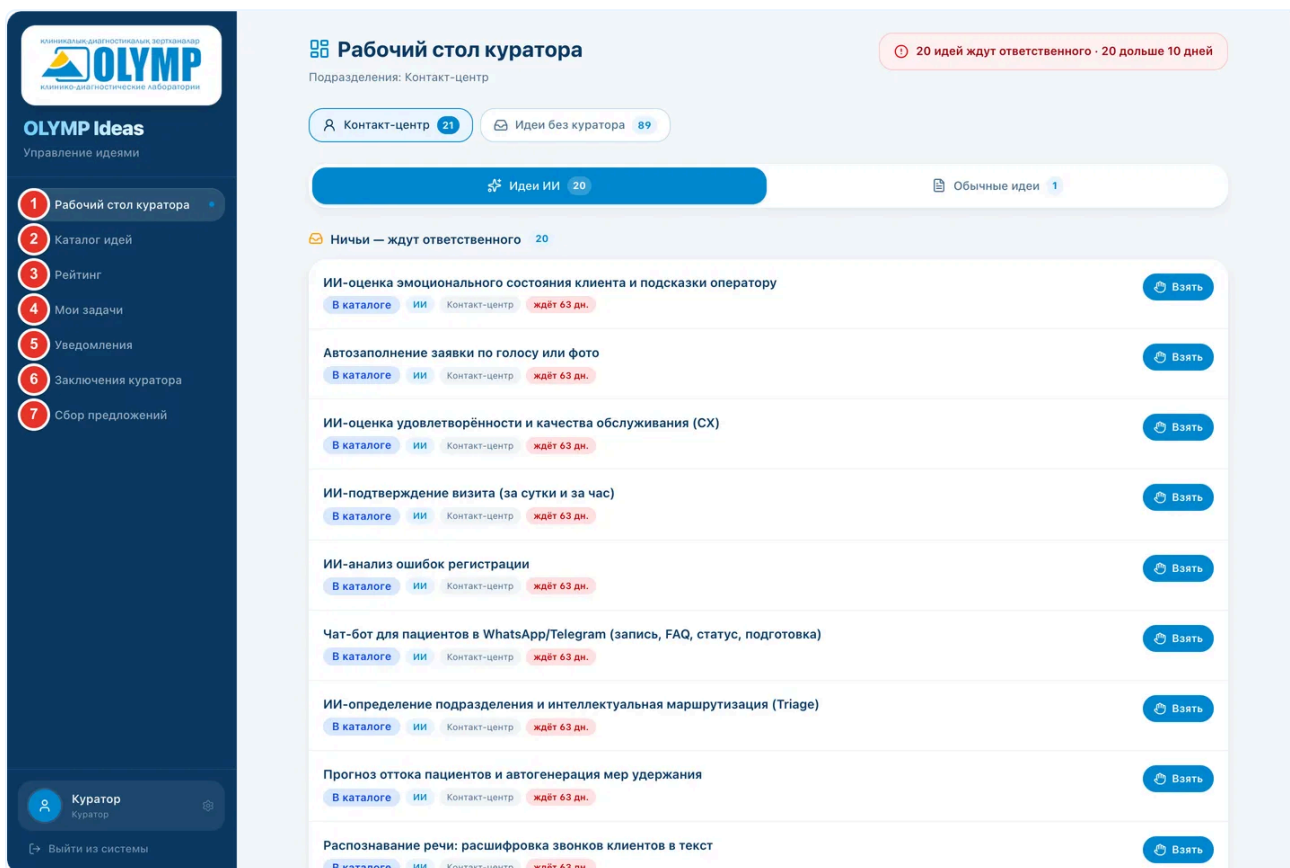


Рисунок 20 – Рабочий стол куратора

Нумерация разделов соответствует обозначениям на рисунке 20.

№	Раздел меню	Назначение	Пункт руководства
①	Рабочий стол куратора	Идеи закреплённых направлений в разрезе ответственных исполнителей	3.2
②	Каталог идей	Единый каталог идей организации с фильтрами	3.7
③	Рейтинг	Идеи, упорядоченные по итоговому баллу	3.8
④	Мои задачи	Очередь заданий пользователя и задачи, поставленные им другим сотрудникам	3.6
⑤	Уведомления	События по идеям (порядок работы – часть II, п. 2.8)	3.9
⑥	Заключения куратора	Идеи, прошедшие техническую экспертизу и ожидающие заключения	3.4
⑦	Сбор предложений	Кампании по сбору предложений сотрудников	3.5

И **Справочно.** Разделы «Рабочий стол куратора» и «Заключения куратора» имеют различное назначение. **Рабочий стол** соответствует упрощённому порядку рассмотрения («быстрый трек»): куратор самостоятельно ведёт идею до достижения результата. **Заключения куратора** соответствуют полному порядку («тяжёлый трек»): идея прошла техническую экспертизу и ожидает формального заключения перед вынесением на комитет.

3.2. Рабочий стол куратора

Порядок перехода: боковое меню → «Рабочий стол куратора» (адрес [/curator](#)). **Назначение:** выявление идей, не имеющих ответственного исполнителя, и принятие их в работу.

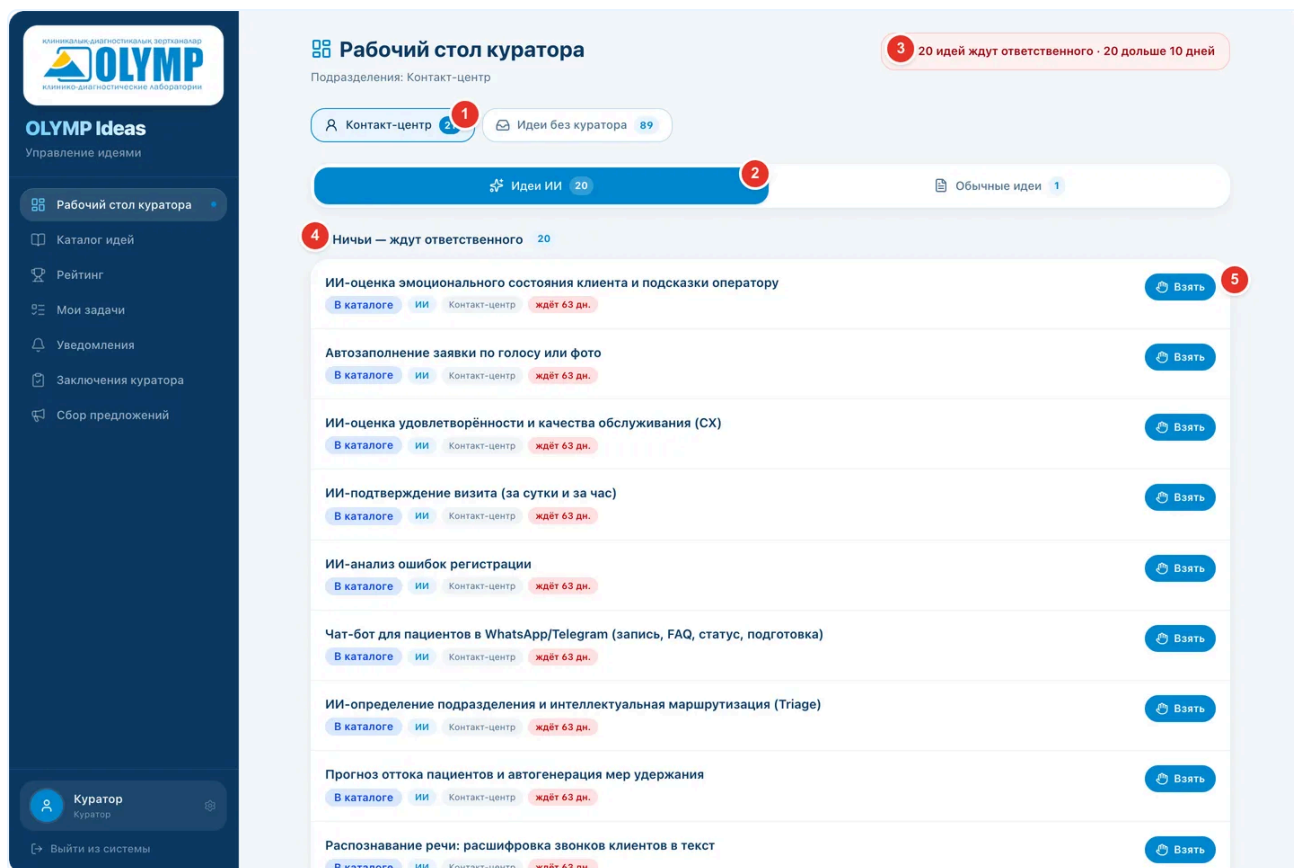


Рисунок 21 – Элементы рабочего стола куратора

Элементы управления

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 21.

№	Элемент	Назначение
①	Переключатель области	Наименование направления – идеи закреплённых направлений (при нескольких направлениях выводится «Мои подразделения (N)»). Идеи без куратора – идеи направлений, за которыми не закреплён куратор, а также идеи без направления; принять такую идею в работу вправе любой куратор. Числовое значение соответствует количеству идей
②	Вкладки	Идеи ИИ – идеи, связанные с применением искусственного интеллекта; Обычные идеи – прочие идеи. По умолчанию открывается вкладка «Идеи ИИ»
③	Информационная плашка	Количество идей, ожидающих назначения ответственного. Жёлтый фон – имеются ожидающие идеи; красный – имеются идеи, ожидающие свыше 10 дней. Расчёт выполняется по открытой вкладке
④	Заголовки секций	Распределение идей по ответственным исполнителям (см. таблицу ниже)
⑤	Кнопка «Взять»	Назначение текущего пользователя ответственным без перехода в карточку идеи
⑥	√ Показать ещё N	Отображение очередных 20 идей секции

Состав секций

Секция	Содержание
Ничьи – ждут ответственного	Идеи без ответственного исполнителя. Упорядочены по длительности ожидания. При отсутствии таких идей выводится отметка «– всё разобрано»
Я веду	Идеи, ответственным по которым является текущий пользователь
Ведут коллеги	Идеи с иным ответственным; указывается его имя
На экспертизе и комитете	Идеи, переданные в полный порядок рассмотрения; действия выполняются экспертами и комитетом
Завершённые	Внедрённые идеи
Закрытые	Отклонённые и объединённые идеи

Обозначения на карточке идеи

Обозначение	Содержание
Плашка статуса	Текущий статус идеи
ИИ	Идея относится к каталогу идей по применению искусственного интеллекта
Плашка с наименованием	Направление идеи
без направления	Направление не определено
 Имя	Ответственный исполнитель (в секциях иных исполнителей)
ждёт N дн. (жёлтая)	Идея без ответственного свыше 5 дней
ждёт N дн. (красная)	Идея без ответственного свыше 10 дней; подлежит рассмотрению в первоочередном порядке

 **Справочно.** Кнопка «Взять» отображается для идей в начальных статусах (Входящая, На оценке, На паузе, В каталоге, Одобрена). Для идей, находящихся на экспертизе или на рассмотрении комитета, вместо кнопки выводится дата последнего изменения.

При отсутствии закреплённых направлений выводится сообщение **«Нет назначенных подразделений.** Обратитесь к администратору для назначения подразделений». Раздел «Идеи без куратора» при этом остаётся доступным.

3.3. Работа с карточкой идеи

Порядок перехода: наименование идеи в любом перечне (адрес </ideas/...>).

Роли «Куратор» в карточке идеи дополнительно доступны блоки управления, приведённые ниже.

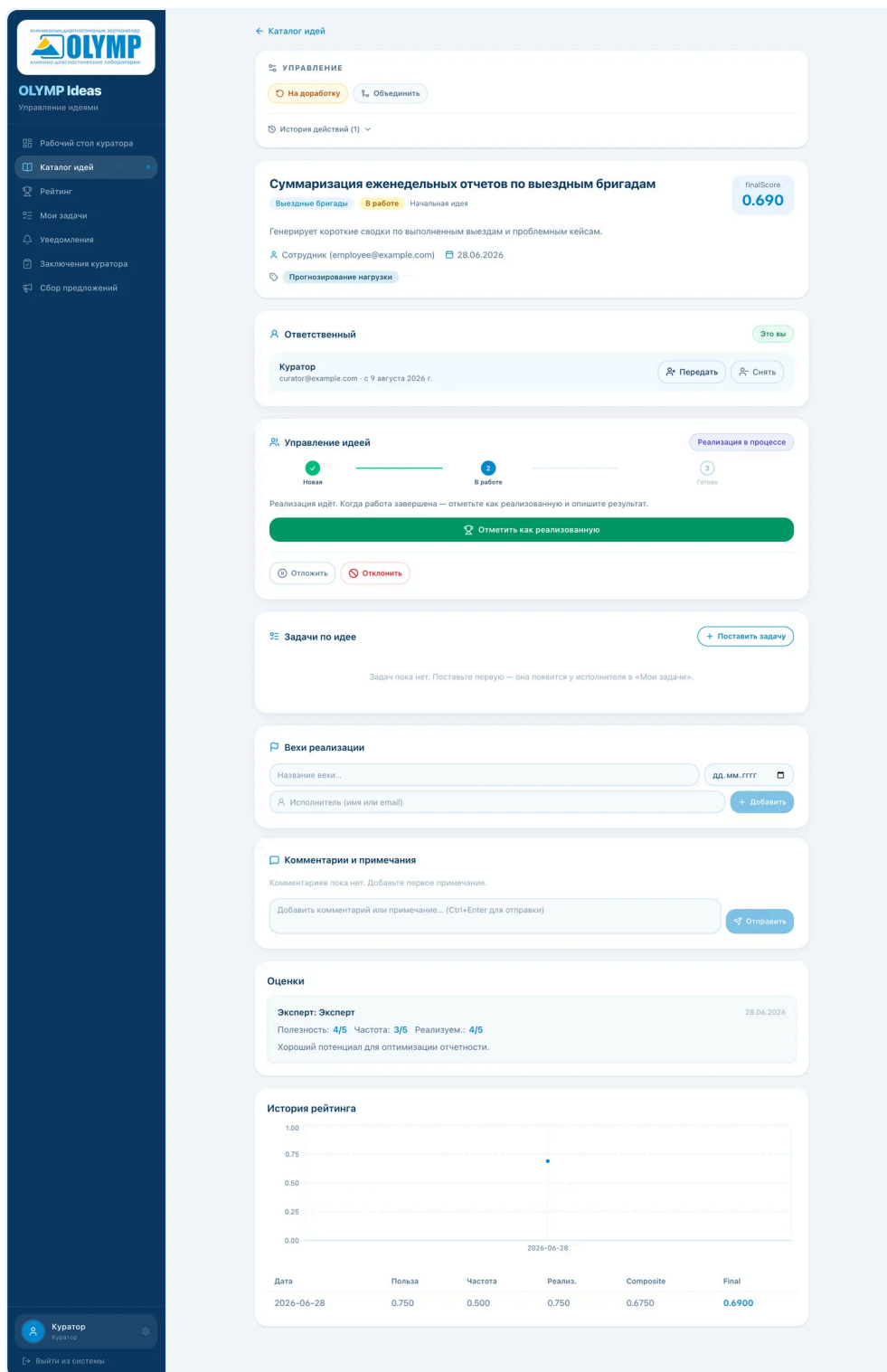


Рисунок 22 – Карточка идеи в режиме куратора

Блок «Управление»

Расположение блоков в карточке идеи приведено на рисунке 22.

Блок размещается в верхней части карточки и содержит операции, не зависящие от текущего этапа.

Элемент	Результат применения	Возможность отмены
На доработку	Открывается форма «Отправить на доработку» с полем описания замечаний. Идея возвращается автору	нет
Объединить	Открывается форма «Объединить идеи»: выбирается поглощаемая идея (предусмотрен поиск по названию) и указывается, какое наименование сохраняется	нет
История действий (N)	Раскрывается перечень изменений статуса: дата и время, лицо, выполнившее изменение, исходный и новый статусы, комментарий	–

И **Справочно.** Операции «Сменить направление», «Сменить куратора», «Сменить статус», «В каталог идей» и «Удалить» относятся к компетенции администратора и роли «Куратор» не отображаются.

Блок «Ответственный»

При наличии назначенного ответственного отображаются его данные и элементы управления **«Передать»** и **«Снять»**. При отсутствии ответственного выводится предупреждение «У идеи нет ответственного – она никем не ведётся» и элементы управления **«Взять в работу»** и **«Назначить другого»**.

Элемент	Результат применения	Возможность отмены
Передать	Открывается поиск сотрудника по имени или адресу электронной почты; выбранный сотрудник назначается ответственным	да
Снять	Ответственный снимается; идея возвращается в секцию «Ничьи»	да
Взять в работу	Ответственным назначается текущий пользователь	да, кнопкой «Снять»
Назначить другого	Открывается поиск сотрудника	да

При отсутствии результатов поиска выводится сообщение «Никого не нашлось».

Блок «Управление идеями»

Блок является основным инструментом куратора. В верхней части отображается линейка этапов и плашка текущего этапа, ниже – элементы управления, доступные при текущем статусе.

Статус идеи	Содержание блока	Доступные элементы управления
Входящая / На оценке	«Идея ещё никем не ведётся. Возьмите её в работу в блоке «Ответственный» выше»	Отложить, Отклонить
На паузе	«Идея на паузе. Чтобы продолжить – возьмите её в работу в блоке «Ответственный»»	Отклонить
В каталоге	Идея ожидает решения куратора	В проектный комитет, В реализацию , Отложить, Отклонить
На рассмотрении комитета	«Идея передана на рассмотрение проектного комитета. Следующий шаг выполнит комитет»	не предусмотрены
Одобрена	«Идея одобрена. Как только начнётся работа по внедрению – переведите её в статус «В работе»»	Начать реализацию
В работе	«Реализация идёт. Когда работа завершена – отметьте как реализованную и опишите результат»	Отметить как реализованную , Отложить, Отклонить
Реализовано	«Идея успешно реализована. Отличная работа!»	не предусмотрены

Назначение элементов управления

Элемент	Результат применения	Возможность отмены
В проектный комитет	Идея выносится на рассмотрение комитета; дальнейшие действия выполняет комитет	нет
В реализацию	Идея одобряется куратором без вынесения на комитет; присваивается статус «Одобрена»	практически отсутствует
Начать реализацию	Присваивается статус «В работе»	нет
Отметить как реализованную	Открывается форма отчёта о результате	нет
Отложить	Идее присваивается статус «На паузе». Требуется указание причины	да – идея может быть повторно принята в работу
Отклонить	Рассмотрение идеи прекращается. Требуется указание причины	нет

⚠ Внимание. При применении элементов «Отложить» и «Отклонить» указание причины обязательно. При незаполненном поле выводится сообщение «Укажите причину паузы.» либо «Укажите причину отказа.». **Текст причины направляется автору идеи почтовым уведомлением**, в связи с чем формулировка должна быть содержательной и корректной.

Форма отчёта о внедрении

Поле	Обязательное	Правила заполнения	Пример
Что сделали	да	Описание выполненных работ	«Внедрили авторазбор входящих заявок в контакт-центре»
Какой эффект	да	Измеримый результат внедрения	«Время обработки заявки сократилось с 12 до 4 минут»
Ссылка на результат	нет	Ссылка на систему, отчёт либо документ	https://...

Кнопка **«Готово, идея внедрена»** сохраняет отчёт и присваивает идее статус «Внедрена». Кнопка **«Отмена»** закрывает форму без сохранения. При незаполненных обязательных полях выводятся сообщения «Опишите, что сделали.» либо «Опишите достигнутый эффект.».

Блок «Задачи по идее»

Блок обеспечивает постановку задач сотрудникам в рамках работы над идеей.

При отсутствии задач выводится сообщение «Задач пока нет. Поставьте первую – она появится у исполнителя в «Мои задачи»».

Элемент	Назначение
Поставить задачу	Раскрытие формы постановки задачи (повторное применение – «Отмена»)
Что нужно сделать	Обязательное поле. Формулировка задачи
Подробности	Необязательное поле
Выберите исполнителя	Поиск сотрудника по имени или адресу электронной почты
✓	Отметка о выполнении задачи
✗	Отмена задачи

При незаполненных обязательных полях выводятся сообщения «Введите, что нужно сделать.» либо «Выберите исполнителя.».

Блоки «Вехи реализации» и «Комментарии и примечания»

Блок	Назначение
Вехи реализации	Контрольные точки внедрения. Форма содержит поля «Название вехи...», дату и «Исполнитель (имя или email)», добавление выполняется кнопкой «Добавить» . До запуска реализации выводится сообщение «Вехи появятся после запуска реализации»
Комментарии и примечания	Служебная переписка по идее. Отправка выполняется соответствующей кнопкой либо сочетанием клавиш Ctrl+Enter . При отсутствии записей выводится сообщение «Комментариев пока нет. Добавьте первое примечание»

3.4. Заключение куратора

Порядок перехода: боковое меню → «Заключения куратора» (адрес </curator-review>).

Назначение: подготовка заключения по идее, прошедшей техническую экспертизу, и определение порядка её дальнейшего рассмотрения.

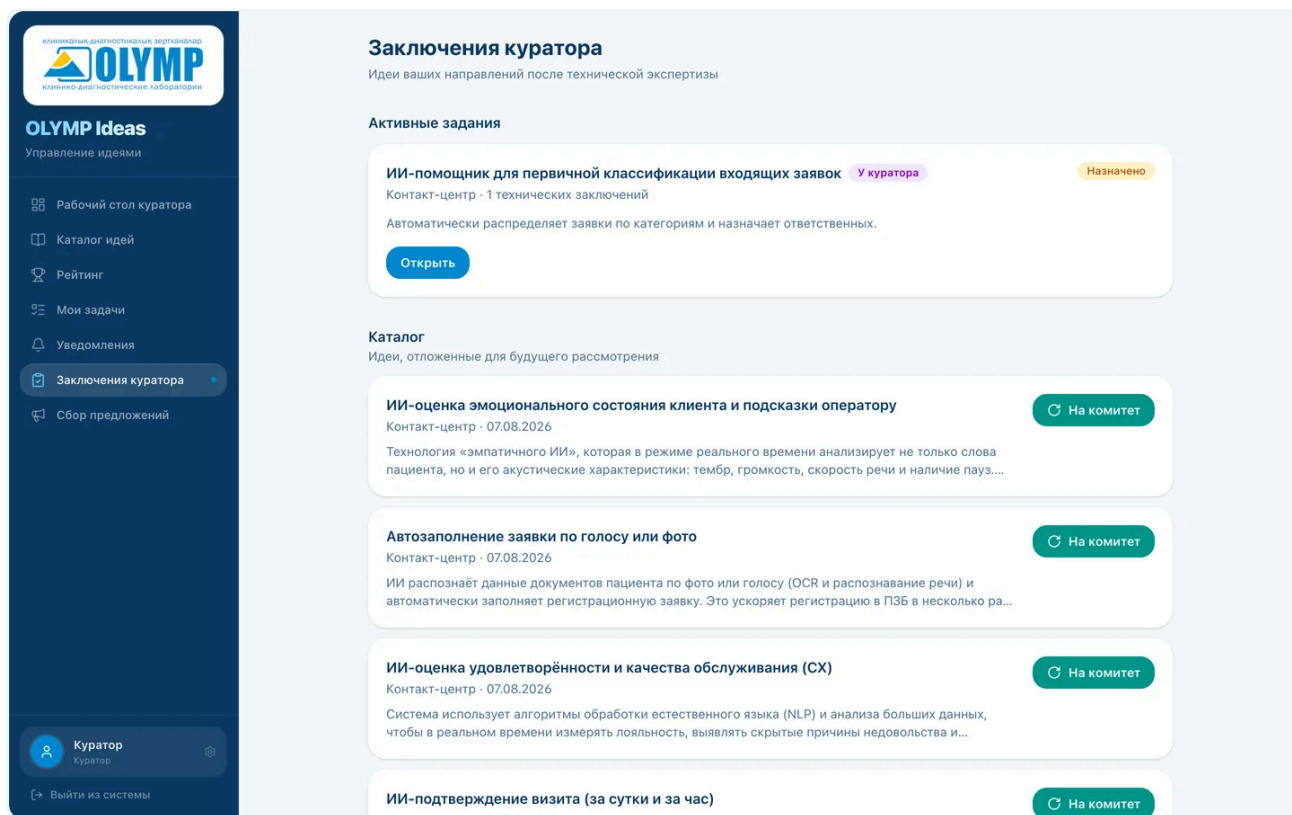


Рисунок 23 – Раздел «Заключения куратора»

Активные задания

По каждому заданию отображаются: наименование идеи, статус, направление, количество поступивших технических заключений, начало описания и отметка состояния.

Отметка	Содержание
Назначено	Задание поступило, к рассмотрению не принято
Открыто	Задание открыто, заключение не направлено
Отправлено	Заключение направлено

Кнопка «Открыть» обеспечивает переход к форме заключения. Для завершённых заданий вместо кнопки выводится отметка «Заключение отправлено». При отсутствии заданий выводится сообщение «Активных заданий нет».

Каталог

Раздел содержит идеи, отложенные для последующего рассмотрения. По каждой идее предусмотрен элемент управления повторного выдвижения. При отсутствии записей выводится сообщение «Каталог пуст».

Форма заключения куратора

Порядок перехода: «Заключения куратора» → «Открыть» (адрес </curator-review/...>).

В верхней части экрана выводятся наименование идеи, направление и полный текст описания. Далее размещается блок **«Технические заключения»**, содержащий по каждому эксперту вердикт, предлагаемый подход к реализации и выявленные риски. Ниже размещается форма заключения.

Рисунок 24 – Форма заключения куратора

Состав полей формы. Нумерация полей соответствует обозначениям на рисунке 24.

№	Поле	Обязательное	Правила заполнения
①	Оценки по четырём критериям	да (значение по умолчанию – 3)	Балл от 1 до 5 по критериям: Соответствие стратегии, Бизнес-эффект, Охват процессов и пользователей, Готовность к пилоту
②	Владелец результата определён	нет	Отметка проставляется при определённости подразделения, ответственного за результат
③	Обоснование приоритета	да	Обоснование значимости идеи для направления
④	Условия и обязательные доработки	нет	Условия, подлежащие учёту при реализации
⑤	Комментарий	условно	Текст для автора идеи. Обязателен при решениях «На доработку» и «Отказать»

Решения куратора

Элемент управления	Результат применения	Комментарий обязателен	Возможность отмены
На комитет	Идея признаётся готовой к рассмотрению проектным комитетом	нет	нет
В каталог	Идея признаётся перспективной, но не готовой к рассмотрению; сохраняется для последующего выдвижения	нет	да – повторное выдвижение из раздела «Каталог»
На доработку	Идея возвращается автору с замечаниями	да	нет
Отказать	Рассмотрение идеи прекращается	да	нет
Принять самостоятельно	Идея одобряется без вынесения на комитет; присваивается статус «Одобрена»	нет	нет

⚠ Внимание. Применение любого из пяти элементов управления завершает работу с заданием: заключение направляется, форма закрывается. Оценки и комментарий подлежат проверке до применения. На период обработки на кнопке отображается надпись «Отправка...».

По результату выполняется возврат к перечню с выводом сообщения «Заключение сохранено».

3.5. Сбор предложений

Порядок перехода: боковое меню → «Сбор предложений» (адрес </proposals>). **Назначение:** проведение кампаний по сбору предложений сотрудников по заданной теме с автоматическим выявлением повторов.

Раздел применяется, когда требуется собрать не идеи, а варианты ответа на конкретный вопрос: наименование, формулировку, перечень вариантов. Предложения принимаются по публичной ссылке и письмом на выделенный адрес; оба канала ведут в один перечень.

Перечень кампаний

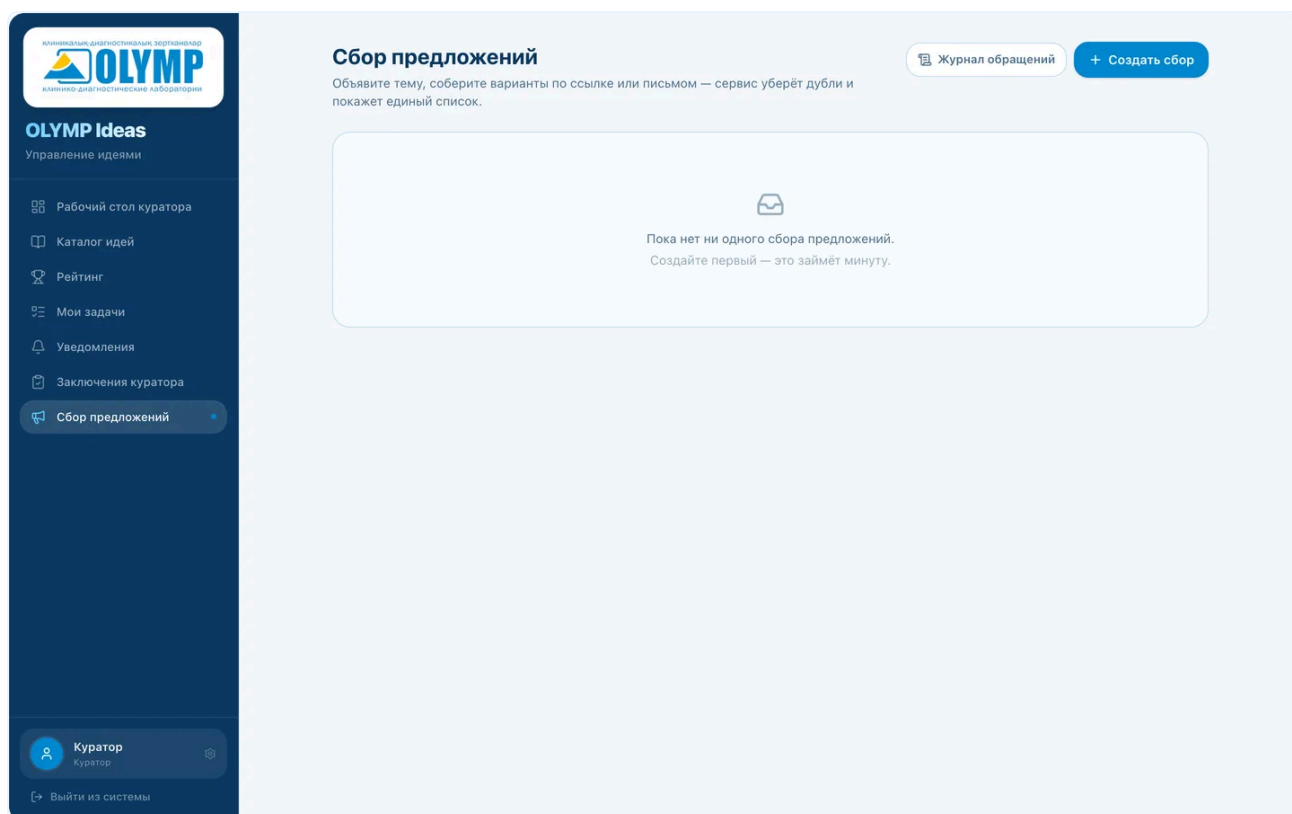


Рисунок 25 – Раздел «Сбор предложений»: перечень кампаний

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 25.

№	Элемент	Назначение
①	Журнал обращений	История всех входящих обращений по всем кампаниям (см. ниже)
②	Создать сбор	Создание новой кампании
③	Отметка «Открыт» / «Завершён»	Состояние приёма предложений. Рядом отображается количество поступивших предложений
④	Карточка кампании	Наименование, описание, дата создания и автор. Нажатие открывает карточку кампании

При отсутствии кампаний выводится сообщение «Пока нет ни одного сбора предложений. Создайте первый – это займёт минуту.»

Создание кампании

Элемент управления **«Создать сбор»** открывает окно «Новый сбор предложений».

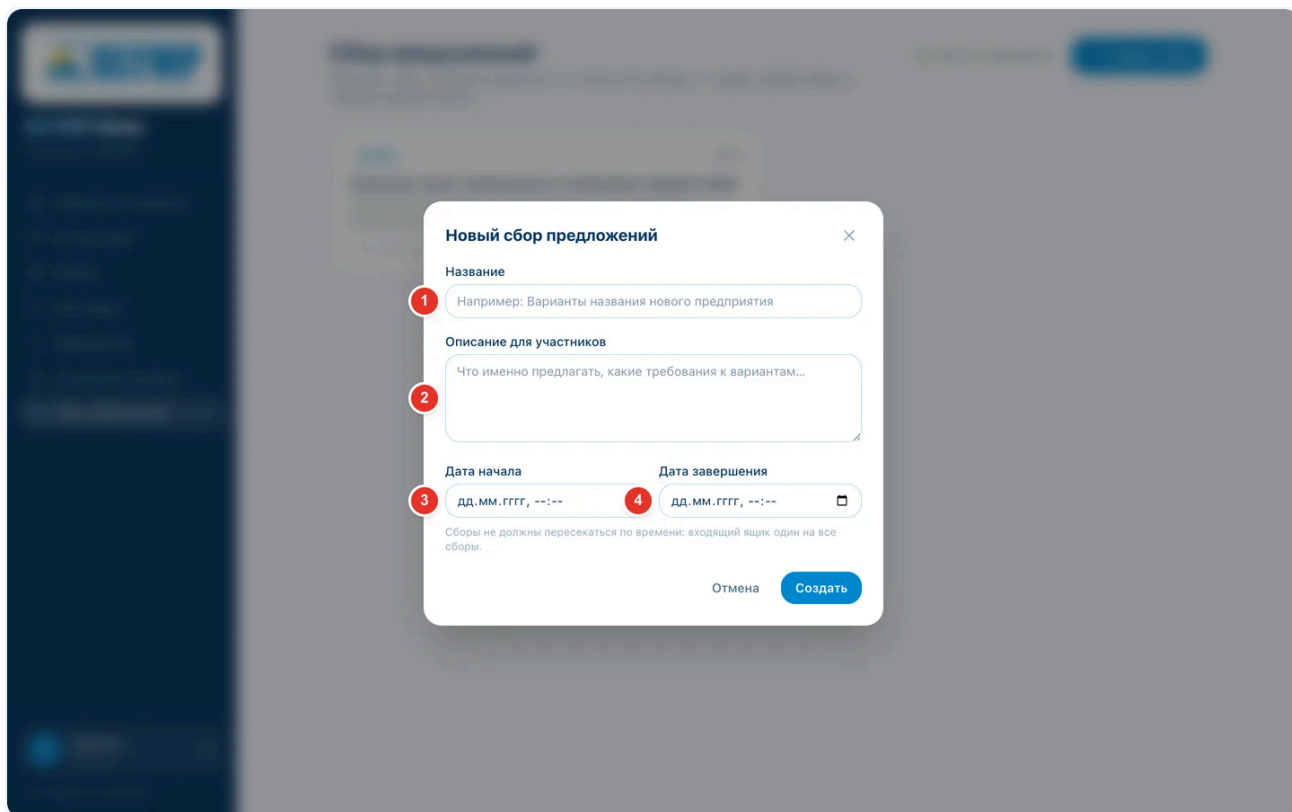


Рисунок 26 – Окно создания сбора предложений

Нумерация полей соответствует обозначениям на рисунке 26.

№	Поле	Обязательное	Правила заполнения
①	Название	да	Тема сбора, не более 200 символов. Отображается участникам в заголовке публичной страницы
②	Описание для участников	да	Предмет сбора и требования к вариантам. Отображается участникам под заголовком
③	Дата начала	да	Дата и время открытия приёма. До её наступления публичная страница сообщает, что сбор ещё не начался
④	Дата завершения	да	Дата и время прекращения приёма

Элементы управления окна: **«Создать»** (на период обработки – «Создание...») и **«Отмена»**.

⚠ Внимание. Периоды проведения кампаний не должны пересекаться: входящий почтовый ящик является общим для всех кампаний, и письмо невозможно отнести к одной из двух одновременно открытых. При пересечении периодов Система выводит сообщение об ошибке и кампанию не создаёт.

Карточка кампании: управление и каналы приёма

← Все сборки

Открыт

1 Изменить Завершить

Название нового виртуального помощника сервиса идей

Предложите варианты имени для виртуального помощника, который встречает сотрудников при подаче идеи.

Требования: имя должно быть коротким, произносимым и уместным в деловой переписке. Можно предложить несколько вариантов.

2 ПУБЛИЧНАЯ ССЫЛКА
<https://ideas.olymp.day/p/demo-public-token-1> Копировать

АДРЕС ДЛЯ ПИСЕМ
predlozheniya@olymp.day Копировать

3 Разослать приглашения

4 ПРЕДЛОЖЕНИЙ 15
все строки

УЧАСТНИКОВ 14
уникальные email

ОРИГИНАЛЬНЫХ 13
из 14 без дублей

ПОХОЖИХ 1
1 вариантов

ДУБЛЕЙ 1
2 повторов

5 Все (15) Понравившиеся (4)

6 Сначала нов 7 Найти похожие Найти дубли Excel

Добавить предложение вручную... + Добавить

Ирина Станиславовна	Ссылка	Анна Сергеева user3@company.kz · 9 авг., 08:17	❤️ 🗑️
Идея-помощник	Ссылка	Пётр Петров user2@company.kz · 9 авг., 04:17	❤️ 🗑️
Олимпия	Письмо	Мария Николаева user4@company.kz · 8 авг., 23:17	❤️ 🗑️
ОЛИМПИЯ	Ссылка	Сергей Кузнецов user5@company.kz · 8 авг., 17:17	❤️ 🗑️

Рисунок 27 – Карточка кампании: управление, каналы приёма и сводные показатели

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 27.

№	Элемент	Назначение	Возможность отмены
①	Изменить · Завершить · 	Изменение наименования и описания; прекращение приёма (для завершённой кампании элемент называется «Открыть»); удаление кампании	Изменение и завершение обратимы; удаление – нет
②	Публичная ссылка и Адрес для писем	Два канала приёма. Элемент «Копировать» помещает значение в буфер обмена, надпись меняется на «Скопировано»	–
③	Разослать приглашения	Направление приглашений участникам по списку адресов	–
④	Пять счётчиков	Сводные показатели по кампании (см. таблицу ниже)	–
⑤	Вкладки «Все» / «Понравившиеся»	Полный перечень предложений и отобранный перечень	–
⑥	Сортировка	Во вкладке «Все» – переключатель «Сначала новые» / «Сначала старые». Во вкладке «Понравившиеся» – список: По оценке, Сначала новые, Сначала старые, По названию	–
⑦	Найти похожие · Найти дубли · Excel	Поиск близких формулировок, поиск точных повторов, выгрузка перечня в формате Excel	–

Сводные показатели кампании

Показатель	Содержание
Предложений	Общее количество поступивших строк
Участников	Количество уникальных адресов электронной почты
Оригинальных	Количество предложений без учёта повторов
Похожих	Количество групп близких по смыслу формулировок
Дублей	Количество групп точных повторов

 **Справочно.** Публичную ссылку допускается размещать в корпоративных рассылках и чатах: она не требует входа в Систему. Адрес для писем предназначен для сотрудников, которым удобнее ответить письмом, – текст письма разбирается автоматически, а результат разбора фиксируется в журнале обращений.

Перечень предложений

**OLYMP Ideas**
Управление идеями

Рабочий стол куратора

Каталог идей

Рейтинг

Мои задачи

Уведомления

Заключения куратора

Сбор предложений

Куратор

Выйти из системы

← Все сборки

Открыт

Изменить

Завершить

Название нового виртуального помощника сервиса идей

Предлагайте варианты имени для виртуального помощника, который встречает сотрудников при подаче идеи.

Требования: имя должно быть коротким, произносимым и уместным в деловой переписке. Можно предложить несколько вариантов.

ПУБЛИЧНАЯ ССЫЛКА
<https://ideas.olymp.day/p/demo-public-token-1>

Копировать

АДРЕС ДЛЯ ПИСЕМ
predlozheniya@olymp.day

Копировать

Разослать приглашения

ПРЕДЛОЖЕНИЙ
15
все строки

УЧАСТНИКОВ
14
уникальные email

ОРИГИНАЛЬНЫХ
13
из 14 без дублей

ПОХОЖИХ
1
1 вариант

ДУБЛЕЙ
1
2 повторов

Все (15)

Понравившиеся (4)

Сначала новые

Найти похожие

Найти дубли

Excel

Добавить предложение вручную...

Добавить

Ирина Станиславовна

Ссылка

Анна Сергеева user3@company.kz 9 авг., 08:17

Идея-помощник

Ссылка

Петр Петров user2@company.kz 9 авг., 04:17

Олимпия

Письмо

Мария Николаева user4@company.kz 8 авг., 23:17

ОЛИМПИЯ

Ссылка

Сергей Кузнецов user5@company.kz 8 авг., 17:17

Олимпия

Письмо

Ольга Смирнова user6@company.kz 8 авг., 11:17

Муза

Ссылка

Алексей Морозов user7@company.kz 8 авг., 06:17

Искра

Ссылка

Елена Волкова user8@company.kz 7 авг., 23:17

Искорка

Письмо

Дмитрий Соколов user9@company.kz 7 авг., 17:17

Помощник Идей

Ссылка

Наталья Орлова user10@company.kz 7 авг., 11:17

Ассистент идей

Вручную

7 авг., 06:17

Вектор

Ссылка

Андрей Лебедев user11@company.kz 7 авг., 00:17

Компас

Письмо

Ирина Зайцева user12@company.kz 6 авг., 17:17

Маяк

Ссылка

Роман Егоров user13@company.kz 6 авг., 11:17

Ростки

Ссылка

Татьяна Белова user14@company.kz 6 авг., 05:17

Импульс

Ссылка

Виктор Крылов user15@company.kz 5 авг., 21:17

Рисунок 28 – Перечень поступивших предложений

Нумерация элементов соответствует обозначениям на рисунке 28.

Руководство пользователя «OLYMP Ideas» · редакция 1.0

Лист 52 из 73

№	Элемент	Назначение
⑧	Поле « Добавить предложение вручную... »	Внесение варианта куратором, не более 500 символов. Доступно, пока кампания открыта. Добавление выполняется кнопкой « Добавить »
⑨	Строка предложения	Текст варианта, отметка источника, имя и адрес участника, дата и время поступления

По каждой строке доступны два элемента управления: ♥ – включение в отобранный перечень (повторное нажатие исключает из него) и  – удаление предложения.

Отметка источника

Отметка	Канал поступления
Ссылка	Публичная страница кампании
Письмо	Почтовый адрес кампании
Вручную	Внесено куратором в карточке кампании

При отсутствии предложений выводится сообщение «Пока нет предложений. Поделитесь ссылкой или адресом для писем».

Обработка похожих формулировок и повторов

Инструмент	Порядок применения
Найти похожие	Формируются группы близких по смыслу вариантов. В каждой группе применяется элемент « Оставить этот » у подлежащего сохранению варианта; прочие варианты группы удаляются
Найти дубли	Формируются группы точных повторов с отметками « Останется » и « Дубль ». Элемент « Удалить дубли » выполняет очистку всех групп одновременно, сохраняя в каждой наиболее ранний вариант

Оба инструмента доступны, когда в кампании не менее двух предложений. Результат поиска выводится отдельным блоком над перечнем и закрывается элементом X.

 **Внимание.** Удаление повторов необратимо. Перед массовой очисткой рекомендуется выгрузить перечень в формате Excel.

Отбор и оценка вариантов

Вкладка «**Понравившиеся**» содержит варианты, отмеченные элементом ♥. Для каждого варианта доступны средства оценки.

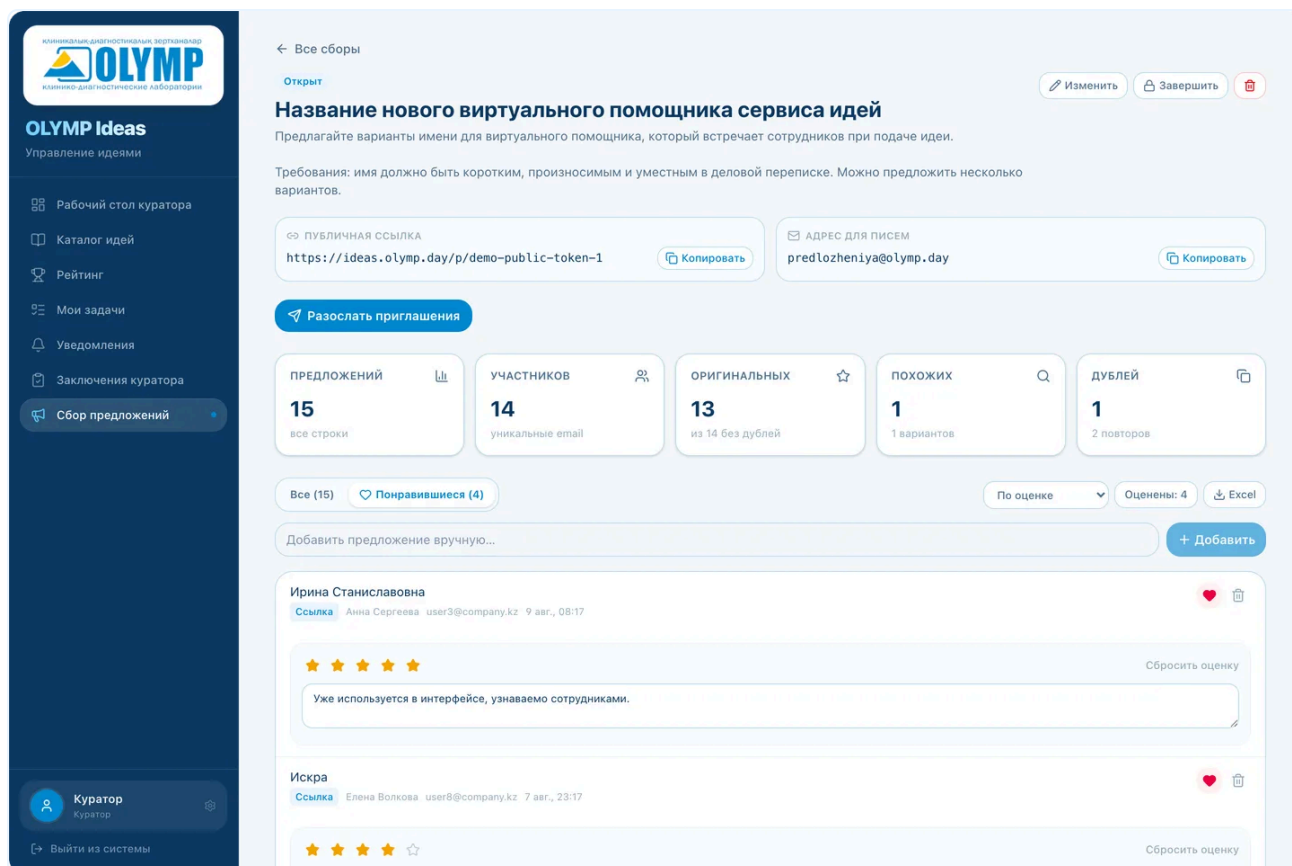


Рисунок 29 – Вкладка «Понравившиеся»: оценка и заметки к вариантам

Элемент	Назначение
Пять звёзд	Оценка варианта по шкале от 1 до 5
Сбросить оценку	Снятие ранее выставленного балла
Поле «Заметка к варианту...»	Комментарий к варианту, не более 500 символов. Сохраняется при выходе из поля
Оценены: N	Количество оценённых вариантов
Сортировка «По оценке»	Упорядочение отобранных вариантов по убыванию балла

При отсутствии отмеченных вариантов выводится сообщение «Пока нет понравившихся предложений».

Рассылка приглашений

Элемент управления «**Разослать приглашения**» открывает окно, в котором указывается перечень адресов электронной почты. Участникам направляется письмо со ссылкой на публичную страницу компании. На период отправки на кнопке отображается надпись «Отправка...».

⚠ Внимание. Рассылка выполняется немедленно и отзыву не подлежит. Перечень адресов следует проверить до нажатия кнопки отправки.

Журнал обращений

Порядок перехода: «Сбор предложений» → «Журнал обращений» (адрес </proposals/logs>).
Назначение: контроль поступления обращений и результатов автоматического разбора текста.

Журнал содержит все входящие обращения по всем кампаниям – с публичной страницы, письмом, из внешних систем и внесённые вручную, – а также сведения о разборе текста средствами искусственного интеллекта.

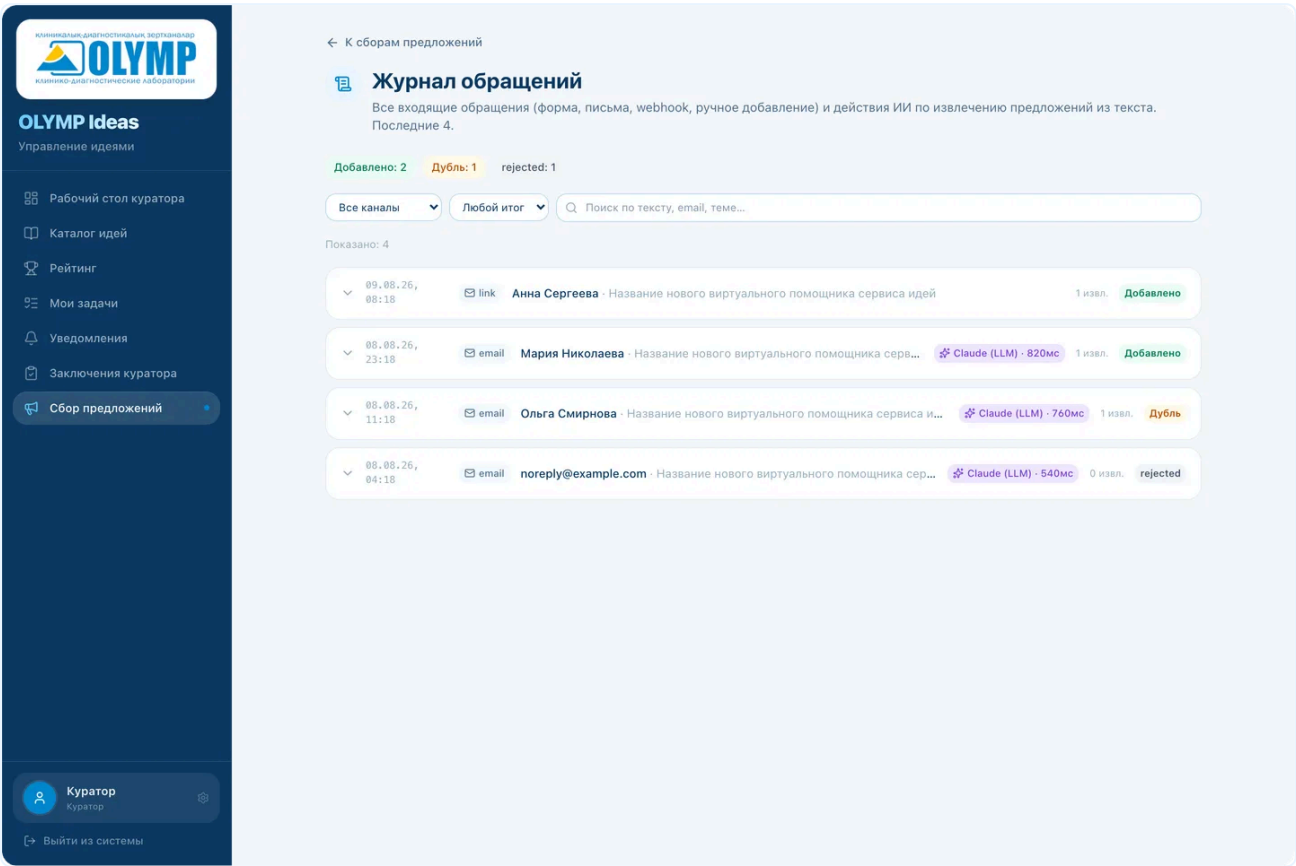


Рисунок 30 – Журнал обращений по сборам предложений

Элемент	Назначение
Отметки «Добавлено», «Дубль», «rejected» в верхней части	Сводка по результатам разбора за отображаемый период
Все каналы	Отбор по каналу поступления
Любой итог	Отбор по результату обработки обращения
Поиск по тексту, email, теме...	Поиск по содержанию обращения
Показано: N	Количество отображённых записей

Состав записи журнала

Элемент записи	Содержание
Дата и время	Момент поступления обращения
Канал	link – публичная страница, email – письмо
Отправитель и тема	Имя и адрес отправителя, тема письма
Отметка модели	Признак применения языковой модели и длительность разбора
N извл.	Количество предложений, извлечённых из текста обращения
Итог	Добавлено – предложения приняты; Дубль – совпадение с ранее принятыми; rejected – предложений в обращении не обнаружено
Элемент ▾	Раскрытие исходного текста обращения и результата разбора

И **Справочно.** Журнал предназначен для разбора спорных случаев: если участник утверждает, что направлял предложение, а в перечне оно отсутствует, запись журнала покажет, поступило ли обращение и что именно из него было извлечено.

3.6. Мои задачи

Порядок перехода: боковое меню → «Мои задачи» (адрес </tasks>). **Назначение:** ведение единой очереди заданий пользователя.

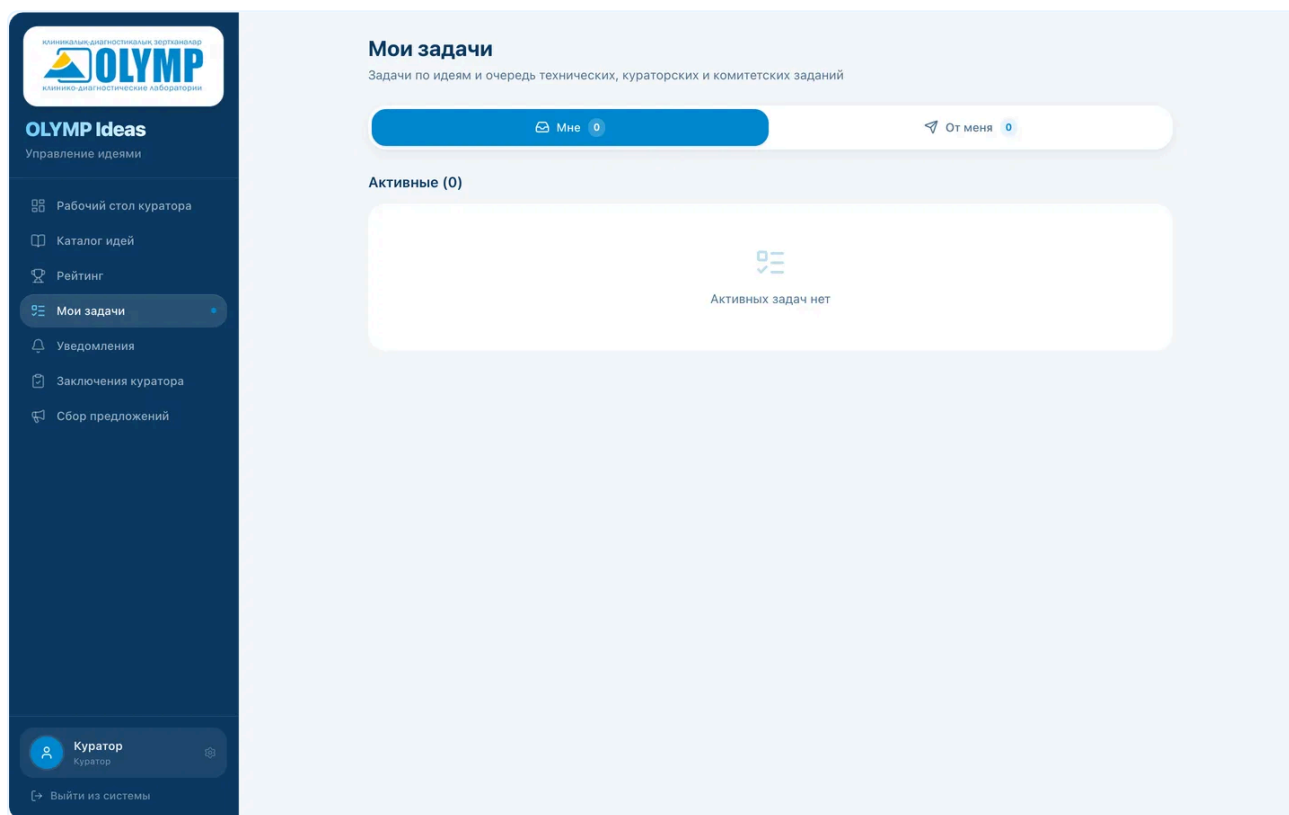


Рисунок 31 – Раздел «Мои задачи»

Вкладка	Содержание
Мне	Задачи, назначенные пользователю, – системные и поставленные сотрудниками
От меня	Задачи, поставленные пользователем другим сотрудникам

Числовое значение на вкладке соответствует количеству активных задач.

Состав карточки задачи

Элемент	Содержание
Наименование вида	Задача, Новая идея, Техническая экспертиза, Заключение куратора, Голосование комитета, Заключение председателя
Наименование и описание	Существо задачи
«Поставил: ...» / «Исполнитель: ...»	Вторая сторона по задаче
«В работе» / «Просрочено»	Состояние задачи. Просроченные задачи выделяются рамкой
Срок: ...	Предельный срок исполнения; при отсутствии – «Срок не задан»
Открыть	Переход к идее либо заданию
Выполнено	Закрытие задачи. Предусмотрено для задач вида «Задача»
×	Отмена задачи. Доступно лицу, поставившему задачу

Ниже размещается раздел **«Завершённые и отменённые»** (не более 50 записей) с отметками «Выполнено» либо «Отменено». При отсутствии активных задач выводится сообщение «Активных задач нет» (во вкладке «От меня» – «Вы никому не ставили задач»).

3.7. Каталог идей

Порядок перехода: боковое меню → **«Каталог идей»** (адрес [/ideas](#)). **Назначение:** поиск идей организации и анализ распределения по направлениям.

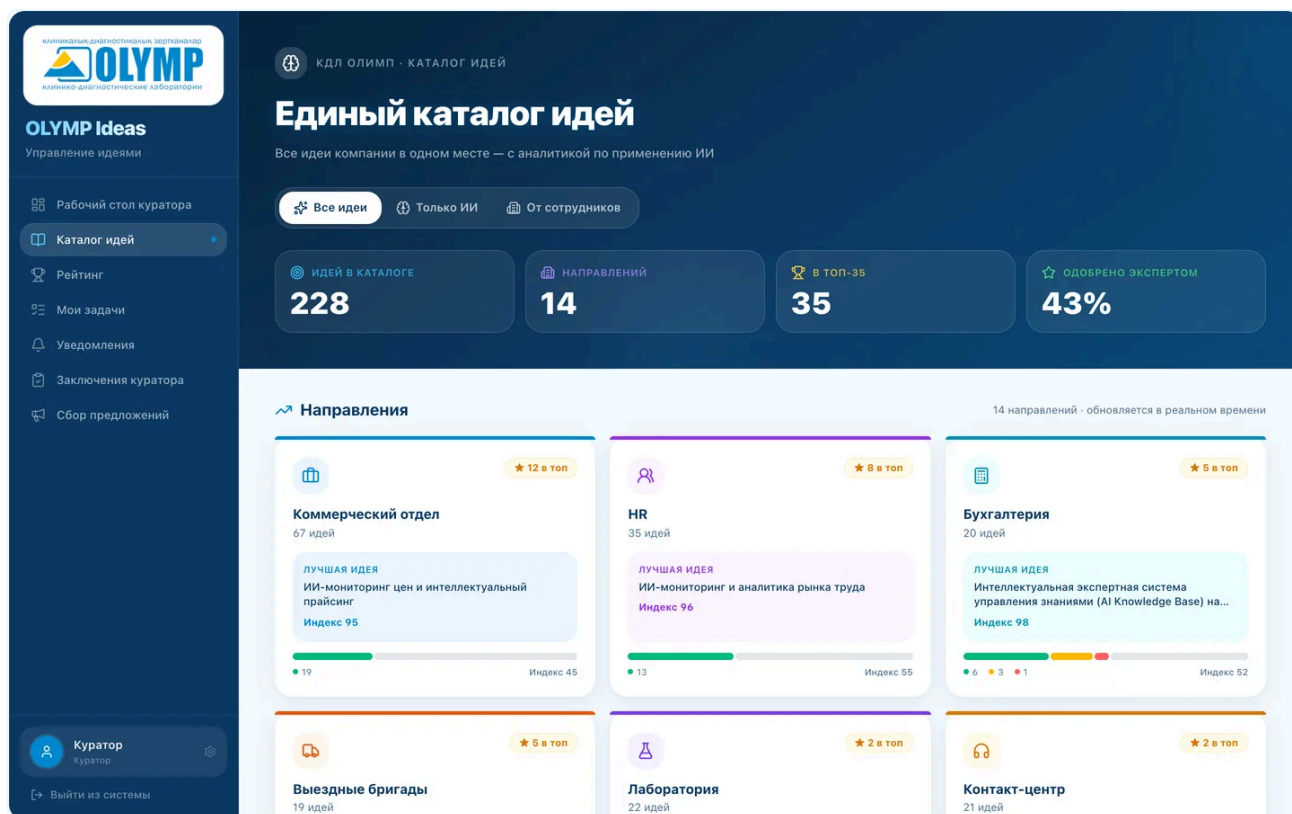


Рисунок 32 – Каталог идей

Блок	Содержание
Переключатель Все идеи / Только ИИ / От сотрудников	Состав отображаемых идей
Счётчики	Идей в каталоге · Направлений · В Топ-35 (либо В работе) · Одобрено экспертом (либо Внедрено)
Направления	Сведения по каждому направлению: количество идей, лучшая идея с её Индексом, соотношение оценок, средний Индекс. Направление пользователя выделяется отметкой «Моё направление»
Топ-35 идей	Таблица с колонками: №, Идея, Направление, Индекс, Флаг

Средства отбора

Элемент	Назначение
Поиск по названию или описанию...	Полнотекстовый поиск; отбор выполняется по мере ввода
Все направления	Отбор по направлению
Все статусы	Отбор по статусу идеи
Все флаги	● Подтверждаю · ● Есть риски · ● Не рекомендую · ● Нет данных
Все возможности ИИ	Отбор по технологии
Сортировка	По Индексу · Сначала новые · Недавно изменённые
★ Топ-35	Отбор идей, входящих в топ
Переключатель вида	Карточки · Таблица · По зонам
Моё направление	Отбор идей закреплённого направления
Ждёт заключения куратора	Отбор идей, ожидающих заключения

Применённые условия отбора отображаются отдельными отметками; удаление отметки отменяет соответствующее условие, элемент **«Сбросить всё»** отменяет все условия. Справа выводится количество отобранных идей. При отсутствии результатов выводится сообщение **«Идей не найдено. Попробуйте изменить фильтры»**.

И **Справочно. Показатели «Индекс» и «Флаг».** Индекс – сводная числовая оценка идеи, применяемая для формирования топа. Флаг – отметка эксперта о целесообразности продвижения идеи: зелёный – подтверждаю, жёлтый – имеются риски, красный – не рекомендую, белый – сведения отсутствуют.

3.8. Рейтинг идей

Порядок перехода: боковое меню → **«Рейтинг»** (адрес </rating>). **Назначение:** просмотр идей, упорядоченных по итоговому баллу.

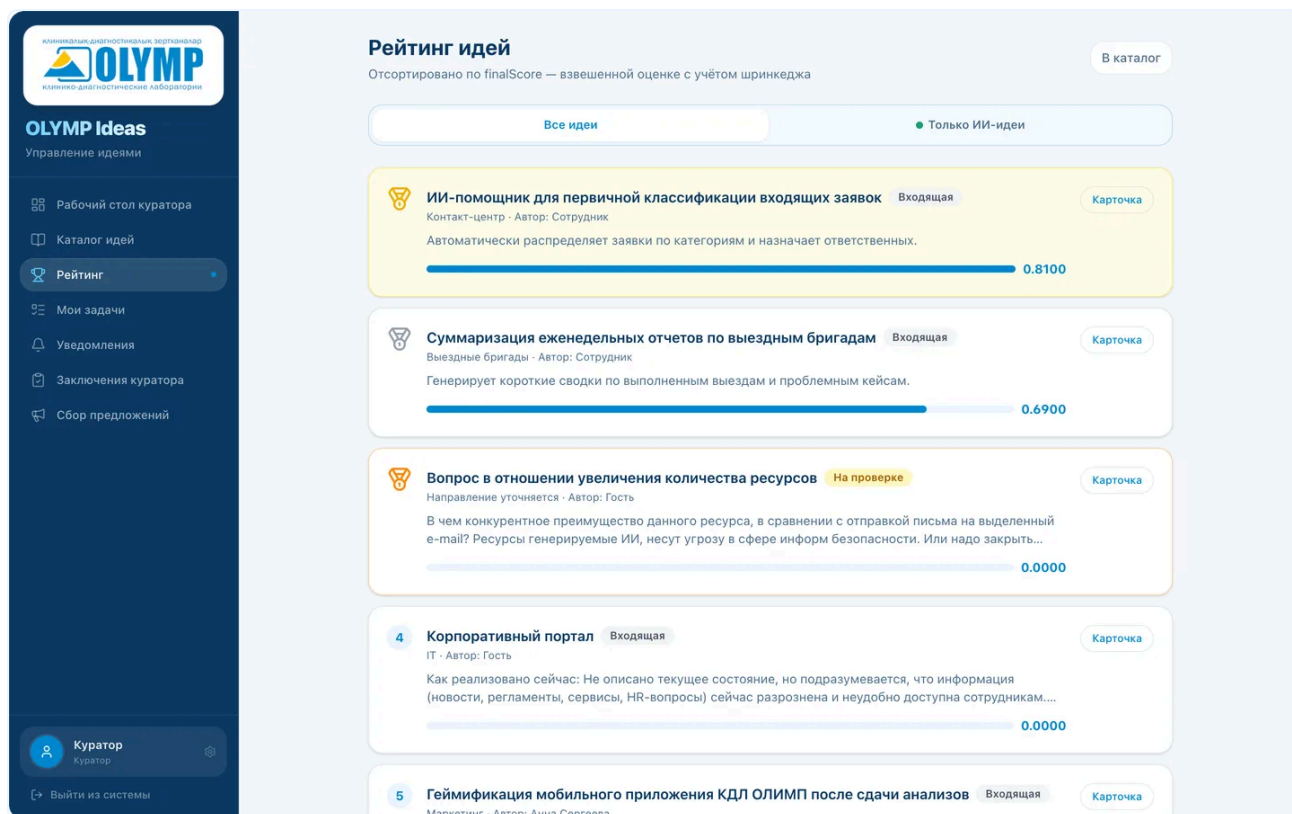


Рисунок 33 – Рейтинг идей

Элемент	Назначение
Вкладки «Все идеи» / «Только ИИ-идеи»	Состав рейтинга
В каталог	Переход к каталогу идей
Отметки первых трёх позиций	Медали; для последующих позиций выводится порядковый номер
Отметка ИИ	Идея относится к применению искусственного интеллекта
Полоса и числовое значение	Итоговый балл. Длина полосы отражает соотношение с баллом лидера
Карточка	Переход к подробной карточке идеи

При отсутствии оценённых идей выводится сообщение «Рейтинг пока пуст. Нет идей с оценками.»

Справочно. Итоговый балл формируется на основании трёх оценок – полезности идеи, частоты возникновения задачи и реализуемости – с применением сглаживания: при малом количестве оценок значение удерживается вблизи среднего по Системе. По этой причине идея с единичной высокой оценкой не опережает идею, получившую значительное количество оценок.

3.9. Уведомления куратора

Порядок работы с разделом «Уведомления» соответствует изложенному в части II, п. 2.8 (рисунок 17), настройки – п. 2.9 (рисунок 18). Для роли «Куратор» дополнительно предусмотрены

следующие виды почтовых уведомлений.

Наименование	Основание направления
Новая идея в направлении куратора	Поступление новой идеи в закреплённое направление
Идея зависла без ответственного	Длительное отсутствие ответственного по идее
Требуется заключение куратора	Поступление задания на подготовку заключения
Понедельничная сводка	Еженедельно, по понедельникам в 08:00: сведения о движении идей по статусам, достигнутых эффектах и приостановленных идеях. При отсутствии изменений за неделю направляется соответствующее краткое уведомление

Направление понедельничной сводки регулируется отметкой **«Присылать сводку по понедельникам»** в разделе настроек уведомлений.

Часть IV. Владелец – контроль работы Системы

Настоящая часть определяет порядок работы пользователей с ролью «Владелец».

Роль «Владелец» является наблюдательной. Подача идей, их оценка и принятие решений данной ролью не предусмотрены; назначение роли – контроль общего состояния и динамики работы с идеями. Экранные формы владельца ориентированы на отображение движения идей.

4.1. Структура рабочего экрана

Для роли «Владелец» в боковом меню предусмотрены три раздела.

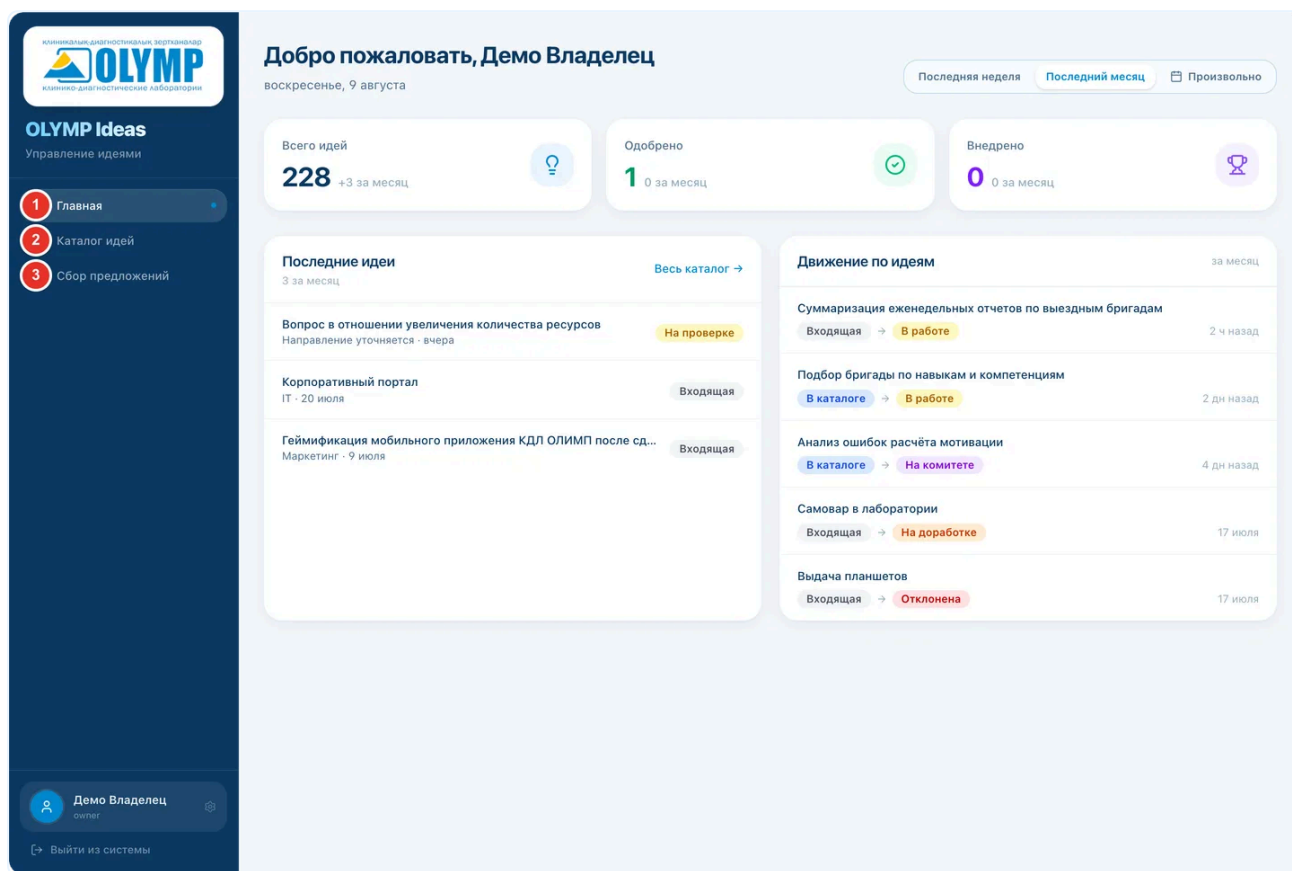


Рисунок 34 – Сводка по системе для владельца

Нумерация разделов соответствует обозначениям на рисунке 34.

№	Раздел меню	Назначение	Пункт руководства
①	Главная	Сводка по Системе с возможностью выбора периода	4.2
②	Каталог идей	Единый каталог идей организации	4.3
③	Сбор предложений	Кампании по сбору предложений сотрудников	4.4

 **Ограничение доступа.** Разделы «Рейтинг», «Комитет», «Дашборд комитета», «Инициативы», «Администратор» для роли «Владелец» не предусмотрены. При обращении к таким адресам напрямую Система выполняет возврат на главную страницу. Раздел «Рейтинг» исключён намеренно: для данной роли предусмотрена сводка по статусам и движению идей, а не сопоставление по баллам.

4.2. Главная страница – сводка по Системе

Порядок перехода: боковое меню → «Главная» (адрес [/](#)). **Назначение:** получение сводных сведений о количестве идей, изменениях за период и направлении движения идей.

Общий вид страницы приведён на рисунке [34](#).

Выбор периода

Элемент	Отображаемые сведения
Последняя неделя	Данные за последние 7 дней
Последний месяц	Данные за последний месяц. Применяется по умолчанию
Произвольно	Раскрываются поля дат «с» и «по» и элемент «Применить». По результату на кнопке отображается выбранный диапазон

 **Справочно.** Выбранный период сохраняется в адресе страницы, что позволяет сохранить ссылку либо передать её другому пользователю с сохранением выбранного среза. При указании даты «по» ранее даты «с» элемент «Применить» остаётся неактивным.

Сводные показатели

Показатель	Основное значение	Дополнительное значение
Всего идей	Общее количество идей в Системе	Количество идей, поданных за период
Одобрено	Количество идей в статусе «Одобрена»	Количество идей, одобренных за период
Внедрено	Количество идей в статусе «Внедрена»	Количество идей, внедрённых за период

 **Справочно.** Основное значение является накопительным итогом и от выбранного периода не зависит. Дополнительное значение отражает прирост за период. Прирост по показателям «Одобрено» и «Внедрено» определяется по факту перехода идеи в соответствующий статус независимо от даты её подачи.

Блок «Последние идеи»

Блок содержит до десяти идей, поданных за выбранный период. В подзаголовке указывается общее количество идей за период и количество отображённых. По каждой идее выводятся наименование, направление, давность подачи и статус. Наименование является ссылкой на карточку идеи.

Ссылка «**Весь каталог** →» обеспечивает переход к каталогу идей.

При отсутствии идей за период выводится сообщение «Идей за месяц нет» и – если выбран период, отличный от месяца, – элемент управления «**Посмотреть за месяц**».

Блок «Движение по идеям»

Блок содержит перечень последних изменений статусов за выбранный период: наименование идеи, исходный и новый статусы, давность изменения. Наименование является ссылкой на карточку идеи.

При отсутствии изменений выводится сообщение «Статусы за месяц не менялись».

И **Справочно.** Отсутствие записей в блоке «Движение по идеям» при продолжающемся поступлении новых идей свидетельствует о накоплении нерассмотренных идей и является основанием для оценки загрузки кураторов.

4.3. Каталог идей

Порядок перехода: боковое меню → «Каталог идей» (адрес [/ideas](#)). **Назначение:** поиск идей организации и анализ распределения по направлениям.

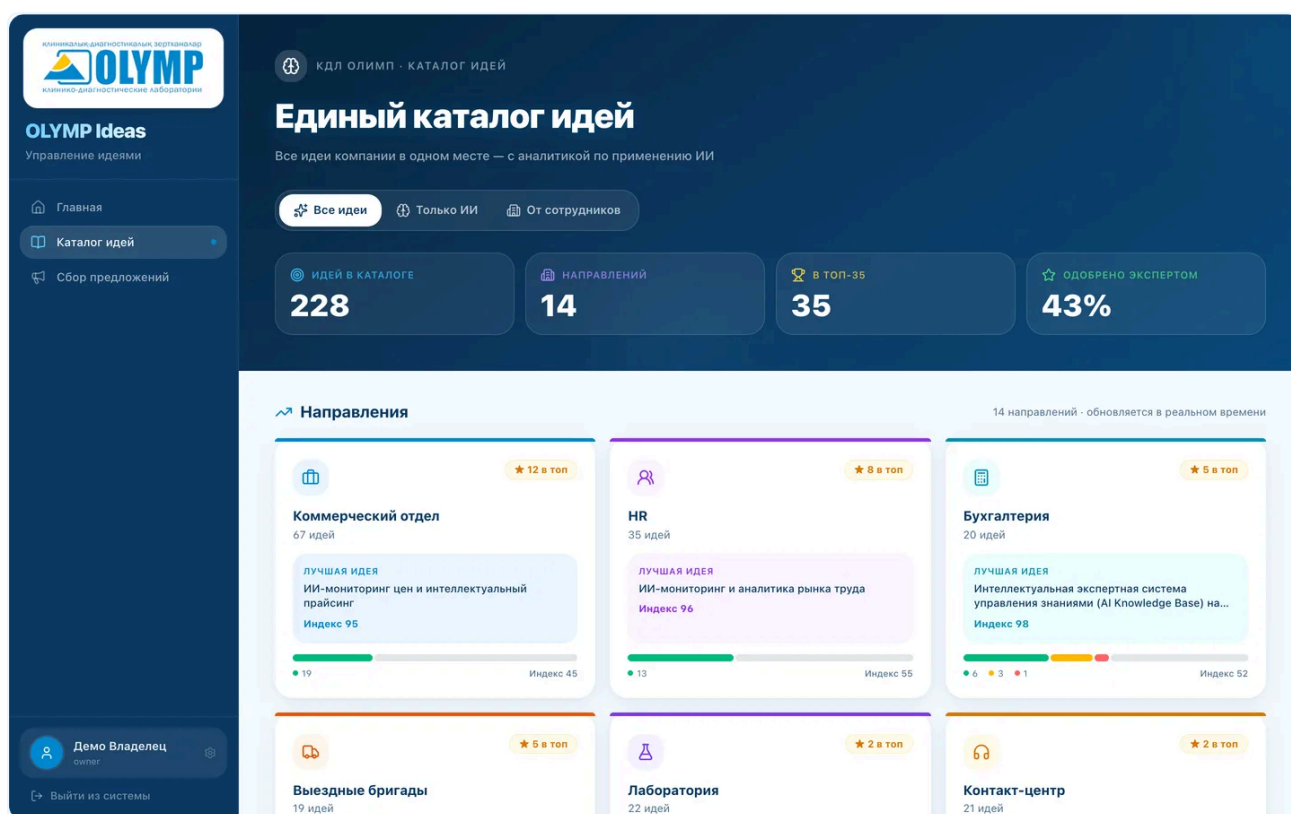


Рисунок 35 – Каталог идей в режиме владельца

Экранная форма соответствует каталогу куратора (см. также рисунок 32). Полное описание средств отбора, режимов просмотра и обозначений приведено в **части III, п. 3.7**. Основные блоки:

Блок	Содержание
Шапка	Переключатель Все идеи / Только ИИ / От сотрудников и сводные счётчики
Направления	Сведения по каждому направлению: количество идей, лучшая идея, соотношение оценок, средний Индекс
Топ-35 идей	Таблица с колонками: №, Идея, Направление, Индекс, Флаг
Средства отбора	Поиск по тексту, направление, статус, флаг эксперта, технология, сортировка, отбор «★ Топ-35»
Переключатель вида	Карточки · Таблица · По зонам

Обозначения флагов эксперта: ● Подтверждаю · ● Есть риски · ● Не рекомендую · ● Нет данных.

И Справочно. Для выявления нерассмотренных идей применяется условие отбора «Ждёт заключения куратора».

Элемент управления «Подать идею» в шапке каталога для роли «Владелец» не отображается.

4.4. Сбор предложений

Порядок перехода: боковое меню → «Сбор предложений» (адрес </proposals>). **Назначение:** контроль проводимых кампаний по сбору предложений и их результатов.

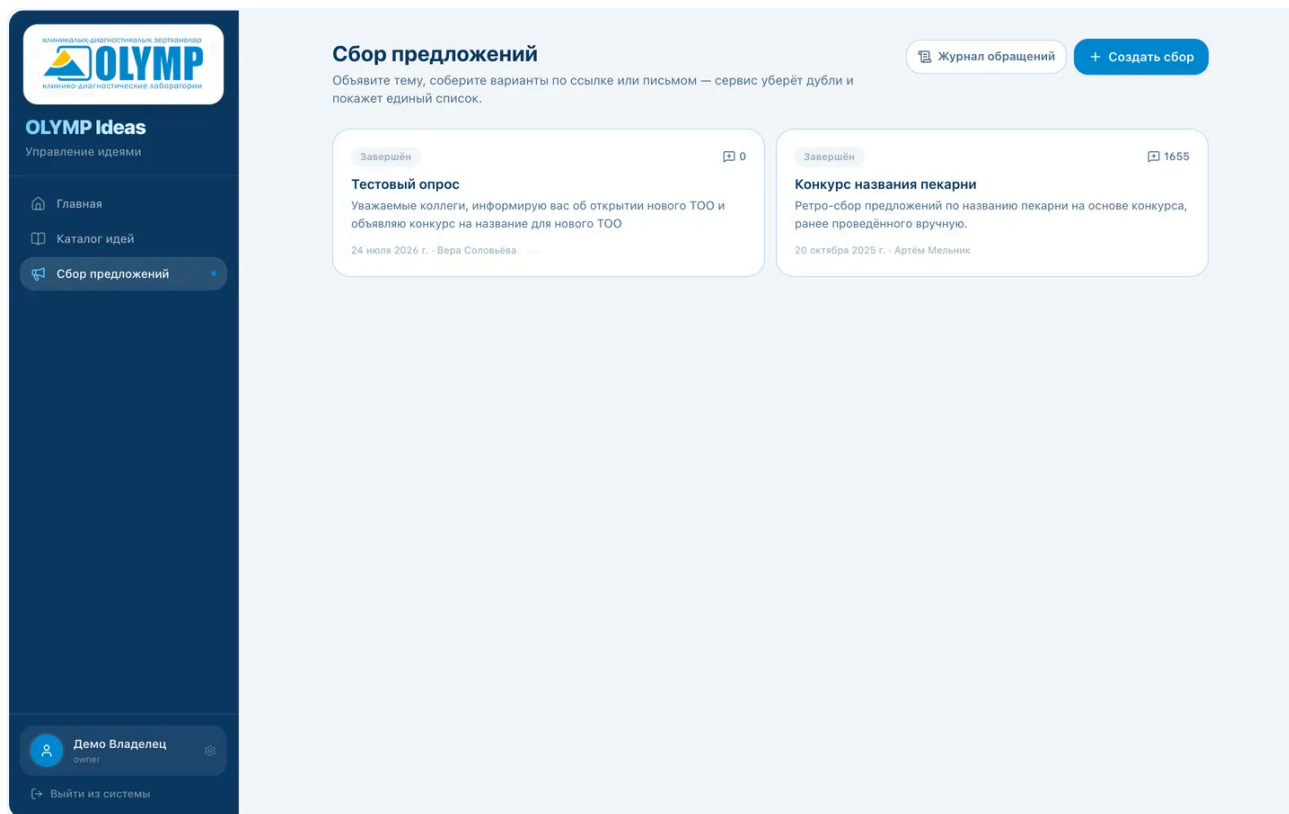


Рисунок 36 – Раздел «Сбор предложений» в режиме владельца

Экранная форма соответствует форме куратора (см. также рисунок 25). Полное описание приведено в **части III, п. 3.5**. Основные элементы:

Элемент	Содержание
Перечень кампаний	Карточка с отметкой «Открыт» либо «Завершён» , количеством предложений, наименованием, описанием, датой и автором
Журнал обращений	История входящих обращений
Создать сбор	Создание новой кампании
Карточка кампании	Сводные счётчики, публичная ссылка и почтовый адрес кампании, перечень предложений, выгрузка в формате Excel

⚠ Внимание. Элементы управления карточки кампании – удаление предложений, удаление дубликатов, прекращение приёма и удаление кампании – доступны роли «Владелец» и являются необратимыми. При использовании раздела в целях контроля рекомендуется ограничиваться просмотром сведений и выгрузкой в формате Excel.

4.5. Карточка идеи

Порядок перехода: наименование идеи в сводке либо каталоге (адрес </ideas/...>).

Роли «Владелец» доступен просмотр полной истории рассмотрения идеи. Состав карточки соответствует приведённому на рисунке 14, за исключением блоков управления.

Блок	Содержание
Заголовок	Наименование, направление, статус, итоговый балл
Описание / «Суть идеи»	Текст идеи; при наличии структурированного описания – пять смысловых разделов
Автор и дата	Сведения об авторе и дате подачи
Результат внедрения	«Что сделали», «Эффект», ссылка на результат, лицо, представившее отчёт
История версий	Перечень версий идеи с указанием внесённых изменений
Оценки	Оценки экспертов и предварительная оценка Системы
Технические заключения	Заключения технических экспертов
Заключения кураторов	Заключения кураторов с обоснованием
Решения проектного комитета	Принятые решения
История рейтинга	График изменения итогового балла

Перечень статусов приведён в **части II, п. 2.4**.

 **Справочно.** Блоки управления идеями («Ответственный», «Управление идеями», «Задачи по идее», «Вехи реализации») роли «Владелец» не отображаются, поскольку относятся к компетенции куратора. При необходимости выполнения действий по идее следует обратиться к куратору направления; сведения о нём приведены в блоке «Ответственный» карточки идеи.

4.6. Уведомления

Отдельный раздел «Уведомления» в боковом меню для роли «Владелец» не предусмотрен. Пользователю направляется **понеделничная сводка** – уведомление, направляемое по понеделникам в 08:00 и содержащее сведения о движении идей по статусам, достигнутых эффектах и приостановленных идеях. При отсутствии изменений за неделю направляется соответствующее краткое уведомление.

Управление почтовыми уведомлениями выполняется на странице настроек (адрес </notifications/settings>): отметка **«Присылать сводку по понеделникам»** регулирует направление сводки, перечень ниже определяет режим направления прочих уведомлений – **Сразу, Одним письмом** либо **Не присылать**. Сохранение выполняется кнопкой **«Сохранить»**; по результату выводится сообщение «Настройки сохранены».

Приложения

Приложение 1. Жизненный цикл идеи

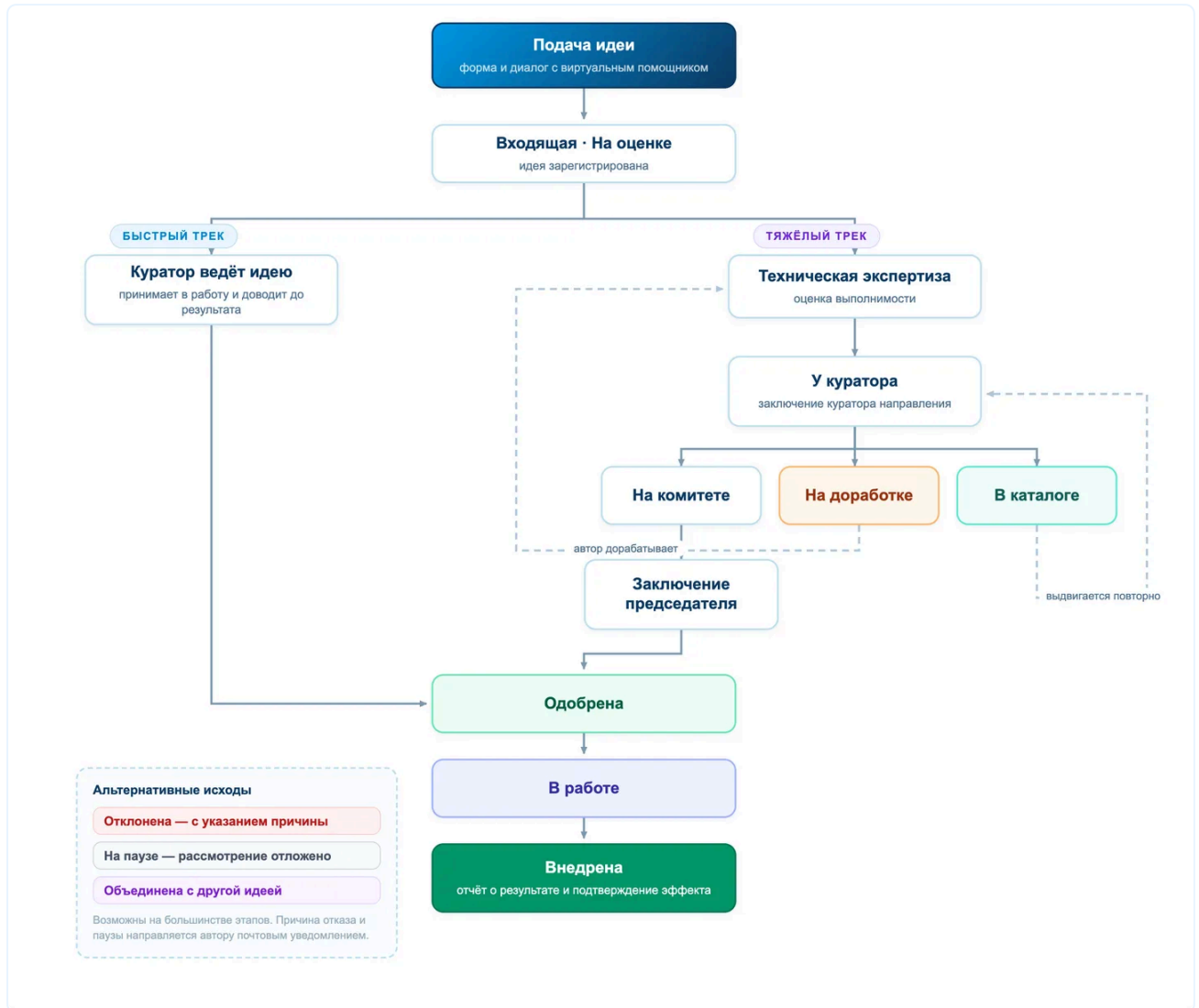


Рисунок 37 – Жизненный цикл идеи в Системе

Схема маршрута приведена на рисунке 37. Сплошными линиями показан основной ход рассмотрения, пунктирными – возвраты: доработка идеи автором и повторное выдвижение идеи из каталога.

Перечень статусов идеи

Статус	Ответственный за текущий этап	Содержание последующего шага
Входящая	не определён	Принятие идеи в работу куратором
На оценке	Система, куратор	Первичная проверка
На проверке	Администратор	Определение подразделения
Техническая экспертиза	Технические эксперты	Направление заключения куратору
У куратора	Куратор направления	Принятие решения о дальнейшем рассмотрении
На комитете	Проектный комитет	Голосование
Заключение председателя	Председатель комитета	Формирование итогового решения
На доработке	Автор идеи	Внесение изменений и направление новой версии
Одобрена	Куратор	Запуск реализации
В работе	Куратор, исполнители	Выполнение работ, ведение вех и задач
Внедрена	–	Оформление отчёта о результате, подтверждение эффекта
В каталоге	Куратор	Повторное выдвижение при наступлении условий
На паузе	–	Возможно возобновление рассмотрения
Отклонена	–	Рассмотрение прекращено с указанием причины
Объединена	–	Идея объединена со сходной идеей

Приложение 2. Словарь терминов

Термин	Определение
Идея	Предложение сотрудника по совершенствованию деятельности организации
Предложение	Вариант ответа на вопрос, поставленный в рамках кампании «Сбор предложений». Идеей не является
Направление	Подразделение либо предметная область, к которой отнесена идея
Куратор	Сотрудник, ответственный за рассмотрение идей закреплённых направлений
Ответственный	Сотрудник, ведущий конкретную идею до достижения результата
Технический эксперт	Специалист, оценивающий техническую выполнимость идеи
Проектный комитет	Коллегиальный орган, принимающий решения по идеям
Виртуальный помощник (Ирина Станиславовна)	Программный компонент, обеспечивающий диалог с автором при подаче идеи и полноту её описания
Быстрый трек	Упрощённый порядок рассмотрения: куратор ведёт идею до внедрения без вынесения на комитет
Тяжёлый трек	Полный порядок рассмотрения: техническая экспертиза, заключение куратора, комитет
Итоговый балл (finalScore)	Показатель от 0 до 1, применяемый для сопоставления идей в рейтинге
Индекс	Сводная оценка идеи в каталоге, применяемая для формирования топа
Флаг эксперта	Отметка эксперта о целесообразности продвижения идеи
Веха	Контрольная точка реализации с указанием срока и ответственного
Инициатива	Проект по внедрению одобренной идеи
Олимпушки	Внутренняя валюта, начисляемая за поданные и принятые идеи
Маркет	Раздел Системы для обмена Олимпушек на призы
Уровень участника	Статус автора идей, присваиваемый по мере продвижения его идей
Достижение (значок)	Отметка о наступлении события в истории идей пользователя
Срок (SLA)	Предельная дата выполнения очередного шага по идее
Понедельничная сводка	Еженедельное почтовое уведомление о движении идей
Passkey	Способ входа без пароля с применением биометрии либо PIN-кода устройства
Черновик	Незавершённая подача идеи. Срок хранения – 7 дней

Приложение 3. Ответы на типовые вопросы

Требуется ли регистрация для подачи идеи? Нет. Идея, поданная без регистрации, принимается к рассмотрению в общем порядке. Учётная запись необходима для контроля продвижения идеи и участия в программе мотивации.

Идея подана без регистрации, учётная запись создана позднее. Где идея? Автоматическое закрепление выполняется исключительно при переходе по кнопкам «Зарегистрироваться» либо «Уже есть аккаунт», отображаемым непосредственно после подачи. В ином случае следует обратиться к куратору направления для закрепления идеи за учётной записью.

Каков срок рассмотрения идеи? Единый срок не установлен и определяется маршрутом рассмотрения. Ожидаемая дата очередного шага отображается на карточке идеи в поле «Ожид. срок». При отсутствии назначенного срока выводится значение «Срок не задан».

Возможно ли внесение изменений в поданную идею? Изменения вносятся при присвоении идее статуса «На доработке» – в этом случае в личном кабинете отображается элемент управления «Доработать». Для внесения дополнений на иных этапах следует обратиться к куратору направления.

Идея отклонена. Каков дальнейший порядок действий? Основание отказа направляется почтовым уведомлением и отображается в карточке идеи. При устранимости замечаний допускается повторная подача доработанной идеи с указанием внесённых изменений.

Что означает результат «идея передана на рассмотрение»? Автоматическая обработка не завершена; идея направлена уполномоченному сотруднику. Отказом данный результат не является; ответ направляется в ближайшие рабочие дни.

Диалоговое окно виртуального помощника закрыто до завершения. Сохранена ли идея? Идея сохранена в качестве черновика на 7 дней. До завершения диалога идея куратору не направляется; для её регистрации требуется повторная подача с завершением диалога.

Утрачен пароль. На странице входа применяется элемент «Забыли пароль?». После указания адреса электронной почты следует перейти по ссылке из полученного письма. При отсутствии письма в течение минуты необходимо проверить папку «Спам».

Как прекратить получение почтовых уведомлений? Раздел «Уведомления» → «Настройки». Для каждого вида уведомления устанавливается режим «Не присылать» либо «Одним письмом», после чего применяется кнопка «Сохранить». Уведомления в интерфейсе Системы сохраняются.

За что начисляются Олимпушки? За подачу и принятие идей, продвижение идеи по маршруту рассмотрения и подтверждённый эффект от внедрения. Сведения о начислениях доступны на вкладке «Кошелёк» личного кабинета.

Оформлен заказ в Маркете; требуется отмена. Самостоятельная отмена заказа не предусмотрена. Следует обратиться к администратору; при отмене списанная сумма возвращается на баланс.

Разделы «Каталог идей» и «Рейтинг» не отображаются. Указанные разделы предусмотрены для ролей «Куратор», «Комитет» и «Администратор». Для роли «Сотрудник» их отсутствие является штатным.

При переходе по ссылке выполнен возврат на главную страницу. Раздел не предусмотрен для роли пользователя. Указанное поведение является реализацией разграничения доступа и неисправностью не является.

Итоговый балл новой идеи ниже, чем у ранее поданной, при более высоких оценках. Показатель формируется с применением сглаживания: при малом количестве оценок значение удерживается вблизи среднего по Системе. С увеличением числа оценок точность показателя возрастает.

Приложение 4. Памятка сотрудника

Подача идеи: боковое меню → **Подать идею** → заполнить поля «Название идеи» и «Описание идеи» → применить **Подать идею** → завершить диалог с виртуальным помощником.

Структура описания идеи:

1. Как реализовано сейчас
2. Что предлагается
3. Способ реализации
4. Как должно стать
5. В чём польза

Контроль состояния идеи: боковое меню → **Мои идеи**. На карточке отображаются статус, этап маршрута, ожидаемый срок, комментарий куратора и начисленные Олимпушки.

При статусе «На доработке»: применить **Доработать**, устранить замечания, заполнить поле «Что было изменено» и направить новую версию.

Олимпушки: начисляются за идеи, расходуются в разделе **Маркет**. Остаток отображается на вкладке «Кошелёк» личного кабинета.

Почтовые уведомления: **Уведомления** → **Настройки** → установить режим для каждого вида уведомления → **Сохранить**.

Ограничения: запрещается вносить в описание идеи персональные данные пациентов и сотрудников, паспортные данные, номера телефонов и учётные данные.

Порядок обращения: по вопросам рассмотрения идеи следует обращаться к куратору направления; сведения о нём приведены в карточке идеи в блоке «Ответственный».

Лист регистрации изменений

Лист ведётся при каждом переиздании руководства. Строка добавляется на каждое изменение, затрагивающее содержание документа: новый раздел, изменение порядка работы, замена экранных форм.

№	Редакция	Дата	Изменённые разделы	Содержание изменения	Основание	Внёс изменение
1	1.0	09.08.2026	все	Первичный выпуск документа. Подготовлены части I–IV, приложения 1–4	Задание владельца продукта	—

Порядок актуализации документа

Руководство подлежит пересмотру в следующих случаях:

- изменение состава экранных форм, полей ввода либо элементов управления Системы;
- изменение маршрута рассмотрения идей, состава статусов либо ролевой модели;
- изменение порядка начисления и расходования внутренней валюты «Олимпушки»;
- поступление обращений пользователей, свидетельствующих о недостаточности сведений

в действующей редакции.

Порядковый номер редакции увеличивается на единицу при изменении содержания разделов. Исправление опечаток, не влияющее на порядок работы, регистрации не подлежит.

Ответственный за ведение документа определяется владельцем продукта. Действующая редакция размещается по адресу, доведённому до сотрудников отдельным уведомлением.