ANYZA CLUB CORPORATE

Руководство Anyza Club Corporate

Шаг за шагом, со скриншотами

anyza.club/empresas · blog.anyza.net/ru/help/corporate · 2026-10-19

Содержание

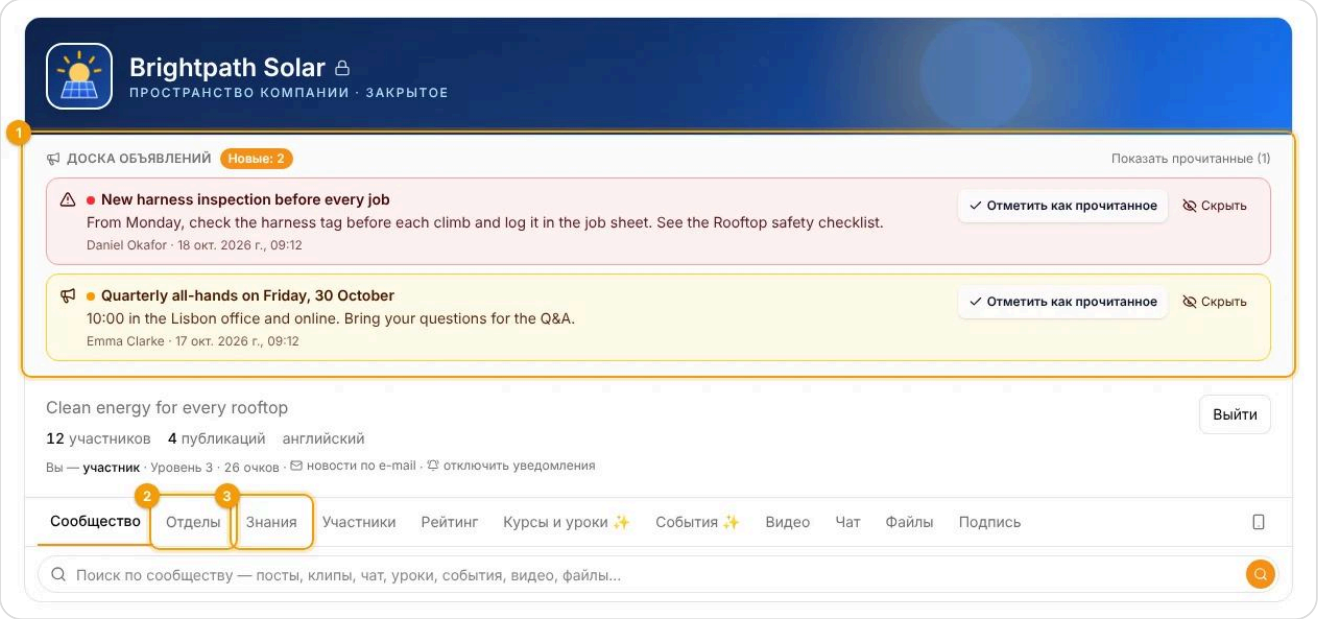
1. Что такое Anyza Club Corporate
2. Первые шаги: от бесплатного пробного периода к готовому пространству
3. Профили доступа и режим «По приглашению»
4. Доска объявлений
5. База знаний и отделы
6. Команда, «Прочитал и согласен» и отчёты
7. Файлы, видео и курсы
8. Помощник и база знаний
9. План, пробный период и оплата

01

Что такое Anyza Club Corporate

Приватное сообщество Anyza Club для вашей компании с отделами, доской объявлений, базой знаний, файлами, видео и курсами. Один ежемесячный платёж покрывает всё, без кредитов.

Anyza Club Corporate — это корпоративная версия Anyza Club. Ваша компания получает собственное приватное пространство: темы, чаты, события, библиотеку файлов, библиотеку видео, курсы, доску объявлений и базу знаний. Это помогает держать людей в контакте, хранить знания компании в одном месте и помогает отделам работать вместе.



Пространство компании

1 Доска объявлений · 2 Отделы · 3 База знаний

Что меняется в корпоративном режиме

- **Всё приватное по умолчанию.** Сообщество скрыто от поиска и поисковых машин. Новые темы, чаты, события, папки, видео и курсы открываются по **приглашению** и остаются скрытыми.
- **Профили доступа** (например HR, Sales или Field Operations) открывают элемент целому отделу сразу. См. Профили доступа и режим «По приглашению».
- **Доска объявлений** 1: объявления прямо под баннером компании для всей компании, отдела или выбранных людей с информацией о том, кто их прочитал. См. Доска объявлений.
- **Отделы** 2 и **Знания** 3: статьи с политиками и инструкциями для всех или одного отдела, а также страница для каждого отдела. См. База знаний и отделы.

- **Команда**: добавьте всех из таблицы или по доменам корпоративной почты, соберите согласия «Я прочитал и согласен» и скачивайте отчёты для руководителей. См. Команда, «Прочитал и согласен» и отчёты.
- **Фрейм компании**: баннер показывает иконку компании и «Пространство компании · приватное». Люди, которые принадлежат только корпоративным сообществам, открывают пространство компании сразу.

Что включено

Один ежемесячный платёж покрывает всё, **без кредитов**:

- робот для постов (до 3 постов в день), сообщения и email-дайджест, клипы, AI-обложки, автоматический перевод, файлы и видео;
- просмотр видео без ограничений;
- хранилище для файлов и видео вместе: **50 GB** на Team и **250 GB** на Business.

Планы

- **Team**: US$ 49/месяц, до 50 человек.
- **Business**: US$ 199/месяц, до 250 человек.
- **Corporate**: для больших команд, цена по запросу.

На годовом плане вы получаете **2 месяца бесплатно**. Плата производится **кредитами Anyza** (1 кредит = US$ 0.01). См. План, пробный период и оплата.

Что недоступно в корпоративном режиме

Некоторые функции имеют смысл только в публичных сообществах, поэтому они отключены: подписки и платежи участников, магазин участников, розыгрыши, супер-чат, Избранное и Поделиться, вкладка О сообществе, а также подключения Telegram, Discord и WhatsApp (корпоративный контент остаётся в приватном пространстве).

Как это получить

Заполните форму на странице Anyza Club Corporate. Вы получите по email личную ссылку, которая создаст ваше пространство компании **уже в корпоративном режиме с 7 днями бесплатно** — карта не требуется. См. Первые шаги: от бесплатного пробного периода к готовому пространству.

Связано: Помощник и база знаний · Файлы, видео и курсы

02

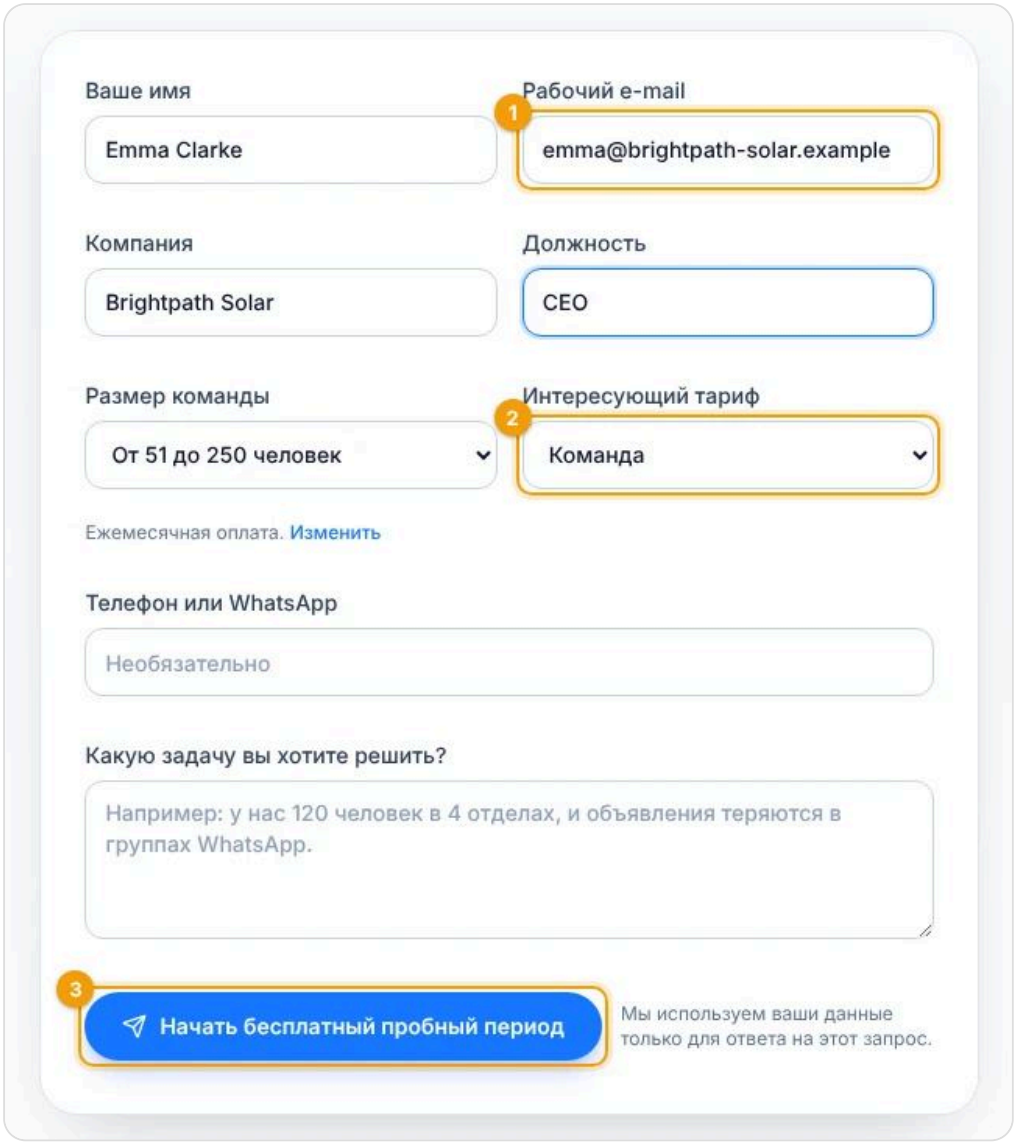
Первые шаги: от бесплатного пробного периода к готовому пространству

Запросите пробный период, создайте корпоративное пространство по ссылке из письма и следуйте 7 первым шагам в плане Company, пока пространство не будет готово к работе команды.

Подготовка корпоративного пространства занимает три этапа: запросить пробный период, создать пространство по полученной ссылке и следовать контрольному списку в **Настройки → Тариф компании**.

1. Запросите бесплатный пробный период

Откройте страницу Anyza Club для компаний и прокрутите до формы.



Форма для запроса пробного периода

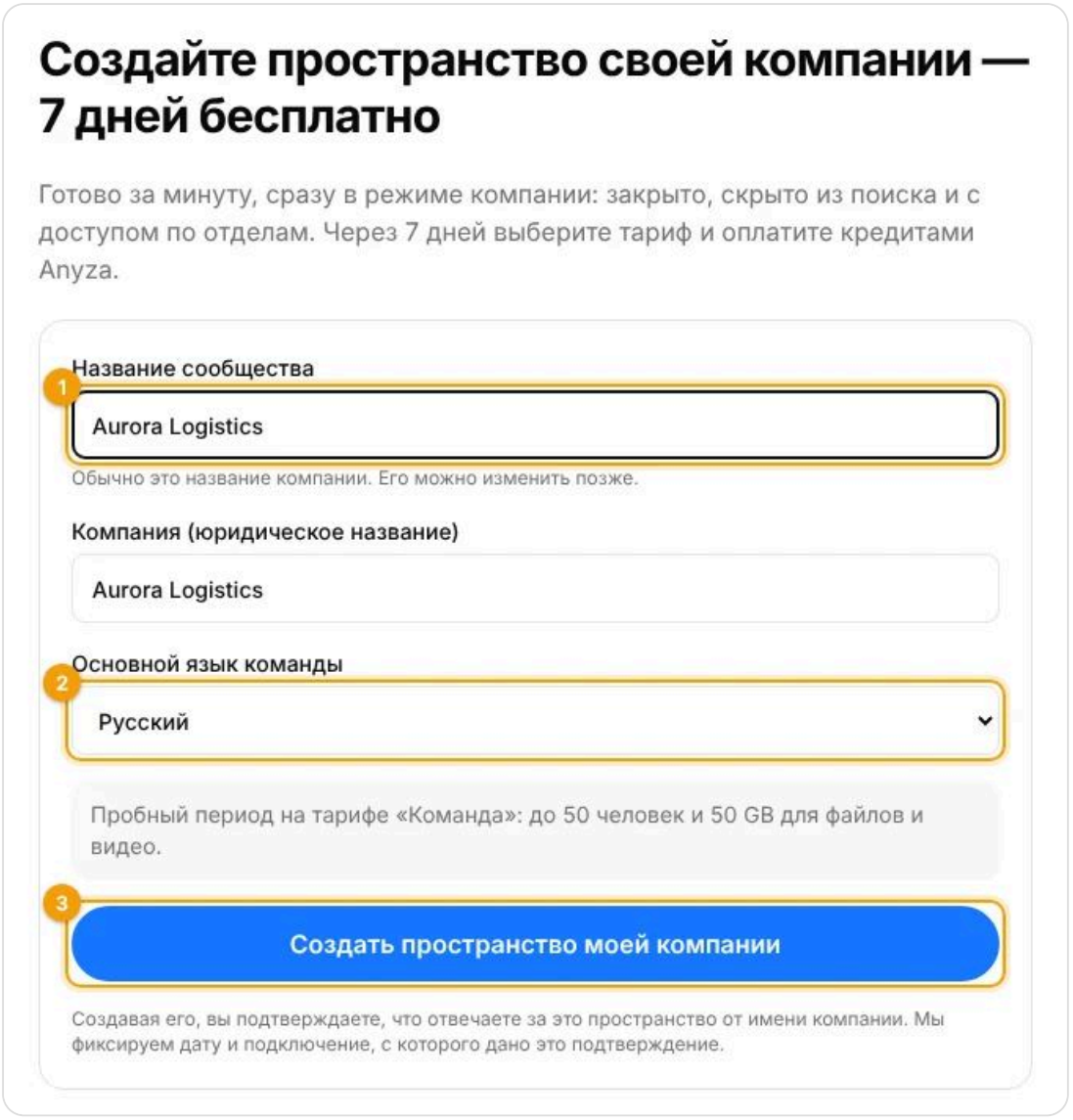
1 Рабочая почта · 2 Интересующий план · 3 Отправить

- Используйте свою **рабочую почту** 1: ссылка, которую вы получите, работает только с этой почтой.
- Выберите **интересующий вас план** 2 (Team или Business). Пробный период будет работать на выбранном плане.
- Нажмите **Начать бесплатный пробный период** 3. Вскоре вы получите письмо с описанием, кратким руководством и вашей личной ссылкой.

Для более чем 250 человек наша команда продаж также свяжется с вами для организации управляемого внедрения.

2. Создайте корпоративное пространство

Откройте ссылку из письма и войдите — или создайте учетную запись Anyza — **с той же почтой**.



Создание корпоративного пространства

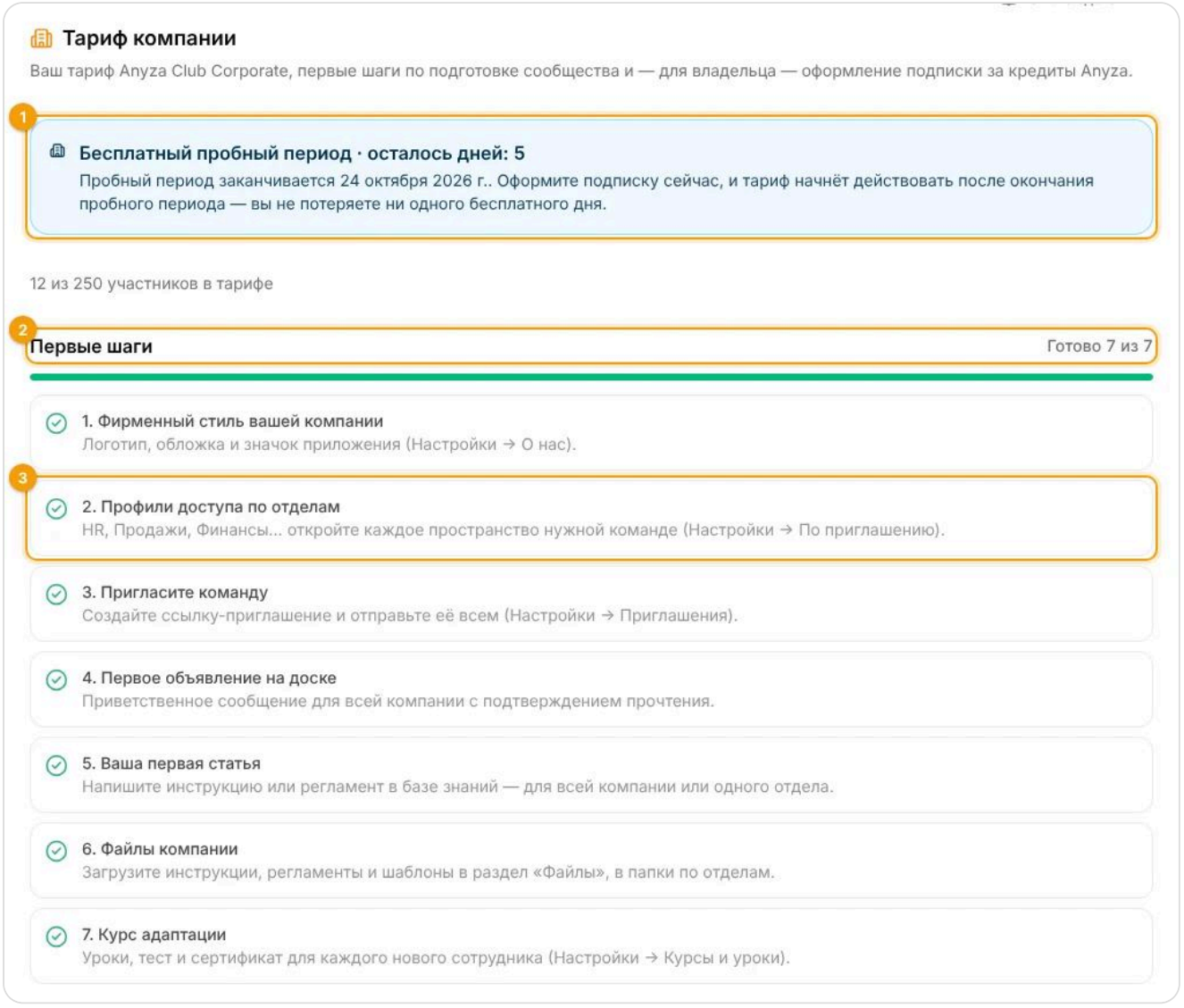
1 Название сообщества · 2 Основной язык команды · 3 Создать

1. Введите **название сообщества** 1, обычно это название компании (можно изменить позже).
2. При желании введите официальное название компании.
3. Выберите **основной язык команды** 2.
4. Нажмите **Создать пространство моей компании** 3.

Пространство создается **уже в корпоративном режиме** с **7 днями бесплатного использования** (партнеры могут предложить другой период). Ссылка действительна 30 дней и работает один раз, каждый человек получает один пробный период.

3. Следуйте первым шагам

Откройте **Настройки → Тариф компании**. В меню отображается число с количеством оставшихся шагов.



Plan Company: пробный период и первые шаги

1 Дней осталось в пробном периоде · 2 Первые шаги · 3 Каждый шаг открывает нужный экран

Блок пробного периода 1 показывает, сколько дней осталось и когда он закончится. Ниже находится список **Первые шаги** 2, в котором указано, что нужно сделать, чтобы пространство было готово. Нажмите на шаг 3, чтобы открыть экран, где его можно выполнить:

1. **Фирменный стиль вашей компании**: логотип, обложка и иконка приложения (Параметры → О нас).
2. **Профили доступа по отделам**: HR, Sales, Finance и т. д. См. Профили доступа и режим «По приглашению».
3. **Пригласите команду**: из электронной таблицы, по домену компании или по ссылке приглашения. См. Команда, «Прочитал и согласен» и отчёты.
4. **Первое объявление на доске**: приветственное сообщение для всей компании. См. Доска объявлений.
5. **Ваша первая статья** в базе знаний. См. База знаний и отделы.
6. **Файлы компании**: инструкции, политики и шаблоны, организованные в папки по отделам.
7. **Курс адаптации**: уроки, тест и сертификат для новых сотрудников. См. Файлы, видео и курсы.

Каждый шаг отмечается галочкой после завершения. Выполнять их в определенном порядке не обязательно.

Перед окончанием пробного периода

Оформление подписки во время пробного периода не приводит к потере бесплатных дней: план начинает действовать после окончания пробного периода. Вы получите письмо за два дня до истечения срока. См. План, пробный период и оплата.

Связанная информация: Что такое Anyza Club Corporate

03

Профили доступа и режим «По приглашению»

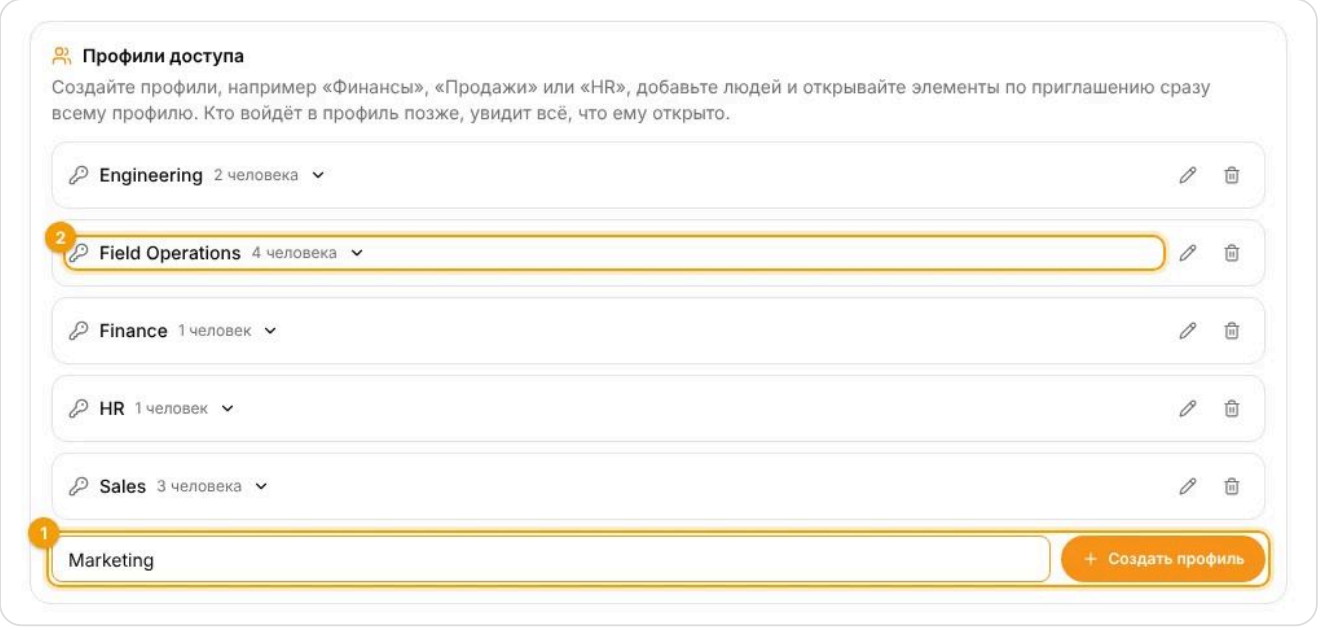
В режиме компании всё новое начинается с приглашений и скрыто. Создайте профиль для каждого отдела и откройте темы, чаты, события, папки, видео и курсы целой команде одновременно.

В пространстве компании **новые темы, чаты, события, папки, видео и курсы начинаются с режима приглашений и скрыты**. Люди видят только то, что им открыто. Владелец, администраторы и модераторы всегда видят всё. Главная тема и главный чат остаются открыты для всех.

Всё происходит в **Настройки → По приглашению**.

Создайте профили доступа

Профиль доступа — это отдел или команда: HR, Sales, Finance, Field Operations...



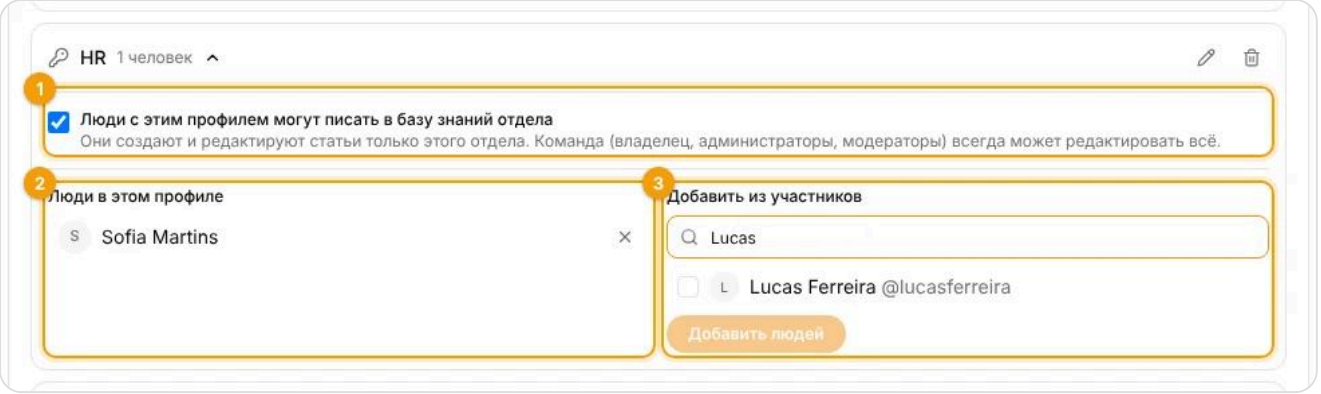
Профили доступа

1 Новый профиль · 2 Откройте профиль

1. Введите название под **Профили доступа** и нажмите **Создать профиль** 1.
2. Нажмите на профиль 2, чтобы открыть его и добавить людей.

Вы можете создать до 50 профилей, и один человек может быть в нескольких. Профили — это также **отделы** пространства: каждому выделяется страница на вкладке **Отделы**. Профили, которых ещё нет, можно создать и при импорте команды из таблицы.

Люди в профиле



Внутри профиля

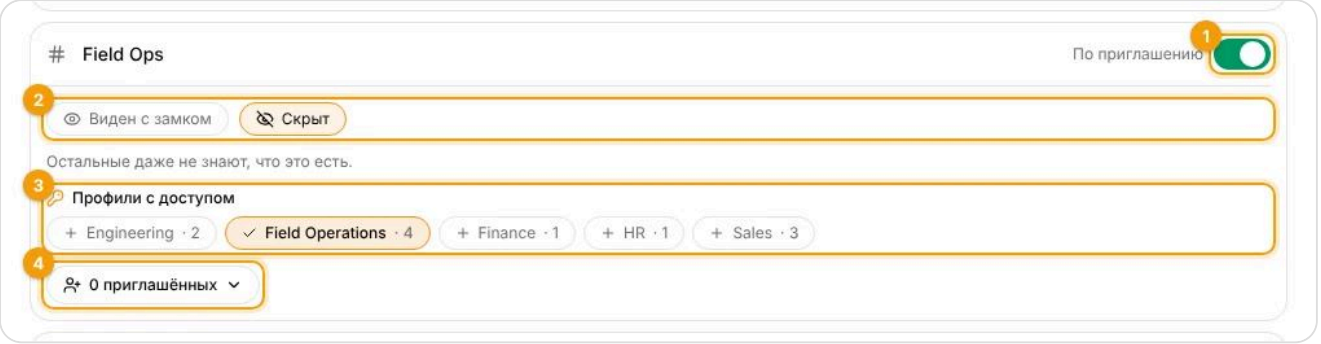
1 Отдел пишет свои статьи · 2 Люди в этом профиле · 3 Добавить из участников

- **Люди в этом профиле** 2 показывает, кто входит в него. × удаляет человека.
- **Добавить из участников** 3: ищите, отмечайте имена и нажимайте **Добавить людей**.
- **Люди с этим профилем могут писать в базу знаний отдела** 1: включите, чтобы отдел мог создавать и редактировать свои статьи. Команда (владелец, администраторы, модераторы) всегда редактирует всё.

Когда человек добавляется в профиль, он сразу получает доступ ко всему, что открыто для этого профиля. Когда он выходит, он теряет этот доступ.

Откройте элемент профилю

Ниже профилей в **Настройки → По приглашению** перечислены все темы, чаты, события, папки файлов, коллекции видео, видео и курсы.



Тема, открытая одному отделу

1 Только по приглашениям · 2 Кто видит, что это существует · 3 Профили с доступом · 4 Гости

- **По приглашению** 1: включено — вход только для приглашённых и профилей; выключено — элемент открыт для всей компании.

- **Кто видит, что это есть** 2: **Виден с замком** показывает только название с замком; **Скрыт** означает, что другие люди даже не узнают о существовании.
- **Профили с доступом** 3: нажмите на профиль, чтобы открыть ему элемент (ещё раз, чтобы закрыть). Все в профиле получат уведомление со ссылкой.
- **Гости** 4: пригласите отдельных людей помимо профилей.

Курсы и видео

У курсов нет замка: кто не приглашён (или не в открытом профиле), не видит курс. Видео в коллекции следует правилам коллекции. В режиме компании курсы и видео не привязаны к подпискам. Смотрите Файлы, видео и курсы.

Связано: База знаний и отделы · Команда, «Прочитал и согласен» и отчёты

04

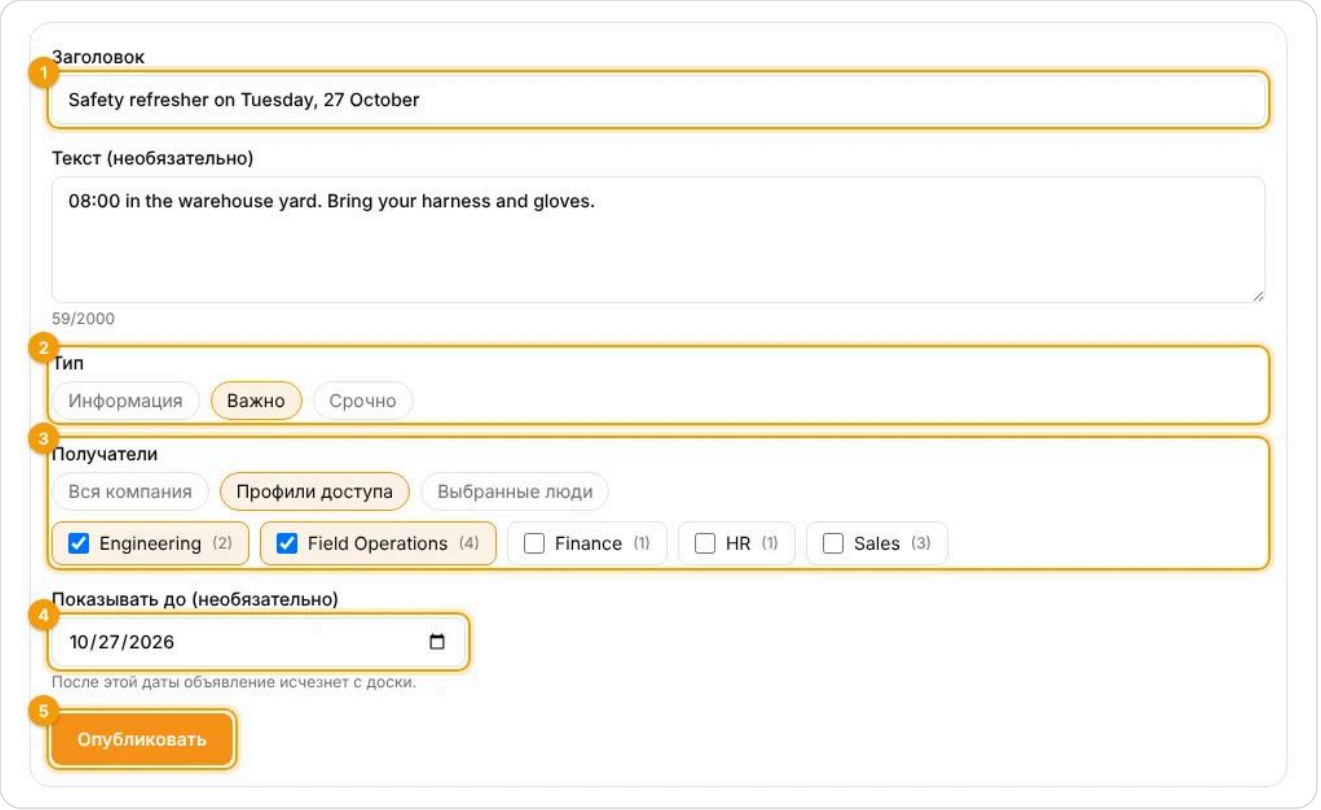
Доска объявлений

Размещайте объявления в верхней части корпоративного пространства для всех, для отделов или конкретных людей, и смотрите, кто их прочитал.

Доска объявлений показывает объявления прямо под баннером компании, где их видят в первую очередь. Каждый человек отмечает объявление как прочитанное или скрывает его, а автор видит, кто его прочитал, а кто ещё нет.

Разместить объявление

Откройте **Настройки → Доска объявлений** (владельцы, администраторы и модераторы).



Написание объявления

1 Заголовок · 2 Тон · 3 Кто получит · 4 Показывать до · 5 Опубликовать

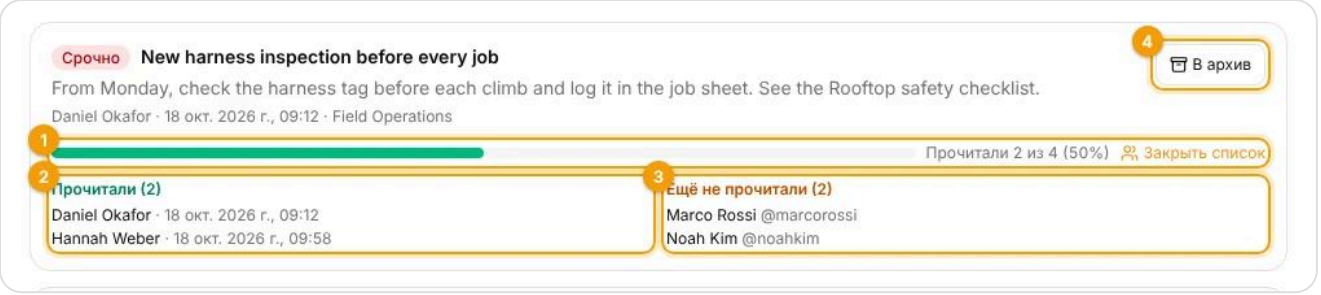
1. Напишите **заголовок** 1 и, если нужно, более длинный текст.
2. Выберите **тон** 2: *Информация*, *Важно* или *Срочно* (цвет изменится).
3. Выберите **кто получит** 3:
    - **Вся компания**: каждый участник;
    - **Профили доступа**: отметьте один или несколько отделов;
    - **Выбранные люди**: найдите и отметьте имена.

4. Если объявление о конкретной дате, установите **Показывать до** 4. После этого дня объявление уйдёт с доски.
5. Нажмите **Опубликовать** 5.

Все, кто его получит, получат уведомление. Можно размещать до 20 объявлений в день.

Кто его прочитал

Под формой каждое объявление показывает, сколько людей его прочитало.



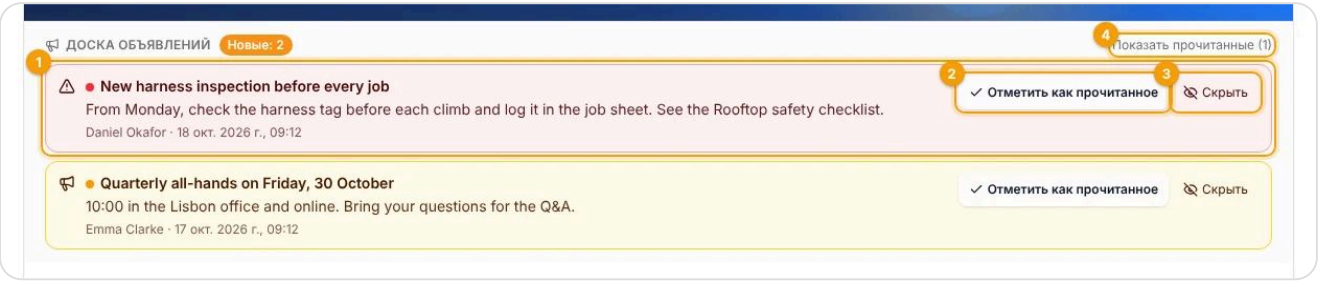
Кто прочитал объявление

1 Прочитали · 2 Прочитали, с датой и временем · 3 Ещё не прочитали · 4 Архив

Нажмите **Кто прочитал** для двух списков: кто его прочитал 2, с датой и временем, и кто ещё нет 3. Используйте это, чтобы отслеживать важные объявления.

В архив 4 убирает объявление с доски без удаления; **Показать архивные** возвращает его в список, а **Вернуть** снова размещает его на доске.

Для людей, которые его получают



Доска объявлений в корпоративном пространстве

1 Новое объявление · 2 Отметить как прочитанное · 3 Скрыть · 4 Показать прочитанные

- Новые объявления 1 имеют цветную точку, и доска показывает, сколько их новых.
- **Отметить как прочитанное** 2: объявление остаётся на доске, но менее заметным.
- **Скрыть** 3: объявление исчезает только для вас (оно также считается прочитанным).
- **Показать прочитанные** 4 возвращает уже прочитанные.

Объявления, отправленные отделу, также появляются на странице этого отдела. Отчёт **Прочтение объявлений** скачивает все прочтения в виде таблицы: см. Команда, «Прочитал и согласен» и отчёты.

По теме: Профили доступа и режим «По приглашению»

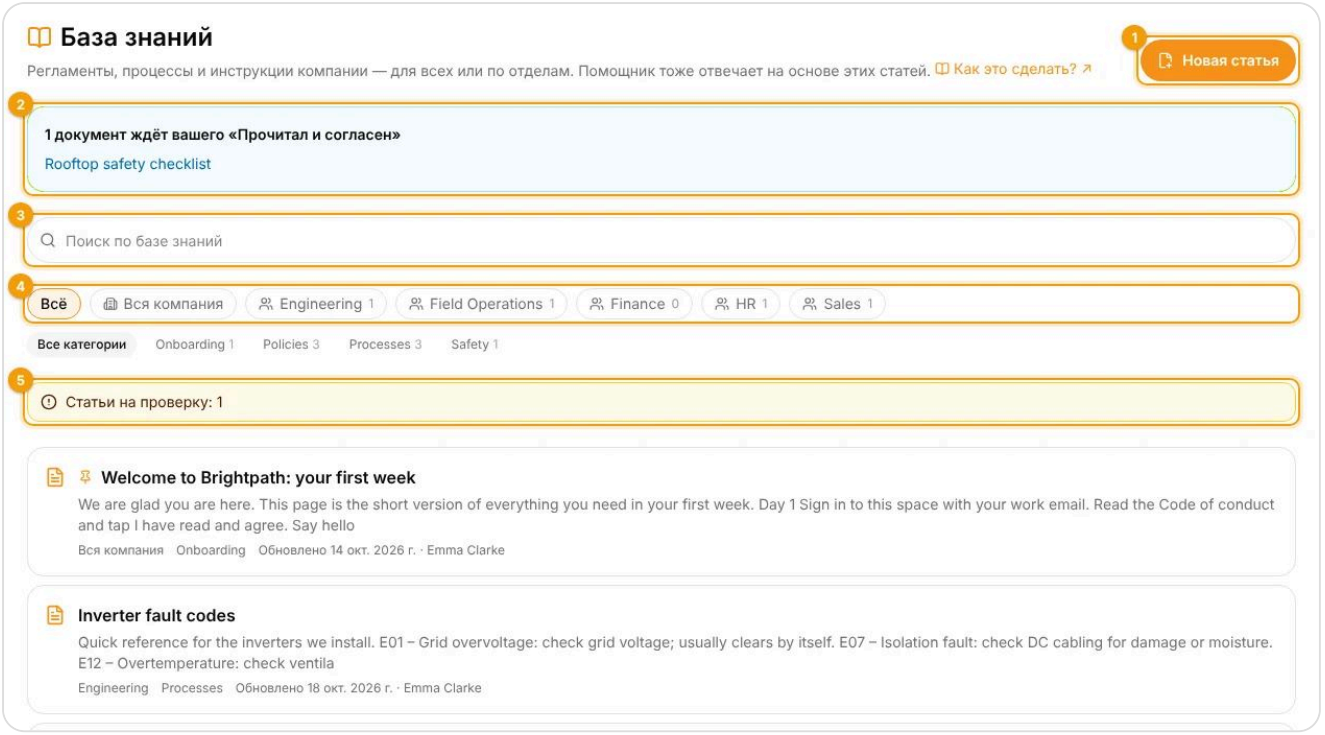
05

База знаний и отделы

Создавайте статьи с политиками, процессами и инструкциями компании для всех или для одного отдела, с поиском, категориями, историей версий и периодической проверкой. Каждый отдел получает свою страницу.

Вкладка **Знания** — это хранилище статей с политиками, процессами, инструкциями и ответами на часто задаваемые вопросы. Вкладка **Отделы** содержит страницу для каждого профиля доступа (HR, Sales, Field Operations...).

База знаний



База знаний

1 Новая статья · 2 Ожидает вашего подтверждения · 3 Поиск · 4 Где · 5 Статьи для проверки

- **Новая статья** 1 открывает редактор (для тех, кто может писать).
- Синий блок 2 содержит документы, ожидающие вашего согласия **«Прочитал и согласен»**.
- **Поиск** 3 ищет в заголовках и текстах, выделяя найденные слова.
- **Где** 4: всё, вся компания или один отдел. Ниже — **категории** (Политики, Процессы, Адаптация...).
- **Статьи на проверку** 5 показывают, когда статья превысила дату проверки (только для тех, кто может её редактировать).

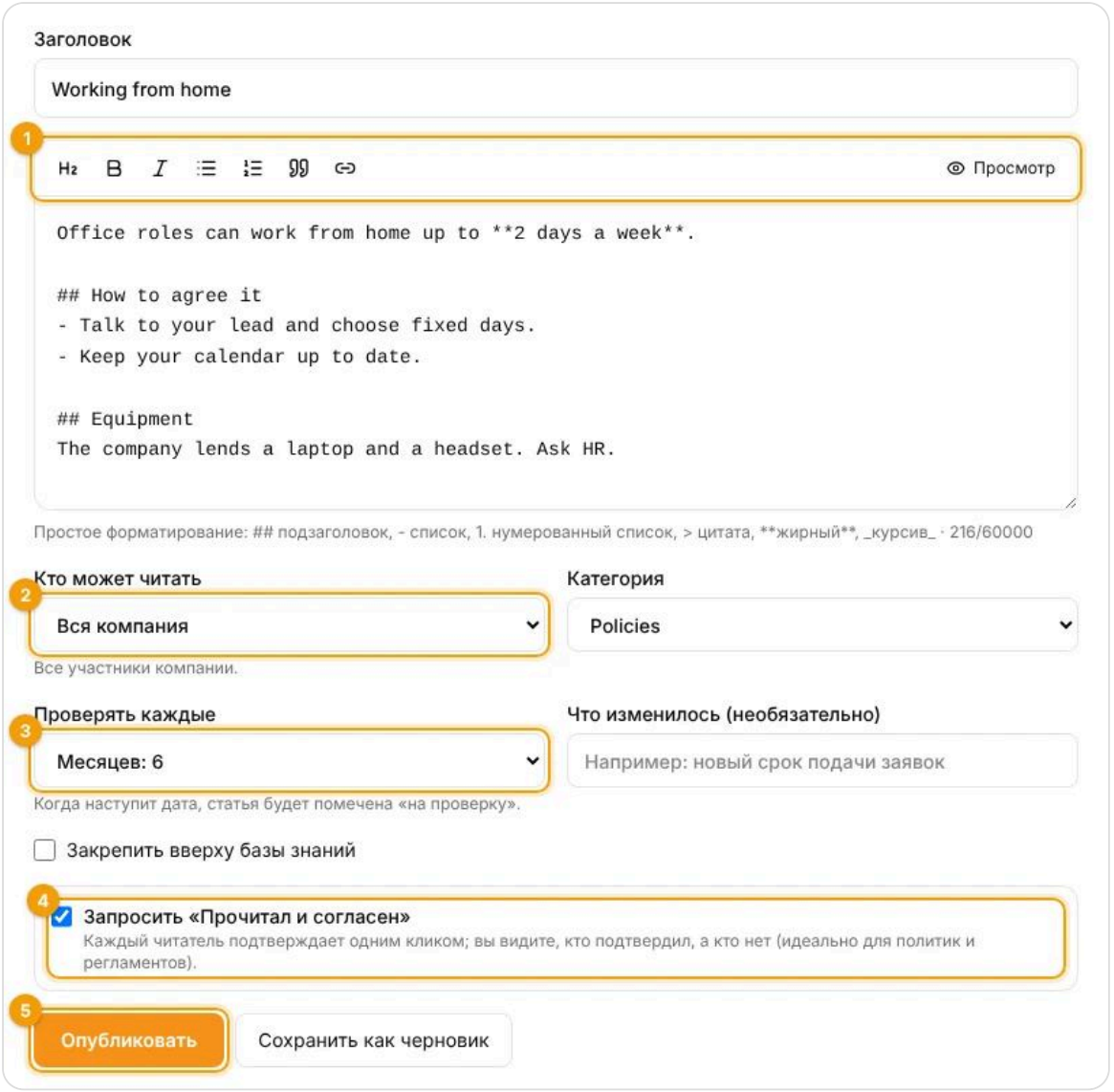
Закреплённые статьи остаются вверху. **Управление категориями** внизу страницы создаёт и удаляет категории (только для команды).

Кто читает что

Каждая статья предназначена для **всей компании** или для **одного отдела**. Статью отдела читают только люди этого профиля и команда (владелец, администраторы и модераторы). Черновики видны только тем, кто может их редактировать.

Помощник также отвечает на вопросы, используя эти статьи — всегда только то, что может читать спрашивающий. См. Помощник и база знаний.

Написать статью



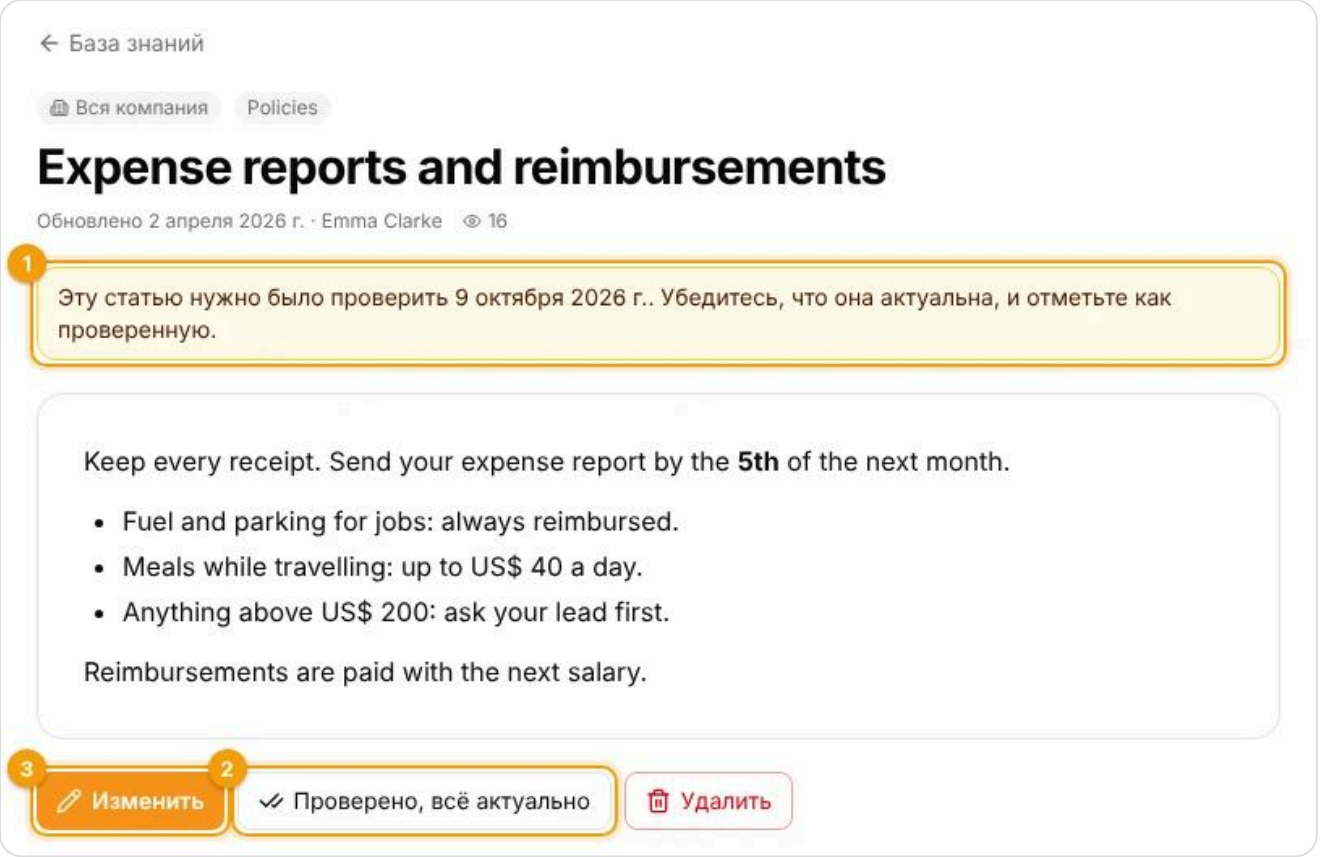
Написание статьи

1 Форматирование · 2 Кто может читать · 3 Проверять каждые · 4 "Я прочитал и согласен" · 5 Опубликовать

1. Напишите **заголовок** и **текст**. Кнопки 1 добавляют подзаголовки, жирный текст, курсив, списки, цитаты и ссылки; **Просмотр** показывает результат.
2. Выберите **Кто может читать** 2: вся компания или один отдел. Выберите **категорию**, если нужно.
3. Выберите **Проверять каждые** 3 1, 3, 6 или 12 месяцев для содержимого, которое устаревает (цены, сроки, политики).
4. Отметьте **Запросить «Прочитал и согласен»** 4 для политик и процедур, которые все должны подтвердить. См. Команда, «Прочитал и согласен» и отчёты.
5. Нажмите **Опубликовать** 5 — или **Сохранить как черновик** для завершения позже.

При редактировании **Что изменилось** добавляет краткую заметку в историю версий. **Закрепить вверху базы знаний** доступно для команды.

Проверка и история версий



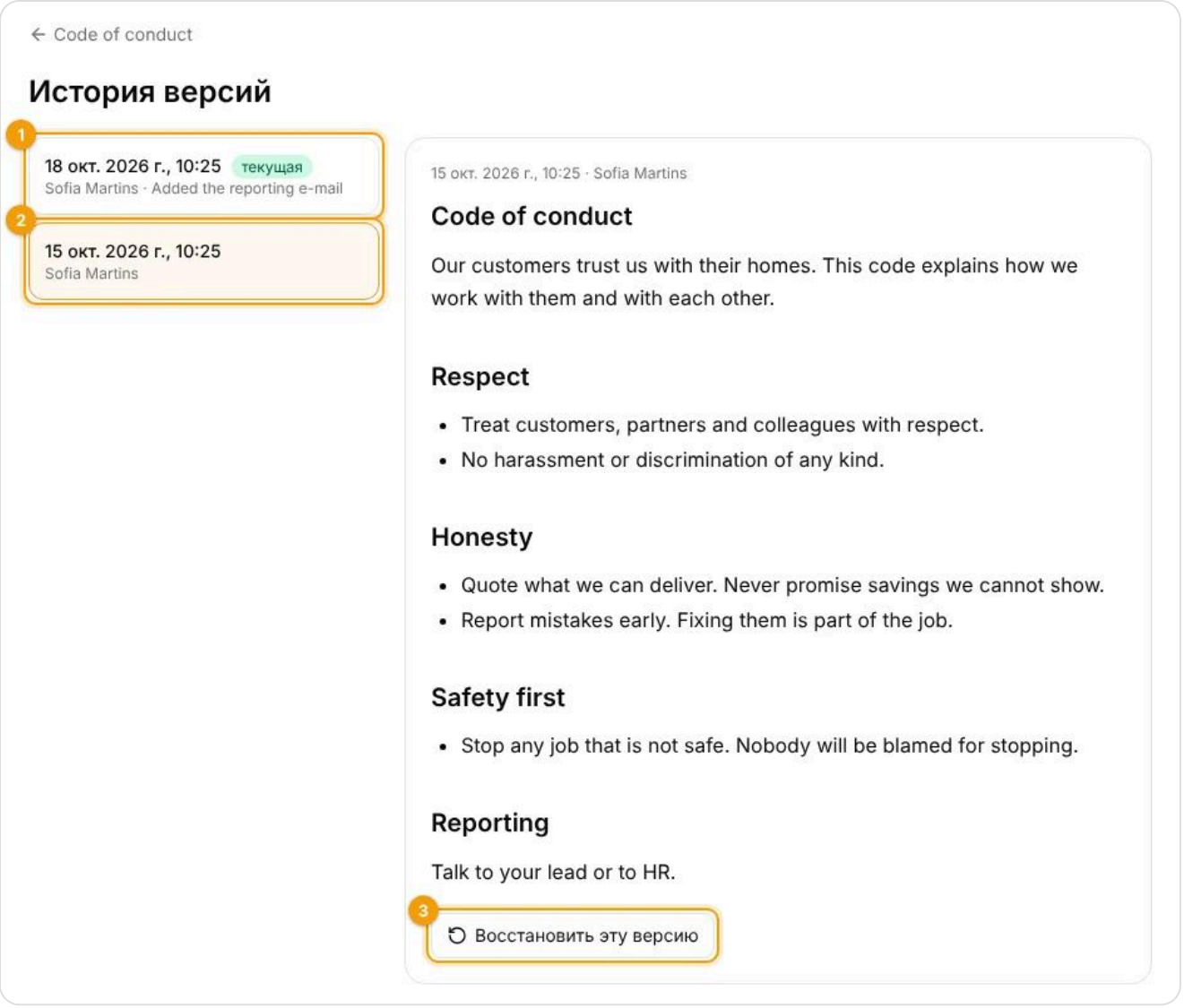
Статья, требующая проверки

1 Требует проверки · 2 Проверено, актуально · 3 Редактировать

Когда наступает дата проверки, статья показывает **на проверку** и жёлтое уведомление 1. Прочитайте её и нажмите **Проверено, всё актуально** 2, чтобы запланировать следующую

проверку — или **Изменить** 3 для исправления.

Каждое сохранение создаёт версию. Когда статья содержит более одной версии, под заголовком появляется **Версии**: нажмите, чтобы открыть историю.



История версий

1 Текущая версия с заметкой · 2 Старая версия · 3 Восстановить эту версию

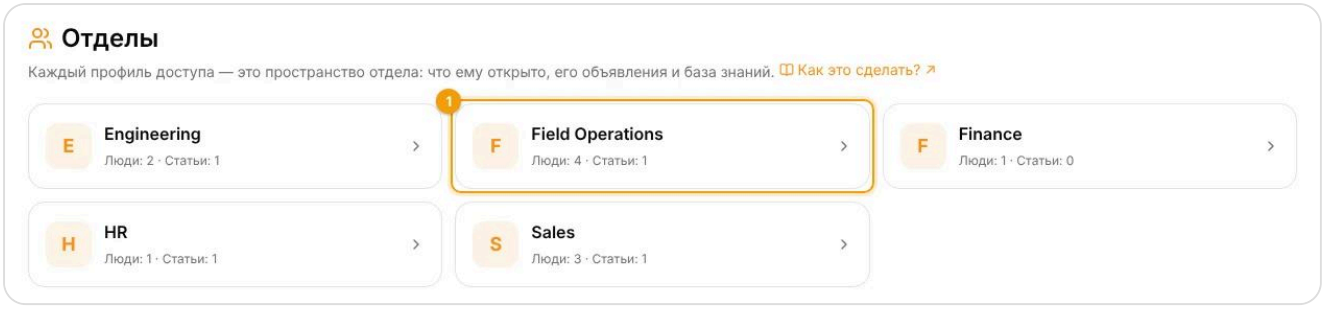
Выберите версию слева, чтобы прочитать её. **Восстановить эту версию** 3 вернёт старый текст; текущий текст останется в истории.

Кто пишет

Владелец, администраторы и модераторы пишут в любой части базы знаний. Чтобы позволить отделу писать собственные статьи, откройте **Настройки → По приглашению**, откройте профиль и включите **Люди с этим профилем могут писать в базу знаний отдела**. После этого они создают и редактируют только статьи своего отдела.

Отделы

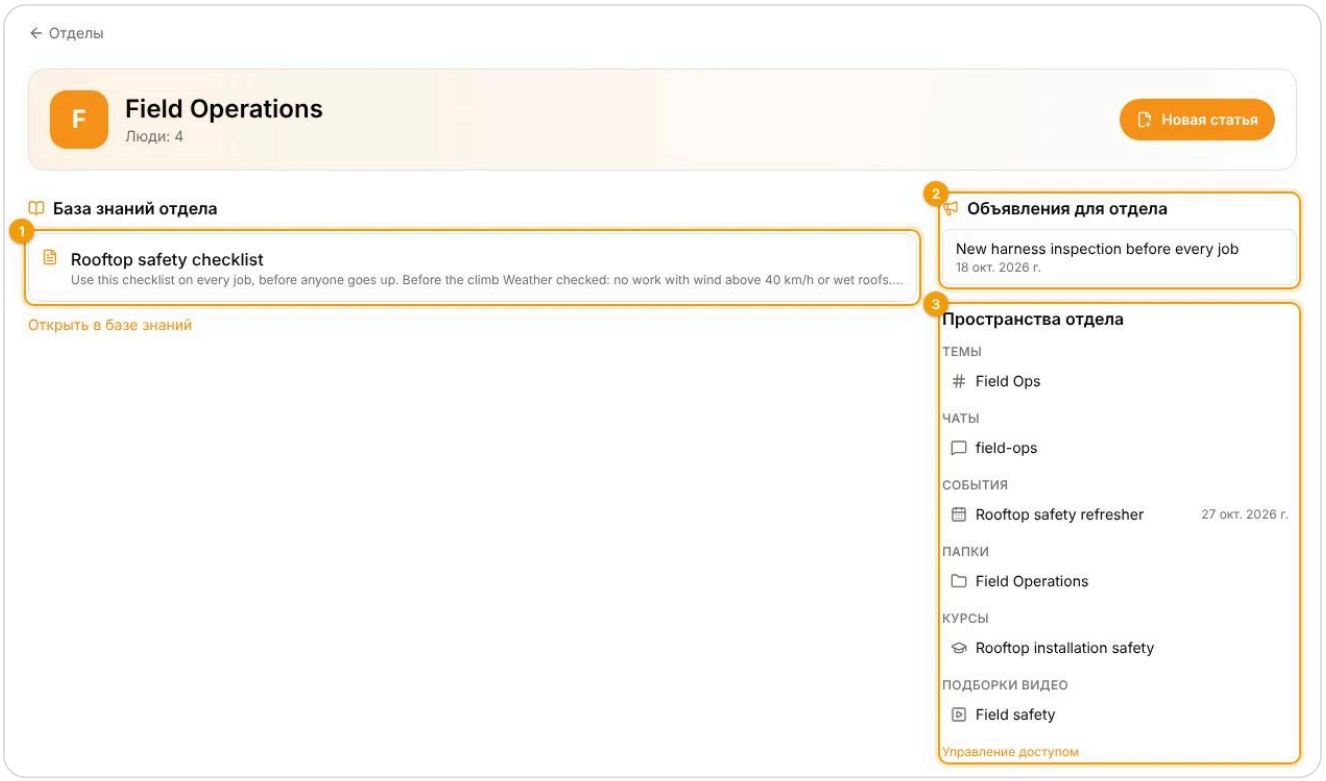
Вкладка **Отделы** показывает карточку для каждого отдела с количеством людей и статей. Люди видят только отделы, к которым принадлежат; команда видит все.



Отделы

1 Отдел

Откройте отдел, чтобы увидеть его страницу:



Страница отдела

1 Статьи отдела · 2 Уведомления для отдела · 3 Всё, открытое для отдела

- статьи базы знаний отдела 1 с кнопкой **Новая статья** для тех, кто может там писать;
- уведомления с доски объявлений, отправленные этому отделу 2;
- всё, открытое профилю 3: темы, чаты, события, папки, курсы и видеоподборки. **Управление доступом** (только для команды) открывает Параметры → Только по приглашениям.

Связанные: Профили доступа и режим «По приглашению» · Доска объявлений

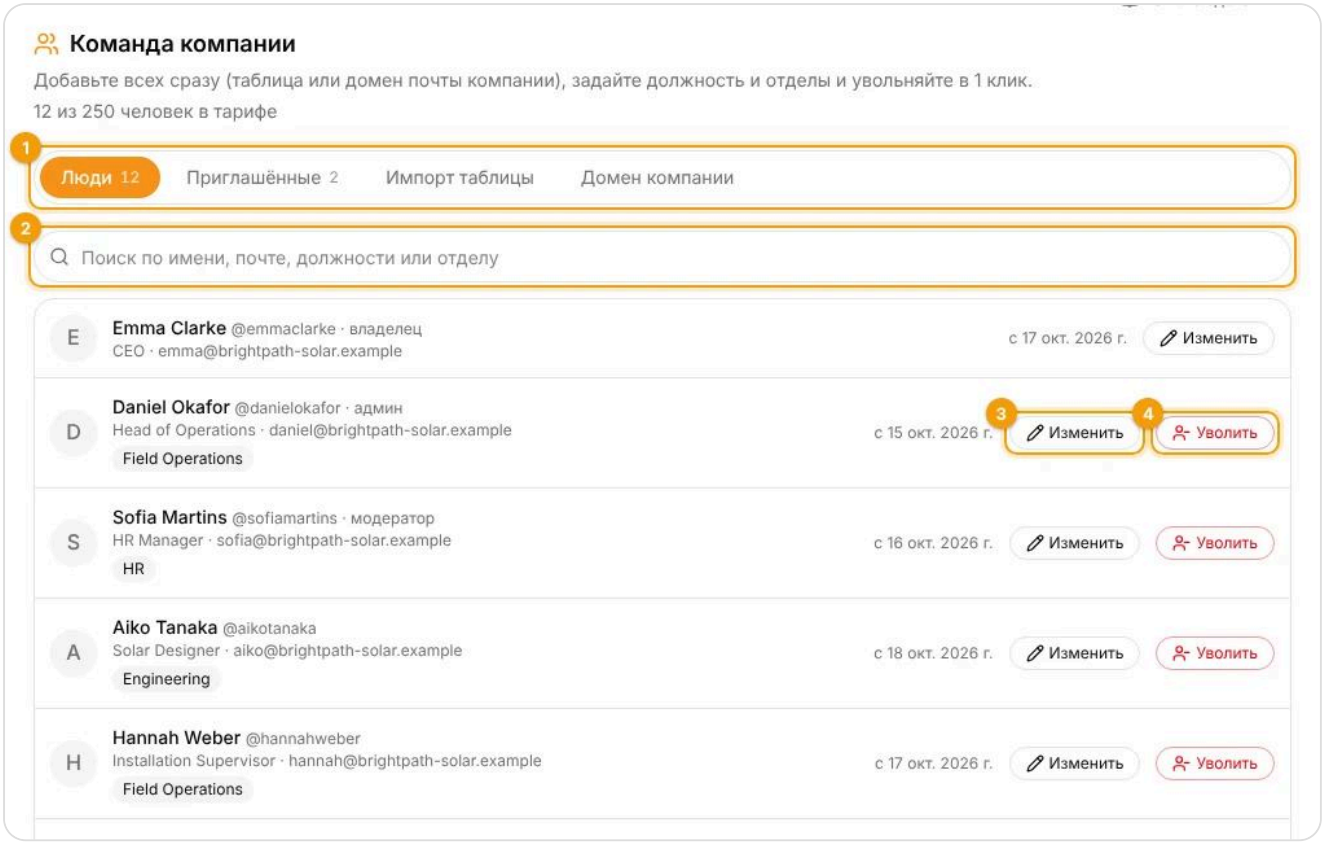
06

Команда, «Прочитал и согласен» и отчёты

Импортируйте всю команду из таблицы или корпоративного домена, устанавливайте должности и отделы, увольняйте в один клик, собирайте подтверждения на документы и скачивайте отчеты для руководителей.

В корпоративном режиме **Настройки → Команда** собирает информацию обо всех сотрудниках компании. Видят это только владелец и администраторы.

Сотрудники



Команда компании

1 Вкладки · 2 Поиск · 3 Редактировать · 4 Уволить

Вкладка **Люди** показывает всех в компании с должностью, функцией, отделами и датой присоединения. В верхней строке — количество людей в тарифе. **Поиск** 2 находит людей по имени, e-mail, должности или отделу.

Должность и отделы

Нажмите **Изменить** 3 рядом с человеком.



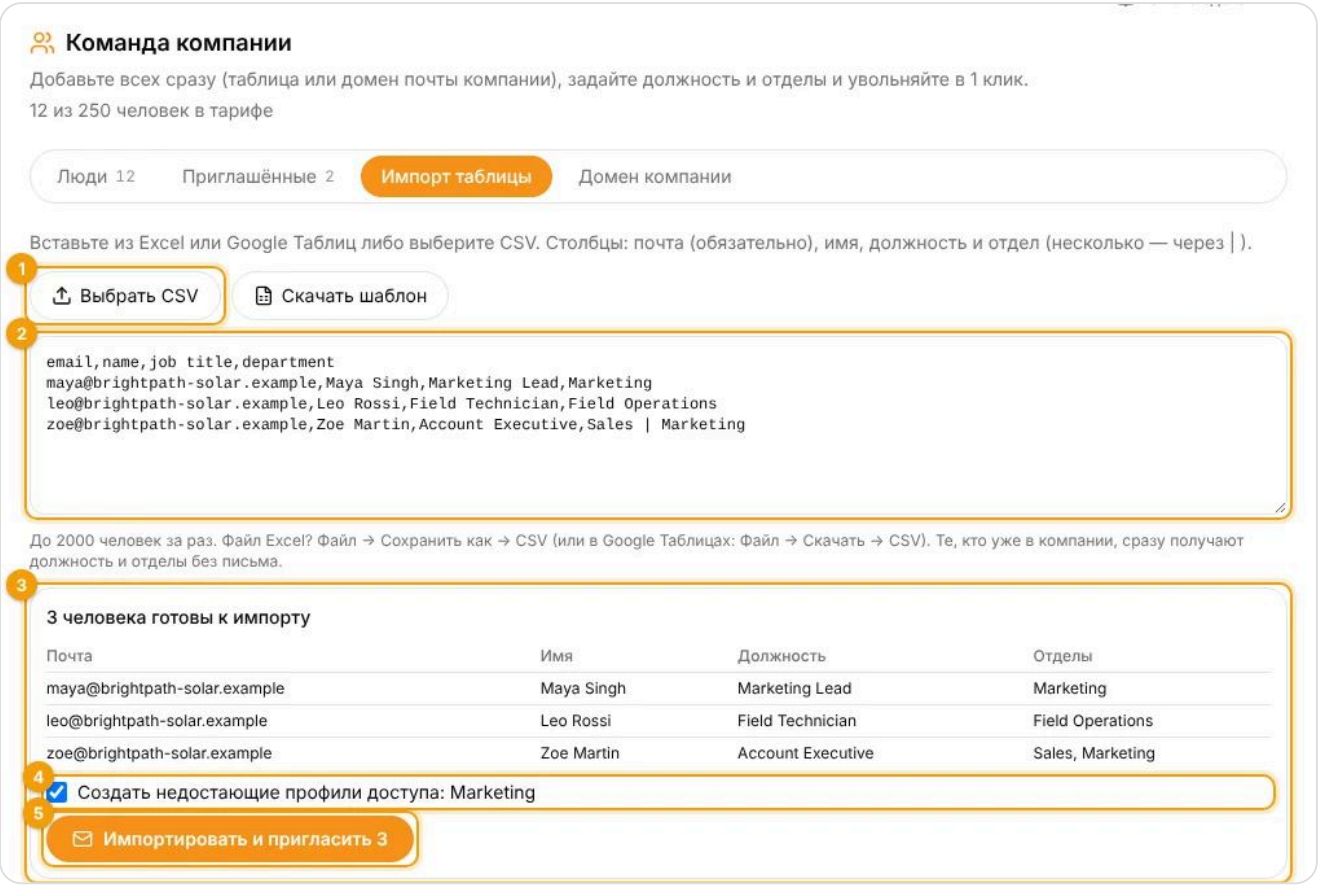
Редактирование сотрудника

1 Должность · 2 Отделы · 3 Сохранить

Введите **должность** 1, выберите **отделы** 2, к которым принадлежит человек, и нажмите **Сохранить** 3. Должность видна всем в компании в списке участников; отделы — это профили доступа.

Добавьте всех сразу

Из таблицы. Откройте вкладку **Импорт таблицы**.



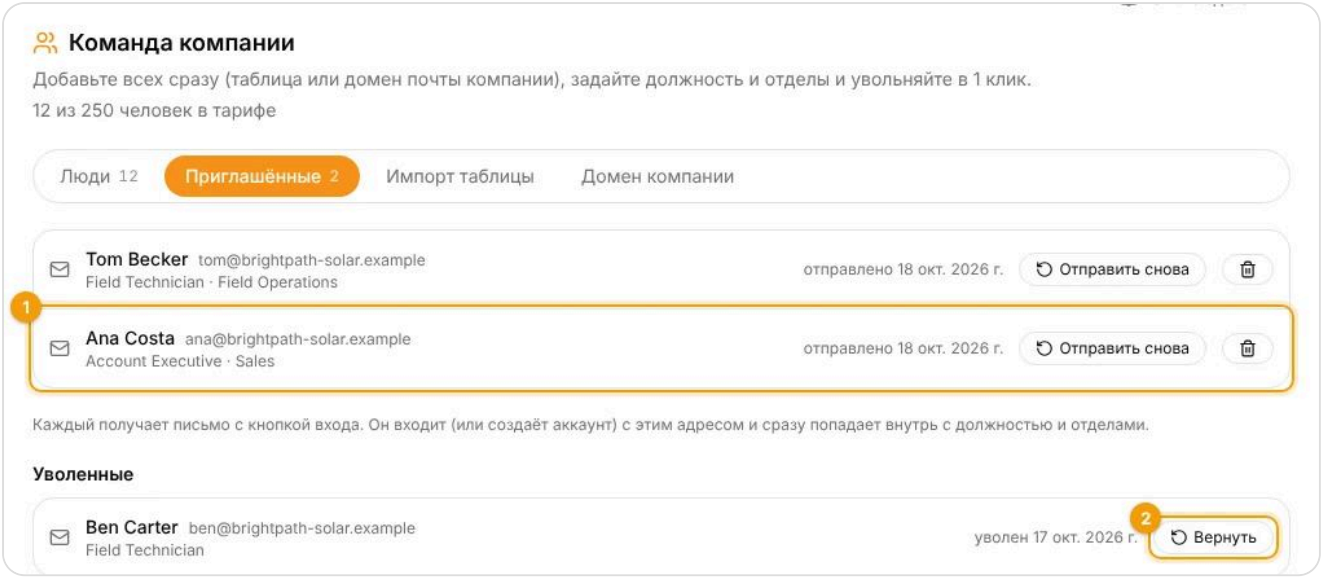
Импорт команды

1 Выберите CSV файл · 2 Или вставьте ячейки · 3 Предпросмотр · 4 Создать отсутствующие отделы · 5 Импортировать и пригласить

1. Нажмите **Выбрать CSV** 1 или вставьте ячейки из Excel или Google Sheets 2. Колонки: **e-mail** (обязательно), **имя**, **должность** и **отдел** (несколько отделов через `|`). **Скачать шаблон** даст готовый файл.
2. Проверьте **предпросмотр** 3: кто будет импортирован и строки без валидного e-mail.
3. Отделы, которых еще нет, создадутся как профили доступа, если отмечена галка 4.
4. Нажмите **Импортировать и пригласить 3** 5. До 2 000 человек за раз.

Каждый получит e-mail с кнопкой для присоединения. Они войдут — или создадут аккаунт — **используя тот же e-mail** и попадут внутрь с уже установленной должностью и отделами. Те, кто уже в компании, просто получат должность и отделы, без e-mail.

Приглашенные. Вкладка **Приглашённые** показывает, кто еще не присоединился.

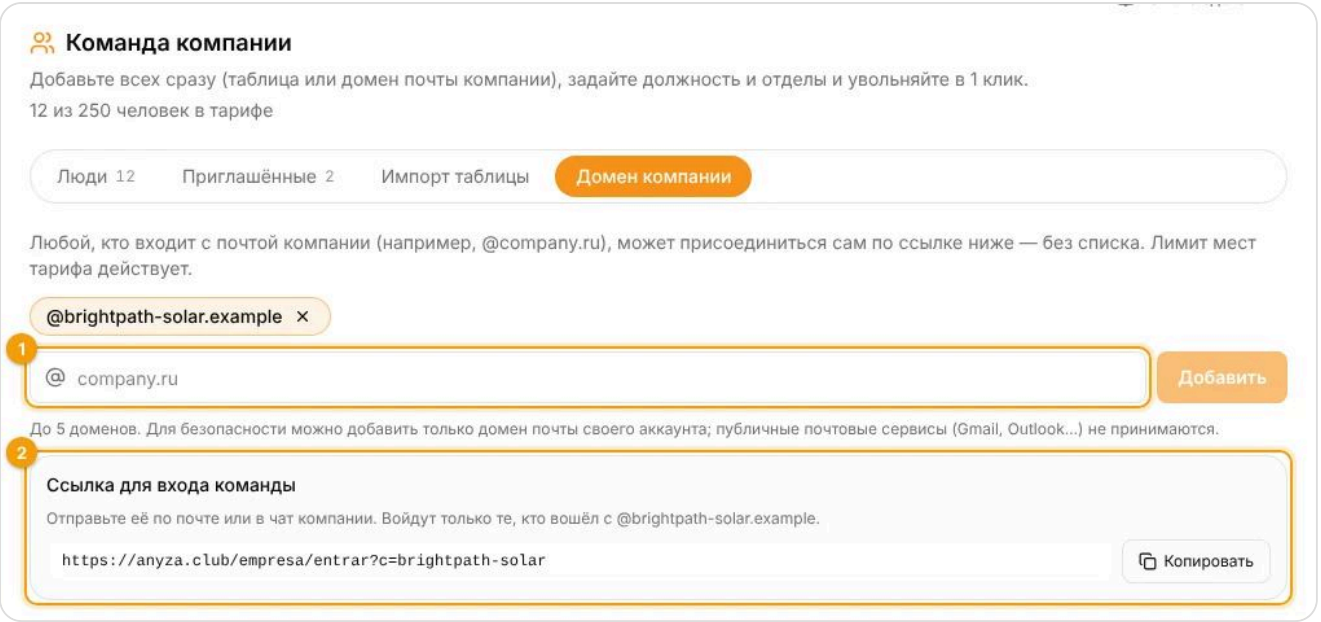


Приглашенные и уволенные

1 Ожидают присоединения · 2 Вернуть

Каждый приглашенный 1 показывает, когда был отправлен e-mail, с кнопками **Отправить снова** и **Убрать**. Ниже в **Уволенные** перечислены те, кто уехал; **Вернуть** 2 отправит им новое приглашение.

По корпоративному домену. На вкладке **Домен компании** добавьте домен вашей компании.



Корпоративный домен

1 Добавьте домен · 2 Ссылка присоединения для команды

Введите домен 1 и нажмите **Добавить**. Любой, кто авторизован с e-mail из этого домена, может присоединиться по **ссылке присоединения** 2 — список не нужен. Поделитесь ею в корпоративной почте или чате. Для безопасности вы можете добавить только домен вашего аккаунта e-mail, публичные провайдеры (Gmail, Outlook...) не принимаются, и у вас может быть до 5 доменов.

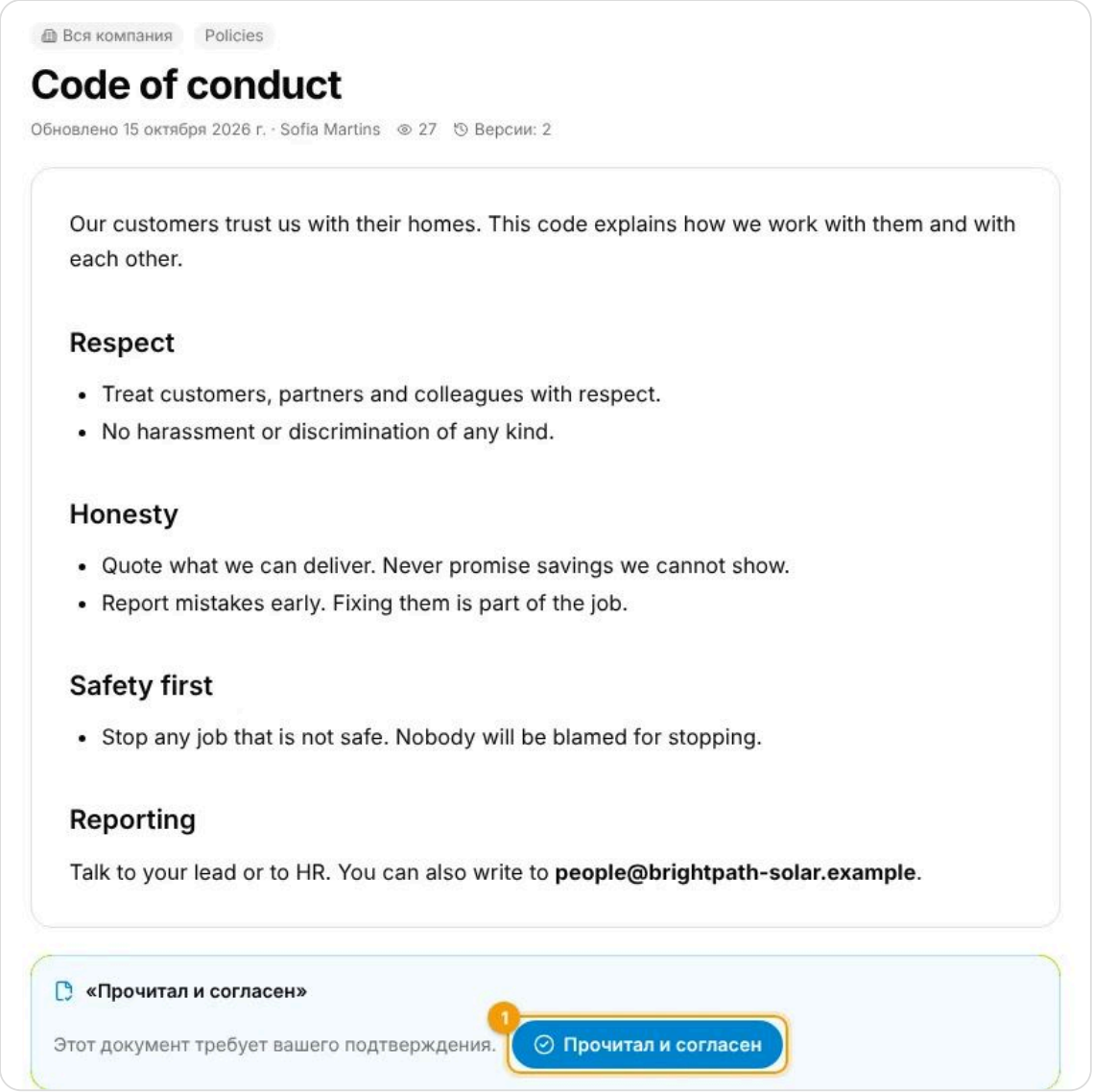
Оба способа учитывают количество человек в тарифе. Когда тариф полный, никто не может присоединиться, пока не освободится место или не изменится тариф.

Увольнение в один клик

Нажмите **Уволить** рядом с человеком и подтвердите. Он выходит из компании и всех отделов, ссылки на приглашение, которые он создал, перестают работать, и он не может вернуться по старой ссылке или через корпоративный домен. Всё, что он написал и загрузил, остается. Чтобы вернуть человека, используйте **Вернуть** на вкладке **Приглашённые**.

«Я прочитал и согласен»

При написании статьи в **Знания** отметьте **Запросить «Прочитал и согласен»**. Каждый, кто её прочитает, увидит кнопку в конце:

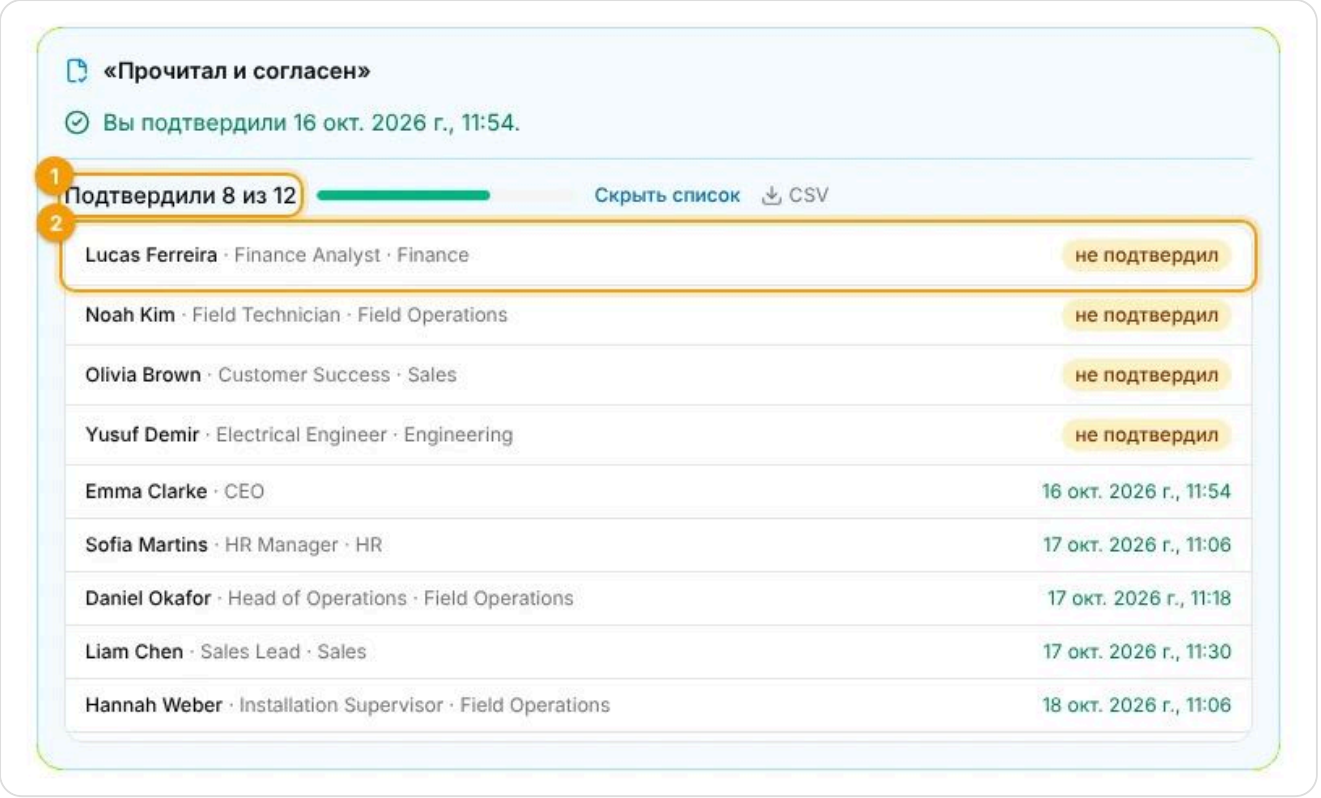


Подтверждение документа

1 Я прочитал и согласен

Человек нажимает **Прочитал и согласен** 1 и дата сохраняется. Каждый также видит в верхней части **Знания** документы, ждущие его подтверждения.

Тот, кто может редактировать статью, видит прогресс и список каждого человека:



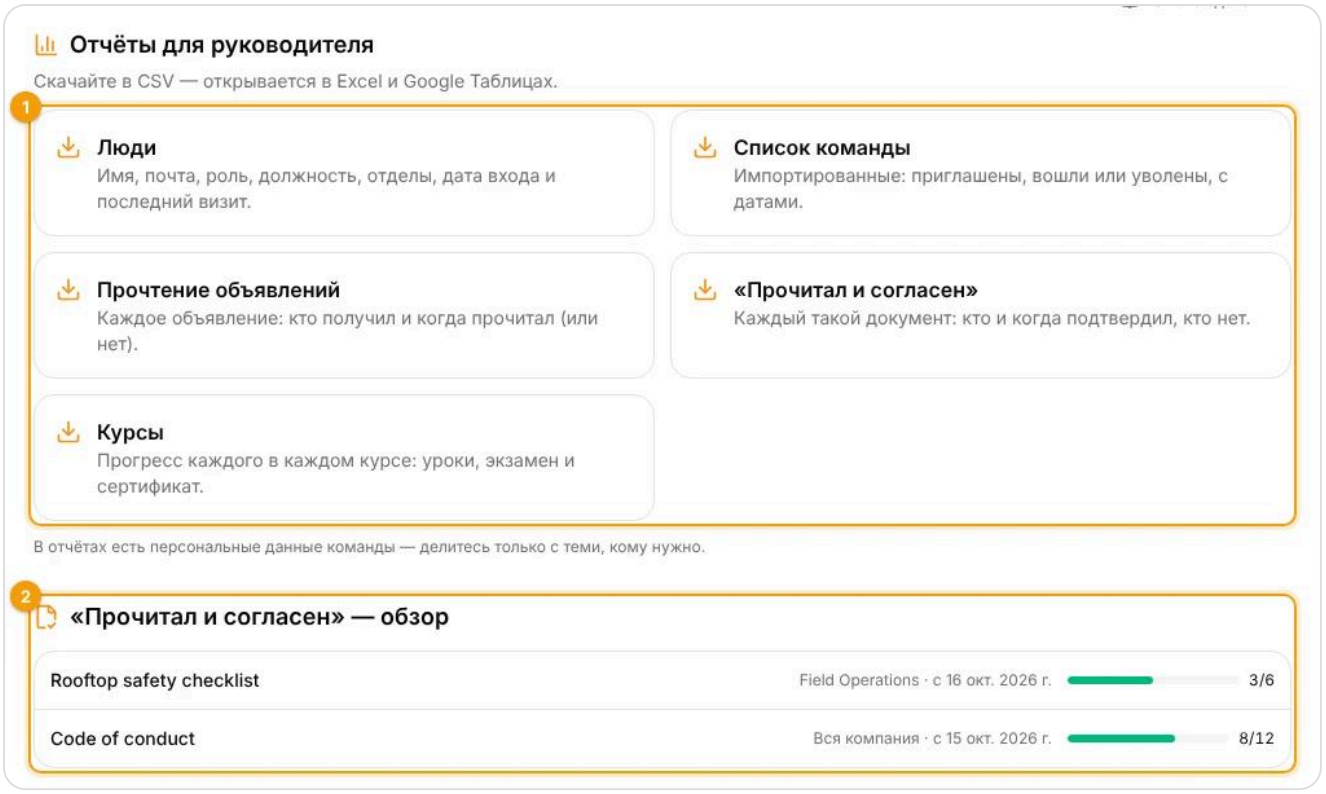
Кто подтвердил

1 Подтвердили · 2 Ожидающие впереди

CSV скачивает список. После важного изменения при сохранении отметьте **Это важное изменение: попросить всех подтвердить заново**.

Отчеты

Настройки → Отчёты скачивает CSV файлы (открываются в Excel и Google Sheets).



Отчеты руководителей

1 Отчеты для скачивания · 2 Обзор «Я прочитал и согласен»

- **Люди**: имя, e-mail, роль, должность, отделы, дата присоединения и последний вход.
- **Список команды**: кто пришел из таблицы — приглашен, присоединился или уволен, с датами.
- **Прочтение объявлений**: для каждого уведомления, кто его получил и когда прочитал.
- **«Прочитал и согласен»**: для каждого документа, кто подтвердил и когда, и кто ждет.
- **Курсы**: прогресс каждого человека в каждом курсе — уроки, экзамен и сертификат.

Обзор 2 показывает каждый документ, требующий подтверждения, с его прогрессом. Отчеты содержат личные данные команды — делитесь ими только с теми, кому нужно.

Связано: Профили доступа и режим «По приглашению» · База знаний и отделы

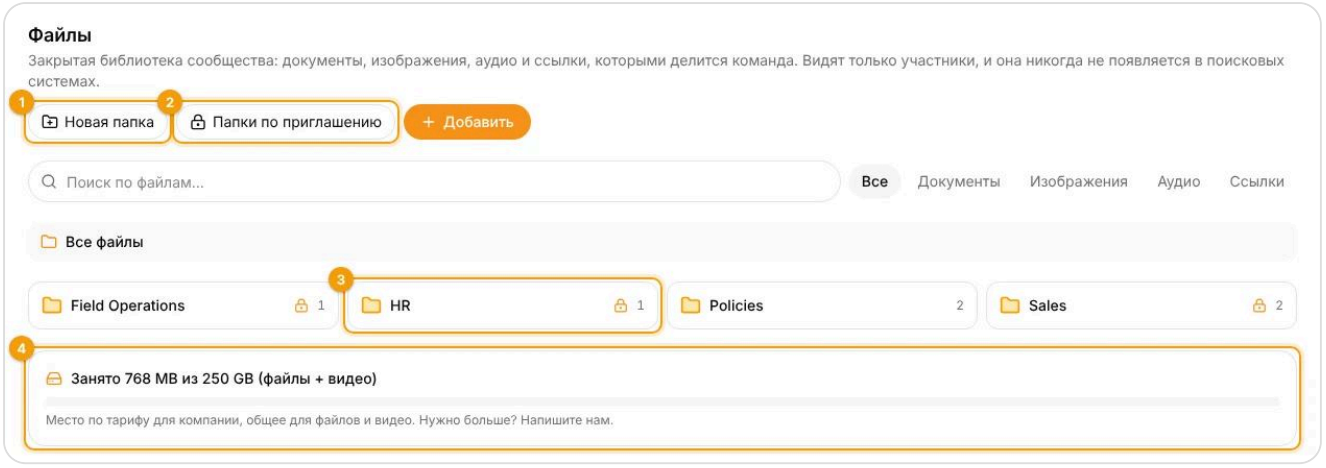
07

Файлы, видео и курсы

Храните инструкции, политики и шаблоны в папках по отделам, делитесь видео с командой и обучайте людей курсами, которые отслеживают прогресс каждого. Хранилище включено в план.

Вкладки **Файлы**, **Видео** и **Курсы и уроки** работают как в обычном сообществе Anyza Club, но в корпоративном режиме есть три отличия: всё новое начинается **только по приглашению**, хранилище идёт **в составе плана** (без кредитов), и курсы не привязаны к подпискам.

Файлы



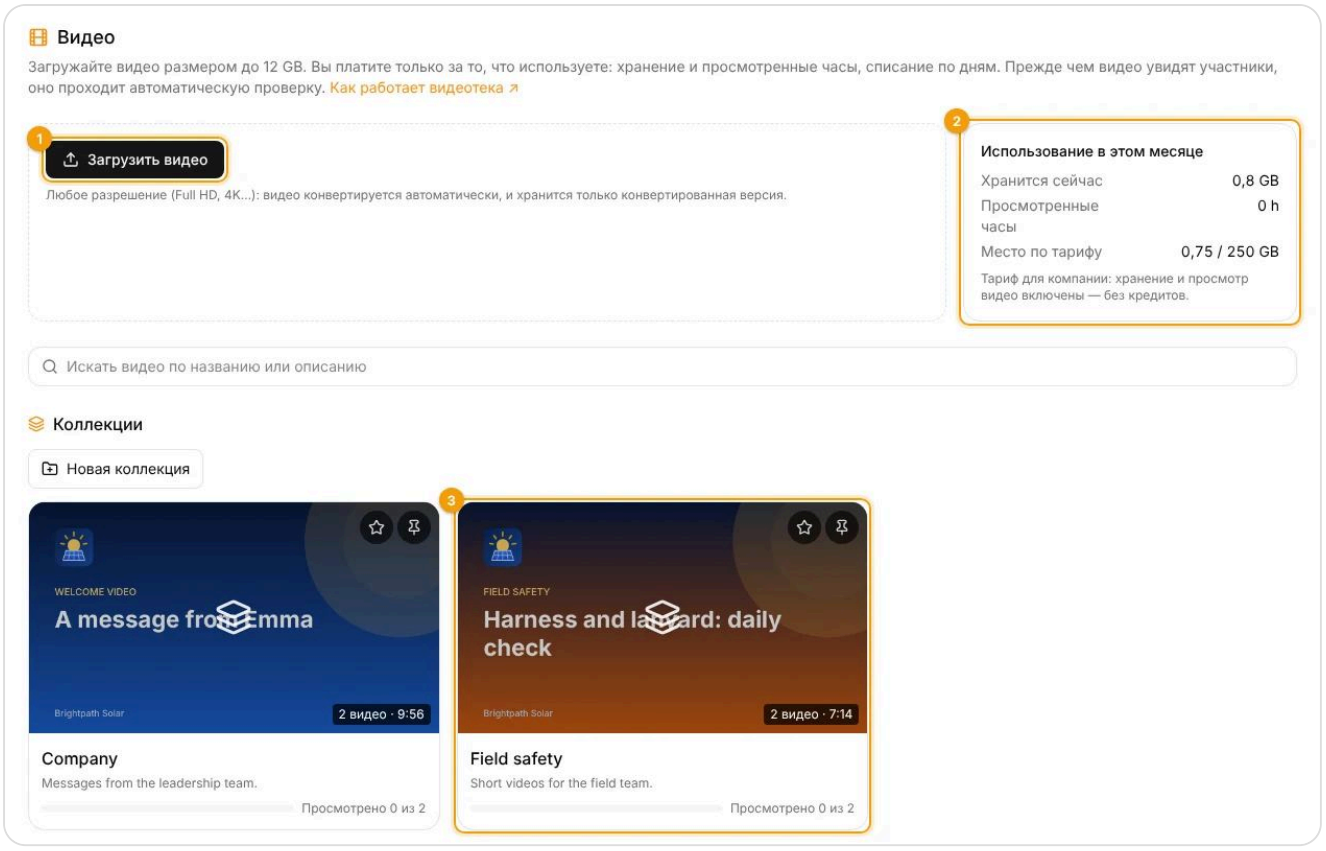
Файлы

1 Новая папка · 2 Папки только по приглашению · 3 Папка отдела · 4 Использованное место

- **Новая папка** 1 создаёт папку. Новые папки по умолчанию только по приглашению и скрыты: откройте каждую нужному отделу в **Настройки → По приглашению — Папки по приглашению** 2 ведёт туда сразу.
- Замок 3 отмечает папки, доступные только для некоторых отделов. Люди видят только те папки, которые открыты для них.
- **+ Добавить** загружает документы, изображения и аудио или сохраняет ссылку.
- Шкала внизу 4 показывает использованное место файлами и видео вместе.

Подробнее о загрузке, поиске и папках см. Библиотека файлов.

Видео



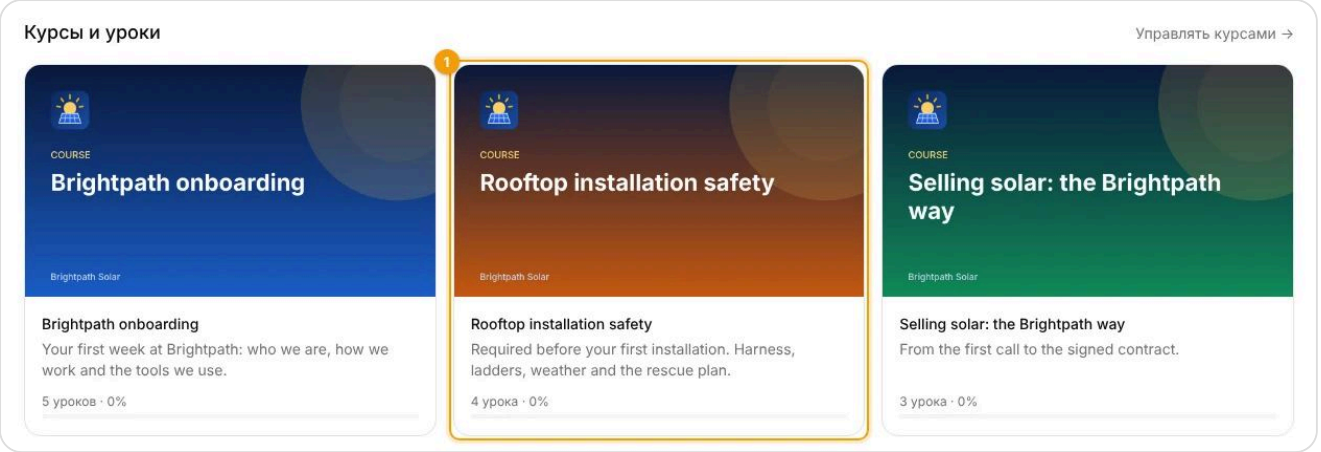
Видео

1 Загрузить видео · 2 Использование в этом месяце · 3 Коллекция для одного отдела

- **Загрузить видео** 1: до 12 ГБ на видео, любое разрешение. Прежде чем люди смогут его увидеть, каждое видео проходит автоматическую проверку.
- **Использование в этом месяце** 2 показывает занятое место. На корпоративном плане хранение и просмотр видео включены — кредиты не требуются.
- **Коллекции** 3 объединяют видео (например *Компания* и *Безопасность на объектах*). Видео в коллекции соответствует доступу самой коллекции.

Видео и коллекции тоже начинаются только по приглашению. Подробнее см. Видеотека.

Курсы



Курсы

1 Курс для одного отдела

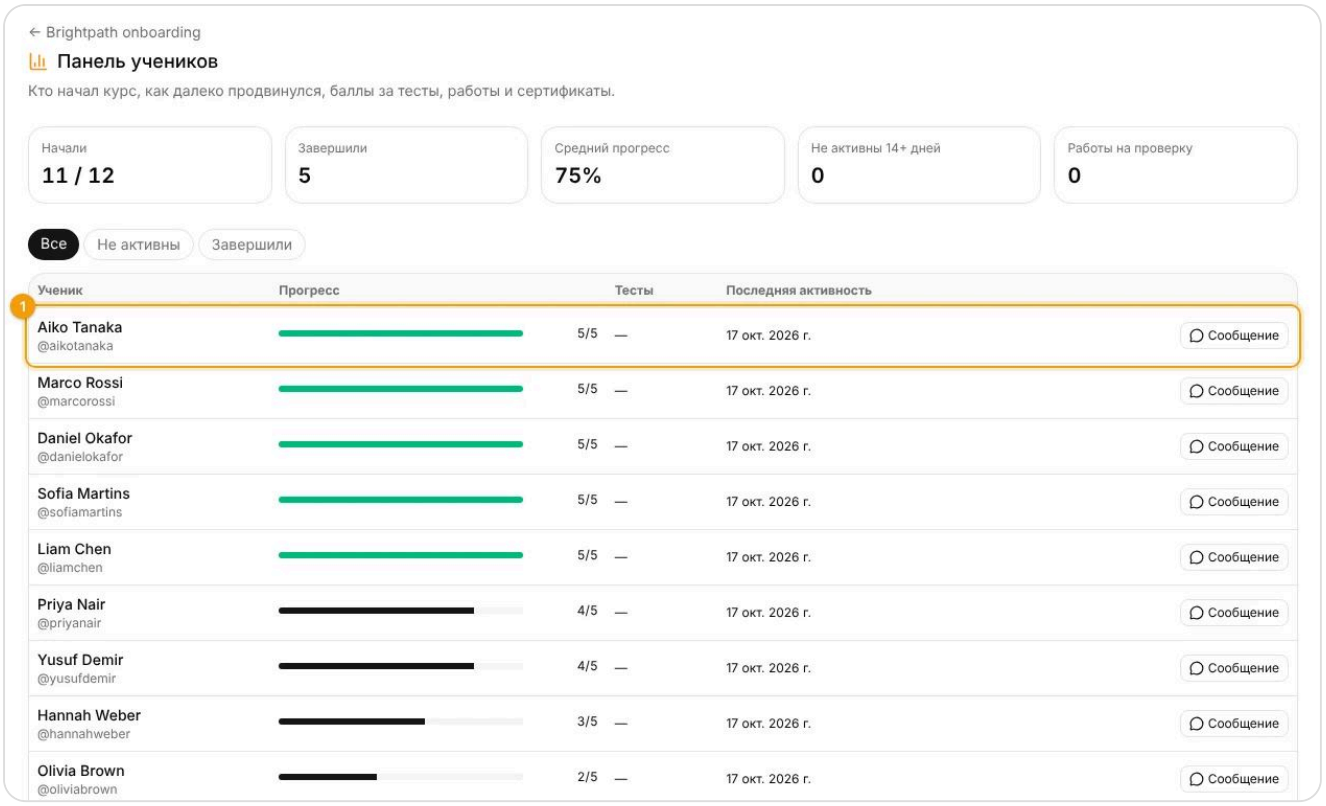
Создавайте курсы в **Настройки → Курсы и уроки** с модулями, уроками, тестами, экзаменом и сертификатом. В корпоративном режиме:

- курс с доступом **По приглашению** 1 видят только те люди и роли, к которым вы его открыли; у курсов нет замка — те, кто не приглашён, его просто не видят;
- **вводный курс** открытый для всей компании — это один из первых шагов нового пространства.

О редакторе курсов см. Курсы и уроки.

Прогресс каждого человека

Откройте курс и нажмите **Панель учеников** (только для команды).



Панель учащихся

1 Прогресс одного человека

Верхние карточки показывают, сколько человек начали и закончили курс, среднее продвижение, кто неактивен 14+ дней и какие работы ожидают проверки. Каждая строка 1 показывает пройденные уроки, результаты тестов, последнюю активность и кнопку **Сообщение**. **Курсы** в **Настройки → Отчёты** скачивает прогресс всех во всех курсах.

Хранилище

Файлы и видео используют одно пространство: **50 ГБ** на Team и **250 ГБ** на Business. Просмотр видео не ограничен. Нужно больше? Свяжитесь с нами. См. План, пробный период и оплата.

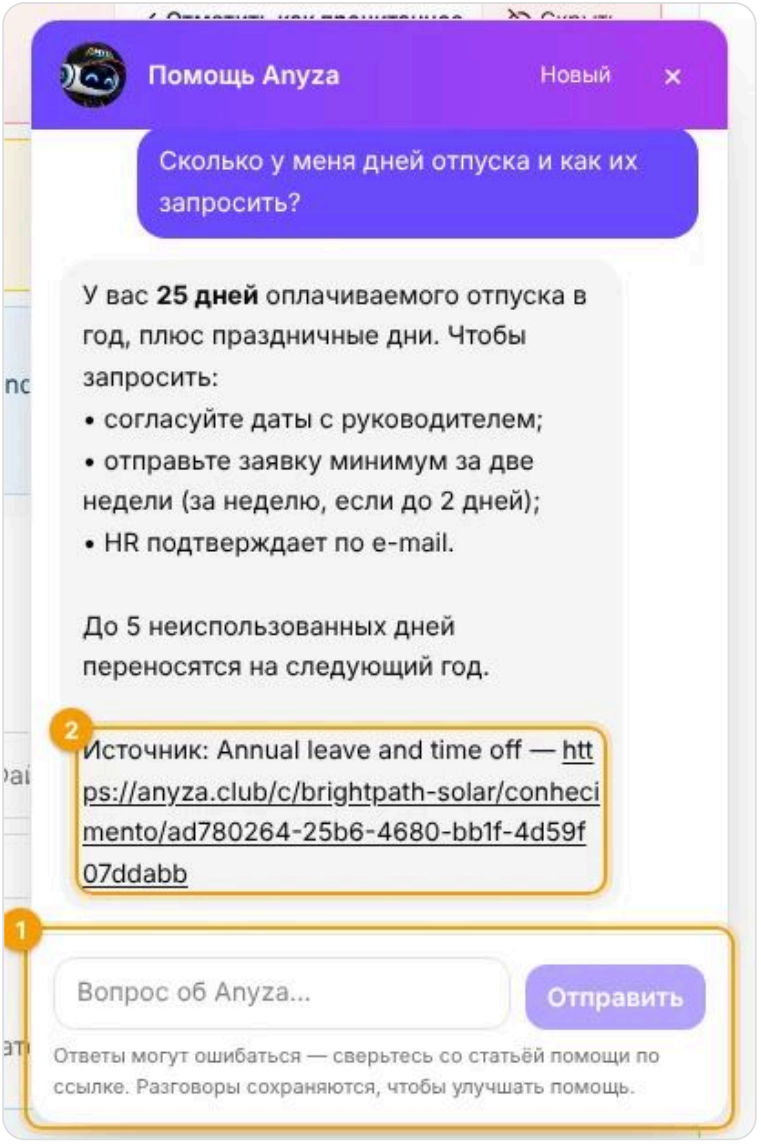
Связанные: Профили доступа и режим «По приглашению» · Команда, «Прочитал и согласен» и отчёты

08

Помощник и база знаний

Кнопка Help отвечает на вопросы о компании, используя статьи из базы знаний — только те, которые может прочитать спрашивающий — со ссылкой на источник.

Кнопка **Помощь** в правом нижнем углу каждой страницы открывает помощника Anyza. Внутри рабочего пространства компании он также отвечает на вопросы о **вашей компании**, используя статьи из База знаний и отделы.



Помощник отвечает из базы знаний

1 Задайте вопрос · 2 Статья, из которой взят ответ

Как это работает

1. Нажмите **Помощь** и введите вопрос 1 — например «Сколько дней отпуска у меня осталось?» или «Что проверить перед работой на высоте?».

2. Помощник ищет в базе знаний и отвечает на вашем языке, со ссылкой на статью 2, которую он использовал.
3. Откройте ссылку, чтобы прочитать полную статью.

Помощник отвечает **только тем, что может прочитать спрашивающий**: статьи для всей компании и статьи подразделений, в которых состоит человек. Черновики и статьи других подразделений никогда не используются.

Он также отвечает на вопросы о том, как работает Anyza Club (как создать объявление, пригласить команду, создать курс…), со ссылками на это руководство.

Хорошие статьи — хорошие ответы

- Пишите одну тему в одной статье с понятным заголовком («Отпуск и выходные», а не «Информация по кадрам»).
- Указывайте ключевую информацию в тексте: цифры, сроки, кого контактировать.
- Установите **Проверять каждые** на статьях, которые устаревают, чтобы ответы оставались актуальными.

Полезно знать

- Ответы могут быть неточными — проверяйте связанную статью, особенно для важных решений.
- Беседы сохраняются для улучшения помощника.
- Первые 20 вопросов бесплатны; дальше 1 кредит разблокирует 20 ещё (помощник предупредит перед использованием). Сам план компании не требует кредиты.

Связанное: База знаний и отделы · Anyza Help (помощник)

09

План, пробный период и оплата

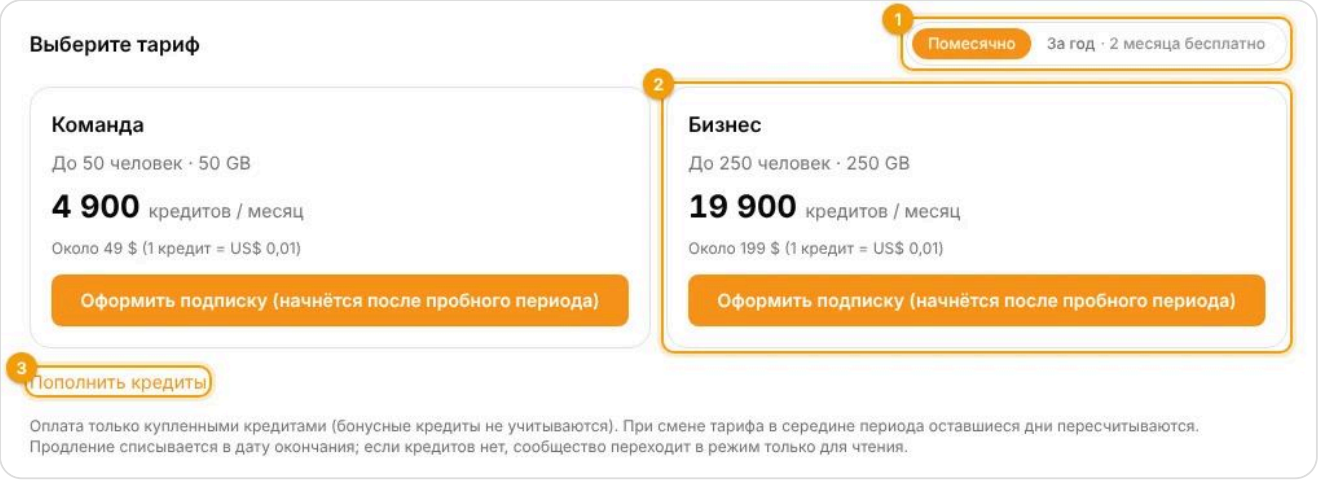
Как работает 7-дневный бесплатный пробный период, как оплатить план кредитами Anyza, что происходит по истечении срока и как наша команда включает или отключает режим компании.

Бесплатный пробный период

Пространство компании, созданное по ссылке пробного периода, уже находится **в режиме компании с 7 днями бесплатного использования** (партнеры могут предложить другой период). Пробный период работает по выбранному вами плану в форме: Team (до 50 человек, 50 ГБ) или Business (до 250 человек, 250 ГБ). Каждый человек получает один бесплатный пробный период. См. Первые шаги: от бесплатного пробного периода к готовому пространству.

Выбор и оплата плана

Откройте **Настройки → Тариф компании**. В верхней части вы видите оставшиеся дни; ниже первых шагов — планы.



Выбор плана

1 Ежемесячно или ежегодно · 2 План · 3 Пополнить кредиты

- **Team**: 4900 кредитов в месяц или 49 000 в год (до 50 человек, 50 ГБ);
- **Business**: 19 900 кредитов в месяц или 199 000 в год (до 250 человек, 250 ГБ).

1 кредит = 0,01 USD, поэтому Team стоит 49 USD/месяц, а Business — 199 USD/месяц. Выберите **Помесячно** или **За год** 1 — годовой план дает **2 месяца бесплатно** — и нажмите кнопку плана 2.

Платит только владелец сообщества, используя **купленные кредиты** (бонусные кредиты не учитываются). **Пополнить кредиты** 3 открывает ваш аккаунт Anyza: карта, USDT, USDC, Bitcoin или Lightning.

- **Во время пробного периода**: подписка не теряет ни одного свободного дня — план начинается по окончании пробного периода.
- **Продление**: если включено **Продлевать автоматически за мои кредиты**, плата снимается в установленную дату. Если купленных кредитов недостаточно, вы получите письмо и предупреждение на этом экране.
- **Изменение плана**: оставшиеся дни конвертируются по дневной стоимости каждого плана.

План **Corporate** (более 250 человек) согласуется с нашей командой продаж, с контрактом и счетом (sales@anyza.net).

Если план истек

Ничего не удаляется и все остается приватным.



Пространство с истекшим планом

1 Смотреть план компании

1. **Только чтение**: сразу после установленной даты (или по окончании пробного периода) без оплаты все могут читать, но никто не может публиковать новое.
2. **Заблокировано**: через 30 дней открывать сообщество могут только владелец и команда.

Подписка в **Настройки → Тариф компании** 1 разблокирует его немедленно. Владелец получает письмо на каждом этапе и за два дня до конца пробного периода.

Люди и хранилище

Каждый план имеет определенное количество людей (Team 50, Business 250); **Настройки → Тариф компании** показывает, сколько людей там находится. Файлы и видео используют одно пространство (50 ГБ или 250 ГБ), а просмотр видео не имеет ограничений. Использование отображается на страницах **Файлы** и **Видео**.

Режим компании включается или отключается нашей командой

Когда режим компании настраивается или изменяется командой Anyza (например, на корпоративном плане), каждое изменение **подтверждается владельцем сообщества**, как подпись: владелец получает письмо с деталями, открывает ссылку, ставит галочку подтверждения и нажимает кнопку. Записывается, кто подтвердил, когда и с какого соединения. Ссылка действительна 7 дней.

Когда режим компании **отключается**, сообщество возвращается в стандартное сообщество Anyza Club: оно остается приватным, но **снова появляется в рекомендациях**, и платные функции начинают использовать кредиты владельца. Все опубликованное остается.

Связано: Что такое Anyza Club Corporate · Файлы, видео и курсы