



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПЛАТФОРМЫ

<https://vision-zero.online/>

Добро пожаловать на платформу Vision Zero Digital!

ЧТО ЭТО ТАКОЕ?

Платформа **Vision Zero Digital** — уникальная площадка для непрерывного взаимодействия мирового профессионального сообщества, объединенного общей целью продвижения и активного применения концепции Vision Zero.

Проект **Vision Zero Safety Future** — это международный проект, и большая часть пользователей платформы — англоязычные.

Вся навигация и меню платформы — на английском языке.

При этом все официальные материалы (видео и публикации) будут опубликованы на трех языках (ru-en-es).

Согласно правилам платформы все общение и коммуникацию необходимо вести на английском языке.

Проходя регистрацию на платформе, все данные необходимо вводить также только на английском языке.



РЕГИСТРАЦИЯ И ВХОД НА ПЛАТФОРМУ

<https://vision-zero.online/>

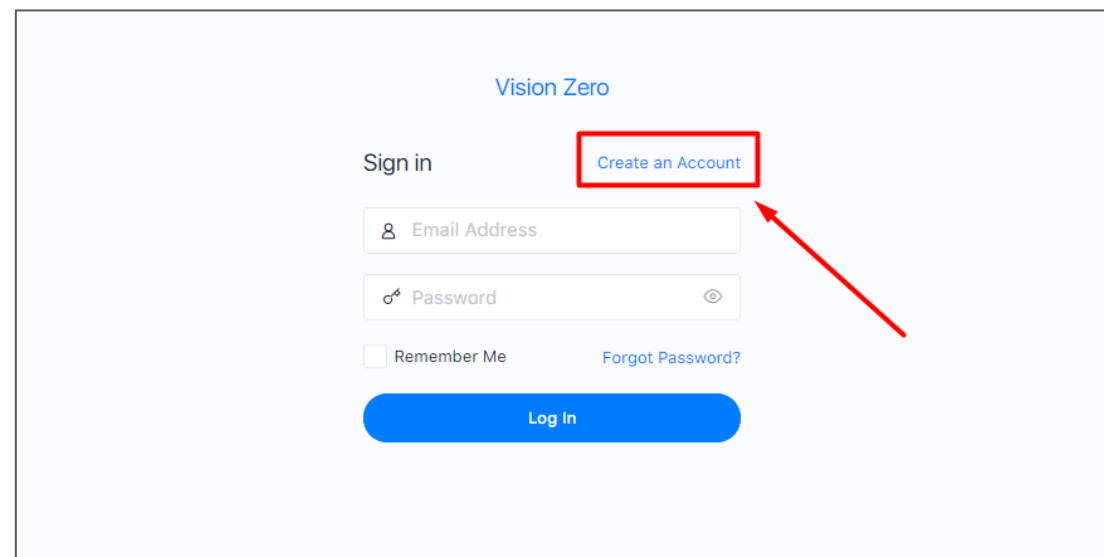
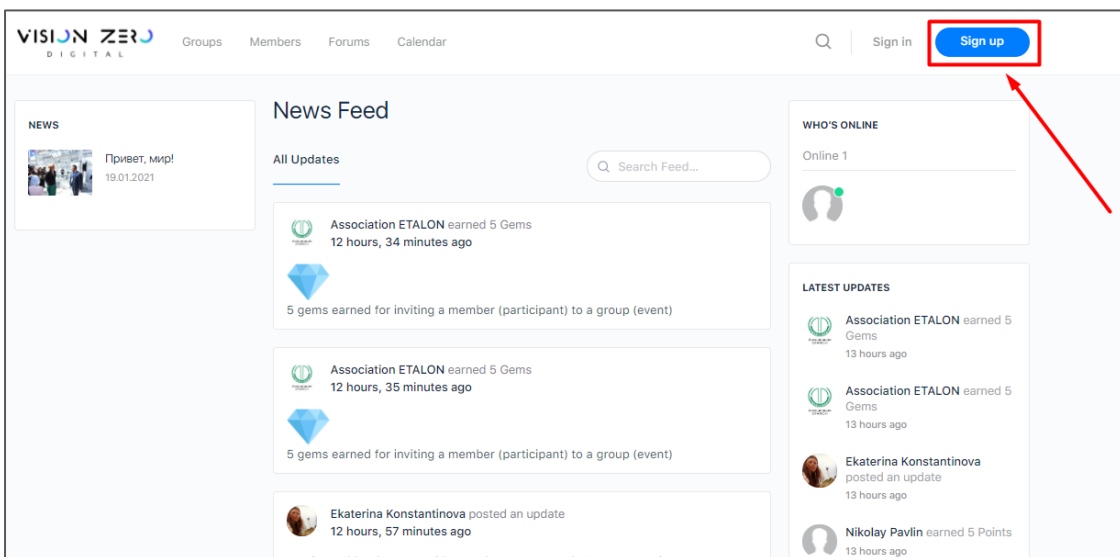
РЕГИСТРАЦИЯ И ВХОД НА ПЛАТФОРМУ

РЕГИСТРАЦИЯ

Доступ к платформе осуществляется по адресу <https://vision-zero.online/>

Если вы еще не зарегистрированы на платформе, выполните следующие действия:

- Нажмите **Sign up** в правом верхнем углу главной страницы.
- Нажмите **Create an Account** на странице авторизации.



РЕГИСТРАЦИЯ И ВХОД НА ПЛАТФОРМУ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вам будет предложено заполнить поля регистрации.

Поля для заполнения:

- **First Name** / Имя :*
- **Last Name** / Фамилия :*
- **Company** / Компания :*
- **Occupation** / Должность:*
- **Phone Number** / Телефонный номер:*
- **Username** / Имя пользователя / Логин:*
- **E-mail** / Эл. адрес:*
- **Password** / Пароль:*
- **Password Confirmation** / Подтверждение пароля :*

* — обязательные поля

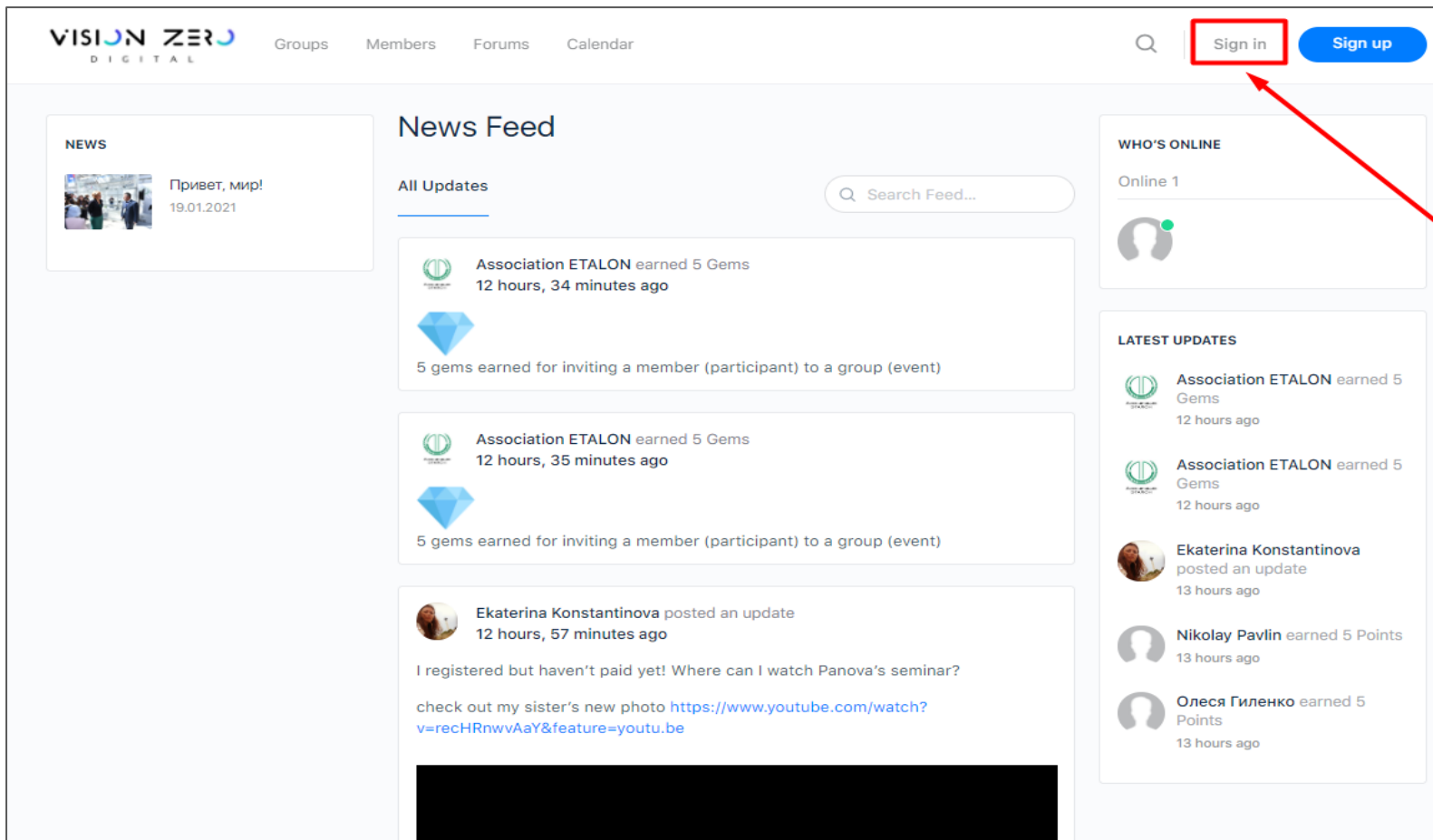
The screenshot shows a registration form titled "Full Access 2021". At the top right, the price is listed as "€850". The form contains several input fields, each with an asterisk indicating it is mandatory: "First Name", "Last Name", "Company", "Occupation", "Phone Number" (with a dropdown menu showing "+1" and "201-555-0123"), "Username", "Email", "Password", and "Password Confirmation". Below the form, there are two radio button options for payment: "Invoice payment (offline)" (which is selected) and "Card payment (online)" (with icons for Visa, Mastercard, and PayPal). A blue "Sign Up" button is located at the bottom of the form.

РЕГИСТРАЦИЯ И ВХОД НА ПЛАТФОРМУ

ВХОД НА ПЛАТФОРМУ

После окончания регистрации вы будете переадресованы на главную страницу платформы.

Для входа в личный кабинет на платформе используйте кнопку **Sign in** в верхней правой части главной страницы.



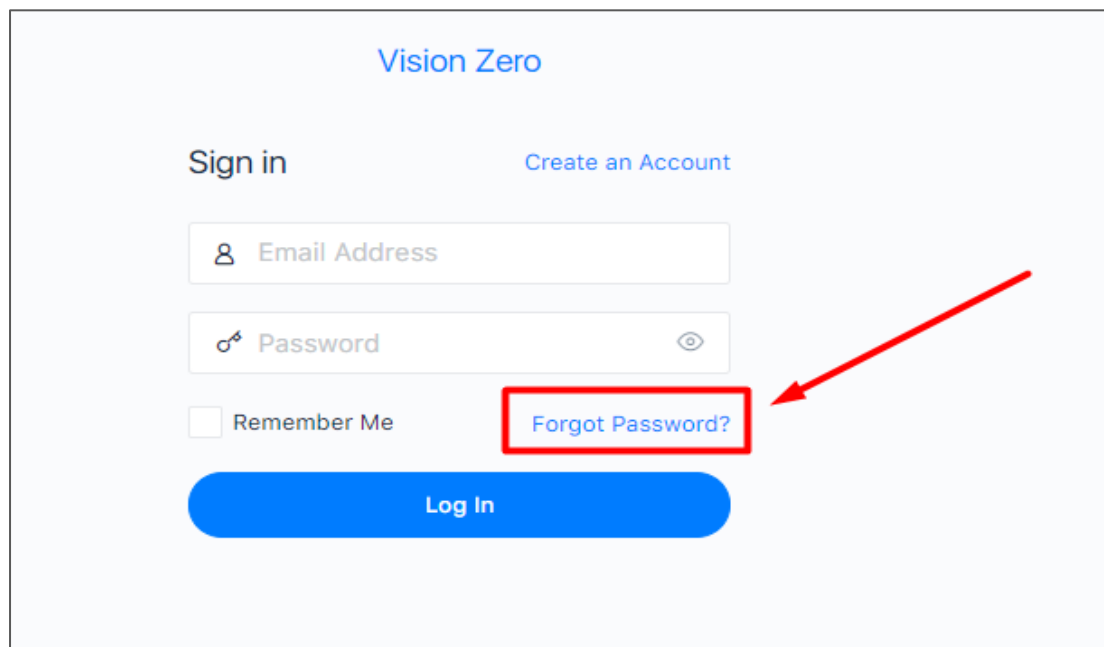
The screenshot shows the main interface of the VISION ZERO DIGITAL platform. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and links for 'Groups', 'Members', 'Forums', and 'Calendar'. On the right side of the navigation bar, there is a search icon, a 'Sign in' button (highlighted with a red box and a red arrow), and a 'Sign up' button. Below the navigation bar, the page is divided into several sections: a 'NEWS' section on the left with a post titled 'Привет, мир!' dated 19.01.2021; a central 'News Feed' section with a search bar and three posts from 'Association ETALON' and 'Ekaterina Konstantinova'; and a right-hand sidebar with 'WHO'S ONLINE' and 'LATEST UPDATES' sections.

РЕГИСТРАЦИЯ И ВХОД НА ПЛАТФОРМУ

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Если по каким-то причинам вы не можете вспомнить пароль, выполните следующие действия:

- Нажмите кнопкой **Forgot Password?** на странице входа.
- Введите адрес почты, на которую зарегистрирован ваш аккаунт, и нажмите **Request reset link**.
- После нажатия вы получите электронное письмо с инструкциями по изменению пароля.

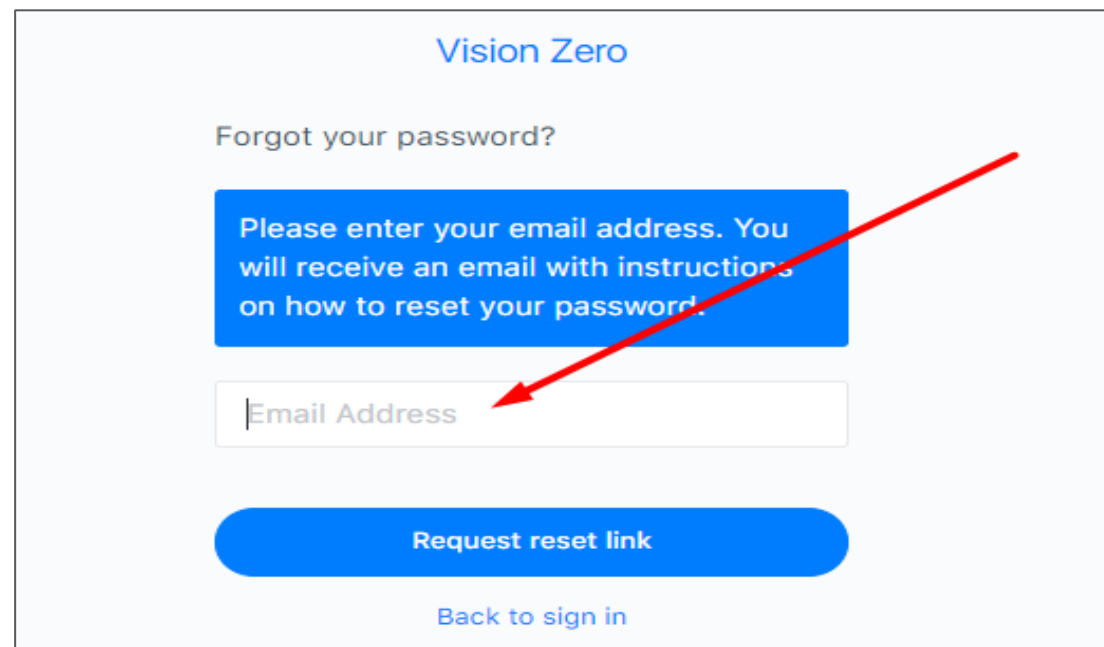


Vision Zero

Sign in [Create an Account](#)

Remember Me [Forgot Password?](#)

[Log In](#)



Vision Zero

Forgot your password?

Please enter your email address. You will receive an email with instructions on how to reset your password.

[Request reset link](#)

[Back to sign in](#)



НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

<https://vision-zero.online/>

НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

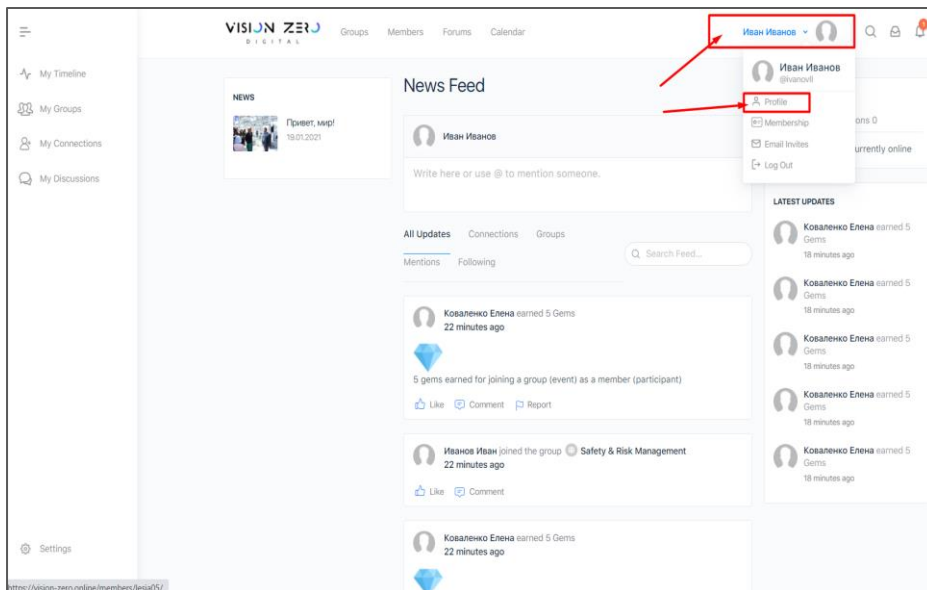
ВАШ PROFILE

Для редактирования и настройки профиля необходимо:

- Нажать на кнопку профиля в правой верхней части платформы.
- Выбрать в появившемся меню **Profile**.

Также из этого меню можно попасть на страницы:

- **Membership / Членство.**
- **Email Invites / Ваши приглашения.**
- **Log Out / Кнопка для выхода из системы.**



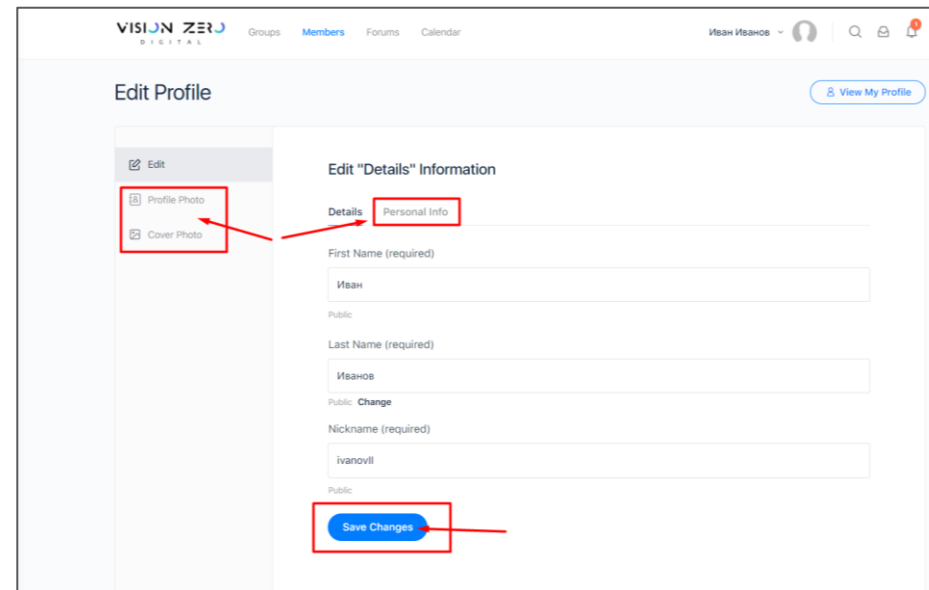
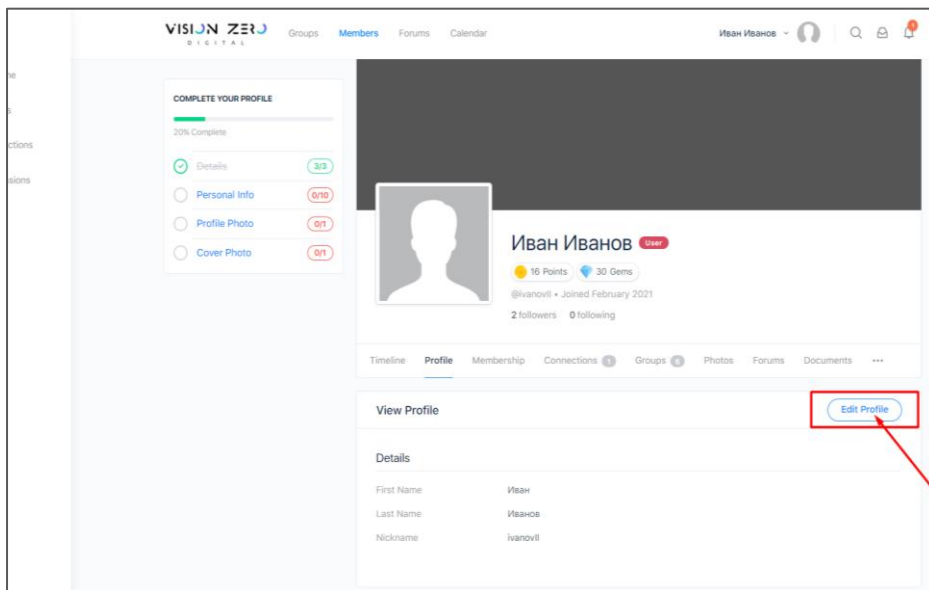
НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ИЗМЕНЕНИЕ ОСНОВНЫХ ДАННЫХ ВАШЕГО PROFILE

Первоначально на странице профиля отображается информация, введенная при регистрации, а также прогресс заполнения информации в профиле и количество заработанных за действия на платформе кристаллов и монет

Для редактирования информации в профиле нажмите кнопку **Edit Profile**.

На странице редактирования профиля можно поменять данные указанные при регистрации (Фамилия, Имя, ник), а также добавить фото кликнув на **Profile Photo** и обложку страницы **Cover Photo**.



НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ИЗМЕНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДАННЫХ ВАШЕГО PROFILE

Нажав на вкладку **Personal Info**, появляется возможность добавить дополнительную информацию о себе.

Поля для заполнения:

- **Company Name** / Название организации
- **Whats is your current place of work?** / Где вы сейчас работаете?
- **Occupation (Position)** / Род занятий (должность)
- **What position are you currently taking?** / Какую должность вы сейчас занимаете?
- **Gender** / Пол
- **Country** / Страна
- **Where are you currently situated?** / Где вы находитесь?
- **Phone Number** / Телефонный номер
- **What is your contact number for other members to reach you?** / По какому телефону с вами могут связаться другие участники?
- **Website** / Интернет сайт
- **Social Networks** / Социальные сети

The screenshot displays the 'Edit Profile' interface. On the left, there is a sidebar with options: 'Edit', 'Profile Photo', and 'Cover Photo'. The main content area is titled 'Edit "Personal Info" Information' and includes a 'Details' tab for 'Personal Info'. The form contains several fields, each with a 'Public: Change' link below it:

- Company Name**: 'What is your current place of work?' with an input field.
- Occupation (Position)**: 'What position are you currently taking?' with an input field.
- Gender**: A dropdown menu with '----' selected.
- Country**: 'Where are you currently situated?' with an input field.
- Phone Number**: 'What is your contact number for other members to reach you?' with an input field.
- Website**: An input field.
- Social Networks**: Three input fields for 'Facebook', 'LinkedIn', and 'Instagram'.

At the bottom of the form, there is a 'Save Changes' button. The top navigation bar includes 'VISION ZERO DIGITAL', 'Groups', 'Members', 'Forum', 'Calendar', and a user profile section with 'Ульян Ульянов' and icons for profile, search, and notifications.

НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ВИДИМОСТЬ ДАННЫХ ВАШЕГО PROFILE

Заполнив поля с дополнительной информацией о себе, укажите, кому данная информация будет доступна для просмотра.

Поля для заполнения:

- **Public** / Всем
- **All Members** / Всем участникам
- **My Connections** / Моим связям
- **Only Me** / Только мне

Company Name
Whats is your current place of work?

Public Change

Occupation (Position)
What position are you currently taking?

Select who is allowed to see this field?

- Public
- All Members
- My Connections
- Only Me

Close

НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

АВАТАР

Для добавления Аватара / Фото в **Profile Photo** нажмите на кнопку **Select your file** и выберите фото для загрузки.

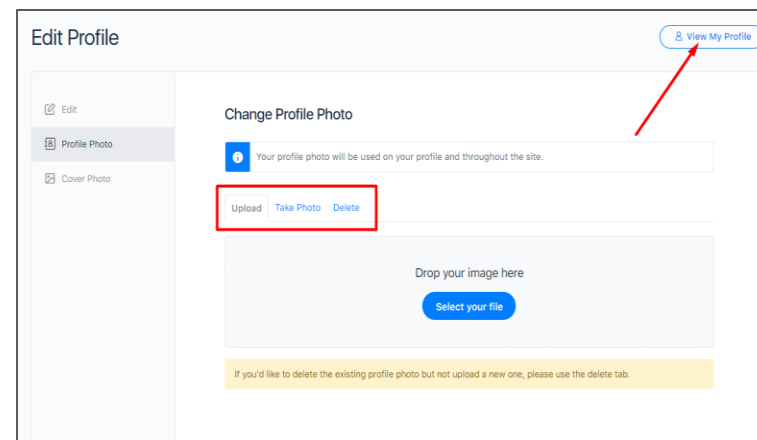
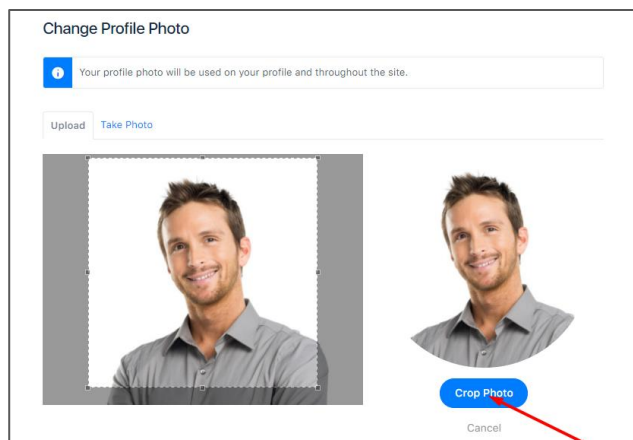
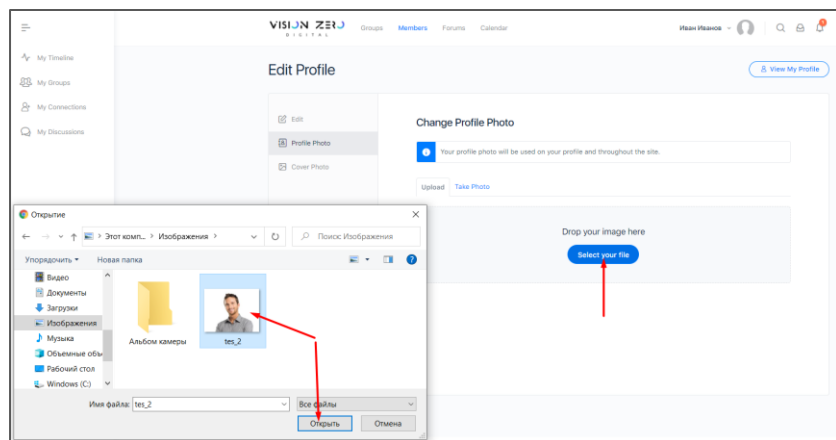
Если вы хотите изменить фотографию, то выберите другой файл во вкладке **Upload**.

Если вы хотите удалить ранее загруженную фотографию профиля, но не загружать новую, воспользуйтесь вкладкой удаления **Delete**.

Дополнительно при наличии камеры на вашем устройстве вы можете сделать фото во вкладке **Take Photo**.

Для предпросмотра фото воспользуйтесь кнопкой **View My Profile**.

Загруженное фото отобразится в виде области для обрезки, потянув за края которых можно увеличить или уменьшить область видимости. Выбрав область, нажмите на кнопку **Crop Photo**.



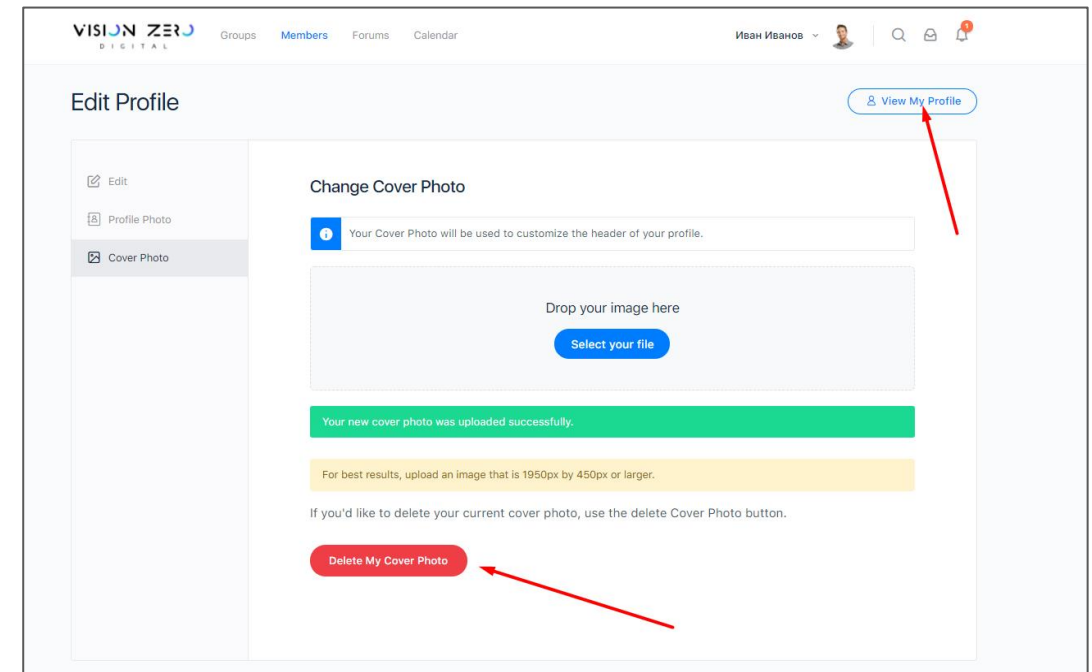
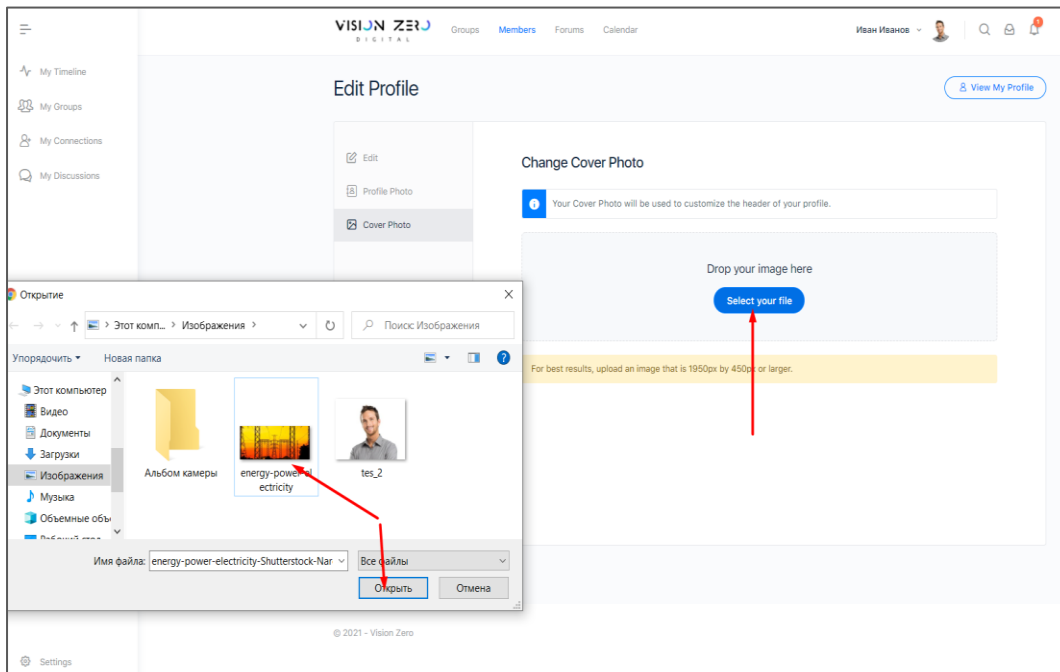
НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ОБЛОЖКА

Для добавления фото на обложку страницы **Cover Photo** нажмите на кнопку **Select your file** и выберите фото для загрузки. Для достижения наилучших результатов загрузите изображение размером 1 950 * 450 пикселей или больше.

По окончании редактирования профиля нажмите на кнопку **View My Profile** для возвращения в личный кабинет на вашу страницу.

Если вы хотите заменить обложку, то загрузите новый файл, либо нажмите **Delete My Cover Photo**, чтобы удалить текущую обложку.



НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

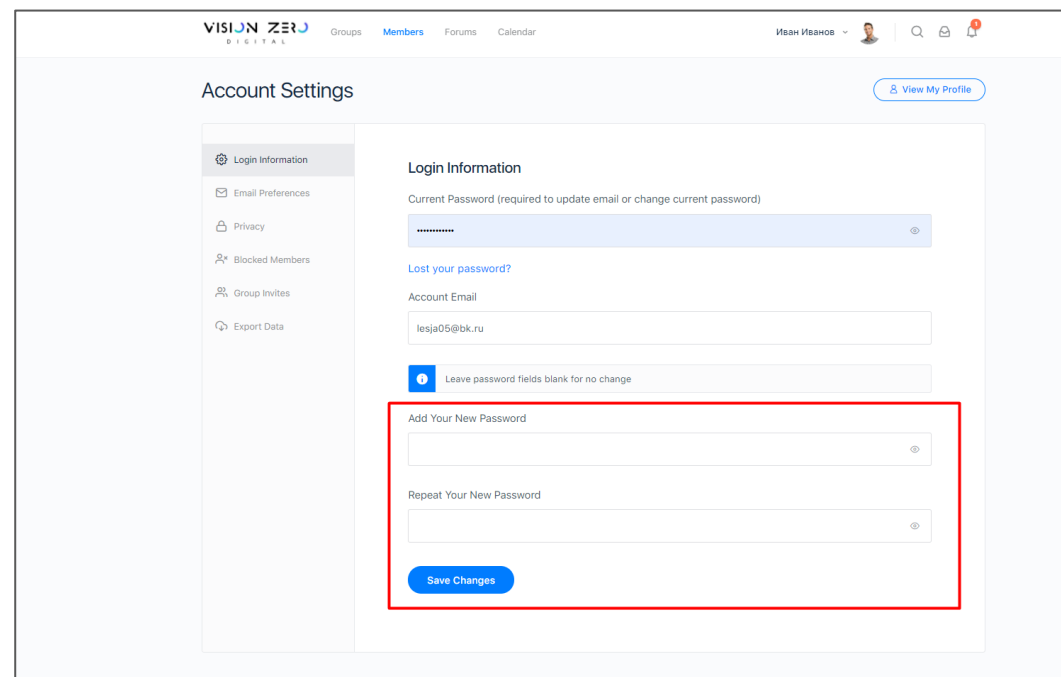
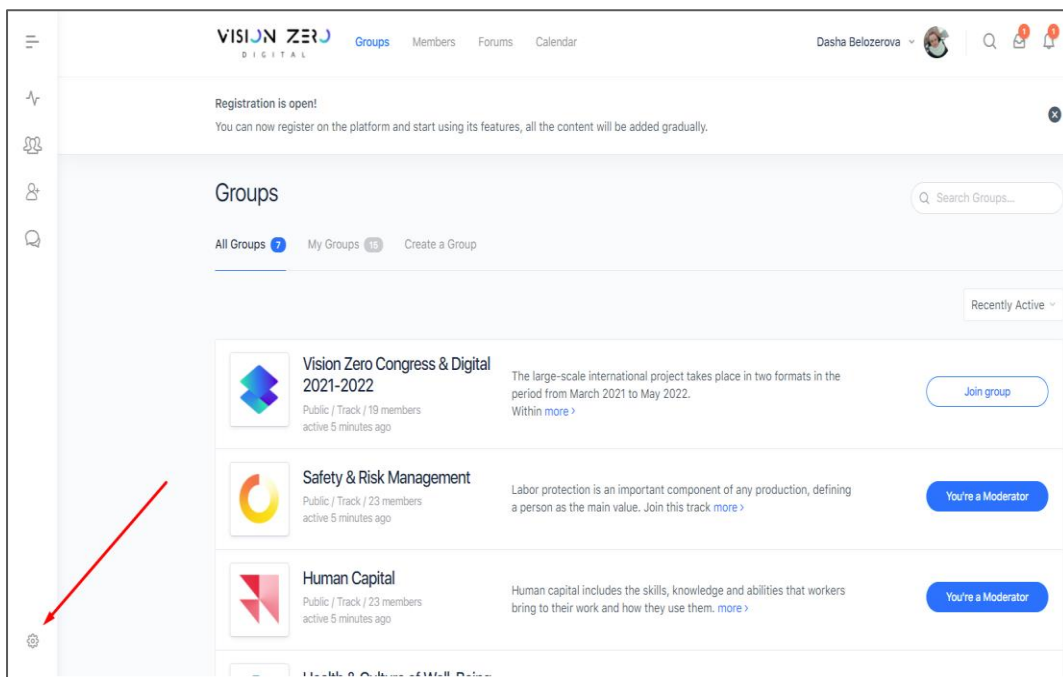
НАСТРОЙКИ. СМЕНА ПАРОЛЯ

Для личной настройки платформы перейдите на страницу **Settings**.

На странице настроек аккаунта вы увидите несколько вкладок.

Вкладка **Login Information** позволяет вам просмотреть ваш пароль и сменить его при необходимости.

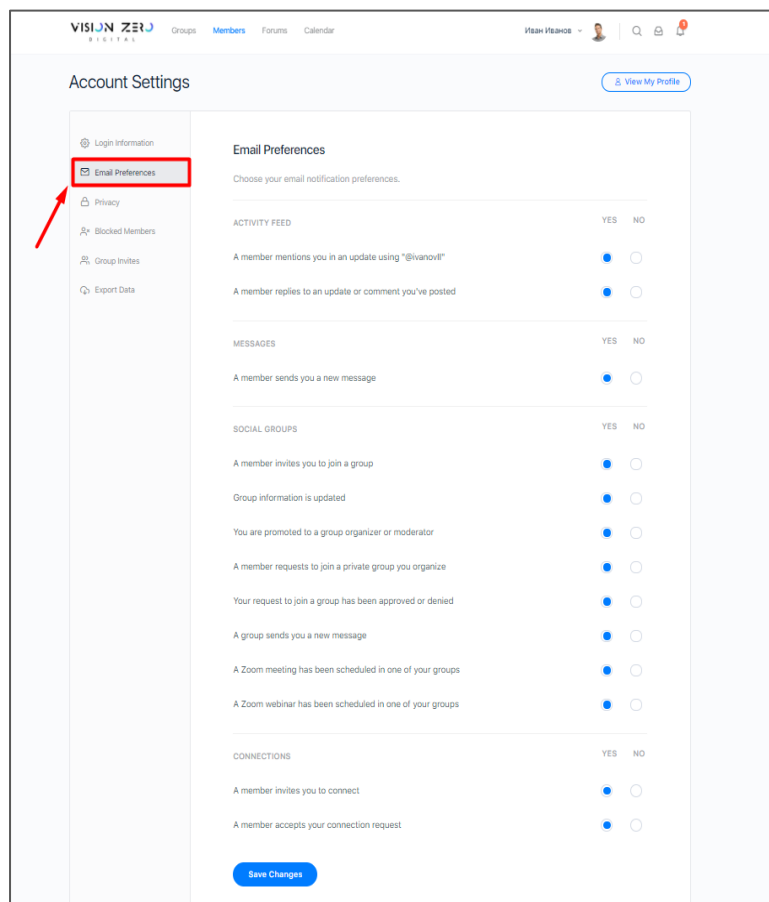
Нажмите на кнопку **Save Changes**.



НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

НАСТРОЙКИ. УВЕДОМЛЕНИЯ

Нажав на вкладку **Email Preferences**, вы можете выбрать уведомления, которые вы хотите получать на электронную почту. Выбрав уведомления, нажмите на кнопку **Save Changes**.



Варианты уведомлений:

ACTIVITY FEED / ЛЕНТА АКТИВНОСТИ

- A member mentions you in an update using «@ivanovII» / Участник упоминает вас в обновлении, используя @ivanovII
- A member replies to an update or comment you've posted / Участник отвечает на опубликованное вами обновление или комментарий

MESSAGES / СООБЩЕНИЯ

- A member sends you a new message / Участник отправляет вам новое сообщение

SOCIAL GROUPS / СОЦИАЛЬНЫЕ ГРУППЫ (EVENTS / МЕРОПРИЯТИЯ)

- A member invites you to join a group / Участник приглашает вас присоединиться к группе
- Group information is updated / Информация о группе обновлена
- You are promoted to a group organizer or moderator / вы повышены до организатора или модератора группы
- A member requests to join a private group you organize / Участник просит присоединиться к организованной вами частной группе
- Your request to join a group has been approved or denied / ваш запрос на присоединение к группе был одобрен или отклонен
- A group sends you a new message / Группа отправляет вам новое сообщение
- A Zoom meeting has been scheduled in one of your groups / В одной из ваших групп запланировано собрание Zoom
- A Zoom webinar has been scheduled in one of your groups / В одной из ваших групп запланирован веб-семинар Zoom

CONNECTIONS / ПОДКЛЮЧЕНИЯ

- A member invites you to connect / Участник предлагает вам подключиться
- A member accepts your connection request / Участник принимает ваш запрос на подключение

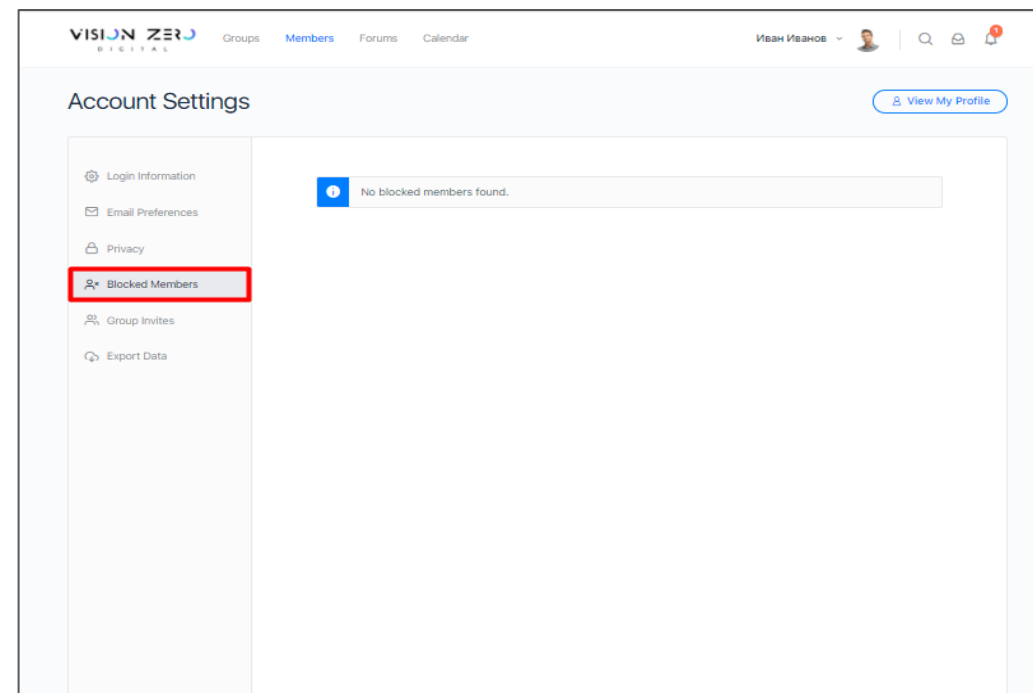
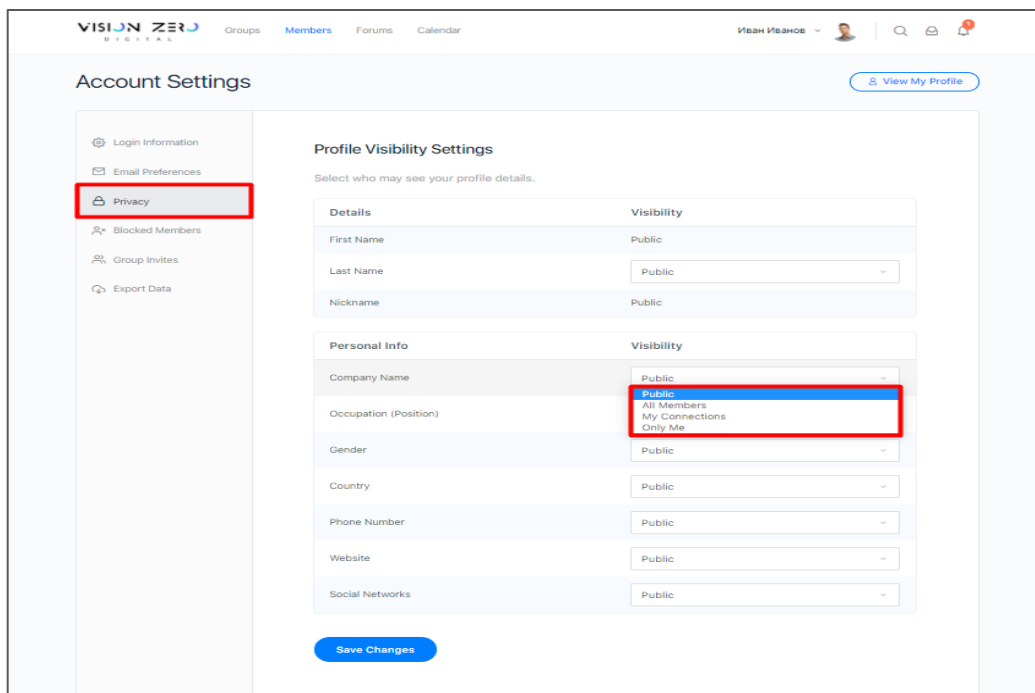
НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

НАСТРОЙКИ. ВИДИМОСТЬ ДАННЫХ и ЗАБЛОКИРОВАННЫЕ УЧАСТНИКИ

Во вкладке **Privacy** вы можете выбрать видимость заполненных в профиле данных. Также эту же настройку вы можете сделать в разделе редактирования данных профиля **Personal Info**.

По окончании редактирования нажмите кнопку **Save Changes**.

Во вкладке **Blocked Members** отображаются участники, с которыми вы по тем или иным причинам не захотели общаться и отметили их как заблокированных.

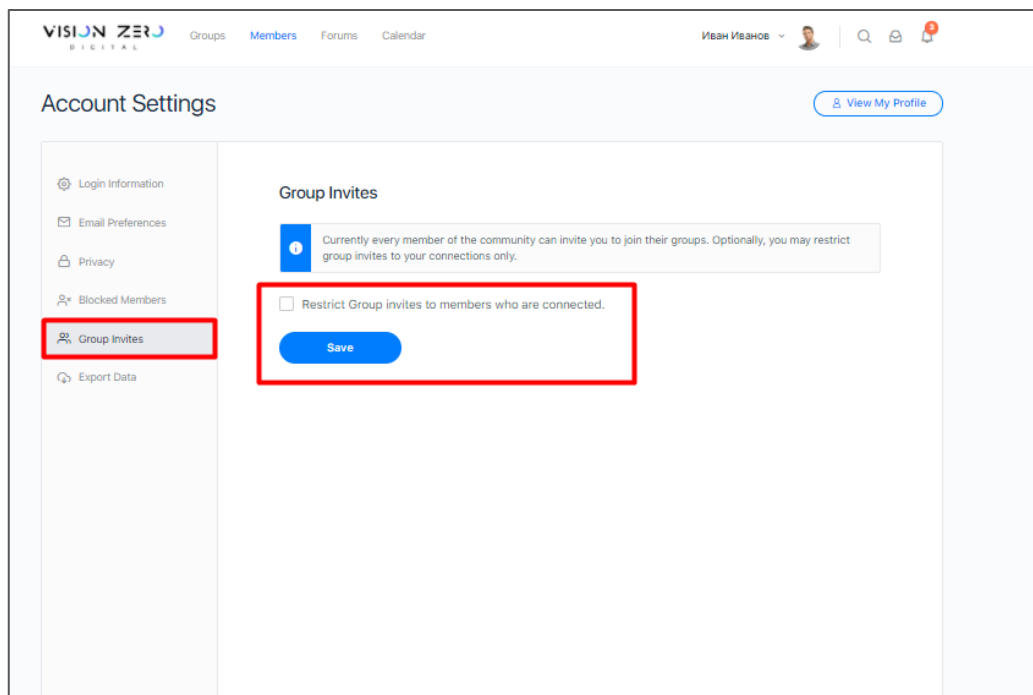


НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

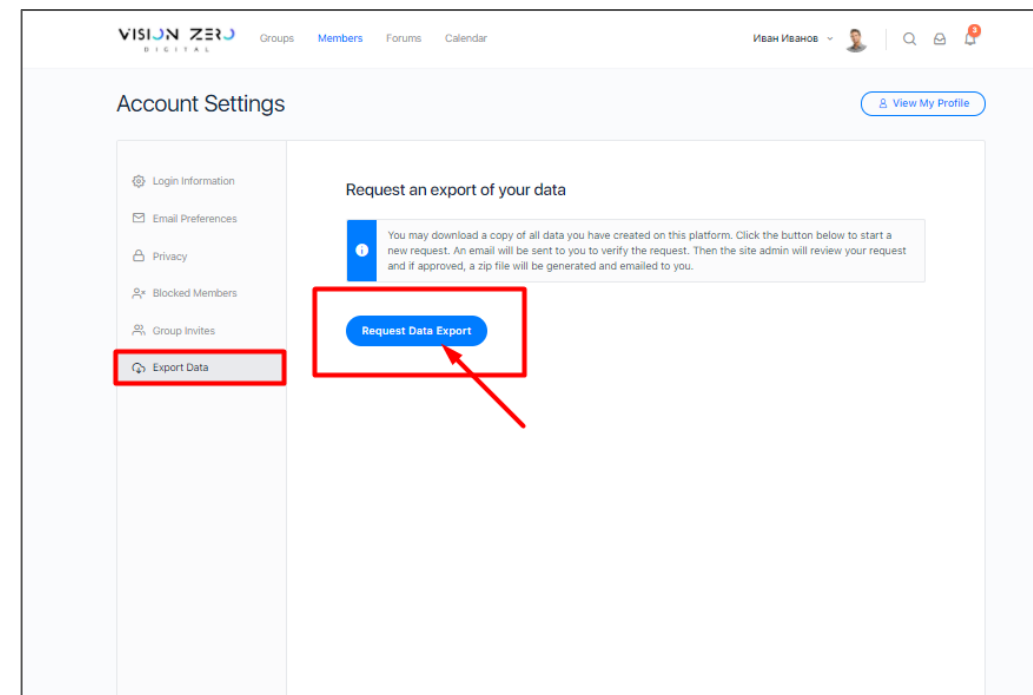
НАСТРОЙКИ. ГРУППОВЫЕ ПРИГЛАШЕНИЯ И ЭКСПОРТ ДАННЫХ

С помощью вкладки **Group Invites** / Групповые приглашения каждый член сообщества может пригласить вас присоединиться к любым Группам / Мероприятиям. При желании вы можете ограничить отправку приглашений в Группы / Мероприятия только своими контактами поставив галочку в поле **Restrict Group invites to members who are connected**.

Далее нажмите на кнопку **Save**.



С помощью вкладки **Request an export of your data** / Запрос экспорта ваших данных) вы можете загрузить копию всех данных, которые вы создали на платформе. Нажмите кнопку **Request Data Export** и вам будет отправлено электронное письмо для подтверждения запроса. Затем администратор платформы рассмотрит ваш запрос, и в случае одобрения будет сгенерирован zip-файл, который будет отправлен вам по электронной почте.



НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ФУНКЦИОНАЛ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА. ГЕЙМИФИКАЦИЯ И НОВОСТИ

На платформе предусмотрена геймификация для ее участников.

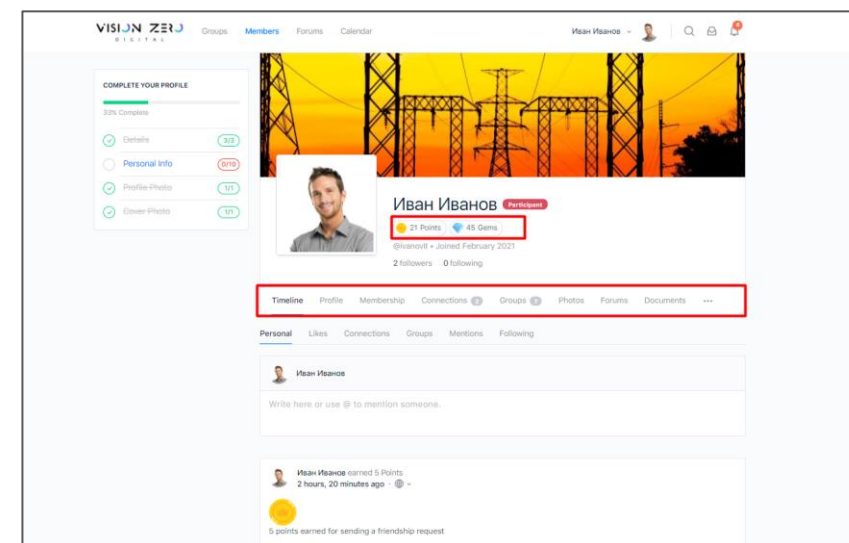
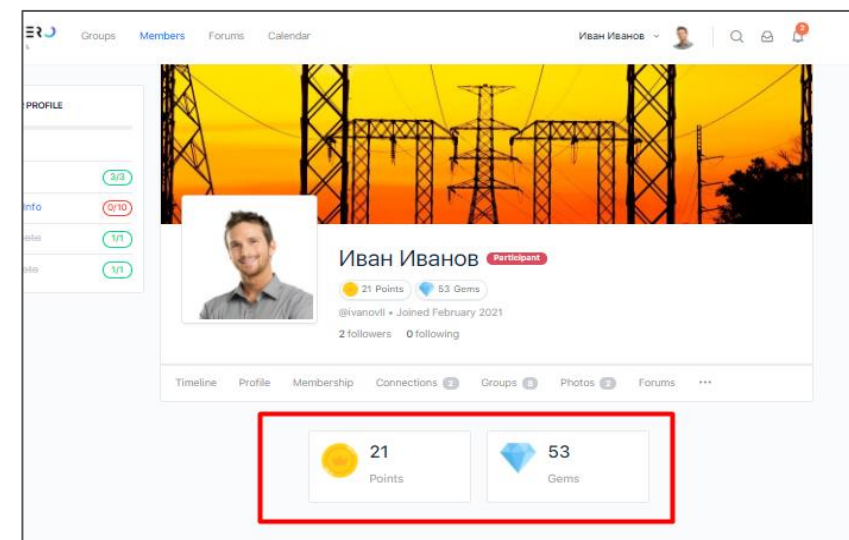
На своей персональной странице вы можете отслеживать результаты вашей активности на платформе:

- **Points** / Заработанные монеты.
- **Gems** / Заработанные кристаллы.
- **Achievements** / Достижения.

Вкладки на странице личного кабинета дополнительно отображают:

1. **Timeline** / Новостная лента с сортировкой на:

- **Personal** / Мои новости.
- **Likes** / Отметки Like.
- **Connections** / Новости контактов.
- **Groups** / Новости Групп.
- **Mentions** / Упоминания Вас в сообщениях.
- **Following** / Новости пользователей на которых вы подписаны.

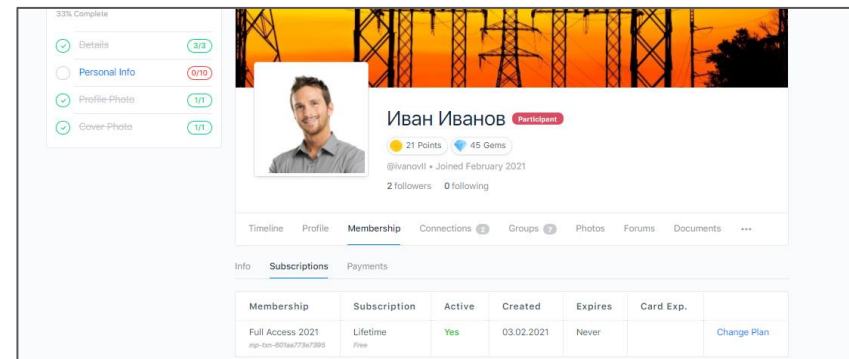


НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ФУНКЦИОНАЛ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА. ДОСТУП, КОНТАКТЫ И ГРУППЫ

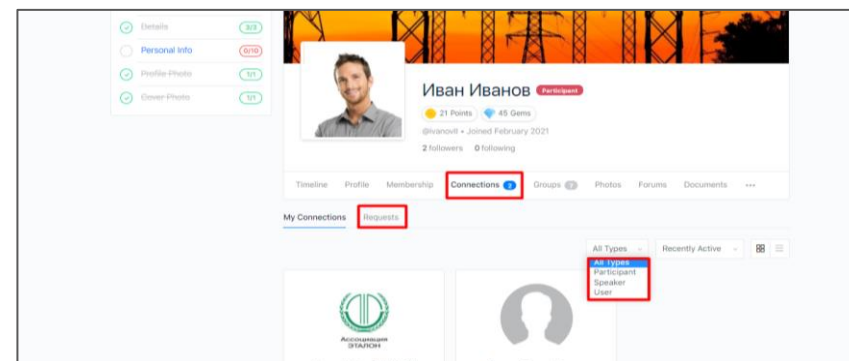
2. Membership / Информация о доступе с сортировкой на:

- Общая информация
- План подписки
- Информация об оплате



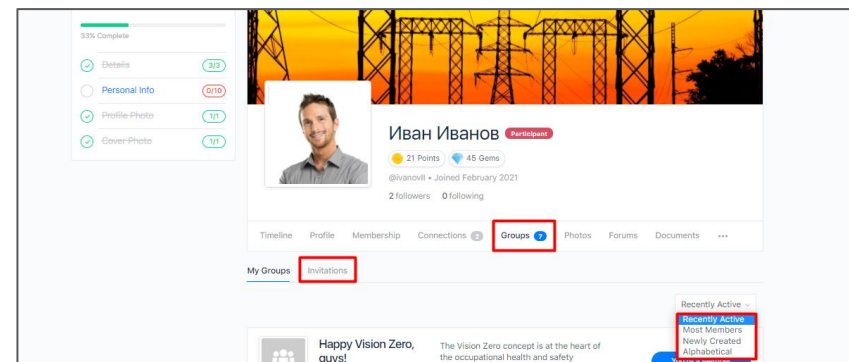
3. Connections / Контакты с возможностью:

- сортировки по статусу пользователя (**Speaker** / Спикер; **Participan** / Участник; **User** / Пользователь).
- Отправки сообщений выбранному пользователю.
- Просмотра отправленных, но еще не подтвержденных запросов на добавление в контакты (вкладка **Requests**).



4. Groups / Группы с возможностью:

- Сортировки по последней активности (**Recently Active**, **Most Members** / Количеству участников; **Newly Created** / Дате создания; **Alphabetical** / по Алфавиту).
- **Invitations** / Просмотра приглашений в группы.



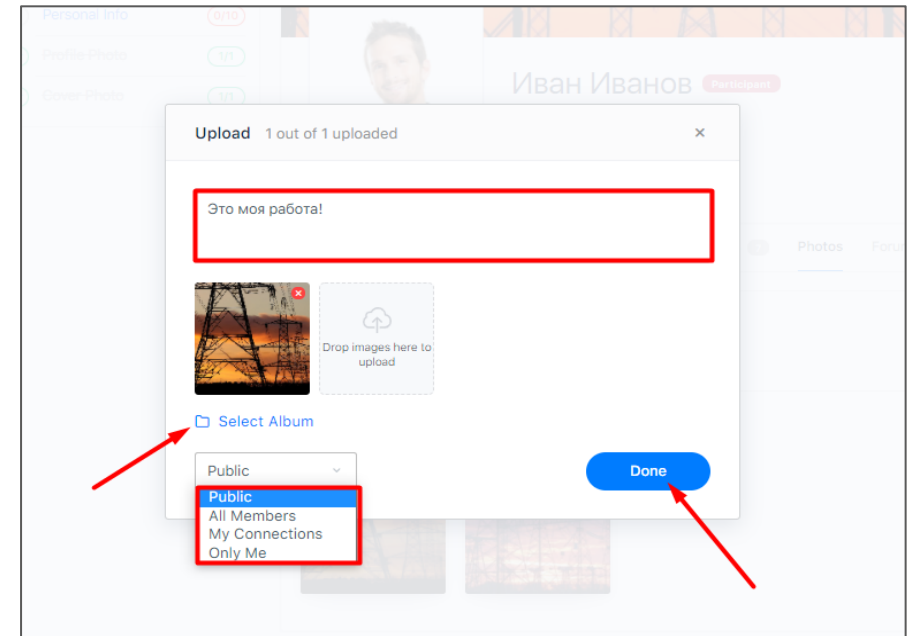
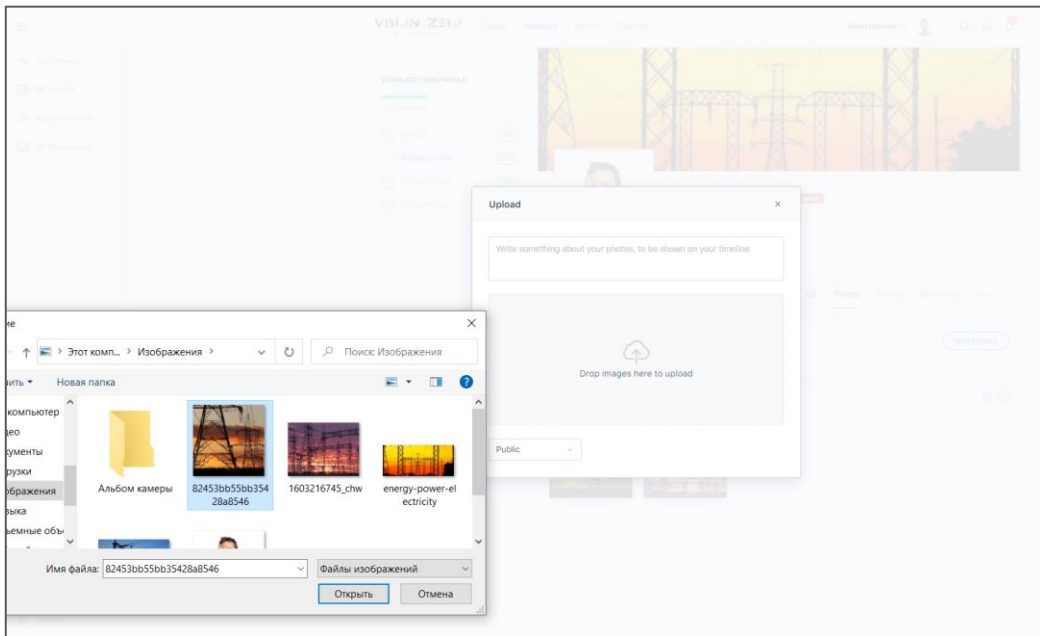
НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ДОБАВИТЬ ФОТО

На странице присутствует возможность как просмотра отдельных фото, так и альбомов. Для добавления фото выполните следующие действия:

- Нажмите на кнопку **Add Photos**.
- В появившемся окне на кнопку **Drop images here to upload**.
- Выберите файл и нажмите на кнопку **Открыть**.

После загрузки фото вы можете выбрать настройки доступа к нему (**Public / Всем; All Members / Всем участникам; My Connections / Моим связям; Only Me / Только мне**), выбрать альбом.



НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

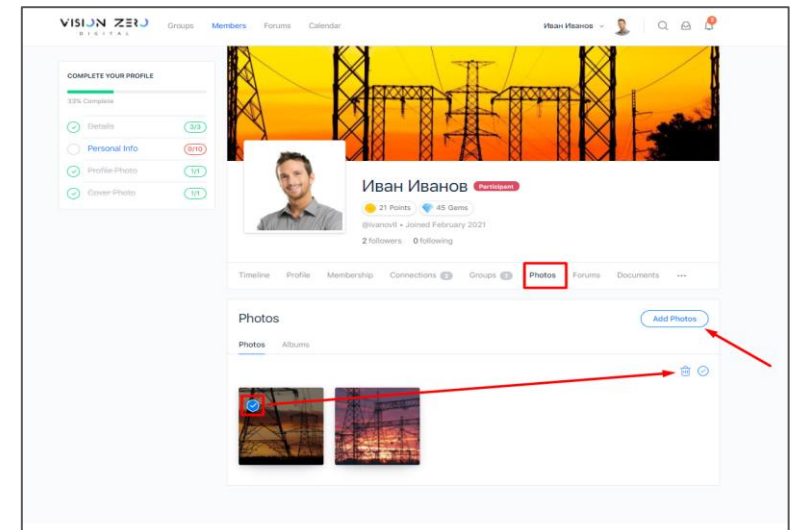
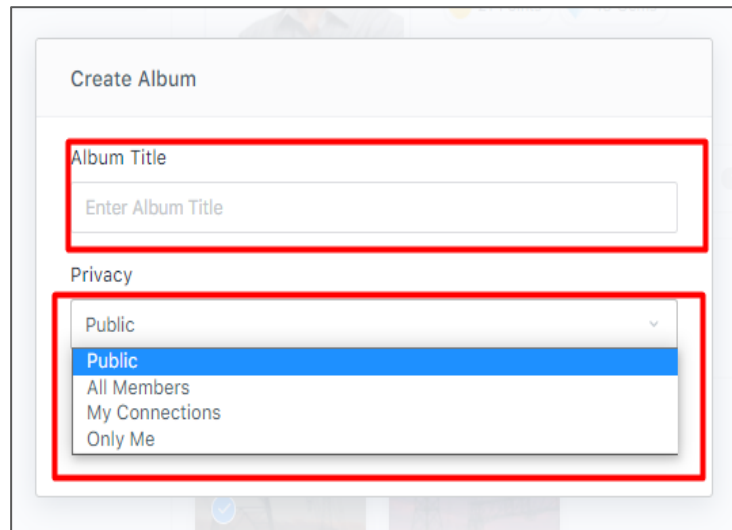
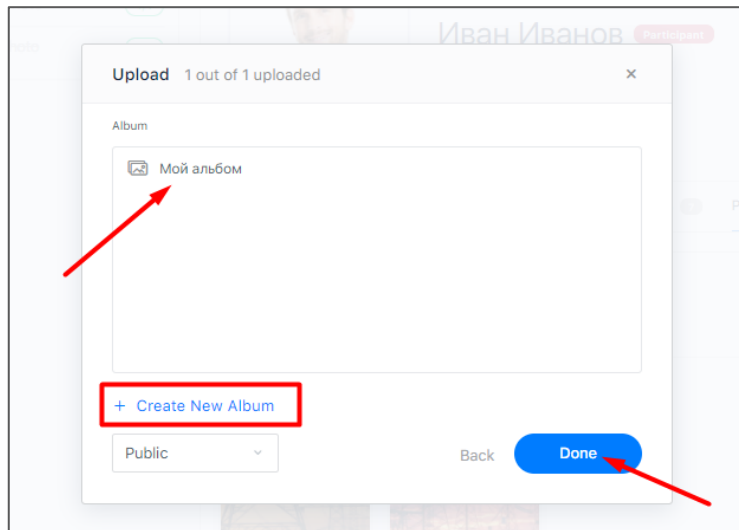
ДОБАВИТЬ ФОТОАЛЬБОМ

В случае если вы хотите создать новый альбом:

- Нажмите на кнопку **Create New Album**.
- Укажите его название и доступ (**Public** / Всем; **All Members** / Всем участникам; **My Connections** / Моим связям; **Only Me** / Только мне)
- По окончании загрузки нажмите на кнопку **Done**.

Для удаления фото необходимо выполнить следующие действия:

- Поставить галочку на одном или нескольких фото.
- Нажать на кнопку Корзина.



НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ДИСКУССИИ

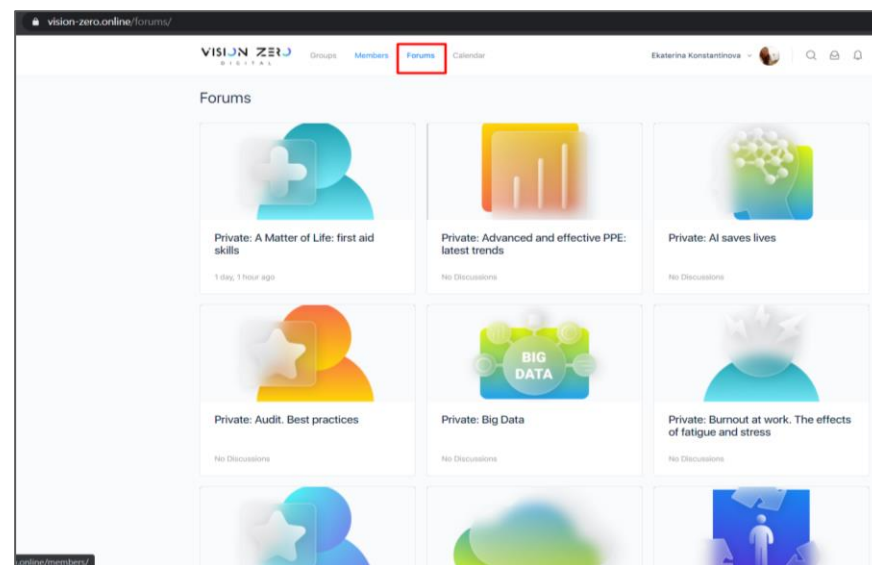
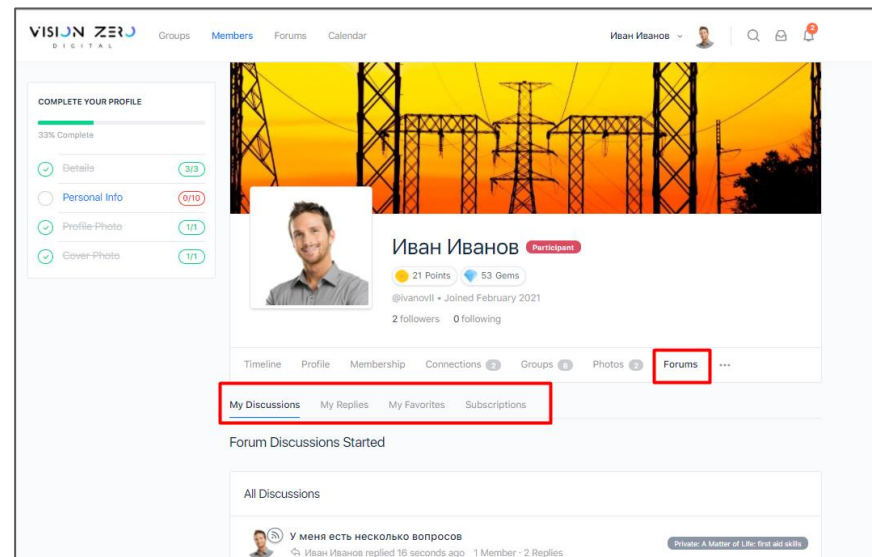
Forums — список дискуссий в Группах / Мероприятиях.

Категории по которым отображаются дискуссии:

- **My Discussions** / Дискуссии, которые создал я.
- **My Replies** / Дискуссии, в которых я отвечал.
- **My Favorites** / Добавленные в любимые (со звездочкой).
- **Subscriptions** / Дискуссии на которые я подписан.

Кликнув на конкретную дискуссию, вы попадете на страницу Группы / Мероприятия, в котором она открыта.

Список всех Форумов / Дискуссий на платформе также доступен в верхнем меню в пункте **Forums**.

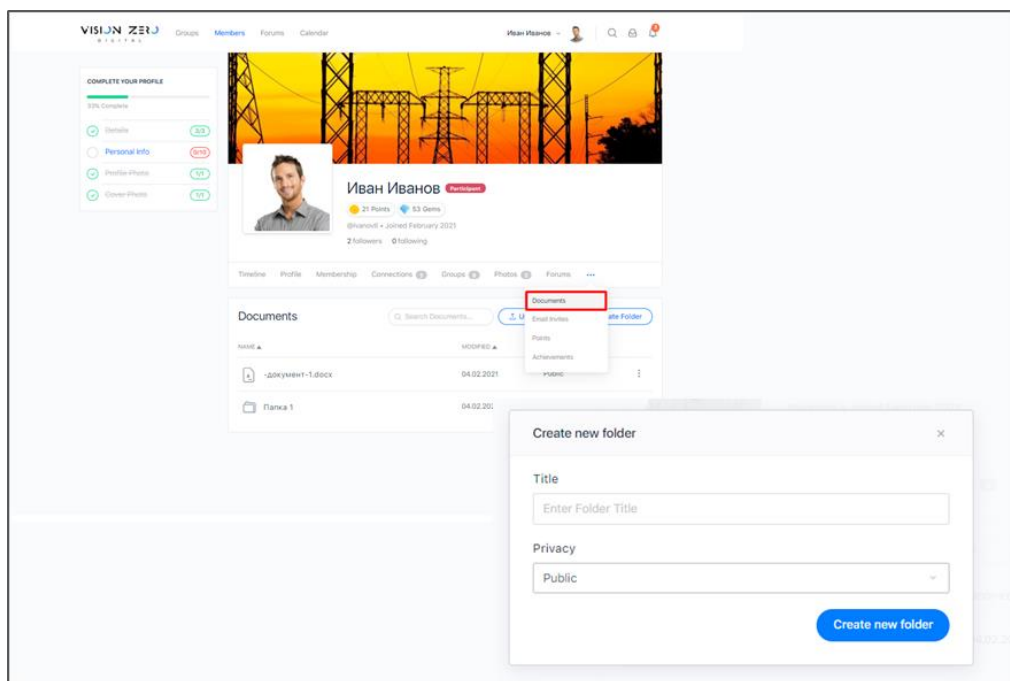


НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

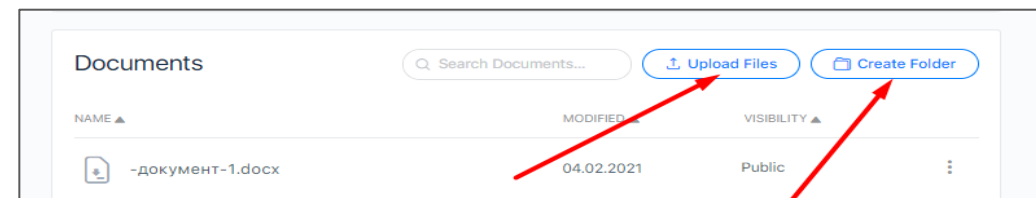
ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ

Documents / загруженные документы. Здесь отображается список документов отсортированный по папкам (с возможностью раскрытия папок), и загруженных на саму страницу.

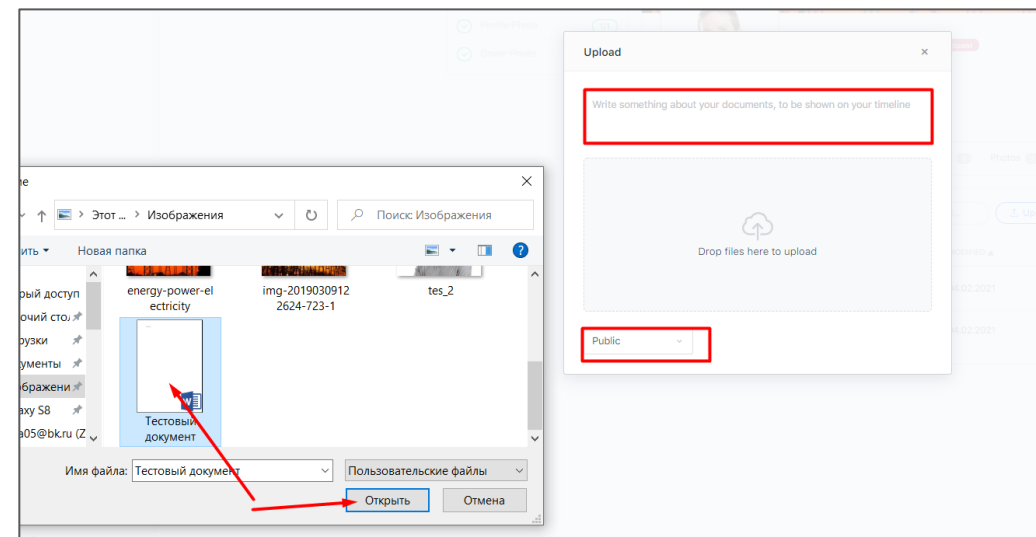
Для добавления новых документов при желании сначала создайте папку, нажав на кнопку **Create Folder**, укажите ее название и доступ (**Public** / Всем; **All Members** / Всем участникам; **My Connections** / Моим связям; **Only Me** / Только мне).



Для загрузки файлов нажмите на кнопку **Upload Files** и в появившемся окне на кнопку **Drop images here to upload**. Выберите файл и нажмите на кнопку **Открыть**.



После загрузки документа вы можете добавить его описание, выбрать доступ к нему (**Public** / Всем; **All Members** / Всем участникам; **My Connections** / Моим связям; **Only Me** / Только мне), выбрать папку.



НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЙ

E-mail Invites / Возможность отправить приглашение стать участником платформы.

Для отправки сообщения с приглашением стать участником платформы выполните следующие действия:

- Заполните поля **Recipient Name** / Имя получателя и **Recipient E-mail** / Электронная почта получателя.
- Дополнительно (по желанию) вы можете написать сопроводительное сообщение.
- Нажмите на кнопку **Send Invites**.

Ваш коллега получит электронное письмо со ссылкой на страницу регистрации.

The screenshot displays the user profile of 'Иван Иванов' (Ivan Ivanov) on the Vision Zero Digital platform. The profile is 33% complete, with a progress bar and a list of missing items: Details (3/3), Personal Info (0/10), Profile Photo (1/1), and Cover Photo (1/1). The profile card shows the user's name, 'Participant' status, 21 Points, 53 Gems, and handle '@ivanovii'. Below the profile, a navigation menu includes 'Send Invites' and 'Sent Invites', both highlighted with red boxes. A dropdown menu is open under 'Send Invites', with 'Email Invites' also highlighted in red. The 'Send Invites' form includes fields for 'Recipient Name' and 'Recipient Email', a text area for a custom message, and a 'Send Invites' button. The default message text is: 'You have been invited by Иван Иванов to join the [Vision Zero Digital](#) community.'



ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ НА ПЛАТФОРМЕ

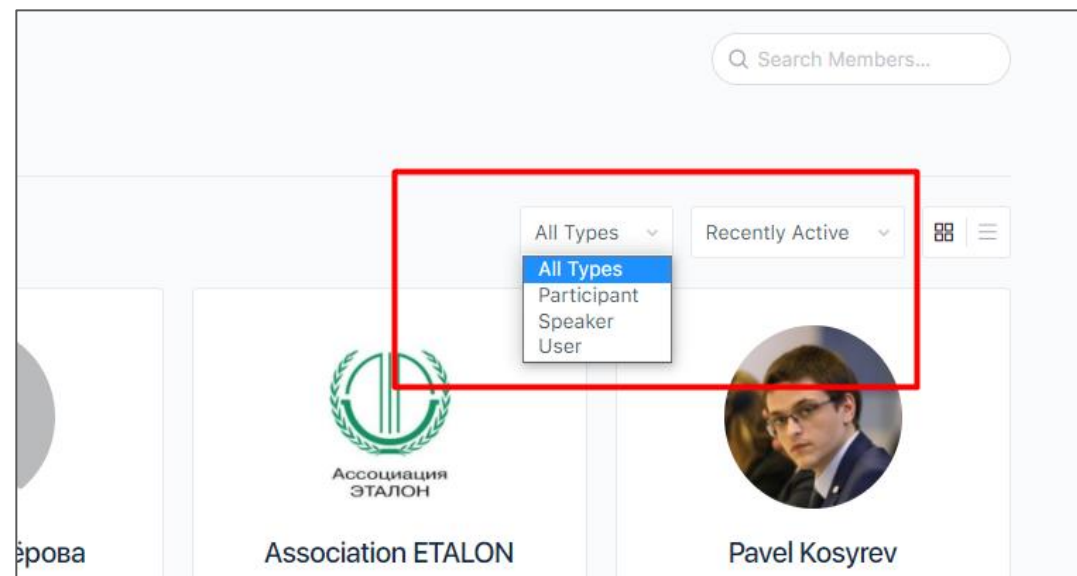
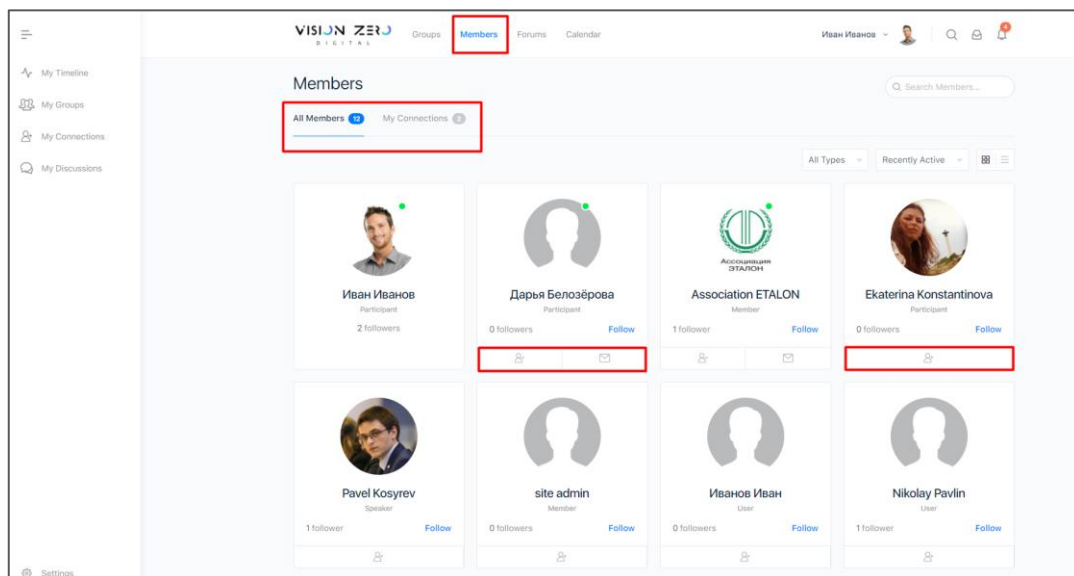
<https://vision-zero.online/>

НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

MEMBERS

Для организации взаимодействия между пользователями платформы предусмотрена возможность добавления пользователей в ваши контакты. Для поиска и просмотра участников платформы необходимо зайти в пункт меню **Members** и в открывшемся списке участников выбрать нужных вам людей, при этом участники которые подтвердили контакт будут отображаться и в общем списке участников (в начале) и в отдельной вкладке на странице **My Connections**. После выбора контактов и их подтверждения становится доступной функция отправки сообщений данным участникам.

На платформе предусмотрено несколько статусов пользователей — это могут быть как участники и спикеры, так и пользователи с бесплатным тарифом. Статус пользователя указан под ФИО участника, а также возможна сортировка пользователей по статусам в выпадающем списке типов пользователей.



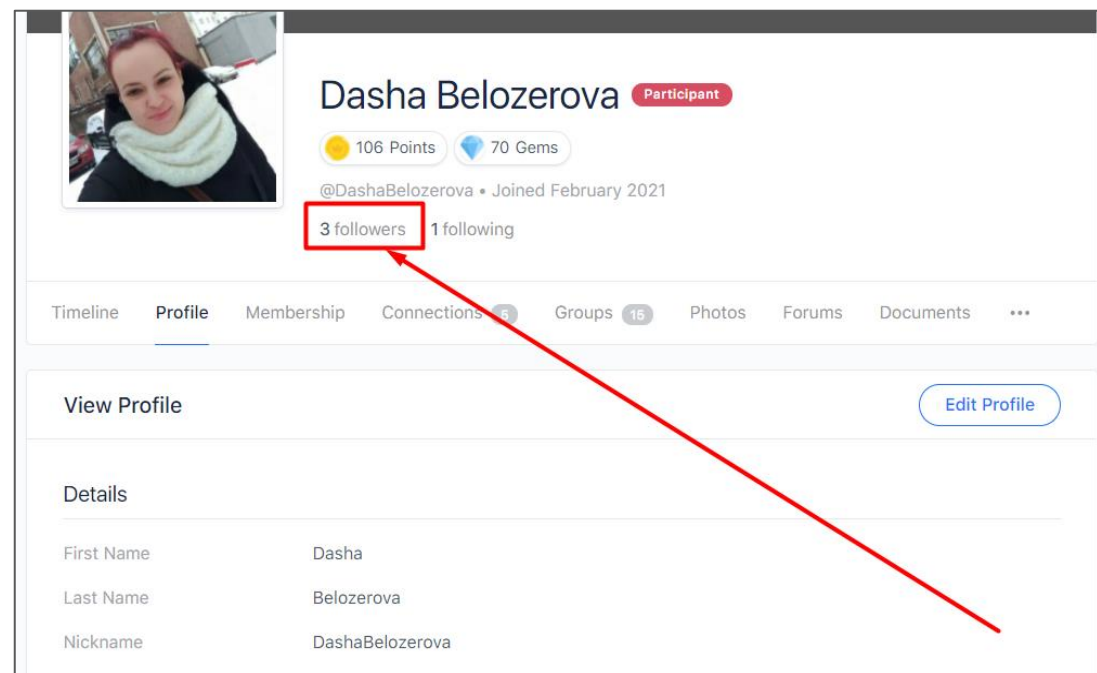
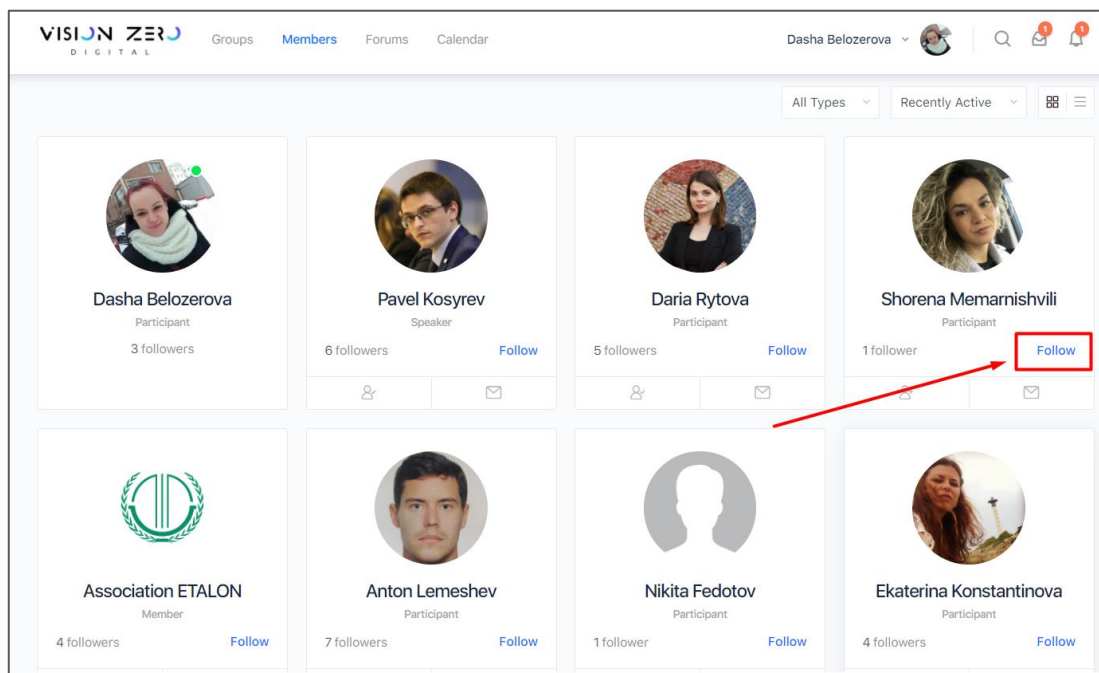
НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

FOLLOWING и FOLLOWERS

Дополнительно без добавления в ваши контакты вы можете подписаться на обновления пользователя нажав на кнопку Follow карточки пользователя. Подписка означает, что вы будете постоянно в курсе всех изменений, происходящих с данным участником платформы.

Пользователей, на которых вы подписаны, вы можете посмотреть во вкладке **Following**. Здесь вы можете перейти на страницу каждого такого участника и посмотреть информацию о нем.

Вы также можете посмотреть количество пользователей, которые подписаны на вас, на своей личной странице профиля — **Followers**. К сожалению, вы видите только количество — перейти к просмотру информации о таких пользователях вы не можете.



НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКАХ

Кликнув на любого из участников, вы попадаете на его страницу и можете ознакомиться с информацией, к которой он открыл доступ. В зависимости от того, находитесь вы в контакте с участником или нет, может изменяться перечень этой информации (часть ее может быть доступна только тем, кто находится в контакте).

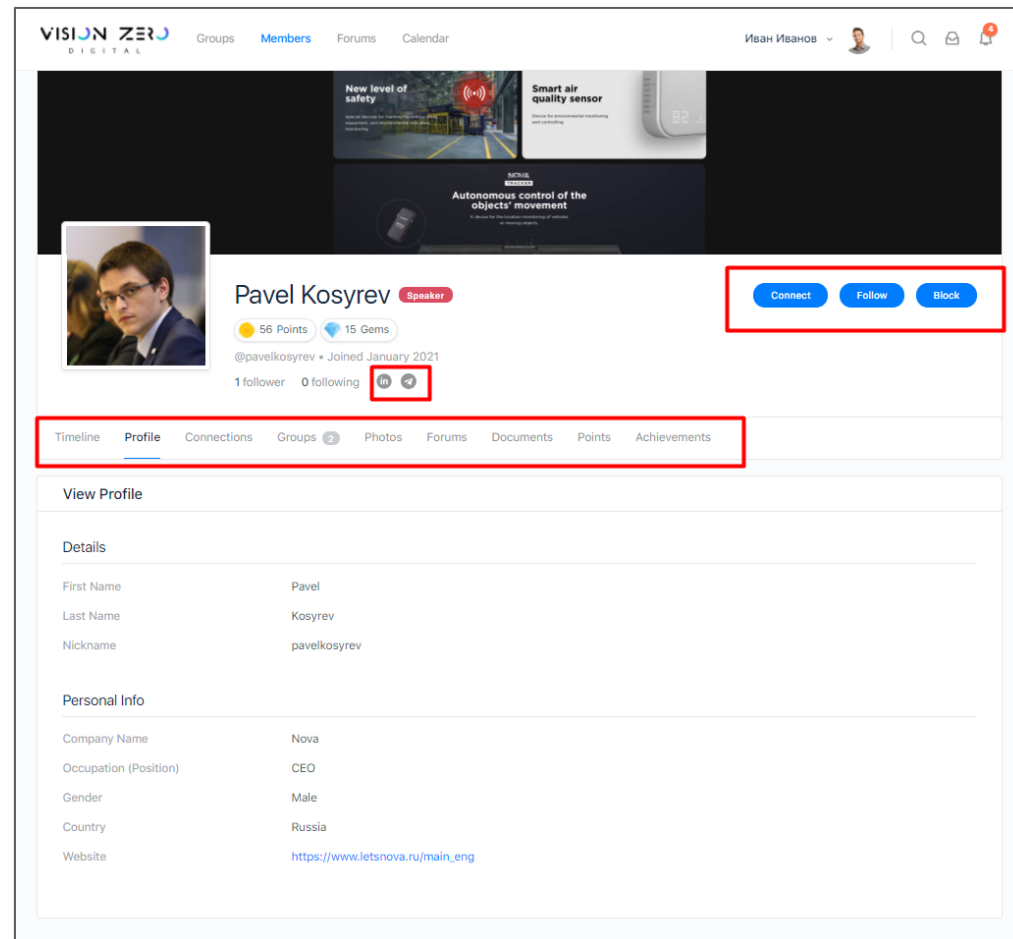
На странице пользователя вы можете:

- **Connect** / Добавить пользователя в контакты.
- **Follow** / Подписаться на обновления.
- **Block** / Заблокировать пользователя.

Если пользователь добавил ссылки на свои социальные сети, то они отобразятся под именем пользователя.

Вкладки на странице пользователя дополнительно отображают:

- **Timeline** / Его новостную ленту.
- **Connections** / Его контакты.
- **Groups/Events** / Группы участником которых он является.
- **Photos** / Фотоальбом.
- **Forums** / Форумы.
- **Documents** / Загруженные документы.
- **Points/Gems** / Заработанные очки.
- **Achievements** / Список достижений.

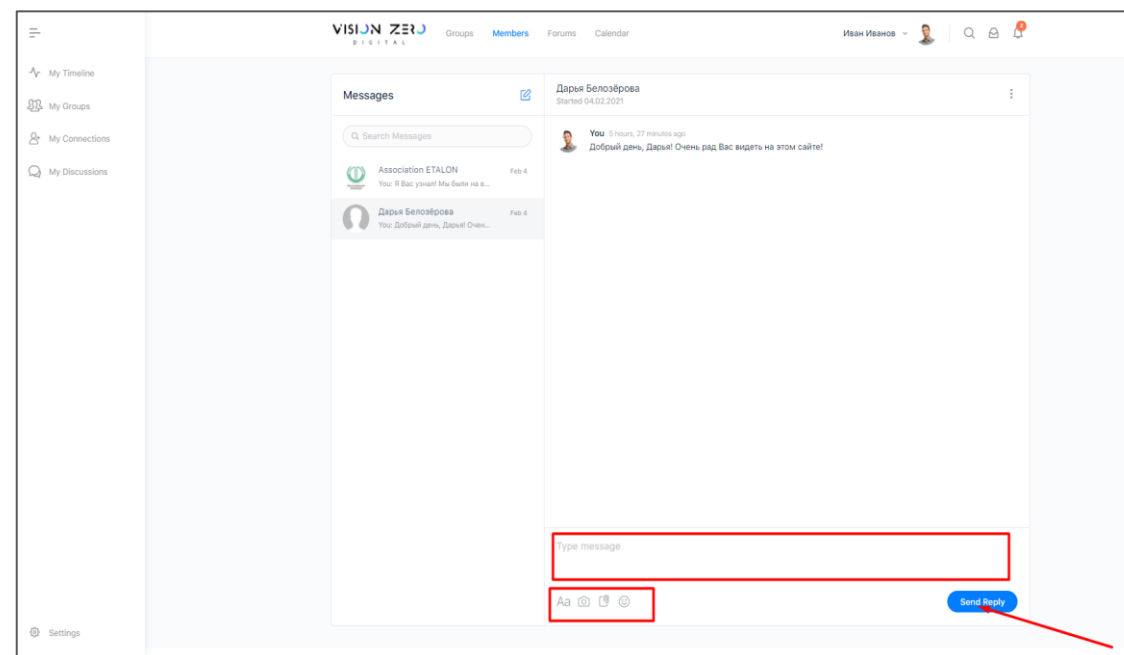
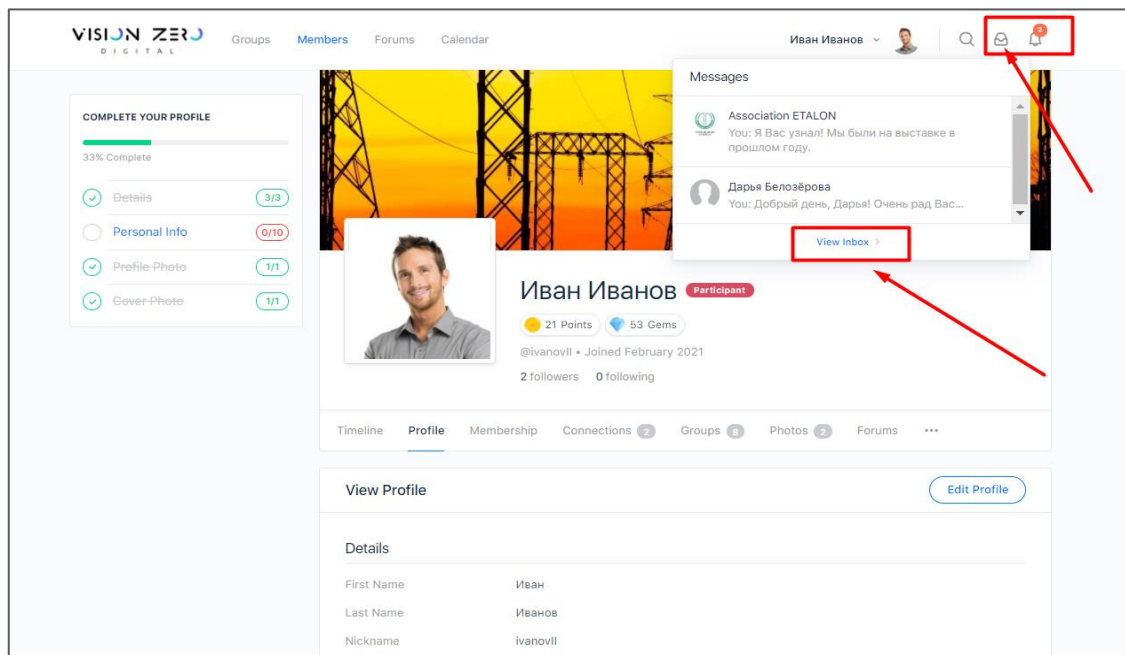


НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

СООБЩЕНИЯ

Входящие сообщения и уведомления отображаются значками в правом верхнем углу. Нажав на кнопку сообщения и **View Inbox** вы попадете на страницу со всеми сообщениями. Для отправки сообщения выполните следующие действия:

- Выберите нужный диалог.
- Введите текст в специальное поле.
- При желании добавьте картинки или файл.
- Нажмите на кнопку **Send**.



НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

УВЕДОМЛЕНИЯ

Нажав на кнопку уведомления, вы можете пометить все уведомления как прочитанные нажав на кнопку **Mark all as read**.

Для просмотра уведомлений нажмите на кнопку **View Notifications**.

The screenshot shows a user profile page for 'Иван Иванов' on the 'VISION ZERO DIGITAL' platform. The top navigation bar includes 'Groups', 'Members', 'Forums', and 'Calendar'. The user's name 'Иван Иванов' is displayed next to a profile picture. A notification bell icon with a red '2' badge is highlighted with a red box. A dropdown menu for notifications is open, showing two items: 'You have an invitation to the group: UAVs: corporate air fleet' (5 hours, 13 minutes ago) and 'You have an invitation to the group: HSE Super Team' (5 hours, 26 minutes ago). A 'Mark all as read' button is highlighted with a red box at the top right of the dropdown. At the bottom of the dropdown, a 'View Notifications >' button is also highlighted with a red box. The main content area shows a 'News Feed' with a post from 'Иван Иванов' dated 19.01.2021 that says 'Привет, мир!'. Below the feed are tabs for 'All Updates', 'Likes', 'Connections', and 'Groups'. A search bar labeled 'Search Feed...' is visible at the bottom.



КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ

<https://vision-zero.online/>

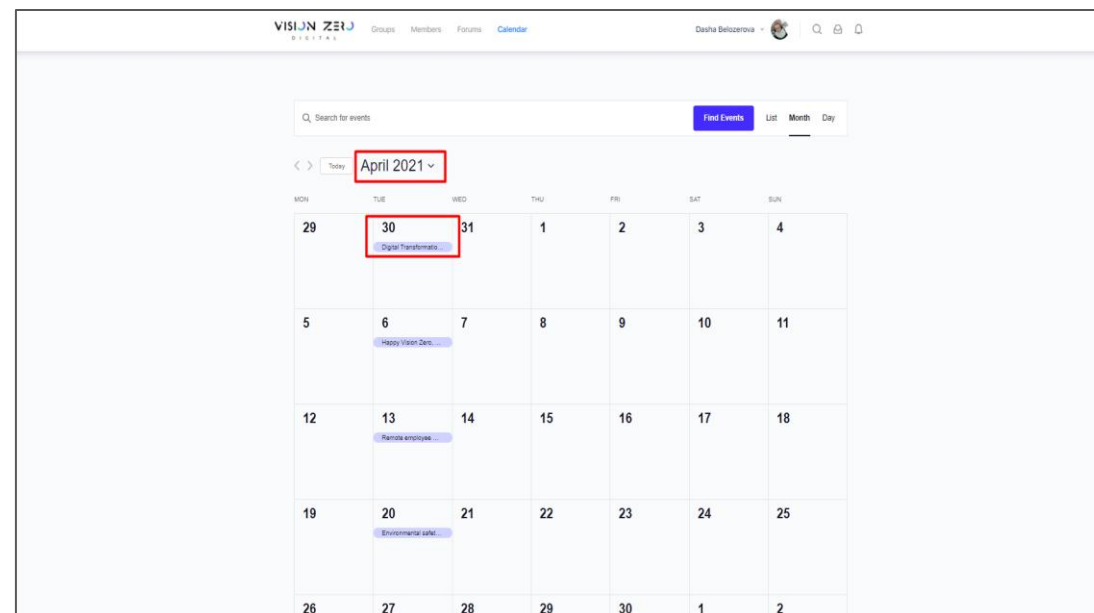
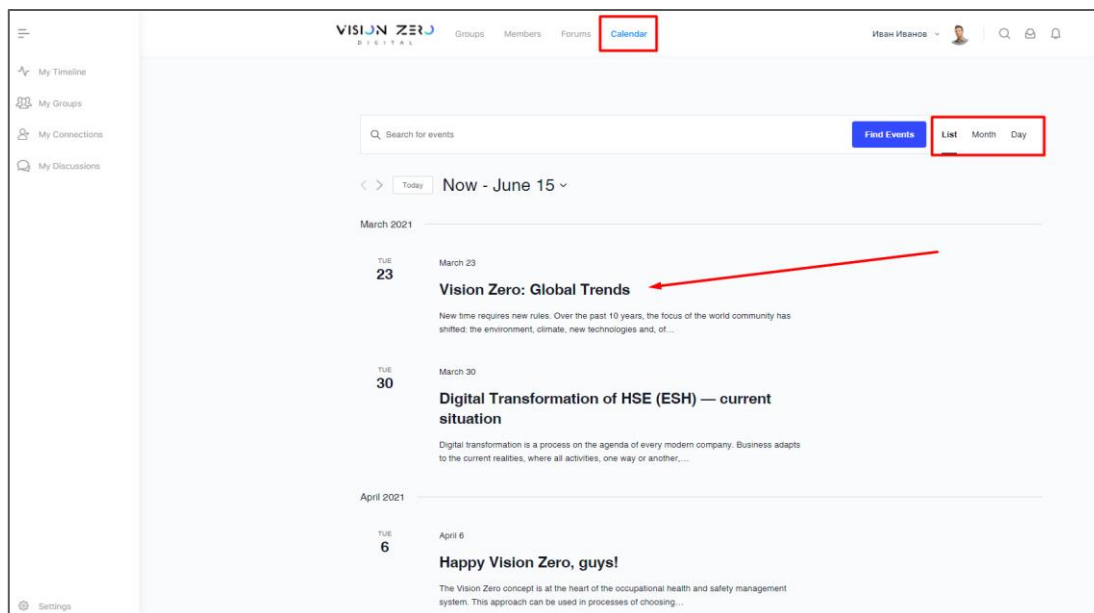
КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ

КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ

В пункте меню календарь **Calendar** отображаются все запланированные мероприятия в хронологическом порядке. Изначально выбран режим демонстрации в формате **List** / Списком.

Для удобства просмотра вы можете выбрать представление в формате **Month** / Месяца, либо конкретной **Day** / Даты.

В режиме просмотра мероприятий **Month** / Месяц для переключения с одного месяца на другой используйте выбор вверху календаря.



КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ

КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ

Выбрав конкретное мероприятие и кликнув по нему, вы попадаете на страницу с описанием мероприятия.

На странице мероприятия вы можете добавить событие в свой Google или Apple календарь.

Внизу страницы находится ссылка на группу, в которой будет опубликовано видео и где состоится дискуссия.

VISION ZERO DIGITAL Groups Members Forums Calendar Иван Иванов

MAR 23 Vision Zero: Global Trends
March 23

New time requires new rules. Over the past 10 years, the focus of the world community has shifted: the environment, climate, new technologies and, of course, people. Their health and well-being have become a priority of the new era.

The year 2020 revealed shortcomings and gaps in the existing system. We suggest using the experience of the past year as a starting point for growth and development on the way towards creating a new, prosperous society.

Labor protection and ensuring the safety of employees — these are the main values of any company, that are now more relevant than ever.

During the Plenary Session, we invite participants to discuss the key trends in the field of occupational safety and health, which should be the main focus for a successful transformation.

Join us. Let's build the future of Vision Zero together.

Google Calendar iCal Export

Details

Date:
March 23

Website:
<https://vision-zero.online/groups/vision-zero-global-trends/>

Next Event >



ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

<https://vision-zero.online/>

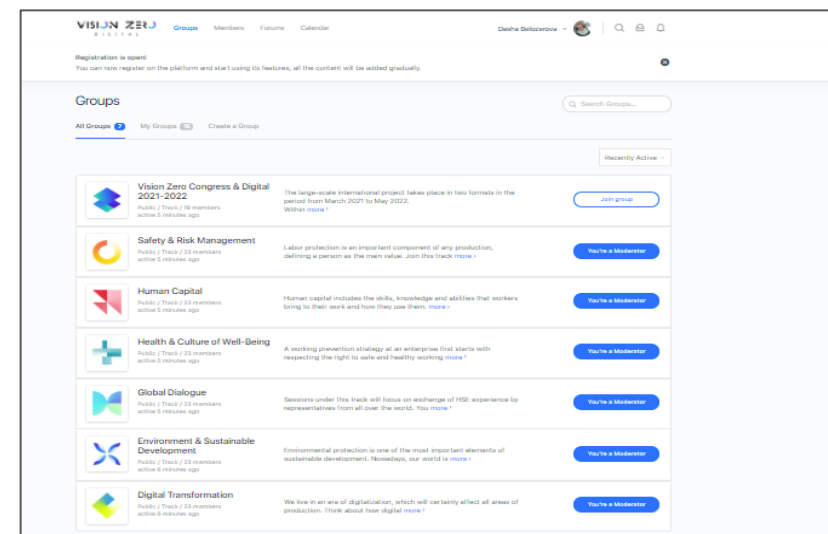
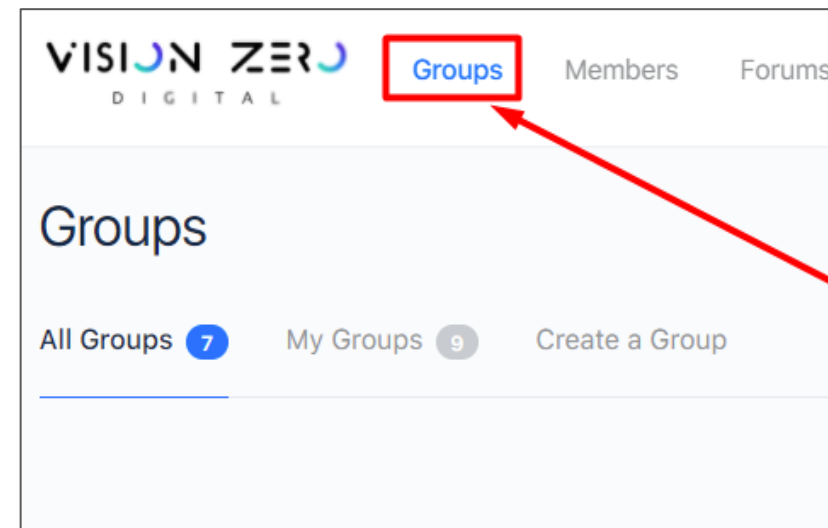
ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

ГРУППЫ. КОЛИЧЕСТВО

Все мероприятия сгруппированы в Треки / Группы. Посмотреть Треки / Группы можно в верхнем меню в пункте **Groups**.

Всего 7 Групп / Треков:

- **Safety&Risk Management** / Безопасность и Управление рисками.
- **Human Capital** / Человеческий капитал.
- **Global Dialogue** / Глобальный диалог.
- **Digital Transformation** / Цифровая трансформация.
- **Environment & Sustainable Development** / Экология и Устойчивое развитие.
- **Health & Culture of Well-Being** / Культура здоровья и Благополучия.
- **Vision Zero Congress & Digital 2021-2022** / Общая группа.



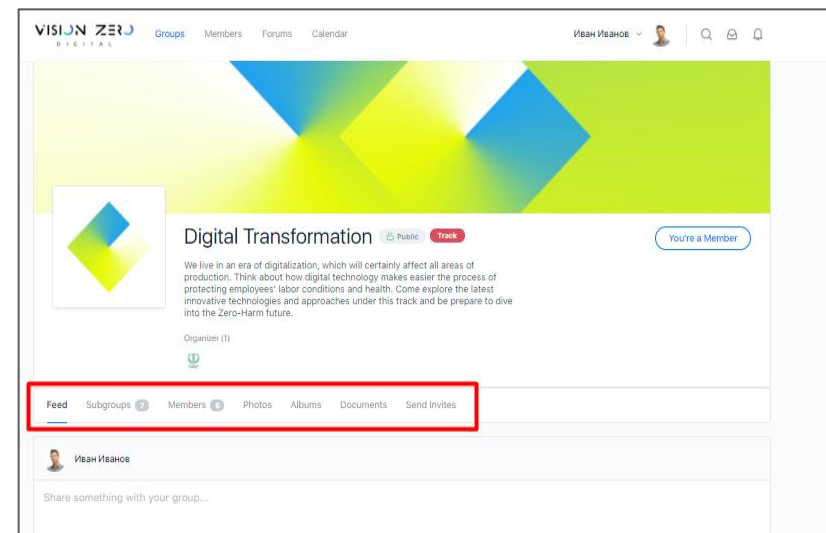
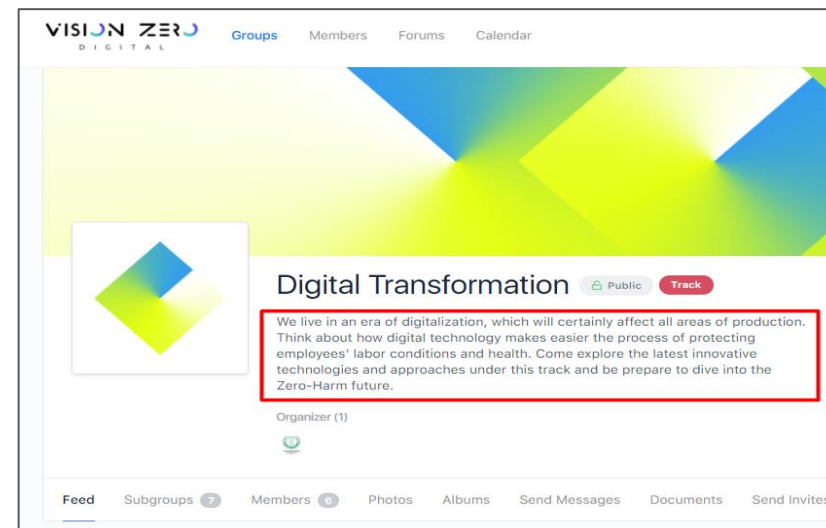
ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

ГРУППЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛА

Нажимая на конкретную Группу / Трек, вы попадаете на страницу группы с ее описанием.

На странице каждой группы, вам доступен следующий функционал:

- **Feed** / Лента новостей.
- **Subgroups** / Подгруппы (мероприятия).
- **Members** / Участники.
- **Photos** / Фотографии.
- **Albums** / Альбомы.
- **Send Messages** / Отправка сообщений.
- **Documents** / Документы.
- **Send Invites** / Отправить приглашения.



ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

ГРУППЫ. ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

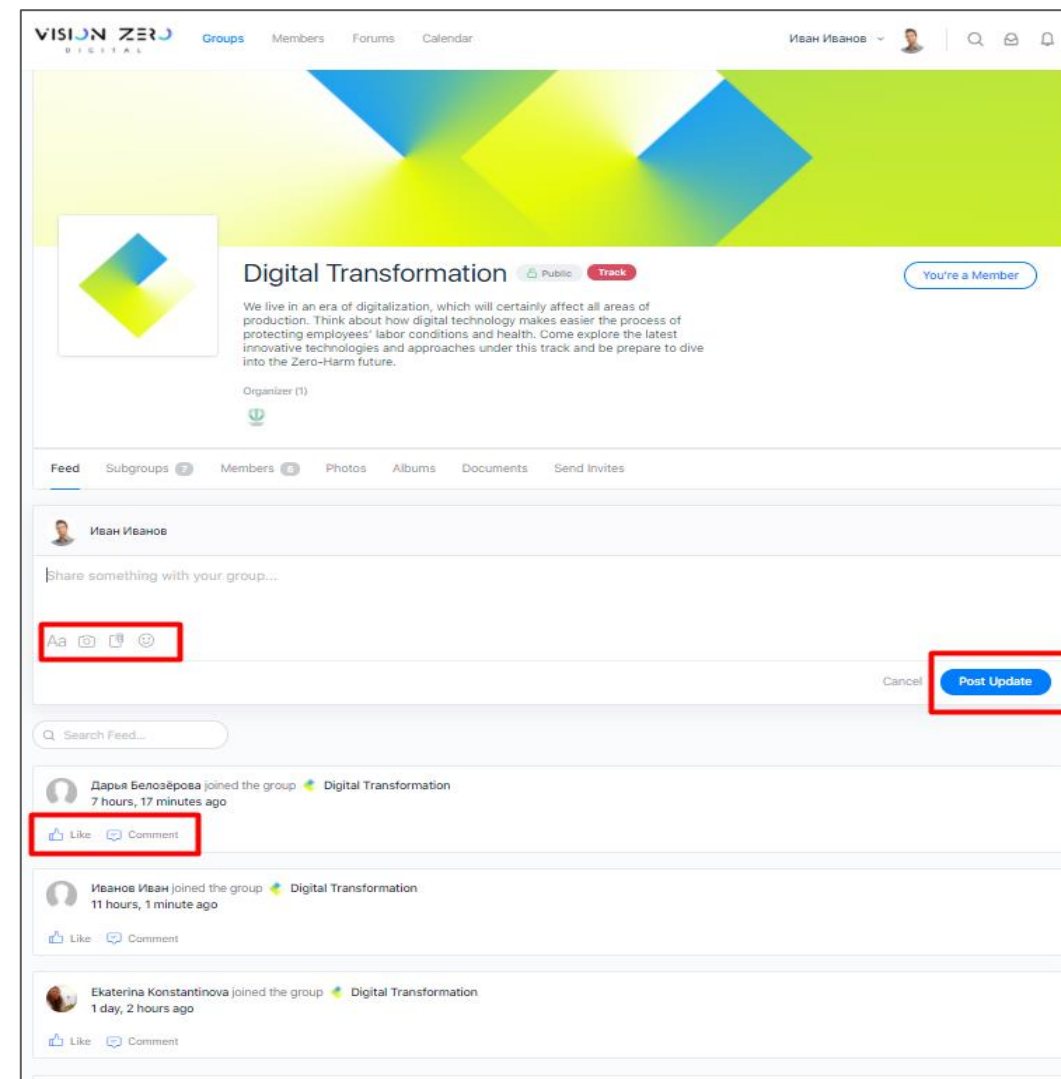
Feed / Лента новостей отражает все обновления группы.

Здесь же вы можете писать свои посты. Пост может содержать в себе текст, изображения, прикрепленные файлы и смайлы.

Для того, чтобы опубликовать пост, выполните следующие действия:

- Введите сообщение в специальном текстовом поле.
- При необходимости подгрузите файлы.
- Нажмите кнопку **Post Update**.

Дополнительно вы можете поставить **Like** / Лайк постам других участников или **Comment** / Прокомментировать их.



ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

ГРУППЫ. ПОДГРУППЫ

Каждый Группа / Трек состоит из **Subgroups** / Подгрупп.

Подгруппы — это мероприятия.

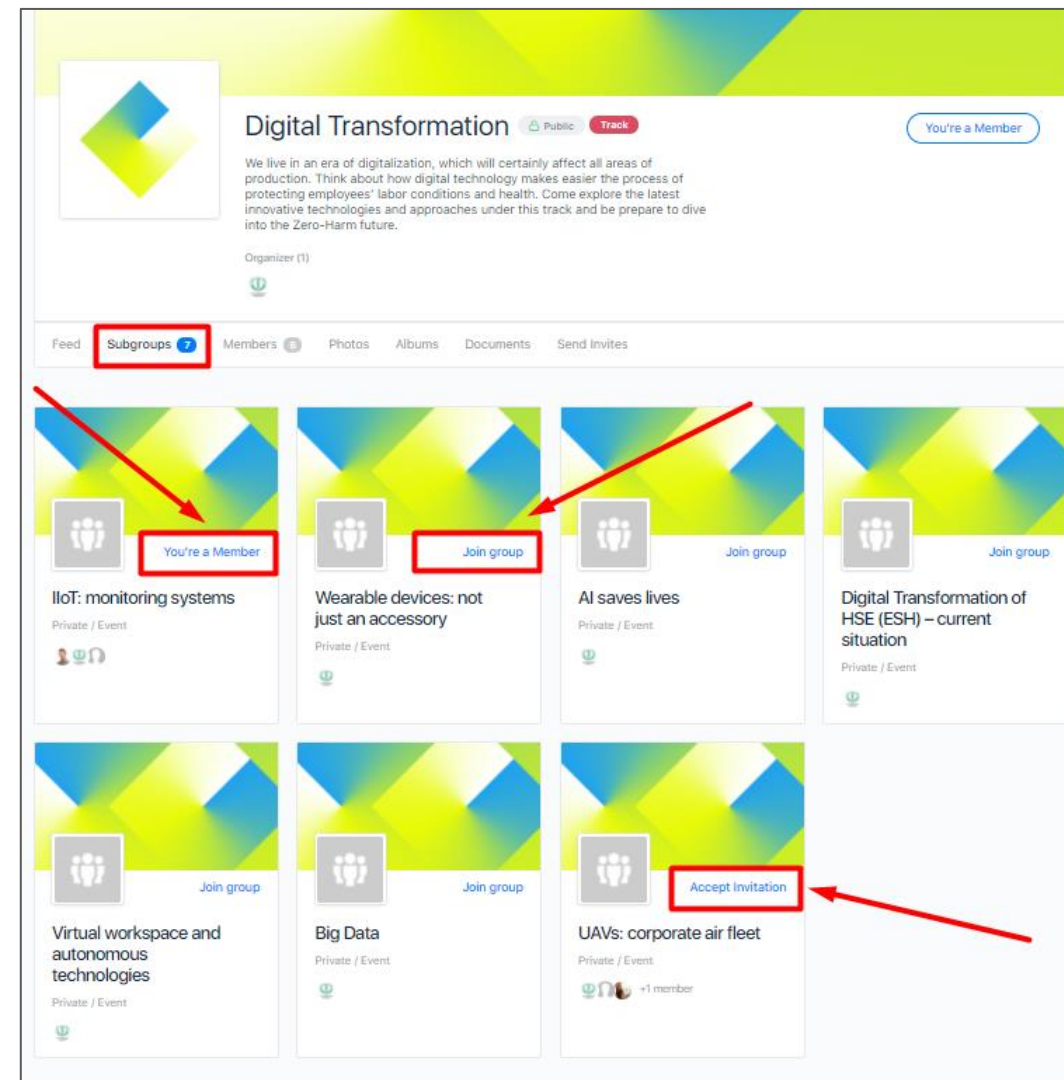
В каждой группе может быть разное количество подгрупп (мероприятий). Данное количество обозначается соответствующей цифрой рядом с вкладкой **Subgroups**.

Пройдя регистрацию, вы автоматически становитесь участником каждой **Groups** / Группы.

Однако, чтобы стать участником конкретного мероприятия внутри каждой группы, к нему необходимо присоединиться. Для этого напротив каждого мероприятия необходимо нажать кнопку **Join group**.

Группы к которым вы присоединились обозначаются **You're a Member**. Для того чтобы отписаться от группы нажмите на кнопку с этим обозначением. Далее вместо статуса на этом месте появится кнопка **Leave group**. Нажав ее, вы отпишитесь от данного мероприятия.

Если другие участники пригласили вас в группу, то она будет отображаться с кнопкой **Accept Invitation**.



ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

ПОДГРУППЫ. ФУНКЦИОНАЛ

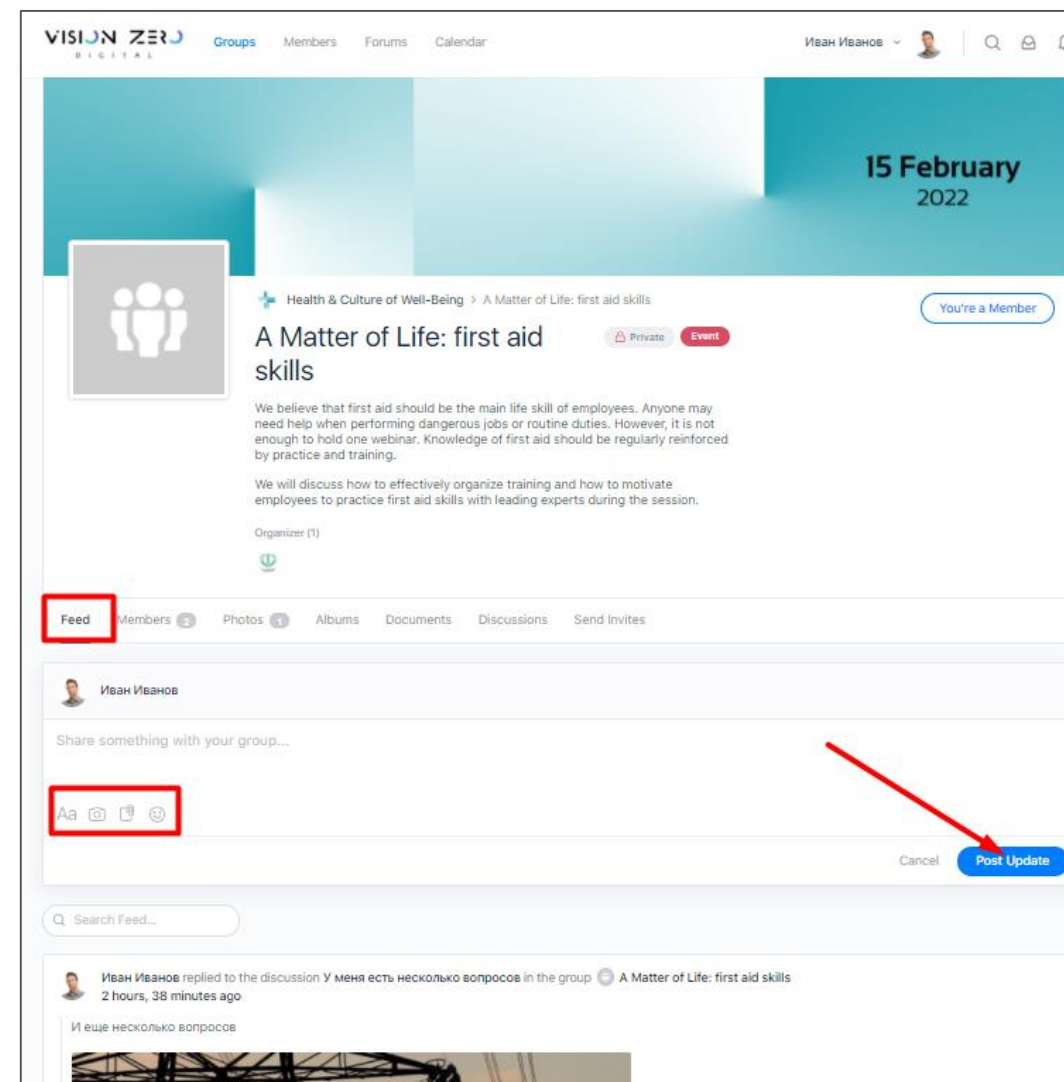
Присоединившись к мероприятию, вы попадаете на его страницу с описанием и ленту новостей в закладках. Здесь же вы можете публиковать свои посты. Пост может содержать в себе текст, изображения, прикрепленные файлы и смайлы.

Чтобы опубликовать пост, выполните следующие действия:

- Введите сообщение в специальном текстовом поле.
- При необходимости подгрузите файлы.
- Нажмите кнопку **Post Update**.
- Дополнительно вы можете поставить **Like** / Лайк постам других участников или **Comment** / Прокомментировать их.

На странице каждого мероприятия, вам доступен функционал:

- **Feed** / Лента новостей.
- **Subgroups** / Подгруппы (мероприятия).
- **Members** / Участники.
- **Photos** / Фотографии.
- **Albums** / Альбомы.
- **Send Messages** / Отправка сообщений.
- **Documents** / Документы.
- **Send Invites** / Отправить приглашения.



ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

ГРУППЫ. УЧАСТНИКИ

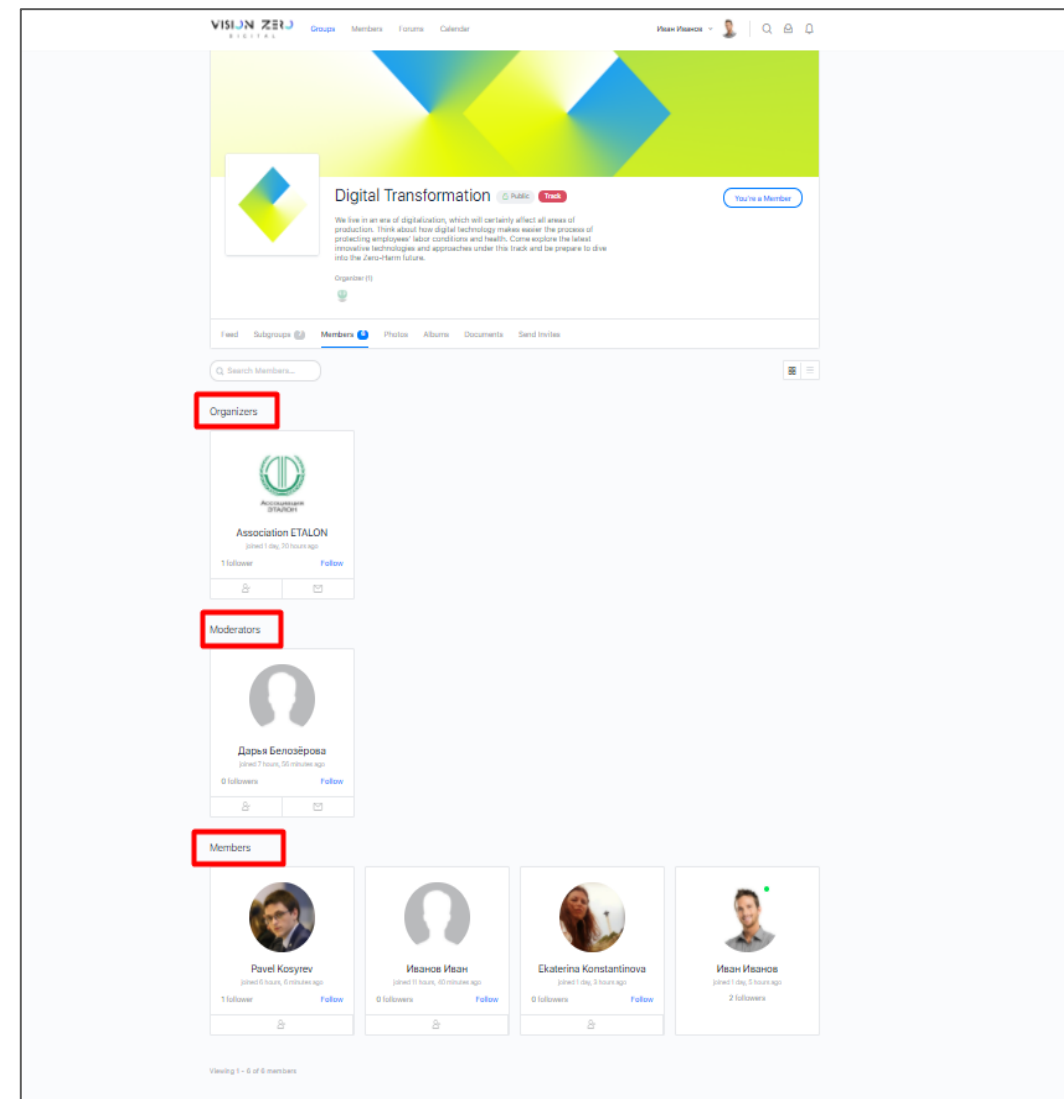
Вы можете посмотреть всех участников, конкретной Группы / Трека или мероприятия.

Для этого необходимо нажать вкладку **Members**. Рядом с вкладкой указана цифра — количество участников данной группы.

Участники разделены на группы:

- **Organizers** / Организатор мероприятия.
- **Moderators** / Модератор.
- **Members** / Участники.

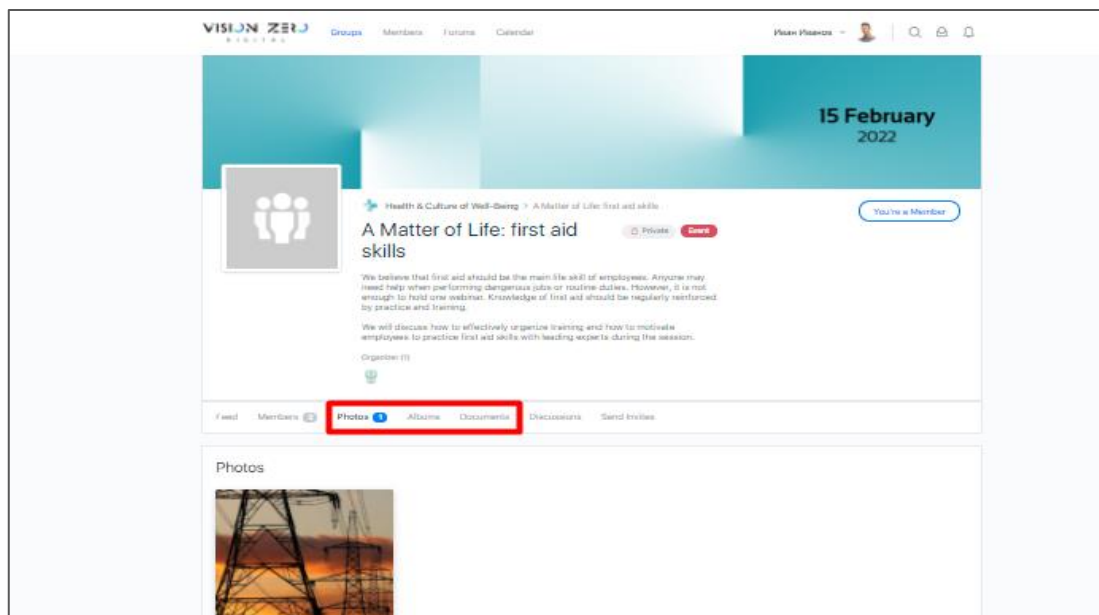
Вы можете посмотреть **Profile** / Карточку любого профиля. Для этого необходимо нажать на аватар (фото) конкретного участника.



ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

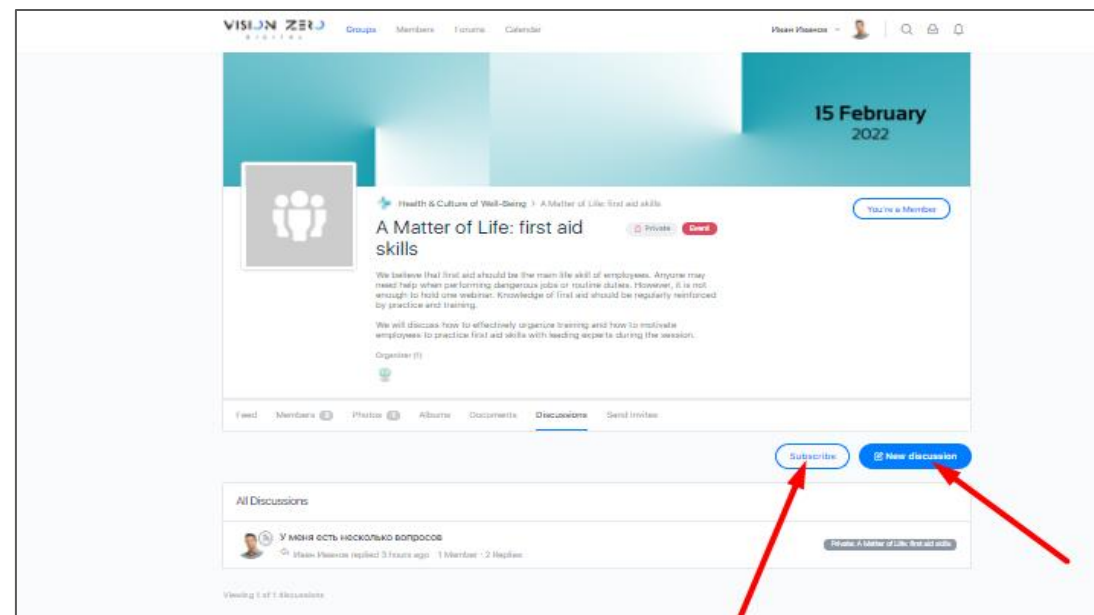
ФОТО, ДОКУМЕНТЫ, ДИСКУССИИ

Во вкладках **Photos** / Фотографии, **Albums** / Альбомы, **Documents** / Документы отображаются загруженные фото и документы.



В каждом мероприятии можно создать дискуссию и пригласить участников к обсуждению. **Для этого выполните следующие действия:**

- Нажать кнопку **Discussions**.
- Нажать кнопку **Send Invites**.
- Выбрать приглашаемых гостей из числа участников платформы.



ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

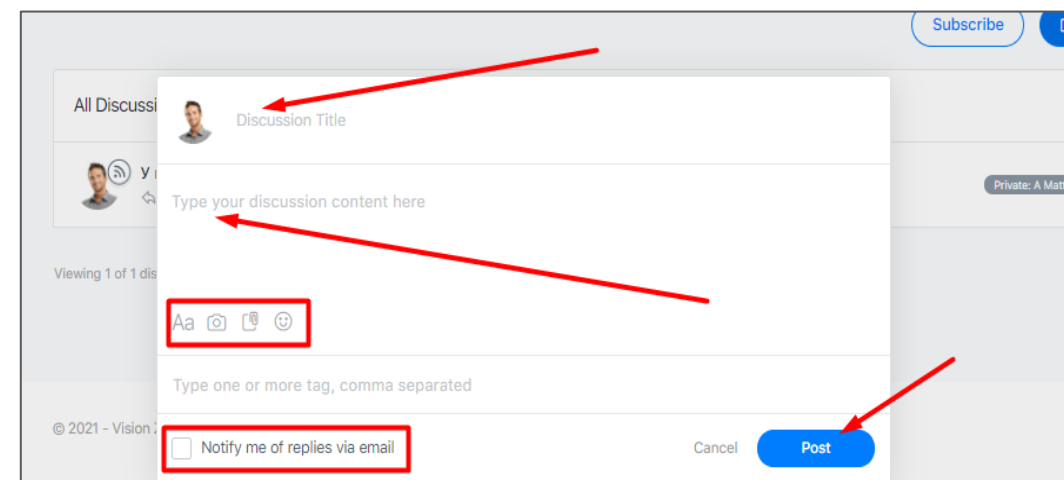
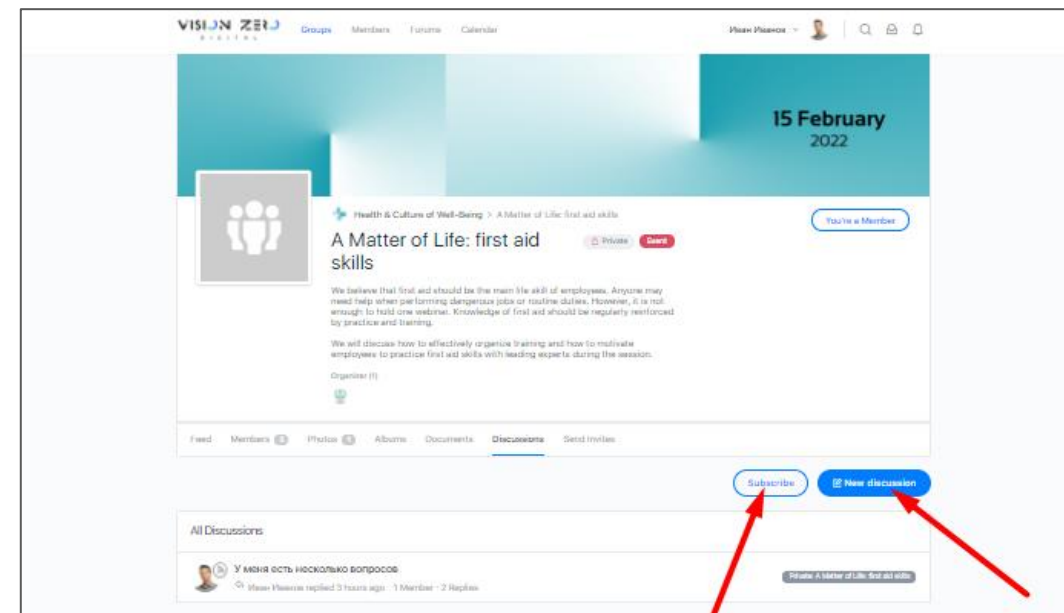
ДИСКУССИЯ. СОЗДАТЬ НОВУЮ

Во вкладке **Discussions** / Дискуссии отображаются открытые ранее дискуссии.

Вы можете **Subscribe** / Подписаться на дискуссию, и тогда вы будете видеть ответы в этой дискуссии дополнительно во вкладке **Discussions** / Дискуссии в личном кабинете.

Чтобы создать новую дискуссию выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **New discussion**.
- Укажите **Discussion Title** / Название обсуждения.
- Ввести текст в специальное текстовое поле.
- При желании можно добавить картинки и документы, поставить галочку для получения на вашу электронную почту оповещений об ответах.
- Нажмите кнопку **Post**.



ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

ДИСКУССИИ. ОТВЕТИТЬ, ОТПИСАТЬСЯ, ИЗБРАННОЕ

При нажатии на уже созданную дискуссию вы попадете на ее страницу.

Здесь вы можете выполнить следующие действия:

- Reply / Ответить.
- Unsubscribe / Отписаться или Subscribe / Подписаться.
- Favorite / Добавить в избранное (звездочка).

При нажатии на кнопку Reply появится окно.

В нем необходимо выполнить следующие действия:

- Ввести текст в специальное текстовое поле.
- При желании можно добавить картинки и документы, поставить галочку для получения на вашу электронную почту оповещений об ответах.
- Нажать кнопку Post.

The image shows two screenshots from a social media or community platform. The top screenshot displays a discussion titled "A Matter of Life: first aid skills" within a group. The discussion content is visible, along with a "Favorite" button (circled in red) and "Reply" and "Unsubscribe" buttons (indicated by red arrows). Below the discussion, a post by "Иван Иванов" is shown, with a "@DashaBelozero" tag (circled in red). The bottom screenshot shows the "Reply" form. It includes a text input field (indicated by a red arrow), a rich text editor toolbar with icons for text formatting, images, documents, and emojis (circled in red), a tag input field, a checked checkbox for "Notify me of replies via email" (circled in red), and a "Post" button (indicated by a red arrow).

ГРУППЫ / МЕРОПРИЯТИЯ

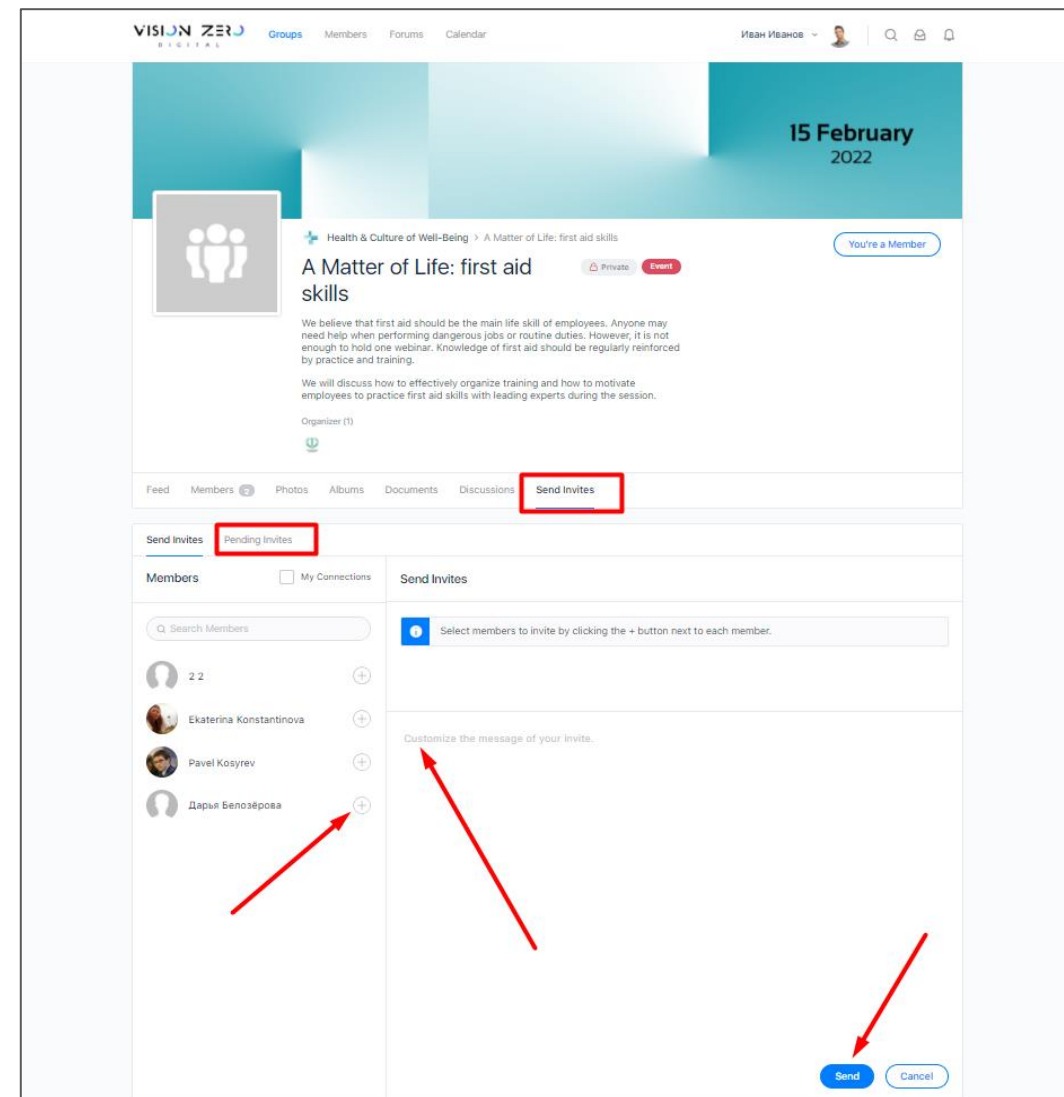
ГРУППЫ. ПРИГЛАСИТЬ УЧАСТНИКОВ

Вкладка **Send Invites** позволяет вам приглашать зарегистрированных пользователей присоединиться к мероприятию.

Для отправки приглашения выполните следующие действия:

- Выберите участника(-ов) из списка нажав «+» рядом с его именем (при необходимости вы можете поставить галочку **My Connections** для отображения исключительно ваших контактов).
- Напишите сообщение в специальном текстовом поле.
- Нажмите на кнопку **Send**.

Отправленные ранее и еще не принятые приглашения будут отображаться во вкладке **Pending Invites**.





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Если у вас остались вопросы, напишите нам на электронную почту: help@vision-zero.online