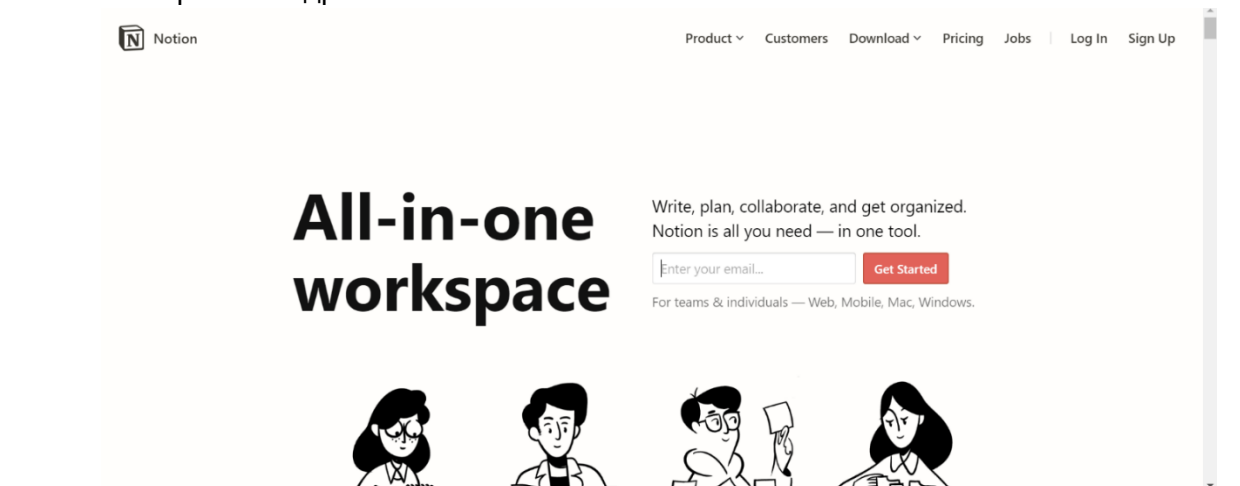
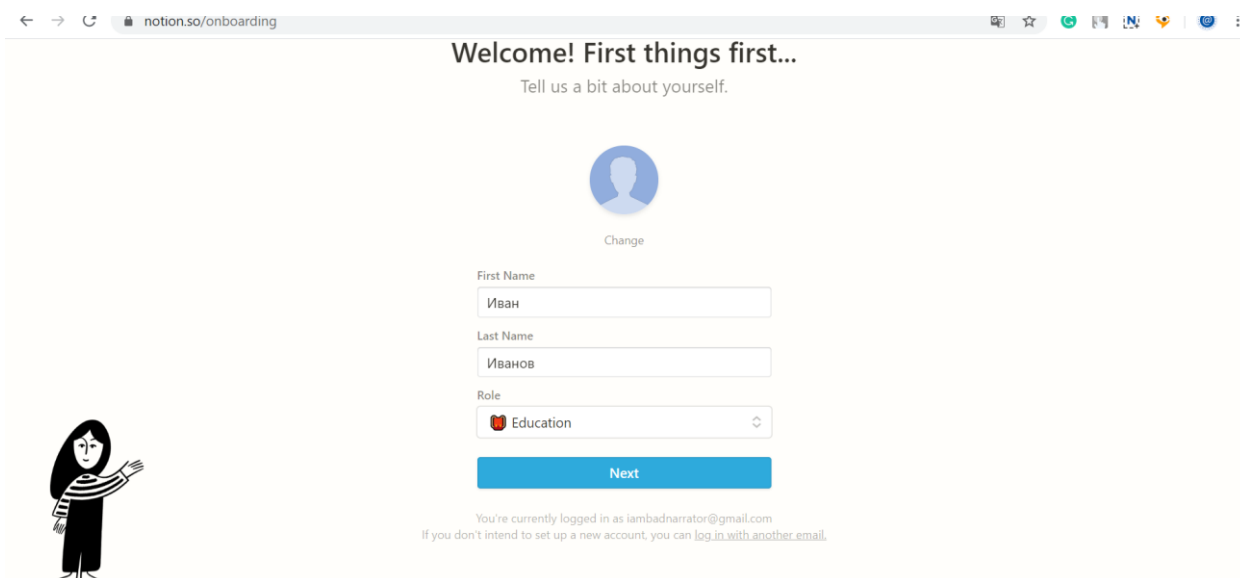


Notion – приложение для совместной организации работы. Оно объединяет в себе инструменты для хранилища и систематизации данных, а также вести учет работ. Интерфейс приложения представляет собой конструктор блоков для разных типов информации. Предусмотрена возможность комментариев, однако отсутствует функция чата.

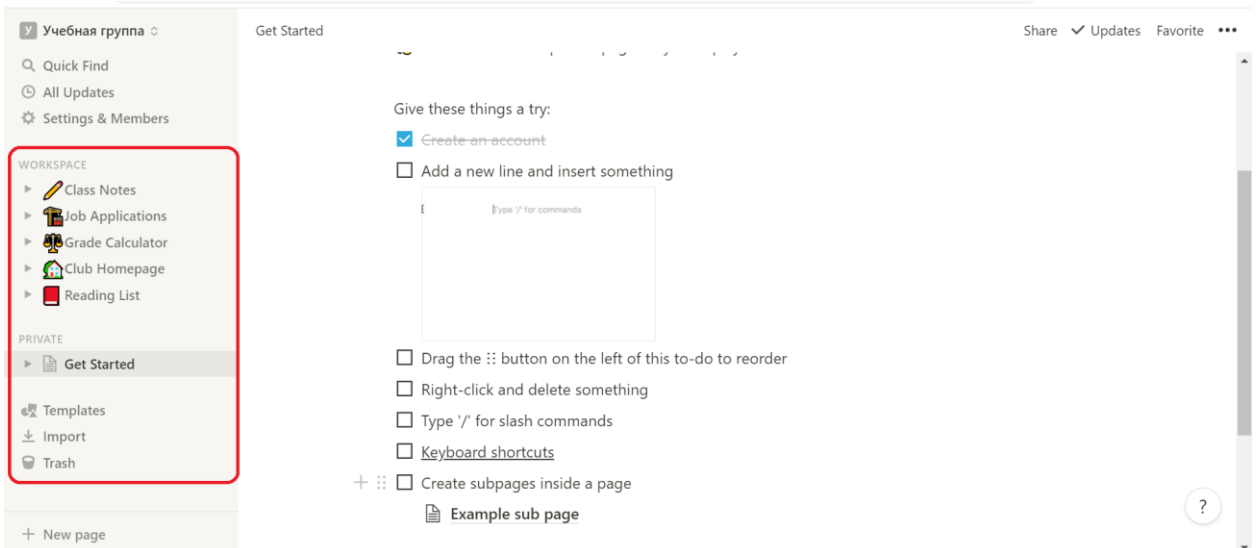
1. Регистрация. Для регистрации на сайте необходимо использовать личный электронный адрес.



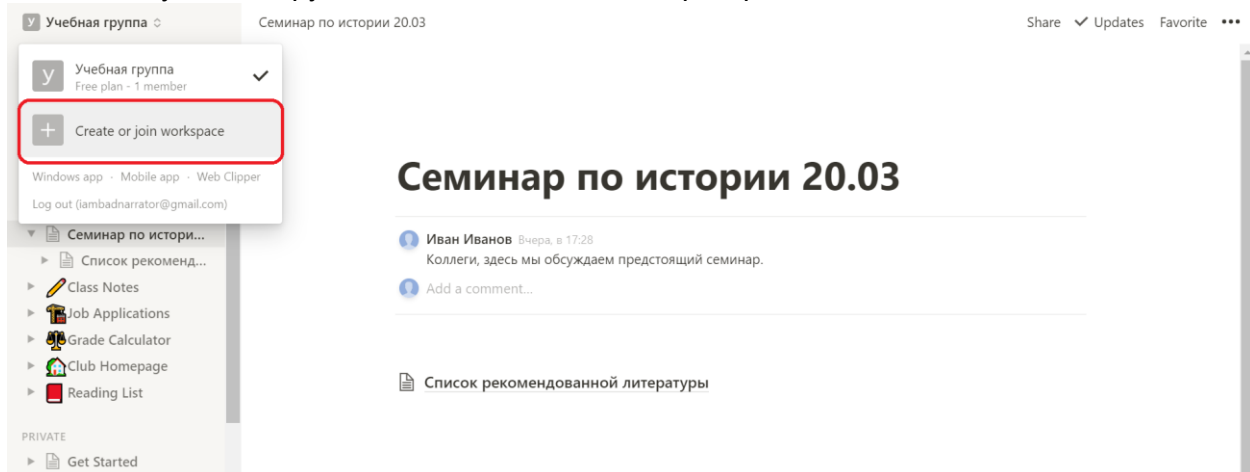
2. После этого требуется заполнить базовую информацию о пользователе (имя, фамилия, а также цели использования)



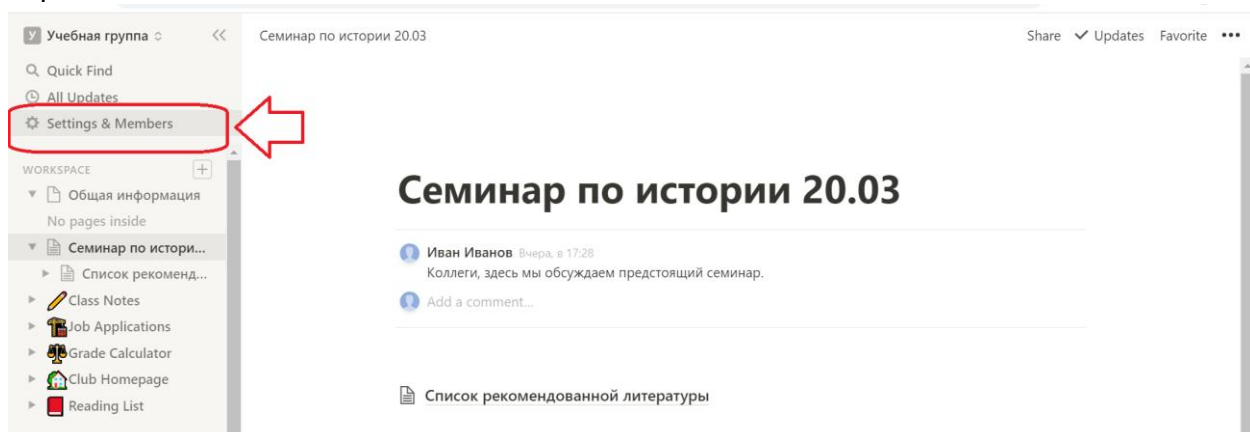
В зависимости от направления сервис предлагает разные шаблоны, которые могут понадобиться в работе.



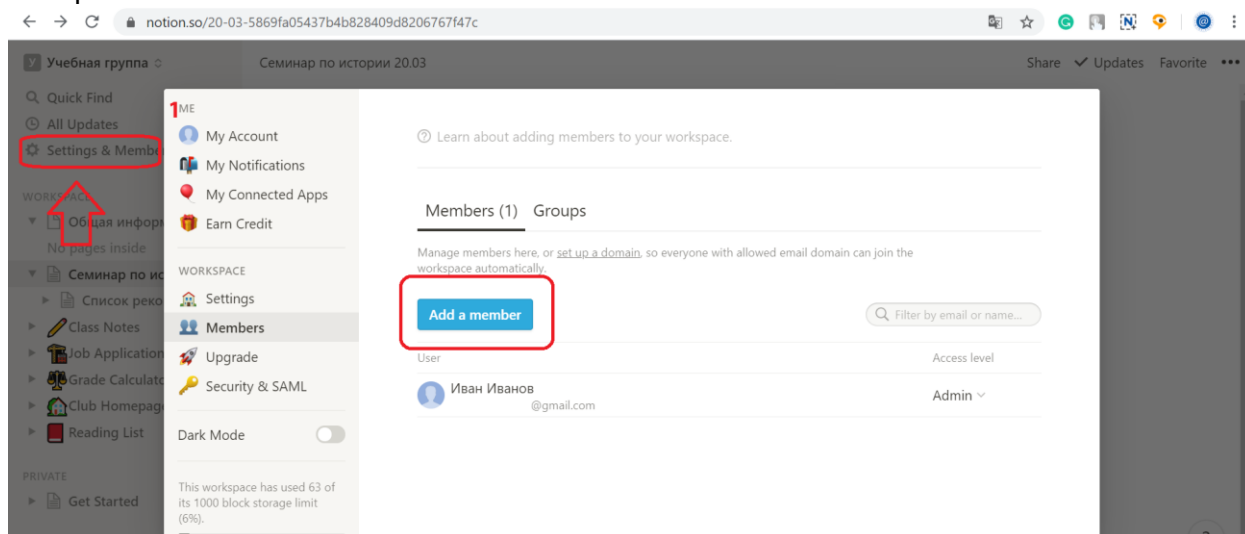
3. После регистрации открывается главный экран с двумя основными элементами: панель навигации (слева) и рабочая область (справа). В верхнем правом углу находится рабочее пространство, в котором можно создавать заметки, списки, публиковать материалы, работать с таблицами. Для отдельной учебной группы можно создать свое пространство.



4. В настройках можно добавить пользователей. Сделать это можно через раздел в верхней части панели слева.



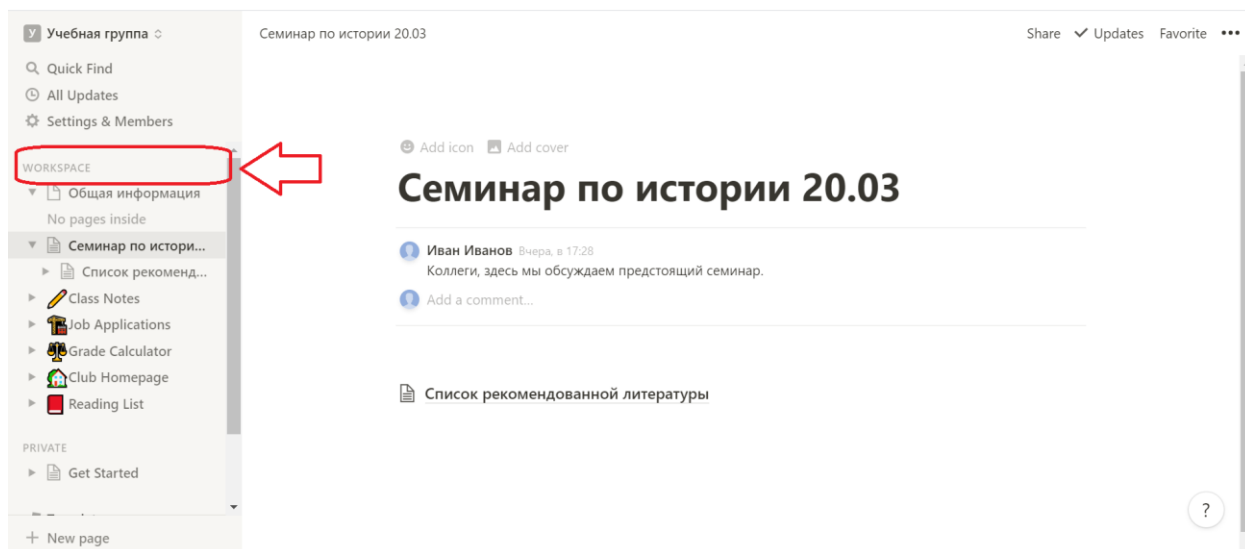
Бесплатная версия позволяет присоединять людей только в качестве администраторов. Это значит, что они могут загружать или создавать собственные материалы.



5. Панель навигации включает рабочее пространство. Этот элемент содержит все документы, которые доступны для совместной работы.

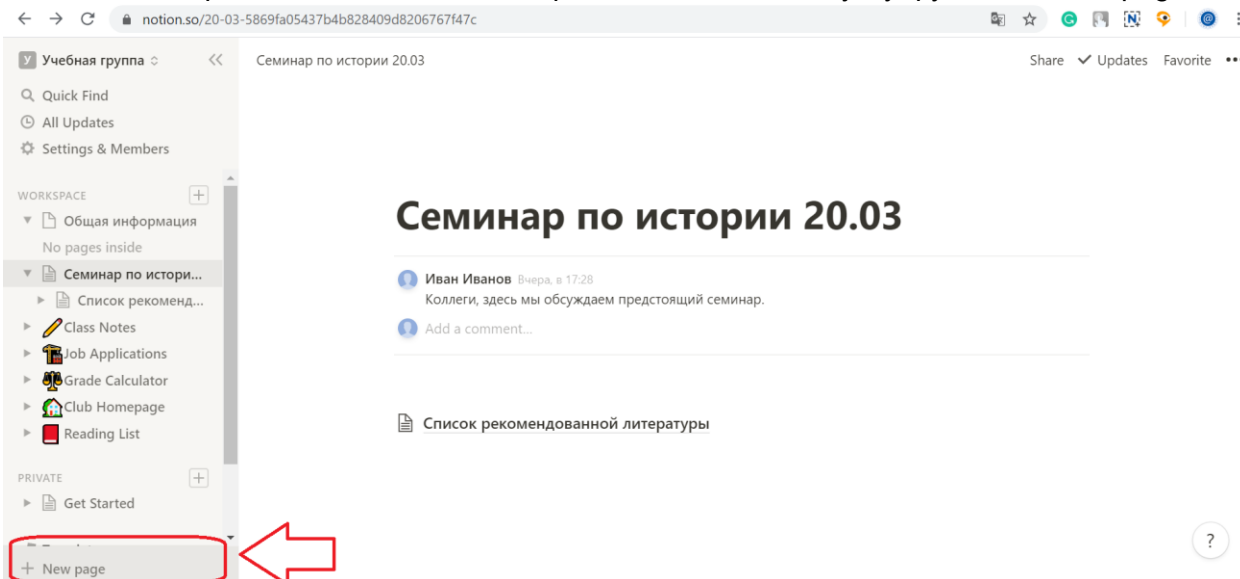
В панели навигации можно создавать материалы следующего типа:

- А) Заметки и документы
- Б) Базы знаний
- В) Задачи и проекты
- Г) Электронные таблицы и базы данных



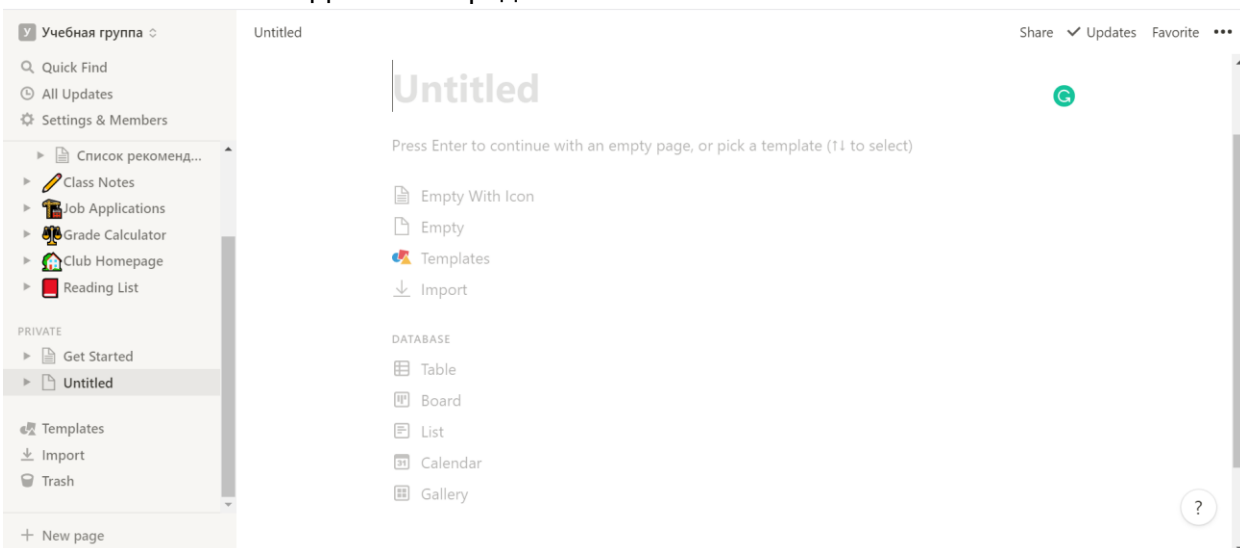
В зависимости от выбранного направления сервис предложит Вам возможные типы документов (заметки, список для чтения, справочник).

Собственный файл можно создать, выбрав в нижнем левом углу функцию «New page»



6. Сервис позволяет создавать документы по аналогии с wiki-файлами.

Перед вами появится экран с пустым документом, который можно озаглавить и начать наполнять контентом. Для этого предлагается несколько базовых элементов.

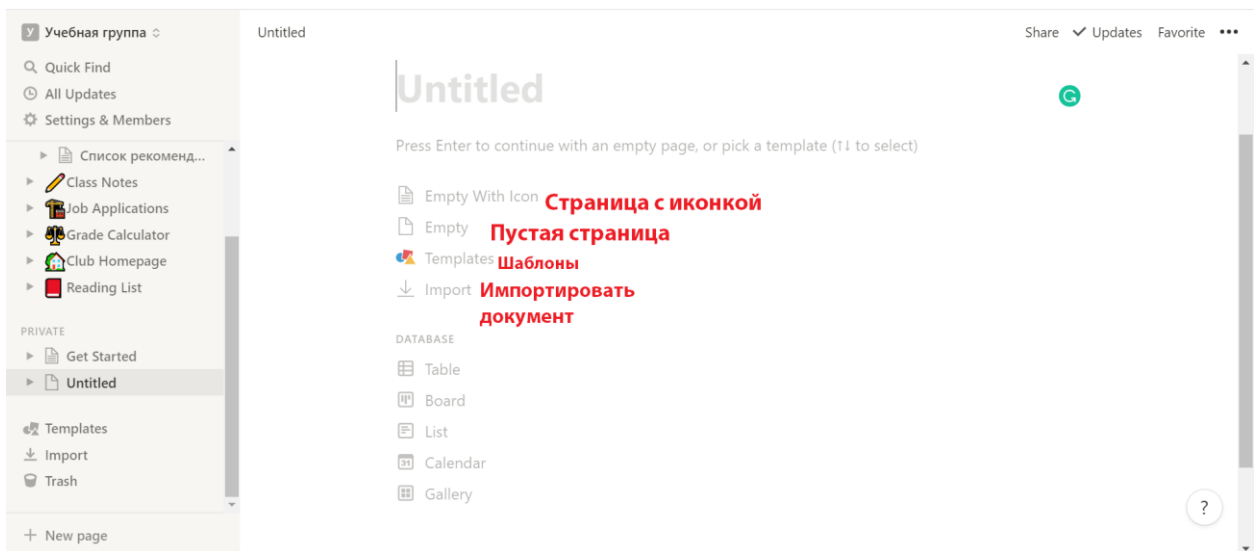


А) Пустая страница с иконкой. Позволяет присвоить документу аватар, для быстрого поиска в панели навигации.

Б) Стандартная пустая страница.

В) Шаблоны сервиса

Г) Импорт собственного документа (с ПК или из облачного сервиса)

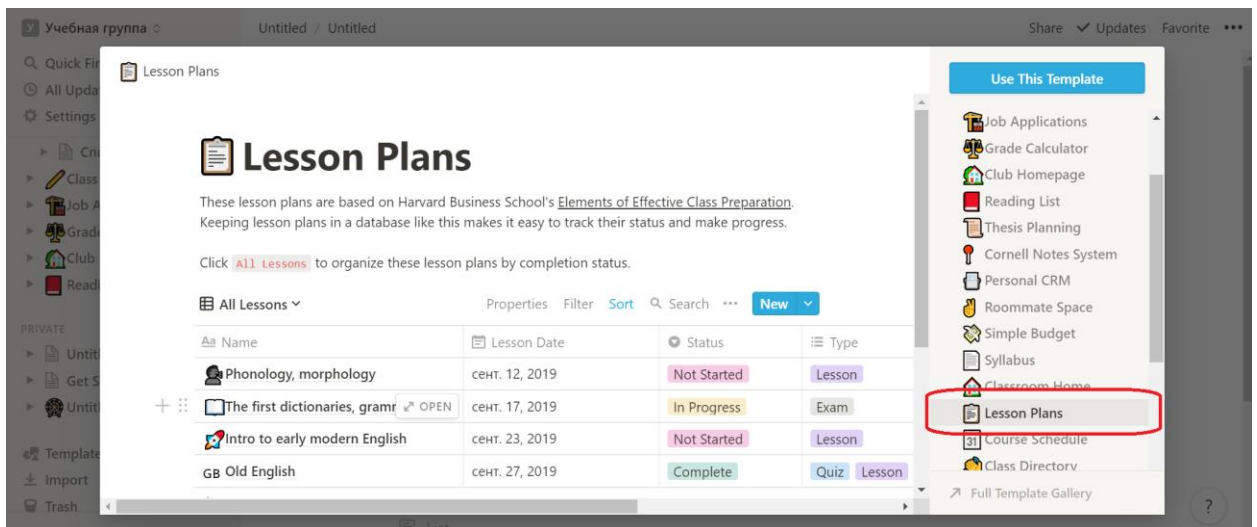


В зависимости от типа данных можно также создать:

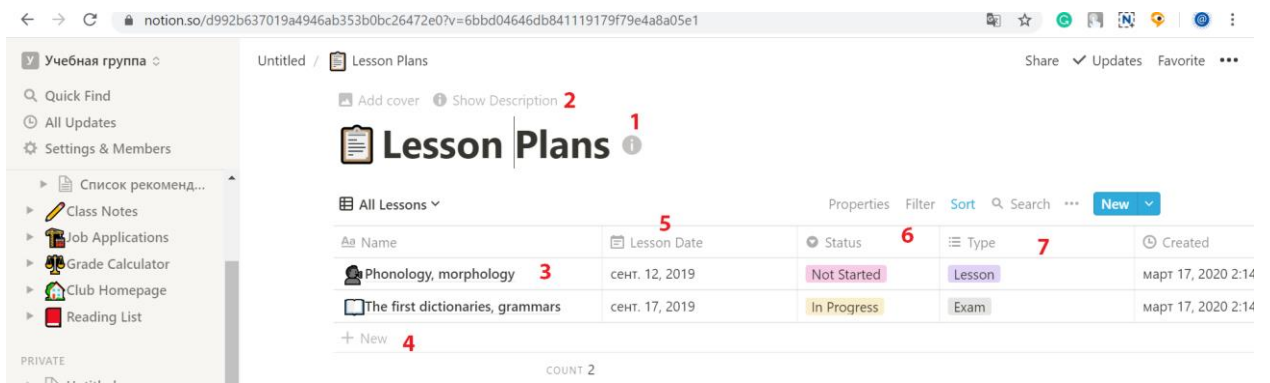
- Таблицу
- Доску
- Список
- Календарь
- Галерею

7. Разберем пример создания страницы на основе шаблона.

Шаблоны будут полезны для описания предстоящей структуры занятий и систематизации материалов.



Например, с помощью сервиса можно составить план занятий с темами, сроками и статусами выполнения.

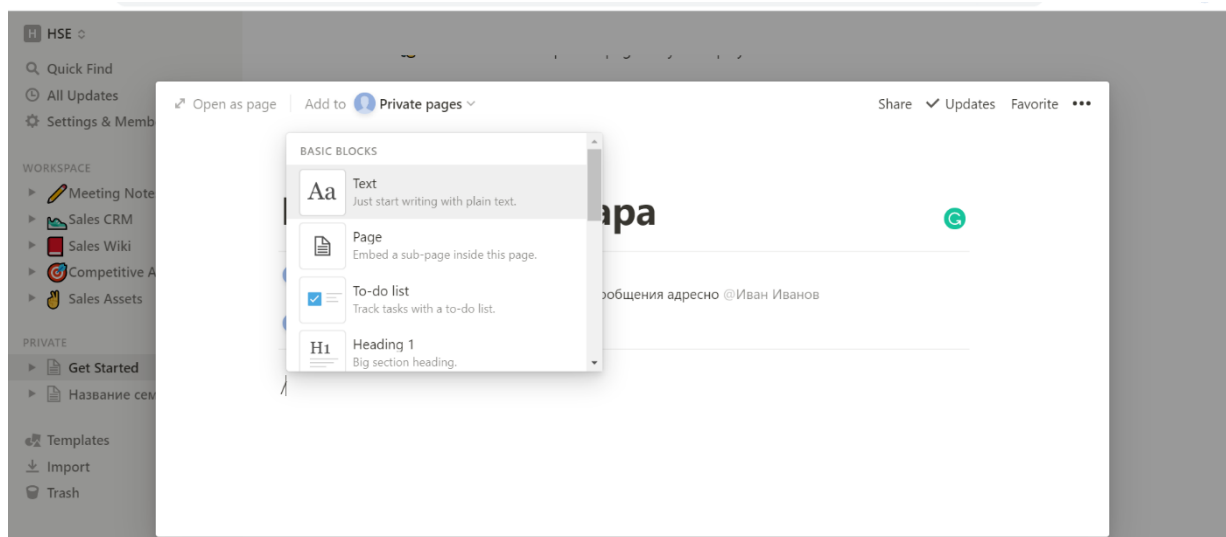


1. Документу присвоить название
2. Добавить описание к файлу, если требуется
3. Изменить название существующих файлов или
4. добавить новый
5. Установить дату занятия
6. Указать статус (Не начато, закончено)
7. Настроить тип (Простое занятие, экзамен или занятие с тестом)

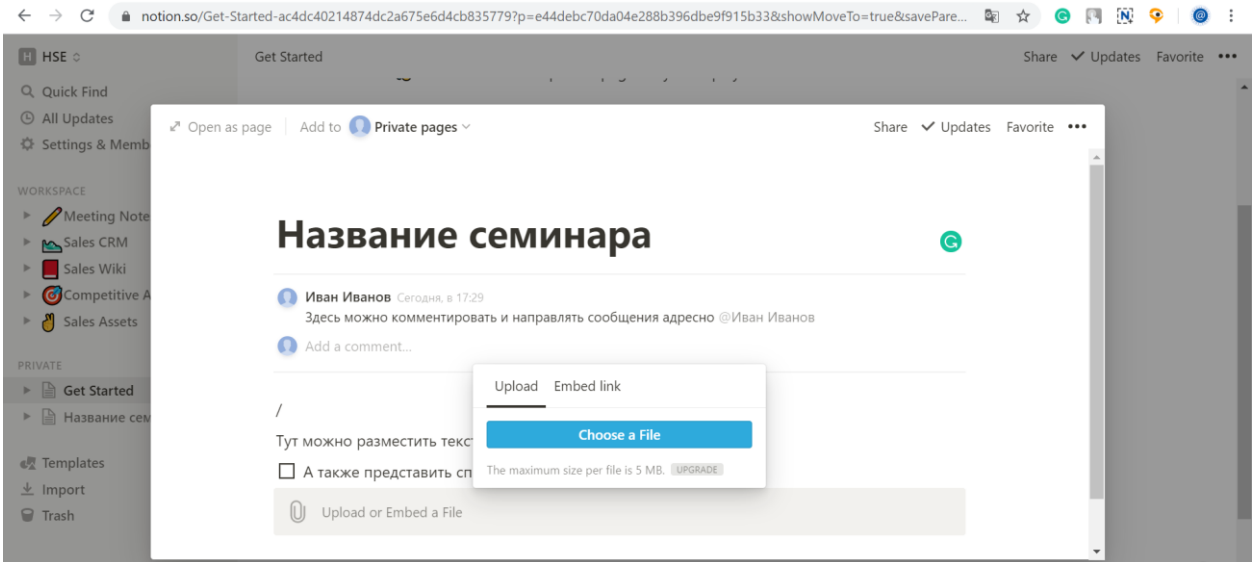
В сам документ можно добавлять различные «блоки» (элементы), которые могут потребоваться. Добавить блок можно с помощью нажатия элемента / , после чего появится выпадающий список. Все элементы можно перемещать между собой.

Добавить можно следующие элементы:

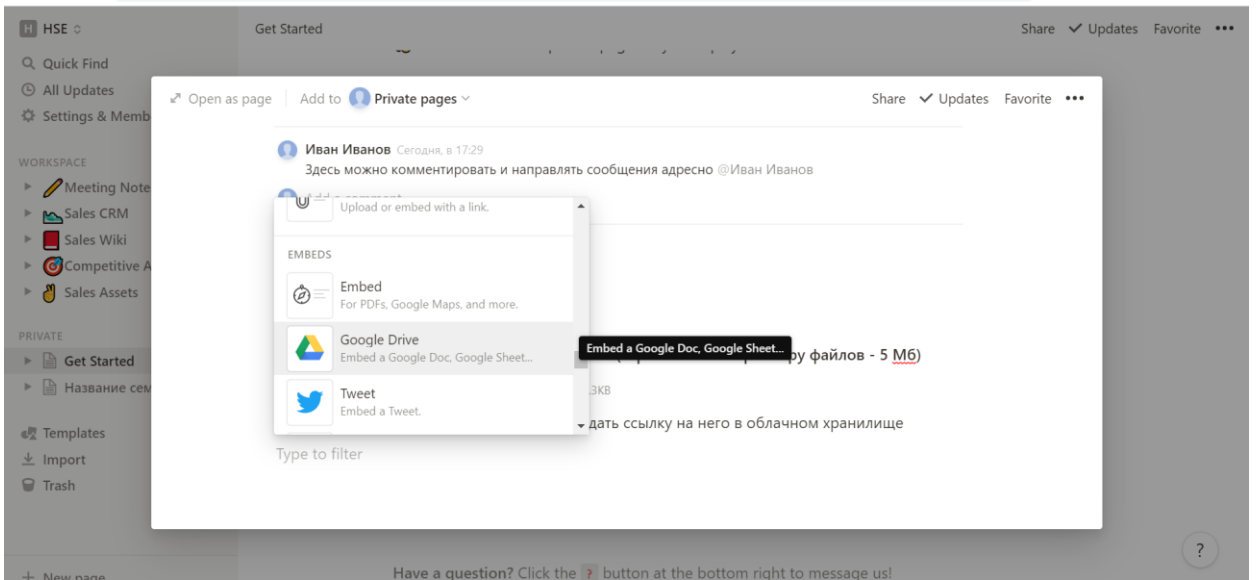
1. Текст



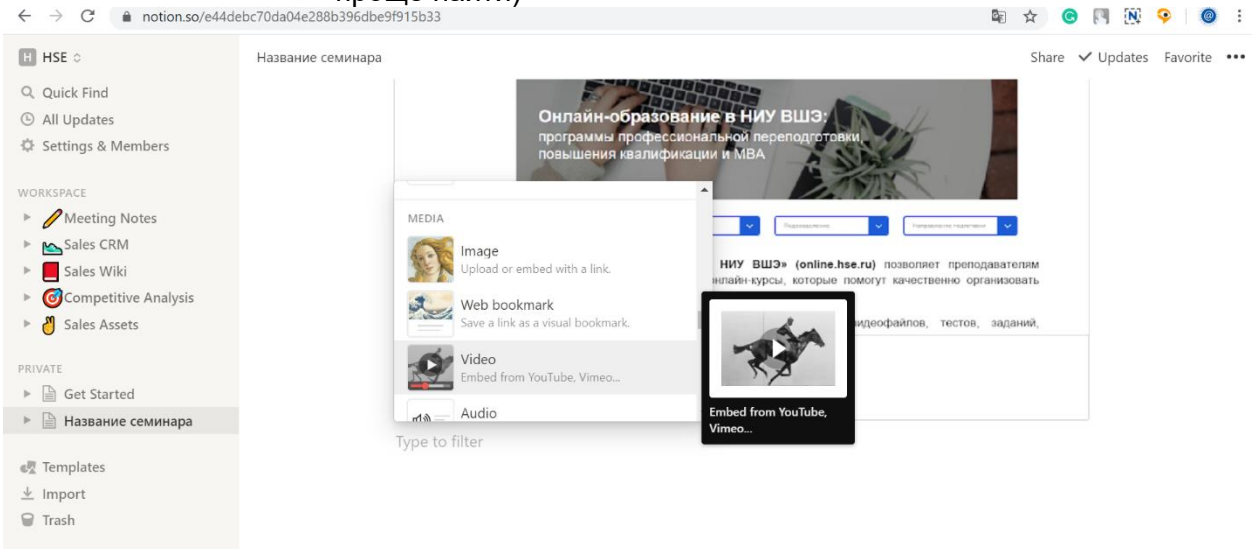
2. Список
3. Медиафайл (до 5 Мб)



4. Ссылку на документ из облачного хранилища



5. А также ссылку на видеофайл (здесь, например, можно размещать ссылки на уже прошедшие семинары, чтобы их было проще найти)



6. Информацию можно организовать в виде таблицы, карточек, доски.

В зависимости от того, какой вариант является наиболее удобным.