Памятки по работе с Nation

14 коротких инструкций для участников и организаторов
Каждая памятка занимает одну страницу и подходит для печати.

УЧАСТНИКУ

Первый день на Nation 2
Создать свою идею 3
Участвовать в обсуждении 4
Добавить фото и видео 5
Указать место на карте 6
Настроить свой профиль 7
Если что-то не получается 8

ОРГАНИЗАТОРУ

Запустите свою группу 9
Создать и оформить группу 10
Настроить доступ и участие 11
Провести обсуждение 12
Поддерживать порядок 13
Публиковать новости 14
Подвести итоги 15

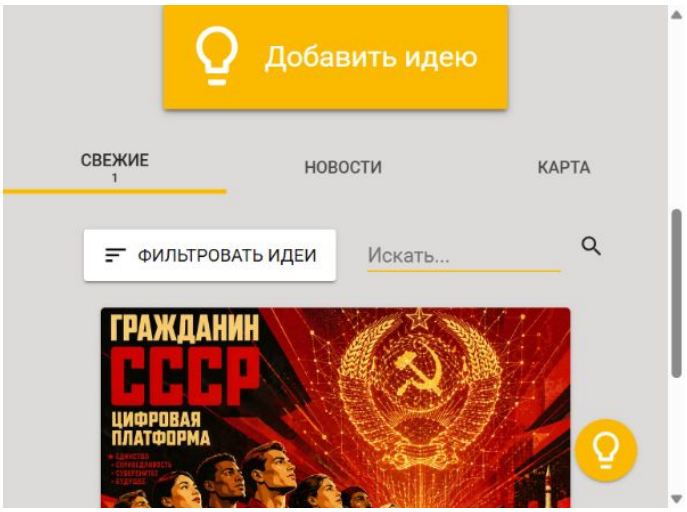
Подробные инструкции и снимки интерфейса находятся в разделе помощи.
Набор кнопок зависит от группы, интерфейса и полномочий учётной записи.

УЧАСТНИКУ / ПЕРВЫЕ ШАГИ

Первый день на Nation

Найдите свою группу, прочитайте предложение и примите участие в обсуждении.

1. **Войдите.** Откройте Nation и войдите в учётную запись. Если уже видите фотографию профиля, проверьте имя в меню.
2. **Найдите группу.** Выберите сообщество на главной странице или через главное меню. Внутри сообщества откройте нужную группу.
3. **Прочитайте идею.** Найдите тему через «Искать…» и лупу. Откройте предложение, прочитайте описание, материалы и доводы участников.



Поле «Искать…» и кнопка фильтра находятся над списком идей.

4. **При желании проголосуйте.** Выберите доступную оценку самой идеи. Дождитесь реакции интерфейса и проверьте свой выбор.
5. **Добавьте аргумент.** На вкладке «ОБСУДИТЬ» выберите «За» или «Против» и напишите одну причину своей позиции. Проверьте лимит символов.
6. **Опубликуйте и проверьте.** Прокрутите ниже дополнительных ссылок до кнопки публикации аргумента. Нажмите её один раз и найдите свой текст в обсуждении.

Если кнопки нет: проверьте вход и правила группы. При неясном результате отправки сначала проверьте список сообщений, чтобы не создать дубликат.

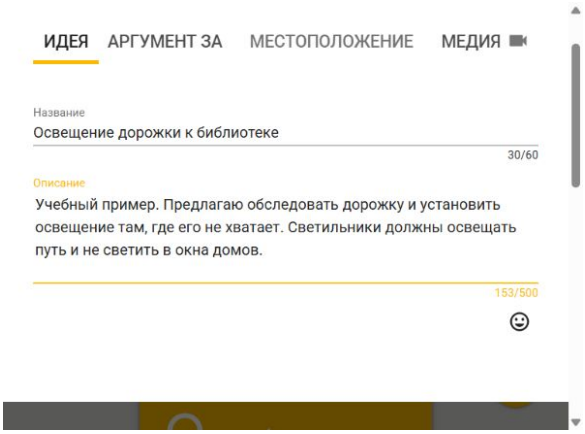
Следующий шаг: перед собственной публикацией найдите похожие идеи поиском и откройте инструкцию «Создать свою идею».

УЧАСТНИКУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Создать свою идею

Опишите одно конкретное предложение и разместите его в подходящей группе.

1. **Подготовьте предложение.** Определите проблему, предлагаемое действие и пользу. Проверьте поиском, нет ли похожей идеи.
2. **Откройте форму.** Войдите в нужную группу и нажмите добавление идеи. Проверьте, что создаёте её в правильном разделе.
3. **Заполните текст.** Напишите короткое название и понятное описание. Ориентируйтесь на счётчики символов своей формы.



Название и описание новой идеи. На снимке показан учебный пример.

4. **Пройдите этапы.** В показанном интерфейсе есть вкладки «ИДЕЯ», «АРГУМЕНТ ЗА», «МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ», «МЕДИЯ». Для перехода используйте «СЛЕДУЮЩИЙ».
5. **Добавьте материалы.** Укажите место, изображение и другие материалы, если они нужны. Проверьте обязательные вопросы группы.
6. **Опубликуйте и проверьте.** Нажмите «СОЗДАТЬ» один раз. Дождитесь результата, откройте идею и проверьте текст, ссылки и обложку.

Обратите внимание. Если после ошибки результат неизвестен, сначала найдите идею по названию. Не создавайте повторную публикацию, пока не убедились, что первая отсутствует.

Результат. Одна понятная идея в нужной группе и сохранённая ссылка на неё.

УЧАСТНИКУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Участвовать в обсуждении

Выразите позицию по предложению и объясните её одним понятным доводом.

1. **Прочитайте контекст.** Откройте описание идеи, материалы, новости и уже опубликованные аргументы.
2. **Различайте действия.** Голос относится к идее целиком. Аргумент объясняет позицию. Оценка полезности относится к конкретному доводу.
3. **Выберите сторону.** На вкладке «ОБСУДИТЬ» найдите поле аргумента и выберите «За» или «Против».
4. **Напишите довод.** Укажите причину поддержки или конкретную проблему решения. Проверьте лимит символов и добавьте источник, если он нужен.
5. **Отправьте сообщение.** Прокрутите ниже дополнительных полей до кнопки публикации аргумента. Проверьте сторону и нажмите кнопку один раз.
6. **Проверьте результат.** Найдите свой текст в списке. Если хотите уточнить конкретный материал, используйте комментарий только там, где доступна такая ветка.
7. **Оценивайте по существу.** Полезность аргумента и согласие с ним могут различаться. Не публикуйте одинаковый текст в нескольких местах.

Пример. «Поддерживаю освещение дорожки, потому что вечером по ней возвращаются посетители библиотеки. Предлагаю сначала обследовать наиболее тёмные участки». Этот пример не заменяет проверку фактов.

Обратите внимание. Отсутствие отдельной кнопки комментария не означает ошибку: у материала может быть доступна только форма аргумента.

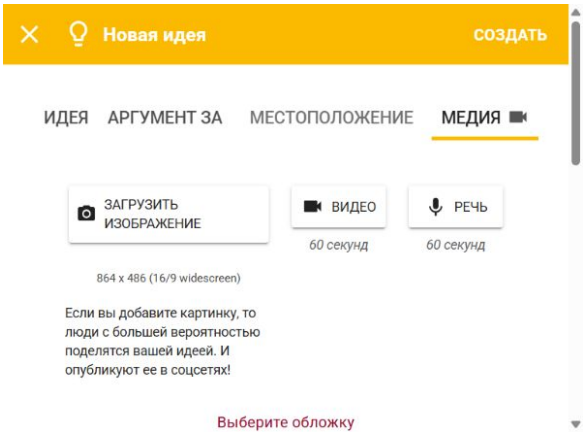
Результат. Ваша позиция понятна, а сообщение опубликовано в нужном обсуждении.

УЧАСТНИКУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Добавить фото и видео

Подберите материалы, которые помогают понять предложение, и проверьте их после публикации.

1. **Выберите изображение.** В форме идеи откройте «МЕДИЯ» и воспользуйтесь загрузкой изображения. Проверьте его ориентацию и читаемость.
2. **Настройте обложку.** Выберите доступный тип обложки. Карта и основное изображение не заменяют всю коллекцию фотографий.
3. **Добавьте внешнее видео.** В соответствующий видеоблок вставьте ссылку поддерживаемого источника и нажмите «Добавить видео по ссылке».



Вкладка «МЕДИЯ» в форме создания идеи.

4. **Проверьте просмотр.** Если встроенный плеер не показывает видео, используйте доступную кнопку открытия у источника. Проверьте, что ссылка ведёт на нужный материал.
5. **Добавьте другие материалы.** Для дополнительных фото откройте «ФОТО». Ссылку на документ, архив или галерею укажите в предназначенном для неё поле.
6. **Сохраните и откройте страницу.** Проверьте обложку, подписи, видео и документы уже на опубликованной странице.

Обратите внимание. Загрузка видео с устройства и запись камерой - разные возможности. Видимая кнопка видео не гарантирует наличие записи. Внешняя ссылка должна быть доступна предполагаемым зрителям.

Результат. Материалы открываются и относятся к вашему предложению.

УЧАСТНИКУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Указать место на карте

Используйте OpenStreetMap для предложений, относящихся к конкретному месту.

1. **Определите точку.** Укажите объект или участок, которого касается идея. Для общей организационной темы местоположение может не требоваться.
2. **Откройте местоположение.** В форме идеи перейдите к вкладке карты. Выберите точку доступным способом на карте либо используйте координаты.
3. **Введите координаты.** В поле идеи сначала укажите широту, затем долготу. Разделите значения запятой, дробную часть записывайте через точку.
4. **Примените значение.** Нажмите «Показать точку». Сопоставьте подпись координат и положение маркера с ожидаемым местом.
5. **Проверьте карту.** Если подпись изменилась, а карта осталась на прежней территории, не считайте точку визуально проверенной. Сообщите организатору о несовпадении.
6. **Сохраните идею.** После сохранения откройте вкладку местоположения на странице идеи. При необходимости перейдите по ссылке OpenStreetMap.

Пример. Для центра Москвы в поле идеи: 55.7558, 37.6173. Это пример формата, а не координаты, которые следует ставить всем идеям.

Обратите внимание. Не вводите название города в поле координат. В настройках начальной точки группы используется другой порядок: сначала долгота, затем широта.

Результат. Вы проверили координаты и положение точки, относящейся именно к вашей идее.

УЧАСТНИКУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Настроить свой профиль

Проверьте сведения учётной записи и выберите доступные способы уведомлений.

1. **Откройте меню профиля.** Нажмите имя или фотографию учётной записи на верхней панели. Проверьте, под каким пользователем вы вошли.
2. **Перейдите к редактированию.** Выберите «Редактировать пользователя» или соответствующее действие. Меняйте только те сведения, которые хотите сохранить.
3. **Проверьте видимость.** Не помещайте в публичное имя и описание сведения, которые не хотите показывать другим участникам.
4. **Найдите уведомления.** В форме профиля откройте раздел уведомлений и выберите нужную категорию событий.
5. **Настройте доставку.** Выбирайте только активные варианты способа и частоты. Серые варианты недоступны для изменения.
6. **Сохраните и проверьте.** Используйте кнопку сохранения, если она предусмотрена. Позже проверьте результат на новых событиях.
7. **Завершите сеанс при необходимости.** На чужом устройстве используйте «Выход». Удаление учётной записи не требуется для обычного выхода.

Обратите внимание. Почтовые уведомления Nation, разрешение браузера и отдельная новостная рассылка - разные настройки. Изменение уведомлений не отменяет уже отправленные письма.

Результат. Вы знаете, какие сведения показываются в профиле и какие уведомления включены.

УЧАСТНИКУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Если что-то не получается

Проверьте простые причины, затем подготовьте понятное описание проблемы.

1. **Проверьте страницу и вход.** Убедитесь, что открыт правильный сайт, нужная группа и ваша учётная запись. При ошибке подключения проверьте сеть.
2. **Если не приходит письмо.** Проверьте указанный адрес, папки спама и время ожидания. Не создавайте несколько учётных записей из-за задержки письма.
3. **Если нет кнопки.** Проверьте правила, доступ и этап работы группы. Создание идей, голосование и редактирование могут быть ограничены.
4. **Если форма не отправляется.** Проверьте обязательные поля, лимиты символов и сообщения об ошибках. После неясной отправки сначала найдите возможную публикацию.
5. **Если не работает материал.** Проверьте ссылку и доступность видео у источника, формат изображения или порядок координат. Не перемещайте точку наугад.
6. **Опишите проблему.** Укажите адрес страницы, действие, ожидаемый и фактический результат, время, устройство и браузер. Приложите снимок без лишних личных сведений.

Пример. «На странице [адрес] после нажатия [кнопка] ожидал [результат], но вижу [сообщение]. Это произошло [время], устройство и браузер: [данные]». Используйте реальные сведения.

Обратите внимание. Не отправляйте пароль, коды подтверждения и ключи доступа. Для обращения используйте контакты помощи или уже известный канал организатора.

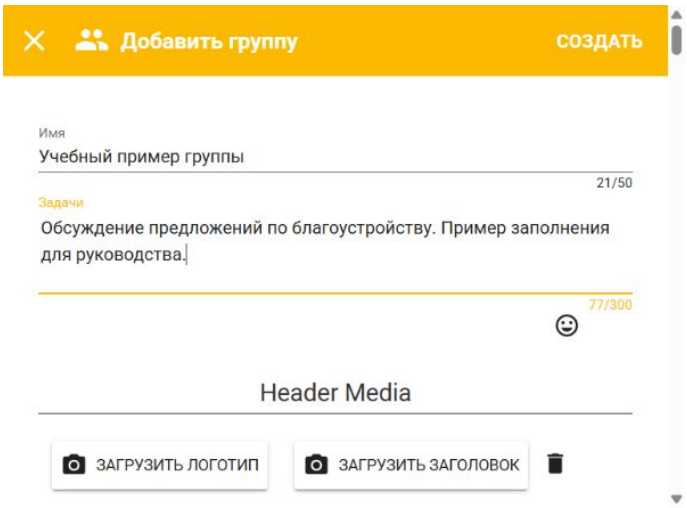
Результат. Вы устранили простую причину либо собрали данные, по которым можно воспроизвести проблему.

ОРГАНИЗАТОРУ / ПЕРВЫЕ ШАГИ

Запустите свою группу

Подготовьте пространство для предложений: с темой, правилами и первым обсуждением.

1. **Определите задачу.** Запишите, что обсуждается, кто участвует и как рассматриваются результаты. Подготовьте короткое название и описание задач.
2. **Откройте создание.** В нужном сообществе перейдите к вкладке «ГРУППЫ» и нажмите жёлтый «+» справа внизу, если он доступен.
3. **Заполните форму.** Укажите название и задачи. При необходимости добавьте логотип и фон, затем прокрутите форму к другим настройкам.



Верхняя часть формы новой группы. На снимке показан неопубликованный учебный пример.

4. **Проверьте участие.** Выберите режим доступа. Проверьте статус, разрешение добавлять идеи, голосование и видимость счётчиков.
5. **Создайте группу.** Проверьте значения и нажмите «СОЗДАТЬ». Дождитесь открытия группы и прочитайте её страницу как новый участник.
6. **Начните обсуждение.** Подготовьте первое предложение и объясните, каких ответов ждёте. Передайте участникам ссылку на группу и памятку новичка.

Права: создание группы может быть доступно участнику без глобальных административных полномочий. Доступ к чужим группам проверяется отдельно.

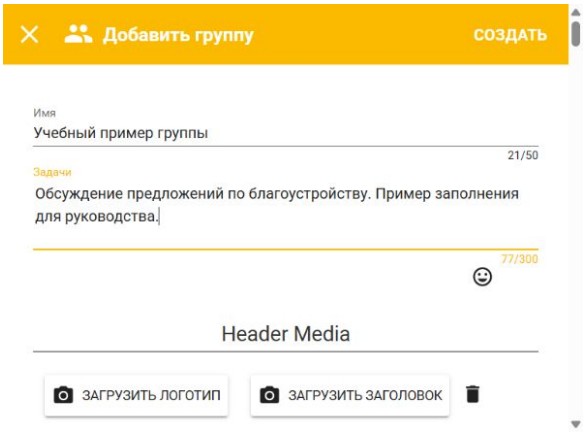
После запуска: отвечайте на вопросы, подводите итоги по объявленным правилам и публикуйте новости о ходе работы.

ОРГАНИЗАТОРУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Создать и оформить группу

Название, задачи и оформление должны объяснять человеку, зачем здесь участвовать.

1. **Выберите сообщество.** Создавайте группу в подходящем разделе. На вкладке групп используйте доступную кнопку добавления.
2. **Заполните имя и задачи.** В первом поле укажите понятное название. В задачах опишите тему, ожидаемые предложения и порядок рассмотрения результатов.
3. **Подготовьте оформление.** Добавьте логотип и фон, если они нужны. Проверьте, что важные детали не обрезаны.



На показанной форме первое поле подписано «Имя», ниже находятся «Задачи» и оформление.

4. **Проверьте форму идей.** Добавляйте категории и дополнительные вопросы только при необходимости. Обязательными делайте лишь нужные ответы.
5. **Проверьте начальную точку.** Если доступно поле «Долгота и широта местоположения по умолчанию», учитывайте именно этот порядок значений.
6. **Создайте и проверьте группу.** Сохраните форму и пройдите путь участника: описание, поиск, добавление идеи. Убедитесь, что правила понятны.

Обратите внимание. Создание своей группы и управление чужими группами - разные полномочия. Для настройки центра Москвы в поле группы пример значения: 37.6173,55.7558.

Результат. Группа оформлена и готова к понятному первому действию участника.

ОРГАНИЗАТОРУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Настроить доступ и участие

Согласуйте видимость группы, права участников и правила голосования с задачей проекта.

1. **Проверьте объект и роль.** Откройте нужную группу и убедитесь, что имеете право изменять её настройки. Права в одной группе не распространяются автоматически на другие.
2. **Зафиксируйте прежние значения.** Перед изменением действующей группы запишите настройки, которые собираетесь менять.
3. **Выберите доступ.** Прочитайте доступные варианты в форме. Учитывайте ограничения сообщества, внутри которого находится группа.
4. **Настройте участие.** Проверьте статус группы, добавление идей, обсуждение и доступность голосования.
5. **Объясните подсчёт.** Проверьте вид кнопок, видимость счётчиков и ограничения голосов, если они доступны. Сообщите участникам действующие правила.
6. **Проверьте приглашения.** Если приглашаете людей через платформу, проверьте адреса, текст и назначаемые роли до отправки.
7. **Сохраните и проверьте результат.** Убедитесь, что нужный участник видит группу и может выполнить предусмотренные действия.

Обратите внимание. Приглашение может отправить письмо. Административные полномочия не нужны только ради возможности написать аргумент. Публикация, участие и управление настройками - разные права.

Результат. Настройки соответствуют объявленным правилам и проверены с точки зрения участника.

ОРГАНИЗАТОРУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Провести обсуждение

Помогите участникам понять вопрос, порядок работы и то, что произойдёт после обсуждения.

1. **Сформулируйте вопрос.** Выберите одну задачу. Опишите исходную ситуацию, ограничения и ожидаемый результат.
2. **Назовите порядок решения.** Объясните, кто рассматривает предложения и кто принимает дальнейшее решение.
3. **Объявите правила и сроки.** Укажите период приёма идей и обсуждения. Разделяйте предложения, аргументы и голоса, объясните их роль.
4. **Подготовьте пример.** Создайте первое понятное предложение. Передайте ссылку на группу и памятку новичка.
5. **Сопровождайте участников.** Отвечайте на вопросы, просите конкретизировать общие идеи и подтверждать факты источниками. Рассматривайте жалобы в контексте.
6. **Подведите итоги.** Зафиксируйте рассмотренный период, основные предложения и доводы. Объясните принятое решение и дайте ссылки на идеи.
7. **Сообщите следующий шаг.** Укажите дальнейшие действия и ответственного, если он назначен. Публикуйте новости о выполнении и объясняйте задержки.

Пример. «Какие участки дорожек требуют освещения в первую очередь?» Попросите участников указывать место, проблему и пользу предложенного решения.

Обратите внимание. Не обещайте автоматического закрытия приёма идей или подсчёта по специальной процедуре, пока соответствующая функция не проверена в вашей группе.

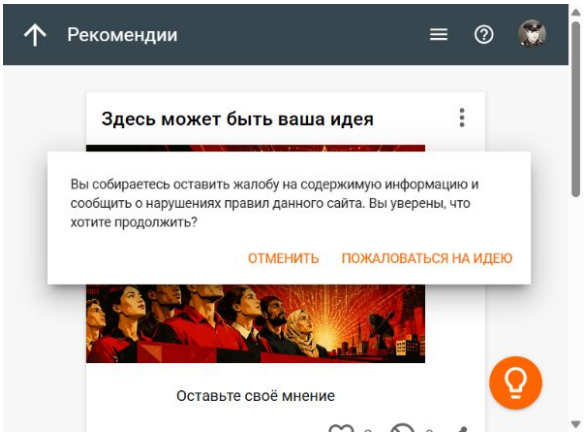
Результат. Участники понимают, как их вклад будет рассмотрен и где узнать итог.

ОРГАНИЗАТОРУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Поддерживать порядок

Рассматривайте обращения по понятным правилам и в пределах своих полномочий.

1. **Сформулируйте правила.** Объясните тему группы, допустимые способы общения и порядок рассмотрения обращений.
2. **Найдите материал.** Откройте конкретную идею или аргумент из обращения. Прочитайте его вместе с контекстом обсуждения.
3. **Отделите несогласие от нарушения.** Критика идеи сама по себе не является основанием для удаления. Сопоставьте содержание с правилами группы.



Окно отправки жалобы участником. Это не экран принятия решения модератором.

4. **Проверьте действие.** Выберите доступную меру в пределах своих полномочий. Если есть поле пояснения, укажите конкретное основание.
5. **Подтвердите осознанно.** Перед необратимым действием повторно проверьте объект и последствия. Если нужна лишь правка текста, сначала рассмотрите возможность уточнения у автора.
6. **Проверьте результат.** Убедитесь, что материал отображается ожидаемым образом. Зафиксируйте решение принятым в проекте способом.

Обратите внимание. В показанной форме жалобы на идею есть подтверждение без поля причины. Отмена закрывает окно без отправки. Жалоба не гарантирует немедленное удаление материала.

Результат. Обращение рассмотрено по правилам, а принятое действие объяснимо и проверено.

ОРГАНИЗАТОРУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Публиковать новости

Рассказывайте о фактах, решениях и следующих шагах в работе над предложениями.

1. **Выберите место публикации.** Откройте нужную идею или группу и вкладку новостей. Проверьте, доступна ли вам форма добавления.
2. **Подготовьте сообщение.** Укажите дату и событие: что сделано или выяснено и что изменилось для участников.
3. **Добавьте подтверждение.** Приложите доступную ссылку или материал, если он помогает проверить сообщение. Не раскрывайте лишние персональные сведения.
4. **Объясните следующий шаг.** Напишите, что произойдёт дальше. Называйте ответственного только если он действительно назначен.
5. **Проверьте и отправьте.** Убедитесь, что выбран правильный раздел и текст соответствует вашим полномочиям. Нажмите публикацию один раз.
6. **Проверьте результат.** Найдите новость в списке, откройте ссылки и сохраните адрес страницы для дальнейшей работы.

Пример. «13 ноября: завершён осмотр дорожки. Выявлены два неосвещённых участка. Материалы: [ссылка]. Следующий шаг - подготовить варианты освещения». Это шаблон, а не сообщение о реальном событии.

Обратите внимание. Публикация новости и массовая почтовая рассылка - разные действия. Если отдельно нужны письма, проверьте механизм отправки, получателей и основания для неё.

Результат. Участник понимает, что произошло, чем это подтверждается и чего ждать дальше.

ОРГАНИЗАТОРУ / КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Подвести итоги

Покажите связь между участием, принятым решением и дальнейшей работой.

1. **Определите рамки.** Укажите группу, период обсуждения, правила участия и состояние приёма идей или голосования.
2. **Соберите показатели.** Разделяйте идеи, аргументы, комментарии, голоса и участников. Уточняйте, к чему относится каждый счётчик.
3. **Рассмотрите содержание.** Выделите основные предложения, полезные доводы, ограничения и вопросы, которые ещё нужно решить.
4. **Объясните решение.** Напишите, что принято и почему. Подкрепите итог ссылками на рассмотренные идеи и материалы.
5. **Проверьте статус.** Если меняете состояние идеи, используйте доступные значения формы. Проверьте настройку писем перед подтверждением изменения.
6. **Объявите дальнейшие действия.** Укажите ближайший шаг, срок и ответственного, если они определены. При неопределённости прямо напишите, что ещё уточняется.
7. **Сообщайте о выполнении.** Публикуйте новости о ходе работы и причинах изменений. Не отмечайте идею выполненной только потому, что она получила поддержку.

Обратите внимание. Количество действий не равно числу уникальных людей. Число голосов не доказывает представительность обсуждения и не показывает степень реализации идеи. Для общего подсчёта не нужна выгрузка лишних личных сведений.

Результат. Итоги содержат понятное решение, его основания и следующий проверяемый шаг.