



Программное обеспечение Ковёрс (Coverse)

Руководство пользователя

(актуально на 12/01/2026)

Оглавление

Введение.....	4
Назначение программы.....	4
Условия применения программы.....	5
Рекомендации по освоению программы.....	5
Техническая поддержка.....	6
Регистрация пользователя.....	6
Авторизация пользователя. Запуск программы.....	8
Восстановление пароля.....	9
Создание документа и таблицы.....	11
Работа с текстовым документом.....	13
Стили текста.....	13
Шрифт.....	13
Размер шрифта.....	13
Форматирование текста.....	13
Выравнивание текста.....	14
Стили списка.....	14
Добавление ссылки.....	14
Работа с таблицей.....	15
Шрифт.....	15
Размер шрифта.....	15
Форматирование текста.....	15
Стили ячейки.....	15
Выравнивание текста.....	16
Добавление ссылки.....	16
Формулы.....	16
Профиль пользователя.....	18
Добавление и изменение аватара пользователя.....	18
Изменение имени и фамилии.....	18
Изменение пароля.....	18
Изменение адреса электронной почты.....	19

Удаление аккаунта.....	19
Настройка уведомлений.....	21
Настройка интеграций.....	22
Управление рабочим пространством.....	23
Добавление и изменение аватара рабочего пространства.....	23
Изменение названия.....	23
Изменение владельца.....	24
Удаление рабочего пространства.....	24
Управление участниками рабочего пространства.....	26
Управление разрешениями.....	28
Управление тарифом.....	29

Введение

Настоящее руководство предназначено для пользователей Программного обеспечения Ковёрс (Coverse) (далее также - программа, ПО, приложение, программа для ЭВМ, Coverse). Документ содержит общую информацию о назначении, функциональных характеристиках и принципах работы в программе «Coverse», а также об алгоритмах выполнения операций и порядке запуска программы. Руководство содержит, как сведения общего характера, так и информацию, необходимую для работы и правильной эксплуатации «Coverse».

С полной информацией о работе программы можно ознакомиться в Базе знаний Coverse, которая постоянно актуализируется <https://support.coverse.team/help>.

Владельцем интеллектуальных прав на программу для ЭВМ «Coverse» является ООО «Риверсити» (ОГРН 1106316012912), оставляющее за собой право вносить изменения в данное программное обеспечение для улучшения его характеристик.

Реквизиты правообладателя:

Наименование организации: ООО «Риверсити»

Юридический адрес: 443080, Самарская область, г.о. Самара, вн.р-н Октябрьский, г. Самара, ш. Московское, д. 55, офис 14-43

ИНН/КПП: 6316157760/631601001

ОГРН: 1106316012912

Назначение программы

Программа «Coverse» предназначена для совместной работы команд над проектами в режиме реального времени, в едином рабочем пространстве на основе таблиц, текстовых документов, визуальных досок. Программа Coverse представляет собой цифровое рабочее место для пользователя.

Программное обеспечение Coverse распространяется в виде веб-приложения SaaS (Software as a Service, «Программное обеспечение как услуга») — это облачная модель доставки ПО, когда программа работает на серверах провайдера, а пользователь получает к ней доступ через Интернет (браузер) по подписке, без необходимости установки и обслуживания на своем устройстве.

Условия использования программы

Программное обеспечение Coverse является клиент-серверным приложением. Действия пользователя по установке, обслуживанию, обновлению программного обеспечения Coverse не требуются. Пользователь получает доступ к программе через браузер на своем устройстве, по подписке в соответствии с тарифами <https://coverse.team/pricing>.

Для обеспечения работоспособности программы пользователю нужно выполнить следующие требования:

Требования к клиентской части ПО:

- рекомендуемая ОС: Windows, macOS, Ubuntu, РЕД ОС, Astra Linux Common Edition;
- рекомендуемые веб-браузеры: Яндекс Браузер, Google Chrome, Firefox, Safari, СберБраузер, КОО Браузер;
- рекомендуемая скорость Интернет-соединения: скорость подключения не менее 10 мбит/с;
- включенный JavaScript.

Аппаратное обеспечение ПК пользователя должно обладать следующими характеристиками:

- частота процессора: не менее 1 ГГц;
- объем оперативной памяти: не менее 2Гб;
- емкость жесткого диска: не менее 60 Гб, не менее 2 Гб свободного пространства;
- разрешение монитора: не менее 1280*960.

Рекомендации по освоению программы

Для работы с программой Coverse пользователю необходимо:

- иметь навыки работы с мобильными устройствами, ПК и соответствующей операционной системой;
- ознакомиться с данным «Руководством пользователя» и с Базой знаний Coverse <https://support.coverse.team/help>.

Техническая поддержка

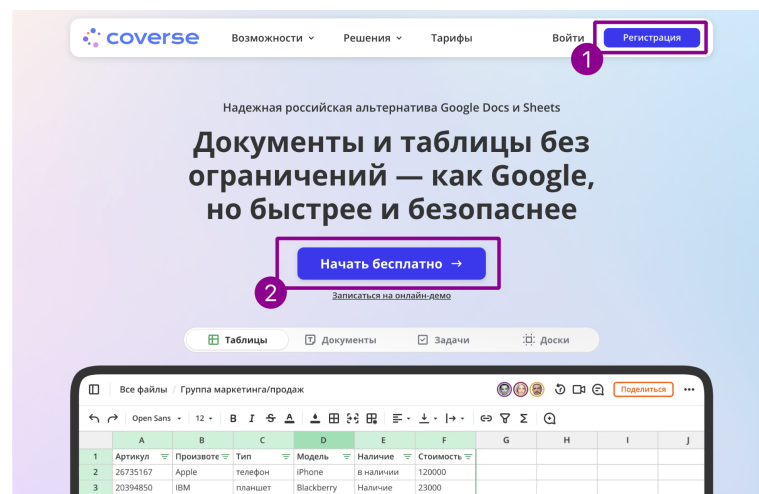
Пользователи программы могут обратиться в службу технической поддержки путем направления вопросов:

- на электронную почту contact@coverse.team,
- через форму "Остались вопросы" на сайте <https://coverse.team/>,
- через чат в мессенджерах, кнопка вызова которых находится в правом нижнем углу на сайте <https://app.coverse.team/>,
- по телефону: +7 (927) 209-73-16.

Режим работы службы технической поддержки: с понедельника по субботу с 07.00 до 20.00 (МСК).

Регистрация пользователя

Перейдите на страницу регистрации, нажав **Регистрация** (1) или **Начать бесплатно** (2) на сайте coverse.team или по прямой [ссылке](#).



На форме [регистрации](#) введите email и нажмите на кнопку **Создать аккаунт**.

Вы также можете зарегистрироваться с помощью Яндекс ID.

Зарегистрируйтесь, чтобы создать
свою таблицу или документ

 Создать аккаунт с помощью Яндекс

или

Адрес электронной почты

Создать аккаунт

Регистрируясь, вы подтверждаете, что прочитали, поняли и соглашаетесь с [Условиями пользовательского соглашения](#) и [Политикой обработки персональных данных](#)

Введите код верификации, который был отправлен на указанный адрес электронной почты. На следующем шаге заполните данные о себе.

Создайте ваш аккаунт

Вы зарегистрировались как рj1v1

Имя

Фамилия

Пароль

показать

Выберите ваш род занятий?

▼

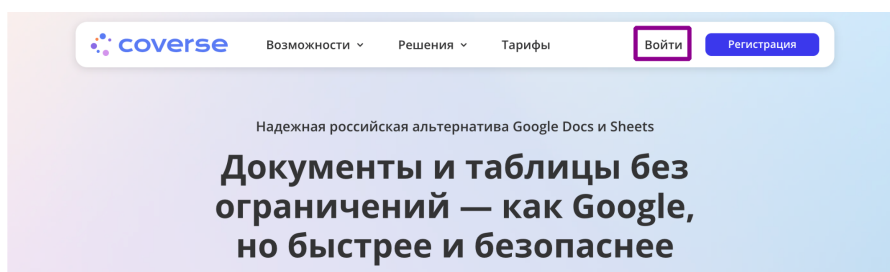
Продолжить

→

Поля "Имя", "Фамилия" и "Пароль" обязательны для заполнения. Пароль должен содержать не менее 8 символов. После заполнения формы, нажмите **Продолжить**.

Авторизация пользователя. Запуск программы

Перейдите на страницу регистрации, нажав **Войти** на сайте coverse.team или по прямой [ссылке](#).



На форме авторизации введите email и пароль. Нажмите **Войти**.

Добро пожаловать!
Войдите в свой аккаунт.

📧 Войти с помощью Яндекс

или

Адрес электронной почты

Пароль

показать

[Не помню пароль](#)

Войти

Если вы забыли пароль воспользуйтесь функцией [восстановления пароля](#).

Восстановление пароля

Если вы не можете вспомнить пароль, на форме авторизации нажмите **Не помню пароль**

Добро пожаловать!

Войдите в свой аккаунт.

 Войти с помощью Яндекс

или

Адрес электронной почты

Пароль

[показать](#)

[Не помню пароль](#)

Войти

Далее введите адрес электронной почты, на который вы регистрировались. На указанный адрес будет отправлено письмо для сброса пароля.

Восстановление пароля

Адрес электронной почты

Отправить ссылку для сброса пароля

Перейдите по ссылке из письма и придумайте новый пароль. Нажмите **Установить пароль**.

Введите новый пароль

Адрес: @gmail.com.

Новый пароль

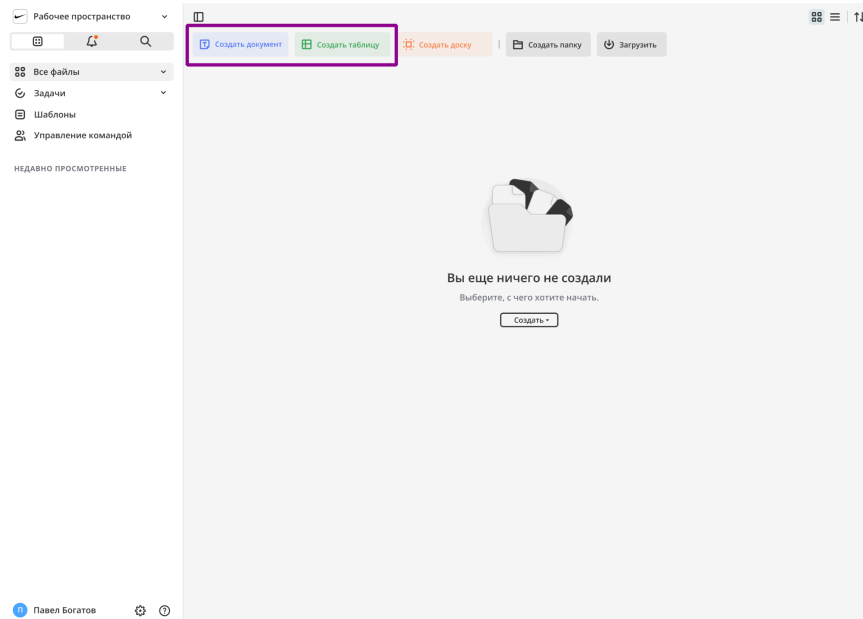
показать

Установить пароль

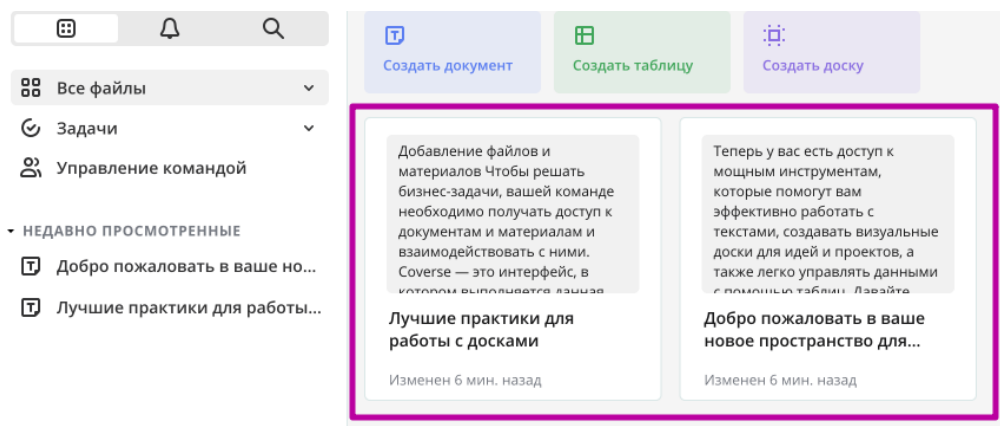
После этого войдите в систему с новым паролем.

Создание документа и таблицы

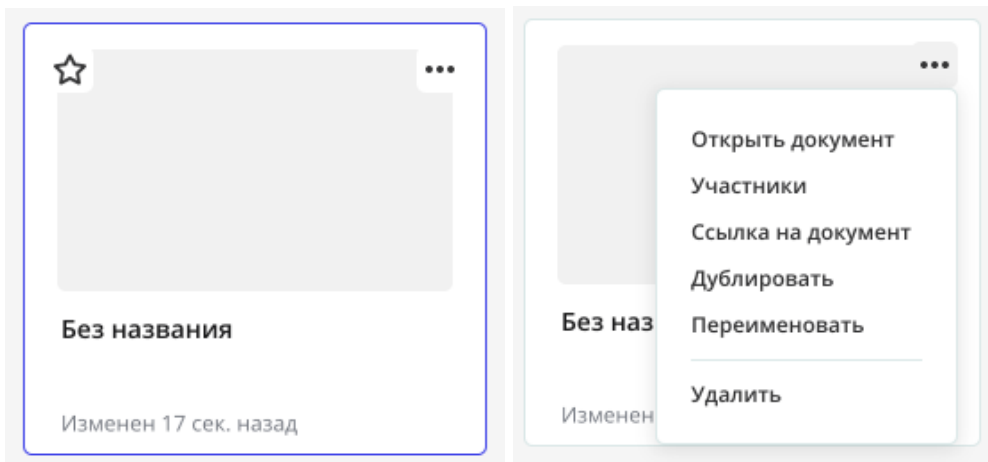
Чтобы создать новый текстовый документ в рабочем пространстве нажмите “Создать документ”. Чтобы создать новую таблицу нажмите “Создать таблицу”.



Также вы можете ознакомиться с подсказками, которые мы оставили в вашем рабочем пространстве.



Управлять документом в рабочем пространстве, а именно, удалить, переименовать, копировать документ или настроить доступ к нему, вы можете нажав на три точки на документе.



Работа с текстовым документом

Чтобы задать название или переименовать документ нажмите на имя документа. В появившемся поле введите новое название.



Начните вводить текст, чтобы создать документ.

Форматировать текст документа возможно, используя инструменты меню (рисунок выше). Ниже по тексту приведено описание каждого элемента.

Стили текста

По умолчанию установлен стиль **Параграф**. Стиль подходит для набора основного текста документа. Также доступны стили **Заголовок 1** и **Заголовок 2**. Стили являются предустановленными и не подлежат изменению.

Шрифт

В меню инструмента "Шрифт" доступны основные шрифты. Нажмите на название шрифта. Выберите шрифт в открывшемся меню шрифтов. Вы можете сначала выбрать шрифт, а затем добавить текст, или выделить уже существующий текст и применить к нему шрифт.

Размер шрифта

Позволяет изменить величину текста; выбирается из выпадающего меню на панели.

Форматирование текста

Позволяет выбрать насыщенность шрифта (например, Полужирный или Обычный) и установить, будет ли текст выделен курсивом, подчеркнут или зачеркнут. Также можно изменить цвет текста или выделения текста.

Выравнивание текста

Доступные варианты – Выровнять по левому краю, Выровнять по центру или Выровнять по правому краю.

Стили списка

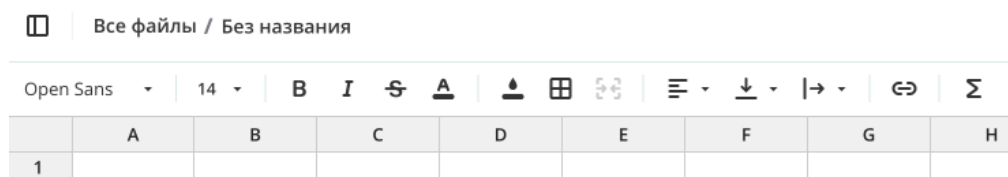
Доступно два вида списков: **Маркированный список**, который добавляет маркеры перед текстом, и **Нумерованный список**, который автоматически нумерует строки в списке.

Добавление ссылки

Выделите текст, к которому хотите добавить ссылку. Нажмите значок ссылки (цепочка) на панели инструментов. В открывшемся окне введите URL-адрес. Нажмите **Применить**, чтобы сохранить ссылку.

Работа с таблицей

Теперь, когда мы познакомились с инструментами форматирования текстовых документов, давайте рассмотрим панель настроек таблицы.



Шрифт

В меню инструмента "Шрифт" доступны основные шрифты. Нажмите на название шрифта. Выберите шрифт в открывшемся меню шрифтов. Вы можете сначала выбрать шрифт, а затем добавить текст, или выделить уже существующие ячейки и применить шрифт.

Размер шрифта

Позволяет изменить величину текста; выбирается из выпадающего меню на панели.

Форматирование текста

Позволяет выбрать насыщенность шрифта (например, Полужирный или Обычный) и установить, будет ли текст выделен курсивом или зачеркнут. Также можно изменить цвет текста.

Стили ячейки

Цвет заливки помогает акцентировать внимание на ячейках, например, для выделения заголовков или важных данных. Выберите ячейки, а затем примените желаемый цвет фона через меню заливки.

Границы позволяют выделять разделы таблицы, добавляя видимые линии между ячейками. Для применения границ достаточно выбрать ячейки и настроить границы через панель инструментов, где можно выбрать цвет, толщину и тип линии.

Объединение ячеек используется для создания заголовков или сложных структур, объединяя несколько ячеек в одну.

Выравнивание текста

Доступно выравнивание по горизонтали и вертикали, а также настройка переноса текста внутри ячейки.

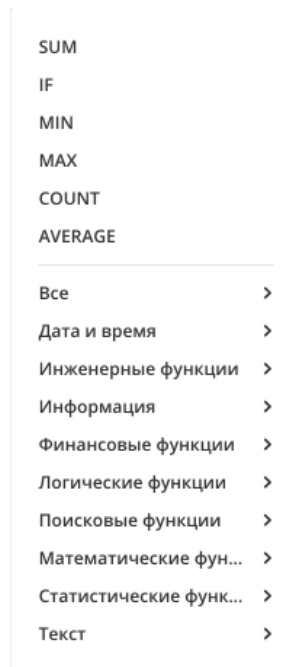
Добавление ссылки

Выделите текст, к которому хотите добавить ссылку. Нажмите значок ссылки (цепочка) на панели инструментов. В открывшемся окне введите URL-адрес. Нажмите **Применить**, чтобы сохранить ссылку.

Формулы

Чтобы посмотреть доступные формулы, кликните на значок Σ

В выпадающем списке формулы разделены на категории.



Формулы записываются на английском языке. Диапазон ячеек в формуле указывается через $\bullet$, одиночное перечисление через $\bullet$

Рассмотрим пример использования формулы sum. На рисунках ниже можно увидеть пример записи формулы через указание диапазона ячеек и через простое перечисление.

7	8		
	9		11
=SUM(B2:E3)			

7	8		
	9		11
=SUM(B2,C2,C3,E3)			

Применить формулу можно несколькими способами:

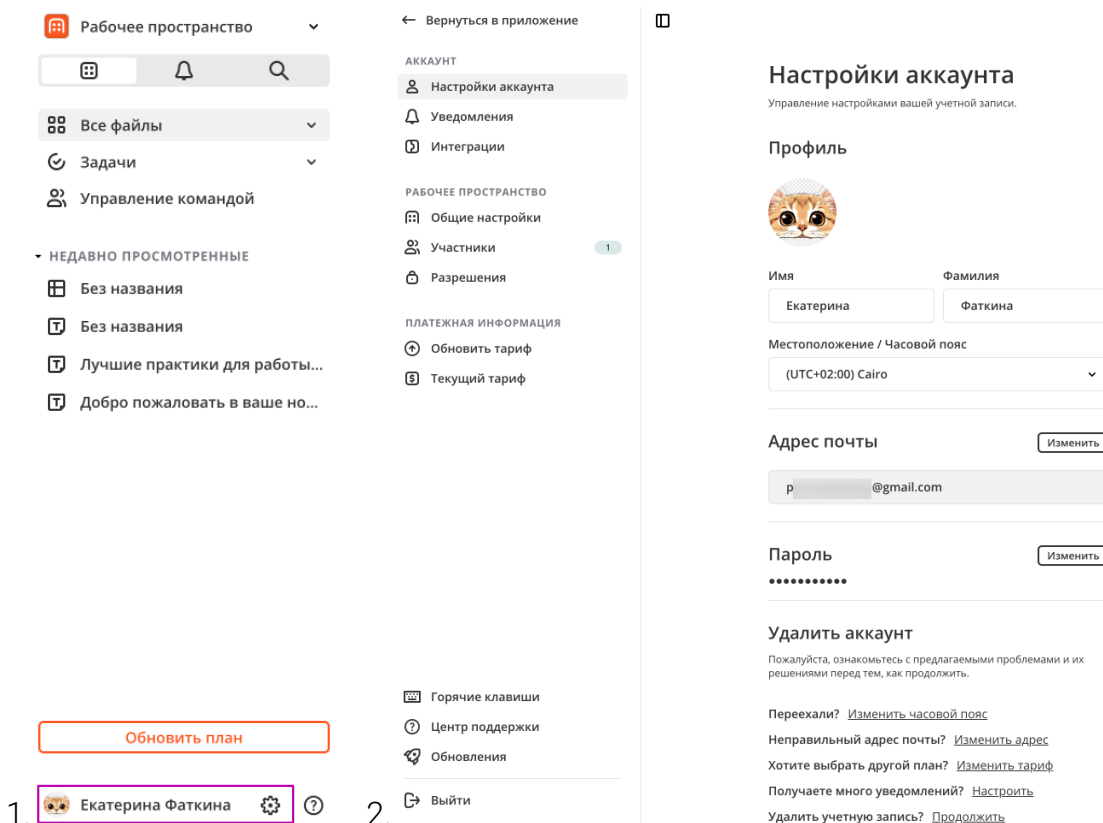
- выделить ячейки, нажать на значок формулы в панели инструментов и выбрать формулу
- начать записывать формулу в ячейке, начиная со знака **=**. При наборе формулы в ячейке, появится подсказка с выбором подходящих формул.

Мы познакомились с основными инструментами, и теперь вы готовы создавать самые крутые документы в своей жизни! У нас есть всё, чтобы вы могли работать таблицами и с текстовыми документами — удобно, быстро и стильно.

И самое главное — не переживайте! У нас работает автосохранение, так что ваши изменения всегда будут в безопасности, даже если вдруг что-то пойдёт не так. Вперёд за творчеством!

Профиль пользователя

Чтобы открыть настройки пользователя, нажмите на Имя пользователя внизу боковой панели или шестерёнку, расположенную рядом (1). Откроется страница Настройки аккаунта (2). Описание настроек профиля приведено ниже.



Добавление и изменение аватара пользователя

Нажмите на существующий аватар пользователя и выберите изображение на устройстве.

Изменение имени и фамилии

Чтобы изменить Имя или Фамилию, в настройках аккаунта введите корректные данные в соответствующие поля.

Изменение пароля

Нажмите на кнопку **Изменить**. Придумайте и введите новый пароль (не менее 8 символов) и текущий пароль. Нажмите **Сохранить**.

Пароль

Отменить

Сохранить

Новый пароль

Текущий пароль

Изменение адреса электронной почты

Нажмите на кнопку **Изменить**. Введите новый email и пароль. Нажмите **Сохранить**.

Адрес почты

Отменить

Сохранить

Новый адрес электронной почты

Ваш пароль

На ваш новый адрес электронной почты будет отправлено письмо для подтверждения смены email. Пожалуйста, нажмите **Подтвердить**, чтобы начать использовать новый адрес. Шаблон письма на рисунке ниже



Вы почти у цели

Нажмите кнопку ниже, чтобы подтвердить свой адрес электронной почты.

Подтвердить

Удаление аккаунта

Прежде чем удалить аккаунт, пожалуйста, ознакомьтесь с возможными альтернативами. Если вы всё же приняли решение удалить профиль, нажмите **Продолжить**, как показано на изображении ниже.

Удалить аккаунт

Пожалуйста, ознакомьтесь с предлагаемыми проблемами и их решениями перед тем, как продолжить.

Переехали? [Изменить часовой пояс](#)

Неправильный адрес почты? [Изменить адрес](#)

Хотите выбрать другой план? [Изменить тариф](#)

Получаете много уведомлений? [Настроить](#)

Удалить учетную запись? [Продолжить](#)

Во всплывающем окне введите пароль и нажмите **Удалить аккаунт**

Удалить аккаунт?

Для безопасности, пожалуйста, введите ваш текущий пароль

Вы уверены, что хотите удалить свою учетную запись Coverse?

Все ваши файлы, контент, презентации и материалы, которыми вы делились с другими, будут удалены навсегда.

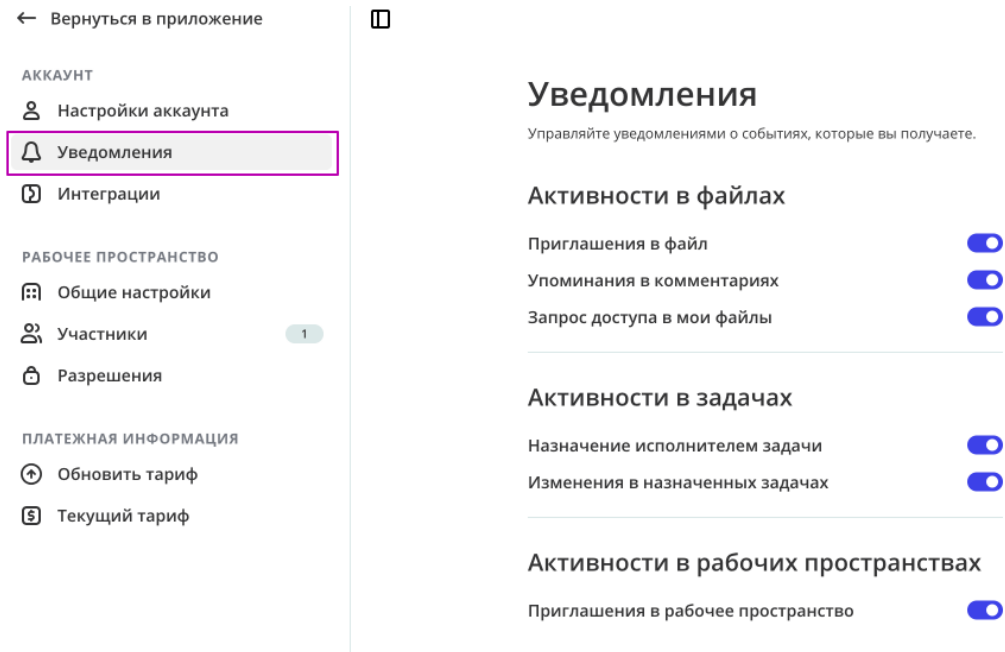
Это действие невозможно отменить.

[Отменить](#)

[Удалить аккаунт](#)

Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений откройте вкладку **Уведомления** на боковой панели. С помощью переключателей выберите, какие уведомления хотите получать, а какие — нет.



Настройка интеграций

На вкладке **Интеграции** вы можете подключить к своему аккаунту перечисленные на рисунке ниже сервисы.

← Вернуться в приложение

АККАУНТ

Настройки аккаунта

Уведомления

Интеграции

РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО

Общие настройки

Участники 2

Разрешения

ПЛАТЕЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Обновить тариф

Текущий тариф

Интеграции

Выберите и подключите инструменты для интеграции с аккаунтом.



Яндекс ID
Авторизация с помощью Яндекс ID

Подключиться



Яндекс Диск
Работа с Яндекс документами

Подключиться



Google Calendar
Отправляйте задачи из Coverse в Google

Подключиться



Google Drive
Работа с Google документами

@gm...
[Разлогиниться](#)



Jira
Отправляйте задачи из Coverse в Jira

Подключиться



Figma
Работа с файлами Figma

@yap...
[Разлогиниться](#)



OneDrive
Работа с OneDrive документами

Подключиться



Trello
Отправляйте задачи из Coverse в Trello

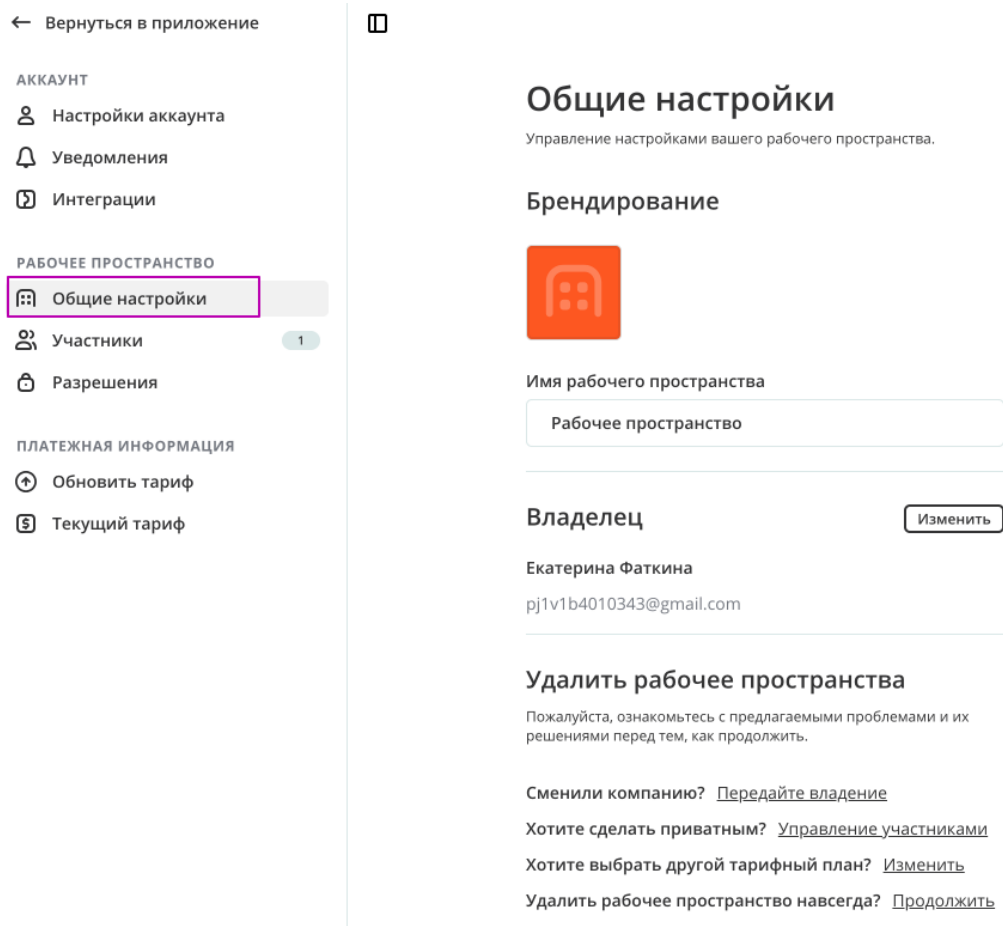
Подключиться

© 2025, ООО "Риверсити" ИНН 6316157760

22

Управление рабочим пространством

Для настройки рабочего пространства откройте вкладку **Общие настройки** на боковой панели.



Добавление и изменение аватара рабочего пространства

Чтобы изменить аватар вашего пространства, нажмите на существующий и выберите новый на вашем устройстве.

Изменение названия

Введите новое название в поле **Имя рабочего пространства** и нажмите **Сохранить**.

Брендинг

Отменить

Сохранить



Имя рабочего пространства

Коты

Изменение владельца

Укажите адрес электронной почты нового владельца рабочего пространства, введите пароль и нажмите **Сохранить**.

Важно! Новый владелец должен быть зарегистрирован в системе.

Владелец

Отменить

Сохранить

Адрес электронной почты нового владельца

Введите адрес почты нового владельца

Пароль

Введите пароль

Все ваши файлы в этом рабочем пространстве будут принадлежать новому владельцу. Это действие нельзя отменить.

Удаление рабочего пространства

Прежде чем удалить рабочее пространство, пожалуйста, ознакомьтесь с возможными альтернативами. Если вы всё же приняли решение об удалении, нажмите **Продолжить**, как показано на изображении ниже.

Удалить рабочее пространства

Пожалуйста, ознакомьтесь с предлагаемыми проблемами и их решениями перед тем, как продолжить.

Сменили компанию? [Передайте владение](#)

Хотите сделать приватным? [Управление участниками](#)

Хотите выбрать другой тарифный план? [Изменить](#)

Удалить рабочее пространство навсегда? [Продолжить](#)

Введите ключевую фразу ***delete my workspace*** и нажмите **Удалить**.

Удалить рабочее пространство

Для подтверждения, пожалуйста, введите "delete my workspace"

Вы уверены, что хотите удалить рабочее пространство?

Все ваши файлы и материалы, которые были доступны для других в этом рабочем пространстве, будут удалены навсегда.

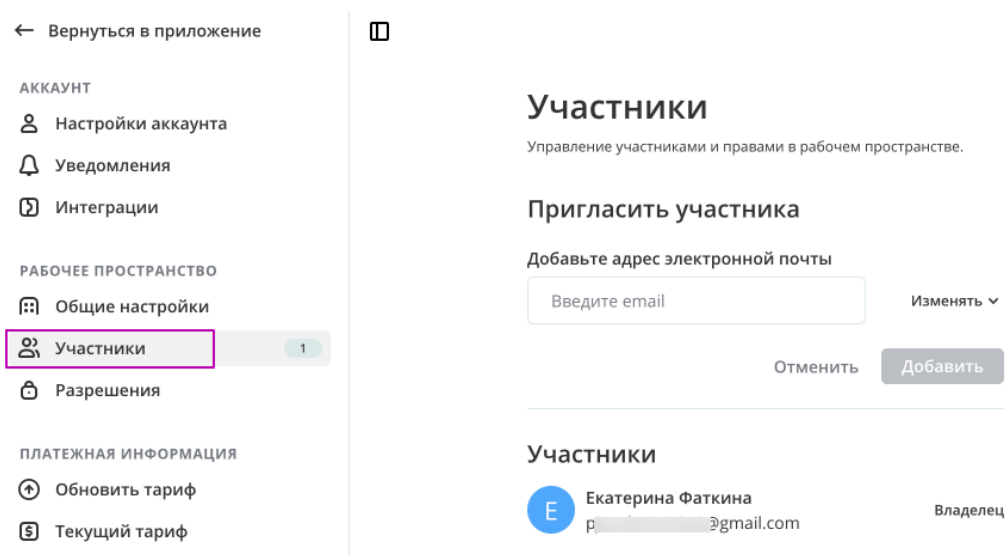
Это действие нельзя будет отменить.

Отменить

Удалить

Управление участниками рабочего пространства

Для управления участниками рабочего пространства откройте вкладку **Участники** на боковой панели.



Чтобы пригласить нового участника в рабочее пространство, введите его email и назначьте права. Нажмите **Добавить**.

Пригласить участника

Добавьте адрес электронной почты

Изменить ▾

Отменить Добавить

Права доступа умолчанию - **Изменять**. Также вы можете дать права только на просмотр (**Смотреть**) и комментирование документов (**Обсуждать**).

Описание уровней доступа приведено в таблице ниже.

Разрешение	Владеть	Изменять	Обсуждать	Смотреть
Просмотр	✓	✓	✓	✓

Скачивание, печать и копирование	✓	✓	✓	✓
Комментирование	✓	✓	✓	
Редактирование	✓	✓		
Изменение настроек доступа	✓	✓		
Удаление файла	✓			

Приглашенному участнику придет письмо-приглашение. Чтобы получить доступ к пространству, участник должен принять приглашение.



**Екатерина Фаткина пригласил вас в
рабочее пространство “Рабочее
пространство”**

Принять приглашение

Что такое Coverse?

Coverse помогает команде объединить материалы, встречи, заметки, отзывы и задачи на визуальном холсте, способствуя повышению эффективности и экономии драгоценного времени.

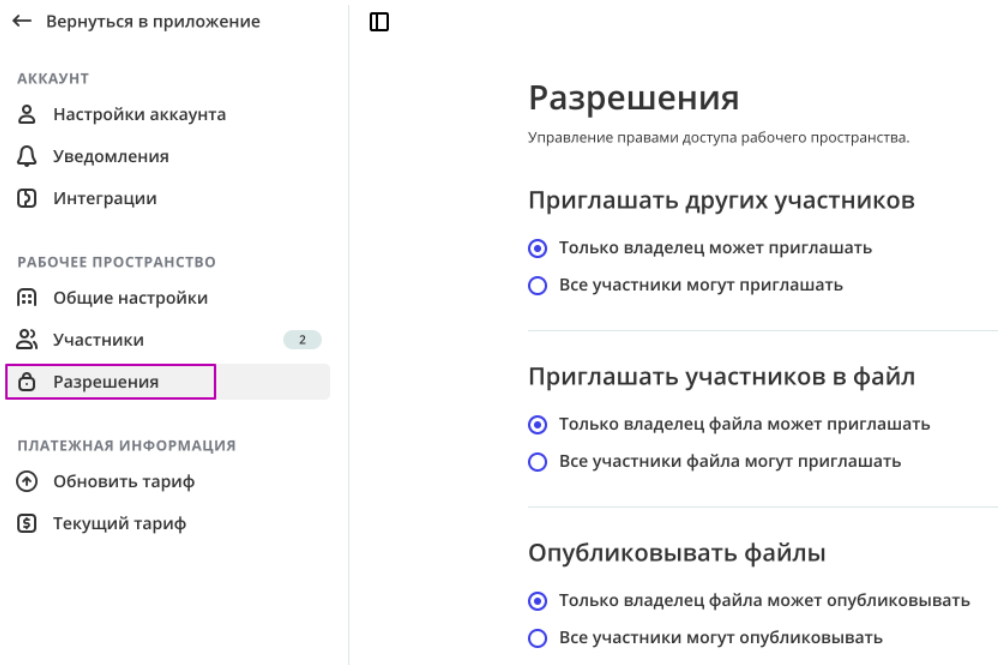
Если вам нужна помощь, свяжитесь с нами по адресу:

info@coverse.team

Управление разрешениями

Кроме прав на просмотр/редактирование, выдаваемых при приглашении участников, владелец пространства может настроить и другие разрешения.

Для управления разрешениями рабочего пространства откройте вкладку **Разрешения** на боковой панели.

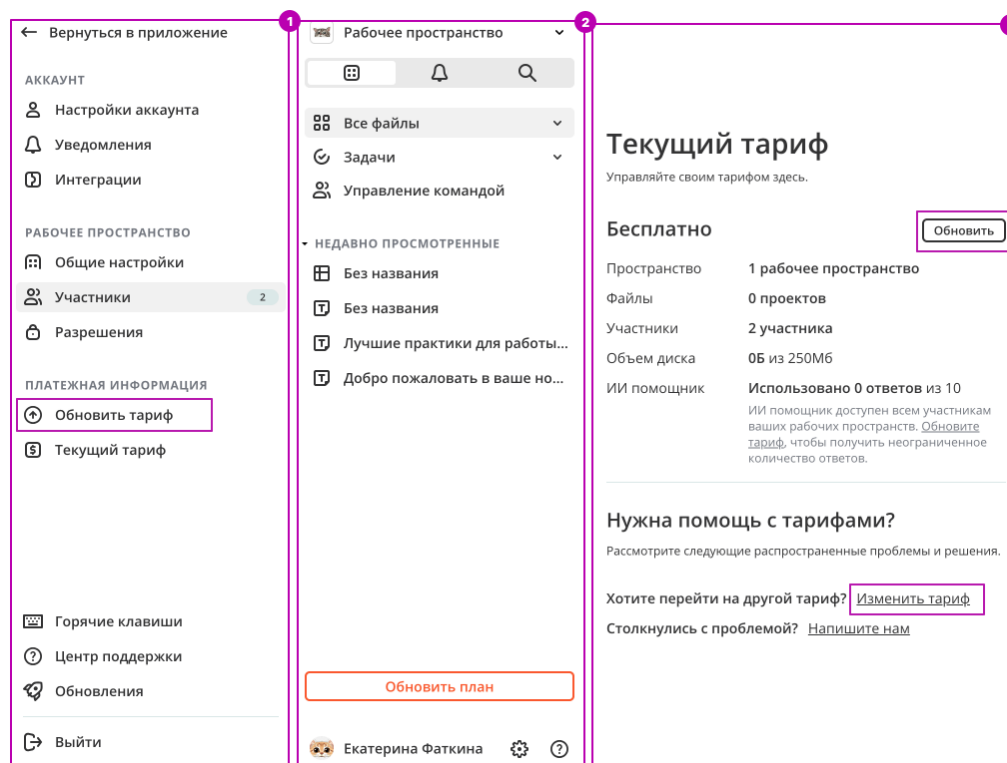


Управление тарифом

Изменение тарифа

Ознакомиться с тарифами, сравнить их или изменить тарифный план вы можете на вкладке **Обновить тариф**.

Перейти в раздел можно из рабочего пространства, нажав **Обновить план** (1), из настроек рабочего пространства, выбрав вкладку **Обновить тариф** (2) или с вкладки Текущий тариф (3), нажав кнопку **Обновить** или **Изменить тариф**.



Оплатить тариф **Базовый** можно прямо на сайте. Для этого выберите тип оплаты: оплата за год/оплата за месяц и нажмите **Купить**.

Месяц ☒ Год

Бесплатный	Базовый	Корпоративный
Оплата не требуется	200 руб./мес с оплатой в год	Напишите нам
	Купить	Отправить запрос

ЛИМИТЫ

На открывшейся форме введите данные карты и нажмите **Оплатить**. Если вам необходим счет, напишите на почту info@coverse.team