



Daring & Young

САЙТ: [HTTPS://TASKSPACE.RU/](https://taskspace.ru/)
TELEGRAM-АССИСТЕНТ: @TTTODO_BOT
ПОДДЕРЖКА: [SITEMONITOR@DY-DESIGN.COM](mailto:sitemonitor@dy-design.com)

ПОЛНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
[@TTTODO_BOT](#)

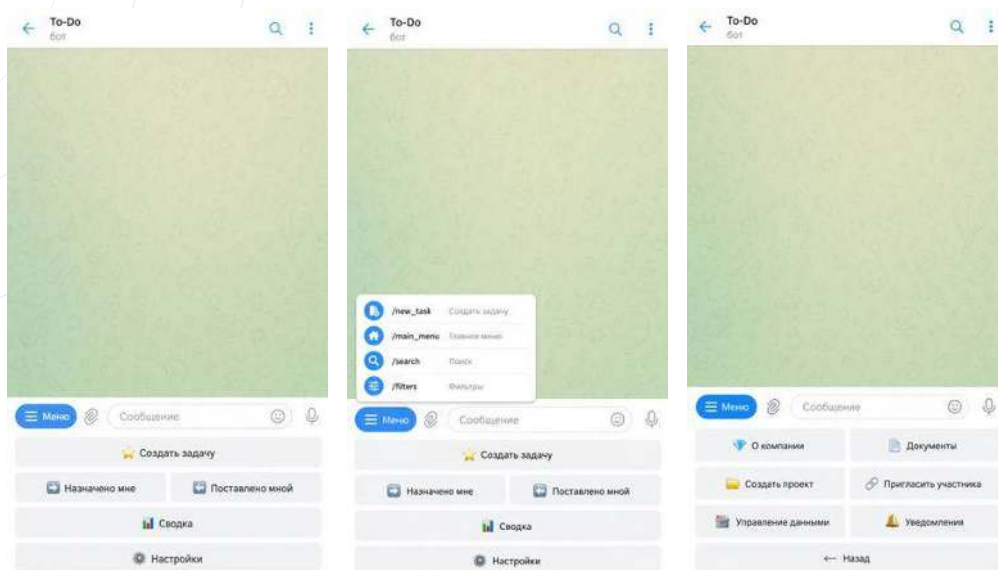
TELEGRAM- АССИСТЕНТ

Telegram-ассистент помогает ставить задачи, собирать в них контекст из Telegram, назначать исполнителей, контролировать сроки и получать уведомления — без перехода в отдельный таск-менеджер.

РЕДАКЦИЯ: 28.08.2026

КАК УСТРОЕНО УПРАВЛЕНИЕ

Основные действия доступны в двух местах: через кнопку «Меню» рядом с полем ввода и через главное меню внизу чата.



Главное меню

Кнопка «Меню»

Раздел «Настройки»

Кнопка «Создать задачу» доступна и в «Меню», и в главном меню Telegram-ассистента.

В «Меню»: Создать задачу, Главное меню, Поиск (если есть по тарифу), Фильтры (если есть по тарифу).

В главном меню: Создать задачу; Назначено мне / Поставлено мной; Сводка; Настройки.

В «Настройках»: О компании, Документы, Создать проект, Пригласить участника, Управление данными, Уведомления.

1. ПЕРВЫЙ ЗАПУСК

Первое знакомство с Telegram-ассистентом начинается с юридических документов, а уже затем — с запуска рабочего сценария.

1. Откройте Telegram-ассистент @tttdo_bot. Перед началом работы ознакомьтесь с Пользовательским соглашением и Согласием на обработку персональных данных.

2. Подтвердите документы. Нажимая кнопку «Старт», вы подтверждаете, что ознакомлены с Пользовательским соглашением и выражаете согласие на обработку персональных данных.

3. Нажмите «Старт». После этого Telegram-ассистент запустит рабочий сценарий и предложит перейти к созданию или подключению Компании.

Важно:

Перед нажатием «Старт» ознакомьтесь с Пользовательским соглашением и Согласием на обработку персональных данных. Нажатие «Старт» подтверждает ознакомление с Пользовательским соглашением и выражение согласия на обработку персональных данных.

2. КОМПАНИЯ И ПРИГЛАШЕНИЕ КОЛЛЕГ

Компания — это рабочее пространство, в котором объединены участники, проекты и задачи.

2.1. Создание Компании

1. Создайте Компанию и укажите её название.
2. После создания вы сможете добавлять проекты, приглашать коллег и назначать им задачи.
3. Информация о Компании и текущем тарифе доступна в «Настройки» → «О компании».

2.2. Как пригласить коллегу

Пригласить участника можно двумя способами. В обоих случаях Telegram-ассистент создаёт одноразовую ссылку для подключения к вашей Компании.

1. Через главное меню: откройте «Настройки» → «Пригласить участника».
2. Во время создания задачи: на этапе выбора исполнителя нажмите «Пригласить участника».
3. Telegram-ассистент сформирует одноразовую ссылку, которая действует 24 часа. Перешлите её человеку, которого хотите пригласить в Компанию.
4. Коллега переходит по ссылке и проходит тот же первый запуск, что описан в разделе 1: знакомится с документами и нажимает «Старт». После этого он становится участником вашей Компании.
5. Вы получите уведомление о том, что новый участник присоединился. Если вы приглашали его во время создания задачи, вернитесь к задаче и нажмите «Обновить список» — новый участник появится среди исполнителей, и задачу можно будет делегировать ему.

Безопасность приглашения:

Ссылка одноразовая и действует 24 часа. Не пересылайте её людям, которым не должен быть предоставлен доступ к Компании.

3. СОЗДАНИЕ ЗАДАЧИ: ОБЩИЙ СЦЕНАРИЙ

Кнопка «Создать задачу» доступна в двух местах:

- в кнопке «Меню» рядом с полем ввода Telegram;
- в главном меню Telegram-ассистента.

После нажатия Telegram-ассистент проводит вас по шагам. Основная логика всегда одна:

1. Название задачи.
2. Текст и материалы задачи.
3. Дата начала и обязательная дата завершения.
4. Приоритет.
5. Проект.
6. Один или несколько исполнителей.
7. Создание задачи.

Не бойтесь большого количества вводных:

На этапе описания можно собрать в одной задаче несколько сообщений, документы, изображения, видео, аудио и другие материалы Telegram. Переход к следующему этапу происходит только после нажатия «Продолжить →».

4. СОЗДАНИЕ ЗАДАЧИ ИЗ ТЕКСТА, СООБЩЕНИЙ И ФАЙЛОВ

4.1. Название задачи

1. Нажмите «Создать задачу».
2. Telegram-ассистент предложит ввести название задачи.
3. Отправьте название и нажмите «Продолжить →».

4.2. Текст задачи и весь контекст

После названия Telegram-ассистент предложит добавить содержание задачи. На этом этапе вы можете действовать любым удобным способом и сочетать несколько способов сразу.

- написать описание одним сообщением;
- отправить описание несколькими сообщениями подряд;
- переслать сообщения из разных Telegram-чатов;
- собрать в задаче сообщения от разных людей;
- прикрепить документы, изображения, видео, аудиофайлы, голосовые сообщения и другие материалы, которые можно приложить к сообщению в Telegram;
- добавить ссылки и дополнительные пояснения.

Когда весь необходимый контекст собран, нажмите «Продолжить →».

Практические примеры:

1. Клиент написал поручение в одном чате, дизайнер прислал макет в другом, а менеджер добавил уточнение в личной переписке — всё можно собрать в одну задачу.
2. Руководитель прислал текст поручения, затем файл с исходными данными и отдельным сообщением уточнил срок — все материалы можно последовательно добавить в описание задачи.
3. В рабочей группе обсудили задачу, а в личном чате сотрудник прислал видео или документ — нужные сообщения и вложения можно переслать Telegram-ассистенту и сохранить вместе.

4.3. Даты выполнения

Следующий этап — сроки задачи.

- **Дата начала** — необязательна. Её можно пропустить, если отдельная дата начала не нужна.
- **Дата завершения** — обязательна. Без неё задача не создаётся.

Указанный срок используется для контроля задач и формирования уведомлений.

4.4. Приоритет

Выберите один из двух вариантов:

- **Важное**
- **Неважное**

Приоритет используется в уведомлениях: важные задачи выделяются, чтобы их было проще заметить среди остальных.

4.5. Проект

Telegram-ассистент покажет список активных проектов Компании.

- **выберите существующий проект;**
- **или нажмите «Создать проект», если подходящего проекта ещё нет.**

Новый проект можно создать прямо на этом этапе, а затем сразу выбрать его для текущей задачи.

4.6. Исполнители

Telegram-ассистент покажет список участников Компании.

1. Выберите одного или нескольких исполнителей.
2. Проверьте выбор.
3. Нажмите «Создать задачу».

Готово — задача создана и появляется в рабочих списках соответствующих пользователей.

5. СОЗДАНИЕ ЗАДАЧИ ГОЛОСОМ

Если задачу проще надиктовать, используйте голосовое сообщение.

1. **Нажмите «Создать задачу».**
2. **Отправьте голосовое сообщение** длительностью не более 1 минуты. Более длинное сообщение для этого сценария использовать не следует.
3. **Подождите распознавание.** Обычно перевод голосового сообщения в текст занимает около 1–1,5 минуты.
4. **Проверьте результат.** Первое предложение распознанного сообщения становится названием задачи, остальной текст — её описанием.
5. **При необходимости добавьте материалы.** После распознавания можно отправить дополнительные текстовые сообщения, файлы, изображения, видео, аудио и другие материалы — так же, как в разделе 4.
6. **Нажмите «Продолжить →»** и пройдите остальные шаги: даты, приоритет, проект и исполнители.
7. **Нажмите «Создать задачу».**

Проверяйте распознавание:

Голос распознаётся автоматически. Перед созданием задачи особенно внимательно проверьте имена, даты, время, числа и другие значимые детали.

6. РАБОТА С СОЗДАННЫМИ ЗАДАЧАМИ

Для быстрого доступа к задачам в главном меню используются два списка:

1. **«Назначено мне»** — задачи, в которых вы являетесь исполнителем.
2. **«Поставлено мной»** — задачи, которые создали вы.

В карточке задачи доступны её основные параметры: описание и материалы, проект, исполнители, сроки, приоритет и текущий статус — в пределах доступной пользователю функциональности.

7. УВЕДОМЛЕНИЯ

Ежедневные утренние уведомления доступны всем пользователям. По умолчанию все уведомления, доступные по вашему тарифу, включены.

7.1. Ежедневные уведомления

Утром перед началом рабочего дня Telegram-ассистент присылает:

- задачи, которые нужно выполнить сегодня;
- просроченные задачи, которые всё ещё требуют выполнения.

7.2. Еженедельные уведомления

На тарифе Standard еженедельные уведомления приходят два раза в неделю:

- **Понедельник утром** — план задач на текущую неделю.
- **Пятница вечером** — итог недели: что выполнено и какие задачи остались просроченными.

7.3. Расширенные уведомления Pro

На тарифе Pro еженедельные уведомления расширены и содержат больше информации по сотрудникам:

- **Понедельник** — план недели с разбивкой по сотрудникам: кто и какие задачи должен выполнить
- **Пятница** — итог недели с разбивкой по сотрудникам: что готово, что не выполнено и что просрочено.
- **Дополнительно** — еженедельный аналитический отчёт о работе Компании; подробнее — в разделе 10.

7.4. Как отключить уведомления

Откройте главное меню → «Настройки» → «Уведомления» и отключите ненужные уведомления.

8. ФИЛЬТРЫ И ПОИСК

Фильтры и поиск доступны только на платных тарифах и работают только по активным задачам, к которым у пользователя есть доступ. Архивные и удалённые задачи в результаты не включаются.

8.1. Фильтры

Можно одновременно использовать несколько условий:

- период дат — учитываются задачи, период которых пересекается с выбранным диапазоном;
- один или несколько проектов;
- один или несколько исполнителей.

Результаты выводятся по 5 задач. При переходе к следующей группе задач выбранные фильтры сохраняются.

8.2. Поиск

Поиск поддерживает как короткие запросы по части текста, так и более длинные запросы. Для длинных запросов результаты ранжируются с учётом релевантности и срока задачи.

9. СВОДКА

Раздел «Сводка» предназначен для быстрого просмотра текущей рабочей картины без необходимости открывать задачи по одной. Состав показателей зависит от текущей версии Telegram-ассистента и тарифа.

10. ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ

На тарифе Pro Telegram-ассистент формирует еженедельный аналитический отчёт о работе Компании.

На текущем этапе отчёт строится по итогам недели. Для анализа используются проекты и задачи, которые были затронуты за этот период: их статусы, названия, описания, даты, сроки и другие рабочие параметры. Исполнители передаются в аналитический контур как внутренние идентификаторы, а не как профильные данные пользователя.

Отчёт помогает увидеть общую динамику работы: что происходило в течение недели, что выполнено, где возникли просрочки и на какие участки стоит обратить внимание.

Важно:

Отчёт формируется автоматически и носит информационный характер. Он может содержать неточности и не заменяет управленческую оценку руководителя. В будущих версиях период аналитики может быть расширен.

11. ТАРИФЫ

В Telegram-ассистенте используются три тарифа: Бесплатный, Standard и Pro. Базовые инструменты постановки задач доступны на всех тарифах, а различия касаются лимитов Компании, поиска и фильтров, еженедельных уведомлений и аналитики.

11.1. Бесплатный

Для старта, личной работы и небольших команд. Тариф позволяет пользоваться основными возможностями Telegram-ассистента без оплаты.

- **Лимиты:** владелец Компании + до 3 участников; до 5 проектов; до 50 МБ файлов в хранилище.
- **Доступно:** создание задач, назначение одного или нескольких исполнителей, создание проектов, приглашение участников, файлы и вложения, «Сводка», «Управление данными» и ежедневные утренние уведомления.
- **Не входит:** еженедельные уведомления, поиск по задачам, фильтры, еженедельный AI-отчёт и разбивка недельных уведомлений по сотрудникам.

11.2. Standard

Для небольших и растущих команд, которым уже нужен удобный поиск по рабочему потоку, фильтрация задач и регулярный недельный контроль.

- **Лимиты:** владелец Компании + до 10 участников; до 50 проектов; до 500 МБ файлов в хранилище.ице.
- **Доступно:** все базовые возможности Бесплатного тарифа, поиск по активным задачам, фильтры по датам, проектам и исполнителям, а также еженедельные уведомления.
- **Еженедельные уведомления:** в понедельник утром — план задач на текущую неделю; в пятницу вечером — итог: что выполнено и какие задачи остались просроченными.
- **Не входит:** еженедельный AI-отчёт и расширенная разбивка недельных уведомлений по сотрудникам.

11.3. Pro

Для активной командной работы, руководителей и компаний, которым нужны максимальные лимиты, детальный недельный контроль и аналитика.

- **Лимиты:** количество участников — без ограничений; количество проектов — без ограничений; до 1 ГБ файлов в хранилище.
- **Доступно:** все возможности Standard, включая поиск, фильтры, ежедневные уведомления и базовые функции работы с задачами.е уведомления.
- **Расширенные еженедельные уведомления:** : в понедельник план недели формируется с разбивкой по сотрудникам — кто и какие задачи должен выполнить; в пятницу итог также показывается по сотрудникам — что готово, что не выполнено и что просрочено.
- **Аналитика:** дополнительно формируется еженедельный AI-отчёт о работе Компании. Подробнее о нём — в разделе 10.

Как выбрать тариф:

1. Если вы только начинаете и работаете небольшой командой без поиска и фильтров — обычно достаточно Бесплатного.
2. Если задач и проектов стало больше и важно быстро находить нужное и отбирать задачи по условиям — удобнее Standard.
3. Если руководителю нужен недельный контроль по каждому сотруднику и автоматическая аналитика работы команды — выбирайте Pro.

11.4. Сравнение тарифов

Ниже — наглядное сравнение лимитов и функций. Оно помогает быстро увидеть, какие возможности доступны на каждом тарифе.

	Бесплатный Для старта и базовой работы	Standard Оптимальный Для небольших и растущих команд	Pro Максимум возможностей Для активной командной работы и аналитики
ЛИМИТЫ		РЕКОМЕНДУЕМ	
Участники	до 3 участников + владелец	до 10 участников + владелец	без ограничений
Проекты	до 5	до 50	без ограничений
Хранилище файлов	50 МБ	500 МБ	1 ГБ
ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ			
Создание задач	есть	есть	есть
Назначение исполнителей	есть	есть	есть
Создание проектов	есть	есть	есть
Приглашение участников	есть	есть	есть
Файлы и вложения	есть	есть	есть
Сводка	есть	есть	есть
Управление данными	есть	есть	есть
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ			
Ежедневные утренние уведомления	есть	есть	есть
Еженедельные уведомления	—	понедельник и пятница	расширенные
Поиск по задачам	—	есть	есть
Фильтры	—	есть	есть
Еженедельный AI-отчёт	—	—	есть
Разбивка уведомлений по сотрудникам	—	—	есть

Стоимость, доступные периоды и условия оплаты всегда показываются пользователю непосредственно перед платежом. При изменении тарифной сетки ориентируйтесь на условия, отображённые в Telegram-ассистенте и на taskspace.ru в момент оплаты.

12. ОПЛАТА И ИЗМЕНЕНИЕ ТАРИФА

Оплата платных тарифов производится через ЮKassa. Перед платежом Telegram-ассистент показывает выбранный тариф, период, стоимость и другие существенные условия оплаты.

Периоды оплаты и их стоимость могут изменяться; актуальные условия всегда отображаются непосредственно перед оплатой.

12.1. Повышение тарифа

При переходе на более высокий тариф новые возможности могут включаться сразу после подтверждения оплаты. Условия конкретного перехода отображаются до платежа.

12.2. Понижение тарифа

Пониженный тариф начинает действовать после окончания текущего оплаченного периода. Если ваши проекты, участники или объём хранилища не помещаются в новые лимиты, действует порядок, описанный в разделе 13.

13. ЧТО ПРОИСХОДИТ ПОСЛЕ ПОНИЖЕНИЯ ТАРИФА

Оплата платных тарифов производится через ЮKassa. Перед платежом Telegram-ассистент показывает выбранный тариф, период, стоимость и другие существенные условия оплаты.

Периоды оплаты и их стоимость могут изменяться; актуальные условия всегда отображаются непосредственно перед оплатой.

12.1. Повышение тарифа

При переходе на более высокий тариф новые возможности могут включаться сразу после подтверждения оплаты. Условия конкретного перехода отображаются до платежа.

12.2. Понижение тарифа

Пониженный тариф начинает действовать после окончания текущего оплаченного периода. Если ваши проекты, участники или объём хранилища не помещаются в новые лимиты, действует порядок, описанный в разделе 13.

14. ЗАМОРОЗКА АККАУНТА ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ ЛИМИТОВ

Заморозка не означает удаление данных. Существующие проекты, задачи и файлы остаются доступными.

В замороженном аккаунте становятся недоступны действия, увеличивающие объём работы Компании, в частности:

- «Создать задачу»;
- «Создать проект»;
- «Пригласить пользователя».

При попытке выполнить недоступное действие Telegram-ассистент объяснит, что аккаунт заморожен, и укажет, какой лимит превышен.

Ограничения снимаются после того, как Компания будет приведена к лимитам действующего тарифа, либо после оплаты тарифа, соответствующего фактическому объёму данных и числу участников.

15. УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ

Раздел «Управление данными» нужен для обычной уборки рабочего пространства: удалить уволенных или лишних участников, ненужные проекты и файлы. Этот же раздел используется, если после понижения тарифа нужно привести Компанию к новым лимитам.

Как устроены списки:

Проекты и участники показываются по 10 в алфавитном порядке. Файлы — по 10, от самых больших по размеру к меньшим. Внизу каждого списка есть кнопка «Показать следующие 10».

15.1. Удаление проектов

Нажмите на название проекта в списке, чтобы удалить его. Дополнительного подтверждения после нажатия нет.

Внимание:

При удалении проекта вместе с ним удаляются связанные действующие задачи и прикрепленные к этим задачам файлы. Telegram-ассистент предупреждает об этом до списка проектов. Используйте удаление внимательно.

15.2. Удаление участников

Участники выводятся по 10 в алфавитном порядке. Чтобы удалить человека из Компании, нажмите на его ФИО. Дополнительного подтверждения после нажатия нет. Для следующей группы нажмите «Показать следующие 10».

15.3. Управление файлами

Telegram-ассистент показывает 10 самых больших файлов. Вы сами выбираете, какие из них удалить.

1. Откройте список файлов.
2. Посмотрите 10 самых больших файлов и их размер.
3. Нажмите на название файла, который хотите удалить. Дополнительного подтверждения нет.
4. После удаления Telegram-ассистент пересчитает объем и покажет, насколько ещё превышен лимит.
5. При необходимости нажмите «Показать следующие 10» и продолжайте, пока объем хранилища не будет соответствовать тарифу.

Главный принцип:

Telegram-ассистент не выбирает, какие файлы удалить, и не удаляет их автоматически только из-за превышения лимита. Решение принимает пользователь.

16. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Адрес поддержки указан в Telegram-ассистенте:

sitemonitor@dy-design.com

Пишите на этот адрес, если возникла ошибка, вопрос по работе Telegram-ассистента, оплате, доступу или удалению аккаунта/Компании.

Ответы по одному обращению ведутся в одной почтовой ветке, поэтому история разговора и контекст проблемы сохраняются.

Что приложить:

Опишите, что вы делали, что ожидали увидеть и что произошло. При необходимости приложите скриншот. Не отправляйте пароли, секретные ключи и другие данные, которые не нужны для решения проблемы



17. БЕЗОПАСНОСТЬ

- защитите свой Telegram-аккаунт и включите двухэтапную аутентификацию;
- не передавайте доступ к своему Telegram другим людям;
- приглашайте в Компанию только тех, кому действительно нужен доступ;
- своевременно удаляйте из Компании сотрудников, которые больше не участвуют в работе;
- не размещайте в задачах пароли, секретные ключи, полные реквизиты банковских карт и другие чувствительные сведения без необходимости.

18. УДАЛЕНИЕ АККАУНТА ИЛИ КОМПАНИИ

Самостоятельное удаление аккаунта или Компании через интерфейс Telegram-ассистента не предусмотрено.

Чтобы запросить удаление, напишите в техническую поддержку: sitemonitor@dy-design.com. Для защиты данных поддержка может попросить подтвердить принадлежность аккаунта или полномочия администратора Компании.

19. ИНСТРУКЦИЯ И ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Инструкция и все юридические документы доступны в «Настройки» → «Документы». В кнопке «Меню» инструкции нет.

- Инструкция;
- Пользовательское соглашение;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Политика обработки персональных данных.

20. КОНТАКТЫ

Оператор: ООО «Дэйринг энд Янг»

Сайт: <https://taskspace.ru/>

Telegram-ассистент: @tttodo_bot

Поддержка: sitemonitor@dy-design.com