

**Мастер корпоративных опросов**  
**Опроскин**  
**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

На 26 листах

Москва, 2023

## **Аннотация**

Данный документ является руководством пользователя Мастера корпоративных опросов Опроскин (далее – Система).

Опроскин – это гибкий конструктор онлайн-опросов для рекрутинга (найм, экзит), онбординга и пульс-опросов по волнующим темам.

Онлайн-платформа позволяет оценить вовлеченность, удовлетворенность, лояльность, eNPS, а также другие ключевые HR-метрики. В нее уже встроены вопросы с вариантами ответов. В основе работы сервиса лежит запатентованная методика, которая доказала свою эффективность. Методика вобрала в себя лучшие практики из различных дисциплин — психологии, социологии, работы мозга и других.

Система поддерживает структуры любой сложности и доставит отчеты и аналитику каждому руководителю.

## Содержание

<b>Введение</b> .....	<b>4</b>
1.1 Основные функции системы .....	4
1.2 Уровень подготовки пользователя .....	4
1.3 Системные требования, установка ПО .....	5
<b>Запуск, работа и выход из системы</b> .....	<b>6</b>
2.1 Подготовка к работе и предварительные действия .....	6
2.2 Вход в Систему.....	7
2.3 Смена пароля .....	8
2.4 Главное меню .....	8
2.5 Выход из системы .....	8
2.6 Смена языка .....	9
<b>Работа в системе</b> .....	<b>10</b>
3.1 Прохождение опроса.....	11
3.2 Личный кабинет .....	14
3.2.1 Вопросы.....	15
3.2.2 Распределение ответов .....	19
3.2.3 Сравнение .....	19
3.2.4 Статистика участия .....	21
3.2.5 Комментарии.....	21
<b>Решение типовых проблем</b> .....	<b>24</b>
<b>Обращение в службу технической поддержки</b> .....	<b>26</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

Полное наименование системы – Мастер корпоративных опросов Опроскин.

Краткое наименование системы – Система.

Веб-интерфейс платформы располагается по адресу: <https://happy-inc.ru/oproskin/>.

### **1.1 Основные функции системы**

Исследования любой периодичности и формата с готовой методологией.

Создание опросов и отчетов под задачи пользователя в кратчайшие сроки с поддержкой консультантов, дизайнеров и технических специалистов.

Настройка визуализаций, позволяющих быстро выявить «зеленые» и «красные» зоны и отслеживать поведенческие тенденции.

Возможность получения человекочитаемых отчетов.

Контент-анализ. AI-обработчик настроений сотрудников анализирует открытые комментарии, добавляя новый слой данных, который не могут отразить закрытые вопросы.

Просмотр данных по подразделению, местоположению и любым другим фильтрам.

Доступ к истории исследований.

Анонимизация и обезличивание агрегированных данных.

50 подготовленных шаблонов.

Совместный доступ к опросам и настройка прав просмотра и редактирования.

Гибкая настройка дизайна под отрасль и компанию. Разработка под заказ.

Настройка алгоритмов, исключений и разветвлений в ходе опроса.

Настройка опросов на разные аудитории при поддержке консультантов.

Гибкий календарь исследований.

Omnichannel технология доставки опросов.

20+ видов визуализации и геймификации вопросов.

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователь Системы должен иметь опыт работы с ОС семейства Microsoft Windows, Mac OS, Linux или мобильными современными iOS и ОС Android, навыки работы с современными браузерами.

### **1.3 Системные требования, установка ПО**

Для работы Системы предоставления услуг IT-инфраструктуры установка ПО не требуется, так как клиентская часть со всеми процессами настройки выполняется в браузере. Для работы Системы требуется стабильное интернет-подключение и актуальная стабильная версия любого из основных веб-браузеров: Firefox Browser, Опера, Safari, Google Chrome, Яндекс.Браузер, Microsoft Edge. Также для работы системы требуется включенная поддержка javascript и cookies. Также работа с Системой возможна на мобильных устройствах с ОС Android и iOS актуальных версий.

## ЗАПУСК, РАБОТА И ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

### 2.1 Подготовка к работе и предварительные действия

Система не требует установки и доступна после регистрации в Системе.

Чтобы зарегистрироваться в Системе, требуется оставить заявку. Для этого выполните следующие действия:

1) Перейдите на страницу <https://happy-inc.ru/oproskin/> по ссылке или с помощью кнопки **Цены** (Рисунок 1) в правой верхней части экрана.

2) Нажмите на кнопку **Получить цену**.

Либо

3) Нажмите на кнопку **Получить лучшую цену**.

Либо

4) Заполните форму ниже.

5) Заполните все поля заявки:

- Имя;
- Компания;
- Количество сотрудников;
- Телефон;
- Корпоративный e-mail;
- Комментарий при необходимости.

6) Нажмите кнопку **Отправить**. Нажимая на кнопку **Отправить**, Вы даете согласие на обработку своих персональных данных.

7) Дождитесь звонка сотрудника Happy Job и следуйте дальнейшим инструкциям.



ИССЛЕДОВАНИЕ ▾ ЦЕНЫ

Рисунок 1. Кнопка Цены на главной странице сайта

Для ознакомления с функциональностью Системы запросите бесплатную демо-версию продукта при помощи заявки на сайте <https://happy-inc.ru/oproskin/prices/>. Заполните форму заявки (Рисунок 2), и с вами свяжется консультант, чтобы обсудить условия. Всё, что нужно предоставить – это список email-адресов сотрудников. Количество респондентов в тестовой группе должно составлять не более 10% от общего числа сотрудников, но не менее 5 и не более 100 человек.

Как к вам обращаться

Ваша компания

Количество сотрудников ▾

+7( ) - - -

Ваш e-mail

Комментарий

**Отправить**

Нажимая на кнопку «Отправить», Вы даете согласие на обработку своих персональных данных.  
[🔒 Политика конфиденциальности](#)

Или пишите нам на почту  
[sales@happy-inc.ru](mailto:sales@happy-inc.ru)

Рисунок 2. Заявка на получение доступа к бесплатной пилотной версии продукта

## 2.2 Вход в Систему

Для доступа к Системе откройте любой актуальный браузер и введите адрес <https://happy-inc.ru/oproskin/> в поисковую строку. Нажмите клавишу **Enter**. Вы попадете на страницу входа в Систему (Рисунок 3).

---

**HAPPY INC.**

---

Войти Результаты опроса

Логин

Пароль

**Войти**




Рисунок 3. Страница авторизации

Введите полученные от руководителя или hr-специалиста логин и пароль и нажмите кнопку **Войти**.

Для получения результатов опроса необязательно авторизоваться в системе. Перейдите на вкладку **Результаты опроса** и введите ваш корпоративный email для получения ссылки на результаты. При использовании нескольких email введите email, на который отправляются ссылки опроса. Нажмите кнопку **Отправить ссылку**. Ссылка будет отправлена на указанный адрес.

### 2.3 Смена пароля

Самостоятельная смена пароля пользователем не предусмотрена. Если вы забыли пароль, обратитесь к сотруднику, выдавшему его вам.

### 2.4 Главное меню

Главное страница платформы представляет собой список стендов, набор справочный материалов о платформе и информацию о команде. Для входа в личный кабинет в главном меню нажмите **Посмотреть отчеты платформы** (Рисунок 4).

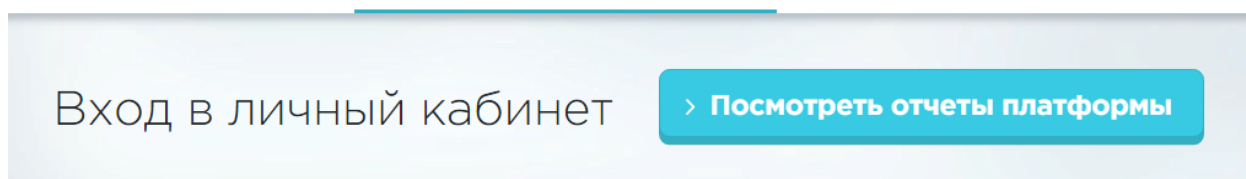


Рисунок 4. Переход в личный кабинет

### 2.5 Выход из системы

Для выхода из системы в личном кабинете нажмите на аватар пользователя и в появившемся меню выберите **Выход** (Рисунок 5). Вы также можете закрыть вкладку или браузер полностью, не выходя из системы. Также, если необходимо продолжить работу с продуктами HarryJob, нажмите **Вернуться в панель HarryJob**. Вы будете перенаправлены на главную страницу сайта.



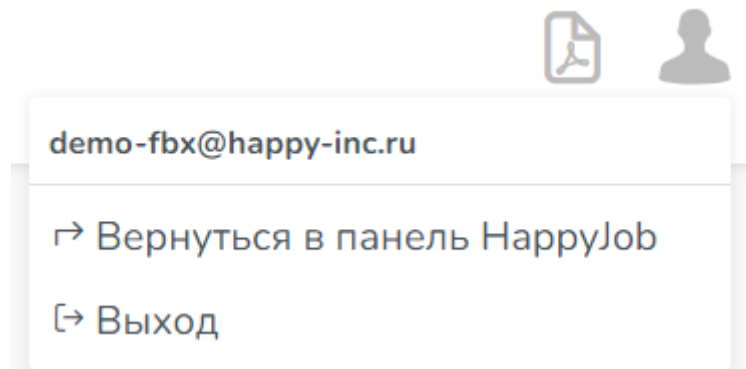


Рисунок 5. Выход из Системы или переход в панель

## 2.6 Смена языка

Для смены языка нажмите Ru рядом с аватаром пользователя. Для выбора английского языка нажмите Eng, для возврата к русскому языку выберите Ru.

## **РАБОТА В СИСТЕМЕ**

Система предлагает различные виды опросов по следующим областям:

- Climate Survey;
- Бренд работодателя и EVP;
- Исследование ценностей и уровня организационной культуры;
- Эффективная анкета для exit-интервью;
- Исследование удовлетворенности ДМС;
- Безопасность и охрана труда;
- Восприятие и оценка успеха изменений;
- Мониторинг «удаленной» работы;
- Опрос для оценки настроения сотрудников;
- Удовлетворённость работой;
- Диагностика эмоционального выгорания;
- Опрос лояльности сотрудников;
- Удержание сотрудников.

Также опросы делятся по периодичности проведения:

- Периодические (кв, полгода, год) для сотрудников:
  - Climate Survey;
  - Безопасность и охрана труда;
  - Удаленная работа;
  - Корпоративная культура;
  - EVP и HR-бренд;
  - Факторы стресса;
  - ДМС;
  - Восприятие изменений;
  - Исследование Work&Life balance;
  - Льготы и привилегии;
  - Ретроспектива года;
  - Оценка эффективности;
  - Распределённые команды;
  - Оценка рабочих процессов;
  - Оценка рабочих процессов;
  - Зарплаты и бонусы;
- Пульс форматы (день, нед., мес.) для сотрудников:

- Пульс опрос по удовлетворенности;
- Пульс опрос на выгорание;
- Пульс опрос про настрой сотрудников;
- Пульс по лояльности;
- Agile разработка продуктов;
- Удержание сотрудников;
- Риски увольнения;
- Событийные форматы для сотрудников:
  - Анкета при найме;
  - Адаптация сотрудников;
  - Качество обучения;
  - Exit-интервью;
- Маркетинг, периодические и пульс (мес, неделя, день) для клиентов:
  - NPS;
  - CSAT;
  - CES;
  - Наши товары;
  - Оценка качества продукта;
  - Отбор для фокус группы;
  - Оценка программного обеспечения.

### 3.1 Прохождение опроса

Для прохождения исследования перейдите по полученной ссылке или нажмите **Пройти опрос** на главной странице Системы (Рисунок 6).



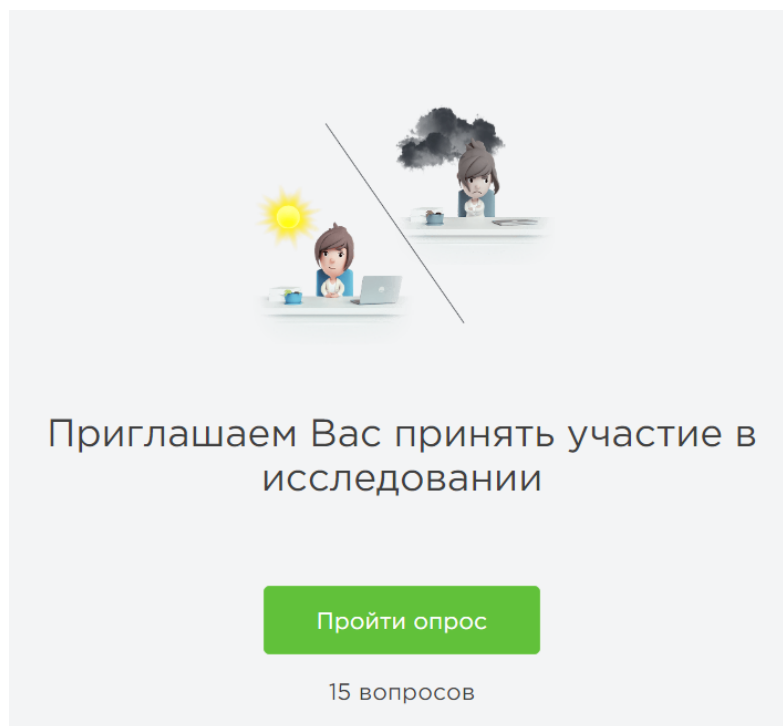
#### CLIMATE SURVEY

Диагностика  
эмоционального  
«климата» в коллективе

> Пройти опрос

Рисунок 6. Кнопка запуска опроса

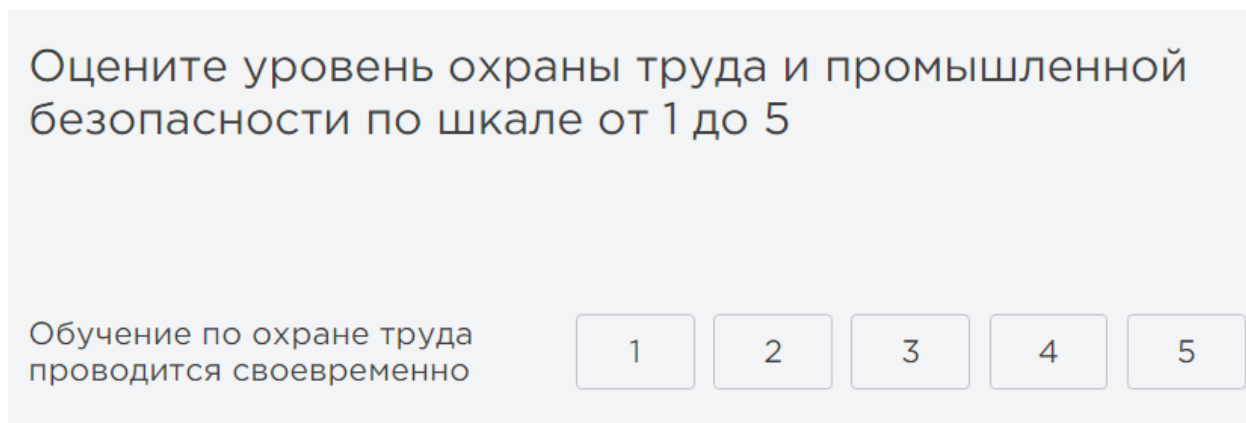
Вы будете перенаправлены на страницу начала опроса (Рисунок 7).



**Рисунок 7. Страница начала опроса**

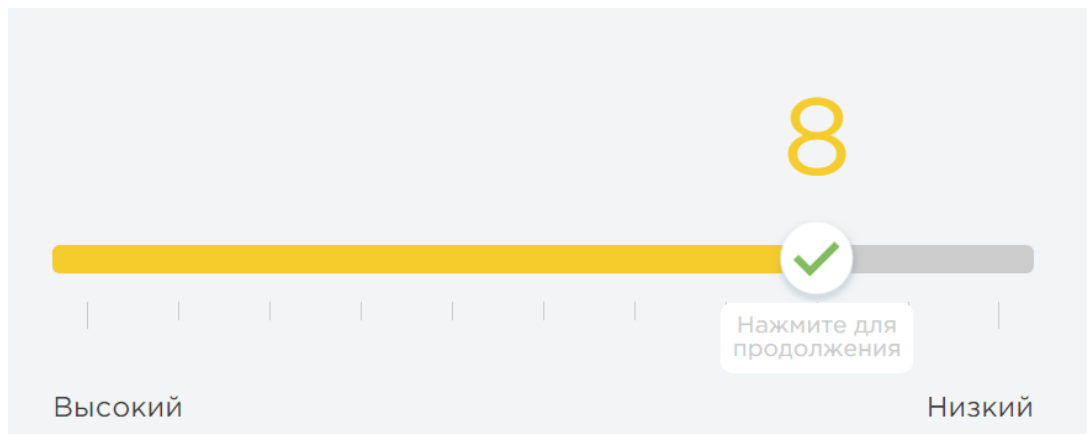
Ответьте на все вопросы, количество вопросов будет указано на странице начала опроса (Рисунок 7).

В некоторых вопросах необходимо выбрать оценку на шкале (Рисунок 8).



**Рисунок 8. Шкала выбора ответа**




Для некоторых вопросов необходимо перетянуть бегунок на нужную отметку (Рисунок 9).



**Рисунок 9. Бегунок выбора ответа**

Часть вопросов требуют выбора одного или нескольких вариантов ответов (Рисунок 10).

Как ты оцениваешь свою эффективность в последние несколько месяцев?

 Снизилась	 Осталась на прежнем уровне
 Повысилась	

Выберите от 1 до 3 факторов, вызывающих высокий стресс, которые вы хотели бы минимизировать в ближайшее время:

Много задач/ответственности	
Неопределённость функций	✓
Конфликты с коллегой(ами)	
Неинтересная работа / задачи	✓
Другое	

Рисунок 10. Выбор варианта ответа

### 3.2 Личный кабинет

В личном кабинете отображены все текущие и прошедшие исследования и их результаты. Для входа в личный кабинет нажмите **Посмотреть отчеты платформы** на главной странице Системы (Рисунок 11). Доступ к отчетам разрешен только руководителям и ответственным лицам.

Вход в личный кабинет	<a href="#">&gt; Посмотреть отчеты платформы</a>
-----------------------	--

Рисунок 11. Вход в личный кабинет

После входа в кабинет вы увидите список доступных вам исследований с указанием даты старта, даты окончания (если применимо) и платформы (Рисунок 12).

ИССЛЕДОВАНИЕ	ДАТА СТАРТА	ДАТА ОКОНЧ.	ПЛАТФОРМА
+ Корпоративная культура	05.04.2022	• идет	Опроскин
+ Exit-интервью	09.10.2023	09.11.2023	Опроскин
+ Climate Survey	24.02.2022	28.07.2022	Опроскин

Рисунок 12. Стартовое окно в личном кабинете

Нажмите на необходимое исследование, чтобы перейти к данным о нем. Если исследование содержит этапы, нажмите +, чтобы развернуть исследование и увидеть их список.


После выбора исследования откроется подраздел **Вопросы** с данными об этом исследовании.


### 3.2.1 Вопросы

В данном подразделе представлена таблица со средним баллом ответов на вопросы исследования (Рисунок 13).



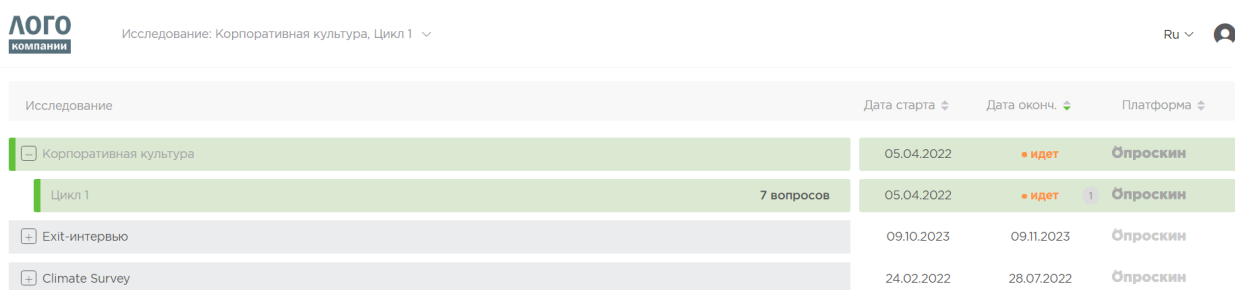
Рисунок 13. Диаграмма со средним баллом ответов на вопросы исследования

Колонки таблицы содержат список вопросов исследования, средний балл оценки и диаграмму, визуально отображающую значение среднего балла. Для сортировки по данным конкретной колонки нажмите на  возле ее названия.

Включите или отключите адаптивную шкалу (шкалу с отображением десятых долей балла) с помощью переключателя **Адапт. шкала**, который находится в сворачиваемой области и становится доступным после нажатия на значок .

В нижней части таблицы находится легенда, описывающая значения уровней согласно полученным баллам и их цветовое отображение.

В верхней части страницы можно увидеть, какой цикл на данный момент проходит исследование, а также переключиться на другие исследования (Рисунок 14).



Исследование	Дата старта	Дата оконч.	Платформа
Корпоративная культура	05.04.2022	идет	Опроскин
Цикл 1	05.04.2022	идет	1 Опроскин
Exit-интервью	09.10.2023	09.11.2023	Опроскин
Climate Survey	24.02.2022	28.07.2022	Опроскин

Рисунок 14. Выбор исследования

Для этого кликните на название исследования, которое просматриваете сейчас, и в открывшемся списке выберите нужное. Вы можете развернуть исследование, нажав на + и выбрать не полное исследование, а один из его этапов/циклов.

### 3.2.1.1 Фильтрация

Слева над главным меню представлен список отображаемых подразделений (Рисунок 15).

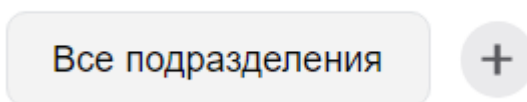


Рисунок 15. Отображение всех подразделений

Чтобы удалить подразделение из таблицы, нажмите **x** возле его названия (Рисунок 16).



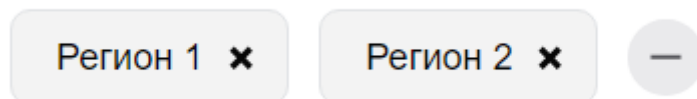


Рисунок 16. Удаление отдельных подразделений из отображения

Чтобы добавить другие подразделения из доступных, нажмите **+**. Откроется окно фильтра (Рисунок 17). Переключатель **Не показывать пустые** позволяет отключить отображение подразделений, по которым нет оценок. Нажмите **отметить все**, чтобы выбрать все подразделения. Чтобы снять отметки с уже выбранных подразделений, нажмите **снять отметку со всех**. После настройки закройте фильтр с помощью кнопки **X** в правом верхнем углу.

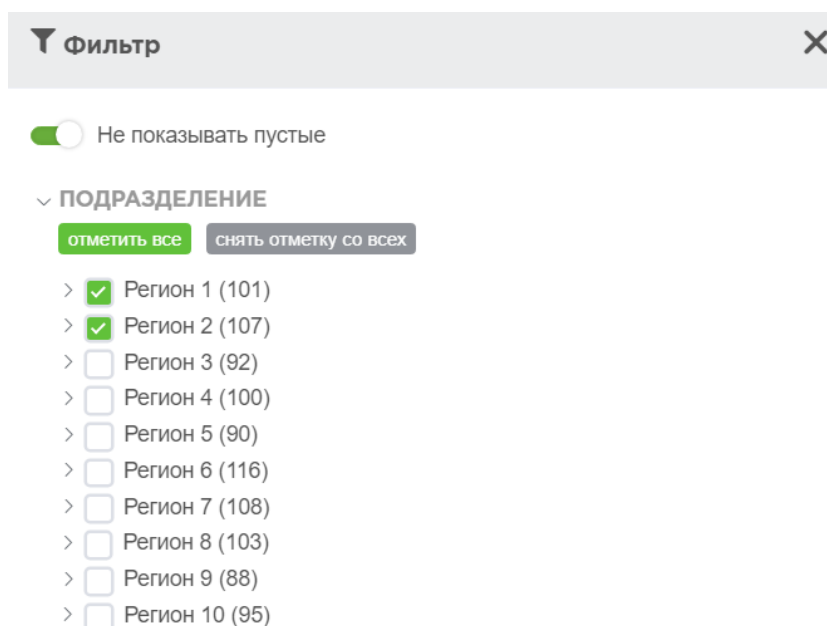


Рисунок 17. Фильтр по подразделениям

Применение фильтров может вызвать задержки отображения контента на странице, так как фильтры применяются сразу ко всем разделам Кабинета. Ваши настройки сохраняются и будут применены при следующем входе в Систему.

### 3.2.1.2 Переключение вида таблицы

Отображение отчета можно переключить с диаграммы с отображением среднего балла на отчет по группам (Рисунок 18).

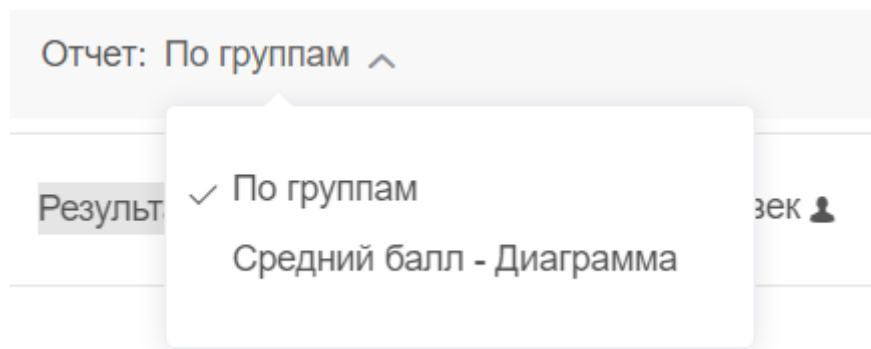


Рисунок 18. Переключение на отчет по группам

В этом варианте таблица содержит следующие колонки (Рисунок 19):

- Вопрос – список всех вопросов исследования.
- % - процент ответивших позитивно.
- Группы сотрудников – сотрудники группируются согласно выставленным баллам.

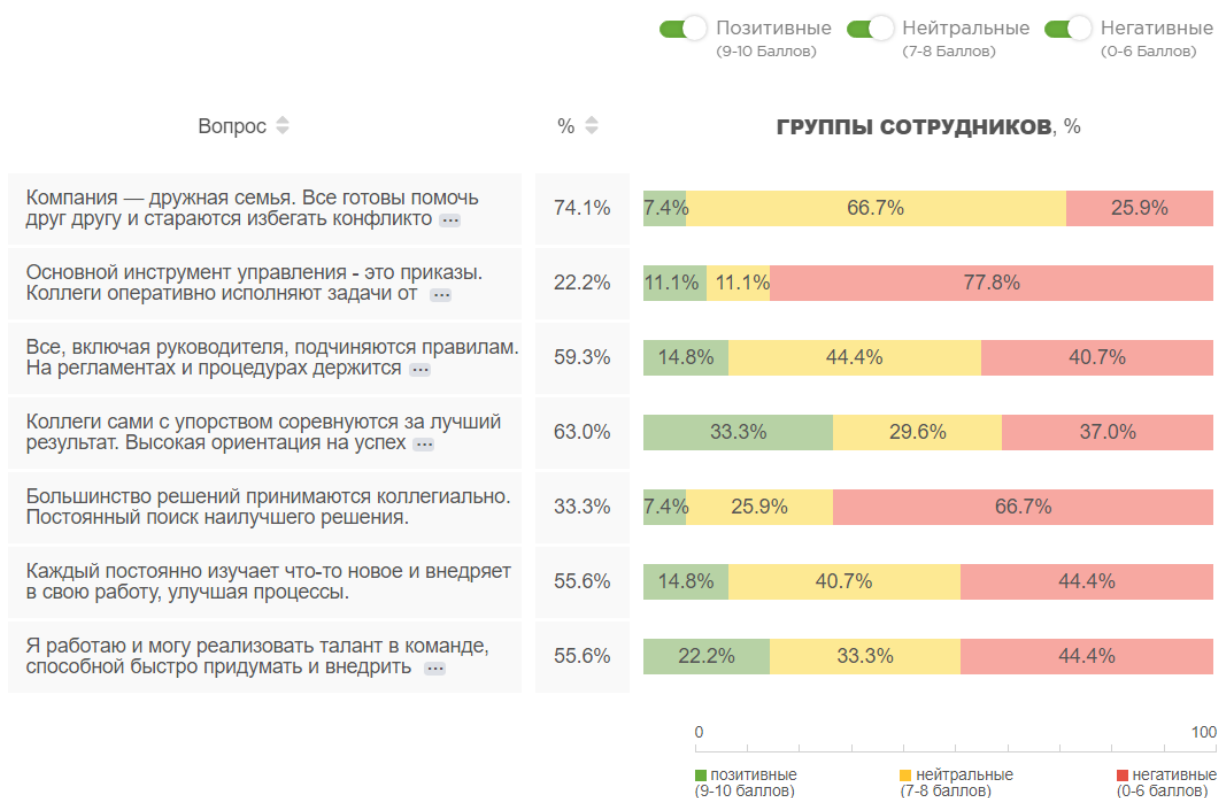


Рисунок 19. Отчет по группам

Вы можете включать и отключать визуальное отображение групп сотрудников с позитивными оценками (9-10 баллов), нейтральными оценками (7-8 баллов) и негативными оценками (0-6 баллов) с помощью соответствующих переключателей.

### 3.2.2 Распределение ответов

В данном подразделе вы можете увидеть распределение вариантов ответов в процентном соотношении (Рисунок 20).

#### Ваш возраст

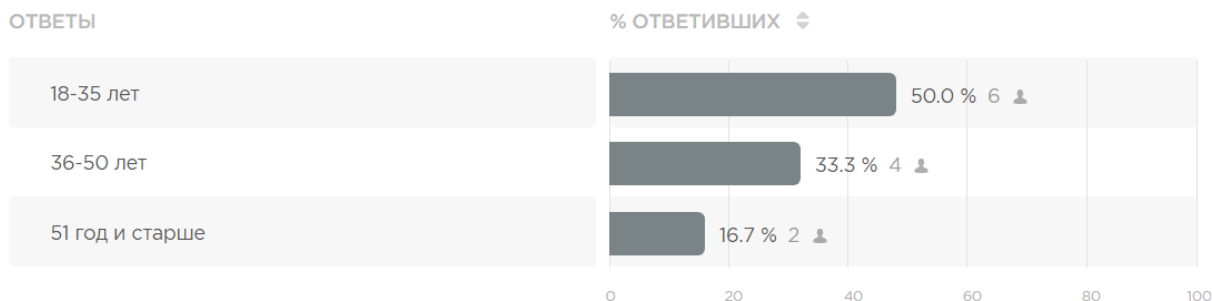


Рисунок 20. Распределение вариантов ответов в процентном соотношении

Здесь представлен список всех вопросов исследования, при этом все вопросы анонимизированы.

Данные можно загрузить на локальный компьютер, нажав кнопку **Экспорт**. Экспорт доступен в следующих форматах:

- Microsoft PowerPoint (.pptx);
- Portable Document Format (.pdf).

Выберите нужный формат и кликните на него левой кнопкой мыши. Файл будет сохранен на локальный компьютер, путь сохранения зависит от настроек вашего браузера.

### 3.2.3 Сравнение

В данном подразделе вы можете увидеть данные сравнения результатов по подразделениям (Рисунок 21). Если подразделения содержат отделы, список отделов также будет отображен в таблице.

Сравнение по:  
Подразделение ▾

Участ./Числ. ▾

Балл ▾


Уровень стресса  
Мешает ли стресс  
Ресурсы для  
выполнения задач  
Усталость  
сотрудников  
Поддержка коллег  
Поддержка  
руководителя  
Информация о  
будущем компании  
Лояльность: Остается  
сейчас  
Лояльность: Гордится  
компанией

Подразделение	Участ./Числ.	Балл	Уровень стресса	Мешает ли стресс	Ресурсы для выполнения задач	Усталость сотрудников	Поддержка коллег	Поддержка руководителя	Информация о будущем компании	Лояльность: Остается сейчас	Лояльность: Гордится компанией
Компания	67 / 87	7.5	6.9	7.4	7.6	6.6	8.1	7.9	7.7	7.7	7.9
Подразделение 3	17 / 21	8.3	8.3	8.5	8.5	7.2	8.9	8.5	8.4	8.2	8.5
Подразделение 5	16 / 21	8.4	8.5	8.8	8.5	7.8	8.9	8.0	8.4	8.4	8.5
Подразделение 1	8 / 10	8.8	8.0	7.8	7.8	8.1	9.3	9.8	9.0	10.0	9.3
Подразделение 4	7 / 9	4.6	3.1	4.0	4.6	3.6	5.7	6.3	4.9	4.3	5.1
Подразделение 6	7 / 10	4.3	2.0	3.4	4.9	3.1	5.7	5.4	5.1	4.0	5.1
Подразделение 2	6 / 8	7.3	5.2	7.3	7.7	6.0	7.0	7.3	8.3	8.7	8.3
Подразделение 7	6 / 8	8.6	8.8	8.7	8.7	7.5	9.0	9.0	8.0	9.0	8.7

**Рисунок 21. Сравнение результатов по подразделениям**

Таблица содержит следующие колонки:

- **Участ./Числ.** – количество сотрудников, прошедших опрос и общее количество сотрудников подразделения.
- **Балл** – средний балл. Красным цветом отмечены самые низкие баллы, зеленым – самые высокие.
- **Список критериев**, которые оценивало исследование.

Для сортировки по данным конкретной колонки нажмите на  возле ее названия.

В таблице предусмотрен поиск по подразделениям. Для поиска начните вводить текст в поле, а затем выберите нужную функцию (Рисунок 22).



**Рисунок 22. Поиск по функциям в таблице**

Для сброса сортировок и поиска нажмите  .

### 3.2.4 Статистика участия

В данном подразделе отображается статистика участия сотрудников различных департаментов в исследовании (Рисунок 23).

Опрос: Все ▾ По: Подразделение ▾

Фильтр ▾	Количество оценивших ▾	Прогресс ▾
☰ Компания	67 из 87	<div style="width: 77%;"><div style="width: 77%;"></div></div> 77%
Подразделение 1	8 из 10	<div style="width: 80%;"><div style="width: 80%;"></div></div> 80%
Подразделение 2	6 из 8	<div style="width: 75%;"><div style="width: 75%;"></div></div> 75%
☰ Подразделение 3	17 из 21	<div style="width: 81%;"><div style="width: 81%;"></div></div> 81%
Отдел 1	5 из 6	<div style="width: 83%;"><div style="width: 83%;"></div></div> 83%

Рисунок 23. статистика участия сотрудников различных департаментов в исследовании

Доступна фильтрация по опросам (по умолчанию отображаются все проведенные опросы) и подразделениям.

Таблица состоит из следующих колонок:

- Фильтр – список компаний и подразделений в них, а также отделов при наличии.
- Количество оценивших – количество сотрудников, заполнивших анкету и общее количество сотрудников.
- Прогресс – процент сотрудников, прошедших опрос.

Для сортировки нажмите  рядом с названием колонки.

### 3.2.5 Комментарии

В данном разделе представлен список комментариев – ответов на вопросы, которые требовали развернутого ответа. Если таких вопросов в исследовании было несколько, между ними можно переключаться. Для этого кликните на вопрос и выберите другой в выпадающем списке.

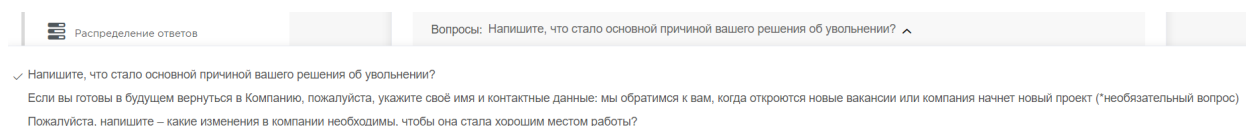


Рисунок 24. Переключение между вопросами

Ниже вы можете настроить, кто будет видеть комментарии: все или только HR.

На вкладке **Сообщения** вы можете увидеть все комментарии. В зависимости от типа исследования, некоторые из них могут иметь цветовую дифференциацию:

- Зеленым цветом обозначаются позитивные сообщения от лояльных сотрудников;
- Желтым цветом обозначаются нейтральные сообщения от слаболояльных сотрудников;
- Красным цветом обозначаются негативные сообщения от нелояльных сотрудников.

Всплывающую подсказку вы можете увидеть, наведя курсор на значок возле сообщения (Рисунок 25). Ниже указана дата создания сообщения.

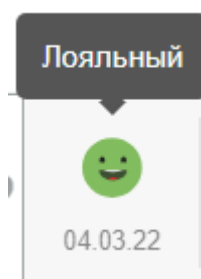





Рисунок 25. Всплывающая подсказка о комментарии

При наведении на сообщение справа появится значок , нажав на который вы можете переместить сообщение в архив. Архивные комментарии не удаляются безвозвратно, а хранятся на вкладке **Архив** (Рисунок 26).

**СООБЩЕНИЯ 11**    **АРХИВ 2**

---

Вы можете вернуть комментарий из архива обратно на вкладку сообщений, нажав .

Для настройки отображения количества комментариев на странице, нажмите на  и выберите нужное количество. Доступные опции – 25 и 50

комментариев на странице. Для перехода к следующей или предыдущей странице

нажмите  или  (Рисунок 26).

Показывать по: 25    

**Рисунок 26. Настройки количества комментариев на странице и переход к другой странице**

## **РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ПРОБЛЕМ**

### **Проблемы с авторизацией на сайте**

Если при попытке входа под вашими логином и паролем вы получаете ошибку "Неверный логин или пароль", обратите внимание на:

- Корректность выбранной в текущий момент раскладки клавиатуры (выбранный язык).
- Отсутствие при вводе пустых символов (пробел считается символом).
- Правильность указания ваших данных.

Если войти не получается при соблюдении вышеперечисленных условий, обратитесь к руководителю или в службу технической поддержки.

### **Нет доступа к Системе**

Проверьте наличие интернет-соединения, открыв любую другую страницу в браузере. В случае обнаружения проблем с соединением, обратитесь к своему провайдеру.

Проверьте настройки и активность VPN-сервиса, отключите его.

Если предыдущие шаги не помогли, обратитесь в службу технической поддержки.

При получении уведомления с текстом «Зафиксированы многократные попытки входа с одного IP адреса» выйдите из Системы закройте вкладку браузера. Проверьте компьютер антивирусными программами и обновите браузер. Если после выполненных действий ошибка останется, отправьте сообщение по адресу электронной почты [support@happy-job.ru](mailto:support@happy-job.ru).

### **Не вижу данные о некоторых исследованиях**

Убедитесь, что у вас приобретен доступ к данному исследованию. Убедитесь, что исследование было успешно начато. Если проблема сохраняется, обратитесь в службу технической поддержки.

### **Потерян доступ к данным Системы после истечения пробного периода**

Чтобы получить доступ к данным системы, оплатите сервис на сайте [www.happy-job.ru](http://www.happy-job.ru) путём создания заявки в разделе «Цены».

### **Ошибка в интерфейсе**

При возникновении ошибок интерфейс системы отображает всплывающее уведомление с описанием произошедшей ошибки. Свяжитесь со службой технической поддержки.



### **Истекло времени сессии**

При получении уведомления с текстом **Время действия сессии истекло** выйдите из Системы, закройте вкладку браузера и повторите процедуру авторизации.

### **Истекло времени жизни ссылки**

При получении уведомления с текстом **Переход производится по устаревшей ссылке** запросите новую ссылку, отправив сообщение по адресу электронной почты [support@happy-job.ru](mailto:support@happy-job.ru).

### **Попытка повторного использования одноразовой ссылки**

При получении уведомления с текстом **Переход производится по использованной ранее ссылке** запросите новую ссылку, отправив сообщение по адресу электронной почты [support@happy-job.ru](mailto:support@happy-job.ru).

### **Нет ответа от Службы технической поддержки на электронной почте**

Если на ваше письмо не поступило ответа в течение рабочего дня, убедитесь, что сообщение отправлено адресату. Зайдите в папку **Отправленные** вашего электронного ящика и убедитесь в правильности написания адреса [support@happy-job.ru](mailto:support@happy-job.ru). Если вам пришло автоматическое сообщение о невозможности доставить письмо, попробуйте отправить письмо еще раз.

Также вы можете позвонить в Службу технической поддержки по номеру +7 (495) 215-08-90. Набирайте номер в международном формате (с кодом +7).

## **ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

Если что-то пошло не так – свяжитесь со службой технической поддержки по номеру телефона +7 (495) 215-08-90 либо написав на почту [support@happy-inc.ru](mailto:support@happy-inc.ru)

Время работы: с 9-00 до 18-00 (МСК).

Режим работы: понедельник-пятница.