

A clear start for a shared workspace

Translate a fictional onboarding article with reassuring, practical instructions and consistent interface labels.

Audience: Small teams setting up their first shared project.

SOURCE / en-GB / 179 words

TRANSLATION / uk-UA

Your first shared workspace

Start with one project your team already understands. Give the workspace a clear name, then add a short description of the result you want. A useful description explains what will be different when the work is finished; it does not need to list every task.

Next, create three sections: Planned, In progress, and Ready for review. Move each task into the section that reflects its current state. If a task is waiting for information, add a comment explaining what is missing and who can help. Keeping that detail beside the task makes the next step easier to find.

Invite a colleague when the structure is ready. Choose Viewer if they only need to follow progress, or Editor if they will update tasks. You can change this choice later in Workspace settings.

Before you begin, open the activity panel together and check that you both see the same project. Then agree on one small piece of work to complete first. A workspace becomes useful when it supports a shared habit, not when every field is filled.

TRANSLATION CHOICES

1. Workspace is consistently rendered as «робочий простір»; interface states use concise Ukrainian labels.
2. Role names are treated as interface labels; gender-neutral references avoid assuming the colleague's gender.
3. The closing sentence preserves the contrast between useful habits and unnecessary form filling.

Ваш перший спільний робочий простір

Почніть з одного проєкту, який ваша команда вже добре розуміє. Дайте робочому простору зрозумілу назву й коротко опишіть бажаний результат. Вдалий опис пояснює, що зміниться після завершення роботи; перелічувати всі завдання не потрібно.

Далі створіть три розділи: «Заплановано», «У роботі» та «Готово до перевірки». Перемістіть кожне завдання до розділу, який відповідає його поточному стану. Якщо для завдання бракує інформації, додайте коментар: що саме потрібно й хто може допомогти. Коли ці пояснення зберігаються поруч із завданням, наступний крок легше знайти.

Коли структура буде готова, запросіть колегу. Виберіть роль «Спостерігач», якщо колезі достатньо стежити за перебігом роботи, або «Редактор», якщо колега оновлюватиме завдання. Згодом роль можна змінити в розділі «Налаштування робочого простору».

Перш ніж почати, разом відкрийте панель активності й переконайтеся, що обидва бачите той самий проєкт. Потім домовтеся, яке невелике завдання виконаєте першим. Робочий простір стає корисним, коли допомагає команді виробити спільну звичку, а не коли заповнено кожне поле.

CHECKS PERFORMED

- Full source/target text and PDF layout checked.
- Source and target both retain three task states and two permission roles.
- Interface labels and the invitation/settings sequence were checked against the source.