

Руководство администратора

Обучение сотрудников и управление кабинетом организации

Редакция от 7 октября 2026 года

Это руководство помогает подготовить кабинет организации, добавить сотрудников, назначить обучение и проверить результаты. Оно предназначено для администратора компании. Снимки показывают действующий интерфейс; данные и названия учебных примеров не нужно повторять при настройке своей организации. Для каждой операции указаны раздел, последовательность действий и результат, который нужно проверить.

Доступные разделы и кнопки зависят от роли администратора, лицензии и настроек отображения компании. Если действие недоступно, сначала проверьте свои права у главного администратора. Используйте названия разделов и подсказки кнопок: в компактном меню названия появляются после раскрытия панели или наведения на значок.

Как пользоваться руководством

Найдите задачу в оглавлении или поиском по документу. Откройте указанный раздел кабинета, выполните шаги и проверьте результат. Названия кнопок выделены жирным. Важные последствия действий вынесены в отдельные примечания.

Оглавление

1 Вход и навигация	4
2 Подготовка кабинета организации	6
3 Быстрый старт	9
4 Добавление и импорт сотрудников	11
5 Список сотрудников и массовые действия	15
6 Профиль сотрудника	20
7 Архив и заблокированные сотрудники	22
8 Основное обучение	24
9 Экспресс обучение	27
10 Инструкции компании	29
11 Вопросы к инструкциям	32
12 Обычный и внеплановый инструктаж	34
13 Последовательный маршрут инструктажа	37
14 Аттестация и банк вопросов	39
15 Документы компании и доступ сотрудников	46
16 Содержание и материалы платформы	49
17 Курсы организации	54
18 Группы курсов организации	59
19 Геймифицированное обучение	62
20 3D миссии	66
21 Брифинги по информационной безопасности	67

22 Спецвыпуски и полезные рассылки	71
23 Симулятор фишинга	73
24 Двухэтапный фишинг и собственные шаблоны	77
25 Статистика и отчёты	81
26 Уведомления и обращения сотрудников	87
27 Администраторы и права доступа	91
28 Личные настройки и отображение	93
29 Синхронизация и отправитель писем	96
30 Лицензия и несколько компаний	100
31 Поддержка и портал идей	102
32 Что видит сотрудник	104
33 Рабочие сценарии и устранение затруднений	105

1 Вход и навигация

1.1 Войти в кабинет администратора

1. Откройте адрес кабинета своей организации, полученный при подключении платформы.
2. Выберите вход администратора, если на странице предлагаются разные способы входа.
3. Введите email и пароль своей учётной записи и выполните вход.
4. Проверьте название организации. Если вам доступно несколько компаний, выберите нужную через переключатель компаний в верхней панели.

Результат: открыт административный кабинет выбранной организации. Работу с сотрудниками и назначениями выполняйте после проверки компании.

Если вы получили ссылку сотрудника, она не заменяет вход администратора. Для административного входа нужны адрес кабинета компании, email и пароль администратора. В форме **«Авторизация»** нажмите **«Войти»**. Кнопка с глазом показывает введенный пароль; **«Запомнить вход»** используйте на своём рабочем устройстве. После ошибки проверьте раскладку, пробелы в email и правильность адреса компании.

Если пароль забыт, нажмите **«Забыли пароль?»**, укажите email администратора и следуйте инструкции в полученном письме. Если письмо не поступило, проверьте нежелательную почту и обратитесь к главному администратору или в поддержку. Не создавайте сотрудника с тем же адресом вместо восстановления учётной записи администратора.

1.2 Найти нужный раздел

1. Нажмите значок меню в левом верхнем углу, чтобы раскрыть боковую панель.
2. Выберите раздел. Если у него есть подразделы, раскройте список и нажмите нужный пункт.
3. Для быстрого перехода используйте поиск по разделам в верхней части экрана или верхнее меню.
4. Чтобы вернуться к списку, используйте ссылку над карточкой или путь навигации под заголовком страницы.

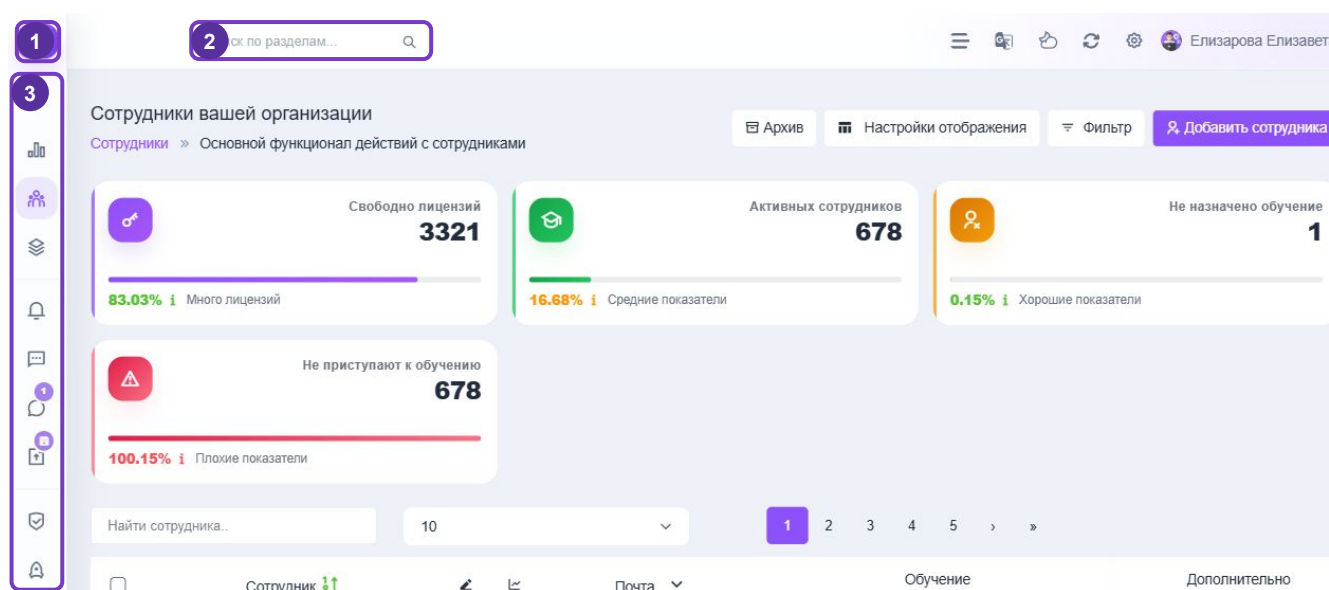


Рисунок 1. Навигация: 1 — кнопка меню, 2 — поиск по разделам, 3 — панель разделов.

Верхнее меню и боковая панель могут вести в один раздел с разными подписями: например, **«Просмотр курсов»** и **«Содержание»**, **«Группы обучения»** и **«Группы»**, **«Документы компании»** и **«Документы»**.

На странице **«Статистика»** сверху расположены кнопки направлений: **«Общая успеваемость»**, **«Основной курс»**, **«Экспресс курс»**, **«Инструктирование»**, **«Аттестация»**, **«Курсы организации»**, **«Фишинговый симулятор»**, **«Геймифицированное обучение»**, **«3D-миссии»**, **«Брифинги»**, **«Спецвыпуск»**. Они переключают содержание этой страницы. Боковое меню открывает самостоятельные разделы управления.

Чтобы найти раздел без просмотра всего меню, нажмите поле **«Поиск по разделам...»**, начните вводить название и выберите найденный пункт. Для действий с собственным профилем нажмите своё имя справа вверху. Для действий с сотрудником сначала откройте **«Сотрудники»**, затем его имя или кнопку прогресса.

1.3 Пользоваться таблицами и окнами действий

1. Найдите запись через поиск или фильтр и проверьте её название, отдел и статус.
2. Для действия над одной записью нажмите кнопку в её строке. У кнопки без текста прочитайте подсказку при наведении.
3. Для массового действия отметьте сотрудников флажками и откройте **«Действия»**, **«Обучение»** или соответствующую кнопку над таблицей.
4. В открывшемся окне проверьте количество выбранных записей, заполните параметры и нажмите кнопку выполнения.
5. Дождитесь сообщения об успешном завершении и проверьте изменения в списке.

Важно: **«Выбрать видимых»**, **«Выбрать показанных»** и похожие команды могут выбирать только текущую страницу или результат фильтра. Перед массовой операцией всегда проверяйте счётчик выбранных сотрудников.

Поиск по таблице и фильтр решают разные задачи. Поиск помогает найти запись по тексту; фильтр задаёт условия отбора, например отдел или назначенную группу. После установки фильтра убедитесь, что таблица содержит нужную аудиторию. В списке числа записей можно выбрать 10, 20, 50 и другие значения. Переходы **«>»** и **«<»** открывают следующую и последнюю страницы.

Ссылка с числом в таблице часто открывает расшифровку. Например, в **«Группы»** число участников открывает сотрудников этой группы, а числа в колонках **«Проходят»**, **«Закончен»** и **«Не приступ.»** - участников в соответствующем состоянии. Кнопка с графиком открывает прогресс группы. Для возврата к общему списку нажмите **«Группы»** в строке навигации.

1.4 Настроить вид страницы и получить помощь

1. Для смены светлого или тёмного оформления используйте значок темы в верхней панели.
2. В таблице нажмите **«Настройки отображения»**, если нужно изменить состав колонок, и подтвердите выбор.
3. Для объяснения элементов нажмите значок помощи в углу экрана и выберите тур по разделу, если он доступен.
4. Для обращения в поддержку откройте **«Поддержка»** в боковом меню или меню профиля.
5. После работы откройте меню профиля и нажмите **«Выйти»**.

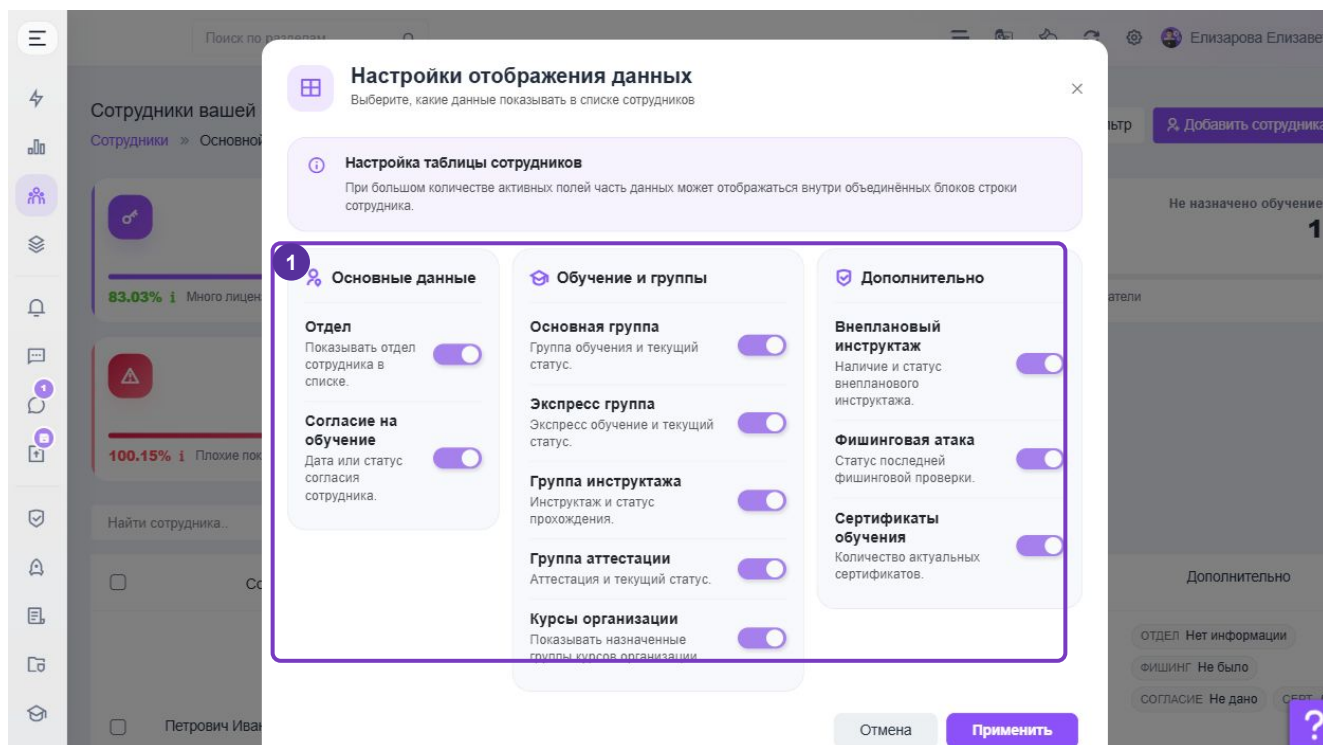


Рисунок 2. Настройки таблицы сотрудников: основные данные, группы и дополнительные сведения.

1.5 Использовать тур по разделу

1. Откройте нужный раздел кабинета.
2. Нажмите **«Пройти тур по разделу»** рядом с заголовком, если кнопка доступна.
3. Читайте подсказку у выделенного элемента и переходите к следующему шагу кнопками тура.
4. Завершите или закройте тур, затем выполните нужную операцию по инструкции.

Тур объясняет элементы текущей страницы. Для проверки сложного назначения после его настройки дополнительно откройте карточку сотрудника и результаты группы.

2 Подготовка кабинета организации

2.1 Пройти мастер первоначальной настройки

1. При первом входе откройте **«Быстрая настройка платформы»**, если мастер появился автоматически.
2. На шаге **«Логотип и рассылка»** загрузите логотип и выберите, нужна ли информационная рассылка.
3. Нажмите **«Сохранить и далее»**.
4. На шаге подключения Bitrix24 заполните данные подготовленного подключения либо нажмите **«Пропустить»**.
5. На шаге настройки интерфейса скройте разделы, которые пока не используете.
6. Нажмите **«Готово»**, затем **«Завершить настройку»**.

Результат: базовые параметры сохранены. Позже их можно изменить в **«Настройки»**.

2.2 Заполнить сведения об организации

Путь: **«Настройки»** → **«Основные настройки»**.

1. Загрузите логотип компании.
2. Заполните название организации, имя, email и телефон администратора поддержки. Эти данные должны помогать сотрудникам обращаться к ответственному за обучение.
3. Проверьте указанную часовую зону компании.
4. Настройте число отображаемых записей и ограничение поиска.
5. Нажмите **«Сохранить настройки»** и проверьте сведения после обновления страницы.

Время в отдельных разделах может явно обозначаться как МСК. В таких полях ориентируйтесь на подпись самого поля, а не на часовую зону своего компьютера.

«Название организации» отображается в кабинете; имя и адрес администратора поддержки помогают сотруднику обратиться к ответственному за обучение. Не указывайте здесь личные сведения другого человека без необходимости. Логотип выбирается кнопкой загрузки файла: после выбора и сохранения проверьте, что он читается в небольшом размере.

«Отображаемых записей» задаёт начальный размер таблиц, а **«Параметры поиска»** - размер выдачи поиска. Большие значения удобны для массовой выборки, но усложняют просмотр длинных списков. Текущая часовая зона указана в общей информации. Если её нельзя изменить на этой странице, обратитесь в поддержку; поля с явной подписью **«МСК»** заполняйте по московскому времени.

2.3 Определить порядок обучения и рассылки

1. В **«Основные настройки»** найдите блок **«Настройки обучения»**.
2. Выберите приоритет: параллельное прохождение либо приоритет основного, экспресс-обучения или инструктажа. В текущем кабинете смена приоритета ограничена одним изменением в 7 дней.
3. Укажите, доступно ли обучение без назначения.
4. Настройте информационную рассылку.
5. В блоке отправляемых сообщений включите нужные уведомления: назначение, отмена, остановка, возобновление, напоминания и повторная отправка.
6. Нажмите **«Сохранить настройки»**.

Проверка: назначьте подходящее обучение тестовому сотруднику и проверьте доступность нужного вида обучения и получение предусмотренного уведомления.

«Параллельное» позволяет работать с назначенными направлениями одновременно. При выборе приоритета основного, экспресс-обучения или инструктажа сотруднику сначала предлагается выбранное направление. Поэтому отсутствие другого курса на первом экране не всегда означает отсутствие назначения: проверьте приоритет и текущую программу.

«Обучение без назначения» и **«Информационная рассылка»** настраиваются отдельно. Возможность самостоятельно изучать материалы не означает, что сотрудник включён в группу с контролем сроков. В блоке писем отдельно включаются назначение, отмена, остановка, возобновление, напоминания и повторная отправка. Если выключено письмо о назначении, само назначение всё равно нужно проверить в профиле; письмо является уведомлением, а не условием сохранения группы.

В блоке рассылки показано количество отправленных сообщений и доступный дневной объём. При достижении лимита не пытайтесь многократно отправлять приглашения: проверьте состояние рассылки и доступные ресурсы компании.

2.4 Выбрать оформление сертификатов

Путь: **«Настройки» → «Сертификаты обучения»**.

1. Просмотрите доступные варианты сертификата.
2. Отметьте нужный шаблон.
3. Нажмите **«Сохранить»**.
4. При появлении нового сертификата проверьте название организации и оформление в профиле сотрудника.

Выдача сертификата зависит от вида обучения и результата прохождения. Не все виды материалов предполагают сертификат.

Откройте **«Настройки» → «Сертификаты обучения»**. Просмотрите предложенные варианты оформления, выберите нужный образец и сохраните выбор. При проверке используйте сертификат тестового сотрудника: оцените название компании, Ф.И.О., название пройденного направления и читаемость документа. Выбор оформления не назначает обучение и не подтверждает, что сотрудник уже сдал тест.

Если сертификат не появился, сначала проверьте успешное завершение и условия выдачи для этого направления. В экспресс-обучении выдача сертификата связана со сдачей теста; чтение модуля с отключёнными тестами не следует считать получением сертификата.

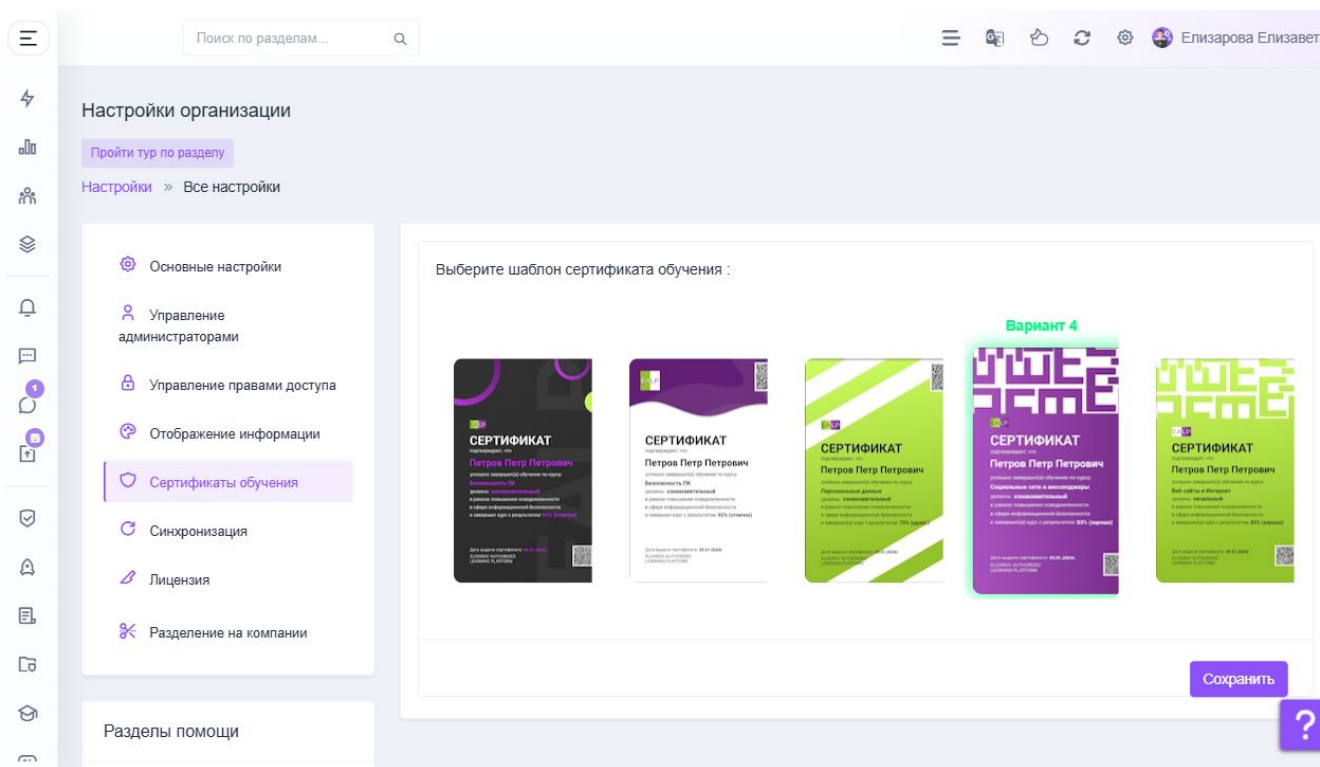


Рисунок 3. Выбор шаблона сертификата: отметьте вариант и нажмите «Сохранить».

3 Быстрый старт

3.1 Быстро назначить обучение

Путь: «Быстрый старт» → «Очень быстрый старт».

1. Выберите желаемый уровень обучения и нажмите «Далее».
2. Выберите темы программы.
3. Укажите скорость прохождения.
4. Решите, включать ли проверку на фишинг.
5. Выберите аудиторию на шаге «Сотрудники». Для ручного выбора отметьте нужных сотрудников.
6. Проверьте параметры, при необходимости вернитесь кнопкой «Назад», затем нажмите «Создать быстрое обучение».
7. Откройте «Группы» и проверьте созданные группы и назначенных сотрудников.

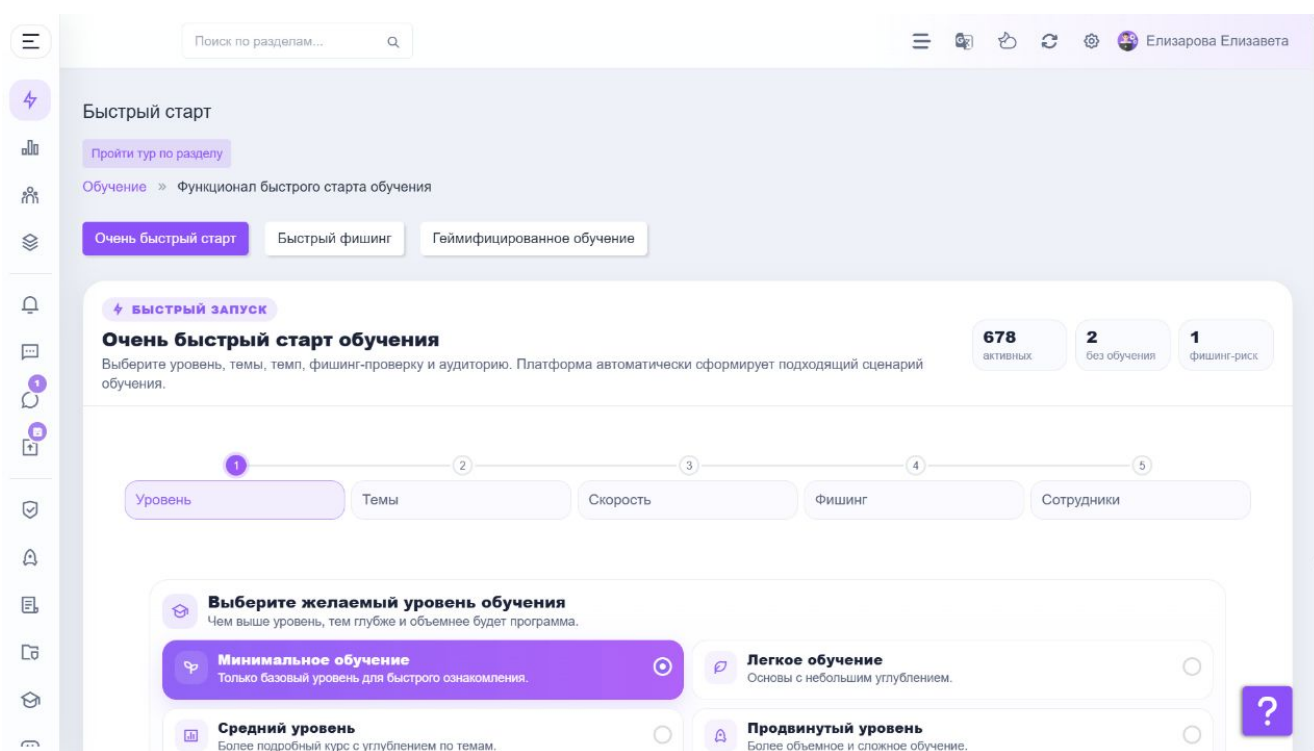


Рисунок 4. Мастер быстрого старта: шаги выбора уровня, тем, скорости, фишинга и сотрудников.

Если сотрудников нет, сначала импортируйте их или добавьте вручную. При сообщении о лимите групп проверьте используемые группы и лицензию.

«Очень быстрый старт» подходит, когда нужно быстро сформировать программу без ручного выбора каждой настройки группы. Выберите желаемый уровень, затем темы. Не включайте тему только потому, что она доступна: программа должна соответствовать задачам выбранных сотрудников. Укажите темп и дополнительные параметры мастера, затем сформируйте аудиторию.

Перед созданием проверьте, какие направления мастер назначит: основное обучение, экспресс-курс и фишинговую проверку. Если нужна программа с индивидуальными перерывами, проходным уровнем и определёнными уровнями каждого модуля, создавайте её через «Группы» → «Добавить группу». Созданные быстрым стартом группы отмечены специальным значком в списке групп; дальше их контролируют через те же страницы прогресса.

3.2 Запустить быструю фишинговую проверку

Путь: **«Быстрый старт» → «Быстрый фишинг».**

1. Выберите тип проверки: переход по ссылке или двухэтапный сценарий с учебной формой.
2. Укажите дату запуска и время отправки.
3. Выберите цель проверки.
4. Выберите получателей и проверьте аудиторию.
5. Нажмите **«Запустить фишинг»** или **«Запустить двухэтапный фишинг».**
6. Откройте список кампаний в **«Симулятор фишинга»** и проверьте созданную кампанию, сроки и состав.

Перед нажатием запуска проверьте дату и время рассылки, вид проверки и целевую аудиторию. Аудитория по условию отличается от вручную выбранных участников: например, отбор сотрудников, проваливших фишинг, используется для повторной проверки именно этой категории. Если нужна точная подборка и собственные шаблоны, перейдите к подробной форме **«Симулятор фишинга» → «Добавить кампанию».**

После запуска откройте созданную кампанию, проверьте название, число участников и расписание. Не ориентируйтесь только на сообщение мастера об успехе: отсутствие сотрудника в составе кампании нужно выяснить до плановой отправки.

3.3 Быстро назначить игровую миссию

1. В **«Быстрый старт»** откройте **«Геймифицированное обучение».**
2. Выберите операцию, дату старта и срок в поле **«Пройти до».**
3. Выберите аудиторию: без активной миссии, всех активных, сотрудников с фишинговым риском или слабыми результатами.
4. Нажмите **«Назначить миссию».**
5. Для ручного подбора сотрудников перейдите в **«Расширенное назначение».**
6. Проверьте назначения в разделе геймифицированного обучения.

Важно: у сотрудника может быть одна активная игровая миссия. Новое назначение заменяет предыдущую миссию и её текущий прогресс.

«Без активной миссии» позволяет сохранить текущие назначения остальных сотрудников. **«Все активные»** охватывает всю выбранную категорию и может заменить ранее назначенные операции. Варианты по фишинговому риску или слабым результатам помогают назначить тренировку адресно. Для исключения отдельных людей используйте **«Расширенное назначение»** и ручной выбор.

Проверьте, что **«Пройти до»** позже даты старта. После назначения откройте вкладку **«Контроль»** игрового раздела и найдите участника. Если миссия запланирована на будущее, ожидаемый результат - назначение с будущим стартом, а не немедленное начало сотрудником.

4 Добавление и импорт сотрудников

4.1 Добавить сотрудника вручную

Путь: **«Сотрудники»** → **«Добавить сотрудника»**.

1. Нажмите **«Добавить сотрудника»** над таблицей.
2. Заполните **«Ф.И.О.»** и **«Email»**. Email должен принадлежать сотруднику и быть указан без случайных пробелов.
3. В **«Обращение»** введите короткую форму имени для сообщений, например **«Анна»**, а в **«Отдел»** - единое название подразделения.
4. В блоках обучения выберите назначение основного курса, экспресс-курса, инструктажа или аттестации. Если сотрудника пока нужно только зарегистрировать, оставьте назначения пустыми.
5. Для выбранной группы задайте **«Вариант сроков»**: сроки группы, начало с текущей даты либо индивидуальные даты, которые предлагает форма. Проверьте начало и завершение.
6. Для инструктажа сначала выберите **«Тип назначения»**: обычная группа либо группа последовательного инструктажа. Для маршрута укажите вариант старта и, если выбран индивидуальный старт, дату маршрута.
7. Если компания использует Bitrix24, раскройте соответствующий блок. Укажите **«Id - Битрикс»**, режим синхронизации и необходимость задачи только для сотрудника, чьё соответствие уже проверено.
8. Нажмите **«Добавить сотрудника»**. После сообщения об успехе найдите его по email и откройте профиль.

Проверка: Ф.И.О., отдел и email совпадают с исходными данными; назначенные группы и сроки видны в профиле. Если создание отклонено из-за совпадения email, найдите существующую запись, в том числе в архиве, и исправьте её вместо создания дубликата.

Для подразделений используйте одинаковое написание: **«Бухгалтерия»** и **«бухгалтерия»** могут затруднить фильтрацию и настройку правил. Наличие свободных лицензий проверьте на карточке над списком сотрудников до массового добавления.

4.2 Подготовить настройки импорта

Путь: **«Импорт»** → **«Настройки импорта»**.

1. Откройте **«Настройки импорта»** до подготовки Excel-файла.
2. Включите **«Автоматическое сокращение»**, если платформа должна сформировать краткое обращение из Ф.И.О. После импорта проверьте обращения выборочно.
3. Оставьте **«Удалять весь прогресс сотрудника при обновлении»** выключенным при обычном исправлении Ф.И.О., email или отдела. Включение удаляет прежние сертификаты и учебные результаты; ссылка доступа сохраняется.
4. Включите **«Добавить группы для сотрудников»**, если хотите назначить группы, заполненные в файле. При выключенной опции регистрация не равнозначна назначению обучения.
5. Определите, нужен ли **«Перерассчитать обучение при принятии сотрудниками пользовательского соглашения»**. При включении стартовавшее обучение рассчитывается со дня принятия соглашения; при выключении используются сроки импорта или группы.

- Включите **«Заполнять отдел сотрудника»**, если подразделения должны переноситься из файла.
- Проверьте **«Все повторяющиеся записи будут иметь активный статус обновления при импорте»**. Включение заранее отмечает существующих сотрудников для обновления; на втором этапе их всё равно нужно проверить.
- Дождитесь сохранения переключателей и только затем скачайте актуальный шаблон.

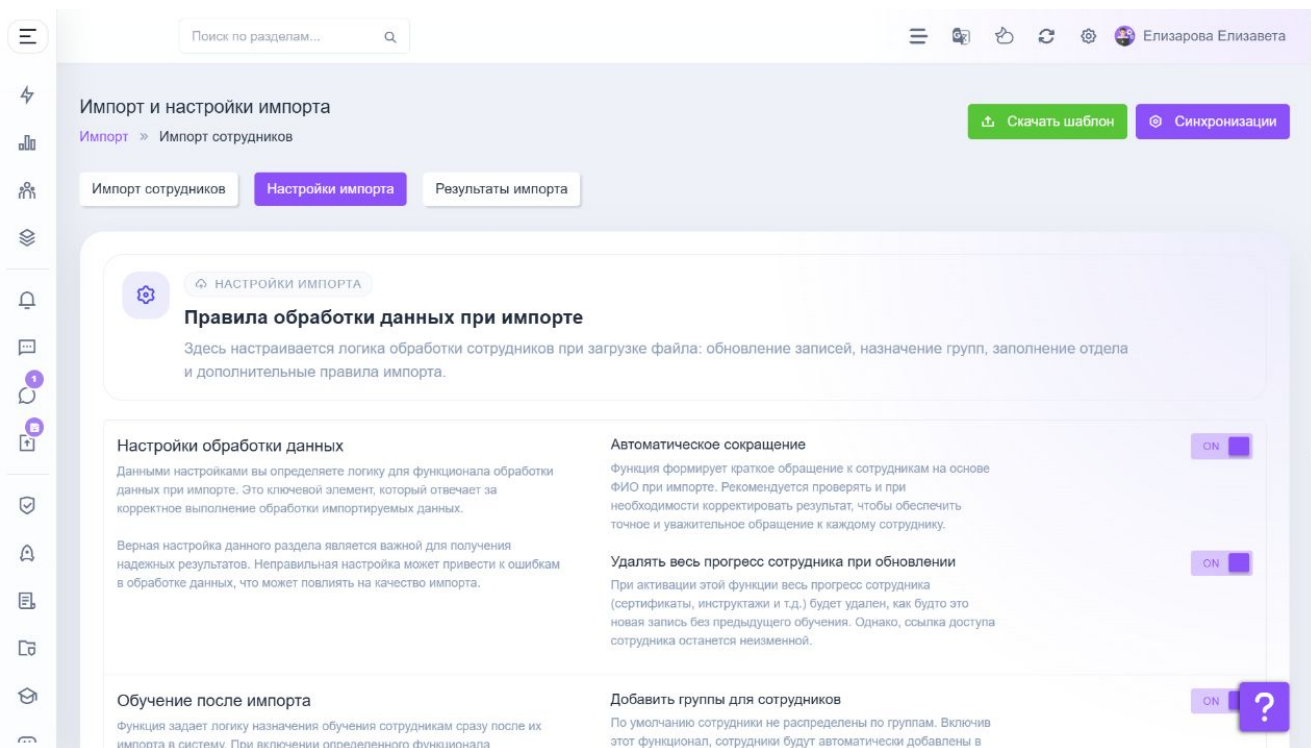


Рисунок 5. Настройки импорта. Переключатели определяют обработку обновлений и назначений.

Важно: настройка удаления прогресса применяется к обновляемым сотрудникам. Для корректировки списка сотрудников без повторного учебного цикла она не нужна. Перед импортом не ограничивайтесь проверкой новых строк: отдельно проверьте все записи, которые попадут в обновление.

4.3 Скачать и заполнить шаблон

- При распределении сотрудников по группам сначала создайте нужные группы.
- В **«Импорт»** нажмите **«Скачать шаблон»**. Скачивайте новый шаблон после изменения настроек или состава групп.
- Откройте файл и прочитайте инструкции внутри него.
- Заполните обязательные поля и поля групп в соответствии с актуальным шаблоном.
- Проверьте email, Ф.И.О., отделы и отсутствие случайных дубликатов.
- Сохраните заполненный файл в формате, разрешённом на странице загрузки.

Используйте именно файл из **«Скачать шаблон»**: состав полей зависит от настроек импорта и созданных групп. Не переименовывайте служебные заголовки и не удаляйте необходимые листы. Заполняйте одну строку на сотрудника. В поле email должна находиться одна корректная почта, а не список адресов или имя с адресом в скобках.

При назначении групп используйте значения из актуального шаблона, а не произвольные названия из переписки. До загрузки проверьте, что нужные группы существуют и их программа, сроки и тесты

подготовлены. Если после скачивания шаблона вы изменили список групп, скачайте шаблон заново и перенесите данные.

Для первой загрузки большого списка удобно проверить несколько тестовых строк отдельно: это позволяет выявить особенности отделов, обращений и дат до обработки всей компании. Формат и допустимый размер файла указаны у поля загрузки; файл другого назначения, например шаблон импорта вопросов аттестации, не подходит для сотрудников.

4.4 Загрузить файл и проверить первый этап

Путь: «Импорт» → «Добавить сотрудников».

1. Проверьте количество свободных лицензий.
2. Выберите подготовленный Excel-файл XLSX или XLS размером до 15 МБ в поле «Файл импорта».
3. Нажмите «Импортировать» и дождитесь обработки.
4. На первом этапе прочитайте сводку: новые сотрудники, существующие записи и проблемные строки.
5. Нажмите «Ознакомиться с ошибками». Используйте номер строки, лист и описание ошибки, чтобы исправить исходный файл.
6. Если данные подходят для продолжения, нажмите «К следующему этапу».

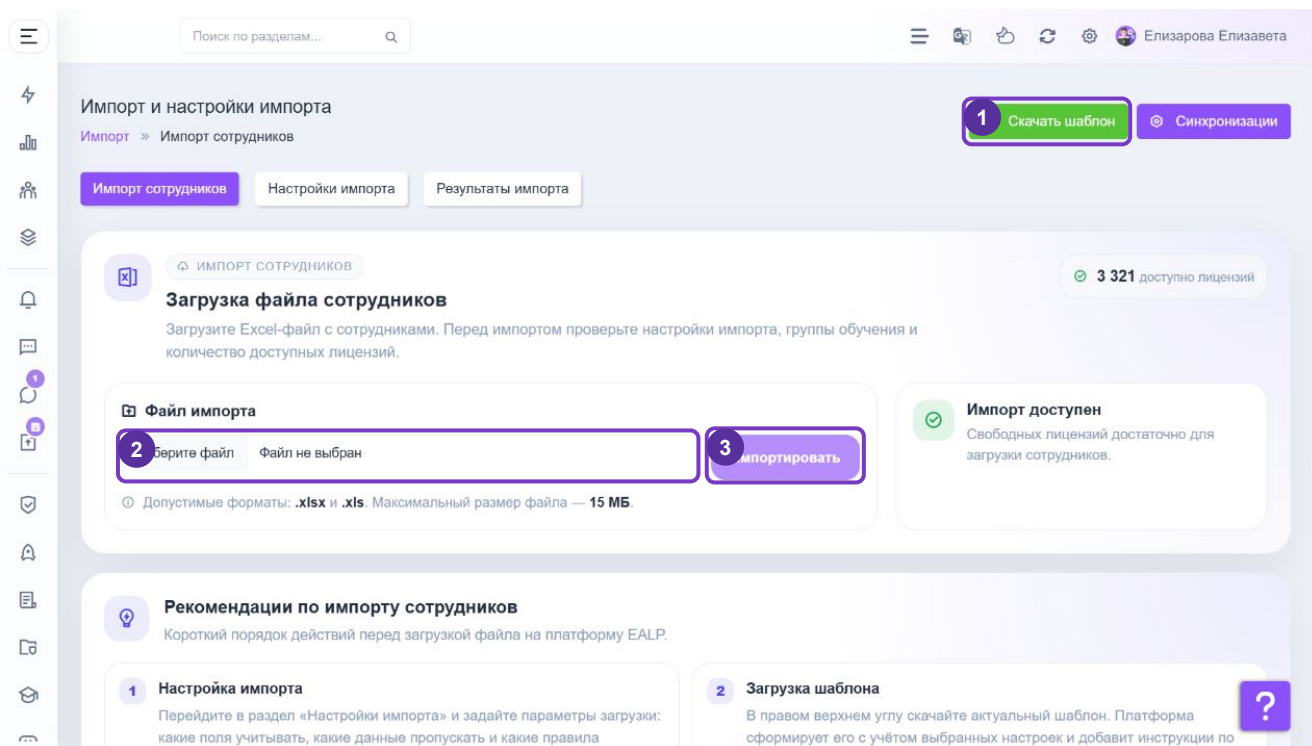


Рисунок 6. Загрузка сотрудников: 1 — актуальный шаблон, 2 — выбор файла, 3 — запуск импорта.

Ошибка в части строк не означает, что весь файл обработан успешно. При исчерпании лицензий импорт может остановиться: проверьте итоговую сводку.

Первый этап - проверка и подготовка данных, а не подтверждение, что все сотрудники уже созданы. Сопоставьте количество строк файла с числом новых, повторяющихся и ошибочных записей. Для каждой ошибки проверьте строку и лист, затем причину: пустое обязательное поле, некорректный адрес, повторение или неподходящая группа.

Если ошибки требуют исправления файла, отмените текущую подготовку импорта, исправьте исходный Excel и загрузите его заново. Не запускайте второй импорт поверх незавершённого, рассчитывая, что он сам устранил ошибки. Сохраните исправленный файл с понятным названием, чтобы не перепутать версии.

Если свободных лицензий меньше числа новых активных сотрудников, сначала решите вопрос с лицензиями или архивом уволенных сотрудников. Не удаляйте нужную учебную историю только ради освобождения места.

4.5 Проверить и завершить второй этап

1. На втором этапе проверьте вкладки новых сотрудников и записей, доступных для обновления.
2. Убедитесь, что у сотрудников указаны верные группы и статус участия в импорте.
3. Для исправления записи откройте редактирование, измените данные и нажмите **«Сохранить изменения»**.
4. Для существующих сотрудников проверьте, какие записи будут обновлены.
5. Нажмите **«Импортировать»** и дождитесь завершения операции.
6. Откройте **«Сотрудники»** и выборочно проверьте новые и обновлённые записи.
7. В **«Импорт»** → **«Результаты импорта»** проверьте количество добавлений, обновлений и ошибок.

Если импорт был прерван, вернитесь в **«Импорт»** через отметку **«Не завершен»** и продолжите текущую операцию. Для полного отказа нажмите **«Отменить импорт»** и подтвердите отмену.

На втором этапе отдельно просмотрите новых сотрудников и существующие записи для обновления. У новой записи проверьте Ф.И.О., обращение, email, отдел и назначенные группы. У существующей - отличие от текущих данных и флажок участия в обновлении. Совпавшая строка не должна автоматически считаться новой записью.

В редакторе строки исправьте данные и сохраните изменения до окончательного импорта. Если строка не должна обрабатываться, снимите её активный статус. После нажатия **«Импортировать»** проверьте итоговые количества добавлений и обновлений; если есть ошибки, откройте их список и устраните оставшиеся причины.

«Результаты импорта» позволяют проверить предыдущие операции: дату, исходный файл и число добавленных, обновлённых и ошибочных записей. После успешной обработки откройте по одной карточке из каждой категории - новой и обновлённой. У обновлённого сотрудника дополнительно проверьте сохранение прежнего прогресса, если сброс был выключен.

4.6 Продолжить или отменить незавершённый импорт

1. Нажмите **«Импорт»** с отметкой незавершённой операции.
2. Проверьте имя файла и текущий этап.
3. Для продолжения закончите проверку строк и перейдите к окончательному импорту.
4. Для отказа нажмите **«Отменить импорт»** и подтвердите отмену подготовки.
5. После отмены проверьте состояние, прежде чем загружать исправленный файл.

Отмена подготовки не должна восприниматься как восстановление результатов уже завершённого импорта. Перед повторной загрузкой проверьте, какие сотрудники уже были добавлены или обновлены.

5 Список сотрудников и массовые действия

5.1 Найти сотрудников и настроить список

1. Откройте **«Сотрудники»**.
2. Введите имя или email в поиск.
3. Нажмите **«Фильтр»** и выберите нужные группы, статусы, условия фишинга или согласия. В полях с множественным выбором можно отметить несколько значений.
4. Для поиска неназначенных сотрудников выберите **«Без группы»** по нужному типу обучения либо пункт **«Сотрудники без обучения»** в боковом меню.
5. При необходимости настройте колонки через **«Настройки отображения»**.
6. Перед массовым действием отметьте записи и проверьте число выбранных сотрудников.

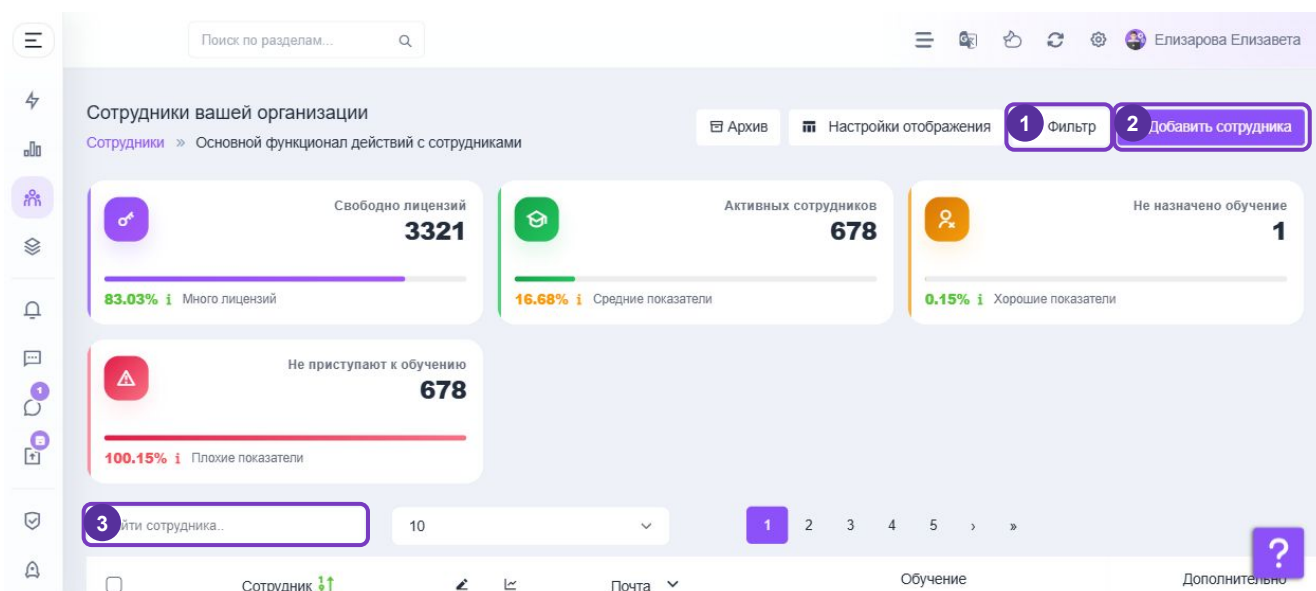


Рисунок 7. Список сотрудников: 1 — фильтр, 2 — добавление, 3 — поиск по таблице.

В **«Фильтр»** можно комбинировать группы основного, экспресс-обучения и инструктажа, состояние обучения, фишинг и пользовательское соглашение. Если в форме есть переключатель **«И / ИЛИ»**, **«И»** требует одновременного соответствия выбранным условиям, а **«ИЛИ»** объединяет аудитории. Например, **«И»** для двух групп оставит сотрудников обеих групп; **«ИЛИ»** - сотрудников хотя бы одной.

Чтобы найти людей без обучения, используйте карточку **«Не назначено обучение»**. Чтобы разобраться отсутствие старта, откройте **«Не приступают к обучению»** и затем профили. Проверяйте итоговое число записей: несколько назначений у одного человека не должны интерпретироваться как несколько отдельных сотрудников.

В **«Настройки отображения»** включите колонки, которые нужны для задачи: почту, отдел, группы, сроки и состояния. Если нужного назначения не видно, сначала проверьте колонки и фильтр, а затем профиль. После завершения массовой операции сбросьте фильтр или явно оставьте его только для дальнейшей работы с той же аудиторией.

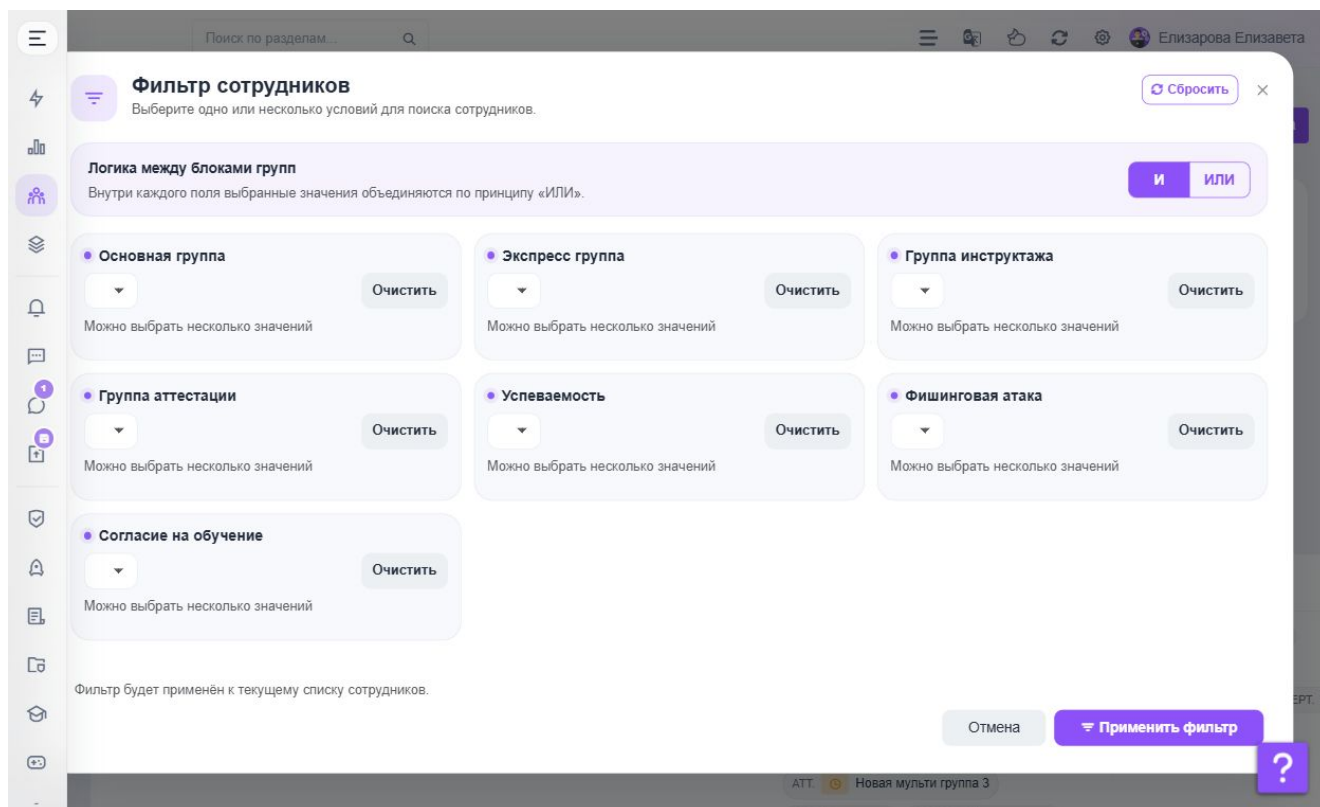


Рисунок 8. Фильтр сотрудников: сочетание условий по нескольким направлениям обучения.

5.2 Отправить приглашения

1. В **«Сотрудники»** найдите нужную аудиторию и отметьте сотрудников.
2. Откройте действия и выберите **«Отправить приглашение на почту»**.
3. Проверьте получателей и подтвердите отправку.
4. Дождитесь результата операции. При проблемах проверьте email сотрудника, настройки рассылки и доступный лимит сообщений.

Сотруднику требуется выполнить предлагаемые при входе действия, включая ознакомление с соглашением. До этого часть функционала может быть недоступна.

Выбирайте приглашения для сотрудников, которым действительно требуется доступ или повторное письмо. После выбора флажков проверьте счётчик участников и email. Повторная отправка приглашения не создаёт нового сотрудника и не назначает ему программу автоматически.

Если приглашение нужно человеку с уже обновлённой ссылкой доступа, отправляйте его после обновления ссылки. Старое письмо может содержать недействительный адрес входа. В случае отсутствия письма проверьте ограничения рассылки и корректность email, затем раздел нежелательной почты у получателя; не повторяйте массовую отправку всему списку ради одного сотрудника.

5.3 Назначить или сменить группу обучения

Путь: «Сотрудники» → выбор флажками → массовое назначение обучения.

1. Найдите аудиторию фильтром и отметьте сотрудников. Проверьте количество выбранных.
2. Откройте действие назначения или смены группы обучения и выберите направление: основное, экспресс или инструктаж.

3. Выберите целевую группу. Для инструктажа укажите обычную группу либо последовательный маршрут.
4. Задайте вариант сроков: по группе, с текущей даты или индивидуально. В индивидуальном варианте заполните показанные даты.
5. Если у сотрудника уже есть инструктаж другого типа, выберите, что делать при конфликте: пропустить назначение с ошибкой либо заменить текущее назначение.
6. При переводе на другой маршрут проверьте предупреждение о смене последовательного обучения. Не подтверждайте замену, если нужно сохранить текущий маршрут.
7. Выполните назначение и прочитайте сводку: успешно обработанные и пропущенные сотрудники рассматриваются отдельно.
8. Откройте профиль одного успешно обработанного участника и одного участника с ошибкой, если ошибки были. Проверьте группу и даты.

Параметр **«По группе»** нужен для общего графика потока. Начало с текущей даты используют при индивидуальном подключении к уже стартовавшей группе. Индивидуальные даты нужны, когда сотруднику установлен отдельный срок. Выбранный вариант влияет на фактический график участника, поэтому дата в группе и дата у сотрудника могут различаться.

Повторное назначение может заменить текущее обучение этого направления. Если задача состоит только в продлении или паузе, используйте соответствующее действие, а не повторное назначение. Проверяйте результат по направлению в профиле: участие в основной группе не подтверждает назначение инструктажа или аттестации.

5.4 Снять назначение

1. В **«Сотрудники»** найдите и отметьте нужных участников.
2. Откройте массовое действие обучения и выберите направление, которое нужно снять.
3. Выберите снятие группы или отмену назначения в этом направлении. Проверьте, что операция относится к выбранной программе, а не ко всем видам обучения.
4. Прочитайте предупреждение о текущем прогрессе и подтвердите снятие.
5. Откройте профиль участника: назначение этого направления должно исчезнуть либо получить состояние отмены, а остальные направления нужно проверить отдельно.

Для групп курсов организации, игр, 3D-миссий, аттестации и фишинга используются собственные действия. Снятие основной группы не отменяет участие в самостоятельной фишинговой кампании или собственном курсе. Для временного отсутствия сотрудника используйте паузу; снятие и последующее новое назначение могут начать другую программу или новый график.

5.5 Приостановить и возобновить обучение

1. Выберите сотрудников, откройте **«Пауза»** или действие приостановки обучения.
2. Укажите тип обучения и срок: без фиксированной даты либо один из предлагаемых периодов.
3. Нажмите **«Приостановить»** и проверьте статус.
4. Для возврата выберите сотрудников, нажмите **«Возобновить»**, укажите тип обучения и подтвердите действие.
5. Проверьте новый график и дату окончания в профиле сотрудника.

Пауза и возобновление применяются только к подходящим назначениям. Сотрудники без назначенного обучения и отдельные виды уже установленной паузы могут не измениться автоматически.

В окне паузы выберите направление и срок: доступны предложенные формой варианты, в том числе 5, 10, 20 или 30 дней. Не считайте паузу общей для всех назначений сотрудника - проверяйте выбранный вид обучения. Если нужно продолжить раньше, выделите сотрудника и выполните возобновление для того же направления.

После возобновления проверьте обновлённый график и дату завершения. Пауза предусмотрена для сохранения текущего процесса на период отсутствия. Она отличается от отмены и повторного назначения, которые могут изменить состав программы или прогресс.

Самостоятельная пауза сотрудника зависит от настроек группы. Для основного курса соответствующая возможность разрешается переключателем **«Функция приостановки обучения»** при создании группы. Администратор должен учитывать уже действующую паузу, прежде чем добавлять новое обучение или выяснять причину отсутствия активности.

5.6 Назначить и отменить аттестацию или фишинг

1. Отметьте сотрудников и выберите **«Назначить/отменить аттестацию»**.
2. Выберите группу и нужный вариант операции, проверьте сроки и выполните действие.
3. Для фишинга выберите **«Добавить к фишинговой кампании»** и укажите кампанию.
4. Для снятия выберите **«Удалить из фишинговой кампании»** и проверьте, какую кампанию затронет операция.
5. Проверьте участников на странице выбранной аттестации или фишинговой кампании.

Аттестация назначается в подготовленную группу с вопросами, порогом и сроками; перед массовым действием проверьте её состав. Фишинг назначается в существующую кампанию: проверьте её состояние и будущие отправки. Добавление в завершённую кампанию не следует использовать как новую проверку.

После отмены фишинга письма, уже доставленные сотруднику, остаются в его почте. Поэтому отмена будущей отправки и наличие ранее зарегистрированных переходов - разные результаты. По аттестации проверьте, что отменённое назначение больше не предлагается как текущий экзамен. По фишингу - состав участников и расписание выбранной кампании.

5.7 Отозвать сертификаты

1. Выберите сотрудников и откройте **«Отозвать сертификаты»**.
2. Укажите тип обучения, модуль и уровень. Выбирайте **«Все модули»** только при необходимости отзыва по всему направлению.
3. Проверьте параметры и подтвердите действие.
4. Откройте **«Общие данные»** профиля сотрудника и проверьте список сертификатов.

Отзыв сертификатов выполняется по выбранным параметрам и не заменяет назначение нового обучения.

В форме отзыва укажите вид сертификатов и, если предлагается, модуль и уровень. Сопоставьте выбор с задачей: отзыв сертификата одного модуля не требует удаления всех сертификатов сотрудника. Перед подтверждением сохраните необходимый отчёт.

Отзыв сертификата и повторное назначение - отдельные операции. Если нужно повторно обучить сотрудника с уже полученным сертификатом, сначала проверьте параметр повторного обучения в новой группе. Для намеренного аннулирования подтверждения используйте отзыв и затем проверьте сертификаты в профиле. Не используйте удаление сотрудника для управления отдельными сертификатами.

5.8 Проверить массовое действие с частичными ошибками

1. После выполнения прочитайте итог: успешные, пропущенные и ошибочные записи.
2. Найдите сотрудника с ошибкой и откройте профиль.
3. Проверьте причину: конфликт текущего назначения, неподходящие даты, архив, недоступная группа или состояние кампании.
4. Исправьте причину и повторите действие только для оставшейся аудитории.
5. Проверьте результат повторной операции в профилях.

Не повторяйте заменяющее назначение всем ранее успешно обработанным сотрудникам: оно может начать им новый цикл.

5.9 Назначить курсы и игры из общего списка

1. Найдите сотрудников и отметьте флажки.
2. Для собственного курса откройте действие **«Курсы организации»**, выберите группу и добавление либо снятие.
3. Для игры откройте игровое действие, выберите миссию, дату старта и **«Пройти до»**.
4. Проверьте предупреждение о замене и число сотрудников, затем выполните действие.
5. Проверьте участников в разделе выбранного направления.

Общее выделение сотрудников не означает одинаковые последствия для всех направлений. Курсы добавляются в программу группы, игровое назначение может заменить текущую миссию.

5.10 Проверить пользовательское соглашение

1. В **«Сотрудники»** включите фильтр по соглашению и найдите людей без его принятия.
2. Проверьте, получили ли они приглашение и вошли ли по действующей ссылке.
3. При обычном порядке попросите сотрудников выполнить требуемый шаг первого входа самостоятельно.
4. Если организация использует принятие от её имени и у вас есть соответствующие полномочия, отметьте сотрудников и выберите **«Принять пользовательское соглашение»**.
5. Прочитайте текст подтверждения, проверьте состав аудитории и подтвердите только при соблюдении порядка вашей организации.
6. Проверьте состояние соглашения и рассчитанные сроки обучения после операции.

Это самостоятельное действие с подтверждением условий использования, а не технический способ обхода ошибки. Оно может влиять на пересчёт графика и участие в рассылках. Не выполняйте его автоматически для всех людей, у которых нет активности.

6 Профиль сотрудника

6.1 Открыть профиль и исправить данные

1. В «Сотрудники» найдите сотрудника.
2. Откройте его профиль кнопкой просмотра результатов в строке, обычно со значком графика.
3. На вкладке «Общие данные» проверьте имя, обращение, отдел, согласие, сертификаты и время обучения.
4. Нажмите «Редактировать профиль», измените доступные сведения и сохраните изменения.
5. Проверьте обновлённые данные в карточке.

Профиль объединяет сведения и результаты одного сотрудника. В редакторе проверьте Ф.И.О., обращение, email и отдел. После сохранения найдите сотрудника повторно по новому значению. При изменении отдела проверьте фильтры аудитории и правила синхронизации: они могут использовать это поле для дальнейших назначений.

Если сотрудник связан с Bitrix24, проверьте соответствие его идентификатора и режима синхронизации. Не переносите идентификатор от другой записи для исправления Ф.И.О. Выбор отдела и привязки важен для последующей автоматической обработки, а не только для отображения таблицы.

6.2 Обновить ссылку доступа

1. Откройте профиль сотрудника.
2. Нажмите «Новая ссылка доступа».
3. Прочитайте подтверждение и выполните действие.
4. Передайте сотруднику новую ссылку предусмотренным в компании способом или отправьте новое приглашение.

Персональная ссылка служит для входа конкретного сотрудника. Не включайте её в общие рассылки и общедоступные материалы.

Обновление ссылки требуется, когда прежний адрес доступа потерян, передан постороннему или больше не должен использоваться. Перед подтверждением объясните сотруднику, что ему понадобится новая ссылка. После обновления не копируйте адрес из старого письма; отправьте новое приглашение или передайте только новый адрес через принятый в компании канал.

Ссылка доступа предназначена конкретному сотруднику. Не размещайте её в общей инструкции, списке рассылки или групповом чате. Если сотрудник сообщает, что старый адрес перестал работать после обновления, проверьте, каким письмом он пользуется, прежде чем изменять назначения.

6.3 Посмотреть учебную активность и сертификаты

1. Откройте «Общие данные» профиля.
2. В календаре ежедневной активности выберите выделенный день.
3. Изучите занятия и действия за выбранную дату.
4. Вернитесь в профиль и откройте список сертификатов.
5. Нажмите доступную кнопку скачивания нужного сертификата.

В общей вкладке проверьте текущие назначения, сертификаты и активность. В календаре активности нажмите интересующий день, чтобы просмотреть действия в этот день. Пустой день означает отсутствие отражённых действий; он не равнозначен отсутствию назначенного курса.

Для сертификатов сравните модуль, уровень и дату получения с программой, которую вы контролируете. Старый сертификат может относиться к предыдущему циклу. Сводные показатели, навыки и рейтинг помогают найти направления для внимания, но решение о повторном обучении принимайте по конкретным результатам тестов и срокам.

6.4 Проверить результаты по направлению

1. Выберите вкладку нужного обучения: основное, экспресс, инструктаж, внеплановый инструктаж или аттестация.
2. Проверьте группу, сроки, текущий статус, процент прохождения и затраченное время.
3. Откройте таблицы занятий, попыток теста и ответов, если они доступны.
4. Сопоставьте выбранные и правильные ответы, чтобы понять затруднения сотрудника.
5. Для новых направлений используйте соответствующие вкладки: курсы организации, геймифицированное обучение, 3D-миссии, брифинг, спецвыпуски и фишинг.
6. При наличии вкладки **«Логи»** просмотрите историю действий для уточнения ситуации.

Отметка переключения вкладки или сворачивания браузера отражает событие во время теста. Прежде чем делать вывод о причине, уточните ситуацию у сотрудника.

Во вкладках основного и экспресс-обучения проверяйте выбранные модули, уровни, уроки, тесты и состояния. Во вкладках инструктажа и внепланового инструктажа - конкретную инструкцию, ознакомление и её тест. В аттестации - попытки, процент и ответы. Отдельные вкладки показывают курсы организации, игры, 3D-миссии, спецвыпуски, брифинги и фишинг.

При разборе теста смотрите не только итоговый процент, но и ошибки по вопросам, время и число попыток. Отметка переключения окна во время теста - повод уточнить обстоятельства, а не самостоятельное доказательство нарушения. В журнале действий сопоставьте дату назначения, начало, паузу и попытку теста, чтобы объяснить текущий статус.

6.5 Восстановить возможность обучения

1. Откройте профиль сотрудника и вкладку проблемного направления.
2. Проверьте причину остановки: пауза, истечение срока, провал теста, исчерпание попыток или отсутствие назначения.
3. Для паузы используйте возобновление обучения в списке сотрудников. Для нового учебного цикла назначьте подготовленную группу с нужными сроками.
4. Если во вкладке показана кнопка **«Восстановить обучение»** или **«Продолжить обучение»**, прочитайте пояснение к ней и подтвердите восстановление именно текущей программы.
5. Повторно откройте вкладку и проверьте состояние, сроки и доступность следующего шага.

Не все причины исправляются восстановлением. Истёкшая аттестация требует проверки дат группы; курс без активных вопросов требует исправления материала; отсутствие сертификата при выключенном экспресс-тесте требует проверки условий программы. При недоступной кнопке выясните свои права и состояние назначения, затем обращайтесь в поддержку с названием программы и описанием причины.

6.6 Сформировать индивидуальный отчёт

1. В профиле нажмите **«Конструктор отчета»**.
2. Выберите период: за всё время, год, три месяца, месяц или вручную.
3. Отметьте необходимые блоки. Можно включить разные виды обучения, активность и краткий аналитический вывод.
4. Нажмите **«Сформировать и скачать PDF»** и дождитесь загрузки.
5. Для сохранения текущего представления профиля используйте **«Сохранить PDF»**, а для печати - **«Печать»**.
6. Откройте готовый документ и проверьте сотрудника, период и выбранные блоки.

В **«Конструктор отчета»** выберите период: весь срок, год, три месяца, месяц либо собственный интервал. Для собственного периода заполните начало и конец. Затем отметьте блоки, которые нужно включить: общие сведения, учебные направления, активность и аналитическое резюме. Нажмите **«Сформировать и скачать PDF»**.

Откройте скачанный файл до передачи руководителю. Проверьте Ф.И.О., период и наличие выбранных разделов. Кнопки **«Сохранить PDF»** и печати относятся к текущему представлению профиля; конструктор позволяет выбрать содержание и период. Если нужен отчёт за конкретную проверку, включите соответствующее направление и убедитесь, что даты попыток входят в интервал.

7 Архив и заблокированные сотрудники

7.1 Перенести сотрудников в архив

1. В **«Сотрудники»** отметьте нужные записи.
2. Нажмите **«Архивировать»**.
3. Прочитайте, какие назначения и текущий прогресс будут сброшены.
4. Подтвердите перенос и проверьте записи в **«Архив»**.

Важно: архив позволяет позднее восстановить запись сотрудника, но не гарантирует восстановление прежнего текущего обучения. Сохраните необходимые отчёты до архивирования.

Архив используют для сотрудников, которые временно или окончательно прекратили участие, когда запись и история должны остаться доступны для последующего просмотра. Перед переносом сохраните нужные итоговые отчёты и проверьте текущие назначения.

После переноса откройте **«Сотрудники»** → **«Архив»** и найдите запись. Проверьте, что она исчезла из активного списка. Архивация снимает текущие учебные назначения; восстановление записи не следует считать автоматическим возвратом прежнего графика. После восстановления назначайте актуальную программу и сроки отдельно.

7.2 Восстановить сотрудника из архива

1. Откройте **«Сотрудники»** → **«Архив»**.
2. Найдите сотрудника по Ф.И.О. или email и отметьте запись.
3. Выберите восстановление из архива и подтвердите операцию.

4. Вернитесь в активный список сотрудников, найдите запись и откройте её профиль.
5. Проверьте данные и назначьте актуальные группы с подходящими сроками.
6. Если нужен доступ, отправьте приглашение и проверьте действующую ссылку.

Перед восстановлением проверьте свободные лицензии. Не создавайте новую запись для человека, который уже находится в архиве: восстановление помогает сохранить его историю в одном профиле. Прежние завершённые результаты и новая активная программа должны рассматриваться отдельно.

7.3 Удалить сотрудника

1. Сохраните необходимые отчёты.
2. В списке сотрудников или архиве выберите нужные записи.
3. Нажмите **«Удалить»** и проверьте состав выбранных сотрудников.
4. Прочитайте предупреждение и подтвердите **«Удалить безвозвратно»**, если данные действительно больше не нужны.

Удаление нельзя отменить. Оно затрагивает личные данные, текущие результаты, связанные сертификаты и назначения.

Удаление подходит только для записи, которую действительно не нужно сохранять. До подтверждения проверьте Ф.И.О., email и выбранное количество; сохраните необходимые отчёты. Удаление лишает доступа к связанным личным данным, текущим результатам и ссылкам этой записи. Если возможен возврат сотрудника, используйте архив.

После удаления найдите запись в активном списке и архиве, чтобы проверить результат. Не рассчитывайте, что импорт того же email вернёт прежний профиль: создание записи заново не является восстановлением удалённой истории.

7.4 Разобраться с блокировкой сотрудника

1. Откройте список заблокированных сотрудников, если он доступен в кабинете.
2. Найдите сотрудника и прочитайте отображаемую причину или сообщение.
3. Проверьте доступные действия. Если самостоятельное восстановление отсутствует, откройте **«Поддержка»**.
4. Укажите сотрудника и опишите ситуацию, не добавляя в обращение его пароль или персональную ссылку входа.

Откройте сведения о блокировке и прочитайте указанную причину. Проверьте, относится ли она к сотруднику, его входу или конкретному обучению. Приостановленное обучение и заблокированная учётная запись - разные состояния.

Если кабинет предлагает снятие блокировки, сначала устраните её причину, затем выполните действие и проверьте состояние записи. Если разблокировка не доступна вашей роли, передайте главному администратору или поддержке идентификатор сотрудника из кабинета и описание сообщения. Пароль, персональную ссылку и лишние персональные сведения в обращение не включайте.

8 Основное обучение

8.1 Создать основную группу

Путь: «Группы» → «Добавить группу» → «Основное обучение».

1. Введите понятное название, например «**Основное обучение - новые сотрудники - октябрь**».
2. В «**Дата старта обучения**» задайте начало программы. В «**Проходной уровень для тестов %**» укажите требуемую долю правильных ответов от 1 до 100.
3. Настройте досрочную сдачу, фишинговую проверку во время обучения, повторное обучение, ограничение пересдач и самостоятельную паузу сотрудника. Назначение каждого переключателя описано ниже.
4. Выберите интенсивность, частоту отчётов и перерывы.
5. В «**Программа обучения**» выберите «**Обновленные уроки**» либо «**Старая программа обучения**». По умолчанию для новой группы предлагаются обновлённые уроки.
6. В таблице «**Модули в обучении**» отметьте пересечения нужных тем и уровней. Один модуль может включать несколько уровней.
7. Проверьте, что программа не пустая и каждый отмеченный уровень доступен. Серые флажки с подписью о недоступности выбрать нельзя.
8. Нажмите «**Добавить группу**». Затем откройте «**гр. Основного обучения**», найдите группу и проверьте состав и рассчитанное завершение.
9. Назначьте сотрудников через «**Сотрудники**». Создание пустой группы само по себе не назначает её людям.

Рисунок 9. Создание группы: 1 — тип программы, 2 — название, 3 — дата старта и проходной уровень.

«Досрочная сдача теста» открывает итоговую проверку до завершения всех уроков модуля. Если сотрудник сдаёт досрочно, ожидание между изучением темы и тестом не применяется. Оставьте опцию выключенной, если прохождение всех уроков обязательно для вашего учебного процесса.

«Фишинговая атака во время прохождения обучения» добавляет одну проверку в процессе обучения. Неудачная реакция влияет на результат программы: обучение может считаться проваленным. Это отличается от самостоятельной кампании в симуляторе фишинга.

«Повторное обучение» позволяет проходить уже сертифицированные модули заново. При выключенной опции имеющийся сертификат может освобождать сотрудника от повторного прохождения соответствующего модуля. Для ежегодного повторного цикла проверьте эту настройку до назначения.

«Пересдача теста ограниченное количество раз» ограничивает итоговую проверку тремя попытками. Неуспешное использование всех попыток приводит к провалу программы. **«Функция приостановки обучения»** позволяет сотруднику один раз остановить обучение на срок до 30 дней; срок программы сдвигается на время паузы.

«Интенсивность обучения»: около 10, 20, 30, 50 минут либо максимально возможная. Это ориентир для построения графика, а не гарантия одинакового времени у всех участников. **«Отчет по группе»:** выключен, раз в неделю, две недели, месяц или два месяца.

Перерыв перед тестом: 1, 2, 3, 5 или 7 дней. Перерыв между темами: нет, 1, 2, 3 или 5 дней. Пауза перед пересдачей: нет, 1, 2, 3 или 7 дней. Чем больше перерывы и шире программа, тем длиннее итоговый график. **«Настройки календаря»** в текущей форме выключены и отмечены как разрабатываемые; не рассчитывайте на автоматическое исключение выходных этим полем.

8.2 Проверить и изменить основную группу

1. Откройте **«Основное обучение»** → **«Все группы»**.
2. Найдите группу и откройте её карточку, статистику или редактирование через кнопку в строке.
3. Проверьте участников, программу, дату старта и сводные статусы.
4. В режиме ограниченного редактирования измените только доступные параметры: название, проходной уровень, интенсивность, перерывы и другие предложенные настройки.
5. Нажмите **«Сохранить изменения»**.
6. Проверьте карточку группы и график сотрудника, которого касается изменение.

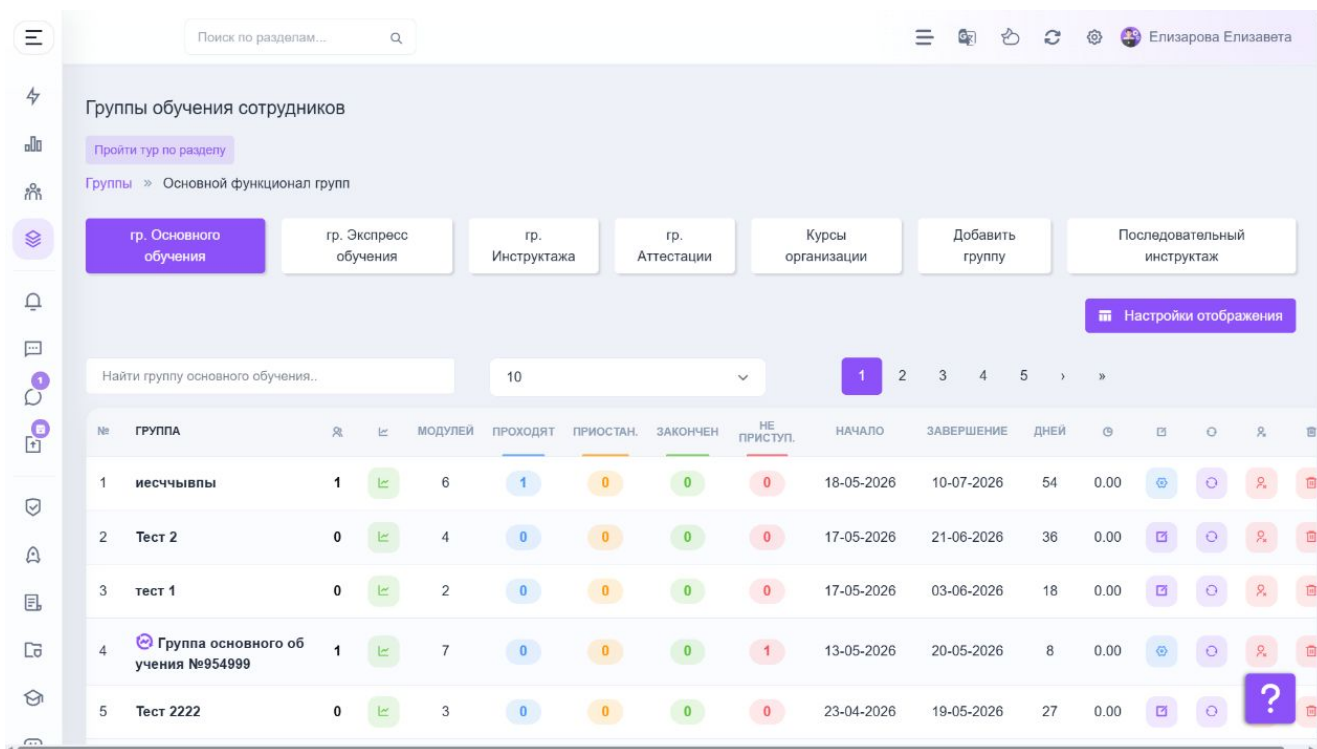


Рисунок 10. Список групп: участники, состояния, даты и действия в строке.

Настройка группы и уже сформированный индивидуальный график не всегда меняются одновременно. Если требуется полностью новая программа, используйте отдельную группу и новое назначение.

В списке основного обучения проверьте **«Модулей»**, количество участников, состояния, начало, завершение и длительность. Нажмите число участников для списка людей, а значок графика - для прогресса. Для группы без участников доступен полный редактор; при наличии участников может показываться **«Ограниченное редактирование группы»**.

В ограниченном редакторе меняйте только предложенные параметры, например название, график, порог, интенсивность, перерывы и отчёты. Изменение настроек группы не равно повторному назначению всем участникам. Если нужно выдать изменённую программу заново, подготовьте новый цикл и используйте переназначение, предварительно проверив последствия для прогресса.

Сначала откройте редактор и прочитайте предупреждение о применении изменений к уже назначенным сотрудникам. После сохранения проверьте и группу, и профиль участника: график конкретного сотрудника может отличаться из-за индивидуальных дат и пауз.

8.3 Переназначить обучение группе

1. В списке групп выберите действие переназначения.
2. Проверьте исходную группу и задайте новое название.
3. Укажите новые даты начала и завершения.
4. Решите, удалять ли прошлую группу. Если нужна её история и отчёты, не включайте удаление.
5. Нажмите **«Переназначить»** и проверьте новую группу и назначения сотрудников.

Нажмите **«Переназначить обучение группе»** в строке нужной группы. В окне проверьте название, новую дату начала и рассчитанные сроки. Если предлагается удалить предыдущую группу, оставьте флажок выключенным, когда старый поток нужен для контроля истории.

Переназначение используется для нового цикла участников, а не для исправления одной буквы в названии. До подтверждения сохраните итоговый отчёт предыдущего цикла. После операции найдите новую группу и проверьте состав сотрудников и их текущие программы.

8.4 Очистить или удалить группу

1. Для снятия назначений со всех участников откройте редактирование и нажмите **«Удалить всех сотрудников из группы»**.
2. Проверьте название группы и подтвердите предупреждение об удалении текущих назначений.
3. Для удаления самой группы используйте кнопку удаления в её строке.
4. Перед подтверждением сохраните отчёты, если они нужны.

Удаление группы лишает доступа к её статистике и отчётам и затрагивает обучение участников по соответствующей категории.

«Удалить всех сотрудников из группы» снимает участие людей, а удаление самой группы убирает объект программы. Сначала определите нужный результат: пустая группа для дальнейшей работы или полное прекращение использования группы.

Перед очисткой откройте список участников и сохраните необходимые отчёты. После очистки число участников должно стать нулевым; сотрудники при этом остаются в компании. Перед удалением убедитесь, что выбрана правильная группа и не осталось нужных назначений. Не используйте эту операцию для переноса одного сотрудника - смените его назначение в **«Сотрудники»**.

8.5 Выбрать темы и уровни обновлённой программы

1. В форме основной группы выберите **«Обновленные уроки»**.
2. В матрице модулей найдите тему и отметьте нужные уровни: ознакомительный, начальный, средний или сложный.
3. Проверьте подсказку доступности у каждого уровня. Недоступные флажки оставьте выключенными.
4. Сохраните группу и откройте её прогресс, чтобы проверить итоговую программу.

В текущем каталоге представлены электронная почта, пароли и учётные записи, веб-сайты и Интернет, социальные сети и мессенджеры, безопасность ПК и мобильных устройств, защита конфиденциальных данных, GDPR, промышленные системы, банковские карты и PCI DSS, правовая база, персональные данные, безопасность данных, искусственный интеллект, уэйлинг, безопасность в медицине, удалённая и гибридная работа. Доступность уровней различается. Программу выбирайте по показанной матрице, а не по списку старого руководства.

9 Экспресс обучение

9.1 Создать экспресс-группу

Путь: **«Группы»** → **«Добавить группу»** → **«Экспресс обучение»**.

1. Заполните название, дату старта и проходной уровень от 1 до 100%.
2. Определите, нужно ли **«Включить тесты в программу обучения»**. При включении после модуля требуется тест; сертификат выдаётся после его успешной сдачи.

3. Настройте **«Повторное обучение при уже полученном сертификате»**, если сотрудники должны повторить ранее пройденные модули.
4. В **«Интенсивность обучения»** выберите **«Автоматически»** или срок 3, 4, 5 либо 6 недель.
5. В **«Отчет по группе»** выберите выключение или период: неделя, две недели, три недели, месяц.
6. Отметьте модули в таблице. Здесь выбор делается по темам, без матрицы четырёх уровней основного обучения.
7. Нажмите **«Добавить группу»**, проверьте рассчитанное завершение и назначьте участников.

Настройка новой группы

Выберите тип обучения

Основное обучение | **Экспресс обучение** | Инструктаж

Введите название

Дата старта обучения: dd.mm.yyyy

Проходной уровень для тестов %

Название, проходной уровень, дата старта

Название помогает идентифицировать группу в контексте общего учебного процесса, обеспечивая удобство навигации и управления данными.

После завершения экспресс-урока сотрудники сдают тест из 8 вопросов (если сдача тестов включена). Вы можете задать проходной уровень в процентах (от 1 до 100%), регулируя, сколько ошибок может допустить сотрудник для успешного завершения теста.

Дата начала обучения для группы, является отправной точкой учебного процесса.

Включить тесты в программу обучения

При активации этой функции после каждого модуля сотрудникам необходимо пройти обязательный тест для проверки усвоенного

Модули обучения

Статус добавления

Рисунок 11. Экспресс-группа: название, старт, проходной уровень и включение тестов.

При автоматическом варианте форма ориентируется на короткий курс; итоговый срок зависит от числа выбранных модулей. Используйте рассчитанное завершение группы для контроля. Не считайте срок 3-6 недель обязательным для всех экспресс-программ.

Тест экспресс-модуля содержит 8 вопросов. Если тесты выключены, курс можно использовать для краткого ознакомления, но нельзя ожидать сертификата по тем же условиям, что у группы с тестами. Поле календаря в текущей форме недоступно; оно не обеспечивает исключение нерабочих дней.

9.2 Управлять экспресс-обучением

1. Откройте **«Экспресс обучение»** → **«Все группы»**.
2. Откройте статистику или сотрудников выбранной группы.
3. Для изменения названия, дат, отчётности и доступных параметров используйте редактирование и нажмите **«Сохранить изменения»**.
4. Для паузы или возобновления выберите участников в **«Сотрудники»** и укажите тип **«Экспресс обучение»**.
5. Для нового цикла используйте переназначение либо отдельную группу.

В **«гр. Экспресс обучения»** проверяйте участников, даты и состояния. Для подробностей нажмите значок прогресса, для отдельной категории участников - число в соответствующей колонке. Изменение группы с участниками может быть ограничено.

Если отдельный сотрудник подключается после старта, назначьте его через список сотрудников с подходящим вариантом сроков. Для повторного потока используйте переназначение. При отсутствии сертификата проверьте, были ли включены тесты, успешно ли сданы все необходимые проверки и относится ли просмотренный результат к текущему циклу.

10 Инструкции компании

10.1 Создать простую инструкцию

Путь: **«Инструкции»** → **«Добавить простую инструкцию»**.

1. Введите название.
2. Вставьте или напишите текст в редакторе и оформите заголовки, абзацы, списки и акценты.
3. При наличии готового документа используйте **«Импортировать инструктаж»** и выберите разрешённый файл.
4. При необходимости нажмите **«Добавить файлы»** и прикрепите дополнительные материалы.
5. Включите окно предпросмотра и проверьте содержание.
6. Нажмите **«Добавить инструкцию»**.
7. Откройте сохранённую инструкцию и проверьте её итоговое отображение.

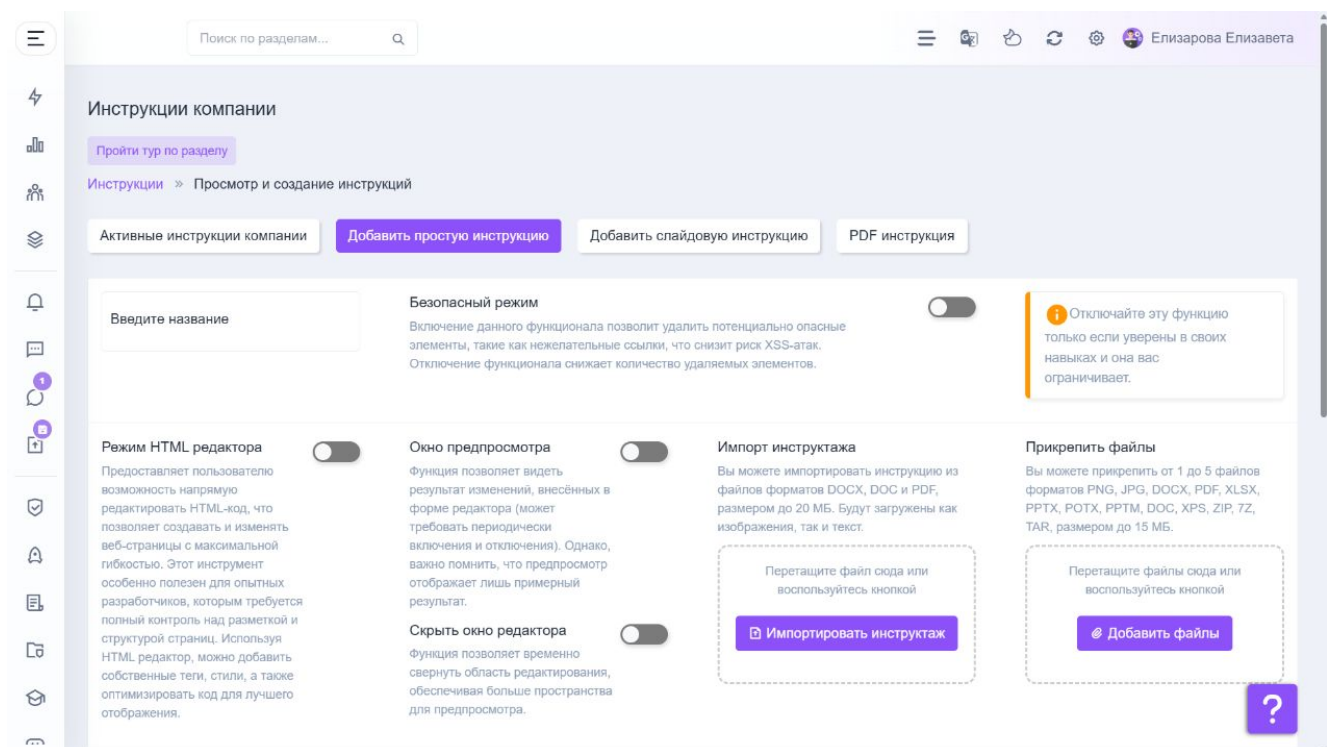


Рисунок 12. Редактор простой инструкции: импорт, вложения и настройки просмотра.

Предпросмотр в редакторе может отличаться от сохранённого материала. Без необходимости не меняйте настройки безопасного режима.

Название должно позволять отличить документ и редакцию, например **«Правила работы с почтой - редакция 2»**. В **«Форма редактора»** можно ввести текст или перенести его из подготовленного документа. Используйте заголовки, короткие абзацы, списки и выделение ключевых действий. Кнопки шрифта и размера меняют оформление выделенного текста.

«Импортировать инструктаж» принимает DOCX, DOC или PDF размером до 20 МБ. После импорта проверьте текст, изображения, таблицы и порядок разделов: перенос не отменяет проверки результата. В **«Добавить файлы»** можно приложить до пяти файлов, каждый до 15 МБ. Используйте вложения для дополнительных материалов, а обязательные действия разместите в самой инструкции.

«Окно предпросмотра» показывает пример отображения сотруднику; после крупных изменений обновите предпросмотр переключением. **«Скрыть окно редактора»** освобождает место для просмотра. Безопасный режим оставляйте включённым. Для обычного оформления режим прямого редактирования разметки не требуется.

После **«Добавить инструкцию»** найдите её в активном списке и откройте просмотр. Если инструкция должна завершаться тестом, отдельно добавьте вопросы и затем включите тест при формировании группы инструктажа.

10.2 Создать слайдовую инструкцию

1. В **«Инструкции»** выберите **«Добавить слайдовую инструкцию»**.
2. Укажите название.
3. Заполните содержание слайдов и проверьте их последовательность.
4. Для проверки используйте переход к прошлому и следующему слайду и окно предпросмотра.
5. При необходимости прикрепите дополнительные файлы.
6. Сохраните инструкцию кнопкой добавления и откройте её из общего списка.

Слайдовая инструкция подходит, когда материал нужно разделить на короткие последовательные экраны. Введите название, затем добавляйте слайды по одному. На каждом экране размещайте одну тему или действие, задавайте заголовок и основное содержание. Меняйте порядок слайдов кнопками перемещения.

Проверьте, что вводный экран находится первым, а итоговые действия - последними. Откройте просмотр и пройдите все слайды, включая изображения и вложения. Сохранение первого слайда не подтверждает готовность всей инструкции. Вопросы к слайдовой инструкции создаются отдельно в её разделе тестирования, как и для обычной инструкции.

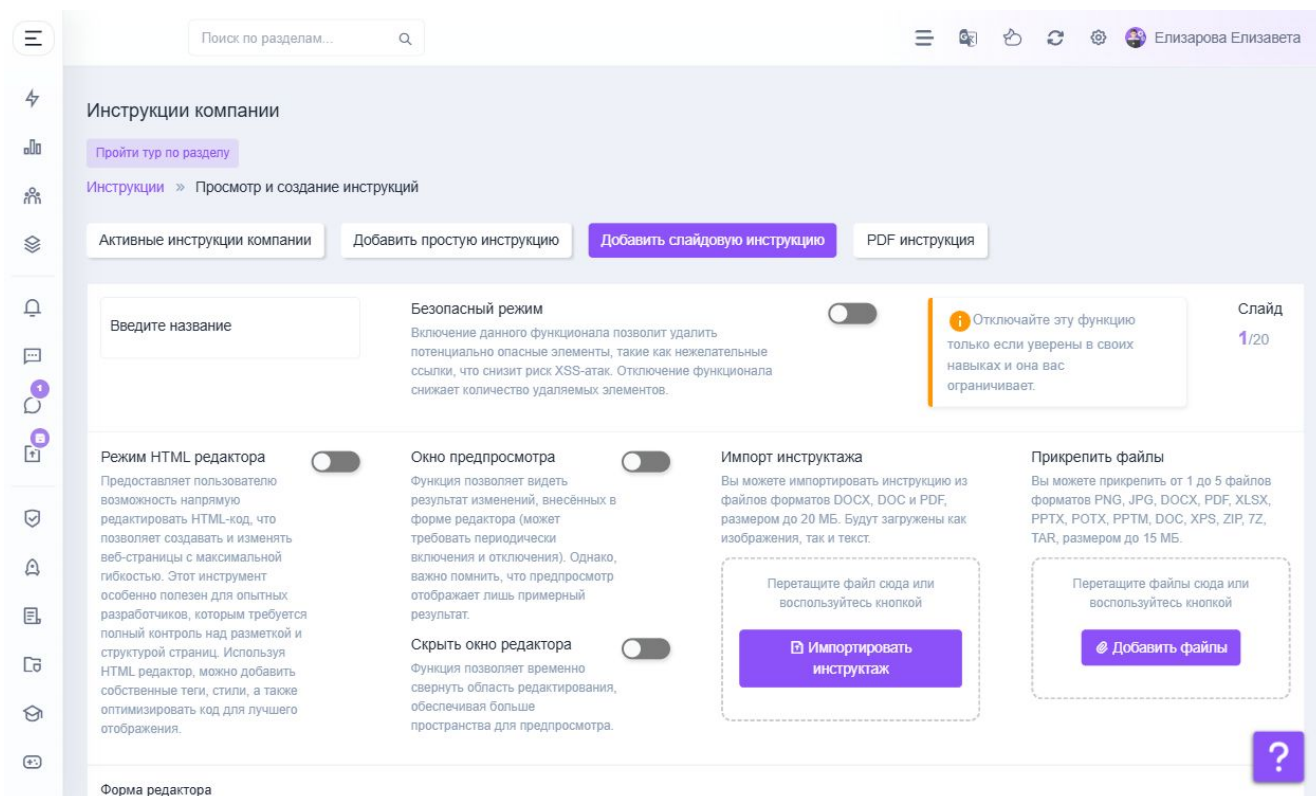


Рисунок 13. Создание слайдовой инструкции: название, номер слайда и загрузка материалов.

10.3 Создать инструкцию из PDF

1. В «Инструкции» выберите «PDF инструкция».
2. Введите название и загрузите основной PDF-файл.
3. При необходимости добавьте дополнительные файлы.
4. Сохраните инструкцию и проверьте просмотр страниц.
5. Проверьте удобство чтения на устройстве сотрудника. Для небольшого экрана простой или слайдовый вариант может быть удобнее.

PDF-инструкция удобна для утверждённого документа, который нужно показать в исходном оформлении. Выберите PDF в форме этого типа, заполните название и сохраните. После загрузки откройте инструкцию и проверьте первую, среднюю и последнюю страницы, масштаб и читаемость.

Если текст на страницах слишком мелкий или PDF состоит из плохо читаемых сканов, подготовьте более удобную версию до назначения сотрудникам. Сам факт загрузки PDF не создаёт проверку знаний: для теста добавьте вопросы к инструкции и включите их в группу.

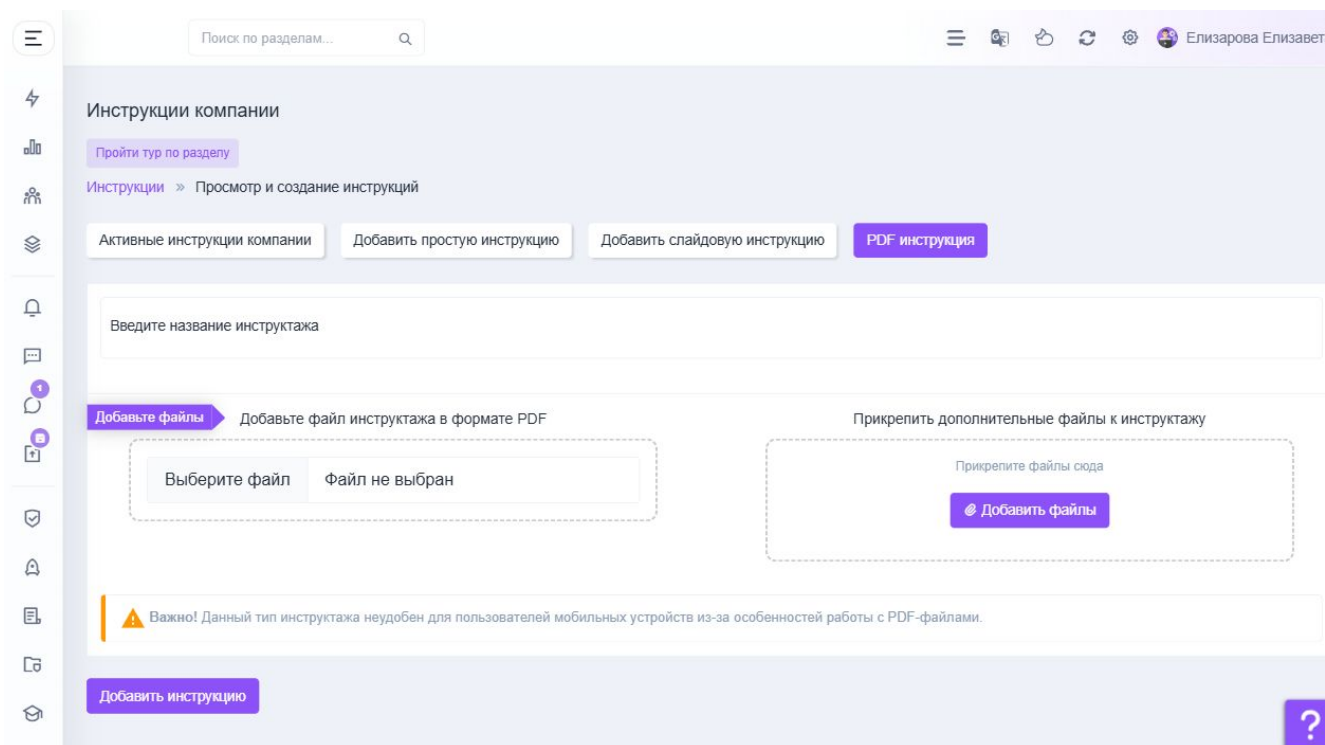


Рисунок 14. PDF-инструкция: название, основной файл и дополнительные вложения.

10.4 Изменить, посмотреть или удалить инструкцию

1. Откройте **«Инструкции»** → **«Активные инструкции компании»**.
2. Найдите материал и используйте кнопку просмотра, редактирования или вопросов в строке.
3. При редактировании измените содержание, замените нужные файлы и сохраните изменения.
4. После сохранения проверьте материал и связанные вопросы.
5. Для удаления сначала сохраните нужные журналы инструктажа, затем нажмите удаление и прочитайте подтверждение.

Удаление инструкции затрагивает журналы её прохождения и назначенный инструктаж. Если инструкция используется в группах, сначала проверьте эти назначения.

В строке инструкции различайте просмотр, редактор содержания и управление вопросами. Перед правкой сохраните понятную редакцию названия и проверьте, где материал уже назначен. Если редактор предлагает сохранить ссылку на документ, используйте этот вариант при правке материала, который должен остаться связанным с документом компании.

После редактирования проверьте отображение у сотрудника и актуальность вопросов: вопросы могут ссылаться на удалённый абзац или прежнюю норму. Перед удалением проверьте включение инструкции в обычные и внеплановые назначения. Для обновления текста не нужно удалять и создавать материал заново, если доступен его редактор.

11 Вопросы к инструкциям

11.1 Добавить вопрос вручную

1. В строке инструкции откройте **«Вопросы»** или страницу вопросов инструкции.

2. Нажмите **«Добавить вопрос»** и выберите одиночный или множественный выбор.
3. Введите вопрос и варианты ответов. Для одиночного выбора отметьте один правильный ответ; для множественного - все правильные.
4. При необходимости заполните тематику и категорию.
5. Сохраните вопрос и проверьте его в списке.

Перед включением тестирования убедитесь, что у инструкции есть активные вопросы и правильные ответы отмечены без ошибок.

Для одного правильного ответа выберите соответствующий тип и отметьте только один вариант. Для нескольких ответов отметьте все верные варианты; формулировка должна явно указывать, что нужно выбрать несколько. Не добавляйте второй правильный вариант в вопрос типа **«Один правильный ответ»**.

После сохранения откройте список вопросов инструкции и проверьте формулировку, варианты и отметки правильности. На странице инструкционных вопросов действует ограничение количества вопросов; при достижении лимита сначала пересмотрите существующий набор. Не включайте в группу больше вопросов в попытке, чем доступно активных вопросов по этой инструкции.

11.2 Сгенерировать или перенести вопросы

1. На странице вопросов нажмите **«Сгенерировать вопросы»**, если функция доступна.
2. Заполните предлагаемые параметры, запустите генерацию и дождитесь результата.
3. Проверьте формулировки и правильные ответы перед использованием.
4. Для использования имеющихся вопросов нажмите **«Перенести из аттестации»**.
5. Найдите вопросы через фильтры, отметьте нужные и нажмите **«Перенести вопросы»**.
6. Проверьте итоговый список и доступное количество вопросов для инструкции.

Перед генерацией выберите нужную инструкцию и проверьте её актуальный текст. Заданные количество и сложность должны соответствовать объёму материала. После генерации прочитайте каждый вопрос, проверьте ответы по тексту и исправьте неоднозначные варианты. Ошибка в сгенерированном ключе ответа влияет на результат сотрудника так же, как ошибка при ручном вводе.

При переносе из аттестации выбирайте вопросы по конкретной теме и документу. После переноса откройте список инструкции и убедитесь, что вопросы появились в нужном материале. Вопрос из общего банка не должен требовать знаний, которых нет в назначенной инструкции.

11.3 Отредактировать вопрос и изображение

1. Откройте вопросы нужной инструкции и редактор выбранного вопроса.
2. Исправьте текст, тип, варианты и отметки правильных ответов.
3. Для добавления иллюстрации нажмите загрузку изображения в редакторе, выберите JPG или PNG согласно ограничению поля.
4. Проверьте, что изображение помогает ответить и хорошо читается; при замене уберите устаревшую иллюстрацию.
5. Сохраните вопрос и откройте его просмотр.
6. Если вопрос больше не нужен, удалите именно его из списка вопросов инструкции, предварительно проверив, что группе хватит активных вопросов для теста.

Изображение должно быть учебным и не содержать действительных паролей, персональных данных или внутренних реквизитов. Если вопрос требует просмотра изображения, его отсутствие делает тест неоднозначным. После правки вопроса проверяйте тестирование инструкции, а не только редактор текста самой инструкции.

12 Обычный и внеплановый инструктаж

12.1 Создать группу инструктажа

Путь: «Группы» → «Добавить группу» → «Инструктаж».

1. Введите название, общий проходной уровень, дату старта и дату окончания.
2. Включите последовательное прохождение инструкций, если следующая должна открываться только после предыдущей.
3. Укажите «**Вопросов в тесте по умолчанию**», частоту отчётов и число попыток: без ограничений, 1, 2, 3 или 5.
4. В таблице инструкций отметьте «**Включить**» у нужных материалов.
5. Отметьте «**Тесты**» для инструкций, которые должны завершаться проверкой. При отсутствии активных вопросов тест включать нельзя.
6. Для отдельной инструкции при необходимости измените «**Проходной уровень**» и «**Вопросов в тесте**». Эти значения заменяют общие настройки именно для этой инструкции.
7. В «**Порядок обучения**» задайте очередность, если включено последовательное прохождение.
8. Нажмите «**Добавить группу**», проверьте программу и назначьте сотрудников.

Настройте новую группу

Выберите тип обучения

Основное обучение Экспресс обучение **Инструктаж**

Введите название

Проходной уровень для тестов %

Дата старта обучения

Дата окончания обучения

Название, проходной уровень, дата старта и окончания

Название помогает идентифицировать группу в контексте общего учебного процесса, обеспечивая удобство навигации и управления данными.

Функция установки общего проходного уровня для тестов задает общий проходной уровень для тестов, включенных в программу инструктажа (если для инструкции предусмотрены вопросы). Для каждого теста после инструктажа можно также задать индивидуальный проходной уровень.

Этот параметр указывает дату начала инструктажа и конечную дату, к которой сотрудники должны завершить его прохождение. Это помогает обеспечить соблюдение сроков и контроль выполнения инструктажа в установленные временные рамки.

Рисунок 15. Создание группы инструктажа. После общих параметров задаётся состав инструкций и тестов.

Колонка **«Включить»** задаёт присутствие материала в программе. **«Тесты»** - отдельное условие завершения. Можно включить инструкцию для ознакомления без теста, если это соответствует задаче. Для инструкции с тестом должен быть хотя бы один активный вопрос; иначе сотрудник не сможет корректно завершить проверку.

Общий проходной уровень применяется там, где оставлен **«Общий уровень»**. Собственное значение удобно, когда один материал требует более строгой проверки. Количество вопросов должно соответствовать доступному набору; проверьте вопросы до назначения.

Последовательность инструкций внутри одной группы отличается от последовательного маршрута из нескольких групп. В первом случае сотрудник проходит материалы единой программы; во втором следующий этап является самостоятельной группой и может иметь отдельную паузу и срок.

12.2 Изменить группу и состав инструкций

1. Откройте **«Инструктирование»** → **«Все группы»**.
2. Для параметров используйте **«Ограниченное редактирование группы инструктажа»**.
3. Измените доступные значения и сохраните их.
4. Для состава откройте **«Инструкции в группе»**, отметьте материалы и измените порядок стрелками.
5. Прочитайте предупреждение о сотрудниках, уже начавших прохождение, и нажмите **«Сохранить состав инструкций»**.
6. Проверьте программу и сроки участников.

Изменение состава может не изменить программу уже начавших сотрудников. Изменение дат карточки группы может не перенести ранее назначенные индивидуальные сроки. Для одинаковой новой программы используйте новое назначение.

Если в группе нет участников, используйте полный редактор для проверки программы. С участниками доступны ограниченное редактирование и отдельное изменение состава инструкций. Перед сохранением прочитайте предупреждение о том, к кому применятся новые сроки или состав.

Изменение общей даты группы не обязательно меняет индивидуальные сроки уже назначенных людей. Изменение состава не следует считать автоматическим назначением новых материалов тем, кто уже начал программу. После сохранения проверьте профиль участника, который ещё не начал, и участника, который начал, если оба есть в группе. Для общего нового цикла используйте переназначение.

При удалении вопросов или выключении теста проверьте, что условия завершения программы остались согласованными. Нельзя решить проблему **«Нет вопросов»** только увеличением числа попыток.

12.3 Переназначить инструктаж группе

1. В списке групп выберите переназначение инструктажа.
2. Задайте новое название и сроки.
3. Проверьте опцию **«Удалить прошлую группу после переназначения»**. Оставьте её выключенной, если нужно сохранить прежние отчёты.
4. Нажмите **«Переназначить»**.
5. Проверьте новую группу, участников и доступность инструкций.

В строке группы нажмите переназначение, задайте название и новые даты. Проверьте, нужны ли прежние инструкции и их тесты в новом цикле. Если предлагается удаление старой группы, оставьте её, когда требуется прежняя статистика.

После переназначения откройте новый поток, число участников и прогресс. Участник должен иметь актуальные даты и ожидаемый состав инструкций. Предыдущая завершённая проверка и новое назначение - отдельные учебные события; для отчёта руководителю выбирайте нужный цикл.

12.4 Назначить внеплановый инструктаж

Путь: «Сотрудники» → выбор сотрудников → «Внеплановый».

1. Выберите «Назначить инструктаж».
2. Укажите готовый срок прохождения либо «Индивидуальный график» и заполните даты.
3. Включите тестирование, если нужна проверка знаний, и задайте проходной уровень.
4. Отметьте инструкции в списке. Поиск помогает найти нужные материалы.
5. Проверьте выбор и нажмите «Выполнить».
6. Откройте вкладку «Внеплановый инструктаж» в профиле участника и проверьте назначение.

Новое внеплановое назначение заменяет текущий внеплановый инструктаж сотрудника.

Внеплановый инструктаж используется для отдельного события: изменение правил, выявленная ошибка или срочное ознакомление. Перед массовым действием подготовьте сам материал и вопросы, если нужна проверка. Затем выберите сотрудников, инструкцию, сроки и параметры теста в окне внепланового назначения.

Не заменяйте плановую группу только ради одной срочной инструкции. После назначения проверьте вкладку внепланового инструктажа в профиле. Если форма предупреждает, что новое внеплановое назначение заменит текущее, сначала завершите или осознанно отмените предыдущий цикл и сохраните нужный результат.

12.5 Отменить внеплановый инструктаж

1. Выберите сотрудников и откройте «Внеплановый».
2. Выберите «Отменить инструктаж».
3. Прочитайте перечень снимаемых параметров и нажмите «Выполнить».
4. Проверьте, что назначение отсутствует в профилях.

Для одного сотрудника отмена также может быть доступна в окне просмотра его внепланового инструктажа.

Отмена снимает конкретный внеплановый цикл. Проверьте инструкцию, выбранных участников и подтверждение. После операции откройте профиль и убедитесь, что активного внепланового задания больше нет.

Удаление исходной инструкции - другая операция и затронет материал компании. Если нужно только прекратить участие выбранных людей, отменяйте назначение, а не удаляйте инструкцию.

12.6 Скачать журнал инструктажа

1. Откройте прогресс нужной группы инструктажа из «Группы».
2. Проверьте название, участников и период, за который нужен журнал.

3. Найдите кнопку скачивания журнала инструктажа и нажмите её.
 4. Если открывается настройка журнала, выберите требуемые реквизиты и параметры оформления, затем подтвердите скачивание.
 5. Откройте файл и проверьте Ф.И.О., названия инструкций, даты ознакомления и результаты тестов.
- Если нужен документ по внеплановому инструктажу, проверяйте именно его результаты, а не журнал плановой группы. Журнал отражает сведения платформы; порядок дальнейшего подписания и хранения определяет ваша организация.

13 Последовательный маршрут инструктажа

13.1 Создать маршрут из нескольких групп

Путь: «Группы» → «Последовательный инструктаж».

1. Подготовьте обычные группы инструктажа, которые станут шагами маршрута.
2. Нажмите «Создать последовательный маршрут инструктажа».
3. Укажите название маршрута и дату начала.
4. Добавьте шаги и выберите группу для каждого шага. Форма предусматривает от 2 до 20 групп.
5. Для шагов задайте дни на прохождение и паузу между ними.
6. Проверьте предварительный расчёт сроков и порядок шагов.
7. Нажмите «Сохранить маршрут».
8. В «Сотрудники» назначьте инструктирование типа «Последовательный» и выберите маршрут.

Рисунок 16. Маршрут инструктажа: 1 — название и начало, 2 — группа шага, 3 — добавление следующего этапа.

В «Создание группы последовательного инструктажа» заполните «Название маршрута» и «Дата начала маршрута». На первом шаге выберите обычную группу; её длительность переносится в предварительный расчёт. Нажмите «Добавить группу», выберите второй шаг и задайте паузу перед ним. Добавьте остальные шаги в порядке прохождения - всего от 2 до 20.

Для первого шага пауза не применяется: он стартует от даты начала маршрута. У последующих шагов пауза отсчитывается перед их назначением. Внизу проверьте число шагов, суммарную длительность и ориентировочное завершение, затем нажмите «Сохранить маршрут».

Важно: следующий шаг автоматически не назначается, пока сотрудник не завершит предыдущую группу. При отставании фактические даты следующих этапов сдвигаются. Предварительный расчёт показывает план, а не гарантированную дату завершения всех сотрудников.

13.2 Изменить и контролировать маршрут

1. В таблице маршрутов найдите нужный и откройте редактирование.
2. Проверьте количество связанных сотрудников, уже начавших прохождение и достигнутый шаг.
3. Измените название, дату начала или статус в доступных полях.
4. Изменяйте структуру только если форма разрешает это. После начала прохождения шаги могут быть заблокированы для изменения.
5. Нажмите «Сохранить изменения».
6. Для контроля откройте статистику маршрута и проверьте текущие шаги сотрудников.

Список маршрутов показывает участников, назначения, ожидание, прохождение, завершение, отмену, число начавших, количество шагов и дату старта. Нажмите прогресс, чтобы понять, на каком этапе находятся люди.

До начала участия можно исправить структуру маршрута. После старта редактирование шагов ограничено, чтобы не менять уже проходящую последовательность. Проверьте колонку «Редактирование» и предупреждения формы. Для нового порядка обучения создайте новый маршрут и отдельно переведите нужных сотрудников.

Статус маршрута влияет на дальнейшее использование. Выключение маршрута и отмена назначений участников - разные действия; после изменения статуса проверьте активных участников отдельно.

13.3 Снять или удалить маршрут

1. Для отдельных сотрудников откройте массовое окно назначения инструктирования и снимите последовательный маршрут выбранного типа.
2. Для удаления маршрута используйте удаление в списке маршрутов.
3. Прочитайте предупреждение о связанных назначениях и подтвердите действие только после проверки участников.
4. Проверьте профили затронутых сотрудников.

Для одного или нескольких сотрудников используйте снятие последовательного назначения в списке сотрудников. Для прекращения дальнейших назначений маршрута измените его статус. Удаляйте маршрут только после проверки участников и сохранения нужной статистики.

Перед подтверждением проверьте, какой результат предлагается: снятие участника, отмена его текущего шага или удаление маршрута. После операции проверьте и список маршрута, и профиль

сотрудника. Удаление обычной группы, которая служит шагом, не следует использовать как способ отмены маршрута.

14 Аттестация и банк вопросов

14.1 Создать вопрос вручную

Путь: «Аттестация» → «Ручной ввод вопроса».

1. Выберите одиночный или множественный выбор.
2. Введите вопрос, варианты ответов и отметьте правильные.
3. При необходимости заполните категорию и тематику, добавьте изображение.
4. Если вопрос сразу нужен в группах, включите **«Добавить вопрос к существующим группам аттестации»** и выберите группы.
5. Нажмите **«Сохранить вопрос»** и проверьте его в **«Все вопросы»**.

The screenshot shows a web interface for creating a question. The main area is titled 'ручной ввод' (manual input) and 'Создание нового вопроса аттестации' (Creating a new question for certification). It includes a text input for the question, a dropdown for category (selected: 'Новые сотрудники'), and a dropdown for topic (selected: 'Электронная почта'). Below these are six answer options, each with a radio button. The first option is selected. At the bottom, there are buttons for 'Добавить вопрос к существующим группам аттестации' and 'Добавить к вопросу изображение'.

Рисунок 17. Пример вопроса аттестации. Формулировка, категория, тематика и правильный вариант задаются отдельно. Пример не сохранён.

В **«Ручной ввод вопроса»** заполните формулировку и варианты, выберите один либо несколько правильных ответов. Для одиночного выбора нужны как минимум два варианта; для множественного - не менее трёх. Форма позволяет использовать до шести вариантов. Отметки правильности обязательны: текст варианта сам по себе не задаёт правильный ответ.

«Тематика» и **«Категория»** помогают отобрать вопросы в банке и собрать группу. Используйте единые названия: например, тематика **«Защита данных»**, категория **«Новые сотрудники»**. После сохранения откройте **«Все вопросы»**, найдите вопрос и проверьте текст, тип и ключ ответов. Вопросы с иллюстрациями проверяйте вместе с изображением.

14.2 Импортировать вопросы из Excel или JSON

1. Для Excel откройте **«Импорт вопросов excel»** и нажмите **«Скачать шаблон»**.
2. Заполните поля согласно инструкции внутри шаблона. Проверьте тип вопроса и правильные ответы.
3. Выберите файл, укажите нужные настройки повторяющихся вопросов и нажмите **«Импортировать вопросы»**.
4. Для готового файла вопросов откройте **«Импорт вопросов json»**, выберите файл разрешённого формата и выполните импорт.
5. Проверьте сообщения об ошибках, затем откройте **«Все вопросы»** и проверьте несколько новых записей.

Пользуйтесь форматом, предлагаемым самой страницей импорта. Ручной ввод и импорт могут иметь разные ограничения длины.

Для Excel сначала скачайте шаблон именно импорта вопросов аттестации. Прочитайте структуру: формулировка, варианты, отметки правильности, тематика и категория. Не переносите в него таблицу сотрудников. Проверьте, что у каждого вопроса отмечен правильный вариант и все используемые варианты заполнены.

В **«Импорт вопросов json»** выбирайте файл вопросов подготовленной структуры. После обработки сравните количество импортированных вопросов с ожидаемым и прочитайте ошибки. Не повторяйте загрузку всего набора, пока не проверили, какие вопросы уже добавлены: это помогает избежать повторов. До включения в экзамен откройте несколько вопросов каждого типа и проверьте ответы.

Для Excel заполните обязательные графы **«Вопрос»**, **«Правильный ответ»**, **«Вариант ответа 1»** и **«Вариант ответа 2»**. В **«Тип вопроса»** укажите 1 для одиночного выбора либо 2 для множественного; пустое поле означает одиночный выбор. Для множественного выбора заполните также третий вариант. Всего допускается до шести вариантов.

В **«Правильный ответ»** для одиночного выбора укажите номер варианта, например 2. Для множественного перечислите номера по возрастанию через точку с запятой, например 1;3;5. В **«Группа аттестации»** можно указать номера нужных групп через точку с запятой; при пустой графе вопросы добавятся в банк без назначения группе. Номера групп смотрите в списке групп аттестации.

В текущей инструкции Excel указано не более 492 символов в вопросе и каждом ответе, до 120 символов в тематике и до 50 в категории. Загружайте не более 3000 вопросов за один раз. Для файла вопросов JSON страница допускает расширения .json и .txt и предлагает собственный пример задания для подготовки файла; используйте именно этот пример. Не меняйте ограничения одного способа загрузки на ограничения другого.

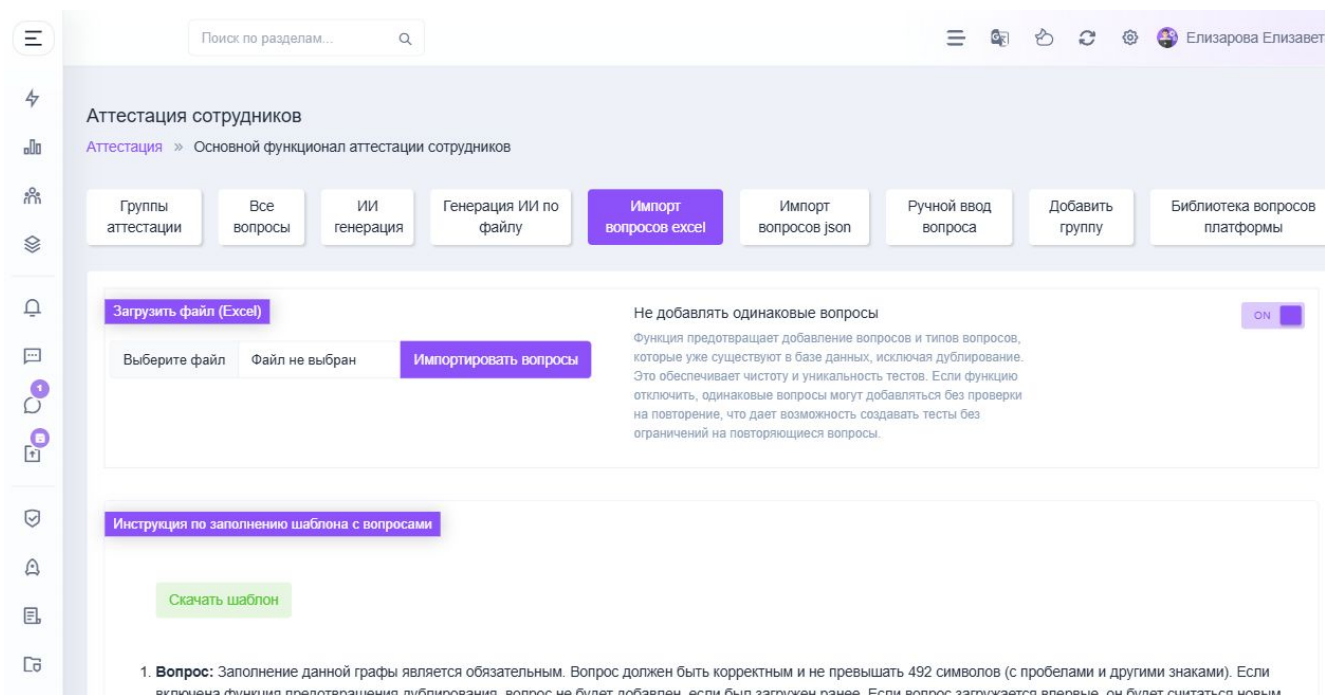


Рисунок 18. Импорт Excel: загрузка файла, исключение повторов и ссылка на шаблон.

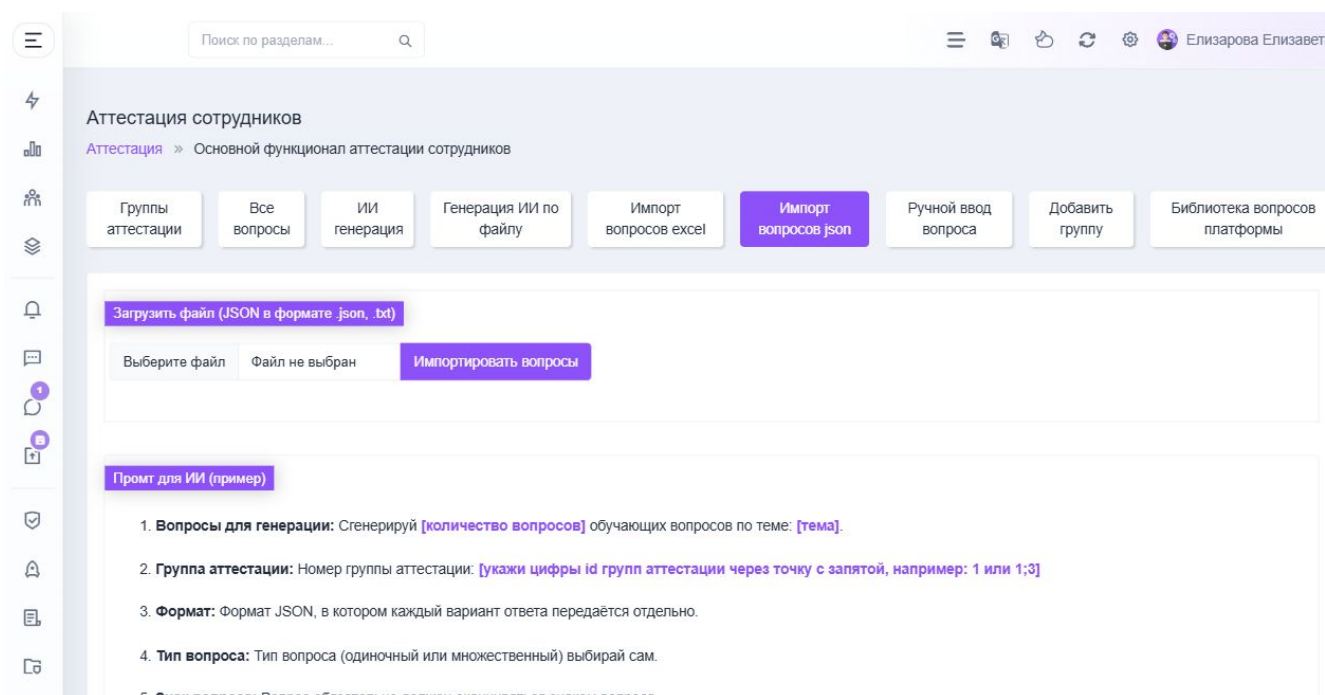


Рисунок 19. Импорт JSON: выбор подготовленного файла и пример задания для его подготовки.

14.3 Сгенерировать вопросы по теме или файлу

1. Откройте «Аттестация» → «ИИ генерация» для генерации по теме либо «Генерация ИИ по файлу» для подготовки по документу.
2. При генерации по теме введите «Тему вопросов» и выберите «Количество вопросов для генерации»; в форме предлагаются значения от 1 до 15.
3. При генерации по файлу выберите документ в поле загрузки и проверьте формат и размер, указанные рядом с ним.
4. Если нужно сразу связать вопросы с группой, включите добавление в группу и выберите подготовленную группу аттестации.

5. Запустите генерацию и дождитесь её завершения, не отправляя запрос повторно.
6. Откройте **«Все вопросы»**, проверьте каждый полученный вопрос и исправьте неправильные или неоднозначные ответы.
7. После проверки включите нужные вопросы в состав группы и проверьте количество.

Для генерации используйте учебный материал, который сотруднику разрешено изучать. Не включайте в задания реальные пароли, ключи доступа и лишние персональные сведения. Если генерация не начинается, проверьте доступные ресурсы ИИ в лицензии и текст сообщения об ошибке. Сгенерированный вопрос не считается проверенным автоматически.

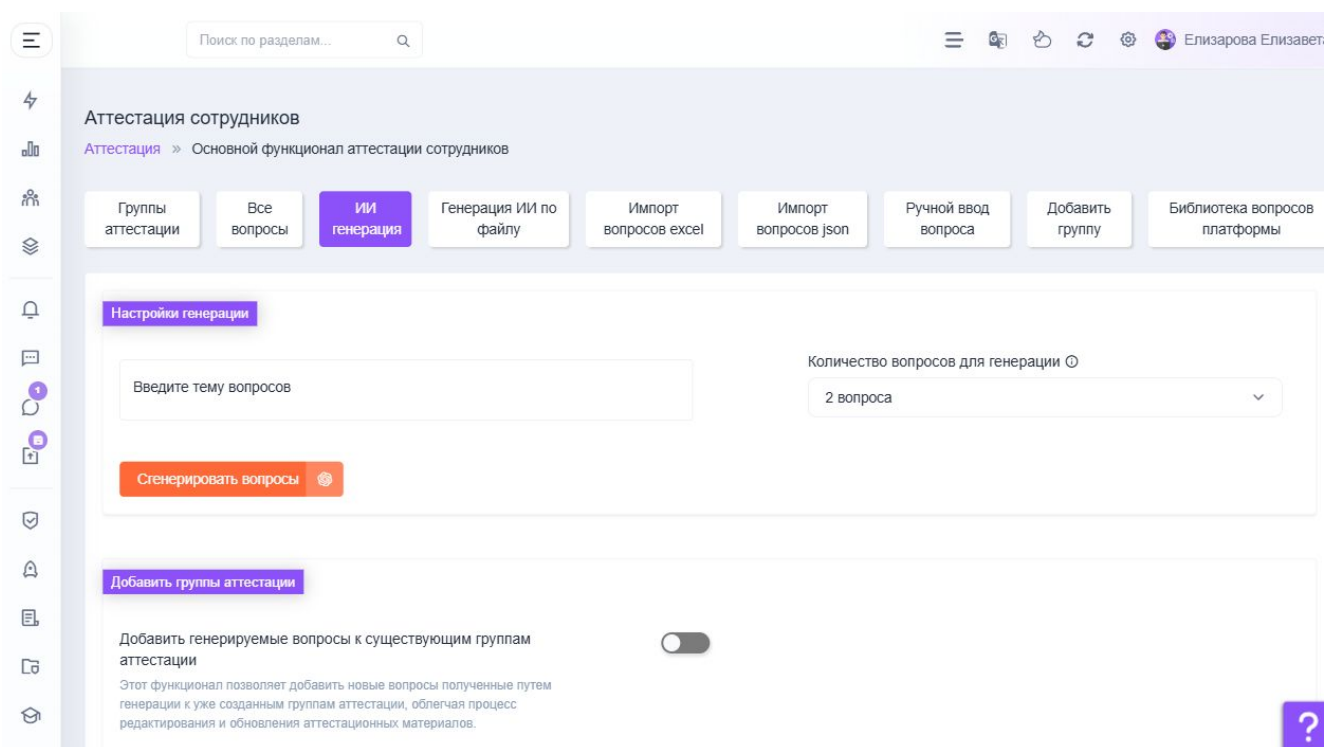


Рисунок 20. Генерация вопросов по теме: тема, количество и добавление в группы.

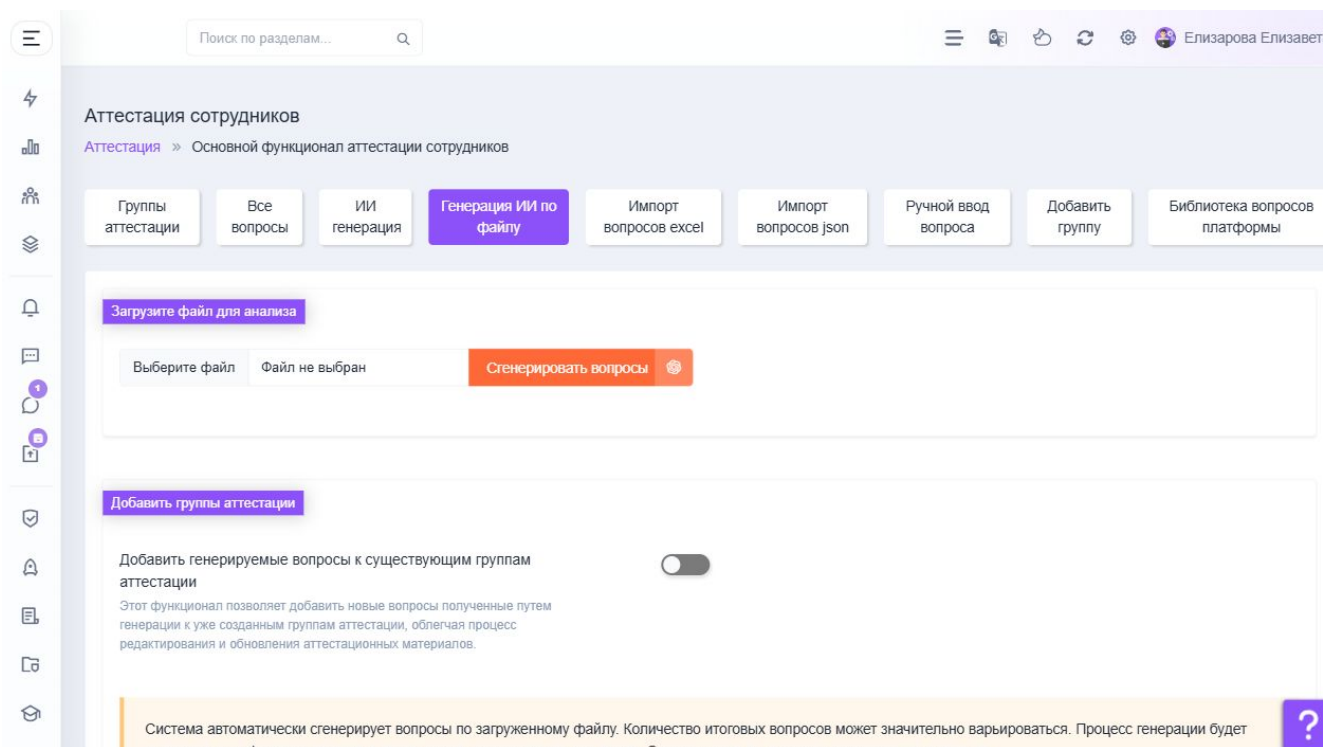


Рисунок 21. Генерация вопросов по файлу: загрузка документа и выбор групп.

14.4 Добавить вопросы из библиотеки платформы

1. Откройте **«Библиотека вопросов платформы»**.
2. Найдите подходящие темы и просмотрите варианты ответов.
3. Отметьте нужные вопросы.
4. При необходимости включите **«Не добавлять повторяющиеся вопросы»**.
5. Нажмите **«Добавить выбранные вопросы»** и проверьте их в банке компании.

Откройте **«Библиотека вопросов платформы»**, выберите тематику и другие фильтры. Просмотрите вопрос перед добавлением, затем отметьте подходящие записи и выполните добавление в свой банк. Проверьте итоговый список: повторяющиеся вопросы могут пропускаться при обработке.

Включайте только вопросы, соответствующие подготовке сотрудников. Библиотечный вопрос не заменяет проверку внутренних правил компании: при необходимости адаптируйте формулировку в своей копии. В группе экзамена выбирается конкретный набор из банка, а не вся библиотека целиком.

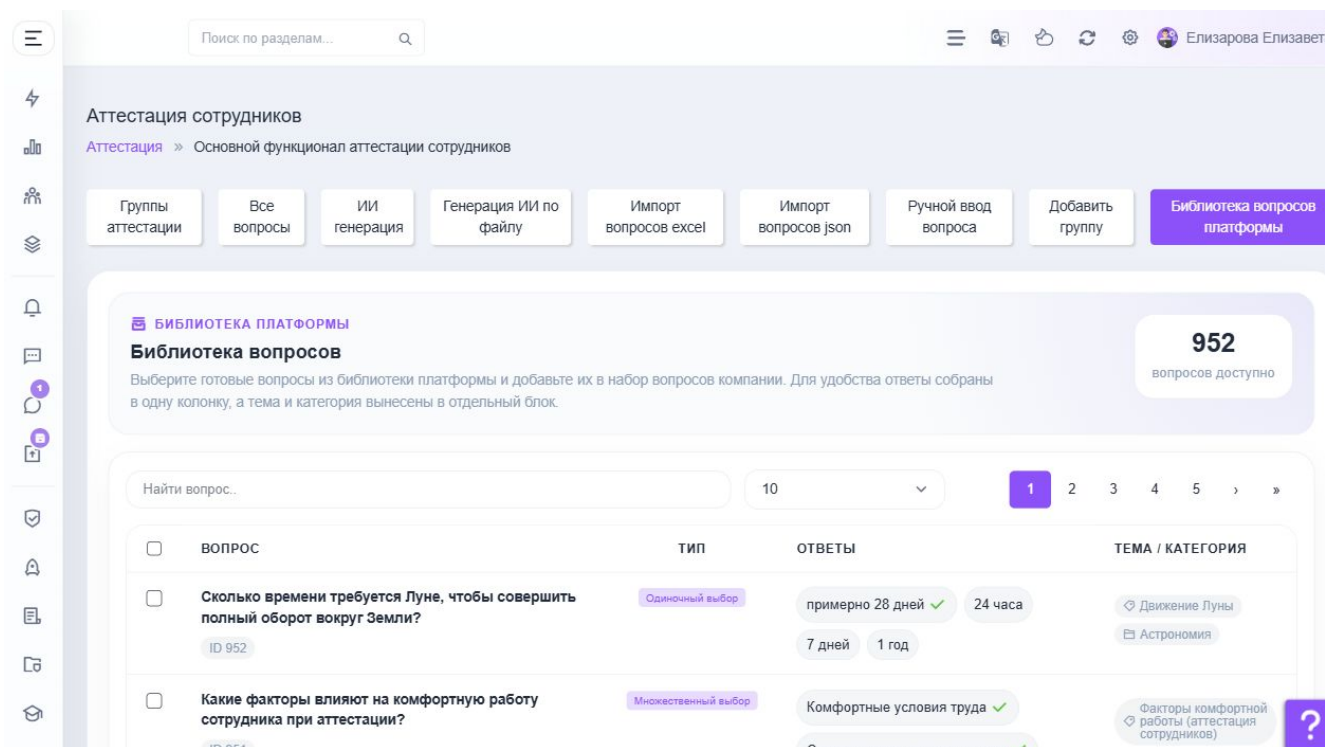


Рисунок 22. Библиотека вопросов: поиск, варианты ответов и выбор записей для банка компании.

14.5 Редактировать и удалять вопросы

1. В **«Все вопросы»** найдите вопрос через фильтры по теме, категории или типу.
2. Откройте редактирование, исправьте формулировки и правильные ответы и нажмите **«Сохранить»**.
3. Для иллюстрации воспользуйтесь добавлением, заменой или удалением изображения.
4. Для удаления вопроса нажмите удаление и прочитайте подтверждение.
5. Проверьте наборы групп, в которых вопрос использовался.

Во **«Все вопросы»** используйте тематику, категорию и поиск. Для редактирования откройте вопрос, исправьте формулировку, варианты, правильность и изображение, затем сохраните. После удаления проверьте группы, где использовался вопрос: количество доступных вопросов должно оставаться достаточным.

Статистика вопроса показывает число появлений и долю ошибок. Высокая доля ошибок может означать как пробел в знаниях, так и неудачную формулировку. Прежде чем удалять вопрос или понижать порог экзамена, сравните его с учебным материалом и убедитесь, что правильный ответ задан верно.

14.6 Создать группу аттестации

Путь: **«Аттестация»** → **«Добавить группу»**.

1. Введите название и проходной уровень.
2. Укажите количество вопросов в тесте и время прохождения.
3. Задайте дату старта и окончания.
4. Укажите, разрешена ли пересдача.
5. Включите показ существующих вопросов, отфильтруйте список и отметьте вопросы группы.

- Проверьте, что набор подходит для заданного количества вопросов, и создайте группу.
- Назначьте сотрудников через действие аттестации в **«Сотрудники»**.

Название группы должно отличать экзамен и поток. Задайте начало и завершение так, чтобы у сотрудников было реальное время на прохождение. Выберите вопросы по тематике, категории или документу и проверьте состав перед сохранением.

«Количество вопросов» задаёт размер попытки; оно не должно превышать доступный набор. **«Время»** ограничивает длительность экзамена. **«Проходной уровень»** определяет успешный результат. Настройка пересдачи определяет возможность повторной попытки; она не отменяет ограничение срока группы.

После **«Добавить группу»** откройте её просмотр, сопоставьте количество вопросов, время и проходной процент. Только затем назначайте сотрудников через список. Группа с вопросами и нулём участников - подготовленный экзамен, который ещё не выдан аудитории.

Аттестация сотрудников

Аттестация » Основной функционал аттестации сотрудников

Группы аттестации Все вопросы ИИ генерация Генерация ИИ по файлу Импорт вопросов excel Импорт вопросов json Ручной ввод вопроса **Добавить группу** Библиотека вопросов платформы

Настройте новую группу Аттестации

Введите название группы

Проходной уровень для тестов % 80

Введите количество вопросов 20

Время теста от 5 до 600 минут 120

Дата старта аттестации dd.mm.gggg

Дата окончания аттестации dd.mm.gggg

Название, проходной уровень, дата старта и окончания аттестации

Название помогает идентифицировать группу в контексте аттестаций, обеспечивая удобство навигации и управления данными.

Во время прохождения аттестации сотрудники сдают тест, состоящий из выбранного вами количества вопросов (от 1 до 300). Если к моменту аттестации количество доступных вопросов будет меньше указанного, тест автоматически сформируется из имеющихся вопросов.

Вы также можете задать продолжительность теста в пределах от 5 до 600 минут, регулируя время, в течение которого сотрудники смогут завершить тестирование.

Дата начала аттестации для группы является отправной точкой, с которой сотруднику будет назначена аттестация.

Показать существующие вопросы для добавления к аттестации ☐

При активации позволяет удобно просматривать и выбирать вопросы из уже существующего списка для добавления их к создаваемой группе аттестации.

Пресдача теста аттестации ☐

При активации этой функции предоставляет возможность участникам пройти тест повторно в случае, если они не справились с аттестацией с первого раза.

Рисунок 23. Создание группы аттестации: порог, число вопросов, время и даты экзамена.

14.7 Изменить группу и проверить результаты

- В **«Аттестация»** → **«Группы аттестации»** откройте нужную группу.
- Проверьте участников, вопросы, сроки и сводку: не начали, в процессе, прошли, провалили.
- В редактировании измените доступные параметры и сохраните.
- Для изменения набора вопросов используйте выбор вопросов группы и проверьте итоговый состав.
- Для подробного разбора откройте **«Аттестация»** в профиле сотрудника: результаты попыток и ответы.
- При удалении группы предварительно сохраните необходимые отчёты.

Включение пересдачи в настройке уже существующей группы не обязательно открывает её сотрудникам, которые ранее провалили аттестацию. Проверьте доступность у конкретного участника.

Откройте прогресс группы, проверьте участников, попытки и результаты. При правке используйте редактор группы; изменение порога и вопросов в уже действующем экзамене требует проверки, как оно влияет на участников текущего потока. Для существенно другой программы создайте отдельную группу.

При провале сотрудника откройте его вкладку аттестации, проверьте ответы и оставшиеся попытки. Если требуется повторная проверка после дополнительного обучения, назначьте новый цикл с актуальными сроками. Выгружая отчёт, проверьте, что выбрана нужная группа и дата попытки.

14.8 Проверить набор после массового добавления вопросов

Путь: «Аттестация» → «Все вопросы».

1. Дождитесь уведомления об окончании импорта или генерации. При работе по файлу результат может появиться позже начала операции.
2. Найдите добавленные вопросы по тематике и категории. Сравните количество записей с результатом операции.
3. Откройте вопросы одиночного и множественного выбора. Проверьте все варианты, отметки правильности и изображения.
4. Если при добавлении были указаны группы, откройте редактирование этих групп и проверьте их состав.
5. Исправьте неоднозначные вопросы до назначения экзамена. Повторно загружайте только исправленные или пропущенные записи.

Итоговое количество после генерации может быть меньше запрошенного из-за повторов. Отсутствие вопроса в конкретной группе не означает, что он не добавился в банк компании.

15 Документы компании и доступ сотрудников

15.1 Загрузить и обновить документ

Путь: «Документы» → «Новый документ».

1. Выберите документ Word или PDF в форме загрузки.
2. Нажмите **«Загрузить документ»**.
3. Проверьте запись на вкладке **«Документы»** и откройте её для просмотра.
4. Для обновления используйте действие обновления файла в строке документа.
5. Проверьте содержание новой версии и связанные вопросы.

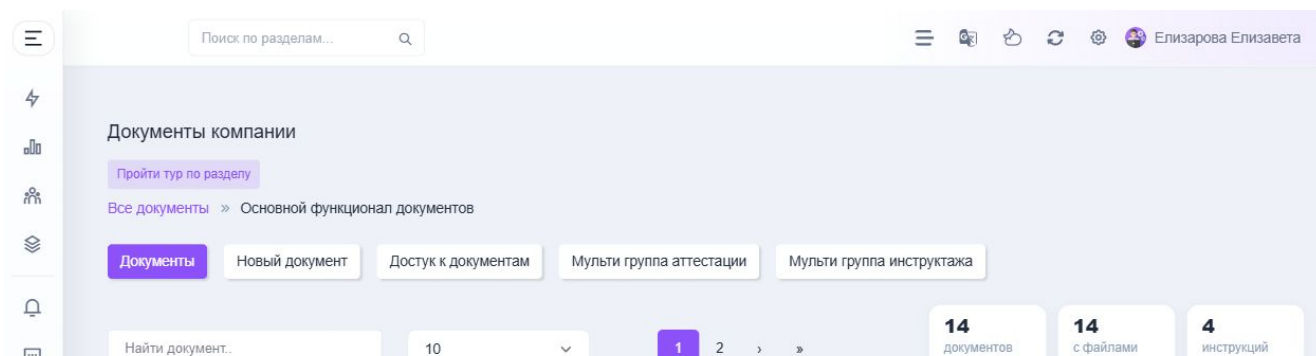


Рисунок 24. Документы: загрузка, группы доступа и создание обучения по нескольким материалам.

Важно: загрузка файла с именем уже существующего документа может обновить его вместо создания отдельной записи. Для отдельного материала используйте другое имя.

В **«Документы»** нажмите **«Новый документ»**, выберите Word или PDF и выполните загрузку. После обработки откройте документ и проверьте его название и содержание. Одинаковое имя файла может использоваться для обновления существующего документа; перед загрузкой решите, нужна новая редакция того же материала или отдельный документ.

При обновлении прочитайте предлагаемые действия с зависимыми инструкциями, вопросами и аттестациями. Не подтверждайте удаление связанных материалов автоматически: они могут входить в действующее обучение. После обновления проверьте актуальность текста и вопросов, а затем доступ сотрудников.

15.2 Создать группу доступа к документам

Путь: **«Документы»** → вкладка **доступа к документам**.

1. Нажмите **«Создать группу доступа»**.
2. Укажите название и активность группы и сохраните.
3. Нажмите **«Пользователи»** у группы.
4. Найдите сотрудников по отделу или поиску, отметьте участников и нажмите **«Сохранить состав группы»**.
5. Для быстрого создания групп по структуре компании используйте **«Создать группы из отделов»** и подтвердите нужные отделы.

При сохранении состава проверяйте весь выбор: форма заменяет текущий состав группы выбранным набором сотрудников.

В **«Достук к документам»** создайте группу доступа и задайте название. Включите её активный статус; при необходимости используйте кодовый доступ, который предлагает форма. Найдите сотрудников по Ф.И.О., отделу или другим условиям, отметьте участников и сохраните.

Перед **«Сохранить»** проверьте весь итоговый состав: сохранение выбранных участников заменяет состав группы доступа. Поиск и фильтр помогают выбрать аудиторию, но не должны приводить к случайному исключению ранее отмеченных людей. Если группа сформирована по отделам, проверьте названия подразделений у сотрудников.

Группа доступа - разрешение читать документы, а учебная группа - программа с графиком и контролем. Добавление человека в группу доступа не назначает ему аттестацию или обязательный инструктаж.

15.3 Разрешить доступ к документу

1. На вкладке доступа найдите документ и нажмите **«Настроить»**.
2. Отметьте группы доступа, участникам которых нужен этот документ.
3. Нажмите **«Сохранить»**.
4. Проверьте активность выбранных групп и состав сотрудников.
5. Для снятия доступа уберите отметку группы и сохраните изменения.

Документ без привязки к группам доступа по умолчанию недоступен сотрудникам. Неактивная группа не используется для предоставления доступа.

В параметрах документа выберите группы доступа, которым он должен быть виден, и сохраните. Проверьте активность самих групп: выключенная группа не предоставляет сотрудникам обычный доступ. Документ без назначенных групп доступа не следует считать открытым всем сотрудникам.

Для проверки найдите сотрудника нужной группы и убедитесь, что он видит документ в своём разделе документов. Если доступа нет, последовательно проверьте участие сотрудника, активность группы и связь группы с документом. Доступ администратора к документу не подтверждает доступ сотрудника.

15.4 Создать обучение по документу

1. В списке документов выберите **«Сгенерировать»** в колонке вопросов, если вопросы ещё не подготовлены.
2. Проверьте сформированные вопросы через **«Вопросы»**.
3. Для ознакомления нажмите **«Создать инструкцию»** и выберите обычную, слайдовую или PDF-инструкцию.
4. Для проверки знаний нажмите **«Создать аттестацию»** и задайте проходной уровень, количество вопросов, время, длительность и пересдачу.
5. После создания откройте **«Перейти к инструкции»** или **«Перейти к аттестации»** и проверьте результат.
6. Назначьте созданное обучение сотрудникам.

Создание обучения и предоставление доступа к исходному документу настраиваются отдельно.

Из строки документа можно перейти к подготовке вопросов, инструкции или аттестации. Сначала проверьте распознанное содержание; затем создайте учебный материал и отредактируйте его. Для инструкции выберите подходящий вид представления, а для аттестации - вопросы и параметры группы.

После подготовки обязательно найдите созданный объект в **«Инструкции»** или **«Аттестация»**. Проверьте название, связь с документом и вопросы. Далее назначьте аудиторию через соответствующую группу. Загрузка исходного документа сама по себе не означает, что сотрудники получили обязательное задание.

15.5 Создать обучение по нескольким документам

1. В **«Документы»** откройте **«Мульти группа аттестации»** или **«Мульти группа инструктажа»**.
2. Укажите название и сроки.
3. Настройте проходной уровень, количество вопросов, время, пересдачи или попытки в доступных полях.

4. Отметьте нужные документы.

5. Нажмите **«Создать группу»** и дождитесь подготовки материалов.

6. Проверьте итоговую группу, инструкции и вопросы перед назначением сотрудников.

При создании мультигруппы инструктажа недостающие инструкции могут создаваться автоматически. Для инструкций с вопросами тестирование включается по правилам формы.

«Мульти группа аттестации» собирает экзамен из нескольких документов. Отметьте документы, проверьте вопросы каждого, задайте название, сроки, число вопросов, время и порог. После создания откройте группу и убедитесь, что в ней присутствуют вопросы всех нужных материалов.

«Мульти группа инструктажа» объединяет инструкции по выбранным документам. Проверьте создание инструкций, их порядок и включение тестов. Для документа без вопросов используйте ознакомление без теста либо сначала подготовьте вопросы. Одна общая группа удобна для единых сроков; для поэтапной адаптации используйте последовательный маршрут из отдельных групп.

15.6 Удалить документ или группу доступа

1. Перед удалением документа проверьте связанные инструкцию и аттестацию.

2. Нажмите удаление документа и отдельно проверьте флажки удаления связанных материалов.

3. Сохраните необходимые отчёты и подтвердите нужный состав удаления.

4. Для удаления группы доступа откройте её редактирование и нажмите **«Удалить группу доступа»**.

5. Проверьте доступ сотрудников после удаления: связи группы с документами и участниками будут сняты.

Удаляя документ, прочитайте флажки удаления зависимых материалов. Если инструкция или экзамен нужны для отчётности, не удаляйте их вместе с исходником без проверки последствий. Перед удалением сохраните необходимые файлы и результаты.

Удаление группы доступа прекращает предоставление доступа через неё; документ может оставаться доступен через другие активные группы. Поэтому после изменения проверьте итоговый доступ целевого сотрудника, а не только исчезновение группы из таблицы.

16 Содержание и материалы платформы

16.1 Просмотреть уроки и тесты

Путь: «Содержание» или «Просмотр курсов».

1. Выберите нужную вкладку: старые уроки, обновлённые уроки или другое доступное направление.

2. Найдите тему и уровень.

3. Откройте урок для просмотра материала.

4. Откройте тест, чтобы ознакомиться с доступными вопросами.

5. Вернитесь к списку и сравните материал с планируемой программой группы.

Просмотр материала администратором не назначает его сотрудникам. Для назначения используйте группы и список сотрудников.

В **«Содержание»** доступны старая версия уроков, обновлённые уроки и курсы организации; игры, 3D-миссии и брифинги открываются отдельными ссылками. Выберите тему и уровень, затем урок или тест. Сравните материал с программой нужной группы: старая и обновлённая программы не должны смешиваться при проверке назначения.

Каталог показывает фактически доступные материалы. Для обновлённого обучения часть сложных уровней может быть ещё недоступна; ориентируйтесь на активные пункты и флажки программы. Не обещайте сотрудникам уровень, который отображается выключенным. Для редактирования версии вашей компании откройте редактор материала; просмотр и редактор выполняют разные действия.

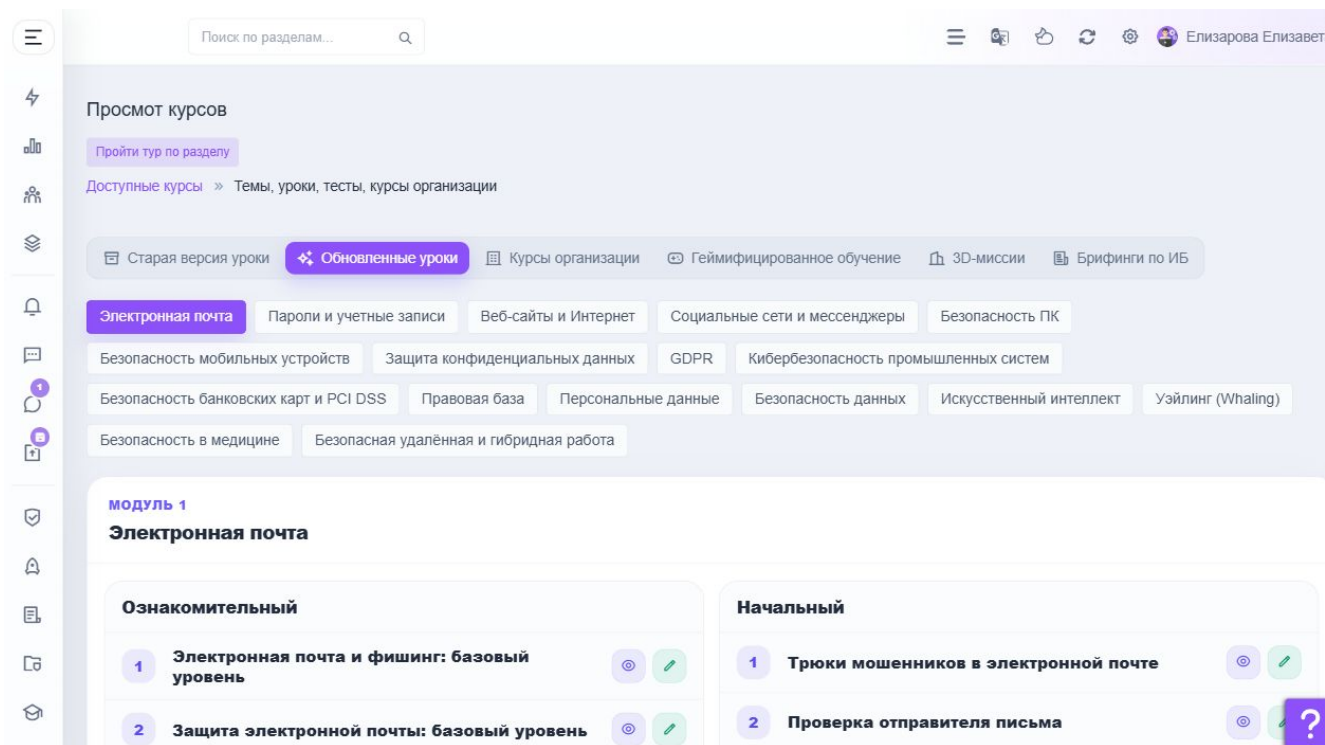


Рисунок 25. Обновлённые уроки: выбор темы, уровня, предпросмотра и редактора.

16.2 Изменить обновлённый урок для компании

1. В **«Содержание»** → **«Обновленные уроки»** найдите тему, уровень и урок.
2. Нажмите кнопку с подсказкой **«Редактировать урок»**.
3. У нужного слайда нажмите **«Редактировать»**.
4. Измените название, тип и визуальный шаблон, затем заполните поля материала.
5. Для слайда с вопросом проверьте варианты и правильные ответы. Для пропущенных слов заполните текст до и после пропуска и допустимые ответы; для сопоставления - пары и варианты.
6. Нажмите **«Предпросмотр изменений»**, затем **«Сохранить изменения»**.
7. Откройте **«Предпросмотр»** всего урока и проверьте последовательность.

Изменения общего слайда сохраняются как версия для вашей компании. Если кнопки редактора нет, проверьте разрешение на редактирование материалов.

Компания редактирует свою версию обновлённого урока. Откройте редактор, выберите слайд и исправьте заголовок и содержание. Проверьте иллюстрации, пояснения и задания, затем сохраните. Просмотр после правки должен показывать нужный смысл и порядок действий сотрудника.

Отключение слайда исключает его из текущего показа; удаление собственного слайда убирает добавленный вами материал. Для платформенного слайда используйте восстановление исходной версии, если правки больше не нужны. Восстановление заменяет собственные изменения этого элемента, поэтому перед подтверждением сохраните важный текст отдельно.

16.3 Добавить слайд и изменить порядок

1. В редакторе урока нажмите **«Добавить слайд»** для добавления в конец либо **«Добавить после»** в строке нужного слайда. Эти кнопки сразу создают новый локальный слайд.
2. Найдите созданный **«Новый локальный слайд»**, нажмите в его строке **«Редактировать»**, выберите тип и шаблон и заполните содержание.
3. Сохраните слайд.
4. Кнопками **«Поднять выше»** и **«Опустить ниже»** задайте порядок.
5. Для временного исключения нажмите переключатель с подсказкой **«Выключить слайд»**; для возврата - **«Включить слайд»**.
6. Для подготовки текста с помощью ИИ нажмите **«Генерация слайда»**, задайте тему и стиль и выполните генерацию. Проверьте текст и добавьте изображение отдельно, если оно требуется шаблоном.
7. Для удаления собственного слайда нажмите **«Удалить»** и прочитайте подтверждение.
8. Для возврата изменённого общего слайда используйте **«Восстановить исходный слайд из общих материалов»** и подтвердите замену.

Выберите место и нажмите добавление слайда либо добавление после текущего. В списке сразу появится новая запись. Откройте её кнопкой **«Редактировать»**, затем выберите тип и шаблон. В информационном слайде заполните заголовок, текст и изображение. В вопросе с одним или несколькими ответами задайте варианты, правильные ответы и пояснения. В задании со словами заполните текст и требуемые слова; в сопоставлении - пары утверждений и правильных ответов.

После сохранения переместите слайд вверх или вниз до нужного места. Проверьте активность и предпросмотр. Для задания по изображению настройте саму иллюстрацию и отмечаемые области, если этот тип доступен в выбранном редакторе. Текст, который объясняет задание, должен быть виден до ответа, а пояснение результата - после него.

При генерации слайда задайте тему и желаемый стиль, затем проверьте полученный текст. Изображение загружайте отдельно, если генератор создаёт только текстовое содержание. Не сохраняйте задание, не проверив правильные ответы в предпросмотре.

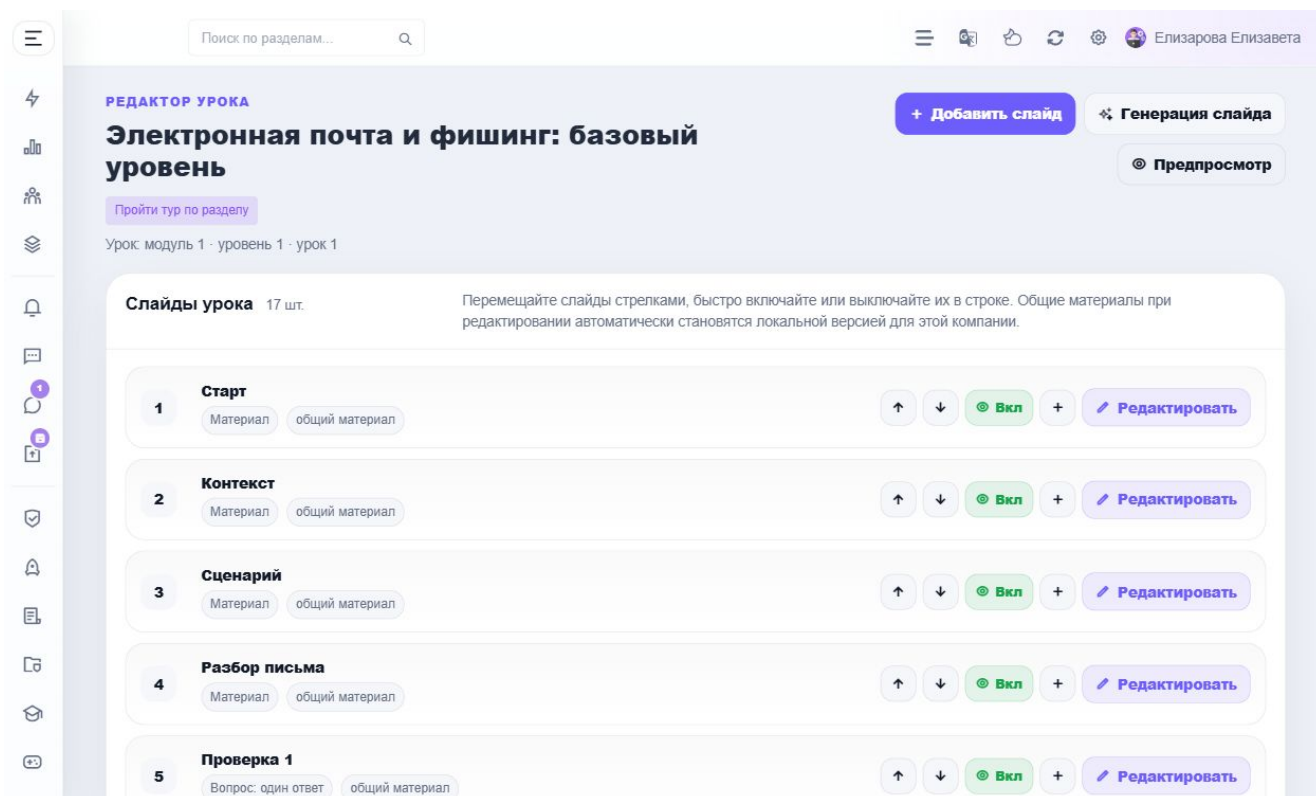


Рисунок 26. Список слайдов: создание, перемещение, включение и редактирование.

16.4 Изменить вопросы обновлённого теста

1. В «Обновленные уроки» найдите тест темы и уровня и нажмите **«Редактировать вопросы теста»**.
2. В «Активный пул» найдите вопрос поиском или сортировкой.
3. Откройте редактирование либо нажмите **«Новый вопрос»**.
4. Выберите тип: один ответ, несколько ответов или пропущенные слова.
5. Заполните вопрос, ответы и пояснение. Проверьте правильные варианты.
6. Укажите, является ли вопрос приоритетным, обязательным или скрытым.
7. Нажмите **«Сохранить новой версией»** и проверьте результат в активном списке.

Тест использует 12 вопросов из активного набора. Проверьте минимум активных вопросов и число обязательных: если обязательных больше 12, их включение не гарантируется по обычному правилу формы.

В редакторе теста выберите тему и уровень. В активном наборе должно быть достаточно вопросов: для обновлённого итогового теста используется 12 вопросов. Создавая вопрос, выберите тип, заполните текст, варианты или слова для подстановки, отметьте правильность и задайте пояснение.

«Обязательный» вопрос должен входить в попытку; **«Приоритетный»** влияет на подбор. Не отмечайте обязательными больше вопросов, чем допускает попытка. Сохранение формирует новую редакцию вопроса вашей компании. После правки проверьте активный пул и отображение вопроса. Скрытие платформенного вопроса и удаление собственного - разные способы управления набором.

16.5 Управлять черновиками и скрытыми вопросами

1. Откройте редактор обновлённого теста и вкладку **«ИИ-черновики»**.

2. Задайте тему генерации и запустите подготовку вопросов.
3. Откройте каждый черновик: проверьте текст, тип, правильные ответы и пояснения.
4. Исправьте ошибки и включите подготовленные вопросы в активный пул.
5. Во вкладке **«Скрытые»** найдите вопрос, который нужно вернуть, и включите его обратно.
6. Проверьте число активных вопросов и обязательные отметки; набор должен позволять сформировать попытку.

Черновик не следует считать действующим вопросом, пока он не проверен и не включён. Скрытые вопросы не удалены из истории редактора. Если в текущем разделе показано предупреждение о разработке или ограничении функции, не используйте её как обязательную часть учебного процесса до появления рабочего действия.

16.6 Сгенерировать информационный слайд

Путь: **«Содержание»** → **«Обновленные уроки»** → редактор нужного урока.

1. Нажмите **«Генерация слайда»**. В открывшемся окне проверьте доступный остаток ресурсов ИИ.
2. В **«Тема или вопрос»** опишите содержание будущего слайда: аудиторию, ситуацию и правило, которое нужно объяснить.
3. В **«Стиль слайда»** выберите оформление. Например, **«Чек-лист»** подходит для проверки действий, **«Шаги процесса»** - для последовательности, **«Сравнение»** - для двух вариантов поведения, **«Имитация письма»** - для разбора сообщения.
4. Нажмите **«Добавить слайд»** внутри окна генерации и дождитесь результата. **«Отмена»** закрывает окно без запуска.
5. Найдите полученный слайд в списке, откройте **«Редактировать»** и проверьте факты, формулировки и оформление.
6. Дополните иллюстрации, если они нужны. Переместите слайд в нужное место и откройте **«Предпросмотр»**.

Для обычного пустого слайда используется отдельная кнопка **«Добавить слайд»** над списком: она сразу создаёт запись. Для генерации сначала открывается окно с темой и стилем. Не оставляйте созданный пустой слайд включённым в готовом уроке.

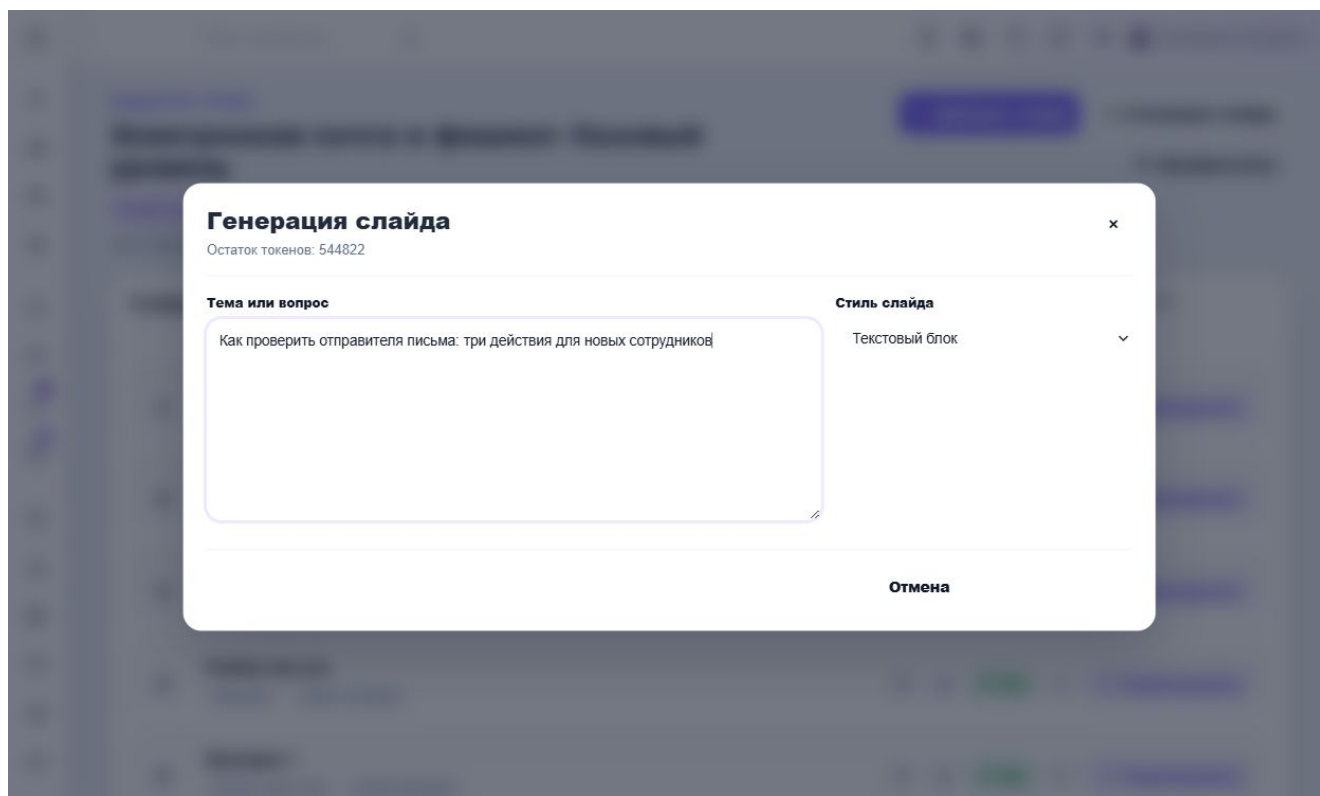


Рисунок 27. Генерация слайда: тема, стиль и кнопка запуска внутри отдельного окна.

17 Курсы организации

17.1 Создать собственный курс

Путь: [«Курсы организации»](#) → [«Курсы и создание»](#).

1. Нажмите **«Создать / импортировать»**.
2. Выберите создание собственного курса и заполните предлагаемые сведения.
3. Откройте курс в редакторе.
4. В **«Настройки курса»** заполните название и описание, задайте доступность и свободный порядок уроков при необходимости.
5. Нажмите **«Сохранить»**.
6. Добавьте структуру и материалы, затем проверьте курс перед открытием сотрудникам.

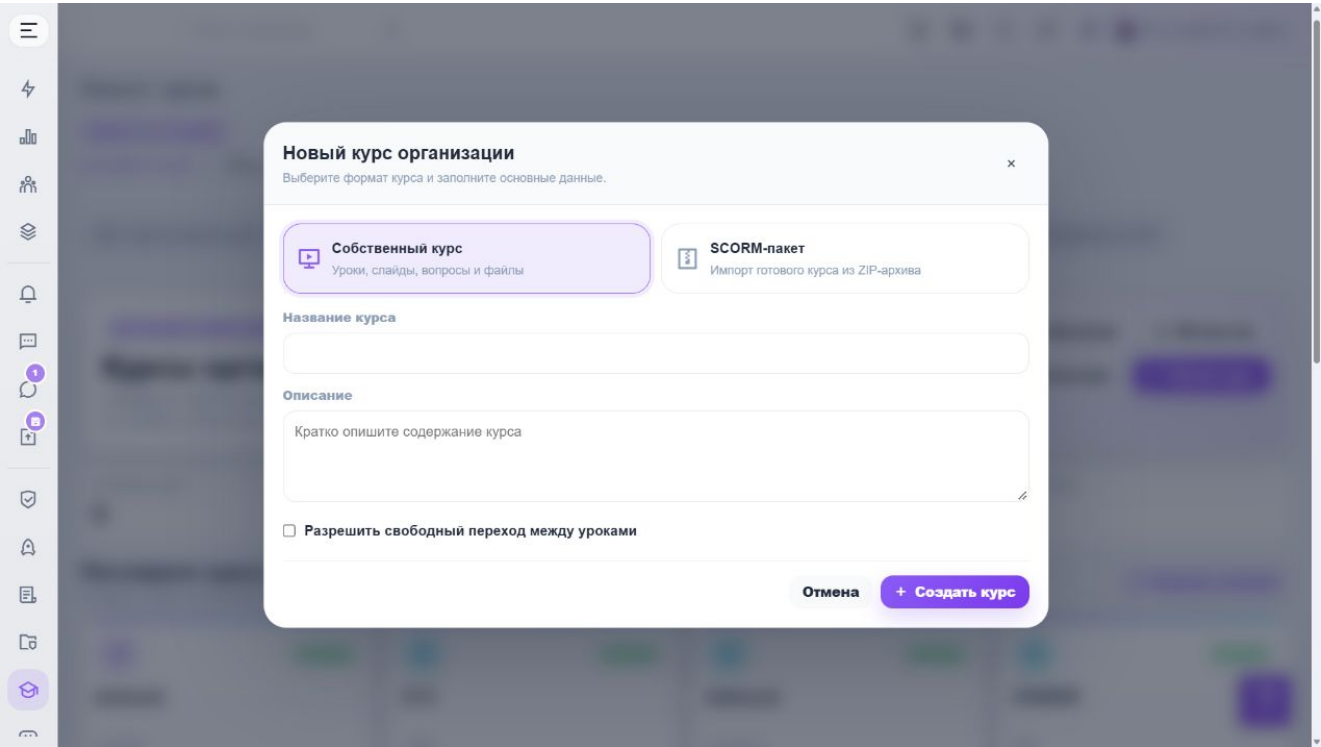


Рисунок 28. Создание курса: собственный материал или SCORM-пакет; свободный порядок уроков задаётся отдельно.

Откройте **«Курсы организации»** и **«Все курсы»** или **«Открыть каталог»**. Кнопка **«Создать / импортировать»** ведёт к выбору нового собственного курса либо импорта SCORM. Для собственного курса введите название и описание, сохраните и откройте редактор.

Название должно различать тему и редакцию. Описание объясняет цель и ожидаемый результат сотруднику. Новый курс сначала подготовьте в черновике: создайте уроки и проверки, затем выполните проверку готовности. Создание карточки курса не выдаёт её сотрудникам.

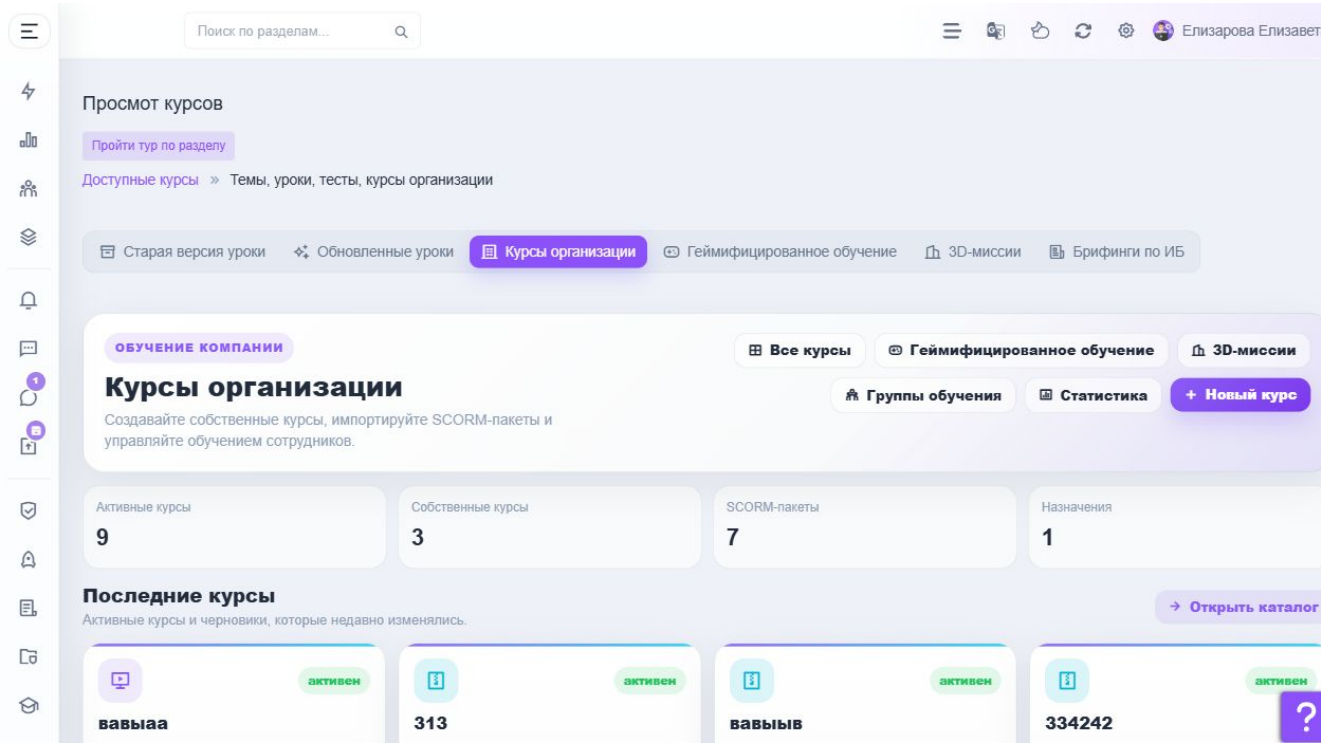


Рисунок 29. Курсы организации: переход к каталогу, группам, статистике и созданию курса.

17.2 Создать модули и уроки

1. В редакторе курса нажмите **«+ Модуль»**, если уроки нужно объединить в тематические разделы. Заполните название и описание модуля, сохраните.
2. Нажмите **«+ Урок»** либо **«Урок сюда»** в нужном модуле. Заполните название, описание и обязательность урока.
3. Для урока вне модулей используйте блок **«Уроки без модуля»**.
4. Нажмите **«Открыть урок»**, чтобы увидеть его слайды и вложения.
5. Кнопками со стрелками переместите урок или модуль в правильный порядок. Для исправления данных используйте кнопку **«Урок»** или редактор модуля.
6. Проверьте последовательность через **«Раскрыть все»**; **«Свернуть все»** возвращает компактную структуру.

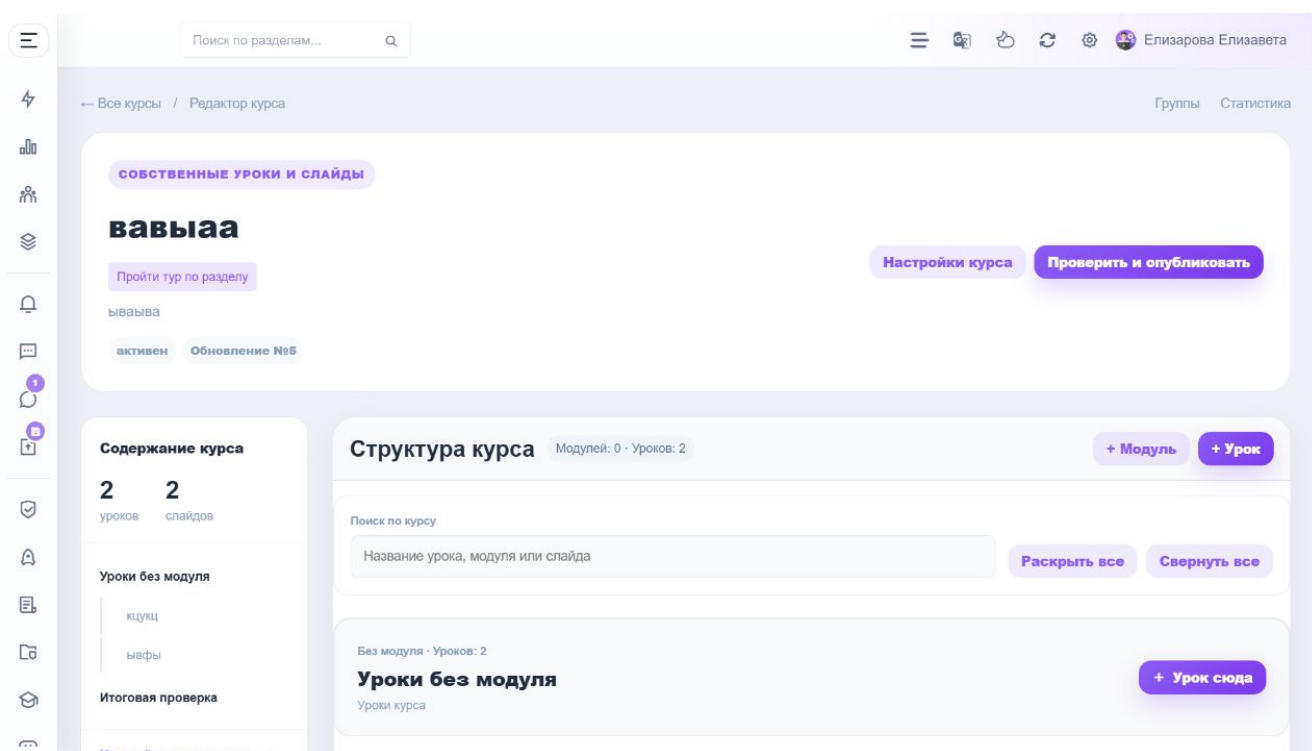


Рисунок 30. Редактор курса: структура, модули, уроки и проверка готовности к публикации.

Обязательный урок участвует в условиях завершения курса. Черновик требует подготовки, активный материал доступен в опубликованной программе, архивный сохраняется для истории. При удалении или переносе проверьте, в каком модуле оказался урок и сохранились ли нужные слайды.

Свободный порядок уроков настраивается в **«Настройки курса»**. Если он выключен, структура должна соответствовать логике последовательного обучения.

17.3 Добавить и оформить слайд

1. Откройте урок и нажмите **«Новый слайд»**.
2. Укажите название в редакторе, тип слайда и визуальный шаблон.
3. Заполните поля выбранного шаблона: заголовок, текст, изображение, карточки, шаги или другие блоки.

4. Для карточек и шагов используйте **«Добавить карточку»** или **«Добавить пункт»**. Пустые элементы не сохраняются.
5. Для вопроса на слайде заполните варианты, правильные ответы и пояснения.
6. Проверьте обязательность и активность слайда.
7. Нажмите **«Предпросмотр изменений»**, затем **«Сохранить слайд»**.
8. Проверьте слайд в структуре урока. Для дополнительных материалов используйте **«Файл к уроку»** или **«Файл к слайду»**.

У нужного урока нажмите **«Слайд»**. Выберите вид и шаблон из предложенных: информационный экран, карточки или шаги, изображение и вопрос. Заполните заголовок и содержание. Для интерактивного вопроса отметьте правильные ответы и пояснения; для карточек проверьте порядок элементов и полноту текста.

Вложения можно добавлять к уроку или слайду. Размещайте обязательную информацию там, где сотрудник её увидит до выполнения задания. После сохранения проверьте порядок слайдов и предпросмотр урока. Ошибка в правильном ответе на слайде влияет на прохождение даже при верно настроенном итоговом тесте.

17.4 Настроить итоговый тест

1. В нужном уроке, модуле или блоке **«Итоговая проверка курса»** откройте создание или редактирование теста.
2. Заполните название и описание, **«Проходной результат, %»** и **«Количество попыток»**.
3. В **«Вопросов в попытке»** укажите число либо 0 для всех вопросов. В **«Ограничение времени, минут»** укажите длительность либо 0 для отсутствия ограничения.
4. Включите **«Обязательный тест»**, если без успешной сдачи раздел не должен завершаться.
5. Определите, нужно ли перемешивание вопросов и ответов, показ результата и показ разбора.
6. Добавьте вопросы: один правильный ответ либо несколько. Заполните формулировку, варианты, отметки правильности и баллы.
7. Добавьте пояснение после правильного ответа и после ошибки, если сотруднику нужен обучающий разбор.
8. Сохраните, откройте предпросмотр теста и проверьте ответы. После подготовки переведите тест в активное состояние.

Порог рассчитывается по результату теста, а баллы определяют вес вопросов. Если один вопрос существенно важнее остальных, проверьте, как его баллы изменят итог. Обязательный тест и обязательность урока - разные параметры.

«Показывать результат» даёт сотруднику процент и статус, **«Показывать разбор»** - правильные ответы после завершения. Если вы используете повторные попытки, заранее определите, должен ли сотрудник видеть разбор между ними. У группы обучения могут быть собственные переопределения правил теста; проверьте их перед назначением.

17.5 Проверить и открыть курс для назначения

1. Проверьте структуру, обязательные уроки, активные слайды и тесты.
2. Откройте **«Предпросмотр»** и пройдите ключевые элементы курса.

3. Нажмите **«Проверить и опубликовать»** или **«Проверить и сделать доступным»** в соответствующей части редактора.

4. Исправьте замечания проверки и повторите действие.

5. Вернитесь в каталог и проверьте статус курса.

Нажмите **«Проверить и опубликовать»** в редакторе либо **«Проверить и сделать доступным»** в **«Настройки курса»**. Прочитайте найденные проблемы и исправьте их: пустые материалы, неподготовленные обязательные проверки или вопросы. Повторите проверку после исправлений.

После успешной публикации найдите курс среди активных и откройте предпросмотр. Проверьте первый и последний урок, обязательные слайды и итоговую проверку. Публикация делает курс доступным для назначения; участников добавляют в группу курсов отдельным действием.

17.6 Импортировать готовый SCORM-курс

1. В каталоге нажмите **«Создать / импортировать»** и выберите импорт SCORM-пакета.

2. Загрузите подготовленный ZIP-файл и выполните импорт.

3. Откройте курс и проверьте список разделов и доступность их запуска.

4. Если показано отсутствие файла запуска, исправьте пакет и импортируйте корректную версию.

5. Откройте предпросмотр курса и проверьте прохождение.

6. Для обновления используйте **«Заменить SCORM ZIP»**, проверьте предупреждение и импортируйте новую версию.

7. Перед использованием новой версии проверьте её отображение и результаты тестового прохождения.

При создании выберите импорт SCORM, укажите название и описание и загрузите ZIP-пакет курса. Дождитесь обработки и проверьте сообщения о пакете. Откройте предпросмотр: должны запускаться стартовый экран, разделы и завершение.

Если пакет не открывается или сообщает об отсутствующих файлах, запросите у автора корректную выгрузку курса целиком. Не загружайте ZIP с отдельными скриншотами вместо SCORM-курса. При обновлении пакета проверьте, что это версия именно данного курса, и прочитайте предупреждение о замене.

После импорта проверьте статус курса и доступность для назначения. Структура и внутренние проверки SCORM задаются самим пакетом, поэтому редактор собственных слайдов не заменяет подготовку исходного курса у его автора.

17.7 Архивировать материалы курса

1. Для завершения использования курса откройте его настройки и нажмите **«Перенести в архив»**.

2. Для отдельного элемента используйте перенос в архив урока, слайда или теста.

3. Прочитайте подтверждение и проверьте состояние назначений.

4. Для просмотра архивных курсов выберите **«Архив»** или **«Все»** в каталоге.

Архивный курс и архивные тесты могут быть доступны только для просмотра. Редактирование и замена пакета для архивного курса ограничены.

В «**Настройки курса**» нажмите «**Перенести в архив**». Сначала проверьте действующие назначения и сохраните необходимые результаты. В каталоге откройте «**Архив**», чтобы найти материал; фильтр «**Все**» объединяет активные и архивные записи.

Архивный курс сохраняется для истории и ограничивает редактирование. Архивация курса, урока или теста - отдельные действия; проверяйте, какой объект выбран. Для исправления активного курса используйте его редактор, а не архивирование всей программы.

18 Группы курсов организации

18.1 Создать учебную группу

Путь: «**Курсы организации**» → «**Управление группами**».

1. Нажмите «**Создать группу**».
2. Заполните название, описание, дату начала и окончания.
3. Нажмите «**Сохранить настройки**».
4. В «**Программа группы**» нажмите «**Добавить курсы**», отметьте нужные и выберите «**Добавить в программу**».
5. В «**Состав группы**» нажмите «**Добавить сотрудников**», выберите участников и нажмите «**Добавить в группу**».
6. Проверьте таблицу «**Сотрудники и прогресс**» и сроки назначений.

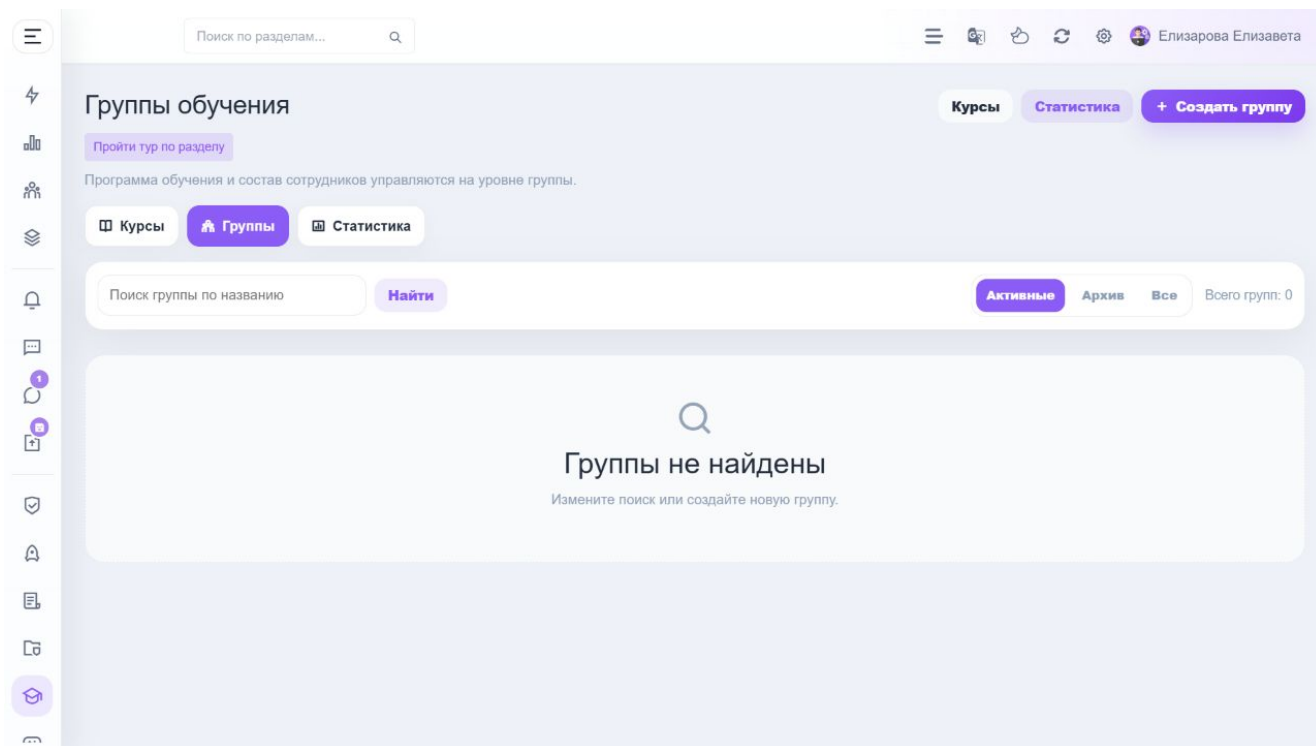


Рисунок 31. Группы курсов организации создаются отдельно от самих курсов.

Без сохранённого периода обучение не назначается. В группе с завершившимся сроком сначала продлите окончание.

В «Группы обучения» курсов организации нажмите **«Создать группу»**, заполните название, описание, начало и завершение и сохраните. Затем добавьте опубликованные курсы и сотрудников. Проверьте окончательный список программы и участников.

Группа может объединять несколько курсов. Даты относятся к участию в этой программе и должны позволять пройти все обязательные материалы. Группа без курсов не задаёт содержательного обучения; группа без участников ещё не выдана аудитории. После настройки откройте профиль выбранного участника и вкладку курсов организации.

18.2 Изменить программу и правила тестов

1. Откройте нужную группу и проверьте её программу.
2. Добавьте нужные курсы через **«Добавить курсы»**.
3. Для удаления курса или участника используйте доступное действие в строке и прочитайте предупреждение о результатах.
4. В **«Настройки итоговых тестов»** задайте переопределения для этой группы: обязательность, проходной результат, попытки, количество вопросов и время.
5. Нажмите **«Сохранить»** и проверьте значения.

Значение **«По тесту»** использует общие настройки самого теста. Параметры группы позволяют изменить правила для конкретной аудитории.

В группе добавляйте или удаляйте курсы и участников соответствующими кнопками в их списках. Перед удалением участника проверьте предупреждение о результатах. Если нужно сохранить цикл для отчётности, сначала сформируйте отчёт.

В правилах тестов группы можно использовать настройки самого теста либо переопределить обязательность, проходной процент, число попыток, число вопросов и время. Например, один курс может использоваться для ознакомления одной аудитории и обязательного экзамена другой. После изменения сравните итоговые правила группы с параметрами исходного теста и проверьте участие конкретного сотрудника.

18.3 Продлить сроки и архивировать группу

1. В **«Настройки группы»** измените дату окончания.
2. Нажмите **«Сохранить настройки»**.
3. Проверьте сроки незавершённых назначений: новая дата окончания применяется к ним автоматически.
4. Для закрытия группы используйте **«Архивировать группу»** в блоке архивирования.
5. Найдите её через фильтр **«Архив»** и проверьте сохранённую историю прохождения.

Откройте редактор группы, измените дату окончания и сохраните. Продление применяется к незавершённым назначениям по правилам группы; проверьте фактический срок участника. Если срок группы уже истёк и добавление сотрудников недоступно, сначала продлите её либо создайте новый поток.

При архивировании группы проверьте предупреждение и историю назначений. Архив нужен для завершённых потоков, результаты которых должны остаться доступны. Не удаляйте курс из каталога только потому, что закончилась одна группа его прохождения.

18.4 Назначить через список сотрудников

1. В **«Сотрудники»** отметьте участников и нажмите **«Курсы организации»**.
2. Выберите назначение или отмену и заполните параметры предлагаемой формы.
3. Проверьте курс, группу, сроки и сотрудников, затем выполните действие.
4. Проверьте результат в группе и на вкладке **«Курсы организации»** профиля сотрудника.

В **«Сотрудники»** отметьте аудиторию и откройте **«Курсы организации»**. В **«Действие»** выберите добавление в группу или снятие, затем укажите **«Группа курсов организации»**. Проверьте название потока и число участников, выполните операцию.

После массового добавления откройте группу и найдите участника. При снятии проверьте, что отменено нужное участие, а другая группа курсов не затронута. Ошибка по части сотрудников требует разбора сводки, а не повторения операции для всех без проверки.

18.5 Проверить статистику собственных курсов

1. Откройте **«Курсы организации»** → **«Статистика»**.
2. Просмотрите общее количество назначений, средний прогресс и завершения.
3. В таблице групп откройте **«детально»** у нужной группы.
4. Проверьте курсы, незавершённые назначения и сотрудников с низким прогрессом.
5. В блоках итоговых тестов проверьте попытки, долю успешных прохождений и проблемные вопросы.
6. Для импортированных курсов просмотрите статистику отдельных SCORM-разделов.

Откройте **«Курсы организации»** → **«Статистика»**. Фильтруйте группу и курс, затем переходите от общей сводки к участникам. Сравните число назначений, не начавших, проходящих и завершивших. Для людей с низким прогрессом откройте подробности и проверьте обязательные уроки и тесты.

В статистике проверок изучите число попыток, результат и проблемные вопросы. Для SCORM проверьте состояние прохождения разделов пакета и итог. Процент просмотра курса и успешная сдача обязательного теста - разные показатели; если тест обязателен, высокое чтение не подтверждает завершение всей программы.

18.6 Разобрать сводную статистику курсов организации

Путь: **«Содержание»** → **«Курсы организации»** → **«Статистика»**.

1. Откройте статистику и посмотрите общее количество назначений, средний прогресс и завершения.
2. В блоке групп сравните назначение, прогресс и завершения по учебным группам. Для изменения состава перейдите кнопкой **«Группы»**.
3. В блоке курсов найдите материал с низким прогрессом. Откройте каталог кнопкой **«Курсы»**, если требуется проверить содержание.
4. Для импортированного курса просмотрите **«SCORM-разделы»**: запуски, завершения и средний балл по отдельным разделам пакета.
5. Найдите блок **«Сотрудники с низким прогрессом»** и сравните число назначений, средний прогресс, неначатые и проваленные прохождения.
6. Перед повторным назначением проверьте карточку сотрудника и действующие сроки его группы.

Завершение отдельного раздела импортированного пакета и завершение всего курса - разные показатели. Пустая статистика разделов означает, что данные прохождения пока не накоплены.

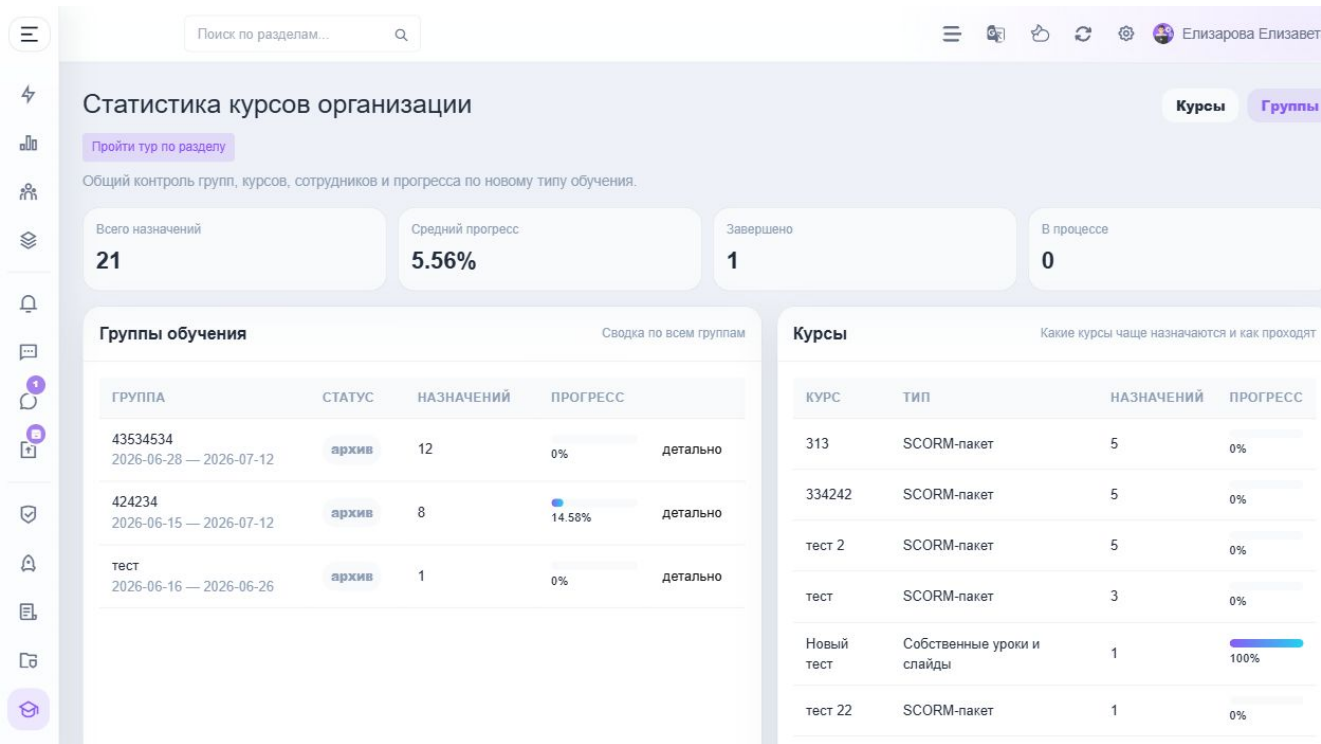


Рисунок 32. Статистика курсов организации: назначения, средний прогресс, группы и курсы.

19 Геймифицированное обучение

19.1 Назначить интерактивную операцию

Путь: «Геймифицированное обучение» → «Назначение операций».

1. На вкладке «Назначить» найдите сотрудников поиском и фильтром статуса.
2. Отметьте участников. При использовании «Выбрать видимых» проверьте счётчик.
3. Выберите миссию, дату старта и срок «Пройти до».
4. Проверьте блок «Перед назначением», особенно количество выбранных сотрудников с активной миссией.
5. Нажмите «Назначить выбранным».
6. Откройте «Контроль» и проверьте активные назначения.

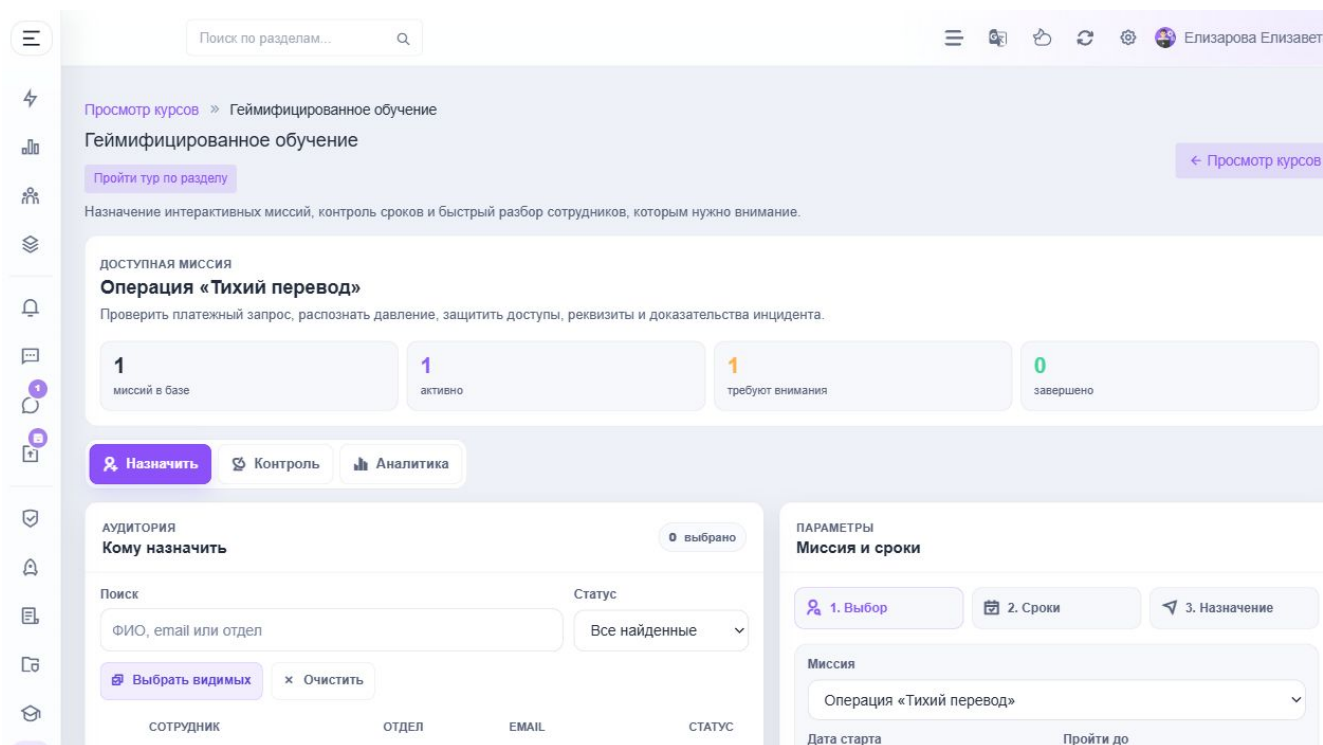


Рисунок 33. Геймифицированное обучение: аудитория слева, миссия и сроки справа; вкладки назначения, контроля и аналитики.

Новое назначение заменяет активную миссию сотрудника и очищает её текущий игровой прогресс.

Во вкладке **«Назначить»** задайте фильтр аудитории: все найденные, без активной миссии, с активной миссией или завершившие. Найдите нужных людей и отметьте флажки. **«Выбрать видимых»** относится к показанным строкам; перед **«Назначить выбранным»** проверьте счётчик.

Справа выберите **«Миссия»**, **«Дата старта»** и **«Пройти до»**. Крайний срок должен быть позже старта. Если выбран сотрудник с текущей миссией, новое назначение заменит её и текущий прогресс. Для сохранения чужих активных назначений используйте отбор **«Без активной миссии»**.

После успешного назначения откройте **«Контроль»**, найдите участника и проверьте миссию, начало, срок и статус. Назначение на будущее должно отображаться как запланированное.

19.2 Снять миссию и разобрать результаты

1. Выберите сотрудников и нажмите **«Снять активную миссию»**.
2. Прочитайте подтверждение и проверьте результат в **«Контроль»**.
3. Для анализа откройте **«Аналитика»** → **«Общая статистика»**.
4. Проверьте охват, прогресс, риски, распределение миссий и темы частых ошибок.
5. Для конкретного участника выберите **«По сотруднику»**, найдите его и изучите персональный прогресс и компетенции.

В **«Контроль»** найдите сотрудника, проверьте текущую операцию и выполните снятие только для нужной записи. Снятие влияет на активное прохождение; до него сохраните нужную сводку результатов.

В **«Аналитика»** переходите от общей воронки к миссии и конкретному сотруднику. Проверьте назначение, начало, завершение и места, где участники прекращают прохождение. Далее изучите риск и компетенции: ошибка на определённом этапе подсказывает тему дополнительного обучения.

Сравнивайте людей в одной миссии и одинаковом учебном контексте, а не только по одному итоговому показателю.

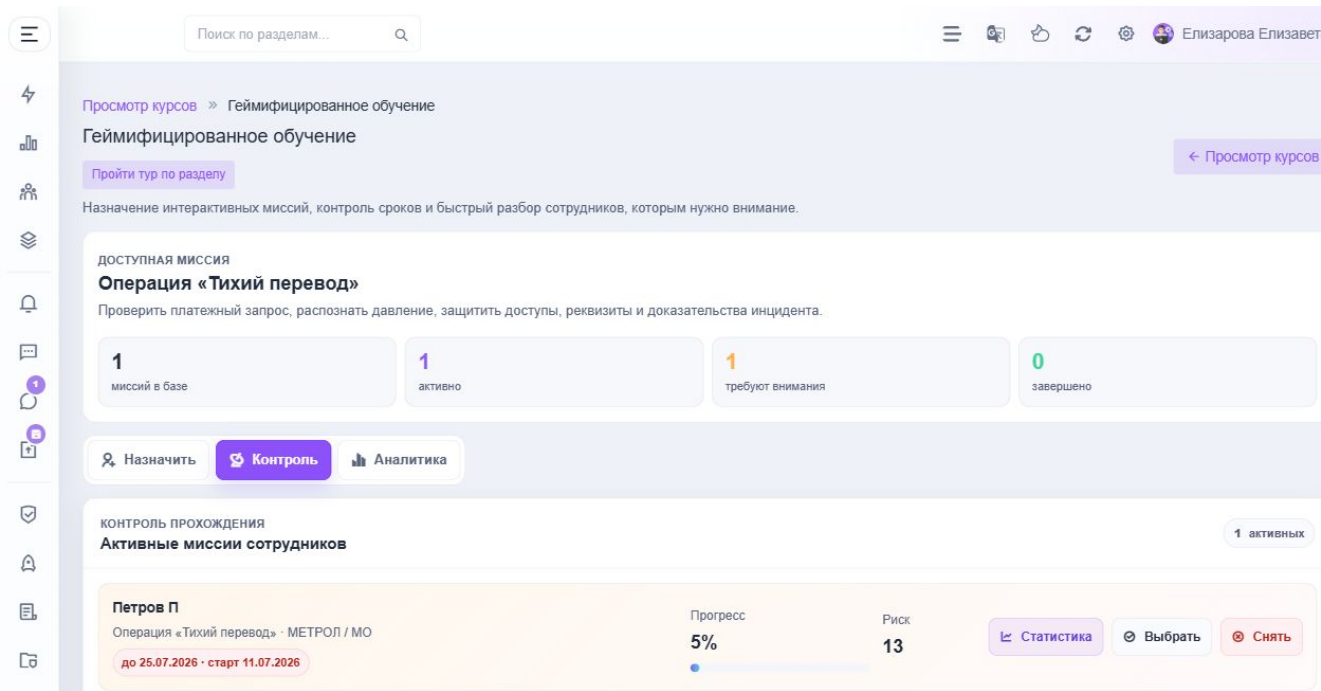


Рисунок 34. Контроль активной миссии: срок, прогресс, риск и переход к статистике.

19.3 Разобрать персональные ошибки в миссии

Путь: «Геймифицированное обучение» → «Контроль» или «Аналитика».

1. В «Контроль» найдите активную миссию сотрудника и нажмите «Статистика». Либо в «Аналитика» выберите «По сотруднику» и найдите сотрудника поиском.
2. Выберите найденную запись. Проверьте название миссии, дату старта и срок, чтобы анализировать нужное прохождение.
3. Сопоставьте прогресс, риск, решения с ошибками и критичные ошибки. Низкий процент прогресса сам по себе не объясняет причину ошибки.
4. Просмотрите локации миссии: сколько завершено и на каком этапе остановился сотрудник.
5. В «Компетенции» найдите темы с низкими показателями и большим числом ошибок.
6. Прочитайте «Последние события» и пояснения к решениям. Используйте их для разбора ситуации с сотрудником.

В общей аналитике отдельно показываются охват, воронка назначений, распределение прогресса, уровни риска и темы, где чаще ошибаются. Для персонального разбора переключитесь на сотрудника, а не используйте средние показатели всей компании.

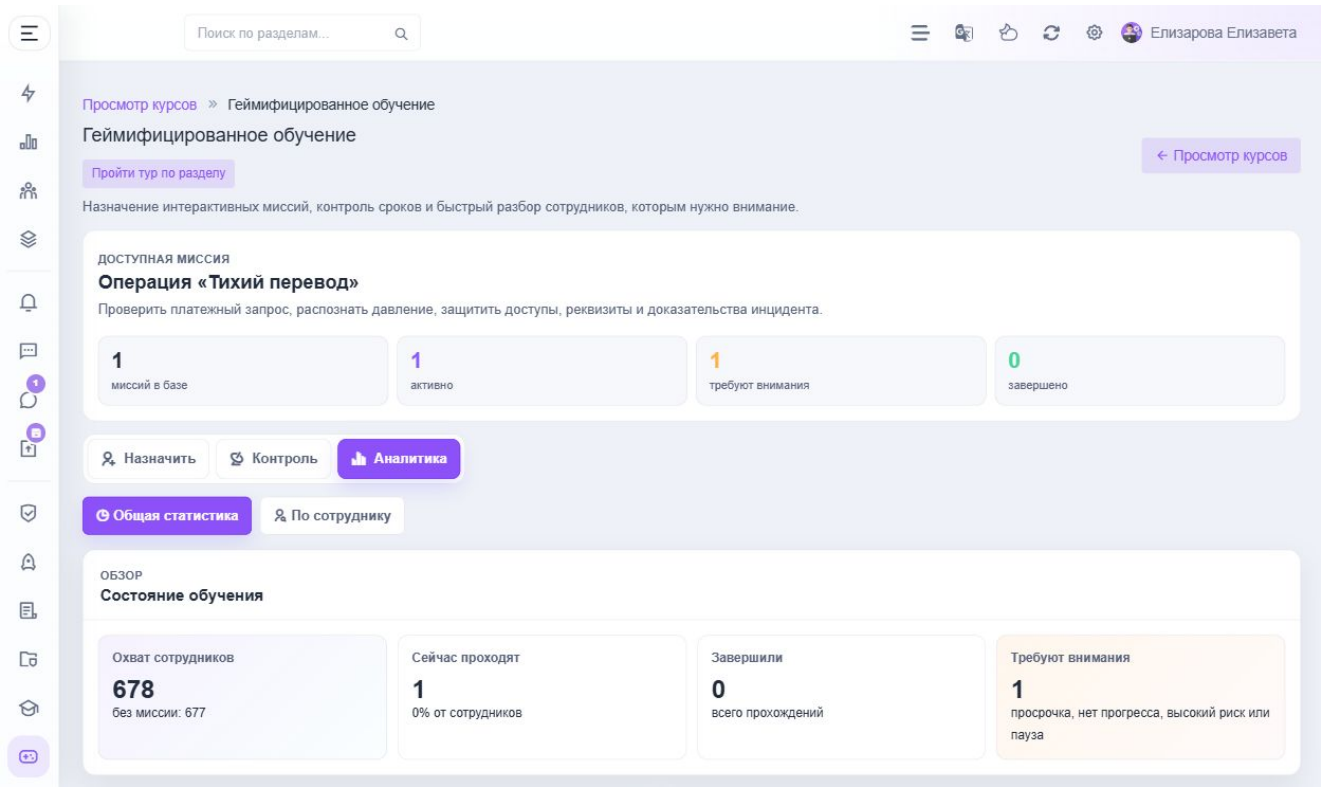


Рисунок 35. Общая аналитика интерактивных миссий и переключение на сотрудника.

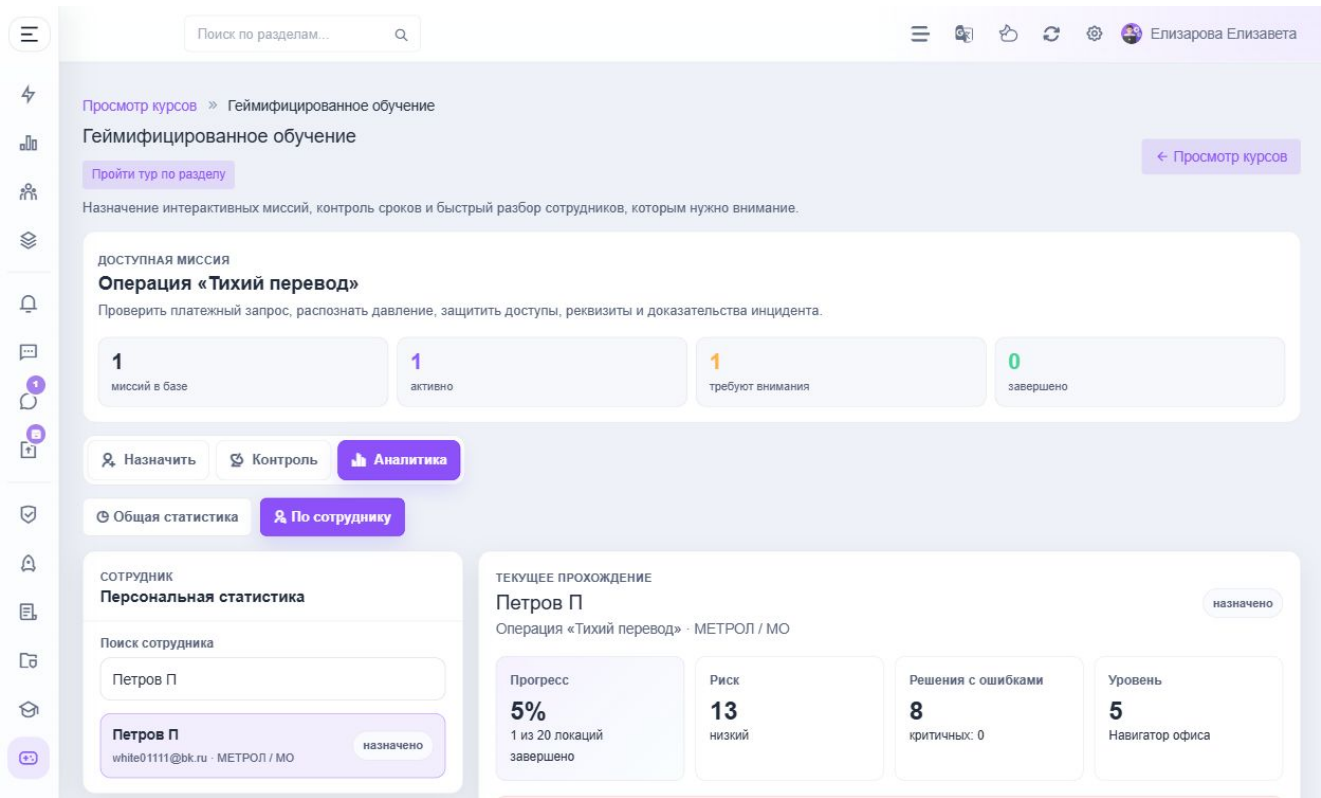


Рисунок 36. Персональная аналитика миссии: выбранный сотрудник и текущее прохождение.

20 3D миссии

20.1 Назначить 3D-миссию

Путь: **«3D-миссии»** → **«Назначение 3D-миссий»**.

1. На вкладке **«Миссии»** выберите карточку и нажмите **«Назначить»**.
2. Укажите дату начала и срок **«Завершить до»**.
3. Найдите участников через поиск и фильтр отдела.
4. Отметьте сотрудников и проверьте число будущих назначений.
5. Подтвердите назначение.
6. Откройте вкладку **«Сотрудники»** и проверьте миссии и сроки.

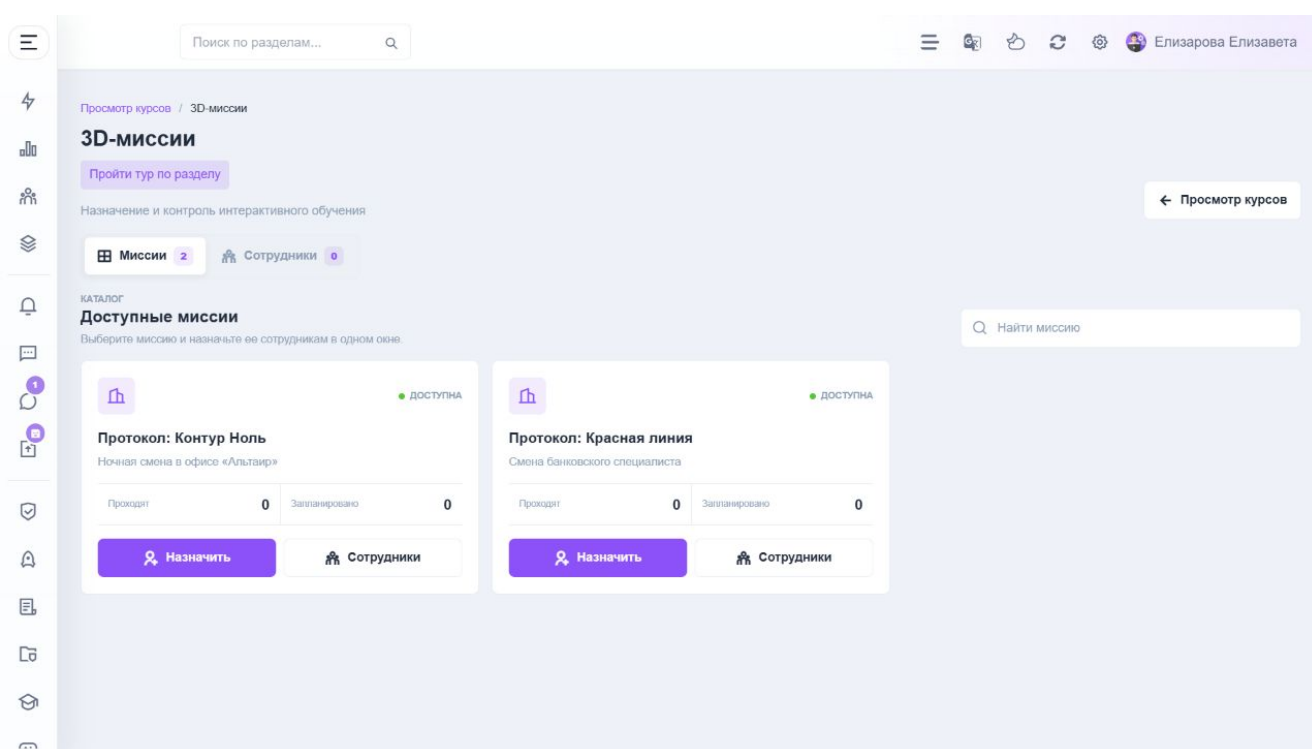


Рисунок 37. Каталог 3D-миссий. «Назначить» открывает выбор участников; «Сотрудники» — контроль конкретной миссии.

Если участник уже имеет активную 3D-миссию, новое назначение заменяет её. Общий опыт и достижения сохраняются по правилам раздела.

На вкладке **«Миссии»** выберите нужную карточку и нажмите **«Назначить»**. В форме задайте старт и крайний срок, найдите аудиторию по отделу, статусу и текущей миссии, затем отметьте сотрудников.

Различайте выбор текущей страницы и **«всех найденных»**: второй вариант может охватывать несколько страниц результата фильтра. Перед назначением проверьте число людей и предупреждение о замене. Назначение новой 3D-миссии заменяет текущую попытку; при повторном назначении её текущий прогресс начинается заново.

После сохранения откройте **«Сотрудники»** в этом разделе либо кнопку сотрудников выбранной карточки. Найдите назначенных участников и проверьте сроки.

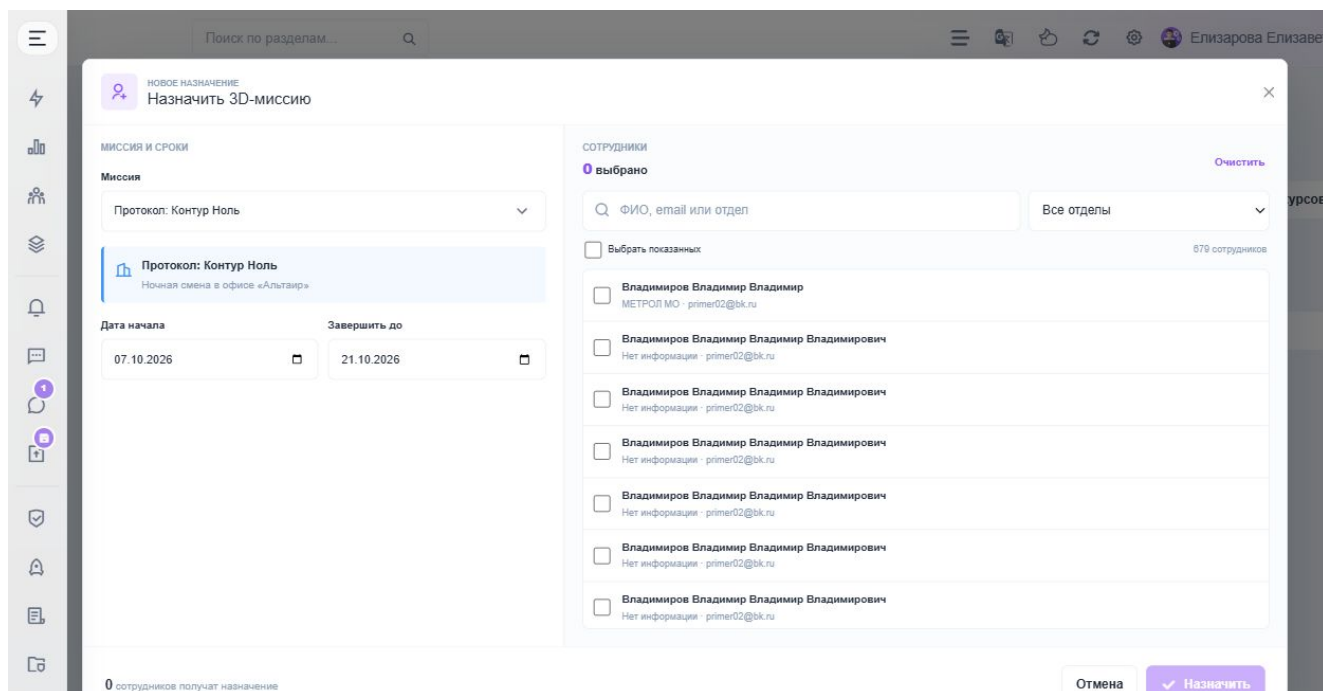


Рисунок 38. Назначение 3D-миссии: сроки, параметры повторного назначения и выбор аудитории.

20.2 Управлять назначениями и смотреть результаты

1. На вкладке **«Сотрудники»** используйте поиск, фильтры статуса, миссии и отдела.
2. Для одного сотрудника выполните действие в строке; для нескольких сначала отметьте участников.
3. Для повторного назначения нажмите **«Новое назначение»** и задайте миссию и сроки.
4. Для отмены нажмите **«Снять миссию»**, проверьте количество сотрудников и подтвердите.
5. Для подробных результатов откройте профиль сотрудника → **«3D-миссии»**.

При снятии текущая попытка сбрасывается, общий опыт и достижения сохраняются. Сотрудники без активной миссии не изменяются.

В списке 3D-участников фильтруйте миссию, подразделение и статус. Для отдельного сотрудника откройте подробности прохождения; для массовой операции проверьте, отмечены только нужные записи. Для переназначения задайте новую миссию и сроки; для снятия прочитайте предупреждение.

Замена или снятие сбрасывает текущую попытку, но общие накопленные достижения и опыт рассматриваются отдельно. Поэтому сохранённые достижения не означают, что новая миссия уже пройдена. Контролируйте именно состояние текущего назначения и завершение в установленные даты.

21 Брифинги по информационной безопасности

21.1 Включить брифинги и порядок согласования

1. Откройте **«Настройки»** → **«Основные настройки»**.
2. Включите **«Брифинги по информационной безопасности»**.
3. Выберите, отправлять ли брифинги по email.

- Если доступно **«По согласованию»**, включите его, когда перед рассылкой требуется утверждение ответственного.
- Нажмите **«Сохранить настройки»**.

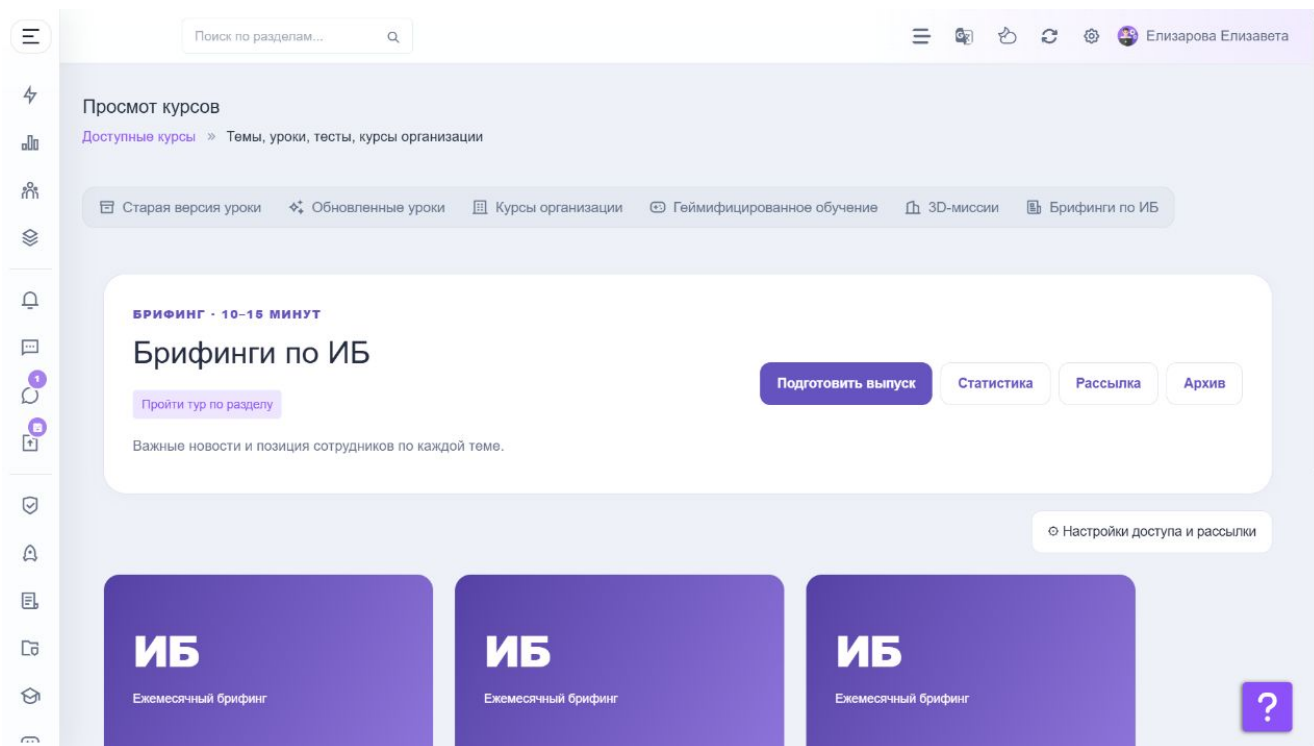


Рисунок 39. Каталог брифингов: подготовка выпуска, статистика, рассылка, архив и редакция компании.

В **«Настройки»** → **«Основные настройки»** включите **«Брифинги по информационной безопасности»**. Отдельный флажок **«Отправлять брифинги сотрудникам по электронной почте»** определяет рассылку. Доступ к выпуску и письмо о нём следует проверять отдельно.

Если используется обязательное согласование, выпуск должен получить согласование актуальной редакции до отправки. Выключенное согласование не отменяет необходимость проверить содержание и аудиторию. После настройки откройте каталог брифингов и убедитесь, что нужный выпуск доступен вашей компании.

21.2 Подготовить редакцию компании

Путь: **«Брифинги по ИБ»** → **«Выпуски и редактор»**.

- В карточке готового выпуска нажмите **«Редакция компании»** либо выберите **«Подготовить выпуск»** для собственного.
- Заполните название, вступление и при необходимости обложку.
- Проверьте новости: отключите неподходящие темы, уточните формулировки и добавьте свои через **«Добавить новость»**.
- Для включения готовых тем используйте блок **«Новости платформы - добавить в свой выпуск»**, если он доступен.
- Для собственного выпуска проверьте даты публикации и рассылки в МСК.
- Нажмите **«Предпросмотр»** и проверьте, как выпуск увидит сотрудник.
- Нажмите **«Сохранить»** или **«Сохранить исправления»**.

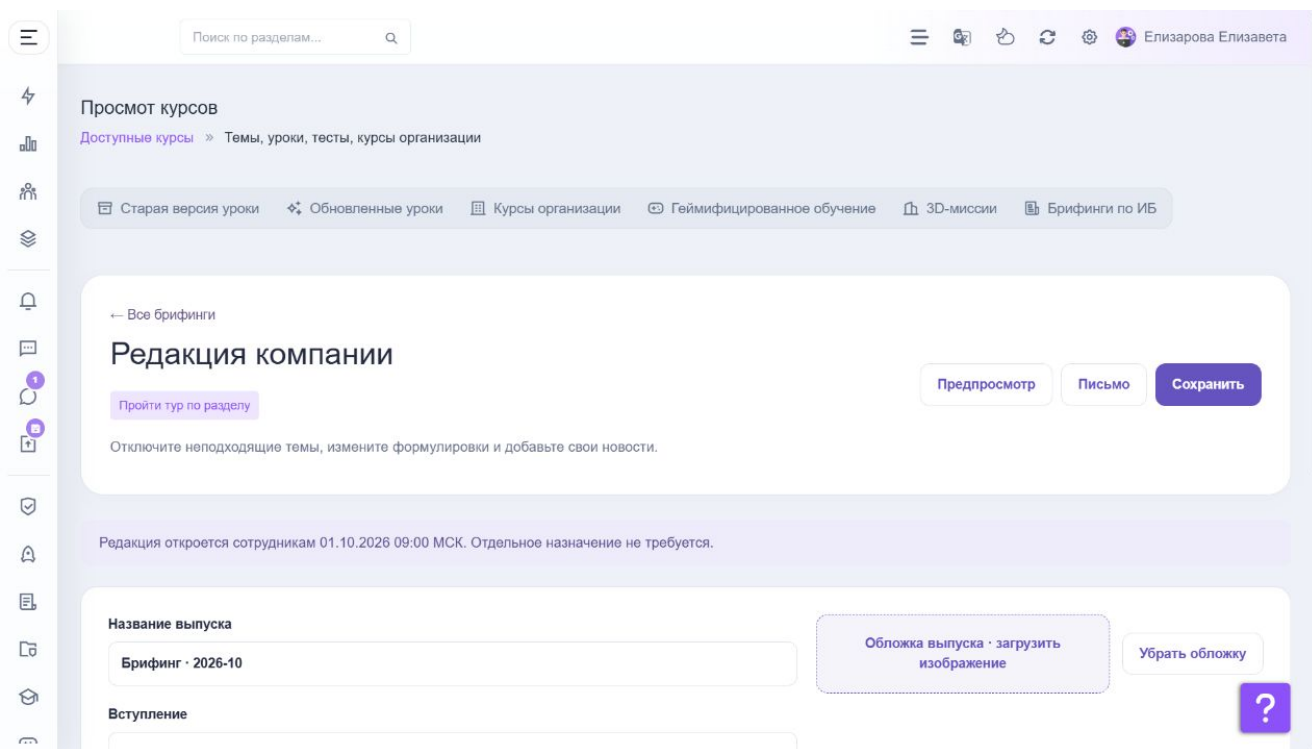


Рисунок 40. Редакция компании: предпросмотр, письмо, сохранение, название и обложка выпуска.

У нужного выпуска нажмите **«Редакция компании»**. Введите **«Название выпуска»** и **«Вступление»**. Загрузите обложку кнопкой **«Обложка выпуска - загрузить изображение»** или уберите её отдельным действием. Задайте **«Публикация (МСК)»** и **«Рассылка (МСК)»**: это разные даты.

В блоке **«Новости»** нажмите **«Добавить новость»**. Для своей новости заполните тему, описание ситуации, рекомендуемые действия и параметры, которые предлагает редактор. Для заимствованной новости проверьте её содержание и доступность включения. Отключите темы, которые не нужны компании, и проверьте итоговый порядок.

Нажмите **«Сохранить»**, затем **«Предпросмотр»**. Выпуск без новостей не следует считать подготовленным. В предпросмотре проверьте обложку, вступление, все темы и действия сотрудника. Архив прежних выпусков доступен в каталоге.

21.3 Оформить письмо

1. В редакторе раскройте **«Оформление письма»**.
2. Заполните тему, короткую строку после темы, вступление и завершение.
3. Выберите визуальный шаблон и основной цвет.
4. При необходимости загрузите изображение письма.
5. Нажмите **«Письмо»** для предпросмотра.
6. Сохраните выпуск.

Нажмите **«Письмо»** в редакции. Настройте тему письма, короткий текст предварительного просмотра, вступление и завершение, оформление и обложку. Проверьте письмо до отправки: текст должен объяснять, зачем открыть брифинг, а кнопка - вести к нужному выпуску.

Сохраните оформление и повторно откройте просмотр. Письмо и интерактивный выпуск представляют один материал в разных видах: изменение письма не заменяет проверку самих новостей. После содержательных изменений проверьте состояние согласования.

21.4 Согласовать, запланировать и отправить

Путь: **«Брифинги по ИБ» → «Рассылка»**.

1. В поле **«Выпуск»** выберите нужный материал и нажмите **«Открыть»**.
2. Проверьте редакцию и блок **«Согласование»**. Для подготовленного материала нажмите **«Согласовать»**; для неподходящего - **«Отклонить»**.
3. Если выпуск был отклонён и затем исправлен, нажмите **«Вернуть на согласование»**, проверьте изменения и согласуйте актуальную версию.
4. Для плановой отправки заполните **«Дата и время - МСК»** и нажмите **«Сохранить дату»**.
5. В **«Получатели»** найдите сотрудников по имени или email и отметьте нужных; просмотрите остальные страницы при необходимости.
6. Проверьте число в кнопке **«Отправить (N)»**, затем нажмите её для выбранной аудитории.
7. Проверьте состояние последней отправки и отсутствие ошибок. Убедитесь, что выпуск и получатели выбраны правильно.

Если после согласования вы изменили редакцию, может появиться **«Редакция изменена - согласуйте повторно»**. Повторно проверьте содержание и нажмите **«Согласовать»**. Для прекращения согласования используется **«Снять согласование»**; это отдельное действие от изменения даты.

Настройка публикации влияет на доступ к выпуску, расписание рассылки - на письма. Проверяйте обе даты, особенно если письмо должно отправляться после открытия материала. Сохранение даты не равнозначно немедленной отправке выбранным сотрудникам.

21.5 Проверить прохождение и позиции сотрудников

1. Откройте **«Брифинги по ИБ» → «Статистика»**.
2. Выберите выпуск, подразделение, сотрудника, статус или редакцию.
3. Для разбора отдельной темы выберите тему и позицию.
4. Нажмите **«Показать»**.
5. Проверьте начало и завершение, позиции и откройте **«Посмотреть»** у нужного участника.
6. Просмотрите распределение позиций по темам.
7. Для прежних выпусков откройте **«Архив»** в каталоге; для персональной истории - вкладку **«Брифинг»** в профиле сотрудника.

В статистике сначала выберите выпуск и редакцию, затем подразделение или сотрудника и статус. Для конкретной темы задайте тему и позицию и нажмите **«Показать»**. В записи участника проверяйте начало и завершение, а через **«Посмотреть»** - выбранные позиции по темам.

Распределение позиций помогает понять отношение сотрудников к отдельной ситуации, но не заменяет результаты тестов других направлений. Не смешивайте редакцию платформы и адаптированную редакцию компании при сравнении. Для персональной истории откройте вкладку брифингов в профиле.

22 Спецвыпуски и полезные рассылки

22.1 Найти готовый материал

Путь: «Спецвыпуск».

1. Выберите «**Истории безопасности**», «**Памятки**» или «**Другие материалы**».
2. Введите тему в «**Поиск**»; для материалов других организаций откройте «**Общая библиотека**».
3. На карточке нажмите «**Посмотреть**» и прочитайте материал полностью.
4. Для размещения на стенде откройте печатную версию или PDF из карточки просмотра.
5. Для проверки письма используйте «**Отправить тест себе**», затем откройте полученное сообщение.
6. Для рассылки выберите отправку сотрудникам и проверьте аудиторию перед подтверждением.

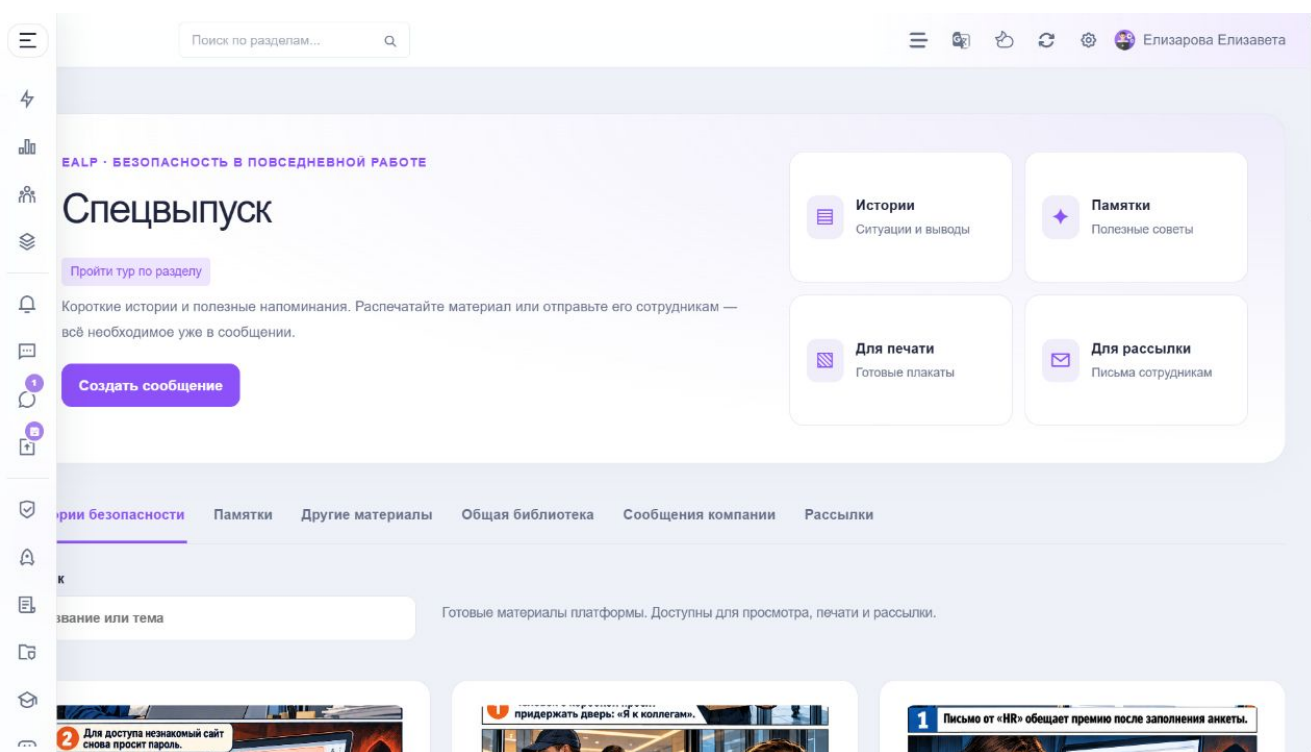


Рисунок 41. Каталог спецвыпуска: истории, памятки, общая библиотека, сообщения компании и рассылки.

«**Истории**» описывают ситуацию и выводы, «**Памятки**» дают краткие рекомендации. Печатный материал удобен для стенда; письмо - для персонального уведомления. Подбирайте формат под задачу. Отправка информационного материала не назначает обязательный тест.

22.2 Создать сообщение компании

1. В «Спецвыпуск» нажмите «**Создать сообщение**».
2. В «**Название**» укажите имя материала для каталога; в «**Тема письма**» - заголовок, который получит сотрудник.
3. Заполните «**Тема**», например «**Защита данных**», и «**Краткое описание**» для карточки.
4. В «**Текст сообщения**» изложите ситуацию или правило, а в «**Что делать безопасно**» - конкретные действия сотрудника.

- Для истории с несколькими экранами нажмите **«Добавить кадр»** и заполните каждый кадр. Проверьте последовательность.
- Нажмите **«Сохранить черновик»**, если материал ещё требует проверки, или **«Сохранить и опубликовать»**, если он готов.
- Откройте **«Сообщения компании»**, найдите запись и нажмите **«Посмотреть»**. Проверьте содержание и письмо перед рассылкой.

Рисунок 42. Создание сообщения: 1 — заголовки, 2 — содержание и безопасные действия, 3 — сохранение черновика или публикация.

Название каталога и тема письма могут отличаться: первое помогает администратору найти материал, второе должно быть понятно получателю. В рекомендациях пишите действия - кому сообщить, где проверить адрес, какой канал использовать. Черновик и опубликованный материал имеют разное назначение: рассылку выполняйте после подготовки и проверки.

22.3 Отправить сейчас или позже

- В сообщении нажмите **«Отправить сотрудникам»**.
- Найдите участников и отметьте нужных.
- Проверьте выбор: **«Выбрать доступных на странице»** относится к показанным сотрудникам.
- Для отложенной отправки включите **«Отправить позже»** и задайте дату и время в МСК.
- Нажмите **«Отправить выбранным»**.
- Откройте **«Рассылки»** или **«История рассылки»** и проверьте состояние отправок.
- При необходимости нажмите **«Скачать CSV»**.

Спецвыпуск не требует подтверждения прочтения. История отправки не означает, что сотрудник прочитал материал.

В окне отправки найдите сотрудников, отметьте нужных и проверьте число выбранных. Переход на другую страницу списка не должен подменять аудиторию: просмотрите итог перед **«Отправить выбранным»**. Для будущей даты включите **«Отправить позже»** и укажите московское время.

В **«Рассылки»** проверьте запланированные и выполненные отправки, их состояние и ошибки. Для проверки отдельного материала откройте **«История рассылки»**. CSV позволяет передать сведения об отправке ответственному, но не подтверждает прочтение. Повторная отправка - новая коммуникация, поэтому не повторяйте её всем участникам только из-за одного недоставленного письма.

22.4 Поделиться сообщением с другими компаниями

1. При создании или редактировании сообщения отметьте **«Добавить в общую библиотеку»**.
2. Уберите из текста, кадров и иллюстраций сведения, которые нельзя распространять за пределами компании.
3. Нажмите **«Сохранить и опубликовать»**. Копия сообщения будет отправлена на модерацию для общей библиотеки.
4. Проверьте состояние заявки в материалах компании или на вкладке **«На модерации»**, если она показана вашей роли.
5. После одобрения проверьте опубликованную копию в **«Общая библиотека»**.

Публикация сообщения компании и одобрение общей копии - разные этапы. Размещение внутри компании не означает немедленную видимость всем организациям. Если нужно убрать опубликованный общий материал, откройте свою запись и действие отзыва, когда оно доступно; при его отсутствии обратитесь в поддержку с названием материала.

23 Симулятор фишинга

23.1 Проверить шаблон до назначения

Путь: **«Симулятор фишинга»** → **«Доступные шаблоны»**.

1. Выберите стандартные, пользовательские или все шаблоны.
2. Отфильтруйте сложность и откройте нужный шаблон.
3. Проверьте тему письма, имя отправителя, текст и вид кнопки перехода.
4. При необходимости отправьте сообщение самому себе через доступное действие и проверьте его в почте.
5. Выберите подходящий шаблон для будущей кампании.

В **«Смотреть доступные шаблоны»** выберите стандартные, пользовательские либо все. Сложность показывает сценарий проверки, а не гарантию одинаковой реакции людей. При просмотре проверьте тему, отправителя, обращение, ссылку и страницу после перехода.

Если доступна отправка себе, выполните её перед кампанией и откройте письмо в обычном почтовом клиенте. Проверьте, что кнопка перехода работает и текст соответствует выбранному сценарию. Тестовое письмо не назначает массовую проверку сотрудникам.

23.2 Создать обычную фишинговую кампанию

Путь: «Симулятор фишинга» → «Добавить кампанию».

1. Введите «**Название кампании**», время начала отправки и дату старта. После выбора старта задайте доступную дату окончания.
2. Для стандартного сценария оставьте «**Быстрая настройка кампании**» включённой. Выберите сложность: лёгкая, средняя или сложная.
3. Выберите количество шаблонов и сообщений либо «**Автоматически**». Некоторые количества сообщений становятся доступны только при достаточном числе шаблонов.
4. Для ручного выбора выключите быструю настройку, отметьте конкретные шаблоны и задайте порядок или приоритеты, которые предлагает форма.
5. В «**Выберите страницу показанную после перехода**» выберите уведомление о фишинге, вариант без уведомления либо свою переадресацию. Для собственной страницы заполните её адрес и проверьте переход.
6. При необходимости включите замену отправителя, случайное распределение шаблонов, рассылку в разное время и ограничение рабочего времени.
7. В подробном режиме задайте «**Получение данных после завершения**», если статистика должна продолжать собираться после основного периода.
8. Включите «**Добавить сотрудников**», найдите и отметьте аудиторию. Переключатель показа списка не отменяет ранее выбранных участников.
9. Проверьте даты, режим, число сообщений и сотрудников. Нажмите «**Добавить кампанию**» и найдите её в «**Фишинговые кампании**».

Фишинговый симулятор

Поиск по разделам...

Елизарова Елизавета

Настройте новую кампанию

Введите название кампании

Время начала отправки сообщений 13:00

Дата старта кампании dd.mm.yyyy

Дата окончания кампании dd.mm.yyyy

Название, время отправки, дата старта и дата окончания

Название фишинговой кампании помогает идентифицировать конкретную кампанию, позволяя легко управлять ее настройками и результатами.

Время начала отправки сообщений указывается в диапазоне от 01:00 до 24:00, что позволяет гибко настроить точное время для начала проведения кампании.

Дата старта и дата окончания кампании определяют момент запуска процесса отправки фишинговых сообщений участникам и срок завершения активностей по кампании.

Быстрая настройка кампании ☒

При активации этой функции используются стандартные фишинговые шаблоны, а часть параметров автоматически подбирается платформой, что позволяет более быстро и легко запустить кампанию.

Рассылка в разное время ☐

При активации этой функции сообщения будут отправляться сотрудникам в разное время, что увеличит общий период рассылки. Рекомендуется для использования с индивидуальными шаблонами и в длительных кампаниях.

Замена адреса и имени отправителя ☐

При активации этой настройки, адрес и имя отправителя будут изменены на данные, указанные в дополнительных настройках фишинговой

Избегать отправки в нерабочее время ☐

Сообщения будут отправляться в пределах заданных временных рамок.

Общий отчёт PDF

Рисунок 43. Параметры обычной фишинговой кампании: расписание и режимы распределения.

«**Замена адреса и имени отправителя**» использует данные дополнительных настроек только у поддерживающих эту функцию шаблонов. «**Случайное распределение шаблонов**» меняет порядок

распределения и игнорирует заданные приоритеты. Если порядок важен для сценария, не включайте случайный режим.

«Рассылка в разное время» распределяет отправки по периоду и может увеличить длительность. **«Избегать отправки в нерабочее время»** задаёт рабочий интервал; в форме по умолчанию указано 8-17 часов, интервал должен быть достаточно широким. Это вспомогательное ограничение, поэтому не обещайте точное одинаковое время всем получателям.

До запуска проверьте соглашение сотрудников и возможность участия по условиям кампании. Список созданной кампании должен содержать ожидаемую аудиторию. Отправленные письма и зарегистрированные переходы проверяются позже в статистике, а не в сообщении о создании.

23.3 Изменить кампанию и участников

1. В **«Фишинговые кампании»** откройте редактирование нужной кампании.
2. Измените название и доступные даты начала и завершения.
3. Сохраните изменения.
4. Для новых участников используйте выбор сотрудников на странице кампании или действие добавления из **«Сотрудники»**.
5. Для снятия используйте отмену фишинга для выбранных участников.
6. Проверьте состав и статусы рассылки в статистике кампании.

Изменения уже начавшейся кампании могут быть ограничены её статусом. Ориентируйтесь на доступные поля и подсказки.

Редактирование обычной кампании доступно в зависимости от её состояния. До запуска проверьте название, старт, завершение и расписание; после запуска часть полей может блокироваться. Сохраните правки и повторно откройте кампанию, чтобы проверить даты.

Участников добавляйте в существующую кампанию из списка сотрудников либо из её формы. Перед добавлением убедитесь, что отправки ещё возможны. После снятия участника проверьте его дальнейшее участие; уже полученное письмо отозвать этой операцией нельзя.

23.4 Приостановить, отменить или удалить кампанию

1. Найдите обычную кампанию и проверьте статус и даты.
2. Для прекращения дальнейших отправок нажмите приостановку и прочитайте подтверждение.
3. Учитывайте, что обычная кампания после этого переходит в **«Ожидает завершения»** и продолжить её нельзя. Статистика уже отправленных сообщений собирается до окончания установленного периода.
4. Если требуется новый цикл, создайте новую кампанию с подходящими датами и аудиторией.
5. Для удаления сначала сохраните отчёт, затем нажмите удаление в строке и подтвердите действие.
6. Проверьте историю в **«Удаленные кампании»**.

Важно: приостановка обычной кампании не является обратимой паузой. Для двухэтапного фишинга используется другая модель состояний с **«Пауза»** и **«Запустить»**; её нельзя переносить на обычный тип. Удаление не отзывает доставленные письма.

23.5 Проверить результаты

1. Откройте статистику кампании кнопкой в её строке.

- 2. Проверьте состояние рассылки, количество участников и долю переходов.
- 3. Откройте список сотрудников кампании и найдите участников с переходами.
- 4. При необходимости просмотрите историю кампании и подробные результаты по сотрудникам.
- 5. Используйте **«Провалившие фишинг»** в боковом меню для отбора аудитории дополнительного обучения.
- 6. Скачайте доступный отчёт через статистику кампании или **«Отчеты по фишингу»**.

В статистике обычной кампании сравнивайте участников, отправленные сообщения и переходы. Один сотрудник может получить несколько писем; число сообщений не равно числу людей. Для разбора переходов откройте участников или вкладку фишинга конкретного профиля.

Если отправки ещё не начались, проверьте старт и время; если период завершился, учитывайте настроенный дополнительный сбор данных. В отчёт включайте название и период кампании, чтобы не сравнивать несопоставимые сценарии. После выявленных ошибок назначьте подходящую тему обучения, а повторный фишинг планируйте отдельным циклом.

23.6 Просмотреть удалённые кампании

Путь: **«Симулятор фишинга»** → **«Удаленные кампании»**.

- 1. Откройте вкладку и найдите кампанию по названию, срокам или поиску.
- 2. Проверьте **«Статус до удаления»**, количество участников, шаблонов и отправленных сообщений.
- 3. Нажмите значок статистики в строке, если результаты доступны.
- 4. Для сохранения итогов нажмите значок PDF-отчёта нужной кампании.
- 5. Для новой проверки вернитесь к созданию кампании и подготовьте отдельное назначение.

История удалённых кампаний предназначена для просмотра результатов. Она не возвращает кампанию в действующие назначения и не запускает повторную отправку.

Фишинговый симулятор

Пройти тур по разделу

Общий отчет PDF

Фишинг » Основной функционал фишингового симулятора

Фишинговые кампанииДвухэтапный фишингДобавить кампаниюСмотреть доступные шаблоныДобавить шаблон сообщенияДополнительные настройкиУдаленные кампании

Найти кампанию..10

№	Фишинговая кампания	Статус до удаления	👤	Начало	Завершение	Рассылка	📅	Переходов %	📄	📧	📧	📄	📄
1	fsdfsdfsdf	не была начата	20	30-10-2024	02-11-2024	18:00	3	0 (0%)	1	1	0	📄	📄
2	ваывавыа	не была начата	0	10-07-2024	12-07-2024	13:00	2	0 (0%)	1	1	0	📄	📄
3	dfsfsdf	отменена	0	08-07-2024	19-10-2024	13:00	17	0 (0%)	2	2	0	📄	📄
4	123123	отменена	1	06-03-2024	05-03-2024	13:00	16	0 (0%)	2	2	0	📄	📄

Рисунок 44. Удалённые кампании: состояние до удаления и доступ к сохранённым результатам.

23.7 Скачать отдельный или сводный PDF по фишингу

Путь: **«Симулятор фишинга»**.

1. Для отчёта по одной обычной кампании найдите её на вкладке **«Фишинговые кампании»** и нажмите значок PDF-отчёта в строке.
2. Для двухэтапной проверки откройте **«Двухэтапный фишинг»** и используйте PDF-отчёт выбранной кампании.
3. Для общего обзора нажмите **«Общий отчёт PDF»** над вкладками. Этот отчёт объединяет обычные и двухэтапные кампании.
4. Откройте скачанный файл и проверьте, относится ли он к отдельной кампании или к сводному обзору.
5. В двухэтапной проверке сравнивайте переход по ссылке и действие на учебной форме отдельно. Если отчёт недоступен, проверьте право скачивания и наличие результатов. Не считайте отсутствие данных успешным прохождением сотрудниками проверки.

24 Двухэтапный фишинг и собственные шаблоны

24.1 Создать двухэтапную проверку

Путь: **«Симулятор фишинга»** → **«Двухэтапный фишинг»**.

1. Откройте создание кампании двухэтапного типа.
2. Выберите учебный шаблон и заполните название и расписание.
3. Укажите поведение **«После ввода данных»**: учебная страница EALP или свою переадресацию.
4. Если выбран свой адрес перехода, проверьте его перед использованием.
5. Выберите участников и создайте кампанию.
6. Откройте её редактирование и проверьте время отправки, крайний срок и распределение рассылки.

Двухэтапная проверка учитывает переход по ссылке и дальнейшее взаимодействие с учебной формой отдельно. Выберите учебный шаблон, заполните название и расписание. Для поведения после ввода выберите предусмотренный учебный результат или свою переадресацию и проверьте адрес.

Используйте учебный сценарий; не предлагайте сотрудникам вводить реальные рабочие пароли или другие действительные секреты. В подборе аудитории проверьте ручной выбор и предложенные условия. После создания откройте кампанию и сопоставьте её состояние с расписанием.

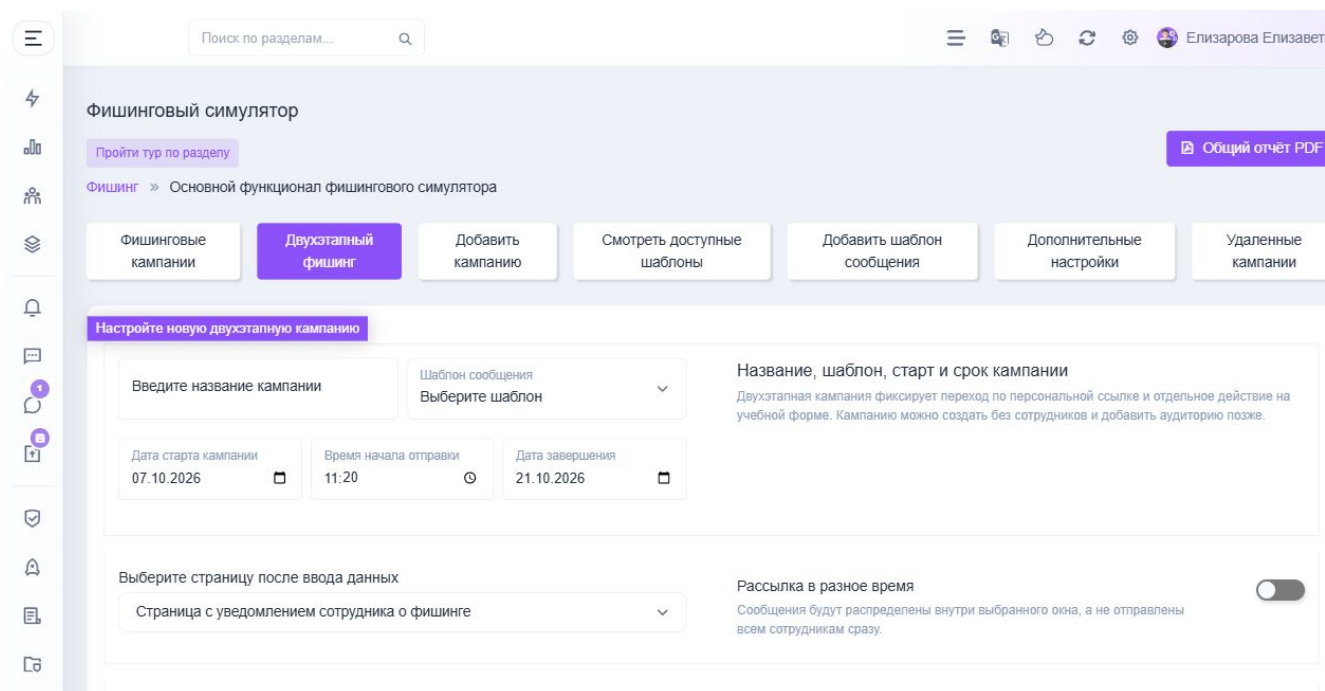


Рисунок 45. Создание двухэтапной кампании: шаблон, сроки и страница после учебной формы.

24.2 Управлять двухэтапной кампанией

1. Откройте нужную кампанию и нажмите **«Статистика»**.
2. Раздельно проверьте переход по ссылке и второй этап взаимодействия с учебной формой.
3. Для добавления участников откройте редактирование, отметьте сотрудников и нажмите **«Добавить выбранных»**.
4. Для снятия выберите участников и нажмите **«Отменить выбранным»**.
5. После изменения расписания или поведения страницы нажмите **«Сохранить»**.
6. Для индивидуального разбора используйте вкладку **«Фишинг»** в профиле сотрудника.

У двухэтапной кампании **«Пауза»** прекращает дальнейшее активное выполнение, а **«Запустить»** используется для доступных состояний, включая паузу. **«Завершить»** закрывает текущий цикл, **«Отменить»** отменяет его. Кнопки зависят от состояния и ваших прав; проверяйте подсказку значка.

В статистике отдельно рассматривайте отправку, открытие учебной страницы и второй этап. Переход без выполнения второго этапа - другой результат, чем выполнение обоих. В редакторе изменение времени и крайнего срока не заменяет добавление участников. После **«Добавить выбранных»** или **«Отменить выбранным»** проверьте итоговый состав.

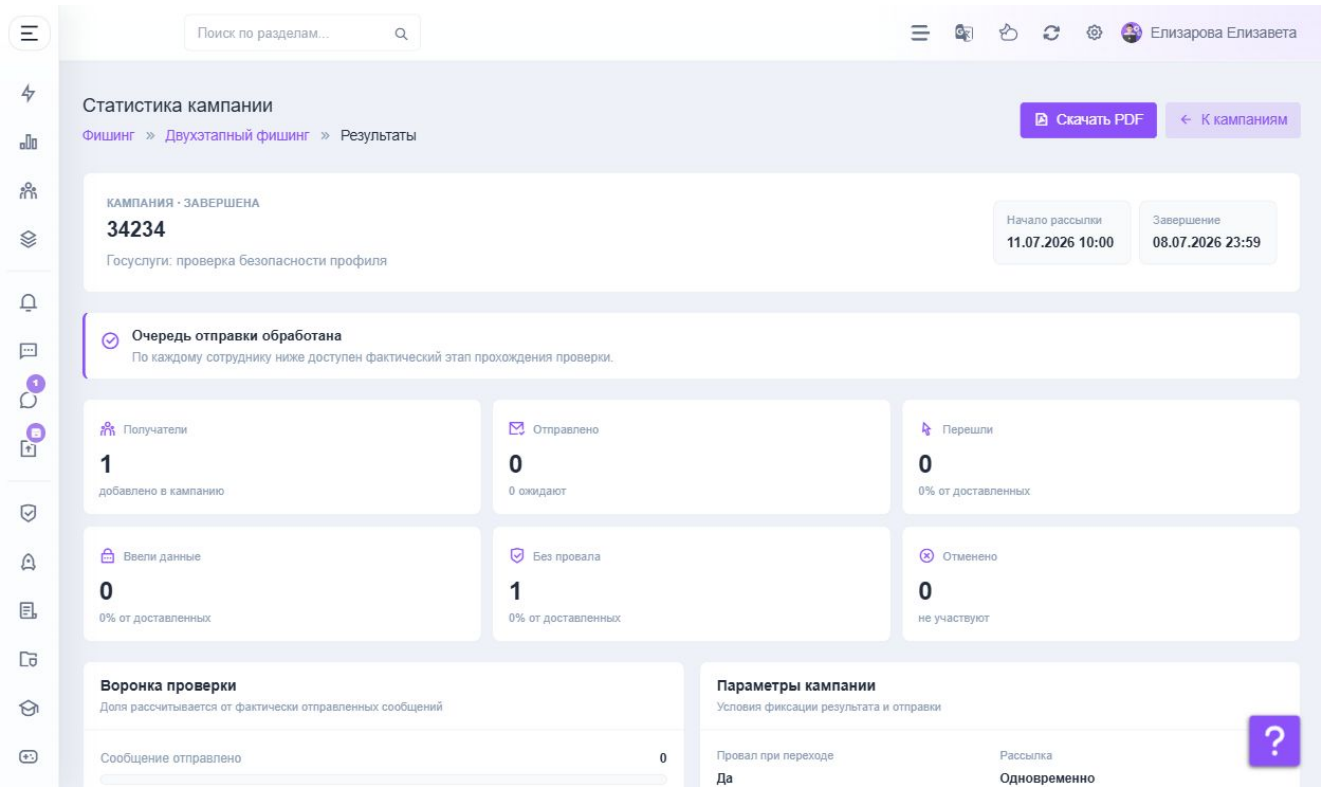


Рисунок 46. Результаты двухэтапной кампании: отправка, переход по ссылке и действие на форме.

24.3 Подготовить собственный шаблон

Путь: «Симулятор фишинга» → «Добавить шаблон».

1. Введите название, тему сообщения и отображаемые сведения отправителя.
2. Для автоматической подготовки укажите сценарий в «Генерация шаблона» и выполните генерацию, если она доступна.
3. Либо перенесите подходящий образец в редактор или вставьте подготовленный шаблон.
4. Используйте список «Команды» на странице, если нужны обращения и другие подстановки. Выбирайте команды из текущей формы.
5. Нажмите «Предпросмотр шаблона» и проверьте письмо.
6. Сохраните через «Добавить шаблон» и найдите его среди пользовательских шаблонов.
7. Отправьте проверочное сообщение себе перед использованием в массовой кампании.

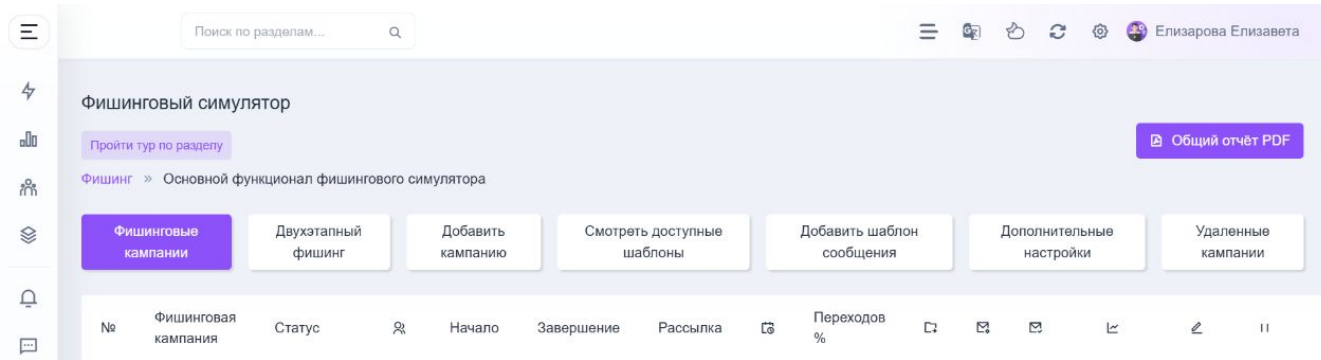


Рисунок 47. Раздел фишинга: обычные и двухэтапные кампании, шаблоны и дополнительные настройки.

Перенос образца в редактор заменяет несохранённый текст. Использование собственной ссылки может повлиять на сбор статистики: перед выбором этой опции прочитайте пояснение формы.

«**Название шаблона**» нужно администратору для поиска, «**Тема сообщения**» отображается получателю. Заполните сведения отправителя, содержание и необходимые обращения. Для подстановок используйте список «**Команды**» текущего редактора: вставляйте команду целиком, не меняя её обозначение.

При «**Генерация шаблона**» задайте учебную ситуацию и ожидаемую сложность. Проверьте результат вручную: тему, достоверность сценария, текст и переход. Вставка образца или нового сгенерированного текста может заменить несохранённое содержание; перед заменой сохраните нужную версию.

После «**Предпросмотр шаблона**» откройте тестовое письмо. Ссылка для собственной страницы и учебная ссылка с учётом переходов могут давать разные результаты статистики. Для кампании выбирайте вариант, который соответствует цели проверки и пояснениям формы.

24.4 Настроить отправителя шаблонов и удалить шаблон

1. Откройте доступные дополнительные настройки фишинга или блок замены стандартных отправителей.
2. Измените отображаемое имя и адрес в предложенных полях и нажмите «**Обновить данные**».
3. В параметрах создаваемой кампании включите использование замены, если это требуется формой.
4. Проверьте результат на тестовом письме.
5. Для удаления пользовательского шаблона найдите его в списке, нажмите удаление и подтвердите действие.

Замена отображаемых сведений отправителя и настройка почтового домена компании - разные операции. Удалённый шаблон недоступен для новых кампаний; уже созданные кампании могут продолжить использовать его до завершения.

В «**Дополнительные настройки**» заполните отображаемое имя и адрес замены отправителя, нажмите «**Обновить данные**». Затем в обычной кампании включите замену отправителя; проверьте, что выбранный шаблон её поддерживает.

Это настройка фишинговых сценариев, а «**Отправитель писем**» компании применяется к обычным уведомлениям и брифингам. После удаления пользовательского шаблона он недоступен для новых кампаний, но ранее созданные кампании могут использовать сохранённый материал до завершения. Перед удалением проверьте действующие проверки.

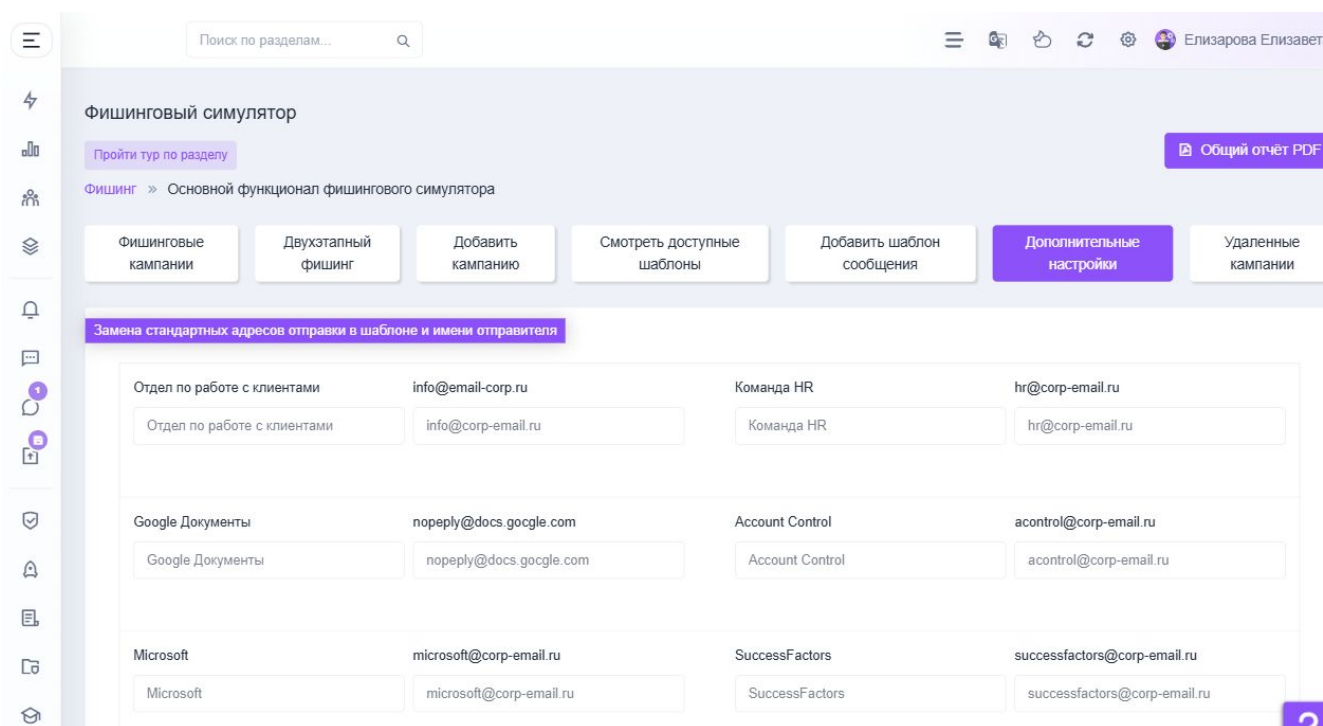


Рисунок 48. Дополнительные настройки визуального имени и адреса отправителя шаблона.

25 Статистика и отчёты

25.1 Оценить состояние обучения компании

Путь: «Статистика».

1. Откройте общую сводку.
2. Проверьте блоки назначений, использования лицензий и сотрудников, которым требуется внимание.
3. Выберите подраздел основного, экспресс-обучения, инструктажа, аттестации или фишинга.
4. Примените доступные фильтры, чтобы перейти от общей картины к нужной группе или аудитории.
5. Откройте результаты группы, затем профиль сотрудника для подробного разбора.
6. Если доступен ИИ-анализ, прочитайте рекомендации и сопоставьте их с фактическими результатами и сроками.

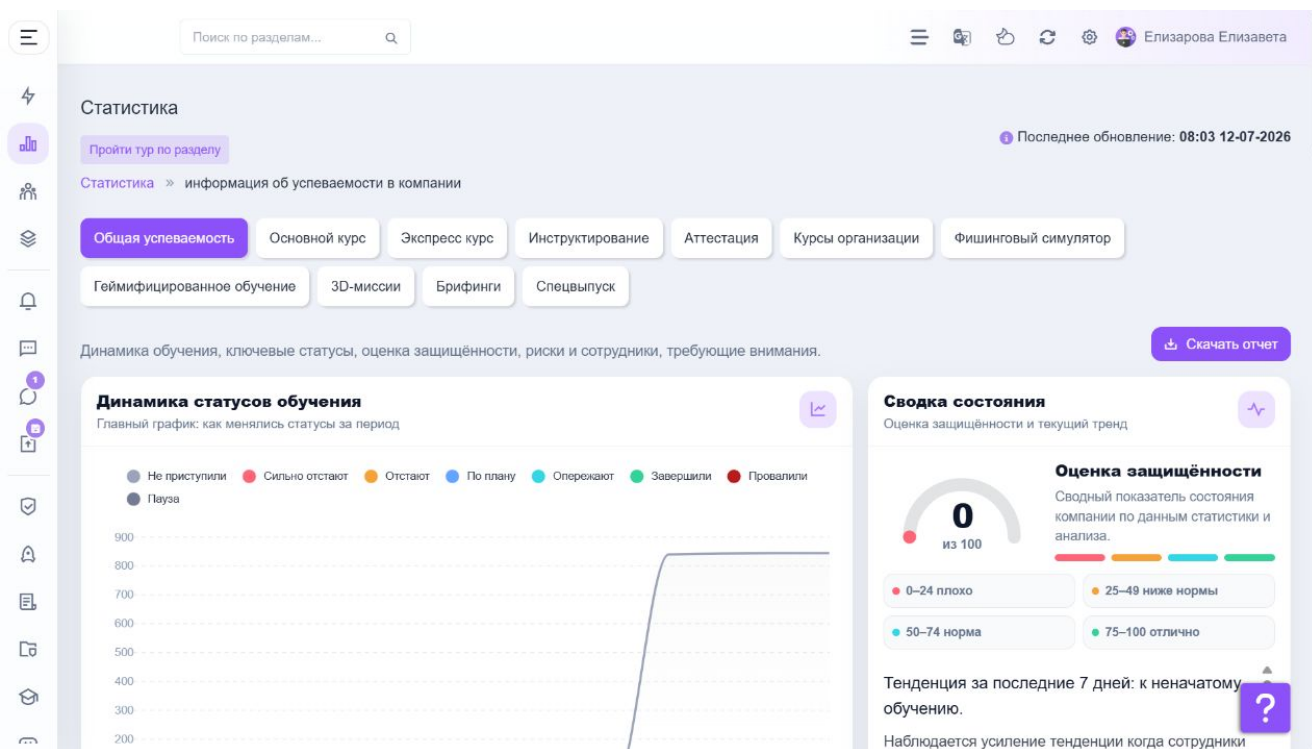


Рисунок 49. Статистика компании: выбор направления, динамика статусов и сводка состояния.

На общей странице сначала проверьте **«Последнее обновление»**. Статистика с прежней датой не подтверждает состояние на текущую минуту. **«Динамика статусов обучения»** показывает изменения за период, **«Ключевые изменения»** - заметные сдвиги, **«Статусы по типам обучения»** - распределение направлений.

В **«Требуют внимания»**, **«Не приступают»** и **«Не заходят»** нажмите имя сотрудника для профиля. Для полной аудитории используйте **«Показать всех»**, **«Отстающие»** или **«Провалившие»**. Затем проверьте причину по назначению: будущий старт, пауза, отсутствие входа или неуспешная попытка.

«Оценка защищённости» и аналитические рекомендации помогают расставить приоритеты. Перед управленческим выводом откройте исходные результаты: общий процент может объединять несколько назначений одного сотрудника. Кнопка **«Скачать отчет»** выгружает сводку текущего направления; откройте файл и проверьте его период.

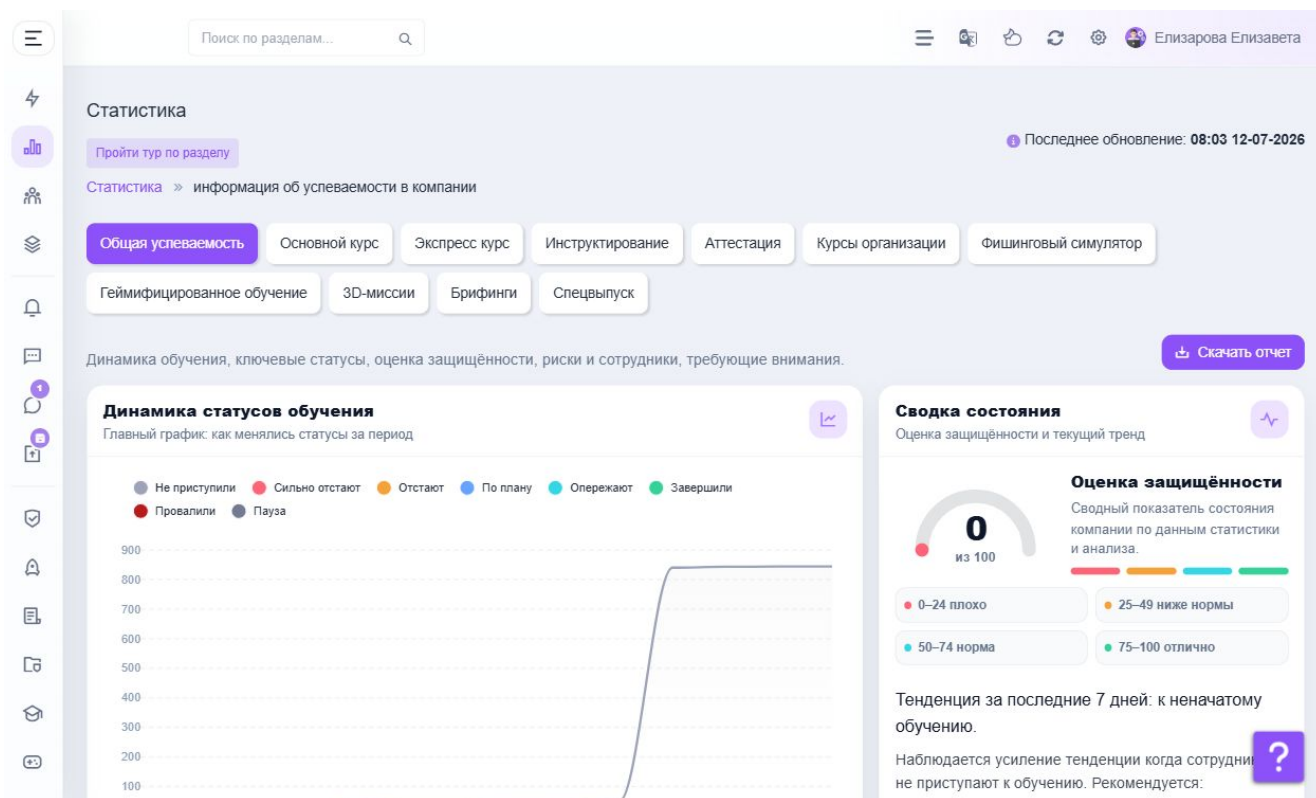


Рисунок 50. Общая статистика: переключение направлений, динамика статусов и сводка состояния.

25.2 Читать статусы прохождения

Не приступил или не начато: назначение есть, но прохождение не началось. Проверьте дату старта, доступ и приглашение.

По плану или опережает план: обучение идёт относительно рассчитанного графика. При необходимости откройте ближайшие занятия.

Отставание или сильное отставание: сотрудник не выполняет текущий план. Проверьте пропущенные занятия, сроки и необходимость помощи или паузы.

Приостановлено: обучение находится на паузе. Проверьте причину и возможность возобновления.

Завершено или пройдено: выполнены условия данного назначения. Проверьте результат теста и выдачу сертификата, если она требуется для выбранного направления.

Провалено: не выполнены условия проверки. Откройте результаты теста или фишинга, затем решите вопрос о восстановлении или новом назначении.

Для разных видов обучения набор статусов различается. Процент прочтения, процент теста и отправка сообщения отражают разные результаты и не заменяют друг друга.

Для контроля срока сравните начало и завершение назначения с текущей датой. **«Не приступили»** может включать человека с будущим стартом. **«По плану»**, **«Отстают»**, **«Сильно отстают»** и **«Опережают»** относятся к рассчитанному графику. Для причины откройте конкретные уроки и тесты.

«Пауза» означает временную остановку; **«Провалено»** требует разбора условий, например истощения попыток или результата фишинга внутри курса. **«Завершено»** проверяйте вместе с итоговым тестом и сертификатами, где они предусмотрены. Доставка письма, вход на платформу и успешное обучение не являются одним статусом.

25.3 Сформировать и скачать групповой отчёт

1. Откройте статистику нужной группы или кампании.
2. Используйте доступную кнопку формирования отчёта, если требуется новый документ.
3. Проверьте параметры формы и дождитесь завершения формирования.
4. Откройте **«Отчеты»** → нужный тип отчётов.
5. Найдите документ по названию группы, дате и типу формирования.
6. Нажмите **«Скачать»** и проверьте готовый файл.

Для регулярной подготовки отчётов задайте **«Отчет по группе»** в параметрах группы и включите получение таких уведомлений в личном профиле администратора.

Начните с прогресса нужной группы и кнопки создания отчёта либо **«Отчеты»** → **«Все отчеты по группам»**. Выберите направление и группу; проверьте период, фильтры участников и содержание отчёта в открывшейся форме. Название отчёта должно помогать отличить потоки и даты.

После формирования дождитесь готовности и нажмите скачивание. Проверьте файл: состав людей, группа, даты и результаты. Если отчёт не готов сразу, найдите его в списке последних отчётов; не создавайте несколько одинаковых запросов подряд.

Для фишинга используйте отдельную вкладку отчётов, для индивидуальных результатов - **«Отчеты по пользователям»** или конструктор профиля. Для курсов организации, игр и брифингов дополнительно используйте их страницы статистики: состав показателей зависит от направления.

25.4 Найти ранее созданный отчёт

1. Откройте **«Отчеты»**.
2. Выберите **«Последние отчеты»**, **«Все отчеты по группам»**, **«Отчеты по фишингу»** или **«Отчеты по пользователям»**.
3. Для групп выберите нужный тип обучения.
4. Найдите документ по дате и названию, затем скачайте его.
5. Для проверки истории загрузок откройте **«Лог скаченных отчетов»** и найдите соответствующую запись.

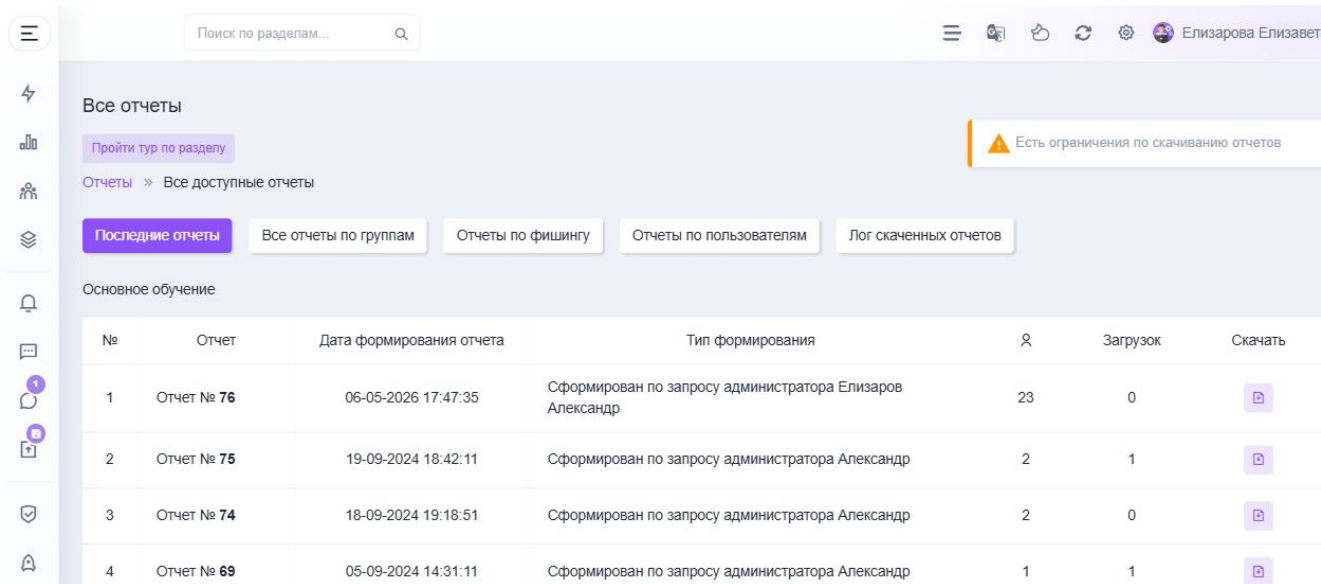


Рисунок 51. Отчёты разделены на последние, групповые, фишинговые, индивидуальные и журнал скачиваний.

«Последние отчеты» показывает недавно сформированные файлы. «Все отчеты по группам», «Отчеты по фишингу» и «Отчеты по пользователям» разделяют их по назначению. В строке проверьте название, дату формирования, автора или тип запроса, затем нажмите скачивание.

«Лог скаченных отчетов» помогает выяснить факт скачивания отчёта. Он не подтверждает, что все данные файла относятся к текущему периоду. Для актуальной проверки сформируйте новый отчёт, если старый был создан до изменения назначений или завершения обучения.

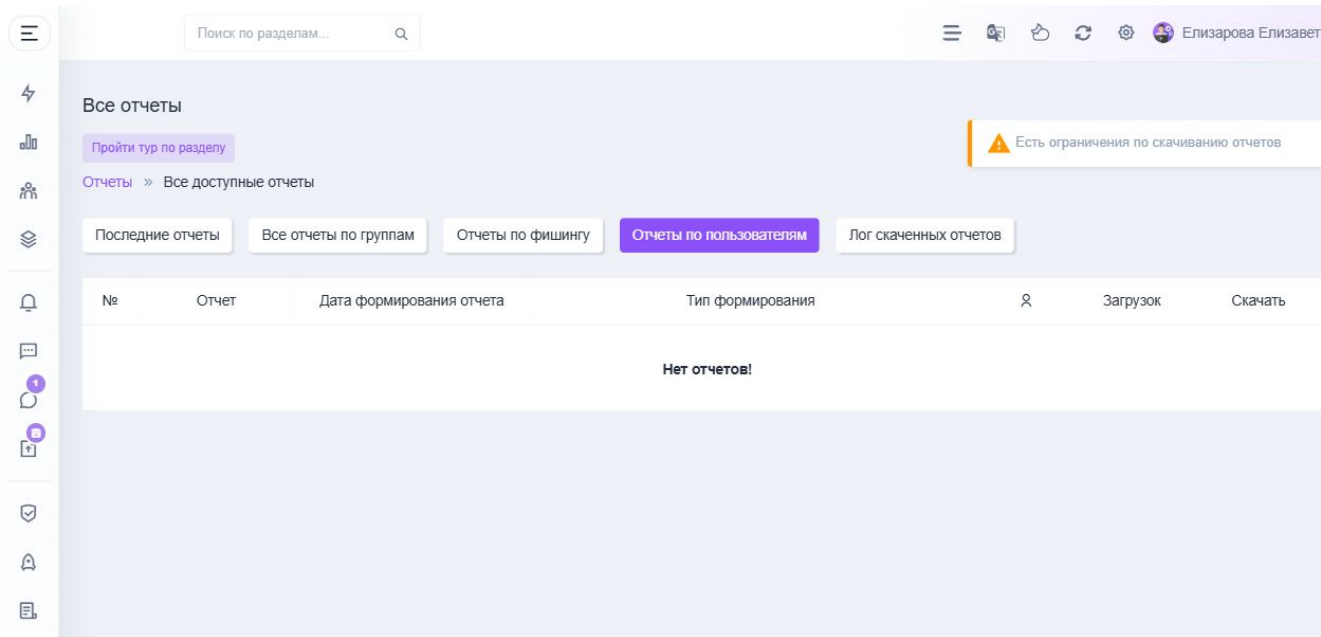


Рисунок 52. Отчёты по пользователям: пример списка, в котором ещё нет созданных файлов.

25.5 Использовать рейтинг

1. Откройте «Рейтинг сотрудников» → «Таблица рейтинга».
2. Найдите сотрудника и сравните позицию, сильные и слабые стороны.
3. Откройте профиль сотрудника для проверки результатов, на которых основана оценка.
4. В «Настройки рейтинга» изменяйте только доступные параметры. Если раздел сообщает о разработке, настройка в этой версии недоступна.

В «Рейтинг сотрудников» просмотрите список и откройте профиль интересующего участника. Используйте сильные и слабые стороны, чтобы выбрать темы поддержки, а не заменять рейтингом проверку обязательной программы.

Если вкладка настроек рейтинга отмечена как находящаяся в разработке, она не даёт работающего способа изменить расчёт. Для контроля исполнения используйте статусы и отчёты конкретных направлений.

25.6 Проверить историю скачивания отчётов

Путь: «Отчеты» → «Лог скаченных отчетов».

- 1. Откройте вкладку и найдите нужный отчёт через поиск.
- 2. Сверьте дату скачивания, администратора, название и тип отчёта.
- 3. Отдельно проверьте дату формирования: файл мог быть подготовлен раньше, чем его скачали.
- 4. При необходимости измените количество строк на странице и перейдите к более ранним записям.
- 5. Для повторного получения самого файла вернитесь к соответствующей вкладке отчётов и скачайте нужную версию.

Журнал скачивания показывает получение готового файла. Он не формирует новый отчёт и не подтверждает, что сведения файла актуальны на сегодняшнюю дату.

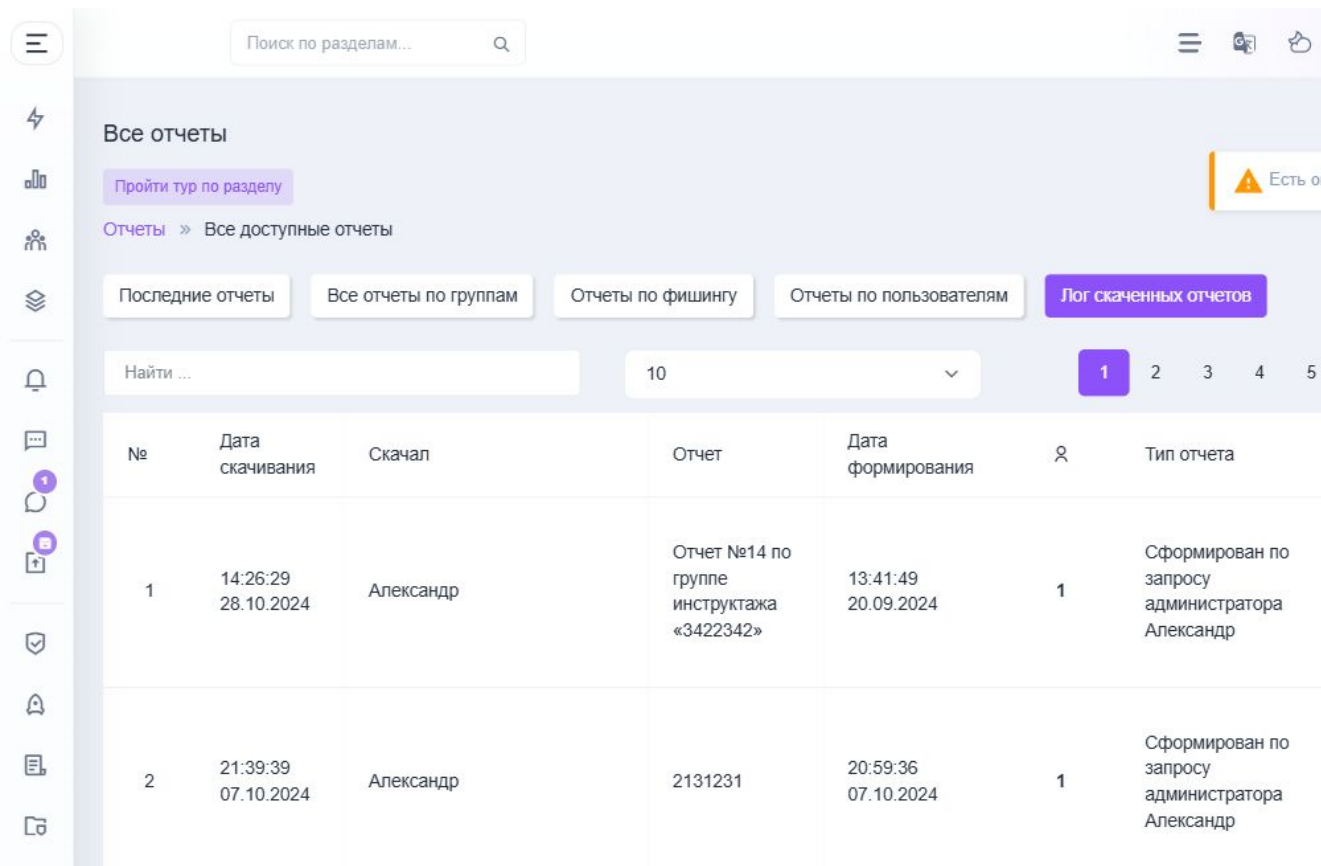


Рисунок 53. Журнал скачивания: дата получения, администратор и версия отчёта.

26 Уведомления и обращения сотрудников

26.1 Просмотреть уведомления

- 1. В «Оповещения» выберите «Основные уведомления» или «Системные уведомления».
- 2. Найдите событие по дате и содержанию.
- 3. Откройте подробности или связанную страницу через доступную ссылку.
- 4. Если требуется выгрузка, нажмите доступное скачивание лога.
- 5. Используйте действие обработки или отметки просмотра, если оно предлагается в разделе.

Счётчики в боковом меню помогают найти необработанные события. Недостаточные права могут ограничивать историю и скачивание.

«Основные уведомления» связаны с событиями работы и обучения, «Системные уведомления» - с сообщениями о кабинете и сервисе. Откройте уведомление, прочитайте дату и текст и перейдите к соответствующей записи, если есть ссылка.

Пометка прочтения убирает непрочитанный статус; она не устраняет описанную проблему. Например, сообщение об ошибке отправки требует проверки получателя и рассылки. Массовую пометку выполняйте только после просмотра важных сообщений.

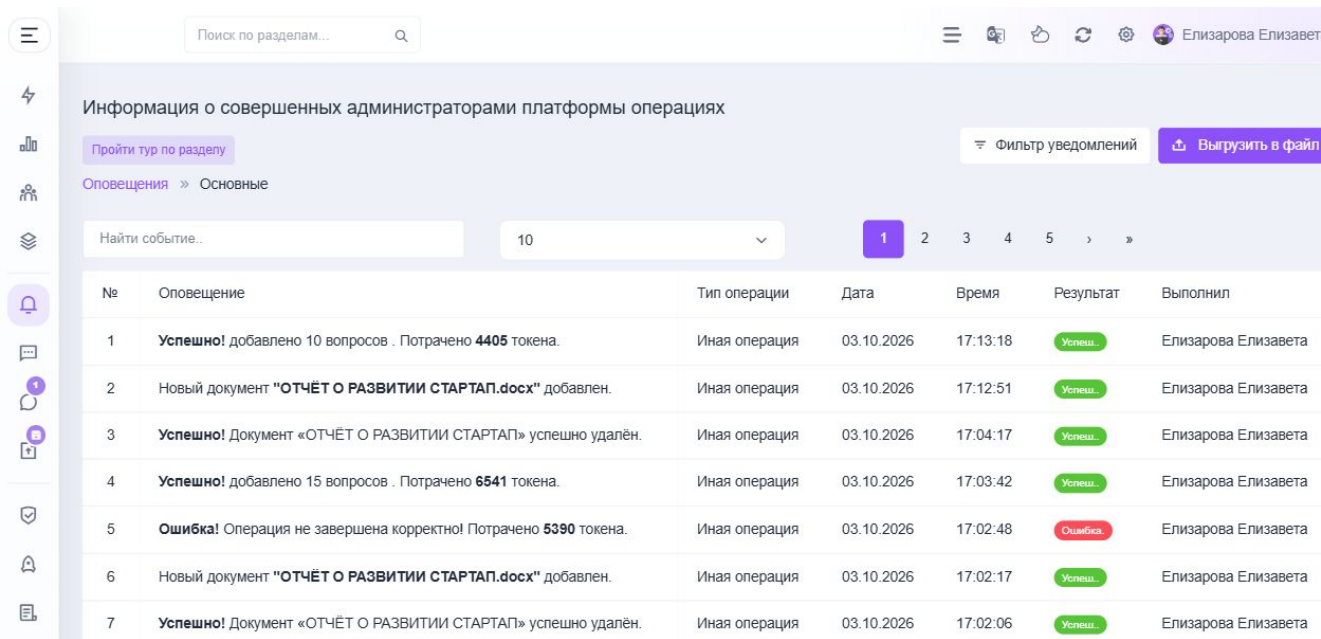


Рисунок 54. Основные уведомления: журнал операций, поиск и выгрузка.

26.2 Ответить сотруднику

Путь: «Оповещения» → «Обращения сотрудников».

- 1. Найдите обращение по отправителю, теме и дате.
- 2. Прочитайте сообщение и доступные вложения.
- 3. Нажмите действие ответа в строке.
- 4. Введите ответ и нажмите «Ответить».
- 5. После решения вопроса нажмите перевод в «Обработано».

6. Для обработки всего списка используйте **«Пометить все сообщения как обработанные»** только после проверки всех обращений.

В **«Обращения сотрудников»** найдите запись по сотруднику, теме и состоянию. Откройте ответ, изложите решение и отправьте. Затем проверьте сохранённый ответ и переведите решённое обращение в **«Обработано»**. Если требуется уточнение, оставьте его в рабочем состоянии до получения информации.

Если сотрудник пишет **«не могу пройти»**, сначала проверьте его профиль, конкретную программу, срок и тест. В ответе укажите действие, которое он должен выполнить, и ожидаемый результат. Для массового **«Обработано»** сначала проверьте выбранную аудиторию: изменение состояния не отправляет персональный ответ автоматически.

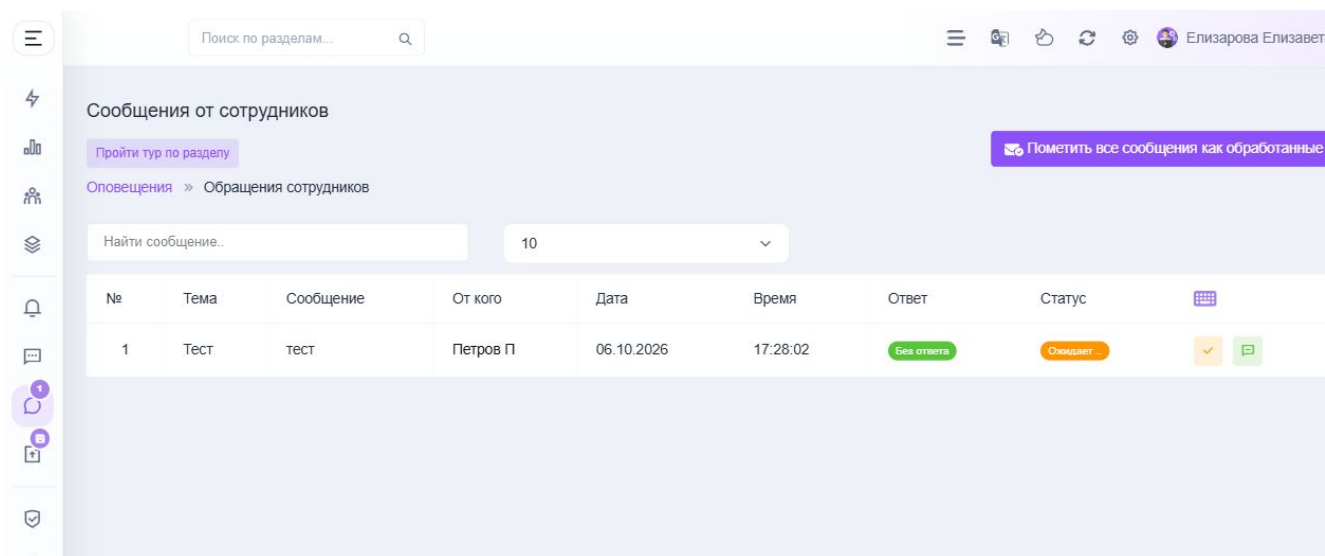


Рисунок 55. Список обращений: тема, ответ, статус и кнопки обработки.

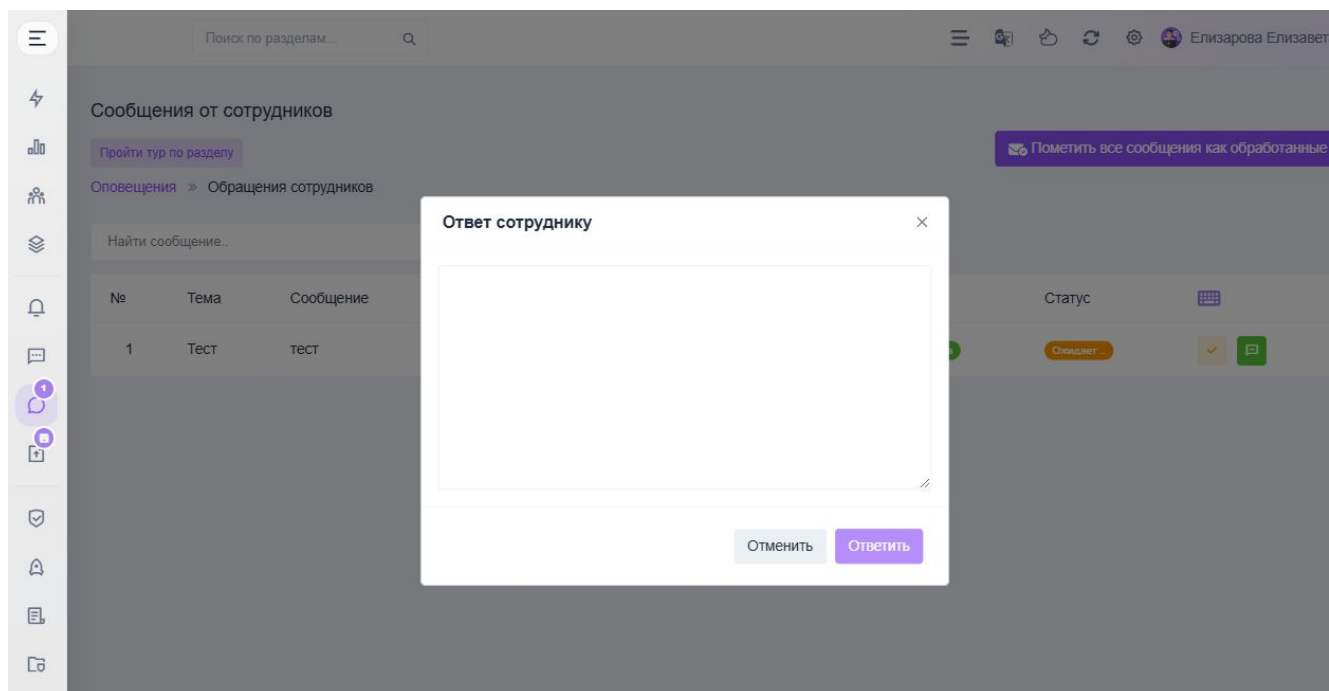


Рисунок 56. Окно «Ответ сотруднику». Отправляйте ответ после проверки обращения.

26.3 Получать уведомления об обращениях по отделам

1. Откройте меню профиля → **«Профиль»**.
2. Включите **«Обращения сотрудников»** в почтовых уведомлениях.
3. Нажмите **«Выбрать отделы»**.
4. Выберите **«Все отделы»** либо **«Только выбранные»** и отметьте нужные.
5. Нажмите **«Готово»**, затем сохраните настройки профиля.

Каждый администратор задаёт подписку для себя. Для новых отделов вариант **«Все отделы»** продолжает охватывать всю организацию; при выборочной подписке проверьте список отделов.

В настройках профиля администратора включите письма об обращениях сотрудников. Выберите все отделы либо отметьте подразделения, за которые отвечаете. Сохраните и проверьте выбор после открытия страницы заново.

Если обращения нужного отдела не приходят, проверьте написание отдела в профилях сотрудников и выбранные подразделения. Подписка на письма и право работать с обращениями задаются отдельно: наличие уведомления не расширяет административные права.

26.4 Отфильтровать журнал действий администраторов

Путь: «Основные уведомления».

1. Нажмите **«Фильтр уведомлений»**.
2. В **«Результат»** выберите **«Любой»**, **«Ошибка»**, **«Успешно»** или **«С предупреждением»**.
3. В **«Выполнил»** выберите конкретного администратора, любого администратора или удалённые учётные записи.
4. Нажмите **«Сортировать»** и найдите нужную запись поиском в таблице.
5. Сверьте описание операции, дату, время, результат и исполнителя.
6. Для сохранения выбранной информации нажмите **«Выгрузить в файл»**.

Если в журнале доступны только ваши действия, проверьте право **«Просматривать все записи»**. Скачивание этого журнала зависит также от права **«Скачивание лога»**. Предупреждение и ошибка требуют чтения описания операции: часть записей могла обработаться успешно.

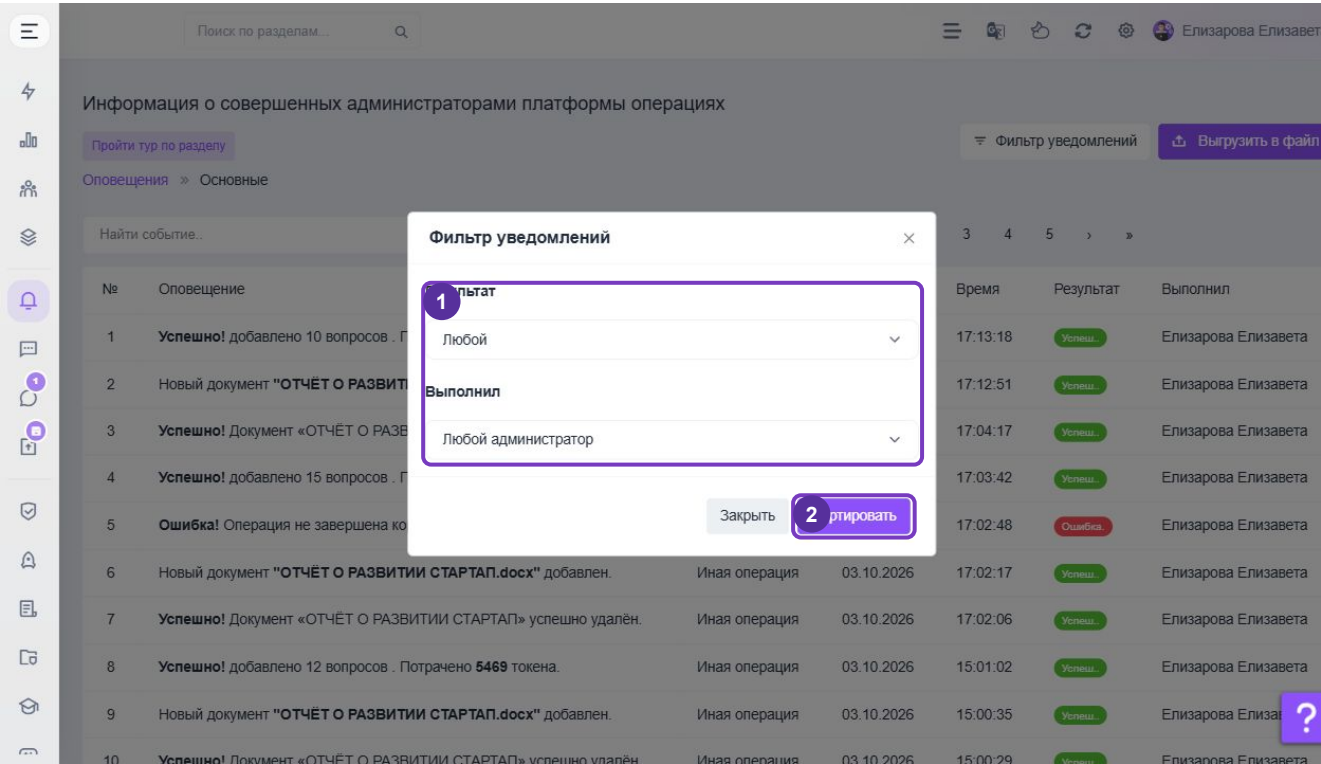


Рисунок 57. Фильтр журнала: 1 — результат и администратор, 2 — применение условий кнопкой «Сортировать».

26.5 Проверить результат длительной операции

Путь: «Системные уведомления».

1. После уведомления о выполнении операции в фоновом режиме откройте «Системные уведомления».
2. Найдите запись поиском и сверьте дату, время, описание и результат.
3. Перейдите в раздел, где запускали действие, и проверьте итог: сотрудников, вопросы, назначения или отчёт.
4. При ошибке сохраните понятное описание и время события для обращения в поддержку.
5. Для выгрузки журнала нажмите «Выгрузить в файл», если эта кнопка доступна вашей роли.

Сообщение «Операция будет выполнена в фоновом режиме» означает начало обработки, а не её окончание. Не запускайте повторный импорт или генерацию до проверки итогов. Если появляется «Дождитесь завершения всех запущенных операций», дождитесь окончания текущей работы и обновите список.

☰

⚡

📊

👤

🏠

🔔

💬

📧

📅

Поиск по разделам...

Информация о системных уведомлениях

Пройти тур по разделу

Оповещения » Системные

Найти событие...

10

1 2 3 4 5 > »

№	Оповещение	Тип операции	Процесс	Дата	Время	Результат	Событие
1	Оповещение! Операция будет выполнена в фоновом режиме!	Иная операция	Фоновый процесс	03.10.2026	17:15:43	Успешно	Системное
2	Оповещение! Операция будет выполнена в фоновом режиме!	Иная операция	Фоновый процесс	03.10.2026	17:04:28	Успешно	Системное
-	Оповещение! Операция будет выполнена в фоновом режиме!	Иная операция	Фоновый процесс	-	-	Успешно	-

Выгрузить в файл

Рисунок 58. Системные уведомления: описание операции, время и результат.

27 Администраторы и права доступа

27.1 Добавить администратора

Путь: «Настройки» → «Управление администраторами».

1. Заполните сведения нового администратора, включая Ф.И.О. и email в доступных полях.
2. Выберите роль: главный администратор, администратор, младший администратор, менеджер обучения или наблюдатель.
3. При разделении организации проверьте **«Добавить во все компании»**, если такая возможность нужна.
4. Нажмите **«Добавить»**.
5. Проверьте запись, роль и статус в списке администраторов.
6. Передайте новому администратору адрес кабинета и проверьте получение письма для входа.

В «Настройки» → «Управление администраторами» откройте добавление, заполните Ф.И.О. и email и выберите роль. Главный администратор управляет кабинетом и правами; остальные роли получают набор возможностей согласно настройкам компании. Не выбирайте широкую роль только ради доступа к одному отчёту.

После сохранения найдите запись и проверьте роль, состояние и инструкцию входа. При наличии нескольких компаний отдельно проверьте, к какой компании относится назначение. Перед передачей доступа настройте права роли и видимость нужных разделов.

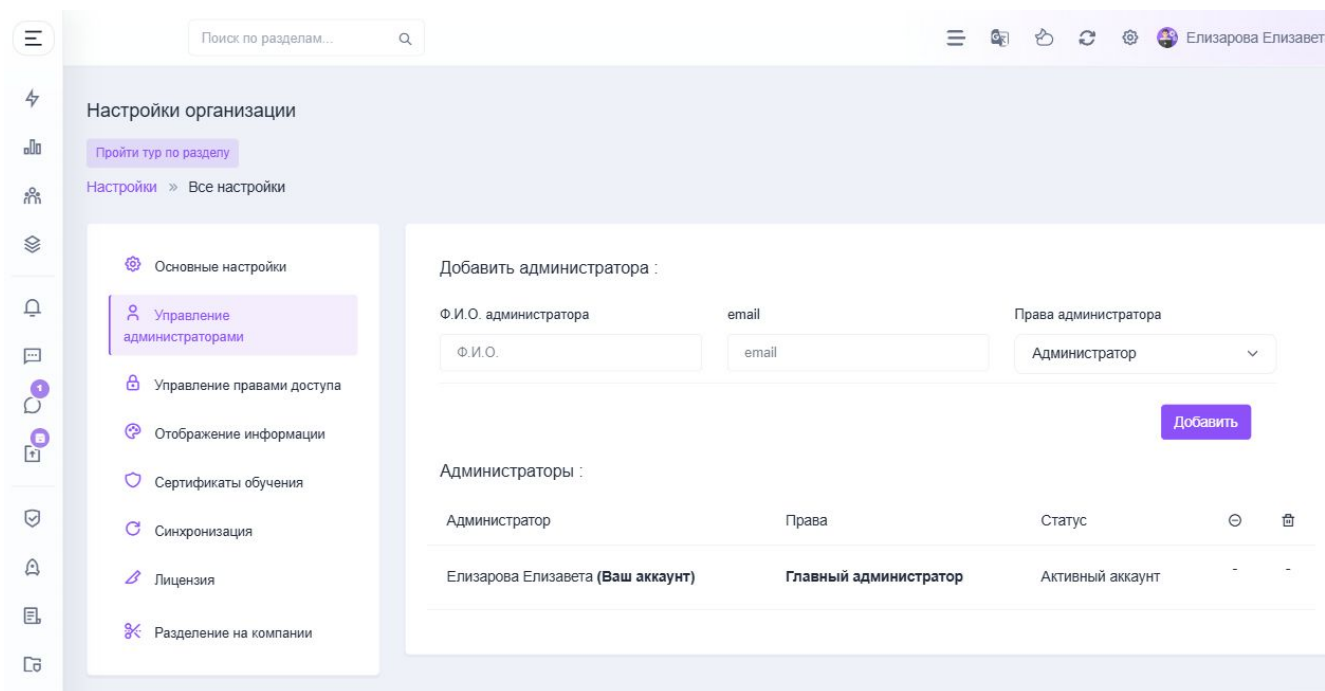


Рисунок 59. Форма добавления администратора, выбор роли и список учётных записей.

27.2 Изменить, заблокировать или удалить администратора

1. Найдите администратора в списке.
2. Откройте доступное редактирование и сохраните нужные изменения.
3. Для временного ограничения используйте блокировку и подтвердите выбранную учётную запись.
4. Для возвращения доступа используйте разблокировку.
5. Для удаления нажмите кнопку удаления в строке администратора и проверьте предупреждение, особенно при использовании нескольких компаний.
6. Убедитесь, что в организации остаётся ответственный администратор с нужными правами.

Для смены данных откройте редактор администратора и сохраните Ф.И.О. или роль. Для временного прекращения входа используйте блокировку; для возвращения - разблокировку после проверки причины. После изменения откройте запись повторно.

Удаление учётной записи прекращает её использование, поэтому заранее определите, кто продолжит отвечать за кабинет и обращения. Если учётная запись участвует в нескольких компаниях, прочитайте область действия удаления в подтверждении. Не удаляйте последнего необходимого главного администратора.

27.3 Настроить права роли

Путь: «Настройки» → «Управление правами доступа».

1. Выберите роль, для которой меняете разрешения.
2. Раскройте нужный раздел и прочитайте описание каждого разрешения.
3. Отдельно задайте просмотр, создание, редактирование, удаление, назначения и скачивание отчётов, где эти операции разделены.
4. Проверьте разрешения новых направлений: курсы организации, игры, 3D-миссии, брифинги и спецвыпуски, если они представлены в форме.

5. Нажмите **«Применить»**.

6. Проверьте доступность функций у пользователя этой роли.

Права роли и видимость интерфейса настраиваются отдельно. Скрытие кнопки не заменяет настройку разрешения на действие.

Откройте **«Управление правами доступа»**, выберите роль и просмотрите разделы и действия. Отдельно разрешайте просмотр, создание, изменение, назначения, отчёты и удаление там, где они разделены. Затем сохраните права и проверьте их на учётной записи соответствующей роли.

Права определяют возможность действия; **«Отображение информации»** - видимость элементов. Скрытый пункт может оставаться разрешённым, а показанная кнопка - недоступной по правам. Если сотрудник администрации не видит действие, проверьте обе настройки.

Для младшего администратора, менеджера обучения и наблюдателя задавайте возможности по должностной задаче. Наблюдателю обычно нужен просмотр результатов; назначение и удаление предоставляйте только ответственным за эти операции.

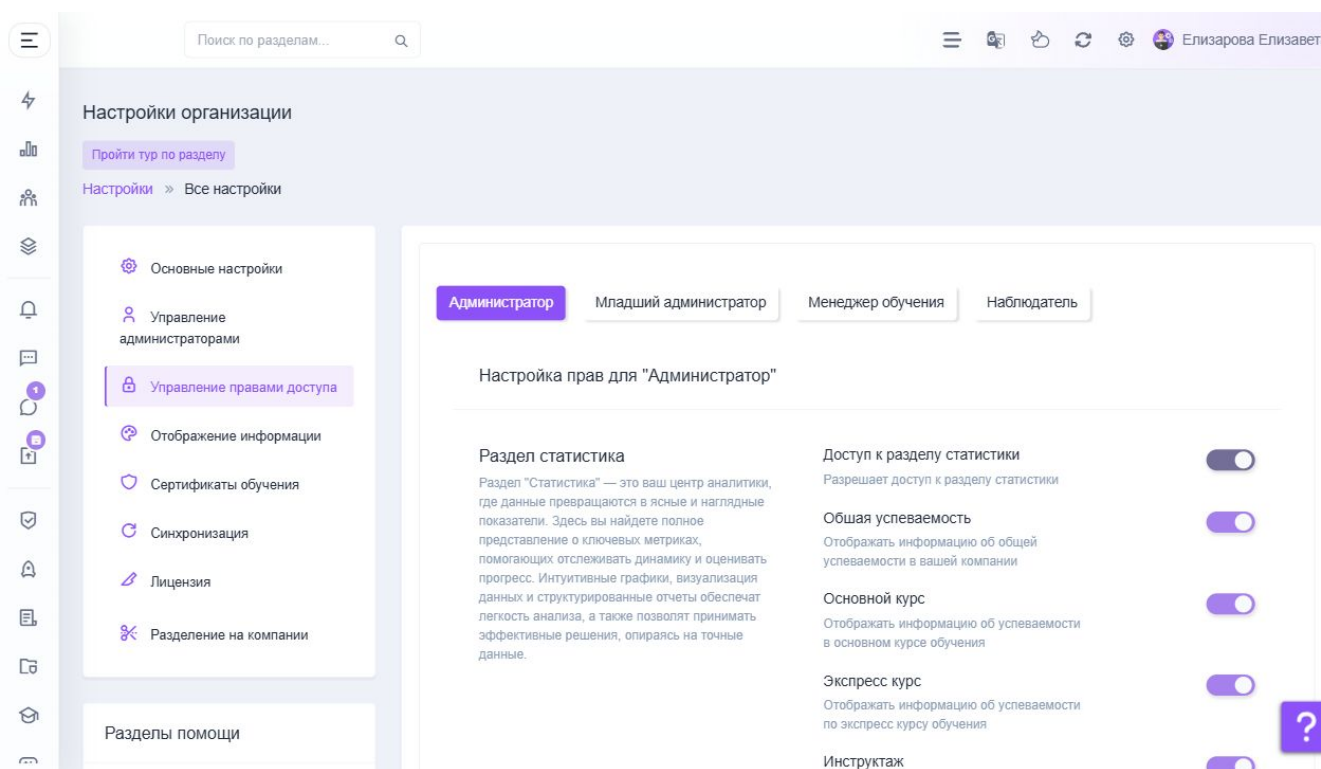


Рисунок 60. Выбор роли и настройка её доступа к разделам и операциям.

28 Личные настройки и отображение

28.1 Настроить профиль администратора

Путь: **меню профиля** → **«Профиль»**.

1. Измените Ф.И.О. при необходимости.
2. Выберите расположение всплывающих уведомлений.
3. Включите нужные письма: отчёты по группам, уведомления об авторизации, блокировке входа, обращениях, новых спецвыпусках и другие доступные события.

4. Укажите, показывать ли иконку помощи.

5. Нажмите **«Сохранить»**.

В меню имени администратора откройте настройки профиля. Исправьте Ф.И.О., выберите угол появления уведомлений и включите нужные письма: отчёты, авторизации, блокировки, обращения сотрудников, спецвыпуски и другие события, показанные в форме. Для обращений задайте отделы.

Значок помощи можно включать или скрывать в личных настройках. Если вы скрыли его и позже хотите пройти тур, верните соответствующую настройку. После **«Сохранить»** проверьте выбранные значения при повторном открытии страницы.

28.2 Изменить email или пароль

Путь: меню профиля → **«Безопасность»**.

1. Для смены адреса исправьте **«Email администратора»**.
2. Для смены пароля введите новый пароль в два поля. Если пароль менять не нужно, оставьте их пустыми.
3. Нажмите **«Сохранить email и обновить пароль»**.
4. Проверьте сообщение о результате.
5. В **«Последние авторизации»** проверьте недавние входы и неуспешные попытки.

Откройте вкладку безопасности личного профиля. Для смены email введите новый адрес в соответствующее поле, проверьте его и сохраните. Для смены пароля заполните новый пароль и подтверждение; значения должны совпадать. Не помещайте пароль в общий документ или сообщение поддержки.

После изменения используйте актуальные данные при следующем входе. Если процедура требует подтверждения письмом, завершите этот этап до проверки входа. Не меняйте email администратора ради исправления почты сотрудника: для сотрудника используется редактор его профиля.

28.3 Показать или скрыть элементы компании

Путь: **«Настройки»** → **«Отображение информации»**.

1. Настройте длительность всплывающего уведомления и цвет индикаторов левой панели.
2. В **«Видимость интерфейса»** найдите элемент поиском.
3. Используйте фильтры зон, всех элементов, показанных или скрытых.
4. Переключите **«Показывать»** у нужного элемента.
5. Дождитесь окончания сохранения и проверьте результат в соответствующем разделе.

Видимость каждой зоны настраивается отдельно. В блоке видимости изменения сохраняются сразу; для остальных параметров используйте кнопку сохранения, если она требуется для выбранного направления.

В **«Отображение информации»** выберите зону: интерфейс администратора, сотрудника или другая показанная область. Переключите элементы, которые нужно показать либо скрыть. Изменения блока видимости сохраняются сразу; проверьте сообщение об успехе.

Скрывайте неиспользуемое направление только после проверки действующих назначений. Скрытие раздела не равно отмене назначений и не прекращает рассылку. Если нужно прекратить обучение, измените назначения отдельно. Для восстановления пункта верните его видимость в той же зоне.

28.4 Ограничить вход и проверить историю авторизаций

1. В «**Основные настройки**» откройте «**Журнал авторизации (администраторов)**» и проверьте историю.
2. Через «**Разрешенные IP для авторизации**» откройте список разрешённых адресов.
3. При необходимости добавьте согласованные с ответственным за доступ адреса и проверьте сохранённый список.
4. Только после подготовки списка выберите нужный режим «**Авторизация с определенных IP**», включая вариант только для администраторов, если он подходит.
5. Сохраните настройки и проверьте вход с разрешённого рабочего подключения.

Указывайте адреса, актуальные для рабочих подключений организации. Неправильный список может помешать сотрудникам или администраторам войти.

В «**Основные настройки**» есть «**Авторизация с определенных IP**» и вариант применения только к администраторам. Ссылка «**Просмотреть/добавить**» открывает список разрешённых адресов, а «**Просмотреть**» у журнала - историю входов.

До включения ограничения проверьте, что ваш текущий рабочий адрес входит в разрешённый список и есть способ дальнейшего управления. При наличии предупреждения о недоступности страницы не рассчитывайте на неё как на рабочий способ добавления. Запросите помощь поддержки для настройки. Ограничение применяется на этапе авторизации; оно не служит настройкой конкретного курса.

28.5 Настроить время и цвет всплывающих уведомлений

Путь: «**Настройки**» → «**Отображение информации**».

1. В блоке «**Уведомления**» выберите «**Время показа уведомления**»: 3, 5, 7, 10 или 12 секунд.
2. Выберите цвет уведомлений в левой панели по доступным образцам.
3. Нажмите «**Сохранить настройки**» в этом блоке.
4. Проверьте выбранные значения после обновления страницы.

Кнопка сохранения в блоке уведомлений относится к времени и цвету. Переключатели «**Показывать**» в блоке видимости сохраняются сразу и независимо от неё. Поиск элементов, зона интерфейса и состояние «**Показываются**» / «**Скрыты**» помогают найти конкретную кнопку или раздел.

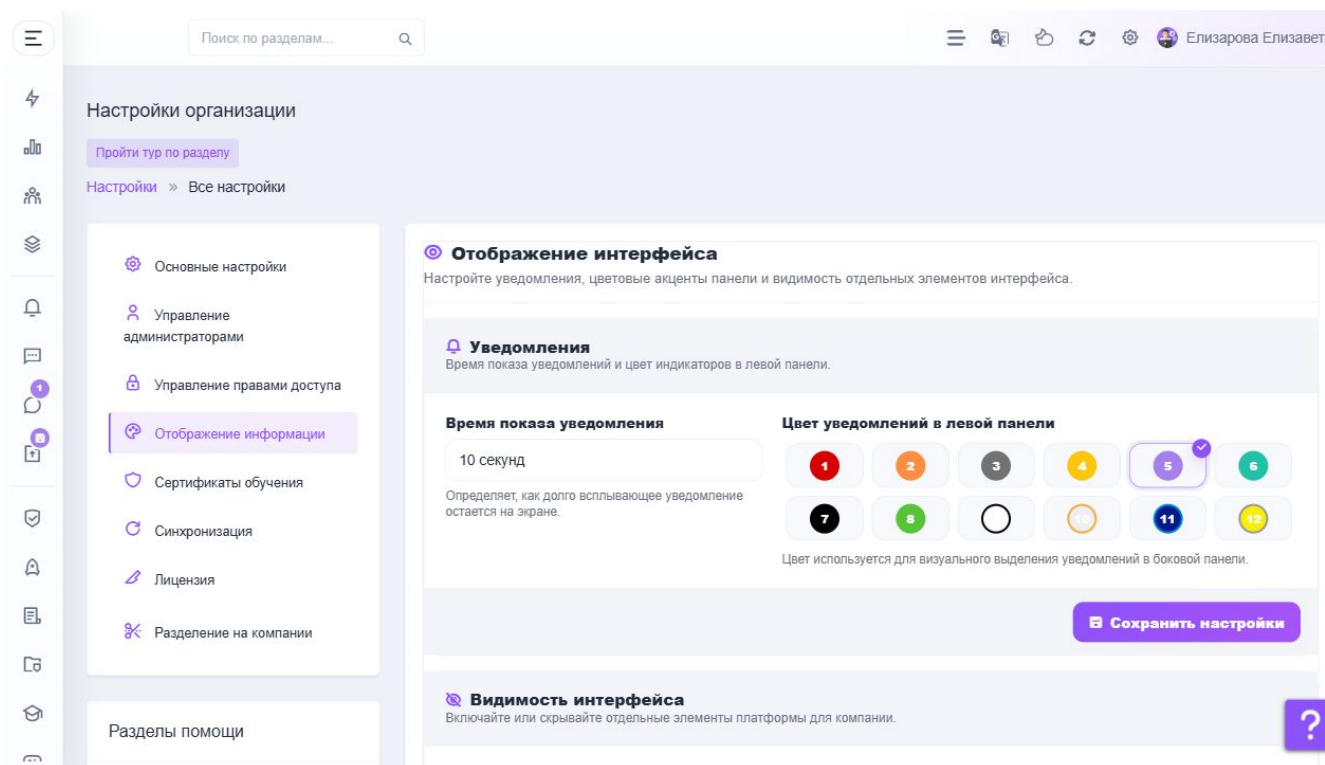


Рисунок 61. Время показа уведомлений, выбор цвета и отдельная кнопка сохранения.

29 Синхронизация и отправитель писем

29.1 Подключить синхронизацию Bitrix24

Путь: «Настройки» → «Синхронизация».

1. Нажмите «Добавить синхронизацию Битрикс24».
2. Укажите название и данные подключения, подготовленные ответственным за Bitrix24.
3. Выберите, создавать ли задачу при назначении обучения и использовать ли автоматическое добавление сотрудников через события.
4. Выберите тип добавления: только сотрудники или сотрудники с обучением.
5. Укажите группы для соответствующих видов обучения в доступных полях.
6. Сохраните подключение и проверьте его в списке.

Не включайте в учебные материалы данные подключения и персональные адреса входа. Поля подключения заполняются непосредственно в кабинете.

В окне подключения заполните «Название синхронизации» и данные подготовленного подключения в «Token / Webhook». Эти данные получите у ответственного за Bitrix24; не переносите их в учебные документы и скриншоты.

«Тип добавления сотрудников» предлагает «Только добавить» либо «Добавить с обучением». В первом случае люди появляются без автоматически выбранной программы, во втором нужно выбрать группы основного, экспресс-обучения, инструктажа и аттестации либо оставить отдельное направление без назначения.

Отдельно выберите задачи и события Bitrix24. Опция принятия соглашения вместо сотрудника требует соблюдения порядка вашей компании; не включайте её просто для ускорения подключения. После сохранения проверьте карточку синхронизации и её состояние.

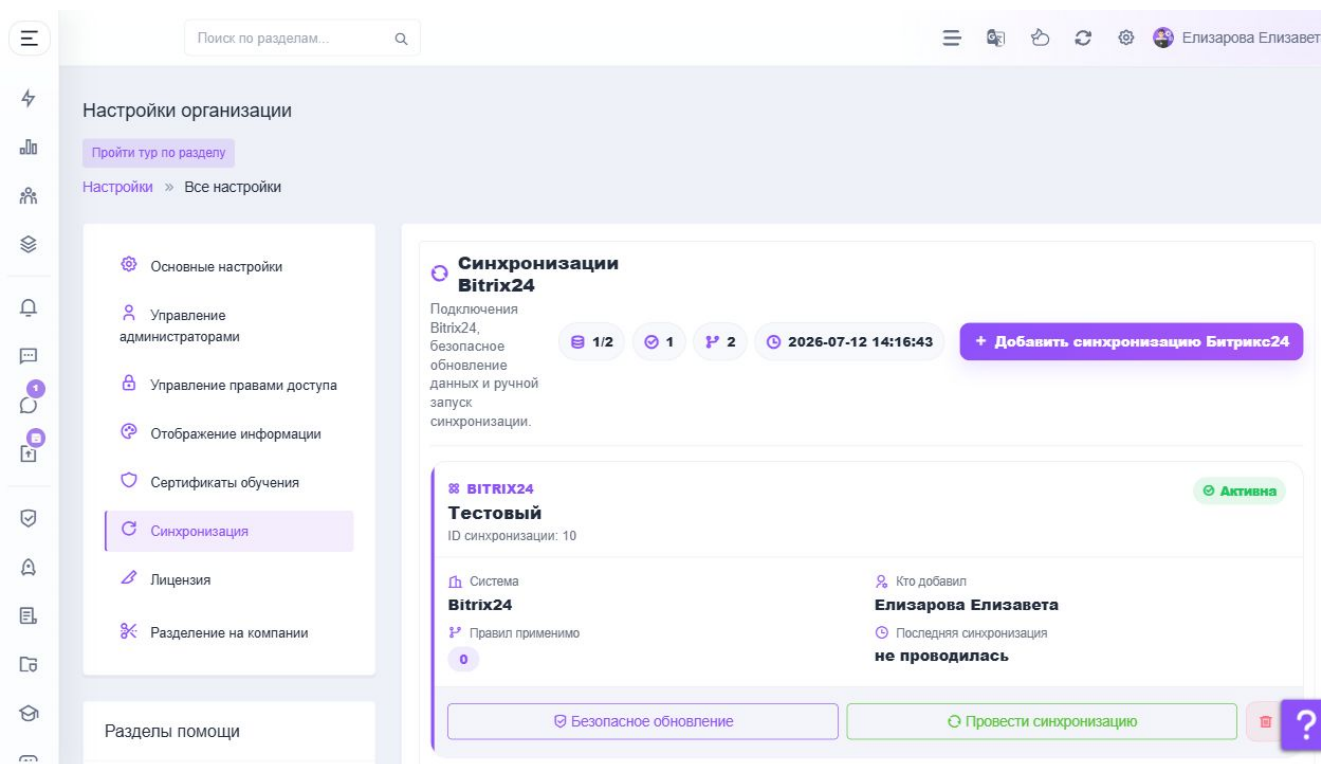


Рисунок 62. Подключения Bitrix24 и отдельные действия безопасного обновления и синхронизации.

29.2 Настроить правила и выполнить синхронизацию

1. У подключения откройте доступное управление правилами.
2. Создайте правило по условиям формы и выберите нужную обработку сотрудников и назначения.
3. Сохраните правило и проверьте, к какому подключению оно относится.
4. Перед обновлением существующих сотрудников откройте **«Безопасное обновление»**, если требуется предварительная проверка изменений.
5. Проверьте предлагаемые изменения и подтвердите выбранные изменения в окне безопасного обновления.
6. Для обычного ручного запуска нажмите **«Провести синхронизацию»**.
7. Дождитесь результата, проверьте последнюю синхронизацию и изменения в списке сотрудников.
8. Для удаления правила или подключения используйте отдельное действие и прочитайте подтверждение.

Откройте правила нужного подключения. Задайте условия аудитории и действия: какие сотрудники обрабатываются, какие данные обновляются и какое обучение назначается. Сначала проверьте правило на ограниченной аудитории. Несколько правил должны давать ожидаемый итог, особенно если затрагивают одни и те же подразделения.

Для ручного запуска нажмите синхронизацию на карточке подключения и дождитесь результата. Проверьте добавленные, изменённые и пропущенные записи. При **«Безопасное обновление»** сначала просмотрите предлагаемые отличия, затем подтвердите только нужные изменения. После выполнения откройте профиль участника и проверьте отдел, связь с Bitrix24, группы и сроки.

Если сотрудник исчез из исходной системы, не считайте, что он автоматически удалён из платформы: результат зависит от выбранного правила. При ошибке подключения проверьте состояние и сообщение, затем передайте описание ответственному за интеграцию. Секретные данные подключения в обращение не включайте.

29.3 Настроить письма от имени компании

Путь: **«Настройки»** → **«Основные настройки»** → **«Настроить отправителя»**.

1. Укажите **«Имя отправителя»** и рабочий **«Email отправителя»** и нажмите **«Сохранить отправителя»**.
2. Передайте ответственному за домен сведения из блока подтверждения домена на этой странице.
3. После выполнения настройки нажмите **«Проверить DNS»** и дождитесь подтверждения.
4. Включите **«Отправлять от имени компании»** и нажмите **«Сохранить режим отправки»**.
5. Нажмите **«Отправить проверочное письмо»**.
6. Проверьте письмо в своём почтовом ящике, включая папку нежелательной почты.
7. При необходимости откройте **«Последние отправки»** и нажмите **«Обновить статусы»**.

Режим используется для предусмотренных писем об обучении, отчётах и брифингах. При смене домена требуется новое подтверждение. Принятие письма почтовым сервером не гарантирует попадание во входящие.

В **«Основные настройки»** нажмите **«Настроить отправителя»**. В **«Адрес и имя»** заполните корпоративный адрес и отображаемое имя, сохраните. Передайте ответственному за домен инструкции, которые показывает кабинет, и дождитесь подтверждения.

Нажмите проверку домена и убедитесь, что все необходимые пункты подтверждены. Затем включите использование корпоративного отправителя и сохраните режим. **«Отправить проверочное письмо»** проверяет доставку администратору; откройте письмо и проверьте имя, адрес и оформление.

Если страница показывает, что сервис недоступен, а поля и тестовая отправка выключены, настройку завершить нельзя до восстановления сервиса. Не считайте такой экран подтверждением подключения. После смены адреса или домена повторите проверку. Фишинговая замена имени отправителя настраивается отдельно в симуляторе.

29.4 Создать правило синхронизации

Путь: **«Настройки»** → **«Синхронизация»** → **обработка выбранного подключения** → **«Правила»**.

1. Откройте создание правила. Введите **«Название»**, которое объясняет аудиторию и действие.
2. Задайте **«Приоритет»**: меньшее число означает более раннюю обработку. В **«Статус»** выберите **«Активно»** либо **«Выключено»**.
3. В **«Связка условий»** выберите **«И»** для обязательного совпадения всех условий или **«ИЛИ»** для достаточности одного.
4. Нажмите **«Добавить условие»**, выберите поле, способ сравнения и значение. Добавьте остальные условия - не более восьми в одном правиле.
5. В **«Основное действие»** выберите добавление новых и обновление существующих, только обновление, только добавление либо пропуск записей.
6. Отметьте данные, которые можно обновлять: Ф.И.О., обращение, email, отдел, связь и задачи Bitrix.

7. В «Обучение» выберите «Не менять обучение», «Добавить без обучения», «Назначить выбранные группы» либо «Использовать настройки синхронизации».
8. Если выбраны группы, укажите основную, экспресс, инструктаж и аттестацию. Для ненужного направления оставьте «Не назначать».
9. Нажмите «Сохранить правило», проверьте его название, активность, условия и приоритет в списке.

Условия можно задавать по Ф.И.О. и его частям, email, отделу, должности, типу и активности пользователя, идентификатору сотрудника или подключения и телефону. «Равно» требует совпадения значения; «Содержит» ищет фрагмент; «Начинается с» и «Заканчивается на» проверяют границы текста; «Пусто» и «Не пусто» - наличие данных. Варианты «Одно из» используются для нескольких допустимых значений. Для обычного отбора по отделу достаточно простого сравнения; сложное условие применяйте только после проверки результата.

Пример: для активных сотрудников отдела продаж добавьте условия активности и отдела со связкой «И». Выберите добавление и обновление, разрешите обновлять только нужные поля и назначьте подготовленную группу. Перед массовым применением проверьте кандидатов: название правила само по себе не ограничивает аудиторию.

Для временного прекращения действия переведите правило в «Выключено». Удаление правила не отменяет уже выполненных изменений и не должно использоваться как восстановление прежних данных.

29.5 Проверить кандидатов и применить синхронизацию

1. На странице обработки отметьте нужные подключения и нажмите «Выполнить синхронизацию».
2. Дождитесь сбора. В списке используйте поиск по Ф.И.О., email, отделу или Bitrix.
3. Выберите действие «Добавить», «Обновить», «Конфликт» или «Пропуск», затем статус «Ожидают», «Конфликт», «Применены», «Пропущены» или «Ошибка».
4. Откройте кандидата и сравните текущую запись с данными источника и предлагаемыми изменениями.
5. Для правильной записи нажмите «Синхронизировать», для ненужной - «Пропустить».
6. Для массового применения нажмите «Синхронизировать все» только после проверки всей ожидающей аудитории.
7. Проверьте состояние «Применены» и отдельные профили сотрудников.

При конфликте совпадения email или Ф.И.О. сначала установите, к какой записи относится человек. Не подтверждайте создание дубликата, чтобы убрать предупреждение. Если подключений несколько, проверьте выбранную связь с исходным сотрудником.

«Обновить» обновляет показ списка; «Синхронизировать» применяет изменение записи. «Тихая синхронизация (авт. добавление)» выполняет автоматическую обработку по правилам, поэтому используйте её после настройки и проверки аудитории. Повторный сбор ограничен интервалом - в текущем разделе указан запуск не чаще одного раза в пять минут.

29.6 Выполнить безопасное обновление

1. В карточке подключения нажмите «Безопасное обновление».
2. Выберите подключения и блок «Данные для обновления».

3. Отметьте только нужные поля: Ф.И.О., обращение, email, отдел, связь Bitrix или фото. Смена email должна быть намеренной.
4. В «Кандидаты обновления» сравните отличия. Используйте фильтры ожидающих решения, конфликтов, ошибок, обновлённых и пропущенных.
5. Примените отдельные проверенные изменения либо «**Обновить все безопасные**» после просмотра выборки.
6. Проверьте итог и профили сотрудников; конфликты и ошибки разбирайте отдельно.

Эта операция нужна для согласованного обновления данных. Если задача состоит только в изменении отдела, не включайте email и остальные поля без необходимости. После применения проверьте правила, которые используют обновлённые значения для дальнейшего обучения.

29.7 Отключить или удалить подключение

1. Откройте карточку нужной синхронизации и проверьте название.
2. Для временного прекращения обработки используйте выключение подключения или его правил.
3. Перед удалением проверьте связанные правила, задачи и автоматическое обновление сотрудников.
4. Нажмите удаление и прочитайте подтверждение. Связанные правила будут удалены; дальнейшие задачи и обновления через это подключение прекратятся.
5. После операции проверьте список подключений и состояние нужных сотрудников.

Удаление подключения не является удалением импортированных сотрудников. Для исправления одного человека используйте его профиль или кандидата обновления.

30 Лицензия и несколько компаний

30.1 Проверить лицензию и доступные ресурсы

Путь: «Настройки» → «Лицензия».

1. Проверьте статус и срок лицензии.
2. Сопоставьте лимиты с активными сотрудниками, архивом, администраторами и количеством сообщений.
3. Проверьте доступность ИИ-функций и остаток ресурса.
4. Если лимита недостаточно или срок подходит к концу, используйте доступное обращение по лицензии либо «**Поддержка**».

При ограничении создания групп, документов или шаблонов ориентируйтесь на сообщение самой формы. Перед удалением старых данных сохраните нужную историю.

В «Лицензия» проверьте срок, лимит активных сотрудников, доступное место архива, число администраторов, ресурсы рассылки и ИИ. Сопоставьте свободные лицензии с предстоящим импортом и восстановлением из архива.

Достижение лимита может ограничивать новые действия без удаления существующей истории. Для решения сначала проверьте, нет ли ненужных активных записей, затем обратитесь к ответственному

за лицензирование. Архив используйте для действительно неактивных сотрудников; не заменяйте им временную паузу обучения.

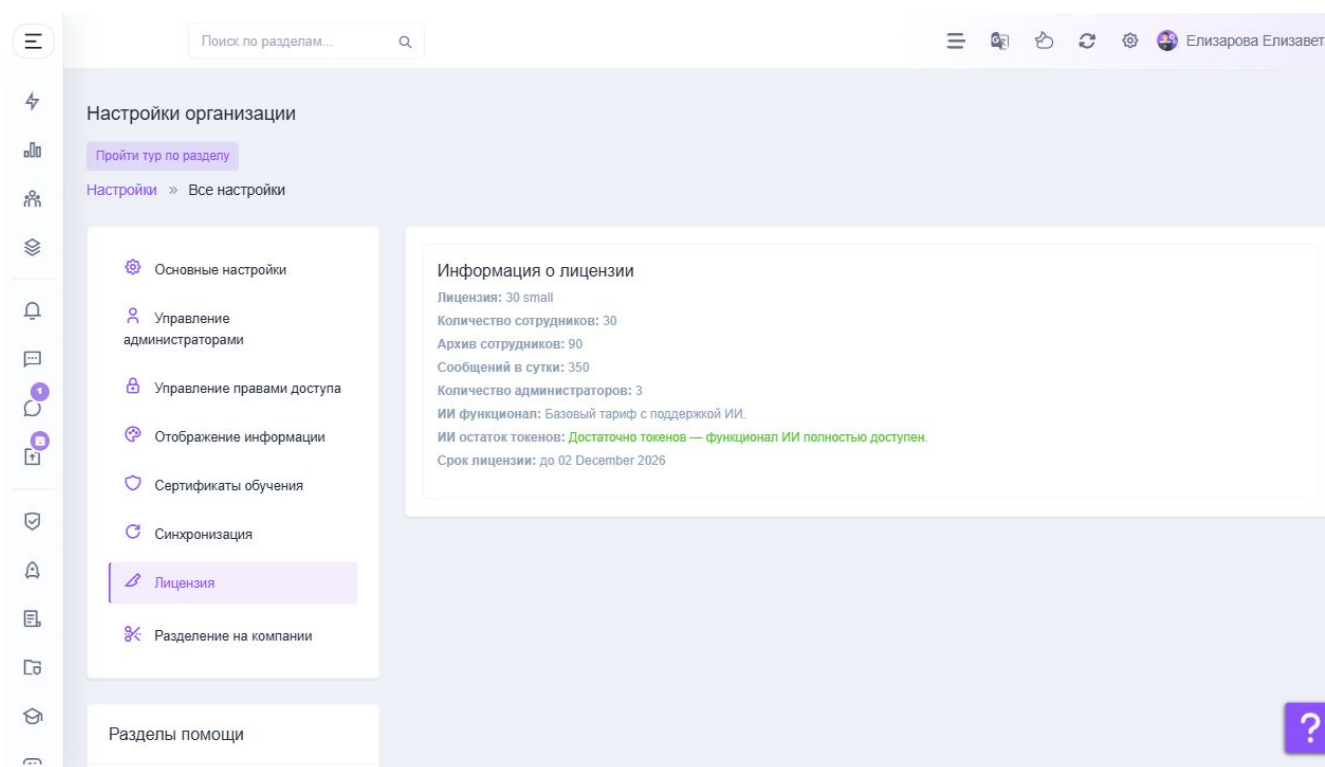


Рисунок 63. Информация о лицензии: доступные ресурсы и срок действия.

30.2 Запросить разделение компании

Путь: «Настройки» → «Разделение компании».

1. Проверьте число компаний, доступное по тарифу, текущую организацию и остаток лицензий.
2. Нажмите **«Оставить заявку на разделение»**.
3. Заполните сведения, предлагаемые формой, и отправьте заявку.
4. После появления компаний выберите **«Перейти к компаниям»** либо переключатель в верхней панели.
5. Проверьте сотрудников, администраторов и лицензию отдельно в каждом кабинете.

В **«Разделение на компании»** заполните заявку для новой самостоятельной организации и проверьте её данные перед отправкой. Уточните, какие сотрудники и материалы должны относиться к новой компании. После подачи следите за состоянием заявки.

Если заявка ещё ожидает обработки и кабинет предлагает отмену, отмените ошибочную заявку и проверьте её статус. Разделение не является обычным фильтром по отделу. Для управления подразделениями одной организации используйте отделы и группы доступа, если отдельный кабинет не нужен.

30.3 Управлять существующими компаниями

1. В разделе разделения найдите компанию и проверьте её состояние.
2. Для работы перейдите в её кабинет и убедитесь в правильном названии организации.

3. Для прекращения использования запросите удаление компании только после сохранения необходимых данных.
4. Если компания помечена **«На удалении»** и решение изменилось, сразу обратитесь в поддержку.

Удаление компании затрагивает её данные и не заменяет архивирование отдельных сотрудников. Условия и сроки указаны в подтверждении операции.

Перед каждой массовой операцией проверьте выбранную компанию в верхней панели. Одинаковые Ф.И.О. или названия групп в разных организациях не означают одинаковый объект управления.

При переходе в другую компанию повторно проверьте доступную роль и ресурсы. Для прекращения использования компании сначала сохраните необходимые отчёты и согласуйте порядок с ответственным. Не удаляйте её ради скрытия пункта переключателя.

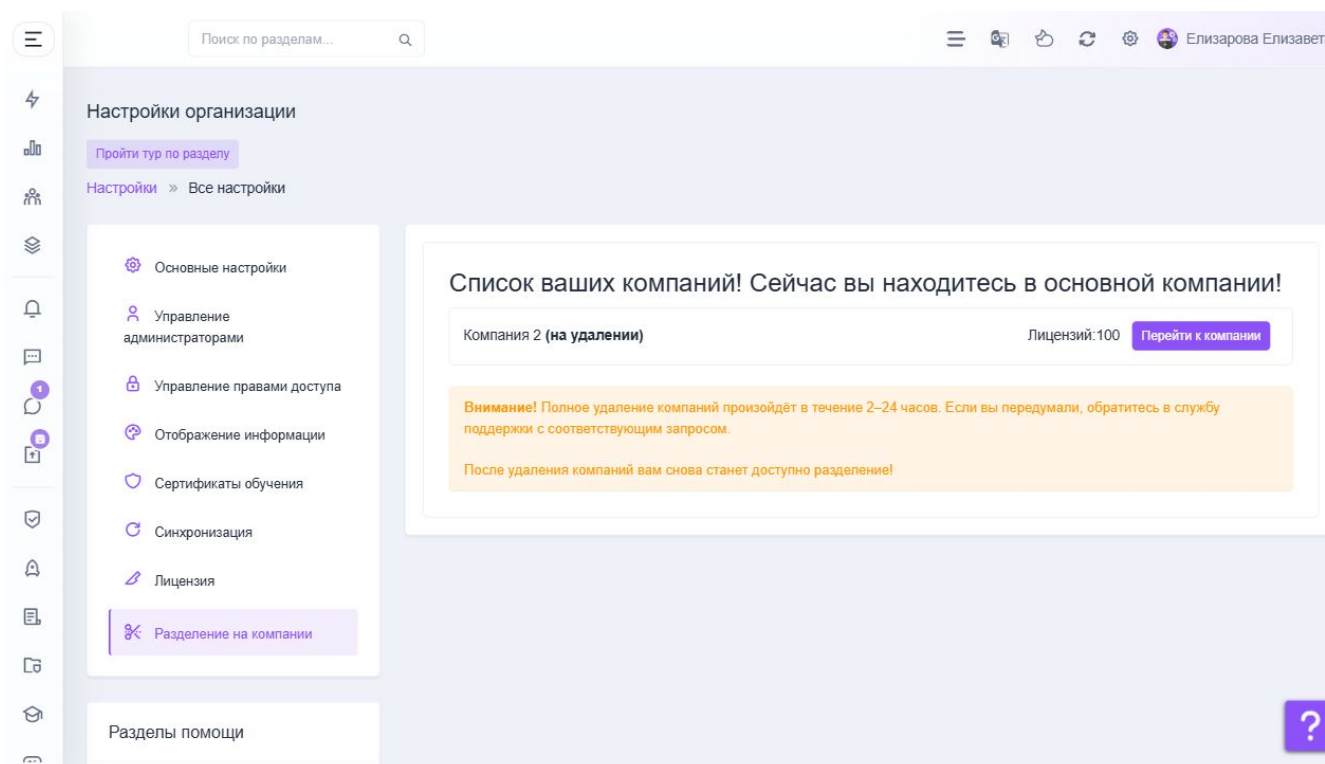


Рисунок 64. Список компаний, переход к кабинету и уведомление о состоянии компании.

31 Поддержка и портал идей

31.1 Обратиться в поддержку

1. Откройте **«Поддержка»**.
2. В поле **«Введите свое сообщение...»** опишите проблему: раздел, действие, что ожидалось и что появилось вместо результата.
3. Укажите название группы или материала и дату события, если это нужно для поиска.
4. Отправьте сообщение кнопкой отправки рядом с полем.
5. Проверьте, что сообщение появилось в переписке, и следите за ответом.
6. После рекомендации поддержки выполните указанные действия и сообщите, устранена ли проблема.

Для ошибки импорта укажите этап и текст ошибки, для назначения - направление и сроки. Пароли, персональные ссылки, секретные данные подключения и полные списки сотрудников без необходимости не отправляйте. Обращение с описанием конкретного шага помогает быстрее воспроизвести затруднение.

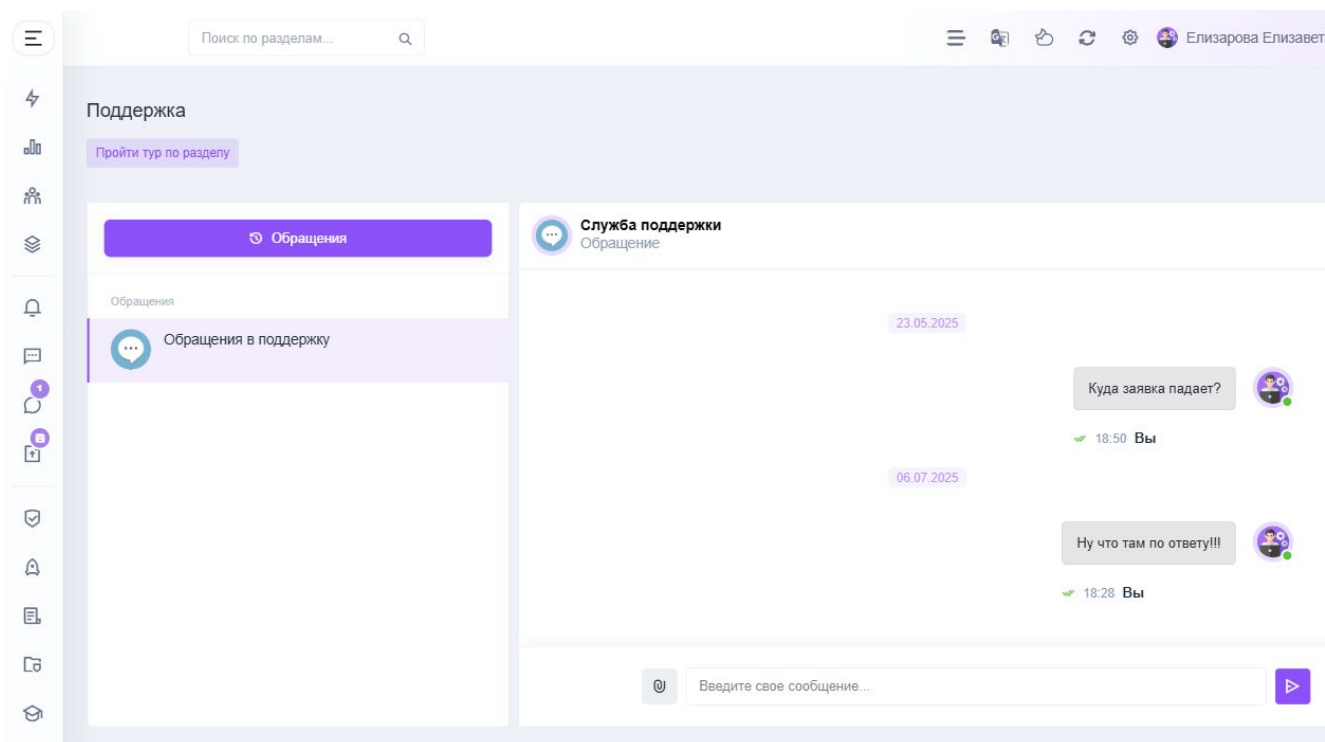


Рисунок 65. Раздел поддержки: список обращений, переписка и поле сообщения.

31.2 Предложить улучшение через портал идей

Путь: «Настройки» → «Портал идей» либо соответствующая вкладка «Поддержка».

1. Найдите похожие идеи через поиск и доступные фильтры.
2. Откройте подходящую идею, прочитайте статус и обсуждение.
3. Поддержите существующую идею доступной кнопкой голосования, если она показана.
4. Для нового предложения нажмите **«Предложить идею»**, заполните короткий заголовок, важность и описание задачи и ожидаемого результата.
5. Проверьте текст, отметьте подтверждение отсутствия конфиденциальных данных и нажмите **«Отправить на рассмотрение»**.
6. На вкладке **«Идеи моей компании»** проверяйте статус, оригинал предложения и ответ команды.
7. Откройте **«Правила и бонусы»** для ознакомления с порядком рассмотрения и доступными поощрениями компании.

В портале идей используйте поиск и фильтры, чтобы проверить, не предложено ли улучшение ранее. У существующей идеи можно поддержать предложение голосом и следить за состоянием. Для новой нажмите создание идеи, задайте название, важность и описание конкретного сценария.

Объясните, кто выполняет действие, что мешает сейчас и какой результат нужен. Перед отправкой отметьте проверку отсутствия закрытых данных. После отправки просматривайте идею компании и статус рассмотрения. Раздел правил и бонусов объясняет условия возможного поощрения; предложение не означает автоматического получения бонуса.

32 Что видит сотрудник

32.1 Проверить доступность назначенного обучения

1. Откройте профиль сотрудника и проверьте согласие, назначения и сроки.
2. Для проверки откройте предпросмотр материала; наличие задания дополнительно проверьте в кабинете тестового сотрудника.
3. Убедитесь, что нужное обучение появилось в списке и доступно в предусмотренную дату.
4. Сопоставьте последовательность материалов с программой группы.
5. Проверьте, что сотруднику видны нужные документы и контакт ответственного за поддержку.

Кабинет сотрудника зависит от назначений, приоритета обучения и настроек отображения. Обучение может быть недоступно до даты старта, во время паузы или до завершения обязательных действий при первом входе.

Для проверки используйте отдельного тестового сотрудника с нужным назначением. Проверьте дату старта, отсутствие паузы и выполнение требуемых действий первого входа. Затем убедитесь, что видны нужные уроки, инструкции, экзамен или миссия.

Не изменяйте реального сотрудника только для снятия иллюстрации. Проверка предпросмотра материала подтверждает его оформление, но не подтверждает назначения и прав доступа. Чтобы выяснить отсутствие программы, последовательно проверьте профиль, сроки, приоритет обучения и видимость раздела.

32.2 Объяснить сотруднику порядок действий

Для обычного обучения сотрудник открывает назначенный курс, проходит доступные уроки и сдаёт тесты по правилам группы. Для инструктажа знакомится с материалами и выполняет проверку знаний, если она включена. Для последовательного маршрута проходит шаги в установленном порядке.

В курсах организации сотрудник выполняет обязательные уроки, слайды и итоговые тесты. В игровых миссиях проходит назначенную операцию в пределах срока. В брифинге знакомится с темами, выбирает предусмотренную позицию и завершает выпуск. Спецвыпуск представляет собой информационный материал без обязательного подтверждения прочтения.

Для решения проблемы попросите сотрудника сообщить название обучения, текущий этап и сообщение на экране. Проверяйте ситуацию по его профилю и назначению.

Объясняйте сотруднику конкретное действие: открыть назначенную программу, прочитать урок, выполнить обязательное задание, сдать тест, дождаться следующего шага. Если инструктаж последовательный, следующий материал откроется после предыдущего. Если действует перерыв перед тестом, сообщите, когда проверка станет доступна.

При проблеме попросите название программы и текст сообщения, затем проверьте профиль. Не просите пересылать пароль или личную ссылку доступа. Для документа компании проверяйте группу доступа; для брифинга - публикацию выпуска и редакцию; для спецвыпуска - отправку информационного письма.

33 Рабочие сценарии и устранение затруднений

33.1 Организовать обучение новых сотрудников

1. Подготовьте базовые настройки организации и уведомления.
2. Создайте группы обучения, инструкции или собственные курсы.
3. Добавьте сотрудников вручную, импортом или синхронизацией.
4. Проверьте группы и сроки, затем отправьте приглашения.
5. После даты начала проверьте список не приступивших.
6. По завершении сохраните нужные отчёты и проверьте результаты.

Рекомендуемый порядок: подготовить правила и материалы, создать группы, проверить тесты, настроить импорт, скачать актуальный шаблон, загрузить людей, проверить второй этап, завершить импорт, проверить профили и отправить приглашения. После старта выделите не начавших и выясните причины; после завершения сохраните отчёты.

Для адаптации по этапам подготовьте обычные группы инструктажа и последовательный маршрут. Для самостоятельного курса организации сначала опубликуйте курс, затем создайте группу программы. Все эти назначения контролируются отдельно в профиле.

33.2 Провести повторную проверку знаний

1. Сохраните отчёт по предыдущему обучению, если история нужна.
2. Подготовьте новую программу или группу аттестации.
3. Проверьте вопросы, проходной уровень и правила попыток.
4. Назначьте сотрудников с подходящими сроками.
5. После проверки разберите проваленные вопросы и назначьте дополнительное обучение.

Сначала определите, требуется повторить материал или только проверить знания. Для повторного курса создайте новый поток и включите повторное обучение при наличии сертификата. Для отдельного экзамена подготовьте новую группу аттестации. Для повторного фишинга создайте новую кампанию.

Не сбрасывайте весь профиль ради одного направления. После назначения проверьте новые даты и сохранение необходимой истории. В отчёте различайте предыдущий результат и новую попытку.

33.3 Обучение не появилось у сотрудника

1. Проверьте выбранную организацию и запись сотрудника.
2. Откройте профиль и убедитесь, что назначение действительно сохранено.
3. Проверьте дату старта, окончание и статус паузы.
4. Проверьте выполненные при входе обязательные действия и приоритет обучения.
5. Для курсов организации проверьте доступность курса и срок группы; для документов - группы доступа.
6. Если причина не найдена, отправьте обращение в поддержку с названием раздела и назначения.

Проверяйте по порядку: правильная компания и сотрудник → назначенная группа → даты участника → пауза → соглашение → приоритет направлений → видимость раздела → готовность материалов.

Для документа добавьте проверку активной группы доступа, для собственного курса - опубликованного статуса, для брифинга - публикации.

Если все условия выполнены, а задание не видно, сохраните описание проверенных шагов и обратитесь в поддержку. Повторное назначение без выяснения причины может заменить текущий прогресс и не решить исходную проблему.

33.4 Письмо не дошло

1. Проверьте email сотрудника и папку нежелательной почты у получателя.
2. В **«Основные настройки»** проверьте нужный тип уведомлений и информационную рассылку.
3. В **«Лицензия»** проверьте доступный лимит сообщений.
4. Для брифинга проверьте выпуск, согласование, получателей и расписание.
5. Для спецвыпуска проверьте историю рассылки и отложенную отправку.
6. При отправке от компании проверьте подтверждение домена и последние статусы отправок.
7. Повторяйте отправку после выяснения причины, чтобы избежать лишних повторных писем.

Проверьте email сотрудника, включение нужного вида писем, дневной лимит и состояние отправки. Затем попросите проверить нежелательную почту. Для корпоративного отправителя проверьте подтверждение домена и тестовое письмо.

Приглашение, брифинг, спецвыпуск и фишинговая кампания отправляются в разных сценариях. Выясните, какое именно письмо отсутствует. Неудача одного типа не подтверждает неработоспособность всех рассылок. После исправления повторите отправку только нужному получателю и проверьте результат.

33.5 Кнопка или запись не видна

1. Сбросьте поиск и фильтры и проверьте выбранную вкладку.
2. Проверьте число отображаемых записей и ограничение поиска.
3. Проверьте роль и разрешения на нужный раздел и действие.
4. В **«Отображение информации»** проверьте видимость элемента и его зоны.
5. Проверьте лицензию, доступный ресурс и сообщение о недоступности функции.
6. Если раздел требует подготовки или обновления, обратитесь к ответственному администратору или в поддержку.

Проверьте роль, разрешения действия, видимость соответствующей зоны, поиск и фильтр, статус объекта. Серое поле может означать начавшийся процесс, архив или разработку функции. В группе с участниками вместо полного редактирования может быть ограниченное.

Если у другого администратора действие есть, сравните роль и права. Если оно отсутствует у всех, проверьте состояние объекта и предупреждение раздела. Не меняйте широкие права только для появления одного пункта без понимания его назначения.

33.6 Безопасно завершить учебный цикл

1. Проверьте завершения и сотрудников с проблемными результатами.
2. Скачайте групповые отчёты, журналы и нужные индивидуальные отчёты.
3. Решите, кому требуется новое обучение или пересдача.

4. Архивируйте подходящие группы собственных курсов и материалы, если такой режим предусмотрен.
5. Удаляйте группы и записи только после проверки последствий в подтверждении.
6. Проверьте, что активные сотрудники сохранили необходимые назначения и доступ.

Перед закрытием цикла проверьте завершивших, проваливших и не начавших, сохраните групповые и индивидуальные отчёты, затем решите судьбу дальнейших назначений. Завершённые потоки собственных курсов архивируйте для истории; уволенных сотрудников перенесите в архив.

Удаление - завершающее действие для данных, которые больше не нужны. Если ожидается повторный цикл или аудит, сохраняйте историю и создавайте новый поток. После очистки проверьте, что активными остались только нужные программы и будущие рассылки.