

**Документация, содержащая
информацию, необходимую для
эксплуатации экземпляра
программного обеспечения
«Система персонализированного
интерактивного обучения
«Умная методичка»»**

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1 Общие сведения о ПО	3
1.2 Информация, необходимая для установки и настройки ПО	3
1.3 Описание структуры	3
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	3
3. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ	4
3.1 Установка и настройка ПО	4
3.2 Функционирование ПО	4
Раздел «Мои курсы»	4
Раздел «Сотрудники - Обучение»	4
Раздел «Сотрудники - Доступы для обучения»	5
Раздел «Учебные материалы»	5
Раздел «Удостоверения»	5
Раздел «Результаты тестирований»	6
Раздел «Оплата»	7
Раздел «Договор / счет / акт»	7
4. РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ	7
5. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПО	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общие сведения о ПО

Программное обеспечение Система персонализированного интерактивного обучения «Умная методичка» предназначено для организации и сопровождения образовательного процесса, включая назначение курсов, контроль успеваемости, ведение базы сотрудников, учет результатов тестирований, инструктажей и выдачу удостоверений.

1.2 Информация, необходимая для установки и настройки ПО

ПО предоставляется в виде облачного сервиса. Для начала работы требуется регистрация в системе и авторизация через защищённый веб-интерфейс. Специальной установки на устройство не требуется.

1.3 Описание структуры

Основные разделы главного меню:

Мои курсы

Сотрудники

- Обучение

- Доступы для обучения

Учебные материалы

Удостоверения

Результаты тестирований

Оплата

Договор / счет / акт

Нейро Преподаватель

Учет инструктажей

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для начала работы пользователь вводит свои учетные данные. В разделе профиля указывается ФИО, номер телефона и иные данные.

Возможны два способа входа в систему

1. Вход по ФИО и ИНН:
2. Вход по логину и паролю:

The image shows two side-by-side login forms titled "Войти в Личный кабинет".

Left Form (Login by Name and INN):

- Buttons: "Вход по ФИО" (highlighted), "Вход по логину"
- Input fields: "ФИО" (with a person icon), "ИНН" (with an ID card icon)
- Checkboxes: "Запомнить меня", "Забыли пароль?"
- Button: "Войти" (highlighted)

Right Form (Login by Username and Password):

- Buttons: "Вход по ФИО", "Вход по логину" (highlighted)
- Input fields: "Логин" (with a person icon), "Пароль" (with a password icon and a toggle eye icon)
- Checkboxes: "Запомнить меня", "Забыли пароль?"
- Button: "Войти" (highlighted)

Рис. 1 окно входа и профиль пользователя

3. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

3.1 Установка и настройка ПО

ПО не требует установки. Интерфейс доступен через браузер.

3.2 Функционирование ПО

Раздел «Мои курсы»

Отображает список назначенных курсов

Включает: кнопку «Пройти обучение», «Итоговое тестирование», «Библиотека знаний»

Отображается процент завершения

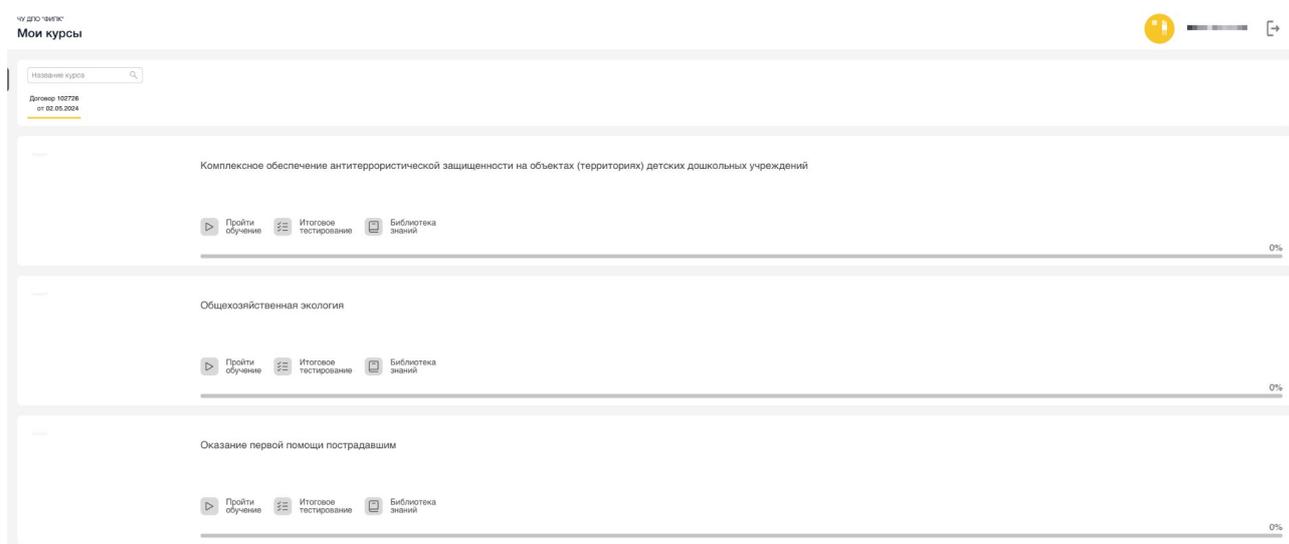


Рис. 2 интерфейс «Мои курсы»

Раздел «Сотрудники - Обучение»

Отображает список всех действующих договоров, включая номер и дату каждого. Доступны два типа договоров: Пакетный договор и Безлимит. Пользователь может производить поиск сотрудника по ФИО. Добавление сотрудников для обучения доступно только после оплаты соответствующего договора (предусмотрено предупреждение). Таблица включает столбцы: ФИО, СНИЛС, дата рождения, направления и дата закрытия обучения. Доступна кнопка «Сохранить» для фиксации изменений. В верхней части интерфейса размещена ссылка на «Инструкцию» для удобства пользователя

Возможность добавить сотрудника и группу, вручную или загрузкой файла CSV/Excel

Указывается ФИО, должность, СНИЛС, дата рождения

Назначение направлений обучения

Отображение информации по договорам и группам

Рис. 3 форма добавления сотрудника

Раздел «Сотрудники - Доступы для обучения»

Назначение доступа сотрудникам через e-mail или телефон

Массовая рассылка логинов и паролей

Рис. 4 доступы для обучения

Раздел «Учебные материалы»

Доступ к электронным учебным материалам

Раздел «Удостоверения»

Раздел предназначен для просмотра, скачивания и проверки удостоверений, выданных сотрудникам после прохождения обучения. После выдачи удостоверений данные автоматически передаются в Минтруд — в течение 2 суток, в ФИС ФРДО — в течение 35 календарных дней.

- Доступны инструкции по проверке данных в государственных реестрах.
- Реализован поиск по ФИО и фильтрация по статусу, сертификатам и протоколам.
- Выводится таблица с полями: ФИО сотрудника Направление обучения (наименование курса и продолжительность)
- Скачать удостоверение (с ЭЦП)
- Скачать протокол Дата выдачи, Действует до, Статус (например, Срок истёк, Действует)
- Некоторым удостоверениям доступ предоставляется только по прямым ссылкам.
- Реализована возможность скачать общий отчет по всем удостоверениям.

чи, доп. член:
Удостоверения

Мы передали данные за вас!

После выдачи удостоверения мы передали данные в государственные реестры: в Массштад - в течение 2 суток, ФИС-ВЕРЛО - в срок до 35 календарных дней.

История по пользователю Алена в Массштад
История по пользователю Алена в ФИС-ВЕРЛО

Поиск

Сотрудник Направление Все Фильтр по статусу Все сертификаты Все протоколы

Некоторые удостоверения не входят в архив. Они доступны только по отдельным ссылкам в таблице ниже.

Скачать отчет

ФИО	Направление	Скачать удостоверение	Скачать протокол	Дата выдачи	Действует до	Статус	Действ
	Безопасные методы и приемы работ с радиоактивными веществами и источниками ионизирующей излучений - 16 ч	Скачать удостоверение ЭЦП	Протокол	05.04.2024	05.04.2025	Срок истёк	101254
	Безопасные методы и приемы выполнения газоопасных работ - 16 ч	Скачать удостоверение ЭЦП	Протокол	05.04.2024	05.04.2025	Срок истёк	101254
	Безопасные методы и приемы работ по перемещению тележечными и круглогабаритным грузом при отсутствии машин соответствующей грузоподъемности и разборке поврежденных и опасных (неправильно усложнены) штабелей круглых лесоматериалов - 16 ч	Скачать удостоверение ЭЦП	Протокол	05.04.2024	05.04.2025	Срок истёк	101254
	Безопасные методы и приемы работ на участках с патентованым зарежением почвы - 16 ч	Скачать удостоверение ЭЦП	Протокол	05.04.2024	05.04.2025	Срок истёк	101254
	Безопасные методы и приемы выполнения газоопасных работ - 16 ч	Скачать удостоверение ЭЦП	Протокол	05.04.2024	05.04.2025	Срок истёк	101254
	Безопасные методы и приемы работ по перемещению тележечными и круглогабаритным грузом при отсутствии машин соответствующей грузоподъемности и разборке поврежденных и опасных (неправильно усложнены) штабелей круглых лесоматериалов - 16 ч	Скачать удостоверение ЭЦП	Протокол	05.04.2024	05.04.2025	Срок истёк	101254
	Безопасные методы и приемы работ с радиоактивными веществами и источниками ионизирующей излучений - 16 ч	Скачать удостоверение ЭЦП	Протокол	05.04.2024	05.04.2025	Срок истёк	101254

Рис. 5 таблица удостоверений, фильтры

Раздел «Результаты тестирования»

Отображение статистики и итогов тестов. Отображает количество завершённых тестов и их текущий статус. В верхней части отображается статистика: количество сданных/не сданных тестов. Доступен фильтр по сотрудникам и направлениям. Предусмотрена возможность экспорта отчёта — кнопка «Скачать отчёт».

чи, доп. член:
Результаты тестирования

0 тестов

Скачать отчет

Сотрудник Направление

Тест сдан, если дано от 7 правильных ответов из 10 Не сдан Сдан

ФИО	Направление	Правильные ответы	Дата сдачи теста	Дата окончания	Статус тестирования
Результаты не найдены					

Рис. 6 результаты тестирования

Раздел «Оплата»

Раздел предназначен для осуществления и контроля оплаты за обучение.

В поле «Сумма платежа» пользователь указывает необходимую сумму и переходит к оплате через кнопку «Перейти к оплате». Поддерживаются различные способы оплаты (например, карта, безналичный расчёт).

Доступен раздел «История оплат», где отображаются:

- Дата оплаты
- Способ оплаты (например, карта, счёт)
- Сумма
- Номер и дата договора
- ФИО плательщика

- Статус оплаты (например, *Оплачен*)

Реализована фильтрация истории по способам оплаты.

В правой части интерфейса размещён блок с информацией:

Возврат средств — возможен на основании заявления, при отсутствии оказанных услуг.

Помощь и поддержка — контактные телефоны и e-mail службы поддержки.

Контакты и реквизиты — при необходимости взаимодействия с бухгалтерией.

Раздел «Договор / счет / акт»

Предназначен для просмотра и скачивания бухгалтерских документов, связанных с заключёнными договорами. Документы автоматически отправляются в ЭДО СБИС в течение суток. При использовании других систем ЭДО пользователь может написать в чат, и служба поддержки направит приглашение и необходимые документы.

Доступна кнопка «Скачать все выбранные документы архивом». Таблица договоров содержит: Номер договора и дата заключения Сумма договора Дата оплаты (если есть) Остаток по годовому пакету (если применимо)

Реализована возможность скачать счёт и акт (если документы загружены) Трек-номер может использоваться для внутреннего учёта. Пользователь может отслеживать и управлять пакетами услуг в рамках договора.

4. РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Резервное копирование осуществляется автоматически. Все данные хранятся на защищённых серверах. При необходимости восстановление производится через запрос в техподдержку по номеру телефона 8-800-5555-219 или по электронной почте servis@glav.pro

5. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПО

Для выхода из системы следует нажать кнопку «Выход» в верхнем правом углу интерфейса. При этом данные сессии пользователя завершаются автоматически.

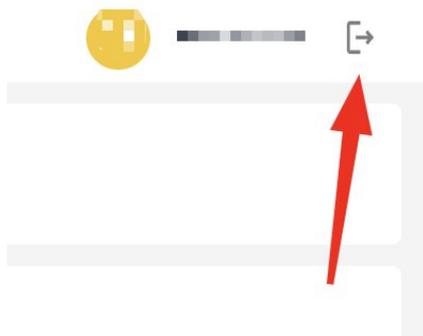


Рис. 7 кнопка выхода