ШКОЛА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

Инструкция по работе с группами пользователей

Загрузка списка обучающихся, фильтры, запись группы на курсы и активация · Школа главного инженера

Инструкция помогает администратору быстро обучить сразу много людей: загрузить список обучающихся одним файлом, отобрать нужных, записать их на курсы и запустить обучение. Вход в административный интерфейс описан в «Инструкции администратора».

> **Установка.** Программа распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установке программы на стороне пользователя не требуются.

1. Что понадобится

- доступ администратора на **new.sdo-vot.ru**;
- достаточный остаток подписок: на активацию каждого курса для каждого пользователя списывается одна подписка (остаток отображается на стартовой странице и в разделе «Подписки»);
- файл Excel со списком обучающихся по шаблону платформы.

2. Шаг 1. Добавление группы обучающихся из файла

1. После входа откройте страницу «Пользователи» и нажмите «Добавить пользователя» (ссылка есть и на стартовой странице).
2. На странице добавления в разделе «Добавление группы учащихся» нажмите «Скачать шаблон загрузки».
3. Заполните шаблон и сохраните файл в формате .xlsx.
4. Нажмите на панель загрузки («Нажмите, чтобы выбрать файл с данными учащихся») и выберите файл, либо перенесите файл на эту панель.
5. Нажмите «Добавить из файла». Загруженные пользователи появятся в списке обучающихся.

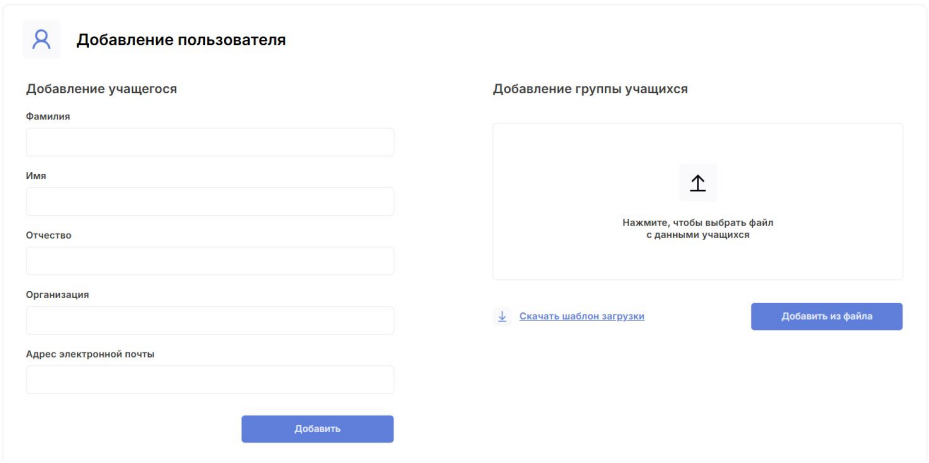

Рисунок 1 — Страница добавления пользователя: форма для одного пользователя и загрузка списка из файла

2.1. Как заполнить шаблон

Шаблон содержит пять столбцов. Каждый обучающийся занимает одну строку.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email
Иванов	Иван	Иванович	ООО «Пример»	ivanov@example.ru
Сидорова	Анна	Петровна	ООО «Пример»	sidorova@example.ru

- не меняйте названия столбцов и их порядок;
- указывайте адрес электронной почты без ошибок: на него придут логин и пароль;
- для сотрудников одной организации пишите название организации одинаково: по нему вы будете отбирать обучающихся в фильтре;
- не оставляйте пустых строк между обучающимися.

3. Шаг 2. Отбор обучающихся

В большом списке нужных людей удобно находить с помощью поиска и вкладки «Фильтры». Доступен отбор по периоду регистрации и по организации, причём фильтры можно совмещать. Например, можно выбрать всех обучающихся отмеченной организации, зарегистрированных в указанный период. Нажмите «Применить», чтобы отобрать, и «Сбросить», чтобы вернуться ко всему списку.

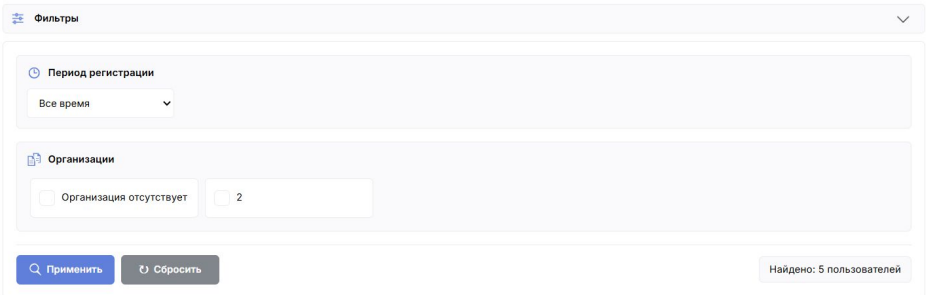

Рисунок 2 — Фильтры списка пользователей

> **Важно.** При использовании фильтра постраничная разбивка отключается: отображаются все найденные пользователи, а их количество видно справа внизу панели фильтра.

4. Шаг 3. Выбор группы

Отметьте нужных обучающихся галочками слева от ФИО. Чтобы выбрать всех на странице, отметьте галочку в заголовке таблицы. После выбора кнопка «Курсы группы» становится активной, и на ней отображается число выбранных обучающихся.

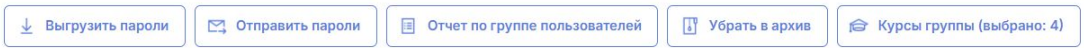

Рисунок 3 — Кнопки массовых действий. «Курсы группы (выбрано: 4)» показывает число выбранных обучающихся

Рядом доступны и другие групповые действия: «Выгрузить пароли» (файл xls с логинами и паролями), «Отправить пароли» (письмо с логином и паролем на почту каждого), «Отчёт по группе пользователей» (файл doc со списком обучающихся и их курсов), «Убрать в архив».

5. Шаг 4. Запись группы на курс

Нажмите «Курсы группы». Откроется страница «Запись группы на курсы» с названием группы (дата и время создания) и количеством пользователей. Слева перечислены направления и курсы, справа отображаются разделы выбранного курса. Выберите курс и нажмите «Записать группу». Можно записать группу на один или несколько курсов.

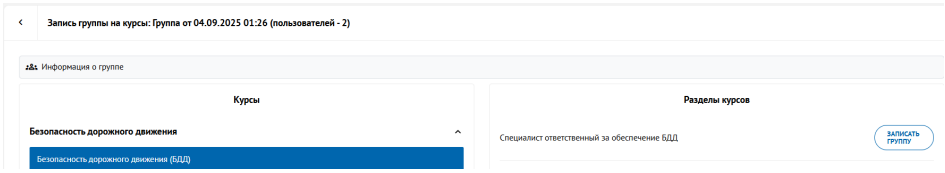

Рисунок 4 — Запись группы на курсы

После записи появится окно «Записан!» с результатами: сколько всего пользователей, сколько успешно записано и сколько записей завершились ошибкой. Причина ошибки указана рядом с фамилией (например, «Пользователь уже зарегистрирован на курс»). Чтобы продолжить, нажмите «Перейти к результатам»; кнопка «Продолжить запись» возвращает к выбору курсов.

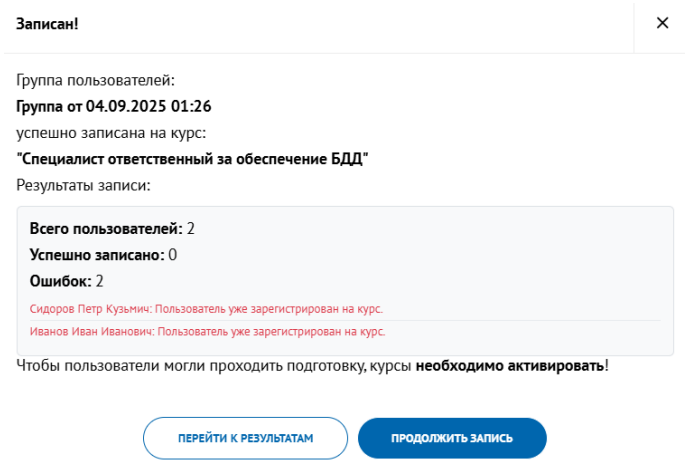

Рисунок 5 — Окно результатов записи

6. Шаг 5. Результаты записи

Страница «Результаты записи группы» показывает состав группы, назначенные курсы каждого пользователя и информацию о подписках (виды и остаток). Ошибки выделены красным цветом.

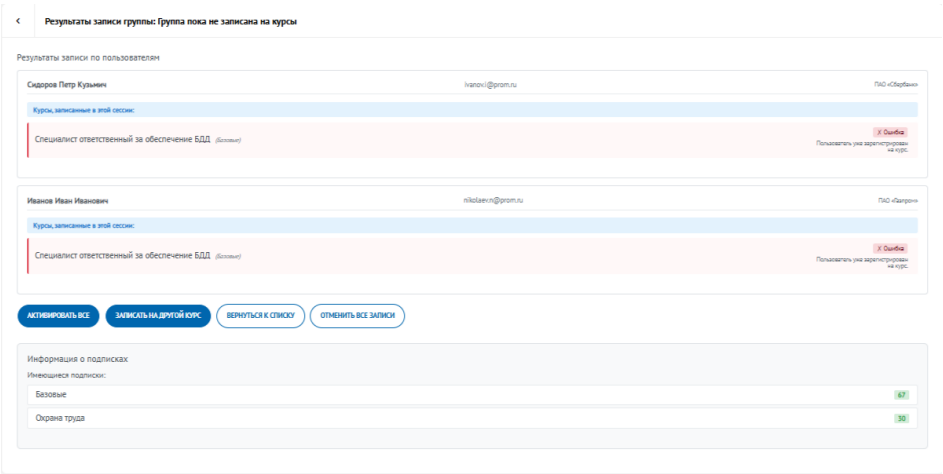

Рисунок 6 — Результаты записи группы

Кнопка	Результат
«Активировать все»	Запускает обучение для всех участников группы
«Записать на другой курс»	Позволяет добавить участникам ещё один курс
«Вернуться к списку»	Закрывает создание группы и возвращает к списку пользователей. Записанные курсы придётся активировать вручную для каждого пользователя
«Отменить все записи»	Удаляет все данные о новых курсах, назначенных этой группе, и возвращает к списку обучающихся

7. Шаг 6. Активация курсов

Нажмите «Активировать все». После успешной активации отображается окно «Активация завершена» с сообщением «Курсы успешно активированы!». Нажмите «Вернуться к списку пользователей». Обучающиеся могут приступать к курсам.

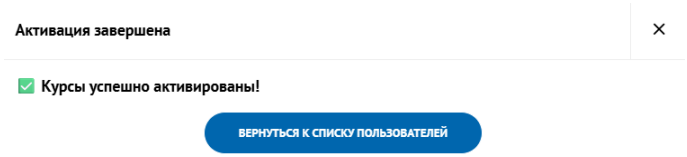

Рисунок 7 — Подтверждение активации

> **Важно.** При активации списываются подписки: по одной на каждый курс каждого пользователя. Перед активацией проверьте остаток в блоке «Информация о подписках».

8. Типичные ситуации

Ситуация	Что сделать
Ошибка «Пользователь уже зарегистрирован на курс»	Обучающийся уже записан на этот курс, повторная запись не нужна. Остальные записи группы при этом выполняются
Загруженный пользователь не найден в списке	Сбросьте фильтры, воспользуйтесь поиском, проверьте «Архив пользователей»
Кнопка «Курсы группы» неактивна	Не выбран ни один обучающийся: отметьте галочки слева от ФИО
Записали не тот курс	Пока курс не активирован, нажмите «Отменить все записи» или удалите курс значком корзины на странице курсов пользователя
Выбрали «Вернуться к списку» и не активировали курсы	Откройте страницу курсов каждого пользователя и нажмите на статус «Активировать»
Не хватает подписок	Обратитесь к менеджеру отдела продаж: +7 (495) 032-13-14, sale-vot@sdo-vot.ru
Файл не загружается	Проверьте формат (.xlsx) и заголовки шаблона. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку

9. Памятка

1. Скачайте шаблон и заполните его.
2. Загрузите файл кнопкой «Добавить из файла».
3. Отберите обучающихся фильтром или поиском.
4. Отметьте их галочками.
5. Нажмите «Курсы группы» и запишите группу на курс.
6. Откройте результаты записи и проверьте ошибки.
7. Нажмите «Активировать все».
8. Отправьте обучающимся логины и пароли кнопкой «Отправить пароли».

Техническая поддержка (ежедневно с 8:00 до 20:00 МСК): +7 (495) 320-88-07, support@sdo-vot.ru. Отдел продаж (Пн–Пт, 09:00–18:00): +7 (495) 032-13-14, sale-vot@sdo-vot.ru.