

Руководство администратора K-AMPUS

Вход в административную панель:

Вход в Панель Управления происходит из пользовательской версии, из выпадающего меню в Профиле сотрудника. Переход в Панель управления доступен сотрудникам с ролями Суперадминистратор, Администратор, Руководитель.



Также можно перейти в административную панель по прямому адресу: как правило, он выглядит так admin-(домен третьего уровня вашей компании).kampus.team.

Роли на Платформе

Пользователь



Обычный сотрудник, который может подавать заявки на обучение, проходить обучение, работать со своим Учебным планом и обладает доступом только к пользовательской части Платформы.

Пользовательская часть Платформы:

| K AMPUS T&P | База знаний Подбор | ки Индивидуальный план Магазин товаров | Моисеенкова |
|---|--|---|--|
| Мой учебны Согласовано курсов в 2022 го | Й ПЛАН оду на 196 000 ₽ | Ближайшая активность Не запланировано | ПРОЙДЕНО7 материалов |
| Ждут твоего действ | ия | | |
| 44000.00 P | Бизнес-план м. Белорусская, у. Октябрь 2021 | ирование . Бутырский Вал. 10 | •••• Согласован ⑦ с+Перенести × Удалить из плана |
| 2000.00 P | Курсы техни г. Москва, Кудрин 13 ноября 2021 | ки речи ораторского мастерства и социал кий переулок. д 36. стр. 2 | •••• На согласовании руководителя 🕡 и Перенести |
| | Основы упр Онлайн Фарт 2021 | авления личными финансами | ••• Запланирован ∽ Завершить |

Руководитель



Руководитель подразделения, проекта или компании. Имеет ограниченный доступ к административной части, где он может согласовывать задачи, назначать материалы в учебный план сотруднику, может согласовывать заявки, видит аналитику обучения по своим подчиненным и видит информацию по бюджету своего отдела. Также руководитель может создавать, назначать и принимать Практические задачи (задачи руководителя).

Руководитель видит панель управления так:

| K 🖛 AMPUS ⁶ | | | Telegram-6οτ Γ | Іомощь Пол | ользовательский K-AMF | PUS natalymoiseenkova | a@gmail.com 🕞 |
|--|---------------------------|--|-------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|
| Материалы Согласование заявок | Согласован | ие заявок | | | | | |
| Настройки профиля | | | | | | 2022 | год |
| | | | | (| Одобрено в год заявок Одобрено | администратором по моим подчи о в год заявок мной по моим подчи | інённым на сумму: 0 ₽ інённым на сумму: 0 ₽ |
| | | ФИО СОТРУДНИКА | ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ | | функции | отдел | |
| | | Bce V | Михайлова Наталия | × | Все | ♥ Bce | ~ |
| | Фильтр | НАЗВАНИЕ КУРСА | | | месяц | год | |
| | сбросить | Bce | | | Bce | ♥ Bce | ~ |
| | | статус выбрать все | | | тип | | |
| | | На согласования у руководителя × | | | Кор Кон | поративный курс × Внешний курс ференция × | × |
| | Сортировать по: ФИО Дат | а добавления Месяцу заявки Названию | | | | | Выгрузить данные |
| | выбрано сотрудни | ков: о Массовое действие | | | | | |
| | ΦNO | HA3 | ВАНИЕ МАТЕРИАЛА | 11 A.V.A. / M | MECAU CTATU | соглас одобрено в год | |

Администратор



Обладает доступом почти ко всем функциям административной части, кроме выставления уровней доступа и настроек системы. Как правило, это человек, который занимается организацией или координацией обучения, работает с базой знаний, добавлением корпоративных материалов. Также, если в настройках компании включена опция "разделить компании", что необходимо для холдинговых структур, администратор видит и управляет пользователями только своей компании и не видит сотрудников других компаний.

Администратор видит панель управления так:

| Материалы | • | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|---|-----------|---------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|
| іі\ Подборки | Согласовани | е заявок | | | | | | | год |
| 🖄 Согласование заявок | | | | | | | | 2022 | ~ |
| 📰 Календарь мероприятий | | | | | | Одобр | ено в год ммарный | ц по всем заявкам лимит по всем о | и на сумму: 205,401 € плелам: 12,469,123 € |
| Ф Справочники | | | | Одо | брено в год з | аявок администра | тором п | о моим подчинён | ным на сумму: 100 € |
| 🖤 Теги | | | | | | Лим | иит на мо | ой отдел Тестовы | й отдел: 12,345,667 € |
| и Навыки | | ФИО СОТРУДНИКА | ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ | | функции | | | отдел | |
| 💼 Компетенции | | Bce | admin.kampus admin.kampus | × | Bce | | ~ | Bce | v |
| 🖊 Авторы | Фильтр | НАЗВАНИЕ КУРСА | | | месяц | | | год | |
| Специализации | сбросить | статус выбрать все | | | все | тип | V | BCe | v |
| 💑 Отделы | | На согласовании администратора На согласовании у руководителя | а × Согласовано администратором × Отказ от мероприятия × На ре | × | × | Корпоративны Конференция | й курс × | Внешний курс » | |
| 🌂 Должности | | ,,,, | | | | | | | |
| Пользователи | Сортировать по: ФИО Дате до | бавления Месяцу заявки Названию | | | | | | E | Выгрузить данные |
| Настройки системы | | | | | | | | | |
| Настройки профиля | выбрано сотрудников | : 0 Массовое действие | | | | | | | |
| 🛆 Логирование 🖍 | фио | / отдел Руководитель | НАЗВАНИЕ МАТЕРИАЛА СТОИМОСТЬ | ДАТА/МЕС | яц | СТАТУС | СОГЛАС ОВАНИЕ | одобрено в год н/р бюджет | |
| Материалы | manager 1234 Tec | kampus manager admin.kampus говый отлел admin.kampus | Деактивированный курс | Январь 20 | 22 💬 | На согласовании | ? | 100 | Действие |
| Настройки системы | manager 1234 Tec | катриs manager admin.kampus говый отдел admin.kampus | Корпоративный курс NEW 0 (1 ч.) | Январь 20 | 22 💬 | Отказ от мероприятия | ~ | 100 0 | Действие |

Суперадминистратор



Доступны все функции системы, включая уровни распределение уровней доступа и настройку системы. В случае, если в компании включена опция "разделить компании", то Суперадминистратор - единственная роль, которая видит всех пользователей структуры, может ими управлять и переносить из одной компании в другую. Суперадминистратор видит панель управления так:



Настройка доступов для сотрудников

Данный раздел доступен только суперадминистраторам. В разделе "Настройки доступа" предоставить один из уровней управления: пользователь, руководитель, администратор, суперадминистратор

| Настрой | ки доступа | | | |
|--|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| . | поиск по фио | | уровень доступа | |
| Фильтр сбросить | Bce | | Bce V | |
| | | | | |
| | | | | |
| выбрано сотр | удников: 3 | | Сотрудник л Применить доступ | |
| | ΦNO | логин | Сотрудник | |
| | Stan Khalipa | nntp@mail.ru | Руководитель | |
| | | | Администратор Массовая смена доступов | |
| · • | Nadezhda Makova | n.makova@tandp.ru | Суперадоло тритор | |
| Second second sec | tandp.kampus1 tandp.kampu | s1_textp::kampus1@triptomeet.com | Сотрудник ч | |
| | tandp.kampus3 tandp.kampu | s3 tandp.kampus3@triptomeet.com | Сотрудник ч | |
| | Екатерина Арестова | e.arestova@tandp.ru | Администратор ч | |
| | Дмитрий Болтенков | d.boltenkov@tandp.ru | Администратор v | |
| | Елена Вайнтриб | e.vynetrib@tandp.ru | Сотрудник • • • текущий статус | |
| | Полина Васенко | p.vasenko@tandp.ru | Сотрудник ч | |
| 6 | Елена Гиндина | gindinae@gmail.com | Суперадминистратор V | |

Данную операцию можно сделать вручную по каждому сотруднику или одним массовым действием. Например, выделить руководителей и одним кликом назначить им роль Руководитель. Этот раздел предназначен для ручного разделения или коррекции доступов.

Часто для разделения доступов используются автоматические средства:

- 1) Простановка ролей при ручном импорте пользователей при помощи csv-файла
- 2) Интеграция с системой кадрового учета компании или с арі K-AMPUS, тогда все данные ваших пользователей появляются в системе и обновляются в автоматическом режиме.

Пользователи

В разделе пользователи собираются все пользователи вашей компании, здесь вы можете управлять их данными и массово загружать их на Платформу.

Загрузка пользователей на Платформу:

Пользователи могут появляться на Платформе несколькими способами:

- 1) Загрузка пользователей при помощи csv-файла
- Интеграция с системой кадрового учета компании или с арі K-AMPUS, тогда все данные ваших пользователей появляются в системе и обновляются в автоматическом режиме
- Самостоятельная регистрация пользователей, когда они регистрируются на платформе. Используется крайне редко, чтобы в профилях были корректные данные, исходя из штатного расписания.

В разделе пользователи мы работаем именно с вариантом загрузки пользователей номер 1. Массовое добавление пользователей через импорт файла расположено здесь:

| | | | рипомощиез | v quina | | | | |
|-----------|---------------------------------------|------------------------------|--------------|-----------|------------------|-----|----------|----------|
| | ФИО | логин | | | ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ | | компания | |
| Фильтр | ΦΝΟ | Логин | | | Bce | V | Bce | |
| сбросить | должность | отдел | | | функция | | | |
| | Bce | ♥ Bce | | v | Bce | ~ | | |
| | | | | | | | | |
| ВЫБРАНО (| сотрудников: 0 | Массовое действие | | | | | | |
| выбрано о | сотрудников: 0 | Массовое действие | РУКОВОДИТЕЛЬ | должность | отдел | ©y∣ | нкция | |
| | сотрудников: е емо Khalipa Stan | Массовое действие логин г | руководитель | должность | отдел | Φ¥ | нкция | Действие |

Как сделать импорт:

В административной панели у пользователя с уровнем доступа Суперадминистратор и Администратор есть возможность импортировать новых пользователей в систему с помощью файла формата .csv

Для этого необходимо в административной панели:

- Зайти в раздел Пользователи
- Нажать на кнопку Импортировать пользователей
- Откроется окно



Скачиваете пример файла

| J3 | 1 🗘 | \times \checkmark | f_X | | | | | | | | | | | |
|----|------------|-----------------------|-----------|-------------|-----------|--------------|---------------|--------------|-------------|-----------|-----------|------------|--------------|-----|
| 1 | Α | В | С | D | E | F | G | н | 1 | J | к | L | м | N |
| 1 | USER_LAST_ | USER_FIRST | USER_PATR | USER_MAIL | USER_PERM | USER_POSIT | USER_DEPAR | MANAGER_ | USER_FUNC | USER_COMP | USER_LOCA | USER_STAR1 | USER_PURPO | DSE |
| 2 | Mironov | lvan | Ivanovich | Mironov@te | EMPLOYEE | Testovaya do | Testoviy otde | i.isidorov@t | (IT | Kampus | Moscow | 23.09.2021 | write purpos | e |
| 3 | Romanov | Petr | Petrovich | R.Petr@test | MANAGER | Testovaya do | Testoviy otde | p.kalinin@te | -уководител | Kampus | Moscow | 22.09.2021 | write purpos | e |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |

В файле можно заполнить следующие поля:

USER_LAST_NAME - Фамилия

USER_FIRST_NAME - Имя

USER_PATRONYMIC_NAME - Отчество

USER_MAIL – Е-mail пользователя

USER_PERMISSION_ROLE – Superadmin; Admin; Manager; User (в зависимости от уровня доступа)

USER_POSITION - Должность

USER_DEPARTMENT - Отдел

MANAGER_MAIL - E-mail руководителя

USER_FUNCTION – Департамент пользователя

USER_COMPANY – Название компании пользователя (актуально, если у вас несколько компаний в холдинге)

USER_LOCATION – Месторасположение пользователя (офис или город)

USER_START_OF_JOB – Дата выхода на работу

USER_PURPOSE – Цель, которую должен достичь пользователь – в учебе (выводится в учебном плане)

После заполнения файл следует сохранить в формате

| Coxpанить как: users_example.4380341e (13) |
|--|
| Теги: |
| Где: 🚺 Загрузки ᅌ |
| Сетевые расположения Формат файла: CSV UTF-8 (разделитель-запятая) (.csv) 🗘 Параметры |
| Отменить Сохранить |

Далее перейдите в раздел Пользователи и импортируйте свой файл нажав на кнопку Выбрать файл

| Импорт файла | × |
|--|--|
| Рекомендуется импортировать файл CSV в кодиров трудностей с отображением кодировки можно вос экспортом файла CSV | же UTF-8 При возникновении пользоваться Google Sheet таблицей и |
| Выбрать файл Отменить | Скачать пример для пользователей |

Что мы можем делать с пользователями:

Посмотреть или отредактировать данные о пользователе можно также в разделе Пользователи. В разделе "Пользователи" нужно активировать выкидное меню, нажав на кнопку Действие напротив пользователя и выбрать "Изменить данные пользователя".

Руководитель назначается в модальном окне. Для этого нужно набрать фамилию руководителя. Здесь же в модальном окне можно поменять и другие данные пользователя.

| K | | | | | Telegram-бот | Помощь Пол | льзовательский K-AMPUS | superadmin.kamp | us@tandp.ru 🕞 |
|-------------------------|--------------|--------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|
| 📕 Материалы | | D oor | | | | | | | |
| Подборки | | ПОЛЬЗОЕ | атели | | | | | импортиров | зать пользователей |
| Согласование заявок | | | ФИО | л | югин | ФИО | О РУКОВОДИТЕЛЯ | компания | |
| 🖩 Календарь мероприятий | | Фильтр | ФИО | | Логин | В | 3ce | ♥ Bce | v |
| Ф Справочники 👻 | | сбросить | должность | | отдел | ФУН | кция | | |
| 🏝 Пользователи | | | Bce | × | Bce | v B | Зсе | × | |
| Настройки доступа | | | | | | | | 0. 8 | |
| Настройки системы | \mathbf{X} | | | | | | BCEFO: 4 | о, доступно: 25, Активныз | C 17, OTR/104041632: 1 |
| Настройки профиля | | выбрано со | грудников: 0 | Массовое действие | | | | | 1 |
| △ Логирование 🗸 | | | ено | логин | руководитель | должность | отдел | функция | |
| | | | admin.kampus admin.kamp | ousadmin.kampus@tand; | p.ru superadmin.kampus super. | . Admin | Тестовый отдел | 1234 | Действие |
| | | | Ivanova Marya | Livanova@test.com | manager.kampus manager | . Testovaya dolinosi | st Тестовый отдел | 1234 | Действие |
| | | | manager.kampus manager.kampus | manager.kampus@tar | ndp.ru admin.kampus admin.kam. | . Manager | Тестовый отдел | 1234 | Действие |
| | | | Mironov Ivan | mironov@test.com | | | | π | Действие |
| | | | Mironov Ivan | miron@test.com | manager.kampus manager | . Testovaya doljnos | st. Тестовый отдел | π | Действие |
| | | | Petrov Ivan | petrov.pgivan.ru | | User | Тестовый отдел | 1234 | Действие |
| | | | Petrov Petr | p.petr@test.com | Petrova Tatyana Yurievna | User | Тестовый отдел | | Действие |
| | | | Petrova Tatyana | tpvidnoe2@gmail.com | m manager.kampus manager | . Manager | Тестовый отдел | | Действие |
| | | | Roma Olga | o.petr@test.com | manager.kampus manager | . Testovaya dolinos | st Тестовый отдел | Сотрудник | Действие |
| | | | Romanov Petr | r.pom@test.com | manager.kampus manager | . Testovaya doljnos | st. Тестовый отдел | | Действие |

Чтобы изменить данные пользователя необходимо нажать на кнопку Действие и выбрать Изменить данные пользователя.

| | ФИО | логин | руководитель | должность | отдел | ФУНКЦИЯ | |
|---|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|----------------|---------|------------------------------|
| 8 | admin.kampus admin.kamp | usadmin.kampus@tandp.ru | superadmin.kampus super | Admin | Тестовый отдел | 1234 | Действие |
| | Ivanova Marya | i.ivanova@test.com | manager.kampus manager | Testovaya doljnost | Тестовый отдел | 1234 | Отключить ИПР |
| | manager.kampus manager.kampus | manager.kampus@tandp.ru | admin.kampus admin.kam | Manager | Тестовый отдел | 1234 | Заблокировать пользователя |
| | Mironov Ivan | mironov@test.com | | | | IT | Изменить баланс |
| | Mironov Ivan | miron@test.com | manager.kampus manager | Testovaya doljnost | Тестовый отдел | IT | Изменить данные пользователя |
| | Petrov Ivan | petrov.p@ivan.ru | | User | Тестовый отдел | 1234 | Действие |

Откроется окно с личными данными пользователя. Все графы в окне соответствуют полям в файле .csv

| | | × |
|--------------|-------------------------------------|----|
| Изменение ли | чных данных пользователя | |
| Емейл | admin.kampus@tandp.ru | |
| Имя | admin.kampus | |
| Фамилия | admin.kampus | |
| Отчество | | |
| Руководитель | superadmin.kampus superadmin.kampus | ۲ |
| Должность | Admin | * |
| Отдел | Тестовый отдел | * |
| Функция | 1234 | |
| Компания | Кампус | |
| Локация | | |
| Цель | Test | |
| Дата приёма | 01.01.2022 🗆 🗙 | 10 |
| | | |
| | Сохранить | |

В окне можно при необходимости отредактировать данные. После чего нажать кнопку Сохранить.

Другие действия с пользователем:

Отключить ИПР:

Если мы отключаем ИПР (индивидуальный план развития), то встроенная диагностика, основанная на тестировании soft skills при помощи Conventus будет у пользователя отключена.

Заблокировать пользователя:

Пользователь переводится в заблокированные, не может зайти на Платформу, исчезает из всех списков активных пользователей.

Изменить баланс:

Работа администратора с коинами пользователя, заработанными при прохождении обучения. Здесь доступно такое меню:

| | коинов |
|--|--------|
| | |
| | |
| | |

Просмотр данных пользователей

Посмотреть данные пользователей можно здесь, кликнув на имя сотрудника:

| | ФИО | ло | гин | | ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ | компа | пия |
|----------|----------------------|------------------|--------------|----------|------------------|---------|-----|
| Фильтр | гиндина | × | Логин | | Все | ♥ Bce | |
| сбросить | должность | OT, | цел | | функция | | |
| | Bce | × | Bce | × | Bce | v | |
| | | | | | | | |
| выбрано | сотрудников: 0 | ассовое деиствие | | | | | |
| выбрано | оно Гиндина Елена | ассовое деиствие | руководитель | должност | гь отдел | ФАНКЦИЯ | |

Здесь вам доступны разные вкладки, которые позволят отслеживать прогресс и статистику пользователя.

Личные данные:

| Личные данные | Статистика | Метрика | Диагностика |
|--|--|---|----------------------------|
| • | Гиндина Елена О. | леговна | |
| | Отдел продаж | | |
| 2.9 | BizDev менеджер | | |
| <u>A</u> | 🖾 gindinae@gmail.co | m ♥ location | |
| Компания | ТӘР | | |
| Руководитель | Моисеенкова | Наталия | |
| Начало работы | 2019-05-13 | | |
| ∨ О Себе | | | |
| Мои профессии ведения перего менеджмент. | ональные интересы: про воров. Изучаю новую дл | дажи, мастерство 1я себя область: ко | коммуникации и мьюнити- |
| > Цель | | | |
| | | | |
| | | | Отмен |

Статистика:

| Личные данные | Статистика | Метрика | Диагностика | |
|---------------|------------|---------|-------------|--|
| Рекомендуемые | материалы | | | |
| Всего | 0 | | | |
| Пройдено | 0 | | 0% | |
| Осталось | 0 | | 0% | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Другие материалы

| Всего | 32 | |
|----------|----|--------|
| Пройдено | 17 | |
| Осталось | 15 | |
| | | 53.125 |

Это статистика прохождения материалов в учебном плане.

Метрика:

| Личные данные | Статистика | Метрика | Диагностика |
|-------------------|------------|---------|-------------|
| D | 1771 | | |
| всего коинов | 1/31 | | |
| Дней в системе | 449 | | |
| Дата регистрации | 09-11-2020 | | |
| Последний раз был | 02-02-2022 | | |
| Метериалов создал | 2 | | |
| | | | |

Отмена

Отмена

Диагностика:

| Личные данные | Статистика | Метрика | Диагностика | |
|---------------|------------|----------|-------------|--------|
| 져 Текущие пок | азатели | атор | | |
| Индикатор | Мин. | Макс. | Текущи | й |
| Осознанность | 55 | 79 | 46 | |
| Вовлечённость | 50 | 74 | 4 | |
| Гибкость | 75 | 100 | 46 | |
| 58% | Ворле | 5% | 46% | |
| Осознанность | BOBNE | тенность | Тибкость | Отмена |

Здесь выводятся данные по встроенной в Платформу диагностики и ИПР.

Обратите внимание, что если у вашей компании кастомный проект с собственной системой диагностики, то у вас будет своя вкладка Диагностики. Как, например, здесь:

| < тика | Метрика | Диагностика | Диагностика ПОЛЮС | > | | |
|-----------------|---------|-----------------------------------|-------------------|---|--|--|
| Загрузить ревья | 0 | Бочкарев Е.В. Рекомендации п | о ИПР.docx X | | | |
| Загрузить отчет | | Бочкарев_отчет руководителю.pdf × | | | | |
| Диагностика | | Проверить | | | | |

Отмена

Важно: с внедрением функции кастомных полей, вы можете сами настраивать вкладки в данных профиля. Подробнее это разберем в главе Кастомные поля.

Настройки системы

В этом разделе мы настраиваем систему в целом. Какие настройки нам доступны:



Установить периоды и сроки приема заявок на платное обучение

Это настройка подачи заявок - у вас есть возможность задать период для подачи заявок на платное и корпоративное обучение.

Пример: у вас в компании планируется бюджет на 2021 год. Это значит, что сейчас вы можете установить подачу заявок с 01.01.2021, таким образом, сотрудники будут подавать заявки на платные курсы только на следующий год.

У них будет заблокирована возможность добавить что-то в 2020 году.

При этом на любой период у сотрудников остается возможность добавить в свой учебный план бесплатные возможности.

Настройка койнов (Геймификация)

Установка тарификации наград: каждая компания задает свою систему начисления баллов — «койнов»:

Вы можете сами определить, сколько койнов сотрудник может заработать за каждое действие в системе.

Все сотрудники будут видеть свои начисленные за использование системы койны. Эти результаты можно привязать к реальным наградам в компании по своему усмотрению (например доп. отгул или материальные призы).

Чтобы избежать махинаций с койнами, следует проверять операции с ними в разделе «Логирование» (рассказ в другой части описания).

Как видите, список, за что начисляются коины, довольно длинный:

| КОИНЫ ЗА АВТОРИЗАЦИЮ | 10 |
|-------------------------------|-----|
| коины за добавление материала | ^ |
| электронный курс | 100 |
| КОНФЕРЕНЦИЯ | 100 |
| видео | 100 |
| приложение | 100 |
| СОБЫТИЕ | 100 |
| СТАТЬЯ | 100 |
| КНИГА | 100 |
| КОРПОРАТИВНЫЙ КУРС | 100 |
| внешний курс | 100 |
| ЗАДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЯ | 300 |
| КОИНЫ ЗА ЗАВЕРШЕНИЕ МАТЕРИАЛА | ~ |
| электронный курс | 250 |
| КОНФЕРЕНЦИЯ | 100 |
| видео | 100 |
| приложение | 50 |
| СОБЫТИЕ | 100 |
| СТАТЬЯ | 50 |
| КНИГА | 100 |
| корпоративный курс | 250 |
| внешний курс | 250 |
| ЗАДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЯ | 450 |

| КОИНЫ ЗА РЕКОМЕНДАЦИЮ | 5 |
|-----------------------|-----|
| | |
| коины за отзыв | 50 |
| | |
| КОИНЫ ЗА ДИАГНОСТИКУ | 100 |
| | |

Материалы

Это самый большой и функциональный раздел на Платформе. Здесь мы управляем загруженными материалами, создаем их, назначаем материалы в Планы сотрудникам.

Управление материалами:

Общий экран раздела материалов выглядит так:



Давайте разберем панель управления материалами над списком.

| Материал | ы | | | | | 11 |
|--------------------|-------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| найти | | ТИП МАТЕРИАЛА | 2 ипр | × ³ | × ¹² | |
| Название материала | | Все | v Bce | ~ | Импортировать план | Выгрузить материалы |
| Фильтр статус | ¥ 4 | видимость | 5 сортировка | 6 | 7 | 13 |
| сбросить Все | v | Bce | Только закрепл | пенные Изучение в К | -AMPUS | Э Добавить материал |
| материалы 🖌 8 | отображение | в базе знан | сортировка 🖌 10 | | | |
| Bce | ▶ Bce | v | На модерации 🙎 | | | |

- 1. Возможность найти материал по названию.
- 2. Тип материала возможность выбрать только определенный тип материала. Типы материалов в K-AMPUS:
 - Внешний курс
 - Электронный курс
 - Корпоративный курс
 - Конференция
 - Событие
 - Статья
 - Приложение
 - Видео
 - Книга
 - Задачи руководителя
- ИПР возможность сортировать материалы по признаку, участвуют ли они в построении индивидуального плана развития и с разделением на soft skills и hard skills. Данная сортировка относится только к диагностике, встроенной в K-AMPUS.
- 4. Статус можно выбрать удаленные и неактивные материалы. Неактивные материалы материалы, привязанные к датам, где дата прохождения уже в прошлом.
- 5. Видимость внешние и внутренние материалы. Внутренние материалы не будут доступны, если пользователь подключится с устройства, не входящего в корпоративную сеть компании.
- 6. Можно выбрать только закрепленные материалы. Это те материалы, которые мы принудительно прикрепили к выводу в начале каталога Базы знаний, наши топ-анонсы.
- Можно выбрать только те материалы, где обучение можно проходить на платформе (собранное обучение).

- 8. Можно выбрать материалы, либо только созданные в вашей компании, либо только материалы, которые попали к вам экспортом из глобальной Базы знаний K-AMPUS.
- 9. Отображение в Базе знаний здесь можно выбрать материалы по принципу, скрыты ли они сейчас или нет для пользователей.
- 10. Когда пользователи загружают на платформу материалы через функцию "Добавить материал" в Базе знаний, они попадают на модерацию. У вас сразу загорается красный кружочек, с количеством материалов на модерации. Используя этот чек-бокс, можно перейти к модерации присланных материалов.
- 11. Выгрузить материалы возможность выгрузить в excel материалы, добавленные в вашей компании.
- 12. Импортировать план расскажем в главе Работа с планами пользователей.
- 13. Добавить материал расскажем в главе Добавление материалов и Конструктор курсов.

Действия с карточкой в каталоге:



1. Деактивировать – деактивировать курс, то есть на него нельзя больше подать заявку, также отменяются все события, привязанные к этому курсу.

2. Скрепка – закрепить материал в приоритетной позиции в каталоге

Действия с открытой карточкой:



- 1. Материал проверен.
- 2. Отображается или не отображается в базе знаний.
- Если бюджет исчерпан и новый бюджет будет с 1 января 23г., то данная кнопка позволяет пользователю проходить курс и в декабре 20г. К подобным курсам можно отнести материалы по адаптации новых сотрудников в компании или экстренные курсы, на которые появился бюджет.

Кнопка игнорировать параметр " подача заявок открыта с " запускает сценарий, что при выборе курса, курс не будет привязан к бюджету и курс можно проходить в любое время.

- 4. Добавление в Учебный план пользователям данного материала.
- 5. Настройки ИПР специфические настройки ИПР, встроенной в K-AMPUS.

Где перейти к редактированию карточки:

| Комьюн | еством | | |
|----------|----------|---------------------------------|--------------|
| Материал | Изучение | | |
| | | Тип Категория Hard Skills | Внешний курс |
| Ħ | | уровни | Средний |

Обратите внимание, что вы можете редактировать только те материалы, которые добавлены в вашей компании. То, что относится к глобальной Базе знаний K-AMPUS - вы не можете редактировать карточку, но можете ее скрывать, назначать в учебный план сотрудникам, добавлять к ней дополнительные материалы во вкладке Изучение (см раздел Добавление материалов и конструктор курсов).

Добавление материалов и конструктор курсов:

Вы можете создать свой курс, загрузить обучающие материалы на Платформу. Для того, чтобы Загрузить материал, нужно начать с создания карточки Материала. Эта функция расположена здесь:

| Материалы | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| найти Название материала | тип материала Все | ипр • Все | v Импортирова | ть план Выгрузить материалы |
| Фильтр статус сбросить Все | видимость У Все | сортировка Только закрепленные | СОРТИРОВКА Изучение в K-AMPUS | Добавить материал |
| отображение в базе знаний Все | сортировка На модерации | | | |

При нажатии на эту кнопку открывается шаблон занесения карточки Материала:

| НАЗВАНИЕ * | Название | |
|---------------------|------------|---|
| тип • | Не выбрано | ~ |
| описание * | | |
| | | |
| | | |
| OFROMIA | D. form | |
| OBJORKA | выорать | |
| | | |
| ТЕГИ | | |
| НАВЫКИ | | |
| язык ° | Русский | * |
| КАТЕГОРИЯ * | Выбрать | |
| уровни * | Не выбрано | ~ |
| ВНУТРЕННИЙ МАТЕРИАЛ | Нет | |
| | | |

Добавление учебного материала

Добавить материал

Обратите внимание, что нужно выбрать тип материала, который вы заводите: Блоки можно добавить 5-ти основных типов: Внешний курс, Электронный курс, Корпоративный курс, Конференция, Событие, Статья, Приложение, Видео, Книга или Задачи руководителя. В зависимости от того, какой тип материала вы выбрали, у вас поменяется шаблон занесения материала. Поменять тип материала в уже созданной карточке нельзя.

После создания карточки материала, вы можете собрать в нем материалы для изучения или даже создать полноценный курс. И в этом случае пользователи будут проходить его прямо на платформе.

Весь процесс сборки материалов и курсов происходит во вкладке Изучение:

| Материал Изучение | | |
|--|---|---------------|
| Лекция 1. Quantified Self или Аналитика. Что это и зачем нам нужно измерять себя, как часто и чем? | последовательное прохождение + Добавить блок | Свернуть все |
| Quantified Self или Аналитика X | Мозг и ментальное здоровье | Сохранить : 🗸 |
| Спорт для развится выносливоти повышения эффективности Физические нагрузки и спорт х | Секс, и почему это важно? | Сохранить і ч |
| Лекция 2. Еда - инструмент для улучшения здоровья | Quantified Self или Аналитика | Сохранить : ч |
| Еда - инструмент для улучшения х здоровья Лекция 3. Здоровый сон - путь к | Медитация | Сохранить : ч |
| Здоровый сон - путь к повышению эффективности | Еда - инструмент для улучшения здоровья | Сохранить : ч |
| Лекция 5. Мозг: ментальное здоровье, завитие, продуктивность, улучшение умственных способностей | Гаджеты для контроля состояния организма | Сохранить : ч |
| Мозг и ментальное здоровье × Лекция 6. Секс, и почему это важно? | Физические нагрузки и спорт | Сохранить : 🗸 |
| Секс, и почему это важно? × Лекция 7. Медитация - инструмент повышения производительности | Здоровый сон - путь к повышению эффективности | Сохранить і ч |
| :: Медитация × | | |
| Лекция 8. Гаджеты для контроля состояния организма. Чек-лист параметров измерения | | |
| :: Гаджеты для контроля состояния х организма | | |
| + Добавить главу | . 3 | |

- 1. Параметр, который определяет, последовательно или свободно сотрудник должен будет проходить материалы курса.
- 2. Добавить блок добавление блоков контента в курс. Нужно нажать "добавить блок", и выбрать в модальном окне тип контента, который вы добавляете:

| , P | ļoē | авить блон | к | | | × | |
|-----|-----|------------------|------|---|--|---|--|
| | ł | Зведите название | блон | a | | | |
| | | | | | | | |
| | | Тест | ^ | | | | |
| | | Тест | | | | | |
| | | SCORM | | | | | |
| | | Видео | | | | | |
| | | Статья | | | | | |
| | | Презентация | | | | | |
| | | | | | | | |

Типы блоков (контента) в K-AMPUS: Видео SCORM

Презентация

Статья

Тест

 Создание оглавления курса. Порядок глав можно менять по принципу drag&drop. Если вы создаете блок с контентом в правой части экрана, он автоматически добавится как подглава в оглавление без названия. Нужно будет его назвать и добавить к нужной части вашего оглавления.

Видео

Экран добавления видео выглядит так:

| ₽ | Видео | | Сохранить : л | |
|---|------------|--------------------------------------|---------------|--|
| | ФАЙЛ ВИДЕО | Добавить Формат mp4 не более 2000MB. | | |
| | обложка | Добавить | | |
| | | | | |

Видео будет проигрываться в собственном плейере K-AMPUS. Ограничение по видеофайлам - до 2 Гб.

SCORM

На платформу можно импортировать SCORM-файлы, версии 1.2 и 2004 четырех редакций.

Ограничение объема файла - 700 мб.

Экран добавления скорм-файла выглядит так:

| s | Скорм | | Сохранить | : | ^ |
|---|-----------------------|---|-----------|---|---|
| | SCORM-ФАЙЛ | Добавить Формат zip не более 1000MB. | | | |
| | ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ | | | | |

Обратите внимание на параметр Обязательное изучение. Если вы выберете его, то для сотрудник не может завершить скорм, не пройдя его до конца или не пройдя тесты, встроенные в файл. Статистика по прохождению Скорма собирается в списке под вкладкой изучение: там можно посмотреть прогресс по файлу, и результаты прохождения теста внутри скорма.

Презентация

Этот тип блока позволяет добавлять презентации для послайдового показа и просто pdf-файлы. Экран добавления презентации выглядит так:

| 🕒 Презентация | | Сохранить | : | ^ |
|---------------|-------------------------------------|-----------|---|---|
| РDF-ФАЙЛ | Добавить Формат pdf не более 200МВ. | | | |

Статья

В K-AMPUS встроен полноценный редактор статей, который позволяет создавать статьи и лонгриды прямо в K-AMPUS. Редактор статей выглядит так:

| 🖹 Статья | | C | охранить |
|---|-------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| Normal \$ Sans Serif Normal Serif A <th< td=""><td>: • BI<u>U</u>⊖ <u>=</u> = - C</td><td>≞ ≡ " ↔ 1≡ ≣ 5≣</td><td>ΞE</td></th<> | : • BI <u>U</u> ⊖ <u>=</u> = - C | ≞ ≡ " ↔ 1≡ ≣ 5≣ | ΞE |
| Lorem ipsum dolor sit amet | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Тен | кст: 0 Код: 0 #ID: |

Интерфейс похож на Word, так что можно легко разобраться. Доступны функции добавления картинок, видео, ссылок, разное форматирование и выделение текста. Можно создать оглавление для лонгрида.

Тесты

Конструктор тестов позволяет использовать этот блок и как тесты для проверки знаний, и в качестве домашних заданий или опросов.

У тестом есть параметр "Требует проверки". Если он выбран, то их можно использовать как Домашнее задание, для проверки руководителем, экспертом или администратором.

Как работает конструктор тестов:

После добавления блока с параметром тест, мы должны кликнуть на название блока.

| Материал Изучение | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| :: Без главы :: Тест для изучения | последовательное прохождение + Добавить 6 | лок Свернуть все |
| + Добавить главу | Домашнее задание | <mark>; блока</mark> Сохранить : ∨ |
| | Тест для изучения | Сохранить 🗄 🗸 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Перед нами откроется окно создания теста:

🗟 Тест к курсу "Развитие образовательной среды в компании"

Сохранить

| количество прохождений | 99999 | |
|------------------------|--|-----|
| ПРОХОДНОЙ БАЛЛ | 0 | |
| | | × ^ |
| количество ответов | Один вариант ответа V | |
| вопрос | К какому из 3 компонентов образовательной среды относится развитие каналов обратной связи между сотрудниками и руководителями? | |
| | Прикрепить изображение | |
| OTBET 1 | Физический × Удалить | |
| | Прикрепить изображение Правильный ответ | |
| OTBET 2 | Социально-коммуникативный × Удалить | |
| | Прикрепить изображение Правильный ответ | |
| OTBET 3 | Содержательно-методический Хдалить | |
| | Прикрепить изображение Правильный ответ | |

Параметры в тесте:

- 1) Количество прохождений количество попыток прохождений теста
- 2) Проходной балл балл, который должен набрать пользователь для завершения теста
- 3) В вопросах и ответах могут использоваться текст и изображения
- 4) Типа ответа могут быть: один вариант ответа, несколько вариантов ответа, открытый.

Давайте разберем отдельно тесты с открытыми ответами, которые также могут использоваться как Домашнее задание.

| ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОЕ ПРОХОЖДЕНИЕ | | + Добавить блок | Свернуть все |
|------------------------------|---|-------------------|--------------|
| 🗟 Домашнее задание | | Сохранит | ⊾ : ∧ |
| количество прохождений | 1 | | |
| ПРОХОДНОЙ БАЛЛ | 0 | | |
| | | | × ^ |
| КОЛИЧЕСТВО ОТВЕТОВ | Открытый | <u>^</u> | |
| вопрос | Один вариант ответа Несколько вариантов от Открытый | вета | |
| | Прикрепить изображе | ние | |
| необходим Файл | | | |
| | | + Добавить вопрос | |

В случае использования тестов с открытыми вопросами мы выбираем вариант ответа "Открытый":

Поставьте галочку в чекбоксе "Необходим файл", если пользователю требуется прикрепить файл к данному вопросу, иллюстрирующий его ответ:

| ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОЕ ПРОХОЖДЕНИЕ | | + Добавить блок | Свернут |
|------------------------------|-------------------------|---|-----------|
| 🗟 Домашнее задание | | | Сохранить |
| количество прохождений | 1 | | |
| ПРОХОДНОЙ БАЛЛ | 0 | | |
| ВОПРОС 1 | | | × |
| количество ответов | Открытый | v | |
| вопрос | Какие изменения вы бы в | несли в команду, если бы были менеджером? | |
| | Прикрепить изображе | ние | |
| необходим файл | • | | |
| | | + Добавить вопрос | |

После добавления всех вопросов выберите количество прохождений:

| ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОЕ ПРОХОЖДЕНИЕ | | + Добавить блок | | (| Свернуть все |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------|
| 🖥 Домашнее задание | | | Проставить кол- прохождений | ВО Сохранить | ÷ ^ |
| количество прохождений | 1 | | | | |
| | | | | | |
| ПРОХОДНОЙ БАЛЛ | 0 | K | | | |
| | | | | | |
| Вопрос 1 | | | В тестах проходн | с открытыми вопросам ой балл= 0 | × |
| | | | | | |
| КОЛИЧЕСТВО ОТВЕТОВ | Открытый | ~ | | | |
| | | | | | |
| вопрос | Какие изменения вы бы вн | если в команду, если бы бы | ли менеджером? | | |
| | | | | | |
| | Прикрепить изображен | ние | | | |
| | | | | | |
| НЕОБХОДИМ ФАЙЛ | * | | | | |
| | | | | | |
| | | + Добавить вопрос | | | |

Обратите внимание:

В тестах с открытыми вопросами, требующими проверки, проходной балл должен быть либо 0, либо соответствовать количеству вопросов с закрытыми ответами.

Как работать с проверкой открытых ответов:

Посмотреть результаты изучения можно в учебном материале во вкладке Изучение:

| | ΦΝΟ | НАЗВАНИЕ БЛОКА | СТАТУС 🚖 | ДАТА НАЧАЛА | ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ | РЕЗУЛЬТАТ | ИТОГ | Принять |
|---|-----------------|---------------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------|------|----------|
| + | Default Admin | 🗟 Домашнее задание | Не пройдено | | | 0 из 1 (0%) | | Действие |
| + | Default Admin | 🗟 Тест для изучения | Не пройдено | 17.01.2022 в 19:35 | | 1 из 3 (33%) | | Действие |
| + | Defaul Manager | 🗟 Домашнее задание | Не пройдено | | | 0 из 1 (0%) | | Действие |
| + | Defaul Manager | 🗟 Тест для изучения | Завершено | 17.01.2022 в 19:49 | 17.01.2022 в 20:04 | 1 из 3 (33%) | | |
| + | Tatyana Petrova | 🗟 Домашнее задание | Не пройдено | | | 0 из 1 (0%) | | Действие |
| + | Tatyana Petrova | 🗟 Тест для изучения | Не пройдено | 18.01.2022 в 11:29 | | 0 из 3 (0%) | | Действие |
| + | Default User | 🗟 Домашнее задание | Не пройдено | | | 0 из 1 (0%) | | Действие |
| + | Default User | 🗟 Тест для изучения | Завершено | 17.01.2022 в 20:12 | 17.01.2022 в 20:57 | 1 из 3 (33%) | | |

В случае, если пользователь отправил ответы на проверку, в меню Действие откроются результаты Изучения.

Нажав на кнопку Действия можно Принять или Отклонить прохождение теста пользователем

| | ΦΝΟ | НАЗВАНИЕ БЛОКА | CTATYC 💲 | ДАТА НАЧАЛА | ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ | РЕЗУЛЬТАТ | ИТОГ | I | Принять | |
|---|----------------------|-------------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------|------|-------------------|----------------------|--|
| - | Default Admin | 🗟 Тест | Не пройдено | 17.01.2022 в 12:05 | | 1 из 3 (33%) | | | Действие | |
| | Вопрос | | Ответы | | | | Πρ | оикрепле | Отклонить Принять | |
| | Как дела? | | ок | | | | Фа | айл не тре | ебуется | |
| | Как правильно проход | цить тест? | ок | | | | Φε | Файл не требуется | | |

При отклонении необходимо оставить комментарий, который пользователь получит в сообщении на почту и при необходимости заново пройдет тест.

Для пользователя:

1) при завершении такого теста он переходит в статус «ожидает ревью»

- 2) если администратор принимает этот тест, то он переходит в статус finished
- 3) если администратор не принимает тест (ответ), то тест переходит в статус non started опять

Задачи руководителя (Практические задачи)

При создании материала можно выбрать тип материала Задачи руководителя. Это единственный тип, который доступен для создания пользователям с ролью Руководитель, не только Администратору.

Мы разработали его для вовлечения структурных руководителей в процесс развития команд. Модуль способствует внедрению модели 70/20/10, держа фокус на практическом обучении во время работы.

Задача попадает в учебный план сотрудника. Чтобы её закрыть, сотруднику необходимо добавить в карточку отчет о выполнении и приложить файл (в зависимости от заданных условий задачи), созданный в процессе выполнения. Задача считается "закрытой", только после проверки ее руководителем, который переводит задачу в статус выполненной и ставит оценку о ее выполнении.

Можно создать практическую задачу самостоятельно, либо использовать готовую задачу из созданной нами библиотеки шаблонов, и назначить её сотруднику своего подразделения со сроком выполнения и привязкой к конкретной компетенции, которую задача поможет развить.

Работа с планами пользователей. Назначение обязательного обучения

Назначение материалов в учебный план пользователей возможна в K-AMPUS тремя способами: 1. Вручную

- 2. Массовое назначение
- 3. Импорт ИПР

Это важнейший инструмент, который позволяет проектировать обучение в компании и настраивать onboarding сотрудников.

Для работы с ручным и массовым назначением материала в план сотрудников мы должны пойти в карточку материала и нажать кнопку "Добавить в план":



Развитие образовательной среды — важная составляющая любого успешного бизнеса и неотъемлемая часть здорового бренда работодателя.

Приглашаем руководителей, HR и T&D специалистов глубже погрузиться в изучение образовательной среды и ее компонентов, чтобы комплексно ею управлять и системно поддерживать.

На курсе вы узнаете:

• Что такое образовательная среда и из каких компонентов она состоит?

• Как строится процесс управления знаниями в образовательной среде?

 Как самостоятельно провести диагностику образовательной среды в компании и спланировать изменения с помощью готовой методики?

 Какие элементы могут дополнить ваш арсенал инструментов для развития и образовательной среды в компании?

Авторы очень внимательно относятся к обратной связи по курсу и приглашают поделиться вашим мнением по итогам программы.



Отображается в базе знаний

Настройки ИПР

У нас откроется модальное окно с двумя вкладками: Вручную, Массовое.

Важно иметь в виду, что этот функционал работает как в единичных материалах, так и в подборках.

Ручное назначение материалов в учебный план сотрудников

| Вручную | Массовое | | |
|---------|-----------------------|--------------------------|-------------|
| Доба | авь материал сотрудни | кам | < |
| Πον | іск по фамилии | | |
| BN | Bayram Naz | | |
| KS | Khalipa Stan | МАТЕРИАЛ ДОБАВЛЕН В ПЛАН | ard PO 1 |
| NV | Nikitenko Veronika | | 100 |
| Π | test test | | |
| Π | test2 test | | |
| | Добавить | | |
| | | | |

Этот тип назначения подходит руководителям, потому что у них автоматически выводится здесь список их подчиненных и подчиненных их подчиненных, а также для маленьких компаний.

Массовое назначение в план с выбором периода или даты приема на работу

Этот тип назначения подходит для администраторов и для настройки онбординга. Когда мы назначаем материал сотрудникам во вкладке «Массовое назначение», мы можем сформировать группу сотрудников по разным полям из их профиля. Здесь мы разберем работу функционала с датой выхода на работу, в том числе, чтобы можно было построить треки обучения для новичков.

Массовое назначение материала в план сотрудникам в привязке к дате приема можно делать несколькими способами.

| АТА НАЗНАЧЕНИЯ МАТЕРИАЛА: | | |
|-------------------------------------|------|---|
| Назначить на определенную дату | سل ا | ^ |
| Назначить на определенную дату | 0 | |
| Назначить по дате выхода на работу | | |
| Назначить в период выхода на работу | | |

Массовое назначение материала «Назначить на определенную дату»:

Это обычное назначение материала на определенную дату. Нужно выбрать вариант «Назначить на определенную дату» и поставить дату здесь:

| ДАТА НАЗНАЧЕНИЯ МАТ | ГЕРИАЛА: | |
|--------------------------------------|--------------|---|
| Назначить на опреде | еленную дату | ~ |
| | | |
| ВЫБЕРИТЕ ДАТУ: | | |
| выберите дату : 2022-01-16 | Ė | |

Эта дата будет же в учебном плане сотрудника как дата запланированного изучения материала.

Массовое назначение материала «Назначить по дате выхода на работу»:

В этом случае мы выбираем из выпадающего списка вариант «Назначить по дате выхода на работу».

Как будет работать такое назначение:

- 1) Мы выбираем дату выхода сотрудника на работу:
- 2) Активируем переключатель «Прибавить дни к дате приема»
- 3) Вставляем количество дней

| ата назначения матери | АЛА: | | |
|-------------------------|--------------------|---|--|
| Назначить по дате выхо, | да на работу | ~ | |
| | | | |
| ЫБЕРИТЕ ДАТУ: | | | |
| 2022-01-16 | | | |
| | | | |
| азначить материал от | ДАТЫ ПРИЕМА + ДН.: | | |
| 40 дн. | | | |
| | | | |
| ІРИБАВИТЬ ДНИ К ДАТЕ П | РИЕМА?: | | |
| | | | |
| | | | |

Результат, который мы получаем:

Сотрудники, которые вышли на работу, именно в этот день, получат себе в план данный материал с датой изучения: день выхода на работу + добавленное количество дней.

Этот вариант нам помогает сделать трек для сотрудников, вышедших в определенный день.

Массовое назначение материала «Назначить в период выхода на работу»:

В этом случае мы выбираем из выпадающего списка вариант «Назначить в период выхода на работу».

Как будет работать такое назначение:

1) Мы выбираем период, в течение которого вышедшие на работу сотрудники, получат в план данный материал.

Например, мы хотим назначить этот материал тем, кто выйдет на работу в течение февраля 2022.

Это будет так:

| ЫБЕР | ите период: | | | |
|------|-------------|---|------------|---|
| | 2022-02-01 | ~ | 2022-02-28 | Ħ |

Обратите внимание, что если нам понадобится кейс - назначить материал всем новым сотрудникам в 2022 году, нам нужно будет выбрать 12 месяцев 2022 года.

Если нам нужен скорее период «от» - все сотрудники, вышедшие на работу с 1.02.2022, то придется выбрать просто длинный период – например, 5 лет.

Вряд ли планирование обучение идет на бесконечный период. И тот же онбординг планируется каждый год разный.

- 2) Активируем переключатель «Прибавить дни к дате приема»
- 3) Вставляем количество дней

| Bce v | |
|--|--|
| RATA UAQUAUEUNG MATEDMARA. | |
| Назначить в период выхода на работу 🗸 | |
| | |
| 2022-02-01 ~ 2022-02-28 | |
| назначить материал от даты приема + дн.: | |
| 40 дн. | |
| ПРИБАВИТЬ ДНИ К ДАТЕ ПРИЕМА?: | |
| | |

Результат, который мы получаем:

Сотрудники, которые вышли на работу, в течение заданного периода, получат себе в план данный материал с датой изучения: день выхода на работу + добавленное количество дней.

Этот вариант нам помогает сделать трек для сотрудников, вышедших в компанию в течение определенного периода.

Именно этот параметр нужен, чтобы настроить онбординг.

Сохранение фильтров, чтобы запрос был не единоразовым:

Как мы понимаем, чтобы спроектировать готовые планы для новых сотрудников, которые выйдут на работу в компанию, нам нужно сделать так, чтобы фильтр применился к тем пользователям, которых сейчас в системе нет.

Поэтому в этом случае, нам нужно выбрать сохранение фильтра, чтобы он попал в планировщик, и применился к новым пользователям в системе.

Фактически, во всех случаях, когда выбранные даты и период относятся к будущему времени, нам нужно сохранение фильтра, иначе примененный фильтр будет бессмысленным.

| сохранить фильтр | |
|-------------------------------------|--|
| ЗАПУСКАТЬ ЕЖЕДНЕВНО | |
| настроить шаблон письма Добавить | |

Нам нужно активировать переключатели «Сохранить фильтр» и «Запускать ежедневно»

Важно:

при осуществлении указанных выше операций, после выбора кнопки «Добавить», вы увидите модальное сообщение – «данный материал добавлен в план (количество) пользователям».

Кастомизированные сообщения для пользователя в массовом назначении и при импорте плана пользователей:

Функционал позволяет отправлять кастомизированное сообщение на почту пользователей при добавлении материала в план через массовое назначение или через импорт ИПР файлов CSV.

Как работает:

- Зайти в административную панель
- Зайти в учебный материал
- Нажать кнопку «Добавить в план»
- Выбрать вкладку Массовое назначение
- В модальном окне активировать кнопку «Настроить шаблон письма»

| Вручную | Массовое | | | | | | | | |
|---------|----------------------------------|----------------|--------|-------------|-----------|---|---|--|--|
| | | | | | | | × | | |
| Доба | Добавь материал всем сотрудникам | | | | | | | | |
| отдел | : | | долж | (НОСТЬ: | | | | | |
| | | ~ | Bce | 2 | | ~ | | | |
| IT o | этдел × | | | | | | | | |
| функц | : RN | | | | | | | | |
| Bce | | | | | | ~ | | | |
| | | | | | | | | | |
| ЛОКАЦ | : RN | | | | | V | | | |
| Mo | сква х | | | | | Ť | | | |
| | | | | | | | | | |
| выб | РАТЬ ТИП ФИЛЬ | тра по дате пр | ИЕМА: | | | | | | |
| Пе | ериод | | | | ~ | ' | | | |
| ВЫБ | ЕРИТЕ ПЕРИОД : | | | | | | | | |
| | 2020-12-01 | ~ 2022-0 |)2-28 | Ħ | | | | | |
| наз | начить матери дн. | ал от даты пр | NEMA + | дн.: | | | | | |
| при | бавить дни к 4 О | ЦАТЕ ПРИЕМА? : | | | | | | | |
| сохра | нить фильтр | | | | / | | | | |
| ЗАПУС | КАТЬ ЕЖЕДНЕВН | | | Редактирова | ть шаблон | | | | |
| HACTP | | IN COMA | | гедактирова | та шаолон | | | | |
| | Добавить | | | | | | | | |

- Нажать «Добавить» - В окне заполнить шаблон письма

| учную Массовое | | |
|---------------------|-----------------------|-----------|
| | | |
| | | |
| Добавь материа - | DOOL COTDUTUUU | |
| 07858. | 🖾 Новый шаблон письма | |
| отдел: | | |
| | D | |
| IT отдел × | Введите заголовок | |
| | Ввелите текст письма | |
| функция : | введите текст письма | |
| Bce | | |
| | | h |
| ЛОКАЦИЯ : | | |
| | | |
| | | |
| Москва × | | |
| | | |
| ВЫБРАТЬ ТИП ФИЛЬТ | | |
| Период | | |
| | | |
| выберите период : | | |
| 2020 42 04 | | |
| 2020-12-01 | | |
| | | |
| НАЗНАЧИТЬ МАТЕРИА | | |
| 3 дн. | | |
| | | |
| | | |
| привлонто дни к ди | | |
| | | |
| | | |
| СОХРАНИТЬ ФИЛЬТР | | |
| ЗАПУСКАТЬ ЕЖЕЛНЕВНО | | |
| | | |
| | 0 | Coversion |
| Добавить | Отмена | Сохранить |
| | | |

>

Импорт плана через CSV файл:

Подготовить файл в формате CSV UTF-8 (разделитель-запятая) (.csv)

| 1 | LOGIN | TOPICID | DATE | COMMENT | WITHOUT_SCHED | CUSTOM_SUBJECT | CUSTOM_BODY | |
|---|-------------------------|---------|------------|---------|---------------|------------------------|--------------|--|
| 2 | manager.kampus@tandp.ru | 114678 | 17.01.2022 | Привет | TRUE | Текст заголовка письма | Текст письма | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | |

- Зайти в административную панель
- Зайти в Материалы
- Нажать кнопку Импортировать план
- Подтвердить

Если импорт произошёл успешно, то высветиться модальное окно с подсказкой

| И | нформация об импорте | | × |
|---|-------------------------------------|--------------------|---|
| | Импорт файла выполнен успешно. Ошиб | бок не обнаружено. | |
| | | | |

В Учебном плане у пользователя появится указанный в файле материал



И придет кастомизированное письмо о добавлении материала в план



Согласование заявок, согласование обучения

Полная схема согласования заявок представлена здесь: <u>https://drive.google.com/file/d/16GV6bIUpPAv_OtMenaJF1OGT_pPHdq9p/view</u>

Если пользователь регистрируется на платный курс (по типу мероприятия это может быть конференция, внешний или корпоративный курс) формируется заявка на посещение. Все заявки попадают на одобрение руководителю отдела, который может их согласовать/отклонить/перенести на основании бюджета, загруженности в планах сотрудника или стоимости курса. Руководитель получает уведомление о новых заявках на email и через чат-бот в Телеграмме, подключенный к K-AMPUS. Он может согласовать заявку, нажав кнопку прямо в электронной почте или в чат-боте. Если хотите протестировать работу чат-бота K-AMPUS — можно перейти на него по ссылке из подвала вашей компании или <u>прямо отсюда</u>.

Как руководитель и администратор видят заявки в почте:





Как руководитель видит заявки в административной панели:

Согласование заявок

год 2021

× (1)

Одобрено в год заявок администратором по моим подчинённым на сумму: 45,000 руб. Одобрено в год заявок мной по моим подчинённым на сумму: 110,000 руб. Д Лимит на мой отдел "самый лучший отдел": 100,000 руб.

Фильтр, который позволяет выделить за какой год производить расчет по заявкам

Отражаются все суммированные заявки за год по компании, которые были "согласованы" со стороны администратора. При нажатии "согласовать" или "отклонить" администратор прибавляет или отнимает стоимости курсов.

Сумма увеличивается или уменьшается, когда администратор нажимает "согласовать" или "отклонить" только по своим подчиненным текущего пользователя, который видит эту цифру.

Отображается лимит выделенный на отдел. Лимит устанавливается администратором

Далее заявка попадает на согласование к администратору компании.

Как администратор видит заявки в административной панели:

| | | | Telegram-6ot | Помощь Пе | ользова | тельский K-AMPUS | k.shevchenko@tandp |).ru |
|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|--|--------------|---------|-----------------------------------|---|----------------------------|
| Согласова | ние заяв | ок | | | | | | |
| | | | | | | | год 2021 | |
| | | | | | | Одобрено і Суми | в год по всем заявкам на сумму: марный лимит по всем отделам: Лимит на мой отдел K-AMPUS: | 439 53 100 01 100 00 |
| | ФИО СОТРУДНИК | A | фио руководителя | ФУНІ | кции | | отдел | |
| | Bce | | v Bce | v B | ce | | v Bce | |
| | НАЗВАНИЕ КУРСА | | | MECS | щ | | год | |
| Фильтр | Bce | | | В | ce | | ✓ Bce | |
| сбросить | статус выбра | ть все | | | | тип | | |
| | На согласо | вании администрато | ора × Согласовано администраторо | M × | | Корпоративный н | курс × Внешний курс × | |
| | На Корпора На регистра | ативныйсогласовани ации × | и руководителя × Отказ от эвента > | × | | Конференция × | | |
| | | | | | | | | |
| Сортировать по: ФИО Дат | ге добавления Меся | щу заявки Названи | 10 | | | | Выгрузит | ъ данн |
| | | | | | | | | |
| выбрано сотрудни | IKOB: 0 | Лассовое действие | 2 | | | | | |
| ФИО | кция / отдел | руководитель | НАЗВАНИЕ МАТЕРИАЛА СТОИМОСТЬ, РУБ. | ДАТА/МЕСЯЦ | | СТАТУС С | ОГЛАС ОДОБРЕНО В ГОД ВАНИЕ Н/Р БЮДЖЕТ | |
| С С С С С С С С С С С С С С С С С С С | фарова Зиба поративное обу | Жирновская Александра | Воркшоп по CRAFT 25 000 руб. (8 ч.) | Ноябрь 2021 | 0 | На согласовании администратора | ✓ 59 335 0 Дейсти | вие |
| K-AN | нов Сергей MPUS K-AMPUS | Моисеенкова Наталия | Комьюнити-менеджмент: эффективная 19 435 руб. (91 ч.) | | 0 | Согласовано администратором | Согласовать | |
| K-AN | ip.kampus1 tandp.kam VPUS | Хоклов Сергей | test_conferense_without ed_user $O(8 u_i)$ | 05 июля 2021 | 0 | На согласовании руководителя | Согласовать и организовать | |
| tand K-AM | ip.kampus1 tandp.kam VIPUS | Хохлов Сергей | test_corpcourse_without ed_user $0 \; (1 \; u_i)$ | Abryct 2021 | 0 | На согласовании руководителя | Отклонить | |
| tand K-AM | ip.kampus1 tandp.kam VIPUS | Хохлов Сергей | test_external_without ed_user 10 000 py6. (1 ч.) | 25 июля 2021 | 0 | На согласовании руководителя | Удалить | |
| | in kampus1 tando kam | Yourse | and the second second second | | | | | |

| Согл | пасование заявок | Одобрено в год по всем заявкам на сумму: 95,000 руб. |
|------|---|---|
| 2021 | × 1 | 3 Суммарный лимит по всем отделам: 260,000 руб. 4 Одобрено в год заявок администратором по моим подчинённым на сумму: 25,000 руб. 5 Лимит на мой отдел "Отдел финансов": 100,000 руб. |
| 1 | Фильтр, который позволяет выделить за какой год производить | расчет по заявкам |
| 2 | Отражаются все суммированные заявки за год по компании, кот "согласовать" или "отклонить" администратор прибавляет или о | орые были "согласованы" со стороны администратора. При нажатии тнимает стоимости курсов. |
| 3 | Отображается суммарный лимит бюджетов выделенные на каж, | дый отдел. Лимит устанавливается по пути "справочники"> "отделы" |
| 4 | Сумма увеличивается или уменьшается, когда администратор на текущего пользователя, который видит эту цифру. "Одобрено в год заявок мной по моим подчиненным" - это равн | ажимает "согласовать" или "отклонить" только по своим подчиненным осильно тому , что руководитель нажал "согласовать"/"отклонить" но |

только по своим подчиненным. Администратор видит все заявки по отделам компании, и если администратор в обход руководителя перевел заявку в статус

"согласовано" или "отклонено" то в строке "Одобрено в год заявок мной по моим подчиненным" - сумма не добавляется и не отнимается.

Если администратор переводит заявку в статус "отклонено" со статусов "согласовано/отклонено руководителем" и "ожидает согласования", то сумма не должна переводиться в нереализованный бюджет Принимать и отклонять заявки можно как точечно, так и массово. Только после одобрения администратора курс назначается в план сотруднику.

Что видит сотрудник после согласования или отклонения заявки:





Твоя заявка на корпоративный курс **«test_event_with** ed_admin» на август 2021 года не прошла согласование по причине «нет». За более подробной информацией ты можешь обратиться в отдел обучения — .kunitsyna@tandp.ru.

В каталоге на tandp.kampus.team есть масса интересных материалов, которые доступны для изучения в любое время.

Учебные сессии (мероприятия)

В материалах, требующих согласования, а именно, корпоративные курсы и внешние курсы, вам нужно создать группы обучения, чтобы прикрепить поданные заявки к определенным группам.



Создать мероприятие вы можете из административной панели, открыв карточку материала и нажав "Создать мероприятие" внизу страницы.

После этого мы заполняем нужную нам информацию:



При создании мероприятия можно выбрать опцию "Не запрашивать подтверждение у пользователя".

Это упрощает порядок записи сотрудника на мероприятия.

Основная разница:

1) С подтверждением - запись на мероприятие идет так:

Когда вы добавляете сотрудника, он получает приглашение присоединиться к группе:

| K 🛰 | AMPU: | S P |
|--|---|--------------------------------|
| | | V |
| Проходит набор в групп «Воркшоп по CRAFT» подтверди своё участие | у на корпоративный . Если хочешь прис : | й курс оединиться, |
| | ✓ Я иду Не смогу пойти |) |
| Расписание группы «Воркшоп по CRAFT»: | | |
| Дата | Место | |
| 7 августа 2021 10:00-18:00 | БЦ Колизей, ул. Ма | аксима Горького, 276 |
| Если эти даты тебе не п удобный тебе месяц и м | юдходят, то перенеси иы пригласим тебя в с | обучение на ледующий поток. |
| Тяга к знаниям — лучша tandp.kampus.team. | ая привычка! Твой | |

После подтверждения участия сотрудник получает письмо уведомлением о назначении мероприятия в его календарь.



2) Без подтверждения - запись на мероприятие идет так:

Сотрудник сразу получает письмо с подтверждением его регистрации на мероприятие и приглашением в календарь.

Его согласия не требуется.

| | Воркшоп по CRAFT Перейти в сервис "Календарь Google" | Повестка дня сб, 7 авг 2021 |
|------|---|---|
| сб 💌 | Когда сб, 7 авг 2021 10:00 – 18:00 (MSK) Где БЦ Колизей, ул. Максима Горького, 276 Кто Unknown Organizer* | Нет более ранних мероприятий 10:00 Воркшоп по CRAFT 10:00 test_event_with ed_user |
| | Да Возможно Нет Ещё | 10:00 <u>test_event_without ed_user</u> |

Как добавить пользователя в мероприятие:

Чтобы добавить пользователя в мероприятие, поставьте в окошке слева от него галочку (либо выберите пользователей массово) и нажмите кнопку "Мероприятия", выберите нужное мероприятие.

Также в этом разделе вы можете редактировать созданные ранее мероприятия, добавлять новых участников и видеть, кого из пользователей в какое мероприятие вы добавили.

| Мероприятия | × | | | | | | | | | | ПРОСМОТ | POB | 0 |
|--|---|-----------|-----------------------|-------|--------------|---------------|-----------|----------------|---|-----------------------|------------------------------------|--|---------------------|
| выбрано мероприятие: 28.04.2022 Добавить в мероприятие | | | | | | | | | | | Добав | ить в план ображается в базе мировать параметр | е знаний "Подача |
| ✓ 20.04.2022 (0/0 M3 0) | : | | r | од: | | месяц заяві | (И: | ФИО | | | | ФУНКЦИЯ | |
| ✓ 24.04.2022 (0/0 M3 0) | 8 | Фил | ытр | Все | v | | ~ | Все статус: | | | ~ | | |
| ∧ 28.04.2022 (0/0 ИЗ 0) | | | | | | | × | Ha c Ha c | огласовании админ огласовании руково | истратора дителя × | а × Согласовано Отказ от меропр | администратором риятия × | × |
| tandp.kampus1 tank | × | | | | | | | Нар | егистрации × | | | | |
| | | ортироват | ъпо:ФИО | Дат | е добавления | Месяцу заявки | | | | | 🗸 только акту | АЛЬНЫЕ МЕРОПРИ | ятия |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | выбранс | сотрудник | 08:1/ | | овое деиствие | | | | | | | |
| | | | ФИО | | Отдел 🍷 | Функция 🛒 | Руководит | ель 👻 | Дата/Месяц | œ | Статус | Согласование | Одоб |
| | | | Анастасия Широкова | | Отдел продаж | | | | 2022-04-01 | Ð | На согласовании руководителя | ? | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Календарь мероприятий

В административной панели есть **календарь мероприятий**. Это визуализация календаря всех незавершенных и предстоящих событий, которая служит для того, чтобы вам (как администратору) не пришлось вспоминать названия курса, даты проведения и остальные нюансы, а просто найти заявленное вами событие, что в него включено и какие свойства.

Календарь мероприятий месяц СТАТУС МЕРОПРИЯТИЯ ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА МЕРОПРИЯТИЕ год Bce Bce Bce Предстоящие × Фильтр сбросить ЗАЯВКИ СТАТУС ЗАЯВОК тип Корпоративный курс × Внешний курс × Наличие заявок в мероприятии Все v Конференция ×

Для Руководителя:

Вывод списка подчиненных для Руководителя

Функционал реализован для пользователя с уровнем доступа Руководитель. В административной панели у Руководителя отображаются только прямые подчиненные руководителя и подчиненные прямых подчиненных.

Заблокированные пользователи не отображаются.

Где работает:

- 1. При добавлении учебного материала в план Вручную
- 2. В списке в учебном материале
- 3. Во вкладке Изучение в учебном материале
- 4. В разделе Согласование заявок

Добавление в план

- В административной панели Руководителя необходимо зайти в раздел Материалы
- Зайдите в учебный материал
- Нажмите кнопку Добавить в план



- В открывшемся модальном окне выводиться список сотрудников для добавления в план. В список включаются все прямые подчиненные руководителя и подчиненные прямых подчиненных.

- Выберите в списке сотрудников и нажмите кнопку Добавить.

| Вручную | | |
|---------|---------------------------|---|
| Доб | бавь материал сотрудникам | × |
| По | риск по фамилии | |
| | | |
| М | Ivanova Marya | |
| MI | Mironov Ivan | |
| MI | Mironov Ivan | |
| РР | Petrov Petr | |
| РТ | Petrova Tatyana | |
| | Добавить ІМ МІ | |
| | | |

- Выберите месяц и нажмите кнопку Добавить



В некоторых типах материалов (например, при добавлении задач руководителя), можно будет выбрать конкретную дату добавления в учебный план, а не месяц.

Материал добавится в учебный план выбранным сотрудникам, у Руководителя выбранные сотрудники будут отображаться в списке в Учебном материале, с отображением их статуса.

Список в учебном материале

В списке в учебном материале выводятся подчиненные Руководителя и подчиненные подчиненных с материалом в Учебном плане и с их статусами.



Бизнес-аналитик — универсальный боец для работы с анализом рынка и данных, финансовым планированием, бизнес-моделированием. При такой многозадачности помимо качественной работы имеет значение и скорость, и здесь на помощь придут проверенные инструменты и сервисы.

Подготовили подборку инструментов анализа, структурирования, визуализации информации и управления проектами. А также разобрали пару задач, которые можно решить при помощи этих сервисов.

Время чтения: 7 мин.

| | отчеты |
|----------------------------|-------------------------------|
| НАВЫКИ | анализ данных |
| категория Soft Skills | |
| уровни | Базовый |
| материал для внешнего поль | зования |
| MATEPИAЛ В K-AMPUS | https://tandpdouble.kampus.te |
| | |

| АВТОР/СПИКЕР | КОНСТАНТИН БОЛЬШУХИН |
|--------------|----------------------|
| | |
| ID | 114636 |
| создал | Алиса Лобова |
| | 12.01.2022 |
| ИЗМЕНИЛ | Алиса Лобова |
| | 12.01.2022 |
| ПРОСМОТРОВ | 0 |

выбрано сотрудников:0/5

Массовое действие

| Ф NO о | Отдел 🐨 | Функция | Руководитель 👻 | Дата/Месяц | Θ | Статус | |
|--------------------|----------------|---------|----------------------------------|------------|---|-------------|----------|
| Marya Ivanova | Тестовый отдел | 1234 | manager.kampus manager.kampus | 2022-02-01 | Ð | Не выполнен | Действие |
| Ivan Mironov | | IT | | 2022-02-01 | Ð | Не выполнен | Действие |
| lvan Mironov | Тестовый отдел | IT | manager.kampus manager.kampus | 2022-02-01 | Ð | Не выполнен | Действие |
| Petr Petrov | Тестовый отдел | | Petrova Tatyana Yurievna | 2022-02-01 | Ð | Не выполнен | Действие |
| Tatyana Petrova | Тестовый отдел | | manager.kampus manager.kampus | 2022-02-01 | Θ | Не выполнен | Действие |

Обратите внимание, что вы можете сделать сортировку по руководителю в этой таблице, чтобы посмотреть именно группу сотрудников, которые в подчинении у определенного руководителя, который также находиться в вашем подчинении. Здесь же вы можете посмотреть результат прохождения материала по каждому сотруднику: меню Действие - посмотреть результаты. И выгрузить эти результаты в excel-файл.

Вкладка Изучение

Если в учебном материале есть блоки для изучения, то Руководитель может проверить результаты прохождения во вкладке Изучение. В списке во вкладке Изучение выводятся подчиненные Руководителя и подчиненные подчиненных со статистикой прохождения материала. Для этого необходимо:

- Зайти в учебный материал
- Открыть вкладку Изучение

| ΦΝΟ | НАЗВАНИЕ БЛОКА | CTATYC 👙 | ДАТА НАЧАЛА | ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ | РЕЗУЛЬТАТ ИТОГ | Принять |
|-----------------|--|-------------|-----------------------|--------------------|----------------|----------|
| Marya Ivanova | 🛛 Тестовый материал с открытыми вопросами. | Не пройдено | | | 0 из 2 (0%) | |
| Ivan Petrov | 🛿 Тестовый материал с открытыми вопросами. | Не пройдено | | | 0 из 2 (0%) | |
| Tatyana Petrova | 🗟 Тестовый материал с открытыми вопросами. | На ревью | 02.02.2022 в 13:39 | | 0 из 2 (0%) | Действие |

По некоторым типам материалов (тесты и Задачи руководителя), где требуется проверка от Руководителя, можно в меню действие, принять или отклонить выполненное задание.

Раздел Согласование заявок

Если для прохождения материала требуется согласование заявки со стороны Руководителя, то данная заявка попадает в раздел Согласование заявок.

В этом разделе Руководитель видит все заявки по своим подчиненным и подчиненным своих подчиненных. Обратите внимание, что вы можете сделать сортировку по руководителю в этой таблице, чтобы посмотреть именно группу сотрудников, которые в подчинении у определенного

руководителя, который также находиться в вашем подчинении.

| Согласов | ание зая | вок | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|---|---|
| | | | | | | | | 2022 | |
| | | | | Og | обрено в год Од | заявок администр обрено в год заяво Ли | атором і ж мной і мит на м | по моим подчин по моим подчин юй отдел Тестов | ённым на сумь ённым на сумь ый отдел: 12 3 |
| | ено сотруд | PEREKA | ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ | | функции | | | отдел | |
| | Boe | | v Bos | v | Boe | | ~ | Boe | |
| | HA3BAHHE K | /PCA | | | месяц | | | год | |
| Фильто | Boe | | | | Bce | | v | Bce | |
| бросить | CTATIC BL | брать все | | | | THE | | | |
| | Ha corr | асовании у руководител | н × Согласовано администра | гором х | | Корпоративны | ай курс > | Внешний курс | ж |
| | Отклон | ено администратором | × В ожидании × Подтверж | жено × | | Конференция | ж | | |
| 000-000 DV - 640 I | Oncide | ено руководителем × | На регистрации × Завершен | H X Binpoyecci | X | | | | Burrowsers and |
| Сортировать по: ФИО Выбрано сотру; | Отклон Дате добавления 1 дников: 0 | ено руководителем × Месяцу заявки Названи Массовое действие | На репистрации × Завершен ю | н × Впроцесси | × | | | | Выгрузить дан |
| Сортировать по: ФИО Вызално соттру | Отклон Дате добавления 1 дникков: 0 (еко еуниция / отдал | ено руководителем × Месяцу заявол Названи Массовое действие руководитель | На репистрации × Завершен ю название натериала стоиность | н × В процессо даталн | iceit. | CTATYC | сотлас | OBOEPENO B FOR OKWARTT ODOEPENKR | Выгрузить дан |
| Сортировать по: 640 Вывелно сотру; | Отилон Дате добавления 1 дников: 0 (емо емоно е е емоно емоно е е е емоно емоно е емоно е е емоно е е емоно емоно е е е е е е е е е е е е е е е е е е | ено руководителем × Месяцу заявок Названи Массовое действие руководитель тападеглатрыя тападеглатрыя | На репистрации × Завершен ю название натериала стояжность [Пестие Negotiating Skits 205 000 (24 ч.) | н × В процессо даталні 22 февр | ICRU, MAR 2022 O | статус Ка согласовании руководителя | COTTAC OBANKE 2 | OROSPENO S FOR OKKARAT OROSPENNE 103 0 | Выгрузить дан |
| Сортировать по: 640 Вывелно сотру; | | ено руководителен × Месяцу заявки Названи Массовое действие руководитель тападегіатрыя Регоча Татуага Yurievna | На репистрации × Завершен во ланалине интернила стоиность Елестие Negotiating Skills 205 000 (24 ч) Деастианрованений курс 0 (1 ч) | н × В процессо даталні 22 фекр Январь | ICFIL MIN 2022 () 1022 () | статую статую На согласовании руководителя На согласовании руководителя | COTTAC OBANKE ? ? | OROSPENO S FOR OKKARAFT DOROSPENNO 100 0 0 | Выгрузить дан Действие Действие |
| | Стилон Дате добавления 1 дникков: о (еко ехикция л отдал Рестоиа Табуала Тестовий отдал Рестои Табуала Тестовий отдал Рестои Табуала Тестовий отдал | ено руководителен × Мескцу заязки. Названи Массовое действие руководитель тападегкатрыs пелдекатрыs Патриа Yurievna тападегкатрыs тападегкатрыs | На репистрации × Завершен 10 Вазвалия натериала стояность Штеские Negotating Skits 205 000 (24 ч.) Деактивированный курс 0(1 ч.) | н × В процессо даталні 22 февр Январь і Январь і | сенц 1022 О 1022 О | стятую На согласовании руководителя На согласовании руководителя На согласовании руководителя | соглас оважие ? ? ? ? | OROSPENO B FOR OROSPENO B FOR OROSPENNES IG3 0 0 0 103 0 0 | Выгрузить дан Действие Действие Действие |
| Сортировать по: ФИО Вышелано сотру; О О О О О О О О О О О О О О О | Churcen Gare godesnewer 1 gHIRKOB: 0 (#R0 #YRKURK / OTALS Petrova Tatyana Tecrosul organ Petrova Tatyana Tecrosul organ Petrova Tatyana Tecrosul organ Petrova Tatyana Tecrosul organ | ено руководителен × Месяцу заявол Названи Массовое действие руководитель тападегіатрыя Регона Татуаа Уигеупа тападегіатрыя тападегіатрыя тападегіатрыя тападегіатрыя тападегіатрыя | На репистрации × Завершен 10 14.356.800 E RATEPRANA Стоижость EPecture Negotiating Skills 205 000 (24 ч.) Деастинированный курс 0(1 ч.) 16.9 | н × В процессо даталні 22 февр Январь Январь | сенц 1022 О 1022 О | статис На согласовании руководителя На согласовании руководителя На согласовании руководителя Отказ от мероприятия | Соллас оважие ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? | 0805F1H0 5 F08 0805F1H0 5 F08 0805F1HH8 100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Выгрузить дая Действие Действие Действие Действие |
| Сортировать по: ФИО Высялно сотруу О О О О О О О О О О О О О О О О О О О | Churce Gare godeshews 1 gHHROB: 0 even even Petrova Tatyana Tecroswik organ Petrova Tatyana Tecroswik organ Petrova Tatyana Tecroswik organ Petrova Tatyana Tecroswik organ | ено руководителен х Месяцу заявол Названи Массовое действие РУКОВОДИТЕЛЬ тападескатроз тападескатроз тападескатроз тападескатроз тападескатроз тападескатроз тападескатроз тападескатроз тападескатроз | На репистрации × Завершен ю мазвалиет натегиала стояжость Общестие Negotiating Skills 205 000 (24 ч.) Деактивированный курс о(1 ч.) Корпоративные пользователи ((1 ч.) | н × В процессо Даталні 22 февр Январь Январь Январь | K. S. M. S. Control of Markov (Key Markov) K. S. M. S. Control of Markov (Key Markov) K. S. M. S. Control of Markov (Key Markov) K. S. M. S. Control of Markov (Key Markov) K. S. M. S. | ститус На согласовании руководителя На согласовании руководителя Отказ от мероприятия На согласовании руководителя | Соллас оважее ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? | одовятно в год одовядат одовядника 100 0 0 100 0 0 100 0 0 100 0 0 | Выгрузить дая Действие Действие Действие Действие Действие |
| | Churce Gare godesnews 1 gHIRKOB: 0 (eno evynkiukk / origkn Petrova Tatyana Tecrosivà organ Petrova Tatyana Tecrosivà organ Petrova Tatyana Tecrosivà organ Petrova Tatyana Tecrosivà organ Petrova Tatyana Tecrosivà organ Petrova Tatyana Tecrosivà organ | Maccoboo ganication x Maccoboo ganication Prosociation Prosociation Maccoboo ganication Prosociation Maccoboo ganication Prosociation Managerkampus Managerkampus Managerkampus Managerkampus Managerkampus Managerkampus Managerkampus Managerkampus | На репистрации × Завершен 10 143384/107 НАТЕРИАЛА Стожность (Лестичносанений курс 0(1 ч) Деактивированений курс 0(1 ч) Деактивированений курс 0(1 ч) Корпоративные пользователи 0(1 ч) Корпоративные пользователи 0(1 ч) | алтын алтын 22 февр Январь Январь Январь Январь | Centi Anna 2022 () 1022 () 1022 () 1022 () 1022 () 1022 () | статус Кактус Ма сопасовании руководителя На сопасовании руководителя Ма сопасовании руководителя На сопасовании руководителя На сопасовании руководителя | соллас Оважие ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? | одовятно в год одовядаят одовядият 100 0 0 100 100 100 0 100 0 100 0 100 0 0 | Выгрузить дан Действие Действие Действие Действие Действие |
| | Churce Gare godesnewer [1 gHIRKOB: 0 (#80 #716008: 0 (#71608: | evo pyvoeogurtenew x Meckuy sakkon [Hassakon Maccobeoe geñettene Pyxoeogurtene Pyxoeogurtene Pyxoeogurtene Managerkampus managerkampus managerkampus managerkampus managerkampus managerkampus managerkampus managerkampus managerkampus managerkampus | На репистрации х Завершей 10 14.384/06 RATEPRAAA стоиность Effective Negotiating Skits 205 000 (24 ч.) Деастивированный курс 0(1 ч.) Restsik, even., 27.12.21 1(1 ч.) Restsik, even., 27.12.21 1(1 ч.) Корпоративный курс NEW 0(1 ч.) Корпоративный курс NEW 0(1 ч.) | н × В процессо даталні 22 февр Январь і Январь і Январь і Январь і Январь і Январь і Январь і | Continue de la contin | стятус Касспасовании руководителя Касспасовании руководителя Касспасовании руководителя Стяза от Мероприятия Касспасовании руководителя Касспасовании руководителя Касспасовании руководителя | COFFACC OBJANNES 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 | 02005PEHO 8 FOR 02005PEHO 8 FOR 02005PEHOR 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Выгрузить дая Действие Действие Действие Действие Действие Действие |