

**Общество с ограниченной ответственностью «Корпскилз»**

**Программа для ЭВМ  
«Платформа Корпскилз»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ГЛОССАРИЙ</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>5</b>
2.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	5
2.2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ .....	5
<b>3. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
3.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТФОРМЫ .....	5
3.2. ФУНКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПЛАТФОРМОЙ .....	5
3.3. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....	6
3.3.1. Аппаратная часть .....	6
<b>4. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ</b> .....	<b>6</b>
<b>5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ И ОБЩИХ ЭЛЕМЕНТОВ ИНТЕРФЕЙСА</b> .....	<b>9</b>
5.1. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	9
5.2. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	12
5.2.1. Авторизация пользователя при помощи электронной почты .....	13
5.2.2. Восстановление пароля .....	13
5.3. ФОРМЫ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ .....	14
5.3.1. Форма обратной связи «Нужна помощь?» .....	14
5.3.2. Форма обратной связи «Заказать подписку» .....	16
5.3.3. Форма обратной связи «Заказать пакет» .....	17
5.4. СТРОКА ПОИСКА ПО КУРСАМ КАТАЛОГА .....	17
5.5. ФУТЕР ПЛАТФОРМЫ .....	18
<b>6. КАТАЛОГ ПОИСКА СПРАВОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ</b> .....	<b>20</b>
6.1. ПОИСК В КАТАЛОГЕ И ФОРМИРОВАНИЕ ЛИСТИНГА .....	20
6.2. ДОСТУП К СТРАНИЦЕ КУРСА ИЗ КАРТОЧКИ КАТАЛОГА .....	22
6.3. КУРСЫ ПО ПОДПИСКЕ .....	22
6.4. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАЯВКИ НА БЕСПЛАТНЫЙ КУРС .....	23
<b>7. СТРАНИЦА КУРСА</b> .....	<b>25</b>
<b>8. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ</b> .....	<b>28</b>
8.1. ХЕДЕР И ФУТЕР ЛИЧНОГО КАБИНЕТА .....	29
8.2. ВЕРТИКАЛЬНОЕ МЕНЮ СТРАНИЦ .....	31
8.3. ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ РОЛЕЙ «АВТОРИЗОВАННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ» И «СОТРУДНИК» .....	32
8.4. СТРАНИЦА РЕДАКТИРОВАНИЯ ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	33
8.5. СТРАНИЦА «МОЕ ОБУЧЕНИЕ» .....	35
8.6. СТРАНИЦА «МОИ ЗАКАЗЫ» .....	36
8.7. СТРАНИЦА «БОНУСНЫЕ БАЛЛЫ» .....	37
8.8. СТРАНИЦА «ПОМОЩЬ» .....	39
8.9. СТРАНИЦА «РЕФЕРАЛЬНАЯ ПРОГРАММА» .....	40
8.10. СТРАНИЦА «МОИ ТЕСТЫ» .....	41
<b>9. КОРПОРАТИВНЫЙ КАБИНЕТ</b> .....	<b>42</b>
9.1. ХЕДЕР КОРПОРАТИВНОГО КАБИНЕТА .....	43
9.2. ВЕРТИКАЛЬНОЕ МЕНЮ СТРАНИЦ .....	46
9.3. СТРАНИЦА ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В КОРПОРАТИВНОМ КАБИНЕТЕ .....	48
9.3.1. Профиль пользователя с ролью «Сотрудник» .....	48
9.3.2. Страница профиля Корпоративного пользователя .....	50

9.3.3.	<i>Страница редактирования профиля Корпоративного пользователя</i> .....	53
9.4.	СТРАНИЦА «СОТРУДНИКИ» .....	55
9.4.1.	<i>Вкладка «Активные»</i> .....	56
9.4.2.	<i>Вкладка «Неподтвержденные»</i> .....	59
9.4.3.	<i>Вкладка «Не заполнены данные»</i> .....	60
9.5.	СТРАНИЦА «ПОДПИСКИ» .....	61
9.5.1.	<i>Страница управления подпиской</i> .....	63
9.6.	СТРАНИЦА «ПАКЕТ КУРСОВ» .....	70
9.6.1.	<i>Вкладка «Виды пакетов»</i> .....	70
9.6.2.	<i>Вкладка «Пакеты доступов»</i> .....	71
9.6.3.	<i>Вкладка «Пакет курсов»</i> .....	77
9.7.	СТРАНИЦА «КОМПЕНСАЦИИ» .....	82
9.7.1.	<i>Страница создания компенсации</i> .....	83
9.8.	СТРАНИЦА «ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЕ» .....	92
9.8.1.	<i>Вкладка «Новые»</i> .....	93
9.8.2.	<i>Вкладка «Подтвержденные»</i> .....	94
9.8.3.	<i>Вкладка «Отклоненные»</i> .....	94
9.9.	СТРАНИЦА «СЧЕТА И ОПЛАТЫ» .....	94
9.9.1.	<i>Страница Корпоративного заказа</i> .....	95
9.9.2.	<i>Страница создания Корпоративного заказа</i> .....	96
9.10.	СТРАНИЦА «НАСТРОЙКИ» .....	107
9.10.1.	<i>Страница профиля компании</i> .....	108
9.10.2.	<i>Страница редактирования профиля компании</i> .....	109
9.10.3.	<i>Вкладка «Список отделов»</i> .....	110
9.10.4.	<i>Вкладка «Список профессий»</i> .....	111
9.11.	СТАТИСТИКА И ОТЧЕТЫ .....	112
9.12.	СТРАНИЦА ТЕСТИРОВАНИЕ .....	115
9.12.1.	<i>Вкладка «Все тесты»</i> .....	117
9.12.2.	<i>Вкладка «Назначено»</i> .....	118
9.12.3.	<i>Страница «Просмотр тестирования»</i> .....	118
9.12.4.	<i>Страница «Управление тестированием»</i> .....	118
9.13.	ФОРМЫ ПРИГЛАШЕНИЯ В КОРПОРАТИВНЫЙ КАБИНЕТ.....	125
9.13.1.	<i>Форма приглашения Корпоративного пользователя</i> .....	125
9.13.2.	<i>Форма приглашения Сотрудника</i> .....	126
<b>10.</b>	<b>УСТРАНЕНИЕ НЕПОЛАДОК .....</b>	<b>127</b>

## 1. Глоссарий

**Платформа** – информационная система «Платформа Корпскилз», принадлежащая ООО «Корпскилз», на которой доступны справочные Курсы (текстовые, графические, видеоматериалы в области высоких технологий).

**Каталог поиска справочных материалов (Каталог)** – функциональный блок Платформы, обеспечивающий функции поиска Курсов по запросам пользователей, просмотра информации о Курсе.

**Личный кабинет** – функциональный блок Платформы, предоставляющий возможность самостоятельного обслуживания Авторизованных Пользователей через WEB-интерфейс.

**Корпоративный кабинет** – функциональный блок Платформы, предоставляющий возможность самостоятельного обслуживания Корпоративных пользователей через WEB-интерфейс.

**Пользователь** – физическое лицо, использующее функциональные возможности Платформы.

**Авторизованный Пользователь** – Пользователь, прошедший процедуру регистрации и авторизации, и идентифицированный Платформой.

**Корпоративный пользователь** – юридическое лицо, использующее функциональные возможности Платформы.

**Сотрудник** – Авторизованный Пользователь, добавленный Корпоративным Пользователем в базу организации.

**Регистрация** – создание личной учетной записи, которая хранится на сервере и при помощи которой пользователь может осуществлять вход на Платформу.

**Курс** – совокупность справочных и практических материалов, объединенных единой темой.

**LMS-система** – сервис на основе SaaS-платформы, на котором доступен процесс управления обучением и оценки результатов.

**ПО** – программное обеспечение.

**ОС** – операционная система, комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами компьютера и организации взаимодействия с пользователем.

**Вендор** – партнер ООО «Корпскилз», предоставивший ООО «Корпскилз» право на размещение предложений такого партнера на Платформе с правом доступа пользователей к справочным материалам.

## **2. Введение**

### **2.1. Область применения**

Платформа Корпскилз (далее – «Платформа») – это классификатор, предназначенный для аккумулирования в одном месте множества справочных материалов из различных источников. Такой подход имеет ряд преимуществ как для пользователей (потребителей материала), так и для поставщиков самих материалов.

Пользовательский интерфейс Платформы реализован на сайте [Lerna.ru](http://Lerna.ru).

### **2.2. Краткое описание возможностей**

Для пользователей Платформы:

- множество предложений от разных источников собраны в одном месте – это позволяет существенно сократить время и трудозатраты на поиск интересного справочного материала, в отличие от этих же процессов, совершаемых на каждом сайте источника;
- при поиске нужного справочного материала, несмотря на множество различных поставщиков, интерфейс пользователя всегда единый и позволяет быстро находить важную информацию с учетом уже освоенного пользовательского опыта. При поиске важной информации на различных источниках, пользователю приходится каждый раз разбираться в структуре личного сайта источника, искать нужную информацию, адаптироваться под механику и интерфейс продукта;
- Платформа минимизирует количество форм обратной связи, которое необходимо заполнить пользователю для получения подробной информации или ответов на возникшие вопросы. Пользователю не придется заполнять различные формы или несколько раз заказывать телефонные звонки от различных поставщиков – Платформа подразумевает единую форму, которая будет обработана сотрудником ООО «Корпскилз»;
- Платформа имеет пользовательские инструменты, позволяющие автоматизировать поиск подходящего Курса. Курсы различных школ, как правило, повторяются по тематике и направлению, однако различаются рядом особенностей (программами, уровнем подготовки, продолжительностью, организационными возможностями, ценой и т.д.), что можно отфильтровать уже на начальных этапах подбора материала;

Для Вендоров:

- привлекаемые преимуществами Платформы пользователи – это потенциальные клиенты Вендоров. Концентрация пользователей на специализированной площадке достаточно высокая, что повышает шансы Вендора привлечь этих пользователей именно к своим предложениям;
- экономия средств на продвижение и рекламу своих ресурсов, т.к. в рамках размещения, Платформа берет эти задачи на себя;
- дополнительный источник получения лидов через заявки и вопросы пользователей.

## **3. Назначение и условия применения**

### **3.1. Назначение Платформы**

Программное обеспечение «Платформа Корпскилз» предназначено для предоставления пользователям Платформы возможности ознакомления с текстовой информацией, содержащейся в Курсах, размещенных на Платформе.

### **3.2. Функции, выполняемые Платформой**

На Платформе реализованы следующие функциональные блоки:

- Личный кабинет;
- Корпоративный кабинет;
- Каталог поиска справочных материалов;
- Страница курса справочных материалов;
- Сервис тестирования профессиональных компетенций.

На Платформе реализован сквозной (беспроводной) перехода между элементами Платформы и LMS-системами Вендоров.

### 3.3. Условия применения

Функционирование Платформы обеспечивается при выполнении условий, указанных ниже.

#### 3.3.1. Аппаратная часть

Требования к типу носителя:

- смартфон;
- планшеты и фаблеты;
- стационарные компьютеры;
- ноутбуки.

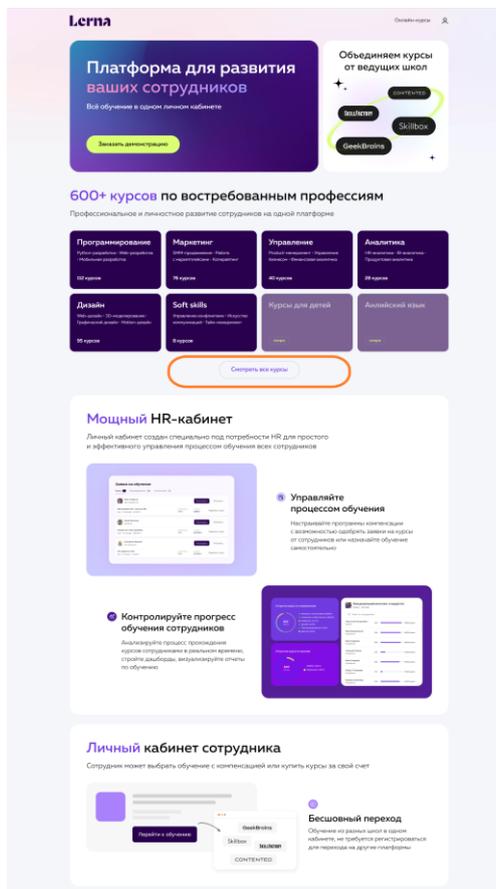
Требования к браузеру:

- Chrome – v.60 и выше
- Edge – v.16 и выше
- Firefox – v.55 и выше
- Opera – v.47 и выше
- Safari – v.13 и выше
- Samsung Internet – v.7.1 и выше

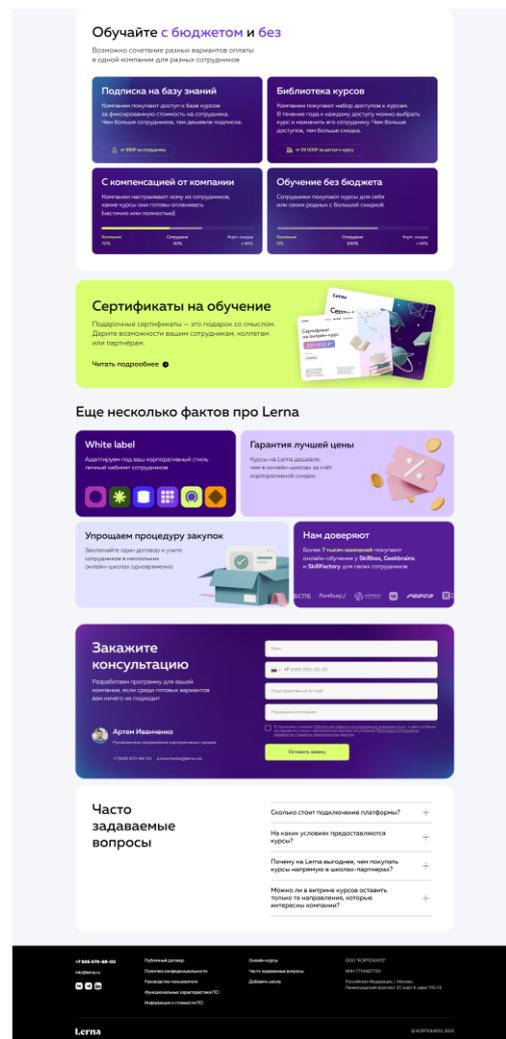
## 4. Подготовка к работе

Откройте браузер и введите в адресной строке сетевой адрес Платформы [www.lerna.ru](http://www.lerna.ru).

- на экране появляется информационная страница, описывающая возможности Платформы (см. рис.1);
- клик по кнопке «Смотреть все курсы» информационной страницы Платформы открывает главную страницу Каталога (рис.2);
- после авторизации открывается главная страница Каталога (рис.2) и отображается набор меню, соответствующий роли пользователя.



начало страницы



окончание страницы

Рисунок 1 – Информационная страница Платформы

Чтобы перейти к просмотру Каталога курсов, нажмите кнопку «Смотреть все курсы». Откроется главная страница Каталога.

**Lerna**🔍

## Онлайн-курсы от проверенных школ на одной платформе

✦ **Эксклюзивный представитель**  
Skillbox, GeekBrains, SkillFactory в России

✦ **Гарантия выгодной цены**  
Выгодные условия на покупку курсов

✦ **Кешбэк баллами** 🏆  
Начисляем кешбэк за покупку курсов

Все направления

Программирование

Маркетинг

Управление бизнесом

Цифровой дизайн

Финансы и бухгалтерия

Проекты и продукты

Управление персоналом

Аналитика и Data Science

**Всего курсов 1046**

**Профессия**

- 1С-разработчик
- 2D-художник
- 3D-аниматор
- 3D-модельер

Еще 107

---

**Школа**

- Skillbox
- GeekBrains
- SkillFactory
- Bang Bang Education

Еще 25

---

**Цена**

от:  до:

---

**Формат курса**

- 3 записи
- Живые лекции
- Смешанный
- Мини-курс

---

**Сложность**

- Для новичков
- Для продвинутых
- Для детей

---

**Длительность**

от:  до:

Найдено 1046 курсов

Программирование

**Skillbox**

**Профессия Java-разработчик**

8 мес  
Старт: после оплаты

-60%

Кешбэк 30%: 32 307 баллов

269 325₽      8 расщеду на 20 мес  
107 690₽      5 385 RUB/мес

[Подробнее](#) [Получить доступ](#)

Программирование

**GeekBrains**

**Разработчик**

12 мес  
Старт: 18 мая

-45%

Кешбэк 30%: 38 625 баллов

234 000₽      8 расщеду на 30 мес  
128 749₽      4 292 RUB/мес

[Подробнее](#) [Получить доступ](#)

Аналитика и Data Science

**SF EDUCATION**

**Аналитик данных**

6 мес  
Старт: 14 мая

-65%

Кешбэк 5%: 4 025 баллов

230 000₽      8 расщеду на 18 мес  
80 500₽      4 473 RUB/мес

[Подробнее](#) [Получить доступ](#)

Программирование

**SKILLFACTORY**

**IT-специалист с нуля**

2 мес  
Старт: 16 мая

-40%

Кешбэк 30%: 48 492 балла

269 400₽      8 расщеду на 30 мес  
161 640₽      5 388 RUB/мес

[Подробнее](#) [Получить доступ](#)

Цифровой дизайн

**CONTENTED**

**Профессия Графический дизайнер с нуля до про**

20 мес  
Старт: 16 мая

-35%

Кешбэк 30%: 64 692 балла

331 754₽      8 расщеду на 36 мес  
215 640₽      5 990 RUB/мес

[Подробнее](#) [Получить доступ](#)

Английский язык

**Английский от Skillbox**

**Корпоративный английский (16 уроков)**

2 мес  
Старт: после оплаты

-29%

Кешбэк 5%: 1 123 балла

31 680₽      8 расщеду на 6 мес  
22 455₽      3 743 RUB/мес

[Подробнее](#) [Получить доступ](#)

Управление бизнесом

**Moscow Digital School**

**Юрист в сфере IT**

6 мес  
Старт: 14 мая

-15%

Кешбэк 5%: 6 991 балл

464 480₽      8 расщеду на 36 мес  
139 808₽      3 884 RUB/мес

[Подробнее](#) [Получить доступ](#)

Аналитика и Data Science

**Simulative**

**Симулятор «Аналитик данных». Тариф Базовый**

12 мес  
Старт: каждую пятницу

Кешбэк 5%: 3 950 баллов

Цена 79 000₽      8 расщеду на 18 мес  
4 389 RUB/мес

[Подробнее](#) [Получить доступ](#)

Управление командой

**Strategies of leadership in industrial security. Individual tariff**

1 мес  
Старт: после оплаты

-36%

Кешбэк 5%: 1 400 баллов

44 000₽      8 расщеду на 10 мес  
27 990₽      2 799 RUB/мес

[Подробнее](#) [Получить доступ](#)

Показать еще 30 из 1016

На платформе представлены дистанционные образовательные курсы от известных онлайн-школ для начинающих и практикующих специалистов по востребованным направлениям:

**Программирование** - более 100 курсов обучения в области информационных технологий: разработка ПО и мобильных приложений, программирование на языках Java, Python, JavaScript, C# и др., изучение принципов работы с данными по направлениям Data Science и Data Engineering, а также другие востребованные IT-специальности.

**Дизайн** - более 80 программ по направлениям от веб-дизайна, компьютерной графики, UX/UI, 3D-моделирования, иллюстрации до ландшафтного, интерьерного дизайна и фотографии.

**Маркетинг** - онлайн-обучение профессиям в области SMM, рекламы, бренд-менеджмента, маркетинговой аналитики, e-commerce и много другого.

**Управление бизнесом, персоналом, командой** - обучение менеджменту для новичков и экспертов.

**Мультимедиа** - образовательные программы в области режиссуры, продюсирования, монтажа, создания музыки и саундтрекинга.

**Игры** - обучающие программы от гейм-дизайна, разработки игр на Unity и Unreal Engine 4, моделирования игровых персонажей и локаций до шахмат и Академии "Dota 2".

Мы регулярно пополняем перечень курсов и следим за актуальностью программ.

[Показать больше](#)

[Написать в поддержку](#)

+7 967 235 45 65

Общие вопросы:  
[info@lerna.ru](mailto:info@lerna.ru)

Размещение курсов на Lerna:  
[@AnnaPora](https://t.me/AnnaPora)  
[partners@lerna.team](mailto:partners@lerna.team)

Сотрудничество и реклама:  
[pr@lerna.ru](mailto:pr@lerna.ru)

**Публичная оферта**

Политика конфиденциальности

Правила пользования Платформой

Руководство пользователя

Функциональные характеристики ПО

Информация о стоимости ПО

Информация о компании

Настройки Cookie

ООО "КорпСила", ИНН 7714487720

125047, Российская Федерация, г. Москва, ул. Бульварный Вал, д. 10, этаж 6

Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ "Платформа КорпСил" №2022668910 от 13.10.2022

Платформа КорпСил включена в Реестр российского ПО (реестровая запись №17725 от 19.05.2023)

**Lerna**

© ООО «КорпСила», 2024

Рисунок 2 – Интерфейс главной страницы Каталога

8

## 5. Описание операций и общих элементов интерфейса

Общие элементы пользовательского интерфейса расположены в хедере Главной страницы Каталога.

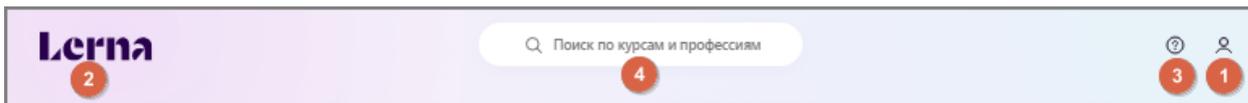


Рисунок 3 – Хедер Главной страницы Каталога

Хедер содержит следующие элементы:

1. Пиктограмма «Профиль». Клик по пиктограмме открывает окно авторизации пользователя (со ссылкой на регистрацию – для незарегистрированных пользователей);
2. Логотип. Клик по логотипу приводит к переходу на Главную страницу Каталога;
3. Пиктограмма «?». Клик по пиктограмме открывает форму обратной связи;
4. Строка поиска в Каталоге Курсов по наименованию Курса.

### 5.1. Регистрация пользователя

Для регистрации нового пользователя следует нажать на иконку профиля на главной странице Каталога.

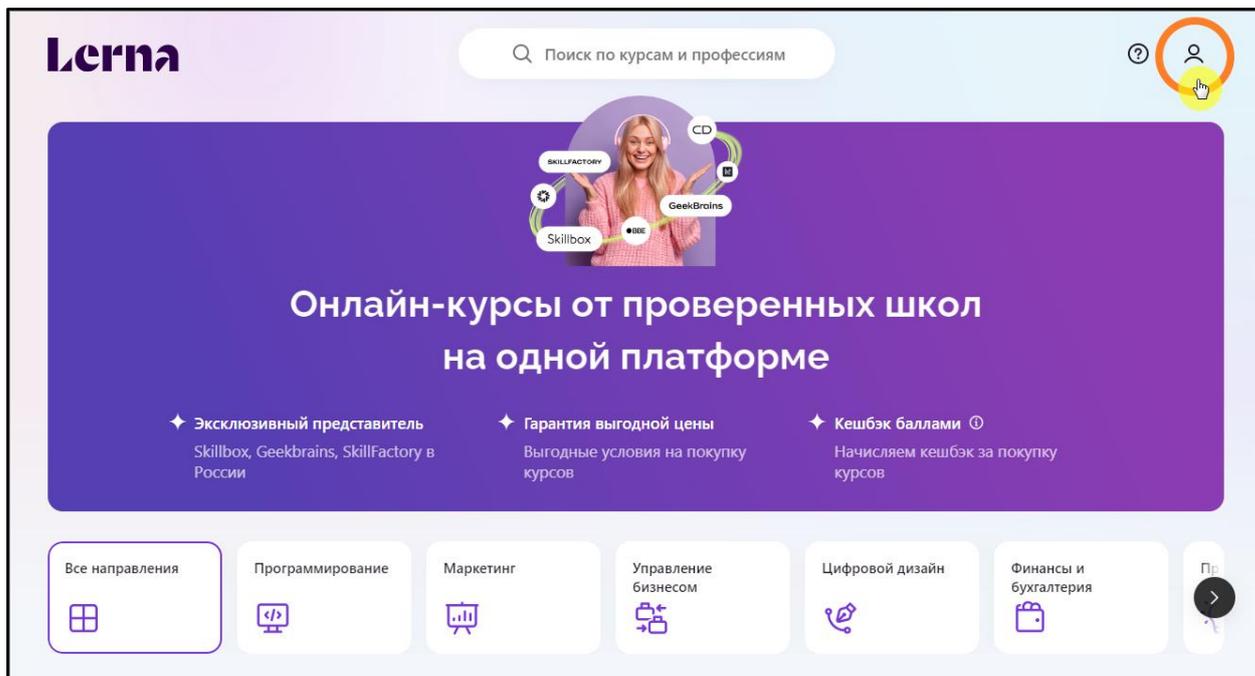


Рисунок 4 – Иконка профиля на главной странице Каталога

В открывшейся форме авторизации следует нажать на ссылку «Зарегистрироваться»

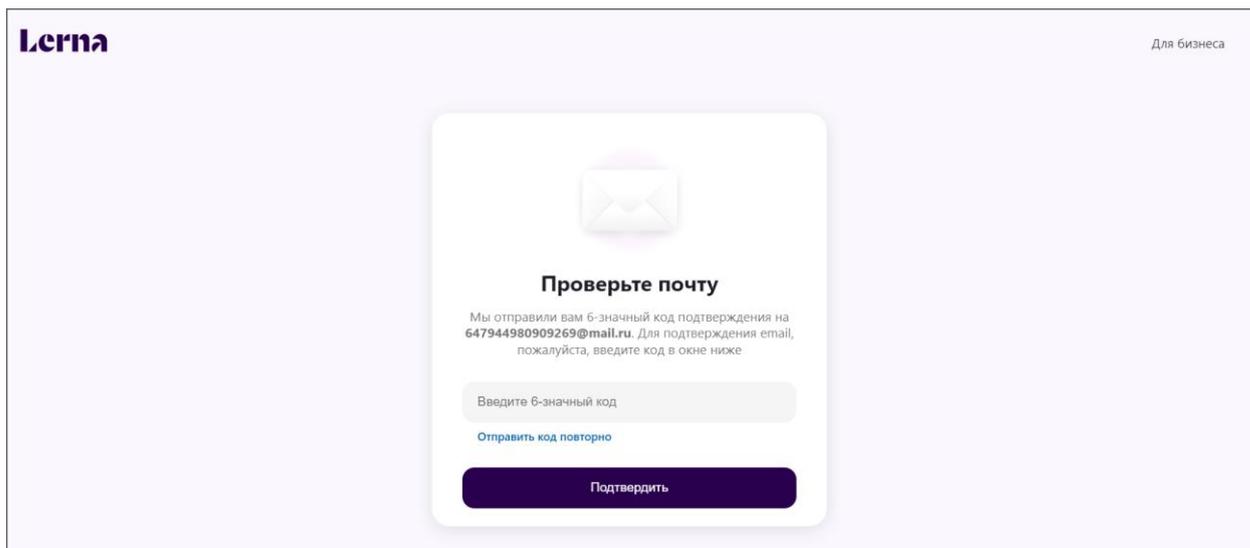
**Рисунок 5 – Интерфейс формы авторизации**

1. В открывшемся окне заполните поля формы регистрации.

**Рисунок 6 – Интерфейс формы регистрации**

- в поле Email – адрес электронной почты пользователя. Если данный адрес уже зарегистрирован, отобразится системное сообщение «E-mail уже зарегистрирован»;
  - в поле «Придумайте пароль» - пароль пользователя. Пароль должен содержать минимум 8 символов;
2. Нажмите на кнопку «Далее», после чего отобразится экран «Проверьте почту» с формой подтверждения адреса электронной почты;

3. На адрес электронной почты, указанный в форме регистрации, придет письмо с шестизначным кодом подтверждения;



**Рисунок 7 – Интерфейс окна подтверждения адреса электронной почты**

Пользователь должен ввести шестизначный код, полученный на e-mail, в окне подтверждения и нажать кнопку подтвердить.

Если код подтверждения не получен, следует запросить его повторно, нажав на ссылку «Отправить код повторно».

### **Завершение регистрации нового пользователя, общее для обоих вариантов**

После успешной верификации открывается форма ввода личных данных:

**Рисунок 8 – Интерфейс формы ввода личных данных**

Заполнение всех полей является обязательным. Клик по кнопке «Завершить регистрацию» открывает окно выбора интересов. Выбранные интересы будут отображаться в профиле

Авторизованного пользователя. Можно выбрать до трех интересов, нажимая на соответствующие кнопки, или пропустить этот шаг.

**Выберите интересующие вас направления**

Вы можете выбрать до 3х направлений

Soft Skills   Аналитика и Data Science

Дизайн среды   Другое   Игры. Геймдев

Маркетинг   Moda. Фотография

Мультимедиа   Программирование

Проекты и продукты   Саморазвитие   Спорт

Управление бизнесом   Управление командой

Управление персоналом   Финансы и бухгалтерия

Цифровой дизайн

Обучение для детей и школьников

**Завершить регистрацию**

Пропустить и выбрать позже

**Рисунок 9 – Интерфейс формы выбора интересов**

Клик по кнопке «Завершить регистрацию» открывает страницу Каталога [lerna.ru/courses/](https://lerna.ru/courses/).

## 5.2. Авторизация пользователя

На Платформе реализована проверка связки (логин-пароль) введенных пользователем данных. Чтобы открыть экран авторизации, следует нажать на иконку профиля на главной странице каталога. Откроется страница с формой аутентификации.

**Войти**

Email  
Обязательное поле

Пароль  
Обязательное поле

[Забыли пароль?](#)

**Войти**

Нет аккаунта? [Зарегистрироваться](#)

**Рисунок 10 – Интерфейс формы аутентификации**

#### 5.2.1. Авторизация пользователя при помощи электронной почты

Для авторизации пользователя на Платформе следует ввести данные в этом окне:

- в поле Email – адрес электронной почты пользователя, указанный при регистрации на Платформе;
- в поле Пароль – пароль пользователя, указанный при регистрации на Платформе.

После ввода корректных данных и нажатия кнопки "Войти" система авторизует пользователя в Личном кабинет.

#### 5.2.2. Восстановление пароля

Пользователь может восстановить пароль перейдя по ссылке «Забыли пароль» и введя e-mail в форме восстановления пароля.

**←**

**Забыли пароль?**

Укажите ваш адрес электронной почты, мы отправим инструкции по восстановлению пароля

Email

name@email.com

**Отправить**

**Рисунок 11 – Форма восстановления пароля**

При этом система генерирует уникальную временную ссылку и отправляет ее в письме (на указанный e-mail-адрес) вместе с инструкциями.

По ссылке пароль можно сменить только один раз. В случае, если пользователь пытается повторно перейти по ссылке, а пароль уже был изменен или время действия ссылки истекло, отображается сообщение «Время истекло. Обновите страницу или попробуйте позже».

После ввода корректного пароля и нажатия кнопки "Сохранить и войти" система авторизовывает пользователя в Личном кабинете и записывает введенный пароль в профиль пользователя.

Уровень доступа к функциональным блокам Платформы определяется ролью пользователя на Платформе. Ролевая модель Платформы представлена в Табл. 1.

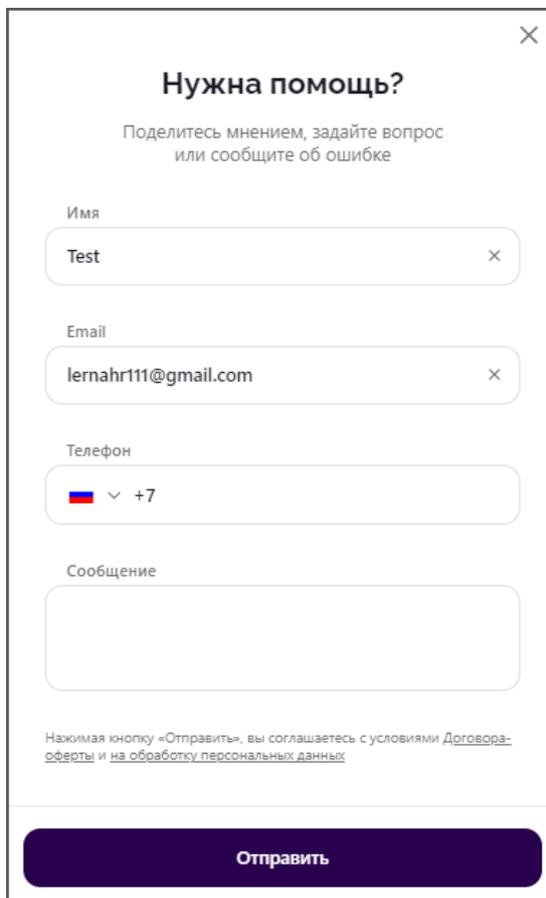
**Таблица 1. Ролевая модель Платформы**

<b>Роль</b>	<b>Доступные функциональные блоки</b>	<b>Доступные действия</b>
Посетитель	Платформа поиска курсов	Просмотр. Добавление личных данных
	Страница курса	Просмотр. Добавление личных данных
Авторизованный пользователь	Личный кабинет	Просмотр. Добавление и редактирование личных данных
	Платформа поиска курсов	Просмотр. Добавление личных данных
	Страница курса	Просмотр. Добавление личных данных
Сотрудник	Личный кабинет	Просмотр. Добавление и редактирование личных данных
	Платформа поиска курсов	Просмотр, Добавление личных данных
	Страница курса	Просмотр, Добавление личных данных
Корпоративный пользователь	Корпоративный кабинет	Просмотр, Добавление и редактирование личных данных, данных пользователей.
	Личный кабинет	Просмотр. Добавление и редактирование личных данных
	Платформа поиска курсов	Просмотр. Добавление личных данных
	Страница курса	Просмотр. Добавление личных данных

### 5.3. Формы обратной связи

#### 5.3.1. Форма обратной связи «Нужна помощь?»

Для получения обратной связи от сотрудников компании пользователю необходимо оставить свой запрос и личные данные в полях формы.



**Нужна помощь?**

Поделитесь мнением, задайте вопрос или сообщите об ошибке

Имя  
Test

Email  
lernahr11@gmail.com

Телефон  
+7

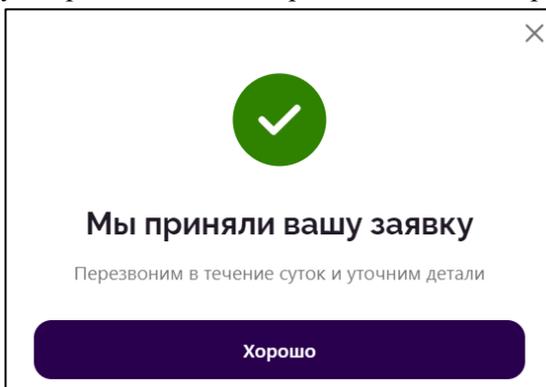
Сообщение

Нажимая кнопку «Отправить», вы соглашаетесь с условиями [Договора-оферты](#) и на [обработку персональных данных](#)

**Отправить**

**Рисунок 12 – Форма обратной связи «Нужна помощь?»**

После нажатия на кнопку отправки данных откроется окно подтверждения.



**Мы приняли вашу заявку**

Перезвоним в течение суток и уточним детали

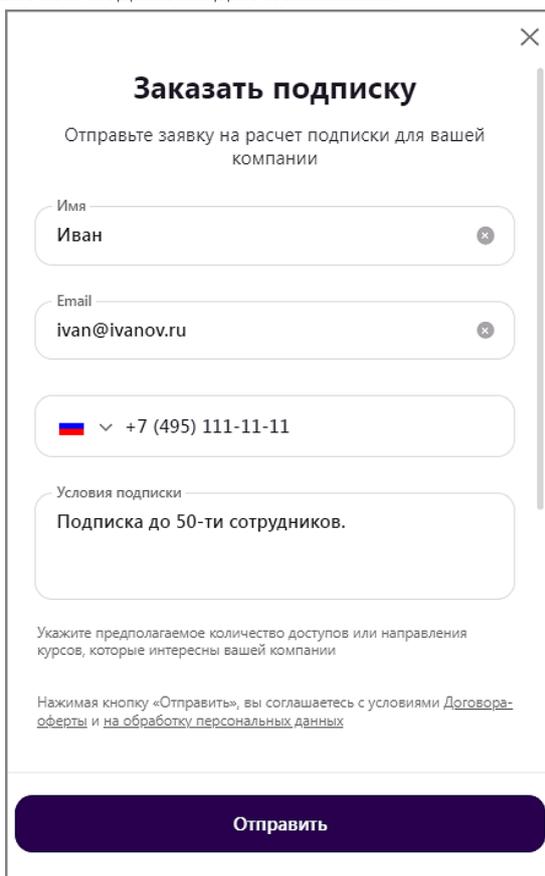
**Хорошо**

**Рисунок 13 – Окно подтверждения «Мы приняли вашу заявку»**

Клик по кнопке «Хорошо» или пиктограмме «крестик» закрывает окно и переводит на Главную страницу Каталога.

### 5.3.2. Форма обратной связи «Заказать подписку»

С помощью формы обратной связи «Заказать подписку» Корпоративный пользователь может отправить заказ на расчет стоимости подписки для компании.



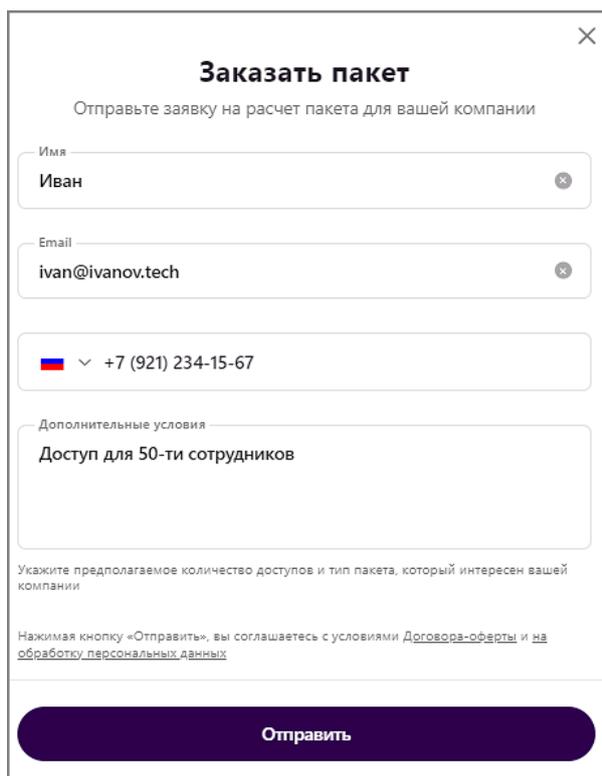
The image shows a mobile application form titled "Заказать подписку" (Order subscription). The form is enclosed in a white box with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Заказать подписку". Below it, the instruction reads: "Отправьте заявку на расчет подписки для вашей компании". The form contains several input fields: "Имя" (Name) with the value "Иван", "Email" with the value "ivan@ivanov.ru", and a phone number field with a dropdown menu showing a Russian flag and the value "+7 (495) 111-11-11". Below these fields is a section titled "Условия подписки" (Subscription conditions) with the text "Подписка до 50-ти сотрудников." (Subscription for up to 50 employees). Below this, there is a note: "Укажите предполагаемое количество доступов или направления курсов, которые интересны вашей компании" (Specify the estimated number of accesses or course directions that are interesting to your company). At the bottom of the form, there is a disclaimer: "Нажимая кнопку «Отправить», вы соглашаетесь с условиями [Договора-оферты](#) и на [обработку персональных данных](#)". At the very bottom, there is a large, dark blue button with the text "Отправить" (Send).

**Рисунок 14 – Форма обратной связи «Заказать подписку»**

Все поля формы являются обязательными для заполнения. По нажатию на кнопку «Отправить» открывается форма «Мы приняли вашу заявку» (рис.13).

### 5.3.3. Форма обратной связи «Заказать пакет»

При помощи формы «Заказать пакет» Корпоративный пользователь может отправить заказ на расчет стоимости пакета доступов для компании.



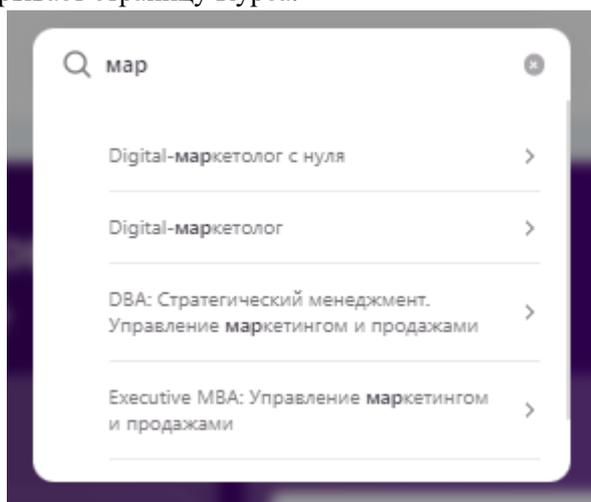
**Рисунок 15 – Форма обратной связи «Заказать пакет»**

Все поля формы являются обязательными для заполнения. По нажатию на кнопку «Отправить» открывается форма «Мы приняли вашу заявку» (рис.13).

### 5.4. Строка поиска по Курсам Каталога

Строка поиска предназначена для быстрого поиска по наименованию Курса.

После ввода двух символов в выпадающем окне предлагаются подсказки Курсов. Клик по наименованию Курса открывает страницу Курса.



**Рисунок 16 – Выпадающее окно с подсказками Курсов**

Если по введенному значению нет подходящих Курсов, то выводится сообщение «Нет подходящих курсов. Сбросьте фильтры или попробуйте другой запрос».

При вводе какого-либо символа в правой части строки отображается пиктограмма «крестик». При нажатии на пиктограмму введенные пользователем символы удаляются.

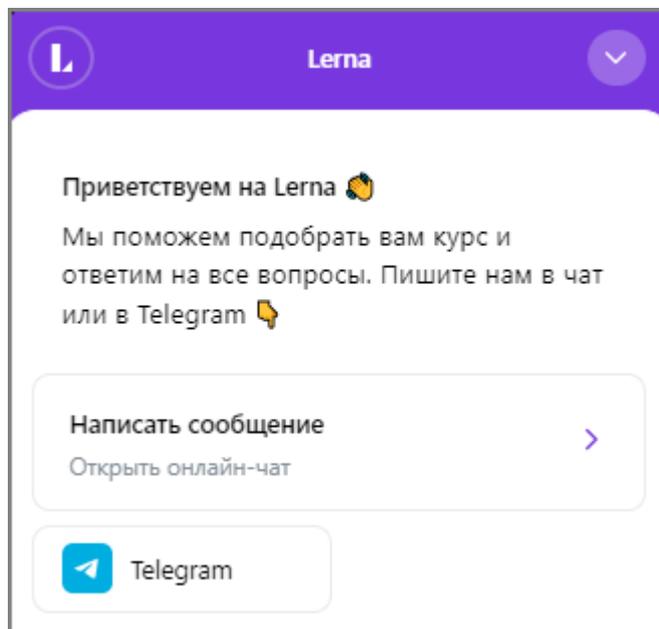
## 5.5. Футер Платформы



Рисунок 17 – Футер Платформы

В футере Платформы содержится:

1. лого Lerna.ru;
2. Блок с данными юр.лица: банковская информация, наименование, юридический адрес.
3. Блок с документацией Платформы: документы доступны для скачивания:
  - [Публичный договор](#)
  - [Политика конфиденциальности](#)
  - [Правила пользования Платформой](#)
  - [Руководство пользователя](#)
  - [Функциональные характеристики ПО](#)
  - [Информация о стоимости ПО](#)
  - [Информация о компании](#)
  - Настройки Сооские (клик по строке открывает всплывающее окно «Настройте параметры использования файлов cookie», где можно произвести предпочитаемые настройки)
4. Контактная информация – наименование, телефон, юридический адрес и e-mail компании;
5. Кнопка «Написать в поддержку». Клик по кнопке открывает список вариантов обращения:



## 6. Каталог поиска справочных материалов

Функциональный блок «Каталог поиска справочных материалов» (далее – «Каталог») предназначен для предоставления пользователям Платформы возможности поиска и выбора Курсов в Каталоге.

Уровень доступа к функциям Каталога определяется ролью пользователя на Платформе. Ролевая модель Платформы представлена в Табл. 2.

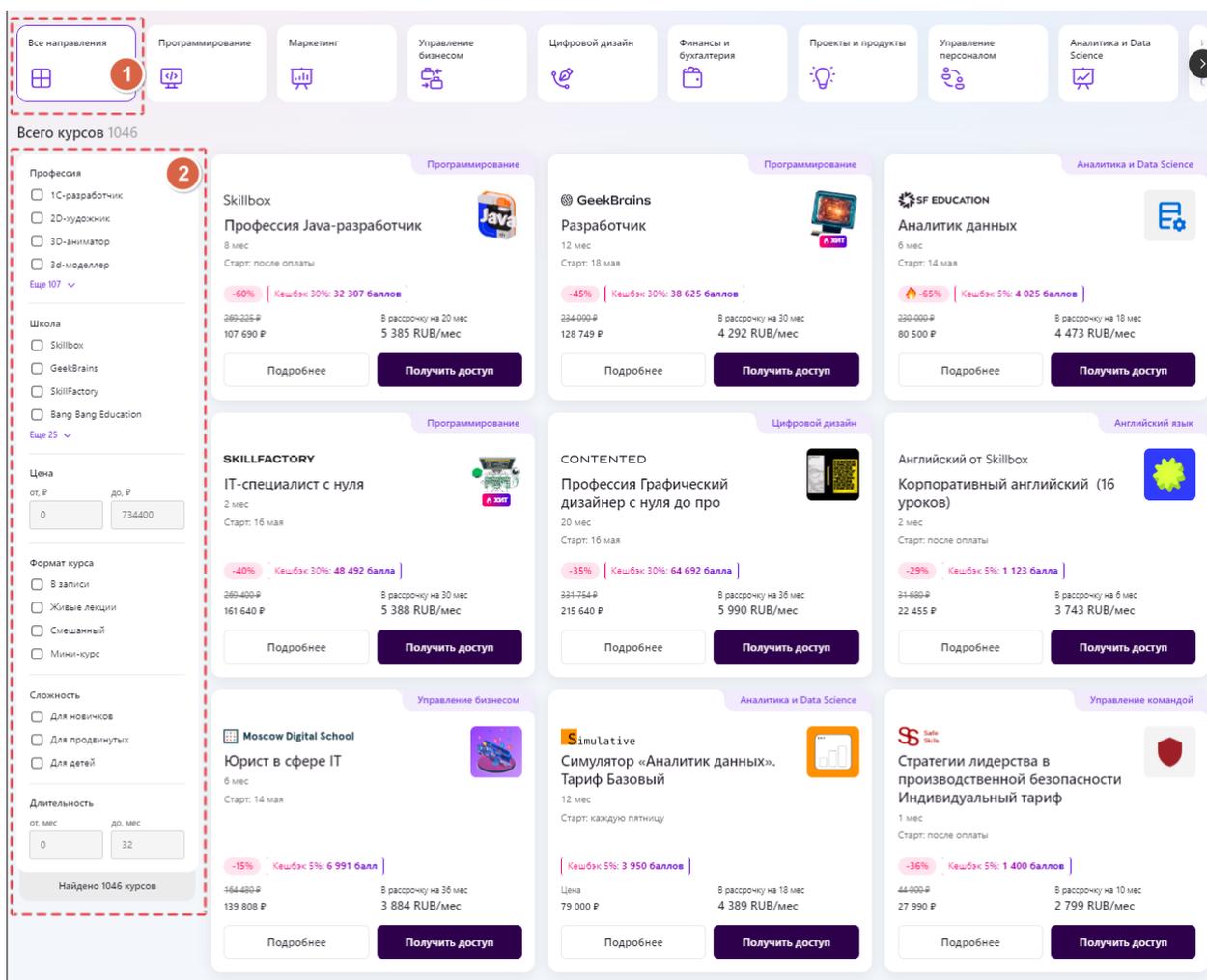
**Таблица 2 – Доступ к функциям Каталога в зависимости от роли пользователя**

Наименование	Описание	Пользовательская роль
Поиск в Каталоге	Формирование критериев фильтрации для поиска Курсов	Посетитель, Авторизованный пользователь, Сотрудник, Корпоративный пользователь
Просмотр листинга	Просмотр списка кратких карточек Курсов	Посетитель, Авторизованный пользователь, Сотрудник, Корпоративный пользователь
Доступ к странице Курса	Переход к просмотру полной карточки Курса, сформированной согласно требованиям п.7 «Страница Курса справочных материалов»	Посетитель, Авторизованный пользователь, Сотрудник, Корпоративный пользователь
Курсы по подписке	Просмотр Курсов по подписке (Подписка)	Сотрудник, Корпоративный пользователь
Размещение заявки на Курс по подписке	Отправка заявки на доступ к Курсу по подписке	Сотрудник, Корпоративный пользователь

### 6.1. Поиск в Каталоге и формирование листинга

Листинг Курсов – это набор всех Курсов, выведенных в соответствии с заданными пользователем параметрами фильтрации. Каждый Курс оформляется в виде карточки и содержит набор данных, характерных для конкретного предложения, позволяющих пользователю сделать выбор в пользу того или иного материала.

Навигация по каталогу Курсов осуществляется с помощью горизонтального меню виджетов и фильтров Каталога.



**Рисунок 18 – Выбор виджета (1) и фильтра (2) в горизонтальном меню Каталога**

При выборе фильтра открывается выпадающий список значений фильтра. Если не выбран ни один чекбокс, в листинге показываются все Курсы Платформы.

Направление – горизонтальное меню виджетов с возможностью выбора всех направлений. Элементы списка соответствуют Направлениям курсов. Листинг формируется только по выбранным направлениям.

Горизонтальное меню фильтрации содержит следующие фильтры:

- Профессия – выпадающий список с возможностью множественного выбора. Элементы списка соответствуют Профессиям Курсов. Листинг формируется только по выбранным в фильтре профессиям. В поле поиска осуществляется контекстный поиск профессий по наименованию профессии. После ввода символов в поле поиска появляется пиктограмма «х». Клик по пиктограмме «х» очищает окно поиска.
- Школа – выпадающий список с возможностью множественного выбора. Элементы списка соответствуют списку Вендоров, Курсы которых представлены в каталоге. Листинг формируется только по выбранным в фильтре Школам.
- Формат курса – выпадающий список с возможностью множественного выбора. Элементы списка: выбрать все, в записи, живые лекции, смешанный Листинг формируется только по выбранным в фильтре типам.
- Цена – фильтр содержит диапазон стоимости Курса в RUB, и допускает ввод целых чисел:

✓ «От, RUB» – минимальная стоимость Курса

✓ «До, RUB» – максимальная стоимость Курса

- Сложность – выпадающий список с возможностью множественного выбора. Элементы списка: выбрать все, для новичков, для продвинутых, для детей. Листинг формируется только по выбранной в фильтре сложности.
- Длительность – фильтр содержит диапазон рекомендуемой длительности ознакомления с Курсом в месяцах и допускает ввод целых чисел:
  - «От, мес» – минимальная длительность Курса
  - «До, мес» – максимальная длительность Курса

При выборе фильтров листинг формируется по принципу «на лету». Если выбранные фильтры не соответствуют ни одному Курсу, пользователю будет предложено изменить параметры поиска.

#### 6.2. Доступ к странице Курса из карточки каталога

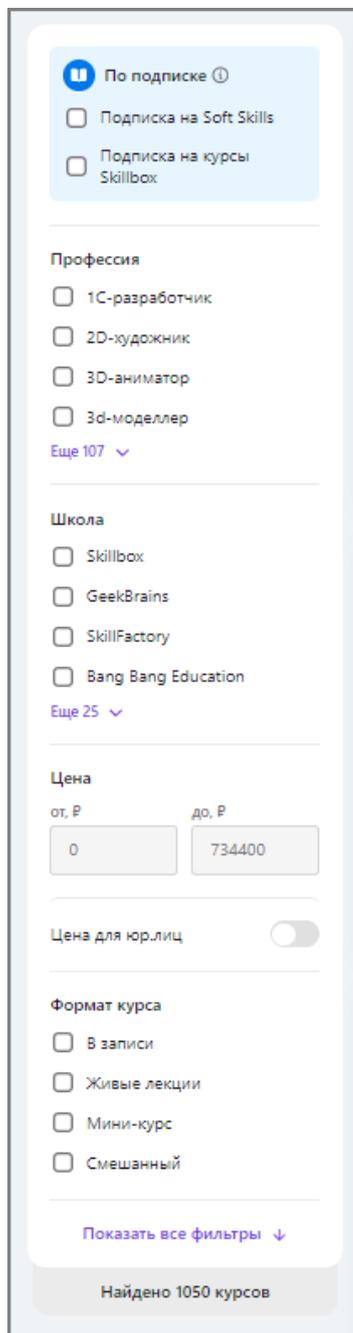
Просматривать страницу выбранного Курса могут пользователи с любой пользовательской ролью, в том числе не авторизованные на Платформе. Чтобы посмотреть страницу Курса, следует нажать на кнопку «Подробнее» в карточке Курса.

#### 6.3. Курсы по подписке

Часть Курсов Каталога предоставляется авторизованным пользователям по подписке в рамках Партнерской программы. Подробнее см. п. 9.5 «Подписка» настоящего Руководства пользователя.

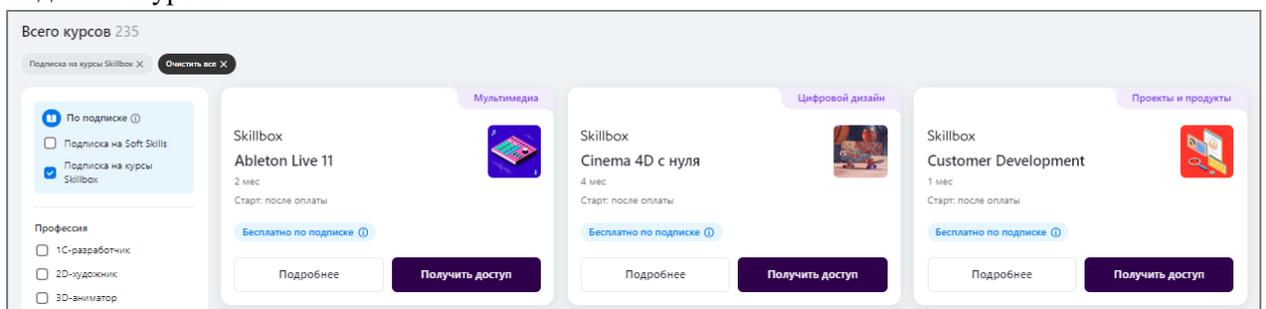
Курсы по подписке предоставляются для пользовательских ролей Сотрудник и Корпоративный пользователь.

В каталоге Курсы по подписке отображаются в горизонтальном меню фильтрации. Клик по элементу меню открывает всплывающее окно со списком доступных пользователю Подписок.



**Рисунок 19 – Курсы по подписке в горизонтальном меню фильтрации**

При выборе фильтра листинг пользователя будет состоять только из доступных по выбранной подписке Курсов.

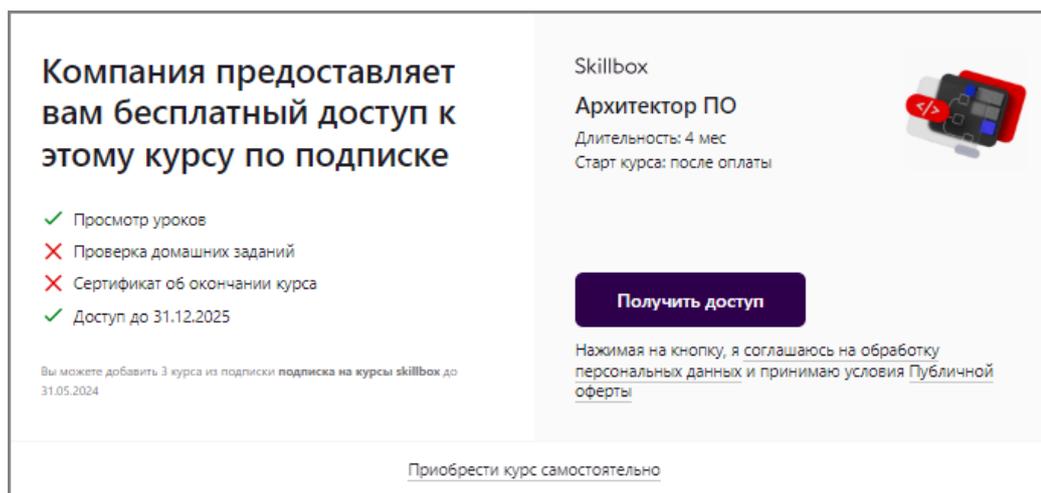


**Рисунок 20 – Листинг с выбранным фильтром "Курсы по подписке"**

#### 6.4. Размещение заявки на бесплатный Курс

Размещения заявок на Курсы по подписке доступно для пользовательских ролей Сотрудник, Корпоративный пользователь. Чтобы разместить заявку на Курс по подписке необходимо кликнуть

по кнопке «Получить доступ». Откроется всплывающее окно выбора варианта доступа (по подписке или полный) с условиями для каждого из вариантов:



**Рисунок 21 – Окно подтверждения "Курс добавлен"**

После нажатия кнопки «Получит доступ» выбранный Курс отобразится в разделе «Мое обучение» в Личном кабинете пользователя.

## 7. Страница Курса

Страница Курса предназначена для предоставления пользователям текстовой, графической, видео информации о Курсах, размещенных на Платформе.

Страница с подробным описанием Курса содержит следующие обязательные элементы:

- логотип;
- заголовок;
- наименование вендора;
- сложность - для новичков/для продвинутых/для детей;
- рекомендуемая длительность ознакомления со справочными материалами в месяцах;
- стоимость доступа к справочным материалам начальная (зачеркнута);
- стоимость доступа к справочным материалам конечная;
- размер скидок - если на данные справочные материалы имеется скидка;
- кнопка «Получить доступ»;
- программа курса – программа с разбиением по урокам;
- преподаватели – ФИО, фото и краткая информация о преподавателе;

Также на странице могут присутствовать иные информационные элементы.

**Таблица 3 – Доступ к содержимому Страницы Курса в зависимости от роли пользователя**

№	Описание	Пользовательская роль
1	Просмотр Страницы Курса	Посетитель, Авторизованный пользователь, Сотрудник
2	Просмотра информации о скидке на Курс, предоставляемой Вендором	Посетитель, Авторизованный пользователь, Сотрудник
3	Просмотр информации о приобретении Курса на условиях рассрочки	Посетитель, Авторизованный пользователь, Сотрудник
4	Просмотр информации о кэшбэке, начисляемом после приобретения Курса	Посетитель
5	Просмотр информации о похожих Курсах	Посетитель, Авторизованный пользователь, Сотрудник
6	Просмотр информации о стоимости Курса с учетом скидок	Авторизованный пользователь, Сотрудник
7	Просмотр информации о стоимости Курса с учетом начисленных Сотруднику бонусов, а также скидок от компании	Сотрудник

## Записаться на курс

-40%

4 285 Р/мес ~~7 142 Р/мес~~

В рассрочку на 30 мес

% Кешбэк 30%: 38 564 балла на Lerna

✓ Бесплатный курс от Contented

**Ускоренный курс по графическому дизайну**

Длительность: 4 мес  
Старт курса: 21 декабря

### Заполните контактные данные

У меня есть промокод

Я юридическое лицо

Отправить заявку

Нажимая на кнопку, я соглашаюсь на [обработку персональных данных](#) и принимаю условия [Публичной оферты](#)

**Рисунок 22 – Интерфейс блока цены на странице Курса для пользовательской роли «Посетитель»**

## Записаться на курс

✓ Кешбэк 30%: 32 350 баллов на Lerna

**Ускоренный курс по графическому дизайну**

Длительность: 4 мес  
Старт курса: 21 декабря

Оставить заявку на консультацию

Оплатить сейчас

Цена	214 240 Р
Партнерская скидка - 45%	- 96 408 Р
Скидка баллами	- 10 000 Р
Итого	107 832 Р

В рассрочку на 30 мес  
~~7 142 Р/мес~~

3 595 Р/мес

-49%

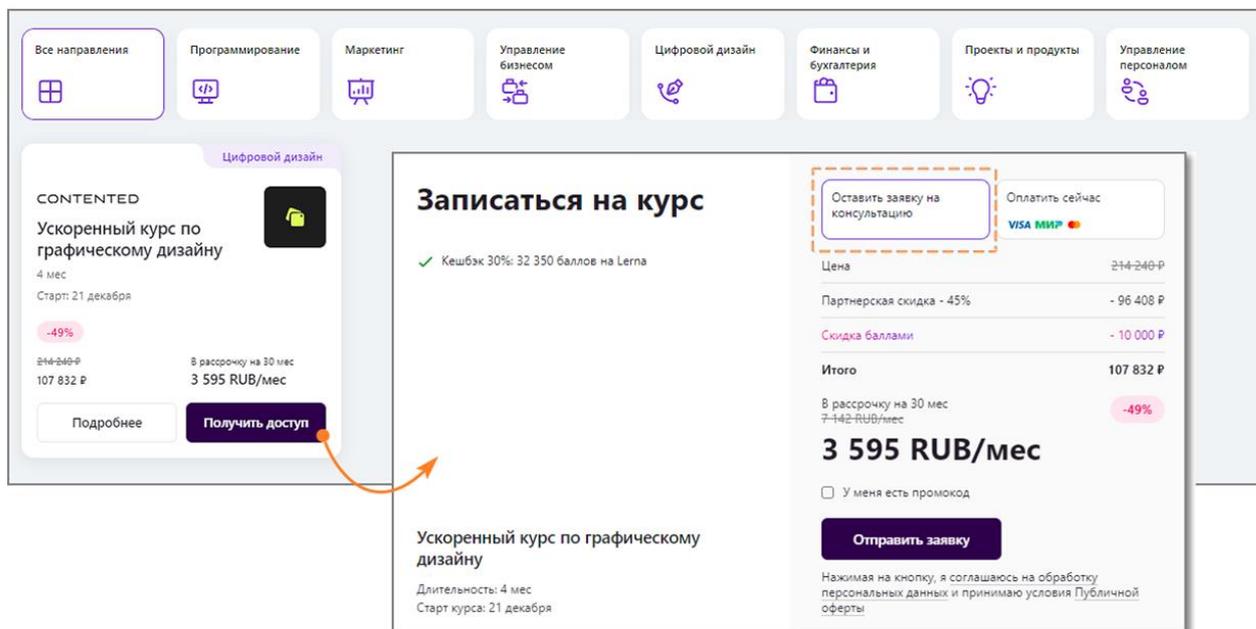
У меня есть промокод

Отправить заявку

Нажимая на кнопку, я соглашаюсь на [обработку персональных данных](#) и принимаю условия [Публичной оферты](#)

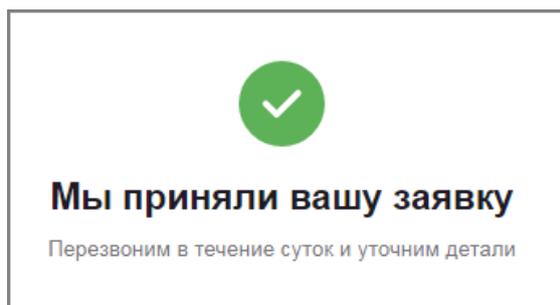
**Рисунок 23 – Интерфейс блока цены на странице Курса для пользовательской роли «Сотрудник»**

Чтобы получить доступ к просматриваемому Курсу в форме обратной связи «Получить доступ к курсу» пользователю с ролью «Посетитель» следует заполнить обязательные поля, проставить чекбокс на скидку от компании (если есть) и нажать кнопку «Получить доступ». Авторизованные пользователи не заполняют форму, данные подтягиваются из профиля авторизованного пользователя.



**Рисунок 24 – Форма обратной связи «Получить доступ к курсу» для Авторизованного пользователя**

После нажатия на кнопку отправки данных отобразится окно подтверждения.



**Рисунок 25 – Вид окна подтверждения «Мы приняли вашу заявку»**

## 8. Личный кабинет пользователя

Пользователю, прошедшему процедуру авторизации, доступен функциональный блок «Личный кабинет пользователя».

Личный Кабинет предоставляет возможность самостоятельного обслуживания Авторизованных Пользователей через WEB-интерфейс:

- получение акционных и корпоративных скидков (для пользователей с ролью Сотрудник) на оплату Курсов;
- использование начисленных баллов для оплаты Курсов;
- доступ к Курсам по подписке (для пользователей Сотрудник);
- переход в LMS-системы Вендоров и работа с обучающими материалами;
- ознакомление с Публичным договором, Политикой в отношении обработки и защиты персональных данных, Правилами бонусной программы и Пользовательским соглашением);
- получение информации по часто встречающимся вопросам в разделе FAQ.

Схема размещения элементов интерфейса Личного кабинета после авторизации пользователя в Личном кабинете:

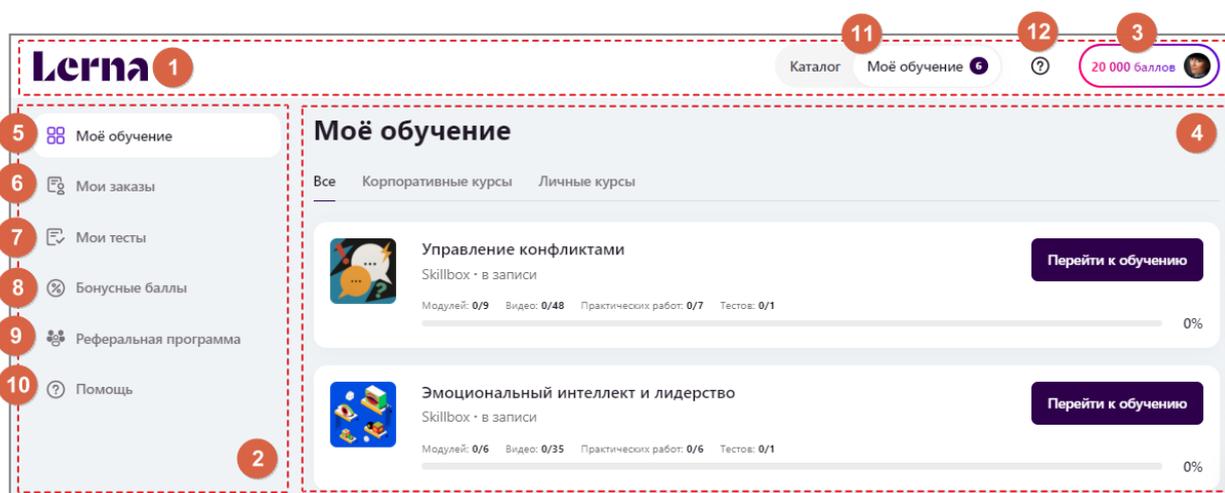


Рисунок 26 – Схема элементов интерфейса Личного кабинета для роли «Сотрудник»

Таблица 4 – Элементы графики и контента Личного кабинета

№	Краткое описание элемента
1	Хедер страниц
2	Вертикальное меню страниц
3	Виджет профиля Авторизованного пользователя
4	Блок Мое обучение со списком доступных Курсов
5	Страница «Мое обучение» (со ссылкой в вертикальном меню)
6	Страница «Мои заказы» (со ссылкой в вертикальном меню)
7	Страница «Мои тесты» (со ссылкой в вертикальном меню)

8	Страница «Бонусные баллы» (со ссылкой в вертикальном меню)
9	Страница «Реферальная программа» (со ссылкой в вертикальном меню)
10	Страница «Помощь» (со ссылкой в вертикальном меню)
11	Переключатель «Каталог курсов/Мое обучение»
12	Ссылка на Форму обращения в службу поддержки

#### 8.1. Хедер и футер Личного кабинета

Хедер страниц Личного кабинета содержит следующие элементы:

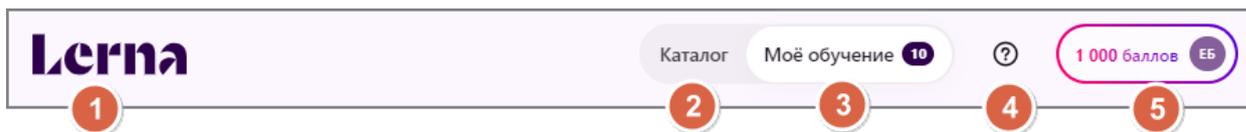
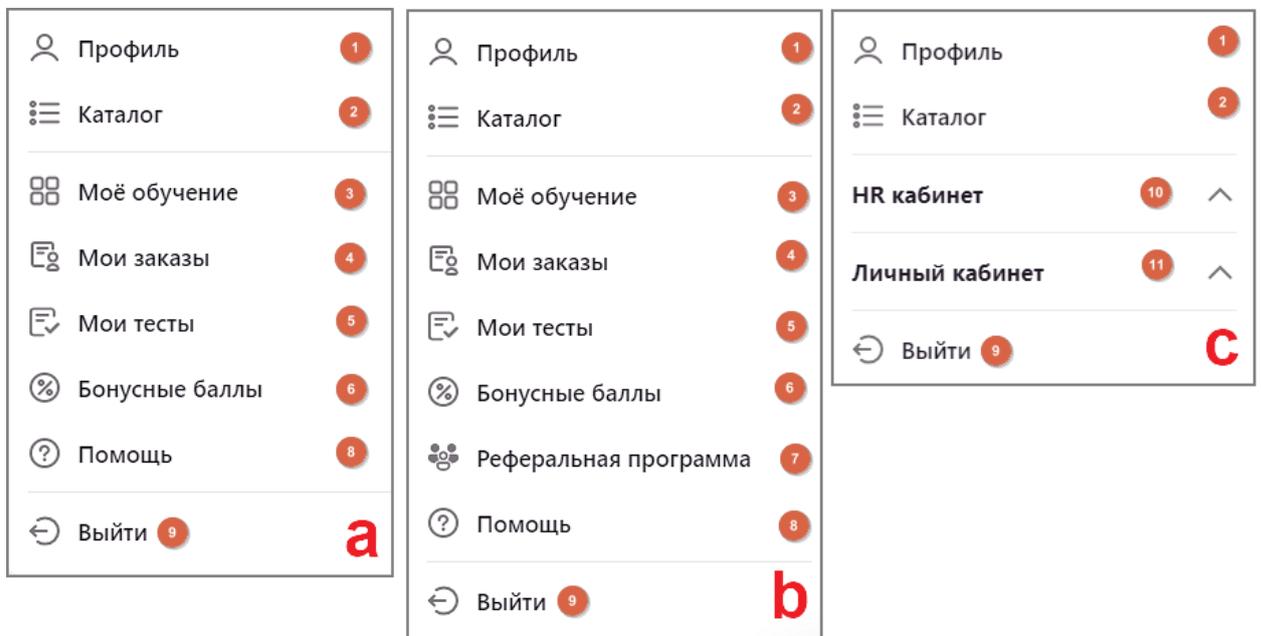


Рисунок 27 – Хедер Личного кабинета

Таблица 5 – Элементы хедера Личного кабинета

№	Описание элемента
1	Выделенный блок для размещения логотипа. Клик по блоку приводит к открытию страницы <a href="https://www.lerna.ru/courses/">https://www.lerna.ru/courses/</a>
2	Переключатель «Каталог курсов/Мое обучение». Клик по переключателю открывает соответствующую страницу сайта Lerna.ru. В Каталоге все фильтры страницы находятся в состоянии «выключены»
3	Пиктограмма (?) – клик по пиктограмме открывает форму обратной связи «Нужна помощь?» сайта Lerna.ru Дизайн и функционал формы соответствует требованиям к форме обратной связи «Нужна помощь?» п. 5.3.1 настоящего Руководства пользователя
4	Блок информации об Авторизованном пользователе (виджет профиля). Блок содержит аватар Авторизованного пользователя (если пользователь загрузил аватар) и количество начисленных ему баллов. С полной информацией о Правилах бонусной программы лояльности пользователь может ознакомиться, перейдя по ссылке в футере Личного кабинета. (см. п. 8.1 настоящего Руководства пользователя)
5	Клик по иконке профиля открывает всплывающее окно хедера, содержащее данные пользователя, список внутренних страниц Личного кабинета и ссылку на выход из аккаунта.



**Рисунок 28 – Всплывающее окно хедера Личного кабинета для ролей «Авторизованный пользователь» (а), «Сотрудник» (b), «Корпоративный пользователь» (с)**

**Таблица 6 – Элементы всплывающего окна хедера Личного кабинета**

№	Описание элемента
1	Элемент списка «Профиль». Клик по элементу открывает страницу профиля авторизованного пользователя
2	Элемент списка «Каталог». Клик по элементу открывает главную страницу каталога поиска справочных материалов
3	Элемент списка «Мое обучение». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Мое обучение» <a href="https://personal.lerna.ru/courses/">https://personal.lerna.ru/courses/</a>
4	Элемент списка «Мои заказы». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Мои заказы» <a href="https://personal.lerna.ru/orders/">https://personal.lerna.ru/orders/</a>
5	Элемент списка «Мои тесты». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Мои тесты» <a href="https://personal.lerna.ru/tests/">https://personal.lerna.ru/tests/</a>
6	Элемент списка «Бонусные баллы». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Бонусные баллы» <a href="https://personal.lerna.ru/bonuses/">https://personal.lerna.ru/bonuses/</a>
7	Элемент списка «Реферальная программа». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Реферальная программа» <a href="https://personal.lerna.ru/referral-program/">https://personal.lerna.ru/referral-program/</a>
8	Элемент списка «Помощь». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Помощь» <a href="https://personal.lerna.ru/help/">https://personal.lerna.ru/help/</a>
9	Элемент списка «Выйти». Клик по элементу приводит к выходу из аккаунта в Личном кабинете и всех связанных с ним объектах пользовательского взаимодействия. На экране

	открывается форма авторизации. Дизайн и функционал формы в соответствии с п. 5.2 настоящего Руководства пользователя
10	Элемент списка «Корпоративный кабинет». Клик по элементу открывает всплывающее меню хедера Личного кабинета.
11	Элемент списка «Личный кабинет». Клик по элементу открывает всплывающее меню хедера Корпоративного кабинета

Содержимое футера страниц Личного кабинета в части текстового содержимого повторяет содержимое футера Платформы (см. п. 5.5 настоящего Руководства пользователя).

## 8.2. Вертикальное меню страниц

Вертикальное меню внутренних страниц Личного кабинета содержит список, каждая строка которого представляет собой ссылку на соответствующую страницу.

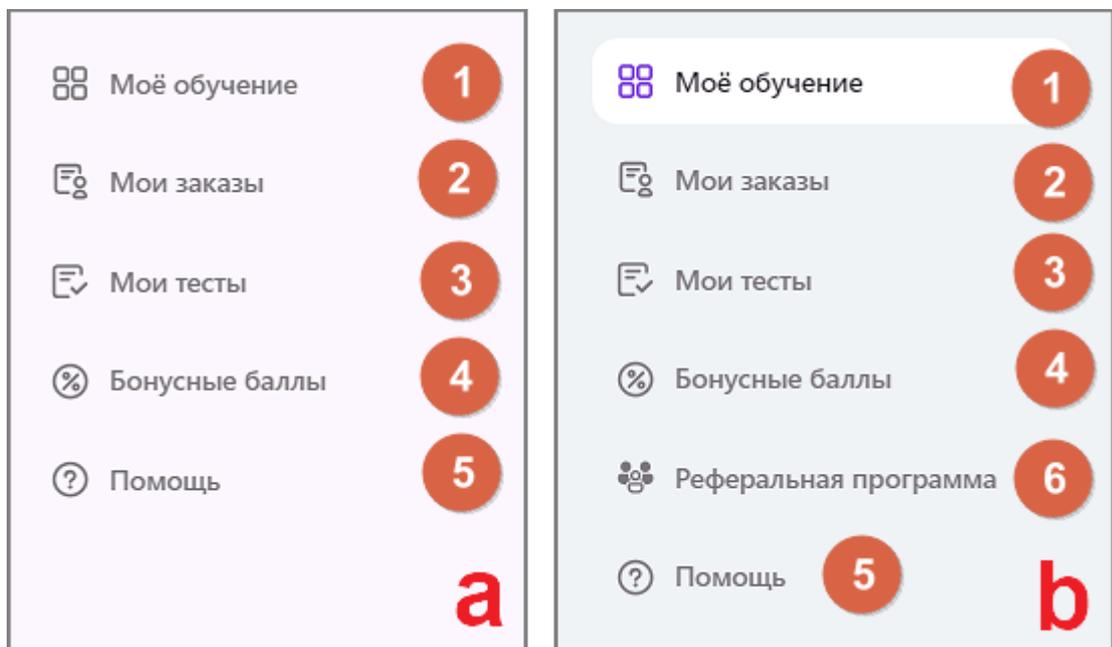


Рисунок 29 – Вертикальное меню внутренних страниц Личного кабинета для ролей «Авторизованный пользователь» (а), «Сотрудник» и «Корпоративный пользователь» (б)

Таблица 7 – Элементы списка вертикального меню Личного кабинета

№	Описание элемента
1	Элемент списка «Мое обучение». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Мое обучение» <a href="https://personal.lerna.ru/courses/">https://personal.lerna.ru/courses/</a> Дизайн и функционал страницы согласно п. 8.5 настоящего Руководства пользователя
2	Элемент списка «Мои заказы». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Мои заказы» <a href="https://personal.lerna.ru/orders/">https://personal.lerna.ru/orders/</a> Дизайн и функционал страницы согласно п. 8.6 настоящего Руководства пользователя
3	Элемент списка «Бонусные баллы». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Бонусные баллы» <a href="https://personal.lerna.ru/bonuses/">https://personal.lerna.ru/bonuses/</a> Дизайн и функционал страницы согласно п. 8.7 настоящего Руководства пользователя

4	Элемент списка «Мои тесты». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Мои тесты» <a href="https://personal.lerna.ru/tests/">https://personal.lerna.ru/tests/</a>
5	Элемент списка «Помощь». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Помощь» <a href="https://personal.lerna.ru/help/">https://personal.lerna.ru/help/</a>
6	Элемент списка «Реферальная программа». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Личного кабинета «Реферальная программа» <a href="https://personal.lerna.ru/referral-program/">https://personal.lerna.ru/referral-program/</a>

Блок Вертикального меню реализован как сквозной блок и отображается на всех внутренних страницах Личного кабинета.

8.3. Профиль пользователя для пользовательских ролей «Авторизованный пользователь» и «Сотрудник»

### Профиль



**Елена Борисенко** 2

✎ Редактировать профиль 3

**1 000** 1

Бонусных баллов

**Основная информация**

Email	Телефон
e.borisenko@lerna.tech <span style="color: red; font-weight: bold;">5</span>	+7222222222 <span style="color: red; font-weight: bold;">6</span>

**Интересы**

Обучение для детей и школьников 7

a

### Профиль



**Елена Борисенко**

✎ Редактировать профиль

**10 000**

Бонусных баллов

**Основная информация**

Email	Телефон
6470269.elena@gmail.com	+7222222222

**Карьера**

Место работы <span style="color: red; font-weight: bold;">8</span>	Профессия <span style="color: red; font-weight: bold;">9</span>	Отдел <span style="color: red; font-weight: bold;">10</span>
DemoCompanyRU	Специалист	Отдел технической поддержки

**Интересы**

Soft Skills, Дизайн среды, Маркетинг

b

**Рисунок 30 – Профиль пользователя Личного кабинета для пользовательских ролей «Авторизованный пользователь» (a) и «Сотрудник» (b)**

Страница профиля Авторизованного пользователя открывается после нажатия на иконку профиля (3) (см. рис.27). Страница профиля содержит сквозные элементы Личного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также базовую информацию о пользователе, состоящую из двух блоков:

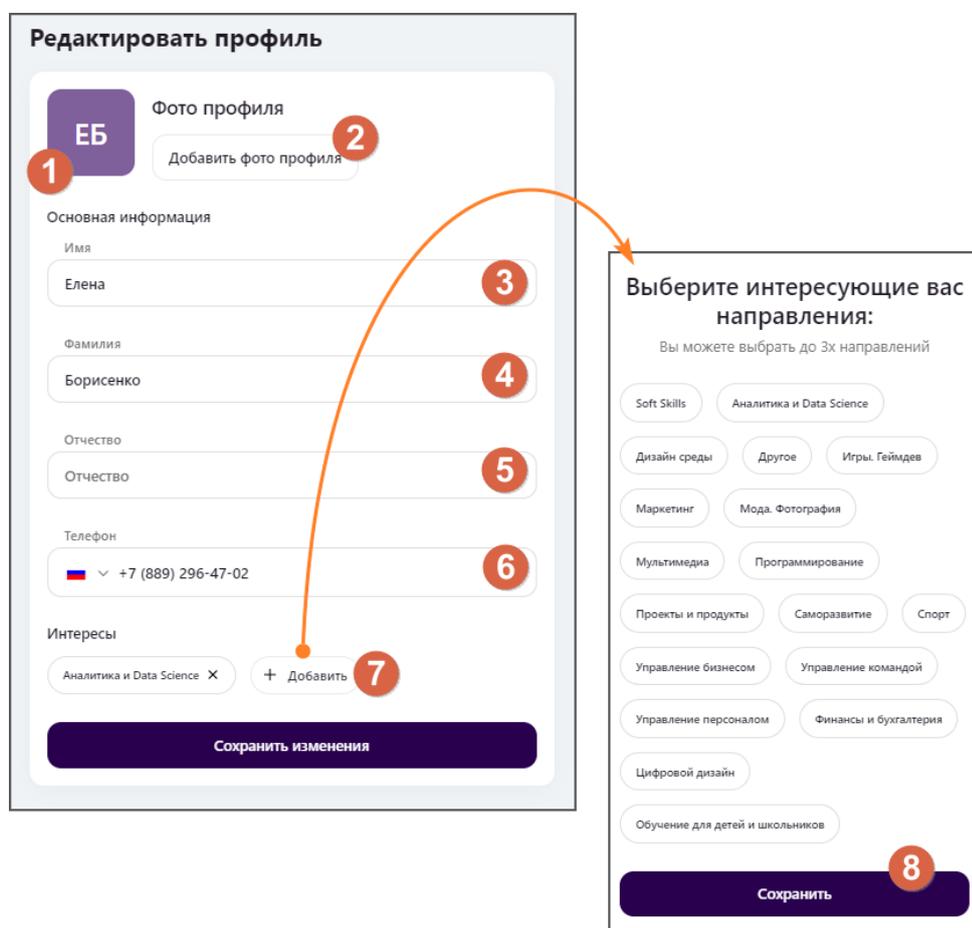
**Таблица 8 – Элементы профиля пользователя Личного кабинета**

№	Описание элемента
Блок 1: Основная информация. Для пользовательских ролей «Авторизованный пользователь» и «Сотрудник». Данные блока могут редактировать пользователи с ролью «Авторизованный пользователь» и «Сотрудник».	
1	Иконка бонусных баллов. Показывает количество баллов, доступных пользователю. Некликабельный элемент.
2	Кнопка «Редактировать профиль». Клик по кнопке открывает внутреннюю страницу Личного кабинета – страницу профиля пользователя – в режиме редактирования. Дизайн и функционал страницы согласно п. 8.4 настоящего Руководства пользователя
3	Имя-Фамилия или Имя-Отчество-Фамилия, если пользователь заполнил поле «Отчество» в форме редактирования данных профиля
4	Аватар пользователя (если загружен). Если аватар отсутствует на поле указаны первые буквы имени и фамилии пользователя
5	Email. Поле не редактируется. Отображается email, указанный при регистрации пользователя
6	Телефон пользователя, указанный при регистрации
7	Интересы пользователя. Указываются при заполнении личных данных
Блок 2: Карьера. Только для пользовательской роли «Сотрудник». Данные блока доступны для редактирования в функциональном блоке «Корпоративный кабинет». Данные блока может редактировать только пользователь с ролью «Корпоративный пользователь».	
8	Место работы. В Личном кабинете блок недоступен для редактирования
9	Профессия. В Личном кабинете блок недоступен для редактирования
10	Отдел. В Личном кабинете блок недоступен для редактирования

#### 8.4. Страница редактирования профиля пользователя

Откройте страницу редактирования профиля Авторизованного пользователя из страницы профиля пользователя Личного кабинета, нажав на кнопку «Редактировать профиль» (3) (см. рис.29).

Страница редактирования профиля содержит сквозные элементы Личного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), кнопку «Вернуться к профилю» а также блок редактирования данных профиля Авторизованного пользователя.



**Рисунок 31 – Блок редактирования данных профиля**

Чтобы отредактировать профиль пользователя, заполните поля формы редактирования в соответствии с требованиями Таблицы 9.

**Таблица 9 – Поля формы редактирования данных профиля**

№	Наименование поля	Описание
1	Аватар пользователя	Поле для размещения аватара пользователя. Если аватар отсутствует на поле указаны первые буквы имени и фамилии пользователя. Если аватар загружен, клик на поле открывает пиктограмму «корзина». Клик по пиктограмме корзина удаляет текущий «аватар».
2	Кнопка «Добавить фото профиля»	Клик по кнопке открывает папку дискового пространства компьютера пользователя для выбора изображения в формате PNG. Изображение при загрузке обрезается до формы аватара.
3	Поле «Имя»	Текстовое поле, обязательно для заполнения. Допускается ввод любых символов, кроме символов разметки html.
4	Поле «Фамилия»	Текстовое поле, обязательно для заполнения. Допускается ввод любых символов, кроме символов разметки html.
5	Поле «Отчество»	Текстовое поле. Допускается ввод любых символов, кроме

		символов разметки html.
6	Поле «Телефон»	Поле обязательно для заполнения. Допускаются символы: цифры от 0 до 9. Поле содержит выпадающий список с пиктограммами флагов стран и телефонных кодов стран. При выборе пиктограммы цифры телефонного кода страны отображаются автоматически. При выборе телефонного кода страны отображается соответствующая пиктограмма.
8	Блок «Интересы»	Содержит интересы, указанные пользователем. Клик по кнопке «Добавить» открывает список интересов, доступных для выбора. Отметьте подходящие вам интересы и сохраните их.
9	Кнопка «Сохранить»	Клик по кнопке сохраняет выбранные пользователем интересы и закрывает окно выбора интересов. Выбранные интересы отображаются в блоке «Интересы».

Нажатие кнопки «Вернуться к профилю» открывает страницу профиля пользователя, без сохранения изменений данных. Страница открывается в том же окне.

Чтобы сохранить изменения данных профиля последовательно нажмите кнопку «Сохранить изменения» и «Вернуться к профилю».

#### 8.5. Страница «Мое обучение»

«Мое обучение» – внутренняя страница Личного кабинета. Страница «Мое обучение» содержит сквозные элементы Личного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также список доступных Авторизованному пользователю Курсов.

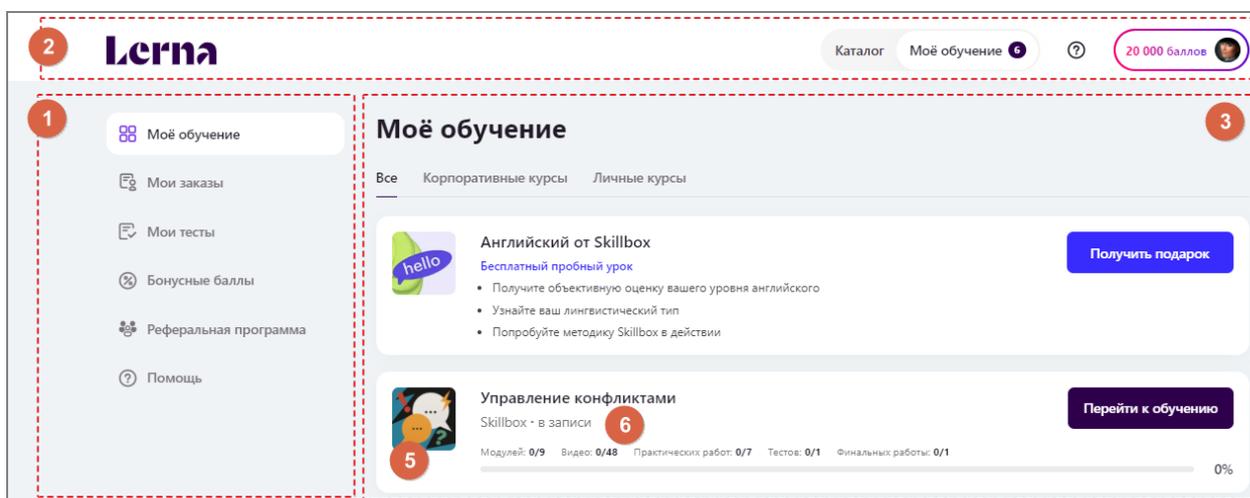


Рисунок 32 – Страница «Мое обучение» (пример для роли «Сотрудник»)

Таблица 10 – Элементы окна «Мое обучение»

№	Описание элемента
1	Вертикальное меню Личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.2 настоящего Руководства пользователя
2	Хедер Личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.1 настоящего Руководства пользователя

3	Блок списка Курсов, доступных пользователям с ролью «Сотрудник» или «Корпоративный пользователь», содержит две вкладки <i>Корпоративные курсы</i> и <i>Личные курсы</i> . Для пользователя с ролью «Авторизованный пользователь» вкладки отсутствуют.
5	Иконка Курса
6	Наименование Курса в соответствии с данными функционального блока «Страница Курса справочных материалов» а также школа, формат Курса, содержимое Курса и шкала прогресса обучения
7	<p>Кнопка «Перейти к обучению». Клик по кнопке «Перейти к обучению» приводит к переходу на сайт поставщика Курса, с полным доступом к содержимому Курса. Сайт поставщика открывается в новом окне. В процессе перехода отображается окно перенаправления с информацией о соответствующем Вендоре и сайте перенаправления:</p> <div data-bbox="635 607 1171 902" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Перенаправляем на Skillbox...</p> <p>Для просмотра материалов Модуля вы будете перенаправлены на сайт go.skillbox.ru</p> </div>

#### 8.6. Страница «Мои заказы»

«Мои заказы» – внутренняя страница Личного кабинета. Страница «Мои заказы» содержит сквозные элементы Личного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также список заказанных, но пока не доступных Авторизованному Пользователю Курсов.

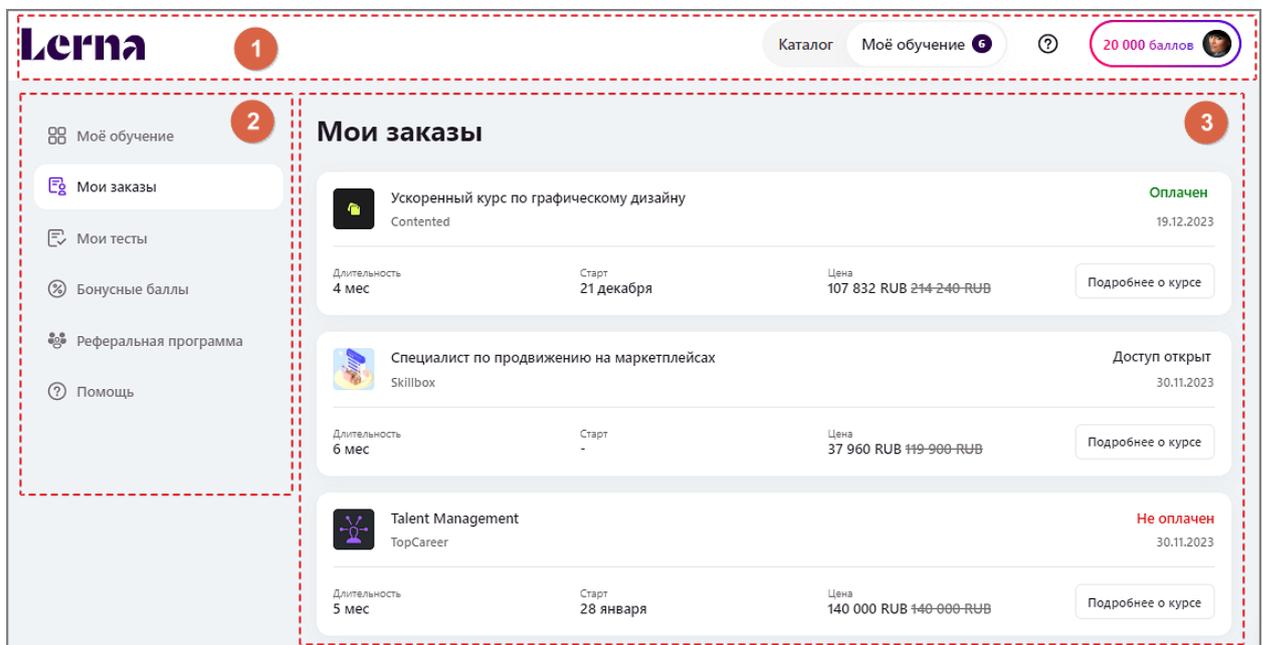
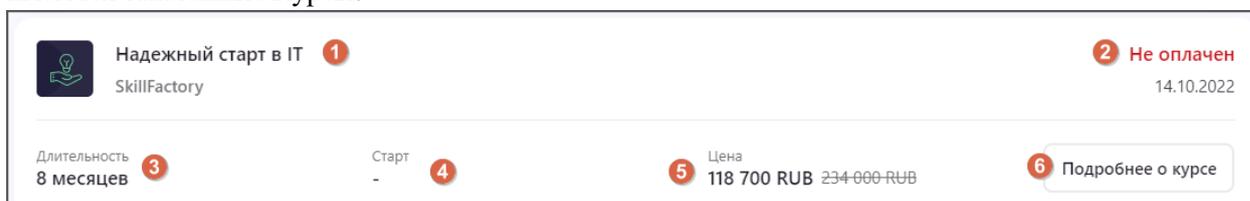


Рисунок 33 – Страницы «Мои заказы» (пример для роли «Сотрудник»)

**Таблица 12 – Элементы страницы «Мои заказы», если у авторизованного пользователя имеются заказанные Курсы**

№	Описание элемента
1	Хедер личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню Личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.2 настоящего Руководства пользователя
3	Список заказанных Курсов, отсортированный по дате изменения статуса Курса. Курсы с обновленным статусом отображаются вверху. Дизайн карточек Курсов в списке заказов соответствует рис. 33 информации о Курсе из списка заказов.

Визуальное представление Курса в списке заказов, если у Авторизованного пользователя имеются заказанные Курсы:



**Рисунок 34 – Курс в списке заказов, если у Авторизованного пользователя имеются заказанные Курсы**

**Таблица 13 – Карточки Курса в списке заказов**

№	Описание элемента
1	Иконка, наименование Курса, информация о Вендоре в соответствии с данными функционального блока «Страница Курса справочных материалов»
2	Статус заказа и дата приобретения статуса. Варианты статуса: <i>оплачен, не оплачен, на согласовании, доступ открыт, отклонен.</i>
3	Длительность прохождения курса в месяцах
4	Дата начала (если есть). Если программа Курса не имеет расписания начала и завершения, ставится значок «прочерк» (-)
5	Цена Курса с учетом скидки и цена курса без учета скидки. Цены указаны на основании данных п.7 «Страница Курса справочных материалов».
6	Кнопка «Подробнее о курсе». Клик по кнопке открывает Страницу соответствующего Курса.

#### 8.7. Страница «Бонусные баллы»

Страница «Бонусные баллы» – внутренняя страница Личного кабинета. Страница «Бонусные баллы» содержит сквозные элементы Личного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также количество доступных Авторизованному Пользователю бонусных баллов и контентный блок.

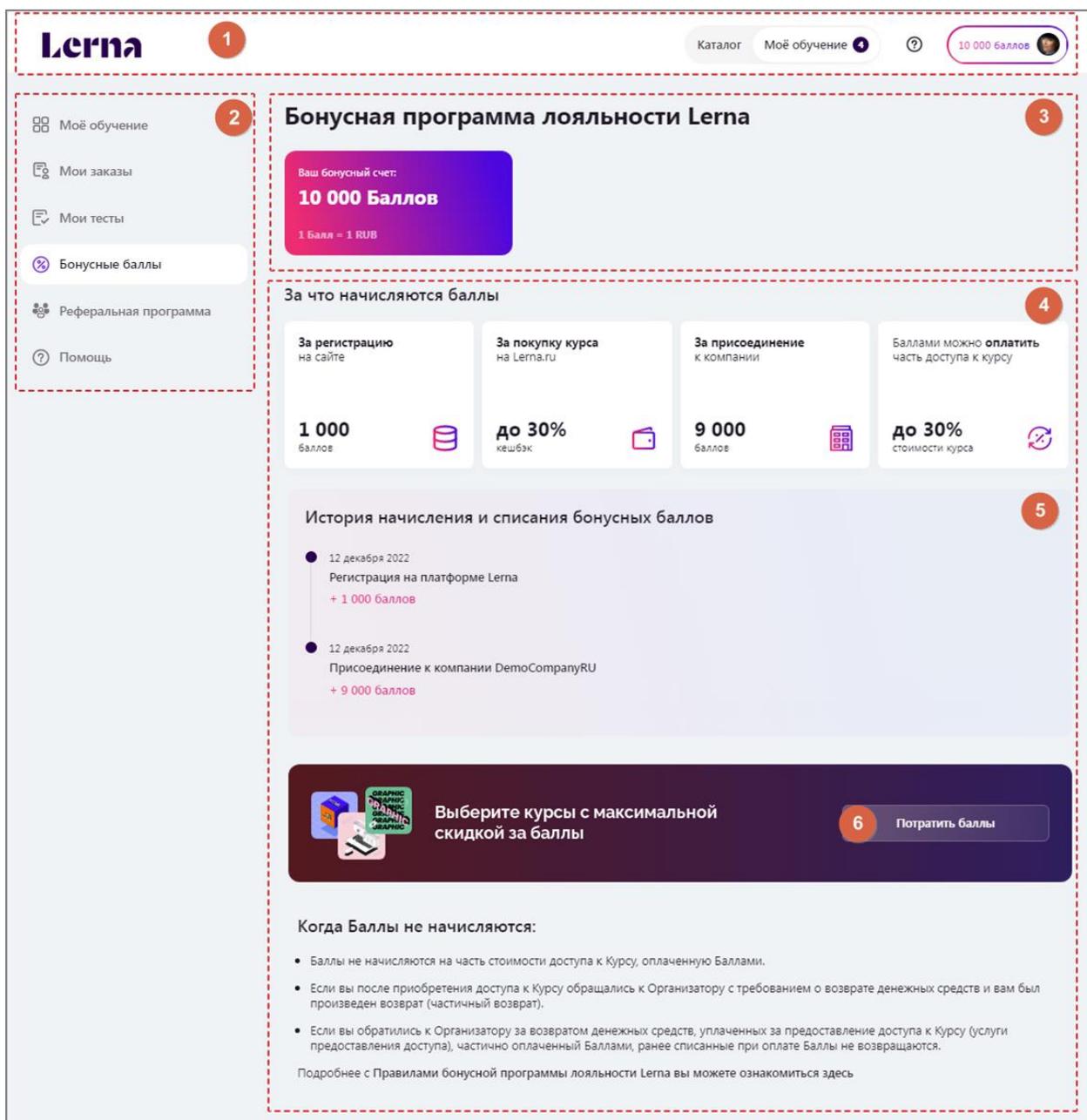


Рисунок 35 – Страница «Бонусные баллы» (пример для роли «Сотрудник»)

Таблица 14 – Элементы страницы «Бонусные баллы»

№	Описание элемента
1	Хедер личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню Личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.2 настоящего Руководства пользователя
3	Элемент визуального контента: иконка с количеством начисленных пользователю баллов
4	Элементы визуального и текстового контента, поясняющие пользователю – за что ему начисляются бонусные баллы.
5	История начисления и списания бонусных баллов пользователя

6	Элемент визуального контента с кнопкой «Потратить баллы». Клик по кнопке открывает страницу Каталога курсов <a href="https://lerna.ru/courses/">https://lerna.ru/courses/</a>
7	Контентный блок, поясняющий пользователю – за что не начисляются бонусные баллы. Блок включает ссылку на документ с правилами бонусной программы Lerna в формате pdf.
8	Футер личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.1 настоящего Руководства пользователя

#### 8.8. Страница «Помощь»

«Помощь» – внутренняя страница Личного кабинета. Страница «Помощь» содержит сквозные элементы Личного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), информационные ссылки и контактные данные, контентный блок FAQ и ссылку на форму обратной связи «Нужна помощь».

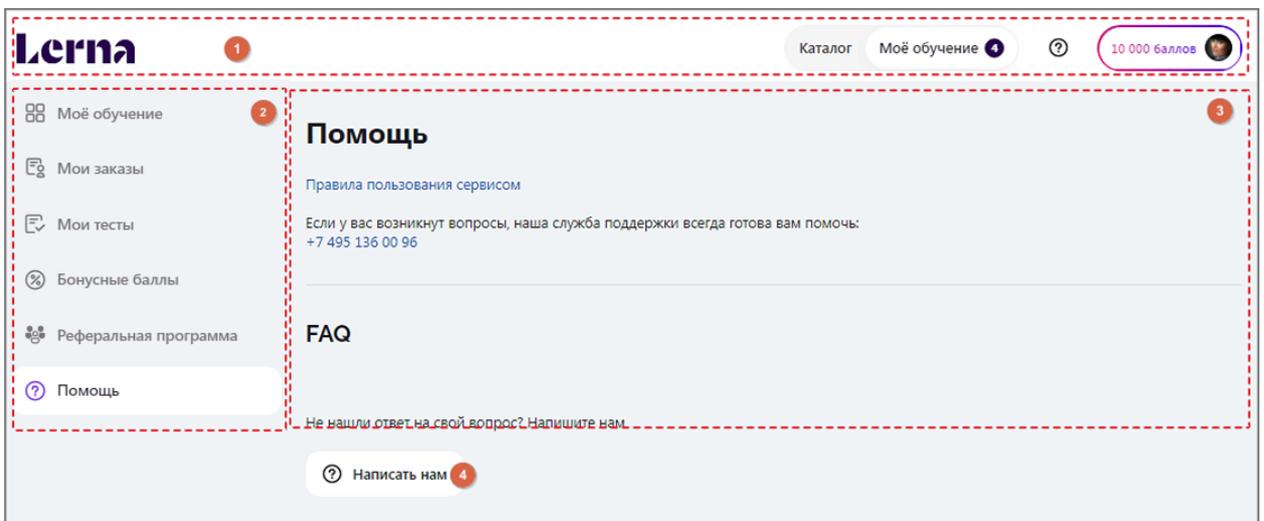


Рисунок 36 – Страница «Помощь» (пример для роли «Сотрудник»)

Таблица 15 – Элементы страницы «Помощь»

№	Описание элемента
1	Хедер личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню Личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.2 настоящего Руководства пользователя
3	Информационный блок, содержащий <ul style="list-style-type: none"> <li>ссылку «Правила пользования сервисом». Клик по ссылке открывает «Публичный договор» в формате pdf.</li> <li>номер телефона службы поддержки в кликабельном формате. Клик по номеру телефона открывает окно выбора виджета для совершения звонка.</li> </ul>

4	Кнопка «Написать нам». Клик по кнопке открывает форму обратной связи «Нужна помощь?». Функционал формы см. п. 5.3.1 настоящего Руководства пользователя Данные в поля формы подставляются автоматически в соответствии с данными авторизованного пользователя.
---	---

#### 8.9. Страница «Реферальная программа»

«Реферальная программа» – внутренняя страница Личного кабинета для пользователей с ролью «Сотрудник» и «Корпоративный пользователь». Страница «Реферальная программа» содержит сквозные элементы Личного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), реферальную ссылку и контентный блок.

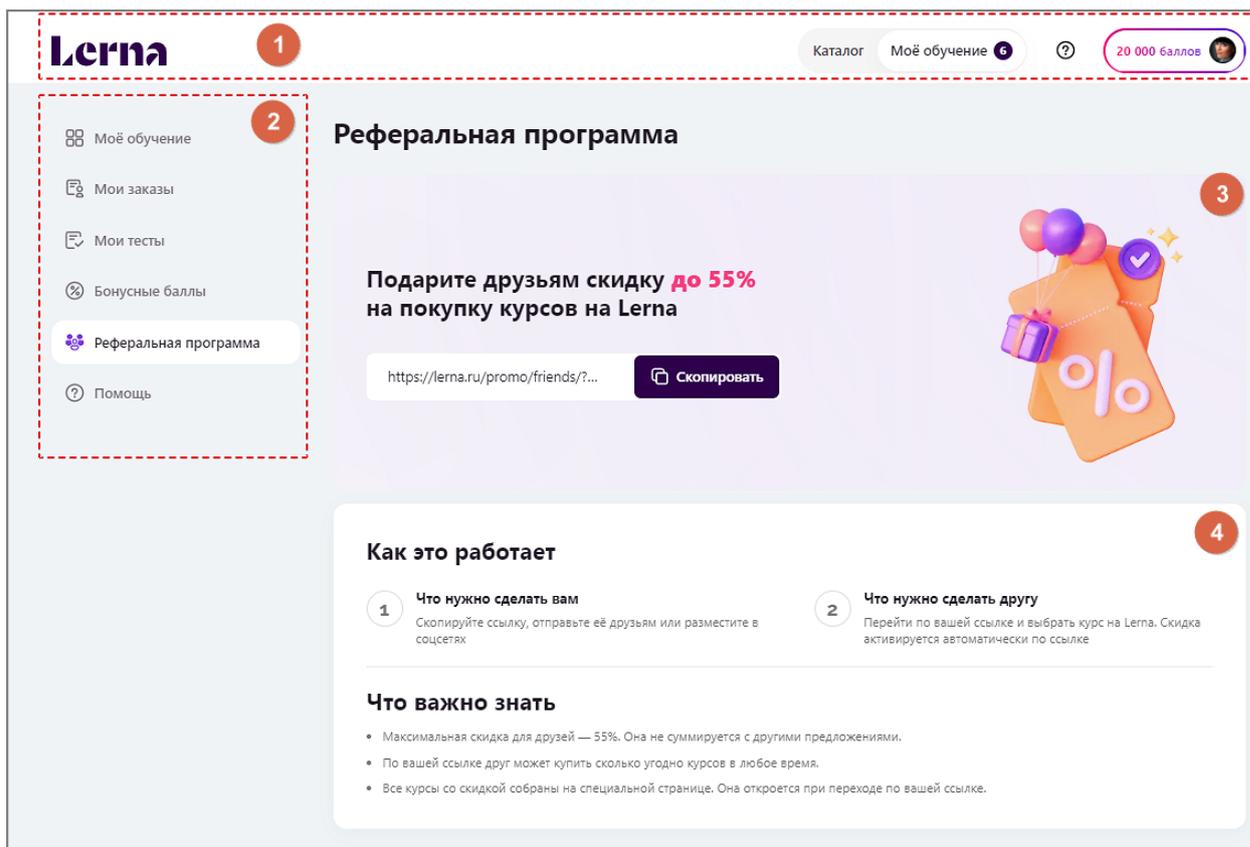
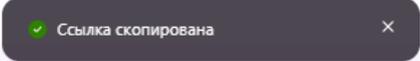


Рисунок 37 -- Страница «Реферальная программа» (пример для роли «Сотрудник»)

Таблица 15 – Элементы страницы «Реферальная программа»

№	Описание элемента
1	Хедер личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню Личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 8.2 настоящего Руководства пользователя
3	Информационный блок, содержащий реферальную ссылку и кнопку «Скопировать ссылку». После клика по кнопке реферальная ссылка будет скопирована в буфер обмена, а на экране появится всплывающее уведомление 

4	Информационный блок, поясняющий пользователю как работает реферальная программа
---	---

8.10. Страница «Мои тесты»

«Мои тесты» – внутренняя страница Личного кабинета. Страница «Мои тесты» содержит сквозные элементы Личного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер) и контентный блок. Для пользователей с ролью «Сотрудник» или «Корпоративный пользователь» страница «Мои тесты» содержит дополнительную вкладку «Назначено работодателем» - тесты, которые назначены пользователю компанией-работодателем.

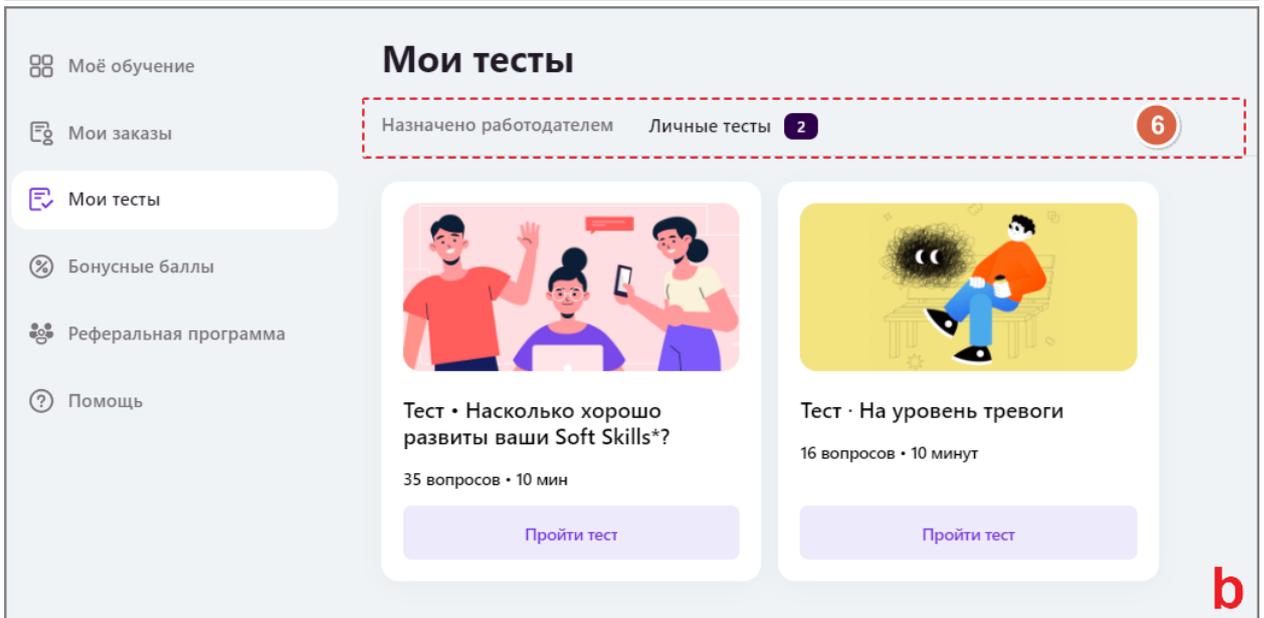
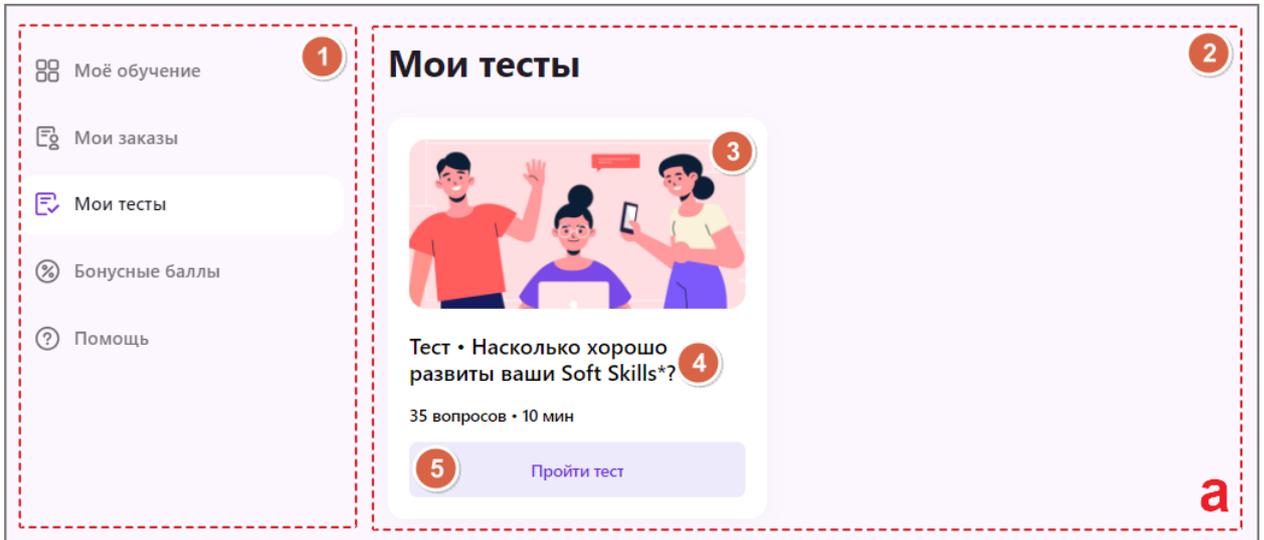
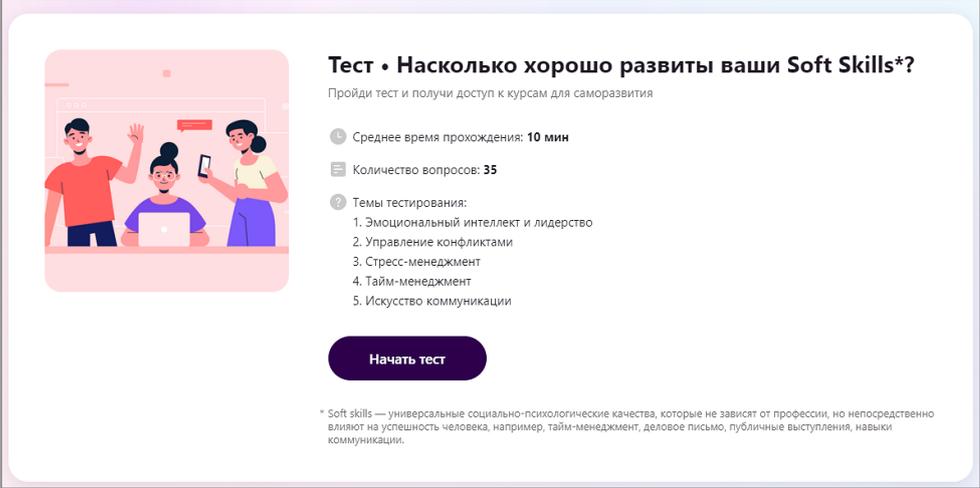


Рисунок 38 -- Страница «Мои тесты» (а – для роли Авторизованный пользователь, б – для роли Сотрудник)

Таблица 16. Элементы страницы «Мои тесты»

№	Описание элемента
	Рис. А: Основная информация. Для пользовательских ролей «Авторизованный пользователь» и «Сотрудник».

1	Вертикальное меню Личного кабинета. Дизайн и функционал элемента согласно п. 5.2.1.2 настоящего документа
2	Блок списка тестов, доступных Авторизованному пользователю
3	Иконка теста
4	Наименование теста в соответствии, количество вопросов теста, длительность прохождения.
5	<p>Кнопка «Пройти тест». Клик по кнопке «Пройти тест» открывает страницу теста для прохождения. В зависимости от настроек теста результаты могут быть видны тестируемому и Корпоративному пользователю, который назначил тест.</p> 
Рис. В: Для пользовательской роли «Сотрудник».	
6	Подменю страницы. Содержит вкладки для отображения тестов, назначенных работодателем, и личных тестов.

## 9. Корпоративный кабинет

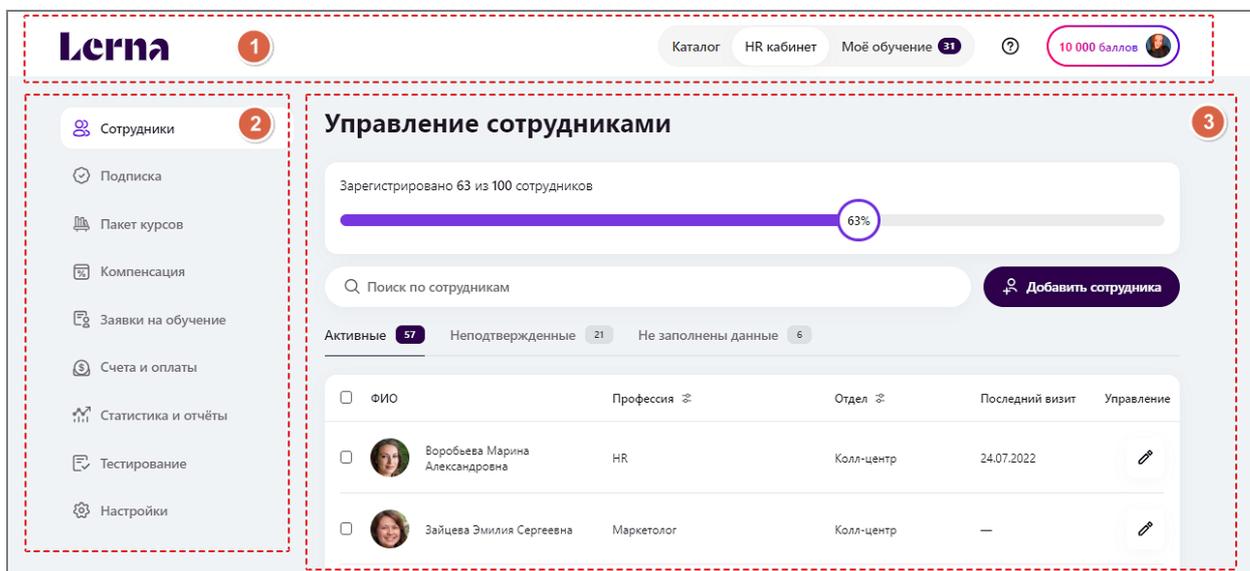
Корпоративный кабинет предназначен для предоставления компаниям возможности организовать ознакомление своих сотрудников с текстовой информацией, содержащейся в Курсах, размещенных на Платформе, предоставления корпоративных скидоч, назначения бенефитов, создания корпоративных заказов.

Корпоративный Кабинет предоставляет возможность самостоятельного обслуживания Корпоративных пользователей через WEB-интерфейс:

- управление Сотрудниками компании: добавление Сотрудников, удаление Сотрудников, просмотр данных Сотрудников;
- управление заявками Сотрудников на доступ к Курсам: подтверждение заявок, отклонения заявок;
- начисление Сотрудникам бенефитов (компенсаций);
- управление доступом Сотрудников к Пакетам доступов предоставление доступа, удаление доступа;
- редактирование информации о компании;
- создание Корпоративных заказов;

- просмотр информации о процессе / прогрессе ознакомления Сотрудника со справочными материалами (Курсами);
- переход в Личный кабинет пользователя;
- ознакомление с Публичным договором, Политикой в отношении обработки защиты персональных данных, Правилами бонусной программы и Пользовательским соглашением);
- получение информации по часто встречающимся вопросам в разделе FAQ.

Схема размещения элементов интерфейса после авторизации пользователя в Корпоративном кабинете с ролью «Корпоративный пользователь».



**Рисунок 39 – Элементы интерфейса Корпоративного кабинета**

**Таблица 16 – Элементы интерфейса Корпоративного кабинета**

№	Краткое описание элемента
1	Хедер Корпоративного кабинета
2	Вертикальное меню внутренних страниц
5	Информационный блок внутренних страниц Корпоративного кабинета

#### 9.1. Хедер Корпоративного кабинета

Хедер страниц Корпоративного кабинета содержит следующие элементы:



**Рисунок 40 – Хедер Корпоративного кабинета**

**Таблица 17 – Элементы хедера Корпоративного кабинета**

№	Описание элемента
1	Выделенный блок для размещения логотипа. Клик по блоку приводит к открытию страницы <a href="https://www.Lerna.ru/courses/">https://www.Lerna.ru/courses/</a>
2	Переключатель «Каталог курсов/Корпоративный кабинет/Мое обучение». Кликните по переключателю, если необходимо открыть соответствующую страницу сайта Lerna.ru.
3	Пиктограмма (?) – клик по пиктограмме открывает форму обратной связи «Нужна помощь?». Подробнее о функционале и интерфейсе и дизайне формы см. п. 5.3 настоящего Руководства пользователя
4	<p>Блок информации о Корпоративном пользователе (иконка профиля) содержит аватар Корпоративного пользователя и количество баллов, доступных пользователю в Личном кабинете.</p> <div data-bbox="692 685 1107 833" style="text-align: center;">  </div> <p>С полной информацией о Правилах бонусной программы лояльности пользователь может ознакомиться, перейдя по ссылке в футере Корпоративного кабинета. (см. строка «Правила бонусной программы»)</p> <p>Клик по иконке профиля открывает всплывающее окно хедера, содержащее данные пользователя, список некоторых страниц Корпоративного кабинета и ссылку на выход из аккаунта.</p>

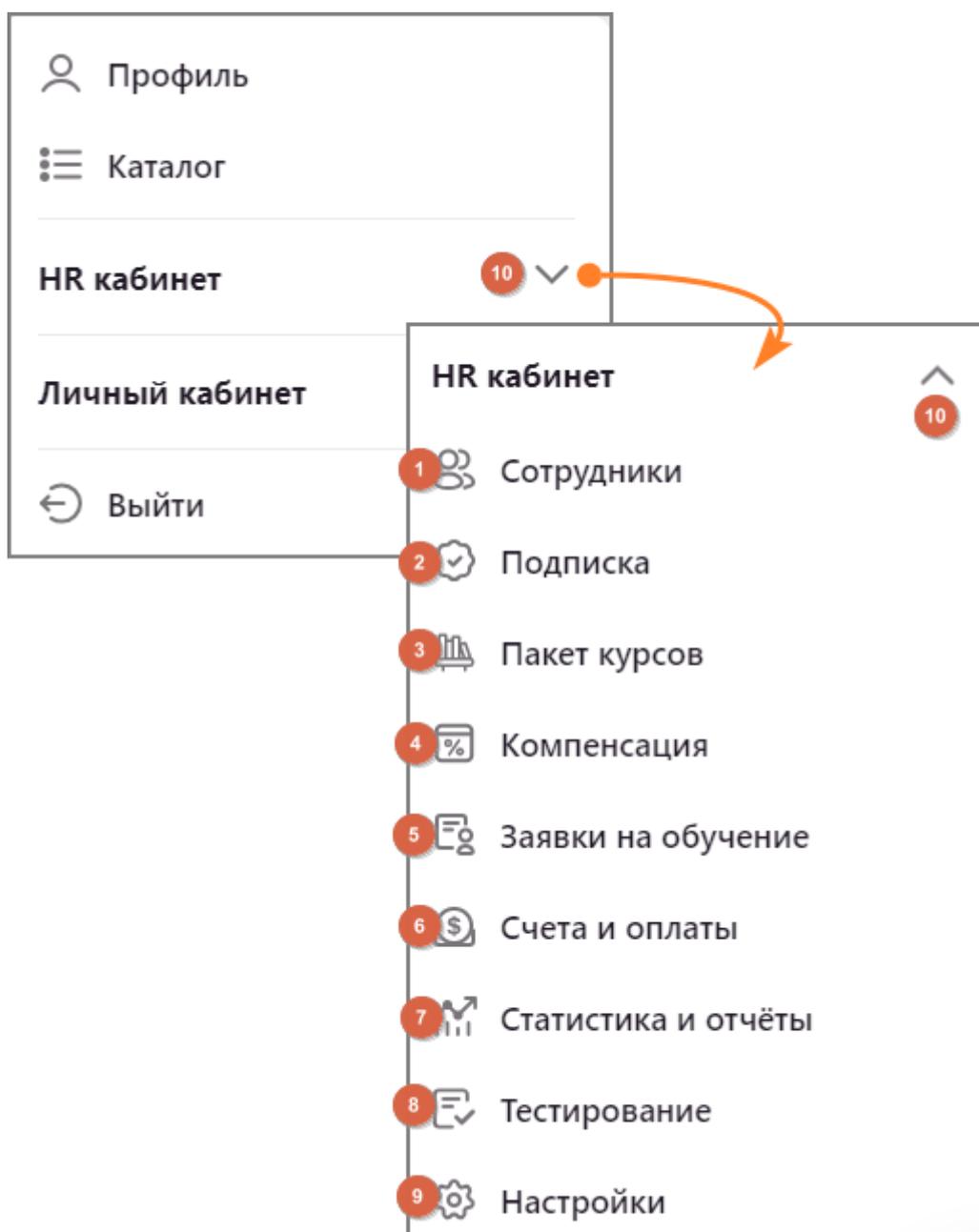


Рисунок 41 – Всплывающее окно хедера Корпоративного кабинета

Таблица 18 – Элементы всплывающего окна хедера Корпоративного кабинета

№	Описание элемента
1	Элемент списка «Сотрудники». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Сотрудники» <a href="https://hr.lerna.ru/customers/">https://hr.lerna.ru/customers/</a> на вкладке «Активные»
2	Элемент списка «Подписка». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Подписка». <a href="https://hr.lerna.ru/subscriptions/">https://hr.lerna.ru/subscriptions/</a> на вкладке «Вtedy подписки»

3	Элемент списка «Пакет курсов». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Пакет курсов» <a href="https://hr.lerna.ru/libraries/accesses/">https://hr.lerna.ru/libraries/accesses/</a> на вкладке «Виды пакетов»
4	Элемент списка «Компенсация». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Компенсация» <a href="https://hr.lerna.ru/compensations">https://hr.lerna.ru/compensations</a>
5	Элемент списка «Заявки на обучение». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Заявки на обучение» <a href="https://hr.lerna.ru/compensation-requests/pending/">https://hr.lerna.ru/compensation-requests/pending/</a> на вкладке «Новые»
6	Элемент списка «Счета и оплаты». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Счета и оплаты» <a href="https://hr.lerna.ru/bills/">https://hr.lerna.ru/bills/</a>
7	Элемент списка «Статистика и отчеты». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Статистика и отчеты» <a href="https://hr.lerna.ru/statistics/">https://hr.lerna.ru/statistics/</a>
8	Элемент списка «Тестирование». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Тестирование» <a href="https://hr.lerna.ru/tests/all/">https://hr.lerna.ru/tests/all/</a> на вкладке «Все тесты»
9	Элемент списка «Настройки». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Настройки» <a href="https://hr.lerna.ru/settings/">https://hr.lerna.ru/settings/</a>
10	Клик по пиктограмме сворачивает/разворачивает вертикальное меню Корпоративного кабинета.

Содержимое футера страниц Корпоративного кабинета в контентной части повторяет содержимое футера Личного кабинета, за исключением ссылки на «Правила бонусной программы».

«Правила бонусной программы» в футере Корпоративного кабинета открываются по ссылке [https://lerna.by/bonuses\\_rules\\_b2b.pdf](https://lerna.by/bonuses_rules_b2b.pdf) и содержат документ «Бонусная программа лояльности Lerna для корпоративных клиентов».

## 9.2. Вертикальное меню страниц

Вертикальное меню внутренних страниц Корпоративного кабинета содержит список, каждая строка которого представляет собой ссылку на соответствующую страницу.

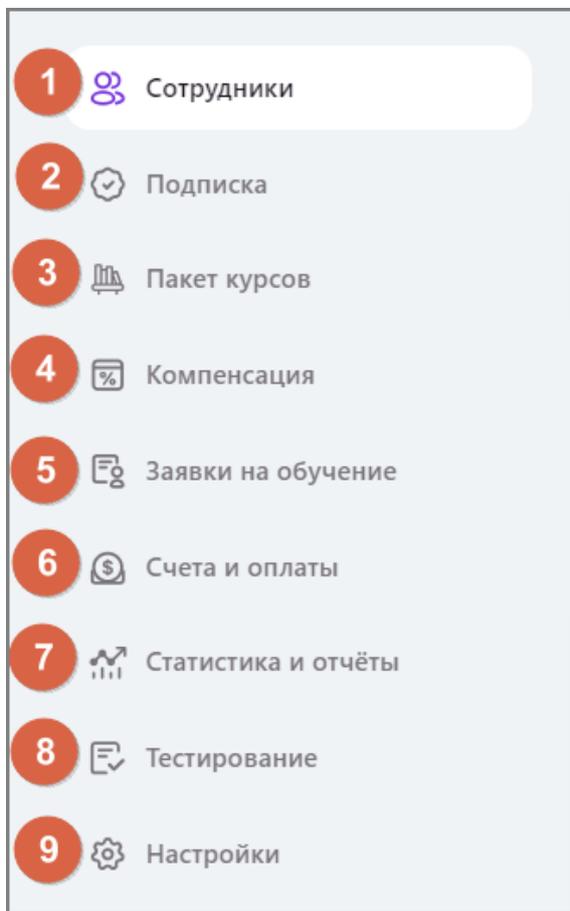


Рисунок 42 – Вертикальное меню внутренних страниц Корпоративного кабинета

Таблица 19 – Элементы списка вертикального меню Корпоративного кабинета

№	Описание элемента
1	Элемент списка «Сотрудники». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Сотрудники» <a href="https://hr.lerna.ru/customers/">https://hr.lerna.ru/customers/</a> на вкладке «Активные»
2	Элемент списка «Подписка». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Подписка». <a href="https://hr.lerna.ru/subscriptions/">https://hr.lerna.ru/subscriptions/</a> \
3	Элемент списка «Пакет курсов». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Пакет курсов» <a href="https://hr.lerna.ru/libraries/accesses/">https://hr.lerna.ru/libraries/accesses/</a> на вкладке «Виды пакетов»
4	Элемент списка «Компенсация». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Компенсация» <a href="https://hr.lerna.ru/compensations">https://hr.lerna.ru/compensations</a>
5	Элемент списка «Заявки на обучение». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Заявки на обучение» <a href="https://hr.lerna.ru/compensation-requests/pending/">https://hr.lerna.ru/compensation-requests/pending/</a> на вкладке «Новые»
6	Элемент списка «Счета и оплаты». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Счета и оплаты» <a href="https://hr.lerna.ru/bills/">https://hr.lerna.ru/bills/</a>

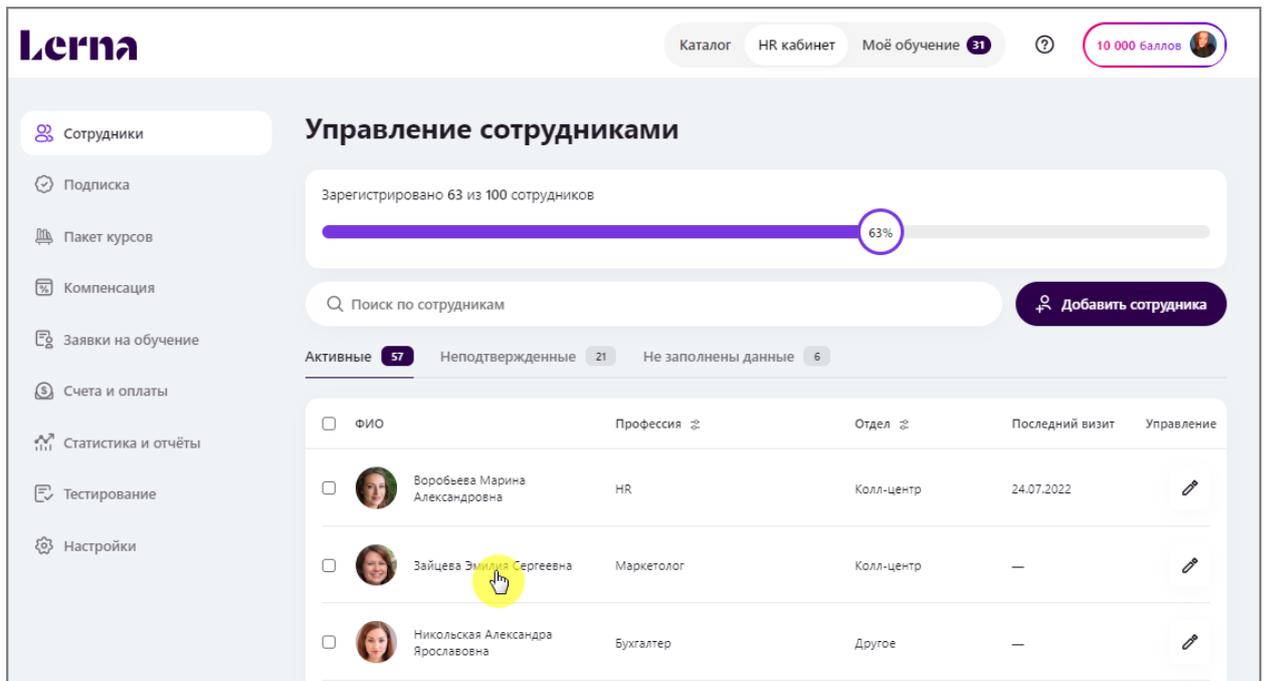
7	Элемент списка «Статистика и отчеты». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Статистика и отчеты» <a href="https://hr.lerna.ru/statistics/">https://hr.lerna.ru/statistics/</a>
8	Элемент списка «Тестирование». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Тестирование» <a href="https://hr.lerna.ru/tests/all/">https://hr.lerna.ru/tests/all/</a> на вкладке «Все тесты»
9	Элемент списка «Настройки». Клик по элементу открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Настройки» <a href="https://hr.lerna.ru/settings/">https://hr.lerna.ru/settings/</a>

Блок Вертикального меню реализован как сквозной блок и отображаться на всех внутренних страницах Корпоративного кабинета.

### 9.3. Страница Профиля пользователей в Корпоративном кабинете

#### 9.3.1. Профиль пользователя с ролью «Сотрудник»

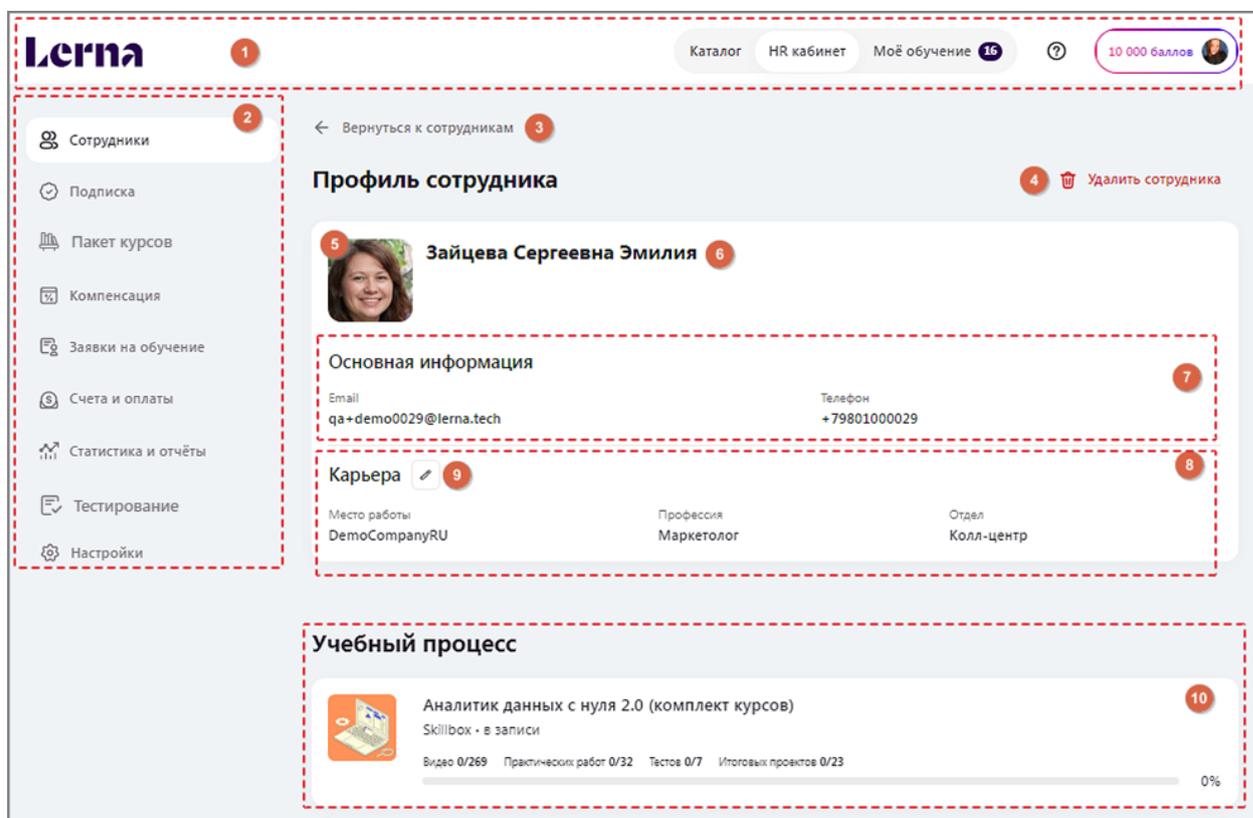
Чтобы открыть страницу профиля пользователя с ролью «Сотрудник» кликните на имя Сотрудника на внутренней странице «Сотрудники» Корпоративного кабинета. При касании курсором имя Сотрудника выделяется подчеркиванием.



**Рисунок 43 – Открытие профиля Сотрудника**

Также предусмотрена возможность перехода в профиль Сотрудника из карточки компенсации, по клику на имя сотрудника, см. п. 9.7 настоящего Руководства пользователя.

Страница профиля содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также базовую информацию о пользователе, состоящую из трех блоков: «Основная информация», «Карьера», «Учебный процесс».



**Рисунок 44 – Профиль пользователя с ролью «Сотрудник»**

Чтобы отредактировать профиль Сотрудника в Корпоративном кабинете, необходимо открыть профиль и внести правки, руководствуясь Таблицей 20.

**Таблица 20 – Элементы профиля пользователя «Сотрудник» Корпоративного кабинета**

№	Описание элемента
1	Хедер Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.2 настоящего Руководства пользователя
3	Кнопка «Вернуться к сотрудникам». Клик по кнопке открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Сотрудники» <a href="https://hr.Lerna.ru/customers/">https://hr.Lerna.ru/customers/</a> на вкладке «Активные»

4	<p>Чтобы удалить сотрудника, кликните по пиктограмме «Корзина». Во всплывающем окне подтвердите удаление.</p> <div data-bbox="671 165 1150 450" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="text-align: right; font-size: 1.2em;">×</div> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Удалить сотрудника?</b></p> <p style="text-align: center; margin: 0; font-size: 0.9em;">Вы уверены что хотите удалить сотрудника? Данный сотрудник потеряет доступ к Lerna. Отменить действие невозможно</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; background-color: #f0f0f0;">Отменить</span> <span style="background-color: #e53935; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 15px;">Удалить</span> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Клик по кнопке «Удалить» приводит к удалению сотрудника и возврату на внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Сотрудники» <a href="https://hr.lerna.ru/customers/">https://hr.lerna.ru/customers/</a> на вкладке «Активные».</li> <li>Клик по кнопке «Отменить» приводит к закрытию окна подтверждения и возврату на страницу профиля сотрудника.</li> </ul>
5	<p>Аватар Сотрудника (если загружен). Если аватар отсутствует на поле указаны первые буквы имени и фамилии пользователя. Поле недоступно для редактирования в Корпоративном кабинете.</p>
6	<p>Имя-Фамилия или Имя-Отчество-Фамилия, если пользователь заполнил поле «Отчество» в форме редактирования данных профиля. Поле недоступно для редактирования в Корпоративном кабинете.</p>
7	<p>Блок «Основная информация». Поле недоступно для редактирования в Корпоративном кабинете.</p>
8	<p>Блок «Карьера». Клик по пиктограмме (9) «карандаш» открывает окно редактирования блока. Далее заполните поля открывшейся формы:</p> <div data-bbox="671 1182 1145 1563" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="margin: 0;"><b>Редактировать</b></p> <p style="margin: 5px 0;">Место работы DemoCompanyRU</p> <p style="margin: 5px 0;">Отдел Администрация</p> <p style="margin: 5px 0;">Профессия HR</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px; background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">Сохранить изменения</p> </div> <p>Поле «Место работы» недоступно для редактирования. Клик по пиктограмме «стрелка вниз» открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля.</p>
10	<p>Блок «Учебный процесс» содержит список Курсов, к которым у Сотрудника есть доступ.</p>

### 9.3.2. Страница профиля Корпоративного пользователя

Страница профиля Корпоративного пользователя открывается после последовательных нажатий на иконку профиля (1) Корпоративного пользователя и на ФИО (2) или аватар (3) Корпоративного пользователя в выпадающем окне хедера Корпоративного кабинета.

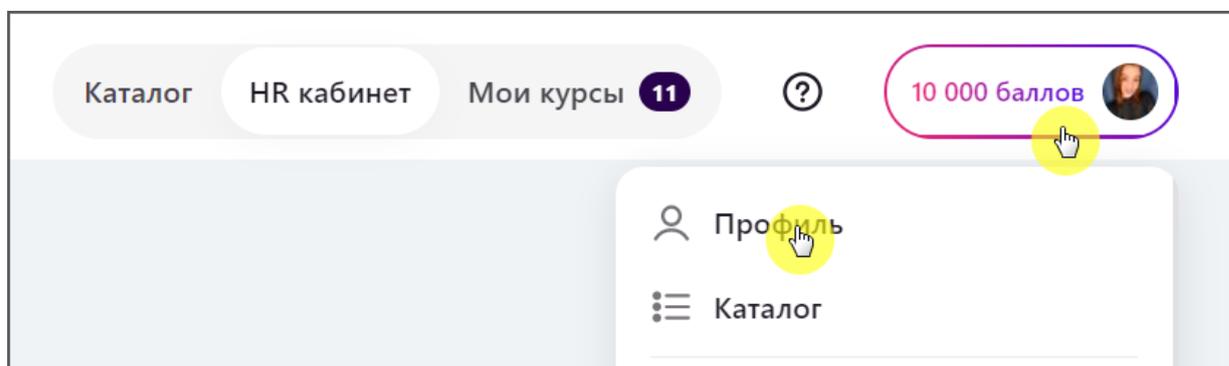


Рисунок 45 – Открытие профиля Корпоративного пользователя

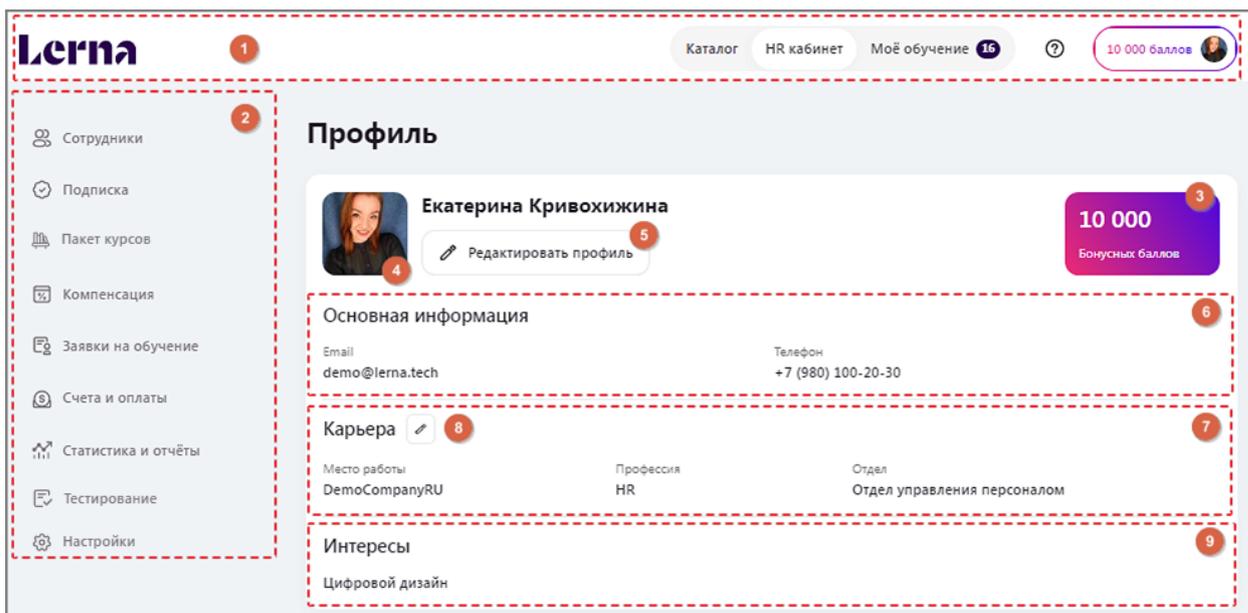
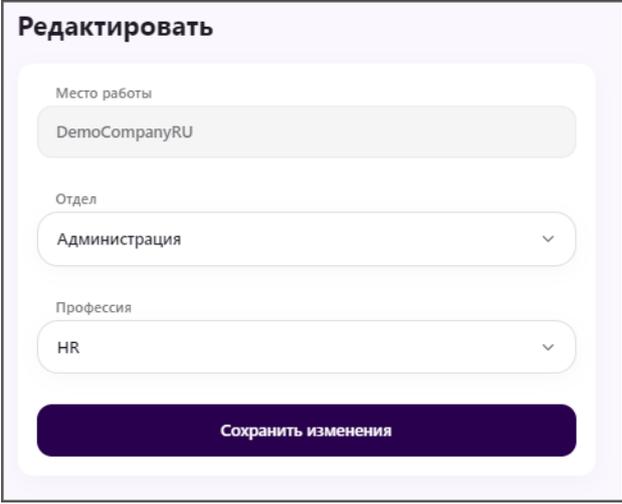


Рисунок 46 – Профиль Корпоративного пользователя

Таблица 21 – Элементы профиля пользователя Корпоративного кабинета

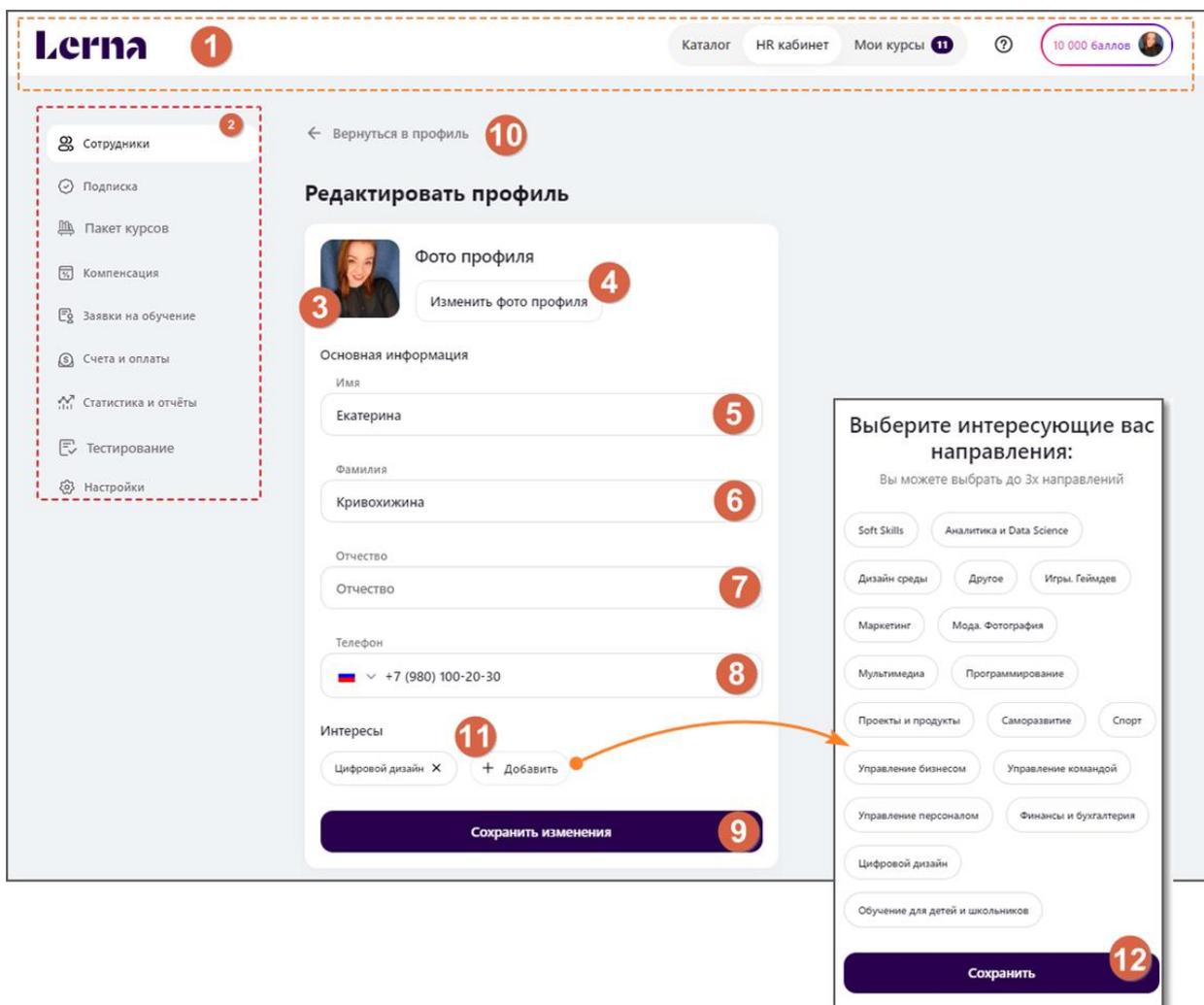
№	Описание элемента
1	Хедер Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.2 настоящего Руководства пользователя
3	Иконка «Бонусные баллы», с количеством доступных пользователю бонусных баллов (в Личном кабинете, как Авторизованному пользователю).
4	Аватар Корпоративного пользователя (если загружен). Если аватар отсутствует на поле указаны первые буквы имени и фамилии пользователя Имя-Фамилия или Имя-Отчество-Фамилия, если пользователь заполнил поле «Отчество» в форме редактирования данных профиля в Личном кабинете в соответствии с п. 8.4 настоящего Руководства пользователя
5	Кнопка «Редактировать профиль». Клик по кнопке открывает внутреннюю страницу

	Корпоративного кабинета – страницу профиля пользователя – в режиме редактирования.
6	Блок «Основная информация». Недоступен для редактирования в Корпоративном кабинете. Редактирование блока осуществляется в Личном кабинете в соответствии с п. 8.4 настоящего Руководства пользователя
7	<p>Блок «Карьера». Клик по пиктограмме (8) «карандаш» открывает окно редактирования блока. Далее заполните поля открывшейся формы:</p>  <p>Поле «Место работы» недоступно для редактирования.</p> <p>Клик по пиктограмме «стрелка вниз» открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля.</p>
8	Пиктограмма «карандаш» открывает окно редактирования блока (7).
9	Блок «Интересы». Содержит список интересов пользователя.

### 9.3.3. Страница редактирования профиля Корпоративного пользователя

Откройте страницу редактирования профиля из страницы профиля пользователя Корпоративного кабинета (см. рис. 44) после нажатия на кнопку (5) «Редактировать профиль».

Страница редактирования профиля содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), заголовок, а также блок редактирования данных.



**Рисунок 47 – Страница редактирования профиля Корпоративного пользователя**

Чтобы отредактировать профиль Корпоративного пользователя, заполните поля формы редактирования в соответствии с указаниями Таблицы 22.

**Таблица 22 – Элементы страницы редактирования данных профиля Корпоративного пользователя**

№	Наименование поля	Описание
1	Хедер	Хедер Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню	Вертикальное меню Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.2 настоящего Руководства пользователя
3	Аватар Корпоративного пользователя	Поле для размещения аватара пользователя. Если аватар отсутствует на поле указаны первые буквы имени и фамилии пользователя. Если аватар загружен, клик на поле открывает пиктограмму «корзина». Клик по пиктограмме корзина удаляет текущий «аватар»
4	Кнопка «Добавить/изменить фото профиля»	Клик по кнопке открывает папку дискового пространства компьютера пользователя для выбора изображения в формате PNG. Изображение при загрузке обрезается до формы аватара
5	Поле «Имя»	Текстовое поле, обязательно для заполнения. Допускается ввод любых символов, кроме символов разметки html
6	Поле «Фамилия»	Текстовое поле, обязательно для заполнения. Допускается ввод любых символов, кроме символов разметки html
7	Поле «Отчество»	Текстовое поле. Допускается ввод любых символов, кроме символов разметки html.
8	Поле «Телефон»	Поле обязательно для заполнения. Допускаются символы: цифры от 0 до 9. Поле содержит выпадающий список с пиктограммами флагов стран и телефонных кодов стран. При выборе пиктограммы цифры телефонного кода страны отображаются автоматически. При выборе телефонного кода страны отображается соответствующая пиктограмма.
9	Кнопка отправки данных «Сохранить изменения»	<p>Кликабельна только при наличии внесенных изменений и всех корректно заполненных полей. После клика по кнопке открывается всплывающее окно «Данные успешно сохранены».</p> <div data-bbox="842 1579 1257 1691" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <span style="float: right;">×</span>  <b>Данные успешно сохранены</b> </div> <p>Через три секунды всплывающее окно автоматически закрывается, на экране отображается страница профиля Корпоративного пользователя (см. рис. 44)  Клик по пиктограмме «x» закрывает окно, на экране остается открытым блок редактирования данных.</p>
10	Кнопка «Вернуться в профиль»	Кликните по кнопке чтобы вернуться в профиль Корпоративного пользователя.

11	Блок «Интересы»	Содержит интересы, указанные пользователем. Клик по кнопке «Добавить» открывает список интересов, доступных для выбора. Отметьте подходящие вам интересы и сохраните их.
12	Кнопка «Сохранить»	Клик по кнопке сохраняет выбранные пользователем интересы и закрывает окно выбора интересов. Выбранные интересы отображаются в блоке «Интересы».

#### 9.4. Страница «Сотрудники»

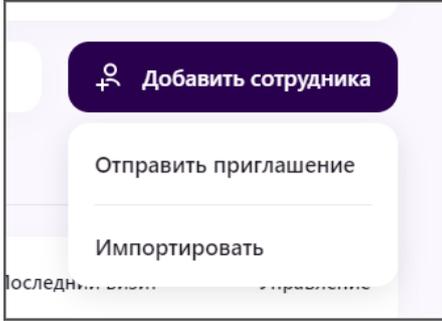
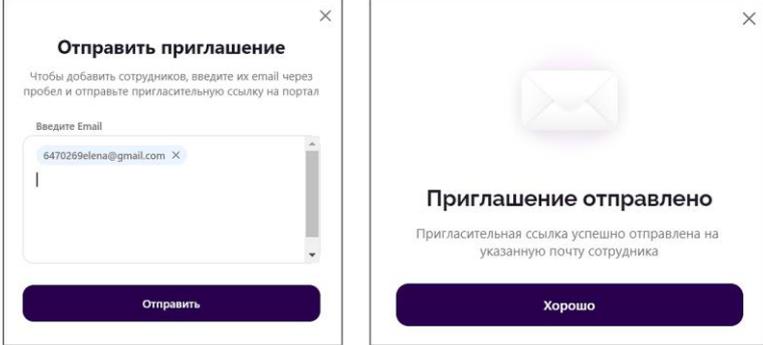
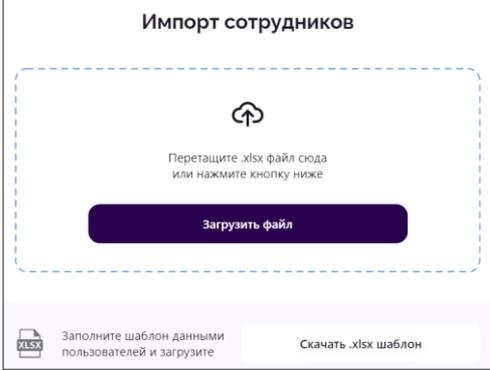
«Сотрудники» – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница «Сотрудники» содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также список сотрудников Компании, добавленных в Корпоративный кабинет. Страница открывается на вкладке «Активные».

The screenshot displays the 'Управление сотрудниками' (Employee Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Каталог', 'HR кабинет', 'Моё обучение' (16), and a user profile with '10 000 баллов'. The main content area includes a sidebar menu with 'Сотрудники' (2), 'Подписка', 'Пакет курсов', 'Компенсация', 'Заявки на обучение', 'Счета и оплаты', 'Статистика и отчёты', 'Тестирование', and 'Настройки'. The main section shows 'Зарегистрировано 57 из 100 сотрудников' with a 56% progress bar (3). Below is a search bar (4) and a 'Добавить сотрудника' button (5). A summary row shows 'Активные: 54', 'Неподтвержденные: 11', and 'Не заполнены данные: 3'. A table (6) lists employees with columns for 'ФИО', 'Профессия', 'Отдел', 'Последний визит', and 'Управление'. Two employees are listed: Воробьева Марина Александровна (HR, Администрация, 24.07.2022) and Зайцева Эмилия Сергеевна (Маркетолог, Колл-центр).

Рисунок 48 – Страница «Сотрудники»

Таблица 23 элементов страницы «Сотрудники»

№	Описание элемента
1	Хедер Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.2 настоящего Руководства пользователя
3	Шкала прогресса завершенности добавления сотрудников
4	Поле поиска. В поле осуществляется контекстный поиск по всем сотрудникам, приглашенным в Корпоративной кабинет

	<p>Кнопка «Добавить сотрудника». Клик по кнопке открывает всплывающее окно:</p>  <p>Функционал элементов списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отправить приглашение – клик по элементу списка открывает форму приглашения.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Импортировать – клик по элементу списка открывает окно загрузки файла импорта</li> </ul> 
6	Блок вкладки, содержит список Сотрудников.

#### 9.4.1. Вкладка «Активные»

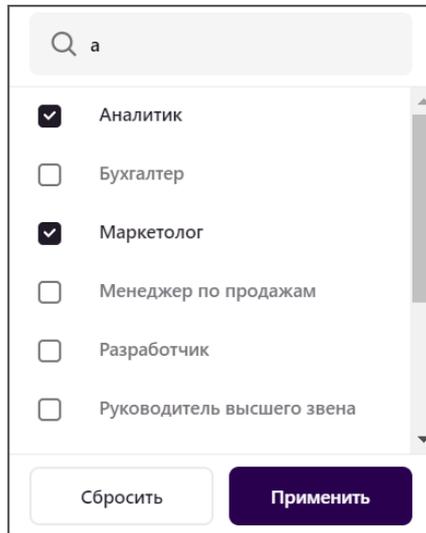
Вкладка «Активные» содержит таблицу с перечнем Сотрудников компании, которые приняли приглашение зарегистрироваться на корпоративной платформе и заполнили персональные данные.

Активные <b>54</b>		Неподтвержденные <b>11</b>	Не заполнены данные <b>3</b>		
1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	ФИО	Профессия	Отдел	Последний визит	Управление
<input type="checkbox"/>	Воробьева Марина Александровна	HR	Администрация	24.07.2022	
<input type="checkbox"/>	Зайцева Эмилия Сергеевна	Маркетолог	Колл-центр	—	
<input type="checkbox"/>	Никольская Александра Ярославовна	Бухгалтер	Другое	—	

Рисунок 49 – Вкладка «Активные»

Таблица 24 – Элементы вкладки «Активные»

№	Описание элемента
1	<p>Общий чекбокс.            Проставление чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже.            Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Общий чекбокс проставлен</li> <li><input type="checkbox"/> Общий чекбокс снят</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Снят один или несколько чекбоксов в списке сотрудников</li> </ul> <p>Справа от надписи размещается пиктограмма «корзина», с текстом «Удалить сотрудника».            Клик по пиктограмме открывает всплывающее окно для подтверждения удаления.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Удалить сотрудника?</b></p> <p>Вы уверены что хотите удалить сотрудника?              Данный сотрудник потеряет доступ к Lerna.              Отменить действие невозможно</p> <p><input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Удалить"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Клик по кнопке «Удалить» приводит к удалению сотрудника и возврату на внутреннюю страницу Корпоративного кабинета «Сотрудники». <a href="https://hr.lerna.ru/customers/">https://hr.lerna.ru/customers/</a> на вкладке «Активные».</li> <li>• Клик по кнопке «Отменить» приводит к закрытию окна подтверждения и возврату на предыдущую страницу.</li> </ul>
2	Наименование столбца: ФИО.
3	Столбец «Профессия». Клик по наименованию открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.



Также в окне присутствует поле контекстного поиска по профессиям, имеющимся в Корпоративном кабинете.

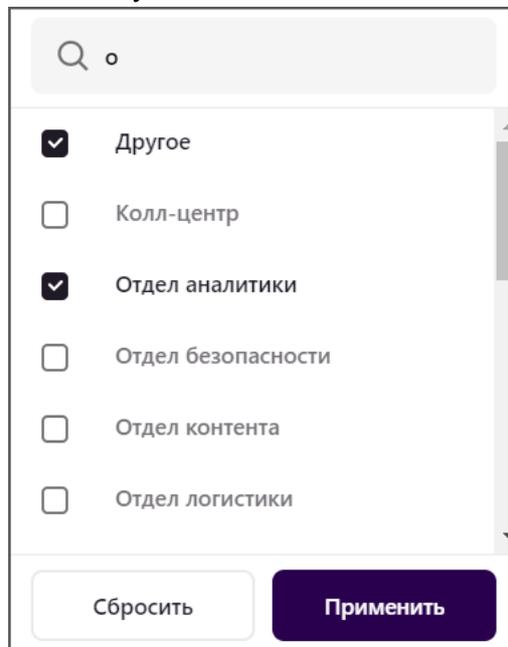
Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.

Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус «активный фильтр» .

Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.

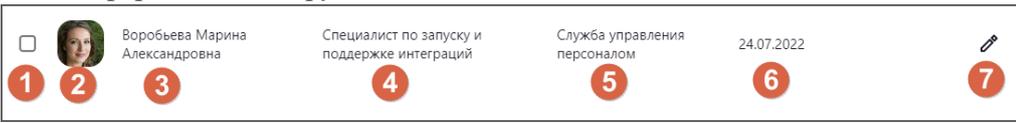
4

Наименование столбца: Отдел. Клик по наименованию открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.



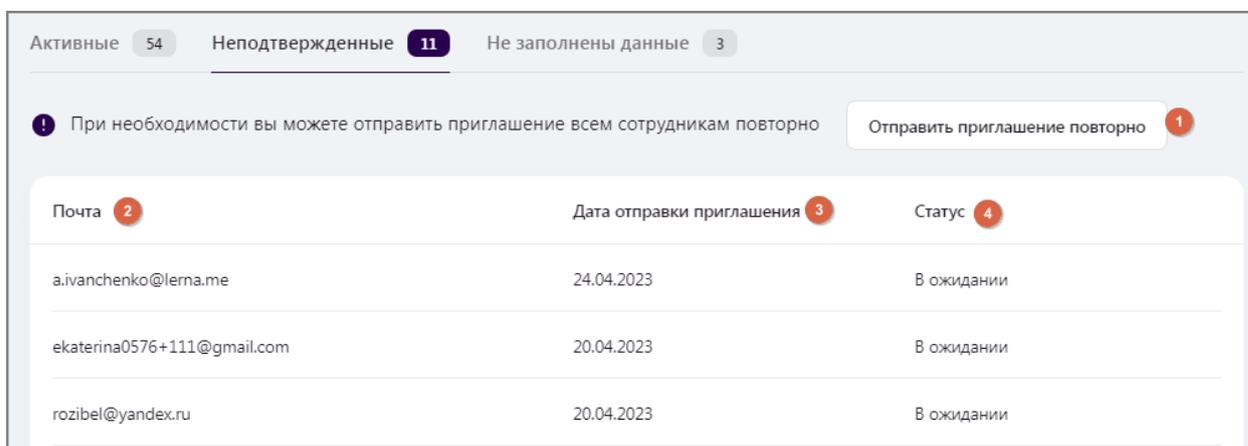
Также в окне присутствует поле контекстного поиска по отделам, имеющимся в Корпоративном кабинете.

Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к

	<p>предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус «активный фильтр» .</p> <p>Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.</p>
5	<p>Наименование столбца: «Последний визит». Отображает дату последнего визита Сотрудника в формате ДД.ММ.ГГГГ</p>
6	<p>Наименование столбца: Управление. Столбец содержит пиктограммы «карандаш», клик по которым приводит к открытию страницы редактирования профиля Сотрудника.</p>
7	<p>Список страниц вкладки. Отображается, если на вкладке более 10 сотрудников. Клик по пиктограммам «&lt;» «&gt;» приводит к переходу на предыдущую или следующую страницу вкладки.</p> 
8	<p><b>Блок информации о Сотруднике</b></p>  <p>Функциональные элементы блока:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Чекбокс выбора Сотрудника – отметка в чекбоксе открывает пиктограмму «корзина» удаления Сотрудника;</li> <li>2) Аватар Сотрудника (если загружен). Если аватар отсутствует на поле указаны первые буквы имени и фамилии Сотрудника;</li> <li>3) Фамилия-Имя или Фамилия-Имя-Отчество, если пользователь заполнил поле «Отчество» в форме редактирования данных профиля в Личном кабинете;</li> <li>4) Профессия Сотрудника;</li> <li>5) Отдел компании, к которому относится Сотрудник;</li> <li>6) Дата последней авторизации Сотрудника на Платформе в формате ДД.ММ.ГГГГ;</li> <li>7) Пиктограмма «карандаш» – клик по пиктограмме открывает профиль Сотрудника с возможностью редактирования, в соответствии с п.9.3.1 настоящего документа.</li> </ol>

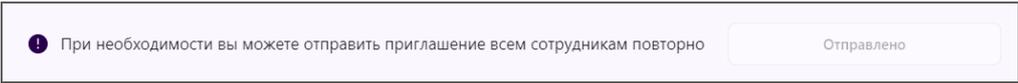
#### 9.4.2. Вкладка «Неподтвержденные»

Вкладка «Неподтвержденные» содержит таблицу с перечнем сотрудников компании, которые еще не приняли приглашение зарегистрироваться на корпоративной платформе в качестве Сотрудников.



**Рисунок 50 – Вкладка «Неподтвержденные», если на вкладке имеются Авторизованные пользователи**

**Таблица 25 – Элементы вкладки «Неподтвержденные»**

№	Описание элемента
1	Кнопка «Отправить приглашение повторно». Клик по кнопке отправляет повторное приглашение всем сотрудникам, содержащимся во вкладке. После чего кнопка становится неактивной, текст кнопки меняется на «Отправлено» 
2	Столбец «Почта». Содержит e-mail, на который было отправлено приглашение.
3	Столбец «Дата отправки приглашения». Отображает дату первой отправки приглашения в формате ДД.ММ.ГГГ
4	Столбец «Статус». Содержит информацию о статусе принятия приглашения

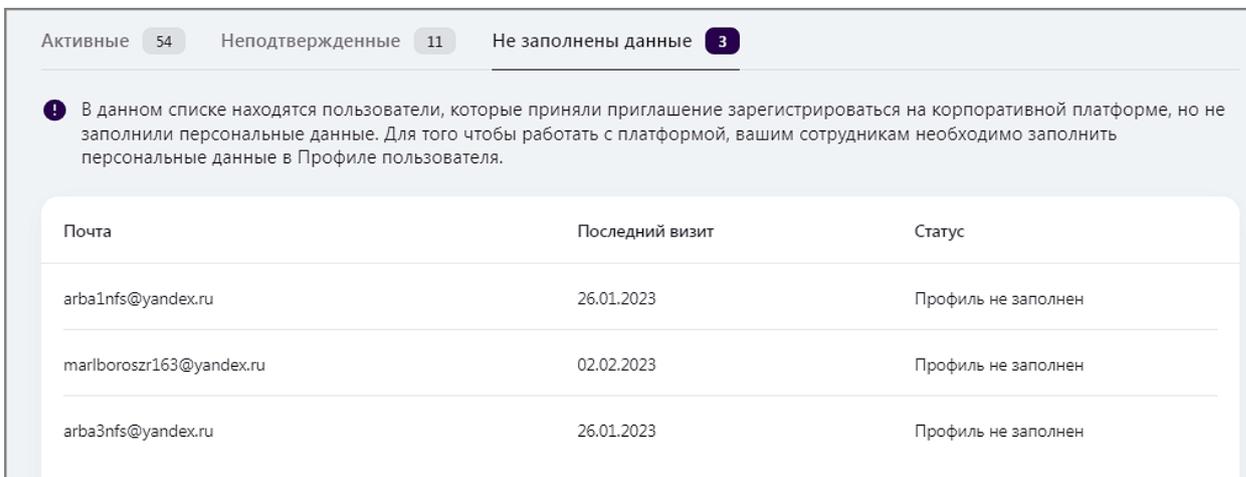
При отсутствии Авторизованных пользователей вкладка имеет следующий вид:



**Рисунок 51 – Вкладка «Неподтвержденные», если на вкладке отсутствуют Авторизованные пользователи**

#### 9.4.3. Вкладка «Не заполнены данные»

Вкладка «Не заполнены данные» содержит таблицу с перечнем Сотрудников компании, которые приняли приглашение зарегистрироваться на корпоративной платформе в качестве Сотрудников, но еще не внесли свои личные данные в профиль Сотрудника.

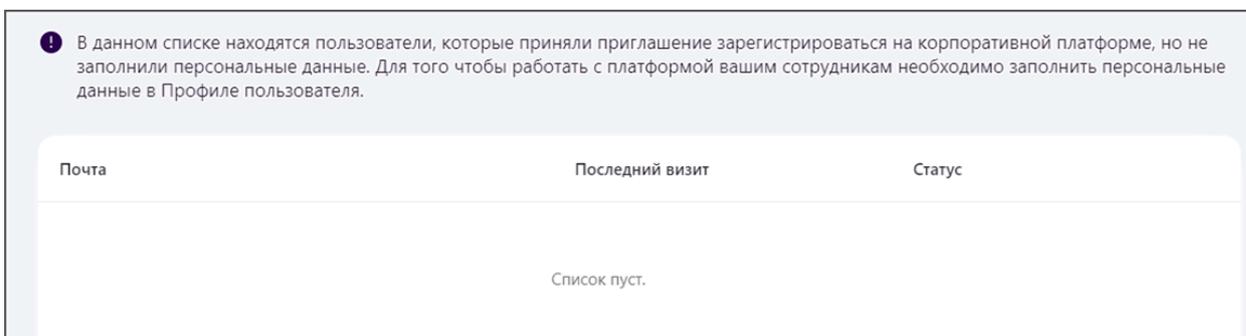


**Рисунок 52 – Вкладка «Не заполнены данные», если на вкладке имеются Сотрудники**

**Таблица 26 – Элементы вкладки «Не заполнены данные»**

№	Описание элемента
1	Заголовок вкладки
2	Столбец «Почта» Содержит e-mail Сотрудника, принявшего приглашение
3	Столбец «Последний визит». Отображает дату последней авторизации Сотрудника на Платформе в формате ДД.ММ.ГГГГ
4	Столбец «Статус». Содержит информацию о статусе заполнения профиля сотрудником в Личном кабинете

При отсутствии сотрудников вкладка имеет следующий вид:



**Рисунок 53 – Вкладка «Не заполнены данные», если на вкладке отсутствуют Сотрудники**

#### 9.5. Страница «Подписки»

Страница «Подписки» – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница «Подписки» содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (хедер, футер), а также две вкладки: «Виды подписок», «Активные подписки», со списком имеющихся в Кабинете подписок, предоставляемых пользователям в рамках программы корпоративного обучения.

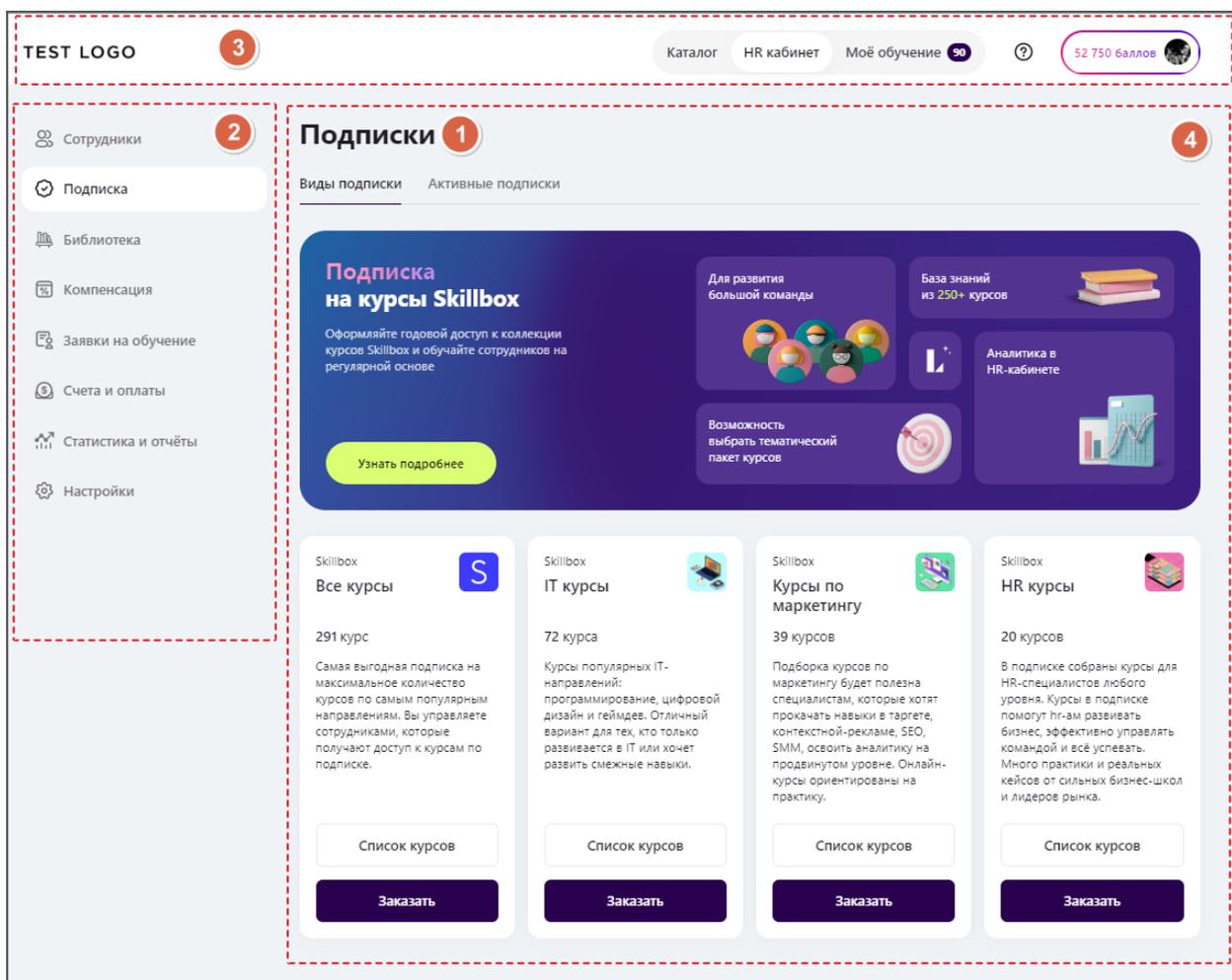


Рисунок 54 – Страница Подписка

Таблица 27 – Элементы страницы Подписка

№	Описание элемента
1	Хедер Корпоративного кабинета
2	Вертикальное меню страниц Корпоративного кабинета
3	Заголовок страницы, статичный текст
4	Блок подписок с двумя вкладками «Виды подписки», «Активные подписки»

На вкладке «Виды подписок» Корпоративный пользователь может получить информацию о подписках, к которым можно получить доступ. Клик по кнопке «Список курсов» открывает список курсов, содержащихся в данной подписке. Клик по кнопке «Заказать» открывает форму заказа подписки «Заказать подписку» (см.п.5.3.2).

Корпоративный пользователь не может самостоятельно создать новую подписку. Но может управлять имеющимися подписками. Для этого необходимо кликнуть на наименование подписки на вкладке «Активные подписки».

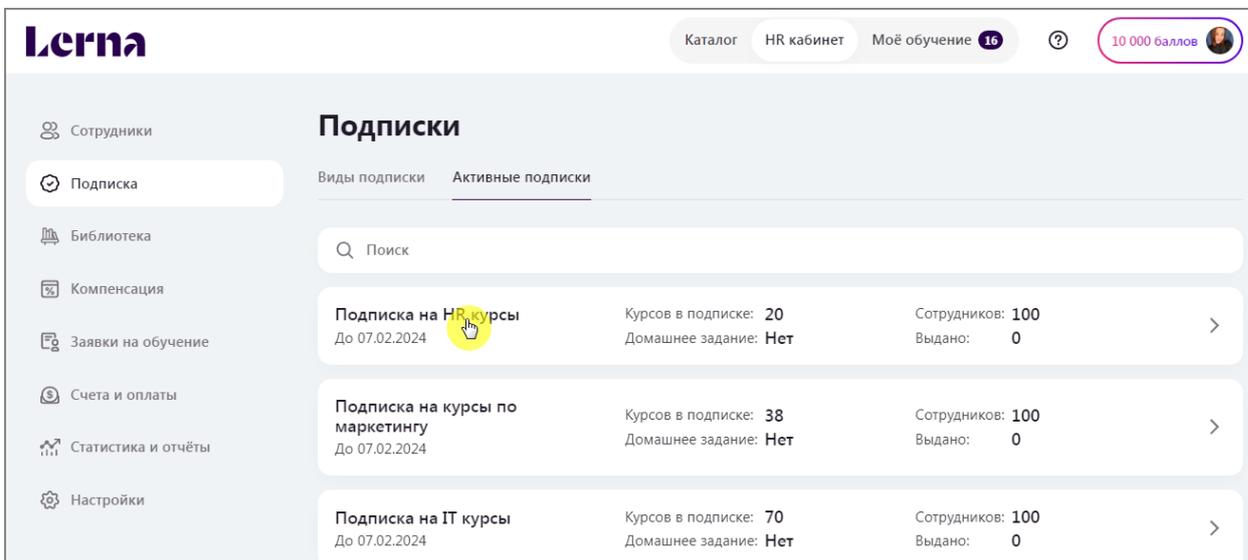


Рисунок 55 – Вкладка «Активные подписки»

Откроется Страница управления подпиской.

### 9.5.1. Страница управления подпиской

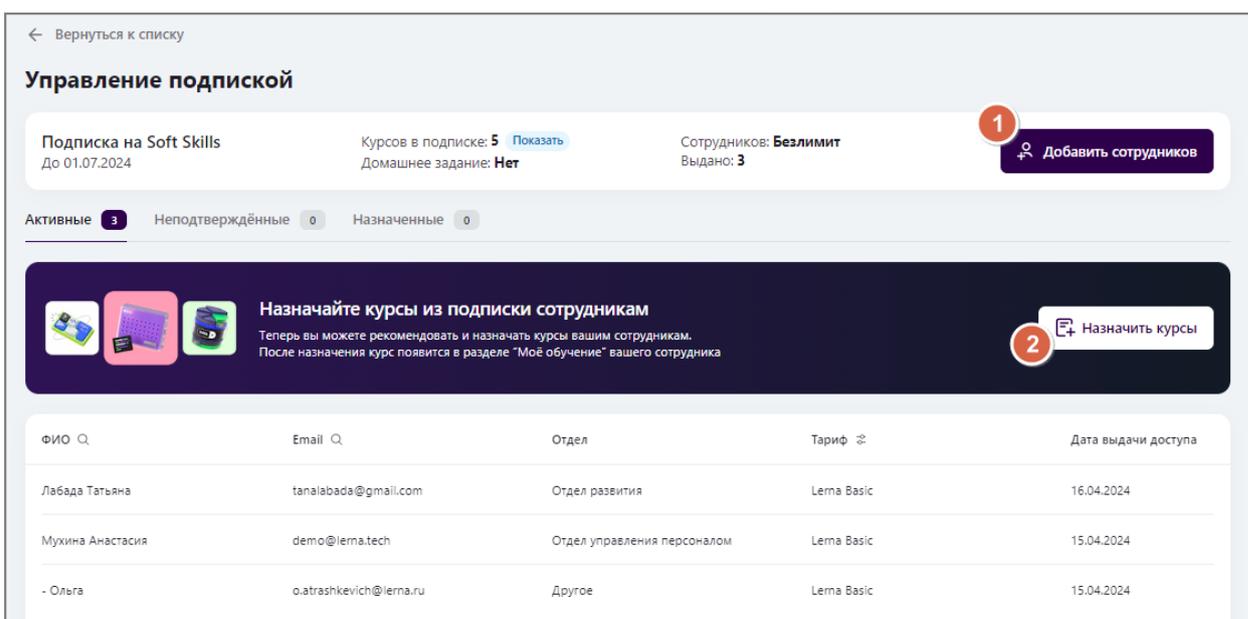


Рисунок 56 – Страница управления подпиской

## ШАГ 1

Клик по кнопке «Добавить сотрудников» добавляет в список Сотрудников, которым могут быть выданы доступы к курсам подписки.

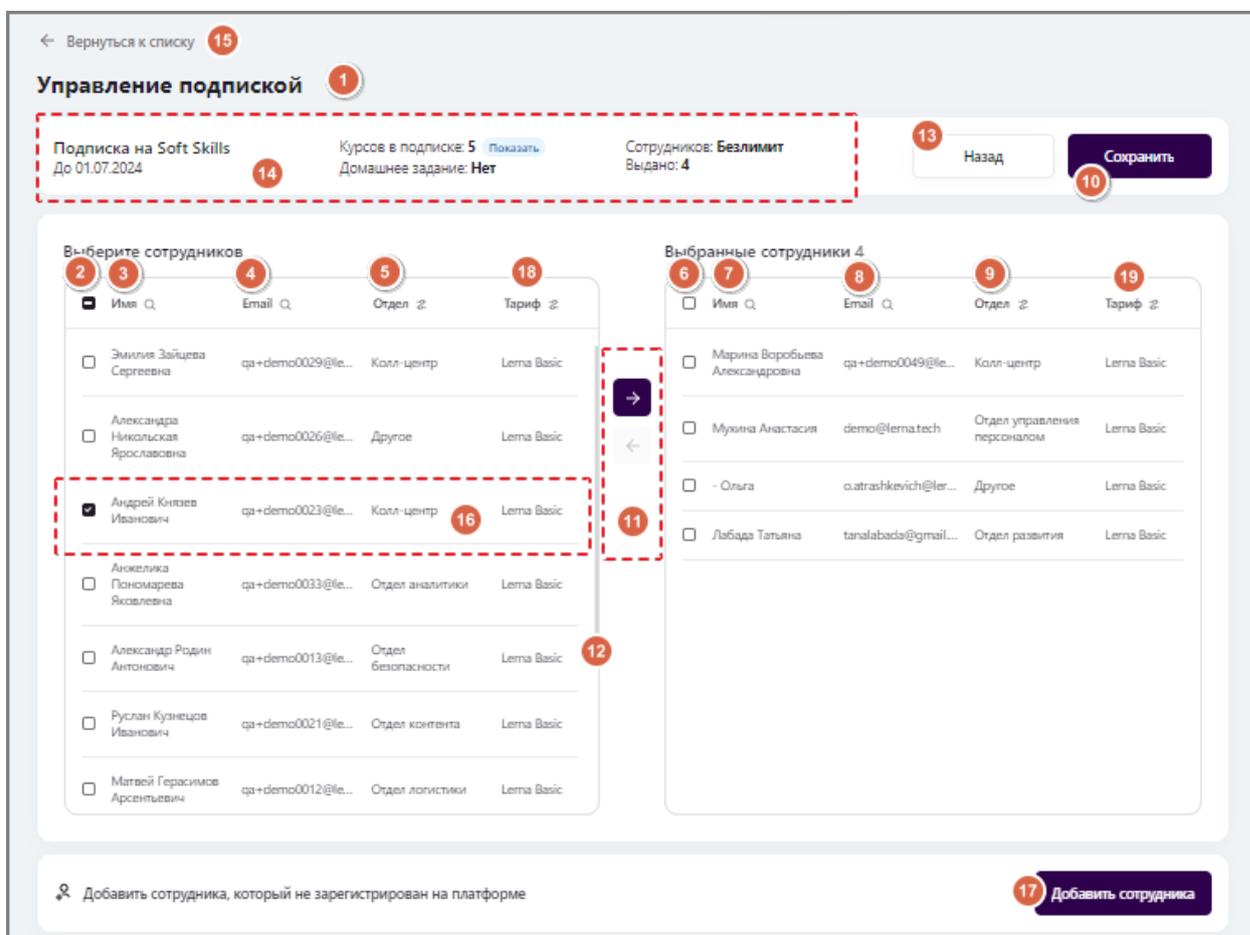


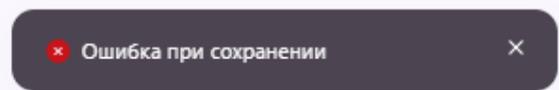
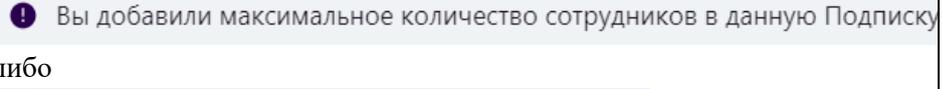
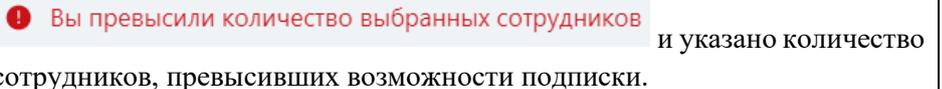
Рисунок 57 – Страница добавления сотрудников в подписку

Переместите Сотрудников, которым хотите дать доступ к данной подписке в блок «Выбранные сотрудники», руководствуясь Таблицей 28.

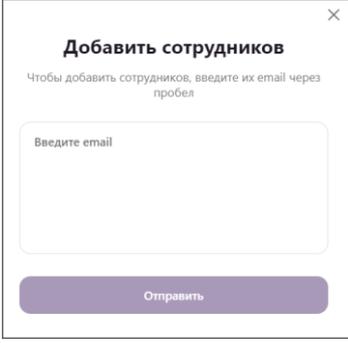
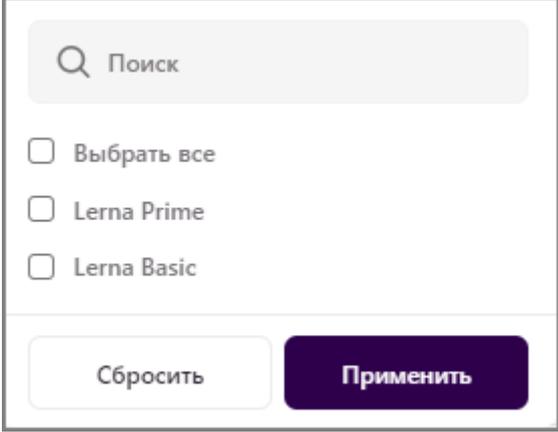
Таблица 28 – Элементы окна управления подпиской

№	Элемент	Описание элемента
1	Заголовок	Управление подпиской
2, 6	Общий чекбокс	<p>Проставление общего чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже. Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже. Варианты отображения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Общий чекбокс проставлен</li> <li><input type="checkbox"/> Общий чекбокс снят</li> <li><input type="checkbox"/> Снят один или несколько чекбоксов в списке сотрудников</li> </ul>
3, 7	Столбец «Имя»	<p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме поиска  открывает строку поиска по списку сотрудников:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="text" value="Поиск"/> <span style="float: right;">Отменить</span> </div> <p>Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Поставить курсор в поле для поиска и начать вводить ФИО сотрудника;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. После ввода трех символов в списке остаются сотрудники с данными, соответствующие введенным символам;</li> <li>3. В случае, если по введенному значению нет подходящих элементов, то выводится сообщение «Список пуст»;</li> <li>4. Для выхода из режима поисковой строки, а также удаления введенных данных необходимо нажать на пиктограмму «крестик» или кнопку «Отменить».</li> </ol>
4, 8	Столбец «Email»	<p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме поиска  открывает строку поиска по email сотрудников:</p> <div data-bbox="571 465 1466 555" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Поиск <input type="text"/> Отменить     </div> <p>Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поставить курсор в поле для поиска и начать вводить email сотрудника;</li> <li>2. После ввода трех символов в списке остаются сотрудники с данными, соответствующие введенным символам;</li> <li>3. В случае, если по введенному значению нет подходящих элементов, то выводится сообщение «Список пуст»;</li> <li>4. Для выхода из режима поисковой строки, а также удаления введенных данных необходимо нажать на пиктограмму «крестик» или кнопку «Отменить».</li> </ol>
5, 9	Столбец «Отдел»	<p>Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для фильтрации списка сотрудников по отделам пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных отделов и нажать на кнопку «Применить».</li> </ol> <div data-bbox="571 1319 1083 1968" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <input type="text"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Другое</li> <li><input type="checkbox"/> Колл-центр</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Отдел аналитики</li> <li><input type="checkbox"/> Отдел безопасности</li> <li><input type="checkbox"/> Отдел контента</li> <li><input type="checkbox"/> Отдел логистики</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Сбросить</span> <span style="background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Применить</span> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Также в окне присутствует поле контекстного поиска по отделам, имеющимся в корпоративном кабинете.</li> </ol>

		<p>3. Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Поставить курсор в поле для поиска и начать вводить отдел искомого сотрудника;</li> <li>После ввода одного символа в списке остаются отделы, с данными подпадающими под введенные символы.</li> </ol> <p>4. Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>5. Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус «активный фильтр» .</p> <p>6. Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.</p>
10	Кнопка «Сохранить»	<ul style="list-style-type: none"> <li>Если количество сотрудников в блоке «Выбранные сотрудники» менее максимально возможного для данной подписки, клик по кнопке сохраняет внесенные изменения. Пользователь переходит на страницу Подписки. Появляется системное уведомление, которое находится на экране 5 секунд, затем исчезает:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Если количество сотрудников в блоке «Выбранные сотрудники» более максимально возможного для данной подписки, клик по кнопке вызывает системное уведомление, которое находится на экране 5 секунд, затем исчезает. Пользователь остается на странице управления подпиской.</li> </ul> 
11	Стрелки «влево» и «вправо»	<p>Стрелки для перемещения Сотрудников между блоками «Выберите сотрудников» и «Выбранные сотрудники». Перемещение происходит путем отметки чекбоксов Сотрудников и нажатия стрелки «вправо» или «влево».</p> <p>Стрелка «вправо» активна если отмечен хотя бы один чекбокс в блоке «Выберите сотрудников». Если количество сотрудников в блоке «Выбранные сотрудники» более максимально возможного для данной подписки, стрелка «вправо» неактивна. Отображается уведомление:</p>  

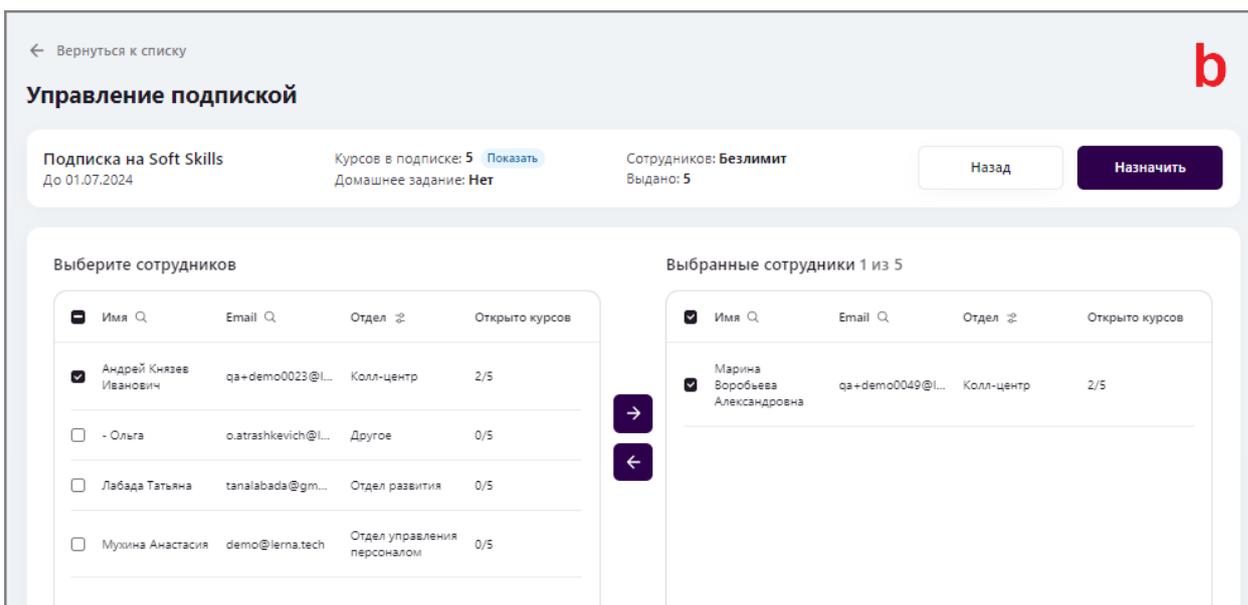
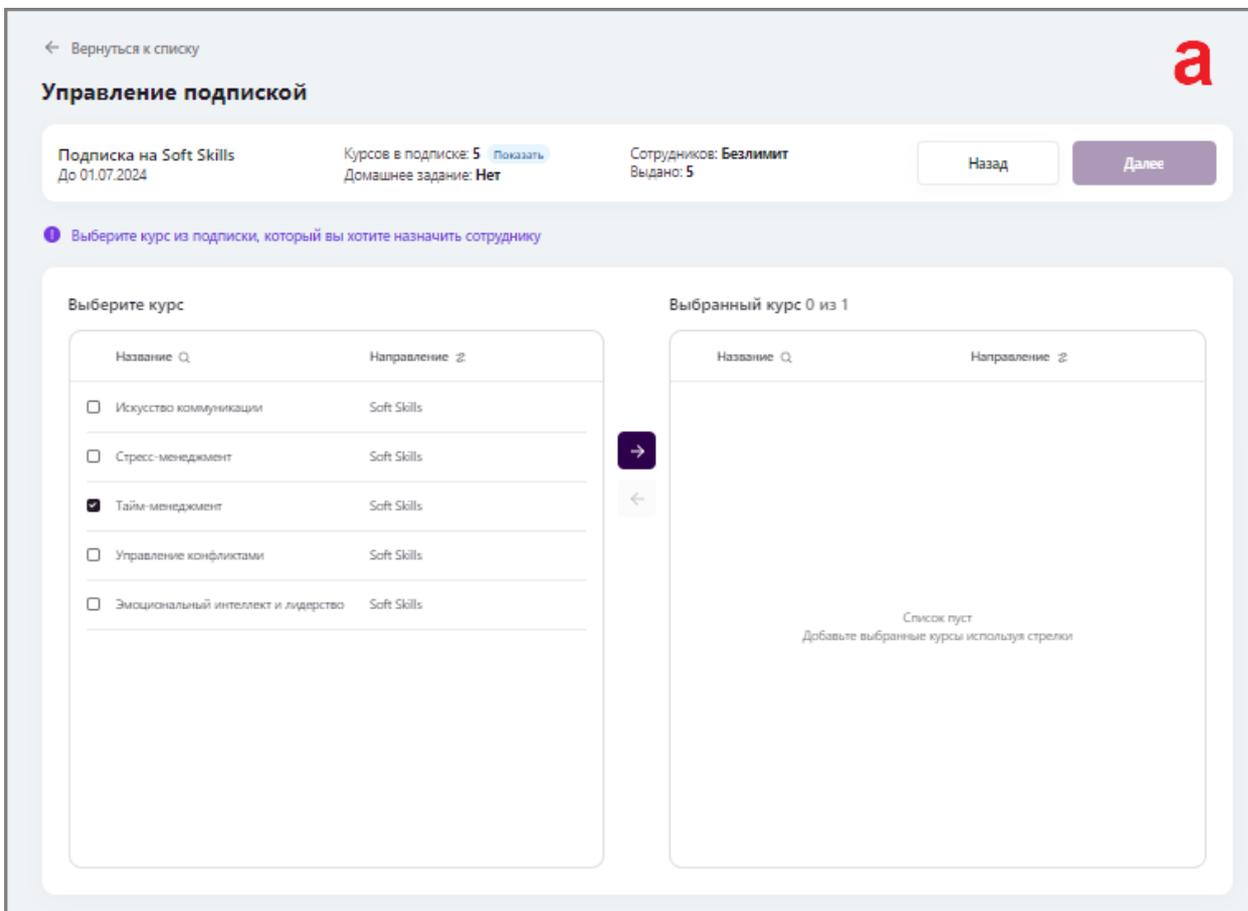
		Стрелка «влево» активна если отмечен хотя бы один чекбокс в блоке «Выбранные сотрудники».
12	Вертикальная полоса прокрутки	Отображается в блоках «Выберите сотрудников» и «Выбранные сотрудники», если количество сотрудников в блоке превышает размер поля. Полоса позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.
13	Кнопка «Назад»	Кнопка активна всегда. Клик по кнопке возвращает пользователя на страницу информации о подписке.
14	Блок информации о текущей подписке	<p>Включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наименование подписки</li> <li>• Текущее количество сотрудников с доступом к данной подписке.</li> <li>• Максимальное количество сотрудников, которым корпоративный пользователь может дать доступ к данной подписке. Устанавливается при создании подписки в корпоративном кабинете.</li> <li>• Количество курсов, входящих в состав подписки. Устанавливается при создании подписки в корпоративном кабинете. Клик по ссылке «Показать» открывает всплывающее окно списка курсов в данной подписке.</li> <li>• Дата, до которой (включительно) подписка активна, в формате ДД.ММ.ГГГГ.</li> <li>• Информация о наличии или отсутствии домашнего задания в курсах подписки.</li> </ul>
15	Кнопка «Вернуться к списку»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Если в окне управления подпиской вносились изменения, клик по кнопке открывает всплывающее окно «Несохраненные изменения».</li> <li>• Если в окне управления подпиской не вносились изменения, клик по кнопке осуществляет переход на страницу «Подписка».</li> </ul>
16	Элемент списка сотрудников	<p>Каждый элемент списка сотрудников содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чекбокс сотрудника</li> <li>2. ФИО сотрудника, указанное им при регистрации.</li> <li>3. Email сотрудника, указанный в профиле сотрудника</li> <li>4. Отдел сотрудника, указанный в профиле сотрудника</li> <li>5. Тариф</li> </ol> <p>Клик по элементу снимает или проставляет чекбокс сотрудника.</p>
17	Кнопка «Добавить сотрудника»	Кнопка активна всегда. Клик по кнопке открывает форму «Добавить сотрудников» для добавления сотрудников, не зарегистрированных на Платформе.

		
18-19	Столбец «Тариф»	<p>Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Для фильтрации списка сотрудников по тарифам пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных тарифов и нажать на кнопку «Применить».</li> </ol>  <p>Также в окне присутствует поле контекстного поиска по тарифам, имеющимся в корпоративном кабинете.</p>

## ШАГ 2.

Клик по кнопке «Назначить курсы» открывает список курсов подписки, которые могут быть назначены Сотрудникам из списка выше.

Для этого сначала следует выбрать назначаемый курс (окно а, рис. 58). Затем следует выбрать сотрудников, которым будет назначен данный курс (окно б, рис. 58).



**Рисунок 58 – Окна (а) и (б) назначения курсов сотрудникам подписки**

К выбору доступен один курс и несколько сотрудников. Для выбора другого курса следует повторно нажать кнопку «Назначить курсы» (рис. 56).

## 9.6. Страница «Пакет курсов»

Страница «Пакет курсов» – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (хедер, футер), а также три вкладки: Виды пакетов, Пакеты доступов и Пакет курсов.

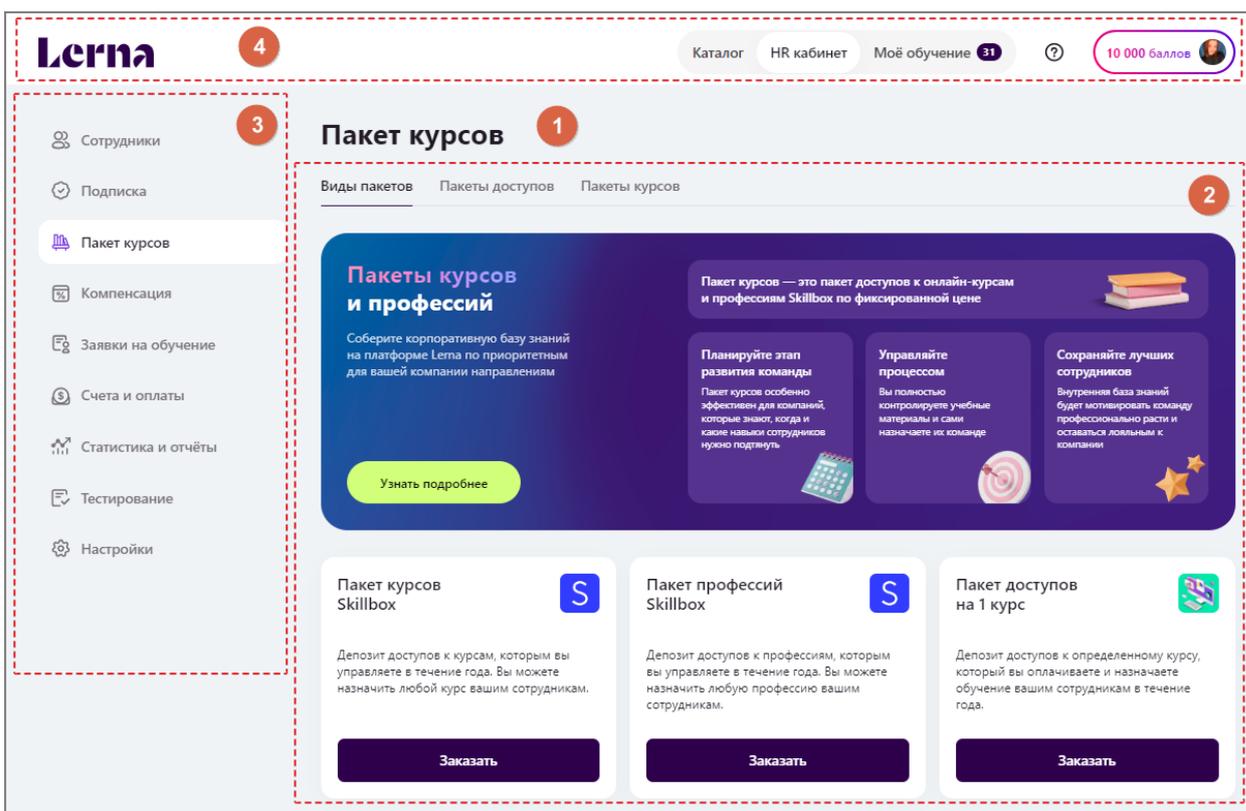


Рисунок 59 – Страница Пакет курсов

Таблица 29 – Элементы страницы Пакет курсов

№	Описание элемента
1	Заголовок страницы
2	Блок вкладок страницы
3	Вертикальное меню Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.2 настоящего Руководства пользователя
4	Хедер Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.1 настоящего Руководства пользователя

### 9.6.1. Вкладка «Виды пакетов»

На вкладке «Виды пакетов» Корпоративный пользователь имеет возможность просматривать доступные для подключения пакеты и подключать их к Корпоративному кабинету путем нажатия кнопки «Заказать». Клик по кнопке открывает форму обратной связи «Заказать пакет» (п. 5.3.3)

## 9.6.2. Вкладка «Пакеты доступов»

Вкладка содержит список пакетов, доступ к которым предоставляется пользователям в рамках программы корпоративного обучения, например «Пакет курсов Skillbox» и «Пакет профессий Skillbox».

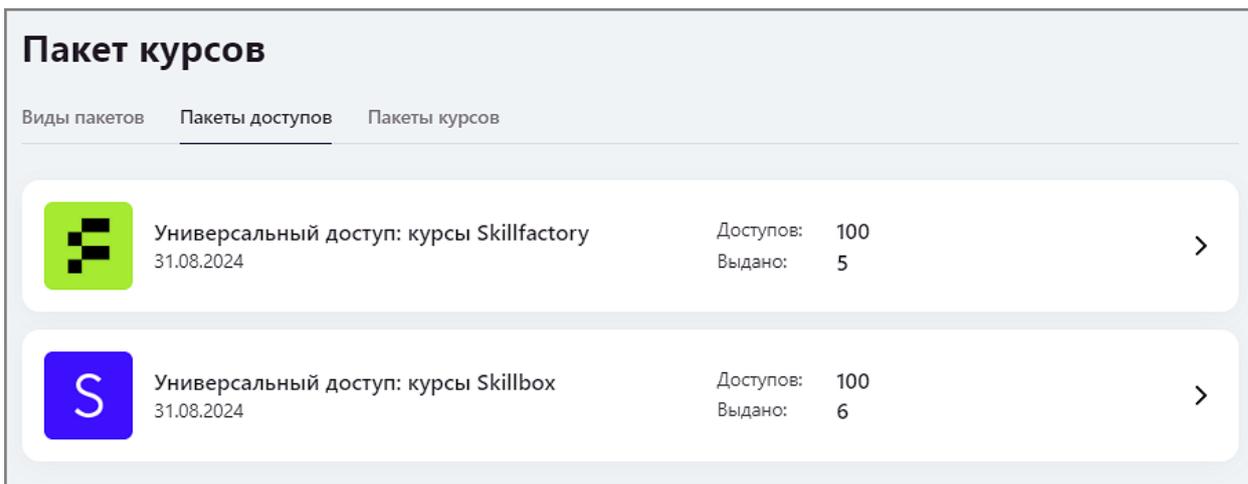


Рисунок 60 – Вкладка «Пакет доступов» со списком пакетов

Корпоративный пользователь не может самостоятельно создать новый доступ. Но может управлять имеющимися доступами. Управление доступами одинаково как для «Пакета курсов Skillbox», так и для «Пакета профессий Skillbox».

Рассмотрим управление доступами на примере «Курсы Skillbox». Необходимо кликнуть на наименование пакета, откроется страница управления доступами.

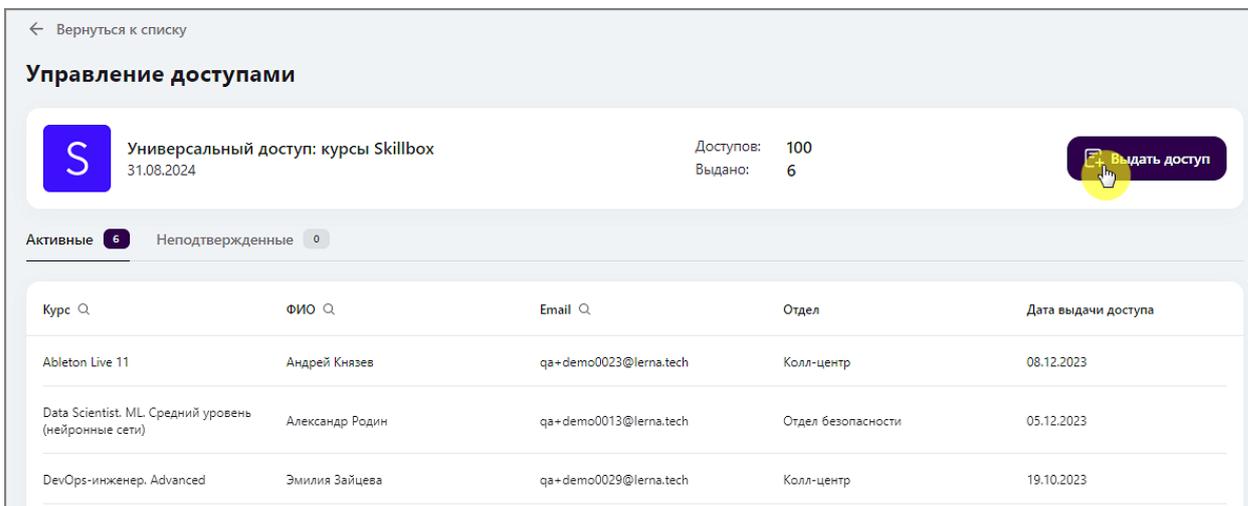
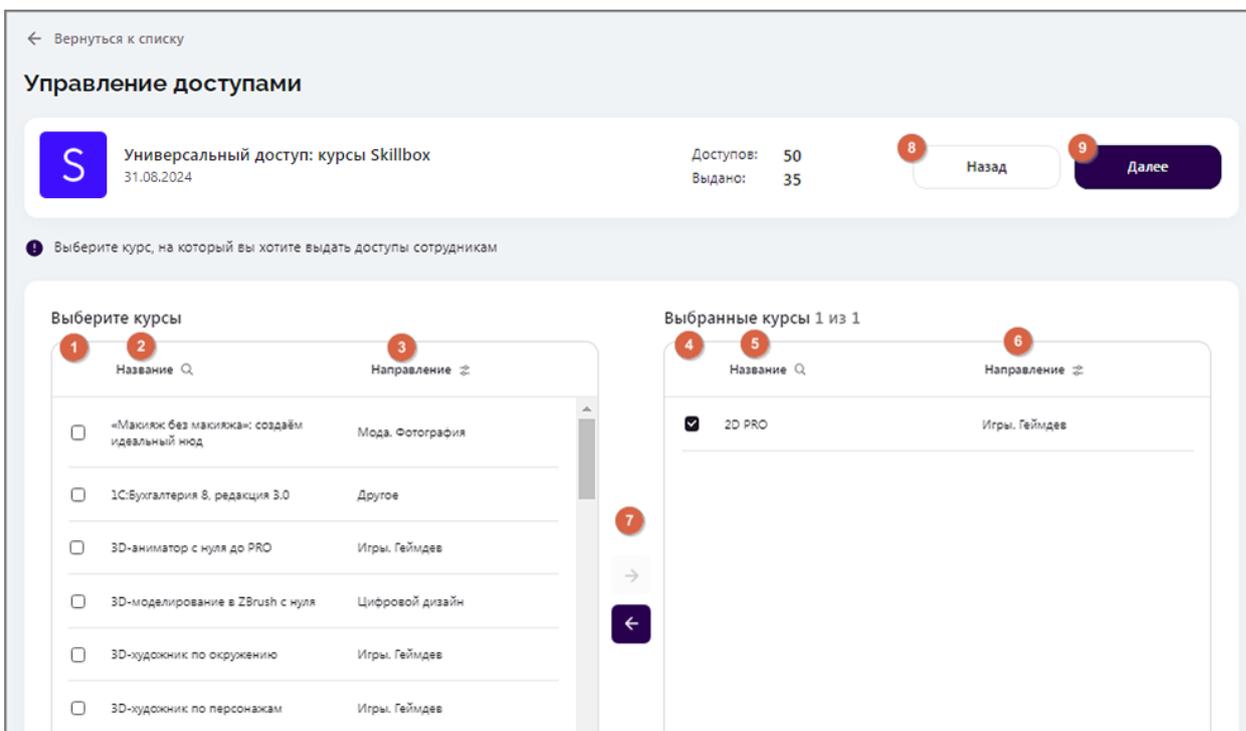


Рисунок 61 – Страница управления доступами на примере «Курсы Skillbox»

Страница управления доступами содержит информацию о доступах, выданных активным Сотрудникам (присоединившимся к компании) и неподтвержденным Сотрудникам (не присоединившимся к компании). Также на странице Корпоративный пользователь может выдать новый доступ. Для этого следует нажать на кнопку «Выдать доступ».

### 9.6.2.1. Шаг 1 «Курсы»

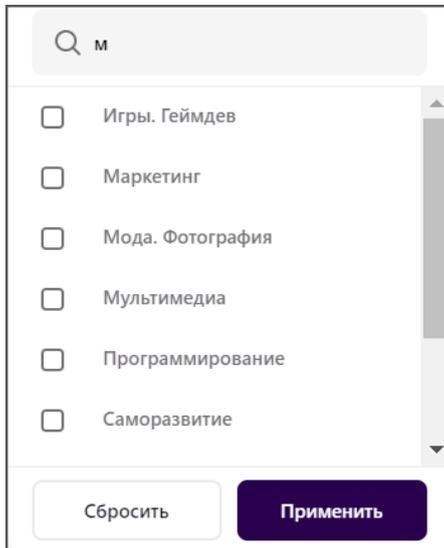


**Рисунок 62 – Выдача доступа в Пакете доступов. Шаг 1**

Переместите курсы, к которым хотите дать доступ в блок «Выбранные курсы», руководствуясь Таблицей 30.

**Таблица 30 – Элементы Шага 1 выдачи доступа**

№	Описание элемента
Блок «Выберите курсы»	
1	Для выбора доступен только один чекбокс. После отметки чекбокса активируется «кнопка стрелка вправо».
2	<p>Столбец «Название». Клик по наименованию столбца открывает строку контекстного поиска по наименованию Курса. В списке содержатся все Курсы Skillbox (для Пакета профессий Skillbox – соответственно все профессии), доступные на Платформе.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="text" value="Поиск"/> <input type="button" value="Отменить"/> </div> <p>Клик по кнопке «Отменить» очищает окно поиска.</p>
3	<p>Столбец «Направление». Заголовок столбца – статичный текст. Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p>



Также в окне присутствует поле контекстного поиска по направлениям, имеющимся в корпоративном кабинете.

Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.

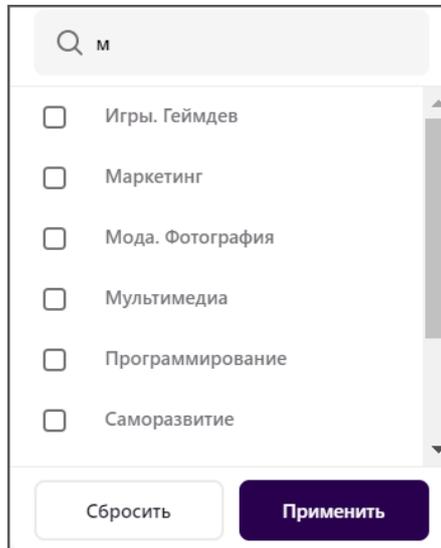
Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус

«активный фильтр»  .

Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.

#### Блок «Выбранные курсы»

4	После отметки чекбокса активируется «кнопка стрелка влево»
5	<p>Столбец «Название». Клик по наименованию столбца открывает строку контекстного поиска по наименованию Курса. В списке содержатся все Курсы Skillbox (для Пакета профессий Skillbox – соответственно все профессии), доступные на Платформе.</p> <div data-bbox="331 1368 1342 1469" data-label="Image"> </div> <p>Клик по кнопке «Отменить» очищает окно поиска.</p>
6	<p>Столбец «Направление». Заголовок столбца – статичный текст. Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p>



Также в окне присутствует поле контекстного поиска по направлениям, имеющимся в корпоративном кабинете.

Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.

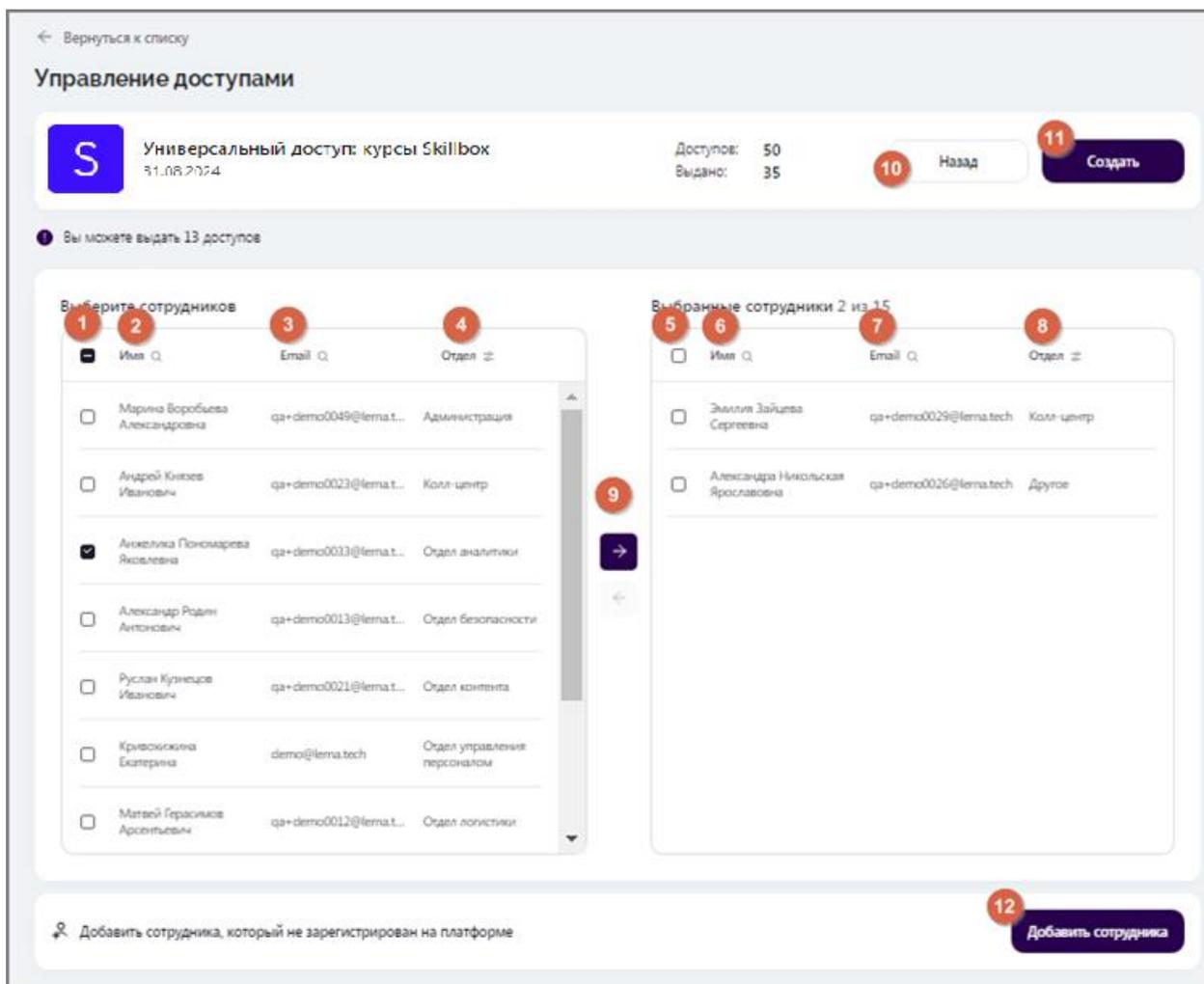
Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус

«активный фильтр» .

Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.

7	Стрелки «влево» и «вправо» перемещения Курсов между блоками. Перемещение происходит путем отметки чекбоксов Курсов и нажатия стрелки «вправо» или «влево».
8	Кнопка «Назад». Клик по кнопке осуществляет переход к предыдущему окну.
9	Клик по кнопке осуществляет переход к следующему шагу.

## 9.6.2.2. Шаг 2 «Сотрудники»



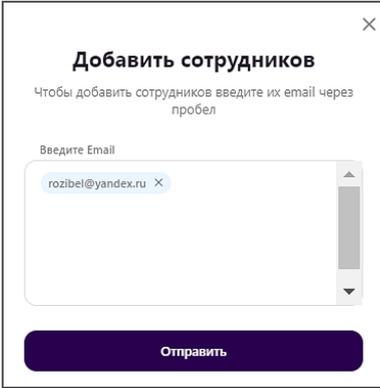
**Рисунок 63 – Выдача доступа в Пакете доступов. Шаг 2**

Переместите Сотрудников, которым хотите дать доступ, в блок «Выбранные сотрудники», руководствуясь Таблицей 31.

**Таблица 31 – Элементы Шага 2 выдачи доступа**

№	Описание элемента
Блоки «Выберите сотрудников», «Выбранные сотрудники»	
1,5	<p>Общий чекбокс.                      Проставление чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже.                      Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Общий чекбокс проставлен  <input type="checkbox"/> Общий чекбокс снят  <input type="checkbox"/> Снят один или несколько чекбоксов в списке сотрудников</p> <p>После отметки чекбокса активируется «кнопка стрелка вправо»</p>
2,6	<p>Столбец «Имя». Клик по наименованию столбца открывает строку контекстного поиска по имени Сотрудника.</p>

	<div data-bbox="316 91 1321 188" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Поиск <span style="float: right;">Отменить</span> </div> <p>Клик по кнопке «Отменить» очищает окно поиска. Клик по имени приводит к открытию профиля Сотрудника.</p>
3,7	<p>Столбец «Профессия». Клик по наименованию открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <div data-bbox="676 416 1104 949" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <input type="text" value="a"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Аналитик</li> <li><input type="checkbox"/> Бухгалтер</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Маркетолог</li> <li><input type="checkbox"/> Менеджер по продажам</li> <li><input type="checkbox"/> Разработчик</li> <li><input type="checkbox"/> Руководитель высшего звена</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding-top: 5px;"> <span>Сбросить</span> <span style="background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Применить</span> </div> </div> <p>Также в окне присутствует поле контекстного поиска по профессиям, имеющимся в Корпоративном кабинете.</p> <p>Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус «активный фильтр» .</p> <p>Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.</p>
4,8	<p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме поиска  открывает строку поиска по e-mail</p> <div data-bbox="316 1525 1214 1585" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <input type="text" value="Поиск по email"/> <span style="float: right;">Отменить</span> </div> <p>Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поставить курсор в поле для поиска и начать вводить e-mail сотрудника;</li> <li>2. После ввода трех символов в списке остаются сотрудники с данными, соответствующие введенным символам;</li> <li>3. В случае, если по введенному значению нет подходящих элементов, то выводится сообщение «Список пуст»;</li> <li>4. Для выхода из режима поисковой строки, а также удаления введенных данных необходимо нажать пиктограмму X или кнопку «Отменить».</li> </ol>
Прочие элементы окна	

9	Стрелки «влево» и «вправо» перемещения Сотрудников между блоками. Перемещение происходит путем отметки чекбоксов Сотрудников и нажатия стрелки «вправо» или «влево».
10	Кнопка «Назад». Клик по кнопке осуществляет переход к предыдущему шагу.
11	Кнопка «Создать». Клик по кнопке создает новый доступ к Курсу для выбранных сотрудников
12	<p>Кнопка «Добавить сотрудника». Клик по кнопке открывает форму «Добавить сотрудников» для добавления сотрудников, не зарегистрированных на Платформе.</p>  <p>После ввода каждого адреса электронной почты следует нажимать кнопку «Ввод». После ввода всех адресов электронной почты следует нажать кнопку «Отправить». На указанные адреса электронной почты отправится письмо с приглашением зарегистрироваться на Платформе в качестве Сотрудника</p>

### 9.6.3. Вкладка «Пакет курсов»

Вкладка содержит список курсов, предоставляемых пользователям в рамках программы корпоративного обучения.

## Пакет курсов

Виды пакетов
Пакеты доступов
Пакеты курсов

	<p><b>Профессия Бизнес-аналитик</b> Skillbox</p> <p style="text-align: center;"><span style="background-color: yellow; border-radius: 50%; padding: 2px;">👤</span></p>	<p>Домашнее задание: <b>Есть</b></p>	<p>Доступов: 10 Выдано: 9</p>	<span style="font-size: 24px;">&gt;</span>
	<p><b>Профессия Менеджер проектов</b> Skillbox</p>	<p>Домашнее задание: <b>Есть</b></p>	<p>Доступов: 10 Выдано: 5</p>	<span style="font-size: 24px;">&gt;</span>
	<p><b>Профессия Менеджер маркетплейсов. Специализация Ozon</b> Skillbox</p>	<p>Домашнее задание: <b>Есть</b></p>	<p>Доступов: 10 Выдано: 2</p>	<span style="font-size: 24px;">&gt;</span>

Рисунок 64 – Вкладка «Пакет курсов»

Корпоративный пользователь не может самостоятельно создать новый курс. Но может управлять доступами к имеющимся курсам. Для этого необходимо кликнуть на наименование доступа или курса. Откроется одна из Страниц управления:

← Вернуться к списку

### Управление доступами на курс

**Профессия Бизнес-аналитик**  
 Skillbox
 Домашнее задание: **Есть**
Доступов: **10**  
Выдано: **10**
+ Выдать доступ к курсу

Активные **10**    Неподтверждённые **0**

ФИО	Email	Отдел	Тариф	Дата выдачи доступа
Николь Петрова	qa+demo0037@lerna.tech	Отдел по работе с клиентами	Lerna Basic	03.04.2024
Александр Родин	qa+demo0013@lerna.tech	Отдел безопасности	Lerna Basic	18.12.2023
Артём Никифоров	qa+demo0018@lerna.tech	Отдел маркетинга	Lerna Basic	12.12.2023
Дьяченко Игорь	i_diachenko@mail.ru	—	—	08.11.2023
Ангелика Пономарева	qa+demo0033@lerna.tech	Отдел аналитики	Lerna Basic	08.11.2023

**Рисунок 65 – Страница управления доступами, переход из вкладки «Пакеты курсов»**

Страница управления доступами на курс содержит информацию о доступах к данному курсу, выданных Сотрудникам. Также на странице Корпоративный пользователь может выдать новый доступ. Для этого следует нажать на кнопку «Выдать доступ к курсу».

Когда на курс будет выдано максимальное количество доступов, кнопка «Выдать доступ к курсу» не активируется.

← Вернуться к списку

### Управление доступами

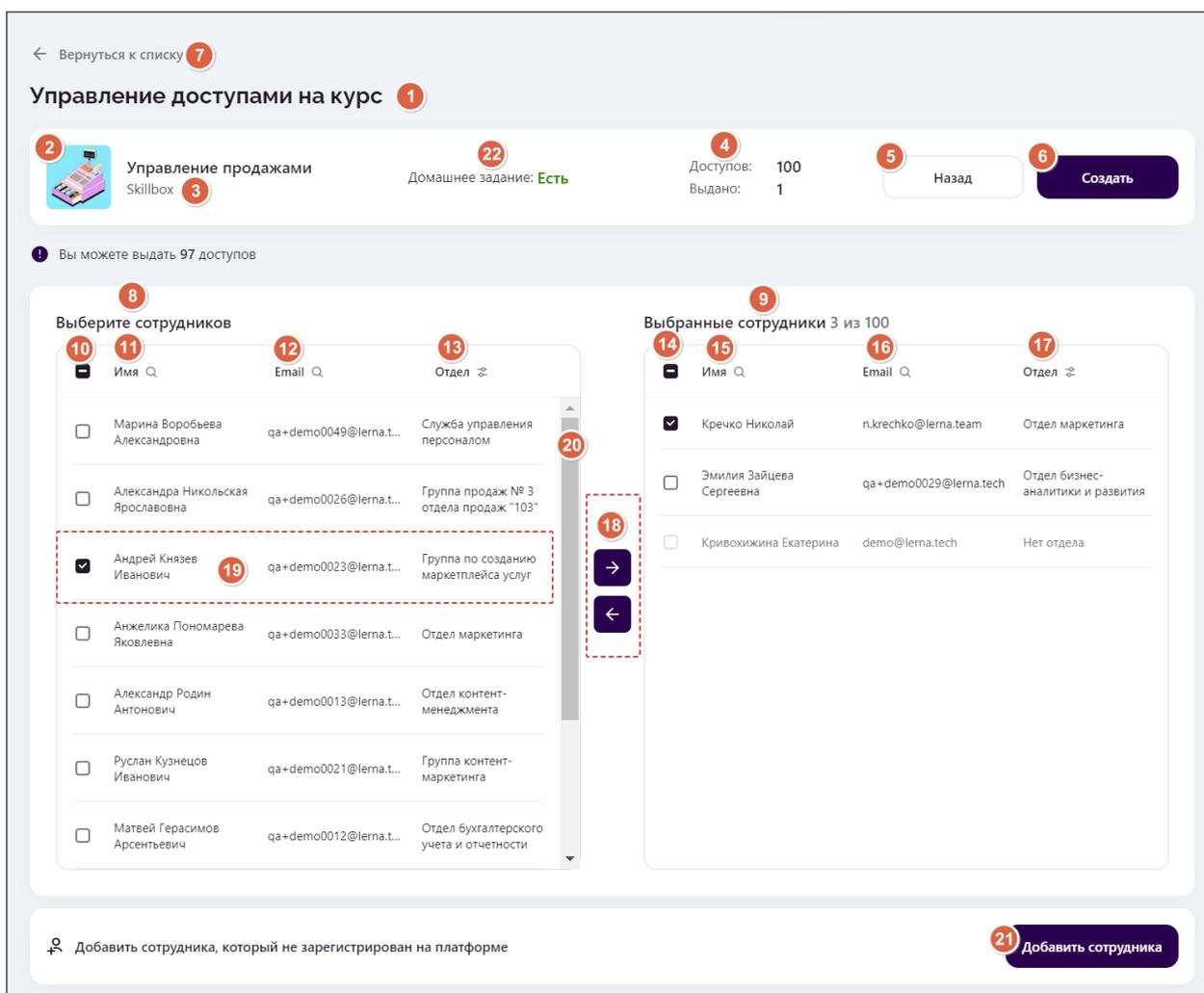
**Универсальный доступ: курсы Skillfactory**  
 31.08.2024
 Доступов: **100**  
Выдано: **6**
+ Выдать доступ

Активные **6**    Неподтверждённые **0**

Курс	ФИО	Email	Отдел	Тариф	Дата выдачи доступа
Специалист по кибербезопасности «Белый хакер»	Эмилия Зайцева	qa+demo0029@lerna.tech	Колл-центр	Lerna Basic	18.04.2024
Маркетолог-аналитик	Михаил Зыков	qa+demo0019@lerna.tech	Колл-центр	Lerna Basic	14.09.2023
Маркетолог-аналитик	Леонид Лапин	qa+demo0005@lerna.tech	Отдел аналитики	Lerna Basic	14.09.2023
Маркетолог-аналитик	Макар Грибов	qa+demo0004@lerna.tech	Отдел контента	Lerna Basic	14.09.2023
Маркетолог-аналитик	Арина Волкова	qa+demo0031@lerna.tech	Отдел логистики	Lerna Basic	14.09.2023

**Рисунок 66 – Страница управления доступами, переход из вкладки «Пакеты доступов»**

### 9.6.3.1. Шаг 1 «Сотрудники»

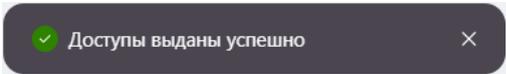


**Рисунок 67 – Выдача доступа к курсу в Пакете курсов**

Переместите сотрудников, которым хотите дать доступ к курсу в блок «Выбранные сотрудники», руководствуясь Таблицей 30.

**Таблица 30 – Элементы выдачи доступа к курсу**

№	Элемент	Описание элемента
1	Заголовок	Управление доступами на курс
2	Изображение курса	Изображение, заданное при создании курса.
3	Наименования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наименование курс</li> <li>• Наименование поставщика курса;</li> </ul>
4	Доступы	Число доступов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Максимальное количество доступов к курсу – 100;</li> <li>• Выданное количество доступов к курсу;</li> </ul>

5	Кнопка «Назад»	Кнопка активна всегда. Клик по кнопке открывает страницу «Управление доступами», на внутренней вкладке «Активные».
6	Кнопка «Создать»	Кнопка активна, если в блоке «Выбранные курсы» есть курсы. Клик по кнопке сохраняет внесенные изменения. Пользователь переходит на страницу «Пакет курсов». Появляется системное уведомление, которое находится на экране 5 секунд, затем исчезает: 
7	Кнопка «Вернуться к списку»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Если в окне управления доступами вносились изменения, клик по кнопке открывает всплывающее окно «Выдача доступов не завершена».</li> <li>• Если в окне управления доступами не вносились изменения, клик по кнопке осуществляет переход на страницу «Пакет курсов».</li> </ul>
8	Наименование блока	Выберите сотрудников
9	Наименование блока	Выбранные сотрудники Число вида N из M, где N – число сотрудников, перемещенных в блок, M - общее число сотрудников компании.
10, 14	Общий чекбокс	Проставление общего чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже. Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже. Варианты отображения: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Общий чекбокс проставлен</li> <li><input type="checkbox"/> Общий чекбокс снят</li> <li><input type="checkbox"/> Снят один или несколько чекбоксов в списке сотрудников</li> </ul>
11, 15	Столбец «Имя»	Заголовок столбца - статичный текст. Клик по наименованию столбца или пиктограмме поиска  открывает строку поиска по списку сотрудников:  Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поставить курсор в поле для поиска и начать вводить ФИО сотрудника;</li> <li>2. После ввода трех символов в списке остаются сотрудники с данными, соответствующие введенным символам;</li> <li>3. В случае, если по введенному значению нет подходящих элементов, то выводится сообщение «Список пуст»;</li> <li>4. Для выхода из режима поисковой строки, а также удаления введенных данных необходимо нажать на пиктограмму «крестик» или кнопку «Отменить».</li> </ol>
12, 16	Столбец «Email»	Клик по наименованию столбца или пиктограмме поиска  открывает строку поиска по email сотрудников:

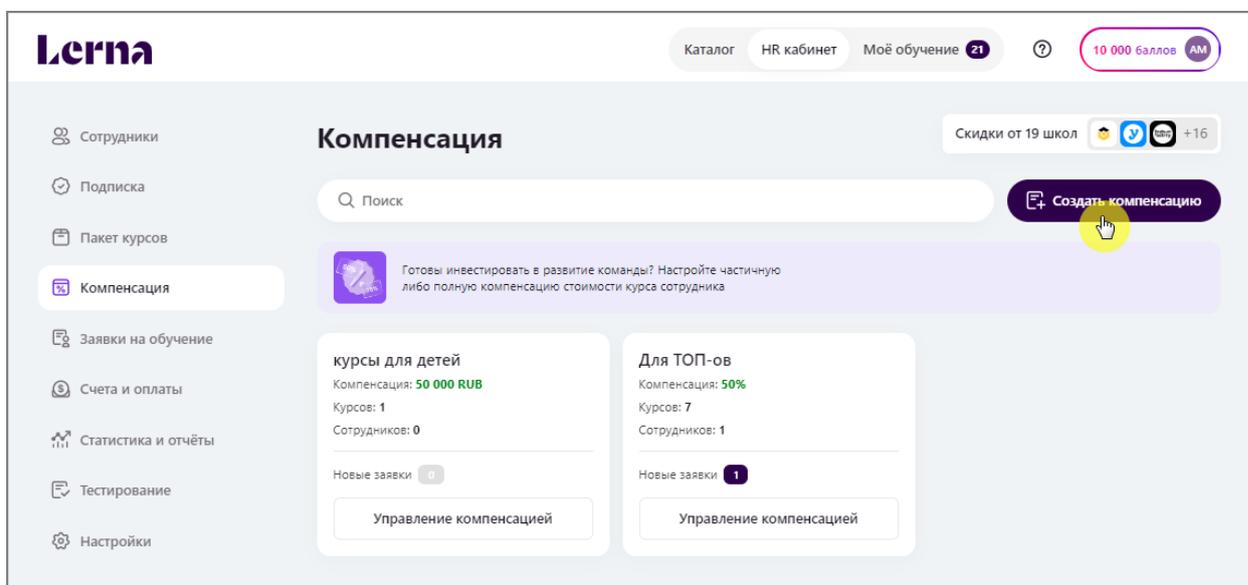
		<div data-bbox="571 91 1465 174" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Поиск <span style="float: right;">Отменить</span> </div> <p>Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поставить курсор в поле для поиска и начать вводить email сотрудника;</li> <li>2. После ввода трех символов в списке остаются сотрудники с данными, соответствующие введенным символам;</li> <li>3. В случае, если по введенному значению нет подходящих элементов, то выводится сообщение «Список пуст»;</li> <li>4. Для выхода из режима поисковой строки, а также удаления введенных данных необходимо нажать на пиктограмму «крестик» или кнопку «Отменить».</li> </ol>
13, 17	Столбец «Отдел»	<p>Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для фильтрации списка сотрудников по отделам пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных отделов и нажать на кнопку «Применить».</li> </ol> <div data-bbox="571 943 1082 1592" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <input type="text" value=""/> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Другое</li> <li><input type="checkbox"/> Колл-центр</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Отдел аналитики</li> <li><input type="checkbox"/> Отдел безопасности</li> <li><input type="checkbox"/> Отдел контента</li> <li><input type="checkbox"/> Отдел логистики</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Сбросить</span> <span style="background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Применить</span> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Также в окне присутствует поле контекстного поиска по отделам, имеющимся в корпоративном кабинете.</li> <li>3. Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Поставить курсор в поле для поиска и начать вводить отдел искомого сотрудника;</li> <li>b. После ввода одного символа в списке остаются отделы, с данными подпадающими под введенные символы.</li> </ol> </li> <li>4. Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</li> </ol>

		<p>5. Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус «активный фильтр» .</p> <p>6. Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.</p>
18	Стрелки «влево» и «вправо»	<p>Стрелки для перемещения Сотрудников между блоками «Выберите сотрудников» и «Выбранные сотрудники». Перемещение происходит путем отметки чекбоксов Сотрудников и нажатия стрелки «вправо» или «влево».</p> <p>Стрелка «вправо» активна если отмечен хотя бы один чекбокс в блоке «Выберите сотрудников». Если количество выданных сотрудникам доступов к курсу больше 100, стрелка «вправо» неактивна.</p> <p>Стрелка «влево» активна если отмечен хотя бы один чекбокс в блоке «Выбранные сотрудники».</p>
19	Элемент списка сотрудников	<p>Каждый элемент списка сотрудников содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чекбокс сотрудника</li> <li>2. ФИО сотрудника, указанное им при регистрации</li> <li>3. Email сотрудника, указанный в профиле сотрудника</li> <li>4. Отдел сотрудника, указанный в профиле сотрудника</li> </ol> <p>Клик по элементу снимает или проставляет чекбокс сотрудника.</p>
20	Вертикальная полоса прокрутки	<p>Отображается в блоках «Выберите сотрудников» и «Выбранные сотрудники», если количество сотрудников в блоке превышает размер поля. Полоса позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.</p>
21	Кнопка «Добавить сотрудника»	<p>Кнопка активна всегда. Клик по кнопке открывает форму «Добавить сотрудников» для добавления сотрудников, не зарегистрированных на Платформе.</p>
22	Домашнее задание	<p>Информация о наличии или отсутствии домашнего задания на курсе.</p>

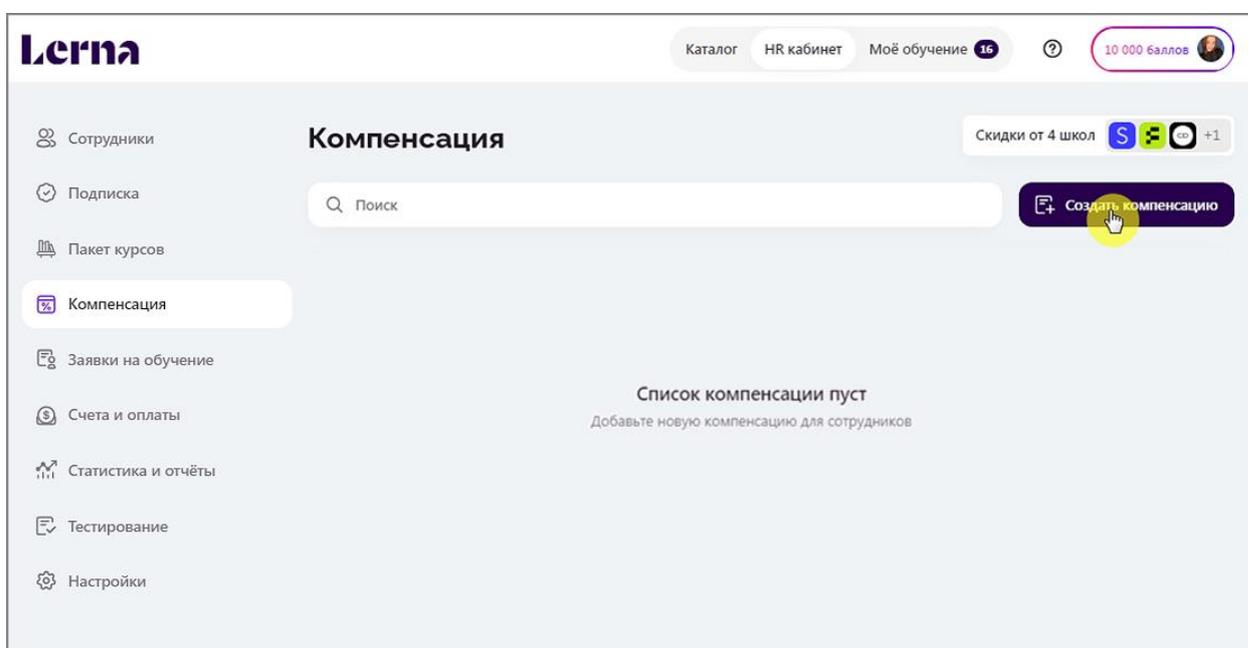
Аналогичным образом предоставляется доступ Сотрудников к Пакетам доступов.

#### 9.7. Страница «Компенсации»

Страница «Компенсации» – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница компенсации содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (хедер, футер), а также список созданных в Кабинете компенсаций.



**Рисунок 68 – Страница Компенсации (если компенсации имеются)**



**Рисунок 69 – Страница Компенсации (если компенсации отсутствуют)**

Чтобы создать новую компенсацию кликните по кнопке «Создать компенсацию». Откроется страница создания компенсации.

Чтобы отредактировать имеющуюся компенсацию, кликните по кнопке «Управление компенсацией». В открывшемся окне нажмите кнопку «Редактировать» и внесите необходимые изменения в Компенсацию, аналогично п.п. 9.7.1.1.

#### 9.7.1. Страница создания компенсации

Страница создания компенсации наглядно отображает процесс создания новой компенсации, состоящий из четырех Шагов: 1 -Условия компенсации, 2 – Сотрудники, 3 – Курсы, 4 – Сохранение.

На странице Шага 1 «Условия компенсация» производятся настройки создаваемой компенсации.

← Вернуться к списку 5

### Создание компенсации 1

2 Условия компенсации 3 Сотрудники 4 Курсы Сохранение 11 Далее

Введите название компенсации, оно будет отображаться только в Кабинете HR-а. Задайте условия компенсации: размер и тип, которые будут отражены на каталоге курсов, для ваших сотрудников.

Название 6

Статья бюджета  
Общий бюджет 7

Размер компенсации 8 BYN % 9

Поле «Мотивационное письмо» обязательно к заполнению 10

**Рисунок 70 – Шаг-1 «Условия» создания компенсации**

На странице шага-2 «Сотрудники» осуществляется выбор Сотрудников, которым будет доступна данная компенсация.

← Вернуться к списку 5

### Создание компенсации 1

2 Условия компенсации 3 Сотрудники 4 Курсы Сохранение 12 Назад 11 Далее

Выберите сотрудников, которые смогут отправлять заявку на согласование компенсации.

Выберите сотрудников 13

15	16	17	18	20
Имя Q	Email Q	Отдел ⌵	Тариф ⌵	
<input type="checkbox"/>	Марина Воробьева Александровна	qa+demo0049@le...	Колл-центр	Lerna Basic
<input type="checkbox"/>	Андрей Кнзев Иванович	qa+demo0023@le...	Колл-центр	Lerna Basic
<input type="checkbox"/>	Анжелика Паномарева Яковлевна	qa+demo0033@le...	Отдел аналитики	Lerna Basic
<input checked="" type="checkbox"/>	Александр Рудин Антонович	qa+demo0013@le...	Отдел безопасности	Lerna Basic
<input type="checkbox"/>	Руслан Кузнецов Иванович	qa+demo0021@le...	Отдел контента	Lerna Basic
<input type="checkbox"/>	Мухина Анастасия	demo@lerma.tech	Отдел управления персоналом	Lerna Basic
<input type="checkbox"/>	Матвей Герасимов Арсентьевич	qa+demo0012@le...	Отдел логистики	Lerna Basic

Выбранные сотрудники 2 из 66 14

15	16	17	18	20
Имя Q	Email Q	Отдел ⌵	Тариф ⌵	
<input type="checkbox"/>	Эмилия Зайцева Сергеевна	qa+demo0029@le...	Колл-центр	Lerna Basic
<input checked="" type="checkbox"/>	Александра Никольская Ярославовна	qa+demo0026@le...	Другое	Lerna Basic

19

31

Добавить сотрудников, которые не зарегистрированы на платформе можно будет после сохранения компенсации.

**Рисунок 71 – Шаг-2 «Сотрудники» создания компенсации**

Переместите Сотрудников, которым хотите дать доступ к данной компенсации в блок «Выбранные сотрудники».

На странице Шага-3 «Курсы» осуществляется выбор курсов, входящих в условия компенсации:

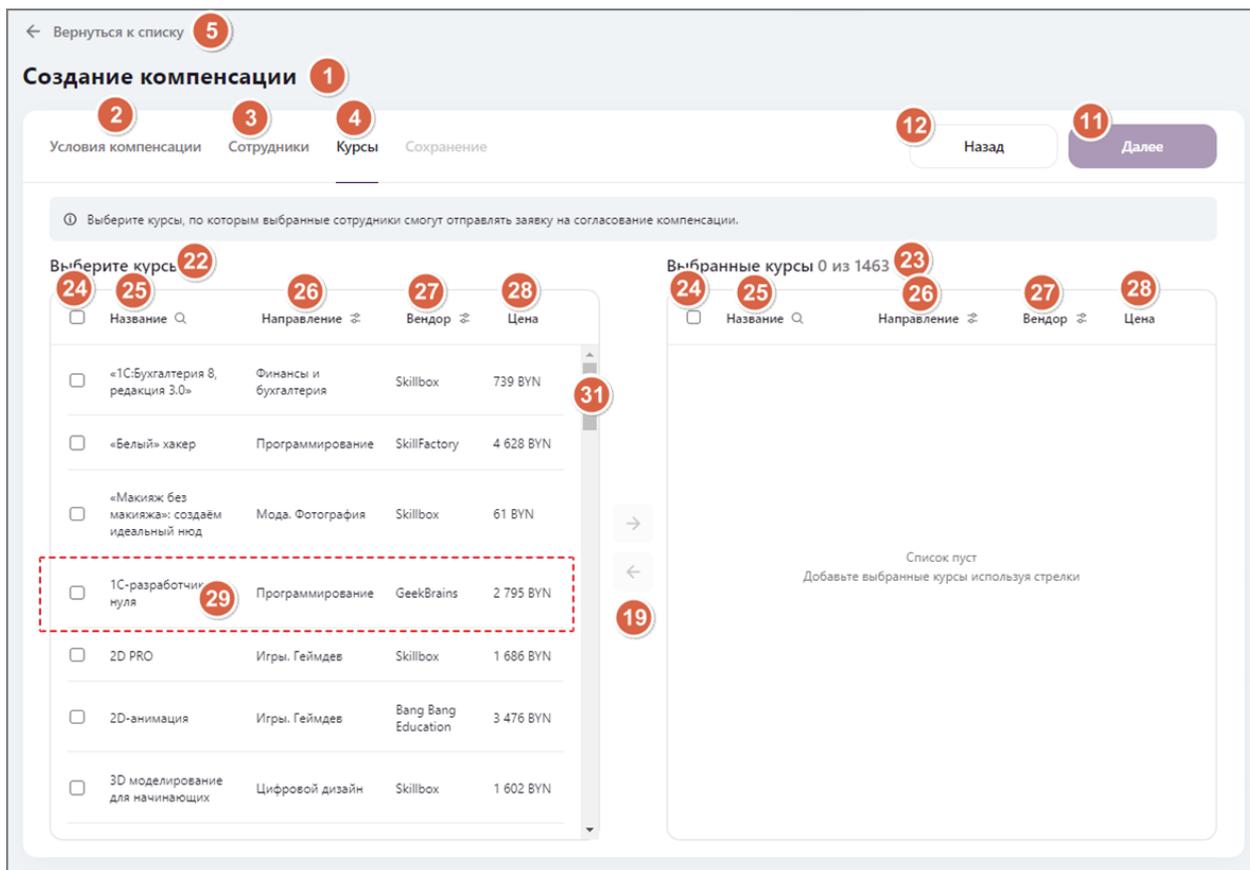


Рисунок 72 – Шаг-2 «Курсы» создания компенсации

Переместите курсы, которые хотите включить в состав данной компенсации в блок «Выбранные курсы».

На странице Шага 4 «Компенсация» производится сохранение создаваемой компенсации.

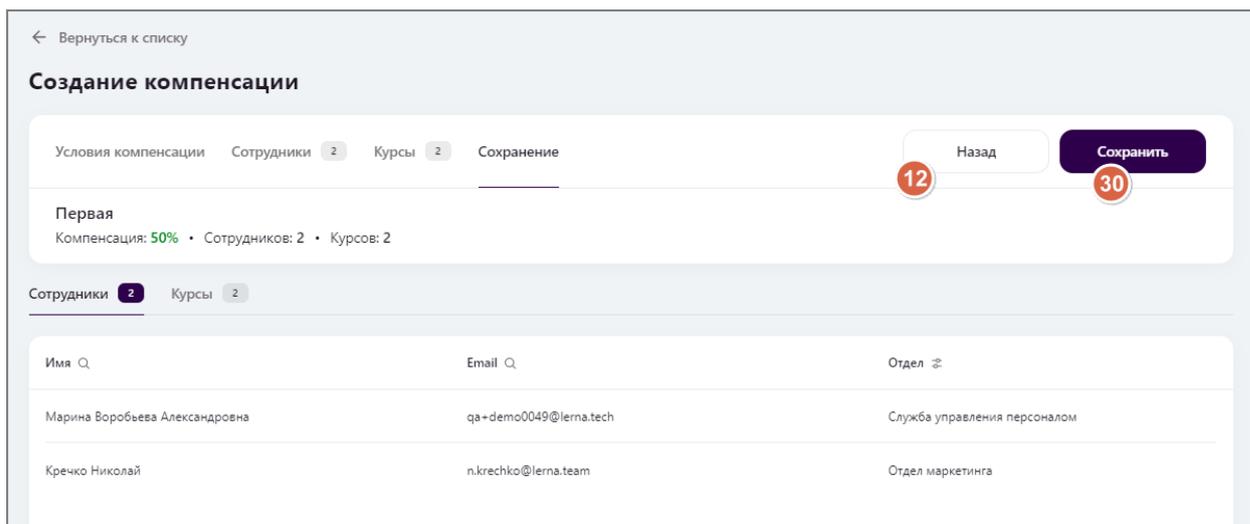


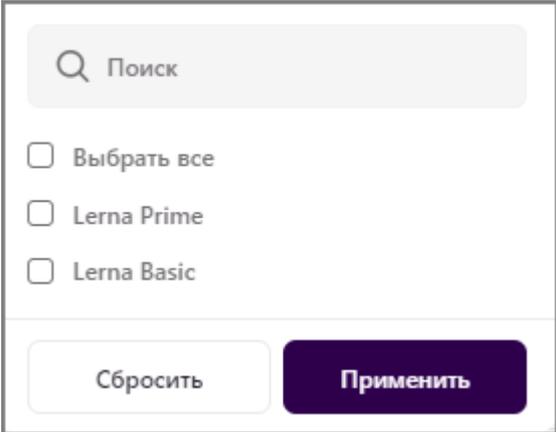
Рисунок 73 – Шаг-4 «Сохранение» создания компенсации

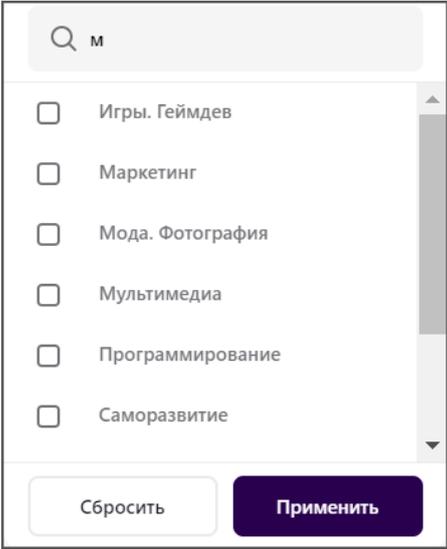
Созданная компенсация отображается в списке компенсаций на странице «Компенсация».

№	Элемент	Описание элемента
<b>Общие для всех Шагов элементы</b>		
1	Заголовок	Создание компенсации
2-4	Наименование Шага	1 -Условия компенсации, 2 – Сотрудники, 3 – Курсы, 4 – Сохранение.
5	Кнопка «Вернуться к списку»	<ul style="list-style-type: none"> <li>если в окне создания компенсации вносились изменения, клик по кнопке открывает всплывающее окно «Создание компенсации не завершено»;</li> <li>если в окне создания компенсации не вносились изменения, клик по кнопке осуществляет переход на страницу «Компенсации»</li> </ul>
<b>Шаг 1 «Условия компенсации»</b>		
6	Название компенсации	Текстовое поле, обязательно для заполнения
7	Статья бюджета	Поле недоступно для редактирования
8	Размер компенсации	Положительное число, максимум 100%.
9	Переключатель	Переключатель RUB % для выбора условия компенсации
10	Чекбокс	Статичный текст «Поле «Мотивационное письмо» обязательно к заполнению». Если чекбокс снят, поле «Мотивационное письмо» будет не обязательно для заполнения Сотрудником при заявке на компенсацию
11	Кнопка «Далее»	Кнопка активна всегда. Клик по кнопке перемещает Пользователя на страницу Шага 2
<b>Шаг 2 «Сотрудники»</b>		
11	Кнопка «Далее»	Кнопка активна всегда. Клик по кнопке перемещает Пользователя на страницу Шага 3.
12	Кнопка «Назад»	Кнопка активна всегда. Клик по кнопке перемещает Пользователя на страницу Шага 1
13	Наименование блока	Выберите сотрудников
14	Наименование блока, число	Выбранные сотрудники Число вида N из M, где N – число Сотрудников, перемещенных в блок, M – общее число Сотрудников компании

15	Общий чекбокс	<p>Проставление общего чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже. Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже. Варианты отображения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> общий чекбокс проставлен;</li> <li><input type="checkbox"/> общий чекбокс снят;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> снят один или несколько чекбоксов в списке Сотрудников</li> </ul>
16	Столбец «Имя»	<p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме поиска  открывает строку поиска по списку Сотрудников:</p> <div data-bbox="639 488 1500 571" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Поиск <span style="float: right;">Отменить</span> </div> <p>Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. поставить курсор в поле для поиска и начать вводить ФИО Сотрудника;</li> <li>2. после ввода трех символов в списке остаются Сотрудники с данными, соответствующими введенным символам;</li> <li>3. в случае, если по введенному значению нет подходящих элементов, то выводится сообщение «Список пуст»;</li> <li>4. для выхода из режима поисковой строки, а также удаления введенных данных необходимо нажать на пиктограмму «крестик» или кнопку «Отменить»;</li> </ol>
17	Столбец «Email»	<p>Столбец «e-mail». Содержит адреса электронной почты сотрудников, указанные в их профиле. Клик по наименованию столбца или пиктограмме поиска  открывает строку поиска Сотрудников по email.</p>
18	Столбец «Отдел»	<p>Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p>

		<p>1. для фильтрации списка Сотрудников по отделам Пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных отделов и нажать на кнопку «Применить»;</p> <div data-bbox="842 282 1358 931" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value=""/> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Другое</li> <li><input type="checkbox"/> Колл-центр</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Отдел аналитики</li> <li><input type="checkbox"/> Отдел безопасности</li> <li><input type="checkbox"/> Отдел контента</li> <li><input type="checkbox"/> Отдел логистики</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Сбросить</span> <span style="background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Применить</span> </div> </div> <p>2. также в окне присутствует поле контекстного поиска по отделам, имеющимся в Корпоративном кабинете;</p> <p>3. для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а. поставить курсор в поле для поиска и начать вводить отдел искомого сотрудника;</li> <li>б. после ввода одного символа в списке остаются отделы с данными, подпадающими под введенные символы;</li> </ol> <p>4. клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда;</p> <p>5. клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>6. Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки которая позволяет Пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз</p>
19	Стрелки «влево» и «вправо»	<p>Стрелки для перемещения Сотрудников между блоками «Выберите сотрудников» и «Выбранные сотрудники». Перемещение происходит путем отметки чекбоксов Сотрудников и нажатия стрелки «вправо» или «влево».</p> <p>Стрелка «вправо» активна, если отмечен хотя бы один чекбокс в блоке «Выберите сотрудников».</p> <p>Стрелка «влево» активна, если отмечен хотя бы один чекбокс в блоке «Выбранные сотрудники»</p>
20	Столбец «Тариф»	<p>Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений</p>

		<p>поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <p>2. Для фильтрации списка сотрудников по тарифам пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных тарифов и нажать на кнопку «Применить».</p>  <p>Также в окне присутствует поле контекстного поиска по тарифам, имеющимся в корпоративном кабинете.</p>
21	Элемент списка сотрудников	<p>Каждый элемент списка Сотрудников содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. чекбокс Сотрудника;</li> <li>2. ФИО и email Сотрудника, указанные им при регистрации;</li> <li>3. отдел Сотрудника, указанный в профиле Сотрудника.</li> <li>4. Тариф</li> </ol> <p>Клик по элементу снимает или проставляет чекбокс Сотрудника. Клик по ФИО открывает страницу профиля Сотрудника</p>
31	Вертикальная полоса прокрутки	<p>Отображается в блоках «Выберите сотрудников» и «Выбранные сотрудники», если количество Сотрудников превышает размер поля. Полоса позволяет Пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз</p>
<b>Шаг 3 «Курсы»</b>		
12	Кнопка «Назад»	Кнопка активна всегда. Клик по кнопке перемещает Пользователя на страницу Шага 2
11	Кнопка «Далее»	Кнопка активна всегда. Клик по кнопке перемещает Пользователя на страницу сохранения компенсации
22	Наименование блока	Выберите курсы
23	Наименование блока, число	<p>Выбранные курсы</p> <p>Число вида N из M, где N – число курсов, перемещенных в блок, M – общее число доступных курсов.</p>
24	Общий чекбокс	<p>Проставление общего чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже. Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже. Варианты отображения:</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> общий чекбокс проставлен; <input type="checkbox"/> общий чекбокс снят; <input checked="" type="checkbox"/> снят один или несколько чекбоксов в списке Сотрудников
25	Столбец «Название»	<p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме поиска  открывает строку поиска по названию курсов, к которым выдается доступ.</p>  <p>Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. поставить курсор в поле для поиска и начать вводить наименование курса;</li> <li>2. после ввода трех символов в списке остаются курсы с данными, соответствующими введенным символам;</li> <li>3. в случае, если по введенному значению нет подходящих элементов, выводится сообщение «Список пуст»;</li> <li>4. для выхода из режима поисковой строки, а также удаления введенных данных необходимо нажать на пиктограмму X или кнопку «Отменить».</li> </ol>
26	Столбец Направление	 <p>Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. для фильтрации списка Сотрудников по направлениям Пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных направлений и нажать на кнопку «Применить»;</li> <li>2. также в окне присутствует поле контекстного поиска по направлениям, имеющимся в Корпоративном кабинете;</li> <li>3. для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. поставить курсор в поле для поиска и начать вводить направление искомого курса;</li> <li>b. после ввода одного символа в списке остаются направления с данными, подпадающими под введенные символы;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>4. клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда;</p> <p>5. клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>6. Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет Пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.</p>
27	Столбец «Вендор»	<p>Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <p>1. для фильтрации списка курсов по вендорам Пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных вендоров и нажать на кнопку «Применить»;</p> <p>2. также в окне присутствует поле контекстного поиска по вендорам, имеющимся в Корпоративном кабинете;</p> <div data-bbox="874 833 1289 1355" data-label="Image"> </div> <p>3. для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>поставить курсор в поле для поиска и начать вводить направление искомого курса;</li> <li>после ввода одного символа в списке остаются направления с данными, подпадающими под введенные символы;</li> </ol> <p>4. клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда;</p> <p>5. клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет Пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.</p>
28	Столбец «Цена»	<p>Заголовок столбца. Статичный текст. Содержимое столбца недоступно для сортировки или фильтрации.</p>

19	Стрелки «влево» и «вправо»	Стрелки для перемещения курсов между блоками «Выберите курсы» и «Выбранные курсы». Перемещение происходит путем отметки чекбоксов курсов и нажатия стрелки «вправо» или «влево». Стрелка «вправо» активна, если отмечен хотя бы один чекбокс в блоке «Выберите курсы». Стрелка «влево» активна, если отмечен хотя бы один чекбокс в блоке «Выбранные курсы».
29	Элемент списка курсов	Каждый элемент списка содержит: 1. чекбокс курса 2. наименование курса 3. направление курса 4. поставщика курса 5. цену курса (без учета скидок) Клик по элементу открывает страницу курса.
31	Вертикальная полоса прокрутки	Отображается в блоках «Выберите курсы» и «Выбранные курсы», если количество курсов превышает размер поля. Полоса позволяет Корпоративному пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз
<b>Шаг 4 «Сохранение»</b>		
30	Кнопка «Сохранить»	Клик по кнопке сохраняет компенсацию.

#### 9.8. Страница «Заявки на обучение»

«Заявки на обучение» – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница «Заявки на обучение» содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также список заказанных, но пока не доступных Сотрудникам Курсов.

Страница «Заявки на обучение» содержит три вкладки:

- Новые – новые заявки от Сотрудников.
- Подтвержденные – заявки, подтвержденные Корпоративным пользователем.
- Отклоненные – заявки, отклоненные Корпоративным пользователем.

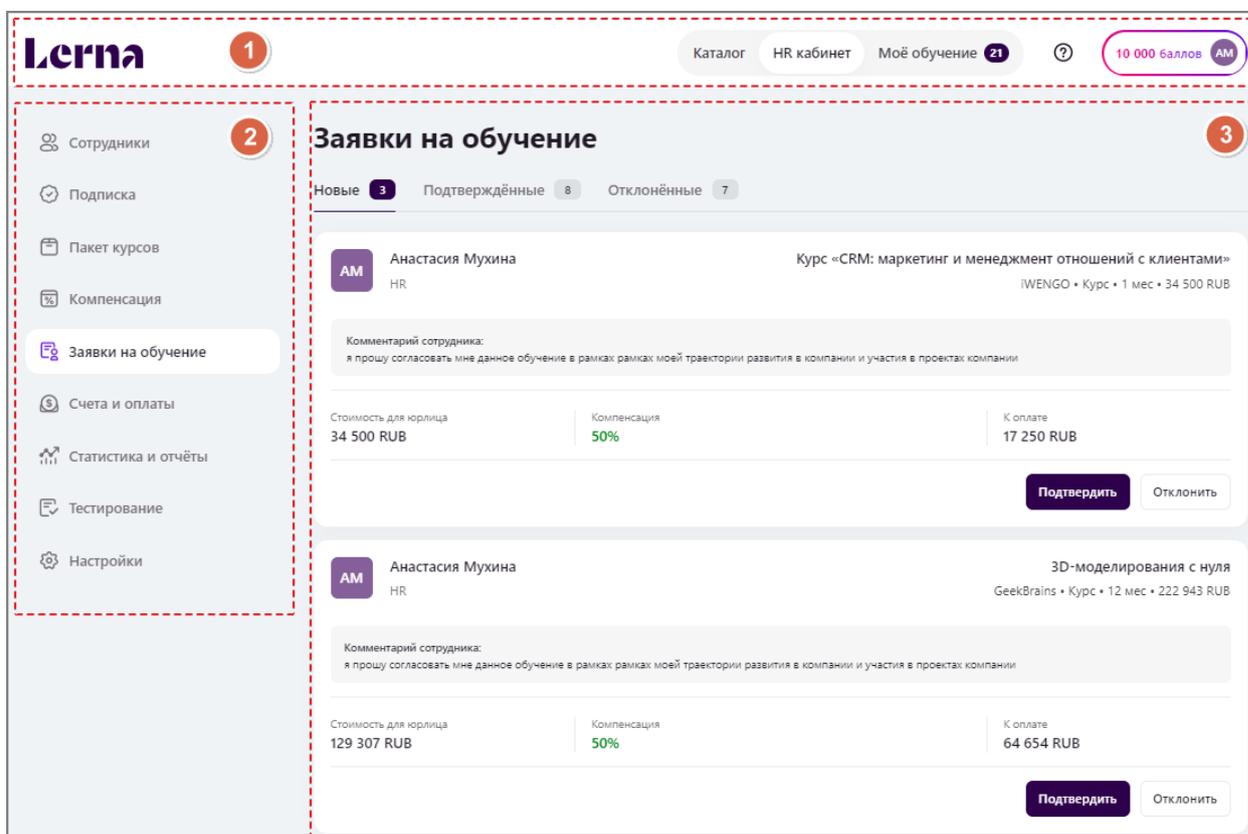


Рисунок 74 – Страница «Заявки на обучение», вкладка «Новые»

Таблица 38 – Элементы страницы «Заявки на обучение».

№	Описание элемента
1	Хедер Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню Корпоративного кабинета. Описание функционала и дизайна элемента см. в п. 9.2 настоящего Руководства пользователя
4	Информационное окно вкладок страницы: <i>Новые, Подтвержденные, Отклоненные.</i> Рядом с заголовком отображается количество сотрудников на вкладке. Клик по заголовку приводит к переходу к блоку соответствующей вкладки.

#### 9.8.1. Вкладка «Новые»

Вкладка «Новые» (см. рис. 67) содержит таблицу с перечнем новых Курсов, заказанных Сотрудниками компании. Поданная Сотрудником заявка сначала отображается во вкладке «Новые». Далее заявка переходит в одну из вкладок: Подтвержденные, Отклоненные.

Кнопка «Не выбрано» содержит процент компенсации для данного курса. Стоимость курса для пользователя будет снижена на выбранный процент. После выбора процента кнопка «Подтвердить» будет доступна для нажатия.

Кнопка «Списать из пакета» присутствует, если данный курс доступен в «Пакете доступов» (см. п.9.6.2). Клик по кнопке открывает окно подтверждения выдачи доступа.

### 9.8.2. Вкладка «Подтвержденные»

Вкладка «Подтвержденные» содержит таблицу с перечнем Курсов, заказанных Сотрудниками компании, доступ к которым подтвержден Корпоративным пользователем.

**Заявки на обучение**

Новые 3 Подтверждённые 8 Отклонённые 7

**AM** Анастасия Мухина HR

Профессия Java-разработчик  
Skillbox • Курс • 8 мес • 256 988 RUB

Комментарий сотрудника:  
Данный курс поможет мне в развитии необходимых навыков для решения бизнес-задач компании, а также для моего персонального роста и развития как специалиста в соответствии с индивидуальным планом развития.

Стоимость для юрлица 122 070 RUB К оплате 20 000 RUB

**Подтверждена**  
10.04.2024

Рисунок 75 – Вкладка «Подтвержденные»

### 9.8.3. Вкладка «Отклоненные»

Вкладка «Отклоненные» содержит таблицу с перечнем Курсов, заказанных Сотрудниками компании, доступ к которым отклонен Корпоративным пользователем.

**Заявки на обучение**

Новые 3 Подтверждённые 8 Отклонённые 7

**AM** Анастасия Мухина HR

3D-моделирование в Maya  
Skillbox • Курс • 2 мес • 90 523 RUB

Комментарий сотрудника:  
Обучение поможет мне развить навыки для запуска нового проекта, прокачать мои hard и softskills, а также данный курс подходит для решения задач указанных в индивидуальном плане развития

Стоимость для юрлица 51 599 RUB Компенсация 100% К оплате 0 RUB

**Отклонена**  
10.04.2024

Рисунок 76 – Вкладка «Отклоненные»

Элементы вкладки «Отклоненные», если у Сотрудников имеются заказанные и отклоненные Корпоративным пользователем Курсы, аналогичны элементам вкладки Новые, за исключением статуса заявки.

### 9.9. Страница «Счета и оплаты»

«Счета и оплаты» – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница «Счета и оплаты» содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также список Курсов, заказанных компанией для определенных Сотрудников.

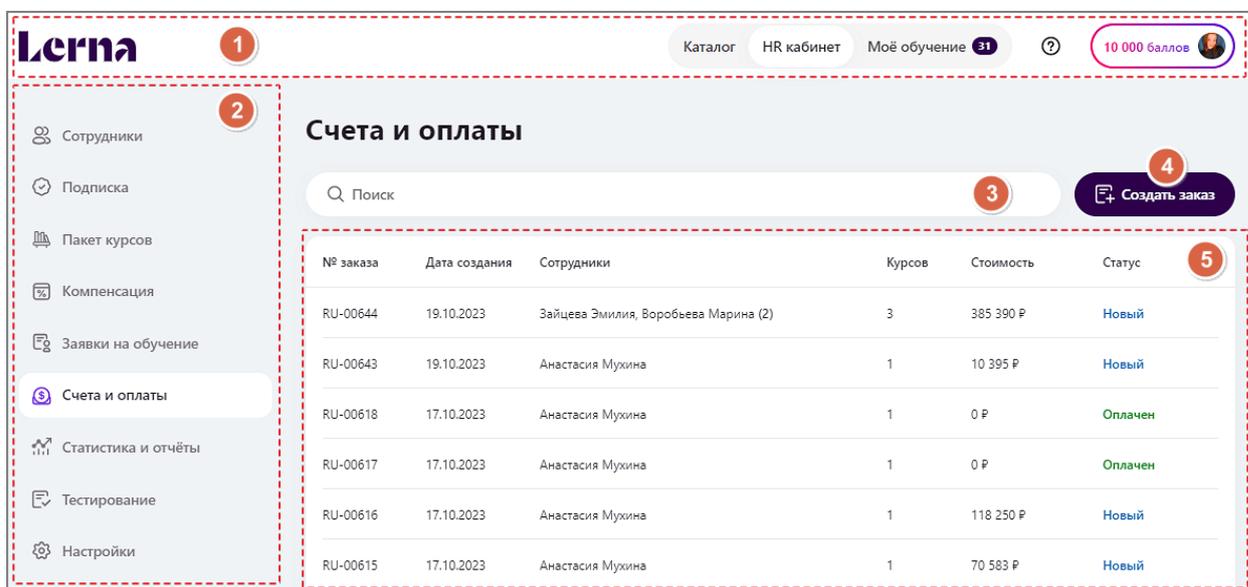


Рисунок 77 – Страница «Счета и оплаты»

Таблица 41 – Элементы страницы «Счета и оплаты»

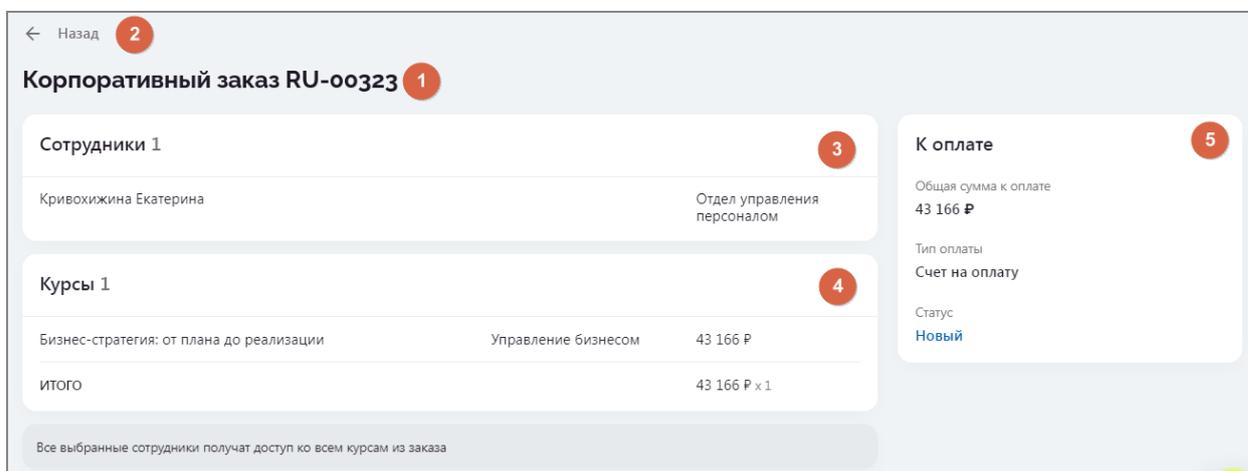
№	Описание элемента
1	Хедер Корпоративного кабинета. Дизайн и функционал элемента в соответствии с п. 9.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню Корпоративного кабинета. Дизайн и функционал элемента в соответствии с п. 9.2 настоящего Руководства пользователя
3	Поле поиска. В поле осуществляется контекстный поиск Корпоративных заказов по имени Сотрудника
4	Кнопка «Создать заказ». Клик по кнопке открывает страницу создания Корпоративного заказа:
5	Таблица с перечнем созданных Корпоративных заказов. Клик по строке заказа открывает страницу соответствующего заказа.

#### 9.9.1. Страница Корпоративного заказа

Страница Корпоративного заказа – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница Корпоративного заказа содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (хедер, футер), а также три инфо-блока:

- Сотрудники
- Курсы
- К оплате

Данные на странице недоступны для редактирования пользователем.



**Рисунок 78 – Страница Корпоративного заказа**

**Таблица 42 – Страница Корпоративного заказа**

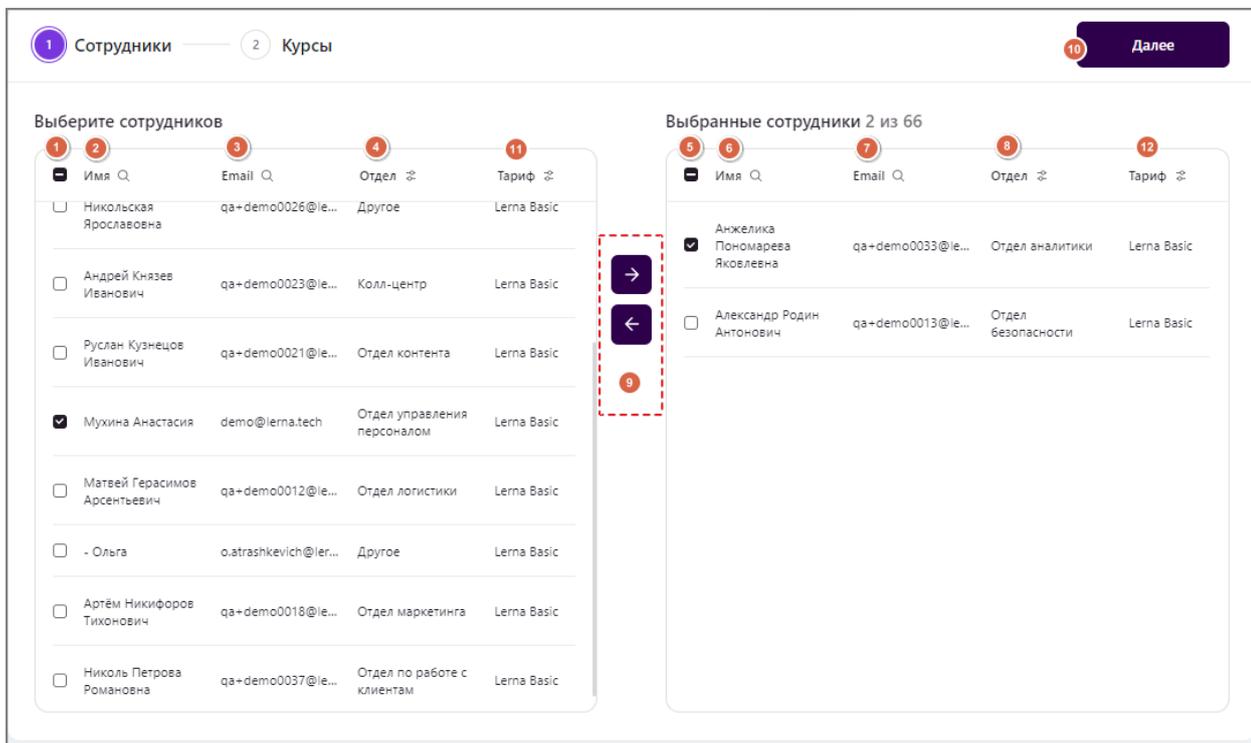
№	Описание элемента
1	Наименование Корпоративного заказа
2	Кнопка «Назад». Клик по кнопке открывает страницу <a href="https://hr.lerna.ru/bills/">https://hr.lerna.ru/bills/</a>
3	Блок «Сотрудники». Включает Сотрудников, имеющих доступ к Курсам Корпоративного заказа. Содержимое блока: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заголовок «Сотрудники»</li> <li>• Количество сотрудников в блоке</li> <li>• Таблица: Фамилия-Имя Сотрудника, отдел Сотрудника</li> </ul>
4	Блок «Курсы». Включает Курсы, входящие в Корпоративный заказ. Содержимое блока: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заголовок «Курсы»</li> <li>• Количество курсов в блоке</li> <li>• Таблица: наименование Курса, стоимость Курса. Данные указываются в соответствии с данными п.7 «Страница Курса справочных материалов»</li> <li>• Итоговая стоимость заказа, умноженная на количество сотрудников</li> </ul>
6	Блок «К оплате». Содержит информацию о сумме заказа, статусе заказа и типе оплаты

### 9.9.2. Страница создания Корпоративного заказа

Чтобы создать Корпоративный заказ, нажмите на кнопку (4) «Создать заказ» (см. рис. 70). Откроется окно создания нового заказа, состоящее из двух Шагов.

#### 9.9.2.1. Шаг 1 «Сотрудники»

На странице Шага 1 «Сотрудники» осуществляется выбор Сотрудников, которым будет доступен данный Корпоративный заказ.

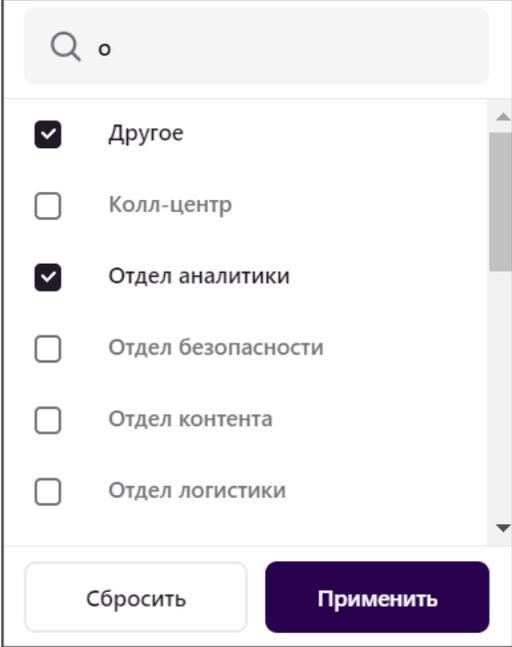
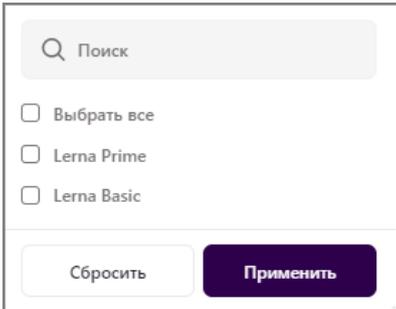


**Рисунок 79 – Шаг 1 создания Корпоративного заказа**

Чтобы создать новый Корпоративный заказ сначала выберите Сотрудников, которым будет доступен данный Корпоративный заказ, действуя в соответствии с Таблицей 43.

**Таблица 43 – Элементы Шага 1 создания Корпоративного заказа**

№	Описание элемента
Блок «Выберите сотрудников»	
1	<p>Общий чекбокс.            Проставление чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже.            Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Общий чекбокс проставлен  <input type="checkbox"/> Общий чекбокс снят  <input type="checkbox"/> Снят один или несколько чекбоксов в списке сотрудников</p> <p>После отметки чекбокса активируется «кнопка стрелка вправо»</p>
2	<p>Столбец «Имя». Клик по наименованию столбца открывает строку контекстного поиска по имени Сотрудника.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="text" value="Поиск"/> <span style="float: right;">Отменить</span> </div> <p>Клик по кнопке «Отменить» очищает окно поиска.</p>
3	<p>Столбец «e-mail». Содержит адреса электронной почты сотрудников, указанные в их профиле.            В окне присутствует поле контекстного поиска по адресам электронной почты Сотрудников, зарегистрированных в Корпоративном кабинете.</p>

4	<p>Наименование столбца: Отдел. Клик по наименованию открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p>  <p>Также в окне присутствует поле контекстного поиска по отделам, имеющимся в Корпоративном кабинете.</p> <p>Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус «активный фильтр» .</p> <p>Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.</p>
11	<p>Столбец «Тариф». Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <p>3. Для фильтрации списка сотрудников по тарифам пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных тарифов и нажать на кнопку «Применить».</p>  <p>Также в окне присутствует поле контекстного поиска по тарифам, имеющимся в корпоративном кабинете.</p>

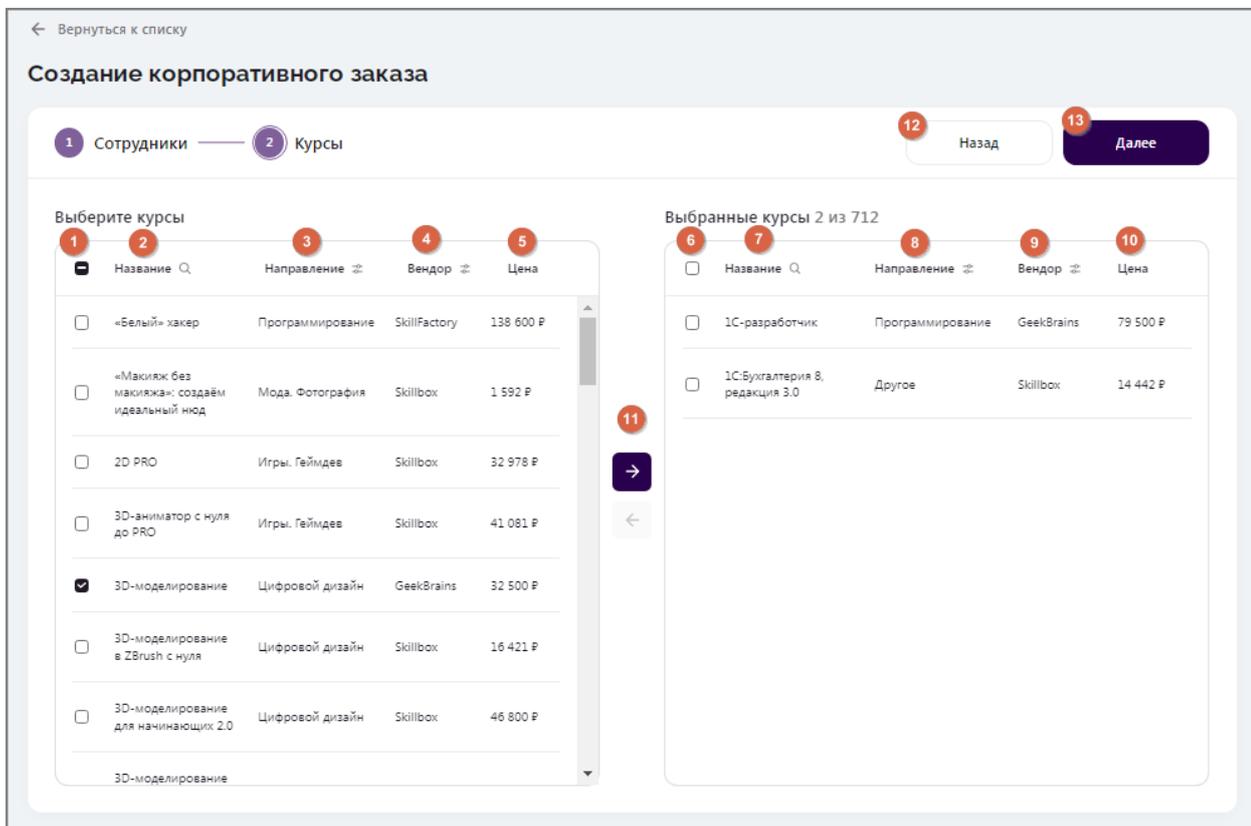
Блок «Выбранные сотрудники»

5	<p>Общий чекбокс. Проставление чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже. Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Общий чекбокс проставлен</li><li><input type="checkbox"/> Общий чекбокс снят</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Снят один или несколько чекбоксов в списке сотрудников</li></ul> <p>После отметки чекбокса активируется «кнопка стрелка влево»</p>
6	<p>Столбец «Имя». Клик по наименованию столбца открывает строку контекстного поиска по имени Сотрудника.</p> <div data-bbox="316 539 1321 640" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="text" value="Поиск"/> <span>Отменить</span></div> <p>Клик по кнопке «Отменить» очищает окно поиска.</p>
7	<p>Столбец «e-mail». Содержит адреса электронной почты сотрудников, указанные в их профиле. В окне присутствует поле контекстного поиска по адресам электронной почты Сотрудников, зарегистрированных в Корпоративном кабинете.</p>
8	<p>Наименование столбца: Отдел. Клик по наименованию открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <div data-bbox="635 1010 1145 1659" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"><input type="text" value=""/></div><ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Другое</li><li><input type="checkbox"/> Колл-центр</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Отдел аналитики</li><li><input type="checkbox"/> Отдел безопасности</li><li><input type="checkbox"/> Отдел контента</li><li><input type="checkbox"/> Отдел логистики</li></ul><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"><span>Сбросить</span><span>Применить</span></div></div> <p>Также в окне присутствует поле контекстного поиска по отделам, имеющимся в Корпоративном кабинете.</p> <p>Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус «активный фильтр» .</p>

	Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.
9	Стрелки «влево» и «вправо» перемещения Сотрудников между блоками. Перемещение происходит путем отметки чекбоксов Сотрудников и нажатия стрелки «вправо» или «влево».
10	Кнопка «Далее». Клик по кнопке осуществляет переход к следующему шагу. Кнопка активна, если в блоке «Выбранные сотрудники» имеется хотя бы один Сотрудник
12	<p>Столбец «Тариф». Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <p>4. Для фильтрации списка сотрудников по тарифам пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных тарифов и нажать на кнопку «Применить».</p> <div data-bbox="694 772 1093 1086" data-label="Image"> </div> <p>Также в окне присутствует поле контекстного поиска по тарифам, имеющимся в корпоративном кабинете.</p>

#### 9.9.2.2. Шаг 2 «Курсы»

На странице шага «Курсы» осуществляется выбор Курсов, входящих в Корпоративный заказ.



**Рисунок 80 – Шаг 2 создания Корпоративного заказа**

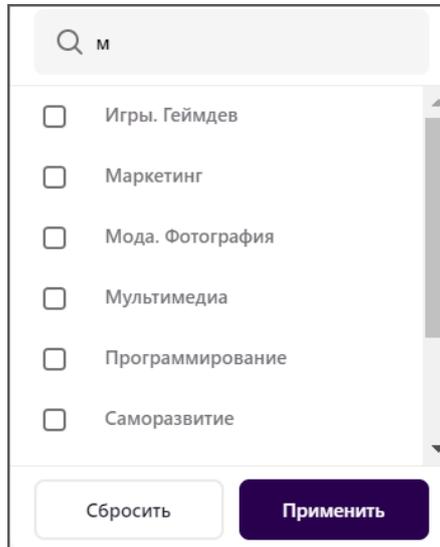
Далее выберите Курсы, которые войдут в данный Корпоративный заказ, действуя в соответствии с Таблицей 44.

**Таблица 44 – Элементы Шага 2 создания Корпоративного заказа**

№	Описание элемента
Блок «Выберите курсы»	
1	<p>Общий чекбокс.            Проставление чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже.            Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Общий чекбокс проставлен  <input type="checkbox"/> Общий чекбокс снят  <input type="checkbox"/> Снят один или несколько чекбоксов в списке сотрудников</p> <p>После отметки чекбокса активируется «кнопка стрелка вправо»</p>
2	<p>Столбец «Название». Клик по наименованию столбца открывает строку контекстного поиска по наименованию Курса. В списке содержатся все Курсы, доступные на Платформе.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="text" value="Поиск"/> <span style="float: right;">Отменить</span> </div> <p>Клик по кнопке «Отменить» очищает окно поиска.</p>
3	<p>Столбец «Направление». Заголовок столбца – статичный текст. Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p>

Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.

Для фильтрации списка сотрудников по направлениям пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных направлений и нажать на кнопку «Применить».



Также в окне присутствует поле контекстного поиска по направлениям, имеющимся в корпоративном кабинете.

Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.

Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус

«активный фильтр» .

Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.

4

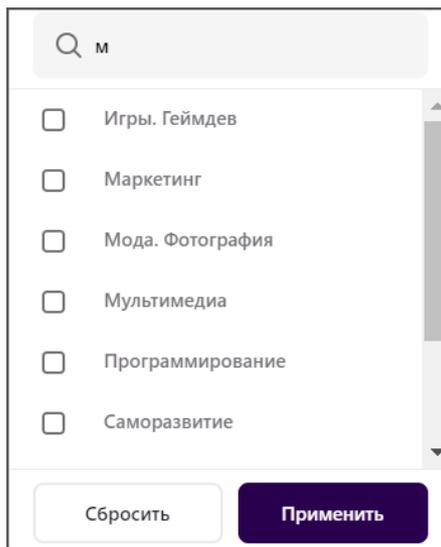
Столбец «Вендор». Заголовок столбца – статичный текст. Содержимое столбца доступно для фильтрации.

Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.

Для фильтрации списка курсов по Вендорам пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных направлений и нажать на кнопку «Применить».

	<div data-bbox="683 87 1094 611" data-label="Image"> </div> <p>Также в окне присутствует поле контекстного поиска по Вендорам, имеющимся в корпоративном кабинете.</p> <p>Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус «активный фильтр» .</p> <p>Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.</p>
5	<p>Столбец «Цена». Содержит цену Курса.</p>
<p>Блок «Выбранные курсы»</p>	
6	<p>Общий чекбокс.  Проставление чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже. Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже. Общий чекбокс проставлен</p> <p><input type="checkbox"/> Общий чекбокс снят  <input checked="" type="checkbox"/> Снят один или несколько чекбоксов в списке сотрудников</p> <p>После отметки чекбокса активируется «кнопка стрелка влево»</p>
7	<p>Столбец «Название». Клик по наименованию столбца открывает строку контекстного поиска по наименованию Курса. В списке содержатся все Курсы, доступные на Платформе.</p> <div data-bbox="316 1630 1321 1729" data-label="Image"> </div> <p>Клик по кнопке «Отменить» очищает окно поиска.</p>
8	<p>Столбец «Направление». Заголовок столбца – статичный текст. Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p>

Для фильтрации списка сотрудников по направлениям пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных направлений и нажать на кнопку «Применить».



Также в окне присутствует поле контекстного поиска по направлениям, имеющимся в корпоративном кабинете.

Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.

Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус

«активный фильтр» .

Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.

9

Столбец «Вендор». Заголовок столбца – статичный текст. Содержимое столбца доступно для фильтрации.

Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.

Для фильтрации списка курсов по Вендорам пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных направлений и нажать на кнопку «Применить».

	<div data-bbox="683 91 1098 611" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <input type="text" value="sk"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Skillbox</li> <li><input type="checkbox"/> SkillFactory</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Сбросить</span> <span style="background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Применить</span> </div> </div> <p>Также в окне присутствует поле контекстного поиска по Вендорам, имеющимся в корпоративном кабинете.</p> <p>Клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>Клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда. Пиктограмма фильтра переходит в статус «активный фильтр» .</p> <p>Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз.</p>
10	Столбец «Цена». Содержит цену Курса.
11	Стрелки «влево» и «вправо» перемещения Курсов между блоками. Перемещение происходит путем отметки чекбоксов Курсов и нажатия стрелки «вправо» или «влево».
12	Кнопка «Назад». Клик по кнопке осуществляет переход к предыдущему шагу «Сотрудники».
13	Кнопка «Далее». Клик по кнопке осуществляет переход к следующему шагу «Отправка заказа». Кнопка активна, если в блоке «Курсы» имеется хотя бы один курс

### 9.9.2.3. Отправка заказа

На этапе отправки заказа отображаются настройки создаваемого Корпоративного заказа.

**Рисунок 81 – Отправка Корпоративного заказа**

**Таблица 45 – Элементы шага отправки Корпоративного заказа**

№	Наименование поля	Описание
1	Блок «Сотрудники»	Содержит информацию о выбранных сотрудниках в соответствии с п. 9.9.2.1 настоящего Руководства пользователя, шаг «Сотрудники», блок «Выбранные сотрудники»
2	Блок «Курсы»	Содержит информацию о выбранных курсах в соответствии с п. 9.9.2.2 настоящего Руководства пользователя, шаг «Курсы», блок «Выбранные курсы».
3	Блок «К оплате»	Блок «К оплате». Содержит информацию о сумме заказа и типе оплаты. Содержимое блока: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Общая сумма к оплате»</li> <li>• общая сумма (S) к оплате заказа, в RUB</li> <li>• «Тип оплаты»</li> <li>• «Счет на оплату»</li> </ul>
4	Кнопка «Отправить заказ»	Клик по кнопке приводит к созданию заказа. Новый заказ отображается в списке заказов на странице «Счета и оплаты», п. 9.9 настоящего Руководства пользователя
5	Кнопка «Назад»	Клик по кнопке осуществляет возврат к предыдущему шагу.

## 9.10. Страница «Настройки»

«Настройки» – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница «Настройки» содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также профиль компании, список отделов и должностей сотрудников.

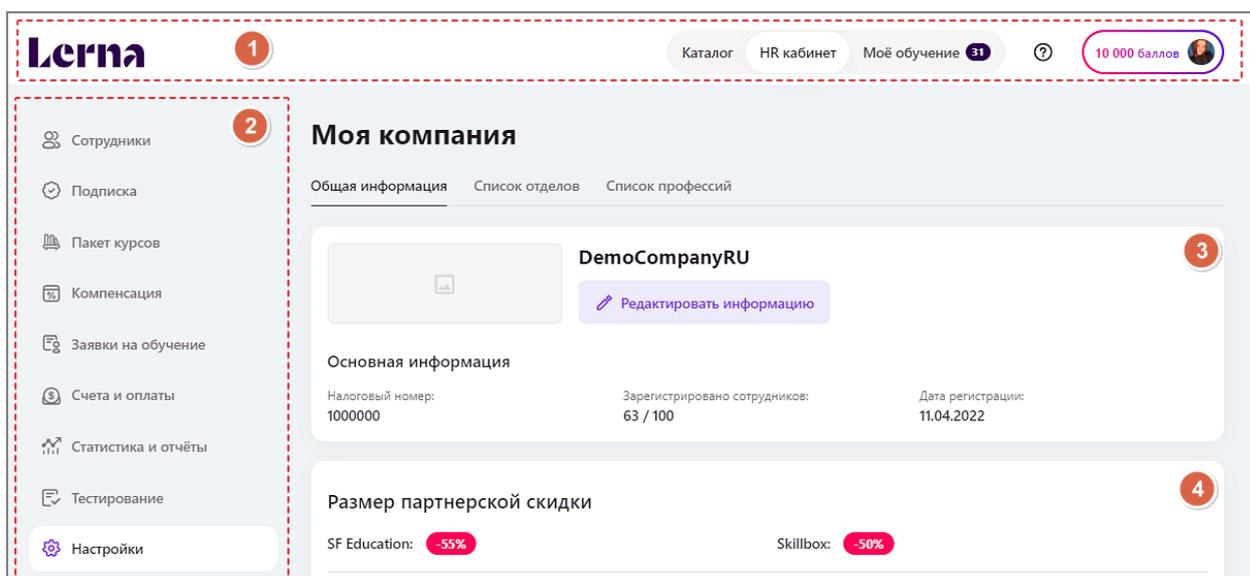


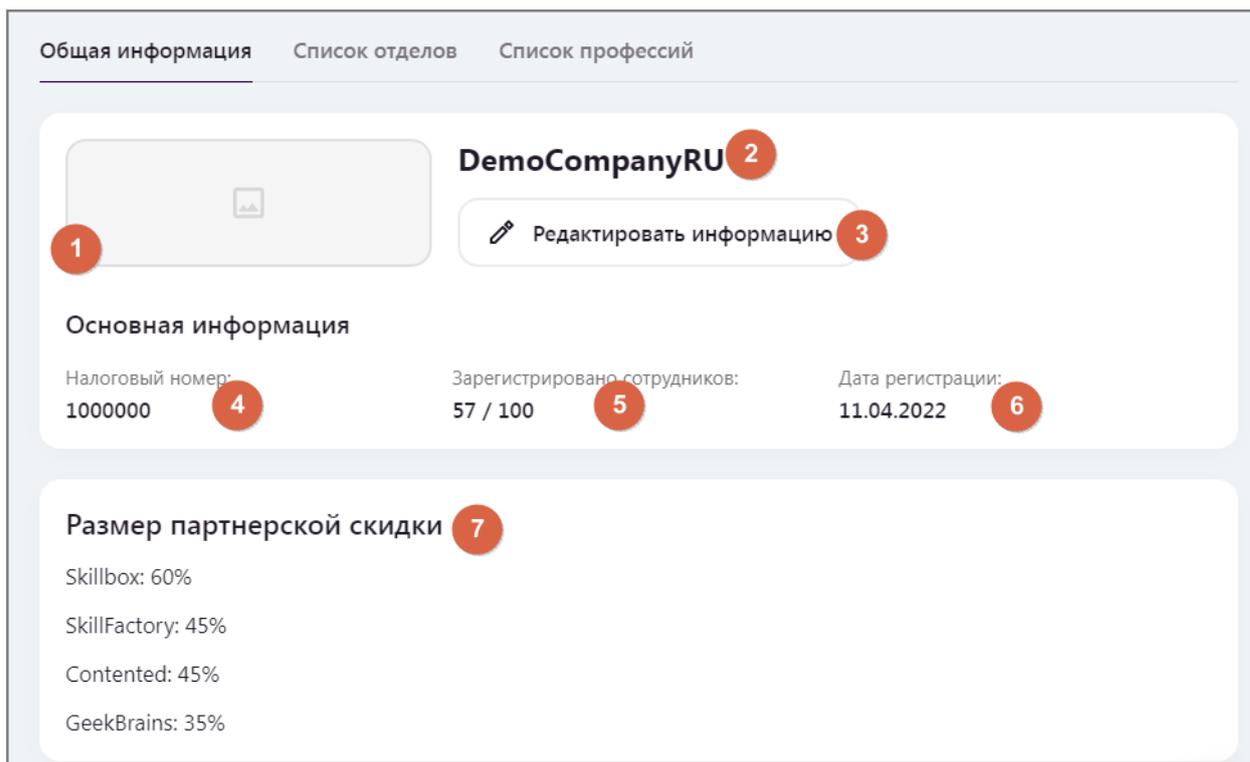
Рисунок 82 – Страница «О компании»

Таблица 46 – Элементы страницы «О компании»

№	Описание элемента
1	Хедер Корпоративного кабинета. Дизайн и функционал элемента в соответствии с п. 9.1 настоящего Руководства пользователя
2	Вертикальное меню Корпоративного кабинета. Дизайн и функционал элемента в соответствии с п. 9.2 настоящего Руководства пользователя
3	Заголовки вкладок страницы: Общая информация, Список Отделов, Список профессий. Клик по заголовку открывает в блоке контента (5,6) соответствующую заголовку вкладку
4	Блок контента не редактируется и отображает одну из трех вкладок: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вкладка «Общая информация»: блок (5) профиля компании, блок (6) процент предоставления скидок компании от различных школ.</li> <li>• Вкладка «Список отделов»: список отделов компании.</li> <li>• Вкладка «Список профессий»: список должностей Сотрудников компании.</li> </ul>

### 9.10.1. Страница профиля компании

Профиль компании размещается на вкладке «Общая информация» страницы «О компании».



**Рисунок 83 – Профиль компании**

**Таблица 47 – Элементы профиля компании**

№	Описание элемента
1	Аватар компании (если загружен). Аватар компании загружает Администратор Lerna при создании Корпоративного кабинета. Если аватар отсутствует отображается стандартная иконка.
2	Наименование компании.
3	Кнопка «Редактировать информацию». При наведении курсора на кнопку появляется подсказка с текстом: «Редактировать информацию». Клик по кнопке открывает внутреннюю страницу Корпоративного кабинета – страницу профиля компании – в режиме редактирования.
Блок «Основная информация». Данные блока могут редактировать только пользователи с ролью «Корпоративный пользователь».	
4	«Налоговый номер». Под текстом отображается налоговый номер компании, заданный в форме редактирования профиля компании.

5	«Зарегистрировано сотрудников». Под текстом отображается: число сотрудников компании, заданное в форме редактирования профиля компании, в поле «Штат» / 100 Максимальное количество сотрудников компании – 100.
6	«Дата регистрации». Под текстом отображается дата создания Корпоративного кабинета в формате ДД.ММ.ГГГ
8	Блок «Размер партнерской скидки». Данные блока (пользователем не редактируются): Наименование школы: партнерская скидка в %

#### 9.10.2. Страница редактирования профиля компании

Страница редактирования профиля компании – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница редактирования профиля открывается из страницы «О компании» (см. рис. 76) после нажатия на кнопку (3) «Редактировать информацию».

Страница редактирования профиля содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), заголовок, а также блок редактирования данных.

← Назад 1

### Редактировать компанию

2 Логотип

+ 3 Изменить

Формат изображения PNG/SVG/JPEG. Важно загрузить логотип в размере не менее 140px по длине и 48px на высоте.

Название 3 DemoCompanyRU x

Полное название юридического лица 4 DemoCompanyRU x

Налоговый номер 5 1000000 x

Штат 6 100 x

7 Сохранить

**Рисунок 84 – Блок редактирования данных профиля компании**

Чтобы отредактировать профиль компании заполните поля формы, руководствуясь указаниями таблицы 43

**Таблица 48 – Страница редактирования данных профиля компании**

№	Наименование поля	Описание
1	Кнопка «Назад»	Нажатие кнопки «Назад» открывает страницу профиля компании, без сохранения изменений данных. Страница открывается в том же окне.
2	Лого	Поле для добавления лого компании
3	Поле «Название»	Текстовое поле, обязательно для заполнения. Допускается ввод любых символов, кроме символов разметки html.
4	Поле «Полное название юридического лица»	Текстовое поле, обязательно для заполнения. Допускается ввод любых символов, кроме символов разметки html.
5	Поле «Налоговый номер»	Текстовое поле, обязательно для заполнения. Допускается ввод цифр от 0 до 9.
6	Поле «Штат»	Количество сотрудников в штате компании. Поле обязательно для заполнения. Допускается ввод чисел от 0 до 100.
7	Кнопка отправки данных «Сохранить»	Кликабельна только при наличии внесенных изменений и всех корректно заполненных полей. После клика по кнопке появляется системное сообщение «Изменения внесены».

### 9.10.3. Вкладка «Список отделов»

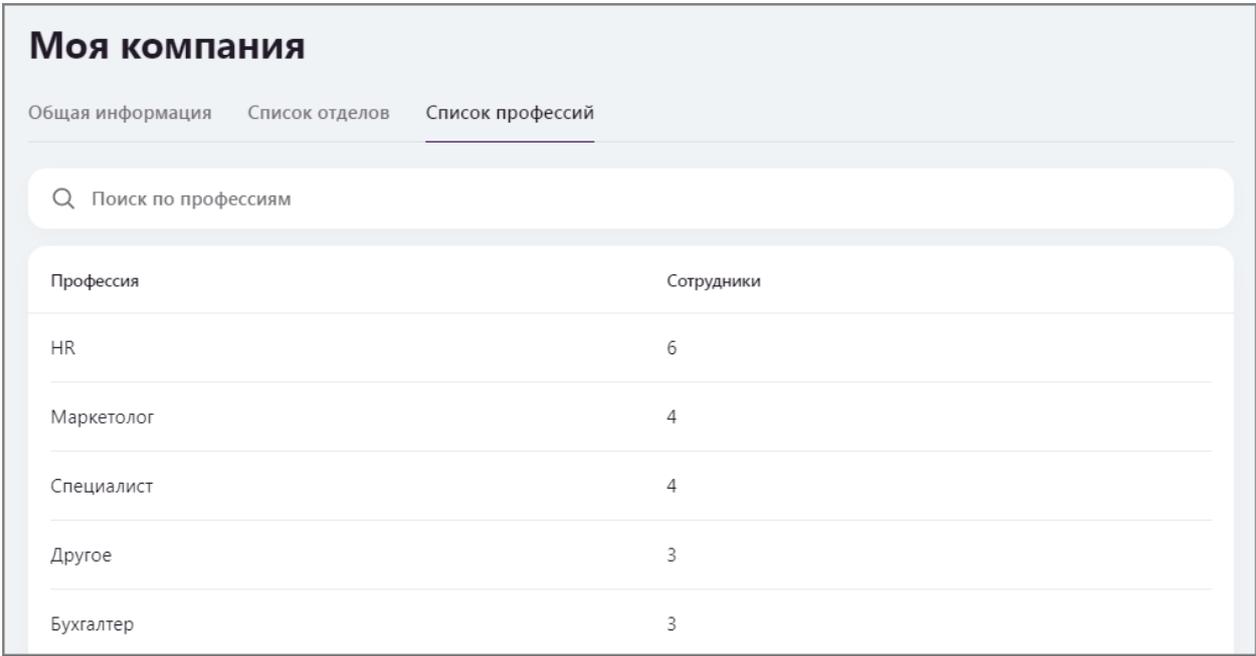
Вкладка «Список отделов» содержит таблицу с перечнем отделов компании и занятых в каждом отделе сотрудников. Данные вкладки не доступны для редактирования в Корпоративном кабинете.

Моя компания	
Общая информация	<u>Список отделов</u>
Список профессий	
Поиск по отделам	
Отдел	Сотрудники
Администрация	5
Колл-центр	4
Другое	3
Отдел аналитики	3
Отдел безопасности	3

**Рисунок 85 – Вкладка «Список отделов»**

#### 9.10.4. Вкладка «Список профессий»

Вкладка «Список профессий» содержит таблицу с перечнем профессий сотрудников компании и количество сотрудников по каждой профессии. Данные вкладки не доступны для редактирования пользователем в Корпоративном кабинете.



**Моя компания**

Общая информация    Список отделов    Список профессий

🔍 Поиск по профессиям

Профессия	Сотрудники
HR	6
Маркетолог	4
Специалист	4
Другое	3
Бухгалтер	3

**Рисунок 86 – Вкладка «Список профессий»**

## 9.11. Статистика и отчеты

«Статистика и отчеты» – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница «Статистика и отчеты» содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также сводную статистику по регистрации сотрудников и рейтингов Курсов. Также на странице «Статистика и отчеты» Корпоративный пользователь имеет возможность запросить создание отчета по необходимым ему данным. Страница «Статистика и отчеты» три вкладки «Сотрудники», «Подписка», «Пакеты курсов».

**1** Лерна

Каталог HR кабинет Моё обучение 31 10 000 баллов

**2** Сотрудники  
Подписка  
Пакет курсов  
Компенсация  
Заявки на обучение  
Счета и оплаты  
Статистика и отчёты  
Тестирование  
Настройки

**3** Статистика и отчёты

**4** Сотрудники Подписка Пакеты курсов

**5** Регистрации сотрудников

63/100 сотрудников

- Зарегистрировано (63%)
- Не завершило регистрацию (37%)

Отделы

57 сотрудников

- Администрация (5)
- Колл-центр (5)
- Другое (4)
- Отдел управления персоналом (4)
- Отдел аналитики (3)
- Остальные (36)

**6** Сотрудники с открытыми курсами

ФИО	Профессия	Отдел	Открыто курсов	Завершено курсов
Мухина Анастасия	HR	Отдел управления персоналом	19	0
Марина Воробьева	HR	Колл-центр	6	0
Эмилия Зайцева	Маркетолог	Колл-центр	6	0
Андрей Князев	Другое	Колл-центр	6	0
Арина Виноградова	Специалист	Отдел развития	0	0

**7** Выслать отчёт на email Запросить дополнительный отчёт

Рисунок 87 – Страница корпоративного кабинета «Статистика и отчеты», вкладка «Сотрудники».

**Lerna** 1 Каталог HR кабинет Моё обучение **31** ? 10 000 баллов 

**2** Сотрудники Подписка Пакет курсов Компенсация Заявки на обучение Счета и оплаты **3** **Статистика и отчёты** 4 Сотрудники Подписка Пакеты курсов

**8** Подключенные подписки Оплачено сотрудников Подключенные к подписке сотрудники Открытые по подписке курсы

**11** **747** **11** **15**

**9** **Подключенные подписки**

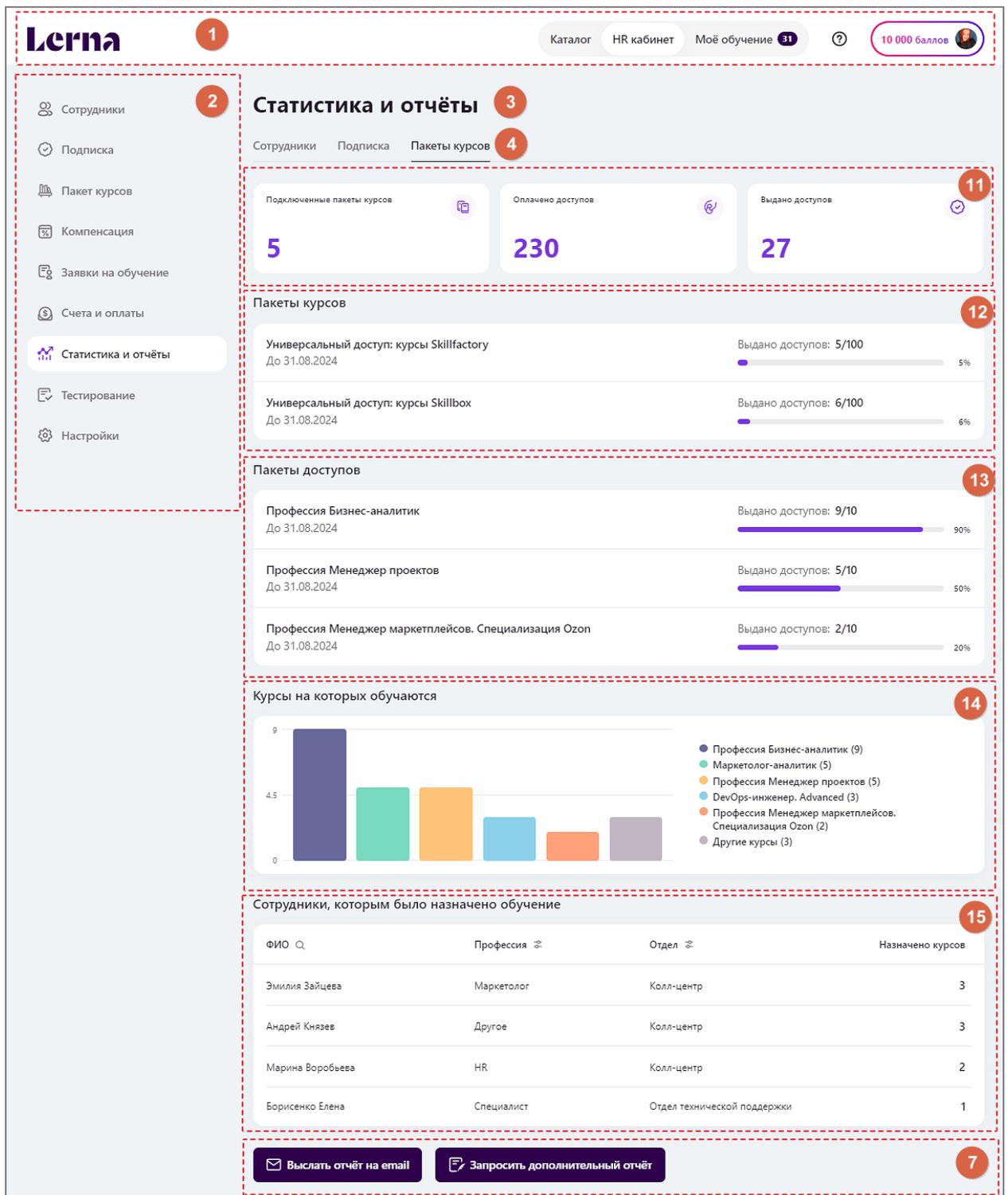
Подборка для HR и T&D До 31.12.2023	Подключено сотрудников: 6/50 12%	Обучается сотрудников: <b>0</b>
Учимся работать с конфликтами До 31.12.2023	Подключено сотрудников: 2/50 4%	Обучается сотрудников: <b>0</b>

**10** **Сотрудники, обучающиеся по Подписке** Подписка на курсы Подписка на видеоурсы

ФИО	Профессия	Отдел	Курсов по подписке
Мухина Анастасия	HR	Отдел управления персоналом	5

**7** Выслать отчёт на email Запросить дополнительный отчёт

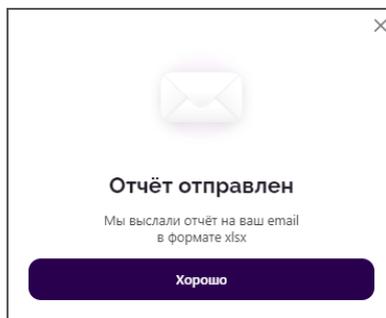
**Рисунок 88 – Страница корпоративного кабинета «Статистика и отчеты», вкладка «Подписка».**



**Рисунок 89 – Страница «Статистика и отчеты», вкладка «Пакеты доступов».**

Вкладки страницы содержат следующие элементы:

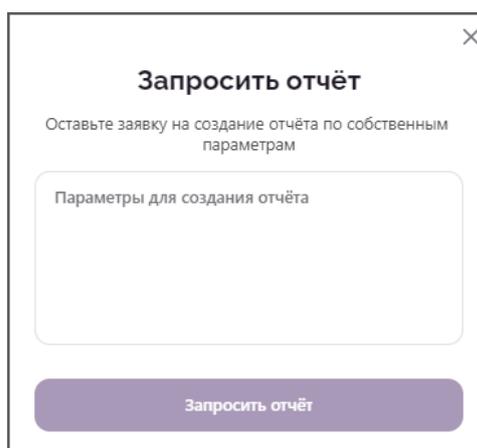
1. Хедер Корпоративного кабинета;
2. Вертикальное меню Корпоративного кабинета;
3. Заголовок вкладки
4. Меню вкладок
5. Блоки гистограмм «Регистрация сотрудников» и «Отделы»;
6. Блок запроса отчета по сотрудникам, содержащего количество открытых курсов у сотрудников, список открытых курсов у сотрудников, количество переходов к видеоурокам.
7. После клика по кнопке «Выслать отчет на email» открывается окно уведомления:



**Рисунок 90 – Окно уведомления об отправке отчета**

Готовый отчет будет отправлен на e-mail, указанный в профиле Корпоративного пользователя.

После клика по кнопке «Запросить дополнительный отчет» открывается окно уведомления:



**Рисунок 91 – Окно уведомления о запросе отчета**

Готовый отчет будет создан по запрошенным параметрам и отправлен на e-mail, указанный в профиле Корпоративного пользователя.

8. Блок виджетов с данными о подписке.
9. Список подключенных подписок.
10. Список сотрудников, обучающихся по подписке.
11. Блок виджетов о пакетах курсов.
12. Список подключенных пакетов курсов.
13. Список подключенных пакетов доступов.
14. Гистограмма курсов, на которых обучаются сотрудники.
15. Список сотрудников, которым было назначено обучение.

#### 9.12. Страница Тестирование

«Тестирование» – внутренняя страница Корпоративного кабинета. Страница «Тестирование» содержит сквозные элементы Корпоративного кабинета (вертикальное меню внутренних страниц, хедер, футер), а также список тестов, доступных к назначению сотрудникам.

Страница содержит две вкладки, позволяющие пользователю переключаться между ними: «Все тесты» и «Назначено».

Страница содержит поле поиска, которое позволять пользователю фильтровать тесты по ключевым словам или критериям.

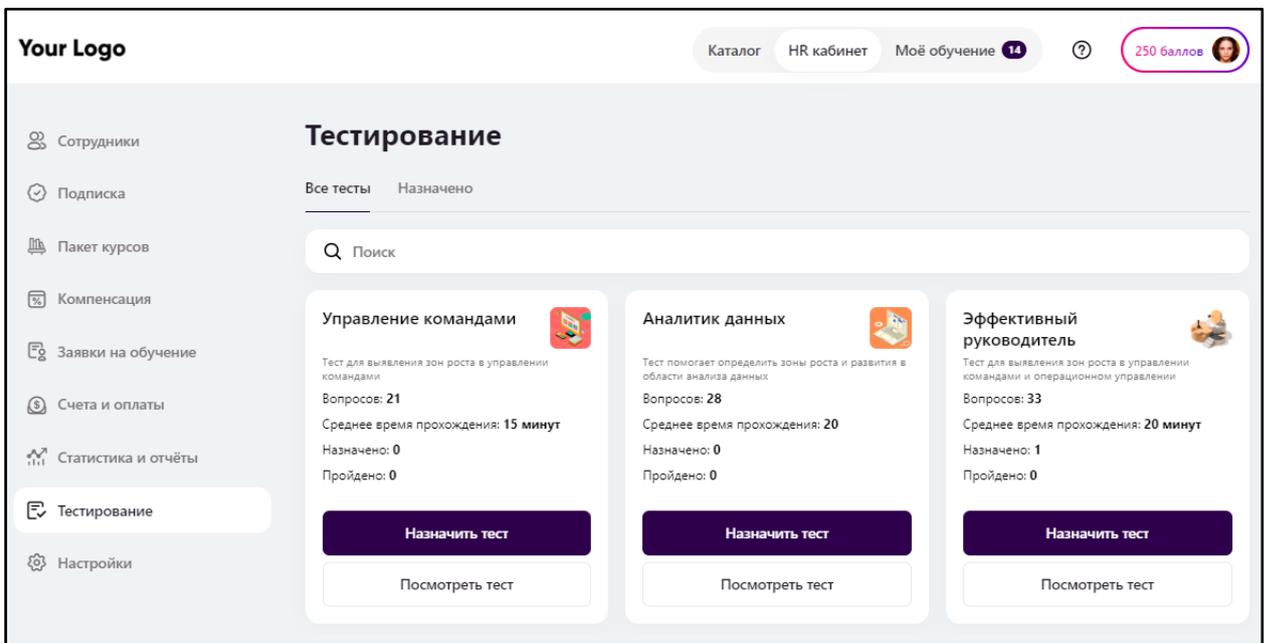


Рисунок 92 – Страница «Тестирование»

### 9.12.1. Вкладка «Все тесты»

Вкладка «Все тесты» содержит все доступные тесты для Корпоративного Пользователя. Эта вкладка позволяет Корпоративному Пользователю управлять тестами, включая просмотр и предоставление доступа Сотрудникам к тестам.

The screenshot displays the 'Тестирование' (Testing) interface. At the top, there is a header with the title 'Тестирование' and two tabs: 'Все тесты' (All tests) and 'Назначено' (Assigned). Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Поиск'. The main content area is a grid of test cards, each with a title, a brief description, a list of statistics, and two buttons: 'Назначить тест' (Assign test) and 'Посмотреть тест' (View test).

Название теста	Описание	Вопросов	Среднее время прохождения	Назначено	Пройдено
Управление командами	Тест для выявления зон роста в управлении командами	21	15 минут	0	0
Аналитик данных	Тест помогает определить зоны роста и развития в области анализа данных	28	20 минут	0	0
Эффективный руководитель	Тест для выявления зон роста в управлении командами и операционном управлении	33	20 минут	1	0
Excel уровень PRO	Тест помогает определить уровень владения инструментами Excel	27	20 минут	1	0
Управление продажами	Тест для определения зон роста в управлении продаж	24	15 минут	0	0
Project manager	Тест для определения зон развития в управлении проектами	25	15 минут	1	0
Инженер по тестированию	Тест на знание инструментов тестирования	26	20 минут	0	0
Бизнес-аналитик	Тест для определения зон роста и развития в области бизнес-анализа	23	15 минут	1	0

Рисунок 93 – Вкладка «Все тесты»

Клик по кнопке «Посмотреть тест» открывает страницу «Просмотр тестирования».

### 9.12.2. Вкладка «Назначено»

Вкладку «Назначено» содержит список Сотрудников и информацию о назначенных им тестах. При клике на ФИО Сотрудника открывается карточка с подробной информацией о Сотруднике.

ФИО	Тест	Пройти до	Статус	Пройдено	Результат
Николай Кречко	Управление командами	10.11.2023	Назначен	—	—
Зайцева Эмилия Сергеевна	Управление командами	10.11.2023	Назначен	—	—

Рисунок 94 – Вкладка «Назначено»

### 9.12.3. Страница «Просмотр тестирования»

Страница «Просмотр тестирования» открывается по клику на кнопку «Посмотреть тест» на вкладке «Все тесты». Страница предоставляет информацию о выбранном тесте, включая условия, порог прохождения, уровень сложности, цель обучения и список вопросов теста.

← Вернуться к списку

## Просмотр тестирования

Управление командами Назначить тест

Условия: 15 минут | Порог прохождения: 76% | Уровень сложности: средний | Цель обучения: —

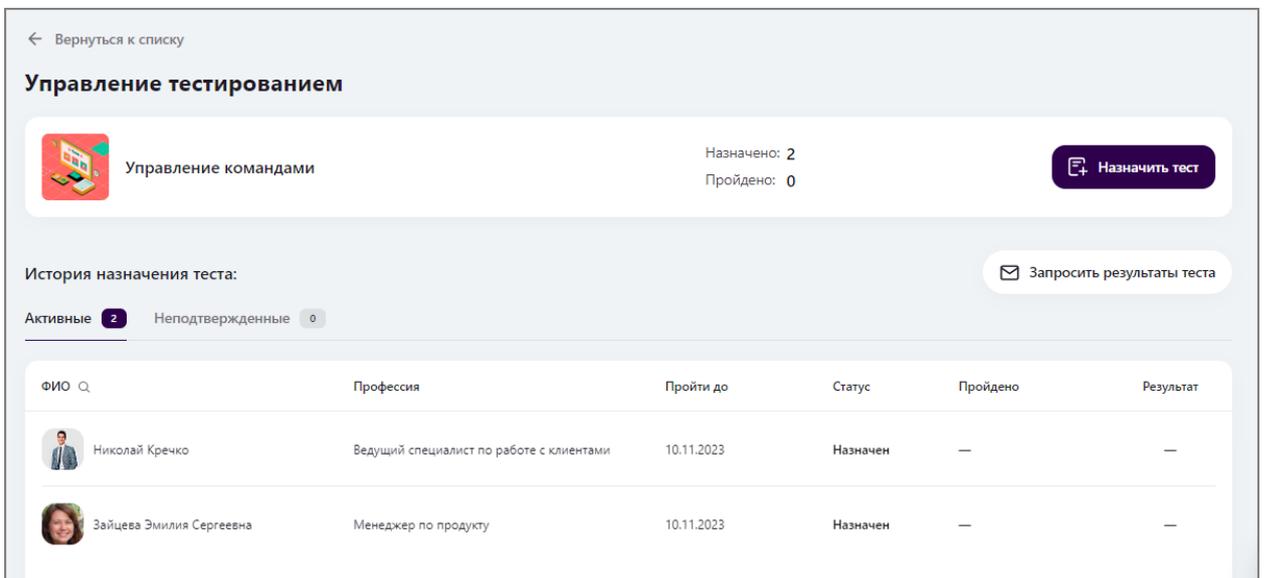
Вопросы теста:

- Выберите, какие качества важны для хорошего руководителя.  
 **Готов брать ответственность, отстаивает команду и ее интересы, делегирует, контролирует, мотивирует, умеет хвалить, умеет при необходимости просить совет.**  
 Готов брать ответственность, отстаивает команду и ее интересы, делегирует, мотивирует, умеет хвалить, большое внимание уделяет контролю.  
 Готов брать ответственность, отстаивает команду и ее интересы, делегирует, большое внимание уделяет контролю, предпочитает работать по проверенным методикам.  
 Готов брать ответственность, делегирует, большое внимание уделяет контролю, предпочитает работать по проверенным методикам, с командой находится в дружеских отношениях.

Рисунок 95 – Страница «Просмотр тестирования»

### 9.12.4. Страница «Управление тестированием»

Страница «Управление тестированием» открывается по клику на кнопку «Назначить тест» на вкладке «Все тесты».



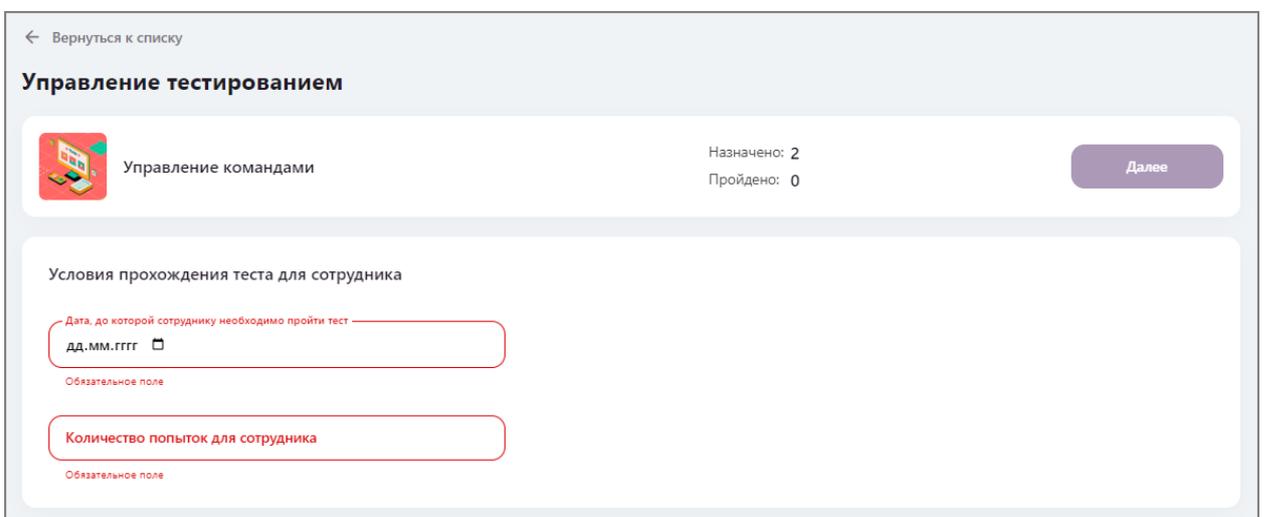
**Рисунок 96 – Страница «Управление тестированием»**

Страница содержит следующие элементы интерфейса

- Блок информации о тесте со следующими элементами:
  - ✓ Наименование теста
  - ✓ Поле «Назначено» с числом Сотрудников, назначенных на тест на данный момент
  - ✓ Поле «Пройдено» с числом Сотрудников, прошедших тест
- Кнопка «Назначить тест»
- Кнопка «Запросить результаты теста»
- Блок списка сотрудников, которым назначен тест, с возможностью просмотра истории назначения теста и вкладками «Активные» и «Неподтвержденные»:

### Управление тестированием. ШАГ 1.

Страница «Управление тестированием. ШАГ 1» открывается по клику на кнопку «Назначить тест» на странице «Управление тестированием». На странице Шага 1 производятся настройки назначения Сотрудника.



**Рисунок 97 – Страница «Управление тестированием. ШАГ 1»**

Элементы интерфейса страницы:

- Кнопка "Вернуться к списку"
- Блок информации о тесте со следующими элементами:
  - ✓ Наименование теста
  - ✓ Поле «Назначено» с числом Сотрудников, назначенных на тест на данный момент
  - ✓ Поле «Пройдено» с числом Сотрудников, прошедших тест
- Блок условий прохождения теста для сотрудника:
  - ✓ Обязательное поле выбора даты, до которой сотруднику необходимо пройти тест"
  - ✓ Обязательное поле ввода количества попыток для сотрудника (максимум 100)
- Кнопка «Далее», активна при заполненных обязательных полях.

### **Управление тестированием. ШАГ 2.**

Страница «Управление тестированием. ШАГ 2» открывается по клику на кнопку «Далее» на странице «Управление тестированием. ШАГ 1». Страница предназначена для назначения на конкретный тест нового Сотрудника.

← Вернуться к списку 3

## Управление тестированием 1



Управление командами 2

Назначено: 2  
Пройдено: 0

5 Назад

4 Назначить тест

6 Выберите сотрудников

8	9	10	11
Имя Q	Профессия ⌵	Отдел ⌵	
<input type="checkbox"/>	Кречко Николай	Ведущий специалист по работе с клиентами	Отдел маркетинга
<input type="checkbox"/>	Эмилия Зайцева Сергеевна	Менеджер по продукту	Отдел бизнес-аналитики и развития
<input type="checkbox"/>	Даса Стивен	Ведущий администратор системный	Группа по созданию маркетплейса лекарств
<input checked="" type="checkbox"/>	Александра Николаевна Ярославовна	Корреспондент специальный	Группа продаж № 3 отдела продаж "103"
<input type="checkbox"/>	Андрей Князев Иванович	Заместитель директора по техническим вопросам	Группа по созданию маркетплейса услуг
<input type="checkbox"/>	Анжелика Пономарева Яковлевна	Начальник группы	Отдел маркетинга
<input type="checkbox"/>	Александр Родин	Ведущий специалист по	Отдел контент-

7 Выбранные сотрудники 1 из 64

8	9	10	11
Имя Q	Профессия ⌵	Отдел ⌵	
<input type="checkbox"/>	Марина Воробьева Александровна	Специалист по запуску и поддержке интеграций	Служба управления персоналом

➕ Добавить сотрудника, который не зарегистрирован на платформе

15 Добавить сотрудника

← Вернуться к списку 3

## Управление тестированием 1



Эффективный руководитель 2

Назначено: 29  
Пройдено: 2

5 Назад

4 Назначить тест

6 Выберите сотрудников

7	8	9	10	11
Имя Q	Email Q	Профессия ⌵	Отдел ⌵	
<input type="checkbox"/>	Андрей Князев Иванович	qa+demo0023@l...	Другое	Колл-центр
<input type="checkbox"/>	Руслан Кузнецов Иванович	qa+demo0021@l...	Менеджер по продажам	Отдел контента
<input checked="" type="checkbox"/>	Мукина Анастасия	demo@lema.tech	HR	Отдел управления персоналом
<input type="checkbox"/>	Матвей Герасимов Арсеньевич	qa+demo0012@l...	Офис-менеджер	Отдел логистики
<input type="checkbox"/>	- Ольга	o.atrashkevich@l...	Другое	Другое
<input type="checkbox"/>	Артём Никифоров Тихонович	qa+demo0018@l...	Разработчик	Отдел маркетинга
<input type="checkbox"/>	Николай Петрова Романовна	qa+demo0037@l...	Руководитель высшего звена	Отдел по работе с клиентами

6 Выбранные сотрудники 2 из 66

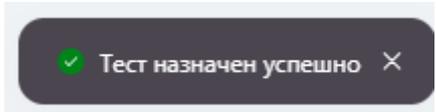
7	8	9	10	11
Имя Q	Email Q	Профессия ⌵	Отдел ⌵	
<input checked="" type="checkbox"/>	Анжелика Пономарева Яковлевна	qa+demo0033@l...	Маркетолог	Отдел аналитики
<input type="checkbox"/>	Александр Родин Антонович	qa+demo0013@l...	Менеджер	Отдел безопасности

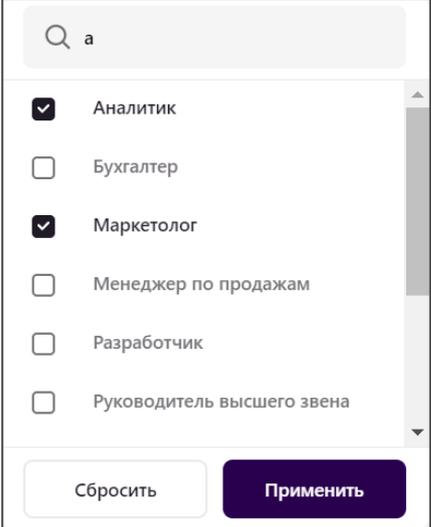
➕ Добавить сотрудника, который не зарегистрирован на платформе

15 Добавить сотрудника

## Рисунок 98 – Страница «Управление тестированием. ШАГ 2»

Таблица. Элементы интерфейса страницы «Управление тестированием. ШАГ 2»

№	Элемент	Описание элемента
1	Заголовок	Управление тестированием
2	Блок информации о тесте	Блок информации о тесте со следующими элементами: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Наименование теста</li> <li>✓ Поле «Назначено» с числом Сотрудников, назначенных на тест на данный момент</li> <li>✓ Поле «Пройдено» с числом Сотрудников, прошедших тест</li> </ul>
3	Кнопка «Вернуться к списку»	Клик по кнопке осуществляет переход на страницу «Управление тестированием»
4	Кнопка «Назначить тест»	Клик по кнопке открывает всплывающее окно 
5	Кнопка «Назад»	Кнопка активна всегда. Клик по кнопке перемещает Пользователя на страницу Шага 1
6	Наименование блока	Выберите сотрудников / Выбранные сотрудники и число вида N из M, где N – число Сотрудников, перемещенных в блок, M – общее число Сотрудников компании
7	Общий чекбокс	Проставление общего чекбокса инициирует автоматическое проставление всех чекбоксов ниже. Снятие чекбокса автоматически снимает все проставленные чекбоксы ниже. Варианты отображения: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> общий чекбокс проставлен;</li> <li><input type="checkbox"/> общий чекбокс снят;</li> <li><input type="checkbox"/> снят один или несколько чекбоксов в списке Сотрудников</li> </ul>
8	Столбец «Имя»	Клик по наименованию столбца или пиктограмме поиска  открывает строку поиска по списку Сотрудников:  Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. поставить курсор в поле для поиска и начать вводить ФИО Сотрудника;</li> <li>2. после ввода трех символов в списке остаются Сотрудники с данными, соответствующими введенным символам;</li> <li>3. в случае, если по введенному значению нет подходящих элементов, то выводится сообщение «Список пуст»;</li> <li>4. для выхода из режима поисковой строки, а также удаления введенных данных необходимо нажать на пиктограмму «крестик» или кнопку «Отменить»;</li> </ol>

9	Столбец «Email»	<p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме поиска  открывает строку поиска по email сотрудников:</p>  <p>Для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Поставить курсор в поле для поиска и начать вводить email сотрудника;</li> <li>6. После ввода трех символов в списке остаются сотрудники с данными, соответствующие введенным символам;</li> <li>7. В случае, если по введенному значению нет подходящих элементов, то выводится сообщение «Список пуст»;</li> </ol> <p>Для выхода из режима поисковой строки, а также удаления введенных данных необходимо нажать на пиктограмму «крестик» или кнопку «Отменить».</p>
10	Столбец «Профессия»	<p>Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. для фильтрации списка Сотрудников по профессиям Пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных профессий и нажать на кнопку «Применить»;</li> <li>2. также в окне присутствует поле контекстного поиска по профессиям, имеющимся в Корпоративном кабинете;</li> <li>3. для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо:</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>a. поставить курсор в поле для поиска и начать вводить профессию искомого Сотрудника;</li> <li>b. после ввода одного символа в списке остаются профессии с данными, подпадающими под введенные символы;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда;</li> </ol>

		<p>5. клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</p> <p>Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет Пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз</p>
11	Столбец «Отдел»	<p>Содержимое столбца доступно для фильтрации.</p> <p>Клик по наименованию столбца или пиктограмме фильтра  открывает всплывающее окно списка вариантов выбора значений поля. Варианты значения поля заданы при создании Корпоративного кабинета и недоступны для изменения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>для фильтрации списка Сотрудников по отделам Пользователю необходимо проставить чекбоксы напротив выбранных отделов и нажать на кнопку «Применить»;</li> </ol> <div data-bbox="842 775 1358 1424" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>также в окне присутствует поле контекстного поиска по отделам, имеющимся в Корпоративном кабинете;</li> <li>для быстрого поиска элемента в строке поиска необходимо: <ol style="list-style-type: none"> <li>поставить курсор в поле для поиска и начать вводить отдел искомого сотрудника;</li> <li>после ввода одного символа в списке остаются отделы с данными, подпадающими под введенные символы;</li> </ol> </li> <li>клик по кнопке «Сбросить» закрывает всплывающий список и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда;</li> <li>клик по кнопке «Применить» применяет выбранный фильтр и возвращает экран к предыдущему окну. Кнопка активна всегда.</li> <li>Всплывающее окно содержит вертикальную полосу прокрутки, которая позволяет Пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз</li> </ol>

12	Стрелки «влево» и «вправо»	Стрелки для перемещения Сотрудников между блоками «Выберите сотрудников» и «Выбранные сотрудники». Перемещение происходит путем отметки чекбоксов Сотрудников и нажатия стрелки «вправо» или «влево». Стрелка «вправо» активна, если отмечен хотя бы один чекбокс в блоке «Выберите сотрудников». Стрелка «влево» активна, если отмечен хотя бы один чекбокс в блоке «Выбранные сотрудники»
13	Вертикальная полоса прокрутки	Отображается в блоках «Выберите сотрудников» и «Выбранные сотрудники», если количество Сотрудников превышает размер поля. Полоса позволяет Пользователю перемещать визуальную область экрана вверх или вниз
14	Элемент списка сотрудников	Каждый элемент списка Сотрудников содержит: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. чекбокс Сотрудника;</li> <li>2. ФИО Сотрудника, указанное им при регистрации;</li> <li>3. e-mail Сотрудника, указанный им при регистрации;</li> <li>4. профессию Сотрудника, указанную в профиле Сотрудника;</li> <li>5. отдел Сотрудника, указанный в профиле Сотрудника.</li> </ol> Клик по элементу снимает или проставляет чекбокс Сотрудника. Клик по ФИО открывает страницу профиля Сотрудника
15	Кнопка «Добавить сотрудника».	Клик по кнопке открывает форму «Добавить сотрудников» для добавления сотрудников, не зарегистрированных на Платформе. <div data-bbox="880 1021 1262 1408" data-label="Image"> </div> <p>После ввода каждого адреса электронной почты следует нажать кнопку «Ввод». После ввода всех адресов электронной почты следует нажать кнопку «Отправить». На указанные адреса электронной почты отправится письмо с приглашением зарегистрироваться на Платформе в качестве Сотрудника.</p>

### 9.13. Формы приглашения в Корпоративный кабинет

#### 9.13.1. Форма приглашения Корпоративного пользователя

После регистрации HR-сотрудника компании на Платформе Администратор создает Корпоративный кабинет данной компании. HR-сотруднику назначается роль **Корпоративный Пользователь**.

На email, указанный при регистрации HR-сотрудника отправляется форма приглашения, с доступами (логин и пароль) к Корпоративному кабинету и кнопкой «Пригласить сотрудника».

Клик по кнопке открывает форму авторизации на Платформе. После авторизации открывается страница «Сотрудники» <https://hr.lerna.ru/customers/>

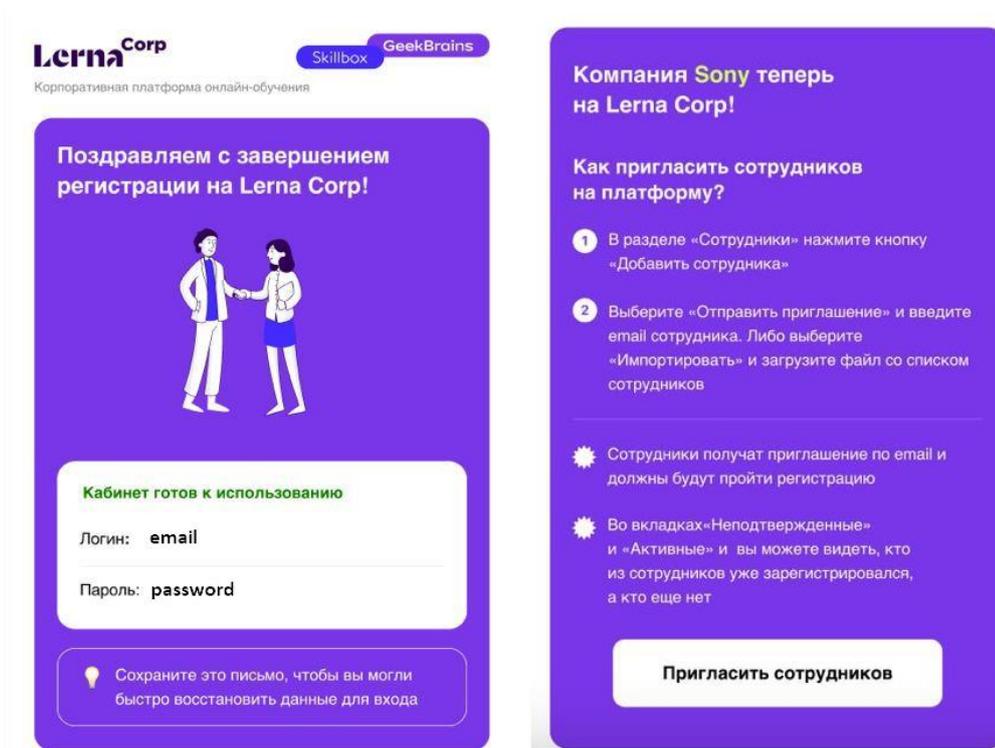


Рисунок 99 – Форма приглашения Корпоративного пользователя

### 9.13.2. Форма приглашения Сотрудника

На email сотрудника Корпоративным пользователем отправляется форма приглашения.

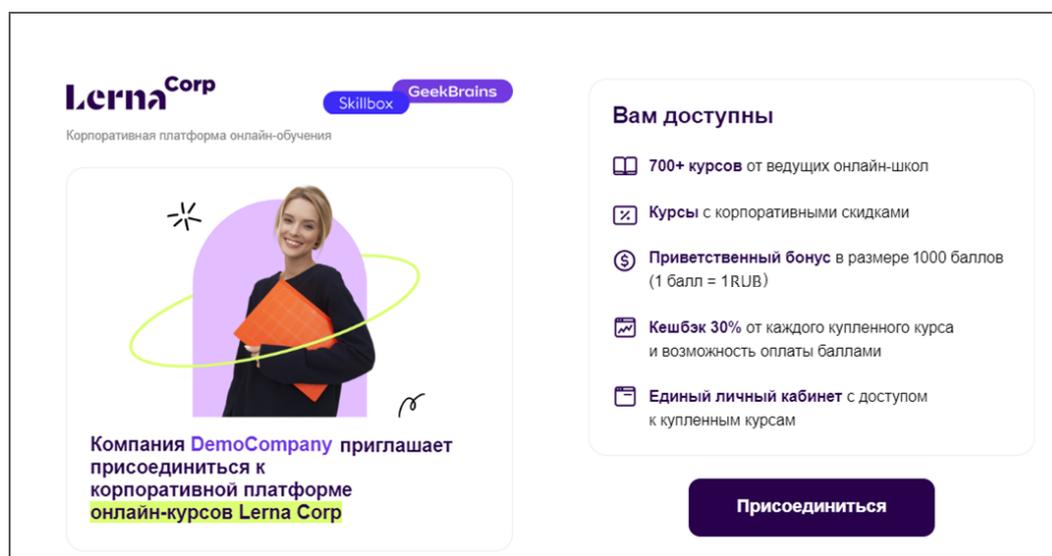


Рисунок 100 – Письмо приглашения Сотрудника

Клик по кнопке «Присоединится» открывает форму активации аккаунта на Платформе. Пользователю предлагается заполнить пароль (не менее 8-ми символов), принять условия Публичной оферты и дать согласие на обработку личных данных:

The screenshot shows a registration form for the Lerna platform. At the top left is the 'Lerna' logo. To its right are two blue pill-shaped logos: 'Skillbox' and 'GeekBrains'. Below these is a light purple rounded rectangle containing a puzzle piece icon and the text 'Активируйте аккаунт и получите **бонусные баллы**'. Underneath is a text input field with the placeholder 'Придумайте пароль' and a series of dots representing the password. To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a checked checkbox followed by the text: 'Я принимаю условия [Публичной оферты на возмездное оказание услуг](#), и даю согласие на обработку своих персональных данных на условиях [Политики в отношении обработки и защиты персональных данных](#)'. At the bottom of the form is a large dark purple button with the text 'Зарегистрироваться'. Below the button, centered, is the text 'Уже есть аккаунт? [Войти](#)'.

**Рисунок 101 – Форма активации аккаунта на Платформе**

После регистрации и заполнения личных данных Сотрудник появляется в списке сотрудников компании на вкладке «Сотрудники».

## 10. Устранение неполадок

В процессе работы с Платформой на экране могут появляться сообщения, извещающие об ошибках и рекомендации по их устранению. При появлении таких сообщений пользователь должен действовать в соответствии с предложенными рекомендациями.

В случаях отказа технических средств пользователи должны обратиться в пункт сервисной службы своего аппаратного обеспечения.

Платформа взаимодействует с внешними системами в части сбора данных, используемых на Платформе. В процессе работы могут возникать аварийные ситуации, вызванные сбоями в каналах связи, авариями на стороне внешних систем и др. В подобных ситуациях пользователи должны обратиться к администратору Платформы, заполнив форму обратной связи (п. 5.3 настоящего Руководства пользователя).