

# Руководство - Администратор

## Руководство пользователя

### AI-платформа «Бизнес Интеллект»

#### Роль: Администратор

---

## 1. Введение

### 1.1 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для администраторов платформы «Бизнес Интеллект» и описывает порядок работы с системой: управление пользователями, организационной структурой, учебными материалами, настройка AI и другие административные функции.

### 1.2 Краткое описание системы

Платформа «Бизнес Интеллект» — автоматизированная система адаптации, обучения и развития персонала с использованием искусственного интеллекта. Система обеспечивает:

- Управление сотрудниками и организационной структурой
- Создание и назначение учебных программ
- AI-наставничество и интеллектуальный поиск по базе знаний
- Контроль прогресса обучения и тестирования
- Геймификацию и мотивацию сотрудников

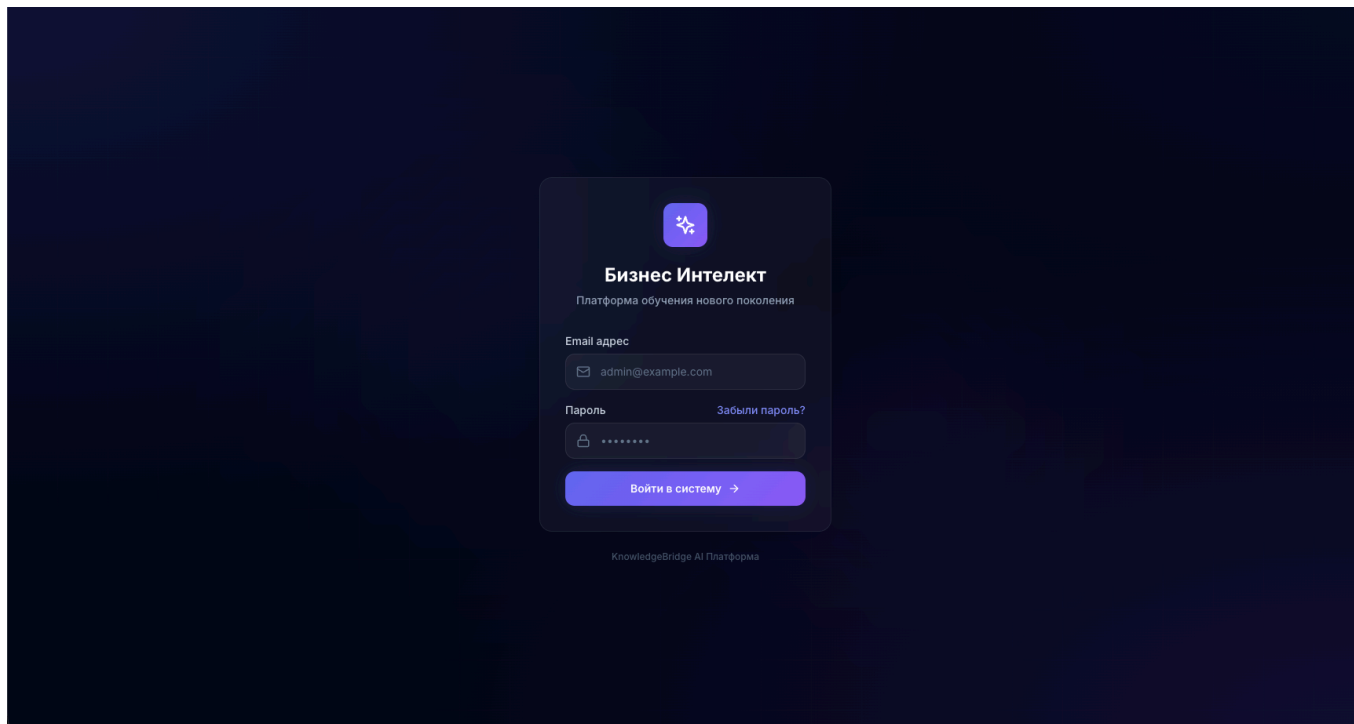
### 1.3 Требования к рабочему месту

- Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari (последние версии)
  - Доступ к сети Интернет
  - Учётные данные администратора (логин и пароль)
- 

## 2. Вход в систему

## 2.1 Авторизация

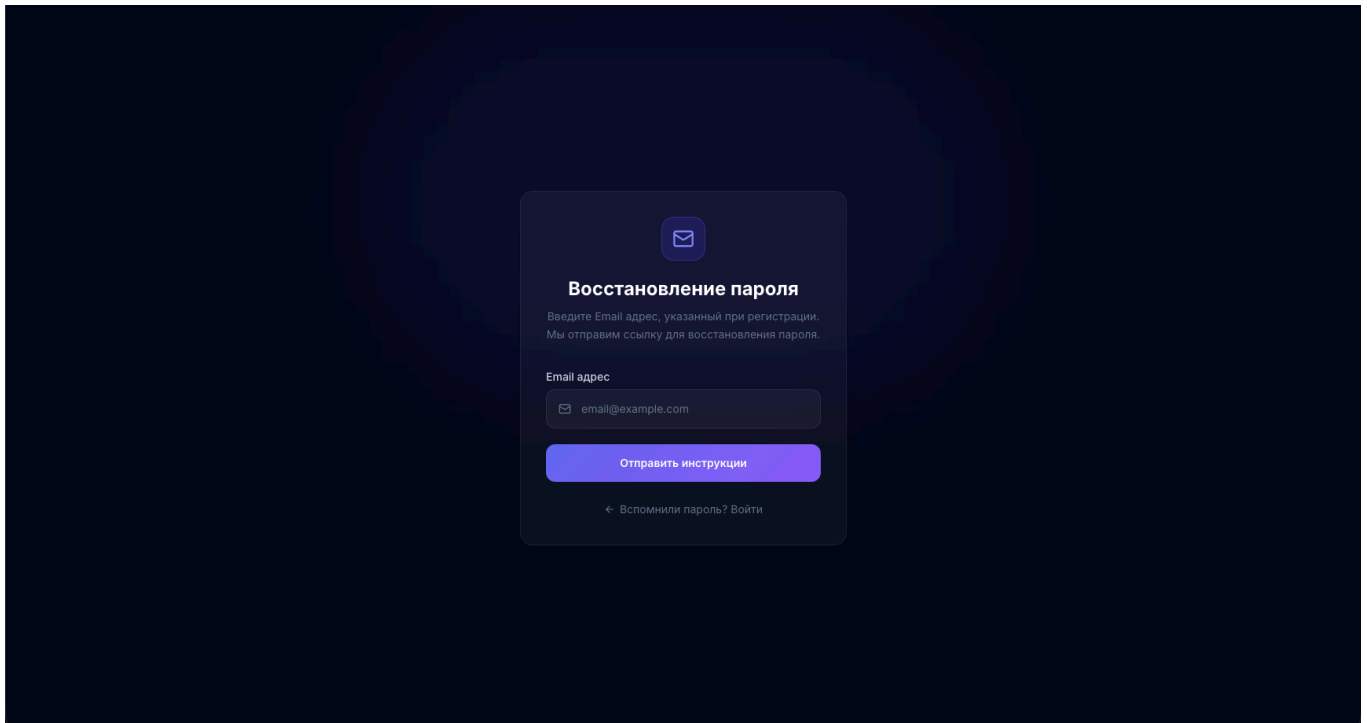
1. Откройте в браузере адрес платформы
2. Введите адрес электронной почты и пароль
3. Нажмите кнопку **«Войти»**



## 2.2 Восстановление пароля

Если вы забыли пароль:

1. На странице входа нажмите ссылку **«Забыли пароль?»**
2. Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации
3. Нажмите **«Отправить»** — на почту придёт письмо со ссылкой для сброса
4. Перейдите по ссылке и задайте новый пароль



## 2.3 Выход из системы

Нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу экрана и выберите **«Выйти»**.

---

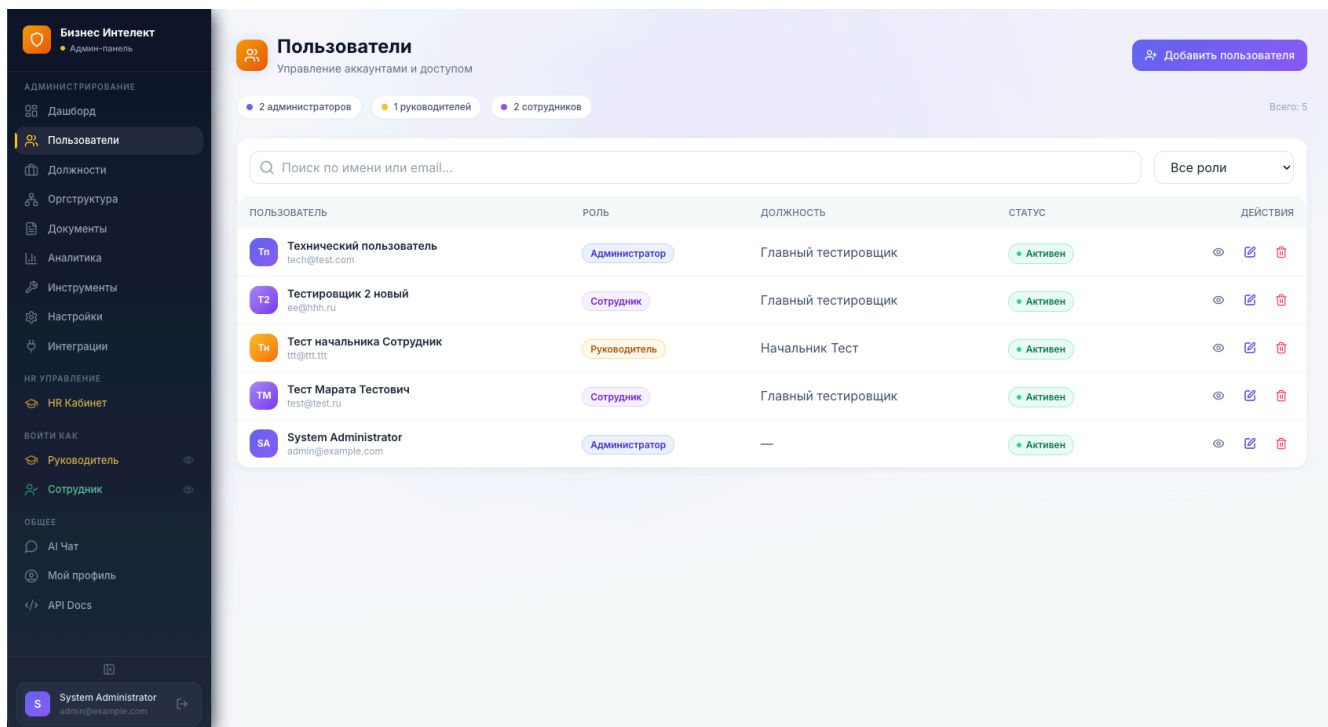
## 3. Управление пользователями

Данный раздел описывает полный цикл работы с учётными записями сотрудников: создание, редактирование, назначение ролей и удаление.

### 3.1 Список пользователей

Для перехода к управлению пользователями:

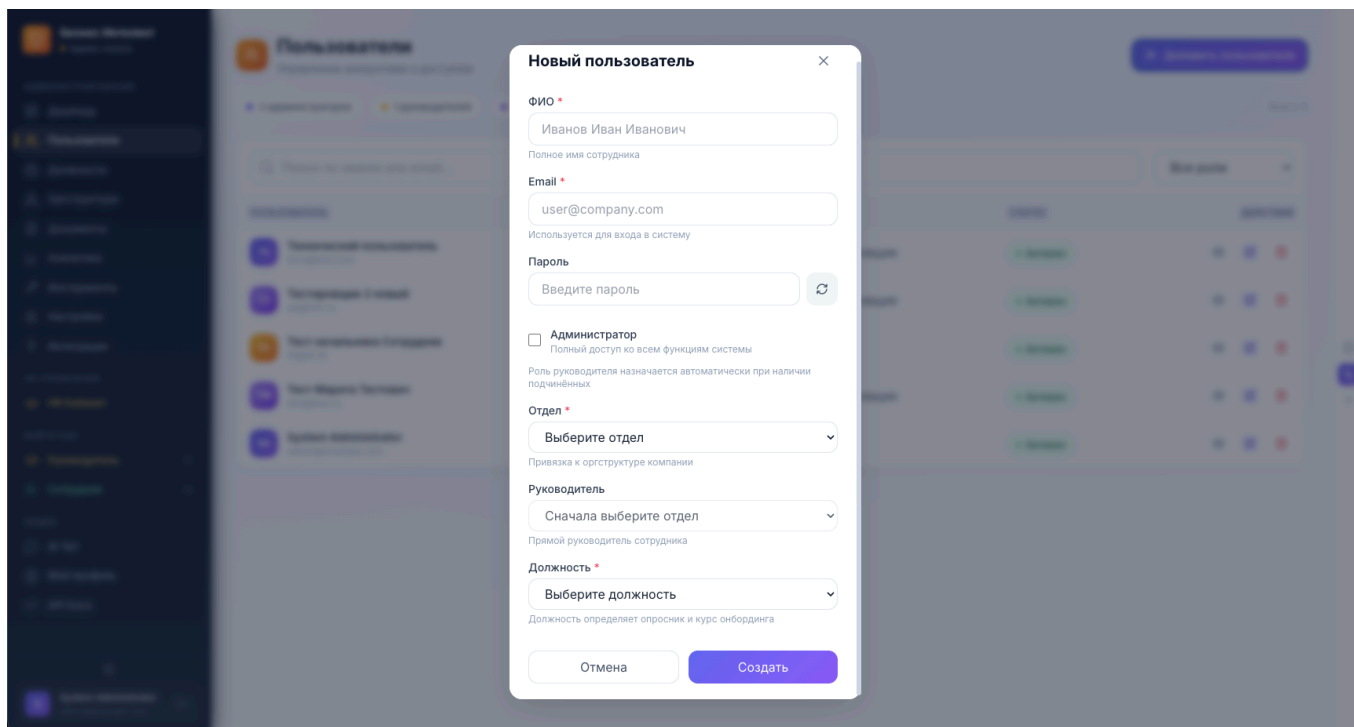
1. В боковом меню выберите раздел **«Пользователи»**
2. Откроется список всех зарегистрированных пользователей системы



## 3.2 Создание нового пользователя

Для добавления нового сотрудника в систему:

1. В разделе «Пользователи» нажмите кнопку «Добавить пользователя» (или значок «+»)
2. Заполните поля формы:
  - **Email** — рабочая почта сотрудника (используется как логин)
  - **Пароль** — временный пароль (сотрудник сменит его при первом входе)
  - **Фамилия** — фамилия сотрудника
  - **Имя** — имя сотрудника
  - **Отчество** — отчество сотрудника (необязательно)
  - **Роль** — выберите из списка:
    - *Сотрудник* — обычный пользователь, проходит обучение
    - *Руководитель* — управляет подчинёнными, проверяет задания
    - *Администратор* — полный доступ к настройкам системы
  - **Отдел** — выберите подразделение из организационной структуры
  - **Должность** — должность сотрудника (связывается с учебными планами)
3. Нажмите «Сохранить»

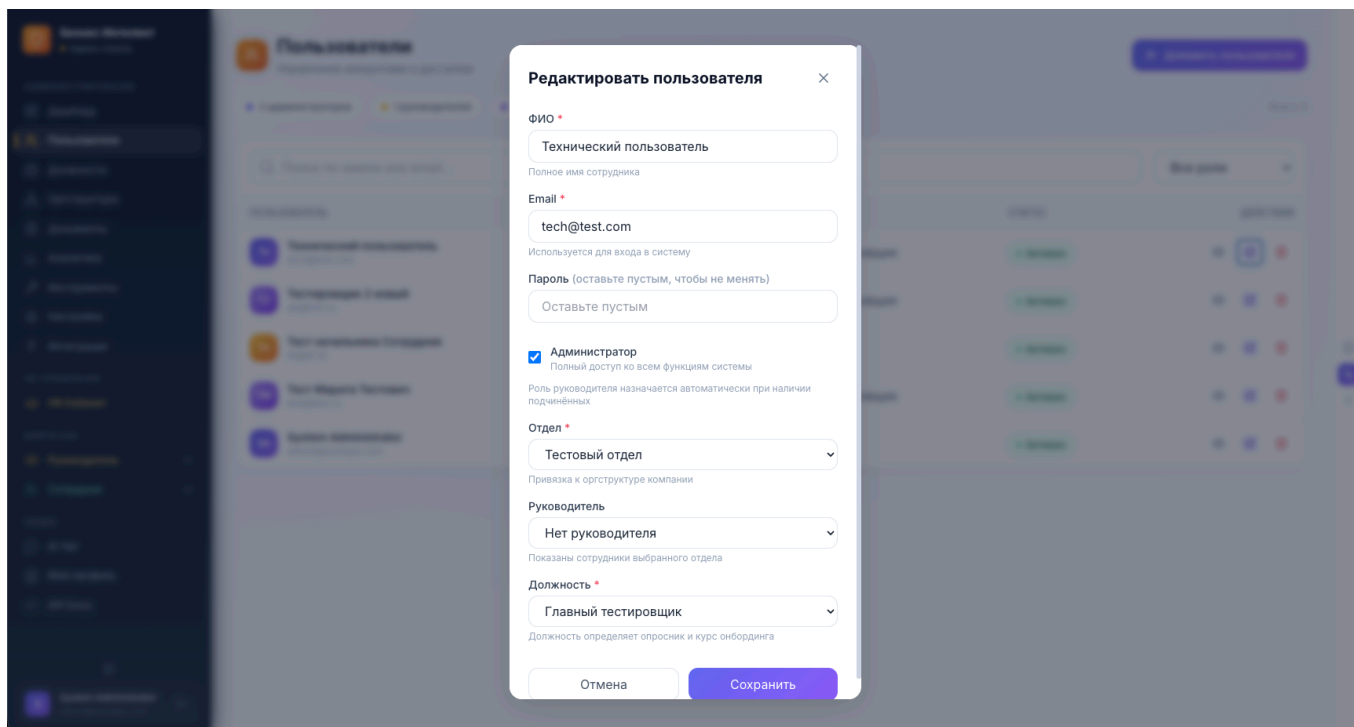


В бета-версии пользователь не получает email с учётными данными. Данные для входа передаются администратором.

### 3.3 Редактирование пользователя

Для изменения данных существующего пользователя:

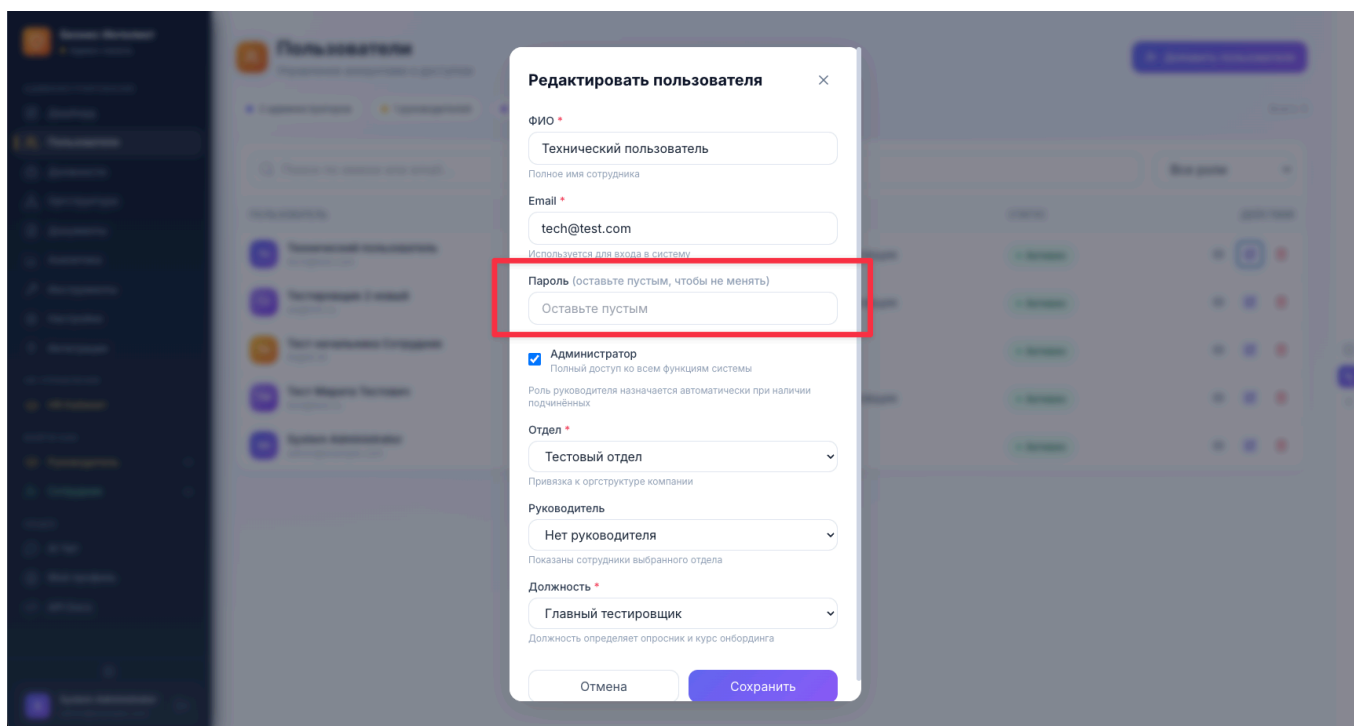
1. В списке пользователей найдите нужную запись (воспользуйтесь поиском по имени или email)
2. Нажмите на строку пользователя или кнопку **«Редактировать»** (значок )
3. В открывшейся форме измените необходимые поля:
  - Роль
  - Отдел / Подразделение
  - Должность
  - Статус (активен / заблокирован)
4. Нажмите **«Сохранить»**



### 3.4 Сброс пароля пользователя

Если сотрудник забыл пароль, администратор может инициировать сброс и изменение пароля через редактирование учётной записи пользователя:

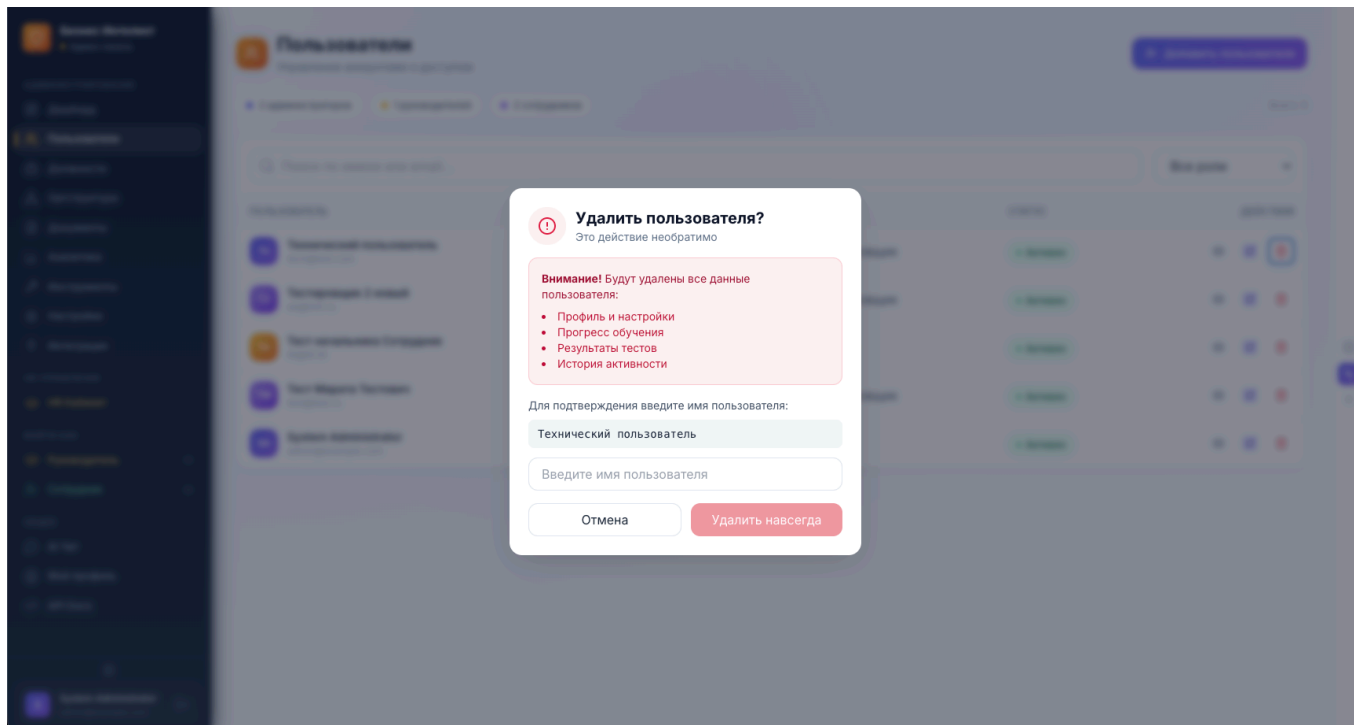
1. Откройте страницу редактирования пользователя.
2. В поле «**Пароль**» укажите новый пароль.
3. Нажмите «**Сохранить**».



### 3.5 Удаление пользователя

**Внимание:** Удаление пользователя необратимо. Рекомендуется использовать блокировку вместо удаления, чтобы сохранить историю обучения.

1. Найдите пользователя в списке
2. Нажмите кнопку «Удалить» (значок )
3. Подтвердите удаление в появившемся диалоге



## 3.6 Поиск и фильтрация пользователей

Для быстрого поиска в списке пользователей:

- **Поиск по тексту** — введите имя, фамилию или email в строку поиска
- **Фильтр по роли** — выберите роль для отображения только пользователей данной роли

**Бизнес Интеллект**  
Админ-панель

**Пользователи**  
Управление аккаунтами и доступом

2 администраторов 1 руководителей 2 сотрудников

Всего: 5

Поиск по имени или email...

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	РОЛЬ	ДОЛЖНОСТЬ	СТАТУС
Tn Технический пользователь tech@test.com	Администратор	Главный тестировщик	Активен
T2 Тестировщик 2 новый ee@hhh.ru	Сотрудник	Главный тестировщик	Активен
Tn Тест начальника Сотрудник ttt@ttt.ttt	Руководитель	Начальник Тест	Активен
Tm Тест Марата Тестович test@test.ru	Сотрудник	Главный тестировщик	Активен
SA System Administrator admin@example.com	Администратор	—	Активен

Все роли  
Администратор  
Руководитель  
Сотрудник

System Administrator  
admin@example.com

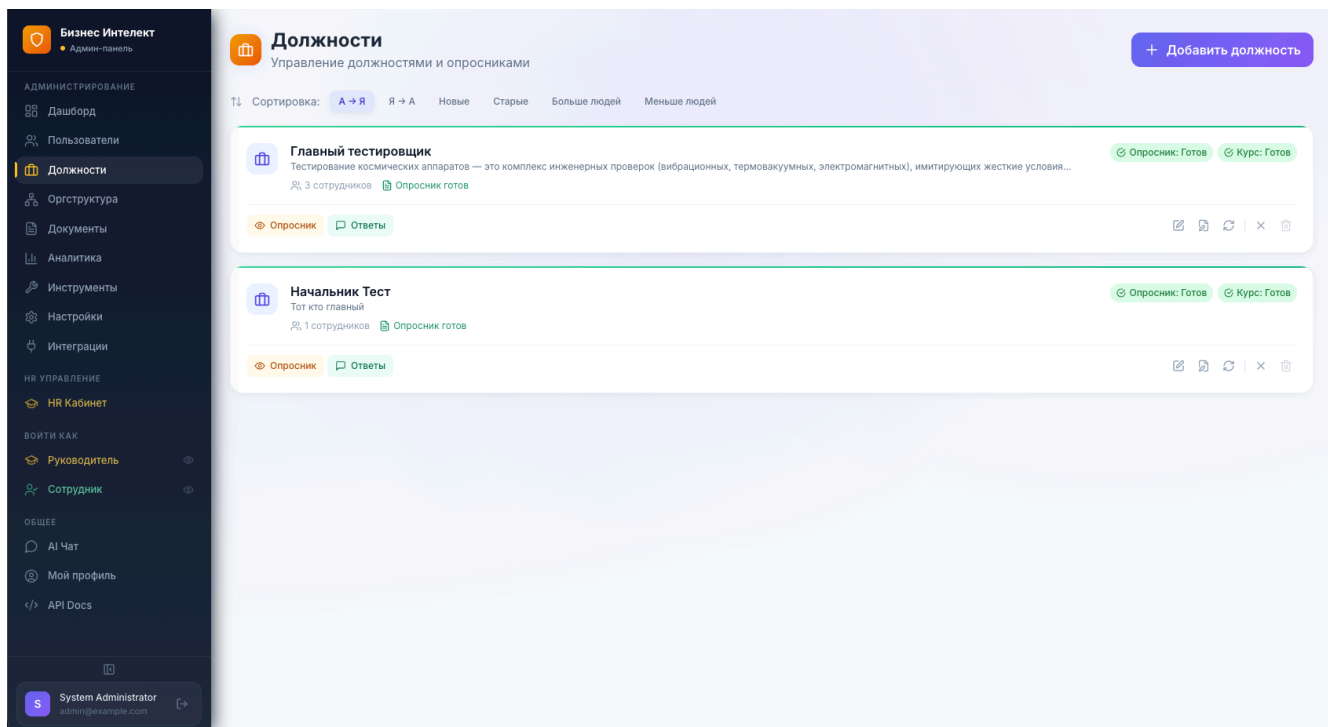
## 4. Должности

Раздел «Должности» позволяет управлять должностями организации, создавать опросники для онбординга и генерировать обучающие курсы с помощью AI.

### 4.1 Список должностей

Для перехода к разделу должностей:

1. В боковом меню выберите **«Должности»**
2. Откроется список всех должностей в виде карточек



Каждая карточка должности содержит:

Элемент	Описание
Название	Наименование должности
Описание	Краткое описание обязанностей
Количество сотрудников	Число назначенных сотрудников
Опросник	Статус: Готов / В процессе
Курс	Статус: Готов / В процессе

Доступны действия:

- **Редактировать** — изменить название, описание, контент опросника
- **Дублировать** — создать копию должности
- **Удалить** — удалить должность
- **Перегенерировать опросник** — создать новый опросник на основе контента с помощью AI
- **Перегенерировать курс** — создать новый курс на основе опросника с помощью AI

Для сортировки используйте выпадающий список: **А-Я, Я-А, Новые, Старые, Больше людей, Меньше людей.**

## 4.2 Создание новой должности

1. Нажмите кнопку **«+ Добавить должность»** в правом верхнем углу

2. В модальном окне «Новая должность» заполните:

- **Название должности** (*обязательно*) — например: «Инженер-конструктор»
- **Описание** — краткое описание должности

3. Выберите способ ввода контента для опросника:

### Способ 1: Ввести текст

- Нажмите вкладку «Ввести текст»
- В поле «Исходный контент для опросника (Markdown)» введите описание должности в формате Markdown:

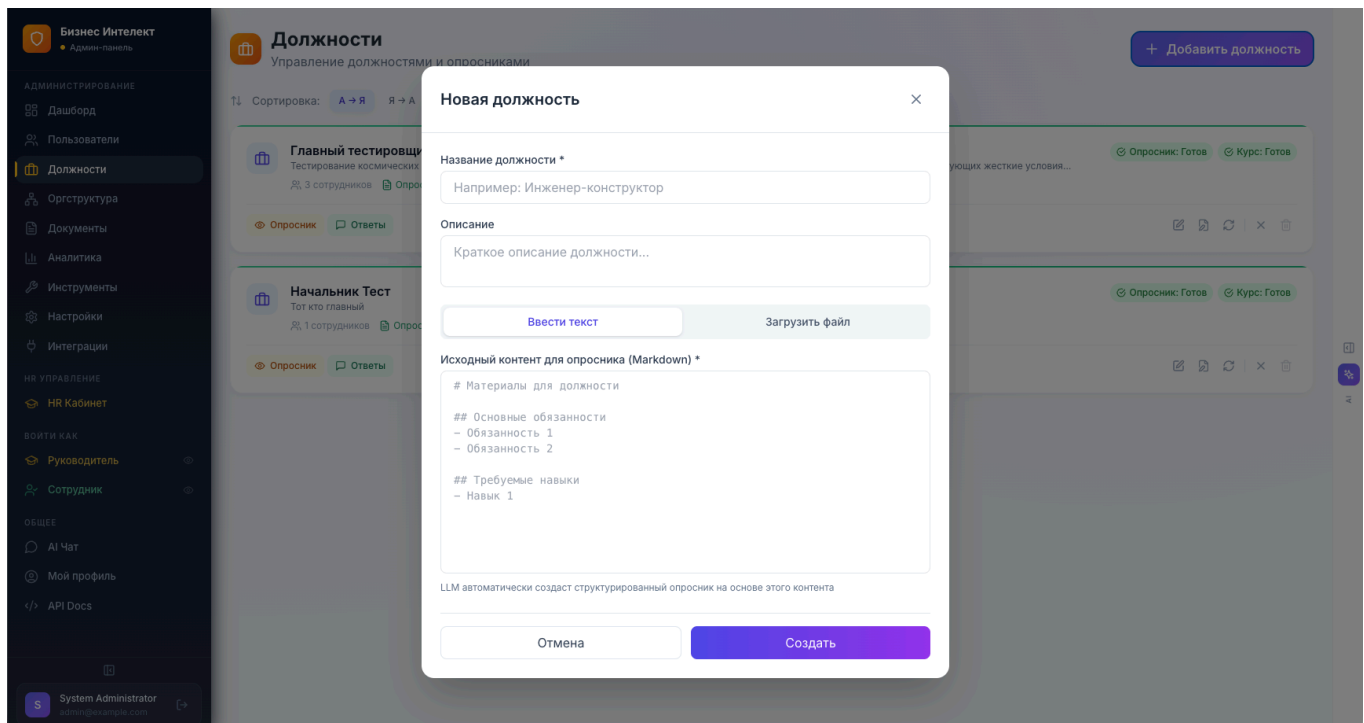
```
# Материалы для должности
```

```
## Основные обязанности
```

- Обязанность 1
- Обязанность 2

```
## Требуемые навыки
```

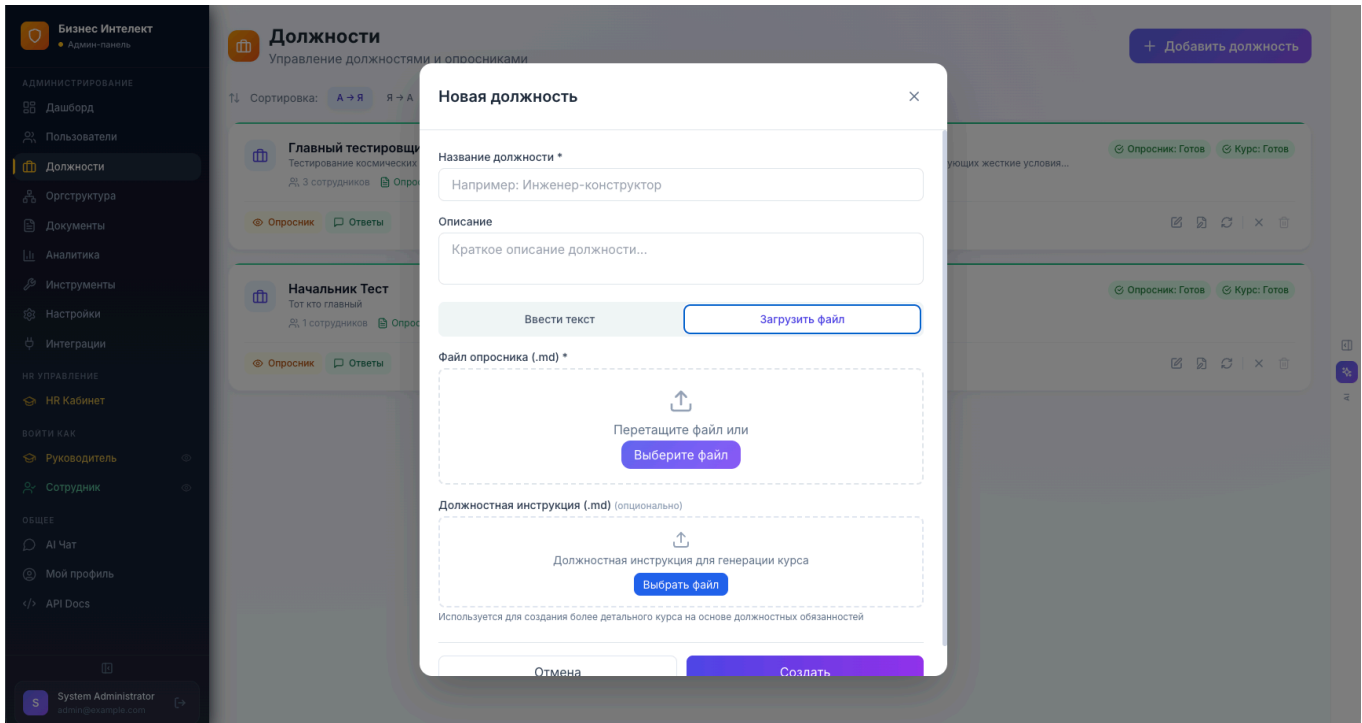
- Навык 1



### Способ 2: Загрузить файл

- Нажмите вкладку «Загрузить файл»
- Загрузите файл опросника в формате **.md** (*обязательно*)

- При наличии загрузите должностную инструкцию **.md** (опционально) — используется для создания более детального курса

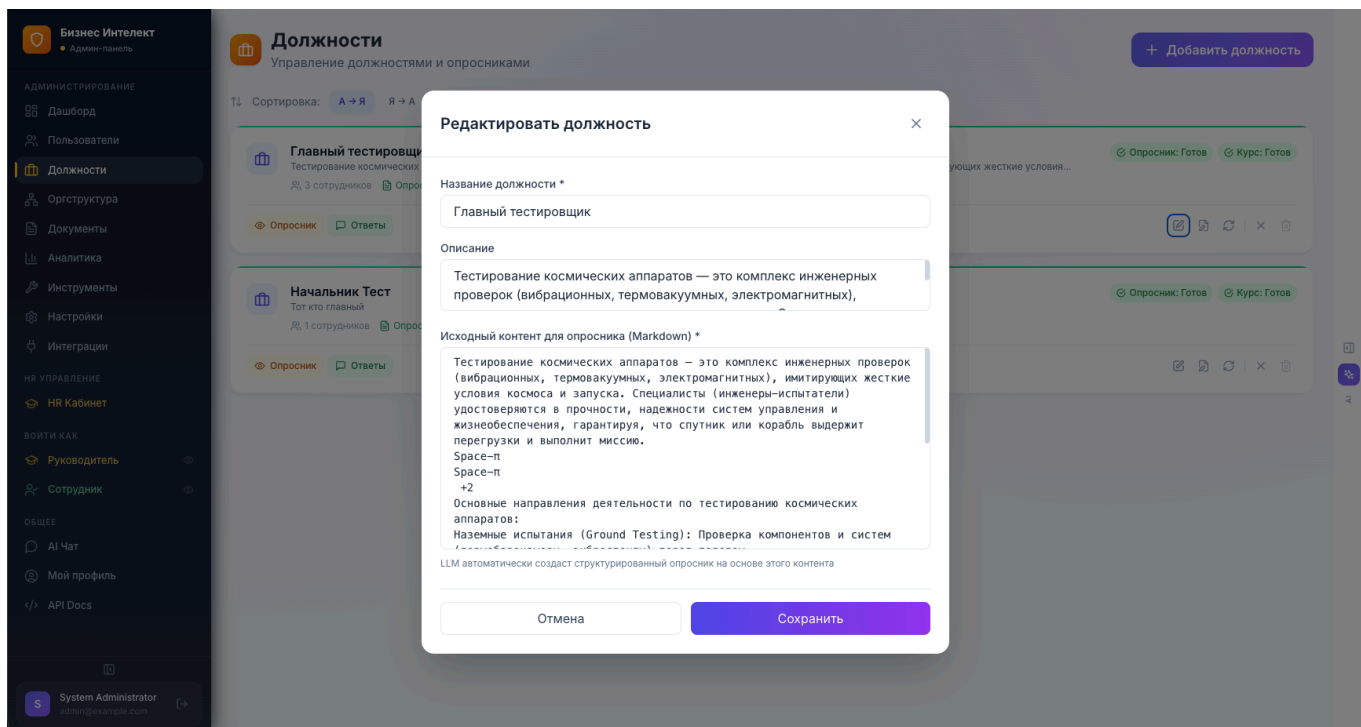


#### 4. Нажмите «Создать»

Система автоматически сгенерирует структурированный опросник на основе введённого контента с помощью LLM.

### 4.3 Редактирование должности

1. На карточке должности нажмите значок \*\*\*\* (Редактировать)
2. В модальном окне «**Редактировать должность**» измените необходимые поля
3. Нажмите «**Сохранить**»



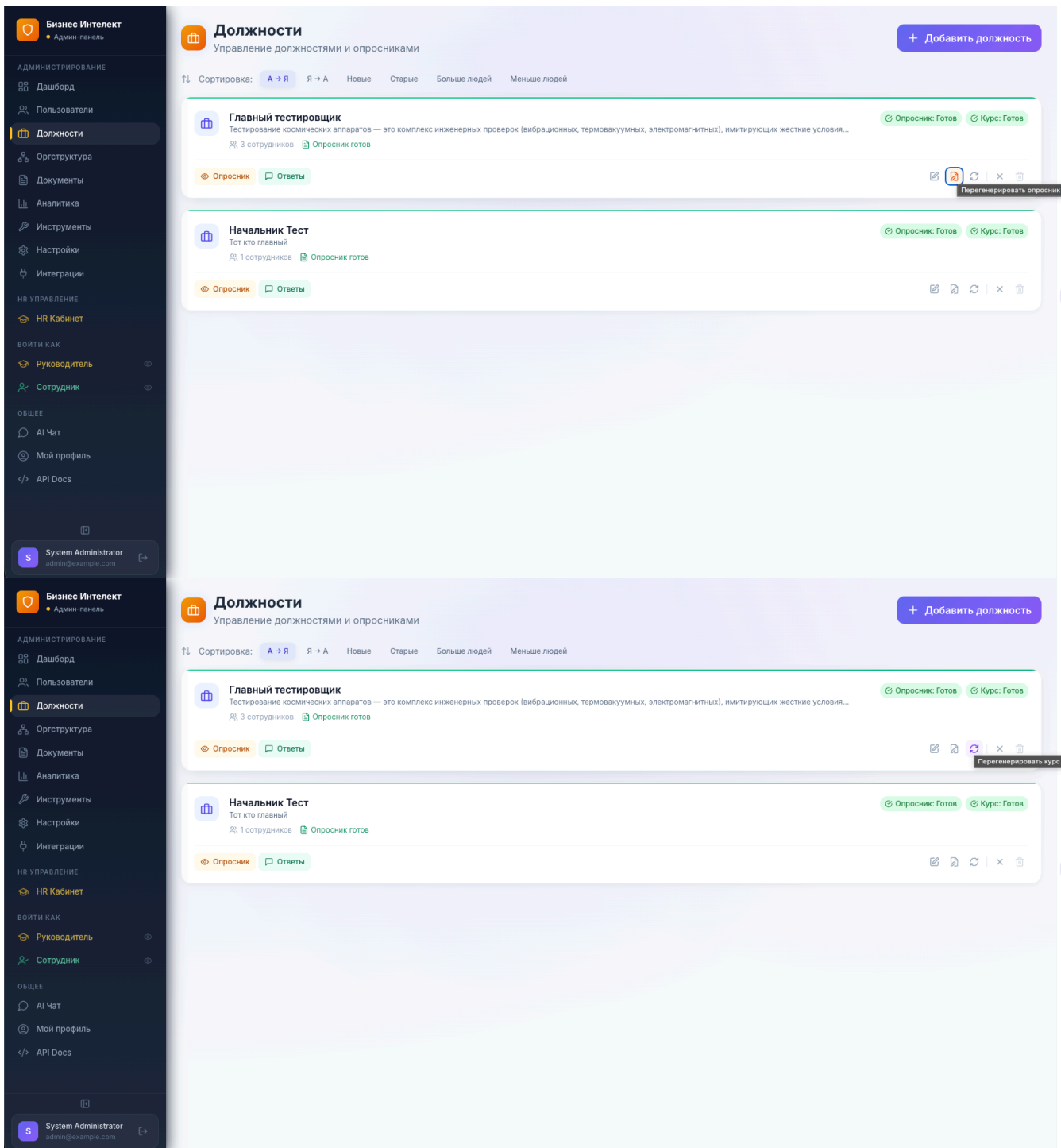
## 4.4 Дублирование должности

1. На карточке должности нажмите значок \*\*\*\* (Дублировать)
2. Будет создана копия должности с тем же названием и контентом
3. Откройте копию и измените название по необходимости

## 4.5 Регенерация опросника и курса

Для обновления опросника или курса с помощью AI:

1. На карточке должности нажмите значок \*\*\*\* рядом с нужным элементом
2. Подтвердите действие — система заново сгенерирует контент на основе исходных данных



## 4.6 Удаление должности

1. На карточке должности нажмите значок \*\*\*\* (Удалить)
2. Подтвердите удаление

**Внимание:** При удалении должности будут удалены связанные опросник и курс.

## 5. Оргструктура

Раздел «Оргструктура» позволяет управлять иерархической структурой компании: создавать подразделения, назначать сотрудников, визуализировать дерево организации.

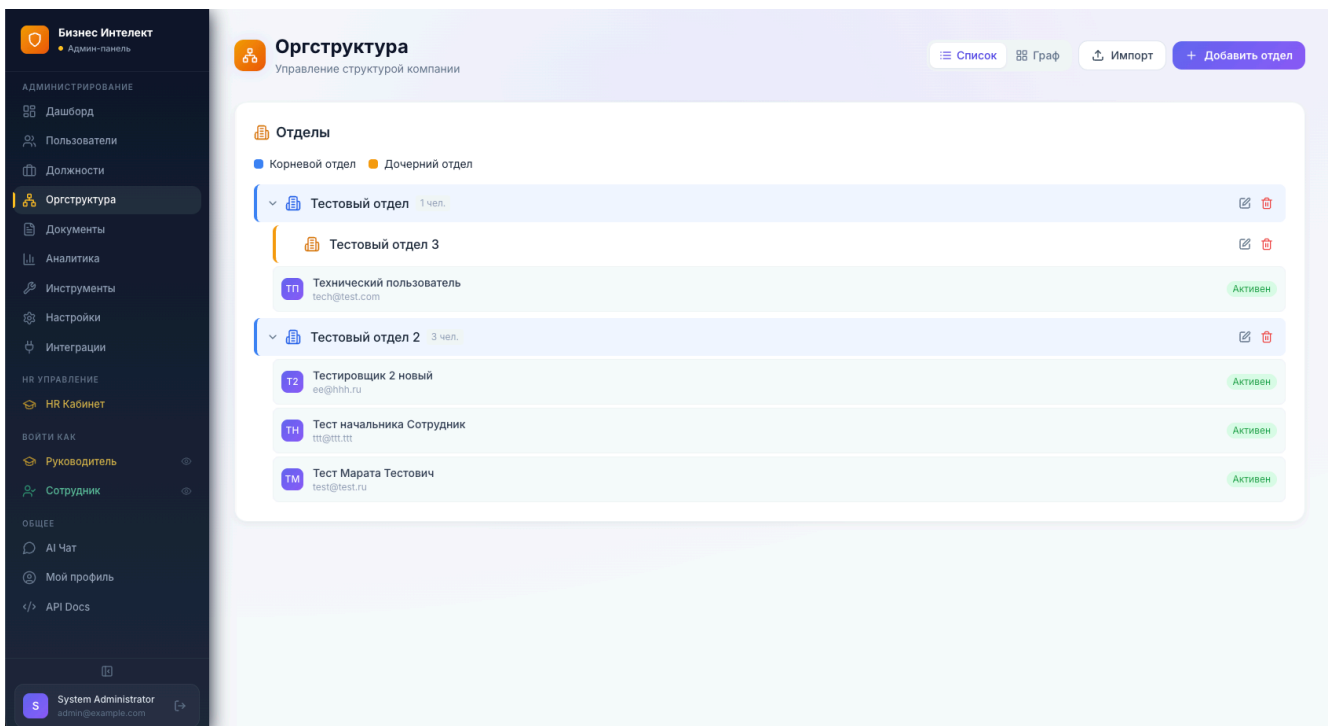
## 5.1 Общие элементы раздела

Для перехода к разделу:

1. В боковом меню выберите **«Оргструктура»**

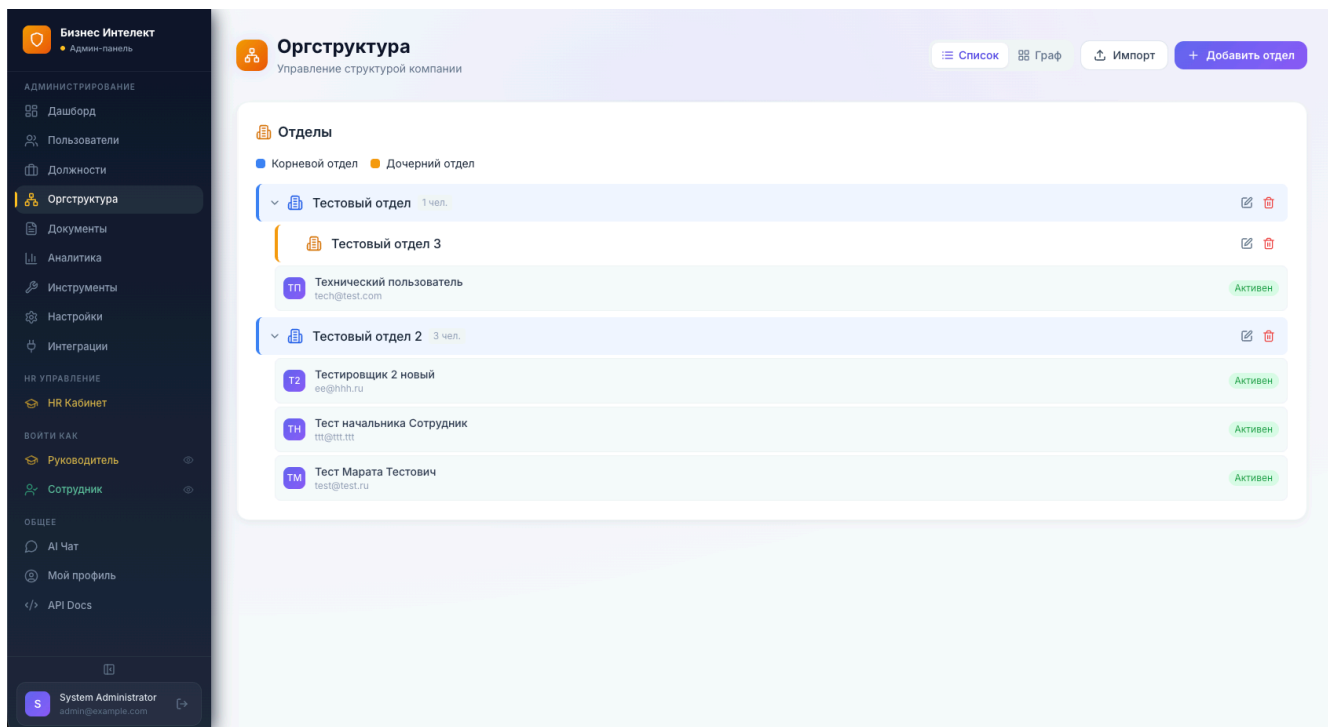
В верхней части раздела доступны следующие элементы:

- **Список** — просмотр структуры в виде дерева
- **Граф** — визуализация в виде графа
- **Импорт** — импорт организационной структуры
- **+ Добавить отдел** — создание нового подразделения



## 5.2 Просмотр в виде списка

1. Нажмите кнопку **«Список»**
2. Откроется иерархическое дерево отделов и сотрудников



## Легенда:

- Синий круг — корневой отдел
- Оранжевый круг — дочерний отдел

## Действия с отделами:

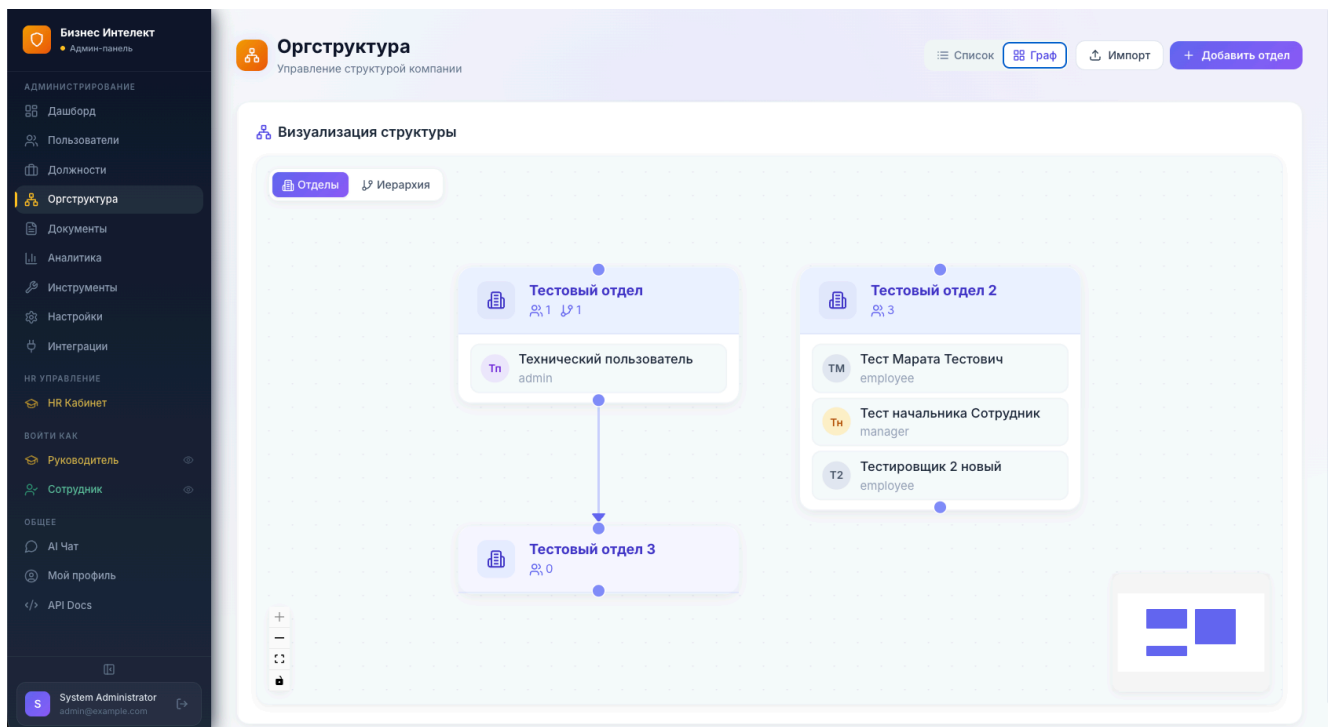
- Стрелка ▼ — развернуть/свернуть вложенные элементы
- — редактировать отдел
- — удалить отдел

**Сотрудники в отделе** отображаются с отступом под своим подразделением. Для каждого сотрудника показаны:

- Аватар с инициалами
- Имя
- Email
- Статус активности (Активен / Неактивен)

## 5.3 Просмотр в виде графа

1. Нажмите кнопку « **Граф** »
2. Откроется визуализация структуры в виде графа



### Элементы управления графом (нижний левый угол):

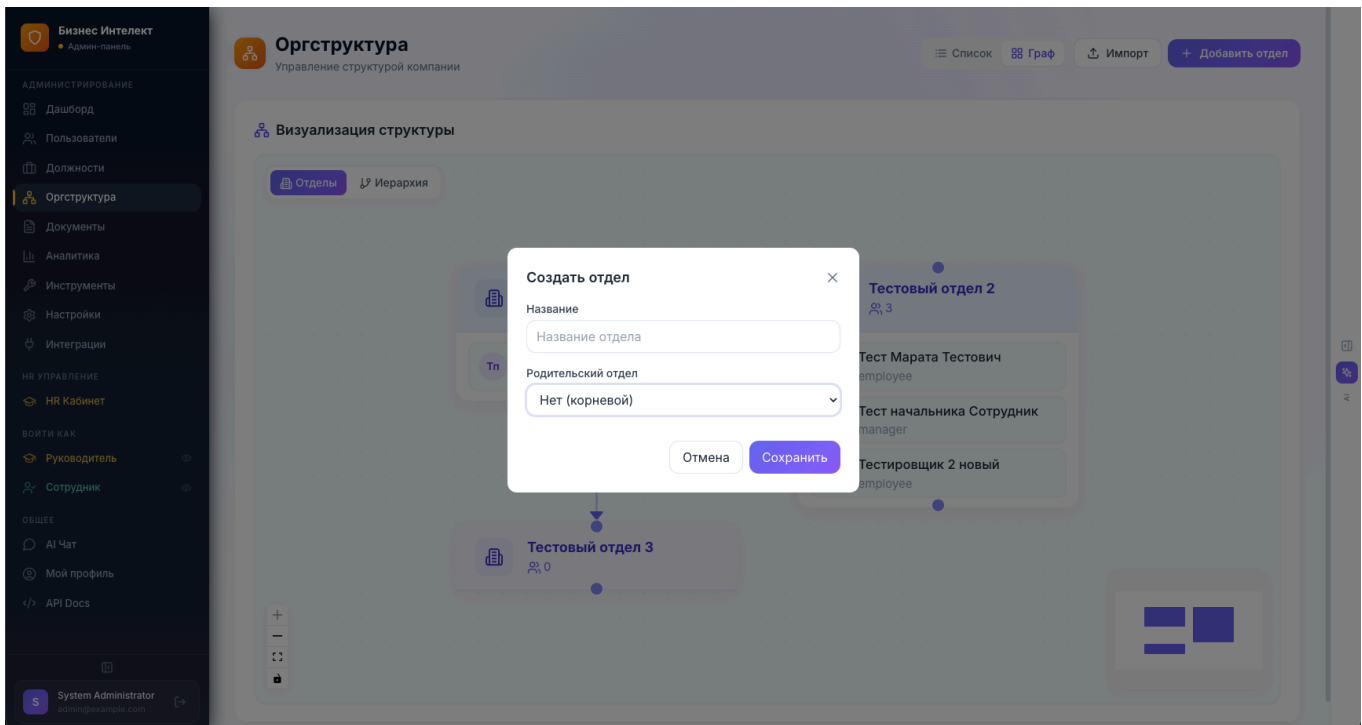
- **+ / -** — масштабирование
- **Перемещение** — панорамирование графа
- **Подогнать по размеру** — автоматическое масштабирование

### Отображение:

- Фиолетовые блоки — отделы (с указанием количества дочерних отделов «Д» и сотрудников «Л»)
- Белые блоки — сотрудники (с инициалами, именем и ролью)
- Стрелки — иерархические связи между элементами

## 5.4 Добавление отдела

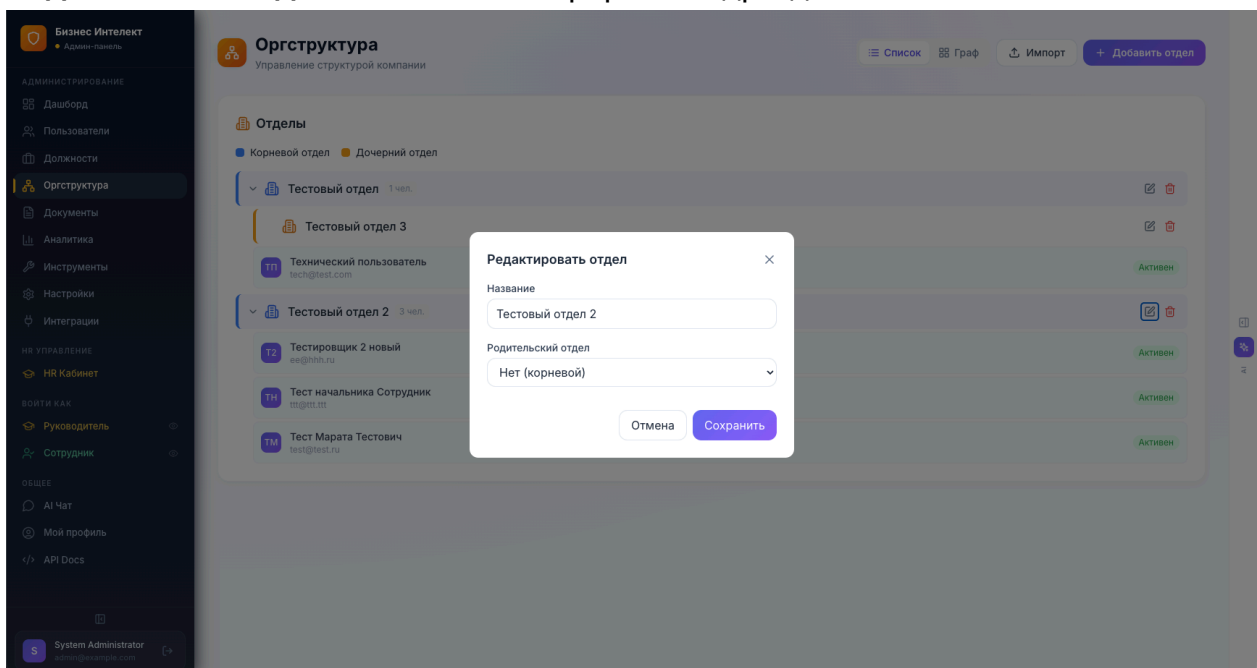
1. Нажмите кнопку **«+ Добавить отдел»**
2. В модальном окне **«Создать отдел»** заполните поля:
  - **Название** — введите наименование подразделения
  - **Родительский отдел** — выберите из выпадающего списка:
    - «Нет (корневой)» — для создания отдела верхнего уровня
    - или выберите существующий отдел для создания дочернего подразделения



3. Нажмите «Сохранить» (кнопка активна только после заполнения названия)

## 5.5 Редактирование отдела

1. В списке нажмите значок \*\*\*\* рядом с нужным отделом
2. В модальном окне «Редактировать отдел» измените:
  - **Название** — текущее наименование подразделения
  - **Родительский отдел** — измените иерархию подразделения



3. Нажмите «Сохранить»

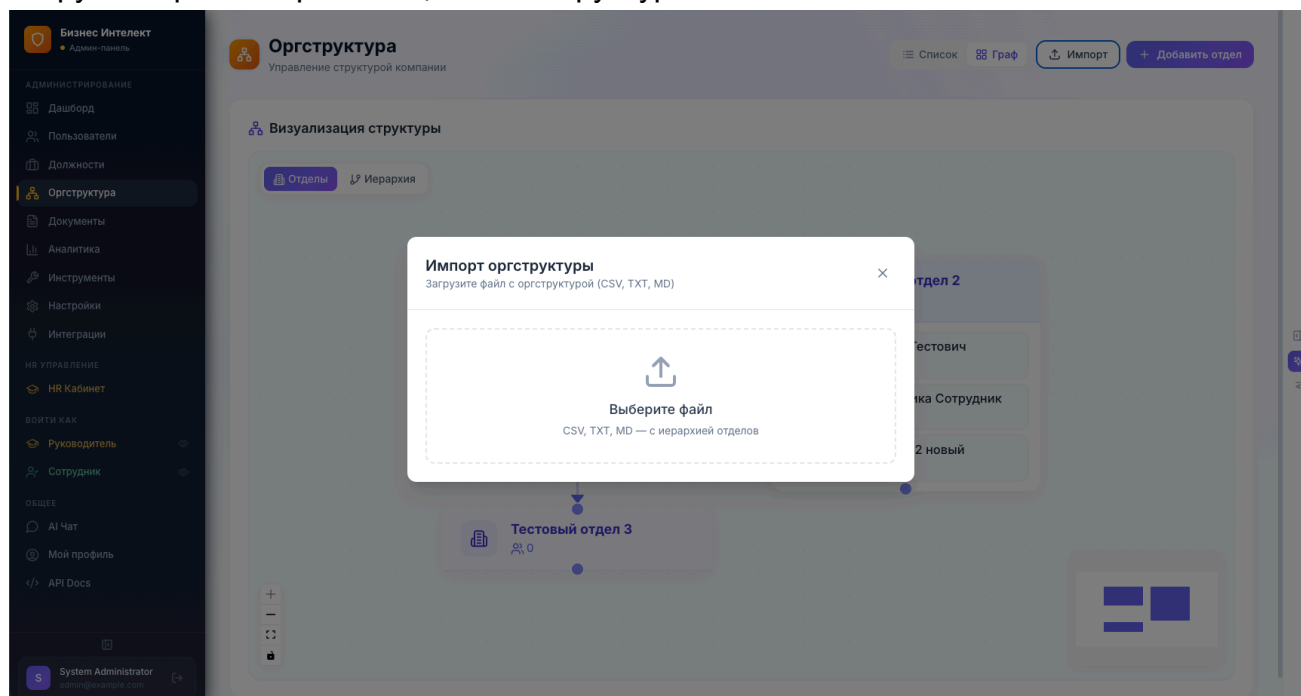
## 5.6 Удаление отдела

1. В списке нажмите значок \*\*\*\* рядом с нужным отделом
2. Подтвердите удаление

**Внимание:** При удалении отдела все вложенные подразделения и привязки сотрудников будут также удалены.

## 5.7 Импорт структуры

1. Нажмите кнопку «Импорт»
2. Загрузите файл с организационной структурой

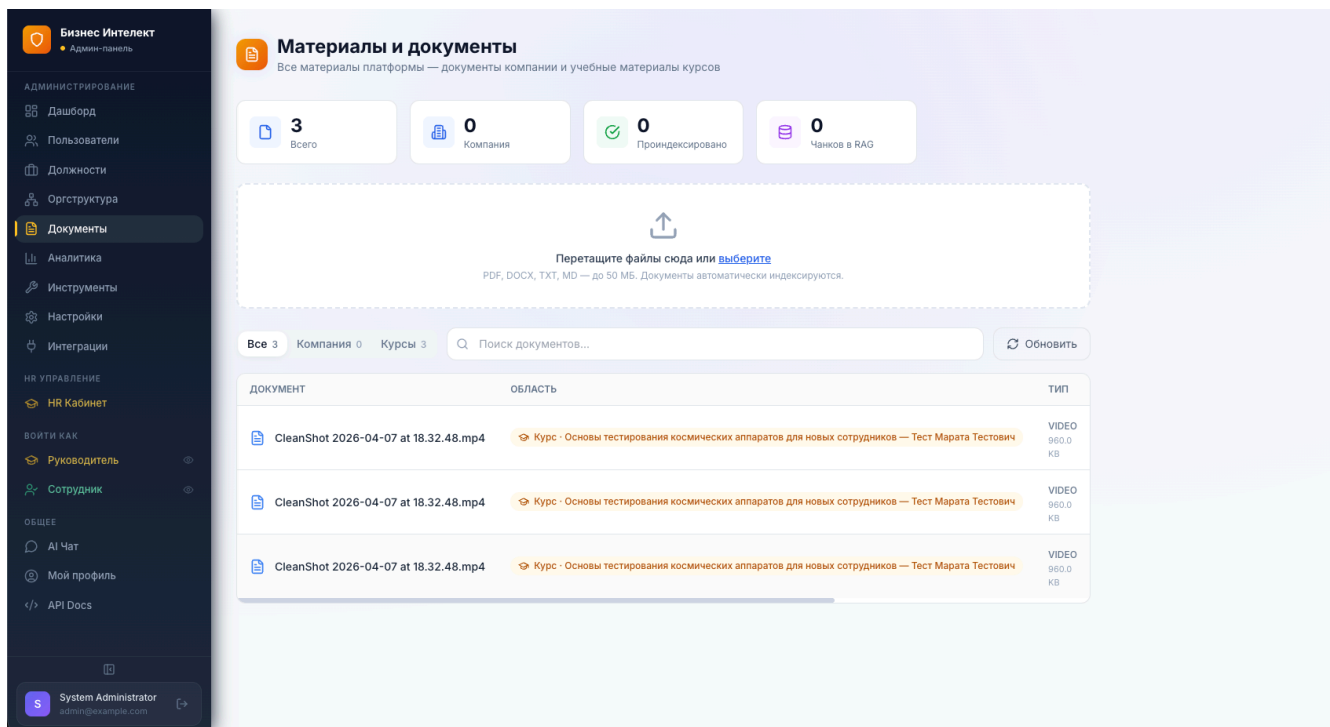


## 6. Материалы и документы

Раздел «Материалы и документы» предназначен для централизованного хранения всех контентных файлов платформы: корпоративных документов и учебных материалов курсов.

### 6.1 Обзор раздела

1. В боковом меню выберите «Документы»
2. Откроется страница «Материалы и документы»



Сводные карточки (верхняя часть):

Карточка	Описание
Всего	Общее количество загруженных материалов
Компания	Количество корпоративных документов
Проиндексировано	Количество документов, прошедших индексацию для AI-поиска
Чанков в RAG	Количество текстовых фрагментов в системе RAG

## 6.2 Загрузка документов

1. Перетащите файлы в область загрузки или нажмите **«Выберите»**
2. Поддерживаемые форматы: **PDF, DOCX, TXT, MD**
3. Максимальный размер файла: **50 МБ**
4. Документы **автоматически индексируются** после загрузки

## 6.3 Список документов

Таблица документов содержит следующие колонки:

Колонка	Описание
Документ	Название файла
Область	Принадлежность к категории (Курс / Компания)

Колонка	Описание
Тип	Тип файла (PDF, DOCX, TXT, MD, VIDEO и др.)
Размер	Размер файла
Статус	Текущий статус обработки (Ожидает / Проиндексировано)
Чанков	Количество сгенерированных чанков для RAG
Дата	Дата и время загрузки
Действия	Просмотр, скачивание, удаление

### Фильтрация:

- **Все** — все загруженные материалы
- **Компания** — только корпоративные документы
- **Курсы** — только учебные материалы

### Действия с документами:

- **Просмотр** — открыть документ
- **Скачать** — сохранить файл на компьютер
- **Удалить** — удалить документ из системы

## 6.4 Поиск документов

Используйте строку «**Поиск документов...**» для быстрого поиска по названию файла.

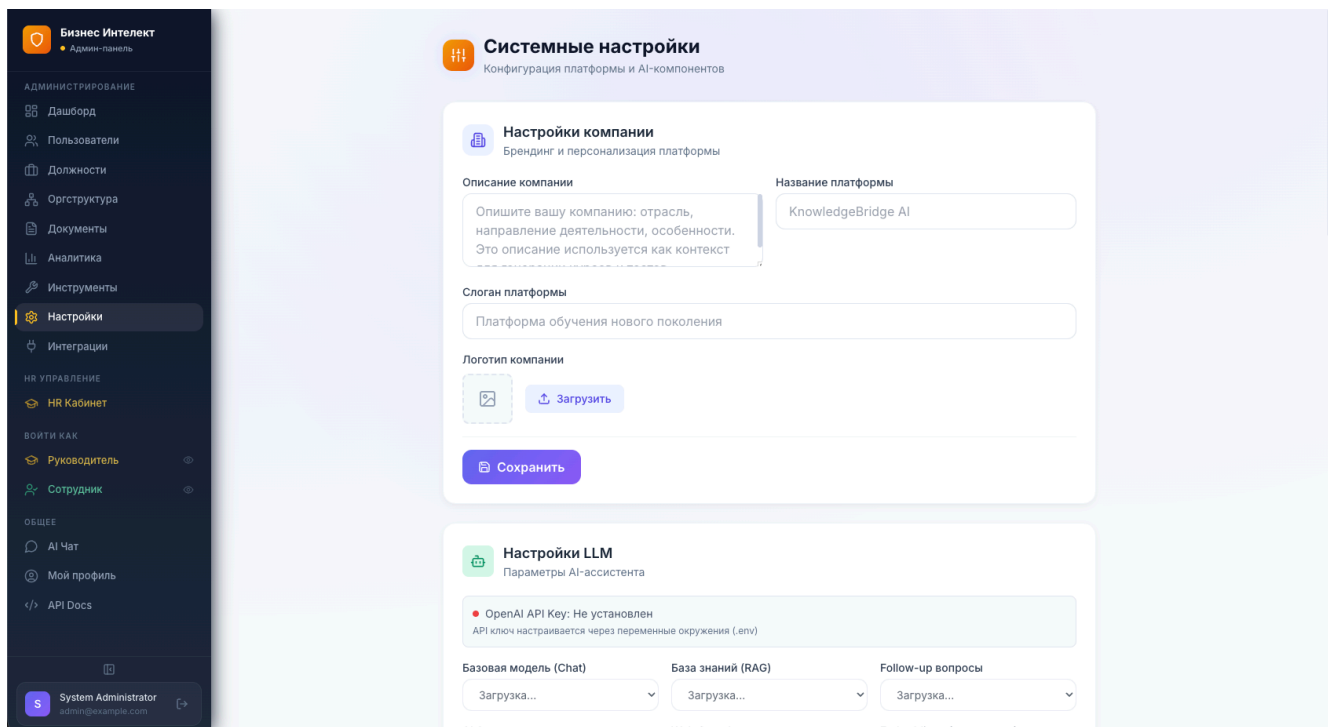
---

## 7. Настройки

Раздел «Настройки» предназначен для конфигурации платформы и AI-компонентов. Содержит параметры компании, LLM-моделей, геймификации и контроля доступа.

### 7.1 Обзор раздела

1. В боковом меню выберите «**Настройки**»
2. Откроется страница «**Системные настройки**» с подзаголовком «Конфигурация платформы и AI-компонентов»



## 7.2 Настройки компании

Карточка «Настройки компании» отвечает за брендинг и персонализацию платформы.

**Поля:**

Поле	Описание
Описание компании	Текстовое поле для описания отрасли и деятельности. Используется как контекст для AI
Название платформы	Название, отображаемое в интерфейсе
Слоган платформы	Подзаголовок на страницах платформы
Логотип компании	Загрузка логотипа (кнопка «Загрузить»)

Для сохранения изменений нажмите **«Сохранить»**.

## 7.3 Настройки LLM

Карточка «Настройки LLM» управляет параметрами AI-ассистента.

**Элементы:**

Элемент	Описание
Статус API Key	Индикатор установленного OpenAI API ключа (настраивается через .env)
Базовая модель (Chat)	Выбор модели для диалогового AI-ассистента
База знаний (RAG)	Выбор модели для поиска и генерации ответов по документам
Follow-up вопросы	Выбор модели для уточняющих вопросов

## 7.4 Геймификация

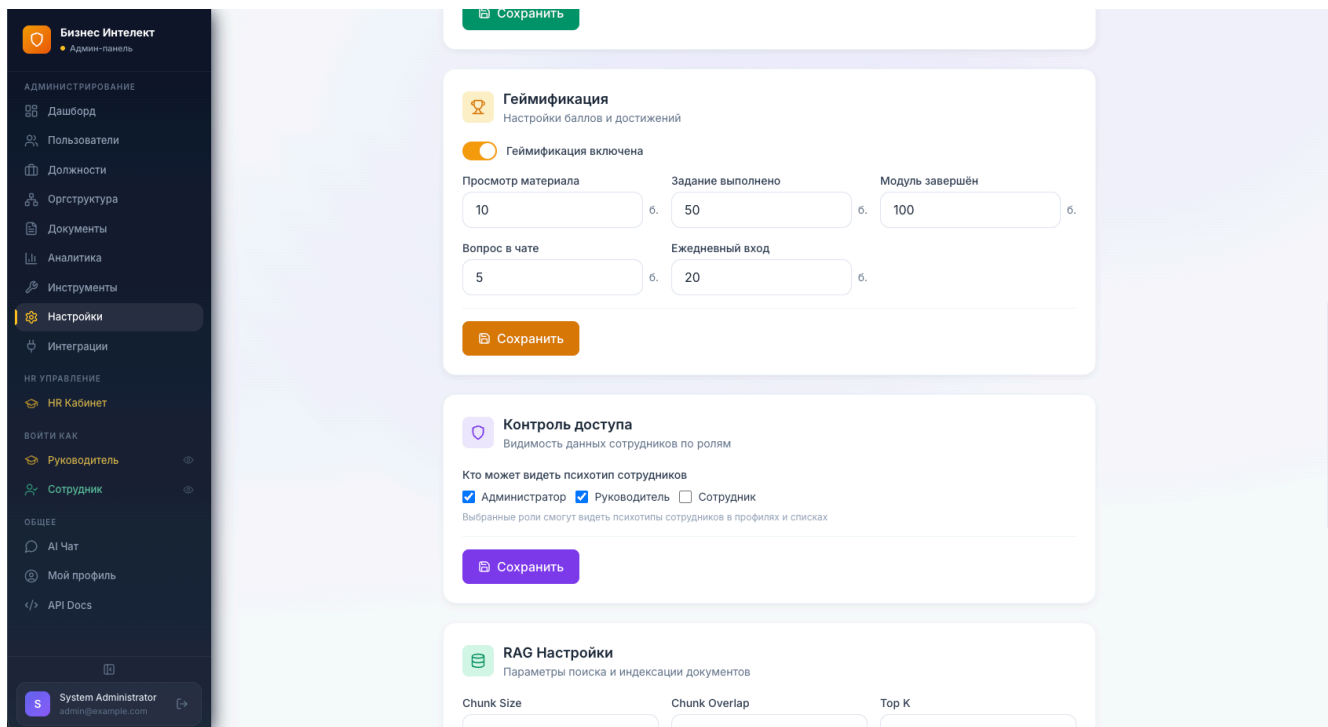
Карточка «Геймификация» управляет системой баллов и достижений.

**Переключатель:** «Геймификация включена» — включает/выключает систему баллов.

**Настройка баллов:**

Действие	Значение по умолчанию
Просмотр материала	10 баллов
Задание выполнено	50 баллов
Модуль завершён	100 баллов
Вопрос в чате	5 баллов
Ежедневный вход	20 баллов

Для сохранения изменений нажмите **«Сохранить»**.



## 7.5 Контроль доступа

Карточка «Контроль доступа» управляет видимостью данных сотрудников по ролям.

**Пример настройки:** «Кто может видеть психологию сотрудников»

- **Администратор** — может видеть
- **Руководитель** — может видеть
- **Сотрудник** — не может видеть

Выбранные роли смогут видеть психологию сотрудников в профилях и списках.

Для сохранения изменений нажмите **«Сохранить»**.

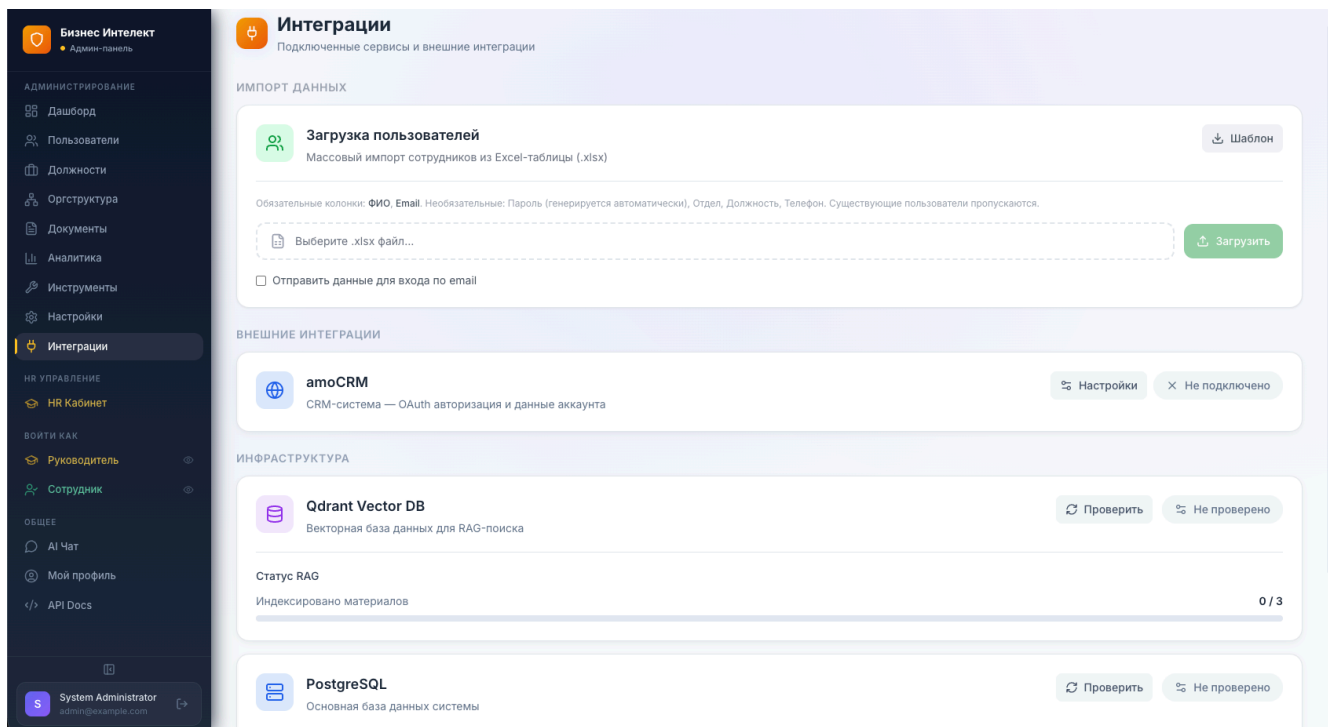
---

## 8. Интеграции

Раздел «Интеграции» предоставляет централизованный доступ к управлению внешними сервисами, импортом данных и мониторингом инфраструктуры.

### 8.1 Обзор раздела

1. В боковом меню выберите **«Интеграции»**
2. Откроется страница **«Интеграции»** с подзаголовком «Подключенные сервисы и внешние интеграции»



Раздел содержит три секции:

- **Импорт данных**
- **Внешние интеграции**
- **Инфраструктура**

## 8.2 Импорт данных

**Загрузка пользователей** — массовый импорт сотрудников из Excel-таблицы (.xlsx).

**Обязательные колонки в файле:** ФИО, Email.

**Необязательные колонки:** Пароль (генерируется автоматически), Отдел, Должность, Телефон.

**Примечание:** Существующие пользователи пропускаются при импорте.

**Порядок действий:**

1. Нажмите кнопку **«Шаблон»** — скачается пустой шаблон Excel для заполнения
2. Заполните файл данными сотрудников
3. Выберите файл в поле загрузки
4. При необходимости установите флажок **«Отправить данные для входа по email»** — сотрудникам придут учётные данные на почту
5. Нажмите **«Загрузить»**

## 8.3 Внешние интеграции

**amoCRM** — подключение к CRM-системе через OAuth авторизацию.

- Текущий статус отображается на карточке (Подключено / Не подключено)
- Нажмите **«Настройки»** для конфигурации подключения

## 8.4 Инфраструктура

**Qdrant Vector DB** — векторная база данных для RAG-поиска.

- **Проверить** — проверить доступность и статус
- Отображается статус RAG и количество проиндексированных материалов (например: «0/3»)

**PostgreSQL** — основная база данных системы.

- **Проверить** — проверить доступность и статус подключения