

Руководство - Руководитель

Руководство пользователя

AI-платформа «Бизнес Интеллект»

Роль: Руководитель (HR Менеджер)

1. Введение

1.1 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для руководителей (HR-менеджеров) платформы «Бизнес Интеллект» и описывает порядок работы: прохождение онбординга, управление обучением команды, проверка заданий и контроль прогресса.

1.2 Краткое описание системы

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

- Просматривать и контролировать прогресс обучения подчинённых
- Проверять и утверждать выполненные задания
- Управлять учебными планами
- Получать аналитику по команде
- Использовать AI-помощника для навигации по платформе

1.3 Требования к рабочему месту

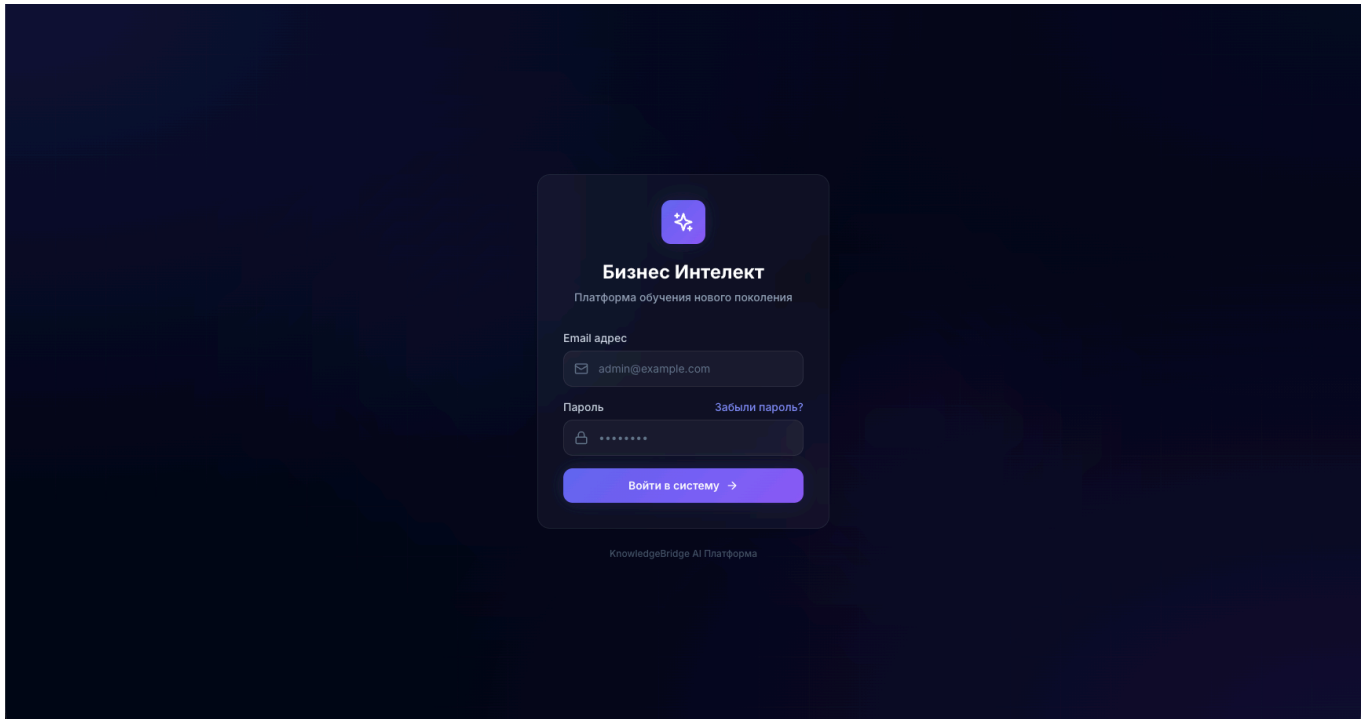
- Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari (последние версии)
 - Доступ к сети Интернет
 - Учётные данные (логин и пароль), предоставленные администратором
-

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

1. На странице входа нажмите ссылку **«Забыли пароль?»**
2. Введите адрес электронной почты
3. На почту придёт письмо со ссылкой для сброса пароля

3. Первый вход — Онбординг

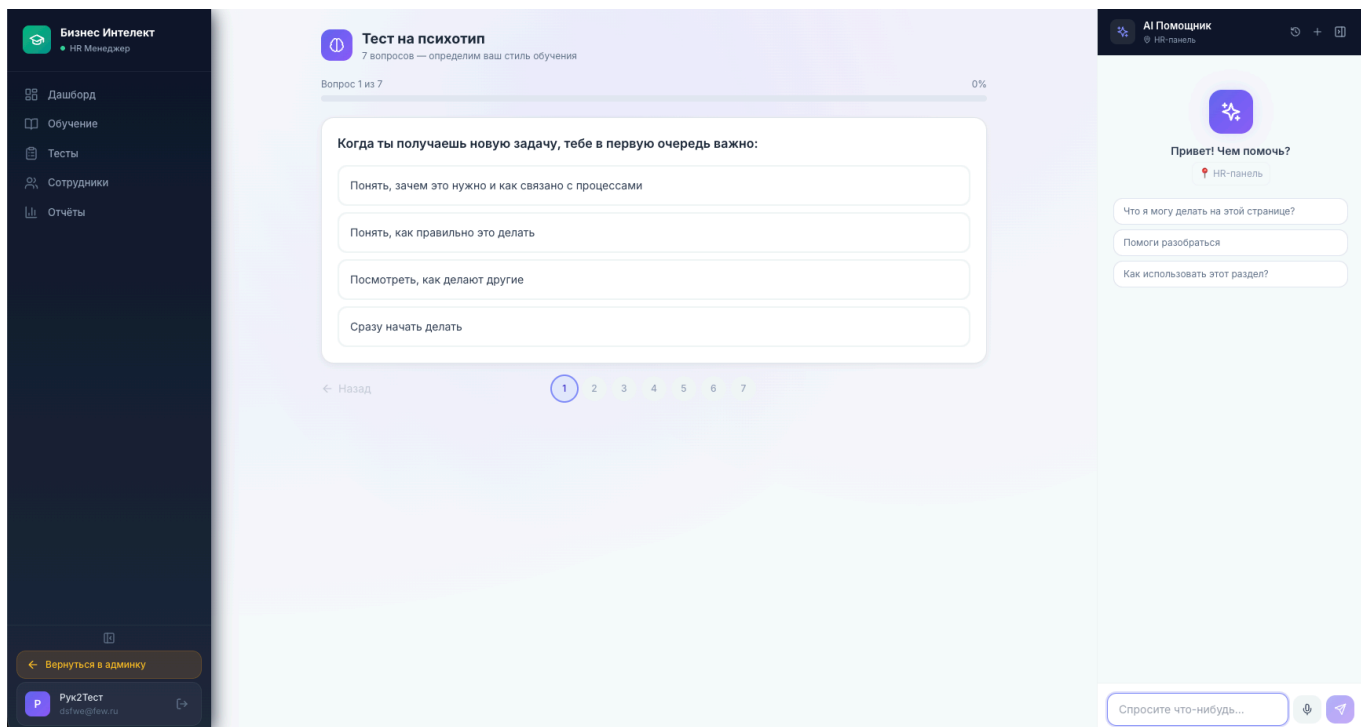
При первом входе в систему руководитель проходит три этапа онбординга.

3.1 Этап 1: Тест на психотип

Тест из 7 вопросов определяет ваш стиль обучения и адаптирует AI-ассистента под ваши предпочтения.

Порядок прохождения:

1. На экране отобразится вопрос с 4 вариантами ответа
2. Выберите наиболее подходящий вариант
3. Нажмите **«Далее»**
4. Пройдите все 7 вопросов



Результаты теста:

После завершения отобразятся:

- **Основной психотип** — ваш ведущий стиль обучения (например: Анализатор, Практик, Наблюдатель, Деятель)
- **Вторичный психотип** — дополнительный стиль
- **Сильные стороны** — ваши ключевые качества
- **Лучший формат** — оптимальная форма подачи информации
- **Как AI будет общаться с вами** — пример адаптированного стиля ответов AI-ассистента

 **Скриншот:** Результаты теста на психотип

Для изменения результатов нажмите **«Пройти заново»** или перейдите к опроснику кнопкой **«Перейти к опроснику»**.

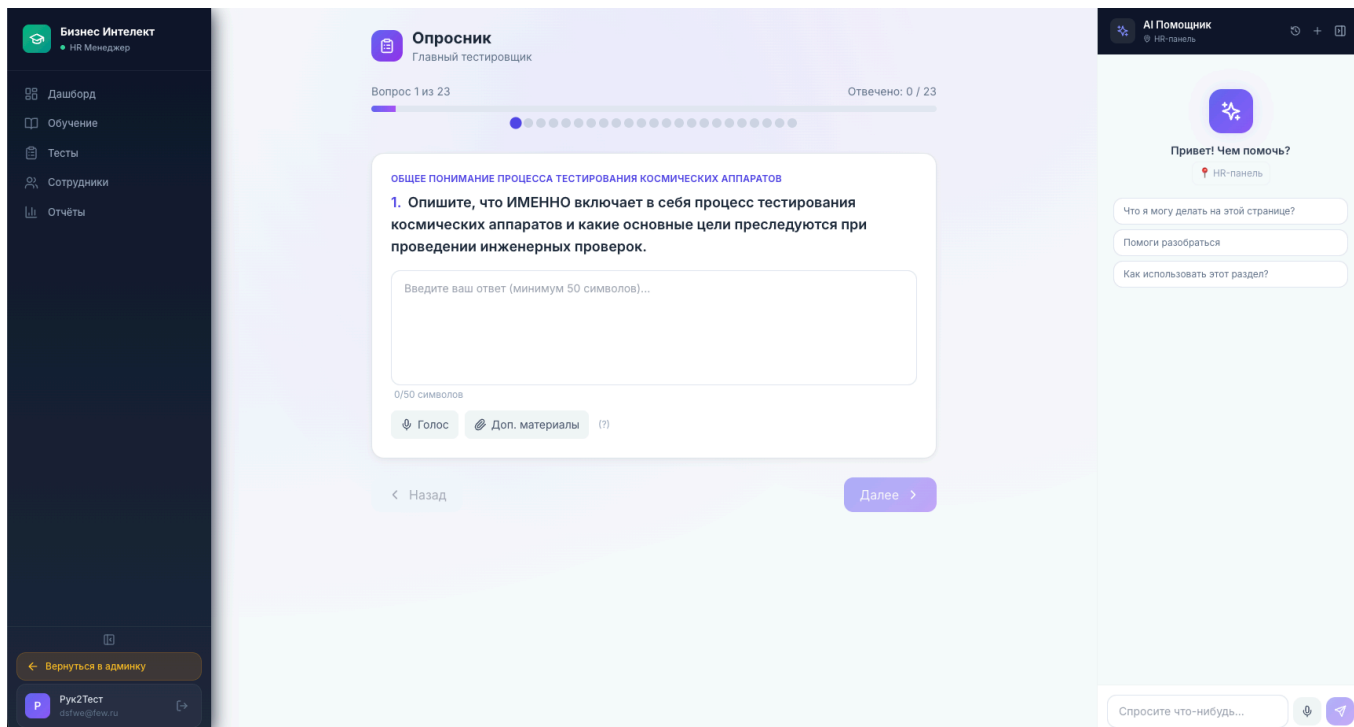
3.2 Этап 2: Опросник по должности

Опросник собирает информацию о вашем опыте и знаниях в рамках вашей должности. Данные используются для персонализации обучающих материалов.

Порядок прохождения:

1. Отобразится заголовок опросника с названием вашей должности
2. Прогресс-бар показывает текущий вопрос (например: «Вопрос 1 из 23»)
3. Введите ответ в текстовое поле (минимум 50 символов)

- Используйте кнопку «Голос» (🗣️) для голосового ввода
- При необходимости откройте «Доп. материалы» для справки
- Нажмите «Далее» для перехода к следующему вопросу



Навигация по вопросам:

- Прогресс-бар в виде точек позволяет перейти к любому вопросу
- Счётчик «Отвечено: X/Y» показывает количество ответов
- Кнопка «← Назад» для возврата к предыдущему вопросу

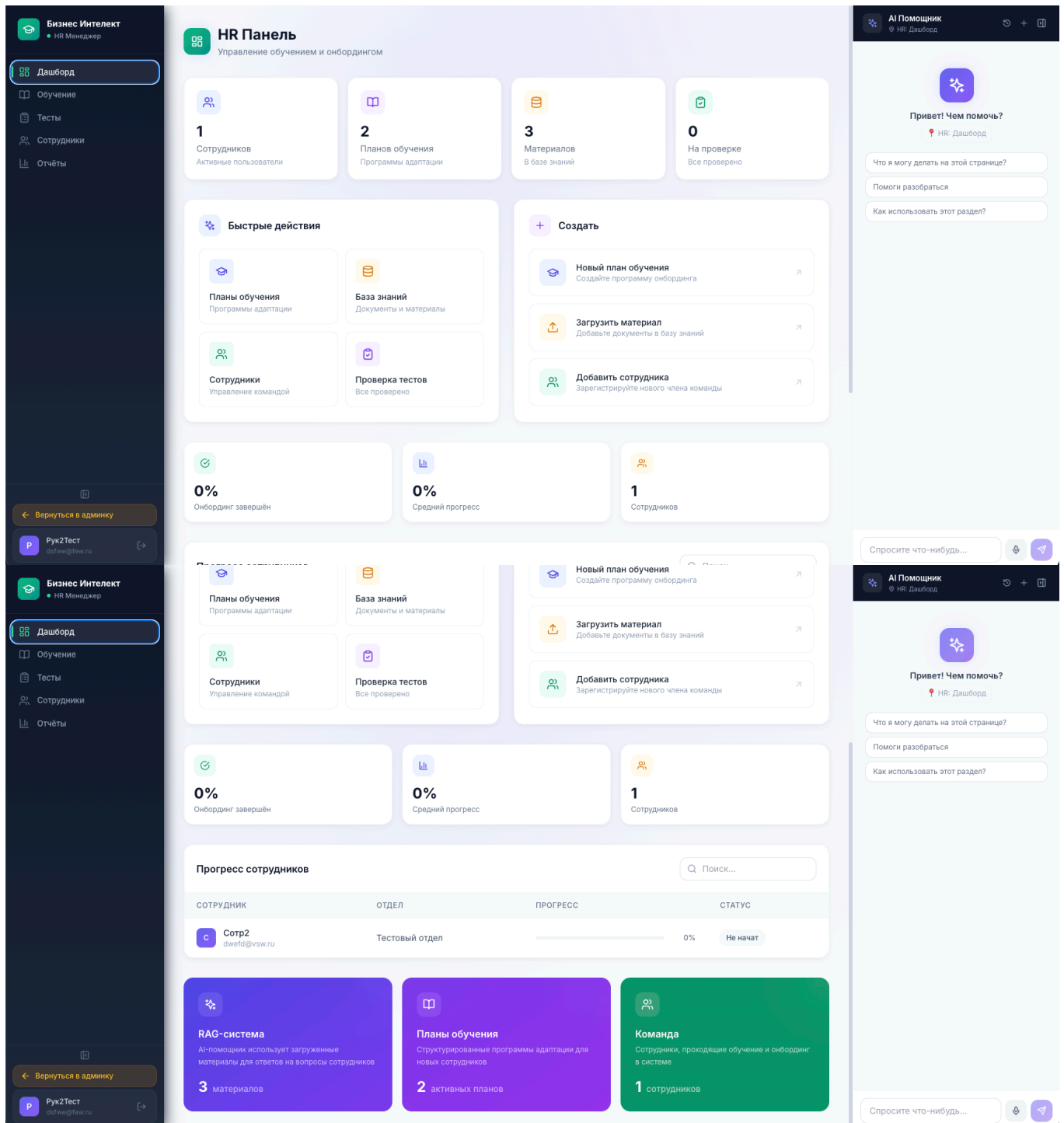
3.3 Этап 3: Дашборд

После прохождения теста и опросника открывается основной рабочий экран — **HR Панель**

4. HR Панель (Дашборд)

HR Панель — главный экран руководителя, отображающий сводную информацию по обучению команды.

4.1 Обзорные метрики



В верхней части отображаются карточки с ключевыми показателями:

Метрика	Описание
Сотрудников	Количество активных пользователей
Планов обучения	Количество программ адаптации
Материалов	Количество материалов в базе знаний
На проверке	Количество заданий, ожидающих ревью

Быстрые действия:

- Планы обучения
- База знаний
- Сотрудники
- Проверка тестов

Создать:

- Новый план обучения
- Загрузить материал
- Добавить сотрудника

Дополнительные метрики:

- Онбординг завершён — процент завершённого онбординга
- Средний прогресс — средний прогресс по команде

4.2 Прогресс сотрудников

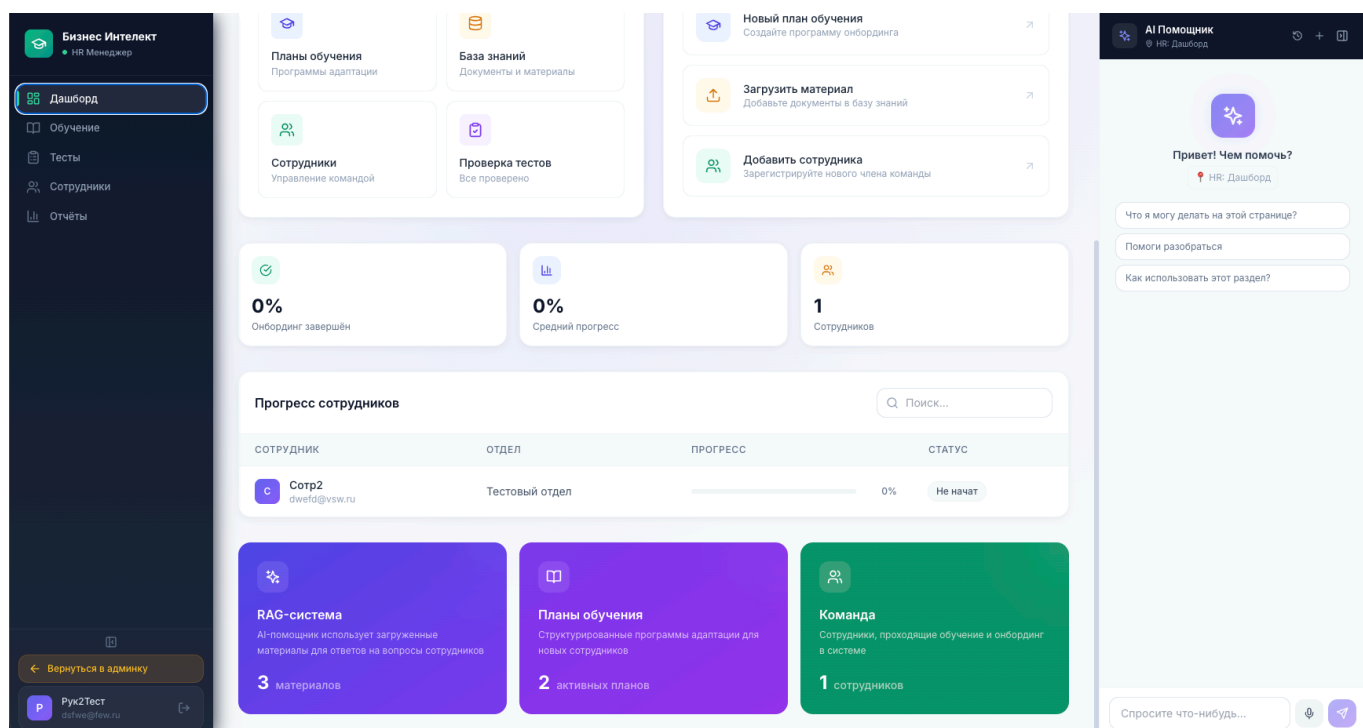


Таблица прогресса отображает информацию по каждому подчинённому:

Колонка	Описание
Сотрудник	Имя и email
Отдел	Подразделение

Колонка	Описание
Прогресс	Процент прохождения обучения
Статус	Не начат / В процессе / Завершён

Нижние блоки панели:

- **RAG-система** — количество загруженных материалов, используется AI-помощником
- **Планы обучения** — количество активных планов
- **Команда** — количество подчинённых сотрудников

4.2 Навигация по панели

Левое меню руководителя содержит разделы:

Раздел	Описание
Дашборд	Сводная информация по команде
Обучение	Управление учебными планами
Тесты	Просмотр и проверка тестов
Сотрудники	Список подчинённых и их прогресс
Отчёты	Аналитика и статистика

4.3 AI Помощник

Справа на экране отображается **AI Помощник** — чат-бот, который помогает разобраться в интерфейсе платформы.

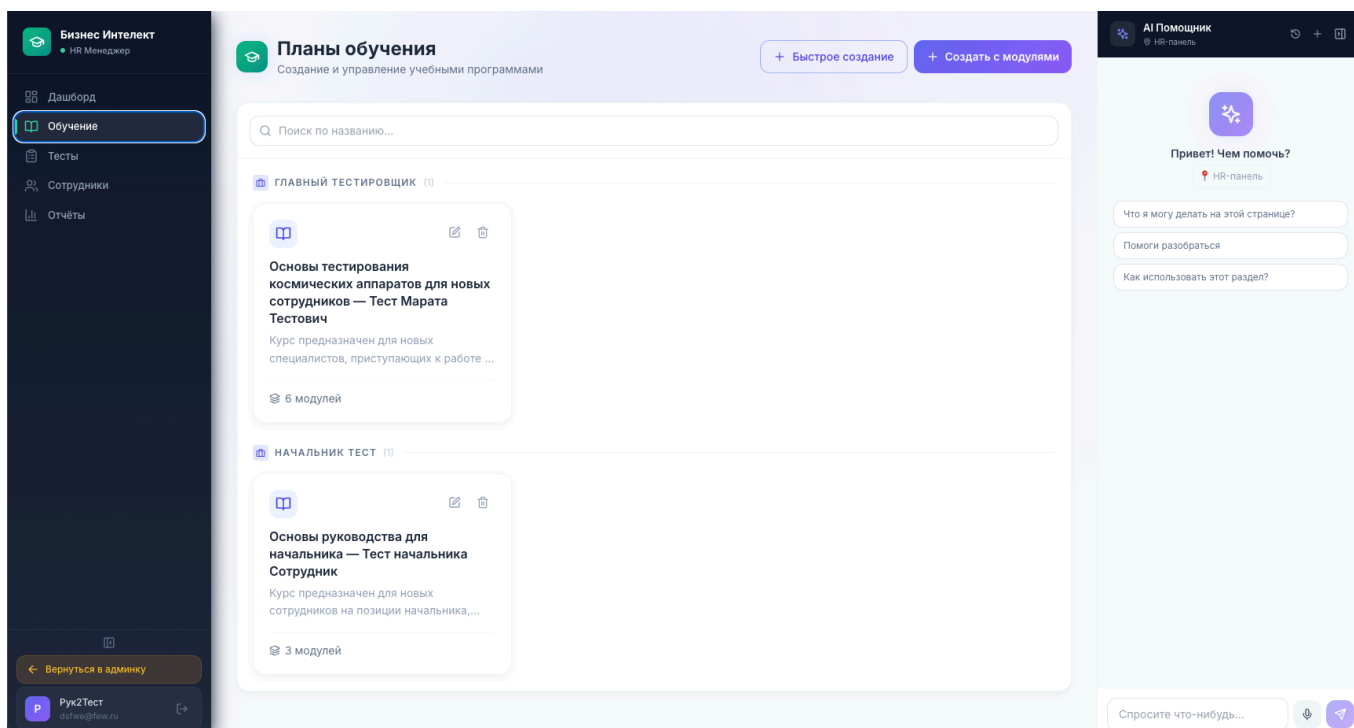
- Введите вопрос в поле ввода
- Или выберите один из предложенных вопросов:
 - «Что я могу делать на этой странице?»
 - «Помоги разобраться»
 - «Как использовать этот раздел?»

5. Управление обучением

5.1 Список планов обучения

1. В левом меню выберите «**Обучение**»

2. Откроется страница «Планы обучения»



В верхней части:

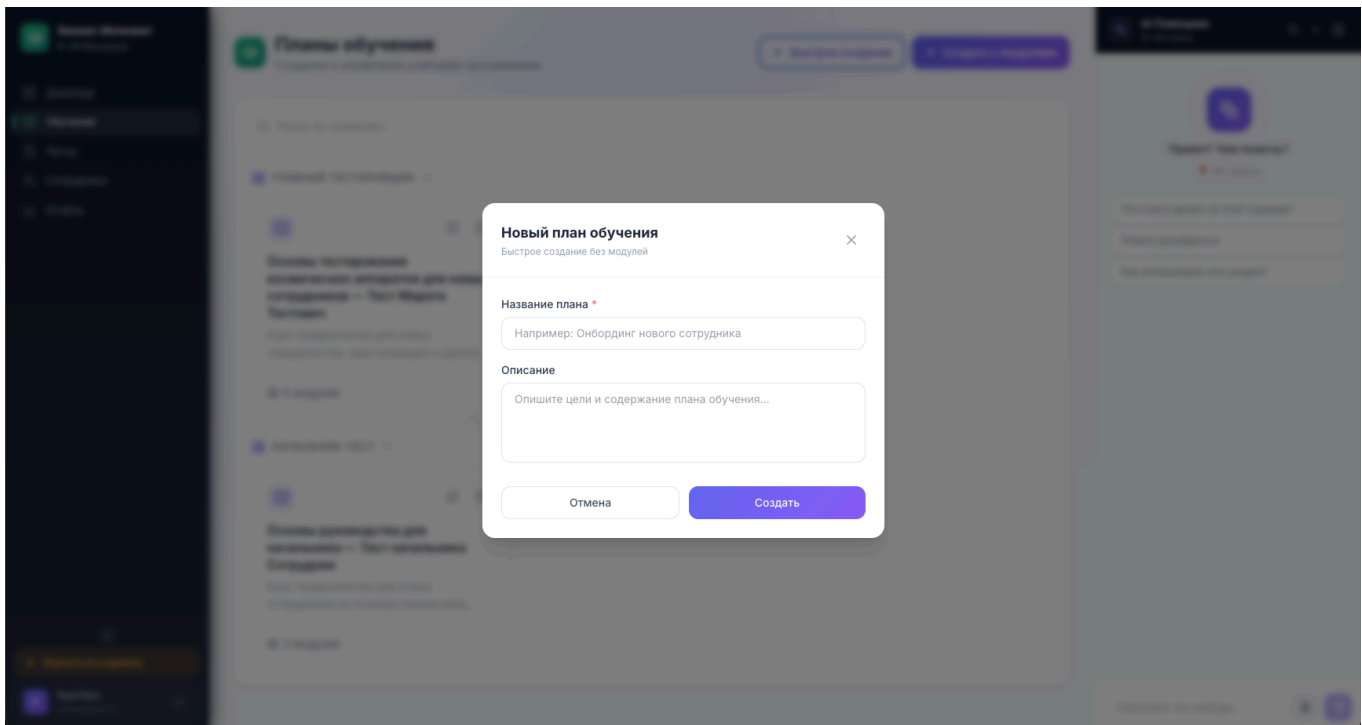
- **Поле поиска** — поиск по планам обучения
- **Вкладки по должностям** — фильтрация планов по должностям (например: «Главный тестировщик», «Начальник Test»)

Каждый план отображается в виде карточки с:

- Названием и описанием курса
- Кнопками **Редактировать** и **Удалить**

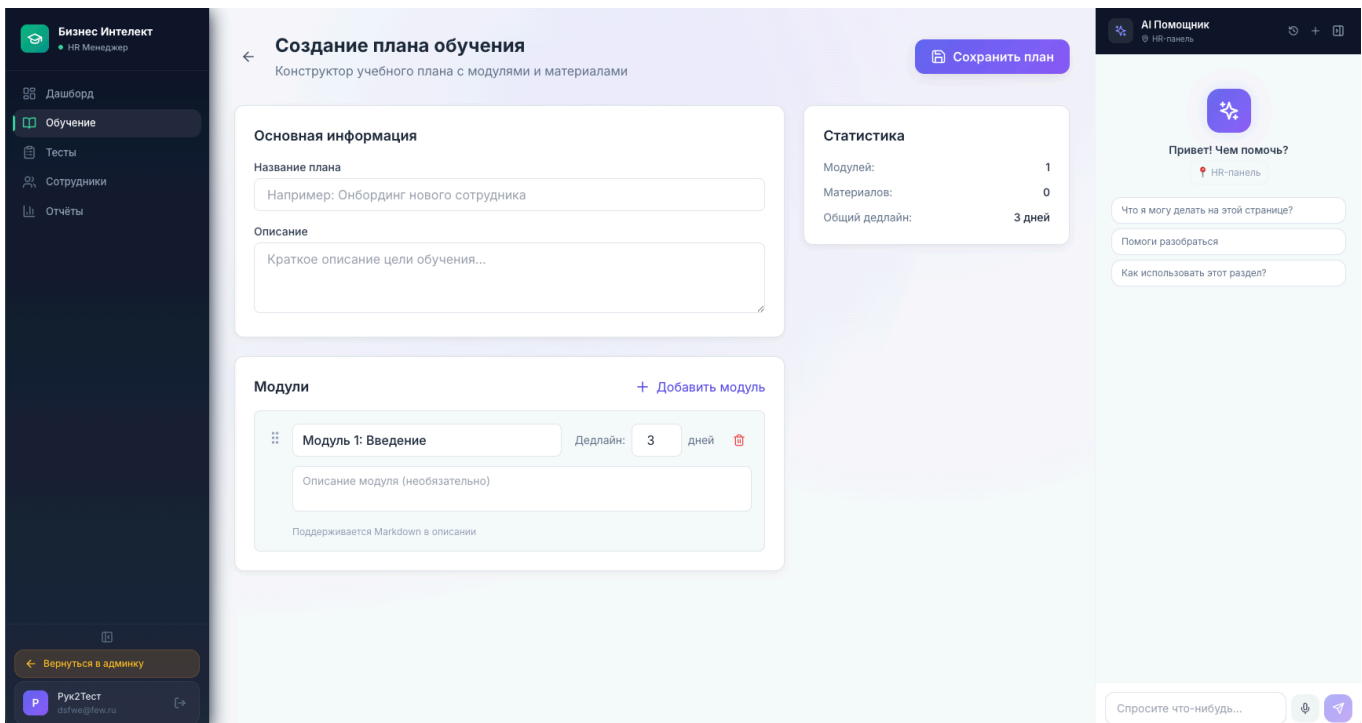
5.2 Создание плана обучения (быстрое)

1. На странице «Планы обучения» нажмите кнопку создания
2. В модальном окне **«Новый план обучения»** заполните:
 - **Название плана** (*обязательно*)
 - **Описание обучения**
3. Нажмите **«Создать»**



5.3 Создание плана обучения (расширенное)

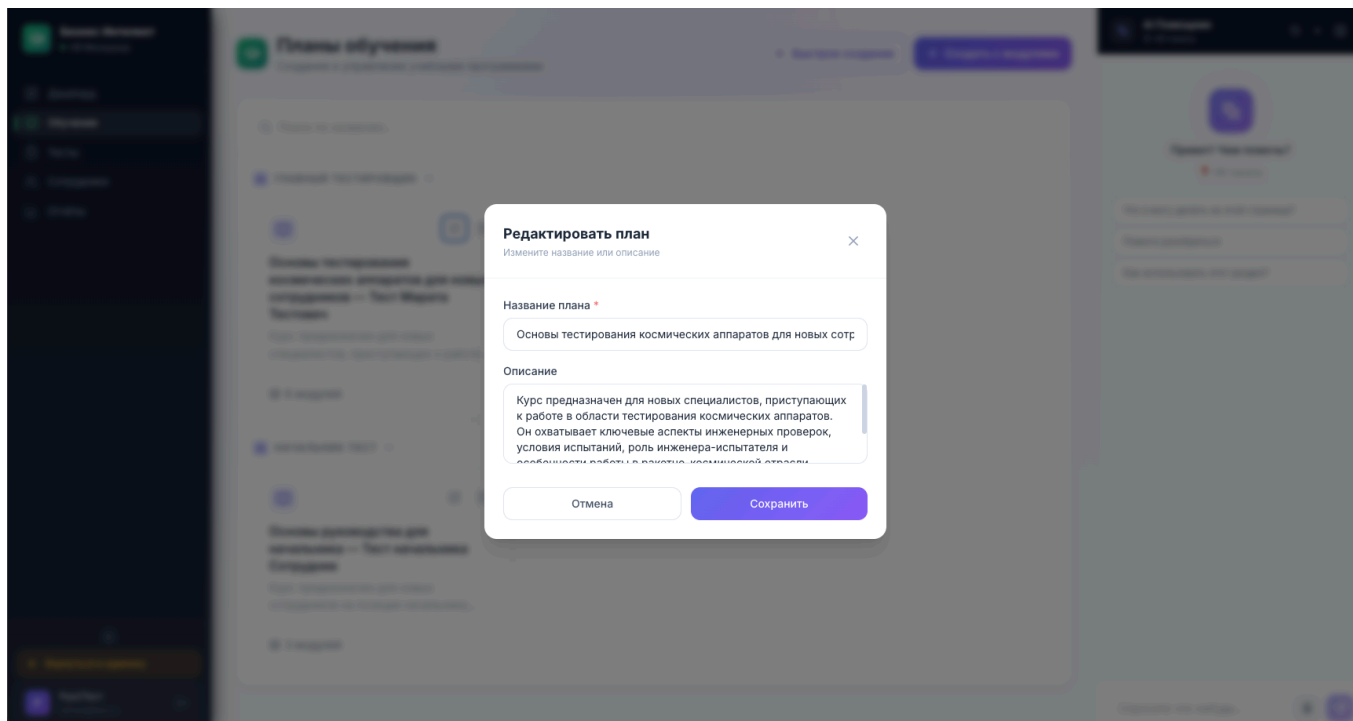
1. Нажмите кнопку создания нового плана
2. Откроется страница «Создание плана обучения»
3. Заполните основную информацию: название и описание
4. В разделе «Модули» добавьте модули:
 - Название модуля
 - Дедлайн (срок выполнения)



В правой панели отображается статистика: количество модулей, материалов, общий дедлайн.

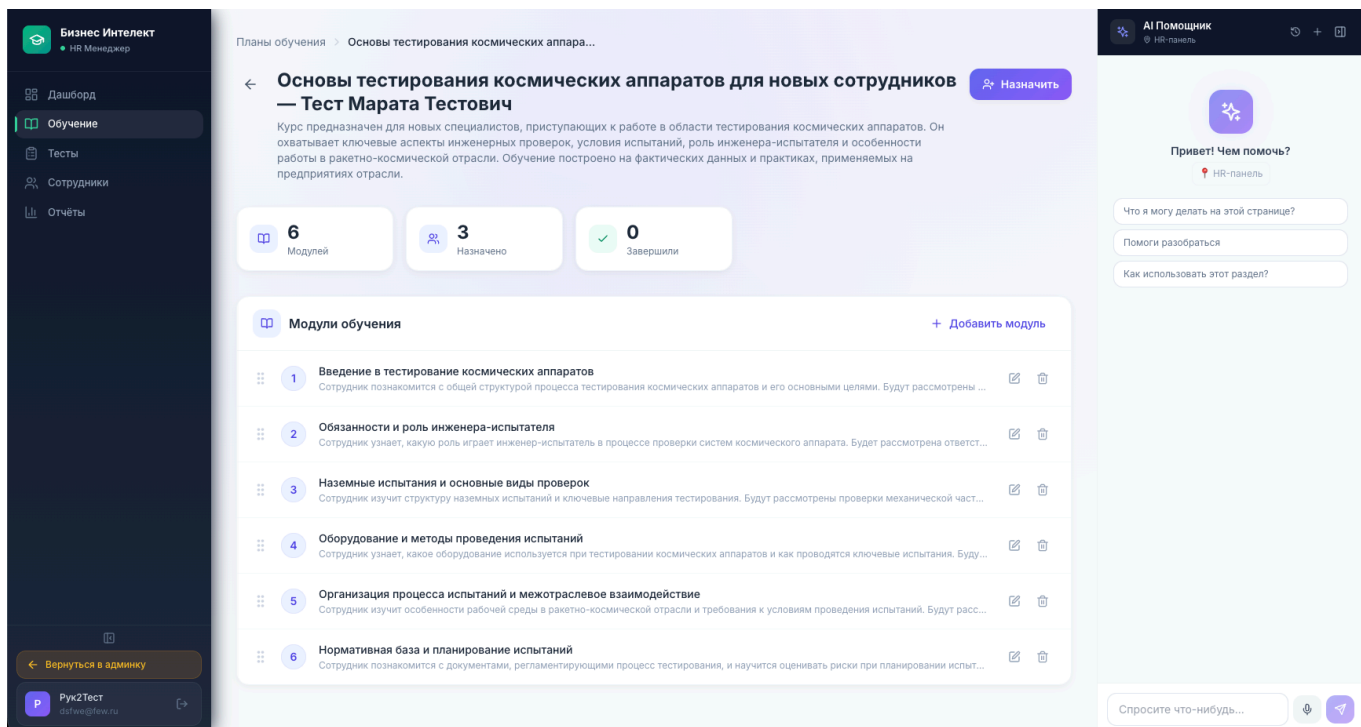
5.4 Редактирование плана

1. На карточке плана нажмите ****
2. В модальном окне **«Редактировать план»** измените название и описание
3. Нажмите **«Сохранить»**



5.5 Детали плана обучения

1. Нажмите на карточку плана для просмотра деталей
2. Отобразится страница с:
 - Названием и описанием курса
 - Статистикой модулей (назначено, завершено)
 - Списком модулей с названиями и описаниями
 - Кнопками редактирования и удаления модулей



6. Управление тестами

6.1 Список тестов

1. В левом меню выберите «Тесты»
2. Откроется страница «Управление тестами»

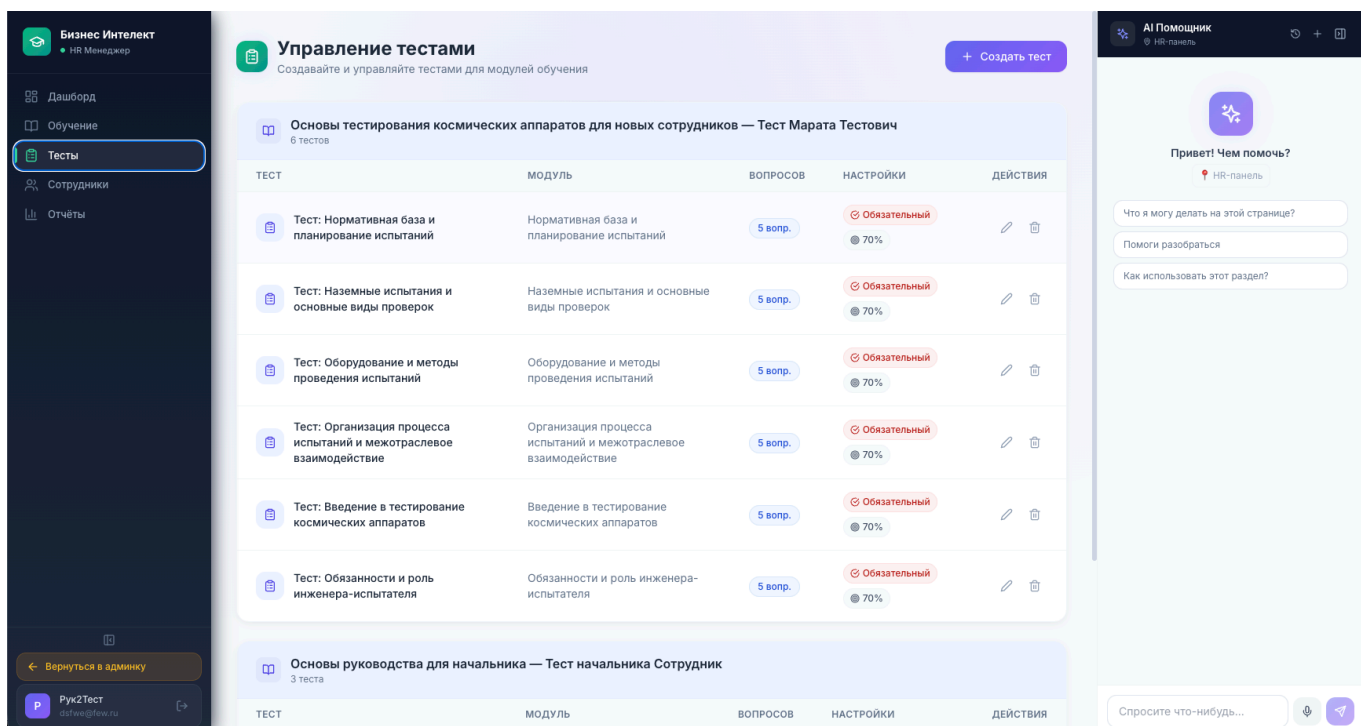


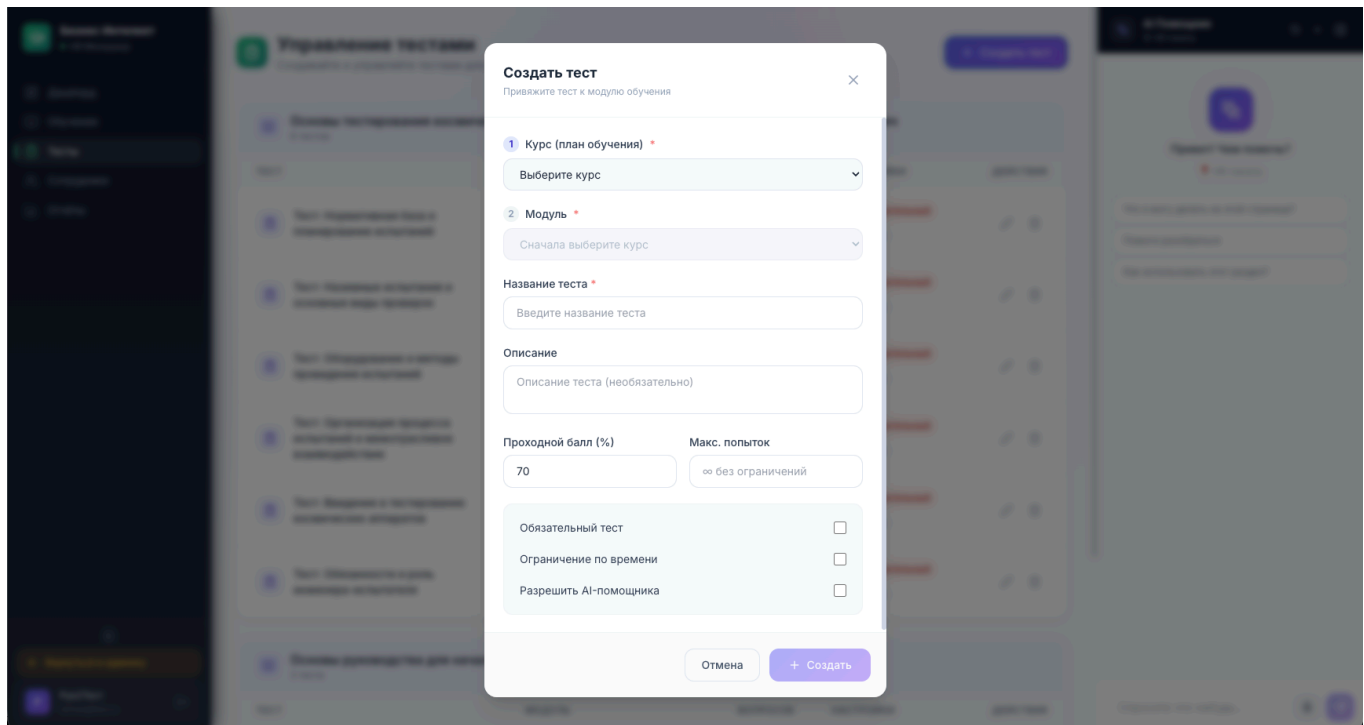
Таблица тестов содержит следующие колонки:

Колонка	Описание
Название	Название теста
Модуль	Модуль курса, к которому привязан тест
Вопросы	Количество вопросов
Настройки	Обязательный тест, процент прохождения
Действия	Редактировать, удалить

Для создания нового теста нажмите кнопку **«Создать тест»**.

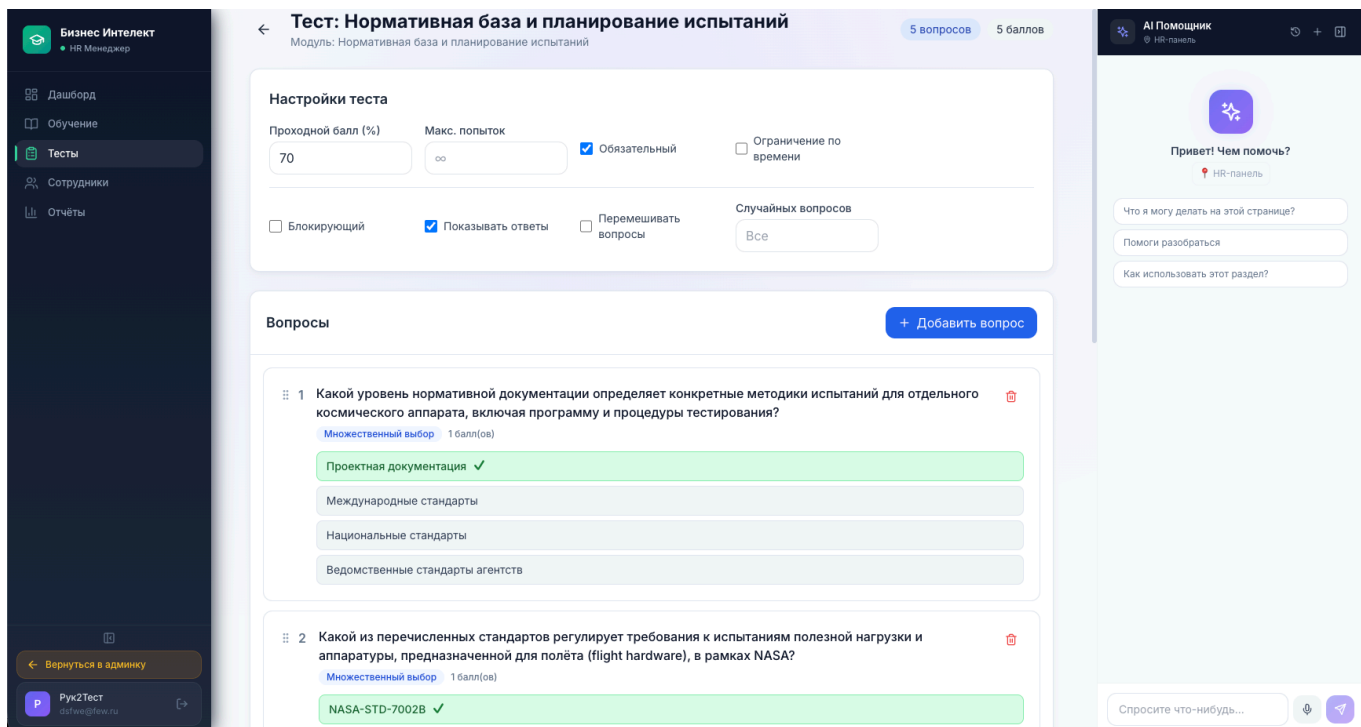
6.2 Создание теста

1. Нажмите **«Создать тест»**
2. В модальном окне **«Создать тест»** заполните:
 - **Курс** — выберите курс из выпадающего списка
 - **Модуль** — выберите модуль курса
 - **Название теста** (*обязательно*)
 - **Описание теста**
 - **Проходной балл (%)** — минимальный процент правильных ответов
 - **Максимальное число попыток**
 - **Обязательный тест** — чекбокс
 - **Ограничение по времени** — чекбокс
 - **Разрешить AI-помощника** — чекбокс (разрешить использование AI при прохождении)
3. Нажмите **«Создать»**



6.3 Редактирование теста

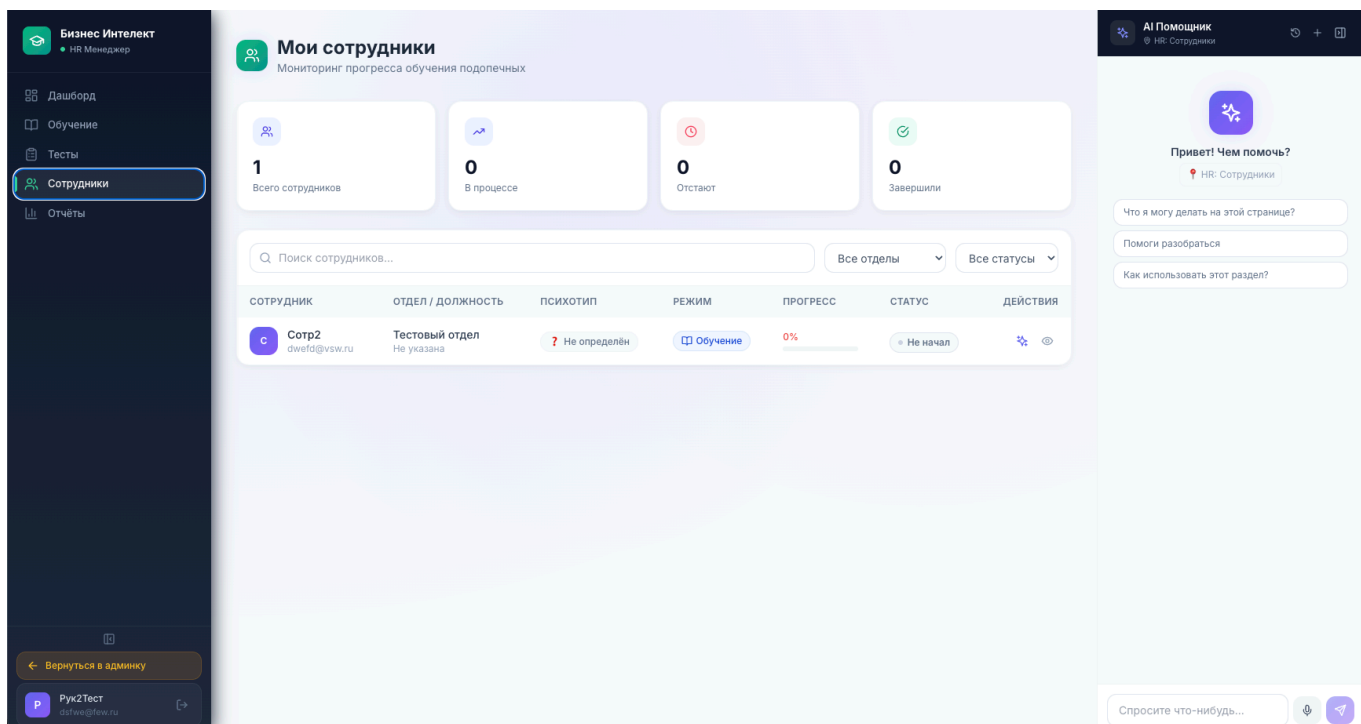
1. На тесте нажмите ****
2. Откроется страница редактирования теста с:
 - **Настройки теста** — проходной балл, число попыток, чекбоксы (обязательный, ограничение по времени, блокирующий, показывать ответы, перемешивать вопросы)
 - **Число случайных вопросов** — выбор количества вопросов из пула
 - **Список вопросов** — каждый вопрос с вариантами ответов (правильный ответ отмечен зелёным)
 - Кнопка «**Добавить вопрос**»



7. Прогресс команды (Сотрудники)

7.1 Список сотрудников

1. В левом меню выберите «Сотрудники»
2. Откроется страница «**Мои сотрудники**» с подзаголовком «Мониторинг прогресса обучения подопечных»



Обзорные карточки:

Метрика	Описание
Всего сотрудников	Общее количество подопечных
В процессе	Количество сотрудников с активным обучением
Отстают	Количество сотрудников, не укладывающихся в сроки
Завершили	Количество сотрудников, завершивших обучение

Фильтры:

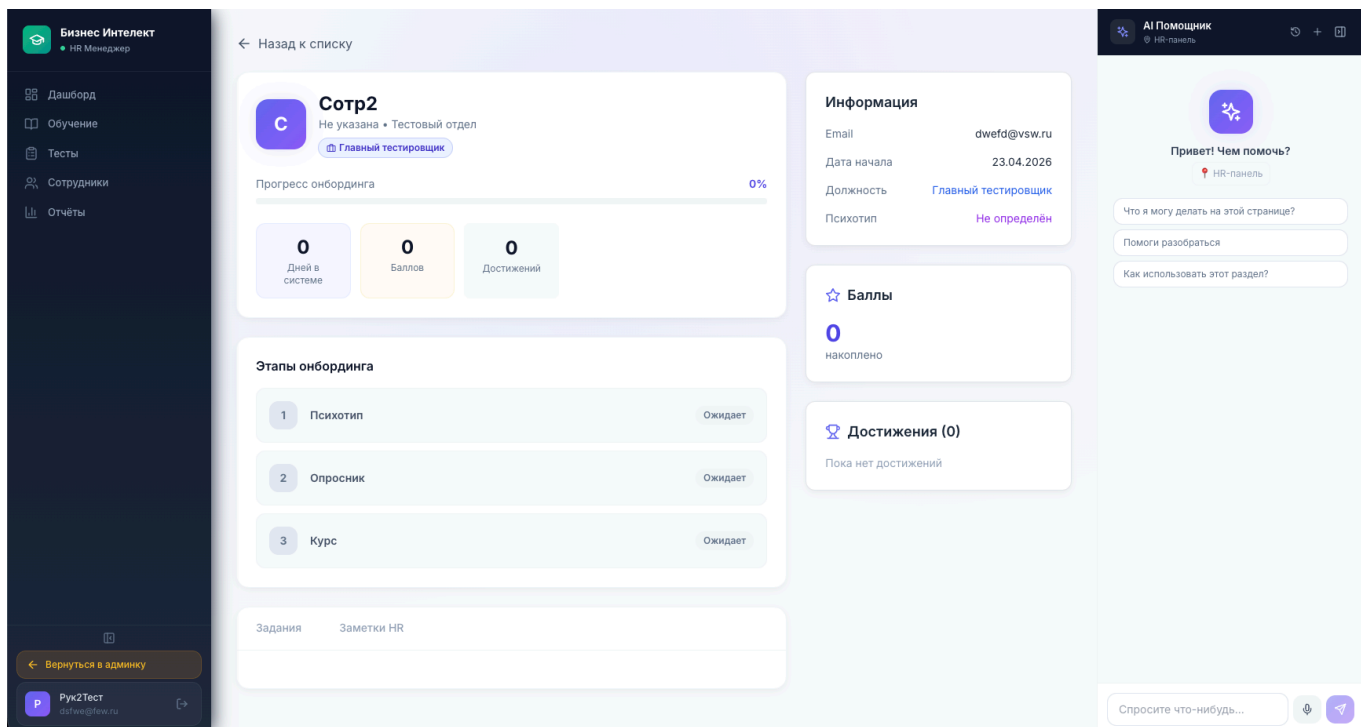
- **Поиск** — по имени или email
- **Все отделы** — фильтрация по подразделению
- **Все статусы** — фильтрация по статусу обучения

Таблица сотрудников:

Колонка	Описание
Сотрудник	Имя и email
Отдел/Должность	Подразделение и позиция
Психотип	Определённый стиль обучения
Режим	Режим прохождения
Прогресс	Процент выполнения
Статус	Не начал / В процессе / Завершён
Действия	Кнопки управления

7.2 Карточка сотрудника (Отчёт)

1. Нажмите на сотрудника в таблице
2. Откроется страница «**Отчёт руководителя**»



Карточка сотрудника содержит:

- Отдел и должность
- Прогресс онбординга (в %)
- Достижения и баллы

Этапы онбординга:

Этап	Описание
Психотип	Пройден / Ожидает
Опросник	Пройден / Ожидает
Курс	Завершён / В процессе / Ожидает

Вкладки:

- **Задания** — список заданий сотрудника
- **Заметки HR** — заметки руководителя по сотруднику