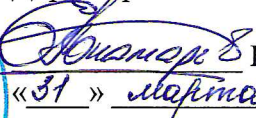


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ЭКРА"
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ЭКРА"



Утверждаю
Директор

 Е.А. Понамарев
«31» марта 2021 г.

Вводится впервые

Приказ №11/21 от 31 марта 2021 г.
Дата введения 31 марта 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по работе в системе дистанционного обучения iSpring Learn, при реализации
дополнительных профессиональных программ НОУ «НОЦ «ЭКРА»

Чебоксары 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Начало работы с iSpring Learn	5
3 Учебные материалы	7
3.1 Создание проекта	9
3.2 Добавление материалов в проект	10
3.3 Доступ к проекту	11
3.4 Редактирование проекта	19
3.5 Удаление проекта	20
3.6 Курсы	21
4 Отчеты	30
4.1 Список отчетов	30
5 Пользователи	33
5.1 Управление пользователями	34
5.2 Добавление пользователей	35
6 Настройки	40
6.1 Основные настройки	40
7 Портал пользователя	51
7.1 Профиль пользователя	51
7.2 Мои курсы	61
7.3 Траектории обучения	64
7.4 Завершенные курсы	66
7.5 Вопросы в портале пользователя	66
7.6 Мероприятия пользователя	68
7.7 Каталог в портале пользователя	69
7.8 База знаний	71
7.9 Сообщения пользователя	72
8 Мероприятия	75
8.1 Создание мероприятия	75
8.2 Свойства мероприятия	94
8.3 Редактирование мероприятия	96
8.4 Удаление мероприятия	96

1. Общие положения

1.1. Инструкция по работе в системе дистанционного обучения (СДО) iSpring Learn при реализации программ повышения квалификации в Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр «ЭКРА» Общества с ограниченной ответственностью Научно-производственное предприятие «ЭКРА» (далее - НОУ «НОЦ «ЭКРА»») (далее Инструкция) определяет порядок создания и размещения обучающих материалов, порядок регистрации преподавателей и обучающихся, правила пользования инструментами для отслеживания процесса обучения и его результатов.

1.2. При разработке инструкции учтены требования:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме».

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Инструкция разработана в целях:

- организации единого порядка размещения обучающих материалов в СДО iSpring Learn при реализации программ повышения квалификации с применением ДОТ и ЭО;
- организации единого порядка регистрации преподавателей и обучающихся в СДО iSpring Learn;
- обеспечения правильности отслеживания процесса обучения и его результатов.

1.4. Инструкция определяет:

- требования к программно-вычислительным средствам при работе с СДО;
- правила размещения обучающих материалов в СДО;
- правила регистрации пользователей в СДО;
- способы регистрации и проведения образовательных мероприятий (онлайн-занятий);
- правила формирования отчетов об обучении.

1.5. Действие Инструкции распространяется на участников учебного процесса, а также на сотрудников НОУ «НОЦ «ЭКРА», занимающихся проведением обучения.

1.6. Для более глубокого ознакомления с СДО iSpring Learn рекомендуется воспользоваться документацией, предоставляемой на сайте компании-разработчика СДО iSpring Learn по ссылке: <https://docs.ispring.ru>.

2. Начало работы с iSpring Learn

iSpring Learn – простая в использовании платформа для дистанционного обучения. Она позволяет в самые короткие сроки внедрить дистанционное обучение в компании или учебном заведении. iSpring Learn идеально подходит для проведения обучения сотрудников и повышения уровня их квалификации.

iSpring Learn совместима со всеми средствами разработки учебных курсов iSpring. Просто нажмите **Опубликовать** в любой программе iSpring, введите свой логин и пароль от iSpring Learn, и курсы автоматически появятся в учебной платформе.

Как и любая система дистанционного обучения, iSpring Learn не накладывает ограничений на выбор продукта разработки размещаемых материалов. Наряду с учебными курсами, презентациями, тестами и интерактивными диалогами, созданными с помощью продуктов iSpring, свободно загружайте в СДО документы в форматах:

- SCORM 1.2 и 2004 (все версии)
- Видео (.FLV)
- Аудио (.MP3)
- Справочные документы (.PDF, .DOC, .XLS)
- Презентации (.PPT)

Платформа позволяет создавать траектории обучения, курсы, домашние задания, страницы и ссылки на внешние ресурсы.

Просмотр контента, размещенного в СДО iSpring Learn, не требует установки дополнительного программного обеспечения. Необходим только веб-браузер, который есть на каждом компьютере. Кроме того, для доступа к содержимому СДО можно использовать мобильные устройства.

Для входа в аккаунт iSpring Learn необходимо ввести логин и пароль, которые система автоматически отправляет на email при регистрации нового пользователя.

Рис. 1 Окно входа в iSpring Learn

При первом входе в аккаунт iSpring Learn рекомендуется выполнить его первоначальные настройки в соответствии с требованиями образовательной организации.

Далее следует добавить в СДО администраторов и авторов. Они будут работать с учащимися и учебными материалами и организовывать учебный процесс. В разделе «Пользователи» описано, как управлять пользователями и их ролями, группами и подразделениями. Затем можно приступить к созданию учебных курсов.

Главная страница – это первая страница, которая открывается после входа в систему. На этой странице можно просмотреть краткую статистику:

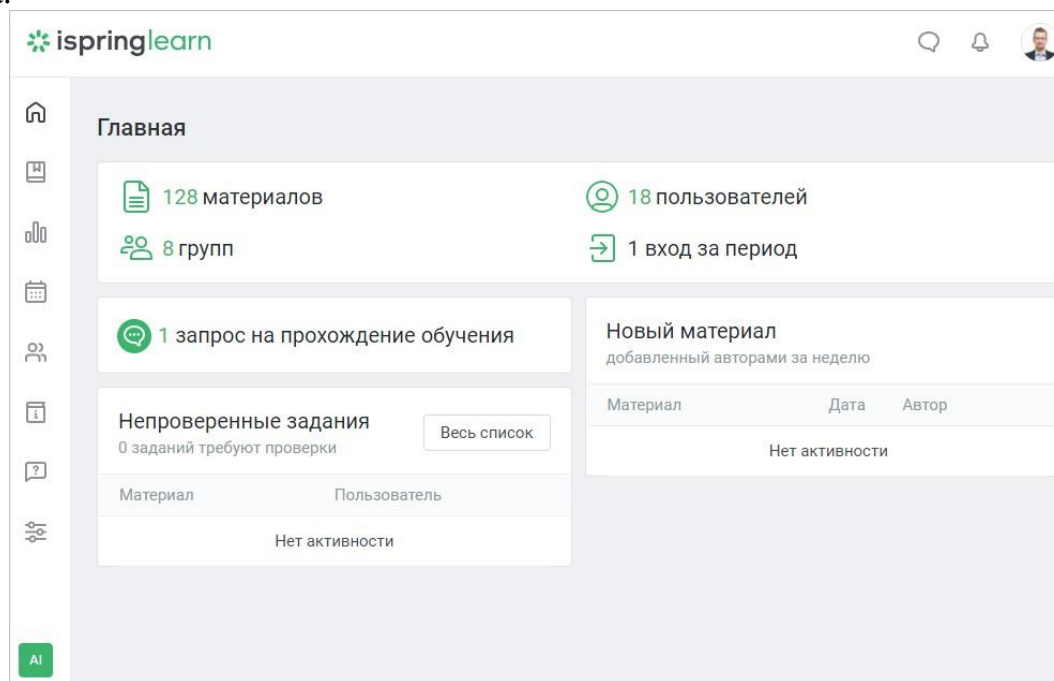
- сколько материалов загружено в аккаунт,

- сколько пользователей в СДО,
- сколько создано групп,
- сколько раз пользователи входили в систему за платежный период (1 месяц).

Также здесь расположены краткие отчеты:

- непроверенные задания – список домашних заданий, которые пользователи выслали на проверку;
- новый материал – информация о пяти новых материалах, загруженных авторами за последнюю неделю.

Здесь же появляются заявки на прохождение материалов и посещение мероприятий из каталога.



Важно:

Материалы в составе курса не учитываются при подсчете общего количества контента в аккаунте. Считаются курсы, траектории и отдельные материалы вне курсов.

Системные требования для работы с материалами:

Форматы для загрузки	
SCORM-пакеты	(1.2 или 2004 R2, R3, R4), ZIP
Видео	FLV, MP4
Справочные документы	DOC/XLS/PDF/PPT
Аудио	MP3
Презентации	iSpring Suite 8.7 и выше
Тесты и опросы	iSpring QuizMaker 8.7 и выше
Диалоги	iSpring TalkMaster 8.7 и выше
Интерактивности	iSpring Visuals 8.7 и выше
Размер курса	до 2 ГБ

Оборудование	
Компьютер и процессор	Intel/AMD 1 GHz и более
Память	1024 Mb RAM минимум. Рекомендуется 2 GB и более
Жесткий диск	500 Mb свободного дискового пространства
Дисплей	Разрешение монитора 1024x768 и выше
Видеокарта	32 бита и выше

Программное обеспечение	
Операционная система	Microsoft Windows 10/8/7/Vista/XP (SP 3) (32- или 64-разрядные версии)
Microsoft PowerPoint	Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013/2016/2019/подписка Microsoft Office 365 (32- или 64-разрядные версии)
Браузер	Microsoft Edge 81.0 и выше Mozilla Firefox 74.0 и выше Google Chrome 81.0 и выше Yandex Browser 18.9.0 и выше Opera 11.6 и выше

Системные требования для просмотра материалов

HTML5	
Компьютер	Microsoft Edge 81.0 и выше Mozilla Firefox 74.0 и выше Google Chrome 81.0 и выше
Macintosh	Safari 12 и выше Opera 11.6 и выше
Мобильные устройства	iOS 12.0 и выше Android 7.0 и выше
iPad	iSpring Learn для iPad iOS 12.0 и выше
Скорость интернет-соединения	10 Мбит/с

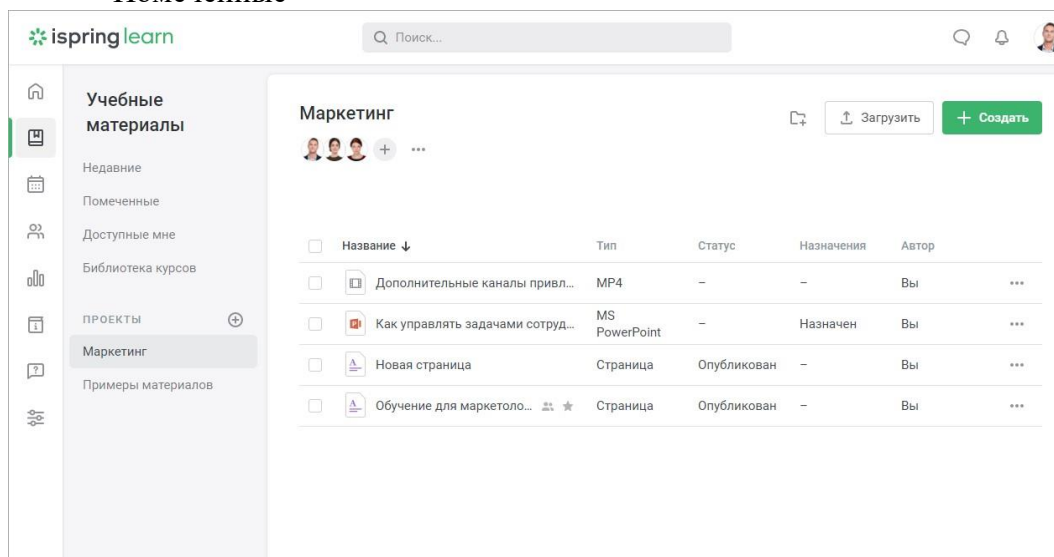
3 Учебные материалы

Все материалы хранятся в проектах в разделе Учебные материалы.

Для удобного и быстрого поиска курсов и материалов используйте навигацию с разделами:

- Недавние
- Доступные мне

– Помеченные

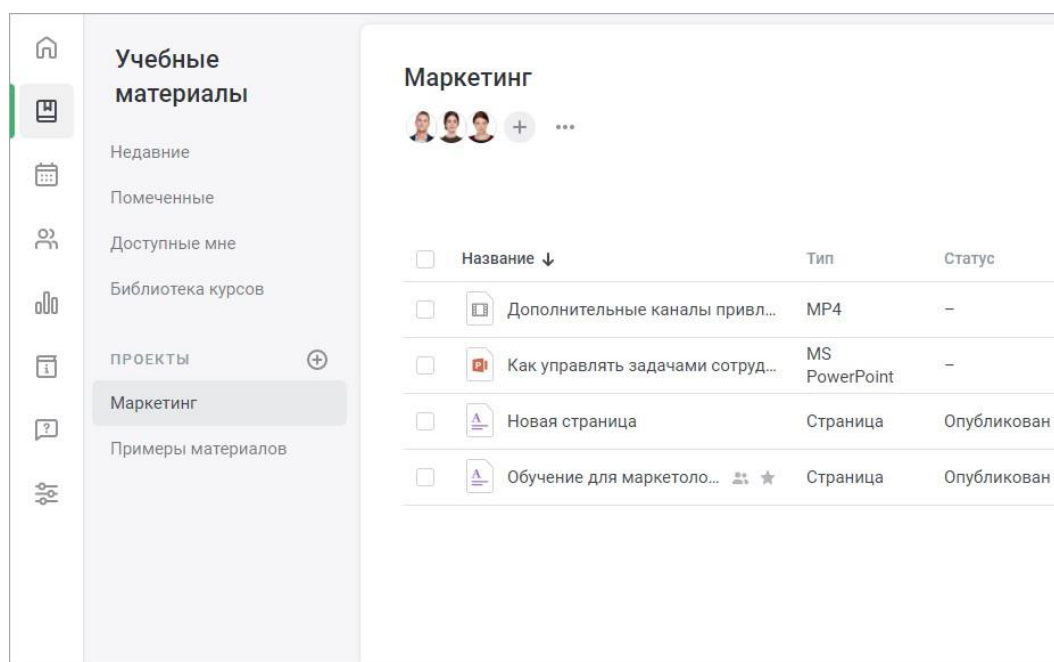


В разделе **Недавние** отобразятся материалы, которые вы недавно создали, посмотрели или отредактировали. Так вы быстро найдете презентацию или страницу, с которыми работали.

В разделе **Доступные мне** хранятся курсы других авторов, которые предоставили вам доступ. В зависимости от уровня доступа вы сможете смотреть или редактировать материалы в этом разделе.

В раздел **Помеченные** попадают материалы, помеченные звездочкой. Обычно здесь хранят самый важный и актуальный контент.

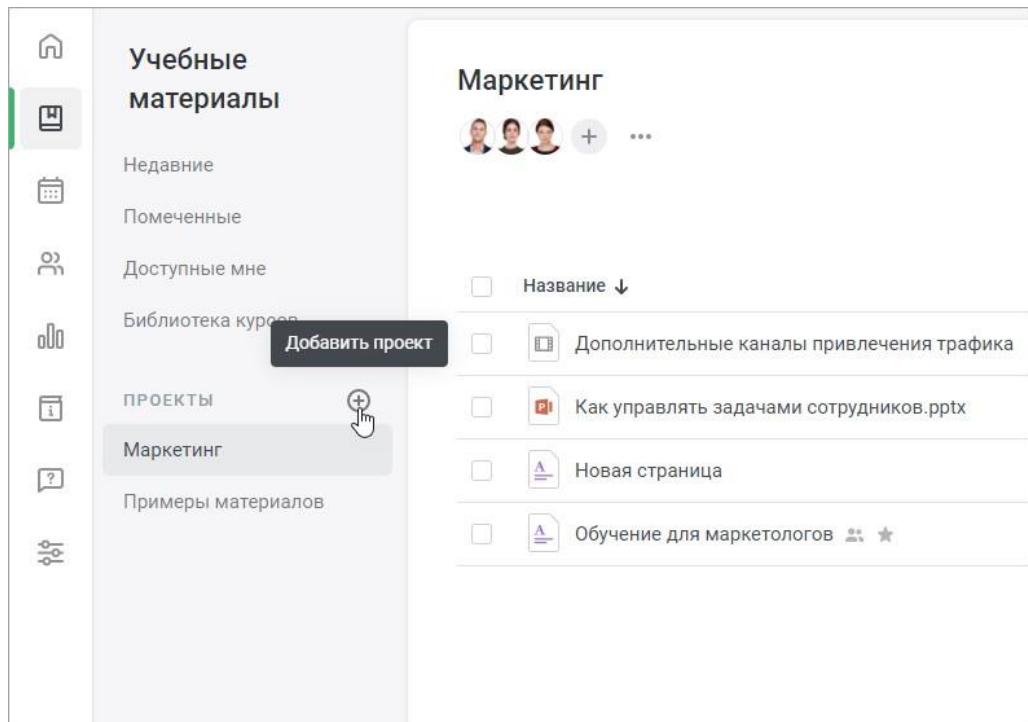
Все курсы, тесты и траектории обучения хранятся в проектах. За счет проектов вы можете распределить учебные материалы по темам или филиалам.



Проекты удобны для совместной работы нескольких специалистов. Добавляйте участников в проекты и предоставляйте им доступ.

3.1 Создание проекта

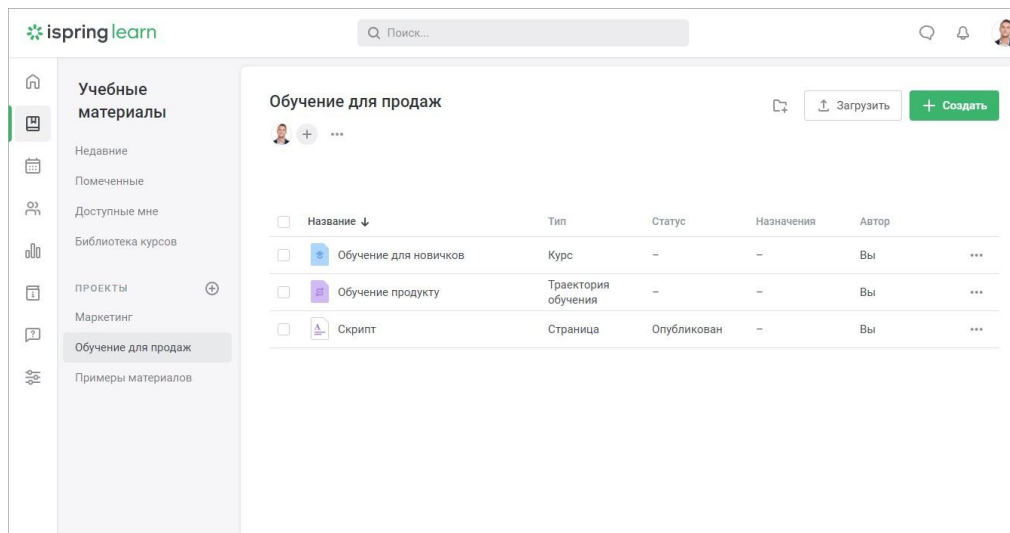
Чтобы создать новый проект в разделе Учебные материалы нажмите на значок 



В окне Управление проектом:

1. Введите название проекта. Максимальная длина — 255 символов.
2. Откройте доступ к проекту участникам команды. Затем выдайте доступ на редактирование или просмотр. В новых проектах командный доступ отключен. Это значит, что проект и материалы в нем видите только вы и владелец аккаунта.
3. Затем нажмите Готово.

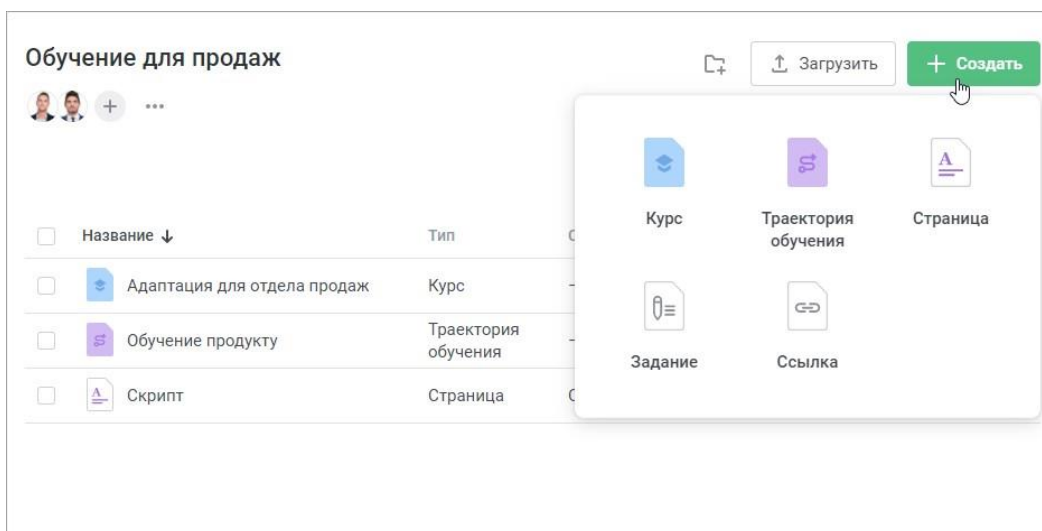
Добавьте в проект материалы, курсы и траектории обучения. Коллеги по команде помогут отредактировать курсы внутри проекта и дадут обратную связь.



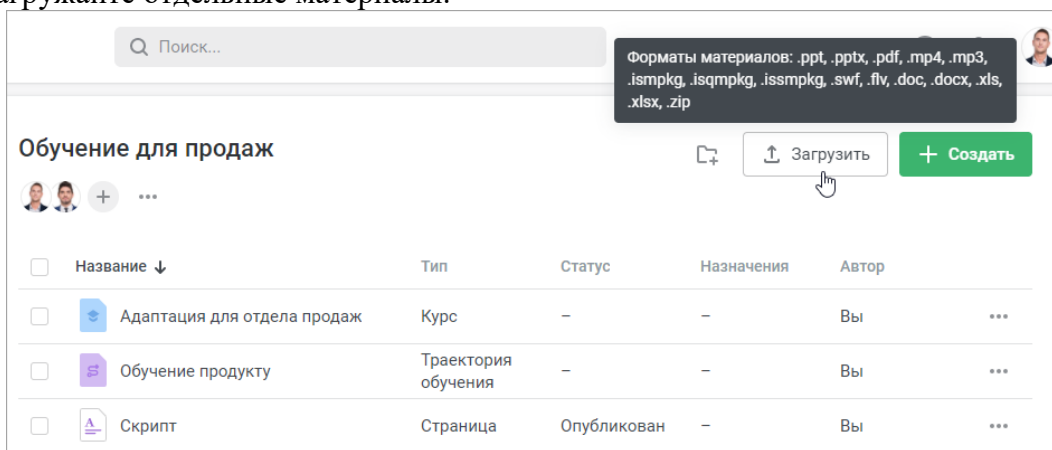
3.2 Добавление материалов в проект

После того, как вы создали новый проект, добавьте учебные материалы, над которыми будет работать ваша команда.

Создавайте курсы, траектории обучения, страницы, задания и ссылки.



Загружайте отдельные материалы.



После добавления учебных материалов перейдите к управлению доступом:

- выдайте доступ к проекту;
- делитесь материалами.

Важно:

Доступ к материалу, добавленному в курс из другого проекта, зависит от доступа к проекту, где хранится данный материал.

Пример:

У администратора нет доступа к проекту, где хранится презентация. Владелец аккаунта создает новый проект, выдает доступ администратору к этому проекту и копирует презентацию в состав курса внутри этого проекта. В этом случае у администратора не будет доступа к презентации, т.к. отсутствует доступ к проекту, в котором хранится исходный файл.

3.3 Доступ к проекту

Разным специалистам можно дать разные уровни доступа к проекту. Например, иллюстратору достаточно прав на просмотр, чтобы ознакомиться с текстом и продумать визуальный ряд страницы. А эксперту понадобится отредактировать материал, чтобы исправить фактические ошибки и добавить важные детали.

Владелец аккаунта получает доступ ко всем проектам и материалам в аккаунте.

Чтобы у администратора и автора был доступ к контенту, нужно выдать доступ к проекту и материалу.

Управление проектом

Название проекта

Маркетинг

Участники проекта

Добавить участников

Макеев Денис

denis.makeev@ispring.ru

Владелец аккаунта

Владелец проекта

Волкова Алла

alla.volkova@ispring.ru

Редактирование

▼

Смирнова Полина

polina.smirnova@ispring.ru

Просмотр

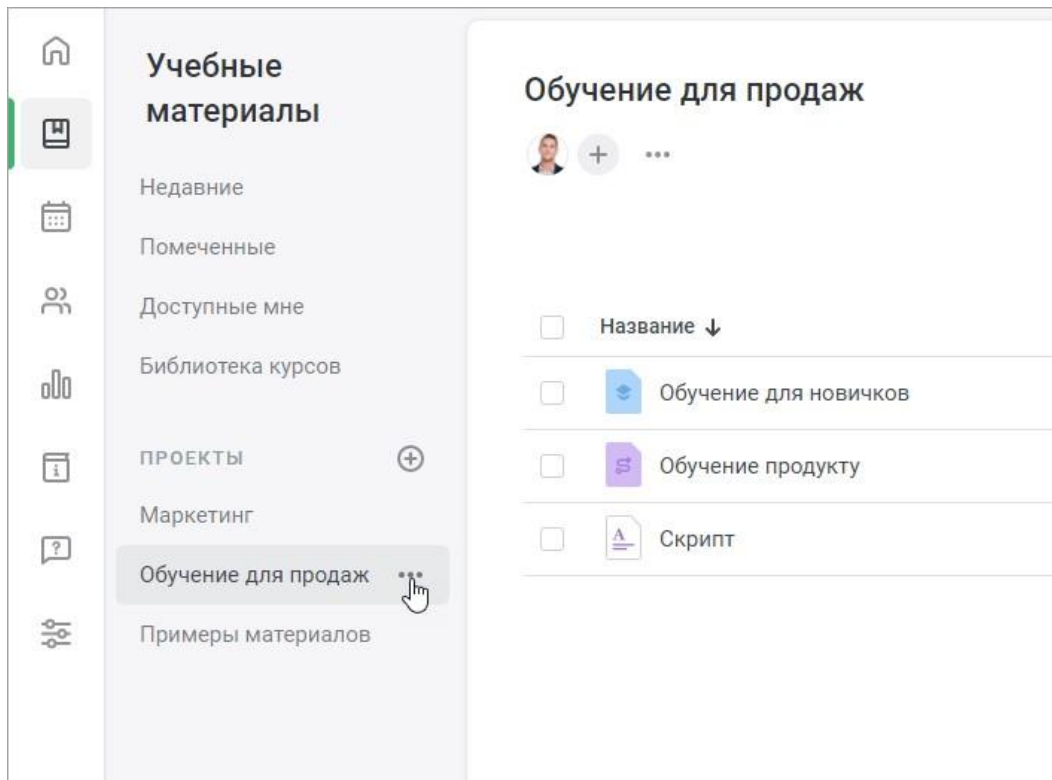
▼

Удалить проект

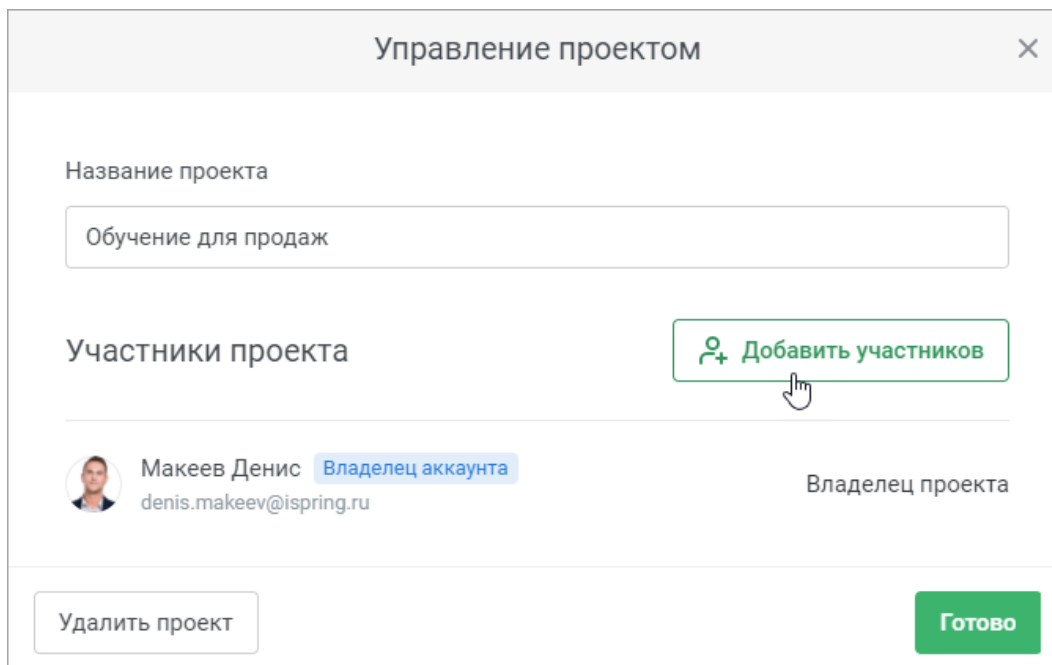
Готово

Чтобы участники команды получили доступ к проекту:

1. Щелкните справа от названия проекта.

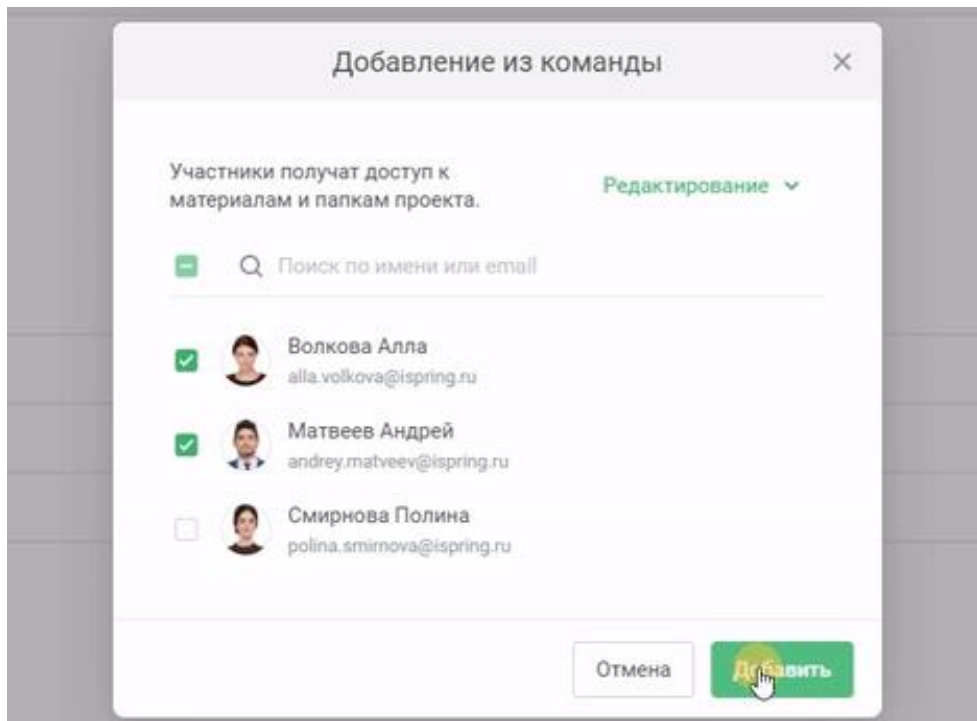


2. Кликните Добавить участников.



3. В окне Добавление из команды выберите уровень доступа для участников команды – Просмотр или Редактирование.

4. Затем отметьте нужных участников и нажмите Добавить.



Уровень доступа	Описание
Просмотр	Участники могут: • просматривать материалы проекта и информацию в окне Управление проектом; • покинуть проект. Управление проектом Название проекта Маркетинг Участники проекта Макеев Денис denis.makeev@ispring.ru Владелец аккаунта Владелец проекта Волкова Алла alla.volkova@ispring.ru Редактирование Смирнова Полина polina.smirnova@ispring.ru Просмотр Покинуть проект Готово

Редактирование

Участники могут :

- управлять материалами, курсами и траекториями внутри проекта;
- приглашать коллег в проект;
- менять уровень доступа участников;
- покинуть проект.

Управление проектом

Название проекта

Маркетинг

Участники проекта

Добавить участников



Макеев Денис

denis.makeev@ispring.ru

Владелец аккаунта

Владелец проекта



Волкова Алла

alla.volkova@ispring.ru

Редактирование

▼



Смирнова Полина

polina.smirnova@ispring.ru

Просмотр

▼

Покинуть проект

Готово

5. Когда список участников составлен, нажмите Готово.

Управление проектом

Название проекта

Обучение для продаж

Участники проекта

Добавить участников



Макеев Денис

denis.makeev@ispring.ru

Владелец аккаунта

Владелец проекта



Волкова Алла

alla.volkova@ispring.ru

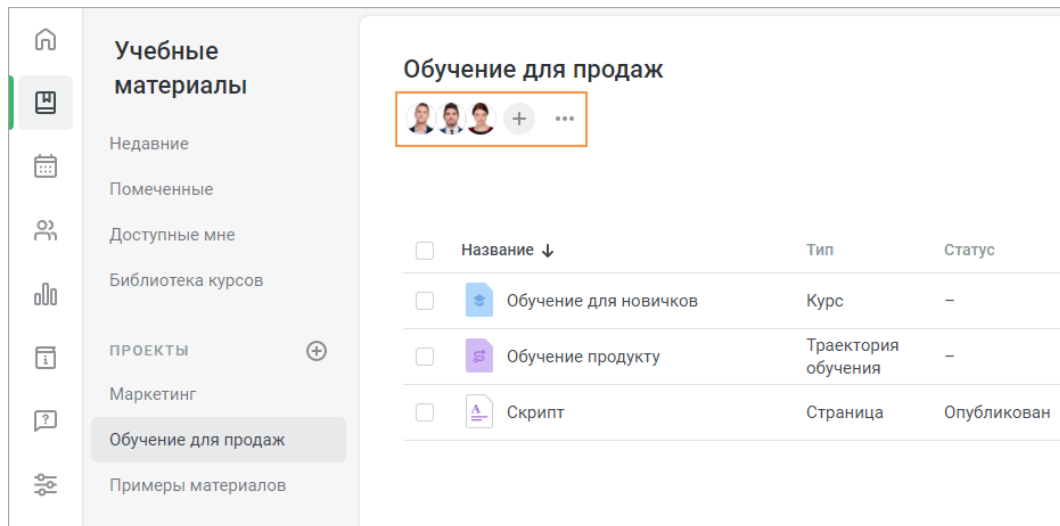
Редактирование

▼

Удалить проект

Готово

При необходимости можно изменить уровень доступа или закрыть доступ к проекту. Иконки выбранных участников появятся рядом с названием проекта.

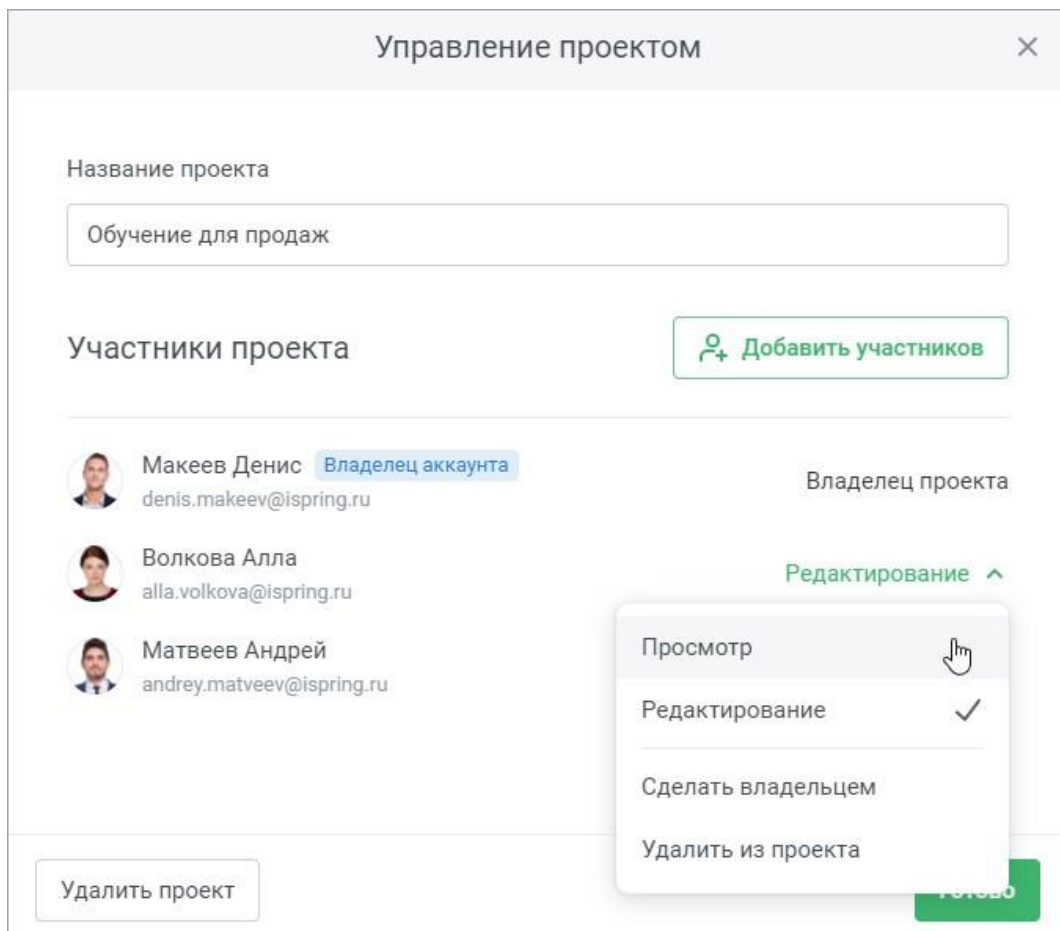


Изменение уровня доступа к проекту.

Выдайте коллегам доступ на редактирование, чтобы они могли создавать курсы и траектории внутри проекта, или на просмотр – чтобы смотрели и назначали курсы сотрудникам.

Чтобы изменить уровень доступа к проекту:

1. В окне Управление проектом откройте меню рядом с именем участника.
2. Выберите новый уровень доступа.



Уровень доступа – **Просмотр**

Участники могут просматривать материалы проекта и информацию в окне Управление проектом, покинуть проект.

Управление проектом

Название проекта

Маркетинг

Участники проекта

	Макеев Денис denis.makeev@ispring.ru	Владелец аккаунта Владелец проекта
	Волкова Алла alla.volkova@ispring.ru	Редактирование
	Смирнова Полина polina.smirnova@ispring.ru	Просмотр

Покинуть проект

Готово

Уровень доступа – **Редактирование**

Участники могут управлять материалами, курсами и траекториями внутри проекта; приглашать коллег в проект; менять уровень доступа участников; покинуть проект.

Управление проектом

Название проекта

Маркетинг

Участники проекта

Добавить участников

	Макеев Денис denis.makeev@ispring.ru	Владелец аккаунта Владелец проекта
	Волкова Алла alla.volkova@ispring.ru	Редактирование ▼
	Смирнова Полина polina.smimova@ispring.ru	Просмотр ▼

Покинуть проект

Готово

Уровень доступа участника изменен. Нажмите Готово.

Управление проектом

Название проекта

Обучение для продаж

Участники проекта

Добавить участников

Макеев Денис

Владелец аккаунта

denis.makeev@ispring.ru

Владелец проекта

Волкова Алла

alla.volkova@ispring.ru

Просмотр

Матвеев Андрей

andrey.matveev@ispring.ru

Редактирование

Удалить проект

Готово

Смена владельца проекта

Если руководство проектом необходимо передать коллеге, сделайте его владельцем проекта. Владелец проекта может:

- переименовывать проект;
- создавать, переименовывать, редактировать перемещать и копировать новые материалы, курсы и траектории внутри проекта;
- приглашать других участников в проект;
- менять уровень доступа участников.

Чтобы сменить владельца проекта:

1. Перейдите в окно Управление проектом.
2. Откройте меню рядом с именем автора.
3. Затем выберите Сделать владельцем.

Участники проекта

Добавить участников

Макеев Денис

Владелец аккаунта

denis.makeev@ispring.ru

Владелец проекта

Волкова Алла

alla.volkova@ispring.ru

Редактирование

Матвеев Андрей

andrey.matveev@ispring.ru

Удалить проект

Готово

Просмотр

Редактирование

Сделать владельцем

Удалить из проекта

Готово! Выбранный автор стал владельцем проекта.

Управление проектом

Название проекта

Обучение для продаж

Участники проекта

Добавить участников

Волкова Алла

alla.volkova@ispring.ru

Владелец проекта

Макеев Денис

Владелец аккаунта

denis.makeev@ispring.ru

Редактирование

Матвеев Андрей

andrey.matveev@ispring.ru

Редактирование

Удалить проект

Готово

Удаление участника из проекта

Если участнику больше не нужен доступ к проекту, удалите его из проекта.

1. В окне Управление проектом откройте меню рядом с именем участника.
2. Щелкните Удалить из проекта.

Управление проектом

Название проекта

Обучение для продаж

Участники проекта

Добавить участников

Макеев Денис

Владелец аккаунта

denis.makeev@ispring.ru

Владелец проекта

Волкова Алла

alla.volkova@ispring.ru

Редактирование

Матвеев Андрей

andrey.matveev@ispring.ru

Просмотр

Редактирование

Сделать владельцем

Удалить из проекта

Удалить проект

Готово

Участник удален из проекта и больше не имеет доступа к материалам проекта.

Управление проектом

Название проекта

Обучение для продаж

Участники проекта

Добавить участников

Макеев Денис

Владелец аккаунта

denis.makeev@ispring.ru

Матвеев Андрей

Редактирование

andrey.matveev@ispring.ru

Владелец проекта

Готово

Удалить проект

3.4 Редактирование проекта

Изменить название проекта, состав команды и настроить доступ для участников можно в окне Управлении проектом.

1. Щелкните  рядом с названием проекта в списке проектов.

Учебные материалы

Недавние

Помеченные

Доступные мне

Библиотека курсов

ПРОЕКТЫ

Маркетинг

Обучение для продаж

Примеры материалов

Обучение для продаж

Название ↓

Тип

Обучение для новичков

Курс

Обучение продукту

Траектория обучения

Скрипт

Страница

2. В окне Управление проектом внесите изменения и нажмите Готово.

2. В окне Управление проектом нажмите на кнопку Удалить проект.

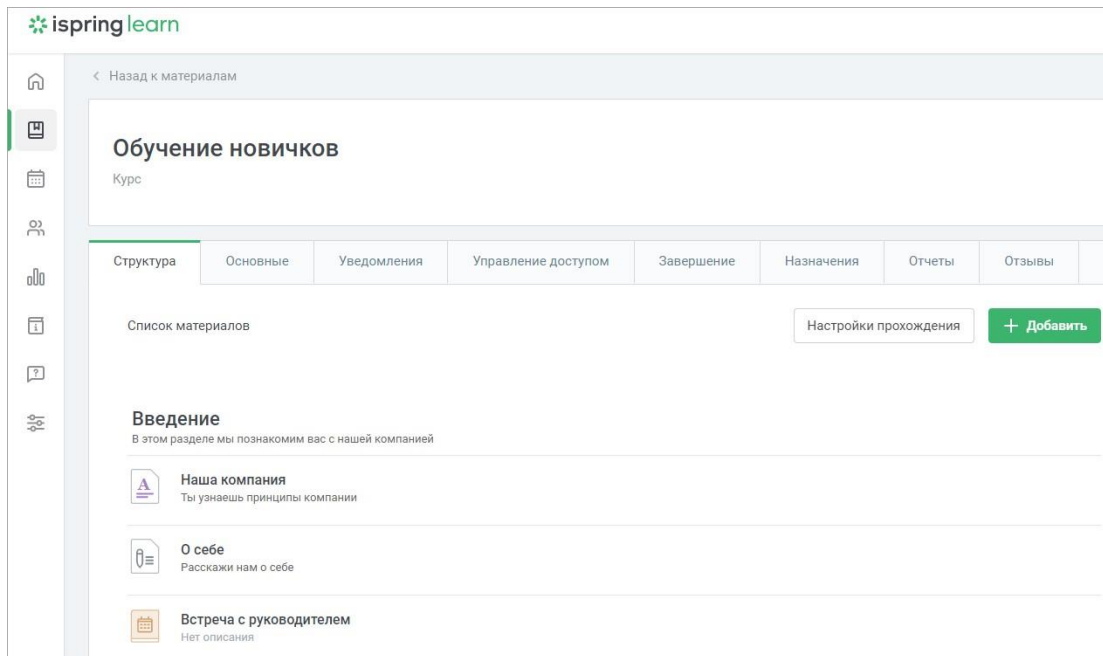
3. Теперь подтвердите ваш выбор. Проект и все его материалы будут удалены.

Готово! Проект со всеми материалами удален.

3.6 Курсы

Курс – это набор уроков и материалов (тестов, интерактивностей, видео и др.), которые объединены в одну учебную программу.

Курс может состоять из разделов, которые, в свою очередь, включают в себя учебные материалы, или просто содержать несколько материалов.



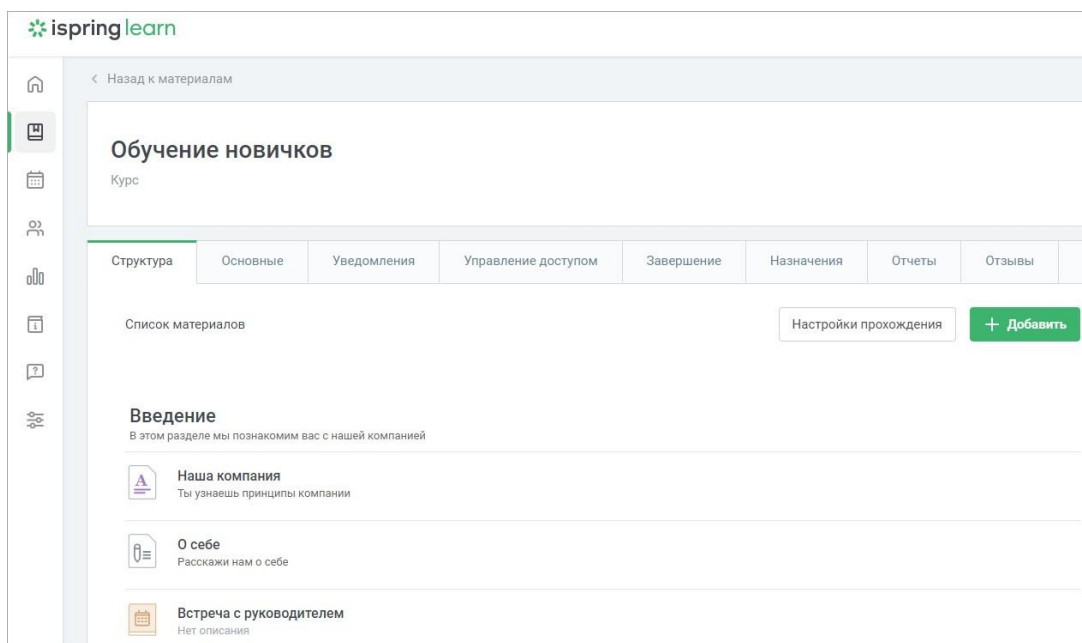
Структура курса в iSpring Learn выглядит следующим образом:

- Курс
- Раздел
- Учебный материал

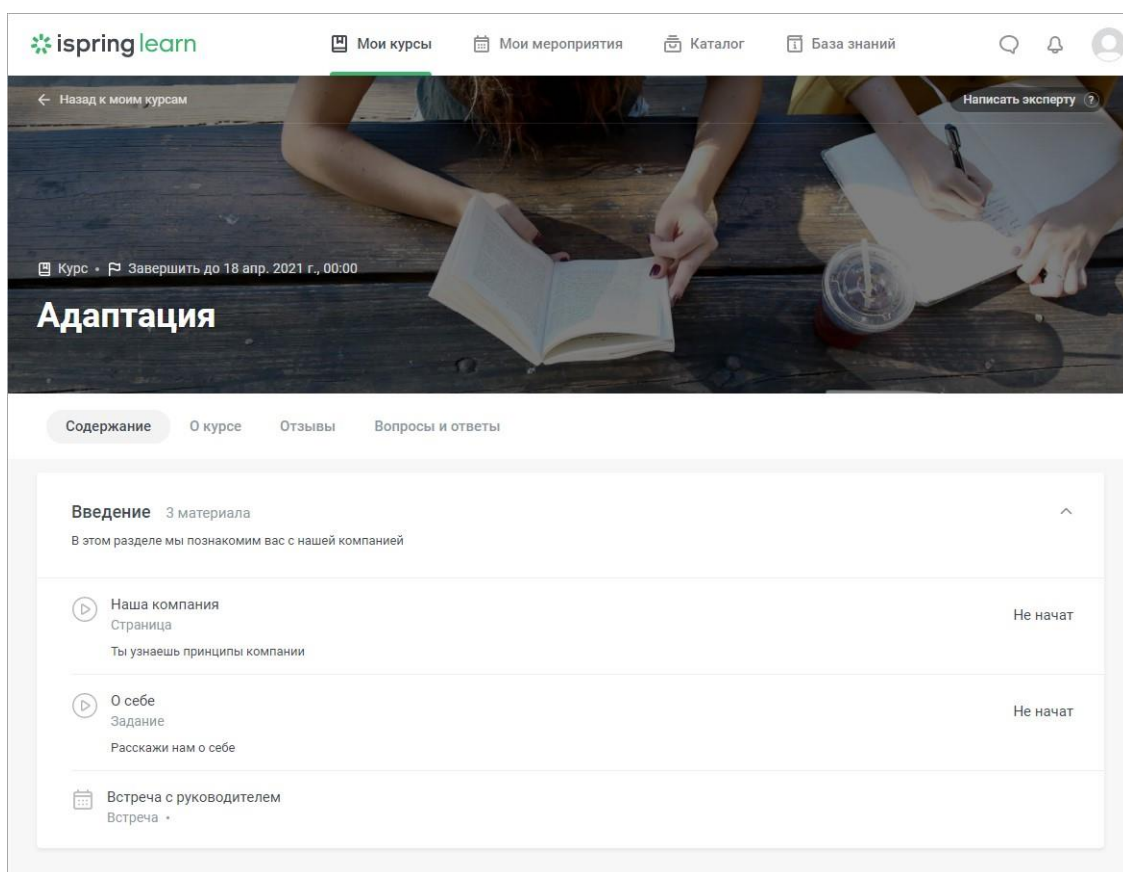
В каждый раздел курса можно добавить контент в формате:

- материалы, созданные с помощью продуктов iSpring;
- пакеты SCORM 1.2/2004;
- видео .flv, .mp4;
- аудио .mp3;
- справочные документы (PDF, DOC, XLS, PPT);
- домашние задания;
- ссылки;
- страницы;
- мероприятия.

Администратор видит готовый курс и его структуру таким образом:

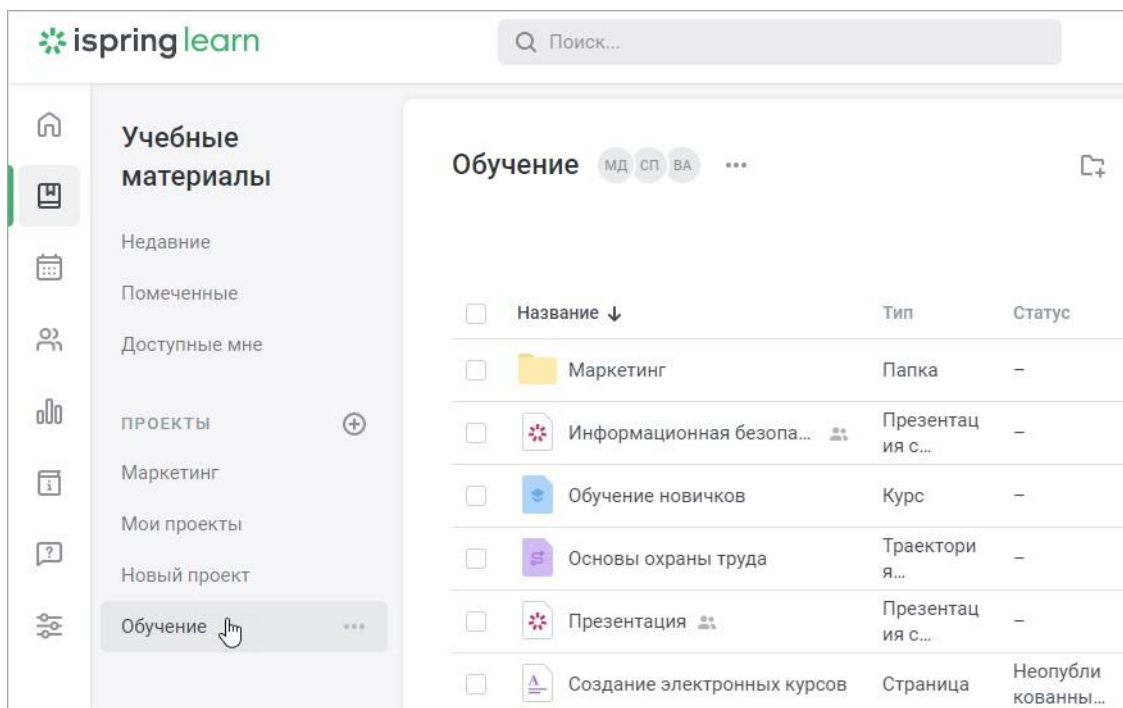


Таким курс, разделы и учебные материалы видят пользователи:

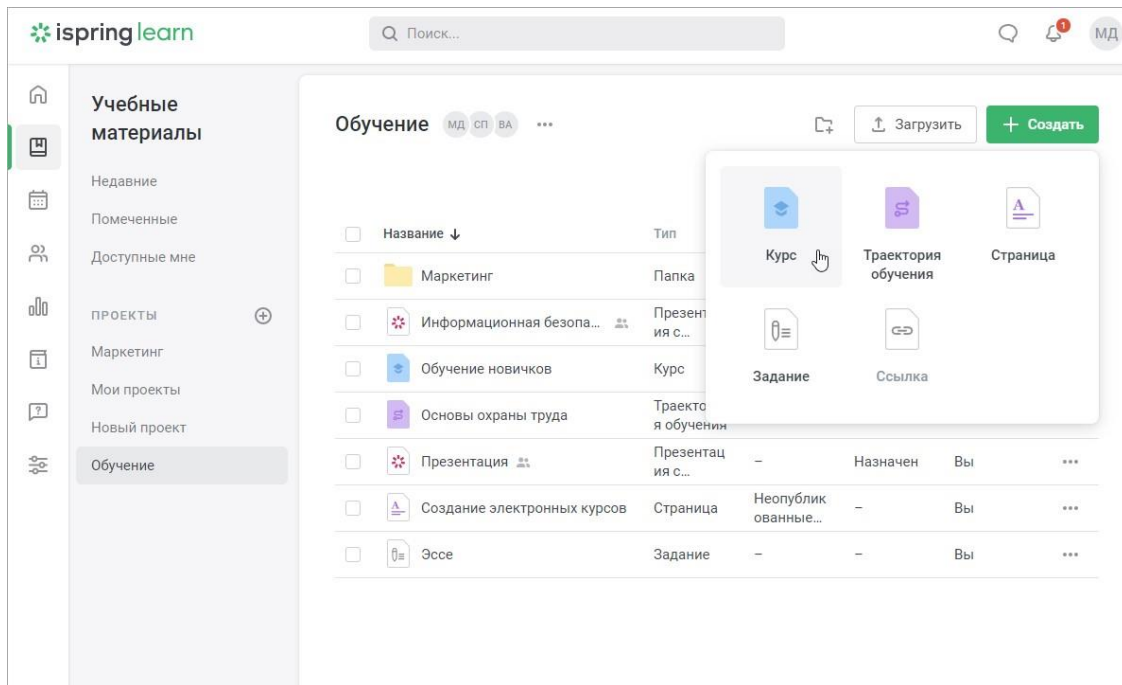


Чтобы добавить курс:

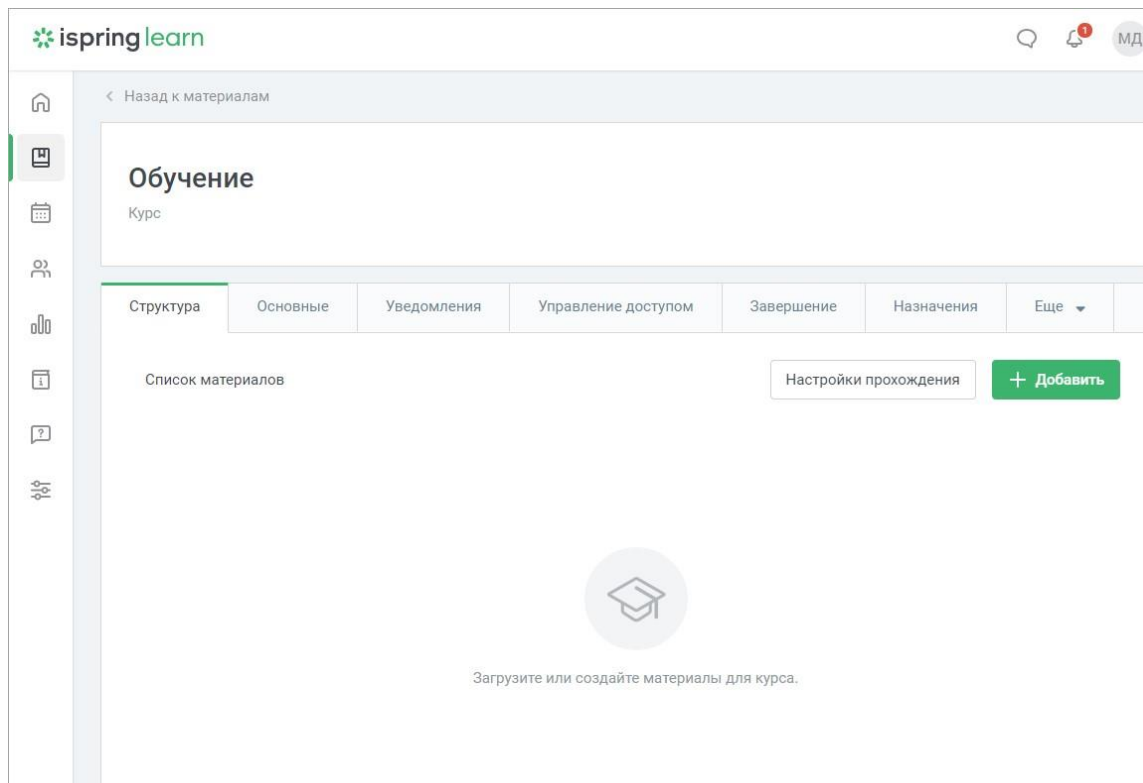
1. Войдите в раздел Учебные материалы и выберите проект.



2. Откройте меню Создать и выберите Курс.



3. Введите название курса и нажмите Enter на клавиатуре.



Ваш курс добавлен – переходите к его наполнению. Если нужно, создайте разделы, а затем наполните курс учебным контентом.

Добавление раздела

Откройте вкладку Структура, нажмите на кнопку Добавить и выберите опцию Раздел. Затем введите название (максимальное количество знаков 255) и описание — раздел добавлен.

В любой момент вы можете изменить название раздела или удалить его. А если разделов несколько — можно поменять их порядок.

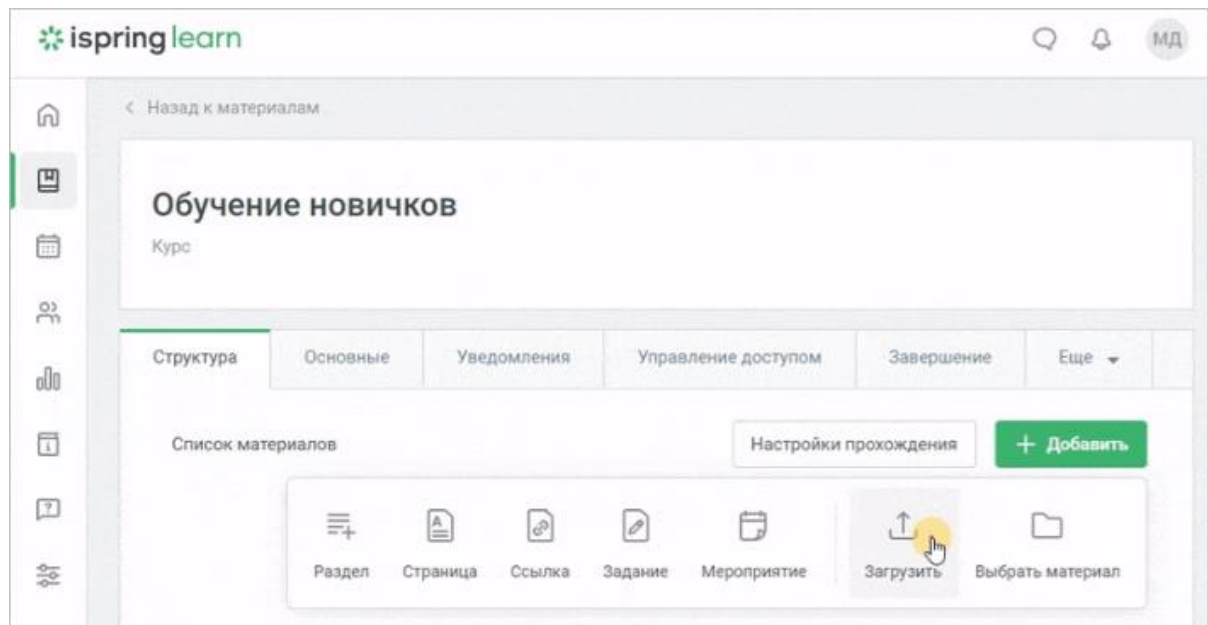
Добавление материалов

У вас есть три способа добавить учебные материалы в раздел курса. После добавления, вы можете отредактировать, просмотреть, переместить и удалить материалы, а также скачать и заменить файлы для некоторых типов контента.

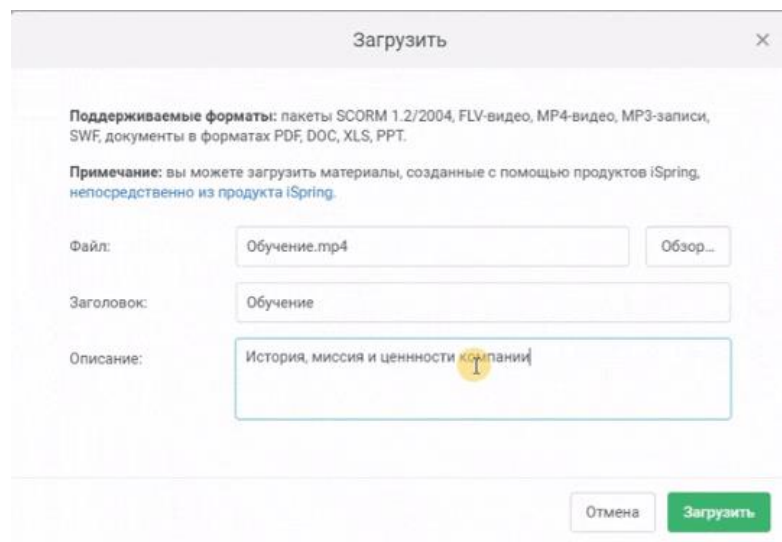
Загрузка контента с компьютера

Добавляйте в курс материалы, которые хранятся на вашем компьютере.

1. Откройте курс, в который вы хотите загрузить материал.
2. Нажмите на кнопку Добавить и выберите опцию Загрузить.

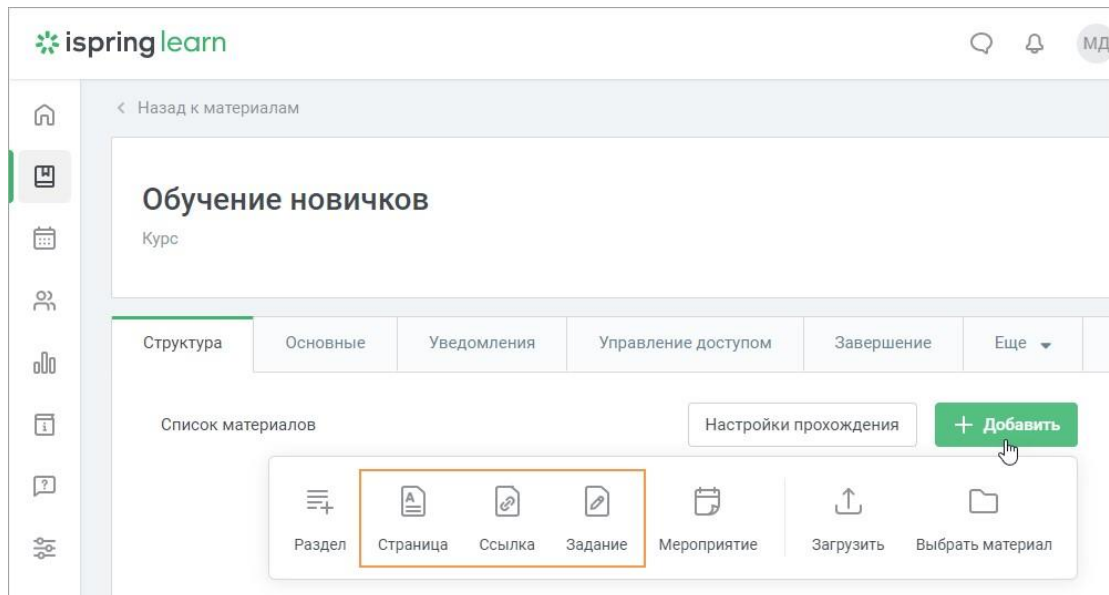


3. В открывшемся окне кликните Обзор.
4. Выберите файл на вашем компьютере и кликните Открыть.
5. Заголовок материала, совпадающий с названием загруженного файла, добавлен по умолчанию. По желанию вы можете его поменять.
6. Добавьте описание к материалу и нажмите кнопку Загрузить.



Создание нового материала

Вы можете создать страницу, ссылку или задание, которые войдут в состав вашего курса. Просто нажмите на кнопку **Добавить** и выберите нужный тип материала.



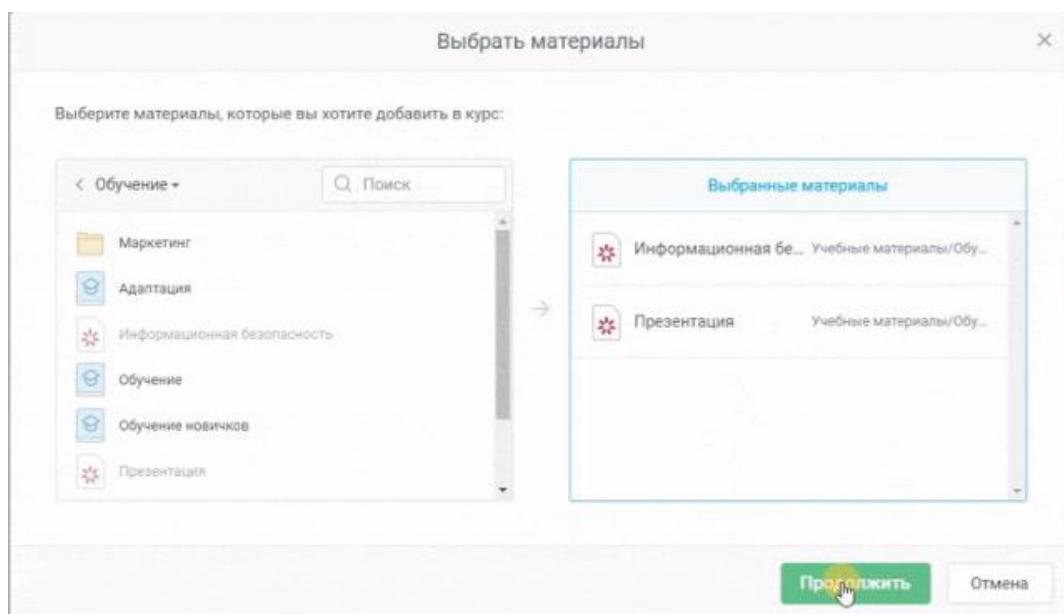
Копирование материалов

Добавляйте в курс материалы из других курсов:

1. Нажмите на кнопку **Добавить** и выберите опцию **Выбрать материалы**.
2. В окне **Выбрать материалы** выберите нужные материалы. Для этого в области **Учебные материалы** нажмите на нужный материал.
3. Когда выберете все материалы для раздела, нажмите **Продолжить**.
4. На следующем шаге выберите способ копирования материала: **Копия** или **Связанная копия**. Затем нажмите **Копировать**.

Копия	Копия войдет в состав курса и будет независимой от оригинала.
Связанная копия	В этом случае материалы оригинала и копий будут взаимосвязаны. Если вы измените оригинал, связанные с ним копии изменятся. Так же если вы редактируете любую копию, меняется оригинал.

5. Контент добавлен в последний раздел курса.



Важно:

Доступ к материалу, добавленному в курс из другого проекта, зависит от доступа к проекту, где хранится данный материал.

Пример:

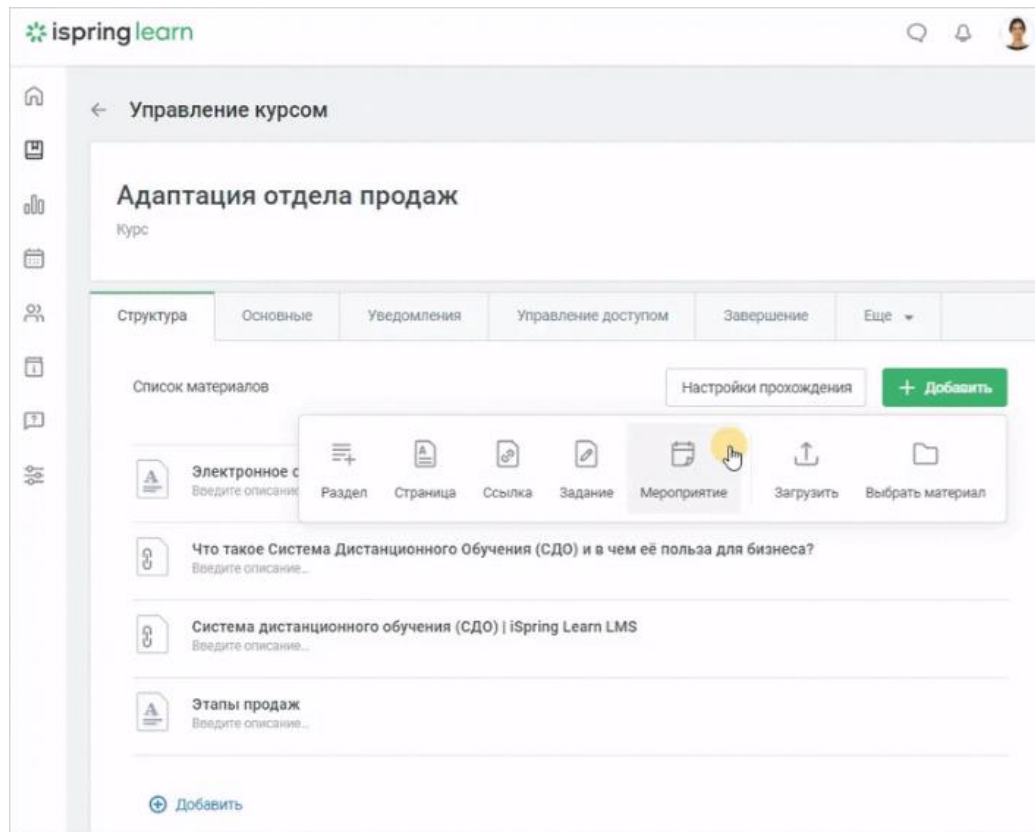
У администратора нет доступа к проекту, где хранится презентация. Владелец аккаунта создает новый проект, выдает доступ администратору и копирует презентацию в состав курса внутри этого проекта. В этом случае у администратора не будет доступа к презентации, поскольку отсутствует доступ к проекту, в котором хранится исходный файл.

Добавление мероприятия в курс

Добавляйте в курсы не только учебные материалы, но и мероприятия – офлайн-тренинги и онлайн-вебинары. Например, в ходе курса «Адаптация для отдела продаж» учащиеся самостоятельно просмотрят видео о продуктах компании, а на тренинге по продажам попрактикуются их продавать под руководством наставника.

Чтобы добавить мероприятие в курс:

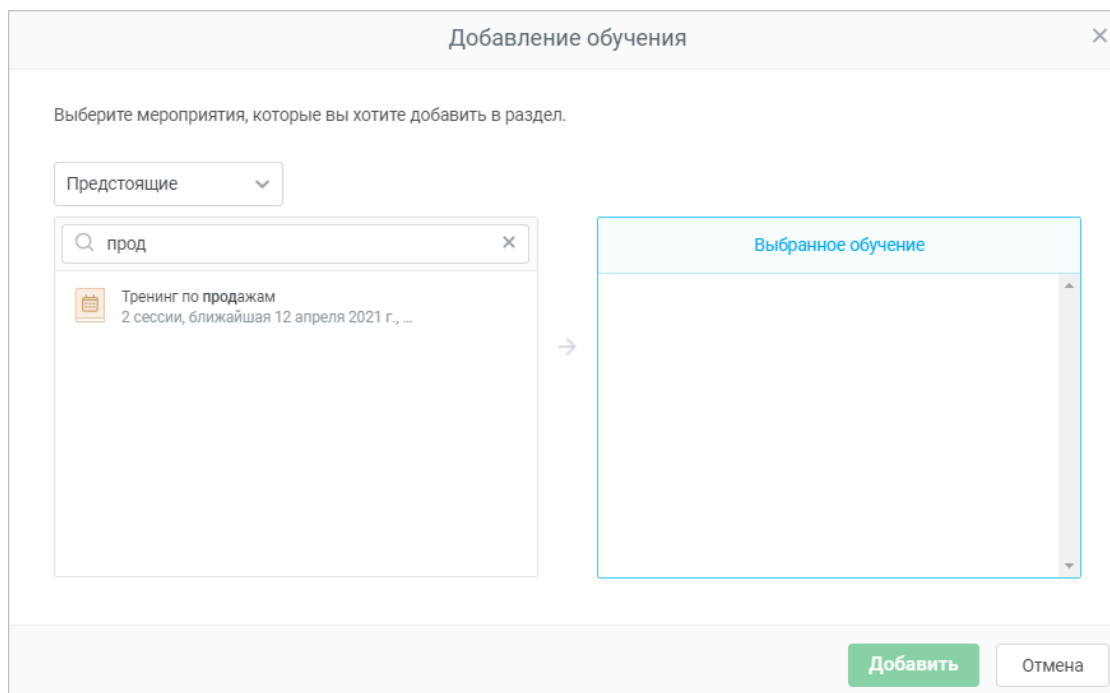
1. Откройте курс и нажмите на кнопку Добавить. Затем щёлкните по иконке Мероприятие.
2. В окне Добавление обучения выберите, какие мероприятия вам нужны — прошедшие или предстоящие.
3. Затем введите название мероприятия в строке поиска и нажмите на плюс рядом с нужным мероприятием.
4. Выбранное мероприятие переместится в раздел Выбранное обучение.
5. Когда список мероприятий, которые вы хотите добавить в курс, будет готов, нажмите Добавить.
6. Мероприятие или несколько мероприятий добавлены в курс.

**Важно:**

В курс можно добавить только уже существующее мероприятие. Поэтому создайте мероприятие заранее.

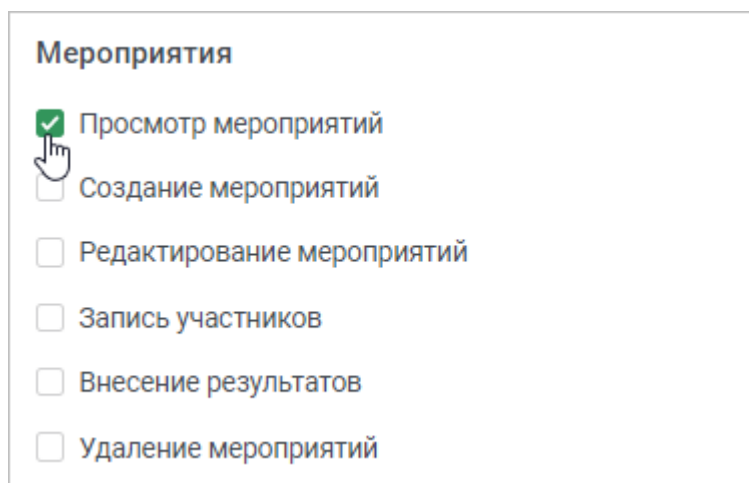
Одно и то же мероприятие можно добавить в один и тот же курс только один раз.

В окне **Добавление обучения** можно выбрать, какие мероприятия вы будете искать: предстоящие (по умолчанию) и прошедшие. Поиск в таком случае будет работать только по одному выбранному разделу.



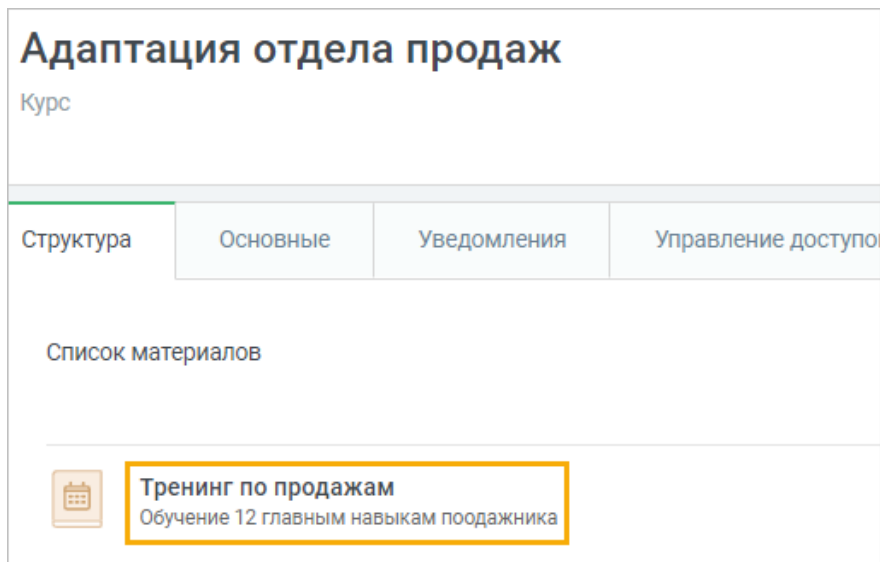
В окне **Добавление обучения** пользователь увидит мероприятия, которые создал сам, и мероприятия, которые создали пользователи из подразделений, которыми он управляет.

Мероприятия в окне **Добавление обучения** видны только тем пользователям, у которых есть права на просмотр мероприятий.



Если у пользователя нет прав на редактирование мероприятий, он не сможет изменить название и описание мероприятия.

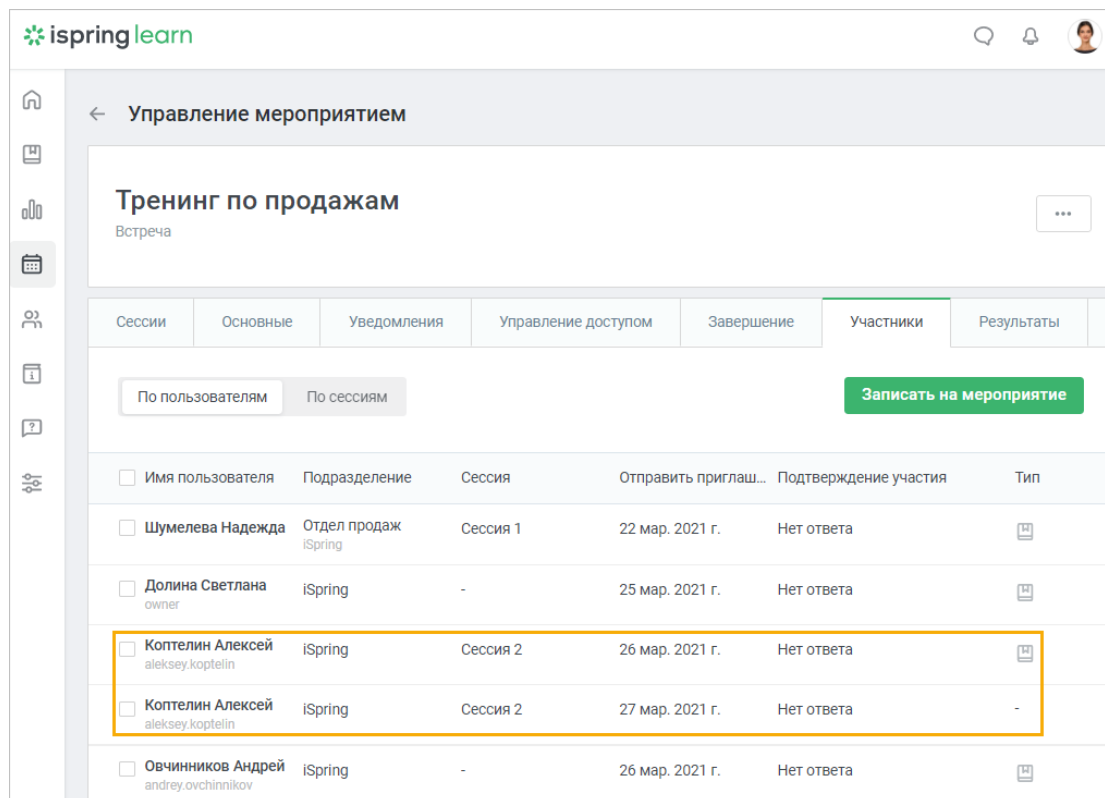
Название и описание мероприятия одинаковы для отдельного мероприятия и для того же мероприятия, добавленного в курс. Перейти к редактированию мероприятия можно прямо из курса.



Пользователя можно записать на одно и то же мероприятие внутри курса и отдельно.

На одного пользователя может быть создано несколько записей на одно и то же мероприятие. Например, пользователь может быть записан на мероприятие отдельно и в составе курса/нескольких курсов.

На странице **Управление мероприятием** во вкладке **Участники** отобразятся пользователи, записанные на мероприятие в составе курса и отдельно.



Допустим, что в два разных курса включено одно и то же мероприятие. Назначим оба курса на одного и того же пользователя. Если он будет записан на одну и ту же сессию мероприятия в обоих курсах (или выберет одинаковые сессии сам), статистика по сессии в отчётах будет общей.

Когда вы добавляете мероприятие в курс, сохраняются следующие свойства и настройки отдельного мероприятия:

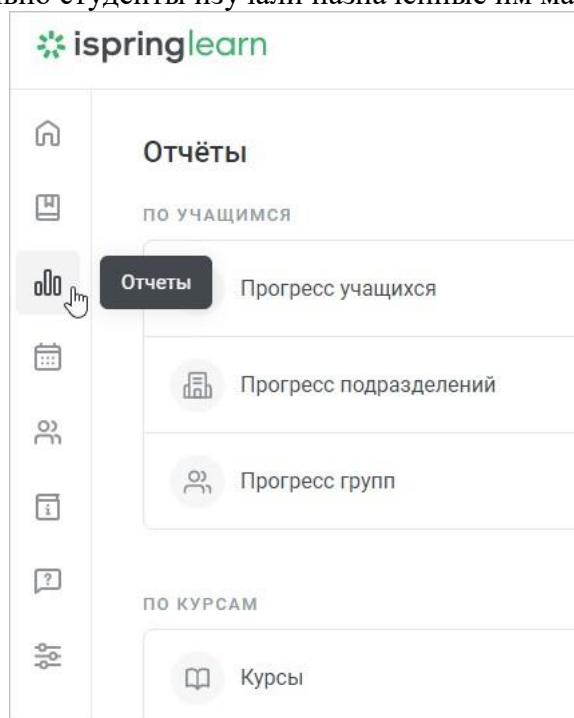
- уведомления, который приходят за X дней до мероприятия, о начале мероприятия, об отмене и изменении мероприятия
- название и описание мероприятия
- обложка
- организатор

Когда вы назначите курс с мероприятием пользователям, им отправляется только уведомление о назначении курса. Уведомление о назначении мероприятия не отправляется.

4 Отчеты

iSpring Learn собирает детальную статистику по каждому материалу и пользователю. Полученная информация полезна, чтобы скорректировать курсы и выявить моменты, которые вызывают у обучающихся трудности.

В разделе **Отчеты** отслеживайте, как пользователи проходят материалы и курсы, просматривайте список мероприятий и получайте данные о их посещаемости, а также узнавайте, насколько активно студенты изучали назначенные им материалы.



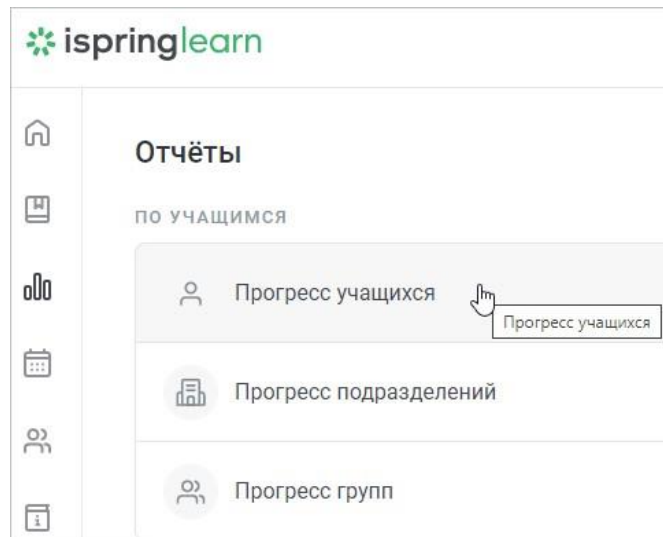
4.1 Список отчетов

В разделе **Отчеты** вы можете увидеть все группы отчетов, доступные в iSpring Learn.

Отчет «Прогресс учащихся»

Новый отчет «Прогресс учащихся» — удобный и быстрый способ получить данные о том, как ваши сотрудники проходят курсы. С помощью этого отчета легко проверить, есть ли просроченные материалы у сотрудников определенного подразделения или узнать, насколько продвинулись пользователи с определенной ролью в изучении курса.

1. Войдите в раздел **Отчеты** и кликните **Прогресс учащихся**.



2. Отчет откроется на той же странице. Над таблицей с результатами показана сводка по всему отчету.

Обученность	Процент обученности студентов. Чтобы подсчитать процент обученности, число завершенных назначений делится на общее количество назначений .
Завершено	Общее количество завершенных курсов.
Не пройдено	Общее количество непройденных курсов.
В процессе	Общее количество курсов, которые были начаты, но не пройдены до конца.
Не начато	Общее количество неначатых курсов.
Просрочено	Общее количество курсов, дата завершения которых уже прошла.

← Прогресс учащихся						
Добавить фильтр Тип назначения: Все Название обучения: Все Дата назначения: Последние 90 дней Экспорт						
Обученность 25.5% Завершено 80 Не пройдено 12 В процессе 8 Не начато 214 Просрочено 36						
Учащихся: 48						
☐ Имя пользователя ↑	У	Обученность	Назначений	Завершено	Не пройдено	В процессе
☐ Александр Алексеев	–	0.0%	1	0	0	0
☐ Артур Гатагуллин	–	28.6%	7	2	0	0
☐ Борис Акульчев	–	0.0%	4	0	0	0
☐ Диана Мингалимова	–	25.0%	8	2	0	0
☐ Зинаида Смирнова	–	0.0%	1	0	1	0

Важно:

По умолчанию в отчете учтены только активные пользователи аккаунта. Чтобы добавить заблокированных пользователей в отчет, добавьте фильтр **Статус пользователя** и выберите **Заблокированный**.

Администратор подразделения увидит в отчете **только пользователей подразделений**,

которыми управляет, и их дочерних подразделений.

В отчете учитываются **только уже назначенные** пользователям материалы, а не те, назначение которых запланировано согласно правилам автоматического назначения.

Удаленные пользователи в отчете не показываются, а удаленные курсы не учитываются.

Если в фильтре **Название обучения** выбрать два или более курса/мероприятия, отчет будет выглядеть несколько иначе — данные в таблице будут представлены как по каждому курсу/мероприятию, так и в виде сводки для всех выбранных курсов/мероприятий.

Используйте фильтр **Тип назначения**, чтобы узнать, что из материалов:

Назначено администратором

В отчет попадут только обязательные к прохождению материалы, которые назначил администратор.

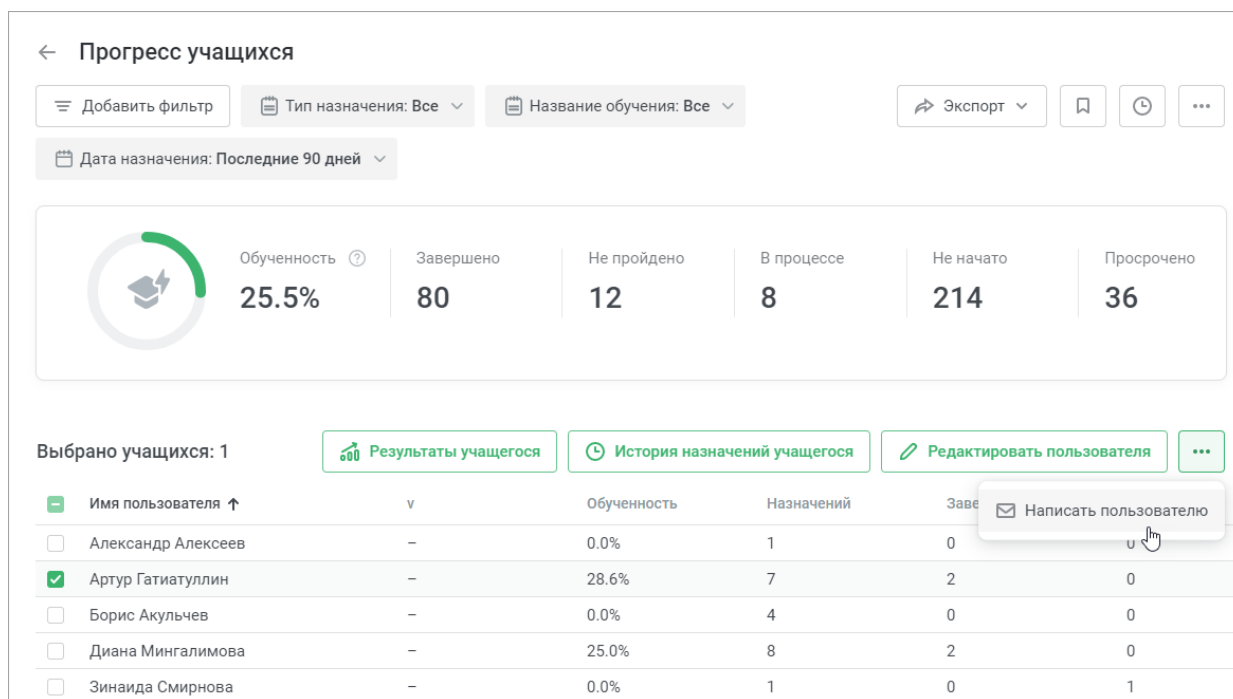
Добавлено из каталога.

В отчете появятся обучающие материалы, которые пользователь добавил сам из Каталога.

Если вы выбрали в фильтре **Название обучения** курс/мероприятие, которые никому не назначены, они все равно будут отображаться в отчете, но статистики по ним не будет.

В фильтре **Название обучения** можно выбрать максимум 10 курсов/мероприятий.

Вы можете перейти к редактированию профиля пользователя, просмотру его личных результатов и истории его назначений или написать сообщение прямо из отчета.



Вы можете изменить статус прохождения материала или курса вручную прямо из отчета.

В фильтре **Название обучения** выберите 1 курс.

В списке учащихся отметьте одного или нескольких учащихся и щелкните **Редактировать назначение**.

Затем измените статус материала или курса и щелкните **Сохранить**.

← Прогресс учащихся

Добавить фильтр | Название обучения: Курс для отдела продаж | Экспорт | | | |

Дата назначения: Прошлый год



Обученность ?	Завершено	Не пройдено	В процессе	Не начато	Просрочено
0.0%	0	1	0	3	0

Выбрано учащихся: 2

Редактировать назначение

☐ Имя пользователя	Статус	Набранный балл
☒ Макеев Денис	Не пройден	37.5%
☒ Матвеева Виктория	Не начат	—
☐ Орлова Надежда	Не начат	—
☐ Федорова Ксения	Не начат	—

Показывать по: 100

5 Пользователи

Все настройки по управлению пользователями объединены в разделе **Пользователи**. Здесь вы можете управлять пользователями, ролями, группами и подразделениями.

Если в вашем аккаунте iSpring Learn включена саморегистрация в разделе появится дополнительная вкладка — **Профили саморегистрации**. В ней вы сможете создавать ссылки для регистрации пользователей и отслеживать, сколько учащихся зарегистрировалось самостоятельно.

ispring learn | Поиск...

Управление пользователями

- Пользователи
- Роли
- Подразделения
- Группы
- Профили саморегистрации

Пользователи

Экспорт/Импорт | Новый пользователь

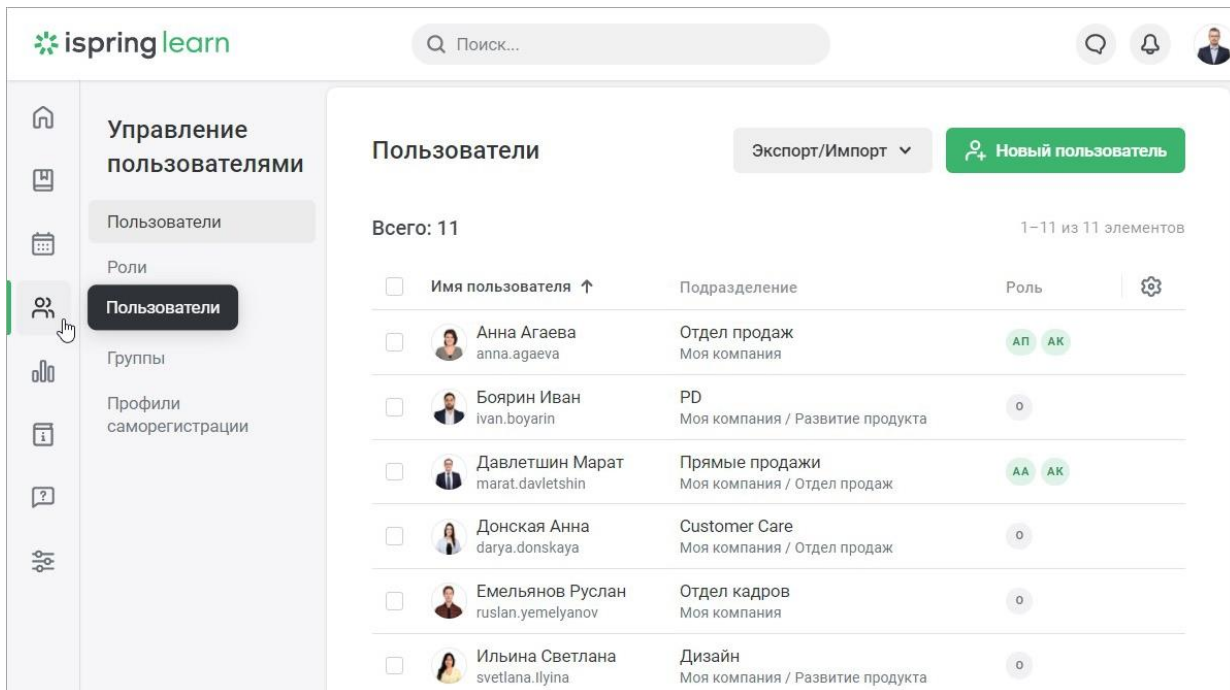
Всего: 11 | 1–11 из 11 элементов

☐ Имя пользователя ↑	Подразделение	Роль	
☐ Анна Агаева anna.agueva	Отдел продаж Моя компания	АП АК	
☐ Боярин Иван ivan.boyarin	PD Моя компания / Развитие продукта	О	
☐ Давлетшин Марат marat.davletshin	Прямые продажи Моя компания / Отдел продаж	АА АК	
☐ Донская Анна darya.donskaya	Customer Care Моя компания / Отдел продаж	О	
☐ Емельянов Руслан ruslan.yemelyanov	Отдел кадров Моя компания	О	
☐ Ильина Светлана svetlana.ilyina	Дизайн Моя компания / Развитие продукта	О	

5.1 Управление пользователями

В разделе **Пользователи** *Владелец аккаунта*, *Администраторы аккаунта*, *Администраторы подразделения*, а также пользователи, которым предоставлены права в индивидуальных настройках роли, могут управлять пользователями, подразделениями и группами.

Добавлять новые роли с индивидуальными настройками могут только *Владелец аккаунта* и *Администраторы аккаунта*.



Во вкладке **Пользователи** доступна следующая информация:

Название	Описание
Имя пользователя	Имя и фамилия пользователя, email или логин.
Статус	Активный/Заблокированный Активные пользователи могут войти в систему, заблокированные — нет.
Подразделение	Подразделение, к которому принадлежит пользователь.
Группы	Список групп, в которых состоит пользователь.
Роль	Тип пользователя с определенными правами и ограничениями: - Владелец аккаунта - Администратор аккаунта - Администратор подразделения - Автор курсов - Обучающийся - Руководитель - Роль с индивидуальными настройками

5.2 Добавление пользователей

Права на добавление различаются в зависимости от роли пользователя в системе.

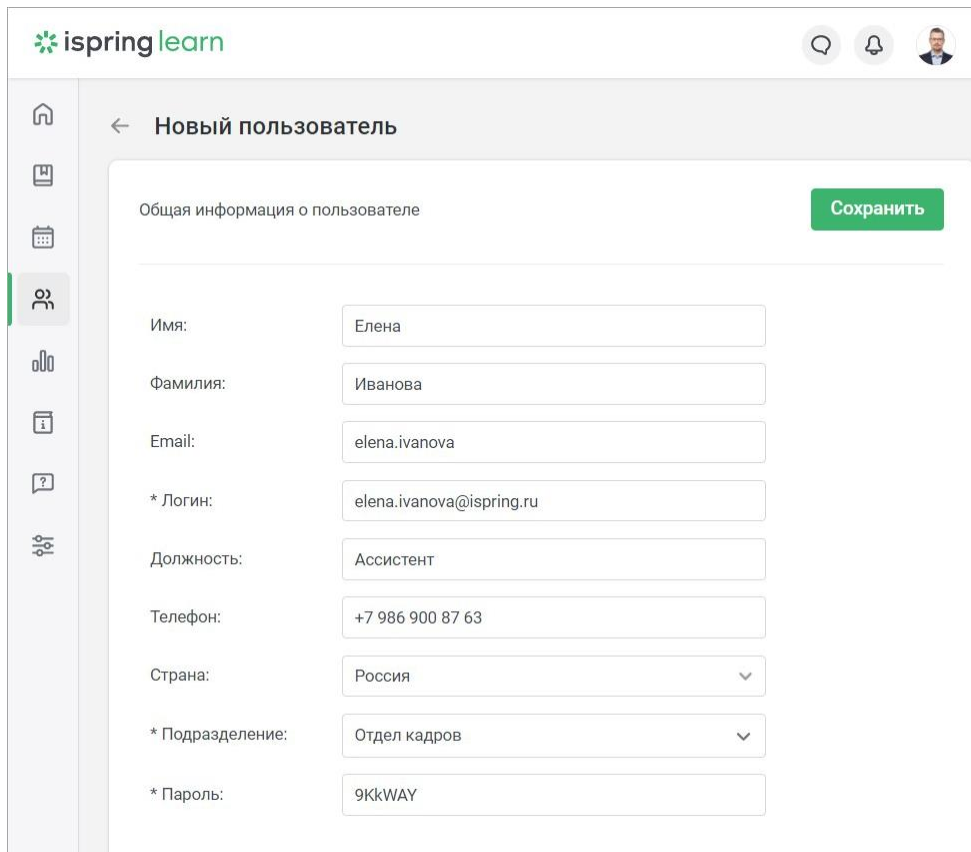
Роль	Кого может добавлять	Куда может добавлять
Владелец аккаунта	Любых пользователей	Везде
Администратор аккаунта	Любых пользователей, кроме Владельца аккаунта	Везде
Администратор подразделения	Авторов курсов и Обучающихся	В подразделение, которым управляет, и его дочерние подразделения
Роль с индивидуальными настройками	Обучающихся	В подразделение, которым управляет, и его дочерние подразделения

Чтобы добавить нового пользователя:

1. Откройте вкладку **Пользователи** и нажмите на кнопку Новый пользователь.

The screenshot shows the 'ispring learn' web application interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and user profile icons. The left sidebar contains a menu for 'Управление пользователями' (User Management) with sub-items: 'Пользователи' (Users), 'Роли' (Roles), 'Подразделения' (Departments), 'Группы' (Groups), and 'Профили саморегистрации' (Self-registration profiles). The main content area is titled 'Пользователи' (Users) and displays a list of 12 users. The list has columns for selection (checkbox), name, department, and role. A green button labeled 'Новый пользователь' (New user) is located in the top right corner of the main content area. The user list includes entries for Anna Agaeva, Ivan Boyarin, Venera Galeeva, Marat Davletshin, and Ruslan Yemelyanov.

2. На странице **Новый пользователь** заполните информацию о пользователе.



ispring learn

← Новый пользователь

Общая информация о пользователе Сохранить

Имя: Елена

Фамилия: Иванова

Email: elena.ivanova

* Логин: elena.ivanova@ispring.ru

Должность: Ассистент

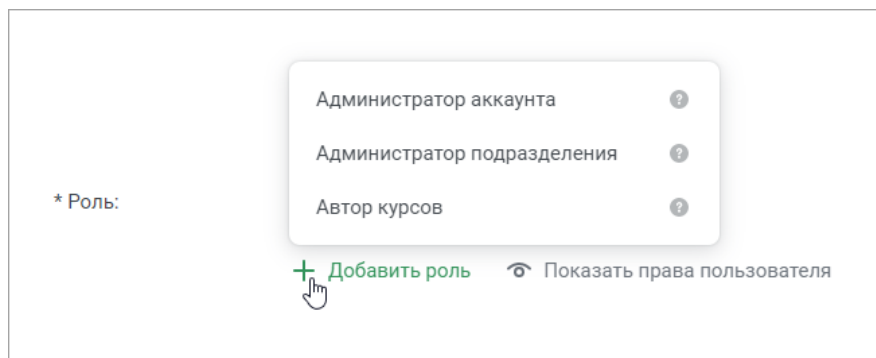
Телефон: +7 986 900 87 63

Страна: Россия

* Подразделение: Отдел кадров

* Пароль: 9KkWAY

3. Укажите роль пользователя. Для этого нажмите **Добавить роль**.



* Роль:

- Администратор аккаунта
- Администратор подразделения
- Автор курсов

+ Добавить роль Показать права пользователя

Если роль пользователя *Администратор подразделения* или роль с индивидуальными настройками, выберите подразделения, которыми он будет управлять.

* Роль:

Администратор подразделения ✕ Автор курсов ✕

Обучающийся

+ Добавить роль 👁 Показать права пользователя

* Управление пользователями:

Выберите подразделение

Поиск...

> Компания

Применить

4. Выберите группы, к которым будет принадлежать пользователь.

Участие в группах:

— Выберите группу —

Поиск...

SMM

Английский язык

Стажеры

Применить

5. Отметьте **Уведомить пользователей по email о создании его учебного портала**, если хотите, чтобы на email учащегося пришло письмо с данными для входа в аккаунт iSpring Learn.

☒ Уведомить пользователя по email о создании его учебного портала

Ваш логин для учебного портала «Академия iSpring»

После настройки пароля используйте для входа следующие данные:

6. Сохраните изменения.

Доступны следующие способы навигации по списку пользователей:

- Сортировка пользователей
- Поиск пользователя в списке
- Количество пользователей на странице

Сортировка пользователей

Сортируйте пользователей по имени, статусу, подразделению, группе или роли.

Чтобы отсортировать пользователей по имени, нажмите на название **Имя пользователя**. Маленькая черная стрелочка укажет, в каком направлении (в алфавитном порядке или наоборот) отсортированы пользователи.

The screenshot shows the 'ispring learn' user management interface. On the left is a sidebar with navigation icons and a menu titled 'Управление пользователями' (User Management) with options: Пользователи (Users), Роли (Roles), Подразделения (Departments), Группы (Groups), and Профили саморегистрации (Self-registration profiles). The main area is titled 'Пользователи' (Users) and shows a list of 11 users. The list has columns for 'Имя пользователя' (User name), 'Подразделение' (Department), and a settings icon. The 'Имя пользователя' column is sorted in ascending order, indicated by an upward arrow. The users listed are: Анна Агаева (anna.agaeva), Боярин Иван (ivan.boyarin), Давлетшин Марат (marat.davletshin), Донская Анна (darya.donskaya), and Емельянов Руслан (ruslan.yemelyanov). Each user entry includes a checkbox, a profile picture, and the user's name and email. The department for each user is listed in the adjacent column.

Имя пользователя	Подразделение
Анна Агаева anna.agaeva	Отдел продаж Моя компания
Боярин Иван ivan.boyarin	PD Моя компания / Развитие продукта
Давлетшин Марат marat.davletshin	Прямые продажи Моя компания / Отдел продаж
Донская Анна darya.donskaya	Customer Care Моя компания / Отдел продаж
Емельянов Руслан ruslan.yemelyanov	Отдел кадров Моя компания

Во всех остальных колонках вы можете выбрать, каких пользователей показывать.

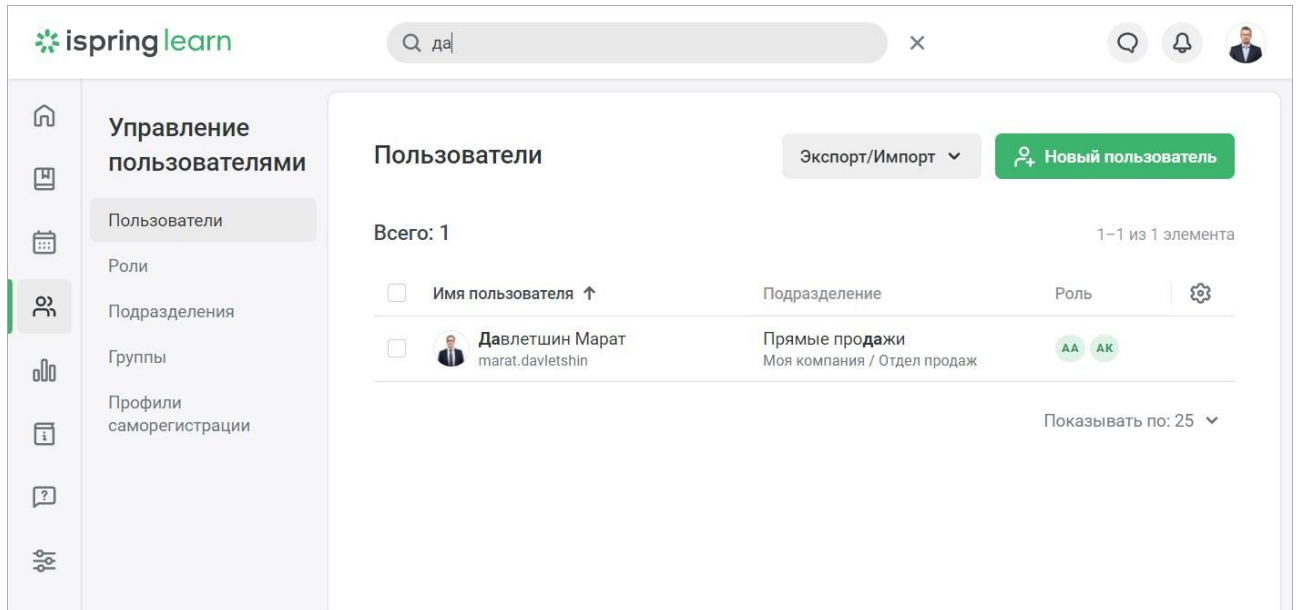
Отсортируем столбец **Роль**. Для этого откройте меню и выберите роли, которые хотите увидеть в таблице.

This screenshot shows the same user management interface, but with the 'Роль' (Role) column header selected. A dropdown menu is open, showing a search bar and a list of roles: Автор курсов (Course author), Администратор аккаунта (Account administrator), Администратор подразделения (Department administrator), Владелец аккаунта (Account owner), Обучающийся (Learner), and Руководитель (Manager). The 'Применить' (Apply) button is at the bottom of the menu. The user list below shows additional users: Ильина Светлана (svetlana.ilyina) and Краснова Елена (elena.krasnova).

Имя пользователя	Подразделение	Роль
Анна Агаева anna.agaeva	Отдел продаж Моя компания	
Боярин Иван ivan.boyarin	PD Моя компания / Развитие продукта	
Давлетшин Марат marat.davletshin	Прямые продажи Моя компания / Отдел продаж	
Донская Анна darya.donskaya	Customer Care Моя компания / Отдел продаж	
Емельянов Руслан ruslan.yemelyanov	Отдел кадров Моя компания	
Ильина Светлана svetlana.ilyina	Диспетчер Моя компания	
Краснова Елена elena.krasnova	Отдел продаж Моя компания	

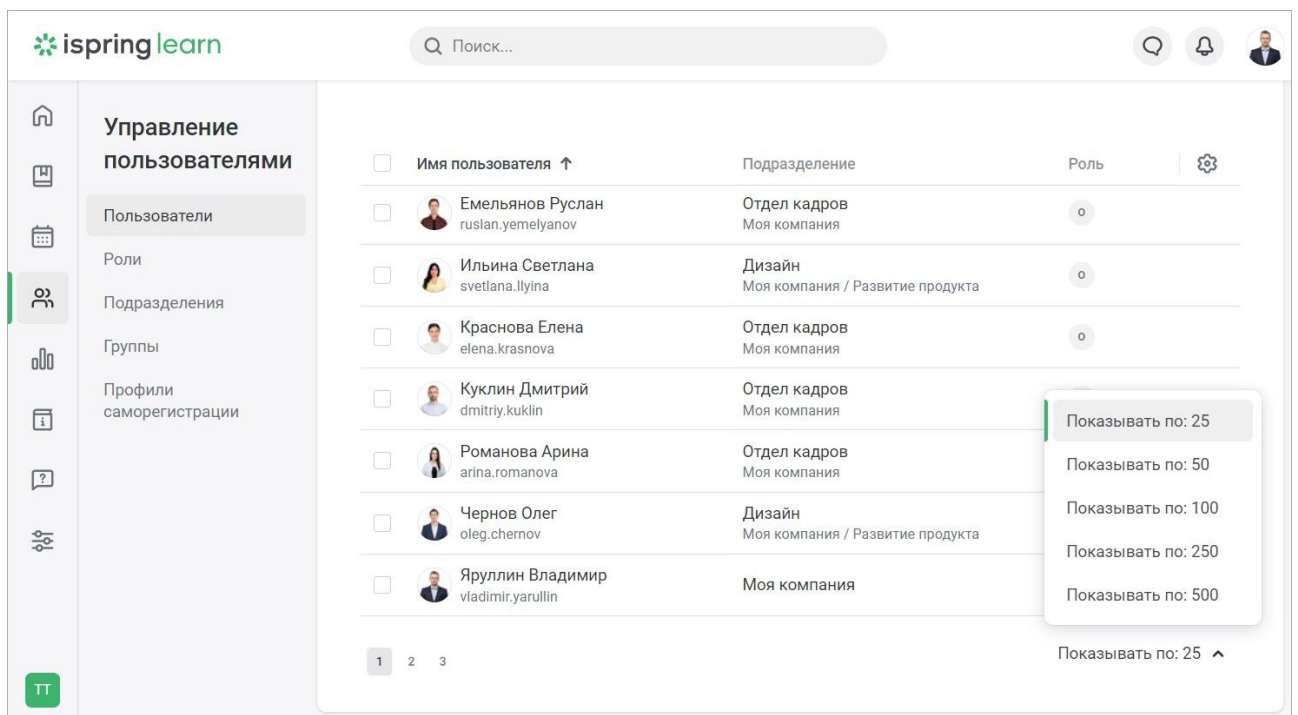
Поиск пользователя в списке

Для поиска пользователя по имени, фамилии, логину или email воспользуйтесь строкой поиска. Для очистки строки поиска нажмите на крестик.



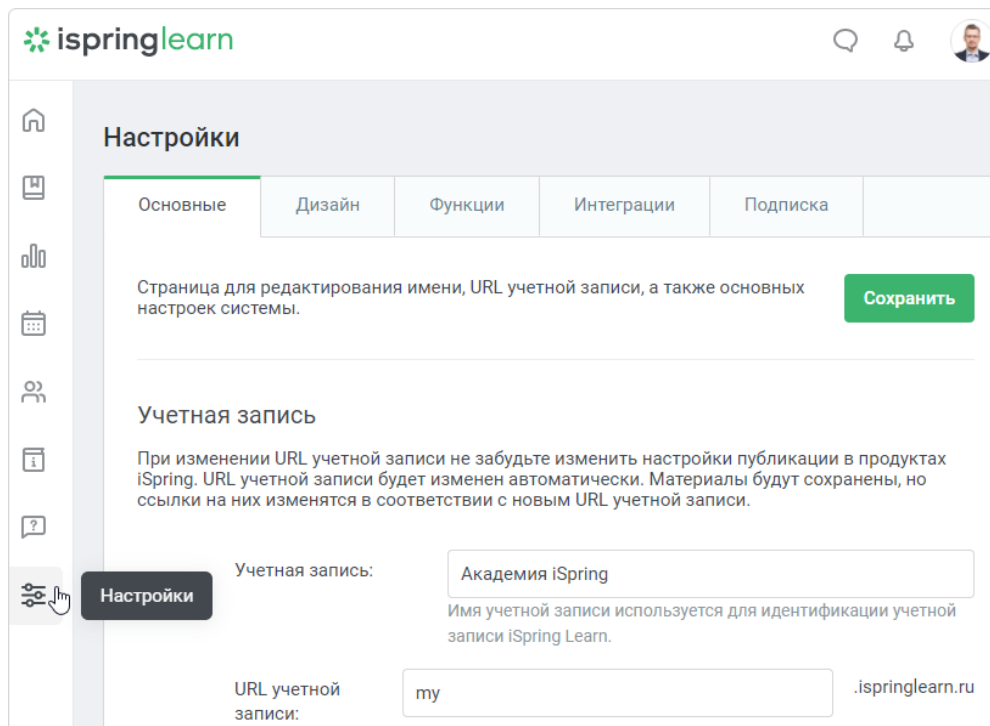
Количество пользователей на странице

Вы можете выбрать, сколько пользователей показывать на странице: 25, 50, 100, 250 или 500.



6 Настройки

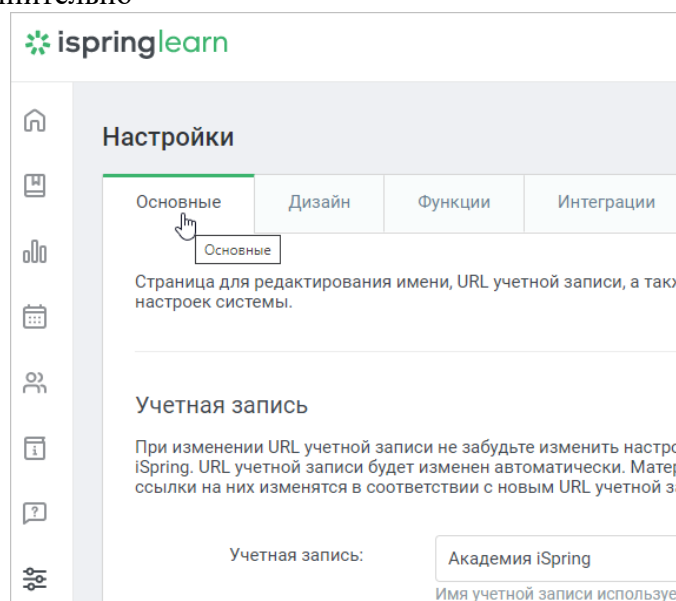
Для изменения настроек вашего аккаунта iSpring Learn откройте раздел **Настройки**.



6.1 Основные настройки

Во вкладке **Основные** вы можете изменить следующие настройки:

- Учетная запись
- Безопасность
- Дополнительно



Учетная запись

Задайте любое имя и URL (ссылку) для вашей учетной записи iSpring Learn, а также по желанию добавьте альтернативные имена доменов.

- Изменение имени учетной записи
- Изменение URL учетной записи
- Альтернативные имена доменов

Изменение имени учетной записи

1. В поле **Учетная запись** введите новое название. Имя учетной записи используется для идентификации учетной записи iSpring Learn.

2. Нажмите **Сохранить**.

Настройки

Основные
Дизайн
Функции
Интеграции
Подписка

Страница для редактирования имени, URL учетной записи, а также основных настроек системы.
Сохранить

Учетная запись

При изменении URL учетной записи не забудьте изменить настройки публикации в продуктах iSpring. URL учетной записи будет изменен автоматически. Материалы будут сохранены, но ссылки на них изменятся в соответствии с новым URL учетной записи.

Учетная запись: Академия iSpring

Имя учетной записи используется для идентификации учетной записи iSpring Learn.

URL учетной записи: my .ispringlearn.ru

Для добавления альтернативных имен доменов свяжитесь со [службой поддержки iSpring Learn](#)

Изменение URL учетной записи

1. Введите новый URL учетной записи. Допустимые символы: буквы латинского алфавита (A-Z, a-z), цифры (0-9) и тире (—).

i С января 2015 года информация о российских аккаунтах хранится на серверах в России. Поэтому при изменении URL учетной записи, созданной до января 2015 года, доменное расширение .com будет заменено на .ru. Новые аккаунты сразу будут иметь расширение .ru.

2. Нажмите **Сохранить**.

3. Вы увидите сообщение о том, что URL учетной записи был изменен. В течение следующих 10 секунд вы будете перенаправлены на новый URL, где понадобится вновь ввести логин и пароль.

Настройки

Основные
Дизайн
Функции
Интеграции
Подписка

Страница для редактирования имени, URL учетной записи, а также основных настроек системы.
Сохранить

Учетная запись

При изменении URL учетной записи не забудьте изменить настройки публикации в продуктах iSpring. URL учетной записи будет изменен автоматически. Материалы будут сохранены, но ссылки на них изменятся в соответствии с новым URL учетной записи.

Учетная запись: Академия iSpring

Имя учетной записи используется для идентификации учетной записи iSpring Learn.

URL учетной записи: my .ispringlearn.ru

Для добавления альтернативных имен доменов свяжитесь со [службой поддержки iSpring Learn](#)

❗ После изменения URL аккаунта необходимо обновить настройки публикации в продуктах iSpring: заменить старый адрес аккаунта на новый. Вся информация в аккаунте сохранится, но ссылки на материалы изменятся.

Альтернативные имена доменов

Если вы хотите использовать дополнительный адрес для вашего основного URL, свяжитесь с [технической поддержкой iSpring](#).

❗ Помимо добавления альтернативного имени домена, вам необходимо будет настроить ваш сервер так, чтобы дополнительные адреса доменов перенаправляли пользователей на ваш аккаунт iSpring Learn. Для альтернативного адреса, которым вы будете маскировать аккаунт (например, [training.mysite.ru](#)), нужно настроить редирект трафика на реальный адрес аккаунта (например, [training.ispringLearn.ru](#)).

Этапы настройки редиректа на сервере:

1. Зайдите в веб-интерфейс регистратора доменов.
2. Перейдите в **Управление зоной**.
3. Выберите домен, который был добавлен в поле **Альтернативные имена доменов**.
4. В поле **Тип записи** выберите CNAME.
5. В поле **Значение** введите основной домен учетной записи iSpring Learn. В нашем примере это [my.ispringlearn.ru](#).
6. Сохраните изменения.
7. Подождите, пока DNS записи обновятся (как правило, процесс занимает от 2 часов до суток).

Безопасность

Задайте следующие настройки для вашего аккаунта iSpring Learn:

- Способ аутентификации
- Политика конфиденциальности

Способ аутентификации

В разделе **Безопасность** настройте, как пользователь будет заходить в систему.

- Чтобы защитить аккаунт от спамеров и ботов, выберите способ входа **по логину и паролю с проверкой при помощи CAPTCHA** и нажмите **Сохранить**.

Безопасность

Способ аутентификации: по логину и паролю с проверкой при помощи CAPTCHA

Пароль:

- по логину и паролю
- по логину и паролю с проверкой при помощи CAPTCHA
- по логину, паролю и коду из email

Если в вашем аккаунте включена CAPTCHA, вы и ваши пользователи будете проходить систему проверки «Я не робот» при каждом входе в систему. При выборе способа входа **по логину и паролю** этой проверки не будет.

Добро пожаловать!

irina.chumanova@ispring.ru

.....

☒ Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

 Я не робот  reCAPTCHA
Конфиденциальность · Условия использования

Войти 

- Чтобы злоумышленники не получили доступ к платформе, выберите способ входа **по логину, паролю и коду из email** и нажмите **Сохранить**

Безопасность

Способ аутентификации: по логину, паролю и коду из email ^

Пароль:

по логину и паролю
по логину и паролю с проверкой при помощи CAPTCHA
по логину, паролю и коду из email 

Теперь при входе в аккаунт сотруднику сначала нужно ввести логин и пароль, затем подтверждающий код, который он получит по электронной почте.

Подтверждение безопасности

Мы отправили на вашу почту код безопасности.
Введите его, чтобы войти в систему.

5163

Подтвердить

Отправить повторно через 47 сек.

Важно

Убедитесь, что в профилях пользователей указан email. Иначе они не смогут получить код и войти в аккаунт.

Пароль

В секции **Пароль** выберите какой пароль будут использовать ваши сотрудники: простой, сложный или настраиваемый.

Безопасность

Способ аутентификации: по логину и паролю

Пароль: сложный

простой

сложный

настраиваемый

Важно:

Простой пароль состоит из 6 или более символов без дополнительных условий.

Сложный пароль должен

- состоять из латинских букв (a-z, A-Z),
- содержать хотя бы одну заглавную букву (A-Z) и цифру (0-9)
- быть длиной 6 и более символов

Настраиваемый пароль

- Минимальная длина пароля: от 6 до 20 символов

Чтобы создать настраиваемый пароль:

1. В меню **Пароль** выберите **Настраиваемый**.

2. Появятся дополнительные настройки.
Выберите каким условиям должен соответствовать пароль.

Безопасность

Способ аутентификации:

по логину и паролю

Пароль:

настраиваемый

Минимальная длина пароля

8

символов

☒ Использовать цифры (0-9)

☒ Использовать заглавные буквы (A-Z, А-Я)

☐ Использовать строчные буквы (a-z, а-я)

☒ Использовать специальные символы (!, @, #, \$, %, ^, &, *...)

3. Сохраните изменения.

Настройки

Основные

Дизайн

Функции

Интеграции

Подписка

Страница для редактирования имени, URL учетной записи, а также основных настроек системы.

Сохранить

Учетная запись

При изменении URL учетной записи не забудьте изменить настройки публикации в продуктах iSpring. URL учетной записи будет изменен автоматически. Материалы будут сохранены, но ссылки на них изменятся в соответствии с новым URL учетной записи.

Готово! Теперь пароли соответствуют стандартам безопасности вашей компании.

Политика конфиденциальности

Согласно Федеральному закону «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ваши пользователи должны дать согласие на сбор персональных данных. Для этого попросите их принять политику конфиденциальности вашей компании.

Чтобы включить политику конфиденциальности в вашем аккаунте iSpring Learn:

1. Отметьте **Включить политику конфиденциальности**.

Теперь вставьте в редактор текст вашей политики и, если нужно, отформатируйте его.

 Текстовый редактор не работает в браузере Internet Explorer 11. Воспользуйтесь другим браузером, например, Google Chrome или Safari.

☒ Включить политику конфиденциальности
Если настройка включена, все пользователи должны принять условия политики конфиденциальности при первом входе в аккаунт.

↶ ↷ Обычный ▾ **B** *I* U ☰ ☷ 🔗 ↗

Политика по обработке персональных данных

1. Общие положения

Настоящая Политика по обработке персональных данных (далее – Политика) является внутренним нормативным документом ООО «Моя компания», определяющим общие положения ООО «Моя компания» в области правомерности обработки и обеспечения безопасности обрабатываемых персональных данных.

Настоящая Политика является публичным документом и разработана в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;

2. Затем сохраните изменения.

Настройки ✉ 🔔 👤 ▾

Основные

Дизайн

Функции

Интеграции

Подписка

Страница для редактирования имени, URL учетной записи, а также основных настроек системы.

Сохранить

3. Готово! Теперь пользователи должны согласиться с политикой конфиденциальности **во время первого входа в аккаунт после ее включения.**

 iSpring Learn

ПОЛИТИКА по обработке персональных данных ООО «Моя компания»

1. Общие положения

Настоящая Политика по обработке персональных данных (далее – Политика) является внутренним нормативным документом ООО «Моя компания», определяющим общие положения ООО «Моя компания» в области правомерности обработки и обеспечения безопасности обрабатываемых персональных данных.

Настоящая Политика является публичным документом и разработана в соответствии с требованиями:

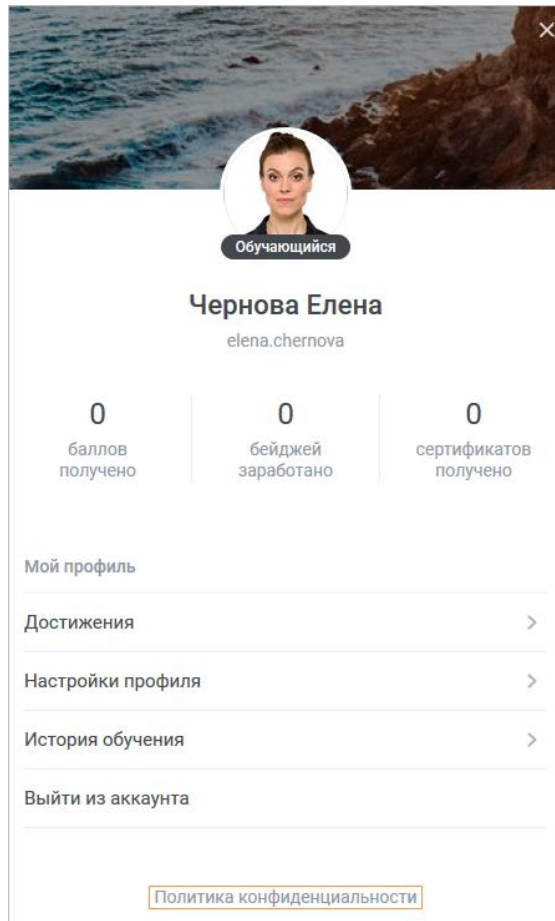
- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иных нормативных документов в соответствии с действующими нормами законодательства в области персональных данных.

Настоящая Политика является обязательной для исполнения всеми работниками Компании

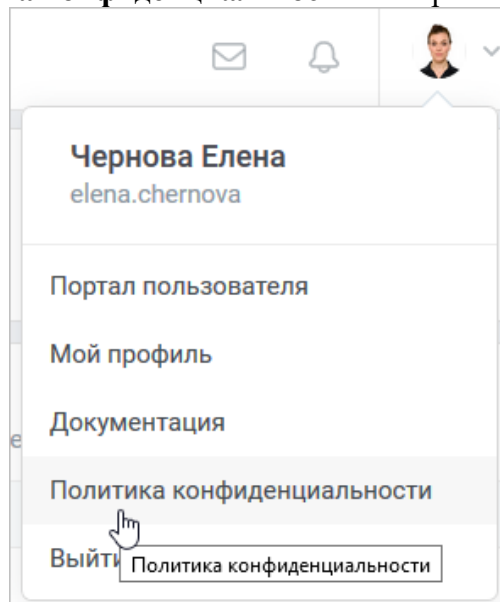
Отмена **Принять**

4. При последующих входах учащимся не придется вновь соглашаться с политикой конфиденциальности, если администратор ее не изменит. Однако они всегда смогут повторно прочесть ее в своем аккаунте.

В портале пользователя нажмите на фото профиля в правом верхнем углу, а затем щелкните по ссылке **Политика конфиденциальности** внизу боковой панели



В портале администратора щелкните по фото профиля в правом верхнем углу, а затем кликните по ссылке **Политика конфиденциальности** в открывшемся меню.



Еще одно изменение — появление даты согласия в карточке пользователя.

Информация о пользователе



Чернова Елена
Администратор аккаунта

Написать

Персональная информация
Участие в группах
Уровень доступа
Назначенные курсы
Еще

Общая информация о пользователе

Сохранить

Имя:

Фамилия:

* Логин:

Email:

Телефон:

Изменить пароль

Пользователь получит уведомление о смене пароля

Активный пользователь: ☒

Последний вход 17 сент. 2020 г., 22:42

Политика конфиденциальности

Согласие получено 17 сент. 2020 г., 22:32

Удалить пользователя

Пользователь будет навсегда удален из системы

Важно:

1. Если пользователь откажется принимать политику конфиденциальности, он не сможет войти в аккаунт. Это касается и тех пользователей, которые ранее уже заходили в свой аккаунт и изучали курсы.
2. Если вы [добавили пользователя в портале администратора](#), он будет учитываться в [тарифном плане](#), даже если не согласился с политикой конфиденциальности и не смог войти в свой аккаунт.
3. Проверьте, все ли пользователи приняли политику конфиденциальности, и узнайте, когда они это сделали. Для этого войдите в раздел **Пользователи**, откройте одноименную вкладку и щелкните по меню **Экспорт/Импорт**. Затем выберите **Экспорт пользователей**.

Управление пользователями

Пользователи
Роли
Подразделения
Группы
Профили саморегистрации

Экспорт/Импорт
Новый пользователь

☐
Имя пользователя ↑
Статус
Подразд

☐
Чернова Елена
elena.chernova
Моя компания
0
Админист...

Экспорт пользователей
Экспорт QR-кодов
Импорт пользователей

Экспорт пользователей

В файле экспорта вы увидите колонку **Дата принятия политики конфиденциальности**. В ней указана дата, когда пользователь согласился с вашей политикой.

Если пользователь отказался принимать политику конфиденциальности, ячейка будет пустой.

Имя	Фамилия	Логин	Пароль	Email	Телефон	Должно	Страна	Код	ID	Группа	Входил	Добавлен	Дата принятия политики конфиденциальности
Елена	Чернова	elena.chernova	elena.chernova@ispring.ru	elena.chernova@ispring.ru	Россия	Ад	0	Да	17.09.2020	03.08.2020			17.09.2020
Петр	Скворцов	petr.skvortsov	petr.skvortsov@ispring.ru	petr.skvortsov@ispring.ru	Об	0	Да	16.08.2020	13.04.2020				17.09.2020
Екатерина	Николаева	ekaterina.nikolaeva	ekaterina.nikolaeva@ispring.ru	ekaterina.nikolaeva@ispring.ru	Ад	0	Да	31.07.2020	28.07.2020				18.09.2020
Александр	Мамеев	alexander.mameev	alexander.mameev@ispring.ru	alexander.mameev@ispring.ru	Об	0	Да	15.04.2020	15.04.2020				13.09.2020
Анастасия	Александровна	anastasia.alexandrovna	anastasia.alexandrovna@ispring.ru	anastasia.alexandrovna@ispring.ru	Об	0	Да	21.04.2020	15.04.2020				17.09.2020
Денис	Смирнов	denis.smirnov	denis@ispring.ru	denis@ispring.ru	Ад	0	Да	11.09.2020	15.04.2020				

4. При отключении политики конфиденциальности данные о согласии пользователей удалятся из их карточек в разделе **Пользователи** портала администратора.

Если вы решите вновь включить политику конфиденциальности, пользователям придется принять ее повторно.

Отключение политики конфиденциальности

При отключении политики конфиденциальности данные о согласии пользователей удалятся из профилей.
Вы уверены, что хотите сохранить изменения?

Продолжить
Отмена

5. Если вы обновите документ, система предупредит пользователей об этом. Им нужно будет принять политику конфиденциальности снова. Если пользователи не примут новые условия, они не смогут продолжить работу в аккаунте.

iSpring Learn

Ознакомьтесь с обновленной политикой конфиденциальности

ПОЛИТИКА по обработке персональных данных ООО «Моя компания»

1. Общие положения

Настоящая Политика по обработке персональных данных (далее – Политика) является внутренним нормативным документом ООО «Моя компания», определяющим общие положения ООО «Моя компания» в области правомерности обработки и обеспечения безопасности обрабатываемых персональных данных.

Настоящая Политика является публичным документом и разработана в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иных нормативных документов в соответствии с действующими нормами законодательства в области персональных данных.

Настоящая Политика является обязательной для исполнения всеми работниками Компании

Отмена
Принять

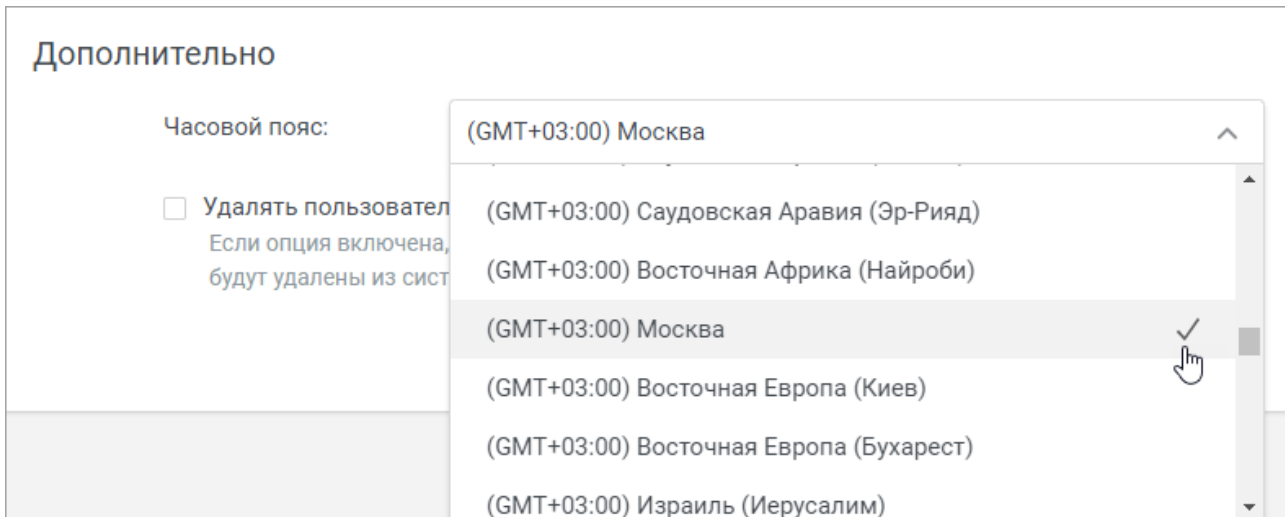
Дополнительно

Включите дополнительные настройки для вашего аккаунта:

- Часовой пояс
- Удаление пользователей при импорте из XLSX

Часовой пояс

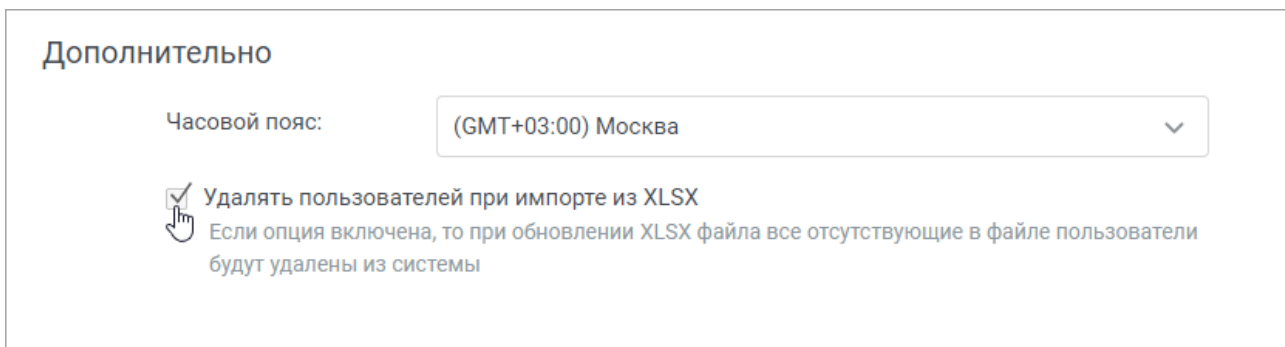
Выберите часовой пояс для вашего аккаунта iSpring Learn и нажмите на кнопку **Сохранить**.



The screenshot shows the 'Дополнительно' (Advanced) settings section. Under 'Часовой пояс:' (Time zone), a dropdown menu is open, displaying a list of time zones. The currently selected option is '(GMT+03:00) Москва' (Moscow). Other visible options include '(GMT+03:00) Саудовская Аравия (Эр-Рияд)', '(GMT+03:00) Восточная Африка (Найроби)', '(GMT+03:00) Восточная Европа (Киев)', '(GMT+03:00) Восточная Европа (Бухарест)', and '(GMT+03:00) Израиль (Иерусалим)'. A mouse cursor is pointing at the '(GMT+03:00) Москва' option, which has a checkmark icon next to it.

Удаление пользователей при импорте из XLSX

Включите эту настройку, чтобы удалять ненужных пользователей при импорте с помощью CSV или XLSX. Все пользователи аккаунта, которых нет в файле, будут удалены.

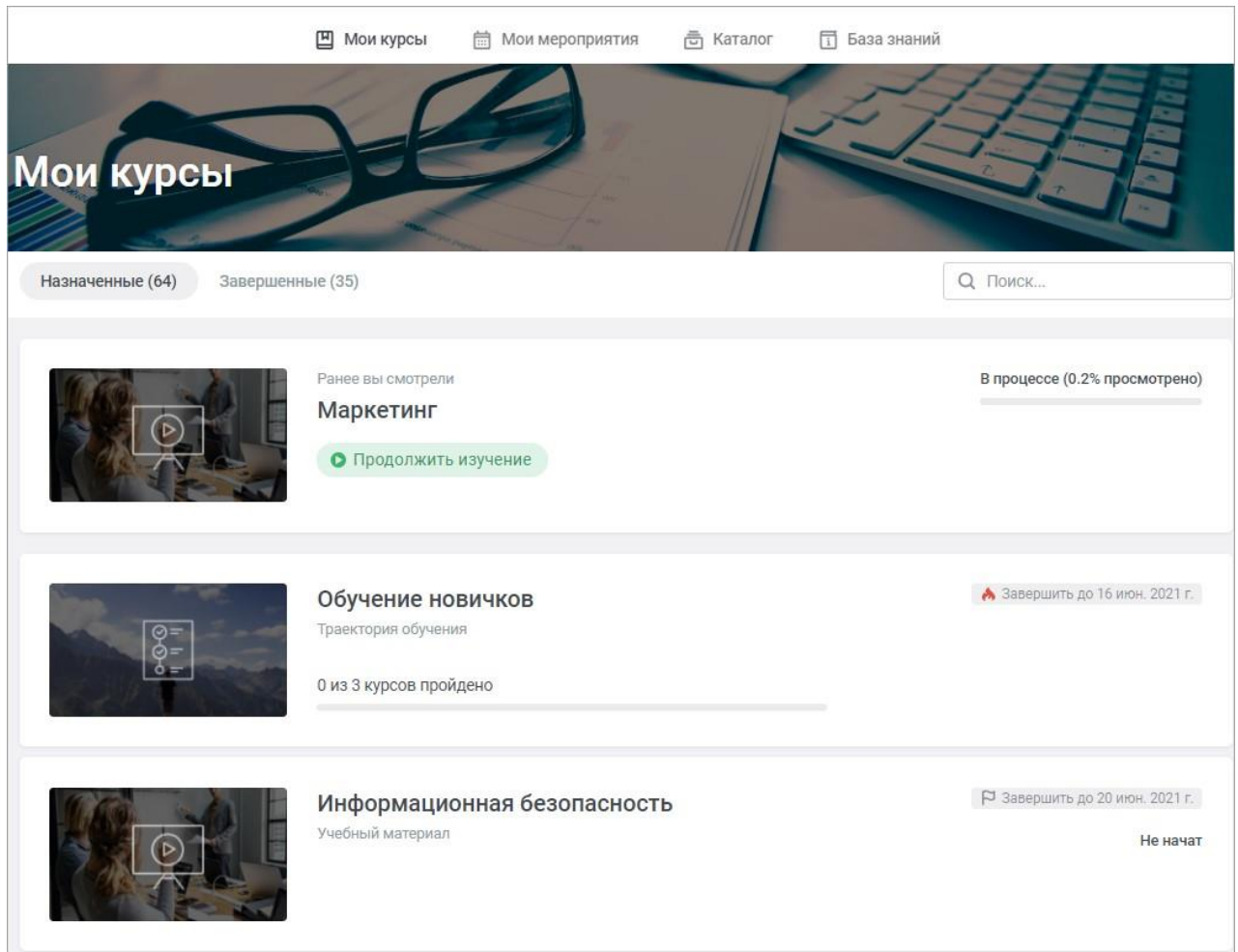


The screenshot shows the 'Дополнительно' (Advanced) settings section. The 'Часовой пояс:' (Time zone) dropdown is set to '(GMT+03:00) Москва'. Below it, the checkbox for 'Удалять пользователей при импорте из XLSX' (Delete users during XLSX import) is checked. A mouse cursor is pointing at the checked checkbox. The text below the checkbox reads: 'Если опция включена, то при обновлении XLSX файла все отсутствующие в файле пользователи будут удалены из системы' (If the option is enabled, then when updating the XLSX file, all users missing from the file will be deleted from the system).

7 Портал пользователя

Пользовательский портал — учебная виртуальная среда для студентов. В портале учащиеся получают доступ к учебным материалам, управляют своим профилем, отслеживают прогресс в обучении и переписываются с администраторами.

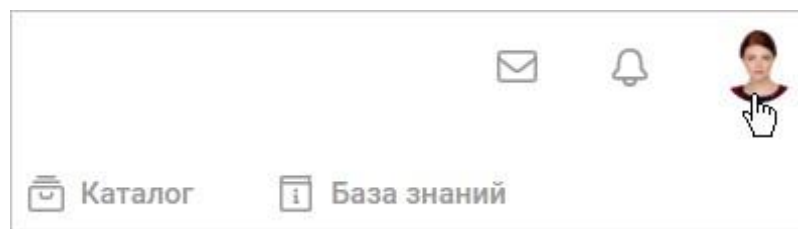
Узнайте, как настроить пользовательский портал, в статье Портал пользователя



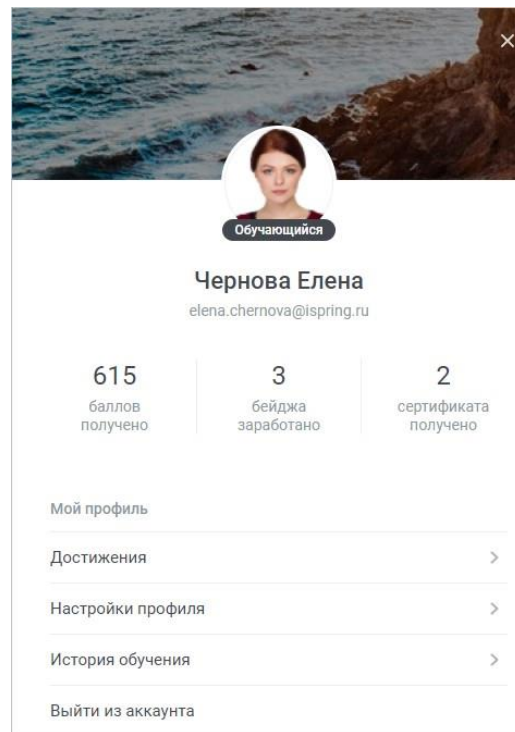
7.1 Профиль пользователя

Чтобы просматривать и изменять профиль:

1. Кликните по фото в правом верхнем углу.



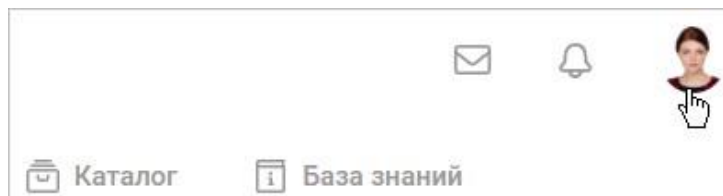
2. В открывшейся боковой панели щелкните по разделу, который хотите изменить.



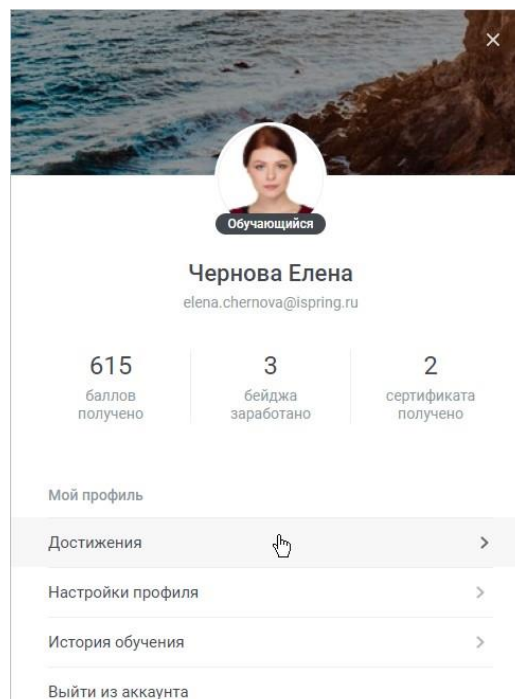
Достижения

В разделе Достижения собраны все бейджи и сертификаты, которые получил пользователь, указано его место в общем рейтинге и количество баллов, которое он набрал за прохождение курсов. Чтобы перейти в раздел:

1. Щелкните по фотографии пользователя в правом верхнем углу аккаунта.



2. В открывшейся боковой панели кликните Достижения.



Данные о рейтинге, баллах и бейджах появятся в разделе **Достижения**, только если в аккаунте [включена геймификация](#).

Рейтинг

Во вкладке Рейтинг учащийся сможет оценить свою успеваемость относительно других пользователей подразделения. Чем больше студент набрал баллов, тем выше его место в рейтинге.

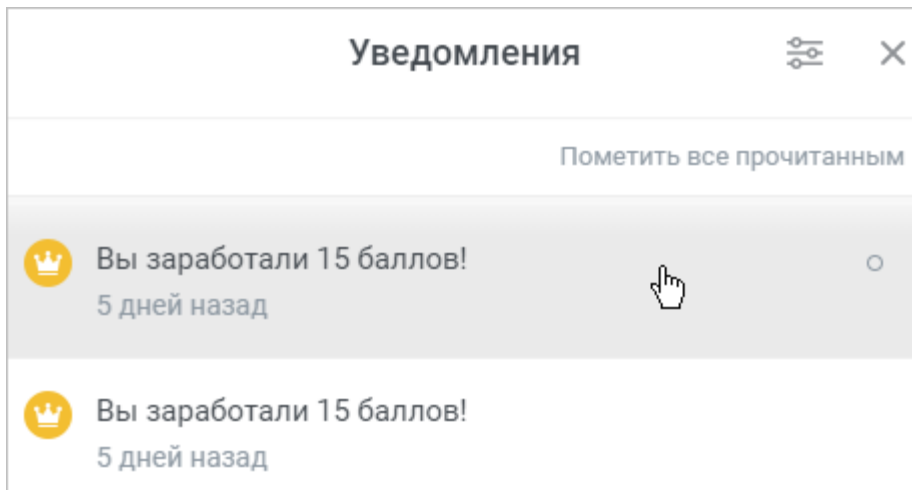
Сводка	Рейтинг	Баллы	Бейджи	Сертификаты	Настройки
Место в рейтинге: 2					
Пользователь		Баллы	Бейджи		
1	Макеев Денис	2545	5		
2	Чернова Елена	665	3		
3	Ильина Светлана	420	3		
4.	Донская Дарья	15	0		

Баллы

Пользователи получают баллы за прохождение материалов. Количество баллов, которые получает учащийся, можно установить как в настройках геймификации, так и индивидуально для каждого курса в его свойствах.

Сводка	Рейтинг	Баллы	Бейджи	Сертификаты	Настройки
Дата	Получено за	Баллы			
28 мар. 2020 г.	Напишите сценарий выхода на ЛПР по телефону	+50			
18 мар. 2020 г.	Курс для стажеров	+15			
18 мар. 2020 г.	Как правильно планировать бюджет?	+15			
18 мар. 2020 г.	10 уроков по векторной графике для новичков	+15			

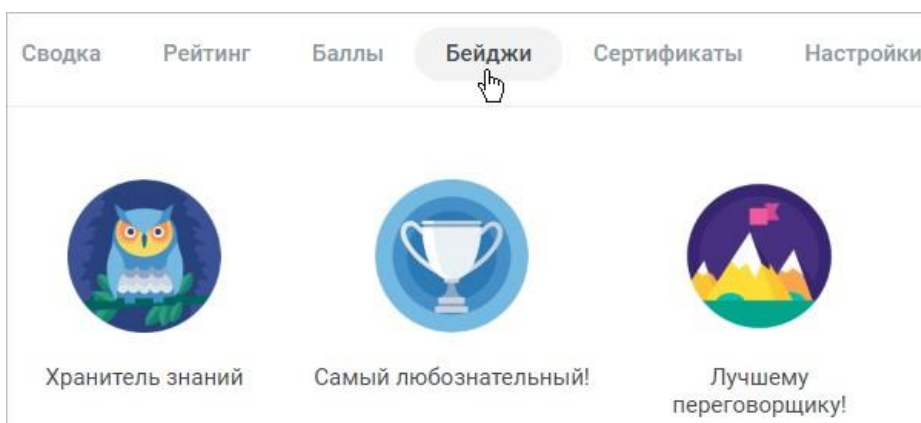
Когда студенту начисляются баллы, в его аккаунт приходит уведомление.



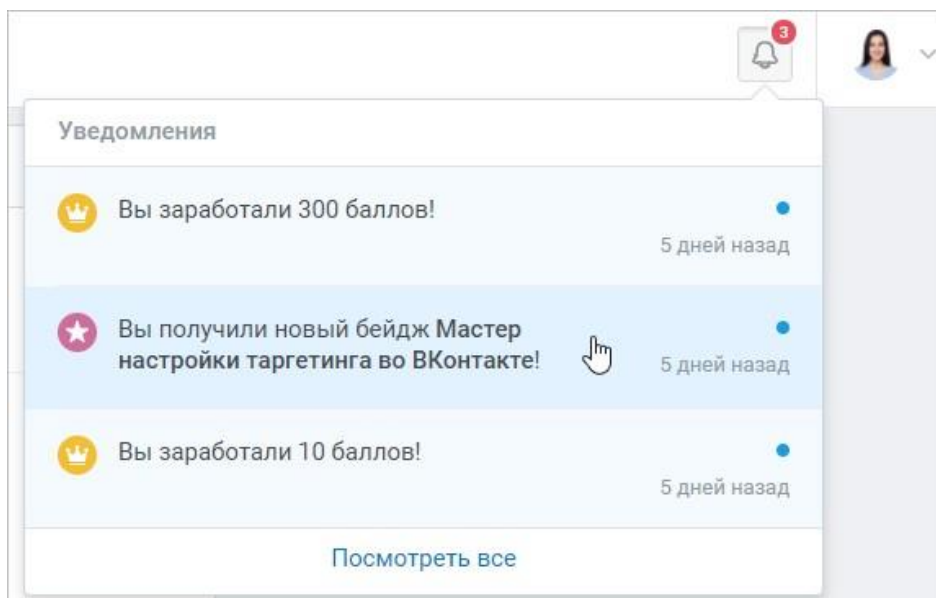
ⓘ Администратор может [начислять и снимать баллы](#) пользователя.

Бейджи

Бейджи — это значки, которые выдаются пользователю за определенное количество набранных баллов или за прохождение материала/нескольких материалов. Задайте условия выдачи бейджей в настройках геймификации.

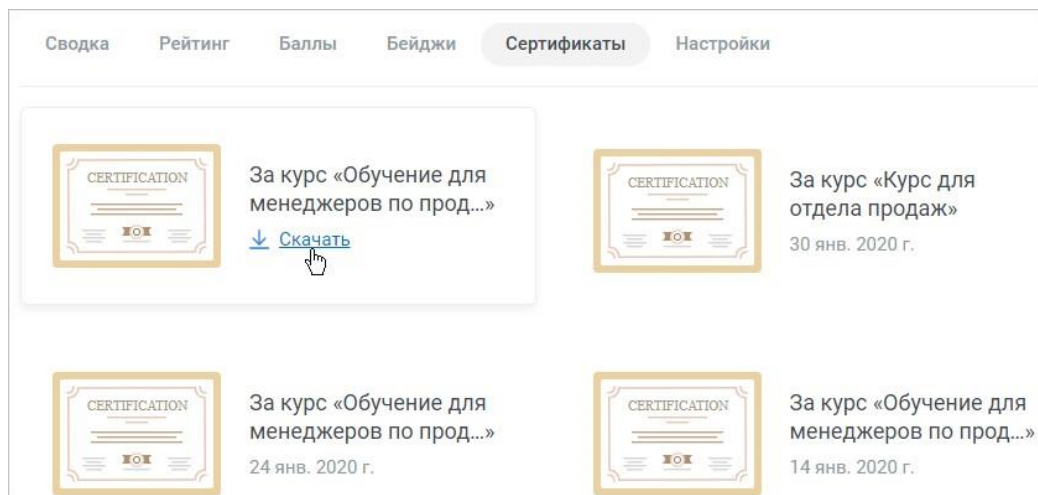


Когда студенту присваивается бейдж, в его аккаунт приходит уведомление.



Сертификаты

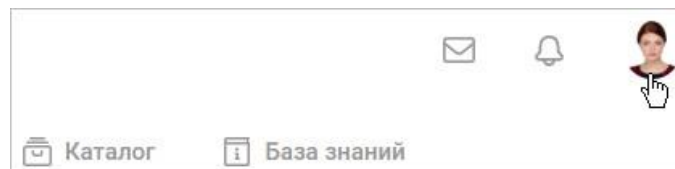
Даже если геймификация в аккаунте не работает, в разделе Достижения всегда можно просмотреть список сертификатов, которые получил пользователь за прохождение материалов. Студент может скачать сертификат и по желанию распечатать.



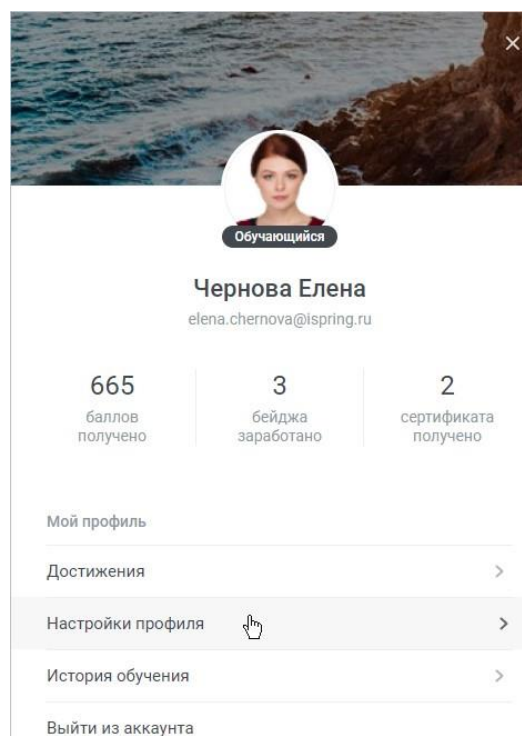
Настройки профиля

В разделе Настройки пользователи могут поменять свою фотографию, язык портала и пароль. Чтобы перейти к разделу:

1. Кликните по фото в правом верхнем углу.



2. В открывшейся боковой панели кликните Настройки профиля.



Загрузка фотографии

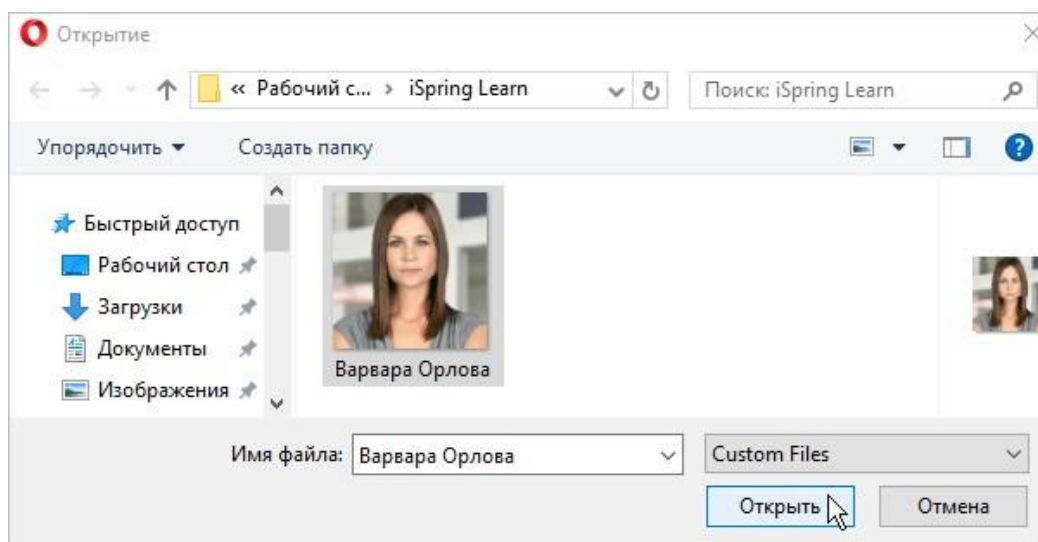
Чтобы добавить фотографию профиля:

1. Кликните на стандартную картинку. Формат фотографии — PNG, JPG, или GIF. Допустимый размер любой из сторон — от 75 до 4000 пикселей.

Важно: фотография должна быть квадратной, то есть, все ее стороны должны быть одинакового размера.



2. Затем выберите фотографию на компьютере и нажмите Открыть.

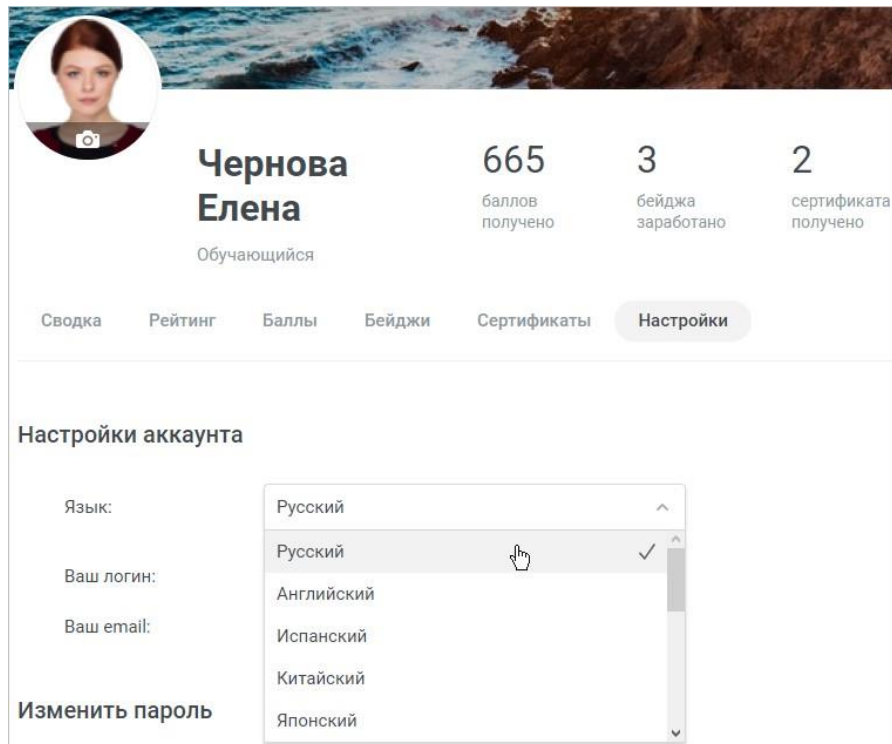


3. Фото добавится в профиль.



Выбор языка

Язык аккаунта и язык для определенного подразделения указываются в разделе Настройки. Но пользователь может сам выбрать для себя любой язык, который поддерживается в iSpringLearn.

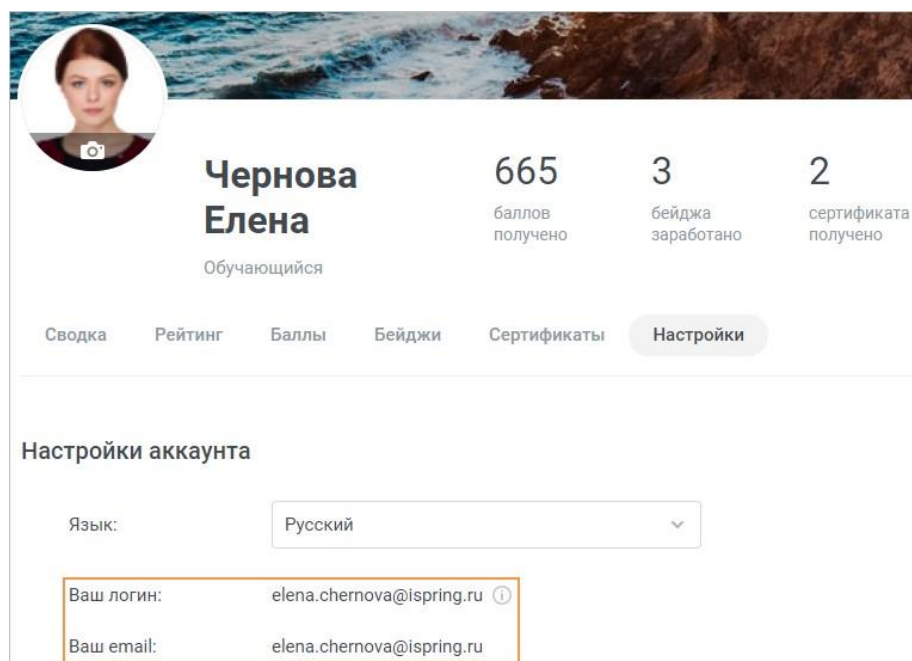


Логин и email

В разделе **Настройки** просматривайте свой логин (имя, под которым вы входите в аккаунт) и email. Эти данные указываются при добавлении пользователя в iSpring Learn.

Чтобы изменить логин или email, напишите администратору аккаунта.

Если вы владелец аккаунта, измените логин в разделе Пользователи. Чтобы изменить email владельца аккаунта, обратитесь в Службу технической поддержки iSpring.ⁱ



Поля «Телефон» и «О себе»

Если в аккаунте включена **Оргструктура** и поля **Телефон** и **О себе**, пользователи могут самостоятельно их заполнить. Постарайтесь написать самое важное и уложиться в 255 символов. Сохраните изменения.

ispring learn

Мои курсы Мои мероприятия Каталог Новости Моя команда Оргструктура База знаний

Макеев Денис
Администратор

50 баллов получено 15 бейджей заработано 7 сертификатов получено

Сводка Рейтинг Баллы Бейджи Сертификаты **Настройки**

Основная информация

Логин: denis.makeev ⓘ
Email: denis.makeev@sana.com
Телефон: +79172345678
Введите номер в формате +71112223333.
О себе: Занимаюсь обучением сотрудников 🧑‍🎓
По срочным вопросам пишите в Телеграм: t.me/denmakeev
88/255

Сохранить

Изменение пароля

Чтобы сменить пароль в разделе **Изменить пароль** введите **Старый пароль**, затем **Новый пароль** и подтвердите его.
В конце нажмите **Сохранить**.

Изменить пароль

Старый пароль:
Введите текущий пароль, чтобы изменить его.

Новый пароль:
Подтвердите пароль:

Сохранить

📘 Узнайте, как включить использование сложных паролей в вашем аккаунте iSpring Learn в статье [Безопасность](#).

История обучения

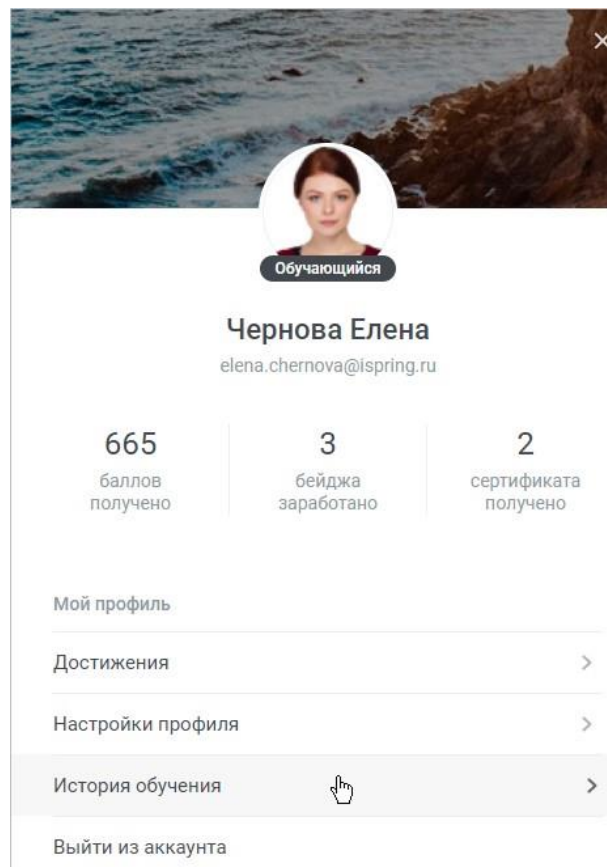
Проверяйте, как проходили курсы и траектории обучения в разделе История обучения.

1. Щелкните по фотографии пользователя в правом верхнем углу аккаунта.



2. В открывшейся боковой панели кликните История обучения.

❗ Раздел **История обучения** включен по умолчанию. Узнайте, как выключить его в статье [Портал пользователя](#).



3. Отсортируйте данные по следующим параметрам:
 - а) Дата/Время
 - б) Название учебного материала
 - в) Статус прохождения
 - г) Процент прохождения
 - д) Набранные баллы
 - е) Продолжительность просмотра

Для сортировки просто нажмите на название любого столбца каталога. Маленькая стрелка справа от названия показывает, по какому столбцу и в каком порядке отсортирована история активности.

История обучения

Узнайте, как вы работали над материалами и проходили тесты (за все время).

1–25 из 27 элементов

Дата/ Время ↑	Материалы	Статус	Просмотрено	Баллы	Затраченное время
1 апр. 2020 г.,...	 Руководство по ASSO...	Завершен	100 % (8/8)	100 %	00:00:07
1 апр. 2020 г.,...	 Каталог товаров	Завершен	100 % (14/14)	100 %	00:00:07
1 апр. 2020 г.,...	 Каталог товаров	Завершен	100 % (14/14)	100 %	00:00:06
1 апр. 2020 г.,...	 Обучение торговых п...	Завершен	100 % (4/4)	100 %	00:00:04
1 апр. 2020 г.,...	 Страх холодного зво...	Завершен	100 % (1/1)	100 %	00:00:15
1 апр. 2020 г.,...	 Этап выявления потр...	Завершен	100 % (8/8)	– (0 %)	00:00:17
18 мар. 2020 г.,...	 Этап выявления потр...	В процессе	0 % (0/8)	– (0 %)	00:00:00
18 мар. 2020 г.,...	 Шаттл	Завершен	100 % (5/5)	– (0 %)	00:00:10
28 февр. 2020 г.,...	 Статья для подготовк...	Завершен	100 %	–	00:00:00
28 февр. 2020 г.,...	 Тест	Пройден	–	80 % (80 %)	00:00:44
28 февр. 2020 г.,...	 Тест	Не пройден	–	70 % (80 %)	00:00:57

Выберите, сколько материалов показывать на одной странице — 25, 50 или 100.

–

57,14 % (70 %)

00:01:25

100 % (4/4)	100 %
100 % (1/1)	100 %

Показывать по: 25 ✓

Показывать по: 50

Показывать по: 100

Показывать по: 25 ^

Если количество материалов велико, листайте список при помощи стрелок.

30 янв. 2020 г.,...	 Тест (Удал...	Не пройден
30 янв. 2020 г.,...	 Обучение т...	Завершен
30 янв. 2020 г.,...	 Страх холо...	Завершен

<

1

2

3

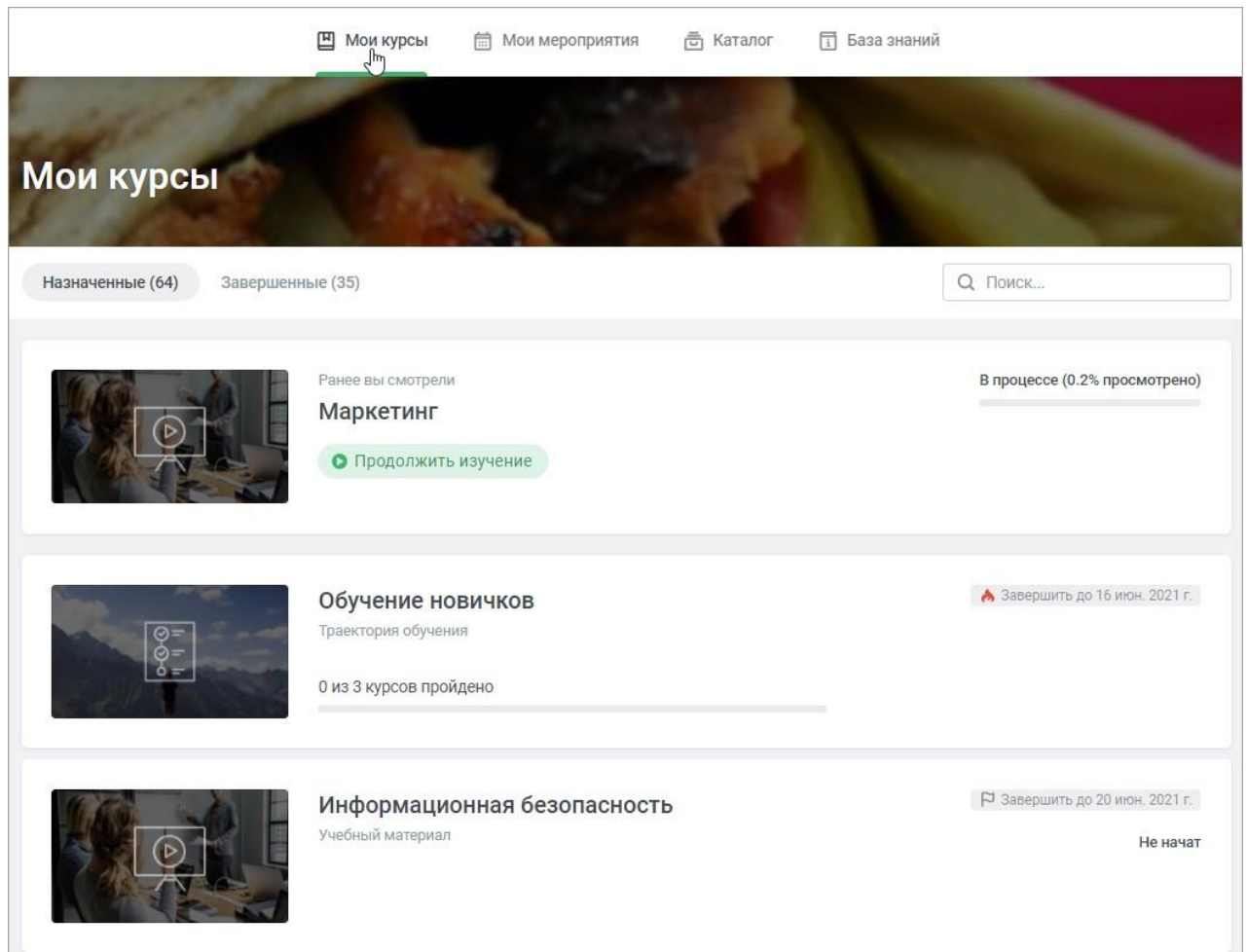
...

13

>

7.2 Мои курсы

Когда администратор назначает учебный материал пользователю, он появляется в разделе Мои курсы в портале пользователя.



Навигация по курсам

Чтобы быстрее найти необходимый учебный материал, воспользуйтесь удобной навигацией по каталогу:

- Сортировка
- Поиск

Сортировка

В портале пользователя курсы и траектории сортируются следующим образом:

- Сначала курс, который пользователь просматривал последним.
- Затем обязательные курсы, назначенные инструктором с датой дедлайна.
- Затем курсы из Каталога, которые учащиеся выбрали самостоятельно.

Мои курсы
Мои мероприятия
Каталог
База знаний

Мои курсы

Назначенные (4)
Завершенные (35)
Поиск...

Ранее вы смотрели
Профилактика коронавируса. Полный курс.
В процессе (0.2% просмотрено)
Продолжить изучение

Обучение новичков
Траектория обучения
0 из 3 курсов пройдено
Завершить до 16 июн. 2021 г.

Курсы из каталога 3

Excel. Продвинутый курс.
3 материала
Не начат

Важно:

Если последний просмотренный курс находится в составе траектории, то первым в списке будет отображаться этот курс, а не траектория.

Поиск

Чтобы найти курс по названию, описанию или тегу, используйте поиск в правом верхнем углу страницы Мои курсы. Начните печатать текст, и система оставит на странице подходящие варианты, в том числе и те курсы, которые уже завершены.

iSpring Learn

Мои курсы
Мероприятия
Достижения
Каталог
База знаний

Мои курсы

Найдено курсов: 6
Поиск: обу

Обучение по продуктам
Видео • 1 минута
Не начат

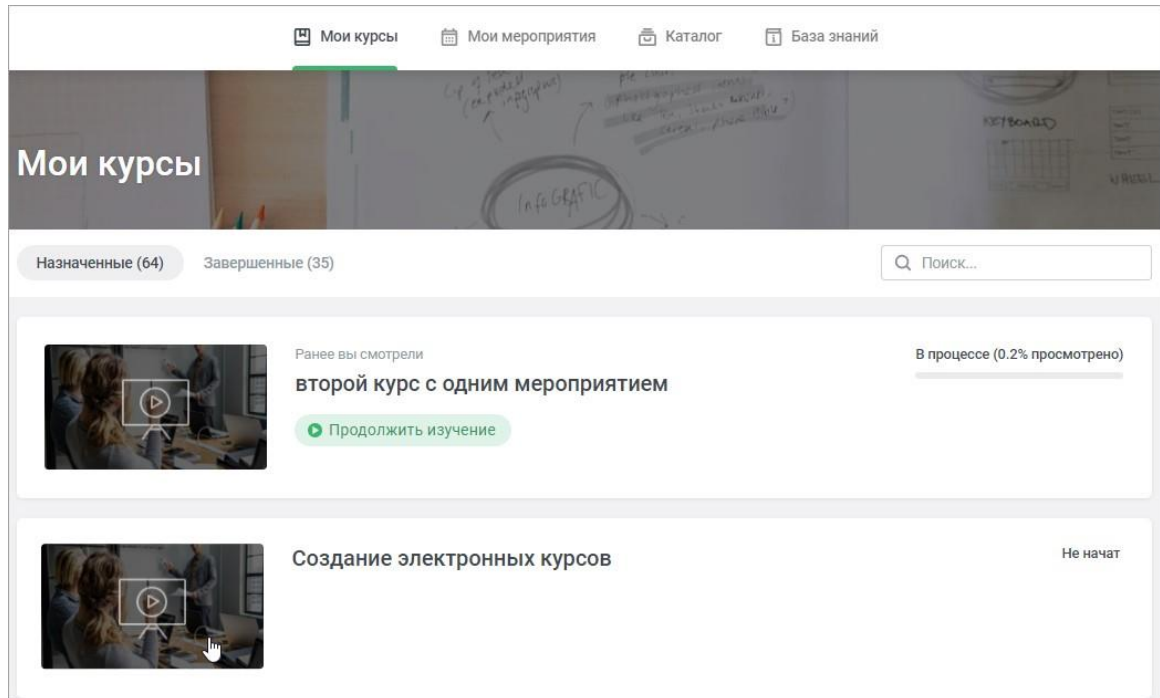
Прохождение курсов

В разделе Мои курсы пользователи просматривают назначенные курсы, приступают к прохождению или продолжают изучать их

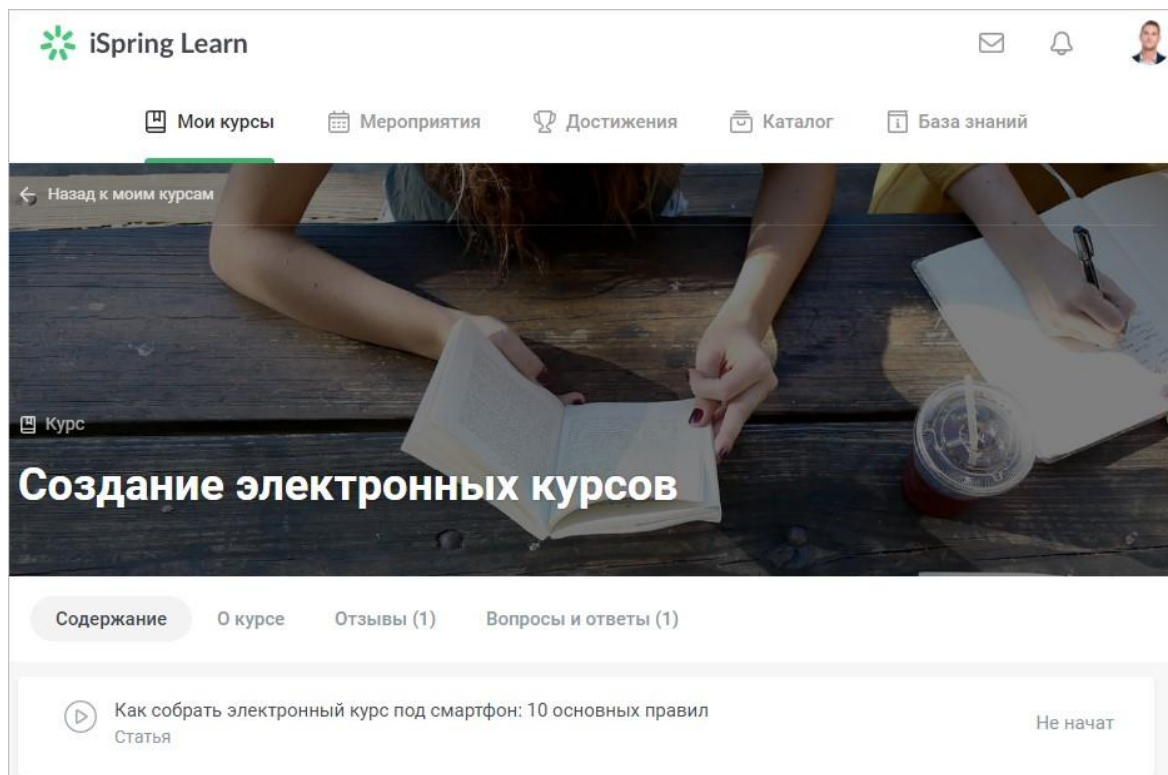
- Просмотр курса
- Запуск курса

Просмотр курса

Для перехода к просмотру материала кликните по миниатюре курса.



На странице Информация о материале указаны его название, описание, статус прохождения, а также срок выполнения, если он есть.

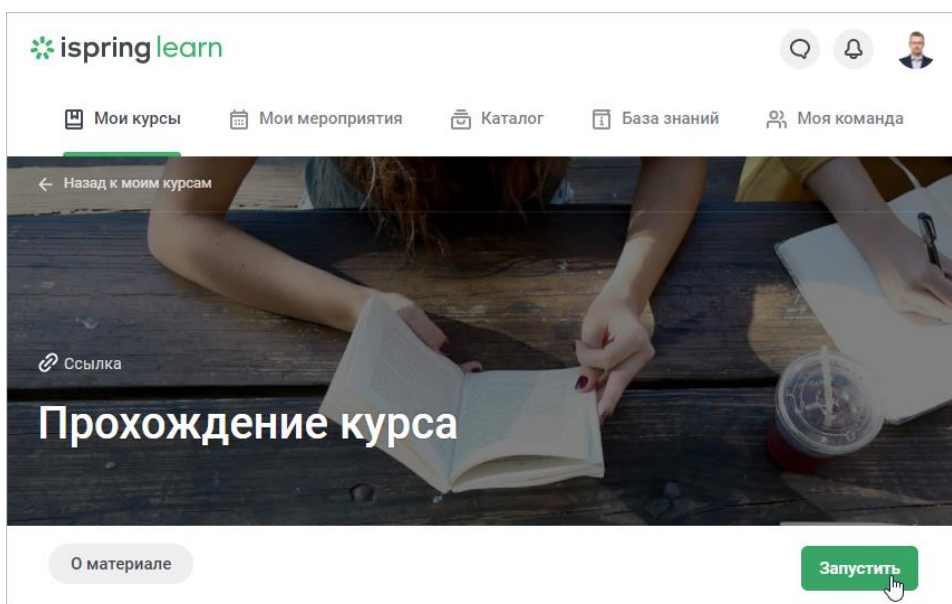


Запуск курса

Чтобы начать проходить курс, кликните по доступному для прохождения материалу. Последовательность прохождения материалов зависит от настроек курса.

Структура	Отзывы	Вопросы и ответы	
 План обучения для менеджеров по продажам План курса для менеджеров ТАБЛИЦА EXCEL			
 Страх холодного звонка: как побороть его и начать звонить СТАТЬЯ			
 Этап выявления потребностей (воронка вопросов) КУРС • 8 СЛАЙДОВ			

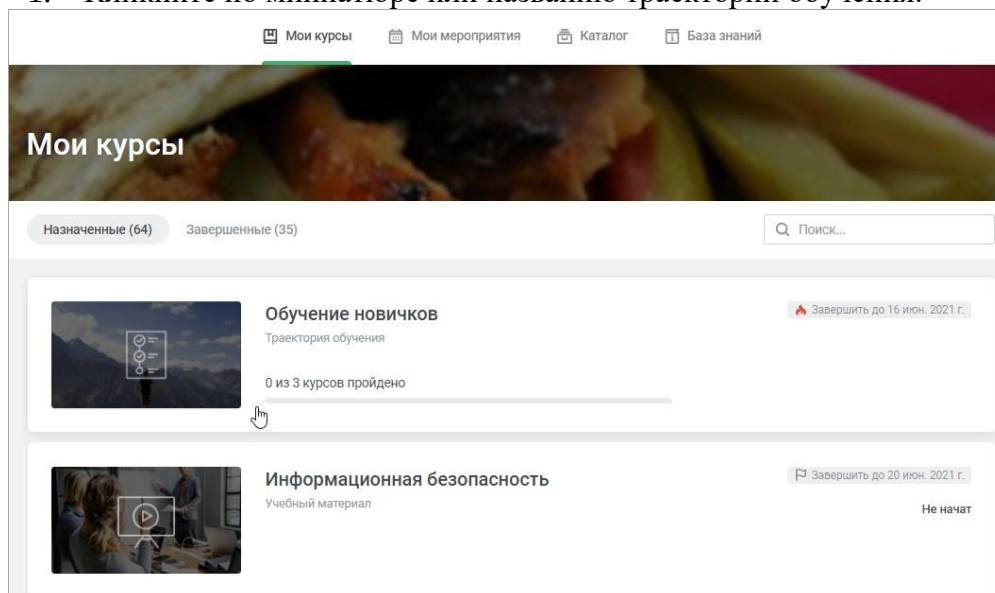
Если курс состоит из одного материала, например, ссылки на статью, нажмите **Запустить**.



7.3 Траектории обучения

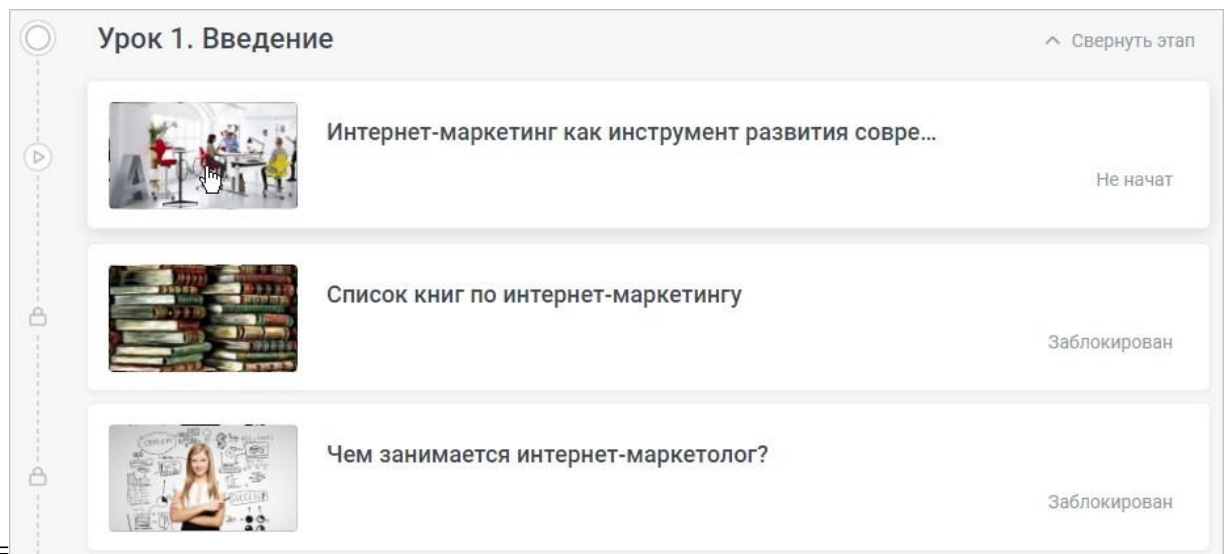
Если вы назначите учащемуся траекторию обучения, она появится в разделе Мои курсы портала пользователя. Чтобы перейти к ее изучению:

1. Кликните по миниатюре или названию траектории обучения.

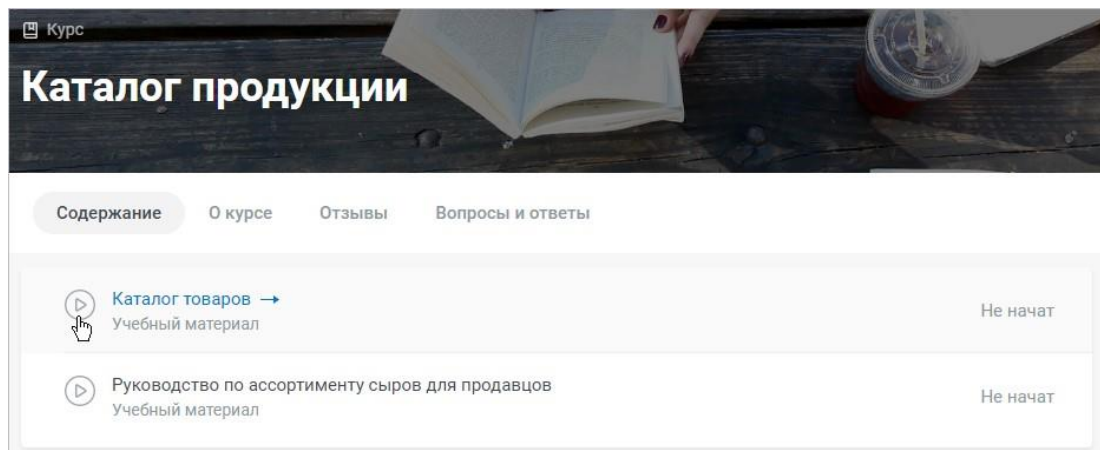


2. На открывшейся странице вы увидите список этапов и курсов траектории обучения.

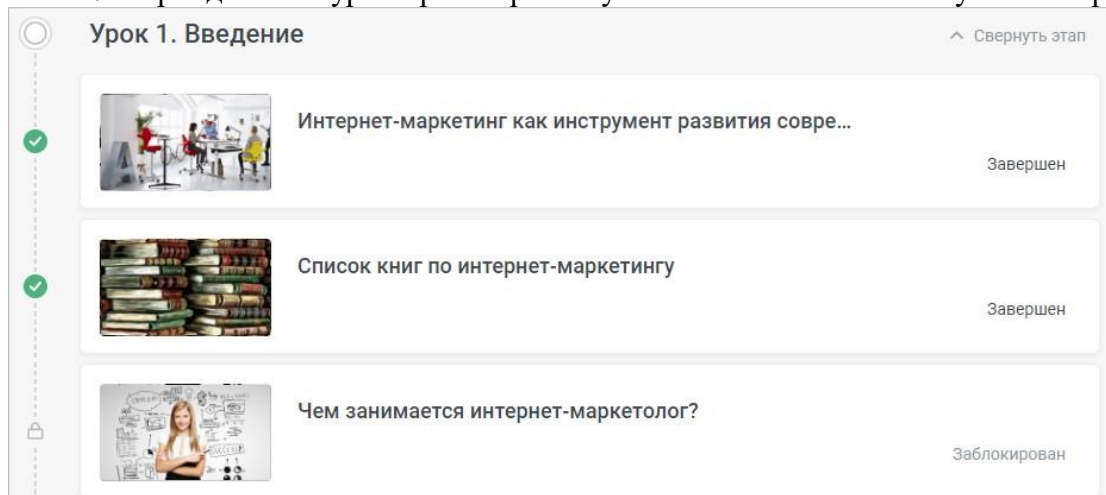
У доступных для прохождения курсов статус **Не начат**, а у недоступных — **Заблокирован**.



3. Чтобы начать проходить курс, кликните по миниатюре и приступите к просмотру.

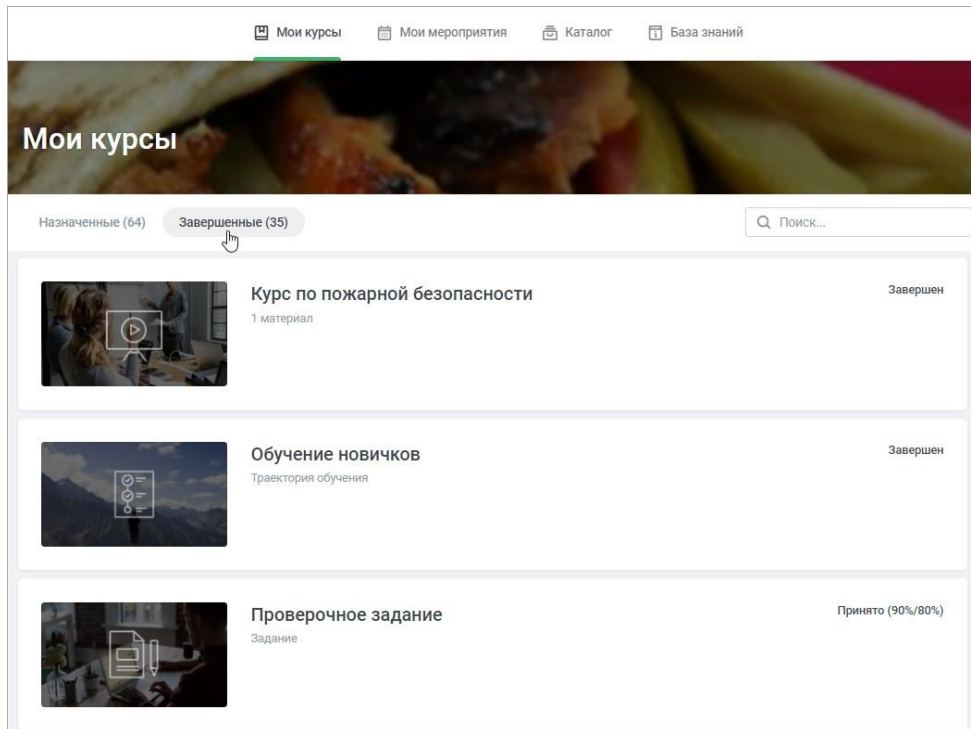


4. Пройденные курсы траектории обучения сменили свой статус на **Завершен**.



7.4 Завершенные курсы

Когда пользователь успешно завершает курс, контент попадает во вкладку Завершенные.

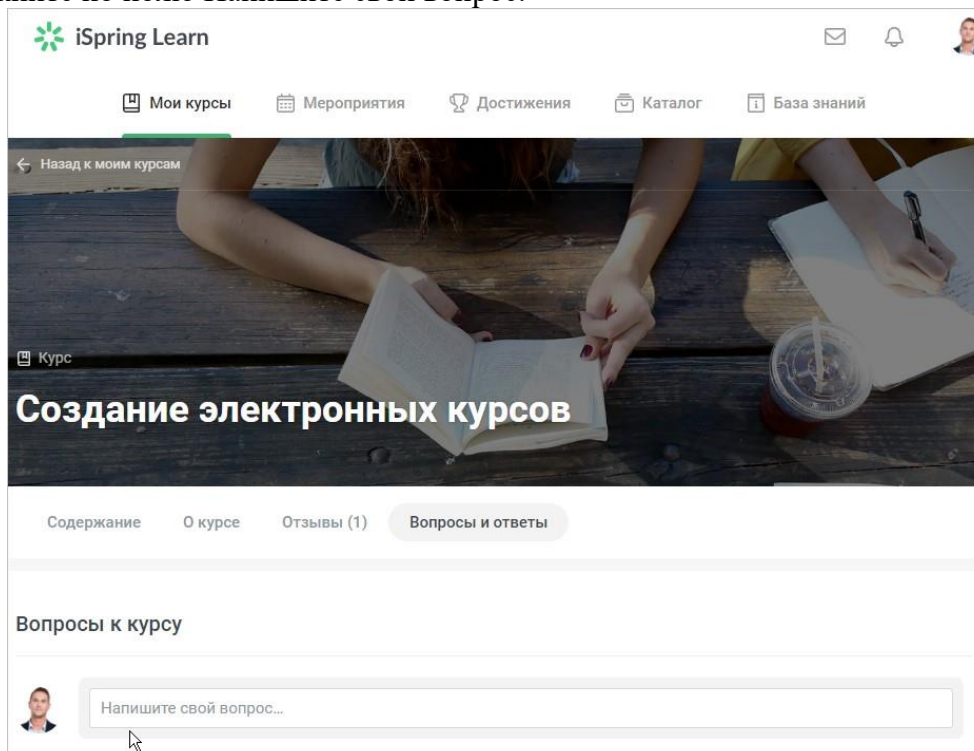


7.5 Вопросы в портале пользователя

Когда вы включите Вопросы и ответы, пользователи смогут отправлять вопросы по курсу и материалам/мероприятиям, которые входят в его состав.

Чтобы задать вопрос по курсу:

1. Откройте курс в портале пользователя, выберите вкладку Вопросы и ответы и щелкните по полю Напишите свой вопрос.



2. Уточните, хотите ли вы задать вопрос по всему курсу или по отдельному материалу/ мероприятию, который входит в его состав.

Затем введите текст вопроса и нажмите Отправить.

3. Ваш вопрос отправлен. Администратор увидит его в разделе Вопросы по курсам в своем аккаунте.

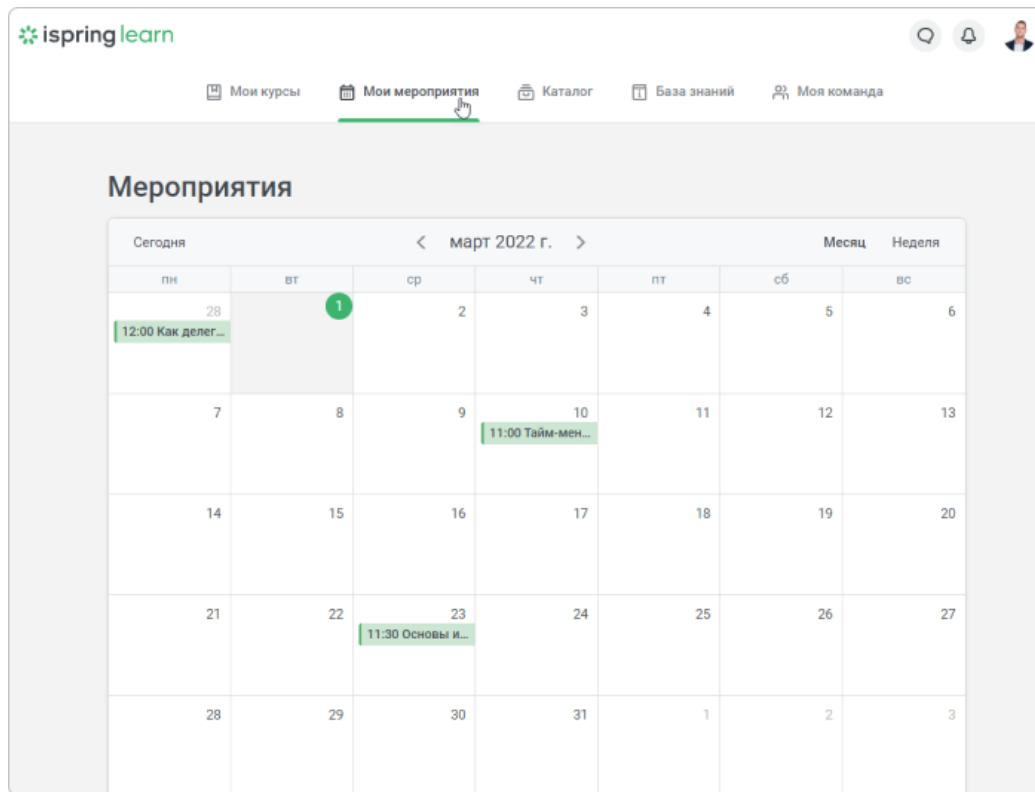
В любой момент просматривайте свой вопрос во вкладке Вопросы и ответы на странице курса, редактируйте или удаляйте его.

Важно:

1. Любой пользователь, которому назначен курс, может ответить на вопросы других пользователей или дать ответ на свой же вопрос.
2. Если пользователя удалить, его вопросы и ответы сохранятся.
3. **Эксперт** курса получит **уведомление** о новом вопросе, заданном через вкладку **Вопросы и ответы**.

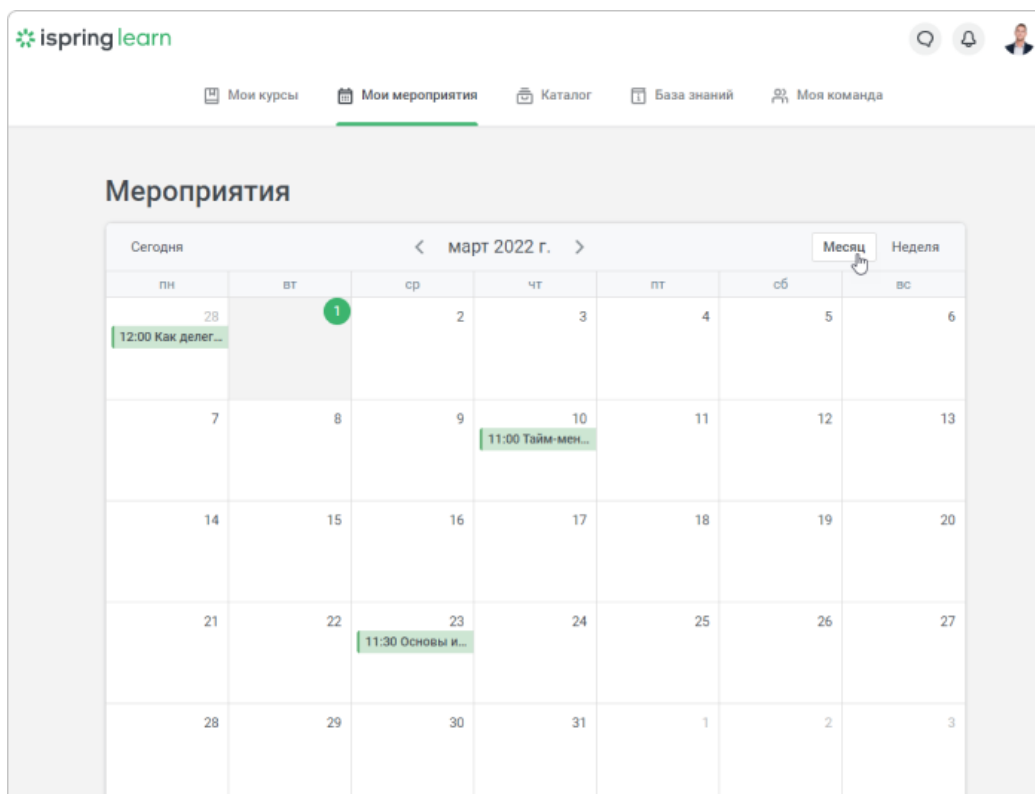
7.6 Мероприятия пользователя

В разделе Мои Мероприятия пользователи увидят вебинары и тренинги, на которые они записаны



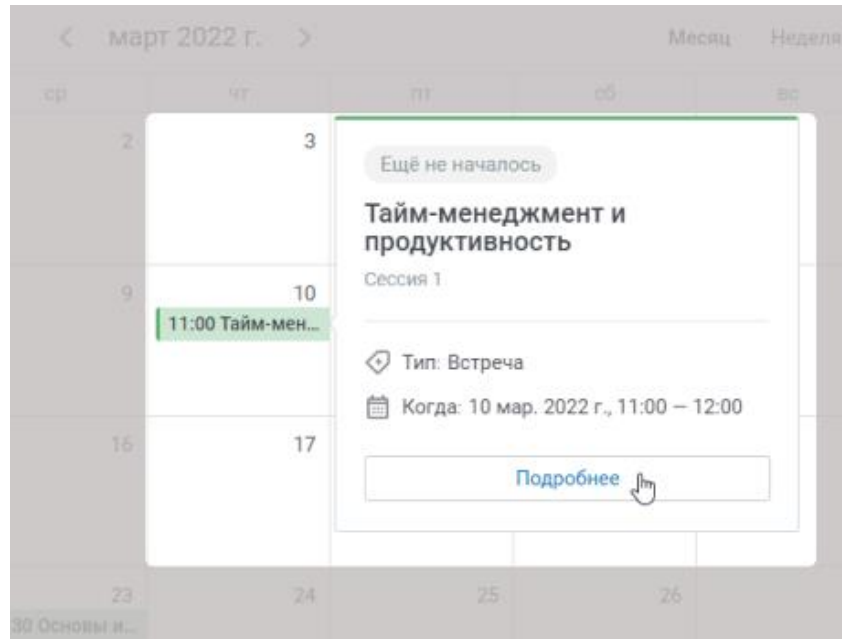
Фильтр мероприятий по периоду

Выберите период для просмотра мероприятий: **Месяц** или **Неделя**.

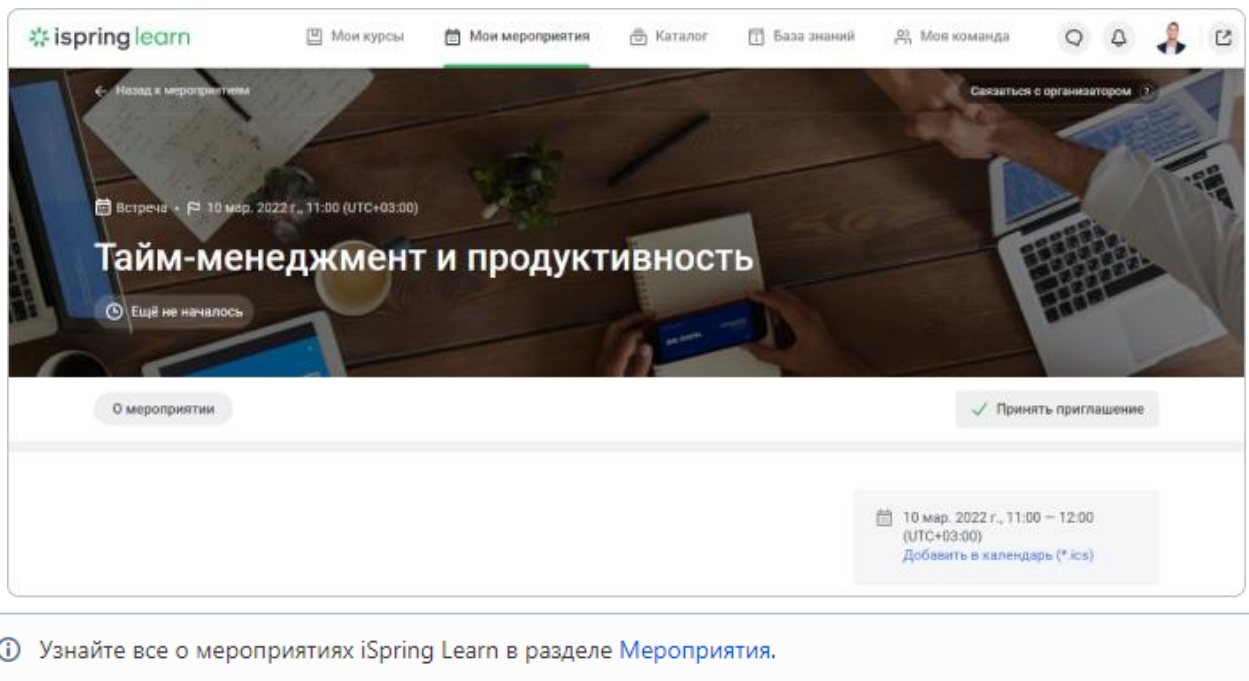


Просмотр информации о мероприятии

Кликните по названию мероприятия в календаре и в открывшемся окне нажмите **Подробнее**.



На странице мероприятия вы увидите всю информацию о мероприятии.



7.7 Каталог в портале пользователя

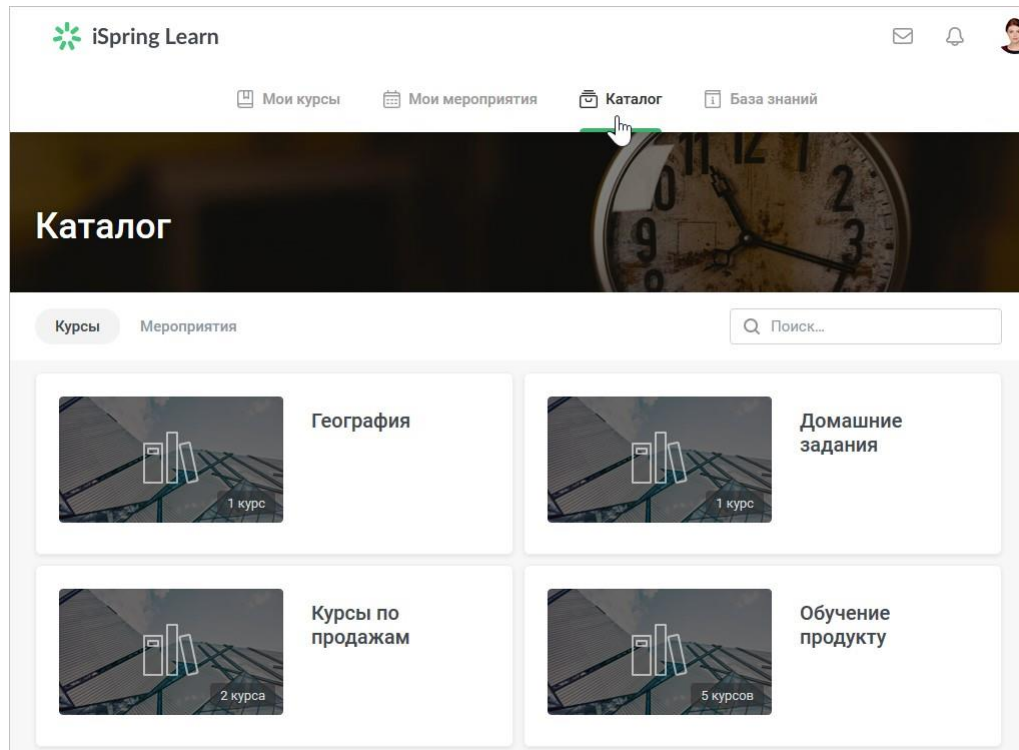
В каталоге пользователи вашего аккаунта iSpring Learn могут выбрать курсы, которые хотят изучать, и мероприятия, которые желают посетить.

Важно:

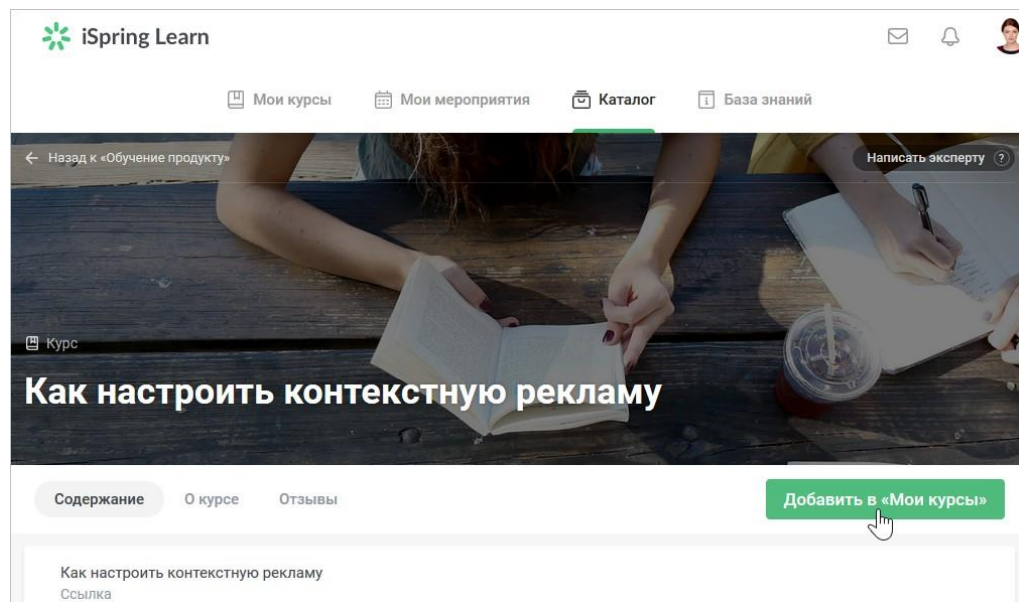
1. Каталог будет отображаться в портале пользователя, только если в настройках **включен** каталог курсов, каталог мероприятий или оба каталога.
2. Пользователь увидит категории Каталога, доступные для подразделения, в котором он состоит.

Чтобы выбрать курс или мероприятие из Каталога:

1. В портале пользователя перейдите на вкладку Каталог и просмотрите курсы и мероприятия из доступных вам категорий.



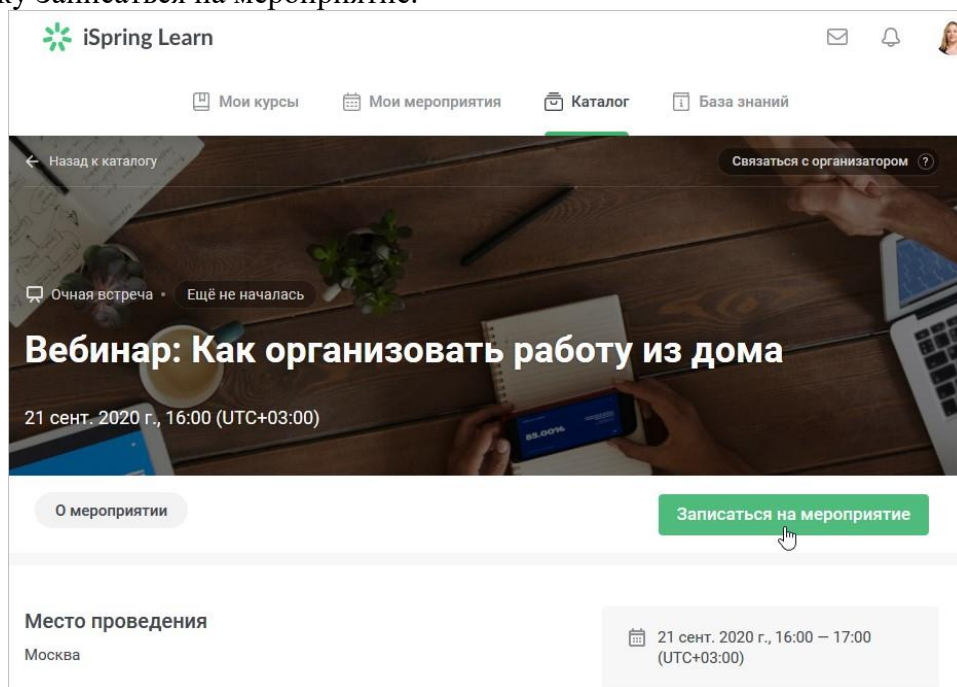
2. Если какой-то курс вас заинтересовал, откройте его и добавьте в раздел Мои курсы.



Если в настройках доступа курса включено одобрение заявки администратором, отправьте запрос на прохождение и дождитесь решения администратора.

После одобрения администратора курс появится в разделе Мои курсы.

3. Если вы хотите посетить мероприятие из Каталога, откройте его и нажмите на кнопку Записаться на мероприятие.

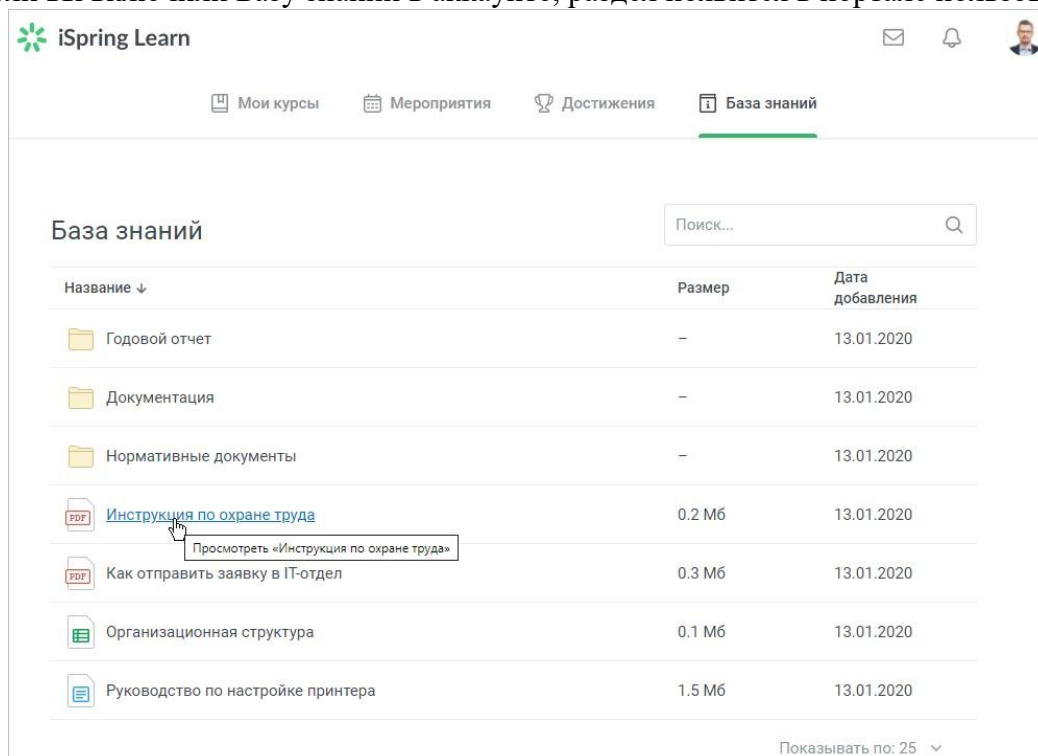


Если в настройках доступа мероприятия включено одобрение заявки администратором, отправьте запрос на прохождение и дождитесь решения администратора.

После одобрения администратора мероприятие появится в разделе Мои мероприятия.

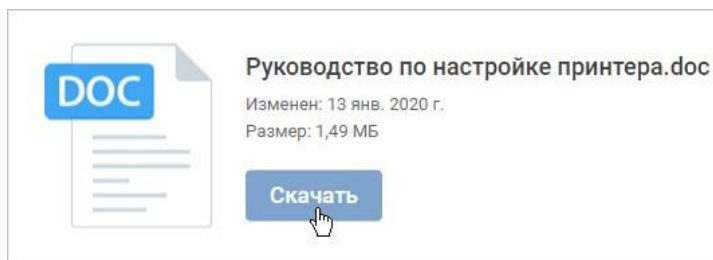
7.8 База знаний

Если вы включили Базу знаний в аккаунте, раздел появится в портале пользователя.



Все учащиеся аккаунта имеют доступ к Базе знаний и в любое время могут просматривать материалы раздела.

Материалы формата .doc, .xls, .pdf, .ppt, сначала придется скачать и только потом открыть их на своем компьютере. Ссылка на видео или статью откроется в новой вкладке браузера.



7.9 Сообщения пользователя

Роль пользователя	Кому может писать сообщения
Владелец аккаунта, Администратор аккаунта	Всем пользователям аккаунта
Администраторы подразделения	Владельцу аккаунта, Администратору аккаунта, Обучающимся, которые состоят в управляемых ими подразделениях и вложенных в них подразделениях
Автор, пользователь с ролью с индивидуальными настройками	Владельцу аккаунта, Администратору аккаунта, Автору, пользователю с ролью с индивидуальными настройками, Обучающимся, которые состоят в управляемых ими подразделениях и вложенных в них подразделениях
Обучающийся	Владельцу аккаунта, Администратору аккаунта, Администратору подразделения, в котором состоит

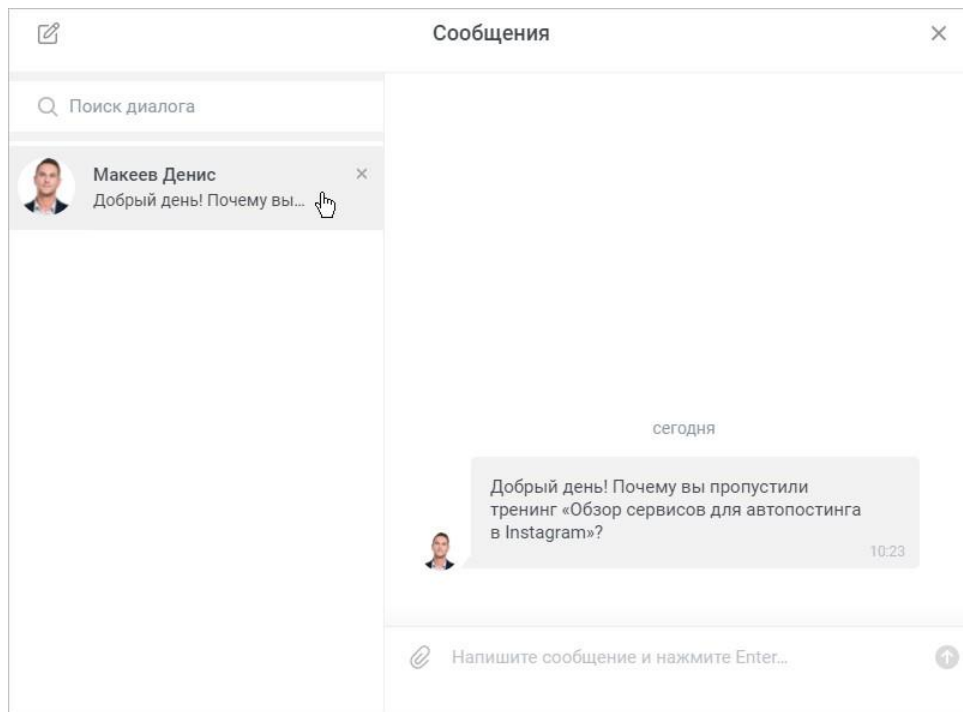
Также все пользователи аккаунта могут отправлять сообщения эксперту курса, который им назначен.

Обмен сообщениями между пользователем и администратором

1. После того как администратор отправит обучающемуся сообщения, рядом с иконкой конверта в портале пользователя появится оповещение.



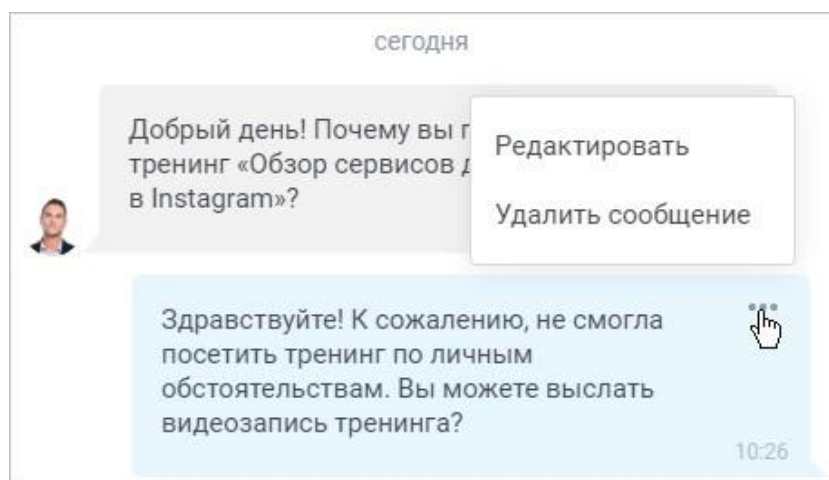
2. Чтобы диалог открылся, кликните по нему левой кнопкой мыши. Беседа откроется в правой части страницы.



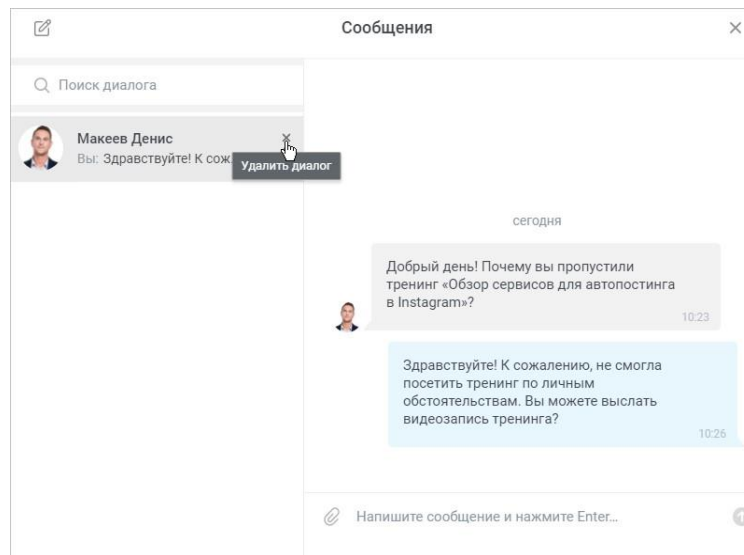
3. Напишите ответ и нажмите на значок отправки. Собеседник получит уведомление о сообщении.



4. Отправленное сообщение можно удалить или отредактировать. Чужие сообщения удалить и отредактировать нельзя.



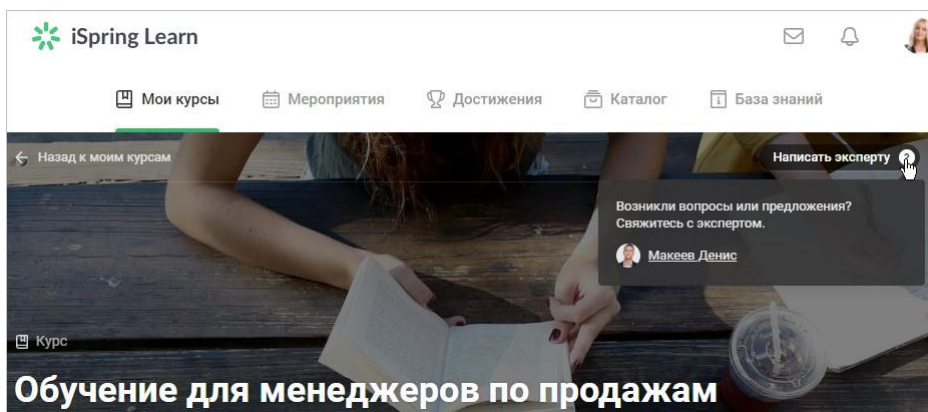
Если переписка больше не нужна, удалите ее полностью.



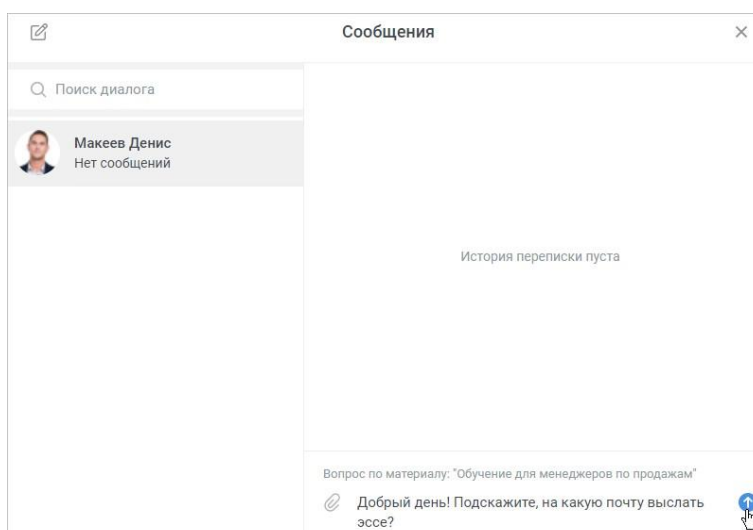
Обмен сообщениями между пользователем и экспертом

Пользователи могут отправлять эксперту сообщения и получать от него обратную связь.

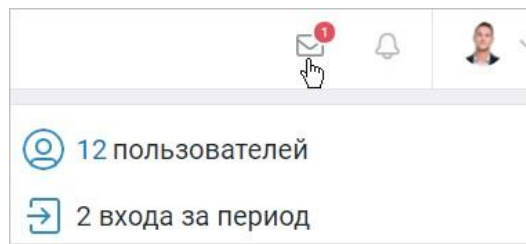
1. Чтобы связаться с экспертом, кликните по ссылке Написать эксперту на странице просмотра курса. Удостоверьтесь, что обмен сообщениями включен.



2. Затем напишите сообщение для эксперта и отправьте его.

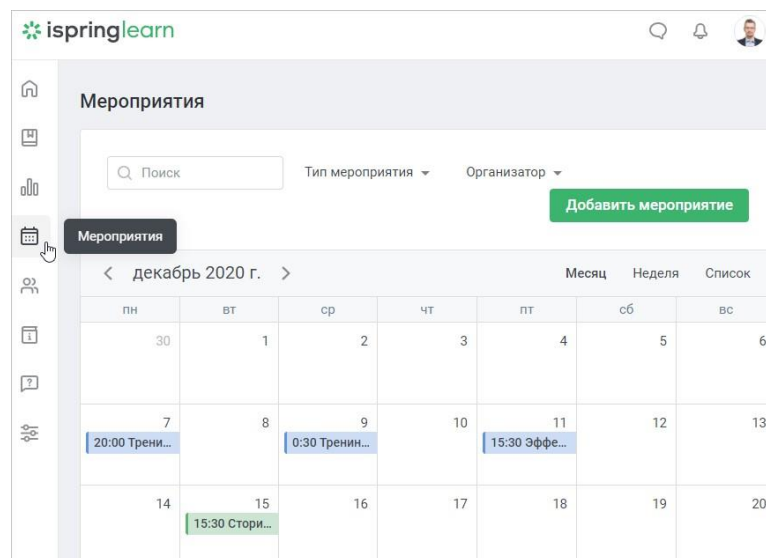


3. Эксперт увидит уведомление о новом сообщении.



8 Мероприятия

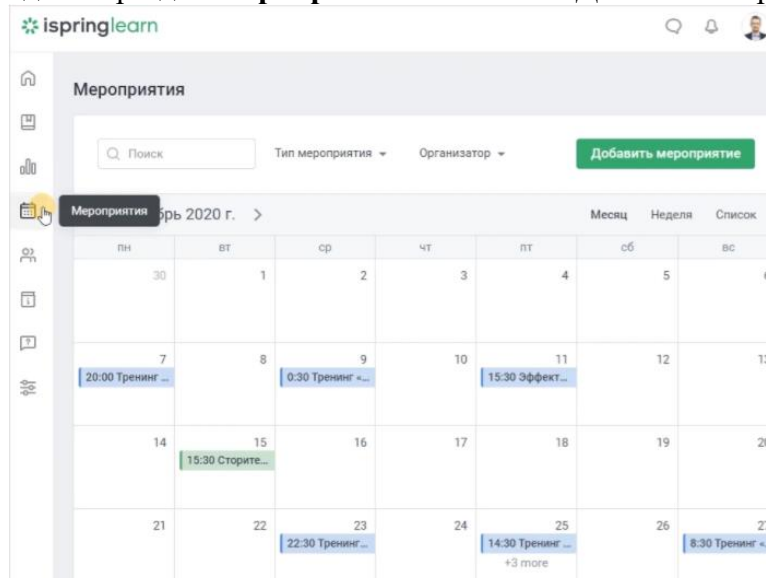
В iSpring Learn вы можете проводить очные встречи и вебинары, записывать на них участников и контролировать результаты с помощью отчётов.



8.1 Создание мероприятия

Владелец аккаунта, Администратор аккаунта, Администратор подразделения, Автор и пользователь с ролью с индивидуальными настройками, которые позволяют создавать мероприятия, могут добавить новое мероприятие.

1. Войдите в раздел **Мероприятия** и нажмите **Добавить мероприятие**.



2. Заполните информацию о мероприятии и нажмите **Сохранить**.

Название поля	Описание
Тренер	Имя ведущего мероприятия. Это может быть любой человек, неважно есть у него доступ в аккаунт или нет.
Тип мероприятия	Выберите тип мероприятия — встреча или вебинар. Встреча — это собрание, на котором обсуждается какая-то тема. Например, перед началом обучения координатор курса обычно организует встречу с учащимися, чтобы объяснить, как будет проходить обучение. Вебинар — учебное мероприятие, во время которого тренер делится знаниями, а учащиеся задают вопросы.
Тема мероприятия	Максимальная длина темы — 255 символов. Тема может быть не уникальной.
Ссылка на онлайн-встречу	Добавьте ссылку на онлайн-встречу, например, в Skype. Если вы будете пользоваться сервисом Zoom, подключите его в аккаунте.
Продолжительность	Предполагаемая длительность мероприятия. Максимальная продолжительность мероприятия — 23 часа 59 минут.
Место проведения	Как можно подробнее опишите место проведения мероприятия: укажите точный адрес, название конференц-зала или номер аудитории.
Дата начала	Дата начала мероприятия может быть любой — прошедшей и будущей. Создание мероприятия с прошедшей датой пригодится, если оно уже прошло и его надо отразить в отчетах. Здесь же укажите часовой пояс места, где пройдет мероприятие. Если вы создали мероприятие (кроме конференции Zoom) или добавили сессию с прошедшей датой, статус сразу будет Закончилось. Если вы создали конференцию Zoom с прошедшей датой, ее статус будет Ещё не началось. Чтобы статус конференции Zoom сменился на Закончилось, запустите ее, а потом завершите.
Вместимость	Укажите максимальное количество участников мероприятия. Если вы оставите поле пустым, число участников будет неограниченным. Это поле необязательное, его можно не заполнять.

Добавьте информацию о мероприятии
Сохранить

* Тема мероприятия:

Тип мероприятия:

Дата начала:

Продолжительность: часов минут

Ссылка на онлайн-встречу

Внимание: статистика посещения участников, прошедших по этой ссылке, не синхронизируется с СДО.

Ссылка на онлайн-встречу:

Место проведения:

Вместимость: участников ⓘ

Тренер:

3. Ваше мероприятие создано. Сейчас во вкладке Структура только одна сессия – вариант проведения мероприятия. Узнайте, как добавить больше сессий мероприятия.

Также после создания на странице мероприятия появятся вкладки:

- Основные
- Уведомления
- Управление доступом
- Завершение
- Участники
- Результаты

← Редактирование мероприятия

Тренинг «Эффективные переговоры»

Вебинар

...

Структура
Основные
Уведомления
Управление доступом
Завершение
Участники
Результаты

Одно и то же мероприятие может проходить в разное время в рамках разных сессий. Учащийся записывается только на одну из сессий.
Добавить альтернативную сессию

Сессия 1

...

📅 Когда: 22 дек. 2020 г., 15:00 – 16:00 (UTC+03:00)

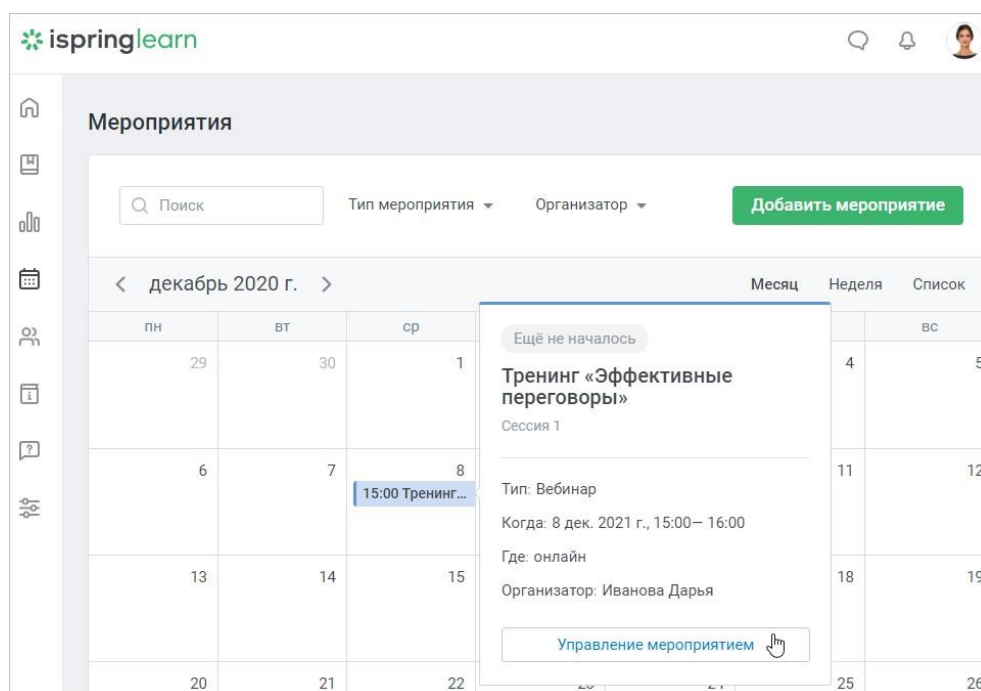
🔗 Скопировать ссылку

📍 Где: онлайн

👤 Вместимость: 20 участников

👤 Тренер: Максим Саватеев

4. Мероприятие отобразится в календаре.



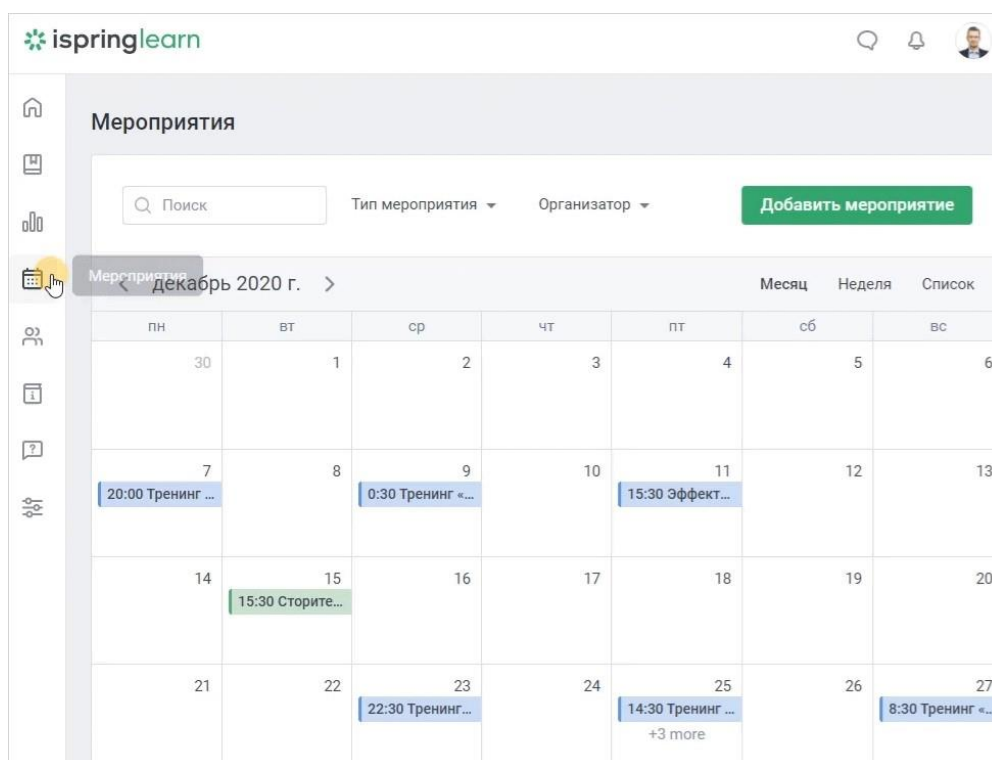
Создание конференции Zoom

После подключения Zoom в аккаунте iSpring Learn вы можете приступить к созданию конференций Zoom.

Владелец аккаунта, Администратор аккаунта, Администратор подразделения и пользователь с ролью с индивидуальными настройками, которые позволяют создавать мероприятия, могут добавить конференцию или веб-семинар Zoom.

Чтобы создать конференцию Zoom:

1. Войдите в раздел Мероприятия и нажмите **Добавить мероприятие**.



2. Затем щелкните по ссылке **Добавить конференцию Zoom**.

← Создание нового мероприятия

Добавьте информацию о мероприятии

Сохранить

* Тема мероприятия:

Тип мероприятия:

Встреча

Дата начала:

21.12.2020 22:00

(GMT+03:00) Москва

Продолжительность:

1

часов

0

минут

Ссылка на онлайн-встречу:

Добавить конференцию Zoom / ссылку на встречу

Место проведения:

Укажите точный адрес и номер аудитории.

Вместимость:

участников

Тренер:

3. Далее, заполните информацию о конференции Zoom и нажмите **Сохранить**.

← Создание нового мероприятия

Добавьте информацию о мероприятии

Сохранить

* Тема мероприятия:

Онлайн-курс «Харизматичный оратор»

Тип мероприятия:

Вебинар

Дата начала:

03.02.2021 10:00

(GMT+03:00) Москва

Продолжительность:

1

часов

0

минут

Новая конференция Zoom

Тип конференции:

Веб-семинар Zoom

Название конференции:

Онлайн-курс «Харизматичный оратор»

Аккаунт Zoom:

darya.ivanova@ispring.com

Место проведения:

онлайн

Вместимость:

10

участников

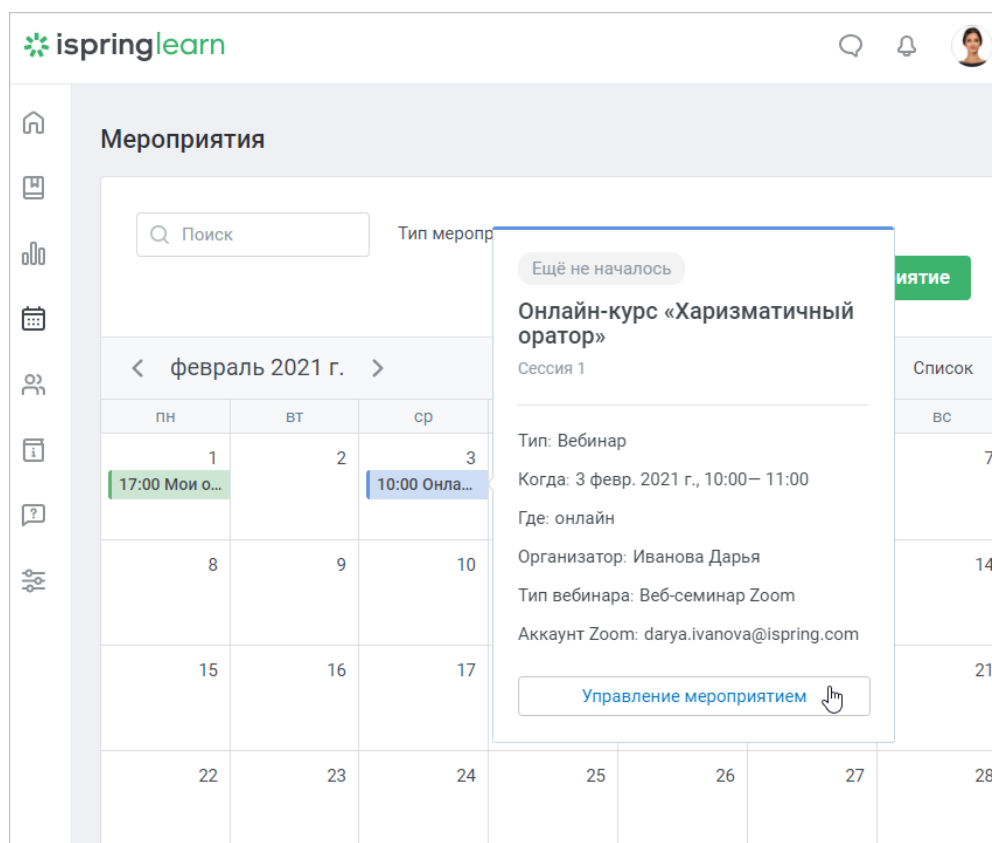
Тренер:

Денис Зиновьев

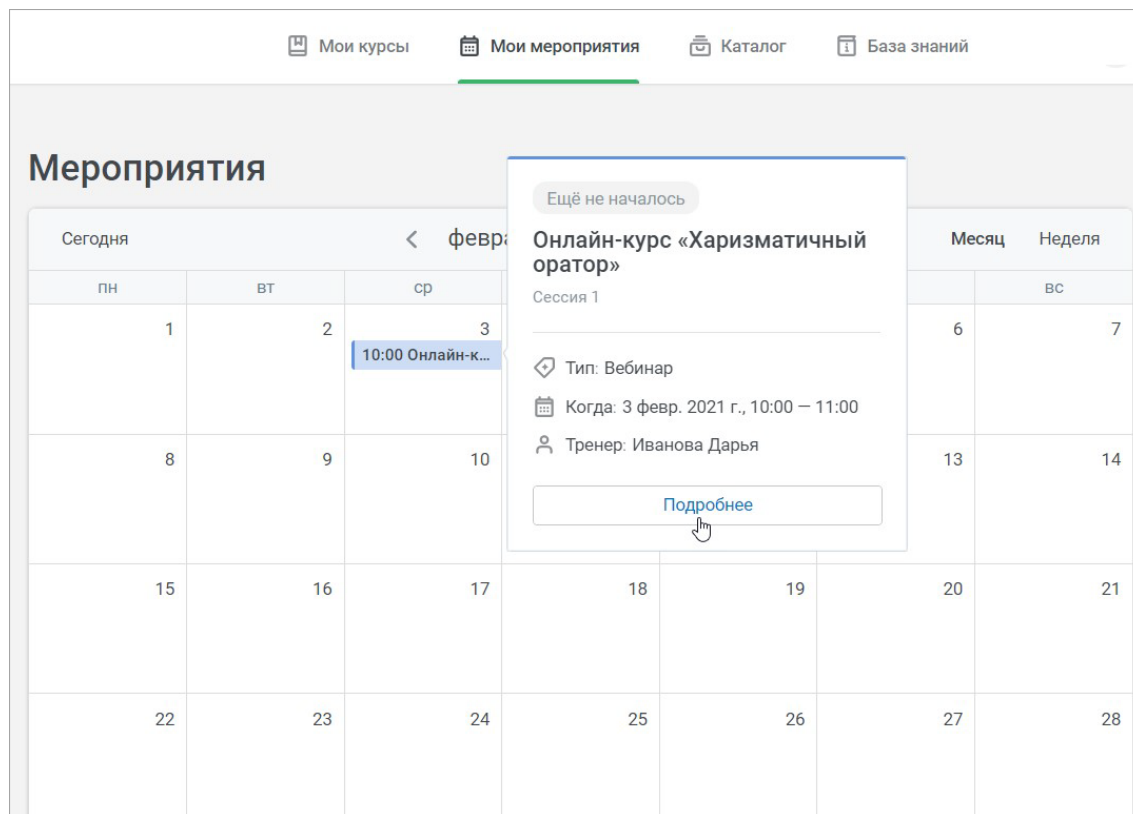
Название поля	Описание
Тема мероприятия	Максимальная длина темы — 255 символов. Тема может быть не уникальной.
Тип мероприятия	Выберите тип мероприятия — встреча или вебинар. Встреча — это собрание, на котором обсуждается какая-то тема. Например, перед началом обучения координатор курса обычно организует встречу с учащимися, чтобы объяснить, как будет проходить обучение. Вебинар — учебное мероприятие, во время которого тренер делится знаниями, а учащиеся задают вопросы.
Дата начала	Дата начала мероприятия может быть любой — прошедшей и будущей. Создание мероприятия с прошедшей датой пригодится, если оно уже прошло и его надо отразить в отчетах. Здесь же укажите часовой пояс места, где пройдет мероприятие. Если вы создали конференцию Zoom с прошедшей датой, ее статус будет Ещё не началось. Чтобы статус конференции Zoom сменился на Закончилось, запустите ее, а потом завершите. Если вы запишете на прошедшую конференцию пользователей, им не будут отправлены уведомления о записи на конференцию и ее начале.
Продолжительность	Предполагаемая длительность мероприятия. Максимальная продолжительность конференции Zoom — 23 часа 59 минут.
Тип конференции	Выберите тип конференции — веб-семинар Zoom или конференция Zoom. Узнайте, чем они различаются, прочитав статью Различия между конференцией и веб-семинаром.
Название конференции	Название конференции, может совпадать с темой мероприятия. После создания конференции изменить ее название можно будет только в Zoom. После этого название конференции изменится и в iSpring Learn.
Аккаунт Zoom	Аккаунт Zoom, в котором будет создана конференция Zoom.
Место проведения	Для конференции Zoom напишите «онлайн».
Вместимость	Укажите максимальное количество участников конференции. Если вы оставите поле пустым, число участников будет неограниченным. Это поле необязательное, его можно не заполнять.
Тренер	Имя ведущего мероприятия. Это может быть любой человек, неважно есть у него доступ в аккаунт iSpring Learn или нет.

4. Ваше мероприятие создано. Сейчас во вкладке Структура только одна сессия — вариант проведения мероприятия. Узнайте, как добавить больше сессий мероприятия. Также после создания на странице мероприятия появятся вкладки:

- Основные
- Уведомления
- Управление доступом



Пользователи, которых записали на мероприятие, увидят конференцию в разделе **Мои мероприятия** в портале пользователя iSpring Learn. В календаре Zoom мероприятие не появится.



Важно:

1. Конференции в iSpring Learn работают **только** с платными планами Zoom. С планом **Базовый** конференции работать не будут.
2. Для проведения веб-семинаров помимо платного плана купите **дополнение Веб-семинар**.
3. Ознакомьтесь со [списком требований для подключения конференций Zoom](#) к вашему аккаунту iSpring Learn. Без выполнения этих условий конференции в аккаунте работать не будут.
4. Изменения в Zoom не синхронизируются с iSpring Learn. Если вы изменили время и дату конференции в Zoom, обновите эту информацию и в iSpring Learn.
5. iSpring Learn **НЕ поддерживает** следующие функции Zoom:
 - создание и проведение конференций с помощью Personal Meeting ID (PMI),
 - создание и проведение повторяющихся конференций,
 - преобразование конференции в веб-семинар, и наоборот.

Различия между конференцией и веб-семинаром

Конференции и веб-семинары от Zoom во многом похожи, но имеют несколько ключевых различий.

Конференция — это интерактивное мероприятие, где приглашенные участники имеют те же права, что и организатор. Они могут показывать экраны своих устройств, включать видео и аудио и просматривать список участников.

Веб-семинар — это виртуальный конференц-зал или лекторий, где основная роль отдана ведущему организатору, его ассистентам и приглашенным экспертам. Участники веб-семинара могут только слушать и смотреть выступление, если только организатор не даст им слово.

	Конференция	Веб-семинар
Стоимость	Любой из платных планов Zoom	Любой из платных планов, а также дополнение Веб-семинар
Роли участников	• Организатор и помощник организатора • Участник	• Организатор и помощник организатора • Приглашенный эксперт • Участник
Управление аудио	• Организатор, помощники организатора и приглашенные участники могут включить/выключить свое аудио • Организатор может выключить/потребовать выключения аудио участников • Организатор может выключить аудио всех участников сразу после входа	• Только организатор и эксперты могут включить/выключить свое аудио • По умолчанию приглашенные участники могут только слушать выступление организатора и экспертов • Организатор может включить аудио участников
Управление видео	Организатор, помощники организатора и приглашенные участники	Организаторы и эксперты
Показ экрана	✓	✓
Количество участников	До 1000 участников в зависимости от плана	До 10000 участников в зависимости от плана и дополнений
Список участников	Виден всем участникам	Виден организаторам и приглашенным экспертам
Email напоминания		Если регистрация включена
Чат	✓	✓
Реакции	✓	
Иконки	✓	Только поднятая рука
Вопросы и ответы		✓
Передача файлов	✓	
Доска	✓	✓
Примечания	✓	✓
Голосование	✓	✓
Прямая трансляция	✓	✓
Регистрация	✓	✓

Скрытые субтитры	✓	✓
Запись	✓	✓
Переговорные комнаты	✓	
Практические занятия		✓
Комната ожидания	✓	
Интеграция Paupal		✓
Пароль для входа	✓	✓
Международные телефонные номера	✓	✓

Привилегия планирования

По умолчанию вы можете создавать мероприятия в iSpring Learn, используя только аккаунт владельца Zoom.

The screenshot shows the 'Создание нового мероприятия' (Create new event) page in the iSpring Learn interface. The page has a sidebar with navigation icons and a main content area. The main content area has a title 'Создание нового мероприятия' and a subtitle 'Добавьте информацию о мероприятии'. There is a green 'Сохранить' (Save) button in the top right corner. The form contains the following fields:

- * Тема мероприятия: Планирование
- Тип мероприятия: Встреча
- Дата начала: 08.02.2022, 15:30, (GMT+03:00) Москва
- Продолжительность: 1 час, 0 минут
- Новая конференция Zoom:
 - Тип конференции: Конференция Zoom
 - Название конференции: Планирование
 - Аккаунт Zoom: owner@ispring.com

Если у вас есть несколько аккаунтов одной учетной записи Zoom, например аккаунт владельца и администратора, вы можете настроить возможность выбирать разные аккаунты при создании мероприятий. Это удобно, когда нужно проводить несколько мероприятий в Zoom одновременно.

Новая конференция Zoom

Тип конференции: Конференция Zoom

Название конференции: Введите название новой конференции

Аккаунт Zoom: owner@ispring.com

Место проведения: Укажите

Вместимость: участников

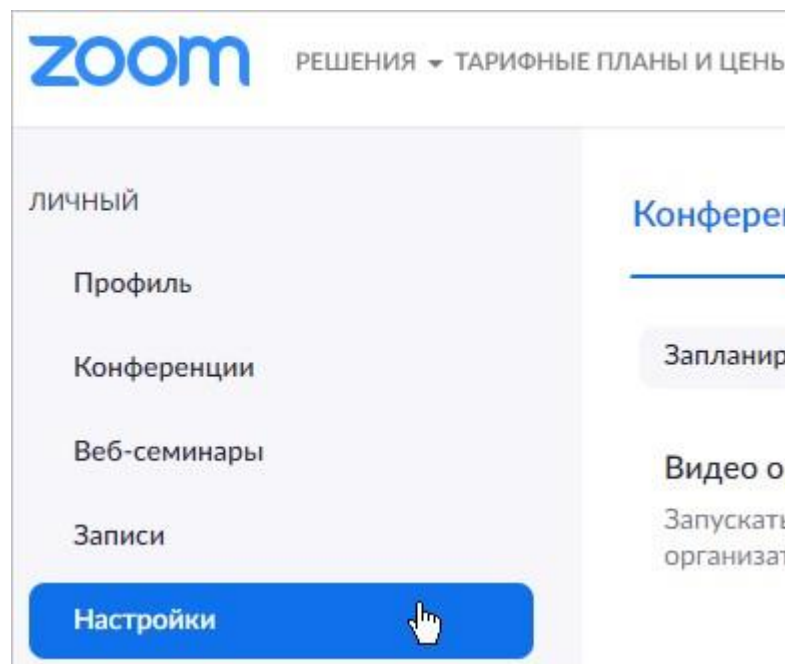
Важно:

Оба пользователя должны иметь статус **Лицензированный** или **Локально установленный**.

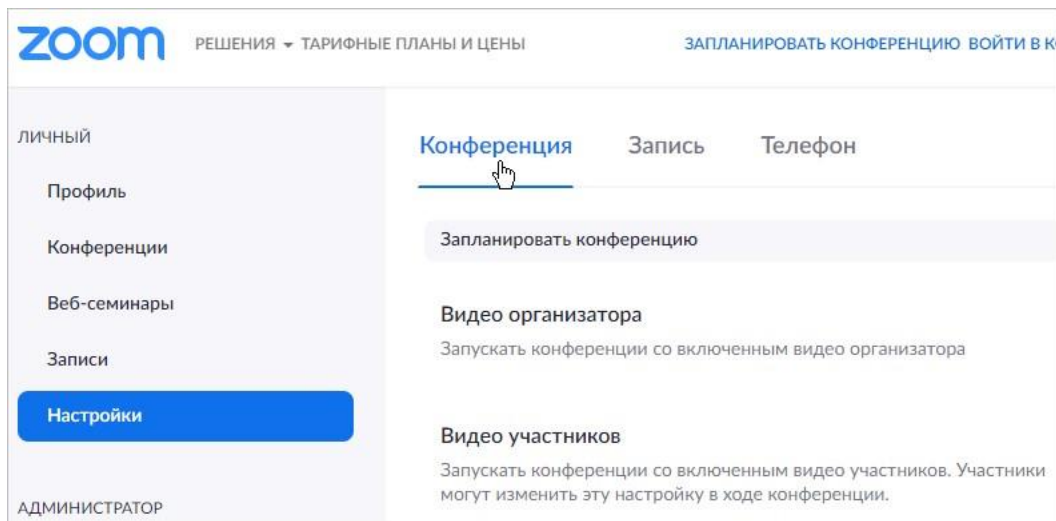
Чтобы владелец мог использовать в iSpring Learn аккаунт администратора Zoom, администратор должен предоставить ему привилегию планирования в Zoom. Для этого:

Как предоставить привилегию планирования

1. Администратор переходит в [свой аккаунт Zoom](#).
Открывает раздел **Настройки**.



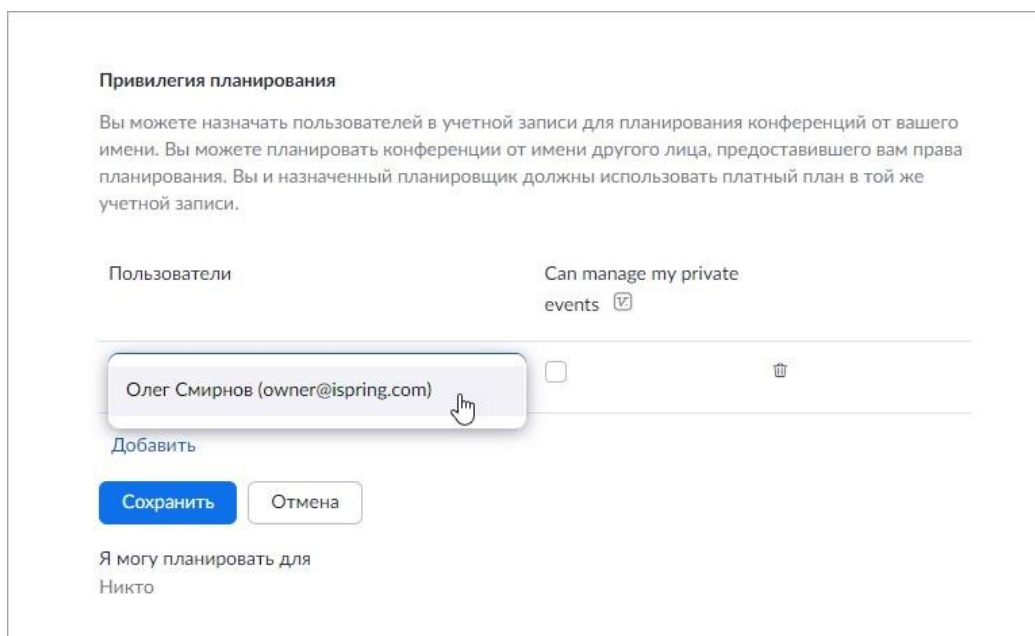
2. Выбирает вкладку **Конференция**.



3. Переходит в раздел **Привилегия планирования** и нажимает **Добавить** напротив раздела **Назначить привилегии планирования для**.



4. Далее администратор вводит адрес владельца аккаунта Zoom.



5. Затем нажимает Сохранить.

Привилегия планирования

Вы можете назначать пользователей в учетной записи для планирования конференций от вашего имени. Вы можете планировать конференции от имени другого лица, предоставившего вам права планирования. Вы и назначенный планировщик должны использовать платный план в той же учетной записи.

Пользователи

Can manage my private events ☒

Смирнов Олег ☒ 

Добавить

Сохранить Отмена

Я могу планировать для
Никто

Готово! Администратор Zoom назначил привилегии планирования для владельца аккаунта.

Привилегия планирования

Вы можете назначать пользователей в учетной записи для планирования конференций от вашего имени. Вы можете планировать конференции от имени другого лица, предоставившего вам права планирования. Вы и назначенный планировщик должны использовать платный план в той же учетной записи.

Назначить привилегии планирования для [Редактировать](#)

Пользователи

Can manage my private events ☒

owner@ispring.com ☒

Я могу планировать для
Никто

Когда владелец аккаунта зайдет в свой аккаунт Zoom, в разделе **Я могу планировать для** он увидит электронный адрес администратора.

Привилегия планирования

Вы можете назначать пользователей в учетной записи для планирования конференций от вашего имени. Вы можете планировать конференции от имени другого лица, предоставившего вам права планирования. Вы и назначенный планировщик должны использовать платный план в той же учетной записи.

Назначить привилегии планирования для [Добавить](#)

Никто

Я могу планировать для
admin@ispring.com 

❗ Чтобы в iSpring Learn владелец мог выбрать аккаунт администратора, он должен отключить и повторно подключить интеграцию с Zoom.

Теперь при создании мероприятий у владельца есть возможность выбрать аккаунт другого пользователя.

Новая конференция Zoom

Тип конференции: Конференция Zoom

Название конференции: Введите название новой конференции

Аккаунт Zoom: owner@ispring.com

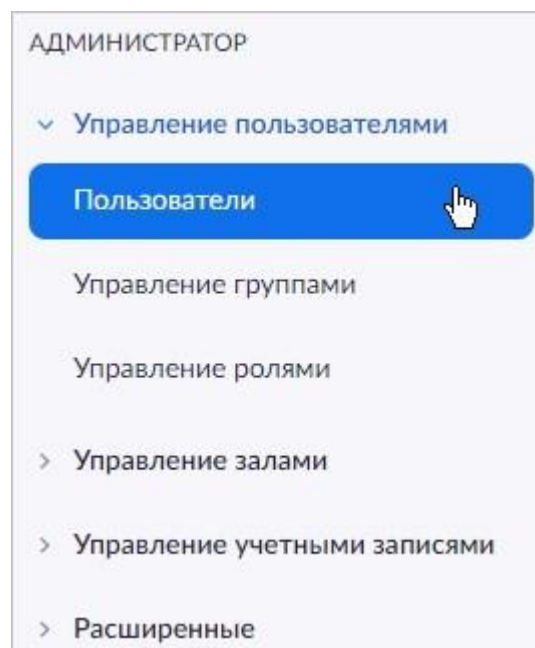
Место проведения: Укажите

Вместимость: участников

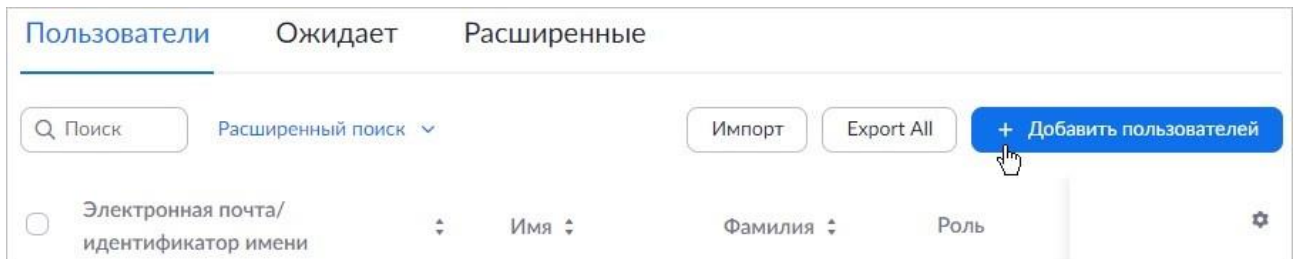
Как добавить пользователя в Zoom

Чтобы добавить администратора в аккаунт:

1. Войдите в раздел **Пользователи**.

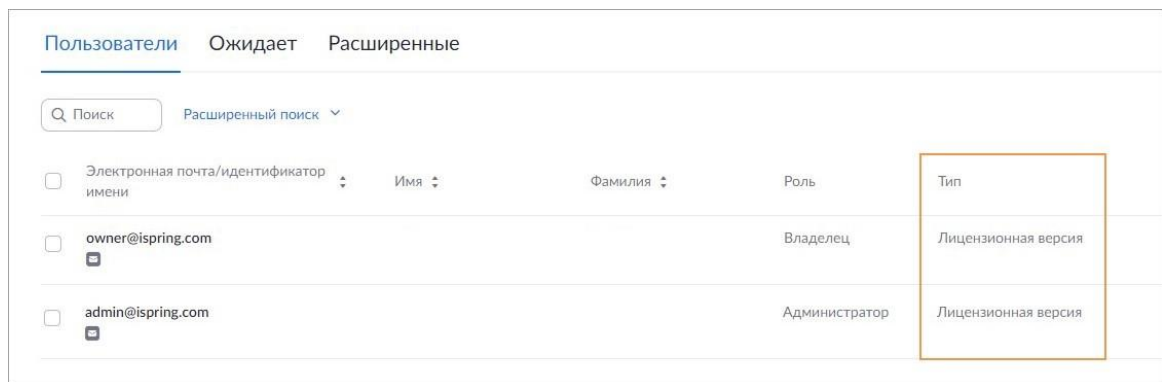


2. Затем нажмите **Добавить пользователя**.



Вы сможете предоставить привилегию планирования другому пользователю, только если его и ваш тип — **Лицензированный** или **Локально установленный**.

Чтобы проверить тип пользователя, войдите в раздел **Пользователи**. В колонке **Тип** вы увидите тип пользователя — **Базовый**, **Лицензионная версия** или **Локально установленный**.



Убедитесь, что ваш тарифный план позволяет добавить более одного пользователя с типом **Лицензированный** или **Локально установленный**. Чтобы проверить это, войдите в раздел **Оплата услуг**.



Чтобы изменить ваш тарифный план, например, добавить больше организаторов, нажмите на ссылку **Добавить/изменить**.

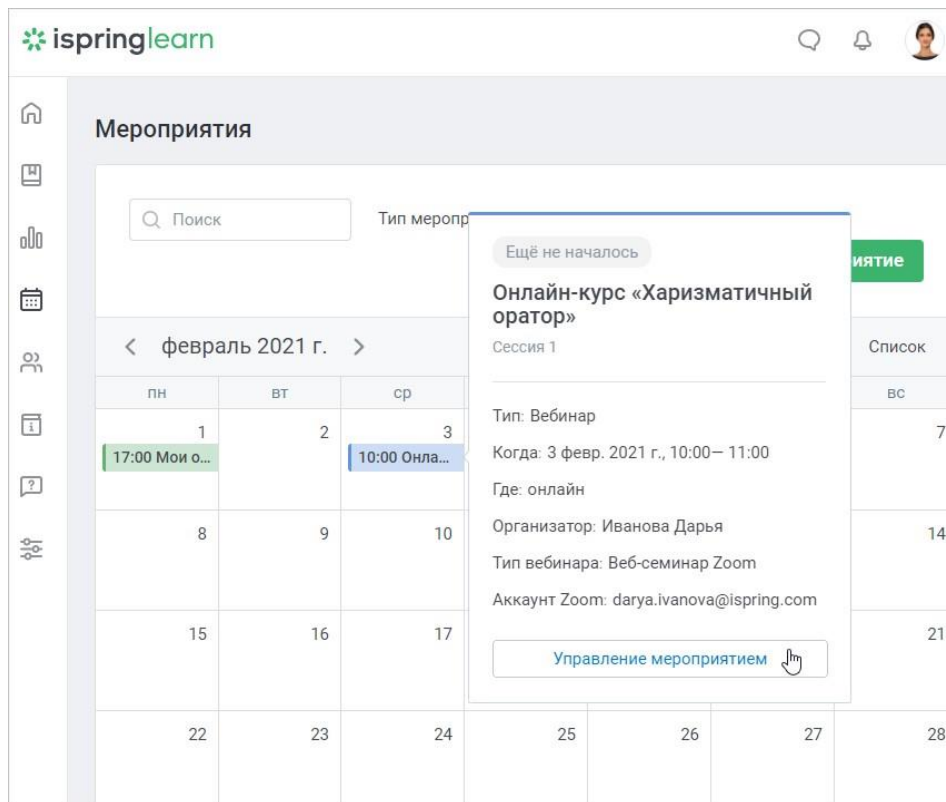
Действия с конференциями

Узнайте, какие действия вы можете совершать с конференцией Zoom после ее создания.

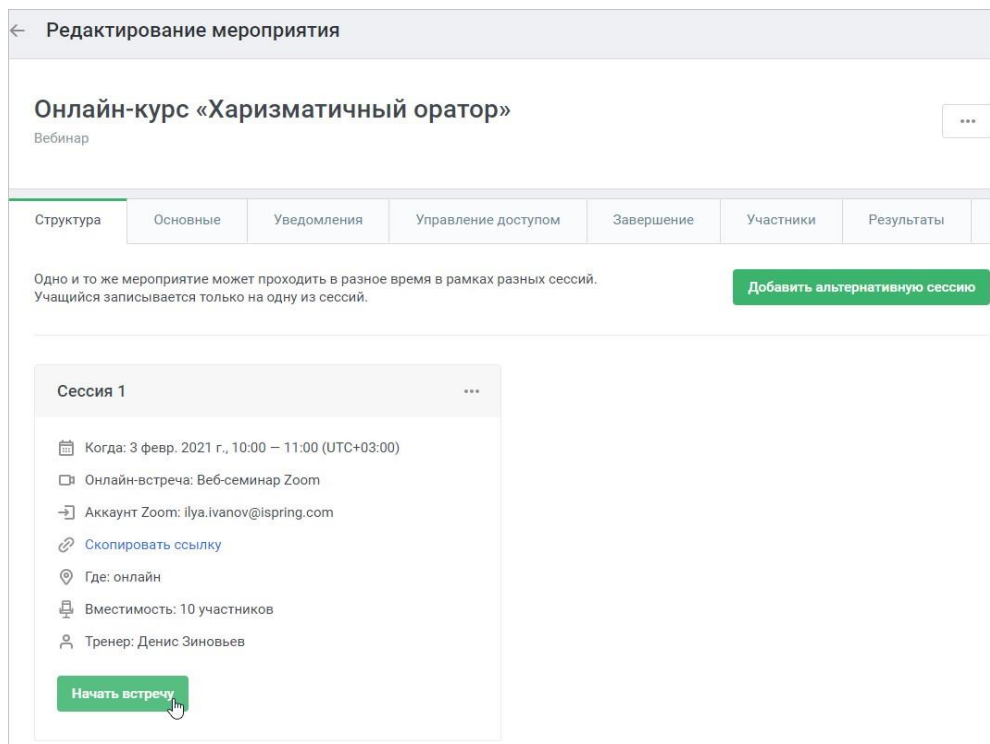
Запуск конференции

Чтобы начать конференцию:

1. Откройте раздел **Мероприятия**, кликните по названию конференции в календаре и в появившемся окне нажмите на ссылку **Управление мероприятием**.



2. Найдите нужную сессию и нажмите **Начать встречу**.



3. Чтобы присоединиться к мероприятию, приглашенным пользователям надо будет кликнуть по уведомлению в аккаунте, перейти по ссылке в письме, которое придет в дату начала конференции Zoom. Далее — щелкнуть по названию мероприятия в разделе Мои мероприятия портала пользователя и нажать на кнопку **Присоединиться**.

Важно:

1. Запустить конференцию Zoom может только организатор мероприятия.
2. Даже если вы запустите конференцию Zoom раньше даты начала, пользователь получит уведомление о начале мероприятия только в дату начала.

Это сделано специально, чтоб организатор мог заранее войти в конференцию и все настроить.
3. Конференцию можно запустить из аккаунта Zoom. Сделать это может владелец аккаунта Zoom и тот пользователь, которому была предоставлена [привилегия планирования](#).
4. Запуск конференции из Zoom и iSpring Learn синхронизируется. Если вы запустили конференцию в Zoom, она начнется в iSpring Learn, и наоборот.
5. Статистика по участникам во вкладке **Участники** и в [отчетах](#) ведется **только по тем учащимся**, которые присоединились к мероприятию, кликнув по мероприятию в календаре в iSpring Learn.
6. Организатор может запустить мероприятие за 30 минут до начала встречи.
Пользователи смогут присоединиться к мероприятию только за 15 минут до начала встречи.

Проведение конференции

Zoom предлагает множество удобных и полезных опций и настроек при проведении конференций. На сайте компании вы найдете инструкции по организации конференций, а на Youtube канале можно просмотреть ролики о работе с приложением на английском языке.

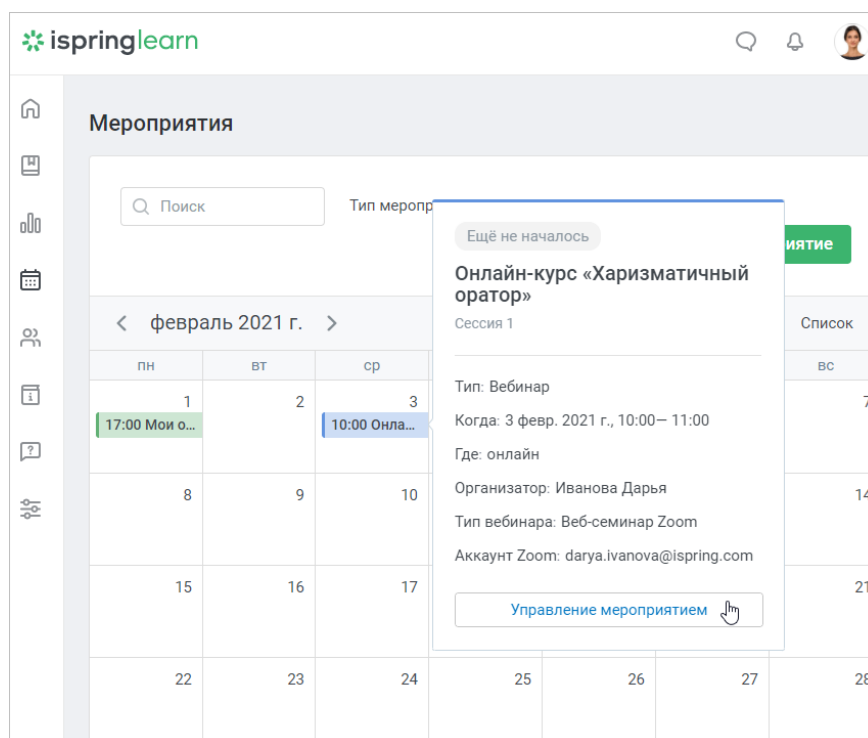
В нашей статье мы остановимся на самых важных функциях приложения Zoom.

- Во время конференций переключайтесь между различными режимами Вид галереи и Вид докладчика.
- Включайте и выключайте видео и аудио с помощью кнопок **Выключить/Включить звук** и **Включить/Остановить видео**.
- Записывайте конференцию. В любой момент вы можете поставить запись на паузу и снова включить ее, а также остановить полностью. Запись будет сконвертирована в формат MP4 и загружена на ваш компьютер после окончания мероприятия.
- Во время конференций в приложении Zoom делитесь с участниками экраном, доской для рисования, показывайте любое активное приложение, экран вашего iPad или iPhone, часть экрана, материалы со второй камеры или дайте участникам прослушать аудио с компьютера. Для этого нажмите **Демонстрация экрана** на панели инструментов приложения.
- Чтобы конференция параллельно транслировалась на Facebook и/или YouTube, нажмите на кнопку **Подробнее** и выберите нужную опцию.
- Чтобы перейти к управлению участниками, нажмите на кнопку **Подробнее**, а потом выберите **Управлять участниками**.
- Если вы хотите начать общение с участниками в чате, нажмите на кнопку **Подробнее**, а затем выберите **Чат**.
- Конференцию можно завершить в iSpring Learn, а можно в самом приложении Zoom. Для этого нажмите **Завершить конференцию**.

Завершение конференции

Чтобы завершить конференцию в iSpring Learn:

1. Войдите в раздел **Мероприятия**, найдите в календаре конференцию, кликните по названию и в появившемся окне нажмите на кнопку **Управление мероприятием**.



2. Найдите нужную сессию и нажмите на кнопку **Завершить**.

← Редактирование мероприятия

Онлайн-курс «Харизматичный оратор»

Вебинар

Структура Основные Уведомления Управление доступом Еще ▾

Одно и то же мероприятие может проходить в разное время в рамках разных сессий.
Учащийся записывается только на одну из сессий.

[Добавить альтернативную сессию](#)

Сессия 1

Когда: 3 февр. 2021 г., 10:00 – 11:00 (UTC+03:00)

Онлайн-встреча: Веб-семинар Zoom

Аккаунт Zoom: ilya.ivanov@ispring.com

[Скопировать ссылку](#)

Где: онлайн

Вместимость: 10 участников

Тренер: Денис Зиновьев

[Присоединиться](#) [Завершить](#)

3. Подтвердите ваш выбор еще раз.

Завершение вебинара

После завершения вебинара пользователи не смогут присоединиться к нему. Вы уверены, что хотите продолжить?

[Отмена](#) [Завершить](#)

4. Конференция Zoom успешно завершена. Теперь статус сессии — **Закончилось**, и она переместилась в специальный раздел для прошедших сессий.

^ Скрыть прошедшие (1)

Сессия 1 **Закончилось**

Когда: 3 февр. 2021 г., 10:00 – 11:00 (UTC+03:00)

Онлайн-встреча: Веб-семинар Zoom

Аккаунт Zoom: ilya.ivanov@ispring.com

[Скопировать ссылку](#)

Где: онлайн

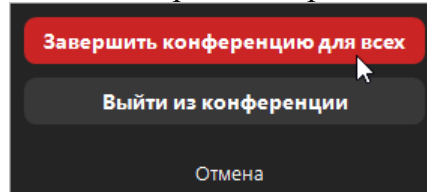
Вместимость: 10 участников

Тренер: Денис Зиновьев

Вы можете завершить конференцию прямо в приложении Zoom. Для этого нажмите **Завершить конференцию** на панели инструментов приложения.



Затем кликните по кнопке **Завершить** конференцию для всех в открывшемся окне или просто закройте окно. После этого мероприятие закончится для всех пользователей, которые присоединились к нему, в том числе и для организатора.

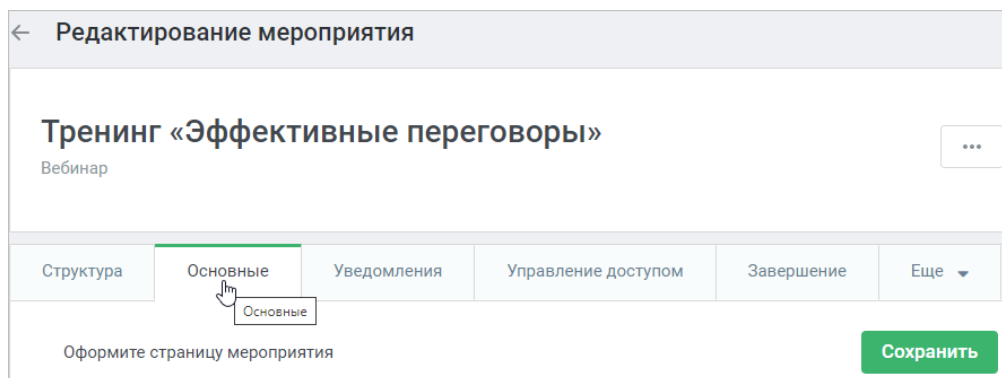


Важно:

1. Завершить конференцию Zoom может только организатор мероприятия.
2. Завершение конференции в Zoom и iSpring Learn синхронизируется. Если вы завершили конференцию в Zoom, она завершится и в iSpring Learn, и наоборот.

8.2 Свойства мероприятия

Во вкладке **Основные** изменяйте тему, тип, описание, миниатюру и обложку мероприятия, а также указывайте организатора.



Название поля	Описание
Тема мероприятия	Максимальная длина темы — 255 символов. Тема может быть не уникальной.
Тип мероприятия	Выберите тип мероприятия — встреча или вебинар. Встреча — это собрание, на котором обсуждается какая-то тема. Например, перед началом обучения координатор курса обычно организует встречу с учащимися, чтобы объяснить, как будет проходить обучение. Вебинар — учебное мероприятие, во время которого тренер делится знаниями, а учащиеся задают вопросы.

Описание	Максимальная длина описания — 3 000 символов. Поле необязательно для заполнения.
Организатор	По умолчанию организатор мероприятия — пользователь, который его создал. Создатель мероприятия может выбрать нового организатора — пользователя из управляемых им подразделений или вложенных в них подразделений. Организатором может стать пользователь с ролью <i>Владелец аккаунта, Администратор аккаунта, Администратор подразделения, Автор</i> или пользователь с ролью с индивидуальными настройками, которые дают право на просмотр мероприятий. После назначения организатору придет уведомление о том, что он назначен организатором мероприятия. Также организатор будет получать уведомления об изменении каких-либо параметров мероприятия. Ссылка на организатора отобразится на странице мероприятия в портале пользователя, и участники смогут задавать ему вопросы.
Миниатюра	Небольшая картинка, которая соответствует теме мероприятия и видна в разделе Мои мероприятия в портале пользователя. Рекомендуемое соотношение сторон — 16:9, разрешение — не менее 640*360 пикселей, формат — PNG или JPG.
Обложка мероприятия	Изображение, которое увидит пользователь при просмотре мероприятия в портале пользователя. Рекомендуемый размер — 1920*500 пикселей, формат — PNG, JPG или GIF.

Структура

Основные

Уведомления

Управление доступом

Завершение

Еще ▾

Оформите страницу мероприятия

Сохранить

* Тема мероприятия:

Тренинг «Эффективные переговоры»

Тип мероприятия:

Вебинар ▾

Описание:

Цель тренинга — научиться создавать идеальное и выгодное для себя пространство для ведения переговоров.

Организатор:

Иванова Дарья (darya.ivanova) ▾

Миниатюра:



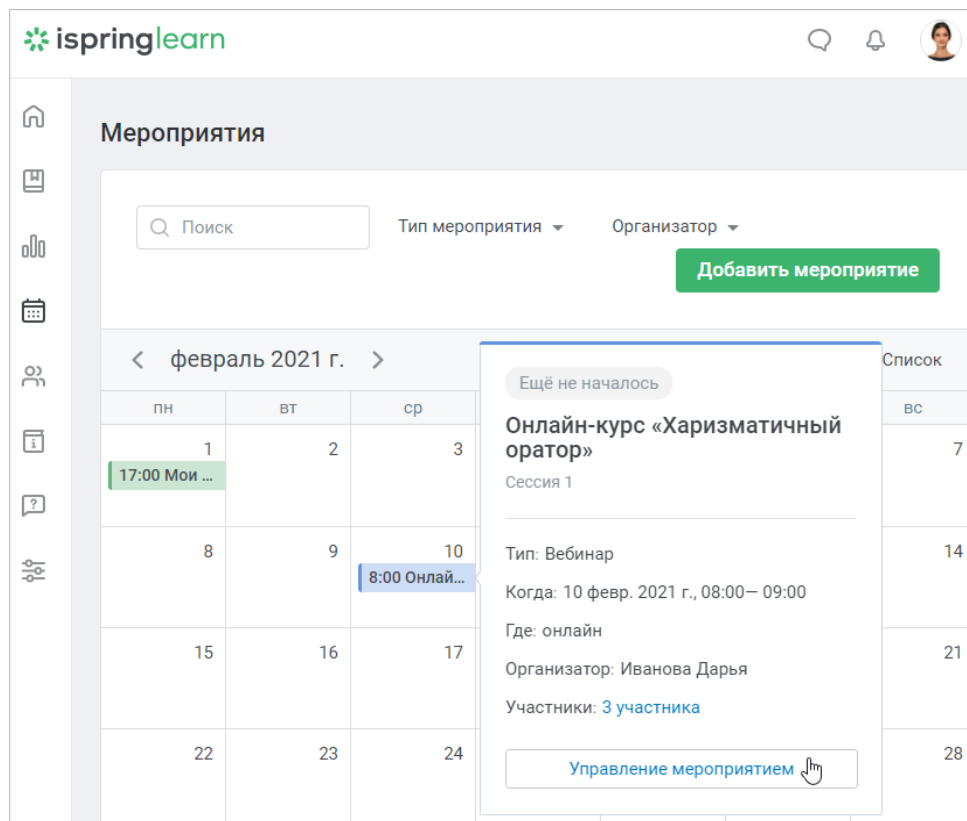
Обложка мероприятия:



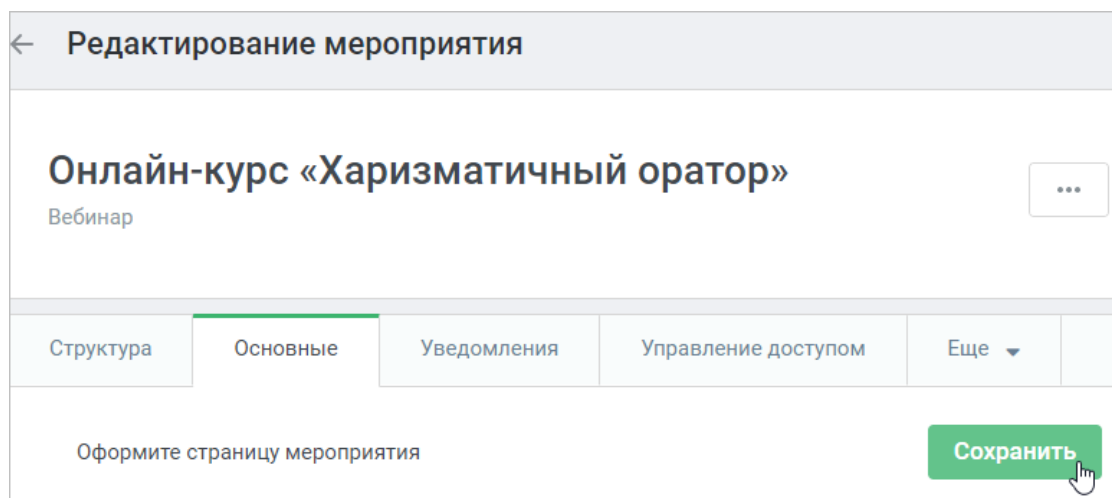
8.3 Редактирование мероприятия

Если вы решили изменить свойства и настройки мероприятия или добавить или удалить сессию, отредактируйте мероприятие.

1. Войдите в раздел **Мероприятия**, кликните по названию мероприятия в календаре и нажмите на кнопку **Управление мероприятием**.



2. На странице редактирования мероприятия измените любое поле и нажмите **Сохранить**.

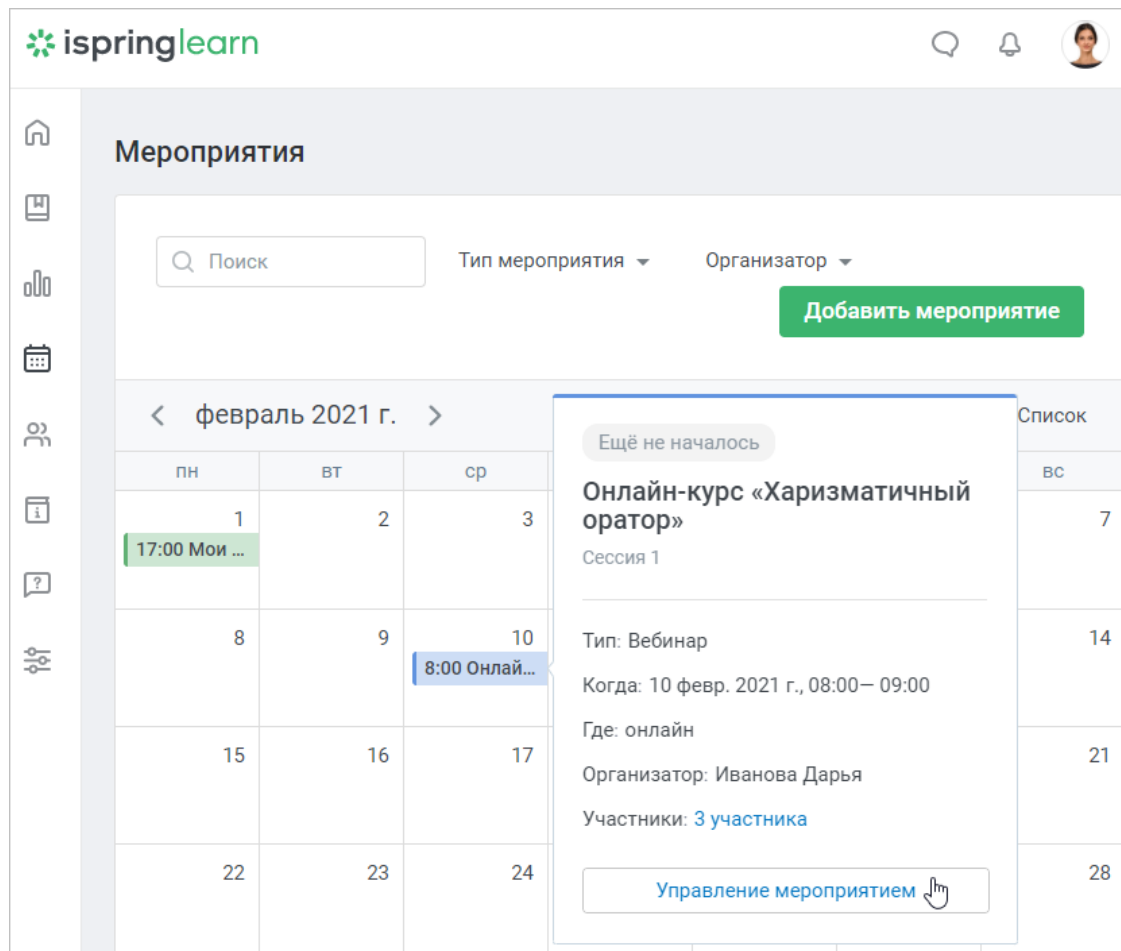


8.4 Удаление мероприятия

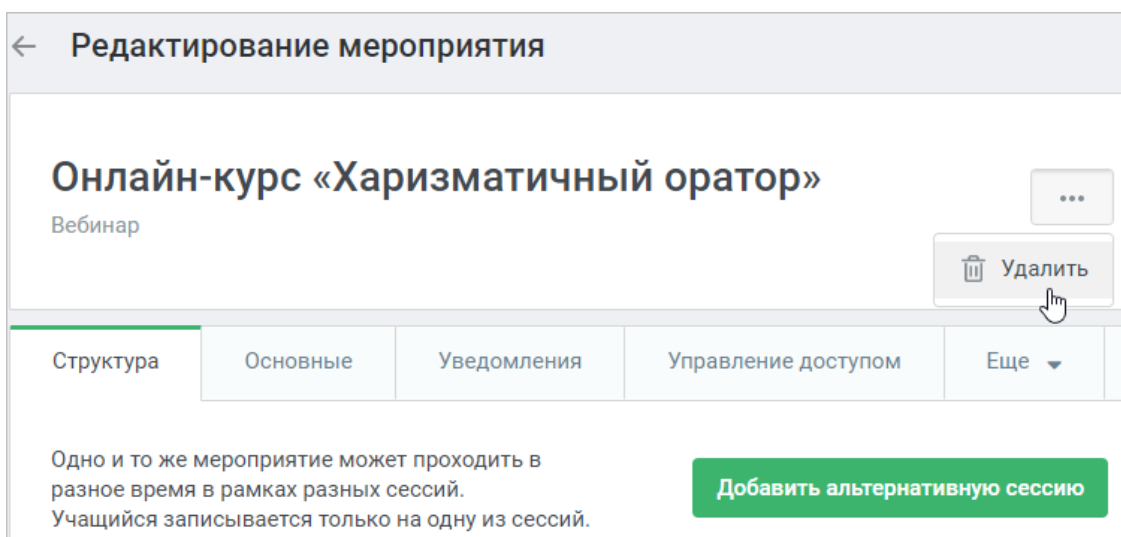
Владелец аккаунта, Администратор аккаунта, Администратор подразделения, Автор и пользователь с ролью с индивидуальными настройками, которые позволяют удалять мероприятия, могут удалить мероприятие, которое было создано ими самими или пользователями из управляемых ими подразделений или вложенных в них подразделений.

Чтобы удалить мероприятие:

1. Кликните по мероприятию в календаре мероприятий и нажмите **Управление мероприятием**.



2. На странице редактирования мероприятия нажмите на кнопку **Удалить**.



3. В окне **Удалить мероприятие** подтвердите свой выбор.

Удалить мероприятие

×

Вы уверены, что хотите удалить это мероприятие?

Удалить

Отмена

Важно:

1. Если вы удаляете конференцию в Zoom, она удалится в аккаунте iSpring Learn и наоборот.
 2. Если вы удалите мероприятие, из [отчетов](#) удалится вся статистика по нему.
 3. Если вы удаляете мероприятие, которое еще не началось, но на которое уже были записаны участники, им будет отправлено уведомление об отмене мероприятия.
 4. При удалении мероприятия удаляются все назначения всех участников со всех сессий, а также сами сессии.
-