

Общество с ограниченной ответственностью «ЛО БИЗНЕС ГРУП»
344034, Россия, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, ул. Матросова, д. 35, помещ. 78
a.cherkashov@qb24.ru
ОГРН 1226100006440, ИНН 6162087197

Руководство пользователя
программного обеспечения «Edler»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
1.1. Наименование ПО.....	4
1.2. Область применения.....	4
1.3. Уровень подготовки пользователя.....	4
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	4
1.5. Системные требования.....	4
1.6. Получение доступа к ПО.....	4
2. Функциональные возможности ПО	6
3. Структура интерфейса.....	7
4. Сценарии взаимодействия с ПО	8
4.1. Регистрация и авторизация	8
4.2. ИИ-Агент	12
4.2.1. Настройка ИИ-Агента	12
4.2.2. Коннектор	13
4.2.3. Создание новой задачи для ИИ-Агента	17
4.2.4. Работа с ИИ-Агентом поверх раздела.....	17
4.3. Моя компания.....	19
4.3.1. Добавление телефона и ссылки/соцсети.....	20
4.3.2. Добавление продукта/услуги	20
4.3.3. Добавление типов и кейсов клиентов	21
4.3.4. Удаление записи с информацией	22
4.3.5. Удаление компании	22
4.4. Орг. структура	23
4.4.1. Перемещение подразделения по орг. структуре.....	23
4.4.2. Добавление и настройка нового подразделения	24
4.4.3. Настройка/редактирование подразделения	25
4.4.4. Удаление подразделения.....	28

4.4.5. Приглашение сотрудника.....	30
4.5. Сотрудники.....	31
4.5.1. Карточка сотрудника	31
4.5.2. Приглашение сотрудника.....	33
4.6. Контент	34
4.6.1. Создание демонстрации	35
4.6.2. Создание курса	38
4.6.3. Работа с изображениями	41
4.7. Найм и обучение	43
4.7.1. Найм сотрудников.....	44
4.7.2. Обучение сотрудников	47
4.8. Мое обучение	49
4.9. Тариф платформы	49
4.10. Профиль	49

1. Введение

1.1. Наименование ПО

ПО «Edler» представляет собой веб-платформу для автоматизации бизнес-процессов. Программа предназначена для развития бизнеса с помощью упрощения найма и обучения.

Условное обозначение: Edler.

1.2. Область применения

Целевой аудиторией ПО «Edler» являются работодатели, которым необходимо автоматизировать процесс найма новых сотрудников.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователи ПО «Edler» должны обладать базовыми навыками работы с персональным компьютером на уровне начинающего пользователя.

1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для уверенной работы с ПО «Edler» пользователю необходимо ознакомиться со следующими эксплуатационными документами:

- Руководство пользователя (настоящий документ);
- Общее описание функциональных характеристик ПО;
- Жизненный цикл ПО.

1.5. Системные требования

Для использования ПО «Edler» необходимо клиентское устройство, оснащенное доступом в Интернет и актуальной версией современного браузера.

1.6. Получение доступа к ПО

ПО «Edler» предоставляется в формате облачного решения (SaaS, software as a service), для работы с которым необходимо клиентское устройство, оснащенное доступом в Интернет и актуальной версией современного браузера.

Для начала работы с ПО «Edler» необходимо запустить браузер и в адресной строке указать адрес: <https://lk.edler.ai/>. Для получения доступа к функционалу ПО и Личному кабинету необходимо пройти процесс регистрации.

2. Функциональные возможности ПО

ПО «Edler» предоставляет ряд функциональных возможностей:

- Стандартизация и создание стандартов компании;
- Контроль бизнес-процессов;
- Настройка организационной структуры компании с добавлением подразделений, должностей и сотрудников;
- Обучение сотрудников по собственным программам курсов с возможностью отслеживания прогресса;
- Обучение Клиентов и Партнёров;
- Настройка и запуск автоворонки для кандидатов;
- Оценка соискателей и просмотр общей аналитики;
- Найм новых сотрудников;
- Создание и редактирование баз знаний;
- Автоматизация внутренних процессов ПО с помощью встроенного ИИ-Агента, а также возможность подключения внешних ИИ-Агентов;
- Интеграция с внешними платформами через API и MCP;
- Настройка ролей сотрудников и назначение сотрудников по подразделениям.

3. Структура интерфейса

Графический интерфейс ПО для пользователя визуально делится на две части: Меню, расположенное по левому краю экрана, и рабочая область, занимающая большую часть экрана по правому краю (см. Рисунок 1).

Меню содержит в себе перечень модулей, каждый из которых несёт в себе отдельные функции:

- ИИ-Агент;
- Моя компания;
- Орг. структура;
- Сотрудники;
- Контент;
- Найм и обучение;
- Мое обучение;
- Инструменты:
 - Тариф платформы;
 - Профиль.

Для перехода в модуль достаточно нажать на соответствующую вкладку в Меню, после чего рабочая область экрана обновится для работы с функциями модуля.

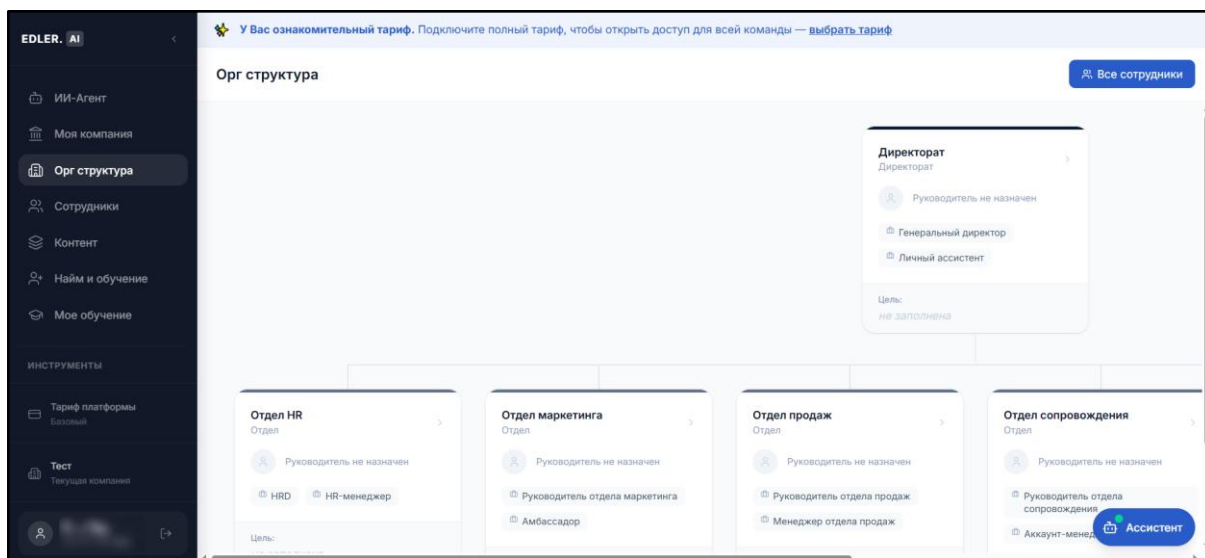


Рисунок 1 - Структура интерфейса ПО.

4. Сценарии взаимодействия с ПО

4.1. Регистрация и авторизация

Страница с формой регистрации/авторизации в ПО «Edler» расположена по ссылке: <https://lk.edler.ai/login>

В открывшейся форме запрашивается на ввод электронная почта, после чего нажимается кнопка «Продолжить» (см. Рисунок 2). Система проводит проверку введённой электронной почты на наличие прикрепленных к ней учётных записей. Если на данную почту не была ранее зарегистрирована учётная запись, то происходит перенаправление на форму регистрации (см. Рисунок 3), где необходимо ввести следующие данные:

- Имя;
- Номер телефона;
- Пароль.

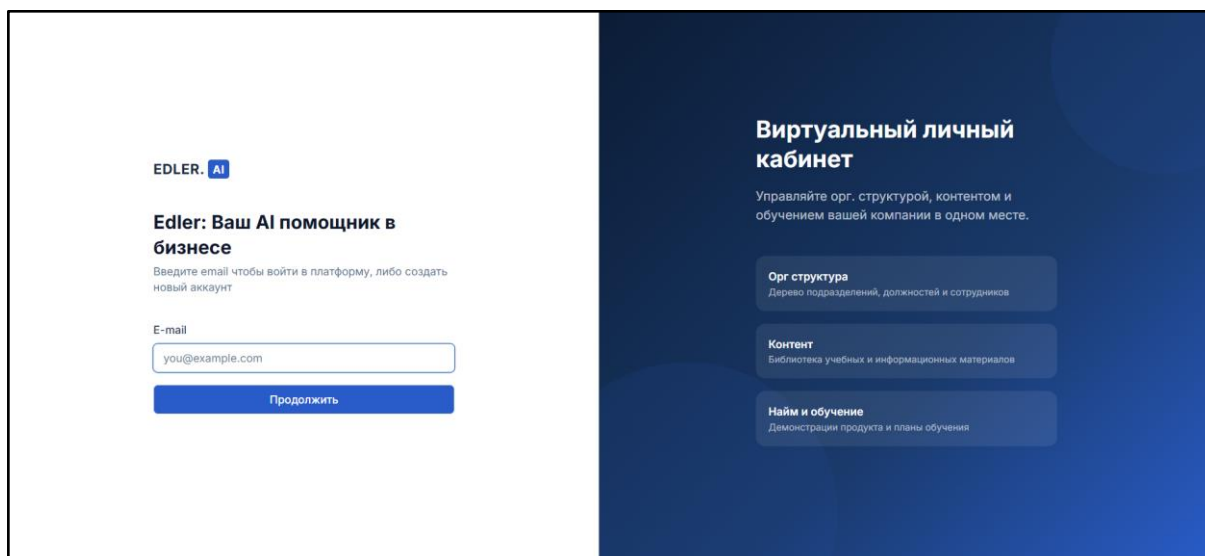


Рисунок 2 - Стартовая страница.

EDLER. AI

У Вас пока нет ни одного аккаунта.
Давайте создадим. Регистрация на

Ваше имя

Телефон

Пароль

☒ Я принимаю условия лицензионного соглашения и политики конфиденциальности

☒ Я даю согласие на обработку персональных данных

Создать аккаунт

← Другой email

Виртуальный личный кабинет

Управляйте орг. структурой, контентом и обучением вашей компании в одном месте.

Орг структура
Дерево подразделений, должностей и сотрудников

Контент
Библиотека учебных и информационных материалов

Найм и обучение
Демонстрации продукта и планы обучения

Рисунок 3 - Форма регистрации.

Все из вышеперечисленных полей являются обязательными для заполнения. Необходимо также ознакомиться и проставить галочки согласия с политикой конфиденциальности, лицензионным соглашением и обработкой персональных данных. Для завершения процесса регистрации нажимается кнопка «Создать аккаунт», после чего будет загружена страница с приветственной формой (см. Рисунок 4).

EDLER. AI

У Вас ознакомительный тариф. Подключите полный тариф, чтобы открыть доступ для всей команды — [выбрать тариф](#)

Настройки агента

Контент

Ис...

На...

Добро пожаловать в Edler.LMS
Дайте ответ на 6 вопросов — это займёт всего минуту

1. Укажите сайт Вашей компании
Мы соберём информацию, чтобы система сразу работала эффективнее под Вас

example.com

Продолжить

Пропустить

Зачем это нужно?
Пожалуйста, дайте ответы на простые вопросы. Это нужно, чтобы мы лучше понимали Ваши запросы и могли сделать лучшие решения для Вас, как пользователя.

Бесплатный демо-режим
Попробуйте весь функционал без ограничений

Полный функционал без ограничений
Все возможности сразу доступны

Ваши данные под надёжной защитой
Совершенство и конфиденциальность — в приоритете

Агент действует автономно после подтверждения плана. Проверьте важные результаты.

Рисунок 4 - Приветственная форма: указание сайта компании.

Приветственная форма состоит из 5 шагов, в которых запрашивается минимальная информация о компании и кратко описываются функции ПО (см. Рисунки

4-6). По завершении заполнения/прочтения информации на шаге нажимается кнопка «Далее», на последнем же шаге нажимается кнопка «Настроить ИИ», которая перенаправит на страницу чата с искусственным интеллектом (далее — ИИ), который для начала соберет цифровой профиль компании с сайта и соцсетей. В дальнейшем взаимодействие с ИИ-агентом может быть перенастроено под индивидуальные предпочтения (см. раздел 4.2).

The screenshot shows a web interface for 'EDLER AI'. On the left is a dark sidebar with navigation items: 'ИИ-Агент', 'Моя компания', 'Орг. структура', 'Сотрудники', 'Контент', 'Найм и обучение', 'Мое обучение', and 'ИНСТРУМЕНТЫ'. The main area has a header with a warning: 'У Вас ознакомительный тариф. Подключите полный тариф, чтобы открыть доступ для всей команды — выбрать тариф'. Below this is a form titled 'Расскажите о компании' (Tell us about your company) with the instruction 'Проверьте данные и заполните остальные поля'. The form contains six numbered questions:

2. Как называется Ваша компания? (Text input)
3. В какой отрасли работаете? (Dropdown menu)
4. Ваша роль в компании (Dropdown menu)
5. Сколько сотрудников в компании? (Buttons: 0-5, 5-10, 10-25, 25-50, 50-100, 100+)
6. Есть опыт работы в LMS? (Dropdown menu)

 At the bottom of the form is a toggle switch 'Я хочу получить готовое решение' (I want to get a ready-made solution) which is currently turned on. To the right of the form is a dark blue sidebar titled 'Зачем это нужно?' (Why is this needed?) with three points: 'Бесплатный демо-режим' (Free demo mode), 'Полный функционал без ограничений' (Full functionality without restrictions), and 'Ваши данные под надежной защитой' (Your data is under reliable protection). At the bottom of the main area, there is a small text: 'Агент действует автономно после подтверждения плана. Проверьте важные результаты.'

Рисунок 5 - Приветственная форма: информация о компании.

The screenshot shows the 'Это Ваша орг. структура' (This is your org. structure) screen. It features a hierarchical organizational chart. At the top is the 'Директор' (Director) role, described as 'Управляет стратегией, внедряет edler.ai'. Below the director are four departments, each with a color-coded box:

- HR отдел** (HR department): 1 person. Description: 'Создает воронки найма и выбирает лучших сотрудников'. Achievement: '+4 успешных найма по automate'.
- Отдел маркетинга** (Marketing department): 1 person. Description: 'Создает воронки агентов и генерирует лиды через агентов / амбассадоров'. Achievement: '+147 лидов получено от агентов'.
- Отдел продаж** (Sales department): 10 people. Description: 'Подключает новых клиентов и выполняет планы'. Achievement: '+6 750 000 Р выручен'.
- Отдел сопровождения** (Support department): 5 people. Description: 'Сопровождает клиентов и продлевает контракты'. Achievement: '+52 повторных продаж'.

 On the right side of the screen is a dark blue sidebar titled 'Шаг 2 из 5' (Step 2 of 5) with the heading 'Орг. структура нужна для управления сотрудниками, наймом и обучением' (Org. structure is needed for managing employees, hiring and training). It lists three main tasks: 'Управление командой' (Managing the team), 'Должности и роли' (Positions and roles), and 'Обучение по структуре' (Training by structure). At the bottom of the sidebar is a blue button labeled 'Далее >' (Next >). At the bottom of the main area, there is a small text: 'Агент действует автономно после подтверждения плана. Проверьте важные результаты.'

Рисунок 6 - Приветственная форма: ознакомительные материалы.

По той же ссылке, что представлена в начале раздела, происходит и авторизация в ПО, однако после ввода электронной почты происходит перенаправление на страницу ввода пароля к существующей учётной записи (см. Рисунок 7).

The screenshot shows the Edler AI login and dashboard interface. On the left, the login form is titled "Edler: Ваш AI помощник в бизнесе" and includes a field for "E-mail" with the placeholder "you@example.com" and a "Продолжить" button. On the right, the "Виртуальный личный кабинет" (Virtual personal cabinet) section features a header and three main menu items: "Орг структура" (Organizational structure), "Контент" (Content), and "Найм и обучение" (Recruitment and training), each with a brief description of its function.

Рисунок 7 - Форма авторизации.

При нажатии на кнопку «Продолжить» выполняется вход в аккаунт и открывается страница взаимодействия с ИИ-агентом (см. Рисунок 8).

The screenshot displays the Edler AI dashboard and chat interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like "ИИ-Агент", "Моя компания", "Орг структура", "Сотрудники", "Контент", "Найм и обучение", "Мое обучение", and "ИНСТРУМЕНТЫ". The main area shows a welcome message from "Я Edler AI" and a "Собрать профиль" button. Below this is a chat input field with a placeholder "Спросите что угодно или опишите задачу..." and a "Send" button. The bottom of the chat area includes a status bar indicating the agent is active and a note to check results.

Рисунок 8 - Страница взаимодействия с ИИ-агентом.

4.2. ИИ-Агент

Раздел «ИИ-Агент» предоставляет возможность взаимодействия с искусственным интеллектом, который настроен под выполнение задач и запросов в рамках работы внутри ПО «Edler». Так, для ИИ-Агента могут выставляться задачи по составлению цифрового профиля компании, выстраиванию орг. структуры компании и методам оптимизации найма сотрудников.

Экран взаимодействия с ИИ-Агентом выглядит, как стандартный чат, включающий меню настроек ИИ-Агента, поле для ввода запроса и область для просмотра ответа на запрос (см. Рисунок 9).

Для отправки запроса ИИ-Агенту вводится текст запроса, нажимается кнопка отправки либо клавиша «Enter», после чего запрос появляется по правому краю в области ответа, а генерируемый ответ ИИ-Агента — по левому краю.

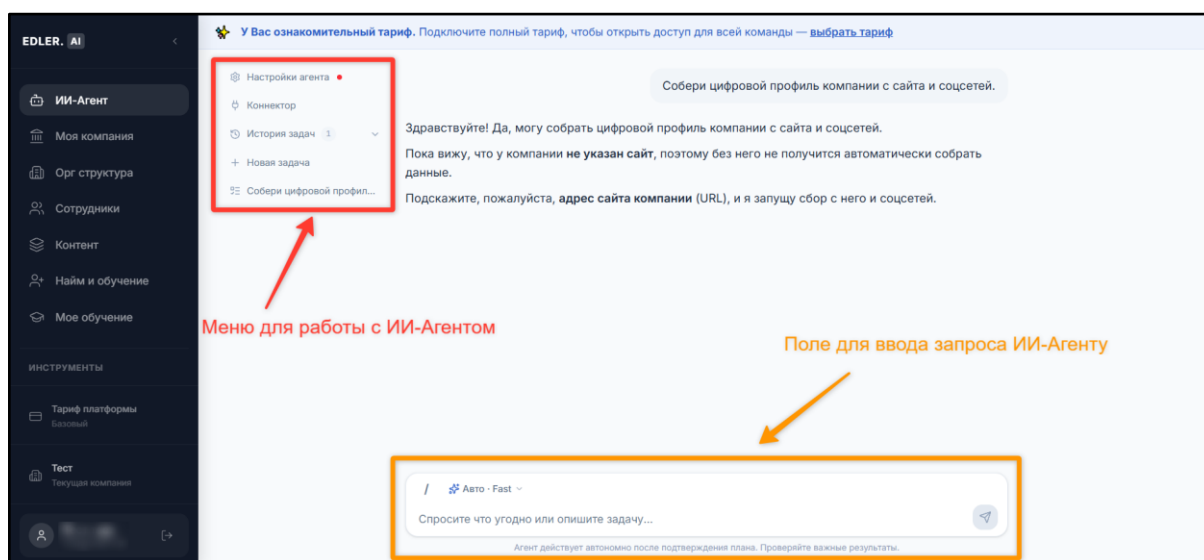


Рисунок 9 - Раздел «ИИ-Агент».

4.2.1. Настройка ИИ-Агента

ИИ-Агент может быть настроен под индивидуальные предпочтения, для чего необходимо в меню для работы с ИИ-Агентом (красная область на Рисунке 9) нажать на строку «Настройки агента», после чего поверх окна откроется форма. В открывшейся форме (см. Рисунок 10) доступны следующие операции:

- Редактирование цифрового профиля компании (по нажатию на кнопку «Редактировать»);

- Настройка Тона и стиля, для чего в блоке «**Тон и стиль**» в поле ввода добавляется текстовая установка, согласно которой будет определяться дальнейший формат общения ИИ-Агента;
- **Настройка инструкций для агента**, которая будет определять правила и ограничения для ИИ-Агента. Для установки таких правил в блоке «**Инструкции для агента**» в поле ввода добавляются текстовые правила, ограничения и инструкции.

Важно! После внесения любых изменений в форме настроек необходимо нажать на кнопку «**Сохранить и закрыть**» для применения новых надстроек.

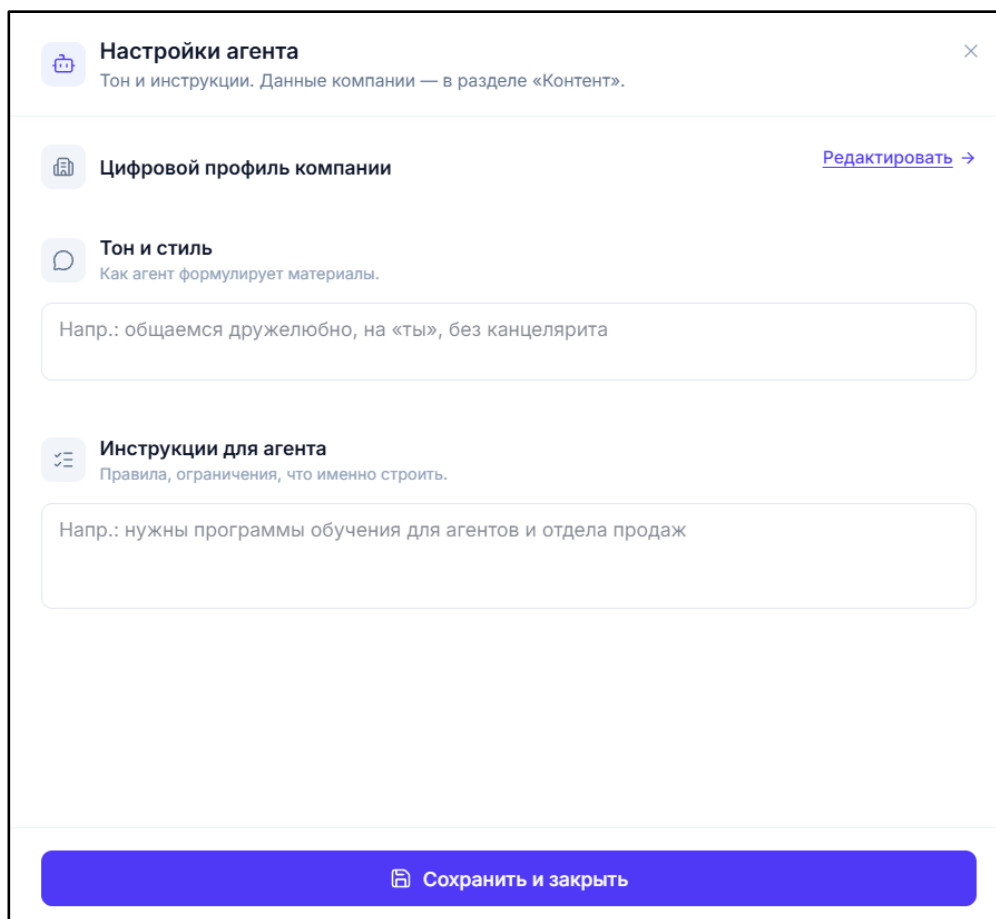


Рисунок 10 - Настройка ИИ-Агента.

4.2.2. Коннектор

Внутри ПО «Edler» также встроена функция подключения стороннего ИИ-агента в данную компанию (например, Claude, ChatGPT, Алиса и др.). Для перехода к

данной функции необходимо в меню настроек ИИ-Агента (красная область на Рисунке 9) нажать на строку **«Коннектор»**, после чего поверх окна откроется форма.

Коннектор
Подключите внешнего ИИ-агента (Claude, ChatGPT, Cursor) к данным вашей компании.

Подключите Ваших агентов к работе с Edler

● Алиса ● Claude ● ChatGPT и другие MCP-клиенты

Как подключить?
Очень просто: добавьте адрес MCP в «Коннектор» Вашего агента.

Адрес MCP: Показать Копировать

Claude и ChatGPT подключаются «в один клик»: вставьте адрес — откроется окно входа Edler, где вы разрешите доступ. Для агентов без OAuth (например, Алисы) нужен API-ключ.

[Как подключить к Edler?](#) ▾

Ваши подключения
Пока нет подключений. Добавьте адрес сервера в Claude или ChatGPT — подключение появится здесь после подтверждения. Каждое подключение персональное и открывает все ваши компании.

Тарифы «Коннектора»
Пакеты знаний «Методология» и «Мастерская» — методология платформы, эталоны и промты для вашего агента. →

Рисунок 11 - Коннектор: MCP-адрес, подключения и тарифы.

В открывшейся форме (см. Рисунки 11-12) содержатся следующие поля:

1. Адрес MCP:

Для подключения внешнего ИИ-Агента необходимо скопировать адрес MCP, представленный внутри формы, и вставить его в соответствующем поле Коннектора внешнего ИИ-Агента. После выполненных действий откроется окно входа в ПО «Edler», внутри которого необходимо предоставить доступ.

2. Ваши подключения:

Содержит перечень уже подключенных внешних ИИ-Агентов.

3. Тарифы «Коннектора»:

Позволяет расширить возможности Коннектора, для чего достаточно нажать на данное поле, что вызовет перенаправление на страницу с тарифами (см. Рисунок 13).

4. API-ключи:

Предназначены для подключения внешних ИИ-Агентов без OAuth. При нажатии на поле появляется кнопка «Создать ключ», которая генерирует новый API-ключ для подключения внешнего ИИ-Агента.

5. Журнал вызовов:

Отображает все произведённые вызовы для подключения внешних ИИ-Агентов.

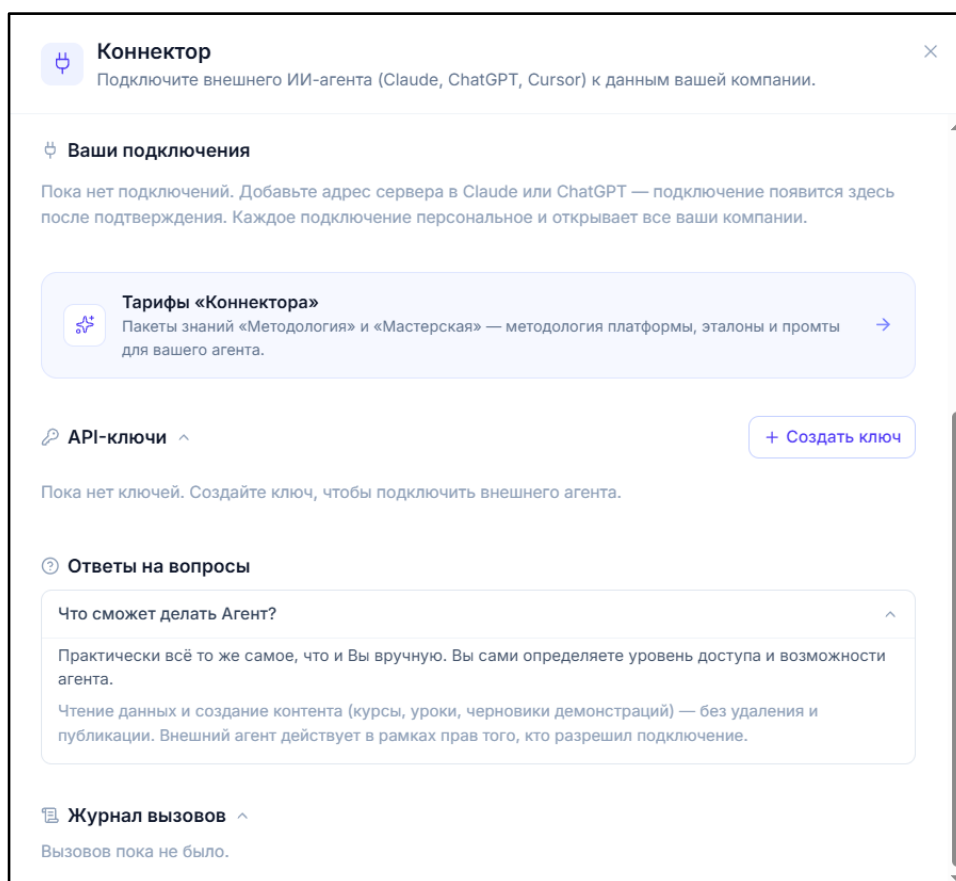


Рисунок 12 - Коннектор: API-ключи и Журнал вызовов.

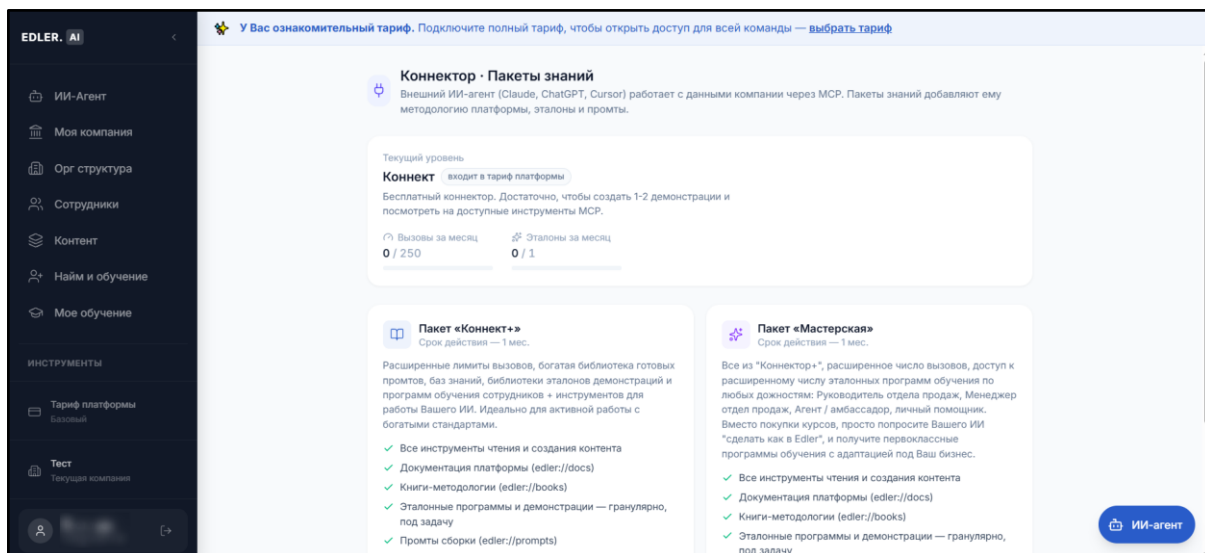


Рисунок 13 - Тарифы Коннектора.

Если при подключении внешнего ИИ-Агента возникают сложности, то можно посмотреть пошаговую инструкцию по нажатию на «**Как подключить к Edler?**» (см. Рисунок 14).

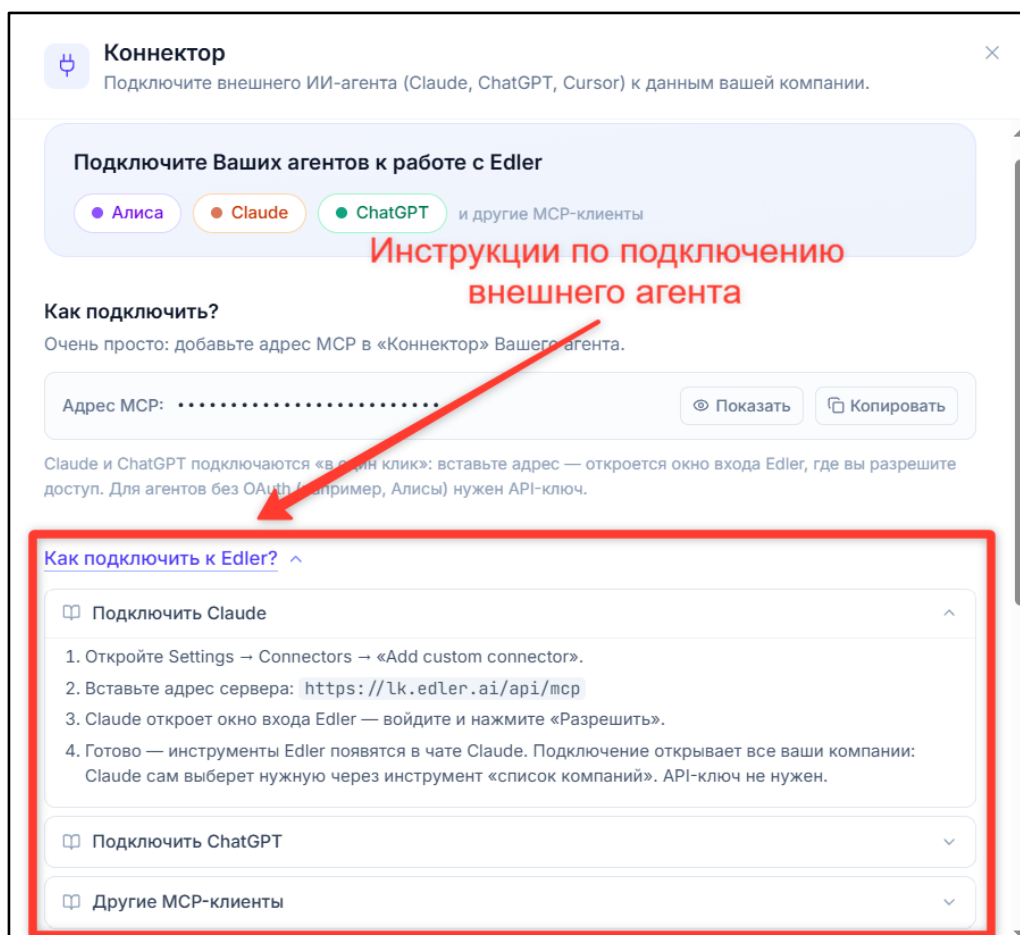


Рисунок 14 - Инструкции по подключению внешнего агента.

4.2.3. Создание новой задачи для ИИ-Агента

Для чёткого разделения задач ИИ-Агента в ПО реализована параллельная работа агента по чатам. Каждый отдельный чат может быть назначен под решение одной конкретной задачи, что обеспечивает удобство переключения между задачами.

Для добавления нового чата с задачей нажимается кнопка «+ Новая задача», после чего открывается пустое диалоговое окно с приветствием, где можно начать работу над новым запросом (см. Рисунок 15).

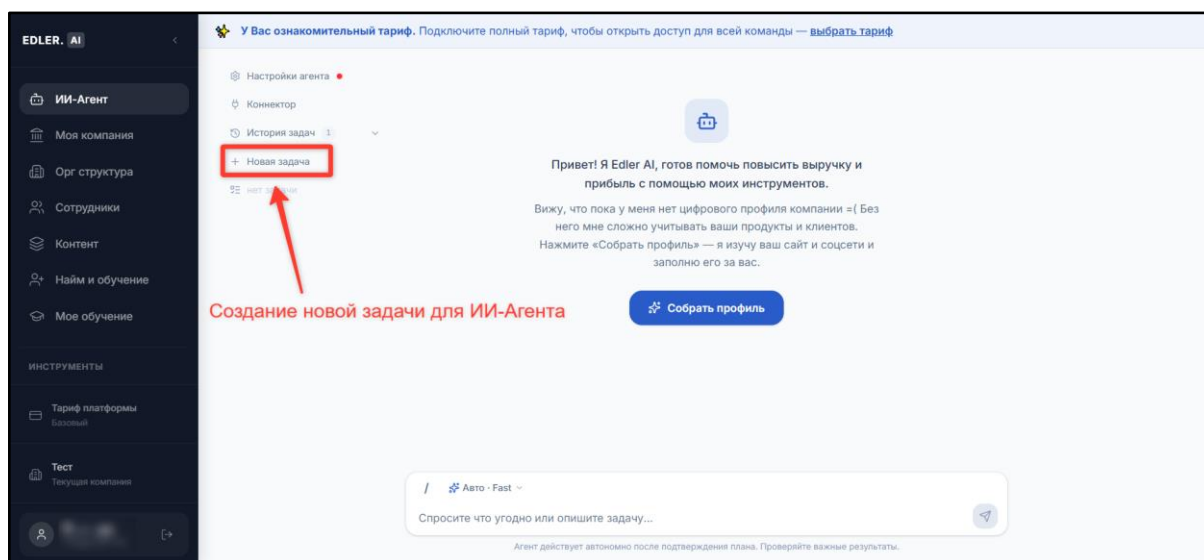


Рисунок 15 - Создание новой задачи для ИИ-Агента.

4.2.4. Работа с ИИ-Агентом по верх раздела

При работе в других разделах ПО «Edler» чат с ИИ-Агентом содержится в правом нижнем углу экрана (см. Рисунок 16), что позволяет общаться с агентом в мини-версии чата, находясь в любом разделе (см. Рисунок 17).

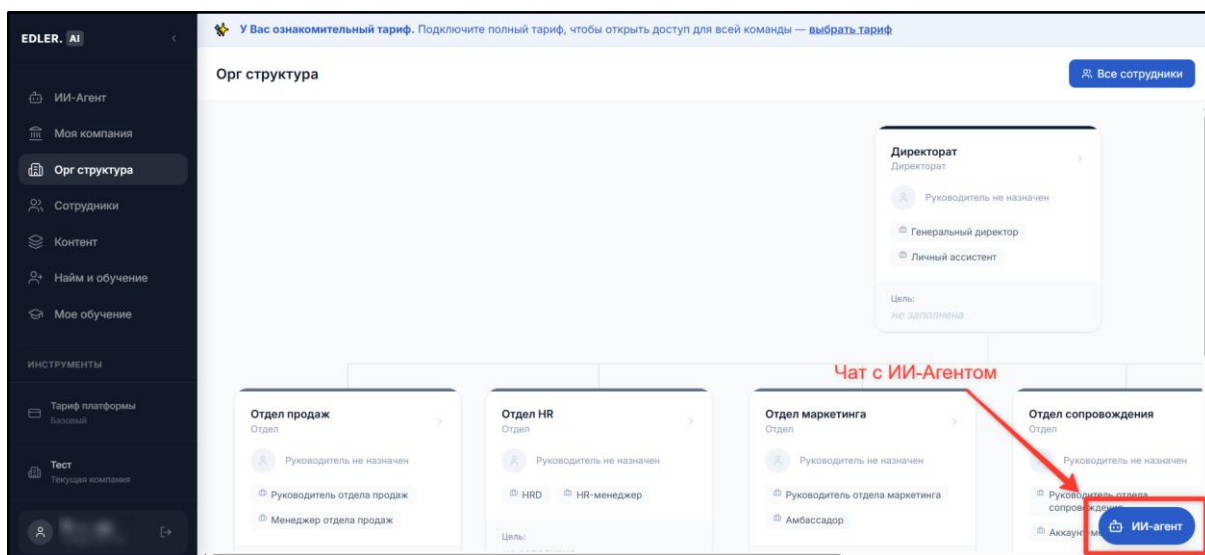


Рисунок 16 - Кнопка открытия чата с ИИ-Агентом.

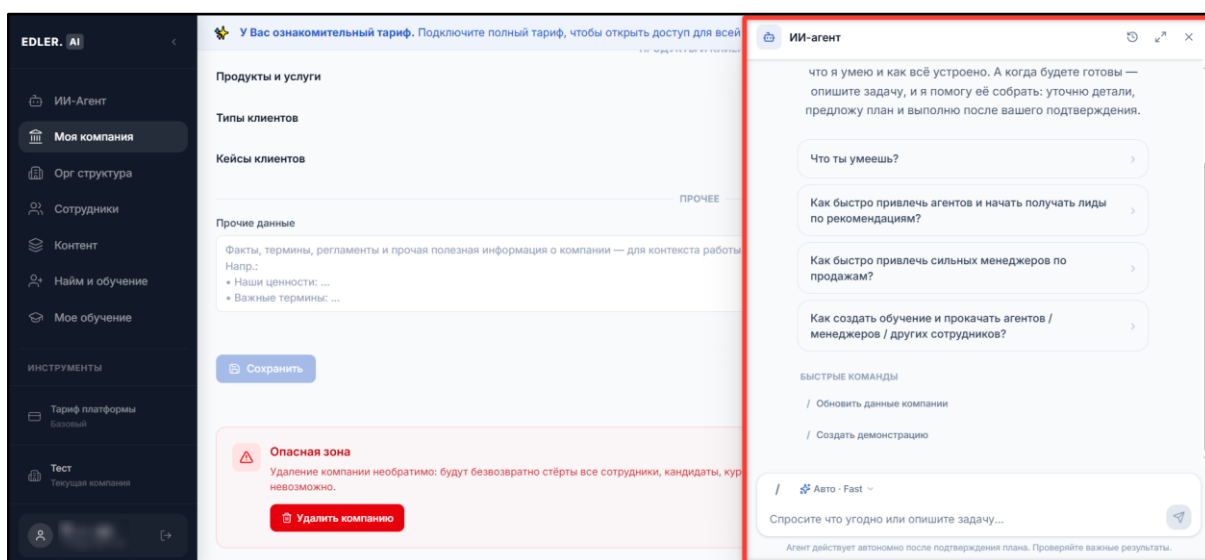


Рисунок 17 - Чат с ИИ-Агентом поверх раздела.

При нажатии на кнопку открытия чата с ИИ-Агентом всплывает дополнительное окно по правому краю экрана. Окно содержит стандартное диалоговое окно, готовые примеры запросов и дополнительные опции.

Так для просмотра истории запросов нажимается **символ часов** в правом верхнем углу окна (см. Рисунок 18), после чего всплывает список старых запросов. Для просмотра старого запроса достаточно нажать на него, что вызовет отображение диалога в открытом окне.

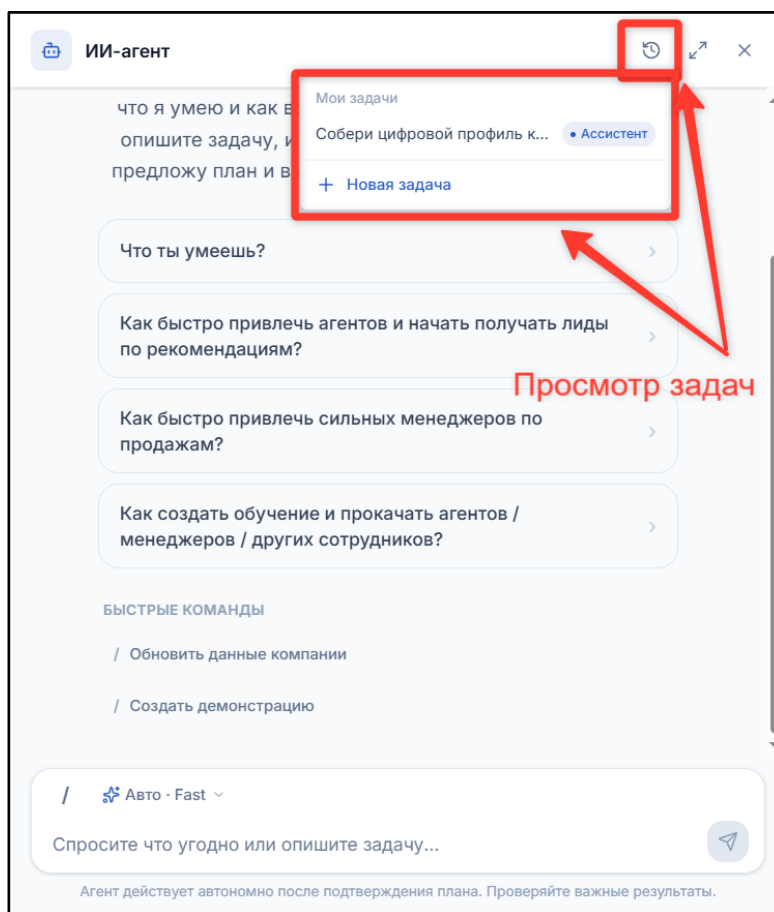


Рисунок 18 - Просмотр истории задач ИИ-Агента.

Для создания новой задачи в окне нажимается символ «+» в верхнем правом углу, для перехода к полноэкранному режиму работы с ИИ-Агентом нажимаются двойные стрелки, а для закрытия чата — символ крестика (см. Рисунок 19).

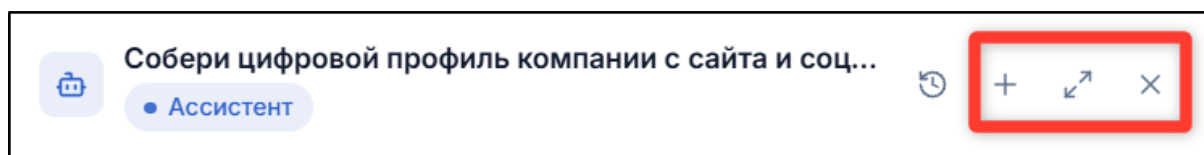


Рисунок 19 - Дополнительные опции.

4.3. Моя компания

Раздел «**Моя компания**» содержит цифровой профиль компании, а именно адрес веб-сайта, описание, контактные данные, перечень услуг и кейсов и др. (см. Рисунок 20). Каждое из полей раздела доступно к редактированию, после чего необходимо сохранить данные нажатием на кнопку «**Сохранить**».

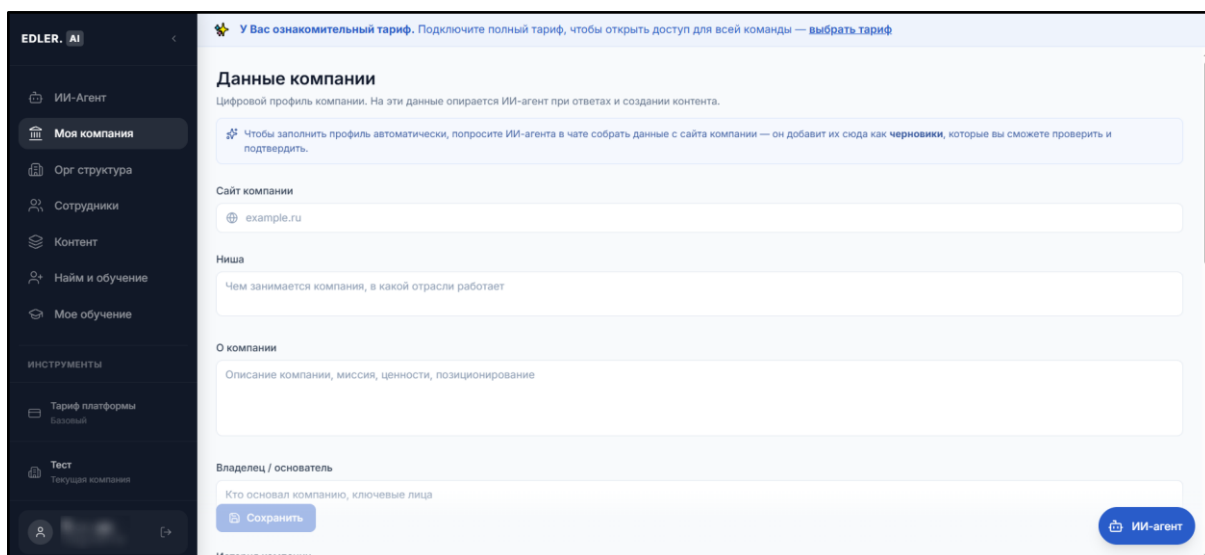


Рисунок 20 - Раздел «Моя компания».

4.3.1. Добавление телефона и ссылки/соцсети

Для добавления нового номера телефона и ссылок/соцсетей действует похожий принцип (см. Рисунок 21).

Так, для добавления номера телефона необходимо внутри блока «Телефоны» нажать на кнопку «+ Добавить», после чего появится строка для ввода номера телефона и комментария к нему. Для добавления ссылки/соцсети аналогично нажимается кнопка «+ Добавить» внутри блока «Соцсети и ссылки», после чего появится строка для ввода наименования платформы и ссылки на эту платформу.

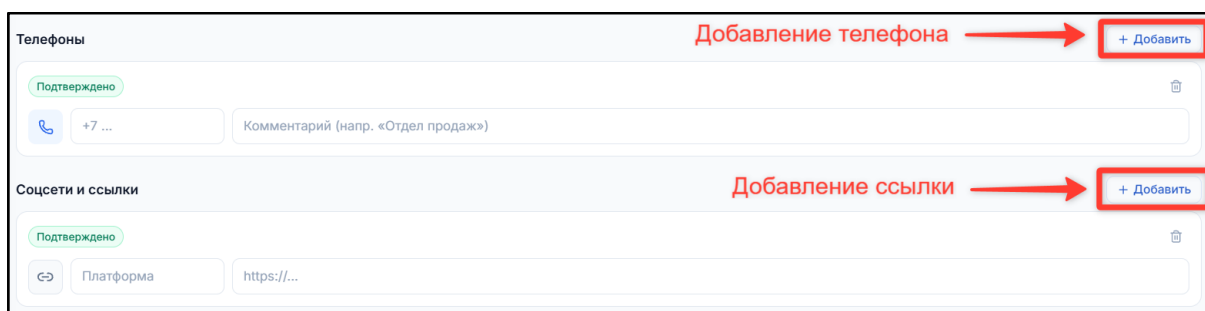


Рисунок 21 - Добавление телефона и ссылки/соцсети.

4.3.2. Добавление продукта/услуги

Добавление нового продукта или услуги происходит внутри блока «Продукты и услуги» путём нажатия на кнопку «+ Добавить» (см. Рисунок 22). В появившихся полях заполняются название продукта, его краткое описание, пределы стоимости продукта (от и до) и выбирается валюта.

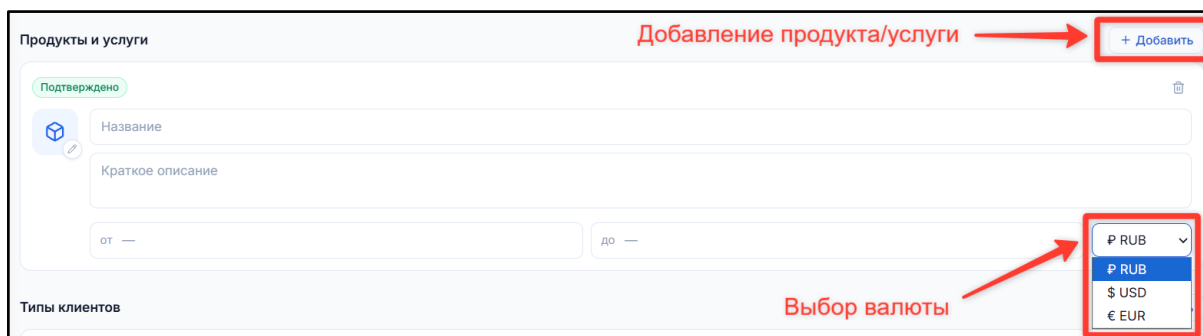


Рисунок 22 - Добавление продукта/услуги.

Также внутри блока доступна возможность настройки обложки с выбором цвета и значка (см. Рисунок 23).

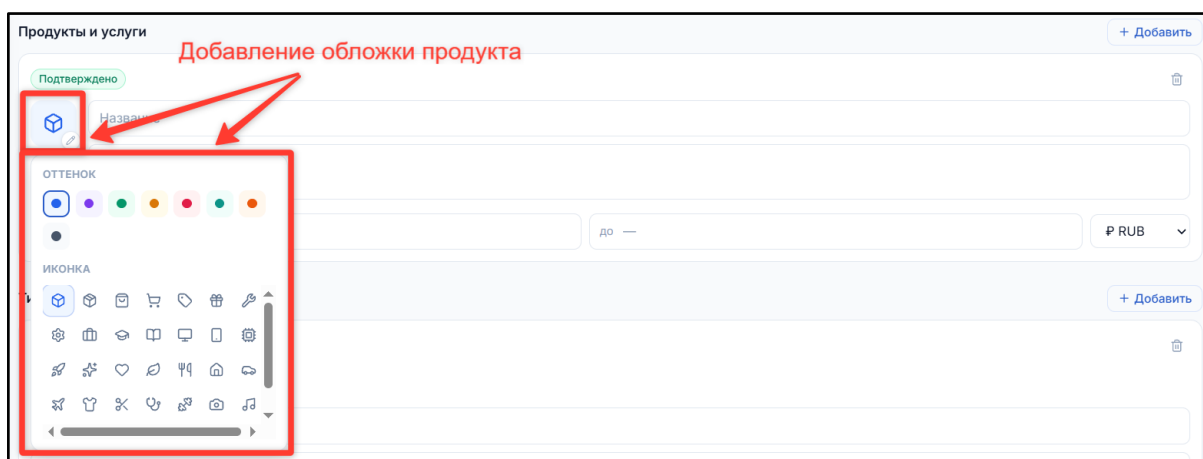


Рисунок 23 - Настройка обложки продукта/услуги.

4.3.3. Добавление типов и кейсов клиентов

Добавление типа клиентов происходит внутри блока «**Типы клиентов**» путём нажатия на кнопку «+ **Добавить**» (см. Рисунок 24). В появившихся полях заполняются категория клиента (Целевой/Не целевой), сегмент, краткая информация о клиенте.

Рисунок 24 - Добавление типа клиента.

Добавление кейса клиентов происходит внутри блока **«Кейсы клиентов»** путём нажатия на кнопку **«+ Добавить»** (см. Рисунок 25). В появившихся полях заполняются название кейса и параметры его решения (Задача, Решение, Результат).

Рисунок 25 - Добавление кейса.

4.3.4. Удаление записи с информацией

Для удаления существующей записи с информацией в блоках **«Телефоны»**, **«Соцсети и ссылки»**, **«Продукты и услуги»**, **«Типы клиентов»** и **«Кейсы клиентов»** нажимается значок урны в соответствующей строке (см. Рисунок 26).

Рисунок 26 - Удаление информационной строки.

4.3.5. Удаление компании

В нижней части страницы о компании содержится кнопка для удаления компании и предупреждающее сообщение о необратимости этого действия (см. Рисунок 27).

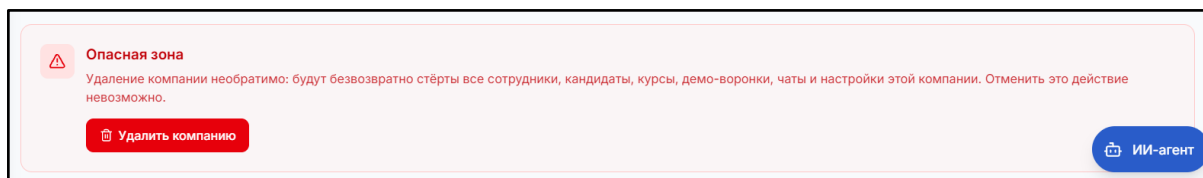


Рисунок 27 - Удаление компании.

4.4. Орг. структура

Раздел «Орг. структура» содержит интерактивную блок-схему, отражающую внутреннюю структуру подразделений компании (см. Рисунок 28).

Начальная версия орг. структуры строится автоматически по базовому устройству подразделений. При дальнейшей работе доступны следующие действия:

- Удаление лишних подразделений;
- Добавление и настройка новых подразделений;
- Редактирование существующих подразделений;
- Перемещение подразделений по орг. структуре.

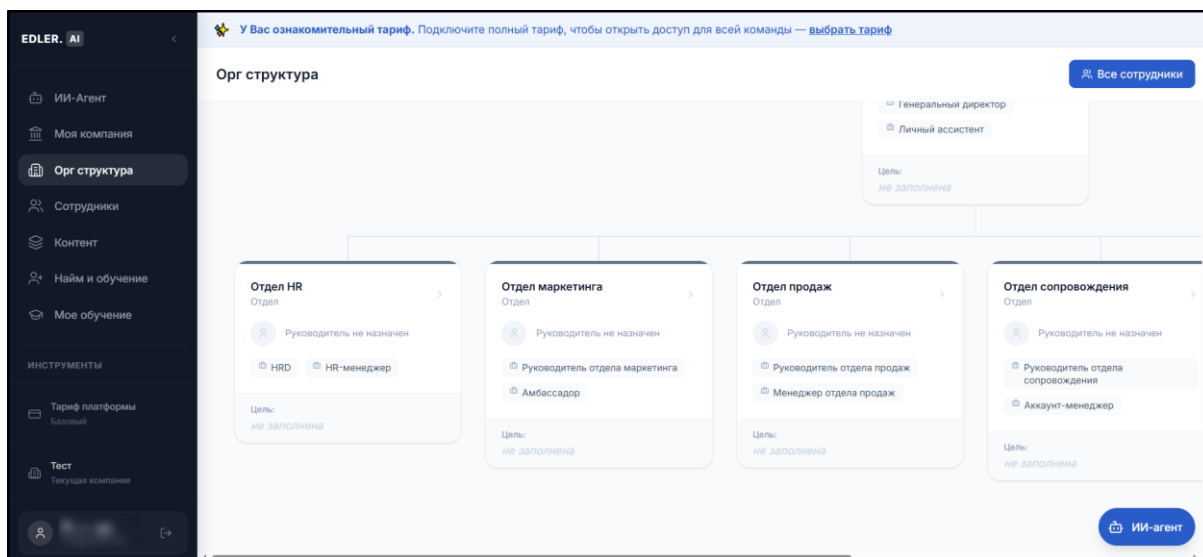


Рисунок 28 - Раздел «Орг. структура».

4.4.1. Перемещение подразделения по орг. структуре

При работе с орг. структурой доступна возможность перемещения любого подразделения в интересующее место схемы. Для этого необходимо навести курсор на подразделение, зажать его и перетащить в нужное место схемы (см. Рисунок 29).

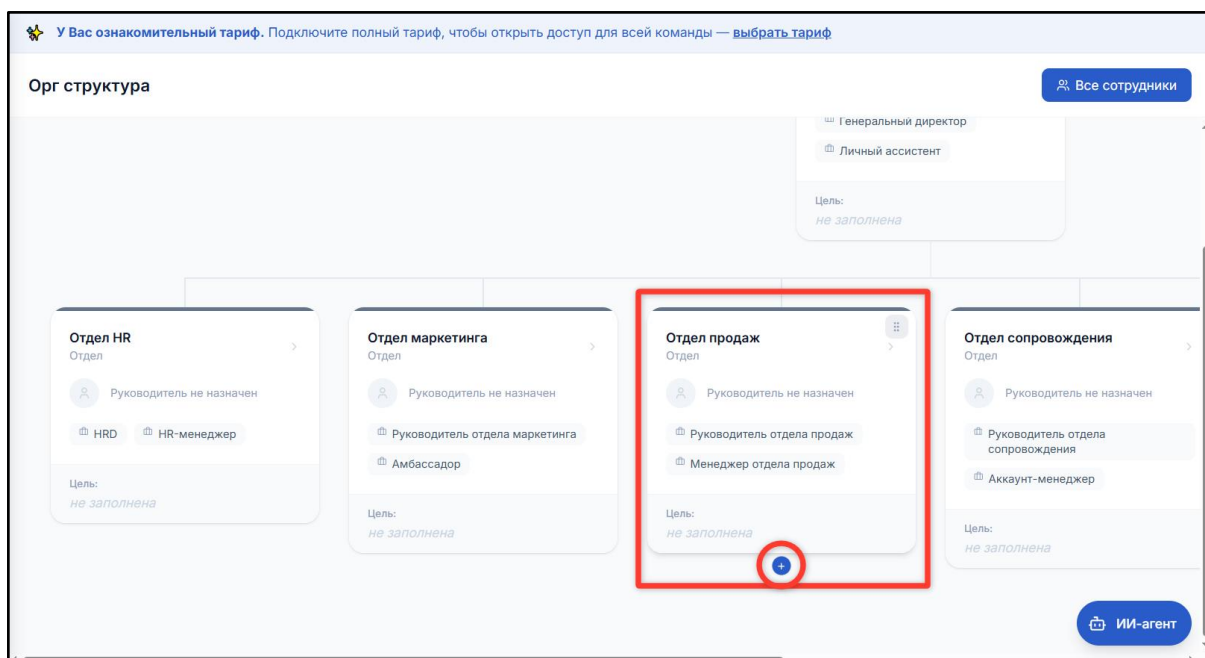


Рисунок 29 - Перемещение подразделения по орг. структуре.

4.4.2. Добавление и настройка нового подразделения

Для добавления в орг. структуру нового подразделения необходимо навести курсор на уже существующее в схеме подразделение, к которому будет примыкать новое, после чего нажать на появившийся значок «+» (см. Рисунок 30).

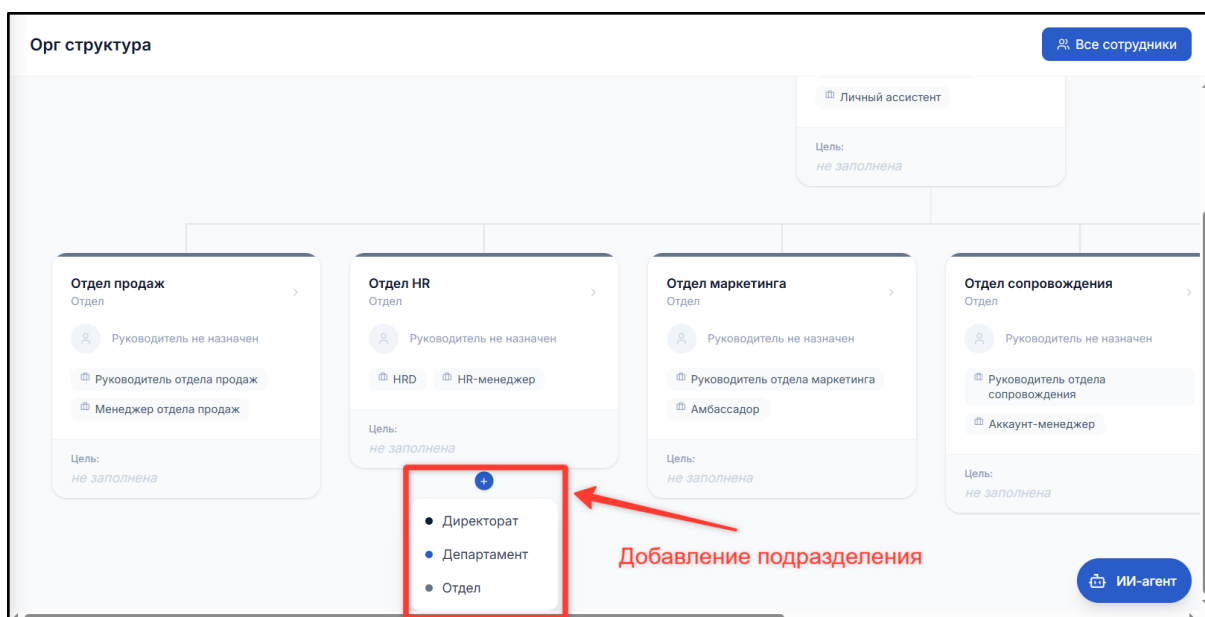


Рисунок 30 - Добавление нового подразделения.

Далее в выпавшем списке выбрать вид подразделения и нажать на него, что приведёт к созданию нового блока в схеме, а в правом углу экрана всплывёт уведомление об успешном добавлении (см. Рисунок 31).

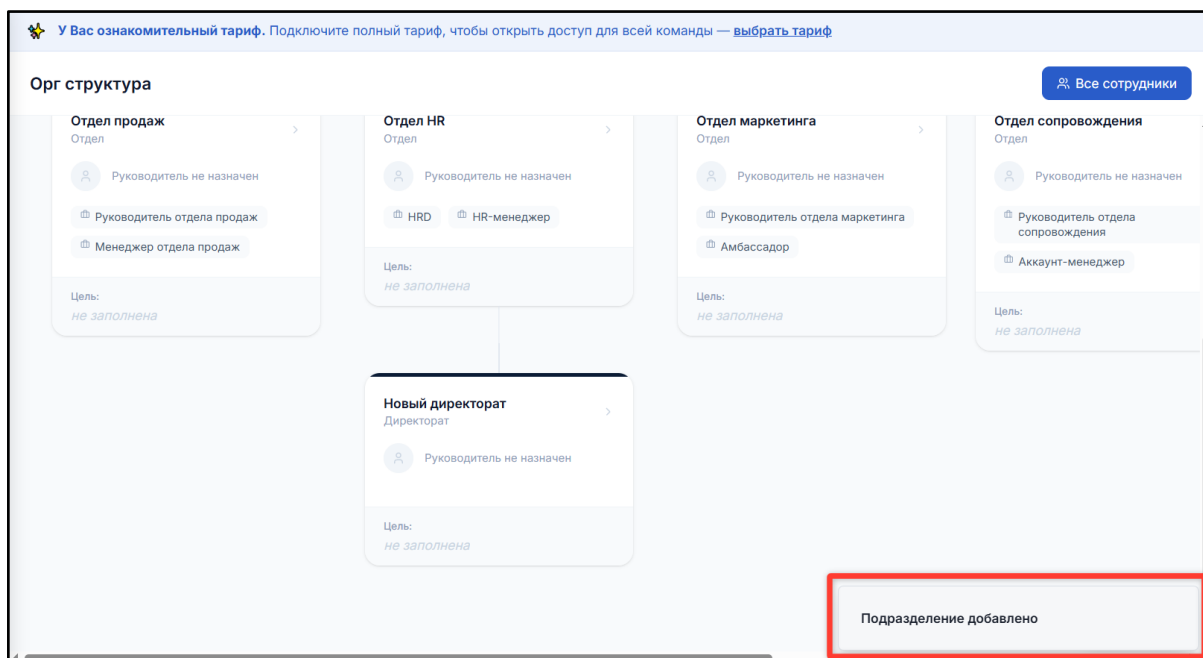


Рисунок 31 - Успешное создание подразделения.

4.4.3. Настройка/редактирование подразделения

Для настройки или редактирования подразделения достаточно нажать на блок с ним внутри орг. структуры, в результате чего по правому краю экрана откроется информационная форма по подразделению (см. Рисунок 32).

В форме подразделения стандартно содержатся следующие поля:

- **Руководитель подразделения** (поле с выбором);
- **Цель** (текстовое поле);
- **Должности** (текстовое поле).

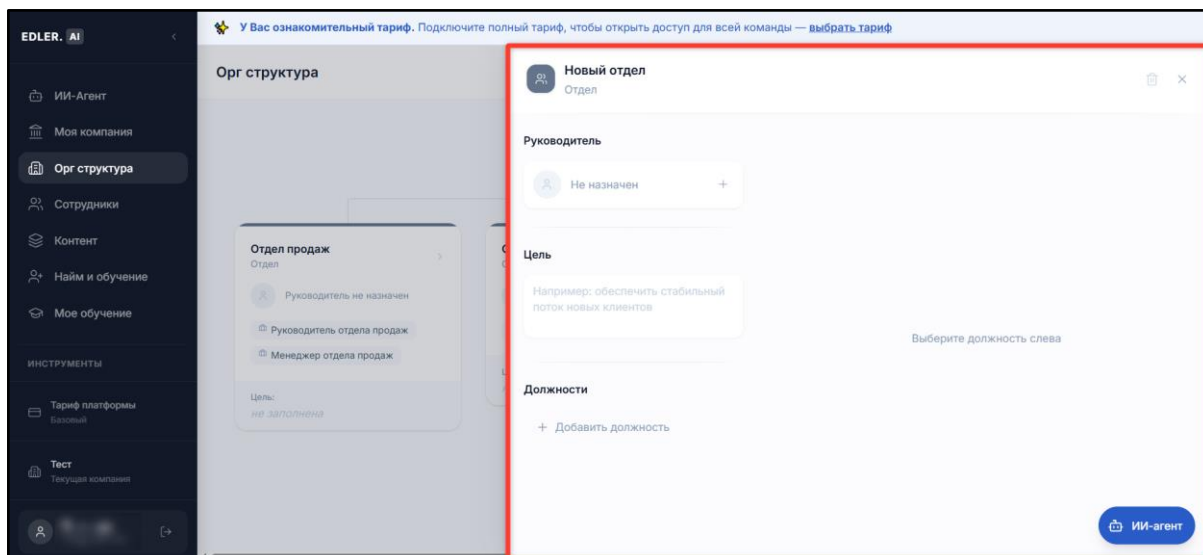


Рисунок 32 - Информационная форма по подразделению.

При добавлении руководителя подразделения всплывает список всех текущих сотрудников компании, а также отображается поисковая строка для быстрого поиска конкретного сотрудника (см. Рисунок 33).

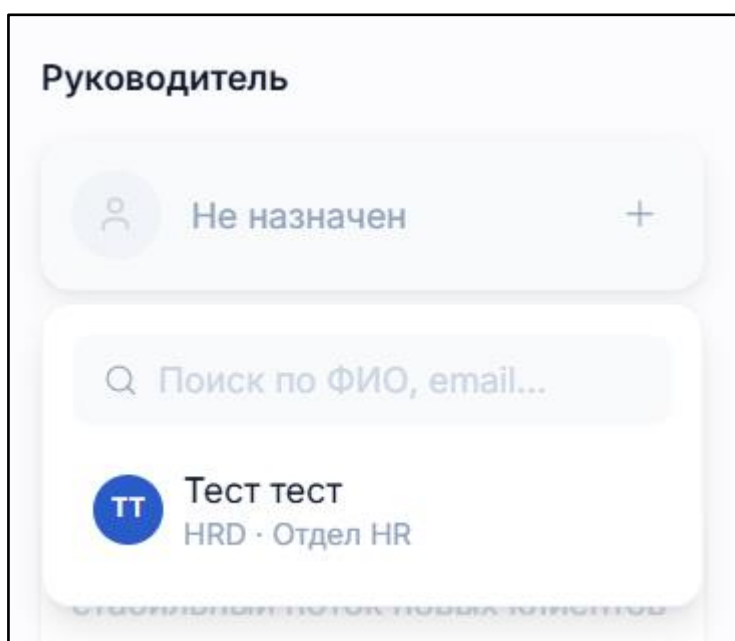


Рисунок 33 - Добавление руководителя подразделения.

При добавлении должности вводится наименование должности и нажимается кнопка «Создать» (см. Рисунок 34).

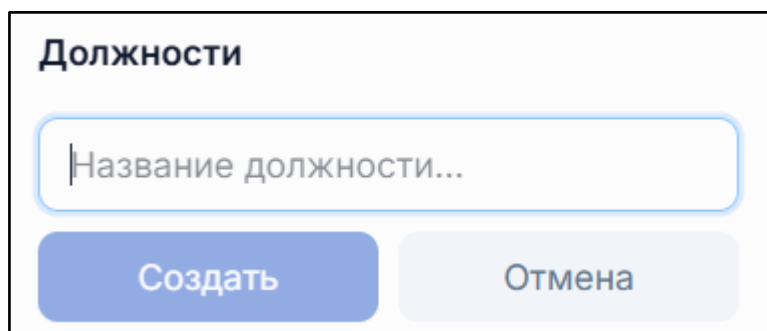


Рисунок 34 - Создание должности.

По каждой созданной в отделе должности встроены дополнительные опции: Сотрудники, Воронка найма и План обучения (см. Рисунок 35). При нажатии на **«Воронка найма»** и **«План обучения»** происходит перенаправление в раздел **«Найм и обучение»**, где производится расширенная настройка.

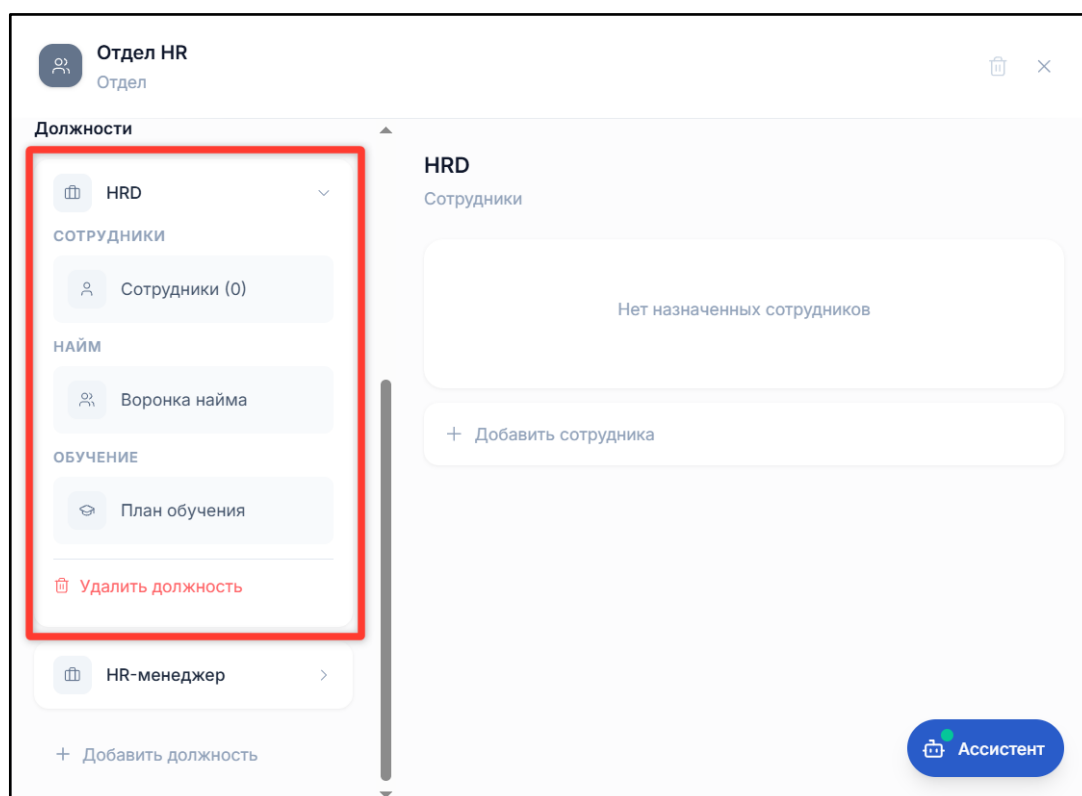


Рисунок 35 - Дополнительные опции по должности.

Внутри карточки подразделения осуществляется и назначение сотрудников на каждую из внутренних должностей, для чего нажимается кнопка **«+ Добавить сотрудника»** и из выпавшего списка выбирается интересующий сотрудник (см. Рисунок 36). В результате отображается запись с назначенным сотрудником, а в правом нижнем углу всплывает уведомление об успешном добавлении.

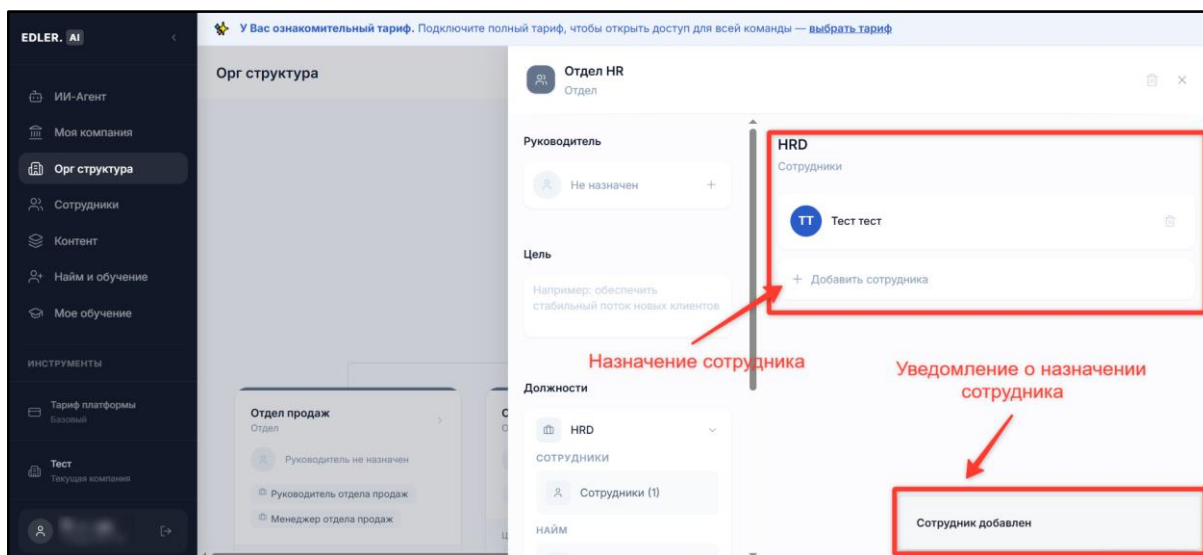


Рисунок 36 - Назначение сотрудника.

4.4.4. Удаление подразделения

Для удаления существующего подразделения необходимо перейти в его карточку и нажать на значок урны в правом верхнем углу (см. Рисунок 37), после чего всплывает форма для подтверждения действия, внутри которой нажимается кнопка «Удалить» (см. Рисунок 38).

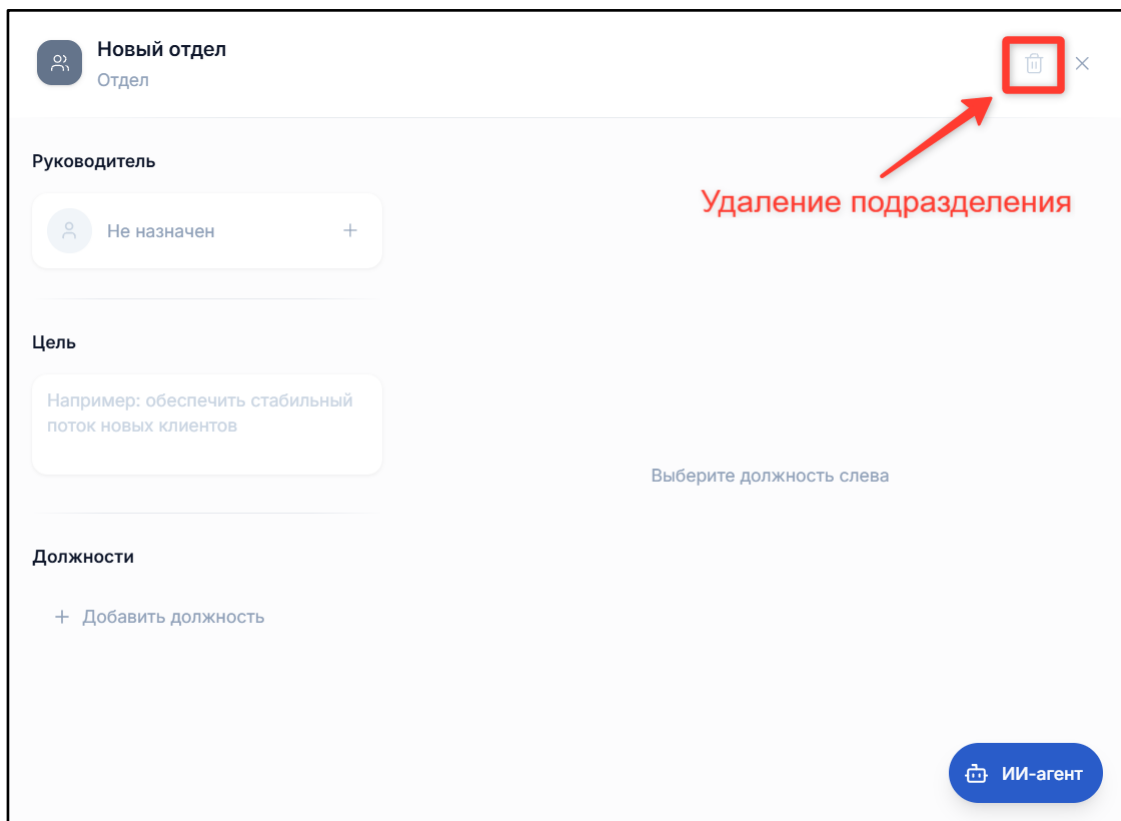


Рисунок 37 - Кнопка удаления подразделения.

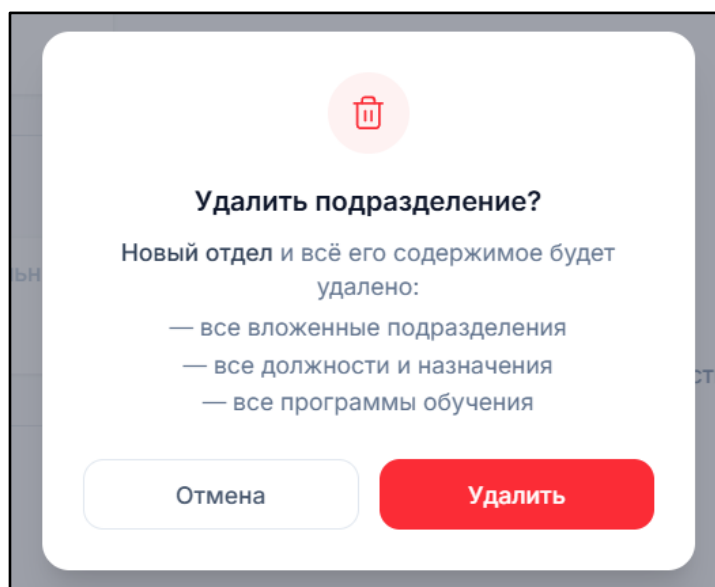


Рисунок 38 - Удаление подразделения.

При успешности действия удаления блок с подразделением исчезает из орг. структуры, а в правом нижнем углу всплывает уведомление об удалении (см. Рисунок 39).

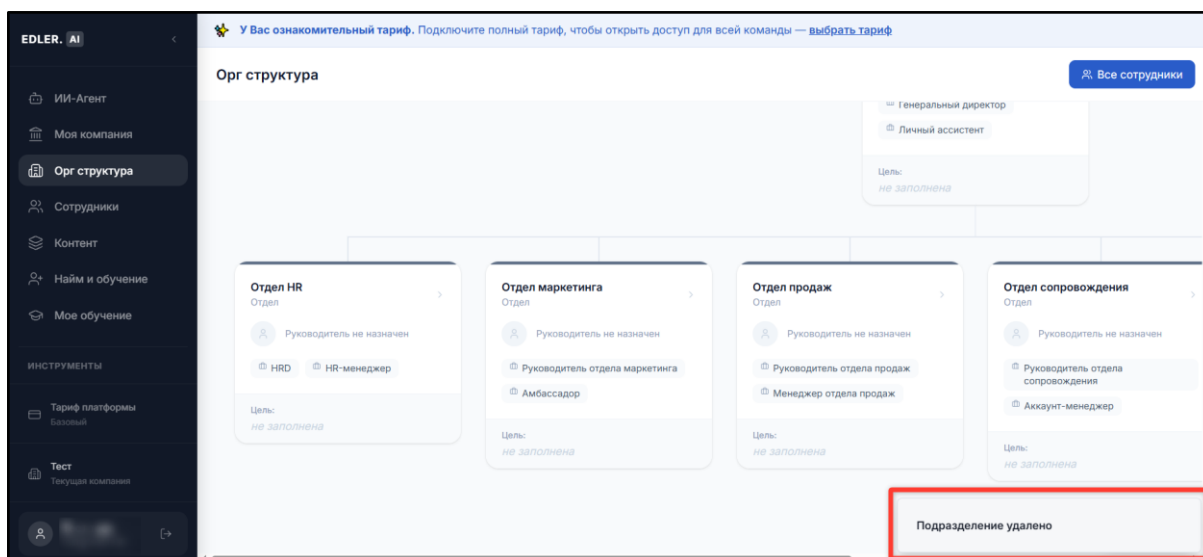


Рисунок 39 - Успешное удаление подразделения.

4.4.5. Приглашение сотрудника

В рамках раздела «Орг. структура» доступна функция приглашения сотрудника в компанию, для чего нажимается кнопка «Все сотрудники». В открывшемся окне, содержащем перечень всех приглашённых сотрудников, нажимается «+ Пригласить» (см. Рисунок 40).

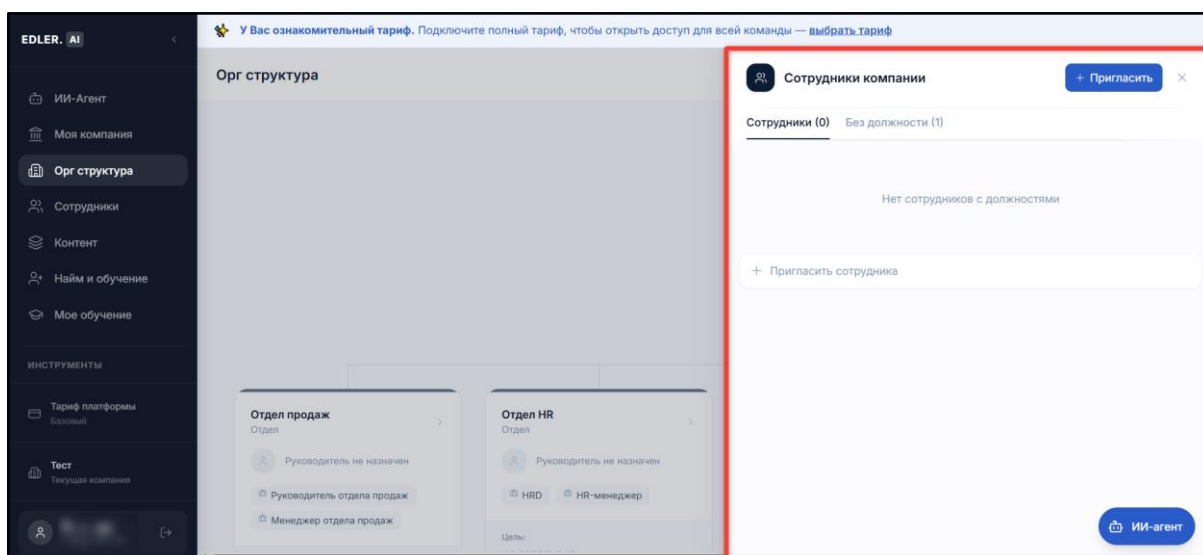


Рисунок 40 - Окно с перечнем сотрудников.

Во всплывшей пригласительной форме необходимо ввести ФИО и номер телефона (необязательное поле) приглашаемого сотрудника и нажать кнопку «Пригласить» (см. Рисунок 41).

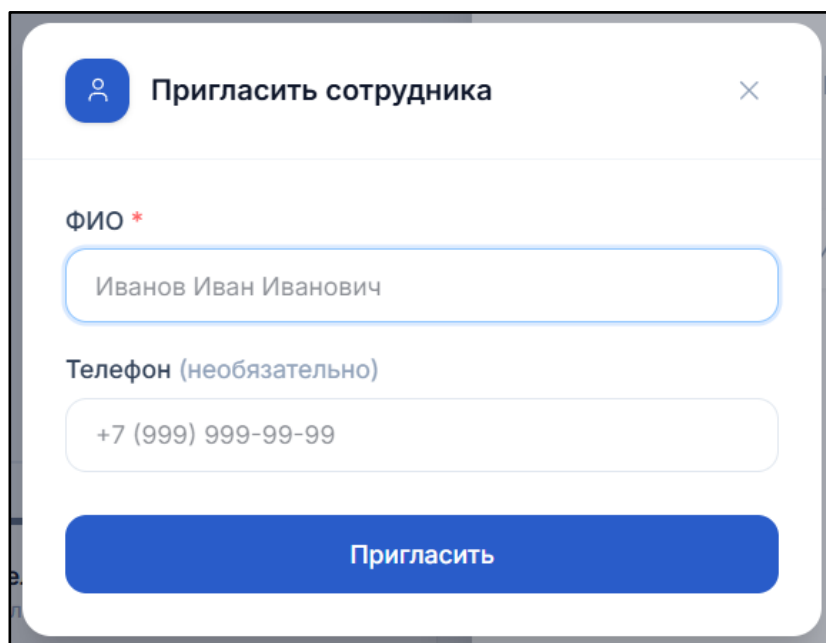


Рисунок 41 - Форма приглашения сотрудника.

4.5. Сотрудники

Раздел «Сотрудники» содержит в себе информацию обо всех добавленных сотрудниках компании, а также о составе подразделений (см. Рисунок 42).

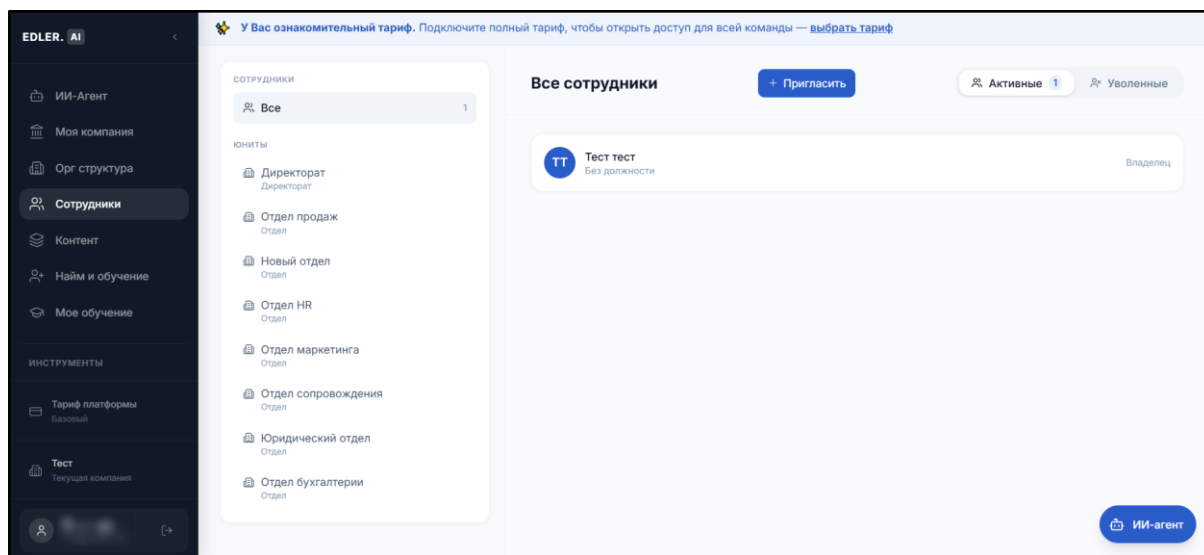


Рисунок 42 - Раздел «Сотрудники».

4.5.1. Карточка сотрудника

Для просмотра карточки сотрудника достаточно нажать на запись с интересующим сотрудником, после чего по правому краю экрана открывается окно с информацией о сотруднике (см. Рисунок 43).

Внутри карточки сотрудника содержится следующая информация:

- Контактные данные;
- ФИО;
- Вакансия;
- Документы сотрудника;
- Должности;
- История активности;
- Внутренние заметки.

Важно! Любые изменения в карточке сотрудника применяются автоматически в режиме реального времени.

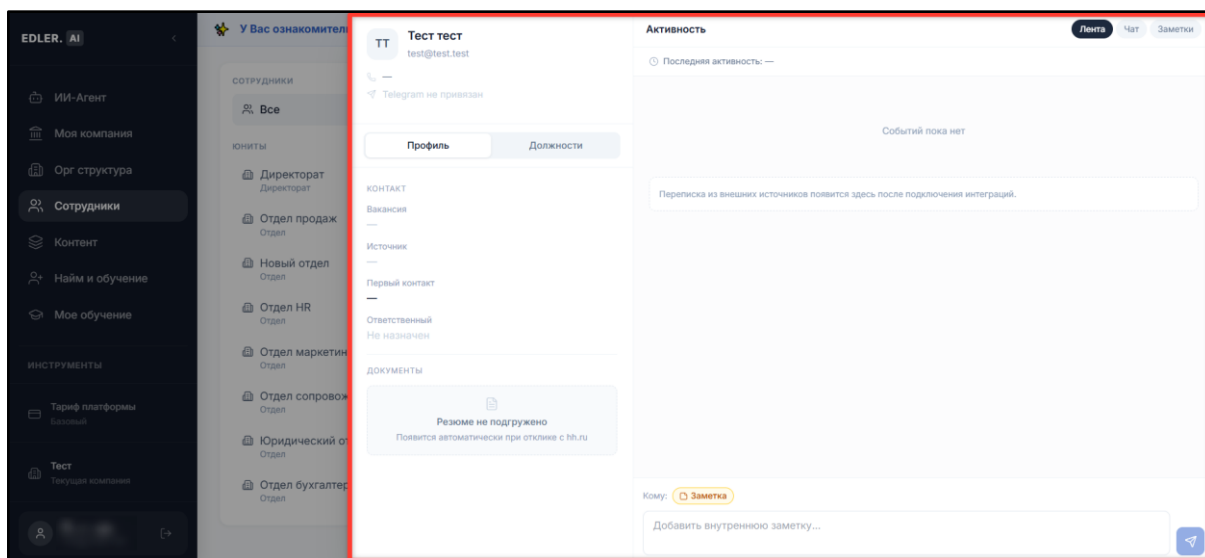


Рисунок 43 - Карточка сотрудника.

Для написания внутренней заметки о сотруднике в нижней части окна расположено поле для ввода текста, который после отправки отображается в основной области окна.

Также, для отдельного просмотра информации в правом верхнем углу окна расположен переключатель между вкладками **Лента**, **Чат** и **Заметки** (см. Рисунок 44).

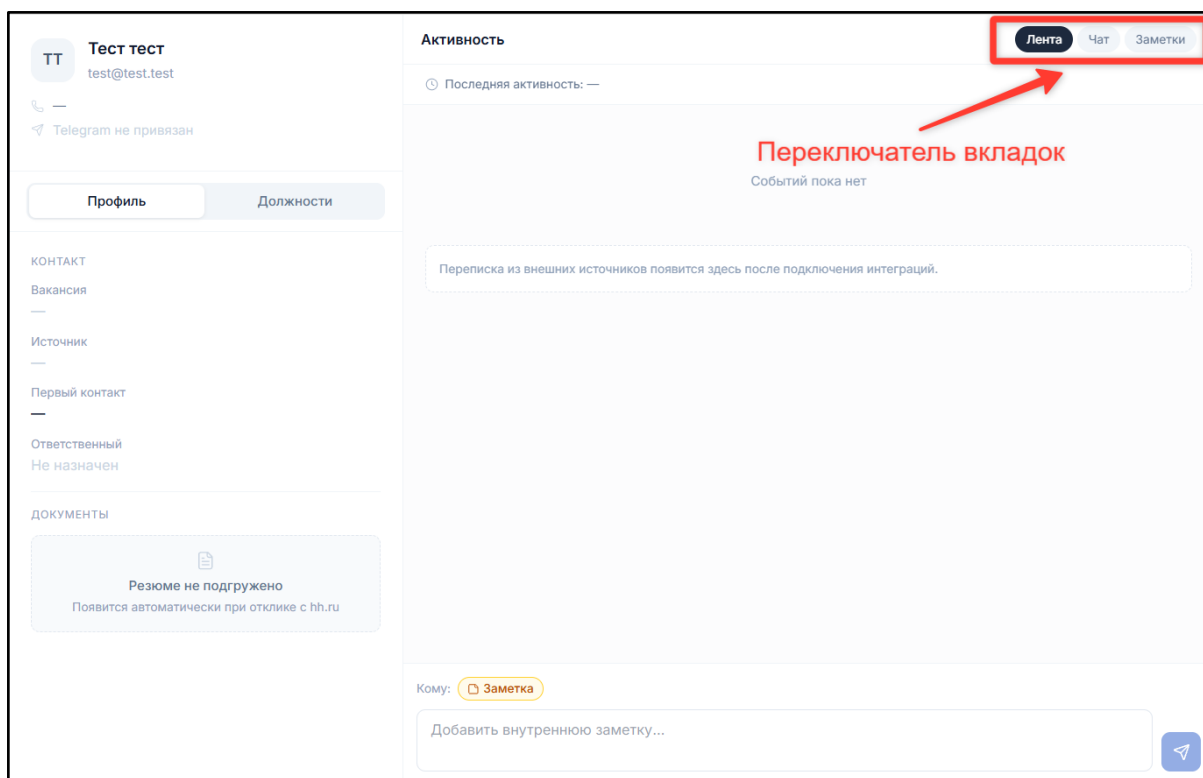


Рисунок 44 - Переключатель вкладок.

4.5.2. Приглашение сотрудника

В рамках раздела «Сотрудники» доступна функция приглашения сотрудника в компанию, для чего необходимо нажать на кнопку «+ Пригласить» (см. Рисунок 45). Во всплывшей пригласительной форме необходимо ввести ФИО и номер телефона (необязательное поле) приглашаемого сотрудника и нажать кнопку «Пригласить» (см. Рисунок 41).

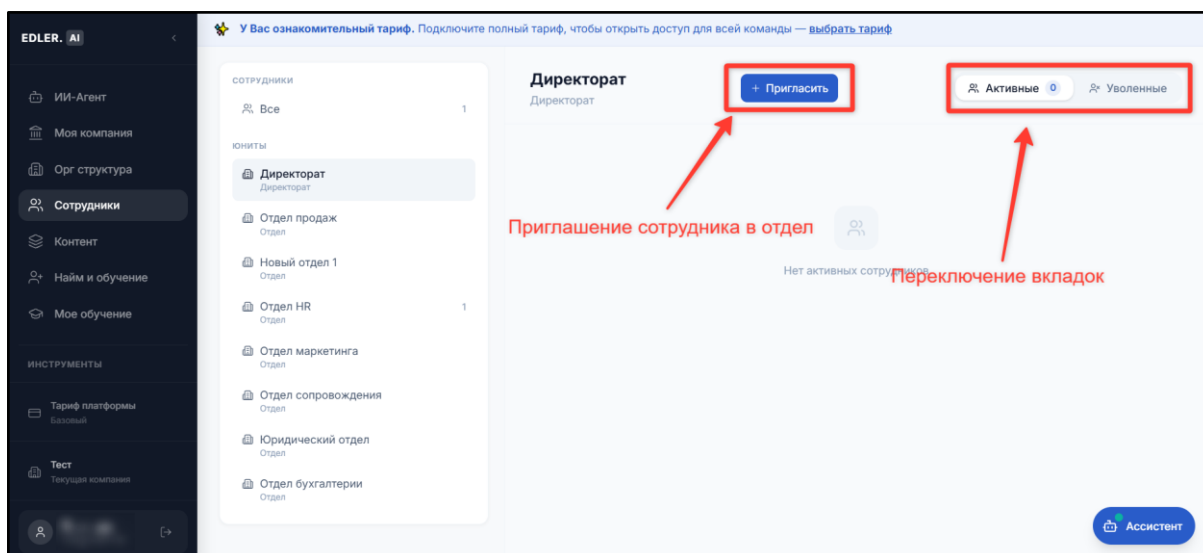


Рисунок 45 - Приглашение сотрудника.

4.6. Контент

Раздел **«Контент»** содержит в себе все демонстрации и курсы, созданные внутри компании, а также функциональность для их создания. Структура раздела подразумевает разделение демонстраций и курсов по отдельным папкам, дерево которых можно наглядно просмотреть слева от рабочей области (см. Рисунок 46).

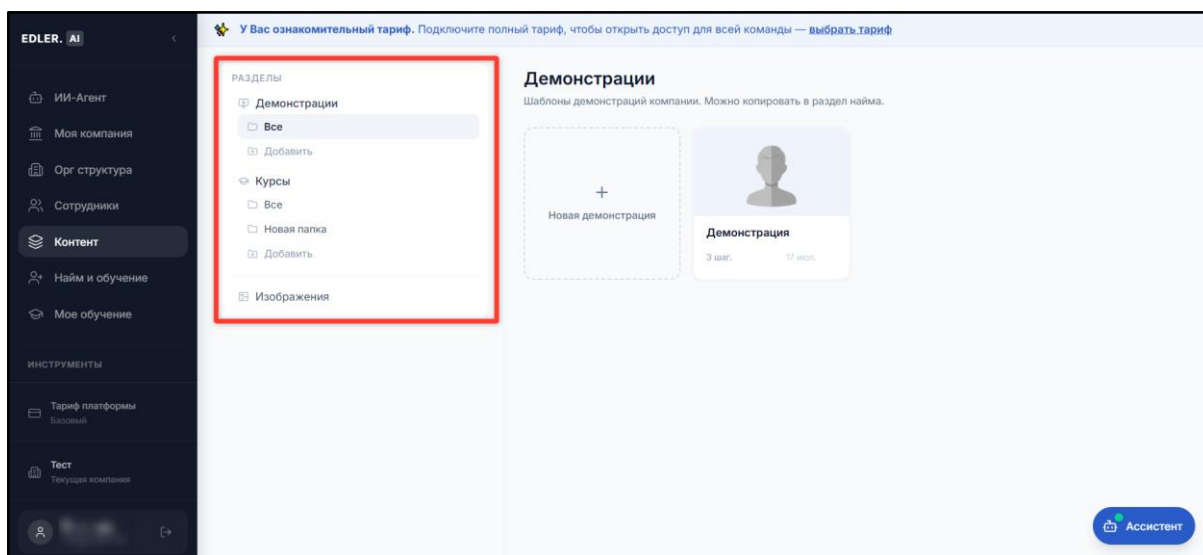


Рисунок 46 - Раздел «Контент».

Как для демонстраций, так и для курсов встроены папки **«Все»** для просмотра полного перечня демонстраций/курсов. Также доступна функция создания отдельных папок, для чего нажимается строка **«Добавить»** в соответствующей ветке дерева.

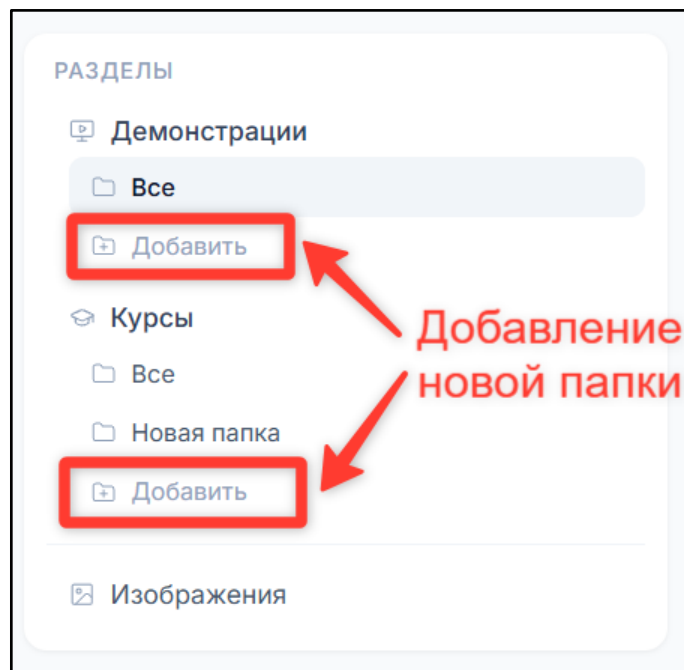


Рисунок 47 - Добавление новой папки.

4.6.1. Создание демонстрации

Для создания новой демонстрации необходимо нажать на «Все» в ветке «Демонстрации», после чего нажать на блок «Новая демонстрация» (см. Рисунок 48).

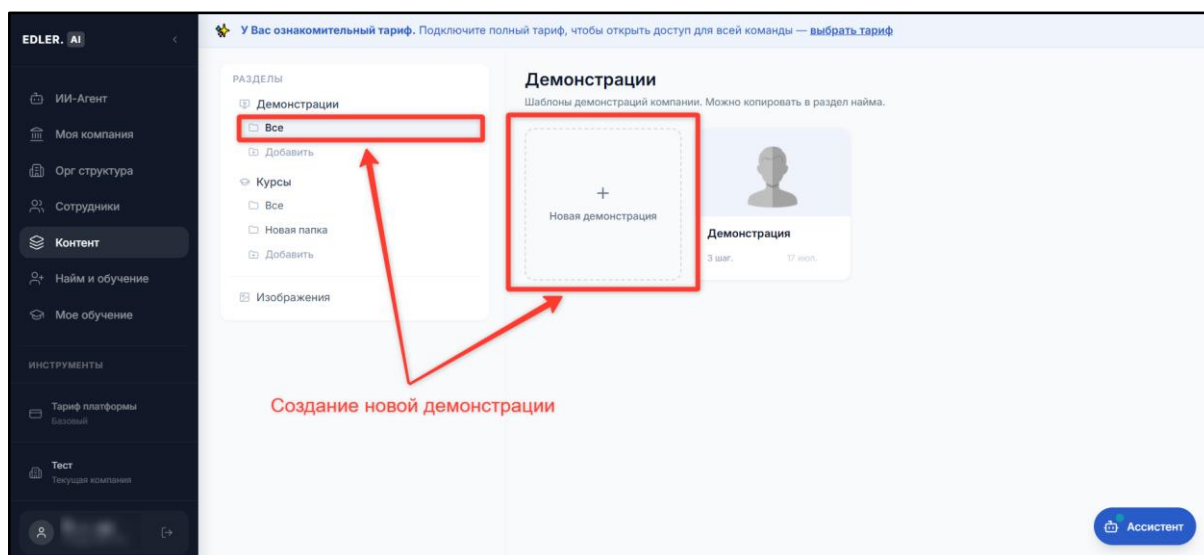


Рисунок 48 - Создание новой демонстрации.

Далее открывается окно для настройки и заполнения контента демонстрации, которое включает в себя рабочую область для написания текста и дерево структуры демонстрации (см. Рисунок 49). Так, для добавления нового урока в демонстрацию

нажимается кнопка «Создать урок» внутри дерева, что приводит к открытию пустой области для этого урока.

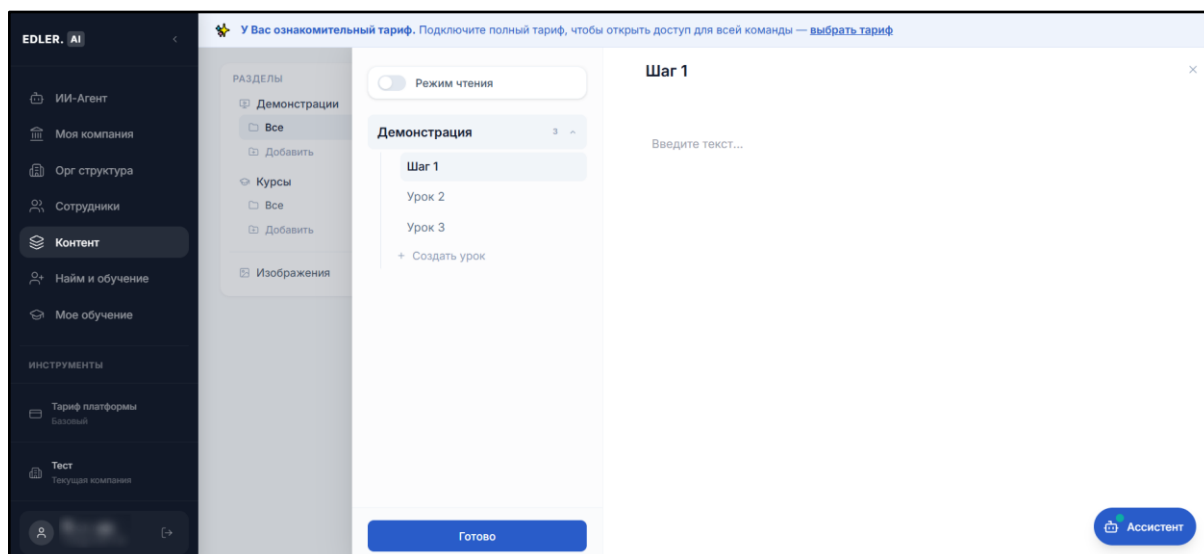


Рисунок 49 - Работа с демонстрацией.

При работе с уроками в демонстрации доступен перечень действий над уроком, которые можно просмотреть при нажатии правой кнопкой мыши на интересующий урок (см. Рисунок 50). Также для просмотра урока глазами читателя встроена функция «Режим чтения», при активации которой отключается режим редактирования.

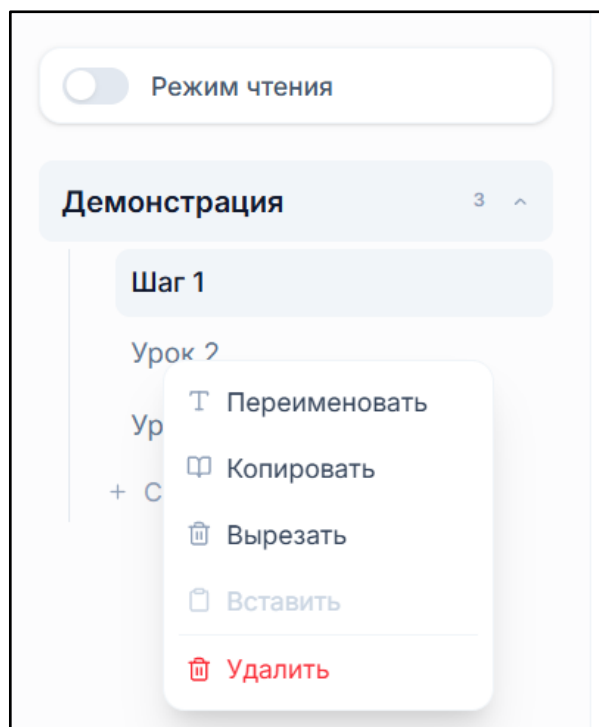


Рисунок 50 - Действия над уроком.

По завершении работы над демонстрацией нажимается кнопка **«Готово»**, которая производит сохранение всех внесённых изменений.

Помимо содержательных изменений доступно и изменение обложки демонстрации, для чего в окне всех демонстраций необходимо нажать на область обложки интересующей демонстрации (см. Рисунок 51).

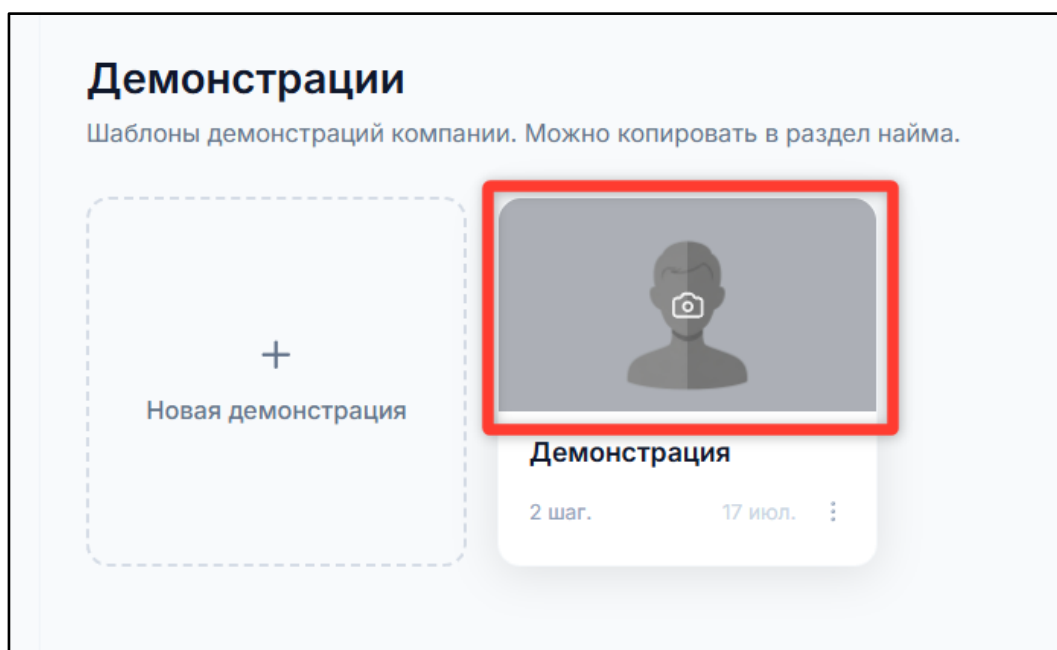


Рисунок 51 - Переход к настройке обложки демонстрации.

Далее открывается форма для выбора аватара и цвета обложки демонстрации (см. Рисунок 52). После завершения настройки нажимается кнопка **«Применить»** для сохранения действий.

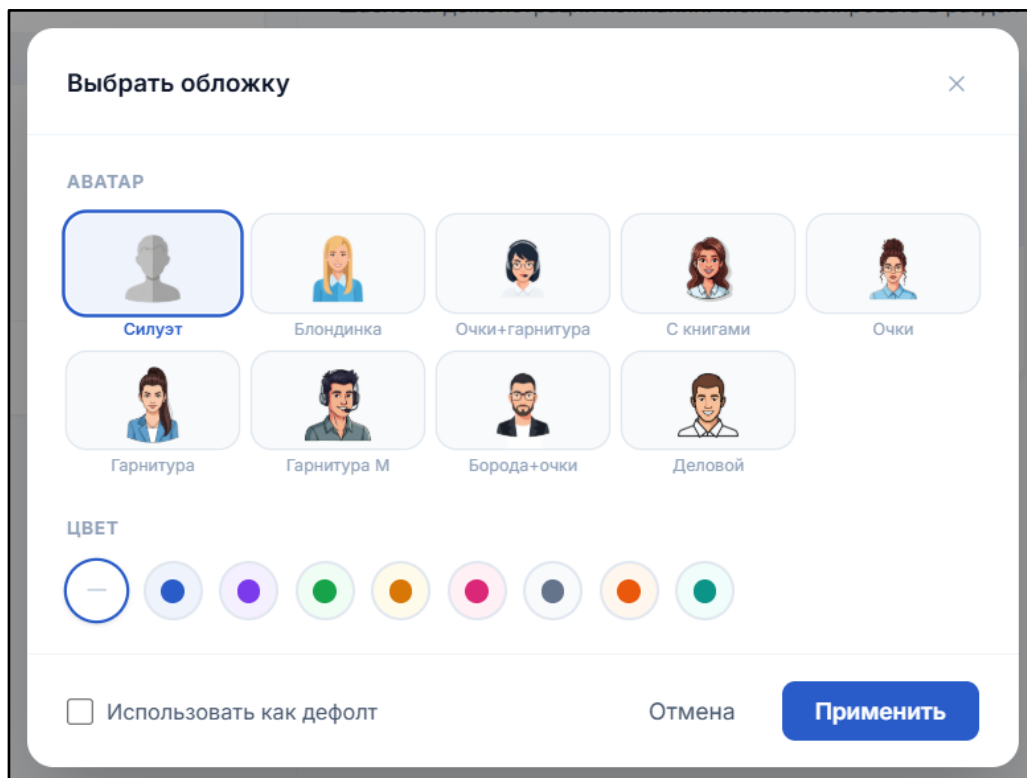


Рисунок 52 - Настройка обложки демонстрации.

4.6.2. Создание курса

Для создания нового курса необходимо нажать на «**Все**» в ветке «**Курсы**», после чего нажать на блок «**Новый курс**» (см. Рисунок 53).

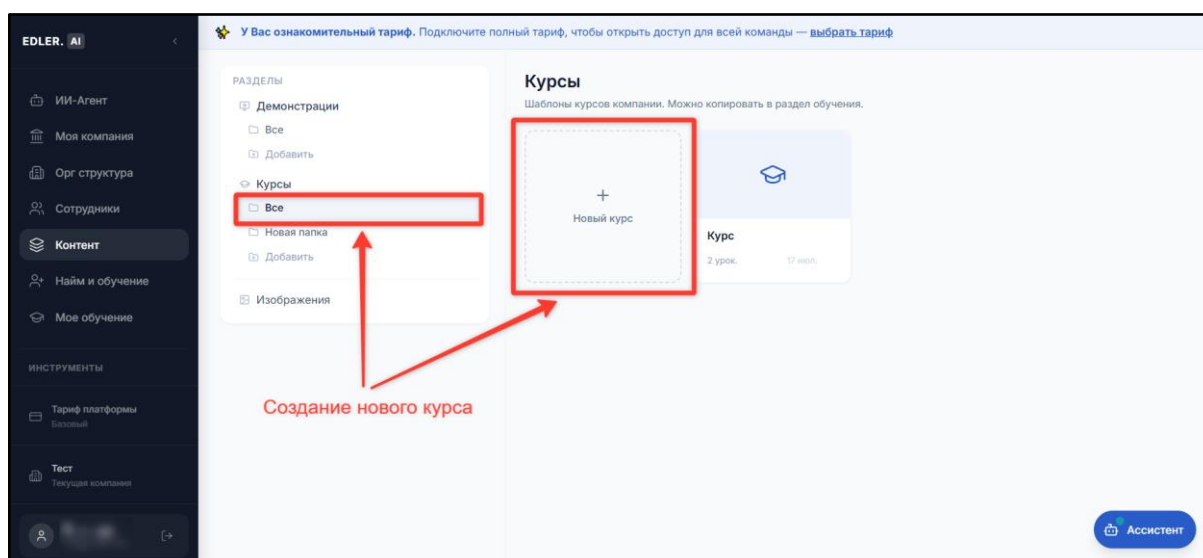


Рисунок 53 - Создание нового курса.

Далее открывается окно для настройки и заполнения контента курса, которое включает в себя рабочую область для написания текста и дерево структуры курса (см. Рисунок 54). Так, для добавления нового урока в курс нажимается кнопка «Создать урок» внутри дерева, что приводит к открытию пустой области для этого урока.

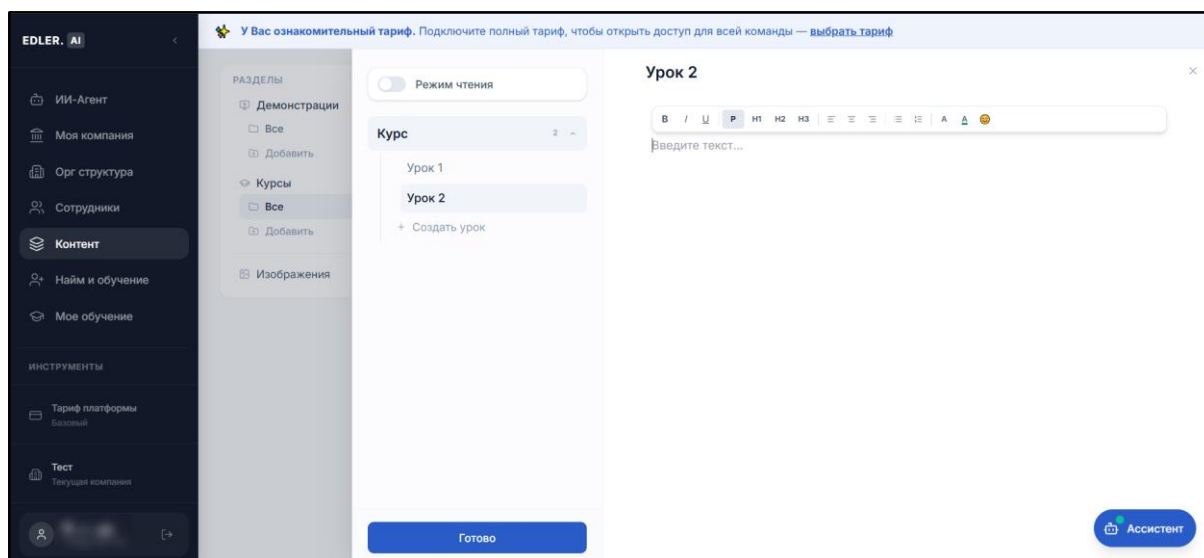


Рисунок 54 - Работа над курсом.

При работе с уроками в курсе доступен перечень действий над уроком, которые можно просмотреть при нажатии правой кнопкой мыши на интересующий урок (см. Рисунок 55). Также для просмотра урока глазами читателя встроена функция «**Режим чтения**», при активации которой отключается режим редактирования.

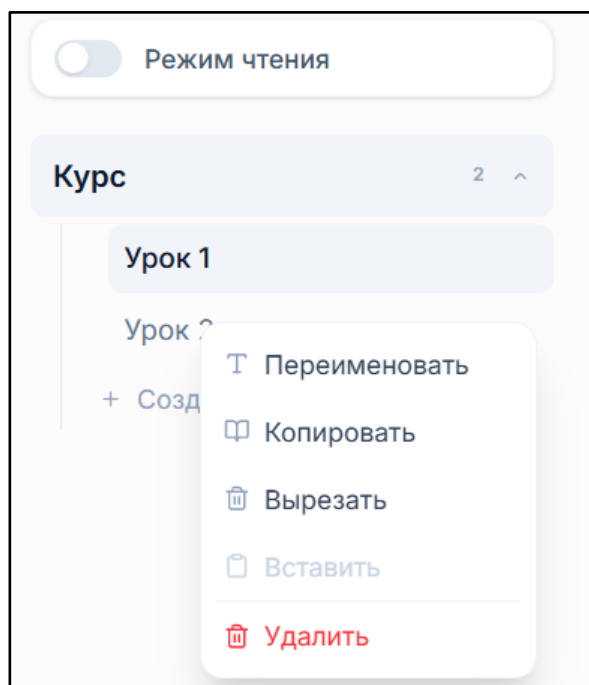


Рисунок 55 - Действия над уроком.

По завершении работы над курсом нажимается кнопка «Готово», которая производит сохранение всех внесённых изменений.

Помимо содержательных изменений доступно и изменение обложки курса, для чего в окне всех курсов необходимо нажать на область обложки интересующего курса (см. Рисунок 56).

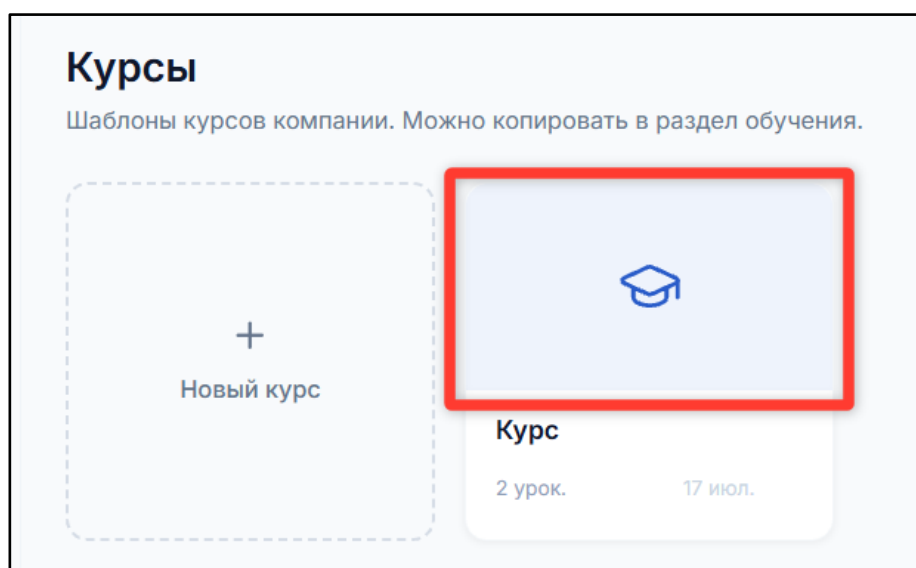


Рисунок 56 - Переход к настройке обложки курса.

Далее открывается форма для выбора аватара и цвета обложки курса (см. Рисунок 57). После завершения настройки нажимается кнопка **«Применить»** для сохранения действий.

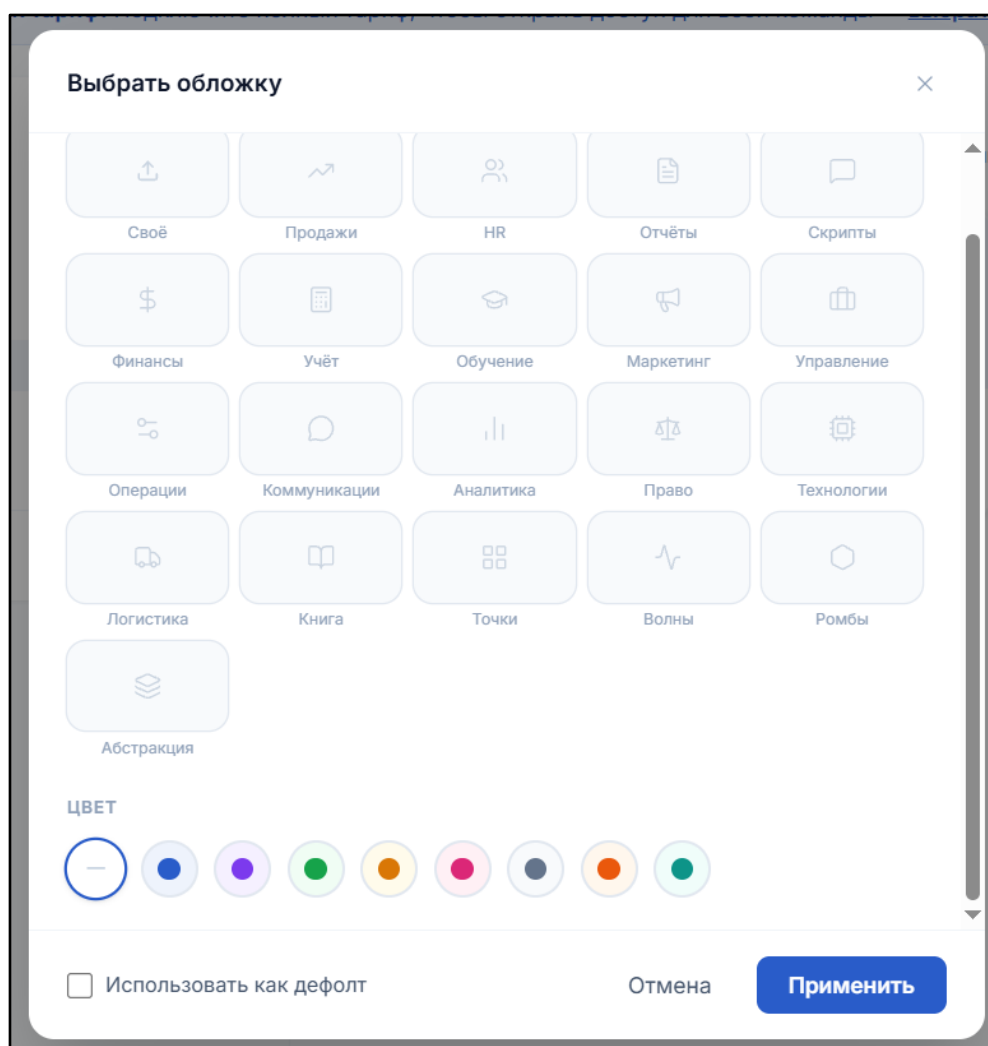


Рисунок 57 - Настройка обложки курса.

4.6.3. Работа с изображениями

Внутри раздела **«Контент»** встроен функционал для загрузки изображений, которые в дальнейшем могут использоваться при создании демонстраций и курсов. Для работы с изображениями необходимо нажать на строку **«Изображения»** в дереве контента (см. Рисунок 58).

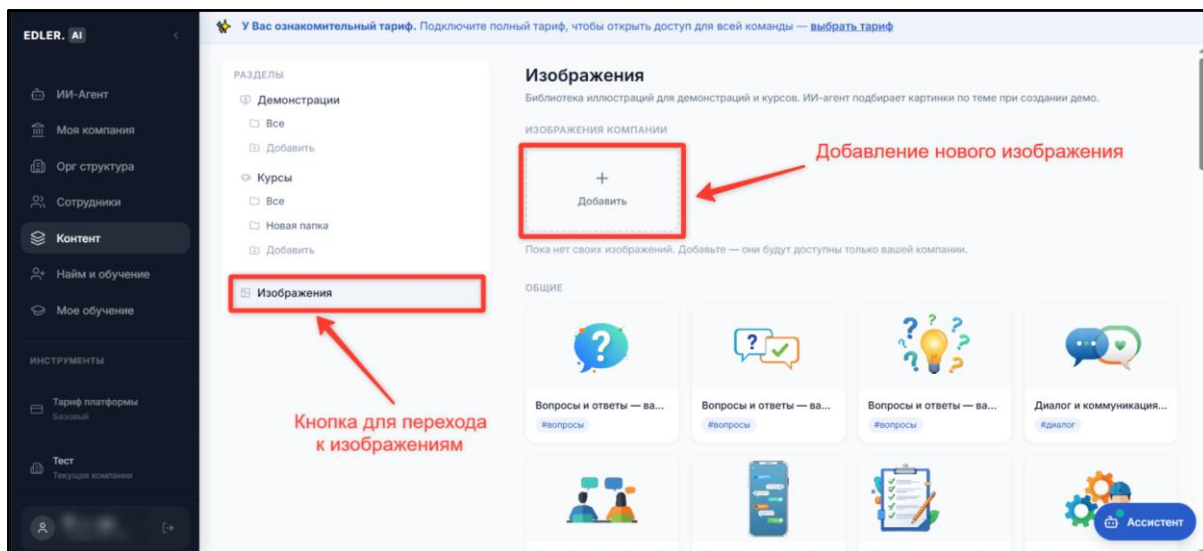


Рисунок 58 - Переход к работе с изображениями.

Для загрузки нового изображения необходимо в окне **«Изображения»** нажать на **«Добавить»** (см. Рисунок 58). В открывшейся форме загружается файл изображения с устройства, добавляется описание и тема для быстрого поиска (см. Рисунок 59). После нажатия на кнопку **«Сохранить»** загруженное изображение отобразится в общем списке изображений.

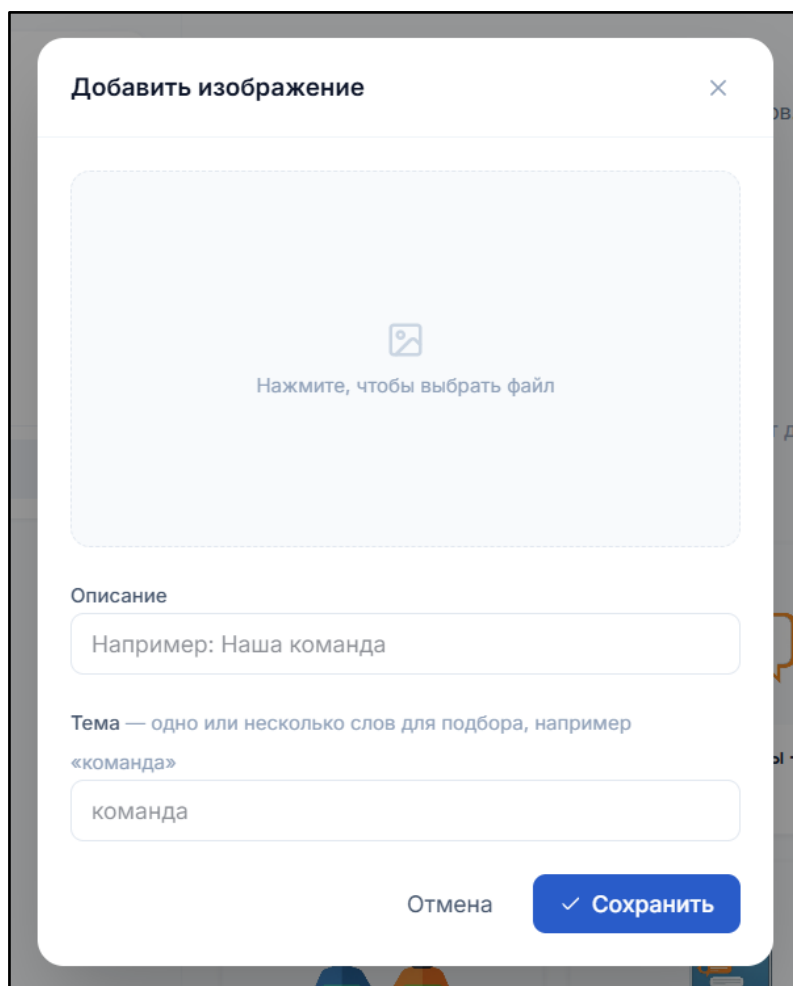


Рисунок 59 - Загрузка изображения в пространство ПО.

4.7. Найм и обучение

Раздел «**Найм и обучение**» содержит гибкую функциональность для найма новых сотрудников и последующего их обучения. Внешне раздел состоит из двух блоков: контекстное меню (№1 на Рисунке 60) и рабочая область (№2 на Рисунке 60).

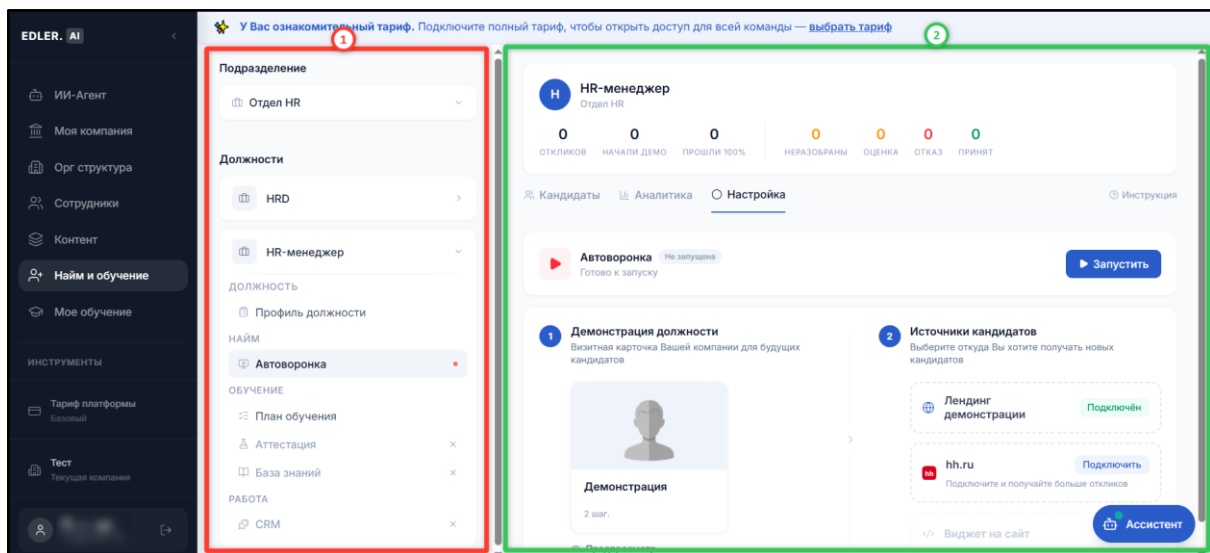


Рисунок 60 - Раздел «Найм и обучение».

4.7.1. Найм сотрудников

Настройка процесса найма сотрудников начинается с выбора подразделения, в которое требуется новый сотрудник (см. Рисунок 61).

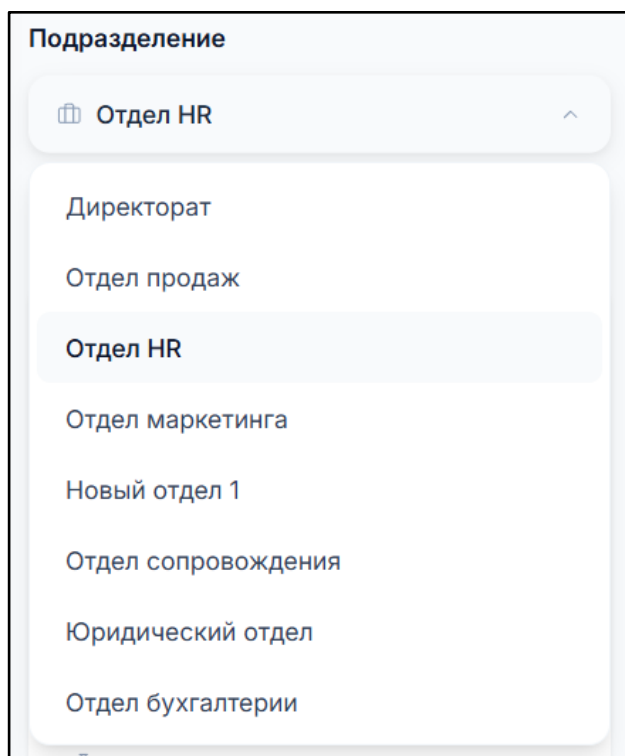


Рисунок 61 - Выбор подразделения для найма.

В зависимости от выбранного подразделения ниже в контекстном меню отобразятся должности, при нажатии на каждую из которых открывается дерево функций для найма и обучения (см. Рисунок 62).

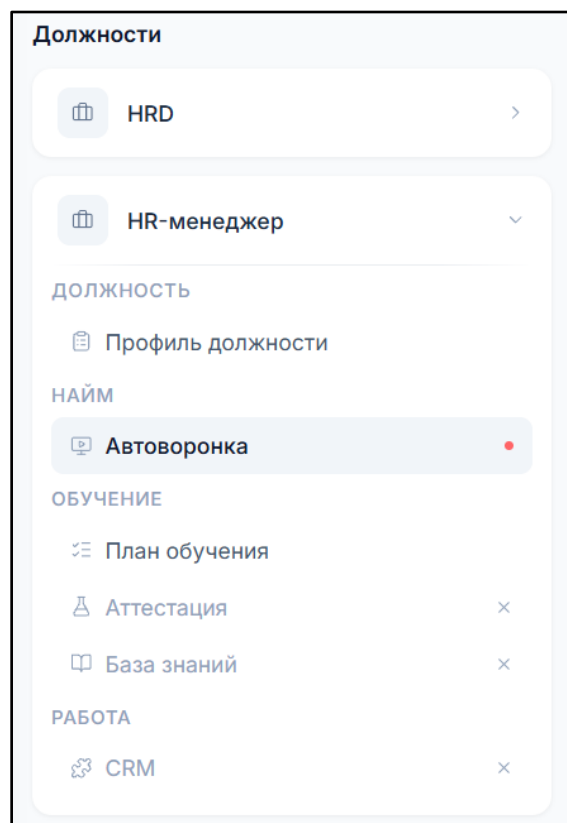


Рисунок 62 - Дерево функций для найма и обучения сотрудника.

Для формирования анкеты требуемого сотрудника выполняется переход во вкладку «**Профиль сотрудника**» (см. Рисунок 63), где заполняется вся необходимая информация по вакансии в автоматически сгенерированном шаблоне.

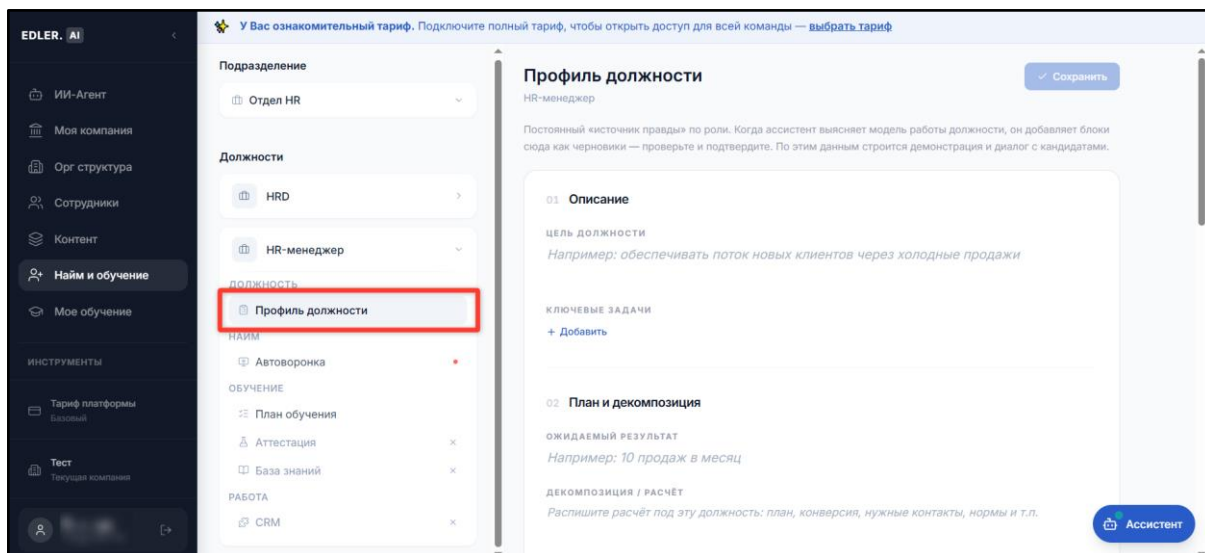


Рисунок 63 - Профиль сотрудника.

Для запуска демонстрации для кандидатов встроена функция «Автоворонка», которая предполагает загрузку подготовленной демонстрации и затем запуск автоматической воронки (см. Рисунок 64). В дальнейшем после запуска процесса найма доступна возможность просмотра профилей кандидатов и аналитики по ним (вкладки «Аналитика» и «Кандидаты»).

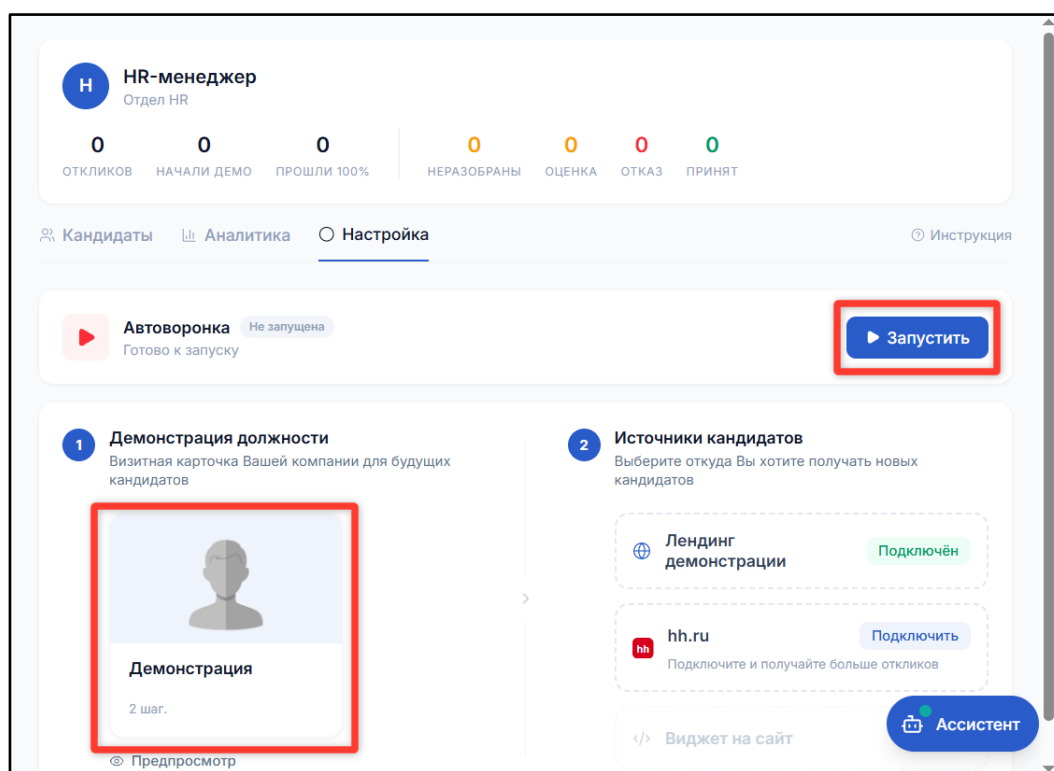


Рисунок 64 - Запуск автоворонки.

Если же при работе внутри раздела возникли сложности, то можно просмотреть пошаговую инструкцию процесса найма, для открытия которой нажимается кнопка «Инструкция» в рабочей области экрана (см. Рисунок 65).

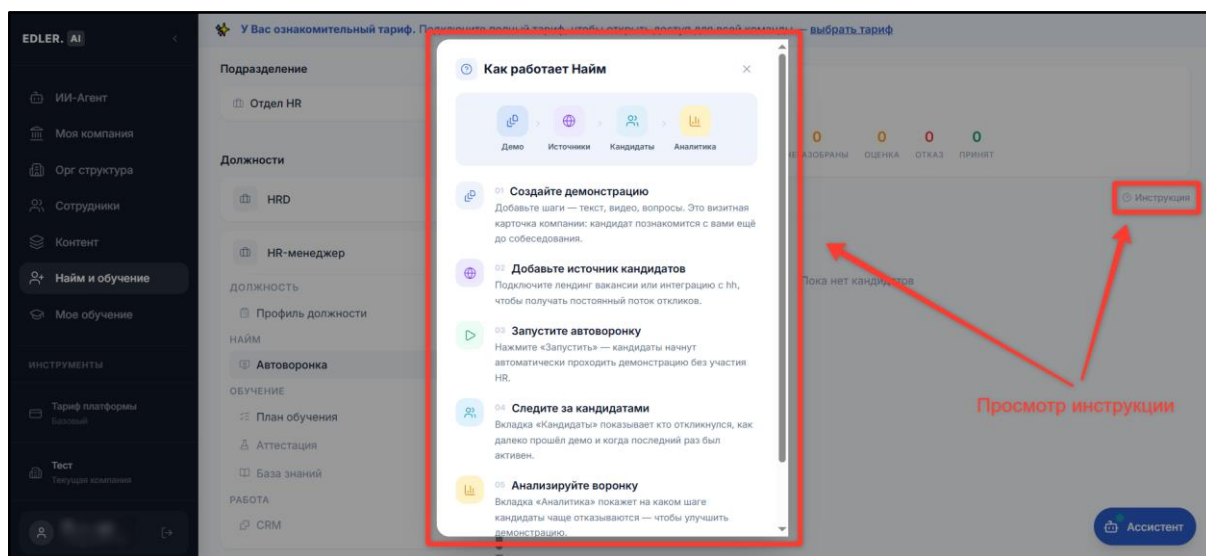


Рисунок 65 - Инструкция по процессу найма сотрудников.

4.7.2. Обучение сотрудников

Настройка процесса обучения сотрудников аналогично разделу 4.7.1 начинается с выбора подразделения и должности сотрудника, после чего в контекстном меню должности нажимается кнопка «План обучения» (см. Рисунок 66).

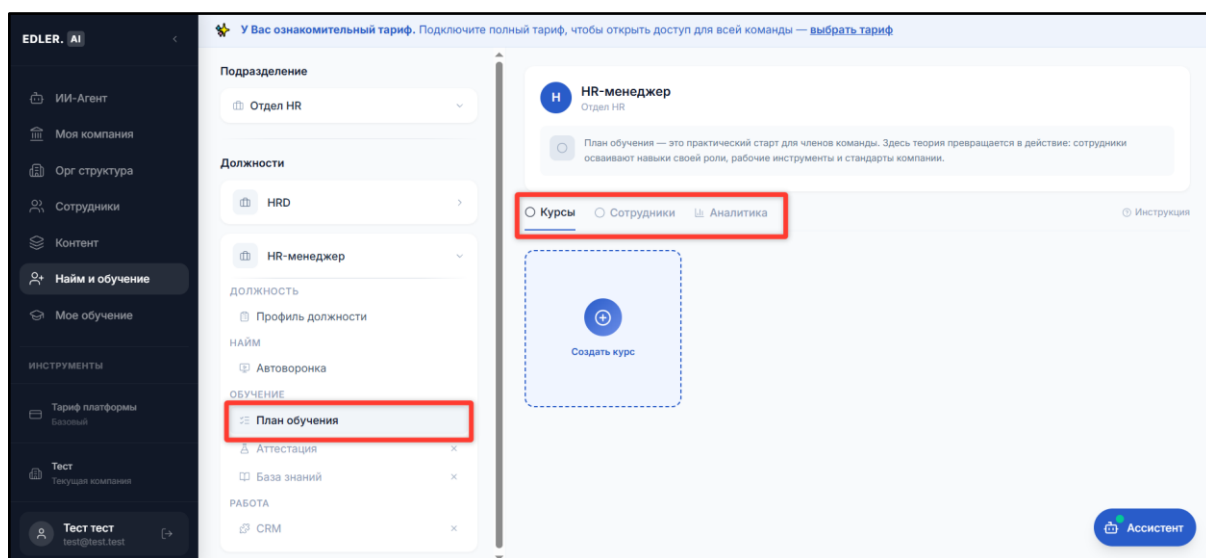


Рисунок 66 - Раздел для работы с процессом обучения.

В открывшемся окне встроена функциональность для настройки и контроля процессов обучения сотрудников:

- Вкладка «**Курсы**» отображает все курсы, назначенные для сотрудников выбранной должности. Для добавления нового курса нажимается кнопка «**Создать курс**», а в открывшейся форме выбирается интересующий курс (см. Рисунок 67).
- Вкладка «**Сотрудники**» выдаёт полный перечень сотрудников, которые участвуют в обучении. Также во вкладке доступна возможность добавления сотрудников к обучению, для чего нажимается кнопка «**Добавить сотрудника**», а в открывшейся форме выбирается интересующий сотрудник (см. Рисунок 68).
- Вкладка «**Аналитика**» отображает прогресс обучения сотрудников по данной должности.

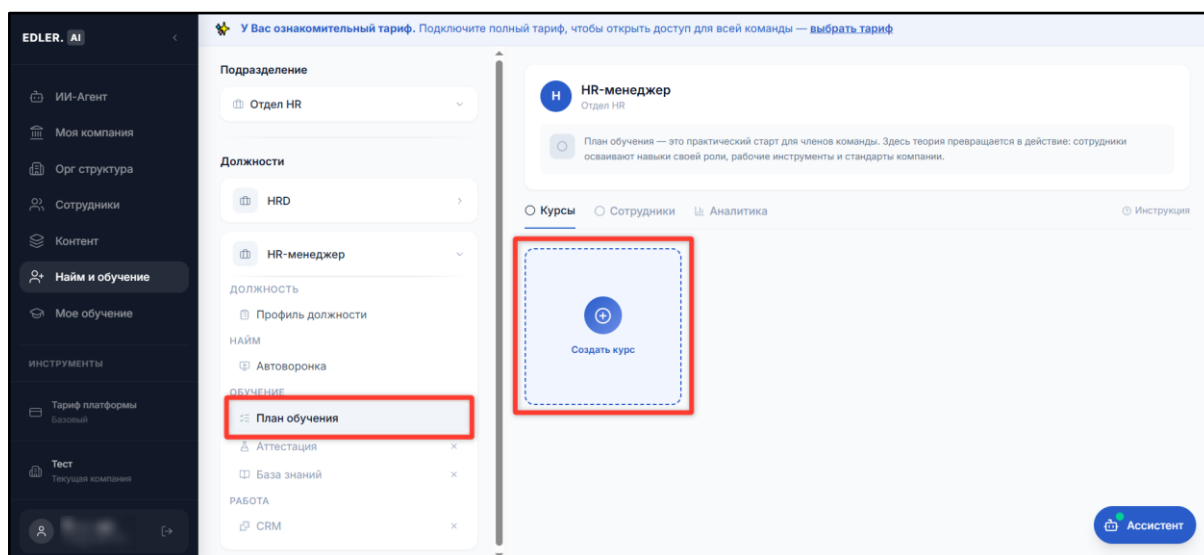


Рисунок 67 - Создание нового обучения.

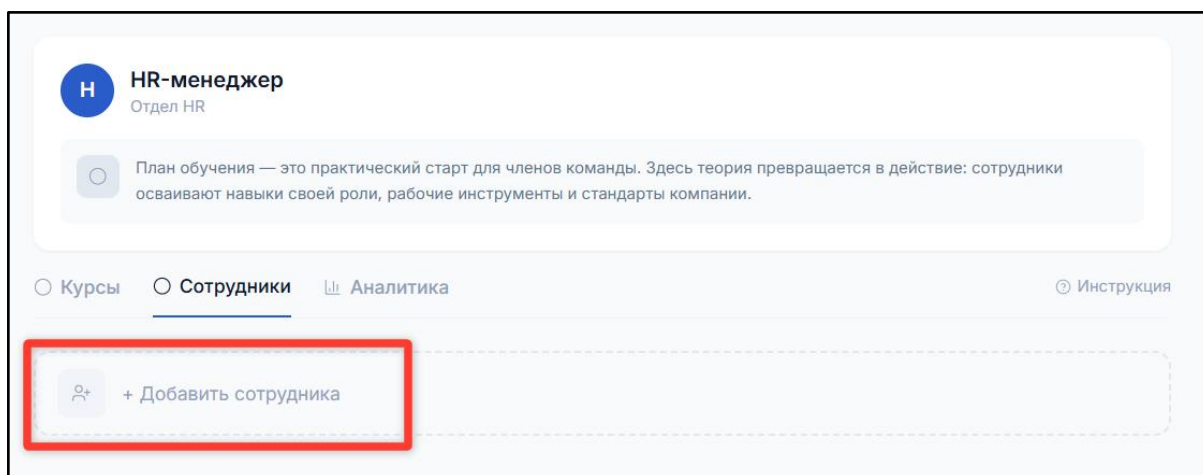


Рисунок 68 - Добавления сотрудника для обучения.

4.8. Мое обучение

Раздел «**Мое обучение**» содержит информацию о прохождении собственных курсов и достигнутом прогрессе.

4.9. Тариф платформы

Раздел «**Тариф платформы**» содержит функциональность для выбора и настройки тарифа использования ПО «Edler».

4.10. Профиль

Для перехода в профиль нажимается область с наименованием аккаунта и аватаркой, расположенная в нижней части меню (см. Рисунок 69). Раздел содержит вкладки «**Мой аккаунт**», «**Компания**» и «**Роли**», в которых расположены данные о компании, прикрепленном аккаунте и ролях. Внутри раздела доступна возможность редактирования данных, а также назначения ролей определённым сотрудникам компании.

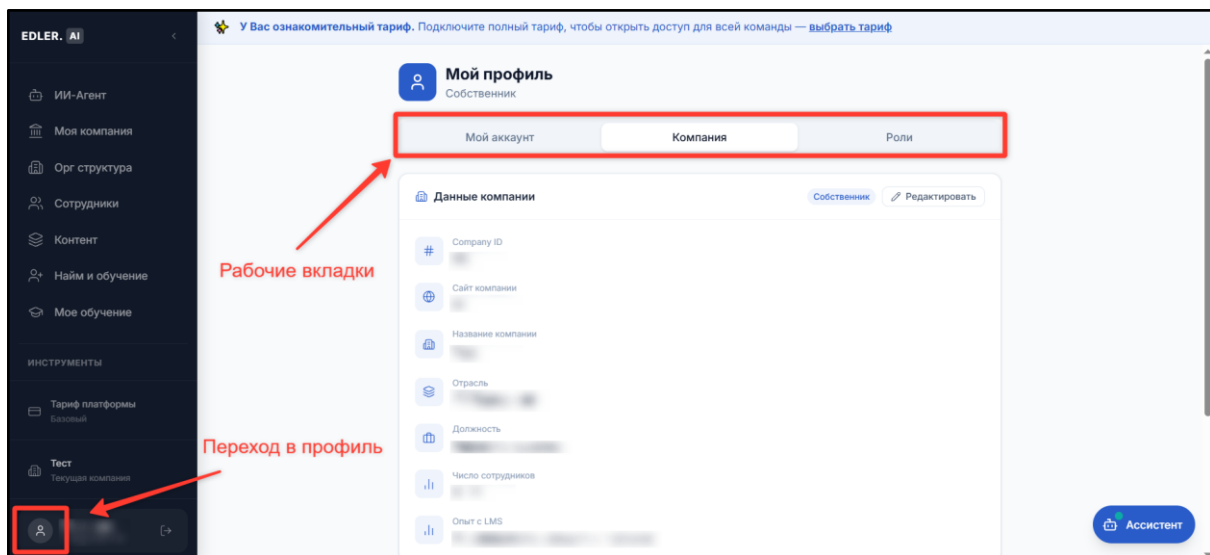


Рисунок 69 - Профиль компании.