

# Инструкция по эксплуатации приложения «E-Board» после установки

## Регистрация

В системе не предусмотрена самостоятельная регистрация пользователей. Все учётные записи создаются централизованно администраторами организации или уполномоченными сотрудниками, имеющими доступ к административной панели.

Каждому пользователю назначаются следующие параметры:

- адрес электронной почты (используется как логин для входа);
- пароль;
- роль (пользователь, администратор, HR, ментор, руководитель и др.);
- привязка к подразделению, филиалу или образовательной группе;
- доступ к назначенным трекам, модулям и статусам.

Учётные данные могут быть предоставлены пользователю администратором системы по e-mail или переданы иным способом (вручную, через систему внутренней связи и т. п.). После получения логина и пароля пользователь должен пройти стандартную процедуру авторизации в системе (см. раздел «Авторизация в системе»).

## Авторизация в системе

Процедура авторизации предназначена для идентификации пользователя в системе и предоставления доступа к функциональности согласно его роли (пользователь, администратор, HR, ментор и др.). Вход в систему осуществляется по зарегистрированному адресу электронной почты и паролю через стандартную форму авторизации, доступную по адресу «[поддомен].e-board.org.ru/auth/login».

*Обратите внимание: в случае Private SaaS или On-Premise-инсталляции адрес может отличаться (например: <https://e-board.вашакомпания.local/login> или <https://edu.вашакомпания.ru/auth>). Уточняйте домен у администратора вашей организации.*

1. Откройте в браузере страницу авторизации.
2. На открывшейся странице отобразится форма входа (см. рисунок ниже).

# Вход

Введите e-mail \*

Введите пароль \*

[Забыли Ваш пароль?](#)

Вход

Рисунок 1. Форма авторизации в Системе

3. В поле «Введите e-mail» введите адрес электронной почты, зарегистрированный в системе. Поле является обязательным для заполнения.
4. В поле «Введите пароль» укажите пароль, установленный для вашей учётной записи. Для проверки корректности ввода можно использовать значок отображения символов (значок «глаз»).
5. Нажмите кнопку «Вход» для отправки данных авторизации.

При корректных данных система перенаправит пользователя на Главную страницу системы.

Если пользователь не помнит пароль, доступна функция восстановления. Для перехода к ней необходимо нажать ссылку «Забыли Ваш пароль?», расположенную под полем ввода. Система предложит ввести адрес электронной почты, после чего на него будет отправлена инструкция по сбросу пароля.

## Интерфейс системы

Главная страница системы отображается после успешной авторизации и представляет собой дашборд (панель управления), содержащий основную статистику активности пользователей, элементы глобальной навигации и оперативный доступ к основным разделам платформы (см. рисунок ниже).

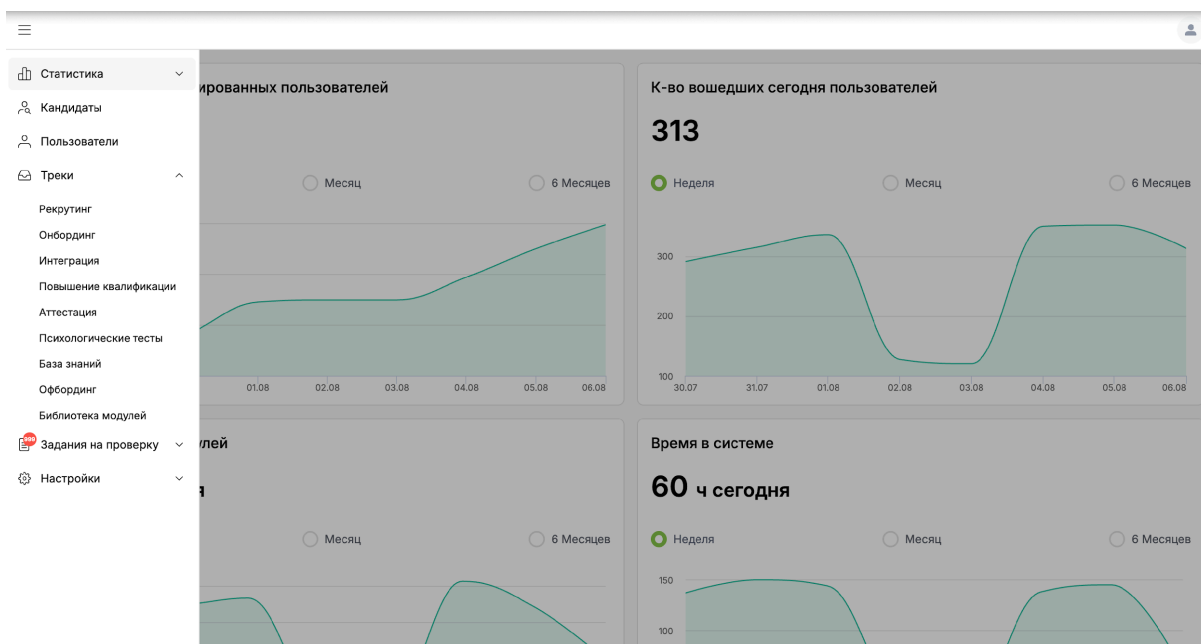


Рисунок 2. Главное окно Системы

## Структура главного окна

Интерфейс разделён на две основные области:

### 1. Навигационная панель (вертикальное меню)

Навигационная панель находится в левой части экрана и содержит раскрывающийся список разделов, организованный по функциональным блокам. Меню остаётся доступным при навигации между страницами, может быть свёрнуто или развернуто с помощью значка ☰ в левом верхнем углу.

Основные пункты меню:

- **Статистика** — переход к главному дашборду.
- **Кандидаты** — управление профилями поступающих.
- **Пользователи** — список зарегистрированных сотрудников или учащихся.
- **Треки** (раскрывающийся список): включает «Рекрутинг», «Онбординг», «Интеграция», «Повышение квалификации», «Аттестация», «Психологические тесты», «База знаний», «Оффбординг» другие в зависимости от организации, которая использует платформу.
- **Библиотека модулей** — перечень всех обучающих единиц.
- **Задания на проверку** — уведомления о новых заданиях, требующих проверки (помечены значком количества).
- **Настройки** — включает параметры платформы, роли, права доступа и конфигурации.

## 2. Центральная рабочая область (дашборд)

Отображает графики, числовые индикаторы и временные диаграммы, визуализирующие основные показатели системы:

- **Количество вошедших сегодня пользователей** — отображается текущий показатель и график за неделю, месяц или шесть месяцев.
- **Время в системе** — накопленное количество часов, проведённых пользователями, за аналогичный период.
- **Динамика зарегистрированных пользователей** — отображается линейный график с нарастающим итогом.

Блоки дашборда могут варьироваться в зависимости от конфигурации, организации, в которой установлена система и прав пользователя.

## 3. Меню пользователя

Пользовательское меню предоставляет доступ к персональным разделам и действиям, связанным с управлением своей учётной записью, индивидуальными треками, справкой и завершением сеанса работы в системе. Меню доступно из любой части интерфейса и вызывается нажатием на значок пользователя, расположенного в правом верхнем углу рабочей области системы. После нажатия открывается выпадающий список с основными пунктами (см. рисунок ниже).

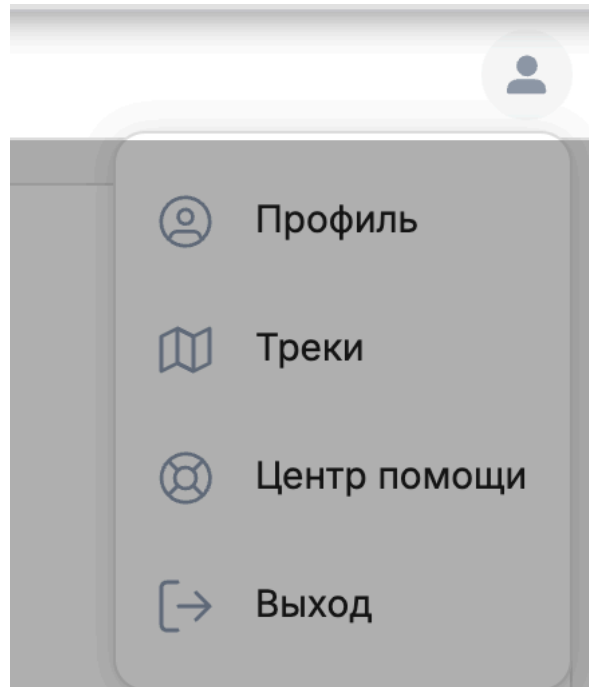


Рисунок 3 Меню пользователя

Состав меню:

**Профиль**

Переход в раздел с персональными данными пользователя. Здесь отображается ФИО, электронная почта, назначенная роль, иконки социальных сетей, а также доступные параметры редактирования профиля (например, возможность смена пароля).

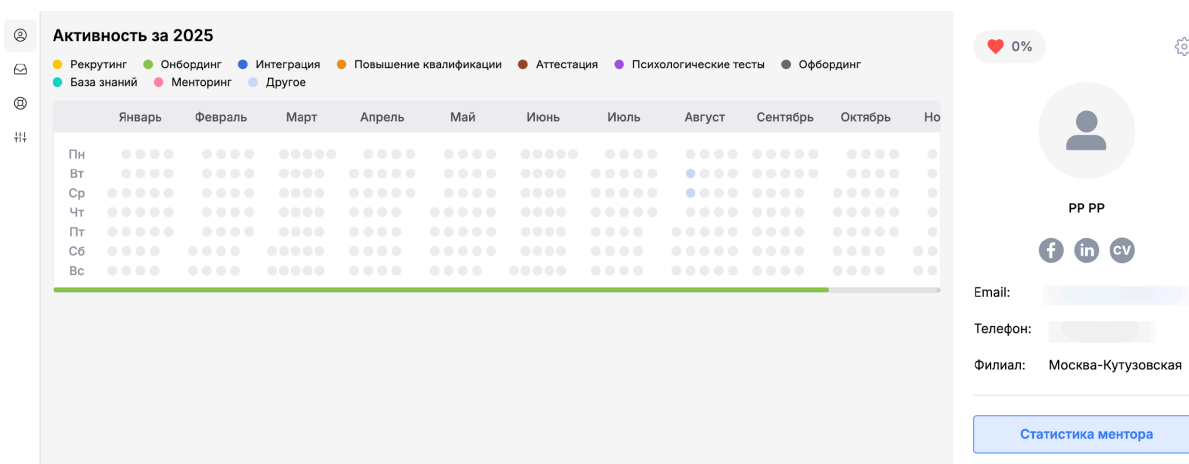


Рисунок 4. Страница «Профиль пользователя»

## Треки

Переход к индивидуальным образовательным или кадровым трекам, доступным текущему пользователю. Отображаются только те модули, этапы и активности, которые:

- либо назначены самому пользователю в рамках его образовательной или карьерной траектории;
- либо связаны с его ролью ментора, если пользователь выполняет функции куратора, наставника или проверяющего.

При наличии прав менторства отображается список треков и участников, за которых пользователь несёт ответственность. В противном случае отображается только персональный прогресс.

## Центр помощи

Раздел «Центр помощи» предоставляет пользователю доступ к справочной информации, возможностям обратной связи с наставником (ментором), а также форме обращения в техническую поддержку. Раздел служит основной точкой для получения ответов на часто задаваемые вопросы, разъяснений по назначенным трекам и устранения технических сложностей.

Состав раздела:

После перехода в «Центр помощи» на экране отображаются три функциональных блока (см. рисунок ниже):

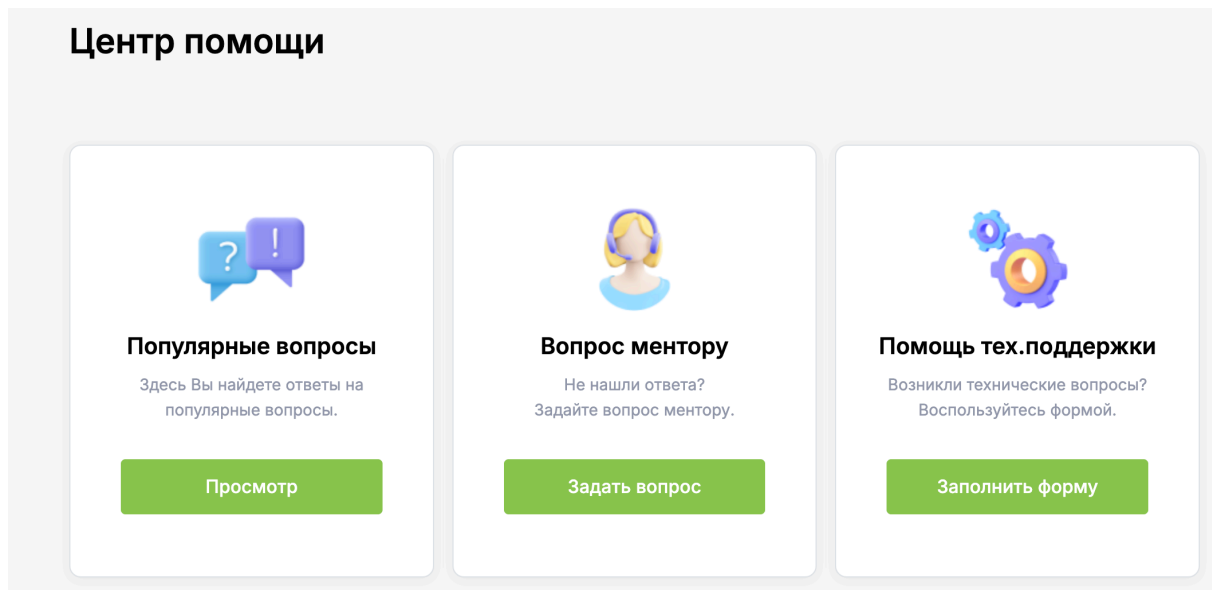


Рисунок 5 Экран «Центр помощи»

### **Популярные вопросы**

В этом разделе собраны ответы на часто возникающие вопросы по работе с системой. Рекомендуется начать с просмотра этого раздела перед обращением к другим каналам поддержки.

### **Вопрос ментору**

Если у пользователя есть вопрос, связанный с содержанием трека, заданиями, сроками или обучающим процессом — его можно направить ментору (доступно, если в системе назначен наставник или куратор).

Кнопка «Задать вопрос» открывает форму с возможностью выбрать тему и ввести сообщение.

### **Помощь технической поддержки**

Для вопросов технического характера (ошибки, проблемы с доступом, некорректная работа интерфейса) доступна форма связи с технической поддержкой.

Кнопка «Заполнить форму» открывает диалог для ввода описания проблемы и прикрепления файлов.

## Помощь тех.поддержки

Напишите свой вопрос \*

Прикрепить файл

Отмена Отправить

Рисунок 6 Форма обращения в техническую поддержку

## Выход

Завершение текущей сессии работы в системе. После выбора данного пункта пользователь выходит из учётной записи и возвращается на страницу авторизации (см. раздел «Завершение работы с программой»).

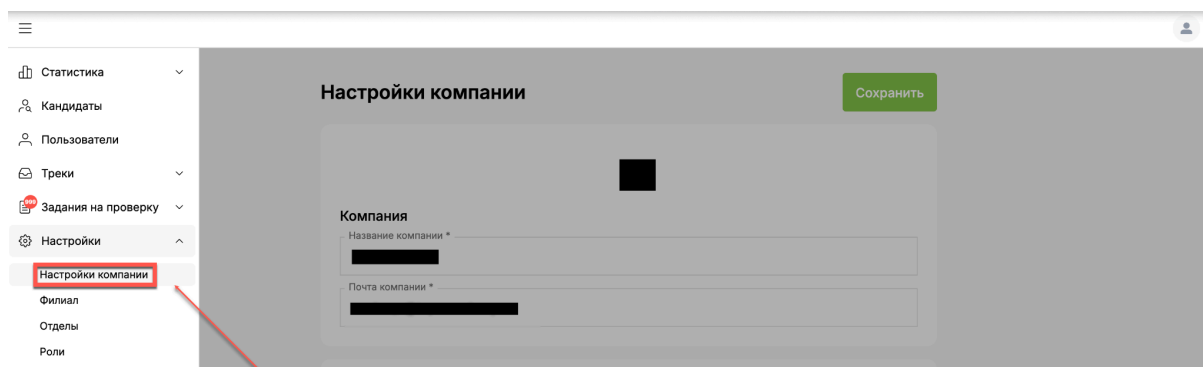
# Операции в системе

## Настройки компании

**Примечание:** Доступ к разделу имеют только пользователи с административными правами.

Раздел «Настройки компании» предназначен для конфигурирования параметров организации, зарегистрированной в системе. В рамках данной операции администратор получает доступ к управлению основными идентификационными реквизитами организации, параметрами локализации и API-доступа, а также пользовательскими предпочтениями отображения таблиц.

Для доступа к разделу необходимо выбрать пункт меню «Настройки компании» (см. рисунок ниже, логотип и данные компании скрыты в защиту конфиденциальности).



## Рисунок 7. Пункт меню «Настройки компании»

Поле «Название компании» содержит наименование юридического или функционального лица, в рамках которого функционирует текущая инсталляция системы. Поле доступно для редактирования и является обязательным для заполнения.

Поле «Почта компании» предназначено для указания основного корпоративного адреса электронной почты, на который направляются уведомления и системные сообщения.

Интерфейс предоставляет возможность выбрать один или несколько языков, которые будут доступны пользователям организации. Доступные опции: Русский, English. Отметка активного языка производится через интерфейс с применением соответствующих флажков. Изменения вступают в силу немедленно и применяются к личному кабинету пользователя при следующем входе.

### **API-доступ**

В разделе «API-доступ» отображается системно сгенерированный API-токен, используемый для интеграции сторонних приложений и сервисов с функциональностью системы. Токен представляет собой строку UUID-формата и может быть скопирован вручную для последующей вставки в настройки внешнего ПО. При необходимости администратор может инициировать отзыв токена и сгенерировать новый.

Дополнительная пользовательская настройка «Автоматически загружать данные после прокрутки таблицы вниз» позволяет активировать динамическую подгрузку данных в табличных представлениях (например, списки пользователей, треков и кандидатов). Опция применяется только к текущему браузерному окружению и сохраняется в локальном хранилище.

## Добавление пользователя

**Примечание:** *Операция доступна администраторам, HR-специалистам и координаторам, имеющим права на управление пользователями.*

Операция «Добавление пользователя» предназначена для регистрации нового участника с правами доступа к системе. Пользователь получает учётную запись, может проходить назначенные треки, взаимодействовать с интерфейсом платформы, просматривать прогресс и выполнять задания в рамках своей роли.

Доступ к операции осуществляется из раздела «Пользователи». Пользователь должен находиться в активной сессии и обладать соответствующими правами роли.

Порядок выполнения операции:

1. В левой части интерфейса выбрать пункт меню «Пользователи» (см. рисунок ниже).

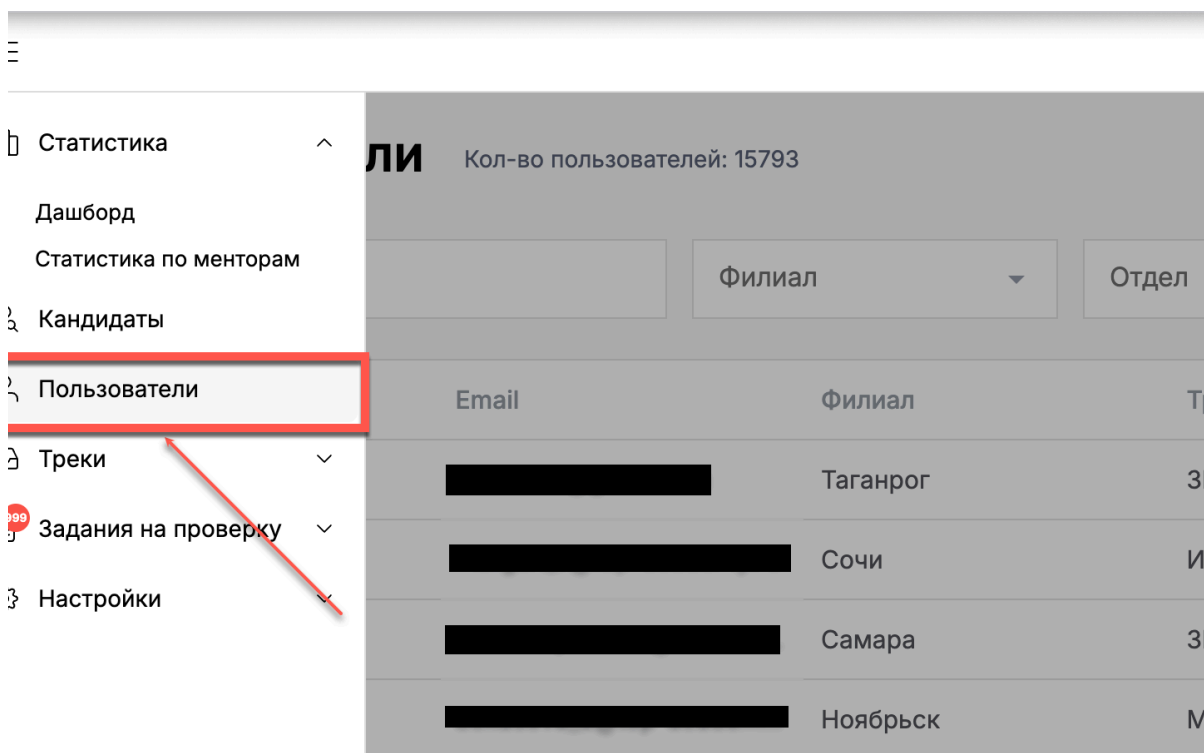


Рисунок 8. Пункт меню «Пользователи»

2. В правой части экрана нажать кнопку «Добавить». Откроется форма ввода данных пользователя (см. рисунок ниже).

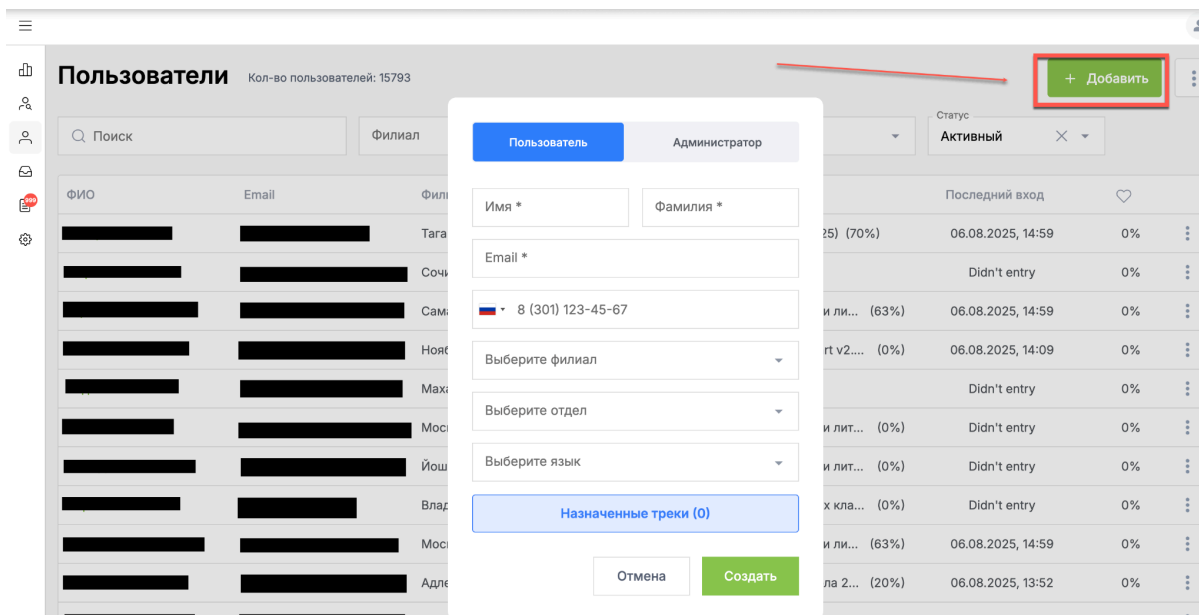


Рисунок 9 Форма добавления нового пользователя

Заполнить обязательные поля формы:

- **Имя** — ввести имя нового пользователя;
- **Фамилия** — указать фамилию;
- **Email** — ввести действующий адрес электронной почты (будет использоваться для входа в систему и получения уведомлений);
- **Телефон** — ввести номер телефона в международном формате;
- **Филиал** — выбрать филиал или подразделение, к которому относится пользователь;
- **Отдел** — указать организационную единицу (если используется);
- **Язык** — выбрать основной язык интерфейса и коммуникации.

В верхней части формы необходимо выбрать тип создаваемой учётной записи: «Пользователь» или «Администратор». При выборе типа «Администратор» будут применены права доступа к системным настройкам, управлению треками и просмотром всех пользователей.

Пользователю можно сразу назначить один или несколько образовательных или кадровых треков. Для этого необходимо нажать кнопку «Назначенные треки» и выбрать нужные из списка (см. рисунок ниже).

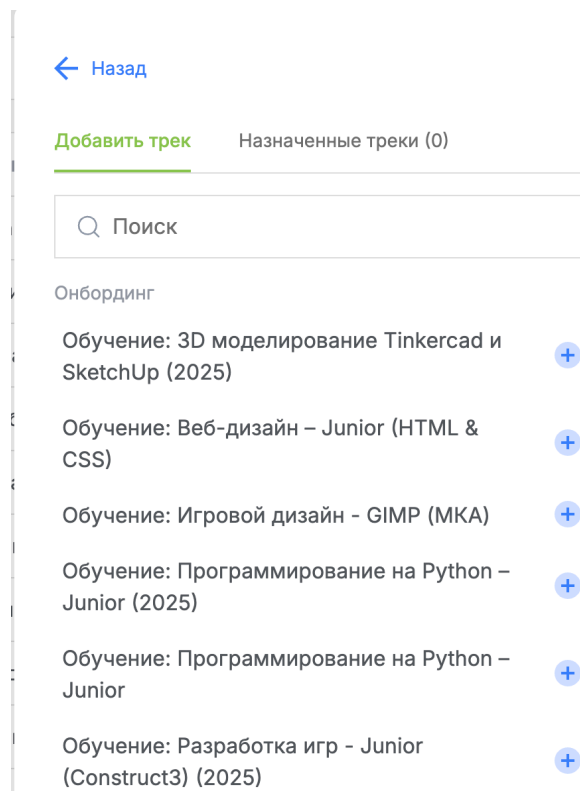


Рисунок 9. Назначение треков новому пользователю

3. После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Создать». Пользователь будет добавлен в общий список и получит письмо с инструкциями по входу в систему.

Новый пользователь появится в таблице со статусом «Активный». Если были назначены треки, они отобразятся в соответствующей колонке. Информация о последнем входе будет зафиксирована после первой авторизации (см. рисунок ниже).

ФИО	Email	Филиал	Трек	Последний вход	
[REDACTED]	[REDACTED]	Татарстан	3D_резюме_МУП_2.0 (АКАДЕМИЯ 2025) (54%)	06.08.2025, 14:53	0%
[REDACTED]	[REDACTED]	Сочи	Интеграция МУП школа 2.0 (0%)	Didn't entry	0%
[REDACTED]	[REDACTED]	Самара	3D резюме_Преподаватель русского и лит... (63%)	06.08.2025, 14:54	0%
[REDACTED]	[REDACTED]	Новосибирск	Менеджер по работе с клиентами Start v2... (0%)	06.08.2025, 14:09	0%
[REDACTED]	[REDACTED]	Махачкала	3D_резюме_МУП (КОЛЛЕДЖ) (0%)	Didn't entry	0%
[REDACTED]	[REDACTED]	Москва Тимирязевская ...	3D резюме_Преподаватель русского и лит... (0%)	Didn't entry	0%
[REDACTED]	[REDACTED]	Иркутск-Оле	3D резюме_Преподаватель русского и лит... (0%)	Didn't entry	0%
[REDACTED]	[REDACTED]	Владимир	3D резюме_Преподаватель начальных кла... (0%)	Didn't entry	0%
[REDACTED]	[REDACTED]	Москва м. Новый Черем...	3D резюме_Преподаватель русского и лит... (63%)	06.08.2025, 14:55	0%

Рисунок 10 Список пользователей с фильтрами и статусами

Дальнейшее управление пользователем осуществляется через контекстное меню (см. рисунок ниже).

Трек	Последний вход	
3D_резюме_МУП_2.0 (АКАДЕМИЯ 2025) (70%)	06.08.2025, 14:59	0% [Menu]
Интеграция МУП школа 2.0 (0%)	Didn't entry	[Menu]
3D резюме_Преподаватель русского и лит... (63%)	06.08.2025, 14:59	0% [Menu]
Менеджер по работе с клиентами Start v2... (0%)	06.08.2025, 14:09	0% [Menu]
3D_резюме_МУП (КОЛЛЕДЖ) (0%)	Didn't entry	0% [Menu]
3D резюме_Преподаватель русского и лит... (0%)	Didn't entry	0% [Menu]

Рисунок 11. Контекстное меню для управления и настройками учетных данных пользователей

## Добавление кандидата

Операция «Добавление кандидата» предназначена для ручного внесения нового участника в систему до его перевода в статус зарегистрированного пользователя. Кандидат может быть включён в один или несколько треков. Функция используется сотрудниками с ролью администратора, рекрутера или HR-специалиста.

Пользователь должен обладать ролью, предусматривающей доступ к разделу «Кандидаты». Необходимо находиться в активной сессии в системе и перейти в раздел «Кандидаты» с главного меню.

Порядок выполнения операции:

1. В левой части интерфейса выбрать пункт меню «Кандидаты».
2. В правой части экрана нажать кнопку «Добавить», после чего откроется форма ввода данных кандидата (см. рисунок ниже).

The screenshot shows the 'Кандидаты' (Candidates) section of a web application. The header indicates 'Кол-во кандидатов: 28'. A search bar and filters for 'Филиал' and 'Статус' are visible. A table lists candidates with columns for 'ФИО', 'Контакты', 'Филиал', 'Трек', 'Комментарий', and 'Оценки'. A modal form for adding a candidate is overlaid on the table. The form contains the following fields: 'Имя \*', 'Фамилия \*', 'Email \*', a phone number field with a dropdown for country (Russia) and a value '8 (301) 123-45-67', a 'Выберите филиал' dropdown, and a 'Выберите язык' dropdown. Below the form is a blue button labeled 'Назначенные треки (0)'. At the bottom of the modal are 'Отмена' and 'Создать' buttons.

Рисунок 12 Форма добавления кандидата в разделе «Кандидаты»

3. Заполнить обязательные поля формы:
  - **Имя** — ввести имя кандидата;
  - **Фамилия** — ввести фамилию;
  - **Email** — указать электронную почту (будет использоваться при дальнейшем приглашении);
  - **Телефон** — ввести номер телефона в формате +7 или+[код страны] (опционально);
  - **Филиал** — выбрать филиал или подразделение, к которому привязывается кандидат;

- **Язык** — выбрать язык интерфейса и коммуникации;

Кандидату можно сразу назначить один или несколько треков, для этого нажмите на кнопку «Назначенные треки» и выберите нужные из списка. Для добавления трека нажмите значок + (см. рисунок ниже).

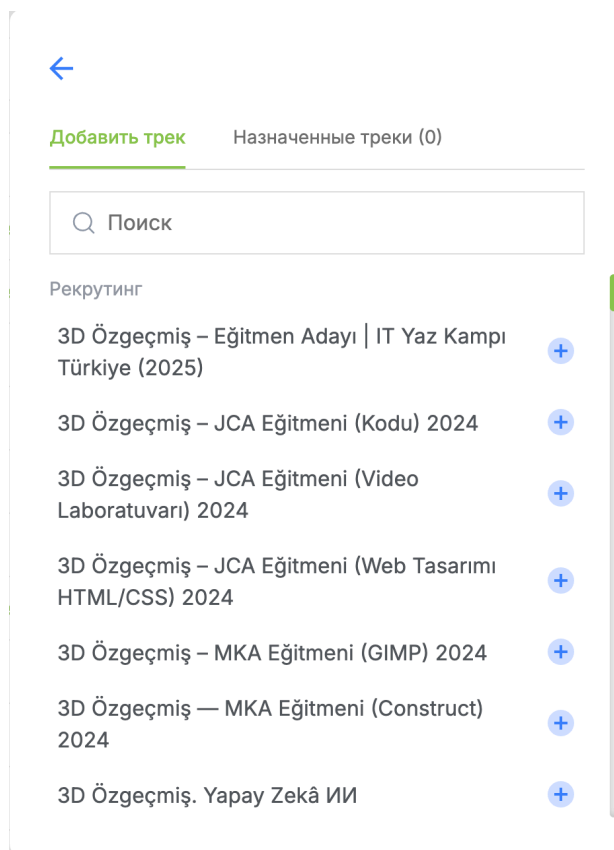


Рисунок 13 Выбор трека

4. После заполнения всех обязательных данных необходимо нажать кнопку «Создать».

Кандидат будет добавлен в общий список (см. рисунок ниже).

Кандидаты <small>Кол-во кандидатов: 28</small>										
Поиск		Филиал	Трек	Статус						
ФИО	Контакты	Филиал	Трек	Добавлен	Последний вход	Зарплата	Комментарий	Оценка	Оценка ТЗ	Статус
██████████	██████████	Ульяновск ...	3D резюме_М...	31.07.2025	31.07.2025, 17:15	55000-600...	██████████	7	6	🕒
██████████	██████████	Ульяновск ...	3D резюме_М...	31.07.2025	31.07.2025, 20:24	40000-500...	██████████	6	4	🗑️
██████████	██████████	Пермь	3D резюме_П...	29.07.2025	30.07.2025, 12:51	1-1	██████████	5	8	🗑️
██████████	██████████	Ульяновск	3D резюме_П...	28.07.2025	28.07.2025, 13:51	1-1	██████████	9	7	🕒
██████████	██████████	Ульяновск	3D резюме_П...	28.07.2025	01.08.2025, 14:40	1-1	██████████	8	8	🗑️
██████████	██████████	Ульяновск	3D резюме_П...	28.07.2025	01.08.2025, 14:40	1-1	██████████	8	7	🕒
██████████	██████████	Ульяновск ...	3D резюме_М...	28.07.2025	30.07.2025, 17:04	40000-500...	██████████	6	4	🗑️
██████████	██████████	Пермь	3D резюме_П...	25.07.2025	25.07.2025, 10:53	1-1	██████████	7	9	🗑️
██████████	██████████	Пермь	3D резюме_П...	22.07.2025	01.08.2025, 15:17	1-1	██████████	8	9	🕒
██████████	██████████	Сургут	3D резюме_П...	18.07.2025	04.08.2025, 10:33	1-1	██████████	6	2	🗑️

Рисунок 14. Список кандидатов

Если треки были назначены, они также отобразятся в колонке «Трек». При необходимости дальнейшего взаимодействия (например, регистрации как полноценного пользователя), соответствующие действия выполняются администратором.

Дальнейшее управление кандидатами осуществляется через контекстное меню (см. рисунок ниже).

Трек	Последний вход	0%	🗑️
3D_резюме_МУП_2.0 (АКАДЕМИЯ 2025) (70%)	06.08.2025, 14:59	0%	⋮
Интеграция МУП школа 2.0 (0%)	Didn't entry		⋮
3D резюме_Преподаватель русского и ли... (63%)	06.08.2025, 14:59		⋮
Менеджер по работе с клиентами Start v2.... (0%)	06.08.2025, 14:09	0%	⋮
3D_резюме_МУП (КОЛЛЕДЖ) (0%)	Didn't entry	0%	⋮
3D резюме_Преподаватель русского и лит... (0%)	Didn't entry	0%	⋮

Рисунок 15. Контекстное меню для управления и настройками данных кандидатов

## Добавление трека

**Примечание:** Операция доступна сотрудникам с ролями администратора, методиста, HR-специалиста или координатора, обладающим правами на управление треками и публикацию образовательных программ.

Операция «Добавление трека» предназначена для создания новой обучающей или кадровой программы (трек), которая может быть назначена пользователям или кандидатам в системе. Трек включает структурированное описание вакансии, назначение менторов, принадлежность к разделу, а также статус публикации (активный или неактивный). Созданный трек отображается в общем списке и может быть использован при формировании индивидуальных траекторий развития, прохождении испытательного срока или в рамках внутренней программы обучения.

Порядок выполнения операции:

В левой части интерфейса основного меню необходимо выбрать пункт «Треки» (см. рисунок ниже).

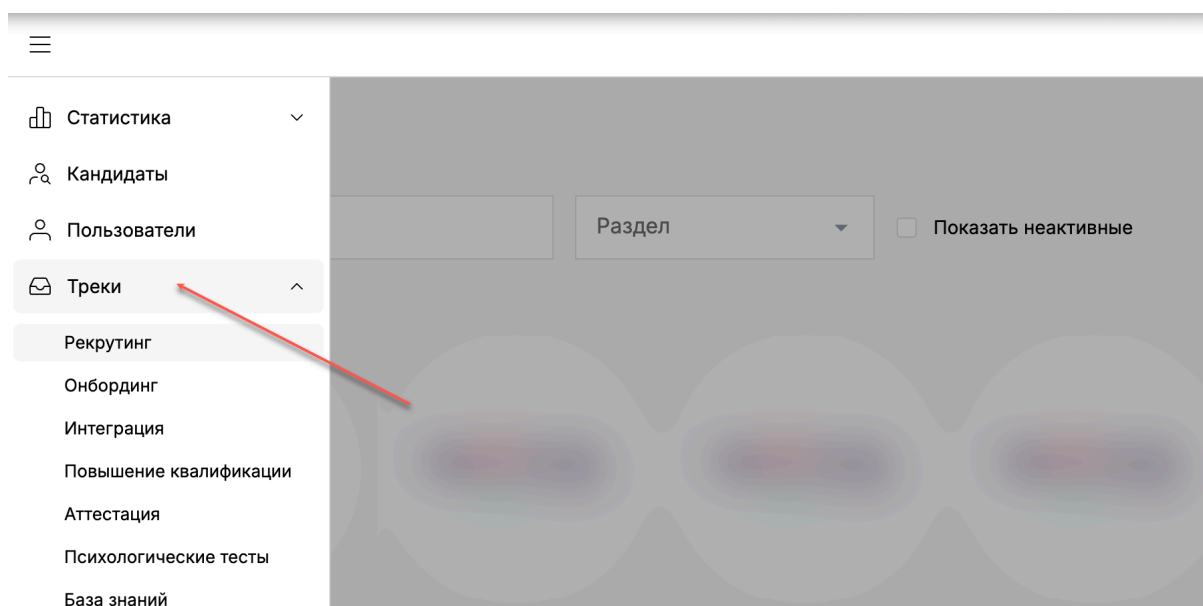


Рисунок 16 Пункт меню «Треки»

В разделе «Треки» предусмотрено ручное создание треков.

При выборе действия «Создать трек» пользователь инициирует процесс ручного ввода параметров обучающего трека. Данный механизм включает последовательное заполнение следующих параметров: название, раздел, ментор, автор, статус, описание и т.д (см. описание ниже).

Режим рекомендован для формирования программ, созданных по утверждённым корпоративным методологиям или под конкретные цели рекрутинга.

## Режим ручного создания трека

Для ручного создания трека выполните следующие действия:

1. В правом верхнем углу интерфейса, в выбранном разделе трека («Рекрутинг», «Онбординг» или др.), необходимо нажать кнопку «Создать трек». Откроется форма ручного ввода данных нового трека (см. рисунок ниже).

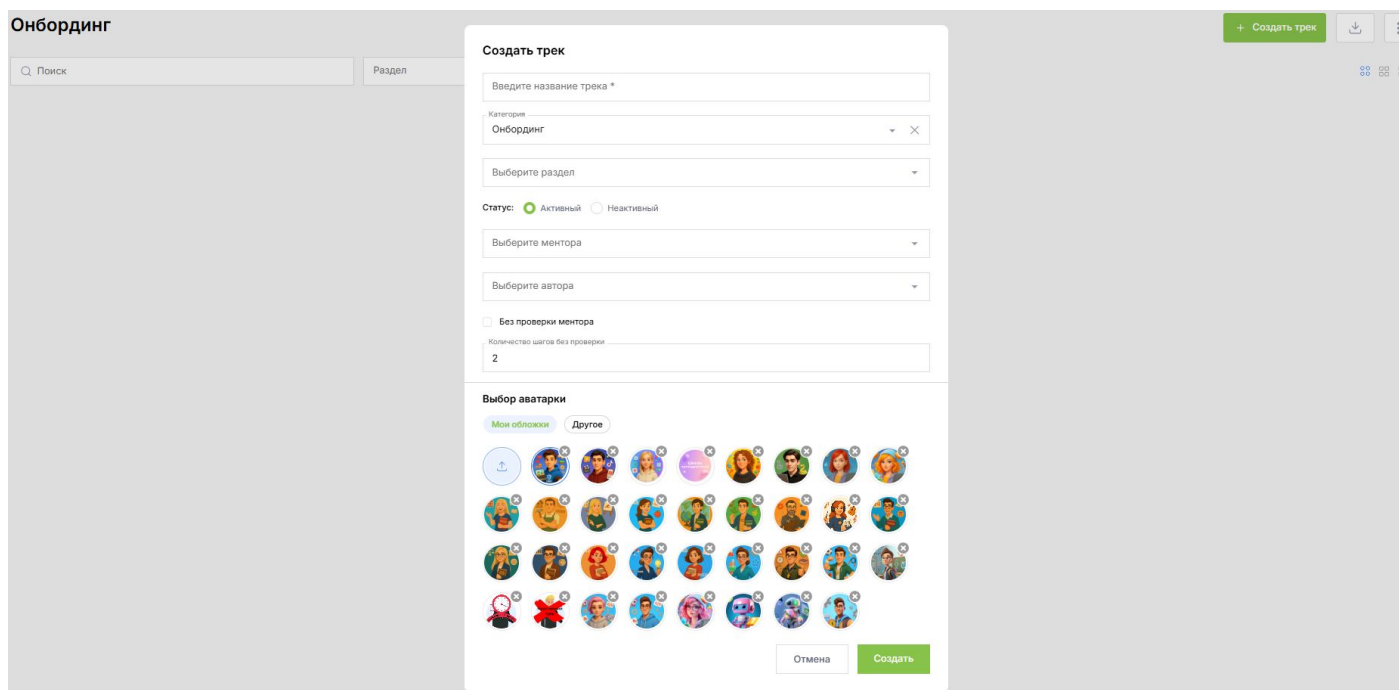


Рисунок 17 Форма создания трека

2. Заполнить обязательные поля формы:

- **Название трека** — указать уникальное наименование трека, отражающее его назначение;
- **Раздел** — выбрать категорию или направление, к которому относится создаваемый трек;
- **Статус** — установить маркер активности (активный трек будет доступен для назначения, неактивный — только в режиме черновика);
- **Ментор** — выбрать из списка назначенного наставника, ответственного за взаимодействие с участниками трека;
- **Автор** — указать лицо или организацию, подготовившую контент трека (внутренний или внешний источник);
- **Описание вакансии** — ввести структурированное описание трека (область применения, требования, этапы).

При создании или редактировании трека доступен интерфейс выбора аватарки трека. Аватарка используется в качестве визуального идентификатора трека в списке, карточках и при назначении пользователям.

### Выбор аватарки

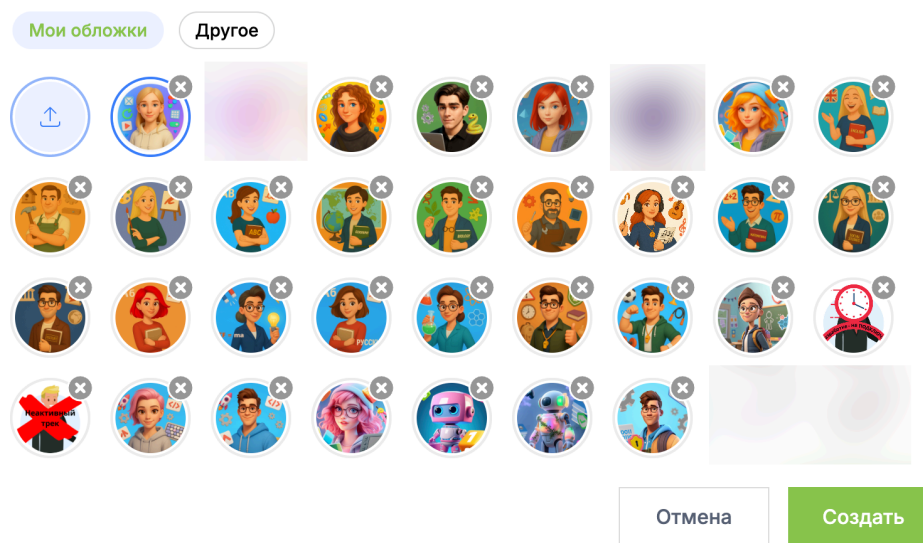


Рисунок 18 Интерфейс выбора аватарки трека

Пользователю предлагается выбрать изображение из двух вкладок: «Мои обложки» (загруженные ранее изображения) и «Другое» (предустановленные системные аватары). Доступен функционал загрузки собственного изображения через значок загрузки.

Выбранная обложка будет отображаться в карточке трека и использоваться во всех связанных элементах пользовательского интерфейса.

После заполнения всех обязательных данных необходимо нажать кнопку «Создать». Новый трек появится в общем списке со статусом «Активный» или «Неактивный» в зависимости от установленного параметра.

Новый трек будет отображён на главной панели раздела, в который он был добавлен, например, «Рекрутинг», в виде карточки с визуальной обложкой и названием трека (см. рисунок ниже).

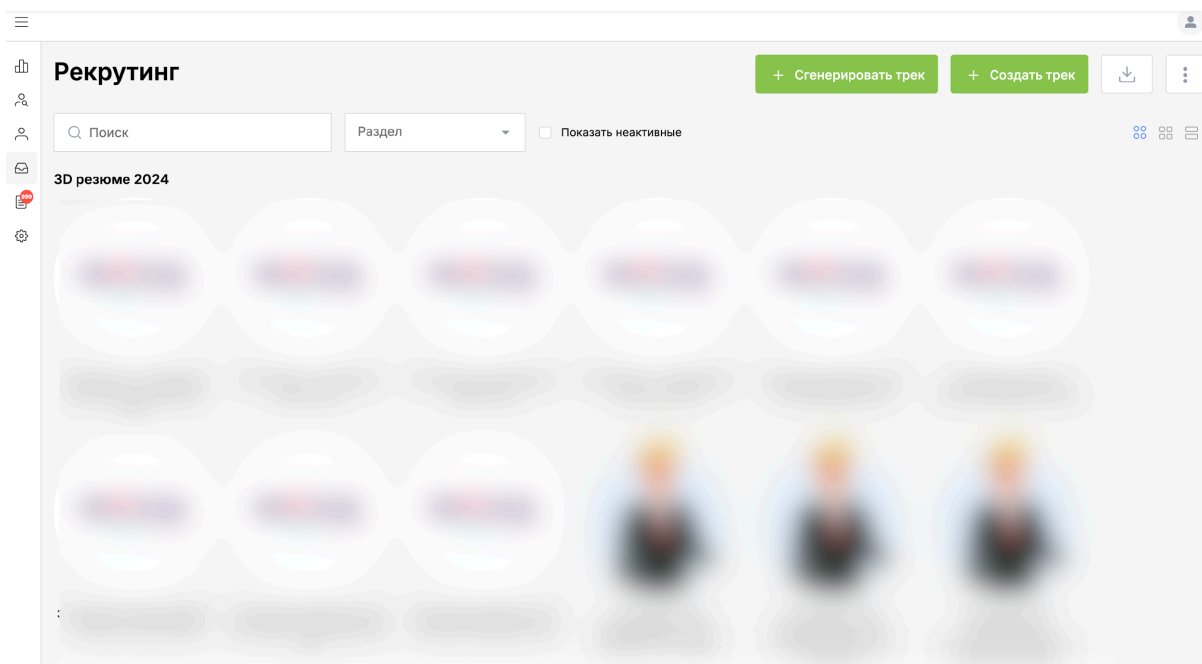


Рисунок 19 Список треков

Дальнейшее управление треком (настройка трека, экспорт, копирование и т.д.) осуществляется через контекстное меню списка треков (см. рисунок ниже).

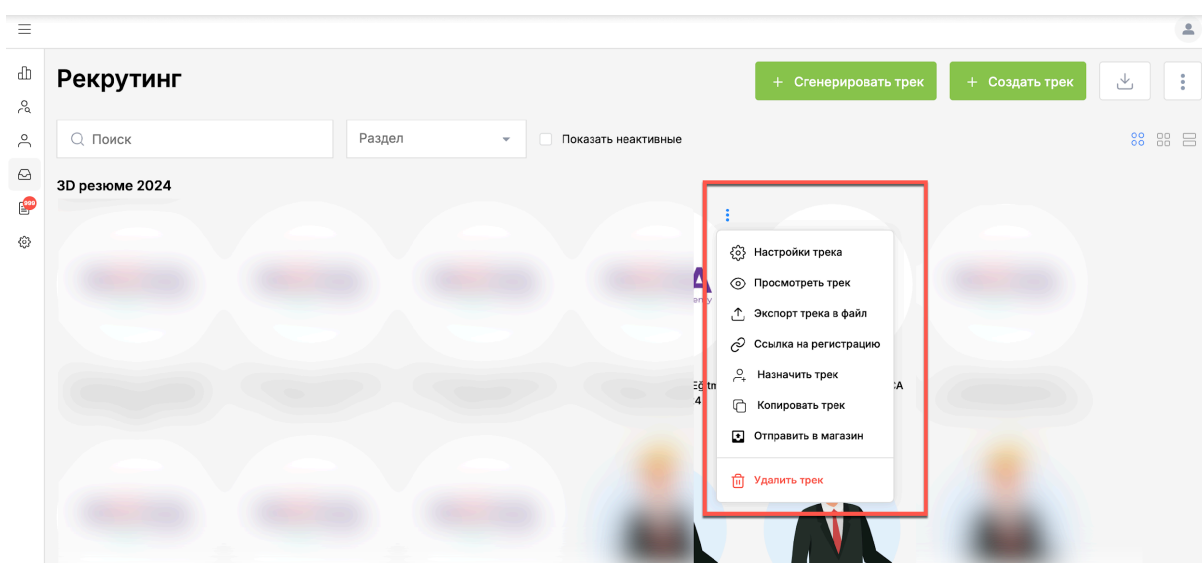


Рисунок 20. Управление треком через контекстное меню

## Завершение работы с программой

Функция завершения работы с программой обеспечивает корректное завершение пользовательской сессии, удаление временных авторизационных данных и предотвращение несанкционированного доступа к пользовательской информации в системе.

Для выхода из системы выполните следующие действия:

1. В правом верхнем углу экрана нажмите значок пользователя, после чего откроется контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите пункт «Выход» (см. рисунок ниже).

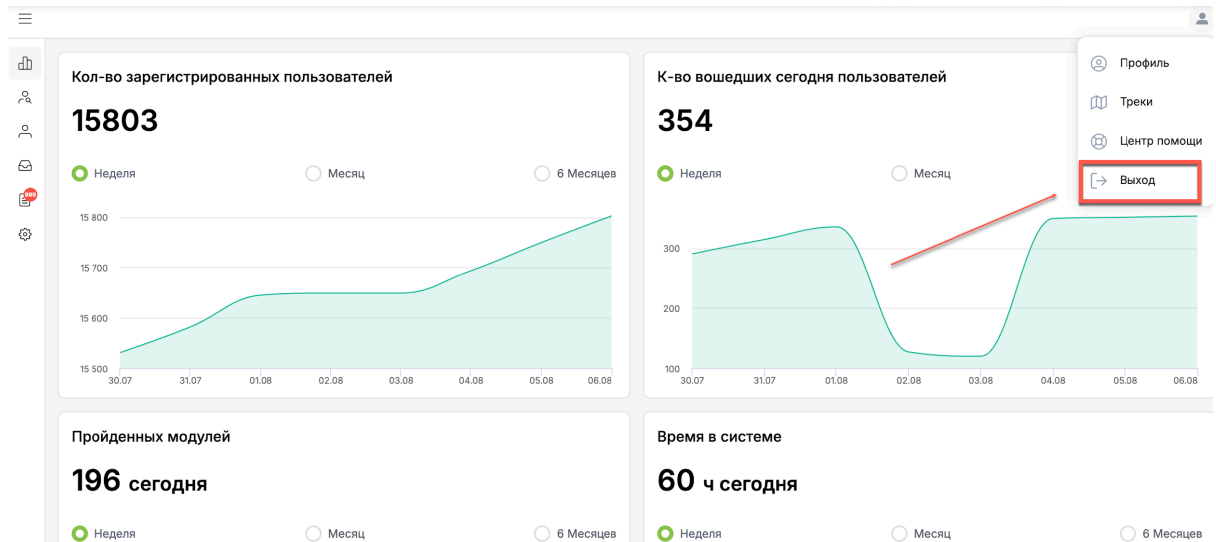


Рисунок 21. Завершение работы с системой

Команда завершает текущий сеанс работы и обеспечивает безопасное завершение взаимодействия с системой. После выхода пользователь будет перенаправлен на экран авторизации, а доступ к личным данным и функциям будет закрыт до следующего входа в систему.