Личный кабинет: инструкция для организации

Частное охранное предприятие

> Как подать заявку на группу, вести справочник сотрудников и заранее видеть, у кого подходит срок проверки.

---

1. Регистрация организации

Откройте **лк.академинекс.рф** и нажмите «Зарегистрироваться».

В первом поле выберите **«Организация (ЧОП)»** — появятся дополнительные поля:

- наименование организации;
- ИНН;
- ФИО контактного лица (кто ведёт кабинет);
- должность контактного лица;
- электронная почта — она же логин, на неё будут приходить уведомления;
- телефон;
- пароль не короче 8 знаков.

Отметьте оба согласия и нажмите «Зарегистрироваться».

Заводите один аккаунт на организацию, а не на каждого работника. Почту укажите ту, которую читают постоянно: на неё уходят письма о сроках сотрудников. Подойдёт общий адрес отдела кадров.

Тип аккаунта потом меняет только учебный центр — если ошиблись при регистрации, позвоните.

---

2. Что появляется в кабинете организации

К обычным разделам добавляются два.

Заявка на группу — записать несколько человек на одну дату.

Мои сотрудники — справочник работников со сроками, календарь по месяцам и выгрузка списка.

---

3. Заявка на группу

Порядок

1. Откройте **«Заявка на группу»**.
2. Выберите дату из списка — показываются только даты со свободными местами по программам частных охранников, повышения квалификации и безопасного обращения с оружием.
3. Впишите сотрудников — **по одному в строке**, в формате `Фамилия Имя Отчество; телефон; примечание`. Телефон и примечание не обязательны; примечание удобно использовать для разряда.
4. Приложите общие документы группы — приглашение, список, гарантийное письмо.
5. Нажмите «Отправить заявку».

Пример списка сотрудников:

```
Иванов Иван Иванович; +7 900 111-22-33; 4 разряд
Петров Пётр Петрович; ; 6 разряд, продление
Смирнов Олег Ильич
```

Что дальше

Заявка появляется в разделе «Мои записи» с пометкой о числе человек. Места на выбранную дату сразу резервируются, поэтому не отправляйте заявку «на всякий случай»: если планы изменились, сообщите менеджеру, и он освободит места.

Ограничения

- за один раз — до 40 человек;
- если свободных мест меньше, чем сотрудников в списке, кабинет об этом скажет и заявку не примет;
- документы: PDF, JPG, PNG или WebP, до 10 МБ каждый.

---

4. Мои сотрудники — справочник

Справочник нужен для одного: заранее видеть, у кого и когда заканчивается срок, и планировать обучение не в последний момент.

Добавить одного

Раздел **«Мои сотрудники»** → блок «Добавить сотрудника»: ФИО, должность, разряд, телефон, комментарий. Отметьте подтверждение о согласии работника и нажмите «Добавить сотрудника».

ФИО должно состоять минимум из двух слов — иначе запись не сохранится.

Добавить списком

Разверните блок **«Добавить списком»** и вставьте перечень — по одному человеку в строке, в формате `Фамилия Имя Отчество; должность; разряд; телефон`. Например:

```
Иванов Иван Иванович; охранник; 4; +79001112233
Петров Пётр Петрович; старший смены; 6; +79001112244
Смирнов Олег Ильич; охранник; 5;
```

Достаточно одного ФИО, остальное можно дописать позже. За один раз — до 200 строк. Строки, где нет фамилии и имени, будут пропущены, и кабинет сообщит сколько.

Список удобно готовить в Excel: три-четыре колонки, затем сохранить как CSV с разделителем «точка с запятой» и вставить содержимое.

Таблица сотрудников

Показываются ФИО и телефон, должность, разряд и **ближайший срок** с цветной отметкой. Нажатие на фамилию открывает карточку.

Вверху — сводка: сколько сроков просрочено и сколько истекает в ближайшие 60 дней.

Уволенные

В карточке отметьте **«Не работает — убрать из активного списка»**. Человек уходит в архив: он не попадает в календарь, письма и выгрузку, но данные сохраняются. Архив открывается ссылкой над таблицей.

Если данные больше не нужны — кнопка **«Удалить из справочника»** в карточке. Удаляются и карточка, и все сроки, безвозвратно.

---

5. Сроки сотрудников

Как внести

Откройте карточку сотрудника → блок **«Добавить или обновить срок»**:

1. выберите вид срока;
2. укажите **дату прохождения** — дату окончания кабинет посчитает сам;
3. нажмите «Сохранить срок».

Если известна только дата окончания — заполните её, поле даты прохождения можно оставить пустым.

Вид срока	Действует
Проверка знаний по безопасному обращению с оружием	5 лет
Периодическая проверка частного охранника	1 год
Удостоверение частного охранника	5 лет
Разрешение на хранение и ношение оружия (РОХа)	5 лет

Один вид срока хранится в одном экземпляре: когда сотрудник пройдёт проверку заново, внесите новую дату — она заменит старую.

Календарь сроков

Ссылка «Календарь сроков» над таблицей сотрудников. Здесь всё, что заканчивается, сгруппировано по месяцам; просроченное — сверху. Горизонт переключается: 3, 6 или 12 месяцев.

Из каждой строки — ссылка на нужную программу, чтобы сразу записать человека.

Выгрузка в Excel

Две кнопки:

- **«Выгрузить список (CSV)»** на странице сотрудников — все работники, у каждого свои сроки в отдельных колонках;
- **«Выгрузить (CSV)»** в календаре — построчный перечень сроков с числом оставшихся дней, ограниченный выбранным горизонтом.

Файл открывается в Excel двойным щелчком, кириллица не ломается. Разделитель — точка с запятой.

Письма

На почту организации приходит **одно сводное письмо** со списком сотрудников, у которых подходит срок: за 60 дней и за 14 дней до даты. Не по письму на каждого — одно на всех, кто попал в этот рубеж.

Рассылка заработает после подключения почтового сервера. До этого сроки видны в кабинете.

---

6. Персональные данные работников

Внося работников в справочник, организация передаёт учебному центру персональные данные третьих лиц. Обязанность получить согласие работника лежит на организации — при добавлении вы это подтверждаете, отметка сохраняется в карточке.

Чтобы снизить объём обрабатываемых данных, в справочнике намеренно **нет** полей для паспортных данных, СНИЛС и сведений о здоровье. Только ФИО, должность, разряд, телефон и даты.

Данные видны только вашему аккаунту и сотрудникам учебного центра. Другая организация ваш список не увидит.

Удалить сотрудника вместе со всеми его сроками можно в любой момент, без обращения к менеджеру.

---

7. Остальные разделы

Обзор, **Мои заявки**, **Мои записи**, **Мои документы**, **Профиль** работают так же, как у частного лица, — см. инструкцию для слушателя. В «Моих записях» видны и групповые заявки: программа, дата, состояние комплекта документов и комментарий менеджера.

---

8. Что делать, если

В списке дат нет нужной программы. Показываются только даты со свободными местами. Позвоните — менеджер откроет дополнительный день или подскажет ближайший.

Ошиблись в фамилии сотрудника. Откройте карточку, исправьте, нажмите «Сохранить».

Сотрудник уволился. Отметьте «Не работает» — уйдёт в архив. Или удалите совсем.

Нужно записать больше 40 человек. Разбейте на несколько заявок или позвоните — соберём отдельную группу.

Кабинет говорит «Раздел доступен аккаунтам организаций». Аккаунт зарегистрирован как частное лицо. Позвоните, тип аккаунта поменяет менеджер.

Сменился ответственный за кабинет. Поменяйте ФИО контактного лица и почту в профиле, затем пароль — чтобы прежний сотрудник не имел доступа.

Контакты

АНО ДПО «АКАДЕМИНЕКС» · +7 (916) 971-71-97 · академинекс.рф