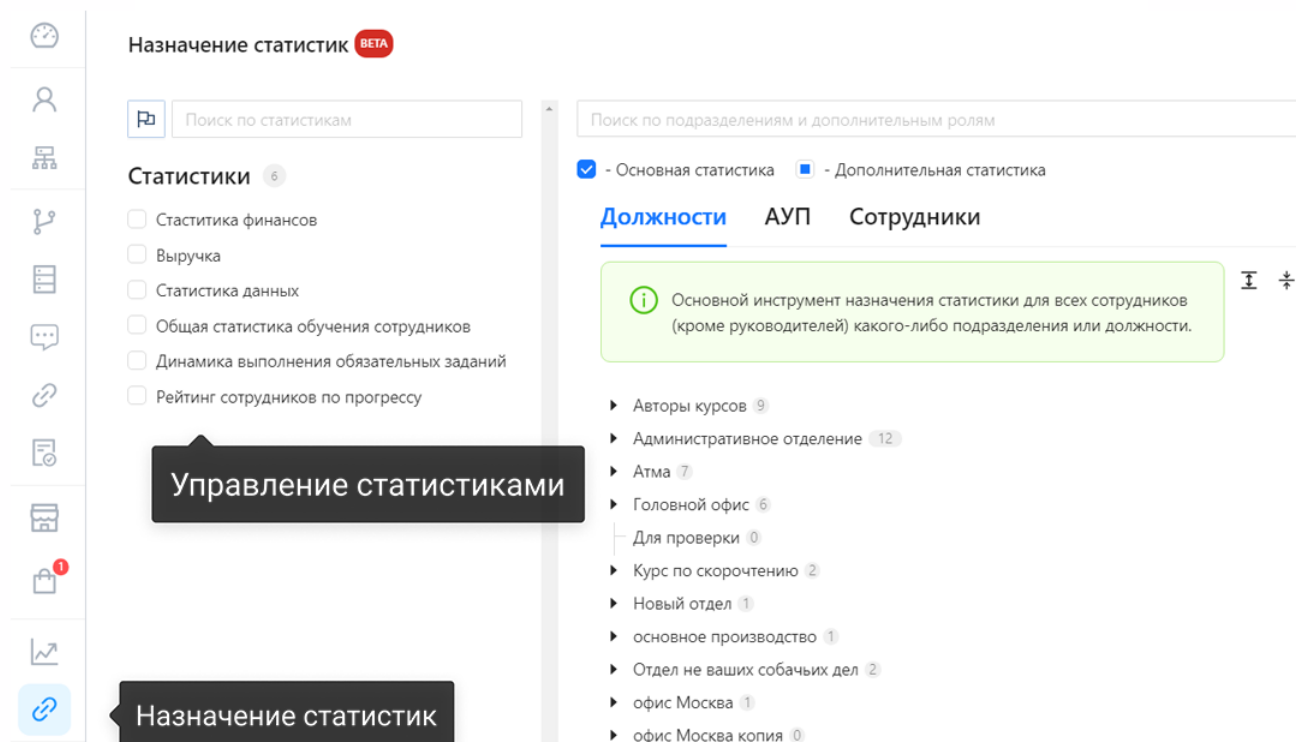


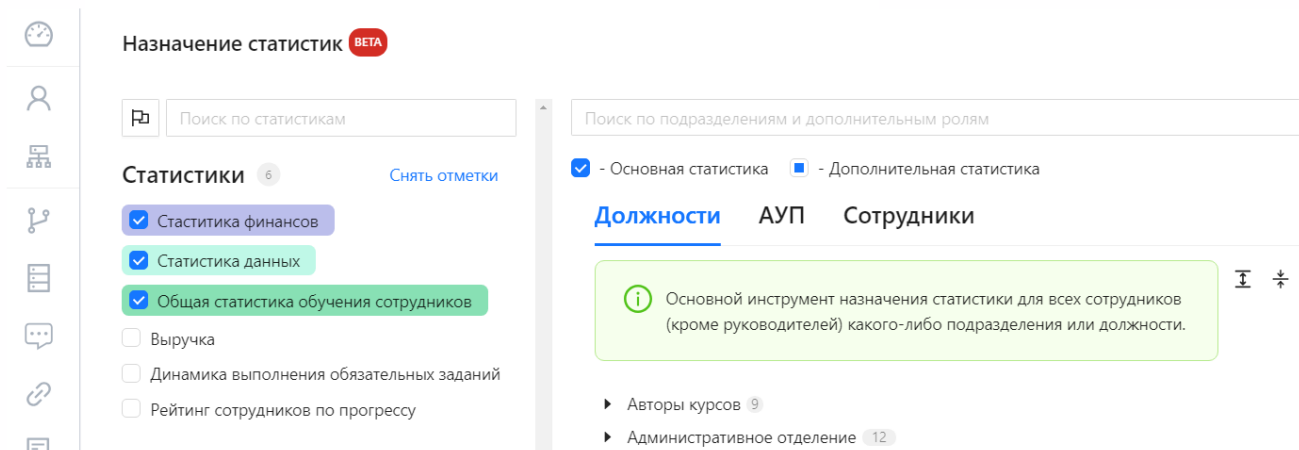
# Назначение статистик

Страница "**Назначение статистик**" позволяет администратору управлять назначением статистик на подразделения, должности или сотрудников. Интерфейс разделён на три основные части: **левая**, **средняя**, **правая**. Ниже представлено описание функционала каждой из частей.



## Левая часть: управление статистиками

Левая часть интерфейса предназначена для управления и выбора статистик, которые можно назначить подразделениям, должностям или отдельным сотрудникам.



- **Поиск по статистикам:**

- Поле ввода в верхней части позволяет быстро найти нужную статистику;

- **Список статистик:**

- Отображает все доступные статистики;
- Каждая статистика представлена с чекбоксом, позволяющим выбрать нужные пункты;

- **Выбор статистик:**

- Установите галочки напротив нужных статистик, чтобы назначить их для выбранных объектов (подразделений, должностей, сотрудников);
- Можно выбрать несколько статистик одновременно;
- Назначенные статистики (например, выбранные через "глаз" в средней части) выделяются цветом и отображаются в начале списка;

## Средняя часть: структура назначения статистик

Средняя часть интерфейса позволяет распределять выбранные статистики по подразделениям, должностям или сотрудникам. Это основной инструмент для настройки, который обеспечивает гибкость в управлении показателями.

Средняя часть состоит из трёх вкладок:

- **Сотрудники:** назначение статистик должностям

1. Позволяет выбрать сотрудников, которым будет назначена статистика;
2. Структура подразделений представлена в виде выпадающего списка (например, "Авторы курсов", "Административное отделение");

- **Руководители:** назначение статистик только руководителям

1. Возможность назначения статистик руководителям подразделений;
2. Подходит для обучения управленческого состава;

- **Персональные:** назначение статистик другим ролям, специфичным для организации

## Основной функционал

### Назначение статистик BETA

Поиск по статистикам

Поиск по подразделениям и дополнительным ролям

Статистики 6 [Снять отметки](#)

☒ Статистика финансов

☒ Статистика данных

☒ Общая статистика обучения сотрудников

☐ Выручка

☐ Динамика выполнения обязательных заданий

☐ Рейтинг сотрудников по прогрессу

☒ - Основная статистика ☐ - Дополнительная статистика

[Должности](#) [АУП](#) [Сотрудники](#) [Свернуть и развернуть все](#)

*Основной инструмент назначения статистики для всех сотрудников (кроме руководителей) какого-либо подразделения или должности.*

▼ Авторы курсов 9

111 1

▶ Офис особых дел 8

▼ Административное отделение 12

▼ Офис исполнительного директора 12

Директор по развитию 9

Технический директор 2

▶ Исполнительный совет 2

▶ Офис учредителя 0

Чекбоксы назначения

### 1. Древовидная структура:

- Отображает иерархию подразделений, должностей и сотрудников в компании;

### 2. Чекбоксы назначения:

- Рядом с каждым элементом структуры отображаются чекбоксы для назначения статистик.
- Цветовая схема:
  - ☒ - Основная статистика ☐ - Дополнительная статистика
- Установите галочку, чтобы применить выбранные статистики к объекту (должности, сотруднику, подразделению).

### 3. Кнопки управления:

- **"Свернуть всё":**  
Сжимает структуру для удобства просмотра.
- **"Фильтры и настройки":**  
Позволяет настроить отображение иерархии.

## Просмотр назначенных статистик

### Значок глаза:

- Нажмите на значок глаза рядом с подразделением/отделом, чтобы увидеть все статистики, назначенные этой сущности.
- Назначенные статистики отобразятся в столбик рядом со структурой. В левой части выделенные статистики также поднимутся вверх.
- Повторное нажатие скрывает назначенные статистики.

## Как назначить статистику?

После выбора статистики в левой части рядом с подразделениями/отделами появятся **чек-боксы**.

1. В левой части выберите статистику, нажав на чек-бокс.
2. Перейдите в среднюю часть и выберите подразделение/должность/сотрудника:
3. В правой части нажмите кнопку "Применить".

## Как снять назначение статистики?

1. Выберите статистику, которая уже назначена (ее чек-бокс будет активен).
2. Уберите чек-бокс рядом с подразделением/должностью/сотрудником.
3. Нажмите кнопку "Применить" в правой части.

## Колонка "История изменений"

Колонка **"История изменений"** отображает полный журнал действий, связанных с назначением или изменением статистик. Это инструмент для отслеживания всех операций в системе.

Поиск по подразделениям и дополнительным ролям

☒ - Основная статистика ☐ - Дополнительная статистика

Должности

АУП

Сотрудники

Основной инструмент назначения статистики для всех сотрудников (кроме руководителей) какого-либо подразделения или должности.

▼ Авторы курсов 9

111 1

► Офис особых дел 8

История изменений

10 января 2025 07:41

дополнительная [Статистика финансов](#), сотрудником [Дмитрий Медведев](#) для

10 января 2025 07:41

Назначена новая основная статистика [Статистика финансов](#), сотрудником [Дмитрий Медведев](#) для [Дмитрий Медведев](#)

3 января 2025 11:26

дополнительная [Статистика финансов](#), сотрудником [Дмитрий Медведев](#) для [Авторы курсов](#)

## Основной функционал

### 1. Хронологический порядок:

- Все изменения отображаются в порядке их выполнения: от последних к более старым.
- Указано точное время и дата каждого действия.

### 2. Типы записей:

- **Назначения статистики:**

Например, "Назначена новая основная статистика".

- **Удаление статистики:**

Например, "Дополнительная статистика удалена".

- Успешные действия отмечены зеленой галочкой.
- Ошибочные или отмененные действия помечены красным крестиком.

### 3. Детали действия:

Каждая запись содержит:

- Название статистики (ссылка на подробности).
- Тип статистики: основная или дополнительная.
- Имя сотрудника, кто назначил или удалил статистику.
- Назначенное подразделение, должность или конкретный сотрудник.

### 4. Кнопка "Показать всё":

Позволяет загрузить полный список изменений, если их больше, чем отображается на экране.

---

Версия #6

Admin создал 31 декабря 2024 07:37:41

Admin обновил 31 марта 2025 11:34:04