




ШКОЛА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

Платформа дистанционной подготовки специалистов

ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

 +7(495) 320-88-07

 support@sdo-vot.ru

Термины и определения



Администратор - представитель организации заказчика, на которого возложены функции назначения пользователям курсов подготовки в системе подготовки «ШГИ».

Обучающийся - пользователь, которому необходимо пройти подготовку к успешной аттестации в Едином портале тестирования Ростехнадзора.

Личный кабинет - это персональная страница на сайте, доступ к которой есть только у одного пользователя. Он может войти туда с любого устройства с помощью логина и пароля.

Логин и пароль



После заключения договора наш менеджер направил Вам логин и пароль



ШКОЛА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА
Платформа дистанционной подготовки специалистов

Вам предоставлен логин и пароль к аккаунту АДМИНИСТРАТОРА в сервисе "Школа Главного Инженера"

Логин	Login
Пароль	password

Адрес портала ниже, кликните на ссылку с зажатым Ctrl.

<https://new.sdo-vot.ru/>

Это Ваш логин и пароль к платформе подготовки

Это ссылка для входа в кабинет Администратора

Вход в личный кабинет Администратора (вариант 1)



Перейти по ссылке из письма



ШКОЛА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА
Платформа дистанционной подготовки специалистов

Вам предоставлен логин и пароль к аккаунту АДМИНИСТРАТОРА в сервисе "Школа Главного Инженера"

Логин	Login
Пароль	password

Адрес портала ниже, кликните на ссылку с зажатым Ctrl.

<https://new.sdo-vot.ru/>

Это ссылка для входа
в кабинет
Администратора

Вход в личный кабинет Администратора (вариант 2)



1. Ввести в адресной строке браузера:
new.sdo-vot.ru

2. Нажать кнопку “Войти”

The screenshot shows the website header and main content area. The header is dark blue with the logo on the left, contact information on the right, and a 'В КАБИНЕТ' button. The main content area has a light blue background with three columns of course cards. The first column is titled 'Курсы размещенные на платформе' and lists 'Промышленная безопасность' (175) and 'Охрана труда' (30). The second column is titled 'Кабинет администратора' and lists 'Видеоинструкция' and 'Презентация'. The third column is titled 'Кабинет обучающегося' and lists 'Видеоинструкция' and 'Презентация'. A red arrow points from the 'В КАБИНЕТ' button in the header to the 'Видеоинструкция' card in the 'Кабинет администратора' column.

ШКОЛА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА
Платформа дистанционной подготовки специалистов

Телефон: +7(495) 320-88-07
Почта: support@sdo-vot.ru

В КАБИНЕТ

[Главная](#) [О платформе](#) [Инструкции](#) [Контакты](#) [Новости](#)

Курсы размещенные на платформе

- Промышленная безопасность **175**
- Охрана труда **30**

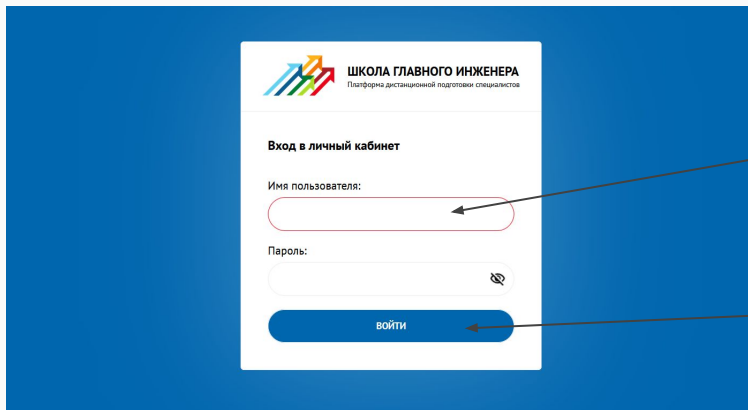
Кабинет администратора


- Видеоинструкция
- Презентация

Кабинет обучающегося

- Видеоинструкция
- Презентация

Вход в личный кабинет Администратора



 **ШКОЛА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА**
Платформа дистанционной подготовки специалистов

Вам предоставлен логин и пароль к аккаунту АДМИНИСТРАТОРА в сервисе "Школа Главного Инженера"

Логин	Login
Пароль	password

Адрес портала ниже, кликните на ссылку с зажатым Ctrl.
<https://new.sdo-vot.ru/>

Ввести логин и
пароль

Нажать кнопку
«Войти»

О личном кабинете Администратора



Главная > Панель управления

Кабинет управления администратора: [маска]

ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

АРХИВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

ПОДПИСКИ

Поиск...



ВЫГРУЗИТЬ ПАРОЛИ

ОТПРАВИТЬ ПАРОЛИ

ОТЧЕТ ПО ГРУППЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

УБРАТЬ В АРХИВ

<input type="checkbox"/>	ФИО	Логин	Пароль	Организация	Курсы	Управление
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Юрьевич	[маска]	[маска]			
<input type="checkbox"/>	Петров Алексей Юрьевич	[маска]	[маска]	000 *000*		

О личном кабинете Администратора



В личном кабинете Администратора Вы сможете:

1. Добавить пользователя и назначить ему курс подготовки

2. Направить приглашение к подготовке на электронную почту пользователя

3. Скачать отчет об использованных подписках и контролировать остаток подписок

4. Контролировать динамику подготовки и успеваемость

Как добавить пользователя и назначить ему курс подготовки



**А. Нажать кнопку
«Добавить пользователя»**

**Б. Заполнить данные
пользователя, нажать
кнопку «Создать»**



Нужно указать настоящую почту обучающегося – на нее придет приглашение к подготовке.

The screenshot displays the administrative interface of the 'ШКОЛА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА' (School of the Chief Engineer). The top navigation bar includes the school logo, name, and contact information (phone: +7(495) 320-88-07, email: support@sho-vol.ru). The main content area is titled 'Кабинет управления администратора' (Administrator Control Panel) and features a green button labeled 'ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ' (Add Users), which is highlighted by a red arrow. Other buttons include 'АРХИВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ' (User Archive) and 'ПОДПИСКИ' (Subscriptions). Below these are search and action buttons: 'Поиск...', 'ВЫГРУЗИТЬ ПАРОЛИ' (Export Passwords), 'ОТРАВИТЬ ПАРОЛИ' (Send Passwords), 'ОТЧЕТ ПО ГРУППЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ' (Report by User Group), and 'УБРАТЬ В АРХИВ' (Remove from Archive).

The second part of the screenshot shows the 'Добавление пользователя' (Add User) form. It is divided into two sections: 'Добавить группу учащихся' (Add Student Group) and 'Добавить учащегося' (Add Student). The first section contains a text box with a cloud icon and the instruction 'Нажмите, чтобы выбрать файл с данными учащихся' (Click to select a file with student data), a 'ДОБАВИТЬ ИЗ ФАЙЛА' (Add from File) button, and a 'Скачать Шаблон Загрузки' (Download Template) link. The second section contains input fields for 'Фамилия *' (Surname), 'Имя *' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Организация' (Organization), and 'Почта *' (Email), followed by a 'ДОБАВИТЬ' (Add) button.

Как добавить пользователя и назначить ему курс подготовки



После нажатия кнопки «Создать» вы окажетесь на странице с выбором списка курсов.

В. Выберите один из доступных вам курсов и нажмите ЗАПИСАТЬ.

Главная > Панель управления > Курсы пользователя > Выбор курсов

< Выбор курсов для обучающегося: Фамилия И. О.

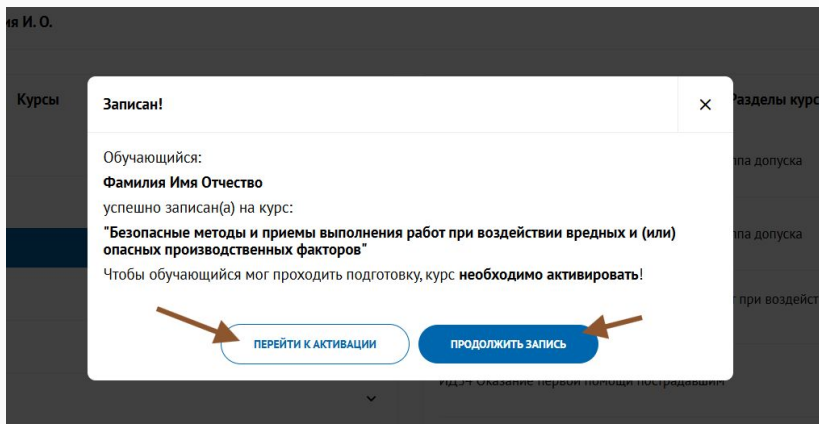
Курсы	Разделы курсов
ГО и ЧС	Безопасное проведение работ на высоте 2-я группа допуска <input type="button" value="ЗАПИСАТЬ"/>
Охрана труда	Безопасное проведение работ на высоте 1-я группа допуска <input type="button" value="ЗАПИСАТЬ"/>
Охрана труда	Безопасные методы и приемы выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов <input type="button" value="ЗАПИСАТЬ"/>
Повышение квалификации	ИД34 Оказание первой помощи пострадавшим <input type="button" value="ЗАПИСАТЬ"/>
Пожарная безопасность	ИД39 Использование (применение) средств индивидуальной защиты <input type="button" value="ЗАПИСАТЬ"/>
Промышленная безопасность	ИД4681 Безопасные методы и приемы выполнения земляных работ <input type="button" value="ЗАПИСАТЬ"/>
Профессиональная переподготовка	
Рабочие профессии	
Экология	


Как добавить пользователя и назначить ему курс подготовки



Вы увидите окошко с подтверждением записи и кнопками навигации.

Г. Вы можете записать пользователя еще на один курс или перейти к активации выбранных курсов.

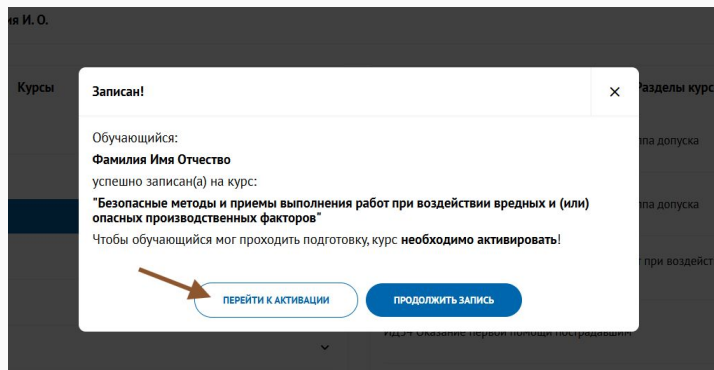


Чтобы отменить Запись на курс, вам необходимо перейти на страницу со списком курсов ученика и нажать иконку 

Как добавить пользователя и назначить ему курс подготовки

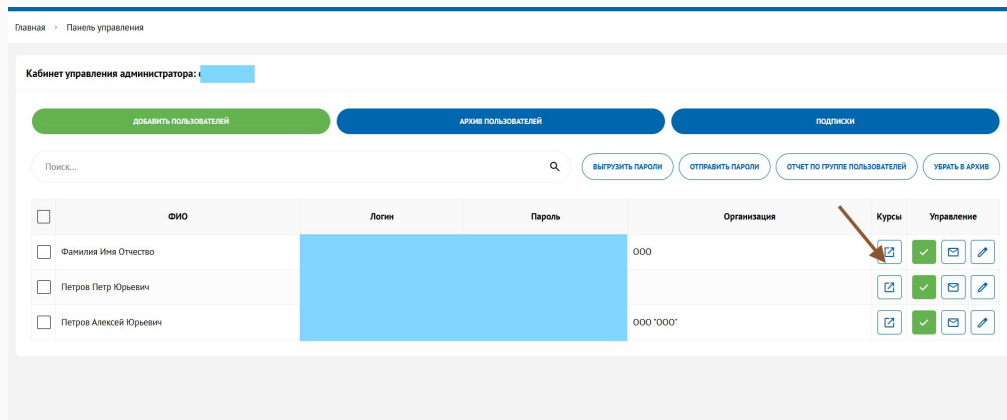


Д. Для активации курса перейдите на страницу со списком курсов Пользователя.



Пройдите по кнопке Перейти к активации

ИЛИ



Нажмите на иконку Курсы напротив нужного пользователя в списке пользователей

Как добавить пользователя и назначить ему курс подготовки



Е. На странице со списком курсов - выберите курсы, которые вы хотите активировать (постановкой галочки напротив нужного курса)

< Управление курсами обучающегося: Фамилия И. О.

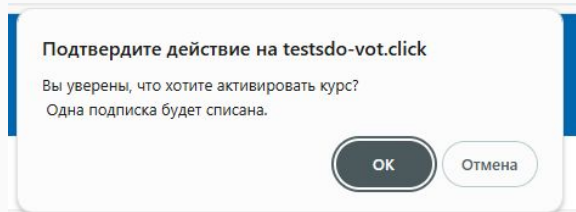
ЗАПИСАТЬ НА КУРС РЕДАКТИРОВАТЬ ОТПРАВИТЬ ПАРОЛЬ

Курс	Активировать	Дата активации	Дата закрытия	Статистика	Удаление
Безопасное проведение работ на высоте 2-я группа допуска	<input type="checkbox"/>			Статистика по курсу	<input type="button" value="X"/>
Безопасные методы и приемы выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов	<input checked="" type="checkbox"/>	12.02.2025	14.03.2025	Статистика по курсу	
Безопасное проведение работ на высоте 1-я группа допуска	<input type="checkbox"/>			Статистика по курсу	<input type="button" value="X"/>

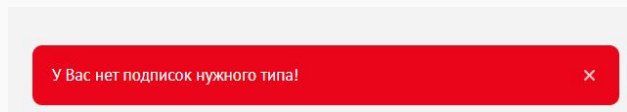
Как добавить пользователя и назначить ему курс подготовки



При установке Активации вы увидите предупреждение о списании Подписки



Вы увидите сообщение об удачной или неудачной активации



Список пользователей



На странице со списком пользователей вы можете управлять курсами и пользователями вашей организации.

Кабинет управления администратора: d [REDACTED]

ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

АРХИВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

ПОДПИСКИ

Поиск...



ВЫГРУЗИТЬ ПАРОЛИ

ОТПРАВИТЬ ПАРОЛИ

ОТЧЕТ ПО ГРУППЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

УБРАТЬ В АРХИВ

<input type="checkbox"/>	ФИО	Логин	Пароль	Организация	Курсы	Управление
<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	[REDACTED]	[REDACTED]	ООО		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Юрьевич	[REDACTED]	[REDACTED]			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Петров Алексей Юрьевич	[REDACTED]	[REDACTED]	ООО "ООО"		<input checked="" type="checkbox"/>

Список пользователей



Перейти на страницу со списком курсов пользователя



Активировать/деактивировать пользователя (неактивный пользователь не сможет пользоваться платформой)



Отправить пароль на электронную почту пользователя



Редактировать данные пользователя

Поиск...



В верхней части страницы расположено окно Поиска - вы можете ввести фамилию сотрудника и быстро найти его в списке.

Список пользователей (массовые действия)



Для совершения групповых действий с пользователями, выберите нужных пользователей в списке слева с помощью установки галочки.

The screenshot shows a user management interface. At the top, there are four buttons: 'ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ' (green), 'АРХИВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ' (blue), 'ПОДПИСКИ' (blue), and 'УБРАТЬ В АРХИВ' (blue). Below these is a search bar with the text 'Поиск...'. To the right of the search bar are four buttons: 'ВЫГРУЗИТЬ ПАРОЛИ' (blue), 'ОТПРАВИТЬ ПАРОЛИ' (blue), 'ОТЧЕТ ПО ГРУППЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ' (blue), and 'УБРАТЬ В АРХИВ' (blue). Below the buttons is a table with columns: 'ФИО', 'Логин', 'Пароль', 'Организация', 'Курсы', and 'Управление'. The first row has a checked checkbox and the text 'Фамилия Имя Отчество'. The second row has an unchecked checkbox and the text 'Петров Петр Юрьевич'. Red arrows point from the 'АРХИВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ' button to the 'ВЫГРУЗИТЬ ПАРОЛИ' button, from the 'ПОДПИСКИ' button to the 'ОТПРАВИТЬ ПАРОЛИ' button, from the 'ПОДПИСКИ' button to the 'ОТЧЕТ ПО ГРУППЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ' button, from the 'ПОДПИСКИ' button to the 'УБРАТЬ В АРХИВ' button, and from the search bar to the first row of the table.

	ФИО	Логин	Пароль	Организация	Курсы	Управление
<input checked="" type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество			000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Юрьевич				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Список пользователей (массовые действия)



ВЫГРУЗИТЬ ПАРОЛИ

Кнопка **Выгрузить пароли** позволяет создать файл (формат xls), в котором содержатся данные пользователей (ФИО, логин, пароль, организация).

ОТПРАВИТЬ ПАРОЛИ

При нажатии кнопки **Отправить пароли**, на электронные почты пользователей из списка отправляются данные для входа на платформу.

ОТЧЕТ ПО ГРУППЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Кнопка **Отчет по группе пользователей** создает файл (формат doc) со списком пользователей и их курсов.

УБРАТЬ В АРХИВ

При нажатии на кнопку **пользователь** отправляется в Архив (пропадает со страницы **Пользователи**, теряет доступ к системе).

Архив пользователей



На данной странице вы можете вернуть пользователя в список активных. При этом статус активности вернется в прежнее состояние, пользователю будут доступны прежние данные для входа и ранее активированные курсы.

<input type="checkbox"/>	ФИО	Логин	Пароль	Организация	Вернуть из архива
<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	dem-lesteh_user2	XnAweeCG7P	000	Вернуть из архива

Статистика ученика



Чтобы посмотреть статистику ученика по курсу: зайдите в список курсов ученика и нажмите “Статистика по курсу” напротив нужного курса.

< Управление курсами обучающегося: Фамилия И. О.

ЗАПИСАТЬ НА КУРС РЕДАКТИРОВАТЬ ОТПРАВИТЬ ПАРОЛЬ

Курс	Активировать	Дата активации	Дата закрытия	Статистика	Удаление
Безопасное проведение работ на высоте 2-я группа допуска	<input type="checkbox"/>			Статистика по курсу	<input type="button" value="X"/>
Безопасные методы и приемы выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов	<input checked="" type="checkbox"/>	12.02.2025	14.03.2025	Статистика по курсу	
Безопасное проведение работ на высоте 1-я группа допуска	<input type="checkbox"/>			Статистика по курсу	<input type="button" value="X"/>

Подписки



На данной странице вы видите статистические данные по расходу подписок вашей организации. Для смены периода просмотра статистики - поменяйте даты и нажмите кнопку Сформировать отчет.

Подписки

Начало отчета: 01.01.2025 Конец отчета: 12.02.2025

[СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ](#) [СКАЧАТЬ](#)

Вид подписки	Остаток на начало		Добавлено за период		Списано за период		Скорректировано за период		Остаток на конец периода	
	Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Сумма, руб.
Охрана труда	2	0 Р	2	1 000 Р	-2	-1 000 Р	-2	0 Р	0	0 Р
Промышленная безопасность	2	0 Р	2	2 000 Р	-2	-2 000 Р	-2	0 Р	0	0 Р
Профессиональная переподготовка	0	0 Р	0	0 Р	0	0 Р	0	0 Р	0	0 Р
Рабочие профессии	0	0 Р	0	0 Р	0	0 Р	0	0 Р	0	0 Р



Вы можете скачать отчет в формате xls. Для этого нажмите Скачать.




ШКОЛА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

Платформа дистанционной подготовки специалистов

УДАЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ!

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

 +7(495) 320-88-07

 support@sdo-vot.ru