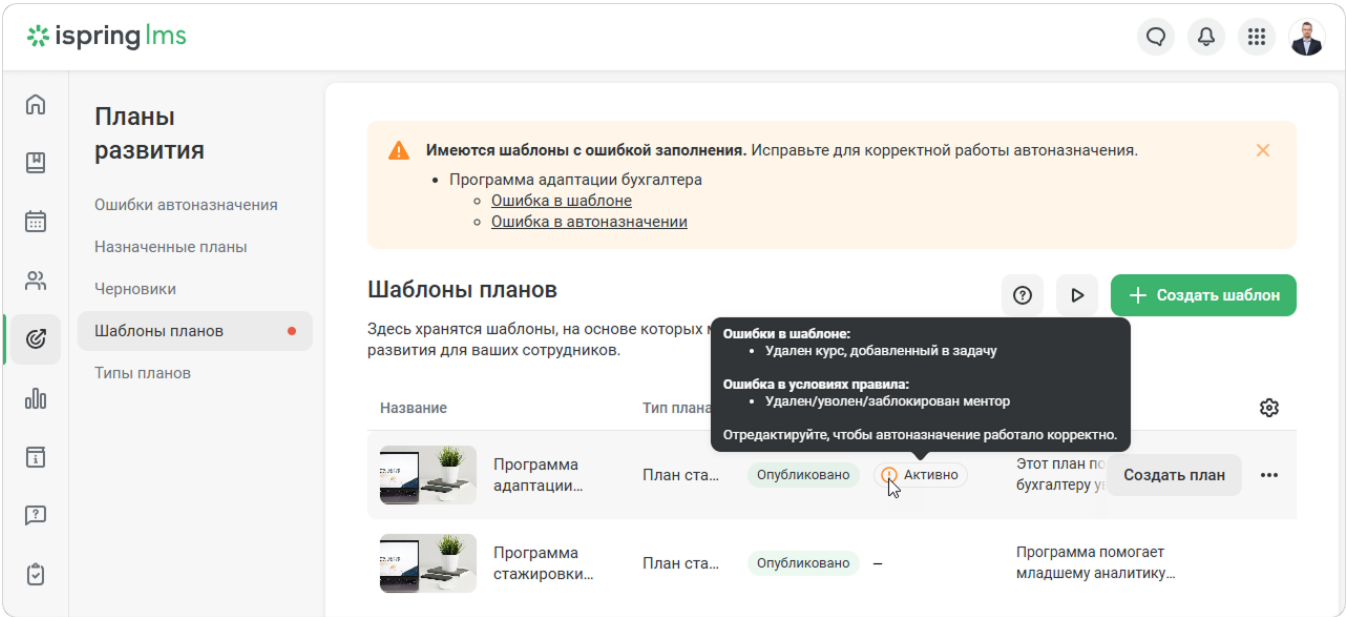


Ошибки автоназначения

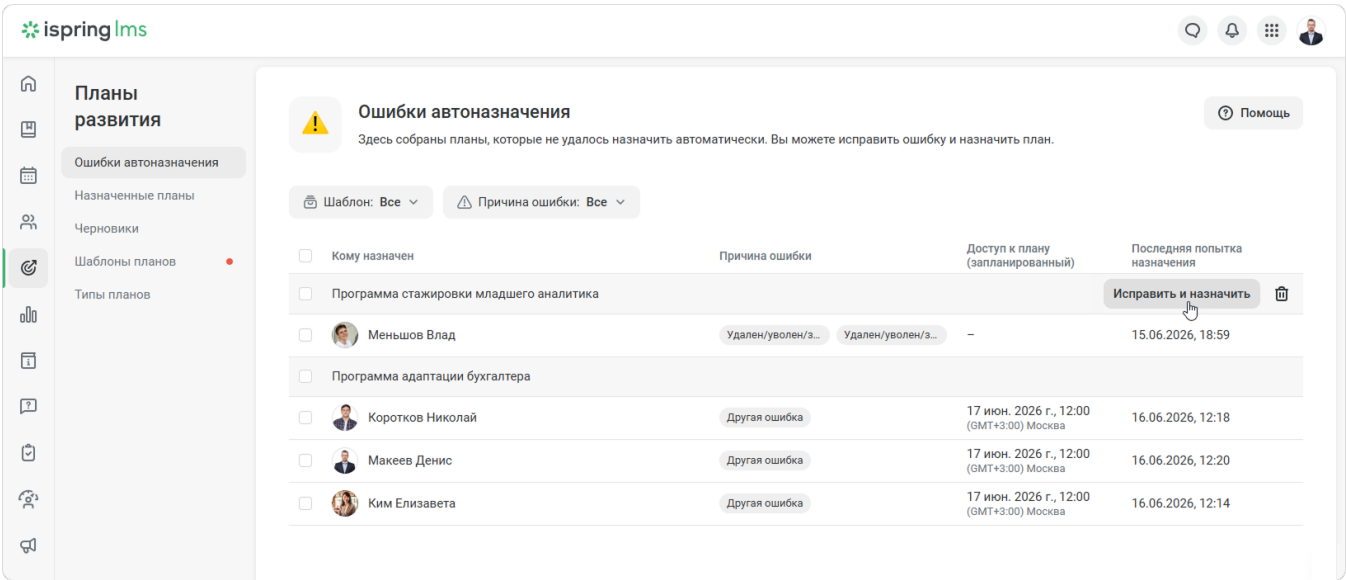
Если в шаблоне или правиле автоназначения есть ошибки, iSpring LMS не сможет назначить план автоматически. Например:

- удалён курс;
- удалён или скрыт лист наблюдения для обучающей сессии;
- выбранный ментор или наблюдатель недоступен: удалён, уволен или заблокирован.



В этом случае iSpring LMS создаст черновик с ошибкой заполнения. Такие черновики не появляются в общем списке назначенных планов. Их можно найти в разделе **Ошибки автоназначения**.

Раздел появится в левом меню, если есть хотя бы один черновик с ошибкой.



Доступы

Есть два уровня доступа: просмотр и исправление ошибок.

- **Просмотр ошибок**
Владелец аккаунта, Администратор аккаунта и сотрудники с правом «Просмотр отчётов по планам развития» могут открыть раздел «Ошибки автоназначения» и посмотреть список черновиков.

- **Исправление ошибок**

Владелец аккаунта, Администратор аккаунта и сотрудники с правом «Создание и назначение планов развития» могут редактировать и назначить план.

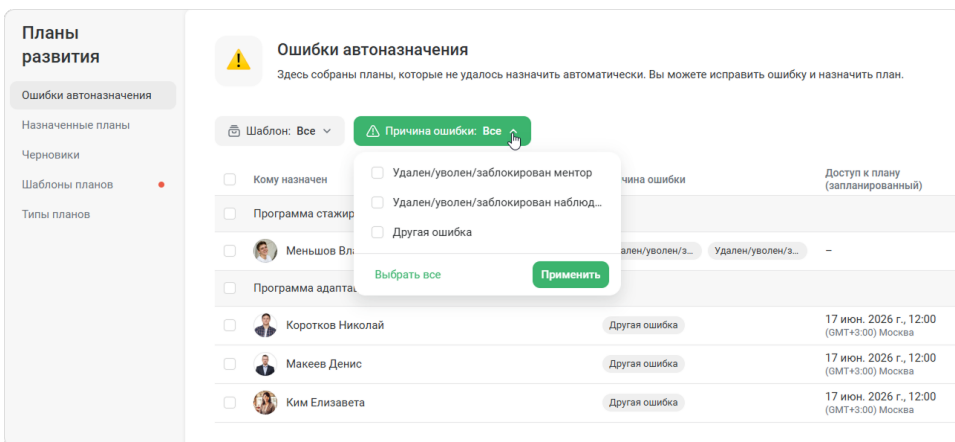
Если сотрудник открывает ошибки через шаблон плана, ему также нужно право «Управление библиотекой шаблонов и типами планов».

Как открыть черновики с ошибками

Открыть черновики можно двумя способами.

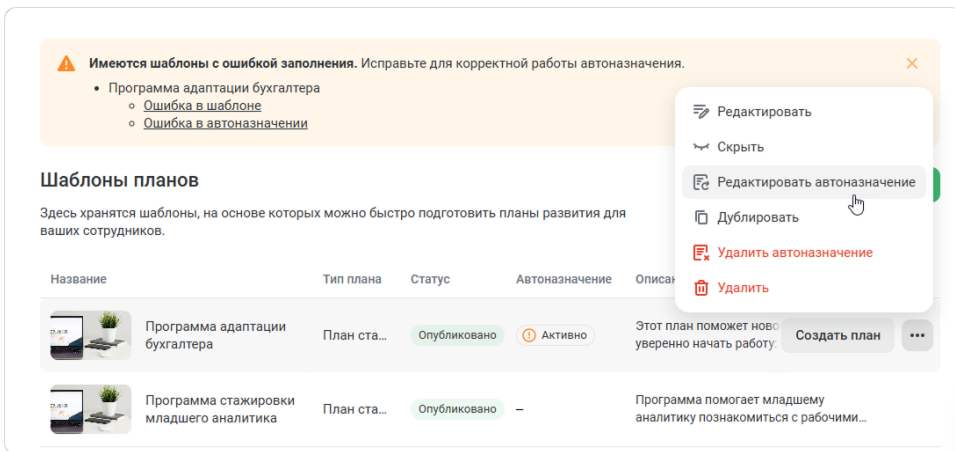
Через левое меню

1. В левом меню откройте раздел **Ошибки автоназначения**.
2. Найдите нужный черновик. Чтобы быстрее найти его, используйте фильтр по шаблону или типу ошибки.

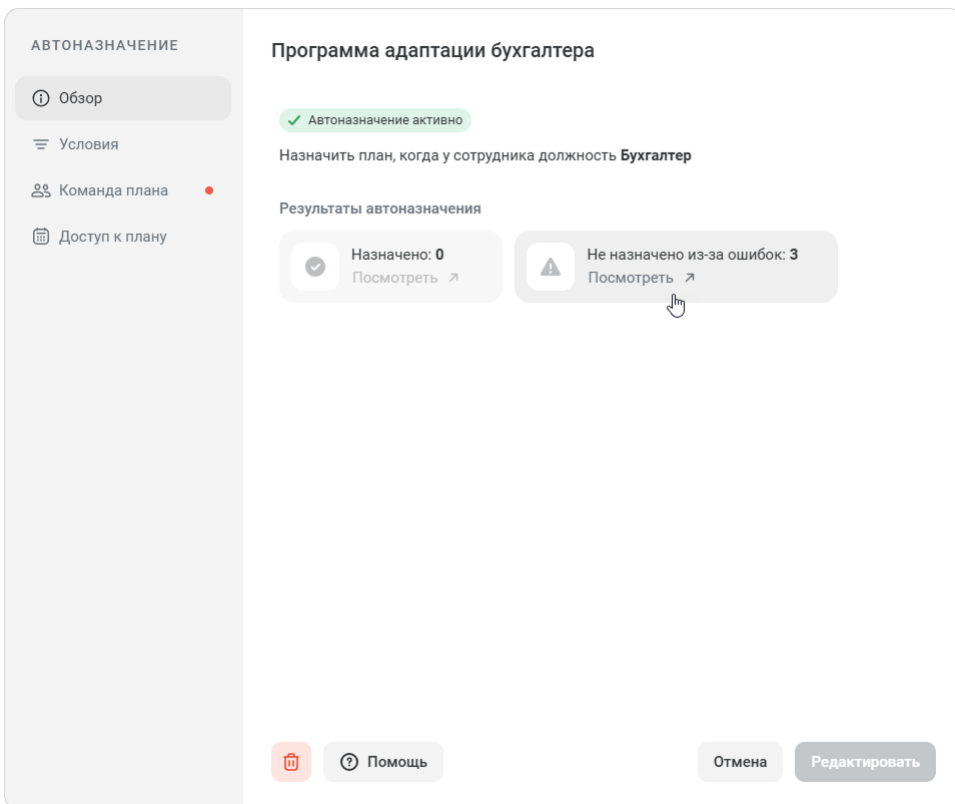


Через шаблон плана

1. В разделе **Шаблоны планов** найдите шаблон, у которого есть ошибки автоназначения.
2. Нажмите **⋮ Редактировать автоназначение**.



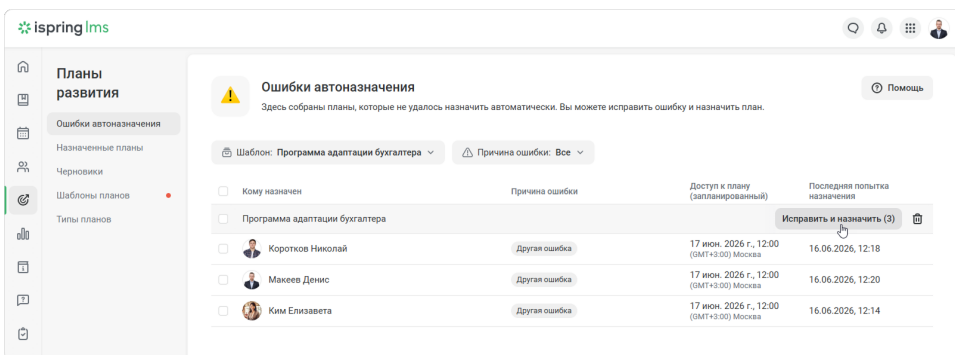
3. В окне **Автоназначение** нажмите **Посмотреть** рядом с уведомлением с ошибкой.



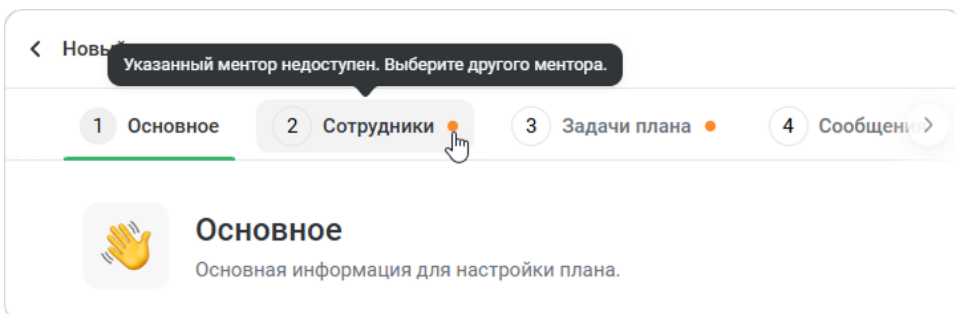
iSpring LMS откроет раздел **Ошибки автоназначения** и покажет черновики по выбранному шаблону.

Как исправить ошибку

1. В списке черновиков нажмите **Исправить и назначить**.



2. iSpring LMS откроет черновик плана и подсветит поля, которые нужно заполнить или исправить.



3. Исправьте ошибки. Например, выберите ментора, наблюдателя обучающей сессии или замените удалённый курс.

4. Проверьте остальные настройки плана.
5. Нажмите **Завершить и назначить**.

< ▶ **Завершить и назначить**

1 Основное 2 Сотрудники 3 Задачи плана 4 Сообщения 5 Оформление

Основное
Основная информация для настройки плана.

Название*
Программа адаптации бухгалтера 30/255

Тип плана*
План стажировки ▼

План помогает наставнику оценить, как бухгалтер выполняет рабочие задачи: работает с первичными документами, вносит данные в учетную систему, соблюдает сроки, проводит сверки и взаимодействует с коллегами.

Готово! План перейдёт в список «Назначенные планы» и станет доступен сотруднику в дату старта.

Если черновик больше не нужен, его можно удалить. После удаления восстановить его не получится.