



Шаблоны писем в СДО

06.10.2026 г.



Что такое шаблон?

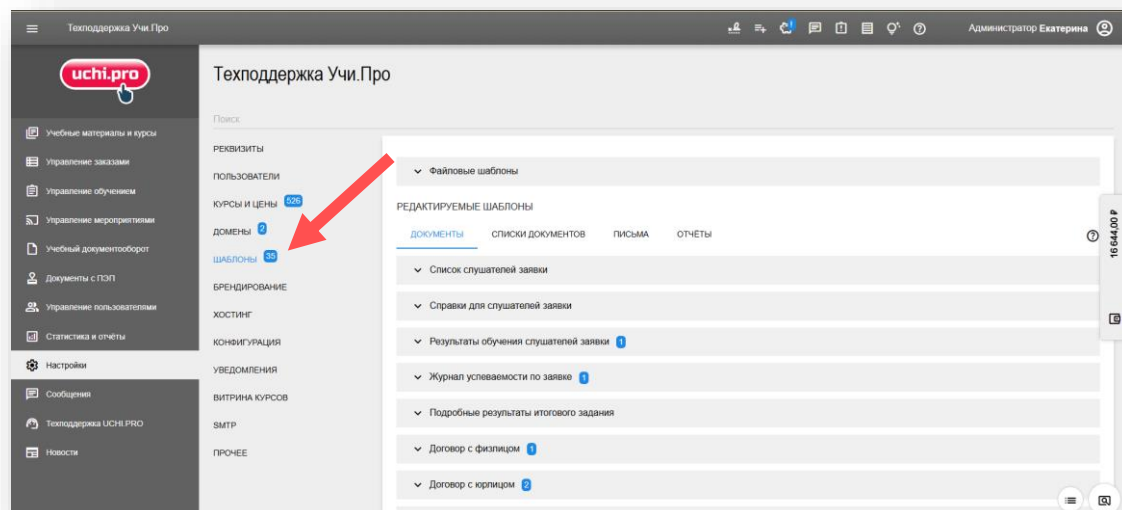
Что такое шаблон?

Шаблон — это форма документа, в которую подставляются актуальные данные из СДО, чтобы в итоге получился готовый для использования документ, отчет или письмо.

Для того чтобы перейти к **Библиотеке шаблонов** необходимо выполнить щелчок по команде:

1. **Настройки** в панели навигации (*Главное меню*)
2. **Шаблоны** в боковом меню страницы настроек

Ссылка на статью «[Шаблоны в СДО](#)»

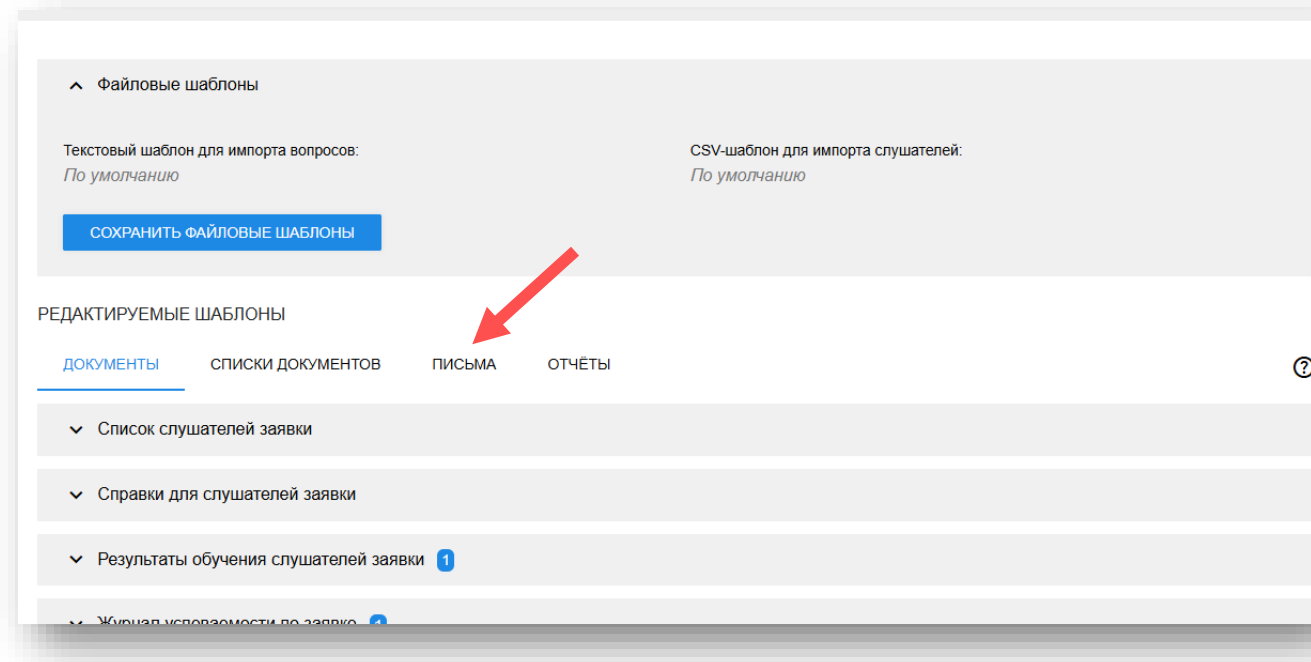


Типы шаблонов

1. Файловые шаблоны
используются для импорта
 1. **вопросов** в учебный материал
(текстовый шаблон)
 2. **слушателей или контрагентов**
(CSV-шаблон)

2. Редактируемые шаблоны:

1. Документы
2. Списки документов
3. Письма
4. Отчеты



Виды шаблонов писем

Письма, отправляемые автоматически

- Письмо с одноразовой ссылкой для входа без пароля
- Письмо с логином/паролем пользователя СДО со страницы учетной записи при указании адреса электронной почты и настройки: **Выслать пользователю его новый логин/пароль**
- Письмо слушателю о завершении обучения
- Письмо контрагенту со списком заканчивающихся итоговых документов
- Письмо-напоминание о скором начале (окончании)
 - обучения по заявке
 - итогового задания по заявке
 - мероприятия (*можно отправить письмо только о начале мероприятия*)
 - опроса

Письма, отправляемые вручну

- Письмо контрагенту со сводкой
 - заявки
 - учебной группы
 - группы по курсу
 - мероприятия
- Письмо с логином и паролем слушателю
 - заявки
 - учебной группы
 - группы по курсу
 - мероприятия
- Письмо контрагенту со списком итоговых документов слушателей
 - заявки
 - группы по курсу

Где используются шаблоны писем?

Автоматическая отправка письма

I. При создании учетной записи с доступами пользователю СДО

Для того чтобы письмо было отправлено, необходимо при создании учетной записи выполнить следующие настройки на странице пользователя (на примере страницы слушателя):

1. Указать адрес электронной почты в поле:
 - а. **Адрес электронной почты** - поле служит также для идентификации пользователя, поэтому одинаковое значение СДО не примет или
 - б. **Адрес электронной почты контактного лица** - поле служит для отправки писем, доступов, уведомлений, а также в печатных версиях документов

2. Поставить флажок ☒ **Выслать пользователю его новый логин/пароль**



Внимание!

Поле **Адрес электронной почты контактного лица** невозможно использовать для восстановления пароля.

Автоматическая отправка письма

II. При создании заявки письмо-напоминание о начале или окончании обучения (итогового (оценочного) задания)

Для того чтобы письмо было отправлено необходимо при создании заявки на странице заявки указать в поле **Уведомить за** срок отправки уведомления

Настройки процесса обучения

Начало обучения: дд. мм. гggг	Окончание обучения: дд. мм. гggг
Дата, до которой обучение запрещено.	Дата, после которой обучение запрещено.
Уведомить за: Не уведомлять	Уведомить за: Не уведомлять
☐ 1 час ☐ 1 день ☐ 2 дня ☐ 3 дня ☐ 4 дня	обучения будут использоваться только в документах по учебной части. Доступность обучения будет зависеть от статуса заявки.
Уведомить за: Не уведомлять	Окончание итогового (оценочного) задания: дд. мм. гggг
Уведомить за: Не уведомлять	Дата, после которой выполнение итогового (оценочного) задания запрещено.

Часовой пояс: московское время.

Уведомления будут отправлены слушателям заявки.

В СДО включено автоматическое изменение статуса заявок, при котором система:

- *) автоматически переведёт заявку статуса «Ожидание оплаты» в статус «Идёт обучение», когда подойдёт дата начала обучения;
- *) автоматически переведёт заявку статуса «Идёт обучение» в статус «Обучение завершено», когда пройдёт предельная дата обучения.

☐ Запретить автоматическое завершение программы обучения по этой заявке

Настройки процесса обучения

Начало обучения: дд. мм. гggг	Окончание обучения: дд. мм. гggг
Дата, до которой обучение запрещено.	Дата, после которой обучение запрещено.
Уведомить за: Не уведомлять	Уведомить за: Не уведомлять
☐ Игнорировать даты, ограничивающие доступ к обучению	Если включен этот режим, СДО не будет ограничивать доступ к обучению указанным выше периодом, а сроки обучения будут использоваться только в документах по учебной части. Доступность обучения будет зависеть только от статуса заявки.
Начало итогового (оценочного) задания: дд. мм. гggг	Окончание итогового (оценочного) задания: дд. мм. гggг
Дата, до которой выполнение итогового (оценочного) задания запрещено.	Дата, после которой выполнение итогового (оценочного) задания запрещено.
Уведомить за: Не уведомлять	Уведомить за: Не уведомлять
☐ 1 час ☐ 1 день ☐ 2 дня ☐ 3 дня ☐ 4 дня	когда подойдёт дата начала обучения; когда пройдёт предельная дата обучения.



Внимание!

Уведомление будет отправлено, если **указана дата начала и окончания события** и в учетной записи адресата будет **указан адрес электронной почты**.

III. При создании мероприятия письмо-напоминание о начале мероприятия

Для того чтобы письмо было отправлено необходимо при создании мероприятия на странице мероприятия указать в поле **Уведомить за** срок отправки уведомления

Мероприятие

Название: *

Ссылка на мероприятие:

Оставьте поле пустым — постараемся подобрать ссылку автоматически.

Статус: *

Не обработано

Начинается: *

Дд. Мм. Гггг --:--

Заканчивается:

Дд. Мм. Гггг --:--

Уведомить за:

Не уведомлять

☐ 1 час

☐ 1 день

☐ 2 дня

☐ 3 дня

☐ 4 дня

Примечания для персонала:

B *I* S `<>` **“** **”** **≡** **✎** **✂**

≡ **+** **▶** **📎** **👤** **>** **PDF** **🔗** **🔗**

▼ **🔍** **▼** **B** **I** **S** **X₂** **X²** **I_x** **<>** **🔍**

 **Внимание!** 

Уведомление будет
отправлено, если указана
дата начала мероприятия и в
учетной записи адресата
будет **указан адрес
электронной почты.**

Автоматическая отправка письма

IV. При создании опроса письмо-напоминание о начале и окончании опроса

Для того чтобы письмо было отправлено необходимо при создании опроса на странице опроса указать в поле **Уведомить за** срок отправки уведомления

Опрос

Название: *

Статус: *
Запланирован

Начинается: *
дд. мм. гггг

Заканчивается:
дд. мм. гггг

Уведомить за:
Не уведомлять

Уведомить за:
Не уведомлять

Примечания для персонала:

1 час
1 день
2 дня
3 дня
4 дня

Примечания видны только персоналу СДО!



Внимание!

Уведомление будет отправлено, если указана **дата начала и окончания опроса** и в учетной записи адресата будет **указан адрес электронной почты**.

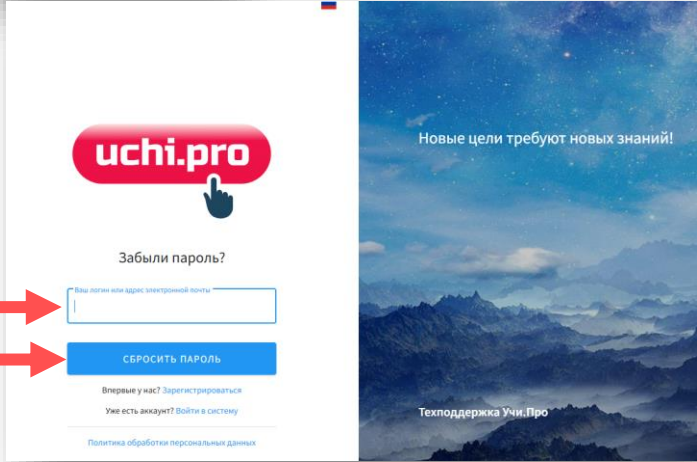
Автоматическая отправка письма

V. При восстановлении пароля, если пароль утерян

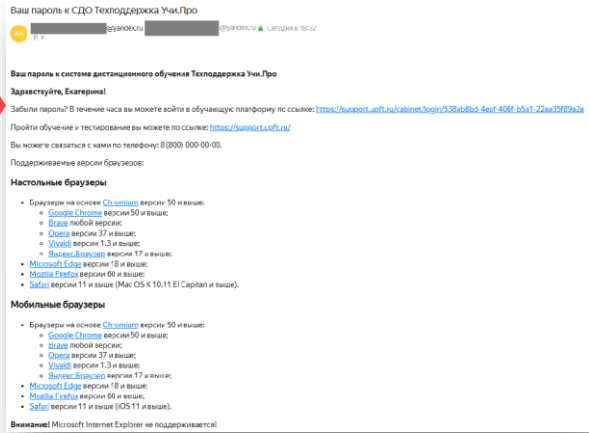
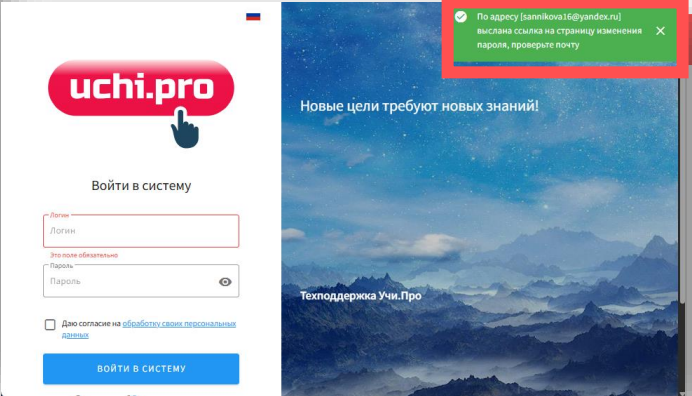
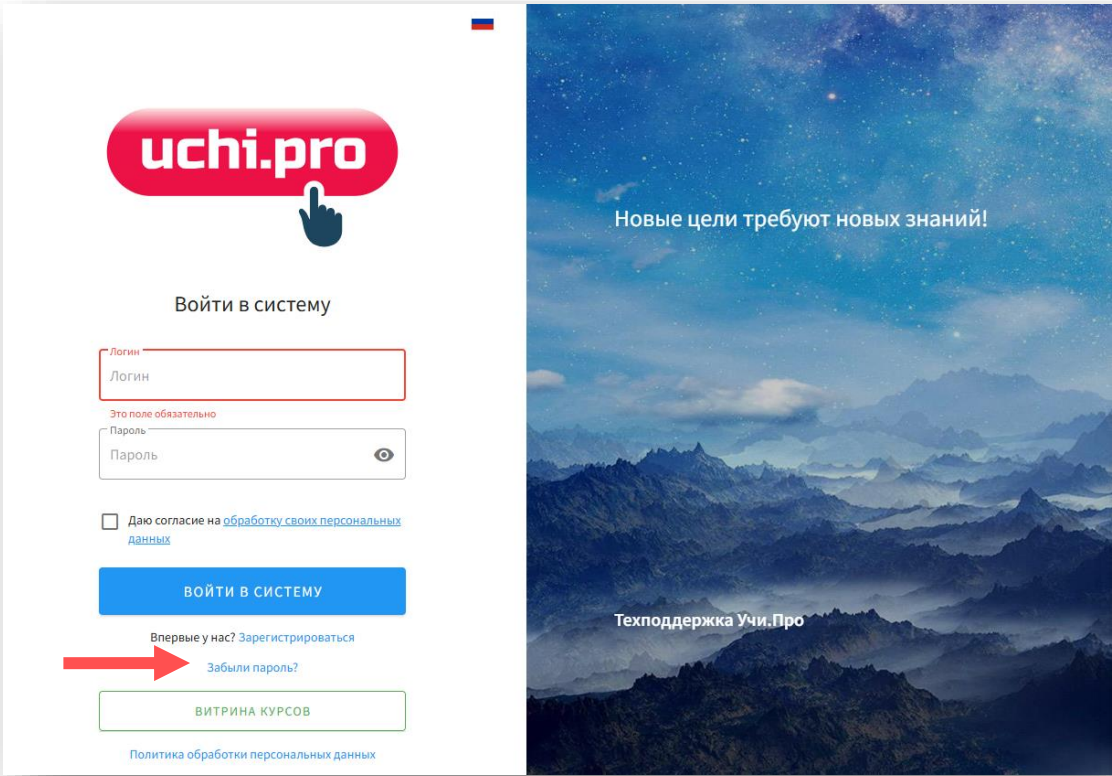
Письмо будет отправлено, если пользователь выполнит щелчок по ссылке **Забыли пароль?** на стартовой странице.

На появившейся странице в поле **Ваш логин или адрес электронной почты** вам необходимо ввести либо логин или адрес электронной почты, который указан в поле **Адрес электронной почты** в учетной записи, служащий для идентификации пользователя и выполнить щелчок по кнопке

СБРОСИТЬ ПАРОЛЬ



После этого на указанный адрес электронной почты будет выслано письмо с одноразовой ссылкой для входа без пароля.



Автоматическая отправка письма

VI. Автоматическая рассылка

Автоматическое уведомление слушателя об успешном прохождении курса

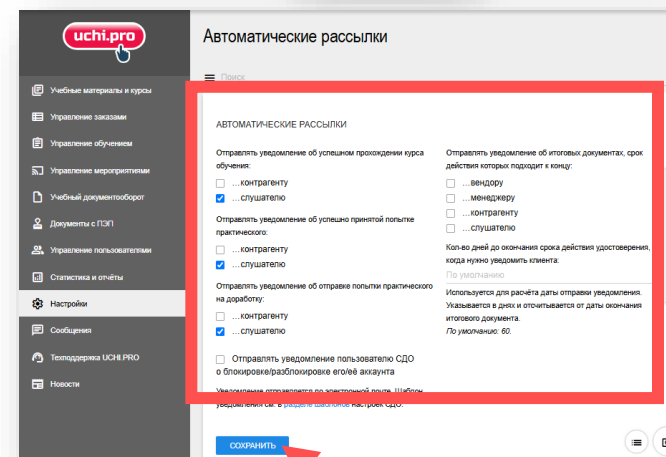
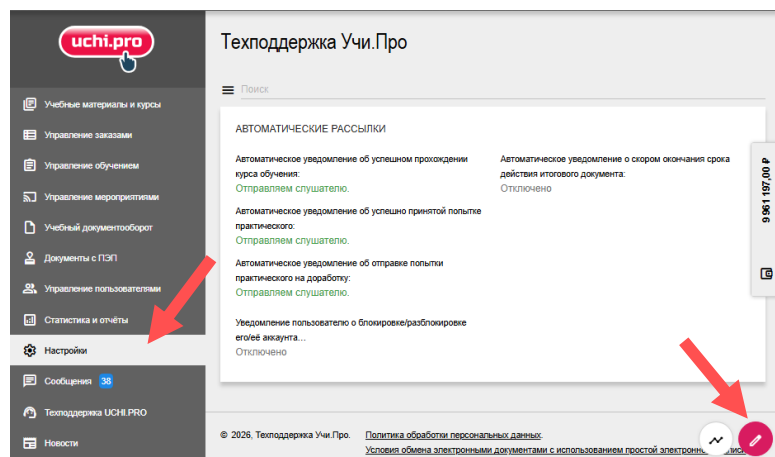
Автоматическое уведомление контрагента за два месяца до окончания срока действия итоговых документов его слушателей

Для настройки автоматической рассылки необходимо поставить соответствующие флажки на странице настройки автоматических рассылок:

1. панель навигации (*Главное меню*) **Настройки – Уведомления – Автоматические рассылки**
2. щелчок по кнопке **Редактировать**  в нижнем правом углу страницы

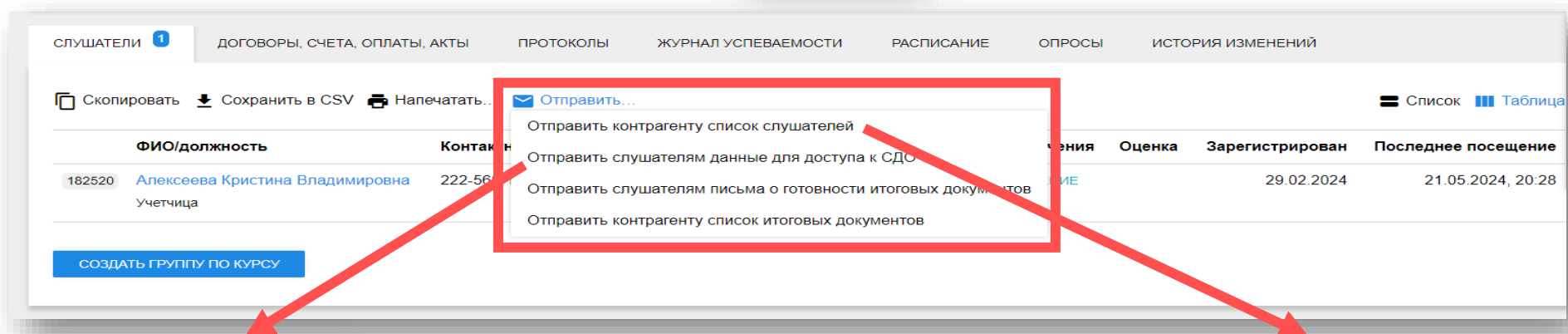
Для сохранения настроек выполнить щелчок по кнопке

СОХРАНИТЬ



Отправка писем вручную

Со страницы заявки можно отправить письма слушателям и контрагентам с помощью кнопки  **Отправить...** в нижней части страницы.



ОТПРАВИТЬ СПИСОК СПУШАТЕЛЕЙ?

Уточните, кому каких слушателей отправить.

Контрагент ООО 14 февраля
Адрес электронной почты контрагента:

Можно указать несколько адресов через запятую, например: ivanova@company.local, petrov@company.local

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы.

Поиск

☒	Слушатель	Должность	Место работы
☒	179879 Алексеева Кристина Владимировна	Учетчица	ООО "ИСТ"
☒	179878 Иванов Петр Сергеевич	Механик	ООО "ИСТ"

Отправить копии писем по адресам:
support+2024@uchi.pro

Можно указать несколько адресов через запятую, например: ivanova@company.local, petrov@company.local

Шаблон письма: *
Базовый шаблон

Дополнительный комментарий к письму:

ОТПРАВИТЬ **ЗАКРЫТЬ**

В диалоговом окне, появляющемся при отправке письма вы можете указать:

- адресатов
- шаблон письма, если вы создали новый на основе базового
- адрес по которому вы хотите выслать копию письма
- дополнительный комментарий

После введенных параметров выполните щелчок по кнопке **ОТПРАВИТЬ**

ОТПРАВИТЬ ДОСТУПЫ К СДО?

Уточните, кому отправить данные для доступа в СДО:

Контрагент ООО 14 февраля

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы.

Поиск

☒	Слушатель	Должность	Место работы
☒	179879 Алексеева Кристина Владимировна	Учетчица	ООО "ИСТ"
☒	179878 Иванов Петр Сергеевич	Механик	ООО "ИСТ"

Внимание! СДО не сможет отправить письма слушателям без адреса электронной почты!

Отправить копии писем по адресам:
support+2024@uchi.pro

Можно указать несколько адресов через запятую, например: ivanova@company.local, petrov@company.local

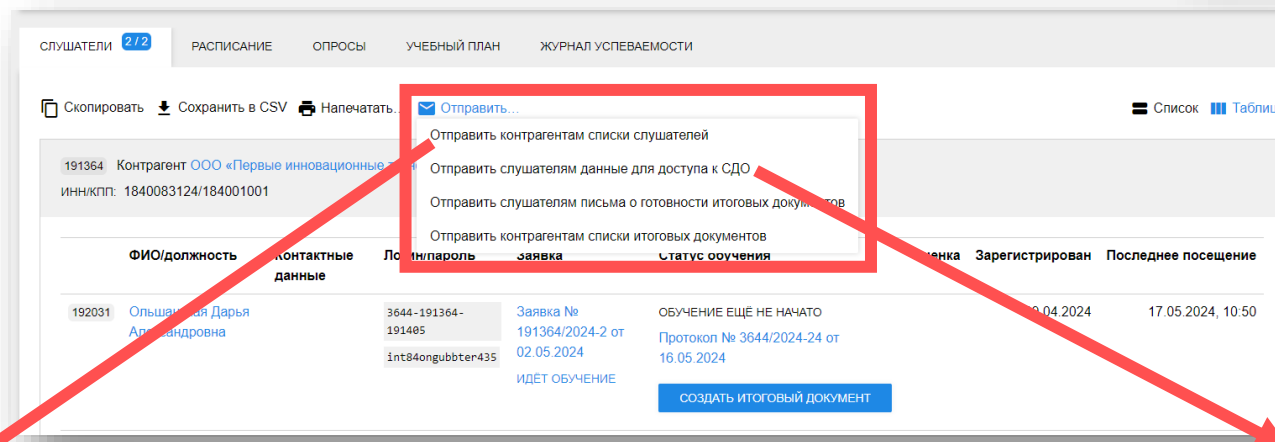
Шаблон письма: *
Базовый шаблон

Дополнительный комментарий к письму:

ОТПРАВИТЬ **ЗАКРЫТЬ**

Отправка писем вручную

Со страницы группы по курсу можно отправить письма слушателям и контрагентам с помощью кнопки  **Отправить...** В нижней части страницы.



ОТПРАВИТЬ СПИСКИ СЛУШАТЕЛЕЙ?

Уточните, кому каких слушателей отправить:

Контрагент АНО ДПО "Верный путь"

Адрес электронной почты контрагента:

Можно указать несколько адресов через запятую, например: /valova@company.local, /retov@company.local

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:

Поиск

Слушатель	Должность	Место работы
☒ 172740 Иванов Петр Сергеевич rochla2@ch.ru	Механик	ООО "ИСТ"
☒ 172743 Кириллова Наталья Николаевна		
☒ 172743 Кириллова Наталья Николаевна		

Контрагент ООО "1 мая"

Адрес электронной почты контрагента:

Можно указать несколько адресов через запятую, например: /valova@company.local, /retov@company.local

В диалоговом окне, появляющемся при отправке письма вы можете указать:

- адресатов
- шаблон письма, если вы создали новый на основе базового
- адрес по которому вы хотите выслать копию письма
- дополнительный комментарий

После введенных параметров выполните щелчок по кнопке

ОТПРАВИТЬ ДОСТУПЫ К СДО?

Уточните, кому отправить данные для доступа в СДО:

Контрагент АНО ДПО "Верный путь"

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:

Поиск

Слушатель	Должность	Место работы
☒ 172740 Иванов Петр Сергеевич rochla2@ch.ru	Механик	ООО "ИСТ"
☒ 172743 Кириллова Наталья Николаевна		
☒ 172743 Кириллова Наталья Николаевна		

Контрагент ООО "1 мая"

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:

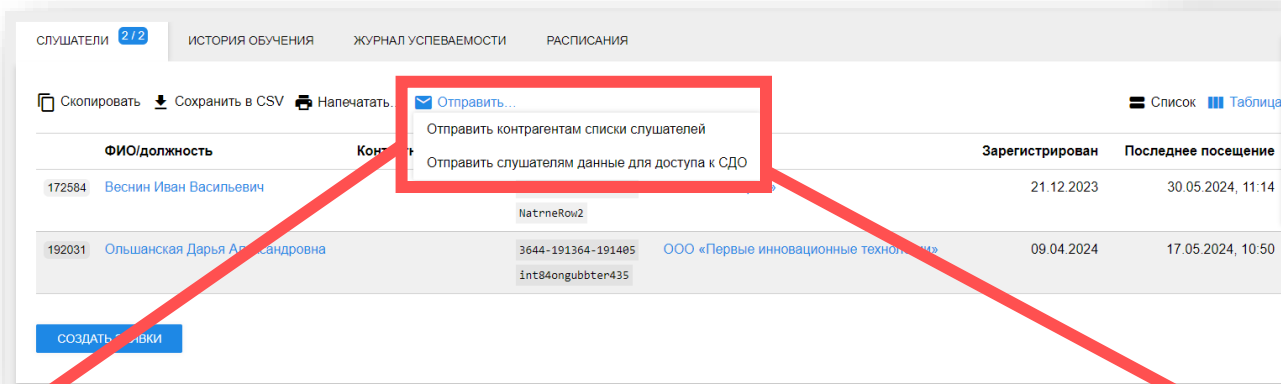
Поиск

Слушатель	Должность	Место работы
☒ 192818 Петухова Анна Владиславовна		

Контрагент ООО "29 февраля"

Отправка писем вручную

Со страницы группы слушателей можно отправить письма слушателям и контрагентам с помощью кнопки  **Отправить...** в нижней части страницы.



ОТПРАВИТЬ СПИСКИ СЛУШАТЕЛЕЙ?

Уточните, кому списки слушателей отправить:

Контрагент ООО «Первые инновационные технологии»
Адрес электронной почты контрагента:
123@yandex.ru
Можно указать несколько адресов через запятую, например: i.alonova@company.local, petrov@company.local.

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:
Поиск

☒	Слушатель	Должность	Место работы
☒	192031 Опышанская Дарья Александровна		ГУВ УР

Контрагент ООО «Тестстрой»
Адрес электронной почты контрагента:
uchi@izsl.ru
Можно указать несколько адресов через запятую, например: i.alonova@company.local, petrov@company.local.

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:
Поиск

☒	Слушатель	Должность	Место работы
-------------------------------------	-----------	-----------	--------------

В диалоговом окне, появляющемся при отправке письма вы можете указать:

- адресатов
- шаблон письма, если вы создали новый на основе базового
- адрес по которому вы хотите выслать копию письма
- дополнительный комментарий

После введенных параметров выполните щелчок по кнопке

ОТПРАВИТЬ

ОТПРАВИТЬ ДОСТУПЫ К СДО?

Уточните, кому отправить данные для доступа к СДО:

Контрагент ООО «Первые инновационные технологии»

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:
Поиск

☒	Слушатель	Должность	Место работы
☒	192031 Опышанская Дарья Александровна		ГУВ УР

Контрагент ООО «Тестстрой»

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:
Поиск

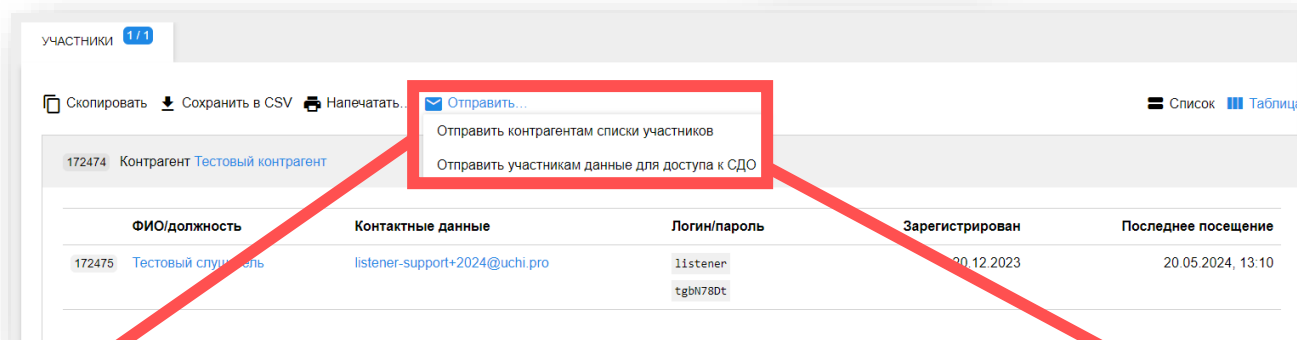
☒	Слушатель	Должность	Место работы
☒	172584 Веснин Иван Васильевич	Слесарь	ООО Рога и копыта

Внимание! СДО не сможет отправить письма слушателям без адреса электронной почты!
Отправить копии писем по адресам:
support+2024@uchi.pro
Можно указать несколько адресов через запятую, например: i.alonova@company.local, petrov@company.local.

Шаблон письма: *

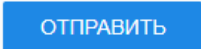
Отправка писем вручную

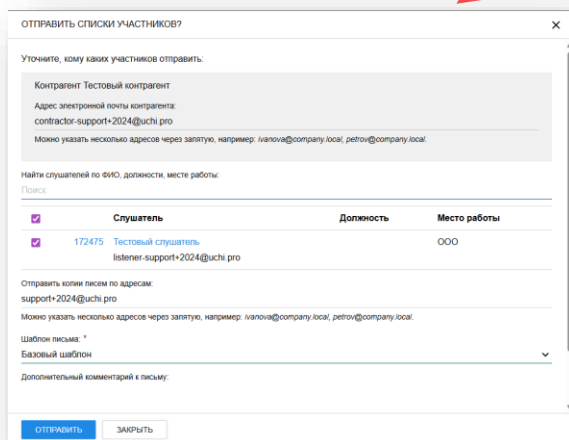
Со страницы мероприятия можно отправить письма слушателям и контрагентам с помощью кнопки  Отправить... в нижней части страницы.



В диалоговом окне, появляющемся при отправке письма вы можете указать:

- адресатов
- шаблон письма, если вы создали новый на основе базового
- адрес по которому вы хотите выслать копию письма
- дополнительный комментарий

После введенных параметров выполните щелчок по кнопке 



ОТПРАВИТЬ СПИСКИ УЧАСТНИКОВ?

Уточните, кому каких участников отправить:

Контрагент Тестовый контрагент
Адрес электронной почты контрагента: contractor-support+2024@uchi.pro
Можно указать несколько адресов через запятую, например: Ivanova@company.local, petrov@company.local.

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:

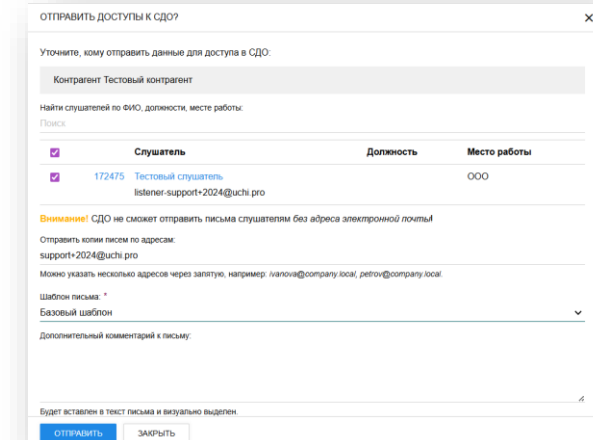
Слушатель	Должность	Место работы
☒ 172475 Тестовый слушатель		ООО
listener-support+2024@uchi.pro		

Отправить копии писем по адресам: support+2024@uchi.pro
Можно указать несколько адресов через запятую, например: Ivanova@company.local, petrov@company.local.

Шаблон письма: *
Базовый шаблон

Дополнительный комментарий к письму:

ОТПРАВИТЬ ЗАКРЫТЬ



ОТПРАВИТЬ ДОСТУПЫ К СДО?

Уточните, кому отправить данные для доступа в СДО:

Контрагент Тестовый контрагент

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:

Слушатель	Должность	Место работы
☒ 172475 Тестовый слушатель		ООО
listener-support+2024@uchi.pro		

Внимание! СДО не сможет отправить письма слушателям без адреса электронной почты.
Отправить копии писем по адресам: support+2024@uchi.pro
Можно указать несколько адресов через запятую, например: Ivanova@company.local, petrov@company.local.

Шаблон письма: *
Базовый шаблон

Дополнительный комментарий к письму:

Будет вставлен в текст письма и визуально выделен.

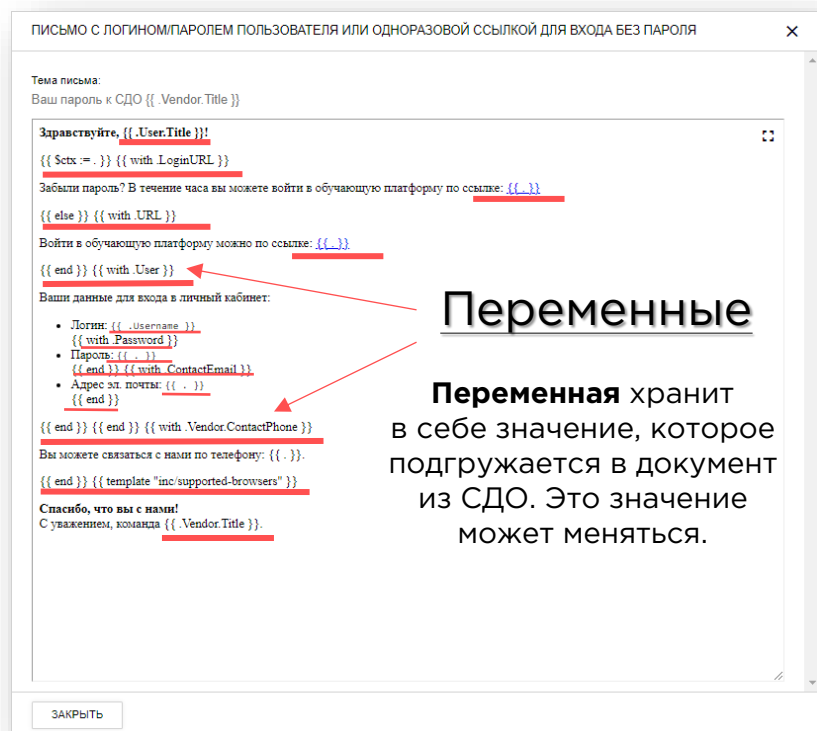
ОТПРАВИТЬ ЗАКРЫТЬ



Просмотр шаблона и включение режима редактирования шаблонов

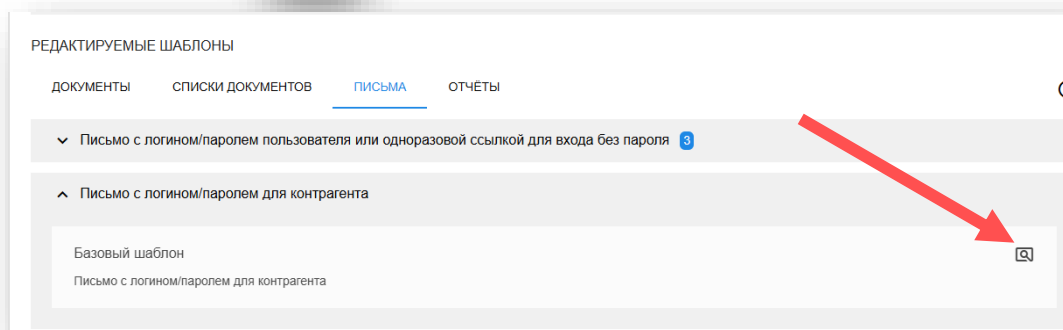
Просмотр шаблона

Для просмотра шаблона необходимо выполнить щелчок по кнопке **Просмотреть**  в верхнем правом углу карточки шаблона.



Переменные

Переменная хранит в себе значение, которое подгружается в документ из СДО. Это значение может меняться.



Внимание!

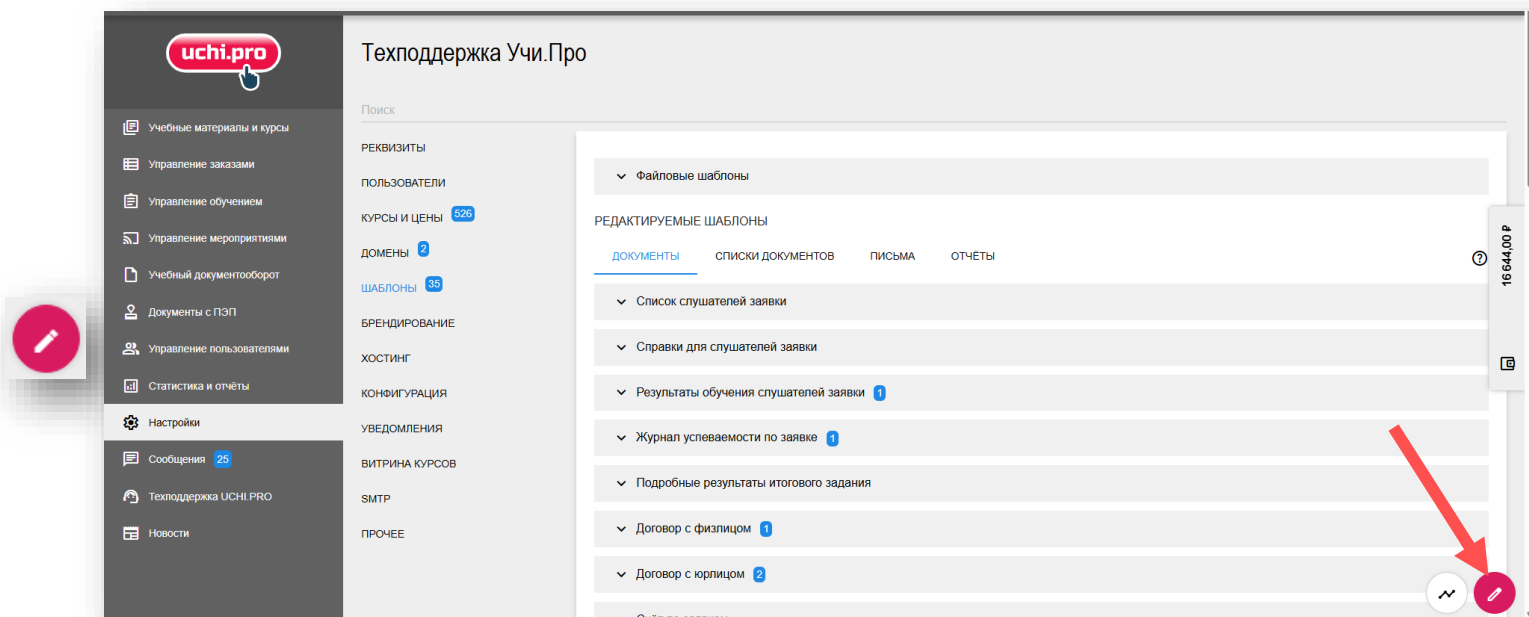


1. Переменные или пояснения к переменным заключены в фигурные скобки - `{{ . }}`
2. В режиме просмотра нельзя отредактировать шаблон
3. Базовые шаблоны отредактировать нельзя. Для изменения текста в шаблоне письма необходимо создать новый шаблон на основе базового

Ссылка на статью «[Шаблоны в СДО](#)»

Редактирование шаблонов

Для перехода в режим редактирования шаблонов необходимо выполнить щелчок по кнопке **Редактировать** в правом нижнем углу страницы настройки шаблонов.

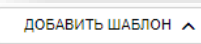


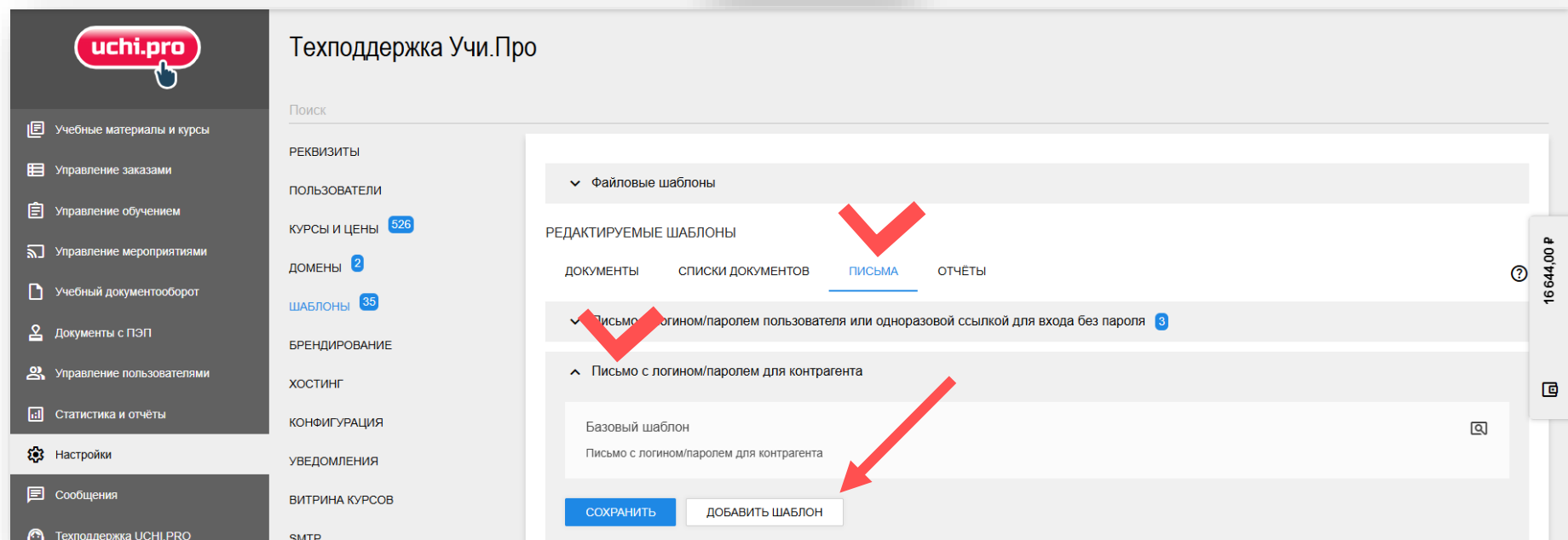
Ссылка на статью «[Шаблоны в СДО](#)»

Как создать свой шаблон письма?

Добавление нового шаблона

Для добавления шаблона необходимо:

1. перейти в режим редактирования шаблона на странице настройки шаблонов
2. перейти на нужную вкладку
3. щелкнуть по названию типа шаблона
4. выполнить щелчок по кнопке , размещенной в нижней ее части



Ссылка на статью «[Шаблоны в СДО](#)»

Добавление нового шаблона

В появившемся диалоговом окне укажите название нового шаблона и измените текст самого шаблона.

В поле **Тема письма** по этому шаблону вы можете указать свою тему вместо темы по умолчанию.

Тип шаблона
заполнено по умолчанию

Тема письма
можно задать свою тему

Текст шаблона
можно изменить код шаблона

ПИСЬМО СЛУШАТЕЛЮ ЗАЯВКИ С ЕГО ЛОГИНОМ/ПАРОЛЕМ: НОВЫЙ ШАБЛОН

ТЕКСТ ШАБЛОНА СПРАВКА ПО ДОСТУПНЫМ ПЕРЕМЕННЫМ

Тип шаблона: Письмо слушателю заявки с его логином/паролем Название: * Письмо слушателю с доступами

Тема письма по этому шаблону:
Доступ к СДО {{ .Vendor.Title }} для заявки № {{ .Order.Number }}

Тема шаблонизированного письма в формате шаблонов Golang. Очистите поле, если вас устраивает штатная тема письма.
По умолчанию: Доступ к СДО {{ .Vendor.Title }} для заявки № {{ .Order.Number }}

Шаблон: *

```

1<!-- {{/*
2
3В вашем распоряжении следующие переменные:
4
5.URL:         ссылка на главную страницу СДО;
6.Order:       заявка на обучение;
7.OrderURL:    ссылка на страницу заявки;
8.Vendor:      вендор СДО, проводящий обучение;
9.Manager:     менеджер заявки;
10.Agent:       агент заявки;
11.Contractors: контрагент заявки (заказчик обучения);
12.Listener:    слушатель заявки;
13.Username:   имя пользователя (логин);
14.Password:    пароль слушателя в открытом виде.
15
16*/}} -->
17<p><strong>Уважаемый {{ .Listener.RoleInfo.Title | lowerFirst }} {{ .Listener.Title }}!</strong></p>
18
19{{ $ctx := . }}
20{{ with .Order }}
21  <p>

```

Текст в формате шаблонов Golang.

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Название шаблона

можно указать название нового шаблона

При редактировании текст шаблона вы видите в формате HTML-кода.

HTML — язык разметки документов для просмотра веб-страниц в браузере.

Разметка выполняется с помощью специальных символов — **«ТЕГОВ»**.

После этого выполните щелчок по кнопке

СОХРАНИТЬ

Ссылка на статью «[Шаблоны в СДО](#)»

Структура шаблона

В начале текста шаблона может быть размещен список доступных переменных.

Текст шаблона состоит из:

- тегов
- спецсимволов
- переменных
- конструкций, операторов и функций
- текста письма

```
1 <!-- {{/*
2
3 В вашем распоряжении следующие переменные:
4
5 .URL:          ссылка на главную страницу СДО;
6 .Order:        заявка на обучение;
7 .OrderURL:     ссылка на страницу заявки;
8 .Vendor:       вендор СДО, проводящий обучение;
9 .Manager:      менеджер заявки;
10 .Agent:        агент заявки;
11 .Contractor:   контрагент заявки (заказчик обучения);
12 .Listener:     слушатель заявки;
13   .Username:    имя пользователя (логин);
14   .Password:    пароль слушателя в открытом виде.
15
16 */}} -->
```

Теги

Переменная

Спецсимволы

Текст письма

```
17 <p><strong>Уважаемый {{ .Listener.RoleInfo.Title | lowerFirst }} {{ .Listener.Title }}!</strong></p>
18
19 {{ $ctx := . }}
20 {{ with .Order }}
21 <p>
22   {{ .VendorTitle }} уведомляет вас о том, что вы успешно зачислены
23   на {{ with .CourseType.Title }} {{ . | lowerFirst }} {{ else }} курс {{ end }} «{{ .CourseTitle }}».
24 </p>
25
26 {{ if not .Settings.IgnoreSessionDates }}
27   {{ $sessionStartsAt := .Settings.SessionStartsAt }}
28   {{ $sessionEndsAt := .Settings.SessionEndsAt }}
29   {{ if or (not $sessionStartsAt.IsZero) (not $sessionEndsAt.IsZero) }}
30   <p>
31     Обучение можно пройти
32     {{ if not $sessionStartsAt.IsZero }}
33       с {{ time datetime="{{ fmtDateISO $sessionStartsAt }}" }} {{ fmtDate $sessionStartsAt }}
34     {{ end }}
35     {{ if not $sessionEndsAt.IsZero }}
36       по {{ time datetime="{{ fmtDateISO $sessionEndsAt }}" }} {{ fmtDate $sessionEndsAt }}
37     {{ end }}
38   </p>
39   </if>
40   </if>
41 </with>
42 </p>
```

Ссылка на статью «[Шаблоны в СДО](#)»

Структура шаблона

Некоторые теги

Как правило, начало элемента в тексте обозначается **открывающим** тегом, а конец — **закрывающим**, например:

<h2>...</h2> — заголовки разных уровней.
Цифра в теге отвечает за уровень заголовка.

<p>...</p> — абзац (параграф)

<table>...</table> — таблица

<section>...</section> — раздел документа для текстовой информации

... — жирное начертание шрифта

... — курсивное начертание шрифта

Некоторые спецсимволы

Кроме тегов, в шаблоне встречаются спецсимволы, например:

 — неразрывный пробел

  — узкий пробел

‑ — короткое тире

Также в шаблоне есть переменные, например:

{{ .CourseTitle }} - переменная

{{ .Username }} - переменная

Переменная хранит в себе значение, которое подгружается в документ из СДО.
Это значение может меняться.

Изменение текста письма

Для изменения текста письма вам необходимо:

1. найти изменяемый фрагмент текста (**CTRL+F** или **F3**) - найденные варианты будут отмечены в тексте другим цветом
2. затем поменять слово или фразу на нужное внутри тегов
3. выполнить щелчок по кнопке

СОХРАНИТЬ



Внимание!

Самое важное при редактировании шаблона — не задеть HTML-разметку.

Если вы случайно удалите нужный тег, документ отобразится некорректно.

ПИСЬМО С ЛОГИНОМ/ПАРОЛЕМ ДЛЯ КОНТРАГЕНТА: НОВЫЙ ШАБЛОН

Тип шаблона: Письмо с логином/паролем для контрагента

Название: *

Тема письма по этому шаблону:
Ваш пароль к СДО {{ .Vendor.Title }}

Тема шаблонизированного письма в формате [шаблонов Golang](#). Очистите поле, если вас устраивает штатная тема письма.
По умолчанию: Ваш пароль к СДО {{ .Vendor.Title }}

Шаблон: *

```
<div>{{ end }}</div>
39
40 {{ with .Defaultlistener }}
41   {{ if not .IsNew }}
42     <p>Обучение можно пройти там&nbsp;же по&nbsp;следующим данным для входа в&nbsp;СДО:</p>
43     <ul>
44       <li>Логин: <code>{{ .Username }}</code></li>
45       {{ with .Password }}
46         <li>Пароль: <code>{{ . }}</code></li>
47       {{ end }}
48     </ul>
49   {{ end }}
50 {{ end }}
51
52 {{ with .Vendor.ContactPhone }}
53   <p>Вы можете связаться с&nbsp;нами по&nbsp;телефону: {{ . }}.</p>
54 {{ end }}
55
56 {{ template "inc/supported-browsers" . }}
```

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ ПОКАЗАТЬ СПРАВКУ ПО ПЕРЕМЕННЫМ

Ссылка на статью «[Шаблоны в СДО](#)»

Изменение текста письма

Для удаления всего параграфа, вам необходимо:

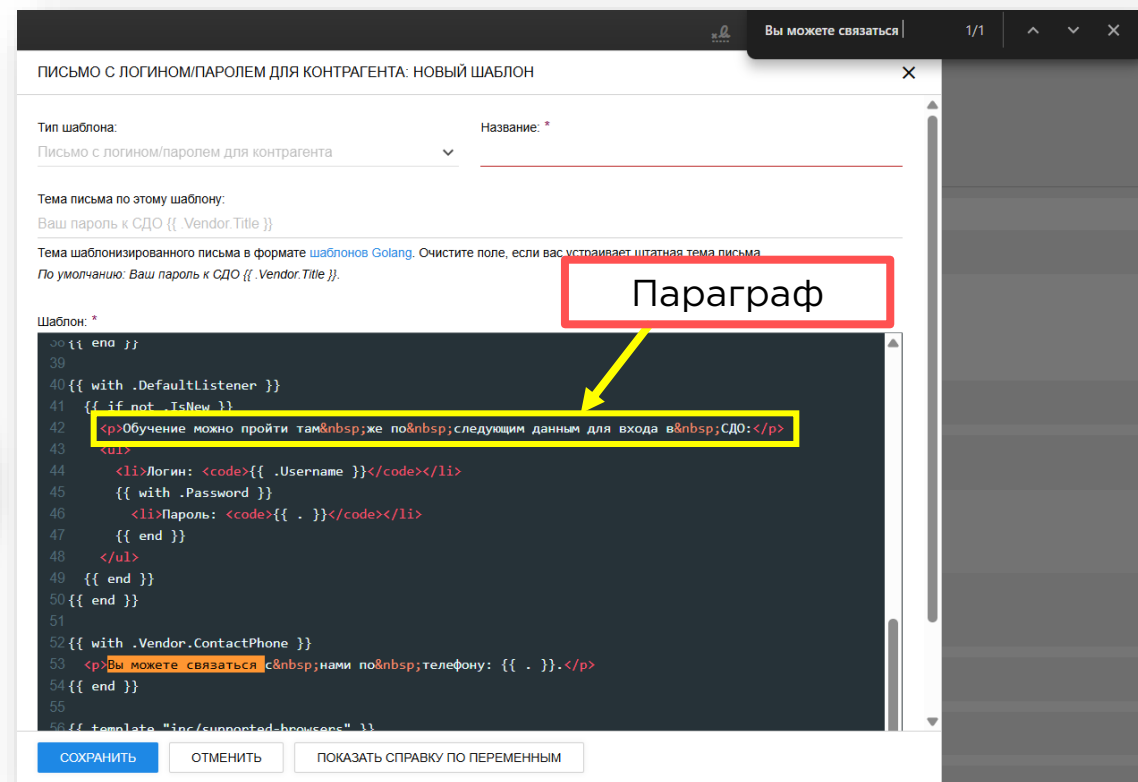
1. найти удаляемый фрагмент текста (**CTRL+F** или **F3**) - найденные варианты будут отмечены в тексте другим цветом
2. удалить его вместе с тегами, начиная с **<p>** и заканчивая **</p>**
3. выполнить щелчок по кнопке

СОХРАНИТЬ



Самое важное при редактировании шаблона — не задеть HTML-разметку.

Если вы случайно удалите нужный тег, документ отобразится некорректно.



Ссылка на статью «[Шаблоны в СДО](#)»

Изменения в шаблоне

Базовый шаблон

ПИСЬМО СЛУШАТЕЛЮ ЗАЯВКИ С ЕГО ЛОГИНОМ/ПАРОЛЕМ: НОВЫЙ ШАБЛОН

ТЕКСТ ШАБЛОНА СПРАВКА ПО ДОСТУПНЫМ ПЕРЕМЕННЫМ

Тип шаблона: Письмо слушателю заявки с его логином/паролем

Название: *

Тема письма по этому шаблону:
Доступ к СДО {{ .Vendor.Title }} для заявки № {{ .Order.Number }}

Тема шаблонизированного письма в формате шаблонов Golang. Очистите поле, если вас устраивает штатная тема письма.
По умолчанию: Доступ к СДО {{ .Vendor.Title }} для заявки № {{ .Order.Number }}

Шаблон: *

```
25
26 {{ if not .Settings.IgnoreSessionDates }}
27 {{ $sessionStartsAt := .Settings.SessionStartsAt }}
28 {{ $sessionEndsAt := .Settings.SessionEndsAt }}
29 {{ if or (not $sessionStartsAt.IsZero) (not $sessionEndsAt.IsZero) }}
30
31 Обучение можно пройти
32 {{ if not $sessionStartsAt.IsZero }}
33     {{ $sessionStartsAt.Format "time datetime" }}{{ $sessionStartsAt.Format "time" }}
34 {{ end }}
35 {{ if not $sessionEndsAt.IsZero }}
36     {{ $sessionEndsAt.Format "time datetime" }}{{ $sessionEndsAt.Format "time" }}
37 {{ end }}
38 (включительно, {{ $sessionStartsAt.Format "time datetime" }}{{ $sessionEndsAt.Format "time" }}).
39
40 {{ end }}
41 {{ end }}
42
43 {{ if not .Settings.IgnoreSummativeDates }}
44 {{ $summativeStartsAt := .Settings.SummativeStartsAt }}
```

Текст в формате шаблонов Golang.

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Новый шаблон

ПИСЬМО СЛУШАТЕЛЮ ЗАЯВКИ С ЕГО ЛОГИНОМ/ПАРОЛЕМ: ПИСЬМО СЛУШАТЕЛЮ С ДОСТУПАМИ

ТЕКСТ ШАБЛОНА СПРАВКА ПО ДОСТУПНЫМ ПЕРЕМЕННЫМ

Тип шаблона: Письмо слушателю заявки с его логином/паролем

Название: * Письмо слушателю с доступами

Тема письма по этому шаблону:
Доступ к СДО {{ .Vendor.Title }} для заявки № {{ .Order.Number }}

Тема шаблонизированного письма в формате шаблонов Golang. Очистите поле, если вас устраивает штатная тема письма.
По умолчанию: Доступ к СДО {{ .Vendor.Title }} для заявки № {{ .Order.Number }}

Шаблон: *

```
25
26 {{ if not .Settings.IgnoreSessionDates }}
27 {{ $sessionStartsAt := .Settings.SessionStartsAt }}
28 {{ $sessionEndsAt := .Settings.SessionEndsAt }}
29 {{ if or (not $sessionStartsAt.IsZero) (not $sessionEndsAt.IsZero) }}
30
31 Обучение будет доступно
32 {{ if not $sessionStartsAt.IsZero }}
33     {{ $sessionStartsAt.Format "time datetime" }}{{ $sessionStartsAt.Format "time" }}
34 {{ end }}
35 {{ if not $sessionEndsAt.IsZero }}
36     {{ $sessionEndsAt.Format "time datetime" }}{{ $sessionEndsAt.Format "time" }}
37 {{ end }}
38 (включительно, {{ $sessionStartsAt.Format "time datetime" }}{{ $sessionEndsAt.Format "time" }}).
39
40 {{ end }}
41 {{ end }}
42
43 {{ if not .Settings.IgnoreSummativeDates }}
44 {{ $summativeStartsAt := .Settings.SummativeStartsAt }}
```

Текст в формате шаблонов Golang.

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Ссылка на статью «[Шаблоны в СДО](#)»

Изменения в шаблоне

Базовый шаблон

ПИСЬМО СЛУШАТЕЛЮ ЗАЯВКИ С ЕГО ЛОГИНОМ/ПАРОЛЕМ

Тема письма:
Доступ к СДО {{ .Vendor.Title }} для заявки № {{ .Order.Number }}

Уважаемый {{ .Listener.RoleInfo.Title | lowerFirst }} {{ .Listener.Title }}!

{{ Sctx := . }} {{ with .Order }}

{{ .VendorTitle }} уведомляет вас о том, что вы успешно зачислены на {{ with .CourseType.TitleAccusative }}{{ . | lowerFirst }}{{ else }}курс{{ end }} «{{ .CourseTitle }}».

{{ if not .Settings.IgnoreSessionDates }} {{ \$sessionStartsAt := .Settings.SessionStartsAt }} {{ \$sessionEndsAt := .Settings.SessionEndsAt }} {{ if or (not \$sessionStartsAt.IsZero) (not \$sessionEndsAt.IsZero) }}

Обучение можно пройти {{ if not \$sessionStartsAt.IsZero }} с {{ fmtDate \$sessionStartsAt }} {{ end }} {{ if not \$sessionEndsAt.IsZero }} по {{ fmtDate \$sessionEndsAt }} {{ end }} (включительно, {{ fmtTimezone Sctx.Vendor.Timezone | lowerFirst }}).

{{ end }} {{ end }} {{ if not .Settings.IgnoreSummativeDates }} {{ \$summativeStartsAt := .Settings.SummativeStartsAt }} {{ \$summativeEndsAt := .Settings.SummativeEndsAt }} {{ if or (not \$summativeStartsAt.IsZero) (not \$summativeEndsAt.IsZero) }}

Итоговое (оценочное) задание можно пройти {{ if not \$summativeStartsAt.IsZero }} с {{ fmtDate \$summativeStartsAt }} {{ end }} {{ if not \$summativeEndsAt.IsZero }} по {{ fmtDate \$summativeEndsAt }} {{ end }} (включительно, {{ fmtTimezone Sctx.Vendor.Timezone | lowerFirst }}).

{{ end }} {{ end }} {{ end }} {{ with .URL }}

Пройти обучение и тестирование вы можете по ссылке: [{{ . }}](#).

{{ end }} {{ with .Listener }}

Ваши данные для входа в личный кабинет:

- Логин: {{ .Username }}
{{ with .Password }}
- Пароль: {{ . }}
{{ end }} {{ with .ContactEmail }}
- Адрес эл. почты: {{ . }}
{{ end }}

{{ end }} {{ with .Comments }}

{{ . }}

{{ end }} {{ with .Vendor.ContactPhone }}

ЗАКРЫТЬ

Новый шаблон

ПИСЬМО СЛУШАТЕЛЮ С ДОСТУПАМИ

Тема письма:
Доступ к СДО {{ .Vendor.Title }} для заявки № {{ .Order.Number }}

Уважаемый {{ .Listener.RoleInfo.Title | lowerFirst }} {{ .Listener.Title }}!

{{ Sctx := . }} {{ with .Order }}

{{ .VendorTitle }} уведомляет вас о том, что вы успешно зачислены на {{ with .CourseType.TitleAccusative }}{{ . | lowerFirst }}{{ else }}курс{{ end }} «{{ .CourseTitle }}».

{{ if not .Settings.IgnoreSessionDates }} {{ \$sessionStartsAt := .Settings.SessionStartsAt }} {{ \$sessionEndsAt := .Settings.SessionEndsAt }} {{ if or (not \$sessionStartsAt.IsZero) (not \$sessionEndsAt.IsZero) }}

Обучение будет доступно {{ if not \$sessionStartsAt.IsZero }} с {{ fmtDate \$sessionStartsAt }} {{ end }} {{ if not \$sessionEndsAt.IsZero }} по {{ fmtDate \$sessionEndsAt }} {{ end }} (включительно, {{ fmtTimezone Sctx.Vendor.Timezone | lowerFirst }}).

{{ end }} {{ end }} {{ if not .Settings.IgnoreSummativeDates }} {{ \$summativeStartsAt := .Settings.SummativeStartsAt }} {{ \$summativeEndsAt := .Settings.SummativeEndsAt }} {{ if or (not \$summativeStartsAt.IsZero) (not \$summativeEndsAt.IsZero) }}

Итоговое (оценочное) задание можно пройти {{ if not \$summativeStartsAt.IsZero }} с {{ fmtDate \$summativeStartsAt }} {{ end }} {{ if not \$summativeEndsAt.IsZero }} по {{ fmtDate \$summativeEndsAt }} {{ end }} (включительно, {{ fmtTimezone Sctx.Vendor.Timezone | lowerFirst }}).

{{ end }} {{ end }} {{ end }} {{ with .URL }}

Пройти обучение и тестирование вы можете по ссылке: [{{ . }}](#).

{{ end }} {{ with .Listener }}

Ваши данные для входа в личный кабинет:

- Логин: {{ .Username }}
{{ with .Password }}
- Пароль: {{ . }}
{{ end }} {{ with .ContactEmail }}
- Адрес эл. почты: {{ . }}
{{ end }}

{{ end }} {{ with .Comments }}

{{ . }}

{{ end }} {{ with .Vendor.ContactPhone }}

ЗАКРЫТЬ



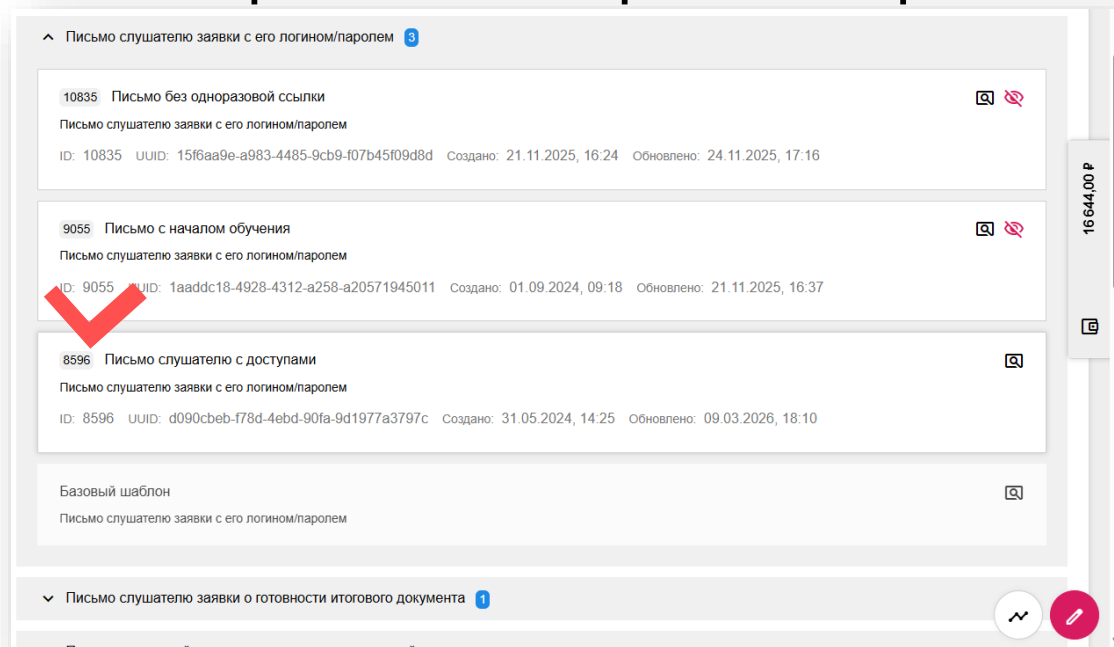
Как применить свой шаблон?

Размещение нового шаблона

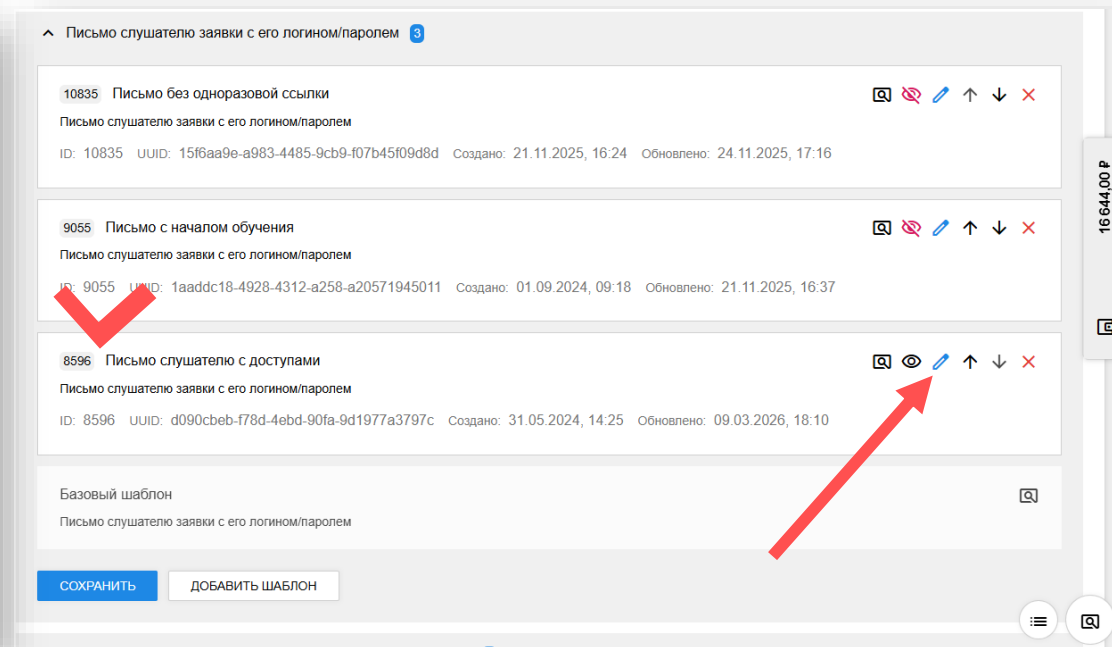
Созданный вам шаблон будет размещен рядом с базовым

1. панель навигации (Главное меню) **Настройки**
2. боковое меню страницы настроек шаблона **Шаблоны**

В режиме просмотра



В режиме редактирования

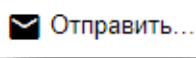


Шаблон, созданный на основе базового, доступен к редактированию

Ссылка на статью «[Шаблоны в СДО](#)»

Применение шаблона письма

Если письмо отправляется автоматически (например при создании учетной записи), то **будет использован стоящий первым по списку шаблон** на странице настроек шаблона.

Если письмо отправляется с помощью кнопки  (например из заявки) в диалоговом окне вы можете указать нужный шаблон.

Примечание: по умолчанию будет стоять первый по списку шаблон.

Письмо слушателю заявки о готовности итогового документа

8597 Мое письмо

Письмо слушателю заявки о готовности итогового документа

ID: 8597 UUID: 2e66a053-66c3-4d72-b8d4-6ac74605a683 Создано: 04.06.2024, 11:37 Обновлено: 09.03.2026, 18:19

Базовый шаблон

Письмо слушателю заявки о готовности итогового документа

СОХРАНИТЬ ДОБАВИТЬ ШАБЛОН

ОТПРАВИТЬ ДОСТУПЫ К СДО?

Уточните, кому отправить данные для доступа в СДО:

Контрагент ООО «Тестстрой»

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:

Поиск

☒	Слушатель	Должность	Место работы
☒	182696 Рубцова Юлия Владимировна		
☒	172580 Смирнов Павел Сергеевич		uch1@izstr.ru

Внимание! СДО не сможет отправить письма слушателям без адреса электронной почты!

Отправить копии писем по адресам:

support+2024@uchi.pro

Можно указать несколько адресов через запятую, например: ivanova@company.local, petrov@company.local.

Шаблон письма: *

Письмо слушателю с доступами

Дополнительный комментарий к письму:

Булет оставлен в текст письма и визуально выделен

ОТПРАВИТЬ ЗАКРЫТЬ

ОТПРАВИТЬ ДОСТУПЫ К СДО?

Уточните, кому отправить данные для доступа в СДО:

Контрагент ООО «Тестстрой»

Найти слушателей по ФИО, должности, месту работы:

Поиск

☒	Слушатель	Должность	Место работы
☒	182696 Рубцова Юлия Владимировна		
☒	172580 Смирнов Павел Сергеевич		uch1@izstr.ru

Внимание! СДО не сможет отправить письма слушателям без адреса электронной почты!

Отправить копии писем по адресам:

support+2024@uchi.pro

Можно указать несколько адресов через запятую, например: ivanova@company.local, petrov@company.local.

Письмо слушателю с доступами

Базовый шаблон

Дополнительный комментарий к письму:

Булет оставлен в текст письма и визуально выделен

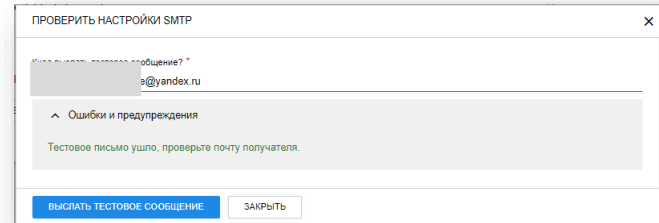
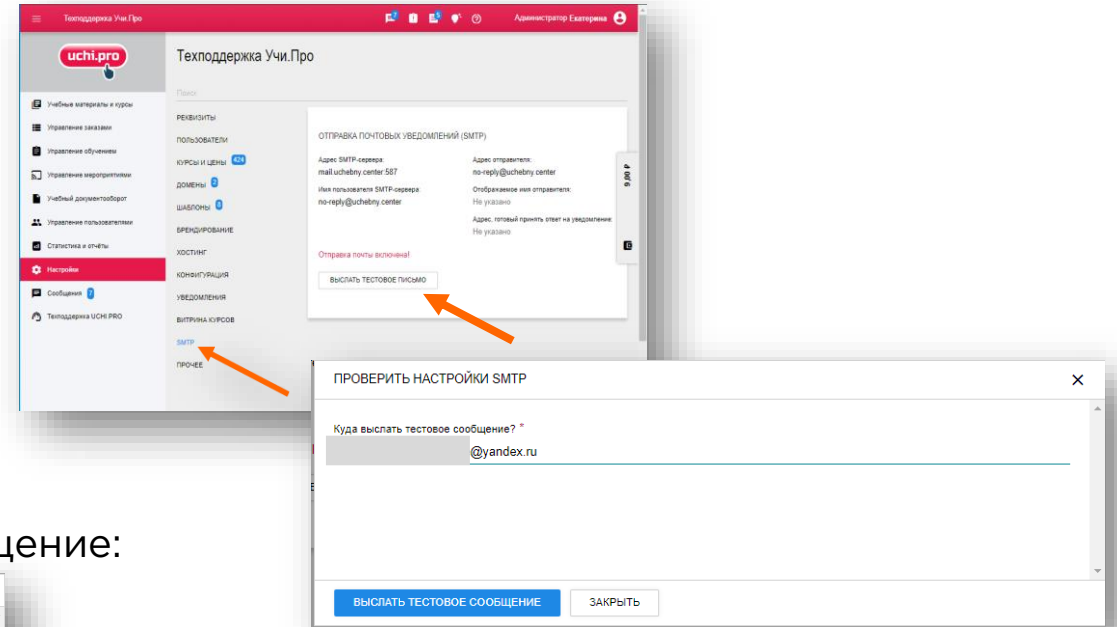
ОТПРАВИТЬ ЗАКРЫТЬ



Алгоритм проверки работы ПОЧТЫ

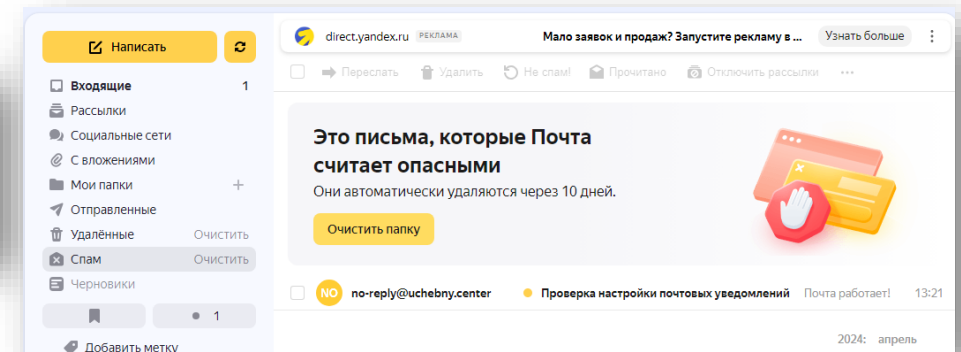
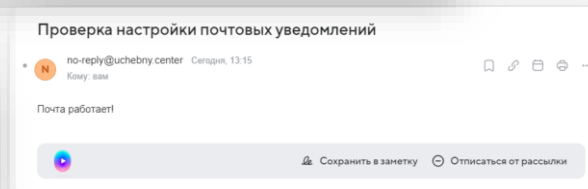
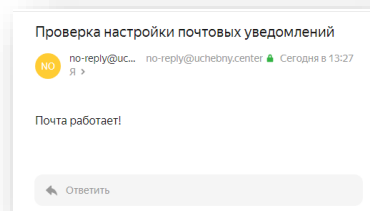
Алгоритм проверки работы почты

1. Панель навигации (главное меню) **Настройки**
2. Боковое меню страницы настроек **SMTP**
3. Щелчок по кнопке
4. В диалоговом окне **ПРОВЕРИТЬ НАСТРОЙКИ SMTP** можно ввести адрес той электронной почты, которая вам доступна в данный момент
5. Выполнить щелчок по кнопке
6. СДО, в случае верных настроек почты, выдаст вам сообщение:



Примечание: если на указанный адрес письмо не пришло, а СДО сообщает об отправке письма посмотрите его в папке СПАМ

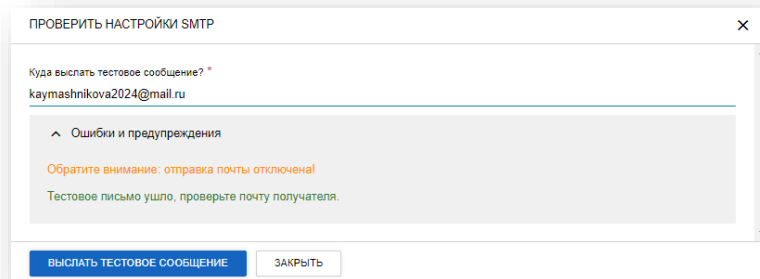
7. На указанный адрес придет письмо:



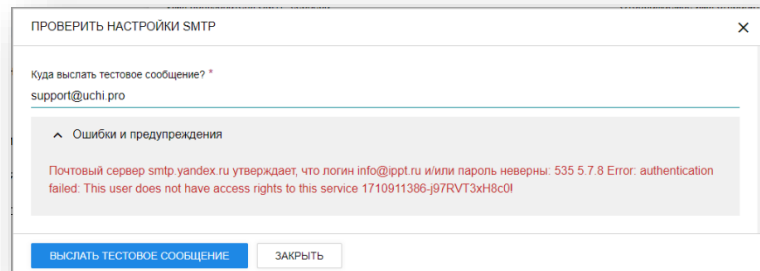
Возможные ошибки и предупреждения при проверке работы почты

Ошибка, предупреждение

1. Не включена отправка почты

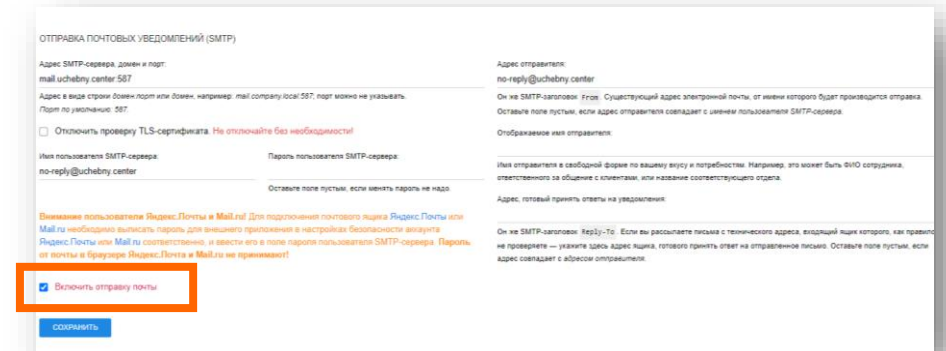


2. Не верный пароль приложений



Решение

1. Поставить флажок



2. Повторно создать пароль приложений



Распространенные ошибки отправки уведомлений в СДО

Почему доступы и уведомления могут не отправиться?

- не указан адрес электронной почты в учетных записях пользователей
- допущена ошибка в написании адреса электронной почты в учетных записях пользователей
- ящик электронной почты пользователя переполнен
- почтовый ящик пользователя заблокирован за спам

Более подробно о настройке почты в СДО вы можете узнать из статьи

[Настройка отправки почтовых уведомлений из СДО](#)

Почему доступы и уведомления могут не отправиться?

- количество отправляемых доступов и уведомлений очень большое (например есть заявки на обучение слушателей 500 и более человек), так как у готовых серверов, как правило **есть ограничения на количество отправлений и количество получателей** ([Массовая рассылка в Яндекс.Почте](#) и [Отправить много писем](#))

Более подробно о настройке почты в СДО вы можете узнать из статьи

[Настройка отправки почтовых уведомлений из СДО](#)