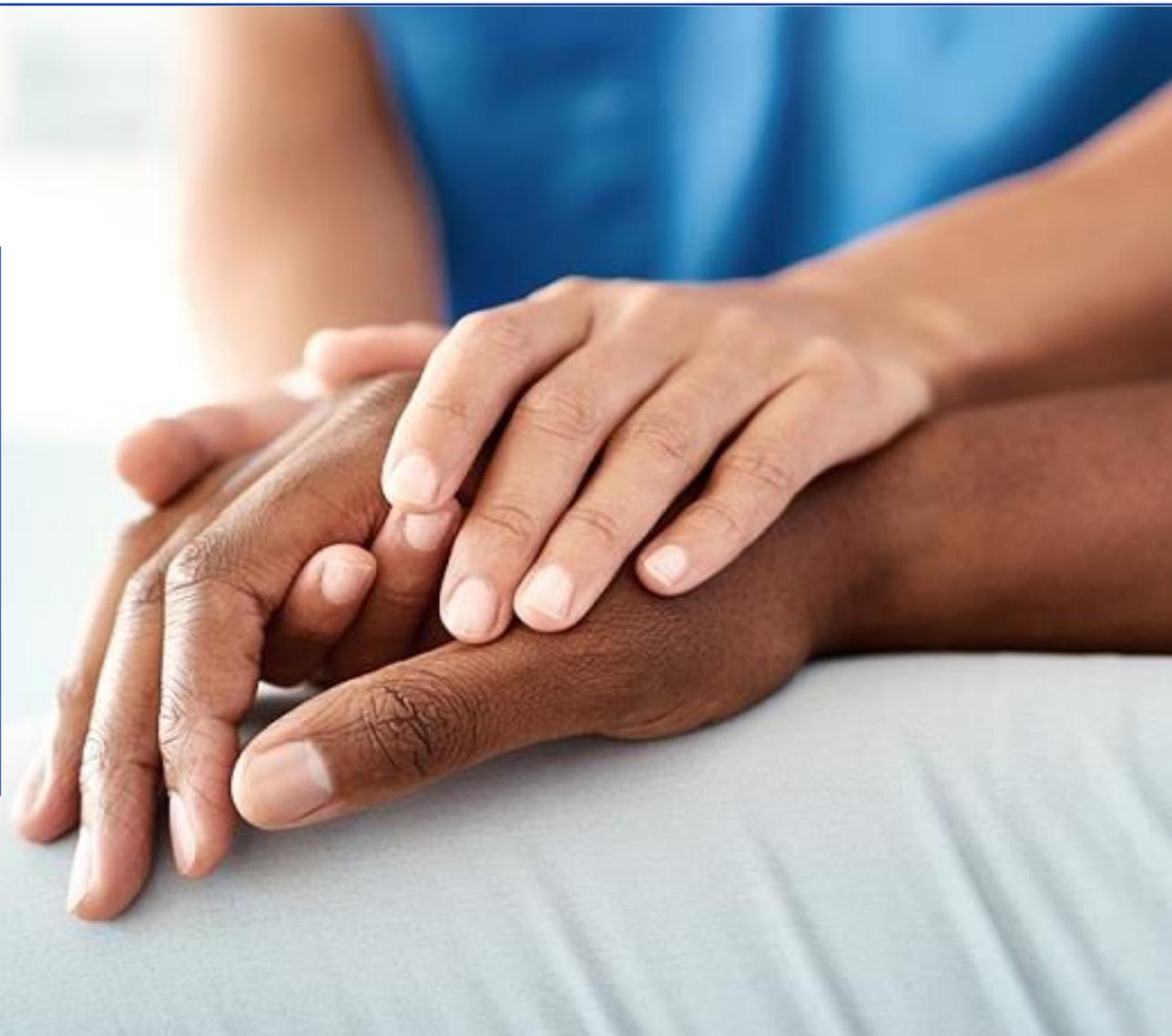


РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЛАТФОРМЫ «МЕТАСОМPLIANCE» ДЛЯ ВНЕШНИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Тренинги по комплаенс для деловых
партнеров FME – 2020



Содержание

- 1) [Общее введение в тренинги для деловых партнеров](#)
- 2) [Платформа MetaCompliance](#)
- 3) [Функции на платформе MetaCompliance](#)
- 4) [Просмотр бизнес-пользователей](#)
 - a) [Вход в систему](#)
 - b) [Домашняя страница](#)
 - c) [Перевод сайта](#)
 - d) [Создание новых пользователей](#)
 - e) [Отправка электронных писем для регистрации](#)
- 5) [Просмотр пользователей](#)
 - a) [Вход в систему](#)
 - b) [Электронное письмо с уведомлением](#)
 - c) [Домашняя страница](#)
 - d) [Перевод сайта](#)
 - e) [Уведомление о конфиденциальности и согласие](#)
 - f) [Тренинг по комплаенс для деловых партнеров](#)
 - g) [Брошюра по комплаенс для деловых партнеров FME](#)
- 6) [Контактная информация](#)



1) Общее введение в тренинги для деловых партнеров

В компании Fresenius Medical Care все отношения с деловыми партнерами регулируются в соответствии со структурированным механизмом управления Третьими сторонами. Этот механизм гарантирует, что деловые партнеры отбираются, инструктируются и контролируются таким образом, чтобы максимально снизить комплаенс-риски.

Одной из актуальных тем в этом механизме являются «Тренинги». Через них Fresenius Medical Care обучает своих деловых партнеров основам комплаенса, разъясняет свою программу комплаенса, свои ценности и ожидания в отношении этических норм ведения бизнеса.

Эти тренинги помогут деловым партнерам действовать надлежащим образом, принимать правильные решения и предотвращать неправомерные действия, которые могут повлечь за собой санкции или нанести ущерб репутации.

2) Платформа MetaCompliance

С целью проведения тренингов по комплаенс для деловых партнеров FME использует внешний веб-инструмент электронного обучения. Этот инструмент позволяет надлежащим образом распределять содержание тренингов, контролировать и отслеживать процесс и составлять отчеты.

Этот учебный инструмент является продуктом компании MetaCompliance Limited, британского поставщика обучающих платформ. По соображениям автономности и конфиденциальности данных деловые партнеры самостоятельно управляют учебными мероприятиями своей организации с помощью платформы Meta e-Learning («**Meta Platform**»).

3) Функции на платформе MetaCompliance:

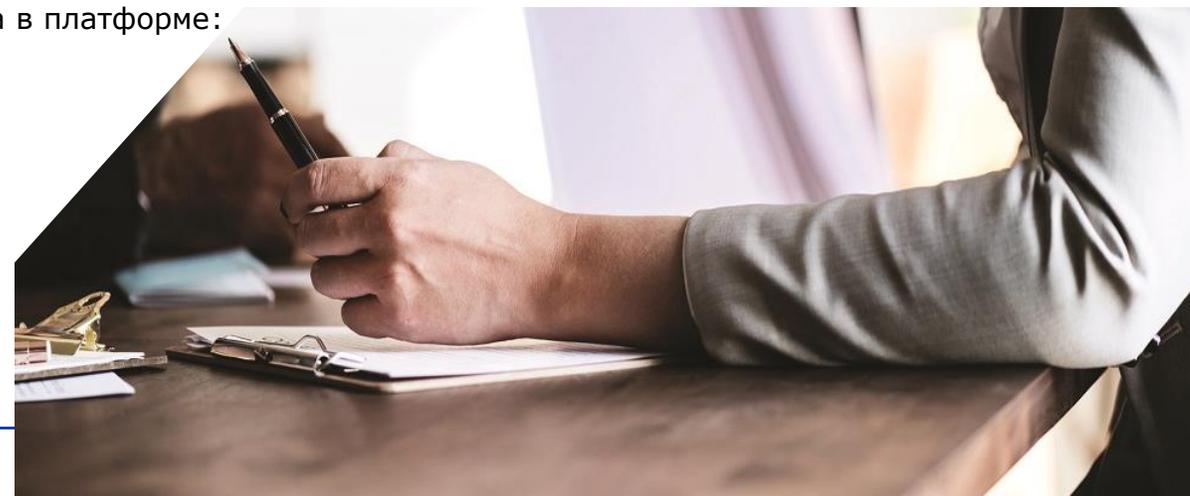
Функция в FME	Функция на платформе Metacompliance	Описание задач
Отдел корпоративного комплаенса	Администратор	Полный контроль над обучающей платформой и доступ ко всем функциям 1) Создание контента на платформе Meta, например, политики, тренинги и брошюра по комплаенс. 2) Создание администраторов управления пользователями
Локальный комплаенс офицер/Региональный комплаенс офицер	Администратор управления пользователями	Доступ к управлению пользователями, группам пользователей и права доступа; никаких других прав администратора 1) Создание бизнес-пользователей и управление ими 2) Отправка электронных писем для регистрации 3) Целевые права доступа для бизнес-пользователей (назначение категории и группы) 4) Назначение политики курса (Обучение комплаенсу для деловых партнеров) (Уведомление о конфиденциальности и согласие, Брошюра по комплаенс для деловых партнеров FME)

<p>Пользователь деловых партнеров с правами администратора</p>	<p>Бизнес-пользователь</p>	<p>Ограниченные/настраиваемые права доступа, которые обычно имеют меньше прав доступа, чем администратор управления пользователями (FME); Бизнес-пользователь может управлять назначенными группами пользователей и категориями внутри платформы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Создание пользователей. 2) Отправка электронных писем для регистрации 3) Прочитать и подтвердить уведомление о конфиденциальности (и согласие) на своих языках до начала тренингов по комплаенс для деловых партнеров. 4) Проведение и завершение обучения комплаенсу для деловых партнеров 5) Прочитать и подтвердить брошюру по комплаенс для деловых партнеров FME.
<p>Представители/сотрудники и деловых партнеров</p>	<p>Пользователи</p>	<p>Общий конечный пользователь, добавленный в систему только для таргетинга.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Прочитать и подтвердить уведомление о конфиденциальности (и согласие) на своих языках до начала тренингов по комплаенс для деловых партнеров. 2) Проведение и завершение обучения комплаенсу для деловых партнеров. 3) Прочитать и подтвердить брошюру по комплаенс для деловых партнеров FME.

Пользователи деловых партнеров с правами администратора выполняют функцию **бизнес-пользователей**, поэтому в рамках деловых партнеров они являются назначенными контактными лицами для обучения комплаенсу для деловых партнеров.

В связи с требованиями конфиденциальности данных структура платформы была настроена таким образом, чтобы бизнес-пользователи могли добавлять пользователей в назначенную для них группу (название юридического лица).

Обратите внимание на следующую структуру, которая должна быть отражена в платформе:





4) Просмотр бизнес-пользователей

а) Вход в систему

Чтобы получить доступ к Сайту, бизнес-пользователи должны зарегистрироваться через электронное письмо для регистрации, отправленное на назначенный им адрес электронной почты; это письмо придет со следующего электронного адреса:

no-reply@metacompliance.com



Вы также можете получить доступ к облачной платформе, перейдя по следующей ссылке: <https://cloud.metacompliance.com>

После того, как Вы (пользователь) нажмете в электронном письме на кнопку «Зарегистрироваться», Вы попадете на страницу регистрации на облачном сайте.

На этой странице Вам нужно будет придумать пароль для зарегистрированного адреса электронной почты.

После регистрации электронной почты и пароля Вы сможете получить доступ к облачному portalу.

Register a new account

The password policy for MyCompliance Cloud is a password of at least 8 characters containing a number, an uppercase (A - Z) character, and a character which is not a letter or a number, for example !, *, \$, &

EMAIL

PASSWORD

CONFIRM PASSWORD

Register

Забыли пароль

Если при входе на платформу Вы введете неверный адрес электронной почты или пароль, появится следующее сообщение:

Login to your account

The email or password is incorrect.

Чтобы сбросить пароль, выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу входа по следующей ссылке: <https://cloud.metacompliance.com>.
2. Перейдите по ссылке **«Забыли пароль?»**.
3. Затем Вы будете перенаправлены на страницу сброса пароля, где Вас попросят ввести адрес электронной почты.
4. На этот адрес электронной почты будет отправлена ссылка при условии, что эта зарегистрированная учетная запись действительна.
5. Проверьте, пришло ли на Ваш почтовый ящик электронное письмо от **«no-reply@metacompliance.com»**, содержащее уникальную ссылку **«Сброс пароля»**.
6. В этом электронном письме нажмите на ссылку **«здесь»**, чтобы перейти на страницу сброса пароля.
7. На странице сброса пароля Вы можете ввести новый пароль.
8. После успешного сброса пароля Вы сможете войти в систему с новым паролем, нажав на ссылку **«здесь»**. Вы попадете на страницу входа.

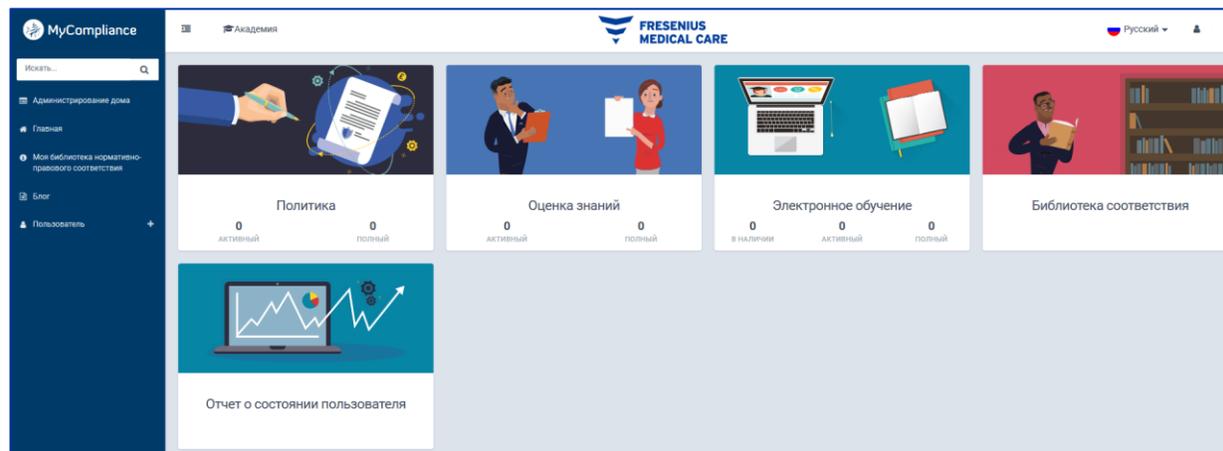
в) Домашняя страница

Домашняя страница – это первая страница, которая будет отображаться при входе в систему. У бизнес-пользователя есть возможность отображения в виде «**Домашняя страница администратора**» или «**Домашняя страница**» конечного пользователя.

«**Домашняя страница администратора**» будет отображаться только для администраторов.

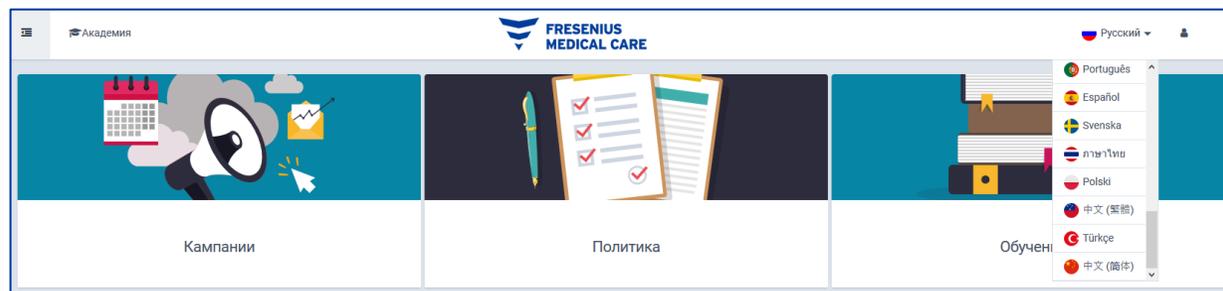


«Домашняя страница» – это домашняя страница для всех пользователей.



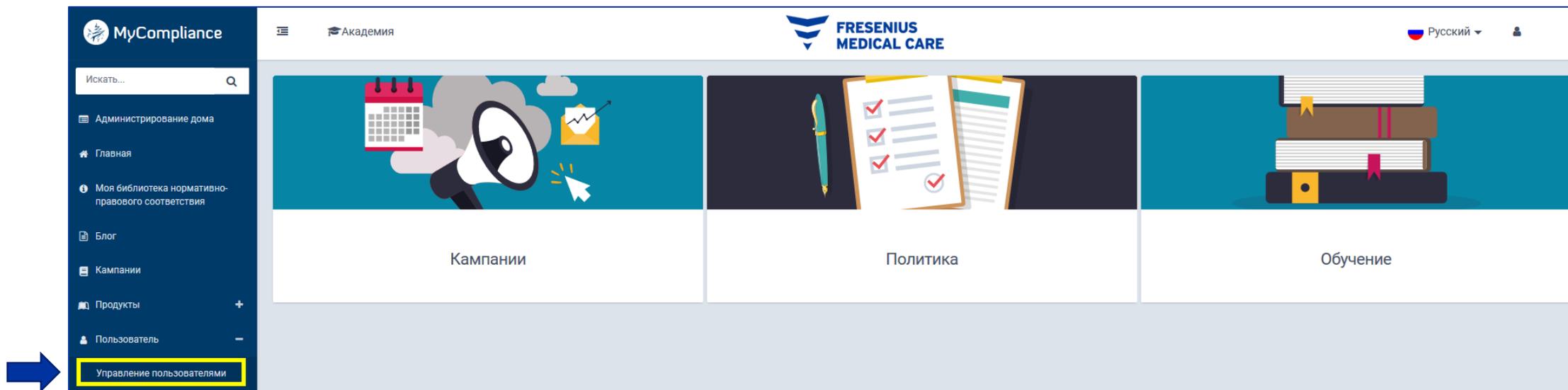
с) Перевод сайта

На сайте есть встроенный переводчик, который переводит платформу на язык по выбору конечного пользователя. Он может быть расположен на главном экране, воспользоваться им можно просто выбрав желаемый язык. На Ваш выбор есть 24 языка.

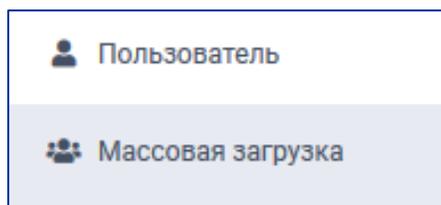


d) Создать новых пользователей

На сайте есть встроенный переводчик, который переводит платформу на язык по выбору конечного пользователя. Он может быть расположен на главном экране, воспользоваться им можно просто выбрав желаемый язык. На Ваш выбор есть 24 языка.



После того, как Вы нажмете на «**Пользователь**», Вы увидите два варианта добавления новых пользователей на платформу: «**Пользователь**» (индивидуальная загрузка) или «**Пакетная загрузка**» (массовая загрузка).

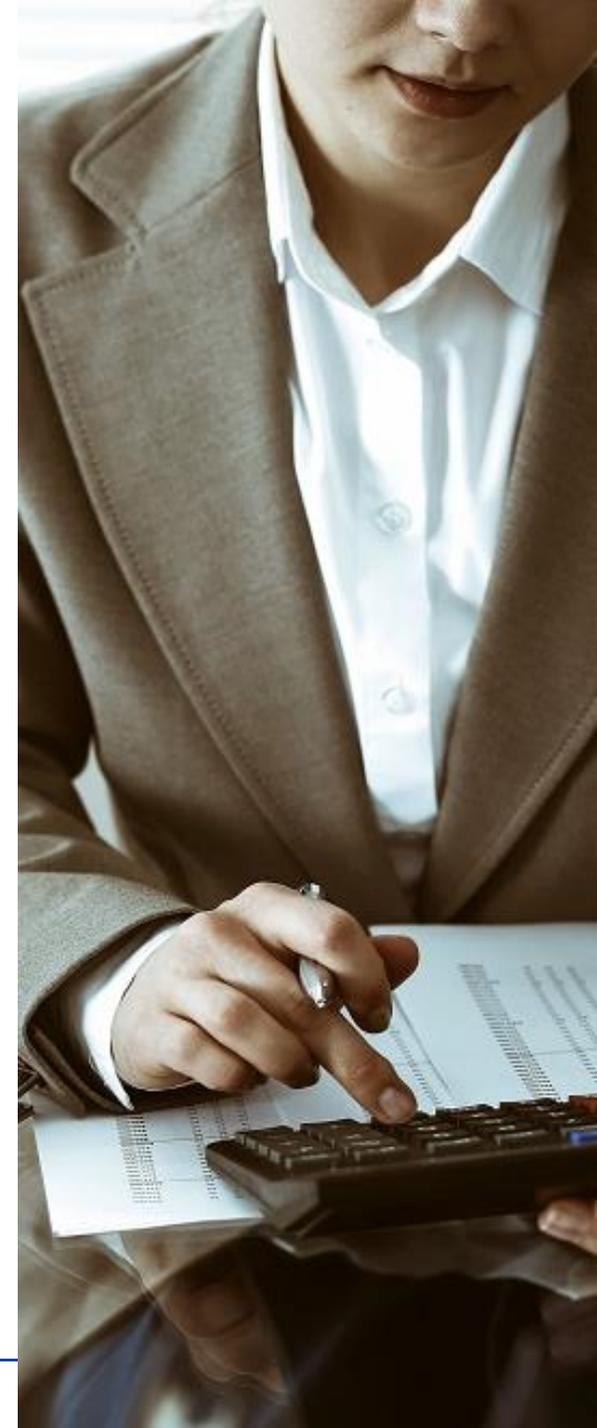


1) Если Вы выбрали «**Пользователь**» (индивидуальная загрузка), Вы увидите следующую страницу для ввода данных пользователя::

Ниже перечислены данные пользователя, которые необходимо заполнить:

Общие поля («Личные данные») являются обязательными

- **Имя** – введите имя сотрудника
- **Фамилия** – введите фамилию сотрудника
- **Адрес электронной почты** – введите корпоративный адрес электронной почты сотрудника
- **Функция** – выберите «Пользователь»
- **Тип пользователя** – всегда выбирайте вариант «**Электронная почта**»
- **Отдел** – Название юридического лица уже включено по умолчанию, то есть в этом поле Вам не нужно ничего указывать.
- **Создать/добавить в подгруппы** – выберите «**да**»



СОЗДАВАТЬ/ДОБАВЛЯТЬ В ПОДГРУППУ(Ы)

Да Нет

РУКОВОДСТВО VIEW GROUP

Дополнительные поля («Сведения о должности») не являются обязательными

- **Руководитель** – необязательное поле
- **Руководитель высшего звена** – необязательное поле
- **Название группы** – необязательное поле

Поле «Пользовательские данные» является обязательным

- **Юридическое лицо** – введите юридическое название делового партнера (обратите внимание, что юридическое название должно совпадать с полем «Отдел»)
- **Страна** – укажите страну, в которой Ваш деловой партнер находится/ имеет зарегистрированное местонахождение / страну, в которой осуществляется деятельность.
- **Субподрядчик** – Любое физическое или юридическое лицо, заключившее договор субподряда с деловым партнером для выполнения части своих обязательств перед FME.
- Если Вы не пользуетесь услугами субподрядчиков, введите «**Не применимо**»

Обратите внимание: Если Вы не укажете обязательные поля должным образом, Вы не сможете распределять функции, политики и курсы на платформе.

Чтобы завершить эту задачу, нажмите на «**Создать нового пользователя**» для сохранения данных.

2) Если у Вас есть несколько сотрудников, для которых Вы должны создать учетные записи, Вы можете выбрать «**Пакетная загрузка**». Убедитесь, что Вы выбрали Тип пользователя как «**Электронная почта**» и Тип пакетной загрузки как «**Новые пользователи**». Выберите «**Выбрать файл**», чтобы найти нужный файл, и в поле «**Создать/добавить в подгруппы**» выберите ДА. Файл должен быть загружен в виде файла CSV или файла Excel, обязательные для заполнения заголовки полей можно увидеть в примере ниже.

Создание

Пользователь

Массовая загрузка

Управление

Пользователи

Группы

РУКОВОДСТВО VIEW GROUP

Загрузить пользователей

Акademii

FRESINIUS MEDICAL CARE

Русский

Пользователь > Управление пользователями > Bulk User Upload

Bulk Upload Users

Количество лицензий: 69/6000

ТИП ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Электронный Адрес Объединенный Сайт

ТИП ПАРТНЕРСКОЙ ЗАГРУЗКИ

Новые Пользователи Заменить Существующий Список Пользователей

Пользователи электронной почты должны зарегистрировать свои учетные записи, указав свои данные.

СОЗДАВАТЬ/ДОБАВЛЯТЬ ПОДГРУППЫ

Да Нет

МАССОВАЯ ЗАГРУЗКА

Выберите файл

Просмотреть Пример

Пользовательские атрибуты

Вот пример того, как следует подготовить файл CSV или файл Excel. Обратите особое внимание на показанные ниже строки в Excel, иначе создание пользователя не получится завершить. Помните, что в каждом поле есть подробное объяснение того, как его следует заполнять (пункт 1 - создание пользователя)



ВНИМАНИЕ! Мы просим Вас не использовать шаблон, встроенный в инструмент Metacompliance; в качестве примера для массовой загрузки рассматривайте только шаблон, приведенный ниже в этом руководстве.

НазваниеГруппы, EmailРуководителя, EmailРуководителяВысшегоЗвена, ЮридическоеЛицо, Субподрядчик; должны быть оформлены в файле Excel без пробелов, как показано в примере ниже.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Forename	Surname	Email	Department	GroupName	SupervisorEmail	SupervisorsManagerEmail	LegalEntity	Country	SubcontractorEntity
2	REQUIRED	REQUIRED	REQUIRED	REQUIRED	CAN BE LEFT BLANK	CAN BE LEFT BLANK	CAN BE LEFT BLANK	REQUIRED	REQUIRED	REQUIRED

е) Отправка электронных писем для регистрации

Индивидуальное электронное письмо для регистрации: после добавления пользователя Вам нужно будет отправить электронное письмо для регистрации со ссылкой для регистрации доступа пользователя. Это можно сделать, нажав на **маленький значок в виде Конверта** рядом с учетной записью пользователя в столбце «**Действия**».

Создание

Пользователь

Массовая загрузка

Управление

Пользователи

Группы

Управление пользователями

показать 10 вьезды

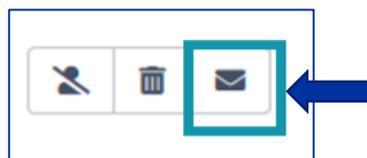
искать:

Видимость колонны Excel Отправить электронную почту Сохранить

Профиль Имя Электронная почта Роль Тип пользователя Департамент Зарегистрированный Инвалид Действия

View Profile Admin Email False False

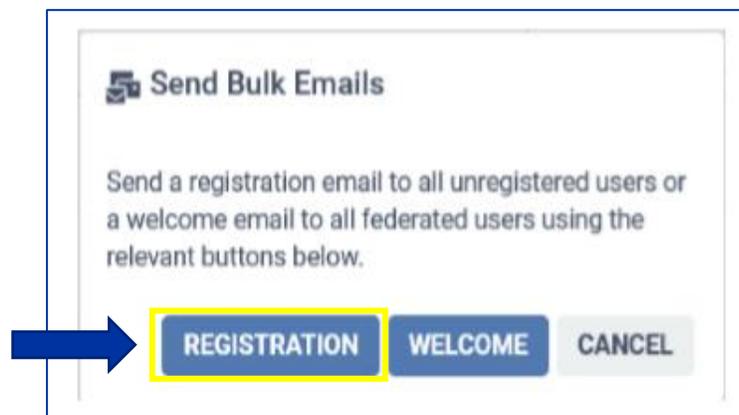
Количество лицензий 70/6000



Сделать массовую рассылку электронного письма для регистрации: используется в случае, если у Вас несколько сотрудников, которым Вы должны отправить электронные письма для регистрации. Вы можете отправлять электронные письма для регистрации **всем** незарегистрированным пользователям, нажав на кнопку «**Отправить электронные письма**».



Вам будет предложено отправить незарегистрированным пользователям электронное письмо для регистрации или приветственное письмо. Выберите только «**Регистрация**»



Наконец, переходите к **Руководству по просмотру учетной записи пользователя**:

1. Прочтите и подтвердите уведомление о конфиденциальности (и согласие) на языках пользователей до начала обучения комплаенсу для деловых партнеров.
2. Проведите и завершите обучение комплаенсу для деловых партнеров.
3. Прочтите брошюру по комплаенс для деловых партнеров FME и подтвердите прочтение; чтобы ознакомиться с этим документом, Вы можете скачать его.

5) Просмотр пользователей

а) Вход в систему

Чтобы получить доступ к Сайту, Вы должны зарегистрироваться через электронное письмо для регистрации, отправленное на назначенный Вами адрес электронной почты; это письмо придет со следующего электронного адреса:

no-reply@metacompliance.com



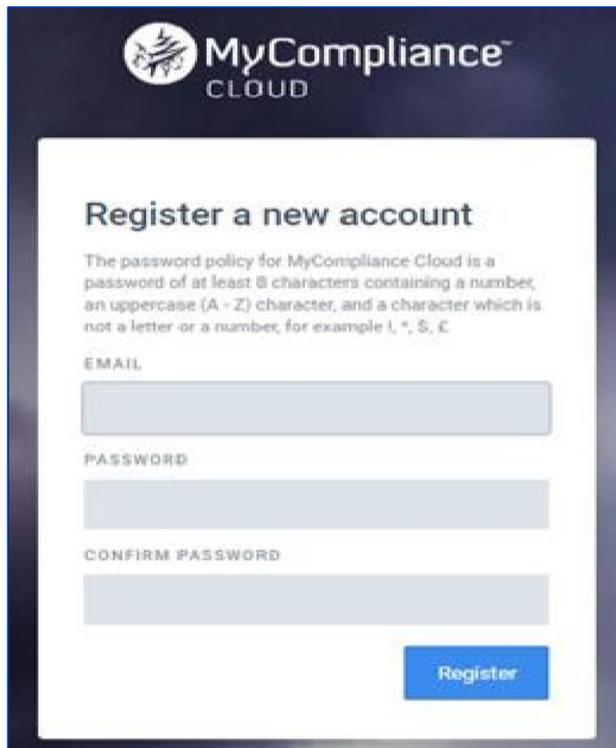
Вы также можете получить доступ к облачной платформе, перейдя по следующей ссылке:
<https://cloud.metacompliance.com>

После того, как Вы нажмете в электронном письме на кнопку «Зарегистрироваться», Вы попадете на страницу регистрации на облачном сайте.

На этой странице Вам нужно будет придумать пароль для зарегистрированного адреса электронной почты.

После регистрации электронной почты и пароля Вы сможете получить доступ к облачному portalу.





Забыли пароль

Если при входе на платформу Вы введете неверный адрес электронной почты или пароль, появится следующее сообщение:



Чтобы сбросить пароль, выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу входа по следующей ссылке: <https://cloud.metacompliance.com>.
2. Перейдите по ссылке «**Забыли пароль?**».
3. Затем Вы будете перенаправлены на страницу сброса пароля, где Вас попросят ввести адрес Вашей электронной почты.
4. На этот адрес электронной почты будет отправлена ссылка при условии, что эта зарегистрированная учетная запись действительна.
5. Проверьте, пришло ли на Ваш почтовый ящик электронное письмо от «**no-reply@metacompliance.com**», содержащее уникальную ссылку «**Сброс пароля**».
6. В этом электронном письме нажмите на **ссылку «здесь»**, чтобы перейти на страницу сброса пароля.
7. На странице сброса пароля Вы можете ввести новый пароль.
8. После успешного сброса пароля Вы сможете войти в систему с новым паролем, нажав на ссылку «здесь». Вы попадете на страницу входа.

b) Электронное письмо с уведомлением

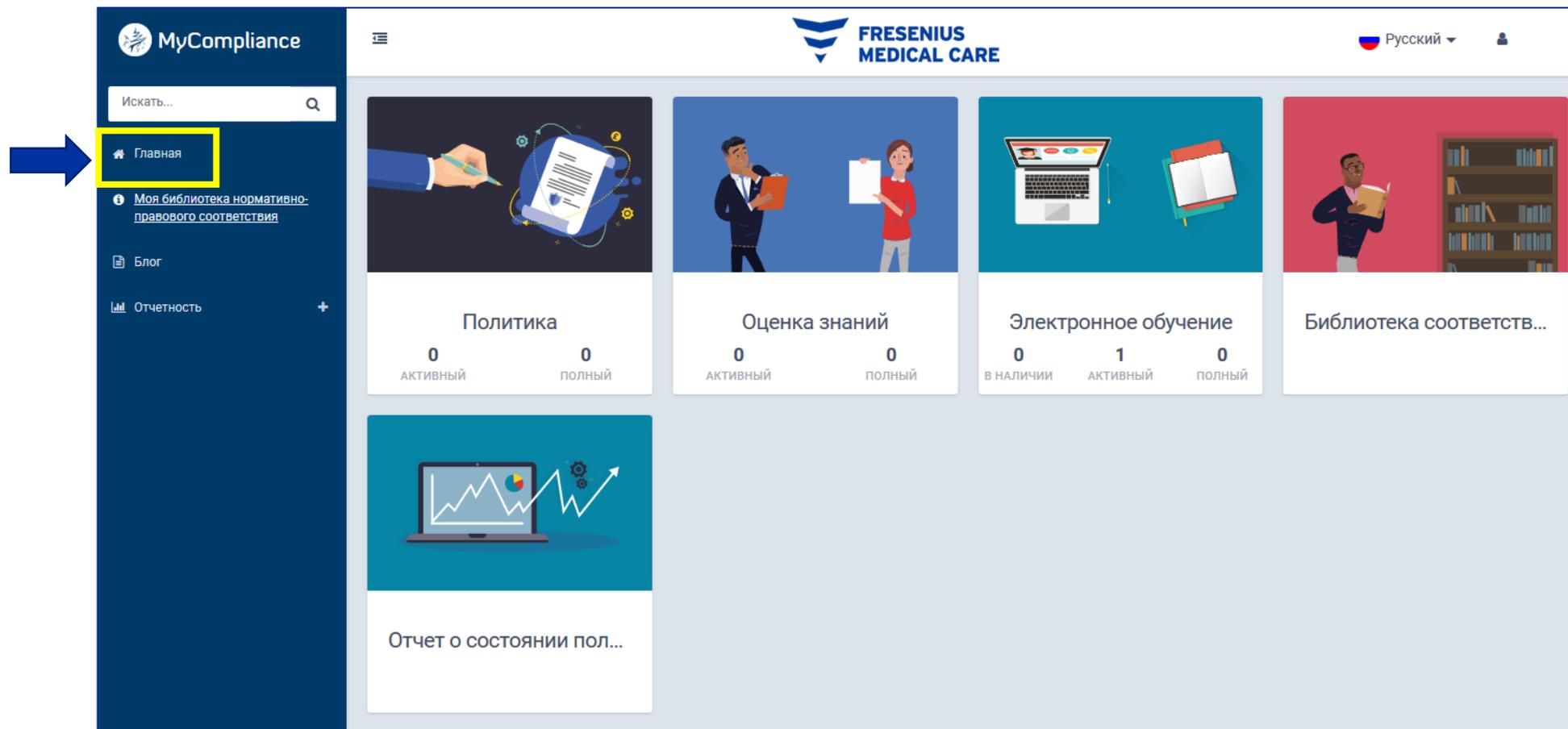
После того, как Вы создадите свой пароль и логин, Вам придет электронное письмо с уведомлением, в котором будет указано, что Вам назначены политика и курс; это письмо придет со следующего электронного адреса:

no-reply@metacompliance.com



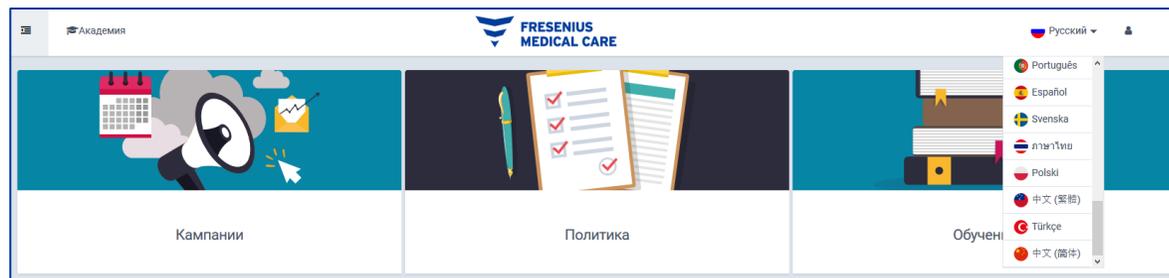
с) Домашняя страница

Домашняя страница – это первая страница, которая будет отображаться при входе в систему.



d) Перевод сайта

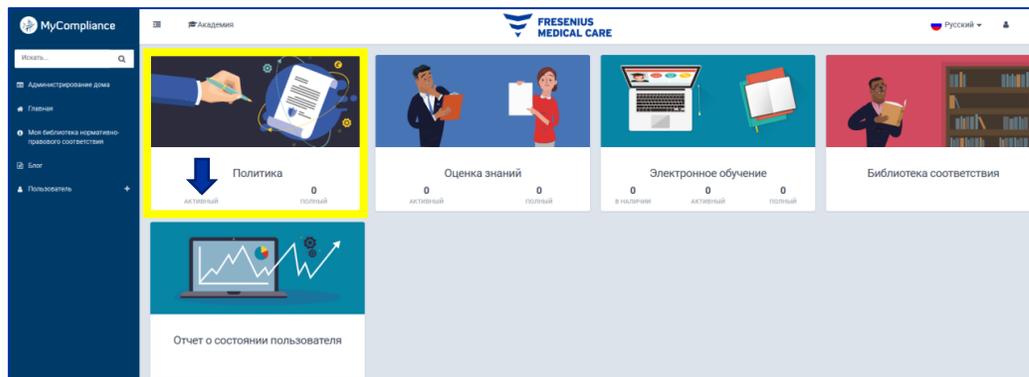
На сайте есть встроенный переводчик, который переводит платформу на выбранный Вами язык. Он может быть расположен на главном экране, воспользоваться им можно просто выбрав желаемый язык. На Ваш выбор есть 24 языка.



e) Уведомление о конфиденциальности (и согласие)

Все пользователи должны **прочитать и подтвердить** Уведомление о конфиденциальности (и согласие) на своих языках **до** начала обучения комплаенсу для деловых партнеров. Уведомление о конфиденциальности (и согласие) для стран ЕС и остальных стран мира будет включено в нашу новую обучающую платформу, чтобы обеспечить соответствие международным требованиям по защите данных.

В разделе «Политики» нажмите на «**Активные**», здесь Вы найдете ожидающие рассмотрения политики, которые необходимо изучить и подтвердить.



Затем откроется следующее окно. Нажмите на кнопку «**Действие**» > «**Просмотр политики**».

The screenshot shows the MyCompliance interface for Fresenius Medical Care. The left sidebar contains navigation links: Главная, Моя библиотека нормативно-правового соответствия, Блог, and Отчетность. The main content area is titled 'Политика и обзоры' and includes a search bar, a filter for 'Политика', and a table of policies. The table has columns for 'Название политики', 'Дата публикации', 'Обязательный/опциональный', and 'Действия'. The first row shows a policy titled 'Уведомление о конфиденциальности в странах ЕС/ЕЭЗ' published on 6/29/2020 at 9:43:29 AM, with a status of 'ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ'. The 'Действия' column for this row contains a button labeled 'Просмотреть политику', which is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it. Below the table, there is a pagination indicator 'Отображение от 1 до 1 из 1 записи' and navigation buttons 'Предыдущий', '1', and 'Следующий'.

Название политики	Дата публикации	Обязательный/опциональный	Действия
Уведомление о конфиденциальности в странах ЕС/ЕЭЗ	6/29/2020 9:43:29 УТРА	ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ	Просмотреть политику
Название политики	Дата публикации	Обязательный/опциональный	Действия

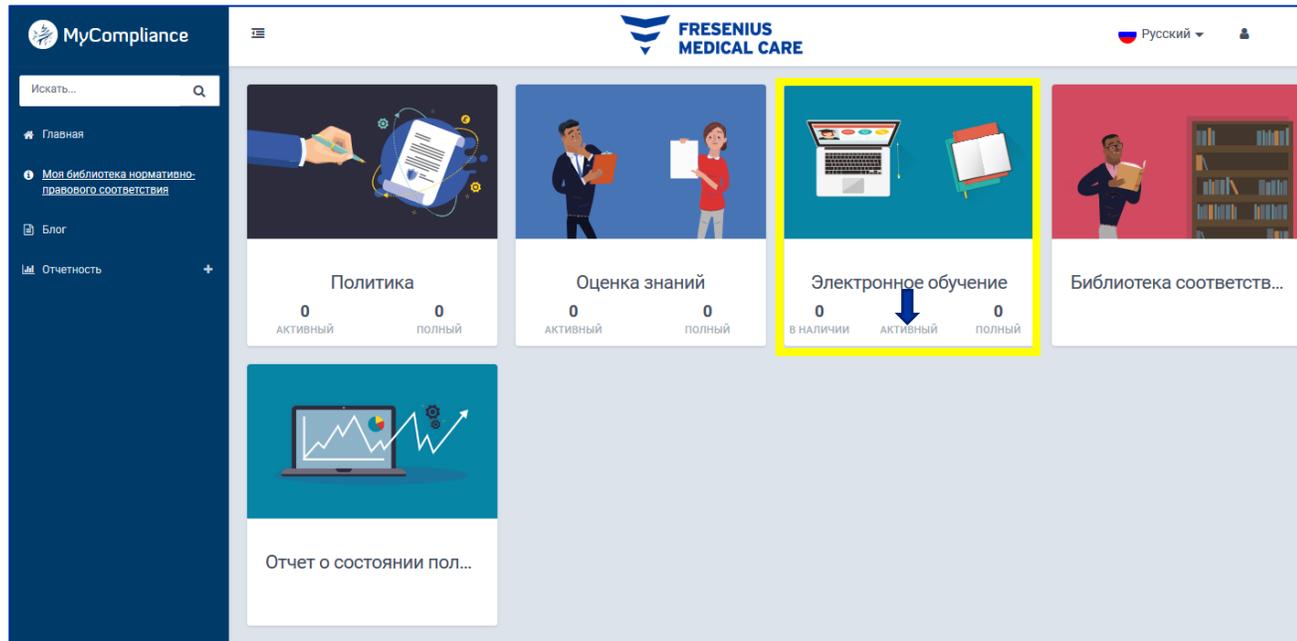
В этом документе Вы можете выбрать соответствующий язык. Наконец, Вам нужно будет нажать на голубую кнопку, что будет означать, что Вы прочитали и подтвердили Уведомление о конфиденциальности (и согласие)



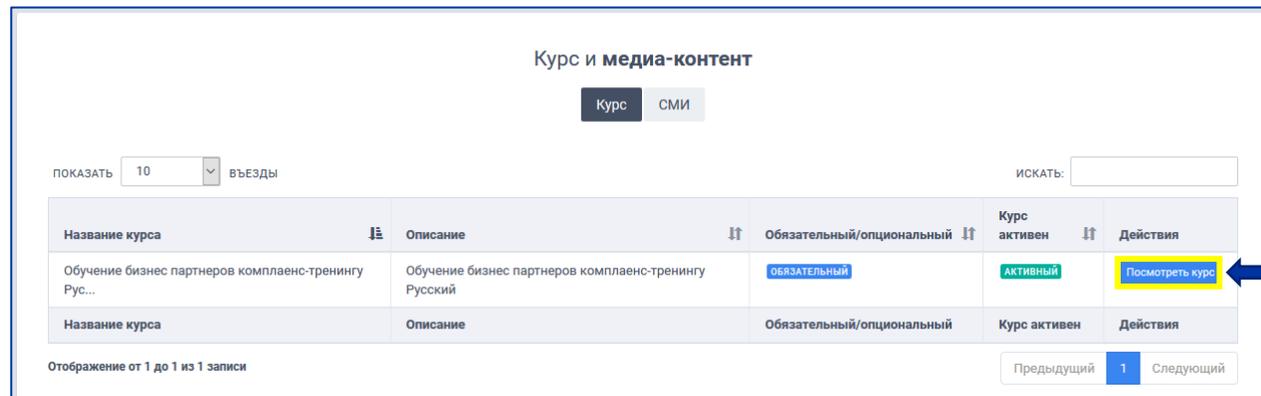
f) Тренинг по комплаенс для деловых партнеров

Пользователи должны пройти тренинг по комплаенс для деловых партнеров и заполнить опросник, который появится в конце обучения.

В разделе «Электронное обучение» нажмите на «**Активное**», здесь Вы найдете тренинг по комплаенс для деловых партнеров, которые был назначен юридическому лицу.



Затем откроется следующее окно. Нажмите на кнопку «**Действие**» > «**Просмотр курса**».



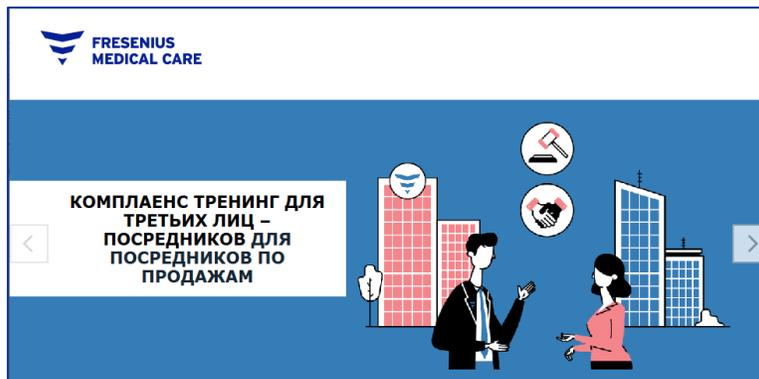
Появится следующее окно, пользователь должен нажать «**OK**».



Нажмите на кнопку «**Запустить**». После этого начнется Тренинг.



Вы должны изучить все разделы тренинга и завершить обучение комплаенсу для деловых партнеров.



В конце Вы найдете «Тест» с 12 вопросами, на которые нужно ответить. Чтобы пройти тест и получить сертификат о прохождении тренинга, Вы должны правильно ответить минимум на 9 из 12 вопросов.

ВОПРОС 1

ОЗНАЧАЕТ ЛИ КОМПЛАЕНС СОБЛЮДЕНИЕ ТОЛЬКО ВНУТРЕННИХ ПРАВИЛ?

Да

Нет

Отправить ответ

Пожалуйста, укажите правильный ответ, выбрав соответствующее поле. Затем нажмите "Отправить ответ".

© Copyright Imprint

ВОПРОС 2 Очень хорошо. Вы выбрали правильные ответы.

ПОЧЕМУ КОМПЛАЕНС ТАК ВАЖЕН?

Комплаенс важен для защиты компании, ее представителей, сотрудников, клиентов и деловых партнеров от штрафных санкций и претензий.

Комплаенс важен для защиты компании, ее представителей, сотрудников, клиентов и деловых партнеров от подрыва репутации.

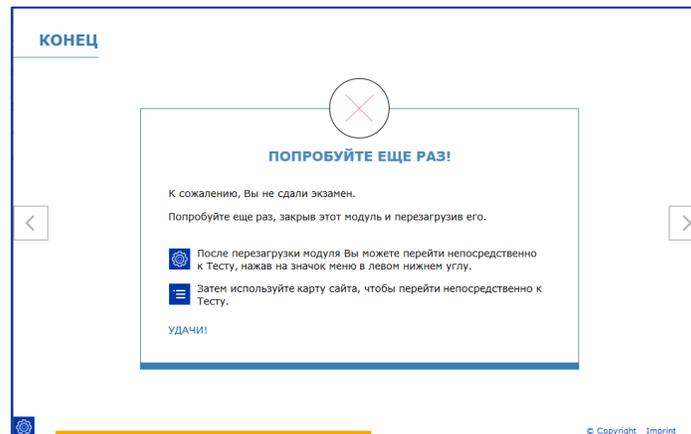
Комплаенс важен для обеспечения долгосрочного делового успеха компаний и их партнеров.

Все вышеперечисленное

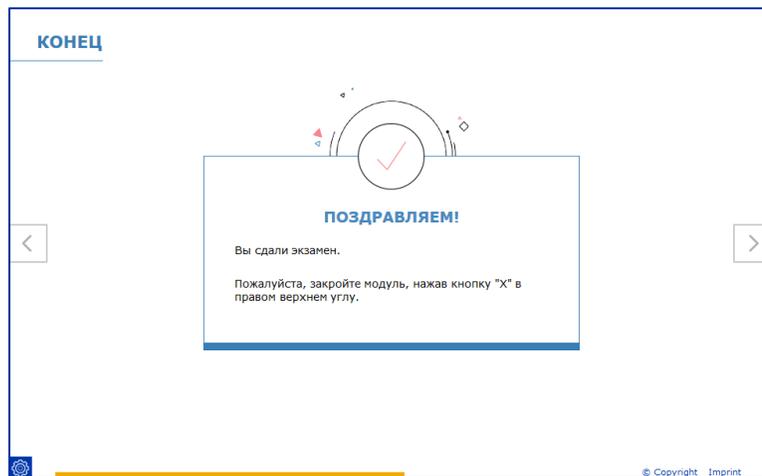
Ответ отправлен

© Copyright Imprint

Если Вы не пройдете «Тест», Вам нужно будет вновь попробовать пройти обучение комплаенсу для деловых партнеров



После успешного прохождения «Теста» Вы сможете скачать Ваш сертификат.





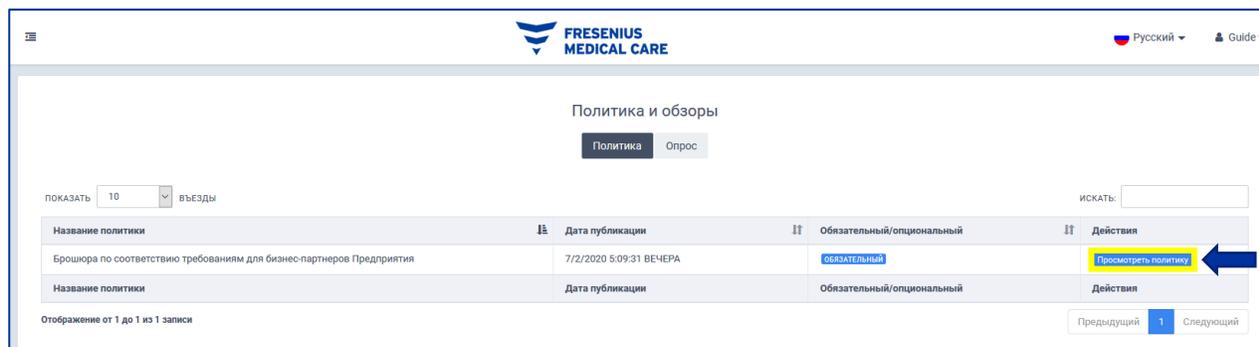
Учтите, что тренинги по комплаенс для деловых партнеров должны быть завершены как минимум в течение 4 недель после даты регистрации, в противном случае будут немедленно приняты последующие меры по эскалации, начиная с уведомления руководства Вашей организации

г) Брошюра по комплаенс для деловых партнеров FME.

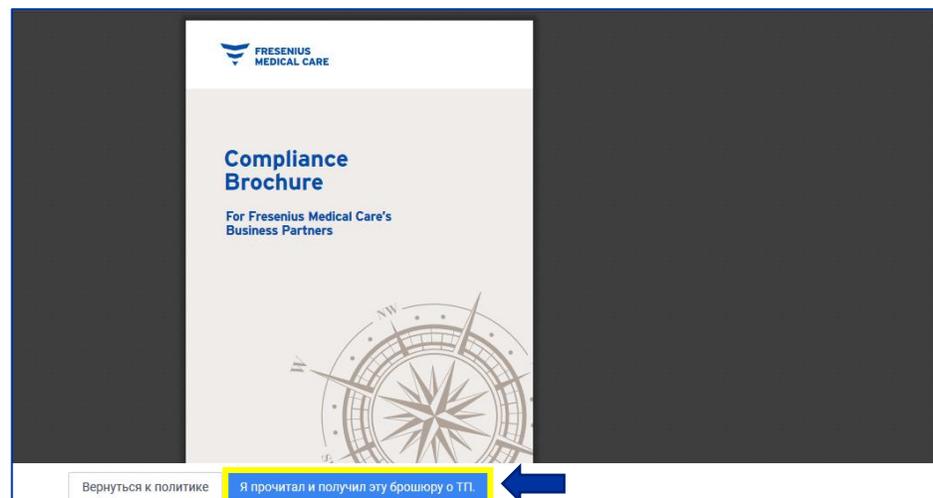
В разделе «Политики» нажмите на «**Активные**», здесь Вы найдете ожидающие рассмотрения политики, которые необходимо изучить и подтвердить. В данном случае это Брошюра по комплаенс для деловых партнеров FME.

Категория	Активный	Полный
Политика	0	0
Оценка знаний	0	0
Электронное обучение	0	1
Библиотека соответств...	0	0

Затем откроется следующее окно. Нажмите на кнопку «**Действие**» > «**Просмотр политики**»



Вы должны изучить и прочитать все разделы Брошюры. Наконец, Вам нужно будет нажать на голубую кнопку, что будет означать, что Вы прочитали Брошюру по комплаенс. *Инструмент дает Вам возможность загрузить эту версию.



Ваше участие имеет большое значение в работе FME. Вместе мы создаем культуру комплаенс в нашей сфере деятельности.



6) Контактная информация

В случае возникновения вопросов о содержании тренингов для деловых партнеров обращайтесь по электронной почте:
TP_trainings_CCD@fmc-ag.com

В случае технических проблем, которые не могут быть незамедлительно решены, MetaCompliance предоставляет техническую поддержку по электронной почте: support@metacompliance.com или по телефону: +44 (0)20 7917 9527 с 8:00 до 22:00 по британскому времени. Время ожидания ответа: 2 часа

Fresenius Medical Care AG & Co. KGaA
Else-Kröner-Straße 1
61352 Bad Homburg, Germany