



Руководство агента

Ижевск, 2020 г.

Оглавление

- Требования к рабочему месту.....4
- Вход в систему.....5
- Личный кабинет.....6
- Управление заявками.....7
 - Лиды.....7
 - Перечень лидов.....7
 - Как создать лид.....8
 - Создание нового контрагента:.....8
 - Как отредактировать лид.....11
 - Комментарии.....12
 - Как добавить комментарий к лиду.....12
 - Приложенные файлы.....13
 - Как добавить файл к лиду.....14
- Заявки.....15
 - Жизненный цикл заявки.....15
 - Как перенести заявки в отдельный файл.....16

Журнал успеваемости в заявке на обучение.....	19
Как создать заявку на обучение.....	19
Как отредактировать заявку.....	23
Управление пользователями.....	24
Контрагенты.....	24
Как перенести список всех контрагентов в отдельный файл.....	25
Создание контрагента.....	25
Как отредактировать данные контрагента.....	29
Как массово импортировать контрагентов (физ.лица).....	29
Как заблокировать контрагента.....	29
Как разблокировать контрагента.....	30
Как авторизоваться от лица контрагента.....	31
Слушатели.....	31
Как перенести список всех слушателей в отдельный файл.....	31
Создание слушателя.....	32
Как отредактировать данные слушателя.....	33
Как массово импортировать слушателей одного контрагента.....	34

- Как заблокировать слушателя.....34
- Как разблокировать слушателя.....34
- Как авторизоваться от лица слушателя.....35
- История обучения слушателя.....35
- Группы слушателей.....37
 - Краткая информация о группах слушателей.....37
- Техническая поддержка Uchi.pro.....39
 - Как создать новое обращение в техническую поддержку Uchi.pro.....40
 - Статусы обращений.....40

Требования к рабочему месту

Минимальные требования позволят вам стабильно и корректно работать с системой дистанционного образования «Uchi.pro».

Рабочее место слушателя – настольный компьютер, мобильное устройство или планшет с подключением к интернету.

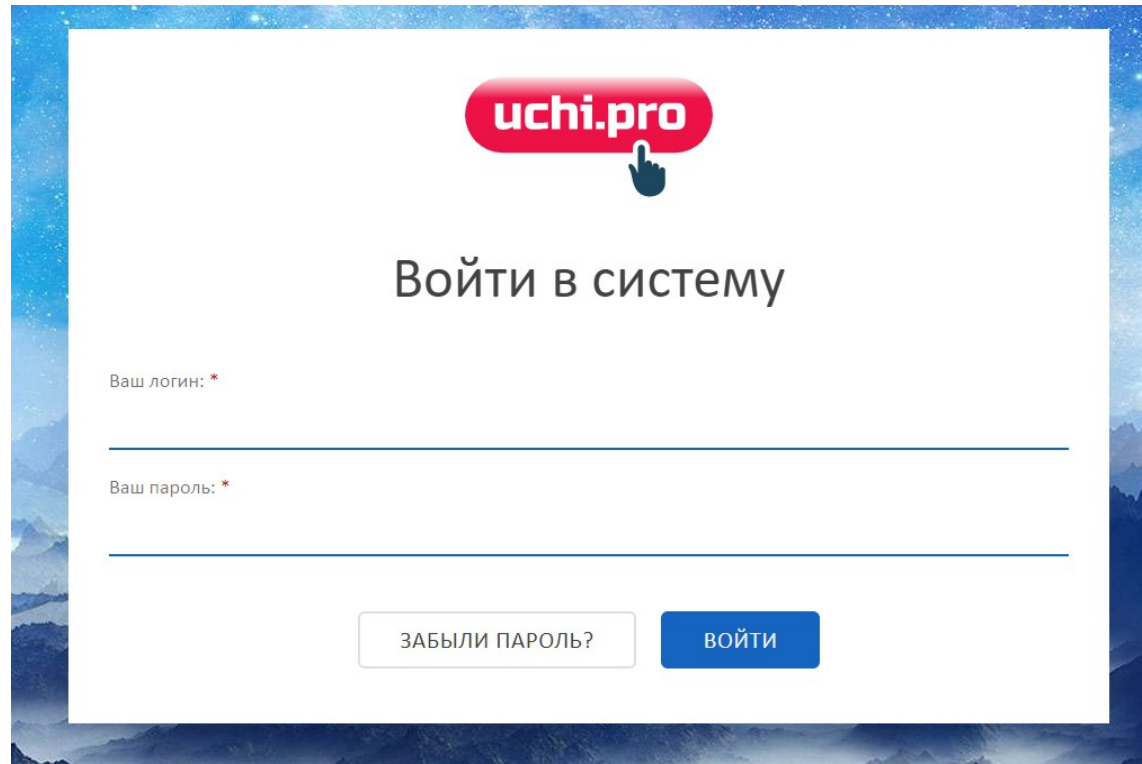
Для корректной работы с системой мы рекомендуем использовать следующие браузеры:

<i>№ Браузер</i>	<i>Версия</i>	<i>№ Браузер</i>	<i>Версия</i>
Настольные браузеры		Мобильные браузеры	
1. Chromium	48+	1. Android Browser	4.4+
2. Google Chrome	48+	2. Google Chrome for Android	48+
3. Яндекс.Браузер	16+	3. Яндекс.Браузер для Android	16+
4. Opera	36+	4. Mozilla Firefox for Android	52+
5. Microsoft Edge	12+	5. Opera Mobile для Android	36+
6. Mozilla Firefox	52+	6. Safari Mobile	9+
7. Safari	9+		

Вход в систему

Проверьте почту и найдите в ней письмо с данными доступа в систему.

Перейдите по ссылке, указанной в письме, и на странице входа введите полученные логин и пароль. Нажмите «Войти»:




The screenshot shows the login page for uchi.pro. At the top center is the uchi.pro logo in a red rounded rectangle with a hand cursor pointing to it. Below the logo is the text "Войти в систему". There are two input fields: "Ваш логин: *" and "Ваш пароль: *", each with a horizontal line below it. At the bottom, there are two buttons: "ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ?" in a white button with a grey border, and "ВОЙТИ" in a blue button.

После входа можно разрешить браузеру запомнить ваш логин и пароль, если вашим компьютером никто кроме вас не пользуется.

Личный кабинет

Вся актуальная информация о заявках на обучение находится на главной странице в личном кабинете:



- Управление заявками
- Лиды
- Заявки
- Управление пользователями
- Техподдержка UCHI.PRO

Заявки

Найти заявки по ID/UUID, номеру:
Введите ID/UUID, часть номера, названия

[ИСКАТЬ](#) [РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК](#)

[Список](#) [Таблица](#)

№	Создана	Курс	Контрагент, агент, менеджер	Кол-во слушателей	Кол-во протоколов	Сумма по заявке	Оплачено	Статус
2386/2020-3	28.04.2020	I. Работа в Excel (базовый уровень)	ООО Тест Агент: Иванов Иван Вендор: Вебинары UCHI.PRO	0	0			НЕ ОБРАБОТАНА
2386/2020-2	24.04.2020	Организация строительной деятельности	ООО Тест Агент: Иванов Иван Преподаватель: Тюнибабян Марго Менеджер: М...	1 / 1 / 0	0			ИДЁТ ОБУЧЕНИЕ

[CSV](#) [+](#)



Управление заявками

В этом разделе хранятся счета, договоры, лиды, календарь событий, заявки, оплаты и отчёты по оплатам за различные периоды.

ЛИДЫ

Лид – это предварительная заявка потенциального клиента, который тем или иным образом заинтересовался обучением своих сотрудников, но не определился с курсом или временем обучения

Перечень лидов

Лиды можно просматривать в режимах таблицы и списка. По каждому лиду кратко выводится информация:

- номер лида;
- ФИО контактного лица;
- электронная почта;
- телефон;
- адрес;
- контрагент;
- менеджер;
- комментарии;
- количество запланированных событий;
- последний комментарий.

Для перехода на страницу лида нужно нажать на его номер.

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Выбирать (далее – фильтровать) лиды можно:

- по статусу лида;
- периоду создания лида.

Как создать лид

1. Перейдите в раздел «Лиды».

2. Нажмите на кнопку  в правом нижнем углу страницы.

3. Внесите нужные данные:

№ <i>Название поля</i>	<i>Комментарий</i>
------------------------	--------------------

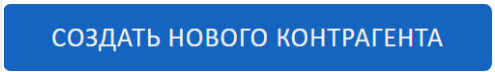
Если вы уже сотрудничали с этим контрагентом, выберите название его организации из списка.

Если контрагента нет в списке — создайте нового.

Создание нового контрагента:

1. **Выберите контрагента/
«Создать нового контрагента»**

1. Нажмите на кнопку ;



2. Внесите нужные данные:

- имя пользователя (логин)*;
- пароль (не менее 6 символов. Оставьте поле пустым, чтобы пароль

сгенерировался автоматически.);

- ФИО/краткое название организации*;
- ФИО контактного лица;
- адрес электронной почты контактного лица*;
- телефон/факс контактного лица;
- активен*.



3. Нажмите кнопку .

После проделанных действий данные нового контрагента подставляются в поле «Выберите контрагента» автоматически.

2. Контактное лицо

Имя представителя возможного заказчика обучения

3. Телефон

Номер телефона представителя возможного заказчика обучения

4. Электронная почта

Почта представителя возможного заказчика обучения

5. Адрес

Физический адрес предприятия/организации представителя возможного заказчика обучения

6. Дата обращения

Дата обращения:



- набирается вручную по формату дд.мм.гггг;
- либо выбирается в календаре .

7. Курсы

Курсы, которые заинтересовали представителя заказчика обучения

8. Чей лид

Имя агента, создающего лид. Автоматически подставляется ваше имя.

Возможные статусы:

9. Статус лида

- новый;
- в работе;
- выполнен;
- отменён.

Автоматически проставляется статус «новый».

10. Примечания


Любые заметки, для которых не нашлось места в других полях.

4. Нажмите на кнопку .

СОХРАНИТЬ



Как отредактировать лид

1. Перейдите в раздел «Лиды».
2. Нажмите на номер лида, чтобы перейти к его странице.
3. На странице лида нажмите на кнопку  в правом углу экрана.

4. Внесите изменения.

5. Нажмите на кнопку .

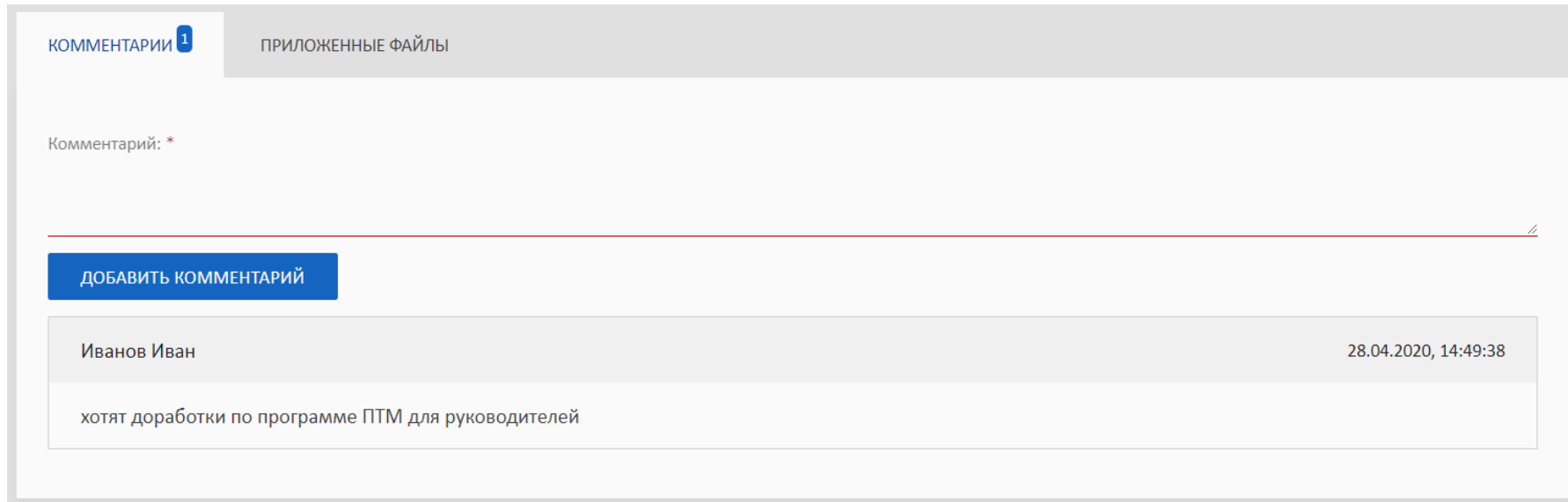
На странице лида доступны следующие вкладки:

- курсы обучения;
- комментарии;
- приложенные файлы;
- события.

История лидов доступна в разделе «Лиды» и в профиле контрагентов, по которым они были созданы.

Комментарии

Историю комментариев к лиду можно просмотреть с помощью вкладки «Комментарии»



КОММЕНТАРИИ ¹ ПРИЛОЖЕННЫЕ ФАЙЛЫ


Комментарий: *

ДОБАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

Иванов Иван 28.04.2020, 14:49:38

хотят доработки по программе ПТМ для руководителей

Как добавить комментарий к лиду

1. Перейдите в лид.
 - **добавление комментария через основную панель лида:**
 1. Измените статус лида.
 2. В поле «Комментарий» запишите нужные данные.
 3. Нажмите на кнопку .

- **добавление комментария через вкладку «Комментарии»:**

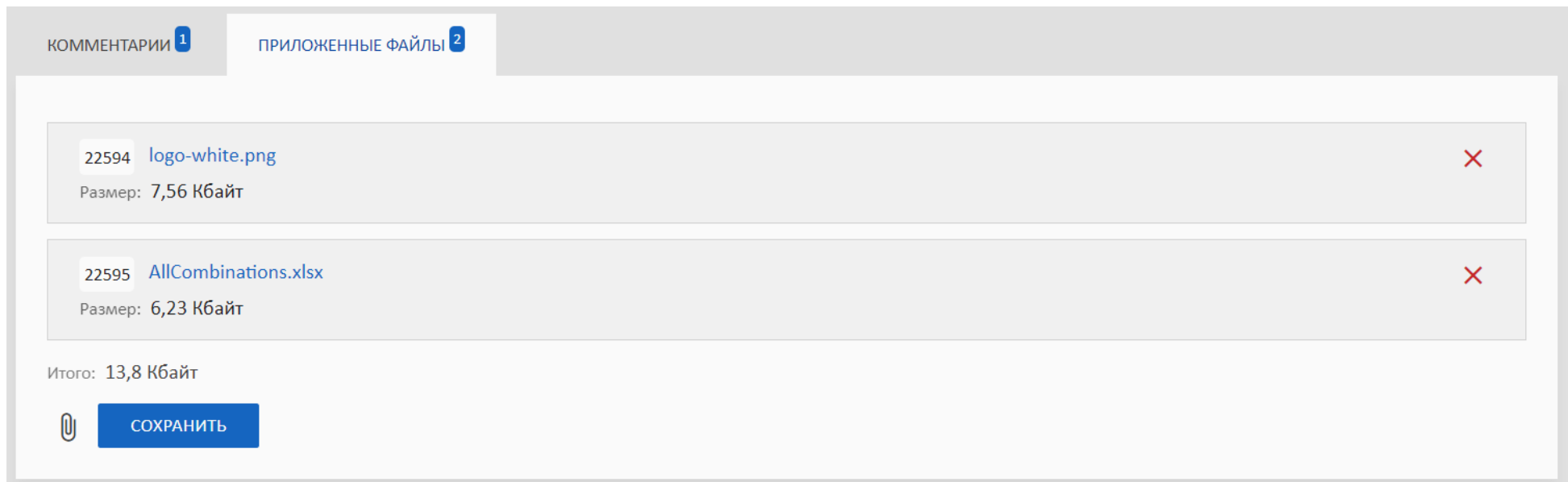
1. Внесите данные в поле «Комментарий».

2. Нажмите на кнопку .



Приложенные файлы


В данной вкладке могут храниться реквизиты контрагента и другие различные файлы следующих форматов: pdf, .png, .jpg, .rtf, doc, docx, xlsx, xls, .csv до 2 ГБ



КОММЕНТАРИИ **1** ПРИЛОЖЕННЫЕ ФАЙЛЫ **2**


22594	logo-white.png	×
Размер: 7,56 Кбайт		
22595	AllCombinations.xlsx	×
Размер: 6,23 Кбайт		

Итого: 13,8 Кбайт

 **СОХРАНИТЬ**



Как добавить файл к лиду

1. Перейти в нужный лид.
2. В нижней части лида переключиться на вкладку «Приложенные файлы».
3. Нажать на кнопку  .
4. Из диалогового окна компьютера выбрать файлы и нажать на кнопку «Открыть».

Все приложенные файлы отображаются во вкладке «Приложенные файлы» в лиде.

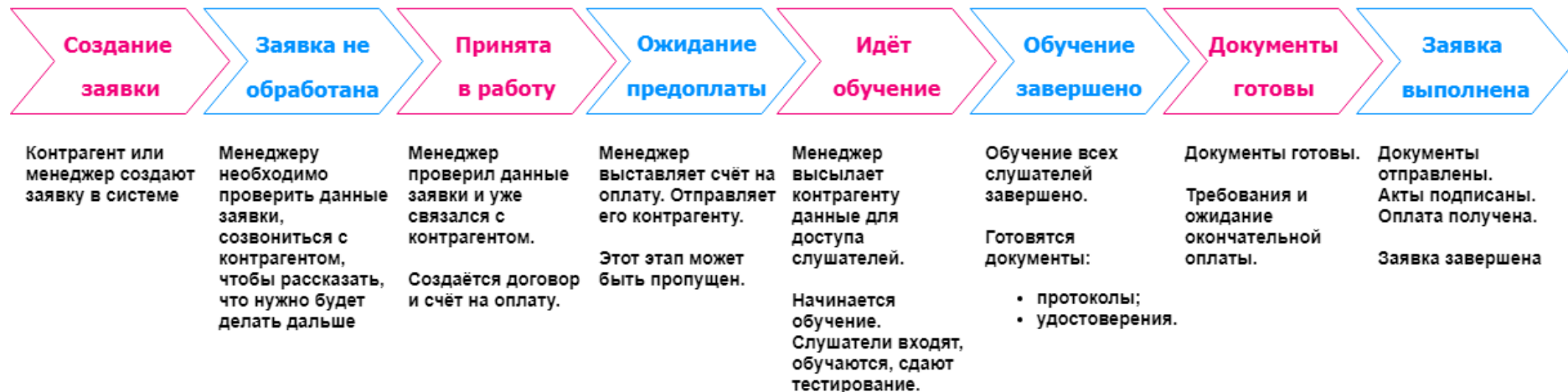


ЗАЯВКИ

Заявка – запрос контрагента на обучение сотрудников.

Жизненный цикл заявки

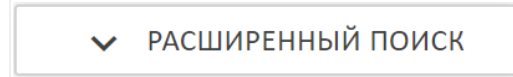
Жизненный цикл заявки



Перечень заявок можно просматривать в режимах таблицы и списка. По каждой заявке кратко выводится информация:

- название заявки;
- статус заявки;
- название курса;
- данные контрагента;
- данные менеджера;
- номер заявки;
- общее количество слушателей;
- количество слушателей, прошедших обучение;
- данные счёта;
- оплаты.


Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

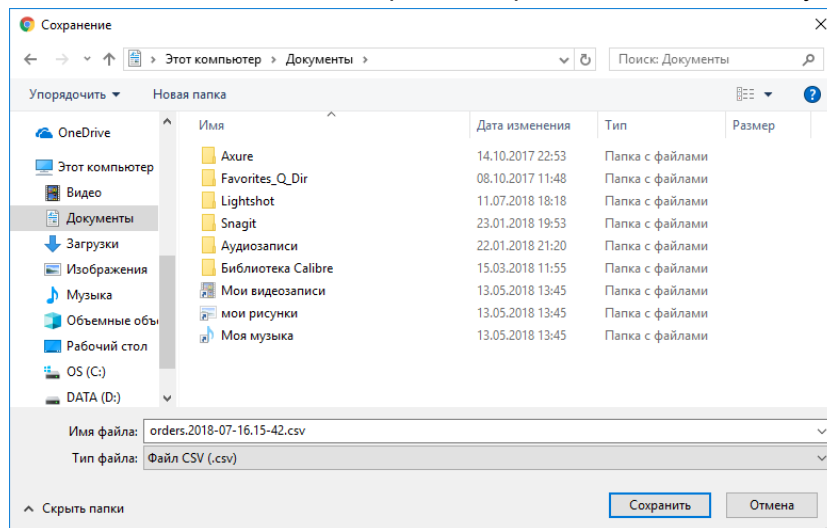


Фильтровать заявки можно с по:

- курсу обучения;
- контрагенту;
- задолженности;
- статусу заявки;
- 100% прохождению слушателей заявки;
- периоду дат создания заявки.

Как перенести заявки в отдельный файл

1. Перейдите в раздел «Заявки».
2. Нажмите на кнопку  в правом нижнем углу страницы.
3. В диалоговом окне покажется место сохранения файла. Нажмите кнопку «Сохранить».



Файл будет сохранен в **csv**-формате, название файла имеет вид «orders.2018-07-11.10-41.csv».

Файл открывается в MS Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc.

Для перехода на страницу заявки нужно нажать на её номер.

Заявка № 2386/2020-2 от 24.04.2020

6520 Заявка № 2386/2020-2 от 24.04.2020 КОЛ-ВО СЛУШАТЕЛЕЙ: 1

курс: [Организация строительной деятельности](#) НАЧАЛИ/ЗАВЕРШИЛИ ОБУЧЕНИЕ: 1 / 0

Статус заявки: ИДЁТ ОБУЧЕНИЕ	Номер заявки: 2386/2020-2	Кол-во слушателей: 1	Сумма по счетам: Счетов нет
Контрагент: ООО Тест	Дата заявки: 24.04.2020	Начали/завершили обучение: 1 / 0	
Агент: Иванов Иван	Условия оплаты: Не указаны		
Преподаватель: Тюнибабян Марго			
Менеджер: Менеджер			

▼ Настройки процесса обучения по заявке

Тип курса обучения: Не задан	Сроки обучения по заявке: Обучение можно пройти с 24.04.2020 по 29.05.2020	Сроки выполнения последнего обязательного теста или практического задания: Последний обязательный тест или практическое задание необходимо выполнить с 18.05.2020
Типы итоговых документов: Не указаны		

На странице заявки показаны:

- список слушателей;
- договоры, счета и оплаты;
- протоколы и удостоверения.

Кнопки для работы со списком слушателей:

- – открывает в новой вкладке печатную версию заявки (№ заявки, список доступов слушателей);
- – открывает в новой вкладке печатные версии справки для каждого слушателя по заявке;
- – копирует все данные слушателей (ФИО, логин, пароль, должность, электронная почта);
- – отправляет все данные слушателей, включая логины и пароли на электронную почту контрагенту и слушателям, если электронная почта была введена.


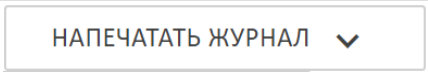
Во вкладке «**Протоколы и удостоверения**» хранятся документы успешно закончивших курс слушателей.



Журнал успеваемости в заявке на обучение


Данная вкладка хранит в себе информацию об обучении всех слушателей по заявке.

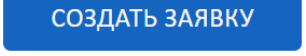
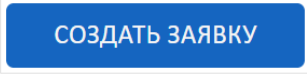


Во вкладке «Журнал успеваемости» присутствует возможность создания печатной версии результатов обучения слушателей с помощью кнопок:

-  – сохраняет на устройство, с которого воспроизведен клик, файл с отображением журнала успеваемости в виде таблицы;
-  – открывает в новой вкладке печатную версию **кратких результатов прохождения последней обязательной проверки знаний всех слушателей** (ФИО слушателя, дата и итог прохождения последнего обязательного задания) по заявке;
-  – открывает в новой вкладке печатную версию **журнала успеваемости** по всем слушателям заявки;
-  – открывает в новой вкладке печатную версию **подробных результатов** прохождения последней обязательной проверки знаний всех слушателей по заявке.

Как создать заявку на обучение

Создать заявку можно четырьмя способами:

- через раздел заявки, нажав на кнопку  в правом нижнем углу.

- через контрагента во вкладке «Заявки на обучение», нажав на кнопку 
- через свой профиль во вкладке «Заявки на обучение», нажав на кнопку 
- через лид, нажав на кнопку  (при использовании данного способа пустая заявка на данный курс появляется в списке заявок – для того, чтобы её заполнить, потребуется нажать на кнопку  в самой заявке).

Заполните все обязательные поля (они помечены знаком *).

№	Название поля	Комментарий
1.	Курс обучения*	Курс обучения, который будет изучать слушатели. Если заказчик обучает сотрудников по нескольким курсам, для каждого курса нужно создать отдельную заявку.
2.	Контрагент*	Организация-заказчик обучения
3.	Слушатель*	Сотрудники от организации, которая заказывает обучение
4.	Стоимость заявки	Стоимость заявки выставляется: <ul style="list-style-type: none"> • автоматически из свойств курса; • заводится вручную, при этом условии обучение на каждого слушателя описывается автоматически.

5. Номер заявки

Номер заявки в произвольной форме, принятый в вашей организации. Если оставите поле пустым, система подберёт подходящий порядковый номер.

6. Дата создания заявки*

Заполнить дату можно:

- вручную по формату дд.мм.гггг;
- автоматически, выбрав в календаре дату.

7. Условия оплаты

По умолчанию: не указаны

8. Номер договора

Номер договора в свободной форме.

9. Договор подписан

Заполнить дату можно:

- вручную по формату дд.мм.гггг;
- автоматически, выбрав в календаре дату.

10. Тип курса обучения

Виды типов курсов:

- по умолчанию (тип курса обучения возьмётся из настроек курса);
- программа повышения квалификации;
- программа профессиональной подготовки по профессии рабочего (должности служащего);
- программа профессиональной переподготовки;
- профессиональное обучение по программе переподготовки рабочих и служащих;



- профессиональное обучение по программе повышения квалификации рабочих и служащих.

Если не выберите ни один из предложенных вариантов, СДО возьмёт тип курса обучения из настроек курса.

11. **Период дат, открывающих доступа к курсу**

- Дата, до которой обучение по заявке запрещено. Очистите это поле, чтобы снять ограничение.
- Дата, после которой обучение по заявке запрещено. Очистите это поле, чтобы снять ограничение.

По умолчанию: без ограничения.

12. **Период дат, открывающих доступ к итоговому тесту или практическому заданию.**

- Дата, до которой запрещено выполнение последнего обязательного теста или практического задания. Очистите это поле, чтобы снять ограничение.
- Дата, после которой выполнение последнего обязательного теста или практического задания запрещено. Очистите это поле, чтобы снять ограничение.

По умолчанию: без ограничения.

13 **Тип итогового документа**

Виды итоговых документов: удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о присвоении профессии рабочего (должности служащего), диплом о профессиональной переподготовке и т. д.

Срок действия указывается в месяцах.

Если не выберите ни один из предложенных вариантов, СДО возьмёт тип итогового документа из настроек курса.

Выберите слушателей или добавьте новых, если сотрудники ранее не проходили обучение в СДО, и нажмите на кнопку

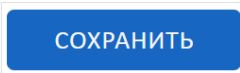
СОХРАНИТЬ

Как отредактировать заявку

1. На странице заявки нажмите на кнопку  , находящуюся в правом углу экрана.

2. Внесите изменения.

3. Нажмите на кнопку .



Редактирование доступно только, когда статус заявки – «Не обработана»

Управление пользователями

КОНТРАГЕНТЫ

В разделе хранятся все данные по контрагентам, их слушателям, заявкам и документам.

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

В общем списке контрагента можно найти по имени или названию организации, а также воспользовавшись фильтром.

Найти контрагентов по ID/UUID, ФИО/названию организации, ИНН, e-mail:

Введите ID/UUID, часть ФИО/названия организации, ИНН, e-mail

Курс:
Любой ▼

Тип профиля: Любой ▼ Зарегистрированы с... дд.мм.гггг 📅 Зарегистрированы по... дд.мм.гггг 📅 Только незаблокированные Только без заявок

ИСКАТЬ ▲ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Как перенести список всех контрагентов в отдельный файл

1. Зайдите в раздел «Контрагенты».

2. Нажмите на кнопку  в правом нижнем углу страницы.

3. В диалоговом окне покажется место сохранения файла. Нажмите кнопку «Сохранить».

Файл будет сохранен в **csv**-формате, название файла имеет вид «users.2018-07-12.10-14.csv».

Файл открывается в MS Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc.

Создание контрагента

Существует два способа создания контрагента:

• через страницу списка контрагентов, нажимая на кнопку 

• через лид, нажимая на кнопку 

1. Заполните все обязательные поля (они помечены знаком *).

№ Название поля

Комментарий

1. **Имя пользователя (логин)***

Логин пользователя может содержать не более 254 символов русского или латинского алфавита.

2. **Пароль**

Не менее шести символов.

Оставьте поле пустым, чтобы пароль сгенерировался автоматически и отправился на указанную электронную почту.

3. **ФИО/Краткое название организации ***

4. **ФИО контактного лица**

Имя контактного лица организации

5. **Адрес электронной почты ***

6. **Телефон/факс**

7. **Роль ***

Указана автоматически

8. **Вендор ***

Владелец или арендатор СДО

9. **Менеджер**

Менеджер, который будет закреплён за контрагентом

10. **Выбор типа организации ***

Контрагентом может быть юридическое лицо/ИП или физическое лицо.

2. **В зависимости от выбора типа организации нужно будет выбрать соответствующие реквизиты:**

- юридическому лицу/ ИП:

№ Название поля

Комментарий

1. **Полное название юридического лица**

2. **Полное название юридического лица в родительном падеже**

используется в документах: договорах, протоколах, актах и пр. Можно не указывать.

3. **Краткое название организации в родительном падеже**

используется в документах: договорах, протоколах, актах и пр. Можно не указывать.



4. Полное название юридического лица в дательном падеже	
5. Краткое название организации в дательном падеже	используется в документах: договорах, протоколах, актах и пр. Можно не указывать.
6. Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности: серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшей лицензию организации. Обычно используется в документах: договорах, протоколах, актах и пр. Можно не указывать.
7. Лицензия на осуществление образовательной деятельности в родительном падеже	Реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности в родительном падеже: серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшей лицензию организации. Обычно используется в документах: договорах, протоколах, актах и пр. Можно не указывать.
8. Юридический адрес	
9. Фактический адрес	
10. Почтовый адрес	ФИО контактного лица, ответственного за эксплуатацию системы дистанционного обучения.
11. Адрес электронной почты организации	Официальный адрес электронной почты
12. Телефон/факс организации	Телефон/факс контактного лица
13. Веб-сайт	Официальный сайт
14. Руководитель	Должность и ФИО, используется в документах: договорах, протоколах, актах и пр. Можно не указывать.
15. Руководитель в родительном	Должность и ФИО в родительном падеже, используется в документах: договорах,

падеже

протоколах, актах и пр. Можно не указывать.

16. **Лица с правом подписи счетов, договоров и пр. документов**

Представители организации с правом подписи счетов, договоров и пр. документов. Ввести по одному на строку в формате ФИО, должность или просто ФИО. Данный список используется при составлении документов. Можно не указывать.

17. **Члены комиссии по проверке знаний**

Члены комиссии по проверке знаний (по одному на строку в формате ФИО, должность или просто ФИО). Данный список используется при составлении протоколов проверки знаний слушателей; можно не указывать.

18. **Регистрационные номера юридического лица**

ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН, ОКТМО, ОКВЭД

19. **Платежные и банковские реквизиты**

Банк, Адрес банка, БИК, Расчётный счёт, Корреспондентский счёт, Лицевой счёт

- физическому лицу:

№ Название поля

Комментарий

1. **ИНН**

2. **Дата рождения (в свободной форме)**

3. **Паспортные данные**

используется в документах: договорах, протоколах, актах и пр. Можно не указывать.

4. **Адрес регистрации или проживания**


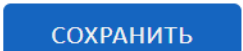
3. Нажмите на кнопку .

СОХРАНИТЬ

После сохранения новому пользователю на электронную почту отправляется письмо с его данными (логин, пароль, ссылка для входа).


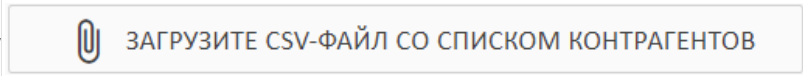



Как отредактировать данные контрагента

1. На странице контрагента нажмите на кнопку  в правом углу экрана.
2. Внесите изменения.
3. Нажмите на кнопку .

Как массово импортировать контрагентов (физ.лица)

Предварительно нужно заполнить шаблон со списком контрагентов. Шаблон хранится на странице «Импортировать контрагентов?». Список контрагентов требуется сохранить в формате .csv(разделители – запятые) или .csv(разделители – точка с запятой).


1. На странице списка контрагентов нажмите на в правом нижнем углу экрана на кнопку .
2. Нажать на кнопку .
3. Из диалогового окна компьютера выберите нужный файл.
4. Нажмите на кнопку .

Новые контрагенты после импорта отображаются в списке контрагентов.

Как заблокировать контрагента

Заблокировать контрагента можно по причине:

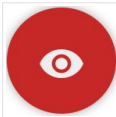
- закрытия доступа;
- прекращения действия деятельности.


1. На странице контрагента нажмите на  в правой стороне экрана.
2. Подтвердите действия нажатием на кнопку **Да, заблокировать**.

ЗАБЛОКИРОВАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ? ✕

Как разблокировать контрагента

1. В боковом меню выберите раздел «Контрагенты».
2. Выберите заблокированного контрагента.

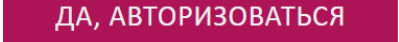
3. Нажмите на кнопку 

4. Подтвердите действие, нажав на кнопку 



Как авторизоваться от лица контрагента

1. На странице профиля контрагента нажмите на кнопку  в правом углу экрана.

2. Подтвердите действие, нажав на кнопку .

Выйти из профиля контрагента можно через кнопку «Выход», которая появляется при нажатии на иконку пользователя в правом верхнем углу.

СЛУШАТЕЛИ

В разделе хранятся все данные слушателей, их заявки на обучение и прогресс.

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки .

Найти слушателя можно по имени или названию организации, а также воспользовавшись фильтром.

Как перенести список всех слушателей в отдельный файл

1. Зайдите в раздел «Слушатели».

2. Нажмите на кнопку  в правом нижнем углу страницы.

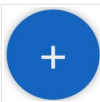
3. В диалоговом окне покажется место сохранения файла. Нажмите кнопку «Сохранить».

Файл будет сохранен в **csv**-формате, название файла имеет вид «users.2018-07-12.10-31.csv».

Файл открывается в MS Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc.

Создание слушателя

1. Зайдите на страницу списка слушателей.

2. Нажмите на кнопку .

3. Заполните все обязательные поля (они помечены знаком *).

№	Название поля	Комментарий
1.	ФИО слушателя*	
2.	ФИО слушателя в дательном падеже	Поле для формирования итоговых документов
3.	Должность	Должность в организации
4.	Место работы	Используется в документах. Можно не указывать.
	Дата рождения	В свободной форме
	Паспортные данные	Серия, номер, кем и когда выдан
5.	Адрес электронной почты	Используется для рассылки доступов пользователю (логин, пароль)
6.	Телефон/факс	Может быть указан служебный или личный телефон
7.	Адрес регистрации/	Используется для отправки оригиналов документов об образовании



проживания

8. Сведения об образовании

Вид образования (высшее, среднее, среднее профессиональное, начальное профессиональное), наименование учебного заведения, серия и номер документа об образовании, регистрационный номер, дата выдачи.

9. Примечания

10. Контрагент

Контрагентом является физическое или юридическое лицо, которое оплачивает обучения

11. Фото

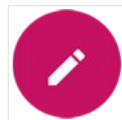
Рекомендуем загружать изображения в форматах JPEG, PNG или GIF разрешением до 640×480 пикселей, размером не более 800 кбайт, с шириной и высотой в пропорциях 1:1 или 2:1.

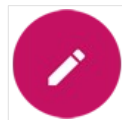
4. Нажмите на кнопку .

СОХРАНИТЬ

После сохранения новому слушателю на электронную почту отправляется письмо с его данными (логин, пароль, ссылка для входа)

Как отредактировать данные слушателя



1. На странице слушателя нажмите на кнопку  в правом нижнем углу страницы.
2. Внесите изменения.
3. Сохраните страницу.



Как массово импортировать слушателей одного контрагента

Предварительно нужно заполнить шаблон со списком слушателей. Во вкладке «Слушатели» у контрагента требуется нажать на кнопку «Импортировать слушателей» и перейти в окно «Импортировать слушателей» именно в нём можно скачать шаблон. Список слушателей требуется сохранить в формате .csv(разделители – запятые) или .csv(разделители – точка с запятой).

1. Перейти в профиль контрагента во вкладку «Слушатели».

2. Нажать на кнопку

3. Нажать на кнопку



ЗАГРУЗИТЕ CSV-ФАЙЛ СО СПИСКОМ СЛУШАТЕЛЕЙ


4. Из диалогового окна компьютера выберите нужный файл.

5. Нажмите на кнопку

В правом нижнем углу появляется уведомление об успешной регистрации слушателей. Обновите страницу, чтобы увидеть новых слушателей в списке контрагента.

Как заблокировать слушателя




1. На странице слушателя нажмите на  в правой стороне экрана

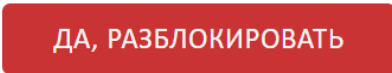
2. Подтвердите действия нажатием на кнопку **Да, заблокировать**.

Как разблокировать слушателя


1. В боковом меню выберите раздел «Слушатели».

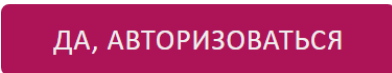
2. Выберите заблокированного слушателя.

3. Нажмите на кнопку 

4. Подтвердите действие, нажав на кнопку 

Как авторизоваться от лица слушателя

1. На странице профиля слушателя нажмите на кнопку  в правом углу экрана.

2. Подтвердите действие, нажав на кнопку 

Выйти из профиля слушателя можно через кнопку «Выход», которая появляется при нажатии на иконку пользователя в правом верхнем углу.

История обучения слушателя

В данной вкладке хранится информация о всех прикрепленных к слушателю курсах.

Перечень курсов представлен в виде таблицы. По каждому учебному курсу выводится информация:

- начало обучения;
- окончание обучения;
- наименование учебного курса;
- заявка;
- группа слушателя;
- результаты прохождения обучения;



- оценка итогового теста;
- статус заявки;
- выданный документ;
- протокол.

Фильтровать назначенные учебные курсы можно:

- по дате начала;
- по дате окончания;
- по статусу.



ГРУППЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

Раздел хранит группы слушателей и историю их обучения.

Краткая информация о группах слушателей

№	Группа слушателей	Преподаватель	Слушателей
1	ИС-41 Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Тюнибабян Марго	6

Перечень групп слушателей можно просматривать в режимах таблицы и списка.

По каждой группе кратко выводится информация:

- номер;
- название группы;
- преподаватель, закреплённый за группой;
- количество слушателей в группе;
- дата создания.

Открыть **дополнительные настройки для поиска** можно с помощью кнопки

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

. Фильтровать группы можно только по дате создания.



Для перехода в описание группы нужно нажать на её название или номер.

ИС-41

1 ИС-41 СОЗДАНА: 25.05.2020


Преподаватели:
[Тюнибабян Марго](#)

Менеджер:
[Менеджер](#)

Чат:
Общий чат для группы № 1

[СЛУШАТЕЛИ 6](#) [ИСТОРИЯ ОБУЧЕНИЯ ГРУППЫ](#) [ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ](#)

Кнопки для работы со списком слушателей:

- [СОЗДАТЬ ЗАЯВКИ](#) – открывает форму для создания заявки;
- [НАПЕЧАТАТЬ СПИСОК](#)  – открывает в новой вкладке печатную версию доступов по группе ;
- [СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА](#) – копирует все данные слушателей (ФИО, логин, пароль, должность, электронная почта);
- [ОТПРАВИТЬ ДОСТУПЫ](#) – отправляет все данные слушателей, включая логины и пароли на электронную почту, если она была введена.

Техническая поддержка Uchi.pro

Раздел предназначен для связи со специалистами технической поддержки Uchi.pro для решения технических вопросов

Обращения в техподдержку

40 [Итоговый документ по ГОиЧС](#)

ОТКРЫТА

Автор: Лейсан

+1

Создано 23.06.2020, 12:55

Обновлено 13.07.2020, 13:53

48 [Проверка учебного материала](#)

✓ ВНЕДРЕНО

Автор: Светлана

Создано 08.07.2020, 17:30

Обновлено 13.07.2020, 12:40

47 [Связаться с Розой Ахметовной](#)

✓ ВНЕДРЕНО


Автор: Лейсан

Создано 07.07.2020, 17:43

Обновлено 08.07.2020, 13:28

Как создать новое обращение в техническую поддержку Uchi.pro

1. Зайдите в раздел «Техническая поддержка Uchi.pro».

2. В правом нижнем углу нажмите на .

3. Введите заголовок обращения (кратко обозначьте проблему)

4. Введите описание обращения (подробно опишите проблему, подкрепив скриншот с экрана)

5. Нажмите .

Дальнейшее общение осуществляется через внутренний чат

Время работы технической поддержки: будние дни, с 8.00 до 17.00 (мск)

Статусы обращений

- зарегистрирована;
- открыто;
- в работе;
- требуется информация;
- информация предоставлена;
- дан ответ;
- отменено;
- закрыто.

