



# Руководство агента

Ижевск, 2021 г.

# Оглавление

- Требования к рабочему месту.....4
- Вход в систему.....5
- Модули СДО.....6
- Личный кабинет.....7
- Управление заявками.....8
  - Лиды.....8
    - Перечень лидов.....8
    - Как создать лид.....9
    - Создание нового контрагента:.....9
    - Как отредактировать лид.....12
  - Комментарии.....13
    - Как добавить комментарий к лиду.....13
  - Приложенные файлы.....14
    - Как добавить файл к лиду.....15
- Заявки.....16
  - Жизненный цикл заявки.....16

Как перенести заявки в отдельный файл.....	17
Журнал успеваемости в заявке на обучение.....	20
Как создать заявку на обучение.....	21
Как отредактировать заявку.....	24
Управление пользователями.....	25
Контрагенты.....	25
Как перенести список всех контрагентов в отдельный файл.....	26
Создание контрагента.....	26
Как отредактировать данные контрагента.....	30
Как массово импортировать контрагентов (физ.лица).....	30
Как заблокировать контрагента.....	30
Как разблокировать контрагента.....	31
Как авторизоваться от лица контрагента.....	32
Слушатели.....	32
Как перенести список всех слушателей в отдельный файл.....	32
Создание слушателя.....	33
Как отредактировать данные слушателя.....	34

Как массово импортировать слушателей одного контрагента.....35

Как заблокировать слушателя.....35

Как разблокировать слушателя.....35

Как авторизоваться от лица слушателя.....36

История обучения слушателя.....36

Группы слушателей.....38

    Краткая информация о группах слушателей.....38

Техническая поддержка Uchi.pro.....41

    Как создать новое обращение в техническую поддержку Uchi.pro.....42

    Статусы обращений.....42

# 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:

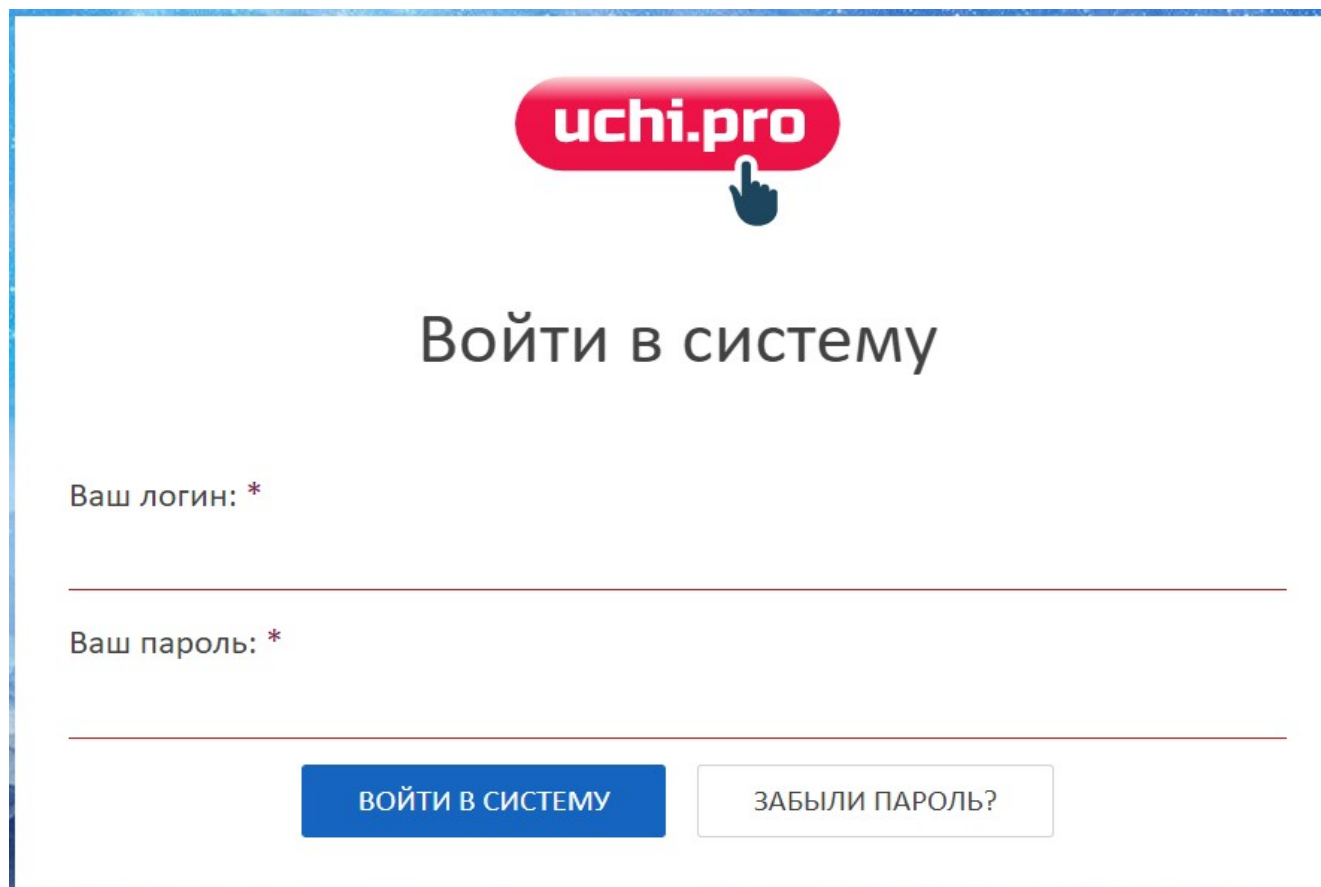
№ Браузер	Версия	№ Браузер	Версия
<b>Настольные браузеры</b>		<b>Мобильные браузеры</b>	
1. Chromium	49+	1. Chromium	49+
2. Google Chrome	49+	2. Google Chrome for Android	49+
3. Яндекс.Браузер	17+	3. Яндекс.Браузер	17+
4. Opera	36+	4. Mozilla Firefox for Android	52+
5. Microsoft Edge	любая версия	5. Opera	36+
6. Mozilla Firefox	52+	6. Safari Mobile	10
7. Safari	10+		



## 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 icon pointing to it. Below the logo is the heading "Войти в систему". There are two input fields: "Ваш логин: \*" and "Ваш пароль: \*", each followed by a horizontal line representing the input area. At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled "ВОЙТИ В СИСТЕМУ" and a white button with a grey border labeled "ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ?".

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



## Модули СДО

Функционально комплекс состоит из базовых и дополнительных модулей:


- **«Управление заявками»:**
  - «Лиды»\*,
  - «Заявки»;
- **«Управление пользователями»:**
  - «Контрагенты»,
  - «Слушатели»,
  - «Группы слушателей»\*;
- **«Техподдержка UCHI.PRO».**

\*дополнительный модуль (может отсутствовать в спецификации СДО)



# Личный кабинет

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

☰ Вебинары UCHI.PRO ? Агент Иванов Иван ▼

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

## Заявки

Найти заявки по ID/UUID, номеру:

ИСКАТЬ ▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

☰ Список ▣▣ Таблица

№	Создана	Курс	Контрагент, агент, менеджер	Кол-во слушателей	Кол-во протоколов	Сумма по заявке	Оплачено	Статус
2386/2021-7	16.03.2021	Организация строительной деятельности	ООО Тест Агент: Иванов Иван Вендор: Вебинары UCHI.PRO	2 / 0 / 0	0	14 400,00 Р	50 %	ОЖИДАНИЕ ОПЛАТЫ
2386/2020-6	16.11.2020	I. Работа в Excel (базовый уровень)	ООО Тест Агент: Иванов Иван	1 / 1 / 0	0			ИДЁТ

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:**

- курсу;
- статусу лида (новый/ в работе/ выполнен/ отменён);
- статусу «помеченный к удалению»;
- периоду создания лида.

**Как создать лид**

1. Перейдите в раздел «Лиды».

2. Нажмите на кнопку  в правом нижнем углу страницы.

3. Внесите нужные данные:

№	Название поля	Комментарий
---	---------------	-------------

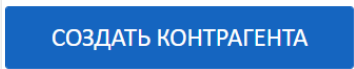
Если вы уже сотрудничали с этим контрагентом, выберите название его организации из списка.

Если контрагента нет в списке — создайте нового.

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

**Создание 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.

**9. Статус лида**

**Возможные статусы:**

- 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 .





## 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 .



СОХРАНИТЬ

## На странице лида доступны следующие вкладки:

- комментарии;
- приложенные файлы.

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	16.03.2021, 16:06
ждут обновлённых курсов по ПТМ	

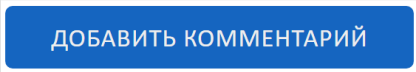
## Как добавить комментарий к лиду

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 **2**    ПРИЛОЖЕННЫЕ ФАЙЛЫ **4**


40475	<a href="#">исправленный тест 2.txt</a>	✕
Размер: 5,12 Кбайт		
40476	<a href="#">24-3.jpeg</a>	✕
Размер: 286,72 Кбайт		
40477	<a href="#">OSI.png</a>	✕
Размер: 32,46 Кбайт		
40478	<a href="#">5155053316_20210309.pdf</a>	✕
Размер: 166,66 Кбайт		

Итого: 490,95 Кбайт

ЗАГРУЗИТЕ ДОКУМЕНТЫ    **СОХРАНИТЬ**    Загрузите документы PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX.



## Как добавить файл к лиду

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

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



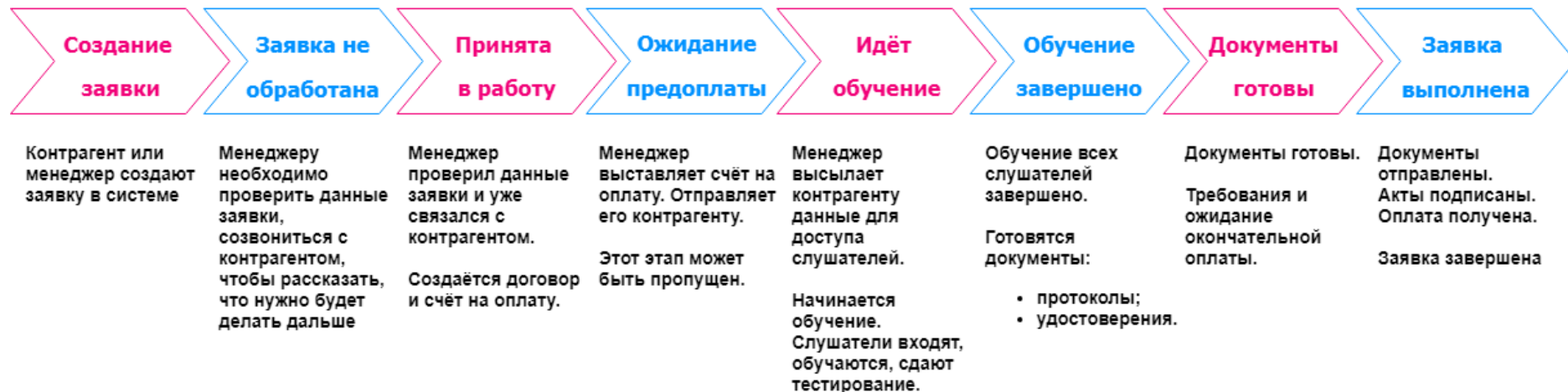


## ЗАЯВКИ

Заявка – запрос контрагента на обучение сотрудников.

### Жизненный цикл заявки

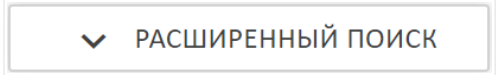
# Жизненный цикл заявки



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:

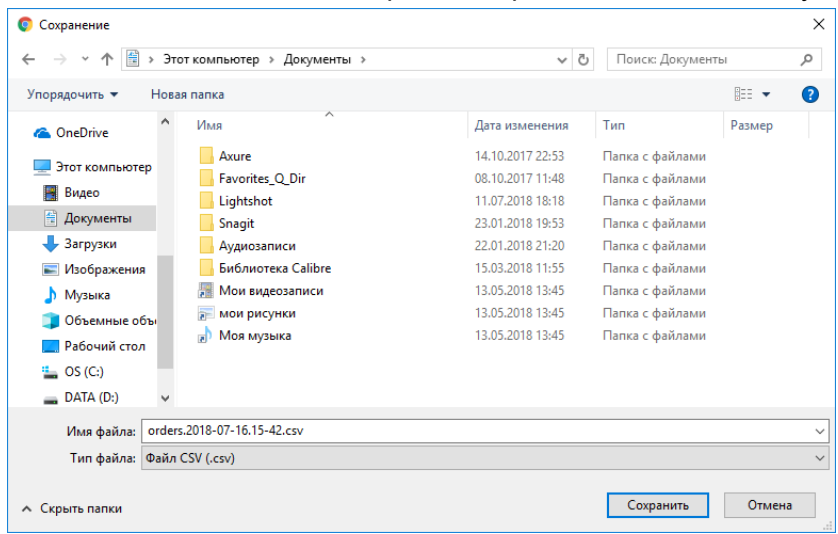
- курсу обучения;
- контрагенту;
- задолженности;
- статусу заявки;
- 100% прохождению слушателей заявки;
- периоду дат создания заявки.

### 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 № 2386/2021-7 от 16.03.2021

15261 Заявка № 2386/2021-7 от 16.03.2021 КОЛ-ВО СЛУШАТЕЛЕЙ: 2

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

Статус: <b>ОЖИДАНИЕ ОПЛАТЫ</b>	Номер заявки: 2386/2021-7	Кол-во слушателей: 2	Сумма по счетам: 14 400,00 Р
Контрагент: <a href="#">ООО Тест</a>	Дата заявки: 16.03.2021	Начали/завершили обучение: 0 / 0	Оплачено: 7 200,00 Р (50 %)
Агент: <a href="#">Иванов Иван</a>	Условия оплаты: Не указаны	Стоимость обучения: 7 200,00 Р	К оплате: 7 200,00 Р
		Сумма заявки: 14 400,00 Р	

▶ Настройки процесса обучения по заявке

▶ Типы итоговых документов

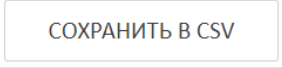
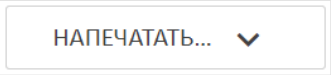
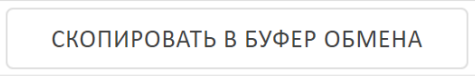
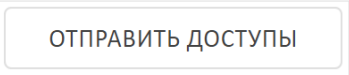
ID: 15261   UUID: сecc5e0f-9025-4ead-ac70-9c05a98a27d7   Создан: 16.03.2021   Обновлён: 16.03.2021, 15:49

На странице заявки показаны:

- список слушателей;
- договор, счета, оплаты и акт выполненных работ;
- протокол и удостоверения.



### Кнопки для работы со списком слушателей:

-  – скачивает на устройство, с которого воспроизведен клик, файл со списком слушателей по заявке в формате csv;
-  – открывает в новой вкладке:
  - печатную версию заявки (№ заявки, список доступов слушателей);
  - 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**» хранятся документы успешно закончивших курс слушателей.



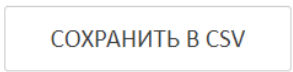
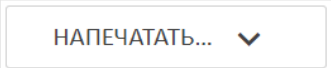
## Журнал успеваемости в заявке на обучение

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

Журнал успеваемости может иметь вид таблицы или списка.

Слушатель	Уроки	
	1	2
Деревянин евгений аудитор	100%	100%
Енотова Кристина менеджер		


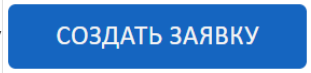
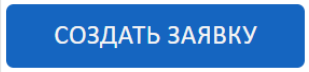


Во вкладке «Журнал успеваемости» присутствует возможность создания печатной версии результатов обучения слушателей с помощью кнопок:

-  – скачивает на устройство, с которого воспроизведен клик, файл с таблице результатов обучения слушателей по заявке в формате csv;
-  – 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;
- **журнала успеваемости** по всем слушателям заявки;
- 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.	<b>Курс обучения*</b>	Курс обучения, который будет изучать слушатели.

Если заказчик обучает сотрудников по нескольким курсам, для каждого курса нужно создать отдельную заявку.

<b>2. Контрагент*</b>	Организация-заказчик обучения
<b>3. Слушатель*</b>	Сотрудники от организации, которая заказывает обучение
<b>4. Стоимость заявки</b>	Стоимость заявки выставляется: <ul style="list-style-type: none"><li>• автоматически из свойств курса;</li><li>• заводится вручную, при этом условии обучение на каждого слушателя описывается автоматически.</li></ul>
<b>5. Номер заявки</b>	Номер заявки в произвольной форме, принятый в вашей организации. Если оставите поле пустым, система подберёт подходящий порядковый номер.
<b>6. Дата создания заявки*</b>	Заполнить дату можно: <ul style="list-style-type: none"><li>• вручную по формату дд.мм.гггг;</li><li>• автоматически, выбрав в календаре дату.</li></ul>
<b>7. Условия оплаты</b>	По умолчанию: не указаны
<b>8. Номер договора</b>	Номер договора в свободной форме.
<b>9. Договор подписан</b>	Заполнить дату можно: <ul style="list-style-type: none"><li>• вручную по формату дд.мм.гггг;</li></ul>



- 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 выберете 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.**

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.**

### 13 Тип итогового документа

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 .

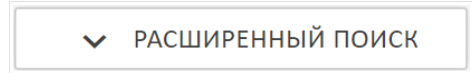
**Редактирование доступно только, когда статус заявки – «Не обработана»**

# 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: Зарегистрированы с... Зарегистрированы по...

Любой ▼ дд.мм.гггг 📅 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.



4. <b>Полное название юридического лица в дательном падеже</b>	
5. <b>Краткое название организации в дательном падеже</b>	используется в документах: договорах, протоколах, актах и пр. Можно не указывать.
6. <b>Лицензия на осуществление образовательной деятельности</b>	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. <b>Лицензия на осуществление образовательной деятельности в родительном падеже</b>	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. <b>Юридический адрес</b>	
9. <b>Фактический адрес</b>	
10. <b>Почтовый адрес</b>	ФИО контактного лица, ответственного за эксплуатацию системы дистанционного обучения.
11. <b>Адрес электронной почты организации</b>	Официальный адрес электронной почты
12. <b>Телефон/факс организации</b>	Телефон/факс контактного лица
13. <b>Веб-сайт</b>	Официальный сайт
14. <b>Руководитель</b>	Должность и ФИО, используется в документах: договорах, протоколах, актах и пр. Можно не указывать.
15. <b>Руководитель в родительном</b>	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**


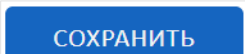
3. Нажмите на кнопку .

**СОХРАНИТЬ**

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


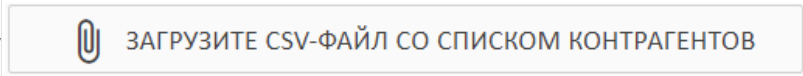



## Как отредактировать данные контрагента

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.



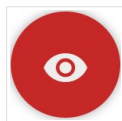
1. На странице контрагента нажмите на  в правой стороне экрана.
2. Подтвердите действия нажатием на кнопку **Да, заблокировать**.

ЗАБЛОКИРОВАТЬ КОНТРАГЕНТА? ×

**ДА, ЗАБЛОКИРОВАТЬ**

### Как разблокировать контрагента

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



3. Нажмите на кнопку

4. Подтвердите действие, нажав на кнопку

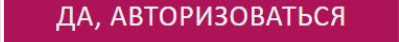
**ДА, РАЗБЛОКИРОВАТЬ**





## 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.	<b>ФИО слушателя*</b>	
2.	<b>ФИО слушателя в дательном падеже</b>	Поле для формирования итоговых документов
3.	<b>Должность</b>	Должность в организации
4.	<b>Место работы</b>	Используется в документах. Можно не указывать.
	<b>Дата рождения</b>	В свободной форме
	<b>Паспортные данные</b>	Серия, номер, кем и когда выдан
5.	<b>Адрес электронной почты</b>	Используется для рассылки доступов пользователю (логин, пароль)
6.	<b>Телефон/факс</b>	Может быть указан служебный или личный телефон
7.	<b>Адрес регистрации/ проживания</b>	Используется для отправки оригиналов документов об образовании
8.	<b>Сведения об образовании</b>	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



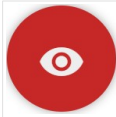
1. На странице слушателя нажмите на  в правой стороне экрана

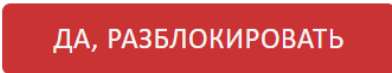
2. Подтвердите действия нажатием на кнопку **Да, заблокировать**.

## Как разблокировать слушателя


1. В боковом меню выберите раздел «Слушатели».

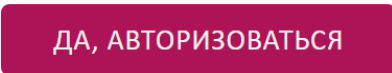
2. Выберите заблокированного слушателя.

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

<a href="#">80</a>	28.10.2020	14	Менеджер: <a href="#">Менеджер</a>	2	55
Вендор: <a href="#">Вебинары UCHI.PRO</a>					

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.

# 14

80 14 СОЗДАН: 28.10.2020


Менеджер:  
[Менеджер](#)

Преподаватели:  
[Иванова Анастасия](#)  
[Тюнибабян Марго](#)

ID: 80    UUID: 34a44e48-7f86-4032-a3d3-41ff2398aa8c    Создан: 28.10.2020    Обновлён: 28.10.2020, 14:55

[СЛУШАТЕЛИ](#) 55    [ИСТОРИЯ ОБУЧЕНИЯ](#)    [ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ](#)

### Кнопки для работы со списком слушателей:

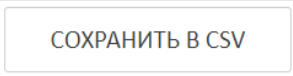
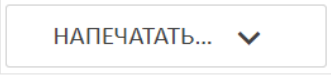
- [СОЗДАТЬ ЗАЯВКИ](#) – открывает форму для создания заявки (находится под списком слушателей);
- [НАПЕЧАТАТЬ СПИСОК](#)  – открывает в новой вкладке печатную версию доступов по группе ;
- [СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА](#) – копирует все данные слушателей (ФИО, логин, пароль, должность, электронная почта);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



Во вкладке **«История обучения»** хранится информация о курсах, на которые были назначены слушатели данной группы.

Во вкладке **«Журнал успеваемости»** хранится информация об обучении группы слушателей по различным курсам.

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

-  – скачивает на устройство, с которого воспроизведен клик, файл с таблице результатов обучения слушателей по выбранному курсу в формате csv;
-  – открывает в новой вкладке печатную версию:
  - **кратких результатов прохождения последней обязательной проверки знаний всех слушателей группы**(ФИО слушателя, дата и итог прохождения последнего обязательного задания), обучавшимся по данному курсу;
  - **журнала успеваемости** по всем слушателям группы, обучавшимся по данному курсу;
  - печатную версию **подробных результатов прохождения последней обязательной проверки знаний всех слушателей группы, обучавшимся по данному курсу.**

# 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;
- предложения;
- закрыто.