



Руководство контрагента

Ижевск, 2020г.

Оглавление

- Требования к рабочему месту.....3
- Вход в систему.....4
- Личный кабинет.....5
-5
- Моё обучение.....6
 - Переход в профиль слушателя.....6
 - Выход из профиля слушателя.....6
- Управление заявками.....7
 - Заявки.....7
 - Просмотр данных обучения слушателей.....11
- Договоры.....13
- Счета.....14
- Оплаты.....15
- Акты.....17
- Управление обучением.....19
 - Программы обучения.....19

Результаты тестирования.....	20
Статус тестирования.....	20
Просмотр подробных результатов тестирования.....	21
Печать результатов тестирования.....	21
Практические задания.....	22
Учебный документооборот.....	23
Протоколы.....	23
Итоговые документы.....	25
Слушатели.....	26
Создание слушателя.....	26
Как массово импортировать слушателей.....	27
Редактирование данных слушателя.....	29
Переход в профиль слушателя.....	29
Как заблокировать слушателя.....	30
Как разблокировать слушателя.....	30
История обучения слушателя.....	31

Требования к рабочему месту

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

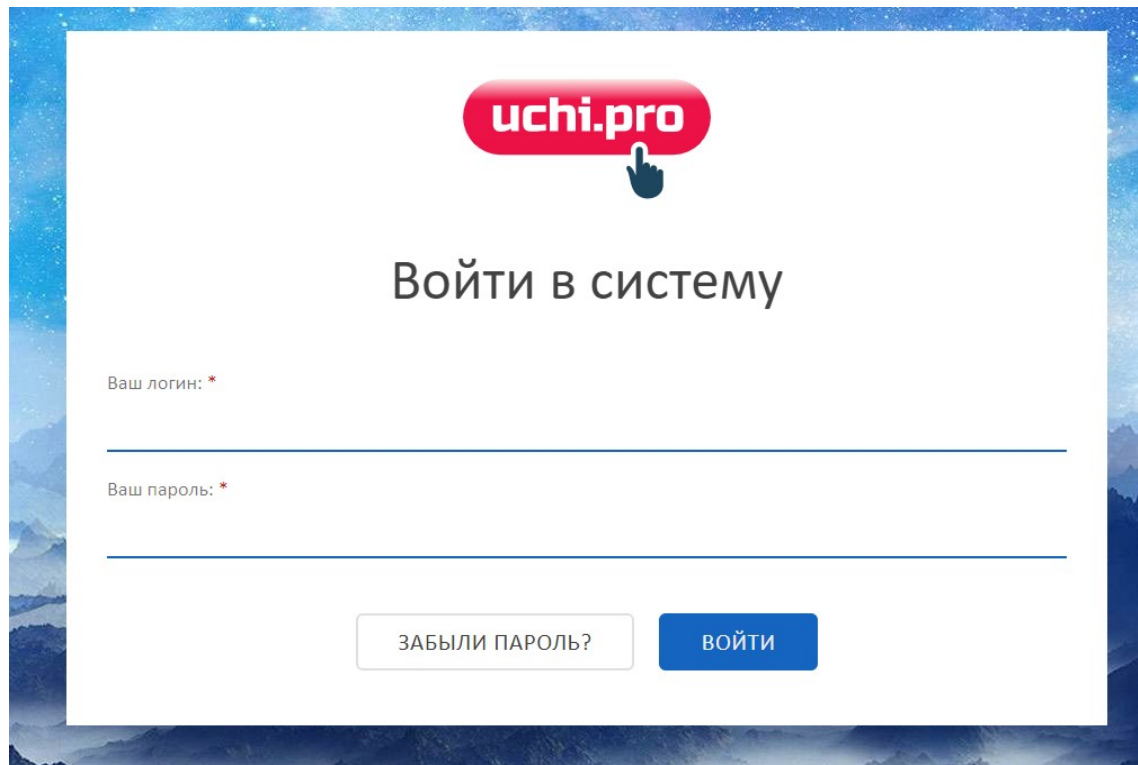
Рабочее место слушателя – настольный компьютер, мобильное устройство или планшет с подключением к интернету.

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 реквизитами доступа в систему. Перейдите по ссылке, указанной в письме, и на странице входа введите полученные Вами данные. Нажмите «Войти»:



uchi.pro

Войти в систему

Ваш логин: *

Ваш пароль: *

[ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ?](#) [ВОЙТИ](#)

После входа вы можете разрешить браузеру запомнить ваш логин и пароль, если вашим компьютером не пользуется никто, кроме Вас.



Личный кабинет

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

The screenshot shows the 'Заявки' (Requests) section of the Uchi.Pro personal account. The interface includes a search bar with a search button and a 'РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК' (Advanced Search) button. Below the search bar is a table of requests. The table has columns for '№', 'Создана', 'Курс', 'Контрагент, агент, менеджер', 'Кол-во слушателей', 'Кол-во протоколов', 'Сумма по заявке', 'Оплачено', and 'Статус'. A single request is listed with the following details:

№	Создана	Курс	Контрагент, агент, менеджер	Кол-во слушателей	Кол-во протоколов	Сумма по заявке	Оплачено	Статус
8687/2020-1	14.02.2020	Создание интерактивных виджетов	Анна Яковлева Преподаватель: Тюнибабян Марго Менеджер: Менеджер Вендор: Вебинары UCHI.PRO	1 / 0 / 0	0			ИДЁТ ОБУЧЕНИЕ

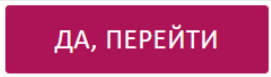
At the bottom of the table, there is a pagination button labeled '1'. The footer of the page contains copyright information: © 2015–2020, Вебинары UCHI.PRO. and a link to the 'Политика обработки персональных данных' (Data Processing Policy).

Моё обучение

Даёт возможность переходить контрагенту в свой профиль слушателя для обучения (подключение совмещённого кабинета осуществляется через менеджера).

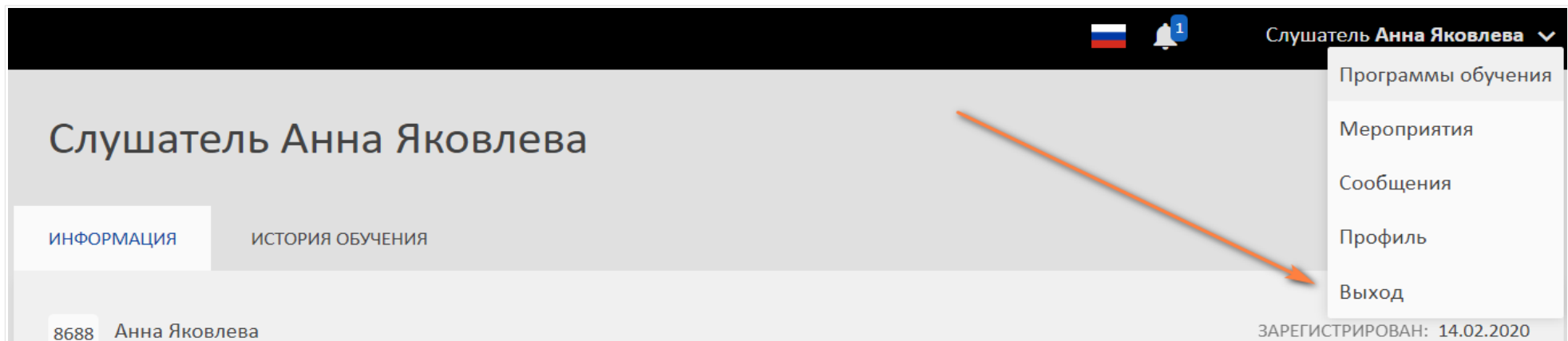
ПЕРЕХОД В ПРОФИЛЬ СЛУШАТЕЛЯ

1. В боковом меню выберите «Моё обучение»
2. Подтвердите авторизацию, нажав на кнопку



ВЫХОД ИЗ ПРОФИЛЯ СЛУШАТЕЛЯ

1. В верхнем меню нажмите на профиль Слушателя
2. Выберите в выпадающем списке **«Выход»**.



Слушатель Анна Яковлева

ИНФОРМАЦИЯ ИСТОРИЯ ОБУЧЕНИЯ

8688 Анна Яковлева

Слушатель Анна Яковлева

Программы обучения
Мероприятия
Сообщения
Профиль
Выход

ЗАРЕГИСТРИРОВАН: 14.02.2020



Управление заявками

Хранит в себе счета, договоры, заявки, оплаты и отчёты по оплатам за различные периоды – это даёт возможность самостоятельной подачи заявок, просмотра документов заявки и контроля процесса обучения своих сотрудников.

ЗАЯВКИ

Заявка может иметь вид таблицы или списка, в ней хранится:

- номер заявки;
- статус заявки;
- название курса;
- данные контрагента;
- данные менеджера;
- номер договора;
- дата подписания договора;
- количество слушателей;
- количество слушателей, прошедших обучение;
- данные счёта.

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Выбирать (далее – фильтровать) заявки можно по:

- курсу обучения;
- долгу;
- статусу заявки;
- полному прохождению слушателей в заявке (все слушатели закончили обучение);
- промежутку дат создания заявки.

Для перехода в заявку нужно нажать на её номер.

Заявка № 8687/2020-1 от 14.02.2020

4514 Заявка № 8687/2020-1 от 14.02.2020 КОЛ-ВО СЛУШАТЕЛЕЙ: 1

Курс: [Создание интерактивных виджетов](#) НАЧАЛИ/ЗАВЕРШИЛИ ОБУЧЕНИЕ: 0 / 0

Программа повышения квалификации

Статус заявки: ИДЁТ ОБУЧЕНИЕ	Номер заявки: 8687/2020-1	Кол-во слушателей: 1	Сумма по счетам: Счетов нет
Контрагент: Анна Яковлева	Дата заявки: 14.02.2020	Начали/завершили обучение: 0 / 0	
Преподаватель: Тюнибабян Марго	Условия оплаты: Не указаны		
Менеджер: Менеджер			

▶ [Настройки процесса обучения по заявке](#)

На странице заявки доступны:

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

Взаимодействие со списком слушателей осуществляется с помощью кнопок:

- – 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 все данные о выполнивших курсы слушателях, о которых свидетельствуют полученные протоколы или удостоверения.



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:

- – 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**.

Создание заявки:

1. Зайти во вкладку «Заявки».


2. Нажать на кнопку .

3. Заполнить все обязательные поля.

4. Выбрать слушателей или добавить, если сотрудника нет в списке.

5. Нажать на кнопку .

Как перенести заявки в отдельный файл?


Для того, чтобы перенести все данные с заявок в отдельный файл – нужно нажать на кнопку . При нажатии на кнопку на компьютер в папку «Загрузки» будет сохранён файл в **csv** формате, к примеру, название файла может быть такое «orders.2018-07-11.10-41.csv».

Данный файл будет открываться через MS Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc.

Как редактировать заявку:

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

2. Внесите изменения.

3. Нажмите на кнопку .

Важно! Заявку удалить нельзя, её можно только отредактировать в статусе «Не обработана»

ПРОСМОТР ДАННЫХ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

Это функция помогает контролировать обучение слушателей

Для просмотра данных обучения слушателей:

1. зайдите в полное описание заявки;
2. найдите в списке нужного Вам слушателя;
3. посмотрите на индикатор, пройденных курсов, чтобы увидеть процент проделанной работы.

Чтобы подробно узнать о ходе обучения, нужно:

- 1. нажать на процент проделанной работы;

слушатели **1** ДОГОВОРЫ, СЧЕТА, ОПЛАТЫ И АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПРОТОКОЛЫ И УДОСТОВЕРЕНИЯ ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ

СОБРАТЬ ПЕЧАТНУЮ ВЕРСИЮ СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА ОТПРАВИТЬ ДОСТУПЫ

Список Таблица

№	ФИО/должность	Логин/пароль	Email/телефон	Статус	Группы	Дата регистрации
16730	Иванов С.В.	1-16729-16730 kQsr4DLAaY4F		Пройдено 1 из 30 уроков		Создан: 10.10.2019 Обновлён: 10.10.2019

- 2. Найти нужный Вам урок.

5	Итоговый тест Тестирование			ВЫПОЛНЕНО УСПЕШНО	24.04.2020, 16:11 Оценка: 100%
---	-------------------------------	--	--	-------------------	-----------------------------------

В строке урока будет указано: время его прохождения и результат (оценка: зелёного цвета – проверка пройдена, красного цвета – проверка провалена).

Подробную информацию о практическом задании или последних результатах тестирования(варианты ответа, которые были выбраны слушателем, время прохождения) можно посмотреть, нажав на интересующую Вас попытку прохождения урока (к примеру, «Итоговое тестирование»).

ДОГОВОРЫ

Для перехода к договору, нужно нажать на его номер в кратком описании.


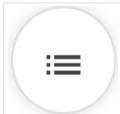
№	Создан	Контрагент	Кол-во заявок	Кол-во слушателей	Сумма по договору	Подписан
12	10.10.2019	ООО «Быт»	1	1	2 000,00 ₽	10.10.2019

Договор может иметь вид таблицы или списка, в нём хранится:

- наименование договора;
- номер договора;
- дата создания договора;
- дата заключения договора;
- дата подписания договора;
- количество заявок;
- количество слушателей;
- сумма по договору;
- место заключения;
- данные заявки;
- условия оплаты.

Если Вы хотите прочитать полную текстовую версию договора – Вам нужно нажать на вкладку **«Текст договора»**

Взаимодействие с договором осуществляется с помощью кнопок:

-  – осуществляется открытие договора, оформленного для печати;
-  – вернуться к списку договоров.



Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Фильтровать договоры можно по:

- курсу обучения;
- статусу договора;
- промежутку дат создания договора.

СЧЕТА

Хранят в себе данные об оплатах, заявках и слушателях

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Фильтровать счета можно по:

- курсу обучения;
- наличию долга;
- промежутку дат создания договора.

Для перехода в счёт нужно нажать на его номер.

№	Создан	Контрагент	Кол-во заявок/слушателей	Сумма по счёту	Оплачено	К оплате	Подписан
4/2019-1	18.09.2019	ИП Иванов И. И.	1 / 3	10 370,34 ₽	10 000,34 ₽	370,00 ₽	18.09.2019

Счёт может иметь вид таблицы или списка, в нём хранится:

- наименовании счёта;
- номере счёта;
- дате подписания счёта;
- дате создания счёта;
- количестве заявок;
- сумме счёта;
- сумме оплаты;
- заявке и слушателях;
- условиях оплаты.

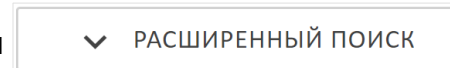
ОПЛАТЫ

Вся полная информация об основных свойствах видна сразу в списке всех оплат.

№	Создана	Контрагент	Счёт	Заявка	Сумма	Дата оплаты
16729/2019-1-1	10.10.2019	ООО «Быт»	Счёт № 16729/2019-1 от 10.10.2019	Заявка № 16729/2019-1 от 10.10.2019	2 000,00 ₽	10.10.2019

Во вкладке **«Отчёт по оплатам за период»** можно просмотреть и создать статистику оплат, сформированную менеджерами.

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки



Фильтровать счета можно по:

- курсу обучения;
- промежутку дат создания заявки;
- промежутку дат оплаты счёта;
- промежутку суммы оплаты.


Для перехода в оплату нужно нажать на её номер.

№	Создана	Контрагент	Счёт	Заявка	Сумма	Дата оплаты
16729/2019-1-1	10.10.2019	ООО «Быт»	Счёт № 16729/2019-1 от 10.10.2019	Заявка № 16729/2019-1 от 10.10.2019	2 000,00 ₽	10.10.2019

Оплата может иметь вид таблицы или списка, в ней хранится:

- курсу обучения;
- контрагенту;
- менеджеру;
- наличию долга;
- дате(промежутку дат) создания заявки;
- дате(промежутку дат) оплаты;
- сумме (промежутку суммы) оплаты.

Как перенести все оплаты в отдельный файл?

Для того, чтобы перенести все данные с оплат в отдельный файл – нужно нажать на кнопку . При нажатии на кнопку на компьютер в папку «Загрузки» будет сохранён файл в формате **csv**, к примеру, название файла может быть такое «payments-report.2018-07-12.05-52.csv».

Данный файл будет открываться через MS Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc.



АКТЫ

Акт – это документ, подтверждающий выполнение работ.

К актам можно перейти через заявку или через раздел «Акты» в боковом меню.

Перечень актов можно просматривать в режимах таблицы и списка. По каждому акту кратко выводится информация:

- наименование акта;
- номер акта;
- данные контрагента;
- счёт;
- дата создания акта;
- дата подписания акта;
- количество заявок;
- количество слушателей;
- сумма по счёту;
- сумма по акту.

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

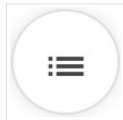

Фильтровать акты можно по:

- курсу обучения;
- статусу подписания (подписан/ не подписан);
- периоду создания акта.

Для перехода к акту нужно нажать на его номер

№	Создан	Контрагент	Счёт	Кол-во заявок/слушателей	Сумма по счёту	Сумма по акту	Подписан
8133/2019-2-1	10.10.2019	1831178436, Ремстрой	Счёт № 8133/2019-2 от 25.09.2019	1 / 1	10,00 Р		10.10.2019

Кнопки для работы с актом:

-  – возвращает к списку актов;
-  – открывает печатную версию акта.



Управление обучением

Благодаря этому инструменту можно отслеживать успеваемость учеников

ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Данный раздел включает в себя все заявки по курсам и ученикам, которые их проходят.

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Фильтровать программы обучения можно по:

- курсу обучения;
- слушателю;
- статусу обучения;
- периоду обучения.

Взаимодействие с программами обучение осуществляется с помощью заявок

РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕСТИРОВАНИЯ

Данный раздел хранит в себе все данные о попытках прохождения учениками промежуточных и итоговых тестирований.

14610	тренировка Курс: Первый вебинар Заявка № 2386/2019-1 от 21.03.2019	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Созонов Михаил Иванович	100%	24.04.2020, 16:09:23	УСПЕШНО ЗАВЕРШЕНО
14596	Тестирование Курс: I. Работа в Excel (базовый уровень) Заявка № 2386/2019-3 от 04.06.2019	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Созонов Михаил Иванович	1	24.04.2020, 15:41:54	ПОПЫТКА ВЫПОЛНЕНА НЕВЕРНО

Статус тестирования

- идёт обучение;
- принято;
- провалено.

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Фильтровать тестирование можно по:

- курсу обучения;
- слушателю;
- статусу обучения;
- периоду обучения.

Взаимодействие с программами обучение осуществляется с помощью заявок



Просмотр подробных результатов тестирования

Нужно нажать на название урока, к примеру «Зачёт», чтобы осуществить просмотр подробных результатов тестирования.


14611	Итоговый тест	ООО Тест	Созонов Михаил Иванович	100%	24.04.2020, 16:11:12	УСПЕШНО ЗАВЕРШЕНО
	Курс: Первый вебинар	Вендор: Вебинары UCHI.PRO				
	Заявка № 2386/2019-1 от 21.03.2019					

Попытка тестирования хранит в себе:

- время выполнения попытки;
- количество попыток;
- набранные баллы;
- выбранные варианты ответов.

Печать результатов тестирования

1. Перейдите в раздел «Результаты тестирования»
2. Выберите нужное тестирование
3. Нажмите на название урока

4. Нажмите на кнопку  , находящуюся в нижнем правом углу.

5. Выберите шаблон.
6. В диалоговом окне выберите все нужные параметры(принтер, количество страниц/копий).
7. Нажмите на кнопку «Ок».



ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практическое задание – это контроль знаний с обратной связью.

716	Практическое задание №3	ООО Тест	Калинина Валерия	26.12.2019, 14:26:03	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
	Курс: Создание интерактивных виджетов	Вебинары			ЗАВЕРШЕНО
	Заявка № 2386/2019-4 от 03.09.2019	UCHI.PRO			УСПЕШНО

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Практические задания можно фильтровать по:

- курсу обучения;
- слушателю;
- статусу обучения;
- периоду начала обучения;
- периоду окончания обучения.

Статусы практических заданий бывают трёх типов – «На проверке», «Отправлено на доработку» и «Принято».

Для перехода в результат практического задания нужно нажать на его номер.

Учебный документооборот

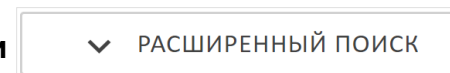
Включает в себя два раздела:

- протоколы;
- итоговые документы.

ПРОТОКОЛЫ

Протокол по заявке – это документ, фиксирующий прохождение обучения слушателем.

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки



Фильтровать протоколы можно по:

- курсу обучения;
- статусу подписания (только не подписанные протоколы);
- промежутку дат создания заявки.

Для перехода к протоколу нужно нажать на его номер.


№	Создан	Группа	Кол-во заявок/слушателей	Подписан
2/2019-14	08.09.2019		2 / 5	09.09.2019



Протокол может иметь вид таблицы или списка, в ней хранится:

- наименовании протокола;
- номере протокола;
- дате подписания счёта;
- дате создания счёта;
- количестве заявок;
- количестве слушателей;
- заявке и слушателях.

Как перенести все протоколы в отдельный файл?

Для того, чтобы перенести все данные с протоколов в отдельный файл – нужно перейти во вкладку «Протоколы» и нажать на кнопку , находящуюся в правом нижнем углу экрана.

При нажатии на кнопку на компьютер в папку «Загрузки» будет сохранён файл в формате **csv**, к примеру, название файла может быть такое «payments-report.2018-07-12.05-52.csv».

Данный файл будет открываться через MS Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc.

ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Итоговый документ – это документ, который свидетельствует о прохождении обучения слушателем.

Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Фильтровать итоговые документы можно по:

- курсу обучения;
- протоколу;
- статусу итогового документа;
- промежутку дат создания заявки.

Для перехода к удостоверению, нужно нажать на его номер в кратком описании.

433-09	24.04.2020	Протокол № 479/2020-1 от 24.04.2020	Заявка № 2386/2019- 1 от 21.03.2019	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Созонов Михаил Иванович	Первый вебинар	30.04.2020
--------	------------	---	--	---	-------------------------------	----------------	------------


Удостоверения может иметь вид таблицы или списка, в нём хранится:

- наименование удостоверения;
- номер удостоверения;
- дата создания удостоверения;
- слушатель;
- заявка;
- протокол.



Как перенести все протоколы в отдельный файл?

Для того, чтобы перенести все данные удостоверений в отдельный файл – нужно перейти во вкладку «Итоговые документы» через боковую панель

и нажать на кнопку , находящуюся в правом нижнем углу экрана.

При нажатии на кнопку в папку «Загрузки» будет сохранён файл в формате **csv**, к примеру, название файла может быть такое «certificates.2018-07-12.07-03.csv».


Данный файл будет открываться через MS Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc.

Слушатели

Выводится список всех слушателей и пользовательских данных

СОЗДАНИЕ СЛУШАТЕЛЯ

1. Через боковую панель перейти на страницу «**Слушатели**».

2. Нажать на кнопку .

3. Заполнить все обязательные поля.

4. Выберите статус отправления данных слушателя.

Выслать пользователю его новый логин/пароль.




5. Нажать на кнопку

При выборе активного статуса отправления данных после сохранения нового слушателя, ему на почту отправляется письмо с его данными (логин, пароль, ссылка, по которой можно осуществлять вход).

КАК МАССОВО ИМПОРТИРОВАТЬ СЛУШАТЕЛЕЙ


Предварительно нужно заполнить шаблон со списком слушателей. Шаблон хранится на странице «Импортировать слушателей?» (на странице

«Слушатели» требуется нажать на кнопку ). Список слушателей требуется сохранить в формате .csv(разделители – запятые) или .csv(разделители – точка с запятой).

1. На странице списка слушателей нажмите на в правом нижнем углу экрана на кнопку .

2. Нажать на кнопку  ЗАГРУЗИТЕ CSV-ФАЙЛ СО СПИСОМ СЛУШАТЕЛЕЙ

3. Из диалогового окна компьютера выберите нужный файл.

4. Нажмите на кнопку .

Новые слушатели после импорта отображаются в списке контрагентов.

Поиск слушателей можно осуществлять через строку поиска по ФИО или название организации.

Найти пользователей:

ФИО, название организации или ИНН



Чтобы **осуществить полный просмотр данных слушателя** (ФИО, должность, контрагент, логин, пароль, заявки на обучение), нужно нажать на его ФИО в списке.

Слушатель Калинина Валерия

[ИНФОРМАЦИЯ](#) [ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЕ ¹](#) [ГРУППЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ¹](#) [ИСТОРИЯ ОБУЧЕНИЯ](#)

4739 Калинина Валерия ЗАРЕГИСТРИРОВАН: 03.09.2019

Контрагент: ООО Тест	Логин: 479-2386-4739		
	Пароль: Kv5MK44wwN		
ИНН: не указано	СНИЛС: не указано	Пол: Не указано	Дата рождения: Не указано

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ СЛУШАТЕЛЯ

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


2. Внесите изменения.

3. Нажмите на кнопку  .

ПЕРЕХОД В ПРОФИЛЬ СЛУШАТЕЛЯ

1. В боковом меню выберите раздел «Слушатели».

2. Выберите слушателя.

3. Нажмите на кнопку  .

4. Подтвердите авторизацию, нажав на кнопку «Да».

Выход из аккаунта слушателя осуществляется через выпадающий список профиля – «Выход»

КАК ЗАБЛОКИРОВАТЬ СЛУШАТЕЛЯ



Если Вы хотите заблокировать данного слушателя – нажмите на в правой стороне экрана и подтвердите действия нажатием на кнопку



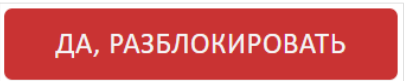
КАК РАЗБЛОКИРОВАТЬ СЛУШАТЕЛЯ

- 1. В боковом меню выберите раздел «Слушатели».
- 2. Выберите заблокированного слушателя.



3. Нажмите на кнопку

4. Подтвердите действие, нажав на кнопку





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

Фильтровать назначенные учебные курсы с помощью

СОРТИРОВАТЬ ▼

кнопки можно:

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

Как перейти к истории обучения слушателя?

1. С помощью боковой панели перейдите в **раздел «Слушатели»**.
2. Выберите слушателя и перейдите к нему в профиль, нажав на ФИО или номер.
3. Перейдите во вкладку «История обучения».

С помощью вкладки «Зачётная книжка» можно просмотреть оценки по итоговым тестам учебных курсов