



Руководство контрагента

Ижевск, 2021г.

Оглавление

- Требования к рабочему месту.....3
- Вход в систему.....4
- Модули СДО.....5
- Личный кабинет.....6
- Моё обучение.....7
 - Переход в профиль слушателя.....7
 - Выход из профиля слушателя.....7
- Выбрать курсы.....8
 - Как найти интересующий курс?.....9
 - Как создать заявку по интересующему курсу?.....9
- Управление заявками.....11
 - Заявки.....11
 - Просмотр данных обучения слушателей.....16
 - Договоры.....18
 - Счета.....19
 - Оплаты.....20
 - Акты.....22
- Управление обучением.....24

Программы обучения.....	24
Результаты тестирования.....	25
Статус тестирования.....	25
Просмотр подробных результатов тестирования.....	26
Печать результатов тестирования.....	27
Практические задания.....	28
Учебный документооборот.....	29
Протоколы.....	29
Итоговые документы.....	31
Слушатели.....	33
Создание слушателя.....	33
Как массово импортировать слушателей.....	34
Редактирование данных слушателя.....	36
Переход в профиль слушателя.....	36
Как заблокировать слушателя.....	37
Как разблокировать слушателя.....	37
История обучения слушателя.....	38

Требования к рабочему месту

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

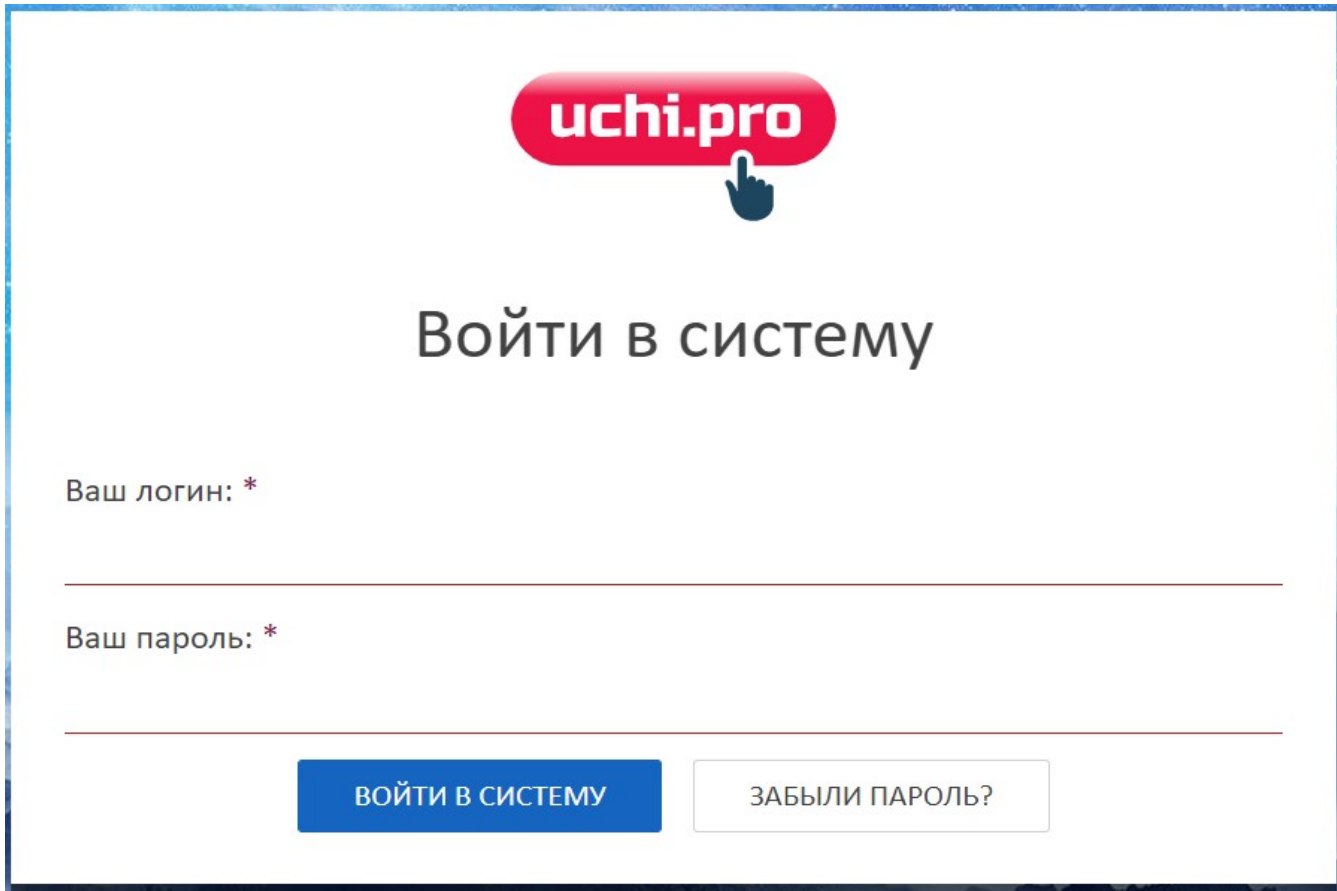
Рабочее место слушателя – настольный компьютер, мобильное устройство или планшет с подключением к интернету.

Для корректной работы с системой мы рекомендуем использовать следующие браузеры:

№ Браузер	Версия	№ Браузер	Версия
Настольные браузеры		Мобильные браузеры	
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 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: *

ВОЙТИ В СИСТЕМУ ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ?

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



Модули СДО

Функционально комплекс состоит из базовых и дополнительных модулей:

- «Моё обучение»,
- «Выбрать курсы»,
- «Управление заявками»,
- «Управление обучением»,
- «Учебный документооборот»,
- «Слушатели».


Содержимое раздела «Выбрать курсы» может отсутствовать (доступные для покупки курсы настраивает менеджер).

«Моё обучение» – возможность перейти в профиль слушателя, закрепленного к контрагенту по умолчанию, без ввода логина и пароля.



Личный кабинет

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

Вебинары UCHI.PROКонтрагент ООО Тест

- Моё обучение
- Выбрать курсы
- Управление заявками
- Заявки**
- Договоры
- Счета 2
- Оплаты
- Акты
- Управление обучением
- Учебный документооборот
- Слушатели

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
2386/2021-6	16.03.2021	Организация строительной деятельности	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	1 / 1 / 1	0			ИДЁТ ОБУЧЕНИЕ
2386/2021-5	16.03.2021	веб разработка для школьников	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	1 / 1 / 0	0			ИДЁТ ОБУЧЕНИЕ
2386/2021-4	16.03.2021	Первый вебинар	ООО Тест	1 / 1 / 0	0			ИДЁТ

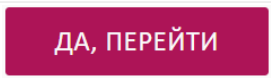
CSV +

Моё обучение

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

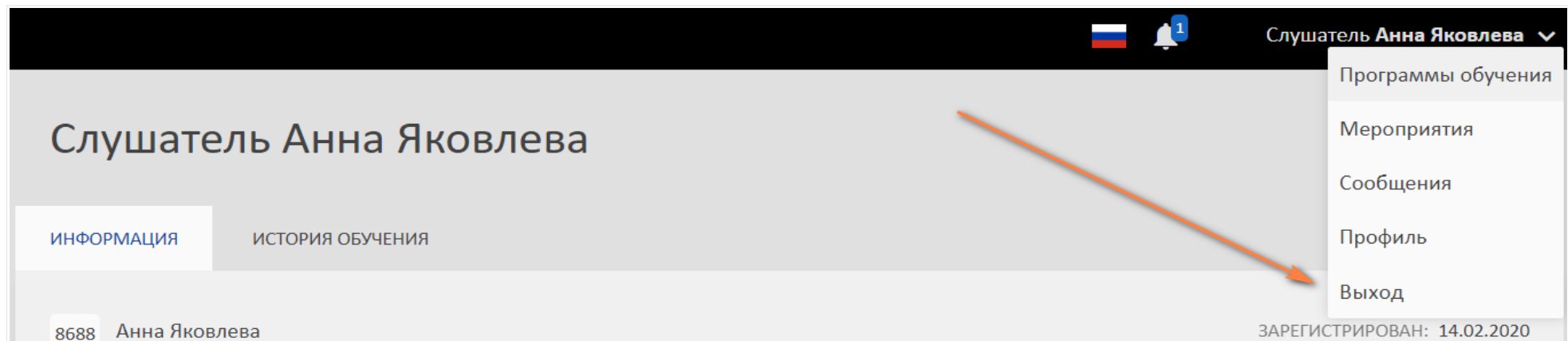
ПЕРЕХОД В ПРОФИЛЬ СЛУШАТЕЛЯ

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»**.



Выбрать курсы

Витрина курсов – это возможность посмотреть перечень доступных онлайн-курсов учебного центра.

Витрина курсов

Найти направление по названию

Введите название направления обучения

[ВСЕ КУРСЫ](#)

Демокурсы

1 курс

Работа в Excel

2 курса

Строительство

1 курс

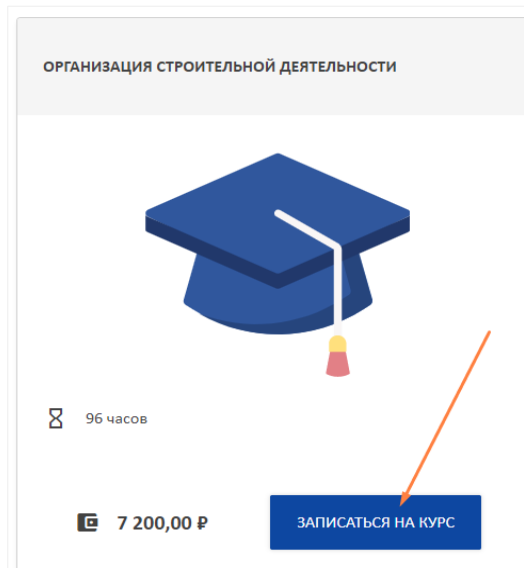
КАК НАЙТИ ИНТЕРЕСУЮЩИЙ КУРС?

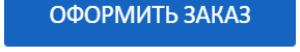
1. Перейдите в раздел «Выбрать курсы» через боковое меню.
2. На странице «Витрина курсов» нажмите на название направления, например, «Работа в Excel».
3. Введите в поисковую строку название (часть названия) курса.

После выполнения вышеуказанных действий на странице направления отобразятся результаты поиска.

КАК СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ ПО ИНТЕРЕСУЮЩЕМУ КУРСУ?

1. Найдите курс.
2. Нажмите на кнопку «Записаться на курс»



3. В корзине нажмите на кнопку .
4. На странице заказа требуется выбрать «вариант заказа».



- «Заказываю только для себя»;
- «Указать только количество слушателей» (при выборе данного варианта требуется указать только количество слушателей);
- «Выбрать/создать слушателей» (при выборе данного варианта требуется выбрать слушателя из списка существующих или ввести данные нового);

5. Нажмите на кнопку

ПРОДОЛЖИТЬ

После оформления заказа в СДО для получения счёта по заявке нажмите на кнопку «Получить счёт»

Всё готово к оплате

В системе созданы следующие заявки:

- Заявка № 2386/2021-7 от 16.03.2021

Выписан Счёт № 2386/2021-2 от 16.03.2021 на общую сумму: 14 400,00 ₽

ПОЛУЧИТЬ СЧЁТ

После оформления заказа с Вами свяжется менеджер организации.



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;
- условию оплаты;
- 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 № 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: НЕ ОБРАБОТАНА	Номер заявки: 2386/2021-7	Кол-во слушателей: 2	Сумма по счетам: 14 400,00 ₽
Контрагент: ООО Тест	Дата заявки: 16.03.2021	Начали/завершили обучение: 0 / 0	К оплате: 14 400,00 ₽
	Условия оплаты: Не указаны	Стоимость обучения: 7 200,00 ₽	
		Сумма заявки: 14 400,00 ₽	

▶ [Настройки процесса обучения по заявке](#)

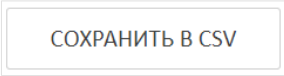
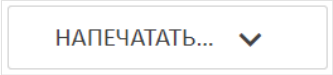
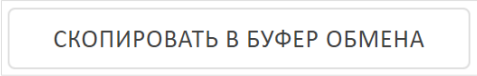
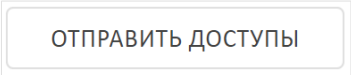
▶ [Типы итоговых документов](#)

ID: 15261 UUID: cecc5e0f-9025-4ead-ac70-9c05a98a27d7 Создан: 16.03.2021 Обновлён: 16.03.2021, 13:07

На странице заявки доступны:

- список слушателей;
- договоры, счета, оплаты и акт выполненных работ;
- протоколы и удостоверения;
- журнал успеваемости.

Взаимодействие со списком слушателей осуществляется с помощью кнопок:

-  – 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.

Выборочная отправка доступов в СДО

1. Перейдите в заявку.
2. Нажмите на кнопку **«Отправить доступы»**.
3. Нажмите на пункт **«Уточните, кому из слушателей отправить письма с доступами»**.
4. Выберите нужных слушателей.
5. Нажмите на кнопку **«Отправить»**.

Во вкладке **«Протоколы»** хранятся все данные о выполнивших курсы слушателях, о которых свидетельствуют полученные протоколы или удостоверения.



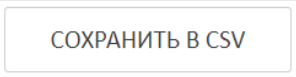
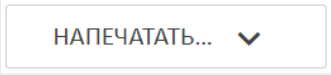
Журнал успеваемости в заявке на обучение

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

Журнал успеваемости может иметь вид таблицы или списка.

Слушатель	Уроки	
	1	2
Деревянин евгений аудитор	100%	100%
Енотова Кристина менеджер	100%	0%

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**.

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
2386/2021-1-33	02.03.2021	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	1	2	1 000,00 ₽	02.03.2021

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.



Открыть дополнительные настройки для поиска можно с помощью кнопки

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Фильтровать договоры можно по:

- курсу обучения;
- статусу заявок;
- условиям оплаты;
- наличию долга;
- полному прохождению слушателей в заявке (все слушатели закончили обучение);
- промежутку дат создания договора.

Взаимодействие с договором осуществляется с помощью кнопок:

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

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;
- промежутку дат создания счета;
- наличию долга;
- по статусу счёта (подписан/не подписан).

Для перехода в счёт нужно нажать на его номер.

№	Создан	Контрагент	Кол-во заявок/слушателей	Сумма по счёту	Оплачено	К оплате	Подписан
2386/2021-2	16.03.2021	ООО Тест	1 / 2	14 400,00 ₽	7 200,00 ₽	7 200,00 ₽	16.03.2021
		Вендор: Вебинары UCHI.PRO					

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.

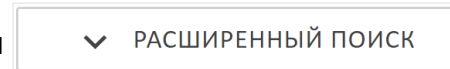
ОПЛАТЫ

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 оплаты можно по:

- курсу обучения;
- промежутку дат создания оплат;
- промежутку дат создания заявки;
- промежутку сумм оплат.

Для перехода в оплату нужно нажать на её номер.

№	Создана	Контрагент	Счёт	Заявка	Сумма	Дата оплаты
2386/2021-2-1	16.03.2021	ООО Тест	Счёт № 2386/2021-2 от 16.03.2021	Заявка № 2386/2021-7 от 16.03.2021	7 200,00 ₽	16.03.2021


Вендор: Вебинары UCHI.PRO

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
2386/2021-1-1	03.03.2021	ООО Тест	Счёт № 2386/2021-1 от 03.03.2021	1 / 2	1 000,00 ₽	1 000,00 ₽	03.03.2021

Вендор: Вебинары UCHI.PRO

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.

68843	Итоговый тест Курс: Организация строительной деятельности Заявка № 2386/2021-6 от 16.03.2021	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Созонов Михаил Иванович	60%	16.03.2021, 11:03	ВЫПОЛНЕНО НЕВЕРНО
68841	Итоговый тест Курс: Организация строительной деятельности Заявка № 2386/2021-6 от 16.03.2021	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Созонов Михаил Иванович	30%	16.03.2021, 11:02	ВЫПОЛНЕНО НЕВЕРНО
68833	Тестирование Курс: Демонстрационный курс по охране труда (лекция и тест) Заявка № 2386/2021-3 от 03.03.2021	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Енотова Кристина	20%	16.03.2021, 10:51	ВЫПОЛНЕНО НЕВЕРНО
68811	Итоговый тест Курс: Первый вебинар Заявка № 2386/2021-4 от 16.03.2021	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Созонов Михаил Иванович	100%	14.03.2021, 09:36	ВЫПОЛНЕНО УСПЕШНО

Статус тестирования

- идёт обучение;
- выполнено успешно;
- выполнено неверно.

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.


68843	Итоговый тест	ООО Тест	Созонов Михаил Иванович	60%	16.03.2021, 11:03	ВЫПОЛНЕНО НЕВЕРНО
	курс: Организация строительной деятельности	Вендор: Вебинары UCHI.PRO				
	Заявка № 2386/2021-6 от 16.03.2021					

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 ЗАВЕРШЕНО УСПЕШНО
	Курс: Создание интерактивных виджетов	Вендор: Вебинары UCHI.PRO			
	Заявка № 2386/2019-4 от 03.09.2019				

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

▼ РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

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 по курсу	Кол-во заявок/слушателей	Подписан
479/2021-2	04.03.2021		1 / 2	04.03.2021



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

- 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.


№	Создан	Протокол	Заявка	Контрагент	Слушатель	Курс	Действительно
329/009-2021	05.03.2021	Протокол № 479/2021-2 от 04.03.2021	Заявка № 2386/2021-3 от 03.03.2021	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Деревянин евгений	Демонстрационный курс по охране труда (лекция и тест)	05.03.2023

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

Фильтровать итоговые документы можно по:

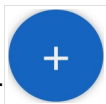
- промежутку дат регистрации;
- по статусу «помеченные к удалению»;
- по статусу «только незаблокированные».

Поиск слушателей можно осуществлять через строку поиска по ФИО, названию организации, ИНН или e-mail.

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 .

СОХРАНИТЬ


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).

CSV-файл должен быть в кодировке Windows-1251 или UTF-8. В этом файле могут быть следующие колонки (строго в указанном порядке!), разделённые точкой с запятой:

ФИО; ФИО в родительном падеже; ФИО в дательном падеже; должность; место работы; пол; дата рождения; паспортные данные; адрес электронной почты; телефон; адрес регистрации; сведения об образовании; логин; пароль; примечания.

Обязательным является только **ФИО**, остальные колонки можно оставить пустыми.



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.

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

Слушатель Деревянин евгений

ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВКИ **4** ГРУППЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ИСТОРИЯ ОБУЧЕНИЯ


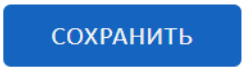
15464 Деревянин евгений ЗАРЕГИСТРИРОВАН: 20.05.2020

Должность: аудитор


▶ ФИО слушателя: падежные формы

Контрагент: ООО Тест	Логин: 479-2386-15464
Часовой пояс: Europe/Moscow	Пароль: NchtiorinNte
Телефон контактного лица: 8 800 321 67 55	Должность: аудитор

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

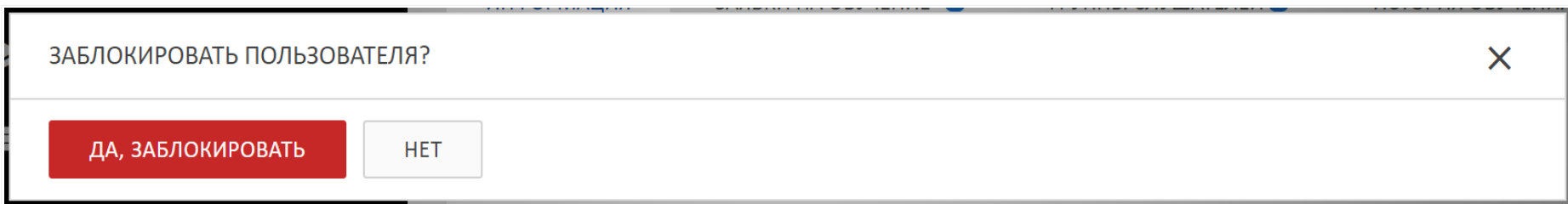
1. В боковом меню выберите раздел «Слушатели».
2. Выберите слушателя.
3. Нажмите на кнопку .
4. Подтвердите авторизацию, нажав на кнопку «Да».

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



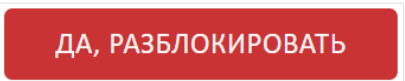
КАК РАЗБЛОКИРОВАТЬ СЛУШАТЕЛЯ

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».