



Руководство контрагента

Ижевск, 2019г.

Оглавление

- Требования к рабочему месту.....3
- Вход в систему.....4
- Личный кабинет.....5
- Перейти к обучению.....6
 - Переход в профиль слушателя.....6
 - Выход из профиля слушателя.....7
- Управление заявками.....8
 - Заявки.....8
 - 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.....	24
Слушатели.....	26
Редактирование данных слушателя.....	27
Переход в профиль слушателя.....	28
Как заблокировать слушателя.....	28
Как разблокировать слушателя.....	29
Зачётная книжка слушателя.....	29

Требования к рабочему месту

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

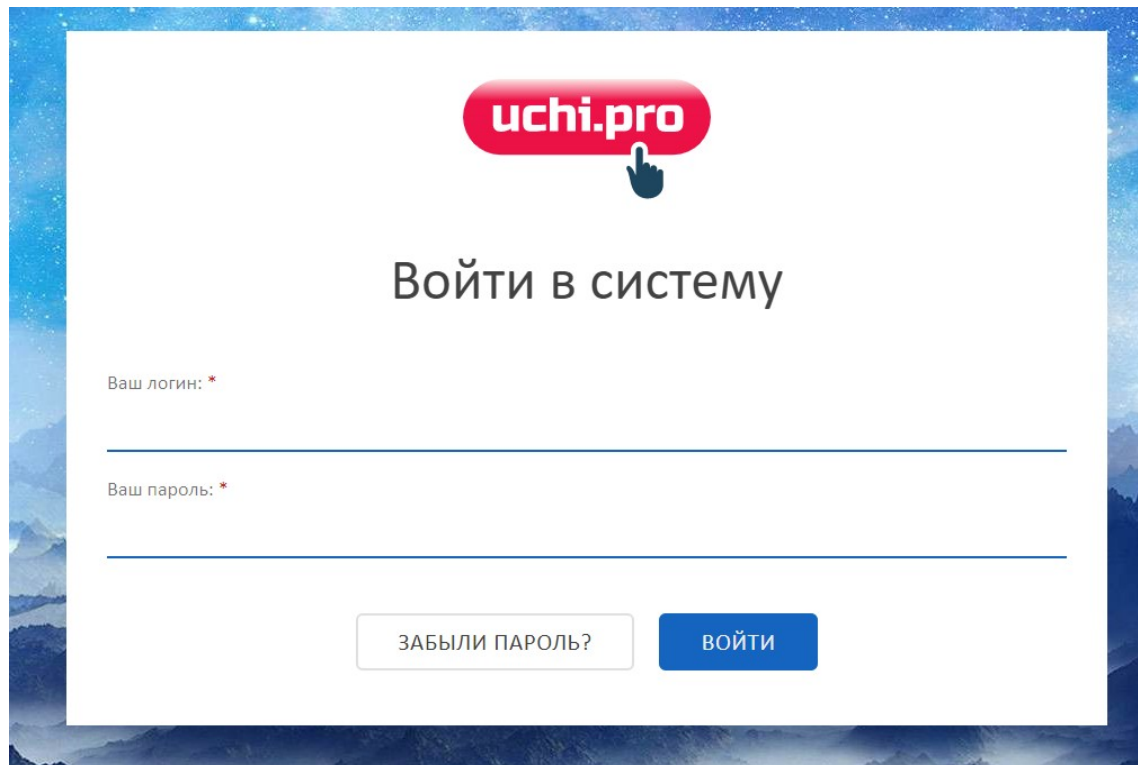
Рабочее место слушателя – настольный компьютер, мобильное устройство или планшет с подключением к интернету.

Для корректной работы с системой мы рекомендуем использовать следующие браузеры:

№ Браузер	Версия	№ Браузер	Версия
Настольные браузеры		Мобильные браузеры	
1. Chromium	48+	1. Android Browser	4.4+
2. Google Chrome, Яндекс.Браузер	48+	2. Google Chrome for Android	48+
3. Microsoft Edge	12+	3. Mozilla Firefox for Android	52+
4. Mozilla Firefox	52+	4. Opera Mobile	36+
5. Safari	9+	5. Safari Mobile	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»:



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 title "Войти в систему" in a large, dark font. Underneath the title are two input fields: "Ваш логин: *" and "Ваш пароль: *", each followed by a horizontal line representing the input area. At the bottom of the form are two buttons: a white button with a grey border labeled "ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ?" and a solid blue button labeled "ВОЙТИ". The entire form is set against a background of a blue sky with mountains and a starry night sky.

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 for requests by ID/UUID, a dropdown for the course, and filters for status, payment conditions, and creation date. A table below displays a list of requests with columns for ID, creation date, course name, contractor, number of listeners, number of protocols, sum, and status.

Вебинары UCHI.PRO

Контрагент **ООО Тест**

Заявки

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

Курс обучения:
Любой

Статусы заявки: Выберите статусы
Условия оплаты: Любые
Созданы с...: дд.мм.гггг
Созданы по...: дд.мм.гггг
 Только заявки с долгом
 Все слушатели прошли обучение

ПРИМЕНИТЬ

Список Таблица

№	Создана	Курс	Контрагент, агент, менеджер	Кол-во слушателей	Кол-во протоколов	Сумма по заявке	Оплачено	Статус
2386/2019-5	26.12.2019	Первый вебинар	ООО Тест Преподаватель: Тюнибабян Марго Вендор: Вебинары UCHI.PRO	1 / 0	0			ИДЁТ ОБУЧЕНИЕ
2386/2019-4	03.09.2019	Создание интерактивных виджетов	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	1 / 0	0			ИДЁТ ОБУЧЕНИЕ



Перейти к обучению

Даёт возможность переходить контрагенту в свой профиль слушателя для обучения.

При создании нового контрагента автоматически создаётся слушатель с аналогичными данными, который прикрепляется к данному контрагенту, для прохождения обучения.

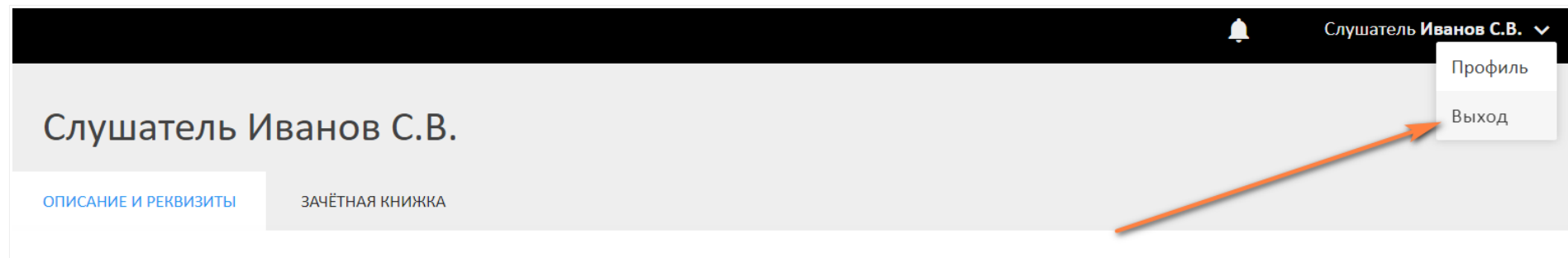
ПЕРЕХОД В ПРОФИЛЬ СЛУШАТЕЛЯ

1. В боковом меню выберите «Перейти к обучению»
2. Подтвердите авторизацию, нажав на кнопку

ДА, АВТОРИЗОВАТЬСЯ

ВЫХОД ИЗ ПРОФИЛЯ СЛУШАТЕЛЯ

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





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.

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 № 16729/2019-1 от 10.10.2019

1339 Заявка № 16729/2019-1 от 10.10.2019

Курс: Обучение по ГО и защите от ЧС руководителей организаций, не отнесенных к категории по ГО

Статус заявки: **Идёт обучение**

Контрагент: **ООО «Быт»**

Агент: **Петров Олег**

Кол-во слушателей: **1**

Завершили обучение: **0**

Номер заявки:	Кол-во слушателей:	Сумма по счетам:
16729/2019-1	1	2 000,00 Р
Условия оплаты:	Завершили обучение:	Оплачено:
Не указаны	0	2 000,00 Р
	Стоимость обучения:	
	2 000,00 Р	
	Сумма заявки:	
	2 000,00 Р	
	Комиссия агента:	
	600,00 Р	
	Прибыль:	
	1 400,00 Р	

▶ Настройки процесса обучения по заявке

ID: 1339 UUID: 1e97ee1c-69ec-4799-acf4-269c121d1cc3 Создано: 10.10.2019 Обновлено: 10.10.2019

СЛУШАТЕЛИ 4

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

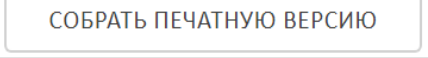
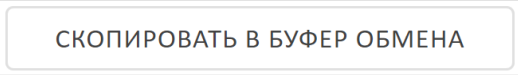
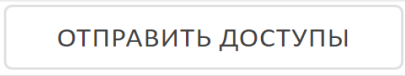

☰
🖨

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);
-  – копирование полных данных слушателей (ФИО, логин, пароль, должность, электронная почта);
-  –.отправка копии полных данных слушателей заявки по указанной электронной почте
-  – открытие результатов тестирования или списка слушателей для печати.

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

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

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.

2
Практическое задание

✓ Успешно выполнено

Попытка: 14.03.2018, 17:56
оценка: Зачёт

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.


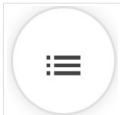
№	Создан	Контрагент	Кол-во заявок	Кол-во слушателей	Сумма по договору	Подписан
12	10.10.2019	ООО «Быт»	1	1	2 000,00 ₽	10.10.2019

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.

Фильтровать договоры можно по:

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

СЧЕТА

Хранят в себе данные об оплатах, заявках и слушателях

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 Р	10.10.2019

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

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.

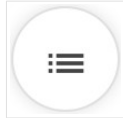

Фильтровать акты можно по:

- 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 ₽		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.

С помощью фильтра можно осуществить поиск курсов, которые сейчас проходят слушатели.

Курс обучения:
Любой ▼

Слушатель: Любой ▼ Статус обучения: Любой ▼

Начаты с... Начаты по... Завершены с... Завершены по...

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

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.

664	Зачет Курс: Первый вебинар Заявка № 2386/2019-1 от 21.03.2019	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Созонов Михаил Иванович	2	21.03.2019, 11:26:33	ПОПЫТКА ВЫПОЛНЕНА НЕВЕРНО
663	тренировка Курс: Первый вебинар Заявка № 2386/2019-1 от 21.03.2019	ООО Тест Вендор: Вебинары UCHI.PRO	Созонов Михаил Иванович	100%	21.03.2019, 11:24:38	УСПЕШНО ЗАВЕРШЕНО

Статус тестирования

- идёт обучение;
- принято;
- провалено.

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.




664	Зачет	ООО Тест	Созонов Михаил Иванович	2	21.03.2019, 11:26:33	ПОПЫТКА ВЫПОЛНЕНА НЕВЕРНО
	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.

718	Практическое задание №4	ООО Тест	Созонов Михаил Иванович	2	26.12.2019, 14:43:26	ВЫПОЛНЕНО НЕВЕРНО
	Курс: Первый вебинар	Вендор: Вебинары UCHI.PRO				
	Заявка № 2386/2019-5 от 26.12.2019					

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.

718	Практическое задание №4	ООО Тест	Созонов Михаил Иванович	2	26.12.2019, 14:43:26	ВЫПОЛНЕНО НЕВЕРНО
	Курс: Первый вебинар	Вендор: Вебинары UCHI.PRO				
	Заявка № 2386/2019-5 от 26.12.2019					

Учебный документооборот

Включает в себя два раздела:

- протоколы;
- итоговые документы.

ПРОТОКОЛЫ

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

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.

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.


421-ПП	06.04.2017	Протокол № 24242	Заявка № 3 от	ИП Иванов И. И.	Периков	Ежегодное обучение водителей автотранспортных средств	01.01.2019	<input type="checkbox"/>
		от 03.04.2017	13.03.2017		Николай			
					Петрович			

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.



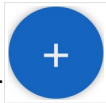
Слушатели

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 .

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).

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.


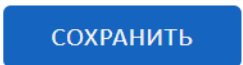
Слушатель Созонов Михаил Иванович

ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЕ **4** ГРУППЫ СЛУШАТЕЛЕЙ **1** ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА

2388 Созонов Михаил Иванович ЗАРЕГИСТРИРОВАН: 21.03.2019

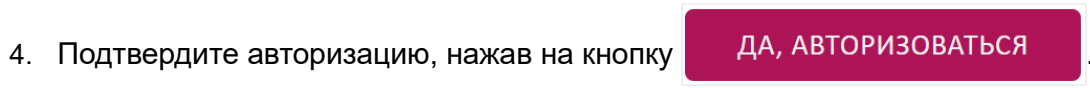
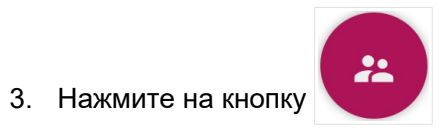
Контрагент: ООО Тест	Логин: 479-2386-2388
ИНН: не указано	Пароль: qjefrszrk79
СНИЛС: не указано	Пол: Не указано
	Дата рождения: Не указано

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.



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

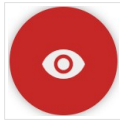
ЗАБЛОКИРОВАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ? ✕



КАК РАЗБЛОКИРОВАТЬ СЛУШАТЕЛЯ

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

3. Нажмите на кнопку



4. Подтвердите действие, нажав на кнопку

ДА, РАЗБЛОКИРОВАТЬ

ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА 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 можно:

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

Как перейти к зачётной книжке слушателя?

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

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