Я, как организатор обучения, знаю все возможности Кабинета предприятия Курсон

**Предварительная подготовка системы**

1. [ ]  добавление оргструктуры предприятия в реестр подразделений
2. [ ]  импорт сотрудников
3. [ ]  массовые изменения данных сотрудников
4. [ ]  присвоение второй должности сотрудникам, работающим по совместительству
5. [ ]  формирование реестра ответственных сотрудников
6. [ ]  добавление комиссий для формирования протоколов
7. [ ]  добавление инструктирующих для формирования журналов
8. [ ]  создание наборов программ обучения по должностям
9. [ ]  загрузка индивидуального шаблона протокола комиссии, используемого в компании
10. [ ]  брендирование кабинета логотипом своей компании

**Отправка уведомлений сотрудникам**

1. [ ]  типы уведомлений: через email, Telegram и СМС
2. [ ]  виды уведомлений сотрудникам:
	1. о назначенном обучении
	2. об изменении сроков доступа к обучению
	3. о необходимости электронно подписать протоколы и журналы
3. [ ]  отправка доступов сотрудникам, у которых отсутствует email, или, если на несколько сотрудников используется один email

**Назначение обучения и контент**

1. [ ]  назначение обучения, в том числе:
	1. [ ]  автоназначение
	2. [ ]  отмена обучения
	3. [ ]  добавление сотрудников в существующую группу
	4. [ ]  объединение групп обучения по одной программе
	5. [ ]  комбинирование групп для протокола с разными программами
	6. [ ]  архивирование групп обучения
	7. [ ]  фиксация результата очного обучения
	8. [ ]  рекомендации по назначению обучения
	9. [ ]  назначение курсов и тестов в разные сроки
	10. [ ]  определение процента прогресса курса для перехода к тестированию
	11. [ ]  определение индивидуальных настроек тестирования
2. [ ]  добавление индивидуальных учебных программ, разработанных в компании

**Контроль организации**

1. [ ]  отслеживание прогресса обучения сотрудников и статуса сдачи итогового теста
2. [ ]  продление сроков доступа к учебным материалам и тестам
3. [ ]  формирование единого отчета по обучению и отчета по тренажеру промышленной безопасности
4. [ ]  получение писем с важными метриками по обучению и аттестации сотрудников из Кабинета предприятия

**Ведение документооборота**

1. [ ]  автоформирование протоколов внутреннего учета
2. [ ]  автоформирование протоколов комиссии
3. [ ]  автонумерация протоколов комиссии
4. [ ]  автоформирование страниц журналов
5. [ ]  хранение скан-копий протоколов, подписанных вручную, или сформированных вне системы Курсон

**Интеграция Курсон с Минтрудом**

1. [ ]  передача и массовая передача протоколов в реестр Минтруда
2. [ ]  заполнение протокола регистрационными номерами

**Электронный документооборот (ЭДО)**

1. [ ]  поиск документа с требованиями к переходу на ЭДО
2. [ ]  создание электронных подписей (ПЭП и УНЭП)
3. [ ]  процесс подписания протоколов
4. [ ]  процесс подписания журналов
5. [ ]  данные о выпущенной подписи

**Статистика и переназначение программ**

1. [ ]  работа с дашбоардом и иной статистикой
2. [ ]  работа с разделом «отстающие», направление напоминаний отстающим
3. [ ]  назначение периодического обучения

**Отслеживание законодательства и безопасность**

1. [ ]  работа с базой знаний, уведомления об изменениях
2. [ ]  настройка двухфакторной аутентификации для входа в личный кабинет

**Работа с УЦ Технопрогресс**

1. [ ]  передача заявок на обучение сотрудников через УЦ
2. [ ]  работа с текущими заявками УЦ

**Сервис и новости**

1. [ ]  получение технической помощи, в том числе по функционалу платформы
2. [ ]  получение консультаций от специалиста по охране труда
3. [ ]  отслеживание новостей по обновлениям платформы и контента

