

**Я, как организатор обучения, знаю все возможности Кабинета предприятия Courson**

**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. [ ]  добавление комиссий для формирования протоколов
6. [ ]  добавление инструктирующих для формирования журналов
7. [ ]  создание наборов программ обучения для их массовых назначений
	1. [ ]  связь должности и набора
	2. [ ]  настройка предзаполнения протоколов
	3. [ ]  настройка предзаполнения журналов
	4. [ ]  настройка предзаполнения длительности программ и дат начала обучения
	5. [ ]  настройки автоматического назначения
8. [ ]  загрузка индивидуального шаблона протокола комиссии, используемого в компании
9. [ ]  брендирование кабинета логотипом своей компании

**Особенности почтового ящика на предприятии**

1. [ ]  настройка по отправке 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. [ ]  отмена обучения
	2. [ ]  автоназначение
	3. [ ]  добавление сотрудников в существующую группу
	4. [ ]  объединение групп обучения
	5. [ ]  фиксация результата очного обучения
	6. [ ]  рекомендации по назначению
	7. [ ]  назначение курсов и тестов в разные сроки
	8. [ ]  определение процента прогресса курса для перехода к тестированию
	9. [ ]  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

**Ведение документооборота**

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

**Синхронизация Курсон с Минтрудом**

1. [ ]  создание набора записей с удовлетворительным результатом обучения
2. [ ]  передача данных в реестр Минтруда
3. [ ]  заполнение протокола регистрационными номерами

**Электронный документооборот (ЭДО)**

1. [ ]  поиск документа с требованиями к переходу на ЭДО
2. [ ]  создание электронных подписей
3. [ ]  процесс подписания протоколов
4. [ ]  процесс подписания журналов

**Статистика и переназначение программ**

1. [ ]  работа с дашбоардом и иной статистикой
2. [ ]  получение писем-уведомлений о статусе обучения сотрудников
3. [ ]  назначение периодического обучения
4. [ ]  работу с разделом «отстающие», направление напоминаний отстающим

**Отслеживание законодательства и безопасность**

1. [ ]  работа с базой знаний
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