

**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