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

