

Научно-производственное объединение «Кристалл»



Модуль «Коммерческое обучение» в МБС «Кристалл»

Руководство пользователя

2024

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя модулем «Коммерческое обучение» в многопользовательской бизнес системе «Кристалл».

Данное руководство подходит лицам и организациям, намеревающимся использовать модуль «Коммерческое обучение» в своей деятельности, а именно:

- Преподавателям
- Репетиторам
- Обучающим организациям
- Учебным центрам

Материал сопровождается иллюстрацией интерфейса модуля «Коммерческое обучение» и МБС «Кристалл» в компьютерной версии.

Оглавление

Раздел 1. Введение	9
1.1 Общая информация о модуле «Коммерческое обучение»	9
1.2 Возможности и особенности	10
Раздел 2. Регистрация юридического лица/ИП и работа в личном кабинете	12
2.1 Регистрация	12
2.1.1 Администратор системы. Общая информация	12
2.1.2 Регистрация личного кабинета юридического лица/ИП	13
2.1.2.1 Ввод учетных данных юридического лица/ИП	14
2.1.2.2 Ввод учетных данных администратора системы	18
2.1.2.3 Регистрация филиала	21
2.1.2.3.1 Регистрация филиала через окно регистрации	22
2.1.2.3.2 Регистрация филиала через структуру предприятия	25
2.1.2.4 Подтверждение регистрации	26
2.1.3 Распространенные ошибки при регистрации	28
2.2 Вход в личный кабинет	29
2.3 Восстановление пароля	39
Раздел 3. Формирование электронного предприятия	40
3.1 Структура предприятия	40
3.1.1 Головное предприятие	41
3.1.2 Структурные подразделения	43
3.1.3 Филиалы	49
3.2 Реквизиты предприятия	54
3.2.1 Расчетный счет	55
3.2.2 Печати и подписи	57
3.3 Идентификация предприятия	58
3.4 Шаблоны договоров	60
3.4.1 Система переменных и создание шаблона договора	60
3.4.2 Загрузка и настройка шаблона договора	64
3.5 Сотрудники предприятия	70
3.5.1 Добавление и блокировка пользователей	70
3.5.2 Права доступа (роли). Общая информация	75
3.5.2.1 Права доступа в модуле «Базовый функционал»	76
3.5.2.2 Права доступа в модуле «Обучение»	78
3.5.2.3 Права доступа в модуле «Товары и услуги»	81
3.5.2.4 Права доступа в модуле «Вебинары»	82

3.5.2.5 Назначение прав доступа и подключение необходимого функционала	82
3. 6. Распространенные ошибки.....	85

Раздел 4. Формирование данных образовательного центра/образовательной организации/обучающей организации..... 86

4.1 Лицензии	86
4.2 Регистрационный номер	88
4.3 Типы курсов обучения	89
4.4 Преподаватели.....	93
4.4.1 Формирование преподавателей из числа сотрудников своего ЭП.....	94
4.4.2 Приглашение преподавателей, зарегистрированных в системе	95
4.4.3 Завершение работы преподавателей	97
4.4.4 Удаление преподавателей.....	99
4.5 Шаблоны итоговых документов	100
4.5.1 Система переменных и создание шаблона итоговых документов	100
4.5.2 Добавление шаблонов итоговых документов и настройка переменных.....	102
4.6 Вебинары: подключение и настройка	109
4.7 Формирование справочника «Причины отсутствия»	110
4.8 Распространенные ошибки.....	112

Раздел 5. Рабочий кабинет менеджера по продажам (бухгалтера)..... 113

5.1 Заказы	113
5.1.1 Фильтр заказов.....	115
5.1.2 Статистика.....	117
5.1.2.1 Задолженность.....	119
5.1.3 Формирование заказа	121
5.1.3.1 Формирование договора с физическим лицом	121
5.1.3.2 Формирование договора с юридическим лицом/ИП	130
5.1.3.3 Формирование договора с филиалами юридического лица/ИП	141
5.1.4. Заполнение данных обучающихся	152
5.1.4.1 Физическое лицо	152
5.1.4.2 Юридическое лицо	157
5.1.5 Формирование калькуляции	164
5.1.5 Формирование договора	166
5.1.6 Формирование счета	168
5.1.7 Внесение оплаты.....	172
5.1.8 Отметка о подписании договора.....	174
5.1.9 Состояние заказа	175

5.1.10 Формирование акта выполненных работ.....	177
5.1.11 Удаление заказа.....	180
5.2 Розница (заказы с сайта)	181
5.3 Распределение средств.....	183
5.4 Отчеты по коммерческому обучению	185
5.5. Распространенные ошибки.....	195
Раздел 6. Рабочий кабинет методиста	196
6.1 Программы обучения	197
6.1.1 Создание программы обучения	197
6.2 Учебный план	210
6.2.1 Формирование учебных предметов	210
6.2.2 Формы/виды проверочной работы по предметам	215
6.2.2.1 Промежуточное тестирование	215
6.2.2.2 Итоговое тестирование	215
6.2.2.3 Другие виды проверочных работ (в разработке)	218
6.2.3. Добавление документов (заданий) к предмету	219
6.3. Расписание занятий.....	221
6.3.1 Добавление периода обучения и настройка количества обучающихся	222
6.3.2 Создание групп	223
6.3.3 Формирование расписания группы	224
6.3.3.1 Планирование практических занятий (учебные классы)	227
6.3.4 Формирование состава экзаменационной комиссии	231
6.4 Распределение учащихся в группы	234
6.4.4 Исключение учащихся из группы	236
6.5 Планирование курсов обучения по расписанию (План)	237
6.6 Журналы посещаемости и успеваемости обучающихся	239
6.6.1 Журналы по группе.....	239
6.6.2 Журналы по курсанту	243
6.7 Приказы обучающей организации.....	245
6.8. Формирование электронной библиотеки	247
6.9 Итоговые документы.....	249
6.9.1 Выдача итоговых документов.....	252
6.10 Реестры	255
6.11 Протоколы	255
Раздел 7. Рабочий кабинет преподавателя.....	258
7.1 Расписание занятий.....	259

7.2 Учебный план	261
7.2.1 Оформление итоговой работы по предмету.....	262
7.2.2 Добавление документов (заданий) к предмету	266
7.3 Работа с Вебинарами.....	267
7.3.1 Вход в систему.....	268
7.3.2 Настройка оборудования.....	272
7.3.3 Главная страница	275
7.3.4 Возможности платформы вебинаров	287
7.3.4.1 Голосование	287
7.3.4.2 Демонстрация документов и презентаций	290
7.3.4.3 Демонстрация экрана.....	296
7.3.4.4 Инструменты для рисования	300
7.3.4.5 Групповые занятия.....	301
7.3.5 Завершение конференции	304
7.4. Задания	304
7.5. Журналы посещаемости и успеваемости обучающихся	307
7.5.1 Журналы по группе	307
7.5.2 Журналы по курсанту	311
7.6 Экзамены	313
7.7 Допуск к итоговой аттестации	314
7.8 Финансы преподавателя (в разработке).....	316
Раздел 8. Онлайн-магазин предприятия.....	317
8.1 Запуск онлайн магазина	317
8.2 Выгрузка курсов на сайт	325
8.2.1 Создание единицы измерения.....	325
8.2.2 Оформление номенклатуры и добавление продукта	327
8.2.3 Выгрузка через Woocommerce.....	337
8.3 Дополнительные возможности	338
8.3.1 Список товаров и услуг	338
8.3.2 Список заказов	340
8.3.3 Трансфер заказов.....	340
8.3.4 Прайс-лист	342
Раздел 9. Личный кабинет пользователя	343
9.1 Сотрудник предприятия (юридическое лицо/ИП).....	343
9.1.1 Главная страница	343
9.1.2 Настройка внешнего вида личного кабинета.....	345

9.1.3 Кабинет пользователя	350
9.1.3.1 Почта	350
9.1.3.2 Календарь (в разработке)	352
9.1.3.3 Настройки	352
9.1.3.4 Обучение	353
9.2 Физическое лицо	360
9.2.1 Главная страница	360
9.2.2 Настройка внешнего вида личного кабинета.....	362
9.2.3 Настройки личного кабинета	367
9.2.4 Обучение	371
Раздел 10. Дополнительные возможности.....	378
10.1. Программа лояльности	378
10.1.1 Агент (Товары/Услуги)	379
10.1.1.1 Личный кабинет принципала	379
10.1.1.1.1 Договоры с агентами	379
10.1.1.1.1.1 Формирование шаблона договора с агентом.....	379
10.1.1.1.1.2 Добавление шаблона договоров и настройка переменных.....	382
10.1.1.1.2 Настройка предельных значений.....	385
10.1.1.1.3 Регистрация агента и заключение договора	388
10.1.1.1.4 Финансовые отчеты	395
10.1.1.4.1 Отчеты по агентам и формирование акта	396
10.1.1.4.2 Отчеты по договорам за период	398
10.1.1.4.3 Отчеты о заключенных договорах.....	400
10.1.1.4.4 Акты.....	403
10.1.1.2 Личный кабинет агента	405
10.1.1.2.1 Агентские соглашения	405
10.1.1.2.2 Подтверждение сотрудничества (Агент)	406
10.1.1.2.3 Функциональные возможности личного кабинета агента.....	407
10.1.2 Агент программного обеспечения (ПО).....	412
10.1.2.1 Как стать агентом ПО	412
10.2. Общие настройки предприятия.....	413
10.3. Финансы предприятия.....	415
10.3.1. Бухгалтерия	415
10.3.2. Отчеты.....	416
10.3.3. Проверка данных контрагента.....	417
10.3.3.1. Проверка контрагента	417

10.3.3.2. Статистические данные контрагентов	418
10.4 SMS оповещения.....	419
10.5 Выгрузка в ФИС ФРДО	421
10.5.1 Подготовка к выгрузке	421
10.5.2 Формирование файла выгрузки	423
10.5.3 Выгрузка в ФИС ФРДО	427
10.6 Выгрузка в ЕИСОТ.....	427
10.6.1 Подготовка к выгрузке	427
10.6.2 Формирование файла выгрузки	429
10.6.3 Выгрузка в ЕИСОТ.....	433

Раздел 1. Введение

1.1 Общая информация о модуле «Коммерческое обучение»

МБС «Кристалл» — это многопользовательская бизнес система с широким спектром возможностей. Данная система является специализированным программным обеспечением для реализации образовательной деятельности. «Кристалл» включает в себя несколько модулей, одним из которых является модуль «Коммерческое обучение».

Модуль «**Коммерческое обучение**» является LMS платформой для всех форм обучения. Данная платформа подойдет университетам, частным школам и другим образовательным организациям, чтобы быстро и без лишних затрат запустить учебный онлайн-центр или автоматизировать работу уже существующей обучающей организации. Также данная система идеально подойдет для создания и реализации собственных программ обучения репетиторам, индивидуальным предпринимателям и преподавателям, работающим на себя.

Основными преимуществами модуля «Коммерческое обучение» являются:

- **Многофункциональность**

Система позволяет создавать программы обучения, учебные планы, расписания, формировать задания и итоговые тестирования; проводить онлайн-занятия, встречи и семинары; создавать и настраивать итоговые документы и автоматизировать весь электронный документооборот обучающей организации.

- **Доступность**

Использование модуля не требует установки на персональный компьютер пользователя, для работы требуется только интернет-браузер и стабильное интернет-соединение, что предоставляет возможность получить доступ к системе и его контенту с любого устройства вне зависимости от времени и места.

- **Гибкость**

Система позволяет персонализировать курсы и программы обучения любой сложности, направления и специализации, подстраивая учебный материал под любую аудиторию.

- **Экономичность**

Использование модуля «Коммерческое обучение» поможет сократить расходы обучающей организации, автоматизировать все учебные процессы и работу с документацией, тем самым ускорив и упростив работу с учебным центром, позволяя получить больше выгоды за меньший промежуток времени.

1.2 Возможности и особенности

Модуль «Коммерческое обучение» обладает широким спектром возможностей в сфере обучения, а именно:

- Каждая обучающая организация может создать неограниченное количество программ обучения, курсов, учебных предметов и материалов. Это позволяет расширить возможности обучающей организации и увеличить объём заказов;
- Отслеживание успеваемости и посещаемости студентов, работа с домашними заданиями, обратная связь;
- Работа с большой группой учащихся или индивидуальные занятия, что придаёт гибкость вашей системе обучения;
- Создание промежуточных тестирований и итоговых экзаменов по отдельным предметам, формирование и проведение итоговой аттестации по всей программе обучения;
- Формирование приказов по обучению;
- Встроенный конструктор документов, позволяющий автоматизировать работу с договорами на обучение и итоговыми документами, что сокращает время на работу с документацией;
- Работа с бухгалтерией, создание заказов, формирование актов выполненных работ и бухгалтерских отчетов;

- Выгрузка отдельной документации в государственные структуры и формирование протоколов об обучении;
- Встроенный сервис для проведения онлайн-занятий, семинаров и встреч.

Возможности модуля **«Коммерческое обучение»** охватывают множество различных функций, необходимых для успешной реализации образовательной деятельности.

Раздел 2. Регистрация юридического лица/ИП и работа в личном кабинете

2.1 Регистрация

2.1.1 Администратор системы. Общая информация

Администратор личного кабинета юридического лица (индивидуального предпринимателя) или администратор системы – это представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственный за настройку и работу электронного предприятия на всех этапах. Администратор системы имеет максимальные права доступа, что дает ему возможность эффективно управлять личным кабинетом ЭП.

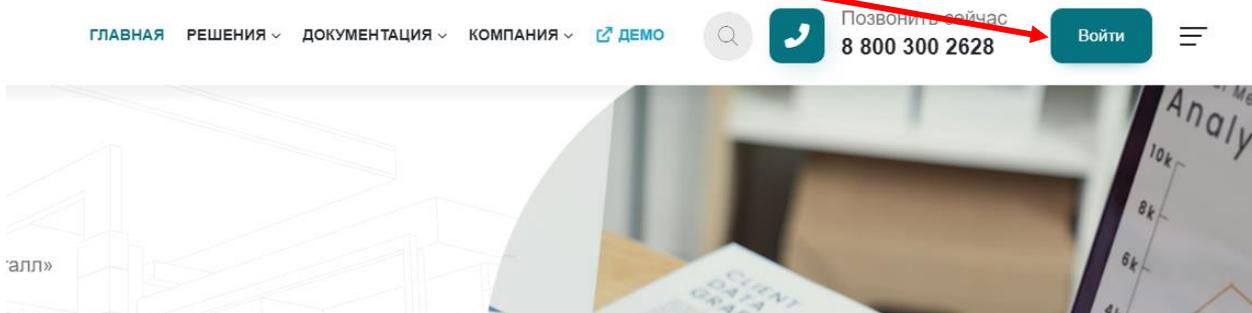
В обязанности администратора системы входит:

- Формирование структуры ЭП;
- Регистрация сотрудников ЭП;
- Распределение обязанностей и назначение прав доступа;
- Подключение необходимого функционала;
- Создание данных для входа сотрудников в ЛК;
- Управление ЭП.

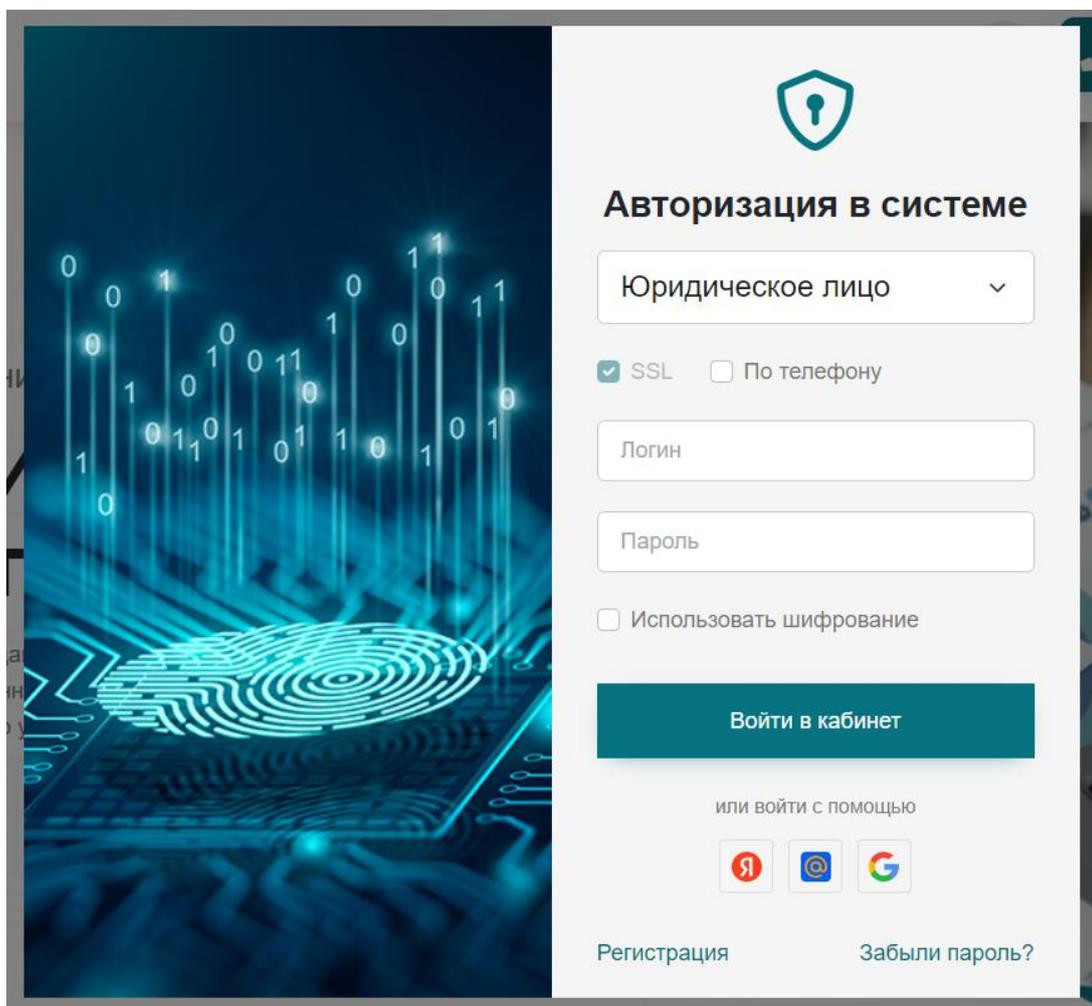
Необходимо понимать, что администратор системы является руководителем всего электронного предприятия, поэтому выбор сотрудника на этот пост должен быть максимально обдуманным. Администратор системы назначается в процессе регистрации электронного предприятия.

2.1.2 Регистрация личного кабинета юридического лица/ИП

Чтобы зарегистрировать личный кабинет организации перейдите на сайт <https://npokristal.ru> и нажмите «Войти».

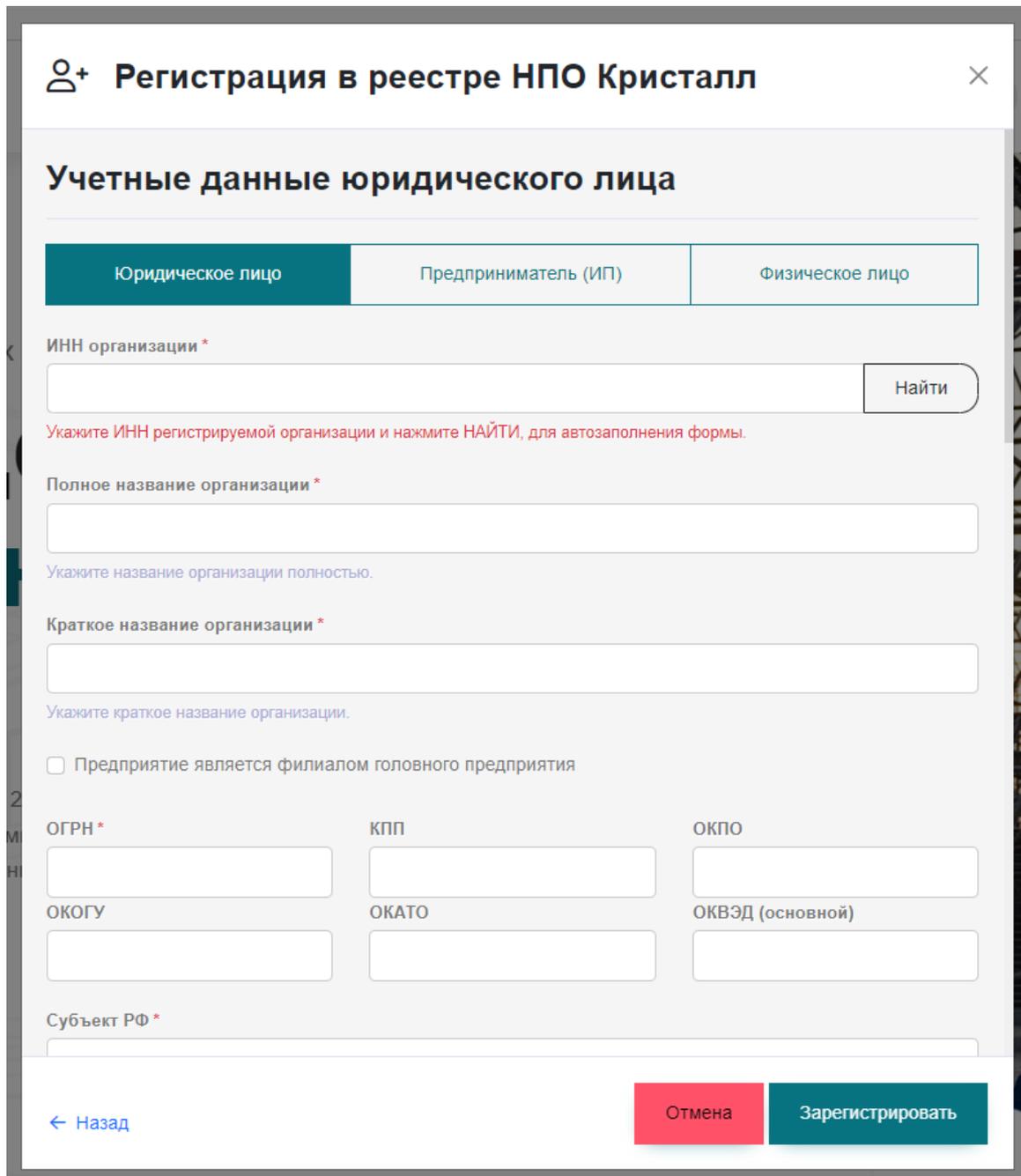


Появится окно «Авторизация в системе». Нажмите «Регистрация», чтобы начать процесс регистрации нового личного кабинета.



2.1.2.1 Ввод учетных данных юридического лица/ИП

В окне «Регистрация в системе» выберите соответствующую вашему статусу вкладку:



The screenshot shows a web form titled "Регистрация в реестре НПО Кристалл". The form is for entering account data for a legal entity. It features three tabs: "Юридическое лицо" (selected), "Предприниматель (ИП)", and "Физическое лицо". The form includes several input fields and a search button:

- ИНН организации ***: Input field with a "Найти" button. A red error message below reads: "Укажите ИНН регистрируемой организации и нажмите НАЙТИ, для автозаполнения формы."
- Полное название организации ***: Input field. A blue error message below reads: "Укажите название организации полностью."
- Краткое название организации ***: Input field. A blue error message below reads: "Укажите краткое название организации."
- Предприятие является филиалом головного предприятия**
- ОГРН ***, **КПП**, **ОКПО**: Three input fields for identification numbers.
- ОКОГУ**, **ОКАТО**, **ОКВЭД (основной)**: Three input fields for classification codes.
- Субъект РФ ***: Input field for the region.

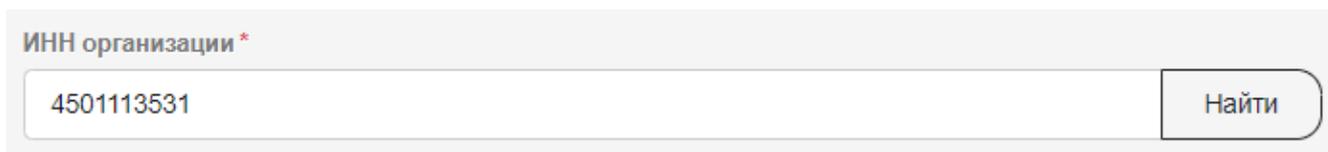
At the bottom, there are three buttons: "← Назад" (blue), "Отмена" (red), and "Зарегистрировать" (teal).

- Выберите вкладку «**Юридическое лицо**», если вы регистрируете ЛК как юридическое лицо.
- Выберите вкладку «**Предприниматель (ИП)**» если вы регистрируете ЛК как индивидуальный предприниматель.

– Если вы регистрируете филиал предприятия, смотрите главу [«Регистрация филиала»](#).

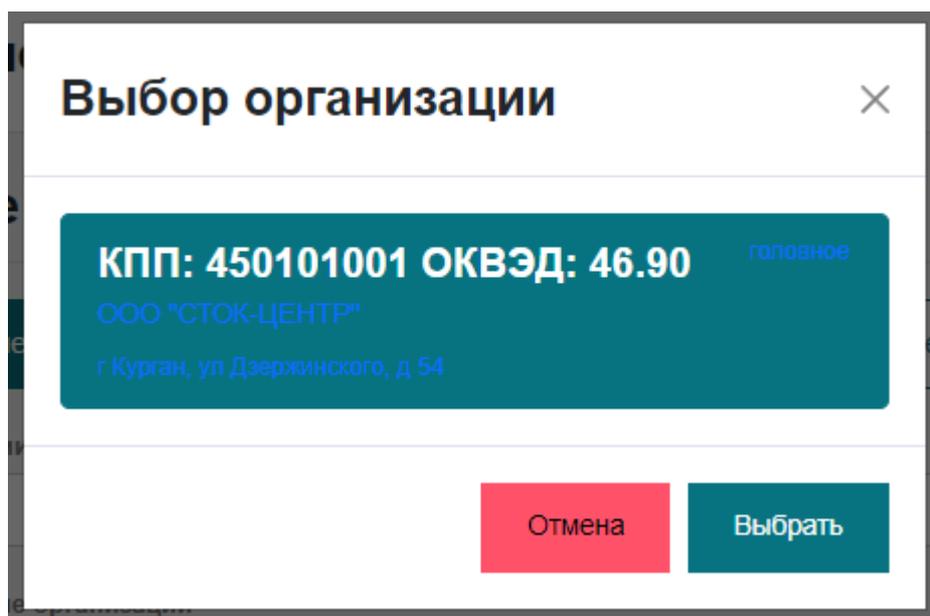
Чтобы зарегистрировать ЛК юридического лица или ИП необходимо заполнить следующую информацию:

1. Вручную введите ИНН вашей организации в поле **«ИНН организации»** (10 знаков для юр. лица, 12 знаков для ИП).



ИНН организации *

2. Нажмите кнопку **«Найти»**, после чего откроется окно **«Выбор организации»**, в котором вы можете выбрать вашу организацию, нажав кнопку **«Выбрать»**.



Выбор организации [X]

КПП: 450101001 ОКВЭД: 46.90 головное

ООО "СТОК-ЦЕНТР"

г Курган, ул Дзержинского, д 54

После выбора организации учетные данные юридического лица или ИП будут заполнены автоматически.

Юридическое лицо		Предприниматель (ИП)	Физическое лицо
-------------------------	--	----------------------	-----------------

ИНН организации *

4501113531 Найти

Полное название организации *

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТОК-ЦЕНТР" **1**

Укажите название организации полностью.

Краткое название организации *

ООО "СТОК-ЦЕНТР" **2**

Укажите краткое название организации.

Предприятие является филиалом головного предприятия

ОГРН *	КПП	ОКПО
1054500009740 3	450101001 4	70576256 5
ОКОГУ	ОКАТО	ОКВЭД (основной)
4210014 6	37401000000 7	46.90 8

Субъект РФ *

45-КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ **9**

Почтовый индекс	Населённый пункт
640027 10	г Курган 11

Полный адрес

640027, ОБЛАСТЬ КУРГАНСКАЯ, Г. КУРГАН, УЛ. ДЗЕРЖИНСКОГО, Д.54 **12**

Должность руководителя *

ДИРЕКТОР **13**

ФИО руководителя *

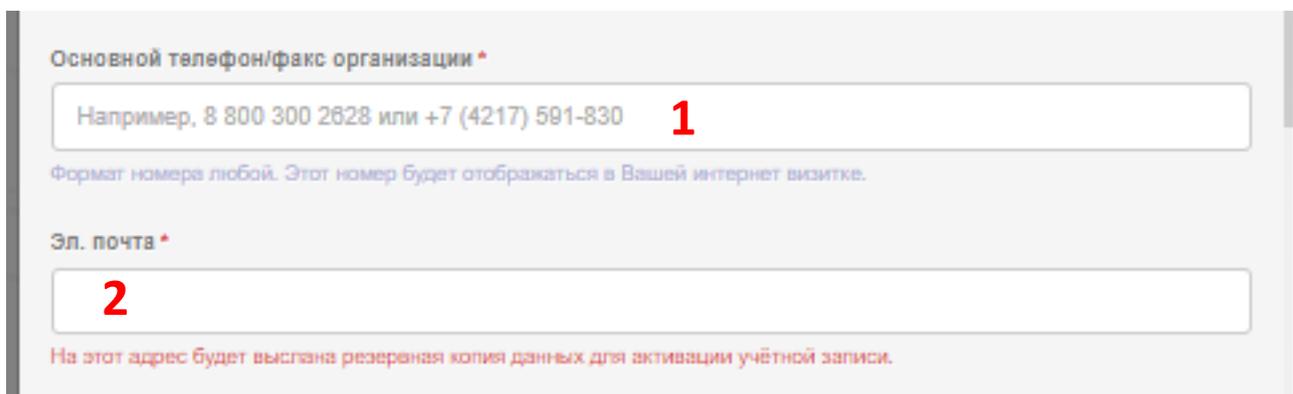
Сурин Евгений Борисович **14**

Укажите фамилию имя отчество полностью.

ВАЖНО! Проверьте автоматически заполненную информацию! При наличии некорректной информации введите информацию вручную. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

1. **Полное название организации** - введите **полное зарегистрированное название** вашей организации без сокращений.
2. **Краткое название организации** – введите краткое название организации.
3. **ОГРН** – введите ОГРН организации.
4. **КПП** – введите КПП организации.
5. **ОКПО** – введите ОКПО организации.
6. **ОКОГУ** – введите ОКОГУ организации.
7. **ОКАТО** – введите ОКАТО организации.
8. **ОКВЭД (основной)** – введите **основной** ОКВЭД организации.
9. **Субъект РФ** – выберите субъект РФ, в котором зарегистрирована ваша организация.
10. **Почтовый индекс** – введите почтовый индекс, к которому привязана организация.
11. **Населенный пункт** – введите наименование населенного пункта, в котором располагается организация.
12. **Почтовый адрес** – введите полный почтовый адрес организации.
13. **Должность руководителя** – введите полное название должности руководителя организации.
14. **ФИО руководителя** – введите фамилию, имя и отчество руководителя организации без сокращений в именительном падеже.

Далее необходимо заполнить поля, которые **не заполняются автоматически**.



Основной телефон/факс организации *

Например, 8 800 300 2628 или +7 (4217) 591-830 **1**

Формат номера любой. Этот номер будет отображаться в Вашей интернет визитке.

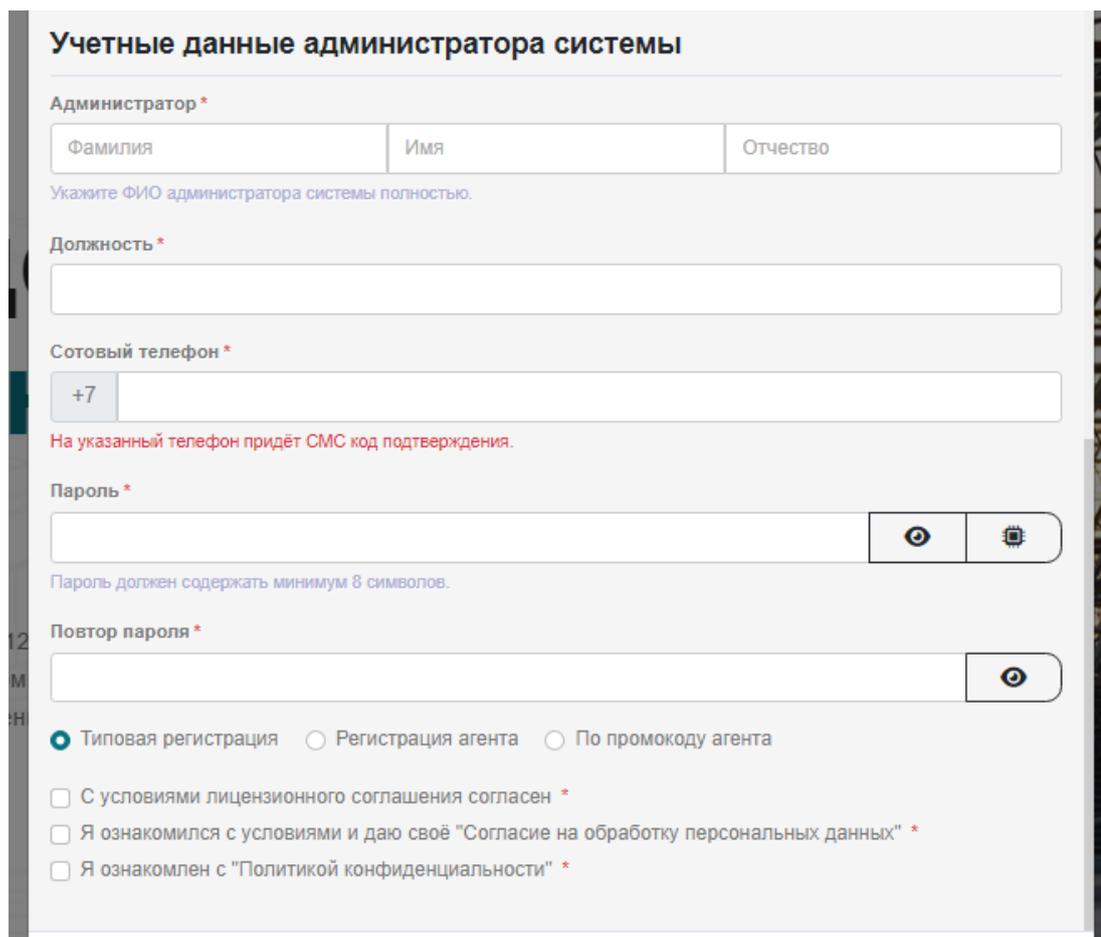
Эл. почта *

2

На этот адрес будет выслана резервная копия данных для активации учётной записи.

1. **Основной телефон/факс организации** - введите номер телефона или факса организации.
2. **Эл. почта** – введите электронную почту, на которую будет выслана резервная копия данных для активации учетной записи.

2.1.2.2 Ввод учетных данных администратора системы



Учетные данные администратора системы

Администратор *

Фамилия	Имя	Отчество
---------	-----	----------

Укажите ФИО администратора системы полностью.

Должность *

Сотовый телефон *

+7

На указанный телефон придет СМС код подтверждения.

Пароль *

Пароль должен содержать минимум 8 символов.

Повтор пароля *

Типовая регистрация Регистрация агента По промокоду агента

С условиями лицензионного соглашения согласен *

Я ознакомился с условиями и даю своё "Согласие на обработку персональных данных" *

Я ознакомлен с "Политикой конфиденциальности" *

Необходимо последовательно ввести следующую информацию. **Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.**

1. **Администратор** – введите фамилию, имя и отчество человека, который станет системным администратором личного кабинета вашей организации.
2. **Должность** – введите занимаемую этим человеком должность.
3. **Сотовый телефон** – введите мобильный телефон вашего системного администратора, на который придет СМС с кодом подтверждения после регистрации.

Администратор *

Фатуев 1	Александр	Иннокентьевич
-----------------	-----------	---------------

Укажите ФИО администратора системы полностью.

Должность *

Системный администратор **2**

Сотовый телефон *

+7 (999) 794-3494 **3**

На указанный телефон придёт СМС код подтверждения.

4. **Пароль** – введите желаемый пароль для входа в личный кабинет. Пароль должен содержать минимум 8 знаков. Чтобы отобразить вводимые знаки, нажмите 

Пароль *

Xq99h8WIJ  

Пароль скопирован в буфер обмена.

Повтор пароля *

..... 

Чтобы сгенерировать пароль автоматически, нажмите  после чего откроется окно «Генератор паролей».

Генератор паролей

evVC22B8c

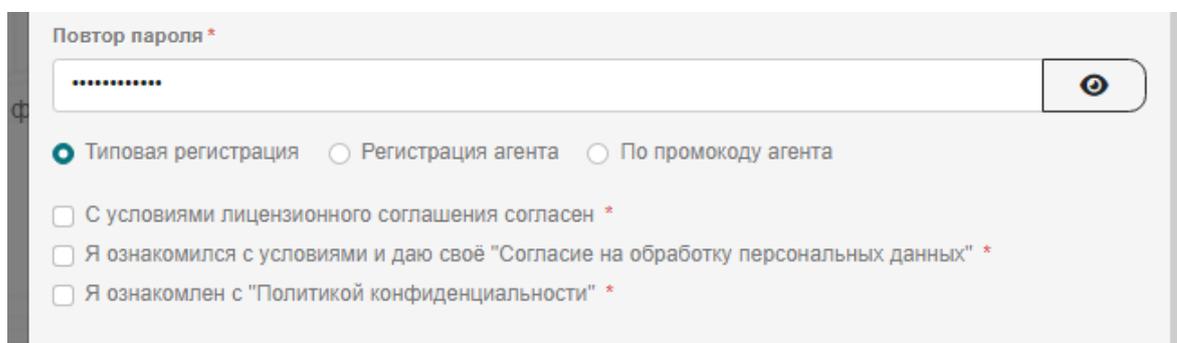
Цифры Заглавные Спецсимволы

Генерировать **Отмена** **Вставить**

С помощью ползунков вы можете выбрать, какие знаки будут использованы в генерации пароля. Вы можете включить или отключить использование цифр, заглавных букв латинского алфавита и спецсимволов. Нажмите **«Генерировать»** чтобы сгенерировать новый пароль. Нажмите **«Вставить»**, чтобы вставить сгенерированный пароль в поле **«Пароль»**.

5. **Повтор пароля** – введите желаемый пароль второй раз для подтверждения пароля. Если вы сгенерировали пароль через генератор паролей, поле **«Повтор пароля»** заполнится **автоматически**.

6. **Тип регистрации.**



Повтор пароля *

.....

Типовая регистрация Регистрация агента По промокоду агента

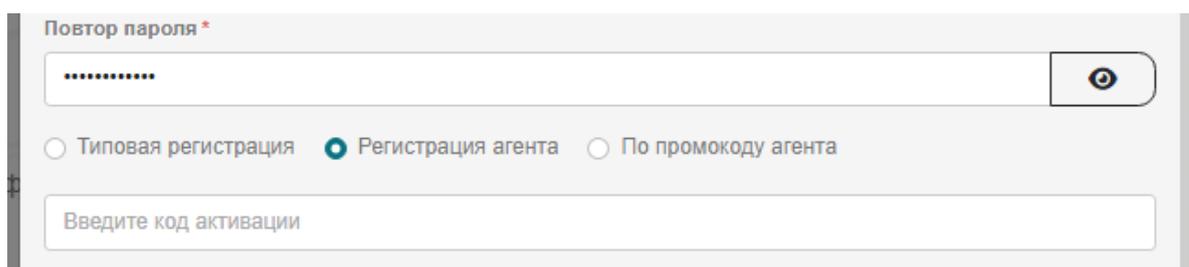
С условиями лицензионного соглашения согласен *

Я ознакомился с условиями и даю своё "Согласие на обработку персональных данных" *

Я ознакомлен с "Политикой конфиденциальности" *

а. Выберите **«Типовая регистрация»**, если вы регистрируетесь самостоятельно.

б. Выберите **«Регистрация агента»**, если вы регистрируетесь как агент НПО «Кристалл», и введите код активации агента.



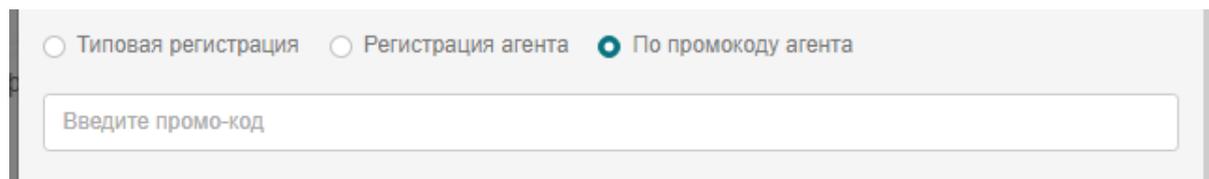
Повтор пароля *

.....

Типовая регистрация Регистрация агента По промокоду агента

Введите код активации

с. Выберите **«По промо-коду агента»**, чтобы ввести промо-код.

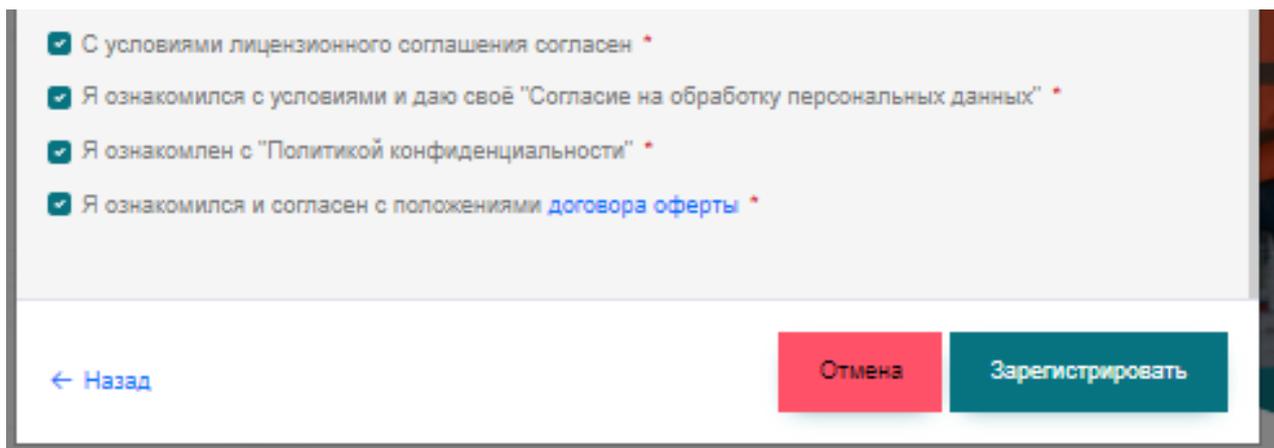


Типовая регистрация Регистрация агента По промокоду агента

Введите промо-код

Если вы используете промо-код агента, вы получите скидку при оплате программного обеспечения.

7. Что бы завершить регистрацию, поставьте галочки на пунктах:
- ✓ С условиями лицензионного соглашения ознакомлен;
 - ✓ Я ознакомился с условиями и даю свое “Согласие на обработку персональных данных”;
 - ✓ Я ознакомлен с “Политикой конфиденциальности”;
 - ✓ Я ознакомился и согласен с положениями договора оферты.



С условиями лицензионного соглашения согласен *

Я ознакомился с условиями и даю своё "Согласие на обработку персональных данных" *

Я ознакомлен с "Политикой конфиденциальности" *

Я ознакомился и согласен с положениями договора оферты *

← Назад

Отмена

Зарегистрировать

8. Нажмите кнопку «Зарегистрировать».

2.1.2.3 Регистрация филиала

Филиал – это обособленное структурное подразделение юр. лица или ИП, расположенное вне места нахождения головного предприятия и осуществляющее все его функции или их часть. Филиал работает под ИНН и ОГРН головного предприятия.

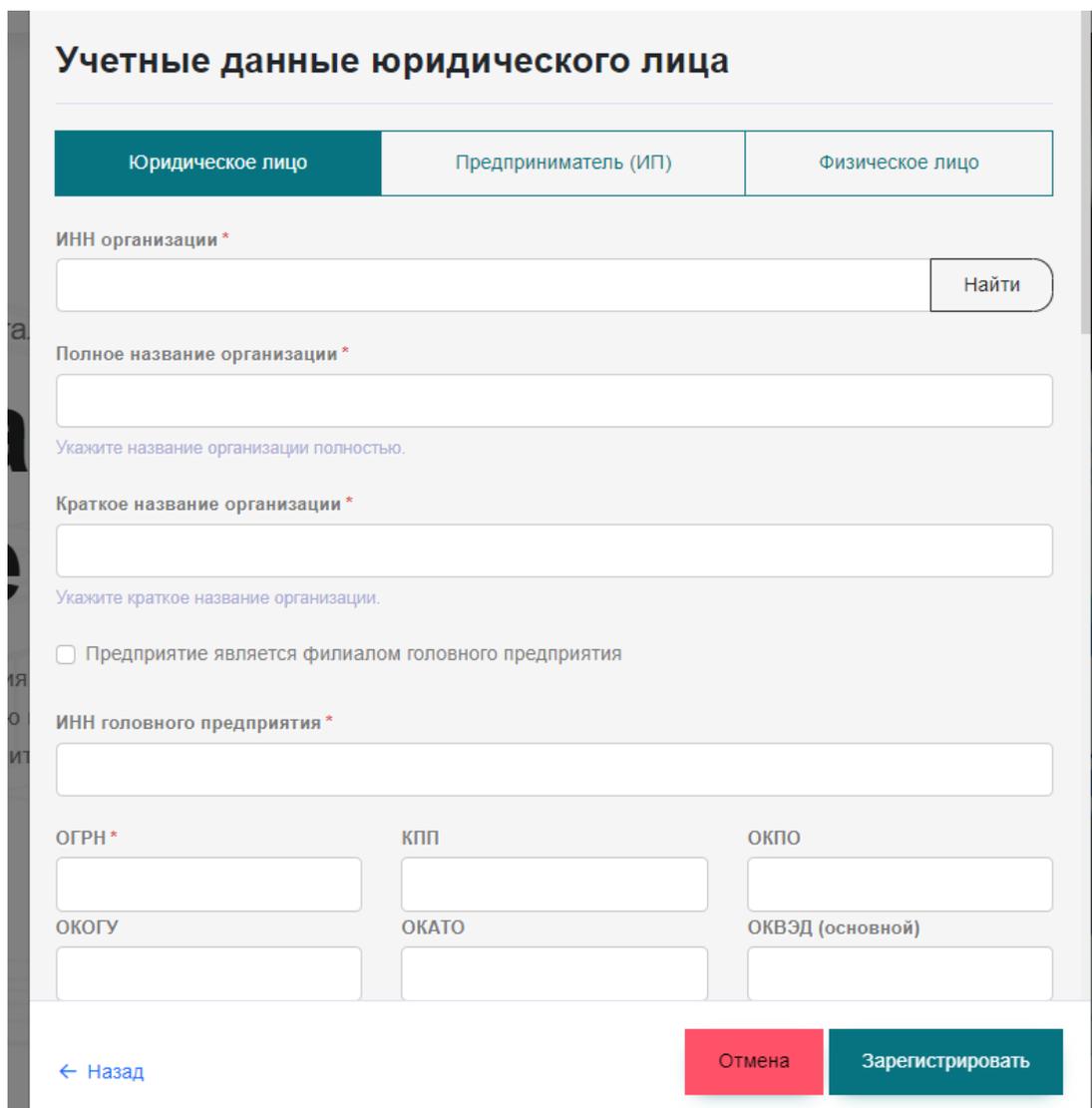
Головное предприятие – это компания, владеющая контрольным пакетом акций, обладающая полномочиями управления по отношению к своим дочерним компаниям, филиалам.

Количество регистрируемых филиалом для одного головного предприятия неограниченно. Администратор головного предприятия может в любой момент открыть или закрыть существующий филиал, управлять сотрудниками филиала, правами доступа сотрудников филиала. Администратор филиала и его сотрудники не имеют доступа к головному предприятию.

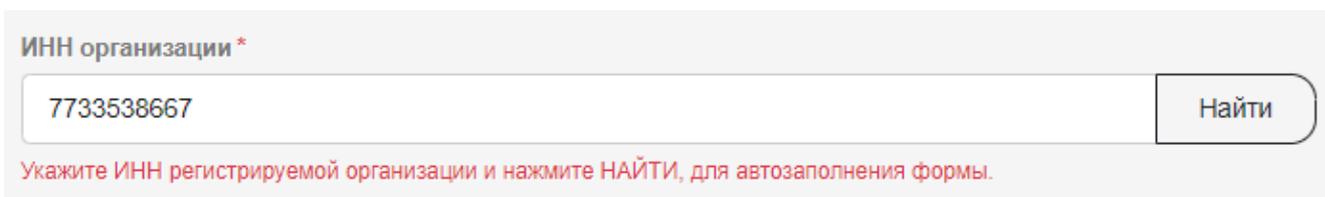
Для корректной работы филиала и головного предприятия в первую очередь необходимо зарегистрировать головное предприятие и только потом филиал. Существует два способа регистрации филиала.

2.1.2.3.1 Регистрация филиала через окно регистрации.

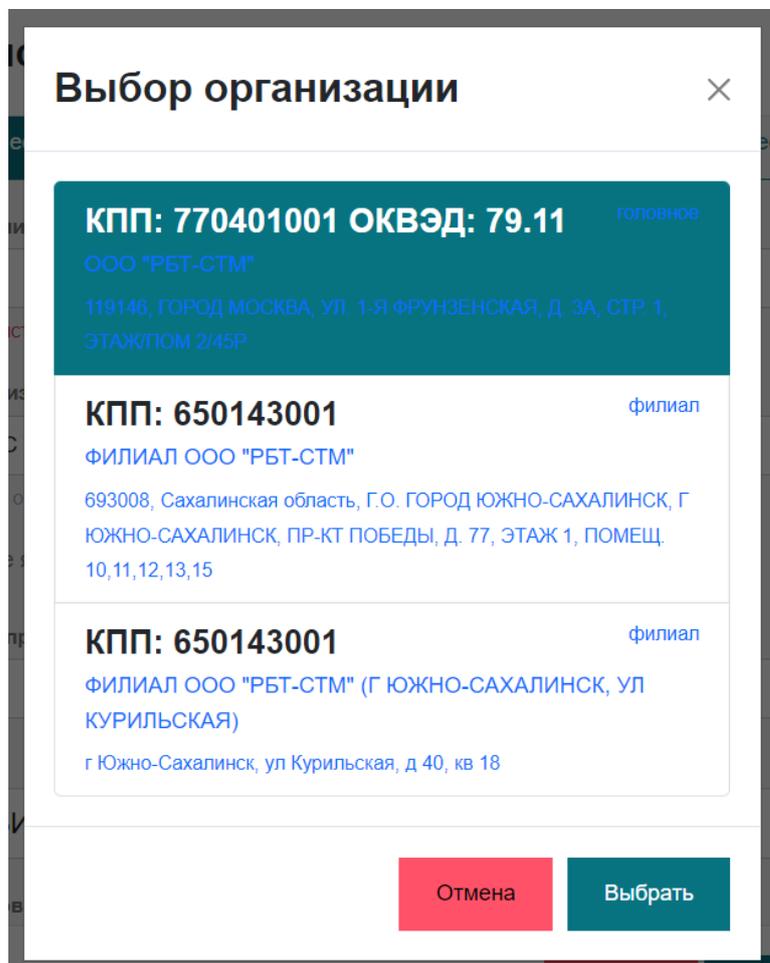
Вы можете зарегистрировать филиал с помощью формы регистрации.



1. Вручную введите ИНН головного предприятия в поле «ИНН организации» (10 знаков для юр. лица, 12 знаков для ИП).



2. Нажмите кнопку «**Найти**», после чего откроется окно «**Выбор организации**», в котором вы можете выбрать головное предприятие или филиалы, нажав кнопку «**Выбрать**».



Выбор организации ×

КПП: 770401001 ОКВЭД: 79.11 головное
ООО "РБТ-СТМ"
119146, ГОРОД МОСКВА, УЛ. 1-Я ФРУНЗЕНСКАЯ, Д. 3А, СТР. 1,
ЭТАЖ/ПОМ 2/45Р

КПП: 650143001 филиал
ФИЛИАЛ ООО "РБТ-СТМ"
693008, Сахалинская область, Г.О. ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК, Г
ЮЖНО-САХАЛИНСК, ПР-КТ ПОБЕДЫ, Д. 77, ЭТАЖ 1, ПОМЕЩ.
10,11,12,13,15

КПП: 650143001 филиал
ФИЛИАЛ ООО "РБТ-СТМ" (Г ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ
КУРИЛЬСКАЯ)
г Южно-Сахалинск, ул Курильская, д 40, кв 18

Отмена **Выбрать**

Выберите филиал, который желаете зарегистрировать. После выбора филиала большинство полей будет заполнено автоматически.

ИНН организации *

7733538867

Найти

Полное название организации *

ФИЛИАЛ ООО "РБТ-СТМ"

Укажите название организации полностью.

Краткое название организации *

ФИЛИАЛ ООО "РБТ-СТМ"

Укажите краткое название организации.

Предприятие является филиалом головного предприятия

ИНН головного предприятия *

7733538867

ОГРН *

1057746319377

КПП

650143001

ОКПО

ОКОГУ

ОКАТО

ОКВЭД (основной)

Субъект РФ *

65-САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Почтовый индекс

693008

Населённый пункт

г Южно-Сахалинск

Полный адрес

693008, Сахалинская область, Г.О. ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК, Г ЮЖНО-САХАЛИНСК, ПР-КТ ПОБЕ

Должность руководителя *

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ФИО руководителя *

Пашек Екатерина Всеволодовна

Укажите фамилию имя отчество полностью.

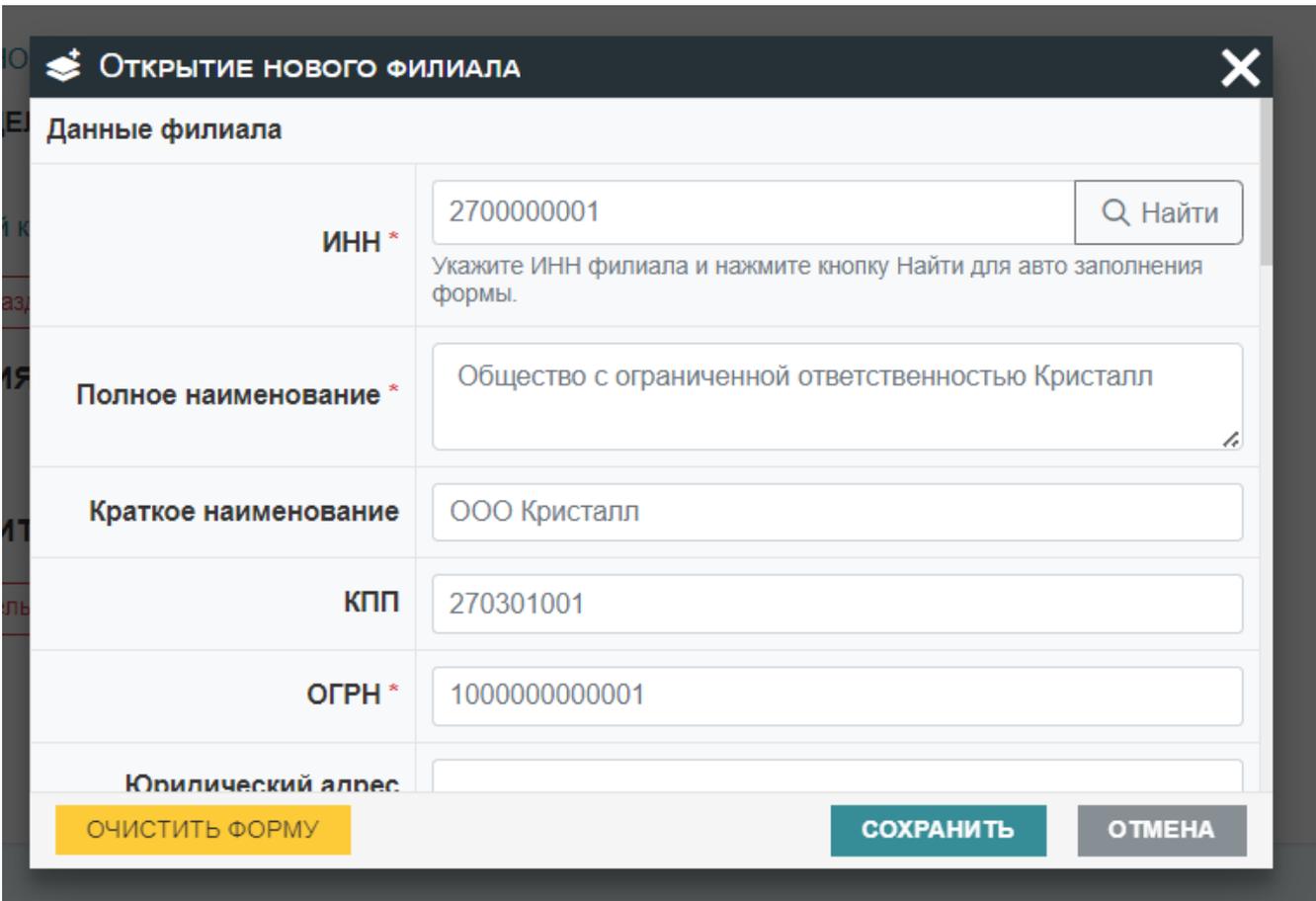
ВАЖНО! Проверьте автоматически заполненную информацию! При наличии неправильной информации, вы можете ввести ее вручную.

ВАЖНО! Вы не сможете зарегистрировать филиал данным способом, если головное предприятие уже зарегистрировано. Также вы не сможете зарегистрировать головное предприятие после регистрации филиала данным способом. Подробнее читайте в пункте [Распространенные ошибки при регистрации.](#)

Далее следуйте инструкциям согласно пунктам [2.1.2.1](#), [2.1.2.2](#) и [2.1.2.4](#).

2.1.2.3.2 Регистрация филиала через структуру предприятия

Если головное предприятие уже зарегистрировано, администратор головного предприятия может добавить филиал как структурное подразделение и назначить права доступа администратору филиала.



Открытие нового филиала

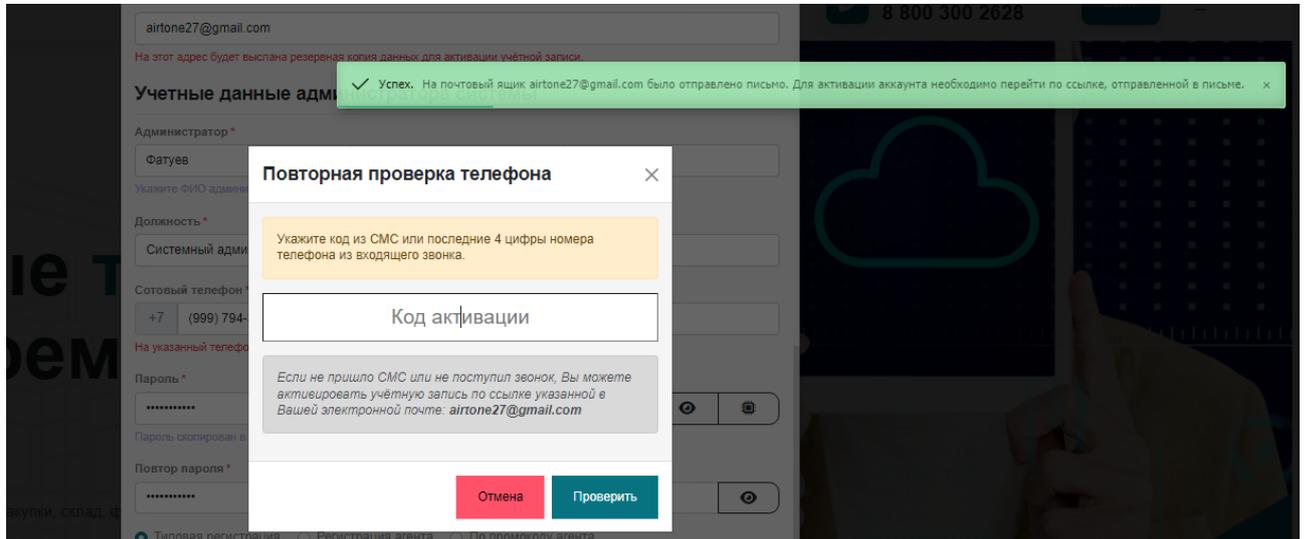
Данные филиала

ИНН *	<input type="text" value="2700000001"/>	<input type="button" value="Найти"/>
Укажите ИНН филиала и нажмите кнопку Найти для авто заполнения формы.		
Полное наименование *	<input type="text" value="Общество с ограниченной ответственностью Кристалл"/>	
Краткое наименование	<input type="text" value="ООО Кристалл"/>	
КПП	<input type="text" value="270301001"/>	
ОГРН *	<input type="text" value="1000000000001"/>	
Юридический адрес	<input type="text"/>	

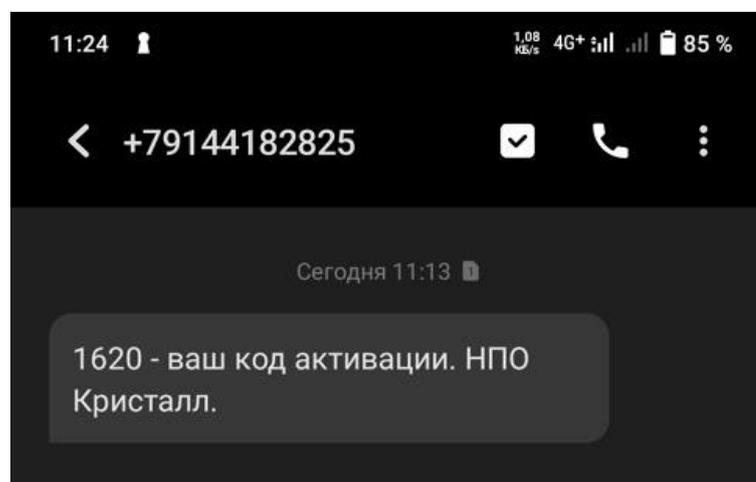
Подробнее читайте в пунктах [Структура предприятия](#) и [Филиалы.](#)

2.1.2.4 Подтверждение регистрации

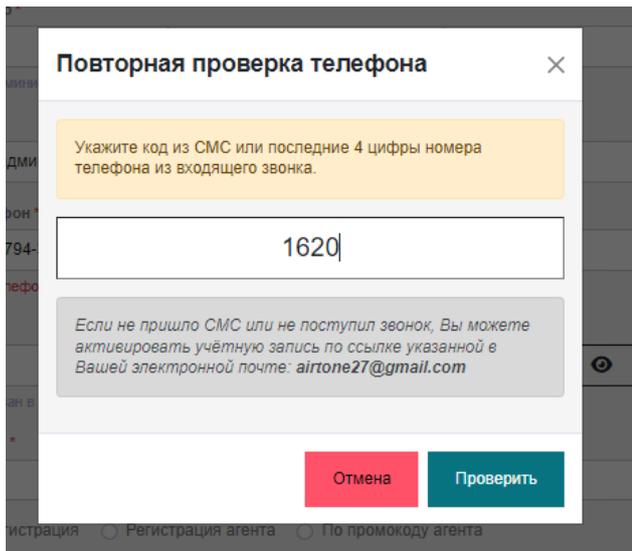
После завершения регистрации откроется окно «**Повторная проверка телефона**» и появится уведомление о том, что на указанную ранее электронную почту было отправлено письмо.



На номер телефона, указанный при регистрации, придет СМС с кодом активации учетной записи или поступит входящий звонок. **Отвечать на звонок не нужно!**



Введите последние 4 цифры входящего номера или полученный код активации в поле «**Код активации**» и нажмите «**Проверить**».



Повторная проверка телефона

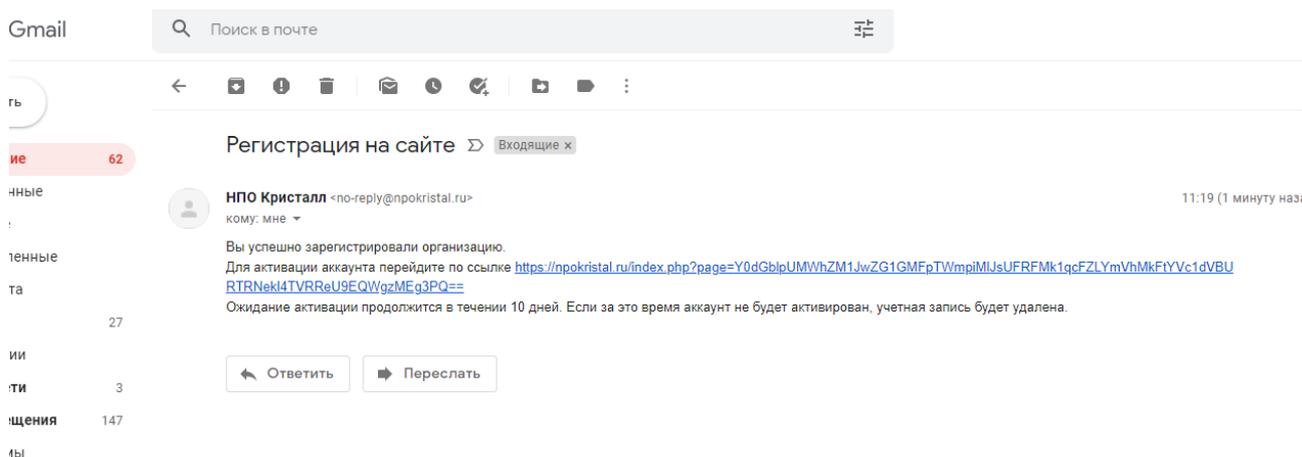
Укажите код из СМС или последние 4 цифры номера телефона из входящего звонка.

1620

Если не пришло СМС или не поступил звонок, Вы можете активировать учётную запись по ссылке указанной в Вашей электронной почте: airtone27@gmail.com

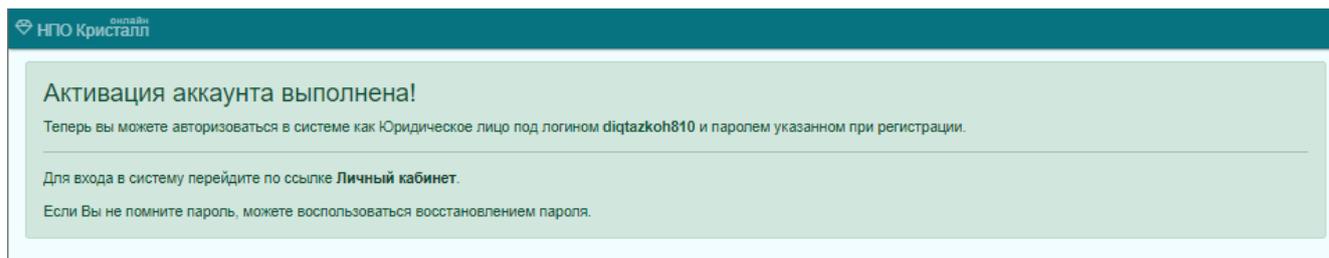
Отмена Проверить

Если по каким-то причинам вы не получили СМС уведомление или входящий звонок, вы можете активировать учетную запись по ссылке в письме, которое придет на электронную почту, указанную при регистрации. Письмо может прийти спустя 5-10 минут после регистрации.



ВАЖНО! Если вы не активируете учетную запись в течение 10 дней, она будет удалена!

После успешной активации аккаунта вы увидите следующее:



На вашу электронную почту придет письмо с логином от вашего личного кабинета.



НПО Кристалл <no-reply@npokristal.ru>
to me ▾

🗨 Russian ▾ > English ▾ [Translate message](#)

Активация прошла успешно, теперь Вы можете авторизоваться на сайте НПО «Кристалл»

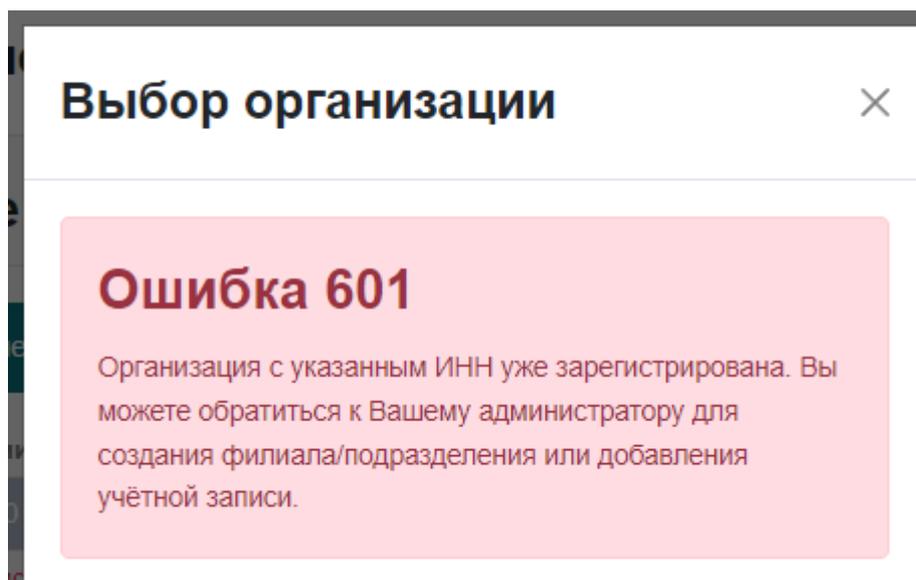
Ваш логин: diqtazkoh810

Ваш пароль: (используйте пароль указанный при регистрации)

Регистрация завершена.

2.1.3 Распространенные ошибки при регистрации

1. Ошибка при регистрации предприятия



Данная ошибка может появиться по нескольким причинам:

• **Вы хотите зарегистрировать филиал, но головное предприятие уже зарегистрировано в системе.**

В данном случае вам необходимо обратиться к администратору головного предприятия для регистрации филиала как структурного подразделения. Если вы уверены, что головное предприятие не было зарегистрировано, обратитесь с вопросом по горячей линии 8-800-300-2628 или отправьте запрос по электронной почте info@npokristal.ru.

• **Вы хотите зарегистрировать головное предприятие, но в системе уже зарегистрирован филиал предприятия.**

В данном случае вам необходимо сделать запрос на внесение изменений в Ваши учетные данные в письменном виде за подписью руководителя организации держателю программного обеспечения. Скан запроса необходимо отправить на электронную почту info@npokristal.ru.

2. Внесены некорректные данные предприятия (ИНН, ОГРН и т.д.)

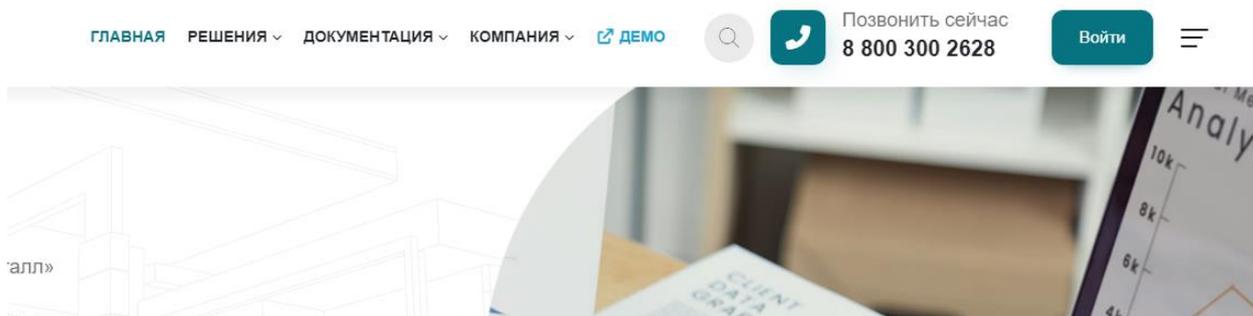
При регистрации данные предприятия заполняются автоматически, так как к программе подключены автоматизированные справочники по ОГРН, ИНН и т.д. Если же по какой-то причине данные были внесены неверно, вы можете ввести их вручную или изменить данные предприятия в личном кабинете. Подробнее читайте в главе [Структура предприятия](#) и [Головное предприятие](#).

3. Не приходит СМС-код или звонок для подтверждения регистрации.

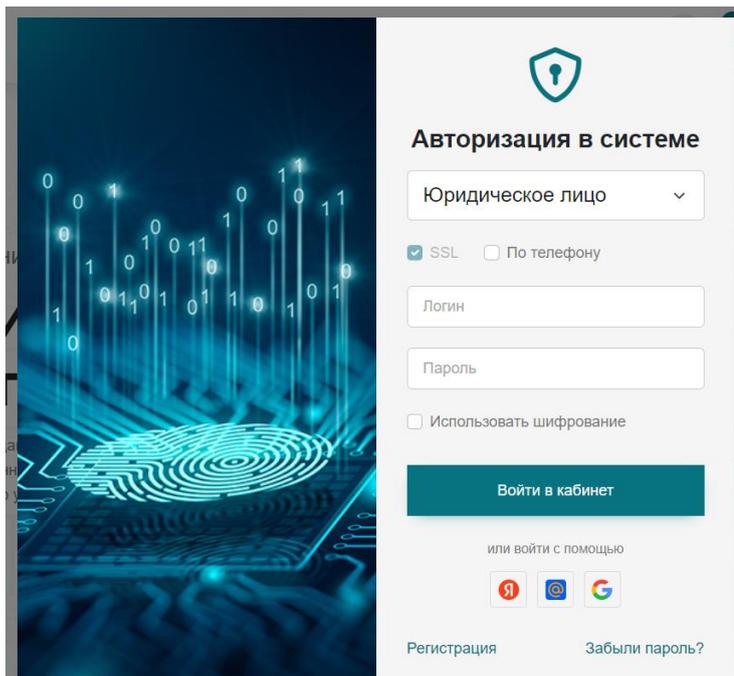
Проверьте электронную почту, указанную при регистрации. Письмо придет через 5-15 минут после регистрации. Если письмо не пришло, проверьте папку «Спам». Если вы так и не получили письмо с ссылкой для активации личного кабинета или смс-код, обратитесь с вопросом по горячей линии 8-800-300-2628 или отправьте запрос по электронной почте info@npokristal.ru.

2.2 Вход в личный кабинет

Чтобы войти в личный кабинет организации перейдите на сайт <https://npokristal.ru> и нажмите «Войти».



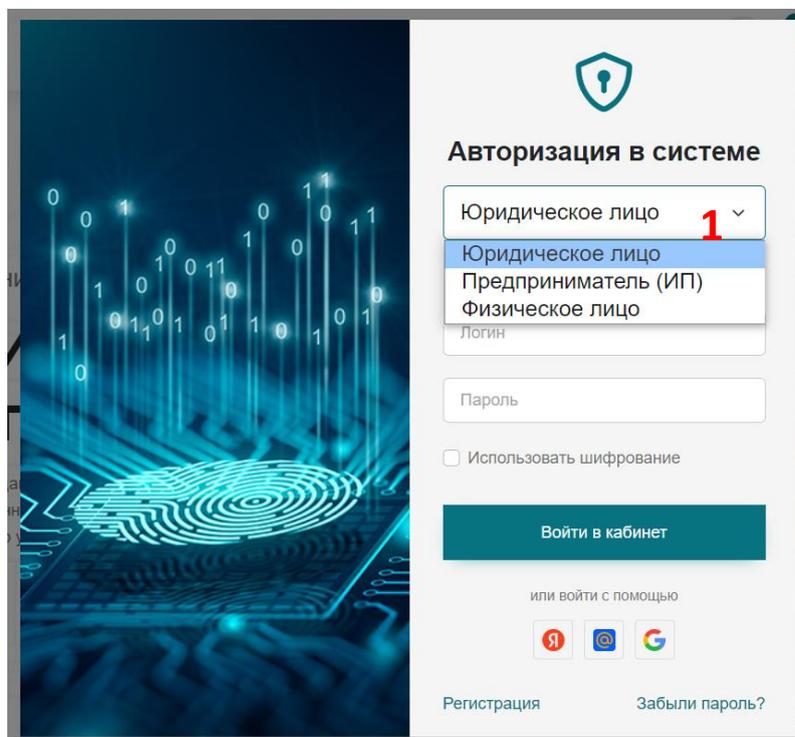
Появится окно «Авторизация в системе».



1. Выберите тип учетной записи.

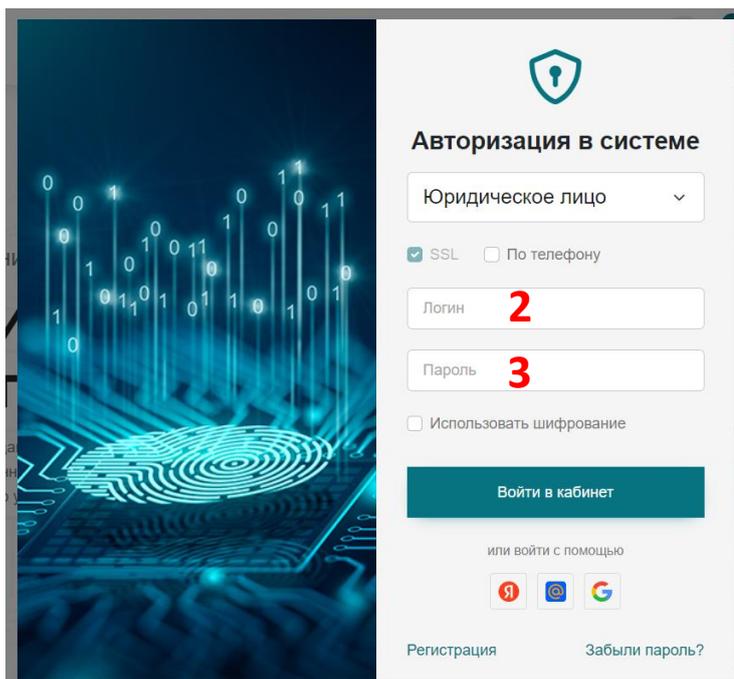
a) Если вы регистрировались как юридическое лицо, выберите вкладку «Юридическое лицо»;

b) Если вы регистрировались как ИП, выберите вкладку «Предприниматель (ИП)»;

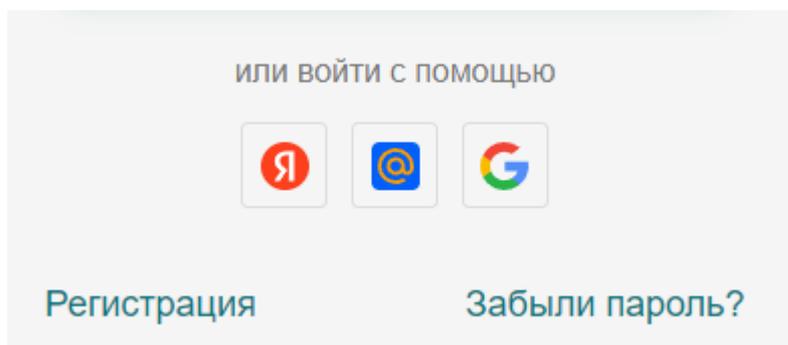


2. Введите логин, полученный по СМС или по электронной почте после регистрации.

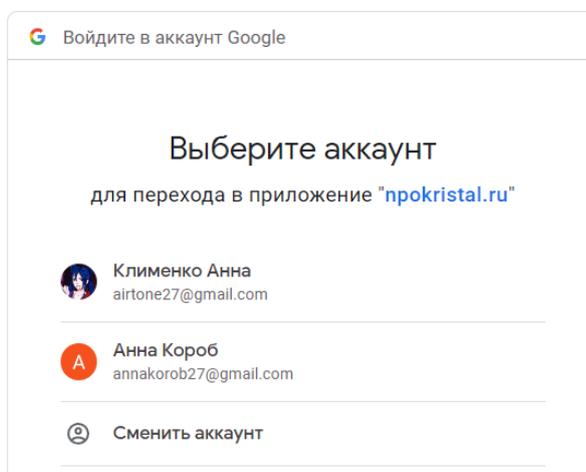
3. Введите пароль, указанный при регистрации.



4. Вы можете войти через Яндекс, Mail.ru и Google. Для этого нажмите на соответствующий значок.



5. Выберите аккаунт из списка для перехода в приложение.



6. Выберите тип аккаунта и введите ваши логин и пароль, чтобы привязать аккаунт к Яндексу, Mail.ru или Google, и нажмите **«Войти в кабинет»**.

Привязка к учетной записи | Google

Войдите в учетную запись МБС Кристалл, к которой Вы хотите привязать аккаунт Google.

Юридическое лицо

По телефону

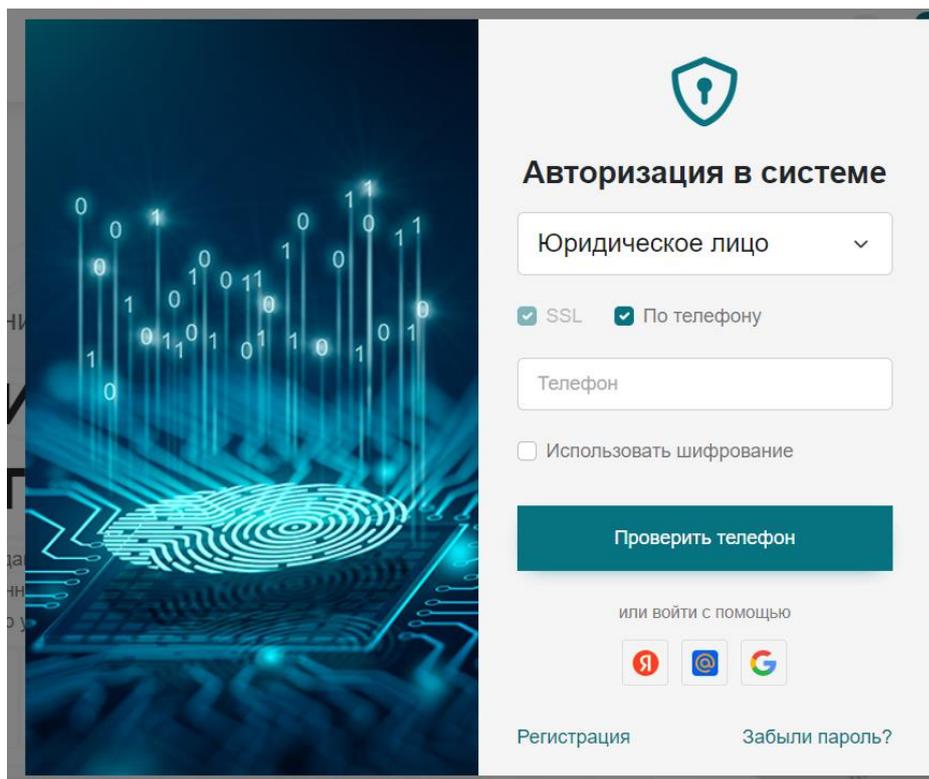
Логин

Пароль

Войти в кабинет

Теперь вы сможете входить в аккаунт МБС «Кристалл» через вашу почту без ввода логина и пароля.

Если вы забыли логин или пароль, выберите **«По телефону»** и введите указанный при регистрации сотовый телефон **без кода страны**.



Авторизация в системе

Юридическое лицо

SSL По телефону

Телефон

Использовать шифрование

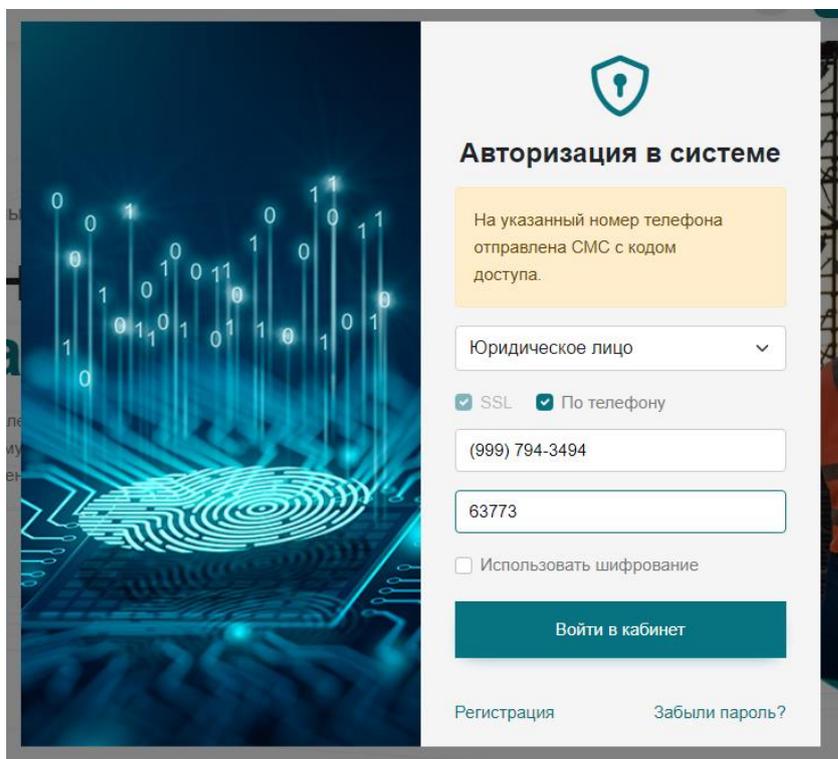
Проверить телефон

или войти с помощью

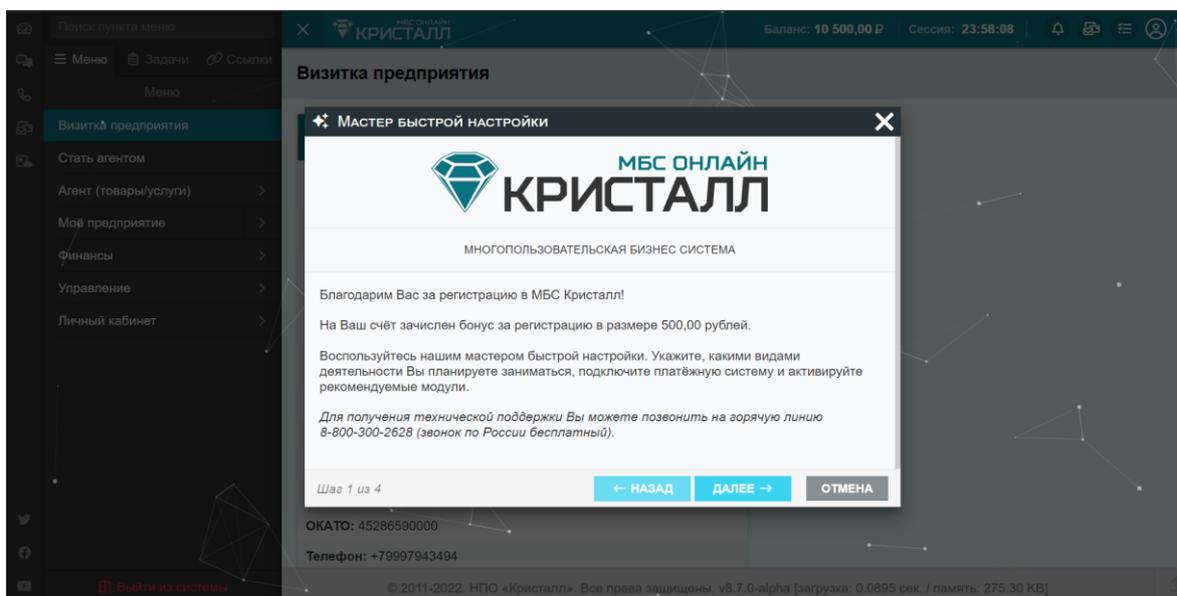
[Регистрация](#) [Забыли пароль?](#)

Нажмите «**Проверить телефон**» и ждите СМС уведомления с кодом авторизации или входящего звонка. Введите код авторизации или последние 4 цифры входящего звонка в поле «**Код из СМС**».

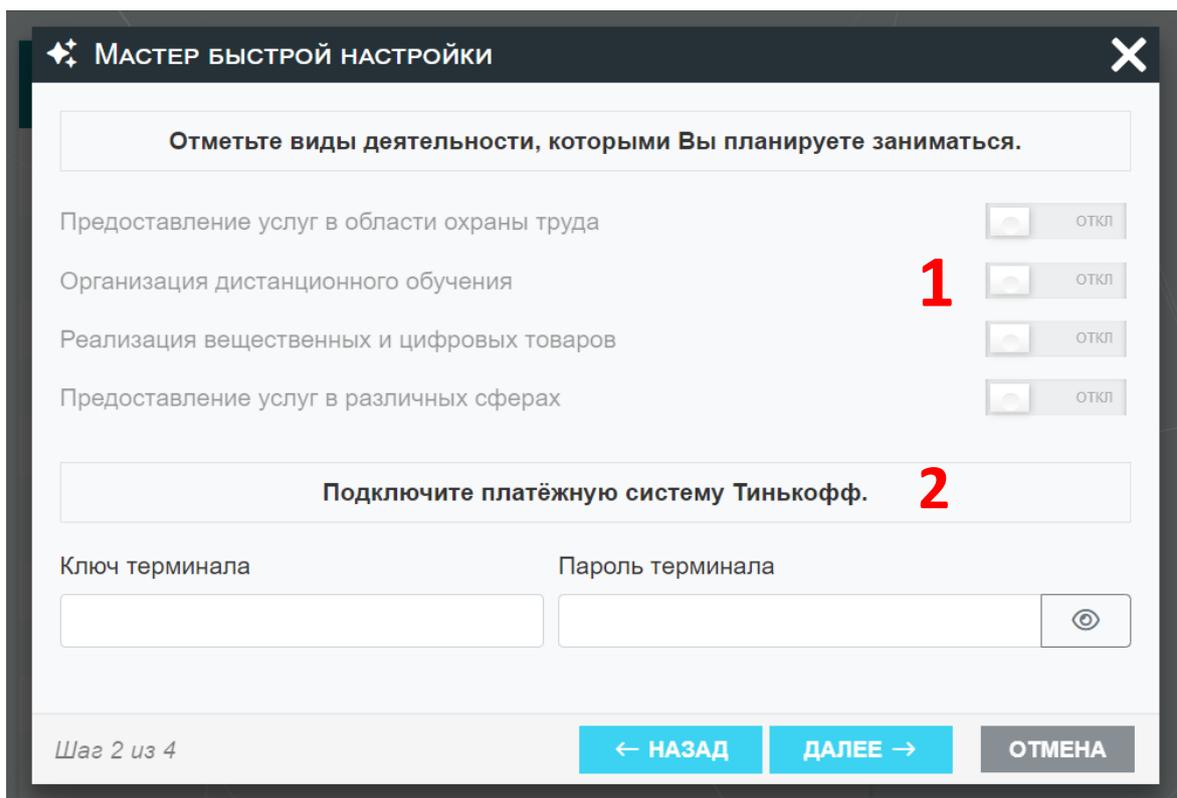


Выберите «**Использовать шифрование**», если хотите максимально обезопасить использование вашего личного кабинета. Подробнее смотрите в пункте [Общие настройки предприятия](#).

Нажмите «**Войти в кабинет**», чтобы выполнить вход в личный кабинет. При первом входе в личный кабинет система запустит мастера быстрой настройки.



Если вы хотите произвести быструю настройку вашего ЛК нажмите «Далее».



1. Выберите, какими видами экономической деятельности вы планируете заниматься. Так вы идентифицируете своё предприятие, после чего вам откроются дополнительные возможности.

2. Введите ключ и пароль терминала Тинькофф.

Нажмите «Далее», чтобы продолжить настройку. Теперь вы можете активировать рекомендованные в работе модули в соответствии с выбранными видами экономической деятельности. Здесь представлено краткое описание возможностей модуля, а также цена модуля за сутки (подробнее читайте в пункте [Права доступа](#)).

✦ МАСТЕР БЫСТРОЙ НАСТРОЙКИ ✕

Активируйте рекомендуемые модули.

 <p>Агент (Товары/Услуги) <i>Модуль привлечения клиентов для покупок в "Интернет-магазине". Присваивает индивидуальный промо-код, % во...</i></p> <p>Активировать ⓘ Подробнее</p> <p>Стоимость для Вас: 32,88 руб./сутки</p>	 <p>Вебинары <i>Модуль позволяет организовать вебинары посредством реализации webinar.ru</i></p> <p>Активировать ⓘ Подробнее</p> <p>Стоимость для Вас: 32,88 руб./сутки</p>
---	---

Шаг 3 из 4

← НАЗАД **ДАЛЕЕ →** **ОТМЕНА**

Выберите заинтересовавший вас модуль и нажмите «**Подробнее**», чтобы узнать информацию о возможностях модуля.

Модуль: Агент (Товары/Услуги) ×

Между продавцом и партнёрами при продаже какого-либо товара или предоставления услуг.

Позволяет продавцу сократить расходы на привлечение конечного покупателя.

Агент товаров/услуг.

Модуль Агент дает Вам возможность создать комиссионную программу для ваших продуктов / услуг и приглашать пользователей в ваши филиалы, чтобы зарабатывать деньги, распределяя комиссию с Ваших продаж.

Списание денежных средств за использование платных модулей можно посмотреть в разделе **ФИНАНСЫ->ОТЧЁТЫ**.

Для получения более подробной информации по модулям, Вы можете обратиться в Единый Центр Технической Поддержки НПО Кристалл 8 800 300 2628.

[Закреть](#)

Если вы считаете, что данный модуль необходим в работе вашего ЭП, нажмите **«Активировать»**.

После выбора необходимых модулей нажмите **«Далее»**. Проверьте выбранные вами настройки и нажмите **«Готово»**, если все верно. Вы можете вернуться на любую из предыдущих вкладок и изменить ваш выбор, нажав **«Назад»**.

✦ МАСТЕР БЫСТРОЙ НАСТРОЙКИ
✕

Проверка настроек.
Нажмите кнопку ГОТОВО, для применения настроек.

Выбранные виды деятельности: образовательная деятельность

Платёжная система Тинькофф: ключ: lisgar... / пароль: *****

Выбранные модули: Агент (Товары/Услуги)

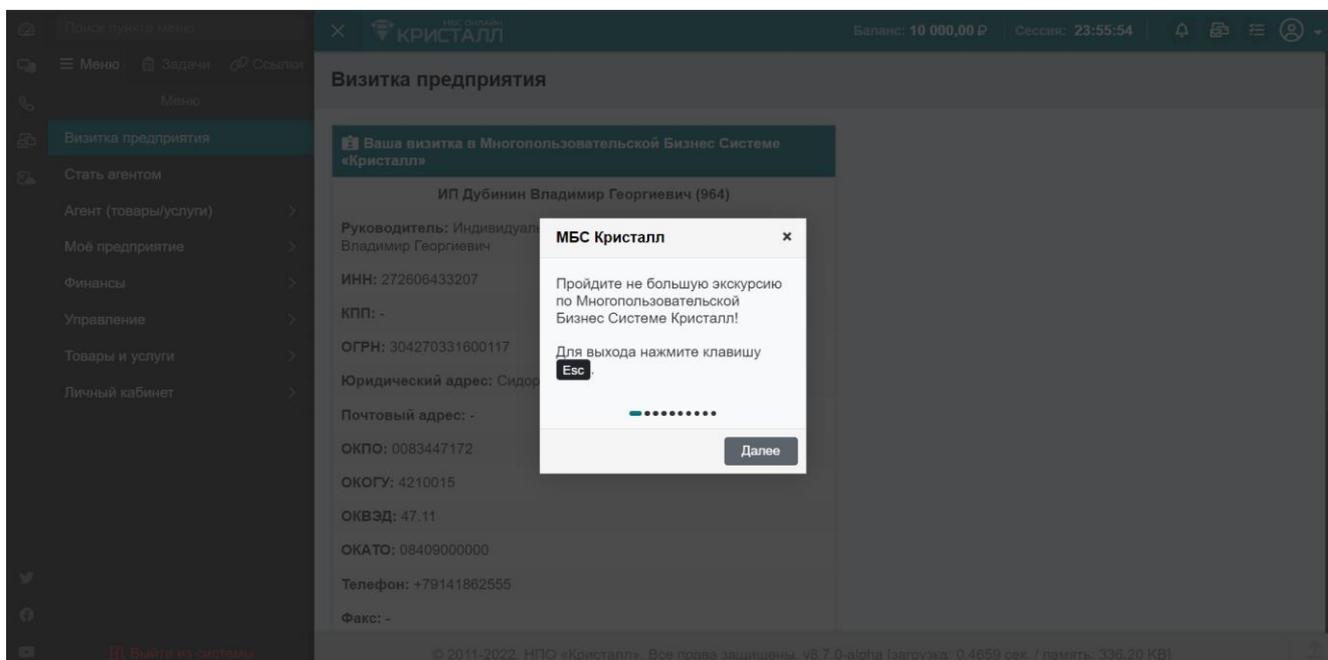
Расчёт стоимости модуля

Название модуля	Стоимость	
	в сутки	🔍 в месяц
Агент (Товары/Услуги)	32,88 руб.	1000,00 руб.
Итого:	32,88 руб.	1000,00 руб.

Шаг 4 из 4

← НАЗАД
✓ ГОТОВО
ОТМЕНА

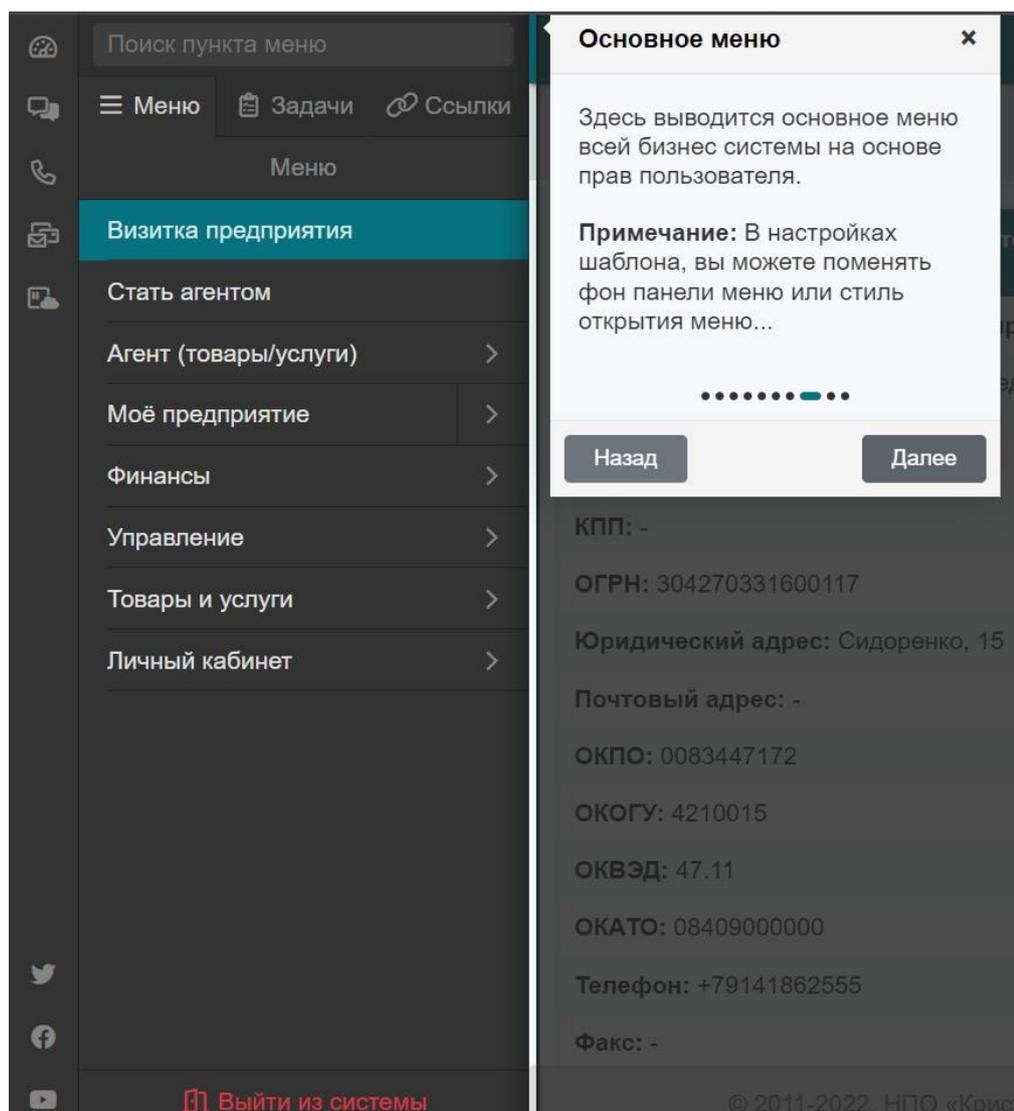
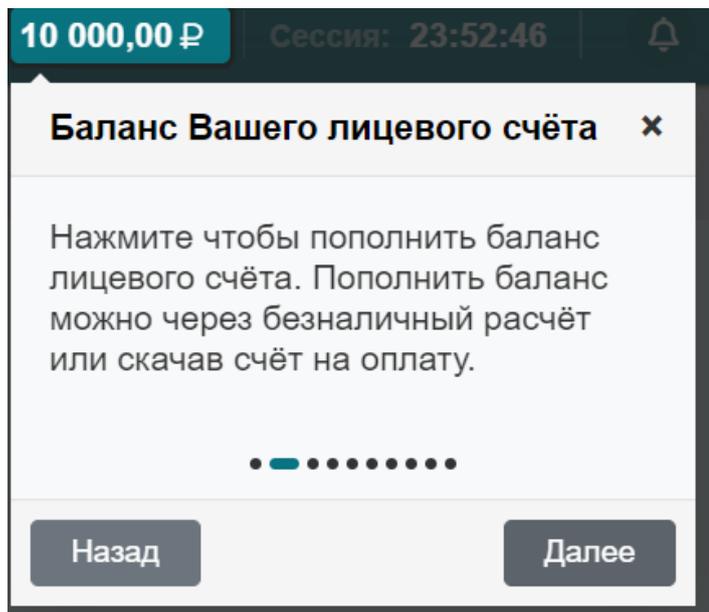
Далее система предложит провести небольшую экскурсию.



The screenshot shows the 'Визитка предприятия' (Company Card) page in the MBS ONLINE KRISTALL system. The page displays information for 'ИП Дубинин Владимир Георгиевич (964)'. A modal dialog box titled 'МБС Кристалл' is overlaid on the page, containing the text: 'Пройдите не большую экскурсию по Многопользовательской Бизнес Системе Кристалл!' and 'Для выхода нажмите клавишу Esc'. There is a 'Далее' (Next) button at the bottom of the dialog.

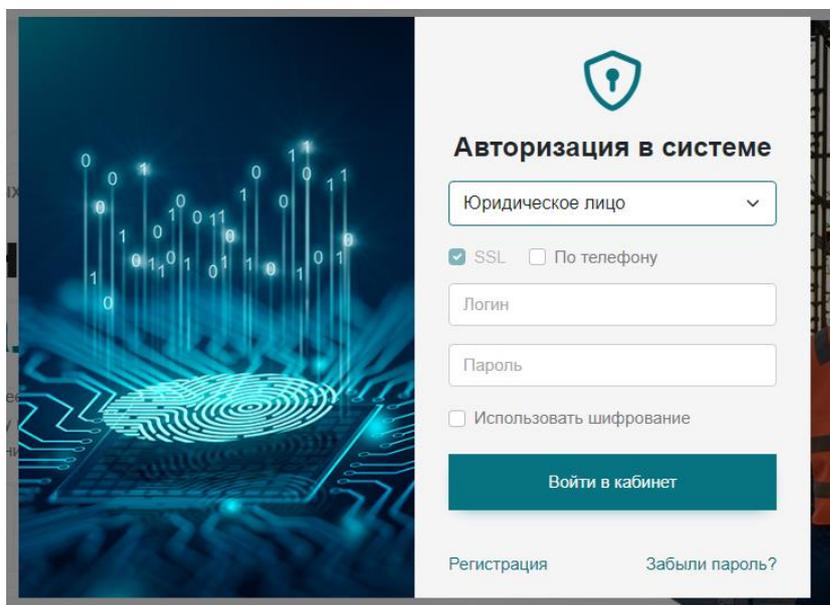
Если вам неинтересно беглое ознакомление с возможностями системы, нажмите клавишу **ESC**. Если вы хотите больше узнать о системе, нажмите «Далее».

Программа начнёт выдавать подсказки и рассказывать о базовых возможностях МБС «Кристалл».

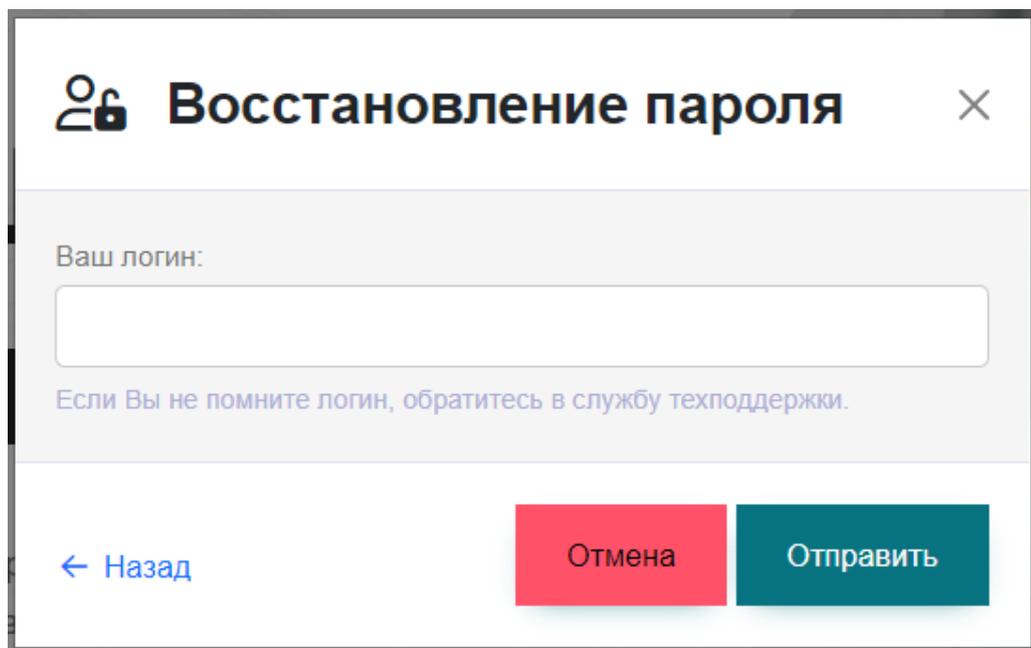


2.3 Восстановление пароля

Если по каким-то причинам вы забыли пароль и/или номер телефона, нажмите **«Забыли пароль?»**.



Откроется окно **«Восстановление пароля»**.



Введите логин, полученный при регистрации, и нажмите **«Отправить»**. На электронную почту, указанную при регистрации, будет выслан новый пароль.

Если вы не помните логин, обратитесь в службу поддержки по горячей линии 8-800-300-2628.

Раздел 3. Формирование электронного предприятия

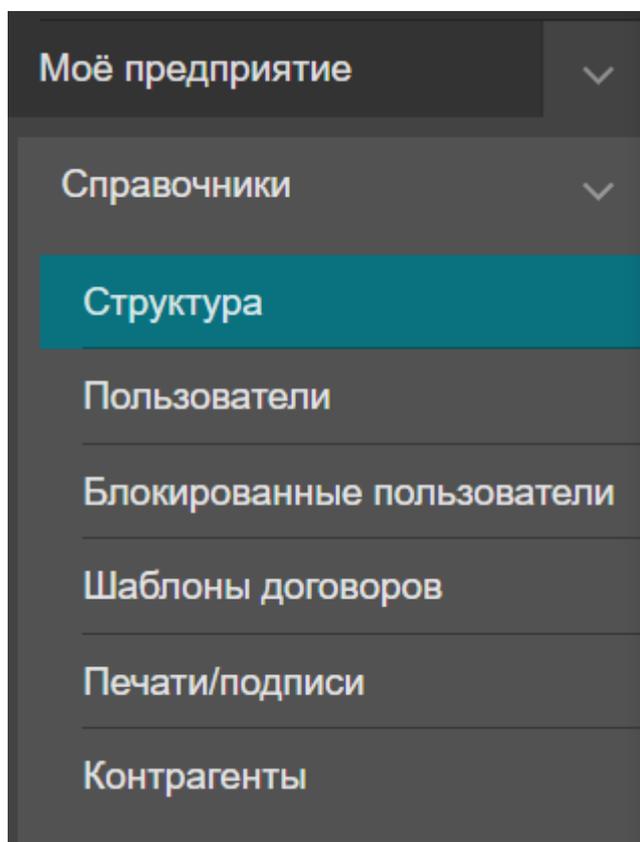
3.1 Структура предприятия

Для правильной работы системы электронного документооборота предприятия требуется сформировать структуру предприятия.

Структура предприятия – это совокупность внутренних подразделений предприятия: отделов, филиалов, лабораторий и других компонентов, составляющих единую организацию.

Помните, что вся указанная вами информация будет отражаться в документах предприятия. Все поля обязательны для заполнения. Также обратите внимание, что система не позволит ввести несуществующие ИНН, ОГРН.

Чтобы начать формирование структуры предприятия войдите в свой личный кабинет ([см. Вход в личный кабинет](#)). В главном меню найдите вкладку «**Мое предприятие**» и нажмите  далее выберите «**Справочники**» и нажмите «**Структура**».



Откроется окно «**Структура предприятия**».

Структура предприятия

ГОЛОВНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТОК-ЦЕНТР"

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

▷ в Курган (по умолчанию)
640027, г Курган (По умолчанию)

+ Добавить структурное подразделение

ФИЛИАЛЫ ПРЕДПРИЯТИЯ:

+ Открыть новый филиал

ДИЛЛЕР/ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО:

+ Открыть новое представительство

ФРАНШИЗА:

+ Открыть франшизу

3.1.1 Головное предприятие

Головное предприятие – это главная организация, руководящая всеми структурными подразделениями, филиалами, а также сотрудниками и общей документацией. Данные головного предприятия были заполнены при регистрации ЭП. Чтобы изменить данные о головном предприятии нажмите на полное наименование вашей организации.

ГОЛОВНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

ООО "Винокурня Рассвет"

Откроется окно редактирования данных головного предприятия.

Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТОК-ЦЕНТР"
Сокращенное наименование	ООО "СТОК-ЦЕНТР"
ИНН	4501113531
КПП	450101001
ОГРН	1054500009740
Юридический адрес	640027, ОБЛАСТЬ КУРГАНСКАЯ, Г. КУРГАН, УЛ. ДЗЕРЖИНСКОГО, Д.54
Почтовый адрес	
Телефон	+79997943494
Факс	
E-mail	airtone27@gmail.com
Сайт	
Должность руководителя	ДИРЕКТОР
ФИО руководителя	Сурин Евгений Борисович
ФИО главного бухгалтера	
ОКПО	70576256
ОКОГУ	4210014
ОКАТО	37401000000
ОКВЭД	46.90

Вы можете начать редактирование выбранного вами поля двойным щелчком левой кнопкой мыши.

Телефон	+79997943494
Факс	<input type="text"/>

Введите необходимую информацию в поле и нажмите Enter на клавиатуре или щелкните в любой точке страницы. Максимально заполните информацию о вашем ЭП, если это не было сделано при регистрации.

Вы можете изменить информацию о головном предприятии в любое время.

3.1.2 Структурные подразделения

Структура предприятия

 **ГОЛОВНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТОК-ЦЕНТР"

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- ▷ *г Курган (по умолчанию)*
640027, г Курган (По умолчанию)

[+ Добавить структурное подразделение](#)

Структурные подразделения – это цеха, участки, отделы, секторы и тому подобные подразделения, которые входят в структуру организации. Располагаться они могут по месту нахождения организации или территориально обособленно. У структурных подразделений нет собственного расчетного счета, он единый для всего головного предприятия.

У структурных подразделений нет права доступа к договорам и результатам работы головного предприятия или других структурных подразделений. Распределение прав доступа происходит только через головное предприятие.

Вы самостоятельно определяете название, функции и правила работы своих подразделений.

При регистрации предприятия в системе автоматически формируется первое подразделение с пометкой (по умолчанию). К этому структурному подразделению привязан администратор системы. Вы можете изменить данные подразделения или закрыть его при необходимости. Для этого нажмите на его наименование.

▷ г Курган (по умолчанию)
640027, г Курган (По умолчанию)

Статус	Действует
Наименование	По умолчанию
Адрес	640027, г Курган
Телефон	+79997943494
Эл. почта	airtone27@gmail.com
Должность руководителя	ДИРЕКТОР
ФИО руководителя	Сурин Евгений Борисович
ФИО бухгалтера	-

[Редактировать](#) [Деактивировать](#) [Свернуть](#)

Нажмите «**Редактировать**», чтобы изменить данные подразделения.

Нажмите «**Деактивировать**», чтобы остановить работу вашего подразделения. Если вы закрываете структурное подразделение, то оно прекращает свою работу, а все его сотрудники лишаются права доступа в систему. При этом у головного предприятия сохраняются все данные по этому структурному подразделению. Деактивированные подразделения будут подсвечены серым цветом.

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

▷ г Курган (по умолчанию)
640027, г Курган(По умолчанию)

Вы можете восстановить деактивированное подразделение. В этом случае работа подразделения возобновляется, все данные будут восстановлены. Для этого нажмите на деактивированное подразделение и нажмите «**Активировать**».

Статус	Приостановлено
Наименование	По умолчанию
Адрес	640027, г Курган
Телефон	+79997943494
Эл. почта	airtone27@gmail.com
Должность руководителя	ДИРЕКТОР
ФИО руководителя	Сурин Евгений Борисович
ФИО бухгалтера	-

[Активировать](#) [Свернуть](#)

Активные структурные подразделения подсвечены синим цветом.

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- ▷ г Курган (по умолчанию)
640027, г Курган(По умолчанию)

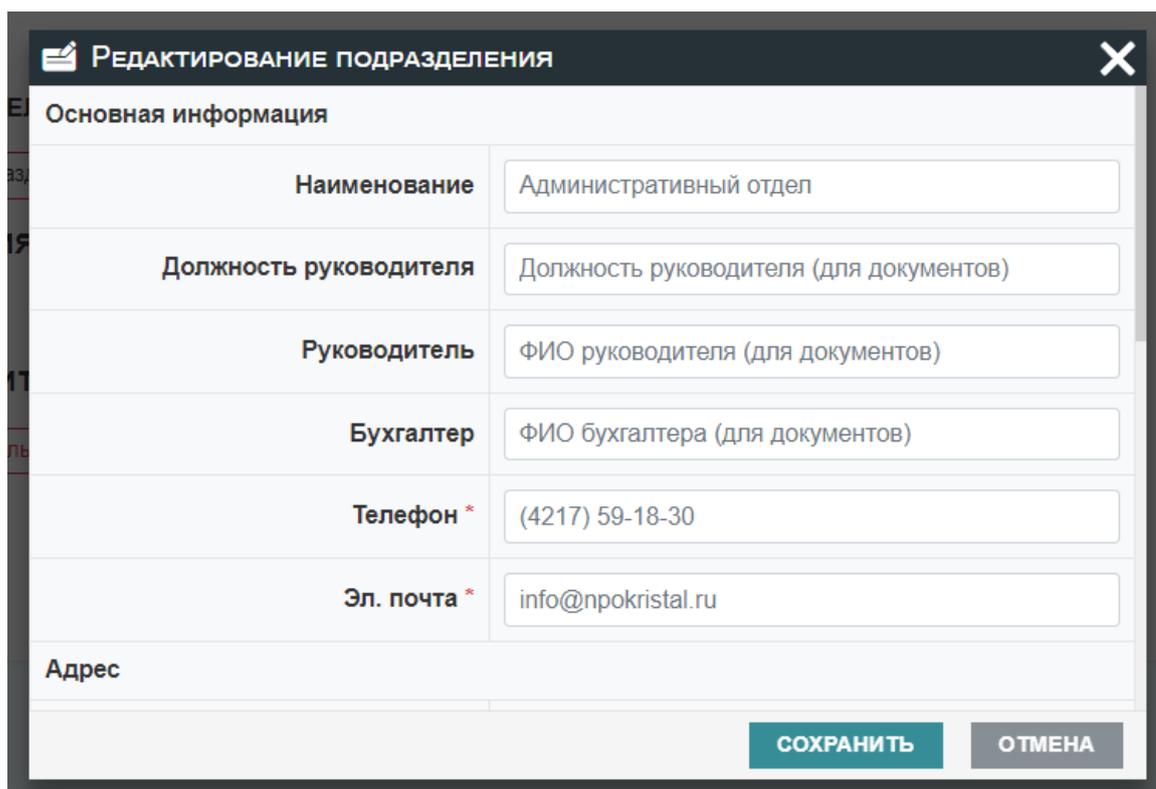
Чтобы добавить новое структурное подразделение нажмите «**Добавить структурное подразделение**».

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- ▷ г Курган (по умолчанию)
640027, г Курган (По умолчанию)

[+ Добавить структурное подразделение](#)

Откроется окно «**Редактирование подразделения**».



Основная информация	
Наименование	Административный отдел
Должность руководителя	Должность руководителя (для документов)
Руководитель	ФИО руководителя (для документов)
Бухгалтер	ФИО бухгалтера (для документов)
Телефон *	(4217) 59-18-30
Эл. почта *	info@npokristal.ru
Адрес	

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Вручную заполните информацию о вашем подразделении.

1. В поле «**Наименование**» введите желаемое наименование вашего подразделения.
2. В поле «**Должность руководителя**» введите наименование должности руководителя подразделения. Наименование должности будет отображаться в документах подразделения.
3. В поле «**Руководитель**» введите полное ФИО руководителя вашего подразделения. ФИО руководителя будет отображаться в документах подразделения.
4. В поле «**Бухгалтер**» введите полное ФИО бухгалтера вашего подразделения. ФИО бухгалтера будет отображаться в документах подразделения.
5. В поле «**Телефон**» введите номер телефона вашего подразделения.
6. В поле «**Эл. почта**» введите электронную почту вашего подразделения.
7. В поле «**Почтовый индекс**» введите почтовый индекс вашего подразделения. Почтовый индекс состоит из 6 знаков.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основная информация

1 Наименование	Отдел кадров
2 Должность руководителя	Начальник отдела кадров
3 Руководитель	Фатуев Александр Иннокентьевич
4 Бухгалтер	Снежная Розалина Евгеньевна
5 Телефон *	(4217) 59-60-13
6 Эл. почта *	airtone27@gmail.com
Адрес	
7 Почтовый индекс *	681032
8 Край *	Хабаровский край

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

8. В поле «**Край**» введите наименование территориального субъекта РФ, на котором размещено ваше подразделение. Это может быть край, область, автономный округ.

9. В поле «**Город**» введите город, в котором находится ваше подразделение.

10. В поля «**Улица**», «**Дом**» и «**Офис**» введите адрес вашего подразделения.

11. В поле «**Идентификатор подразделения**» введите идентификатор вашего подразделения.

12. В поля «**Индекс договора**» и «**Индекс протоколов**» введите индекс договора и индекс протоколов вашего подразделения соответственно. Индексы договора и протокола – это набор букв и цифр, который будет автоматически присвоен договорам и протоколам вашего подразделения.

Разделения предприятия

Редактирование подразделения ✕

8 Край *	<input type="text" value="Хабаровский край"/>
9 Город *	<input type="text" value="г. Комсомольск-на-Амуре"/>
10 Улица *	<input type="text" value="ул. Дикопольцева"/>
Номер дома *	<input type="text" value="д. 6"/>
Номер офиса *	<input type="text" value="оф. 30"/>
Подразделение	
11 Идентификатор подразделения *	<input type="text" value="691325"/>
12 Индекс договоров	<input type="text" value="К"/>
Индекс протоколов	<input type="text" value="КМС"/>

Нажмите «Сохранить», чтобы завершить создание подразделения.

На странице «Подразделения предприятия» появится новый раздел с идентификатором вашего подразделения – это только что созданное вами подразделение.

Подразделения предприятия

ГОЛОВНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

▶ 691325

681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Дикопольцева, д. 6, оф. 30(Отдел кадров)

[+ Добавить структурное подразделение](#)

ФИЛИАЛЫ ПРЕДПРИЯТИЯ:

[+ Открыть новый филиал](#)

ДИЛЛЕР/ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО:

[+ Открыть новое представительство](#)

ФРАНШИЗА:

[+ Открыть франшизу](#)

Вы можете редактировать или закрыть ваши подразделения в любое время.

Для этого нажмите на подразделение, которое хотите изменить или закрыть.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

▷ 691325

681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Дикопольцева, д. 6, оф. 30(Отдел кадров)

Статус	Действует
Наименование	Отдел кадров
Адрес	681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Дикопольцева, д. 6, оф. 30
Телефон	(4217) 59-60-13
Эл. почта	airtone27@gmail.com
Должность руководителя	Начальник отдела кадров
ФИО руководителя	Фатуев Александр Иннокентьевич
ФИО бухгалтера	-

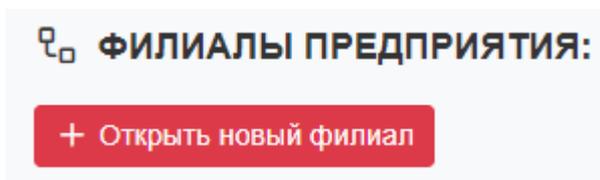
[Редактировать](#) [Деактивировать](#) [Свернуть](#)

Количество структурных подразделений неограниченно.

3.1.3 Филиалы

Филиал – это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения головного предприятия и осуществляющее все его функции или их часть. Филиал работает под ИНН и ОГРН головного предприятия. При этом существует возможность ведения как общего расчетного счета предприятия, так и отдельного учета.

Чтобы открыть филиал предприятия нажмите **«Открыть новый филиал»**.



Откроется окно **«Открытие нового филиала»**.

Открытие нового филиала
✕

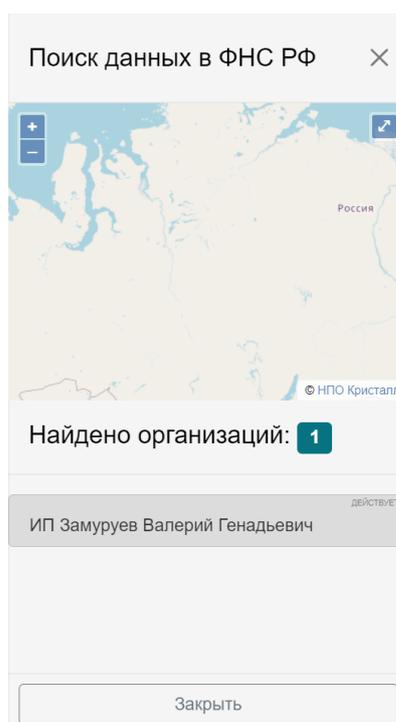
Данные филиала

ИНН *	<input type="text" value="2700000001"/>	<input type="button" value="Найти"/>
Укажите ИНН филиала и нажмите кнопку Найти для авто заполнения формы.		
Полное наименование *	<input type="text" value="Общество с ограниченной ответственностью Кристалл"/>	
Краткое наименование	<input type="text" value="ООО Кристалл"/>	
КПП	<input type="text" value="270301001"/>	
ОГРН *	<input type="text" value="1000000000001"/>	
Юридический адрес	<input type="text"/>	

ОЧИСТИТЬ ФОРМУ
СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

Заполните информацию о вашем филиале:

- ИНН** – введите ИНН филиала и нажмите «**Найти**». Выберите нужную организацию.



Форма заполнится автоматически.

Данные филиала	
ИНН *	<input type="text" value="352800198280"/> <input type="button" value="Найти"/> <p>Укажите ИНН филиала и нажмите кнопку Найти для авто заполнения формы.</p>
Полное наименование *	<input type="text" value="Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Генадьевич"/> 1
Краткое наименование	<input type="text" value="ИП Замуруев Валерий Генадьевич"/> 2
КПП	<input type="text" value="270301001"/> 3
ОГРН *	<input type="text" value="304352809600182"/> 4
Юридический адрес	<input type="text" value="353460, Краснодарский край, г Геленджик"/> 5
Почтовый адрес	<input type="text" value="353460, Краснодарский край, г Геленджик"/> 6
Телефон	<input type="text" value="(4217) 591830"/> 7

ВАЖНО! Проверьте автоматически заполненную информацию! При необходимости введите данные вручную.

1. **Полное наименование** – введите полное наименование вашей организации без сокращений.
2. **Краткое наименование** – введите краткое наименование вашей организации
3. **КПП** – введите КПП вашего филиала.
4. **ОГРН** – введите ОГРН вашего филиала.
5. **Юридический адрес** – введите юридический адрес вашего филиала.
6. **Почтовый адрес** – введите почтовый адрес вашего филиала.
7. **Телефон** – введите номер телефона вашего филиала.

Факс	(4217) 591830 8
Эл. почта	annakorob27@gmail.com 9
Сайт	https://npokristal.ru 10
ОКПО	0107442949 11
ОКАТО	41212504000 12
ОКВЭД	46.39.1 13
ОКОГУ	4210015 14
Должность руководителя *	Директор 15
ФИО руководителя *	Михаил Дмитриевич Хахутов 16

8. **Факс** – введите номер факса вашего филиала.
9. **Эл. почта** – введите электронную почту вашего филиала.
10. **Сайт** – введите адрес сайта вашего филиала при его наличии.
11. **ОКПО** – введите ОКПО вашего филиала.
12. **ОКАТО** – введите ОКАТО вашего филиала.
13. **ОКВЭД** – введите ОКВЭД вашего филиала.
14. **ОКОГУ** – введите ОКОГУ вашего филиала.
15. **Должность руководителя** – введите должность руководителя филиала.
16. **ФИО руководителя** – введите фамилию, имя, отчество руководителя

филиала в именительном падеже.

Далее введите учетные данные администратора филиала:

Данные администратора филиала	
Фамилия *	<input type="text" value="Клименко"/>
1 Имя *	<input type="text" value="Анна"/>
Отчество *	<input type="text" value="Олеговна"/>
2 Пол *	<input checked="" type="radio"/> Женский <input type="radio"/> Мужской
3 Должность	<input type="text" value="Системный администратор"/>
4 Эл. почта *	<input type="text" value="airtone27@gmail.com"/>
5 Сотовый телефон	<input type="text" value="(799) 979-4349"/>
6 Логин *	<input type="text" value="Klimenko907"/> <input type="button" value="⚙️"/> <small>Запомните сгенерированный логин Klimenko907</small>
7 Пароль *	<input type="password" value="....."/> <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="⚙️"/> <small>Запомните сгенерированный пароль VvQgkY28</small>
8 Повтор пароля *	<input type="password" value="....."/> <input type="button" value="👁️"/> <small>Копировать в буфер обмена логин и пароль</small>
<input type="button" value="ОЧИСТИТЬ ФОРМУ"/> <input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="ОТМЕНА"/>	

1. **ФИО** – введите фамилию, имя, отчества сотрудника (в каждое поле отдельно), который будет выполнять обязанности системного администратора филиала, в именительном падеже.

2. **Пол** – выберите пол системного администратора.

3. **Должность** – введите должность, занимаемую системным администратором в вашей организации.

4. **Эл. Почта** – введите электронную почту системного администратора.

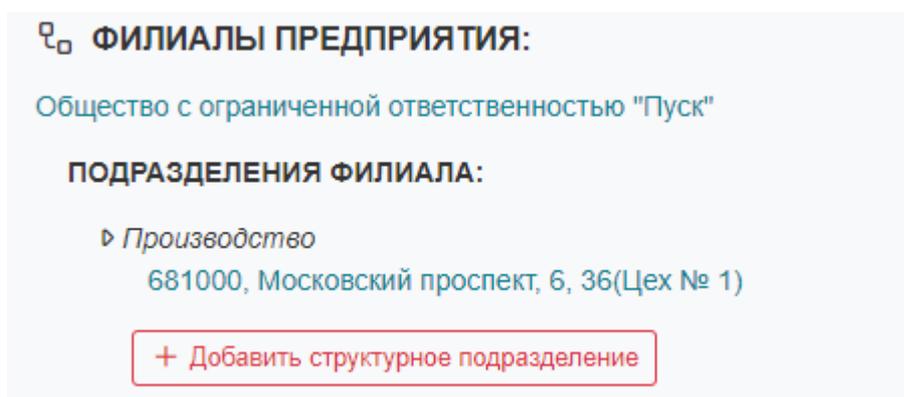
5. **Сотовый телефон** – введите номер телефона системного администратора.

6. **Логин** – введите желаемый логин от личного кабинета системного администратора филиала. Вы можете сгенерировать логин автоматически.

7. **Пароль** – введите желаемый пароль от личного кабинета системного администратора филиала. Вы можете сгенерировать пароль автоматически.

8. **Повтор пароля** – введите желаемый пароль второй раз. Если вы использовали автоматическую генерацию пароля, данное поле будет заполнено автоматически.

Нажмите «**Сохранить**», чтобы завершить формирование нового филиала.



Филиалы предприятия:
Общество с ограниченной ответственностью "Пуск"

Подразделения филиала:

- Производство
681000, Московский проспект, 6, 36(Цех № 1)

+ Добавить структурное подразделение

Франшиза – в разработке.

Дилерство – в разработке.

Филиалы, франшизы и дилеры также могут иметь собственные структурные подразделения.

3.2 Реквизиты предприятия

Реквизиты предприятия — это данные, позволяющие идентифицировать конкретную организацию и взаимодействовать с ней. В реквизиты предприятия входят:

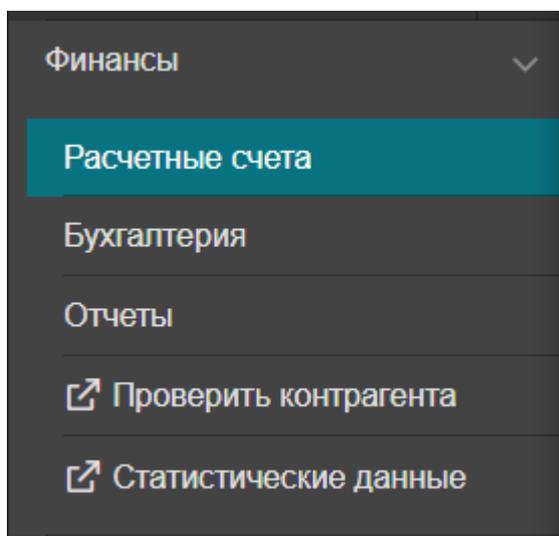
- Наименование организации
- ИНН, ОГРН, КПП
- Юридический адрес
- ОКПО, ОКВЭД
- Расчетный счет организации

- Корреспондентский счет банка и БИК банка
- Печати и подписи

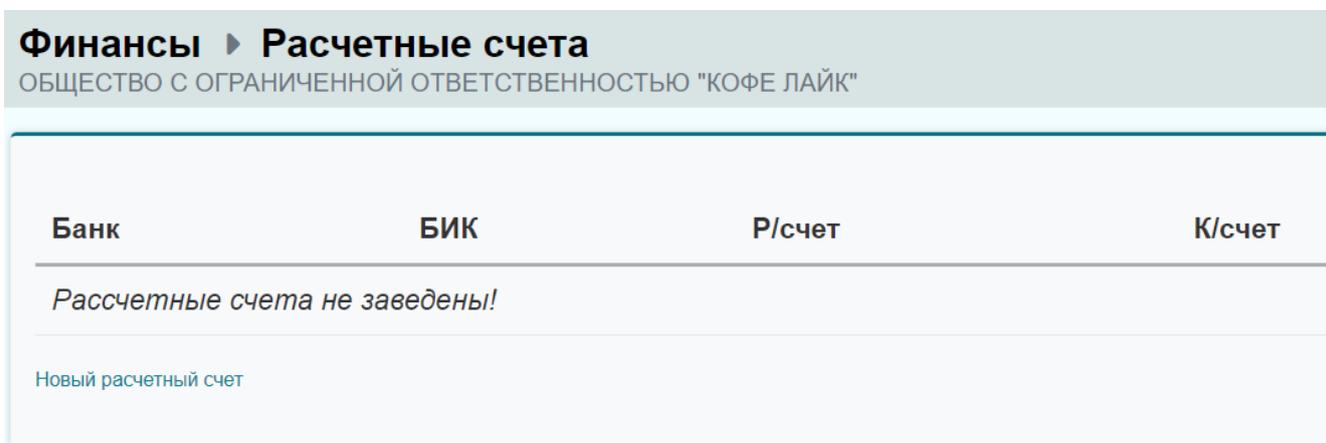
Большая часть реквизитов предприятия была заполнена на этапе заполнения данных головного предприятия.

3.2.1 Расчетный счет

Расчетный счет – это банковский счет, который открывается индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу для проведения финансовых операций. Чтобы добавить расчетный счет предприятия в систему, перейдите во вкладку «**Финансы**» в главном меню личного кабинета и выберете «**Расчетные счета**».



Откроется окно «**Расчетные счета**».



Чтобы добавить расчетный счет организации, нажмите «**Новый расчетный счет**».

Новый расчетный счет

Бик банка	1	<input type="text"/>
Наименование банка	2	<input type="text"/>
Расчетный счет	3	<input type="text"/>
Корреспондентский счет	4	<input type="text"/>
Основной	5	<input type="checkbox"/> Сделать основными
Ссылка на сайт банка:	6	<input type="text"/>

Вам необходимо заполнить следующую информацию:

- 1. БИК банка** – введите БИК банка, к которому прикреплен ваш расчетный счет.
- 2. Наименование банка** – будет заполнено автоматически после ввода БИК банка.
- 3. Расчетный счет** – введите номер вашего расчетного счета.
- 4. Корреспондентский счет** - будет заполнено автоматически после ввода БИК банка.
- 5. Основной** – отметьте, если желаете сделать этот расчетный счет основным.
- 6. Ссылка на сайт банка** – введите ссылку на сайт банка (не обязательно).

Новый расчетный счет

Бик банка	040813608
Наименование банка	ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
Расчетный счет	40817810070000888097
Корреспондентский счет	30101810600000000608
Основной	<input checked="" type="checkbox"/> Сделать основными
Ссылка на сайт банка:	<input type="text"/>

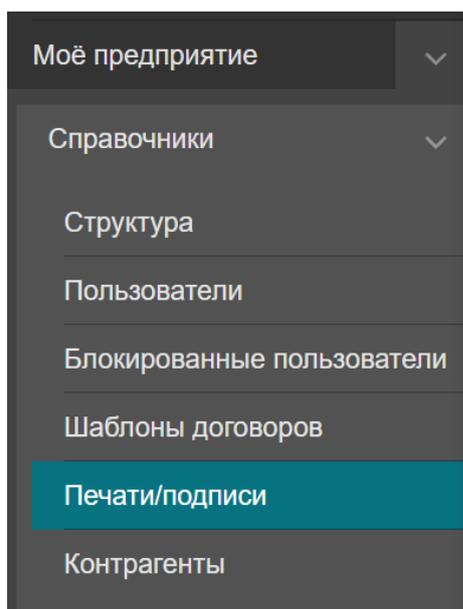
Нажмите «Сохранить», чтобы добавить новый расчетный счет.

Банк	БИК	Р/счет	К/счет	
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК	040813608	40817810070000888097	30101810600000000608	Удалить

Вы можете изменить данные ваших расчетных счетов в любое время. Количество расчетных счетов неограниченно, но основным может выступать только один. Основной расчетный счет будет отображаться в документации вашего предприятия.

3.2.2 Печати и подписи

Для автоматического отображения печатей и подписей в документах предприятия (договоры, счета, акты выполненных работ), необходимо добавить печати и подписи в систему. Для этого выберите в главном меню ЛК вкладку **«Моё предприятие»**, затем выберите **«Справочники»** и нажмите **«Печати/подписи»**.



Откроется окно **«Справочник печати/подписи предприятия»**.

Справочник печати/подписи предприятия

Тип данных	Файл
Тип данных 1	Печать предприятия ▾
Загружаемый файл 2	<input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="text" value="Файл не выбран"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

1. **Тип данных** – нажмите на поле, чтобы выбрать тип загружаемых данных. Для автоматического отображения в документации предприятия доступны:

- Печать предприятия
- Подпись руководителя предприятия
- Подпись бухгалтера
- Логотипы документов

Тип данных	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Печать предприятия ▼ Печать предприятия Подпись руководителя предприятия Подпись бухгалтера Логотип документов Обучение </div>
Загружаемый файл	<input type="text"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Сохранить</div>	

2. **Загружаемый файл** – нажмите «**Выбрать файл**», чтобы загрузить файл печати, подписи или логотипа на прозрачном фоне с вашего персонального компьютера или мобильного устройства. Файл должен быть в формате .png (рекомендуется) или .jpg и не превышать 2мб.

Печати и подписи будут отображаться после загрузки.

Тип данных	Файл	
Печать предприятия		Удалить
Подпись руководителя		Удалить

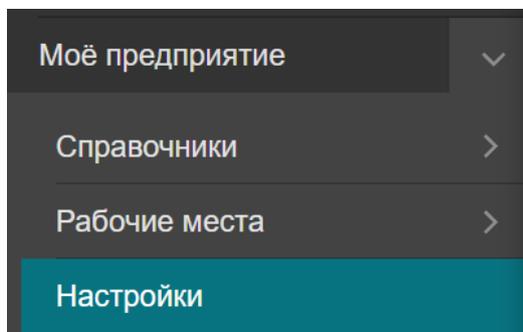
Вы можете в любой момент удалить печать, подпись или логотип, чтобы загрузить новый файл. Для этого нажмите «**Удалить**».

3.3 Идентификация предприятия

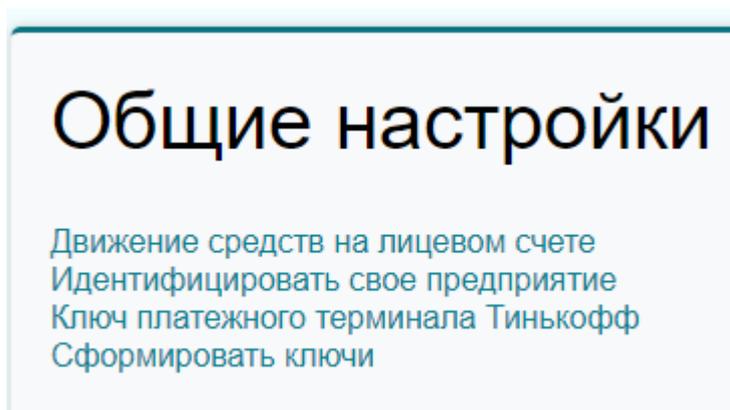
Идентификация предприятия – это процедура, необходимая для установки вида экономической деятельности предприятия в системе. Только

идентифицировав своё предприятие, вы получите доступ к формированию договоров.

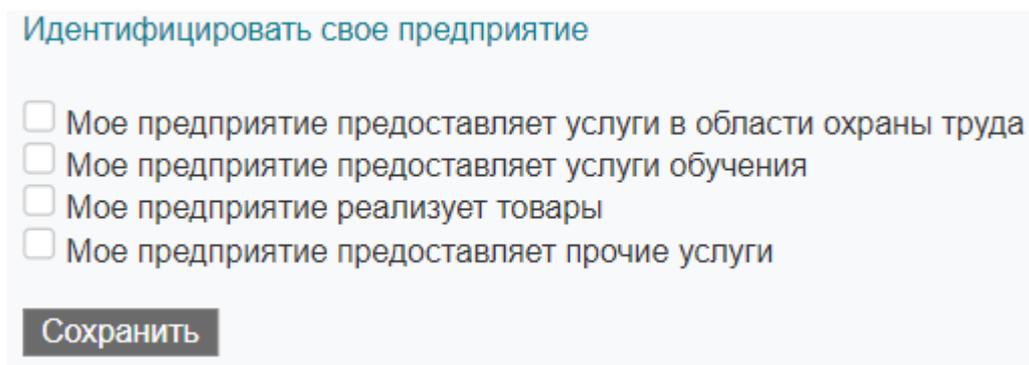
Чтобы идентифицировать своё предприятие выберите вкладку «**Моё предприятие**» в главном меню ЛК, затем нажмите «**Настройки**».



Откроется окно «**Общие настройки**».



Выберите «**Идентифицировать свое предприятие**».



Идентифицировать свое предприятие

Мое предприятие предоставляет услуги в области охраны труда
 Мое предприятие предоставляет услуги обучения
 Мое предприятие реализует товары
 Мое предприятие предоставляет прочие услуги

Сохранить

Выберите деятельность, которую реализует или планирует реализовывать ваше предприятие. Вы можете реализовывать все четыре варианта ЭД одновременно. Для работы с модулем «**Коммерческое обучение**» вам необходимо выбрать пункт «**Мое предприятие предоставляет услуги обучения**».

- Мое предприятие предоставляет услуги в области охраны труда
- Мое предприятие предоставляет услуги обучения
- Мое предприятие реализует товары
- Мое предприятие предоставляет прочие услуги

Сохранить

Нажмите «**Сохранить**», чтобы внести изменения. Чтобы изменения вступили в силу, вам необходимо повторно войти в ваш ЛК.

3.4 Шаблоны договоров

Этот раздел предназначен для формирования, хранения и ведения шаблонов договоров вашего предприятия.

Шаблоны договоров – это типовые договоры, в которых используется особая система для автоматического заполнения данных. Шаблоны договоров необходимы для сокращения затрат на обработку первичных бухгалтерских документов, гарантии правильности внесённых данных и оперативности работы сотрудников. Вы можете самостоятельно настроить все варианты ваших договоров.

3.4.1 Система переменных и создание шаблона договора

Для автоматизации заполнения данных в шаблонах договоров используется **система переменных**. Эта система позволяет автоматически заполнять информацию о заказчике, дате и номере договора, количестве часов и так далее. Система переменных имеет широкие возможности и сильно облегчает процесс формирования договора.

Вы можете создать переменную для любой изменяющейся информации в уже созданном вами договоре. При формировании договора переменные могут быть заполнены автоматически или вручную в зависимости от **типа переменной**.

Существует **три типа** переменных:

1. **manual** – переменные, вводимые вручную при непосредственном формировании договора.

2. **halfauto** – автоматически заполняемые переменные с возможностью редактирования при непосредственном формировании договора.

3. **auto** – автоматически заполняемые переменные без возможности редактирования.

Существует два типа договора:

1. Договор с физическим лицом
2. Договор с юридическим лицом

Для каждого типа договора существуют готовые **значения переменных** (информация, заполняемая автоматически при непосредственно формировании договора).

Значения переменных, доступные для заполнения автоматически (Физическое лицо):

- Е-mail заказчика физическое лицо
- Адрес прописки по паспорту курсанта
- БИК банка предприятия-исполнителя
- Год заключения договора
- Дата выдачи паспорта курсанта
- Дата договора
- Должность руководителя предприятия-исполнителя
- ИНН заказчика физическое лицо
- Код подразделения выдавшего паспорт курсанта
- Количество рабочих мест¹ по договору
- Корреспондентский счет банка предприятия-исполнителя
- Название банка предприятия-исполнителя
- Наименование курса обучения
- Наименование подразделения, которое выдало паспорт курсанта
- Наименование учреждения, выдавшего лицензию на обучение
- Номер договора

¹ Курсанты

- Номер и дата основной лицензии на обучение
- Номер и дата регистрационного номера по обучению
- Номер паспорта курсанта
- Номер телефона заказчика физическое лицо
- Стоимость за одно рабочее место
- Стоимость за одно рабочее место прописью
- Сумма по договору
- Сумма по договору прописью
- ФИО заказчика в полном виде физическое лицо
- ФИО заказчика в сокращенном виде физическое лицо
- ФИО руководителя предприятия-исполнителя в сокращенном виде

**Значения переменных, доступные для заполнения автоматически
(Юридическое лицо/ИП):**

- БИК банка предприятия-заказчика
- БИК банка предприятия исполнителя
- Год заключения договора
- Дата договора
- Должность и ФИО руководителя предприятия-заказчика
- Должность руководителя заказчика
- Должность руководителя предприятия-исполнителя
- ИНН предприятия-заказчика
- Количество рабочих мест по договору
- Корреспондентский счет банка предприятия-заказчика
- Корреспондентский счет банка предприятия-исполнителя
- КПП предприятия-заказчика
- Название банка предприятия-заказчика
- Название банка предприятия-исполнителя
- Наименование курса обучения

- Наименование предприятия-заказчика
- Наименование предприятия-исполнителя
- Наименование учреждения, выдавшего лицензию на обучение
- Номер договора
- Номер и дата основной лицензии по обучению
- Номер и дата регистрационного номера по обучению
- ОГРН предприятия-заказчика
- Почтовый адрес предприятия-заказчика
- Расчетный счет предприятия-заказчика
- Расчетный счет предприятия-исполнителя
- Стоимость за одно рабочее место
- Стоимость за одно рабочее место прописью
- Сумма по договору
- Сумма по договору прописью
- Телефон/факс предприятия-заказчика
- ФИО руководителя предприятия-заказчика в сокращенном виде
- ФИО руководителя предприятия-исполнителя в сокращенном виде
- Юридический адрес предприятия-заказчика

Создание переменной

1. Выберите или создайте стандартный договор.
2. Решите, для какой информации вы хотите создать переменную.
3. Вместо информации введите **{желаемое название переменной на английском языке}**. Например, имя заказчика можно обозначить **{ZAK_NAME}**.

ВАЖНО! Нельзя использовать пробелы, но можно использовать нижние подчеркивания, тире и т.д. Нельзя использовать круглые () или квадратные [] скобки, только фигурные {}.

4. Создайте столько переменных, сколько вам требуется.

ЗАКАЗЧИКА:**Ф.И.О.:** {ZAK_NAME}**Паспортные данные:** паспорт {seria}

№ {N_Pas}, выдан: {vidan}

дата выдачи: {data_vi}.

Почтовый адрес: {Pocht},**Тел:** {ZAK_TEL}**E-mail:** {E_MAIL}**СНИЛС:** {ZAK_CNILS}

1.1. **Заказчик** поручает, а **Исполнитель** принимает на себя обязательство осуществить платное обучение и проверку знаний по курсу "{KURS_NAME}" по утвержденной программе трудоемкостью {CHAS} академических часа(-сов), именуемого в дальнейшем «Обучающийся».

1.2. Стоимость обучения одного обучающегося по курсу "{KURS_NAME}" составляет {ORDER_SUM} ({ORDER_SUM_PR}).

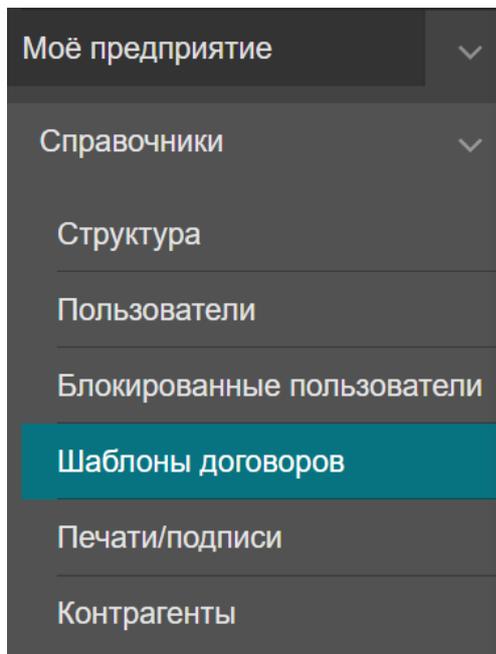
1.3. Общая сумма по договору составляет {ORDER_SUM} ({ORDER_SUM_PR}) рублей, НДС не облагается.

1.4. Условия оплаты **Заказчиком**:

5. Сохраните ваш документ. Это готовый шаблон договора, который можно использовать для работы с договорами в МБС «Кристалл» и модуле «Коммерческое обучение».

3.4.2 Загрузка и настройка шаблона договора

Чтобы добавить шаблон договора, выберите вкладку «**Моё предприятие**» в главному меню вашего ЛК, затем нажмите «**Справочники**» и выберите «**Шаблоны договоров**».



Откроется окно «**Шаблоны договоров**».

Шаблоны договоров

Шаблоны договоров по обучению

ВАЖНО! Если вы не идентифицировали своё предприятие, страница «Шаблоны договоров» будет пуста. Чтобы идентифицировать своё предприятие следуйте инструкциям в пункте [Идентификация предприятия](#).

Выберите «Шаблоны договоров по обучению».

Мои шаблоны договоров на обучение

Наименование договора

Литер договора

Не зарегистрировано ни одного типа договора на обучение

+ Добавить новый тип

Нажмите «**Добавить новый тип**», чтобы создать новый тип договора. Типы договора отражают специфику договора, его направление. Это варианты ваших договоров (*например, договор на дистанционную форму обучения, договор на услуги преподавателя, договор на очную форму обучения, договор с разным процентном предоплаты и так далее*). Количество типов договора неограниченно.

+ Добавить новый тип

Введите наименование договора: **1**

Введите литер договора: **2**

Договор с физическим лицом **3**

Договор по умолчанию **4**

Сохранить

Введите необходимую информацию.

1. Наименование договора – введите желаемое наименование договора.

Например «Договор очное обучение» или «100% предоплата» и т.д.

2. Литер договора – введите литер договора. Это идентификатор вашего договора для учета (например, по виду договора или по структурному подразделению).

3. Договор с физическим лицом – выберите, если подразумевается заключение договора с физическим лицом.

4. Договор по умолчанию – выберите, чтобы закрепить договор для выбора по умолчанию.

Нажмите «Сохранить», чтобы добавить новый тип договора.

Мои шаблоны договоров на обучение

Наименование договора	Литер договора			
Договор физическое лицо	ФЛ	ФЗ	Шаблон	Удалить

+ Добавить новый тип

Далее нажмите «Шаблон», чтобы открыть список шаблонов выбранного договора. Изначально список будет пустым.

Список шаблонов договора "Договор физическое лицо"

№ п/п	Действует с	Действует по	Файл	Параметры
-------	-------------	--------------	------	-----------

Нет загруженных шаблонов

[Загрузить новый файл шаблона](#)

Нажмите «**Загрузить новый шаблон**», чтобы загрузить шаблон вашего договора, созданный ранее ([см. Система переменных и создание шаблона договора](#)).

Выберите файл шаблона: Файл не выбран **1**

Укажите дату начала действия: **2**

Укажите дату окончания действия: **3**

1. Нажмите «**Выберите файл**», чтобы загрузить шаблон договора с вашего персонального компьютера или мобильного устройства.
2. **Укажите дату начала действия** – введите дату начала действия вашего шаблона договора, т.е. с какой даты можно использовать данный шаблон.
3. **Укажите дату окончания действия** – введите дату окончания действия вашего шаблона договора, т.е. с какой даты шаблон будет недействителен. Не заполняйте, если шаблон договора бессрочный.

ВАЖНО! В одном типе договора может существовать только один шаблон договора. Если вы хотите изменить шаблон договора, вы должны удалить предыдущий шаблон или завершить его действие.

Выберите файл шаблона: 1-NlglY.docx

Укажите дату начала действия:

Укажите дату окончания действия: **×**

Нажмите «Загрузить». Вашему шаблону автоматически будет присвоено название «Шаблон №1».

Список шаблонов договора "Договор физическое лицо"

№ п/п	Действует с	Действует по	Файл	Параметры	
Шаблон №1	29.10.2022	31.10.2023	документ	Параметры	Удалить

Вы можете скачать файл вашего шаблона договора, нажав «Документ».

Чтобы настроить шаблон договора, нажмите «Параметры». Откроется список переменных шаблона вашего договора. С помощью этих переменных большинство информации в вашем договоре будет заполняться автоматически ([см. Система переменных и создание шаблона договора](#)).

Переменная	Тип переменной	Описание переменной	Значение по умолчанию	Вес
CHAS	manual	-	-	-
data_vi	manual	-	-	-
E_MAIL	manual	-	-	-
FIO_ZAK	manual	-	-	-
ITOG	manual	-	-	-
KURS_NAME	manual	-	-	-
N_Pas	manual	-	-	-
OBR	manual	-	-	-
ORDER_DATE	manual	-	-	-
ORDER_NUM	manual	-	-	-
ORDER_SUM	manual	-	-	-
ORDER_SUM_PR	manual	-	-	-
Pocht	manual	-	-	-

1. Выберите нужную переменную, чтобы задать ей значение.

Переменная: "CHAS"

Тип переменной	a	<input type="text" value="manual"/>
Описание переменной	b	<input type="text"/>
Значение по умолчанию	c	<input type="text"/>
Вес	d	<input type="text"/>

2. Заполните информацию:

а. «Тип переменной» - выберите тип выбранной переменной.

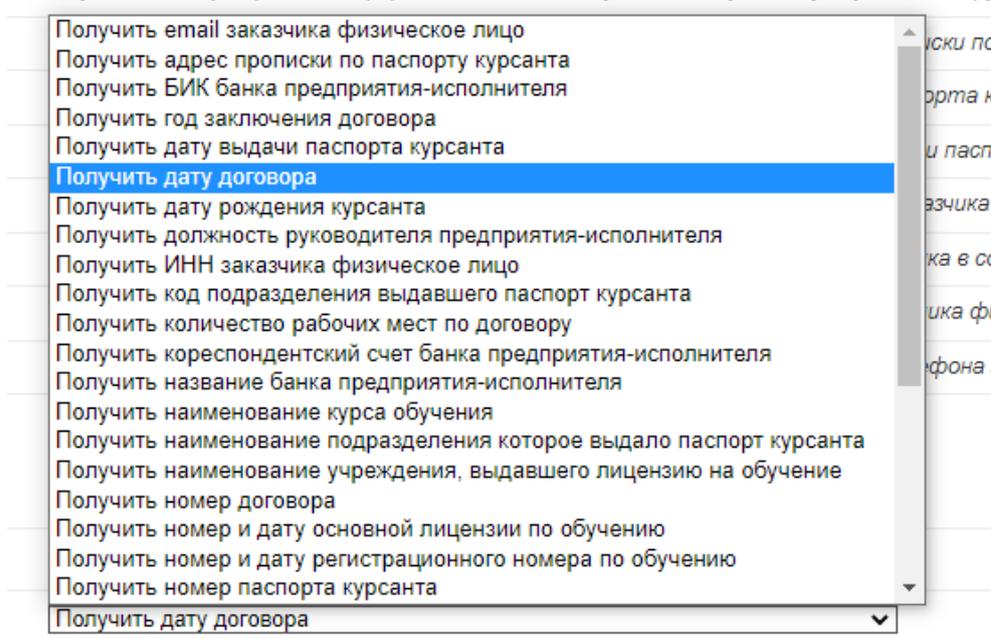
- **manual** – используется, если требуется заполнить переменную вручную. Например, наименование итогового документа.

- **halfauto** – используется для автоматического заполнения переменных с возможностью изменения данных при формировании договора. Например, изменить именной падеж имени заказчика на родительный и т.д.

- **auto** – используется для автоматического заполнения переменных без возможности изменений.

b. **«Описание переменной»** - введите описание выбранной переменной (обязательно для переменных с типом manual).

c. **«Значение по умолчанию»** - введите значение по умолчанию выбранной переменной. Если в графе **«Тип переменной»** вы выбрали halfauto или auto, вы сможете выбрать доступные значения по умолчанию:



d. **«Вес»** - введите вес выбранной переменной. Это так называемый индекс важности переменных. С помощью веса вы можете расположить переменные в том порядке, в котором хотите их заполнять при формировании договора. Для переменных с типом «manual» вес **обязателен**.

Нажмите **«Сохранить»**.

Задайте значения всем переменным.

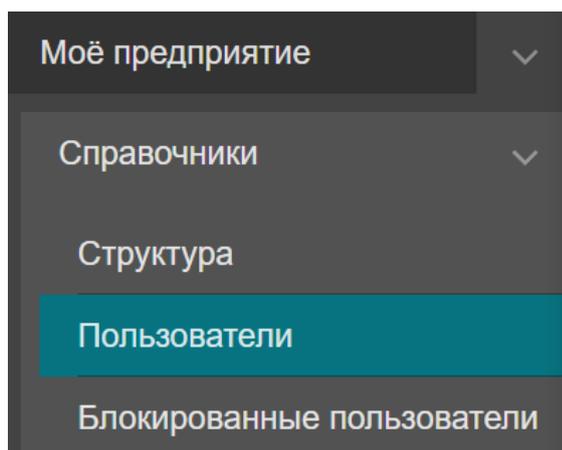
Переменная	Тип переменной	Описание переменной	Значение по умолчанию	Вес
CHAS	manual	Количество часов	70	3
data_vi	auto	Дата выдачи паспорта	Функция: Получить дату выдачи паспорта курсанта	-
E_MAIL	auto	Почта заказчика	Функция: Получить email заказчика физического лица	-
FIO_ZAK	auto	ФИО Заказчика подпись	Функция: Получить ФИО заказчика в полном виде физического лица	-
ITOG	manual	Итоговый документ	диплом о профессиональной переподготовке	1
KURS_NAME	auto	Курс обучения	Функция: Получить наименование курса обучения	-
N_Pas	auto	Номер паспорта заказчика	Функция: Получить номер паспорта курсанта	-
OBR	manual	Тип образца итогового документа	установленного	2
ORDER_DATE	auto	Дата договора	Функция: Получить дату договора	-
ORDER_NUM	auto	Номер договора	Функция: Получить номер договора	-
ORDER_SUM	auto	Сумма договора	Функция: Получить сумму по договору	-
ORDER_SUM_PR	auto	Сумма договора прописной формат	Функция: Получить сумму по договору в прописном формате	-
Pocht	auto	Адрес заказчика	Функция: Получить адрес прописки по паспорту курсанта	-
seria	auto	Серия паспорта заказчика	Функция: Получить серию паспорта курсанта	-
vidan	auto	Дата выдачи паспорта заказчика	Функция: Получить дату выдачи паспорта курсанта	-
ZAK_CNILS	auto	СНИЛС заказчика	Функция: Получить СНИЛС заказчика физического лица	-
ZAK_FIO	auto	ФИО заказчика сокращенный	Функция: Получить ФИО заказчика в сокращенном виде физического лица	-
ZAK_NAME	halfauto	Имя заказчика	Функция: Получить email заказчика физического лица	-
ZAK_TEL	auto	Номер телефона заказчика	Функция: Получить номер телефона заказчика физического лица	-

3.5 Сотрудники предприятия

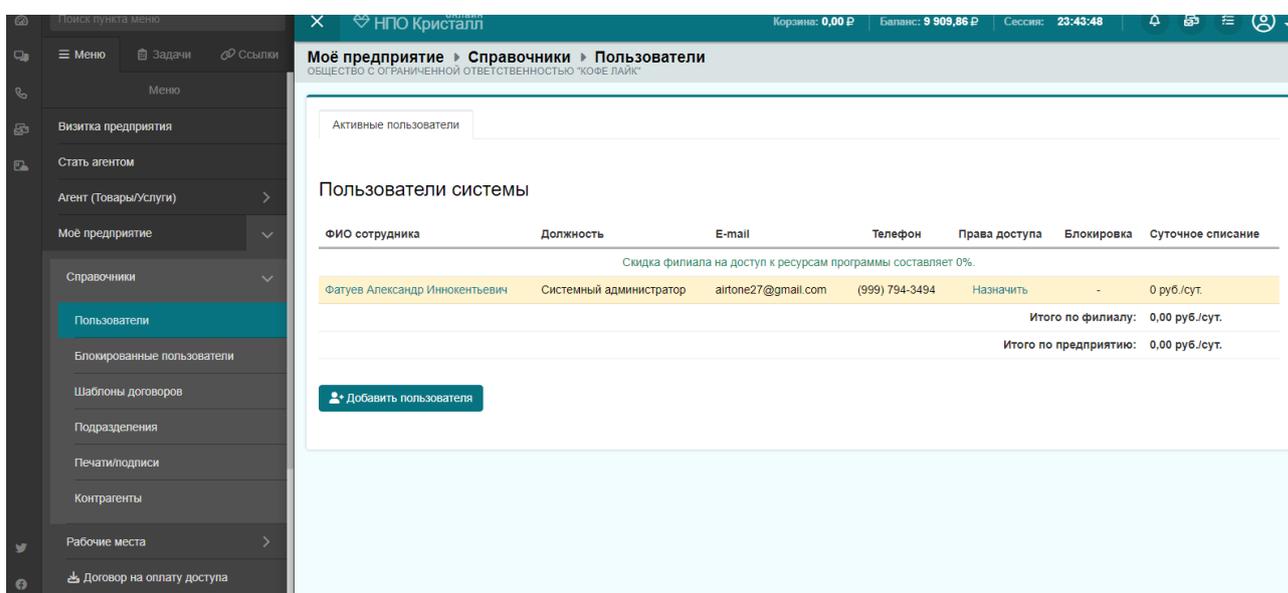
Сотрудники предприятия – это пользователи системы, которые имеют право доступа к информации о вашем предприятии, а также выполняют поставленные вами задачи. Вы сами решаете, кого необходимо зарегистрировать для работы в вашем ЭП. Помните, что только администратор системы вашего ЭП (либо пользователь, имеющий права доступа на редактирование и блокировку пользователей) имеет права на регистрацию сотрудников вашего ЭП и назначение им необходимых для работы прав доступа.

3.5.1 Добавление и блокировка пользователей

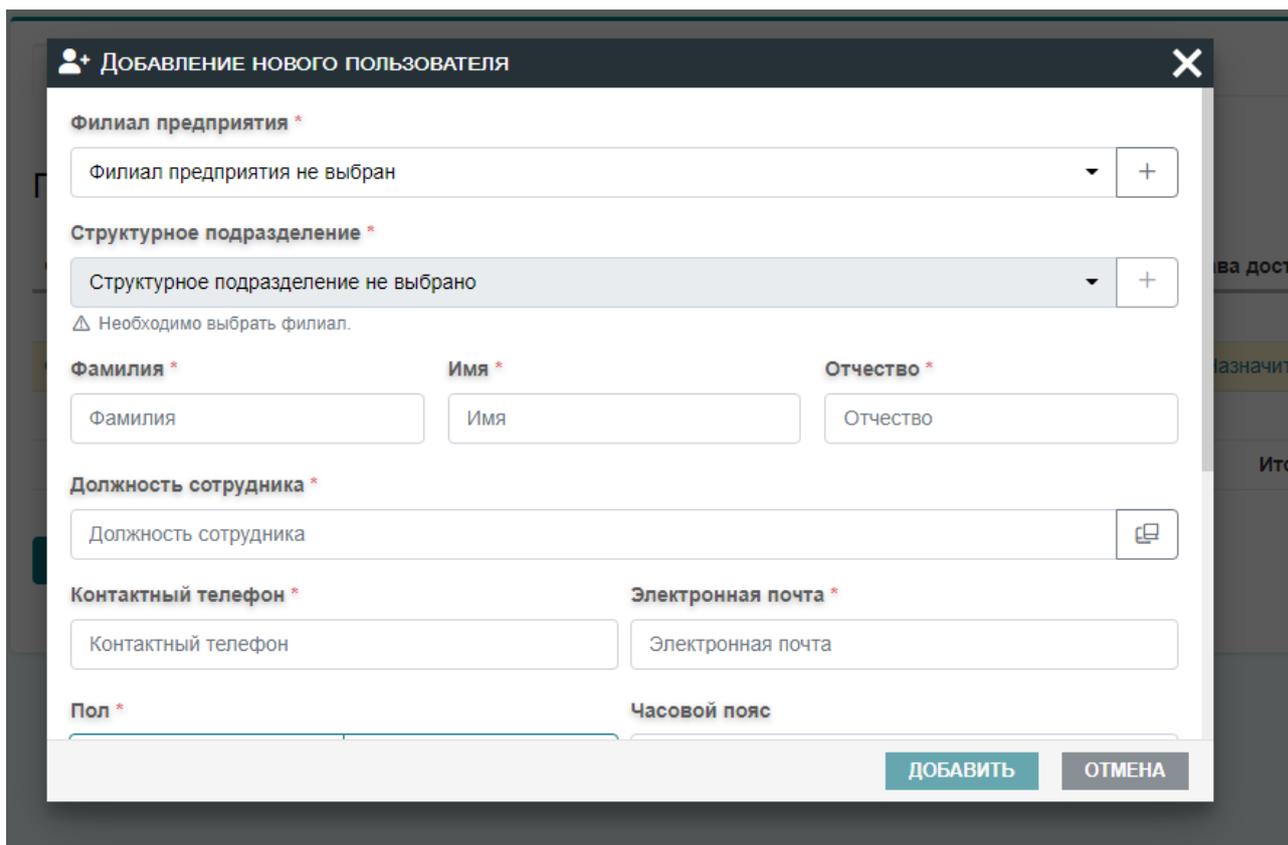
Чтобы добавить пользователя, выберите вкладку «**Моё предприятие**» в главном меню вашего ЛК, далее выберите «**Справочники**» и нажмите «**Пользователи**».



Откроется окно **«Пользователи системы»**. Здесь отображается администратор личного кабинета, учётные данные которого были внесены при регистрации.



Нажмите **«Добавить пользователя»**, чтобы добавить нового пользователя. Откроется окно **«Добавление нового пользователя»**.



ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Филиал предприятия *

Филиал предприятия не выбран +

Структурное подразделение *

Структурное подразделение не выбрано +

△ Необходимо выбрать филиал.

Фамилия * Имя * Отчество *

Фамилия Имя Отчество

Должность сотрудника *

Должность сотрудника

Контактный телефон * Электронная почта *

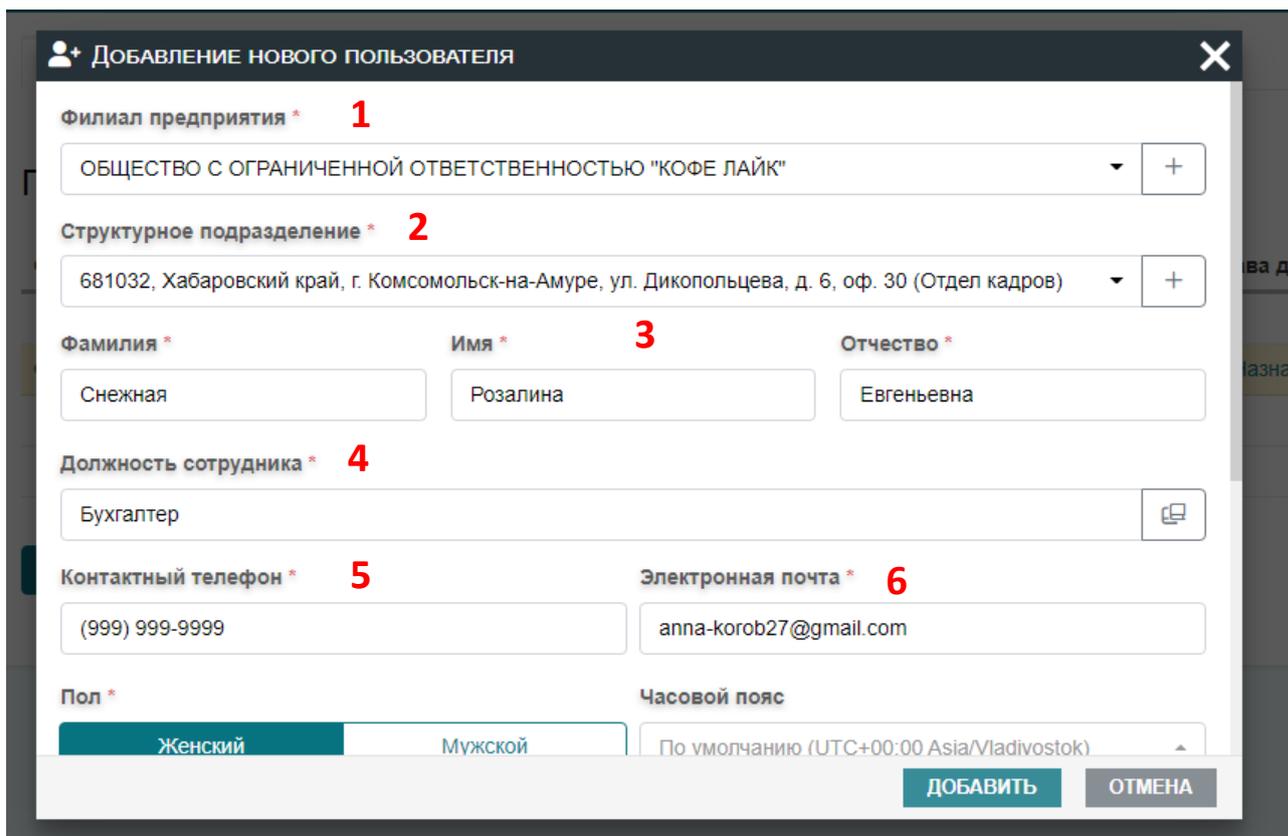
Контактный телефон Электронная почта

Пол * Часовой пояс

ДОБАВИТЬ **ОТМЕНА**

Вручную введите информацию о новом пользователе:

1. **«Филиал предприятия»** - выберите филиал вашего предприятия. Если филиала нет, выберите головное предприятие. Нажмите «+», чтобы создать филиал ([см. Филиалы](#)).
2. **«Структурное подразделение»** - выберите структурное подразделение вашего предприятия. Нажмите «+», чтобы создать подразделение ([см. Структурные подразделения](#)).
3. Введите фамилию, имя и отчество сотрудника, которого вы регистрируете в системе.
4. **«Должность сотрудника»** - введите должность, занимаемую сотрудником.
5. **«Контактный телефон»** - введите контактный телефон вашего сотрудника.
6. **«Электронная почта»** - введите электронную почту вашего сотрудника.



Добавление нового пользователя

Филиал предприятия * **1**
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"

Структурное подразделение * **2**
681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Дикопольцева, д. 6, оф. 30 (Отдел кадров)

Фамилия * Имя * **3** Отчество *
Снежная Розалина Евгеньевна

Должность сотрудника * **4**
Бухгалтер

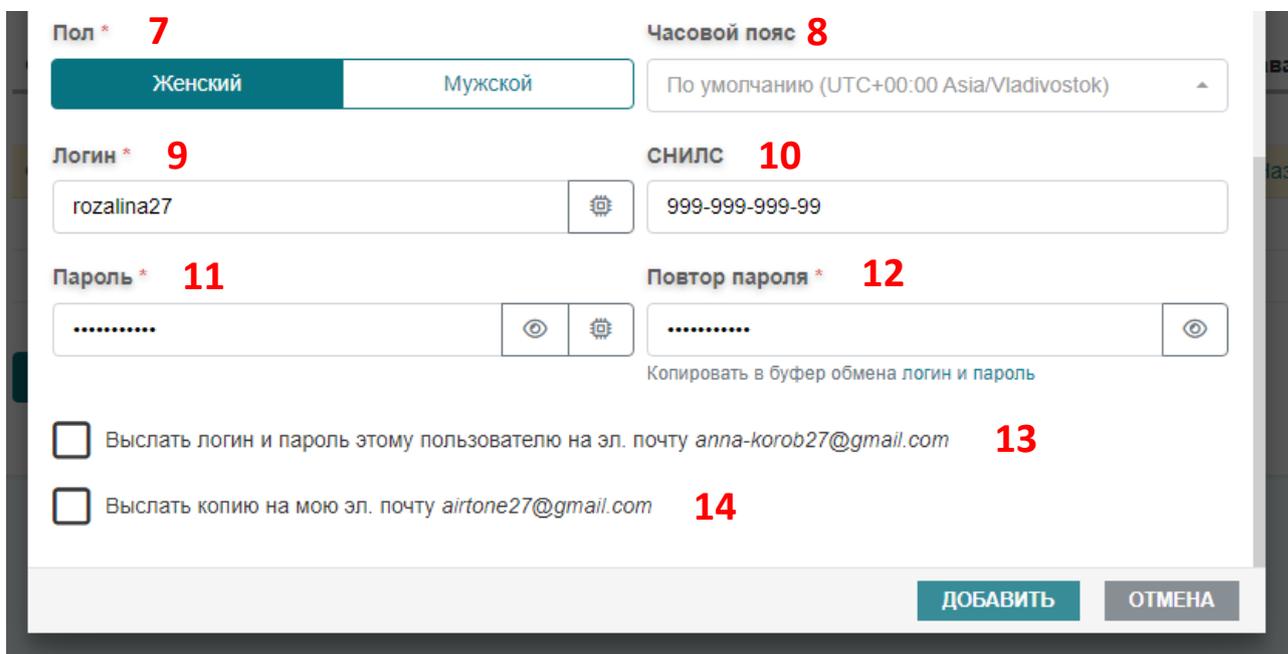
Контактный телефон * **5** Электронная почта * **6**
(999) 999-9999 anna-korob27@gmail.com

Пол * Часовой пояс
Женский Мужской По умолчанию (UTC+00:00 Asia/Vladivostok)

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

7. «Пол» - выберите пол вашего сотрудника.
8. «Часовой пояс» - выберите часовой пояс, в котором работает ваш сотрудник.
9. «Логин» - введите желаемый логин вашего сотрудника. Вы можете сгенерировать его автоматически, нажав на изображение микрочипа.
10. «СНИЛС» - введите номер СНИЛС вашего сотрудника. СНИЛС состоит из 11 знаков.
11. «Пароль» - введите желаемый пароль от личного кабинета вашего сотрудника. Нажмите на изображение глаза, чтобы отобразить вводимые символы. Нажмите на изображение микрочипа, чтобы сгенерировать пароль автоматически.
12. «Повтор пароля» - введите пароль второй раз. Если вы используете автоматический генератор пароля, поле «Повтор пароля» также заполнится автоматически.
13. Выберите пункт «**Выслать логин и пароль этому пользователю**», чтобы ваш сотрудник получил данные от своего личного кабинета по электронной почте, указанной в поле «**Электронная почта**».

14. Выберите пункт **«Выслать копию на мою эл. почту»**, чтобы получить данные от личного кабинета сотрудника по электронной почте, указанной при регистрации личного кабинета.



Пол * **7** Женский Мужской

Часовой пояс **8** По умолчанию (UTC+00:00 Asia/Vladivostok)

Логин * **9** rozalina27

СНИЛС **10** 999-999-999-99

Пароль * **11**

Повтор пароля * **12**

Выслать логин и пароль этому пользователю на эл. почту *anna-korob27@gmail.com* **13**

Выслать копию на мою эл. почту *airtone27@gmail.com* **14**

Копировать в буфер обмена логин и пароль

ДОБАВИТЬ **ОТМЕНА**

Нажмите **«Добавить»**, чтобы добавить нового пользователя.

Новый пользователь отобразится на странице **«Пользователи системы»**.

Пользователи системы

ФИО сотрудника	Должность	E-mail	Телефон	Права доступа	Блокировка	Суточное списание
Скидка филиала на доступ к ресурсам программы составляет 0%.						
Снежная Розалина Евгеньевна	Бухгалтер	anna-korob27@gmail.com	(999) 999-9999	Назначить	Заблокировать	0 руб./сут.
Фатуев Александр Иннокентьевич	Системный администратор	airtone27@gmail.com	(999) 794-3494	Назначить	-	0 руб./сут.

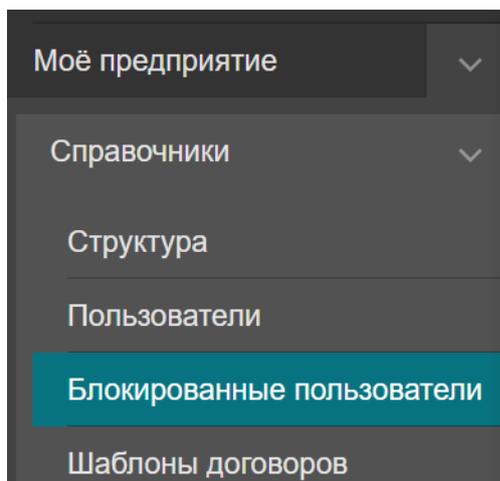
Количество пользователей системы неограниченно.

Нажмите на ФИО пользователя, чтобы изменить его данные.

Вы можете заблокировать пользователя в любой момент, нажав **«Заблокировать»**. В данном случае пользователь потеряет доступ к своему личному кабинету и не сможет продолжать работу в вашем ЭП, однако вся его работа сохранится. Заблокированные пользователи не отображаются на странице

«Пользователи системы», они переносятся на страницу «Блокированные пользователи».

Вы можете разблокировать пользователя в любое время. Для этого выберите вкладку «**Моё предприятие**» в главном меню вашего ЛК, затем нажмите «Справочники» и выберите «**Блокированные пользователи**».



Откроется окно «**Блокированные пользователи системы**». Здесь отображаются заблокированные пользователи вашего ЭП.

Активные пользователи		Блокированные пользователи		
Блокированные пользователи системы				
ФИО сотрудника	Должность	E-mail	Телефон	Блокировка
Ыаы Аал Игоревич	Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах)	anna-korob27@gmail.com	(999) 794-3494	Разблокировать

Нажмите «**Разблокировать**», чтобы разблокировать выбранного пользователя. В этом случае пользователь снова получит доступ к своему личному кабинету и работе в вашем ЭП.

3.5.2 Права доступа (роли). Общая информация

Права доступа — это совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа пользователя к объектам системы (информации, процессам и

другим ресурсам). Права доступа определяют набор действий (например, чтение, запись, выполнение, редактирование), разрешённых для выполнения пользователям вашего ЭП.

Обычно права доступа назначаются в соответствии с задачами и выполняемыми функциями конкретного пользователя. Например, методисту или преподавателю обычно не присваиваются права доступа, отвечающие за бухгалтерию. В то же время, бухгалтеру или менеджеру по продажам не присваиваются права доступа, отвечающие за учебный план, расписание и т.д.

Для работы с модулем **«Коммерческое обучение»** администратору системы необходимо понимать работу прав доступа и осознавать, за что отвечает каждое из них.

3.5.2.1 Права доступа в модуле «Базовый функционал»

1. Группа «Справочники»

- Редактирование реквизитов предприятия – позволяет редактировать информацию о предприятии.
- Управление шаблонами договоров – позволяет добавлять шаблоны договоров, редактировать их и удалять из системы.
- Управление филиалами – позволяет добавлять филиалы предприятия, редактировать и закрывать их.
- Управление структурными подразделениями – позволяет добавлять структурные подразделения, редактировать и деактивировать их.
- Управление дилерами/представительствами – позволяет добавлять представительства, редактировать и деактивировать их.
- Управление франшизами – позволяет добавлять франшизы, редактировать и деактивировать их.
- Редактирование справочника расчётные счета – позволяет добавлять расчётные счета, редактировать и удалять их из системы.
- Управление общими справочниками

2. Группа «Пользователи»

- Доступ в группу Пользователи – предоставляет общий доступ к вкладке «Пользователи» (просмотр).
- Добавление/изменение/удаление пользователей – позволяет добавлять новых пользователей системы, редактировать их и удалять из системы.
- Назначение прав доступа пользователям – позволяет назначать права доступа пользователям системы.
- Блокировка/разблокировка пользователей – позволяет заблокировать или разблокировать пользователей системы.
- Управление пользователями филиалов – позволяет назначать права доступа сотрудникам филиалов.

3. Группа «Мои данные»

- Добавление/изменение рабочих мест – позволяет редактировать данные рабочих мест (доплаты, льготы, СИЗ, зоны занятости и другое).

4. Группа «Кабинет»

- Просмотр движения средств на лицевом счете – позволяет просматривать историю движения средств на лицевом счете предприятия.

5. Группа «Реклама»

- Размещение рекламы на сайте – позволяет размещать рекламу на рекламном блоке.

6. Группа «Управление»

- Публикация объявлений на сайте – позволяет публиковать объявления на сайте, редактировать и удалять их.
- Настройка текста SMS уведомлений – позволяет настроить текст SMS уведомлений по всем разделам.
- Скачивание документов в Docx формате (все модули) – позволяет скачивать документацию в формате документа Word во всех модулях.

7. Группа «Финансы»

- Все счета предприятия – позволяет просматривать все выписанные счета предприятия, а также счета от поставщиков.

- Отчеты по всему предприятию – позволяет формировать отчеты по всему предприятию.

8. Группа «Общие правила»

- Доступ к событиям
- Смена статуса событий

3.5.2.2 Права доступа в модуле «Обучение»

1. Группа «Справочники»

- Редактирование справочника преподавателей – позволяет добавлять сотрудников предприятия как преподавателей или приглашать преподавателей из списка всех участников системы, предоставляющих услуги обучения и завершать их деятельность.

- Редактирование справочника типы курсов – позволяет добавлять новые типы курсов, редактировать их и удалять из системы.

- Редактирование справочника лицензий – позволяет добавлять лицензии, редактировать их и удалять из системы.

- Редактирование справочника регистрационный номер – добавлять регистрационные номера, редактировать их и удалять из системы.

- Редактирование справочника итоговых документов – позволяет добавлять новые типы итоговых документов, редактировать их и удалять из системы; позволяет добавлять новые шаблоны итоговых документов, редактировать их и удалять из системы.

- Редактирование справочника распределения средств - позволяет редактировать процентную ставку участников образовательного процесса (преподаватели, методисты, экзаменационная комиссия и т.д.)

- Редактирование настройки сервера вебинаров - позволяет редактировать адрес и ключ сервера вебинара; позволяет проверить подключение к вебинару.

- Редактирование справочника причины отсутствия – позволяет добавлять причины отсутствия, редактировать их и удалять из системы.

2. Группа «Методист»

- Доступ к разделу – предоставляет общий доступ к разделу «Методист» (просмотр).
- Регистрация/редактирование курсов обучения – позволяет добавлять новые курсы обучения, редактировать их и удалять из системы.
- Формирование учебного плана – позволяет формировать учебный план, редактировать его и удалять из системы.
- Формирование программ обучения – позволяет формировать программы обучения, редактировать их и удалять из системы.
- Формирование расписания – позволяет редактировать период обучения; позволяет формировать группы; позволяет формировать расписание занятий, редактировать его и удалять из системы.
- Добавление/исключение курсантов в/из групп – позволяет добавлять или исключать курсантов из групп.
- Формирование членов комиссии – позволяет добавлять или исключать членов комиссии.
- Загрузка материалов для обучения – позволяет загружать обучающие материалы по всем курсам обучения.
- Формирование вопросов/билетов – позволяет добавлять и редактировать вопросы/билеты курсов обучения.
- Управление выдачей документов – позволяет выдавать итоговые документы.
- Смена статуса заказа – позволяет изменять статус заказа. Например, смена статуса «**В ожидании**» на «**Допущен к обучению**», и т.д.
- Ведение журнала – позволяет вести журналы по группе и журналы по курсанту, формировать успеваемость и посещаемость обучающихся.

3. Группа «Преподаватель»

- Доступ к разделу – предоставляет общий доступ к разделу «Преподаватель» (просмотр).
- Загрузка материалов для обучения – позволяет загружать материалы для обучения и задания.
- Формирование вопросов/билетов – позволяет добавлять и редактировать вопросы/билеты курсов обучения.
- Ведение журнала – позволяет вести журналы по группе и журналы по курсанту, формировать успеваемость и посещаемость обучающихся.

4. Группа «Бухгалтерия»

- Доступ к разделу – предоставляет общий доступ к разделу «Бухгалтерия» (просмотр).
- Добавление, изменение договоров – позволяет формировать данные договоров: даты, добавление/удаление обучающегося, определение способа оплаты, реквизиты и т.д.
- Регистрация новых контрагентов – позволяет регистрировать новых контрагентов (заказчиков, курсантов).
- Формирование калькуляций – позволяет формировать калькуляции и редактировать их.
- Внесение оплаты по договорам – позволяет вносить оплату по договорам.
- Изменение состояния заказов – позволяет изменять состояние заказов.
- Внесение, изменение актов выполненных работ – позволяет формировать акты выполненных работ, редактировать их и удалять из системы.
- Редактирование реквизитов контрагентов – позволяет редактировать реквизиты контрагентов (заказчиков, курсантов).
- Учет по всем филиалам – позволяет видеть договора всех филиалов и подразделений предприятия.
- Доступ к заказам – предоставляет общий доступ к заказам (просмотр).
- Доступ к рознице - предоставляет общий доступ к рознице (просмотр).

- Доступ к отчетам - предоставляет общий доступ к отчетам (просмотр).

5. Группа «Общие»

- Доступ в раздел коммерческое обучение – предоставляет общий доступ к разделу «Коммерческое обучение» (просмотр).

- Доступ в раздел корпоративное обучение – предоставляет общий доступ к разделу «Корпоративное обучение» (просмотр).

- Скачивание документов в Docx формате – позволяет скачивать документацию в формате документа Word в модуле «Коммерческое обучение».

6. Группа «Реестры»

- Доступ в раздел Реестры – предоставляет общий доступ к разделу «Реестры» (просмотр).

- Управление реестрами ФИС ФРДО – позволяет формировать и выгружать отчеты ФИС ФРДО.

3.5.2.3 Права доступа в модуле «Товары и услуги»

1. Группа «Услуги»

- Доступ к заказу услуг – позволяет заказать товар или услугу через внутреннюю систему программного обеспечения.

- Просмотр заказанных услуг – позволяет просматривать заказанные товары и услуги.

- Просмотр договоров только своего филиала – позволяет просматривать и работать только с внутренними заказами своего филиала.

2. Группа «Товар/Услуги»

- Доступ к разделу – предоставляет доступ к разделу «Товары и услуги».

- Редактирование номенклатуры – позволяет добавлять товары и услуги, предоставляемые организацией, редактировать их и удалять из системы.

- Редактирование справочника единиц измерения – позволяет добавлять и редактировать единицы измерения.

- Установка цен – позволяет устанавливать и редактировать цены на товары и услуги.

3. Группа «Общие»

- Доступ к модулю товары/услуги – предоставляет общий доступ к модулю «Товары и услуги» (просмотр).
- Скачивание документов в Docx формате – позволяет скачивать документацию в формате документа Word в модуле «Товары и услуги».

3.5.2.4 Права доступа в модуле «Вебинары»

1. Группа «Вебинары»

- Редактирование вебинаров – позволяет редактировать информацию о вебинарах.
- Формирование расписания вебинаров – позволяет формировать расписание вебинаров.
- Редактирование ключа доступа – предоставляет доступ к ключу доступа и его редактированию.
- Управление пользователями – позволяет управлять пользователями вебинаров.
- Удаление закрытых вебинаров – позволяет удалять завершенные вебинары из системы.

3.5.2.5 Назначение прав доступа и подключение необходимого функционала

Чтобы назначить права доступа, выберите вкладку «**Моё предприятие**», затем нажмите «**Справочники**» и выберите «**Пользователи**». Откроется окно «**Пользователи системы**».

Меню | Задачи | Ссылки

Меню

Визитка предприятия

Стать агентом

Агент (Товары/Услуги) >

Моё предприятие >

Справочники >

Пользователи

Блокированные пользователи

Шаблоны договоров

Подразделения

Печати/подписи

Контрагенты

Рабочие места >

Договор на оплату доступа

онлайн
НПО Кристалл

Корзина: 0,00 Р | Баланс: 9 909,86 Р | Сессия: 21:13:54

Моё предприятие > Справочники > Пользователи
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"

Активные пользователи

Пользователи системы

ФИО сотрудника	Должность	E-mail	Телефон	Права доступа	Блокировка	Суточное списание
Скидка филиала на доступ к ресурсам программы составляет 0%.						
Снежная Розалина Евгеньевна	Бухгалтер	anna-korob27@gmail.com	(999) 999-9999	Назначить	Заблокировать	0 руб./сут.
Фатуев Александр Иннокентьевич	Системный администратор	airtone27@gmail.com	(999) 794-3494	Назначить	-	0 руб./сут.
						Итого по филиалу: 0,00 руб./сут.
						Итого по предприятию: 0,00 руб./сут.

[+ Добавить пользователя](#)

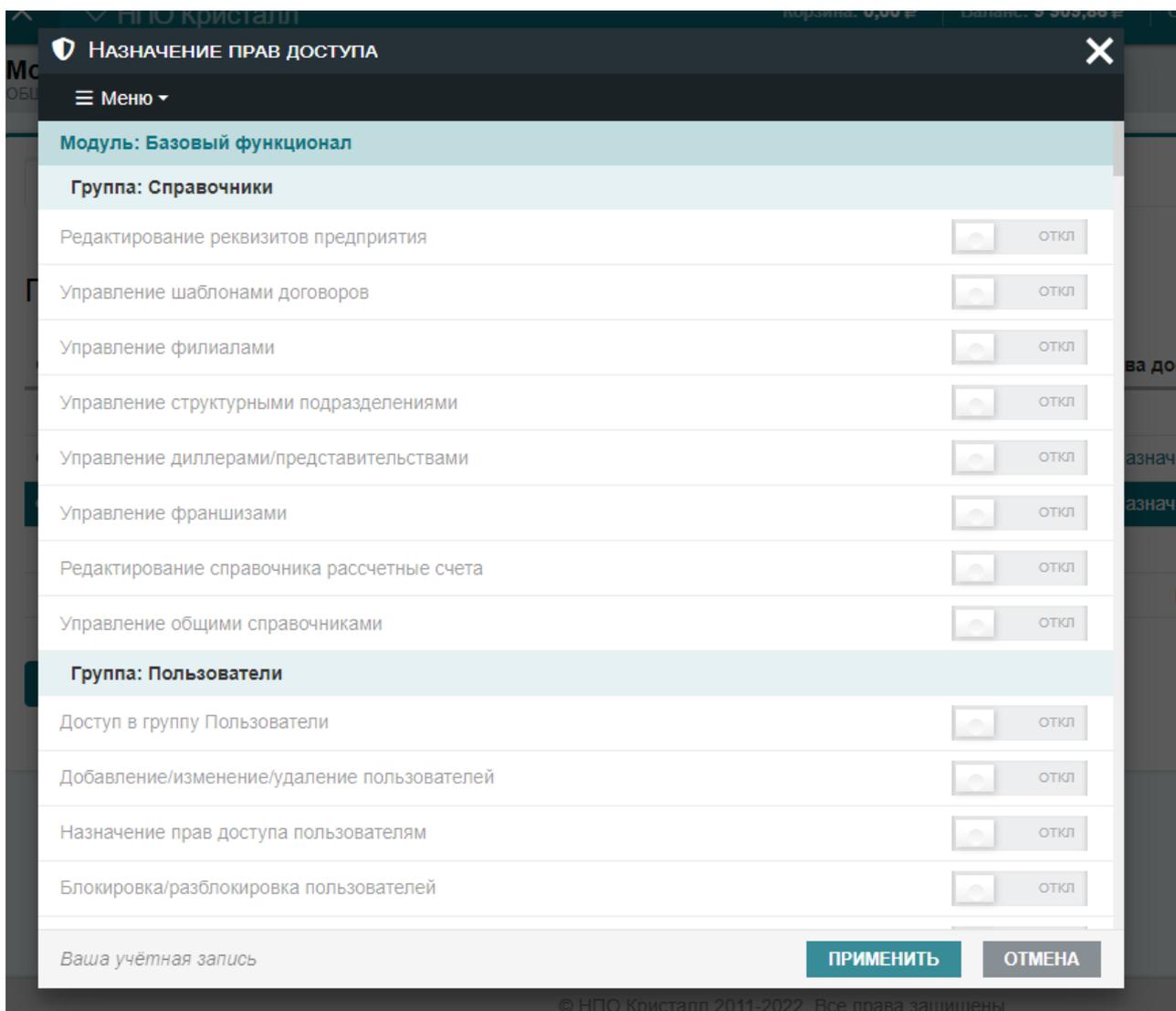
Выберите пользователя, которому хотите назначить права и нажмите **«Назначить»**.

Пользователи системы

ФИО сотрудника	Должность	E-mail	Телефон	Права доступа
Скидка филиала на доступ к ресурсам программы составляет 0%.				
Снежная Розалина Евгеньевна	Бухгалтер	anna-korob27@gmail.com	(999) 999-9999	Назначить
Фатуев Александр Иннокентьевич	Системный администратор	airtone27@gmail.com	(999) 794-3494	Назначить
				Итого по филиалу: 0,00 руб./сут.
				Итого по предприятию: 0,00 руб./сут.

[+ Добавить пользователя](#)

Откроется окно **«Назначение прав доступа»**.



Выберите права доступа, которые вы желаете предоставить выбранному сотруднику. Используйте ползунок для поиска необходимых прав. Изначально все права доступа отключены. Нажмите на серую кнопку «ОТКЛ», чтобы активировать право доступа. Загорится зеленая кнопка «ВКЛ».



Нажмите «Применить», чтобы сохранить изменения.

3. 6. Распространенные ошибки

- Не отображаются переменные в шаблонах договоров

Проверьте правильность созданных переменных. Помните, что переменные должны быть оформлены **фигурными {}** скобками и **не содержать пробелов и русских символов**. Например, имя заказчика можно записать как {ZAK_NAME} или {zakname}.

- Не отображаются договоры – проверьте идентификацию своего предприятия.

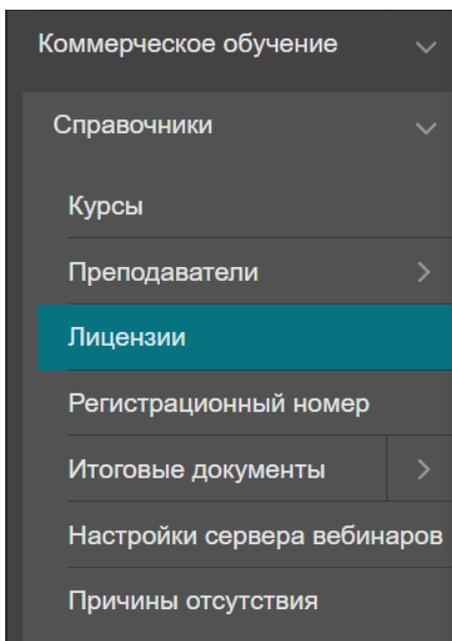
Раздел 4. Формирование данных образовательного центра/образовательной организации/обучающей организации

Для правильной и плавной работы модуля «**Коммерческое обучение**» необходимо заполнить исходные данные обучающей организации. Исходные данные хранятся в **Справочниках**. Чтобы начать заполнение справочников, подключите модуль «**Обучение**», назначив необходимые права доступа ([см. Назначение прав доступа](#)).

4.1 Лицензии

Лицензия — это документ, дающий право реализовывать образовательные программы на территории Российской Федерации. Вы не имеете права предоставлять образовательные услуги без лицензии на образовательную деятельность.

Чтобы добавить лицензию в систему, выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего личного кабинета, затем нажмите «**Справочники**» и выберите «**Лицензии**».



Откроется окно «**Справочник лицензий коммерческого обучения**».

Справочник лицензий коммерческого обучения

Номер лицензии	Дата выдачи	Адрес	Документ
<i>Справочник пуст</i>			

Форма добавления/редактирования лицензий

Номер лицензии _____

Дата выдачи _____

Дата истечения срока действия _____

Почтовый адрес _____

Наименование организации, выдавшей лицензию _____

Основная лицензия

Внешний документ

Вручную введите данные лицензии на образовательную деятельность.

1. **«Номер лицензии»** - введите номер вашей лицензии.
2. **«Дата выдачи»** - введите дату выдачи вашей лицензии.
3. **«Дата истечения срока действия»** - введите дату истечения срока действия вашей лицензии. Если оставить данное поле пустым, лицензия будет считаться бессрочной.
4. **«Почтовый адрес»** - введите почтовый адрес вашей организации.
5. **«Наименование организации, выдавшей лицензию»** - введите наименование организации, выдавшей вам лицензию.
6. **«Основная лицензия»** - нажмите галочку, чтобы записать данную лицензию как основную.
7. **«Внешний документ»** - нажмите **«Выберите файл»**, чтобы загрузить отсканированную лицензию с вашего персонального компьютера или мобильного устройства.

Форма добавления/редактирования лицензий

Номер лицензии **1** 1234

Дата выдачи **2** 12.03.2012

Дата истечения срока действия **3** 12.03.2024

Почтовый адрес **4** Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д.5

Наименование организации, выдавшей лицензию Министерство образования Хабаровского края **5**

Основная лицензия **6**

Внешний документ **7**

Нажмите «Записать», чтобы добавить лицензию.

Справочник лицензий коммерческого обучения

Номер лицензии
1234

Дата выдачи
12.03.2012

Адрес
Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д.5

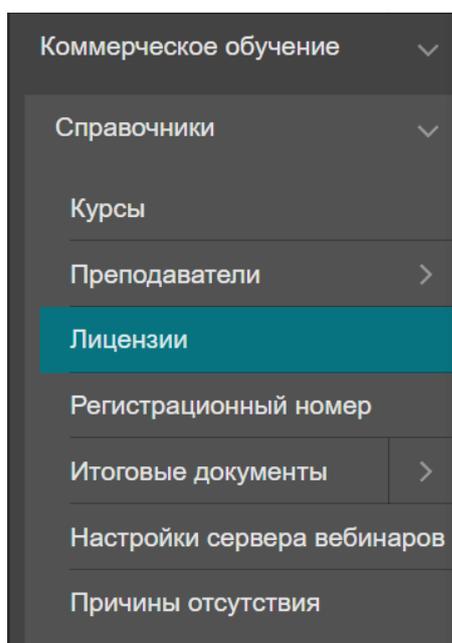
Документ
-

Удалить

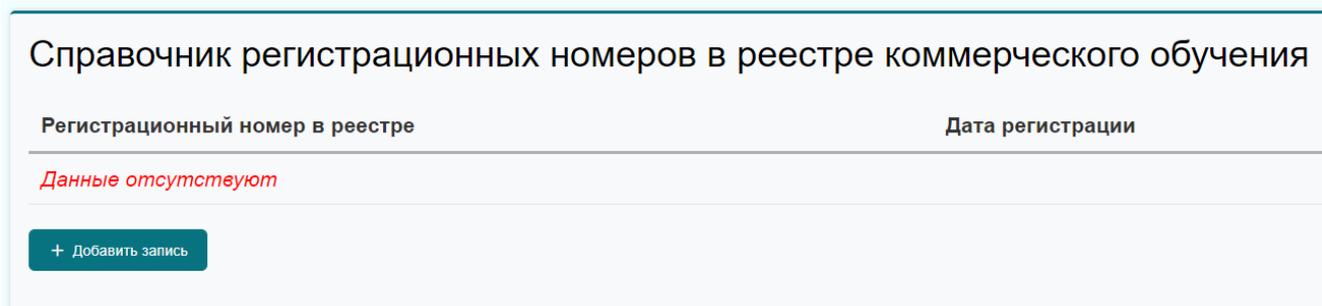
4.2 Регистрационный номер

Регистрационный номер – это номер в реестре организаций, оказывающих услуги обучения по охране труда. Данный номер присваивается Министерством социального развития РФ.

Чтобы добавить лицензию в систему, выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего личного кабинета, затем нажмите «**Справочники**» и выберите «**Регистрационный номер**».



Откроется окно «**Справочник регистрационных номеров в реестре коммерческого обучения**».



Нажмите «**Добавить запись**», чтобы добавить регистрационный номер.

+ Добавить запись

Регистрационный номер в реестре организаций	1	████████████████████
Дата регистрации в реестре организаций	2	01.11.2022

Сохранить

Вручную введите необходимую информацию.

1. **Регистрационный номер в реестре организаций** – введите ваш регистрационный номер.

2. **Дата регистрации в реестре организаций** – введите дату регистрации вашей организации в реестре организаций в формате дд.мм.гггг.

Нажмите **«Сохранить»**, чтобы добавить регистрационный номер.

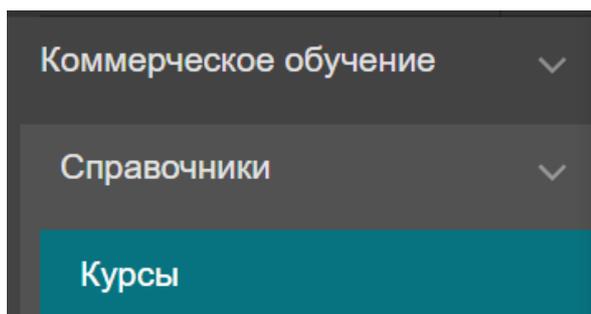
Вы можете изменить данные регистрационного номера в любой момент или удалить регистрационный номер из системы.

ВАЖНО! Вы можете добавлять неограниченное количество регистрационных номеров, но действительным будет только последний введенный номер.

4.3 Типы курсов обучения

Тип курса обучения – это совокупность характеристик курса обучения. Тип курса формирует форму курса обучения, его наполнение и доступный функционал. Вы можете сами решать, какие типы курсов обучения необходимы в вашей работе.

Чтобы добавить тип курса обучения, выберите вкладку «Коммерческое обучение» в главном меню вашего ЛК, нажмите «Справочники» и выберите «Курсы».



Откроется страница «Справочник типов курсов коммерческого обучения».

Справочник типов курсов коммерческого обучения

Типы курсов обучения

[Добавить новый тип](#)

Тип курса обучения	Учебный план	Расписание	Лекции	Учебное видео	Вебинар	Электронная библиотека	Промежуточное тестирование	Тестовая сдача итогового экзамена	Итоговое тестирование	Экстернат	Итоговый документ
<i>Коммерческое обучение</i>											
<i>Справочник пуст</i>											
<i>Внутрикорпоративное обучение</i>											
<i>Справочник пуст</i>											

[Добавить новый тип](#)

Нажмите «**Добавить новый тип**», чтобы сформировать тип курса обучения.

Откроется окно формирования типа курса обучения.

Тип курса обучения **1**

Коммерческий курс **2**

Учебный план **3**

Расписание **4**

Лекции **5**

Учебное видео **6**

Вебинар **7**

Электронная библиотека **8**

Промежуточное тестирование **9**

Тестовая сдача итогового экзамена **10**

Итоговое тестирование **11**

Экстернат **12**

Итоговый документ **13**

Заполните информацию. Последовательно выберите те характеристики и функции, которые вы планируете задействовать в курсе обучения.

1. **Тип курса обучения** - введите желаемое наименование типа вашего курса обучения (*например, «Стандартный» или «Быстрый курс без расписания» и т.д.*).

2. **Коммерческий курс** - выберите, если ваш курс платный.

3. **Учебный план** - выберите, если предполагается формирование учебного плана.

4. **Расписание** - выберите, если предполагается формирования расписания, ведение журнала посещаемости и т.д.

5. **Лекции** - выберите, если ваш курс подразумевает наличие лекционного материала в виде текстовых или иных файлов.

6. **Учебное видео** – выберите, если ваш курс подразумевает наличие учебных видео.

7. **Вебинар** - выберите, если предполагается использовать функционал вебинар-сервиса.

8. **Электронная библиотека** - выберите, если ваш курс подразумевает наличие и использование электронной библиотеки.

9. **Промежуточное тестирование** - выберите, если предполагается промежуточная проверка знаний в виду тестирования.

10. **Тестовая сдача итогового экзамена** - выберите, если ваш курс подразумевает наличие тестовой сдачи итогового экзамена.

11. **Итоговое тестирование** - выберите, если по курсу запланирована сдача итогового тестирования.

12. **Экстернат** – выберите, если хотите предоставить возможность использовать экстернат для сдачи итогового тестирования.

13. **Итоговый документ** – выберите, если предполагается выдача итогового документа по окончании обучения.

Нажмите «**Записать**», чтобы добавить тип курса обучения.

Тип курса обучения	Учебный план	Расписание	Лекции	Учебное видео	Вебинар	Электронная библиотека	Промежуточное тестирование	Тестовая сдача итогового экзамена	Итоговое тестирование	Экстернат	Итоговый документ
<i>Коммерческое обучение</i>											
Стандартный	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓

Например, создадим быстрый курс без расписания.

✕

Тип курса обучения

Коммерческий курс

Учебный план

Расписание

Лекции

Учебное видео

Вебинар

Электронная библиотека

Промежуточное тестирование

Тестовая сдача итогового экзамена

Итоговое тестирование

Экстернат

Итоговый документ

Тип курса обучения	Учебный план	Расписание	Лекции	Учебное видео	Вебинар	Электронная библиотека	Промежуточное тестирование	Тестовая сдача итогового экзамена	Итоговое тестирование	Экстернат	Итоговый документ
<i>Коммерческое обучение</i>											
Быстрый курс без расписания	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓

В соответствии с выбранными настройками, все курсы обучения, которым будет присваиваться данный тип курса обучения, будут платными, не будут содержать учебного плана, расписания, промежуточного и итогового тестирований,

но при этом будут содержать лекции, учебное видео, доступ к электронной библиотеке и итоговый документ.

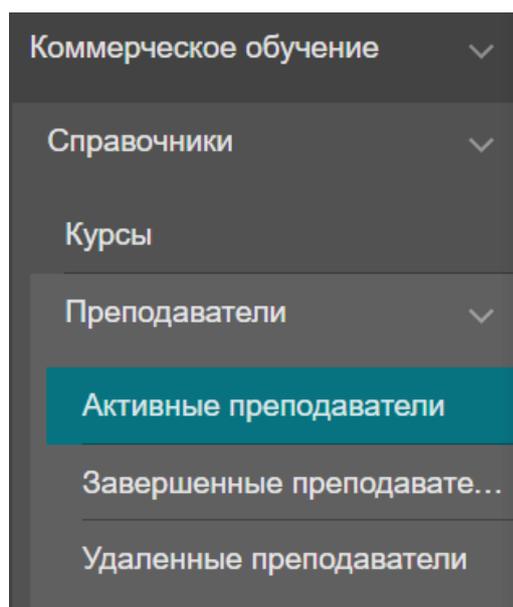
Вы можете изменить настройки типа курса обучения в любое время. Для этого нажмите на его название.

Нажмите **«Удалить»**, чтобы удалить тип курса обучения.

Количество типов курса обучения неограниченно.

4.4 Преподаватели

Чтобы добавить преподавателей и настроить их работу, выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЛК, затем нажмите **«Справочники»**, выберите **«Преподаватели»** и нажмите **«Активные преподаватели»**.



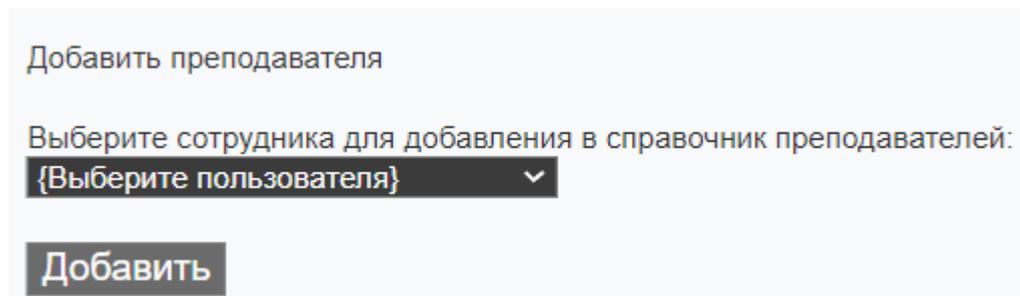
Откроется страница **«Справочник активных преподавателей коммерческого обучения»**.

Справочник активных преподавателей коммерческого обучения				
Текущие Завершенные Удаленные				
ФИО преподавателя	Ученая степень/должность	Организация	Начало деятельности	Окончание деятельности
Сотрудники моего предприятия				
<i>Нет зарегистрированных преподавателей</i>				
Сотрудники другого предприятия				
<i>Нет зарегистрированных преподавателей</i>				
Физические лица				
<i>Нет зарегистрированных преподавателей</i>				
Добавить преподавателя				
Пригласить преподавателя				

Вы можете добавить преподавателя из числа своих сотрудников (пользователей) или пригласить преподавателя из числа пользователей, зарегистрированных в системе.

4.4.1 Формирование преподавателей из числа сотрудников своего ЭП

Откройте страницу активных преподавателей и нажмите **«Добавить преподавателя»**.



Добавить преподавателя

Выберите сотрудника для добавления в справочник преподавателей:

{Выберите пользователя} ▼

Добавить

Нажмите **«Выберите пользователя»**, чтобы раскрыть список всех зарегистрированных в вашем ЭП пользователей. Выберите пользователя на роль преподавателя.

{Выберите пользователя}

Буренкова Людмила Прокопьевна

Дашиева Алена Валерьевна

Захаров Степан Владимирович

Иванов Петр Иванович

Клименко Анна Олеговна

Макимова Оксана Евгеньевна

Мелехин Дмитрий Вячеславович

Огай Татьяна Алексеевна

Полякова Екатерина Игоревна

Сарсенбаева Ксения Андреевна

Тарусова Елена Александровна

Юрина Елена Викторовна

{Выберите пользователя} ▼

Добавить

Нажмите «Добавить», чтобы добавить преподавателя. Преподаватель появится в списке активных преподавателей.

ФИО преподавателя	Ученая степень/должность	Организация	Начало деятельности	Окончание деятельности	
Сотрудники моего предприятия					
Казакова Наталья Александровна	Специалист по охране труда	Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"	01.11.2022 13:54:17	Завершить	Удалить

Количество преподавателей неограниченно.

4.4.2 Приглашение преподавателей, зарегистрированных в системе

Откройте страницу активных преподавателей и нажмите «Пригласить преподавателя».

Пригласить преподавателя

Список всех участников системы, предоставляющих услуги обучения

ФИО участника	Должность	Телефон	E-mail	Организация	-
Сотрудники организаций					
Алфёрова Александра Александровна	Специалист	(962) 288-8723	alfyorova.alexandra.95@list.ru	Частное учреждение дополнительного профессионального образования "Центр профессионал"	Пригласить
Бредихин Александр Сергеевич	Руководитель службы охраны труда	(914) 168-9166	bredikhin@kmo.dvmost.ru	Филиал ОАО "Дальмостстрой" Комсомольский-на-Амуре Мостостроительный отряд	Пригласить
Плотникова Ольга Николаевна	Менеджер отдела обучения	(962) 288-8723	t201090@mail.ru	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный центр "ПромСтройГаз"	Пригласить
Фетисова Марианна Александровна	Няня	(914) 423-8432	t201090@mail.ru	краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Комсомольский-на-Амуре межрайонный противотуберкулезный диспансер» министерства здравоохранения Хабаровского края	Пригласить
Фомин Алексей Сергеевич	специалист ИЛ	(962) 297-3606	poisk_kms@mail.ru	Общество с ограниченной ответственностью «Дальневосточный региональный центр охраны труда»	Пригласить
Фомин Алексей Сергеевич		(962) 297-3606	poisk_kms@mail.ru	Общество с ограниченной ответственностью "Научно-производственное объединение "Кристалл"	Пригласить

Откроется список пользователей МБС «Кристалл», предоставляющих услуги обучения. Нажмите **«Пригласить»**, чтобы отправить приглашение на работу в вашей ОО.

Сотрудники другого предприятия					
Нет зарегистрированных преподавателей					
Физические лица					
Хахутов Михаил Дмитриевич	-	Хахутов Михаил Дмитриевич	09.11.2022 00:00:01	Завершить	Удалить

Пользователь должен согласиться или отказаться от сотрудничества с вами в своём личном кабинете. Пока он не даст своего согласия, его имя будет подсвечено серым цветом.

Чтобы подтвердить согласие, пользователь должен перейти на страницу **«Моя коммерческая деятельность»** в своём личном кабинете и нажать **«Подтвердить связь»** напротив наименования вашего ЭП.

Моя коммерческая деятельность					
Предприятия с которыми сотрудничаю.					
№ п/п	Наименование организации	Мои курсы	Мои финансы	Дата регистрации	
1	Общество с ограниченной ответственностью "Рембаза"	-	-	-	Подтвердить связь

После этого пользователю будет необходимо подтвердить своё согласие с помощью кода подтверждения, который будет отправлен на номер телефона пользователя.

✕

Приглашение на преподавателя для: Хахутов Михаил Дмитриевич
от организации: Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич

Введите код подтверждения:

Только после подтверждения пользователю будет предоставлен доступ на работу в вашей ОО.

Моя коммерческая деятельность					
Предприятия с которыми сотрудничаю.					
№ п/п	Наименование организации	Мои курсы	Мои финансы	Дата регистрации	
1	Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич	Перейти	Отчеты	09.11.2022 00:00:01	Разорвать связь

После подтверждения имя приглашенного преподавателя станет черным.

Сотрудники другого предприятия					
Нет зарегистрированных преподавателей					
Физические лица					
Хахутов Михаил Дмитриевич	-	Хахутов Михаил Дмитриевич		09.11.2022 00:00:01	Завершить Удалить

Количество приглашенных преподавателей неограниченно.

4.4.3 Завершение работы преподавателей

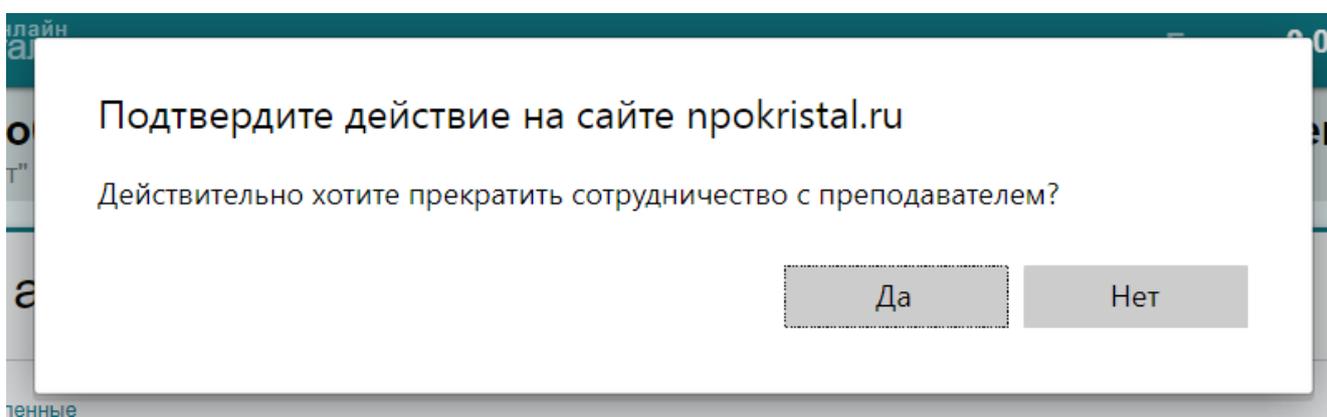
В системе предусмотрено завершение работы преподавателей. В этом случае пользователь прекращает образовательную деятельность в вашем ЭП, но сохраняет за собой доступ ко всем материалам, вебинарам и журналам.

Чтобы завершить работу преподавателя, откройте страницу активных преподавателей (*Главное меню – Коммерческое обучение – Справочники –*

Преподаватели – Активные преподаватели), выберите преподавателя и нажмите «Завершить».

Справочник активных преподавателей коммерческого обучения				
Текущие Завершенные Удаленные				
ФИО преподавателя	Ученая степень/должность	Организация	Начало деятельности	Окончание деятельности
Сотрудники моего предприятия				
Неудачный Беннет Бенедиктович	Специалист	ООО "Винокурня Рассвет"	01.11.2022 00:00:01	Завершить Удалить

Появится окно-предупреждение. Нажмите «Да», если уверены в своем решении.



После этого кнопка «Завершить» исчезнет. Появится дата окончания деятельности преподавателя.

ФИО преподавателя	Ученая степень/должность	Организация	Начало деятельности	Окончание деятельности
Сотрудники моего предприятия				
Неудачный Беннет Бенедиктович	Специалист	ООО "Винокурня Рассвет"	01.11.2022 00:00:01	01.11.2022 23:59:59 Удалить

Преподаватели, работа которых была завершена, не исчезают из списка активных преподавателей, а также отображаются в списке «**Завершенные преподаватели**».

Справочник завершенных преподавателей коммерческого обучения			
Текущие Завершенные Удаленные			
ФИО преподавателя	Ученая степень/должность	Организация	Период деятельности
Сотрудники моего предприятия			
Неудачный Беннет Бенедиктович	Специалист	ООО "Винокурня Рассвет"	01.11.2022 00:00:01-01.11.2022 23:59:59

ВАЖНО! Вы не можете снова добавить преподавателя, работа которого завершена. Для этого вам нужно удалить его.

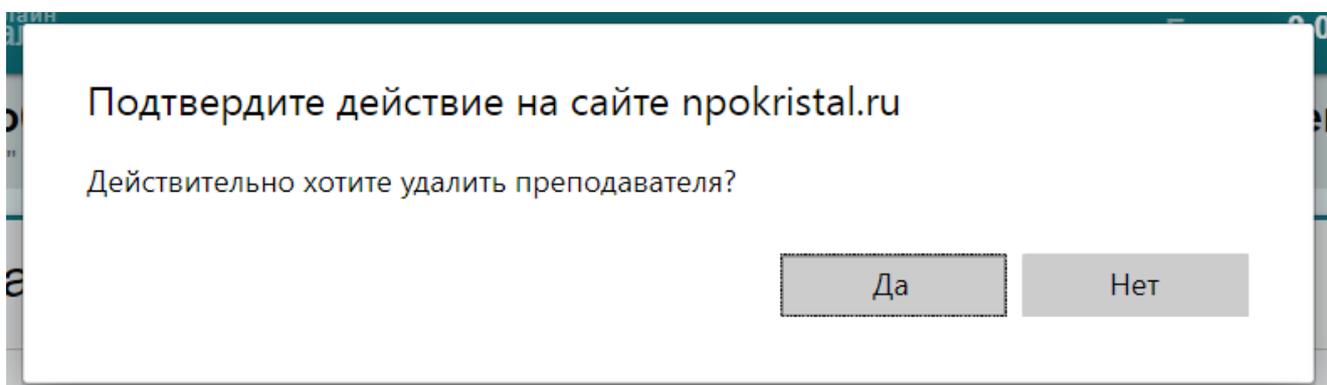
4.4.4 Удаление преподавателей

В системе предусмотрено удаление преподавателей. В этом случае пользователь прекращает образовательную деятельность в вашем ЭП, исчезает статистика работы преподавателя, а также он теряет доступ ко всем материалам под свои авторством.

Чтобы удалить преподавателя, откройте страницу активных преподавателей (**Главное меню – Коммерческое обучение – Справочники – Преподаватели – Активные преподаватели**), выберите преподавателя и нажмите «Удалить».

Справочник активных преподавателей коммерческого обучения				
Текущие Завершенные Удаленные				
ФИО преподавателя	Ученая степень/должность	Организация	Начало деятельности	Окончание деятельности
Сотрудники моего предприятия				
Неудачный Беннет Бенедиктович	Специалист	ООО "Винокурня Рассвет"	01.11.2022 00:00:01	Завершить Удалить

Появится окно-предупреждение. Нажмите «Да», если уверены в своем решении.



Пользователь исчезнет из списка активных преподавателей после удаления, а также появится в списке «Удаленные преподаватели».

Справочник удаленных преподавателей коммерческого обучения			
Справочник - Преподаватели (Удаленные)			
Текущие Завершенные Удаленные			
ФИО преподавателя	Ученая степень/должность	Организация	Период деятельности
Сотрудники моего предприятия			
Неудачный Беннет Бенедиктович	Специалист	ООО "Винокурня Рассвет"	01.11.2022 00:00:01-01.11.2022 23:59:59

4.5 Шаблоны итоговых документов

Этот раздел предназначен для формирования, хранения и ведения шаблонов итоговых документов вашей обучающей организации.

Шаблоны итоговых документов – это типовые итоговые документы, в которых используется особая система для автоматического заполнения данных. Шаблоны итоговых документов необходимы для сокращения затрат на обработку первичных документов, гарантии правильности внесённых данных и оперативности работы сотрудников. Вы можете самостоятельно настроить все варианты ваших итоговых документов.

4.5.1 Система переменных и создание шаблона итоговых документов

Для автоматизации заполнения данных в шаблонах итоговых документов используется **система переменных**. Эта система позволяет автоматически заполнять информацию об обучающемся, дате начала и окончания обучения, количестве часов и так далее. Система переменных имеет широкие возможности и сильно облегчает процесс формирования итогового документа.

Вы можете создать переменную для любой изменяющейся информации в уже созданном вами итоговом документе. При формировании итогового документа переменные могут быть заполнены автоматически или вручную в зависимости от **типа переменной**.

Существует **три типа** переменных:

1. **manual** – переменные, вводимые вручную при непосредственном формировании договора.
2. **halfauto** – автоматически заполняемые переменные с возможностью редактирования при непосредственном формировании договора.
3. **auto** – автоматически заполняемые переменные без возможности редактирования.

Для итоговых документов существуют готовые **значения переменных** (информация, заполняемая автоматически при непосредственно формировании договора).

Значения переменных, доступные для заполнения автоматически:

- Год выдачи документа
- Данные итогового протокола
- Данные приказа о выдаче удостоверений
- Данные приказа о создании комиссии
- Дата начала обучения
- Дата окончания обучения
- Должность курсанта
- Количество практических часов обучения по программе
- Количество теоретических часов обучения по программе
- Наименование организации курсанта
- Наименование программы/курса обучения
- Общее количество часов обучения по программе
- Регистрационный номер документа
- Серия и номер итогового документа
- ФИО обучающегося
- ФИО руководителя учебного центра
- ФИО секретаря учебного центра

Создание переменной

1. Выберите или создайте стандартный шаблон итогового документа.
2. Решите, для какой информации вы хотите создать переменную.
3. Вместо информации введите **{желаемое название переменной на английском языке}**. Например, имя обучающегося можно обозначить {OB_NAME}.

ВАЖНО! Нельзя использовать пробелы, но можно использовать нижние подчеркивания, тире и т.д. Нельзя использовать квадратные [] или круглые () скобки для создания переменных, только фигурные { }!

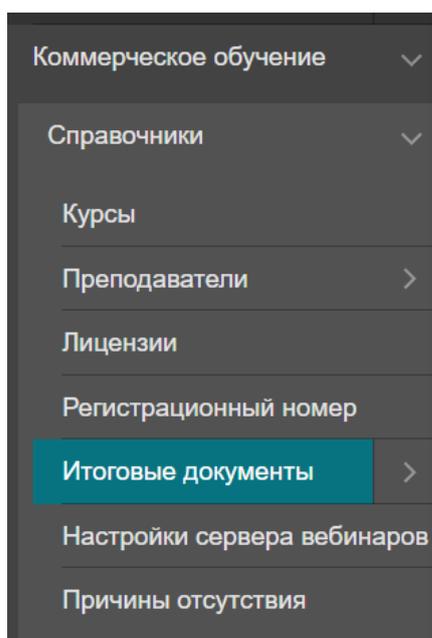
4. Создайте столько переменных, сколько вам требуется.



5. Сохраните ваш документ. Это готовый шаблон итогового документа, который можно использовать для работы с итоговыми документами в МБС «Кристалл» и модуле «Коммерческое обучение».

4.5.2 Добавление шаблонов итоговых документов и настройка переменных

Чтобы добавить и настроить шаблон итоговых документов, выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЛК, затем нажмите **«Справочники»**, выберите **«Итоговые документы»** и нажмите **«Итоговые документы»**.



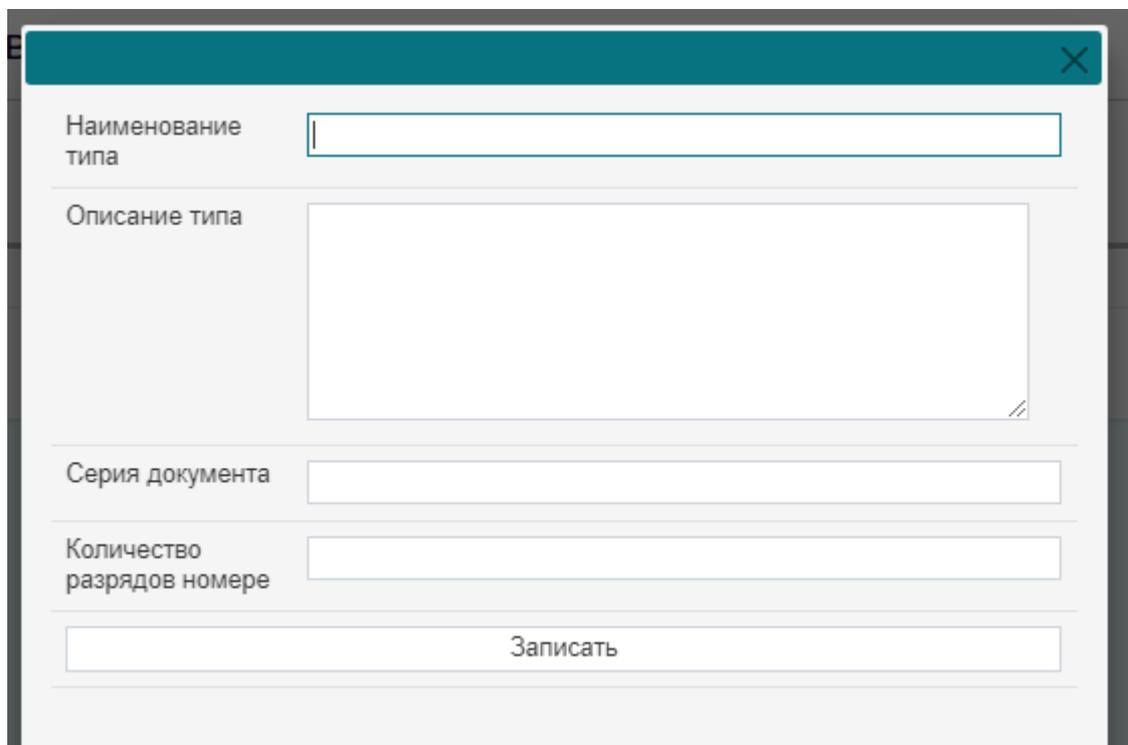
Откроется страница **«Справочник итоговых документов коммерческого обучения»**.

Справочник итоговых документов коммерческого обучения			
Типы шаблонов			
Наименование документа	Файл шаблона	Параметры	Удалить
Новый шаблон			

В первую очередь необходимо сформировать типы шаблонов итоговых документов. Нажмите **«Типы шаблонов»**, чтобы перейти на страницу **«Справочник типов итоговых документов коммерческого обучения»**.

Справочник типов итоговых документов коммерческого обучения		
Итоговые документы		
Наименование типа	Описание типа	Серия/Номер
Добавить новый тип		

Нажмите **«Добавить новый тип»**, чтобы создать новый тип итоговых документов. Откроется новое окно.



The screenshot shows a window titled "Добавить новый тип" (Add new type) with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Наименование типа (Type name): A text input field.
- Описание типа (Type description): A large text area.
- Серия документа (Document series): A text input field.
- Количество разрядов номере (Number of digits in the number): A text input field.
- Записать (Save): A button at the bottom.

Заполните необходимую информацию.

1. **Наименование типа** - введите желаемое название типа итогового документа (например *«Сертификат», «Диплом», «Удостоверение» и т.д.*).

2. **Описание типа** - введите описание типа итогового документа.
3. **Серия документа** - введите желаемую серию итогового документа.
4. **Количество разрядов в номере** - введите количество знаков в номере документа. Номер документа генерируется автоматически.

Наименование типа: Диплом **1**

Описание типа: Дипломы установленного образца **2**

Серия документа: 2030 **3**

Количество разрядов номере: 8 **4**

Записать

Нажмите **«Записать»**, чтобы добавить новый тип итоговых документов. Созданный вами тип появится в окне **«Справочник типов итоговых документов»**.

Справочник типов итоговых документов коммерческого обучения

Итоговые документы			
Наименование типа	Описание типа	Серия/Номер	
Диплом	Дипломы установленного образца	2030 00000000	Удалить

[Добавить новый тип](#)

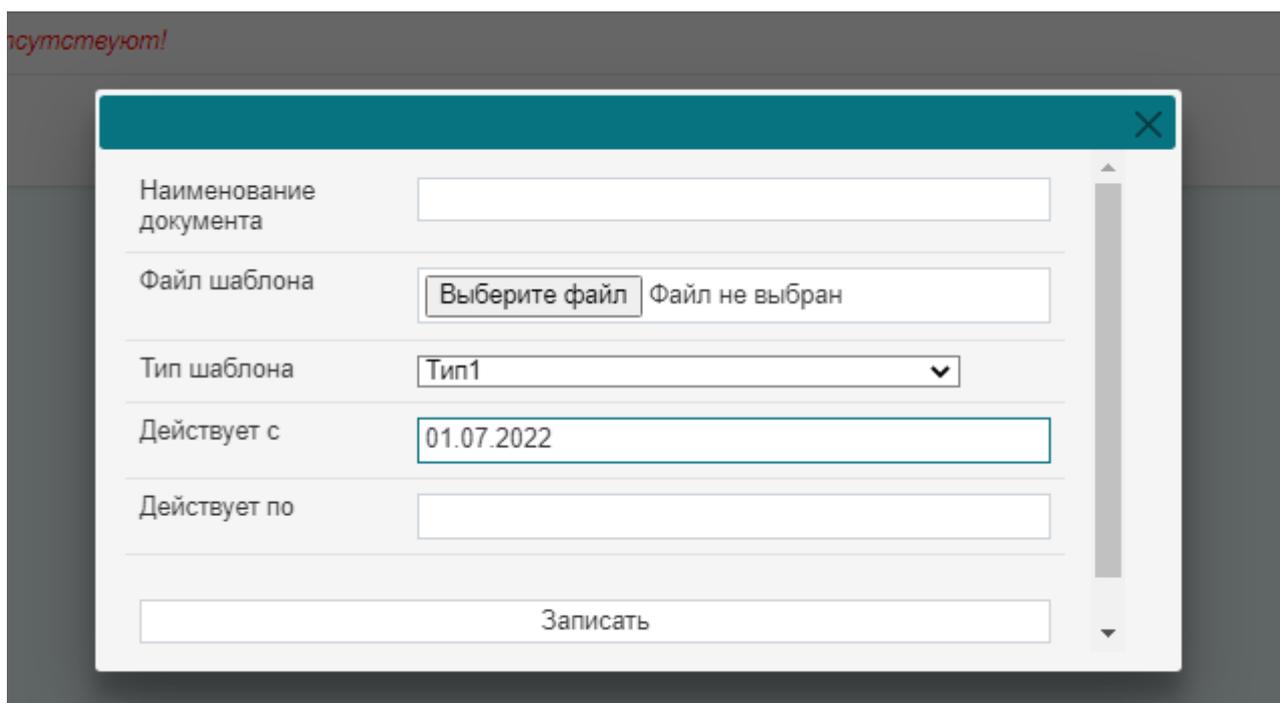
Вы можете изменить или удалить тип итоговых документов в любое время. Количество типов итоговых документов неограниченно. Создайте столько типов итоговых документов, сколько необходимо для работы вашей обучающей организации.

Наименование типа	Описание типа	Серия/Номер	
Диплом о профессиональной переподготовке	Установленного образца	ПП-Д 00000000	Удалить
Направление на стажировку	Установленного образца	НС01 00000000	Удалить
Протокол по охране труда 2022г.	с 1 сентября 2022г	ОТ-22-П 00000000	Удалить
Протоколы	Установленного образца	ПРО1 00000000	Удалить
Свидетельство о допуске к работе	Установленного образца	ДРО1 00000000	Удалить
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Установленного образца	ПО-С 00000000	Удалить
Свидетельство о прохождении курсов	Установленного образца	ДО-С 00000000	Удалить
Свидетельство партнера	Установленного образца	СП01 00000000	Удалить
Сертификат	Сертификат о дополнительном профессиональном образовании Установленного образца	СТО1 00000000	Удалить
Справка об обучении	Установленного образца	СО01 00000000	Удалить
Справка о предоставлении данных		0001 / 00000000	Удалить

После формирования необходимых типов итоговых документов, нажмите **«Итоговые документы»**, чтобы перейти на страницу **«Справочник итоговых документов»**.

Справочник итоговых документов коммерческого обучения			
Типы шаблонов			
Наименование документа	Файл шаблона	Параметры	Удалить
Диплом			
<i>Документы в базе отсутствуют!</i>			
Новый шаблон			

Нажмите **«Новый шаблон»**, чтобы создать новый шаблон итогового документа. Откроется новое окно.



Документы в базе отсутствуют!

Наименование документа

Файл шаблона Файл не выбран

Тип шаблона ▼

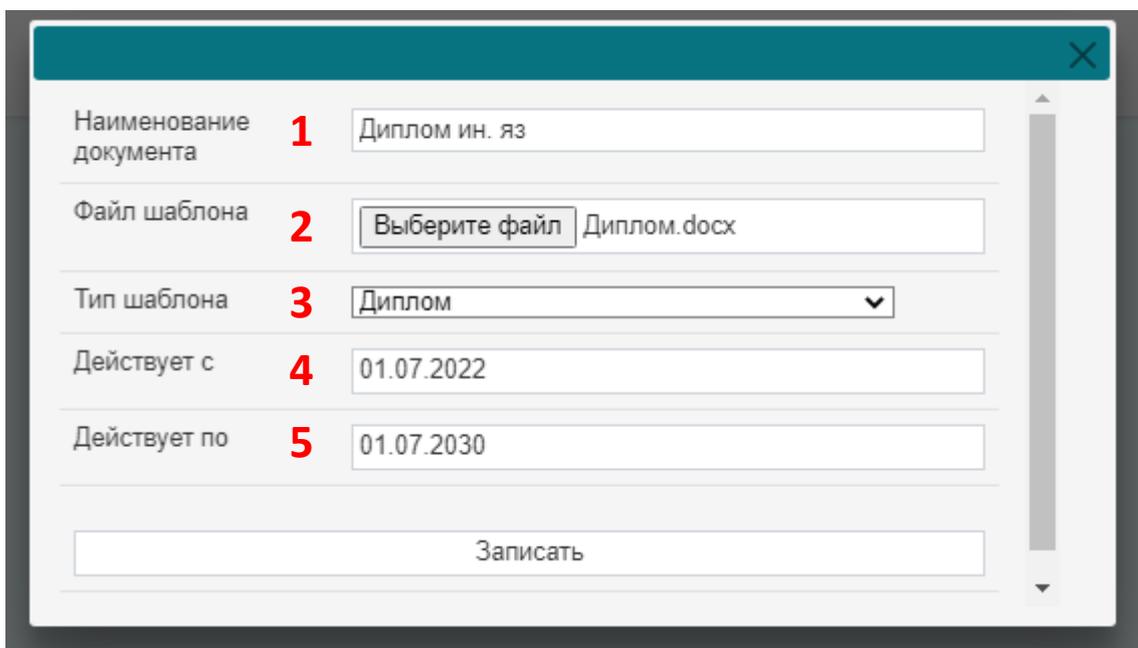
Действует с

Действует по

Заполните нужную информацию:

1. **Наименование документа** - введите желаемое название документа.
2. **Файл шаблона** - нажмите «**Выберите файл**», чтобы загрузить шаблон с вашего компьютера.
3. **Тип шаблона** - выберите тип шаблона.
4. **Действует с** - введите дату начала действия итогового документа.
5. **Действует по** - введите дату окончания действия итогового документа.

Не заполняйте, если действие документа бессрочно.



Нажмите «**Записать**», чтобы добавить новый шаблон итогового документа.

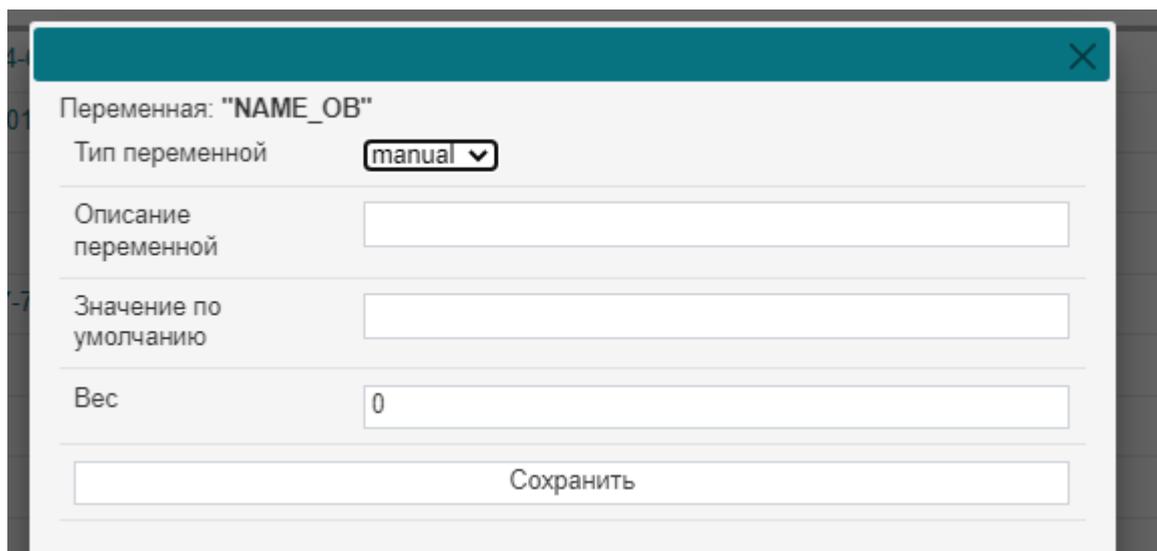
Шаблон появится на странице справочника итоговых документов.

Наименование документа	Файл шаблона	Параметры	Удалить
Диплом			
Диплом ин. яз			
Действует с 01.07.2022 00:00:00 по 01.07.2030 23:59:59	Скачать	Параметры	Удалить
Новый шаблон			

Нажмите «**Параметры**», чтобы открыть список доступных переменных (*см. система переменных*).

Переменная	Тип переменной	Описание переменной	Значение по умолчанию	Вес
909E8E84-426E-40DD-AFC4-6F175D3DCCD1	manual	-	-	- D
91240B29-F687-4F45-9708-019B960494DF	manual	-	-	- D
SERIA_NOMER	manual	-	-	- D
NUM_DOC	manual	-	-	- D
28A0092B-C50C-407E-A947-70E740481C1C	manual	-	-	- D
NAME_OB	manual	-	-	- D
NACH_DATE	manual	-	-	- D
KON_DAT	manual	-	-	- D

Выберите нужную переменную, чтобы задать ей значение.



Диалоговое окно для редактирования переменной "NAME_OB".

- Заголовок: Переменная: "NAME_OB"
- Тип переменной: manual (выбрано в выпадающем списке)
- Описание переменной: (пустое текстовое поле)
- Значение по умолчанию: (пустое текстовое поле)
- Вес: 0 (введенное значение в текстовом поле)
- Кнопка: Сохранить

Заполните нужную информацию:

1. «**Тип переменной**» - выберите тип переменной:

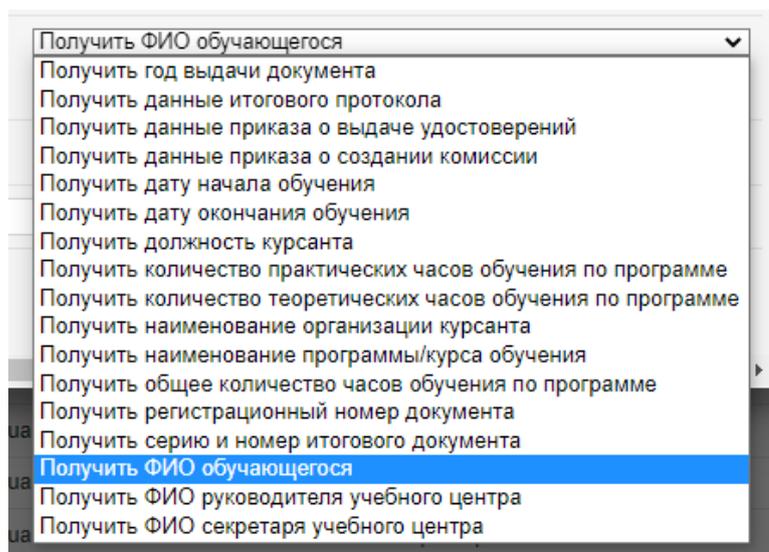
a) **manual** – используется, если требуется заполнить переменную вручную. Например, наименование итогового документа.

b) **halfauto** – используется для автоматического заполнения переменных с возможностью изменения данных при формировании договора. Например, изменить именительный падеж имени заказчика на родительный и т.д.

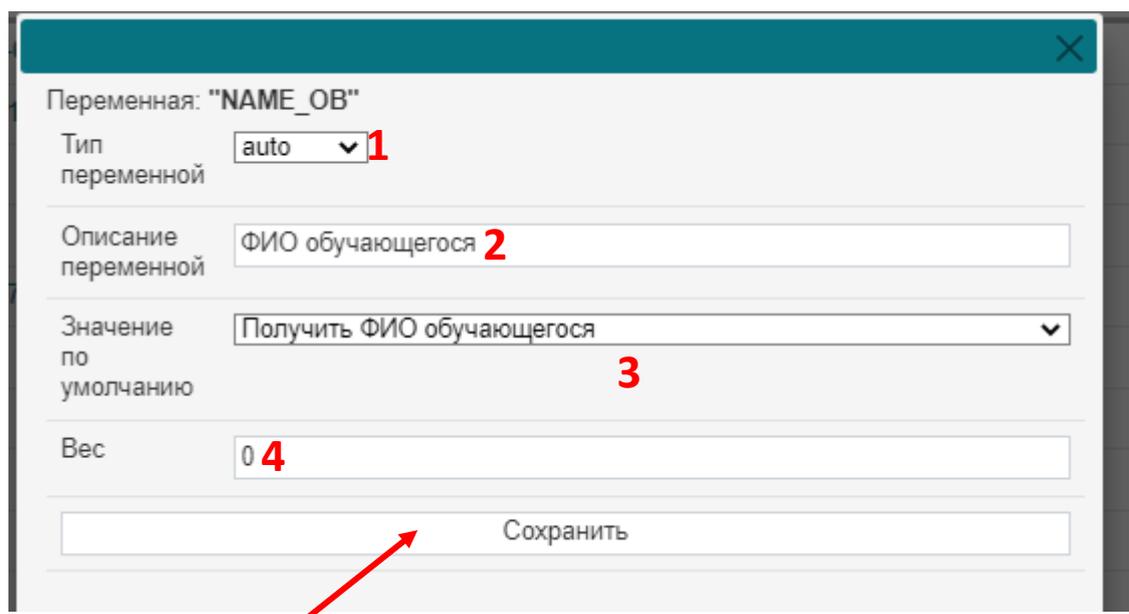
c) **auto** – используется для автоматического заполнения переменных без возможности изменений.

2. «**Описание переменной**» - введите описание выбранной переменной (обязательно для переменных типа manual).

3. «**Значение по умолчанию**» - введите значение по умолчанию выбранной переменной. Если в графе «**Тип переменной**» вы выбрали halfauto или auto, вы сможете выбрать доступные значения по умолчанию:



4. «Вес» - введите вес выбранной переменной. Это так называемый индекс важности переменных. С помощью веса вы можете расположить переменные в том порядке, в котором хотите их заполнять при формировании договора. Для переменных с типом «manual» вес **обязателен**.



Переменная: "NAME_OB"

Тип переменной: auto 1

Описание переменной: ФИО обучающегося 2

Значение по умолчанию: Получить ФИО обучающегося 3

Вес: 0 4

Сохранить

Нажмите «Сохранить».

Задайте значения всем переменным.

Переменная	Тип переменной	Описание переменной	Значение по умолчанию	Вес	
NAME_OB	auto	ФИО обучающегося	fd_edu_getFioKursant	0	D
SERIA_NOMER	auto	Серия и номер	fd_edu_getDocNumber	0	D
NUM_DOC	auto	Рег номер документа	fd_edu_getRegDocNumber	0	D
NACH_DATE	auto	Начало	fd_edu_getStartKursDate	0	D
NAME_PROG	auto	Название программы	fd_edu_getKursName	0	D
KON_DAT	auto	Дата окончания	fd_edu_getEndKursDate	0	D
KON_DATE	auto	Окончание	fd_edu_getEndKursDate	0	D
PROT_DATE	auto	Решение	fd_edu_getEndKursDate	0	D
KOL_CHAS_OBCH	auto	Количество часов	fd_edu_getCountHourKurs	0	D
CFERA	manual	Сфера деятельности	вручную	1	D
UR_OBR	manual	Уровень образования	вручную	2	D
NAME_KLASS	manual	Квалификация	вручную	3	D

ВАЖНО! Если в итоговом документе используются изображения (подложки, рамки и т.д.), они могут отобразиться как переменные. Если вы заметили переменную, которую вы не задавали, удалите её, нажав «D».

91240B29-F687-4F45-9708-019B960494DF

manual

-

-

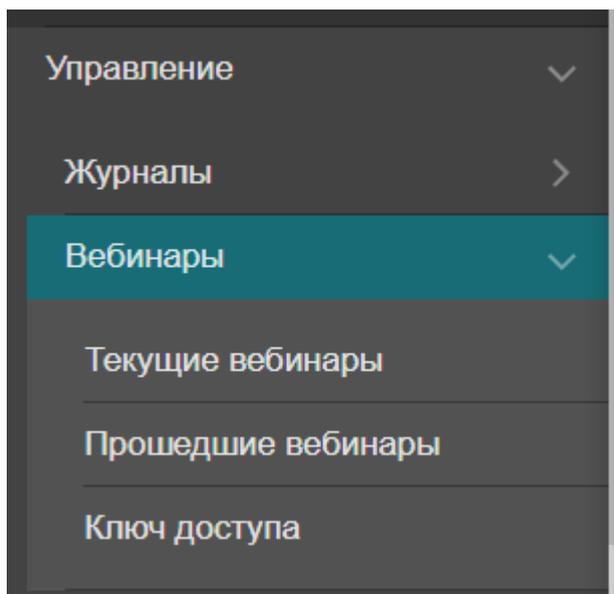


D

4.6 Вебинары: подключение и настройка

Чтобы настроить работу вебинаров в первую очередь необходимо подключить соответствующий модуль ([см. Права доступа](#)). Подключив модуль «**Вебинары**», вы получите возможность планировать и проводить вебинарные занятия ([см. Работа с Вебинарами](#)).

После подключения модуля «Вебинары» будет автоматически сформирован ключ доступа к платформе вебинаров, необходимый для работы модуля. Чтобы просмотреть ключ доступа и информацию по вебинарам выберите вкладку «**Управление**» в главном меню вашего ЛК и нажмите «**Вебинары**».



Информация о ключе доступа находится на странице **«Ключ доступа»**.

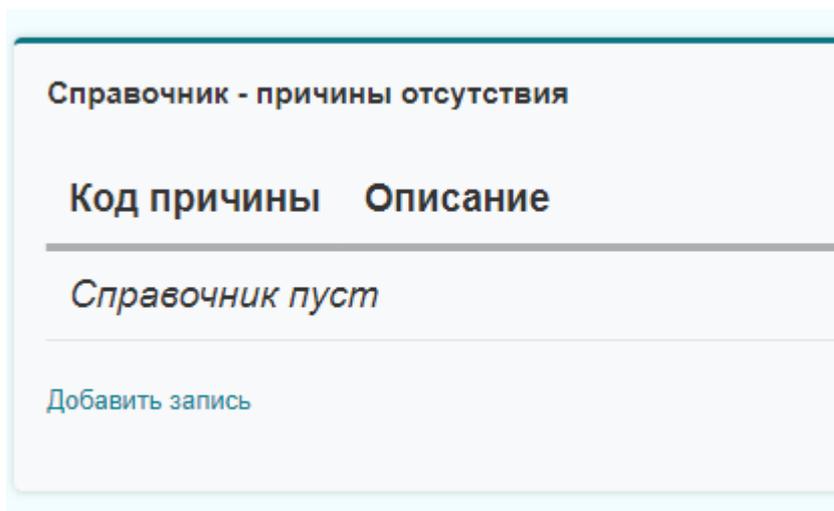
Если по каким-то причинам ключ доступа к вебинар-сервису не был сформирован автоматически или выглядит короче, чем на представленном скриншоте, обратитесь в службу поддержки по горячей линии 8-800-300-2628 или отправьте письмо-запрос на почту info@npokristal.ru.

4.7 Формирование справочника «Причины отсутствия»

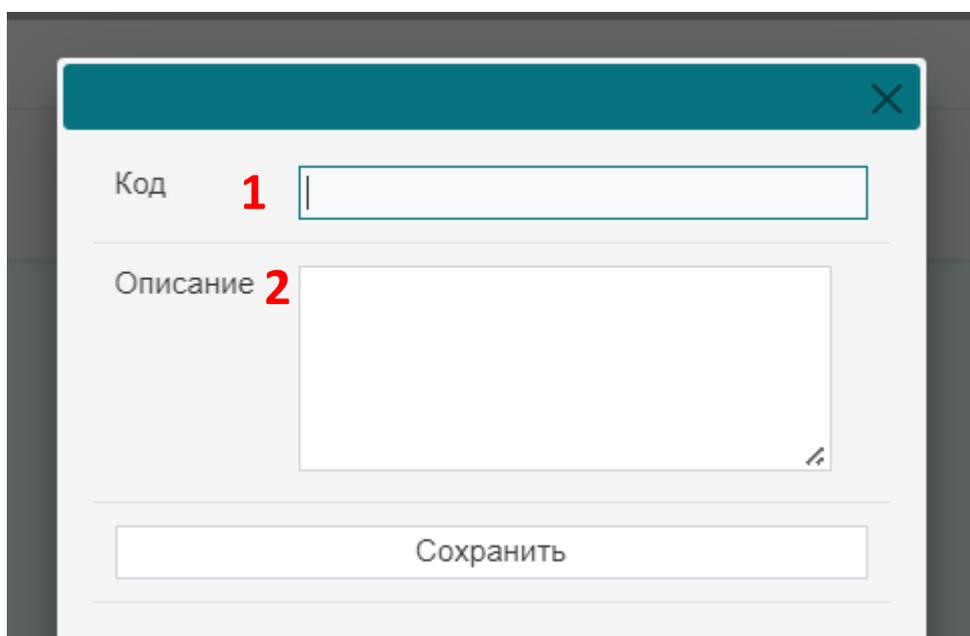
Причины отсутствия необходимы для заполнения журналов посещаемости обучающихся. Причины отсутствия формируются вручную методистом или другим работников вашей ОО.

Чтобы сформировать причины отсутствия, выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЛК, нажмите **«Справочники»** и выберите **«Причины отсутствия»**.

Откроется страницы **«Справочник – причины отсутствия»**.



Нажмите «Добавить запись».



1. Код – введите код причины отсутствия. Это может быть буква, слово или набор цифр.

2. Описание – введите описание причины отсутствия. Например, «Болезнь».

Нажмите «Сохранить».

Код причины	Описание	
Б	Болезнь	Удалить
Н	Без уважительной причины	Удалить

Добавить запись

Количество причин отсутствия неограниченно.

Вы можете изменить причину отсутствия в любое время, нажав на код причины. Вы можете удалить причину отсутствия, нажав «Удалить».

4.8 Распространенные ошибки

- Не отображаются переменные в шаблонах итоговых документов

Проверьте правильность созданных переменных. Помните, что переменные должны быть оформлены **фигурными {}** скобками и **не содержать пробелов и русских символов**. Например, имя заказчика можно записать как {ZAK_NAME} или {zakname}.

- Странная переменная в итоговом документе

Если вы обнаружили переменную, которую не создавали, скорее всего это из-за изображений, вставленных в документ (например, подложка или логотип). Удалите такую переменную, нажав D напротив неё.

- Модуль «Вебинары» подключен, но вебинары не работают

Проверьте ключ доступа к вебинар-платформе. Возможно, он сформирован не верно. Обратитесь в службу поддержки по горячей линии 8-800-300-2628 или отправьте письмо-запрос на почту info@npokristal.ru.

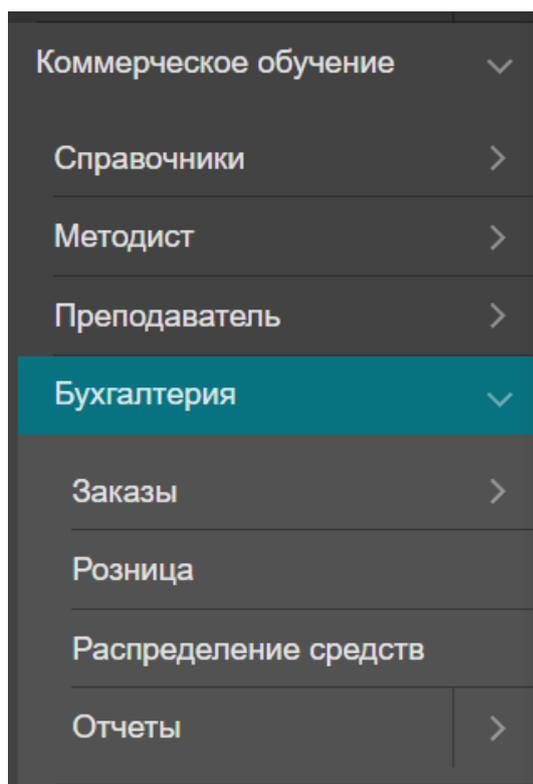
Раздел 5. Рабочий кабинет менеджера по продажам (бухгалтера)

Менеджер по продажам — это специалист, который занимается продажей товаров или услуг, которые реализует или производит компания.

Бухгалтер – это специалист, который ведет бухгалтерский учёт вашего ЭП, формирует заказы, занимается документооборотом, подготовкой и отправкой бухгалтерской и налоговой отчетности в контролирующие органы.

Функционал бухгалтерии в модуле **«Коммерческое обучение»** позволяет полноценно организовать работу бухгалтера и менеджера по продажам.

Чтобы перейти в рабочий кабинет менеджера по продажам (бухгалтера), выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЭП и нажмите **«Бухгалтерия»**.



5.1 Заказы

В данном разделе размещаются все договоры на обучение, оплаты, акты выполненных работ, счета, этапы обучения (исполнения условий договора).

Чтобы перейти на страницу заказы, выберите вкладку «Бухгалтерия» в модуле «Коммерческое обучение», затем нажмите «Заказы» и выберите «Все заказы». Страница разделена на три части: Фильтр, статистика и договоры коммерческого обучения.

Коммерческое обучение ▶ Бухгалтерия ▶ Заказы ▶ Все заказы
ООО "Винокурня Рассвет"

Фильтр

Заказчик Введите номер договора

Код или наименование курса обучения

Все подразделения x

Вы можете выбрать несколько подразделений, если у них есть хотя бы один заказ.

Период с Дата начала... по Дата окончания (сег)

Выберите период создания документов

Статистика за весь период

- Всего зарегистрировано документов: 0
- Период регистрации документов: 02.11.2022 - 02.11.2022

Договоры коммерческого обучения

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт
<i>Список заказов пуст!</i>											

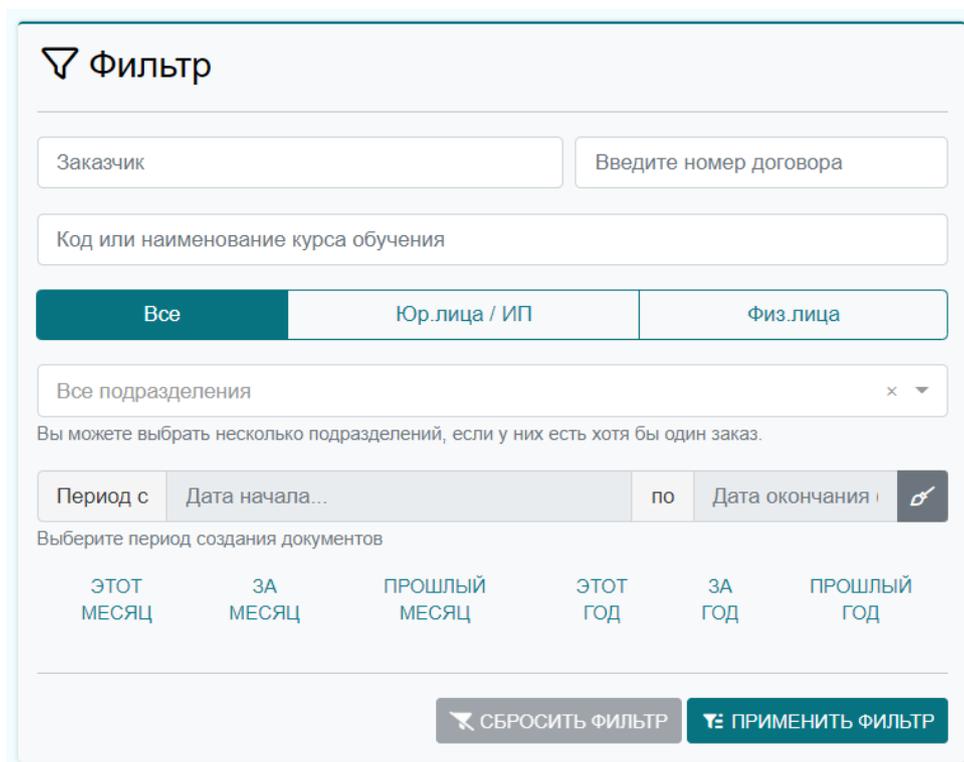
Общая таблица договоров выглядит следующим образом:

Договоры коммерческого обучения

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт
Дог. №2465-КО/ТТ-ЮЛ-БПО от 02.11.2022		ОМВД России по Комсомольскому району	БК-ПК-01. Управление государственными и муниципальными закупками	Добавить	-	15 000.00	Внести	15 000.00	-	⚠	Внести
Дог. №2464-КО/ТТ-ЮЛ-БПО от 02.11.2022		ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КАПИТАЛСТРОЙ"	СТ-ПК-08. Безопасность для строительства. Осуществление строительного контроля, в том числе на технически сложных и особо опасных объектах	2	-	-	Внести	-	-	⚠	Внести
Дог. №2445-КО/ТТ-ЮЛ-БПО от 01.11.2022		ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕРВИСПРОИНВЕСТ"	ДПО-ПТМ-04. Пожарно-технический минимум для рабочих, осуществляющих пожароопасные работы	1	-	2 000.00	2 000.00	-	-	✅	2445 от 01.11.2022
Дог. №2449-КО/ТТ-ЮЛ-БПО от 01.11.2022		ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДОКТОР БЬЮТИ 27"	ПБ-ПК-01. Повышение квалификации для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации	1	-	-	Внести	-	-	✅	Внести

5.1.1 Фильтр заказов

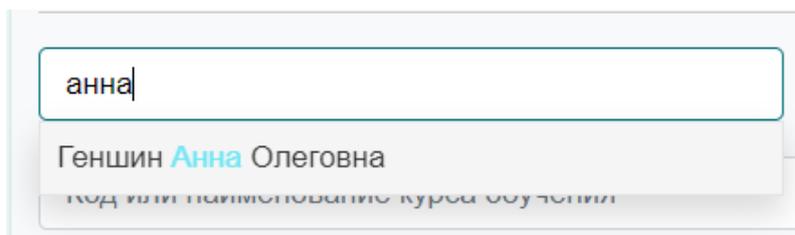
Фильтр заказов – это многофункциональный поисковик с удобным набором критериев для сортировки договоров по обучению. С помощью фильтра вы можете быстро найти нужного заказчика или договор.



Изначально на странице отображаются все заказы. Общее количество заказов неограниченно. Количество заказов на одной странице – 25.

Возможности фильтра заказов

1. Поиск по заказчику – введите наименование заказчика, которого хотите найти. Система начинает распознавание с первой буквы, регистр не имеет значения. Доступные варианты сразу появятся в выпадающем списке.



Нажмите **«Применить фильтр»**, чтобы отобразить заказы с введёнными символами на странице **«Все заказы»**.

2. **Поиск по номеру договора** – введите номер договора. Поле принимает только цифры! Доступные варианты сразу появятся в выпадающем списке. **ВАЖНО!** Вы должны ввести полный номер договора, который хотите найти. Система ищет не по одной цифре, а по их расположению относительно друг друга.

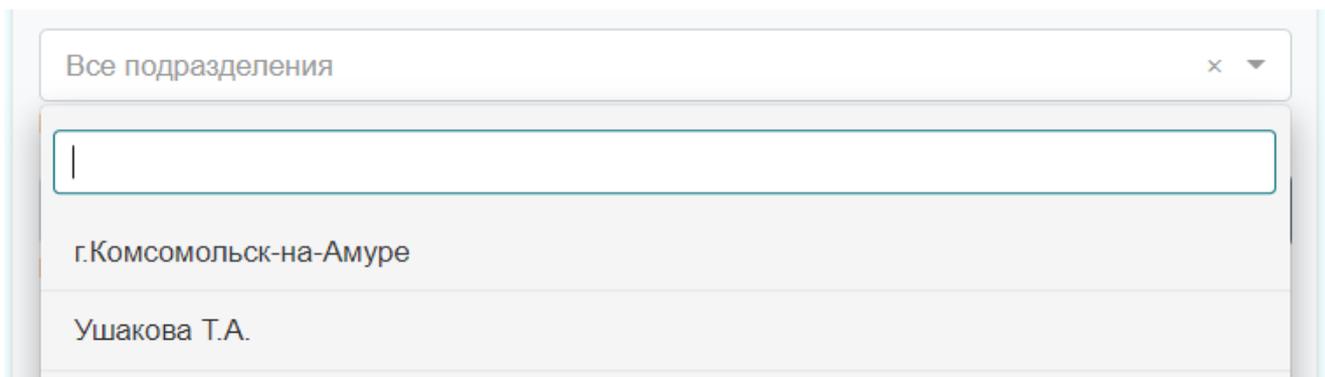
Нажмите **«Применить фильтр»**, чтобы отобразить заказы на странице **«Все заказы»**.

3. **Поиск по курсу обучения** - введите наименование курса обучения или его код. Система начинает распознавание с первой буквы, регистр не имеет значения. Доступные варианты сразу появятся в выпадающем списке.

Нажмите **«Применить фильтр»**, чтобы отобразить заказы с введёнными символами на странице **«Все заказы»**.

4. **Тип заказчика** – выберите тип заказчика. По умолчанию показываются договоры всех заказчиков. Нажмите **«Юр.лица/ИП»**, если хотите увидеть договоры только по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям. Нажмите **«Физ.лица»**, если хотите увидеть договоры только по физическим лицам. Изменения сразу вступят в силу, и страница автоматически обновится.

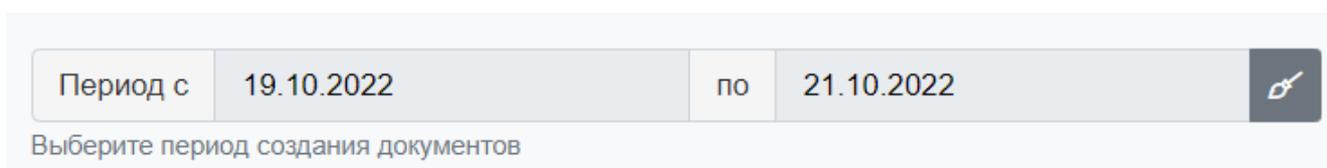
5. **Поиск по подразделениям** – выберите подразделение или введите его наименование.



Нажмите **«Применить фильтр»**, чтобы отобразить заказы выбранного подразделения на странице **«Все заказы»**.

6. Поиск по периоду создания договоров

а. Период с... по... - вручную введите период времени, в который были сформированы интересующие вас договоры.



Нажмите **«Применить фильтр»**, чтобы отобразить заказы выбранного периода времени на странице **«Все заказы»**.

б. Конкретный период – выберите конкретный период из предложенных.

ЭТОТ МЕСЯЦ	ЗА МЕСЯЦ	ПРОШЛЫЙ МЕСЯЦ	ЭТОТ ГОД	ЗА ГОД	ПРОШЛЫЙ ГОД
---------------	-------------	------------------	-------------	-----------	----------------

Изменения сразу вступят в силу, и страница автоматически обновится.

Вы можете комбинировать способы поиска договора для повышения точности и эффективности поиска.

5.1.2 Статистика

В рабочем кабинете бухгалтера предусмотрено отображение статистики по договорам. Статистика позволит определить объём проделанной работы, доход по договорам и так далее.

Статистика отображается на странице «**Все заказы**» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Бухгалтерия – Заказы – Все заказы*). Изначально отображается статистика за весь период.

Статистика за весь период

- Всего зарегистрировано документов: **1627**
- Период регистрации документов: **12.01.2022 - 03.11.2022**
- Самый популярный заказ: **ДПО-ОТВ-03. 2 группа. Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте, проводимых без применения инвентарных лесов и подмостей, с использованием систем канатного доступа - 179 заказов**
- Самый активный контрагент: **Общество с ограниченной ответственностью "Альтастрой" - 174 обращения**
- Общая стоимость всех договоров: **7 799 727.50 ₺**
- Общая прибыль по договорам: **6 974 927.50 ₺**
- Общая задолженность по договорам: **824 800.00 ₺** [показать должников](#)

Прибыль по месяцам



Статистика показывает:

- Количество зарегистрированных документов
- Период регистрации документов
- Самый популярный заказ (курс обучения)
- Самого активного контрагента (заказчика)
- Общую стоимость всех договоров
- Общую прибыль по договорам
- Общую задолженность по договорам
- Прибыль по месяцам в виде графика

Вы можете изменить критерии и настроить отображение статистики при необходимости. Для этого используйте фильтр заказов (см. главу **Фильтр заказов**).

Фильтр

Заказчик Введите номер договора

Код или наименование курса обучения

Все подразделения x

Вы можете выбрать несколько подразделений, если у них есть хотя бы один заказ.

Период с 06.10.2022 по 06.11.2022

Выберите период создания документов

ЭТОТ МЕСЯЦ	ЗА МЕСЯЦ	ПРОШЛЫЙ МЕСЯЦ	ЭТОТ ГОД	ЗА ГОД	ПРОШЛЫЙ ГОД

Статистика с учётом фильтра

- Всего зарегистрировано документов: **22**
- Период регистрации документов: **11.10.2022 - 28.10.2022**
- Самый популярный заказ: **ДПО-ОТ-22-02. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках системы управления охраной труда в организации и оценки профессиональных рисков - 4 заказа**
- Самый активный контрагент: **Литвинчук Юлия Сергеевна - 7 обращений**
- Общая стоимость всех договоров: **63 300.00 ₺**
- Общая прибыль по договорам: **61 500.00 ₺**
- Общая задолженность по договорам: **1 800.00 ₺** [показать должников](#)

Прибыль по месяцам



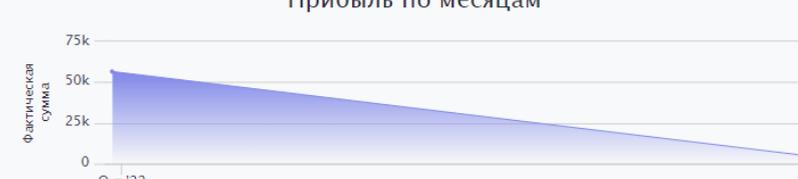
5.1.2.1 Задолженность

Вы можете просмотреть статистику по задолженностям по договорам. Для этого откройте страницу **«Все заказы»** (**Главное меню – Коммерческое обучение – Бухгалтерия – Заказы – Все заказы**) и нажмите **«показать должников»** в графе **«Статистика»**.

Статистика с учётом фильтра

- Всего зарегистрировано документов: **22**
- Период регистрации документов: **11.10.2022 - 28.10.2022**
- Самый популярный заказ: **ДПО-ОТ-22-02. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках системы управления охраной труда в организации и оценки профессиональных рисков - 4 заказа**
- Самый активный контрагент: **Литвинчук Юлия Сергеевна - 7 обращений**
- Общая стоимость всех договоров: **63 300.00 ₺**
- Общая прибыль по договорам: **61 500.00 ₺**
- Общая задолженность по договорам: **1 800.00 ₺** [показать должников](#)

Прибыль по месяцам



Откроется страница **«Реестр коммерческого обучения по должникам»**.

Реестр коммерческого обучения по должникам (все)

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

Выберите период формирования договоров, чтобы просмотреть задолженности за определённый период времени, и нажмите «Сформировать».

Реестр коммерческого обучения по должникам (все)

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

Номер договора	Заказчик	Контактные данные	Сумма выставлена	Сумма оплачена	Сумма задолженности	Примечание
Дог.№2465 от 02.11.2022	ОМВД России по Комсомольскому району	Руководитель: Начальник Бричак Вячеслав Викторович Телефон: (4217) 54-98-89	15000	-	15000	Внести
Дог.№2471 от 03.11.2022	Федеральное казенное учреждение "Центр хозяйственного и сервисного обеспечения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Хабаровскому краю"	Руководитель: Начальник центра Семёнов Олег Викторович Телефон: 8 (4212) 38-79-30	4500	-	4500	Внести
Дог.№2474 от 03.11.2022	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"	Руководитель: Директор Дицына Вера Александровна Телефон:	1500	-	1500	Внести
			ИТОГО: 21000			
			Из них по оконченному обучению: 1500			

Выберите филиал из списка, чтобы просмотреть задолженности по структурным подразделениям, и нажмите «Сформировать».

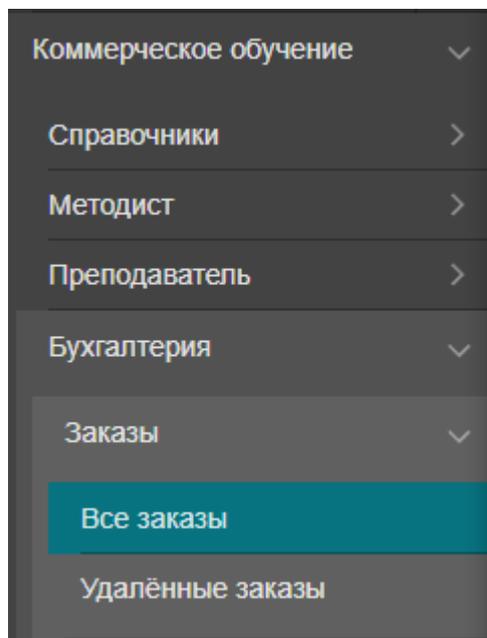
Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

Номер договора	Заказчик	Контактные данные	Сумма выставлена	Сумма оплачена	Сумма задолженности	Примечание
Дог.№10 от 02.03.2022	Общество с ограниченной ответственностью «СибЭнергоМаш»	Руководитель: Директор Александрович Наталья Васильевна Телефон: (3952) 798-939 Контактное лицо: Специалист Воробьев Григорий Контактные данные: тел. 8 914 956 22 36	213000	203500б/н от 02.03.2022 на сумму 8000 б/н от 21.03.2022 на сумму 4500 б/н от 22.03.2022 на сумму 3000 б/н от 06.04.2022 на сумму 6000 б/н от 27.04.2022 на сумму 8000 б/н от 09.06.2022 на сумму 68500 б/н от 11.07.2022 на сумму 7000 б/н от 08.09.2022 на	9500	Внести

5.1.3 Формирование заказа

5.1.3.1 Формирование договора с физическим лицом

Чтобы создать заказ, выберите вкладку «Бухгалтерия» в модуле «Коммерческое обучение», затем нажмите «Заказы» и выберите «Все заказы».



Откроется страница «Все заказы».

Коммерческое обучение > Бухгалтерия > Заказы > Все заказы
ООО "Винюрия Рассвет"

Фильтр

Заказчик Введите номер договора

Код или наименование курса обучения

Все подразделения x

Вы можете выбрать несколько подразделений, если у них есть хотя бы один заказ.

Период с Дата начала... по Дата окончания (сегодня)...

Выберите период создания документов

Статистика за весь период

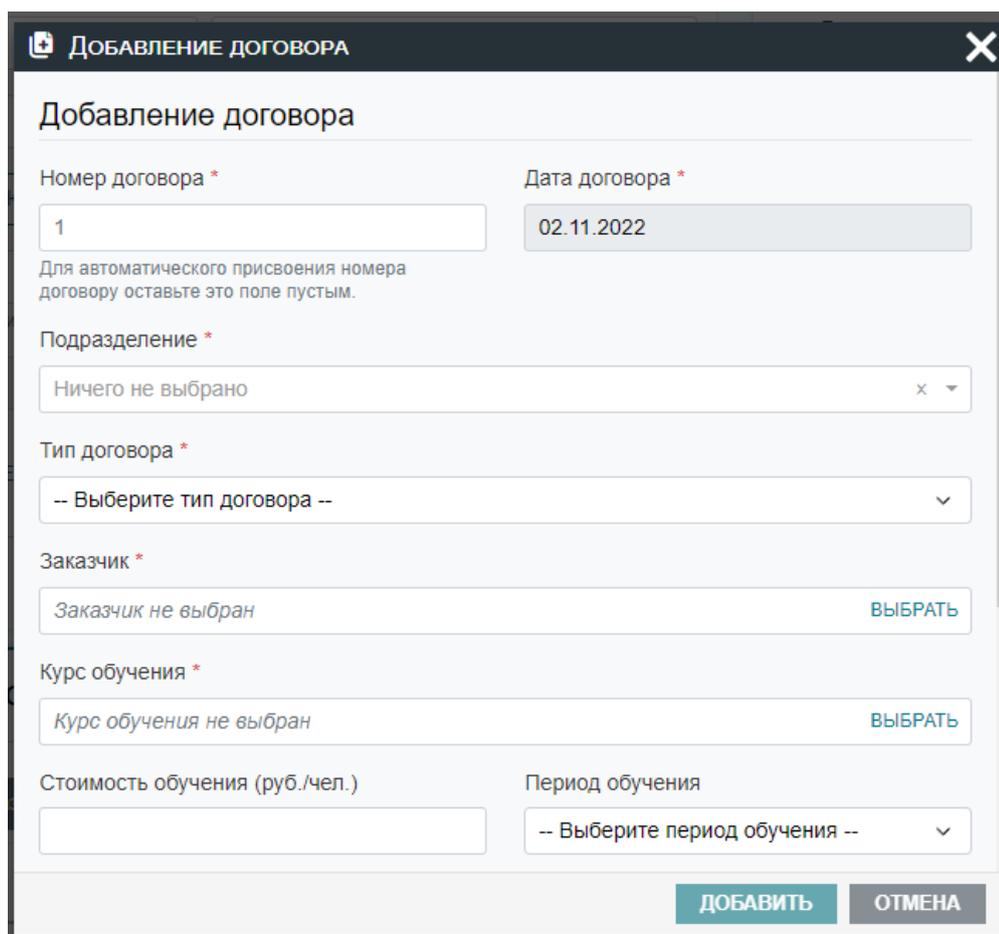
- Всего зарегистрировано документов: 0
- Период регистрации документов: 02.11.2022 - 02.11.2022

Договоры коммерческого обучения

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт
<i>Список заказов пуст!</i>											

Нажмите «Разместить заказ», чтобы начать формирование нового заказа.

Откроется окно «Добавление договора».



ДОБАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА

Добавление договора

Номер договора * Дата договора *

Для автоматического присвоения номера договору оставьте это поле пустым.

Подразделение *

Тип договора *

Заказчик * [ВЫБРАТЬ](#)

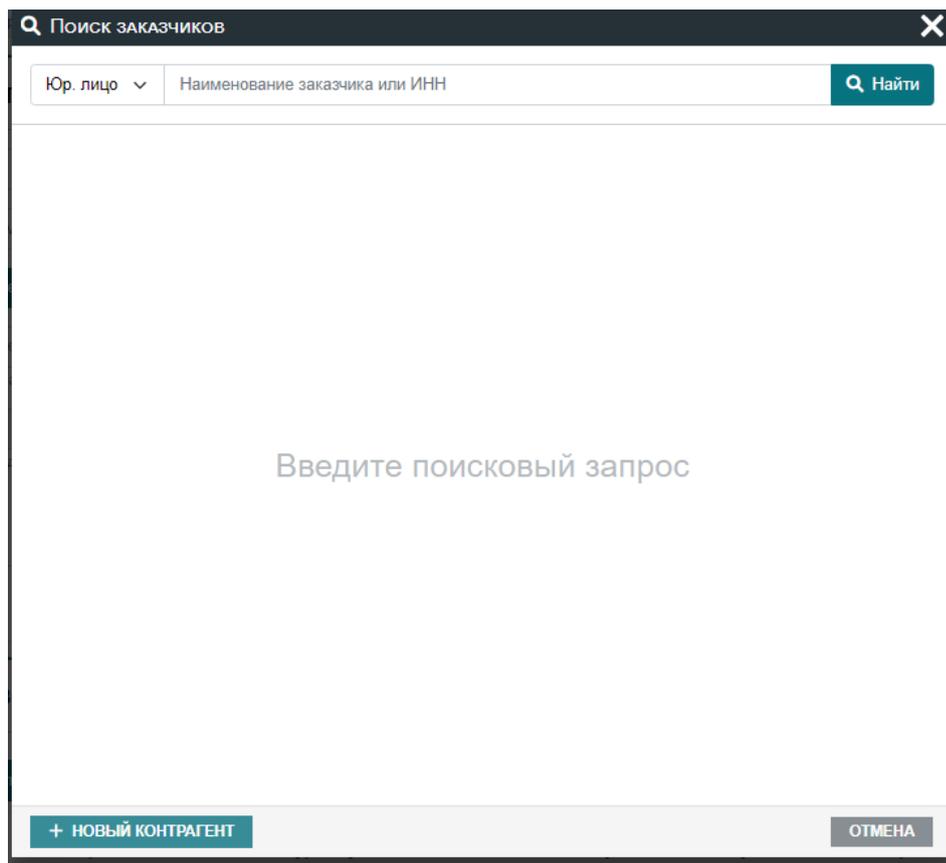
Курс обучения * [ВЫБРАТЬ](#)

Стоимость обучения (руб./чел.) Период обучения

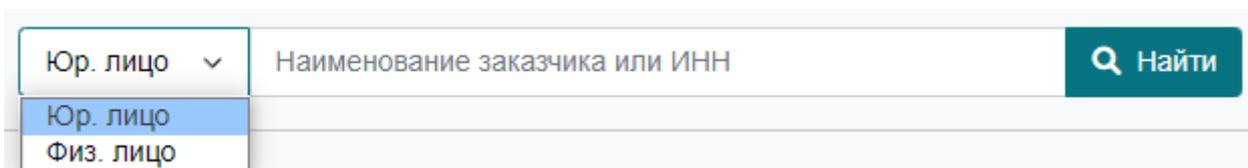
[ДОБАВИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

Заполните необходимую информацию. **Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны к заполнению.**

1. **Номер договора** - введите номер договора. Оставьте поле пустым для автоматического присвоения номера.
2. **Дата договора** - введите дату заключения договора (формируется автоматически. Нажмите на поле, чтобы изменить дату).
3. **Подразделение** - выберите подразделение, к которому будет прикреплен договор.
4. **Тип договора** - выберите тип договора ([см. Загрузка шаблона договора](#)).
5. **Заказчик** - нажмите «**Выбрать**». Откроется окно «**Поиск заказчиков**».

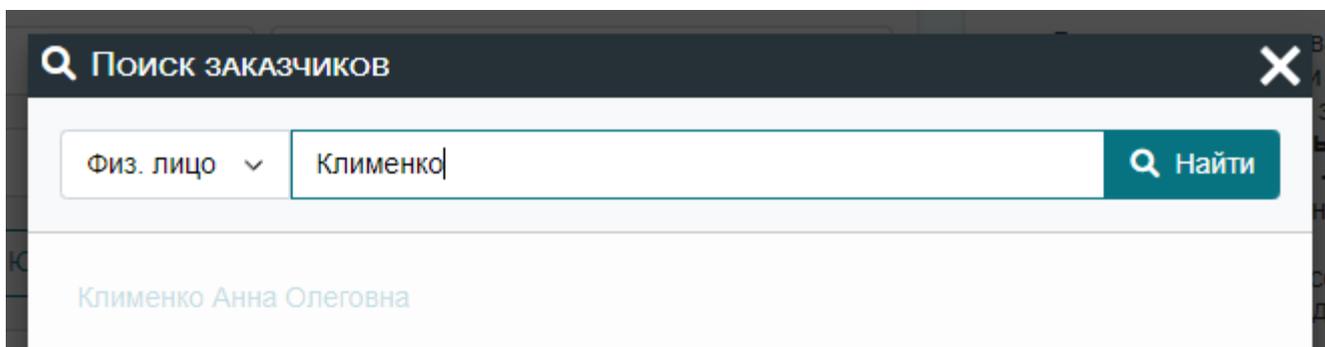


Выберите статус заказчика.



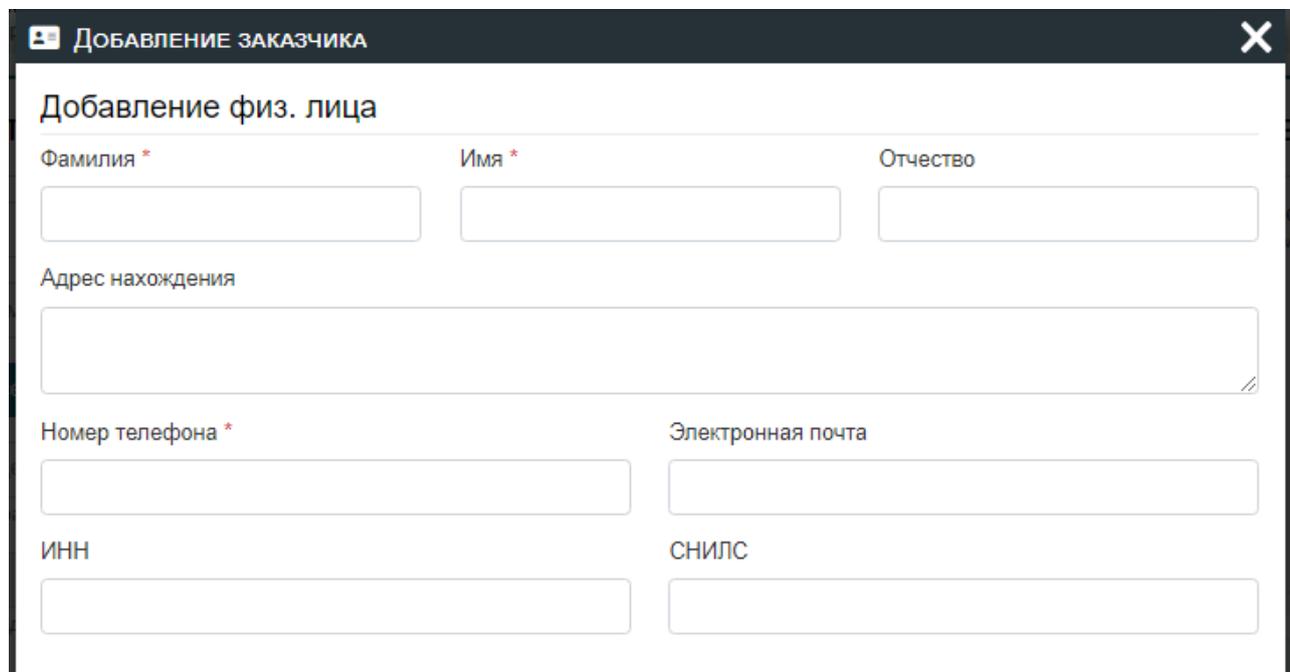
Выберите пункт «Физ. лицо».

Если заказчик уже пользовался вашими услугами, используйте поисковую строку. Введите его ФИО и нажмите «Найти».



Чтобы выбрать заказчика, нажмите на него.

Если заказчик впервые пользуется вашими услугами через МБС «Кристалл», выберите «Физ. лицо» и нажмите «Новый контрагент». Откроется окно «Добавление заказчика».



Введите данные заказчика. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны к заполнению.

1. **ФИО** – введите фамилию, имя и отчество заказчика в именительном падеже.
2. **Адрес нахождения** – введите адрес проживания заказчика.
3. **Номер телефона** – введите номер телефона заказчика.
4. **Электронная почта** – введите электронную почту заказчика.
5. **ИНН** – введите ИНН заказчика.
6. **СНИЛС** – введите СНИЛС заказчика.

Нажмите «Сохранить», чтобы добавить заказчика.

6. Курс обучения – нажмите «Выбрать», чтобы выбрать курс обучения из списка сформированных методистом курсов обучения **(см. в главе Программы)**. В поисковой строке введите часть названия курса обучения и выберите нужный курс.

Поиск курсов обучения

ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

7. **Стоимость обучения** - введите исходную стоимость обучения за одного человека.

8. **Период обучения** - выберите период обучения по выбранному курсу обучения. Период обучения формирует методист ([см. Расписание занятий](#)).

9. **Телефон для SMS уведомлений** - введите номер телефона заказчика для SMS уведомлений, связанных с курсом обучения.

10. **Агент** - в случае взаимодействия по агентскому соглашению (юр. лицо/физ. лицо), требуется выбрать агента из списка. Если Вы не нашли требуемого агента в списке, пройдите в модуль «Агент» и зарегистрируйте агента ([см. Программа лояльности](#)). Если вы не выберете агента, вознаграждение ему начисляться не будет

11. **Ставка агента** – процент, который получит агент от общей стоимости договора. Заполняется автоматически при выборе агента.

12. **Примечание к договору** - введите комментарии к договору при необходимости.

Добавление договора

Номер договора * **1** Дата договора * **2**

Для автоматического присвоения номера договору оставьте это поле пустым.

Подразделение * **3**

Тип договора * **4**

Заказчик * **5** [ВЫБРАТЬ](#)

Курс обучения * **6** [ВЫБРАТЬ](#)

Стоимость обучения (руб./чел.) **7** Период обучения **8**

Телефон для SMS уведомлений **9**

Агент **10** Ставка агента **11**

Примечание к договору **12**

[ДОБАВИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

Нажмите «Добавить», чтобы добавить заказ. Новый заказ сразу отобразится на странице «Все заказы» в графе «Договоры коммерческого обучения».

+ Разместить заказ		Удалённые заказы											
Договор 1	Прил. 2	Заказчик 3	Курс обучения 4	Кол-во обучаемых 5	Период обучения 6	Сумма договора 7	Оплата 8	Долг 9	Подп. дог. 10	Состояние заказа 11	Акт 12		
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	5 ¹	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-			1 от 08.11.2022	Удалить	

Здесь отображается:

1. Номер договора и его дата – нажмите, чтобы изменить данные по договору.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОГОВОРА

Редактирование договора

Номер договора * Дата договора *

Подразделение *

Тип договора *

Заказчик * [ВЫБРАТЬ](#)

Курс обучения * [ВЫБРАТЬ](#)

Стоимость обучения (руб./чел.) Период обучения

Телефон для SMS уведомлений

[СОХРАНИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

2. **Приложение к договору** – отображается при наличии приложения

3. **Наименование заказчика** – нажмите, чтобы изменить данные заказчика.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА
✕

Данные организации

Полное название контрагента *

Юридический адрес

Фактический адрес

Почтовый адрес

Субъект РФ

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

4. Наименование курса обучения – нажмите, чтобы открыть подробную информацию о прохождении заказчиком курса обучения.

Договоры

Курс коммерческого обучения

Договор № 3/ф от 07.09.2022
 Заказчик: Геншин Анна Олеговна
 Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
 Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022

Список курсантов

ФИО курсанта	Группа обучения	Промежуточное тестирование	Доступ к итоговому тестированию	Итоговое тестирование	Документы
<input type="checkbox"/> Геншин Анна Олеговна	Группа: 1 с 07.09.2022 по 30.11.2022	✗	✓	⚙	-
<input type="checkbox"/>		Выполнить	Выполнить	Выполнить	

5. Количество обучаемых – нажмите, чтобы открыть подробную информацию по договору.

← Назад

Договор № 3/ф от 07.09.2022

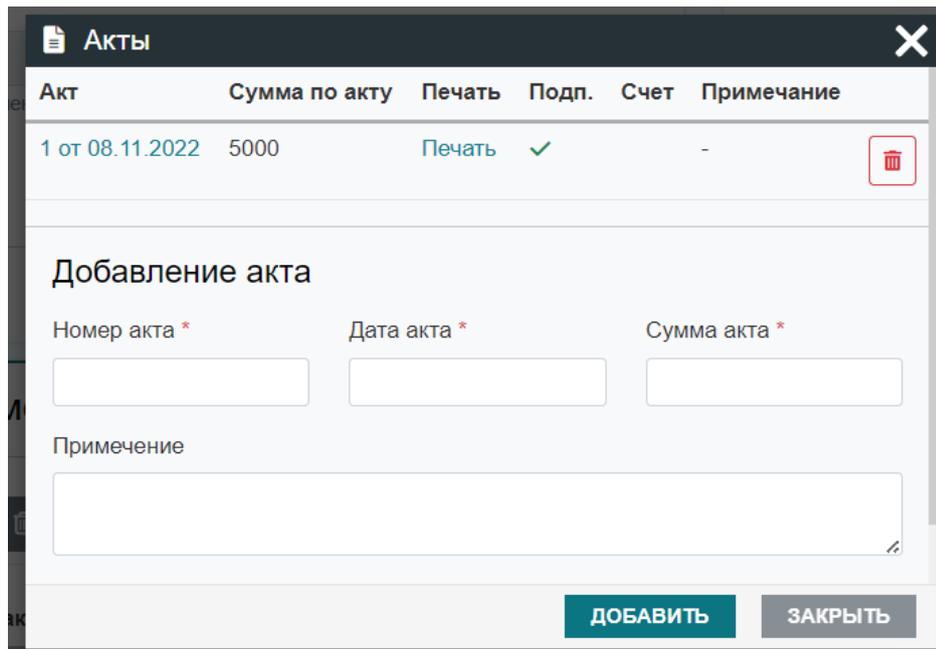
Заказчик: Геншин Анна Олеговна
 Тип заказчика: Физическое лицо
 Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
 Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022 [редактировать расписание](#)

[Управление группами](#)
[Калькуляция](#)
[Создать приложение](#)

Список курсантов

№ п/п	Фото	ФИО курсанта	Должность	Группа обучения	Телефон	E-mail	Паспорт	Диплом	Доступ	Обучение	Документы	Статус
1	есть	Геншин Анна Олеговна (22 года)	Переводчик	Группа: 1 с 07.09.2022 по 30.11.2022	+7 (999) 794-3494	airtone27@gmail.com	открыть	открыть	есть	не приступала	-	Удалить

6. **Период обучения** – отображается период обучения по курсу обучения.
7. **Сумма по договору** – общая сумма по договору. Отображается при наличии сформированной калькуляции к договору ([см. Формирование калькуляции](#)).
8. **Оплата** – внесенная оплата по договору (**см. Внесение оплаты**).
9. **Долг** – отображается долг по договору в случае задолженности.
10. **Подпись договора** – показывает, подписан договор или нет ([см. Отметка подписи](#)).
11. **Состояние заказа** – отображает состояние заказа: в ожидании, в работе или завершен ([см. Состояние заказа](#)).
12. **Акт выполненных работ** – нажмите, чтобы просмотреть акт выполненных работ. Акт формируется вручную ([см. Формирование акта](#)).



Акт	Сумма по акту	Печать	Подп.	Счет	Примечание
1 от 08.11.2022	5000	Печать	✓	-	

Добавление акта

Номер акта * Дата акта * Сумма акта *

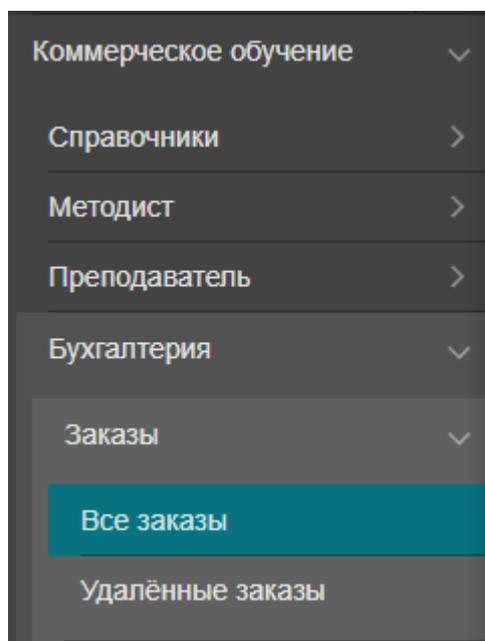
Примечание

ДОБАВИТЬ **ЗАКРЫТЬ**

Количество заказов неограниченно. Количество заказов на одной странице – 25.

5.1.3.2 Формирование договора с юридическим лицом/ИП

Чтобы создать заказ, выберите вкладку «Бухгалтерия» в модуле «Коммерческое обучение», затем нажмите «Заказы» и выберите «Все заказы».



Откроется страница «Все заказы».

Фильтр

Все
Юр.лица / ИП
Физ.лица

Вы можете выбрать несколько подразделений, если у них есть хотя бы один заказ.

по

Выберите период создания документов

ЭТОТ МЕСЯЦ
ЗА МЕСЯЦ
ПРОШЛЫЙ МЕСЯЦ
ЭТОТ ГОД
ЗА ГОД
ПРОШЛЫЙ ГОД

СБРОСИТЬ ФИЛЬТР
ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТР

Статистика за весь период

- Всего зарегистрировано документов: 0
- Период регистрации документов: 02.11.2022 - 02.11.2022

Договоры коммерческого обучения

+ Разместить заказ
Удалённые заказы

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт
Список заказов пуст!											

Нажмите «Разместить заказ», чтобы начать формирование нового заказа.
Откроется окно «Добавление договора».

ДОБАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА
✕

Добавление договора

Номер договора *

Дата договора *

Для автоматического присвоения номера договору оставьте это поле пустым.

Подразделение *

Тип договора *

Заказчик *

ВЫБРАТЬ

Курс обучения *

ВЫБРАТЬ

Стоимость обучения (руб./чел.)

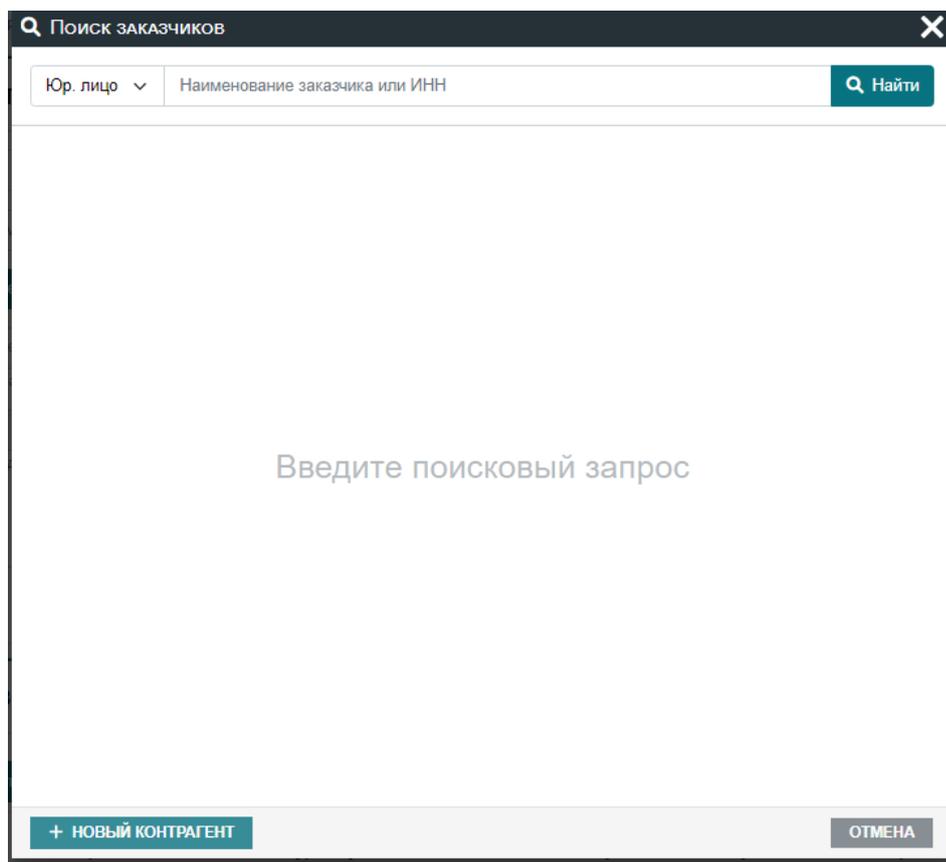
Период обучения

ДОБАВИТЬ
ОТМЕНА

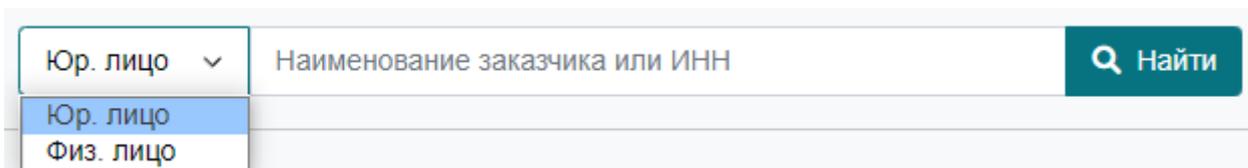
131

Заполните необходимую информацию. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны к заполнению.

1. **Номер договора** - введите номер договора. Оставьте поле пустым для автоматического присвоения номера.
2. **Дата договора** - введите дату заключения договора (формируется автоматически. Нажмите на поле, чтобы изменить дату.).
3. **Подразделение** - выберите подразделение, к которому будет прикреплен договор.
4. **Тип договора** - выберите тип договора (**см. главу добавление шаблона договора**).
5. **Заказчик** - нажмите «**Выбрать**». Откроется окно «**Поиск заказчиков**».

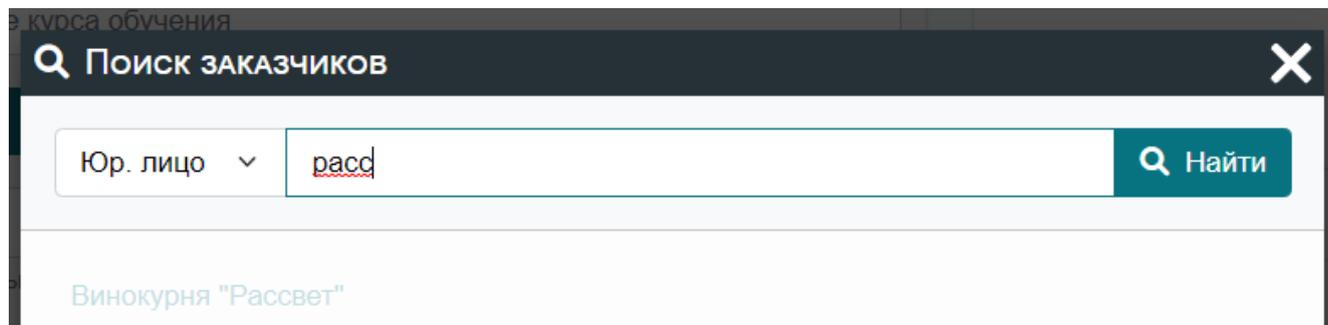


Выберите статус заказчика.



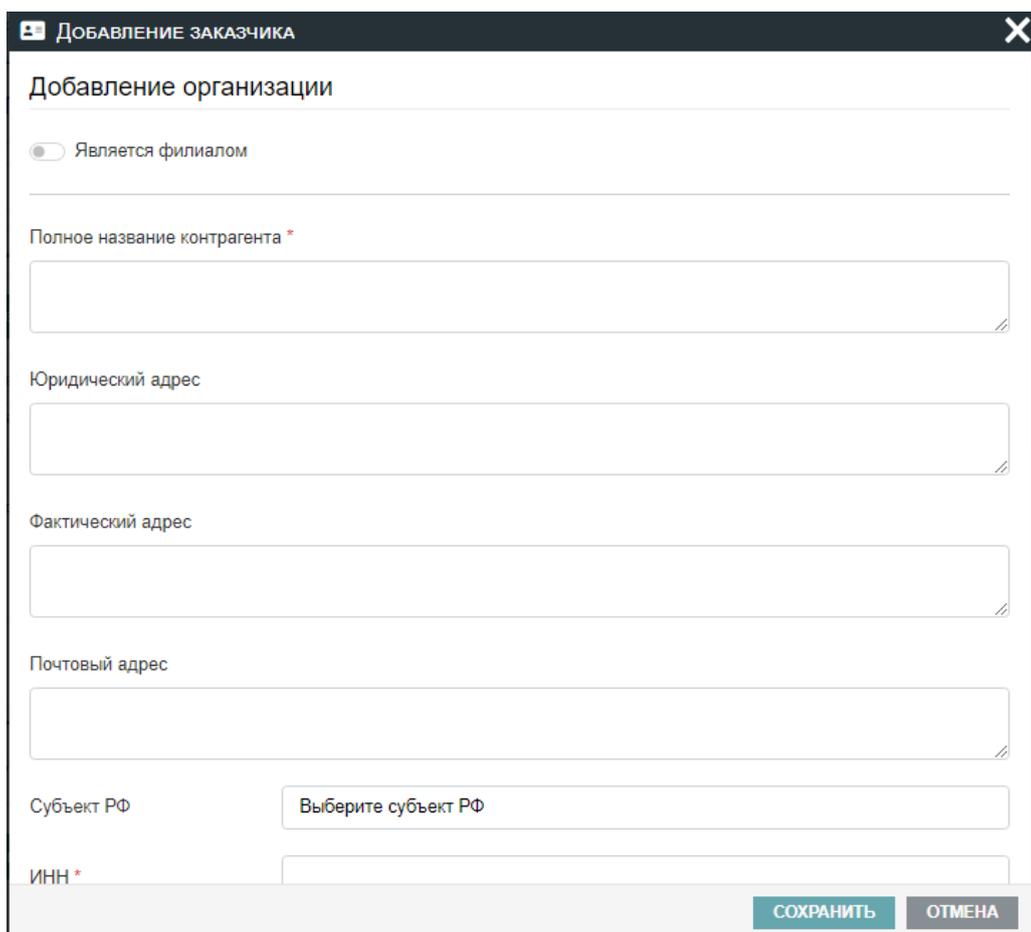
Выберите пункт «Юр. лицо».

Если заказчик уже пользовался вашими услугами, используйте поисковую строку. Введите его ИНН или наименование и нажмите **«Найти»**.



Чтобы выбрать заказчика, нажмите на него.

Если заказчик впервые пользуется вашими услугами через МБС «Кристалл», выберите **«Юр. лицо»** и нажмите **«Новый контрагент»**. Откроется окно **«Добавление заказчика»**.



Введите данные заказчика. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны к заполнению.

1. **Полное название контрагента** – введите полное наименование заказчика (организации или ИП) без сокращений.
2. **Юридический адрес** – введите юридический адрес заказчика.
3. **Фактический адрес** – введите фактический адрес заказчика.
4. **Почтовый адрес** – введите почтовый адрес заказчика.
5. **Субъект РФ** – выберите субъект РФ, в котором зарегистрирован заказчик.
6. **ИНН** – введите ИНН заказчика.
7. **КПП** – введите КПП заказчика.
8. **ОГРН** – введите ОГРН заказчика.
9. **ОКАТО** – введите ОКАТО заказчика.
10. **ОКОГУ** – введите ОКОГУ заказчика.
11. **ОКПО** – введите ОКПО заказчика.
12. **ОКВЭД** – введите ОКВЭД заказчика.

Редактирование заказчика

Данные организации

Полное название контрагента *

Винокурня "Рассвет"

Юридический адрес

353460, Краснодарский край, г Геленджик

Фактический адрес

353460, Краснодарский край, г Геленджик

Почтовый адрес

353460, Краснодарский край, г Геленджик

Субъект РФ

23-Краснодарский край

ИНН *

2540167061

КПП

ОГРН *

1102540008230

ОКАТО

ОКОГУ

ОКПО

ОКВЭД

Контактные данные

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

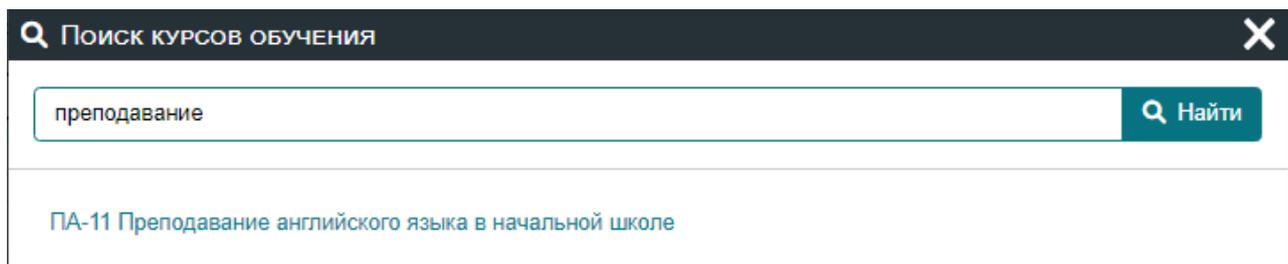
Далее введите контактные данные.

1. **ФИО руководителя** – введите фамилию, имя и отчество руководителя организации или ИП в именительном падеже.
2. **Должность** – введите должность руководителя организации или ИП.
3. **Эл. Почта** – введите электронную почту организации или ИП.
4. **Телефон** – введите номер телефона организации или ИП.
5. **Факс** – введите номер факса организации или ИП.

Контактные данные	
ФИО руководителя	Клименко Анна Олеговна
Должность	Директор
Эл. почта	airtone27@gmail.com
Телефон	+79997943494
Факс	

Нажмите «Сохранить», чтобы добавить заказчика.

6. Курс обучения – нажмите «Выбрать», чтобы выбрать курс обучения из списка сформированных методистом курсов обучения (**см. в главе Программы**). В поисковой строке введите часть названия курса обучения и выберите нужный курс.



Поиск курсов обучения

преподавание

ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

7. Стоимость обучения - введите исходную стоимость обучения за одного человека.

8. Период обучения - выберите период обучения по данному договору.

9. Телефон для SMS уведомлений - введите номер телефона заказчика для SMS уведомлений, связанных с курсом обучения.

10. Агент - в случае взаимодействия по агентскому соглашению (юр. лицо/физ. лицо), требуется выбрать агента из списка. Если Вы не нашли требуемого агента в списке, пройдите в модуль «Агент» и зарегистрируйте агента (**читайте «Программа лояльности»**). Если вы не выберите агента, вознаграждение ему начисляться не будет

11. Ставка агента – процент, который получит агент от общей стоимости договора. Заполняется автоматически при выборе агента.

12. **Примечание к договору** - введите комментарии к договору при необходимости.

Добавление договора

Номер договора * **1** Дата договора * **2**

Для автоматического присвоения номера договору оставьте это поле пустым.

Подразделение * **3**

Тип договора * **4**

Заказчик * **5** [ВЫБРАТЬ](#)

Курс обучения * **6** [ВЫБРАТЬ](#)

Стоимость обучения (руб./чел.) **7** Период обучения **8**

Телефон для SMS уведомлений **9**

Агент **10** Ставка агента **11**

Примечание к договору **12**

[ДОБАВИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

Нажмите «Добавить», чтобы добавить заказ. Новый заказ сразу отобразится на странице «Все заказы» в графе «Договоры коммерческого обучения».

+ Разместить заказ		Удалённые заказы									
Договор	Прип.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-			1 от 08.11.2022 Удалить

Здесь отображается:

1. **Номер договора и его дата** – нажмите, чтобы изменить данные по договору.

Редактирование договора

Редактирование договора

Номер договора * Дата договора *

Подразделение *

Тип договора *

Заказчик * [ВЫБРАТЬ](#)

Курс обучения * [ВЫБРАТЬ](#)

Стоимость обучения (руб./чел.) Период обучения

Телефон для SMS уведомлений

[СОХРАНИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

2. **Приложение к договору** – отображается при наличии приложения **(читайте главу приложение).**

3. **Наименование заказчика** – нажмите, чтобы изменить данные заказчика.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА
✕

Данные организации

Полное название контрагента *

Юридический адрес

Фактический адрес

Почтовый адрес

Субъект РФ

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

4. Наименование курса обучения – нажмите, чтобы открыть подробную информацию о прохождении заказчиком курса обучения.

Договоры

Курс коммерческого обучения

Договор № 3/ф от 07.09.2022
 Заказчик: Геншин Анна Олеговна
 Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
 Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022

Список курсантов

ФИО курсанта	Группа обучения	Промежуточное тестирование	Доступ к итоговому тестированию	Итоговое тестирование	Документы
<input type="checkbox"/> Геншин Анна Олеговна	Группа: 1 с 07.09.2022 по 30.11.2022	✗	✓	⚙	-
<input type="checkbox"/>		Выполнить	Выполнить	Выполнить	

5. Количество обучаемых – нажмите, чтобы открыть подробную информацию по договору.

← Назад

Договор № 3/ф от 07.09.2022

Заказчик: Геншин Анна Олеговна
 Тип заказчика: Физическое лицо
 Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
 Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022 [редактировать расписание](#)

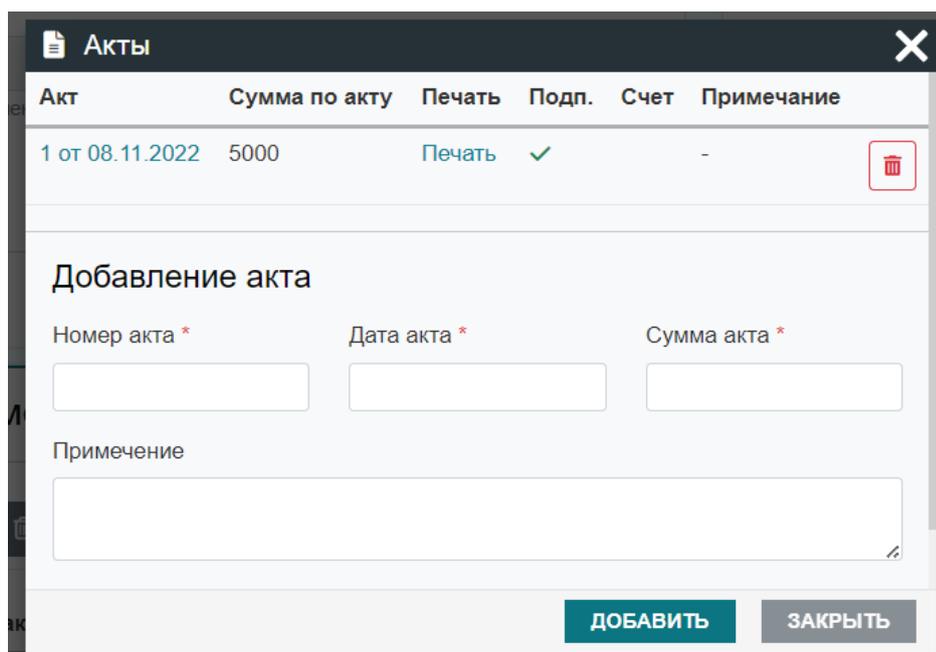
[Управление группами](#)
[Калькуляция](#)
[Создать приложение](#)

Список курсантов

№ п/п	Фото	ФИО курсанта	Должность	Группа обучения	Телефон	Е-mail	Паспорт	Диплом	Доступ	Обучение	Документы	Статус
1	есть	Геншин Анна Олеговна (22 года)	Переводчик	Группа: 1 с 07.09.2022 по 30.11.2022	+7 (999) 794-3494	airtone27@gmail.com	открыть	открыть	есть	не приступала	-	-

[Удалить](#)

6. **Период обучения** – отображается период обучения по курсу обучения.
7. **Сумма по договору** – общая сумма по договору. Отображается при наличии сформированной калькуляции к договору (**читайте калькуляцию**).
8. **Оплата** – внесенная оплата по договору (**читайте внесение оплаты**).
9. **Долг** – отображается долг по договору в случае задолженности.
10. **Подпись договора** – показывает, подписан договор или нет (**читайте отметка подписи**).
11. **Состояние заказа** – отображает состояние заказа: в ожидании, в работе или завершен (**читайте состояние заказа**).
12. **Акт выполненных работ** – нажмите, чтобы просмотреть акт выполненных работ. Акт формируется вручную (**читайте главу акт**).



Акт	Сумма по акту	Печать	Подп.	Счет	Примечание
1 от 08.11.2022	5000	Печать	✓	-	

Добавление акта

Номер акта * Дата акта * Сумма акта *

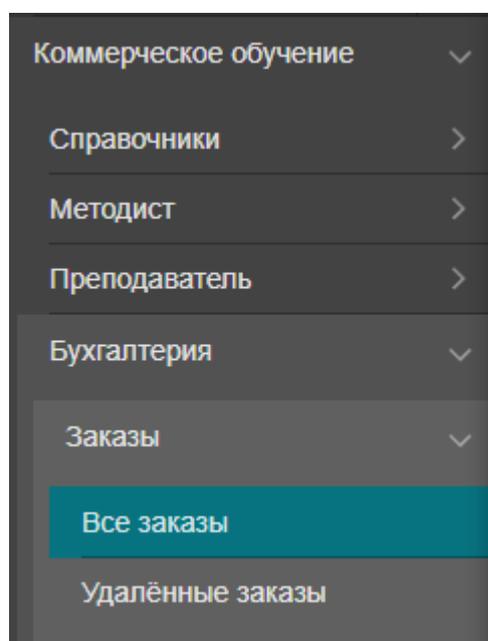
Примечание

ДОБАВИТЬ **ЗАКРЫТЬ**

Количество заказов неограниченно. Количество заказов на одной странице – 25.

5.1.3.3 Формирование договора с филиалами юридического лица/ИП

Чтобы создать заказ, выберите вкладку «Бухгалтерия» в модуле «Коммерческое обучение», затем нажмите «Заказы» и выберите «Все заказы».



Откроется страница «Все заказы».

Фильтр

Все

Юр.лица / ИП

Физ.лица

Вы можете выбрать несколько подразделений, если у них есть хотя бы один заказ.

Период с

Дата начала...

по

Дата окончания (сегодня)...

🔍

Выберите период создания документов

ЭТОТ МЕСЯЦ
ЗА МЕСЯЦ
ПРОШЛЫЙ МЕСЯЦ
ЭТОТ ГОД
ЗА ГОД
ПРОШЛЫЙ ГОД

СБРОСИТЬ ФИЛЬТР

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТР

Статистика за весь период

- Всего зарегистрировано документов: 0
- Период регистрации документов: 02.11.2022 - 02.11.2022

Договоры коммерческого обучения

+ Разместить заказ

Удалённые заказы

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт
Список заказов пуст!											

Нажмите «Разместить заказ», чтобы начать формирование нового заказа.
Откроется окно «Добавление договора».

ДОБАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА
✕

Добавление договора

Номер договора *

Дата договора *

Для автоматического присвоения номера договору оставьте это поле пустым.

Подразделение *

Тип договора *

Заказчик *

ВЫБРАТЬ

Курс обучения *

ВЫБРАТЬ

Стоимость обучения (руб./чел.)

Период обучения

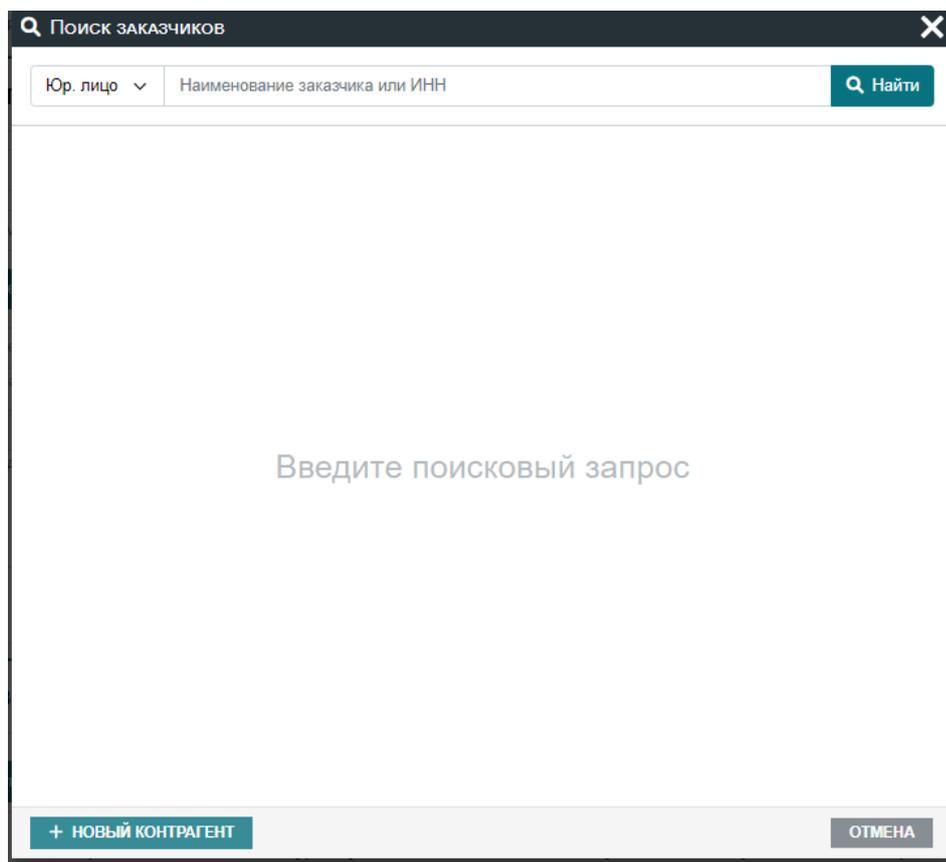
ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

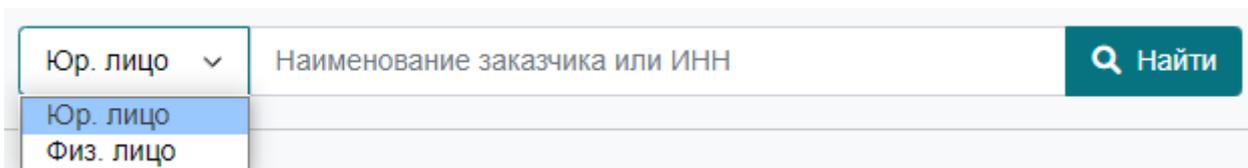
142

Заполните необходимую информацию. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны к заполнению.

1. **Номер договора** - введите номер договора. Оставьте поле пустым для автоматического присвоения номера.
2. **Дата договора** - введите дату заключения договора (формируется автоматически. Нажмите на поле, чтобы изменить дату.).
3. **Подразделение** - выберите подразделение, к которому будет прикреплен договор.
4. **Тип договора** - выберите тип договора (**см. главу добавление шаблона договора**).
5. **Заказчик** - нажмите «**Выбрать**». Откроется окно «**Поиск заказчиков**».

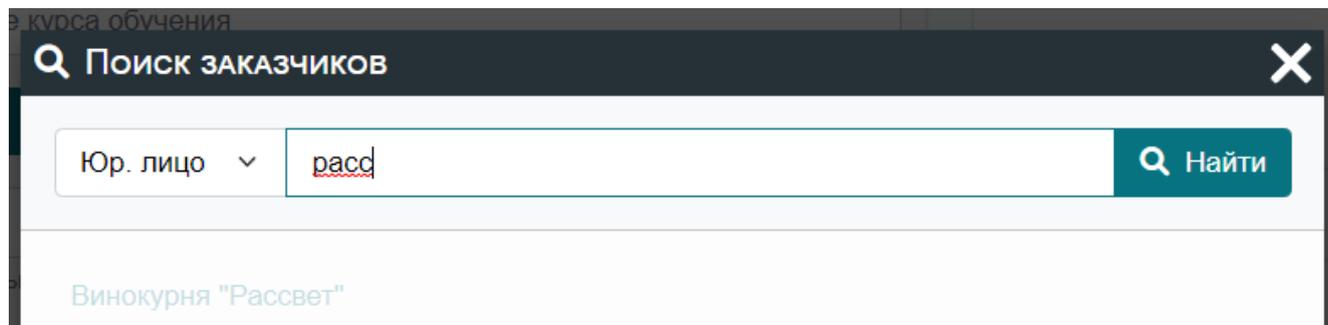


Выберите статус заказчика.



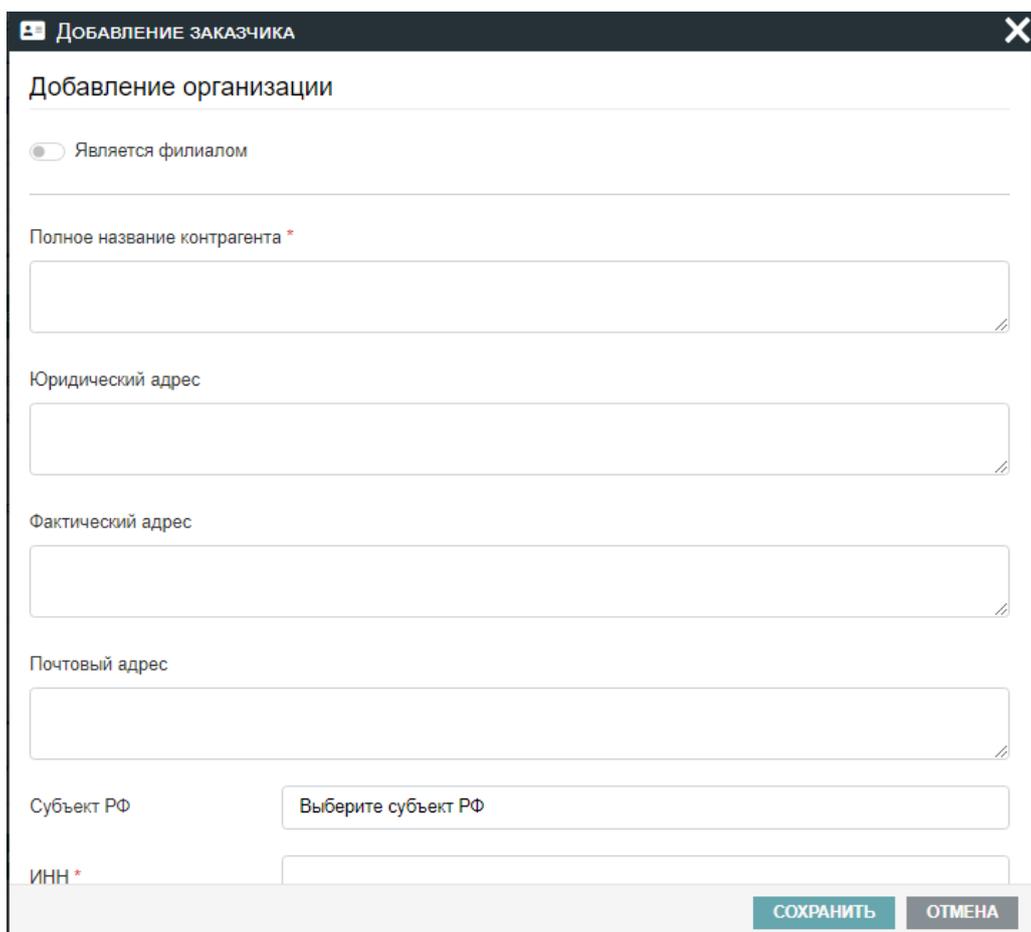
Выберите пункт «**Юр. лицо**».

Если заказчик уже пользовался вашими услугами, используйте поисковую строку. Введите его ИНН или наименование и нажмите **«Найти»**.



Чтобы выбрать заказчика, нажмите на него.

Если заказчик впервые пользуется вашими услугами через МБС «Кристалл», выберите **«Юр. лицо»** и нажмите **«Новый контрагент»**. Откроется окно **«Добавление заказчика»**.



Введите данные заказчика. **Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны к заполнению.**

1. **Является филиалом** – выберите, чтобы указать, что заказчик является филиалом какой-либо головной организации. Филиал – это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения юридического лица и осуществляющее все его функции или их часть.

2. **Полное название контрагента** – введите полное наименование заказчика (филиала) без сокращений.

3. **Юридический адрес** – введите юридический адрес заказчика.

4. **Фактический адрес** – введите фактический адрес заказчика.

5. **Почтовый адрес** – введите почтовый адрес заказчика.

6. **Субъект РФ** – выберите субъект РФ, в котором зарегистрирован заказчик.

7. **ИНН** – введите ИНН заказчика.

8. **КПП** – введите КПП заказчика.

9. **ОГРН** – введите ОГРН заказчика.

10. **ОКАТО** – введите ОКАТО заказчика.

11. **ОКОГУ** – введите ОКОГУ заказчика.

12. **ОКПО** – введите ОКПО заказчика.

13. **ОКВЭД** – введите ОКВЭД заказчика.

Редактирование заказчика

Данные организации

Полное название контрагента *

Винокурня "Рассвет"

Юридический адрес

353460, Краснодарский край, г Геленджик

Фактический адрес

353460, Краснодарский край, г Геленджик

Почтовый адрес

353460, Краснодарский край, г Геленджик

Субъект РФ

23-Краснодарский край

ИНН *

2540167061

КПП

ОГРН *

1102540008230

ОКАТО

ОКОГУ

ОКПО

ОКВЭД

Контактные данные

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

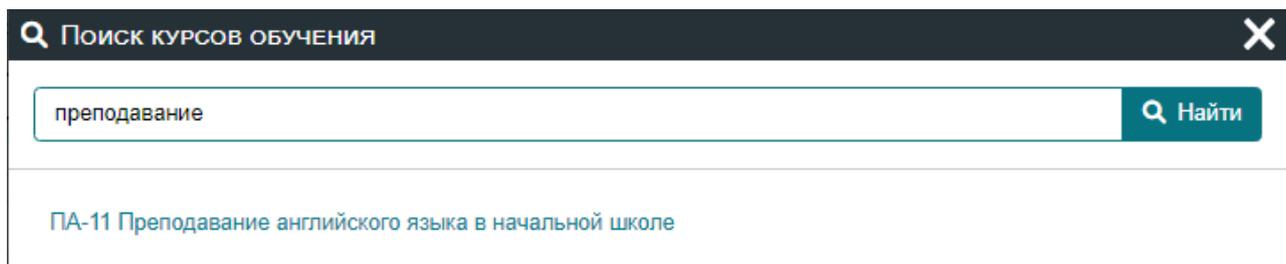
Далее введите контактные данные.

1. **ФИО руководителя** – введите фамилию, имя и отчество руководителя филиала в именительном падеже.
2. **Должность** – введите должность руководителя филиала.
3. **Эл. Почта** – введите электронную почту филиала.
4. **Телефон** – введите номер телефона филиала.
5. **Факс** – введите номер факса филиала.

Контактные данные	
ФИО руководителя	Клименко Анна Олеговна
Должность	Директор
Эл. почта	airtone27@gmail.com
Телефон	+79997943494
Факс	

Нажмите «Сохранить», чтобы добавить заказчика.

6. Курс обучения – нажмите «Выбрать», чтобы выбрать курс обучения из списка сформированных методистом курсов обучения (**см. в главе Программы**). В поисковой строке введите часть названия курса обучения и выберите нужный курс.



Поиск курсов обучения

преподавание

ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

7. Стоимость обучения - введите исходную стоимость обучения за одного человека.

8. Период обучения - выберите период обучения по данному договору.

9. Телефон для SMS уведомлений - введите номер телефона заказчика для SMS уведомлений, связанных с курсом обучения.

10. Агент - в случае взаимодействия по агентскому соглашению (юр. лицо/физ. лицо), требуется выбрать агента из списка. Если Вы не нашли требуемого агента в списке, пройдите в модуль «Агент» и зарегистрируйте агента (**читайте «Программа лояльности»**). Если вы не выберите агента, вознаграждение ему начисляться не будет

11. Ставка агента – процент, который получит агент от общей стоимости договора. Заполняется автоматически при выборе агента.

12. **Примечание к договору** - введите комментарии к договору при необходимости.

Добавление договора

Номер договора * **1** Дата договора * **2**

Для автоматического присвоения номера договору оставьте это поле пустым.

Подразделение * **3**

Тип договора * **4**

Заказчик * **5** [ВЫБРАТЬ](#)

Курс обучения * **6** [ВЫБРАТЬ](#)

Стоимость обучения (руб./чел.) **7** Период обучения **8**

Телефон для SMS уведомлений **9**

Агент **10** Ставка агента **11**

Примечание к договору **12**

[ДОБАВИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

Нажмите «Добавить», чтобы добавить заказ. Новый заказ сразу отобразится на странице «Все заказы» в графе «Договоры коммерческого обучения».

+ Разместить заказ		Удалённые заказы											
Договор	Прип.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт		
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-			1 от 08.11.2022	Удалить	

Здесь отображается:

1. **Номер договора и его дата** – нажмите, чтобы изменить данные по договору.

Редактирование договора

Редактирование договора

Номер договора * Дата договора *

Подразделение *

Тип договора *

Заказчик * [ВЫБРАТЬ](#)

Курс обучения * [ВЫБРАТЬ](#)

Стоимость обучения (руб./чел.) Период обучения

Телефон для SMS уведомлений

[СОХРАНИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

2. **Приложение к договору** – отображается при наличии приложения **(читайте главу приложение).**

3. **Наименование заказчика** – нажмите, чтобы изменить данные заказчика.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА
✕

Данные организации

Полное название контрагента *

Юридический адрес

Фактический адрес

Почтовый адрес

Субъект РФ

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

4. Наименование курса обучения – нажмите, чтобы открыть подробную информацию о прохождении заказчиком курса обучения.

Договоры

Курс коммерческого обучения

Договор № 3/ф от 07.09.2022
 Заказчик: Геншин Анна Олеговна
 Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
 Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022

Список курсантов

ФИО курсанта	Группа обучения	Промежуточное тестирование	Доступ к итоговому тестированию	Итоговое тестирование	Документы
<input type="checkbox"/> Геншин Анна Олеговна	Группа: 1 с 07.09.2022 по 30.11.2022	✗	✓	⚙	-
<input type="checkbox"/>		Выполнить	Выполнить	Выполнить	

5. Количество обучаемых – нажмите, чтобы открыть подробную информацию по договору.

← Назад

Договор № 3/ф от 07.09.2022

Заказчик: Геншин Анна Олеговна
 Тип заказчика: Физическое лицо
 Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
 Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022 [редактировать расписание](#)

Управление группами | Калькуляция | Создать приложение

Список курсантов

№ п/п	Фото	ФИО курсанта	Должность	Группа обучения	Телефон	Е-mail	Паспорт	Диплом	Доступ	Обучение	Документы	Статус
1		Геншин Анна Олеговна (22 года)	Переводчик	Группа: 1 с 07.09.2022 по 30.11.2022	+7 (999) 794-3494	airtone27@gmail.com	открыть	открыть			-	

6. **Период обучения** – отображается период обучения по курсу обучения.
7. **Сумма по договору** – общая сумма по договору. Отображается при наличии сформированной калькуляции к договору (**читайте калькуляцию**).
8. **Оплата** – внесенная оплата по договору (**читайте внесение оплаты**).
9. **Долг** – отображается долг по договору в случае задолженности.
10. **Подпись договора** – показывает, подписан договор или нет (**читайте отметка подписи**).
11. **Состояние заказа** – отображает состояние заказа: в ожидании, в работе или завершен (**читайте состояние заказа**).
12. **Акт выполненных работ** – нажмите, чтобы просмотреть акт выполненных работ. Акт формируется вручную (**читайте главу акт**).

АКТЫ ✕

Акт	Сумма по акту	Печать	Подп.	Счет	Примечание
1 от 08.11.2022	5000	Печать	✓	-	

Добавление акта

Номер акта * Дата акта * Сумма акта *

Примечание

[ДОБАВИТЬ](#) [ЗАКРЫТЬ](#)

Количество заказов неограниченно. Количество заказов на одной странице – 25.

5.1.4. Заполнение данных обучающихся

Для законной выдачи итоговых документов, необходимо внести дополнительную информацию об обучающихся.

Если заказчиком является физическое лицо, то он изначально будет воспринят системой как обучающийся. Если заказчиком является юр. лицо, то вам необходимо добавить обучающихся отдельно.

5.1.4.1 Физическое лицо

Откройте страницу «Все заказы» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Бухгалтерия – Заказы – Все заказы*), выберите заказ, в котором заказчик является физическим лицом и нажмите на цифру «1» в графе «Количество обучаемых».

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт	
Дог. №4/ф от 05.11.2022		Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-	-		Внести	Удалить
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-	-		1 от 05.11.2022	Удалить

Откроется страница выбранного вами договора.

[← Назад](#)

Договор № 3/ф от 07.09.2022

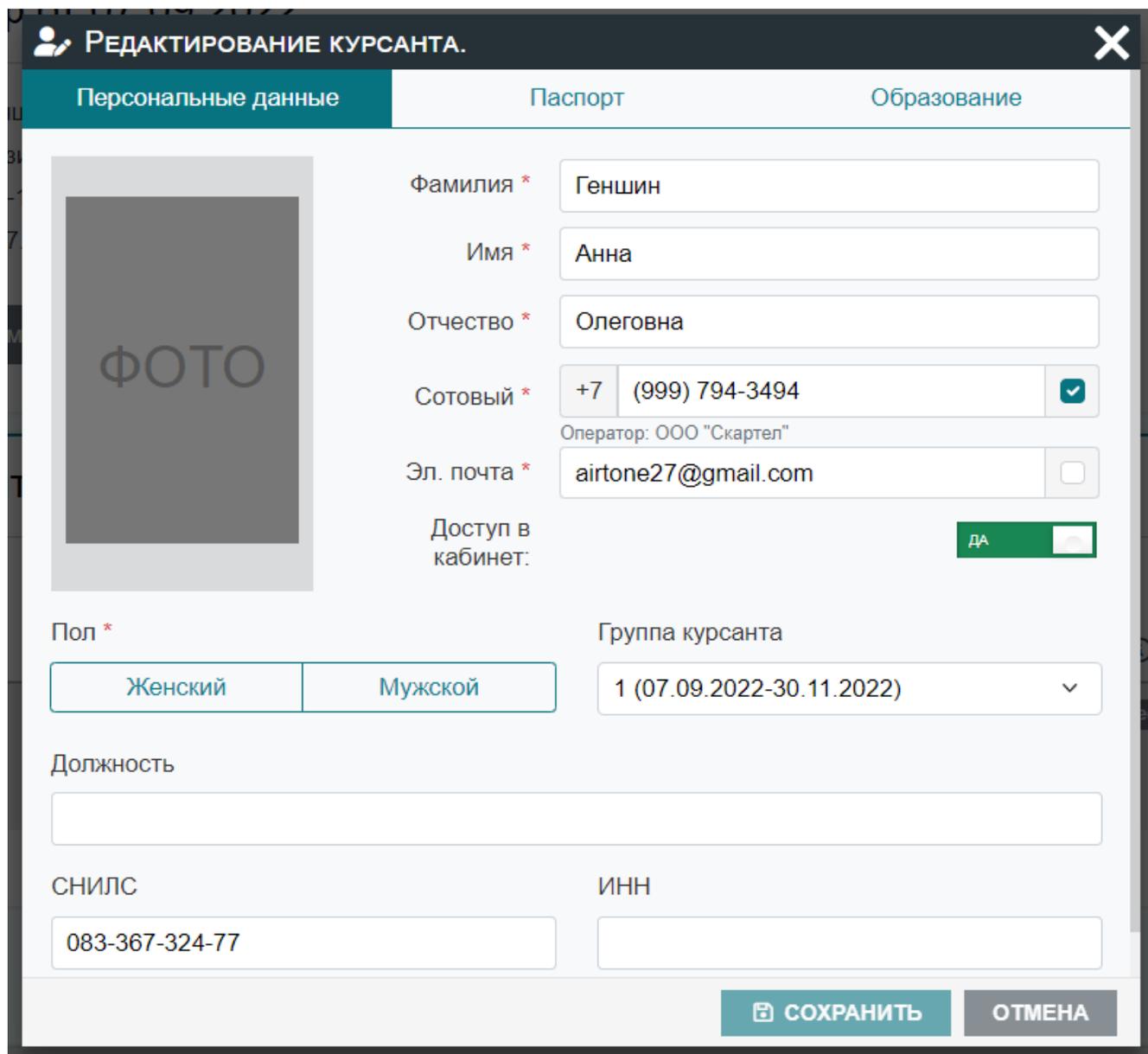
Заказчик: Геншин Анна Олеговна
Тип заказчика: Физическое лицо
Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022 [редактировать расписание](#)

[Управление группами](#) [Калькуляция](#) [Создать приложение](#)

Список курсантов

№ п/п	Фото	ФИО курсанта	Должность	Группа обучения	Телефон	E-mail	Паспорт	Диплом	Доступ	Обучение	Документы	Статус	
1		Геншин Анна Олеговна		Группа: 1 с 07.09.2022 по 30.11.2022	+7 (999) 794-3494	airtone27@gmail.com			есть	не приступала	-	-	Удалить

Нажмите на **ФИО обучающегося**, чтобы открыть окно «**Редактирование курсанта**».



Редактирование курсанта.

Персональные данные | Паспорт | Образование

ФОТО

Фамилия * Геншин

Имя * Анна

Отчество * Олеговна

Сотовый * +7 (999) 794-3494

Оператор: ООО "Скартел"

Эл. почта * airtone27@gmail.com

Доступ в кабинет: ДА

Пол * Женский Мужской

Группа курсанта 1 (07.09.2022-30.11.2022) ▾

Должность

СНИЛС 083-367-324-77

ИНН

Окно имеет три вкладки. Для того, чтобы итоговые документы по окончании обучения обучаемого сформировались верно требуется заполнить данные в данной таблице.

Персональные данные.

1. **Фото** – нажмите, чтобы загрузить фото курсанта.
2. **ФИО** – введите ФИО курсанта в именительном падеже.
3. **Сотовый** – введите номер телефона курсанта.
4. **Эл. Почта** – введите электронную почту курсанта.

5. **Доступ в кабинет** – выберите «Да», чтобы курсант был допущен к обучению, и «Нет», чтобы запретить доступ.

6. **Пол** – выберите пол курсанта.

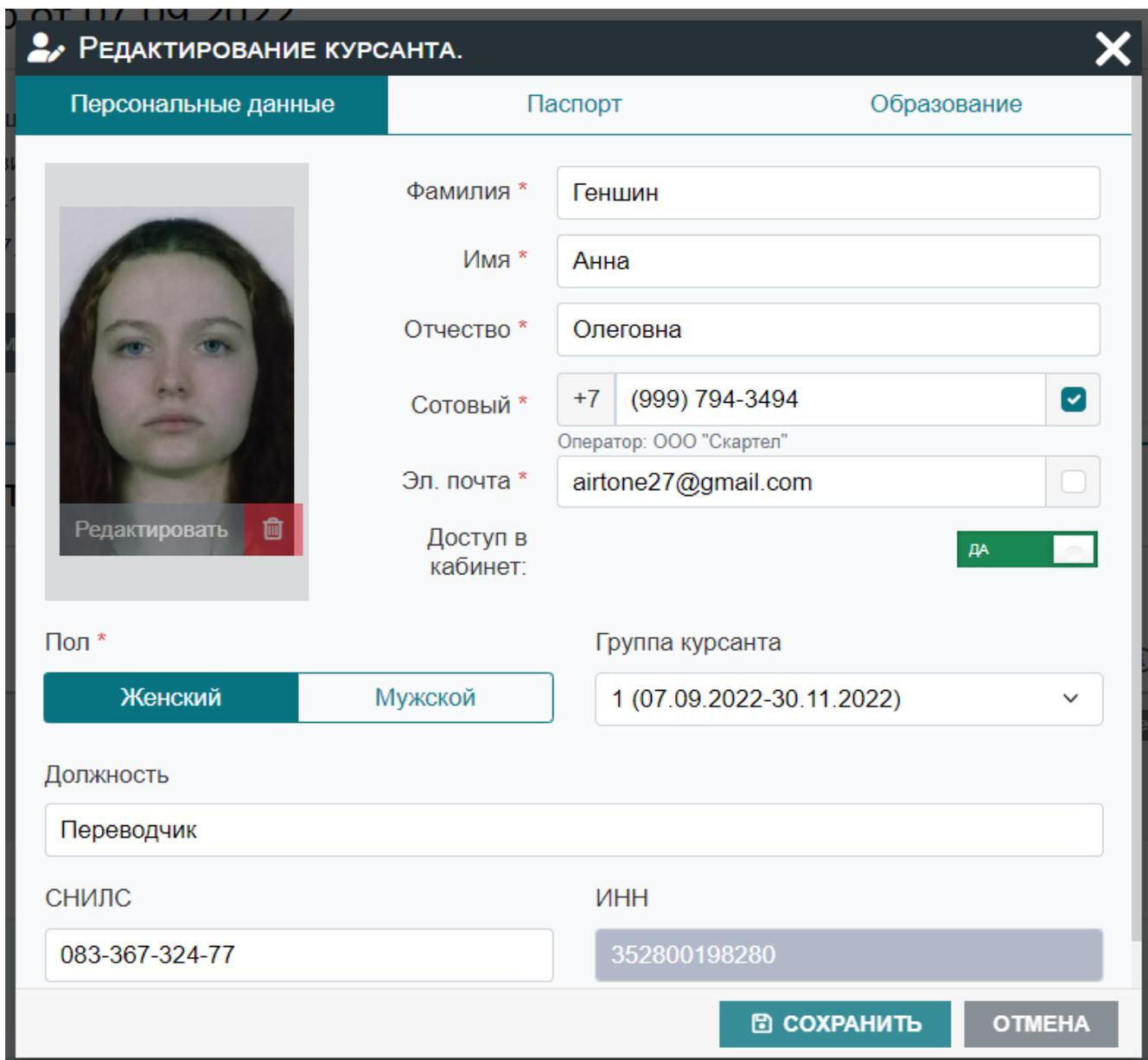
7. **Группа курсанта** – нажмите, чтобы распределить курсанта в группу.

Группы формируются методистом в расписании (**см. главу расписание**).

8. **Должность** – введите должность курсанта (при необходимости).

9. **СНИЛС** – введите СНИЛС курсанта.

10. **ИНН** – введите ИНН курсанта.



РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСАНТА.

Персональные данные | Паспорт | Образование

Фамилия * Геншин

Имя * Анна

Отчество * Олеговна

Сотовый * +7 (999) 794-3494
Оператор: ООО "Скартел"

Эл. почта * airtone27@gmail.com

Доступ в кабинет: ДА

Пол * Женский Мужской

Группа курсанта
1 (07.09.2022-30.11.2022)

Должность
Переводчик

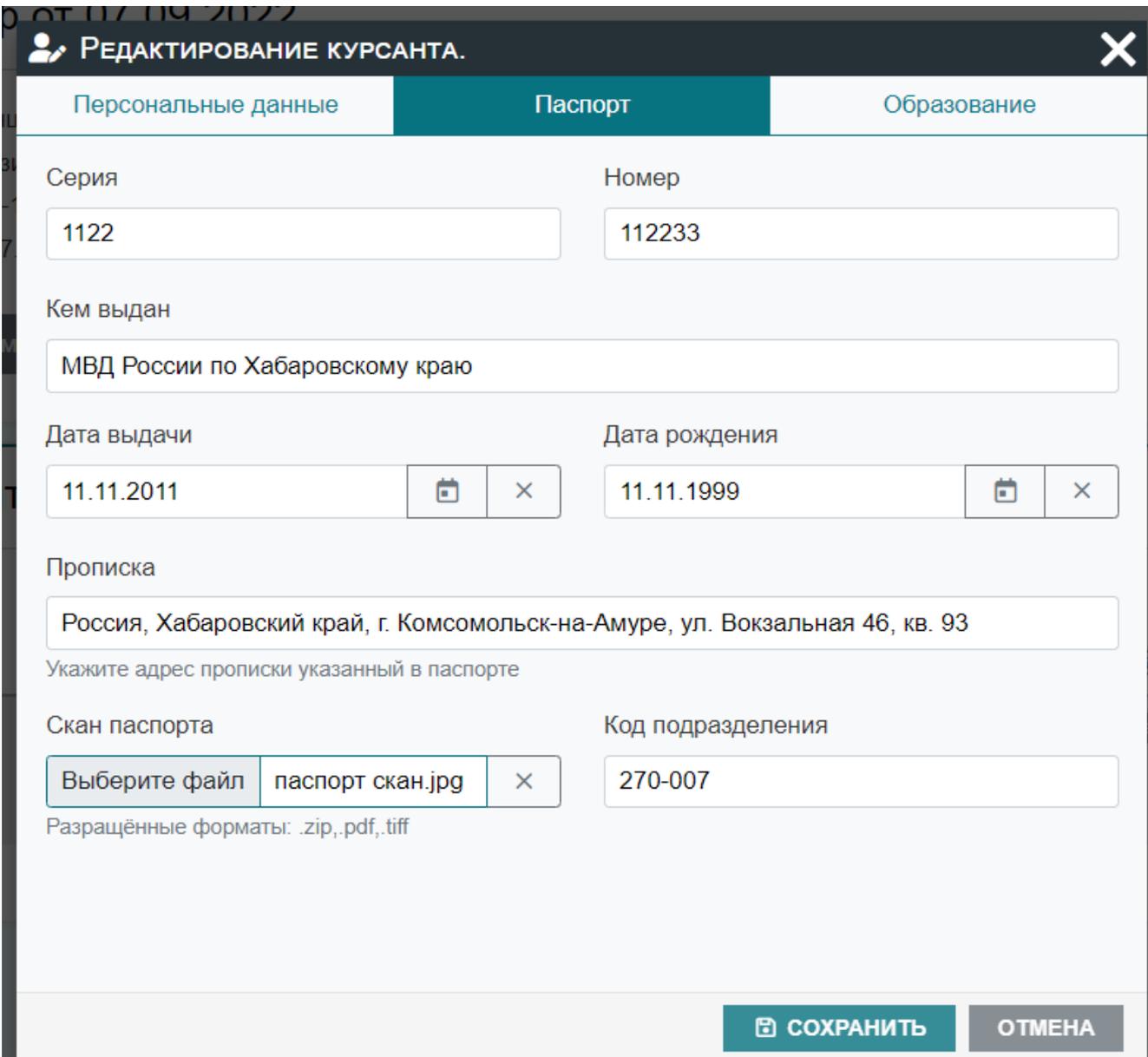
СНИЛС
083-367-324-77

ИНН
352800198280

Паспорт.

1. **Серия и номер** – введите серию и номер паспорта курсанта.

2. **Кем выдан** – введите наименование органа, выдавшего паспорт.
3. **Дата выдачи** – введите дату выдачи паспорта в формате дд.мм.гггг.
4. **Дата рождения** – введите дату рождения курсанта в формате дд.мм.гггг.
5. **Прописка** – введите прописку, указанную в паспорте.
6. **Скан паспорта** – нажмите «**Выберите файл**», чтобы загрузить скан паспорта с вашего компьютера или мобильного устройства. Разрешены форматы .zip, .pdf, .tiff.
7. **Код подразделения** – введите код подразделения, указанный в паспорте курсанта.



РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСАНТА.

Персональные данные | **Паспорт** | Образование

Серия: 1122 | Номер: 112233

Кем выдан: МВД России по Хабаровскому краю

Дата выдачи: 11.11.2011 | Дата рождения: 11.11.1999

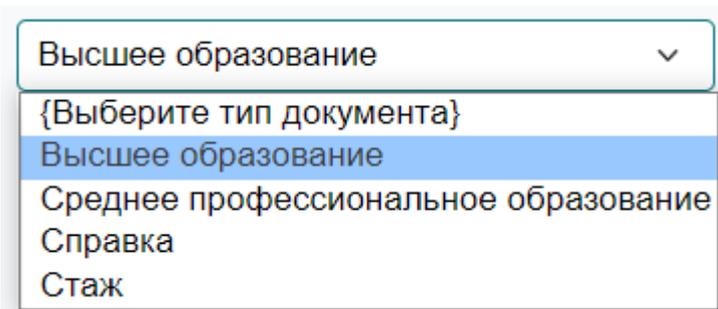
Прописка: Россия, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Вокзальная 46, кв. 93
Укажите адрес прописки указанный в паспорте

Скан паспорта: Выберите файл | паспорт скан.jpg | Код подразделения: 270-007
Разрешённые форматы: .zip, .pdf, .tiff

СОХРАНИТЬ | ОТМЕНА

Образование.

1. **Тип документа** – выберите тип документа об образовании.



The image shows a dropdown menu with a white background and a thin border. The top bar is light blue and contains the text 'Высшее образование' followed by a small downward-pointing chevron icon. Below this bar, the menu is open, showing a list of options. The first option is '{Выберите тип документа}' in a light grey font. The second option, 'Высшее образование', is highlighted with a blue background. The other options are 'Среднее профессиональное образование', 'Справка', and 'Стаж', all in a standard black font.

2. **ФИО указанное в документе** – введите ФИО, указанное в документе об образовании.

3. **Серия и номер** – введите серию и номер документа об образовании.

4. **Кем выдан** – введите наименование обучающей организации, выдавшей документ об образовании.

5. **Дата выдачи** – введите дату выдачи документа об образовании в формате дд.мм.гггг.

6. **Скан документа об образовании** – нажмите «**Выберите файл**», чтобы загрузить скан документа об образовании с вашего компьютера или мобильного устройства. Разрешены форматы .zip, .pdf, .tiff.

07.09.2022

РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСАНТА.

Персональные данные Паспорт **Образование**

Тип документа: Высшее образование

ФИО указанное в документе: Геншин Анна Олеговна

Серия: 1122 Номер: 1112233

Кем выдан: Амурский государственный педагогический гуманитарный университет

Дата выдачи: 11.08.2021

Скан документа об образовании: Выберите файл IMG_0001.jpg

Разрешённые форматы: .zip, .pdf, .tiff

Нажмите «Сохранить».

5.1.4.2 Юридическое лицо

Откройте страницу «Все заказы» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Бухгалтерия – Заказы – Все заказы*), выберите заказ, в котором заказчик является юридическим лицом и нажмите «Добавить» в графе «Количество обучаемых».

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт	
Дог. №4/ф от 05.11.2022		Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-	-	🔄	Внести	Удалить
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-	-	🔄	1 от 05.11.2022	Удалить

Откроется страница выбранного вами договора. Так как это договор с юридическим лицом, список курсантов изначально будет пустым.

[← Назад](#)

Договор № 4/ф от 05.11.2022

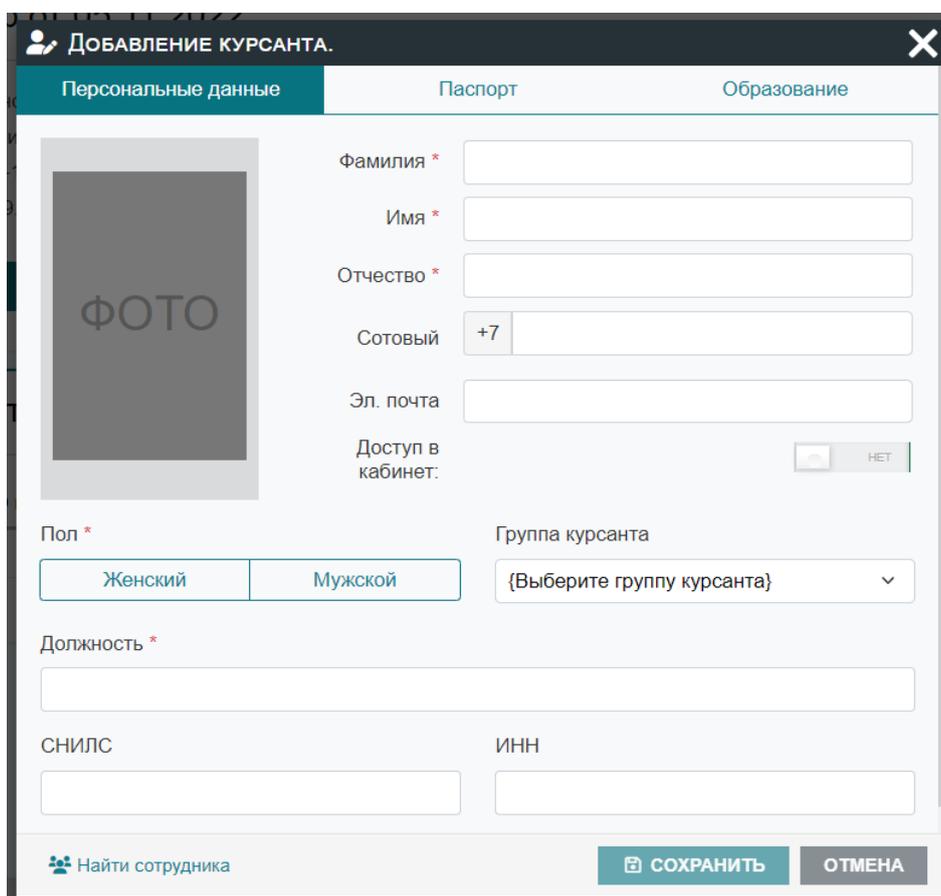
Заказчик: Винокурня "Рассвет"
Тип заказчика: Юридическое лицо / Предприниматель
Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
Период обучения: с 19.10.2022 по 19.11.2022 [редактировать расписание](#)

[+ Добавить курсанта](#) [Управление группами](#) [Калькуляция](#) [Создать приложение](#)

Список курсантов

№ п/п	Фото	ФИО курсанта	Должность	Группа обучения	Телефон	E-mail	Паспорт	Диплом	Доступ	Обучение	Документы	Статус
Список курсантов пуст.												

Нажмите **«Добавить курсанта»**, чтобы добавить обучающихся. Откроется окно **«Добавление курсанта»**.



ДОБАВЛЕНИЕ КУРСАНТА.

Персональные данные | Паспорт | Образование

ФОТО

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Сотовый +7

Эл. почта

Доступ в кабинет: НЕТ

Пол * Женский Мужской

Группа курсанта {Выберите группу курсанта} ▾

Должность *

СНИЛС

ИНН

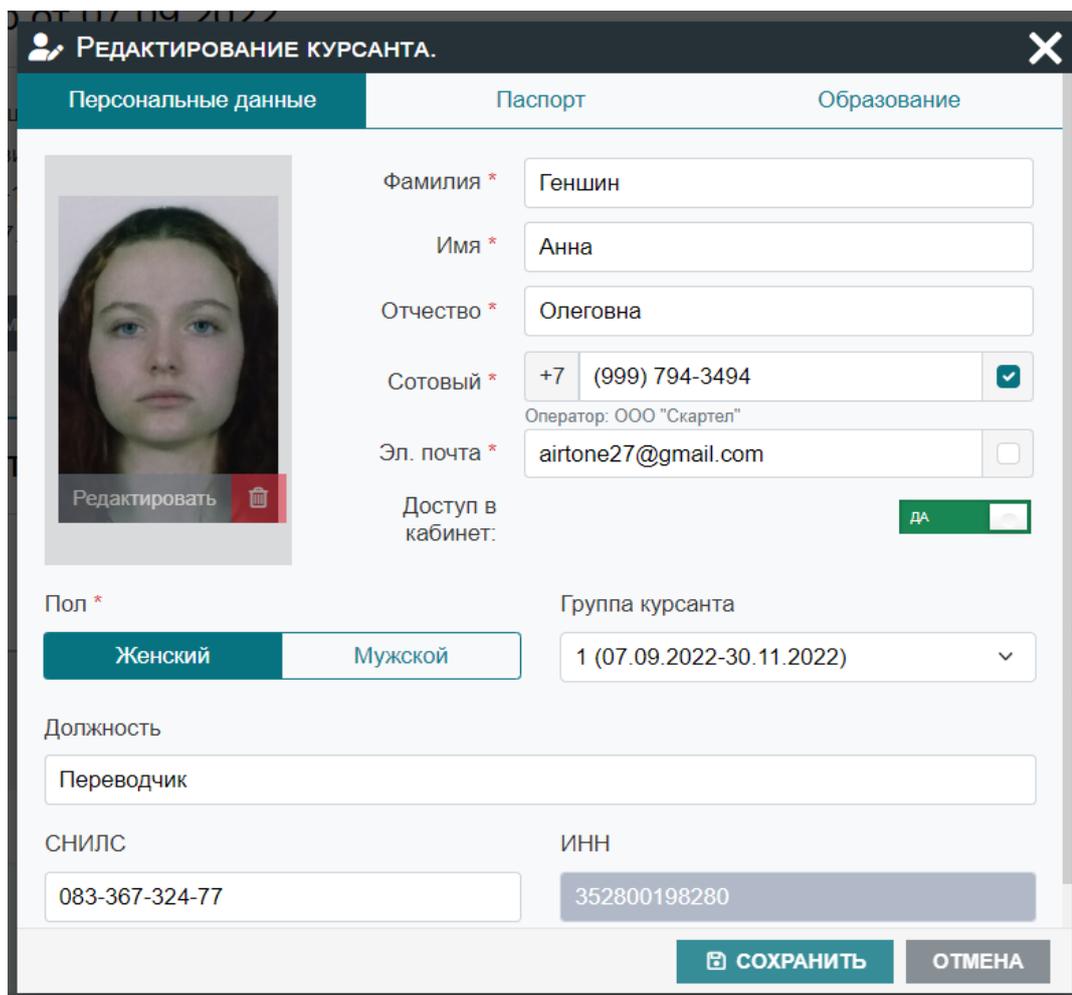
[Найти сотрудника](#) [СОХРАНИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

Окно имеет три вкладки. Для того, чтобы итоговые документы по окончании обучения обучаемого сформировались верно требуется заполнить данные в данной таблице.

Персональные данные.

1. **Фото** – нажмите, чтобы загрузить фото курсанта.

2. **ФИО** – введите ФИО курсанта в именительном падеже.
3. **Сотовый** – введите номер телефона курсанта.
4. **Эл. Почта** – введите электронную почту курсанта.
5. **Доступ в кабинет** – выберите «Да», чтобы курсант был допущен к обучению, и «Нет», чтобы запретить доступ.
6. **Пол** – выберите пол курсанта.
7. **Группа курсанта** – нажмите, чтобы распределить курсанта в группу. Группы формируются методистом в расписании (**см. главу расписание**).
8. **Должность** – введите должность курсанта (при необходимости).
9. **СНИЛС** – введите СНИЛС курсанта.
10. **ИНН** – введите ИНН курсанта.



РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСАНТА.

Персональные данные | Паспорт | Образование

Фамилия * Геншин

Имя * Анна

Отчество * Олеговна

Сотовый * +7 (999) 794-3494
Оператор: ООО "Скартел"

Эл. почта * airtone27@gmail.com

Доступ в кабинет: Да

Пол * Женский Мужской

Группа курсанта 1 (07.09.2022-30.11.2022)

Должность Переводчик

СНИЛС 083-367-324-77

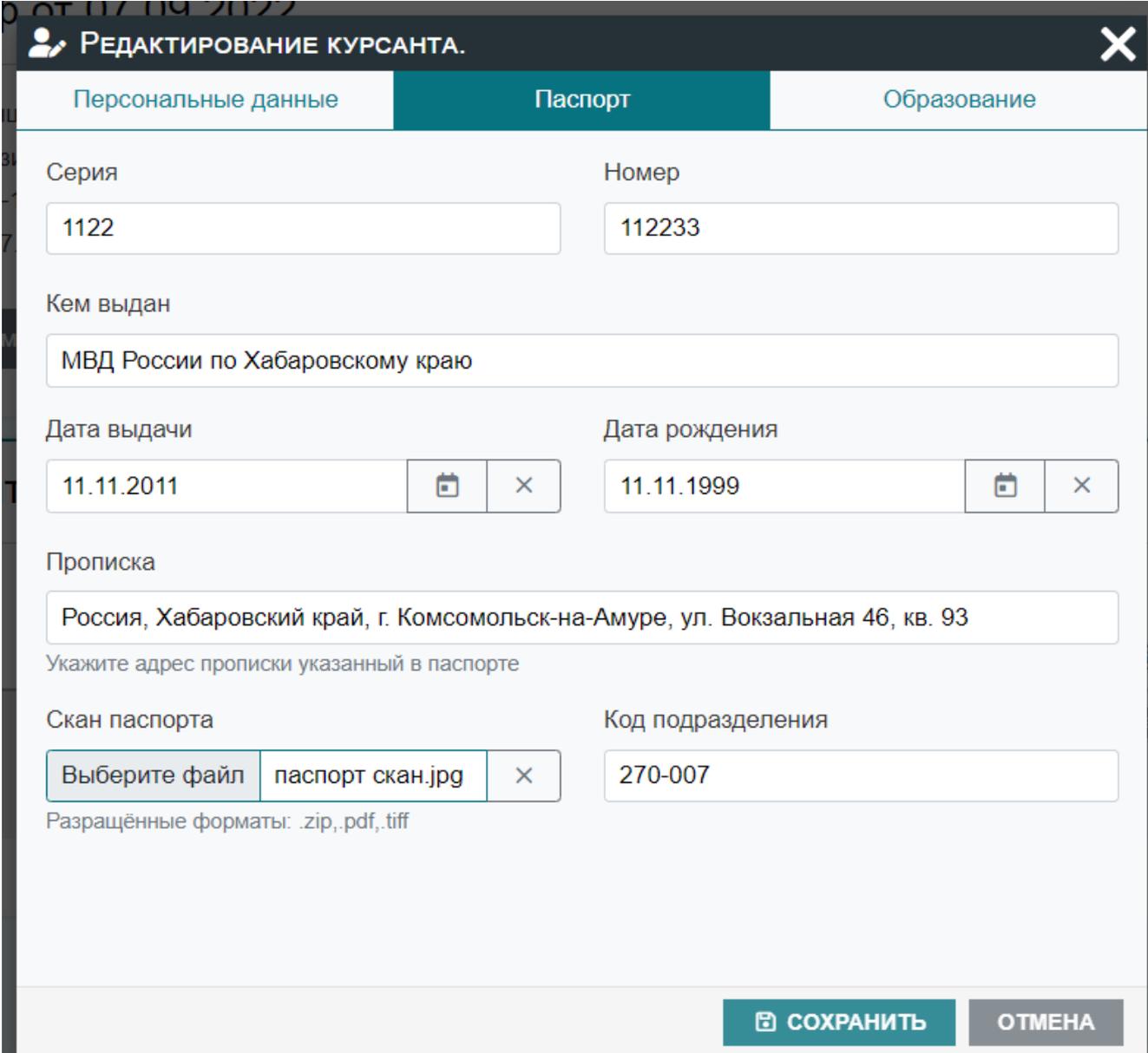
ИНН 352800198280

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Паспорт.

1. **Серия и номер** – введите серию и номер паспорта курсанта.

2. **Кем выдан** – введите наименование органа, выдавшего паспорт.
3. **Дата выдачи** – введите дату выдачи паспорта в формате дд.мм.гггг.
4. **Дата рождения** – введите дату рождения курсанта в формате дд.мм.гггг.
5. **Прописка** – введите прописку, указанную в паспорте.
6. **Скан паспорта** – нажмите «**Выберите файл**», чтобы загрузить скан паспорта с вашего компьютера или мобильного устройства. Разрешены форматы .zip, .pdf, .tiff.
7. **Код подразделения** – введите код подразделения, указанный в паспорте курсанта.



РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСАНТА.

Персональные данные | **Паспорт** | Образование

Серия: 1122 | Номер: 112233

Кем выдан: МВД России по Хабаровскому краю

Дата выдачи: 11.11.2011 | Дата рождения: 11.11.1999

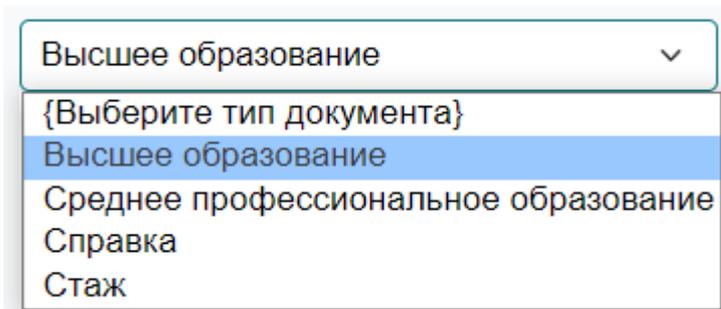
Прописка: Россия, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Вокзальная 46, кв. 93
Укажите адрес прописки указанный в паспорте

Скан паспорта: Выберите файл | паспорт скан.jpg | Код подразделения: 270-007
Разрешённые форматы: .zip, .pdf, .tiff

СОХРАНИТЬ | ОТМЕНА

Образование.

1. **Тип документа** – выберите тип документа об образовании.



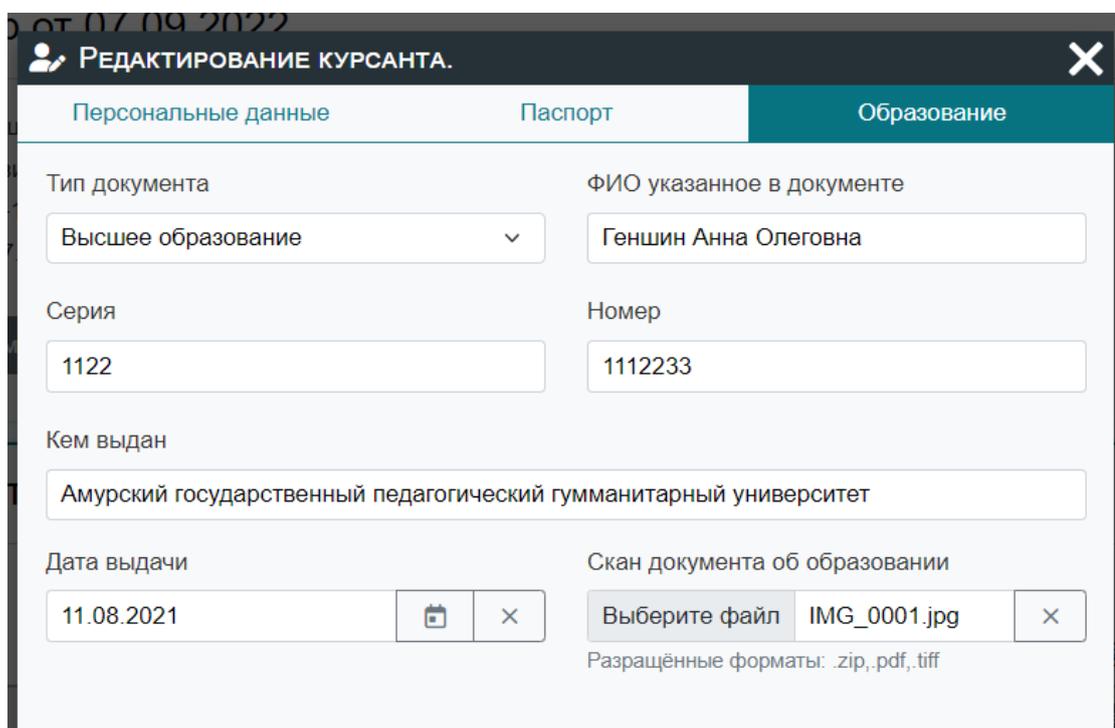
2. **ФИО указанное в документе** – введите ФИО, указанное в документе об образовании.

3. **Серия и номер** – введите серию и номер документа об образовании.

4. **Кем выдан** – введите наименование образовательной организации, выдавшей документ об образовании.

5. **Дата выдачи** – введите дату выдачи документа об образовании в формате дд.мм.гггг.

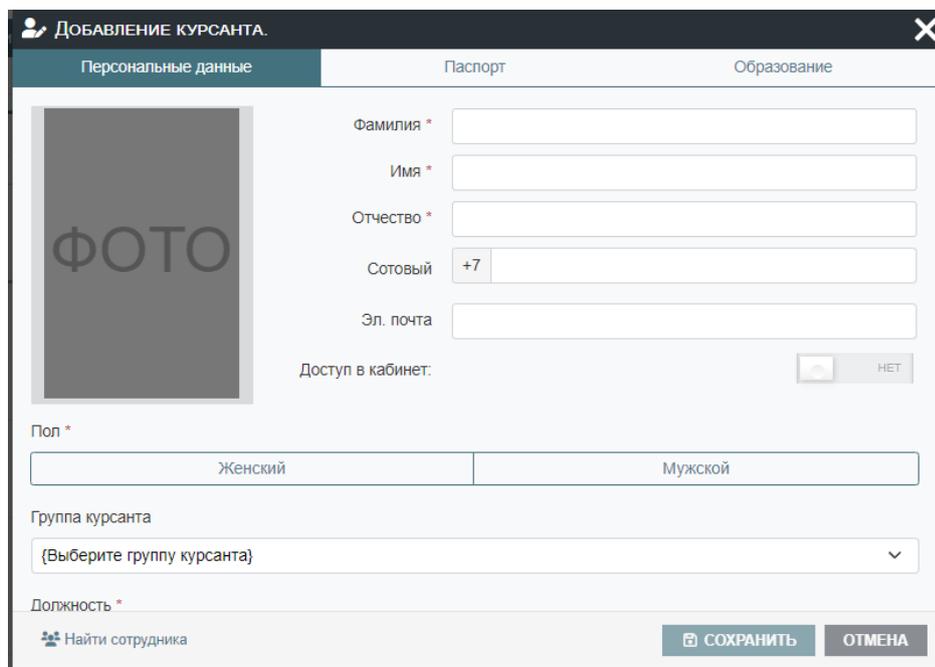
6. **Скан документа об образовании** – нажмите «**Выберите файл**», чтобы загрузить скан документа об образовании с вашего компьютера или мобильного устройства. Разрешены форматы .zip, .pdf, .tiff.



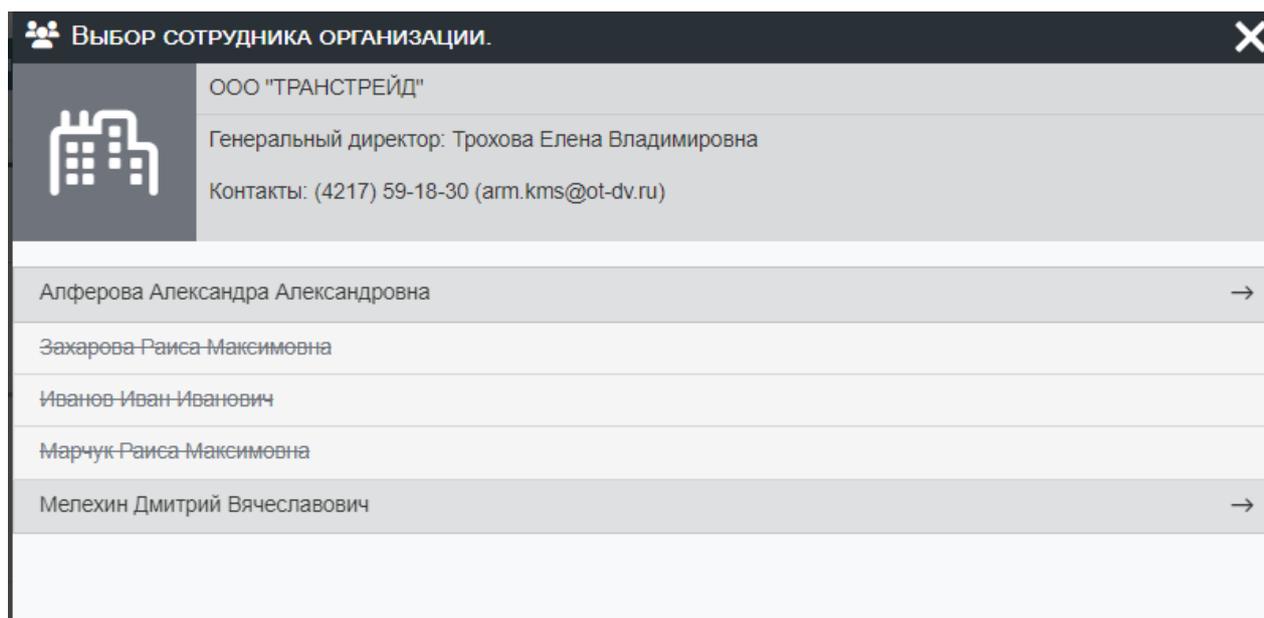
Нажмите «**Сохранить**».

Количество курсантов для одной организации неограниченно.

Если **Юридическое лицо/ИП** ранее было зарегистрировано, а курсанты уже проходили обучение в вашей ОО, то есть возможность добавить сотрудника обучаемой организации из предложенного списка. В окне добавления курсанта нажмите «**Найти сотрудника**»:



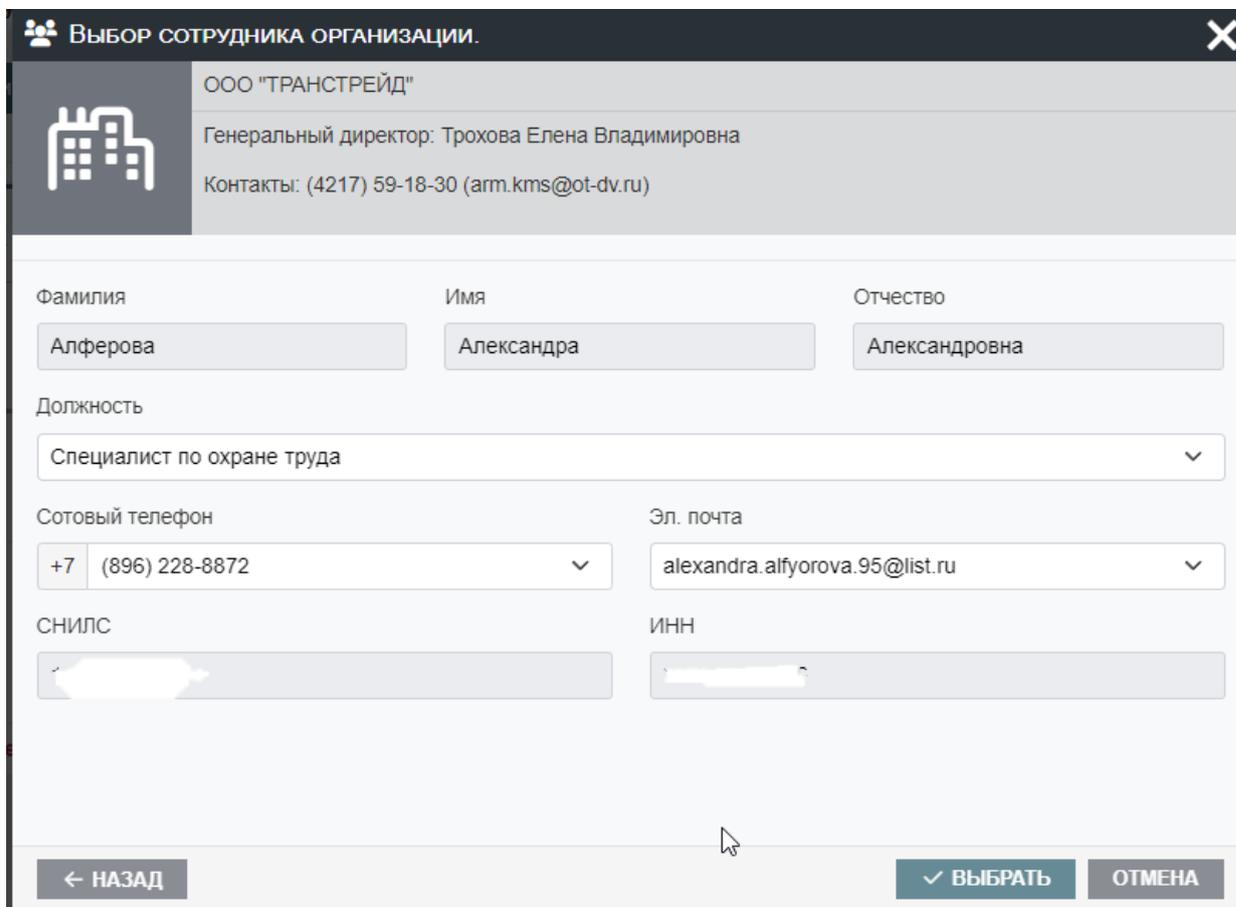
Откроется вкладка со списком всех сотрудников организации, которые ранее проходили обучение в МБС «Кристалл».



Зачеркнутые ФИО из списка уже добавлены.

Чтобы выбрать сотрудника, необходимо нажать на ФИО курсанта.

Откроется окно редактирования данных, где при необходимости можно сменить ФИО, должность, номер телефона, электронную почту, номер СНИЛСа и ИНН.



Чтобы добавить курсанта нажмите «**Выбрать**» и далее «**Сохранить**». Курсант отобразится в списке курсантов по Договору.

Для удаления курсанта необходимо нажать «**Удалить**».

Группа обучения	Телефон	E-mail	Паспорт	Диплом	📍 Доступ	📍 Обучение	Документы	📍 Статус
Не задана	+7 (165) 222-2000	t201090@mail.com			есть	не приступал	-	-
Группа: КК-02 с 07.02.2023 по 10.02.2023	+7 (991) 119-7276	raiskazakharova1997@gmail.com			есть	не приступала	-	-

Удаленные курсанты отображаются после списка ниже. Чтобы вернуть в список удаленного курсанта, нажмите «**Вернуть**».

(991) 119-7276	raiskazakharova1997@gmail.com	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	📄 Вернуть
----------------	-------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----------

5.1.5 Формирование калькуляции

Чтобы сформировать калькуляцию к договору, откройте страницу **«Все заказы»** (*Главное меню – Коммерческое обучение – Бухгалтерия – Заказы – Все заказы*), выберите договор и нажмите на количество обучаемых.

← Назад

Договор № 3/ф от 07.09.2022

Заказчик: Геншин Анна Олеговна
 Тип заказчика: Физическое лицо
 Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
 Период обучения: с 07.09.2022 по 31.10.2022 [редактировать расписание](#)

Управление группами Калькуляция Создать приложение

Список курсантов

№ п/п	Фото	ФИО курсанта	Должность	Группа обучения	Телефон	E-mail	Паспорт	Диплом	Доступ	Обучение	Документы	Статус	
1		Геншин Анна Олеговна		Группа: 1 с 07.09.2022 по 31.10.2022	+7 (999) 794-3494	airtone27@gmail.com			есть	не являюсь	-	-	Удалить

Нажмите **«Калькуляция»**.

Договоры - Детализация

Кол-во курсантов	Создал	Сумма	Дата изменения	Договор	Калькуляция	Счет
Сформировать калькуляцию						

Нажмите **«Сформировать калькуляцию»**.

Калькуляция № [] от 06.11.2022

Количество курсантов: 1 Стоимость за курсанта: 5000

Наименование	Стоимость
Обучение по курсу: Преподавание английского языка в начальной школе	5000
Командировочные расходы	0
ИТОГО	5000

[Сохранить](#)

Заполните информацию.

1. Калькуляция № - введите номер калькуляции.

2. **От** – введите дату формирования калькуляции в формате дд.мм.гггг (выставляется автоматически).

3. **Количество курсантов** – введите количество обучающихся (выставляется автоматически в соответствии с выбранным договором).

4. **Стоимость за курсанта** – введите стоимость за одного обучающегося (выставляется автоматически в соответствии с выбранным договором).

5. **Командировочные расходы** – введите командировочные расходы при необходимости.

Нажмите **«Сохранить»**, чтобы сформировать калькуляцию.

Договоры - Детализация						
Кол-во курсантов	Создал	Сумма	Дата изменения	Договор	Калькуляция	Счет
№ 1 от 06.11.2022	Снежная Розалина Синьоровна	5000	-	Печатать	Печатать	Счета Удалить

Нажмите на номер калькуляции, если хотите внести в неё какие-либо изменения.

Нажмите **«Печатать»** в графе **«Калькуляция»**, чтобы скачать DOCX-файл калькуляции и распечатать его. Шаблон калькуляции заложен в системе. Вы можете отредактировать калькуляцию, изменив DOCX-файл калькуляции, при необходимости.

Расчёт
стоимости оказываемых услуг по проведению обучения

Номер п/п	Наименование услуги	Стоимость
1	Обучение по курсу: Преподавание английского языка в начальной школе	5 000.00
	ИТОГО:	5 000.00

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

ДИРЕКТОР

_____ Замуруев В.Г.

_____ Геншин А.О.

Нажмите «Удалить», чтобы удалить сформированную калькуляцию.

5.1.5 Формирование договора

Чтобы сформировать договор для печати, в первую очередь необходимо сформировать калькуляцию (**см. главу 5.1.3.1**).

Откройте страницу калькуляции к договору, который хотите сформировать для печати. Для этого откройте страницу «**Все заказы**» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Бухгалтерия – Заказы – Все заказы*), выберите договор и нажмите на количество обучающихся.

← Назад

Договор № 3/ф от 07.09.2022

Заказчик: Геншин Анна Олеговна
Тип заказчика: Физическое лицо
Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
Период обучения: с 07.09.2022 по 31.10.2022 [редактировать расписание](#)

Управление группами
Калькуляция
Создать приложение

Список курсантов

№ п/п	Фото	ФИО курсанта	Должность	Группа обучения	Телефон	Е-mail	Паспорт	Диплом	Доступ	Обучение	Документы	Статус	
1		Геншин Анна Олеговна		Группа: 1 с 07.09.2022 по 31.10.2022	+7 (999) 794-3494	airtone27@gmail.com			есть	не являлась	-	-	Удалить

Затем нажмите «Калькуляция».

Договоры - Детализация							
Кол-во курсантов	Создал	Сумма	Дата изменения	Договор	Калькуляция	Счет	
№ 1 от 06.11.2022	Клименко Анна Олеговна	10	-	Печатать	Печатать	Счета	Удалить
Сформировать калькуляцию							

Нажмите «Печатать» в графе «Договор». Откроется страница заполнения переменных. Здесь отображаются переменные с типом **manual** или **halfauto**, то есть те переменные, данные которых вы можете редактировать вручную при формировании договора (**подробнее в главе настройка переменных**).

Заполните необходимые поля (Договор №2473-КО/ТТ-ЮЛ-БПО от "03" ноября 2022 г.)

В лице (ФИО и должность руководителя в РП.):	Начальник центра Семёнов Олег Викторович
Действующего на основании.:	устава
Стоимость обучения по курсу:	10 рублей 00 копеек
Стоимость обучения по курсу (в прописном формате):	десять рублей 00 копеек
Кол-во обучаемых:	1
Кол-во обучаемых (в прописном формате):	1
Расчетный счет:	р/с 40702810710000331324 в АО "ТИНЬКОФФ БАНК" ▾

[На печать](#)

Проверьте правильность данных и измените их при необходимости.

Нажмите «На печать», чтобы скачать DOC-файл договора и распечатать его.

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Транстрейд», именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице генерального директора Троховой Елены Владимировны, действующей на основании Устава и Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 2632 от 26 декабря 2017 г., с одной стороны, и Федеральное казенное учреждение "Центр хозяйственного и сервисного обеспечения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Хабаровскому краю", в лице Начальник центра Семёнов Олег Викторович, действующего на основании устава, именуемый **Заказчик**, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

1.1. **Заказчик** поручает, а **Исполнитель** принимает на себя обязательство осуществить платное обучение и проверку знаний по курсу "Повышение квалификации для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности, в том числе в обособленных структурных подразделениях организации" по утвержденной программе.

1.2. Стоимость обучения одного слушателя по курсу "Повышение квалификации для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности, в том числе в обособленных структурных подразделениях организации" составляет 10 рублей 00 копеек (десять рублей 00 копеек);

количество слушателей 1 (1);

1.3. Общая сумма по договору составляет 10 рублей 00 копеек (десять рублей 00 копеек) рублей, НДС не облагается.

1.4. Условия оплаты **Заказчиком**:

100 % от суммы Договора – в течение 5-ти банковских дней после заключения Договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Исполнитель** имеет право:

- определять дату и время проведения обучения;
- самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать формы и методы обучения, а также преподавательский состав в соответствии с тематикой курса обучения;
- принять **Заказчика** на обучение в ООО «Транстрейд» без вступительных экзаменов и без предъявления требований к уровню образования и возрасту (если иное не предусмотрено законом)
- прервать обучение в случае нарушения **Заказчиком** установленного **Исполнителем** порядка проведения обучения, а также в случаях, когда оказание услуг невозможно по вине **Заказчика**;
- отказать **Заказчику** в проведении обучения по курсу "Повышение квалификации для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности, в том числе в обособленных структурных подразделениях организации" в случаях несвоевременной или неполной оплаты **Заказчиком** предоставляемых ему услуг.

2.2. **Исполнитель** обязуется:

- осуществить приём на обучение в ООО «Транстрейд» на основании заключенного Договора
- оказывать **Заказчику** услуги электронного обучения в соответствии с условиями, описанными в настоящем Договоре.
- организовать обучение в соответствии с утвержденной учебной программой и обеспечить надлежащее качество предоставляемых услуг;
- не предоставлять собственную базу для прохождения практических занятий **Заказчику**
- требовать от **Заказчика** (обучающихся **Заказчика**) прохождения практических занятий в соответствии с программой обучения и подтверждающими документами о выполнении практических

5.1.6 Формирование счета

Чтобы выставить счет, в первую очередь необходимо сформировать калькуляцию к договору (**см. главу 5.1.3.1**).

Откройте страницу калькуляции к договору, по которому хотите выставить счет. Для этого откройте страницу «**Все заказы**» (**Главное меню – Коммерческое обучение – Бухгалтерия – Заказы – Все заказы**), выберите договор и нажмите на количество обучающихся.

← Назад

Договор № 3/ф от 07.09.2022

Заказчик: Геншин Анна Олеговна
Тип заказчика: Физическое лицо
Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
Период обучения: с 07.09.2022 по 31.10.2022 [редактировать расписание](#)

[Управление группами](#) [Калькуляция](#) [Создать приложение](#)

Список курсантов

№ п/п	Фото	ФИО курсанта	Должность	Группа обучения	Телефон	Е-mail	Паспорт	Диплом	Доступ	Обучение	Документы	Статус	
1		Геншин Анна Олеговна		Группа: 1 с 07.09.2022 по 31.10.2022	+7 (999) 794-3494	airtone27@gmail.com			есть	не являлась	-	-	Удалить

Затем нажмите «Калькуляция».

Договоры - Детализация

Кол-во курсантов	Создал	Сумма	Дата изменения	Договор	Калькуляция	Счет
№ 1 от 06.11.2022	Клименко Анна Олеговна	10	-	Печатать	Печатать	Счета Удалить

[Сформировать калькуляцию](#)

Нажмите «Счета» в графе «Счет». Откроется окно формирования счета.

Договор: 2473 от 03.11.2022

Сумма по договору: 10 руб.

Номер счета	Дата счета	Предоплата	Сумма
Нет выписанных счетов			

Тип счета: **за рабочее место** ▼

Номер счета:

Дата счета:

Предоплата:

Заполните необходимую информацию.

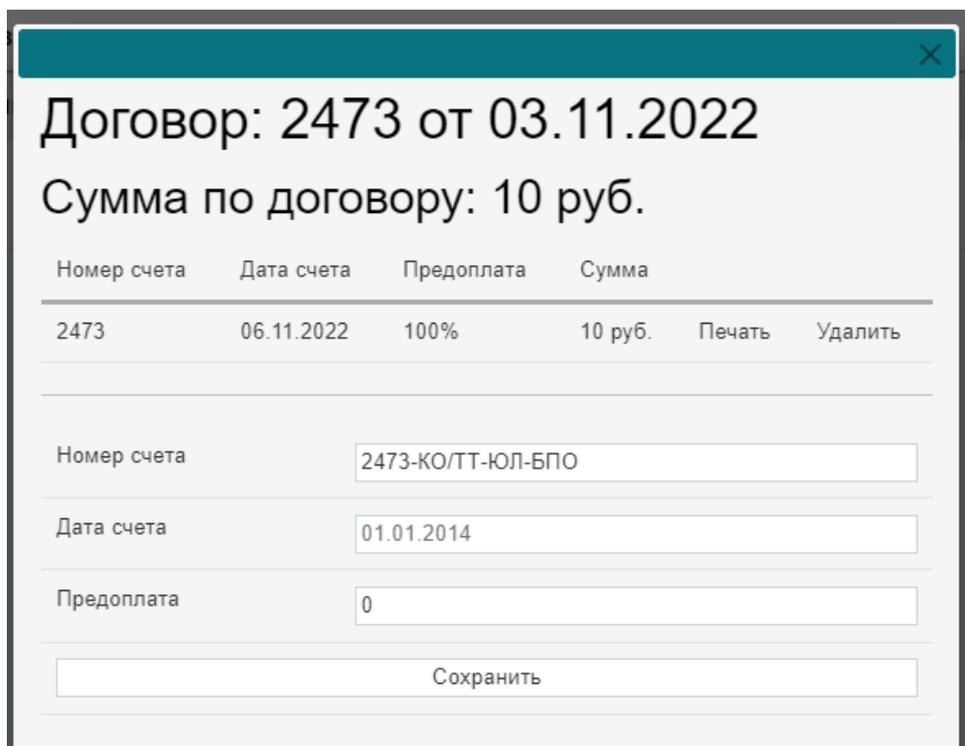
1. **Тип счета** – выберите тип счета. Выберите «за рабочее место», чтобы выставить счет по количеству курсантов; выберите «за услугу», чтобы выставить счет за предоставление услуг.

2. **Номер счета** – введите номер счета (Формируется автоматически. Нажмите, чтобы изменить).

3. **Дата счета** – введите дату формирования счета в формате дд.мм.гггг.
(Формируется автоматически. Нажмите, чтобы изменить).

4. **Предоплата** – введите процент предоплаты, где 100 – стопроцентная предоплата.

Нажмите **«Сохранить»**.



Договор: 2473 от 03.11.2022
Сумма по договору: 10 руб.

Номер счета	Дата счета	Предоплата	Сумма		
2473	06.11.2022	100%	10 руб.	Печать	Удалить

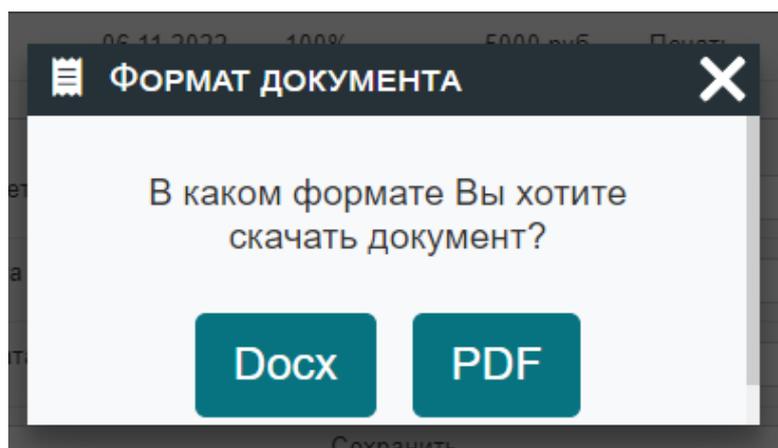
Номер счета:

Дата счета:

Предоплата:

Нажмите **«Печать»**, чтобы скачать DOCX или PDF-файл счета и распечатать его. Шаблон счета заложен в систему. Вы можете отредактировать счет, используя DOCX-файл счета, при необходимости.

ВАЖНО! Если у пользователя нет права доступа на скачивание документов в формате DOCX, счет автоматически будет скачан только в PDF формате.



АО "ТИНЬКОФФ БАНК"				БИК	044525974	
Банк получателя				р/счет	40702810710000331324	
ИНН	2703044904	КПП	270301001	к/счет	30101810145250000974	
ООО "Транстрејд"						
Получатель						

Счет на оплату №2473 от 06 ноября 2022 г.

Поставщик (Исполнитель): Общество с ограниченной ответственностью "Транстрејд", ИНН 2703044904, КПП 270301001, 681016, г.Комсомольск-на-Амуре, ул.Кирова, д.5, пом.1001, тел. (4217) 591830, факс (4217) 591830

Покупатель (Заказчик): Федеральное казенное учреждение "Центр хозяйственного и сервисного обеспечения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Хабаровскому краю", ИНН 2722114949, КПП 272201001, 680038 Хабаровский край, г. Хабаровск, Знаменщикова, 7А, тел. 8 (4212) 38-79-30

Основание: Договор №2473-КО/ПТ-ЮЛ-БПО от 03.11.2022

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Обучение по курсу: ПБ-ПК-01. Повышение квалификации для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности, в том числе в обособленных структурных подразделениях организации	1	усл.	10.00	10.00

Итого: 10.00

НДС: -

Всего к оплате: 10.00

Всего наименований 1, на сумму 10.00 руб.
десять рублей 00 копеек

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара.

Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

Руководитель  Трохова Е.В. Бухгалтер  Трохова Е.В.



Нажмите «Удалить», чтобы удалить счет.

5.1.7 Внесение оплаты

Для внесения оплаты по договору откройте страницу «**Все заказы**», выберите договор и нажмите «**Внести**» в графе «**Оплата**».

Договоры коммерческого обучения

+ Разместить заказ Удалённые заказы

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт
Дог. №4/ф от 05.11.2022	1	Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Внести <input type="button" value="Удалить"/>
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 31.10.2022	-	Внести	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Внести <input type="button" value="Удалить"/>

Откроется страница оплаты по выбранному договору.

Оплата по договору 3/ф

Сводная таблица

Сумма оплаты	Дата оплаты	Приложение к договору	Вносил	Сумма по договору/приложению	Удалить
0				0	

Нажмите «**Внести оплату**», чтобы открыть форму внесения оплаты.

Форма внесения оплаты

Банковский перевод Приходно-кассовый ордер

Документ: п/п № от

Сумма

Планируемый платеж

Дата ожидаемого поступления:

Заполните необходимую информацию.

1. **Вид поступления средств** – выберите банковский перевод или приходно-кассовый ордер в соответствии со способом получения оплаты по договору.

2. **Документ** – основание платежа. Введите номер счета на оплату, акта, платёжного поручения.
3. **От** – введите дату оплаты в формате дд.мм.гггг (Заполняется автоматически. Нажмите, чтобы изменить).
4. **Сумма** – введите сумму оплаты цифрами (например, 5000).
5. **Планируемый платеж** – нажмите галочку, чтобы сформировать систему планируемого платежа. Планируемый платеж необходим для верного формирования сводных отчетов по результатам работы.
6. **Дата ожидаемого поступления** – введите ориентировочную дату поступления денежных средств.

Форма редактирования платежа

Банковский перевод Приходно-кассовый ордер

Документ: п/п № от

Сумма

Планируемый платеж

Дата ожидаемого поступления:

Нажмите «**Записать**», чтобы внести оплату по договору.

Оплата по договору 3/ф

Сводная таблица

Сумма оплаты	Дата оплаты	Приложение к договору	Вносил	Сумма по договору/приложению	Удалить
5000	02.11.2022	Основной договор	Снежная Розалина Синьоровна	0	Удалить
5000				0	

[Внести оплату](#)

Если вы выбрали систему планируемого платежа, запись оплаты будет выделена желтым цветом.

Оплата по договору 3/ф					
Сводная таблица					
Сумма оплаты	Дата оплаты	Приложение к договору	Вносил	Сумма по договору/приложению	Удалить
5000	04.11.2022	Основной договор	Снежная Розалина Синьоровна	0	Удалить
5000				0	

[Внести оплату](#)

Вы можете изменить данные платежа в любое время, нажав на сумму платежа.

Вы можете удалить платеж, нажав кнопку «Удалить».

Количество платежей по договору неограниченно.

После внесения оплаты, сумма внесенного платежа отобразится в общей таблице раздела.

Договоры коммерческого обучения												
+ Разместить заказ		Удалённые заказы										
Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт	
Дог. №4/ф от 05.11.2022	1	Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-	-	↻	Внести	Удалить
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 31.10.2022	-	5 000.00	-	-	↻	Внести	Удалить

5.1.8 Отметка о подписании договора

В системе предусмотрена функция отметки подписания договора. Она необходима для подтверждения подписания физической копии договора.

Откройте страницу «Все заказы» и выберите договор, подпись которого хотите подтвердить.

Договоры коммерческого обучения

+ Разместить заказ Удалённые заказы

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт	
Дог. №4/ф от 05.11.2022	1	Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-			Внести	
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-			1 от 05.11.2022	

В графе «Подп. дог.» нажмите на  (договор не подписан), чтобы изменить значок на  (договор подписан).

Договоры коммерческого обучения

+ Разместить заказ Удалённые заказы

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт	
Дог. №4/ф от 05.11.2022	1	Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-			Внести	
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-			1 от 05.11.2022	

5.1.9 Состояние заказа

В системе предусмотрено три состояния заказа:

- **В ожидании**  – данный статус присваивается к заказу автоматически при его формировании. Вы можете сохранять данный статус, пока договор не подписан, не внесена оплата или не назначены курсанты.
- **Курсанты допущены**  – договор подтверждён и передан в работу. Студенты получают доступ к прохождению курса обучения.
- **Обучение завершено**  - курсанты прошли обучение, получили итоговые документы, все акты выполненных работ подписаны, оплаты внесены. Этот статус присваивается заказу автоматически по завершении обучения.

Чтобы изменить состояние заказа, откройте страницу «**Все заказы**» и выберите договор, состояние которого хотите изменить.

Договоры коммерческого обучения

+ Разместить заказ Удалённые заказы

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт	
Дог. №4/ф от 05.11.2022	1	Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-	-		Внести	
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-	-		1 от 05.11.2022	

Найдите графу «Состояние заказа» и нажмите  (заказ в ожидании), чтобы открыть окно «Изменение состояния заказа».

ИзМЕНЕНИЕ СОСТОЯНИЯ ЗАКАЗА. ✕

Текущее состояние заказа: ● В ожидании (ожидание)

Изменение статуса

Примечание

Выберите состояние заказа из списка.

Изменение статуса

- В ожидании
- Курсанты допущены

Введите примечание при необходимости.

Нажмите «Сохранить».

5.1.10 Формирование акта выполненных работ

Акт выполненных работ — первичный документ, который подтверждает выполнение работ или оказание услуг. Он регистрирует факт совершения сделки и служит основанием для её отражения в налоговом и бухгалтерском учёте.

Чтобы сформировать акт выполненных работ по договору, откройте страницу «**Все заказы**», выберите договор и нажмите «**Внести**» в графе «**Акт**».

📅 Договоры коммерческого обучения

+ Разместить заказ 🗑 Удалённые заказы

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт
Дог. №4/ф от 05.11.2022	1	Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-	⊖	🔄	Внести 🗑 Удалить
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 31.10.2022	-	5 000.00	-	⊖	🔄	Внести 🗑 Удалить

Откроется окно «**Акты**».

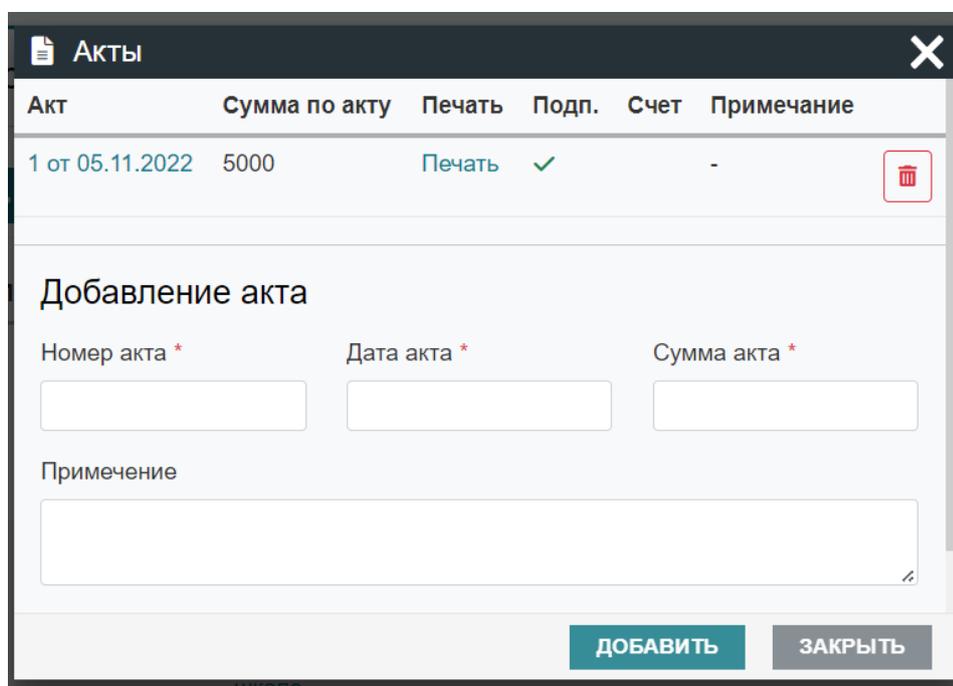
Акты ✕

Акт	Сумма по акту	Печать	Подп.	Счет	Примечание
Добавление акта					
Номер акта *	Дата акта *	Сумма акта *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Примечание					
<input style="width: 100%;" type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Акт подписан					
ДОБАВИТЬ				ЗАКРЫТЬ	

Заполните необходимую информацию. **Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны к заполнению.**

6. **Номер акта** – введите номер акта выполненных работ.
7. **Дата акта** – введите дату составления акта выполненных работ в формате дд.мм.гггг.
8. **Сумма акта** – введите сумму акта выполненных работ.
9. **Примечание** – введите комментарии к акту при необходимости.
10. **Акт подписан** – поставьте галочку, чтобы отметить факт подписания акта выполненных работ.

Нажмите «Добавить», чтобы закончить формирование акта. Акт отобразится в таблице.



Акт	Сумма по акту	Печать	Подп.	Счет	Примечание
1 от 05.11.2022	5000	Печать	✓	-	

Добавление акта

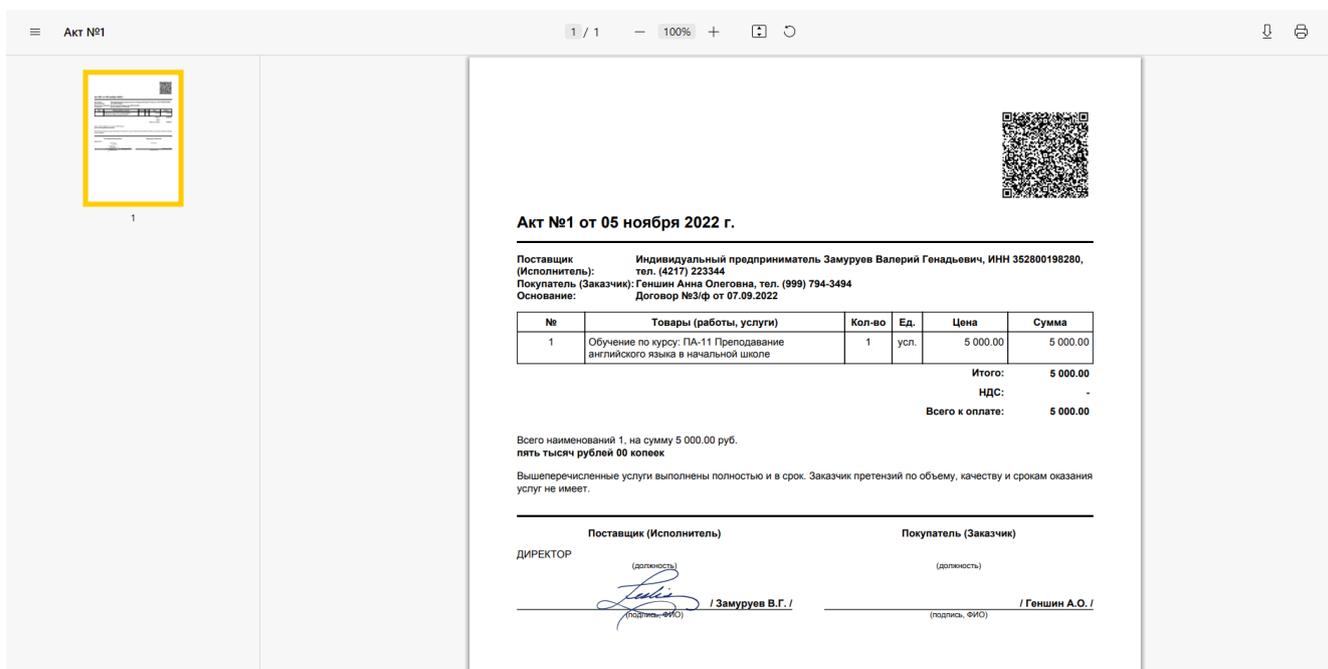
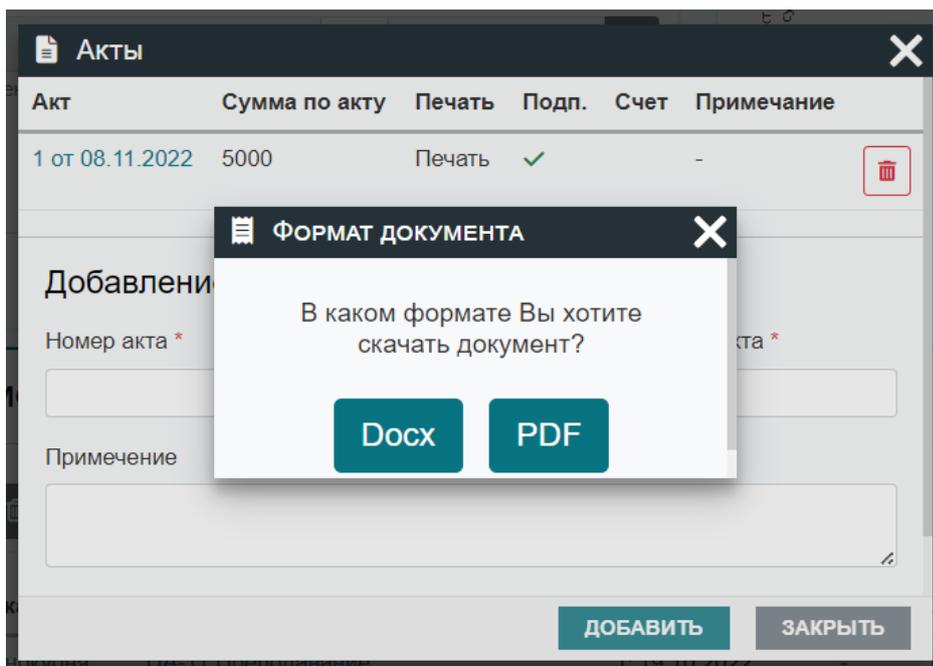
Номер акта * Дата акта * Сумма акта *

Примечание

ДОБАВИТЬ **ЗАКРЫТЬ**

Нажмите «Печать», чтобы скачать DOCX или PDF-файл акта выполненных работ и распечатать его. Шаблон акта выполненных работ заложен в системе. Вы можете отредактировать акт, используя DOCX-файл акта, при необходимости.

ВАЖНО! Если у пользователя нет права доступа на скачивание документов в формате DOCX, акт автоматически будет скачан только в PDF формате.



Вы можете удалить ошибочно сформированный акт выполненных работ,

нажав на .

Количество актов выполненных работ по одному договору неограниченно.

5.1.11 Удаление заказа

Если вы сформировали заказ неверно или в процессе формирования заказчик решил отменить заказ, вы можете удалить заказ. Для этого откройте страницу «Все заказы», выберите заказ и нажмите «Удалить».

Договоры коммерческого обучения

+ Разместить заказ Удалённые заказы

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт	
Дог. №4/ф от 05.11.2022	1	Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-	-	УС	Внести	Удалить
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-	-	УС	1 от 05.11.2022	Удалить

Появится окно-подтверждение. Нажмите «Да», если уверены в своём решении.

Подтвердите действие на сайте prokristal.ru

Вы уверены, что хотите удалить договор?

Да Нет

Вы можете восстановить удаленный договор при необходимости. Для этого откройте страницу «Все заказы» и нажмите «Удаленные заказы».

Договоры коммерческого обучения

+ Разместить заказ Удалённые заказы

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт	
Дог. №4/ф от 05.11.2022	1	Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-	-	УС	Внести	Удалить
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-	-	УС	1 от 05.11.2022	Удалить

Откроется страница удаленных договоров.

Удалённые договоры на коммерческое обучение

Договоры

Договор	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Сумма договора	
Дог. №5/ЮЛ от 09.09.2022	Винокурня "Рассвет"	Преподавание английского языка в начальной школе	1	-	Восстановить
Дог. №6/ФЗ от 09.09.2022	Хахутов Михаил Дмитриевич	Преподавание английского языка в начальной школе	1	-	Восстановить
Дог. №7/ФЗ от 09.09.2022	Грек Грек Грекович	Преподавание английского языка в начальной школе	1	-	Восстановить
Дог. №4/ФЗ от 07.09.2022	Хахутов Михаил Дмитриевич	Преподавание английского языка в начальной школе	1	-	Восстановить
Дог. №2/ФЗ от 18.07.2022	Геншин Анна Олеговна	Преподавание английского языка в начальной школе	1	-	Восстановить
Дог. №2/ФЗ от 01.07.2022	Фатуев Аякс Иванович	Преподавание английского языка в начальной школе	1	5 000.00	Восстановить
Дог. №1/ФЗ от 01.07.2022	Геншин Анна Олеговна	Преподавание английского языка в начальной школе	1	5 000.00	Восстановить
Дог. №1/ФЗ от 30.06.2022	Геншин Анна Олеговна	Преподавание английского языка в начальной школе	1	5 000.00	Восстановить
Дог. №1/ФЗ от 30.06.2022	Геншин Анна Олеговна	Преподавание английского языка в начальной школе	1	-	Восстановить

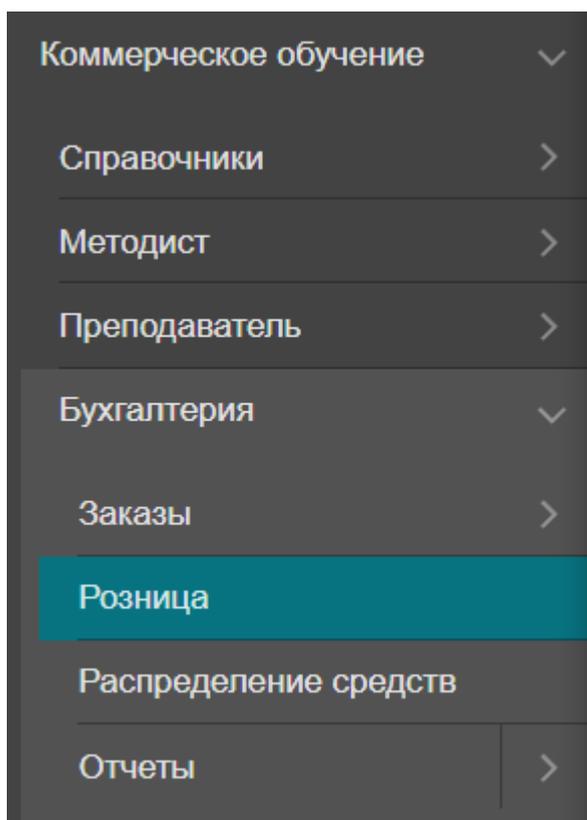
Выберите договор. Который хотите восстановить, и нажмите **«Восстановить»**. Восстановленный договор снова появится на странице **«Все заказы»**.

ПОМНИТЕ! При удалении заказа вся информация о заказе, связанные с этим заказом внутренние документы (договор, калькуляция, счет, акт выполненных работ) также исчезнет. Если по данному заказу уже проходило обучение, оно будет остановлено, а обучающиеся потеряют доступ к материалам курса обучения.

5.2 Розница (заказы с сайта)

В данном разделе хранится информация обо всех заказанных курсах через ваш сайт. Данные курсы не требуют контроля со стороны методиста или преподавателя, это мгновенные курсы ознакомительного характера.

Выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЛК, затем нажмите **«Бухгалтерия»** и выберите **«Розница»**.



Откроется страница «Розничные договоры на коммерческое обучение».

Розничные договоры на коммерческое обучение

Введите полное или частичное наименование заказчика:

Введите номер договора:

Дата начала: 01.01.2022 Дата окончания: 31.12.2022

Договор	Заказчик	Курс обучения	Сумма договора	Оплата
Договор №17 от 09.11.2022	Фомин Алексей Сергеевич	ПМ-КО-ТК-БКБР Быстрый образовательный онлайн курс, без расписания	1.00	1.00
Договор №16 от 05.11.2022	Неделько Сергей Михайлович	ПМ-КО-ТК-БКБР Быстрый образовательный онлайн курс, без расписания	1.00	1.00
Договор №15 от 17.10.2022	Неделько Сергей Михайлович	ПМ-КО-ТК-БКБР Быстрый образовательный онлайн курс, без расписания	1.00	1.00
Договор №14 от 30.09.2022	Неделько Сергей Михайлович	ПМ-КО-ТК-БКБР Быстрый образовательный онлайн курс, без расписания	1.00	1.00

На странице предусмотрен быстрый поиск договоров.

Введите полное или частичное наименование заказчика:

Введите номер договора:

Дата начала: 01.01.2022 Дата окончания: 31.12.2022

Чтобы получать информацию о заказах через сайт, вам необходимо подключить и настроить модуль «Товары и услуги» (**читайте главу «онлайн магазин»**).

5.3 Распределение средств

В данном разделе менеджер по продажам (бухгалтер) может настраивать процентную ставку получаемого работниками вашей ОО вознаграждения за определенные виды деятельности.

Выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК, затем нажмите «**Бухгалтерия**» и выберите «**Распределение средств**».

Данные о распределении средств коммерческого обучения

Формат курса: Курсы по расписанию Курсы без расписания Курсы без расписания и учебного плана
Полноценный курс с учебным планом и расписанием. Может включать в себя лекции, учебное видео и вебинары. Используется промежуточная проверка знаний и итоговая проверка знаний. Ведется почасовой расчет исходя из составленного расписания. Для преподавателя расчет делается на каждого преподавателя, запланированного в расписании.

(Выберите участника) ▾

Текущие ставки

Услуга	Процент	Начало периода	Окончание периода
--------	---------	----------------	-------------------

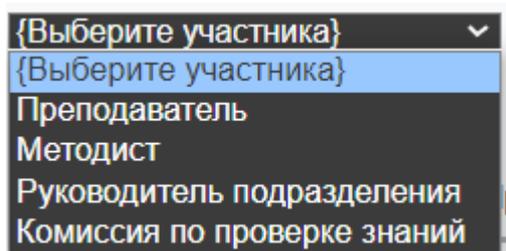
В системе распределения средств существует три формата курса, в каждом из которых необходимо настроить процентные ставки вознаграждения:

1. **Курс по расписанию** – полноценный курс с учебным планом и расписанием. Может включать в себя лекции, учебное видео и вебинары. Используется промежуточная проверка знаний и итоговая проверка знаний. Ведется почасовой расчет исходя из составленного расписания. Для преподавателя расчет делается на каждого преподавателя, запланированного в расписании.

2. **Курс без расписания** – полноценный курс с учебным планом, но без расписания. Может включать в себя лекции, учебное видео и вебинары. Используется промежуточная проверка знаний и итоговая проверка знаний. Ведется почасовой расчет исходя из учебного плана. Для преподавателя расчет делается на преподавателя-владельца курса.

3. **Курсы без расписания и учебного плана** – курс без учебного плана и расписания. Может включать в себя лекции и учебное видео. Возможно применение итоговой проверки знаний в формате тестирования. Ведется расчет на единицу стоимости. Для преподавателя расчет делается на преподавателя-владельца курса.

Выберите необходимый формат курса обучения, после чего выберите должность из списка.

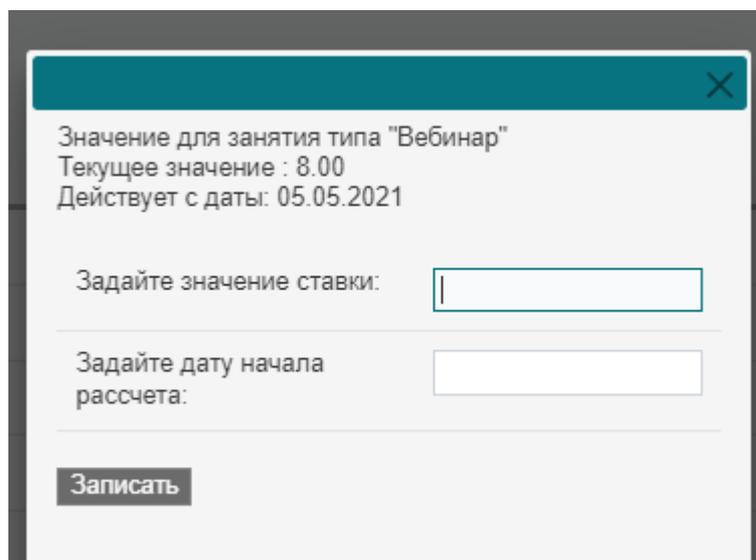


Преподаватель

Текущие ставки

Услуга	Процент	Начало периода
Вебинар	8.00	05.05.2021 00:00:00
Практика	10.00	05.05.2021 00:00:00
Промежуточная проверка знаний	2.00	05.05.2021 00:00:00
Теория	8.00	05.05.2021 00:00:00

Нажмите на значение процента, чтобы изменить процентную ставку получаемого вознаграждения.



Значение для занятия типа "Вебинар"
Текущее значение : 8.00
Действует с даты: 05.05.2021

Задайте значение ставки:

Задайте дату начала расчета:

Записать

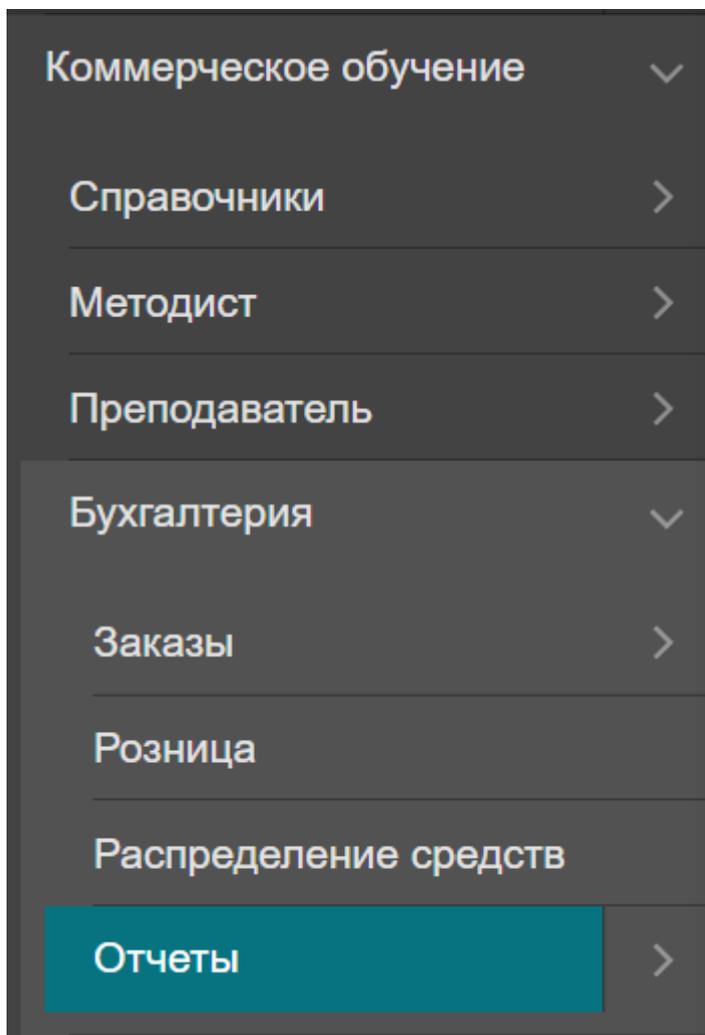
1. **Задайте значение ставки** – задайте новое процентное значение ставки получаемого вознаграждения за выбранный вид деятельности.

2. **Задайте дату начала расчета** – введите дату начала действия новой процентной ставки.

Нажмите «**Записать**».

5.4 Отчеты по коммерческому обучению

Для формирования отчетности выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК, затем нажмите «**Бухгалтерия**» и выберите «**Отчеты**».



Откроется страница «**Отчеты по коммерческому обучению**».

Отчеты по коммерческому обучению

- Реестр "Поступления денежных средств"
- Реестр по должникам (все)
- Реестр по должникам (обучение завершено)
- Реестр по неподписанным договорам
- Реестр по договорам без сумм
- Реестр неподписанным актов
- Реестр по договорам без актов
- Реестр "Стоимость за курсанта"
- Реестр "Обучение за период"
- Реестр "Преподаватели"

Выберите нужный отчет и нажмите на него. Для автоматического формирования доступны следующие отчеты.

1. Реестр «Поступления денежных средств»

Реестр коммерческого обучения "Поступление денежных средств"

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г.Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

1. Выберите период, который нужен для формирования отчета. Нажмите на поле и выберите даты.

по

Нбр 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2. Выберите структурное подразделение, если хотите сформировать отчет по конкретному подразделению вашего ЭП.

3. Нажмите «Сформировать».

Реестр коммерческого обучения "Поступление денежных средств"

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХИГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

Договор	Заказчик	Сумма платежа	Дата платежа	Вносил	Дата внесения
г.Комсомольск-на-Амуре					
Дог.№545 от 15.06.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТЕХНОЛОГИЯ"	8 000.00	07.11.2022	-	08.11.2022
Дог.№2240 от 03.10.2022	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (КГБ ПОУ ККТиС)	6 000.00	02.11.2022	-	03.11.2022

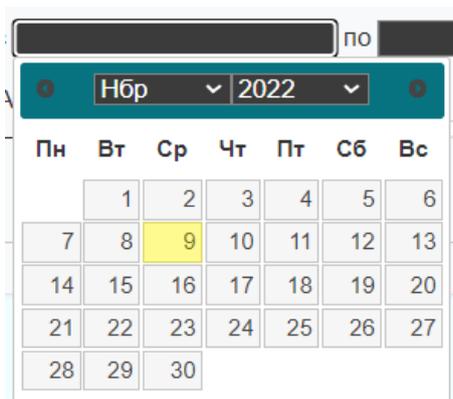
2. Реестр по должникам (все)

Реестр коммерческого обучения по должникам (все)

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХИГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

1. Выберите период, который нужен для формирования отчета. Нажмите на поле и выберите даты.



2. Выберите структурное подразделение, если хотите сформировать отчет по конкретному подразделению вашего ЭП.

3. Нажмите «Сформировать».

Реестр коммерческого обучения по должникам (все)

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

Сформировать

Номер договора	Заказчик	Контактные данные	Сумма выставлена	Сумма оплачена	Сумма задолженности	Примечание
Дог.№2465 от 02.11.2022	ОМВД России по Комсомольскому району	Руководитель: Начальник Бричак Вячеслав Викторович Телефон: (4217) 54-98-89	15000	-	15000	Внести
Дог.№2471 от 03.11.2022	Федеральное казенное учреждение "Центр хозяйственного и сервисного обеспечения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Хабаровскому краю"	Руководитель: Начальник центра Семёнов Олег Викторович Телефон: 8 (4212) 38-79-30	4500	-	4500	Внести

3. Реестр по должникам (обучение завершено)

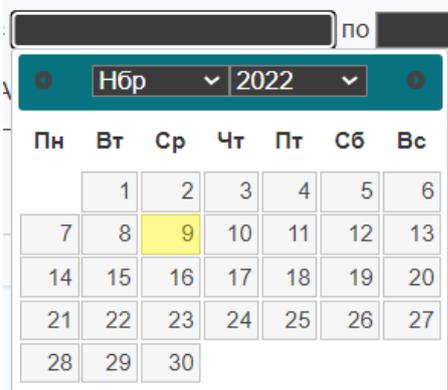
Реестр коммерческого обучения по должникам (выполненные работы)

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

Сформировать

1. Выберите период, который нужен для формирования отчета. Нажмите на поле и выберите даты.



2. Выберите структурное подразделение, если хотите сформировать отчет по конкретному подразделению вашего ЭП.

3. Нажмите «Сформировать».

Реестр коммерческого обучения по должникам (выполненные работы)

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

Номер договора	Заказчик	Контактные данные	Сумма выставлена	Сумма оплачена	Сумма задолженности	Примечание
	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"		1500	-	1500	Внести
	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"		9000	-	9000	Внести

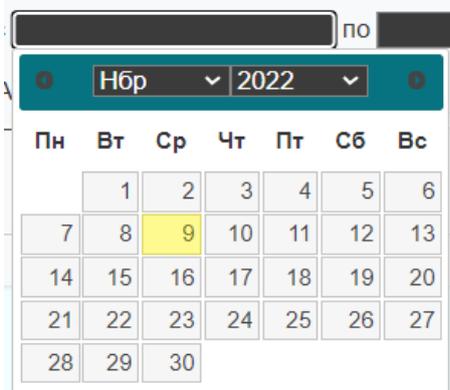
4. Реестр по неподписанным договорам

Реестр коммерческого обучения по не подписанным договорам

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

1. Выберите период, который нужен для формирования отчета. Нажмите на поле и выберите даты.



2. Выберите структурное подразделение, если хотите сформировать отчет по конкретному подразделению вашего ЭП.
3. Нажмите «Сформировать».

Реестр коммерческого обучения по не подписанным договорам

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

№ п/п	Договор	Заказчик	Телефон	Руководитель
2	Дог.№2445 от 01.11.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕРВИСПРОИНВЕСТ"	-	Сингатулин Алексей Сергеевич
3	Дог.№2446 от 01.11.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕРВИСПРОИНВЕСТ"	-	Сингатулин Алексей Сергеевич
4	Дог.№2447 от 01.11.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДОКТОР БЬЮТИ 27"	89145400700	Долынок Елена Феодосьевна

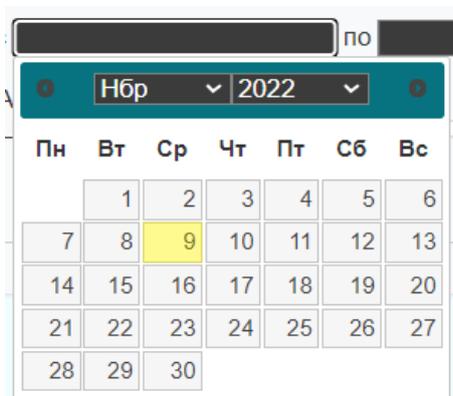
5. Реестр по договорам без сумм

Реестр коммерческого обучения по договорам без сумм

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

1. Выберите период, который нужен для формирования отчета. Нажмите на поле и выберите даты.



2. Выберите структурное подразделение, если хотите сформировать отчет по конкретному подразделению вашего ЭП.
3. Нажмите «Сформировать».

Реестр коммерческого обучения по договорам без сумм

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

№ п/п	Договор	Заказчик	Кол-во курсантов
1	Дог. 2446 от 01.11.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕРВИСПРОИНВЕСТ"	1
2	Дог. 2448 от 01.11.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДОКТОР БЬЮТИ 27"	2

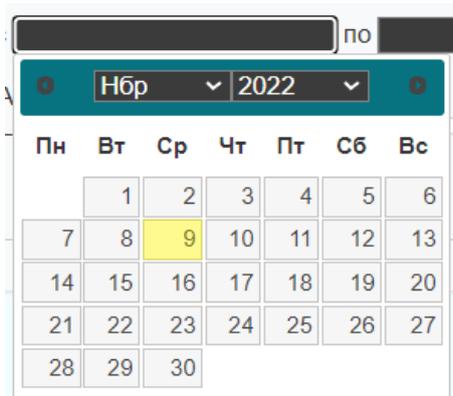
6. Реестр неподписанных актов

Реестр коммерческого обучения по не подписанным актам

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

1. Выберите период, который нужен для формирования отчета. Нажмите на поле и выберите даты.



2. Выберите структурное подразделение, если хотите сформировать отчет по конкретному подразделению вашего ЭП.
3. Нажмите «Сформировать».

Реестр коммерческого обучения по не подписанным актам

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

№ п/п	Договор	Статус	Сумма по договору	Акт	Сумма	Заказчик	Телефон	Руководитель
1	Дог.906 от 14.01.2022	<input checked="" type="checkbox"/>		№906/13 от 14.01.2022	6 000.00	Общество с ограниченной ответственностью "БалТехМаш"	Тел:79142007658	Генеральный директор Колмаков Алексей Вячеславович
2	Дог.906 от 14.01.2022	<input checked="" type="checkbox"/>		№906/14 от 21.01.2022	1 000.00	Общество с ограниченной ответственностью "БалТехМаш"	Тел:79142007658	Генеральный директор Колмаков Алексей Вячеславович

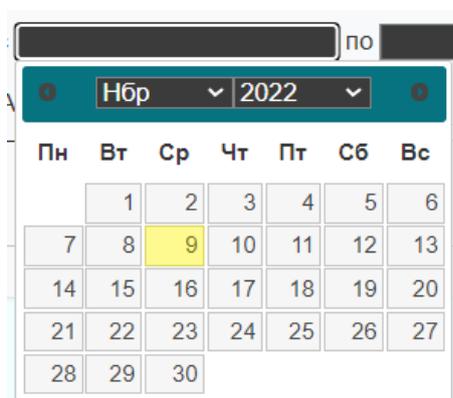
7. Реестр по договорам без актов

Реестр коммерческого обучения по договорам без актов

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

1. Выберите период, который нужен для формирования отчета. Нажмите на поле и выберите даты.



2. Выберите структурное подразделение, если хотите сформировать отчет по конкретному подразделению вашего ЭП.
3. Нажмите «Сформировать».

Реестр коммерческого обучения по договорам без актов

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

№ п/п	Договор	Состояние	Сумма по договору	Сумма по актам	Заказчик	Телефон	Руководитель
1	Дог.2465 от 02.11.2022	✘	15 000.00	-	ОМВД России по Комсомольскому району	Тел:(4217) 54-98-89	Начальник Бричак Вячеслав Викторович
2	Дог.2474 от 03.11.2022	🔒	1 500.00	-	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"		Директор Дицына Вера Александровна

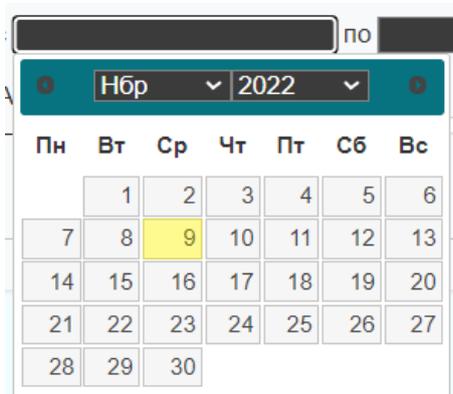
8. Реестр «Стоимость за курсанта»

Реестр коммерческого обучения "Стоимость за курсанта"

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХиГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

1. Выберите период, который нужен для формирования отчета. Нажмите на поле и выберите даты.



2. Выберите структурное подразделение, если хотите сформировать отчет по конкретному подразделению вашего ЭП.
3. Нажмите «Сформировать».

Реестр коммерческого обучения "Стоимость за курсанта"

Выберите период с по

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХИГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

Номер договора	Заказчик	Сумма выставлена	Кол-во курсантов	Стоимость за курсанта
Дог.№2445 от 01.11.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕРВИСПРОИНВЕСТ"	2 000.00	2/1	1 000.00
Дог.№2447 от 01.11.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДОКТОР БЬЮТИ 27"	89 000.00	19	4 684.21

9. Реестр «Обучение за период»

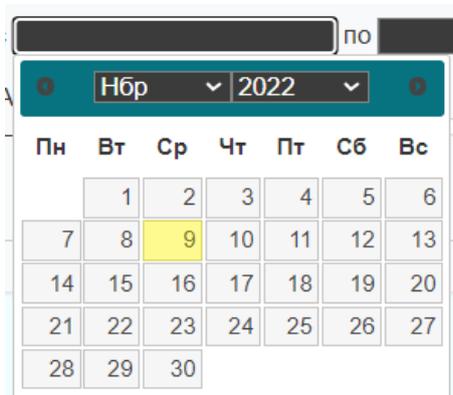
Реестр коммерческого обучения за период

Выберите период с по

Выберите контрагента:

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХИГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

1. Выберите период, который нужен для формирования отчета. Нажмите на поле и выберите даты.



2. Выберите контрагента из списка, если хотите сформировать отчет по конкретному контрагенту (заказчику).
3. Выберите структурное подразделение, если хотите сформировать отчет по конкретному подразделению вашего ЭП.
4. Нажмите «Сформировать».

Реестр коммерческого обучения за период

Выберите период с по

Выберите контрагента:

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХИГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

№ п/п	ФИО	Должность	Программа обучения	Выданный документ	№Договора/ Сумма	Оплачено за период
1	Рыжов Константин Михайлович	Сварщик	ДПО-ПТМ-04. Пожарно-технический минимум для рабочих, осуществляющих пожароопасные работы	Удостоверение по ПТМ №572 от 01.11.2022	Дог. 2445-КО/ЛТ-ЮЛ-БПО от 01.11.2022 / 2 000.00	-
2	Ноздратенко Максим Викторович	Директор	ДПО-ПТМ-02. Пожарно-технический минимум для руководителей организаций и лиц, ответственных за пожарную безопасность и проведение противопожарного инструктажа пожароопасных производств	Удостоверение по ПТМ №573 от 01.11.2022	Дог. 2446-КО/ЛТ-ЮЛ-БПО от 01.11.2022 / 2 000.00	-

10. Реестр «Преподаватели» (в разработке).

а. Сводный отчет

Сводный отчет коммерческого обучения по преподавателям

Тип отчета: Сводный отчет | [Формирование актов](#) | [Реестр договоров](#) | [Реестр актов](#)

Преподаватель:

Выберите период (месяц и год):

Филиалы: Все АНО ДПО СПб МИПК АНО ДПО УЦ "ПромСтройГаз" АСО АСТ В г.Благовещенск г.Комсомольск-на-Амуре г. Москва г.Москва г.Ногинск г.Рязань г.Хабаровск ДВРЦОТ МАНХИГС ООО "Профлаб" Панасенко В.В. Преподаватели Салман СП Ушакова Т.А. Филиал Кузин В.В.

б. Формирование актов

с. Реестр договоров

д. Реестр актов

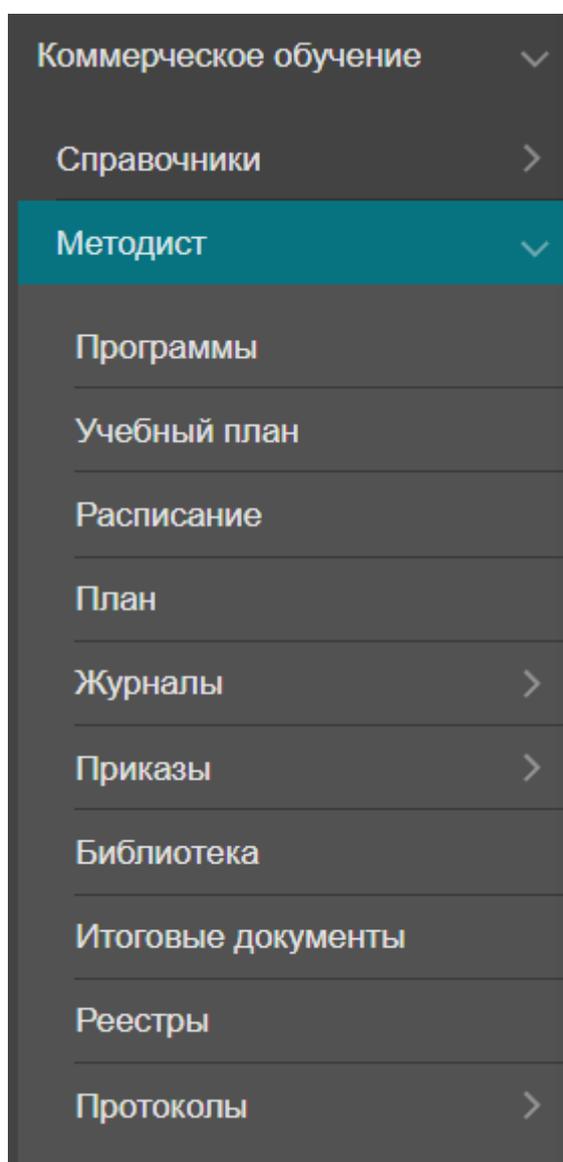
5.5. Распространенные ошибки

Раздел 6. Рабочий кабинет методиста

Методист — это специалист, занимающийся организацией образовательного процесса. Именно он создает и настраивает программы обучения, формирует учебный план, расписание, итоговые тестирования по предметам и по всему курсу, распределяет обучающихся в группы, формирует приказы и выдачу итоговых документов и так далее.

Рабочий кабинет методиста в модуле «**Коммерческое обучение**» обладает полноценным функционалом для качественной реализации работы методиста.

Чтобы перейти в рабочий кабинет методиста, выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК и нажмите «**Методист**».



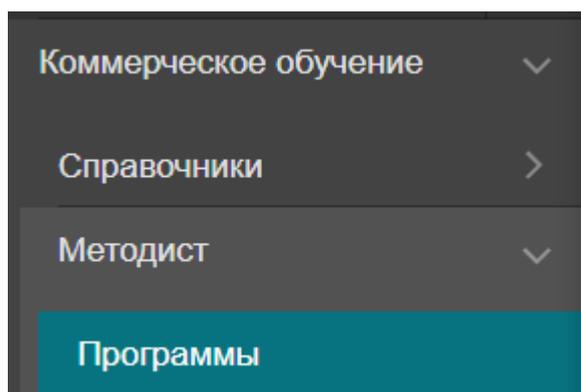
6.1 Программы обучения

В данном разделе методист формирует программы обучения вашего ЭП. Программы обучения – ядро всего процесса обучения. Вы можете перенести все уже существующие программы обучения вашей организации в данный раздел или сформировать новые, чтобы в дальнейшем использовать их для обучения на базе модуля «Коммерческое обучение» в МБС «Кристалл».

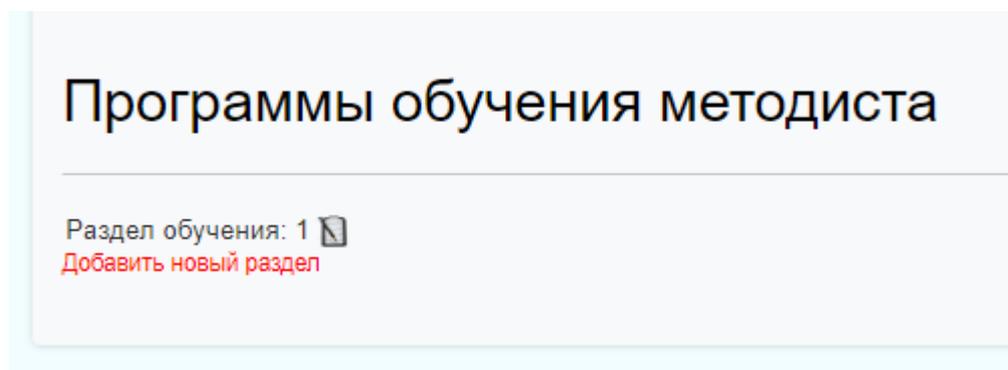
Без программы обучения сам процесс обучения невозможен.

6.1.1 Создание программы обучения

Чтобы начать формирование программы обучения, выберите вкладку «Коммерческое обучение» в главном меню вашего ЛК, нажмите «Методист» и выберите «Программы».



Откроется страница «Программы обучения методиста».



Методист самостоятельно формирует структуру программ обучения, а именно разделы, подразделы и курсы обучения.

1. Нажмите «Добавить новый раздел», чтобы создать раздел вашей программы обучения. Раздел – это общее представление ваших курсов.

ДОБАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛА КОММЕРЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Код раздела
Например, аббревиатура наименования раздела АНР.

Название раздела *

Порядковый номер
Укажите номер для сортировки.
Примечание: сортировка осуществляется по порядковому номеру и только потом по названию раздела. Значение по умолчанию 0.

Примечание

ДОБАВИТЬ **ОТМЕНА**

Введите код раздела, например аббревиатуру наименования, затем само наименование раздела, например «Иностранный язык». Далее введите порядковый номер для сортировки и укажите примечание при необходимости.

ДОБАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛА КОММЕРЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Код раздела
Например, аббревиатура наименования раздела АНР.

Название раздела *

Порядковый номер
Укажите номер для сортировки.
Примечание: сортировка осуществляется по порядковому номеру и только потом по названию раздела. Значение по умолчанию 0.

Примечание

ДОБАВИТЬ **ОТМЕНА**

2. Нажмите «Добавить». Появится новый раздел обучения. Вы можете редактировать информацию о разделе в любое время, нажав на значок рядом с наименованием.

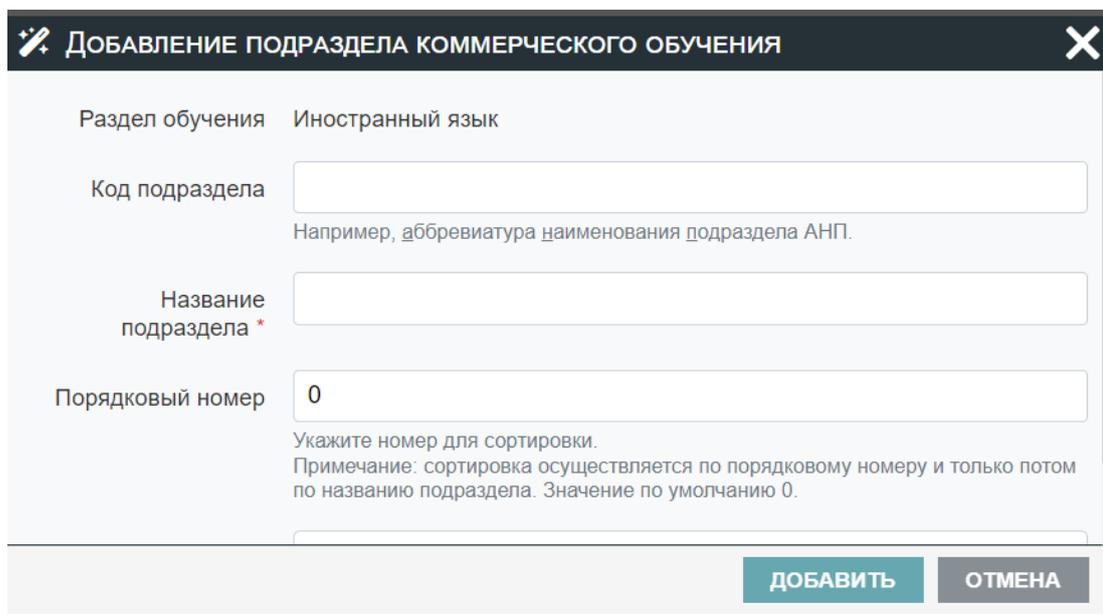
Программы обучения методиста

Раздел обучения: - 

Раздел обучения: Иностранный язык 

[Добавить раздел](#)

3. Выберите созданный вами раздел обучения и нажмите «Добавить подраздел», чтобы создать подраздел вашей программы обучения. Подразделы служат для более точного представления ваших курсов. Подразделами для раздела «Иностранный язык» могут быть «Английский язык», «Китайский язык», «Французский язык» и так далее.



ДОБАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛА КОММЕРЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Раздел обучения: Иностранный язык

Код подраздела:

Например, аббревиатура наименования подраздела АНП.

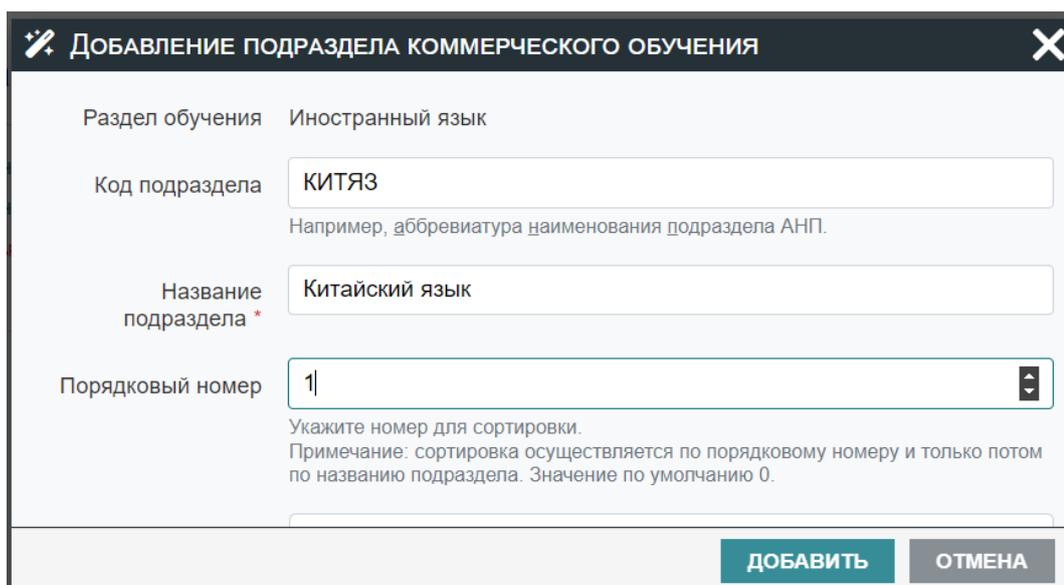
Название подраздела *

Порядковый номер:

Укажите номер для сортировки.
Примечание: сортировка осуществляется по порядковому номеру и только потом по названию подраздела. Значение по умолчанию 0.

ДОБАВИТЬ **ОТМЕНА**

Введите код подраздела, например аббревиатуру наименования, затем само наименование подраздела, например «Китайский язык». Далее введите порядковый номер для сортировки и укажите примечание при необходимости.



ДОБАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛА КОММЕРЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Раздел обучения: Иностранный язык

Код подраздела:

Например, аббревиатура наименования подраздела АНП.

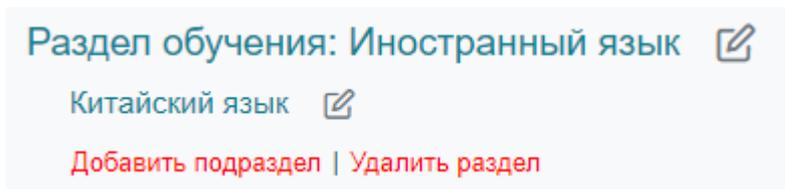
Название подраздела *

Порядковый номер:

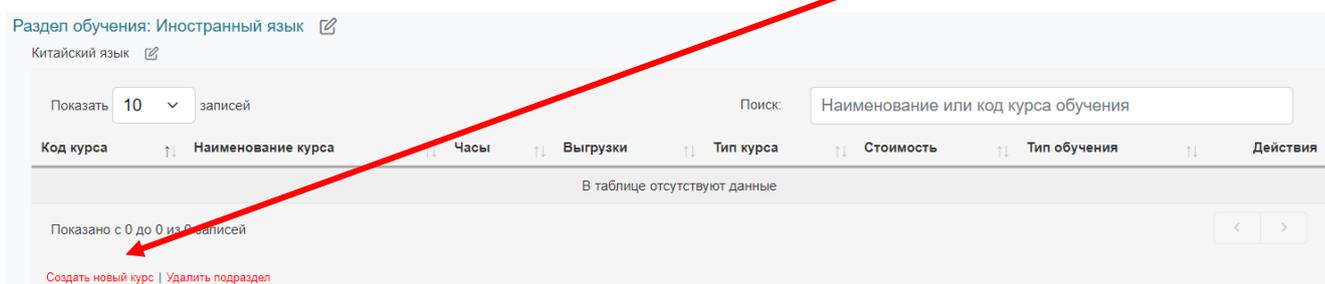
Укажите номер для сортировки.
Примечание: сортировка осуществляется по порядковому номеру и только потом по названию подраздела. Значение по умолчанию 0.

ДОБАВИТЬ **ОТМЕНА**

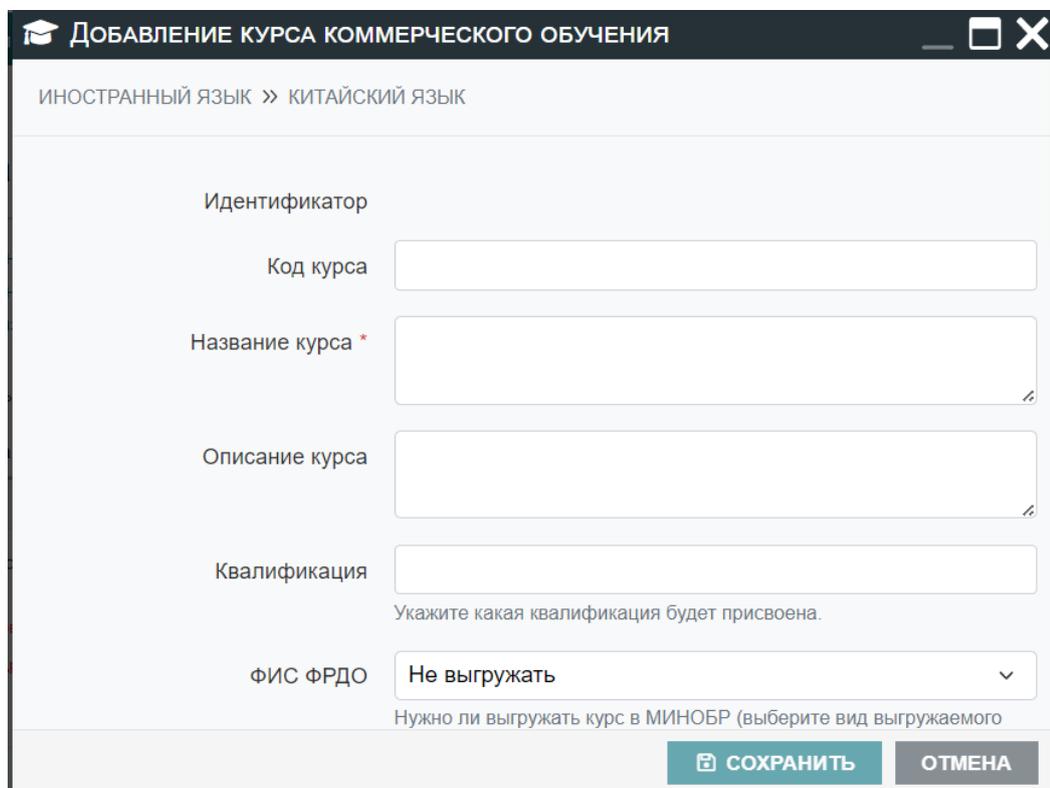
4. Нажмите «Добавить». Под вашим разделом появится новый подраздел обучения. Вы можете редактировать информацию о подразделе в любое время, нажав на значок рядом с наименованием.



5. Выберите только что созданный подраздел. Теперь вы можете создать ваш курс обучения, для этого нажмите «Создать новый курс».

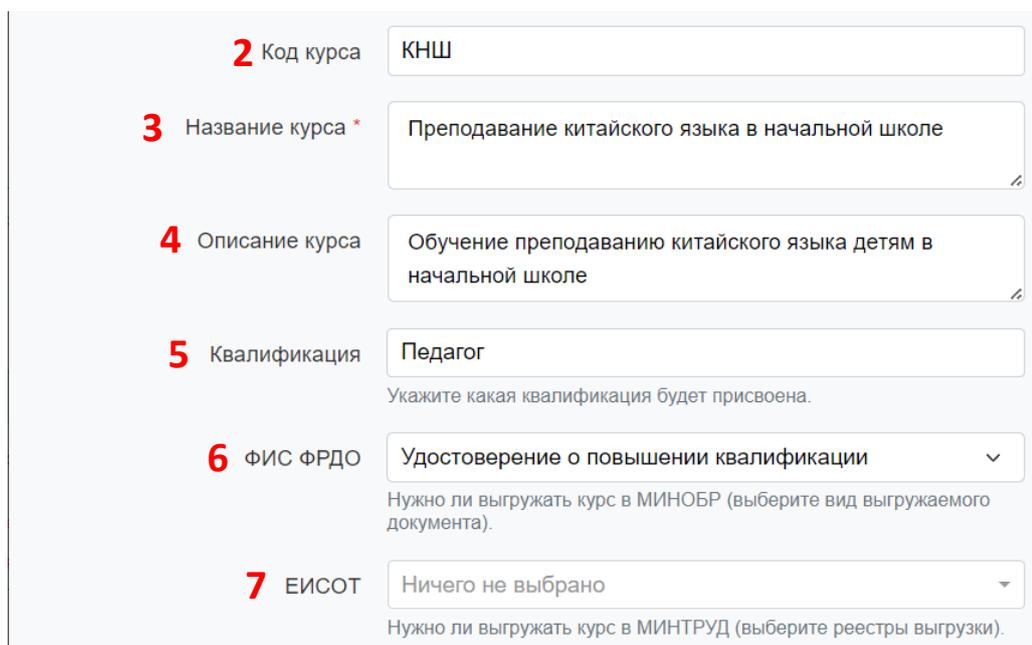


Откроется новое окно.



6. Заполните информацию о вашем курсе обучения:

1. **«Идентификатор»** - присваивается автоматически после создания курса обучения.
2. **«Код курса»** - введите желаемый код вашего курса. Он будет отображаться в программе и документах.
3. **«Название курса»** - введите полное наименование вашего курса.
4. **«Описание курса»** - введите краткое описание вашего курса. Например, что дает ваш курс обучения или что он содержит.
5. **«Квалификация»** - введите квалификацию, которая будет присвоена обучающемуся по окончании курса обучения.
6. **«ФИС ФРДО»** - раскройте список и выберите вид выгружаемого документа для выгрузки итогового документа в ФИС ФРДО (МИНОБР).
7. **«ЕИСОТ»** - раскройте список и выберите реестры выгрузки, если документы по этому курсу будет необходимо выгрузить в ЕИСОТ (МИНТРУД).



2 Код курса КНШ

3 Название курса * Преподавание китайского языка в начальной школе

4 Описание курса Обучение преподаванию китайского языка детям в начальной школе

5 Квалификация Педагог
Укажите какая квалификация будет присвоена.

6 ФИС ФРДО Удостоверение о повышении квалификации
Нужно ли выгружать курс в МИНОБР (выберите вид выгружаемого документа).

7 ЕИСОТ Ничего не выбрано
Нужно ли выгружать курс в МИНТРУД (выберите реестры выгрузки).

8. **«Стоимость обучения»** - введите стоимость обучения за одного обучающегося.
9. **«Доступность»** - выберите **«Открыт»**, если хотите, чтобы ваш курс был доступен для работы. Выберите **«Закрыт»**, чтобы курс был недоступен для пользователей и заказчиков. Если курс закрыт, на него нельзя завести договор.

10. «Тип обучения» - выберите «Дистанционно», если обучение проходит в дистанционном формате. Выберите «Очно», если обучение проходит в очном формате.

11. «Тип курса» - выберите тип вашего курса. (См. [Создание типов курса](#)).

12. «Академических часов» - укажите количество академический часов для освоения курса. Данное поле обновляется автоматически при изменении учебного плана.

13. «Количество вопросов» - введите количество вопросов для итогового тестирования.

Нужно ли выгрузить курс в МИНТРУД (выберите реестры выгрузки).

8 Стоимость обучения	<input type="text" value="5000"/>	руб.
9 Доступность	<input checked="" type="button" value="Открыт"/>	<input type="button" value="Закрыт"/>
10 Тип обучения	<input checked="" type="button" value="Дистанционно"/>	<input type="button" value="Очно"/>
11 Тип курса	<input type="text" value="Стандартный"/>	
	Курс привязан к действующему заказу. Смена типа курса невозможна.	
12 Академических часов	<input type="text" value="72"/>	
	Укажите количество академических часов для освоения курса. Примечание: поле автоматически обновляется при редактировании учебного плана.	
13 Количество вопросов	<input type="text" value="20"/>	
	Укажите количество вопросов в итоговом тестировании/экзамене. Примечание: поле автоматически обновляется при редактировании вопросов.	

14. «Ответов для зачета» - введите количество вопросов для положительного результата проверки знаний.

ВАЖНО! Количество вопросов на зачёт не должно превышать количество вопросов в билете.

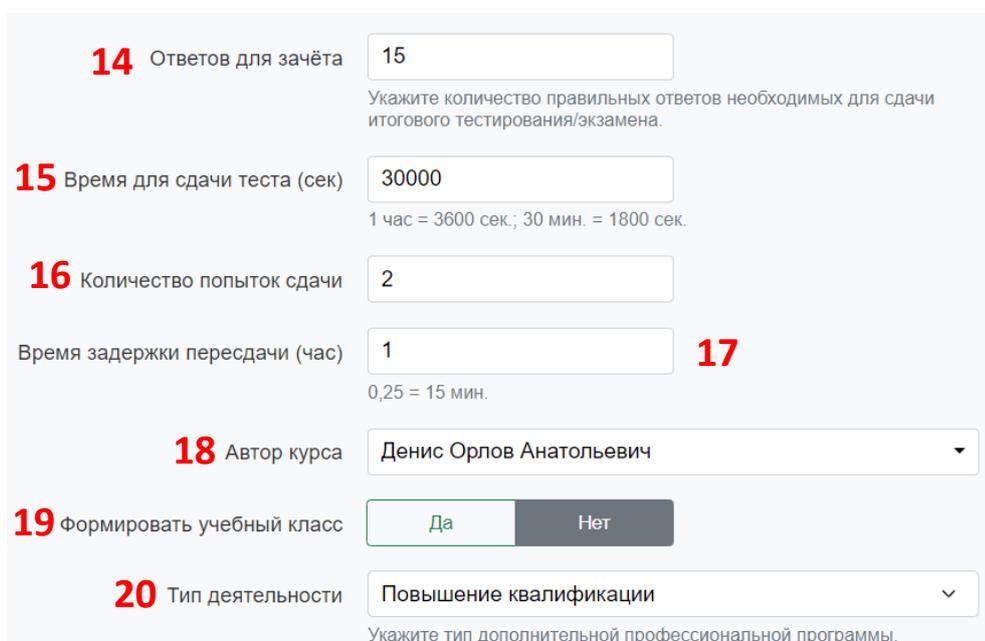
15. «Время для сдачи теста (сек)» - введите время сдачи теста в секундах.

16. «Количество попыток сдачи» - введите количество попыток сдачи теста.

17. **«Время задержки пересдачи (час)»** - введите время задержки перед пересдачей, то есть через какое время курсант может повторно сдать итоговое тестирование при неудаче.

18. **«Автор курса»** - выберите автора курса обучения. Здесь вы можете выбрать преподавателей, которые добавлены в вашу организацию. **(см. [Добавление преподаватели](#))**

19. **«Формировать учебный класс»** - выберите **«Сформировать учебный класс»**, если обучение подразумевает тренировку на базе сайта МБС «Кристалл». Выберите **«Не формировать учебный класс»**, если этого не требуется. **Подробнее читайте (учебный класс).**



14 Ответов для зачёта
Укажите количество правильных ответов необходимых для сдачи итогового тестирования/экзамена.

15 Время для сдачи теста (сек)
1 час = 3600 сек.; 30 мин. = 1800 сек.

16 Количество попыток сдачи

Время задержки пересдачи (час) 17
0,25 = 15 мин.

18 Автор курса

19 Формировать учебный класс

20 Тип деятельности
Укажите тип дополнительной профессиональной программы.

20. **«Тип деятельности»** - выберите **«Повышение квалификации»** или **«Профессиональная переподготовка»**, если по окончании обучения учащийся получит удостоверение или диплом установленного образца по ФИС ФРДО. Ничего не выбирайте, если по окончании обучения учащийся получит сертификат или свидетельство о прохождении обучения.

21. **«Область деятельность»** - выберите область деятельность из списка.

21 Область деятельности

Вид деятельности

Профессиональный стандарт

- {Выберите область деятельности}
- 01. Образование и наука**
- 02. Здравоохранение
- 03. Социальное обслуживание
- 04. Культура, искусство
- 05. Физическая культура и спорт
- 06. Связь, информационные и коммуникационные технологии

22. «Вид деятельности» - выберите вид деятельности из списка. Список будет пустым, если не выбрана область деятельности.

Редактирование курса

Автор курса

Формировать учебный класс

Тип деятельности

Область деятельности

22 Вид деятельности

- {Выберите вид деятельности}
- 01. 001. Дошкольное образование Начальное общее образование Основное общее образование Среднее общее образование**
- 01. 002. Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса
- 01. 003. Педагогическая деятельность в дополнительном образовании детей и взрослых
- 01. 005. Педагогическая деятельность в области воспитания обучающихся
- 01. 001. Дошкольное образование Начальное общее образование Основное общее образование Среднее общее образование

7. Нажмите «Сохранить». В подразделе появится только что созданный вами курс обучения.

Китайский язык

Показать записей

Поиск:

Код курса	Наименование курса	Часы	Выгрузки	Тип курса	Стоимость	Тип обучения	Действия
КНШ	Преподавание китайского языка в начальной школе	72ч	<input type="button" value="ФИС ФРДО"/>	Стандартный	5 000,00 Р/чел.	Дистанционно	Вопросы План Расписание Удалить

Показано с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Количество разделов, подразделов и курсов неограниченно. Для редактирования курса обучения нажмите на его наименование. Чтобы удалить курс обучения, нажмите «Удалить».

После создания курса обучения вам станут доступны дополнительные функции.

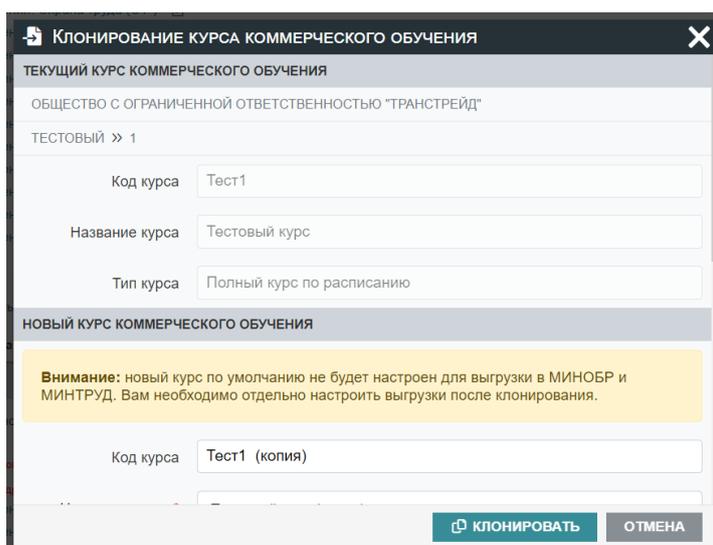
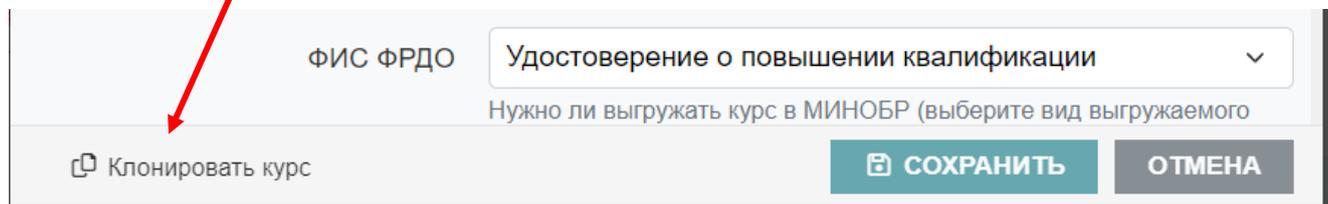


1. Выберите **«Вопросы»**, чтобы перейти к формированию вопросов для итоговой аттестации по курсу обучения (**читайте главу оформление итогового тестирования**).

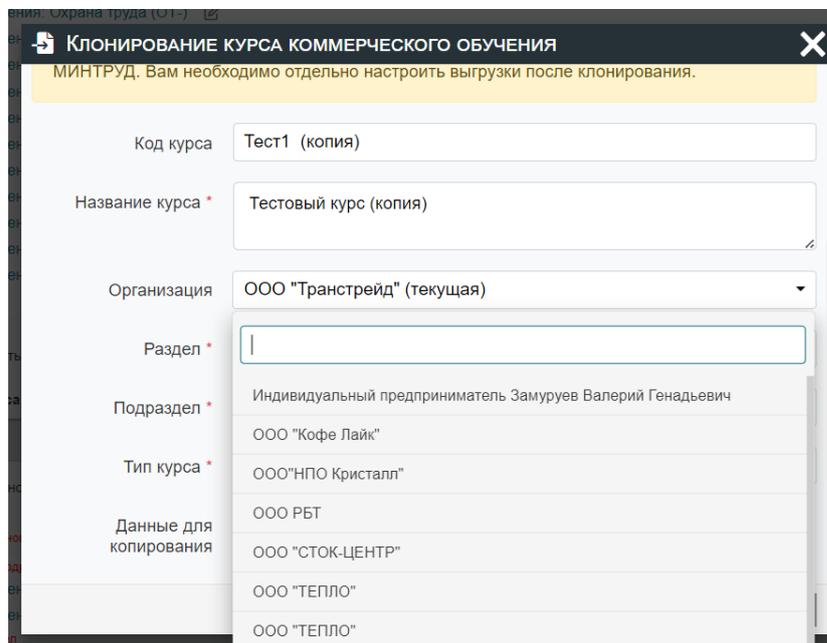
2. Нажмите **«План»**, чтобы перейти к учебному плану выбранного курса обучения (**см учебный план**).

3. Нажмите **«Составить»**, чтобы перейти к формированию расписания для данного курса обучения (**см. расписание**).

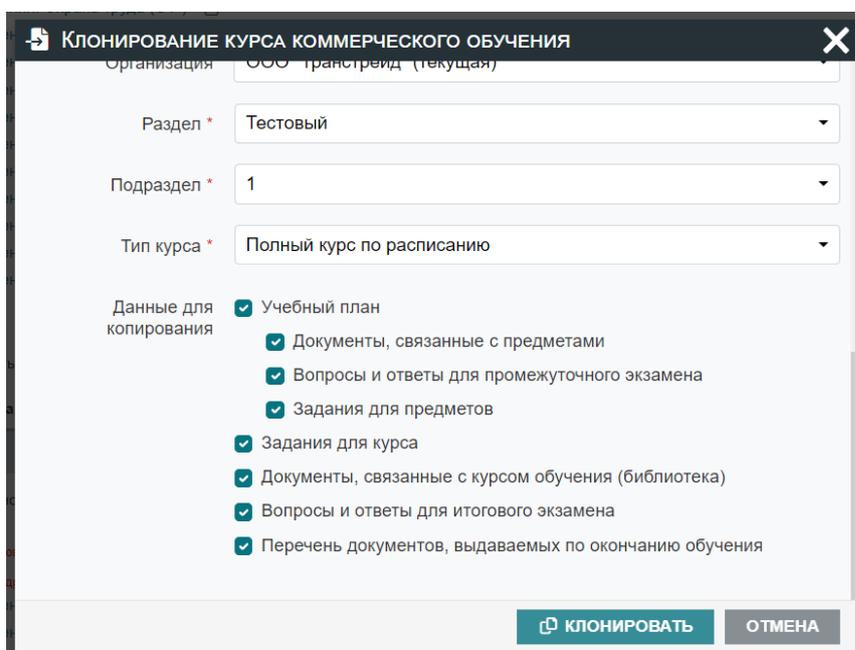
Вы также можете клонировать любой курс обучения при необходимости. Для этого выберите курс обучения и нажмите на его наименование. Далее нажмите **«Клонировать курс»** в нижней части окна.



Прокрутите вниз и введите новый код курса обучения, его наименование и описание. Выберите организацию из списка, в которую хотите клонировать курс обучения (в списке находятся организации, в которых вы зарегистрированы).



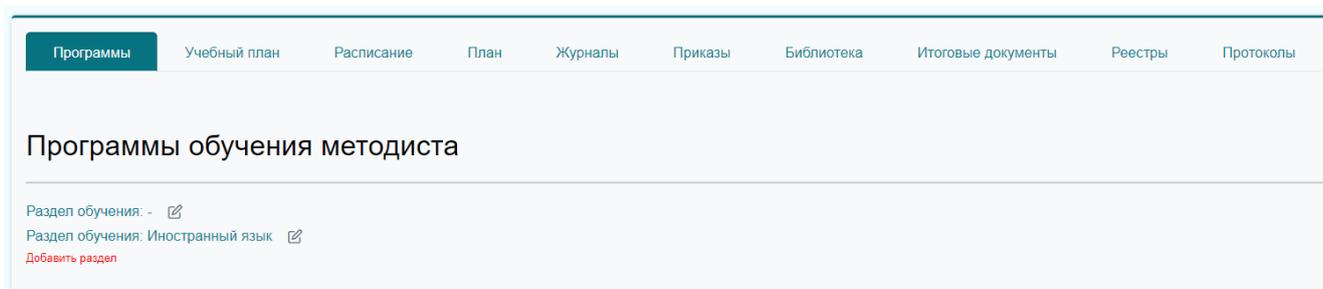
Далее выберите раздел и подраздел клонируемого курса обучения, выберите тип курса и отметьте, какой материал необходимо перенести вместе с курсом. Нажмите «Клонировать».



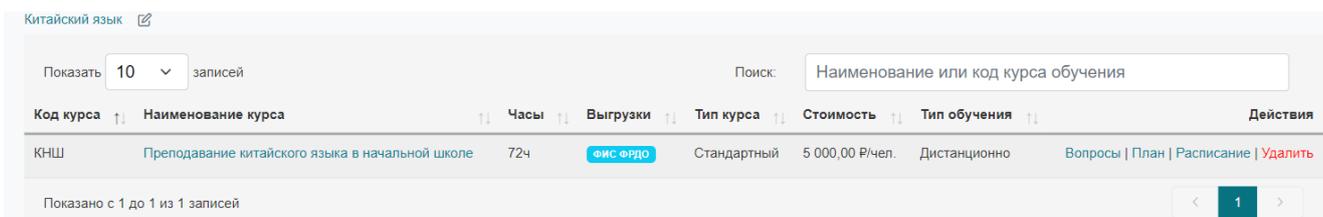
Таким образом вы можете использовать один и тот же курс обучения в разных организациях.

6.1.1. Оформление итогового тестирования по курсу/программе обучения

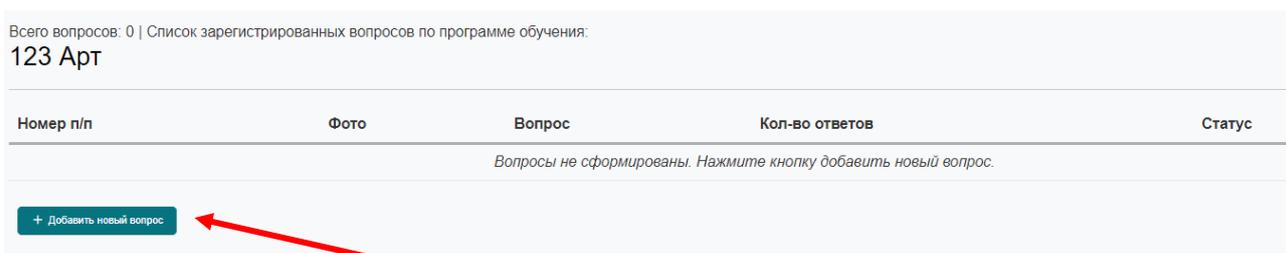
Чтобы составить итоговое тестирование по всему курсу обучения, откройте страницу «Программы обучения методиста» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Программы*).



Выберите курс обучения, по которому хотите сформировать итоговое тестирование. Для этого последовательно выберите раздел и подраздел обучения.



Нажмите «Вопросы», чтобы перейти к формированию вопросов для итоговой аттестации.



Нажмите «Добавить новый вопрос», чтобы создать новый вопрос для итоговой аттестации, и введите необходимую информацию.

? **ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ВОПРОСА** ✕

Формулировка вопроса:

Изображение к вопросу:

Выберите файл Файл не выбран

Максимальный размер файла 25Mb.

Статус:

АКТИВЕН

Варианты ответов на поставленный вопрос

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

1. Формулировка вопроса – введите формулировку вопроса. Количество символов неограниченно.

2. Изображение к вопросу – нажмите **«Выберите файл»**, чтобы загрузить изображение к вопросу. Файл должен быть в формате .png, .jpg, или .jpeg и не превышать вес в 2 мб.

3. Статус – выберите **«Активен»**, чтобы вопрос был доступен для решения. Выберите **«Не активен»**, чтобы вопрос не появился в итоговой аттестации.

Нажмите «Сохранить», чтобы добавить вопрос.

Всего вопросов: 1 | Список зарегистрированных вопросов по программе обучения:

123 Арт

Номер п/п	Фото	Вопрос	Кол-во ответов	Статус
1	-	Когда будет лунное затмение?	Вариантов (0)	Активен

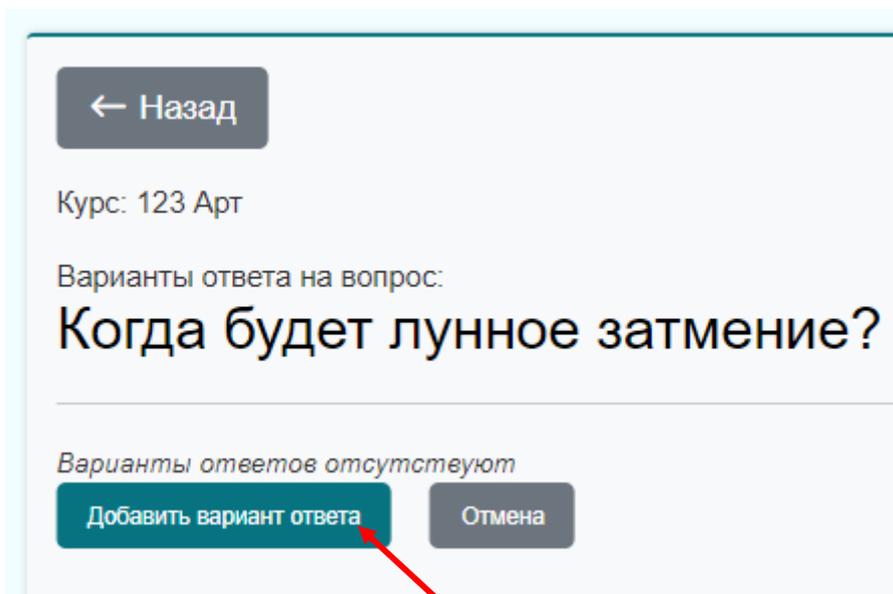
+ Добавить новый вопрос

Удалить

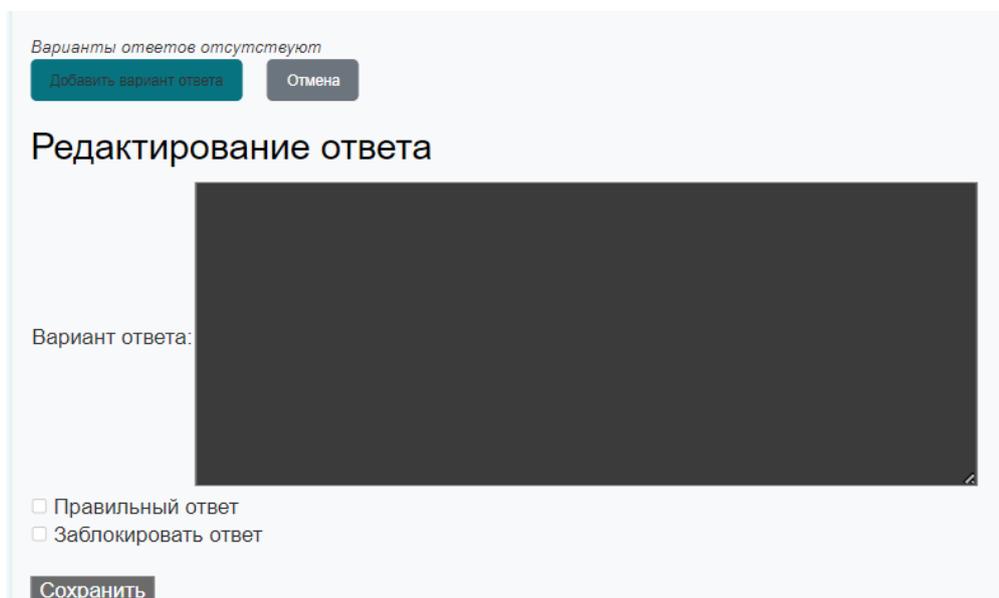
Вы можете изменить вопрос или удалить его в любое время. Нажмите на формулировку вопроса, чтобы изменить её. Нажмите **«Удалить»**, чтобы удалить вопрос.

Количество вопросов неограниченно, однако вопросов не должно быть меньше, чем указано в курсе обучения.

Чтобы добавить варианты ответов, нажмите «**Вариантов**».



Нажмите «**Добавить вариант ответа**», чтобы добавить вариант, и заполните необходимую информацию.



1. **Вариант ответа** – введите вариант ответа на поставленный вопрос.
2. **Правильный ответ** – нажмите галочку, если данный ответ является верным.
3. **Заблокировать ответ** – нажмите галочку, чтобы заблокировать ответ, и он не отображался при прохождении итогового тестирования.

Добавьте столько вариантов ответов, сколько считаете необходимым. Верный вариант ответа будет подсвечен зеленым цветом, неверные – красным.

Варианты ответа на вопрос:
Когда будет лунное затмение?

- 1. Завтра
- 2. Послезавтра
- 3. 30 января

[Добавить вариант ответа](#) [Отмена](#)

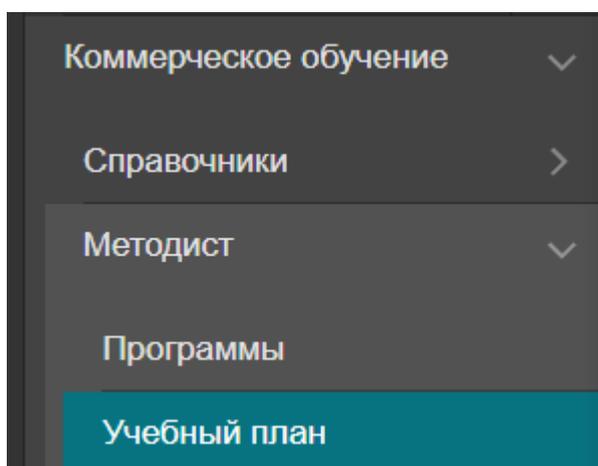
Вы можете редактировать варианты ответа в любое время. Для этого нажмите на них. Количество вариантов ответа неограниченно.

6.2 Учебный план

Учебный план – это раздел, в котором устанавливается список дисциплин, их трудоемкость и количество часов теории, практики и вебинаров, настраивается и формируется итоговое тестирование по дисциплинам.

6.2.1 Формирование учебных предметов

Чтобы начать формирование учебного плана, выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЛК, нажмите **«Методист»** и выберите **«Учебный план»**.



Откроется страница **«Учебный план методиста»**.

Программы **Учебный план** Расписание План Журналы Приказы Библиотека Итоговые документы Реестры Протоколы

Учебный план методиста

{Выберите курс обучения}

Выберите курс обучения из раскрывающегося списка.

ВАЖНО! Если курс имеет статус «закрыт», его не будет в списке.

{Выберите курс обучения}

|

{Выберите курс обучения}

ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

123 Арт

Учебный план методиста

123 Арт

Учебный план для курса
123 Арт

Наименование предмета	Кол-во часов	Теория	Практика	Вебинар	Проверка знаний	Билеты	Документы
	0	0	0	0			

+ Добавить предмет

Нажмите «Добавить предмет». Откроется новое окно.

Предмет по курсу: 123 Арт

Наименование предмета

Кол-во часов теория

Кол-во часов практика

Кол-во часов вебинар

Проверка знаний **Отсутствует** ▼

Кол-во вопросов в билете

Кол-во верных ответов

Время ответа на вопросы (мин)

Количество попыток сдачи

Время задержки перед пересдачей (час)

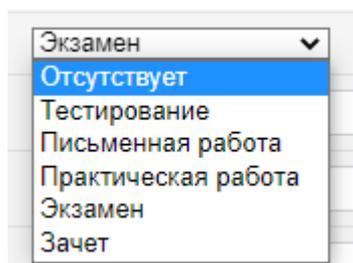
Автоматическая генерация билетов

Показывать билеты до экзамена

Сохранить

Заполните необходимую информацию.

1. **«Наименование предмета»** - введите название учебного предмета.
2. **«Кол-во часов теория»** - введите количество часов для теоретических занятий (лекции, чтение литературы и т.д.)
3. **«Кол-во часов практика»** - введите количество часов для практических занятий (проекты, семинары, тестирования и т.д.)
4. **«Кол-во часов вебинар»** - введите количество часов для вебинарных занятий.
5. **«Проверка знаний»** - выберите нужный вам вид проверки знаний.



6. **«Кол-во вопросов в билете»** - введите количество вопросов для итогового тестирования или экзамена.

7. **«Кол-во верных ответов»** - введите количество верных ответов для успешной сдачи тестирования или экзамена.

8. **«Время ответы на вопросы (мин)»** - введите время в минутах, отведённое на тестирование или экзамен.

9. **«Количество попыток сдачи»** - введите количество попыток сдачи.

10. **«Время задержки перед пересдачей (час)»** - введите время задержки до следующей пересдачи, то есть через сколько курсант может повторно сдать итоговое тестирование после неудачи.

11. **«Автоматическая генерация билетов»** - выберите, чтобы вопросы шли не по порядку.

12. **«Показывать билеты до экзамена»** - выберите, чтобы учащиеся могли видеть вопросы до начала экзамена или тестирования.

Предмет по курсу: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Наименование предмета	1	Методика преподавания английского языка в начальной школе
Кол-во часов теория	2	20
Кол-во часов практика	3	15
Кол-во часов вебинар	4	10
Проверка знаний	5	Экзамен
Кол-во вопросов в билете	6	30
Кол-во верных ответов	7	20
Время ответа на вопросы (мин)	8	60
Количество попыток сдачи	9	1
Время задержки перед пересдачей (час)	10	0
Автоматическая генерация билетов	<input checked="" type="checkbox"/>	11
Показывать билеты до экзамена	<input checked="" type="checkbox"/>	12

Нажмите «**Сохранить**». Созданный вами предмет появится в учебном плане.

Добавьте все необходимые предметы.

Учебный план для курса
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Наименование предмета	Кол-во часов	Теория	Практика	Вебинар	Проверка знаний	Билеты	Документы
Возрастная психология	45	20	15	10	Экзамен	-	Документы
Грамматика английского языка	45	20	15	10	Тестирование	-	Документы
Методика преподавания английского языка в начальной школе	45	20	15	10	Экзамен	-	Документы
Практика устной и письменной речи английского языка	45	10	20	15	Экзамен	-	Документы
	180	70	65	45			
	0	0	0	0			

Вы можете изменить данные учебного предмета в любое время. Количество учебных предметов неограниченно.

Вы не можете удалить предмет.

6.2.2 Формы/виды проверочной работы по предметам

6.2.2.1 Промежуточное тестирование

Для проведения промежуточного тестирования по предмету или всему курсу обучения, вы должны заложить его в учебном плане. Вы должны добавить промежуточное тестирование как отдельный «Предмет» и далее настроить проверку знаний и добавить документу или задания.

6.2.2.2 Итоговое тестирование

Чтобы сформировать итоговое тестирование по предмету откройте страницу «Учебный план» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Учебный план*), выберите курс обучения и предмет, по которому хотите сформировать итоговую работу.

Учебный план для курса
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Наименование предмета	Кол-во часов	Теория	Практика	Вебинар	Проверка знаний	Билеты	Документы
Возрастная психология	45	20	15	10	Экзамен	-	Документы
Грамматика английского языка	45	20	15	10	Тестирование	-	Документы
Методика преподавания английского языка в начальной школе	45	20	15	10	Экзамен	-	Документы
Практика устной и письменной речи английского языка	45	10	20	15	Экзамен	-	Документы
	180	70	65	45			
	0	0	0	0			

+ Добавить предмет

Нажмите «Тестирование». Откроется страница «Вопросы для учебного плана по курсу».

← Назад

Вопросы для учебного плана по курсу

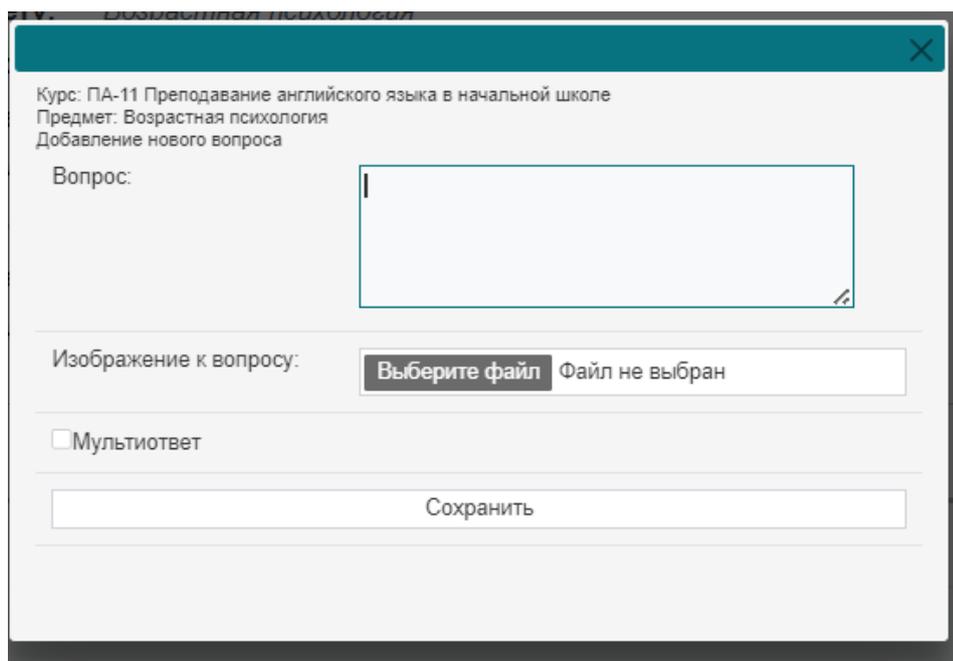
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Проверка знаний по предмету: *Возрастная психология*
Итоговая работа: Экзамен
Вопросов в билете: 3
Правильных ответов на зачет: 2
Время ответа на вопросы: 60 (мин.)
Количество попыток сдачи: 1
Время задержки перед пересдачей: нет

№ п/п	Фото	Вопрос	Ответы
Нет зарегистрированных вопросов			

+ Добавить новый вопрос Отмена

Нажмите **«Добавить новый вопрос»**, чтобы создать новый вопрос для итоговой аттестации, и введите необходимую информацию.



Курс: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
Предмет: Возрастная психология
Добавление нового вопроса

Вопрос:

Изображение к вопросу:

Мультиответ

1. **Вопрос** – введите формулировку вопроса. Количество символов неограниченно.

2. **Изображение к вопросу** – нажмите **«Выберите файл»**, чтобы загрузить изображение к вопросу. Файл должен быть в формате .png, .jpg, или .jpeg. и не превышать вес в 2 мб.

3. **Мультиответ** – нажмите галочку, чтобы разрешить обучающимся выбирать несколько вариантов ответа по этому вопросу.

Нажмите «Сохранить», чтобы добавить вопрос.

← Назад

Вопросы для учебного плана по курсу
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Проверка знаний по предмету: *Возрастная психология*
Итоговая работа: Экзамен
Вопросов в билете: 3
Правильных ответов на зачет: 2
Время ответа на вопросы: 60 (мин.)
Количество попыток сдачи: 1
Время задержки перед пересдачей: нет

№ п/п	Фото	Вопрос	Ответы
1	-	Когда будет солнечное затмение?	✓ Вариантов (0) Удалить

+ Добавить новый вопрос Отмена

Вы можете изменить вопрос или удалить его в любое время. Нажмите на формулировку вопроса, чтобы изменить её. Нажмите «Удалить», чтобы удалить вопрос.

Количество вопросов неограниченно.

Чтобы добавить варианты ответов, нажмите «Вариантов».

← Назад

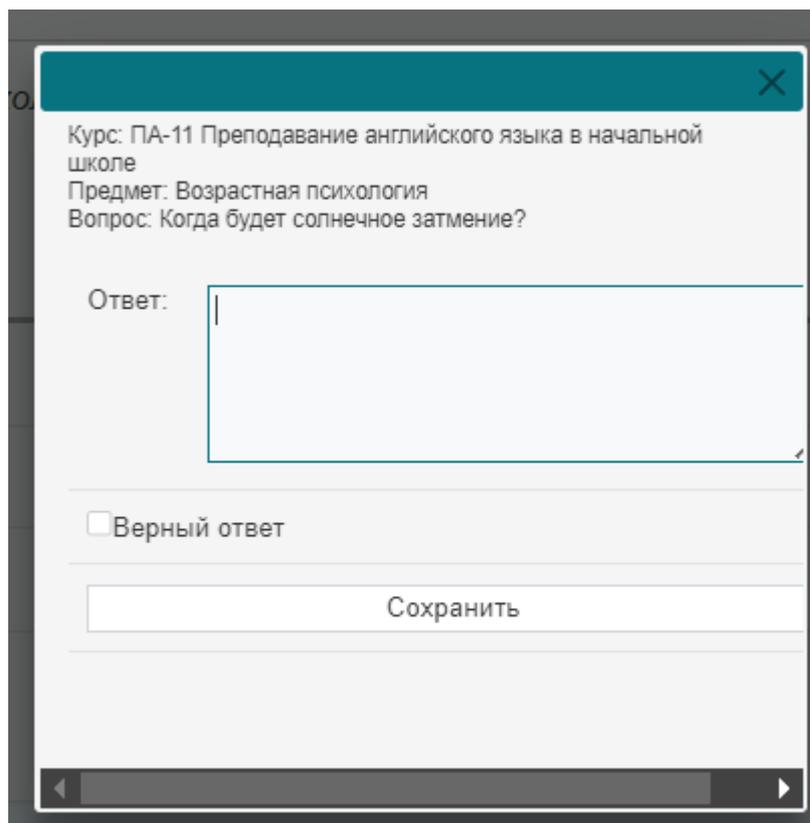
Ответы для учебного плана по курсу
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Проверка знаний по предмету: *Возрастная психология*
Вопрос: Когда будет солнечное затмение?

№ п/п	Ответ	Правильный
<i>Нет зарегистрированных ответов</i>		

+ Добавить ответ Отмена

Нажмите «Добавить вариант ответа», чтобы добавить вариант, и заполните необходимую информацию.



Курс: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
Предмет: Возрастная психология
Вопрос: Когда будет солнечное затмение?

Ответ:

Верный ответ

Сохранить

1. **Ответ** – введите вариант ответа на поставленный вопрос.

2. **Верный ответ** - нажмите галочку, если данный ответ является правильным.

Добавьте столько вариантов ответов, сколько считаете необходимым. Верный вариант ответа будет подсвечен зеленым словом «ДА», неверные – красным словом «НЕТ».

№ п/п	Ответ	Правильный	
1	Завтра	✓ ДА	<input type="button" value="Удалить"/>
2	Послезавтра	× НЕТ	<input type="button" value="Удалить"/>
3	30 января	× НЕТ	<input type="button" value="Удалить"/>

Вы можете редактировать варианты ответа в любое время. Для этого нажмите на них. Нажмите «Удалить», чтобы удалить вариант ответа.

Количество вариантов ответа неограниченно.

6.2.2.3 Другие виды проверочных работ (в разработке)

На данный момент в модуле «Коммерческое обучение» разрабатываются следующие виды проверочных работ:

- Зачет;
- Экзамен;
- Письменная работа;
- Практическая работа.

6.2.3. Добавление документов (заданий) к предмету

Откройте страницу «Учебный план» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Учебный план*), выберите курс обучения и предмет, к которому хотите прикрепить задание или справочную информацию по предмету.

Учебный план для курса
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Наименование предмета	Кол-во часов	Теория	Практика	Вебинар	Проверка знаний	Билеты	Документы
Возрастная психология	45	20	15	10	Экзамен	-	Документы
Грамматика английского языка	45	20	15	10	Тестирование	-	Документы
Методика преподавания английского языка в начальной школе	45	20	15	10	Экзамен	-	Документы
Практика устной и письменной речи английского языка	45	10	20	15	Экзамен	-	Документы
	180	70	65	45			
	0	0	0	0			

+ Добавить предмет

Нажмите «Документы». Откроется новое окно.

Документы предмета
✕

Курс: КНШ Преподавание китайского языка в начальной школе
Предмет: Возрастная психология

Описание документа	Документ	Сортировка
--------------------	----------	------------

Добавление/Редактирование документа

Файл
 Ссылка
 Видео

Выберите файл:

Сортировка:

Укажите порядковый номер для сортировки или оставьте пустым для автоопределения.

Описание:

Сохранить

Выберите тип документа.

1. **Файл** – выберите, если хотите загрузить документ с вашего персонального компьютера или мобильного устройства. Нажмите **«Выберите файл»**, чтобы загрузить документ. Введите порядковый номер документа в поле **«Сортировка»** при необходимости. Введите описание документа в поле **«Описание»** и нажмите **«Сохранить»**.

2. **Ссылка** – выберите, если хотите указать ссылку на документ, видео, тест или другой вид информации. Укажите необходимую ссылку в поле **«Укажите ссылку»**. Введите порядковый номер документа в поле **«Сортировка»** при необходимости. Введите описание документа в поле **«Описание»** и нажмите **«Сохранить»**.

Файл Ссылка Видео

Укажите ссылку:

Сортировка:

Укажите порядковый номер для сортировки или оставьте пустым для автоопределения.

3. **Видео** – выберите, если хотите прикрепить видеофайл.

Добавьте столько заданий и документов, сколько считаете нужным.

Курс: КНШ Преподавание китайского языка в начальной школе
Предмет: Грамматика китайского языка

	Описание документа	Документ	Сортировка	
☰	Учебник Задюенко	Скачать	0	Удалить
☰	Тестирование	Перейти	1	Удалить

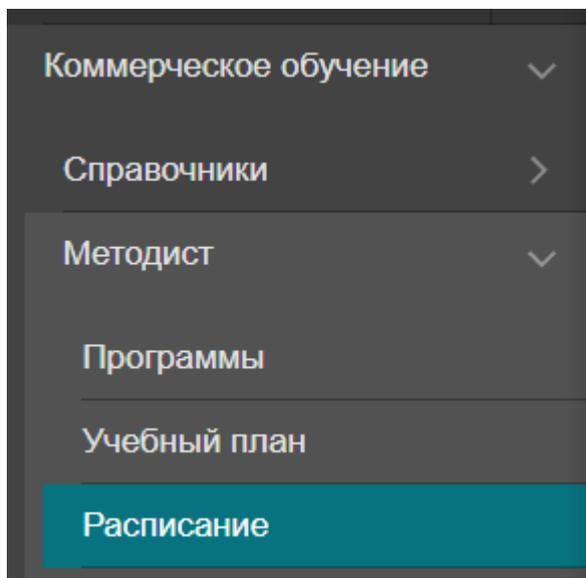
Количество документов для одного предмета неограниченно.

Вы можете изменить документ, ссылку или видео в любое время. Для этого нажмите на описание документа.

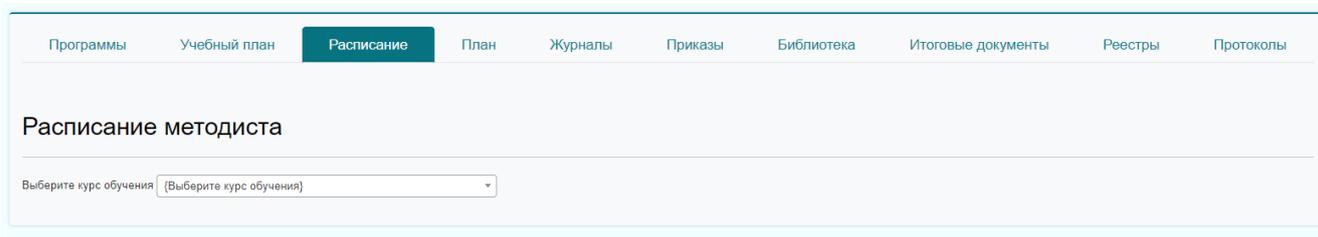
Вы можете удалить документ или задание. Для этого нажмите **«Удалить»**.

6.3. Расписание занятий

Чтобы сформировать расписание занятий, выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК, нажмите «**Методист**» и выберите «**Расписание**».

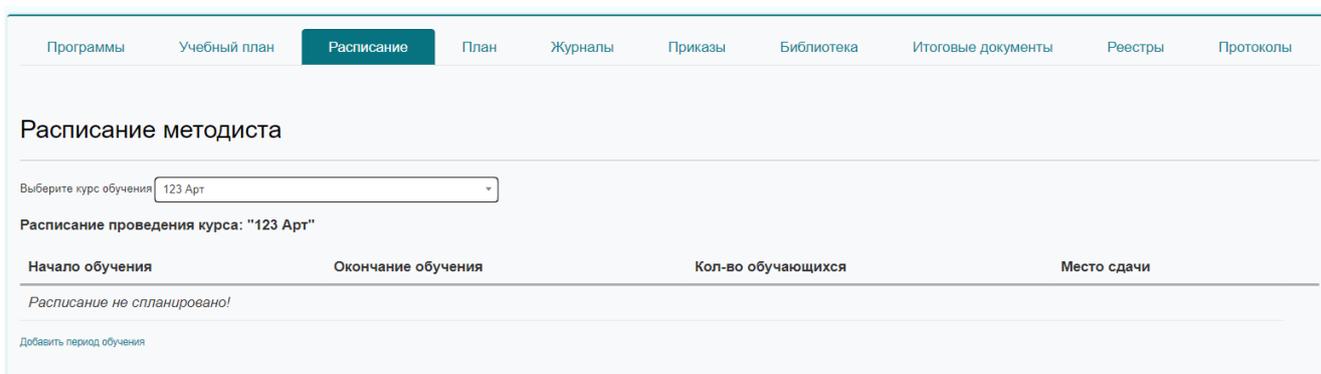


Откроется страница «**Расписание методиста**».



Выберите курс обучения из списка.

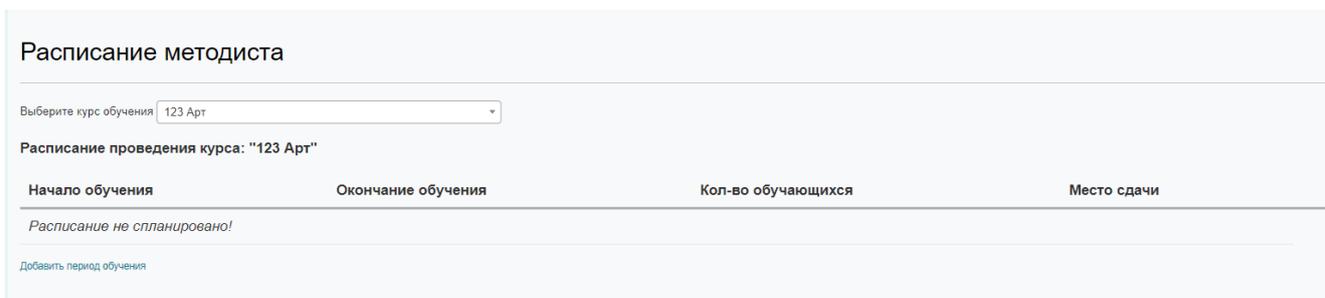
ВАЖНО! Если курс имеет статус «**Закрыт**», его не будет в списке.



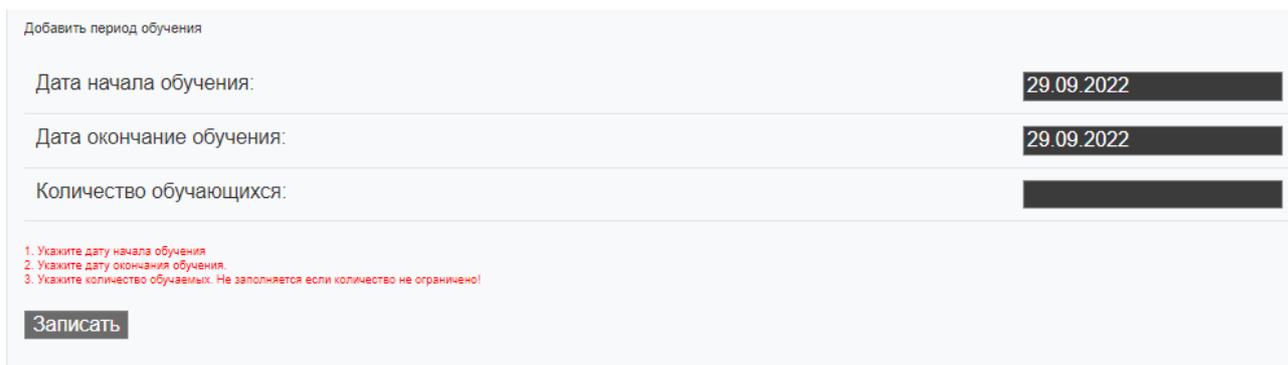
Для формирования расписания необходимо добавить период обучения и создать группы.

6.3.1 Добавление периода обучения и настройка количества обучающихся

Добавление периода обучения – это первый шаг в формировании расписания. Откройте страницу «Расписание методиста» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Расписание*) и выберите курс обучения, для которого вы хотите сформировать расписание.

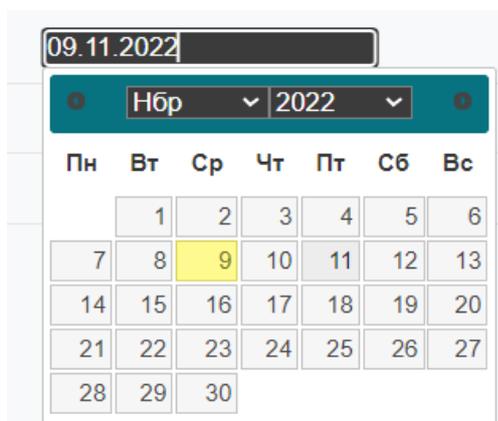


Нажмите «Добавить период обучения».



1. **Дата начала обучения** – введите планируемую дату начала обучения.

Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. **Дата окончания обучения** – введите планируемую дату окончания обучения. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.

3. Количество обучающихся – введите планируемое количество обучающихся.

Нажмите **«Записать»**.

Расписание проведения курса: "123 Арт"				
Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить
Добавить период обучения				

Количество периодов обучения для одного курса неограниченно.

Вы можете изменить период обучения в любое время. Для этого нажмите на дату начала обучения.

Вы можете удалить период обучения, для этого нажмите **«Удалить»**.

6.3.2 Создание групп

После создания периода обучения, вы можете сформировать группы. Для этого откройте страницу **«Расписание методиста»** (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Расписание*) и выберите курс обучения, для которого вы хотите сформировать расписание.

Расписание проведения курса: "123 Арт"				
Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить
Добавить период обучения				

Нажмите на **количество обучающихся** (Например, 10 чел.).

Расписание проведения курса: "123 Арт"					
Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи		
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить	
Добавить период обучения					
Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия
<i>Группы не сформированы</i>					
Сформировать группу					

Нажмите **«Сформировать группу»**.

Сформировать группу

Код группы

Кол-во курсантов

Сохранить

1. **Код группы** – введите код группы по своему усмотрению. Это может быть слово, набор букв или цифр.

2. **Кол-во курсантов** – введите максимальное количество курсантов для этой группы. Количество курсантов в группе не должно превышать количество обучающихся по периоду обучения.

Нажмите **«Сохранить»**, чтобы создать группу.

Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия
1667984607-514	1242	5	0/5	Показать	Комиссия Удалить

[Сформировать группу](#)

Количество групп для одного периода обучения неограниченно.

Вы можете изменить группу в любое время. Для этого нажмите на количество обучающихся в группе.

Вы можете удалить группу, для этого нажмите **«Удалить»**.

6.3.3 Формирование расписания группы

Чтобы сформировать расписание, откройте страницу **«Расписание методиста»** (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Расписание*) и выберите курс обучения, для которого вы хотите сформировать расписание.

Расписание проведения курса: "123 Арт"

Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно Удалить

[Добавить период обучения](#)

Нажмите на количество обучающихся, чтобы открыть информацию по группам.

Расписание проведения курса: "123 Арт"

Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить

[Добавить период обучения](#)

Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия	
1667984607-514	1242	5	0/5	Показать	Комиссия	Удалить

[Сформировать группу](#)

Нажмите «Показать» в графе «Расписание», чтобы начать формирование расписания.

Расписание для группы №1242:

Всего теоретических часов: 0
Всего практических часов: 0
Всего часов вебинары: 0

Дата/время	Предмет (теория/практика)	Место	Преподаватель
<i>Расписание для выбранной группы не составлено</i>			

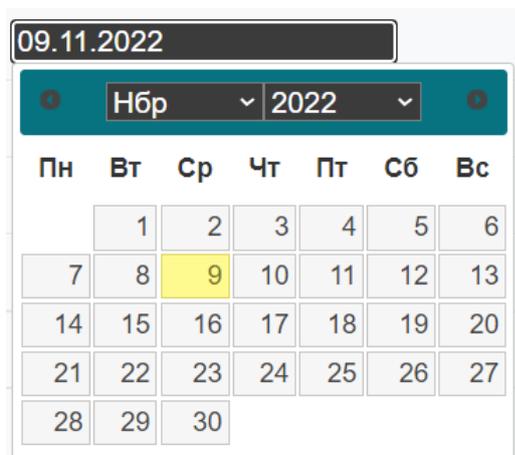
[Новая запись](#)

Прокрутите колесико мыши вниз, чтобы увидеть форму добавления предмета в расписание.

[Новая запись](#)

Дата, дд.мм.гггг	<input type="text" value="09.11.2022"/>
Начало, чч:мм	<input type="text" value="09:00"/>
Длительность, час	<input type="text" value="2"/>
Теоретическая часть, час	<input type="text" value="1"/>
Практическая часть, час	<input type="text" value="1"/>
Вебинар, час	<input type="text" value="0"/>
Проверка знаний, час	<input type="text" value="0"/>
Предмет	<input type="text" value="{Выберите предмет}"/>
Место	<input type="text"/>
Преподаватель	<input type="text" value="Выберите преподавателя"/>

1. «Дата» - введите дату проведения занятия. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. «Начало» - введите время начала занятия в формате чч:мм.
3. «Длительность» - введите длительность занятия в часах.
4. «Теоретическая часть» - введите количество часов теоретической части.
5. «Практическая часть» - введите количество часов практической части.
6. «Вебинар» - введите длительность вебинара в часах. Если вы запланируете вебинар, в расписании преподавателей появится кнопка для перехода на вебинар. Вебинар нельзя запланировать вместе с теоретической и практической частью, это должно быть отдельное занятие.
7. «Проверка знаний» - введите длительность проверки знаний в часах.
8. «Предмет» - выберите предмет из списка предметов в учебном плане **(см. учебный план)**.
9. «Место» - выберите место проведения занятия. Если занятия проводятся дистанционно, можно указать программу для проведения занятия.
10. «Преподаватель» - выберите преподавателя из списка активных преподавателей **(см преподаватели)**, который будет вести это занятие.

Новая запись

Дата, дд.мм.гггг	1	<input type="text" value="01.08.2022"/>
Начало, чч:мм	2	<input type="text" value="09:00"/>
Длительность, час	3	<input type="text" value="2"/>
Теоретическая часть, час	4	<input type="text" value="1"/>
Практическая часть, час	5	<input type="text" value="1"/>
Вебинар, час	6	<input type="text" value="0"/>
Проверка знаний, час	7	<input type="text" value="0"/>
Предмет	8	<input type="text" value="Методика преподавания английского языка в начальной школе"/>
Место	9	<input type="text"/>
Преподаватель	10	<input type="text" value="Фатуев Аякс Иванович"/>

Нажмите «Сохранить». Добавьте необходимое количество занятий.

Дата/время	Предмет (теория/практика)	Место	Преподаватель	
14.09.2022 09:00-11:00	Грамматика английского языка (1/1/0)	н/у	-	Удалить
14.09.2022 11:00-13:00	Возрастная психология (1/1/0)	н/у	-	Удалить
09.11.2022 09:00-11:00	Возрастная психология (1/1/0)	н/у	Хахутов Михаил Дмитриевич (ФЛ)	Удалить
09.11.2022 11:00-13:00	Возрастная психология (0/0/2)	 WEBINAR.RU	Хахутов Михаил Дмитриевич (ФЛ)	Удалить

Распределено теоретических часов: 3
Распределено практических часов: 3
Распределено часов вебинаров: 2
Часов промежуточного тестирования: 0

Количество занятий неограниченно, но программа не даст создать вам два одновременных занятия с одним преподавателем.

Вы можете изменить данные о занятии, нажав на дату и время его проведения.

Вы можете удалить занятие, нажав «Удалить».

6.3.3.1 Планирование практических занятий (учебные классы)

В системе предусмотрено формирование учебного класса, который может быть использован для практических занятий по работе в МБС «Кристалл». Формирование учебного класса происходит на этапе создания программы обучения (**см. главу программы**).

Учебный класс – это тестовый личный кабинет юридического лица/ИП со всеми возможностями реального юридического лица/ИП. В таком учебном классе

учащийся может изучить МБС «Кристалл» и его возможности, настроить работу тестового электронного предприятия и многое другое. Преподаватели могут использовать учебные классы для проведения практических занятий, если ваш курс обучения связан с какими-либо функциями МБС «Кристалл».

Чтобы запланировать практическое занятие откройте страницу **«Расписание методиста»** (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Расписание*) и выберите курс обучения.

Расписание проведения курса: "123 Арт"

Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить

[Добавить период обучения](#)

Нажмите на количество обучающихся, чтобы открыть информацию по группам.

Расписание проведения курса: "123 Арт"

Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить

[Добавить период обучения](#)

Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия
1667984607-514	1242	5	0/5	Показать	Комиссия Удалить

[Сформировать группу](#)

Нажмите **«Показать»**, чтобы открыть расписание группы.

Расписание для группы №1242:

Всего теоретических часов: 0
Всего практических часов: 0
Всего часов вебинары: 0

Дата/время	Предмет (теория/практика)	Место	Преподаватель
<i>Расписание для выбранной группы не составлено</i>			

[Новая запись](#)

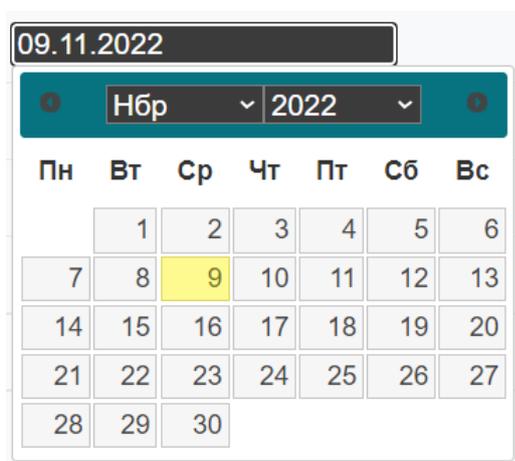
Прокрутите колесико мыши вниз, чтобы увидеть форму добавления предмета в расписание.

Новая запись

Дата, дд.мм.гггг	09.11.2022
Начало, чч:мм	09:00
Длительность, час	2
Теоретическая часть, час	1
Практическая часть, час	1
Вебинар, час	0
Проверка знаний, час	0
Предмет	{Выберите предмет} ▾
Место	
Преподаватель	Выберите преподавателя ▾

Сохранить

1. «Дата» - введите дату проведения занятия. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. «Начало» - введите время начала занятия в формате чч:мм.
3. «Длительность» - введите длительность занятия в часах.
4. «Теоретическая часть» - введите количество часов теоретической части.
5. «Практическая часть» - введите количество часов работы над практической частью или работы в учебном классе.

6. «Вебинар» - оставьте 0.
7. «Проверка знаний» - введите длительность проверки знаний в часах.
8. «Предмет» - выберите предмет из списка предметов в учебном плане **(см. учебный план)**.
9. «Место» - выберите место проведения занятия. Если вы планируете использовать учебный класс, можете ввести «Учебный класс».
10. «Преподаватель» - выберите преподавателя из списка активных преподавателей **(см преподаватели)**, который будет вести это занятие.

Новая запись

Дата, дд.мм.гггг	1	<input type="text" value="01.08.2022"/>
Начало, чч:мм	2	<input type="text" value="09:00"/>
Длительность, час	3	<input type="text" value="2"/>
Теоретическая часть, час	4	<input type="text" value="1"/>
Практическая часть, час	5	<input type="text" value="1"/>
Вебинар, час	6	<input type="text" value="0"/>
Проверка знаний, час	7	<input type="text" value="0"/>
Предмет	8	<input type="text" value="Методика преподавания английского языка в начальной школе"/>
Место	9	<input type="text"/>
Преподаватель	10	<input type="text" value="Фатуев Аякс Иванович"/>

Нажмите «Сохранить». Добавьте необходимое количество занятий.

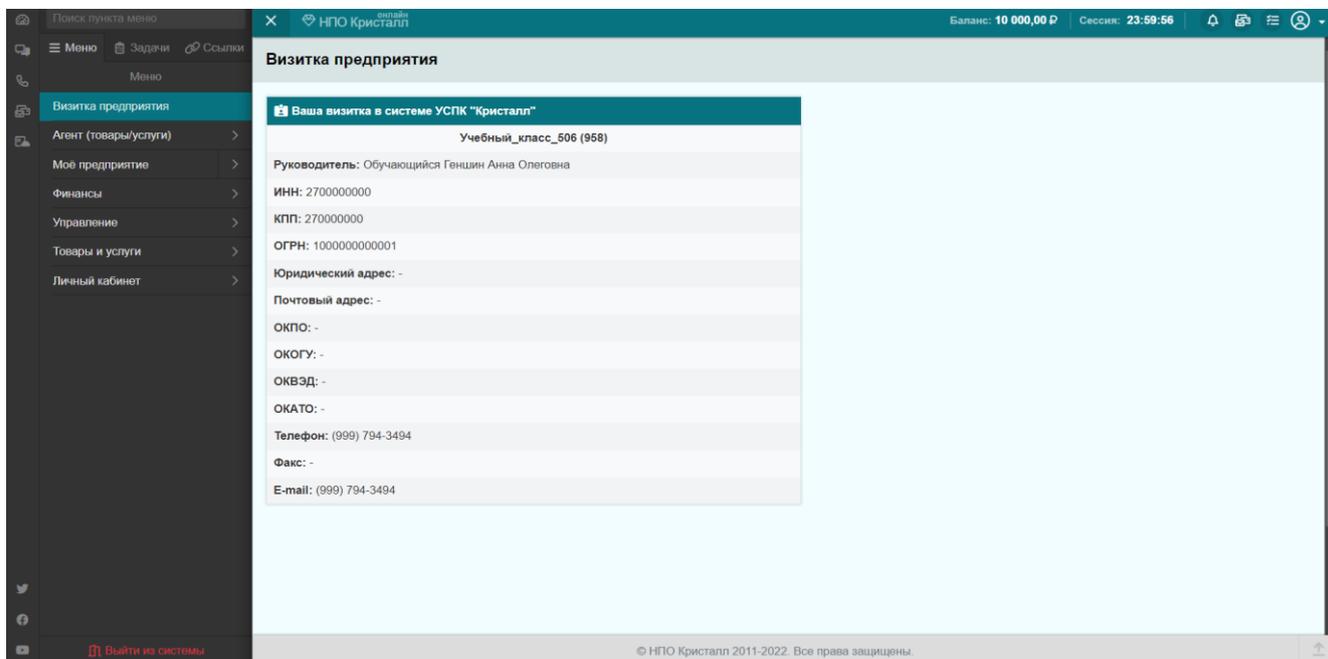
Дата/время	Предмет (теория/практика)	Место	Преподаватель	
14.09.2022 09:00-11:00	Грамматика английского языка (1/1/0)	н/у	-	Удалить
14.09.2022 11:00-13:00	Возрастная психология (1/1/0)	н/у	-	Удалить
09.11.2022 09:00-11:00	Возрастная психология (1/1/0)	н/у	-	Удалить
10.11.2022 11:00-13:00	Возрастная психология (0/0/2)	 WEBINAR.RU	Снежная Розалина Синьоровна Администратор	Удалить
17.11.2022 09:00-12:00	Методика преподавания английского языка в начальной школе (1/2/0)	Учебный класс	Снежная Розалина Синьоровна Администратор	Удалить

*Распределено теоретических часов: 4
Распределено практических часов: 5
Распределено часов вебинаров: 2
Часов промежуточного тестирования: 0*

Практические занятия не обязательно подразумевают использование учебного класса. Вы сами формируете план вашего занятия и его наполнение.

Чтобы войти в учебный класс, обучающийся должен получить логин и пароль от своего учебного класса. Это можно сделать во вкладке «Обучение» в личном кабинете пользователя (**см. обучение**).

Учебный класс выглядит следующим образом.



Для полноценного использования возможностей учебного класса рекомендуем вам в полной мере ознакомиться со всем функционалом МБС «Кристалл», изучить модули и их возможности, после чего вы сможете запланировать работу обучающихся в учебном классе.

6.3.4 Формирование состава экзаменационной комиссии

Для формирования состава экзаменационной комиссии откройте страницу «Расписание методиста» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Расписание*) и выберите курс обучения.

Расписание проведения курса: "123 Арт"

Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить
Добавить период обучения				

Нажмите на количество обучающихся, чтобы открыть информацию по группам.

Расписание проведения курса: "123 Арт"

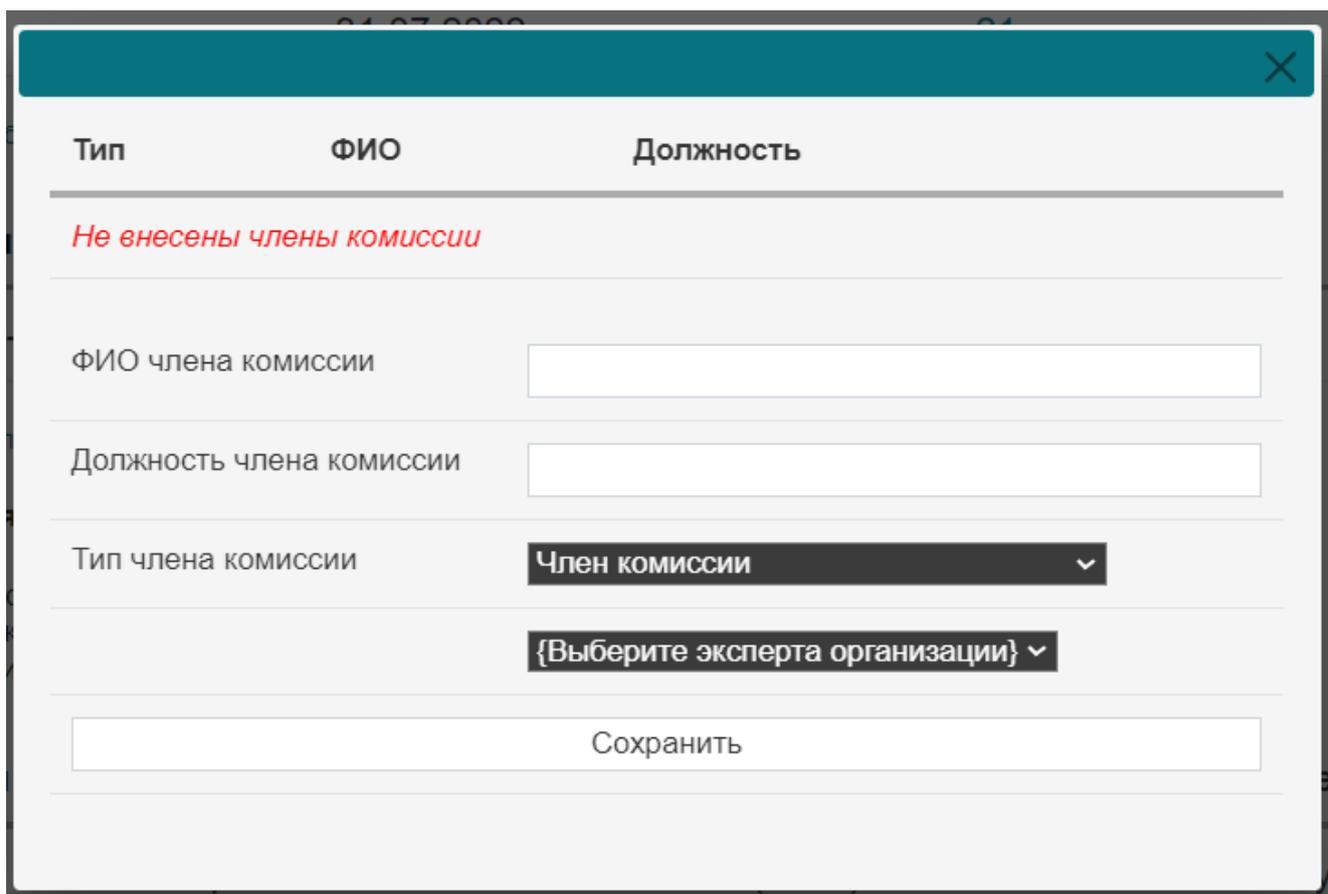
Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить

[Добавить период обучения](#)

Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия	
1667984607-514	1242	5	0/5	Показать	Комиссия	Удалить

[Сформировать группу](#)

Нажмите **«Комиссия»**, чтобы открыть окно формирования комиссии.

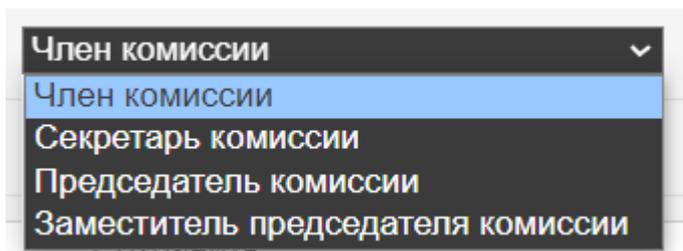


Комиссия может быть сформирована как из пользователей вашего ЭП, так и из других физических лиц.

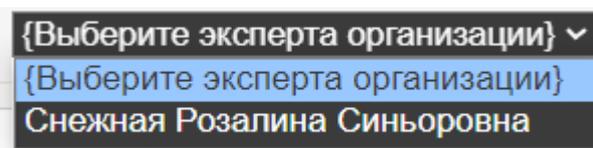
1. ФИО члена комиссии – введите фамилию, имя и отчество члена комиссии в именительном падеже без сокращений. Если вы выбираете пользователя вашего ЭП, поле заполнится автоматически.

2. Должность члена комиссии – введите должность члена комиссии и место его работы. Если вы выбираете пользователя вашего ЭП, поле заполнится автоматически.

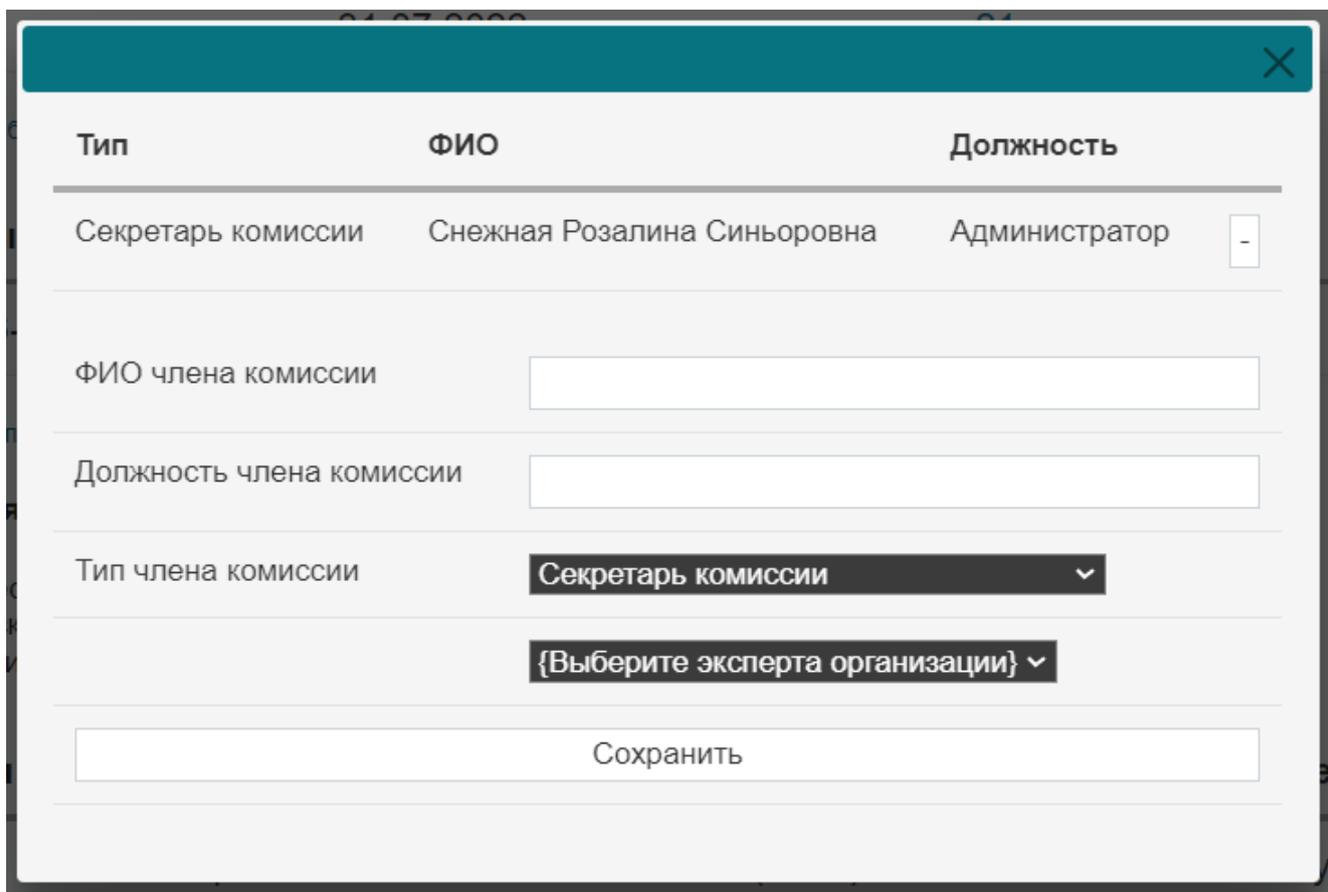
3. **Тип члена комиссии** – выберите роль члена комиссии из списка.



4. **Выберите эксперта организации** – нажмите, чтобы выбрать пользователя вашего ЭП.



Нажмите **«Сохранить»**, чтобы добавить сформировать комиссию.



Тип	ФИО	Должность
Секретарь комиссии	Снежная Розалина Синьоровна	Администратор

ФИО члена комиссии

Должность члена комиссии

Тип члена комиссии **Секретарь комиссии** ▾

{Выберите эксперта организации} ▾

Вы можете изменить данные о члене комиссии, нажав на его ФИО.

Вы можете удалить члена комиссии, нажав  напротив него.

6.4 Распределение учащихся в группы

После заполнения данных обучающихся, вы можете распределить их в группы. Есть два способа распределения.

Первый способ – через редактирование информации о курсанте.

Откройте страницу «**Все заказы**» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Бухгалтерия – Заказы – Все заказы*), выберите заказ и нажмите на количество обучаемых в графе «**Количество обучаемых**».

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт	
Дог. №4/ф от 05.11.2022		Винокурня "Рассвет"	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Добавить	с 19.10.2022 по 19.11.2022	-	Внести	-			Внести	Удалить
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-			1 от 05.11.2022	Удалить

Откроется страница выбранного вами договора.

[← Назад](#)

Договор № 3/ф от 07.09.2022

Заказчик: Геншин Анна Олеговна
Тип заказчика: Физическое лицо
Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022 [редактировать расписание](#)

[Управление группами](#) [Калькуляция](#) [Создать приложение](#)

Список курсантов

№ п/п	Фото	ФИО курсанта	Должность	Группа обучения	Телефон	E-mail	Паспорт	Диплом	Доступ	Обучение	Документы	Статус	
1		Геншин Анна Олеговна		Группа: 1 с 07.09.2022 по 30.11.2022	+7 (999) 794-3494	airtone27@gmail.com					-	-	Удалить

Нажмите на **ФИО обучающегося**, чтобы открыть окно «**Редактирование курсанта**».

РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСАНТА.
✕

Персональные данные

Паспорт

Образование



Редактировать
🗑️

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Сотовый *

Оператор: ООО "Скартел"

Эл. почта *

Доступ в кабинет: ДА

Пол * Женский Мужской

Группа курсанта ▼

Должность

СНИЛС

ИНН

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

Найдите графу «Группа курсанта» и выберите группу, в которую хотите зачислить выбранного обучающегося.

Второй способ – через страницу «Расписание».

Чтобы добавить учащегося в группу откройте страницу «**Расписание методиста**» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Расписание*) и выберите курс обучения.

Расписание проведения курса: "123 Арт"				
Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить
Добавить период обучения				

Нажмите на количество обучающихся, чтобы открыть информацию по группам.

Расписание проведения курса: "123 Арт"

Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить

[Добавить период обучения](#)

Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия
1667984607-514	1242	5	0/5	Показать	Комиссия Удалить

[Сформировать группу](#)

Нажмите на количество обучающихся в графе «Зарегистрировано», чтобы открыть информацию по обучающимся.

Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия
1662517236-498	1	7	0/7	Показать	Комиссия Удалить

[Сформировать группу](#)

Набор в группу "1".
Максимальное количество курсантов в группе 7.

№ п/п	ФИО курсанта	Договор	Заказчик
<i>Не распределено ни одного курсанта</i>			

Доступные к распределению курсанты.

ФИО курсанта	Должность курсанта	Договор	Заказчик
<input type="checkbox"/> Геншин Анна Олеговна	Переводчик	Дог.№3 от 07.09.2022	Геншин Анна Олеговна

[Добавить в группу](#)

Выберите курсантов из списка доступных к распределению, проставив галочки, и нажмите «Добавить в группу».

Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия
1662517236-498	1	7	1/7	Показать	Комиссия Удалить

[Сформировать группу](#)

Набор в группу "1".
Максимальное количество курсантов в группе 7.

№ п/п	ФИО курсанта	Договор	Заказчик
1	Геншин Анна Олеговна	Дог.№3 от 07.09.2022	Геншин Анна Олеговна

Доступные к распределению курсанты.

[Исключить](#)

6.4.4 Исключение учащихся из группы

Чтобы исключить учащегося из группы откройте страницу «Расписание методиста» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Расписание*) и выберите курс обучения.

Расписание проведения курса: "123 Арт"

Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить

[Добавить период обучения](#)

Нажмите на количество обучающихся, чтобы открыть информацию по группам.

Расписание проведения курса: "123 Арт"

Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
09.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить

[Добавить период обучения](#)

Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия	
1667984607-514	1242	5	0/5	Показать	Комиссия	Удалить

[Сформировать группу](#)

Нажмите на количество обучающихся в графе «Зарегистрировано», чтобы открыть информацию по обучающимся.

Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия	
1662517236-498	1	7	1/7	Показать	Комиссия	Удалить

[Сформировать группу](#)

Набор в группу "1".
Максимальное количество курсантов в группе 7.

№ п/п	ФИО курсанта	Договор	Заказчик	
1	Геншин Анна Олеговна	Дог.№3 от 07.09.2022	Геншин Анна Олеговна	Исключить

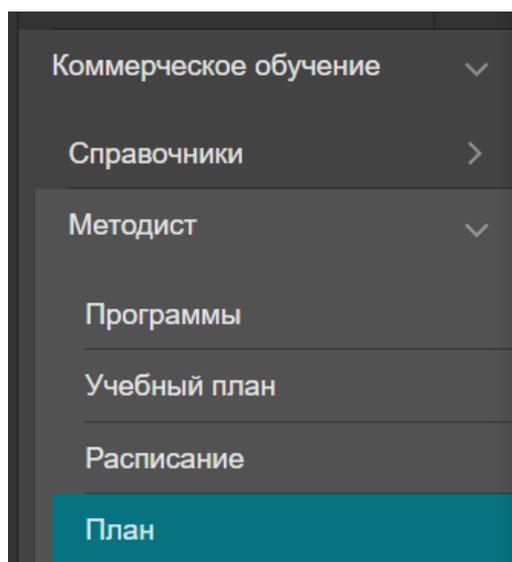
Доступные к распределению курсанты.

Выберите учащегося, которого хотите исключить, и нажмите «Исключить».

6.5 Планирование курсов обучения по расписанию (План)

Данный раздел помогает видеть методисту общую картину по каждому курсу обучения.

Чтобы перейти в раздел выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК, нажмите «**Методист**» и выберите «**План**».



Откроется страница «План методиста».

Программы	Учебный план	Расписание	План	Журналы	Приказы	Библиотека	Итоговые документы	Реестры	Протоколы
План методиста									
Укажите месяц: <input type="text" value="Ноябрь"/>									
Укажите год: <input type="text" value="2022"/>									
Курс обучения	Период обучения	Группы	Бух. документы						
АК-РН-05. Курс профессиональной переподготовки: Психология	07.09.2022-09.11.2022	УТ-01 (1/1)	-						
СТ-ПО-26. Газорезчик	19.10.2022-21.11.2022	8 группа (1/21)	-						
	01.11.2022-01.12.2022	Группа 10. По-26 (1/22)	-						

Для работы с разделом выберите месяц и год проведения обучения.

В разделе отображается следующая информация:

- **Курс обучения**
- **Период обучения (в соответствии с расписанием, без указания предметов).**
- **Группы** – указан код группы, далее количество добавленных в группу обучающихся/максимально возможное число обучающихся в группе (5/10 означает, что в группе может обучаться 10 человек, но обучается только 5).

Нажмите на количество обучающихся для получения более подробной информации.

Заказчик	ФИО курсанта	Должность	СНИЛС	Телефон	E-mail
Геншин Анна Олеговна	Геншин Анна Олеговна	Переводчик	083-367-324- 77	(999) 794- 3494	airtone27@gmail.com

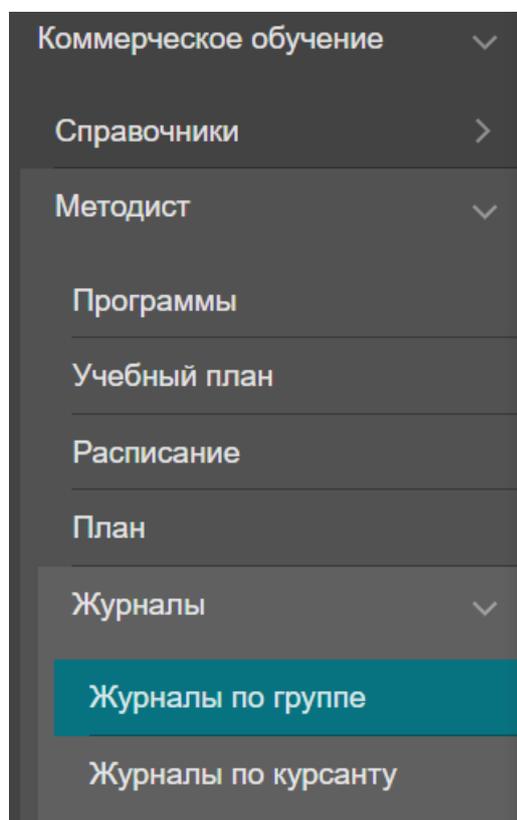
6.6 Журналы посещаемости и успеваемости обучающихся

Журналы помогают методисту ориентироваться в датах, времени обучения по курсу обучения. Отслеживать выдачу знаний, успеваемость и посещаемость обучающихся. Журналы отображают заданную информацию по каждой сформированной группе с распределенными в группу обучающимися.

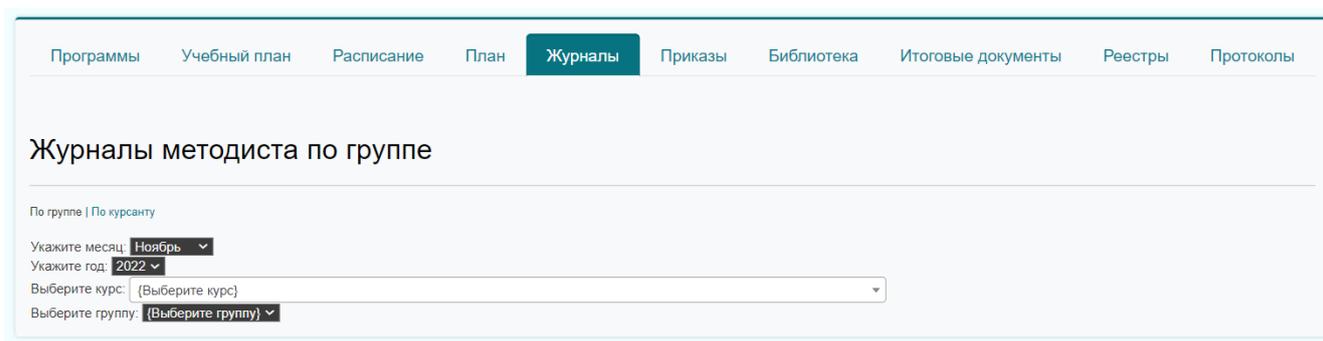
ВАЖНО! Журналы отображаются только в случае проведения занятий по расписанию.

6.6.1 Журналы по группе

Чтобы просмотреть или выставить успеваемость/посещаемость обучающихся по группам, выберите вкладку «Коммерческое обучение», нажмите «Методист», нажмите «Журналы» и выберите «По группе».



Откроется страница «Журналы методиста по группе».



Программы Учебный план Расписание План **Журналы** Приказы Библиотека Итоговые документы Реестры Протоколы

Журналы методиста по группе

По группе | По курсанту

Укажите месяц: **Ноябрь** ▼
 Укажите год: **2022** ▼
 Выберите курс: (Выберите курс) ▼
 Выберите группу: (Выберите группу) ▼

Выберите месяц и год обучения с помощью раскрывающегося списка. Затем выберите курс обучения и группу.

ВАЖНО! Если за определенный месяц у курса не было занятий по расписанию, он не будет отображаться в списке курсов.

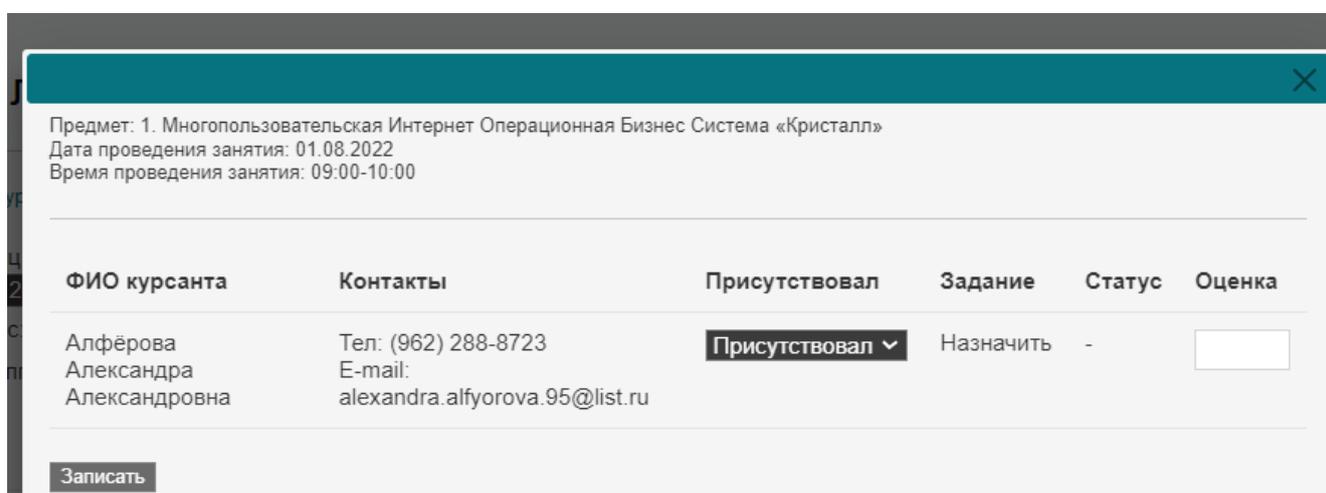
Журналы методиста по группе

По группе | По курсанту

Укажите месяц: **Август** ▼
 Укажите год: **2022** ▼
 Выберите курс: ПМ-КО-ТК-В6 Образовательный вебинар по расписанию ▼
 Выберите группу: **ПД-ПП-15. Группа 1 (13.08.2022-01.08.2022)** ▼

Дата	Время проведения	Курс обучения	Предмет	Преподаватель
01.08.2022	09:00-10:00	ПМ-КО-ТК-В6 Образовательный вебинар по расписанию	Предмет: 1. Многопользовательская Интернет Операционная Бизнес Система «Кристалл»	Преподаватель: Марчук Раиса Максимовна
02.08.2022	09:00-10:00	ПМ-КО-ТК-В6 Образовательный вебинар по расписанию	Предмет: 2. Специфика формирования курса обучения	Преподаватель: Мехмондустова Назокат Сафаралиевна
03.08.2022	09:00-10:00	ПМ-КО-ТК-В6 Образовательный вебинар по расписанию	Предмет: 3. Функционал личного кабинета обучаемого	Преподаватель: Трохова Елена Владимировна
04.08.2022	09:00-09:00	ПМ-КО-ТК-В6 Образовательный вебинар по расписанию	Предмет: 4. Вебинар	Преподаватель: Алфёрова Александра Александровна

Выберите предмет и нажмите на время проведения занятий.



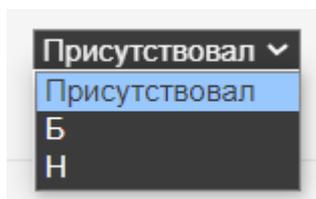
Предмет: 1. Многопользовательская Интернет Операционная Бизнес Система «Кристалл»
 Дата проведения занятия: 01.08.2022
 Время проведения занятия: 09:00-10:00

ФИО курсанта	Контакты	Присутствовал	Задание	Статус	Оценка
Алфёрова Александра Александровна	Тел: (962) 288-8723 E-mail: alexandra.alfyorova.95@list.ru	Присутствовал ▼	Назначить	-	<input type="text"/>

Записать

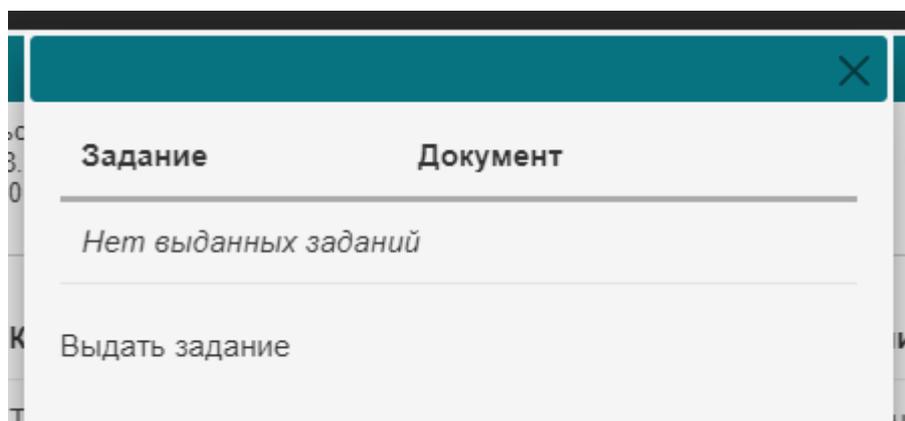
Здесь вы можете:

1. Просмотреть данные по курсантам (ФИО, контактные данные)
2. Поставить отметку о посещении или не посещении на занятии. Для этого нажмите на выпадающий список в графе «Присутствовал».

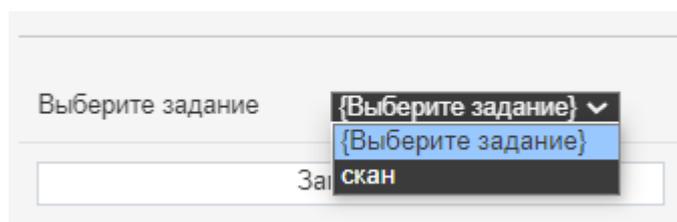


В списке отображаются причины отсутствия, которые настраиваются отдельно (**см. причины отсутствия**)

3. Назначить задание – нажмите «Назначить» в графе «Задание», чтобы выдать учащемуся задание по предмету.

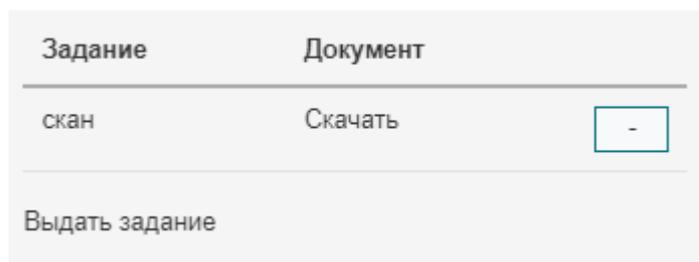


Нажмите «**Выдать задание**».



Выберите задание из списка загруженных преподавателем заданий (**см. задания**).

Нажмите «**Записать**», чтобы добавить задание.



Количество заданий неограниченно. Вы можете удалить задание, нажав «-».

Вы можете скачать задание, нажав «Скачать».

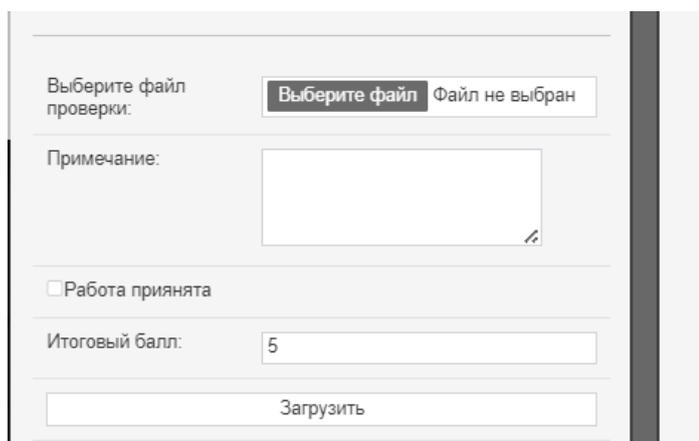
Учащийся увидит задание в расписании в своём личном кабинете. Он должен скачать файл вашего задания, выполнить его и загрузить ответ (**см. обучение**), после чего преподаватель и методист могут просмотреть выполненное задание и выставить советующую оценку.

Также преподаватель может отследить следующее:

1. **Когда было дано задание;**
2. **Когда учащийся увидел задание;**
3. **Когда учащийся загрузил ответ;**
4. **Когда задание было принято преподавателем как успешно выполненное.**

Статус	Дата/Время	Файл	Примечание
🗑	18.11.2022 14:21:43	-	-
📄	18.11.2022 14:25:10	-	-
📁	18.11.2022 14:27:25	1301-ULIMPJslrY.png	-
✅	18.11.2022 14:31:27	-	-

Выставление оценки по заданию выглядит следующим образом.



Выберите файл проверки:

Примечание:

Работа принята

Итоговый балл:

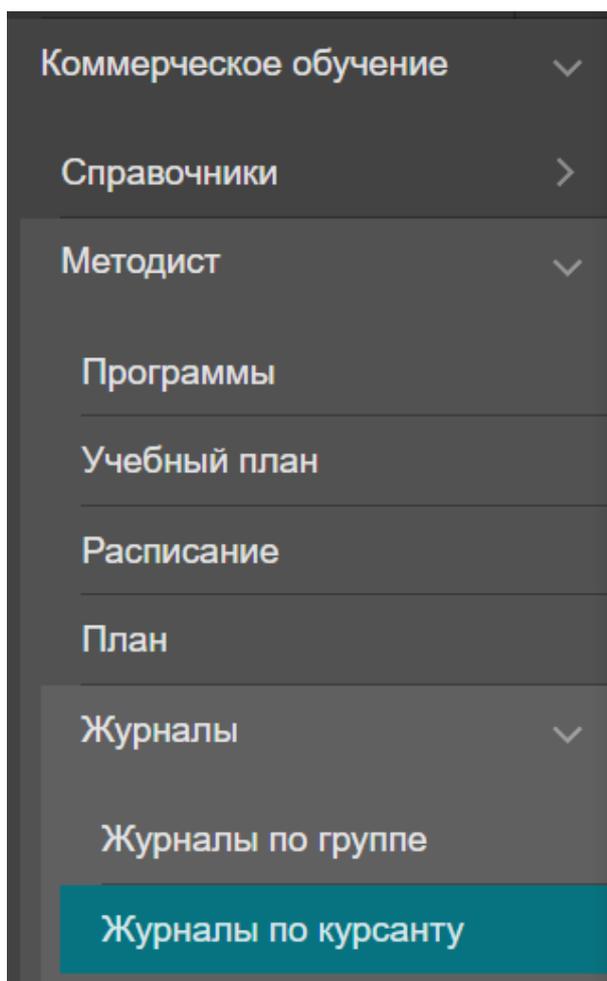
Нажмите галочку в графе «**Работа принята**» и выставьте итоговый балл за выполненное задание. При необходимости вы можете загрузить файл с проверенным заданием и указать комментарии к работе.

4. **Выставить оценку** - поставьте отметку по принятой в вашей ОО шкале в графе «**Оценка**».

Нажмите «**Записать**», чтобы сохранить изменения.

6.6.2 Журналы по курсанту

Чтобы просмотреть или выставить успеваемость/посещаемость обучающихся по группам, выберите вкладку «**Коммерческое обучение**», нажмите «**Методист**», нажмите «**Журналы**» и выберите «**По курсанту**»



Откроется страница «**Журналы методиста по курсанту**».

Журналы методиста по курсанту

По группе | По курсанту

Укажите месяц: **Ноябрь** ▾

Укажите год: **2022** ▾

Выберите курс: **{Выберите курс}** ▾

Выберите группу: **{Выберите группу}** ▾

Выберите курсанта: **{Выберите курсанта}** ▾

Выберите месяц и год обучения с помощью раскрывающегося списка. Затем выберите курс обучения, группу обучения и курсанта.

ВАЖНО! Если за определенный месяц у курса не было занятий по расписанию, он не будет отображаться в списке курсов.

Журналы методиста по курсанту

По группе | По курсанту

Укажите месяц: **Ноябрь** ▾

Укажите год: **2022** ▾

Выберите курс: **ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе** ▾

Выберите группу: **1 (30.11.2022-07.09.2022)** ▾

Выберите курсанта: **Геншин Анна Олеговна** ▾

Сводная по курсанту: **Геншин Анна Олеговна**

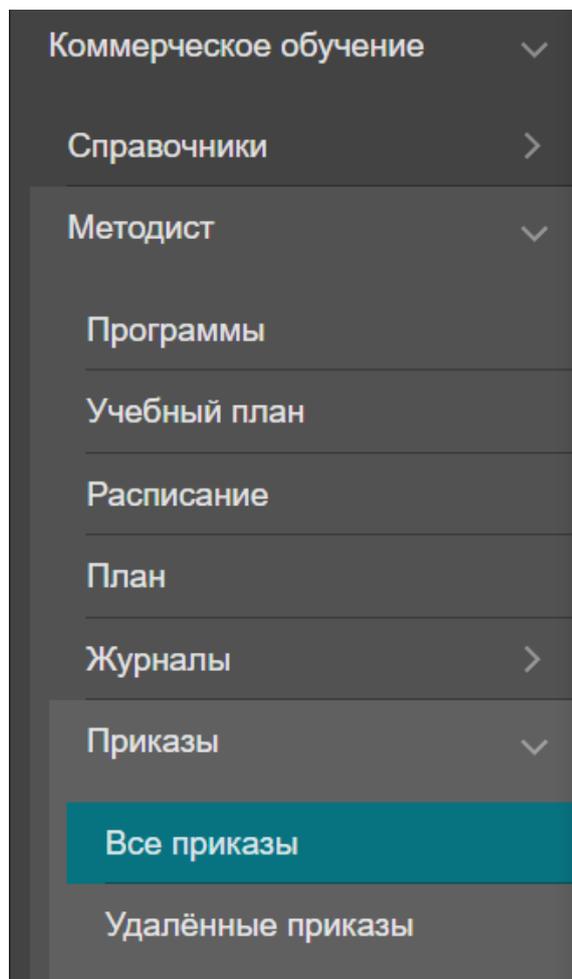
Предмет	Всего часов	Посещено часов	Пропущено часов	Средний балл	
Грамматика английского языка	35	0	0	-	Задания
Возрастная психология	35	2	0	5	Задания
Методика преподавания английского языка в начальной школе	35	0	0	-	Задания
Практика устной и письменной речи английского языка	30	0	0	-	Задания
Арт	20	0	0	-	Задания
Аудирование	24	0	0	-	Задания

Здесь вы можете:

- 1. Получить информацию о посещаемости курсанта (сколько часов он посетил, сколько пропустил).**
- 2. Получить информацию об успеваемости курсанта.**
- 3. Просмотреть выданные задание по предметам.**

6.7 Приказы обучающей организации

В системе предусмотрено автоматическое формирование приказов. Чтобы просмотреть сформированные приказы, выберите вкладку «Коммерческое обучение», нажмите «Методист», выберите «Приказы» и нажмите «Все приказы».



Откроется страница «Все приказы методиста».

Все приказы методиста

По периоду: с по
 По типу приказа:
 По курсу обучения:

[Сформировать приказ](#) | [Корзина](#)

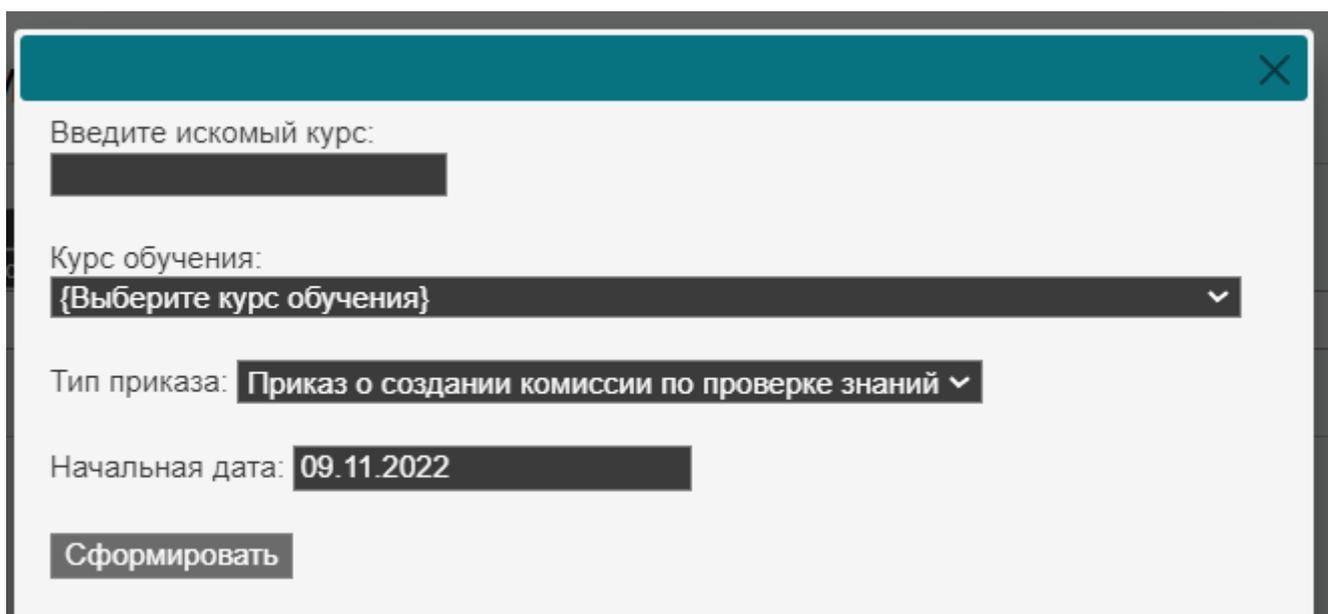
Номер/дата приказа	Тип приказа	Курс обучения	Группа	Период обучения	
№2-500 от 30.08.2022	Комиссия Приказ о создании комиссии по проверке знаний	ДПО-ОТ-22-03. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда	-	-	Удалить

Для удобства поиска предусмотрен фильтр:

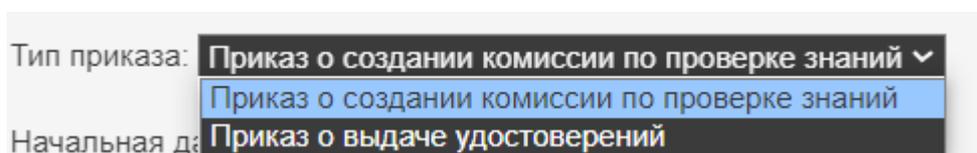
1. **По периоду** – введите период, в который были созданы приказы, необходимые для просмотра.
2. **По типу приказа** – выберите тип приказа.
3. **По курсу обучения** – выберите курс обучения из списка.

Приказы обучающей организации формируются автоматически и хранятся в системе.

Чтобы сформировать приказ нажмите «**Сформировать приказ**».



1. **Курс обучения** – выберите курс обучения из доступных. Если курсов обучения слишком много, воспользуйтесь поисковой строкой «**Введите искомый курс**» сверху.
2. **Тип приказа** – выберите тип приказа. В системе предусмотрено два типа приказа.

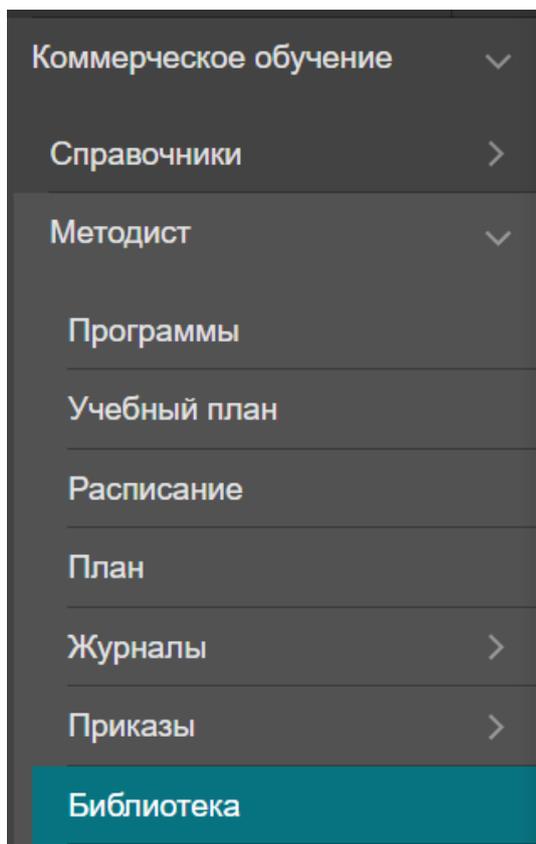


3. **Начальная дата** – введите дату, с которой начнет действовать приказ. Заполняется автоматически текущей датой, нажмите, чтобы изменить. Нажмите «**Сформировать**».

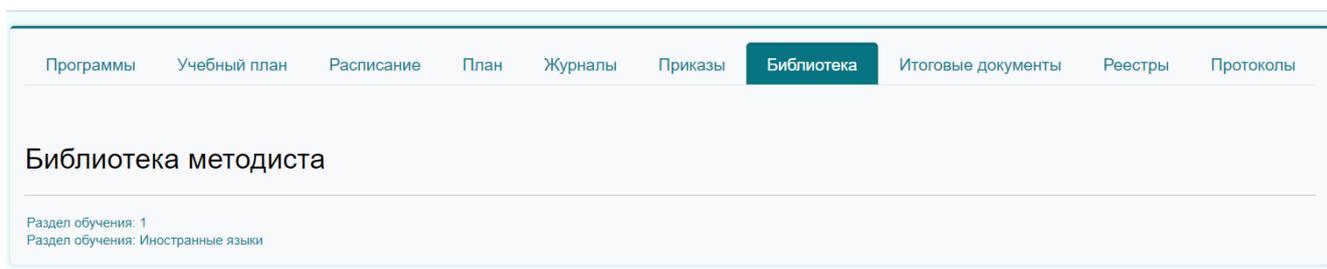
6.8. Формирование электронной библиотеки

В данном разделе методист формирует базу учебно-методического материала для обучаемых по курсам обучения.

Выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК, затем нажмите «**Методист**», выберите «**Библиотека**».



Откроется страница «**Библиотека методиста**».



В библиотеке отображаются все разделы, подразделы и курсы обучения, созданные методистом (**см. программы обучения**).

Найдите курс обучения, к которому хотите добавить учебный материал.

Библиотека методиста

Раздел обучения: 1
Раздел обучения: Иностранные языки
Английский язык
123 Английский для школьников

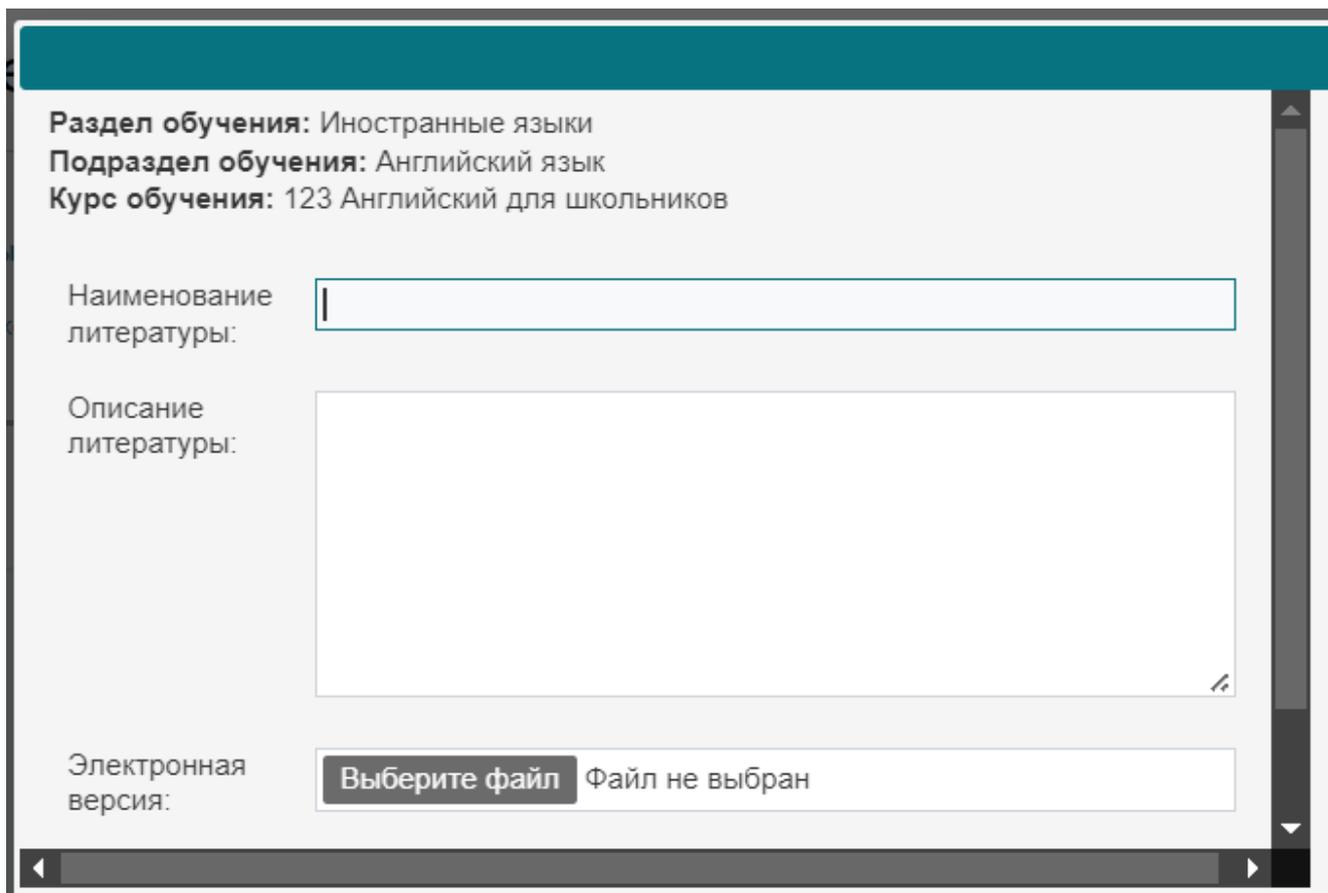
Наименование

Описание

Файл

[Добавить книгу](#)

Нажмите «Добавить книгу».



1. **Наименование литературы** – введите название учебного материала (книги, журнала, сборника упражнений и т.д.)
2. **Описание литературы** – введите описание учебного материала (для чего, какой предмет освещает, что описывает и т.д.)
3. **Электронная версия** – нажмите «**Выберите файл**», чтобы загрузить файл учебного материала с вашего компьютера или мобильного устройства. Загружаемые файлы не имеют ограничений.

Нажмите «**Записать**», чтобы добавить материал в библиотеку.

Библиотека методиста

Раздел обучения: 1
Раздел обучения: Иностранные языки
Английский язык
123 Английский для школьников

Наименование	Описание	Файл	
Грамматика английского языка	Грамматика английского языка	Скачать	Удалить

[Добавить книгу](#)

Этот материал будет доступен для изучения (скачивания) обучающемуся в его личном кабинете по данному курсу обучения.

Вы можете изменить название, описание и файл учебного материала, нажав на его наименование.

Вы можете скачать файл учебного материала, нажав **«Скачать»**.

Вы можете удалить учебный материал, нажав **«Удалить»**.

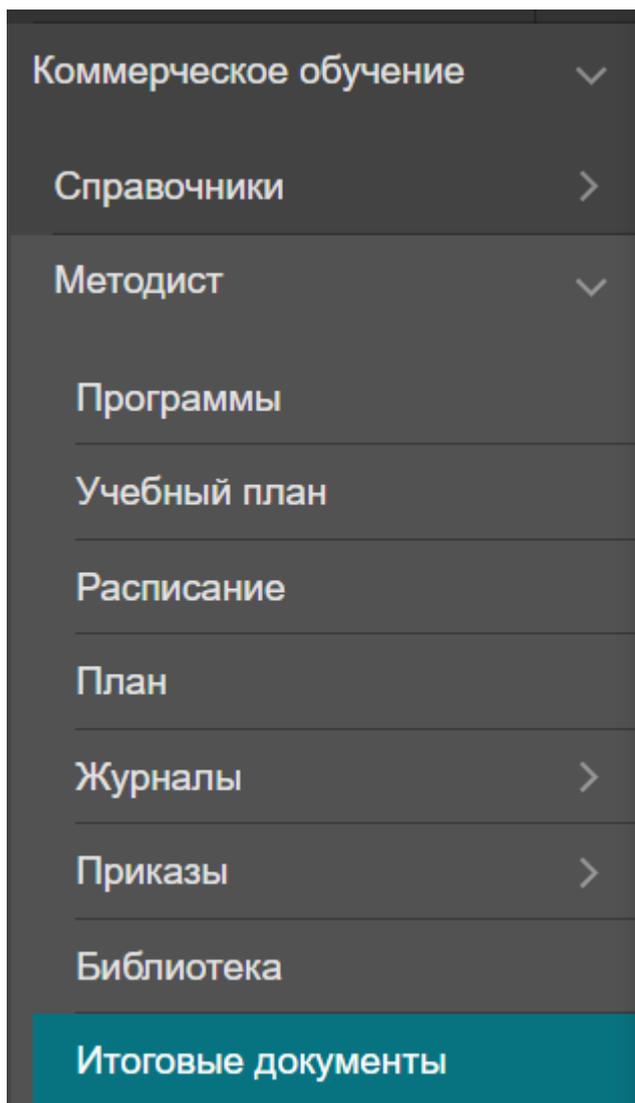
Количество учебного материала по одному курсу обучения неограниченно.

6.9 Итоговые документы

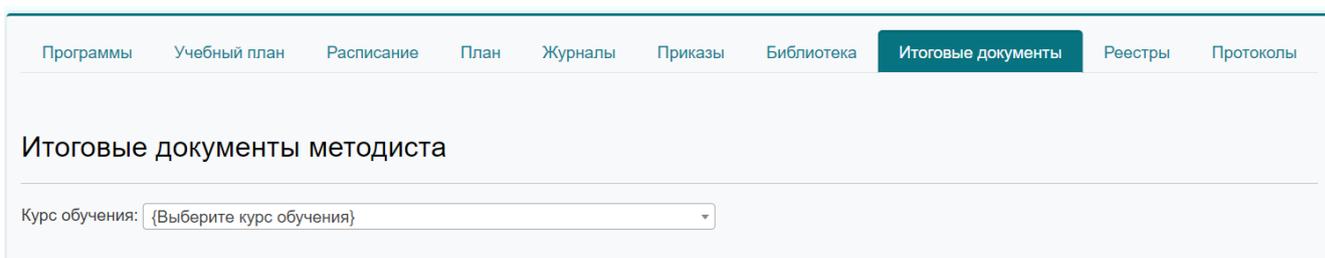
В программе предусмотрено автоматическое формирование и заполнение данных в итоговых документах по окончании курса обучения. Для этого необходимо создать шаблон итогового документа (**см. шаблон итоговых документов**).

В данном разделе методист прикрепляет шаблоны итоговых документов к конкретным курсам обучения.

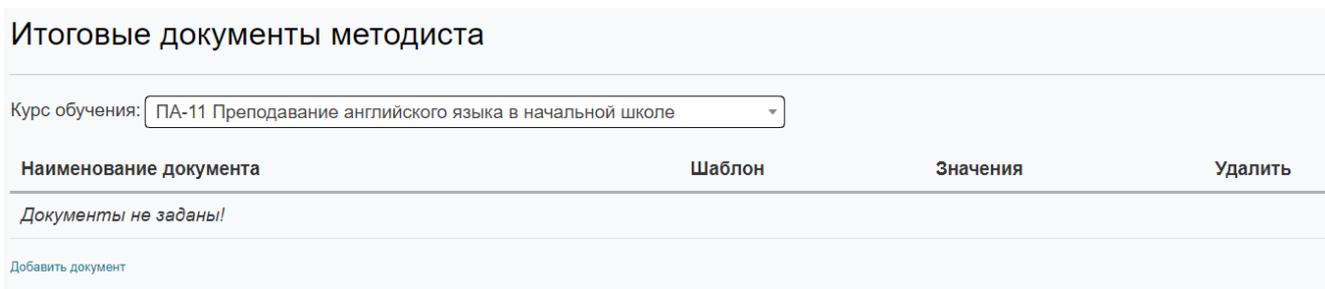
Выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЛК, выберите **«Методист»** и нажмите **«Итоговые документы»**.



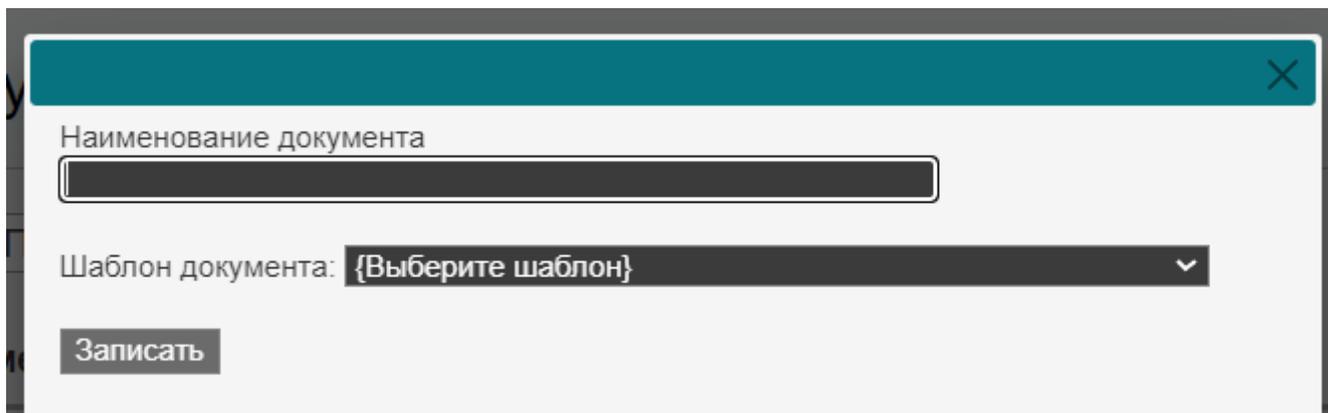
Откроется страница «Итоговые документы методиста».



Выберите курс обучения из списка.



Нажмите «Добавить документ», чтобы прикрепить шаблон итогового документа.



1. **Наименование документа** – введите название документа. Оно будет отображаться при скачивании итогового документа при печати.

2. **Шаблон документа** – выберите шаблон документа из сформированных шаблонов итоговых документов (**см. шаблоны**).

Нажмите «Записать», чтобы прикрепить шаблон итогового документа к выбранному курсу обучения.

Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе			
Наименование документа	Шаблон	Значения	Удалить
Диплом иностранный язык	Просмотр	-	Удалить

Количество итоговых документов по одному курсу обучения неограниченно.

Курс обучения: ДПО-ОТВ-02. 1 группа. Безопасные методы и приемы выполнения ...			
Наименование документа	Шаблон	Значения	Удалить
Справка	Просмотр	-	Удалить
Направление	Просмотр	-	Удалить
Письмо на высоту	Просмотр	-	Удалить
Удостоверение для Переверзевой	Просмотр	-	Удалить
Удостоверение пластиковое (НОВОЕ)	Просмотр	-	Удалить
Удостоверение	Просмотр	-	Удалить

Нажмите «Просмотр», чтобы просмотреть шаблон итогового документа.

Нажмите «Удалить», чтобы удалить шаблон итогового документа.

6.9.1 Выдача итоговых документов

Выдача итоговых документов осуществляется на странице «**Все заказы**» в рабочем кабинете менеджера по продажам (бухгалтера) (*Главное меню – Коммерческое обучение – Бухгалтерия – Заказы – Все заказы*).

Выберите договор, по которому хотите выдать итоговый документ, и нажмите на количество обучаемых.

Договоры коммерческого обучения

[+ Разместить заказ](#) [Удалённые заказы](#)

Договор	Прил.	Заказчик	Курс обучения	Кол-во обучаемых	Период обучения	Сумма договора	Оплата	Долг	Подп. дог.	Состояние заказа	Акт	
Дог. №3/ф от 07.09.2022		Геншин Анна Олеговна	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	1	с 07.09.2022 по 30.11.2022	5 000.00	5 000.00	-			1 от 08.11.2022	Удалить

[← Назад](#)

Договор № 3/ф от 07.09.2022

Заказчик: Геншин Анна Олеговна
Тип заказчика: Физическое лицо
Курс обучения: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022 [редактировать расписание](#)

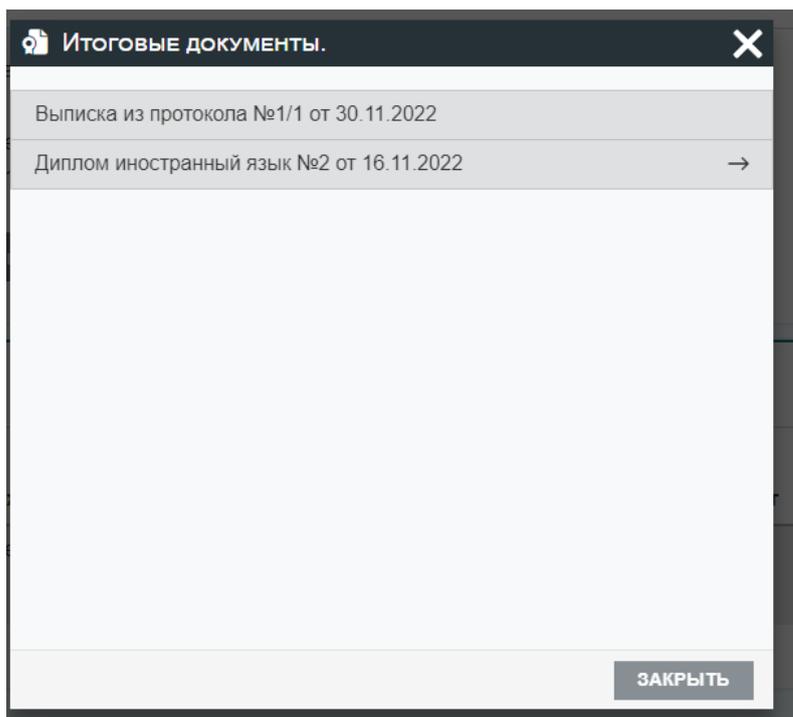
[Управление группами](#) [Калькуляция](#) [Создать приложение](#)

Список курсантов

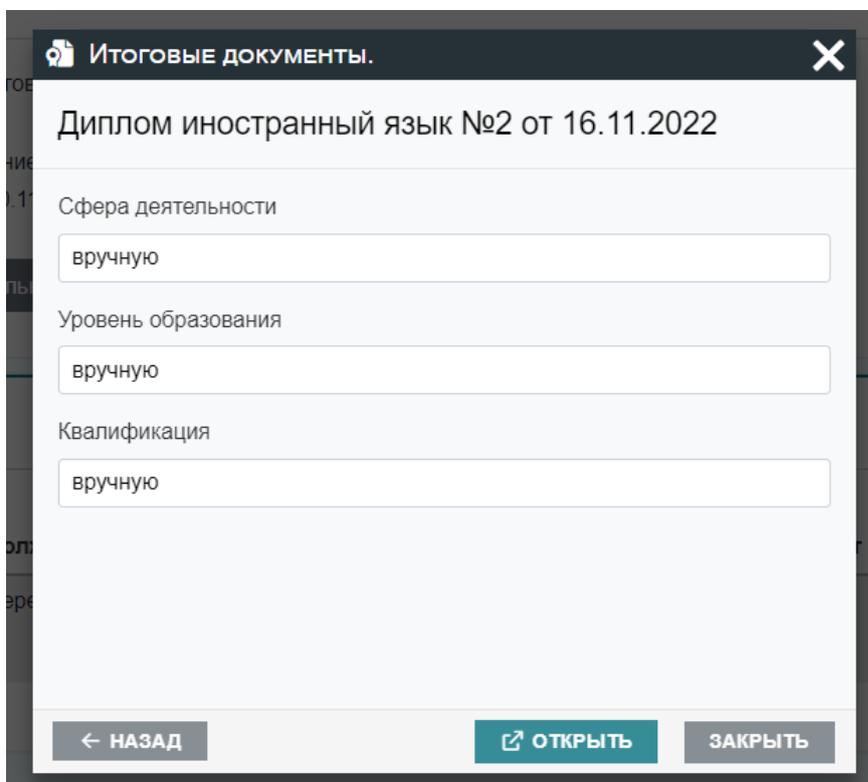
№ п/п	Фото	ФИО курсанта	Должность	Группа обучения	Телефон	E-mail	Паспорт	Диплом	ⓘ Доступ	ⓘ Обучение	Документы	ⓘ Статус	
1		Геншин Анна Олеговна (23 года)	Переводчик	Группа: 1 с 07.09.2022 по 30.11.2022	+7 (999) 794-3494	airtone27@gmail.com	открыть	открыть			Документы		Удалить

Если курсант завершил обучение и сдал все тесты и экзамены, вы можете выдать ему итоговый документ.

Для этого нажмите «**Документы**» в графе «**Документы**». Здесь отображаются итоговые документа обучающегося, а именно протокол о сдаче итогового экзамена и сам итоговый документ.



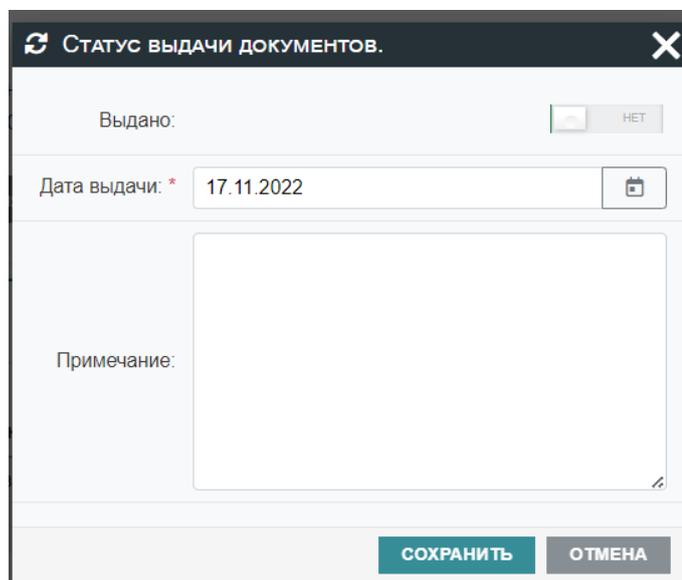
Нажмите на наименование итогового документа (Например, «Диплом иностранный язык»), чтобы заполнить переменные с типом manual, т.е. те, которые необходимо вводить вручную (**см. формирование шаблона**).



Введите необходимую информацию и нажмите «Открыть». Вы автоматически скачаете файл итогового документа.



Далее нажмите **«Не выдано»** в графе статус.



Статус выдачи документов.

Выдано:

Дата выдачи: * 17.11.2022

Примечание:

1. **Выдано** – нажмите на серую кнопку «Нет», чтобы изменить ее на «Да».
2. **Дата выдачи** – введите дату выдачи итогового документа. Дата отображается в протоколах, итоговых документах.
3. **Примечание** – введите комментарии к выдаче итогового документа при необходимости.

Нажмите **«Сохранить»**.

Распечатайте итоговые документы всех обучающихся и передайте им в руки.
Это оригиналы итоговых документов.

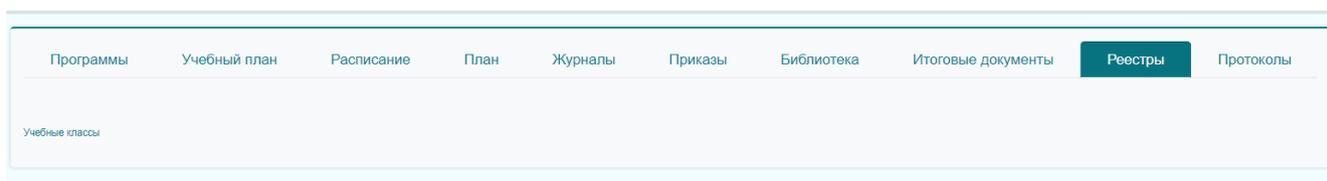
При желании обучающийся может сам скачать итоговые документы в своем личном кабинете **(см. обучение)**.

6.10 Реестры

В данном разделе хранятся данные обо всех сформированных индивидуальных учебных классах.

Чтобы открыть раздел выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЛК, выберите **«Методист»**, нажмите **«Реестры»**.

Откроется страницы **«Реестры»**.



Нажмите **«Учебные классы»**, чтобы просмотреть информацию о сформированных учебных классах в МБС «Кристалл».

ID	Учебный класс	Обучаемый	СНИЛС
823	Учебный_класс_1004	Фомин Алексей Сергеевич	087-794-460-38
832	Учебный_класс_1028	Алфёрова Александра Александровна	166-890-207-03
854	Учебный_класс_1200	Бугреев Анатолий Геннадьевич	031-341-180-92
873	Учебный_класс_1273	Горбань Василий Иванович	122-173-895-38
874	Учебный_класс_1276	Будникова Анастасия Борисовна	172-124-791-50
894	Учебный_класс_1428	Котлярова Юлия Владимировна	115-129-757-41
917	Учебный_класс_1536	Босенко Александра Александровна	142-195-141-37
914	Учебный_класс_167	Марчук Раиса Максимовна	145-083-649-62
958	Учебный_класс_506	Геншин Анна Олеговна	083-367-324-77
822	Учебный_класс_657	Лесниций Михаил Николаевич	053-761-925-72
824	Учебный_класс_993	Трохова Елена Владимировна	055-912-271-62

6.11 Протоколы

В данном разделе находятся все сформированные протоколы о прохождении итоговой аттестации. Протоколы формируются автоматически, их шаблон заложен в системе.

Чтобы открыть раздел выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК, выберите «**Методист**», нажмите «**Протоколы**» и выберите «**Все протоколы**».

Протоколы методиста

Выберите курс обучения {Выберите курс обучения}

Корзина

Номер протокола	Дата протокола	Курс обучения	Группа	Период обучения		
7-ПМ-КО-ТК-БКБР	09.11.2022	ПМ-КО-ТК-БКБР Быстрый образовательный онлайн курс, без расписания	-	-	Печать	-
6-ПМ-КО-ТК-БКБР	04.08.2022	ПМ-КО-ТК-БКБР Быстрый образовательный онлайн курс, без расписания	-	-	Печать	-
5-ПМ-КО-ТК-БКБР	04.08.2022	ПМ-КО-ТК-БКБР Быстрый образовательный онлайн курс, без расписания	-	-	Печать	-
1-ОДВ-КР-ОБ-03.	01.04.2022	ОДВ-КР-ОБ-03. Внесение оплаты по договору	-	-	Печать	-
4-ПМ-КО-ТК-БКБР	26.11.2021	ПМ-КО-ТК-БКБР Быстрый образовательный онлайн курс, без расписания	-	-	Печать	-
1-ОДВ-КР-ОБ-05.	16.11.2021	ОДВ-КР-ОБ-05. Формирование договора,счёта ,акта выполненных работ	-	-	Печать	-
1-БК-ПП-01.	01.10.2021	БК-ПП-01. Курс профессиональной переподготовки: Специалист по подбору и оценке персонала (Старший рекрутер)	БК-ПП-01. Группа 1	24.08.2021-01.10.2021	Печать	Удалить

По умолчанию на странице отображаются все сформированные протоколы. Вы можете просмотреть протоколы по определенному курсу обучения. Для этого выберите курс обучения из списка.

Протоколы методиста

Выберите курс обучения ПБ-Б.9.3. Б.9.3. Эксплуатация опасных производственных объектов, на которых применяются подъемные сооружения, предназначенные для подъема и перем...

Корзина

Номер протокола	Дата протокола	Курс обучения	Группа	Период обучения		
2-ПБ-Б.9.3.	03.02.2021	ПБ-Б.9.3. Б.9.3. Эксплуатация опасных производственных объектов, на которых применяются подъемные сооружения, предназначенные для подъема и перемещения грузов	-	-	Печать	-
1-ПБ-Б.9.3.	29.06.2020	ПБ-Б.9.3. Б.9.3. Эксплуатация опасных производственных объектов, на которых применяются подъемные сооружения, предназначенные для подъема и перемещения грузов	-	-	Печать	-

Нажмите «**Печать**», чтобы скачать PDF-файл протокола экзаменационной комиссии и распечатать его.

ПРОТОКОЛ №4-СТ-ПП-18.

заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по программе «Электрогазосварщик»

В соответствии с приказом №2-1111 от «06» июля 2021г.

Квалификационная комиссия в составе:

председатель: Трохова Елена Владимировна – Генеральный директор
(фамилия, имя, отчество, должность)

зам. председателя: Фомин Алексей Сергеевич – Исполнительный директор
(фамилия, имя, отчество, должность)

члены комиссии: Алфёрова Александра Александровна – Специалист по учебно-методической работе
(фамилия, имя, отчество, должность)

секретарь: Марчук Раиса Максимовна – Специалист
(фамилия, имя, отчество, должность)

«06» июля 2021г. провела проверку знаний по программе «Электрогазосварщик» и установила следующие результаты:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Организация (цех, участок)	Причина обучения	Отметка	Подпись
1.	Соколовский Владимир Викторович	-	-	очередное	сдал	

Председатель комиссии _____ Трохова Елена Владимировна – Генеральный директор
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Зам. председателя _____ Фомин Алексей Сергеевич – Исполнительный директор
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии _____ Алфёрова Александра Александровна – Специалист по учебно-методической работе
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь _____ Марчук Раиса Максимовна – Специалист
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

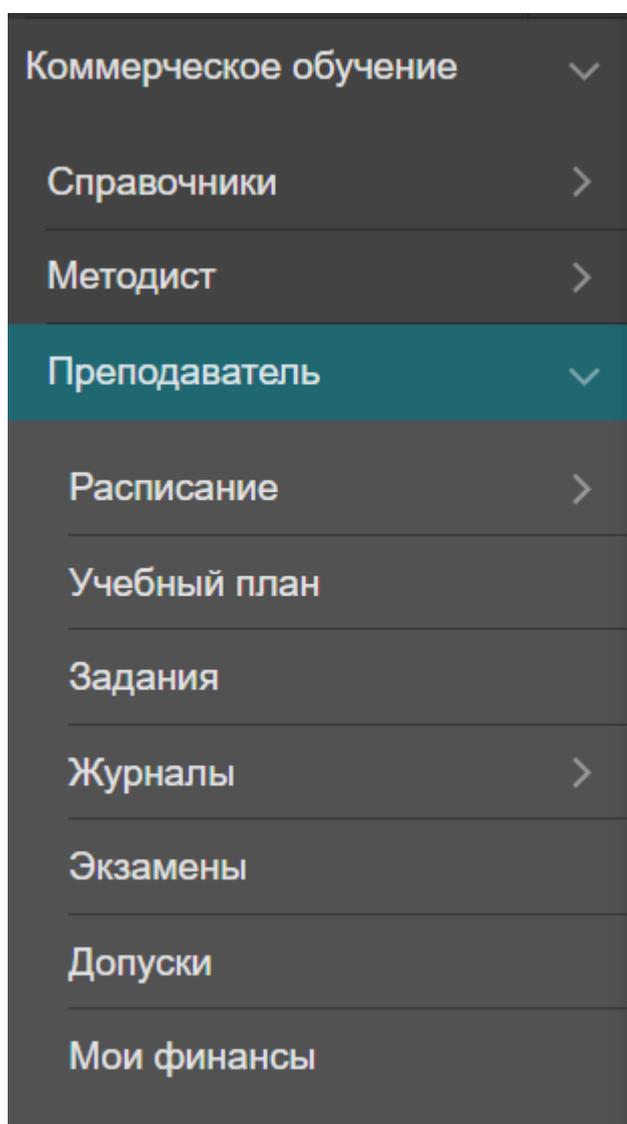
«06» июля 2021г.

В личном кабинете каждого учащегося хранится индивидуальная выписка из итогового протокола в формате PDF.

Раздел 7. Рабочий кабинет преподавателя

Весь необходимый в работе преподавателя функционал доступен в рабочем кабинете преподавателя. Здесь преподаватель может загружать и проверять задания, оценивать знания, допускать к экзаменам и зачетам.

Чтобы перейти в рабочий кабинет преподавателя, выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК и выберите «**Преподаватель**».



7.1 Расписание занятий

В данном разделе преподаватель может посмотреть расписание по преподавателям, по курсу и по группе. Данные таблицы созданы для удобства преподавателя и комфортного планирования занятий.

Чтобы перейти к расписанию преподавателей выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЛК, нажмите **«Преподаватель»**, выберите **«Расписание»** и нажмите **«Расписание преподавателей»**.

Расписание преподавателей

[Сводная по преподавателю](#) | [Сводная по курсу](#) | [Сводная по группе](#)

Укажите месяц: Ноябрь ▾

Укажите год: 2022 ▾

Выберите преподавателя: (Выберите преподавателя) ▾

День Сводная Часы

Вы можете выбрать месяц и год, за которые хотите посмотреть расписание, а также преподавателя. На странице расписан весь месяц по числам, а также дни недели. Под таблицей в конце страницы указано сколько всего часов отработал данный преподаватель.

08	ВТ	-
09	СР	4
09:00-11:00; Курс: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе; Предмет: Возрастная психология; Группа: 1; Место: Вебинар		
11:00-13:00; Курс: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе; Предмет: Возрастная психология; Группа: 1; Место: Вебинар		
10	ЧТ	-
28	ПН	-
29	ВТ	-
30	СР	-
		Всего часов за месяц: 4

Чтобы перейти к расписанию по курсу выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЛК, нажмите **«Преподаватель»**, выберите **«Расписание»** и нажмите **«Расписание по курсу»**.

Расписание преподавателя по курсу

[Сводная по преподавателю](#) | [Сводная по курсу](#) | [Сводная по группе](#)

Укажите месяц: **Ноябрь** ▾

Укажите год: **2022** ▾

Выберите курс: **{Выберите курс}** ▾

Вы можете выбрать месяц и год, за которые хотите посмотреть расписание, а также курс обучения. Так вы можете просмотреть все расписание курсов обучения за определенный месяц.

Укажите месяц: **Ноябрь** ▾
Укажите год: **2022** ▾
Выберите курс: **ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе** ▾

День	Сводная
01	ВТ
02	СР
03	ЧТ
04	ПТ
05	СБ
06	ВС
07	ПН
08	ВТ
09	09:00-11:00; Предмет: Возрастная психология; Группа: 1; Место: ; Преподаватель: Яковлева Е.В.
СР	11:00-13:00; Предмет: Возрастная психология; Группа: 1; Место: ; Преподаватель: Яковлева Е.В.

Чтобы перейти к расписанию по группе выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК, нажмите «**Преподаватель**», выберите «**Расписание**» и нажмите «**Расписание по группе**».

Расписание преподавателя по группе

[Сводная по преподавателю](#) | [Сводная по курсу](#) | [Сводная по группе](#)

Укажите месяц: **Ноябрь** ▾

Укажите год: **2022** ▾

Выберите курс: **{Выберите курс}** ▾

Выберите группу: **{Выберите группу}** ▾

День **Сводная**

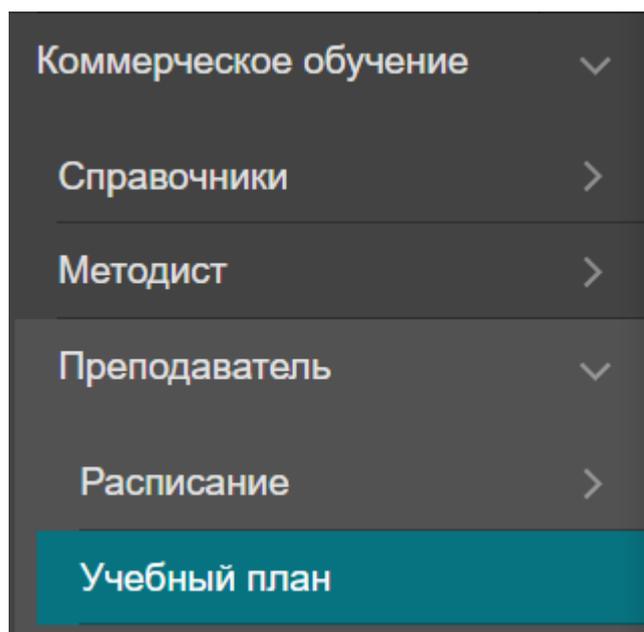
Вы можете выбрать месяц и год, за которые хотите посмотреть расписание, а также курс обучения и группу обучения. Так вы можете просмотреть все расписание по группе обучения за определенный месяц.

Укажите месяц:	Ноябрь ▾
Укажите год:	2022 ▾
Выберите курс:	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе ▾
Выберите группу:	1 (30.11.2022-07.09.2022) ▾
День	Сводная
01	ВТ
02	СР
03	ЧТ
04	ПТ
05	СБ
06	ВС
07	ПН
08	ВТ
09	09:00-11:00; Курс: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе; Предмет: Возрастная психология; Преподаватель: Яковлева Е.В. 11:00-13:00; Курс: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе; Предмет: Возрастная психология; Преподаватель: Яковлева Е.В.

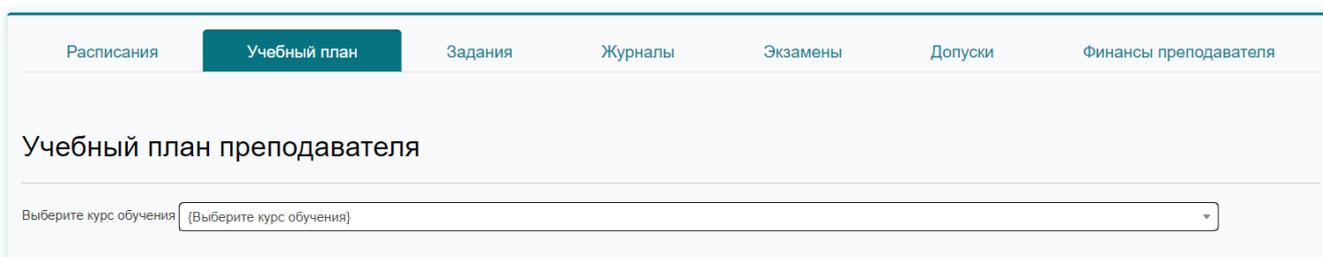
7.2 Учебный план

В этом разделе преподаватель может добавлять и редактировать документы, тесты, файлы, предназначенные для курсантов данного курса обучения по предметам, формировать итоговые тестирования по предметам.

Чтобы перейти в данный раздел выберите вкладку **«Коммерческое обучение»** в главном меню вашего ЛК, нажмите **«Преподаватель»** и выберите **«Учебный план»**.

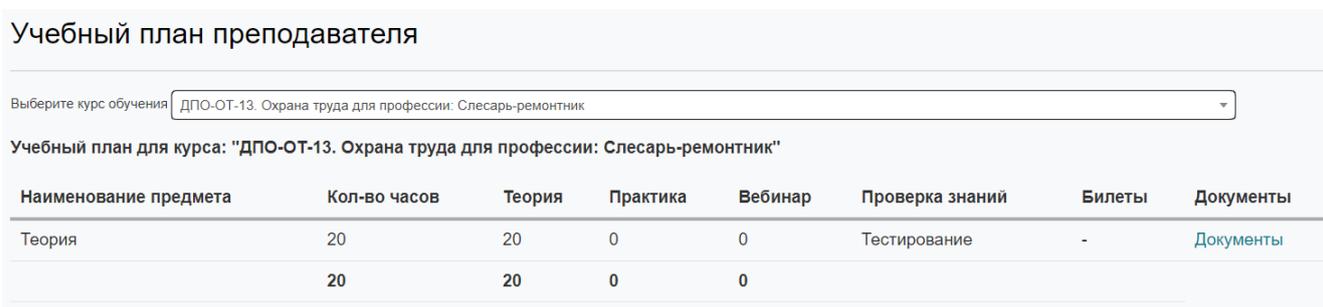


Откроется страница «**Учебный план преподавателя**».



7.2.1 Оформление итоговой работы по предмету

Откройте страницу «**Учебный план**» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Преподаватель – Учебный план*), выберите курс обучения и предмет, по которому хотите сформировать итоговую работу.



Нажмите на указанную в учебном предмете проверку знаний (например, «**Экзамен**»). Откроется страница «**Вопросы для учебного плана по курсу**».

← Назад

Вопросы для учебного плана по курсу

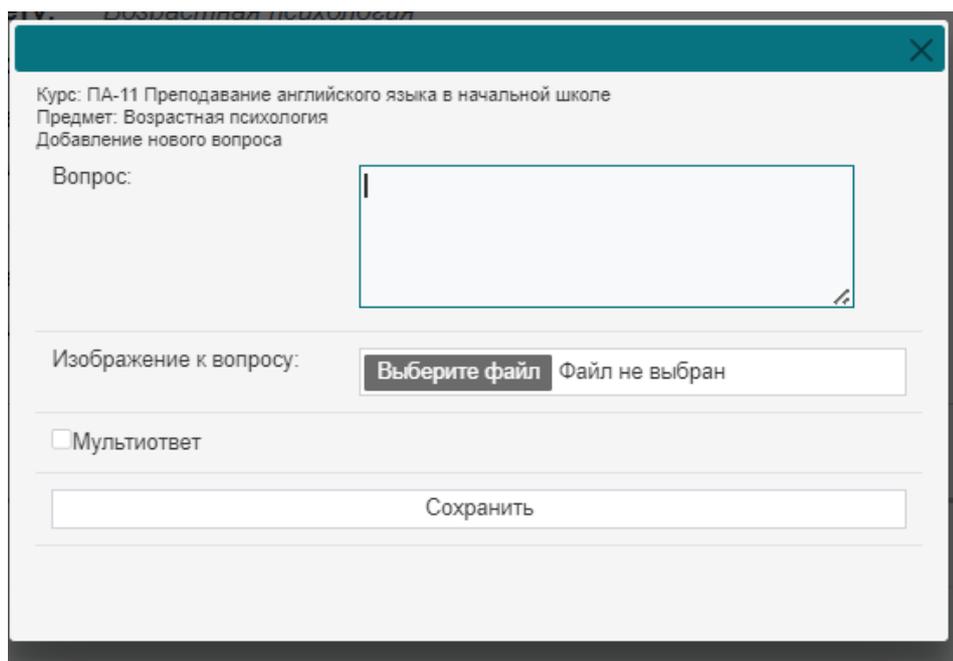
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Проверка знаний по предмету: *Возрастная психология*
Итоговая работа: Экзамен
Вопросов в билете: 3
Правильных ответов на зачет: 2
Время ответа на вопросы: 60 (мин.)
Количество попыток сдачи: 1
Время задержки перед пересдачей: нет

№ п/п	Фото	Вопрос	Ответы
Нет зарегистрированных вопросов			

[+ Добавить новый вопрос](#) [Отмена](#)

Нажмите **«Добавить новый вопрос»**, чтобы создать новый вопрос для итоговой аттестации, и введите необходимую информацию.



Курс: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
Предмет: Возрастная психология
Добавление нового вопроса

Вопрос:

Изображение к вопросу:

Мультиответ

4. **Вопрос** – введите формулировку вопроса. Количество символов неограниченно.

5. **Изображение к вопросу** – нажмите **«Выберите файл»**, чтобы загрузить изображение к вопросу. Файл должен быть в формате .png, .jpg, или .jpeg. и не превышать вес в 2 мб.

6. **Мультиответ** – нажмите галочку, чтобы разрешить обучающимся выбирать несколько вариантов ответа по этому вопросу.

Нажмите «Сохранить», чтобы добавить вопрос.

← Назад

Вопросы для учебного плана по курсу
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Проверка знаний по предмету: *Возрастная психология*
Итоговая работа: Экзамен
Вопросов в билете: 3
Правильных ответов на зачет: 2
Время ответа на вопросы: 60 (мин.)
Количество попыток сдачи: 1
Время задержки перед пересдачей: нет

№ п/п	Фото	Вопрос	Ответы
1	-	Когда будет солнечное затмение?	✓ Вариантов (0) Удалить

+ Добавить новый вопрос Отмена

Вы можете изменить вопрос или удалить его в любое время. Нажмите на формулировку вопроса, чтобы изменить её. Нажмите «Удалить», чтобы удалить вопрос.

Количество вопросов неограниченно.

Чтобы добавить варианты ответов, нажмите «Вариантов».

← Назад

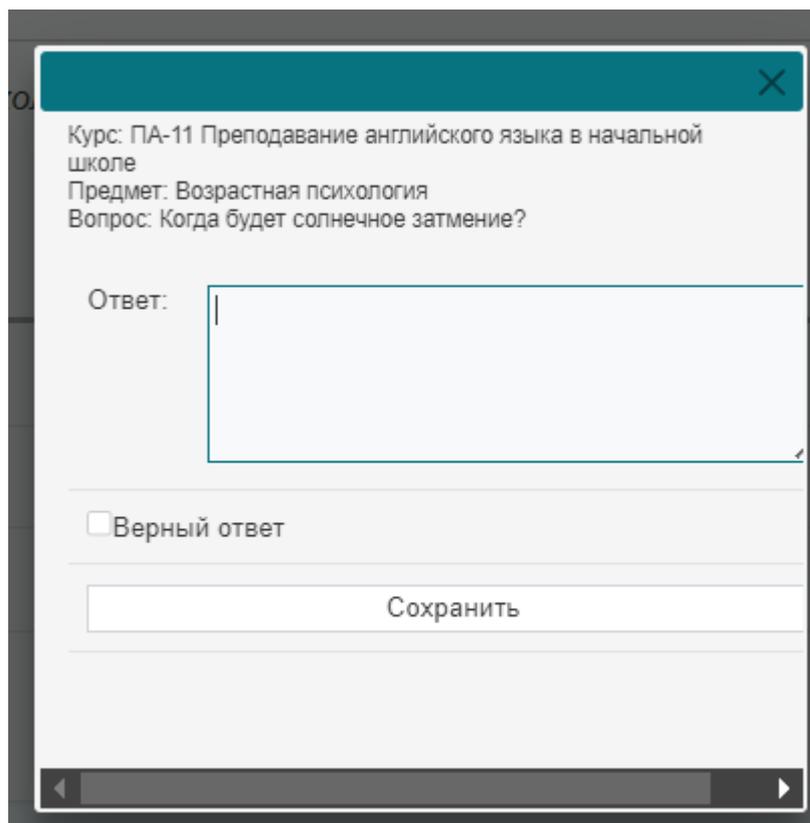
Ответы для учебного плана по курсу
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Проверка знаний по предмету: *Возрастная психология*
Вопрос: Когда будет солнечное затмение?

№ п/п	Ответ	Правильный
<i>Нет зарегистрированных ответов</i>		

+ Добавить ответ Отмена

Нажмите «Добавить вариант ответа», чтобы добавить вариант, и заполните необходимую информацию.



Курс: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе
 Предмет: Возрастная психология
 Вопрос: Когда будет солнечное затмение?

Ответ:

Верный ответ

1. Ответ – введите вариант ответа на поставленный вопрос.

2. Верный ответ - нажмите галочку, если данный ответ является правильным.

Добавьте столько вариантов ответов, сколько считаете необходимым. Верный вариант ответа будет подсвечен зеленым словом «ДА», неверные – красным словом «НЕТ».

№ п/п	Ответ	Правильный	
1	Завтра	✓ ДА	<input type="button" value="Удалить"/>
2	Послезавтра	× НЕТ	<input type="button" value="Удалить"/>
3	30 января	× НЕТ	<input type="button" value="Удалить"/>

Вы можете редактировать варианты ответа в любое время. Для этого нажмите на них. Нажмите «Удалить», чтобы удалить вариант ответа.

Количество вариантов ответа неограниченно.

7.2.2 Добавление документов (заданий) к предмету

Откройте страницу «Учебный план» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Преподаватель – Учебный план*), выберите курс обучения и предмет, к которому хотите прикрепить задание или справочную информацию по предмету.

Учебный план преподавателя

Выберите курс обучения: СТ-ПО-17. Водитель погрузчика (электродвигатель не более 4 кВт)

Учебный план для курса: "СТ-ПО-17. Водитель погрузчика (электродвигатель не более 4 кВт)"

Наименование предмета	Кол-во часов	Теория	Практика	Вебинар	Проверка знаний	Билеты	Документы
Теория	180	180	0	0	-	-	Документы
	180	180	0	0			

Нажмите «Документы». Откроется новое окно.

Документы предмета ✕

Курс: КНШ Преподавание китайского языка в начальной школе
Предмет: Возрастная психология

Описание документа	Документ	Сортировка
<h3>Добавление/Редактирование документа</h3> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> Файл <input type="radio"/> Ссылка <input type="radio"/> Видео </p> <p>Выберите файл: Выберите файл Файл не выбран</p> <p>Сортировка: <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>Укажите порядковый номер для сортировки или оставьте пустым для автоопределения.</small></p> <p>Описание: <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; background-color: #00728f; color: white; padding: 10px; margin-top: 10px;">Сохранить</p>		

Выберите тип документа.

- Файл** – выберите, если хотите загрузить документ с вашего персонального компьютера или мобильного устройства. Нажмите «**Выберите файл**», чтобы загрузить документ. Введите порядковый номер документа в поле «**Сортировка**» при необходимости. Введите описание документа в поле «**Описание**» и нажмите «**Сохранить**».

2. **Ссылка** – выберите, если хотите указать ссылку на документ, видео, тест или другой вид информации. Укажите необходимую ссылку в поле «**Укажите ссылку**». Введите порядковый номер документа в поле «**Сортировка**» при необходимости. Введите описание документа в поле «**Описание**» и нажмите «**Сохранить**».

Файл Ссылка Видео

Укажите ссылку:

Сортировка:

Укажите порядковый номер для сортировки или оставьте пустым для автоопределения.

3. **Видео** – выберите, если хотите прикрепить видеофайл.

Добавьте столько заданий и документов, сколько считаете нужным.

Курс: КНШ Преподавание китайского языка в начальной школе
Предмет: Грамматика китайского языка

	Описание документа	Документ	Сортировка	
☰	Учебник Задоеико	Скачать	0	Удалить
☰	Тестирование	Перейти	1	Удалить

Количество документов для одного предмета неограниченно.

Вы можете изменить документ, ссылку или видео в любое время. Для этого нажмите на описание документа.

Вы можете удалить документ или задание. Для этого нажмите «**Удалить**».

7.3 Работа с Вебинарами

В системе предусмотрен встроенный вебинар-сервис, благодаря которому преподаватели могут проводить онлайн-занятия, встречи, семинары и так далее. Для того, чтобы подключить функционал вебинаров, вам необходимо подключить соответствующий модуль «**Вебинары**» ([см. Вебинары: подключение и настройка](#)).

Проведение вебинаров доступно только для курсов обучения по расписанию, однако вы можете использовать запись вебинара как учебный материал в других курсах обучения.

Для полноценного использования вебинар-сервиса преподавателю и студентам необходимы:

1. **WEB-камера;**
2. **Микрофон (если он не встроен в WEB-камеру);**
3. **Колонки;**
4. **Стабильное подключение к интернету;**
5. **WEB-браузер с поддержкой FlashPlayer от Adobe.**

Для большего комфорта рекомендуется использовать широкоформатный монитор с разрешением от 1600x900. Также предусмотрено использование платформы вебинаров с мобильных устройств.

7.3.1 Вход в систему

Чтобы преподаватель мог использовать вебинар-сервис, методисту необходимо запланировать вебинар в расписании. Для этого перейдите на страницу «**Расписание методиста**» (*Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Расписание*) и выберите курс обучения.

Расписание методиста

Выберите курс обучения

Расписание проведения курса: "Тест1 Тестовый курс"

Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи	
11.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно	Удалить

[Добавить период обучения](#)

Создайте период обучения и сформируйте группы, чтобы сформировать расписание, если еще не сделали этого ([см. Расписание занятий](#)).

Нажмите на количество обучающихся, чтобы раскрыть список групп, и нажмите «**Показать**» в графе «**Расписание группы**», чтобы открыть расписание выбранной группы.

Начало обучения	Окончание обучения	Кол-во обучающихся	Место сдачи		
11.11.2022	30.11.2022	10 чел.	Дистанционно Удалить		
Добавить период обучения					
Код группы	Номер группы	Кол-во курсантов	Зарегистрировано	Расписание группы	Комиссия
1668137799-515	1	5	0/5	Показать	Комиссия Удалить
Сформировать группу					
Расписание для группы №1:					
Всего теоретических часов: 5 Всего практических часов: 5 Всего часов вебинары: 5					
Дата/время	Предмет (теория/практика)		Место	Преподаватель	
<i>Расписание для выбранной группы не составлено</i>					

Прокрутите колесико мыши вниз.

Новая запись

Дата, дд.мм.гггг	12.11.2022
Начало, чч:мм	09:00
Длительность, час	2
Теоретическая часть, час	1
Практическая часть, час	1
Вебинар, час	0
Проверка знаний, час	0
Предмет	{Выберите предмет} ▾
Место	
Преподаватель	Выберите преподавателя ▾

[Сохранить](#)

Заполните информацию, чтобы добавить предмет с вебинаром в расписание:

- Дата** – введите дату проведения вебинара в формате дд.мм.гггг.
- Начало** – введите время начала вебинара в формате чч:мм.
- Длительность** – введите длительность занятия в часах.
- Теоретическая часть** – введите 0.
- Практическая часть** – введите 0.
- Проверка знаний** – введите 0.
- Вебинар** – введите длительность вебинара в часах.

8. **Предмет** – выберите предмет из списка предметов учебного плана.

9. **Место** – не заполняйте.

10. **Преподаватель** – выберите преподавателя из списка активных преподавателей.

Нажмите **«Сохранить»**.

Дата/время	Предмет (теория/практика)	Место
<i>Расписание для выбранной группы не составлено</i>		
Новая запись		
Дата, дд.мм.гггг		12.11.2022
Начало, чч:мм		13:00
Длительность, час		2
Теоретическая часть, час		0
Практическая часть, час		0
Вебинар, час		2
Проверка знаний, час		0
Предмет		Математика
Место		
Преподаватель		Клименко Анна Олеговна
Сохранить		

Занятие появится в расписании группы. В графе **«Место»** отобразится значок вебинар-сервиса.

Дата/время	Предмет (теория/практика)	Место	Преподаватель	
12.11.2022 13:00-15:00	Математика (0/0/2)	 WEBINAR.RU	Клименко Анна Олеговна Переводчик	Удалить
<i>Распределено теоретических часов: 0</i> <i>Распределено практических часов: 0</i> <i>Распределено часов вебинаров: 2</i> <i>Часов промежуточного тестирования: 0</i>				

Чтобы перейти к вебинару преподаватель должен открыть страницу **«Расписание преподавателей»** (*Главное меню – Коммерческое обучение – Преподаватель – Расписание – Расписание преподавателей*). Система автоматически определит преподавателя и покажет его расписание.

Расписания		Учебный план	Задания	Журналы	Экзамены	Допуски	Финансы преподавателя
Расписание преподавателей							
Сводная по преподавателю Сводная по курсу Сводная по группе							
Укажите месяц: Ноябрь ▾							
Укажите год: 2022 ▾							
Выберите преподавателя: Клименко Анна Олеговна ▾							
День	Сводная						Часы
01	ВТ						-
02	СР						-
03	ЧТ						-
04	ПТ						-
05	СБ						-
06	ВС						-
07							-

Выберите из списка любого другого преподавателя, а затем вернитесь обратно к своим данным, чтобы система подгрузила информацию о вебинарах.

Сводная по преподавателю Сводная по курсу Сводная по группе							
Укажите месяц: Ноябрь ▾							
Укажите год: 2022 ▾							
Выберите преподавателя: Клименко Анна Олеговна ▾							
День	Сводная						Часы
01	ВТ						
02	СР						
03	ЧТ						
04	ПТ						
05	СБ						
06	ВС						
07	ПН						
08	ВТ						
09	СР						
10	ЧТ						
11	ПТ						
12	СБ	13:00-15:00; Курс: Тест1 Тестовый курс; Предмет: Математика; Группа: 1; Место:  WEBINAR.RU					
13	ВС						

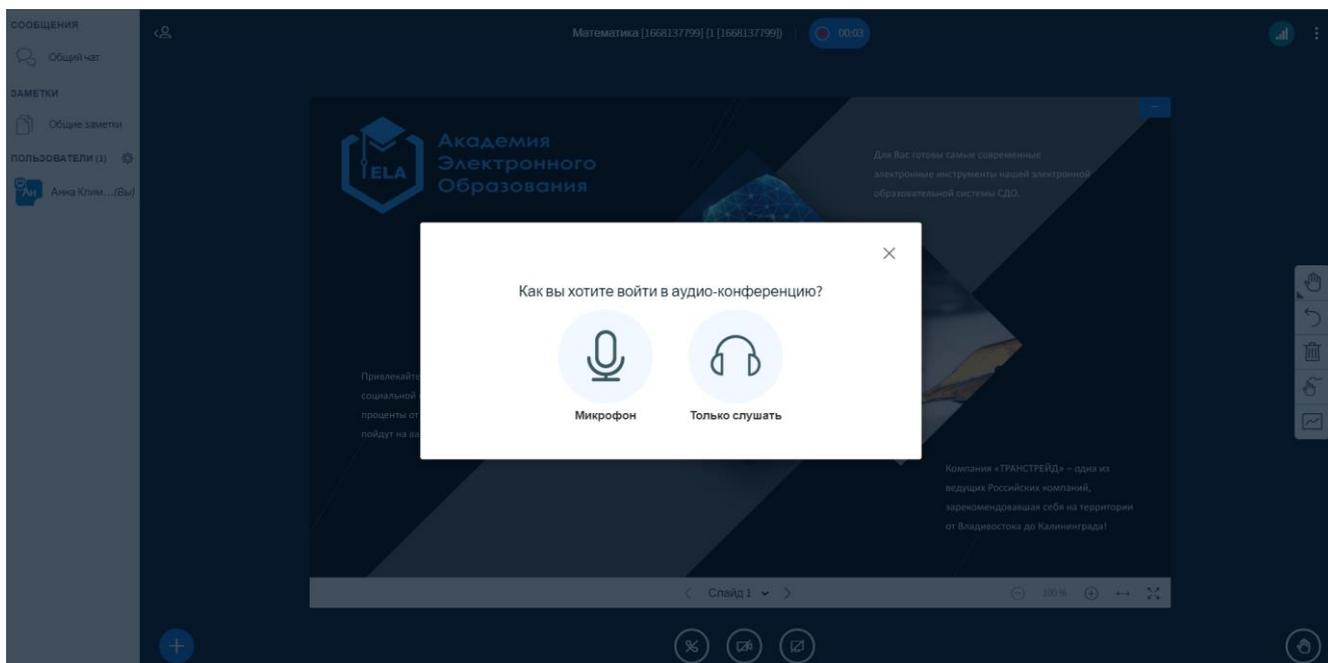
Найдите в расписании нужный предмет и нажмите на  чтобы перейти к платформе вебинаров.

ВАЖНО! Для преподавателя ссылка станет активна за **10 минут до занятия**, для студента – за **5 минут**. До тех пор в расписании будет отображаться следующее.

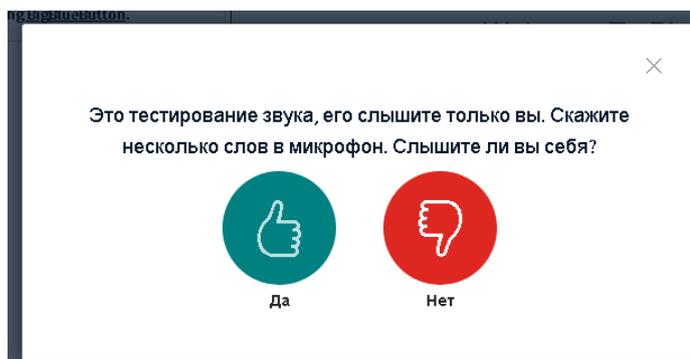
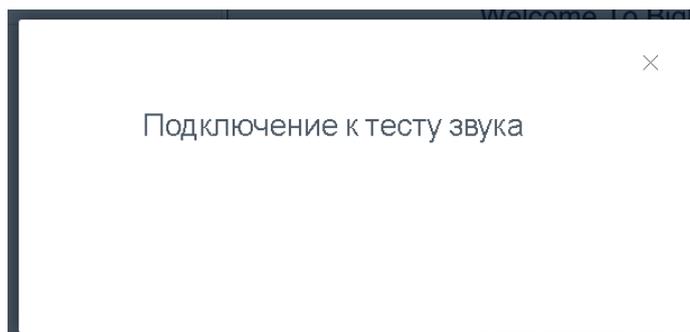
10	ЧТ
11	ПТ
12	13:00-15:00; Курс: Тест1 Тестовый курс; Предмет: Математика; Группа: 1; Место: Ожидается начало вебинара
СБ	
13	ВС

7.3.2 Настройка оборудования

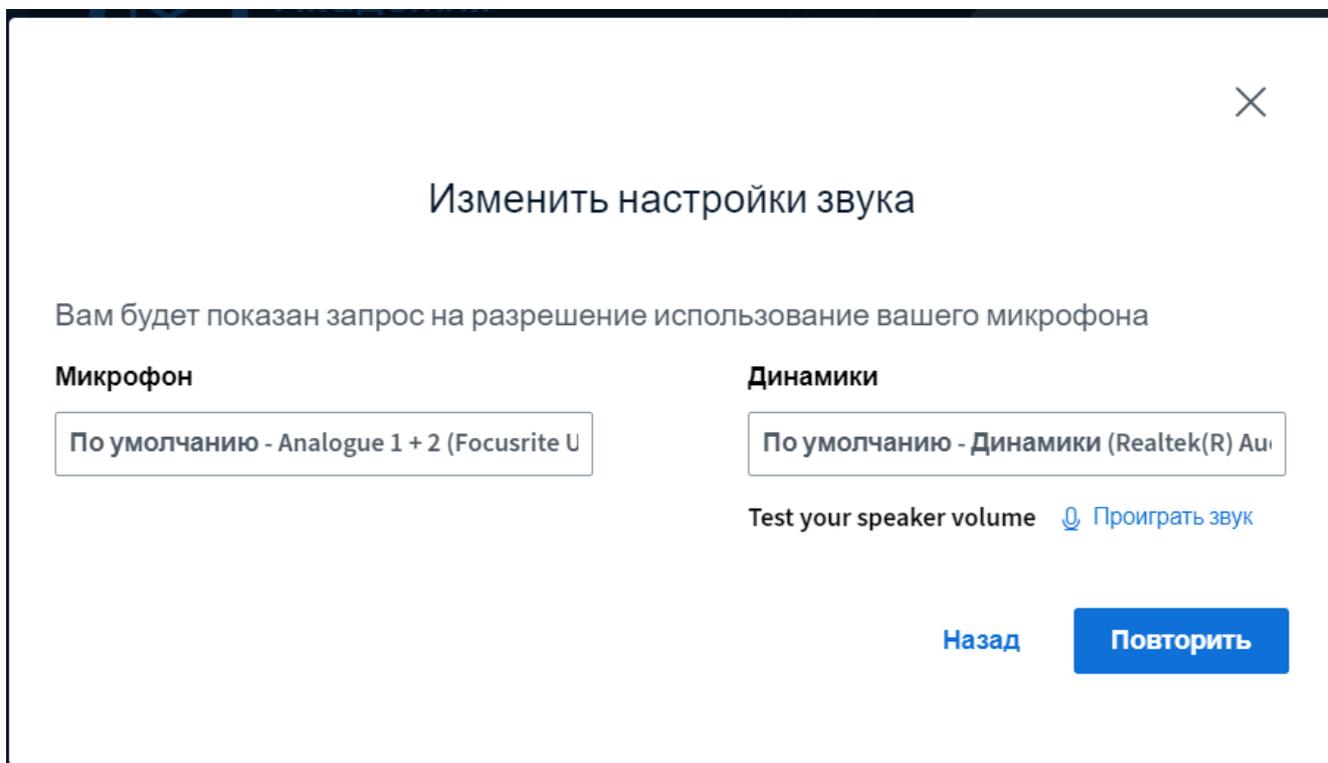
При каждом входе на платформу вебинаров вас будет встречать следующее окно. Выберите режим **«Микрофон»**. Учащиеся выбирают режим **«Только слушать»**.



Система протестирует ваше оборудование и уточнит качество звука.



Скажите несколько слов. Если вы слышите себя через ваши колонки, нажмите «Да». Если вы не слышите себя, значит система не распознала ваш микрофон или колонки. Нажмите «Нет», чтобы перейти к настройке.



Внимательно посмотрите на выбранные устройства. Нажмите на поле под надписью «Микрофон» и выберите нужный микрофон из списка, если система не сделала этого автоматически.

Микрофон

По умолчанию - Analogue 1 + 2 (Focusrite U

По умолчанию - Analogue 1 + 2 (Focusrite Usb Audio)

Оборудование - Analogue 1 + 2 (Focusrite Usb Audio)

Analogue 1 + 2 (Focusrite Usb Audio)

Нажмите на поле под надписью «**Динамики**» и выберите нужные динамики из списка, если система не сделала этого автоматически.

Динамики

По умолчанию - Динамики (Realtek(R) Au

По умолчанию - Динамики (Realtek(R) Audio)

Оборудование - Динамики (Realtek(R) Audio)

Динамики (Realtek(R) Audio)

Цифровой выход (Realtek(R) Audio)

Динамики (Focusrite Usb Audio)

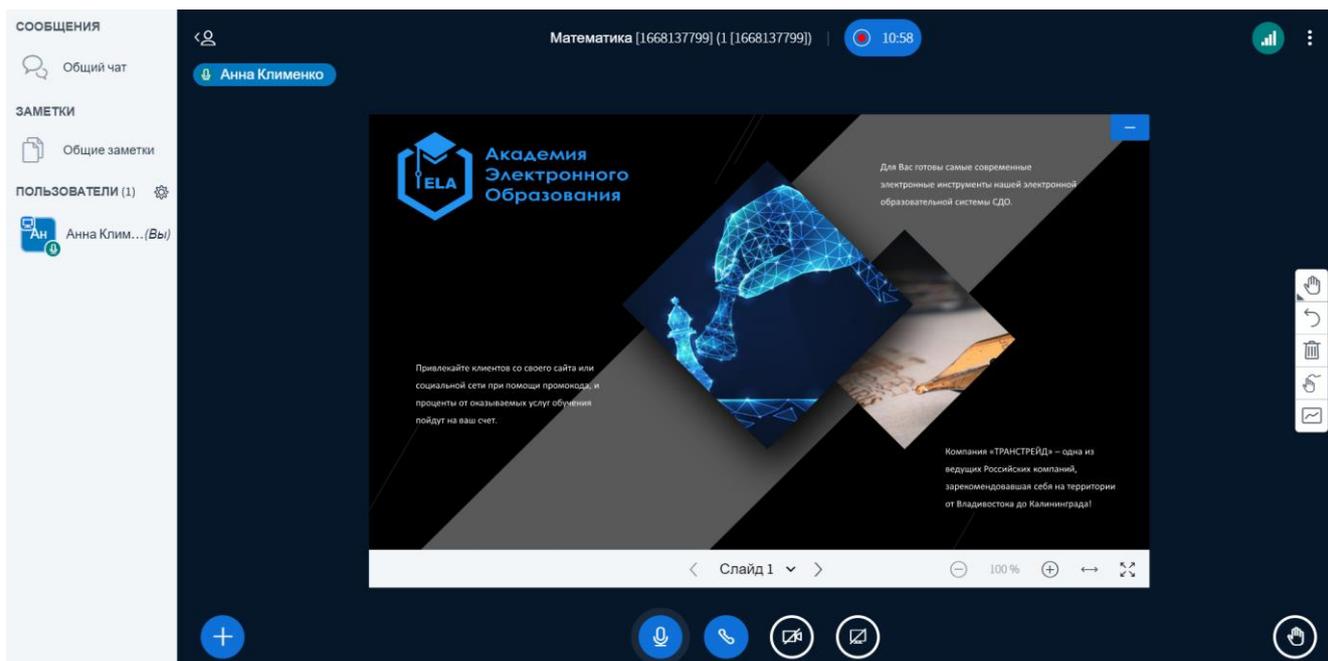
Нажмите «**Проиграть звук**», чтобы проверить работу колонок.

ВАЖНО! Количество доступных для выбора устройств зависит от количества устройств, подключенных к вашему ПК.

Если в списке не отображаются нужные устройства, проверьте их работоспособность и подключение к вашему ПК.

Нажмите «**Повторить**», чтобы повторить проверку звука еще раз.

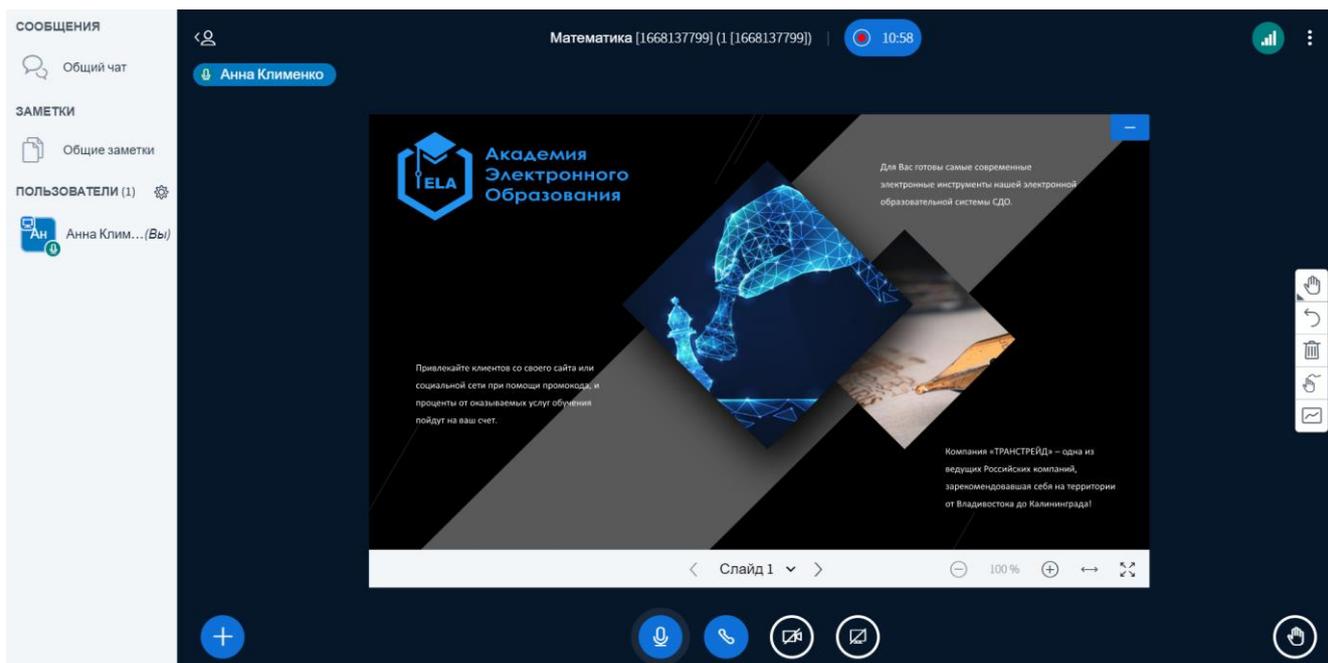
После успешной настройки перед вами откроется главная страница платформы вебинаров.



Права пользования назначаются по умолчанию. Администратор наделен полным набором прав и полномочий. Администратору доступна возможность включения, выключения микрофонов слушателей при необходимости, формирование списка участников с возможностью скачивания, назначение дополнительных прав пользования слушателей, блокировка учащихся.

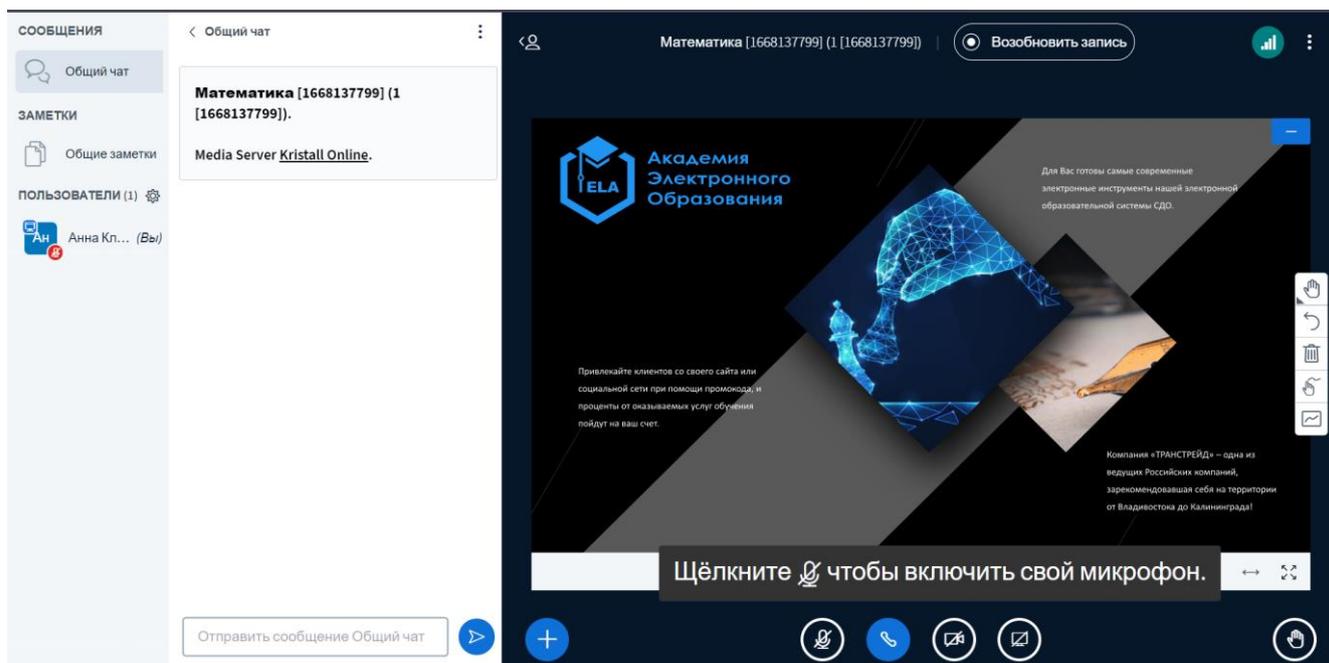
7.3.3 Главная страница

Главная страница платформы вебинаров выглядит следующим образом.



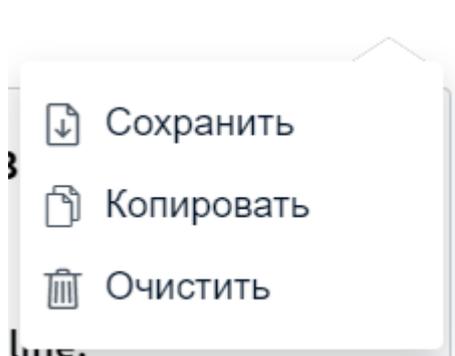
1. **Основное окно** – то, что отображается здесь, видят все пользователи и участники вебинара.

2. **Чат** – нажмите, чтобы открыть общий чат. По умолчанию чат доступен всем участникам вебинара. Вы можете использовать чат для выдачи каких-либо заданий, ответов на вопросы, прикрепления материалов через внешние ссылки.



Введите сообщение в поле и нажмите  чтобы отправить.

Нажмите  чтобы открыть дополнительные параметры.

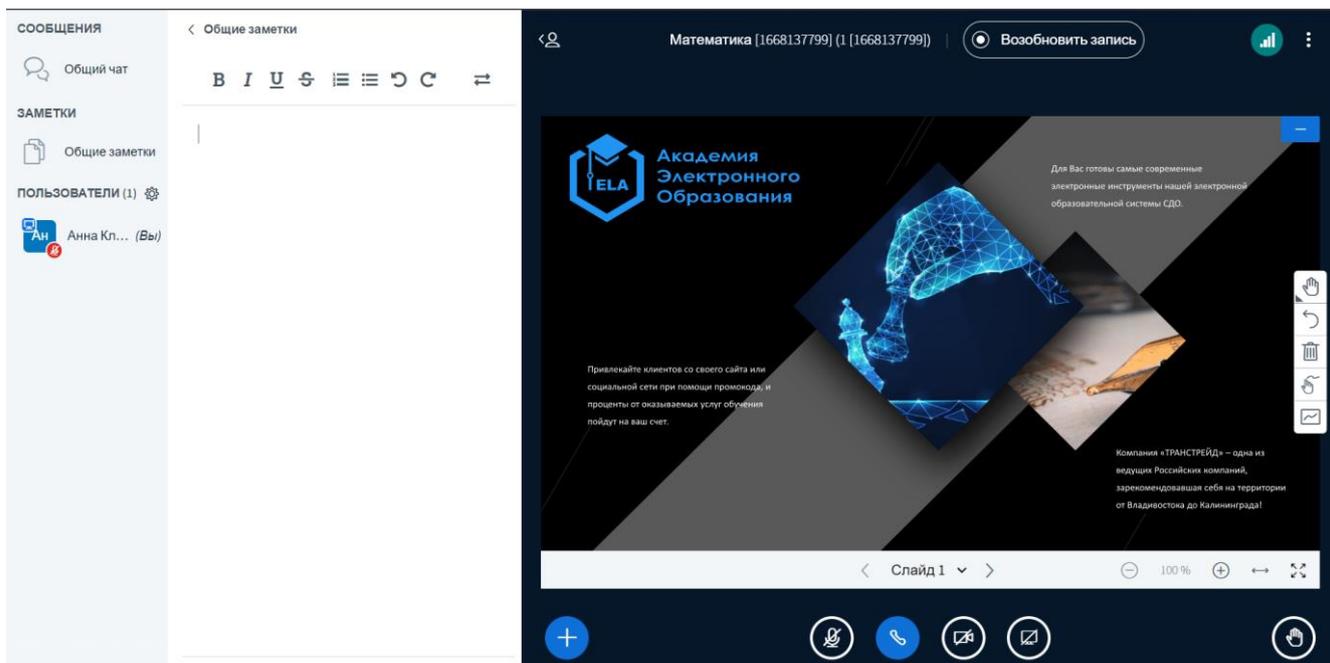


Вы можете сохранить всю историю чата при необходимости, нажав «Сохранить». Текстовый документ с историей чата будет скачан на ваш ПК или мобильное устройство.

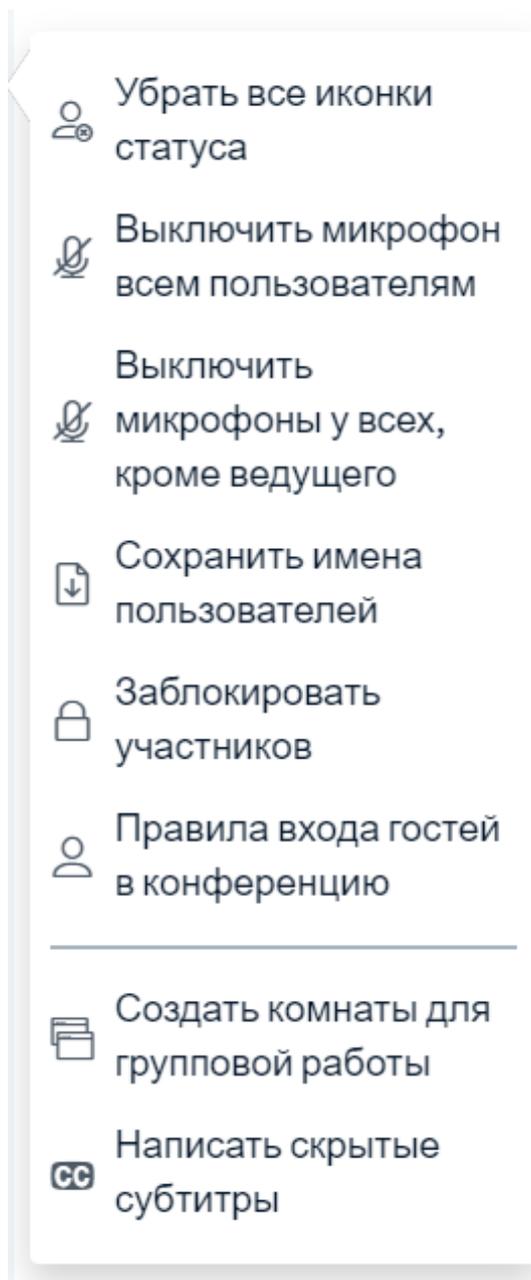
Вы можете скопировать историю чата при необходимости, нажав «Копировать». Также вы можете удалить историю чата, нажав «Удалить», после чего появится следующее сообщение.

Журнал общего чата был очищен модератором

3. Заметки – нажмите, чтобы открыть общие заметки по вебинару. Здесь вы можете сформировать заметки по вашему занятию при необходимости. По умолчанию у всех участников есть право редактировать заметки.



4. Общие настройки пользователей – нажмите, чтобы открыть список настроек пользователей. Эти настройки доступны только администраторам и модераторам вебинара.



а) Убрать все иконки статуса – нажмите, чтобы очистить иконки статуса у всех пользователей.

б) Выключить микрофон всем пользователям – нажмите, чтобы выключить микрофон всем пользователям, включая администратора и модераторов.

в) Выключить микрофон всем, кроме ведущего – нажмите, чтобы выключить микрофон всем пользователям, кроме администратора (преподавателя).

д) Сохранить имена пользователей – нажмите, чтобы скачать список имен пользователей.

е) **Заблокировать участников** – нажмите, чтобы настроить права участников конференции.

Заблокировать участников

Данные настройки позволяют запретить участникам использовать определенные функции

Функция	Статус
Включать свою веб-камеру	Разблокирован <input checked="" type="checkbox"/>
Видеть веб-камеры других участников	Разблокирован <input checked="" type="checkbox"/>
Включать свой микрофон	Разблокирован <input checked="" type="checkbox"/>
Отправлять сообщения в общем чате	Разблокирован <input checked="" type="checkbox"/>
Отправлять личные сообщения	Разблокирован <input checked="" type="checkbox"/>
Редактировать Общие Заметки	Разблокирован <input checked="" type="checkbox"/>
Видеть список всех участников в списке пользователей	Разблокирован <input checked="" type="checkbox"/>

[Отмена](#) [Применить](#)

ф) **Правила входа гостей в конференцию** – нажмите, чтобы настроить правила входа в конференцию.

Правила входа гостей в конференцию

Изменить правила входа гостей в конференцию

Спрашивать модератора

Всегда разрешать

Всегда запрещать

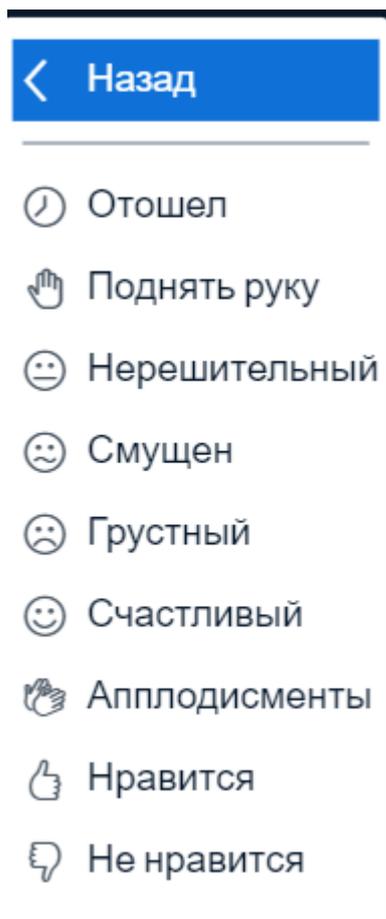
g) **Создать комнаты для групповой работы** – нажмите, чтобы создать комнаты для групповой работы **(смотрите групповая работа)**.

h) **Написать скрытые субтитры** – нажмите, чтобы создать скрытые субтитры.

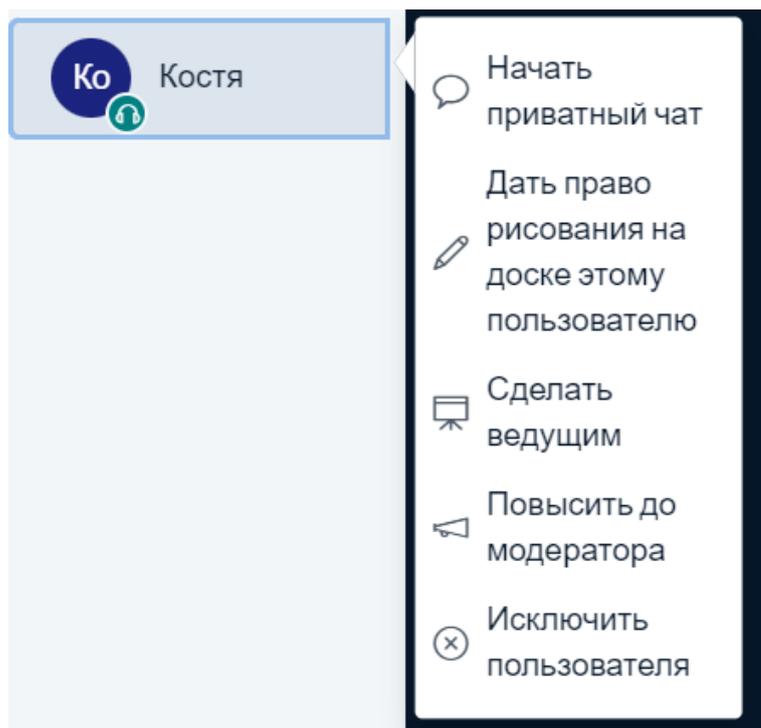
5. **Индивидуальные настройки участника** – настройки, доступные каждому пользователю. Если участник нажмет на свое имя в списке пользователей, он увидит следующее.



Пользователь может установить себе один из предложенных статусов. Таким образом участники могут демонстрировать своё отношение к происходящему.



6. Индивидуальные настройки пользователей – отдельные настройки по каждому пользователю. Эти настройки доступны только администратору и модераторам вебинара.



а) **Начать приватный чат** – нажмите, чтобы начать приватный чат с выбранным пользователем. Данный чат будет доступен только вам двоим.

б) **Дать право рисования на доске** – нажмите, чтобы дать пользователю право пользования инструментами для рисования (**читай инструменты для рисования**).

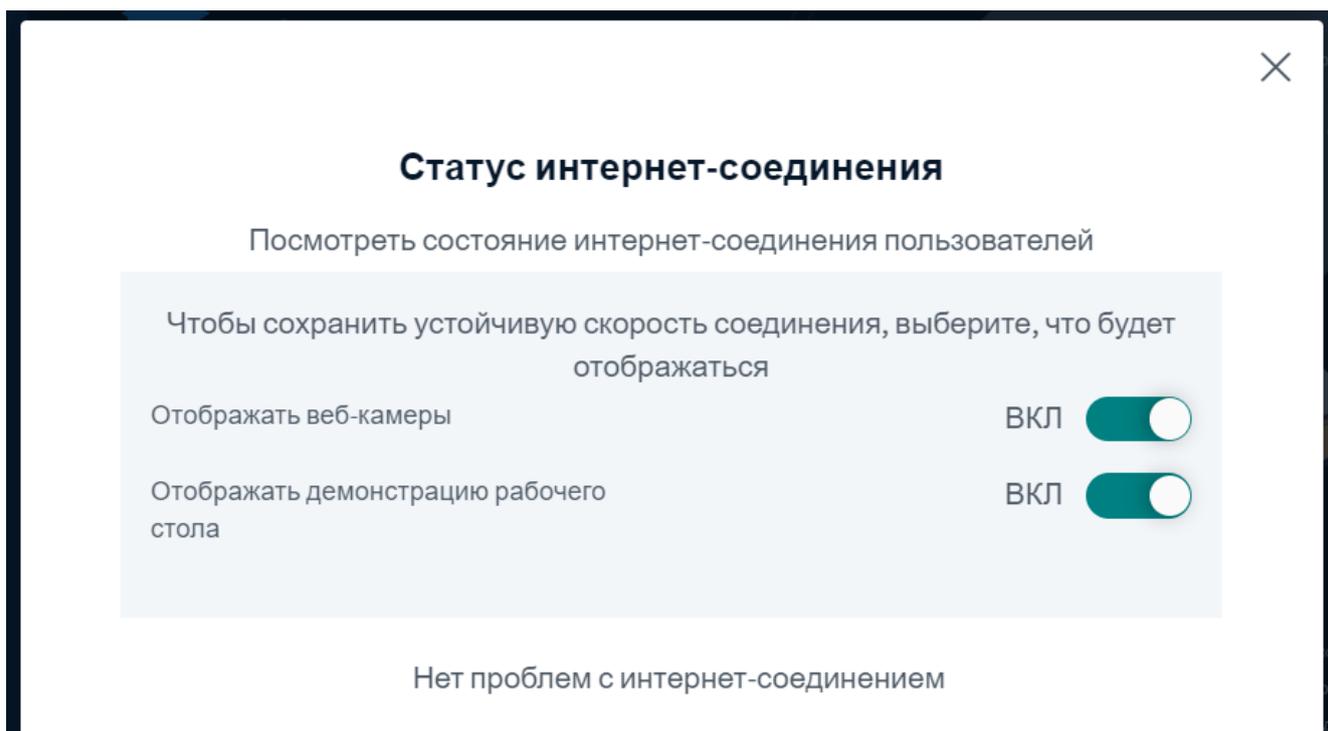
в) **Сделать ведущим** – нажмите, чтобы сделать выбранного пользователя администратором конференции. **ВАЖНО! Вы не сможете вернуть себе права самостоятельно.**

г) **Повысить до модератора** – нажмите, чтобы повысить пользователя до модератора. Модератор обладает почти всем набором права администратора.

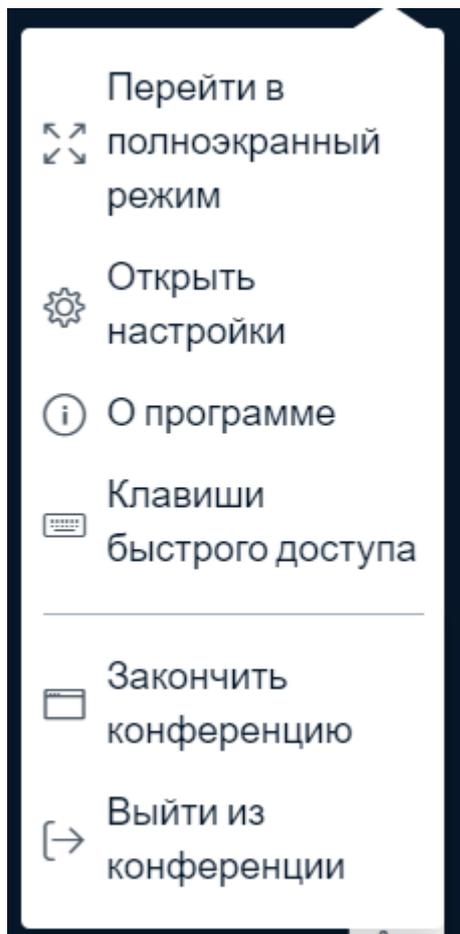
е) **Исключить пользователя** – нажмите, чтобы исключить пользователя из конференции.

7. **Запись** – при переходе по ссылке запись вебинара включается автоматически. Нажмите, чтобы приостановить запись (например, если у вас перерыв). Нажмите снова, чтобы возобновить запись. Запись вебинара сохранится только после завершения вебинара.

8. **Статус интернет-соединения** – отображает статус интернет-соединения. Нажмите для получения подробной информации.



9. **Дополнительные опции** – нажмите, чтобы открыть список дополнительных параметров платформы.



а) **Перейти в полноэкранный режим** – нажмите, чтобы перевести платформу в полноэкранный режим.

б) **Открыть настройки** – нажмите, чтобы открыть настройки платформы.

Настройки

Заккрыть

Сохранить

📁 Приложение

Приложение

🔔 Уведомления

📶 Использование данных

Анимация

Звуковые фильтры микрофона

Язык приложения

ВКЛ

ВКЛ

Русский ▼

Размер шрифта 90%

-
+

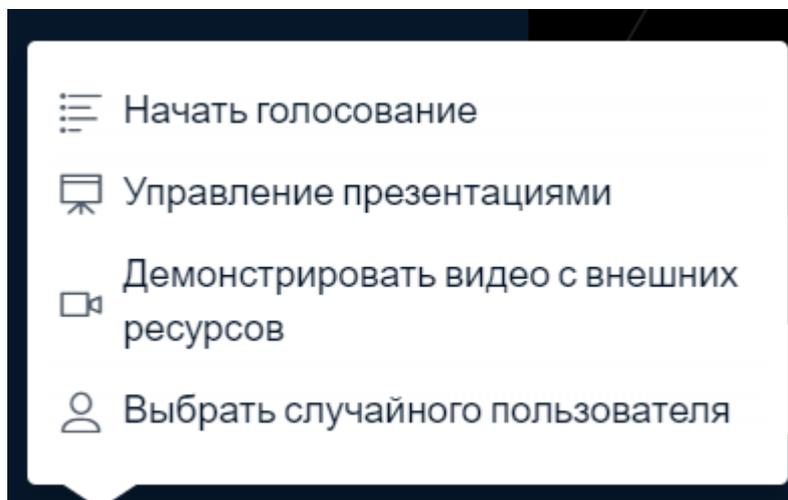
- c) **О программе** – нажмите, чтобы получить информацию о программе.
- d) **Клавиши быстрого доступа** – нажмите, чтобы открыть список клавиш быстрого доступа.

Клавиши быстрого доступа
✕

Сочетание клавиш	Выполняемая функция
Alt + O	Открыть опции
Alt + U	Показать список пользователей

- e) **Закончить конференцию** – нажмите, чтобы завершить конференцию **(читайте завершение конференции)**.
 - f) **Выйти из конференции** – нажмите, чтобы выйти из конференции.
- Если вы выйдете из конференции, она не будет завершена.

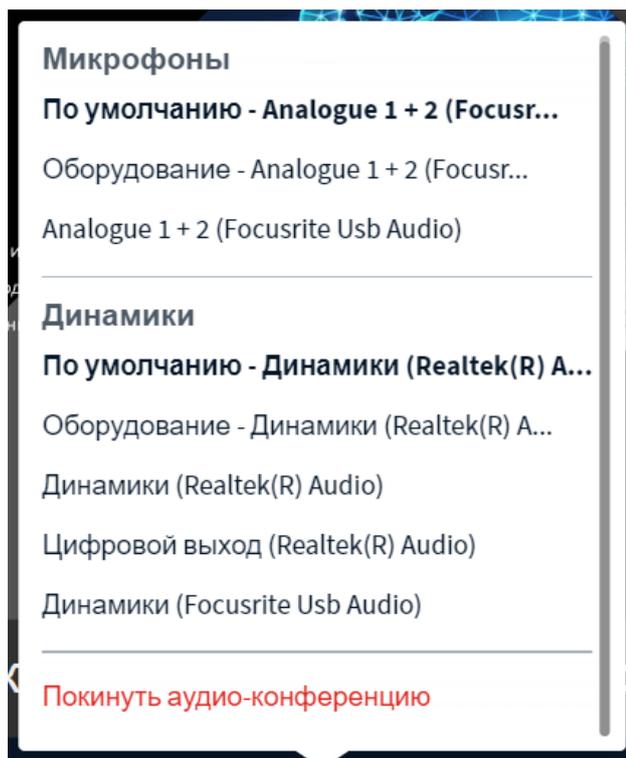
10. **Специальные возможности** – нажмите, чтобы открыть список специальных возможностей, которые помогут полноценно организовать работу преподавателя. **(читайте возможности платформы вебинаров)**



11. **Инструменты** – набор инструментов для рисования **(читайте возможности платформы вебинаров).**

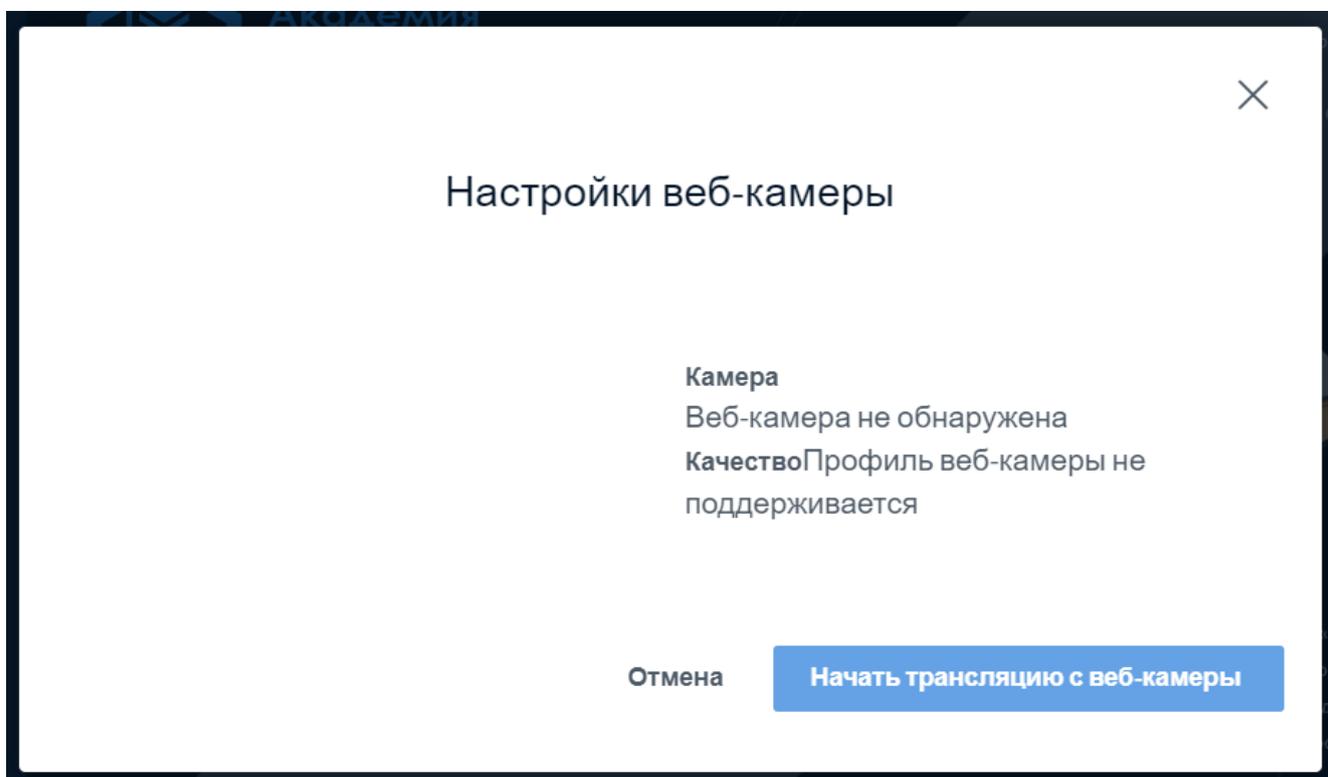
12. **Микрофон** – нажмите, чтобы включить или выключить микрофон.

13. **Настройки оборудования** – нажмите, чтобы открыть настройки оборудования. Здесь вы можете изменить выбранные ранее устройства при необходимости, а также покинуть аудио-конференцию. В этом случае вы не сможете ничего слышать или говорить, но будете видеть презентации, видео и так далее.



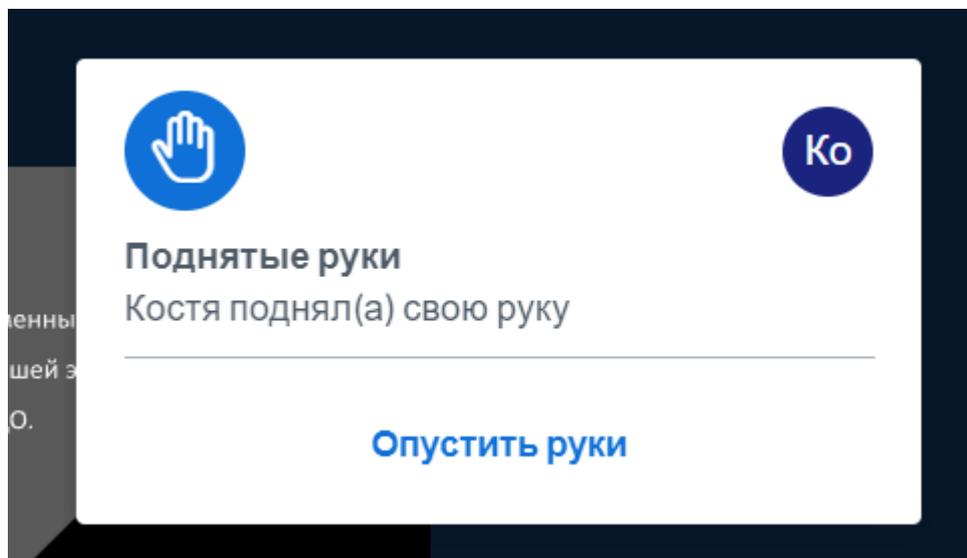
14. WEB-камера – нажмите, чтобы начать трансляцию с вашей WEB-камеры.

Если камера не подключена, окно будет выглядеть следующим образом.



15. Демонстрация экрана – инструмент, позволяющий показывать ваш экран всем участникам вебинара (**читайте возможности платформы вебинаров**).

16. Поднять руку – инструмент, имитирующий поднятие руки. Используется обучающимися при появлении каких-либо вопросов или при ответе на ваш вопрос. Если участник вебинара поднял руку, вы услышите звук уведомления и увидите следующее:

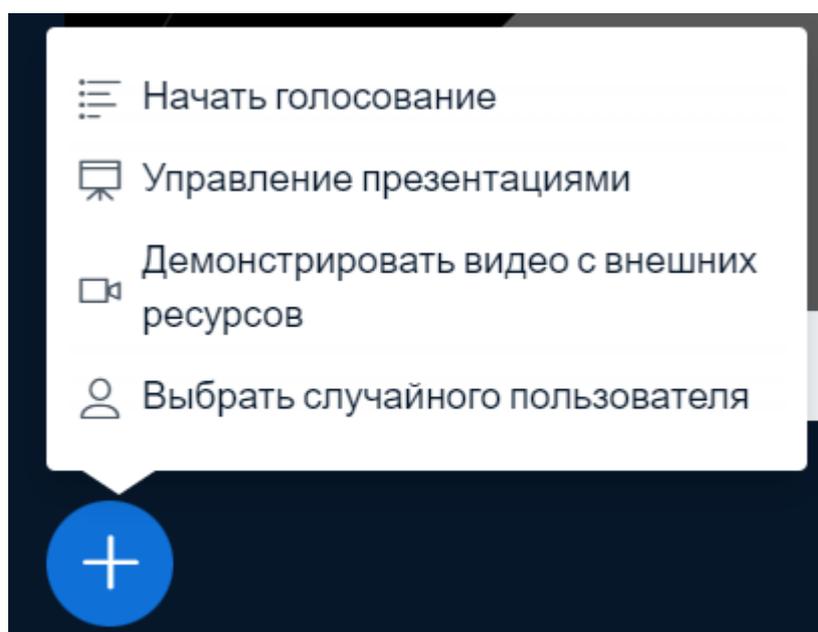


7.3.4 Возможности платформы вебинаров

7.3.4.1 Голосование

Голосование – полезный инструмент, который можно использовать для массового опроса участников вебинара.

Чтобы начать голосование, нажмите на «+» в нижней части страницы и выберите «Начать голосование».



Введите ваш вопрос и выберите тип ответа.

1. **Правда/Не правда** – подойдет для опросов, в которых важно понимание какой-либо информации.
2. **А/В/С/D** – подойдет для опросов, когда необходимо выбрать один ответ из множества вариантов.
3. **Да/Нет/Воздержусь** – подойдет для общих вопросов, дебатов или уточнения мнения пользователей.
4. **Ответ пользователя** – выберите, если хотите, чтобы участники вручную ввели ответ на вопрос.

Нажмите **«Начать голосование»**, когда закончите с настройками вопроса.



Оставьте данное меню открытым, чтобы увидеть ответы пользователей в реальном времени. Когда вы будете готовы, выберите 'опубликовать результаты голосования', чтобы опубликовать результаты и завершить голосование.

Сегодня 11.11.

Ожидание ответов (0 / 1)..

Правда	0	0%
Ложь	0	0%

Опубликовать результаты голосования

Пользователи Ответ

Костя

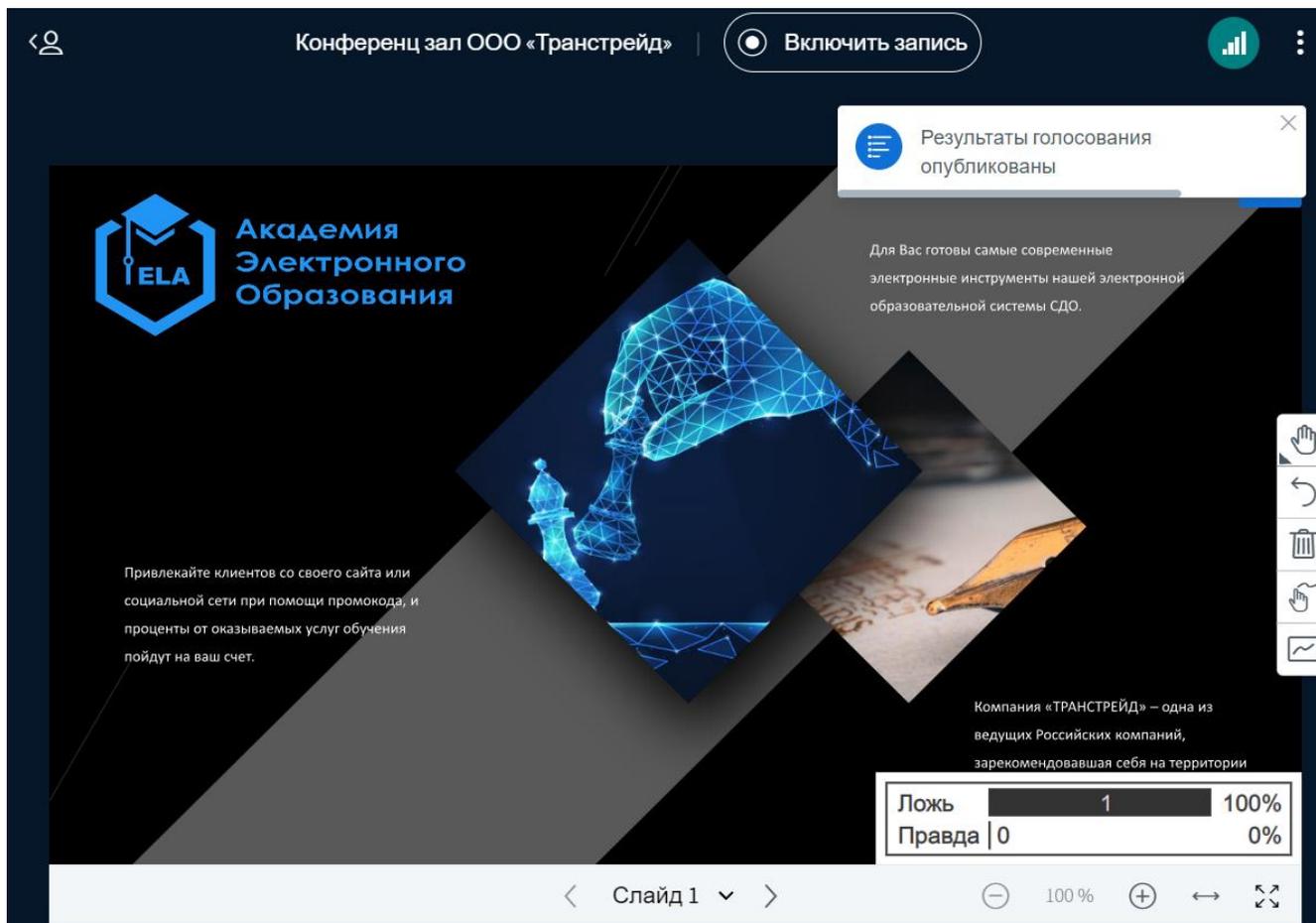
Снизу отображается список участников вебинара. После того, как они дали свой ответ, их выбор отобразится рядом с их именем.

Пользователи Ответ

Костя

Ложь

Вы можете опубликовать результаты голосования, чтобы их увидели все участники конференции.



Конференц зал ООО «Транстреид» | Включить запись

Результаты голосования опубликованы

Академия Электронного Образования
IELA

Для Вас готовы самые современные электронные инструменты нашей электронной образовательной системы СДО.

Привлекайте клиентов со своего сайта или социальной сети при помощи промокода, и проценты от оказываемых услуг обучения пойдут на ваш счет.

Компания «ТРАНСТРЕИД» – одна из ведущих Российских компаний, зарекомендовавшая себя на территории

Ложь	1	100%
Правда	0	0%

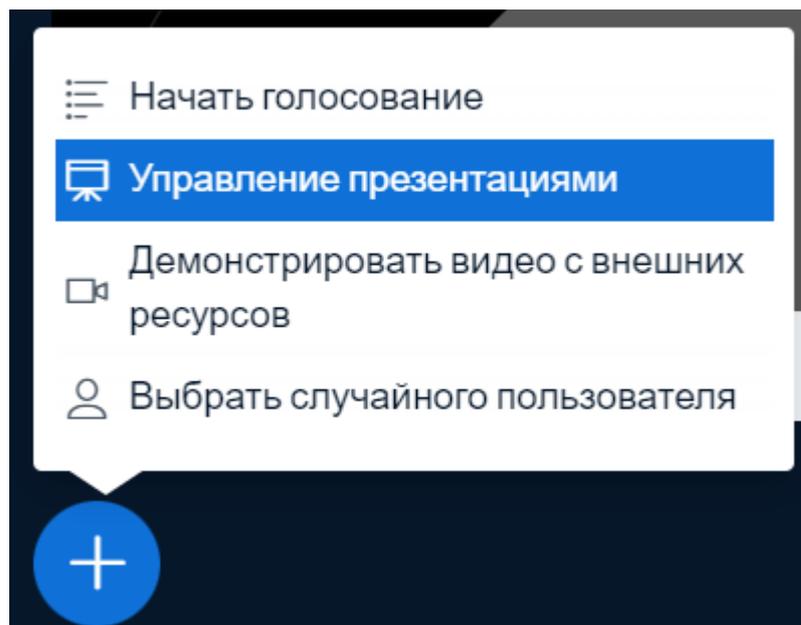
Слайд 1

100%

7.3.4.2 Демонстрация документов и презентаций

Для демонстрации документов и презентаций необходимо иметь права на загрузку. Администратор наделен данными правами по умолчанию. В случае необходимости он может разрешить демонстрацию документов любому пользователю.

Для загрузки документа или презентации необходимо нажать на «+» в нижней части страницы и выбрать «**Управление презентациями**».



Откроется страница загрузки документов.

Презентация

Отменить

Подтвердить

Как ведущий, вы можете загрузить любой офисный документ или файл PDF. Для лучшего результата, мы рекомендуем загружать PDF. Пожалуйста убедитесь, что презентация выбрана с помощью круглого флажка с правой стороны.

 **ТЕКУЩИЙ** default.pdf



Чтобы загрузить файлы, перетащите их в это поле
[или выберите файл](#)

Откройте папку на вашем ПК и перенесите файл в окно загрузки или нажмите **«или выберите файл»**, чтобы загрузить документы или презентации. Вы можете загрузить несколько документов за раз.

Презентация

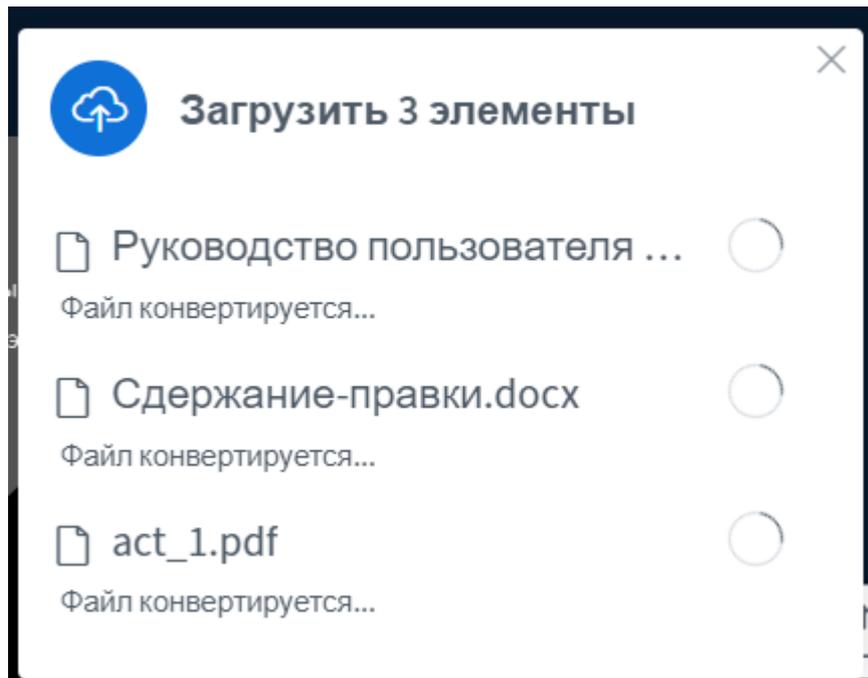
[Отменить](#)[Загрузить](#)

Как ведущий, вы можете загрузить любой офисный документ или файл PDF. Для лучшего результата, мы рекомендуем загружать PDF. Пожалуйста убедитесь, что презентация выбрана с помощью круглого флажка с правой стороны.

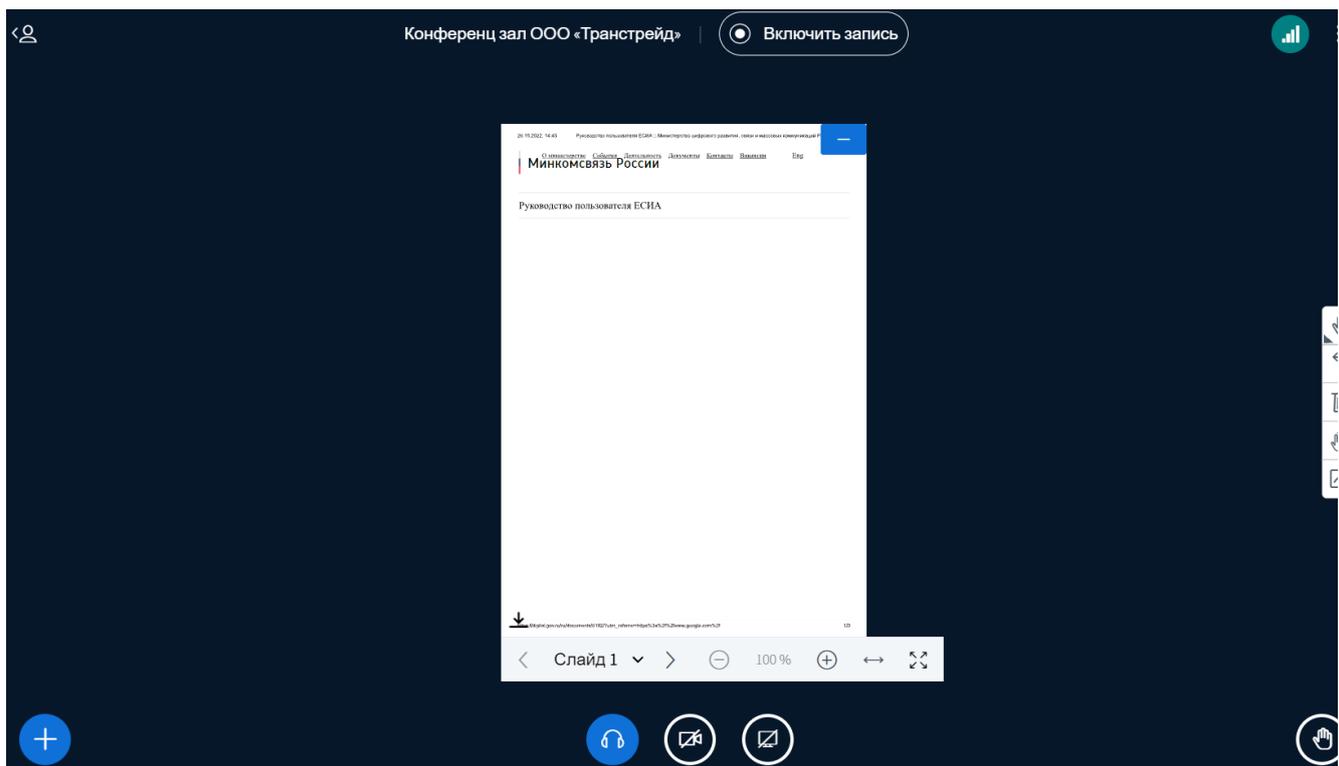
 Руководство пользователя ЕСИА __ Мин... чтобы ее загрузить	 <input type="radio"/>	
 Сдержание-правки.docx чтобы ее загрузить	 <input type="radio"/>	
 act_1.pdf чтобы ее загрузить	 <input checked="" type="radio"/>	
 ТЕКУЩИЙ default.pdf	 <input type="radio"/>	

1. Нажмите, чтобы разрешить пользователям скачивание документа.
2. Нажмите, чтобы выбрать документ для демонстрации сразу после загрузки. Вы можете изменить выбор в любое время.
3. Нажмите, чтобы удалить документ.

Нажмите **«Загрузить»**. Документы автоматически адаптируются под требования вебинар-сервиса.

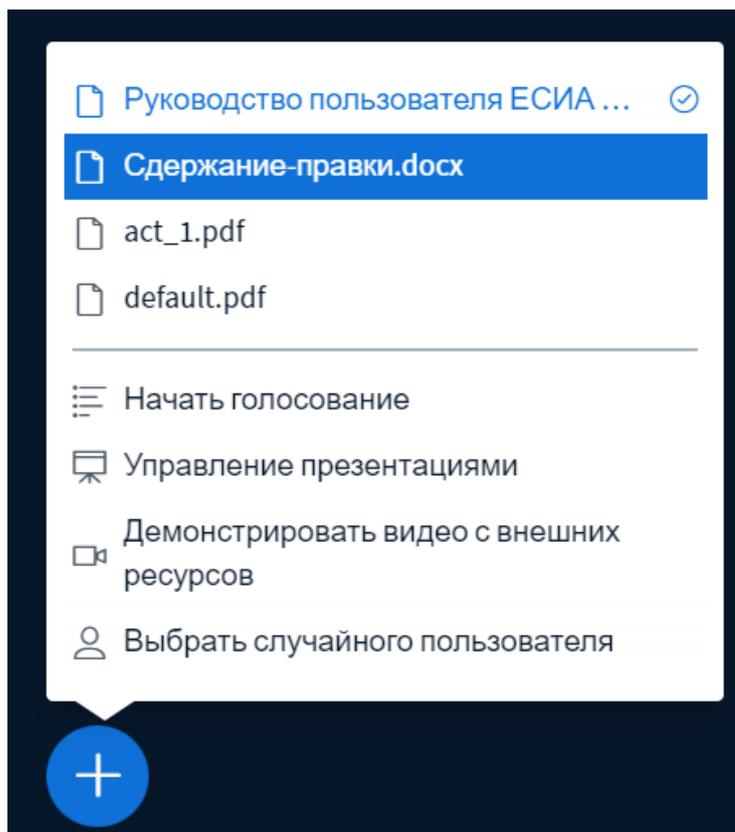


После загрузки начнется демонстрация выбранного для демонстрации документа.



Нажмите на «->» в правом верхнем углу документа, чтобы скрыть презентацию.

Нажмите на «+» в нижней части экрана, чтобы открыть список всех загруженных вами документов и изменить документ для демонстрации.

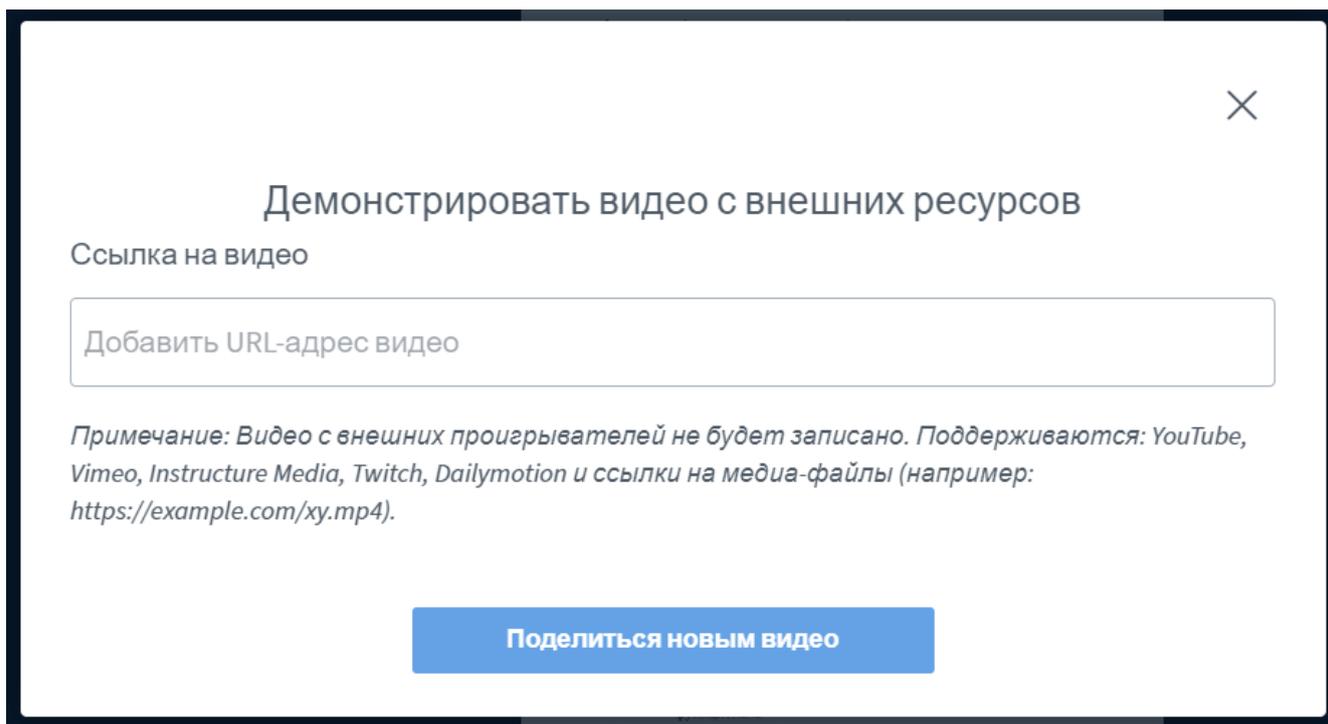


Вы можете листать слайды с помощью стрелочек на экране или кнопок со стрелками на клавиатуре. Если вы разрешили скачивание документа, всем пользователям будет доступна кнопка для скачивания в левом нижнем углу демонстрации.

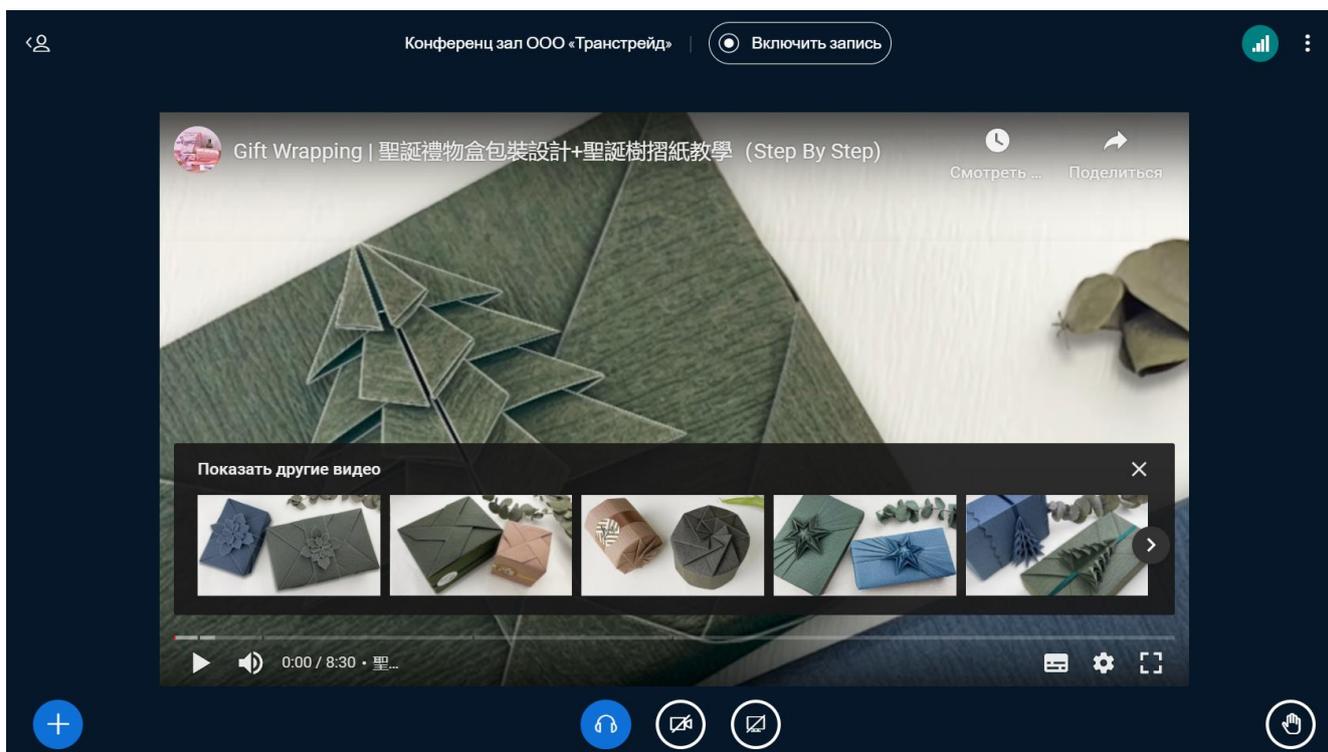
7.1.1.1. Демонстрация видео

Демонстрация видео дает возможность подключить любое видео из интернета, если у вас есть ссылка на него. Например, вы можете показать какое-либо видео с YouTube или RuTube и других видеоресурсов.

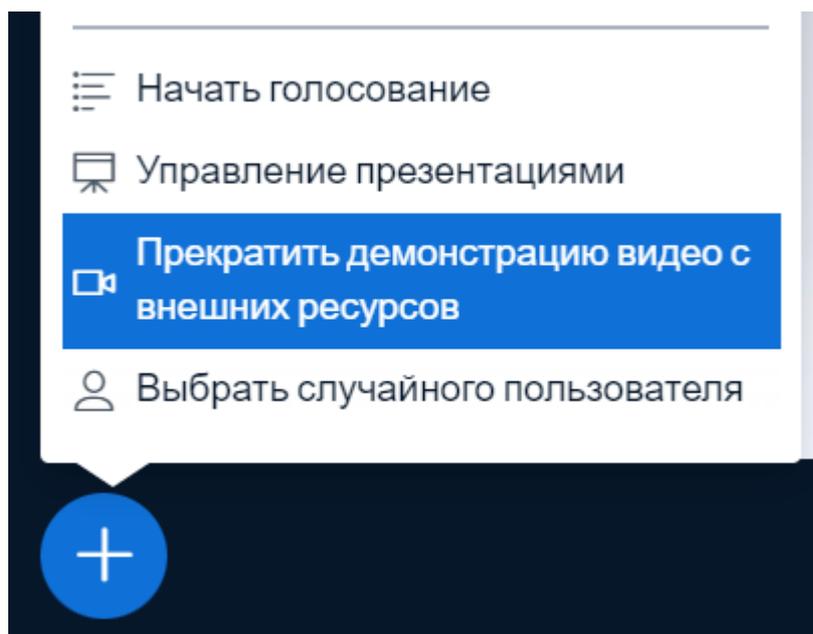
Для того, чтобы подключить видео необходимо нажать на «+» в нижней части страницы и выбрать **«Демонстрировать видео с внешних ресурсов»**.



Вставьте ссылку на видео в поле «**Добавить URL-адрес видео**» и нажмите «**Поделиться новым видео**».



Чтобы прекратить демонстрацию видео, снова нажмите на «+» в нижней части страницы и выберите «**Прекратить демонстрацию видео с внешних ресурсов**».

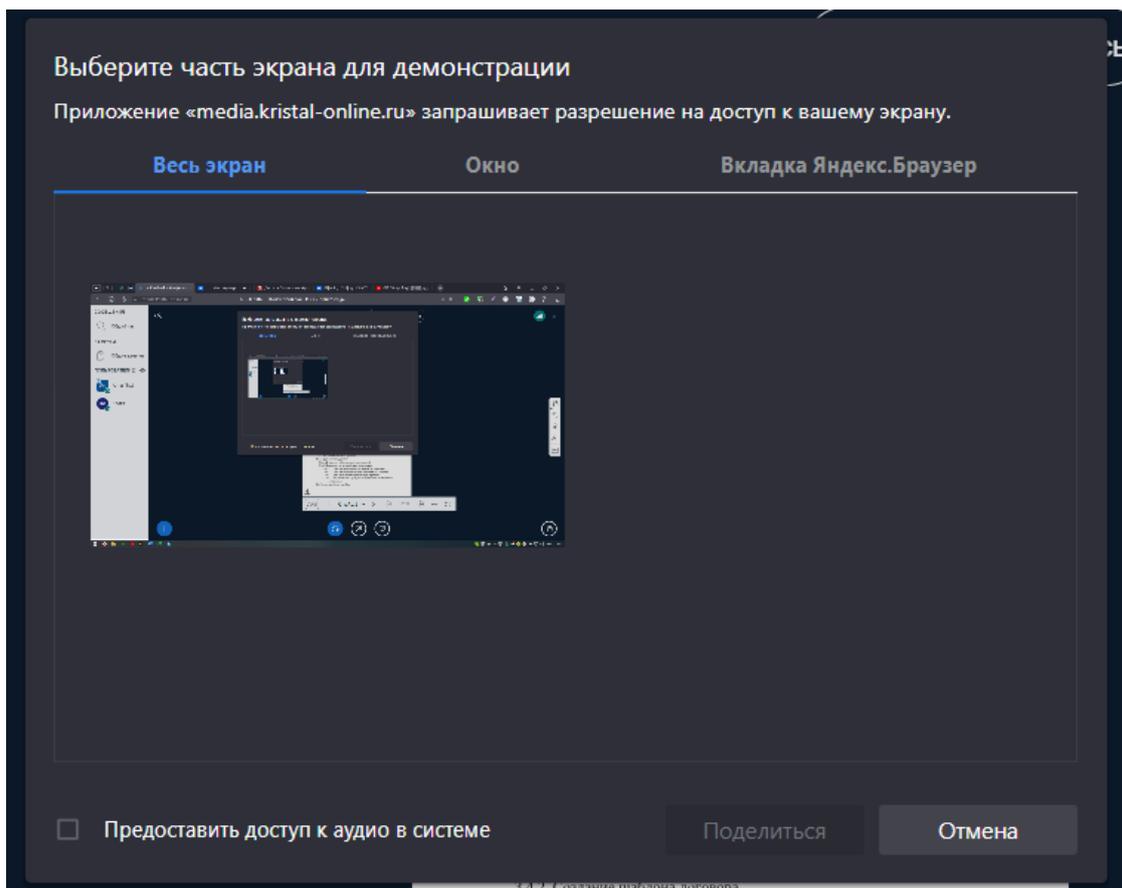


7.3.4.3 Демонстрация экрана

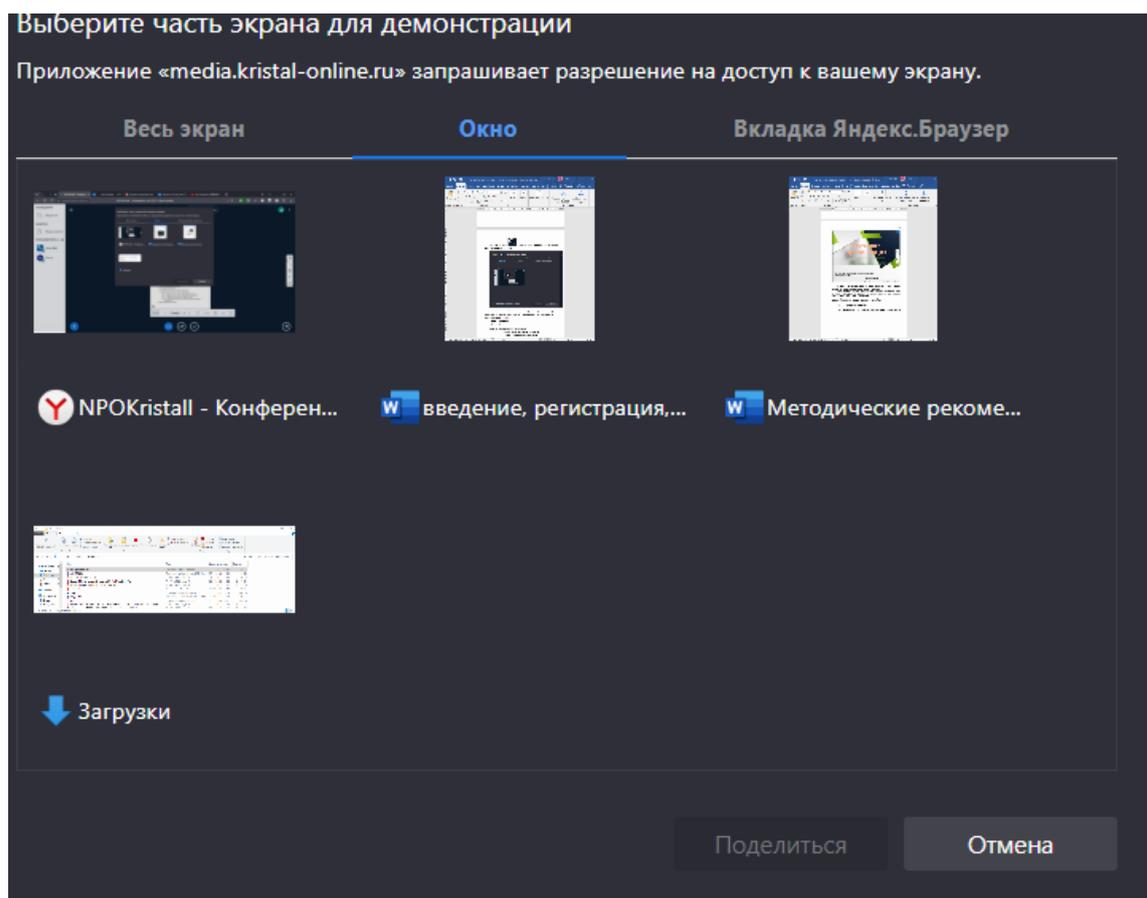
Функция демонстрация экрана также необходима для учебного процесса. Вы можете показать свой рабочий стол, какую-либо программу или видео со своего ПК. Доступ к данной функции по умолчанию есть только у администратора конференции.



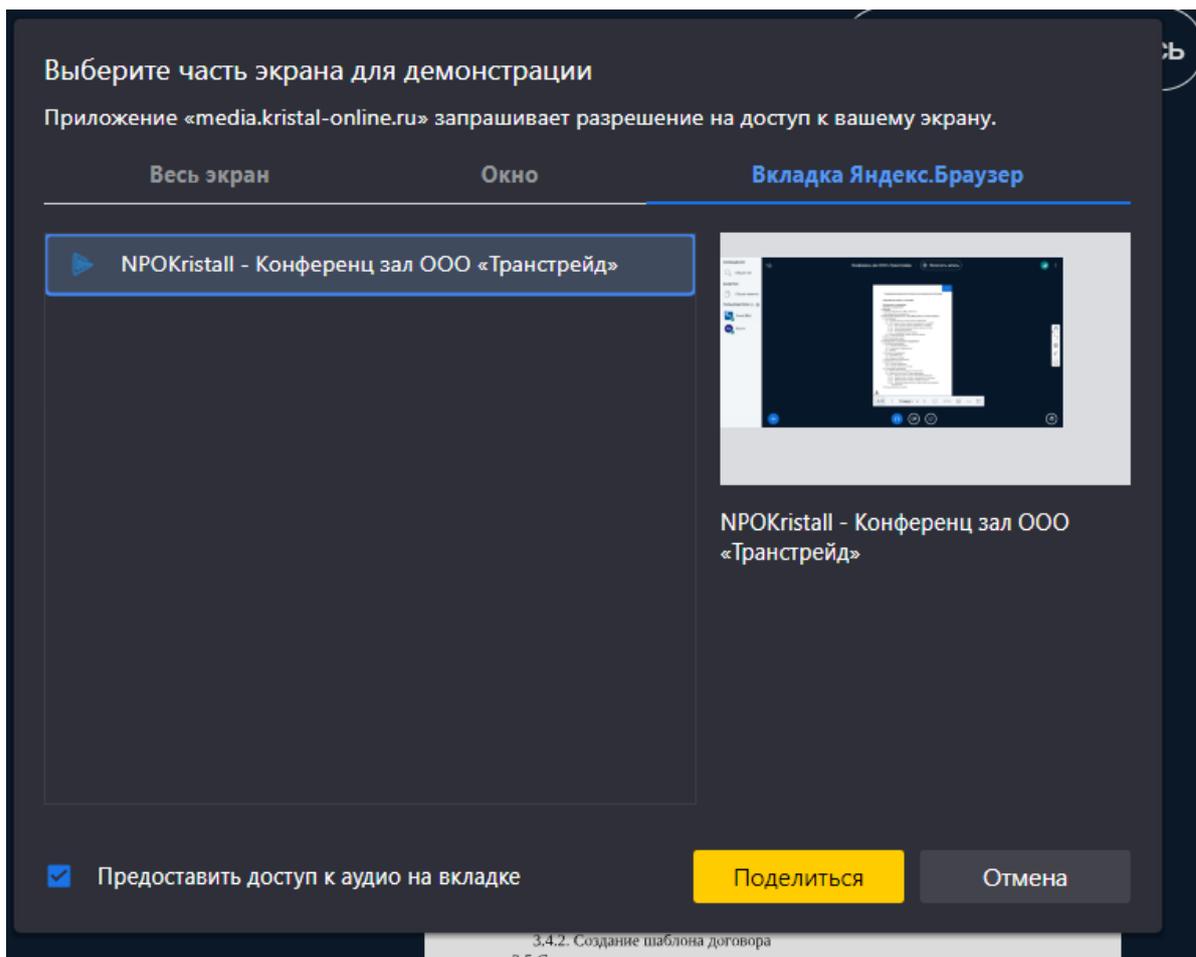
Для этого нажмите  в нижней части страницы. Откроется окно настроек демонстрации экрана.



1. **Весь экран** – выберите, если хотите продемонстрировать весь экран вашего ПК. В этом случае пользователи будут видеть все, что происходит на экране вашего компьютера.
2. **Окно** – нажмите, чтобы выбрать отдельное окно для демонстрации. В этом случае пользователи будут видеть только выбранное вами окно.



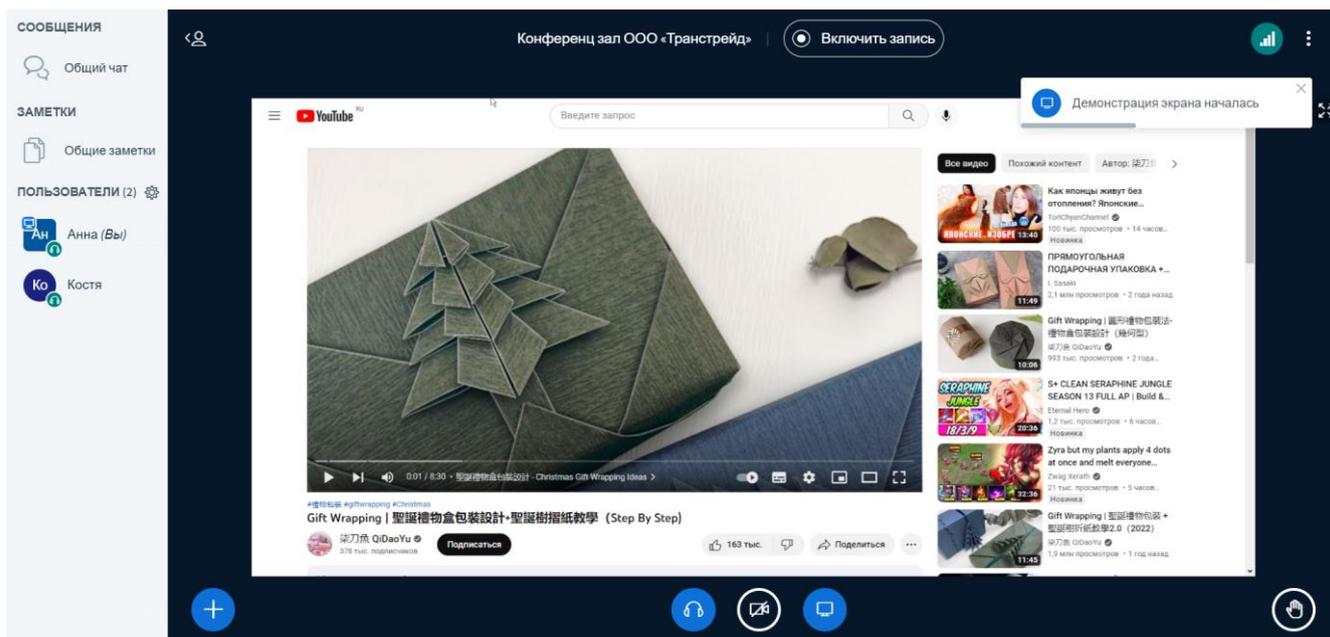
3. **Вкладка браузера** – нажмите, чтобы выбрать отдельную вкладку открытого браузера для демонстрации. В этом случае пользователи будут видеть только выбранную вкладку.



4. Предоставить доступ к аудио в системе – нажмите галочку, чтобы пользователь слышал аудио с выбранных для демонстрации окон.

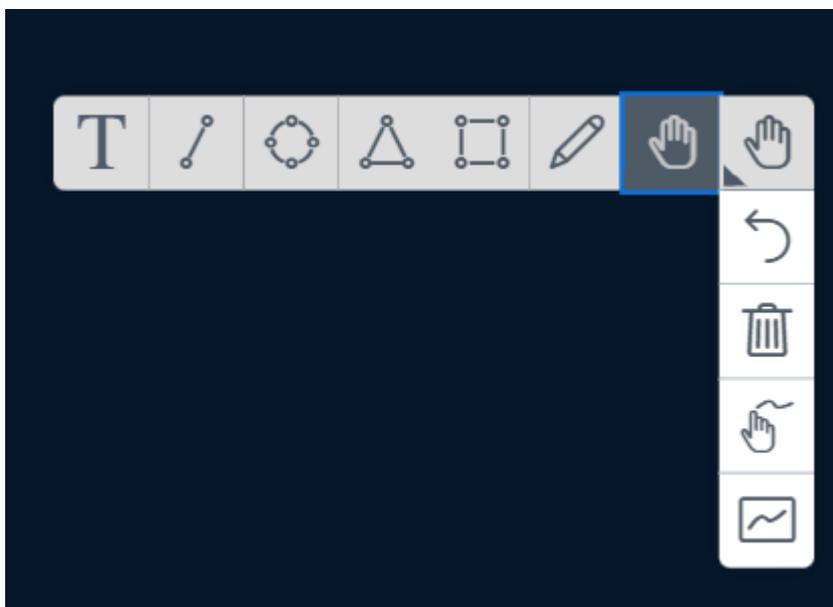
Нажмите **«Поделиться»**, чтобы запустить демонстрацию экрана.

ВАЖНО! Для демонстрации экрана вам необходимо находиться в том окне, которые вы демонстрируете, иначе у участников вебинара пропадет изображение.

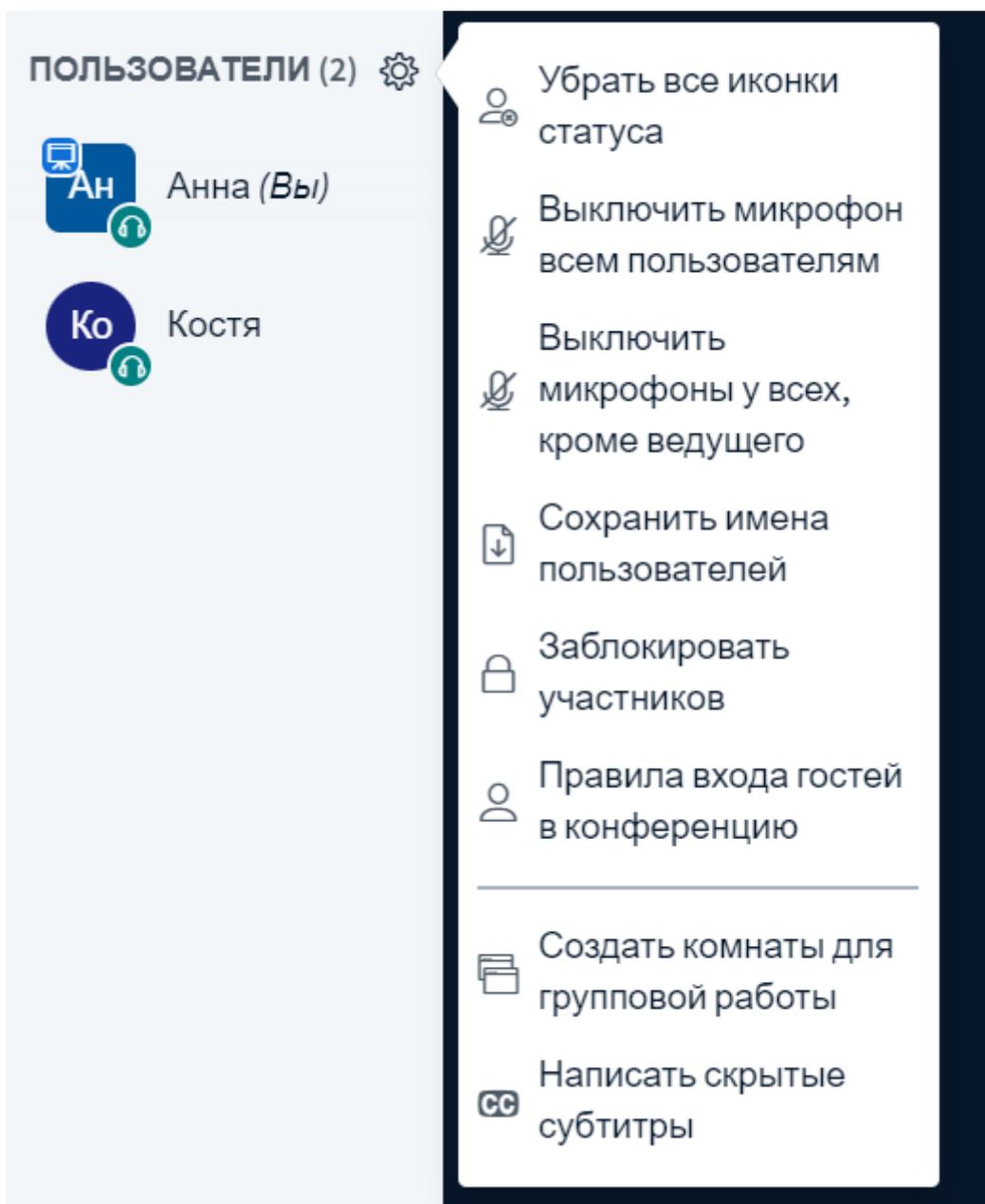


7.3.4.4 Инструменты для рисования

Инструменты для рисования необходимы для уточнения, дополнения или выделения ранее загруженного материала. По умолчанию данный набор инструментов доступен только администратору конференции.



Выберите любой понравившийся инструмент и используйте на демонстрируемом документе. Все внесенные вами изменения никак не повлияют на исходный документ.



Администратор может сформировать неограниченное количество комнат и распределить по ним участников конференции. Участники комнаты видят только свою работу и могут вести диалог (письменно в чате или лично посредством WEB-камеры) только с представителями своей комнаты. Преподаватель/администратор может беспрепятственно переходить от комнаты в комнату наблюдая за работой участников конференции. Функционал комнаты аналогичен первоначальному функционалу вебинара.

Распределение участников по комнатам происходит от лица администратора.

Комнаты для групповой ра...

[Заккрыть](#)[Создать](#)

Заметка: Вы можете перетягивать имена пользователей, чтобы назначить их на определённые групповые комнаты.

Количество комнат Продолжительность (в минутах)

[Распределить случайным образом](#)

Разрешить пользователям самим выбирать комнату для групповой работы

Нераспределенные по
комнатам пользователи (2)

Комната 1

Комната 2

Анна (Вы)
Костя

1. Количество комнат – введите необходимое количество комнат. Например 5, 10, 54.

2. Продолжительность – введите продолжительности существования комнат в минутах. Как только время выйдет, все участники конференции вернутся на главную страницу вебинара.

3. Распределить участников случайным образом – нажмите, чтобы система распределила участников по комнатам в случайном порядке.

4. Разрешить пользователям самим выбирать комнату для групповой работы – нажмите галочку, чтобы разрешить пользователям самим выбирать комнату для групповой работы.

5. Нераспределенные по комнатам пользователи – список нераспределенных пользователей. Вы можете распределить пользователей вручную. Для этого зажмите пользователя и перетащите в нужную комнату.

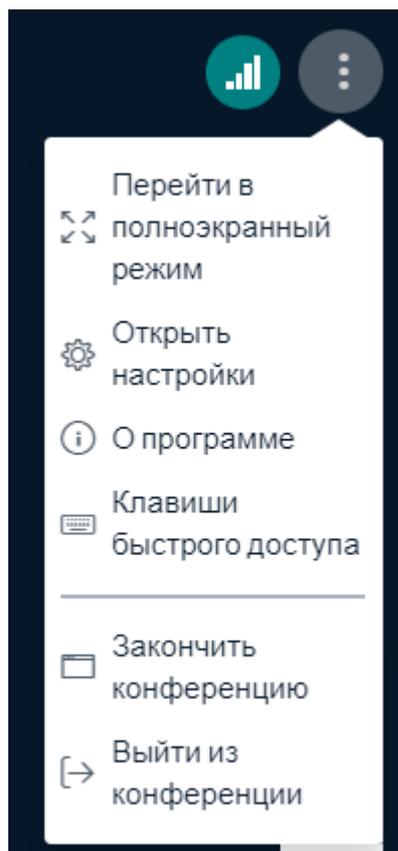
Завершив все настройки, нажмите «Создать».

7.3.5 Завершение конференции

Выход из системы происходит автоматически по истечению назначенного в расписании времени. Вы можете завершить вебинар раньше, для этого нажмите на



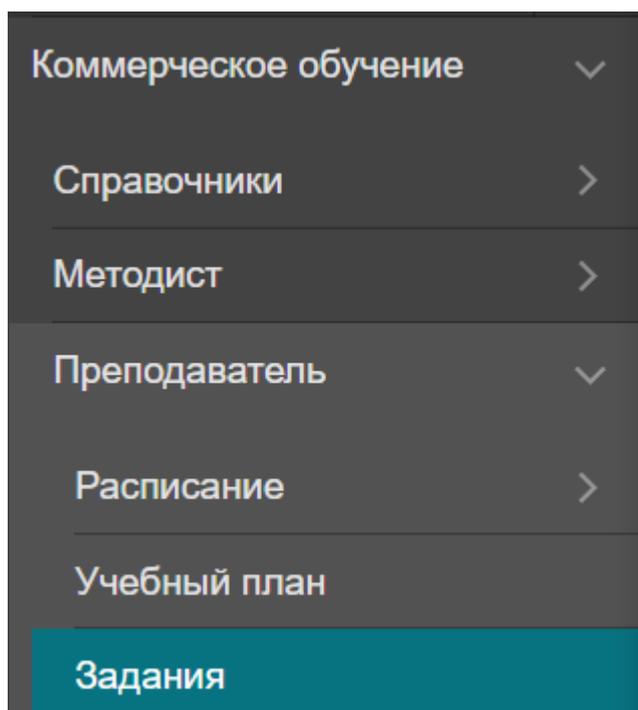
и выберите «Закончить конференцию».



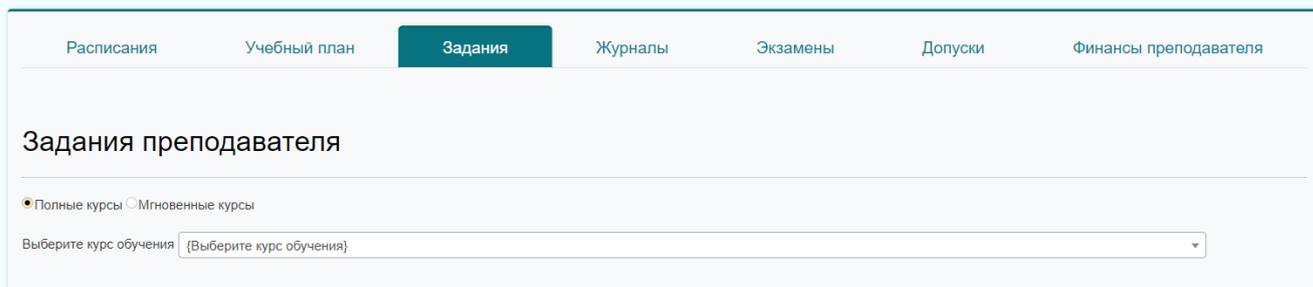
7.4. Задания

В этом разделе преподаватель может добавлять задания к каждому предмету. Далее задания могут быть назначены через журналы успеваемости и посещаемости обучающихся **(см. журналы по группе)**.

Чтобы перейти к разделу выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК, нажмите «**Преподаватель**» и выберите «**Задания**».

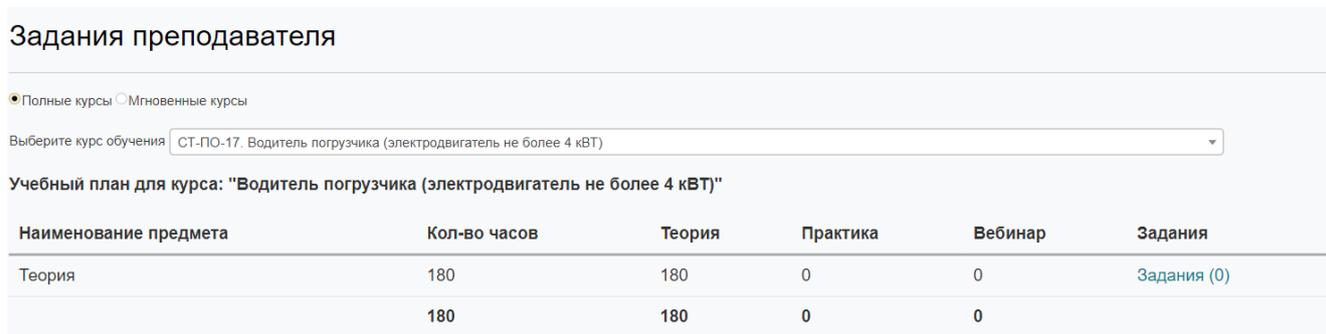


Откроется страница «Задания преподавателя».



Выберите тип курса обучения: полный или мгновенный.

Выберите курс обучения из списка.



Нажмите «Задания», чтобы добавить задания к предмету.

Курс: СТ-ПО-17. Водитель погрузчика (электродвигатель не более 4 кВт)

Предмет: Теория

Задание	Вложения	Преподаватель
---------	----------	---------------

Список заданий по выбранному предмету пуст

Наименование задания:

Файл: Файл не выбран

1. **Наименование задания** – введите название задания.

2. **Файл** – нажмите «**Выберите файл**», чтобы загрузить файл с заданием с вашего компьютера или мобильного устройства.

Нажмите «**Записать**», чтобы добавить задание.

Курс: СТ-ПО-17. Водитель погрузчика (электродвигатель не более 4 кВт)

Предмет: Теория

Задание	Вложения	Преподаватель
Аудио-тест	Скачать	Клименко А.О.

Наименование задания:

Файл: Файл не выбран

Вы можете изменить задание, нажав на его наименование.

Вы можете скачать файл задания, нажав «Скачать» в графе «Вложения».

Вы можете удалить задание, нажав напротив него.

Количество заданий для одного предмета неограниченно.

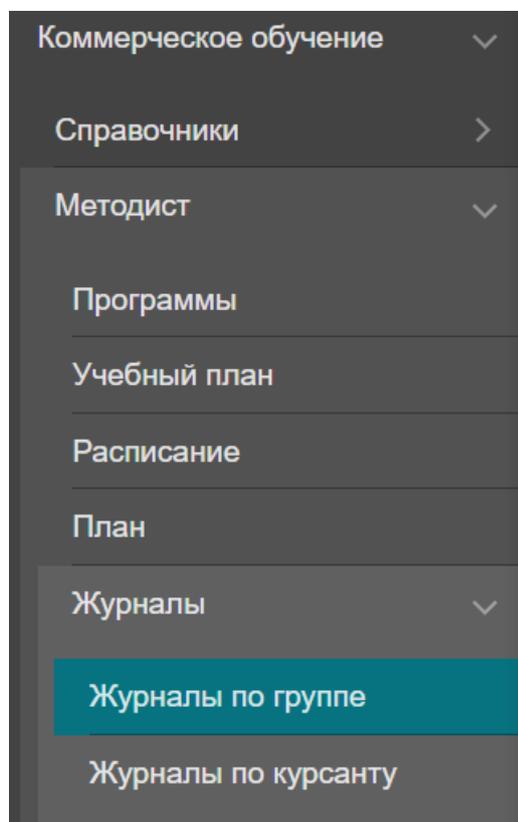
7.5. Журналы посещаемости и успеваемости обучающихся

Журналы помогают преподавателю ориентироваться в датах, времени обучения по курсу обучения. Отслеживать выдачу знаний, успеваемость и посещаемость обучающихся. Журналы отображают заданную информацию по каждой сформированной группе с распределенными в группу обучающимися.

ВАЖНО! Журналы отображаются только в случае проведения занятий по расписанию.

7.5.1 Журналы по группе

Чтобы просмотреть или выставить успеваемость/посещаемость обучающихся по группам, выберите вкладку «**Коммерческое обучение**», нажмите «**Преподаватель**», нажмите «**Журналы**» и выберите «**Журналы по группе**».



Откроется страница «**Журналы преподавателя по группе**».

Журнал преподавателя по группе

По группе | По курсанту

Укажите месяц: **Ноябрь** ▼

Укажите год: **2022** ▼

Выберите курс: {Выберите курс} ▼

Выберите группу: {Выберите группу} ▼

Выберите месяц и год обучения с помощью раскрывающегося списка. Затем выберите курс обучения и группу.

ВАЖНО! Если за определенный месяц у курса не было занятий по расписанию, он не будет отображаться в списке курсов.

По группе | По курсанту

Укажите месяц: **Ноябрь** ▼

Укажите год: **2022** ▼

Выберите курс: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе ▼

Выберите группу: **1 (30.11.2022-07.09.2022)** ▼

Дата	Время проведения	Курс обучения	Предмет	Преподаватель
01.11.2022				
02.11.2022				
03.11.2022				
04.11.2022				
05.11.2022				
06.11.2022				
07.11.2022				
08.11.2022				
09.11.2022	09:00-11:00	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Предмет: Возрастная психология	Преподаватель: Яковлева Е.В.
10.11.2022	11:00-13:00	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Предмет: Возрастная психология	Преподаватель: Снежная Розалина Синьоровна

Выберите предмет и нажмите на время проведения занятий.

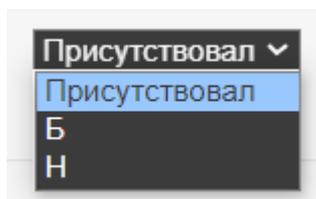
Предмет: Возрастная психология
 Дата проведения занятия: 09.11.2022
 Время проведения занятия: 09:00-11:00

ФИО курсанта	Контакты	Присутствовал	Задание	Статус	Оценка
Геншин Анна Олеговна	Тел: (999) 794-3494 E-mail: airtone27@gmail.com	Присутствовал ▼	Назначить	-	5

Записать

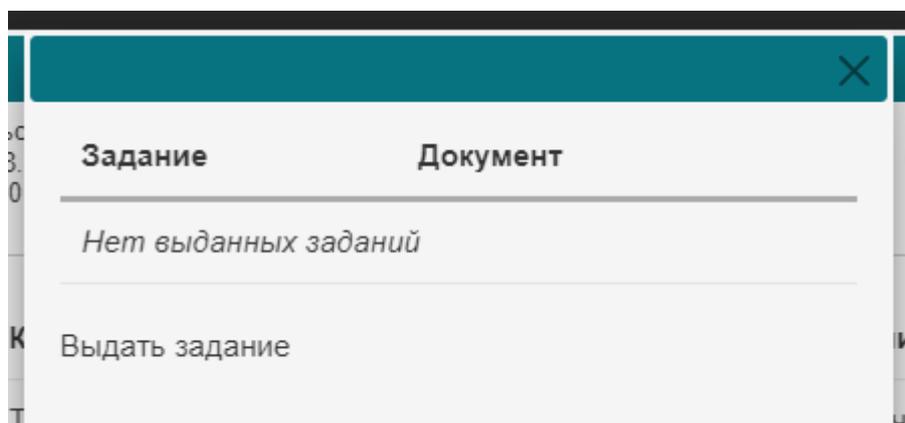
Здесь вы можете:

1. Просмотреть данные по курсантам (ФИО, контактные данные)
2. Поставить отметку о посещении или отсутствии на занятии. Для этого нажмите на выпадающий список в графе «Присутствовал».

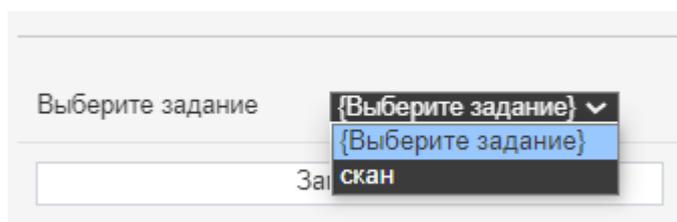


В списке отображаются причины отсутствия, которые настраиваются отдельно (**см. причины отсутствия**)

3. Назначить задание – нажмите «Назначить» в графе «Задание», чтобы выдать учащемуся задание по предмету.

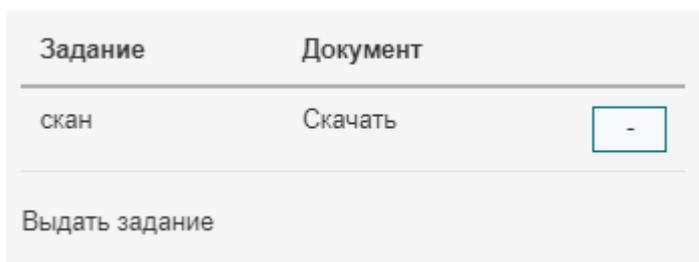


Нажмите «**Выдать задание**».



Выберите задание из списка загруженных преподавателем заданий (**см. задания**).

Нажмите «**Записать**», чтобы добавить задание.



Количество заданий неограниченно. Вы можете удалить задание, нажав «-».

Вы можете скачать задание, нажав «Скачать».

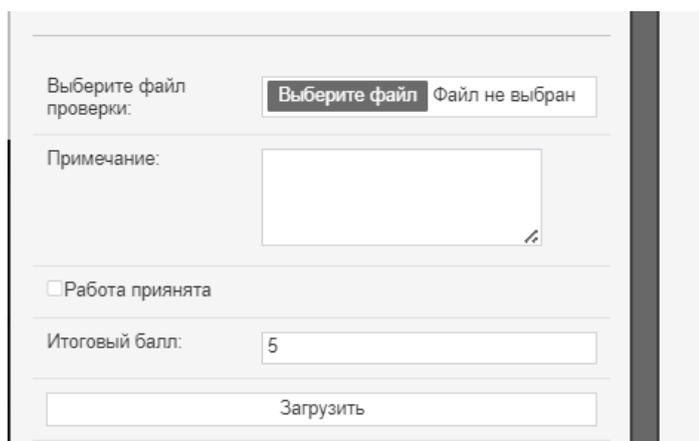
Учащийся увидит задание в расписании в своём личном кабинете. Он должен скачать файл вашего задания, выполнить его и загрузить ответ (**см. обучение**), после чего преподаватель и методист могут просмотреть выполненное задание и выставить советующую оценку.

Также преподаватель может отследить следующее:

1. **Когда было дано задание;**
2. **Когда учащийся увидел задание;**
3. **Когда учащийся загрузил ответ;**
4. **Когда задание было принято преподавателем как успешно выполненное.**

Статус	Дата/Время	Файл	Примечание
	18.11.2022 14:21:43	-	-
	18.11.2022 14:25:10	-	-
	18.11.2022 14:27:25	1301-ULIMPJslrY.png	-
	18.11.2022 14:31:27	-	-

Выставление оценки по заданию выглядит следующим образом.



Выберите файл проверки: Файл не выбран

Примечание:

Работа принята

Итоговый балл:

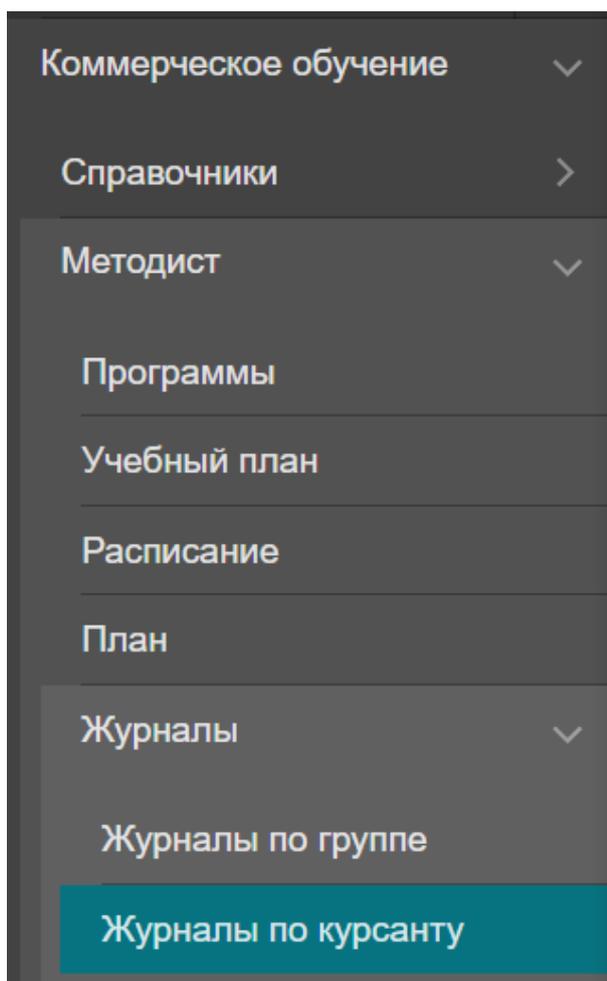
Нажмите галочку в графе «Работа принята» и выставьте итоговый балл за выполненное задание. При необходимости вы можете загрузить файл с проверенным заданием и указать комментарии к работе.

5. **Выставить оценку** - поставьте отметку по принятой в вашей ОО шкале в графе «**Оценка**».

Нажмите «**Записать**», чтобы сохранить изменения.

7.5.2 Журналы по курсанту

Чтобы просмотреть успеваемость/посещаемость обучающихся, выберите вкладку «**Коммерческое обучение**», нажмите «**Преподаватель**», нажмите «**Журналы**» и выберите «**По курсанту**»



Откроется страница «**Журналы преподавателя по курсанту**».

Журнал преподавателя по курсанту

По группе | По курсанту

Укажите месяц: Ноябрь ▾

Укажите год: 2022 ▾

Выберите курс: {Выберите курс} ▾

Выберите группу: {Выберите группу} ▾

Выберите курсанта: {Выберите курсанта} ▾

Выберите месяц и год обучения с помощью раскрывающегося списка. Затем выберите курс обучения, группу обучения и курсанта.

ВАЖНО! Если за определенный месяц у курса не было занятий по расписанию, он не будет отображаться в списке курсов.

Журнал преподавателя по курсанту

По группе | По курсанту

Укажите месяц: Ноябрь ▾

Укажите год: 2022 ▾

Выберите курс: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе ▾

Выберите группу: 1 (30.11.2022-07.09.2022) ▾

Выберите курсанта: Геншин Анна Олеговна ▾

Сводная по курсанту: Геншин Анна Олеговна

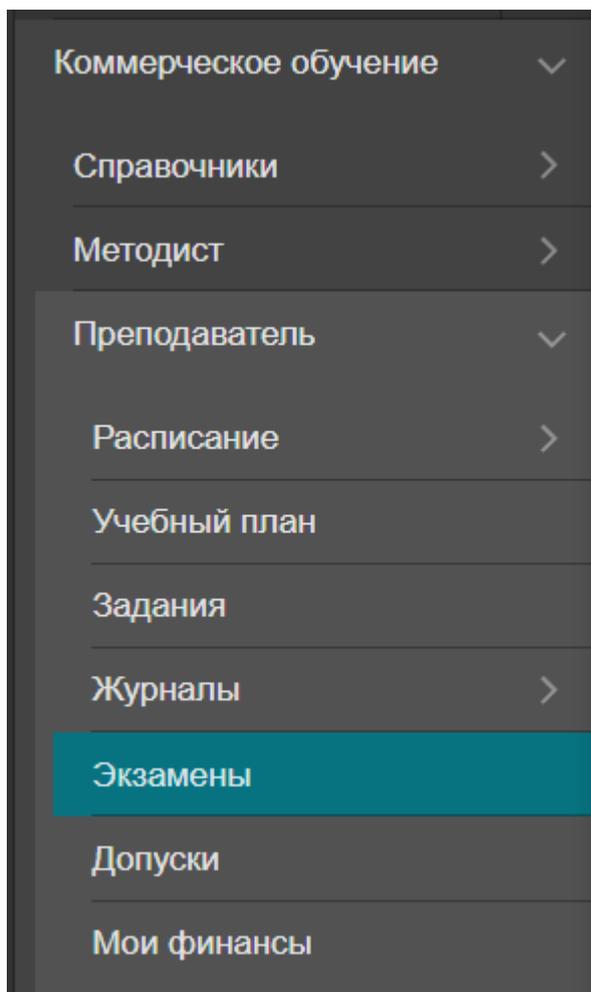
Предмет	Всего часов	Посещено часов	Пропущено часов	Средний балл	
Грамматика английского языка	35	0	0	-	Задания
Возрастная психология	35	2	0	5	Задания
Методика преподавания английского языка в начальной школе	35	0	0	-	Задания
Практика устной и письменной речи английского языка	30	0	0	-	Задания
Арт	20	0	0	-	Задания
Аудирование	24	0	0	-	Задания

Здесь вы можете:

1. Получить информацию о посещаемости курсанта (сколько часов он посетил, сколько пропустил).
2. Получить информацию об успеваемости курсанта.
3. Просмотреть выданные задание по предметам (В разработке).

7.6 Экзамены

Данный раздел несет информационный характер. Здесь преподаватель может посмотреть информацию о сдаче экзаменов обучающимися по курсам обучения. Чтобы перейти в этот раздел выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК, нажмите «**Преподаватель**» и выберите «**Экзамены**».



Откроется страница «**Экзамены преподавателя**».

The page title is 'Экзамены преподавателя'. Below the title are five selection fields: 'Укажите месяц:' with a dropdown menu showing 'Ноябрь'; 'Укажите год:' with a dropdown menu showing '2022'; 'Выберите курс:' with a dropdown menu showing '{Выберите курс}'; 'Выберите группу:' with a dropdown menu showing '{Выберите группу}'; and 'Выберите предмет:' with a dropdown menu showing '{Выберите предмет}'.

Выберите месяц и год обучения, курс обучения, группу и предмет, по которому хотите получить информацию.

Экзамены преподавателя

Укажите месяц: Август
 Укажите год: 2022
 Выберите курс: ПМ-КО-ТК-В6 Образовательный вебинар по расписанию
 Выберите группу: ПД-ПП-15 Группа 1 (13.08.2022-01.08.2022)
 Выберите предмет: 1. Многопользовательская Интернет Операционная Бизнес Система «Кристалл»
 Предмет: 1. Многопользовательская Интернет Операционная Бизнес Система «Кристалл»
 Результат обучения: зачет

ФИО курсанта	Договор	Должность курсанта	СНИЛС курсанта	Результат итоговой работы
Алфёрова Александра Александровна	№1763 от 04.08.2022		165-848-911-20	*

* - итоговой работе не приступал
 Отметить всем сдачу промежуточного теста

Здесь вы можете получить следующую информацию:

- 1. Данные студентов из выбранной группы – нажмите на ФИО учащегося, чтобы открыть окно с подробной информацией.**

Сводные данные по курсанту: Алфёрова Александра Александровна
 По предмету: 1. Многопользовательская Интернет Операционная Бизнес Система «Кристалл»
 Посещение занятий

Дата/время	Длительность	Теория	Практика	Преподаватель	Присутствие	Оценка
01.08.2022 09:00	1 час.	1 час.	-	Марчук Раиса Максимовна	*	*

* - в графах Присутствие и Оценка означает, что журнал не заполнен

Результат итоговой работы

Сдача итоговой работы не выполнялась!

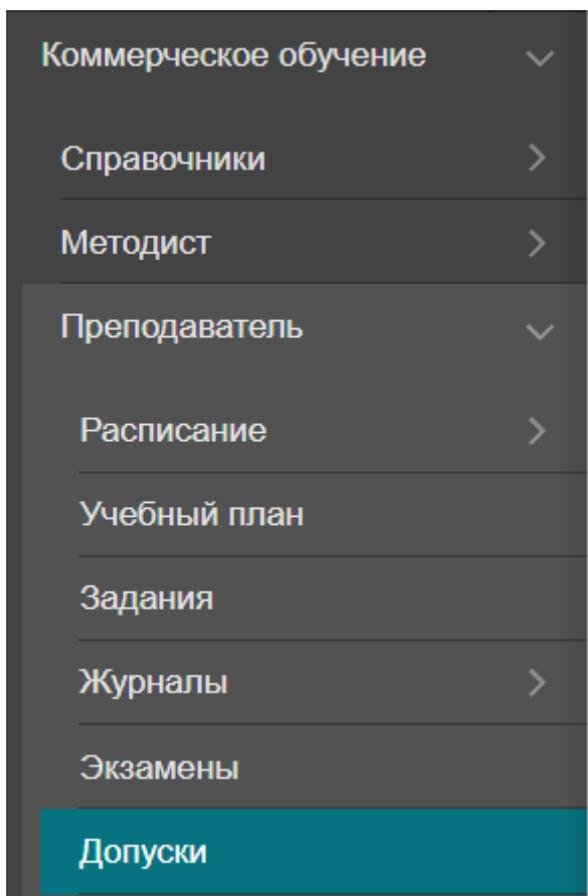
Здесь отображаются данные о посещении курсантов занятий, его успеваемость и результат итоговой работы.

- 2. Номер и дата договора;**
- 3. Должность курсанта при её наличии;**
- 4. СНИЛС курсанта;**
- 5. Результат итоговой работы - * обозначает, что курсант не приступал к сдаче промежуточного теста, красный крест означает, что курсант провалил сдачу итоговой работы, а зеленая галочка – что курсант успешно сдал итоговую работу.**

7.7 Допуск к итоговой аттестации

В данном разделе преподаватель может предоставить обучающемуся доступ итоговому экзамену по курсу обучения, а также просмотреть информацию о выполнении курсантом итоговых работ по предметам.

Чтобы перейти в этот раздел выберите вкладку «**Коммерческое обучение**» в главном меню вашего ЛК, нажмите «**Преподаватель**» и выберите «**Допуски**».



Откроется страница «**Допуски преподавателя**».

Допуски преподавателя

Укажите месяц: **Ноябрь** ▾
 Укажите год: **2022** ▾
 Выберите курс: {Выберите курс} ▾
 Выберите группу: {Выберите группу} ▾

Выберите месяц и год обучения, курс обучения, группу и предмет, по которому хотите получить информацию.

Допуски преподавателя

Укажите месяц: **Август** ▾
 Укажите год: **2022** ▾
 Выберите курс: ПМ-КО-ТК-В6 Образовательный вебинар по расписанию ▾
 Выберите группу: ПМ-КО-ТК-В6 Группа 1 (13.08.2022-01.08.2022) ▾

ФИО курсанта	Договор	Должность курсанта	СНИЛС курсанта	Допуск к итоговой работе	Результат итоговой работы
Алферова Александра Александровна	№1763 от 04.08.2022		165-848-911-20	✘	-

Здесь вы можете получить следующую информацию:

1. **Данные студентов из выбранной группы** – нажмите на ФИО учащегося, чтобы открыть окно с подробной информацией.

Дата/время	Длительность	Теория	Практика	Преподаватель	Присутствие	Оценка	Задание
02.08.2022 09:00	1 час.	1 час.	-	Мехмондустова Назокат Сафаралиевна	*	*	-
Посещено 0 час. из запланированных 1 час. Итоговая работа: тестирование Итоговая работа не выполнялась! Предмет: <u>3. Функционал личного кабинета обучаемого</u>							
Дата/время	Длительность	Теория	Практика	Преподаватель	Присутствие	Оценка	Задание
03.08.2022 09:00	1 час.	1 час.	-	Трохова Елена Владимировна	*	*	-
Посещено 0 час. из запланированных 1 час. Итоговая работа: тестирование Итоговая работа не выполнялась! Предмет: <u>4. Вебинар</u>							
Дата/время	Длительность	Теория	Практика	Преподаватель	Присутствие	Оценка	Задание
04.08.2022 09:00	24 час.	-	-	Алфёрова Александра Александровна	*	*	-
Посещено 0 час. из запланированных 0 час. Итоговая работа: тестирование Итоговая работа не выполнялась! Допустить к итоговому экзамену							

Здесь отображаются данные о посещении курсантов занятий, его успеваемость и результаты итоговой работы по всем предметам. На основе этой информации преподаватель может допустить обучающегося к сдаче итогового экзамена или не допустить.

2. **Номер и дата договора;**

3. **Должность курсанта при её наличии;**

4. **СНИЛС курсанта;**

5. **Доступ к итоговой работе** – красный крест означает, что курсант не допущен, а зеленая галочка – допущен.

6. **Результат итоговой работы** - * обозначает, что курсант не приступал к сдаче промежуточного теста, красный крест означает, что курсант провалил сдачу итоговой работы, а зеленая галочка – что курсант успешно сдал итоговую работу.

7.8 Финансы преподавателя (в разработке)

Раздел 8. Онлайн-магазин предприятия

Онлайн-магазин предприятия – одна из функций МБС «Кристалл», которая позволит вашей организации настроить продажу товаров или услуг в режиме реального времени. С помощью функционала модуля «Товары и услуги» вы можете выгрузить ваши курсы обучения на внешний сайт и организовать их продажу 24/7 с любой точки мира.

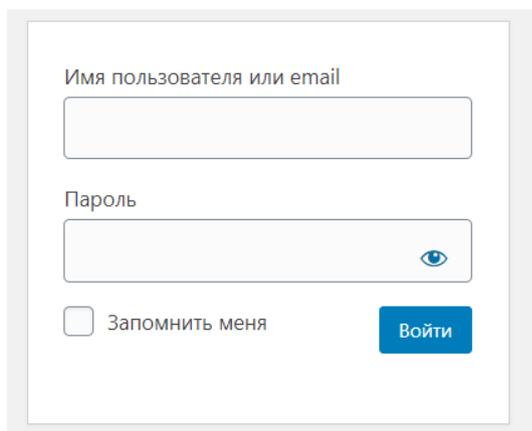
8.1 Запуск онлайн магазина

Для работы онлайн-магазина и дальнейших онлайн продаж товаров и услуг необходимо связать МБС «Кристалл» с WORDPRESS сайтом вашего предприятия. Для этого необходимо прописать ключи доступа к вашему WORDPRESS сайту в плагине WooCommerce (при наличии сайта организации на другой платформе сотрудники НПО «Кристалл» могут перенести содержание и дизайн Вашего сайта на платформу WORDPRESS, а также подключить WooCommerce для полноценного функционирования онлайн продаж).

Чтобы привязать МБС «Кристалл» к вашему WORDPRESS сайту, необходимо настроить параметры API. Для этого вам в первую очередь необходимо сгенерировать ключ API в плагине WooCommerce в настройках вашего WORDPRESS сайта.

Зайдите в консоль управления вашим WORDPRESS сайтом. Вы должны обладать правами администратора! Введите в поисковую строку любого браузера адрес вашего сайта и пропишите **/wp-admin/** (Например, <https://12345.ru/wp-admin/>).

Откроется страница входа в консоль WORDPRESS. Введите свои данные и нажмите **«Войти»**.

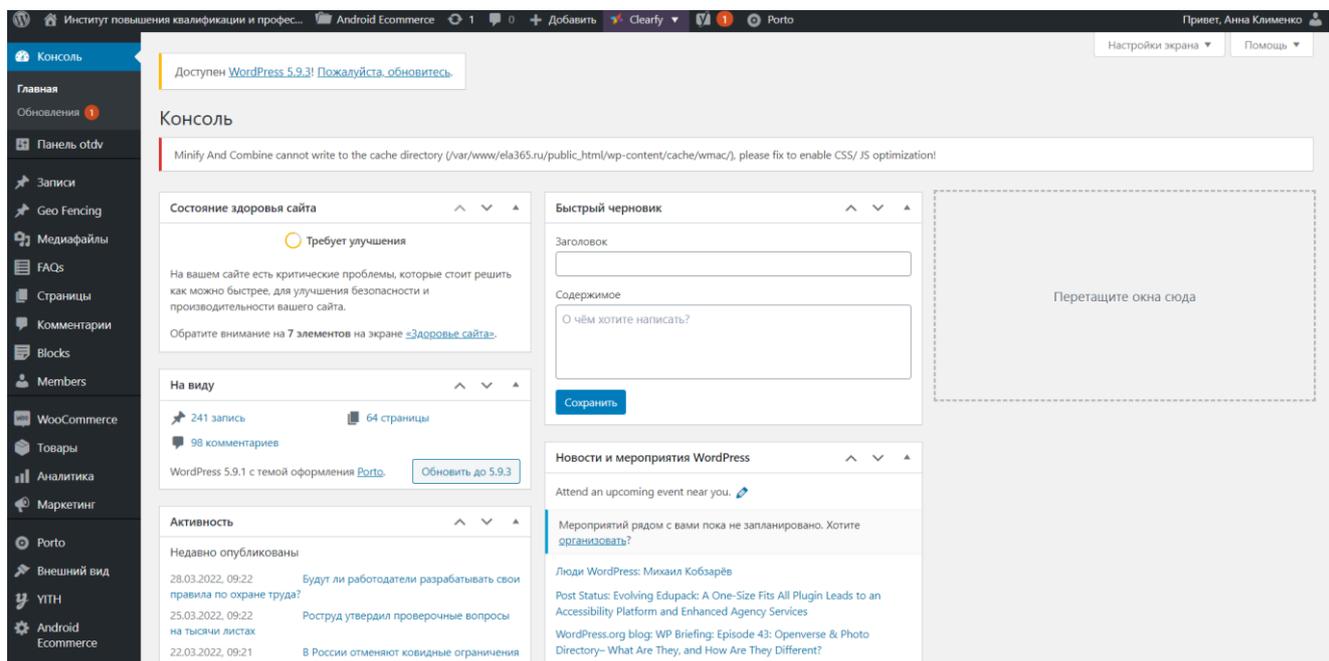


Имя пользователя или email

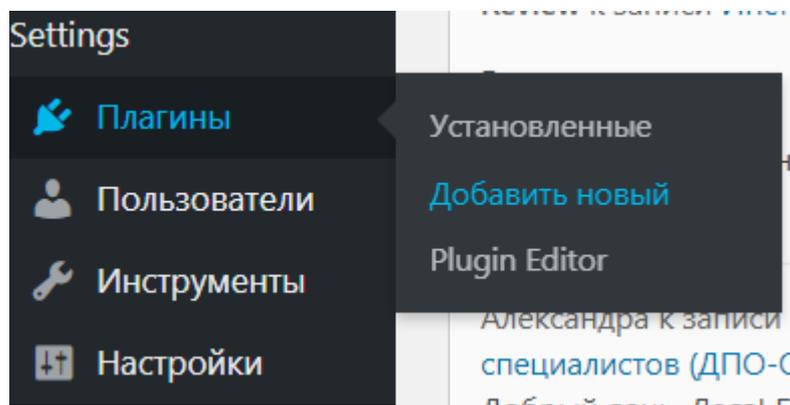
Пароль

Запомнить меня

Откроется консоль управления вашим WORDPRESS сайтом.



Если у вас не подключен плагин WooCommerce и плагин КристаллИнтеграция, подключите их. Для этого перейдите во вкладку «Плагины» и нажмите «Добавить новый».



Откроется страница плагинов.

Добавить плагины [Загрузить плагины](#)

Minify And Combine cannot write to the cache directory (/var/www/ela365.ru/public_html/wp-content/cache/wmac/), please fix to enable CSS/JS optimization!

Избранные Популярные Рекомендуемые Любимые

Плагины расширяют и дополняют функциональность WordPress. Можно установить их из [каталога плагинов WordPress](#) автоматически, либо загрузить архив плагина в формате .zip, нажав на кнопку в верхней части страницы.



Classic Editor [Активировать](#) [Детали](#)

Включает предыдущую "классическую" версию редактора и экран редактирования записей в старом стиле, с TinyMCE, полями метаданных и прочим. Поддерживает все плагины расширения старого редактора.

Автор: [WordPress Contributors](#)

★★★★★ (1 089) Обновление: 1 неделя назад
Более 5 миллионов активных установок Совместим с вашей версией WordPress.

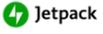


Akismet Spam Protection [Установить](#) [Детали](#)

Лучшая защита от спама: блокировка спам-комментариев и спама в контактной форме. Самое надежное решение для защиты от спама для WordPress и WooCommerce.

Автор: [Automattic](#)

★★★★★ (952) Обновление: 7 дней назад
Более 5 миллионов активных установок Совместим с вашей версией WordPress.



Jetpack [Установка невозможна](#) [Детали](#)

Этот плагин не будет работать с вашей версией WordPress. Пожалуйста, обновите WordPress.

Jetpack предназначен для защиты, резервного копирования, повышения скорости работы и развития вашего сайта WordPress

Обеспечьте дополнительную защиту сайта WordPress c

Введите в поиске «WooCommerce» и нажмите «Установить».

Результаты поиска Избранные Популярные Рекомендуемые Любимые

1 036 элементов << < 1 из 29 > >>



WooCommerce [Детали](#)

WooCommerce - самое популярное в мире решение для электронной коммерции с открытым исходным кодом.

Автор: [Automattic](#)

★★★★★ (3 987) Обновление: 4 дня назад
Более 5 миллионов активных установок Совместим с вашей версией WordPress.



WooCommerce Stripe Payment Gateway [Установить](#) [Детали](#)

Принимайте в своем магазине оплату кредитными картами с помощью Stripe.

Автор: [WooCommerce](#)

★★★★☆ (129) Обновление: 4 дня назад
900 000+ активных установок Совместим с вашей версией WordPress.



WooCommerce PayPal Payments [Установить](#) [Детали](#)

PayPal's latest payments processing solution. Accept PayPal, Pay Later, credit/debit cards, alternative digital wallets and...

Автор: [WooCommerce](#)

★★★☆☆ (257) Обновление: 2 недели назад
500 000+ активных установок Совместим с вашей версией WordPress.

Введите в поиске «Кристалл» и нажмите «Установить».

Результаты поиска Избранные Популярные Рекомендуемые Любимые

1 элемент



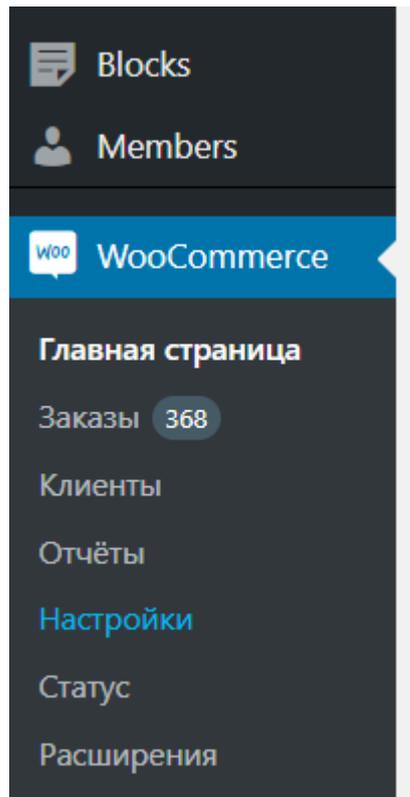
Kristall Integration Plugin for WordPress [Активен](#) [Детали](#)

Дополнение к WooCommerce 4.5.2+, позволяющее осуществлять выгрузку ваших товаров и услуг из виртуальных офисов(кабинетов)...

Автор: [Transtrade](#)

☆☆☆☆☆ (0) Обновление: 5 месяцев назад
Менее 10 активных установок Совместим с вашей версией WordPress.

После этого откройте страницу плагина WooCommerce. Для этого выберите появившуюся в главном меню вкладку «WooCommerce» и нажмите «Настройки».



Откроется страница настроек плагина WooCommerce.

Основные Товары Налог Доставка Платежи Учётки и приватность Email'ы Интеграция Дополнительно

Minify And Combine cannot write to the cache directory (/var/www/ela365.ru/public_html/wp-content/cache/wmac/), please fix to enable CSS/ JS optimization!

Адрес магазина
Это место где расположен ваш бизнес. Ставки налогов и расчет стоимости доставки будет использовать этот адрес.

Адрес

Дополнения по адресу

Город

Страна / Область (Республика)

Почтовый индекс

Основные настройки

Торговая точка(и)

Выберите вкладку «Дополнительно», чтобы открыть дополнительные настройки.

Основные Товары Налог Доставка Платежи Учётки и приватность Email'ы Интеграция **Дополнительно**

Minify And Combine cannot write to the cache directory (/var/www/ela365.ru/public_html/wp-content/cache/wmac/), please fix to enable CSS/ JS optimization!

[Настройки страницы](#) | [REST API](#) | [Перехватчики](#) | [Legacy API](#) | [WooCommerce.com](#) | [Features](#)

Нажмите **REST API**.

Основныe | Товары | Налог | Доставка | Платежи | Учётки и приватность | Email'ы | Интеграция | Дополнительно

Minify And Combine cannot write to the cache directory (/var/www/ela365.ru/public_html/wp-content/cache/wmac/), please fix to enable CSS/ JS optimization!

[Настройки страницы](#) | [REST API](#) | [Перехватчики](#) | [Legacy API](#) | [WooCommerce.com](#) | [Features](#)

REST API [Добавить ключ](#)

Нажмите «**Добавить ключ**», чтобы сформировать новый ключ API.

Детали ключа

Описание

Пользователь

Права

[Генерировать ключ API](#)

- 1. Описание** – введите название ключа (например, для чего он нужен или где вы его будете применять)
- 2. Пользователь** – владелец сформированного ключа. Вы можете добавить пользователей-владельцев при необходимости.
- 3. Права** – для правильной работы вашего онлайн магазина выберите «**Чтение/запись**».

Детали ключа

Описание



Кристалл

Пользователь



Анна Клименко (#20 – airtone27@gmail.com) ✕ ▼

Права



Чтение/Запись ▼

[Генерировать ключ API](#)

Нажмите **«Генерировать ключ API»**.

Детали ключа

Ключ API сгенерирован. Скопируйте ваши ключи сейчас, так как секретный ключ будет спрятан, после того как вы уйдете с этой страницы.

Пользовательский ключ

ck_65a0c7b7997a5ca640370c877

[Копировать](#)

Секретный код пользователя

cs_16752972d98639244d7e9f

[Копировать](#)

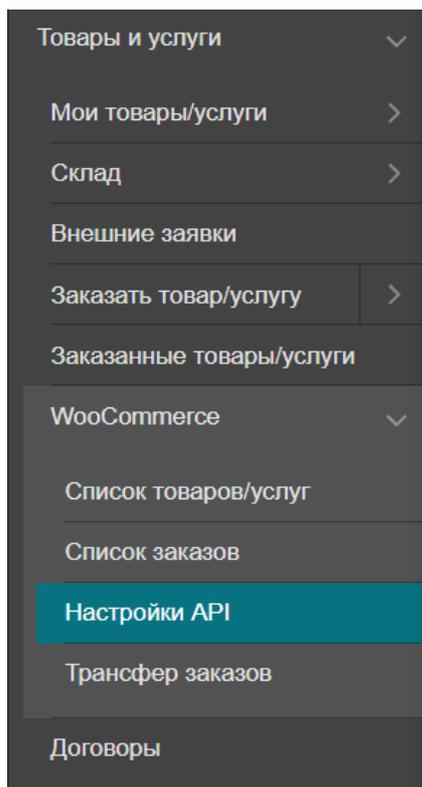
QR-код



[Аннулировать ключ](#)

Далее вам нужно внести полученные ключи в модуль **«Товары и услуги»** в МБС «Кристалл».

Для этого выберите вкладку **«Товары и услуги»** в главном меню вашего ЛК, нажмите **«WooCommerce»** и выберите **«Настройки API»**.



Откроется страница «**Настройки API**».

Товары и услуги > WooCommerce > Настройки API
Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич

Список товаров/услуг Список заказов **Настройки API** Трансфер заказов

Параметр	Данные
Базовый адрес	<input type="text"/>
consumer_key	<input type="text"/>
consumer_secret	<input type="text"/>

1. **Базовый адрес** – введите адрес вашего сайта.
2. **Consumer_key** – введите пользовательский ключ.
3. **Consumer_secret** – введите секретный код пользователя.

Параметр	Данные
Базовый адрес	<input type="text" value="https://ela365.ru/"/>
consumer_key	<input type="text" value="ck_65a0c7b7997a5ca640370c877"/>
consumer_secret	<input type="text" value="cs_16752972d98639244d7e97"/>

Нажмите **«Сохранить»**. Вы можете изменить настройки API в любое время.

Теперь необходимо связать ваш личный кабинет с плагином «Кристалл Интеграция». Зайдите в настройки личного кабинета (**Главное меню – Личный кабинет – Мои настройки**).

 <p>ФОТО НЕТ</p> <p>Анна Клименко t201090@mail.ru</p>	Персональная информация	
	ФИО : Клименко Анна Олеговна Дата рождения : СНИЛС : Эл. почта : t201090@mail.ru Услуги : Не предоставляю!	Псевдоним : Пол : Женский Телефон : 79997943494 Часовой пояс : По умолчанию (UTC+10:00 Asia/Vladivostok)
Дополнительные настройки <ul style="list-style-type: none"> Настройки шаблона Настройки внешней почты Настройки файлового хранилища 0Gb Настройки внешних календарей Настройки ссылок 	Корпоративная информация	
	Организация : Общество с ограниченной ответственностью "... Должность : Переводчик Корп. почта :	Подразделение : Отдел маркетинга Ваш руководитель : Не назначен SIP/VoIP номер :
Настройки доступа		
Регистрация : 12.07.2022 14:12:25 Логин : Klimentko227 Сброс пароля : Вход FIDO2 : Нет Разрешить API : Да		Дата входа : 25.11.2022 10:53:10 (IPv4: 192.168.100.1) Пароль : ***** Попыток сброса : 0 FIDO2 ключи : Аутентификаторы ещё не настроены. API ключ : 49d68961e6d67979cf7993b63b156ec543f1e...

Найдите графу **«API ключ»** и скопируйте ключ.

FIDO2 ключи :	Аутентификаторы ещё не настроены.
API ключ :	49d68961e6d67979cf7993b63b156ec543f1e... 
OAuth2 API :	Да

Вернитесь на панель управления вашим WORDPRESS сайтом и найдите плагин «Кристалл Интеграция». Нажмите на него.

Плагин интеграции с ПО «Кристалл». Релиз v.2.0.0 от 18.05.2022

Minify And Combine cannot write to the cache directory (/var/www/ela365.ru/public_html/wp-content/cache/wmac/), please fix to enable CSS/ JS optimization!

Основные настройки

URL-адрес Кристалла
 Введите URL-адрес Кристалла, должен начинаться с http(s). Например, https://example.com

API-ключ
 Укажите Ваш API-ключ. Он находится в настройках личного кабинета Кристалла.

Вставьте скопированный API ключ в поле «API-ключ» и нажмите «Сохранить изменения».

Теперь ваш сайт связан с МБС «Кристалл» и вы можете выгружать ваши товары и услуги.

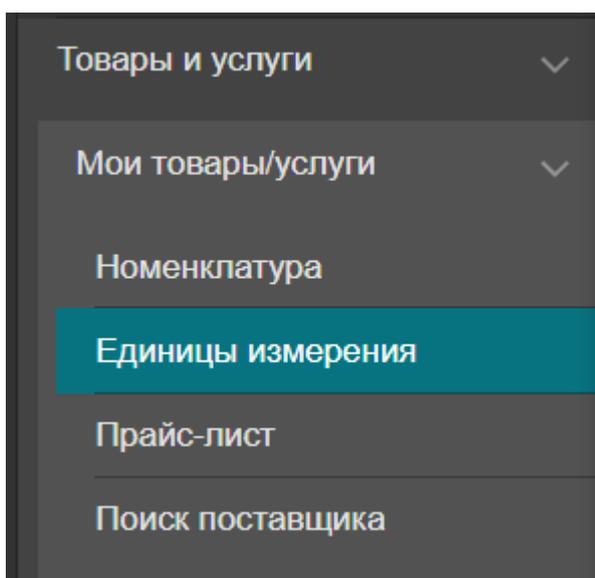
8.2 Выгрузка курсов на сайт

Выгрузка курсов на сайт вашей организации и последующая их продажа поможет сильно увеличить доход вашей организации. Для выгрузки курсов необходимо сформировать номенклатуру и воспользоваться встроенным сервисом WooCommerce.

8.2.1 Создание единицы измерения

Создание единиц измерения необходимо для формирования карточки товара или услуги, которая, в свою очередь, является важной составляющей для правильного отображения информации о ваших товарах или услугах при выгрузке их на сайт.

Чтобы создать единицы измерения выберите вкладку «Товары и услуги» в главном меню вашего ЛК, нажмите «Мои товары и услуги» и выберите «Единицы измерения».



Откроется страница «Единицы измерения номенклатуры».

Единицы измерения номенклатуры		
Полное наименование	Сокращенное наименование	Товар/Услуга
Услуга	Усл	Услуга
<input type="button" value="+ Добавить"/>		

Нажмите «Добавить», чтобы добавить новую единицу измерения.

 ДОБАВЛЕНИЕ ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ


Тип

Товар
 Услуга

Полное наименование

Сокращенное наименование

1. **Тип** – выберите тип единицы измерения (Товар или услуга).
2. **Полное наименование** – введите полное наименование единицы измерения (Например, «Курс (очный)»)
3. **Сокращенное наименование** – введите сокращенные наименование единицы измерения (Например, «КО»)

Нажмите «Добавить». Новая единица измерения появится в списке.

Полное наименование	Сокращенное наименование	Товар/Услуга
Услуга	Усл	Услуга
Курс (очный)	КО	Услуга 
<input type="button" value="+ Добавить"/>		

Количество единиц измерения неограниченно.

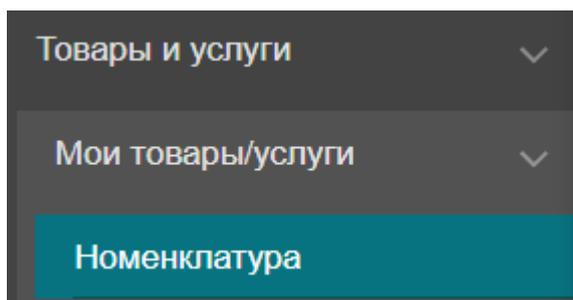
Вы можете изменить данные единиц измерения в любой момент, для этого нажмите на ее полное наименование.

Если единица измерения не задействована в товарах или услугах, выставленных на продажу, вы можете удалить ее, нажав  .

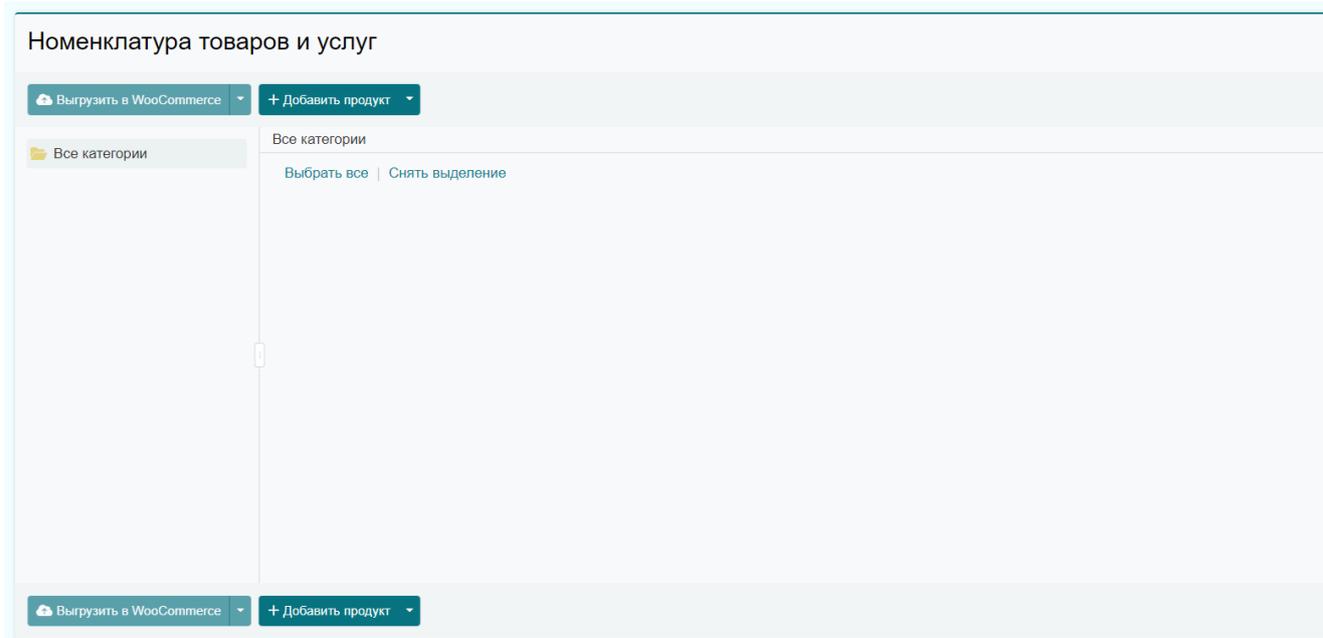
8.2.2 Оформление номенклатуры и добавление продукта

Номенклатура – это каталог ваших товаров и услуг, который вы позднее сможете выгрузить на сайт. Только занесенные в номенклатуру товары и услуги могут быть выгружены на сайт.

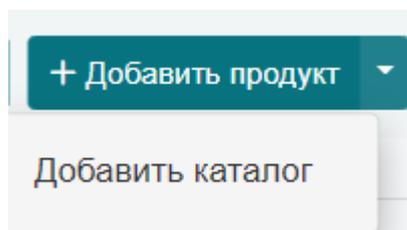
Чтобы приступить к формированию номенклатуры выберите вкладку «Товары и услуги» в главном меню вашего ЛК, нажмите «Мои товары и услуги» и выберите «Номенклатура».



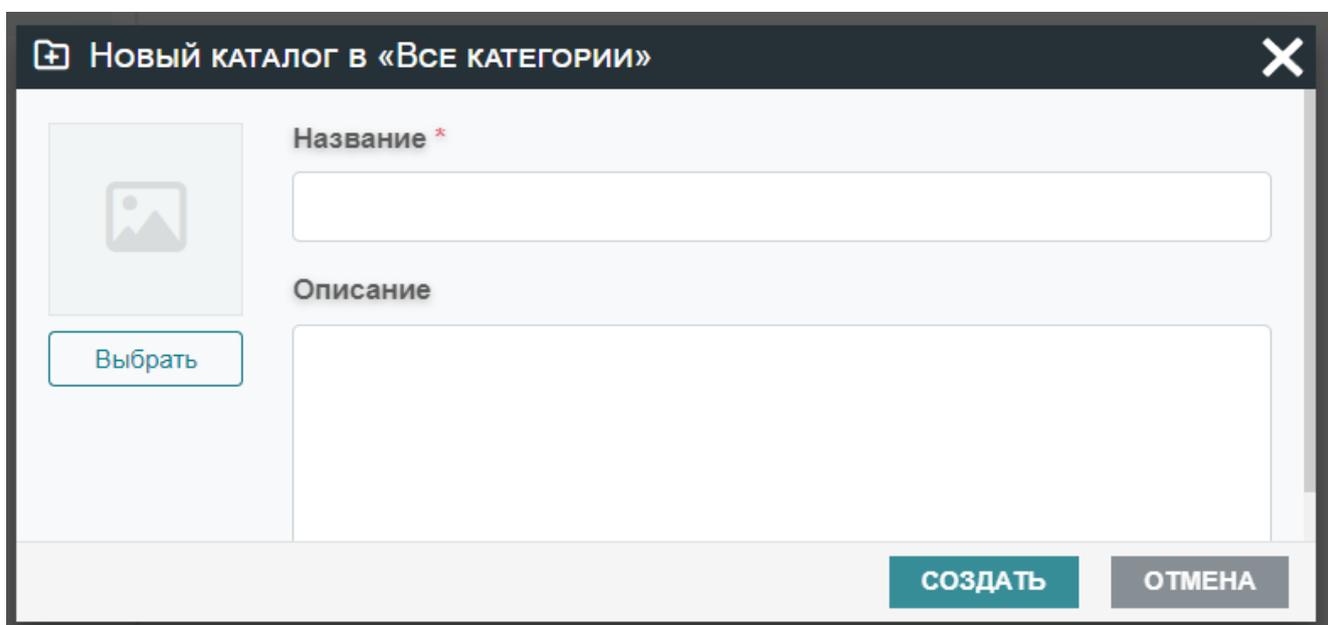
Откроется страница «Номенклатура товаров и услуг».



Это главный каталог вашей номенклатуры. Вы можете создать неограниченное количество каталогов для удобства и сортировки ваших товаров или услуг. Для этого нажмите  рядом с кнопкой «Добавить продукт» и выберите «Добавить каталог».

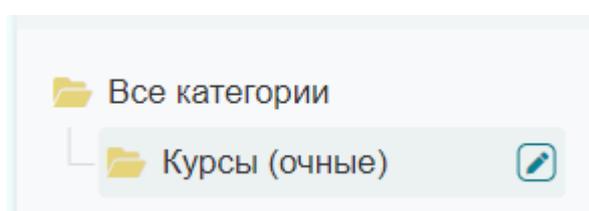


Откроется окно создания нового каталога.

A window titled 'Новый каталог в «Все категории»' with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a placeholder for an image with a 'Выбрать' button below it. On the right, there is a form with two fields: 'Название *' (required) and 'Описание'. At the bottom right, there are two buttons: 'СОЗДАТЬ' (Create) and 'ОТМЕНА' (Cancel).

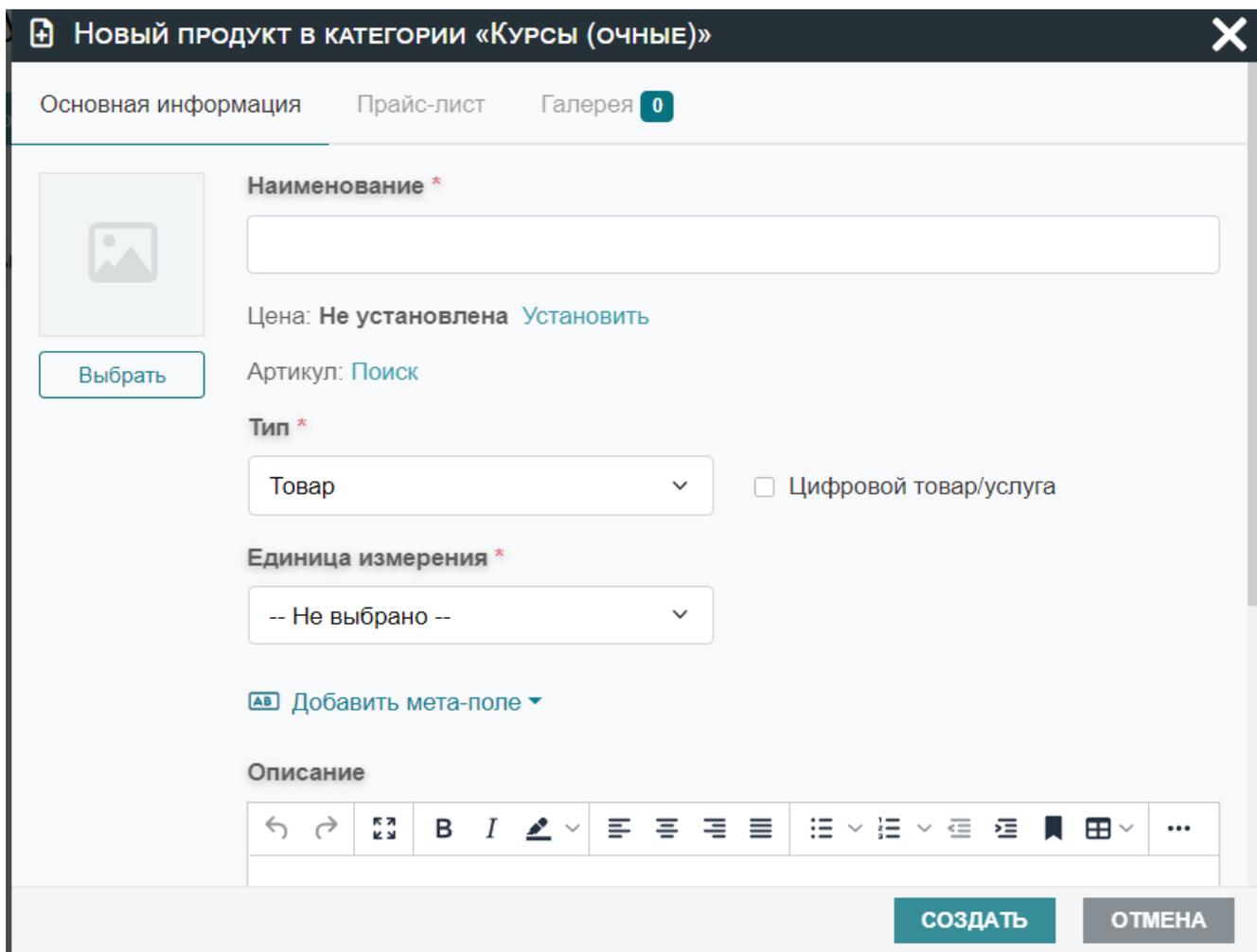
1. **Изображение** – нажмите «Выбрать», чтобы загрузить обложку каталога с вашего ПК или мобильного устройства.
2. **Название** – введите название нового каталога.
3. **Описание** – введите описание каталога при необходимости.

Нажмите «Создать». Новый каталог появится в списке «Все категории» в левой части страницы.



Нажмите  чтобы изменить каталог или удалить его.

Выберите каталог, в который хотите добавить продукт (товар или услугу). Это может быть как созданный вами каталог, так и каталог «**Все категории**». Нажмите «**Добавить продукт**». Откроется новое окно.



Это карточка продукта. Для последующей успешной выгрузки продукта на ваш сайт, мы настоятельно рекомендуем максимально заполнить данную карточку. Данные, заполненные здесь, впоследствии будут отображаться на вашем сайте. Карточка имеет три вкладки.

Основная информация.

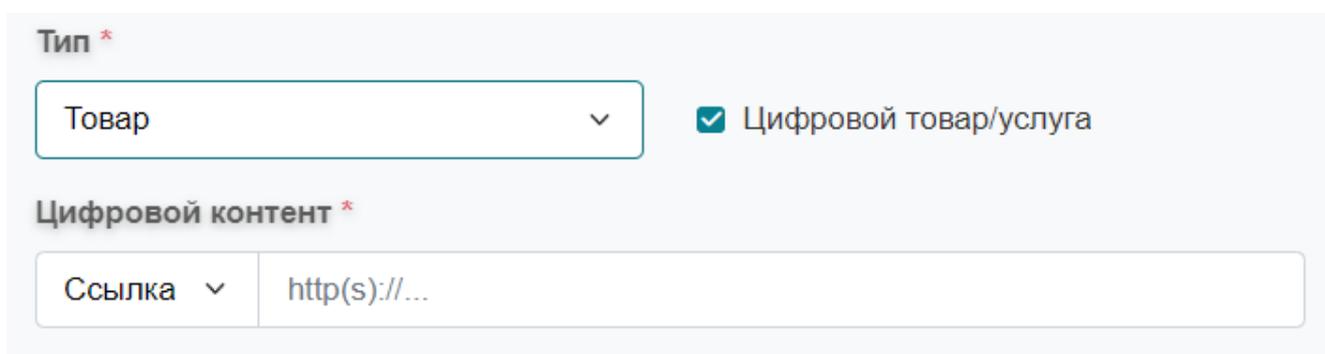
- 1. Изображение** – нажмите «Выбрать», чтобы загрузить обложку каталога с вашего ПК или мобильного устройства.
- 2. Наименование** – введите полное наименование вашего товара или услуги.

3. **Цена** – нажмите «**Установить**», чтобы установить цену на ваш продукт. Откроется вкладка «**Прайс-лист**». Мы подробно рассмотрим данную вкладку позднее.

4. **Артикул** – формируется автоматически после добавления продукта.

5. **Тип** – выберите тип продукта из списка. Выберите «**Товар**», если данный продукт является каким-либо товаром. Выберите «**Услуга**», если данный продукт подразумевает оказание какой-либо услуги.

6. **Цифровой товар/услуга** – нажмите галочку, если ваш продукт является цифровым, т.е. это товар в виде файлов разных форматов, которые после оплаты покупатель может сохранить себе для личного пользования.



Тип *

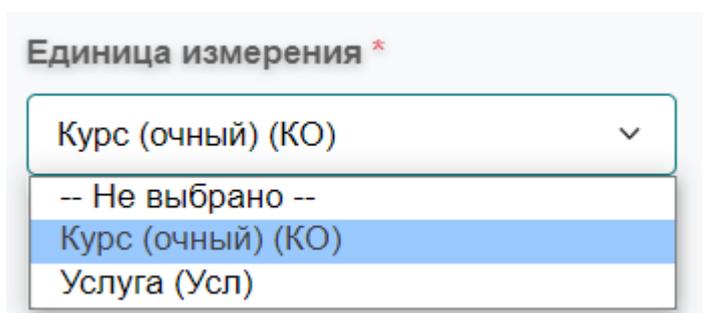
Товар ▾ Цифровой товар/услуга

Цифровой контент *

Ссылка ▾ http(s)://...

Далее выберите тип предоставления цифрового контента из списка. Выберите «**Ссылка**», чтобы пользователь получил продукт перейдя по ссылке на внешние источники (Например, Яндекс.Диск) и вставьте ссылку в поле. Выберите «**Файл**», чтобы пользователь сразу скачал ваш продукт (файл) после покупки и выберите файл с вашего ПК или мобильного устройства.

7. **Единица измерения** – выберите единицу измерения из списка (**см. единица измерения**).



Единица измерения *

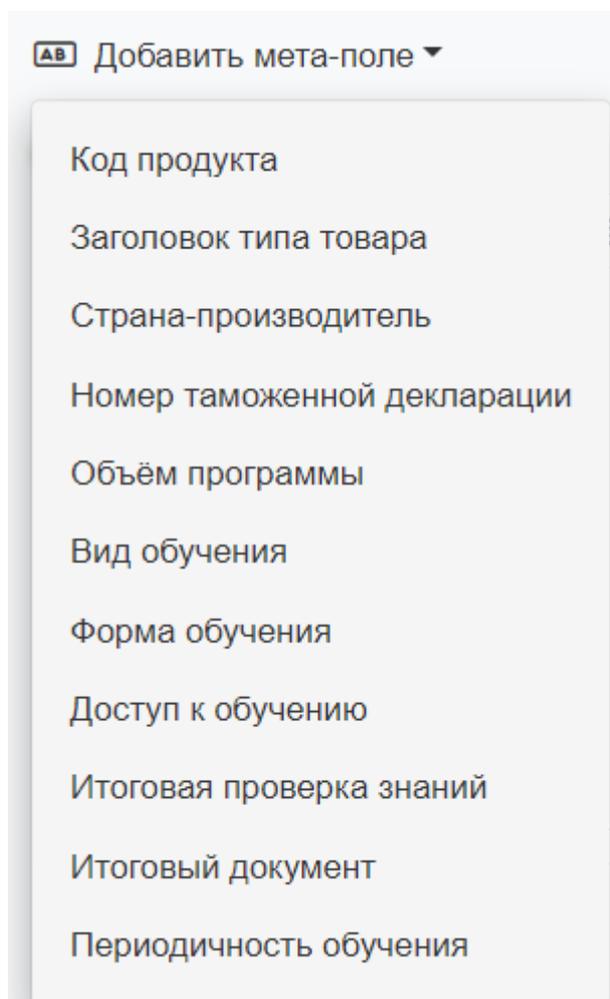
Курс (очный) (КО) ▾

-- Не выбрано --

Курс (очный) (КО)

Услуга (Усл)

8. **Мета-поле** – нажмите «Добавить мета-поле», чтобы добавить дополнительные поля в карточку вашего продукта. Эта функция поможет уточнить информацию о вашем продукте при необходимости.



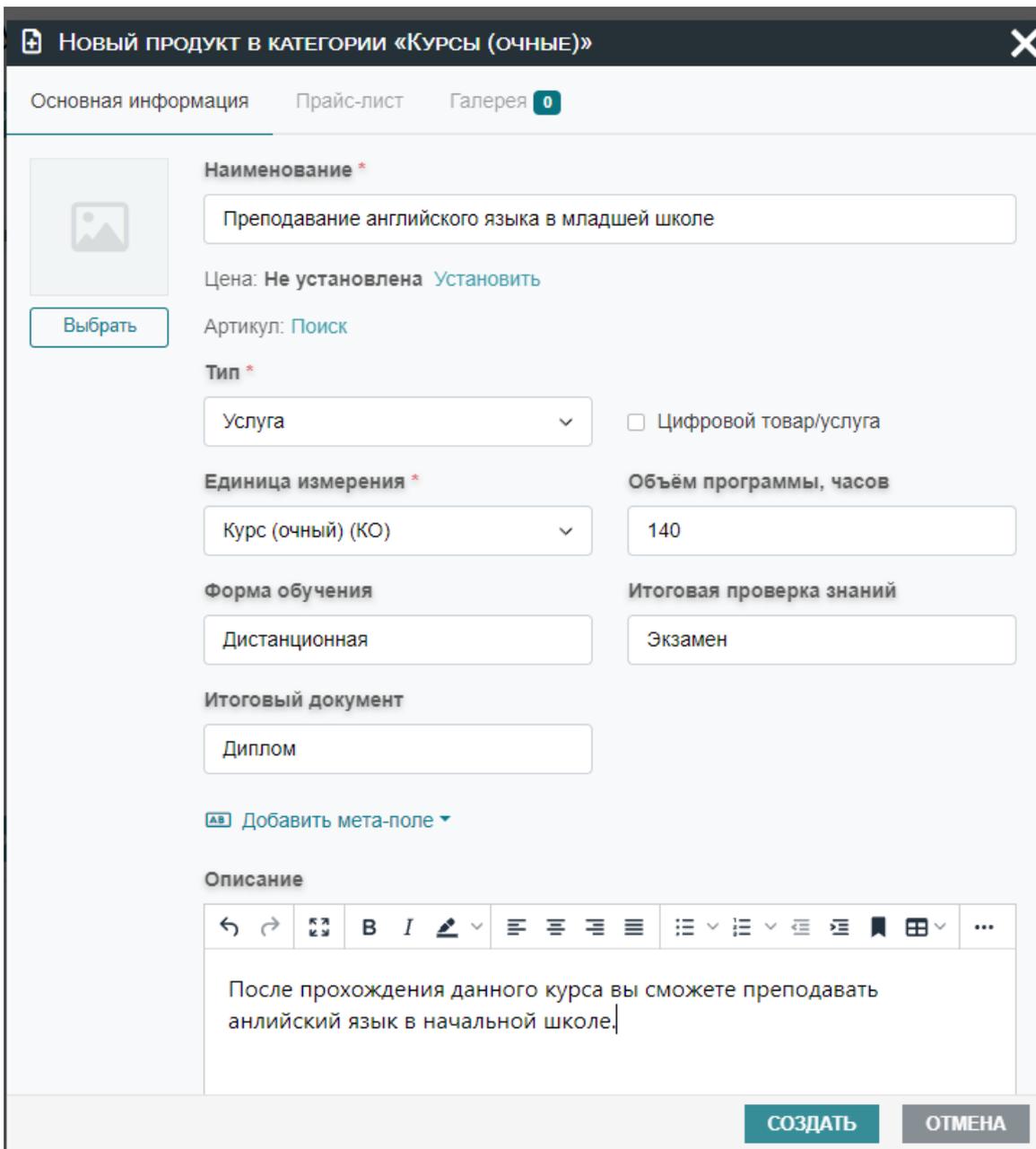
Единица измерения * Курс (очный) (КО) ▾	Код продукта <input type="text"/>
Заголовок типа товара <input type="text"/>	Страна-производитель -- Не выбрано -- ▾
Номер таможенной декларации <input type="text"/>	Объем программы, часов <input type="text"/>
Вид обучения <input type="text"/>	Форма обучения <input type="text"/>
Доступ к обучению <input type="text"/>	Итоговая проверка знаний <input type="text"/>
Итоговый документ <input type="text"/>	Периодичность обучения <input type="text"/>

- а) **Код продукта** – введите код продукта при необходимости. Например, код со штрихкода.
- б) **Заголовок типа товара** – введите заголовок типа товара.
- с) **Страна-производитель** – выберите страну-производитель продукта из списка.
- д) **Номер таможенной декларации** – введите номер таможенной декларации при необходимости.
- е) **Объем программы** – введите объем обучающей программы в часах (Например, 140).
- ф) **Вид обучения** – введите вид обучения (Например, «Индивидуальное»).
- г) **Форма обучения** – введите форму обучения (Например «Очно», «Заочно» и т.д.)
- h) **Доступ к обучению**
- і) **Итоговая проверка знаний** – введите вид итоговой проверки знаний по окончании обучения.

ж) **Итоговый документ** – введите наименование итогового документа (Например, «Диплом» или «Сертификат»).

к) **Периодичность обучения** – введите период обучения.

9. **Описание** – введите описание вашего продукта. Например, какую пользу данный товар принесет покупателю, что содержит в себе ваш товар и так далее.



Новый продукт в категории «Курсы (очные)»

Основная информация Прайс-лист Галерея 0

Наименование *
Преподавание английского языка в младшей школе

Цена: Не установлена Установить

Артикул: Поиск

Тип *
Услуга Цифровой товар/услуга

Единица измерения *
Курс (очный) (КО)

Объем программы, часов
140

Форма обучения
Дистанционная

Итоговая проверка знаний
Экзамен

Итоговый документ
Диплом

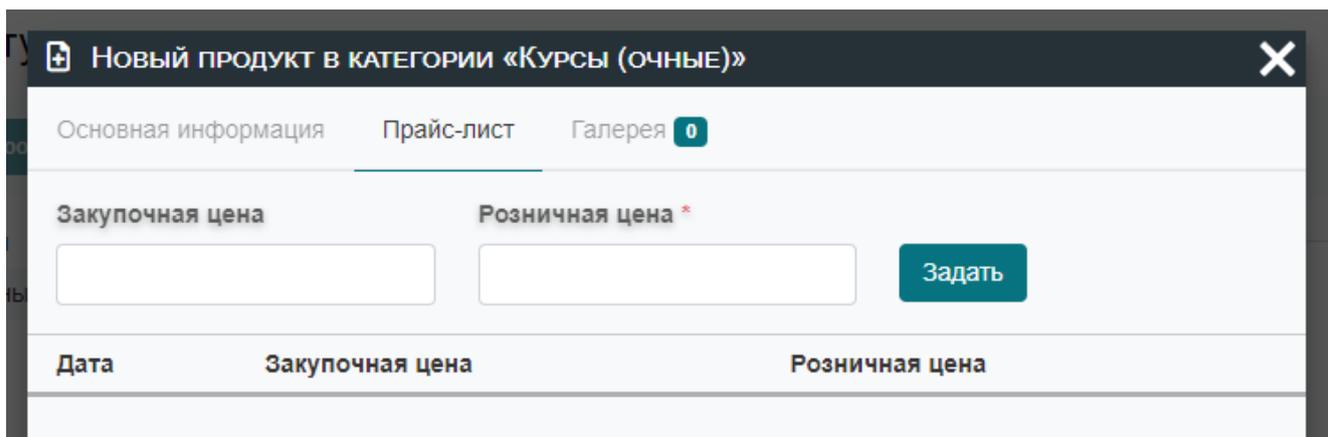
[+ Добавить мета-поле](#)

Описание

После прохождения данного курса вы сможете преподавать английский язык в начальной школе.

СОЗДАТЬ **ОТМЕНА**

Прайс-лист.



Новый продукт в категории «Курсы (очные)»

Основная информация Прайс-лист Галерея 0

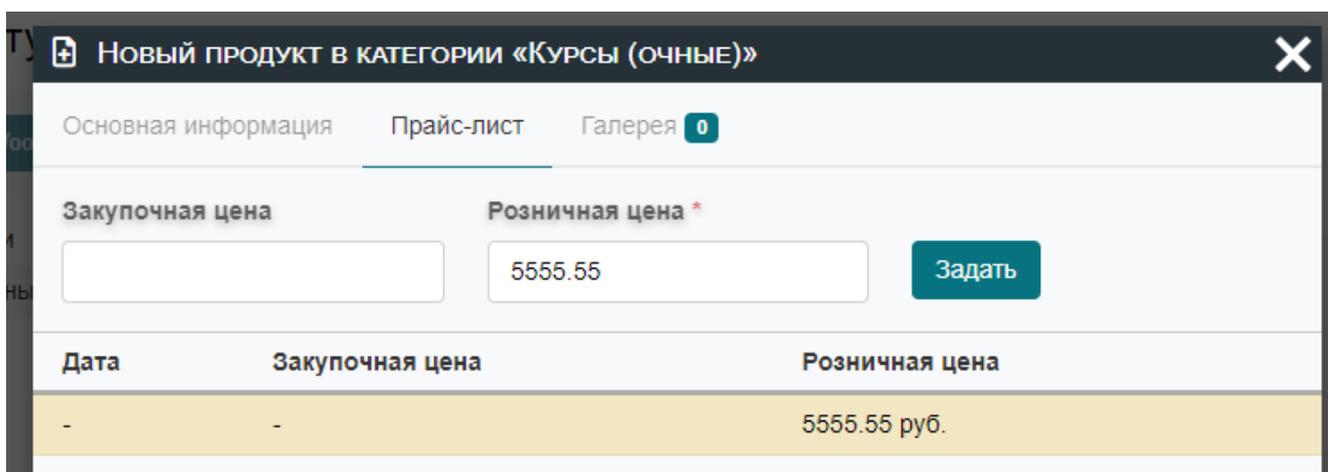
Закупочная цена Розничная цена *

Дата	Закупочная цена	Розничная цена

1. **Закупочная цена** – введите закупочную цену вашего продукта.

2. **Розничная цена** – введите розничную цену вашего продукта.

Например, 5555,55 (для разрядов можно использовать как знак точки, так и запятой).



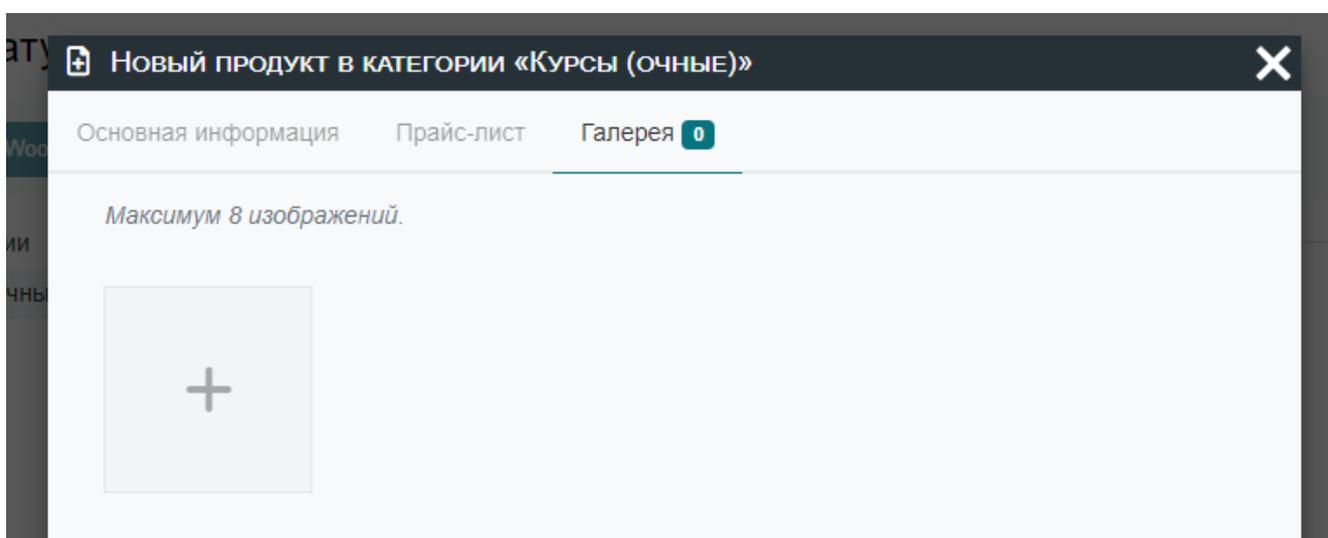
Новый продукт в категории «Курсы (очные)»

Основная информация Прайс-лист Галерея 0

Закупочная цена Розничная цена *

Дата	Закупочная цена	Розничная цена
-	-	5555.55 руб.

Галерея.



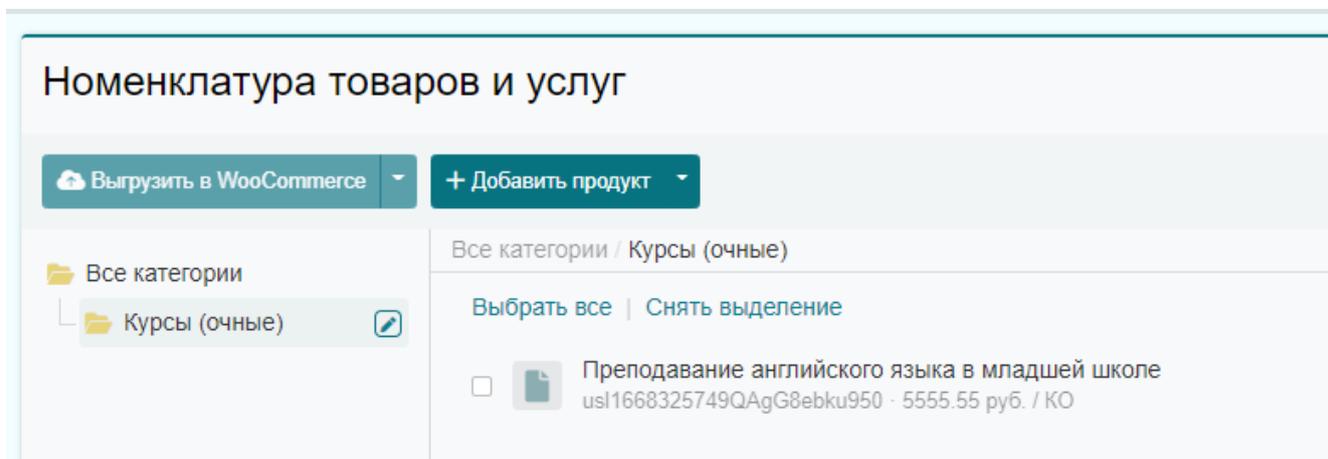
Новый продукт в категории «Курсы (очные)»

Основная информация Прайс-лист Галерея 0

Максимум 8 изображений.

Нажмите «+» и выберите изображения вашего продукта для загрузки. Вы можете загрузить до восьми изображений.

После заполнения всей необходимой информации, нажмите «Создать». Созданный вами продукт сразу появится в выбранном каталоге.



Количество каталогов и продуктов неограниченно.

Вы можете изменить информацию о ваших продуктах в любое время. Для этого нажмите на наименование продукта.

РЕДАКТИРОВАНИЕ «ПРЕПОДАВАНИЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА В МЛАДШЕЙ ШКОЛЕ» В КАТ... X

Основная информация Прайс-лист Галерея 0

 **Наименование ***
Преподавание английского языка в младшей школе

Цена*: 5555.55 руб. [Изменить](#)

Артикул: usl1668325749QAgG8ebku950 [Поиск](#)

Тип *
Услуга Цифровой товар/услуга

Единица измерения *
Курс (очный) (КО) **Объем программы, часов**
140

Форма обучения
Дистанционная **Итоговая проверка знаний**
Экзамен

Итоговый документ
Диплом

УДАЛИТЬ **СОХРАНИТЬ** **ОТМЕНА**

Нажмите «Удалить», если хотите удалить продукт. При удалении вы увидите предупреждение. Если вы согласны с его условиями, нажмите «Да», чтобы удалить продукт из номенклатуры.

Подтверждение

Вы уверены, что хотите удалить каталог «Преподавание английского языка в младшей школе»?

Эту операцию невозможно отменить.

Если продукт выгружен в Woocommerce, эта операция удалит его и связанные с ним данные (например,

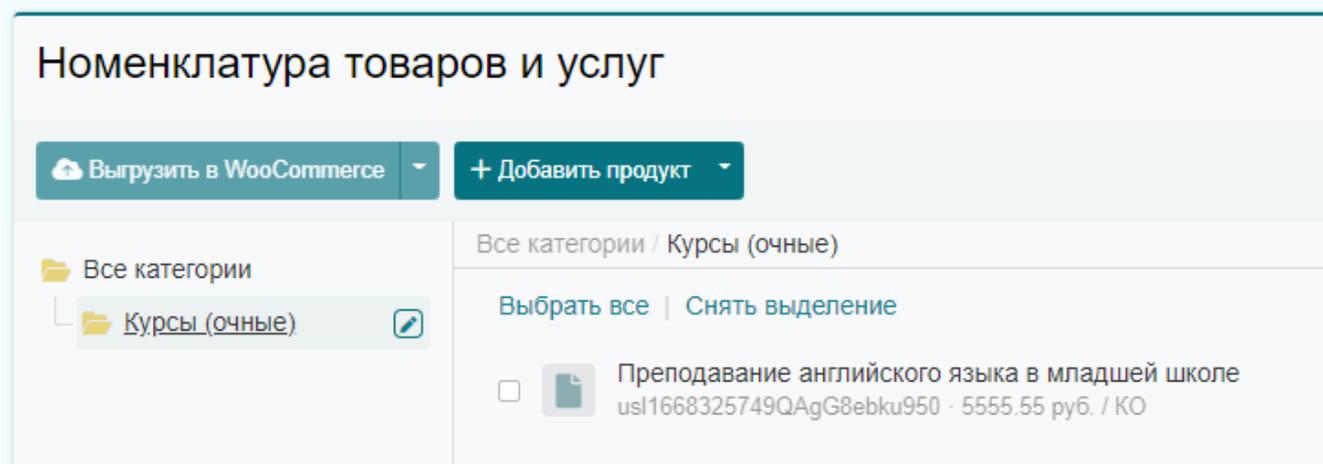
ДА, УДАЛИТЬ **ОТМЕНА**

Дистанционная Экзамен

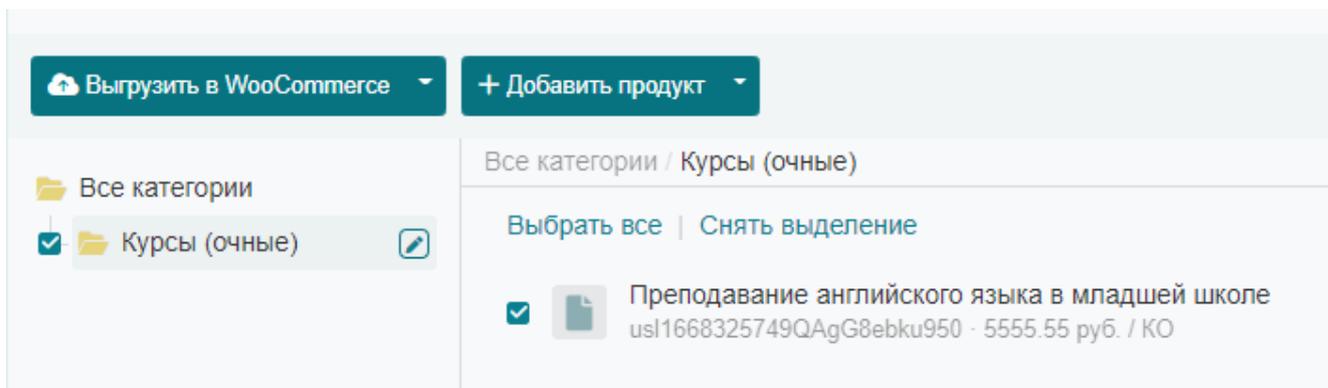
Продукты восстановлению не подлежат!

8.2.3 Выгрузка через WooCommerce

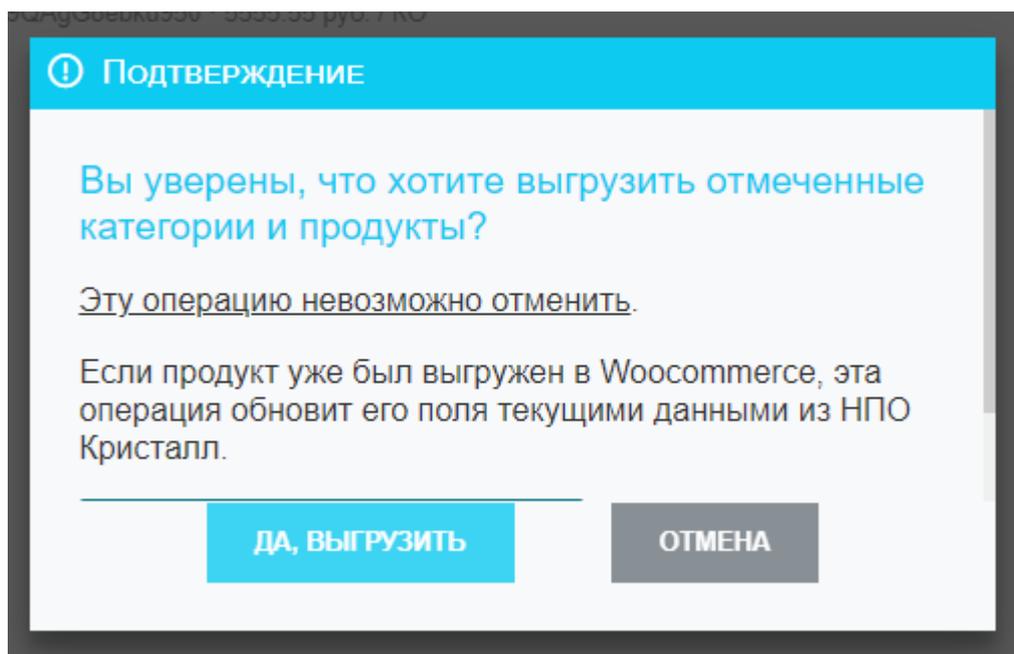
Чтобы выгрузить продукты или целый каталог на сайт, необходимо воспользоваться плагином WooCommerce. Выберите вкладку «Товары и услуги» в главном меню вашего ЛК, нажмите «**Мои товары и услуги**» и выберите «**Номенклатура**».



Нажмите галочку рядом с наименованием продукта или каталога.



Нажмите «**Выгрузить в WooCommerce**». Откроется окно-подтверждение.



Нажмите «**Да. Выгрузить**», если согласны с условиями.

После выгрузки продукт появится на вашем сайте.

Преподавание английского языка в младшей школе

Цена: 5 556₽

- 1 + [В КОРЗИНУ](#) [НАЧАТЬ ОБУЧЕНИЕ](#)

Характеристики:

Тип: **Услуга**
Ед.изм: **КО**
Объем программы, ч.: **140**
Форма обучения: **Дистанционная**
Итоговая проверка знаний: **Экзамен**
Итоговый документ: **Диплом**

[ШТРИХ-КОД](#) • ★★★★★ • [QR-КОД](#) • [ОТЗЫВОВ ПОКА НЕТ](#) • более 12300 покупок •

[ПАРТНЕРСКАЯ ССЫЛКА](#)

[ОПИСАНИЕ](#) [ОТЗЫВЫ \(0\)](#)

После прохождения данного курса вы сможете преподавать анлийский язык в начальной школе.

8.3 Дополнительные возможности

8.3.1 Список товаров и услуг

Программа автоматически формирует список товаров и услуг, выгруженных на ваш сайт. Чтобы просмотреть список выберите вкладку «**Товары и услуги**», нажмите «**WooCommerce**» и выберите «**Список товаров/услуг**».

Список товаров/услуг

-  Готовые программы обучения [товаров:52]
-  Готовые программы обучения на носителях [товаров:44]
-  Журналы [товаров:96]
-  Инструктажи [товаров:6]
-  Инструкции должностные на носителях [товаров:226]
-  Инструкции по охране труда на носителях [товаров:211]
-  Консультационные услуги [товаров:6]
-  Обучение МИОБС Кристалл [товаров:15]
-  Обучение онлайн [товаров:331]
-  Оценка проф. рисков [товаров:1]
-  Пришла проверка [товаров:7]
-  Проведение специальной оценки условий труда [товаров:2]
-  Производственный контроль [товаров:61]
-  Система управления охраной труда (СУОТ) [товаров:30]
-  Специальные предложения [товаров:39]
-  Тестирование системы [товаров:0]
-  Тестовые программы [товаров:6]
-  Услуги дополнительные [товаров:102]

Здесь представлены каталоги, внесенные в вашу номенклатуру и выгруженные на сайт. Нажмите на наименование каталога, чтобы раскрыть список товаров.

-  Готовые программы обучения [товаров:52]
-  Готовые программы обучения на носителях [товаров:44]
-  Журналы [товаров:96]
-  Инструктажи [товаров:6]
-  Инструкции должностные на носителях [товаров:226]
-  Инструкции по охране труда на носителях [товаров:211]
-  Консультационные услуги [товаров:6]
-  Обучение МИОБС Кристалл [товаров:15]
-  Обучение онлайн [товаров:331]
-  Оценка проф. рисков [товаров:1]
-  Пришла проверка [товаров:7]
 -  Консультационные услуги по проверке ГИТ [товаров:1]
 -  Консультационные услуги по проверке ГИТ
 -  Консультационные услуги по проверке ПФР [товаров:1]
 -  Консультационные услуги по проверке роспотребнадзором [товаров:1]
 -  Проверка по промышленной безопасности [товаров:2]
 -  Проверка по экологии [товаров:1]
 -  Проверка по электробезопасности [товаров:0]
 -  Проверка ФСС [товаров:1]
-  Проведение специальной оценки условий труда [товаров:2]
-  Производственный контроль [товаров:61]
-  Система управления охраной труда (СУОТ) [товаров:30]
-  Специальные предложения [товаров:39]
-  Тестирование системы [товаров:0]
-  Тестовые программы [товаров:6]
-  Услуги дополнительные [товаров:102]

8.3.2 Список заказов

Программа ведет автоматический учет заказов всех выгруженных на ваш сайт продуктов. Чтобы просмотреть список заказов выберите вкладку «Товары и услуги», нажмите «WooCommerce» и выберите «Список заказов».

Список товаров/услуг	Список заказов	Настройки API	Трансфер заказов		
Заказ №11121	2022-11-11T18:02:35	4000	светлана иванцова	+7(916) 444-4321	Тинькофф Банк
Заказ №11120	2022-11-11T09:45:01	1000	Алексей Фомин	+7(962) 297-3606	Выставить счёт на оплату
Заказ №11118	2022-11-10T22:26:40	300	Дмитрий Подольский	+7(909) 320-8471	Тинькофф Банк
Заказ №11115	2022-11-09T10:59:03	1	Алексей Фомин	+7(962) 297-3606	Тинькофф Банк
Заказ №11113	2022-11-07T00:52:02	1500	Светлана Сапрыкина	+7(916) 070-0690	Тинькофф Банк
Заказ №11112	2022-11-05T16:03:20	1	Сергей Неделько	+7(914) 195-4716	Тинькофф Банк
Заказ №11110	2022-11-04T15:23:31	8000	Алексей Демидов	+7(977) 376-1930	Тинькофф Банк
Заказ №11109	2022-11-03T17:42:14	1500	Александр Желтков	+7(991) 195-5129	Выставить счёт на оплату
Заказ №11106	2022-10-31T10:49:43	1500	Анастасия Баранова	+7(914) 174-8074	Выставить счёт на оплату
Заказ №11105	2022-10-31T10:46:37	1500	Анастасия Баранова	+7(914) 174-8074	Выставить счёт на оплату

Здесь вы получите следующую информацию:

1. Номер заказа
2. Дата и время заказа
3. Сумма заказа
4. Имя заказчика
5. Номер телефона заказчика
6. Способ оплаты заказы

8.3.3 Трансфер заказов

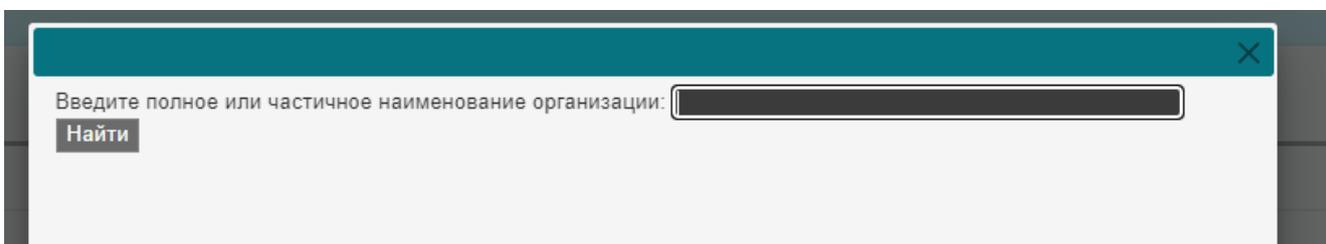
Трансфер заказов – это функция передачи заказа с вашего сайта другому предприятию, зарегистрированному в МБС «Кристалл». На данный момент реализована передача заказов по двум направлениям: Система оценки условий труда и Оценка профессиональных рисков.

Чтобы настроить передачу заказов выберите вкладку «Товары и услуги», нажмите «WooCommerce» и выберите «Трансфер заказов».

Настройка полной передачи заказов, приходящих с онлайн магазина, в другую организацию

Тип договора	Получатель заказа
СОУТ	Назначить
Профриски	Назначить

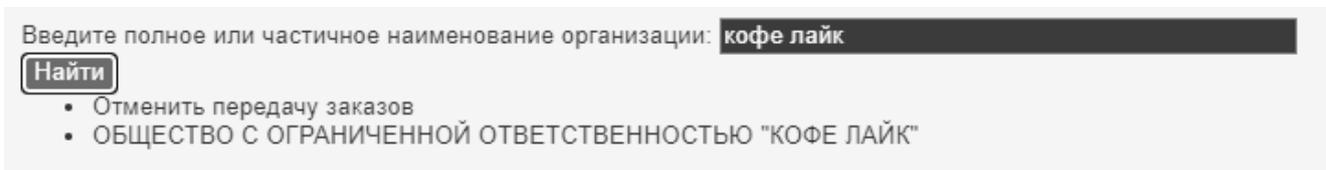
Нажмите **«Назначить»**, чтобы выбрать организацию-получателя заказа с вашего сайта.



Введите полное или частичное наименование организации:

Найти

Введите полное или частичное наименование организации в поиск и нажмите **«Найти»**.



Введите полное или частичное наименование организации: **кофе лайк**

Найти

- Отменить передачу заказов
- ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"

Нажмите на наименование организации, чтобы выбрать её.

Тип договора	Получатель заказа
СОУТ	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"
Профриски	Назначить

Теперь все заказы и договоры по направлению СОУТ будут передаваться другой организации.

Данная функция необходима в тех случаях, когда несколько тесно сотрудничающих организаций работают вместе и используют один сайт для своих онлайн-продаж.

8.3.4 Прайс-лист

Система автоматически формирует прайс-лист всех продуктов, добавленных в номенклатуру. Чтобы просмотреть прайс лист выберите вкладку «Товары и услуги», нажмите «Мои товары и услуги» и выберите «Прайс-лист».

Прайс лист товаров и услуг

Номенклатура | Единицы измерения | Прайс-лист | Поиск поставщика

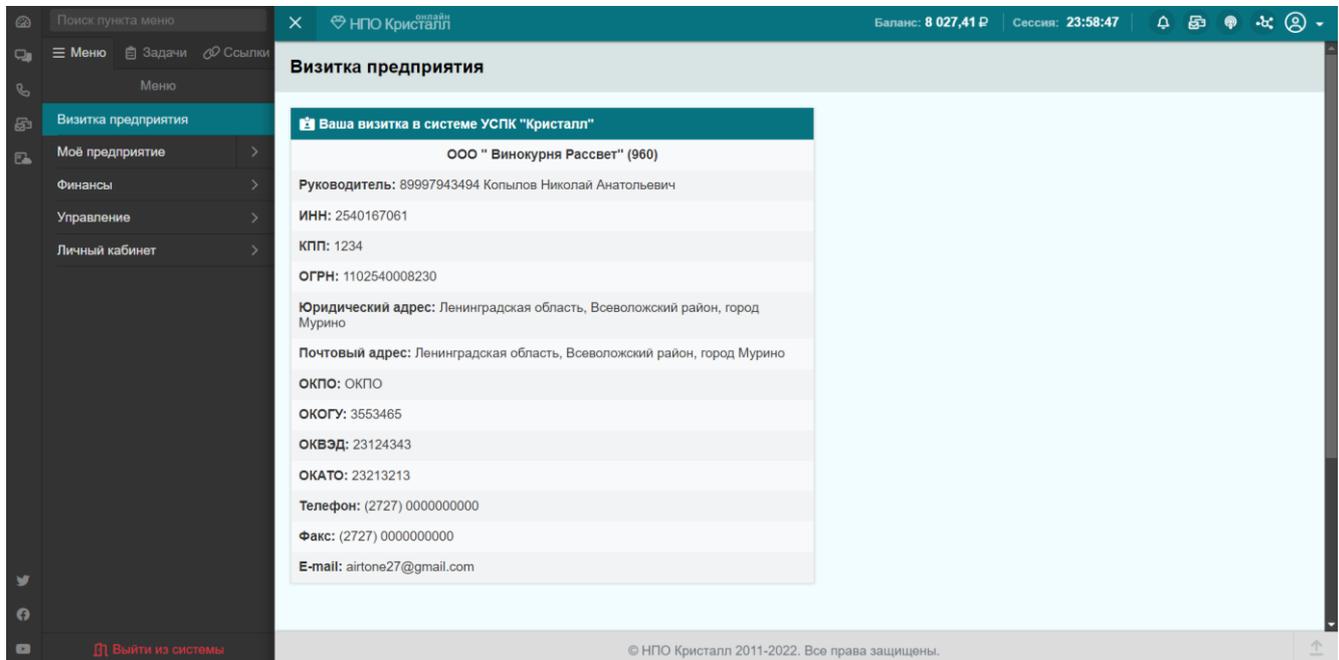
Наименование	Описание	Стоимость	Склад	Резерв	Окидается
Товары					
1 группа. Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте, проводимых без применения инвентарных лесов и подмостей, с использованием систем канатного доступа. 29 академических часов		8000 руб./ КПО	-	-	-
2 группа. Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте, проводимых без применения инвентарных лесов и подмостей, с использованием систем канатного доступа. 28 академических часов		10000 руб./ КПО	-	-	-
3 группа. Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте, проводимых без применения инвентарных лесов и подмостей, с использованием систем канатного доступа. 30 академических часов		12000 руб./ КПО	-	-	-
Антитеррористическая взыскательность образовательной организации (ДТ-ГОС-05)	Программа повышения квалификации. Язык обучения - русский Трудоемкость - 30 академических часов	10000 руб./ КПО	-	-	-
Антитеррористическая взыскательность организаций от террористической угрозы и иных экстремистских проявлений. 30 часов		8000 руб./ КПО	-	-	-
Аудиторинг		ну-	-	-	-
Бравараный журнал	Вести "Бравараный журнал готовой продукции" – обязанность работодателя, если этого требует специфика предприятия. Администрация организации или ответственное лицо оформляет и заполняет Журнал по утвержденным правилам. Наша компания предлагает вам получить готовый Журнал, составленный в соответствии с правилами. Вам остается только вписать наименование организации на титульном листе и заполнить таблицы данными.	100 руб./шт.	-	-	-
Валтеный журнал крановщика	Вести "Валтеный журнал крановщика" - обязанность работодателя, если это предусмотрено законодательством. Ответственное лицо оформляет и заполняет Журнал по утвержденным правилам. Наша компания предлагает вам получить готовый Журнал, составленный в соответствии с правилами. Вам остается только вписать наименование организации на титульном листе и заполнить таблицы данными.	100 руб./шт.	-	-	-
Валтеный журнал машиниста подъемника	Вести "Валтеный журнал машиниста подъемника" – обязанность работодателя, если это предусмотрено законодательством. Ответственное лицо оформляет и заполняет Журнал по утвержденным правилам. Наша компания предлагает вам получить готовый Журнал, составленный в соответствии с правилами. Вам остается только вписать наименование организации на титульном листе и заполнить таблицы данными.	100 руб./шт.	-	-	-

Здесь отображается наименование продукта, его описание и розничная цена.

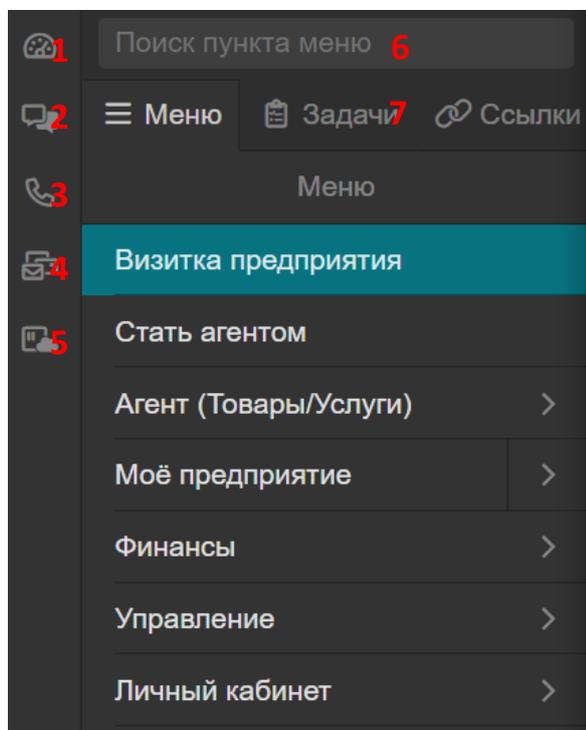
Раздел 9. Личный кабинет пользователя

9.1 Сотрудник предприятия (юридическое лицо/ИП)

9.1.1 Главная страница



С левой стороны находится главное меню вашего личного кабинета:



1. **Панель управления предприятием** – кнопка быстрого доступа к управлению предприятием.
2. **Корпоративный чат**

3. Телефония
4. Корпоративная почта
5. Облачное хранилище
6. **Поисковая строка** – вы можете ввести название известного вам пункта

меню, если не помните, в каком разделе он находится.

7. **Задачи, ссылки** – вкладка «**Задачи**» отображает ваши текущие задачи. Во вкладке «**Ссылки**» вы можете добавить нужные вам ссылки для быстрого перехода на определённые сайты. Читайте, как настроить ссылки, в главе «Кабинет».

8. **Выход из системы** – нажмите «**Выйти из системы**», чтобы выйти из своего профиля и закончить сессию.



12 13 14 15 16 17



9. **Баланс** – остаток денег на вашем счёте для оплаты товаров и услуг. Нажмите на сумму, чтобы пополнить баланс.

10. **Сессия** – остаток времени до принудительного выхода из личного кабинета. При входе в личный кабинет запускается 24-х часовой таймер, отчитывающий время сброса авторизации. Если вы выходите из кабинета самостоятельно, таймер не сбрасывается! Например, если вы зашли в 12:09, то таймер будет работать до 12:09 следующего дня независимо от того, пользуетесь вы кабинетом или нет.

11. **Уведомления** – нажмите на колокольчик, чтобы просмотреть ваши уведомления.

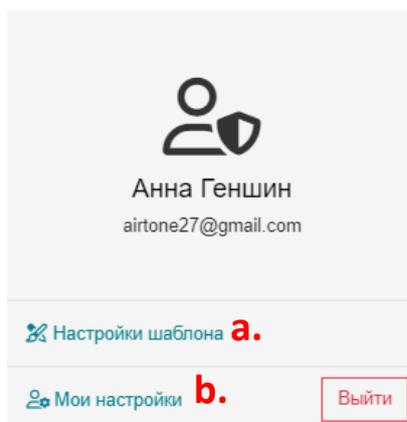
12. **Почта** – нажмите на значок писем, чтобы открыть краткую информацию о вашей почте.

13. **Адресные заказы** – нажмите на значок антенны, чтобы открыть краткую информацию о заказах.

14. **Предложения на бирже** – нажмите на значок молекулы, чтобы открыть краткую информацию о предложениях.

15. **Корреспонденция** – нажмите, чтобы просмотреть входящие и исходящие письма.

16. **Профиль** – нажмите на иконку профиля, чтобы открыть дополнительные настройки.

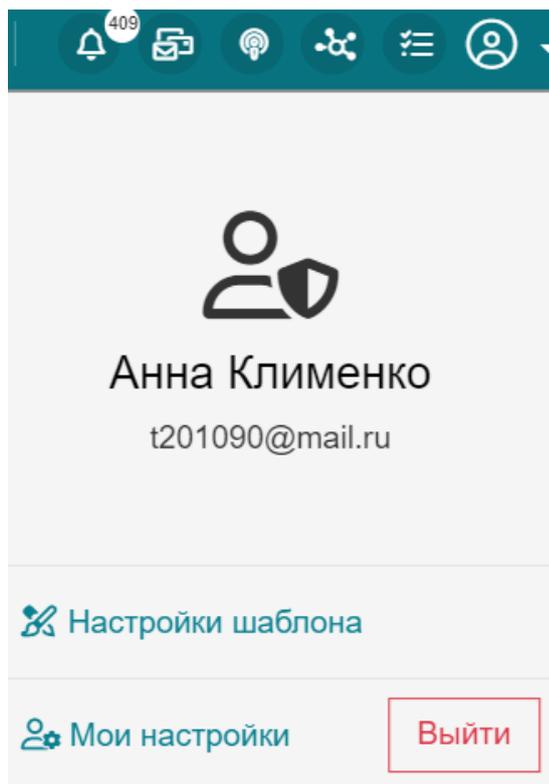


а. **Настройки шаблона** – позволяет настраивать внешний вид вашего личного кабинета (**читайте главу настройки внешнего вида**).

б. **Мои настройки** – нажмите, чтобы перейти во вкладку «**Мои настройки**» в пункте главного меню «**Кабинет**» (**читайте главу личный кабинет**).

9.1.2 Настройка внешнего вида личного кабинета

Вы можете изменить внешний вид вашего личного кабинета по вашему усмотрению в любое удобное время. Для этого нажмите на иконку профиля в правом верхнем углу вашего ЛК и выберите «**Настройки шаблона**».



409

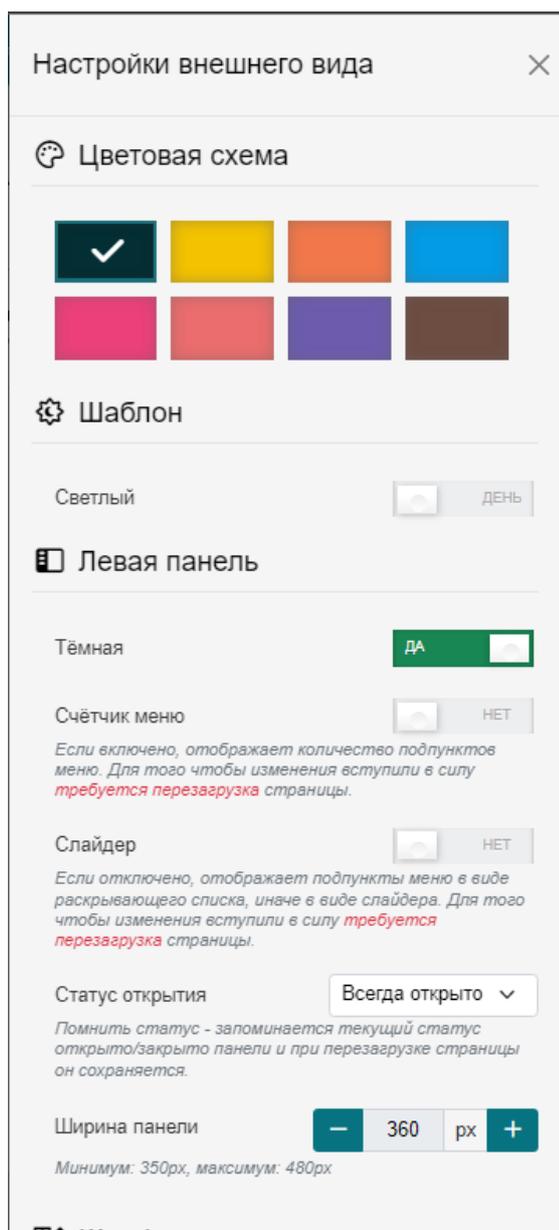


Анна Клименко
t201090@mail.ru

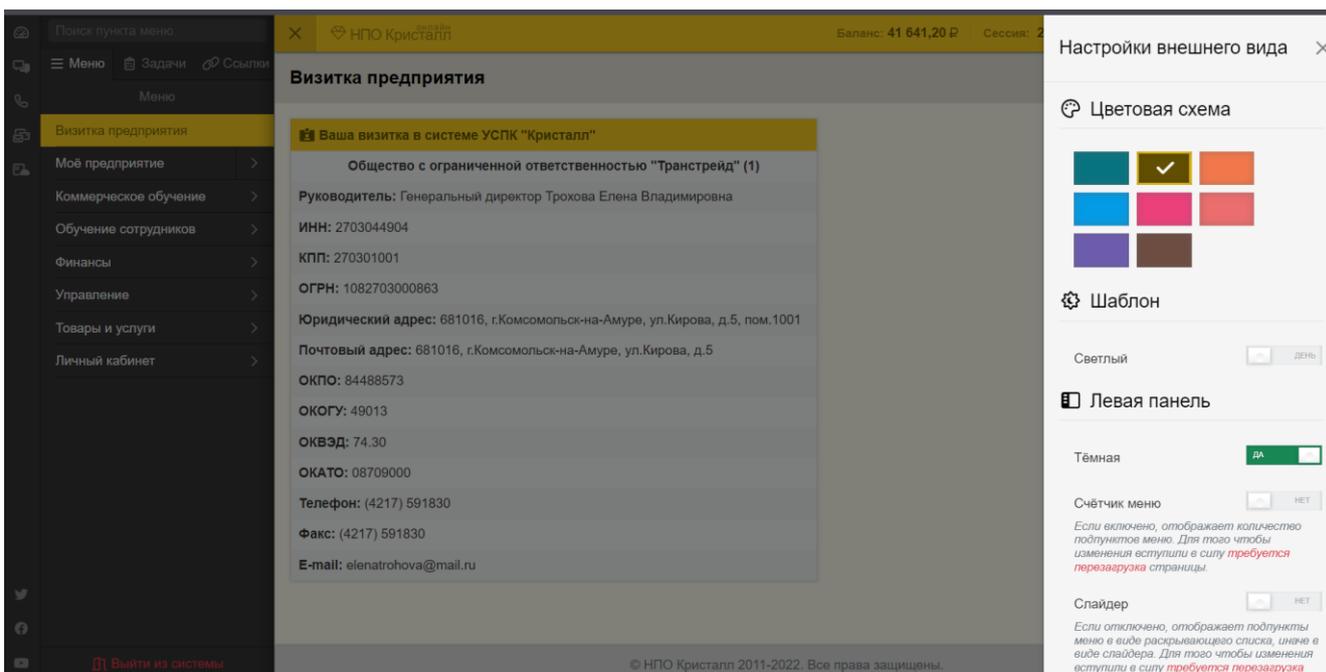
 Настройки шаблона

 Мои настройки

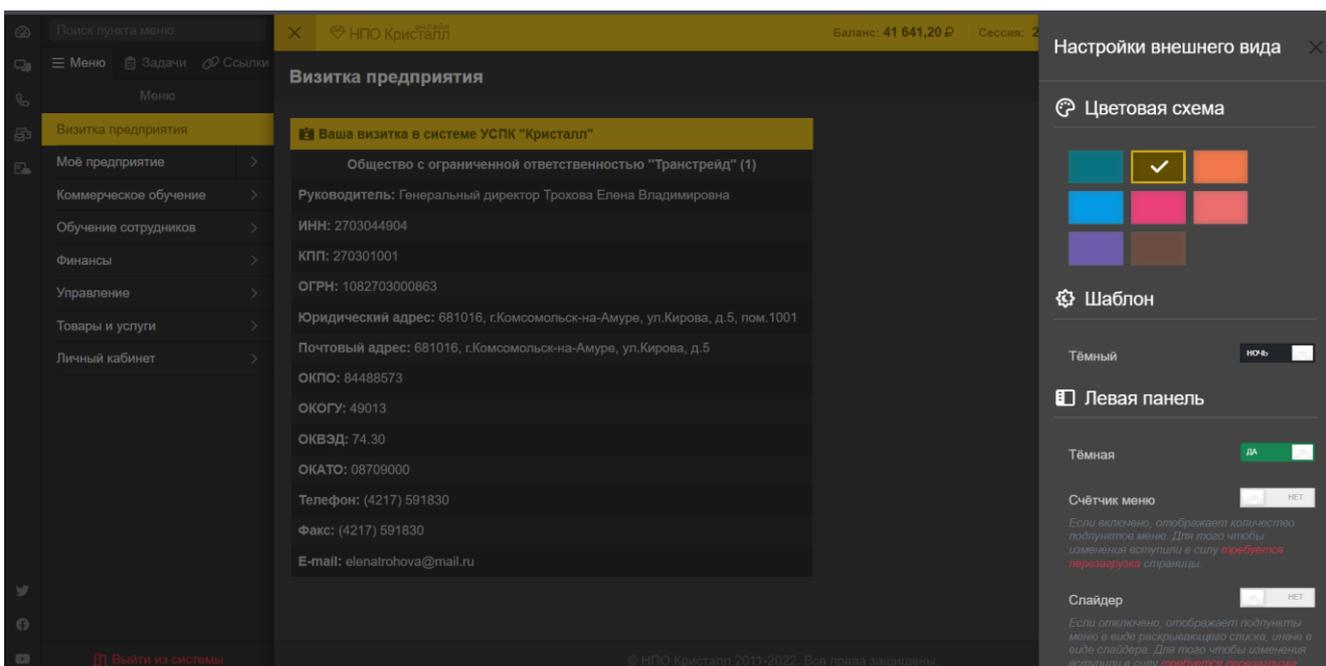
Выйти



1. **Цветовая схема** – выберите понравившуюся вам цветовую схему, чтобы изменить оформление. Изменения применяются сразу.

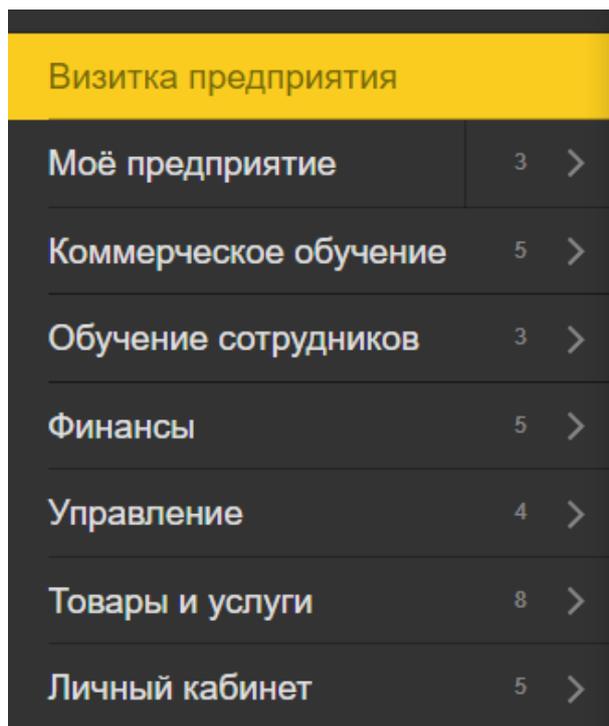


2. Шаблон – выберите светлую или темную тему страницы.



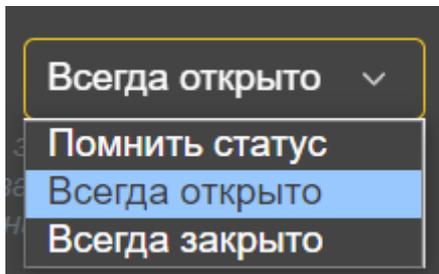
3. Настройки левой панели – здесь вы можете настроить панель главного меню.

- а. Тема –** выберите светлую или темную тему главного меню.
- б. Счетчик меню -** активируйте, чтобы отобразить количество дополнительных вкладок в каждой вкладке главного меню.



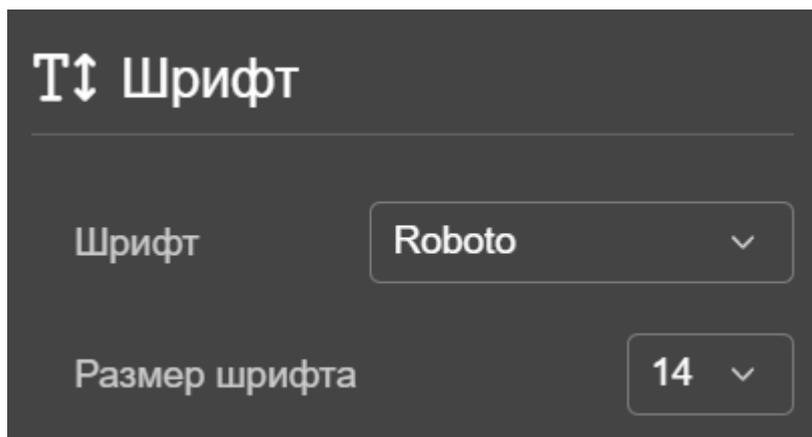
с. **Слайдер** – активируйте, чтобы изменить анимацию раскрытия дополнительных вкладок.

д. **Статус открытия** – выберите статус открытия главного меню.

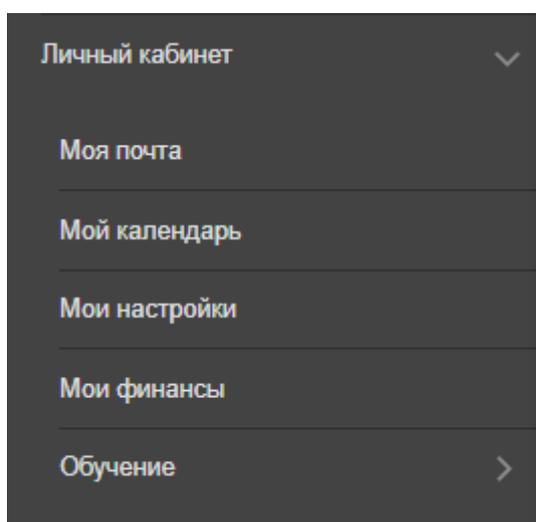


е. **Ширина панели** – здесь вы можете настроить ширину панели главного меню.

4. **Шрифт** – выберите шрифт и размер шрифта согласно вашим предпочтениям.

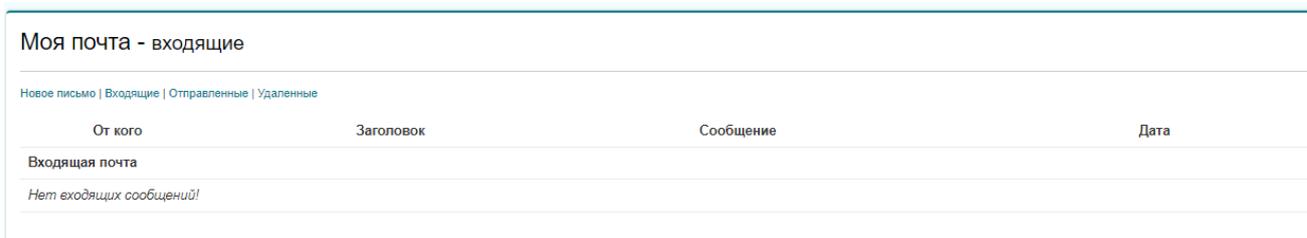


9.1.3 Кабинет пользователя



9.1.3.1 Почта

Это внутренняя почта вашего личного кабинета. Она работает на базе МБС «Кристалл» и не связана с внешними ресурсами.



Вы можете проверить входящие, исходящие и удалённые сообщения, а также написать новое письмо. Чтобы написать письмо, нажмите **«Новое письмо»**.

Получатель в моей организации Получатель в другой организации

Выберите получателя:
Алфёрова Александра Александровна ▾

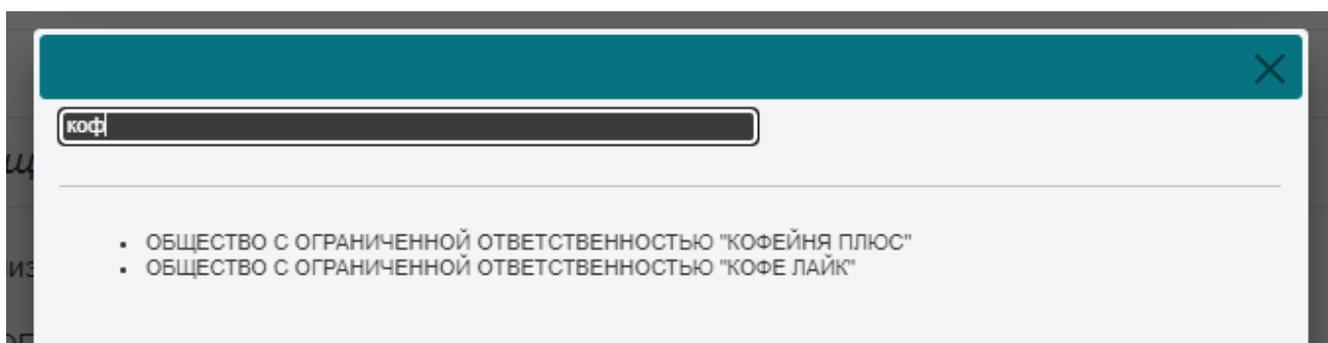
Заголовок сообщения:

Текст сообщения:

 Вложения:

1. **Тип получателя** – выберите тип получателя. Выберите **«Получатель в моей организации»**, если хотите отправить письмо работнику вашего ЭП. Выберите **«Получатель в другой организации»**, если хотите отправить письмо работнику другого ЭП.

2. **Получатель** – выберите получателя из списка сотрудников организации, если вы выбрали тип **«Получатель в моей организации»**. Если вы выбрали другой тип получателя, необходимо выбрать организацию-получателя и затем выбрать её сотрудника.



Получатель в моей организации Получатель в другой организации

Организация-получатель: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ \"КОФЕ ЛАЙК\" 🔍
Нет пользователей с открытым доступом почты извне!

3. **Заголовок сообщения** – введите заголовок сообщения.

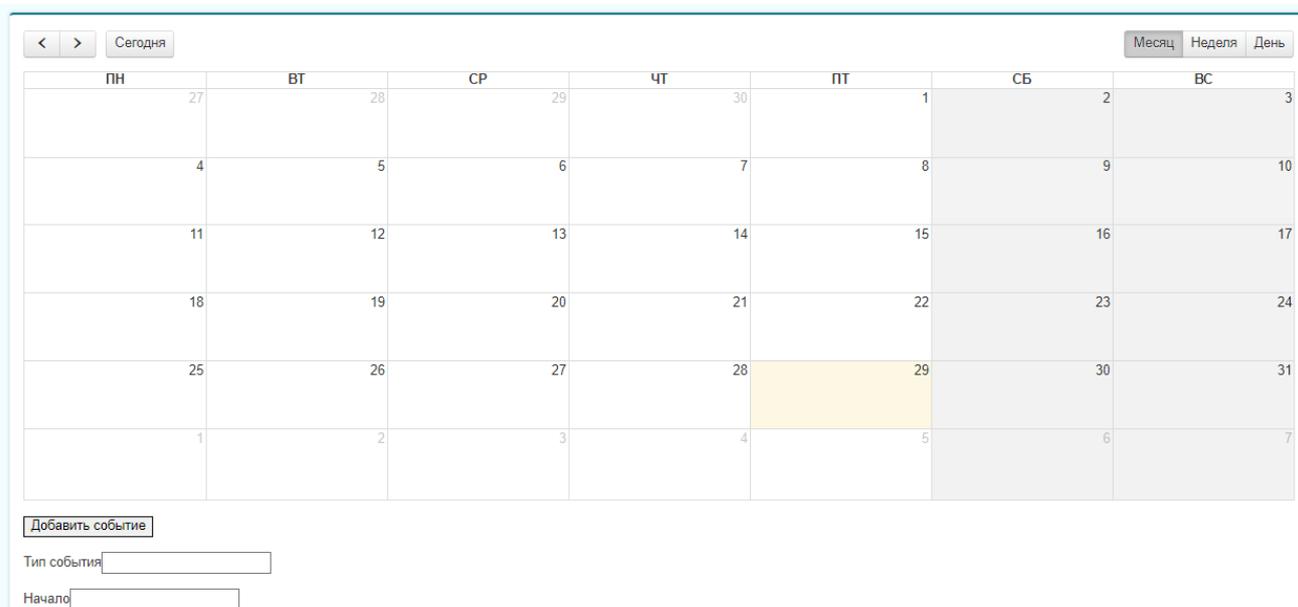
4. **Текст сообщения** – введите текст вашего сообщения.

5. **Вложения** – нажмите **«Выбрать файлы»**, чтобы загрузить файл с вашего ПК или мобильного устройства и вложить его в письмо.

Нажмите **«Отправить»**.

9.1.3.2 Календарь (в разработке)

Здесь вы можете добавлять, редактировать и удалять события или мероприятия.



<		Сегодня				Месяц		Неделя		День	
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС					
27	28	29	30	1	2	3					
4	5	6	7	8	9	10					
11	12	13	14	15	16	17					
18	19	20	21	22	23	24					
25	26	27	28	29	30	31					
1	2	3	4	5	6	7					

Тип события

Начало

9.1.3.3 Настройки

Это расширенная вкладка настроек личного кабинета. Вы можете добавить своё фото, почту, сменить пароль, изменить настройки безопасности и так далее.

 <p>ФОТО НЕТ</p> <p>Анна Геншин airtone27@gmail.com</p>	Персональная информация	
	ФИО : Геншин Анна Олеговна	Псевдоним : _____
Дата рождения : _____	Пол : _____	
СНИЛС : _____	Телефон : 79997943494	
Эл. почта : airtone27@gmail.com	Часовой пояс : По умолчанию (UTC+10:00 Asia/Vladivostok)	
Услуги : !Не предоставляю!		
Корпоративная информация		
Организация : Тестовый_кабинет_9997943494	Подразделение : _____	
Должность : Преподаватель	Ваш руководитель : Не назначен	
Корп. почта : _____	SIP/VoIP номер : _____	
Настройки доступа		
Регистрация : _____	Дата входа : 29.07.2022 16:55:56 (IPv4: 192.168.100.1)	
Логин : ff5375641f18316fdc7a4e5786a92a31 (создайте новый логин)	Пароль : ***** (создайте новый пароль)	
Область доступа : _____	Период доступа : 0	

9.1.3.4 Обучение

Здесь находятся все приобретенные курсы обучения, предоставляемые организациями на базе МБС «Кристалл». В коммерческом обучении на базе МБС «Кристалл» есть три типа курсов:

- 1. Быстрое обучение** – по окончании такого типа обучения вы получите только сертификат о прохождении курса.
- 2. Внешние курсы** – стандартное обучение с лекциями, промежуточными тестированиями, итоговым экзаменом, расписанием и так далее. По окончании внешнего курса вы получите итоговый документ установленного образца.
- 3. Внутренние курсы** – внутрикорпоративные курсы, доступные только сотрудникам организации. Это могут быть какие-либо курсы повышения квалификации, инструктажи и так далее.

Быстрое обучение Заказать

Заказ	Курс обучения	Обучающая организация	Действие	Результат
Нет зарегистрированных курсов.				

Внешние курсы Заказать

Договор	Курс обучения	Обучающая организация	Форма обучения	Тип курса	Период обучения	Группа	Действие	Результат
Дог. №3 от 28.06.2022	БК-ПП-05. Курс профессиональной переподготовки: Делопроизводитель	Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"	Дистанционно	Полный курс по расписанию	28.06.2022-28.09.2022	1	Перейти	-
Дог. №2 от 28.06.2022	ПД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования	Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"	Дистанционно	Полный курс без расписания (без промежуточного тестирования)	-	-	Перейти	⊖
Дог. №3 от 07.09.2022	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич	Дистанционно	Стандартный	07.09.2022-30.11.2022	1	Перейти	👤*

Синхронизировать данные

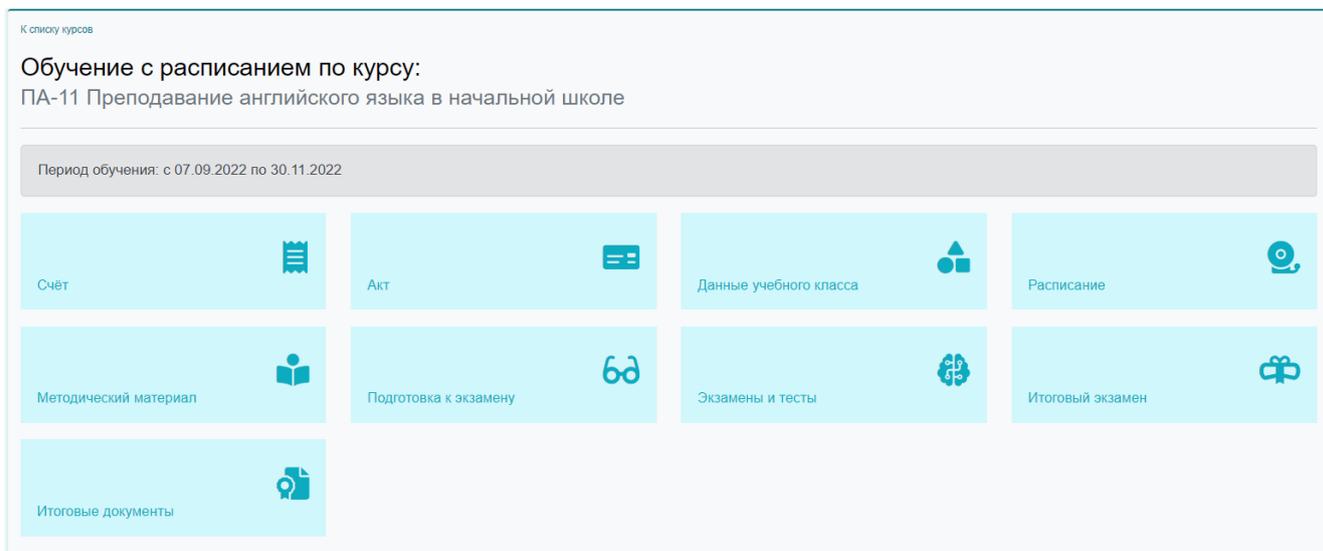
Внутренние курсы Записаться

Заявка	Название курса	Описание	Форма обучения	Тип курса	Пройденные
Вы не зарегистрированы ни на один из курсов.					

На странице представлена следующая информация:

- **Номер и дата договора;**
- **Наименование курса обучения;**
- **Наименование обучающей организации;**
- **Форма обучения;**
- **Наименование типа курса обучения;**
- **Период обучения;**
- **Наименование группы;**
- **Ссылка на прохождение курса обучения;**
- **Результат итогового тестирования по курсу обучения:**
 -  - учащийся сдал итоговое тестирование
 -  - учащийся не сдал итоговое тестирование.
 -  - учащийся не приступал к сдаче итогового тестирования.

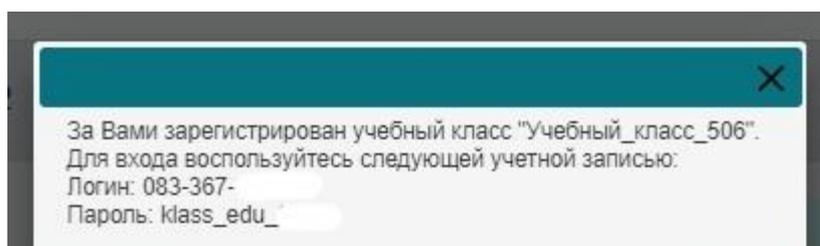
Чтобы начать обучения по курсу, выберите курс, в котором являетесь обучающимся, и нажмите «Перейти». Откроется окно выбранного курса обучения.



Представленная обучающемуся информация может изменяться в зависимости от настроек типа курса обучения (**см. типы курса обучения**). Так, например, если в типе курса не указано наличие расписания или библиотеки, данная информация не будет предоставлена на странице обучения по курсу обучения.

Если к курсу обучения подключен весь возможный функционал, учащемуся доступны:

1. **Счет** – нажмите, чтобы получить выписанный счет.
2. **Акт выполненных работ** – нажмите, чтобы получить акт выполненных работ.
3. **Данные входа в учебный класс** – нажмите, чтобы получить логин и пароль для входа в учебный класс МБС «Кристалл». Выйдете из своего личного кабинета и войдите в учебный класс (**см. учебный класс**).



4. Расписание – здесь находится расписание занятий. Нажмите, чтобы узнать расписание, увидеть посещаемость, успеваемость и задания, выданные преподавателями по предметам.

Дата	Время	Предмет	Место	Преподаватель	Задание	Посещение	Оценка
14.09.2022	09:00-11:00	Грамматика английского языка	н/у	Снежная Розалина Сеньоровна Администратор	-	-	-
14.09.2022	11:00-13:00	Возрастная психология	н/у	Фатуев Аякс Иванович Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах)	-	-	-
09.11.2022	09:00-11:00	Возрастная психология	н/у	Яковлева Е.В. Директор	-	+	5
10.11.2022	11:00-13:00	Возрастная психология	н/у	Снежная Розалина Сеньоровна Администратор	-	-	-

Если по расписанию назначен вебинар, вы увидите ссылку для перехода на вебинар-сервис или ссылку на просмотр записи вебинара, если вы отсутствовали.

Дата	Время	Предмет	Место	Преподаватель	Задание	Посещение	Оценка
28.06.2022	09:00-11:00	Раздел 1. Введение. Основные этапы жизненного цикла организации. Делопроектирование в системе управления	н/у	н/у	-	-	-
28.06.2022	17:45-19:45	Раздел 1. Введение. Основные этапы жизненного цикла организации. Делопроектирование в системе управления	 WEBINAR.RU	Алферова Александра Александровна Специалист по учебно-методической работе	-	-	-

5. Методический материал – здесь находятся все доступные обучающемуся документы по предметам учебного плана (**см прикрепление документов**). Нажмите, чтобы открыть страницу с методическими материалами.

Материал для изучения	
Назад	
Описание документа	Файл
<i>Предмет: Раздел 1. Введение. Основные этапы жизненного цикла организации. Делопроектирование в системе управления</i>	
Тема 1.1 Организация и обеспечение курса	Скачать
Тема 1.2 Делопроектирование в системе управления	Скачать
<i>Предмет: Раздел 2. Развитие делопроектирования в России. Нормативно- методическая база документационного обеспечения управления. Личные документы гражданина*</i>	
Тема 2.1 История становления делопроектирования в России	Скачать
Тема 2.2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Скачать
Тема 2.3 Личные документы гражданина для оформления на работу в РФ	Скачать
<i>Предмет: Раздел 3. Типы документации организации. Учредительные документы</i>	
Тема 3.1 Типы управленческих документов	Скачать
Тема 3.2 Учредительные документы	Скачать

Нажмите «Скачать», чтобы скачать материал.

6. Подготовка к экзамену – здесь обучающийся может проверить себя и сдать пробный итоговый экзамен.

Подготовка к сдаче итогового экзамена по курсу: БК-ПП-05. Курс профессиональной переподготовки: Делопроизводитель

Экзаменуемый: Геншин Анна 2
Должность: не указана
СНИЛС: 083-367-324-77
Номер телефона: +7 (999) 794-3494

Описание курса: 256
Время сдачи теста: 60 мин.
Всего вопросов в тесте: 5
Правильных ответов для зачета: 3
Количество попыток сдачи: 0 из 100

 **Начать тестирование**

Оставшееся время: 0:59:57

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#)

✓ Вопрос №1: Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это.

- правила внутреннего и трудового распорядка
- структура и штатная численность
- устав
- штатное расписание

Ответить **Пропустить** **Закончить тестирование**

7. Экзамены и тесты – на данной странице обучающийся должен сдать итоговые проверочные работы по дисциплинам учебного плана. Только после сдачи данных экзаменов и тестов обучающийся будет допущен к сдаче итогового тестирования по всему курсу обучения.

Экзаменационное тестирование по курсу:
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022

Предмет	Тип итоговой работы	Вопросы	Дата сдачи	Результат	Итог
Возрастная психология	Сдать экзамен	Просмотр	07.09.2022 12:50:40	3/3	✓
Грамматика английского языка	Сдать тест	Просмотр	10.11.2022 12:00:48	3/3	✓

Нажмите «Сдать тест», чтобы приступить к сдаче проверочной работы по предмету. После прохождения теста таблица автоматически внесет данные о дате сдачи теста и его результате.

Экзаменационное тестирование по курсу:

БК-ПП-05. Курс профессиональной переподготовки: Делопроизводитель

Период обучения: с 28.06.2022 по 28.09.2022

Тестирование по предмету: Раздел 4. Организационные документы

Экзаменуемый: Геншин Анна 2

СНИЛС: 083-367-324-77

Номер телефона: +7 (999) 794-3494

Время сдачи теста: 60 мин.

Всего вопросов в тесте: 10

Правильных ответов для зачета: 6

Количество попыток сдачи: 0 из 100

 [Начать тестирование](#)

[К списку курсов](#)

Оставшееся время: 0:57:56

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#)

✓ **Вопрос №1:** Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- устав
- штатное расписание
- структура и штатная численность
- правила внутреннего и трудового распорядка

[Ответить](#) [Пропустить](#) [Закончить тестирование](#)

8. Итоговый экзамен – на этой странице обучающийся может приступить к сдаче итогового тестирования по всему курсу обучения. Результат экзамена вносится в протокол экзаменационной комиссии и определяет, получит ли обучающийся итоговый документ.

Экзаменационное тестирование по курсу:

ПД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования

Экзаменуемый: Клименко Анна Олеговна

Должность: *не указана*

СНИЛС: 083-367-324-77

Номер телефона: +7 (999) 794-3494

Экзаменационное тестирование пройдено неудачно!

Результаты тестирования

72

Время сдачи теста: 3600 сек.

Всего вопросов в итоговом тестировании/экзамене: 10

Правильных ответов для сдачи итогового тестирования/экзамена: 6

Количество попыток сдачи: 1 из 3

 [Начать тестирование](#)

9. **Итоговый документ** – здесь хранятся ваши итоговые документы по окончании обучения, а именно: сформированный итоговый документ и протокол о сдаче итогового экзамена.

Обучение по курсу: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022

- [Диплом иностранный язык](#)
- [Выписка из протокола №1 от 30.11.2022](#)

Если экзамен был сдан неудачно, вам будет доступна только выписка из протокола.

ПРОТОКОЛ №2-1/2022

заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по программе «ГД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования»

В соответствии с приказом №338 от «24» февраля 2021г.

Квалификационная комиссия в составе:

председатель: Трохова Елена Владимировна – Генеральный директор
(фамилия, имя, отчество, должность)

зам. председателя: Фомин Алексей Сергеевич – Исполнительный директор
(фамилия, имя, отчество, должность)

члены комиссии: Алферова Александра Александровна – Специалист
(фамилия, имя, отчество, должность)

секретарь: Марчук Раиса Максимовна – Специалист
(фамилия, имя, отчество, должность)

«07» сентября 2022г. провела проверку знаний по программе «ГД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования» и установила следующие результаты:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Организация (цех, участок)	Причина обучения	Отметка	Подпись
1.	Клименко Анна Олеговна	-	-	очередное	не сдал	

Председатель комиссии _____ Трохова Елена Владимировна – Генеральный директор
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Зам. председателя _____ Фомин Алексей Сергеевич – Исполнительный директор
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии _____ Алферова Александра Александровна – Специалист
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь _____ Марчук Раиса Максимовна – Специалист
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

«07» сентября 2022г.

ВАЖНО! Если вы не предоставляли необходимые данные обучающей организации, вам требуется заполнить их самостоятельно. Только после этого будет сформирован протокол и итоговый документ.

Для формирования соответствующего документа в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», и выдачи итоговых документов, Вам необходимо заполнить персональные данные (паспорт, СНИЛС, ИНН, документ об образовании), предоставить копии документов и фото 3х4. Поля отмеченные * (звездочкой) обязательны для заполнения.

Персональные данные

ФИО Геншин Анна Олеговна <small>Редактирование запрещено</small>	Сотовый телефон (999) 794-3494 <small>Редактирование запрещено</small>	Адрес электронной почты airtone27@gmail.com <small>Редактирование запрещено</small>	СНИЛС * 083-367-324-77
ИНН <input type="text"/>			

Паспортные данные

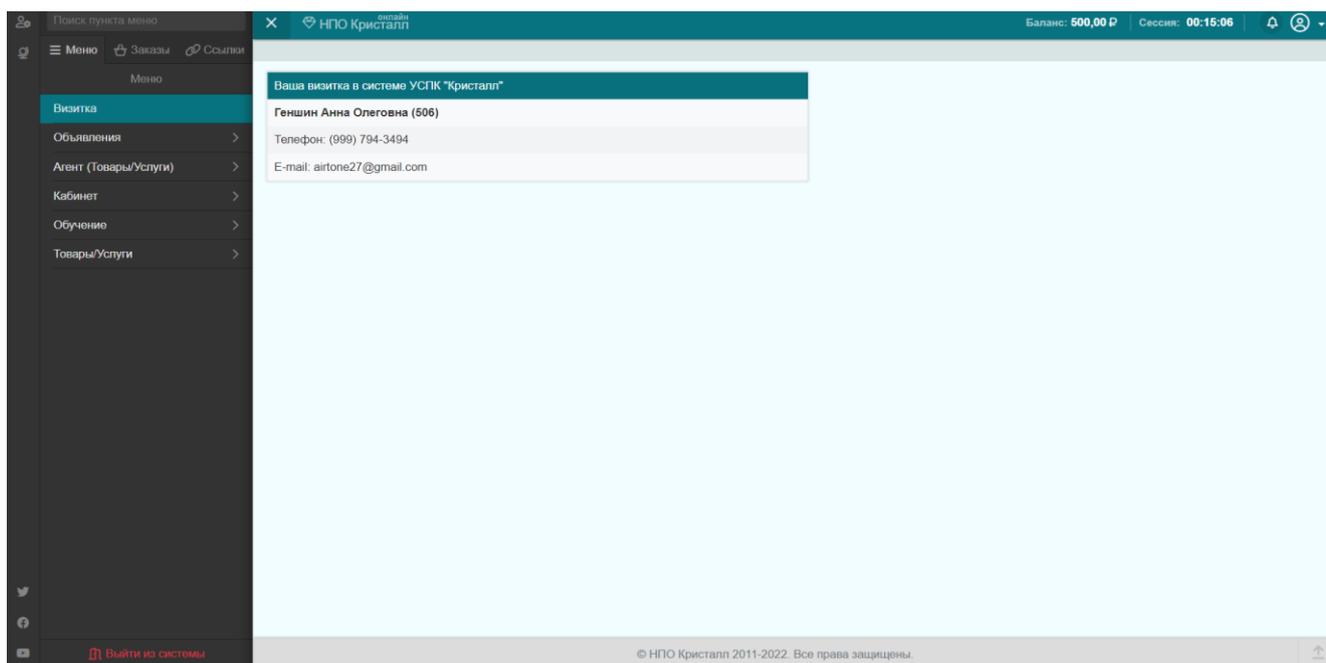
Серия * <input type="text"/>	Номер * <input type="text"/>
Кем выдан * <input type="text"/>	
Дата выдачи * <input type="text"/>	Код подразделения * <input type="text"/>

Документ об образовании

Тип документа {Выберите тип документа}	ФИО указанное в документе <input type="text"/>
Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>
Кем выдан <input type="text"/>	

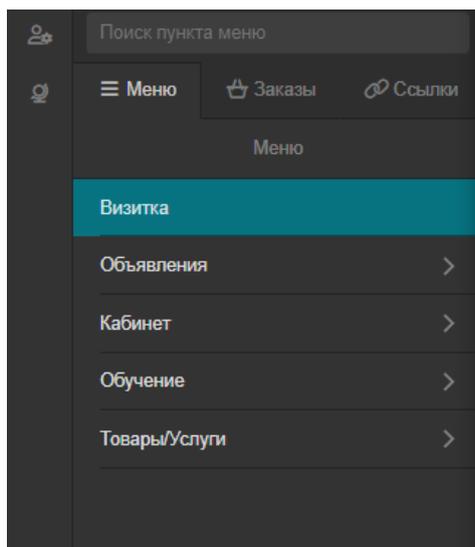
9.2 Физическое лицо

9.2.1 Главная страница

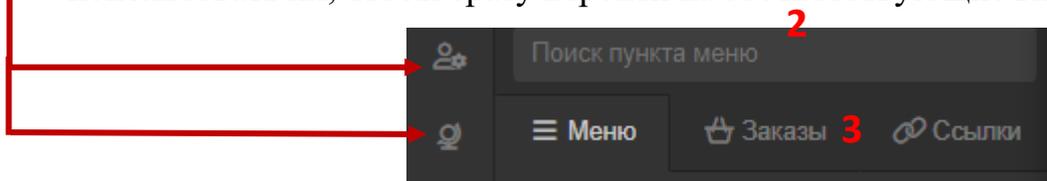


Главная страница – это страница, на которую вы будете попадать после входа в свой личный кабинет. Здесь отображается ваша визитка – данные, которые вы указывали при регистрации (имя, номер телефона, электронная почта).

Слева находится главное меню вашего личного кабинета.



1. Кнопки быстрой навигации – **Настройки** и **Обучение**. Вы можете использовать их, чтобы сразу перейти на соответствующие вкладки главного меню.



2. **Поисковая строка** – вы можете ввести название известного вам пункта меню, если не помните, в каком разделе он находится.

3. Заказы, ссылки – вкладка «**Заказы**» отображает ваши заказы на товары или услуги. Во вкладке «**Ссылки**» вы можете добавить нужные вам ссылки для быстрого перехода на определённые сайты. Читайте, как настроить ссылки, в главе «Кабинет».

4. Выход из системы – нажмите «**Выйти из системы**», чтобы выйти из своего профиля и закончить сессию.



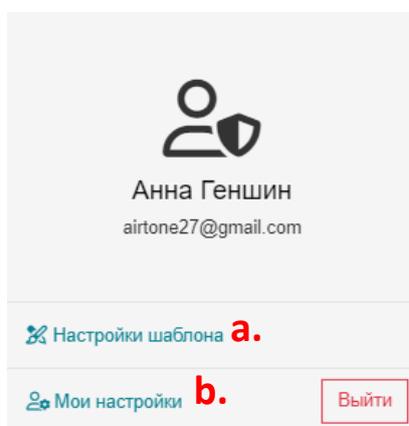
5. Баланс – остаток денег на вашем счёте для оплаты товаров и услуг. Нажмите на сумму, чтобы пополнить баланс.

6. Сессия – остаток времени до принудительного выхода из личного кабинета. При входе в личный кабинет запускается 24-х часовой таймер,

отсчитывающий время сброса авторизации. Если вы выходите из кабинета самостоятельно, таймер не сбрасывается! Выполнив вход единожды, таймер будет отсчитывать время, пока оно не закончится. Например, если вы зашли в 12:09, то таймер будет работать до 12:09 следующего дня независимо от того, пользуетесь вы кабинетом или нет.

7. Уведомления – нажмите на колокольчик, чтобы просмотреть ваши уведомления.

8. Профиль – нажмите на иконку профиля, чтобы открыть дополнительные настройки.

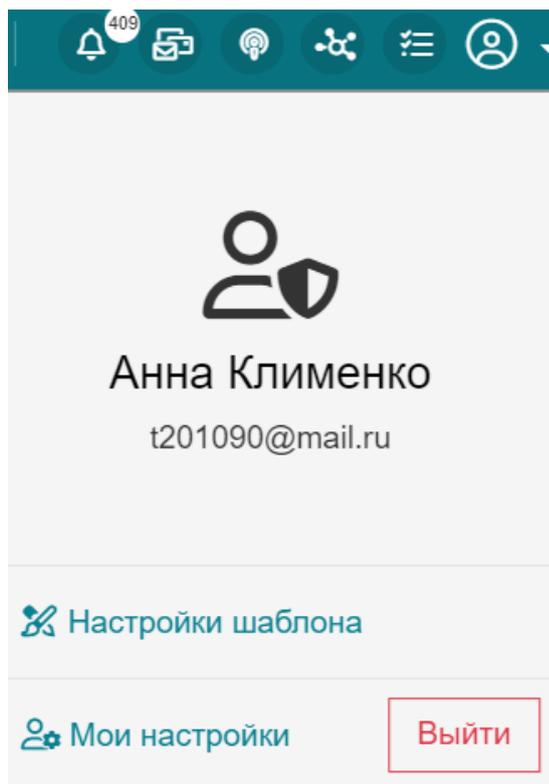


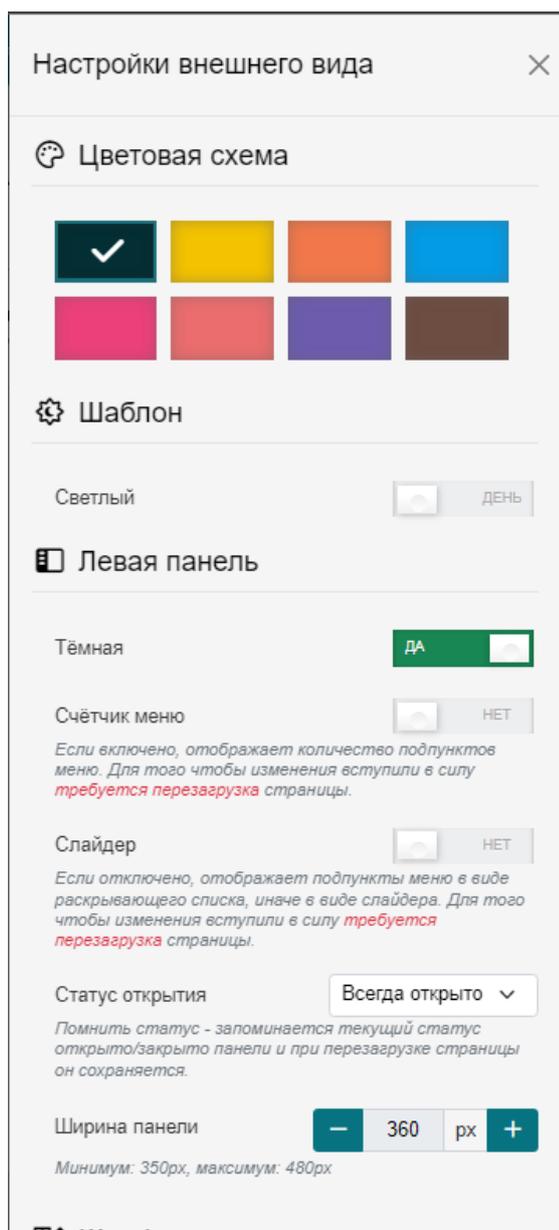
с. **Настройки шаблона** – позволяет настраивать внешний вид вашего личного кабинета (**читайте главу настройки внешнего вида**).

d. **Мои настройки** – нажмите, чтобы перейти во вкладку «**Мои настройки**» в пункте главного меню «**Кабинет**» (**читайте главу личный кабинет**).

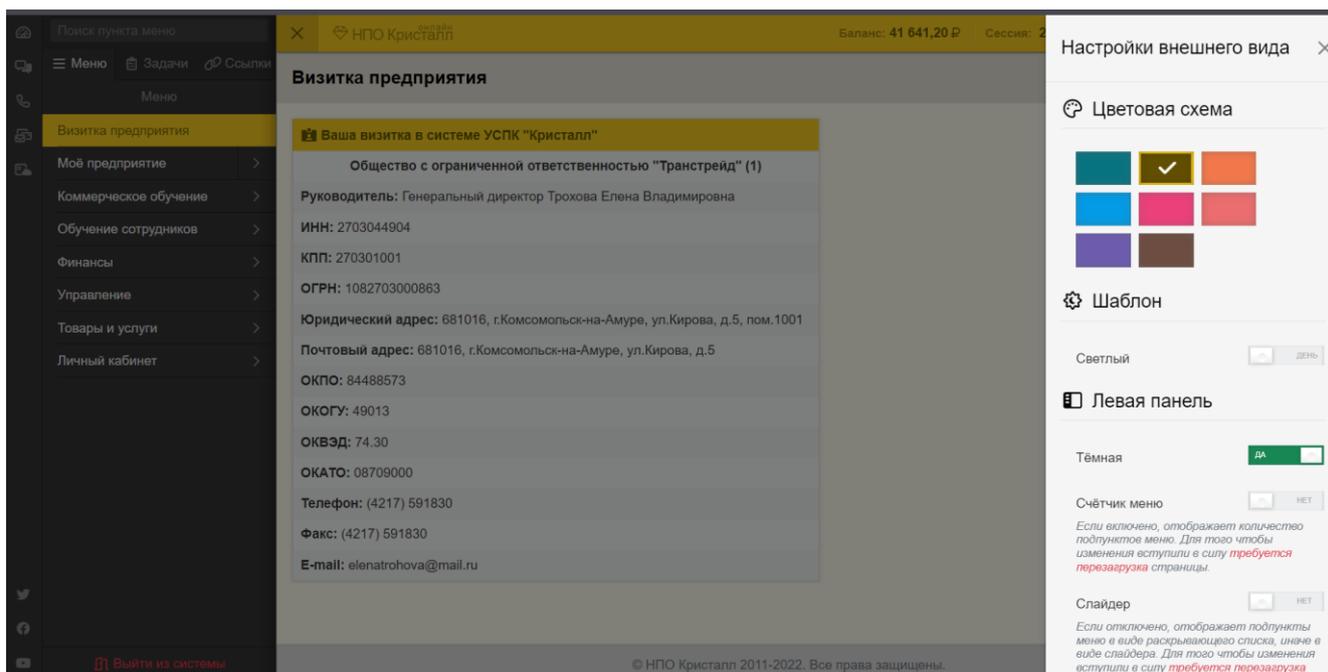
9.2.2 Настройка внешнего вида личного кабинета

Вы можете изменить внешний вид вашего личного кабинета по вашему усмотрению в любое удобное время. Для этого нажмите на иконку профиля в правом верхнем углу вашего ЛК и выберите «**Настройки шаблона**».

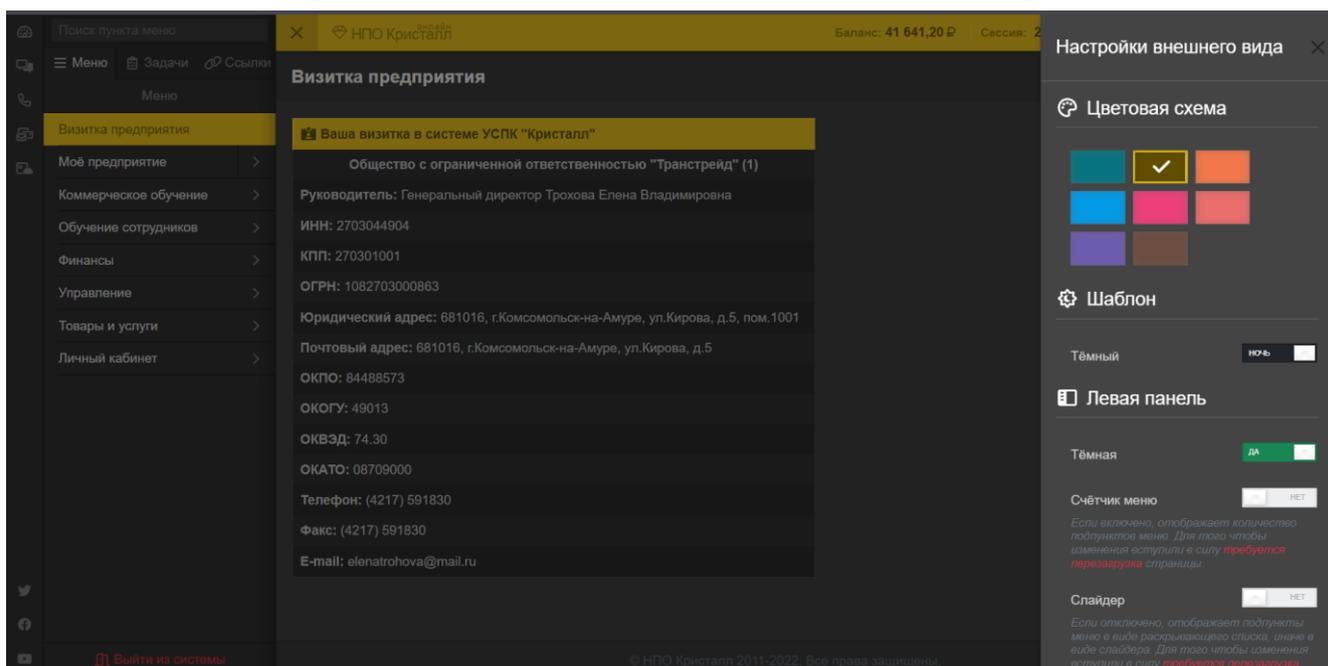




5. **Цветовая схема** – выберите понравившуюся вам цветовую схему, чтобы изменить оформление. Изменения применяются сразу.



6. Шаблон – выберите светлую или темную тему страницы.

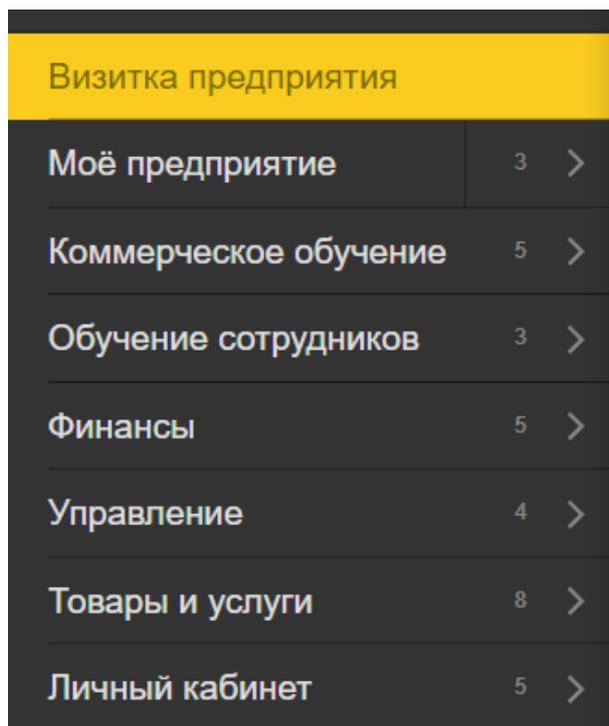


7. Настройки левой панели – здесь вы можете настроить панель

главного меню.

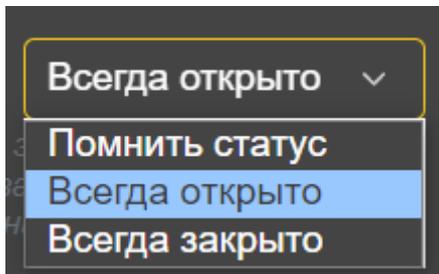
а. Тема – выберите светлую или темную тему главного меню.

б. Счетчик меню - активируйте, чтобы отобразить количество дополнительных вкладок в каждой вкладке главного меню.



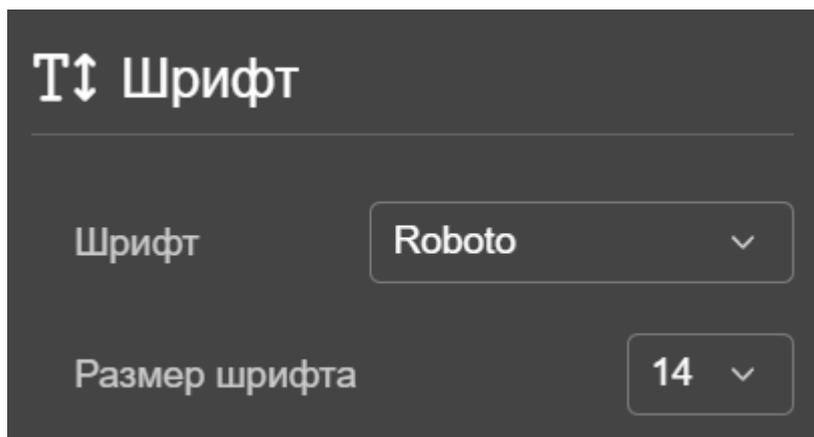
с. Слайдер – активируйте, чтобы изменить анимацию раскрытия дополнительных вкладок.

d. Статус открытия – выберите статус открытия главного меню.



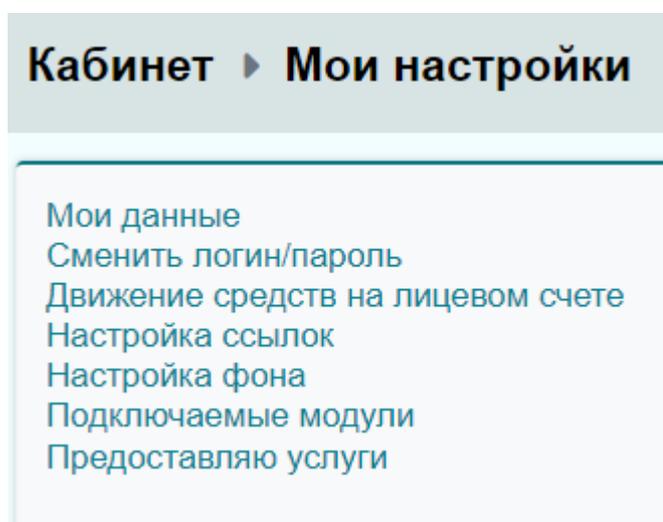
е. Ширина панели – здесь вы можете настроить ширину панели главного меню.

8. Шрифт – выберите шрифт и размер шрифта согласно вашим предпочтениям.



9.2.3 Настройки личного кабинета

Здесь можно изменить настройки личного кабинета.



1. **Мои данные** – нажмите, чтобы изменить ваши персональные данные. Вы можете редактировать ваши данные в любое время. Нажмите «**Записать**», чтобы сохранить изменения.

Мои данные	
Фамилия	Геншин
Имя	Анна
Отчество	Олеговна
Телефон	(999) 794-3494
E-mail	airtone27@gmail.com
СНИЛС	083-367-324-77
Паспортные данные	
Серия	
Номер	
Выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	
Прописан	Россия
Дата рождения	
<input type="button" value="Записать"/>	

2. **Логин/пароль** – нажмите, чтобы изменить ваш логин или пароль.

Введите новый логин и дважды укажите новый пароль. Нажмите «**Сохранить**».

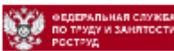
Сменить логин/пароль

Логин:	
Пароль:	
Повтор пароля:	
<input type="button" value="Сохранить"/>	

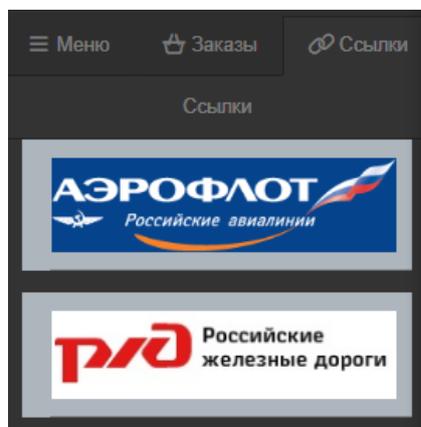
3. **Движение средств на лицевом счете** – здесь вы можете посмотреть любую активность вашего лицевого счета, баланса. Если вы купите товар/услугу, ваша покупка отобразится здесь.

Дата операции	Сумма	Описание
Поступления		
23.06.2022 13:23:41	500.00	Бонус на доступ к программному обеспечению
Списания		
23.06.2022 13:27:00	0.00	Авторизация в системе (доступ к базовому функционалу)
28.06.2022 16:57:33	0.00	Авторизация в системе (доступ к базовому функционалу)
30.06.2022 09:03:56	0.00	Авторизация в системе (доступ к базовому функционалу)
01.07.2022 13:09:59	0.00	Авторизация в системе (доступ к базовому функционалу)
15.07.2022 10:26:26	0.00	Авторизация в системе (доступ к базовому функционалу)
18.07.2022 12:15:18	0.00	Авторизация в системе (доступ к базовому функционалу)
27.07.2022 10:45:48	0.00	Авторизация в системе (доступ к базовому функционалу)
29.07.2022 09:30:24	0.00	Авторизация в системе (доступ к базовому функционалу)
Итого:		500.00

4. **Настройка ссылок** – здесь вы можете выбрать ссылки, которые будут отображаться во вкладке «Ссылки» в верхней панели главного меню. Выберите нужные из длинного списка возможных вариантов и нажмите «Сохранить».

-  Сайт федеральной службы по труду и занятости Роструд
-  Портал государственных услуг Российской Федерации
-  Сайт фонда социального страхования Российской Федерации
-  Сайт пенсионного фонда Российской Федерации
-  Социальная сеть Одноклассники
-  Российская газета
-  Официальный сайт компании "КонсультантПлюс"
-  Информационно-правовой портал

Обновите страницу, чтобы изменения вступили в силу.



5. **Подключаемые модули** – здесь отображаются модули базового бесплатного функционала «Кристалл», которые доступны физическим лицам. По умолчанию физическому лицу подключается все базовые модули. Вы можете отключать или подключать эти модули по желанию.

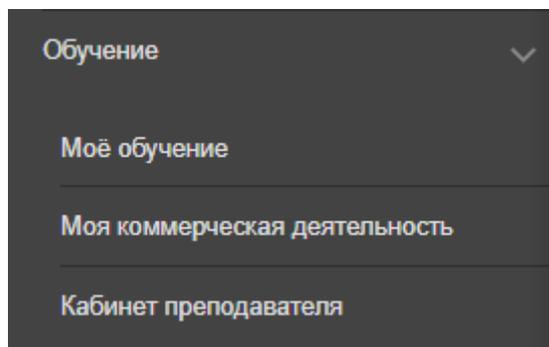
Наименование	Описание	Стоимость
<input checked="" type="checkbox"/> Агент (Товары/ Услуги)	Модуль привлечения клиентов для покупок в "Интернет-магазине". Присваивает индивидуальный промо-код, % вознаграждения, ведёт документацию и архив взаимоотношений.	-
<input checked="" type="checkbox"/> Вебинары	Модуль позволяет организовать вебинары посредством реализации webinar.ru	-
<input checked="" type="checkbox"/> Мои товары/услуги	Модуль позволяет вести номенклатуру своих товаров и услуг. Формировать прайс-листы. Вести поиск поставщиков товаров/услуг.	-
<input checked="" type="checkbox"/> Обучение	Модуль позволяет организовать обучение как специалистов вашей организации, так и внешних курсантов.	-
<input checked="" type="checkbox"/> Почтовый модуль	Служба обмена сообщениями через ПО Кристал-Online	-

6. **Предоставляю услуги** – если вы хотите предоставлять услуги обучения в НПО «Кристалл» на базе какой-либо организации, выберите **«Предоставляю услуги обучения»** и нажмите **«Сохранить»**. После этого ваши данные появятся в списке преподавателей, предоставляющих свои услуги. Любая организация, зарегистрированная в НПО «Кристалл», сможет предложить вам сотрудничество и нанять в качестве сотрудника.

Предоставляю услуги

Предоставляю услуги обучения/Являюсь преподавателем

Обновите страницу, чтобы изменения вступили в силу. Во вкладке **«Обучение»** станут доступны два новых пункта – **«Моя коммерческая деятельность»** и **«Кабинет преподавателя»**.



9.2.4 Обучение

Здесь находятся все приобретенные курсы обучения, предоставляемые организациями на базе МБС «Кристалл». Физическому лицу доступно два типа курсов:

1. **Быстрое обучение** – по окончании такого типа обучения вы получите только сертификат о прохождении курса.

2. **Внешние курсы** – стандартное обучение с лекциями, промежуточными тестированиями, итоговым экзаменом, расписанием и так далее. По окончании внешнего курса вы получите итоговый документ установленного образца.

Быстрое обучение				
Заказ	Курс обучения	Обучающая организация	Действие	Результат
Нет зарегистрированных курсов.				

Внешние курсы									
Договор	Курс обучения	Обучающая организация	Форма обучения	Тип курса	Период обучения	Группа	Действие	Результат	
Дог. №3 от 28.06.2022	БК-ПП-05. Курс профессиональной переподготовки: Делопроизводитель	Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"	Дистанционно	Полный курс по расписанию	28.06.2022-28.09.2022	1	Перейти	-	
Дог. №2 от 28.06.2022	ПД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования	Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"	Дистанционно	Полный курс без расписания (без промежуточного тестирования)	-	-	Перейти	⊘	
Дог. №3 от 07.09.2022	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич	Дистанционно	Стандартный	07.09.2022-30.11.2022	1	Перейти	👤*	

Внутренние курсы						
Заявка	Название курса	Описание	Форма обучения	Тип курса	Пройденные	
Вы не зарегистрированы ни на один из курсов.						

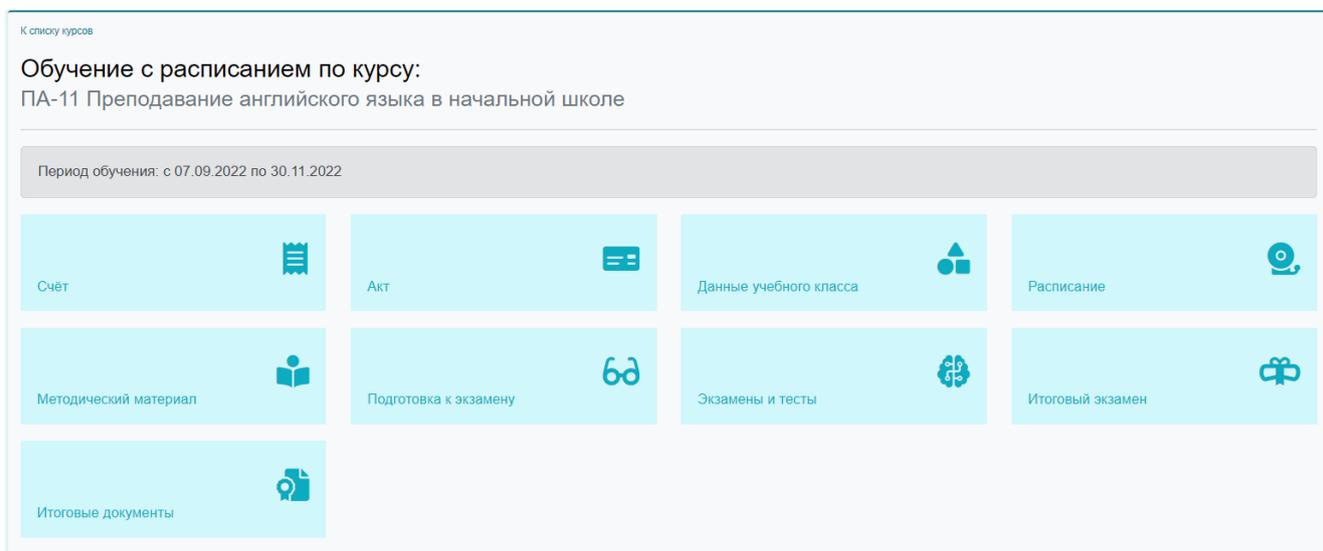
На странице представлена следующая информация:

- **Номер и дата договора;**
- **Наименование курса обучения;**
- **Наименование обучающей организации;**
- **Форма обучения;**

- **Наименование типа курса обучения;**
- **Период обучения;**
- **Наименование группы;**
- **Ссылка на прохождение курса обучения;**
- **Результат итогового тестирования по курсу обучения:**

-  - учащийся сдал итоговое тестирование
-  - учащийся не сдал итоговое тестирование.
-  - учащийся не приступал к сдаче итогового тестирования.

Чтобы начать обучения по курсу, выберите курс, в котором являетесь обучающимся, и нажмите **«Перейти»**. Откроется окно выбранного курса обучения.



К списку курсов

Обучение с расписанием по курсу:
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022

Счёт

Акт

Данные учебного класса

Расписание

Методический материал

Подготовка к экзамену

Экзамены и тесты

Итоговый экзамен

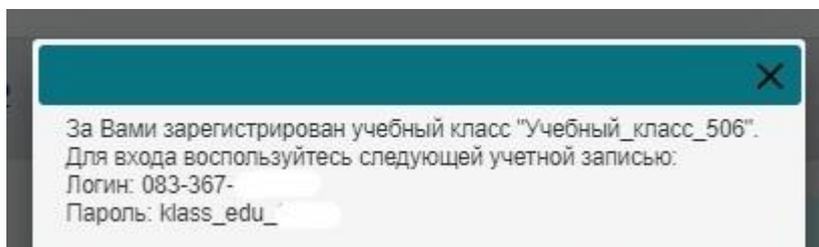
Итоговые документы

Представленная обучающемуся информация может изменяться в зависимости от настроек типа курса обучения (**см. типы курса обучения**). Так, например, если в типе курса не указано наличие расписания или библиотеки, данная информация не будет предоставлена на странице обучения по курсу обучения.

Если к курсу обучения подключен весь возможный функционал, учащемуся доступны:

1. **Счёт** – нажмите, чтобы получить выписанный счёт.
2. **Акт выполненных работ** – нажмите, чтобы получить акт выполненных работ.

3. Данные входа в учебный класс – нажмите, чтобы получить логин и пароль для входа в учебный класс МБС «Кристалл». Выйдете из своего личного кабинета и войдите в учебный класс (**см. учебный класс**).



4. Расписание – здесь находится расписание занятий. Нажмите, чтобы узнать расписание, увидеть посещаемость, успеваемость и задания, выданные преподавателями по предметам.

Дата	Время	Предмет	Место	Преподаватель	Задание	Посещение	Оценка
14.09.2022	09:00-11:00	Грамматика английского языка	н/у	Снежная Розалина Синьорова Администратор	-	-	-
14.09.2022	11:00-13:00	Возрастная психология	н/у	Фатуев Аякс Иванович Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах)	-	-	-
09.11.2022	09:00-11:00	Возрастная психология	н/у	Яковлева Е.В. Директор	-	+	5
10.11.2022	11:00-13:00	Возрастная психология	н/у	Снежная Розалина Синьорова Администратор	-	-	-

Если по расписанию назначен вебинар, вы увидите ссылку для перехода на вебинар-сервис или ссылку на просмотр записи вебинара, если вы отсутствовали.

Дата	Время	Предмет	Место	Преподаватель	Задание	Посещение	Оценка
28.06.2022	09:00-11:00	Раздел 1. Введение. Основные этапы жизненного цикла организации. Делопроизводство в системе управления	н/у	н/у	-	-	-
28.06.2022	17:45-19:45	Раздел 1. Введение. Основные этапы жизненного цикла организации. Делопроизводство в системе управления	 WEBINAR.RU	Апферова Александра Александровна Специалист по учебно-методической работе	-	-	-

5. Методический материал – здесь находятся все доступные обучающемуся документы по предметам учебного плана (**см прикрепление документов**). Нажмите, чтобы открыть страницу с методическими материалами.

Материал для изучения

[Назад](#)

Описание документа

Файл

Предмет: Раздел 1. Введение. Основные этапы жизненного цикла организации. Делопроизводство в системе управления

Тема 1.1 Организация и обеспечение курса

[Скачать](#)

Тема 1.2 Делопроизводство в системе управления

[Скачать](#)*Предмет: Раздел 2. Развитие делопроизводства в России. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Личные документы гражданина**

Тема 2.1 История становления делопроизводства в России

[Скачать](#)

Тема 2.2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

[Скачать](#)

Тема 2.3 Личные документы гражданина для оформления на работу в РФ

[Скачать](#)*Предмет: Раздел 3. Типы документации организации. Учредительные документы*

Тема 3.1 Типы управленческих документов

[Скачать](#)

Тема 3.2 Учредительные документы

[Скачать](#)

Нажмите «Скачать», чтобы скачать материал.

6. Подготовка к экзамену – здесь обучающийся может проверить себя и сдать пробный итоговый экзамен.

Подготовка к сдаче итогового экзамена по курсу:

БК-ПП-05. Курс профессиональной переподготовки: Делопроизводитель

Экзаменуемый: Геншин Анна 2

Должность: не указана

СНИЛС: 083-367-324-77

Номер телефона: +7 (999) 794-3494

Описание курса: 256

Время сдачи теста: 60 мин.

Всего вопросов в тесте: 5

Правильных ответов для зачета: 3

Количество попыток сдачи: 0 из 100

[Начать тестирование](#)

Оставшееся время: 0:59:57

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#)

✓ Вопрос №1: Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- правила внутреннего и трудового распорядка
- структура и штатная численность
- устав
- штатное расписание

[Ответить](#) [Пропустить](#) [Закончить тестирование](#)

7. Экзамены и тесты – на данной странице обучающийся должен сдать итоговые проверочные работы по дисциплинам учебного плана. Только после сдачи данных экзаменов и тестов обучающийся будет допущен к сдаче итогового тестирования по всему курсу обучения.

Экзаменационное тестирование по курсу:
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022

Предмет	Тип итоговой работы	Вопросы	Дата сдачи	Результат	Итог
Возрастная психология	Сдать экзамен	Просмотр	07.09.2022 12:50:40	3/3	✓
Грамматика английского языка	Сдать тест	Просмотр	10.11.2022 12:00:48	3/3	✓

Нажмите «Сдать тест», чтобы приступить к сдаче проверочной работы по предмету. После прохождения теста таблица автоматически внесет данные о дате сдачи теста и его результате.

Экзаменационное тестирование по курсу:
БК-ПП-05. Курс профессиональной переподготовки: Делопроизводитель

Период обучения: с 28.06.2022 по 28.09.2022
Тестирование по предмету: Раздел 4. Организационные документы

Экзаменуемый: Геншин Анна 2
СНИЛС: 083-367-324-77
Номер телефона: +7 (999) 794-3494

Время сдачи теста: 60 мин.
Всего вопросов в тесте: 10
Правильных ответов для зачета: 6
Количество попыток сдачи: 0 из 100

 Начать тестирование

К списку курсов

Оставшееся время: 0:57:56

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

✓ Вопрос №1: Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- устав
- штатное расписание
- структура и штатная численность
- правила внутреннего и трудового распорядка

Ответить Пропустить Закончить тестирование

8. Итоговый экзамен – на этой странице обучающийся может приступить к сдаче итогового тестирования по всему курсу обучения. Результат экзамена вносится в протокол экзаменационной комиссии и определяет, получит ли обучающийся итоговый документ.

Экзаменационное тестирование по курсу:

ПД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования

Экзаменуемый: Клименко Анна Олеговна

Должность: *не указана*

СНИЛС: 083-367-324-77

Номер телефона: +7 (999) 794-3494

Экзаменационное тестирование пройдено неудачно!

Результаты тестирования

72

Время сдачи теста: 3600 сек.

Всего вопросов в итоговом тестировании/экзамене: 10

Правильных ответов для сдачи итогового тестирования/экзамена: 6

Количество попыток сдачи: 1 из 3

 Начать тестирование

9. **Итоговый документ** – здесь хранятся ваши итоговые документы по окончании обучения, а именно: сформированный итоговый документ и протокол о сдаче итогового экзамена.

Обучение по курсу: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022

- [Диплом иностранный язык](#)
- [Выписка из протокола №1 от 30.11.2022](#)

Если экзамен был сдан неудачно, вам будет доступна только выписка из протокола.

ПРОТОКОЛ №2-1/2022

заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по программе «ПД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования»

В соответствии с приказом №338 от «24» февраля 2021г.

Квалификационная комиссия в составе:

председатель: Трохова Елена Владимировна – Генеральный директор
(фамилия, имя, отчество, должность)

зам. председателя: Фомин Алексей Сергеевич – Исполнительный директор
(фамилия, имя, отчество, должность)

члены комиссии: Алферова Александра Александровна – Специалист
(фамилия, имя, отчество, должность)

секретарь: Марчук Раиса Максимовна – Специалист
(фамилия, имя, отчество, должность)

«07» сентября 2022г. провела проверку знаний по программе «ПД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования» и установила следующие результаты:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Организация (цех, участок)	Причина обучения	Отметка	Подпись
1.	Клименко Анна Олеговна	-	-	очередное	не сдал	

Председатель комиссии _____ Трохова Елена Владимировна – Генеральный директор
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Зам. председателя _____ Фомин Алексей Сергеевич – Исполнительный директор
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии _____ Алферова Александра Александровна – Специалист
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь _____ Марчук Раиса Максимовна – Специалист
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

«07» сентября 2022г.

ВАЖНО! Если вы не предоставляли необходимые данные обучающей организации, вам требуется заполнить их самостоятельно. Только после этого будет сформирован протокол и итоговый документ.

Для формирования соответствующего документа в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», и выдачи итоговых документов, Вам необходимо заполнить персональные данные (паспорт, СНИЛС, ИНН, документ об образовании), предоставить копии документов и фото 3x4. Поля отмеченные * (звездочкой) обязательны для заполнения.

Персональные данные

ФИО

Геншин Анна Олеговна

Редактирование запрещено

Сотовый телефон

(999) 794-3494

Редактирование запрещено

Адрес электронной почты

airtone27@gmail.com

Редактирование запрещено

СНИЛС *

083-367-324-77

ИНН

Паспортные данные

Серия *

Номер *

Кем выдан *

Дата выдачи *



Код подразделения *

Документ об образовании

Тип документа

{Выберите тип документа} ▾

ФИО указанное в документе

Серия

Номер

Кем выдан

Раздел 10. Дополнительные возможности

10.1. Программа лояльности

Программа лояльности – это система поощрений для вас или ваших клиентов с помощью скидок и промо-кодов. Программа лояльности НПО «Кристалл» работает через агентские соглашения и промо-коды агентов. Вы можете сами стать агентом какого-либо электронного предприятия, зарегистрированного в МБС «Кристалл», или добавить агентов к своему ЭП.

Существуют Агенты и Принципал.

Агенты – это посредники между электронным предприятием и клиентами. Благодаря скидкам и промо-кодам агенты могут привлекать новую базу клиентов и распространять товары или услуги более широкому кругу людей, при этом получая процент от каждой сделки или покупки, совершённой привлечёнными ими клиентами.

Принципал — это физическое или юридическое лицо, уполномочивающее другое лицо действовать в качестве агента. Принципал в МБС «Кристалл» — это то электронное предприятие, на которое работает агент.

В системе «Кристалл» есть два вида агентов:

- **Агент по товарам или услугам** – это агент любой организации, зарегистрированной в МБС «Кристалл». Его обязанность в привлечении клиентов и увеличении дохода того ЭП, на которое он работает.
- **Агент программного обеспечения** – это агент владельца МБС «Кристалл». Его обязанность в распространении системы и увеличении количества пользователей и электронных предприятий.

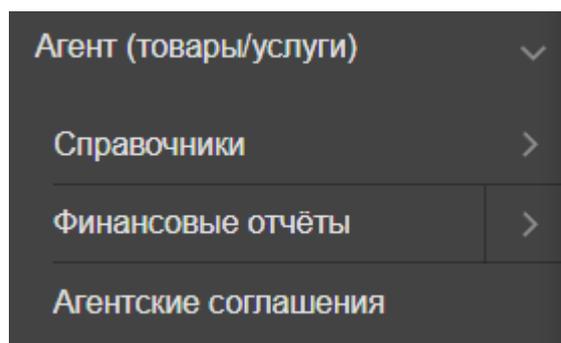
Чтобы стать агентом электронного предприятия, зарегистрированного в НПО «Кристалл», вы должны связаться с ЭП напрямую и предложить свою кандидатуру.

10.1.1 Агент (Товары/Услуги)

10.1.1.1 Личный кабинет принципала

Как говорилось выше, принципал – это то электронное предприятие, на которое работает агент. Личный кабинет принципала необходим для работы с агентами ЭП, регистрации новых агентов, заключения договоров и так далее.

Чтобы перейти в личный кабинет принципала выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)».



10.1.1.1.1 Договоры с агентами

10.1.1.1.1.1 Формирование шаблона договора с агентом

Перед тем, как добавлять агента, вам необходимо сформировать и настроить договор с агентом. Для этого используйте **систему переменных**.

Эта система позволяет автоматически заполнять информацию о заказчике, дате и номере договора, количестве часов и так далее. Система переменных имеет широкие возможности и сильно облегчает процесс формирования договора.

Вы можете создать переменную для любой изменяющейся информации в уже созданном вами договоре. При формировании договора переменные могут быть заполнены автоматически или вручную в зависимости от **типа переменной**.

Существует **три типа** переменных:

4. **manual** – переменные, вводимые вручную при непосредственном формировании договора.

5. **halfauto** – автоматически заполняемые переменные с возможностью редактирования при непосредственном формировании договора.

б. **auto** – автоматически заполняемые переменные без возможности редактирования.

Значения переменных, доступные для заполнения автоматически

- Наименование банка агента
- E-mail агента
- E-mail принципала
- БИК банка агента
- БИК банка принципала
- Дата заключения договора с агентом
- Дата окончания срока действия договора с агентом
- ИНН агента
- ИНН принципала
- Корреспондентский счет банка агента
- Корреспондентский счет банка принципала
- КПП агента
- КПП принципала
- Наименование агента
- Наименование банка принципала
- Наименование компании-принципала
- Наименование сайта принципала
- Номер договора с агентом
- ОГРН агента
- ОГРН принципала
- Расчетный счет банка агента
- Расчетный счет банка принципала
- Ставка вознаграждения агента по разделу Агенты ПО
- Ставка вознаграждения агента по разделу Обучение
- Ставка вознаграждения агента по разделу Продажа товаров

- Ставка вознаграждения агента по разделу Продажа услуг
- Ставка вознаграждения агента по разделу Профриски
- Ставка вознаграждения агента по разделу СОУТ
- Телефон агента
- Телефон принципала
- ФИО + должность руководителя компании-агента
- ФИО + должность руководителя компании-принципала
- ФИО (полное) руководителя компании-агента
- ФИО (полное) руководителя компании-принципала
- ФИО (сокращенное) руководителя компании-агента
- ФИО (сокращенное) руководителя компании-принципала
- Юридический адрес агента
- Юридический адрес принципала

Создание переменной

1. Выберите или создайте стандартный шаблон договора.
2. Решите, для какой информации вы хотите создать переменную.
3. Вместо информации введите **{желаемое название переменной на английском языке}**. Например, имя агента можно обозначить **{AGENT_NAME}**.

ВАЖНО! Нельзя использовать пробелы, но можно использовать нижние подчеркивания, тире и т.д. Нельзя использовать круглые () или квадратные [] скобки, только фигурные {}.

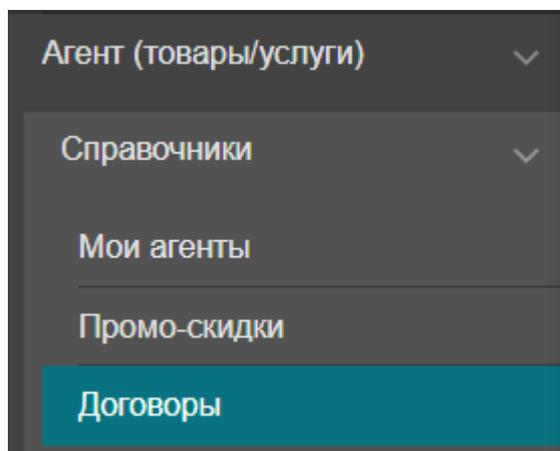
4. Создайте столько переменных, сколько вам требуется.

АГЕНТ
{AGENT_NAME}
Дата рождения: {DATAROZDENIA}
Зарегистрирован: {MESTO REGISTRACYA}
Фактический адрес: {FAKTICHESKIY ADRES}
Паспорт: 0502 номер 817972 выдан {DATA_PASPORT}
Свидетельство ПФР: {NOMER_PFR}
Тел: {TELEFON_AGENT}
e-mail: {EMAIL_AGENT}
р/с {AGENT_BANK_R_SCHET} {AGENT_BANK_NAME} ,
к/с {AGENT_BANK_K_SCHET} ,
БИК {AGENT_BANK_BIK} .
_____ {AGENT_NAME}

Сохраните ваш документ. Это готовый шаблон договора, который можно использовать для работы с договорами агентов в МБС «Кристалл».

10.1.1.1.2 Добавление шаблона договоров и настройка переменных

Для работы с системой агентов вы должны добавить и настроить шаблоны договоров с агентами. Для этого выберите вкладку «Агенты (Товары/Услуги)», нажмите «Справочники» и выберите «Договоры».

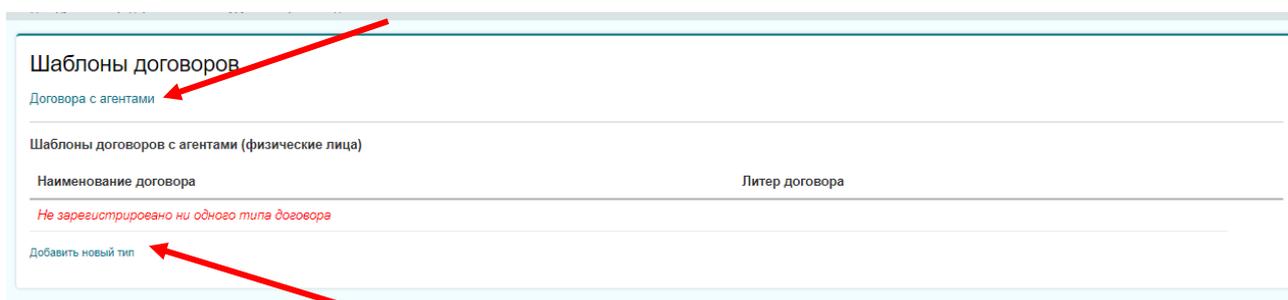


Откроется страница «**Шаблоны договоров**».

Шаблоны договоров

[Договора с агентами](#)

Нажмите «Договора с агентами».



Наименование договора	Литер договора
<i>Не зарегистрировано ни одного типа договора</i>	

Нажмите «Добавить новый тип», чтобы сформировать тип договора. Тип договора нужен для идентификации разных шаблонов договоров. Вы можете добавлять неограниченное количество типов договоров.

Добавить новый тип

Введите наименование договора:

1

Введите литер договора:

2

Договор с физическим лицом

3

Договор по умолчанию

1. **Введите наименование договора и литер договора.** Литер договора – это набор любых символов для идентификации договора.

2. **Выберите «Договор с физическим лицом»,** если этот договор будет заключаться с физическими лицами.

3. **Выберите «Договор по умолчанию»,** если хотите сделать данный договор основным.

Нажмите «Сохранить». Добавьте столько типов, сколько требуется.

Шаблоны договоров

Договора с агентами

Шаблоны договоров с агентами (физические лица)

Наименование договора	Литер договора			
Договор юридического лица/ИП	ЮЛ	ЮЛ	Шаблон	Удалить
Договор с физическим лицом	ФЛ	ФЛ	Шаблон	Удалить

Добавить новый тип

Нажмите «Шаблон» и затем «Загрузить новый файл шаблона», чтобы загрузить сформированный шаблон договора с вашего компьютера (**читайте формирование шаблона**).

Нет загруженных шаблонов

Загрузить новый файл шаблона

Выберите файл шаблона:

Укажите дату начала действия:

Укажите дату окончания действия: 

Список шаблонов договора "Договор с физическим лицом"

№ п/п	Действует с	Действует по	Файл	Параметры	
Шаблон №1	19.11.2022	-	документ	Параметры	Удалить

[Загрузить новый файл шаблона](#)

1. Нажмите «Параметры», чтобы настроить переменные, затем выберите нужную переменную, чтобы настроить её.

Переменная: "28A0092B-C50C-407E-A947-70E740481C1C"

Тип переменной **1**

Описание переменной **2**

Значение по умолчанию **3**

Вес **4**

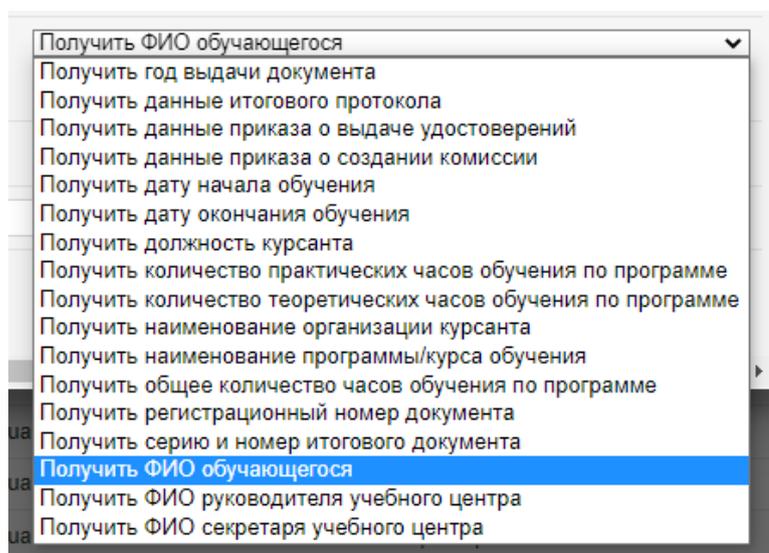
1. «Тип переменной» - выберите тип переменной:
 - а) **manual** – используется, если требуется заполнить переменную вручную. Например, наименование итогового документа.

b) **halfauto** – используется для автоматического заполнения переменных с возможностью изменения данных при формировании договора. Например, изменить именительный падеж имени заказчика на родительный и т.д.

c) **auto** – используется для автоматического заполнения переменных без возможности изменений.

2. **«Описание переменной»** - введите описание выбранной переменной (обязательно для переменных типа **halfauto** и **manual**).

3. **«Значение по умолчанию»** - введите значение по умолчанию выбранной переменной. Если в графе **«Тип переменной»** вы выбрали **halfauto** или **auto**, вы сможете выбрать доступные значения по умолчанию:



4. **«Вес»** - введите вес выбранной переменной. Это так называемый индекс важности переменных. С помощью веса вы можете расположить переменные в том порядке, в котором хотите их заполнять при формировании договора. Для переменных с типом **«manual»** вес **обязателен**.

Нажмите **«Сохранить»**, закончив настройку переменной.

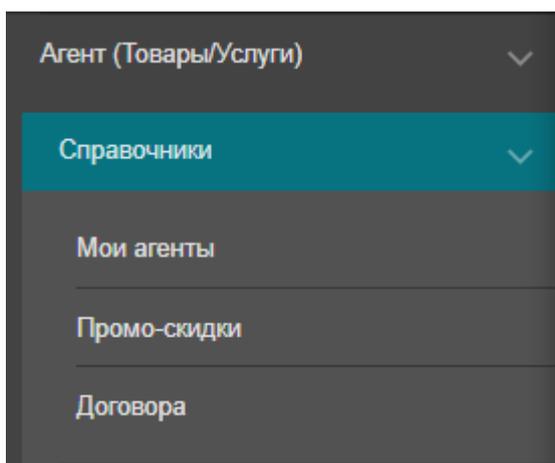
Настройте все переменные.

10.1.1.1.2 Настройка предельных значений

Предельные значения – это максимальные значения скидок по разным модулям, которые могут предоставлять ваши агенты. По умолчанию предельные

значения установлены на 10%. Это значит, что менеджеры или другие работники вашей организации, которые отвечают за регистрацию агентов в вашем предприятии, не смогу предоставить скидку по промо-коду агента больше, чем указано в предельных значениях.

Чтобы настроить предельные значения скидок выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», затем нажмите «Справочники» и выберите «Промо-скидки».



Откроется страница предельных значений. По умолчанию предельные значения не настроены.

Промо-скидки (предельные значения)			
<small>Назад Промо-скидки</small>			
Тип договора	Текущая скидка	Дата начала	История
СОУТ	-	-	История
Обучение	-	-	История
Продажа товары	-	-	История
Продажа услуги	-	-	История
Агенты	-	-	История
Проффриски	-	-	История

Выберите тип договора. Откроется окно настройки предельного значения по этому договору.

✕

Тип договора: Обучение
 Текущая скидка: 10%
 Дата начала действия: 06.07.2022 09:10:23

Новая ставка:

* Новая ставка начнет действовать сразу после записи

Введите предельное значение и нажмите «**Записать**». Новая ставка начнет действовать сразу после записи.

Промо-скидки (предельные значения)

Назад | Промо-скидки

Тип договора	Текущая скидка	Дата начала	История
СОУТ	10%	22.11.2022 11:47:28	История
Обучение	-	-	История
Продажа товары	-	-	История

Настройте все предельные значения по вашему усмотрению.

Промо-скидки (предельные значения)

Назад | Промо-скидки

Тип договора	Текущая скидка	Дата начала	История
СОУТ	10%	22.11.2022 11:47:28	История
Обучение	10%	22.11.2022 11:47:46	История
Продажа товары	10%	22.11.2022 11:47:48	История
Продажа услуги	10.5%	22.11.2022 11:47:52	История
Агенты	10.7%	22.11.2022 11:48:00	История
Профриски	90%	22.11.2022 11:48:13	История

Вы можете менять предельные значения в любой момент. Для этого снова выберите тип договора.

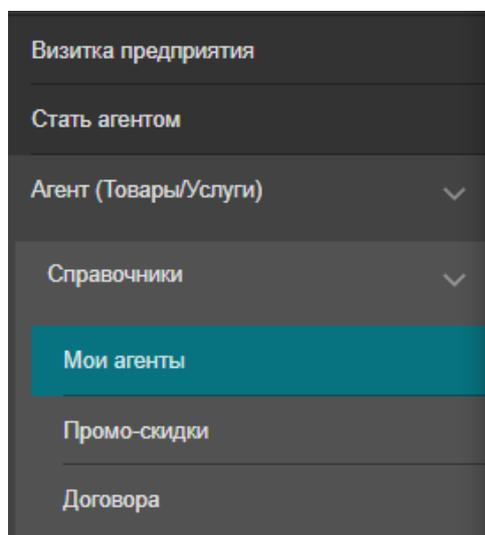
Вы можете просмотреть всю историю изменений предельных значений. Для этого нажмите «**История**».

✕

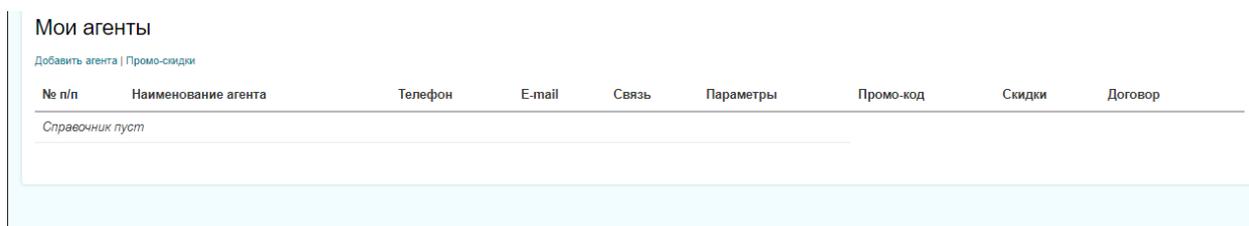
ставка	дата начала	дата окончания
70%	22.11.2022 11:49:27	-
10%	22.11.2022 11:47:28	22.11.2022 11:49:26

10.1.1.1.3 Регистрация агента и заключение договора

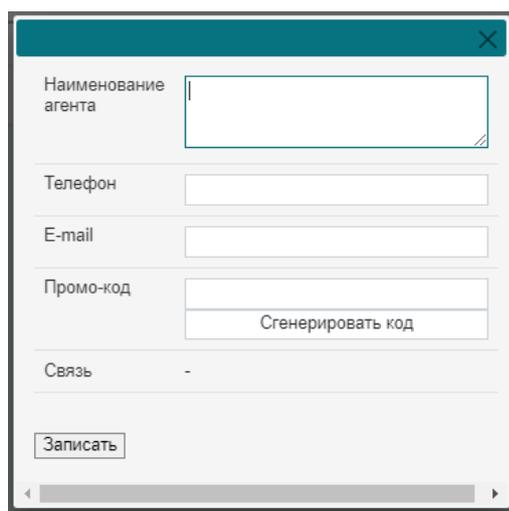
Чтобы зарегистрировать агента вашего ЭП и заключить с ним договор, выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», нажмите «Справочники» и выберите «Мои агенты».



Откроется окно «Мои агенты».



Нажмите «Добавить агента» и введите нужную информацию.



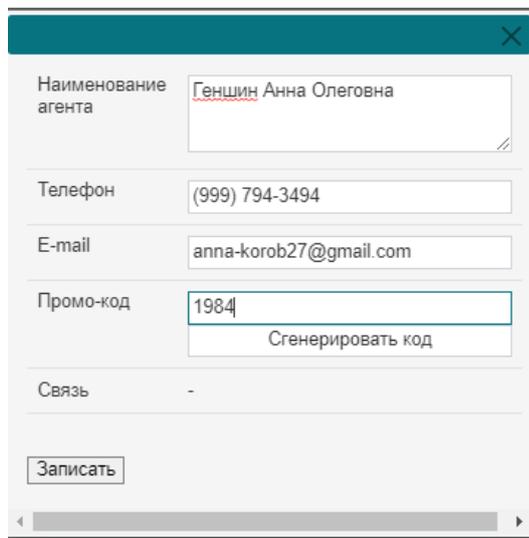
1. **Наименование агента** – введите имя агента, если это физическое лицо, или название организации, если это юридическое лицо или ИП.
2. **Телефон** – введите номер телефона агента в виде (777) 777-7777

3. **Е-mail** – введите электронную почту агента.
4. **Промо-код** – введите промо-код, который будет предоставлять агент.

Вы можете сгенерировать его случайным образом, нажав **«Сгенерировать код»**.

5. **Связь** – функция связывания агента с пользователем МБС «Кристалл».

Станет доступна после добавления агента.



Наименование агента: Геншин Анна Олеговна

Телефон: (999) 794-3494

Е-mail: anna-korob27@gmail.com

Промо-код: 1984

Связь: -

Кнопки: Сгенерировать код, Записать

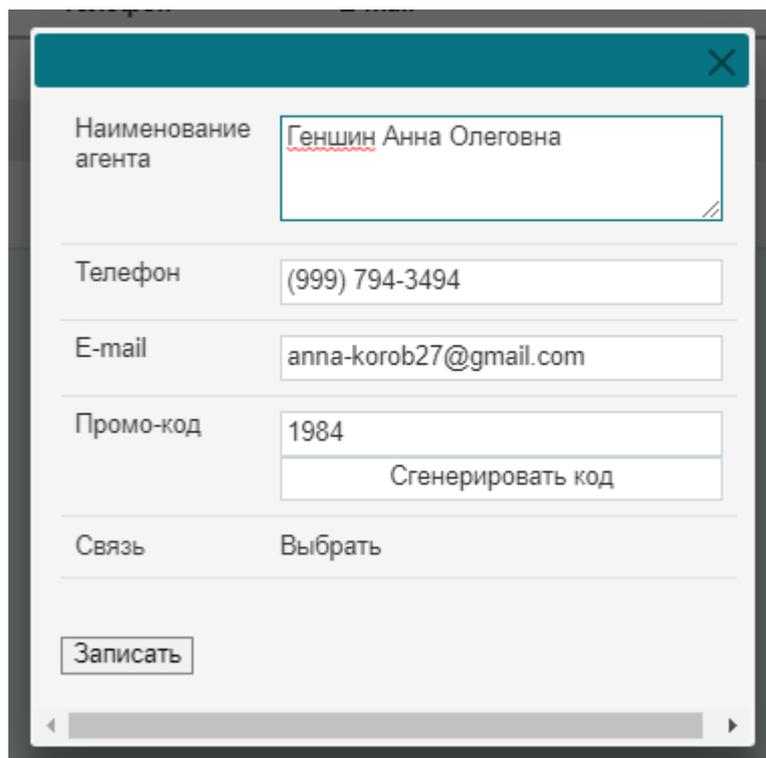
Нажмите **«Записать»**, чтобы добавить агента. Он появится на странице **«Мои агенты»**.

Мои агенты

[Добавить агента](#) | [Промо-скидки](#)

№ п/п	Наименование агента	Телефон	Е-mail	Связь	Параметры	Промо-код	Скидки	Договор
1	Геншин Анна Олеговна	(999) 794-3494	anna-korob27@gmail.com	-	Настроить	1984	Настроить	-

1. **Наименование агента** - нажмите на имя агента, чтобы изменить информацию о нём. Теперь будет активна функция связывания агента с пользователем МБС «Кристалл».



Наименование агента: Геншин Анна Олеговна

Телефон: (999) 794-3494

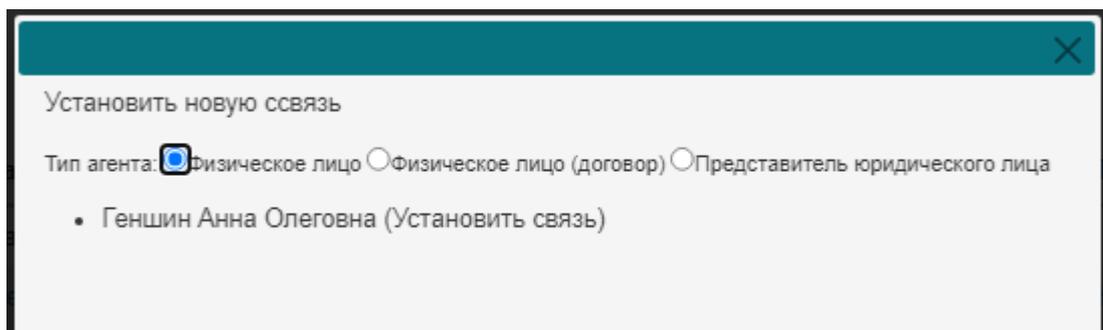
E-mail: anna-korob27@gmail.com

Промо-код: 1984
Сгенерировать код

Связь: Выбрать

Записать

Нажмите «**Выбрать**» и выберите тип агента.



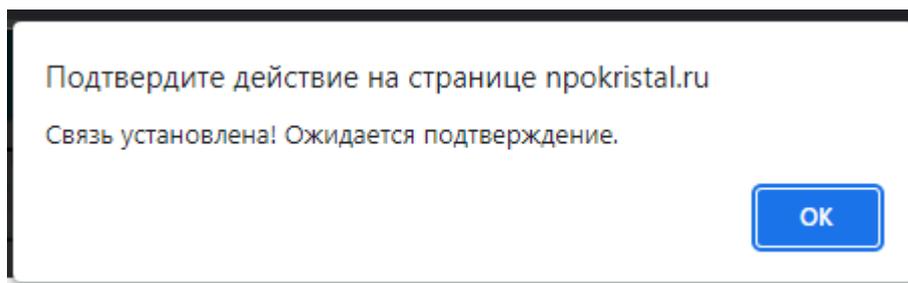
Установить новую связь

Тип агента: Физическое лицо Физическое лицо (договор) Представитель юридического лица

- Геншин Анна Олеговна (Установить связь)

- 1. Физическое лицо** – выберите, если желаете работать с агентом (физическое лицо) без заключения договора.
- 2. Физическое лицо (договор)** – выберите, если желаете работать с агентом (физическое лицо) по договору.
- 3. Представитель юридического лица** – выберите, если хотите заключить договор с представителем юридического лица или ИП.

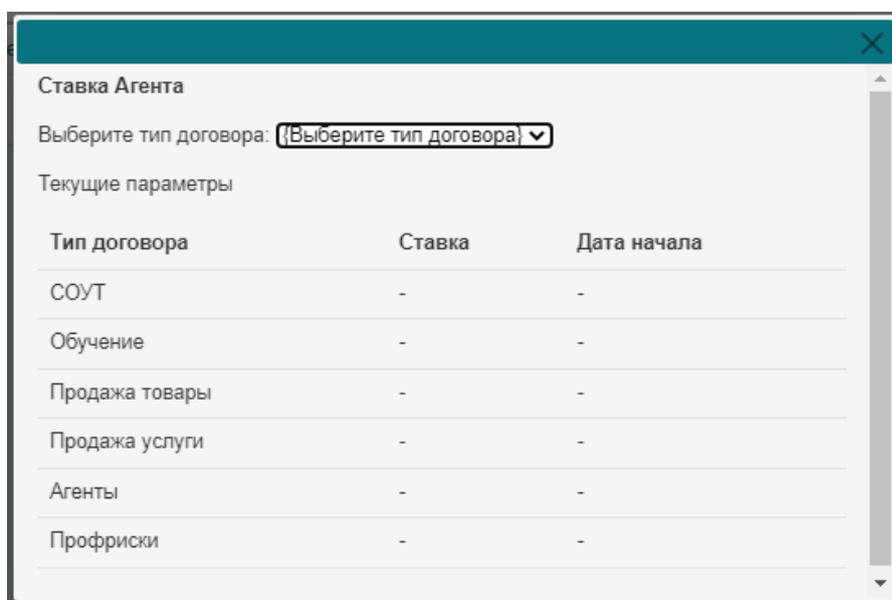
Затем выберите пользователя МБС «Кристалл» и нажмите «**Установить связь**». Появится уведомление о том, что связь установлена, но требуется подтверждение от агента. На указанный при регистрации агента номер телефона придёт код подтверждения.



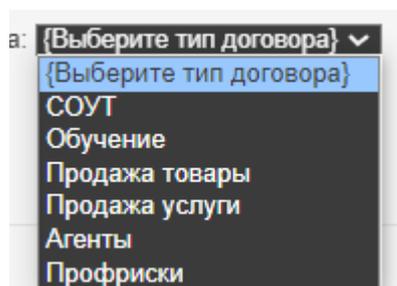
ВАЖНО! Если пользователь не зарегистрирован в МБС «Кристалл», зарегистрируйте его, добавив нового пользователя (сотрудника) или попросите агента зарегистрироваться самостоятельно.

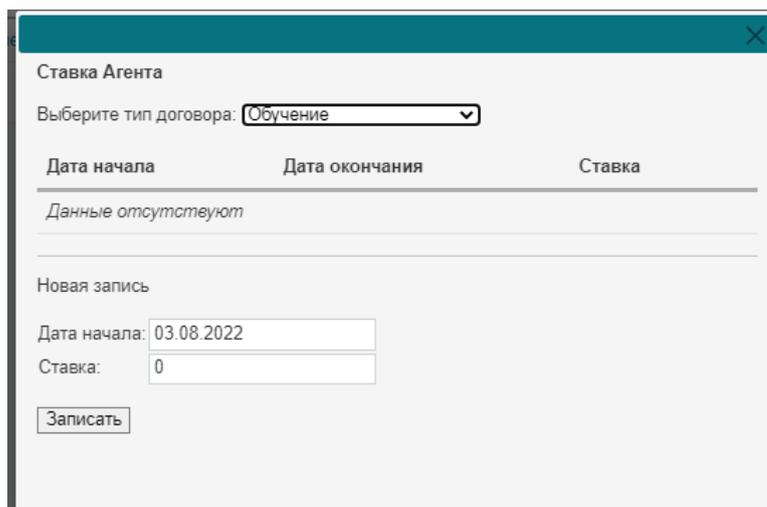
Дождитесь подтверждения агента (**читайте подтверждение сотрудничества**).

2. **Параметры** – чтобы настроить процентную ставку, получаемую агентом, нажмите **«Настроить»** под вкладкой **«Параметры»**.



Выберите тип договора из списка.

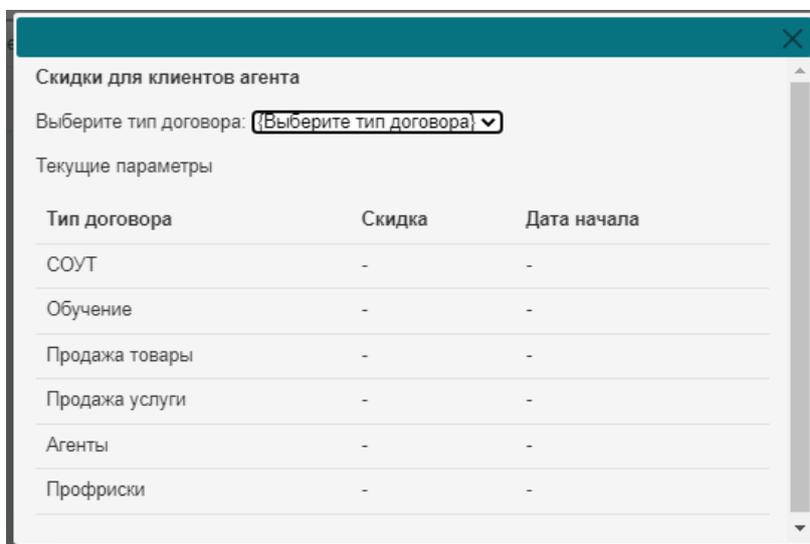




1. **Дата начала** – введите дату начала действия ставки.
2. **Ставка** – введите процентную ставку получаемого вознаграждения по выбранному типу деятельности.

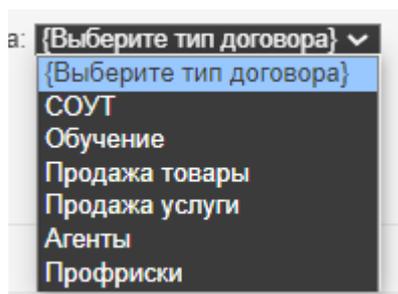
Настройте каждый тип договора при необходимости. Вы можете изменять ставки агентов в любое время.

3. **Скидки** - нажмите «**Настроить**» под вкладкой «**Скидки**», чтобы настроить скидки, предоставляемые заказчикам по промо-коду агента.



Тип договора	Скидка	Дата начала
СОУТ	-	-
Обучение	-	-
Продажа товары	-	-
Продажа услуги	-	-
Агенты	-	-
Проффриски	-	-

Выберите тип договора из списка.



Ставка Агента

Выберите тип договора: Обучение

Дата начала	Дата окончания	Ставка
Данные отсутствуют		

Новая запись

Дата начала:

Ставка:

1. **Дата начала** – введите дату начала действия ставки.

2. **Ставка** – введите процентную ставку получаемого вознаграждения по выбранному типу деятельности.

Настройте каждый тип договора при необходимости. Вы можете изменять скидки агентов в любое время.

4. **Договор** - после подтверждения сотрудничества вы можете составить договор с агентом. Для этого нажмите «**Договор**». Откроется новая страница.

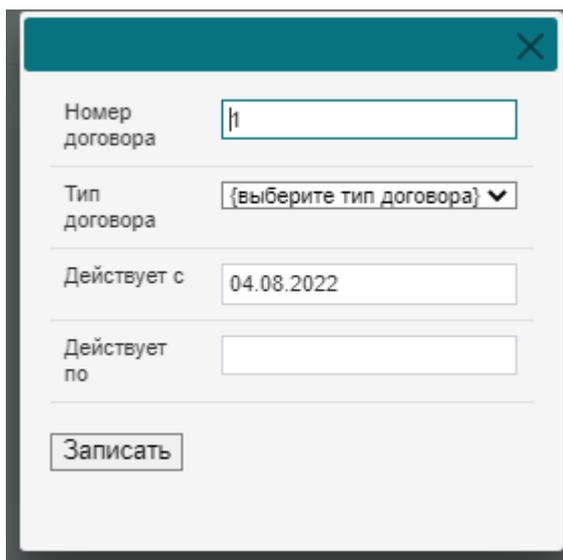
Договора с агентом

Агент: Геншин Анна Олеговна
Связь: ФЛ: Геншин Анна Олеговна

[Создать новый договор](#)

Номер договора	Срок действия	Документ	Скан	Подписан
Договора не найдены				

Нажмите «**Создать новый договор**».



1. **Номер договора** – введите номер договора (формируется автоматически).

2. **Тип договора** – выберите тип договора из сформированных вами ранее типов шаблона договоров (см. добавление шаблона договоров).

3. **Действует с** – введите дату начала действия договора с агентом в формате дд.мм.гггг (формируется автоматически, нажмите, чтобы изменить).

4. **Действует по** – введите дату окончания действия договора с агентом в формате дд.мм.гггг. Оставьте поле пустым, чтобы договор был бессрочным.

Нажмите «**Записать**».

Создать новый договор				
Номер договора	Срок действия	Документ	Скан	Подписан
Договор №2-ФЛ	19.11.2022 00:00:00 - н.в.	Заполнить	Загрузить	✘ Удалить

Нажмите «**Заполнить**», чтобы изменить данные по новому договору. Эта функция нужна тогда, когда по каким-то причинам старый договор становится недействительным или заканчивается срок его действия. Если при заключении нового договора данные агента изменились, и он сообщил вам об этом, вы можете внести изменения здесь. **ВАЖНО! Вы не можете заключить новый договор с агентом, пока не истечет срок действия старого. Если договор бессрочный, создать новый договор также невозможно.**

Срок действия по договору:	<input type="text" value="365"/>
Дата рождения:	<input type="text" value="14.12.11"/>
Кор.счет Банка Агента:	<input type="text" value="0000000"/>
Место регистрации:	<input type="text"/>
Фактический адрес:	<input type="text"/>
Серия паспорт:	<input type="text" value="0804"/>
Номер паспорта Агента:	<input type="text" value="Елена"/>
Дата выдачи паспорта и кем выдано:	<input type="text"/>
Номер СНИЛС:	<input type="text" value="00_00-00-000"/>
Наименование банка Агента:	<input type="text" value="Тинькофф"/>
Расчетный счет Агента:	<input type="text" value="0222222"/>
БИК Банка Агента:	<input type="text" value="0202000"/>
<input type="button" value="На печать"/>	

Нажмите **«Загрузить»**, чтобы загрузить скан подписанного агентом договора.

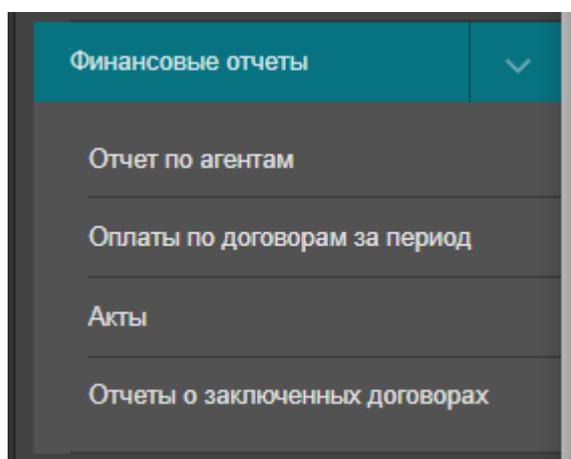
Нажмите на красный крест в графе подписан, чтобы изменить значок на зеленую галочку и отметить факт подписания договора.

Нажмите **«Удалить»**, чтобы удалить договор с агентом.

Количество агентов в одной организации неограниченно.

10.1.1.1.4 Финансовые отчеты

В данном разделе принципал может сформировать финансовые отчеты по зарегистрированным в его ЭП агентам.

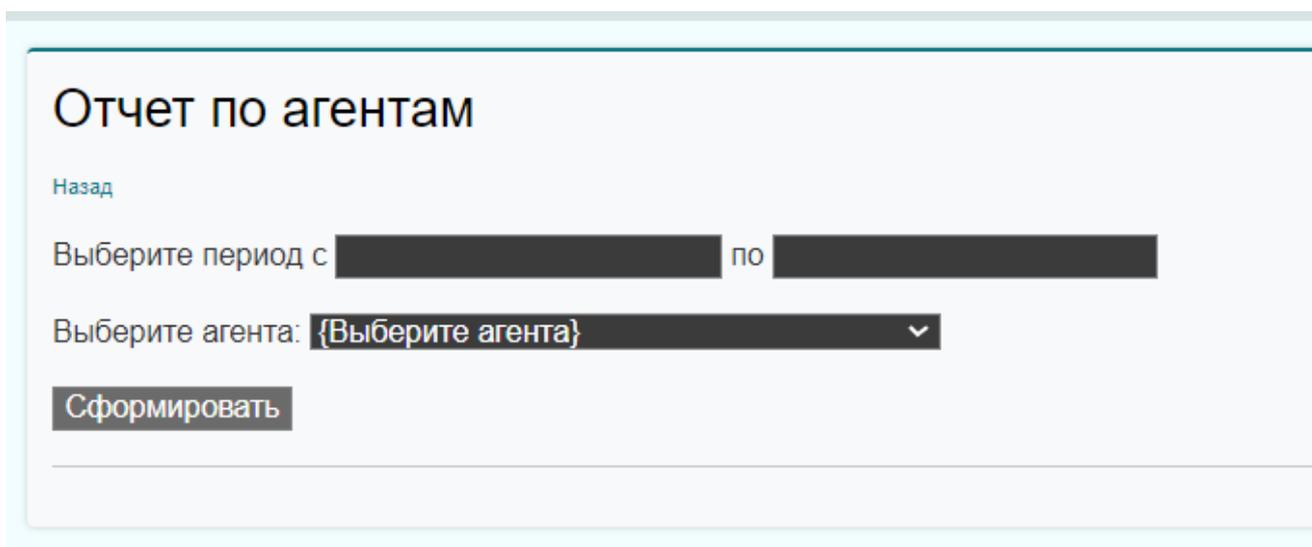


10.1.1.4.1 Отчеты по агентам и формирование акта

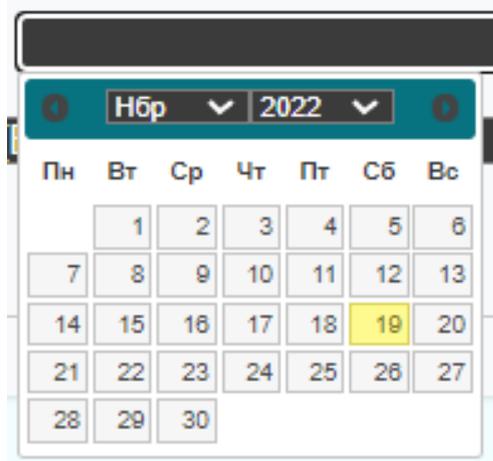
Вы можете сформировать отчеты по каждому агенту по отдельности, чтобы получить информацию о его работе за конкретный период, и сформировать акт выполненных работ.

Выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», нажмите «Финансовые отчеты» и выберите «Отчет по агентам».

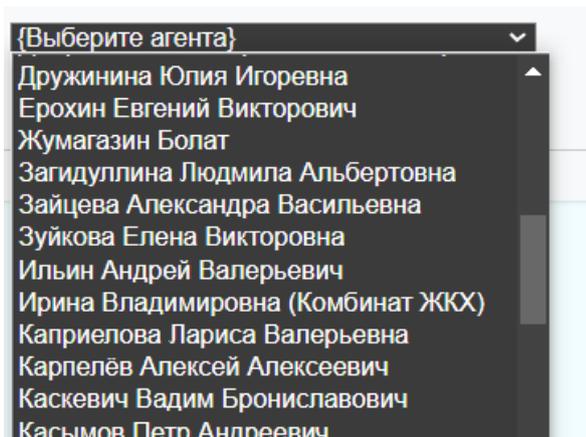
Откроется страница «Отчет по агентам».



1. **Введите период**, по которому хотите получить информацию. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. **Выберите агента из списка** зарегистрированных в вашем ЭП агентов, по которому хотите сформировать отчет.



3. Нажмите «Сформировать».

На странице отобразится отчет по выбранному агенту за конкретный период.

Отчет за период с 01.01.2022 по 31.12.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Поступление	Ставка	Итого	Выдано	Акты
Продажа быстрое обучение								
1	3 от 01.04.2022	Алфёрова Александра Александровна	90.00	90.00 от 01.04.2022	10%	9.00	-	-

[Сформировать отчет](#)

В отчете представлена следующая информация:

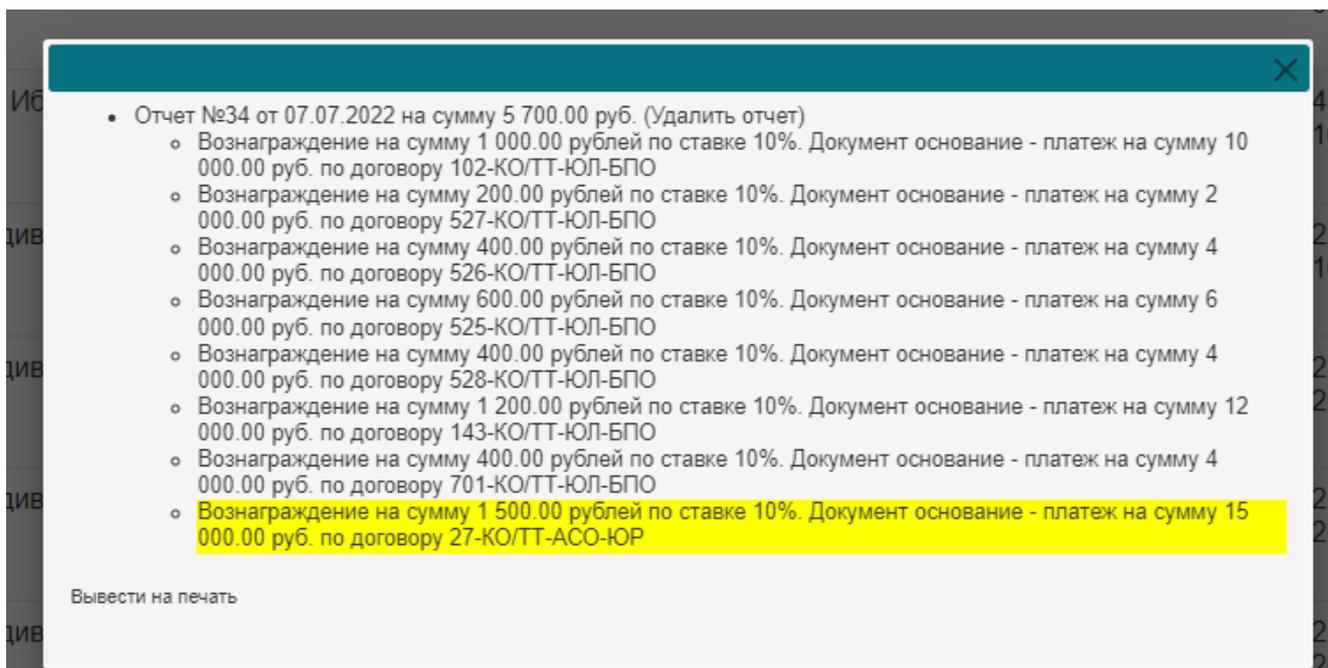
- **Номер и дата заказа с использованием промокода выбранного агента**
- **Наименование заказчика**
- **Полная сумма заказа**
- **Сумма и дата поступления оплаты**
- **Ставка агента по данному договору**
- **Сумма вознаграждения**
- **Сумма выданного вознаграждения**
- **Акт выполненных работ**

Нажмите «Сформировать отчет», чтобы сформировать отчет и акт по всем продажам агента за выбранный период.

Отчет за период с 01.01.2022 по 31.12.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Поступление	Ставка	Итого	Выдано	Акты
Продажа товары								
1	514-КО/ПО-ф от 03.08.2022	Фомин Алексей Сергеевич	-	95.00 от 03.08.2022	3%	2.85	2.85	№46 от 19.11.2022

Нажмите на сумму выданного вознаграждения, чтобы открыть подробную информацию об отчете.



Нажмите «Удалить отчет», чтобы удалить акт выполненных работ.

ВАЖНО! Если отчет о заключенных договорах и акт подписаны, удалить отчет невозможно!

Нажмите «Вывести на печать», чтобы распечатать отчет.

10.1.1.4.2 Отчеты по договорам за период

Здесь вы можете сформировать отчет по договорам агентов за определённый период. Этот отчет полезен для отслеживания работы агентов и формирования статистики.

Выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», нажмите «Финансовые отчеты» и выберите «Отчеты по договорам за период».

Откроется страница «Отчеты по договорам за период».

Оплаты по договорам за период

Выберите период с по

Выберите агента:

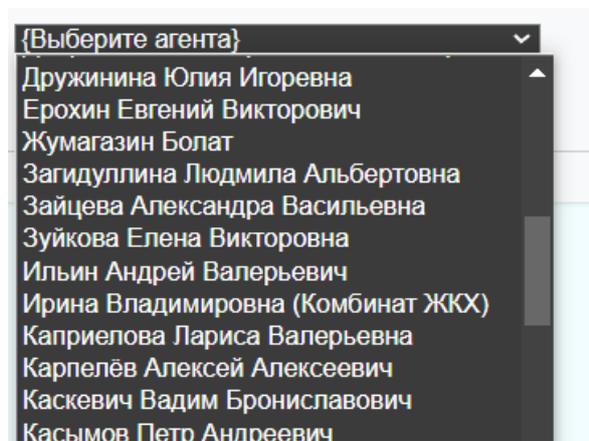
Отчет за период с 01.01.2022 по 31.12.2022

№ п/п	Наименование заказчика, № и дата заключения договора	Сумма договор	% ставки	Поступления
	Итого по оплаченным договорам			0.00

1. Введите период, по которому хотите получить информацию. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. Выберите агента из списка зарегистрированных в вашем ЭП агентов, по которому хотите сформировать отчет.



3. Нажмите «Сформировать».

На странице отобразится отчет по выбранному агенту за конкретный период.

№ п/п	Наименование заказчика, № и дата заключения договора	Полная сумма	% ставки	Поступления
Продажа Быстрое обучение				
1	Алферова Александра Александровна (Договор 3 (быстрое обучение) от 01.04.2022)	90.00	10%	90.00 от 01.04.2022
	Итого по оплаченным договорам			90.00

В отчете представлена следующая информация:

- **Наименование заказчика, номер и дата заказа.**
- **Полная сумма заказа**
- **Процентная ставка агента**
- **Сумма и дата поступления оплаты**

10.1.1.4.3 Отчеты о заключенных договорах

Здесь вы можете сформировать отчет о заключенных вашими агентами договорах, поставить отметку о подписании отчета.

Выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», нажмите «**Финансовые отчеты**» и выберите «**Отчеты о заключенных договорах**».

Откроется страница «**Отчеты о заключенных договорах**».

Отчет о заключенных договорах

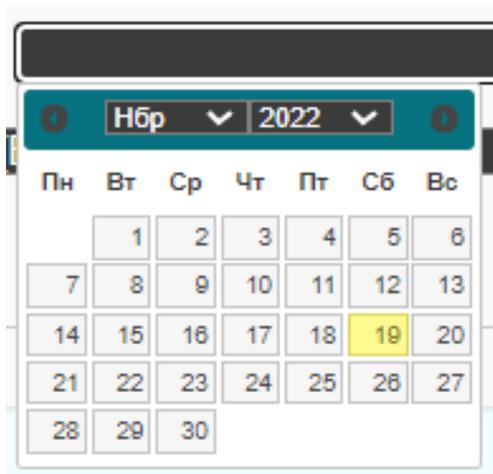
Назад

Выберите период с: по

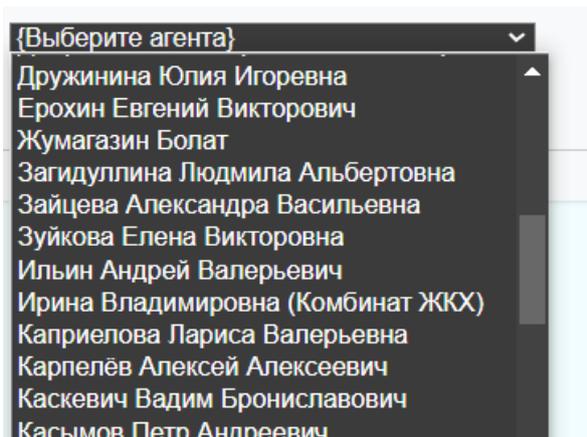
Выберите агента:

№ п/п	Отчет	Сумма	Проверен	Подписан	Скан	Агент
Нет отчетов по заданным критериям поиска!						

1. Введите период, по которому хотите получить информацию. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. Выберите агента из списка зарегистрированных в вашем ЭП агентов, по которому хотите сформировать отчет. Вы можете сформировать отчет сразу по всем агентам.



3. Нажмите «Сформировать».

На странице отобразится отчет по агентам за конкретный период.

Отчет о заключенных договорах

Назад

Выберите период с 01.11.2022 по _____

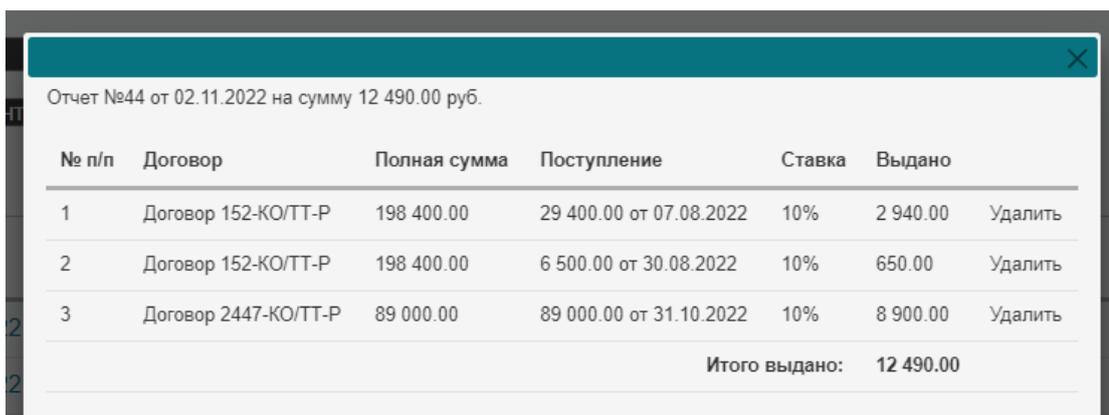
Выберите агента: По всем агентам

Сформировать

№ п/п	Отчет	Сумма	Проверен	Подписан	Скан	Агент	
1	№44 от 02.11.2022	12 490.00	✓	На печать ✗	Загрузить	Гурова Оксана Евгеньевна	Удалить
2	№45 от 17.11.2022	8 650.10	✓	На печать ✗	Загрузить	Никишина Екатерина Владимировна	Удалить
3	№46 от 19.11.2022	2.85	✓	На печать ✓	Просмотреть	Клименко Анна Олеговна	-

В отчете представлена следующая информация:

- **Номер и дата отчета** - нажмите, чтобы открыть подробную информацию об отчете.



№ п/п	Договор	Полная сумма	Поступление	Ставка	Выдано	
1	Договор 152-КО/ТТ-Р	198 400.00	29 400.00 от 07.08.2022	10%	2 940.00	Удалить
2	Договор 152-КО/ТТ-Р	198 400.00	6 500.00 от 30.08.2022	10%	650.00	Удалить
3	Договор 2447-КО/ТТ-Р	89 000.00	89 000.00 от 31.10.2022	10%	8 900.00	Удалить
Итого выдано:					12 490.00	

В отчете отображаются все продажи агента за выбранный период, а именно:

- Наименование договора
- Полная сумма договора
- Сумма и дата оплаты по договору

- Ставка агента
- Сумма вознаграждения агента
- Итоговая сумма вознаграждения агента

Нажмите «Удалить», чтобы удалить выбранный договор из отчета.

ВАЖНО! Если отчет подписан, удаление невозможно.

- **Сумма вознаграждения по договорам**
- **Отметка о проверке отчета по агенту**
- **Файл отчета на печать** – нажмите, чтобы распечатать отчет по договорам.

ОТЧЁТ №46

О ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРАХ.

Направляю Вам сведения о количестве, стоимости, сроках заключённых договоров агентом Геншин Анна Олеговна в отчетный период.

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Поступление	Ставка	Итого
1	514-КО/ПО-ф от 03.08.2022	Фомин Алексей Сергеевич	95.00	95.00 от 03.08.2022	3%	2.85

ПРИНЦИПАЛ: ООО "Транстрејд"


/Трохова Е.В.



АГЕНТ:

_____/Геншин А.О.

- **Отметка о подписании отчета со стороны агента** – нажмите на красный крест, чтобы изменить его на зеленую галочку.
- **Скан подписанного отчета** – нажмите «Загрузить», чтобы загрузить скан подписанного агентом отчета по договорам. Если агент работает удаленно, он сам может загрузить скан подписанного акта (**читайте функциональные возможности агента**).
- **Наименование агента**

10.1.1.4.4 Акты

Здесь вы можете сформировать отчет по сформированным актам, выставить отметку о подписании акта.

Выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», нажмите «Финансовые отчеты» и выберите «Акты».

Откроется страница «Отчет по сформированным актам».

Отчет по сформированным актам

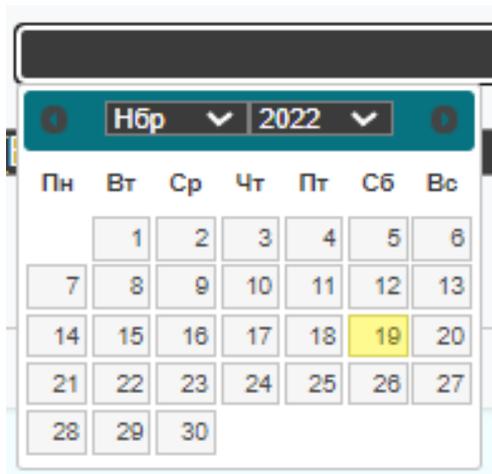
[Назад](#)

Выберите период с по

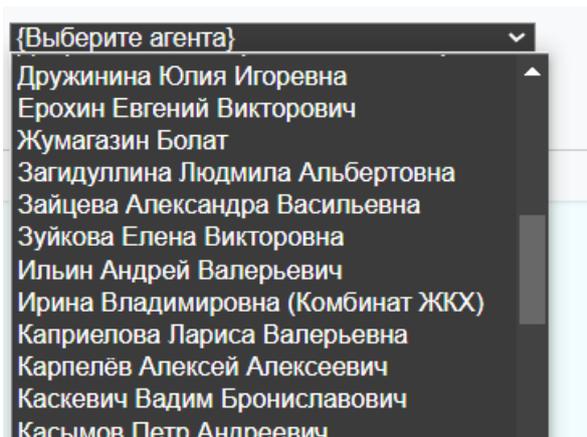
Выберите агента:

№ п/п	Акт	Сумма	Подписан	Скан	Агент
Нет актов по заданным критериям поиска!					

1. Введите период, по которому хотите получить информацию. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. Выберите агента из списка зарегистрированных в вашем ЭП агентов, по которому хотите сформировать отчет. Вы можете сформировать отчет сразу по всем агентам.



3. Нажмите «Сформировать».

На странице отобразится отчет по сформированным актам за конкретный период.

№ п/п	Акт	Сумма	Подписан	Скан	Агент
1	№46 от 19.11.2022	2.85	На печать ✖	Загрузить	Клименко Анна Олеговна

ВАЖНО! Чтобы увидеть отчет по сформированным актам, сначала сформируйте акт. Акт формируется на странице **«Отчеты по агентам»**.

В отчете представлена следующая информация:

- **Номер и дата акта**
- **Сумма акта (сумма вознаграждения агента)**
- **Файл акта на печать** – нажмите «На печать», чтобы распечатать акт.

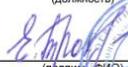
Акт №46 от 19 ноября 2022 г.

Принципал: Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид", ИНН 2703044904, КПП 270301001, 681016, г.Комсомольск-на-Амуре, ул.Кирова, д.5, пом.1001, тел. (4217) 591830, факс (4217) 591830
Агент: Геншин Анна Олеговна, тел. (999) 794-3494

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Услуги по договору	1	усл.	2.85	2.85
Итого:					2.85
НДС:					-
Всего к оплате:					2.85

Всего наименований 1, на сумму 2.85 руб.
два рубля 85 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Принципал Генеральный директор ООО "Транстреид" (должность)  / Трохова Е.В. / (подпись, ФИО)	Агент (должность) _____ / Геншин А.О. / (подпись, ФИО)
---	---

- **Отметка о подписании акта** - нажмите на красный крест, чтобы сменить его на зеленую галочку. Так вы подтвердите подписание акта со стороны агента. **Акт не может быть подписан, пока не будет подписан отчет о заключенных договорах.**

- **Скан подписанного акта** – нажмите «Загрузить», чтобы загрузить скан подписанного со стороны агента акта. Если агент работает удаленно, он сам может загрузить скан подписанного акта **(читайте функциональные возможности агента).**

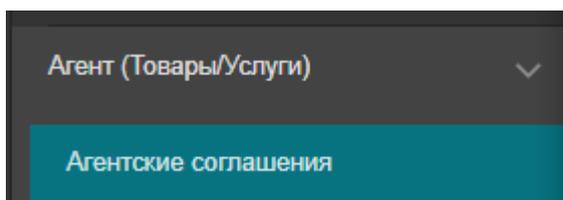
10.1.1.2 Личный кабинет агента

В своем личном кабинете агент может изменять настройки скидок и промокодов, следить за статистикой своей работы.

10.1.1.2.1 Агентские соглашения

Личным кабинетом агента в МБС «Кристалл» является страница «**Агентские соглашения**». Здесь отображается связи агента с ЭП, зарегистрированными в системе, а также находится весь функционал агента.

Чтобы открыть личный кабинет выберите вкладку «**Агент (Товары/Услуги)**» и нажмите «**Агентские соглашения**».

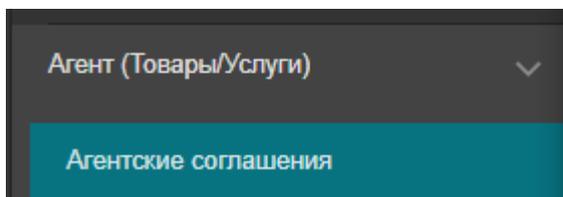


Агентские соглашения.					
Наименование предприятия	Связь	Промо-код	Условия	Договоры	Статистика
Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"	Установлена	1369	Показать	-	Перейти
Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Генадьевич	Установлена	198400	Показать	-	Перейти
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"	Подтвердить	1414	Показать	-	Перейти

ВАЖНО! В МБС «Кристалл» любое ЭП может быть как агентом, так и принципалом. Физическое лицо может быть только агентом.

10.1.1.2.2 Подтверждение сотрудничества (Агент)

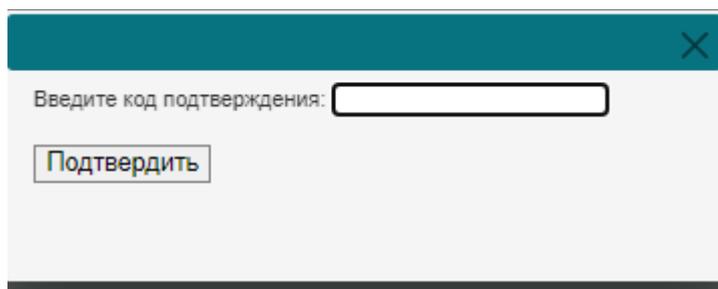
Для того, чтобы стать агентом, пользователь МБС «Кристалл» должен подтвердить сотрудничество с ЭП в своем личном кабинете. Для этого выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)» и нажмите «Агентские соглашения».



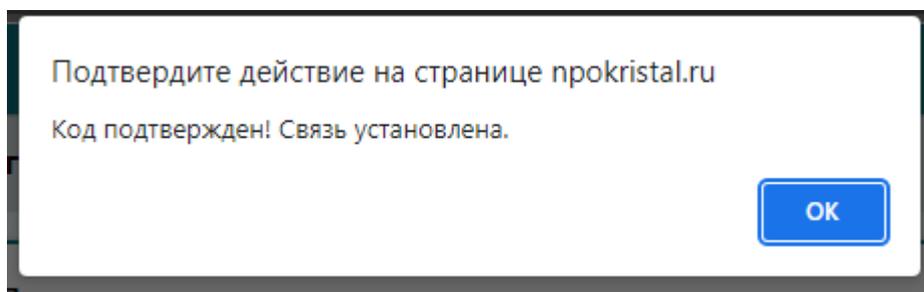
В открывшемся окне вы можете просмотреть всю информацию о вашем соглашении.

Наименование предприятия	Связь	Промо-код	Условия	Договора	Статистика
Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"	Установлена	1369	Показать	-	Перейти
Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич	Подтвердить	1984	Показать	-	Перейти

Нажмите «Подтвердить» в графе «Связь», если вы согласны на сотрудничество. Откроется окно подтверждения.



Введите код подтверждения, который был отправлен на ваш номер телефона через СМС уведомление или 4 последние цифры поступившего звонка.



Появится уведомление о том, что связь успешно установлена.

Теперь, если клиент использует ваш промо-код при покупке какого-либо товара или услуги у ЭП, агентом которого вы являетесь, он получит скидку в

соответствии с установленными соглашением условиями, а вы получите вознаграждение в размере указанной процентной ставки.

Для получения более подробной информации о возможностях агента читайте **функциональные возможности агента**.

10.1.1.2.3 Функциональные возможности личного кабинета агента

Агентские соглашения.					
Наименование предприятия	Связь	Промо-код	Условия	Договора	Статистика
Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"	Установлена	1369	Показать	-	Перейти
Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич	Установлена	1984	Показать	-	Перейти

В личном кабинете агента вы можете узнать следующую информацию:

- Список ЭП, с которыми вы сотрудничаете как агент.**
- Связь с ЭП** – если вы сотрудничаете с ЭП, напротив него будет статус «Установлена». Если вы еще не подтвердили связь с ЭП, напротив будет статус «Подтвердить» (см. подтверждение сотрудничества).

3. **Промокод агента по каждому ЭП** - нажмите, чтобы изменить промокод по своему желанию.



Введите новый промокод и нажмите «Сохранить».

- Условия сотрудничества** – нажмите, чтобы просмотреть условия вашего соглашения с ЭП. Здесь отображается процентная ставка получаемого вами вознаграждения.

Тип договора	Ставка	Дата начала	Дата окончания
СОУТ	-	-	-
Обучение	5%	03.08.2022	-
Продажа товаров	3%	03.08.2022	-
Продажа услуги	5%	03.08.2022	-
Агенты	-	-	-
Профриски	5%	03.08.2022	-

5. **Статистика по вашей работе с ЭП** – нажмите, чтобы просмотреть всю статистику по вашему соглашению с ЭП.

Агентские соглашения

Отчеты по предприятию: Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Генальевич

Договоры за период | Поступления по договорам за период | Отчеты | Акты

Выберите период с **19.11.2022**

Сформировать
Отчет за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Ставка	Вознаграждение
-------	-------------------	------------------------	--------------	--------	----------------

Вы можете получить информацию по четырем направлениям:

1. **Договоры за период** – здесь вы можете просмотреть, какие товары и когда были приобретены с использованием вашего промо-кода.

Агентские соглашения

Отчеты по предприятию: Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"

Договоры за период | Поступления по договорам за период | Отчеты | Акты

Выберите период с **22.11.2022**

Сформировать
Отчет за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Ставка	Вознаграждение
-------	-------------------	------------------------	--------------	--------	----------------

Выберите период и нажмите **«Сформировать»**.

Выберите период с **06.08.2022**

Сформировать
Отчет за период с 01.08.2022 по 31.08.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Ставка	Вознаграждение
Продажа товары					
1	514-КО/ПО-ф от 03.08.2022	Фомин Алексей Сергеевич	95.00	3%	2.85

Здесь вы можете получить следующую информацию:

- **Наименование и дату договора**
- **Наименование заказчика**
- **Сумму по договору**
- **Ставку по данному договору**
- **Сумму вознаграждения за данный договор**

2. **Поступления по договорам за период** – здесь вы можете узнать, какое вознаграждение вы должны получить с каждого товара, купленного с использованием вашего промо-кода, а также отследить получение данных вознаграждений.

Агентские соглашения

Отчеты по предприятию: Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"

Договоры за период | Поступления по договорам за период | Отчеты | Акты

Выберите период с **22.11.2022**

Сформировать
Отчет за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Поступление	Ставка	Итого	Выдано
						0.00	0.00

Вознаграждение не учтено
Сформирован запрос на выдачу средств
Вознаграждение готово к выдаче, акт сформирован
Вознаграждение выдано, акт подписан

Выберите период и нажмите «Сформировать».

Сформировать
Отчет за период с 01.08.2022 по 31.08.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Поступление	Ставка	Итого	Выдано
Продажа товары							
1	514-КО/ПО-ф от 03.08.2022	Фомин Алексей Сергеевич	95.00	95.00 от 03.08.2022	3%	2.85	2.85 (Отчет №46 от 19.11.2022)
						2.85	0.00

Вознаграждение не учтено
Сформирован запрос на выдачу средств
Вознаграждение готово к выдаче, акт сформирован
Вознаграждение выдано, акт подписан

Здесь вы можете получить следующую информацию:

- **Наименование и дату договора**
- **Наименование заказчика**
- **Полную сумму по договору**

- Сумму и дату поступления оплаты
- Ставку по данному договору
- Сумму вознаграждения за данный договор
- Дату выдачи вознаграждения
- Статус выдачи вознаграждения:

Вознаграждение не учтено

Сформирован запрос на выдачу средств

Вознаграждение готово к выдаче, акт сформирован

Вознаграждение выдано, акт подписан

Чтобы получить вознаграждение, необходимо подписать отчеты и акты по договорам.

3. **Отчеты** – здесь отображаются сформированные принципалом отчеты по заключенным договорам за год.

Агентские соглашения

Отчеты по предприятию: Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"

Договоры за период | Поступления по договорам за период | **Отчеты** | Акты

Выберите период с 19.11.2022

Сформировать
Отчет за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

№ п/п	Отчет	Сумма	Проверен	Подписан	Скан
1	№46 от 19.11.2022	2.85	✓	✗	

Печать Загрузить

Здесь вы можете получить следующую информацию:

- **Наименование и дату отчета** – нажмите, чтобы получить подробную информацию.

Отчет №46 от 19.11.2022 на сумму 2.85 руб.

№ п/п	Договор	Полная сумма	Поступление	Ставка	Выдано
1	Договор 514-КО/ПО-ф	95.00	95.00 от 03.08.2022	3%	2.85
Итого выдано:					2.85

- Сумма вознаграждения, указанная в отчете
- Отметка проверки отчета
- **Файл отчета на печать** – нажмите «**Печать**», чтобы распечатать отчет.

Подпишите его и отсканируйте.

- **Отметка о подписании отчета**
- **Скан подписанного отчета** – нажмите «**Загрузить**», чтобы загрузить скан подписанного отчета в систему. Принципал получит скан подписанного вами отчета, после чего он должен выставить отметку «**Подписан**» (**см. финансовые отчеты**).

4. **Акты** – здесь отображаются сформированные принципалом акты по заключенным договорам.

Акты по предприятию: Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"

Договоры за период | Поступления по договорам за период | Отчеты | Акты

Выберите период с **19.11.2022**

Сформировать

Отчет за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

№ п/п	Номер/дата акта	Сумма по акту	Подписан	Скан
1	Акт №46 от 19.11.2022	2.85	✘	Загрузить

Здесь вы можете получить следующую информацию:

- **Наименование и дату акта** – нажмите, чтобы скачать файл акта.

Распечатайте и подпишите его.

Акт №46 от 19 ноября 2022 г.

Принципал: Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд", ИНН 2703044904, КПП 270301001, 681016, г.Комсомольск-на-Амуре, ул.Кирова, д.5, пом.1001, тел. (4217) 591830, факс (4217) 591830

Агент: Геншин Анна Олеговна, тел. (999) 794-3494

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Услуги по договору	1	усл.	2.85	2.85
Итого:					2.85
НДС:					-
Всего к оплате:					2.85

Всего наименований 1, на сумму 2.85 руб.
два рубля 85 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

<p>Принципал</p> <p>Генеральный директор ООО "Транстрейд" (должность)</p> <p> / Трохова Е.В. / (подпись, ФИО)</p>	<p>Агент</p> <p>(должность)</p> <p>_____ (подпись, ФИО)</p>
--	---



- Сумму вознаграждения по акту
- Отметка о подписании акта
- Скан подписанного акта – нажмите «Загрузить», чтобы загрузить

скан подписанного акта в систему. Принципал получит скан подписанного вами акта, после чего он должен выставить отметку «Подписан» (см. **финансовые отчеты**).

После этого вы сможете получить ваше вознаграждение.

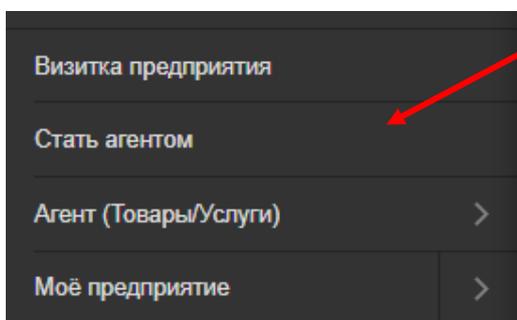
10.1.2 Агент программного обеспечения (ПО)

Агент ПО – это агент, привлекающий клиентов в МБС «Кристалл». Агенты ПО заключают контракт с НПО «Кристалл» и предоставляют свои услуги держателю оригинальных прав на многопользовательскую бизнес-систему «Кристалл». Агент ПО получает процент от прибыли каждого привлечённого им электронного предприятия в МБС «Кристалл».

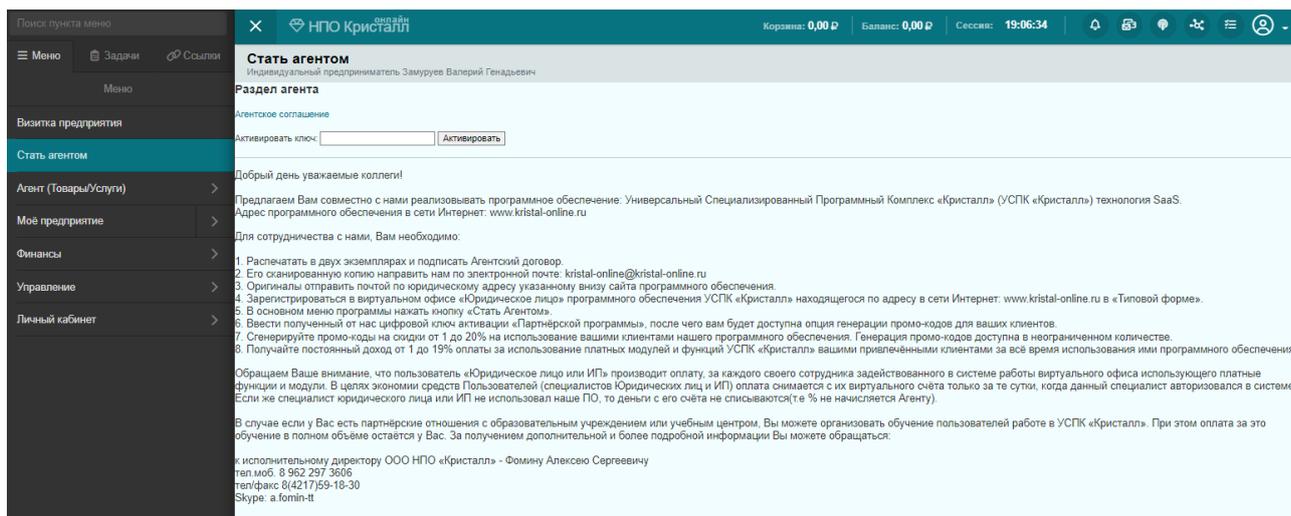
Например, НПО «Кристалл» предоставляет вам 20% ставку. Вы можете предоставлять скидку в размере от 1 до 20%, но при этом ваша ставка будет уменьшаться на эту сумму. Например, вы предоставите скидку 8%, тогда процент от прибыли привлеченного ЭП будет составлять 12%.

10.1.2.1 Как стать агентом ПО

1. Перейдите в свой личный кабинет и выберите вкладку «Стать агентом» в главном меню.



Откроется новое окно.

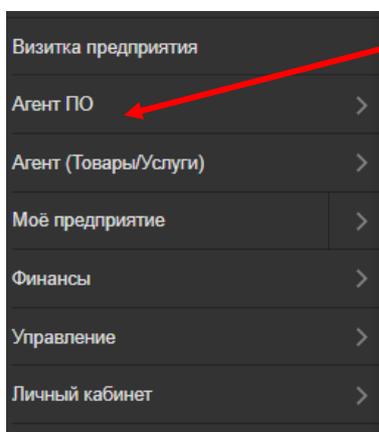


2. Вы можете стать агентом ПО двумя способами:

а) Введите ключ в поле «Активировать ключ» и нажмите «Активировать». Ключ может быть выдан только непосредственно администрацией НПО «Кристалл».

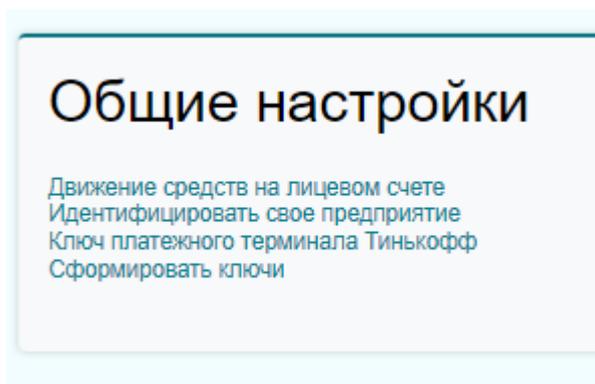
б) Скачайте «Агентское соглашение» и следуйте инструкциям.

После ввода ключа вам станет доступна новая вкладка – «Агент ПО».



10.2. Общие настройки предприятия

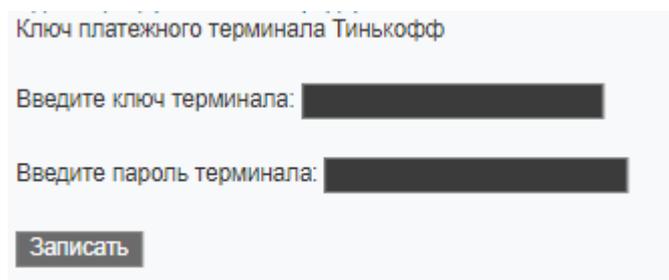
Чтобы открыть общие настройки предприятия, выберите вкладку «**Моё предприятие**» в главном меню вашего ЛК и нажмите «**Настройки**».



1. **Движение средств на лицевом счете** - здесь вы можете посмотреть любую активность вашего лицевого счета, баланса. Если вы купите товар/услугу, ваша покупка отобразится здесь.

Общие настройки				
Движение средств на лицевом счете				
Дата операции	Тип операции	Сумма	Описание	Сотрудник
23.06.2022 12:00:00	поступление	10000	5508	Алферова А.А.
23.06.2022 13:39:19	списание	0	Доступ к базовому функционалу	Фатуев А.И.
23.06.2022 13:39:19	списание	27.4	Авторизация в системе (дан доступ к модулю "Мои товары/услуги" на 24 часа)	Фатуев А.И.
23.06.2022 13:39:19	списание	27.4	Авторизация в системе (дан доступ к модулю "Обучение" на 24 часа)	Фатуев А.И.
23.06.2022 13:39:19	списание	27.12	Авторизация в системе (дан доступ к модулю "Специальная оценка условий труда" на 24 часа)	Фатуев А.И.
23.06.2022 13:39:19	списание	8.22	Авторизация в системе (дан доступ к модулю "Кадры" на 24 часа)	Фатуев А.И.
23.06.2022 13:39:19	списание	27.4	Авторизация в системе (дан доступ к модулю "Обучение" на 24 часа)	Фатуев А.И.

- Идентификация предприятия** – определяет основную деятельность вашего ЭП (**читайте в главе идентификация предприятия**).
- Ключ платежного терминала Тинькофф** – нажмите, чтобы подключить платежный терминал Тинькофф к МБС «Кристалл».



- Сформировать ключи** – нажмите, чтобы сформировать ключи шифрования для максимально безопасного входа в личный кабинет.

Сформировать ключи

Ключи необходимы для шифрования данных, передаваемых от пользователя к серверу и от сервера к пользователю по открытым каналам связи.
Для шифрования используются алгоритмы AES-256 и RSA с 2048-битным ключом.
Даже в том случае, если у вас не сформированы пользовательские ключи, вы сможете авторизоваться, используя шифрование логина и пароля.

Сформировать ключи пользователя: **Сформировать**

10.3. Финансы предприятия

Этот раздел предназначен для управления общей бухгалтерией вашего электронного предприятия.

10.3.1. Бухгалтерия

Здесь хранятся выписанные счета вашего ЭП, то есть те счета, что ваше ЭП выписывает заказчикам, а также счета от поставщиков, то есть счета, где заказчиком является ваше ЭП. Чтобы увидеть выписанные счета и счета от поставщиков, нажмите «Финансы» в главном меню вашего ЛК и выберите «Бухгалтерия».

Выписанные счета | Счета от поставщиков

Выписанные счета

Договор	Калькуляция	Сумма	Выписанные счета	Заказчик
Дог. № от 16.11.2022	б/н 16.11.2022	12 000.00	№44-КО/ПР от 16.11.2022 (12 000.00)	Общество с ограниченной ответственностью "Судостроительная компания "Когорта ТМ"
Дог. №ПО-ю-251 от 16.11.2022	б/н 16.11.2022	48 000.00	№251 от 16.11.2022 (48 000.00)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Прогресс»
Дог. №ТТ-ЮЛ-БПО-2550 от 16.11.2022	б/н 16.11.2022	4 000.00	№2550 от 16.11.2022 (4 000.00)	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗОЛОТО ПЛЮС"
Дог. №ТТ-АСО-ФЗ-250 от 15.11.2022	б/н 15.11.2022	4 000.00	№250 от 15.11.2022 (4 000.00)	Ермохин Андрей Владимирович
Дог. №ТТ-ФЛ-БПО-2549 от 15.11.2022	б/н 15.11.2022	4 000.00	№2549 от 15.11.2022 (4 000.00)	Рахубин Антон Александрович
Дог. №ТТ-ЮЛ-БПО-2544 от 15.11.2022	б/н 15.11.2022	4 500.00	№2544 от 15.11.2022 (4 500.00)	Федеральное государственное унитарное предприятие "Федеральный экологический оператор"

Здесь вы можете увидеть номер и дату договора, дату формирования калькуляции, сумму счета, дату формирования счета, наименование заказчика.

Счета от поставщиков

Номер счета	Дата счета	Сумма счета	Поставщик	Оплачено
Счет №21	25.09.2017	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №15	01.06.2016	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №14	01.06.2016	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №13	01.06.2016	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №12	01.06.2016	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №9	01.04.2016	78 840.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №8	09.03.2016	10 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №3	01.07.2015	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №2	09.06.2015	2 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	2 000.00

Здесь вы можете увидеть номер и дату счета, сумму счета, наименование поставщика.

10.3.2. Отчеты

В этом разделе бухгалтер, менеджер по продажам или руководитель могут сформировать бухгалтерские отчеты. Чтобы открыть страницу отчетов, выберите вкладку «**Финансы**» в главном меню вашего ЛК и нажмите «**Отчеты**». В системе МБС «Кристалл» можно автоматически сформировать следующие бухгалтерские отчеты.

- Поступления средств на лицевой счет
- Списание средств с лицевого счета
- Списание средств с лицевого счета (по модулям)
- Списание средств с лицевого счета (по пользователям)
- Отчет 20 счет
- Отчет 41 счет
- Отчет 50 счет
- Отчет 51 счет
- Отчет 90 счет
- Электронные платежи (договоры)
- Электронные платежи (розница)

Выберите необходимый счет и нажмите на него, чтобы сформировать.

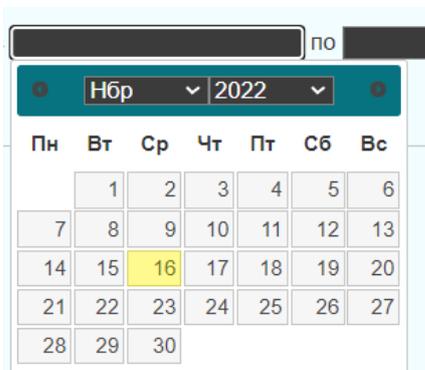


Назад

Отчет "Счет 50"

Выберите период с по

Выберите период, который хотите осветить в отчете. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



по

Нбр 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Нажмите «**Сформировать**».

Отчет "Счет 50"

Выберите период с 01.06.2022 по 16.11.2022

Сформировать

Отчет на период с 01.06.2022 по 16.11.2022

Документ	Дата	Основание	Заказчик	Сумма
б/н	01.06.2022	Дог.№458 от 02.06.2022 (Обучение)	Карпов Дмитрий Сергеевич	4 000.00
б/н	01.06.2022	Дог.№456 от 02.06.2022 (Обучение)	Карпенко Александр Игоревич	4 000.00
б/н	01.06.2022	Дог.№457 от 02.06.2022 (Обучение)	Карпенко Игорь Игоревич	4 000.00
б/н	01.06.2022	Дог.№261 от 12.04.2022 (Обучение)	Общество с ограниченной ответственностью «ХЭС»	24 000.00

10.3.3. Проверка данных контрагента

Проверка контрагентов на благонадежность помогает бизнесу не потерять деньги при сотрудничестве с ненадежными партнерами и избежать доначисления налогов из-за сделок с мошенниками.

Пользователям МБС «Кристалл» предоставлена возможность проверки контрагентов для получения информации о заказчиках или поставщиках, а также для проверки достоверности информации, предоставленной контрагентами.

10.3.3.1. Проверка контрагента

Чтобы проверить вашего контрагента, выберите вкладку **«Финансы»** в главном меню вашего ЛК и нажмите **«Проверить контрагента»**.

Вас направит на сайт Федеральной налоговой службы с целью проверки сведений о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

ПОИСКОВЫЙ ЗАПРОС:*

Укажите ИНН или ОГРН (ОГРНИП) или наименование ЮЛ, ФИО ИП ×

Искать по точному соответствию наименования юридического лица или фамилии, имени и отчеству

ВЫБРАТЬ РЕГИОНЫ:

Выберите значения из справочника ▼ i

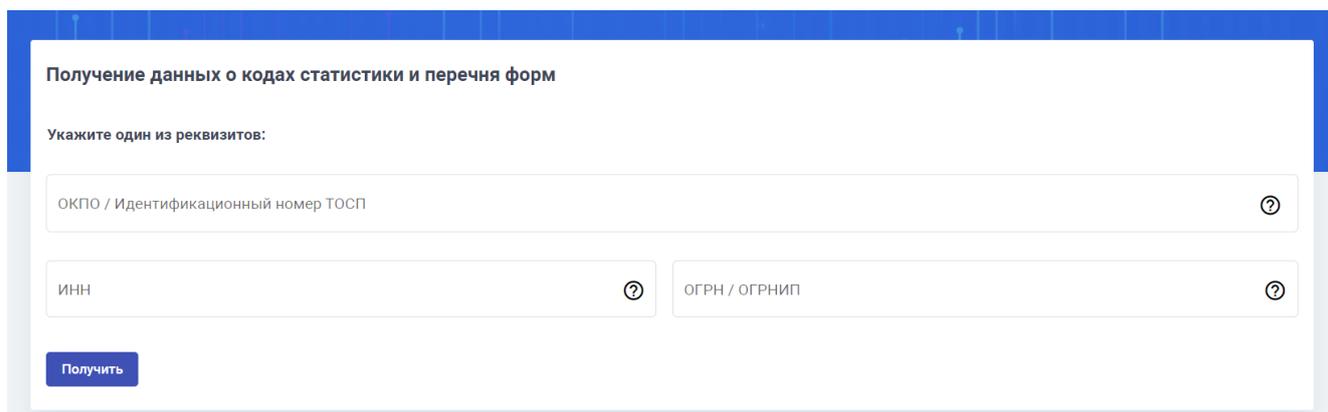
НАЙТИ

Введите ИНН, ОГРН или наименование вашего контрагента, а также выберите регион. Нажмите **«Найти»**. Вы получите выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа.

10.3.3.2. Статистические данные контрагентов

Чтобы проверить статистику вашего контрагента, выберите вкладку **«Финансы»** в главном меню вашего ЛК и нажмите **«Статистические данные»**.

Вас направит на сайт Системы сбора отчетности для получения данных о кодах статистики и перечня форм.



Получение данных о кодах статистики и перечня форм

Укажите один из реквизитов:

ОКПО / Идентификационный номер ТОСП ?

ИНН ? ОГРН / ОГРНИП ?

Получить

Заполните поля и нажмите **«Найти»**.

10.4 SMS оповещения

В данном разделе вы можете организовать и настроить работу SMS уведомлений, которые будут получать ваши заказчики. SMS уведомления – удобный инструмент для оповещения заказчиков. Чтобы перейти в раздел, выберите вкладку «**Управление**» в главном меню вашего ЛК и нажмите «**SMS оповещения**».

Шаблоны СМС оповещений.

Раздел СОУТ
Раздел Профриски
Раздел Товары/Услуги
Раздел Обучение (Общие)
Раздел Обучение (Персональные)

Журнал отправленных СМС оповещений.

Очистить журнал

Дата отправки	Номер телефона	Текст	Оператор	Регион	Действие
Журнал пуст.					

Страница разделена на две части:

1. Шаблоны СМС оповещений

Шаблоны СМС оповещений.

[Раздел СОУТ](#)
[Раздел Профриски](#)
[Раздел Товары/Услуги](#)
[Раздел Обучение \(Общие\)](#)
[Раздел Обучение \(Персональные\)](#)

Здесь вы можете настроить шаблоны СМС уведомлений, которые будут автоматически высылаться пользователям при соблюдении каких-либо условий.

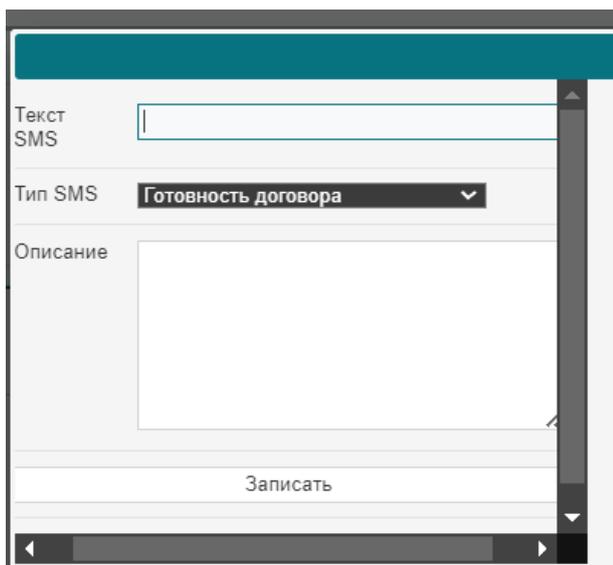
Например, выберите раздел «**Обучение (Общие)**».

Раздел Обучение (Общие)

ID	Текст	Описание
Справочник пуст		

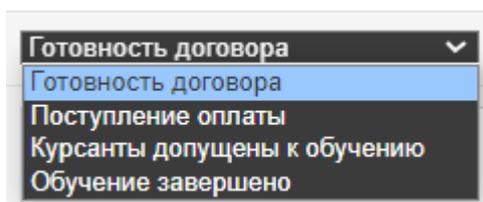
[Новое SMS](#)

Далее нажмите «**Новое SMS**». Откроется новое окно.



1. **Текст SMS** – введите текст сообщения, которое получит ваш заказчик.

2. **Тип SMS** – выберите тип сообщения из списка. Для каждого раздела типы сообщений отличаются!



3. **Описание** – введите описание сообщения. Описание заполнять необязательно, оно нужно для вашего понимания.

Нажмите «Записать».

Раздел Обучение (Общие)

ID	Текст
1668576508	Ваше обучение завершено

Новое SMS

Теперь по окончании обучения обучающиеся будут получать СМС оповещение о том, что их обучение завершено.

2. Журнал отправленных СМС оповещений

Здесь отображаются все отправленные системой СМС оповещения, включая коды подтверждения.

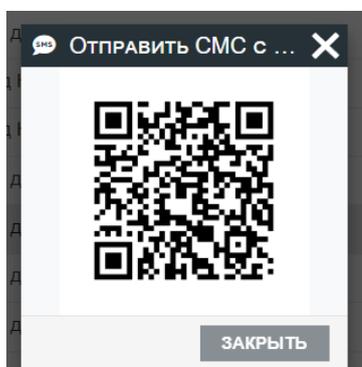
Журнал отправленных СМС оповещений.

Очистить журнал

< 1 2 3 ... 80 81 82 >

Дата отправки	Номер телефона	Текст	Оператор	Регион	Действие
16.11.2022 11:44:03	79144003223	Вы допущены к обучению	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	Хабаровский край	QR-код Удалить
16.11.2022 11:25:06	79622973606	Код НПО Кристалл (демо): 9365 (СМС)	ПАО "Вымпел-Коммуникации"	Хабаровский край	QR-код Удалить
16.11.2022 11:24:03	79141862555	Код НПО Кристалл (демо): 4887 (СМС)	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	Хабаровский край	QR-код Удалить
15.11.2022 17:37:24	79143165961	Вы допущены к обучению	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	Хабаровский край	QR-код Удалить
15.11.2022 16:53:28	79141690282	Вы допущены к обучению	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	Хабаровский край	QR-код Удалить
15.11.2022 16:51:08	79141690282	Вы допущены к обучению	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	Хабаровский край	QR-код Удалить

Если по какой-то причине ваш заказчик не получил СМС, вы можете отправить ему QR-код. Для этого нажмите «QR-код» и отправьте изображение заказчику.



10.5 Выгрузка в ФИС ФРДО

10.5.1 Подготовка к выгрузке

Для успешной выгрузки итоговых документов по курсу обучения в ФИС ФРДО (МИНОБР), в первую очередь необходимо выставить правильные настройки в программе обучения.

Для этого перейдите *Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Программы.*

Создайте новую программу или выберите уже готовую.

Убедитесь, что вы поля «Наименование курса», «Квалификация», «Академические часы», «Вид деятельности», «Область деятельности» и «Тип

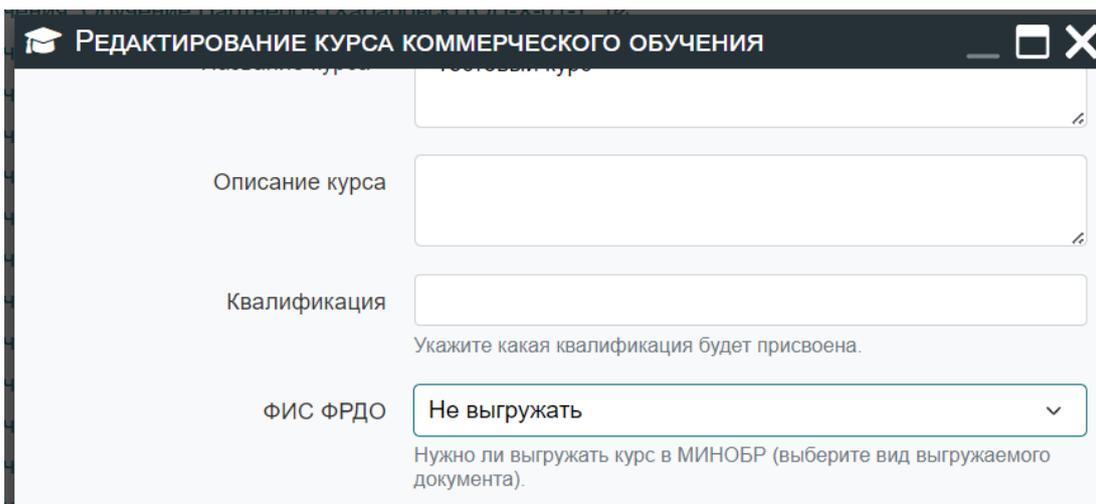
деятельности» заполнены верно. Эти данные необходимы для выгрузки в ФИС ФРДО без ошибок.

Название курса *	<input type="text" value="Преподаватель китайского языка в начальной школе"/>
Описание курса	<input type="text"/>
Квалификация	<input type="text" value="Преподаватель"/>

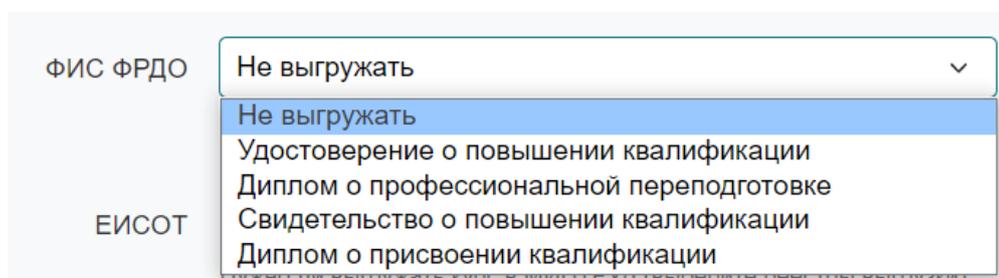
Тип курса	<input type="text" value="Полный курс по расписанию"/>
Академических часов	<input type="text" value="130"/>
	<small>Укажите количество академических часов для освоения курса. Примечание: поле автоматически обновляется при редактировании учебного плана.</small>

Тип деятельности *	<input type="text" value="Профессиональная переподготовка"/>
	<small>Укажите тип дополнительной профессиональной программы. Используется для выгрузки ФИС ФРДО.</small>
Область деятельности	<input type="text" value="01. Образование и наука"/>
Вид деятельности	<input type="text" value="01.001. Дошкольное образование Начальное общее образование Основное общее образование Среднее общее образование"/>
Профессиональный стандарт	<i>Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)</i>

Найдите поле **ФИС ФРДО**.



Раскройте выпадающий список и выберите вид выгружаемого документа (документа, который будет выдан обучающемуся при завершении обучения).

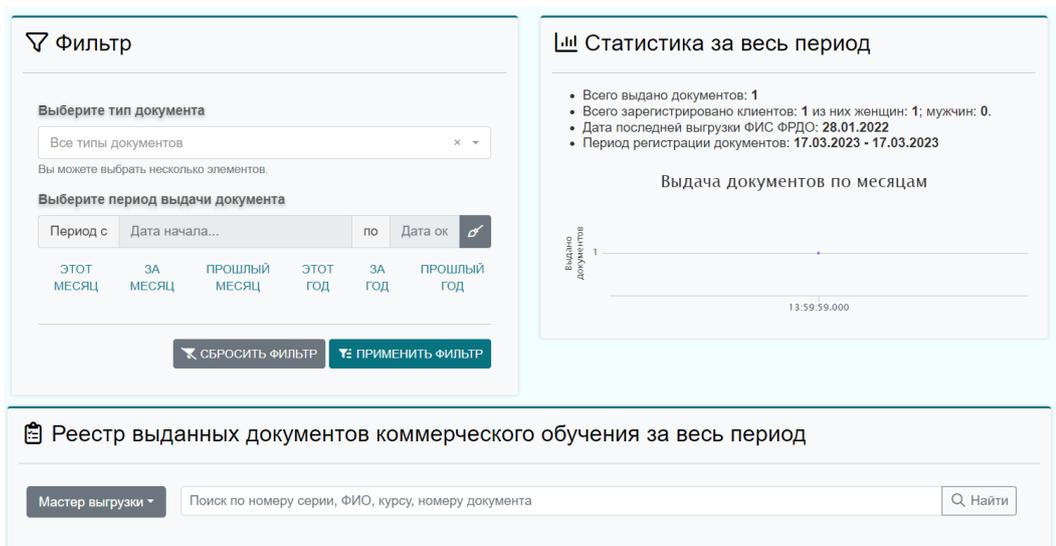


Нажмите **«Сохранить»**. В графе «Выгрузки» отобразится ФИС ФРДО.

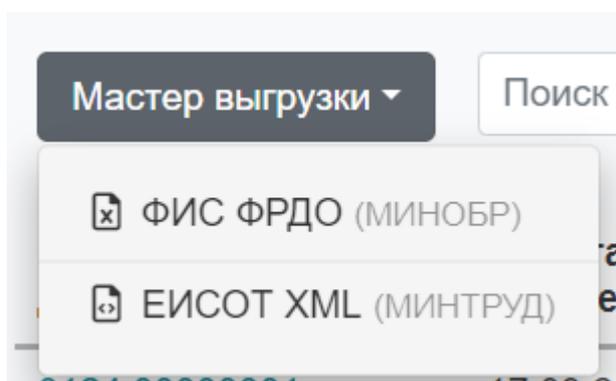
Код курса	Наименование курса	Часы	Выгрузки	Тип курса	Стоимость	Тип обучения
Тест1	Тестовый курс		ФИС ФРДО	Полный курс по расписанию	100,00 Р/чел.	Дистанционно

10.5.2 Формирование файла выгрузки

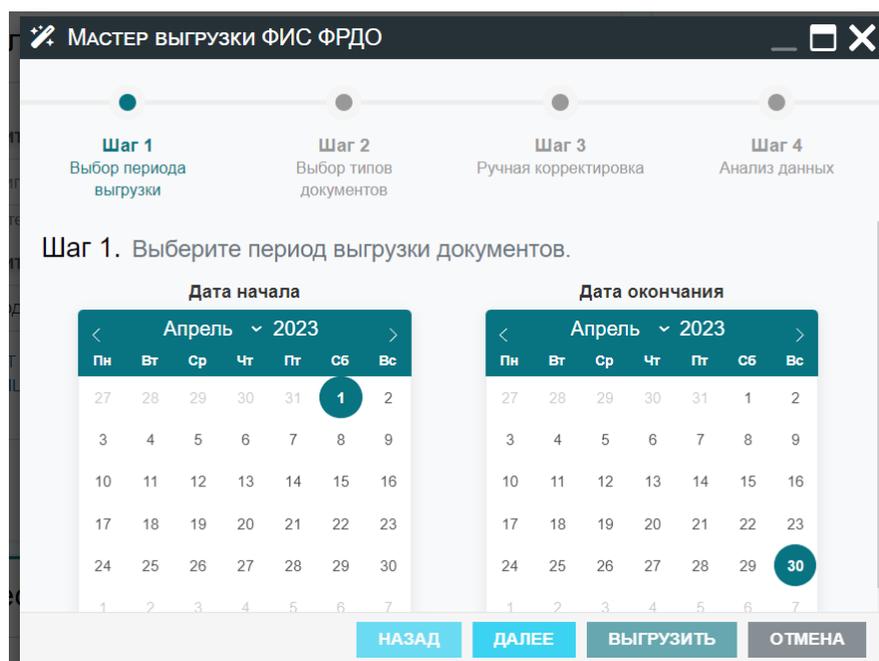
Чтобы сформировать выгружаемый файл, перейдите в *Главное меню – Коммерческое обучение – Реестры – Реестры выданных документов*.



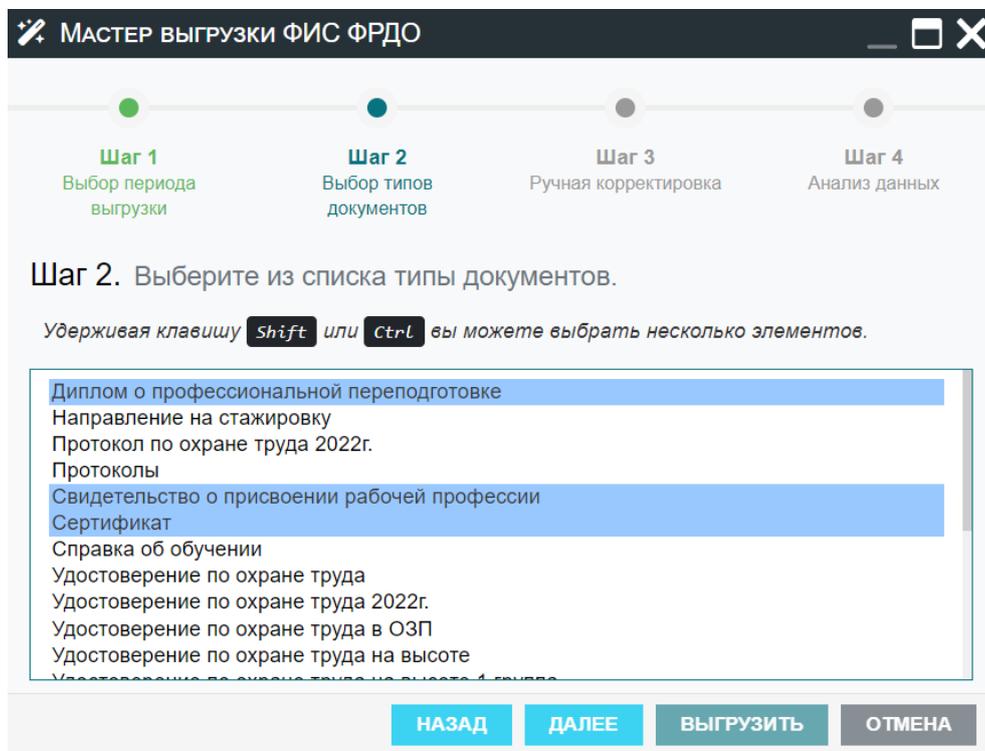
Нажмите «Мастер выгрузки» и выберите ФИС ФРДО.



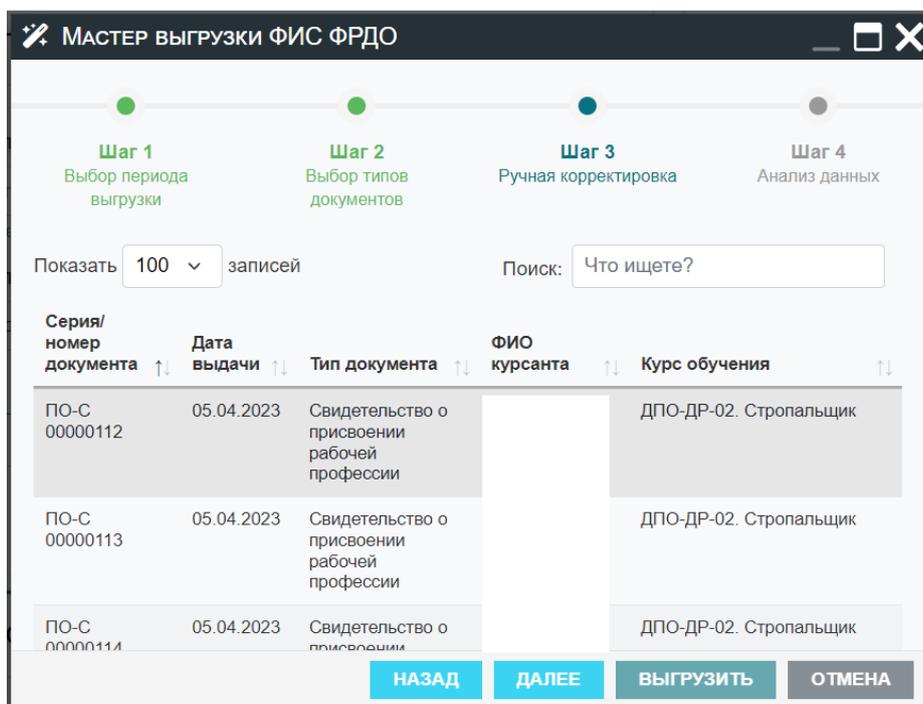
Выберите период выгрузки документов, то есть с какой и по какую даты учитывать выданные итоговые документы.



Нажмите «Далее». Выберите из списка типы итоговых документов для выгрузки. Вы можете выбрать несколько элементов удерживая клавиш **Shift** или **Ctrl**.



Нажмите далее. Проверьте правильность выбранных документов.



Нажмите «Далее», чтобы увидеть статистику по выбранным для выгрузки документам.

Документы подготовленные для выгрузки.

- Период выгрузки: **01.04.2023 - 30.04.2023**
- Количество документов: **56**
- Количество обучаемых: **38**
 - Женщин: **3**
 - Мужчин: **35**
- Типы документов:
 1. Диплом о профессиональной переподготовке.
 2. Свидетельство о присвоении рабочей профессии.
 3. Сертификат.

Незаполненные поля у обучаемых.

- Не указана дата рождения у **32** обучаемых.
- Не указан СНИЛС у **30** обучаемых.
- Отсутствует программа обучения в **11** документах.

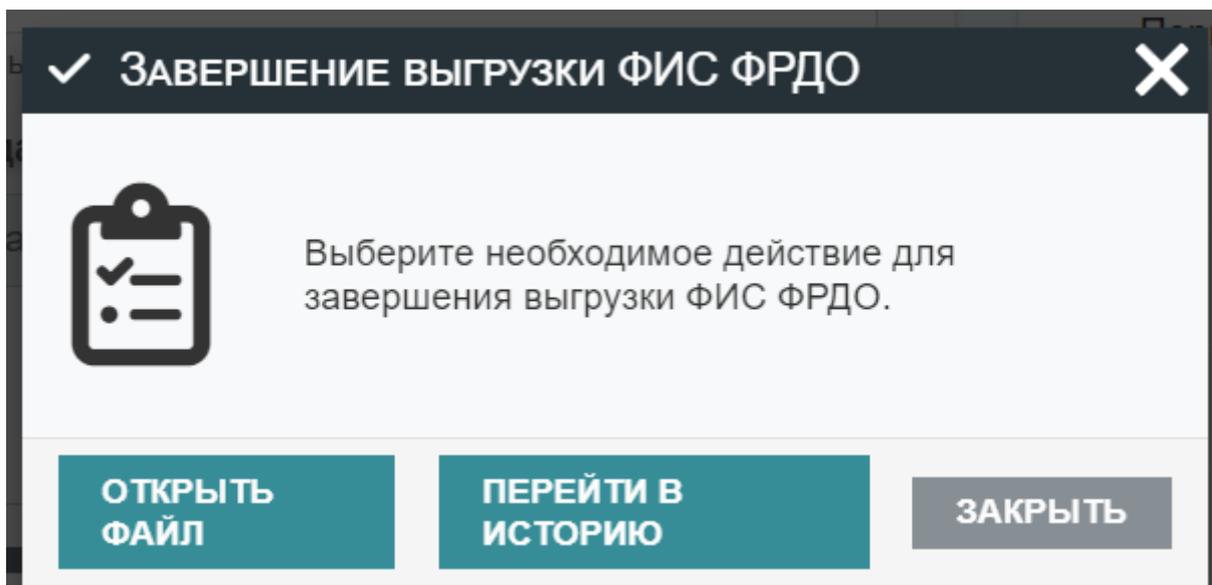
НАЗАД

ДАЛЕЕ

ВЫГРУЗИТЬ

ОТМЕНА

Нажмите «**Выгрузить**», чтобы сформировать файла выгрузки.



Вы можете открыть XSL файл или перейти в историю.

Диплом о профессиональной переподготовке	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПП-Д	00000024	04.04.2023	16164	Профессиональная переподготовка	Курс профессиональной переподготовки: Механик по выпуску исправного технологического оборудования и устройств на линии	Транспорт	Механик по выпуску исправного технологического оборудования и устройств на линии	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000112	05.04.2023	16250	Строительщик			Строительщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000113	05.04.2023	16255	Строительщик			Строительщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000114	05.04.2023	16260	Строительщик			Строительщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000115	05.04.2023	16265		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000116	05.04.2023	16270		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000117	05.04.2023	16275		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций	
Сертификат	Органиан	Нет	Нет	Нет	СТ01	00000063	05.04.2023	16286		Интерактивные обучения "4i7"		Интерактивные обучения "4i7"	Высшее образование
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000118	07.04.2023	16461		Электросварщик		Электросварщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000119	07.04.2023	16465		Электросварщик		Электросварщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000122	07.04.2023	16484		Строительщик		Строительщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000123	11.04.2023	16488		Строительщик		Строительщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000124	11.04.2023	16493		Строительщик		Строительщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000125	11.04.2023	16521		Пискоустройщик		Пискоустройщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000126	11.04.2023	16524		Пискоустройщик		Пискоустройщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000127	12.04.2023	16546		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000128	12.04.2023	16551		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000129	12.04.2023	16556		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций		Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000130	12.04.2023	16561		Строительщик		Строительщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000131	12.04.2023	16566		Строительщик		Строительщик	
Свидетельство о присвоении рабочей профессии	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПО-С	00000132	12.04.2023	16571		Строительщик		Строительщик	
Диплом о профессиональной переподготовке	Органиан	Нет	Нет	Нет	ПП-Д	00000026	17.04.2023	16619	Профессиональная переподготовка	Курс профессиональной переподготовки: Теория и практика преподавания физической культуры и спорта в образовательных организациях 500	Физическая культура и спорт	Теория и практика преподавания физической культуры и спорта в образовательных организациях 500 академических часов	Высшее образование

История выгрузки ФИС ФРДО

Дата выгрузки	Период выгрузки	Типы документов	Количество документов	Ответственный	Статус ФИС ФРДО	Примечание
11.05.2023 10:33:17	01.04.2023 - 30.04.2023	Диплом о профессиональной переподготовке, Свидетельство о присвоении рабочей профессии, Сертификат	56	Клименко Анна Олеговна		

10.5.3 Выгрузка в ФИС ФРДО

Загрузите полученный файл в ФИС ФРДО.

10.6 Выгрузка в ЕИСОТ

10.6.1 Подготовка к выгрузке

Для успешной выгрузки итоговых документов по охране труда в ЕИСОТ (МИНТРУД), в первую очередь необходимо выставить правильные настройки в программе обучения.

Для этого перейдите **Главное меню – Коммерческое обучение – Методист – Программы**.

Создайте новую программу или выберите уже готовую.

Убедитесь, что вы поля **«Наименование курса»**, **«Квалификация»**, **«Академические часы»**, **«Вид деятельности»**, **«Область деятельности»** и **«Тип**

деятельности» заполнены верно. Эти данные необходимы для выгрузки в ФИС ФРДО без ошибок.

Название курса *	<input type="text" value="Преподаватель китайского языка в начальной школе"/>
Описание курса	<input type="text"/>
Квалификация	<input type="text" value="Преподаватель"/>
Тип курса	<input type="text" value="Полный курс по расписанию"/>
Академических часов	<input type="text" value="130"/> <small>Укажите количество академических часов для освоения курса. Примечание: поле автоматически обновляется при редактировании учебного плана.</small>
Тип деятельности *	<input type="text" value="Профессиональная переподготовка"/> <small>Укажите тип дополнительной профессиональной программы. Используется для выгрузки ФИС ФРДО.</small>
Область деятельности	<input type="text" value="01. Образование и наука"/>
Вид деятельности	<input type="text" value="01.001. Дошкольное образование Начальное общее образование Основное общее образование Среднее общее образование"/>
Профессиональный стандарт	<i>Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)</i>

Найдите поле **ЕИСОТ**.

документа).

ЕИСОТ

Нужно ли выгружать курс в МИНТРУД (выберите реестры выгрузки).

Стоимость обучения руб.

Доступность

Раскройте выпадающий список и выберите вид реестры выгрузки. Вы можете выбрать несколько реестров одновременно.

Ничего не выбрано

Безопасные методы и приемы работ, на участках с патогенным заражением почвы

Безопасные методы и приемы работ по валке леса в особо опасных условиях

Оказание первой помощи пострадавшим

Использование (применение) средств индивидуальной защиты

Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной

Безопасные методы и приемы работ, на участках с патогенным заражением почвы ✓

Безопасные методы и приемы работ по валке леса в особо опасных условиях

Оказание первой помощи пострадавшим ✓

Использование (применение) средств индивидуальной защиты

Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной ✓

Нажмите «Сохранить». В графе «Выгрузки» отобразится ЕИСОТ и количество выбранных реестров.

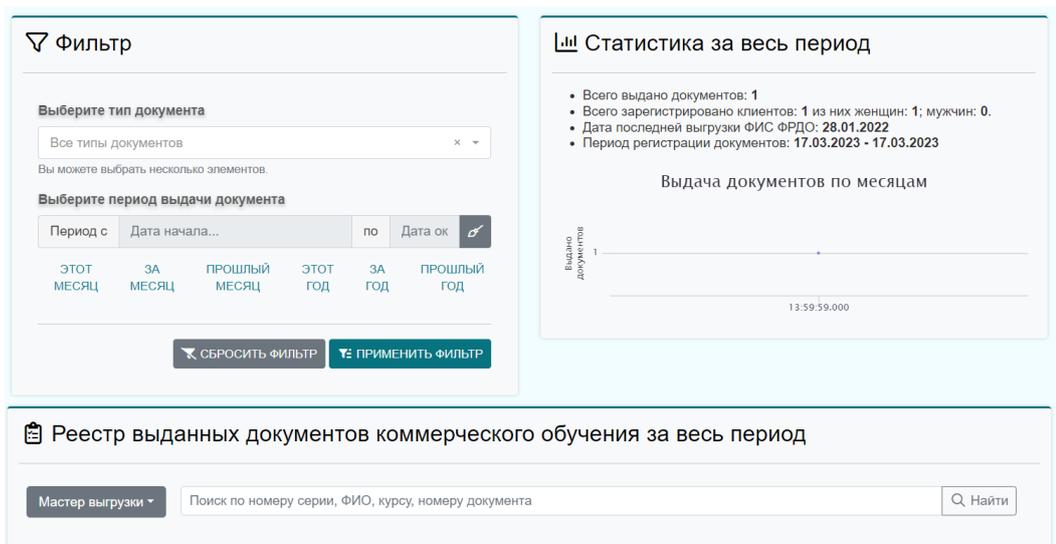
Показать записей

Поиск:

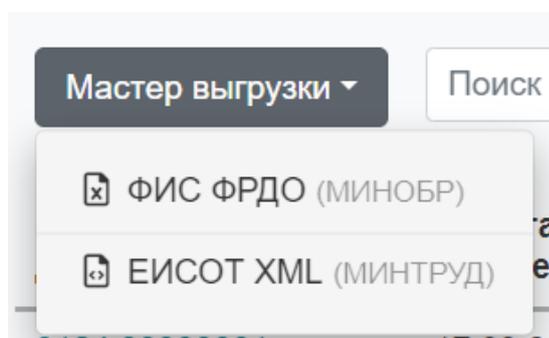
Код курса	Наименование курса	Часы	Выгрузки	Тип курса	Стоимость	Тип обучения
Тест1	Тестовый курс		ЕИСОТ - 3	Полный курс по расписанию	100,00 Р/чел.	Дистанционно

10.6.2 Формирование файла выгрузки

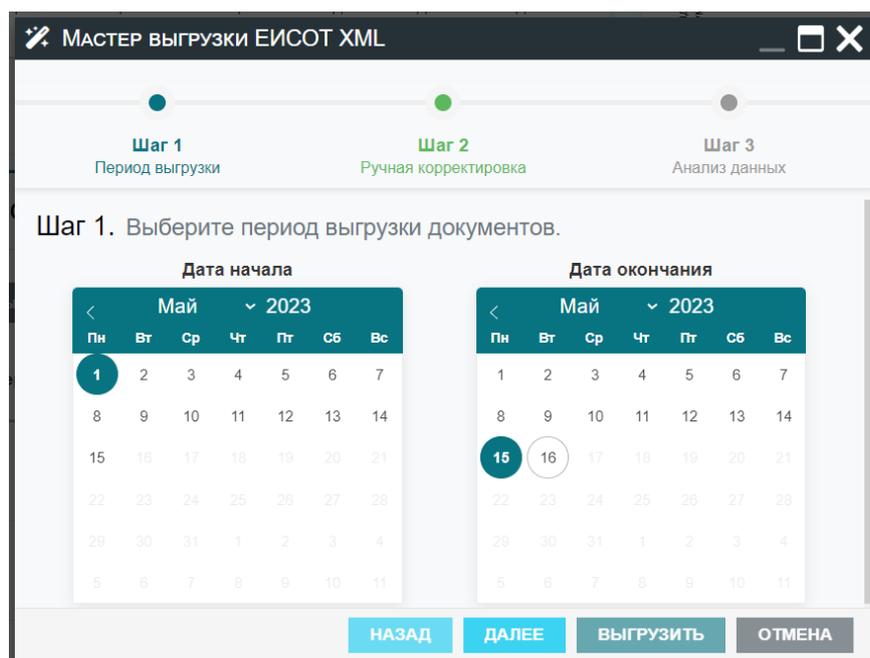
Чтобы сформировать выгружаемый файл, перейдите в *Главное меню – Коммерческое обучение – Реестры – Реестры выданных документов.*



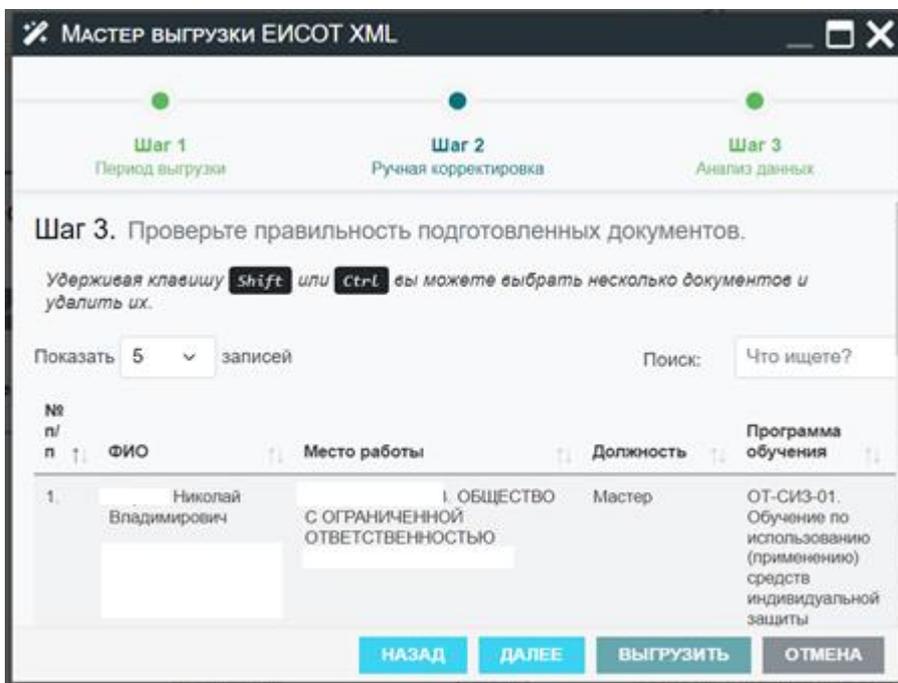
Нажмите «Мастер выгрузки» и выберите ЕИСОТ.



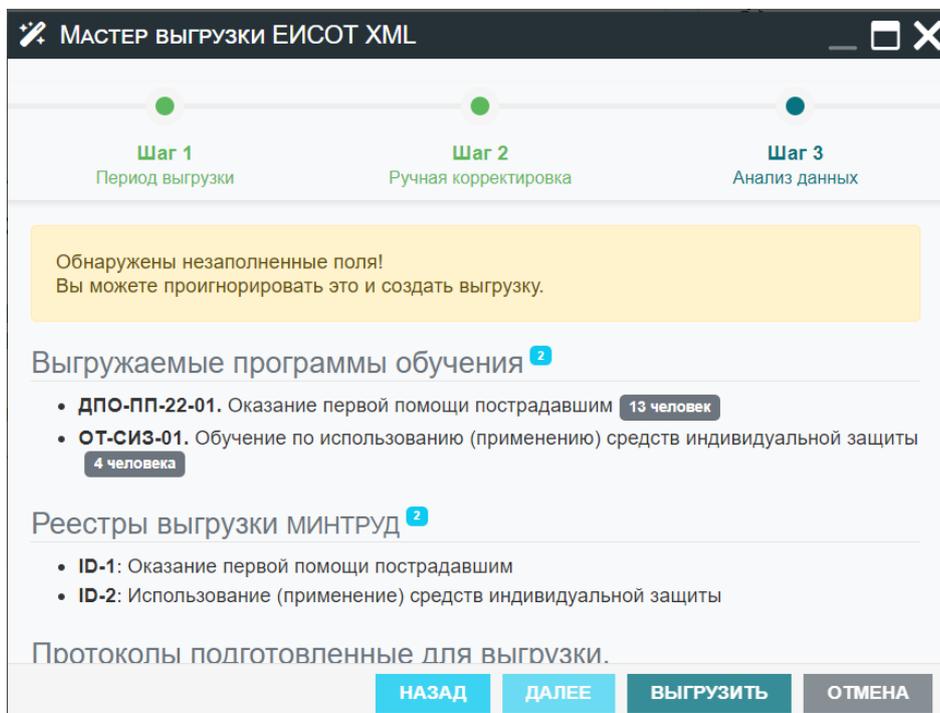
Выберите период выгрузки документов, то есть с какой и по какую даты учитывать выданные итоговые документы.



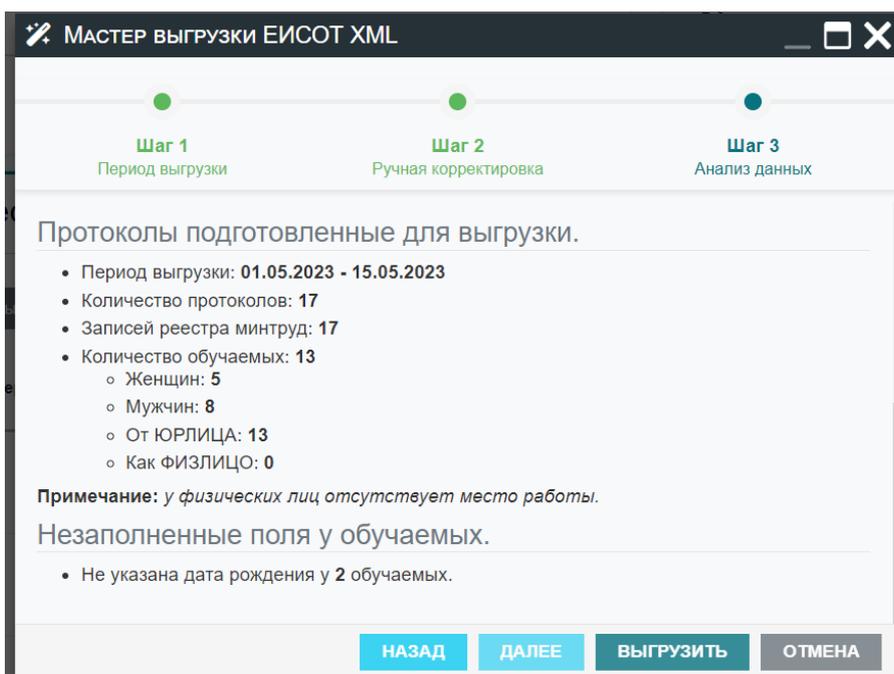
Нажмите «Далее». Проверьте правильность выбранных документов. Помните, что для выгрузки в ЕИСОТ обязательно должны быть заполнены ФИО обучающегося, его СНИЛС и дата рождения.



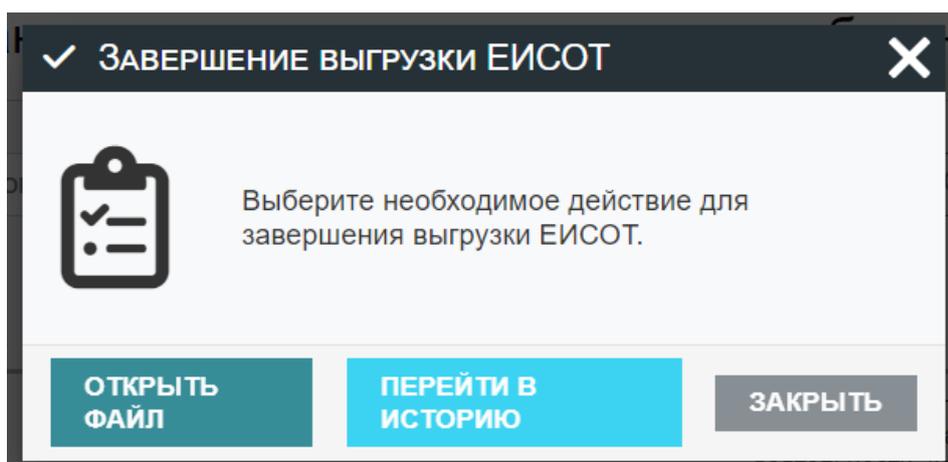
Нажмите «Далее». Здесь будут показаны выгружаемые программы обучения из вашей обучающей организации и реестры выгрузки МИНТРУДа.



Ниже представлена статистика по выбранным документам.



Нажмите «**Выгрузить**», чтобы сформировать файл выгрузки.



Вы можете открыть XML файл или перейти в историю.

История выгрузки ЕИСОТ МИНТРУД

Показать 25 записей

№	Дата выгрузки	Период выгрузки	Количество протоколов	Ответственный	Статус МИНТРУД	Примечание	Действия
1	15.05.2023	30.04.2023-15.05.2023	13	Климченко Анна Олеговна	нет		  

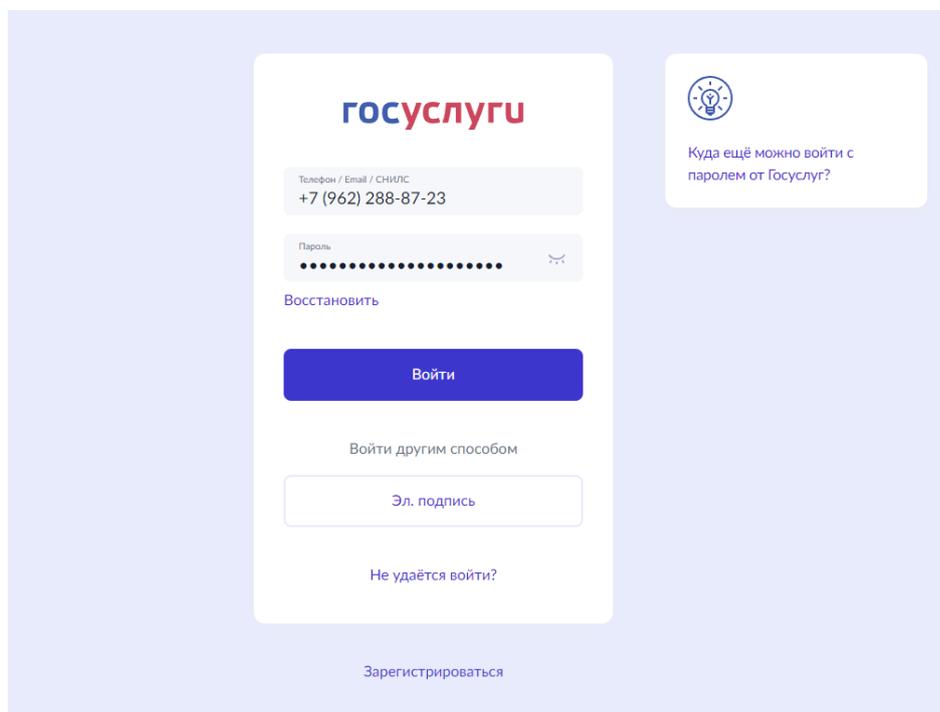
Показано с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

В истории выгрузки ЕИСОТ также отображается статус выгрузки МИНТРУД. Здесь вы можете изменить или удалить выгрузку в любое время.

10.6.3 Выгрузка в ЕИСОТ

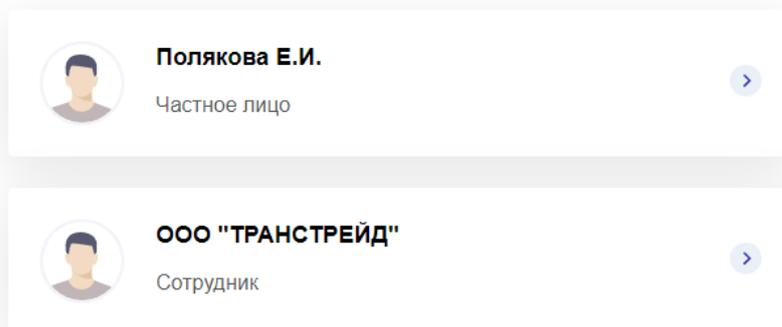
Чтобы выгрузить созданный файл в МИНТРУД, в первую очередь войдите в портал ГОСУСЛУГИ.



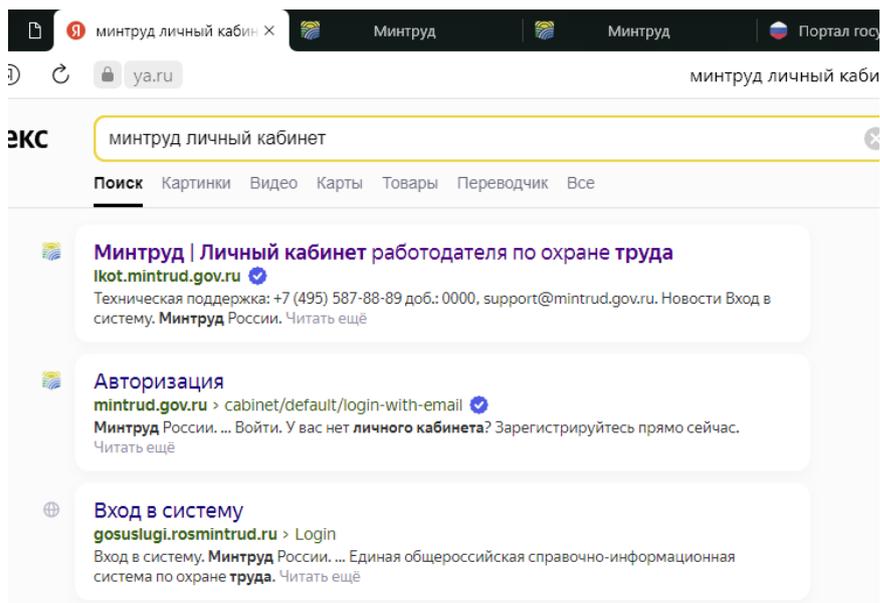
Войдите как сотрудник предприятия.

госуслуги

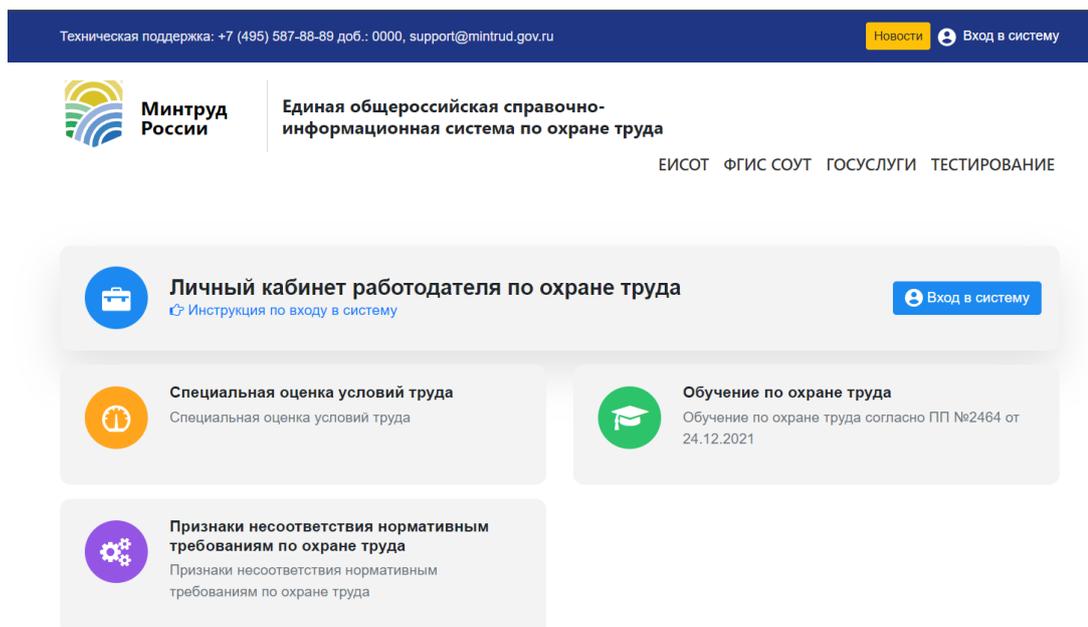
Войти как



Далее перейдите по [ссылке](#) или ведите в поиске «Минтруд личный кабинет по охране труда» и выберите первую ссылку.



На сайте нажмите «Вход в систему».



После этого выберите «Обучение по охране труда».



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСТРЕЙД"
 ИНН: 2703044904 КПП: 270301001 ОГРН: 1082703000863 Пользователь: Полякова Екатерина Игоревна ID: 128821
[Инструкция по работе с личным кабинетом](#)

[Главная страница](#)
СОУТ ▾
Контроль ▾
Обучение



Специальная оценка условий труда
 Специальная оценка условий труда

1
отчёты

4
рабочие
места

0
уникальные
рабочие места



Обучение по охране труда
 Обучение по охране труда согласно ПП №2464 от 24.12.2021



Признаки несоответствия нормативным требованиям по охране труда
 Признаки несоответствия нормативным требованиям по охране труда

0
отчёты СОУТ

0
признаки
несоответствия

0
рабочие места

Затем выберите «Реестры» и «Записи, ожидающие добавления в реестр».

Полякова Екатерина Игоревна
 Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"
 ИНН: 2703044904 Номер в реестре организаций, оказывающих услуги в области охраны труда: 6121 Дата внесения: 02.10.2019

Вы вошли как сотрудник обучающей организации

Работники ▾
Попытки
Реестры ▾

Главная страница / Реестры / Наборы записей для реестра обученных лиц

Реестр обученных по охране труда лиц
 Наборы записей для реестра обученных лиц
Записи, ожидающие добавления в реестр

Поиск

Наборы записей для реестра обученных лиц

Отправлен в реестр

Не выбрано
▾

Найдено: 17

К ожидающим записям

К реестру

Id	Дата создания (МСК)	Наименование организации	ИНН организации	Отправлен в реестр	
271929	21.04.2023 03:43	Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"	2703044904	✓	Действия ▾
272085	21.04.2023 04:05	Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"	2703044904	✓	Действия ▾
274584	21.04.2023 07:36	Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"	2703044904	✓	Действия ▾
287539	24.04.2023 03:57	Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"	2703044904	✓	Действия ▾

Нажмите «Добавить». Выберите «Создать», чтобы внести обучающегося вручную

Фамилия Имя Отчество СНИЛС Профессия (должность)

Наименование организации работодателя ИНН работодателя

[Поиск](#)

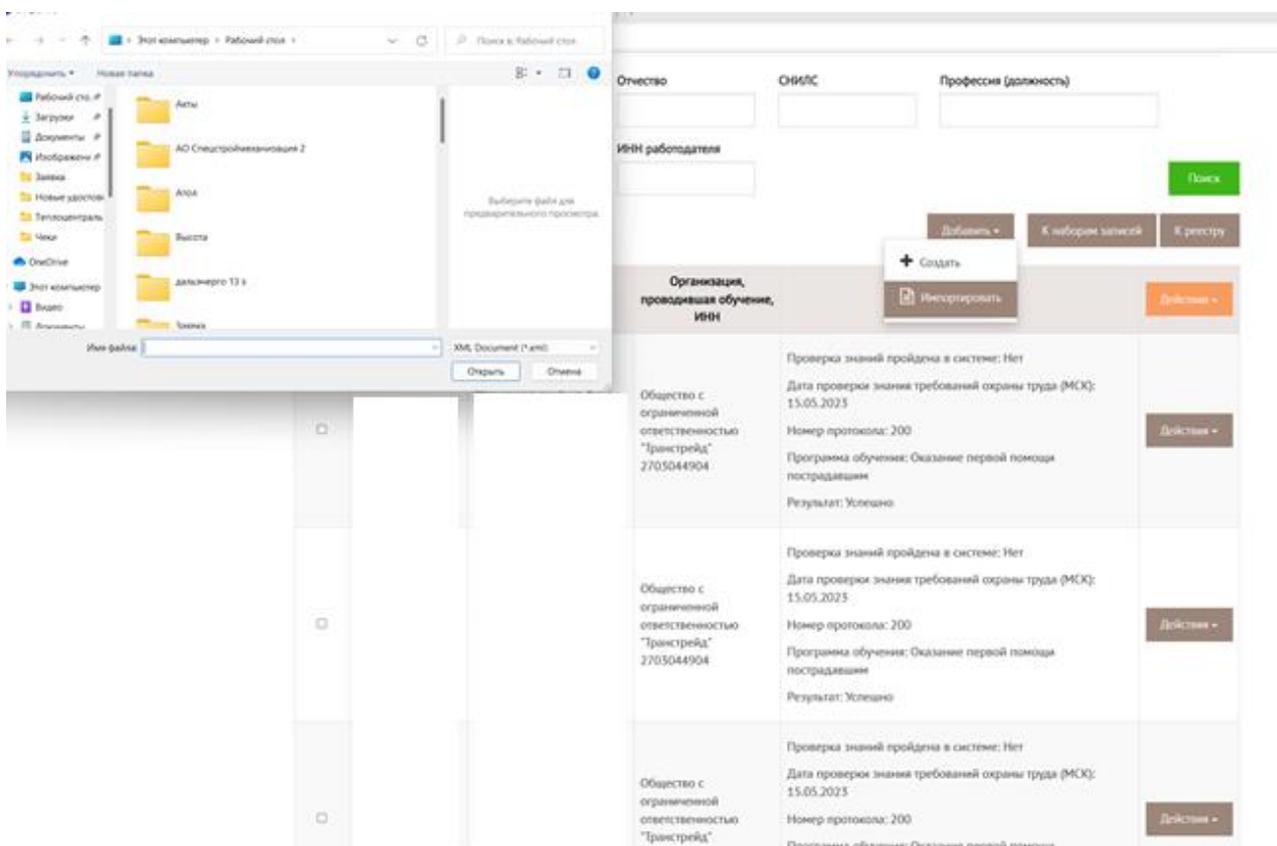
Найдено: 50

[Добавить](#) | [К наборам записей](#) | [К реестру](#)

+ [Создать](#)
📄 [Импортировать](#)

<input type="checkbox"/>	ФИО, СНИЛС	Место работы ИНН организации должность	Организация, проводившая обучение, ИНН	Проверка знаний пройдена в системе: Нет Дата проверки знания требований охраны труда (МСК): 15.05.2023 Номер протокола: 200 Программа обучения: Оказание первой помощи пострадавшим Результат: Успешно	Действия
<input type="checkbox"/>			Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд" 2703044904		Действия
<input type="checkbox"/>			Общество с	Проверка знаний пройдена в системе: Нет Дата проверки знания требований охраны труда (МСК): 15.05.2023	

Выберите «Импортировать», чтобы загрузить файл выгрузки, сформированный в МБС Кристалл.



The image shows a Windows File Explorer window on the left, displaying a folder named 'Рабочий стол' (Desktop) with several subfolders. An 'XML Document (*.xml)' file is selected in the 'Имя файла' (File name) field. On the right, the software interface is visible, showing the same form as above. The 'Импортировать' (Import) button in the dropdown menu is highlighted, indicating the next step in the process.

Успехов в Вашей работе!
Если у вас возникнут какие-либо вопросы или трудности,
просим связаться с нами.

Горячая линия
8-800-300-2628
Электронная почта
info@npokristal.ru

С уважением, администрация НПО «Кристалл».