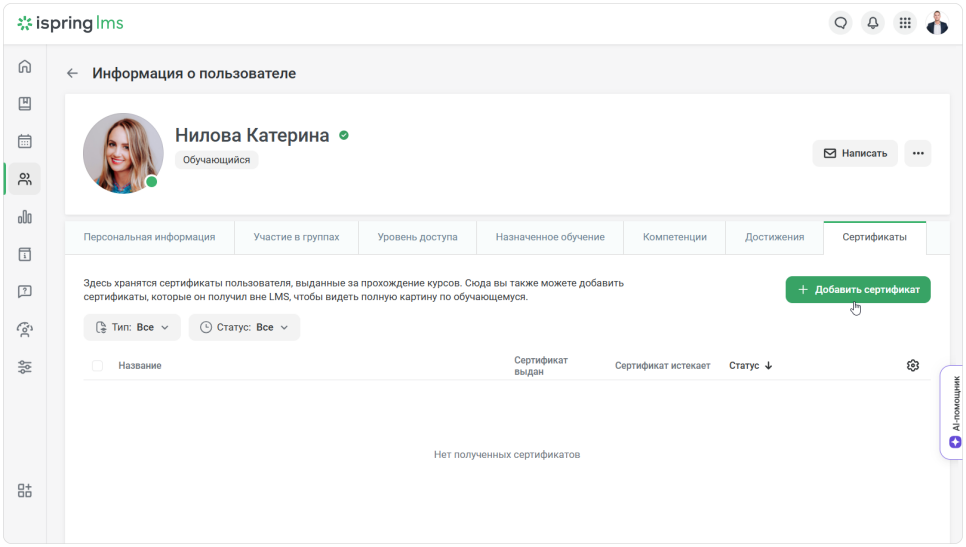
Как добавить внешний сертификат

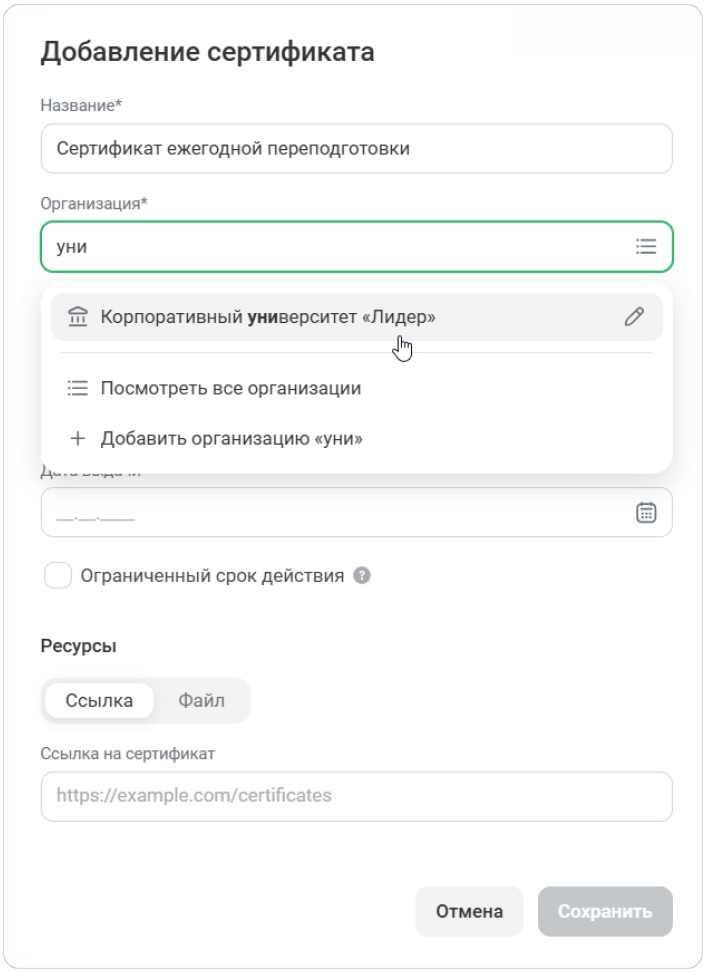
Когда вы добавите образовательную организацию в аккаунт, её можно будет выбрать в сертификате.

Внешние сертификаты добавляются из карточки сотрудника.

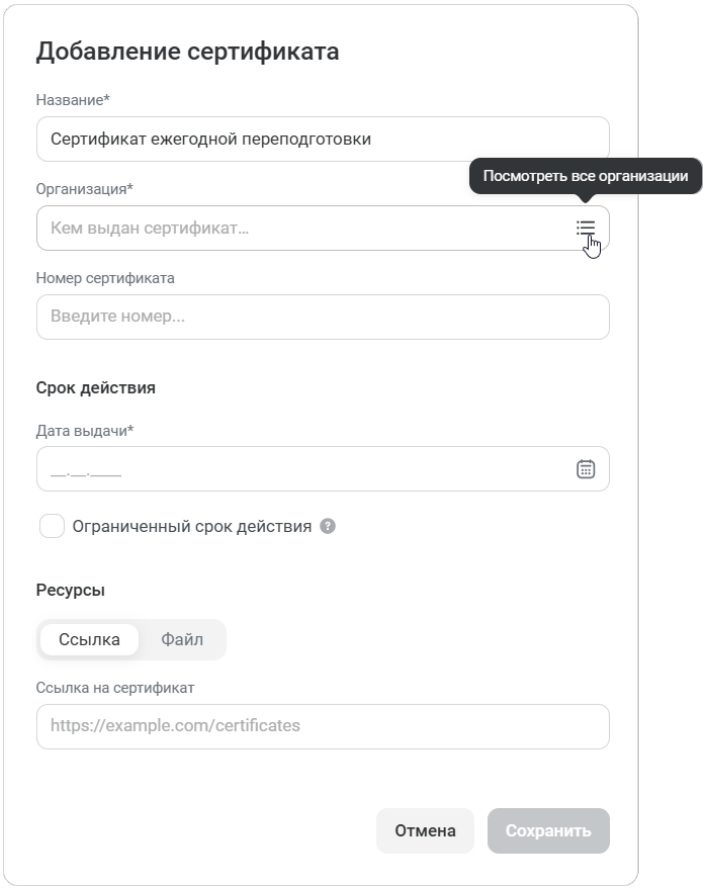
1. Откройте карточку сотрудника и перейдите на вкладку **Сертификаты**.
2. Нажмите **Добавить сертификат**.



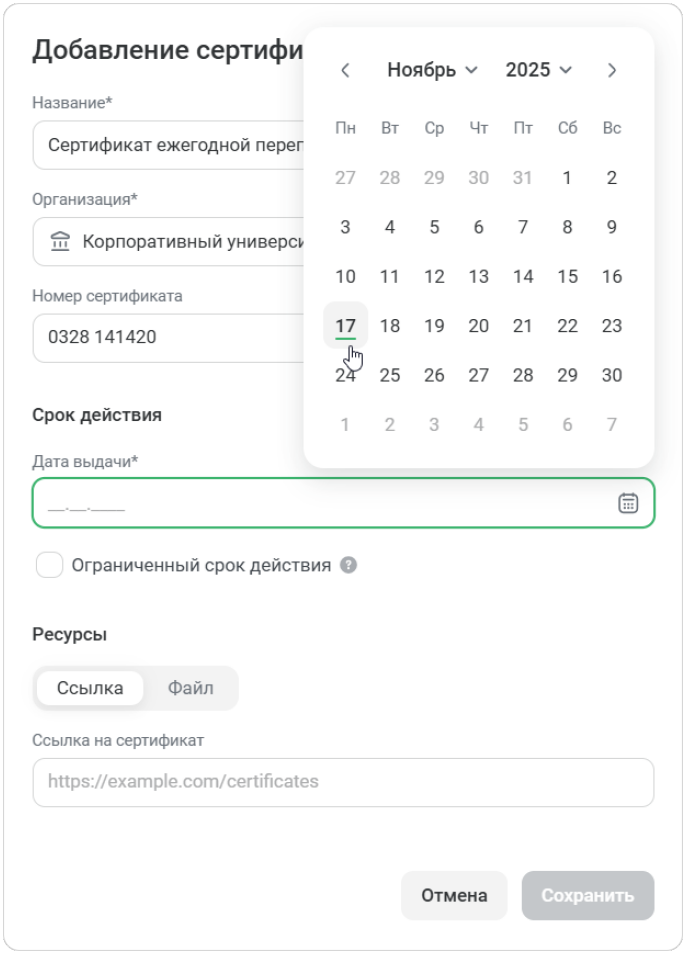
3. Впишите название сертификата.
   Затем в поле **Организация** найдите учебный центр по ключевому слову.



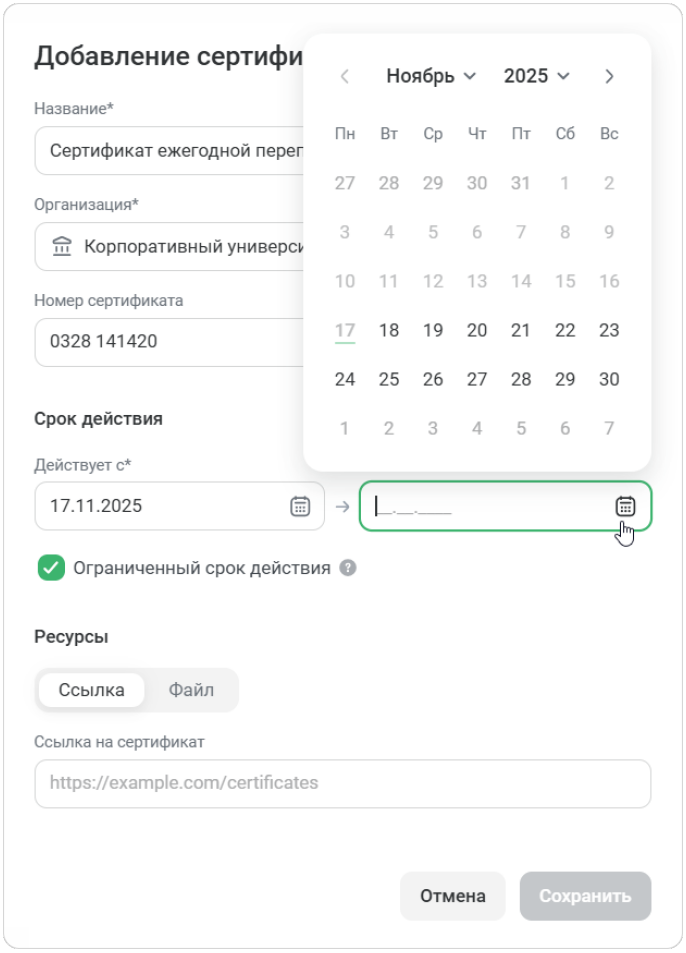
Либо посмотрите список всех организаций в аккаунте.



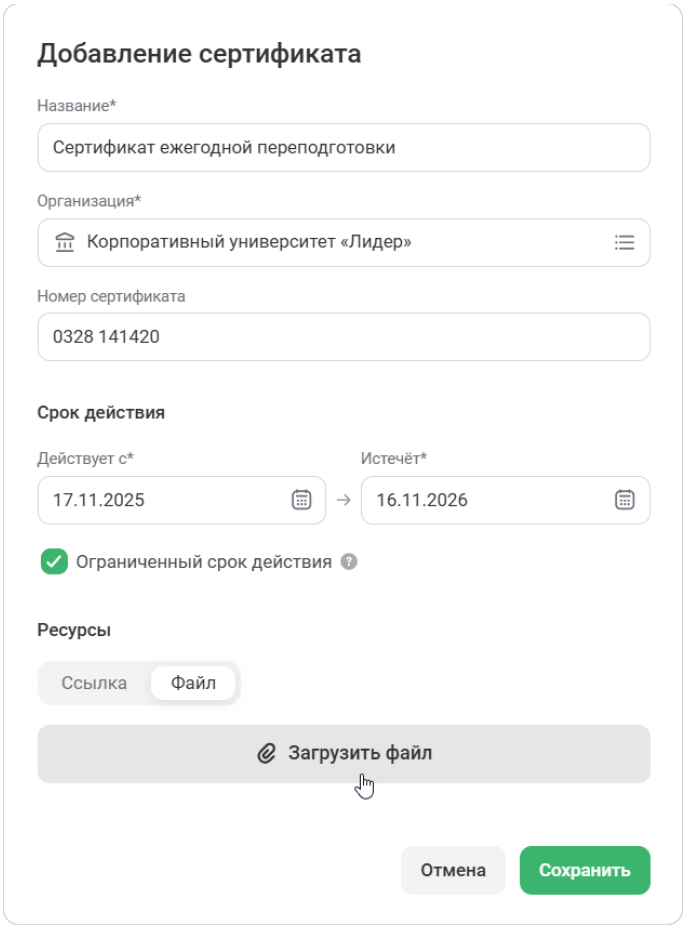
4. Введите номер сертификата. Далее в разделе **Срок действия** выберите дату выдачи. Дата может быть в прошлом или будущем.



5. Для сертификатов со сроком поставьте галочку **Ограниченный срок действия**.



6. В разделе **Ресурсы** вы можете подгрузить электронную копию сертификата. Добавьте ссылку, если сертификат размещён онлайн, или загрузите файл с компьютера.



7. Осталось нажать **Сохранить**, и сертификат появится в карточке пользователя. Сертификаты можно редактировать, например, менять срок действия или ссылку на ресурс.