

Назначения материала

Во вкладке **Пользователи** вы можете:

- [назначать студентам материал](#),
- [отменять назначения](#),
- [искать пользователей по имени, email или логину](#).

← Управление материалом

Встреча клиента в автосалоне
Диалог

Просмотреть

Свойства Настройки SEO Оплата Уведомления Ссылки Еще ▾

Список пользователей, назначенных на материал

Предоставить доступ

Поиск

Отчеты
Комментарии
Пользователи

Пользователь ▾ Организация Назначение Статус

значение материала

Чтобы назначить материал учащимся:

1. Нажмите на кнопку **Предоставить доступ**.

← Управление материалом

Встреча клиента в автосалоне
Диалог

Просмотреть

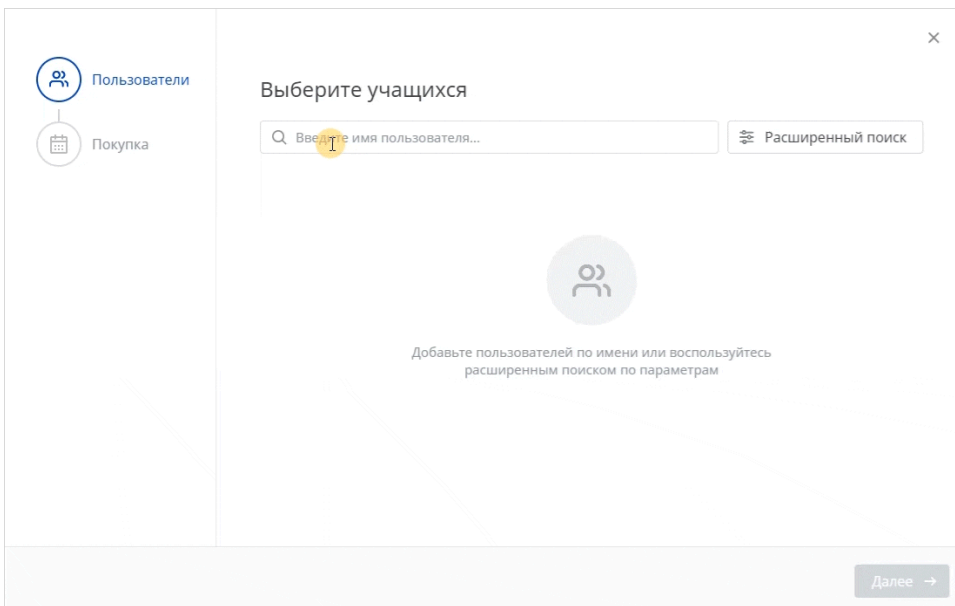
Свойства Настройки SEO Оплата Уведомления Ссылки Еще ▾

Список пользователей, назначенных на материал

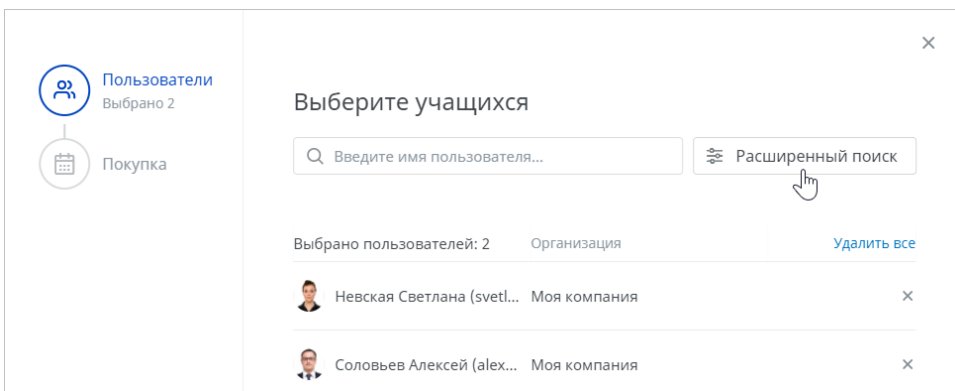
Предоставить доступ

Поиск

2. В открывшемся окне начните вводить имя, фамилию, логин или email пользователя и левой кнопкой кликните по подходящему варианту.

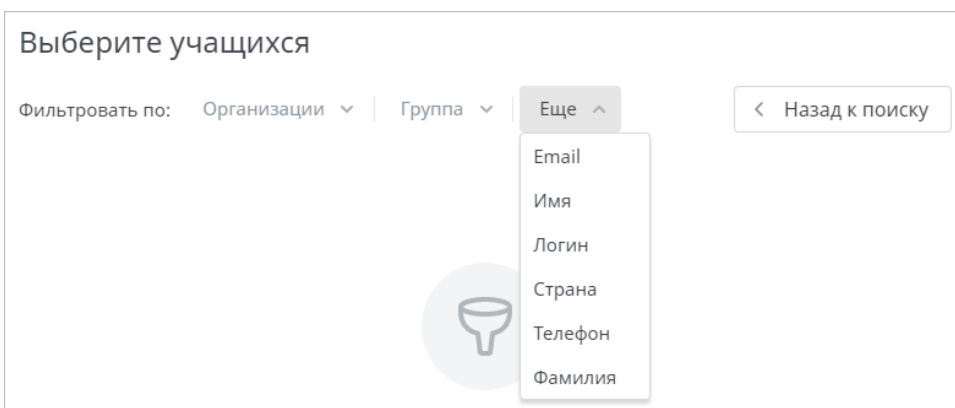


3. Если вы не можете найти нужного пользователя, используйте **Расширенный поиск**.



Здесь доступны следующие фильтры:

- Организации
- Группа
- Страна
- Email
- Имя
- Фамилия
- Логин



Назначьте курс пользователям, которые входят в состав определенной организации или группы.

Выберите учащихся

Фильтровать по: **Организации** | Группа | Еще

Поиск...

- ☒ Моя компания
- ☐ Отдел продаж
- ☐ Бухгалтерия
- ☐ Отдел маркетинга
- ☐ Транспортный отдел
- ☐ Отдел кадров

[Очистить](#) [Добавить](#)

Фильтр по другим параметрам работает аналогичным образом. Отсортируйте пользователей по определенному значению и назначьте им материалы для прохождения.

Пользователи

Покупка

Выберите учащихся

Фильтровать по: Организации | Группа | Имя

Еще

Укажите параметры для поиска пользователей

[Далее](#)

4. Чтобы убрать пользователя из списка, уберите галочку рядом с его именем. Если хотите очистить список полностью, нажмите **Очистить все**.

Выбрано пользователей: 2		Организация	Очистить все
	Соловьев Алексей (alexey.solovy...)	Моя компания	☐
	Баранов Владимир (vladimir.bar...)	Моя компания	☒
	Невская Светлана (svetlana.nevs...)	Моя компания	☒

5. Следующий шаг — **Покупка** — есть в форме назначения, только если материал платный. Чтобы перейти к этому шагу, щелкните по иконке **Покупка** или нажмите на кнопку **Далее**.

Выберите учащихся

Фильтровать по: Организации | Группа | Имя | Очистить фильтр

Еще

Выбрано пользователей: 2 | Организация | Очистить все

	Соловьев Алексей (alexei.solovy...	Моя компания	☐
	Баранов Владимир (vladimir.bar...	Моя компания	☒
	Невская Светлана (svetlana.nevs...	Моя компания	☒

Далее →

6. На этапе **Покупка** укажите дату, когда студент сделал платеж. Для этого откройте меню **Выбрать дату** рядом с именем пользователя.

Статус заказа

Вы назначаете платный курс пользователям, которые не оплатили доступ к этому курсу. Если они оплатили вне системы, укажите данные платежа ниже. Чтобы не давать бесплатный доступ кому-то из пользователей, вернитесь на предыдущий шаг.

Выбрано пользователей: 2 | Дата оплаты | Комментарий

	Баранов Владимир (vladimi...	Выбрать дату	
	Невская Светлана (svetlana....	Выбрать дату	

В календаре выберите дату и время, когда учащийся получит доступ к программе обучения, и оставьте комментарий, если нужно. Это будет полезно, если пользователь оплатил программу обучения офлайн, например, наличными.

Если вы хотите, чтобы все выбранные пользователи получили доступ в одно и то же время и дату, отметьте **Применить ко всем пользователям в списке**.

Затем нажмите **Сохранить**.

<
октябрь 2020
>

пн

вт

ср

чт

пт

сб

вс

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

8

🕒

13:00

▼

☒

Применить ко всем пользователям в списке

Сохранить

👉

Комментарий

Оплата наличными

7. Когда список пользователей готов и дата платежа указана, нажмите на кнопку **Выдать доступ**.

👤 Пользователи

📅 Покупка

Статус заказа

Вы назначаете платный курс пользователям, которые не оплатили доступ к этому курсу. Если они оплатили вне системы, укажите данные платежа ниже. Чтобы не давать бесплатный доступ кому-то из пользователей, вернитесь на предыдущий шаг.

Выбрано пользователей: 2	Дата оплаты	Комментарий
 Баранов Владимир (vladimi...	2 окт. 2020 г., 13:00 ▼	Оплата наличными
 Невская Светлана (svetlana....	2 окт. 2020 г., 13:00 ▼	Оплата наличными

< Назад

Выдать доступ 👉

Отмена назначения

Чтобы снять с пользователя назначение:

1. Отметьте учащегося или нескольких студентов в списке. Затем нажмите **Отменить доступ** в верхнем меню.

2 элементов выбрано				
☒	Баранов Владимир (vladimir.bara...	Моя компания	02.10 - без срока	Не начат
☒	Невская Светлана (svetlana.nevsk...	Моя компания	02.10 - без срока	Не начат
☐	Смирнова Марина (marina.smirn...	Моя компания	назначен с 01.10	В процессе (9%...
☐	Чернова Елена (elena.chernova@i...	Моя компания	назначен с 01.10	В процессе (0%...

2. Подтвердите ваше решение в окне **Снятие назначений**.

Снятие назначений

Вы уверены, что хотите снять назначение на курс с 2 пользователей?

Снять назначения

Отмена

Поиск пользователя в списке назначений

Посмотрите, как легко найти определенного пользователя в списке назначений. Все, что вам нужно знать — его имя, фамилию, логин или email.

Список пользователей, назначенных на материал		Предоставить доступ		
☐ Пользователь ↓	Организация	Назначение	Статус	
☐ Баранов Владимир (vladimir.b...	Моя компания	05.10 - 12.10	Не начат	
☐ Невская Светлана (svetlana.ne...	Моя компания	04.10 - 11.10	Не начат	
☐ Смирнова Марина (marina.sm...	Моя компания	04.10 - 11.10	Не начат	
☐ Соловьев Алексей (alexey.solo...	Моя компания	05.10 - 12.10	Не начат	
☐ Чернова Елена (elena.chernov...	Моя компания	05.10 - 12.10	Не начат	