

Информационная система
ПОРТАЛ EVA – подготовка к ЕИСОТ Минтруда

Руководство пользователя для роли «Администратор кабинета организации»

Москва, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, сокращения и определения	3
1. Введение	5
2. Получение доступа	6
2.1 Получение счета на оплату	6
2.2 Вход в Кабинет пользователя. Авторизация	7
2.3 Редактирование профиля пользователя	7
2.4 Переход на главную страницу Кабинета пользователя	8
3. Работа в кабинете организации	9
3.1 Общие положения	9
3.2 Вход в Кабинет организации	9
3.3 Редактирование профиля организации	10
3.4 Работа с разделом «Администраторы кабинета организации»	12
3.4.1 Добавление информации об Администраторе кабинета организации	12
3.4.2 Редактирование сведений об Администраторе кабинета организации	14
3.4.3 Удаление Администратора кабинета организации	15
3.5 Возврат на главную страницу Кабинета организации	16
4. Подача заявок на подготовку к аттестации	17
4.1 Работа с разделом «Заявки на подготовку к аттестации»	17
4.1.1 Создание/редактирование Заявок на подготовку к аттестации	18
4.1.2 Ввод записи об Обучающемся	21
4.1.3 Перевод Заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена»	26
4.1.4 Просмотр статистики/истории подготовки к аттестации	28
4.2 Выдача логинов и паролей Обучающимся	29
4.3 Пополнение лицевого счета через Кабинет организации	31
4.4 История платежей	32
4.5 Параметры подписки	33
5. Выход	34
5.1 Выход из Кабинета организации	34
5.2 Выход из Кабинета пользователя	34

Термины, сокращения и определения

В настоящем документе используются следующие сокращения, термины и соответствующие им определения.

Условное обозначение	Определение
EVA	Портал адаптивной подготовки Educational Virtual Assistant
СДО	Система Дистанционного Обучения
Подписка	Право доступа к «Порталу адаптивной подготовки EVA»
Аттестация	Проверка знаний по охране труда в системе ЕИСОТ Министерства труда и социальной защиты РФ
Подготовка	Процесс подготовки специалистов к прохождению аттестации
Пользователь	Пользователь портала с определенной ролью. Данное руководство рассчитано на пользователя с ролью «Администратор кабинета организации»
Администратор кабинета организации	Роль пользователя портала. Сотрудник Организации, осуществляющий назначение сотрудников Предприятия либо сотрудников своей Организации на подготовку к прохождению аттестации
Предприятие	Организация, направившая запрос на подготовку к аттестации своих сотрудников
Организация	Организация, которая организует подготовку сотрудников Предприятий и ведет подготовку к аттестации для сотрудников Предприятий
Кабинет пользователя	Кабинет ответственного лица Организации
Кабинет организации	Кабинет Организации, в котором осуществляется добавление Администраторов кабинета организации, создание заявки на подготовку к аттестации
Личный кабинет	Кабинет Обучающегося, в котором осуществляется процесс подготовки к аттестации
Заявка	Документ в системе, на основании которого проходит назначение на подготовку к аттестации

Условное обозначение	Определение
Обучающийся	Роль пользователя портала с назначенным курсом подготовки к аттестации

1. ВВЕДЕНИЕ

EVA - Портал адаптивной подготовки к тестированию по охране труда в ЕИСОТ Минтруда (далее портал).

Пользователи — это пользователи портала с определенной ролью, им могут присваиваться роли:

- Администраторы кабинета организации;
- Обучающиеся.

Администратор кабинета организации - это роль пользователя портала, организующего процесс подготовки к проверке знаний по охране труда.

Обучающийся — это роль пользователя портала с назначенным курсом подготовки к аттестации (проверке знаний).

Настоящий документ «Руководство пользователя для роли «Администратор кабинета организации»» содержит описание сценариев работы сотрудников Организации, осуществляющих назначение на подготовку к аттестации.

2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА

2.1 Получение счета на оплату

Для получения доступа к portalу юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю необходимо приобрести Подписки. Приобретение Подписок осуществляется путем оплаты счета. Счет можно получить двумя способами:

1. На e-mail адрес, указанной на портале в разделе «Контакты», в произвольной форме направить запрос на получение счета. В теме письма указать «Заявка на счет». К письму приложить реквизиты Организации на бланке, а также указать число Подписок, планируемое к приобретению.

2. На главной странице портала воспользоваться ссылкой «Получить счет» (Рисунок 1).

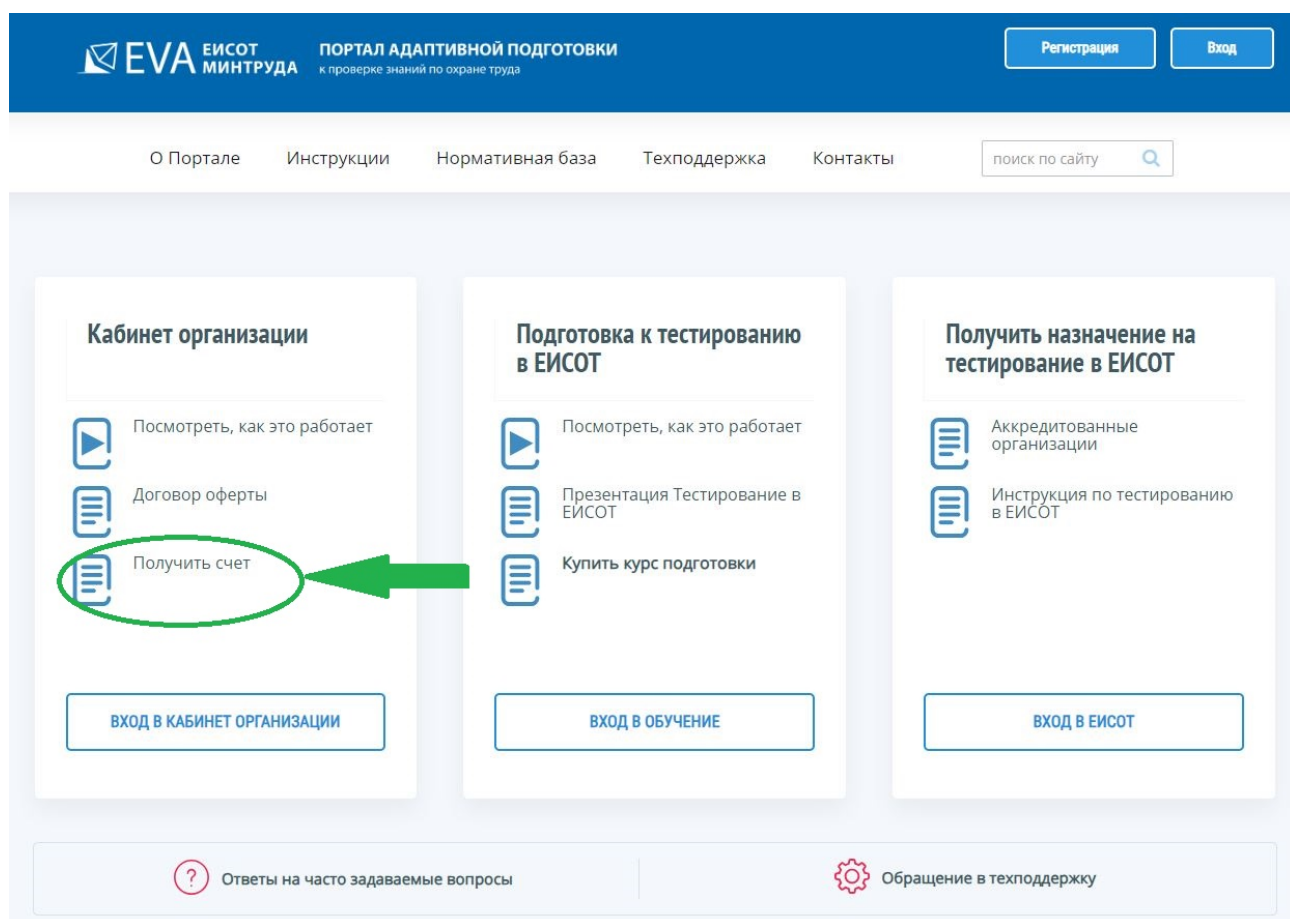


Рисунок 1 – Получение счета на оплату

После оплаты счета и поступления денежных средств на расчетный счет, на электронный адрес Организации направляется письмо с логином и паролем для доступа на портал.

2.2 Вход в Кабинет пользователя. Авторизация

После получения на электронную почту логина и пароля Пользователь входит в Кабинет пользователя по ссылке: <https://eisotmintrud.ru/>.

Для этого необходимо выполнить следующие операции:

1. Зайти на главную страницу портала (Рисунок 1).
2. На открывшейся странице перейти по ссылке «Вход в кабинет организации».
3. На открывшейся форме «Авторизация» ввести логин и пароль, и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 2).

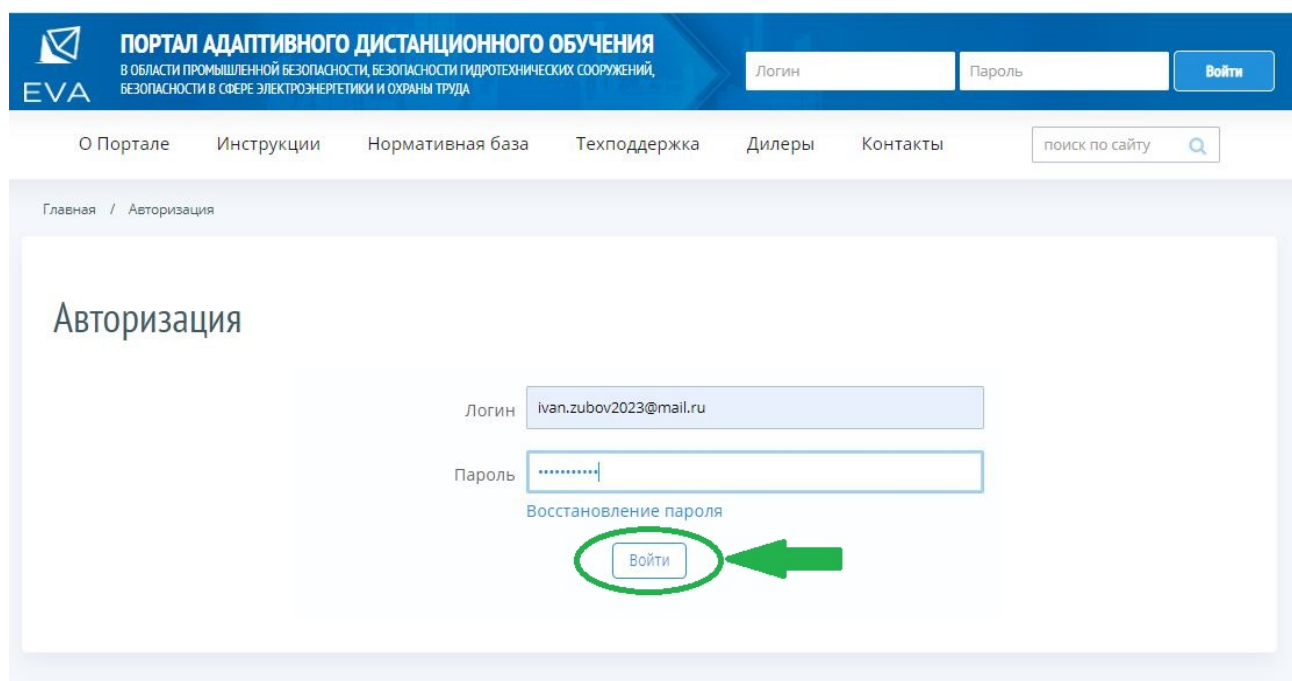


Рисунок 2 – Форма «Авторизация»

Экранная форма «Авторизация» содержит следующие элементы:

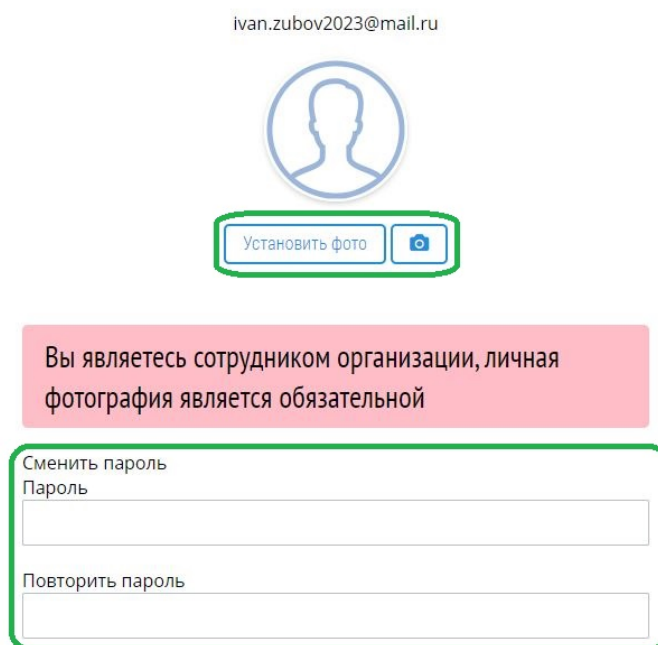
- поле «Логин» - текстовое поле, предназначенное для ввода Пользователем адреса электронной почты;
- поле «Пароль» - текстовое поле, предназначенное для ввода Пользователем пароля;
- Ссылка «Восстановление пароля», предназначенная для перехода на форму, с помощью которой зарегистрированный Пользователь сможет восстановить пароль к порталу, например, в случае его утери.

2.3 Редактирование профиля пользователя

При успешной авторизации на портале сразу открывается форма «Сведения о пользователе» (Рисунок 3).

Сведения о пользователе

ivan.zubov2023@mail.ru



The form shows a user profile editing interface. At the top, the email address 'ivan.zubov2023@mail.ru' is displayed. Below it is a circular placeholder for a profile picture with a camera icon and the text 'Установить фото'. A pink message box states: 'Вы являетесь сотрудником организации, личная фотография является обязательной'. Below this is a green-bordered box containing two password fields: 'Сменить пароль' with 'Пароль' and 'Повторить пароль' labels.

Рисунок 3 – Форма редактирования сведений о пользователе

Пользователь устанавливает личную фотографию и меняет пароль, далее нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Подтвердить».

Обратите внимание! При заполнении профиля Пользователь ОБЯЗАТЕЛЬНО должен сменить пароль и установить фото для перехода на главную страницу Кабинета пользователя.

2.4 Переход на главную страницу Кабинета пользователя

После внесения всех необходимых сведений и нажатия на кнопку «Подтвердить», открывается главная страница Кабинета пользователя (Рисунок 4).

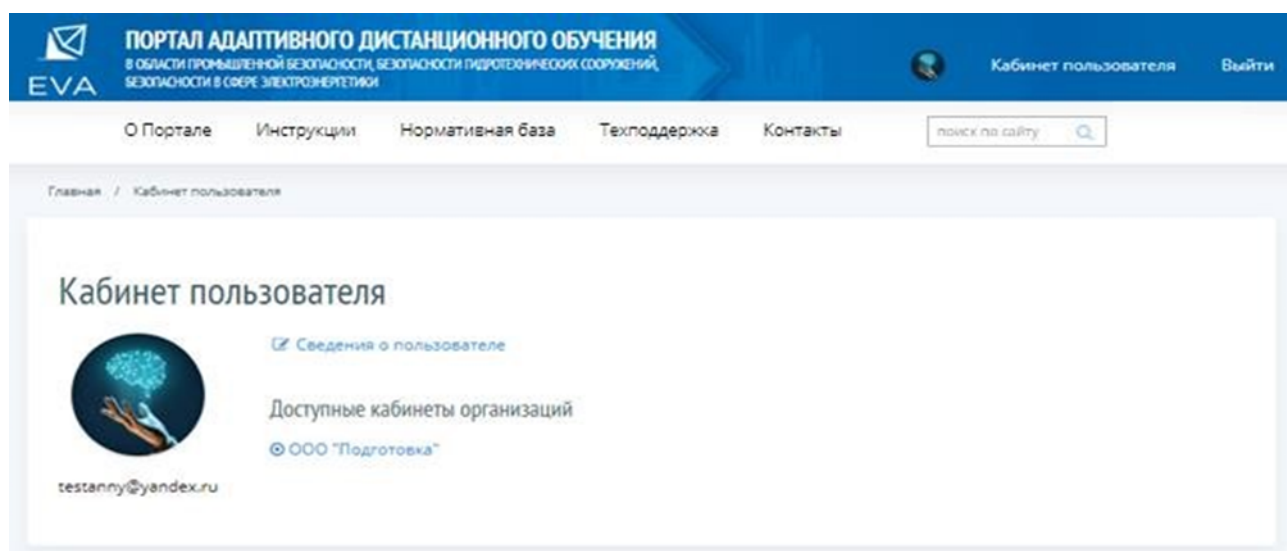


Рисунок 4 – Страница Кабинета пользователя

Теперь все готово для работы в Кабинете организации.

3. РАБОТА В КАБИНЕТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Общие положения

Работа Пользователя по настройке Кабинета организации делится на два этапа:

1-й Этап: Настройка профиля Кабинета организации – проверяются и редактируются сведения об Организации;

2-ой Этап: Предоставление доступа к Кабинету организации сотрудникам Организации для исполнения роли Администраторов кабинета организации и ввод данных об Администраторах кабинета организации.

3.2 Вход в Кабинет организации

Для начала работы в Кабинете организации Пользователь должен войти в Кабинет организации. В Кабинете пользователя отражаются доступные для него Организации. Для перехода в Кабинет организации Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на ссылку с наименованием Организации (Рисунок 5) и заходит в выбранный Кабинет организации.

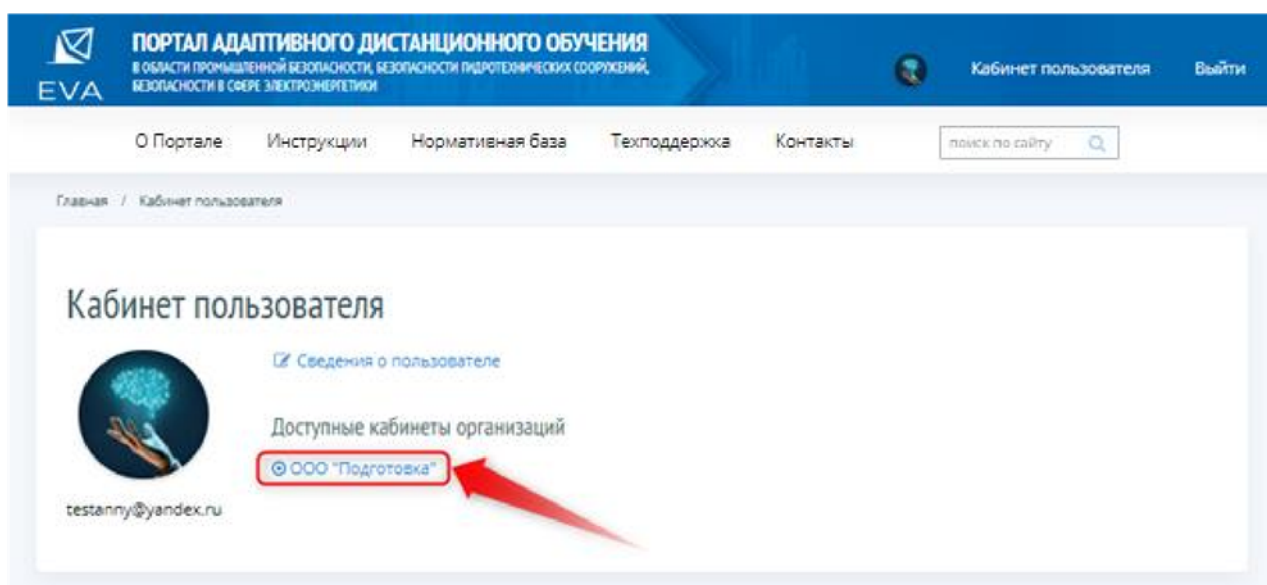


Рисунок 5 – Вход в Кабинет организации

В Кабинете организации Пользователь проверяет, и при необходимости редактирует данные профиля Кабинета организации, а затем добавляет Администраторов кабинета организации (из числа сотрудников организации). Пользователь работает в разделах «Профиль организации» и «Администраторы кабинета организации» (Рисунок 6).

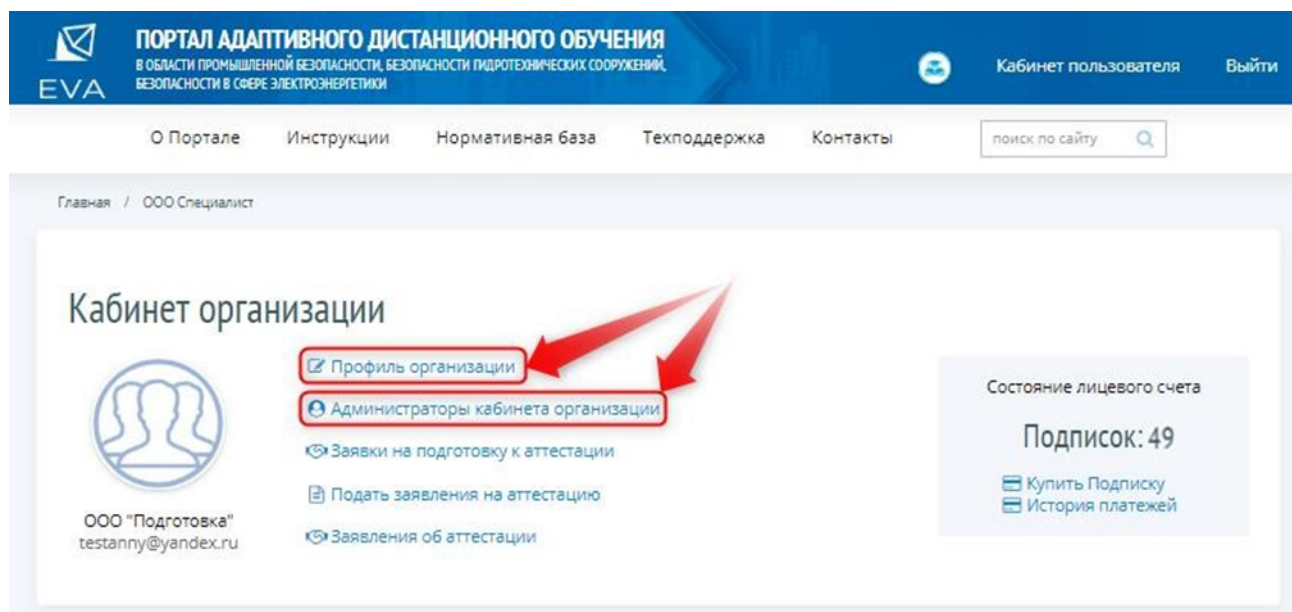


Рисунок 6 – Разделы для настройки Кабинета организации

3.3 Редактирование профиля организации

Для проверки или редактирования данных о профиле организации Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на ссылку «Профиль организации» на странице Кабинета организации (Рисунок 7).

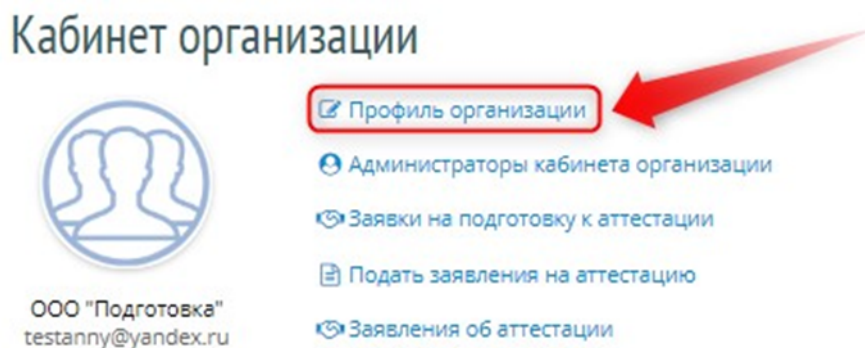



Рисунок 7 – Переход в форму редактирования профиля организации

Открывается форма редактирования профиля организации (Рисунок 8).

Профиль организации

ООО "Подготовка"



[Установить лого](#)

Наименование организации *

ООО "Подготовка"

ИНН *

6457479809

Юридический адрес

Индекс

Населенный пункт

Улица

Дом, корпус

Адрес местонахождения

Совпадает с юридическим адресом

Индекс

Населенный пункт

Улица

Дом, корпус

Адрес электронной почты *

testanly@yandex.ru

Телефон

Регион *

00 Тестовый регион

Часовой пояс *

(UTC+3:00) Московское время

Ответственное лицо *

Фильченко А.И.

[Подтвердить](#)

Рисунок 8 – Форма редактирования профиля организации

Пользователь вводит информацию в поля ввода, доступные для редактирования, и для сохранения нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 8). После проверки или редактирования данных профиля организации Пользователь может перейти к разделу «Администраторы кабинета организации».

Обратите внимание! Заполнение поля ввода «Ответственное лицо» доступно для Пользователя с ролью «Администратор» портала.

3.4 Работа с разделом «Администраторы кабинета организации»

Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на ссылку «Администраторы кабинета организации» на странице Кабинета организации (Рисунок 9).

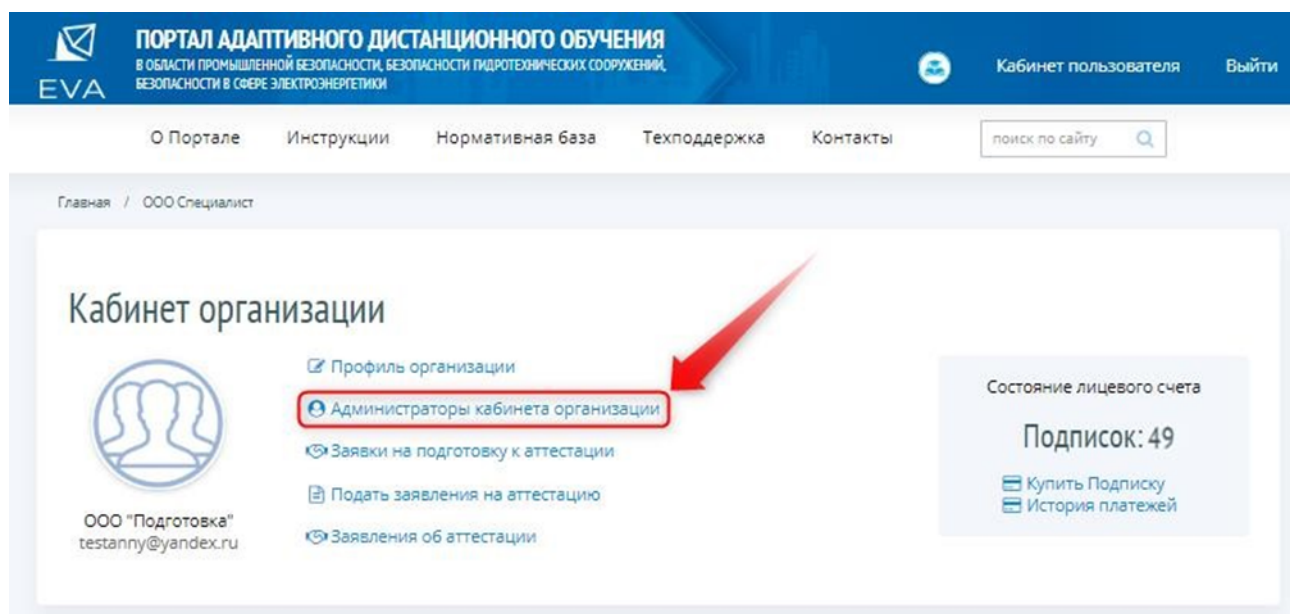


Рисунок 9 – Переход в раздел «Администраторы кабинета организации»

3.4.1 Добавление информации об Администраторе кабинета организации

На портале откроется страница раздела «Администраторы кабинета организации». Пользователь приступает к формированию списка Администраторов кабинета организации. Для формирования списка Администраторов кабинета организации Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить администратора» (Рисунок 10).

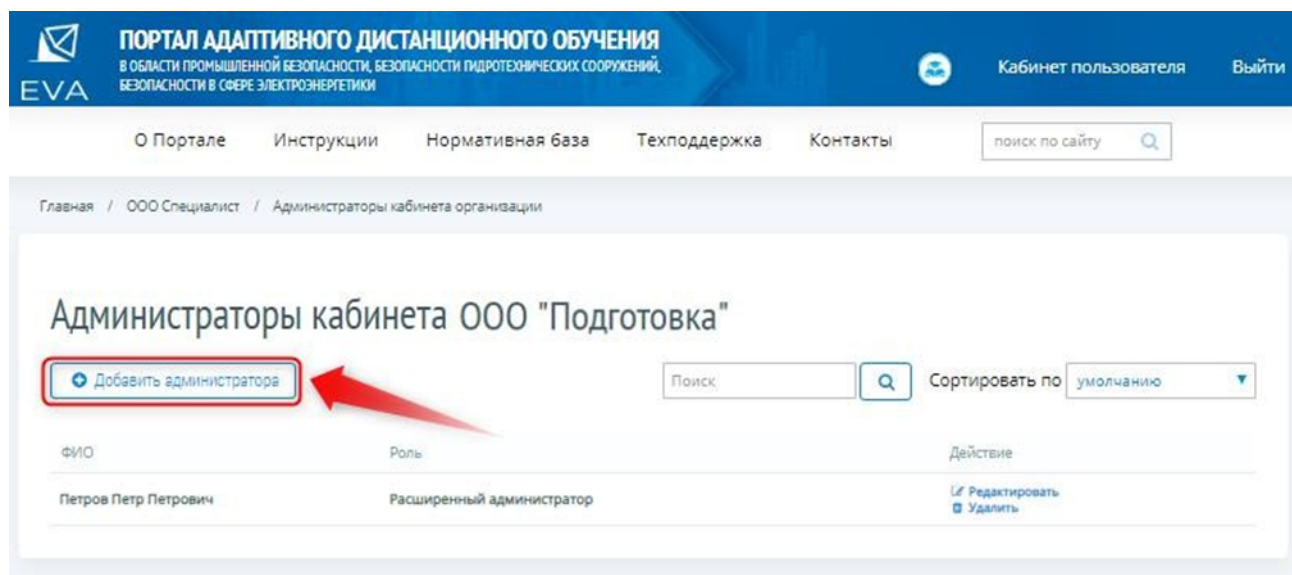


Рисунок 10 – Добавление Администратора кабинета организации

На портале откроется форма «Добавление нового администратора» (Рисунок 11).

Добавление нового администратора

Электронная почта *

Пароль *

Повторите пароль *

Фамилия *

Имя *

Отчество

Отчество отсутствует

Должность *

Подтвердить

Рисунок 11 – Форма «Добавление нового администратора»

Пользователь вносит сведения для первоначального доступа сотрудника Организации к Кабинету организации: адрес электронной почты сотрудника и пароль.

Обратите внимание! Данный пароль будет направлен сотруднику Организации на указанный адрес его электронной почты.

Далее Пользователь вносит необходимые сведения о сотруднике Организации и для сохранения этих сведений, нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Подтвердить», после чего профиль сотрудника организации считается сохраненным.

3.4.2 Редактирование сведений об Администраторе кабинета организации

Для внесения изменений в сведения об Администраторе кабинета организации Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Редактировать» (Рисунок 12).

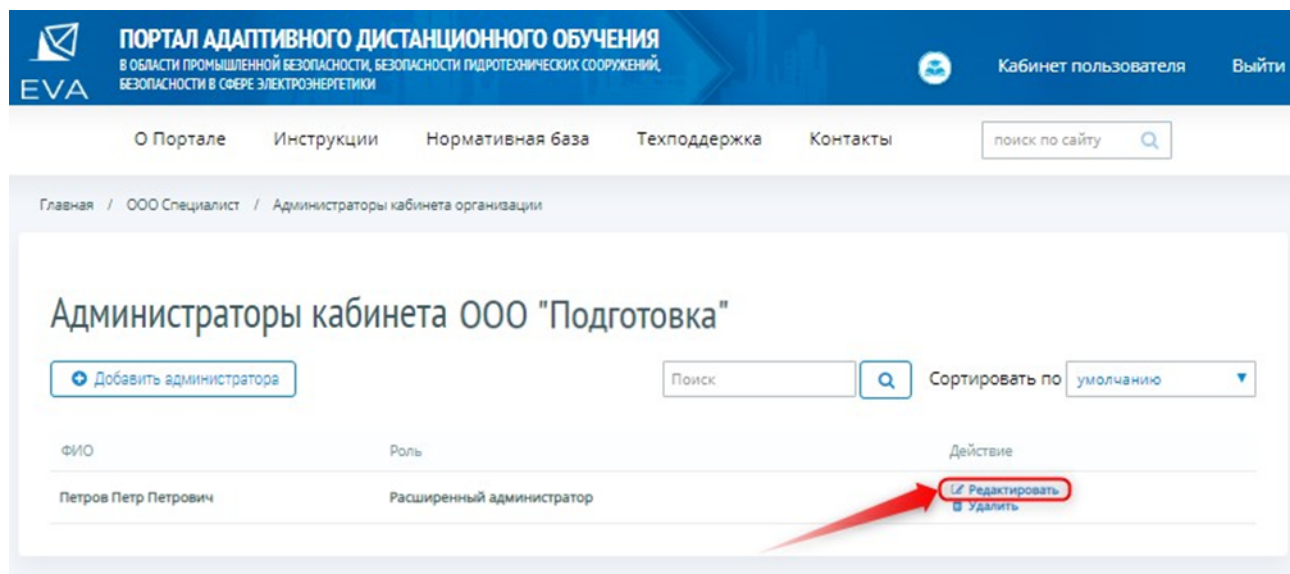




Рисунок 12 – Переход в форму «Редактирование профиля администратора»

На портале откроется форма «Редактирование профиля администратора», где Пользователь вносит изменения в сведения об администраторе и нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 13), после чего профиль Администратора кабинета организации считается сохраненным.

Редактирование профиля администратора

arcada@bk.ru
Петров Петр Петрович





Email *
arcada@bk.ru

Сменить пароль
Пароль

Повторите пароль

Фамилия *
Петров

Имя *
Петр

Отчество
Петрович
 Отчество отсутствует

Должность *
Специалист

Рисунок 13 – Форма «Редактирование профиля администратора»

Обратите внимание! Фотографию Администратора кабинета организации можно разместить только на странице раздела «Редактирование профиля администратора».

3.4.3 Удаление Администратора кабинета организации

Для удаления Администратора кабинета организации, Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Удалить» (Рисунок 14) и для подтверждения действия по удалению нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «ОК» во всплывающем окне предупреждения об

удалении Администратора кабинета организации, для отмены действий по удалению – на кнопку «Отмена».

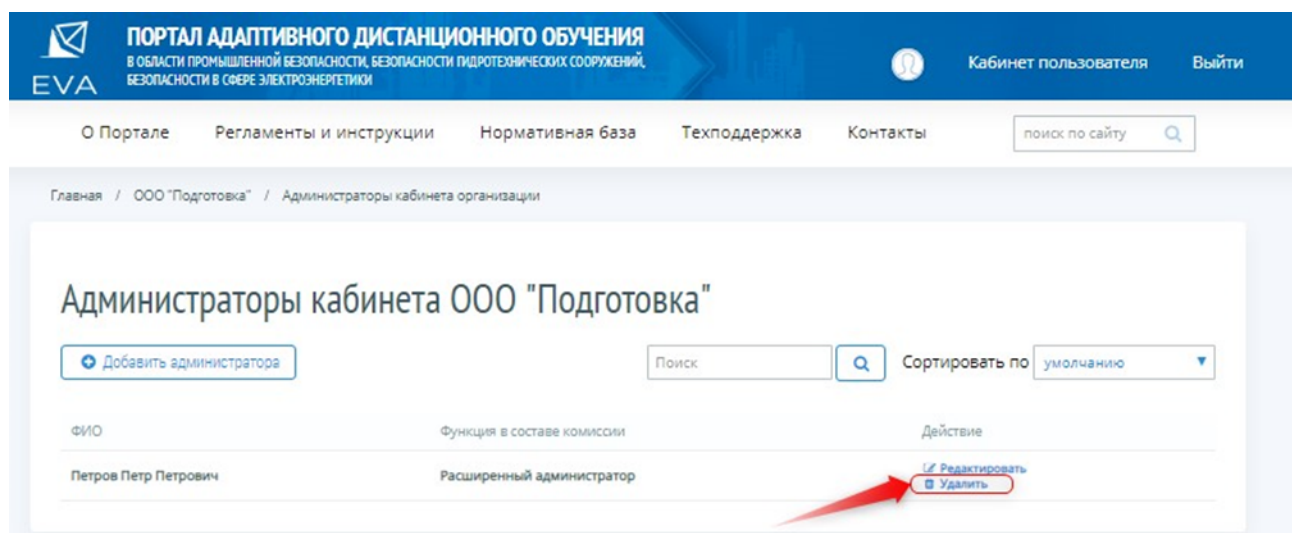


Рисунок 14 – Удаление сотрудника организации

3.5 Возврат на главную страницу Кабинета организации

Работа по созданию Кабинета организации считается завершенной, и Пользователь может вернуться на главную страницу Кабинета организации, нажав левой кнопкой мыши на ссылку кабинета (Рисунок 15).

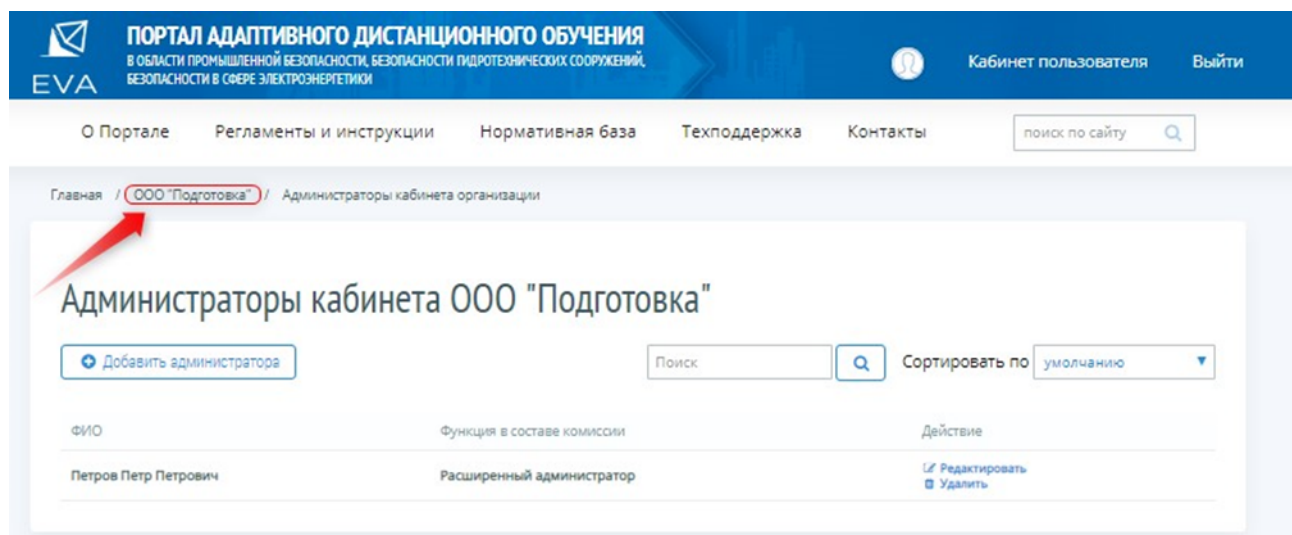


Рисунок 15 – Возврат на главную страницу Кабинета организации

4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА ПОДГОТОВКУ К АТТЕСТАЦИИ

4.1 Работа с разделом «Заявки на подготовку к аттестации»

Для подачи заявок на подготовку к аттестации, Пользователю или Администратору кабинета организации в Кабинете организации необходимо зайти в раздел «Заявки на подготовку к аттестации», для этого он нажимает левой кнопкой мыши на ссылку «Заявки на подготовку к аттестации» (Рисунок 16).

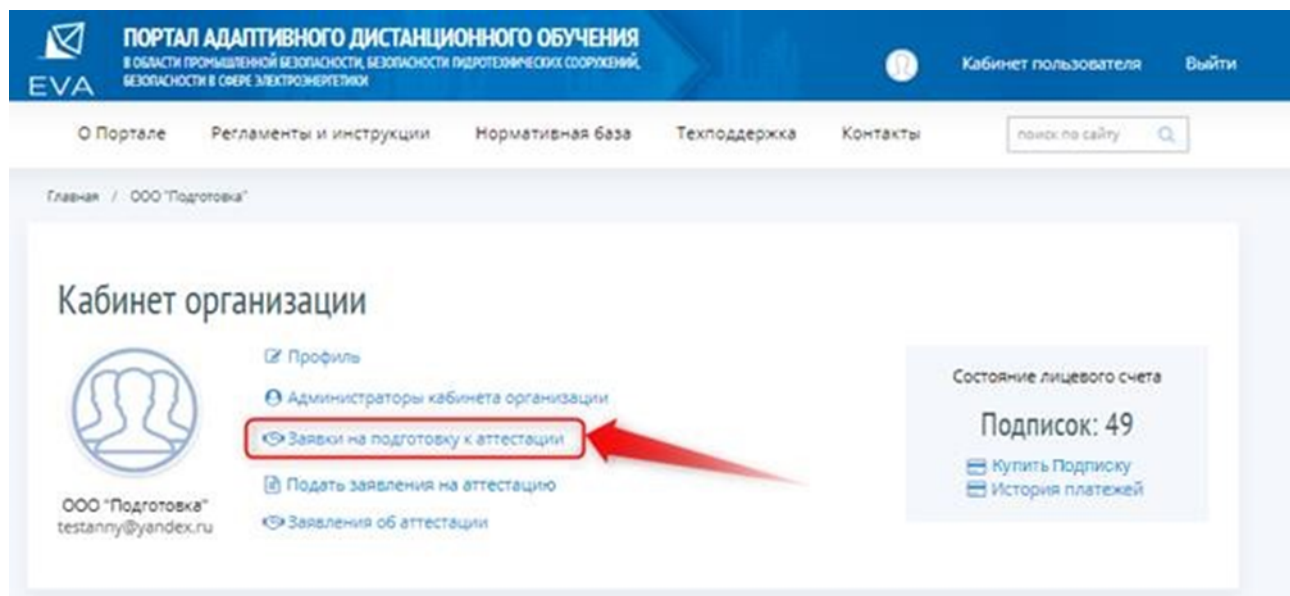


Рисунок 16 – Переход в раздел «Заявки на подготовку к аттестации»

На портале открывается страница раздела «Заявки на подготовку к аттестации» (Рисунок 17), на которой будет выводиться список созданных заявок на подготовку к аттестации, которые можно будет отсортировать в нужном порядке, а также найти необходимую заявку или создать новую заявку на подготовку к аттестации.

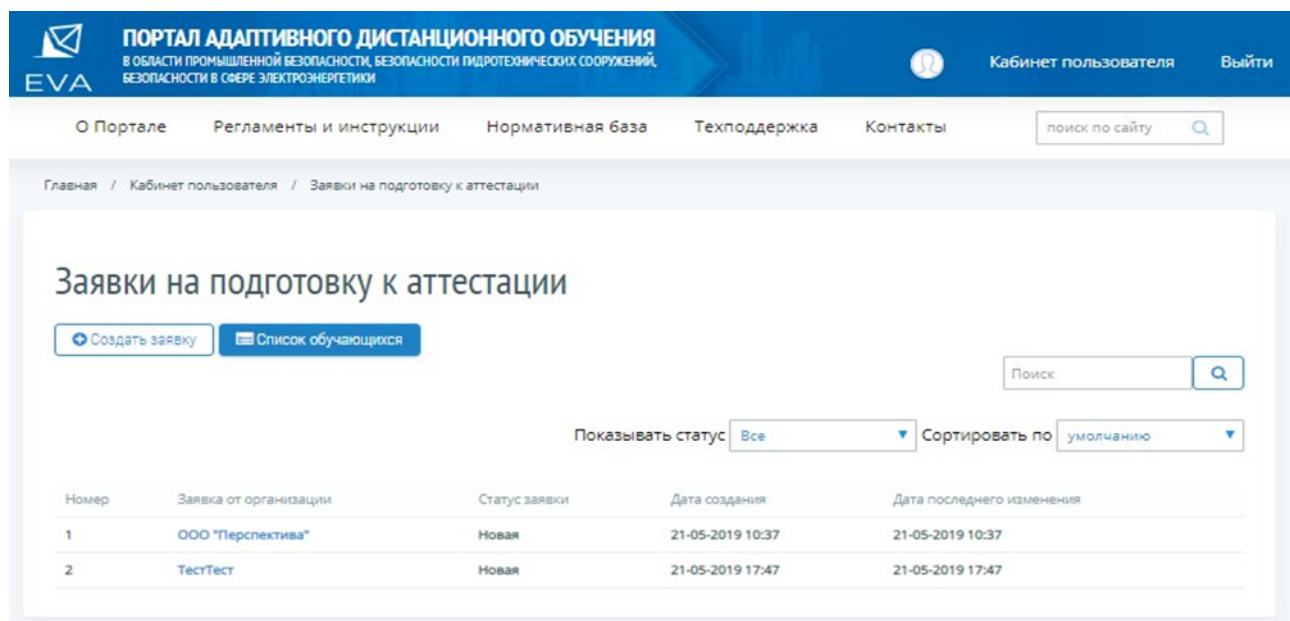


Рисунок 17 – Раздел «Заявки на подготовку к аттестации»

4.1.1 Создание/редактирование Заявок на подготовку к аттестации

Получив новый запрос на подготовку к аттестации от Предприятия, либо имея потребность в подготовке к аттестации сотрудников Организации, в штате которой состоит Пользователь, Пользователь или Администратор кабинета организации должен внести запрос в раздел «Заявки на подготовку к аттестации», для чего нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Создать заявку» (Рисунок 18).

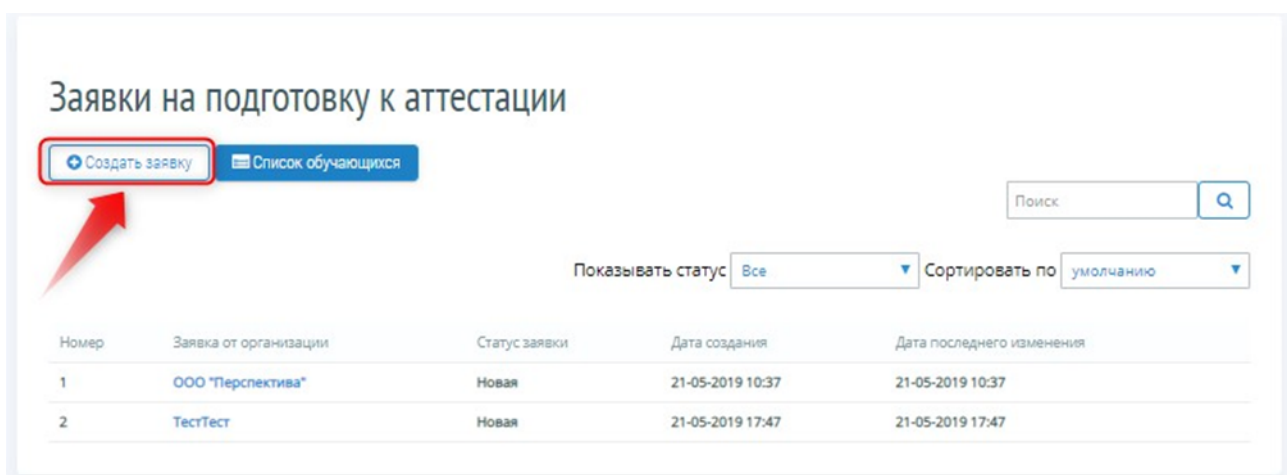


Рисунок 18 – Создание заявки на подготовку к аттестации

На портале открывается страница «Заявка на подготовку к аттестации», где Пользователь вносит сведения о Предприятии (Рисунок 19). Предприятие может совпадать с Организацией.

Заявка на подготовку к аттестации

[Свернуть](#) Резидент Организация Индивидуальный предприниматель

ИНН *

Наименование организации *

Email организации *

Телефон организации *

Юридический адрес

Индекс *

Населенный пункт *

Улица *

Дом, корпус *

 О назначенной подготовке к аттестации Уведомлять по email Уведомлять по почте

Рисунок 19 – Внесение сведений о предприятии

Пользователь начинает вводить данные в поле «ИНН». По мере ввода цифр в выпадающем списке поля отражаются ИНН Предприятий, из которых Пользователь выбирает нужный (Рисунок 20). После выбора ИНН сведения о Предприятии автоматически проставляются.

Заявка на подготовку к аттестации

 Резидент Организация Индивидуальный предприниматель

ИНН *

1	
1831153311	Общество с ограниченной ответственностью Инжиниринго-консалтинговый центр «Альтон» (ООО ИКЦ «Альтон»)
7702413379	Общество с ограниченной ответственностью «Академия Технологий»
6726504312	Акционерное общество «Авангард»
5911045703	Общество с ограниченной ответственностью «АВИСМА - ТехноЭксперт»
5190137909	Общество с ограниченной ответственностью «Авантаж»
4205115169	Общество с ограниченной ответственностью «Научная фирма «Авангард» (ООО «НФ «Авангард»)
4501164303	Общество с ограниченной ответственностью «Вектор-Т»
7721018952	ООО «ЦИЗКС»
6319138283	ООО «РСФ «ВЫСОТА»
6617001534	АО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»
	Телефон организации *

Рисунок 20 – Выбор Предприятия из выпадающего списка поля «ИНН»

При необходимости отправки уведомления Предприятию о назначенной подготовке к аттестации, Пользователь проставляет галочки «Уведомлять по email» или «Уведомлять по почте». В этом случае Предприятие получит уведомление о назначении своих сотрудников на подготовку к аттестации. Пользователь прописывает актуальный почтовый адрес Предприятия и левой кнопкой мыши нажимает на кнопку «Сохранить».

Обратите внимание! Если почтовый адрес совпадает с юридическим адресом, Пользователь проставляет галочку «Совпадает с юридическим адресом», после чего адрес заполняется автоматически.

Заявка на подготовку к аттестации

Резидент Организация Индивидуальный предприниматель

ИНН *

6731049845

Наименование организации *

ООО "ИМПУЛЬС"

Email организации *

fsdfdsf@sd fds. dsfsd

Телефон организации *

+850-3453-4543543543

Юридический адрес

Индекс *

214031

Населенный пункт *

ГОРОД СМОЛЕНСК

Улица *

УЛИЦА ИНДУСТРИАЛЬНАЯ

Дом, корпус *

9

О назначенной подготовке к аттестации

Уведомлять по email

Уведомлять по почте

Почтовый адрес

Совпадает с юридическим адресом

Индекс

214031

Населенный пункт

ГОРОД СМОЛЕНСК

Улица

УЛИЦА ИНДУСТРИАЛЬНАЯ

Дом, корпус

9

Сохранить

Рисунок 21 – Выбор уведомлений о назначенной подготовке к аттестации

После сохранения сведений об организации, заявке автоматически присваивается статус «Новая». Поля, содержащие информацию об Организации, автоматически сворачиваются. При необходимости развернуть данные, Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Развернуть» и «Свернуть» при необходимости скрыть данные (Рисунок 22).

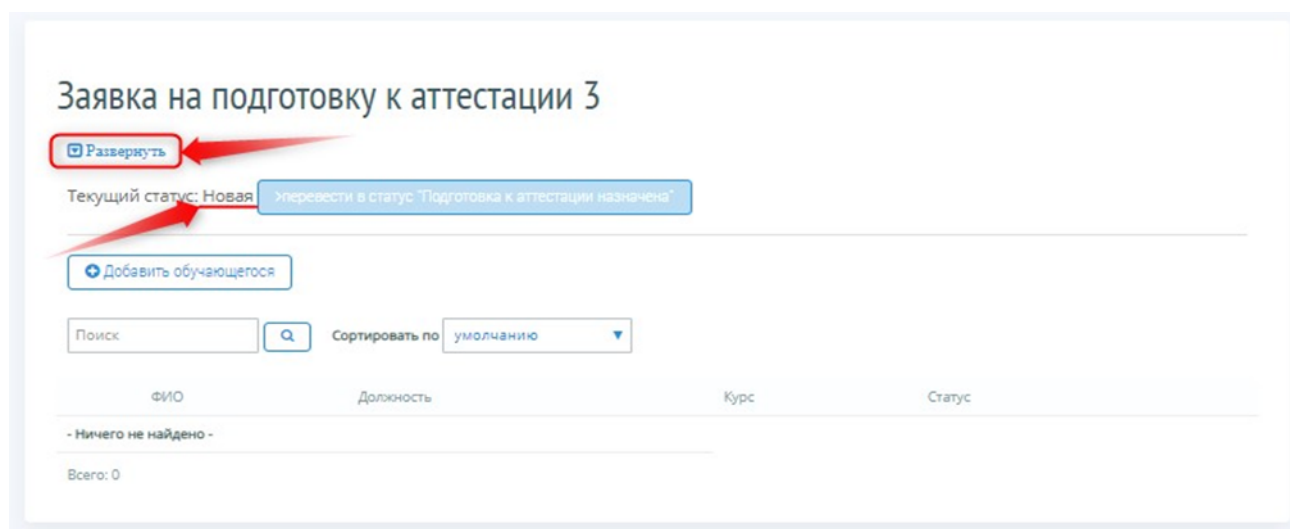


Рисунок 22. Статус заявки

Обратите внимание! Перевод заявки из статуса в статус выполняется поэтапно. Перед переводом заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена» необходимо добавить обучающихся. Если в заявке нет ни одного обучающегося – кнопка «перевести в статус «Подготовка к аттестации назначена» остается неактивной.

4.1.2 Ввод записи об Обучающемся

После сохранения сведений о Предприятии Пользователь добавляет Обучающегося. Для внесения в Заявку записи об Обучающемся Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить обучающегося» (Рисунок 2).

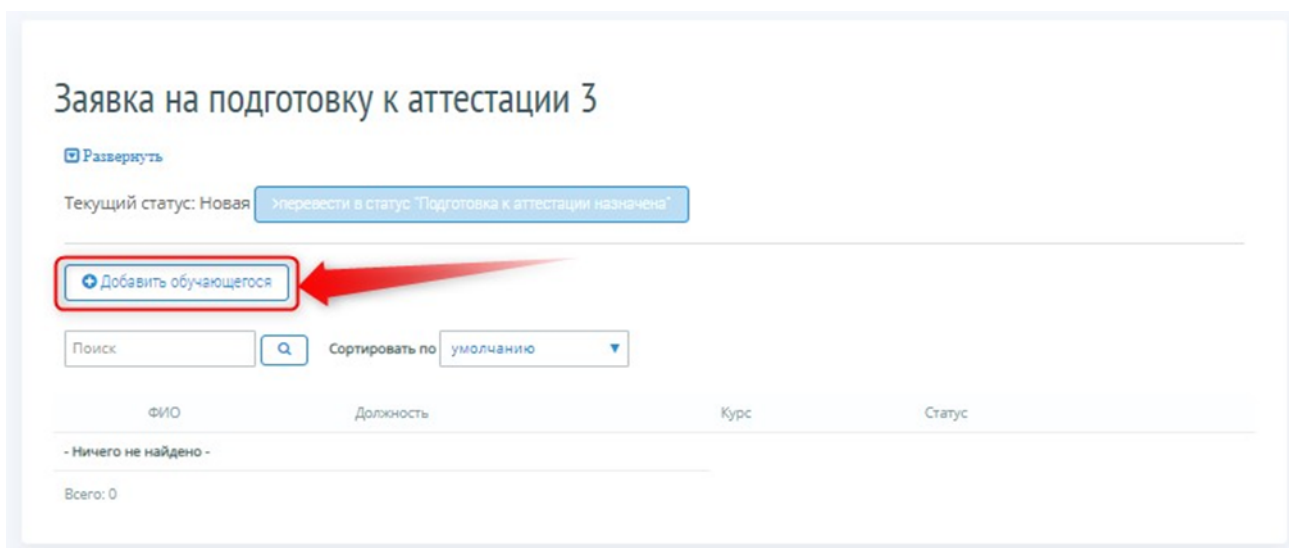


Рисунок 23 – Добавление обучающегося

После чего открывается страница внесения сведений об Обучающемся (Рисунок 24).

ООО "СДО"

Фамилия *

Зубов

Имя *

Федор

Отчество *

Юрьевич

 Отчество отсутствует

Дата рождения *

01.01.2000

E-mail *

fedor.zubov@internet.ru

Наименование организации *

ООО "СДО"

Адрес организации *

121205, Москва, Луговая, Д.4 к.5 пом.18

ИНН организаци *

7717672859

Курсы

Рисунок 24 – Формы сведений по Обучающемуся

Обратите внимание! Все поля, отмеченные *, являются обязательными для заполнения.

Для назначения курсов, которые Обучающийся должен изучить, Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить Курс», и в открывшемся окне выбирает область подготовки обучающегося (Рисунок 25). Пользователь выбирает необходимый курс подготовки из списка выпадающего поля (Рисунок 26)

Выбор области подготовки

Курс:

Состояние лицевого счета: 48 подписок

Адрес организации *
121205 Москва, Луговая д.4 к.5 пом.18

Рисунок 25 – Выбор области подготовки

Выбор области подготовки

Область:

Курс:

Состояние лицевого счета: 5.5 подписки

Количество подписок для выбранных курсов: 0.75 подписки

Рисунок 26 – Выбор курса из списка выпадающего поля «Курс»

Обратите внимание! Для сохранения сведений по Обучающемуся, Пользователь должен добавить курс подготовки.

После внесения всех сведений по Обучающемуся, Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить» и сохраняет сведения по Обучающемуся (Рисунок 27).

Фамилия *
Зубов

Имя *
Федор

Отчество *
Иванович
 Отчество отсутствует

Дата рождения *
01.01.2001

E-mail *
fedor.zubov@internet.ru

Наименование организации *
ООО "СДО"

Адрес организации *
121205, Москва, Луговая, Д.4 к.5 пом.18

ИНН организаци *
7717672859

Курсы
46А. Общие вопросы охраны труда и функционирования системы
46А. Общие вопросы охраны труда и функционирования
46А. Общие вопросы охраны труда и функционирования
46А. Общие вопросы охраны труда и функционирования
46А. Общие вопросы охраны труда и функционирования

Рисунок 27 – Форма сведений по Обучающемуся

Добавленная запись об Обучающемся будет отображена на странице Заявки (Рисунок 28).

Обратите внимание! После того как для Обучающегося были выбраны курсы и была нажата кнопка «Сохранить», с лицевого счета Организации списываются Подписки.

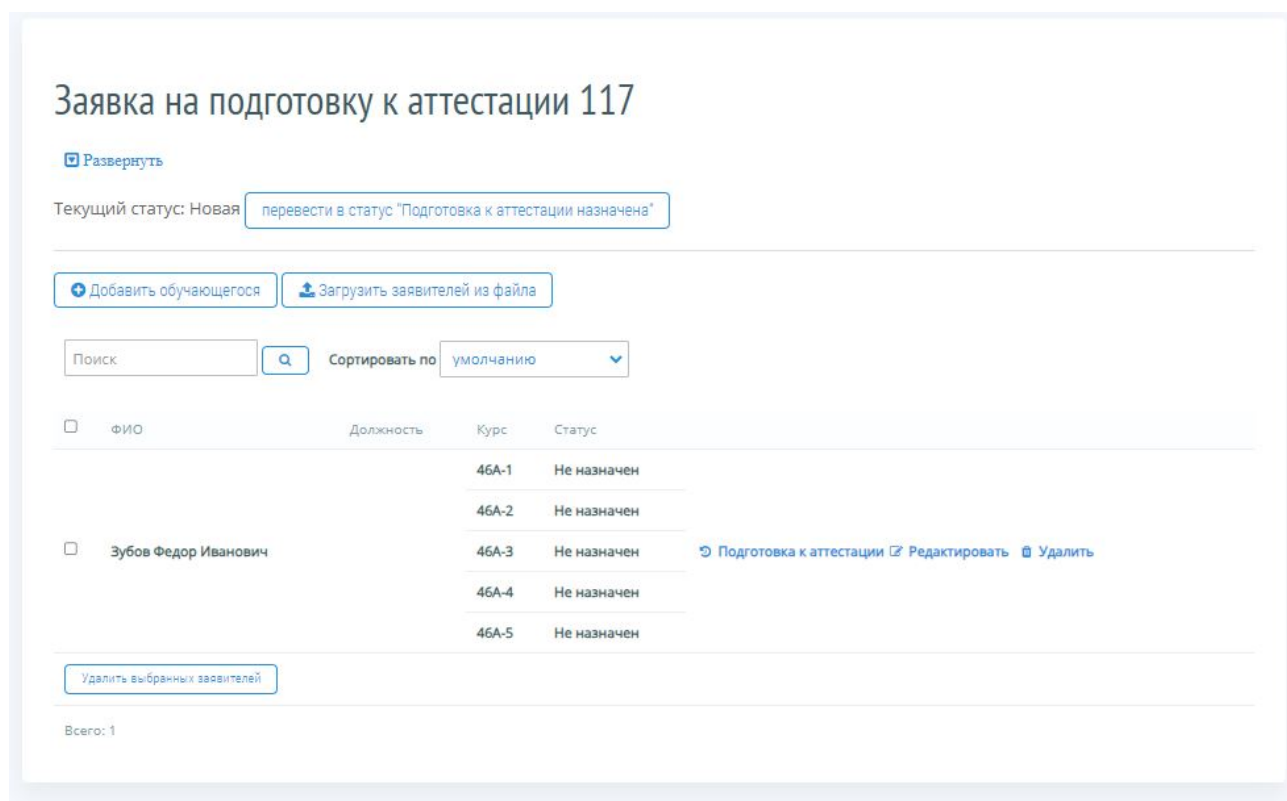


Рисунок 28 – Отображение Обучающихся в заявке на подготовку к аттестации

Обратите внимание! Добавлять Обучающихся в Заявку и редактировать Заявку можно до тех пор, пока она не переведена в Статус «Подготовка к аттестации назначена».

4.1.3 Перевод Заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена»

После добавления записей о всех Обучающихся, Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Перевести в статус «Подготовка к аттестации назначена» (Рисунок).

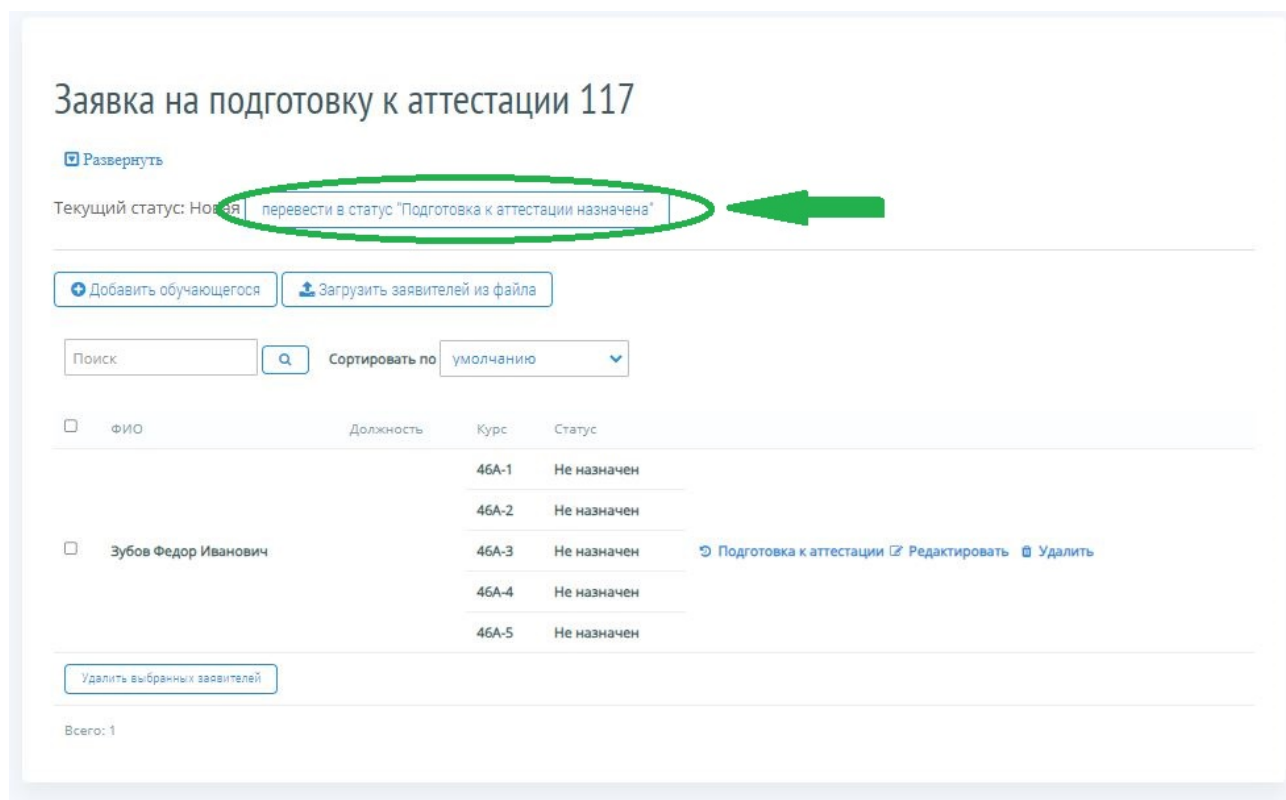


Рисунок 29 – Перевод заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена»

Для подтверждения перевода Заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена», Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «ОК» во всплывающем окне предупреждения (Рисунок 30).

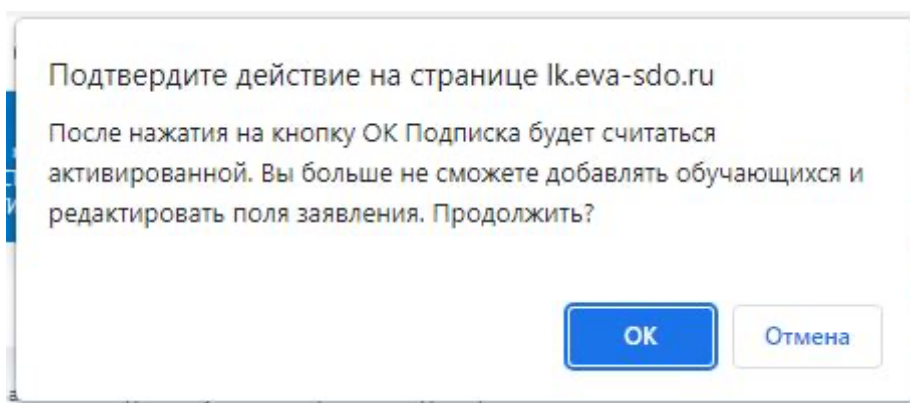


Рисунок 30 – Подтверждение перевода Заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена»

После подтверждения перевода Заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена»:

- 1) Удаление Заявки на подготовку к аттестации становится невозможным (Рисунок 31);

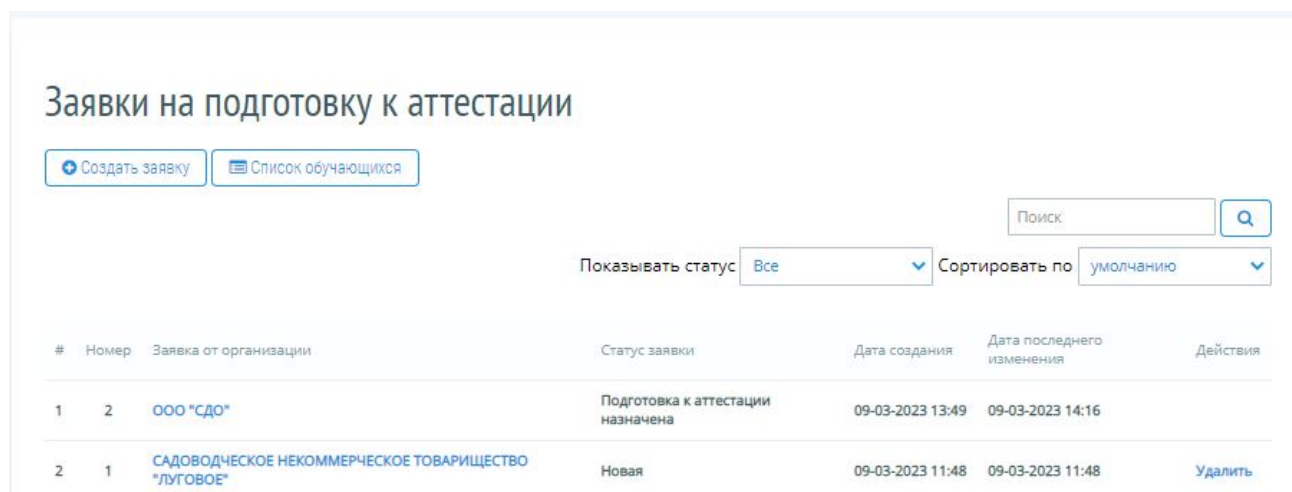


Рисунок 31 – Заявка в статусе «Подготовка к аттестации назначена» в списке Заявок

- 2) Удаление, редактирование и добавление новых записей об Обучающихся становится невозможным;
- 3) Если было предусмотрено уведомление по e-mail, то уведомление автоматически отправляется на электронную почту Предприятия.
- 4) На электронную почту Обучающихся отправляются уведомления о назначенной подготовке к аттестации;
- 5) В Кабинете организации без возможности отмены списывается число Подписок, пропорциональное числу Курсов подготовки, назначенных на всех Обучающихся Заявки;
- 6) Доступ к Порталу предоставляется по модели Подписки. С момента назначения подготовки (перевода выбранных Курсов подготовки в статус «Подготовка к аттестации назначена») в течение 120 (сто двадцати) календарных дней Обучающимся предоставляется Полнофункциональный доступ к Порталу;
- 7) Для изучения каждого раздела назначенного Курса подготовки на Портале выделяется 24 (двадцать четыре) часа онлайн-обучения. Учет времени активного сеанса онлайн-обучения осуществляется при помощи интегрированного в Портал таймера согласно фактически использованному времени.

Обратите внимание! По истечении 120 (ста двадцати) календарных дней с момента назначения подготовки Подписка считается использованной в полном объеме даже при условии имеющегося остатка неизрасходованного времени онлайн-обучения.

4.1.4 Просмотр статистики/истории подготовки к аттестации

Для просмотра статистики/истории подготовки к аттестации, Пользователь в заявке на подготовку к аттестации нажимает левой кнопкой мыши на ссылку «Подготовка к аттестации» (Рисунок).

Заявка на подготовку к аттестации 117

[Развернуть](#)

Текущий статус: Подготовка к аттестации назначена

Поиск Сортировать по

ФИО	Должность	Курс	Статус
Зубов Федор Иванович		46А-1	Назначен
		46А-2	Назначен
		46А-3	Назначен
		46А-4	Назначен
		46А-5	Назначен

Всего: 1

Рисунок 32 – Переход к статистике/истории подготовки к аттестации

Система открывает страницу с информацией о назначенных на обучающегося курсах и статистикой прохождения подготовки к аттестации (Рисунок).

[← К заявке на подготовку к аттестации](#)

ООО "СДО". Зубов Федор Иванович

Выбранные курсы

Наименование	Статус	Оставшееся время на изучение курса	Редактирование оставшегося времени на изучение курса	Количество подписок
46А. Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда. ч.1	Подготовка к аттестации назначена	24:00 из 24:00	<input type="button" value="Редактировать"/>	0.15
46А. Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда. ч.2	Подготовка к аттестации назначена	24:00 из 24:00	<input type="button" value="Редактировать"/>	0.15
46А. Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда. ч.3	Подготовка к аттестации назначена	24:00 из 24:00	<input type="button" value="Редактировать"/>	0.15
46А. Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда. ч.4	Подготовка к аттестации назначена	24:00 из 24:00	<input type="button" value="Редактировать"/>	0.15
46А. Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда. ч.5	Подготовка к аттестации назначена	24:00 из 24:00	<input type="button" value="Редактировать"/>	0.15

Итого подписок: 0.75

[Статистика / история подготовки к аттестации](#)

История подготовки к аттестации отсутствует

Рисунок 33 – Форма «Статистика/история подготовки к аттестации»

4.2 Выдача логинов и паролей Обучающимся

Для предоставления доступа Обучающемуся к модулю «Подготовка к аттестации» необходимо выдать логин и пароль. Пользователь выдает логин и пароль Обучающемуся в печатном виде или отправляет его по электронной почте. Для этого Пользователь проставляет

галочки напротив фамилии Обучающегося, которому необходимо выдать логин и пароль. Если необходимо напечатать параметры доступа для нескольких Обучающихся, Пользователь может установить необходимые настройки в фильтре. Например, для печати параметров доступа Обучающимся одного Предприятия, Пользователь выбирает название Предприятия в фильтре по полю «Организация», проставляет галочку в шапке фильтра, и нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Печать паролей» (Рисунок).

Список обучающихся

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Курс	№ заявки на подготовку к аттестации	Дата создания заявки	Статус заявки на подготовку к аттестации	Статус заявления на аттестацию	Дата аттестации
				46А-3					
				46А-4					
<input checked="" type="checkbox"/>	Зубов	Федор	Иванович	ООО "СДО"	46А-5	117	21/06/2023	Подготовка к аттестации назначена	
				46А-1					
				46А-2					
				46А-3					

Рисунок 34 – Переход в форму печати паролей

На портале открывается форма для печати параметров доступа Обучающимся. В выбранный документ вносятся данные только для отмеченных Обучающихся. Для осуществления печати Пользователю необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Печатать» (Рисунок 35).

Индивидуальный лист прохождения подготовки к аттестации

ФИО
Зубов Федор Иванович

Логин
33099-74125

Пароль
922335

Рисунок 35 – Форма печати паролей

4.3 Пополнение лицевого счета через Кабинет организации

Для того чтобы приобрести Подписки, Пользователь в Кабинете организации в меню «Состояние лицевого счета» нажимает левой клавишей мыши на кнопку «Купить Подписку» (Рисунок).

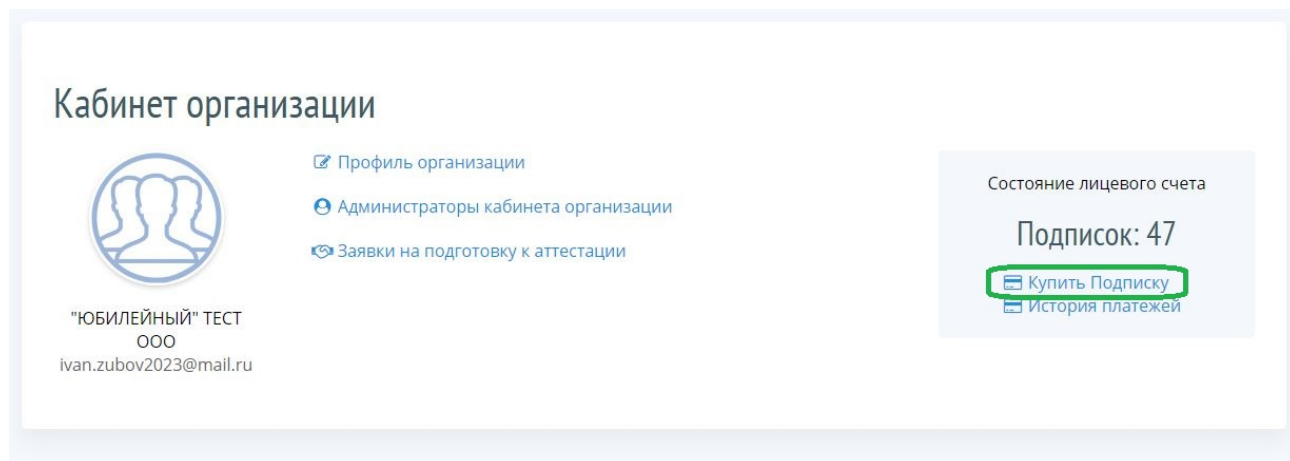


Рисунок 36 – Переход в форму «Купить Подписку»

На портале открывается форма приобретения Подписок, где уже заполнены сведения об Организации: ИНН, телефон и email. При необходимости сведения можно отредактировать. Пользователь вводит нужное количество Подписок и нажимает левой клавишей мыши на кнопку «Получить счет-договор» (Рисунок).

Купить Подписку


ИНН*

Телефон организации*

Email организации*

Количество подписок*

Нажимая кнопку "Получить счет-договор", вы соглашаетесь с условиями Договора оферты.

Я не робот  reCAPTCHA

Конфиденциальность - Условия использования

Рисунок 37 – Запрос на приобретение Подписок

Для подтверждения отправки счет-договора, Пользователь нажимает левой клавишей мыши на кнопку «ОК» во всплывающем окне предупреждения **Ошибка! Источник ссылки не найден..** После успешного подтверждения, на указанный email – адрес Организации высылается счет-договор. После оплаты Счета и поступления денежных средств на расчетный счет, на лицевой счет Организации начисляются Подписки.

4.4 История платежей

Для просмотра истории списания или пополнения Подписок, Пользователь в меню «Состояние лицевого счета» нажимает левой клавишей мыши на кнопку «История платежей» (Рисунок).

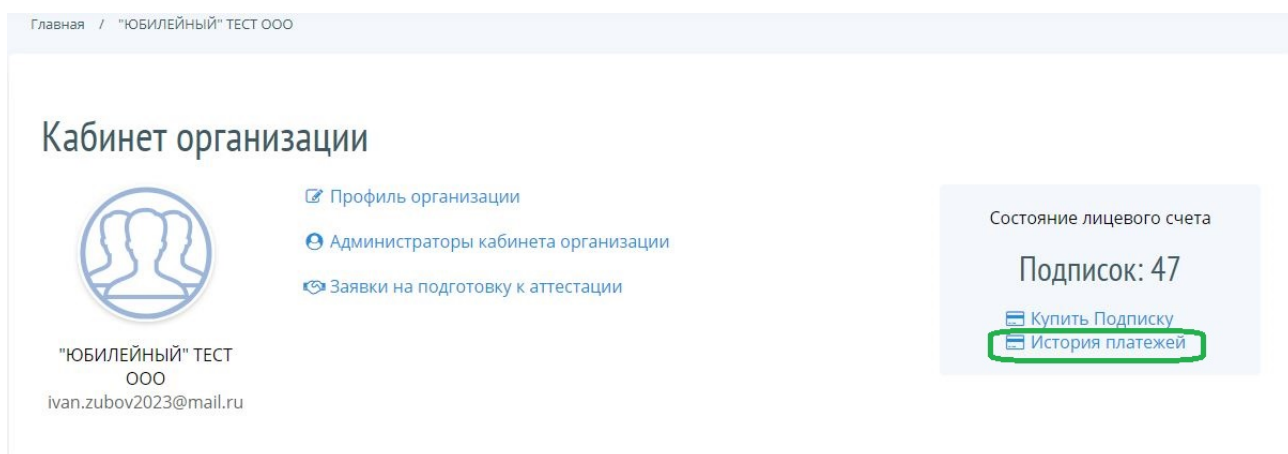


Рисунок 38 – История платежей

На портале открывается форма с отображением истории платежей.

4.5 Параметры подписки

Доступ к «Порталу адаптивной подготовки EVA» предоставляется по модели Подписки. Для доступа к Порталу на один курс подготовки одна Подписка. Выбор необходимого курса подготовки осуществляется Пользователем до начала использования портала в рамках оплаченного количества Подписок. Подписка считается активированной в момент сохранения Пользователем выбранного курса подготовки и перевода его в статус «Подготовка к аттестации назначена». После активации Подписки курс подготовки не может быть изменен. С момента активации Подписки по назначенным курсам подготовки Пользователю в течение 120 (ста двадцати) гарантируется полнофункциональный доступ к порталу. При этом Пользователю гарантировано 24 (двадцать четыре) часа активного сеанса на каждый раздел назначенного Курса подготовки. Учет времени активного сеанса осуществляется при помощи интегрированного в портал таймера согласно фактически использованному времени. Обучающийся также может сам контролировать время своего присутствия в каждом курсе подготовки.

Подписка является невозвратной и может быть активирована Пользователем в течение 2 (двух) лет с момента ее оплаты.

5. ВЫХОД

5.1 Выход из Кабинета организации

Для выхода из Кабинета организации Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на ссылку «Выйти в Кабинет Пользователя» на странице Кабинета организации (Рисунок).

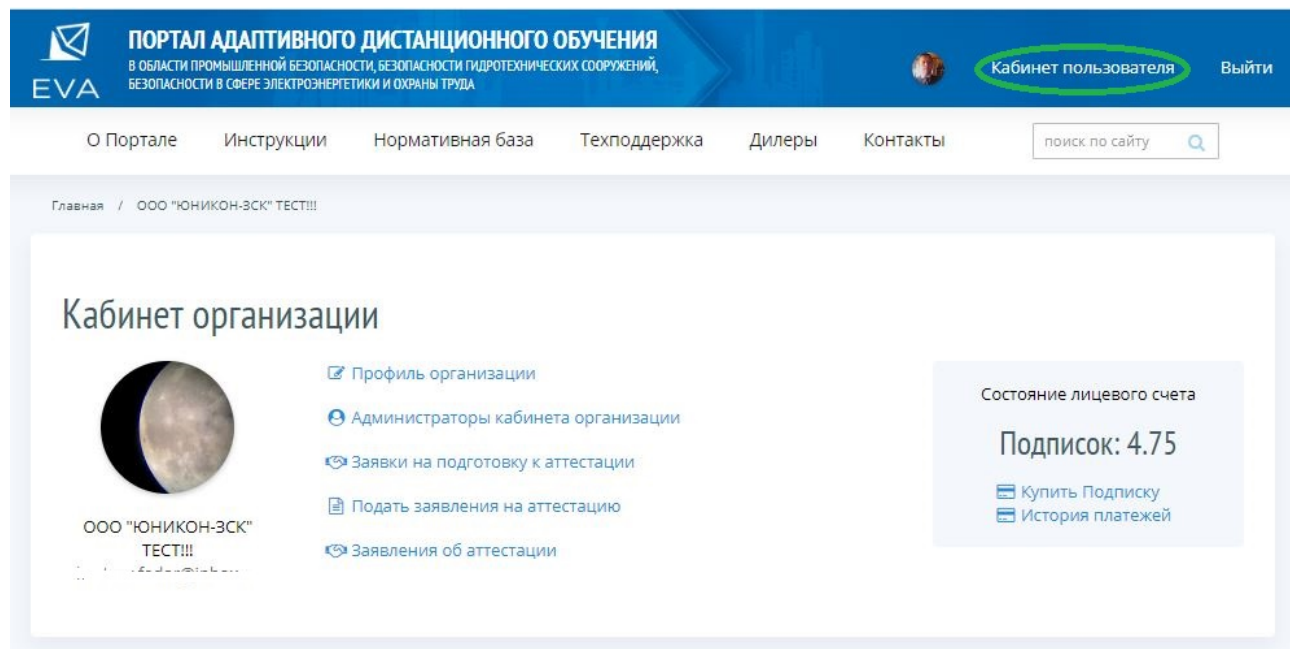


Рисунок 40 – Выход из Кабинета организации

5.2 Выход из Кабинета пользователя

Для выхода из Кабинета пользователя Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на ссылку «Выйти» на странице Кабинета пользователя (Рисунок).

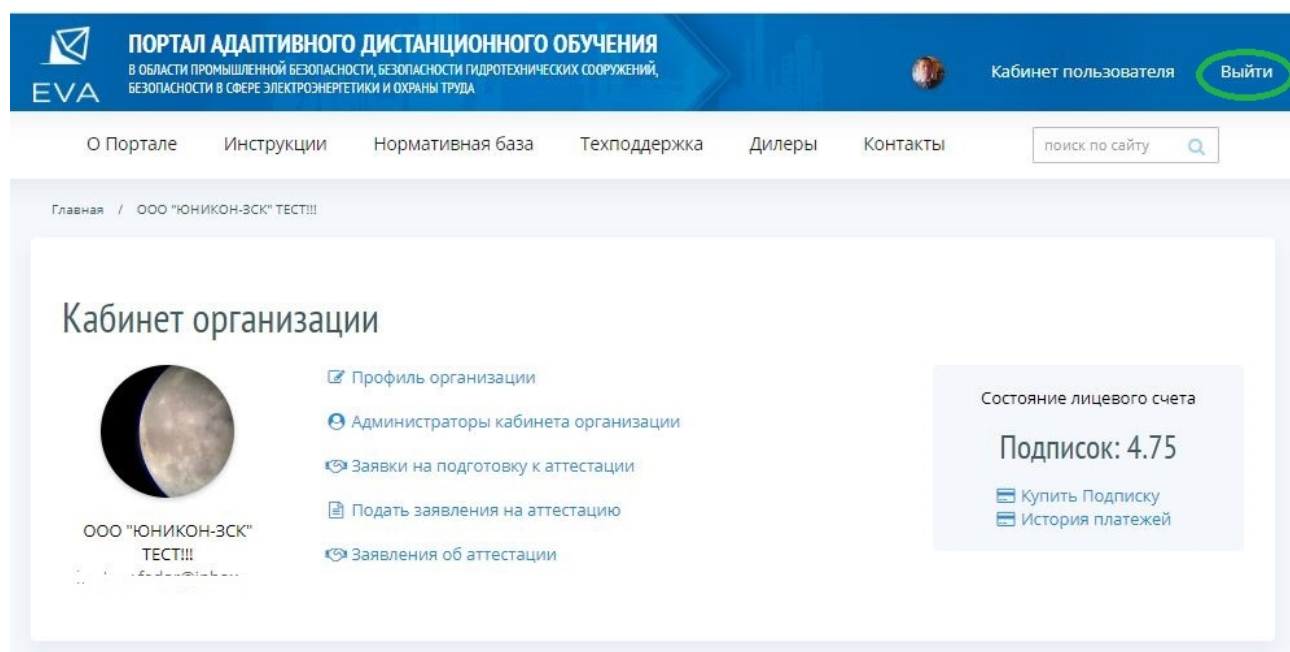


Рисунок 41 – Выход из Кабинета пользователя