



БИЗНЕС-АККАУНТ WELCOMEPRO

Инструкция
для Администратора

Используйте для обучения команды все возможности Бизнес-аккаунта Welcomerpro

- Развивайте компетенции сотрудников, обретайте понимание, кто у вас стал крутым профессионалом.
- Получайте возможность управления и контроля за процессом обучения.
- Отслеживайте с помощью тестов уровень знаний персонала в режиме реального времени.
- Оптимизируйте работу с кандидатами.

WEL-
COME
PRO



ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

- Вашим сотрудникам не нужно активировать Бизнес-аккаунт.
- Они присоединятся к вашему Бизнес-аккаунту автоматически после того, как примут приглашение от вас.

- **БИЗНЕС-АККАУНТ** – это **ИНСТРУМЕНТ** для обучения команды.
- **ПОРТФЕЛЬ ВИДЕОЛЕКЦИЙ** вы формируете сами. Стоимость видеолекций в оплату за Бизнес-аккаунт не входит.

WEL-
COME
PRO



СОДЕРЖАНИЕ

1	Активация Бизнес-аккаунта	4
2	Раздел «Настройки компании»	5
3	Раздел «Лицензия»	7
4	Раздел «Сотрудники»	8
4.1	Как добавить сотрудника в компанию	9
4.2	Как редактировать информацию о сотруднике	12
4.3	Как удалить сотрудника из компании?	13
4.4	Как назначить видеолекцию для просмотра сотруднику, группе сотрудников, сотрудникам одной должности?	14
4.5	Как назначить тест для сотрудника?	18
4.6	Как посмотреть статистику по сотруднику?	19
5	Раздел «Активные задания сотрудникам»	20
6	Раздел «Заявки от сотрудников»	21
7	Раздел «Кандидаты»	22
8	Раздел «Аналитика по сотрудникам»	23
9	Раздел «Статистика по тестам»	24
10	Раздел «Журнал активности»	25
11	Раздел «Успехи обучения»	27

1. АКТИВАЦИЯ БИЗНЕС-АККАУНТА

- Перед активацией необходимо авторизоваться на сайте <https://welcomepro.ru/auth/>
- После нажмите на странице описания «Создать новый бизнес-аккаунт»
- Система предложит внести название вашей компании.
- После активации вам необходимо будет перейти в Личный кабинет, чтобы завершить настройки БА.
<https://welcomepro.ru/personal/business/settings/>



БИЗНЕС-АККАУНТ WELCOMERPRO

Управляйте обучением своих сотрудников

Создать аккаунт



[Инструкция по управлению бизнес-аккаунтом](#)



2. РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ КОМПАНИИ»

WEL-
COME
PRO

Настройте БА под себя

<https://welcomepro.ru/personal/business/settings/>



- Внесите **название компании**.
- Внесите **названия ресторанов**, если у вас сеть. Это поможет вам в дальнейшем распределять сотрудников по ресторанам и управлять обучением конкретного ресторана. Вы можете внести неограниченное число заведений.
- Создайте **учебные группы**, чтобы ставить задачи сразу группе сотрудникам, которые не связаны одной должностью. Например, вы хотите обучить определенную группу сотрудников теме «Управление залом». Это поможет вам назначать видеолекции заданной группе, а не по одному сотруднику.
- Добавьте **дополнительного администратора** бизнес-аккаунта. Доп. администратор будет иметь те же права и такой же функционал для работы в Бизнес-аккаунте, как и основной администратор. Для этого ему нужно будет принять приглашение, пройдя по ссылке в письме, которое он получит. Вы можете добавить максимум 3 дополнительных администраторов.



2. РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ КОМПАНИИ»

Онлайн-курсы

Моя компания:
«БА Welcomepro»

Настройки компании

Лицензия

Сотрудники

Все сотрудники

Ожидается подтверждение

Активные задания

Заявки от сотрудников

Кандидаты

Отчетность

Аналитика по сотрудникам

Статистика по тестам

Журнал активности

Успехи обучения

PRO-материалы

Видеолекции

Вебинары

Файлы библиотеки

Абонементы

Инструкции

Параметры компании

Название Вашей компании:

Рестораны



+ Добавить ресторан

Группы обучения

+ Добавить группу



3. РАЗДЕЛ «ЛИЦЕНЗИЯ»

- В разделе «Лицензия» отображается информация по вашей лицензии на БА. Срок и сумму необходимую оплатить исходя из количества сотрудников в вашем Бизнес-аккаунте. Вы можете обучать до 5 сотрудников бесплатно.
- Для платных лицензий (более 5 сотрудников) вы можете выписать счет на сайте или запросить выписку счета по эл. почте hello@welcomepro.ru.
- Подробнее про стоимость Лицензии можно почитать на сайте <https://welcomepro.ru/cost/>

WEL-
COME
PRO



[Онлайн-курсы](#)

Моя компания:
«БА Welcomepro»

Настройки компании
[Лицензия](#)

Сотрудники

Все сотрудники
Ожидается подтверждение
Активные задания
Заявки от сотрудников
Кандидаты

Отчетность

Аналитика по сотрудникам
Статистика по тестам
Журнал активности
Успехи обучения

PRO-материалы

Лицензия

Абонентская плата формируется исходя из количества сотрудников в Вашем бизнес-аккаунте.

Стоимость обучения 1 сотрудника составляет **500 рублей в месяц**.

Компании, которые обучают до 5 человек включительно, могут пользоваться бизнес-аккаунтом бесплатно.

Для компаний от 6 до 10 сотрудников абонентская плата – 5000 рублей в месяц

Максимальная – 35 000 рублей в месяц, даже если число сотрудников выше 70.

Продлить лицензию для 1 сотрудников на

 месяцев (до 10 Декабря 2021)

Итого к оплате: 5000 Р

[Выписать счет](#)



4. РАЗДЕЛ «СОТРУДНИКИ»

В разделе «Сотрудники» <https://welcomepro.ru/personal/business/>:

- Приглашаем сотрудников (см. 4.1 «Как добавить сотрудника в компанию»).
- Редактируем данные сотрудника (см. 4.2 «Как редактировать информацию о сотруднике», 4.3 «Как удалить сотрудника из компании?»).
- Назначаем видеолекции сотруднику (см. 4.4 «Как назначить видеолекцию для просмотра сотруднику?»).
- Назначаем тестирование сотруднику (см. 4.5 «Как назначить тест для сотрудника?»).
- Следим за результатами обучения сотрудника (см. 4.6 «Как посмотреть статистику по сотруднику?»).

Онлайн-курсы

Моя компания:
«БА Welcomepro»

Настройки компании
Лицензия

Сотрудники
Все сотрудники
Ожидание подтверждения
Активные задания
Заявки от сотрудников
Кандидаты

Отчетность

Аналитика по сотрудникам
Статистика по тестам
Журнал активности
Успехи обучения

PRO-материалы

Видеолекции
Вебинары
Файлы библиотеки
Абонементы

Инструкции

Сотрудники

[+ Пригласить сотрудников](#) [+ Пригласить из списка](#)

В этом разделе вы можете добавлять новых сотрудников и открывать им доступ к видеолекциям из вашего портфеля и назначать тесты. Новому сотруднику на почту будет выслано приглашение.

Выберите ресторан

Выберите должность

Всего сотрудников

- есть задания по обучению - нет заданий

Сотрудник	Ресторан	Должность	
Алена Иванова	<input type="radio"/>	Welcomepro	Менеджер зала/ Администратор + Добавить задачу



4.1 КАК ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА В КОМПАНИЮ

- В разделе «Все сотрудники» нажмите на кнопку «Пригласить сотрудников». Здесь вы добавляете сотрудников по одному человеку и есть возможность сразу назначить прохождение теста.
- Есть возможность добавить сотрудников списком. Нажимаем «пригласить из списка». Адреса в списке должны быть разделены запятой или переводом строки.

Сотрудники

Онлайн-курсы

Моя компания:
«БА Welcomepro»

Настройки компании
Лицензия

Сотрудники
Все сотрудники

Ожидание подтверждения
Активные задания
Заявки от сотрудников
Кандидаты

Отчетность

Аналитика по сотрудникам
Статистика по тестам
Журнал активности
Успехи обучения

PRO-материалы

Видеолекции
Вебинары
Файлы библиотеки
Абонементы

Инструкции

+ Пригласить сотрудников **+** Пригласить из списка

В этом разделе вы можете добавлять новых сотрудников и открывать им доступ к видеолекциям из вашего портфеля и назначать тесты. Новому сотруднику на почту будет выслано приглашение.

Выберите ресторан

Welcomepro

Выберите должность

Всего сотрудников

1 сотрудник

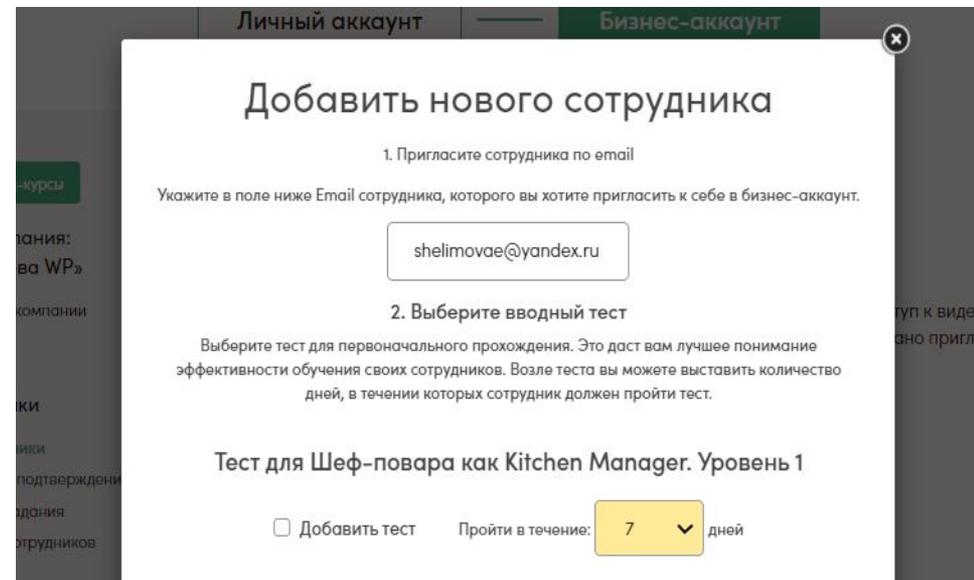
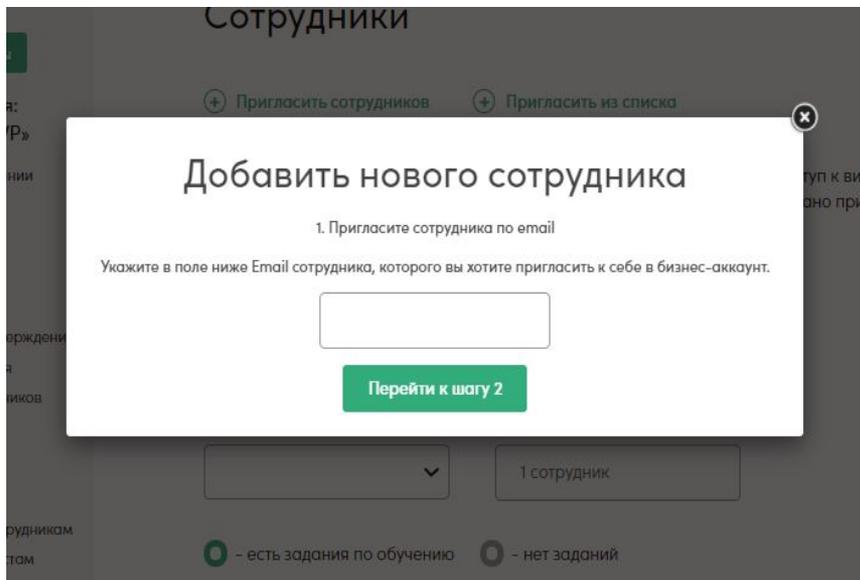
- есть задания по обучению - нет заданий

Начните вводить имя сотрудника

Сотрудник	Ресторан	Должность	
Алена Иванова	Welcomepro	Менеджер зала/ Администратор	+ Добавить задачу

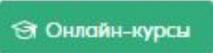
4.1 КАК ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА В КОМПАНИЮ

- Откроется поп-ап окно, в которое необходимо внести электронную почту сотрудника и нажать на кнопку «Перейти к шагу 2».
- На втором шаге вы можете сразу назначить тест сотруднику (необязательное условие). Тестирование поможет определить слабые стороны сотрудника и далее выбрать видеолекции, которые необходимы для просмотра. Тестирование также можно будет назначить и позже, когда сотрудник уже будет в команде вашего бизнес-аккаунта.
- Чтобы добавить тест – необходимо выбрать его в списке доступных тестов. Вы можете поставить время активности теста. В течение этого времени сотруднику будет необходимо пройти тест.
- Завершающий этап – Кнопка «Добавить сотрудника»



4.1 КАК ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА В КОМПАНИЮ

- Новому сотруднику будет выслано приглашение на почту. Вы увидите соответствующее оповещение в разделе. Сотрудник должен подтвердить приглашение, зарегистрироваться на сайте и заполнить данные, которые запросит система.
- Когда сотрудник подтвердит приглашение, его имя отобразится в списке сотрудников в разделе «Сотрудники»
- До тех пор пока сотрудник не подтвердит приглашение, оно будет отображаться в разделе «Ожидается подтверждение»

 Онлайн-курсы

Моя компания:
«БА Welcomepro»

Настройки компании
Лицензия

Сотрудники

Все сотрудники
Ожидается подтверждение
Активные задания

Ожидается подтверждение

В разделе собраны сотрудники, которым вы послали приглашение, но они пока не подтвердили свое участие в вашей компании.

<input type="checkbox"/>	Email	Дата отправки приглашения	
<input type="checkbox"/>	✕ shelimovae@yandex.ru	05.11.2021	Отправить повторно

4.2 КАК РЕДАКТИРОВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ О СОТРУДНИКЕ



- Рекомендуем сразу настроить профиль ваших сотрудников в БА. Сотрудники заполняют данные при регистрации, но не всегда корректно.
- Настройте профиль сотрудника. Проверьте верность ФИ, настройте ресторан, должность, телефон, учебную группу (если необходимо).
- Все изменения, которые Вы внесете, отобразятся также в Личном кабинете сотрудника.

Сотрудники

[+ Пригласить сотрудников](#) [+ Пригласить из списка](#)

В этом разделе вы можете добавлять новых сотрудников и открывать им доступ к видеолекциям из вашего портфеля и назначать тесты. Новому сотруднику на почту будет выслано приглашение.

Выберите ресторан

Все рестораны

Выберите должность

Всего сотрудников: 1 сотрудник

- есть задания по обучению - нет заданий

Начните вводить имя сотрудника

Сотрудник	Ресторан	Должность	
Алена Иванова	<input type="radio"/> Welcomepro	Менеджер зала/ Администратор	+ Добавить задачу
Елена Шелимова	<input type="radio"/>		



4.3 КАК УДАЛИТЬ СОТРУДНИКА

- В разделе «Сотрудники», когда Вы нажимаете редактирование профиля сотрудника, в появившемся поп-ап окне нажмите кнопку «Удалить сотрудника».

WEL-
COME
PRO



Редактирование данных

Логин:

shelimova@welcomepro.ru

Ваше имя: Елена

Ваша фамилия: Шелимова

Контактный телефон: 79999999999

Ресторан: Выбрать

Должность: Выбрать

Группа: Выберите группы

Сохранить

4.4 КАК НАЗНАЧИТЬ ПРОСМОТР ВИДЕОЛЕКЦИИ СОТРУДНИКУ

- Чтобы начать обучение команды – сформируйте свой портфель видеолекций. <https://welcomepro.ru/programs/>
- Все видеолекции, которые вы приобретаете или активируете бесплатно, отражаются в разделе «Видеолекции» <https://welcomepro.ru/personal/records/>



- Есть два способа назначить видеолекции сотрудникам:

1. Через раздел «Сотрудники» – когда вы выбираете конкретного пользователя и назначаете ему просмотр нужной одной или сразу нескольких видеолекций из списка.



2. Через раздел «Видеолекции» – когда вы выбираете нужную лекцию и назначаете ее одному или сразу нескольким сотрудникам. Это способ удобнее, если вам необходимо назначить одинаковое обучение сразу группе сотрудников.



4.4 КАК НАЗНАЧИТЬ ПРОСМОТР ВИДЕОЛЕКЦИИ СОТРУДНИКУ

- В разделе «Сотрудники» в таблице нажмите кнопку «Назначить видеолекции» для нужного пользователя.



Онлайн-курсы

Моя компания:
«БА Welcomepro»

Настройки компании
Лицензия

Сотрудники

Все сотрудники

Ожидание подтверждения
Активные задания
Заявки от сотрудников
Кандидаты

Отчетность

Аналитика по сотрудникам
Статистика по тестам
Журнал активности
Успехи обучения

PRO-материалы

Видеолекции
Вебинары
Файлы библиотеки
Абонементы

Инструкции

Администратору
Сотруднику

Сотрудники

+ Пригласить сотрудников + Пригласить из списка

В этом разделе вы можете добавлять новых сотрудников и открывать им доступ к видеолекциям из вашего портфеля и назначать тесты. Новому сотруднику на почту будет выслано приглашение.

Выберите ресторан

Все рестораны

Выберите должность

Всего сотрудников

1 сотрудник

- есть задания по обучению - нет заданий

Начните вводить имя сотрудника

Сотрудник	Ресторан	Должность	
Алена Иванова	Wellcomepro	Менеджер зала/ Администратор	<input checked="" type="radio"/> Добавить задачу
Елена Шелимова			<input type="radio"/> Назначить видеолекции <input type="radio"/> Назначить тест



4.4 КАК НАЗНАЧИТЬ ПРОСМОТР ВИДЕОЛЕКЦИИ СОТРУДНИКУ

- В новом окне выберете видеолекцию из списка и время, на которое вы открываете доступ к видеолекциям из вашего портфеля (3,7,14 или 21 день).
- Вы можете одновременно выбрать сразу несколько видеолекций.

Выберите ресторан

Добавление видеолекций для сотрудника

1. Выберите сотрудника

Выберите сотрудника, которому необходимо добавить доступ к видеолекции

Иванова Алена (eshelimova@gmail.com) ▼

2. Выберите видеолекции

Выберите видеолекции, которые будут доступны Вашему сотруднику. Возле каждой видеолекции вы можете выставить количество дней, в течение которых сотрудник может ознакомиться с темой. Мы ограничиваем срок доступа для того, чтобы сотрудники не передавали свои аккаунты третьим лицам. Таким образом, даже если вы забудете о назначенной видеолекции, доступ к нему автоматически закроется.

Поиск. Начните вводить название темы 🔍

Основные темы по управлению людьми (5)



4.4 КАК НАЗНАЧИТЬ ПРОСМОТР ВИДЕОЛЕКЦИИ СРАЗУ ГРУППЕ СОТРУДНИКОВ

WEL-
COME
PRO



- Можно назначить просмотр лекций сразу для должности или для учебной группы, которую вы предварительно создали в разделе «Настройки компании».
- Для этого в разделе «Видеолекции» выберите нужную тему, нажмите назначить, и отметьте в поп-ап окне должность или учебную группу. Выберите срок на просмотр и нажмите «Назначить просмотр».

Онлайн-курсы

Моя компания:
«БА Welcomepro»

Настройки компании
Лицензия

Сотрудники

Все сотрудники
Ожидается подтверждение
Активные задания
Заявки от сотрудников
Кандидаты

Отчетность

Аналитика по сотрудникам
Статистика по тестам

Мои видеолекции

Введите фразу для поиска



Основные темы по управлению людьми

Как снизить уровень стресса команды ресторана сегодня?

Ключевые методики по работе с мотивацией сотрудников в период нестабильности.

Преподаватель: [Артур Маратканов](#)

Доступно еще: 359 дней 20 часов 50 минут

По окончании срок доступа у Вас будет возможность продлить доступ еще на один год
Опция продления доступа к видеолекциям на 1 год - [Подробнее](#)

Смотреть запись

Назначить видеолекцию

4.5 КАК НАЗНАЧИТЬ ТЕСТ СОТРУДНИКУ КОМПАНИИ

- В разделе «Сотрудники» в таблице нажмите кнопку «Назначить тест» для нужного пользователя.
- В новом окне выберете тест и время для прохождения (3,7,14 или 30 дней)
- После того, как вы выбрали нужный тест и установили длительность для прохождения теста, нажмите кнопку «Добавить тест». Сотрудник получит уведомление на почту.

Все рестораны

Назначение теста для сотрудника

1. Выберите сотрудника
Выберите сотрудника, которому необходимо добавить задание на прохождение тестирования

Иванова Алена (eshelimova@gmail.com)

2. Выберите тест
Выберите тест. Возле теста вы можете выставить количество дней, в течение которых сотрудник должен пройти тест (у него будет 3 попытки).

Тест для Шеф-повара как Kitchen Manager. Уровень 1

Добавить тест

Пройти в течение: 7 дней

Тест для Менеджера ресторана. Уровень 1

Добавить тест

Пройти в течение: 7 дней



4.6 КАК ПРОСМОТРЕТЬ СТАТИСТИКУ ПО СОТРУДНИКУ

- Чтобы посмотреть полную статистику по сотруднику, нажмите на «Статистика» в разделе «Сотрудники».
- Откроется окно с полным списком активности выбранного сотрудника.
- Здесь доступна статистика по тестам и просмотрам. Также вы можете распечатать всю историю по сотруднику.
- Нажмите «Детальная статистика», откроются детальные результаты по вопросам теста и рекомендации для обучения.



Онлайн-курсы

Моя компания:
«БА Welcomepro»

Настройки компании
Лицензия

Сотрудники

Все сотрудники
Ожидается подтверждение
Активные задания
Заявки от сотрудников
Кандидаты

Отчетность

Анализ активности сотрудников

Статистика по тестам

Журнал активности
Успехи обучения

PRO-материалы

Статистика по тестам

В этом разделе отображаются результаты тестирования ваших сотрудников. Выберите нужный тест из списка, и мы покажем результаты студентов.

Назначить тест

Выберите тест

Тест для Управляющего рестораном. Уровень 1 Для тех, кто не знаком с методиками Welcomepro

Сотрудник	Ресторан	Должность	Максимальный балл	Попыток	
Елена Шелимова			12%	1	Детальная статистика

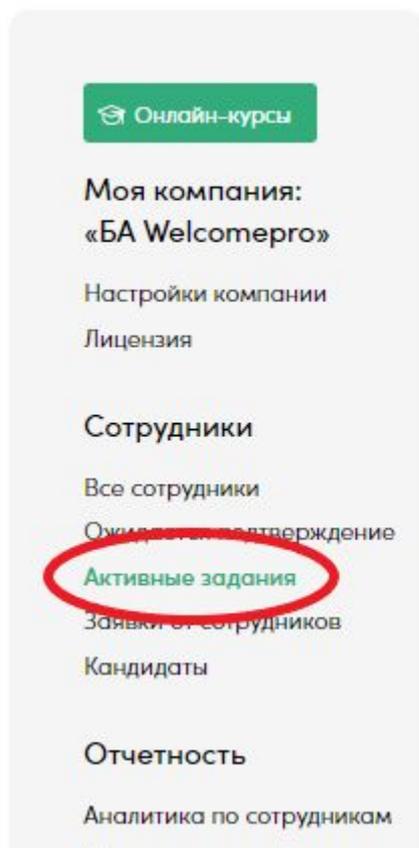


5. РАЗДЕЛ «АКТИВНЫЕ ЗАДАНИЯ СОТРУДНИКАМ»

WEL-
COME
PRO



- В разделе «Активные задания сотрудникам» можно видеть срок окончания на выполнения задания сотрудником, изменять дату или удалять задание если необходимо.



Активные задания сотрудникам

Выберите ресторан

Выберите должность

Активных заданий у сотрудников нет



6. РАЗДЕЛ «ЗАЯВКИ ОТ СОТРУДНИКОВ»

- Ваши сотрудники имеют возможность отправлять вам запросы на просмотр видеолекций, которые им интересны. Все заявки отображаются в разделе «Заявки от сотрудников». У вас всплывает значок в этом поле и приходит на почту уведомление.
- Вы можете либо Отказать в просмотре видеолекции, либо назначить просмотр запрошенных видеолекций сотруднику.
- Если запрошенной видеолекции нет в вашем портфеле, вам будет предложено добавить видеолекцию в корзину.



Заявки от сотрудников

Здесь собираются все тренинги, которые ваши сотрудники хотят изучить.

У вас пока нет заявок от сотрудников, ожидающих назначения.

Выберите ресторан

Выберите должность

Онлайн-курсы

Моя компания:
«БА Welcomepro»

Настройки компании
Лицензия

Сотрудники

Все сотрудники
Ожидается подтверждение

Активация персонала

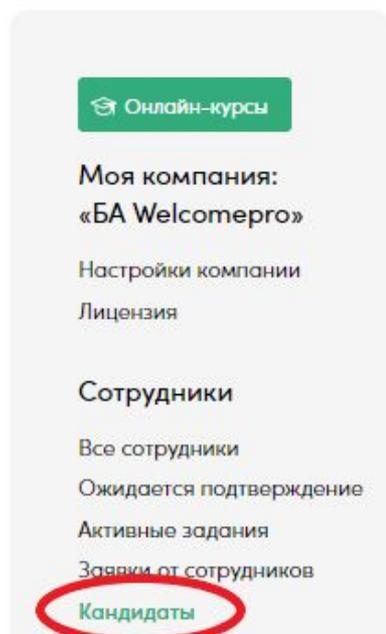
Заявки от сотрудников

Кандидаты

7. РАЗДЕЛ «КАНДИДАТЫ»

WEL-
COME
PRO

- Этот раздел создан для того, чтобы вы могли протестировать кандидата на вакансию.
- Назначить тест и получить результаты очень просто. Добавьте кандидата, указав его почту и выбрав нужный тест.
- Он получит уведомление и ссылку для прохождения теста.
- У вас будет отображаться его результат после прохождения теста.



Кандидаты

[+ Добавить кандидата](#)

При приеме на работу добавьте кандидата в WelcomePro и назначьте ему входящий тест. Вы получите информацию о результате тестирования, что поможем принять окончательное решение при приеме на работу.

В этом разделе собираются результаты по тестированию ваших кандидатов.

Нет кандидатов, которые пока не подтвердили приглашение

8. РАЗДЕЛ «АНАЛИТИКА ПО СОТРУДНИКАМ»

WEL-
COME
PRO



- В разделе отображается общая статистика по обучению сотрудников вашей компании. Задайте нужный период и если необходимо сделайте фильтр по ресторанам.
 - Все отчеты можно выгрузить в Excel.
 - Здесь можно получить 4 отчета:
1. «Кто ничего не делал» - те, кто не проявил никакой активности (не смотрел видеолекции, не проходил тесты).
 2. «Не выполнившие задачи» - те, кто не выполнил задание по просмотру или тесту, просрочка.
 3. «Просмотр лекций» - процент сотрудников, которые смотрели лекции от общего числа сотрудников.
 4. «Результаты тестов» – выгрузка результатов с указанием Фамилии Имени сотрудника, должности и ресторана.

The screenshot shows the 'Аналитика по сотрудникам' (Analytics by Employees) page. On the left is a sidebar menu with categories: 'Онлайн-курсы', 'Моя компания: «БА Welcomepro»', 'Сотрудники', 'Отчетность', and 'PRO-материалы'. The 'Аналитика по сотрудникам' item is circled in red. The main content area has the title 'Аналитика по сотрудникам' and a subtitle 'Мы собрали общую статистику по обучению сотрудников вашей компании'. Below this are filters for 'Период' (11.10.2021 to 10.11.2021), a 'Фильтр' button, and an 'Очистить фильтр' link. A 'Выберите ресторан' dropdown is set to 'Все рестораны'. A list of reports is shown with expandable arrows: 'Кто ничего не делал', 'Невыполнившие задачи', 'Просмотры лекций', and 'Результаты тестов'.



9. РАЗДЕЛ «СТАТИСТИКА ПО ТЕСТАМ»

WEL-
COME
PRO

- Следите за результатами тестирования ваших сотрудников. Выберете нужный тест и отобразятся результаты всех сотрудников, которые проходили этот тест.
- Также в этом разделе вы можете назначить тест сотруднику.



[Онлайн-курсы](#)

Моя компания:
«БА Welcomepro»

[Настройки компании](#)
[Лицензия](#)

Сотрудники

[Все сотрудники](#)
[Ожидается подтверждение](#)
[Активные задания](#)
[Заявки от сотрудников](#)
[Кандидаты](#)

Отчетность

[Аналитика по сотрудникам](#)
[Статистика по тестам](#)

Статистика по тестам

В этом разделе отображаются результаты тестирования ваших сотрудников. Выберите нужный тест из списка, и мы покажем результаты студентов.

[Назначить тест](#)

Выберите тест

-- Выберите тест --

10. РАЗДЕЛ «ЖУРНАЛ АКТИВНОСТИ»

- В разделе отображаются все данные по активности сотрудников. Смотрите всю историю обучения в одном месте. Есть возможность поставить нужный фильтр.

Журнал активности

Здесь собираются все данные по активности сотрудников: когда приняли приглашение, смотрели тренинг или сдавали тесты.

Период с по 10.11.2021

Сотрудник

Действие

Фильтр [Очистить фильтр](#)

Последние действия

05.11.2021 18:52:03	Приглашение сотрудника shelimovae@
12.08.2021 13:00:03	Закончилось время на просмотр вебинара Алена не смотрел его ни разу.
05.08.2021 12:22:39	Доступ к вебинару «Как мотивировать официанта на продажи? [Запись]» предоставлен сотруднику Иванова Алена на 7 дней
04.08.2021 21:44:14	Сотрудник Алена Иванова подтвердил приглашение в бизнес аккаунт
29.07.2021 11:09:50	Приглашение сотрудника eshelimova@gmail.com
28.07.2021 23:39:44	Приглашение сотрудника eshelimova@aamil.com

Все действия

- Сотрудник посмотрел тренинг
- Сотрудник начал просмотр тренинга
- Приглашение сотрудника
- Предоставить доступ сотруднику к вебинару
- Назначить сотруднику прохождение теста
- Сотрудник начал прохождение теста
- Сотрудник закончил прохождение теста
- Сотрудник подтвердил приглашение в бизнес аккаунт
- Закончилось время на просмотр вебинара
- Закончилось время на прохождение теста
- Удаление сотрудника



11. РАЗДЕЛ «УСПЕХИ ОБУЧЕНИЯ»

WEL-
COME
PRO



- В разделе отображается общая статистика по обучению сотрудников вашей компании. Задайте нужный период и если необходимо сделайте фильтр по ресторанам.
- График Знание в вашей компании показывает средний результат тестирований по всем сотрудникам компании. Вы можете в динамике увидеть, как изменилась общая компетенция компании после начала обучения.
- Рейтинг сотрудников показывает результаты по тестированию и по кол-ву просмотренных тренингов.
- Также смотрите Самые изучаемые темы вашими сотрудниками.

Онлайн-курсы

Моя компания:
«БА Welcomepro»

Настройки компании
Лицензия

Сотрудники

Все сотрудники
Ожидается подтверждение
Активные задания
Заявки от сотрудников
Кандидаты

Отчетность

Аналитика по сотрудникам
Статистика по тестам
Журнал активности
Успехи обучения

PRO-материалы

Видеолекции
Вебинары
Файлы библиотеки
Абонементы

Инструкции

Администратору
Сотруднику

Успехи обучения

Мы собрали общую статистику по обучению сотрудников вашей компании

Период с 28.07.2021 по 10.11.2021 [Фильтр](#) [Очистить](#)

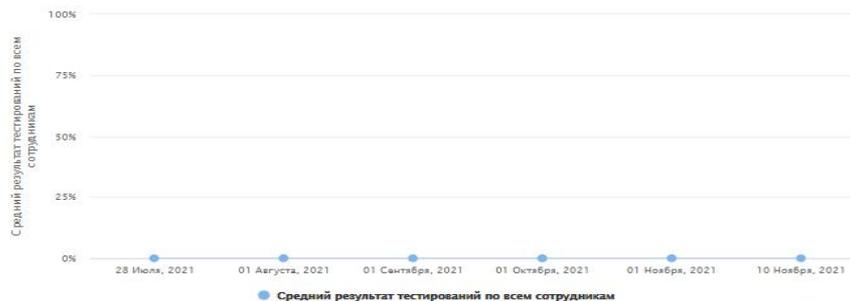
[фильтр](#)

Выберите ресторан

Welcomepro

Знание в вашей компании

График показывает средний результат тестирований по всем сотрудникам компании. Вы можете в динамике увидеть, как изменилась общая компетенция компании после начала обучения



WEL-
COME
PRO



 welcomepro.ru



 [welcomepro.ru](https://www.facebook.com/welcomepro.ru)



 [@welcomepro.ru](https://www.instagram.com/welcomepro.ru)

 8 800 301-13-38

 hello@welcomepro.ru