БИЗНЕС-АККАУНТ WELCOMEPRO

Инструкция
для Администратора

Используйте для обучения команды все возможности Бизнес-аккаунта Welcomepro

- 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.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

- Вашим сотрудникам не нужно активировать Бизнес-аккаунт.
- Они присоединяться 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.

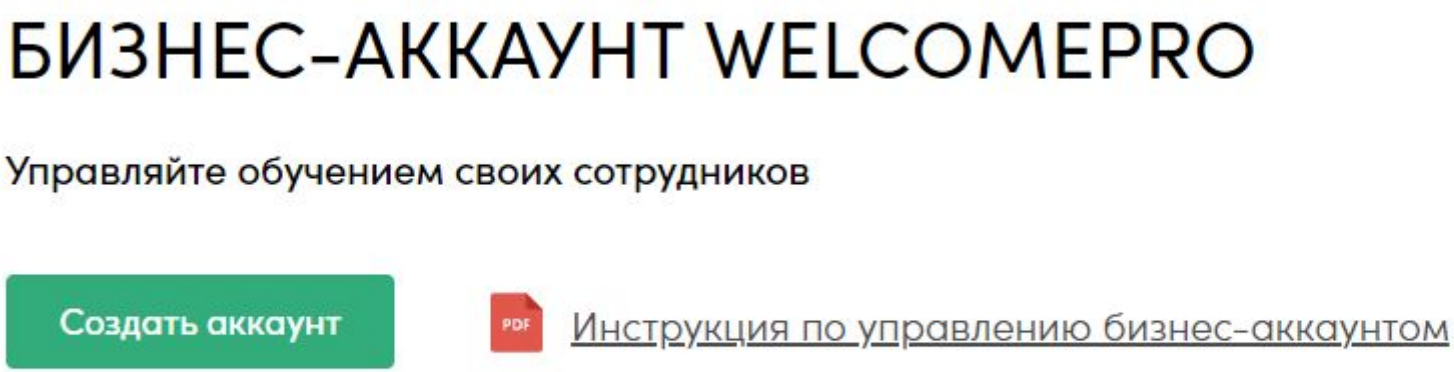
WEL-
COME
PRO

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/



2. РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ КОМПАНИИ»

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»

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

Видеолекции

Вебинары

Файлы библиотеки

Абонементы

Инструкции

Параметры компании

Название Вашей компании:

БА Welcomepro

Рестораны

Welcomepro

Санкт-Петербург

Добавить ресторан

Сохранить

Группы обучения

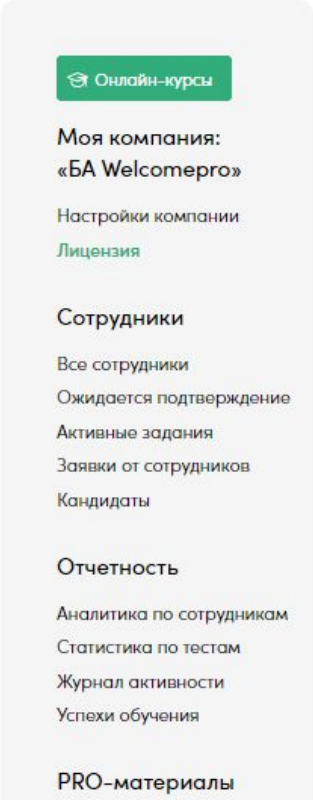
Название группы

Добавить группу

Сохранить

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/



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

1 месяцев (до 10 Декабря 2021)

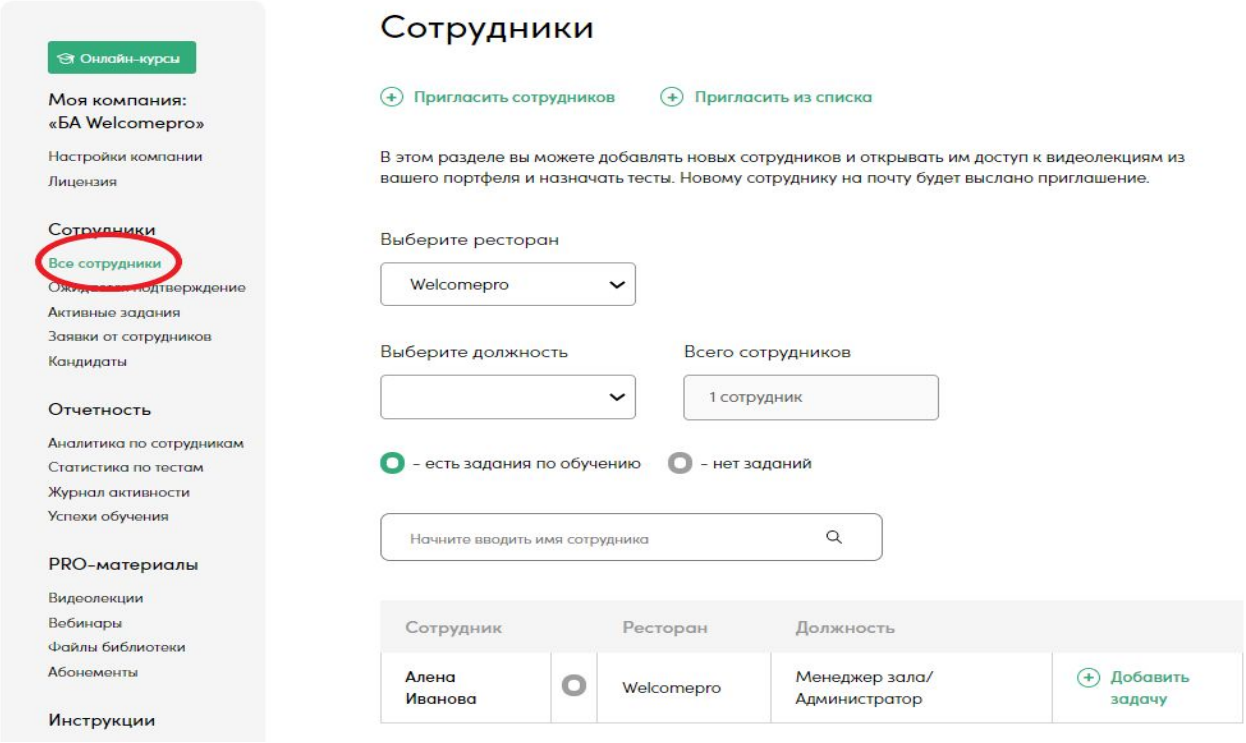
Итого к оплате: 5000 ₽

Выписать счет

4. РАЗДЕЛ «СОТРУДНИКИ»

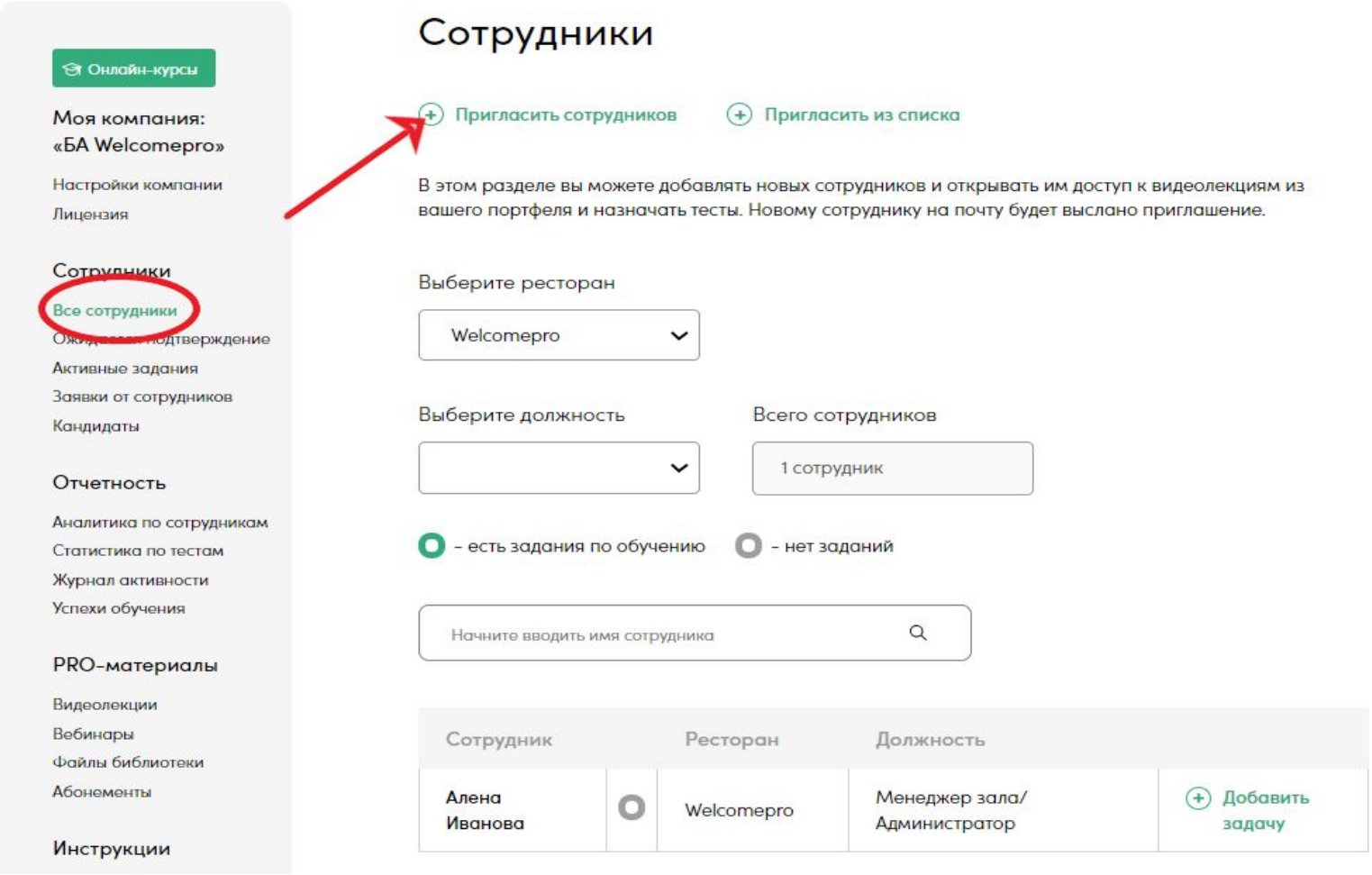
В разделе «Сотрудники» https://welcomepro.ru/personal/business/:

- 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?»).



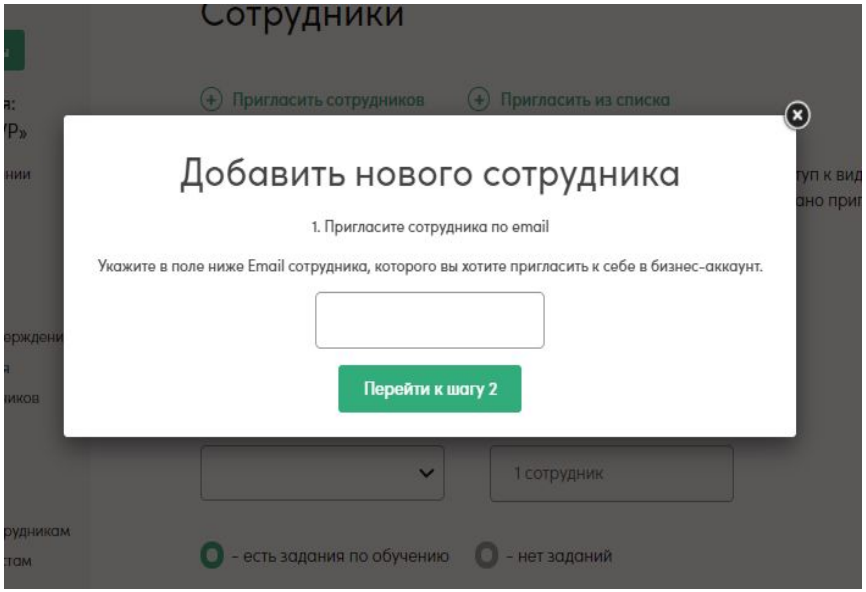
4.1 КАК ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА В КОМПАНИЮ

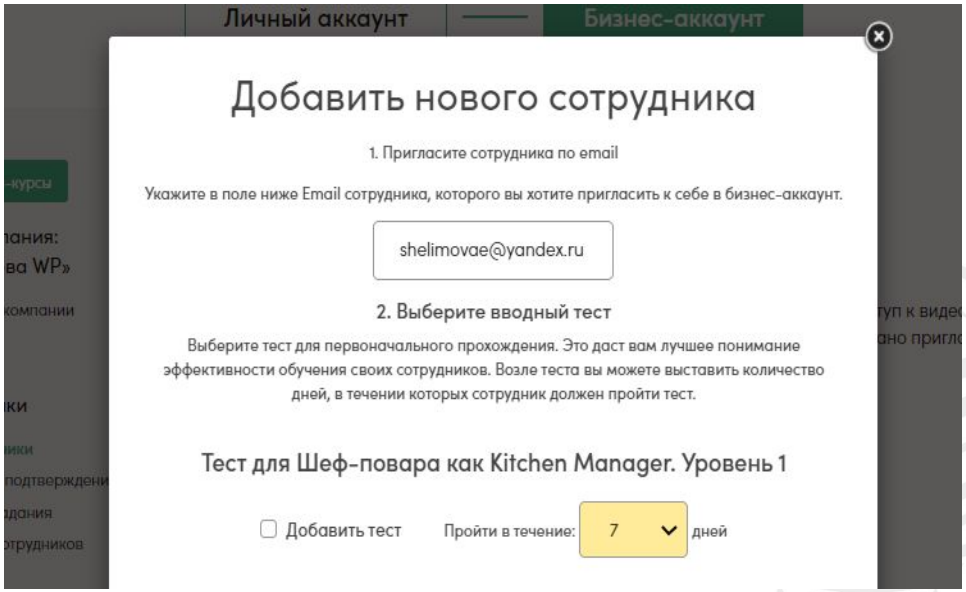
- В разделе «Все сотрудники» нажмите на кнопку «Пригласить сотрудников». Здесь вы добавляете сотрудников по одному человеку и есть возможность сразу назначить прохождение теста.
- Есть возможность добавить сотрудников списком. Нажимаем «пригласить из списка». Адреса в списке должны быть разделены запятой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



4.1 КАК ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА В КОМПАНИЮ

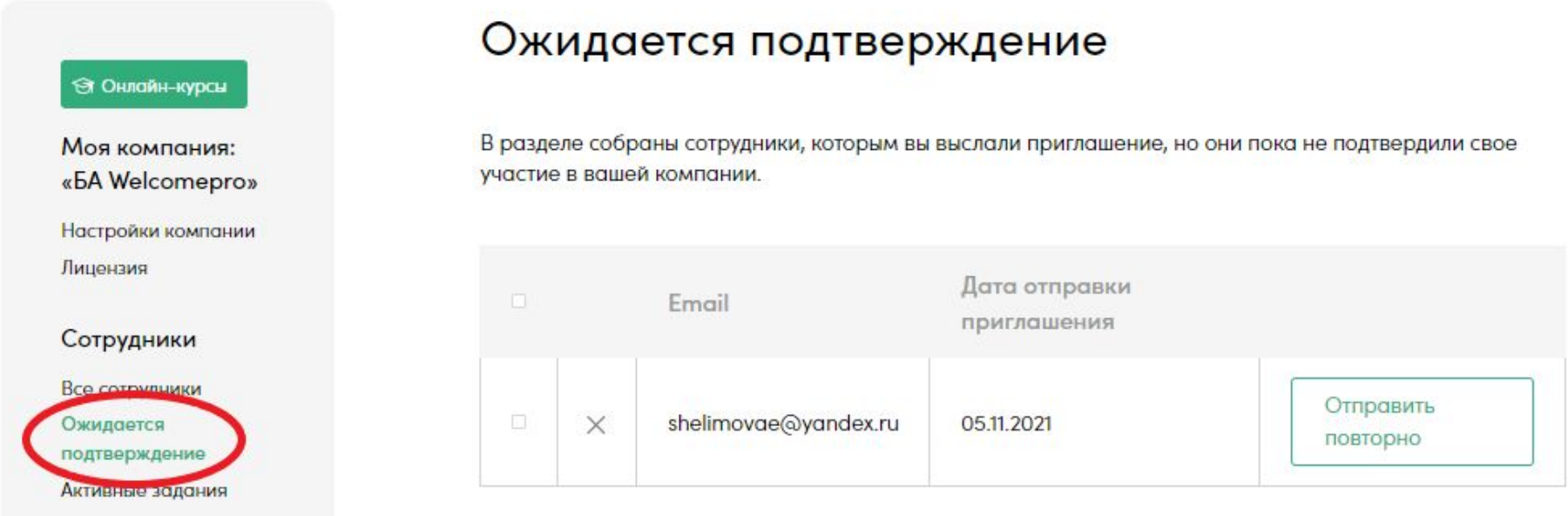
- Откроется поп-ап окно, в которое необходимо внести электронную почту сотрудника и нажать на кнопку «Перейти к шагу 2».
- На втором шаге вы можете сразу назначить тест сотруднику (необязательное условие). Тестирование поможет определить слабые стороны сотрудника и далее выбрать видеолекции, которые 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»





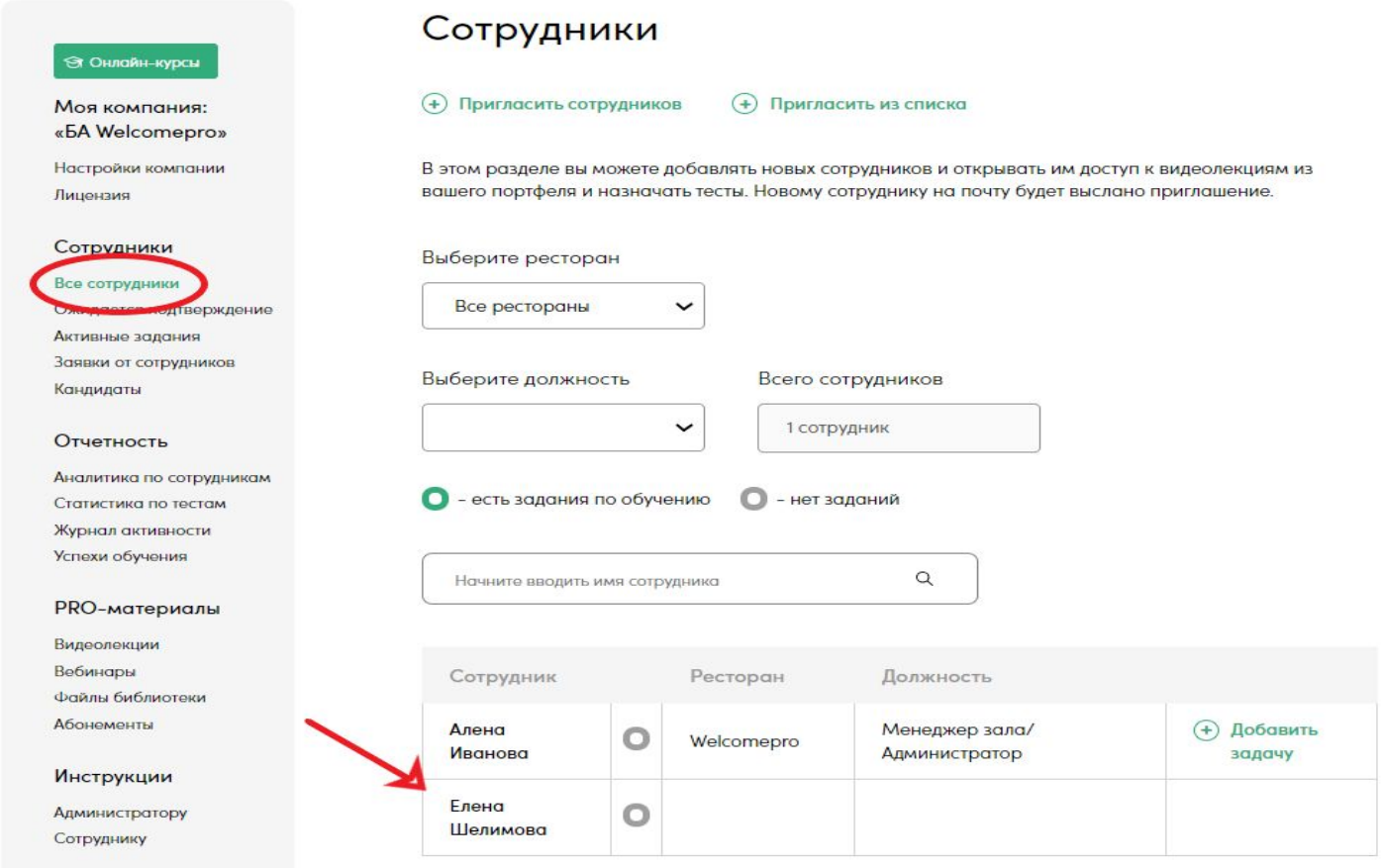
4.1 КАК ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА В КОМПАНИЮ

- 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»



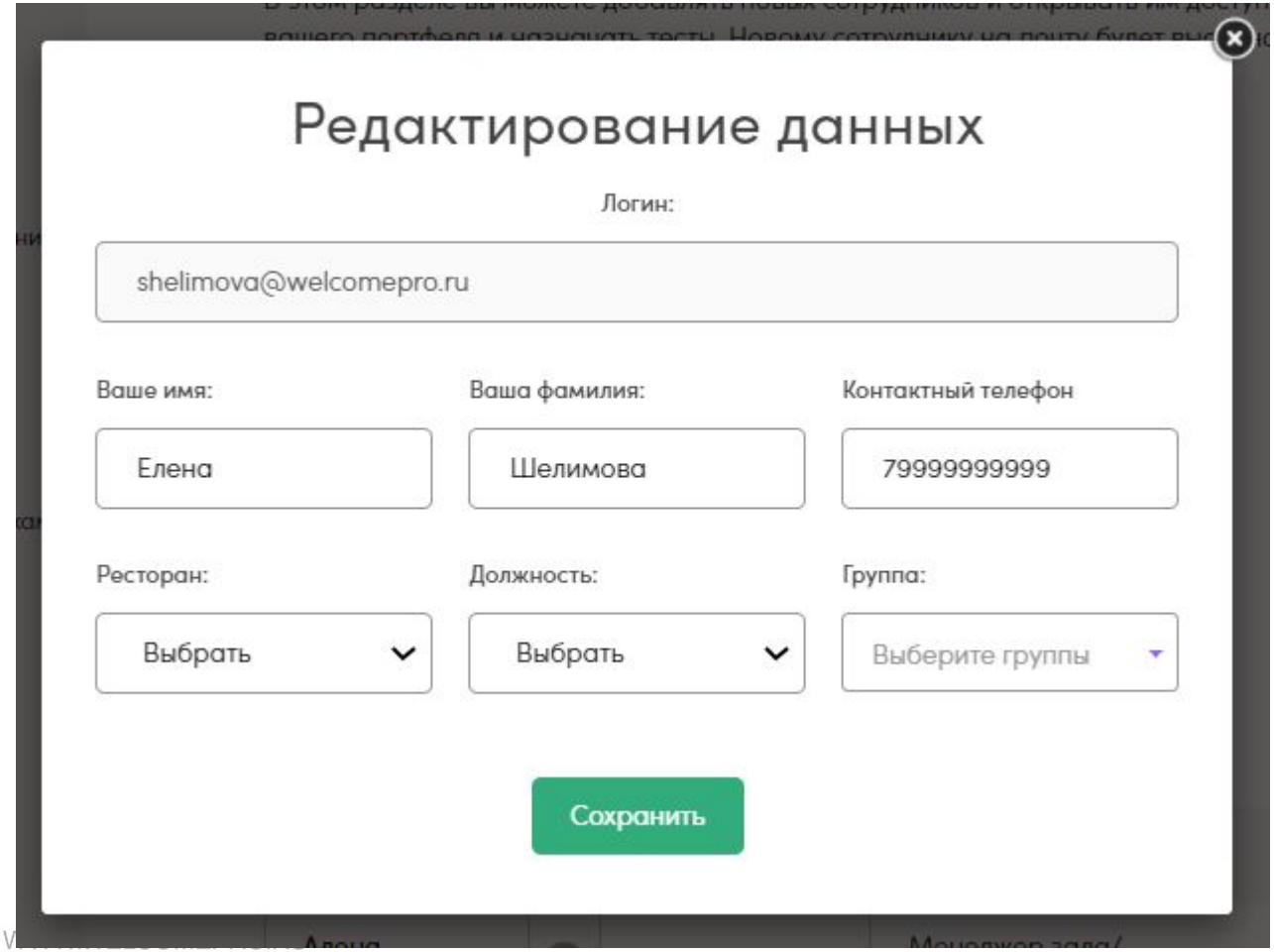
4.2 КАК РЕДАКТИРОВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ О СОТРУДНИКЕ

- 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.



4.3 КАК УДАЛИТЬ СОТРУДНИКА

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



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/

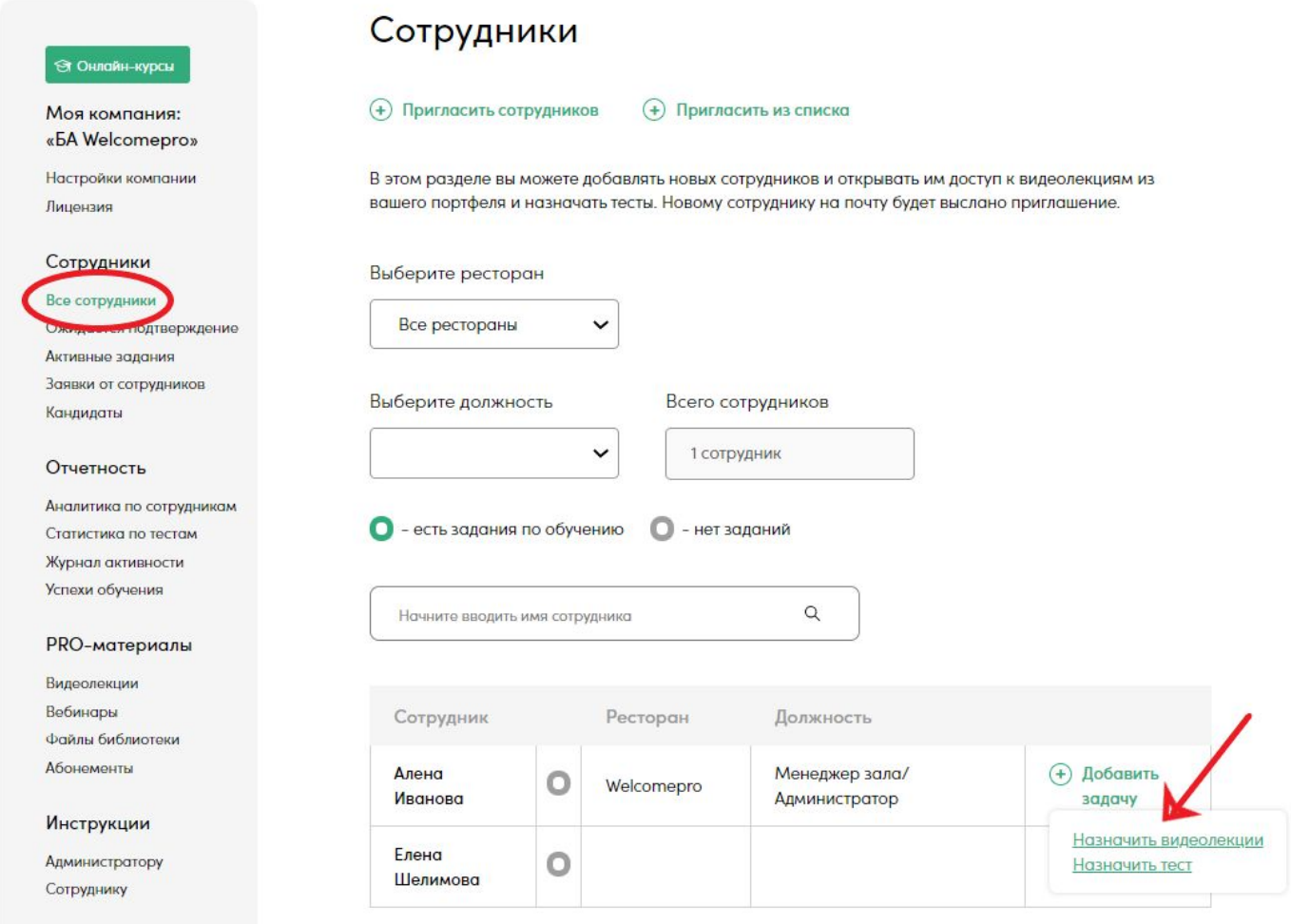
- Есть два способа назначить видеолекции сотрудникам:

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.

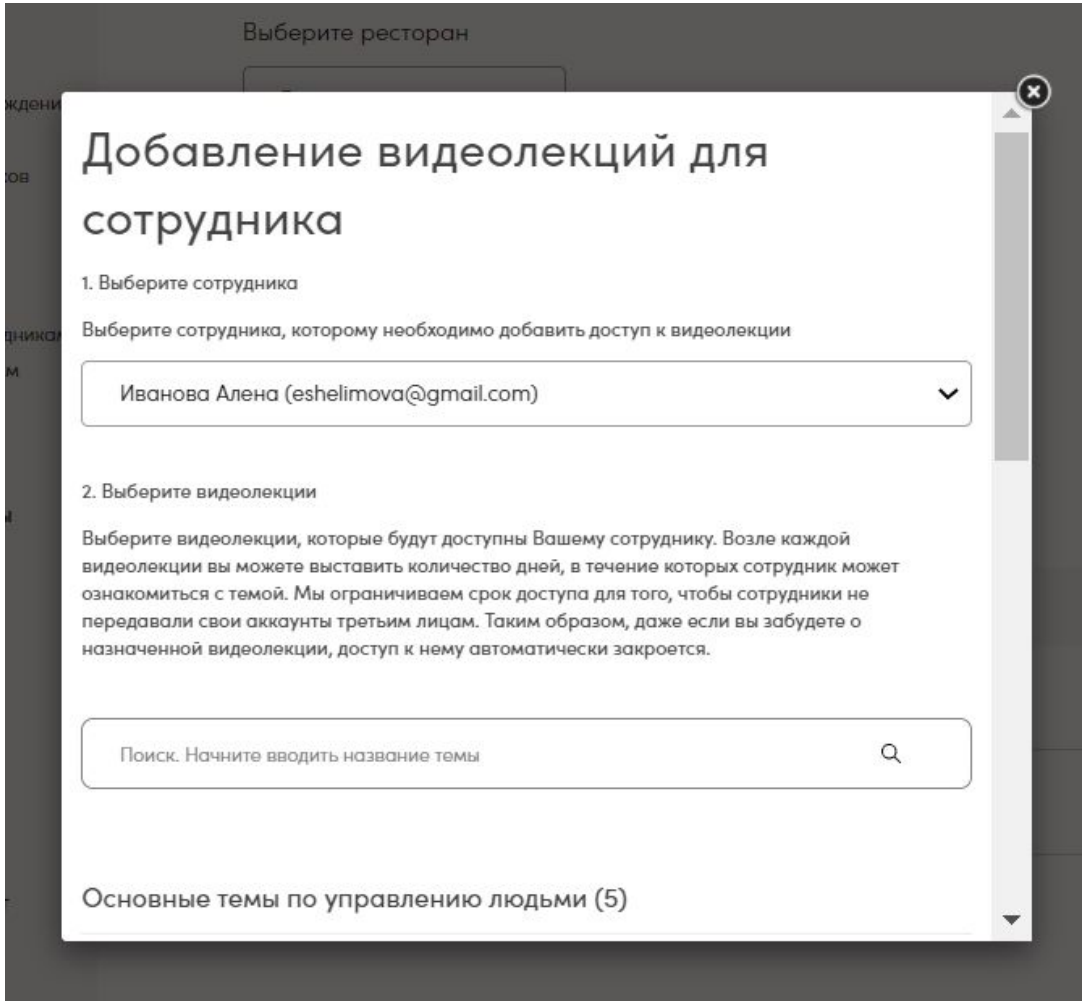
4.4 КАК НАЗНАЧИТЬ ПРОСМОТР ВИДЕОЛЕКЦИИ СОТРУДНИКУ

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



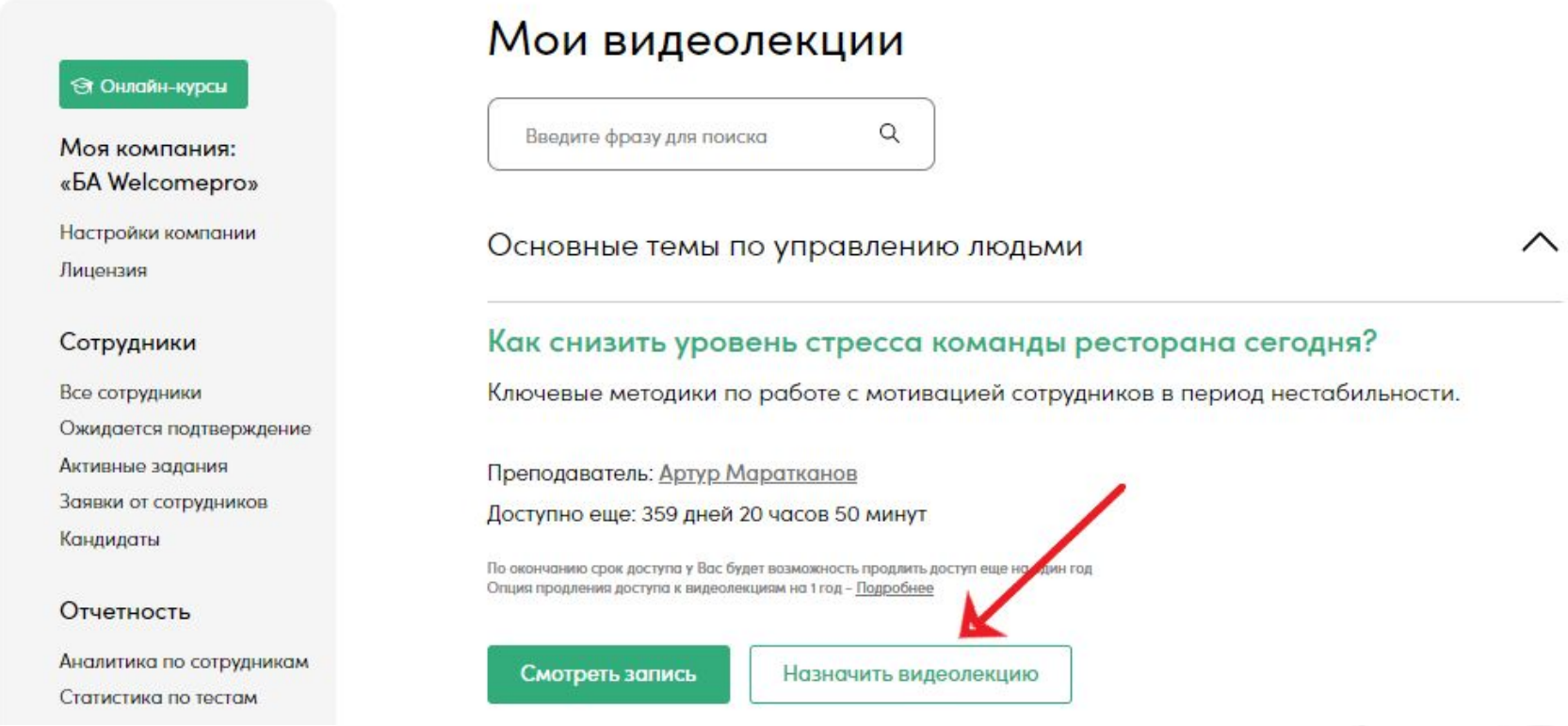
4.4 КАК НАЗНАЧИТЬ ПРОСМОТР ВИДЕОЛЕКЦИИ СОТРУДНИКУ

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



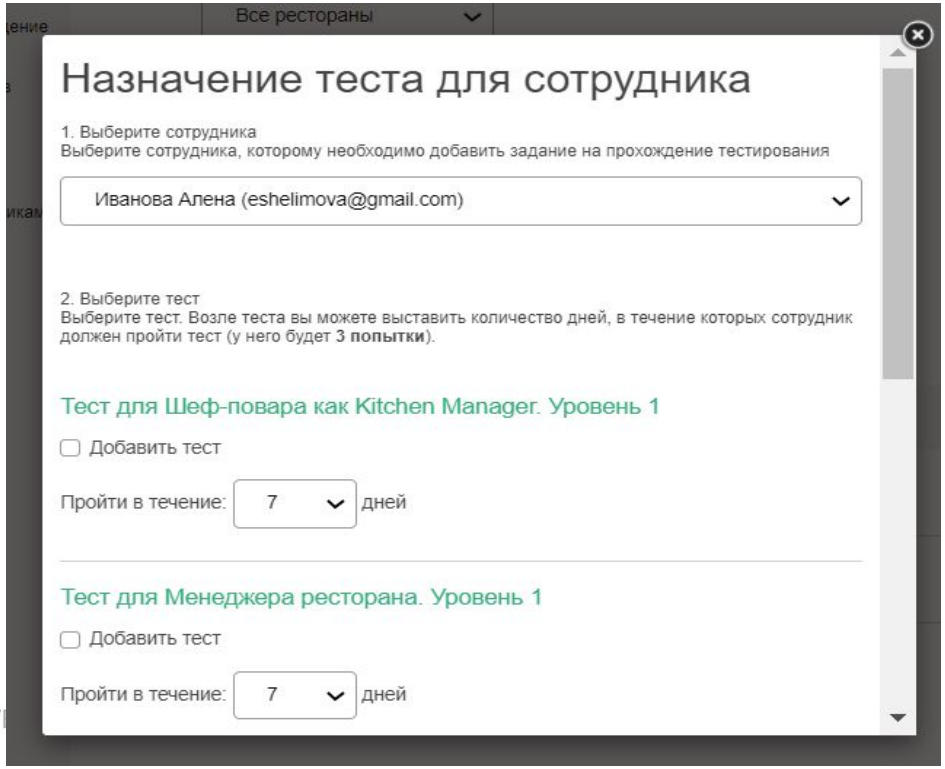
4.4 КАК НАЗНАЧИТЬ ПРОСМОТР ВИДЕОЛЕКЦИИ СРАЗУ ГРУППЕ СОТРУДНИКОВ

- 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».



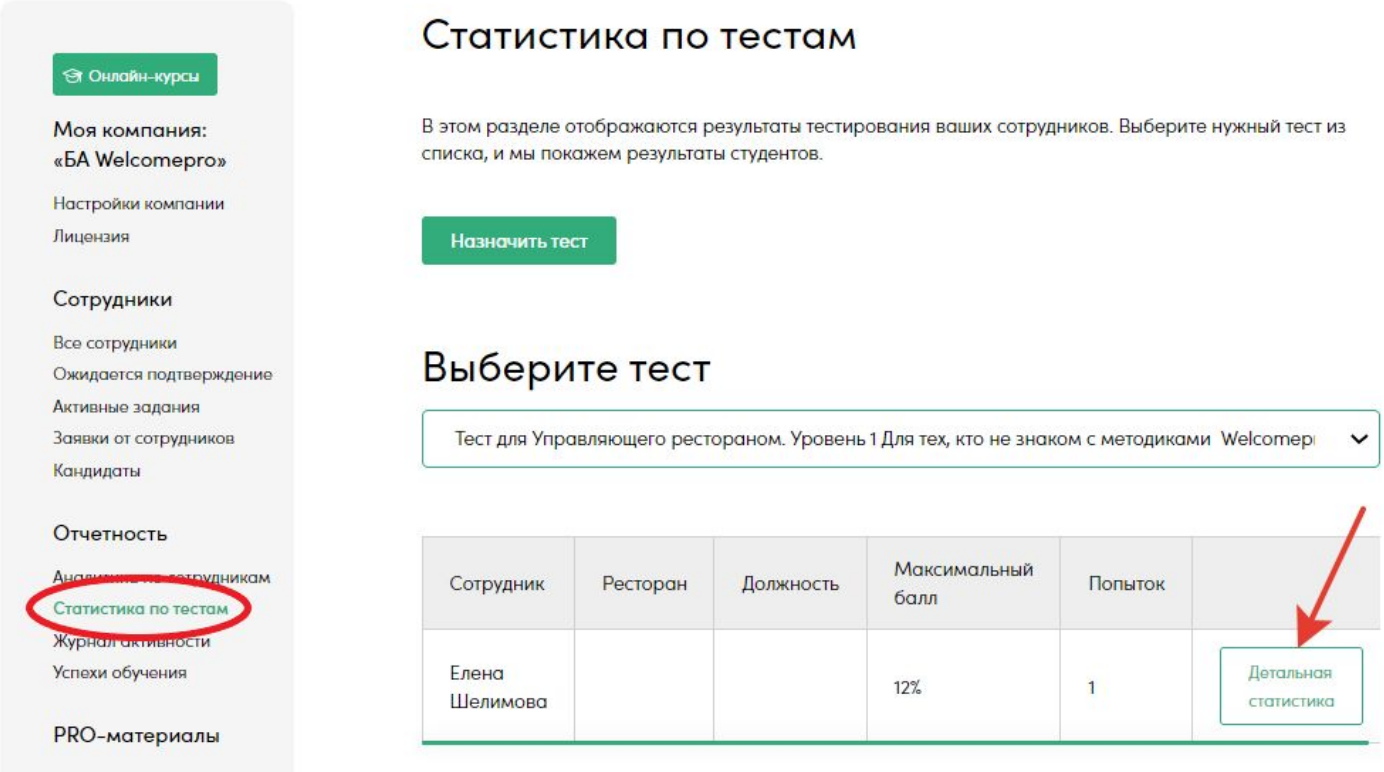
4.5 КАК НАЗНАЧИТЬ ТЕСТ СОТРУДНИКУ КОМПАНИИ

- 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.



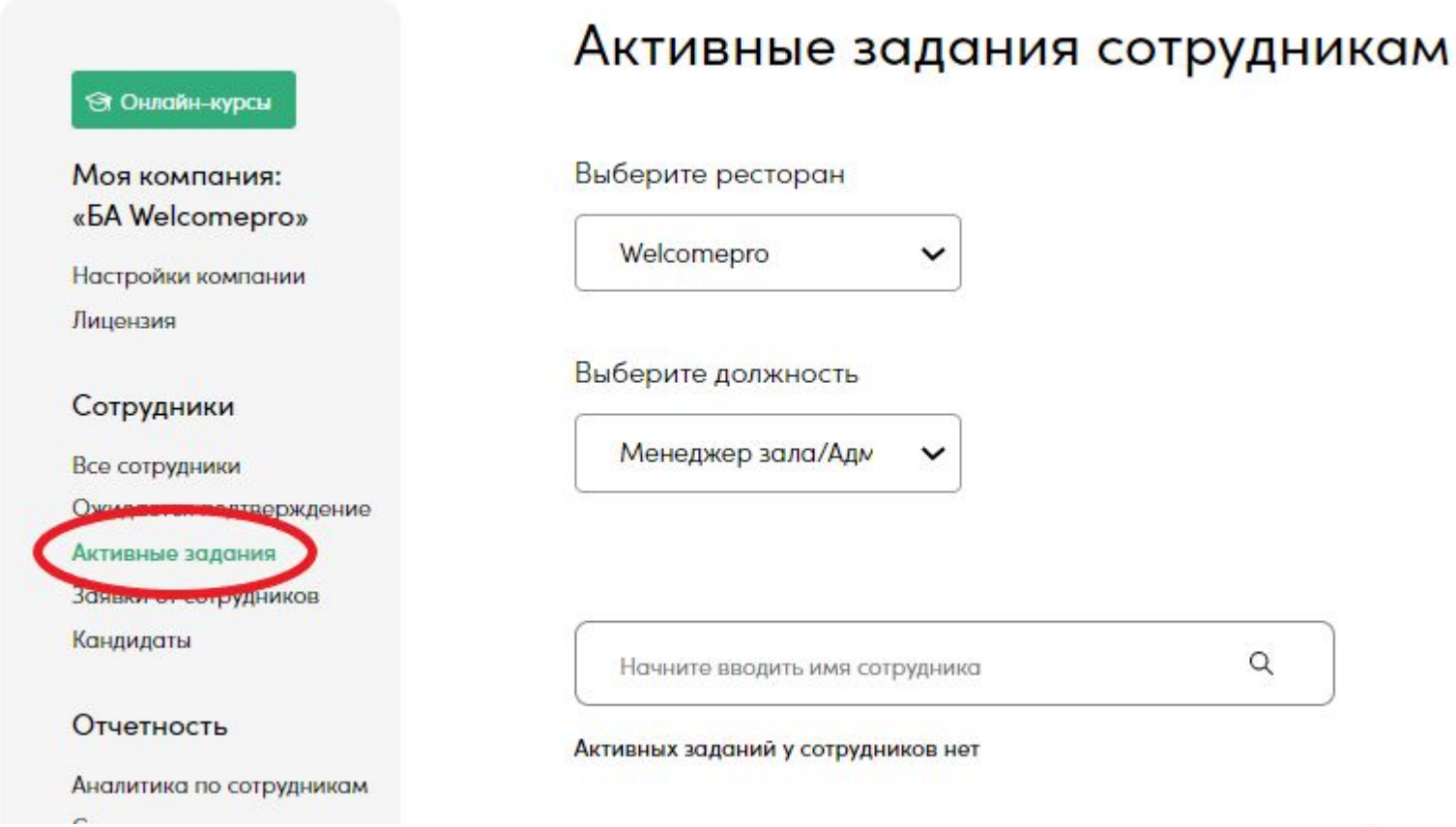
4.6 КАК ПРОСМОТРЕТЬ СТАТИСТИКУ ПО СОТРУДНИКУ

- 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.



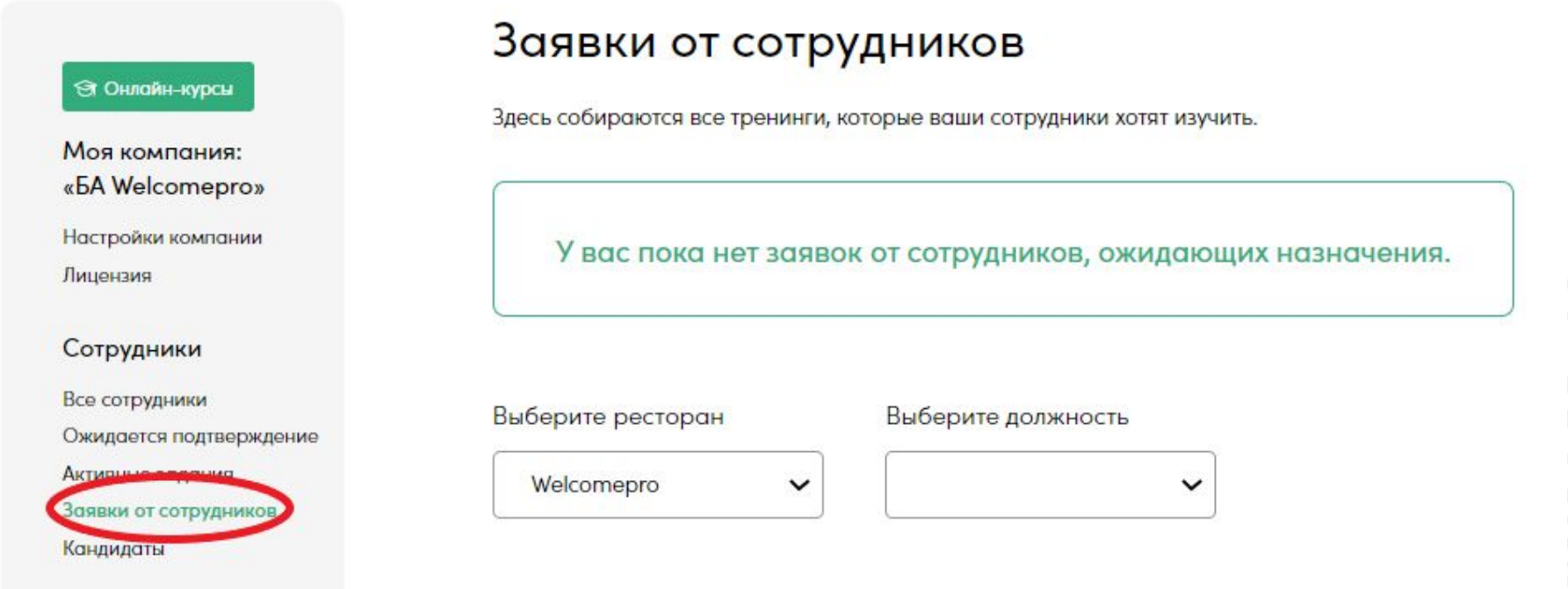
5. РАЗДЕЛ «АКТИВНЫЕ ЗАДАНИЯ СОТРУДНИКАМ»

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



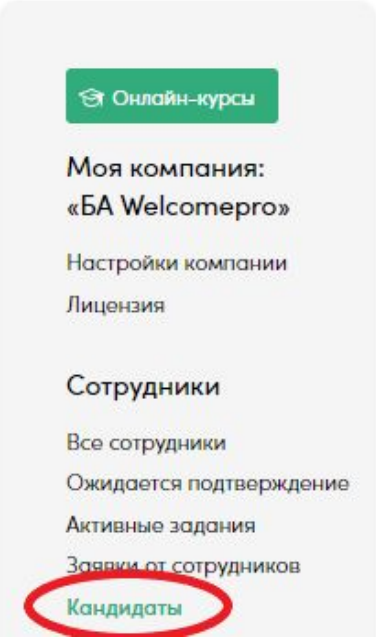
6. РАЗДЕЛ «ЗАЯВКИ ОТ СОТРУДНИКОВ»

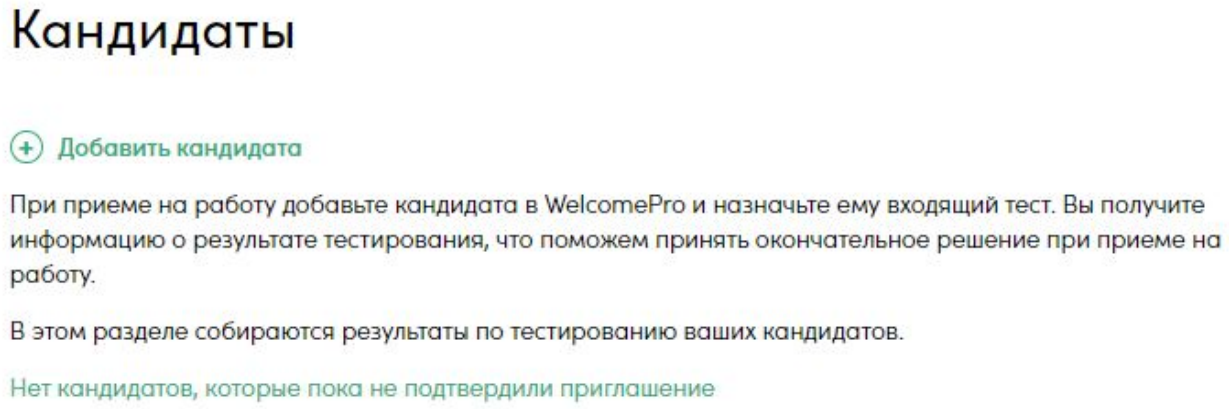
- Ваши сотрудники имеют возможность отправлять вам запросы на просмотр видеолекций, которые им интересны. Все заявки отображаются в разделе «Заявки от сотрудников». У вас всплывает значок в этом поле и приходит на почту уведомление.
- Вы можете либо Отказать в просмотре видеолекции, либо назначить просмотр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



7. РАЗДЕЛ «КАНДИДАТЫ»

- 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.

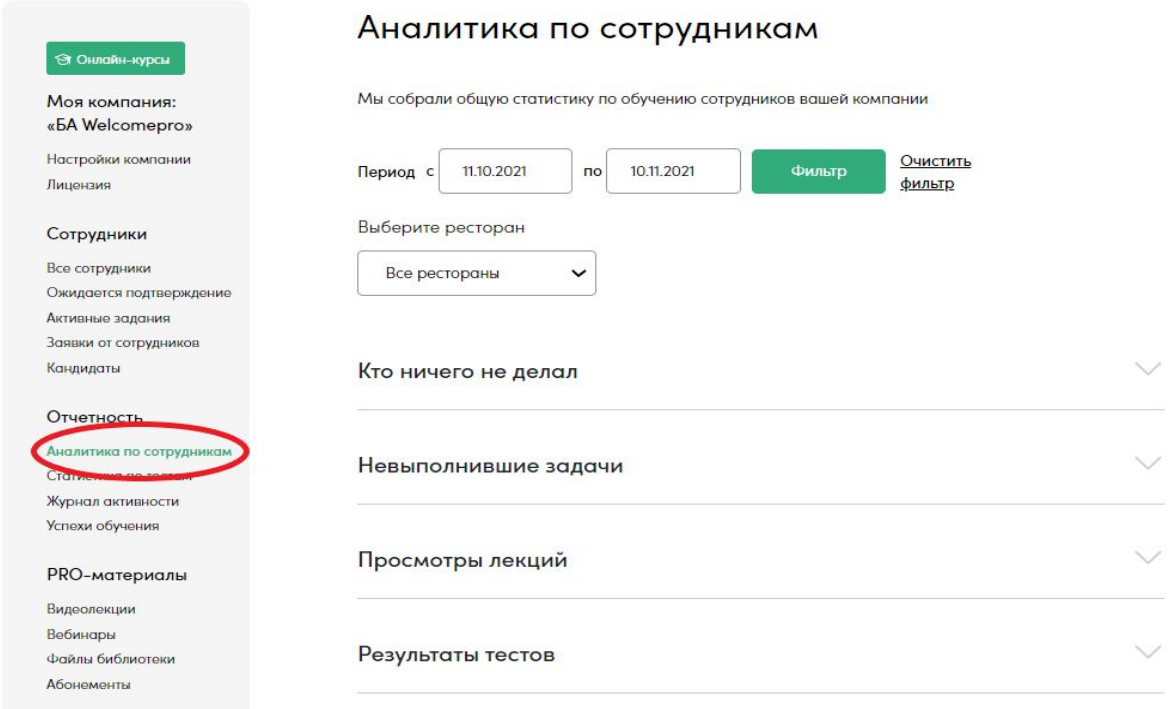




8. РАЗДЕЛ «АНАЛИТИКА ПО СОТРУДНИКАМ»

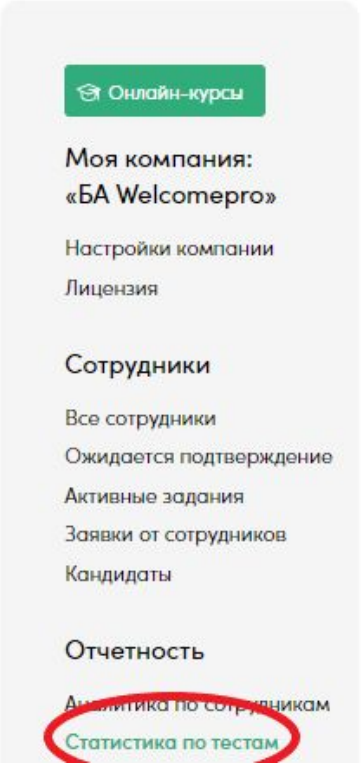
- В разделе отображается общая статистика по обучению сотрудников вашей компании. Задайте нужный период и если необходимо сделайте фильтр по ресторанам.
- Все отчеты можно выгрузить в Excel.
- Здесь можно получить 4 отчета:

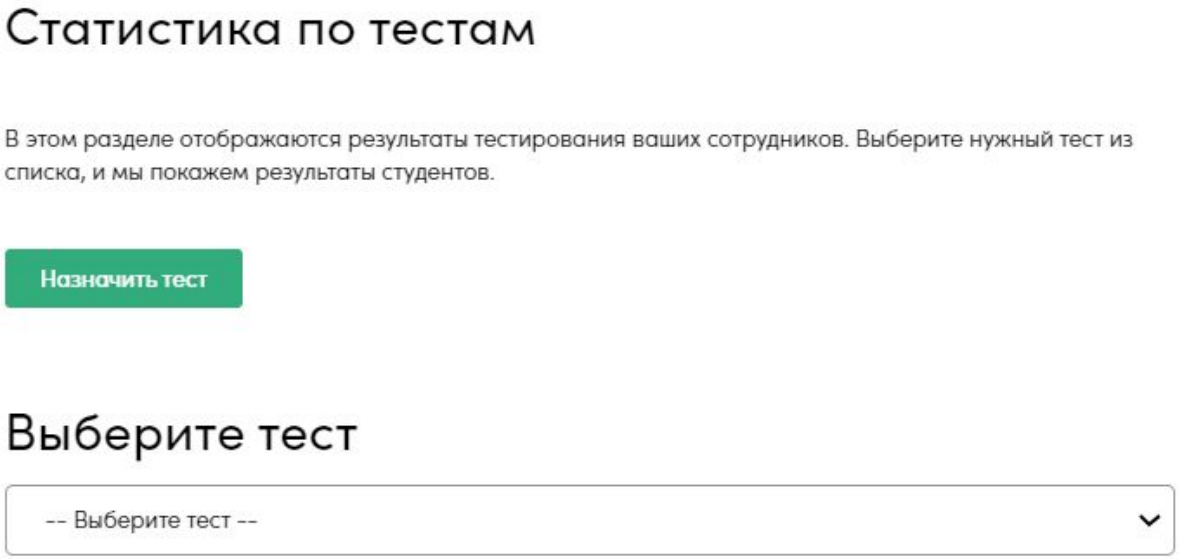
1. «Кто ничего не делал» - те, кто не проявил никакой активности (не смотрел видеолекции, не проходил тесты).
2. «Не выполнившие задачи» - те, кто не выполнил задание по просмотру или тесту, просрочка.
3. «Просмотр лекций» - процент сотрудников, которые смотрели лекции от общего числа сотрудников.
4. «Результаты тестов» – выгрузка результатов с указанием Фамилии Имени сотрудника, должности и ресторана.



9. РАЗДЕЛ «СТАТИСТИКА ПО ТЕСТАМ»

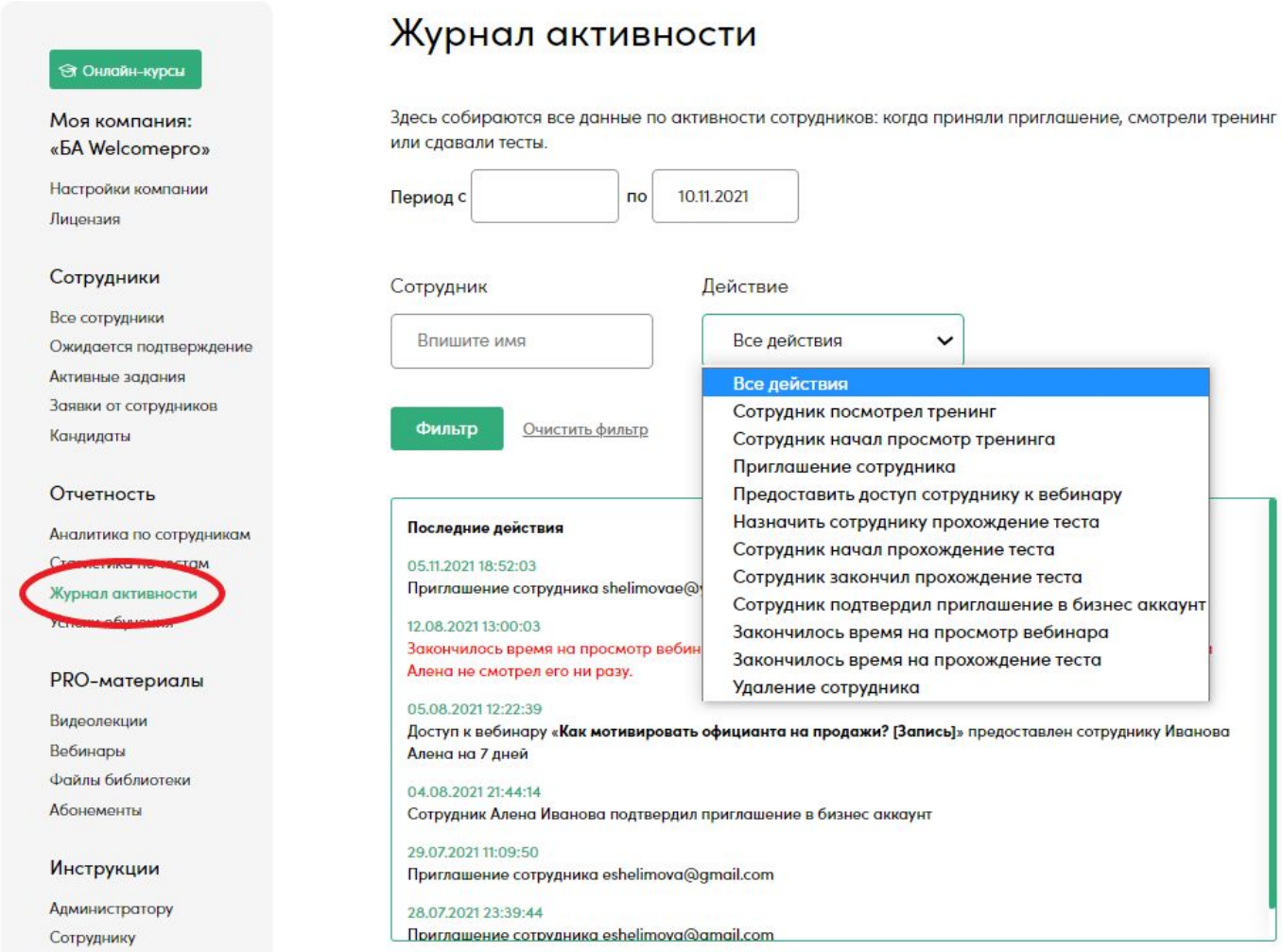
- Следите за результатами тестирования ваших сотрудников. Выберете нужный тест и отобразятся результаты всех сотрудников, которые проходили этот тест.
- Также в этом разделе вы можете назначить тест сотруднику.





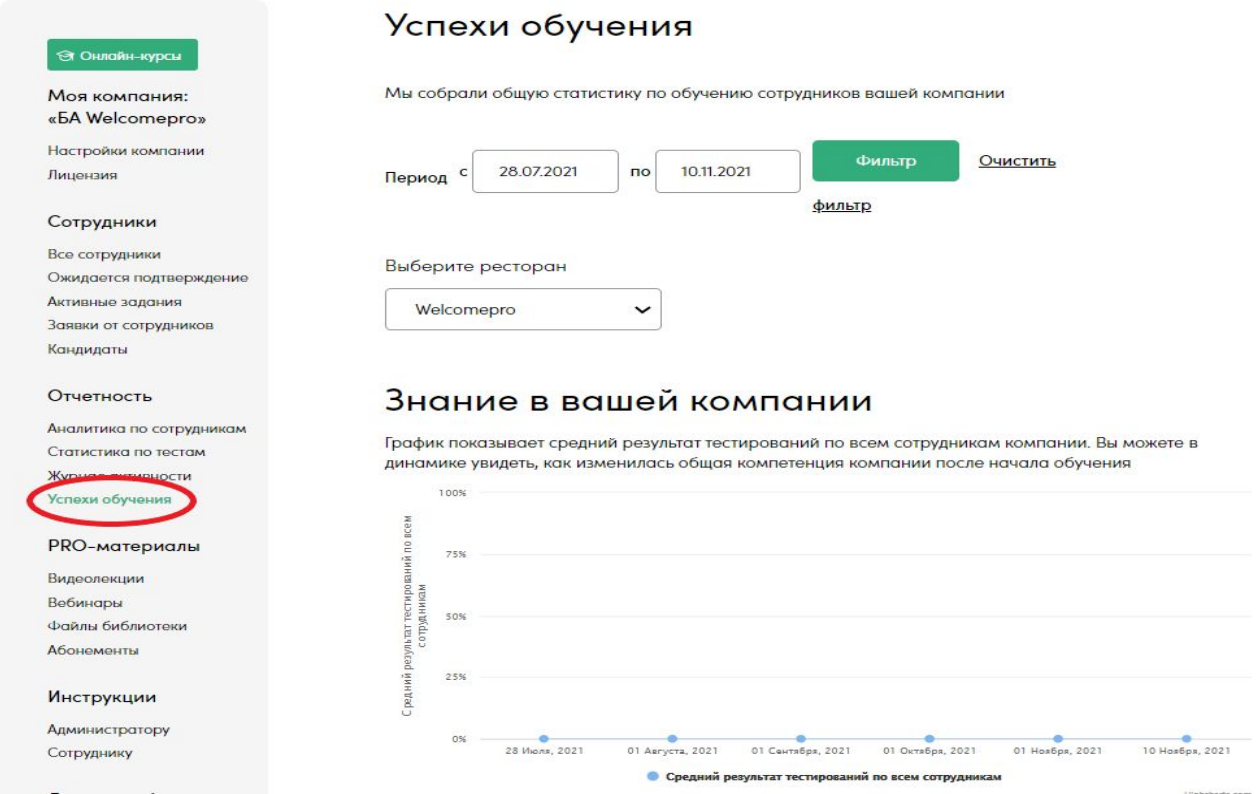
10. РАЗДЕЛ «ЖУРНАЛ АКТИВНОСТИ»

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



11. РАЗДЕЛ «УСПЕХИ ОБУЧЕНИЯ»

- 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.



WEL-
COME
PRO

welcomepro.ru

welcomepro.ru

8 800 301-13-38

hello@welcomepro.ru

@welcomepro.ru