

Tutortut.com

Инструкция по использованию личного кабинета

Дорогие пользователи! Мы рады приветствовать вас на сайте tutortut.com. Этот сервис создан для организации рабочего пространства репетитора и помогает хранить всю информацию об учениках, учебном процессе и доходах в одном месте. Это руководство поможет освоиться в личном кабинете и открыть все возможности использования сервиса tutortut.com.

Личный кабинет — это персональный инструмент преподавателя, с помощью которого можно управлять процессом предоставления услуг, начиная от создания календаря занятий и заканчивая аналитикой доходов.

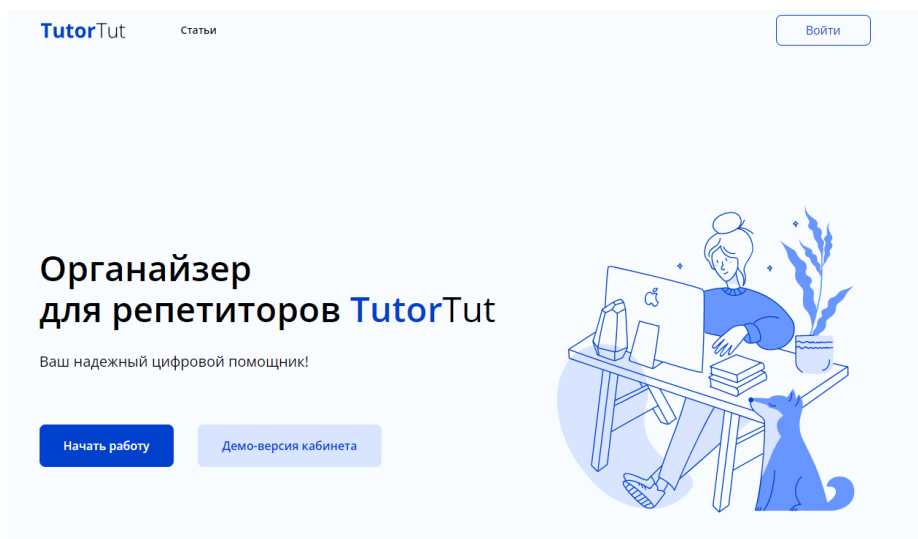
Мы разработали эту инструкцию, чтобы упростить процесс взаимодействия с личным кабинетом. Здесь вы найдете информацию о каждом разделе и инструментах сервиса tutortut.com.

Мы уверены, что после прочтения данного руководства вы сможете грамотно использовать все возможности сервиса tutortut.com.

Ваш успех - наша миссия!

Регистрация на сайте tutortut.com и вход в личный кабинет

Итак, мы на главной странице!



- Чтобы протестировать возможности сайта tutortut.com без регистрации, нажмите кнопку "Демо версия кабинета".
- Чтобы зарегистрироваться, нажмите кнопку "Начать работу", а затем в новом окне кнопку "Зарегистрироваться". После регистрации пользователям откроются все инструменты личного кабинета.
- Для входа нажмите кнопку "Войти" в правом верхнем углу и введите данные, которые указывали при регистрации.

Авторизация

Email

Введите email

Пароль

Введите пароль

Запомнить меня

Войти

Если вы забыли пароль, [восстановите его](#)

Вы еще не зарегистрировались в органайзере TutorTut?

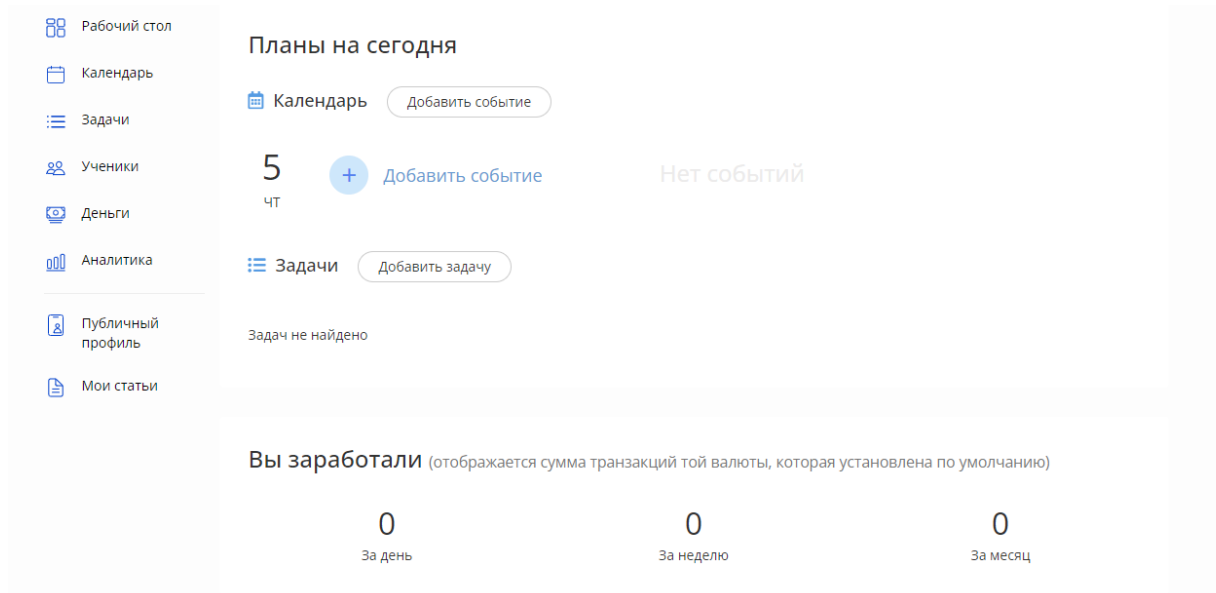
Зарегистрироваться



Обзор инструментов личного кабинета

Рабочий стол

После авторизации вы попадаете в самое сердце личного кабинета - на **Рабочий стол**.

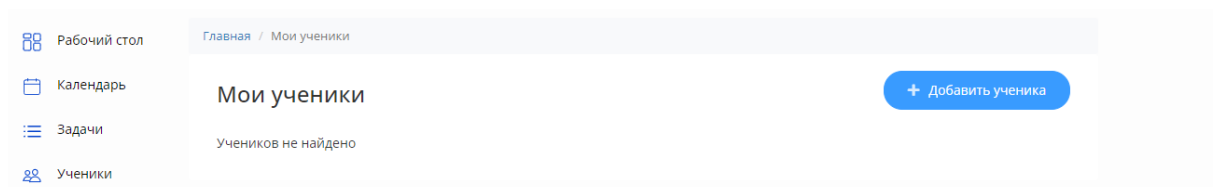


Чтобы использовать весь функционал рабочего стола, мы советуем сначала создать базу учеников. Для этого выберите вкладку "Ученики".

1. Ученики

Во вкладке "Ученики" можно создать базу учеников и хранить в одном месте информацию о них - контакты, контакты родителей, цели и задачи курса, стоимость урока.

Чтобы внести в базу нового ученика нажмите кнопку "Добавить ученика" и заполните всю необходимую информацию. Не обязательно заполнять все окна.



Добавить ученика

Имя	Фамилия	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Страна	Город	Адрес
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Телефон	Email	Другие контакты
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Стоимость занятия	Валюта	
<input type="text"/>	руб. (Рубль) <input type="text"/>	

Данные о родителе ученика

Имя	Фамилия	Телефон
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>	
Комментарий	<input type="text"/>	

Данные о занятии

Класс	Предмет	Цель занятия
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

После нажатия кнопки "Сохранить" ученик появится в базе.

Так выглядит вкладка "Ученики" с добавленными учениками:

Мои ученики

[+ Добавить ученика](#)

	ИМЯ	КОНТАКТЫ	ПРЕДМЕТ	СТОИМОСТЬ ЧАСА
<input type="text"/>	Сергей Наумов Москва	+7 000 000 00 00 naumov@pochta.ru	математика профильная Класс: 11	1500 руб.
<input type="text"/>	Мария Иванова Москва	+7 000 000 00 00 ivanova@pochta.ru	геометрия Класс: 7	1000 руб.

После создания базы учеников вернитесь на рабочий стол.

2. События

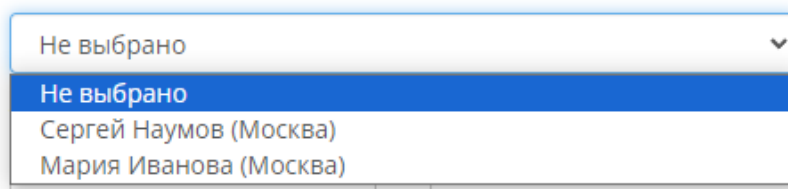
На Рабочем столе отображаются запланированные на сегодняшний день События, а также Задачи и доходы за день, неделю и месяц.

Событие - это запланированная преподавательская активность. Этот инструмент разработан для планирования занятий. Для личных дел мы рекомендуем использовать инструмент **Задачи** (см. 3).

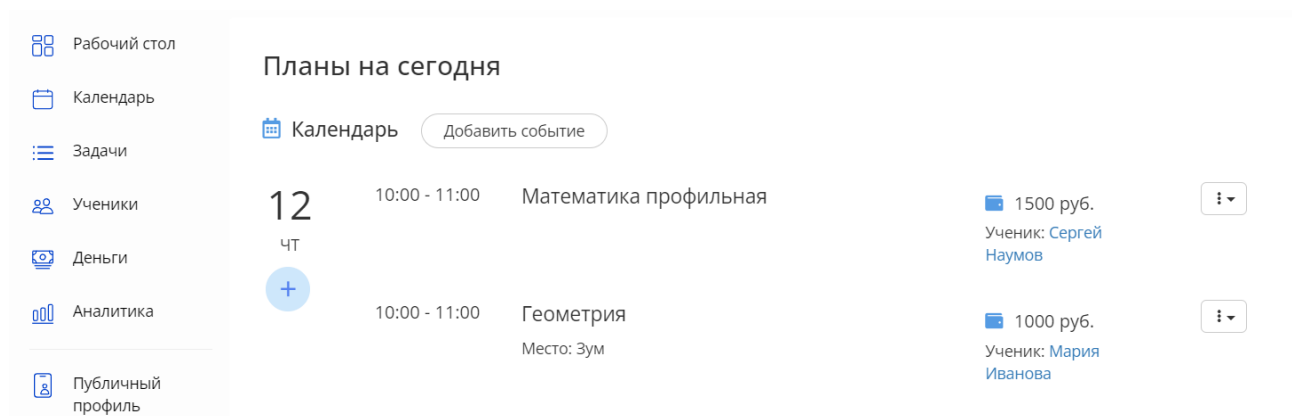
Для того, чтобы создать новое событие, на рабочем столе нажмите кнопку "Добавить событие" и заполните открывшиеся поля. Заполнять каждое поле не обязательно.

Обратите внимание, что только после создания базы учеников при создании события откроется возможность выбрать участников события из всплывающего списка. Данные о нем автоматически появятся в соответствующих полях








Участники события




После добавления нескольких событий рабочий стол будет выглядеть так:





Справа от каждого события есть всплывающий список статусов, которые можно присвоить каждому отдельному событию. Вы можете редактировать, завершить или удалить событие. Также можно отметить, что занятие оплачено, в этом случае около задачи появится зеленый ярлык "Оплачено"

-  Рабочий стол
-  Календарь
-  Задачи
-  Ученики
-  Деньги
-  Аналитика
-  Публичный профиль

Планы на сегодня

 Календарь
Добавить событие

12
ЧТ
+

10:00 - 11:00	ОПЛАЧЕНО Математика профильная	1500 руб. <small>Ученик: Сергей Наумов</small>	
10:00 - 11:00	ОПЛАЧЕНО Геометрия <small>Место: Зум</small>	1000 руб. <small>Ученик: Мария Иванова</small>	

В конце рабочего дня обновите страницу и внизу рабочего стола автоматически отобразится заработанная сумма.

Вы заработали (отображается сумма транзакций той валюты, которая установлена по умолчанию)

3500 руб.
За день

0 руб.
За неделю

3500 руб.
За месяц



3. Задачи

Под событиями на рабочем столе находится поле **Задачи**.

Задачи - это список личных и рабочих дел, которые вы хотите держать под рукой. Задачи автоматически переходят на следующий день и сохраняются на рабочем столе до тех пор, пока вы не поставите статус "Завершено" или "Удалить".

Чтобы создать задачу, нажмите на кнопку "Добавить задачу" и заполните открывшиеся поля. После добавления нескольких задач рабочий стол будет выглядеть так:

Рабочий стол

Календарь

Задачи

Ученики

Деньги

Аналитика

Публичный профиль

Мои статьи

Планы на сегодня

Календарь

5
ЧТ

17:00 - 18:00	Математика профильная Место: Зум Комментарии: Сергей (11 класс). Подготовка к ЕГЭ	1500 руб.	⋮
18:00 - 19:00	Геометрия Место: Зум Комментарии: Мария (7 класс). Изучение пропущенных тем	1000 руб.	⋮
19:00 - 20:00	Алгебра Место: Зум Комментарии: Оля (8 класс). Углубление знаний школьной программы	1000 руб.	⋮

Задачи

⋮

Найти задания для отработки темы "Сложение и вычитание дробей с разными знаменателями"

Оля не до конца поняла тему. Найти больше заданий для отработки

КРАЙНИЙ СРОК: ⌚ 05.10.2023 16:00

⋮

Поздравить Машу с Днём рождения

КРАЙНИЙ СРОК: ⌚ 05.10.2023 18:00

В левом верхнем углу каждой задачи вы можете увидеть всплывающий список статусов, с помощью которого можно изменить, архивировать или удалить задачу. После нажатия кнопки "Завершить", задача исчезнет с рабочего стола.

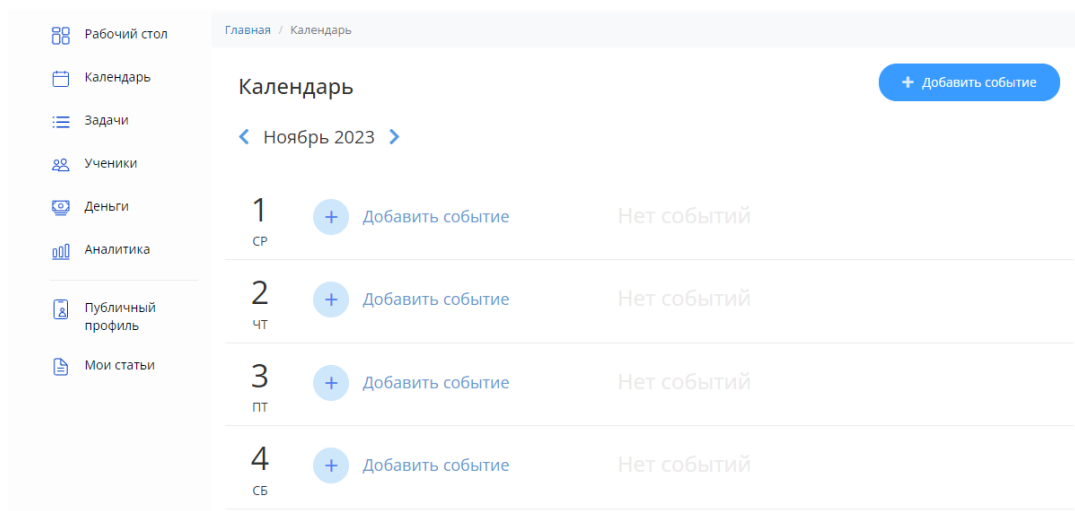
События и задачи можно добавлять в начале каждого рабочего дня, либо воспользоваться вкладками **"Календарь"** и **"Задачи"** и планировать события заранее на неделю или месяц вперед.

4. Календарь

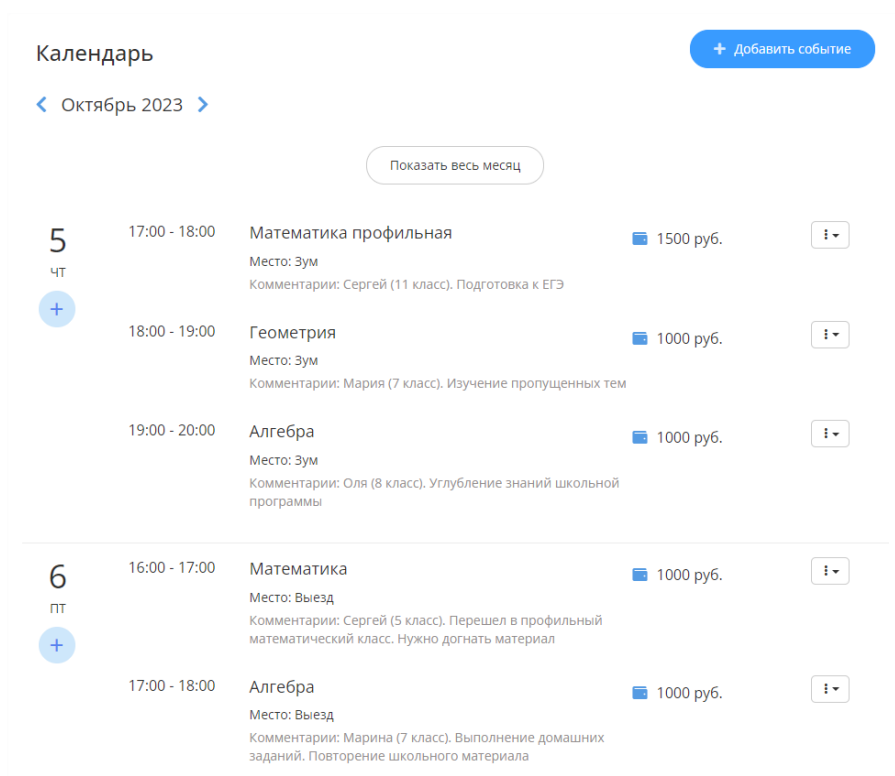
С помощью вкладки "Календарь" можно планировать и добавлять события. Все события, заранее добавленные в календарь, будут автоматически отображаться на рабочем столе в день назначенной даты события.

Чтобы добавить событие в календарь, найдите нужную дату и нажмите кнопку "Добавить событие", после чего откроется стандартное окно добавления события.

Пустая вкладка "Календарь" выглядит так:



Календарь с добавленными событиями выглядит так:



Каждое событие в календаре можно сделать повторяющимся. Для этого в окне создания события выберите пункт "Сделать событие повторяющимся". Далее выберите, как часто вы хотите, чтобы событие повторялось. Для этого нажмите на поле "Дата окончания повтора" и выберите или впишите необходимую дату в формате дд.мм.гггг (например 09.12.2023).

Сделать событие повторяющимся

Периодичность повторения

Каждый день Каждую неделю Каждый месяц

Дата окончания повтора

27.10.2023

Октябрь 2023						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	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

АВТОРАМ

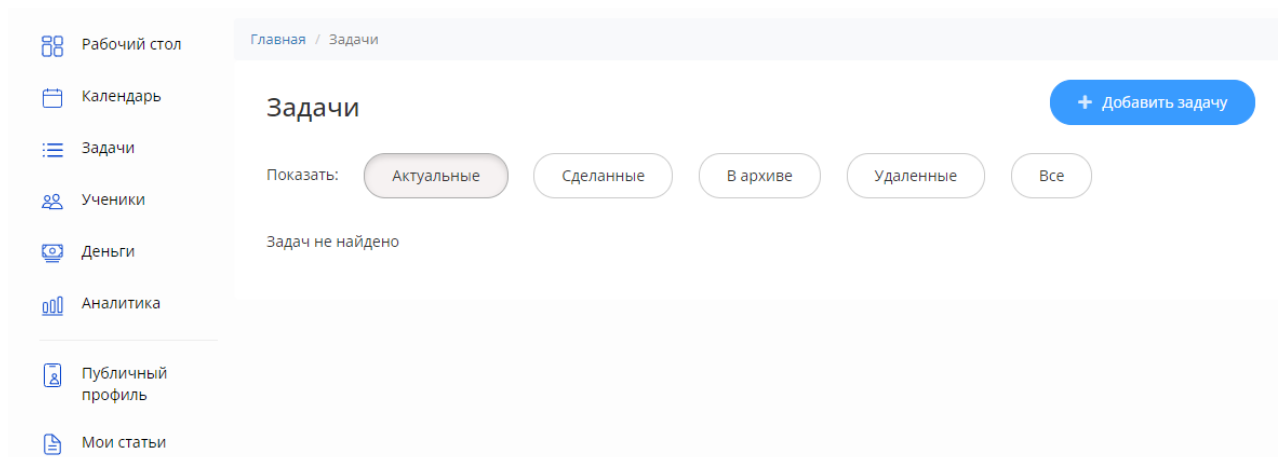
Опубликовать статью

Теперь событие автоматически внесено в календарь на необходимый период времени.

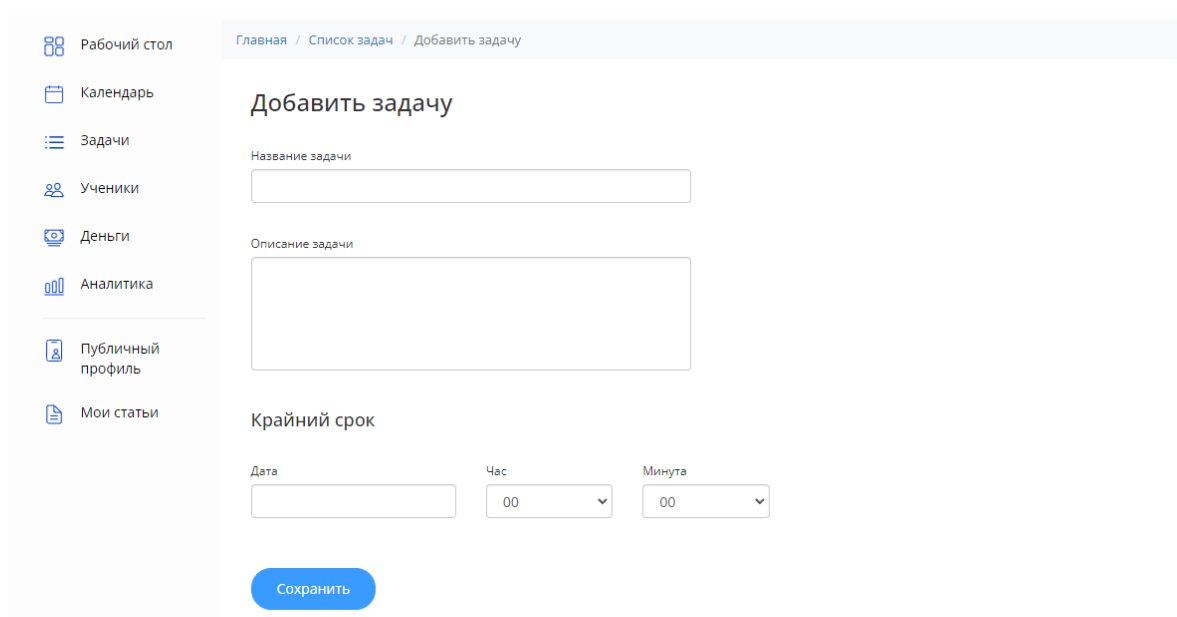
5. Вкладка задачи

Вкладка "Задачи" позволяет заранее составлять списки задач и сохранять все неотложные дела в одном месте.

Пустая вкладка "Задачи" выглядит так:



Чтобы создать задачу, нажмите на кнопку "+Добавить задачу". Перед вами откроется стандартное окно добавления задач.



После добавления задачи она появится в списке задач и на рабочем столе.

Заполненная вкладка "Задачи" выглядит так:

Рабочий стол Главная / Задачи

Задачи

+ Добавить задачу

Показать: Актуальные Сделанные В архиве Удаленные Все

	НАЗВАНИЕ ЗАДАЧИ	СТАТУС ЗАДАЧИ	КРАЙНИЙ СРОК
⋮	Найти задания для отработки темы "Сложение и вычитание дробей с разными знаменателями" <small>Оля (7 класс) не до конца поняла тему. Найти дополнительные задания для отработки</small>	-	05.10.2023 16:00
⋮	Поздравить Машу с Днём рождения	-	07.10.2023 18:00
⋮	Найти учебное пособие для подготовки к ЕГЭ (профильная математика) <small>Сергею нужно большее количество заданий для самостоятельной работы</small>	-	08.10.2023 19:00

Слева от каждой задачи находится всплывающий список статусов, в котором можно изменить, архивировать или удалить задачу. Также можно присвоить статус "Сделана". После присвоения статуса задача переносится в соответствующую вкладку:

Задачи

+ Добавить задачу

Показать: Актуальные Сделанные В архиве Удаленные Все



Ни одна задача полностью не удаляется из сервиса. Вы можете просмотреть весь список когда-либо созданных задач во вкладке "Все".

Обратите внимание! Задачи не отображаются во вкладке "Календарь". Вы можете просматривать списки задач во вкладке "Задачи", либо на рабочем столе.


6. Деньги

При выставлении статуса занятия "Оплачено" во вкладке "Деньги" автоматически формируется таблица. В ней отображаются оплаты, проведенные в каждом месяце. Дата оплаты - это та дата, в которую у события был проставлен статус "Оплачено". **Дата оплаты может отличаться от даты события, если вы поставили статус "Оплачено" не в день занятия.**

Так выглядит таблица со всеми оплаченными занятиями. При этом статус "Оплачено" был проставлен в день занятия:

ДАТА ОПЛАТЫ	СУММА	СОБЫТИЕ	ДАТА СОБЫТИЯ
05.10.2023 13:19:06	+1500 руб.	Математика профильная Место: Зум  1500 Комментарии: Сергей (11 класс). Подготовка к ЕГЭ	05.10.2023
05.10.2023 13:22:07	+1000 руб.	Геометрия Место: Зум  1000 Комментарии: Мария (7 класс). Изучение пропущенных тем	05.10.2023

Так в таблице выглядит оплаченное занятие, у которого не совпадают дата события и дата оплаты (занятие было проведено 6 октября, а статус "Оплачено" проставлен 7 октября).

07.10.2023 13:41:54	+1000 руб.	Математика Место: Выезд  1000 Комментарии: Сергей (5 класс). Перешел в профильный математический класс. Нужно догнать материал	06.10.2023
------------------------	------------	--	------------

В конце таблицы формируется итоговая сумма, заработанная за выбранный месяц:

ИТОГО:	5500 РУБ.
--------	-----------

При снятии статуса "Оплачено" в таблице автоматически фиксируется убыток.

05.10.2023 14:11:29	-1500 руб.	Математика профильная Место: Зум 📄 1500 Комментарии: Сергей (11 класс). Подготовка к ЕГЭ	05.10.2023
<hr/>			
05.10.2023 14:11:30	-1000 руб.	Геометрия Место: Зум 📄 1000 Комментарии: Мария (7 класс). Изучение пропущенных тем	05.10.2023

7. Аналитика

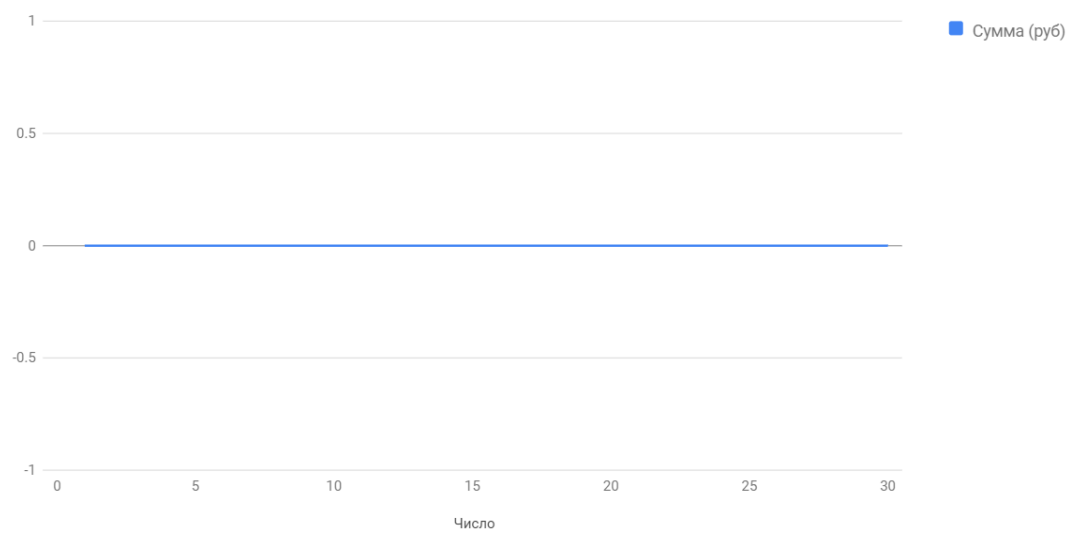
Во вкладке "Аналитика" автоматически формируются 3 диаграммы: Деньги, Задачи и События. Формирование этих диаграмм зависит от выставления статусов событий "Оплачено" и "Завершено".

Так выглядят диаграммы в начале месяца:

Аналитика

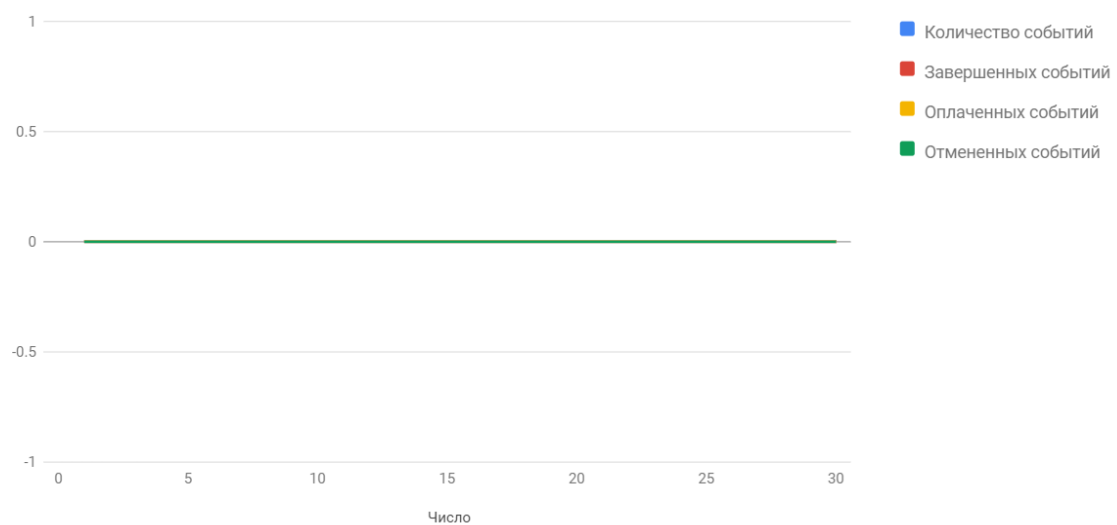
< Ноябрь 2023 >

Деньги (руб)



События

Количество событий



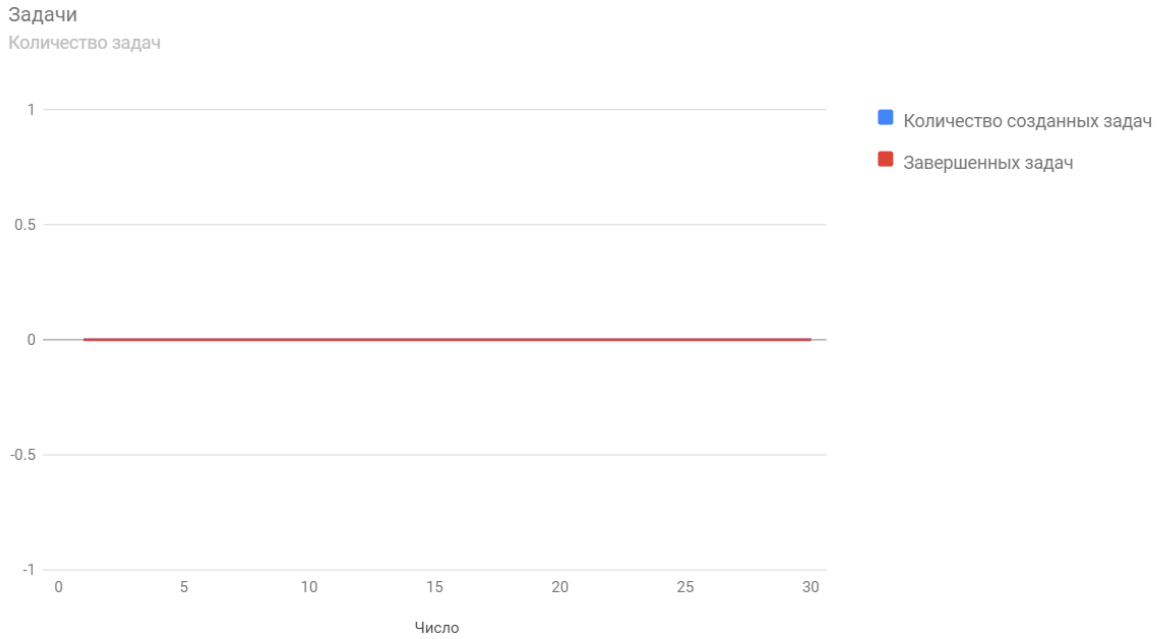
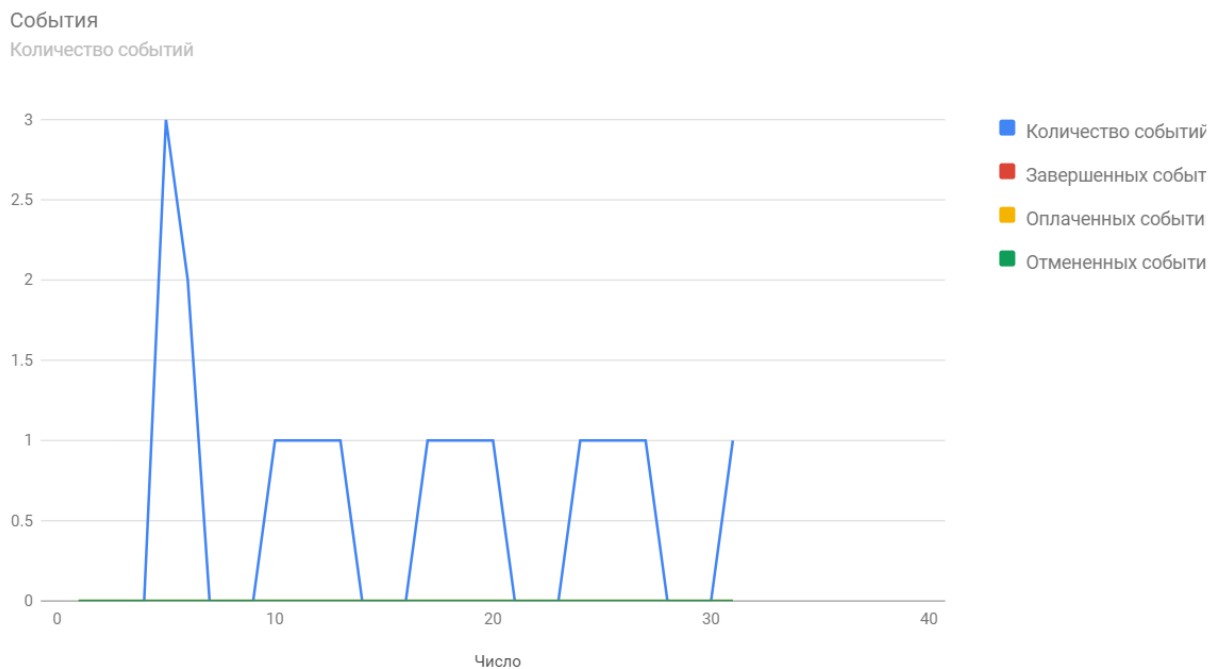


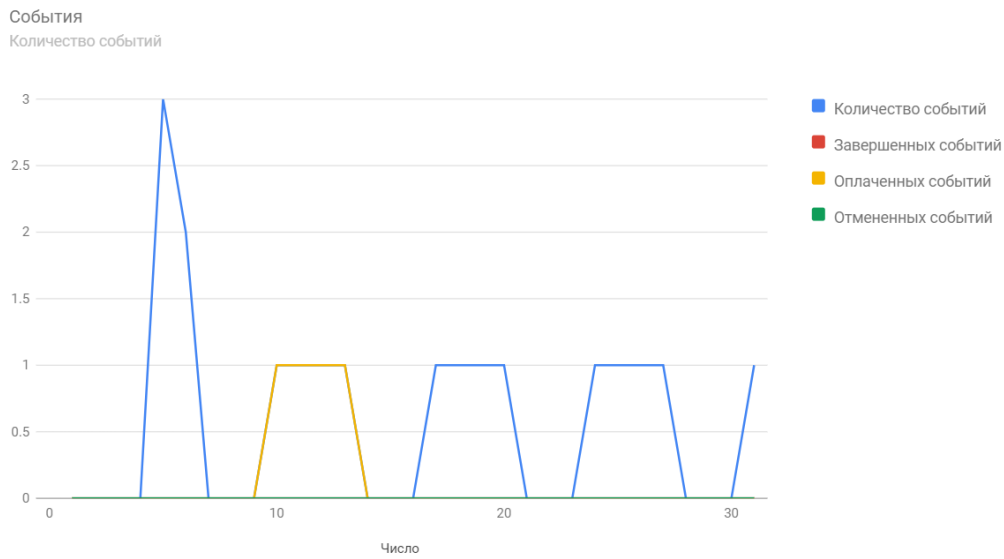
Диаграмма "Деньги" автоматически фиксирует денежные поступления при выставлении статуса события "Оплачено"

По мере создания событий на рабочем столе или в календаре, **диаграмма "События"** будет выглядеть так:



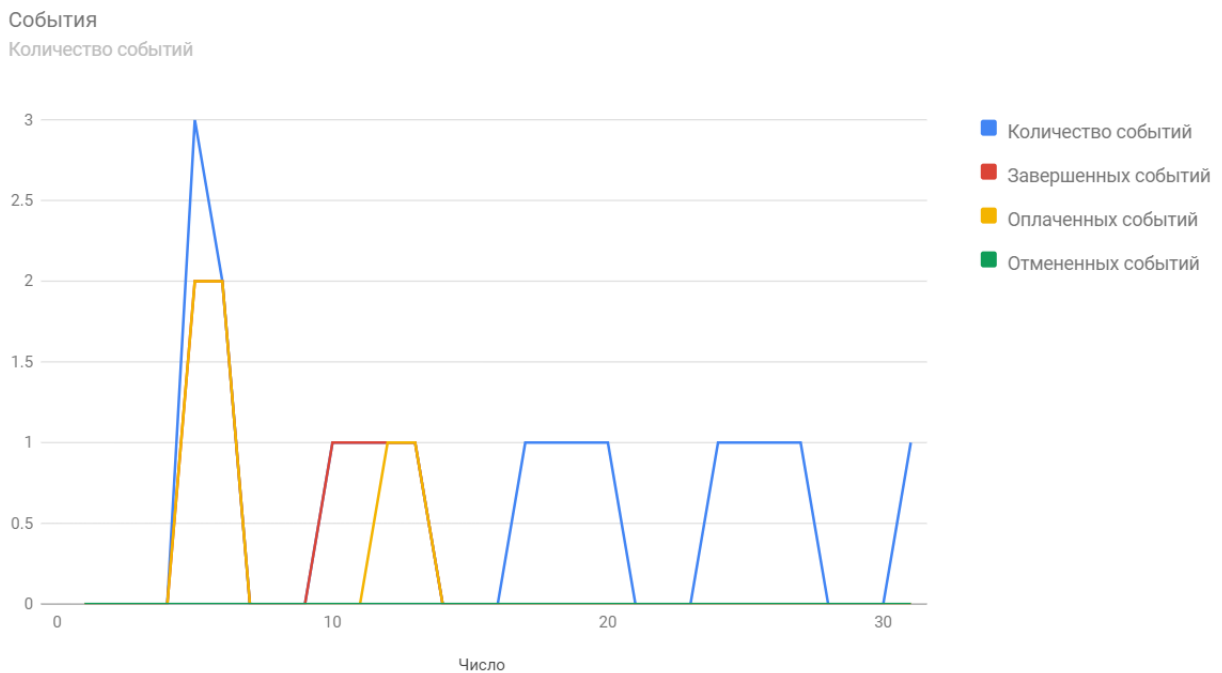
Синим цветом показано количество событий, добавленных в календарь, при этом события заполнялись сразу на месяц вперед.

При выставлении статуса "Оплачено" диаграмма будет окрашиваться в оранжевый цвет:



На этой диаграмме видно, что события в период с 9 по 15 число оплачены.

После удаления события считается, что оно завершено и диаграмма окрашивается в красный цвет:



На этой диаграмме видно, что события на неделе с 9 по 15 число были завершены и удалены из календаря.

Если вы хотите оставить прошедшее событие в календаре и не удалять его, присвойте событию статус "Завершено". Это никак не отразится в диаграмме, но около события в календаре появится новый статус:

12

ЧТ



17:00 - 18:00

ЗАВЕРШЕНО Геометрия

Место: Зум

1000 руб.

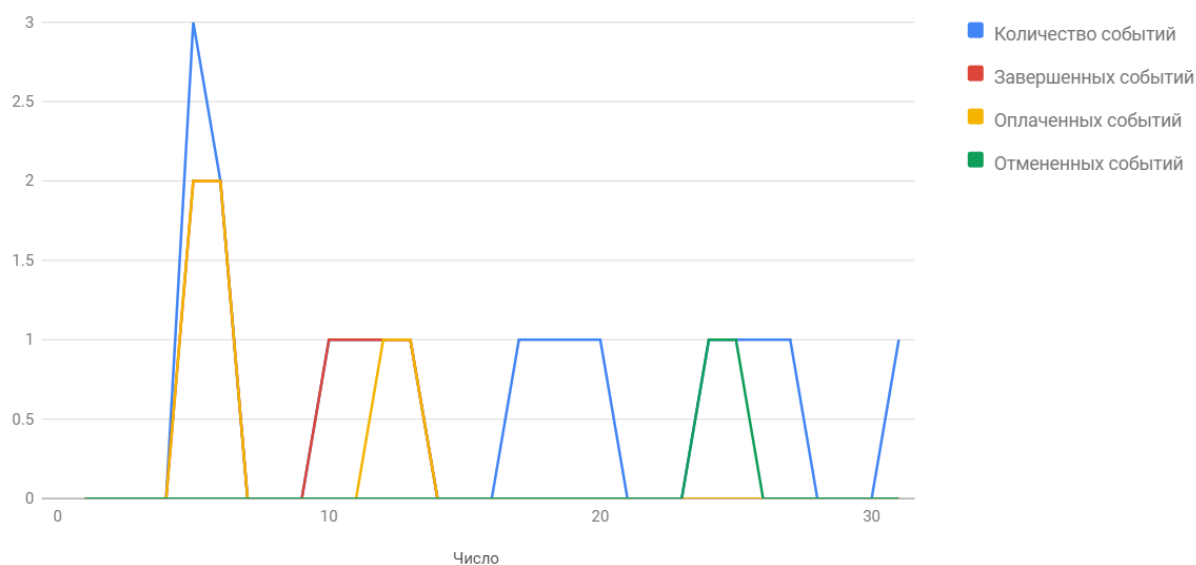
Ученик: Мария
Иванова



Если событие было заранее добавлено в календарь, но по какой-либо причине не состоялось, воспользуйтесь статусом "Отменить" во всплывающем окне справа от события в календаре. При выставлении статуса "Отменено" диаграмма окрашивается в зеленый цвет:

События

Количество событий



Таким образом, в конце месяца можно проанализировать количество и статусы прошедших событий. Также диаграмма поможет проанализировать будущие события в начале месяца и оценить нагрузку преподавателя.

Диаграмма "Задачи" фиксирует количество созданных и завершенных за месяц задач.

8. Мои статьи

Если вы хотите стать автором статей об образовании, воспитании и психологии, отправляйте ваши статьи на сайт tutortut.com через вкладку "Мои статьи".

Перед отправкой статьи обратите внимание на советы для авторов.

Сервис Tutortut принимает к публикации:

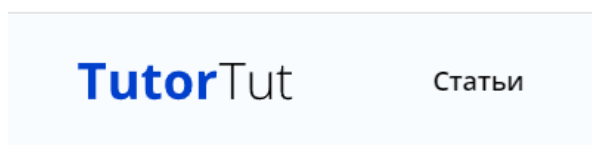
- Информационные статьи по организационным проблемам репетиторской деятельности
- Информационные и научные статьи о психологии взаимодействия репетитора с учениками и родителями
- Информационные и научные статьи по методике преподавания конкретной дисциплины
- Информационные и научные статьи по психологии обучения взрослых и детей
- Дидактические материалы для проведения занятий
- Статьи о личном опыте преподавания

Оформление материалов должно соответствовать требованиям:

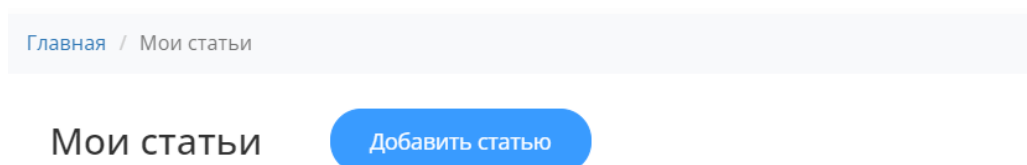
- Объем статьи до 4 000 символов (без пробелов)
- Материал публикации должен быть уникальным, авторским
- Допускаются ссылки на методическую литературу с указанием автора, названия издания и года выпуска внизу страницы

После того, как вы отправили статью, она проходит процедуру модерации (до 3 рабочих дней). Модератор вычитывает статью и размещает её на сайте либо возвращает автору на доработку, оставляя комментарии. В том и другом случае на электронную почту, которая указана в вашем профиле, поступит уведомление.

После прохождения модерации статья появится во вкладке "Статьи" в левом верхнем углу сайта.



Чтобы отправить статью на модерацию, нажмите кнопку "Добавить статью".



Все статьи публикуются на платформе бесплатно.

Наша площадка может стать стартом вашей авторской карьеры!

Заключение

Мы надеемся, что данная инструкция поможет вам использовать инструменты сервиса tutortut.com с максимальной продуктивностью. Правильное использование личного кабинета позволяет хранить всю организационную информацию в одном месте и дает возможность сосредоточиться на главном - преподавании и развитии ваших учеников.

Мы надеемся на долгосрочное и продуктивное сотрудничество и верим, что наш сервис облегчит задачу организации рабочего пространства репетитора.

Мы постоянно работаем над улучшением сервиса и стараемся учитывать все отзывы и предложения наших пользователей.

Мы готовы ответить на любые вопросы по адресу: mail@tutortut.com