

Termíny školení

Termíny školení

Agenda slouží pro plánování školení konkrétních osob a po jejich proškolení vyplnění doplňujících údajů a uzavření.

Při zakládání nového termínu je nutné vybrat Školení, datum, kdy se uskuteční, Druh školení a zvolit osoby, které budou proškoleny tlačítkem Přidat. Zde se nabízí pouze osoby, které čekají na proškolení, nemají platné školení a osoby se školením, které vyprší do 30 dnů. Tlačítkem Přidat osobu mimo plán je možné přidat libovolnou osobu.

Základní údaje

Školení: Helios Orange

Datum: 29.03.2013

Druh školení: Základní

Školitel: Ing. Walter

Proběhlo:

Poznámka:

Seznam proškolených

➕ Přidat
➕ Přidat osobu mimo plán
➖ Odebrat

Účastník	Úspěšnost
Drobílek Tomáš	
Frantes Petr	
Rysová Šárka	
Tutko Jan	

Po uskutečněním školení je možné zapsat úspěšnosti jednotlivých účastníků, odstranit ze seznamu osoby, které se nezúčastnily a uzavřít školení přidáním zatržítka Proběhlo.

Pozn.: Byla-li stanovena pro konkrétní školení minimální úspěšnost v agendě Školení, je nutné ji po vyhodnocení závěrečného testu vyplnit. Osoba, která nesplní minimální požadovanou hranici, se nabízí automaticky na výběr při zadávání nového termínu školení.

Základní údaje

Školení: Helios Orange

Datum: 29.03.2013

Druh školení: Základní

Školitel: Ing. Walter

Proběhlo:

Poznámka:

Seznam proškolených

➕ Přidat
➕ Přidat osobu mimo plán
➖ Odebrat

Účastník	Úspěšnost
Drobílek Tomáš	
Frantes Petr	
Rysová Šárka	
Tutko Jan	
Jandová Dita	

Pozn.: Po uzavření konkrétního termínu školení by se neměli přidávat/odebírat účastníci ze seznamu

proškolených. Pro vypsání dalšího školení by se měl založit nový termín s novými osobami a ne doplňovat termín dřívější.

Praktické příklady

Vypsání nového termínu školení

Např. potřebujeme vytvořit nový termín školení na Helios Orange na 29.03.2013.

1. V seznamu agendy Termíny školení klikněte na tlačítko Nový. Kliknutím na ▾ vyberte z rozbalovací nabídky Helios Orange.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) section of the training management interface. The 'Školení' (Training) dropdown menu is open, showing 'BOZP' and 'Helios Orange' as options. The 'Datum' (Date) dropdown menu is also open, showing '29.03.2013' as the selected date. The 'Seznam proškolených' (List of trained persons) table is empty, with columns for 'Účastník' (Participant) and 'Úspěšnost' (Success). The table has buttons for 'Přidat' (Add), 'Přidat osobu mimo plán' (Add person outside plan), and 'Odebrat' (Remove).

2. U položky Datum nastavte 29.03.2013. Automaticky se nastavuje dnešní. Klikněte do jednotlivých položek nebo kliknutím na ▾ vyberte požadované datum z kalendáře.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) section of the training management interface. The 'Školení' (Training) dropdown menu is set to 'Helios Orange'. The 'Datum' (Date) dropdown menu is set to '29.03.2013'. The 'Seznam proškolených' (List of trained persons) table is empty, with columns for 'Účastník' (Participant) and 'Úspěšnost' (Success). The table has buttons for 'Přidat' (Add), 'Přidat osobu mimo plán' (Add person outside plan), and 'Odebrat' (Remove).

3. U položky Druh školení vyberte kliknutím na ▾ z rozbalovací nabídky na Základní.

Základní údaje

Školení: Helios Orange

Datum: 29.03.2013

Druh školení:

Školitel: Základní

Proběhlo:

Poznámka:

Seznam proškolených

Přidat Přidat osobu mimo plán Odebrat

Účastník	Úspěšnost

4. Dle potřeby vyplňte školitele Ing. Walter.

5. Kliknutím na tlačítko Přidat vyberte právě 4 osoby, které se nacházejí v oddělení MN. Označte je myší a klikněte na tlačítko Přenos.

Přehledy školení

Přenos Data Zobrazit Nástroje Zavřít

Účastník	Školení	Druh školení	Status
Tutko Jan	Helios Orange	Základní	Nové
Rysová Šárka	Helios Orange	Základní	Nové
Frantes Petr	Helios Orange	Základní	Nové
Drobilek Tomáš	Helios Orange	Základní	Nové

100% 4 / 4

Seznam proškolených

Přidat Přidat osobu mimo plán Odebrat

Účastník	Úspěšnost

6. Pokud je nutné přidat další osoby (které nemají toto školení povinné), tak klikněte na tlačítko „Přidat osobu mimo plán“, osoby označujte myší při stisknutém tlačítku CTRL a pak klikněte na tlačítko Přenos. Navíc byla přidána paní Jandová Dita.

Vyhodnocení proběhnutého školení

Např. v agendě Termíny školení vyhodnotíme naplánované a proběhnuté školení na Helios Orange ze dne 29.03.2013. Paní Jandová se školení nakonec nezúčastnila. Pan Tutko závěrečný test splnil jen na 68 % (minimum bylo stanoveno pro toto školení 70 %).

1. V seznamu agendy Termíny školení otevřeme školení Helios Orange z data 29.03.2013.

2. V seznamu osob myší označíme Jandovou Ditu a klikneme na tlačítko Odebrat.

Základní údaje

Školení: Helios Orange

Datum: 29.03.2013

Druh školení: Základní

Školitel: Ing. Walter

Proběhlo:

Poznámka:

Seznam proškolených

Přidat Přidat osobu mimo plán Odebrat

Účastník	Úspěšnost
Drobílek Tomáš	
Frantes Petr	
Rysová Šárka	
Tutko Jan	
Jandová Dita	

3. Osobám zapíšeme úspěšnost z testu, který na konci proběhl kliknutím do pole ve sloupci Úspěšnost.

Základní údaje

Školení: Helios Orange

Datum: 29.03.2013

Druh školení: Základní

Školitel: Ing. Walter

Proběhlo:

Poznámka:

Seznam proškolených

Přidat Přidat osobu mimo plán Odebrat

Účastník	Úspěšnost
Drobílek Tomáš	92
Frantes Petr	81
Rysová Šárka	79
Tutko Jan	68

4. Školení uzavřeme přidáním zatržítka u položky Proběhlo.

Základní údaje

Školení: Helios Orange

Datum: 29.03.2013

Druh školení: Základní

Školitel: Ing. Walter

Proběhlo:

Poznámka:

Seznam proškolených

Přidat Přidat osobu mimo plán Odebrat

Účastník	Úspěšnost
Drobílek Tomáš	92
Frantes Petr	81
Rysová Šárka	79
Tutko Jan	68

Pozn.: Pan Tutko se bude nabízet v seznamu osob na další proškolení, protože nesplnil minimální úspěšnost.

Obecná témata:

- [Všeobecné chování seznamu agendy](#)
- [Všeobecné chování detailových oken](#)
- [Ikony seznamu agend](#)

- [Ikony detailových oken](#)
- [Ikony přenosového editoru](#)