

WIDOK ADMIN

AKTUALNE SZKOLENIA

WPROWADZENIE NOWEGO
SZKOLENIA

PODSUMOWANIE/STATYSTYKI



Dla tych 3 różnych kategorii mamy 3 różne wymogi,
3 różne szablony certyfikatów,
stąd ten podział jest dla nas istotny

KATEGORIE (3 do wyboru: **KPP, BLS, MCR**)

1. NAZWA SZKOLENIA	DATA	LICZBA OS.ZAREJESTR	LICZBA WOLNYCH MIEJSC	EDYTUJ	USUŃ

KLIK LISTA UCZESTNIKÓW (DANE Z FORMULARZA REJESTRACYJNEGO) + LISTA REZERWOWA

NAZWISKO	IMIĘ	DANE Z FORMUL						EDYTUJ	USUŃ

EXPORT DO EXELA

PRACOWNIK MOŻE DODAĆ UCZESTNIKA SAMODZIELNIE DO LISTY, NAWET JEŚLI ZOSTAŁ OSIAGNIĘTY LIMIT MIEJSC

Po osiągnięciu maksymalnej liczby osób można się zapisywać, ale już na listę rezerwową, np.- liczba miejsc 15 – szkolenie nie znika ze strony internetowej, tylko komunikat brak miejsc, zapisz się na listę rezerwową.

Dodatkowe funkcje

Generowanie dokumentacji

- **Generuj listę obecności** (dla każdej kategorii są 3 odrębne szablony – coś na zasadzie korespondencji seryjnej – zmienia się tylko data/instruktor/liczba punktów/miejsce a w puste pola dodawane są nazwiska)
- **Generuj certyfikaty** – na tej samej zasadzie – szablon, zmieniają się wybrane pola
- Kwestionariusz i list referencyjny** (na tej samej zasadzie)

WPROWADZENIE NOWEGO SZKOLENIA

- 1) Kategoria (KPP,BLS, MCR, E-LEARNING)
- 2) Zdjęcie/grafika główna
- 3) Nazwa szkolenia
- 4) Data
- 5) Godzina od do
- 6) Miejsce
- 7) Ilość godzin
- 8) Ilość pkt (tyko przy MCR/E-learning)
- 9) Max liczba osób
- 10) Nazwisko instruktora
- 11) Edytor tekstu – opis szkolenia
- 12) Autoresponder A /AUTORESPONDER B - po wyczerpaniu limitu miejsc

2 PRZYCISKI: ZAPISZ, ALBO PUBLIKUJ

Są sytuacje, że zgłasza się 10-osobowa grupa na dany kurs. Nie musimy tego publikować na stronie, bo to kurs zamknięty, ale musimy wpisać sami/ręcznie dane tych uczestników. Stąd tylko opcja ZAPISZ. Powinna też w tym miejscu być jakaś możliwość „dodaj samodzielnie uczestników” – bez konieczności wypełniania pełnego formularza, bo np. jest 30 pracowników ale płaci jedna firma kontakt tel/mail jest z 1 osobą.

STATYSTYKI

Powiązane ze wszystkim, co wprowadzamy. Dzięki temu admin jest w stanie wyszukać np.: jakie kursy zrealizowane w maju 2022, jakie zrealizował instruktor X, jakie odbył uczestnik X, zrobić podsumowanie roczne , ile godzin zrealizował w danym miesiącu instruktor, itd.,itp



miesiąc

rok

kategoria

doprecyzuj wyniki wyszukiwania

Export do exela

FORMULARZ ZAPISU NA SZKOLENIA widoczny dla uczestnika:

1. Imię
 2. Nazwisko
 3. PESEL (TYLKO PRZY KPP)
 4. TELEFON
 5. ADRES
 6. MAIL
 7. ZATRUDNIENIE WPR (TAK/NIE)
 8. JEŚLI 7tak TO: KONTRAKT/ETAT
 9. POTWIERDZENIE PŁATNOŚCI PARAGON/FV
 10. JEŚLI 9 FV- ROZWIJA SIĘ DODATKOWY FORMULARZ DO FV:
 - A) NAZWA FIRMY
 - B) NIP
 - C) ADRES
 - D) UWAGI
- AKCEPTACJA REGULAMINU SZKOLEŃ(zaznaczenie obligatoryjne)
 - ZGODA NA KONTAKT (zaznaczenie obligatoryjne)