

## Izobraževanje delavcev

Sklop Izobraževanje delavcev je namenjen sledenju usposabljanja delavcev preko notranjih ali zunanjih izvajalcev. Do informacij o izobraževanju posameznega delavca lahko pridemo preko kartice delavca (gumb DELAVEC → IZOBRAŽEVANJE ali v informacijski pano na desni strani kartice delavca).

V glavnem meniju **Dogodki & Tečaji** vodimo evidenco in planiranje vseh izobraževanj, pod izbiro **Izobraževanje** pa vodimo registracije teh izobraževanj.

### Tečaji

V glavnem meniju **Dogodki & Tečaji** se vnesejo vse definicije tečajev:

#### Kartica tečaja

Polje	Opis
Št.	V polje lahko vnesete enoznačno šifro tečaja. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokler ne vnesete številke v polje <b>Št.</b>, vnos v ostala polja tabele ni možen.</li> <li>Na desni strani polja je tudi ikona, ki glede na slikico poda informacijo ali za tečaja obstajajo <b>Pripombe</b> ali ne. S klikom na ikono pripombe lahko pogledamo ali vnašamo.</li> </ul>
Ime	V tem polju navedite kratek opis tečaja (do 50 znakov).
Šifra priporočene usposobljenosti	V to polje vnesite šifro prve zelene ali zahtevane usposobljenosti (lahko je predpogoj za udeležbo na tečaju). <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriterij nam lahko služi za kasnejše izločanje preveč prijavljenih kandidatov na določen termin izvedbe tega tečaja.</li> <li>Ostale zahtevane ali zelene usposobljenosti se navedejo v oknu, če kliknete na gumb TEČAJ → USPOSOBLJENOST.</li> </ul>
Šifra priporočene Stopnje/Razreda	V polje vnesite želeno ali zahtevano stopnjo/razred za zgoraj navedeno usposobljenost.

Področje tečaja	Služi nam kot kriterij za klasifikacijo/filtriranje tečajev (npr. Finance, Prodaja, Jeziki,...). Šifrant lahko poljubno dopolnite ali spremenite za vaše potrebe.
Vrsta tečaja	Služi nam kot kriterij za klasifikacijo/filtriranje tečajev (npr. Tečaj, Delavnica, Seminar,...). Šifrant lahko poljubno dopolnite ali spremenite za vaše potrebe.
Notranji/Zunanji	Opcijsko polje s katerim ločimo ali se bo tečaj izvedel znotraj podjetja ali bo to prepuščeno zunanjim izvajalcem.
Dogodki	V tem polju je število planiranih ali že izvedenih izobraževanj (dogodkov) za to izobraževanje. S klikom na to polje se odpre novo okno s seznamom teh dogodkov. Do seznama pridete tudi preko gumba TEČAJ → DOGODKI.
Neaktiven	Za tečaje, ki niso več aktivni vendar jih ne želimo brisati v polje vnesemo kljukico. S to informacijo lahko v raznih pogledih in poročilih hitro postavimo filter in s tem pridobimo na preglednosti.
Najmanj prijav	Najmanjše število prijav, da se posamezen dogodek tečaja izvede.
Največ prijav	Največje število prijav glede na vsebino tečaja (npr. vsebine ni možno posredovati v velikih skupinah, zahteve predavatelja,...). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Če je število prijavljenih preveč lahko za izločitvene kriterije uporabite prej omenjene zelene usposobljenosti.</li> <li>▪ Drugi pogoj za največ prijav nosi učilnica – prevlada bolj stroga omejitev</li> </ul>
Strošek (LVT)	Kakšen je predviden strošek za posameznega udeleženca v lokalni valuti.
Formula zapadlosti	Navedite termin do kdaj je potrebno poravnati stroške (npr. 1M = en mesec).
Kredit za izobraževanje	Kolikšen znesek prispeva podjetje za kreditiranje za posameznega udeleženca.

### Usposobljenost za tečaj

Vnos zelenih ali zahtevanih usposobljenosti (lahko je predpogoj za udeležbo na tečaju).

- Kriteriji nam lahko služi za kasnejše izločanje preveč prijavljenih kandidatov na določen termin izvedbe tega tečaja.
- Kriteriji nam lahko služi za kasnejše avtomatično dodeljevanje tečajev posameznim delavcem.

Zahtevane ali zelene usposobljenosti navedite v oknu **Usposobljenost za tečaj** - kliknete na gumb TEČAJ → USPOSOBLJENOST:

Šifra usposobljenosti	Šifra Stopnje/R...	Odobreni ekvivalenti	Minimalna ocena ekvivalenta %	Teža	Zahtevan tečaj	Zahtevana usposoblje...
CERT			0,00	10	Željen	
▶ MS OFFICE	1	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	90	Zahtevan	<input checked="" type="checkbox"/>

Usposoblje... Pomoč

Polje	Opis
Šifra usposobljenosti	V to polje vnesite šifro prve zelene ali zahtevane usposobljenosti (lahko je predpogoj za udeležbo na tečaju). <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriterij nam lahko služi za kasnejše izločanje preveč prijavljenih kandidatov na določen termin izvedbe tega tečaja.</li> </ul>
Šifra priporočene Stopnje/Razreda	V polje vnesite zeleno ali zahtevano stopnjo/razred za zgoraj navedeno usposobljenost.
Odobreni ekvivalenti	V to polje vnesite kljukico, če želite pri <i>Izračunu ocene usposobljenosti</i> upoštevati tudi druge <b>Stopnje/Razrede</b> , ki so različne od vrednosti navedene v polju <b>Šifra priporočene Stopnje/Razreda</b> .
Minimalna ocena ekvivalenta %	Vnesite minimalno oceno ekvivalenta, ki bodo še upoštevane pri <i>Izračunu ocene usposobljenosti</i> .
Teža	Za vsako usposobljenost navedite težo (koeficient pomembnosti) glede na ostale zahtevane/želene usposobljenosti. Npr. za tečaj iz <i>Power Point 2003</i> ima <i>MS OFFICE</i> večjo težo kot <i>CERT</i> (Certificiranje).
Zahtevan tečaj	To polje služi kot nastavev za avtomatično dodeljevanje tečajev delavcem.  Če bi določen tečaj hoteli avtomatično dodeliti določenim delavcem glede na zahtevane usposobljenosti delovnega mesta v tem polju nastavimo kriterij za dodelitev. Obdelava, ki avtomatično dodeli tečaje delavcem pogleda za vsakega delavca ali je zahteva na delovnem mestu na katerem je trenutno razporejen po določeni usposobljenosti. In če ta zahteva obstaja bo program dodeli tečaj delavcu (razen, če je delavec že bil ali je že planiran tečaj za tega delavca). Npr. na delovnem mestu je zahtevana usposobljenost <i>MS OFFICE</i> s stopnjo 1 - vsi delavci, ki so razporejeni na to delovno mesto bodo dodeljeni na tečaj <i>Power Point 2003</i> .
Zahtevana usposobljenost	V to polje vnesite kljukico, če je ta usposobljenost predpogoj za udeležbo na tečaju.

Ekvivalente za posamezno usposobljenost nastavite v oknu **Tečaj usposobljenosti ekvivalenta** - kliknete na gumb USPOSOBLJENOST → :

Šifra usposobljenosti ekvivalenta	Šifra stopnje/razred...	Ocena ekvivalenta...	Zahtevan tečaj
MS OFFICE	1	100,00	Zahtevan
MS OFFICE	2	125,00	Zahtevan
MS OFFICE	3	60,00	Zahtevan

Pomoč

Polje	Opis
Šifra usposobljenosti ekvivalenta	V to polje vnesite šifro usposobljenosti ekvivalenta <ul style="list-style-type: none"> <li>Privzeto je šifra enaka <b>Šifri usposobljenosti</b>, lahko pa navedete tudi drugo šifro (nadomestna usposobljenost).</li> </ul>
Šifra stopnje/razreda	Stopnja/razred ekvivalenta, ki pride v poštev pri izračunih.
Ocena ekvivalenta	Nastavite koliko ima posamezen ekvivalent težo glede na osnovno stopnjo. Avtomatično je že vnesena privzeta usposobljenost in stopnja. Ocena pa je 100.
Zahtevan tečaj	Vrednost polja se podeduje iz <b>Usposobljenosti za tečaj</b> . Če je na delovnem mestu zahtevana stopnja, ki je tu navedena kot ekvivalent se upošteva nastavek ekvivalenta.

## Dogodki tečaja

Za dostop do terminov izvedbe posameznega tečaja na **Kartici tečaja** kliknite na polje **Dogodki** ali gumb TEČAJ → DOGODKI.

Šifra dogodka	Opis	Način planiranja	Št. organizatorja	Šifra predavatelja	Status	Začetni datum	Končni datum	Strošek	Učilnica	Notran...	Najmanj prijav	Največ prijav	Dnevno število ur poučevanja	Skupaj število ur poučevanja	Prijav
551	3-6 feb 18:00-21:30	Planiran	PS	PRED	Plani...	14.01.04	15.01.04	150.000,00	MALA	Notranji	5	8	3 ur 30 minut	16 ur	2
552	11/12 marec 8:30-16:30	Planiran	PS	PRED	Plani...	03.02.04	06.02.04	150.000,00		Notranji	5	10		14 ur	0
553	22/23 april 8:30-16:30	Planiran	PS	PREDR	Plani...	11.03.04	12.03.04	150.000,00		Notranji	5	10	8 ur	16 ur	2
750	15 jan - 23 april 18:00-21:00	Izredno		PRED	Regi...			150.000,00		Zunanji	5	10			2

V oknu **Dogodki tečaja** je seznam planiranih oz. že izvedenih dogodkov tečaja:

Polje	Opis
Šifra dogodka	V tem polju izberite termin na katerega želite, da se bo izvajal tečaj. Če termin (Dogodek) še ne obstaja vnesite nov termin - <b>Šifro</b> in <b>Opis</b> .
Opis	Opis se prenese iz <b>Opisa</b> termina. Opis lahko poljubno spremenite.
Način planiranja	Opcijsko polje: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planiran – planirani dogodki (na začetku leta se naredi plan)</li> <li>Izredno – naknadno dodeljen termin (večje povpraševanje, izredni dogodki)</li> </ul>
Št. organizatorja	Na katero osebo se lahko obrnemo glede same izvedbe in organizacije tečaja.
Šifra predavatelja	Vnesite šifro predavatelja ali jo izberite iz seznama <b>Stikov</b> .
Status	Kakšen je trenutni status tega dogodka. Možnosti so: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planiran – privzeta vrednost pri vnosu</li> <li>Registracija – dogodek je odobren in poteka registracija/dodelitev delavcev na ta dogodek</li> <li>Zaprto – registracija ni več možna, tečaj je v izvajanju ali je že končan</li> <li>Preklican – preklic dogodka/termina zaradi neskladnosti z drugimi tečaji ali premalo prijavljenih udeležencev</li> </ul>
Začetni datum	Pričetek izvajanja tečaja.

Končni datum	Zaključek izvajanja tečaja.
Strošek	Privzeto se strošek prenese iz <b>Kartice tečaja</b> . Strošek zaradi različnih dejavnikov lahko spremenite.
Notranji/Zunanji	Opcijsko polje s katerim ločimo ali se bo tečaj izvedel znotraj podjetja ali bo to prepuščeno zunanjim izvajalcem. Privzeto se polje podeduje iz <b>Kartice tečaja</b> .
Učilnica	Šifra prostora, kjer se bo tečaj izvajal. Prostor za izvedbo tečaja je lahko v okviru podjetja ali pri zunanjem izvajalcu. Glej tudi sekcijo <b>Kartica učilnice</b> .
Najmanj prijav	Najmanjše število prijav, da se posamezen dogodek tečaja izvede. Privzeta vrednost se prenese iz <b>Kartice tečaja</b> .
Največ prijav	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Če je število prijavljenih preveč lahko za izločitvene kriterije uporabite prej omenjene zelene usposobljenosti.</li> <li>▪ Prvi pogoj je <b>Največje prijav</b> glede na vsebino tečaja – <b>Kartica tečaja</b> (npr. vsebine ni možno posredovati v velikih skupinah, zahteve predavatelja,...).</li> <li>▪ Drugi pogoj za največ prijav nosi učilnica – prostorska omejitev</li> <li>▪ Prevlada bolj stroga omejitev</li> </ul>
Dnevno število ur poučevanja	Koliko ur na dan traja poučevanje
Skupno število ur poučevanja	Koliko je skupno število ur poučevanja za ta dogodek
Prijav	Koliko delavcev je že dodeljenih oz. je bilo prisotnih na tem dogodku. S klikom na to polje se odpre okno <b>Izobraževanje</b> .

## Učilnica

Do **Seznama učilnic** dostopite preko glavnega menija NASTAVITEV → UČILNICE ali v vrsticah okna **Dogodki tečaja** preko polja **Učilnica**. V oknu **Seznam učilnic** kliknite na gumb UČILNICA → KARTICA in odpre se okno **Kartica učilnice**:

Polje	Opis
Šifra	Vnesite poljubno šifra za učilnico.
Opis	Kratek opis učilnice
Notranji/Zunanji	Opcijsko polje s katerim ločimo ali se prostor za izvedbo tečaja nahaja znotraj podjetja ali bo to prepuščeno zunanjim izvajalcem.
Največ prijav	Največja kapaciteta prostora po številu udeležencev. Podatek vpliva na polje

	<b>Največ prijav</b> v oknu <b>Dogodki tečaja</b> .
Št. resursa	Povezava do standardnega dela aplikacije Navision preko katerega lahko vodimo stroške in plan zasedenosti.
Šifra kontakta	Izberite kontaktno osebo, ki je zadolžena za učilnico iz seznama <b>Stikov</b> .
Interna šifra kontakta	Iz <b>Seznama delavcev</b> izberite osebo, ki je znotraj podjetja odgovorna za urejanje/planiranje učilnice.

## Izobraževanje

Za dostop do postavk izobraževanja na **Dogodki tečaja** kliknite na polje **Prijav**. Prikazane bodo samo postavke za ta dogodek tečaja.

V glavnem meniju kliknite na IZOBRAŽEVANJE. Prikazane bodo vse postavke in jih je s filtri potrebno omejiti za boljši pregled.

Do informacij o izobraževanju posameznega delavca lahko pridemo preko **Kartice delavca** (gumb DELAVEC → IZOBRAŽEVANJE ali v informacijski pano na desni strani kartice delavca).

Polje	Opis
Št. delavca	Šifra delavca, ki se je prijavil na tečaj.
Polno ime	Polno ime delavca.
Zahtevan tečaj	Navedite ali je za delavca tečaj Zahtevan/Želen. Pri dodeljevanju tečajev z obdelavo se polje izpolni glede na nastavitve.
Št. tečaja	Številka tečaja.
Šifra dogodka	Šifra dogodka/termina.
Datum registracije	Kdaj je nastala postavka (delavec se sam registrira ali mu je bil tečaj dodeljen z obdelavo).
Status	Kakšen je trenutni status registracije. Možnosti so: <ul style="list-style-type: none"> <li>Zabeležen - privzeta vrednost pri vnosu</li> <li>Potrjen – delavec ima potrjeno udeležbo za ta dogodek</li> <li>Prisoten – delavec je v času izvajanja prisoten oz. po končanem dogodku imamo informacijo, da se je delavec udeležil izobraževanja</li> <li>Zavrtnjen – registracija ni bila potrjena (delavec je bil zavrtnjen – preveč prijav, ne izpolnjuje pogojev...)</li> <li>Prekljican - izobraževanje je bilo odpovedano in udeležba ni mogoča (premalo prijav), delavec se zaradi izrednih dogodkov ne more udeležiti izobraževanja</li> </ul>
Prisotnost	Kakšna je bila prisotnost delavca: <ul style="list-style-type: none"> <li>Polno – delavec se je v celoti udeležil izobraževanja</li> <li>Delno – delavec se je delno udeležil izobraževanja</li> </ul>

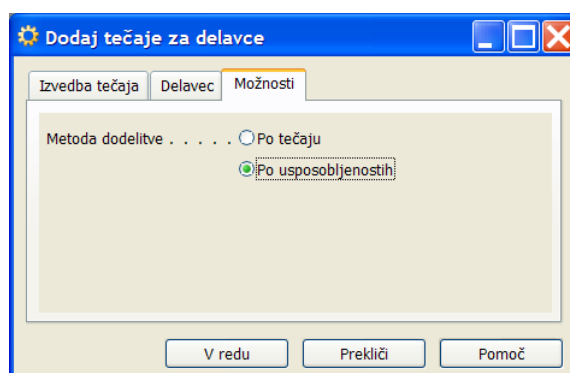
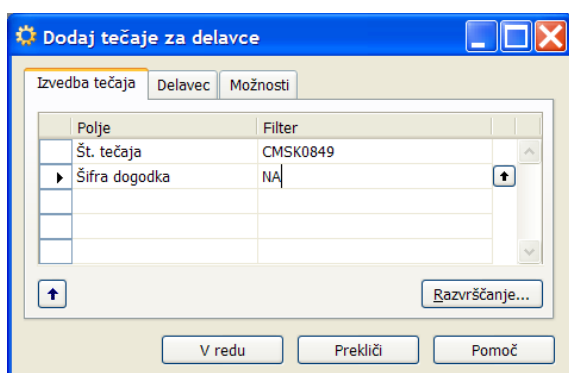
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brez – delavec ni bil prisoten na izobraževanju</li> </ul>
Rezultat testa	<p>Kašen je bil rezultat testa, če je le ta bil izveden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opravi – delavec je opravil preizkus znanja</li> <li>▪ Ni opravi – delavec ni opravil preizkusa znanja</li> <li>▪ Nepopolno – delavec je samo delno opravil preizkus znanja</li> </ul>
Rezultat	Če se rezultati testa vodijo točkovno vnesite primerno oceno za delavca.
Potni stroški	Kašni so potni stroški (tudi drugi izredni stroški, ki niso zajeti v polju <b>Strošek</b> ).
Strošek	Strošek udeležbe tečaja se prenese iz okna <b>Dogodki tečaja</b> , polje <b>Strošek</b> .
Verificiran program	Ali spada ta tečaj v verificiran program.
Potrdilo / Certifikat	Ali se po koncu izobraževanja izda potrdilo ali certifikat.
Preizkus znanja	Je zahtevan oz. je bil opravljen preizkus znanja.
Plačano	Ali so stroški za to izobraževanje plačani (če delavec mora sam plačati izobraževanje).
Vir usposobljenosti	V polju je rezultat glede na zahtevano/željeno usposobljenost, ki se nastavi na <b>Kartici tečaja</b> . V polje ni dovoljen ročni vnos. Rezultat se izračuna če kliknete na gumb POSTOPKI → IZRAČUNAJ OCENO USPOSOBLJENOSTI. Ocena nam pomaga pri odločitvi v primeru preveč prijavljenih delavcev na to izobraževanje.
Način planiranja	<p>Opcijsko polje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planiran – planirani dogodki (na začetku leta se naredi plan)</li> <li>▪ Izredno – naknadno dodeljen termin (večje povpraševanje, izredni dogodki)</li> </ul> <p>Vrednost se prenese iz okna <b>Dogodki tečaja</b>, polje <b>Način planiranja</b>.</p>
Način registracije	<p>Opcijsko polje, na kakšen način je bil delavec zabeležen pri registraciji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planiran – planiran dogodek (na začetku leta se naredi plan)</li> <li>▪ Naknadno – naknadno dodeljen termin (zaradi prostih mest je bila možna prijava naknadno)</li> </ul>

## Dodelitev izobraževanj

Posameznega delavca lahko ročno vnesemo/registriramo v oknu **Izobraževanje** preko okna **Dogodki tečaja** ali preko **Kartice delavca** (gumb DELAVEC → IZOBRAŽEVANJE ali v informacijski pano na desni strani kartice delavca).

Če obstaja kakšno pravilo pa lahko več delavcev na enkrat registriramo/dodelimo na posamezen tečaj ali dogodek tečaja.

Do obdelave, ki nam pomaga dodeliti/registrirati delavce na posamezen tečaj lahko pridemo preko **Kartici tečaja** (gumb TEČAJ → DODELI IZOBRAŽEVANJA) ali oknu **Dogodki tečaja** (gumb IZVEDBA TEČAJA → DODELI IZOBRAŽEVANJA):



Obstajata dve metodi dodelitve:

### Po tečaju

- Glede na filter na jezičku **Izvedba tečaja** in **Delavec** se vsem delavcem znotraj filtra dodeli tečaj.
- Delavcem se dodeli tečaj z šifro, ki je navedena v filtru **Št. tečaja**.
- Če je v filtru **Šifra dogodka** nastavljen filter se dodeli tudi šifra dogodka/termina. Če ni navedena **Šifra dogodka** se izobraževanje dodeli na šifro **NA** (nedefinirano) in se dogodek/termin določi naknadno.

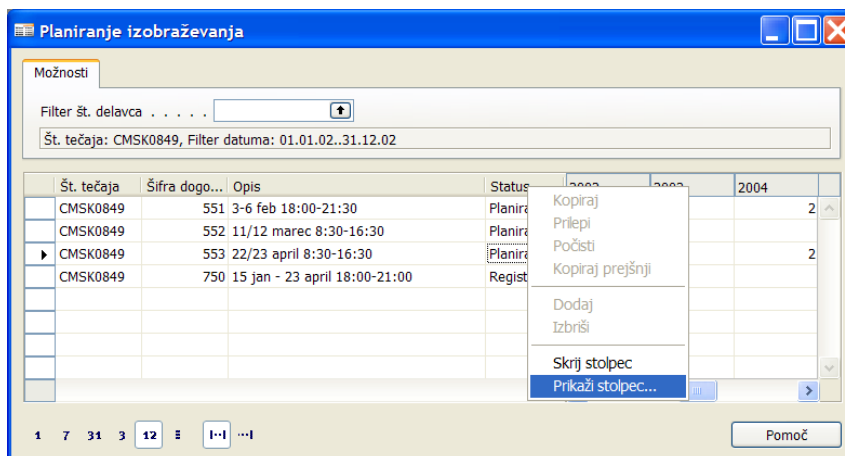
### Po usposobljenostih

- Obdelava avtomatično dodeli tečaje delavcem. Za vsakega delavca se preveri ali je zahteva na delovnem mestu na katerem je trenutno razporejen po določeni usposobljenosti. In če ta zahteva obstaja bo program dodeli tečaj delavcu (razen, če je delavec že bil ali je že planiran tečaj za tega delavca). Za nastavitev glej odsek **Usposobljenost za tečaj**.



## Planiranje izobraževanja

Do okna planiranja izobraževanja lahko pridemo preko **Kartici tečaja** (gumb TEČAJ → PLANIRANJE) ali preko okna Izobraževanje (gumb POSTOPKI → PLANIRANJE):



- Glede od kod kličemo planiranje se nam avtomatično postavijo filtri, ki pa jih lahko poljubno spremenimo.
- V levem delu okna imamo koliko dodelitev (prijav ali že izvršenih izobraževanj) je za posamezno časovno obdobje. Glede na filter se število spreminja. Velikost časovnega obdobja krmilimo z časovnimi gumbi spodaj levo v oknu. S klikom na številko dobimo seznam registracij, ki pa jih lahko dopolnimo, brišemo ali dodamo nove.
- Na desni strani okna imamo seznam dogodkov znotraj filtra – ga lahko poljubno spremenimo. Določene stolpce lahko skrijemo ali prikažemo tista, ki so v osnovi skrita (npr. Učilnica, Vrsta tečaja, Največ prijav,...) in s tem lažje načrtujemo ali postavljamo dodatne filtre.

## Tiskanje izobraževanj

V oknu Izobraževanje kliknite na gumb POSTOPKI → NATISNI... . Postavite potrebne filtre (če izhajamo iz seznama izobraževanj za enega delavca se avtomatično postavi filter na šifro tega delavca).