ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Levelezési cím: 1437 Budapest, Pf. 839.
Telefon: +36 1 476-1100
www.antsz.hu

Képzésmenedzsment rendszer Felhasználói kézikönyv (KMR-FK)

Az EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001 azonosító számú

„Komplex népegészségügyi szűrések" kiemelt projekt keretében

Projekt azonosító: Komplex népegészségügyi szűrések

Projekt neve: Képzésmenedzsment Rendszer tovább fejlesztése

Megrendelő: ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatal (OTH)
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Levelezési cím: 1437 Budapest, Pf. 839.
Telefon: +36 1 476-1100
www.antsz.hu

Vállalkozó: Datasource Kft.
Cím: 2013 Pomáz, Wass Albert u. 4.
Telefon: +36 70-381-2679

Verzió: 1.0

2016.11.25.

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Dokumentum kontroll

Dokumentum verzió

Dátum	Verzió	Módosítás	Szerző (szervezet)	Állapot
2016.11.25.	1.0	Alap dokumentum	Datasource Kft.	Elfogadásra javasolt

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 5
2. Szakrendszer indítása 5
3. Általános keretfunkciók 6
3.1. Fejléc és menü 6
3.2. Blokkok 6
3.2.1. Blokk hozzáadása 7
3.2.2. Blokk törlése 7
3.2.3. Adatsorok 7
3.3. Tab fülek 7
3.4. Táblázatok 8
3.4.1. Navigáció 8
3.4.2. Műveletek 8
3.4.3. Szűrés 9
3.4.4. Rendezés 10
3.4.5. Oszlopok mozgatása 10
3.4.6. Tételek tömeges kijelölése 11
3.5. Beviteli elemek 11
3.5.1. Szöveg 11
3.5.2. Dátum 12
3.5.3. Numerikus 12
3.5.4. Legördülő lista 12
3.5.5. Választó ablak 12
3.5.6. Átmozgató lista 13
3.5.7. Rádió gomb és kijelölő négyzet 14
3.6. Archív adatok megtekintése 14
3.6.1. Táblázat sorának archív adatai 15
3.6.2. Táblázat törölt sorainak archív adatai 15
3.6.3. Mező archív adatai 15
3.7. Üzenetek 15

3.7.1. Hiba 15
3.7.2. Figyelmeztetés 16
3.7.3. Információ 16
3.8. Lábléc 17
4. Alkalmazás funkciói 18
4.1. Felhasználó adatok 18
4.2. Képzések 19
4.2.1. Képzés kínálat 20
4.2.2. Képzéseim 20
4.2.3. Tanulási előmenetel 22
4.3. GYIK 22
4.4. LinkCentrum 22
4.5. Adminisztráció 22
4.5.1. Tananyag 22
4.5.2. Képzőhely 23
4.5.3. Helyszínek 23
4.5.4. Képzések 24
4.5.4.1. E-learning 26
4.5.4.2. Jelenléti képzés 26
4.5.4.3. Felhasználók 29
4.5.4.4. Jelentkeztetés 31
4.5.4.5. Dokumentumok 31
4.5.4.6. Értékelő lapok 32
4.5.5. Felhasználók karbantartása 32
4.5.6. Jelentések 33

1. Bevezetés

Jelen dokumentumot a „Képzésmenedzsment Rendszer tovább fejlesztése” céljából végzett szakértői szolgáltatások ellátása során készítette Vállalkozó, az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (OTH) – továbbiakban mint Megrendelő – részére az „EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001” azonosító számú „Komplex népegészségügyi szűrések” elnevezésű kiemelt projekt keretében.

Jelen dokumentum a Képzésmenedzsment Rendszer felhasználói kézikönyve, mely részletes leírást ad az egyes funkciók, eljárások használatáról. Az ismertetés segítséget nyújt a megoldás teljes mértékű használatának elsajátításában.

2. Szakrendszer indítása

A KMR rendszerhez a következő szerepkörrel rendelkező felhasználók férnek hozzá: Tanuló, Képzéskoordinátor. A portálon történő bejelentkezés után a Képzésmenedzsment rendszer a gyorsmenüből indítható.

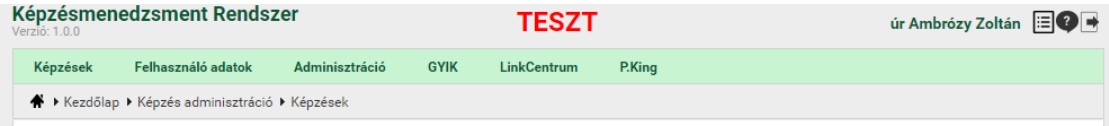
A szerepkörtől függően a felhasználók a következő menüpontokat érhetik el a rendszerben:

- Tanuló: Felhasználó adatok, Képzések (csak akkor, ha már megadta a felhasználó adatait), GYIK, LinkCentrum
- Képzéskoordinátor: Adminisztráció, GYIK, LinkCentrum

3. Általános keretfunkciók

3.1. Fejléc és menü

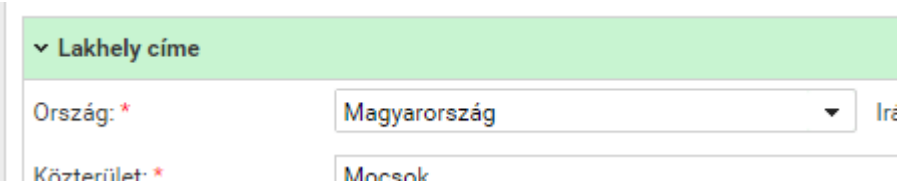
Az oldal fejléc, főmenü és a morzsamenü a böngésző tetején jelenik meg fixen, a terület nem görgethető. Középen az aktuális környezet megnevezése látható, piros betűkkel (éles rendszer esetén nincs kiírás).



A fejléc bal sarkában található a rendszer megnevezése, és az alkalmazás aktuális verzió száma. A fejléc jobb sarkában a bejelentkezett felhasználó neve látható. A név fölé mozgatva az egeret a bejelentkezett felhasználó szervezeti egysége vagy partnere jelenik meg (ha van). Amennyiben a felhasználó telephelyhez regisztrált, akkor a telephely is megjelenik. A felhasználó neve mellett a súgó és a kijelentkezés található.

3.2. Blokkok

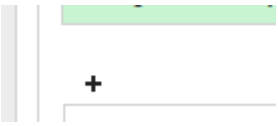
A vertikális tartalomelosztás egységeit blokkoknak nevezzük. Egy oldalon egy vagy több blokkos elrendezést különböztetünk meg. Ha egy blokk van a képernyőn, akkor a blokk megnevezése és a kerete nem jelenik meg a képernyőn. A képernyő blokkok több elemet fognak össze egy csoportba, esetenként a blokkok egymásba ágyazva is előfordulhatnak.



A blokkok tartalma a megnevezésére kattintva elrejthető, ha a bennük lévő információkra ideiglenesen nincs szükség. Ezáltal a képernyő átláthatóbb lesz.

3.2.1. Blokk hozzáadása

Vannak olyan esetek, ahol egy adott blokk adatait többször meg lehet, illetve meg kell adni, ilyenkor új blokkok hozzáadása szükséges. Ezt a blokk neve alatt található „+” gombra kattintással tehetjük meg.

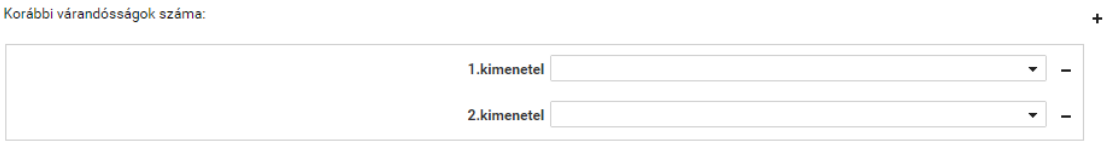


3.2.2. Blokk törlése

Egy adott blokk törlését az adott blokk alján található „-„ gombra kattintással tehetjük meg.

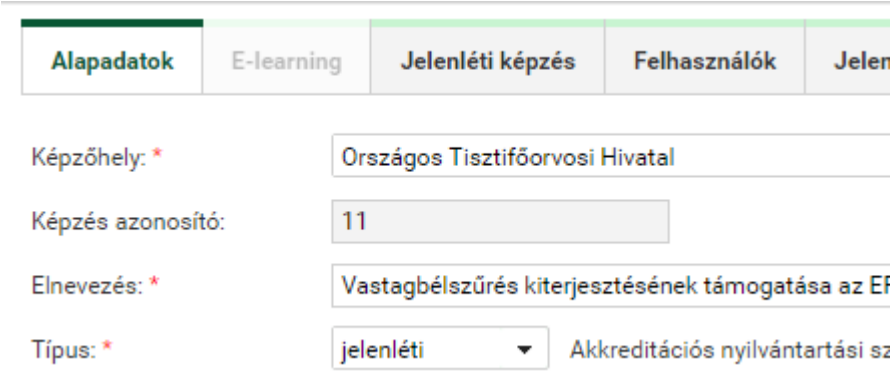
3.2.3. Adatsorok

A blokkon belül lehetnek olyan adatok, amelynek számosságát előre nem lehet meghatározni, ezek számossága a rögzítéskor dől el. Ilyen esetben adatsorok formájában jelennek meg ezek az adatok. Hasonlóan a blokkokhoz, itt is a „+” gombbal tudunk új sorokat felvenni, és a „-” gombbal tudjuk kitörölni a szükségtelen sort.



3.3. Tab fülek

Bizonyos esetekben nagyon sok információt kell megjeleníteni egy oldalon, ami túlzottan megnövelné a vertikális tartalomelosztást (lefelé görgetés). Ezekben az esetekben az oldal adattartalmának megjelenítése - megfelelő csoportosítás után - Tab fülek segítségével kerül megvalósításra. Az oldalon belül a Tab fülek segítségével lapozhatunk a csoportosított adattartalmak eléréséhez. Az aktív Tab fül színe fehér, az inaktív Tab fül színe szürke. Azoknál az inaktív Tab füleknél, ahol fontosabb teendő van, a Tab fül sarkában piros sarokjelzés található. A piros sarokjelzés jelentheti azt, hogy egy adott oldalon hibásan megadott érték vagy a felhasználó számára fontos információ található. A módosított értéket tartalmazó fül nem tartozik ezek közé.



3.4. Táblázatok

Sok esetben tömegesen kell adatokat megjeleníteni, ezek táblázatos formában jelennek meg a képernyőn.

Típus	Képzés azonosító	Elnevezés	Akkreditációs nyilvántartási szám	Megszerezhető pontérték
e-learning	9	Vastagbélszűrés kiterjesztésének támogatása az EFOP 1.8.1 kiemelt projekt keretében háziorvosi asszisztensek részére	1212121	100
e-learning	6	Vastagbélszűrés kiterjesztésének támogatása az EFOP 1.8.1 kiemelt projekt keretében háziorvosok részére	4588747	100
jelenléti	11	Vastagbélszűrés kiterjesztésének támogatása az EFOP 1.8.1 kiemelt projekt keretében	2991723	20

3.4.1. Navigáció

A táblázatok navigációját az alatta elhelyezett lapozó gombok teszik lehetővé.

Szükség esetén horizontálisan és vertikálisan is görgethetők. A navigáció a táblázattal együtt gördül. Az egyszerre listázott sorok száma kiválasztható (10,15,20,25,50), alapértelmezetten 10. A görgetésre a sok adat, illetve a különböző megjelenítési méretek miatt van szükség. A kiválasztott tétel adatai a táblázat alatti panelen jelennek meg.

A táblázat alján található az Excel export lehetősége

, amellyel a táblázatban lévő teljes adattartalmat lehet Excel táblázatba exportálni.

3.4.2. Műveletek

A táblázat első oszlopban az engedélyezett műveletek találhatók. Ha nincs engedélyezett művelet, akkor a művelet oszlop nem jelenik meg a táblázatban. Az a művelet ikon nem

jelenik meg a műveletek oszlopban, amelynek használatára a felhasználónak nincs jogosultsága. A következő műveleteket különböztetjük meg (szakrendszerenként és táblázatonként eltérő az egyes műveletek elérhetősége):

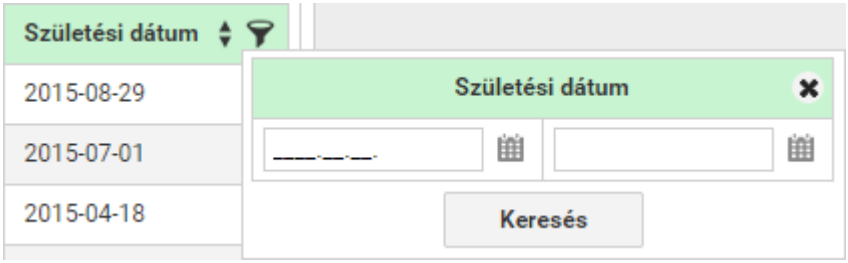
- Új tétel beszúrása, a művelet oszlop fejlécében található művelet gombbal
- Tétel megtekintése, a művelet oszlopban található, soronként értelmezett művelet gombbal (amennyiben a táblázathoz tartozó űrlap a táblázattal egy blokkban jelenik meg, akkor a táblázat soraiban nem alkalmazzuk a megtekintés funkciót. Ezt a funkciót a sorra történő navigáció automatikusan váltja ki)
- Tétel szerkesztése, a művelet oszlopban található, soronként értelmezett művelet gombbal
- Tétel törlése, a művelet oszlopban található, soronként értelmezett művelet gombbal
- Tétel nyomtatása, a művelet oszlopban található, soronként értelmezett művelet gombbal

3.4.3. Szűrés

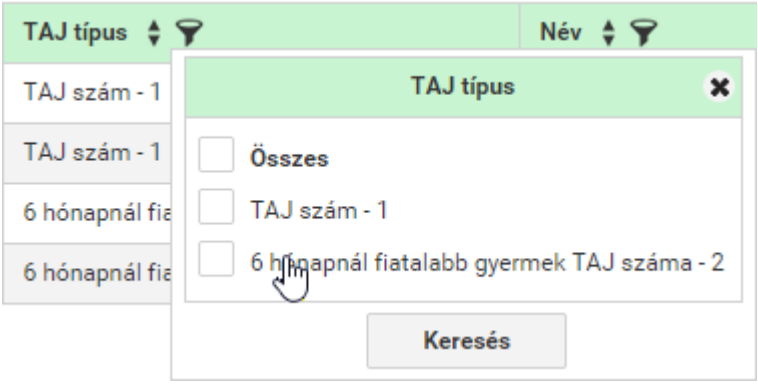
A táblázat sorai szűrhetők. A szűrés funkció segítségével könnyebben meg lehet találni egy adott tételt. A szűrésre a táblázatok fejlécében mezőnként van lehetőség. Egyszerre több mezőre is lehet szűrni. A szűrő paraméterei a gombra történő kattintással érhetők el. A leszűrt oszlopok szűrő gombjai piros színre váltanak .

A szűrés történhet:

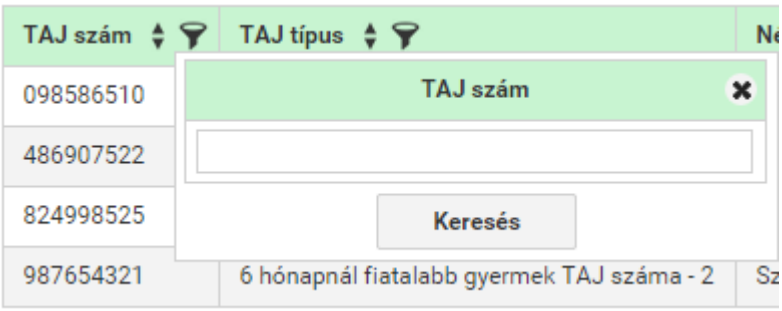
- „Valódi” numerikus típusú értékekre a -tól -ig értékek megadásával
- Dátum típusú értékekre a -tól -ig értékek megadásával



- Értéklista elemeire, akár egyszerre több vagy az összes kijelölésével. Az értéklista max. 16 elemet tartalmaz az „Összes” értékkel együtt, e felett függőlegesen görgethető.



- „Nem valódi” numerikus értéket tartalmazó mező esetén konkrét érték megadásával



- Szöveges típus esetén a teljes vagy rész érték megadásával

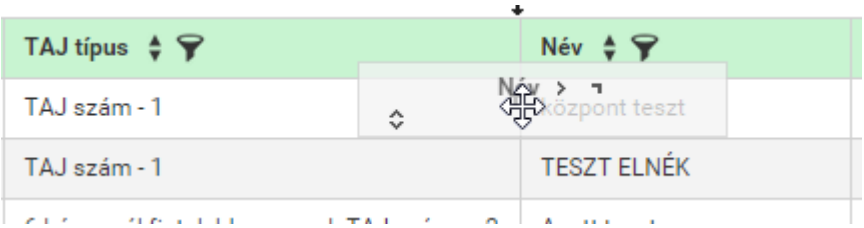
3.4.4. Rendezés

A táblázat sorai rendezhetők. Az oszloponkénti rendezés az oszlop fejlécében található gomb segítségével érhető el.

3.4.5. Oszlopok mozgatása

A táblázat oszlopai egy munkameneten belül tetszőlegesen felcserélhetők. A képernyő újratöltésénél visszaáll az eredeti állapot. Az oszlop mozgatásához az oszlop fejlécére kell

kattintani a bal egér gombbal, és a lenyomva tartott bal egér gomb mellett az egér mozgatásával az oszlop áthelyezhető.



3.4.6. Tételek tömeges kijelölése

Speciális esetben a tételek tömeges kijelölésére nyílik lehetőség, a sorok elején található kijelölő négyzetek segítségével, illetve az oszlop fejlécében található összes tétel kijelölésére szolgáló kijelölő négyzet segítségével. A kijelölt tételekre a műveleteket a táblázat soraiban vagy a láblécben található funkció gombok segítségével végezhetjük el.

3.5. Beviteli elemek

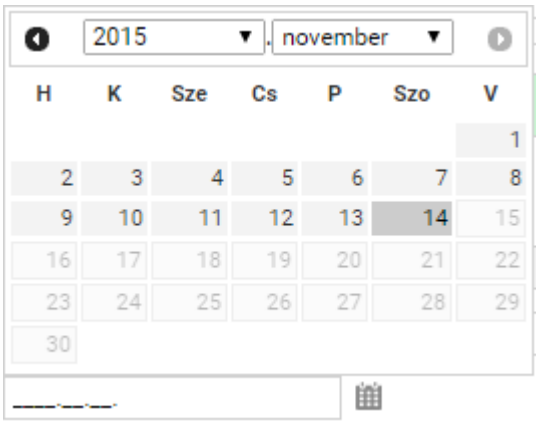
A beviteli elemek közé tartoznak a szövegmezők, a dátum választók, a numerikus mezők, a legördülő listák, az egyéb lista elemek és funkció gombok. A beviteli mező kitöltésének kötelezőségét a mező neve mellett található * szimbólum jelzi. A szerkeszthető mezők háttérszíne fehér, a nem szerkeszthető mezők háttérszíne szürke.

3.5.1. Szöveg

A szövegbeviteli mezőbe csak annyi karakter írható be, amennyit az alkalmazás megenged (többet nem tud beírni a felhasználó).

3.5.2. Dátum

A dátum mezők esetén a dátum megadható manuálisan, illetve kiválasztható a dátum mező jobb oldalán található dátum választó gombbal.

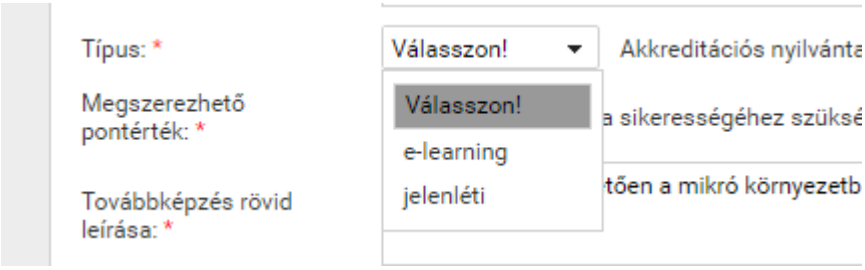


3.5.3. Numerikus

A numerikus mezőbe csak számokat adhat meg, és csak olyan formátumban, amit az alkalmazás megenged (pozitív egész szám, tizedes pontosság, stb.).

3.5.4. Legördülő lista

A mező értékének megadása egy legördülő listából történő adatkiválasztással valósul meg. Csak a listában szereplő értékek közül választhat.



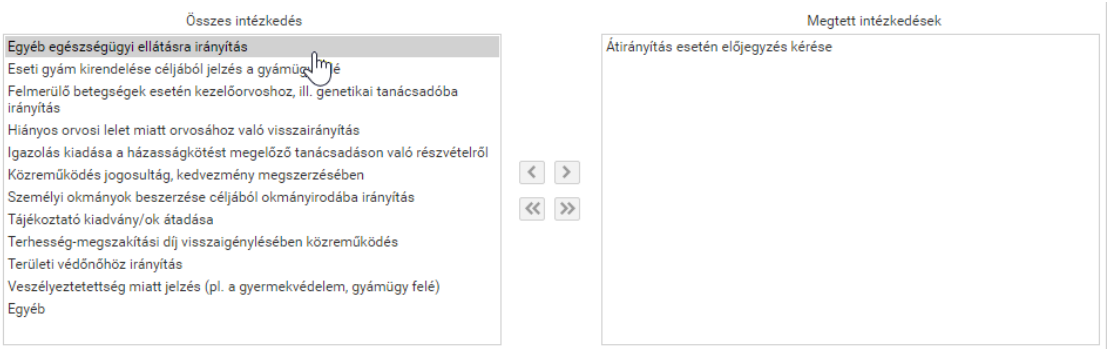
3.5.5. Választó ablak

Vannak olyan esetek, amikor a beviteli mezőhöz nagy mennyiségű adathalmazból választható adattartalom tartozhat. Ezekben az esetekben a felhasználó egy szűréssel és rendezéssel támogatott választó ablakból tudja kiválasztani a megfelelő adatot. A beviteli mezők inaktívak (szürkék), és a mellettük található gombbal lehet megnyitni a választó ablakot.

A kiválasztás után a választó ablak bezáródik, és a kiválasztott tétel alapján az adatok frissülnek a képernyőn.

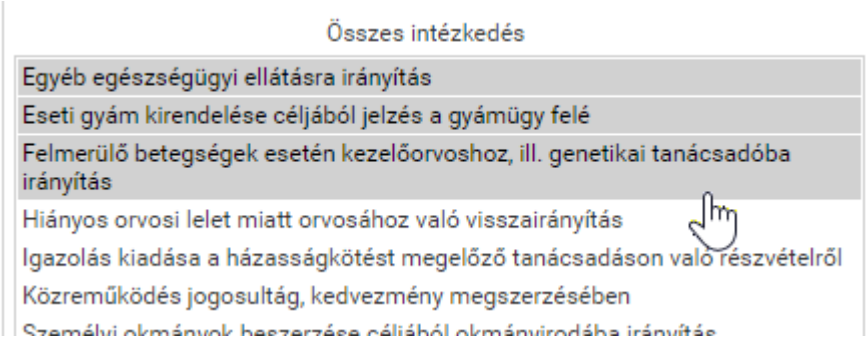
3.5.6. Átmozgató lista

Egy listából egy vagy több elem kiválasztható, és átmozgatható egy másik listába. A nyilak segítségével lehet mozgatni az elemeket az egyik listából a másikba. A szimpla nyíl gomb csak a kijelölt elemeket mozgatja, míg a dupla nyíl gomb az összes elemet.

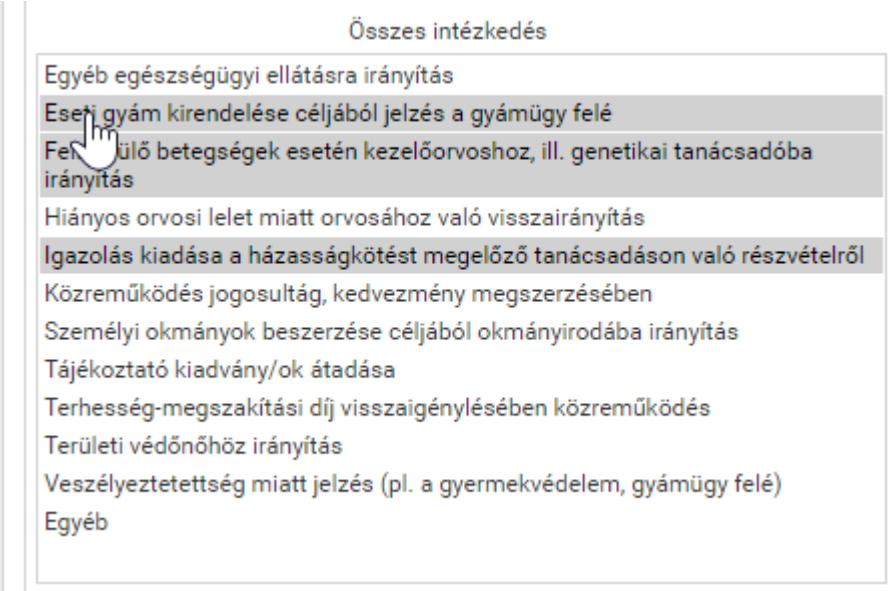


Több elem kijelölése:

- Egymást követő elemek esetén az első átmozgatandó elemre kell kattintani, a SHIFT gombot nyomva kell tartani, és az utolsó átmozgatandó elemre kell kattintani



- Egyesével is kijelölhetők az elemek, a CTRL gomb nyomva tartása mellett



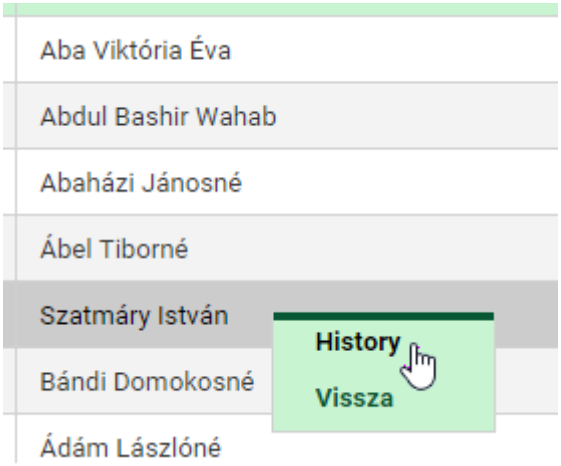
3.5.7. Rádió gomb és kijelölő négyzet

A rádió gomb (◉) több elemből (minimum kettő) történő választást tesz lehetővé, de csak az egyik elemet választhatja ki a felhasználó. A kijelölő négyzet (☑) esetén több elem kijelölése is lehetséges.

3.6. Archív adatok megtekintése

3.6.1. Táblázat sorának archív adatai

A táblázatban kijelölt tétel archív adatait a soron történő jobb egér gombbal történő kattintással érhetjük el.



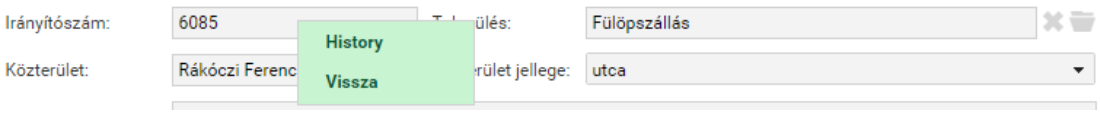
A táblázat kijelölt (aktív) sorához tartozó archív adatok jelennek meg egy felugró ablakban.

3.6.2. Táblázat törölt sorainak archív adatai

A táblázatban nem szereplő, törölt sorok archív adatait a táblázat jobb sarka alatt található History gombbal érhetjük el. A törölt tételek archív adatai jelennek meg a felugró ablakban.

3.6.3. Mező archív adatai

Egy adott mező archív adatait a mezőn történő jobb egér gombbal történő kattintással érhetjük el.



A mező archív adatai jelennek meg a felugró ablakban.

3.7. Üzenetek

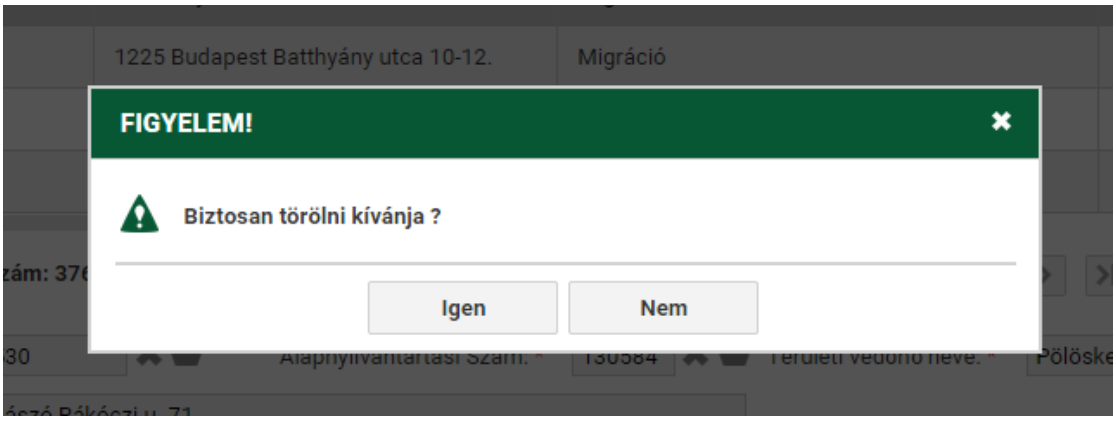
3.7.1. Hiba

Hiba esetén az adott oldalon megjelenik a hibaüzenet. Adott oldalon belül a hibaüzenet a kapcsolódó blokkban jelenik meg, a beviteli mezőket tartalmazó panel fölött, a táblázat alatt.

A mentést gátló hibák sötét piros háttérrel jelennek meg a képernyőn, míg a végrehajtást gátló hibák (mentés lefut) világosabb piros háttérrel. Több blokkos képernyő esetében függetlenül attól, hogy a hiba kiértékelésekor nyitva vagy zárva volt-e egy blokk, a hibát tartalmazó blokk mindig kinyitásra kerül a hiba kiírásakor.

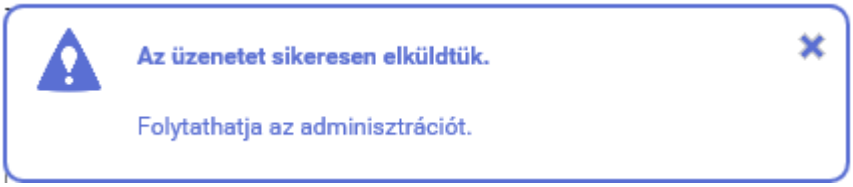
3.7.2. Figyelmeztetés

Bizonyos funkciók végrehajtásánál (Törlés, stb.) egy figyelmeztető ablak jelenik meg, amely megerősítést kér a funkció végrehajtásáról.



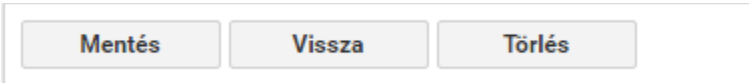
3.7.3. Információ

Egyes esetekben 5 mp-ig látható visszajelző információs buborék, egy growl ablak jelenik meg a jobb felső sarokban. Az ebben megjelenő üzenet lehet értesítés a sikeres vagy sikertelen mentésről, ill. valamilyen figyelem felhívó üzenet.



3.8. Lábléc

A funkciógombokat tartalmazó lábléc a böngésző alján jelenik meg fixen, a terület nem görgethető, a böngésző aljához van rögzítve, mindig látszik.



Funkció gombok megjelenítése:

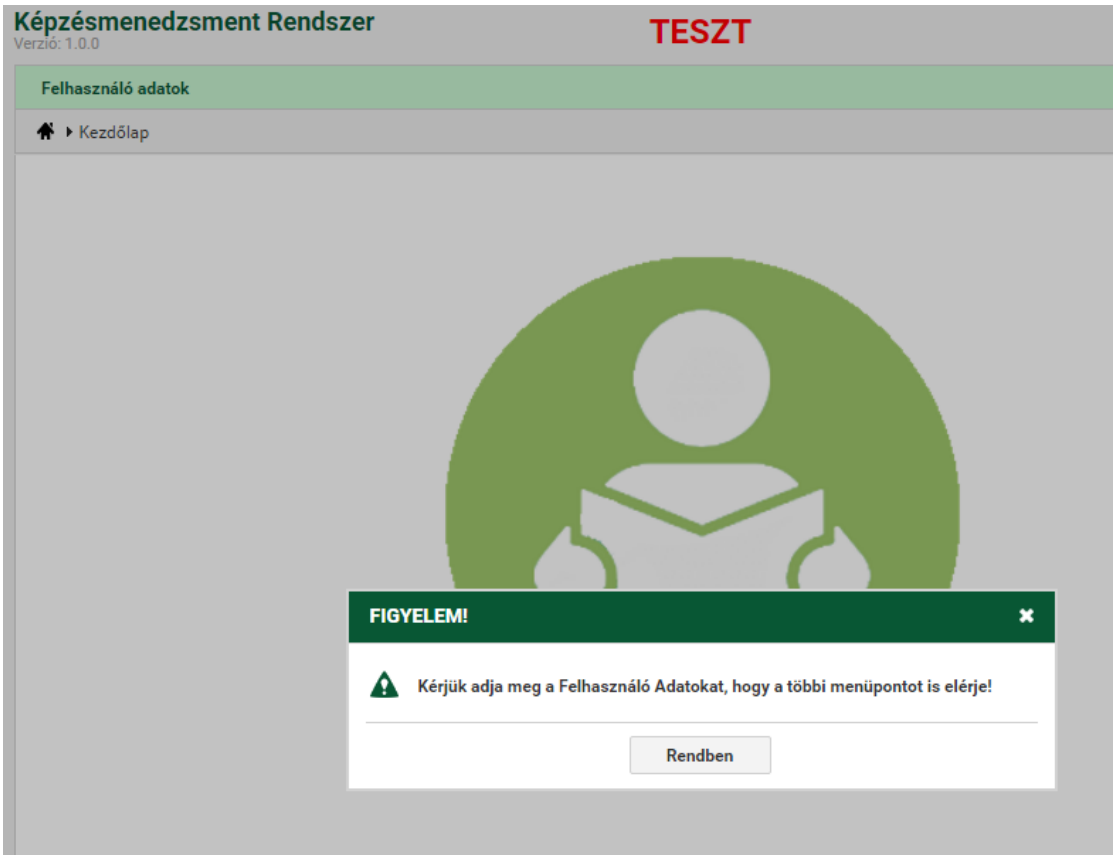
- Azok a gombok, amelyekre nincs jogosultsága a felhasználónak, nem jelennek meg.
- Azok a gombok, amelyekre van joga a felhasználónak, de valamilyen egyéb összefüggés miatt nem használhatók, inaktívként jelennek meg.

4. Alkalmazás funkciói

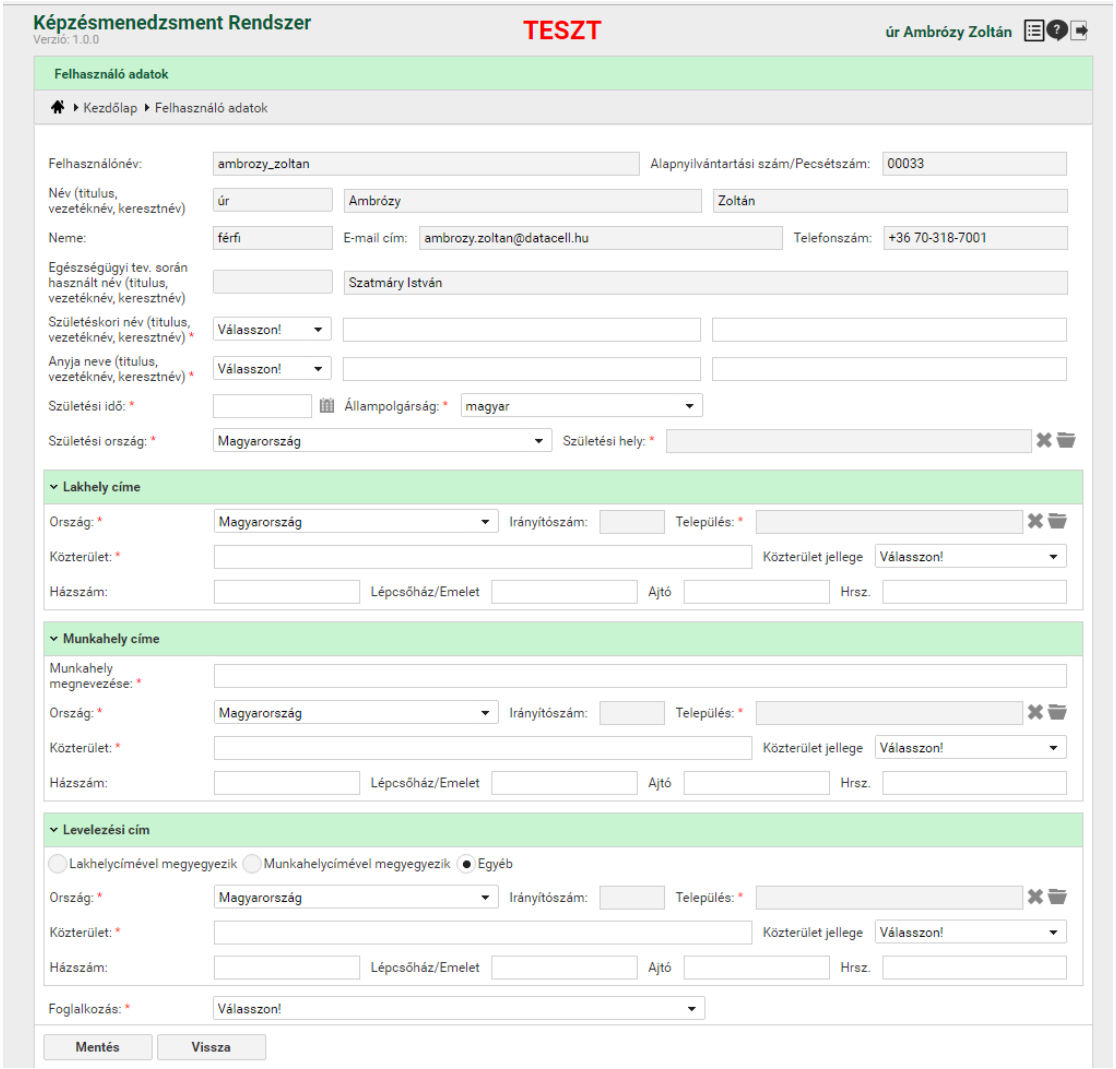
Az alkalmazásból elérhető karbantartó és lekérdező felületek, illetve az adott felületen található speciális esetek leírása.

4.1. Felhasználó adatok

A tanuló első bejelentkezéskor figyelmeztet a rendszer, hogy a felhasználó adatait meg kell adnia ahhoz, hogy elérje a többi funkciót.



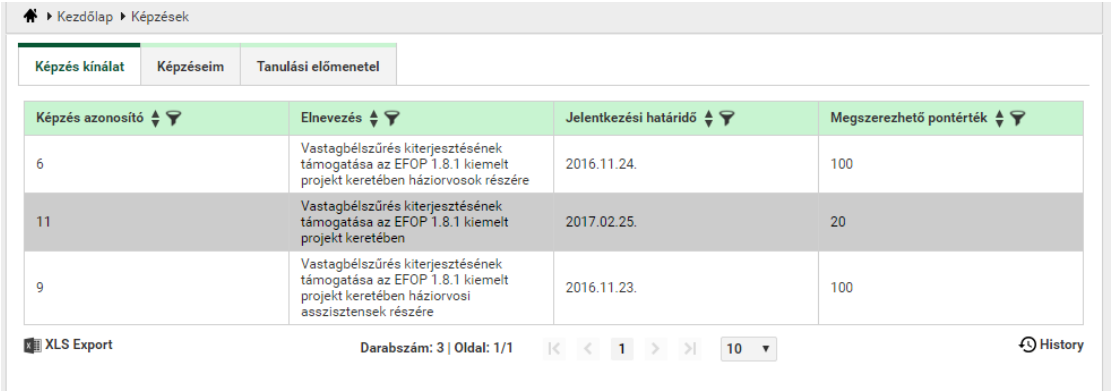
Automatikusan átirányít a felhasználó adatok oldalra. Csak a felhasználó adatok menüpont érhető el, mindaddig, amíg meg nem adja meg az összes kötelező adatot.



Sikeres mentés után elérhetővé válik a képzések, GYIK és LinkCentrum menüpont is.

4.2. Képzések

A tanuló a képzések menüpontra kattintva éri el a számára látható képzés kínálatot, a képzéseit (amire már jelentkezett), illetve az e-learning képzés tanulási előmenetelét.



Képzés azonosító	Elnevezés	Jelentkezési határidő	Megszerezhető pontérték
6	Vastagbélszűrés kiterjesztésének támogatása az EFOP 1.8.1 kiemelt projekt keretében háziorvosok részére	2016.11.24.	100
11	Vastagbélszűrés kiterjesztésének támogatása az EFOP 1.8.1 kiemelt projekt keretében	2017.02.25.	20
9	Vastagbélszűrés kiterjesztésének támogatása az EFOP 1.8.1 kiemelt projekt keretében háziorvosi asszisztensek részére	2016.11.23.	100

A képzésekhez tartozó funkciók:

- Jelentkezési lap nyomtatása: csak a képzés kínálat fülön aktív
- Beosztás visszaigazolása: csak a képzéseim fülön aktív, és csak azoknál a jelenléti képzéseknél, ahol a képzés nem lezárt, illetve nem jelentkezett le a tanuló, és a csoport állapota 'Beosztva (várakozás a beosztás visszaigazolására)'
- Lejelentkezés: csak a képzéseim fülön aktív, és csak azoknál a képzéseknél, amelyek nem lezártak, vagy még nem jelentkezett le róla a tanuló
- Értékelő lap kitöltése: Csak a képzéseim fülön aktív, és csak azoknál az e-learning képzéseknél, amelyeket a tanuló már befejezett, de még nem töltött ki hozzá értékelő lapot

4.2.1. Képzés kínálat

A képzés kínálat fülön azok a publikus képzések jelennek meg a tanuló számára, amelyekre még nem jelentkezett, és nem járt le a jelentkezési határidő. A képzés kiválasztása után, a 'Jelentkezési lap nyomtatása' gombra kattintva letöltődik a jelentkezési lap, kiegészítve a tájékoztatóval, nyilatkozattal. A képzés amire jelentkezett, eltűnik a képzés kínálat fülről, és a képzéseim fülön jelenik meg, 'jelentkezési lap még nem érkezett be' képzési állapottal.

4.2.2. Képzéseim

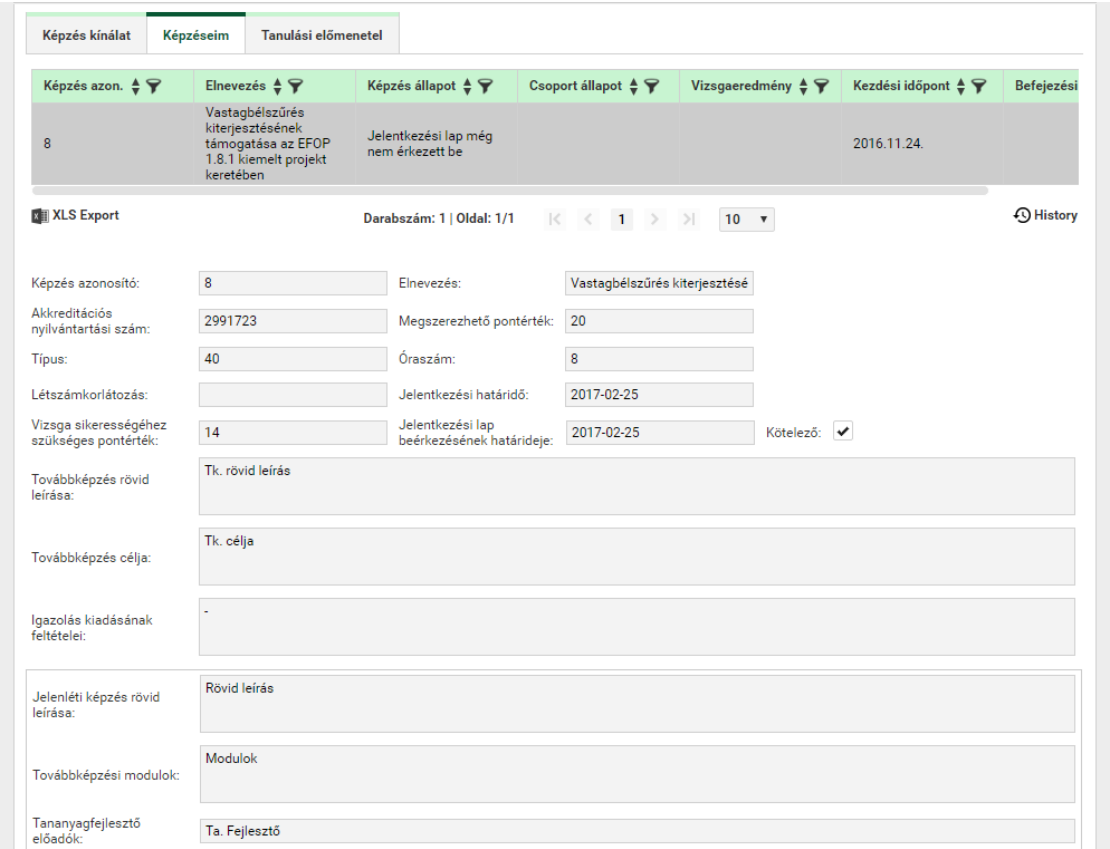
A képzéseim fülön azok a képzések jelennek meg, amelyre a felhasználó már jelentkezett, vagy jelentkeztették.

Képzés állapotok:

- jelentkezési lap még nem érkezett be: egy adott képzésre a jelentkezési lap még nem érkezett be (képzéskoordinátor nem hagyta jóvá a jelentkezést)
- folyamatban: a jelentkezési lap beérkezett, és a képzéskoordinátor jóváhagyta a jelentkezést
- lejelentkezett: a tanuló lejelentkezett a képzésről
- lezárt: ha a képzés befejeződött

Csoport állapotok (jelenléti képzés esetén):

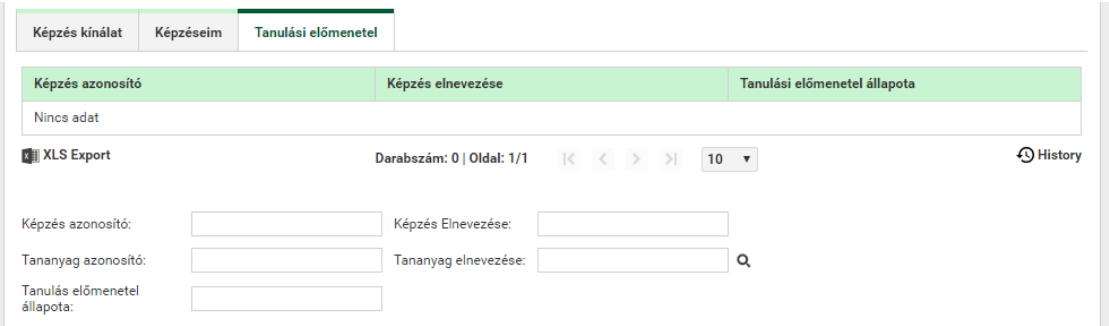
- Beosztva (értesítés nincs kiküldve): A tanulót már beosztották egy csoportba, de az e-mail értesítés még nem lett elküldve
- Beosztva (várakozás a beosztás visszaigazolására): A tanulót már beosztották egy csoportba, és az e-mail értesítés elküldték, de a tanuló még nem igazolta vissza
- Beosztva (beosztás jóváhagyva): A tanuló visszaigazolta a csoport beosztást
- Lezárt (visszaigazolási határidő lejárt): A visszaigazolási határidőn belül nem igazolta vissza a csoport beosztást a tanuló
- Lezárt (lejelentkezett): Be volt osztva csoportba a tanuló, de idő közben lejelentkezett a képzésről.
- Lezárt: ha a képzés befejeződött



A képzéseim fül végén találhatók azok a dokumentumok, amelyek az adott képzéshez (jelenléti képzés esetén pl. tananyag), illetve a tanulóhoz tartoznak az adott képzésben (igazolás stb.).

4.2.3. Tanulási előmenetel

A tanuló e-learning képzéseihez tartozó tanulási előmenetelek jelennek meg. A tanulási előmenetel állapot mutatja, hogy a tanuló hol jár az adott tananyag elsajátításában. A tanulási folyamat megkezdése, folytatása, illetve befejezése a tananyag elnevezése mellett található funkció gombbal érhető el.

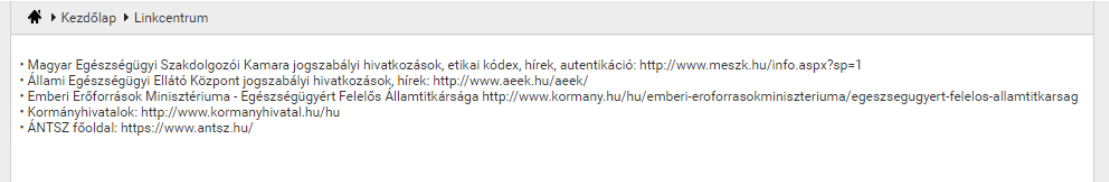


4.3. GYIK

A gyakran ismételt kérdések és válaszok gyűjteménye.

4.4. LinkCentrum

A rendszer felhasználói számára ajánlott web linkek gyűjteménye.



4.5. Adminisztráció

4.5.1. Tananyag

Az e-learning képzéshez kapcsolható SCORM tananyagok feltöltése. A feltöltött tananyag megtekinthető a műveletek oszlopban található megtekintés funkció gombbal (nagyító).

4.5.2. Képzőhely

Képzőhelyek karbantartása. A képzések létrehozásakor az itt rögzített képzőhelyek közül választhat a felhasználó.

4.5.3. Helyszínek

Helyszínek karbantartása. Jelenléti képzésnél, egy adott csoporthoz tartozó képzési nap felvitelénél, az itt rögzített helyszínek közül választhat a felhasználó.

Műv.	Megnevezés	Cím
	Abaújlak Hotel	3815 Abaújlak, ittottamott 11, 21. emelet/3, 12
	Abaújszántó Hotel	3881 Abaújszántó, ott
	Alsódobsza Hotel	3717 Alsódobsza, wwwwwwwwww1 dűlő 11, 222222. emelet/3333333, 44444444
	Baglad Hotel	8977 Baglad, Kis utca 14, 1/1. emelet/11, 11235544
	Budapest Hotel	1213 Budapest, Szent László utca 88, 3. emelet/15
	Bugyi Hotel	2347 Bugyi, Kincsaminincs tér 666, 9/9. emelet/8, Moon9182
	Epöl Hotel	2526 Epöl, Pajta dűlő 13, 2/7. emelet/14, 1122334455
	Felsőmocsolád Hotel	7456 Felsőmocsolád, ittas körút 1
	InterContinental	1052 Budapest, Apáczai Csere János utca 12-14.
	Mucsfa Hotel	7185 Mucsfa, sz utca 11, 12. emelet/4

XLS Export Darabszám: 12 | Oldal: 1/2 1 2 10 History

Megnevezés: * Abaújlak Hotel
Irányítószám: 3815 Település: * Abaújlak
Közterület: * ittottamott Közterület jellege: Válasszon!
Házszám: 11 Lépcsőház/Emelet 21 Ajtó 3 Hrsz. 12
Rögzítés dátuma: 2016.11.12 18:42 Rögzítő: Varga Attila
Módosítás dátuma: 2016.11.23 21:13 Módosító: Ambrózy Zoltán

4.5.4. Képzések

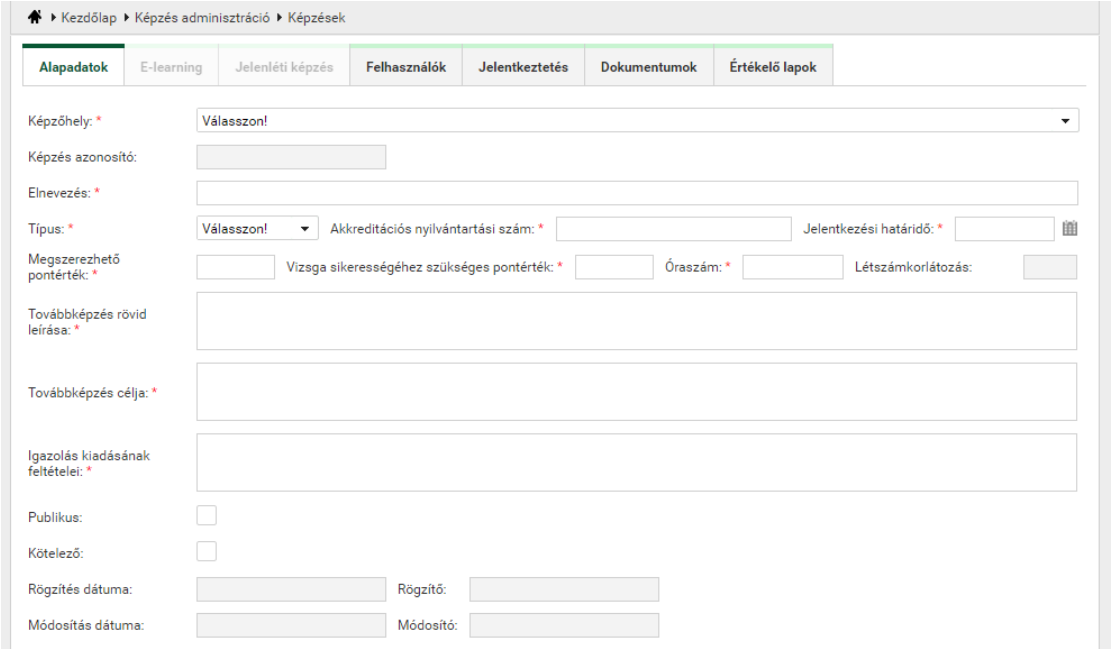
Képzések karbantartása. A menüpontra kattintva a már rögzített képzések listája jelenik meg a képernyőn.

Kezdőlap ▸ Képzés adminisztráció ▸ Képzések

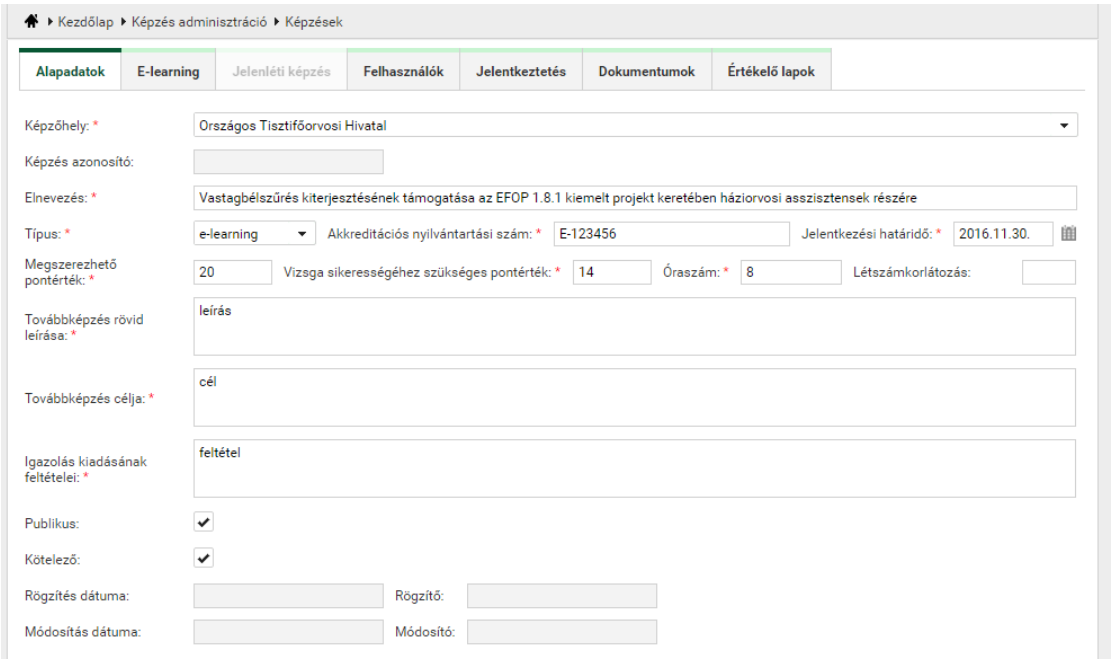
Típus	Képzés azonosító	Elnevezés	Akkreditációs nyilvántartási szám	Megszerezhető pontérték
e-learning	6	Vastagbélszűrés kiterjesztésének támogatása az EFOP 1.8.1 kiemelt projekt keretében háziorvosi asszisztensek részére	1212121	100
e-learning	4	Vastagbélszűrés kiterjesztésének támogatása az EFOP 1.8.1 kiemelt projekt keretében háziorvosok részére	4588747	100
jelenléti	1	Grafológia	2110312313	10
jelenléti	14	Agysebészeti eszközök oktatása	6781KK36	1000
e-learning	15	Gépírás	G2536695	250
jelenléti	16	Országos képzés	3852	100
jelenléti	13	Energia gazdálkodás	91161FG	300
e-learning	3	Golf	OTH12345	10
jelenléti	5	Mikró környezetben való túlélőtábor	91882734	1200
e-learning	7	Csiperkegomba	18893456	1500

XLS Export Darabszám: 16 | Oldal: 1/2 1 2 10 History

Új képzés rögzítésekor az E-learning és Jelenléti képzés fül inaktív mindaddig, amíg ki nem választják az alapadatok fülön a képzés típusát.

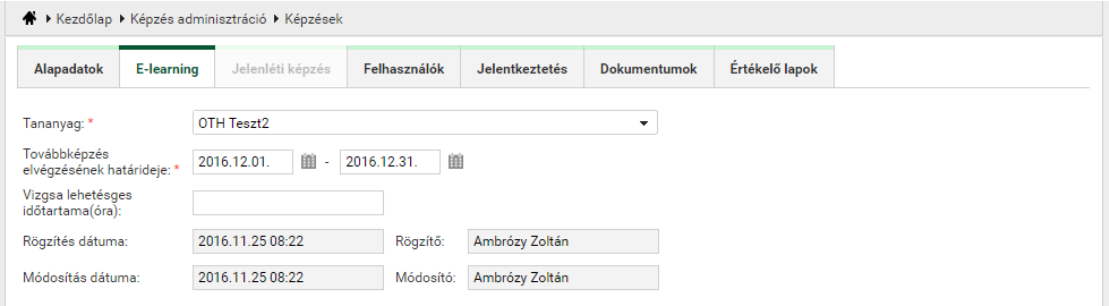


Az alapadatok megadása utána a típusnak megfelelő fül aktívvá válik.

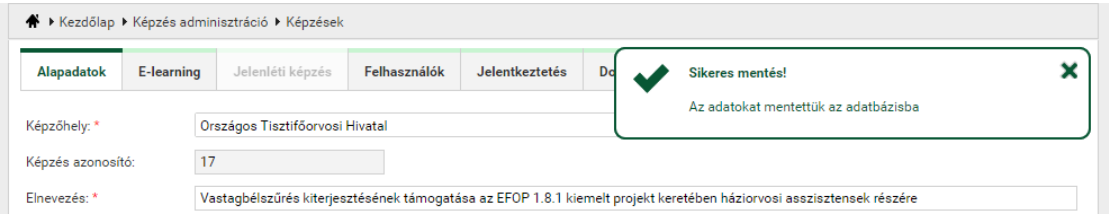


4.5.4.1. E-learning

E-learning képzés létrehozása.

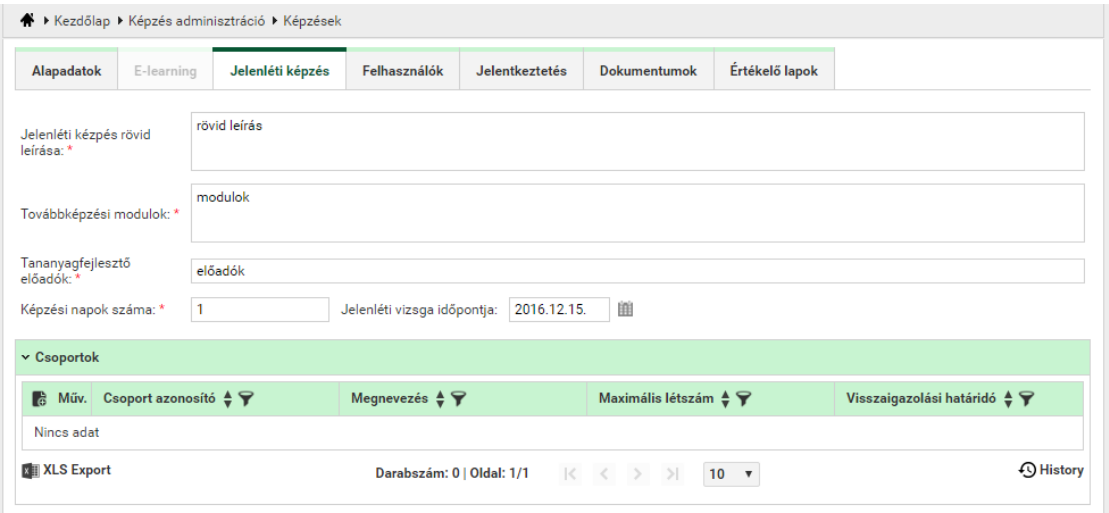


A szükséges alapadatok és e-learning adatokat megadása után menthető a képzés.



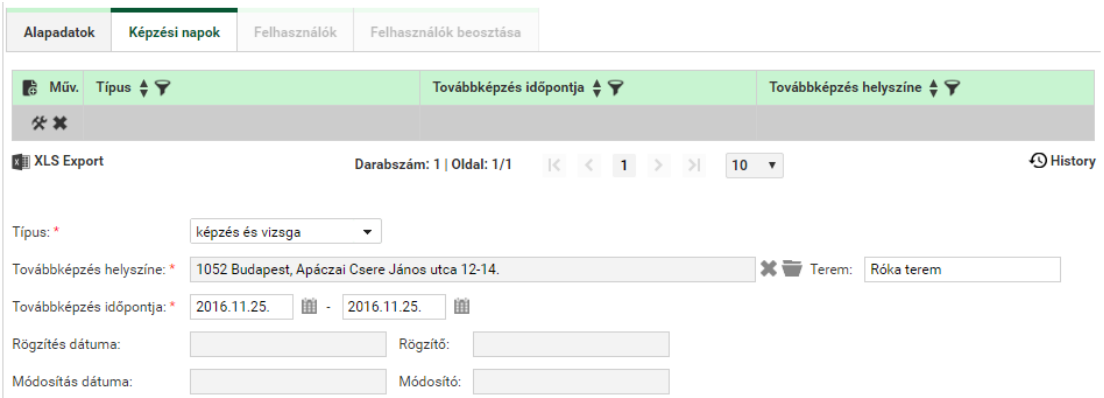
4.5.4.2. Jelenléti képzés

Jelenléti képzés létrehozása.

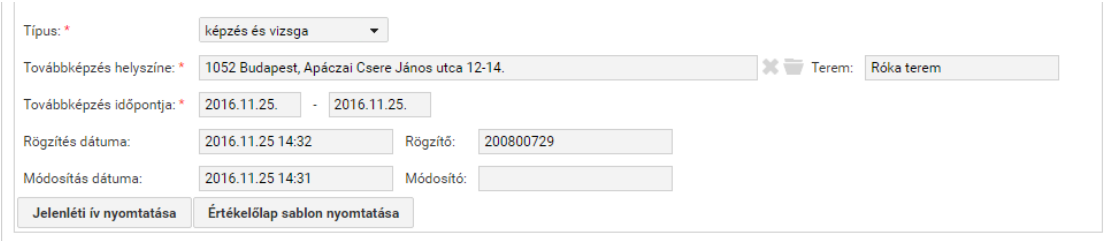


A jelenléti képzéshez legalább egy csoport létrehozása szükséges.

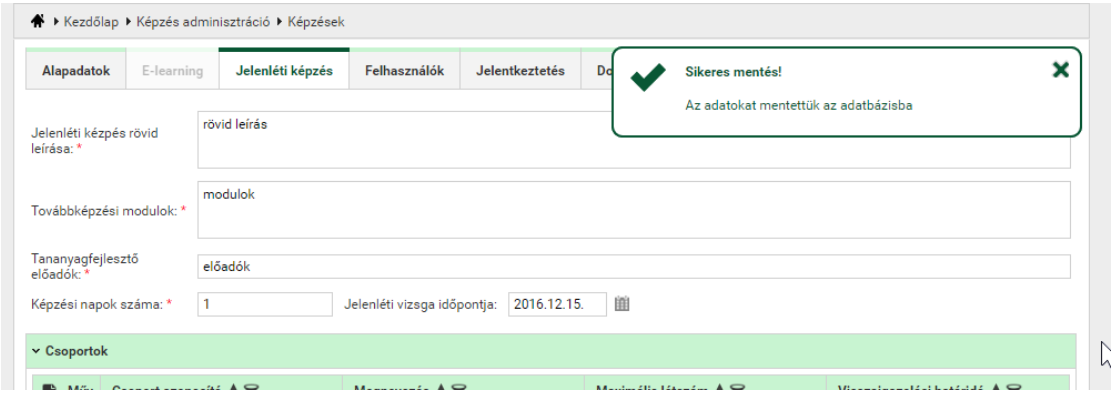
Egy csoporthoz legalább egy képzési napot rögzíteni kell, ahol a képzési nap típusa képzés és vizsga, vagy vizsga.



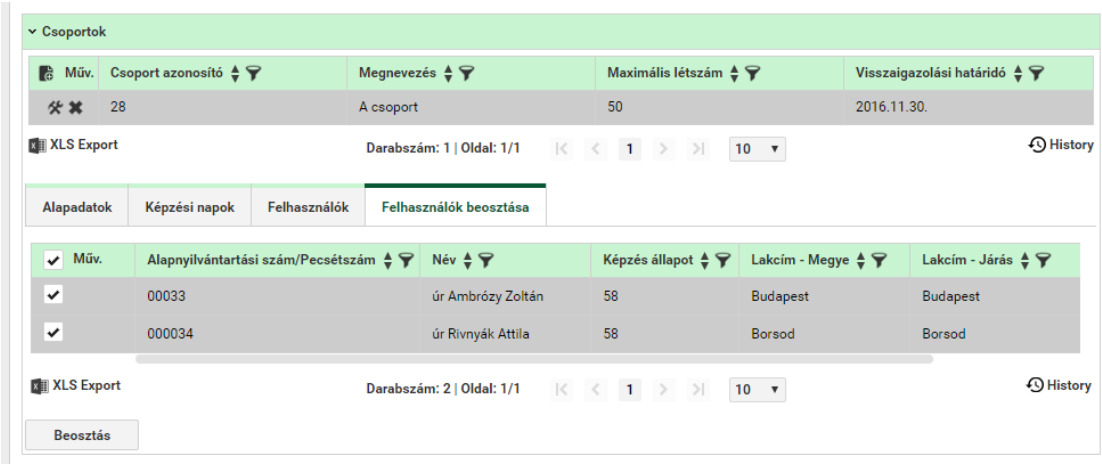
A már mentett képzési naphoz elérhetővé válik a jelenléti ív nyomtatása és az értékelő lap sablon nyomtatása.



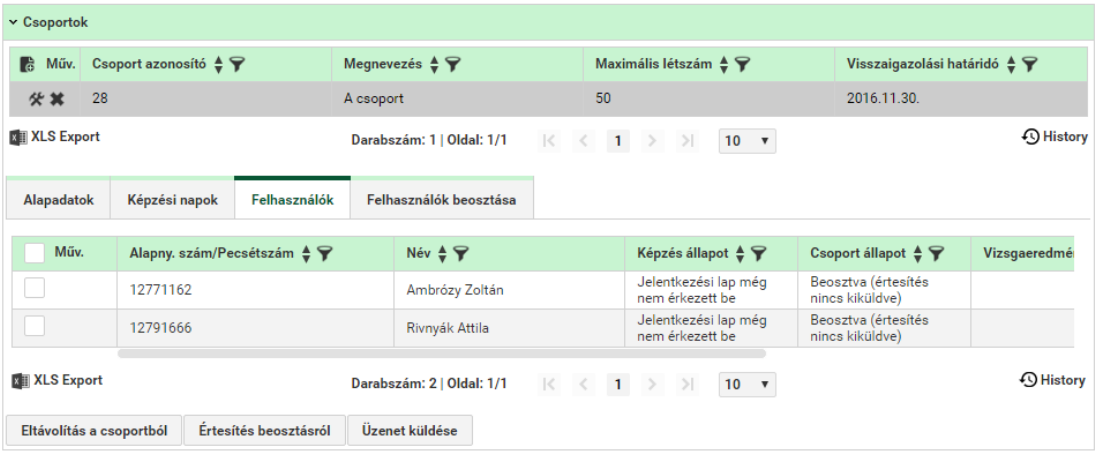
A szükséges alapadatok és jelenléti képzés adatokat megadása után a képzés menthető.



A felhasználók beosztása fülön azok a tanulók jelennek meg, akik már jelentkeztek a képzésre, de még nem lettek csoportba sorolva.



A műveletek oszlopban kijelölt tanulókat a Beosztás gombra kattintva rendelhetjük az aktuális csoporthoz. A beosztott tanulók lekerülnek a felhasználók beosztása listából, és átkerülnek a felhasználók listára.

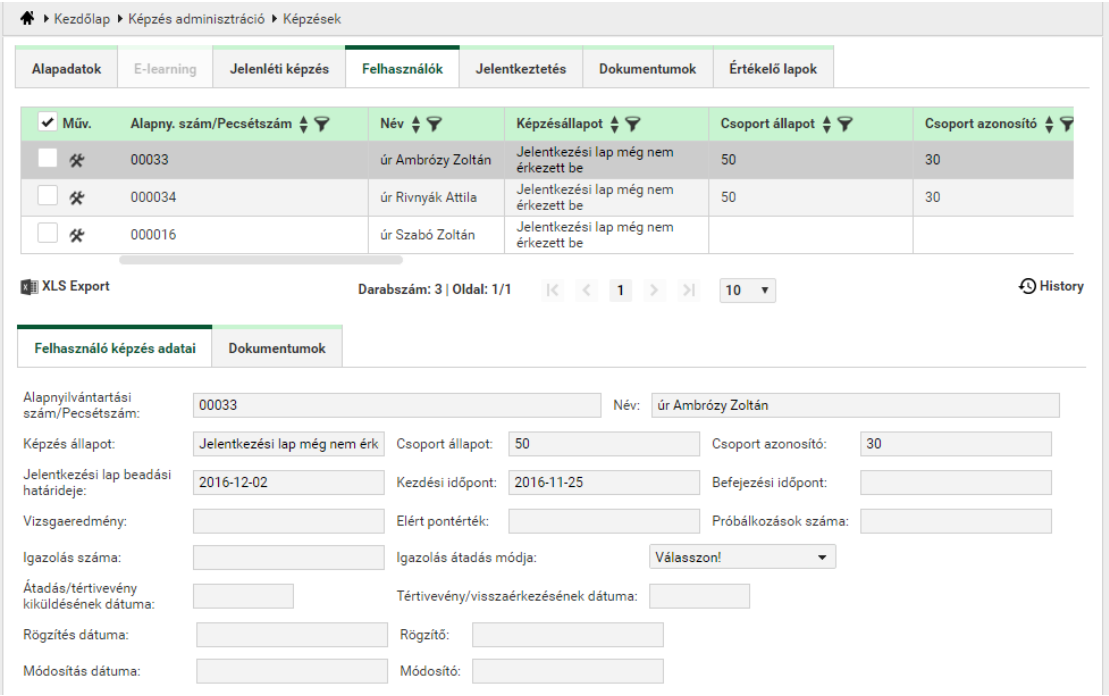


A felhasználók fülön lehet értesíteni a tanulókat a csoport beosztásról.

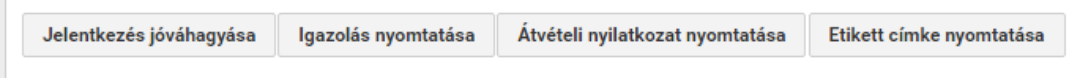
A kijelölt tanulók eltávolíthatók a csoportból, illetve e-mail üzenet is küldhető számukra a képzéskoordinátor által meghatározott szöveges tartalommal.

4.5.4.3. Felhasználók

A felhasználók fülön az összes olyan tanuló megjelenik, akik az adott képzésre jelentkeztek vagy jelentkeztették.



A felhasználókhoz tartozó funkciók:



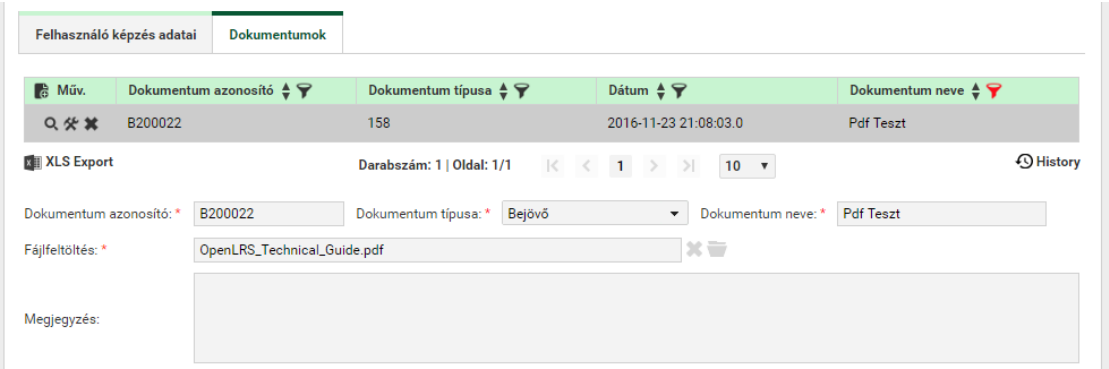
- Jelentkezés jóváhagyása: Akkor aktív, ha csak olyan tanulókat jelölt ki, akiknél a képzés állapota szerint a jelentkezési lap még nem érkezett be. A jelentkezési lap beérkezésekor ezzel a funkcióval kell jelezni, hogy az adott tanuló/tanulók jelentkezési lapja beérkezett. A képzés állapota ’folyamatban’ állapotra változik.

- Igazolás nyomtatása: Akkor aktív, ha csak olyan tanulókat jelölt ki, akiknek még nem generáltak igazolást (igazolás száma alapján). A képzés állapota ’lezárt’ állapotra változik, illetve jelenléti képzés esetén a csoport állapota is ’lezárt’ állapotra módosul.

- Átvételi nyilatkozat nyomtatása: Jelenléti képzés esetén aktív. A képzésben résztvevő összes tanulóra, csoportonként nyomtatásra kerül az átvételi nyilatkozat.

- Etikett címke nyomtatása: Akkor aktív, ha legalább egy sort kijelölt. A kijelölt tanulók adataival (név, levelezési cím) etikett címkék kerülnek nyomtatásra.

A dokumentumok fülön az adott képzésben releváns, a kijelölt tanulóhoz tartozó kimenő és bejövő dokumentumok jelennek meg.

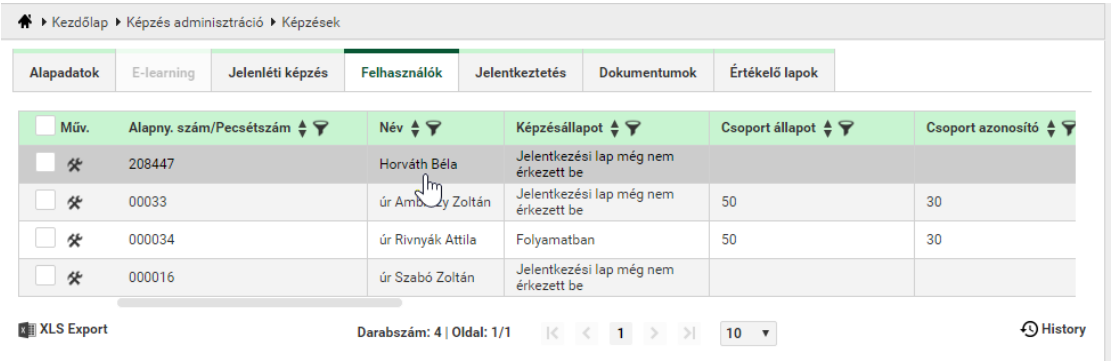


Új bejövő dokumentum feltölthető, dokumentum névvel és megjegyzéssel ellátva. A dokumentumok megtekinthetők. A kimenő dokumentumok kapcsolódó adatai nem szerkeszthetők.

4.5.4.4. Jelentkeztetés

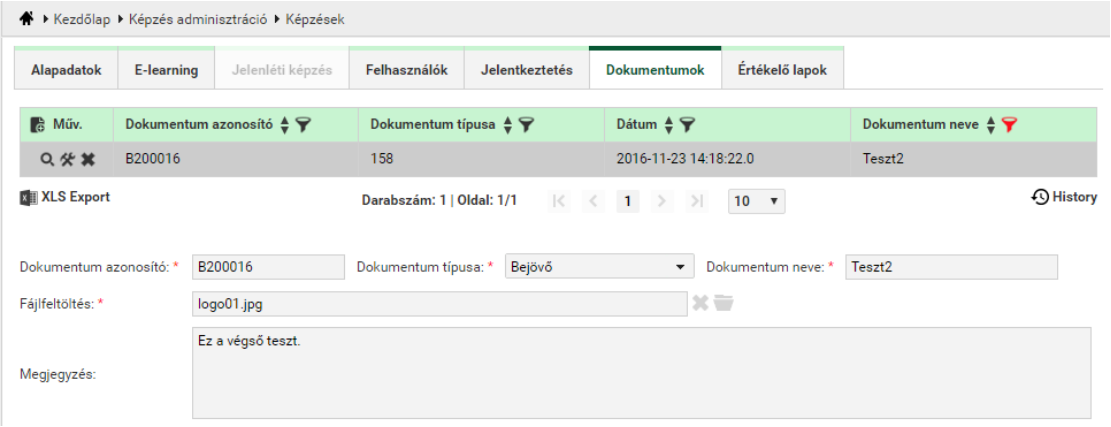
A jelentkeztetés fülön azok a felhasználók láthatók, akik még nem jelentkeztek az adott képzésre.

A kijelölt felhasználókat jelentkeztetni lehet a képzésre, és automatikusan bekerülnek a képzés felhasználói közé, ’jelentkezési lap még nem érkezett be’ képzés állapottal.



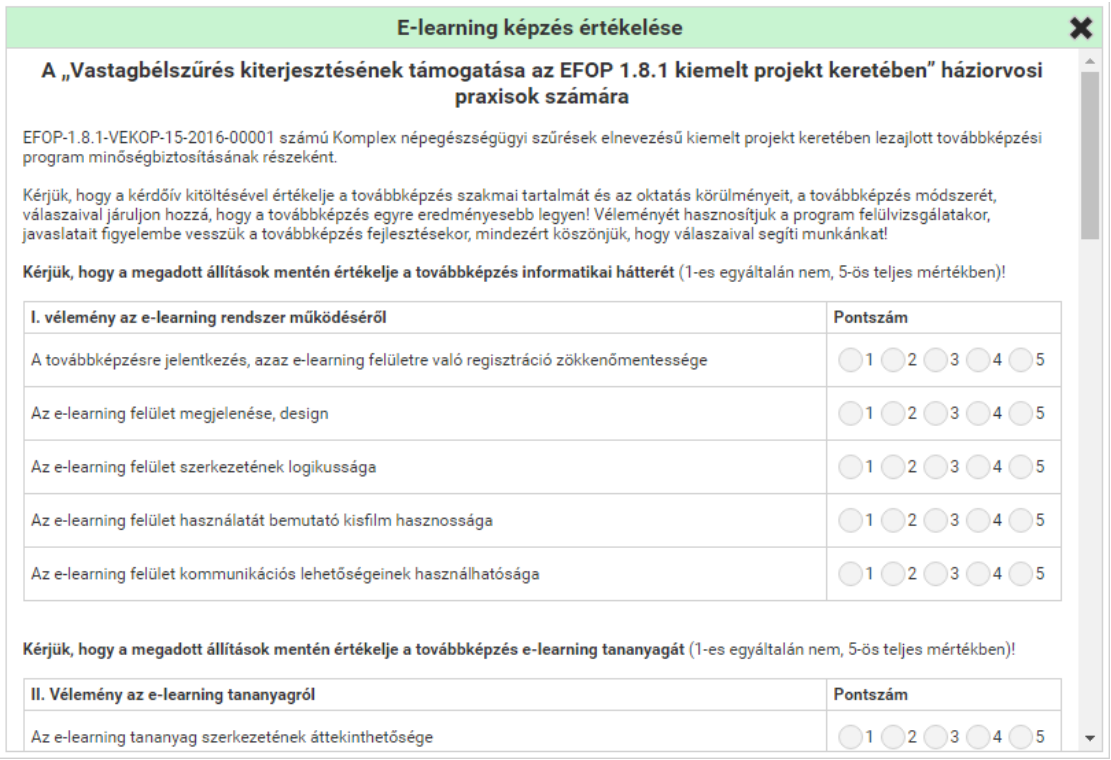
4.5.4.5. Dokumentumok

A dokumentumok fülön az adott képzéshez közvetlen kapcsolódó (képzésben résztvevő tanuló dokumentumai itt nem jelennek meg) kimenő és bejövő dokumentumok jelennek meg. Ide lehet feltölteni pl. a jelenléti képzéshez kapcsolódó tananyagokat, aláírt jelenléti íveket stb.



4.5.4.6. Értékelő lapok

Az értékelő lapok fülön a résztvevői és oktatói értékelő lapok jelennek meg. Az oktatói értékelő lapokat, és jelenléti képzés esetén a résztvevői értékelő lapokat a képzéskoordinátor rögzíti. E-learning képzés esetén minden tanuló saját maga rögzíti az értékelését a Képzéseim fülön lévő Értékelő lap kitöltése funkcióval (lsd. 4.2.2 Képzéseim).



4.5.5. Felhasználók karbantartása

Azok a felhasználók jelennek meg a listában, akik regisztráltak a KMR rendszerbe, és már megadták a felhasználói adataikat. A képzéskoordinátor módosíthatja a felhasználó adatait.

Kezdőlap ▸ Képzés adminisztráció ▸ Felhasználók karbantartása

Műv.	Alapny.szám/Pecsétszám	EÜ tev. során használt név	Felhasználó azonosító	E-mail cím
	000003	Aba Lászlóné	datasoft_hungarykft	datasofthungary@gmail.com
	000006	Abádiné Pecznyik Erzsébet Mária	vietorisz_peter	vietorisz.peter@oth.antsz.hu
	000006	Abádiné Pecznyik Erzsébet Mária	domonkos_zoltan	zoltan.domonkos@gmail.com
	000016	Abai Tünde	szabo_zolika	Prog.szz67@gmail.com
	000034	Abdul-Salam M. A. Ubaidat	rivnyak_attika	Riviata@me.com
	000053	Ábelné Sütő Erika	szabo_matyas	szabo.matyas@oth.antsz.hu
	00033	Szatmáry István	ambrozy_zoltan	ambrozy.zoltan@datacell.hu
	072389	Kardos Robertina	varga_attila	varga.attila@oth.antsz.hu
	208447	Ábel Nikolett	horvath_bela	horvath.beci@gmail.com

4.5.6. Jelentések

A képzéskoordinátor az előre definiált jelentések közül választhat.

Kezdőlap ▸ Képzés adminisztráció ▸ Jelentések

Jelentés: Válasszon!

Attól függően, hogy melyik jelentést választja, különböző szűkítő feltételek jelennek meg a képernyőn, amelyekkel szabályozhatja a jelentés tartalmát.