



IZOBRAŽEVANJE

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 informacijskem panoju na desni strani kartice delavca **Izobraževanje**.

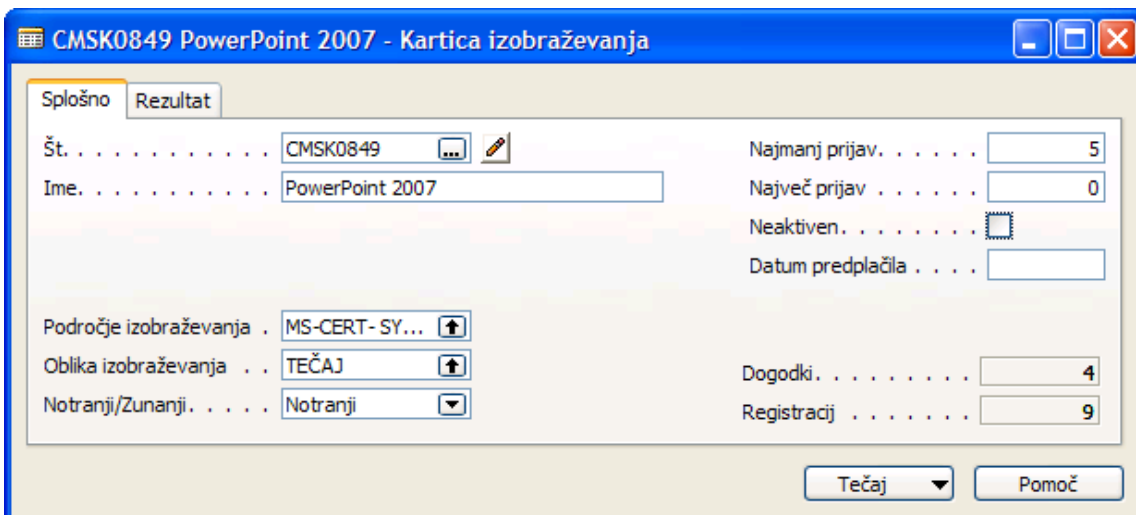
V splošnem meniju sta dve izbiri namenjeni izobraževanju; **Izobraževanje**, kjer vodimo evidenco in planiranje vseh izobraževanj, pod izbiro **Registracija izobraževanja** pa vodimo registracije posameznih delavcev.

Izobraževanje

Kartica izobraževanja

V splošnem meniju **Izobraževanje** se vnesejo vse definicije izobraževanj – tečajev.

Odpre se okno **Kartica izobraževanja**:



Polje	Opis
Št.	V polje lahko vnesete enoznačno šifro tečaja. <ul style="list-style-type: none">▪ Dokler ne vnesete številke v polje Št., vnos v ostala polja tabele ni možen. V nastavitvah je naprej potrebno določiti številčno serijo za tečaje v polju Štev. serija tečaja.▪ Na desni strani polja je tudi ikona, ki glede na slikico poda informacijo ali za tečaja obstajajo Pripombe ali ne. S klikom na ikono pripombe

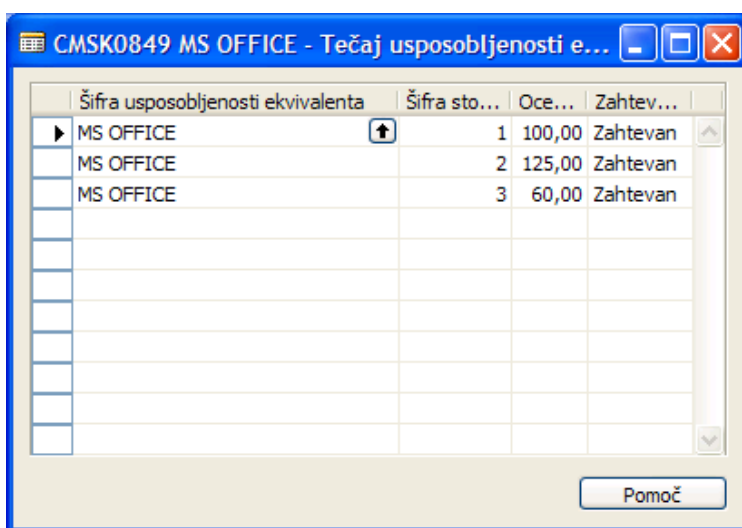
	lahko pogledamo ali vnašamo.
Ime	V tem polju navedite kratek opis tečaja (do 50 znakov).
Šifra priporočene usposobljenosti	V to polje vnesite šifro prve zelene ali zahtevane usposobljenosti (lahko je predpogoj za udeležbo na tečaju). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriterij nam lahko služi za kasnejše izločanje preveč prijavljenih kandidatov na določen termin izvedbe tega tečaja. ▪ Ostale zahtevane ali zelene usposobljenosti se navedejo v oknu, če kliknete na gumb Tečaj → Usposobljenost.
Šifra priporočene Stopnje/Razreda	V polje vnesite zeleno ali zahtevano stopnjo/razred za zgoraj navedeno usposobljenost.
Področje izobraževanja	Služi nam kot kriterij za klasifikacijo/filtriranje tečajev (npr. Finance, Prodaja, Jeziki,...). Šifrant lahko poljubno dopolnite ali spremenite za vaše potrebe.
Oblika izobraževanja	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 oz. terminov) za to izobraževanje. S klikom na to polje se odpre novo okno s seznamom teh dogodkov. Do seznama pridete tudi preko gumba Tečaj → Dogodki .
Registracij	V tem polju je število udeležencev planiranih ali že izvedenih izobraževanj za to izobraževanje. S klikom na to polje se odpre novo okno s seznamom teh udeležencev. Do seznama pridete tudi preko gumba Tečaj → Registracije .
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"> ▪ Če je število prijavljenih preveč lahko za izločitvene kriterije uporabite prej omenjene zelene usposobljenosti. ▪ Drugi pogoj za največ prijav nosi učilnica – prevlada bolj stroga omejitev.
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.

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).

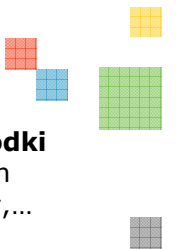
Npr. na delovnem mestu je zahtevana usposobljenost *MS OFFICE* s stopnjo 1 - vsi delavci, ki so razporejeni na to delovno mesto bodo dodeljeni na tečaj *Power Point 2007*.

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 → :



Polje	Opis
Šifra usposobljenosti ekvivalenta	V to polje vnesite šifro usposobljenosti ekvivalenta <ul style="list-style-type: none"> Privzeto je šifra enaka Šifri usposobljenosti, lahko pa navedete tudi drugo šifro (nadomestna usposobljenost).
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 Usposobljenosti za tečaj . Če je na delovnem mestu zahtevana stopnja, ki je tu navedena kot ekvivalent se upošteva nastavev ekvivalenta.



Dogodki tečaja

Za dostop do terminov izvedbe posameznega tečaja na **Kartici tečaja** kliknite na polje **Dogodki** ali gumb **Tečaj → Dogodki**. Dogodek je en od terminov izobraževanja. Dogodek določa kje in kdaj se bo tečaj izvajal, prav tako pa tudi trajanje tečaja, najmanjše in največje število prijav,...

Šifra dogodka	Opis	Način planiranja	Št. organi...	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	8 ur	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	3 ur 30 minut	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

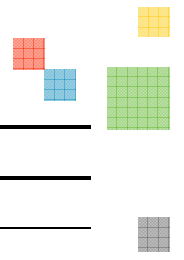
V oknu **Dogodki tečaja** je seznam planiranih oz. že izvedenih dogodkov tečaja:

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 - Šifro in Opis . V nastavitvah lahko določite številčno serijo za dogodke v polju Štev. serija dogodka – na ta način si bodo dogodki avtomatično sledili po neki zaporedni šifri.
Opis	Opis se prenese iz Opisa termina. Opis lahko poljubno spremenite.
Način planiranja	Opcijsko polje: <ul style="list-style-type: none"> Planiran – planirani dogodki (na začetku leta se naredi plan) Izredno – naknadno dodeljen termin (večje povpraševanje, izredni dogodki)
Št. organizatorja	Na katero osebo se lahko obrnemo glede same izvedbe in organizacije tečaja.
Šifra predavatelja	Vnesite šifro predavatelja ali jo izberite iz seznama Stikov .
Status	Kakšen je trenutni status tega dogodka. Možnosti so: <ul style="list-style-type: none"> Planiran – privzeta vrednost pri vnosu Registracija – dogodek je odobren in poteka registracija/dodelitev delavcev na ta dogodek Zaprto – registracija ni več možna, tečaj je v izvajanju ali je že končan Preklican – preklic dogodka/termina zaradi neskladnosti z drugimi tečaji ali premalo prijavljenih udeležencev
Začetni datum	Pričetek izvajanja tečaja.
Končni datum	Zaključek izvajanja tečaja.
Strošek	Privzeto se strošek prenese iz Kartice tečaja . 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 Kartica tečaja .
Učilnica	Šifra prostora, kjer se bo tečaj izvajal. Prostor za izvedbo tečaja je lahko v okviru podjetja ali pri zunanjem izvajalcu. Glej tudi sekcijo Kartica učilnice .
Najmanj prijav	Najmanjše število prijav, da se posamezen dogodek tečaja izvede. Privzeta vrednost se prenese iz Kartica tečaja .
Največ prijav	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Če je število prijavljenih preveč lahko za izločitvene kriterije uporabite prej omenjene zelene usposobljenosti. ▪ Prvi pogoj je Največje prijav glede na vsebino tečaja – Kartica tečaja (npr. vsebine ni možno posredovati v velikih skupinah, zahteve predavatelja,...). ▪ Drugi pogoj za največ prijav nosi učilnica – prostorska omejitev ▪ Prevlada bolj stroga omejitev
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 Izobraževanje .

Izvajalci

Do **Seznama izvajalcev** dostopite preko glavnega menija **Nastavitev** → **Izvajalci** ali v vrsticah okna **Dogodki tečaja** preko polja **Izvajalec**. V seznam izvajalcev se vnašajo zunanji ali notranji izvajalci ali oz. lahko tudi prostori kjer se bo tečaj izvajal (npr. Mala učilnica, Velika sejna,...) – odvisno od organiziranosti vaših podatkov. V oknu **Seznam izvajalcev** kliknite na gumb **Izvajalec** → **Kartica** in odpre se okno **Kartica izvajalca**:



Polje	Opis
Šifra	Vnesite poljubno šifra za izvajalca.
Opis	Naziv izvajalca ali kratak 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 Največ prijav v oknu Dogodki tečaja .
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 Stikov .
Interna šifra kontakta	Iz Seznama delavcev izberite osebo, ki je znotraj podjetja odgovorna za urejanje/planiranje učilnice.

- Podatke o izvajalcu lahko enostavno kopirate iz tabele Stikov – kliknite na gumb **Izvajalec** → **Ustvari izvajalca iz stika**, odpre se okno **Seznam stikov**, izberite podjetje ali osebo, ki jo želite definirati kot izvajalca in kliknite na gumb **V redu**.

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.

Šifra dela...	Ime za iskanje	Št. izobr...	Izobraževanje in usposa...	Opis	Šifra dog...	Začetni d...	Predvide...	Končni d...
PS	SNOJ PETER	HRMT 240	Osebj	16 jan - 24 april 18:00-21:00	753	16.01.04		24.04.0
RK	KOREN ROBERT	HRMT 240	Osebj	16 jan - 24 april 18:00-21:00	753	16.01.04		24.04.0
RK	KOREN ROBERT	MGMT 122	Vodenje organizacije	Samoučenje 16 jan - 24 april	833	16.01.04		24.04.0
TS	SVETE TOMAŽ	MGMT 111	Izračuni v financah	16 jan - 24 april 18:00-21:00	732	16.01.04		24.04.0
GH	HOČEVAR GORAZD	CMSK0849	PowerPoint 2007	22/23 april 8:30-16:30	553	11.03.04		12.03.0
KB	BOGATAJ KRISTINA	CMSK0849	PowerPoint 2007	PowerPoint 2003	553	11.03.04		12.03.0
KK	KOREN KATJA	CMSK0849	PowerPoint 2007	22/23 april 8:30-16:30	553	11.03.04		12.03.0
MH	HOČEVAR MIHA	CMSK0849	PowerPoint 2007	22/23 april 8:30-16:30	553	11.03.04		12.03.0
LM	MOŽE LINDA	HRMT 150	Delavci/organizacija dela I	Delavci/organizacija dela I: 14...	550	07.10.05		
KF	FISTER KATJA	CMSK0849	PowerPoint 2007	15 jan - 23 jan 18:00-21:00	750	15.01.11	23.01.11	22.01.11

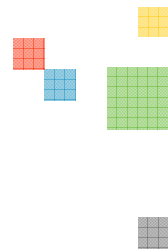
Kartica [Prijava] [Postopki] [Pomoč]

Polje	Opis
Št. delavca	Šifra delavca, ki se je prijavil na tečaj.
Ime za iskanje	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, na katerega se lahko delavec prijavi. Dogodek je podrejen izobraževanju. Dogodek je izvedba izobraževanja na določen datum.
Datum registracije	Kdaj je nastala postavka (delavec se sam registrira ali mu je bil tečaj dodeljen z obdelavo).
Začetni datum	Pričetek izobraževanja – se avtomatsko prenese iz dogodka – tako kot večina ostalih podatkov – vse predlagane podatke lahko ročno spremenite.
Predviden končni datum	Planiran zaključek izobraževanja.
Končni datum	Datum dejanskega zaključka izobraževanja.
Status	Kakšen je trenutni status registracije. Možnosti so: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zabeležen - privzeta vrednost pri vnosu ▪ Potrjen – delavec ima potrjeno udeležbo za ta dogodek ▪ Prisoten – delavec je v času izvajanja prisoten oz. po končanem dogodku imamo informacijo, da se je delavec udeležil izobraževanja ▪ Zavrtnjen – registracija ni bila potrjena (delavec je bil zavrtnjen – preveč prijav, ne izpolnjuje pogojev...) ▪ Preklican - izobraževanje je bilo odpovedano in udeležba ni mogoča (premalo prijav), delavec se zaradi izrednih dogodkov ne more udeležiti izobraževanja
Prisotnost	Kakšna je bila prisotnost delavca: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Polno – delavec se je v celoti udeležil izobraževanja ▪ Delno – delavec se je delno udeležil izobraževanja ▪ Brez – delavec ni bil prisoten na izobraževanju
Rezultat testa	Kašen je bil rezultat testa, če je le ta bil izveden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opravil – delavec je opravil preizkus znanja ▪ Ni opravil – delavec ni opravil preizkusa znanja ▪ Nepopolno – delavec je samo delno opravil preizkus znanja
Rezultat	Če se rezultati testa vodijo točkovno vnesite primerno oceno za delavca.
Strošek	Strošek udeležbe tečaja se prenese iz okna Dogodki tečaja , polje Strošek . Vnaša se lahko skupni strošek za vse udeležence (in se potem deli na vse udeležence) ali že dejanski strošek za vsakega udeleženca.
Strošek lokacije	Stroški, ki so nastali z najemom prostora ali inventarja. Ta strošek se prenese iz dogodka tečaja.

IZOBRAŽEVANJE

Ostali stroški	Potni stroški, strošek dnevnic, nočitev in literature so vezani na samega udeleženca.
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/želeno usposobljenost, ki se nastavi na Kartici tečaja . 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 delavcih na to izobraževanje.
Način planiranja	Opcijsko polje: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planiran – planirani dogodki (na začetku leta se naredi plan) ▪ Izredno – naknadno dodeljen termin (večje povpraševanje, izredni dogodki) <p>Vrednost se prenese iz okna Dogodki tečaja, polje Način planiranja.</p>
Način registracije	Opcijsko polje, na kakšen način je bil delavec zabeležen pri registraciji: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planiran – planiran dogodek (na začetku leta se naredi plan) ▪ Naknadno – naknadno dodeljen termin (zaradi prostih mest je bila možna prijava naknadno)

S klikom na gumb **Prijava → Kartica** si odpre okno **Kartica registracije izobraževanja**. To okno prikazuje podatke ene postavke izobraževanja na bolj pregleden način.



Razdelitev stroškov

V oknu **Izobraževanje delavcev** s klikom na gumb **Postopki** → **Razdeli stroške med udeležence** se sorazmerno razdelijo skupni stroški in strošek lokacije na vse udeležence posameznega izobraževanja/tečaja.

Posodabljanje podatkov

V oknu **Izobraževanje delavcev** s klikom na gumb **Postopki** → **Dodaj & posodobi podatke** se odpre okno obdelave s katero lahko masovno dodajamo ali spreminjamo podatke o registracijah izobraževanja.

- **POZOR** – pred zagonom obdelave obvezno postavite filter na izbrane vrstice (npr. na posamezni tečaj ali dogodek) saj obdelava posodobi vse zapise znotraj filtra – ali na oknu zahteve obdelave na jezičku Registracija določite filtre.

The screenshot shows a software window titled "Dodaj & posodobi registracije" with two tabs: "Registracija" and "Možnosti". The "Registracija" tab is active. The window contains a grid of fields for entering registration details. Fields include dates, costs, status, and program verification. Some fields are checked or have values entered. At the bottom, there are three buttons: "V redu", "Prekliči", and "Pomoč".

<input type="checkbox"/> Brezpogojno prepisi . . .	<input type="checkbox"/> Opis dogodka . . .	<input type="checkbox"/> Začetni datum	<input type="checkbox"/> Predvideni končni datum . . .
<input type="checkbox"/> Končni datum	<input type="checkbox"/> Datum registracije	<input type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Prisotnost
<input type="checkbox"/> Strošek	<input type="checkbox"/> Strošek lokacije	<input checked="" type="checkbox"/> Verificiran program . . .	<input checked="" type="checkbox"/> Preizkus znanja
<input type="checkbox"/> Potni stroški	<input type="checkbox"/> Stroški dnevnice	<input checked="" type="checkbox"/> Poročilo	<input type="checkbox"/> Plačano
<input type="checkbox"/> Stroški nočitev	<input type="checkbox"/> Stroški literature	<input checked="" type="checkbox"/> Rezultat testa	<input type="checkbox"/> Rezultat
<input type="checkbox"/> Zahtevano izobraževanje		<input type="checkbox"/> Notranji / Zunanji	<input type="checkbox"/> Šifra predavatelja
<input checked="" type="checkbox"/> Dnevno število ur	<input checked="" type="checkbox"/> Skupaj število ur	<input type="checkbox"/> Izvajalec	<input type="checkbox"/> Šifra lokacije
<input type="checkbox"/> Stroškovno mesto	<input type="checkbox"/> Stroškovni nosilec	<input type="checkbox"/> Dnevno število ur	<input type="checkbox"/> Delovno mesto
<input type="checkbox"/> Šifra sistematizacije	<input type="checkbox"/> Šifra priporočene uspo...	<input checked="" type="checkbox"/> Izpolnjene zahteve za ...	<input type="checkbox"/> Šifra priporočene stop...
<input type="checkbox"/> Potrdilo / Certifikat	<input type="checkbox"/> Podatki o potrdilu		

Na jezičku **Možnosti** izpolnite polja katera želite spremeniti za vse zapisa znotraj filtra. Npr. vsem zapisom želite dodeliti **Skupaj število ur** na vrednost **5**. Vnesite številko 5 na desno stran naziva – samodejno se postavi kljukica pred naziv – kar pomeni, da želimo spreminjati vsebino tega polja. Kljukico seveda lahko tudi odstranite če ste se premislili glede posodobitve. Polja pred katerimi ni kljukice se ne bodo posodabljala. Obdelavo lahko zaženete večkrat. Če postavite kljukico v polje **Brezpogojno prepisi** se bodo podatki posodobili v vseh zapisih ne glede ali je že vnesen podatek za posamezno polje.

■ Kreiranje usposobljenosti

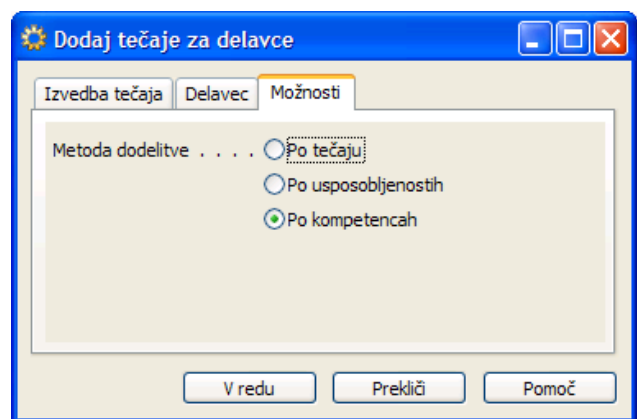
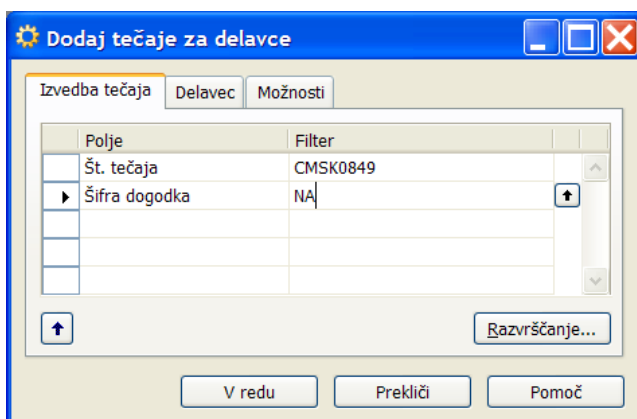
V oknu **Izobraževanje delavcev** s klikom na gumb **Postopki** → **Kreiraj usposobljenosti** iz obstoječih postavk izobraževanja kreiramo usposobljenosti na delavcu. Kreirale se bodo usposobljenosti za vse delavce katere postavke izobraževanj so znotraj filtra. Pogoji, da se kreira usposobljenost so izpolnjena polja **Šifra priporočene usposobljenosti**, **Šifra priporočene Stopnje/Razreda** (lahko tudi brez) in **Izpolnjene zahteve za usposobljenost**.

■ 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 panoju na desni strani kartice delavca.

Če obstaja kakšno pravilo 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 izobraževanja** → gumb **Izvedba tečaja** → **Dodeli izobraževanja**:



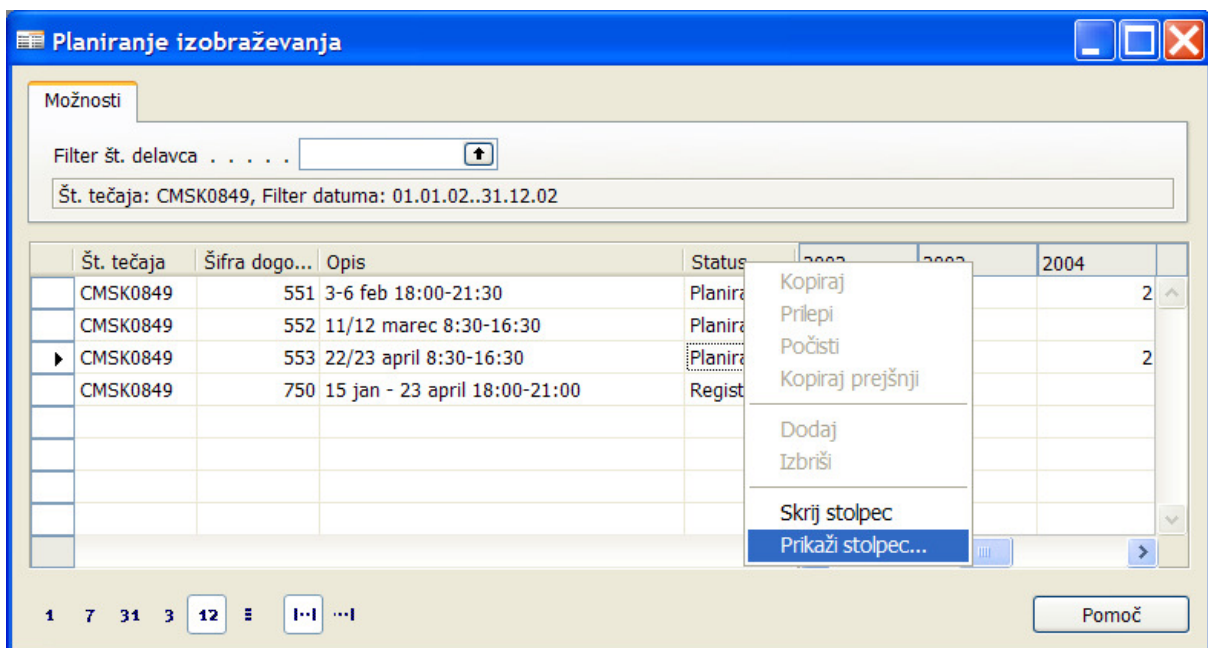
Možne metode delitve:

- **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**.
 - **Po kompetencah**
 - Obdelava avtomatično dodeli tečaje delavcem iz filtra v oknu **Pregled usposobljenosti** (glej tudi dokument SKE Usposobljenost delavcev).

Planiranje izobraževanja

Do okna planiranja izobraževanja lahko pridemo preko **Kartici tečaja** → gumb **Tečaj** → **Planiranje** ali preko okna **Izobraževanje delavca** → 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 delavca** kliknite na gumb **Postopki → Natisni...** . Postavite potrebne filtre (če izhajamo iz seznama izobraževanj za enega delavca se avtomatično postavi filter na šifro tega delavca).

■ Analiza izobraževanj

V splošnem meniju kadrovske evidence izberite poročilo **Poročilo izobraževanje** (če ga ni na seznamu poročil, ga dodajte v – 13017611 Education Report). Poročilo vsebuje več sklopov analize izobraževanj. Poročilo kreira Excelovo datoteko, poročila so ločena po jezičkih. Analizo podatkov izobraževanj lahko naredite preko vseh podjetij – polje **Samo trenutno podjetje** privzeto ni označeno.

