

## Program do administracji szkoleń KSzkol



Program służący do administracji szkoleń i ich uczestników, umożliwiającą nie tylko zarządzanie nimi, ale także drukowanie potwierdzeń uczestnictwa.

**KSzkol** jest programem do administracji szkoleń, który gromadzi i archiwizuje dane dotyczące nie tylko szkoleń, ale i osób w nich uczestniczących. Przypomina o terminach rozpoczęcia i upływu końca ważności każdego szkolenia, a dzięki wbudowanemu edytorowi tekstu obsługującemu pliki typu ".rtf" (kompatybilnymi z Microsoft Word, WordPad) za pomocą jednego kliknięcia myszy można wydrukować zaświadczenia ukończenia szkolenia.

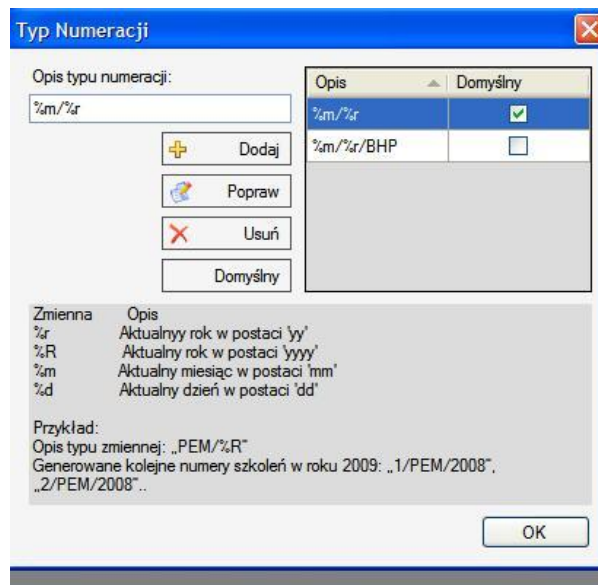
### Opis programu

#### Typ numeracji

Zanim rozpoczniemy pracę z programem należy ustawić typ numeracji szkoleń. Aby to uczynić klikamy na „Narzędzia” a następnie „Typ numeracji”.



Po kliknięciu pojawi się okno:



Należy uzupełnić opis typu numeracji w zależności od preferencji.

Przykładowo wpisując:

- %d/%m/%R otrzymamy np. 21/08/2010
- %m/%r otrzymamy np. 06/10

Dodatkowo można wpisywać litery charakteryzujące dane szkolenie.

Przykładowo:

- %d/%m/%r/BHP otrzymamy np. 23/07/2011/BPH

Ważne jest aby między kolejnymi zmiennymi umieszczać znak „/”.

Po wpisaniu typu numeracji klikamy na „Dodaj”.

Klikając na „Domyślny” program będzie sugerował wybraną numerację przy dodawaniu nowego szkolenia.

## WAŻNE

W przypadku pomyłki nie trzeba kasować całej pozycji. Wystarczy wpisać poprawne informacje, zaznaczyć po prawej stronie, którą pozycję chcemy poprawić, a następnie kliknąć na „Popraw”.

## Edytor świadectw

Przechodzimy do edytora świadectw, które przypiszemy do różnego rodzaju szkoleń. Klikamy na „Edytor”, znajdujące się w drugiej linijce od góry.



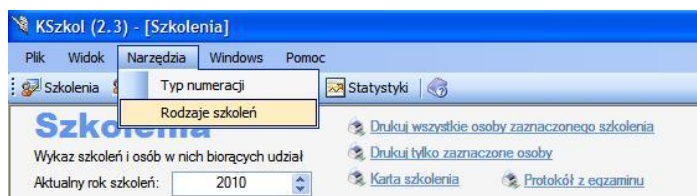
Klikając na poszczególne części świadectwa można je dowolnie modyfikować poczynając od loga firmy, a kończąc na tekście świadectwa. Zmienne w edytorze dokładnie opisane są w „Help”.



Po modyfikacjach klikamy na „Zapisz” (niebieska dyskietka) oraz uzupełniamy nazwę świadectwa.

## Rodzaje szkoleń

Uzupełniamy rodzaje szkoleń. Aby to uczynić klikamy na „Narzędzia”, a następnie „Rodzaje szkoleń”.



Wybieramy z listy „Typ numeracji szkolenia” oraz „Domyślny typ numeracji osób”. Jeśli potrzebny typ numeracji nie został wcześniej zdefiniowany możemy to uczynić klikając na plusik obok odpowiedniego okna.



Uzupełniamy „Minimalną liczbę dni” szkolenia, jego okres ważności i język wystawianych świadectw.

Następnie wpisujemy „Nazwę typu szkolenia”, „Nazwę szkolenia” oraz „Domyślne świadectwo do druku”. Po uzupełnieniu wszystkich danych klikamy na „Dodaj”.

W przypadku pomyłki wystarczy wpisać poprawne informacje, zaznaczyć poniżej, którą pozycję chcemy poprawić, a następnie kliknąć na „Popraw”.

## Szkolenia

Przechodzimy do zakładki „Szkolenia”.



Klikamy na „Dodaj nowe szkolenie”:

Szkolenia		
Wykaz szkoleń i osób w nich biorących udział		
Aktualny rok szkoleń: 2010		
Numer szkolenia	Nazwa	Firma
3/08/10/BHP	Szkolenie BHP	Screen
4/08/10/BHP	Szkolenie BHP	Screen
2/08/10/BHP	Szkolenie BHP	Astra s.c.
1/08/10/BHP	Szkolenie BHP	KajWare

[Dodaj nowe szkolenie](#)   
 [Edytuj zaznaczone szkolenie](#)   
 [Usuń zaznaczone szkolenie](#)

Uzupełniamy okno:

**Dodaj nowe szkolenie**

Wybierz rodzaj szkolenia:  
Szkolenie BHP - 2 dni

Szkolenie Nr: **5/08/10/BHP**    Generuj    Typ numeru szkolenia: %m/%r/BHP  
Domyślny typ numeracji dla kursantów: %m/%R/BHP

Nazwa: **Szkolenie BHP**

Szukaj firmy: \_\_\_\_\_    Dodaj firmę

Firma: \_\_\_\_\_

Date rozpoczęcia szkolenia: 10 sierpnia 2010    Date wystawienia świadectwa: 11 sierpnia 2010  
Date końca szkolenia: 11 sierpnia 2010    Dni: 2    Okres ważności świadectwa do: 11 sierpnia 2011    Lat: 1

Uwagi: \_\_\_\_\_

Pomoc    OK    Anuluj

Wybieramy z listy wcześniej zdefiniowany rodzaj szkolenia oraz typ numeracji.

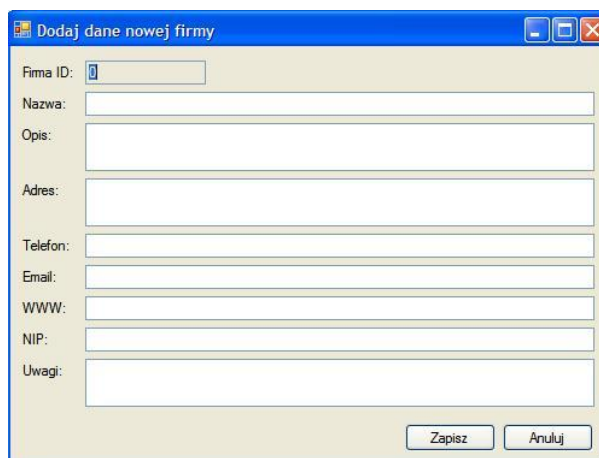
**Dodaj nowe szkolenie**

Wybierz rodzaj szkolenia:  
Szkolenie BHP - 2 dni  
 Szkolenie BHP - 2 dni  
 Szkolenie informatyczne

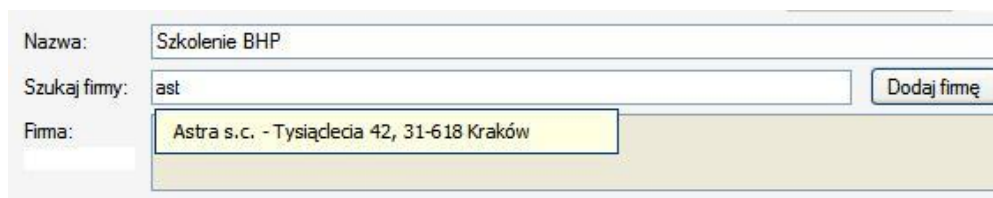
Typ numeru szkolenia: %m/%R/BHP

numeracji dla kursantów: %d/%m/%R/BHP  
%m/%R/BHP  
%m/%r/BHP

Następnie klikamy na „Dodaj nową firmę” i uzupełniamy wszystkie niezbędne informacje.



Po uzupełnieniu klikamy na „Zapisz”. Następnie w „Szukaj firmy” wpisujemy trzy pierwsze litery interesującej nas firmy oraz klikamy na nią na rozwiniętej liście.



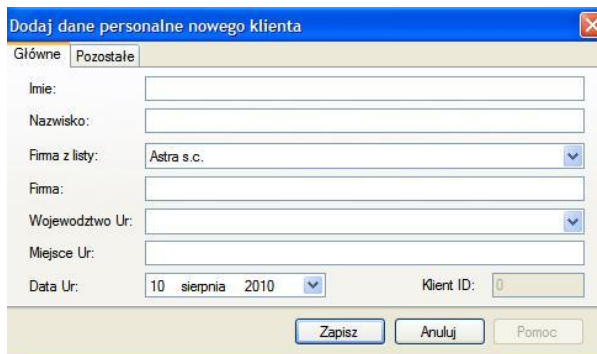
Wybieramy „Datę rozpoczęcia szkolenia”, „Datę końca szkolenia” oraz „Liczbę dni”. (Uwaga! Liczba dni między datą rozpoczęcia, a datą końca nie musi być taka sama jak liczba dni szkolenia. Zdarza się, że szkolenie odbywa się w piątek i poniedziałek – liczba dni szkolenia wynosi wtedy 2, a liczba dni między początkiem, a końcem 4). Wybierając tylko „Datę rozpoczęcia szkolenia” oraz „Liczbę dni” program automatycznie zmieni „Datę końca szkolenia”.

Następnie wybieramy „Datę wystawienia świadectw” oraz ich ważność. Ważność można zmieniać bezpośrednio na rozwijanym kalendarzu jak również poprzez zmianę „Lat”.

Aby dodać kursanta do wybranego powyżej szkolenia klikamy na „Przydziel kursanta do szkolenia” na dole strony.



Po kliknięciu pojawi się okno:



**Dodaj dane personalne nowego klienta**

Główne | Pozostale

Imie:

Nazwisko:

Firma z listy: Astra s.c.

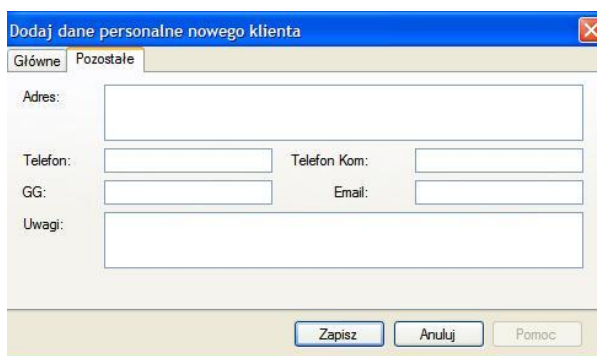
Firma:

Województwo Ur:

Miejsce Ur:

Data Ur: 10 sierpnia 2010  Klient ID:

Zapisz Anuluj Pomoc



**Dodaj dane personalne nowego klienta**

Główne | Pozostale

Adres:

Telefon:  Telefon Kom:

GG:  Email:

Uwagi:

Zapisz Anuluj Pomoc

Uzupełniamy wszystkie dane osobowe w zakładce „Główne” oraz „Pozostale”.  
Jeśli kursant był wcześniej zdefiniowany wystarczy wpisać trzy pierwsze litery nazwiska i wybrać z listy interesującą osobę.

Firmę możemy wpisać bezpośrednio w rubryce „Firma” lub wybrać już wcześniej zdefiniowaną z listy.



Firma z listy:

Firma:

Województwo Ur:

Rozwijając listę województw i wpisując początkowe litery województwa program automatycznie podpowie pasujące elementy.

Po uzupełnieniu wszystkich danych klikamy na „Zapisz i wyjdź” jeśli chcieliśmy dodać tylko tego kursanta lub „Zapisz i dodaj nowego” jeśli chcemy dodać więcej kursantów.

## Firmy

Dodawanie, edytowanie oraz usuwanie firm oraz ich dane można w panelu „Firmy”.



Moduł firm posiada filtr firm, który jest bardzo przydatny przy dużej liczbie szkolonych firm.

## Klienci

Dodawanie, edytowanie oraz usuwanie danych klientów uczestniczących w szkoleniu jest możliwe w panelu „Klienci”.



Moduł klientów posiada filtr nazwisk, który jest bardzo przydatny przy dużej liczbie osób.

## Statystyki

W „Statystykach” mamy podgląd przeprowadzonych szkoleń oraz liczby przeszkolonych osób w zależności od wskazanego roku oraz firmy.