

Vzdělávací portál EOC

příručka posluchače

Obsah

1	Přístup do produkčního prostředí	2
2	Rychlý návod pro přihlášení na vzdělávací program	2
3	Práce se seznamem vzdělávacích programů	3
3.1	Vyhledávání v seznamu vzdělávacích programů	3
3.1.1	Vyhledání názvu programu pomocí pole „Vyhledat“	3
3.1.2	Vyhledání názvu programu pomocí „Rozšířeného hledání“	3
3.2	Filtrování seznamu programů pomocí kategorií	4
3.3	Řazení v seznamu vzdělávacích programů	4
4	Přihlášení na vzdělávací program	6
4.1	Výběr programu a jeho termínu	6
4.2	Finalizace přihlášky	7
4.2.1	Přihlášení jedné osoby	8
4.2.2	Přihlášení více osob	10
4.3	Přihlášení jako náhradník	13
4.4	Projevení zájmu o účast ve vzdělávacím programu	15
5	Odhlášení ze vzdělávacího programu	16
6	Činnosti během a po absolvování programu	16
6.1	Hodnocení vzdělávacího programu	17
7	Uživatelský účet	17
7.1	Moje přihlášky	18
7.1.1	Zobrazení a tisk certifikátu/osvědčení	18
7.1.2	Vkládání příloh posluchačem	19
7.1.3	Zasílání poznámek a připomínek ke kurzu posluchačem	20
7.2	Moje projevené zájmy	21
7.3	Moje adresy	21
7.4	Moje osobní údaje	22

Zkratka / Pojem	Vysvětlení

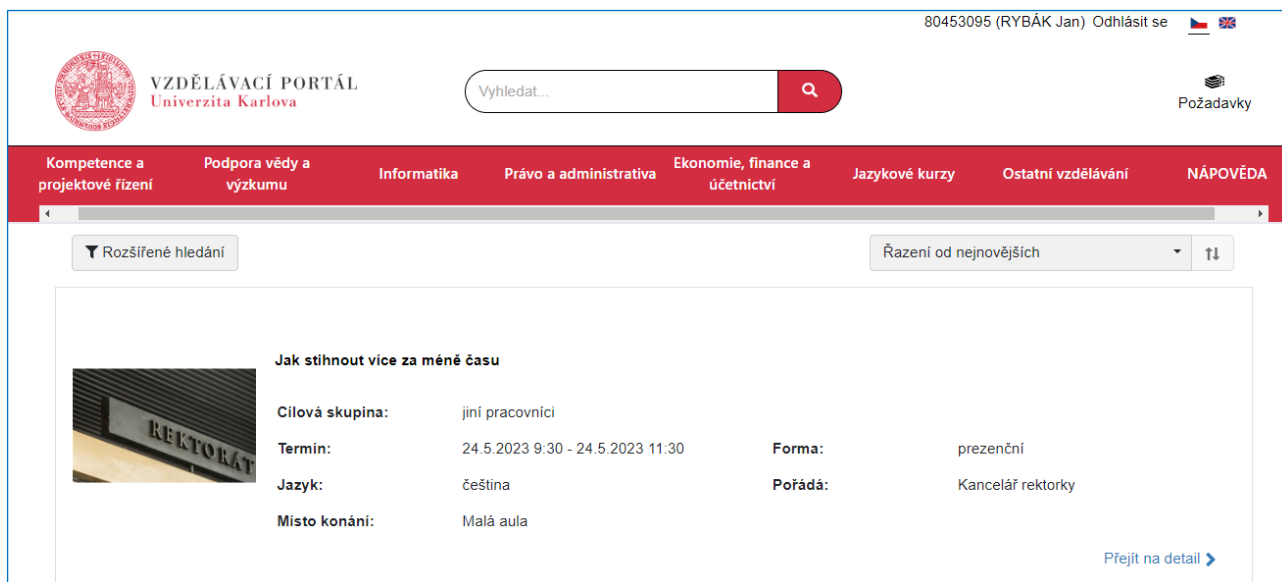
1 Přístup do produkčního prostředí

Pro vstup do modulu použijte odkaz:

<https://vzdelavani.is.cuni.cz>

Modul vyžaduje přihlášení pomocí CAS.

Po přihlášení se zobrazí základní okno vzdělávacího portálu:



Obrázek 1 Základní okno vzdělávacího portálu

Základní okno slouží primárně k zobrazení vzdělávacích programů pomocí seznamu, k jejich prohlížení, řazení, hledání, výběru a přihlášení se k účasti v nich.

2 Rychlý návod pro přihlášení na vzdělávací program

1. V nabízeném seznamu programů si najděte/vyberte vzdělávací program, na nějž se chcete přihlásit.
2. Klepněte na odkaz [Přejít na detail](#).
3. V rozvíracím seznamu v poli „Termín“ vyberte požadovaný termín.
4. V okně detailu termínu stiskněte tlačítko [Podat přihlášku](#).
5. V okně „Úspěšně přidáno do požadavků“ stiskněte tlačítko [Přejít na požadavky](#).
6. V okně „Požadavky“ zkontrolujte přihlášky, které chcete finalizovat, a poté stiskněte tlačítko [Přihlásit](#).
7. V okně „Údaje pro přihlášku“ zkontrolujte informace o své osobě a stiskněte tlačítko [Pokračovat na shnutí](#).
8. V okně „Detail pro přihlášku“ zaškrtněte políčko „Beru na vědomí informace o zpracování osobních údajů“ a poté stiskněte tlačítko [Potvrdit přihlášku](#).
9. Tlačítkem [Přejít na výběr](#) přejdete zpět na seznam vzdělávacích programů.

3 Práce se seznamem vzdělávacích programů


Seznam slouží k zobrazení vzdělávacích programů, k jejich prohlížení, řazení, hledání, výběru a přihlášení se k účasti v nich.

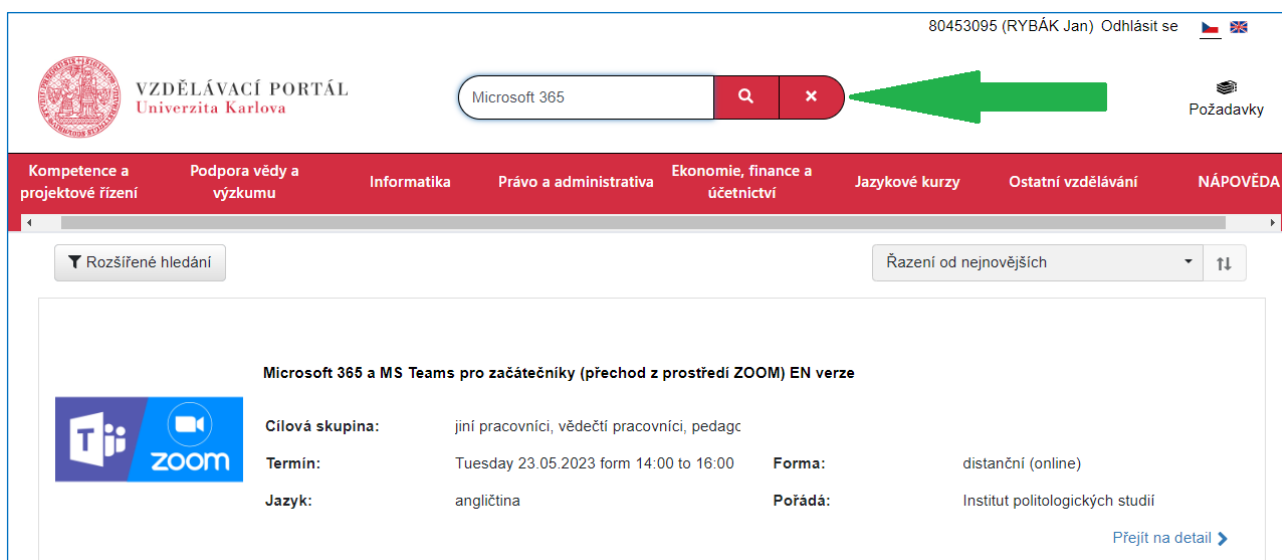
3.1 Vyhledávání v seznamu vzdělávacích programů

V seznamu lze vyhledávat, filtrovat a řadit.


3.1.1 Vyhledání názvu programu pomocí pole „Vyhledat“

Nejrychleji vyhledat název vzdělávacího programu můžete pomocí pole „Vyhledat“, umístěného ve středu horní části okna, s ikonou lupy po jeho pravé straně.

1. V případě, že znáte název nebo alespoň část názvu hledaného programu, napište text do tohoto pole a pak klepněte na ikonku lupy .
2. Modul vyhledá všechny vzdělávací programy, v jejichž názvu se zadaný text vyskytuje:




Obrázek 2 Vyhledání programů, v jejichž názvu je sentence „Microsoft 365“

3. Výsledek hledání zrušíte klepnutím na tlačítko . Modul opět zobrazí kompletní seznam vzdělávacích programů.

Poznámka: Slova pro vyhledávání se skládají z obsahu polí „Název“, „Pořádá“, „Součást“ a „Klíčová slova“, která vyplnil administrátor při zakládání programu do modulu.

3.1.2 Vyhledání názvu programu pomocí „Rozšířeného hledání“

Rozšířené hledání slouží k vyhledávání vzdělávacích programů nejen podle názvu. Můžete tak vyhledávat programy konané v určitém časovém intervalu, programy pro konkrétní cílovou skupinu, přednášené v požadovaném jazyce atd.

1. Stiskněte tlačítko .
2. Modul zobrazí okno pro rozšířené hledání:

Obrázek 3 Okno rozšířeného hledání v seznamu vzdělávacích programů

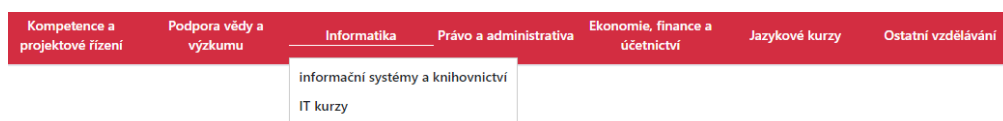
- Do polí zadejte podmínky vyhledávání (časový interval, jazyk studia, název atd.)
- Stiskněte tlačítko .

Poznámky:

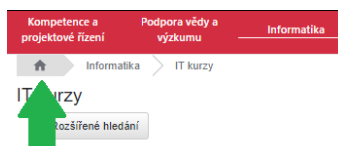
- V poli „Název“ můžete opět zadat i jen část názvu.
- Pokud při vyhledávání podle „Forma studia“ nebo „Jazyk studia“ existuje u programu více termínů, modul zobrazí pouze jeden výskyt programu.
- Nastavené podmínky hledání můžete vymazat stisknutím tlačítka . Modul pak opět zobrazí kompletní seznam vzdělávacích programů.
- Okno „Rozšířené hledání“ skryjete opětovným stisknutím tlačítka .

3.2 Filtrování seznamu programů pomocí kategorií

Částečnou redukci zobrazovaných/nabízených vzdělávacích programů v seznamu můžete dosáhnout výběrem příslušné kategorie, do níž vzdělávací program patří (kategorii určují administrátoři při zadávání programu). Výběr kategorií naleznete v červeném vodorovném pruhu v horní části okna:

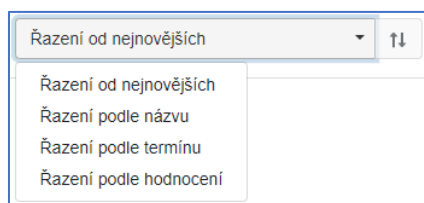


Zpět na úplný seznam se dostanete klepnutím na „domeček“ v „drobečkové nabídce“:




3.3 Řazení v seznamu vzdělávacích programů

Pro seřazení seznamu vzdělávacích programů použijte pole umístěné vpravo nahoře nad seznamem:



Obrázek 4 Pole pro řazení seznamu vzdělávacích programů

1. V rozvíracím seznamu pole vyberte požadovaný typ řazení.
2. Modul ihned po vašem výběru zobrazí výsledek.
3. Vzestupnost či sestupnost řazení můžete měnit stiskem tlačítka  .
4. Pro řazení termínu programů platí:
 - Pokud jsou termíny určeny pouze kalendářním datem, jsou řazeny chronologicky.
 - Jestliže jsou termíny určeny kalendářním datem i textem, jsou termíny typu Datum řazeny chronologicky a termíny typu Text se řadí až na konec
 - Když jsou termíny určeny pouze textem, nelze je řadit.
 - Zrušené termíny (ale s datem v budoucnosti) ve výběru termínu viditelné nejsou, ale jsou viditelné jako první možnost na základních informacích v portálu s informací "(zrušen)".
 - Již proběhlé termíny v některých případech (opět záleží na formátu určení – viz předchozí body) zobrazované nejsou.

4 Přihlášení na vzdělávací program

4.1 Výběr programu a jeho termínu

1. V seznamu vzdělávacích programů najdete program, na který se chcete přihlásit (viz kapitola „Práce se seznamem vzdělávacích programů“ na straně 3).
2. Klepněte na odkaz [Přejít na detail](#) , umístěný vpravo dole u požadovaného programu.
3. Modul zobrazí okno s informacemi o vzdělávacím programu:

Kompetence a projektové řízení **Podpora vědy a výzkumu** **Informatika** **Právo a administrativa** **Ekonomie, finance a účetnictví** **Jazykové kurzy** **Ostatní vzdělávání** **NÁPOVĚDA**

Jak stihnout více za méně času

Jak stihnout více za méně času

Cílová skupina: jiní pracovníci

Anotace :

Pojďme si posvítit na největší zdroje neefektivity a zloděje času na jedné straně a na té druhé na to, co s tím můžeme dělat: jak si můžeme pomoci, abychom byli efektivnější, možná méně unavení a rozhodně spokojenější v práci. Praktickým kurzem nás provede ředitel a zakladatel Institutu interní komunikace, podnikatel, poradce a mentor se zkušeností praktickou, ale i teoretickou a akademickou Tomáš Poucha.

ŠKOLENÍ JE URČENO PRO VEDOUCÍ PRACOVNÍCE/IKY ROZŠ. REKTORÁTU.

Podrobný popis (obsah, program, cíle atd.) :

Podíváme se na praktické postupy a nástroje pro vyšší osobní i teamovou efektivitu.

- Principy rozhodování, posuzování, plánování, ale i organizování práce i procesů.

Co můžeme udělat hned, jak si pomoci, ulevit?

- jednoduché tipy i možnosti osobní i procesní efektivity

Jak přistupovat ke krizovým situacím?

- abychom zvládli, splnili to podstatné a bez zbytečných obětí

Jak můžeme využít teamu, nebo kolegů - těch nejlepších, ale i těch, co ...

[Zobrazit více](#)

Termín: 24.5.2023 9:30 - 24.5.2023 11:30 Volná místa

Registrace: 24.4.2023 0:00 - 24.5.2023 0:00

Kapacita: 25

Obsazenost: 1

Lektor: Ing. Tomáš Poucha (tpoucha@savoir.cz)

Kontaktní osoba: Mgr. et Mgr. Tereza Smužová, MPA (tereza.smuzova@ruk.cuni.cz)

Organizační garant: Mgr. et Mgr. Tereza Smužová, MPA (tereza.smuzova@ruk.cuni.cz)

Jazyk výuky: čeština

Forma výuky: prezenční

Pořádá: Kancelář rektorky

Lektor: Ing. Tomáš Poucha (tpoucha@savoir.cz)

Organizační garant: Mgr. et Mgr. Tereza Smužová, MPA (tereza.smuzova@ruk.cuni.cz)

Kontaktní osoba: Mgr. et Mgr. Tereza Smužová, MPA (tereza.smuzova@ruk.cuni.cz)

Projekt: bez projektu

Místo konání: Malá aula

- 1 + Podat přihlášku

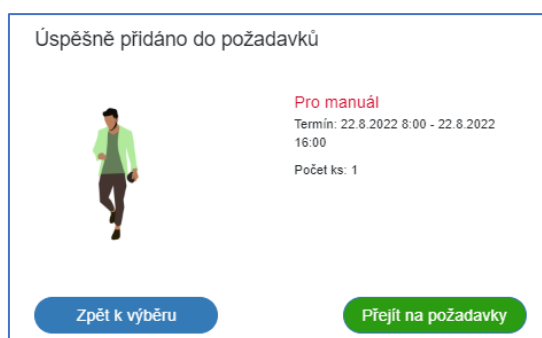
Obrázek 5 Okno vybraného vzdělávacího programu

4. V okně vidíte základní informace o vzdělávacím programu (jejich zobrazení/množství je závislé na zadání programu) a ovládací prvky pro další činnost. Pokud je některý z textů příliš obsáhlý, končí třemi tečkami a pod ním se zobrazí tlačítko [Zobrazit více](#). Tímto tlačítkem si zobrazíte celý text. Tlačítko funguje jako přepínač: opětovným stisknutím se část textu zase skryje.
5. V poli „Termín“ otevřete rozvírací seznam nabízených termínů:

Nevybráno	
Nevybráno	
září	Poslední 1 místo
23.8.2022 8:00 - 23.8.2022 16:00	Poslední 1 místo
30.8.2022 16:00 - 30.8.2022 18:00	Obsazenost
22.8.2022 8:00 - 22.8.2022 16:00	Volná místa
21.8.2022 8:00 - 21.8.2022 18:00	Obsazenost

Obrázek 6 Nabídka termínů v poli „Termín“

6. V nabídce vidíte všechny termíny, které byly pro daný program vypsány, včetně jejich obsazenosti.
7. Z nabídky vyberte požadovaný termín.
8. Modul zobrazí doplňkové informace, které u konkrétního termínu našel.
9. Stiskněte tlačítko [Podat přihlášku](#).
10. Modul zobrazí okno „Úspěšně přidáno do požadavků“ se základními informacemi o termínu, do něhož se přihlašujete, a s dalšími ovládacími prvky:



Obrázek 7 Okno potvrzující existenci rozpracované přihlášky v určitém termínu

Poznámka: Zároveň se vám v pravém horním rohu okna modulu u ikony „Požadavky“ zobrazí počet vašich rozpracovaných přihlášek.

11. Po stisku tlačítka [Zpět k výběru](#) můžete pokračovat ve výběru a přihlašování se k dalším vzdělávacím programům. Vaše rozpracované přihlášky jsou umístěny pod ikonou „Požadavky“ v pravém horním rohu okna modulu.
12. Po stisku tlačítka [Přejít na požadavky](#) přejdete do okna „Požadavky“.

4.2 Finalizace přihlášky

Možnosti při finalizaci přihlášky jsou závislé na tom, jaká práva máte v rámci modulu přidělena:

- Klasický uživatel může přihlašovat pouze sám sebe. Bude proto postupovat pouze podle následující kapitoly **4.2.1 Přihlášení jedné osoby**.
- Uživatel se speciálními administrátorskými právy může přihlašovat nejen sebe, ale i své kolegy a vytvořit tak hromadnou přihlášku. Využije k tomu postupy popsány v kapitole **4.2.2 Přihlášení více osob** na straně 10.

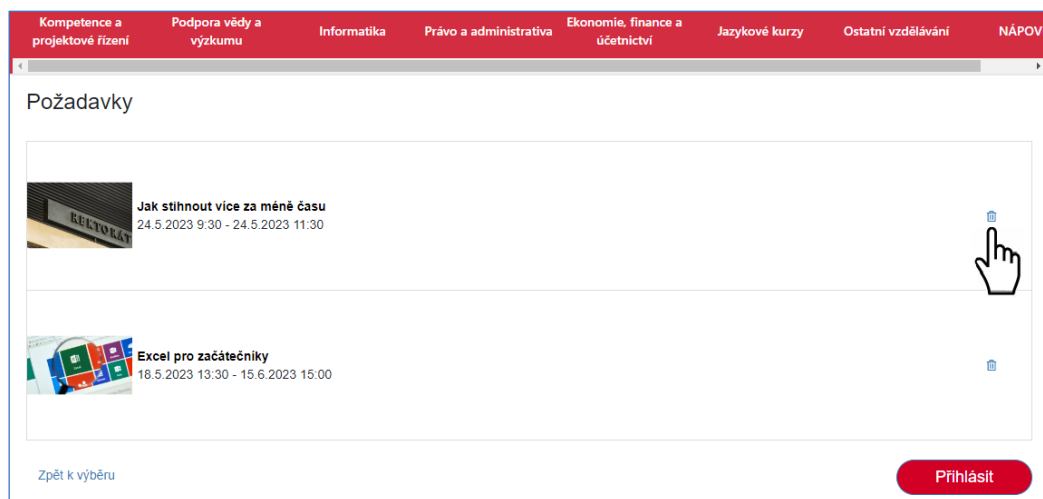
4.2.1 Přihlášení jedné osoby

1. Do okna „požadavky“ můžete vstoupit i klepnutím na ikonu „Požadavky“ v pravém horním rohu obrazovky:




Obrázek 8 Umístění ikony s požadavky

2. Modul zobrazí okno „Požadavky“:



Obrázek 9 Okno „Požadavky“

3. Zkontrolujte, zda chcete všechny požadavky finalizovat. Pokud některý požadavek nechcete finalizovat, musíte ho odstranit pomocí ikonky „popelnice“ .
4. Pokud naopak chcete další požadavky přidat, použijte odkaz [Zpět k výběru](#), umístěný vlevo dole.
5. Stisknutím tlačítka **Přihlásit** postoupíte do dalšího kroku.
6. Modul zobrazí okno „Údaje pro přihlášku“, v němž můžete v přístupných polích změnit/doplnit informace, které nebyly získány z aplikace Seznam kontaktů (Whols):

Obrázek 10 Okno „Údaje pro přihlášku“

7. Pokud to modul umožňuje, vyplňte informace do povinného pole „Pracoviště a Cílová skupina“.
8. Jestliže vyžadujete speciální výukové prostředky (násluchové pomůcky, cizojazyčné podklady atd.), zaškrtněte pole „Speciální vzdělávací potřeby“ a do pole „Typ podpory“ запиšte požadavky.
9. Stisknutím tlačítka **Pokračovat na shrnutí** postoupíte do dalšího kroku. Modul zobrazí okno „Detail pro přihlášku“, v němž jsou informace již pouze k náhledu:

Detail pro přihlášku

Požadavek
 Shrnutí požadavku

Jak stihnout více za méně času

Spravuje: Kancelář rektorky
 Pořádá: Kancelář rektorky
 Termín: 24.5.2023 9:30 - 24.5.2023 11:30
 Místo konání: Malá aula
 Forma studia: prezenční
 Jazyk studia: čeština
 Cílová skupina: jiní pracovníci
 Počet míst: 1
 Registrační poplatek: 0 Česká koruna
 Cena: 0 Česká koruna
 Sazba DPH: 0%

Účastník Michaela Princová ▾

Excel pro začátečníky

Spravuje: Lékařská fakulta v Plzni
 Pořádá: Lékařská fakulta v Plzni
 Termín: 18.5.2023 13:30 - 15.6.2023 15:00
 Místo konání: Plzeň, LFP, CIT, 5.patro, uč. 5.27
 Forma studia: prezenční
 Jazyk studia: čeština
 Cílová skupina: akademičtí pracovníci, jiní pracovníci, vědecktí pracovníci, pedagogičtí pracovníci
 Počet míst: 1
 Cena: 0 Česká koruna
 Sazba DPH: 0%

Účastník Michaela Princová ▾

☒ Beru na vědomí informace o zpracování osobních údajů.

Potvrdit přihlášku
Zpět

Obrázek 11 Okno „Detail pro přihlášku“

10. Pokud i zde najdete chybné informace, můžete se pro jejich opravu vrátit do předchozích oken/kroků tlačítkem **Zpět**.
11. Podrobnější informace o účastníkovi si můžete zobrazit stisknutím šipky za jménem účastníka.
12. Jestliže chcete potvrdit zobrazené přihlášky, musíte nejprve zaškrtnout políčko „Beru na vědomí informace o zpracování osobních údajů“. Teprve potom se zpřístupní tlačítko pro potvrzení přihlášky.
13. Pro potvrzení přihlášek stiskněte tlačítko **Potvrdit přihlášku**.
14. Modul zobrazí okno s potvrzením, že přihláška bude zpracována:

VZDĚLÁVACÍ PORTÁL
 Univerzita Karlova

80453095 (RYBÁK Jan) Odhlásit se

Vyhledat...

Požadavky

Přihláška odeslána - 2200063

Děkujeme za Vaši přihlášku, bude zpracována.

Přejít na výběr

Obrázek 12 Okno „Údaje pro přihlášku“

15. Modul v okně zobrazuje číslo požadavku, pod kterým jsou přihlášky uloženy k dalšímu zpracování (viz dále). Požadavky vidí jen administrátoři programů, nikoli posluchač. Posluchač najde přihlášky v okně „Moje přihlášky“ (viz kapitola „Moje přihlášky“ na straně 18):

Moje přihlášky

▼ Rozšířené hledání

Číslo přihlášky	Program / kurz	Termín	Datum podání	Stav přihlášky	Stav platby
56075434	TEST LT	5.9.2022 0:00 - 5.9.2022 0:00	31.8.2022	Aktivní přihláška	Nezapláceno
56075437	Pro manuál	22.8.2022 8:00 - 22.8.2022 16:00	31.8.2022	Aktivní přihláška	Nezapláceno

Obrázek 13 Okno „Moje přihlášky“ pro konkrétní příklad

Z ikonky „Požadavky“ v pravém horním rohu obrazovky zmizel číselný údaj pro požadavky čekající na finalizaci.

16. Tlačítkem [Přejít na výběr](#) přejdete zpět na seznam vzdělávacích programů.

4.2.2 Přihlášení více osob

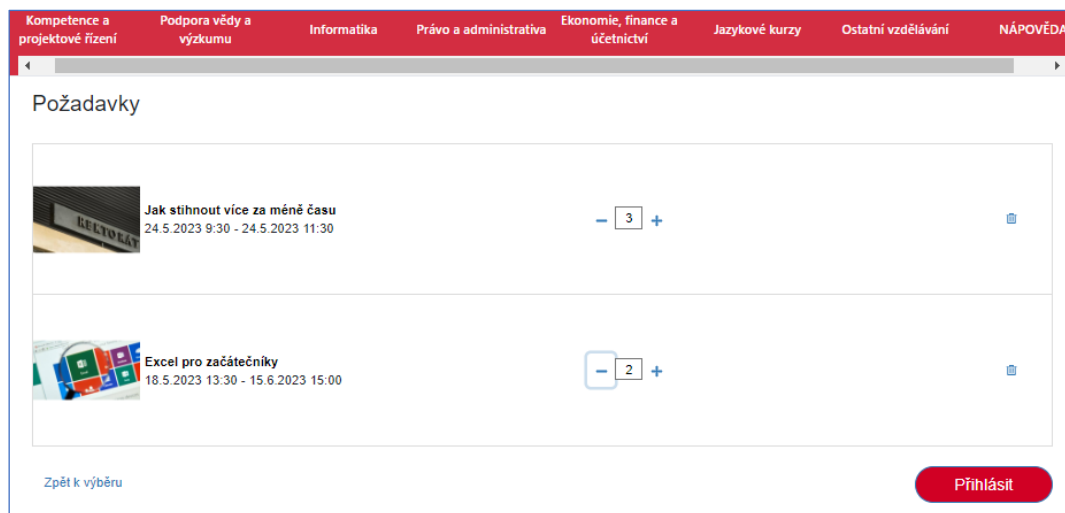
Uživatel se speciálními administrátorskými právy může přihlašovat nejen sebe, ale i své kolegy, a vytvořit tak hromadnou přihlášku.

- Do okna „požadavky“ můžete vstoupit i klepnutím na ikonu „Požadavky“ v pravém horním rohu obrazovky:




Obrázek 14 Umístění ikony s požadavky

- Modul zobrazí okno „Požadavky“:





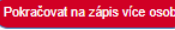
Obrázek 15 Okno „Požadavky“

- Zkontrolujte, zda chcete všechny požadavky finalizovat. Pokud některý požadavek nechcete finalizovat, musíte ho odstranit pomocí ikonky „popelnice“ .
- Pokud naopak chcete další požadavky přidat, použijte odkaz [Zpět k výběru](#), umístěný vlevo dole.
- Do polí uprostřed zadejte počet účastníků, které chcete přihlásit. (Pozn.: pokud tento krok opominete, budete se do něho muset z kroku 13 tohoto postupu vrátit).
- Stisknutím tlačítka [Přihlásit](#) postoupíte do dalšího kroku.

7. Modul zobrazí okno, v němž můžete v přístupných polích změnit/doplnit informace, které nebyly získány z Whols.

The screenshot displays the EOC user interface with two forms, 'Osoba 1' and 'Osoba 2'. The top navigation bar includes links for 'Kompetence a projektové řízení', 'Podpora vědy a výzkumu', 'Informatika', 'Právo a administrativní', 'Ekonomie, finance a účetnictví', 'Jazykové kurzy', 'Ostatní vzdělávání', and 'NÁPOVĚ'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Požadavek', 'Zápis více osob', and 'Shrnutí požadavku'. The 'Osoba 1' form contains fields for 'Uživatel', 'Číslo UK', 'Titul před', 'Jméno', 'Příjmení', 'Titul za', 'Telefon', 'E-mail', 'Pohlaví', 'Stupeň postřžení', 'Typ postřžení (MěMT)', 'Národnostní menšina', 'Typ podpory', and 'Pracoviště a Cílová skupina'. The 'Osoba 2' form is identical but includes a tooltip 'Kliknutím otevřete číselník' pointing to the dropdown arrow of the 'Uživatel' field. At the bottom of the forms are buttons for 'Přidat osobu', 'Pokračovat na zápis více osob', and 'Zpět'.

Obrázek 16 Okno pro přidání další osoby

8. Pomocí tlačítka  u pole „Uživatel“ otevřete okno pro zadání další osoby, pro níž chcete vytvořit přihlášku na vybraný vzdělávací program.
9. Doplněte všechny potřebné, zejména povinné údaje do polí „E-mail“, „Pohlaví“ a „Pracoviště a Cílová skupina“.
10. Jestliže vyžadujete speciální výukové prostředky (náslechové pomůcky, cizojazyčné podklady atd.), zaškrtněte pole „Speciální vzdělávací potřeby“ a do pole „Typ podpory“ запиšte požadavky.
11. Pro přihlášení další osoby (osob) stiskněte tlačítko  umístěné vlevo dole. Modul přidá potřebná pole pro dalšího posluchače.
12. Po zadání všech osob stiskněte tlačítko . Modul zobrazí okno pro „Zápis více osob“:

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Požadavek', 'Zápis více osob' (active), and 'Shrnutí požadavku'. Below the navigation bar, there are two sections: 'Jak stihnout více za méně času' and 'Excel pro začátečníky'. Each section has a search bar with 'Jan Rybák' entered. Below the search bars, there are lists of names: 'Michaela Princová' and 'Jiří Skalický'. At the bottom right, there are two buttons: 'Pokračovat na shrnutí' and 'Zpět'.

Obrázek 17 Okno „Zápis více osob“ pro hromadnou korekci účastníků

13. Toto okno slouží pro úpravu přihlášek více osob. Stiskem tlačítka u jednotlivých vzdělávacích programů si zobrazíte seznam zvolených posluchačů (viz předchozí kroky). Kliknutím na požadovaná jména si upravíte seznamy přihlašovaných podle potřeby:

The screenshot shows the same web interface as before, but now the search bars in both sections contain three names: 'Jan Rybák', 'Jiří Skalický', and 'Michaela Princová'. The 'Excel pro začátečníky' section now only shows 'Jan Rybák' and 'Michaela Princová' in its list. The buttons 'Pokračovat na shrnutí' and 'Zpět' are still present at the bottom right.

Obrázek 18 Okno „Zápis více osob“ po korekci účastníků

Pozn.: počet osob u programu musí odpovídat počtu osob nastavenému v kroku č. 5 tohoto postupu. V opačném případě se pod polem objeví chybová hláška **Počet osob u programu musí být roven množství v požadavcích (3).** **a modul vás nepustí dál, dokud hodnoty neupravíte.**

14. Stisknutím tlačítka **Pokračovat na shrnutí** postoupíte do dalšího kroku. Modul zobrazí okno „Detail pro přihlášku“, v němž jsou informace již pouze k náhledu:

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Kompetence a projektové řízení', 'Podpora vědy a výzkumu', 'Informatika', 'Právo a administrativa', 'Ekonomie, finance a účetnictví', 'Jazykové kurzy', 'Ostatní vzdělávání', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Detail pro přihlášku'. It contains a sub-navigation bar with 'Požadavek', 'Zápis více osob' (active), and 'Shrnutí požadavku'. Below this, there are two sections: 'Jak stihnout více za méně času' and 'Excel pro začátečníky'. Each section contains a list of details about the program, including 'Spravuje: Kancelář rektorky', 'Pořádá: Kancelář rektorky', 'Termín: 24.5.2023 9:30 - 24.5.2023 11:30', 'Místo konání: Malá aula', 'Forma studia: prezenční', 'Jazyk studia: čeština', 'Cílová skupina: jiní pracovníci', 'Počet míst: 3', 'Registrační poplatek: 0 Česká koruna', 'Cena: 0 Česká koruna', and 'Sazba DPH: 0%'. Below each section, there are dropdown menus for 'Účastník Jan Rybák' and 'Účastník Jiří Skalický'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Beru na vědomí informace o zpracování osobních údajů' which is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Potvrdit přihlášku' and 'Zpět'.

Obrázek 19 Okno „Údaje pro přihlášku“

15. Pokud i zde najdete chybné informace, můžete se pro jejich opravu vrátit do předchozích oken/kroků tlačítkem [Zpět](#).
16. Podrobnější informace o účastníkovi si můžete zobrazit stisknutím šipky za jménem účastníka.
17. Jestliže chcete potvrdit zobrazené přihlášky, musíte nejprve zaškrtnout políčko „Beru na vědomí informace o zpracování osobních údajů“. Teprve potom se zpřístupní tlačítko pro potvrzení přihlášky.
18. Pro potvrzení přihlášek stiskněte tlačítko [Potvrdit přihlášku](#).
19. Modul zobrazí okno s potvrzením, že přihláška bude zpracována:

80453095 (RYBÁK Jan) Odhlásit se

VYDĚLÁVACÍ PORTÁL
Univerzita Karlova

Vyhledat...

Požadavky

Přihláška odeslána - 2200063

Děkujeme za Vaši přihlášku, bude zpracována.

[Přejít na výběr](#)

Obrázek 20 Okno „Údaje pro přihlášku“

20. Modul v okně zobrazuje číslo požadavku, pod kterým jsou přihlášky uloženy k dalšímu zpracování (viz dále). Tyto požadavky vidí jen administrátoři programů, nikoli posluchač. Posluchač najde přihlášky v okně „Moje přihlášky“ (viz kapitola „Moje přihlášky“ na straně 18):

Moje přihlášky

▼ Rozšířené hledání

Číslo přihlášky	↑↓ Program / kurz	↑↓ Termín	📅 Datum podání	↑↓ Stav přihlášky	↑↓ Stav platby
634078644	Excel pro začátečníky	18.5.2023 13:30 - 15.6.2023 15:00	1.5.2023	Aktivní přihláška	Nezapláceno
634078647	Základy první psychické pomoci	12.5.2023 9:00 - 12.5.2023 11:00	1.5.2023	Aktivní přihláška	Nezapláceno

Nalezeny 2 záznamy.

[Zpět k výběru](#)

Obrázek 21 Okno „Moje přihlášky“ pro konkrétní příklad

21. Modul zašle každému přihlášenému posluchači pro každý vzdělávací program notifikaci o potvrzení přihlášky.
22. Z ikonky „Požadavky“ v pravém horním rohu obrazovky zmizel číselný údaj pro požadavky čekající na finalizaci.
23. Tlačítkem [Přejít na výběr](#) přejdete zpět na seznam vzdělávacích programů.

4.3 Přihlášení jako náhradník

Pokud se chcete přihlásit na termín vzdělávacího programu, který je již obsazen, dá vám modul možnost přihlásit se jako náhradník:

Sociálně-psychologické dovednosti v komunikaci
★★★★★ (4.8)

Cílová skupina: akademičtí pracovníci, studenti PhD. programů, vědečtí pracovníci, p

Anotace :
Interaktivní kurz sleduje rozvoj sociálně-psychologických dovedností v komunikaci pro pracovní život účastníků, prohloubení sociálně-psychologických kompetencí. Pozornost je věnována typům osobností ve vztahu k práci, pracovnímu chování, stylům komunikace a faktorům komunikace „tváří v tvář“.

Termín: 24.5.2023 12:30 - 24.5.2023 16:30 Obsazenost

Registrace: 20.3.2023 0:00 - 23.5.2023 10:00

Kapacita: 8

Obsazenost: 8

Jazyk výuky: čeština

Forma výuky: distanční (online)

Pořádá: Rektorát

Lektor: PhDr. Mgr. Renata Kocianová, Ph.D. (renata.kocianova@ff.cuni.cz)

Organizační garant: Markéta Ringelová (marketa.ringelova@ruk.cuni.cz)

Kontaktní osoba: Markéta Ringelová (marketa.ringelova@ruk.cuni.cz)


Projekt: bez projektu

Přihlásit se jako náhradník

Obrázek 22 Okno s informacemi o vzdělávacím programu

1. Modul zobrazí okno s informacemi o vzdělávacím programu.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlásit se jako náhradník**.
3. Modul zobrazí okno „Úspěšně přidáno do požadavků“ se základními informacemi o termínu, do něhož se přihlašujete, a s dalšími ovládacími prvky. Zároveň vám v pravém horním rohu okna modulu u ikony „Požadavky“ zobrazí počet rozpracovaných přihlášek:

Úspěšně přidáno do požadavků



Pro manuál

Termín: 1.9.2022 16:00 - 1.9.2022 18:00

Počet ks: 1

Zpět k výběru

Přejít na požadavky

Obrázek 23 Okno potvrzující existenci rozpracované přihlášky v určitém termínu

4. Po stisku tlačítka **Zpět k výběru** můžete pokračovat ve výběru a přihlašování se k dalším vzdělávacím programům. Vaše rozpracované přihlášky jsou umístěny pod ikonou „Požadavky“ v pravém horním rohu okna modulu.
5. Po stisku tlačítka **Přejít na požadavky** přejdete do okna „Požadavky“.
6. Dále postupujte podle kapitoly „Finalizace přihlášky“ na straně 7.

Modul vás zaregistruje jako náhradníka a zařadí vás do fronty náhradníků. Pokud se některý s přihlášených posluchačů odhlásí, zařadí se místo něho náhradník ze začátku fronty. Z náhradníka se stane oficiálně přihlášený posluchač a o této změně svého stavu dostane notifikaci.

4.4 Projevení zájmu o účast ve vzdělávacím programu

V případě, že je vypsán vzdělávací program bez platného termínu, případně je na vzdělávacím programu ukončena registrace, nelze se na něj přihlásit jako posluchač, ale můžete o účast projevit zájem.

V okamžiku, kdy bude na vzdělávací program vypsán alespoň jeden termín (časovým intervalem nebo jen slovně), bude vám zaslána notifikace o možnosti se oficiálně přihlásit.

1. V seznamu vzdělávacích programů jste si vybrali program bez termínu a klikli jste na odkaz

[Přejít na detail](#)

2. Modul zobrazí okno s názvem vzdělávacího programu. Poznává, že na program není vypsán žádný relevantní termín, a tak nezobrazí ani pole pro výběr termínů, ani tlačítko „Podat přihlášku“:



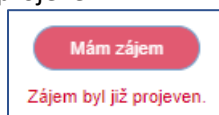
Obrázek 24 Okno potvrzující existenci rozpracované přihlášky v určitém termínu

3. Stisknete tlačítko **Mám zájem**.

4. Modul zobrazí okno „Zájem“:

Obrázek 25 Okno potvrzující existenci rozpracované přihlášky v určitém termínu

5. Zkontrolujte údaje a potvrďte zájem stiskem tlačítka **Sdělil zájem**.
6. Modul váš zájem zaregistruje a v okně s názvem vzdělávacího programu se u tlačítka „Mám zájem“ zobrazí upozornění, že zájem byl již projeven:



Váš zájem bude uložen do okna „Moje projevené zájmy“ ve vašem uživatelském účtu (viz kapitola „Moje projevené zájmy“ na straně 21).

5 Odhlášení ze vzdělávacího programu

Odhlášení ze vzdělávacího programu se v tomto modulu provádí pomocí „storna“ přihlášky.

1. Pomocí povelu Uživatelský účet -> Moje přihlášky (viz kapitola „Moje přihlášky“ na straně 18) zobrazíte seznam svých přihlášek a klepnutím na odkaz čísla přihlášky, kterou chcete stornovat, zobrazíte detail přihlášky.
2. Modul zobrazí okno „Detail přihlášky č. xxx“:

Detail přihlášky č. 566165918

Přihláška

Stav přihlášky	Aktivní přihláška
Stav platby	Nezapláceno
Číslo požadavku	2301830
Datum podání	6.4.2023

Program / kurz

Program / kurz	Školení v oblasti pracovních cest a cestovních náhrad
Termín	3.5.2023 9:00 - 3.5.2023 15:00
Místo konání	Modrá posluchárna Rektorát UK
Forma studia	kombinovaná
Jazyk studia	čeština

Údaje pro přihlášku

Číslo UK	71826203
Jméno a příjmení	Ing. Michaela Princová
E-mail	michaela.princova@ruk.cuni.cz
Pohlaví	Žena
Pracoviště a cílová skupina	ÚVT - Oddělení systémů vědy, projektů a mobility - jiní pracovníci

Přílohy k přihlášce

Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

↑↓ Typ	↑↓ Název	↑↓ Popis	↑↓ Nahráno
Nenalezeny žádné záznamy.			

Potřebujete něco upravit? Napište nám!

Odeslat

Odhlásit se

Zpět

Obrázek 26 Okno „Detail přihlášky“

3. Stiskněte tlačítko **Odhlásit se** umístěné na dolním okraji okna.
4. Modul vám zeleným okénkem na horním okraji okna oznámí, že došlo k odhlášení, a změni stav přihlášky na „Odhlášen“.
5. Modul zašle posluchači, který se z vzdělávacího programu odhlásil, notifikaci o potvrzení odhlášení.

6 Činnosti během a po absolvování programu

6.1 Hodnocení vzdělávacího programu

Po absolvování vzdělávacího programu zašle lektor účastníkům žádost o hodnocení (notifikace formou e-mailu). Hodnocení není povinné. V zaslaném e-mailu najdete odkaz na místo, kde byste měli provést hodnocení.

1. Klepněte na odkaz v e-mailu

Obrázek 27 Okno „Hodnocení programu“

2. Myší zvolte příslušný počet hvězdiček a do pole „Slovní hodnocení“ zadejte komentář. Pole má kapacitu 2 000 znaků.
3. Hodnocení odešlete stiskem tlačítka **Zadat hodnocení**.

Poznámka: Vaše celkové hodnocení vzdělávací akce bude vytvořeno jako vážený průměr z vašeho hodnocení v jednotlivých položkách.


7 Uživatelský účet

Každý z uživatelů portálu má v modulu založený svůj uživatelský účet. Informace v něm jsou viditelné pouze přihlášenému uživateli a vše je v kontextu GDPR.

1. Celý si ho zobrazíte klepnutím na své jméno v pravém horním rohu obrazovky.
2. Modul zobrazí rozcestník (okno) „Uživatelský účet“:

Obrázek 28 Okno „Uživatelský účet“

3. K dispozici máte:
 - Moje přihlášky – slouží k přehledu všech vašich přihlášek

- Moje projevené zájmy – slouží k přehledu projevených zájmů
 - Moje adresy – slouží ke správě informací o vaší osobě. Tyto informace jsou modulem drženy pro možnou fakturaci vzdělávacích programů.
 - Moje osobní údaje – slouží ke správě informací o vaší osobě. Tyto informace jsou modulem drženy pro statistická vyhodnocení vzdělávacích akcí.
4. Názvy odrážek slouží jako odkazy pro přechod do dalšího okna.
5. Z tohoto okna můžete odejít zpět na seznam vzdělávacích programů pomocí klepnutím na „domeček“  v „drobečkové nabídce“, případně pomocí odkazu [Zpět k výběru](#).

7.1 Moje přihlášky

Okno „Moje přihlášky“ slouží k zobrazení všech přihlášek uživatelem potvrzených.

V dalších krocích slouží k:

- zobrazení a tisku certifikátů
- vkládání příloh posluchačem ke konkrétní přihlášce, čili ke konkrétnímu programu,
- zasílání poznámek a připomínek ke kurzu,
- odhlášení (viz kapitola „Odhlášení ze vzdělávacího programu“ strana 16)

V přehledu jsou vidět jen nejdůležitější informace:

Moje přihlášky						
▼ Rozšířené hledání						
Číslo přihlášky	Program / kurz	Termín	Datum podání	Stav přihlášky	Stav platby	
56075434	TEST LT	5.9.2022 0:00 - 5.9.2022 0:00	31.8.2022	Aktivní přihláška	Nezapláceno	
56075437	Pro manuál	22.8.2022 8:00 - 22.8.2022 16:00	31.8.2022	Aktivní přihláška	Nezapláceno	
30356012	Pro manuál	21.8.2022 8:00 - 21.8.2022 18:00	21.8.2022	Náhradník	Nezapláceno	
11849849	Prezentace červenec	21.7.2022 8:00 - 21.7.2022 16:00	20.7.2022	Aktivní přihláška	Nezapláceno	

Obrázek 29 Okno „Moje přihlášky“

Pro získání detailu přihlášky je potřebné použít odkaz v podobě čísla přihlášky (první sloupec seznamu).

7.1.1 Zobrazení a tisk certifikátu/osvědčení

Pokud vám byl po úspěšném skončení vzdělávací akce vytvořen certifikát/osvědčení, bude vaše přihláška ve stavu „Certifikát vygenerován“. Certifikát si můžete zobrazit a vytisknout

1. V okně „Moje přihlášky“ klepněte na odkaz (číslo přihlášky) u požadované přihlášky, která je ve stavu „Certifikát vygenerován“.
2. Modul zobrazí okno „Detail přihlášky č. xxx“:

Detail přihlášky č. 19738

Přihláška

Stav přihlášky	Certifikát vygenerován
Stav platby	Nezapláceno
Číslo požadavku	2201
Datum podání	10.11.2022

Program / kurz

Program / kurz	Jak správně a efektivně vytvářet písemné testy
Termín	9.12.2022 9:00 - 9.12.2022 12:00
Místo konání	Právnická fakulta, místnost 213
Forma studia	prezenční
Jazyk studia	čeština

Údaje pro přihlášku

Jméno a příjmení	Ing. Martin Adutím
E-mail	adardut@prf.cuni.cz
Pohlaví	Muž

Přílohy k přihlášce

📎 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

Typ	Název	Popis	Nahráno
Osvědčení	osvedceni.pdf		9.12.2022 10:29

Obrázek 30 Okno „Moje přihlášky“ s vygenerovaným certifikátem

- Kliknutím na název přílohy k přihlášce („osvedceni.pdf“) certifikát zobrazíte.
- Certifikát se zobrazuje jako soubor .PDF. Klasickými postupy se soubory tohoto formátu pak můžete certifikát stáhnout a vytisknout.

7.1.2 Vkládání příloh posluchačem

- V okně „Moje přihlášky“ klepněte na odkaz (číslo přihlášky) u požadované přihlášky.
- Modul zobrazí okno „Detail přihlášky č. xxx“:

Detail přihlášky č. 56075434

Přihláška

Stav přihlášky

Aktivní přihláška

Stav platby

Napláceno

Číslo požadavku

2200063

Datum podání

31.8.2022

Program / kurz

Program / kurz

TEST LT

Termín

5.9.2022 0:00 - 5.9.2022 0:00

Údaje pro přihlášku

Jméno a příjmení

Ing. Jan Rybák

Telefon

+420 123 456 789

E-mail

jan.rybak@ruk.cuni.cz

Pohlaví

Muž

Přílohy k přihlášce

📎 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

↑↓ Typ	↑↓ Název	↑↓ Popis	↑↓ Nahráno
Nenalezeny žádné záznamy.			

Potřebujete něco upravit? Napište nám!

Odeslat

Odhlásit se

Zpět

Obrázek 31 Okno „Moje přihlášky“

7. V dolní polovině okna je pole „Přílohy k přihlášce“, do něhož vložíte přílohu přetažením z jiného okna nebo kliknutím do pole a následným vybráním příslušného souboru. Formát není omezen, s velikostí buďte rozumní a opatrní.

7.1.3 Zasílání poznámek a připomínek ke kurzu posluchačem

1. V okně „Moje přihlášky“ klepněte na odkaz (číslo přihlášky) u požadované přihlášky.
2. Modul zobrazí okno „Detail přihlášky č. xxx“:

Detail přihlášky č. 56075434

Přihláška

Stav přihlášky **Aktivní přihláška**
 Stav platby **Napláceno**
 Číslo požadavku 2200063
 Datum podání 31.8.2022

Program / kurz

Program / kurz TEST LT
 Termín 5.9.2022 0:00 - 5.9.2022 0:00

Údaje pro přihlášku

Jméno a příjmení Ing. Jan Rybák
 Telefon +420 123 456 789
 E-mail jan.rybak@ruk.cuni.cz
 Pohlaví Muž

Přílohy k přihlášce

* Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

Typ	Název	Popis	Nahráno
Nenalezeny žádné záznamy.			

Potřebujete něco upravit? Napište nám!

Odeslat


Odhlásit se
Zpět

Obrázek 32 Okno „Moje přihlášky“

3. V dolní polovině okna je pole nadepsané „Potřebujete něco upravit? Napište nám!“. Vyplňte text a stiskněte tlačítko Odeslat.

7.2 Moje projevené zájmy

Okno „Moje projevené zájmy“ slouží k zobrazení všech projevených zájmů uživatele. Jak se projevuje zájem najdete v kapitole „Projevení zájmu o účast ve vzdělávacím programu“ na straně 15.

V přehledu jsou všechny informace pouze ke čtení. Jediné, co lze v tomto okně udělat, je projevený zájem smazat pomocí ikony „popelnice“ , která se zobrazí (po nastavení ukazovátka myši na požadovaný záznam) v posledním pravém sloupci záznamu.

Moje projevené zájmy

▼ Rozšířené hledání

Číslo zájmu	Program / kurz	Datum podání
9548965	Zájem	22.5.2022

Nalezen 1 záznam.

[Zpět k výběru](#)

Obrázek 33 Okno „Moje projevené zájmy“

7.3 Moje adresy

Okno „Moje adresy“ slouží k držení a zobrazení základních informací o uživateli. V budoucnu (pro případ zpoplatněných kurzů) poslouží pro vytvoření fakturační adresy.

Obrázek 34 Okno „Moje adresy“

Všechna pole jsou editovatelná a všechna pole jsou v podstatě povinná. Případné změny informací je nutné potvrdit stiskem tlačítka **Uložit**.

7.4 Moje osobní údaje

Okno „Moje osobní údaje“ slouží ke správě informací o vaší osobě. Tyto informace jsou modulem drženy pro statistická vyhodnocení vzdělávacích akcí. Needitovatelná pole jsou plněna z jiných aplikací UK. Vše se zobrazuje jen tam, kde je to nezbytně nutné a v kontextu s pravidly GDPR.

Obrázek 35 Okno „Moje osobní údaje“

Případné změny informací je nutné potvrdit stiskem tlačítka **Uložit**.