

# **INSTRUKCJA OBSŁUGI**

## **Panelu Klienta**

**[www.szkolenia-bhp24.pl](http://www.szkolenia-bhp24.pl)**

## SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI .....	2
LOGOWANIE DO PANELU KLIENTA: .....	3
WEJŚCIE DO PANELU KLIENTA: .....	4
UZUPEŁNIANIE ZAKŁADKI TWOJE DANE: .....	5
MENU PANELU KLIENTA: .....	6
ZARZĄDZANIE SZKOLENIAMI W ZAKŁADCE „PRACOWNICY”: .....	8
DODAWANIE PRACOWNIKA W ZAKŁADCE „PRACOWNICY”: .....	9
AKTYWOWANIE SZKOLENIA – WYBÓR SZKOLENIA: .....	11
EDYCJA DANYCH PRACOWNIKA: .....	12
STATUS SZKOLENIA I AUTOMATYCZNE POWIADOMIENIA:.....	13
IMPORTOWANIE I EKSPORTOWANIE DANYCH: .....	15
POBIERANIE WYNIKÓW EGZAMINÓW I DANYCH DO ZAŚWIADCZEŃ: .....	17
NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA: .....	18



**SZKOLENIA-BHP24 PL**

[bok@szkolenia-bhp24.pl](mailto:bok@szkolenia-bhp24.pl)

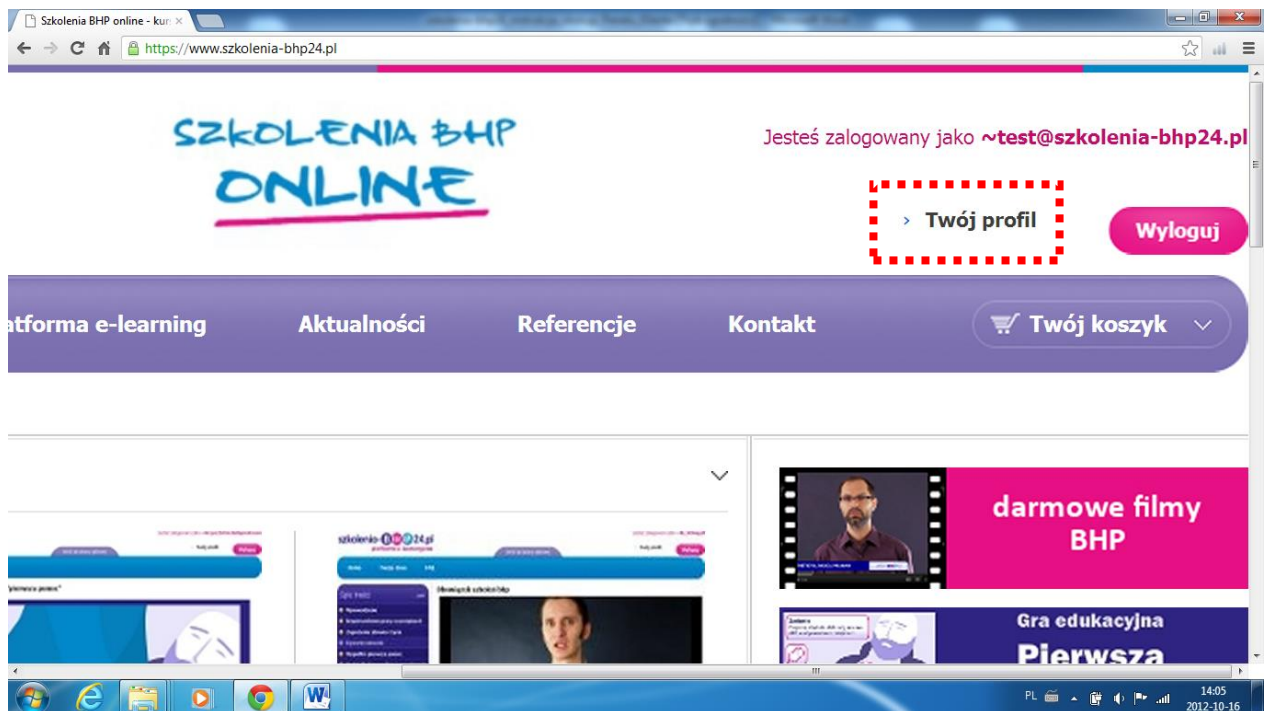
[www.szkolenia-bhp24.pl](http://www.szkolenia-bhp24.pl)

## LOGOWANIE DO PANELU KLIENTA:

The screenshot shows the homepage of the website szkolenia-BHP24.pl. The browser address bar displays the URL https://www.szkozenia-bhp24.pl. The website header features the logo 'szkolenia-BHP24.pl' and the text 'SZKOLENIA BHP ONLINE'. A navigation menu includes 'Home', 'Szkozenia BHP online', 'Platforma e-learning', 'Aktualności', 'Referencje', 'Kontakt', and 'Twój koszyk'. A red dashed box highlights the login section in the top right corner, which contains the text 'Zaloguj się do swojego konta', a text input field with the email 'test@szkozenia-bhp', a password input field, a 'Przypomnij hasło' link, and a 'Zaloguj' button. Below the navigation menu, the page is divided into sections: 'Nasza oferta' with three course cards (for supervisors, administrative office staff, and engineering-technical staff), 'darmowe filmy BHP', 'Gra edukacyjna Pierwsza Pomoc', and 'Aktualności' with a news item about accident response teams.

1. Wejść na stronę [www.szkozenia-bhp24.pl](http://www.szkozenia-bhp24.pl)
2. W prawym górnym rogu ekranu wpisz login (adres email) oraz hasło do Panelu Klienta.
3. Kliknij w przycisk „Zaloguj”.

## WEJŚCIE DO PANELU KLIENTA:



4. W miejscu okna logowania pojawi się informacja: „Jesteś zalogowany jako [~twój@adresemail.pl](#)” oraz link „Twój profil”.
5. Kliknij w link „Twój profil”, aby przejść do Panelu Klienta.

## UZUPEŁNIANIE ZAKŁADKI TWOJE DANE:

The screenshot shows the user profile page for 'szkolenia-bhp24.pl'. The main content area is titled 'Twoje dane' and contains a form with the following fields:

- Imię: \* (Name): Michał
- Nazwisko: \* (Surname): Stolarczyk
- Email: \* (Email): bok@szkolenia-bhp24.pl
- Bezpośredni numer telefonu: (Direct phone number): 602390413
- Zmień hasło: (Change password): [Empty field]
- Potwierdź nowe hasło: (Confirm new password): [Empty field]

A red dashed box highlights the entire form area. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Zapisz' (Save). To the right of the form is a sidebar menu with the following items:

- Twój profil
- Twoje dane
- Panel klienta
- Wyjdź z profilu klienta
- Dane firmy
- Platforma e-learning
- Zamów szkolenia
- Pracownicy
- Wyniki egzaminów
- Opinie uczestników
- Ustawienia powiadomień
- Pomoc

6. Po wejściu do Panelu Klienta pojawi się okno „Twoje dane”. Uzupełnij informacje kontaktowe. Jeśli chcesz, możesz tu zmienić hasło do Panelu Klienta (jeśli nie chcesz zmieniać hasła, pozostaw okienko puste).
7. Kliknij w przycisk „Zapisz”.

## MENU PANELU KLIENTA:

www.szkolenia-bhp24.pl/profil

szkolenia-BHP24.pl

SZKOLENIA BHP ONLINE

Jesteś zalogowany jako bok@szkoleniabhp24pl@gmail.com

Home Platforma e-learning Aktualności Referencje Pierwsza pomoc Kontakt

Znajdujesz się w: www.szkolenia-bhp24.pl > Twój profil

Twoje dane

Imię: \*  
Michał

Nazwisko: \*  
Stolarczyk

Email: \*  
bok@szkolenia-bhp24.pl

Bezpośredni numer telefonu:  
602390413

Zmień hasło:  
Potwierdź nowe hasło:

Zapisz

Twój profil  
Twoje dane  
Panel klienta  
Wyjdź z profilu klienta  
Dane firmy  
Platforma e-learning  
Zamów szkolenia  
Pracownicy  
Wyniki egzaminów  
Opinie uczestników  
Ustawienia powiadomień  
Pomoc

8. Z prawej strony ekranu znajduje się menu Panelu Klienta, składające się z sekcji:
  - a. Twój profil,
  - b. Panel klienta,
  - c. Platforma e-learning.
9. W zakładce „**Twoje dane**” możesz:
  - a. Zmienić dane administratora szkoleń,
  - b. Zmienić login (adres e-mail) i hasło do Panelu Klienta.
10. W zakładce „**Dane firmy**” możesz zmienić dane firmy, według których wystawiana jest faktura za usługi.
11. W zakładce „**Zamów szkolenia**” możesz sprawdzić, ile szkoleń poszczególnych rodzajów jest przypisanych do Twojego konta oraz zamówić dodatkowe szkolenia.
12. W zakładce „**Pracownicy**” (najważniejszej) możesz dodawać (w tym importować), edytować oraz usuwać dane pracowników oraz uruchamiać dla nich szkolenia.
13. W zakładce „**Wyniki egzaminów**” możesz przejrzeć oraz pobrać do pliku wyniki egzaminów, a także pobrać dane pracowników niezbędne do przygotowania **rejstru** wydanych zaświadczeń oraz **dyplomów** ukończenia szkolenia.
14. W zakładce „**Opinie uczestników**” możesz sprawdzić opinie nt. szkoleń, o które po każdym zakończonym kursie pytamy uczestników.

15. W zakładce „**Ustawienia powiadomień**” włączyć / wyłączyć automatyczne powiadomienia, wysyłane przez naszą platformę (są one domyślnie włączone):
- a. natychmiastowe powiadomienie, gdy pracownik rozpocznie bądź zakończy szkolenie,
  - b. cotygodniowe powiadomienia o postępach w szkoleniu,
  - c. comiesięczne powiadomienia o kończących się terminach ważności szkoleń i badań lekarskich,
  - d. wysyłane co trzy dni przypomnienia pracownikom z oczekującymi szkoleniami.
16. W zakładce „**Pomoc**” znajdziesz aktualną wersję niniejszej instrukcji.



## ZARZĄDZANIE SZKOLENIAMI W ZAKŁADCE „PRACOWNICY”:



The screenshot shows the 'Pracownicy' (Employees) page on the 'szkolenia-bhp24.pl' website. The page has a purple header with navigation links: Home, Platforma e-learning, Aktualności, Referencje, Pierwsza pomoc, and Kontakt. The main content area includes a search bar, a 'Dodaj pracownika' button (highlighted with a red dashed box), a 'Generuj raport' button, and two import options: 'Importuj dane pracowników z pliku xls' and 'Importuj dane pracowników z pliku csv'. There are also filters for 'Pokaż według statusu' (set to 'Wszystkie'), 'Pokaż według firmy' (set to 'Wszystkie'), and 'Sortuj rosnąco według' (set to 'Nazwiska'). A sidebar on the right contains a 'Wyloguj' button and a 'Twój profil' section with links to 'Twoje dane', 'Panel klienta', 'Wyjdź z profilu klienta', and 'Dane firmy'. Below that is a 'Platforma e-learning' section with links to 'Zamów szkolenia', 'Pracownicy', 'Wyniki egzaminów', 'Opinie uczestników', 'Ustawienia powiadomień', and 'Pomoc'.

17. Kliknij w zakładkę „Pracownicy”

18. Otworzy się podstrona „Pracownicy”, na której można:

- Dodawać pracowników,
- Uruchamiać szkolenie dla dodanych pracowników,
- Usuwać pracowników,
- Edytować i zmieniać dane pracowników,
- Sprawdzać aktualny status szkolenia,
- Importować zbiorczo dane grupy pracowników z pliku Excel,
- Eksportować dane pracowników do pliku Excel.

19. Aby dodać jednego pracownika, należy kliknąć granatowy przycisk „Dodaj pracownika”, znajdujący się po lewej stronie podstrony „Pracownicy”.



## DODAWANIE PRACOWNIKA W ZAKŁADCE „PRACOWNICY”:

www.szkolenia-bhp24.pl/pracownicy/edytuj

szkolenia-BHP24.pl

SZKOLENIA BHP ONLINE

Home Platforma e-learning Aktualności Referencje Kontakt

Znajdziesz się w: www.szkolenia-bhp24.pl > Twój profil > Pracownicy > Dodaj pracownika

**Dodaj pracownika**

Nazwa firmy: \*

Numer osobowy: \*

Imię: \*

Nazwisko: \*

Email: \*

Stanowisko: \*

Grupa stanowisk: \*

Data zakończenia ostatniego szkolenia:

Data ważności szkolenia:

Data ważności badania lekarskiego:

20. Po kliknięciu w przycisk dodaj pracownika pojawi się podstrona „Dodaj pracownika”.

Wpisz dane pracownika (pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką):

- a. **Nazwa firmy:** wpisz nazwę firmy Klienta, domyślnie w oknie pojawia się nazwa Twojej firmy.
- b. **Numer osobowy:** może to być numer osobowy pracownika z Państwa systemu lub dowolna inna wartość tekstowa lub liczbowa. Wartości mogą się powtarzać.
- c. **Imię:** wpisz imię pracownika
- d. **Nazwisko:** wpisz nazwisko pracownika
- e. **Email:** w naszej platformie służy on do jednoznacznej identyfikacji i jest podstawą automatyzacji działania programu. Do systemu nie można wprowadzić dwa razy tego samego adresu email. Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność adresu email.

- f. **Stanowisko:** można wpisać nazwę stanowiska lub jego typ (np. „pracodawca”, „właściciel”, „kierownik”, „pracownik biurowy” itp.).
- g. **Grupa stanowisk:** z rozwijanego menu należy wybrać grupę stanowisk, na podstawie której program uruchomi odpowiednie szkolenie okresowe BHP.
- h. **Data zakończenia ostatniego szkolenia:** pole nieobowiązkowe można zostawić puste; po zakończeniu szkolenia w naszym systemie w tym miejscu pojawi się automatycznie data zakończenia.
- i. **Data ważności szkolenia:** pole nieobowiązkowe można zostawić puste; po zakończeniu szkolenia w naszym systemie w tym miejscu pojawi się automatycznie data następnego szkolenia, zgodna z grupą stanowiska. Na podstawie tej daty system przesyła na adres email administratora szkoleń automatyczne powiadomienia o kończących się terminach ważności szkoleń na 3 miesiące przed tą datą.
- j. **Data ważności badania lekarskiego:** pole nieobowiązkowe, można zostawić puste. Na podstawie tej daty system przesyła na adres email administratora szkoleń automatyczne powiadomienia o kończących się terminach ważności badań lekarskich na 3 miesiące przed tą datą.

21. Po wpisaniu wszystkich danych naciśnij przycisk:

- a. **„Aktywuj później”,** aby dodać pracownika do systemu, zaś uruchomić szkolenie później.
- b. **„Aktywuj szkolenie”,** aby dodać pracownika do systemu i jednocześnie aktywować szkolenie.



**SZKOLENIA-BHP24 PL**

[bok@szkolenia-bhp24.pl](mailto:bok@szkolenia-bhp24.pl)

[www.szkolenia-bhp24.pl](http://www.szkolenia-bhp24.pl)

## AKTYWOWANIE SZKOLENIA – WYBÓR SZKOLENIA:

The screenshot shows the website interface for activating a training course. The main heading is "Aktywuj szkolenie dla pracownika: Jan Kowalski". Below it, there is a dropdown menu labeled "Wybierz szkolenie:". The selected option is "Szkolenie dla pracowników administracyjno-biurowych". A list of training options is displayed, with the first one being "Szkolenie okresowe BHP dla pracowników administracyjno-biurowych v2" (Quantity: 995) and the second being "Szkolenie okresowe BHP dla pracowników biurowych" (Quantity: 0). A pink button labeled "Aktywuj szkolenie" is visible next to the first option. The website header includes navigation links: Home, Oferta, Platforma e-learning, Aktualności, Referencje, Demo, and Kontakt. The user is logged in as "test@".

22. Po kliknięciu w przycisk „Aktywuj szkolenie” pojawi się okno z informacją o typie szkolenia do uruchomienia oraz ilości szkoleń danego typu przypisanych do Państwa Panelu Klienta (w powyższym przykładzie ta ilość wynosi 995 sztuk). Kliknij w przycisk „Aktywuj szkolenie”, aby uruchomić kurs dla pracownika.
23. Szkolenie zostało aktywowane. Do pracownika został wysłany email z prośbą o zaliczenie szkolenia. Zawiera on szczegółowe instrukcje dla pracownika. Od tej chwili aż do momentu ukończenia szkolenia wszystko przebiega automatycznie.

## EDYCJA DANYCH PRACOWNIKA:

Platforma e-Learning   Aktualności   Referencje   Kontakt   Twój koszyk

Znajdujesz się w: [www.szkozenia-bhp24.pl](http://www.szkozenia-bhp24.pl) > Twój profil > Pracownicy

**Dodaj pracownika**   **Generuj raport**

> importuj dane pracowników z pliku xls  
> importuj dane pracowników z pliku csv

Szukaj:

Pokaż według statusu: Wszystkie  
Pokaż według firmy: Wszystkie  
Sortuj rosnąco według: Nazwiska  
Wyników na stronie: 10

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | R | S | T | U | W | Z | Wszyscy

**Nazwa firmy:** HR LAB Health and Safety  
**Imię i nazwisko:** Jan Kowalski  
**Email:** jan.kowalski@szkozenia-bhp24.pl  
**Stanowisko:** Specjalista  
**Grupa stanowisk:** Pracownik administracyjno-biurowy

**Numer osobowy:** 10000000  
**Data zakończenia ostatniego szkolenia:** brak danych  
**Data ważności szkolenia:** brak danych  
**Data ważności badania lekarskiego:** brak danych

**Wybrane szkolenie:** Brak  
**Status szkolenia:** Brak

**Aktywuj szkolenie**

24. Po dodaniu pracownika do systemu w widoku podstrony „Pracownicy” pojawia się prostokąt zawierający podstawowe dane pracownika.
25. Aby edytować dane pracownika, należy kliknąć w ikonkę ołówka w prawym górnym rogu prostokąta (zaznaczona kolorem zielonym).
26. Aby usunąć dane pracownika, należy kliknąć w czerwony x w prawym górnym rogu prostokąta (obok zaznaczonej ikony ołówka).
27. Aby uruchomić szkolenie, należy kliknąć w różowy przycisk „Aktywuj szkolenie” w prawym dolnym rogu prostokąta.

## STATUS SZKOLENIA I AUTOMATYCZNE POWIADOMIENIA:

The screenshot shows the website interface for 'szkolenia-bhp24.pl'. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Szkolenia BHP online, Platforma e-learning, Aktualności, Referencje, and Kon. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Znajdujesz się w: www.szkoenia-bhp24.pl > Twój profil > Pracownicy. The main content area is titled 'Dodaj pracownika' and includes a search filter 'Pokaż według statusu: Wszystkie' and a sorting option 'Sortuj rosnąco według: Nazwiska'. There are also options to download or import employee data. A table of employee details is visible, with the following information for one employee: Numer osobowy: 1, Imię i nazwisko: Jan Kowalski, Email: jan.kowalski@szkolenia-bhp24.pl, Stanowisko: Specjalista, Grupa stanowisk: Pracownik administracyjno-biurowy. The training status is 'Oczekuje na rozpoczęcie', which is highlighted with a red dashed box. Other fields like 'Data zakończenia ostatniego szkolenia' and 'Data ważności szkolenia' show 'brak danych'.

28. W razie nieuruchomienia szkolenia przez pracownika system będzie wysyłał pracownikowi co 3 dni automatyczne przypomnienie.
29. W lewym dolnym rogu prostokąta pojawił się status szkolenia (zaznaczone na czerwono). System przypisuje pracownikom następujące statusy szkolenia:
- Brak:** Jest to status osoby, dla której administrator szkolenia nie kliknął przycisku „Aktywuj szkolenie”.
  - Oczekuje na rozpoczęcie:** pojawia się po kliknięciu przez administratora szkolenia przycisku „Aktywuj szkolenie”. Ten status oznacza, że został wysłany do pracownika email z zaproszeniem do rozpoczęcia szkolenia, jednak pracownik nie zaczął jeszcze kursu.
  - Rozpoczęte, pracownik przechodzi szkolenie:** ten status oznacza, że pracownik rozpoczął szkolenie. W chwili rozpoczęcia szkolenia system wysłał na adres email administratora szkolenia powiadomienie o tym fakcie. Od tej chwili pracownik ma 30 dni na ukończenie szkolenia.
  - Szkolenie niezaliczone, przekroczony limit 30 dni:** jeśli od momentu rozpoczęcia szkolenia pracownikowi nie uda się go zakończyć w ciągu 30 dni, szkolenie jest anulowane. Można je ponownie aktywować bezpłatnie i pracownik będzie mógł je kontynuować od miejsca, w którym zakończył.

Proszę jednak pamiętać, że pracownicy są informowani, że nie ma wcale gwarancji, że nie będą musieli zaczynać szkolenia od początku. Stanowi to dla nich pewien „straszak”. Warto z niego korzystać.

- e. **Szkolenie zakończone:** pojawia się, gdy pracownik ukończy szkolenie i zda egzamin końcowy. Status ten oznacza, że możecie Państwo przygotowywać dla pracownika zaświadczenie ukończenia szkolenia oraz pobrać dane do rejestru wydanych zaświadczeń.

#### Dodatkowe przyciski:



Przycisk koperty pojawia się tylko przy pracownikach, których szkolenie ma status **Oczekuje na rozpoczęcie**. Służy do ponownego wysłania pracownikowi maila z linkiem aktywującym szkolenie. Przycisk przydaje się w dwóch przypadkach:

- o Szkolenie zostało aktywowane na błędny adres email. W takim przypadku należy wprowadzić poprawny adres email, a następnie kliknąć w przycisk.
- o Pracownik przez przypadek usunął maila z linkiem aktywacyjnym (aczkolwiek tutaj po kilku dniach system przypomni mu automatycznie, że szkolenie zostało dla niego aktywowane).

**I UWAGA!** Otrzymujemy czasem zgłoszenia, że „pracownik X twierdzi, że mail z zaproszeniem do niego nie dotarł”. W praktyce zdarzają się dwa powody takiej sytuacji: albo mail trafił do SPAMu albo jest jakiś problem ze skrzynką e-mail pracownika, który sprawia, że wiadomości z Serwisu do niego nie dochodzą. Każdorazowo mamy możliwość sprawdzić czy do konkretnego pracownika został wysłany mail oraz czy nastąpiło „odbicie” od jego skrzynki, czyli czy serwer pocztowy pracownika wysłał nam informację, że wiadomość nie mogła zostać z jakichś powodów dostarczona.

#### Aktywuj ponownie

Przycisk **Aktywuj ponownie** pojawia się tylko przy pracownikach, których szkolenie ma status **Szkolenie niezaliczone, przekroczony limit 30 dni**. Służy do ponownego aktywowania szkolenia. Po naciśnięciu przycisku zostanie bezpłatnie aktywowane to samo szkolenie, które wygasło po okresie 30 dni. Pracownik będzie je mógł kontynuować od tego samego miejsca, w którym zaczął (natomiast sugeruję, aby nie informować pracowników, że jest to standard).

#### Aktywuj szkolenie

Przycisk **Aktywuj szkolenie** zmienia kolor na szary w przypadku, gdy data z komórki **Data ważności szkolenia**: w okienku z danymi pracownika jest większa niż 30 dni od daty bieżącej. Oznacza to, że pracownik ma ważne szkolenie okresowe BHP dla swojego stanowiska.



**SZKOLENIA-BHP24 PL**

[bok@szkolenia-bhp24.pl](mailto:bok@szkolenia-bhp24.pl)

[www.szkolenia-bhp24.pl](http://www.szkolenia-bhp24.pl)

## IMPORTOWANIE I EKSPORTOWANIE DANYCH:

www.szkozenia-bhp24.pl/pracownicy/lista

szkozenia-BHP24.pl

SZKOLENIA BHP ONLINE

Jesteś zalogowany

Home Platforma e-learning Aktualności Referencje Pierwsza pomoc Kontakt

Znajdujesz się w: www.szkozenia-bhp24.pl > Twój profil > Pracownicy

Dodaj pracownika Generuj raport

Pokaż według statusu: Wszystkie

Pokaż według firmy: Wszystkie

Sortuj rosnąco według: Nazwiska

Wyników na stronie: 10

Szukaj:

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | R | S | T | U | V | W | Z | Wszyscy

Plik xls:

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Nadpisz daty, gdy pracownik jest już w bazie.

Wyślij

Pierwsza Poprzednia 1 2 3 4 5 6 7 8 Następna Ostatnia

Nazwa firmy: Testowy kierownik  
Imię i nazwisko: Michał Stolarczyk Stolarczyk  
Email: michal.m.stolarczyk@gmail.com  
Stanowisko: Kierownik  
Grupa stanowisk: Kierownik / pracodawca  
Wybrane szkolenie:  
Szkolenie okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami IKIFP PAN  
Status szkolenia: Rozpoczęte, pracownik przechodzi szkolenie

Numer osobowy: 31/7/2016  
Data zakończenia ostatniego szkolenia: brak danych  
Data ważności szkolenia: brak danych  
Data ważności badania lekarskiego: brak danych

30. Dane pracowników można pobrać (eksportować) na dwa sposoby. W przypadku pojedynczego pracownika, który jest w trakcie realizacji szkolenia można to zrobić za pomocą ikony z niebieską strzałką w dół (zaznaczana na zielono). Dane zostaną pobrane do pliku xls.

Pełniejszym i dającym więcej możliwości sposobem jest wybranie opcji **Generuj raport** w lewym górnym rogu ekranu. Możemy tam ustawić szereg opcji: w jakim formacie ma być plik raportu: xls czy csv, pracownicy o jakim statusie szkoleń mają być pobrani do raportu, pracownicy której firmy mają być uwzględnieni, pracownicy realizujący, które szkolenie mają być uwzględnieni w raporcie.

Niezależnie od tego, którą opcję wybierzemy, pobrany plik zawierać będzie dane podane przy tworzeniu pracownika, a więc: numer osoby, imię i nazwisko, nazwę firmy, adres e-mail, nazwę stanowiska oraz grupę stanowisk, datę zakończenia ostatniego szkolenia, datę ważności szkolenia, datę ważności badania lekarskiego, status szkolenia, datę jego aktywacji oraz % w jakim pracownik zrealizował szkolenie.

31. Aby importować do systemu dane wielu pracowników, najpierw przygotuj plik Excel. Tabela musi zawierać kolumny w określonej kolejności, którą widać na poniższym



rysunku (jeśli nazwy kolumn są nieczytelne ze względu na małą czcionkę – prosimy o powiększenie obrazu):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Numer osobowy	Imię	Nazwisko	Firma	Email	Stanowisko	Grupa stanowisk	Data zakończenia ostatniego szkolenia	Data ważności szkolenia	Data ważności badania lekarskiego
2	563/2/2	Jan	Michał		aaaaa22@agsystems.pl	Kierownik	Kierownik / pracodawca	2016-01-01	2016-01-02	2016-01-03
3										

W przypadku ostatnich trzech kolumn z datami istotne jest, aby były one zapisane właśnie w ten sposób rok-mc-dzień: 0000-00-00. Dodatkowo warto zadbać o to, aby Excel nadał format „tekst”. W tym celu zaznaczamy komórki, w których znajdują się daty (najlepiej już po ich wpisaniu), klikamy prawym przyciskiem myszy, wybieramy opcję „formatuj komórki”, z menu wybieramy opcję „liczby”, zaznaczamy kategorię „tekstowe” i klikamy „ok”.

Bardzo ważne jest również, aby dla każdego pracownika przypisać odpowiednią grupę stanowisk. Ważne jest, aby nazwa grupy stanowisk zgadzała się dokładnie z nazwą używaną w naszym systemie, w przeciwnym razie dane nie zostaną zapisane poprawnie:

- i. Pracownik administracyjno-biurowy
- ii. Kierownik / pracodawca
- iii. Pracownik inżyniersko-techniczny

Zapisz plik na swoim dysku (uwaga – plik musi być w formacie starszym niż MS Office 2010, czyli musi mieć rozszerzenie.xls a nie.xlsx).

Następnie kliknij w link „**importuj dane pracowników z pliku xls lub csv**” w lewym górnym rogu podstrony „Pracownicy”, kliknij przycisk „Wybierz plik” i wskaż utworzony wcześniej plik Excel.

Jeśli importowanych wcześniej pracowników nie ma w systemie, nie klikaj w okienko „Nadpisz daty, gry pracownik jest już w bazie” (służy ono do nadpisywania dat z pliku Excel dla pracowników, którzy już są w systemie i mają wpisane daty).

Kliknij przycisk „Wyślij”. System automatycznie wczyta dane pracowników z pliku Excel do platformy e-learning oraz wyświetli komunikat o poprawnym zakończeniu importu.



## POBIERANIE WYNIKÓW EGZAMINÓW I DANYCH DO ZAŚWIADCZEŃ:

www.szkolenia-bhp24.pl/egzaminy/lista

szkolenia-BHP24.pl

SZKOLENIA BHP ONLINE

Jesteś zalogowany jako ~szkoleniabhp24pl@gmail.com

Twój profil  
Panel zarządzania Wyloguj

Home Platforma e-learning Aktualności Referencje Pierwsza pomoc Kontakt

Znajdujesz się w: www.szkolenia-bhp24.pl > Twój profil > Wyniki egzaminów

pobierz dane pracowników do pliku csv  
pobierz dane pracowników do pliku xls  
pobierz dane pracowników do pliku pdf


Filtruj od [ ] do [ ] Filtruj

22.06.2016 - Michał JKM Stolarczyk JKM	Pokaż szczegóły Pobierz: PDF XLS CSV
12.04.2014 - Iwona Nazwisko	Pokaż szczegóły Pobierz: PDF XLS CSV
19.02.2014 - Imię Nazwisko	Pokaż szczegóły Pobierz: PDF XLS CSV

Twój profil  
Twoje dane  
Panel klienta  
Wyjdź z profilu klienta  
Dane firmy  
Platforma e-learning  
Zamów szkolenia  
Pracownicy  
Wyniki egzaminów  
Opinie uczestników  
Ustawienia powiadomień  
Pomoc

32. Zakładka „Wyniki egzaminów” służy do generowania danych związanych z wynikami egzaminu kończącego szkolenie (wyniki można pobrać do pliku pdf, xls lub csv w celu archiwizacji lub wydruku). Plik pdf zawierać będzie kartę egzaminacyjną z pytaniami, udzielonymi odpowiedziami i wynikiem ogólnym, zaś pliki csv lub xls dane pracownika i firmy, z której pochodzi, datę rozpoczęcia i zakończenia, rodzaj szkolenia oraz uzyskany na egzaminie wynik.
33. Firmy współpracujące w oparciu o umowę udostępnienia serwisu w zakładce „Wyniki egzaminów” mogą również pobrać dane do wystawienia zaświadczenia ukończenia szkolenia oraz przygotowania rejestru wydanych zaświadczeń. W tym celu należy:
- Wprowadzić daty od oraz do, aby wyfiltrować odpowiednich pracowników, a następnie przycisnąć przycisk „Filtruj”
  - Kliknąć link „pobierz dane pracowników do pliku csv / xls / pdf”. Komputer rozpocznie zapisywanie na dysku pliku z danymi do zaświadczeń i rejestru. Zakres danych zawarty w plikach opisano w pkt. 33.

## NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA:

1. U uruchomiłem szkolenie w systemie, jednak pracownik nie dostał automatycznego powiadomienia. Rozwiązanie:
  - a. Należy sprawdzić w systemie, czy adres email został prawidłowo wpisany.
  - b. Jeśli adres się zgadza, pracownik powinien sprawdzić folder SPAM w swojej skrzynce email.
  - c. Należy też upewnić się, że maile wysyłane do pracownika ze zwykłej skrzynki (nie z naszego serwisu) w ogóle dochodzą.
  - d. Jeśli działania a) do c) nie przyniosą efektu, należy nam to zgłosić.
2. Pracownik przez przypadek usunął adres email z zaproszeniem do rozpoczęcia szkolenia. Rozwiązanie:
  - a. Jeśli nie ma pośpiechu, można poczekać 3 dni, aż system sam automatycznie wyśle pracownikowi maila z przypomnieniem.
  - b. Jeśli szkolenie ma status Oczekuje na rozpoczęcie, można użyć przycisku . Zaproszenie zostanie natychmiast wysłane ponownie.
3. Pracownik zapomniał hasła do szkolenia. Rozwiązanie:
  - a. Należy skorzystać z opcji „Nie pamiętam hasła”, która znajduje się w prawym górnym rogu na stronie [www.szkolenia-bhp24.pl](http://www.szkolenia-bhp24.pl).
4. Szkolenie działało prawidłowo, ale teraz strona szkolenia nie wyświetla się lub na dolnym pasku przeglądarki pojawia się napis "Wystąpiły błędy na stronie" lub pomimo poprawnych odpowiedzi na pytanie lub quiz nie można przejść dalej. Rozwiązania:
  - a. Zamknij i otwórz przeglądarkę internetową.
  - b. Gdy to nie pomoże - jeśli korzystasz z kilku przeglądarek internetowych - skorzystaj z innej (na przykład zamiast Internet Explorer użyj Chrome, Mozilla lub Opera).
  - c. Gdy to nie pomoże, zrestartuj komputer, aby wykasować ustawienia przeglądarki internetowej.