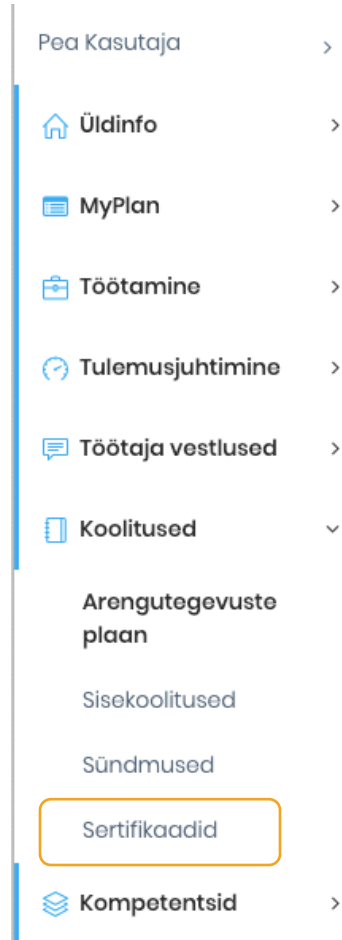


Moodul: KOOLITUSED



Peakasutaja juhend

3. Sertifikaatide haldamine



- Sertifikaatide haldamine toimub **KOOLITUSED** mooduli alamvalikus **SERTIFIKAADID**.
- Sertifikaatide moodul võimaldab hallata töötajaga seotud dokumente ja nende aegumise tähtaegu.
- Registrisse saab lisada määramatu hulga dokumente, siduda need töötaja või mitme töötajaga ning määrata dokumendi liik.
 - Dokumendi lisamine failina (pdf)
 - Dokumendile sobiva tüübi määramine: LUBA, TUNNISTUS, SERTIFIKAAT, TÕEND, LITSENTS
 - Võimalik lisada meeldetuletusi aegumise tähtaja osas
 - Meeldetuletus saadetakse nii töötajale kui juhile
 - Dokumente saab sortida aastate ja isikute kaupa, teostada tekstiotsingut
 - Peakasutaja saab lisada, muuta ja kustutada kõiki dokumente

Sertifikaadi lisamine

Arengutegevuste
plaan

Sisekoolitused

Sündmused

Sertifikaadid

Kompetentsid

E-õpe

Coaching

Uuringud

Värbamine

Süsteem

Välju

SERTIFIKAADID

Lisa uus sertifikaat +

Show 10 entries

Töötaja	Sertifikaat	Tüüp
Inimene Perekonnanimi	Töötaja tervisekontroll	Tõend
Kalle Kull	Esmaabi andja tunnistus	Sertifikaat
Kalle Kull	Magistri kraad	Tunnistus
Kalle Kull	Töötaja tervisekontroll	Tõend
Klaabu Juhan	Keevitaja pädevuskaart	Luba

Sertifikaadi lisamiseks klikka nupul
“Lisa uus sertifikaat”

Täida väljad avanenud vormis.
Salvesta. Vt slaidid 22 ja 24.

Lisa dokument



Dokumendi nimi:

Dokumendi nr:

Dokumendi kirjeldus:

Dokumendi tüüp:

Sertifikaat

Kehtib alates:

Kehtib kuni:

Välja andja:

Sisesta dokumendi pealkiri, number ja kirjeldus

Vali dokumendi tüüp, sisesta kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevad.
NB! Kuupäevad on kohustuslikud. Ilma kehtivuse lõpp-kuupäevata ei kuvata dokumenti registri tabelis.

Sertifikaadi lisamise vormi täitmise juhised
järguvad slaidil 24 ...

Sertifikaadile meeldetuletuse määramine

Allkirjastatud:

Vali töötajad

Pea Kasutaja	↔	
Piret Miller		
Natalja Perenimi		
Hannes Surnov		
Peeter Trepiaär		
Kristofer Reeve		

Lisa dokument:

Drag and drop a file here or click

Saada meeldetuletus:

☐ aegumisel

☐ valitud kuupäeval

☐ igal aastal

Sulge Lisa / muuda

- **Meeldetuletuse liigid:**

- **dokumendi aegumise** kuupäeval -> saadetakse teavitus kasutaja e-postile
- sisestaja poolt **valitud teavituse kuupäev** (näiteks 1 kuu või 2 ndl enne aegumise tähtaega)
- meeldetuletust saadetakse **igal aastal** sõltumata aegumise tähtajast

NB! Korruga saab valida ka mitu teavituse liiki.

4. Mooduli ristkasutus

Koolituste moodul võimaldab lisaks põhifunktsioonidele kasutada ning importida vastavaid **andmeid teistest moodulitest**.

- **Kasutaja profiili** eksporditakse kõik töötajaga seotud:
 - läbitud koolitused
 - sertifikaadid ning nende kehtivuse tähtajad
- **E-õppe moodulist** on võimalik eksportida andmeid:
 - läbitud e-kursuste kohta (teostatud arengutegevuste registrisse)
 - edukalt sooritatud testide kohta (luau sertifikaat)
- **Vestluse moodulist** on võimalik importida arendustegevuste plaani:
 - kõik vestluse dokumenti sisestatud töötajaga seotud arengutegevused. Vestluse document peab olema statuses “Kinnitatud”.



sinulab@sinulab.com e-posti aadressil või
telefoni teel **Maarit Vabrit-Raadla 5210194.**

