

# INFORMAČNÍ SYSTÉM PRO PERSONALISTY

## UŽIVATELSKÝ MANUÁL

**Popis:** Speciálně pro personalisty vytvořený informační systém umožňující jednoduše a přehledně vést evidenci potřebných údajů o zaměstnancích a jejich zaměstnavateli, vytvářet a spravovat plány vzdělávání zaměstnanců, přehledně a průběžně evidovat a zobrazovat průběh realizace jejich plánů vzdělávání.

### 1. PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU

Pro vstup do systému je nutné mít **nainstalovaný prohlížeč internetových stránek MS Internet Explorer** nebo jiný standardní prohlížeč a **počítač připojený na internet**.

Vstup do systému je z internetových stránek Centra vzdělávání pro veřejnou správu, z adresy <http://www.akademie-avs.cz/>, kde se po kliknutí na Přihlášení lektora / personalisty objeví stránka níže (Obrázek 1):

**CENTRUM VZDĚLÁVÁNÍ PRO VEŘEJNOU SPRÁVU**

**PŘIHLÁŠENÍ**

**Zaregistrujte se ZDARMA!**

Úřad:

Uživatelské jméno:

Heslo:

E-mail:

**Registrovat**

**Přihlášení personalisty**

Uživatelské jméno:

Heslo:

**Přihlásit**

[Zapomenuté heslo](#)

Obrázek 1

Zde v levé části - **Přihlášení personalisty** - vyplňte Vaše Uživatelské jméno a Heslo.

## 2. DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ PO PRVNÍM PŘIHLÁŠENÍ

Po přihlášení se do systému se vždy zobrazí hlavní menu systému s těmito **sekcemi**, které mají své **rubriky**, objevující se po najetí na název sekce. Hlavní rubriky systému jsou: **MOJE ÚŘAD ZAMĚSTNANCI TISK ODHLÁSIT**

Po prvním přihlášení se do systému doplňte, prosím, údaje v sekci **MOJE**, v rubrice **UPRAVIT MOJE ÚDAJE**. Doporučujeme také, abyste si v sekci **MOJE**, v rubrice **ZMĚNIT HESLO** změnili Vaše heslo pro vstup do systému. Po prvním přihlášení doplňte, prosím, také údaje v sekci **ÚŘAD**, v rubrice **UPRAVIT ÚDAJE ÚŘADU**. Vyplnění těchto údajů je jednorázové (nebudete je muset nikdy opakovat při přihlašování zaměstnanců na vzdělávací akce Akademie veřejné správy). Dojde-li v budoucnu ke změně těchto údajů, vždy je prosím v těchto rubrikách upravte.

Po provedení změn údajů nezapomeňte vždy dole kliknout na tlačítko **Uložit změny**.

### 3. SEKCE **MOJE** A JEJÍ **RUBRIKY** :

**MOJE KARTA** : poskytuje přehled o základních údajích k Vaší osobě

**UPRAVIT MOJE ÚDAJE** : umožňuje doplnit nebo upravit tyto údaje, včetně změny Vašeho přihlašovacího jména pro přihlášení do systému . Pokud byste si náhodou vybrali přihlašovací jméno, které již v systému používá někdo jiný, budete automaticky vyzváni ke zvolení jiného jména pro přihlášení do systému.

**ZMĚNIT HESLO** : umožňuje změnit Vaše heslo pro přihlášení do systému

Po provedení změn údajů nezapomeňte vždy dole kliknout na tlačítko **Uložit změny**.

### 4. SEKCE **ÚŘAD** A JEJÍ **RUBRIKY** :

**KARTA ÚŘADU** : poskytuje přehled o základních údajích Vašeho úřadu

**UPRAVIT ÚDAJE ÚŘADU** : umožňuje doplnit nebo upravit tyto údaje

Po provedení změn údajů nezapomeňte vždy dole kliknout na tlačítko **Uložit změny**.

## 5. SEKCE **ZAMĚSTNANCI** A JEJÍ **RUBRIKY** :

**PŘEHLED** : zobrazí tabulku s nejdůležitějšími údaji o Vašich zaměstnancích. Vyhledávání v zaměstnancích je dvojí: kliknutím na písmeno abecedy se vyberou ti, jejichž **příjmení** začíná daným písmenem, nebo je možné použít fulltextové vyhledávání zápisem jména (nebo části jména) do políčka a kliknutím na **Najít**.

V sekci **ZAMĚSTNANCI** , rubrice **PŘEHLED** je tedy zobrazen výpis všech zaměstnanců, které jste si přidali do systému. **Výpis má tyto položky:** **JMÉNO** (titul před jménem, jméno, příjmení, titul za jménem), **OSOBNÍ ČÍSLO**, **ODBOR/ODDĚLENÍ /POZICE**, tlačítko **KARTA** , kde se po kliknutí zobrazí údaje o zaměstnanci, tlačítko **UPRAVIT ÚDAJE** , kde je možné kdykoliv doplnit nebo změnit tyto údaje o zaměstnanci a konečně tlačítko **PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ** (viz kapitola 5.1).

**Pokud máte u Vašich zaměstnanců vyplněné termíny, do kdy mají kterou vzdělávací akci absolvovat** (jakoukoliv vzdělávací akci jakékoliv vzdělávací instituce), vždy se nad touto přehledovou tabulkou zobrazí výpis **Blížící se termíny** s datem, jménem zaměstnance a názvem vzdělávací akce. Blížící se termíny se začnou zobrazovat 60 dnů před datem, do kterého mají zaměstnanci příslušnou vzdělávací akci absolvovat.

**Pokud jste přihlásili Vašeho zaměstnance na vzdělávací akci Akademie veřejné správy** (viz dále) a Akademie Vám přihlášku potvrdí, zobrazí se nad Blížícími se termíny ještě výpis: **Registrace čekající na potvrzení**. Po kliknutí na název vzdělávací akce v tomto výpisu se vám zobrazí detail této vzdělávací akce, kde doplníte zbývající údaje a dole kliknete na tlačítko **REGISTROVAT** nebo **Zpět** .

Další informace k přidávání vzdělávacích akcí do plánu vzdělávání a funkcím systému po najetí na tlačítko **AKCE** naleznete v kapitolách 5.3 a 5.4.

## 5.1 PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ

Plán vzdělávání je nejdůležitější součástí celého systému. Plán vzdělávání je možné sestavovat po Přidání zaměstnanců (viz níže). K plánům vzdělávání jednotlivých zaměstnanců se pak dostanete vždy přes sekci **ZAMĚSTNANCI**, rubriku **PŘEHLED**. Tato rubrika se Vám také vždy otevře jako první po Přihlášení do systému.

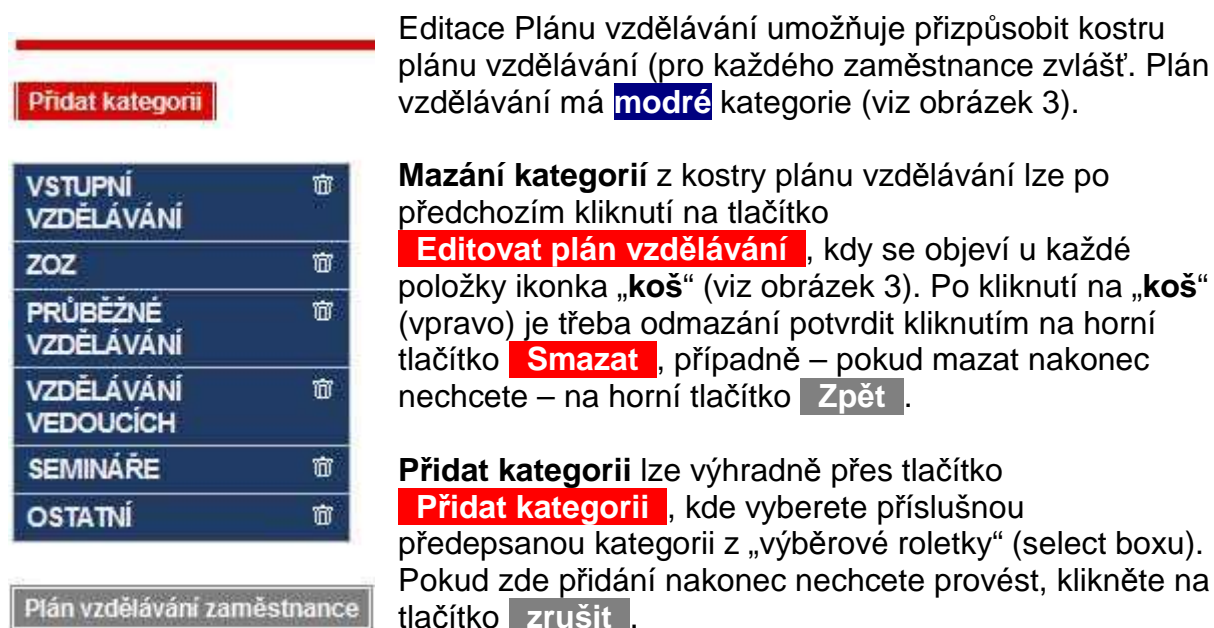
Po kliknutí na tlačítko **PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ** se zobrazí **kostra Plánu vzdělávání** (Obrázek 2), rozdělená na 2 části: **Má absolvovat** a **Absolvoval**.

Má absolvovat		KURZ	DO KDY	TERMÍN	DOTACE	INSTITUTE
VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	+					
ZOZ	+					
PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ	+					
VZDĚLÁVÁNÍ VEDOUCÍCH	+					
SEMINÁŘE	+					
OSTATNÍ	+					

Obrázek 2: kostra Plánu vzdělávání (část: Má absolvovat)

S touto základní kostrou můžete ihned pracovat, tedy přes tlačítka **+** vybírat jednotlivé vzdělávací akce. **Doporučujeme** ale, abyste předtím použili tlačítka nad touto základní kostrou Plánu vzdělávání: **Editovat plán vzdělávání**.

## 5.2 EDITACE PLÁNU VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 3

**Poznámka:** Editace Plánu vzdělávání slouží ke zpřehlednění Vámi vedeného Plánu vzdělávání u každého zaměstnance. Je dobré si předem rozmyslet, které kategorie vzdělávání u Vašeho zaměstnance nebudete potřebovat a tyto odmazat. Pokud budete v budoucnu některé odmazané kategorie potřebovat (například dosud řadový zaměstnanec se stane vedoucím pracovníkem a Vy jste mu předtím smazali kategorii Vzdělávání vedoucích, jednoduše mu ji přes funkci **Přidat kategorii** vrátíte zpět do plánu vzdělávání). **POZOR:** nepřidávejte duplicitní kategorie do této kostry plánu vzdělávání! Pod každou kategorií Plánu vzdělávání můžete přidat libovolný počet vzdělávacích akcí.

Po provedení úprav kostry Plánu vzdělávání se vrátíte zpět dolním tlačítkem **Plán vzdělávání zaměstnance**.

### 5.3 PŘIDÁVÁNÍ VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ DO PLÁNU VZDĚLÁVÁNÍ

K plánům vzdělávání jednotlivých zaměstnanců se dostanete vždy přes sekci **ZAMĚSTNANCI**, rubriku **PŘEHLED** a zde přes tlačítko u každého zaměstnance: **PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ**. Poté, co jste provedli doporučenou Editaci kostry plánu vzdělávání (viz bod 5.2), můžete **přidávat vzdělávací akce**.

**Vzdělávací akce přidáte** jednoduše přes tlačítko **+**, které je u každé kategorie vzdělávacích akcí. **POZOR**: vyberte si vždy správnou kategorii. Kategorie Ostatní slouží pro přidávání vzdělávacích akcí nezařaditelných do předcházejících kategorií.

Po kliknutí na tlačítko **+** vyberete kurz buď z nabídky Akademie (výběrová roletka), nebo doplníte informace ručně (kliknete na **zobrazit formulář pro ruční zadání**, doplníte údaje o instituci a kurzu) a kliknete na tlačítko **Pokračovat**. Tlačítko **Zpět** používejte pouze tehdy, pokud byste si Váš krok rozmysleli a chtěli se vrátit na předtím zobrazenou stránku.

Přidáváte-li do plánu **vzdělávání akce jiné vzdělávací instituce než Akademie veřejné správy**, můžete Plán vzdělávání plnohodnotně editovat, ale nemůžete (zatím) automaticky přihlašovat zaměstnance na vzdělávací akce těchto jiných institucí.

**Po přidání vzdělávací akce Akademie veřejné správy** do plánu vzdělávání se napravo od tlačítka **+** objeví **svislý barevný proužek**, který má následující varianty:

**Šedý proužek**: vzdělávací akce je vybraná, ale zaměstnanec na ní není přihlášen

**Černý proužek**: indikuje, že jste odeslali přihlášku do Akademie

**Zelený proužek**: indikuje, že vám Akademie potvrdila Vaší přihlášku

**Červený proužek**: indikuje, že je Váš zaměstnanec závazně přihlášen

Po najetí myší na tlačítko **AKCE**, které je u **každé vzdělávací akce** jakékoliv vzdělávací instituce přidané do plánu vzdělávání, se vždy objeví tyto možnosti:

**ZOBRAZIT DETAIL**: zobrazí aktuální detail vzdělávací akce

**EDITOVAT**: umožní změnit nebo doplnit dílčí údaje

**DOKONČIT**: vždy, když zaměstnanec absolvuje vzdělávací akci, doplníte dílčí údaje (např. číslo osvědčení) a tímto tlačítkem se přesune vzdělávací akce do tabulky níže, která je nadepsaná **Absolvoval**.

**SMAZAT**: tímto odstraníte vzdělávací akci z Plánu vzdělávání. Pokud jste již předtím zaměstnance přihlásili na některou vzdělávací akci Akademie (indikováno jiným než šedivým proužkem), doporučujeme kontaktovat pracovníky Akademie, kterým se v jejich systému tato Vaše akce zobrazí.

Pokud jste zaměstnanci vybrali vzdělávací akci u Akademie, objeví se po najetí myší na tlačítko **AKCE** navíc ještě tyto možnosti:

**Pokud jste zaměstnance nepřihlásili hned** po kliknutí na tlačítko **+**, kdy jste po výběru vzdělávací akce z roletky kurzů, následném kliknutí na tlačítko **Pokračovat** a po doplnění údajů volili **rychlé tlačítko Uložit a zapsat na kurz**, ale klikli jste na tlačítko **Uložit**, objeví se Vám u kurzu indikovaného **šedým proužkem** tlačítko **PŘIHLÁSIT NA KURZ**, které okamžitě po doplnění dílčích údajů a následným

kliknutím na tlačítko **Zapsat na kurz** odešle automaticky vyplněnou přihlášku do Akademie a v Plánu vzdělávání se ihned změní **šedý proužek** na **černý proužek**.

**Jakmile Vám Akademie přihlášku potvrdí**, obdržíte na Vaší e-mailovou adresu Potvrzení o zařazení do kurzu a výzvu k vyplnění závazné přihlášky. Po přihlášení do systému se zobrazí automaticky nad tabulkou **Má absolvovat** výpis: **Registrace čekající na potvrzení**. Po kliknutí na název vzdělávací akce v tomto výpisu se zobrazí detail této vzdělávací akce, kde doplníte zbývající údaje a dole kliknete na tlačítko **REGISTROVAT**. Stejnou operaci můžete provést z Plánu vzdělávání zaměstnance, kde je potvrzení přihlášky indikováno **zeleným proužkem** a mezi možnostmi se po najetí myší na tlačítko **AKCE** objeví další tlačítko **POTVRZENÍ PŘIHLÁŠKY**, přes které se dostanete k doplnění zbývajících údajů a k výše zmíněnému tlačítku **REGISTROVAT**, po jehož stisknutí můžete tisknout smlouvu – tlačítko **Tisk smlouvy**. Chcete-li smlouvu tisknout až později, můžete tak učinit kdykoliv z Plánu vzdělávání, ve kterém je nyní vzdělávací akce indikována **červeným proužkem** a mezi možnostmi se po najetí myší na tlačítko **AKCE** se objeví další tlačítko **TISK SMLOUVY**.

Poté, až zaměstnanec vzdělávací akci absolvuje, nezapomeňte po najetí myší na tlačítko **AKCE** vybrat tlačítko **DOKONČIT** a doplnit údaje (viz výše).

V Plánu vzdělávání se průběžně sčítají absolvované dny (výpis **Celkem absolvovaných dnů** dole pod tabulkou **Absolvoval**).

Nad Plánem vzdělávání, vpravo od jména zaměstnance je pomocná navigace **“Rychlý výběr“**, která umožňuje listovat vzdělávacími plány Vašich zaměstnanců.

**PŘIDAT ZAMĚSTNANCE** : slouží pro zápis údajů o zaměstnancích Vašeho úřadu. **Přidání zaměstnance a vyplnění jeho údajů je nezbytným prvním krokem před sestavením jeho Plánu vzdělávání.**

Po provedení změn údajů nezapomeňte vždy dole kliknout na tlačítko **Uložit změny**.

**PŘEHLEDOVÁ TABULKA** : zobrazuje všechny údaje, které jsou v systému u zaměstnanců Vašeho úřadu. Tabulka je rozsáhlá, proto k jejímu posunování použijte posuvníky (scrollbary) naspodu okna a na levé straně okna prohlížeče. Tabulku je možné stáhnout ve formátu csv kliknutím na písmena **CSV**: link vpravo nahoře: Stáhnout ve formátu **CSV** (pro MS Excel). Dle rozsahu tabulky a rychlosti připojení je třeba chvíli vyčkat na vytvoření souboru. Tento soubor pak můžete uložit do Vašeho počítače a pracovat s ním v programu MS Excel nebo OpenOffice.org Calc.

## 6. SEKCE **TISK** A JEJÍ **RUBRIKY** :

V této sekci si dle níže zobrazených rubrik můžete prakticky **zobrazovat** jednotlivé skupiny Vašich zaměstnanců a **pořizovat výtisky těchto sestav** (ikona pro tisk je vpravo nahoře).

VŠICHNI KDO MAJÍ DĚLAT ZOZ
VŠICHNI KDO MAJÍ DĚLAT PRŮBĚŽNÉ VZD.
VŠICHNI KDO MAJÍ DĚLAT VZD. VED. PRAC.
VŠICHNI KDO MAJÍ DĚLAT SEMINÁŘ
VŠICHNI KDO MAJÍ DĚLAT OSTATNÍ
SOUČET ABSOLVOVANÝCH DNÍ ZA KALEND. ROK
VŠICHNI KDO UDĚLALI ZOZ
VŠICHNI KDO UDĚLALI PRŮBĚŽNÉ VZD.
VŠICHNI KDO UDĚLALI VZD. VED. PRAC.
VŠICHNI KDO UDĚLALI SEMINÁŘ
VŠICHNI KDO UDĚLALI OSTATNÍ

Obrázek 4: rubriky sekce TISK

7. SEKCE **ODHLÁSIT** : slouží k bezpečnému opuštění systému. Prosíme, práci se systémem ukončujte vždy kliknutím na **ODHLÁSIT** .

# I N F O R M A Č N Í L E T Á K

## Hlavní výhody systému:

- přehledná **evidence** zaměstnanců
- předem nakonfigurované **tiskové sestavy** (pouhým kliknutím myší):



Obrázek: ukázka části navigačního menu systému

- jednoduchá **aktualizace** údajů o zaměstnancích a vlastním úřadu / instituci
- jednoduché **sestavování programů profesního růstu** zaměstnanců
- jednoduché **průběžné úpravy** programů profesního růstu
- průběžná **kontrola součtu absolvovaných dnů** (v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb.)
- průběžný **přehled o vzdělávacích akcích a termínech**, ve kterých je nutné je absolvovat (v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb.)
- **přihlašování zaměstnanců na vzdělávací akce** pouhým kliknutím myší (bez nutnosti vypisovat údaje)
- podpora pro vedení evidence vzdělávacích akcí nabízených **libovolnou vzdělávací institucí**
- **individuální zabezpečený přístup** do systému pro každého personalistu
- systém vyvinutý na základě **dlouhodobé zkušenosti s potřebami personalistů**
- možnost modifikovat a rozšiřovat funkce tohoto systému tak, aby reflektoval budoucí potřeby personalistů

Věříme, že nový informační systém, z něhož je možné učinit flexibilní součást stávajících personálních programů, zjednoduší organizaci a realizaci vzdělávání v souladu s **potřebami úřadů a zákonem č. 312/2002. Sb. o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.**