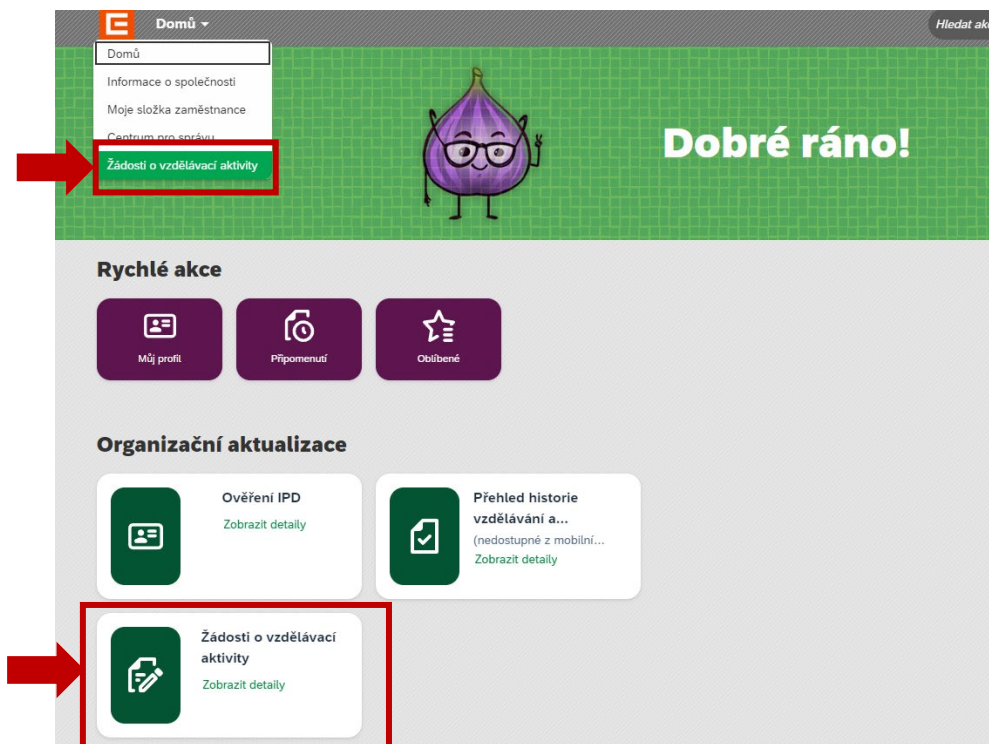


Přihlášení do kurzů základní přípravy (EXT)

Přihlaste se do [LMS Profík](#).

Vlevo nahoře klikněte na Domů a poté vyberte **Žádost o vzdělávací aktivitu** v nabídce nebo na **dlaždici**.



1 Nová žádost (přihláška/rezervace)

Klikněte na tlačítko „+ Nová žádost“.

Žádosti (2) Hledat **+ Nová žádost**

Název akce: ID žádosti: Žadatel: Účastník: HR Koordinátor:

Datum konání od: Datum konání do: Status: Kategorie žádosti: Upravit filtry

ID	Název akce	Kategorie žádosti	Žadatel	Datum založení	Datum konání	Status
5000782	Test - Gama	GAMA - M3 (SLA)	IN_000000000001517	01.06.2023	19.06.2023	Zorganizován

Pozn. Zde vidíte přehled všech žádostí, kde jste buď žadatelem nebo účastníkem. U každé žádosti vidíte atributy jako název, kategorie, žadatel, datum založení, datum konání akce a také status žádosti.

2 Výběr kategorie a formuláře žádosti

Výběr kategorie	
JE - JE	
BETA/KAPPA (EXT)	ZPBETAEXT
DELTA - M1 (EXT)	ZPM1EXT
DELTA - M2 (EXT)	ZPDELTAEXT
GAMA - M3 (EXT)	ZPGAMAEXT

Vyhledejte kategorii **JE – JE**, pod ní najdete kurzy základní přípravy.

Klikněte na požadovaný a otevře se formulář.

Pokud přihlašujete do Delty, nezapomeňte, že se skládá ze **dvou modulů** (M1, M2) a je třeba pracovníka přihlásit na každý zvlášť.

3 Vyplnění formuláře žádosti (přihlášky/rezervace)

Formuláře se liší podle kurzu.

Přihláška/rezervace je **pro jednoho účastníka**.


Povinná pole jsou označena *. Některá pole se vyplní automaticky.

 Pod touto ikonou najdete nápovědu k vyplnění nebo vysvětlení.

Doplňující informace

Kontrola na předpoklady - u navazujících kurzů (DELTA, GAMA) se ověřuje, zda-li má účastník absolvovanou předcházející základní přípravu. Pokud má splněno, objeví se „fajfka“ a následující pole „Absolvovaná ZP JE“ nevyplňujete.

Kontrola na předpoklady:

Absolvovaná základní příprava JE – typ: 

V případě, že se **objeví hláška**, že účastník **neplní**, je třeba vyplnit pole „Absolvovaná základní příprava JE“.

- Pokud již účastník absolvoval předcházející základní přípravu, doplňte název kurzu, rok absolvování a ideálně vložte do Přílohy i naskenované osvědčení.
- Přihlašujete účastníka do více po sobě jdoucích kurzů (M1, M2, M3), které ještě nedokončil, doplňte ID žádosti do předchozí přípravy a název kurzu.

Rezervace

Účastník zatím není znám (výběrové řízení), nebo účastník ještě nemá zřízen uživatelský účet v Profíkovi (nový nástup)

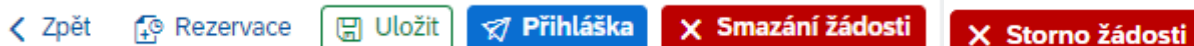
- vyberte pole **Název akce** a **Termín zahájení** (Delta – M1 ještě specializace v M2),
- do **Poznámky** napište jméno účastníka, pokud ho již znáte,
- klikněte na tlačítko „**Rezervace**“.

Rezervaci je nutné co nejdříve změnit na Přihlášku nebo ji stornovat.

Jakmile bude mít účastník vytvořen účet v Profíkovi, tak jej do Rezervace doplňte, vyplníte všechna povinná pole a kliknete na tlačítko „**Přihláška**“.

Jestliže Rezervaci nebudete chtít využít, žádost stornujte – tlačítko „**Storno žádosti**“.

Tlačítka



Rezervace – rezervujete si kapacitu v kurzu.

Rezervace sledujeme, předběžně s nimi počítáme, plánujeme na ně kapacity.

Žádost má **status: Rezervace**

Storno žádosti – použijete, pokud nebudete chtít využít rezervované místo.

Žádost má **status: Stornováno**

Uložit – uložíte žádost jako rozpracovanou k pozdějšímu dokončení. Rozpracované žádosti nesledujeme. Je možné je kdykoli smazat.

Žádost má **status: Rozpracováno**

Přihláška – odešlete žádost do schvalovacího workflow. Je třeba, aby byla vyplněna všechna povinná pole označena *.

Žádost má **status: Ve schvalování**

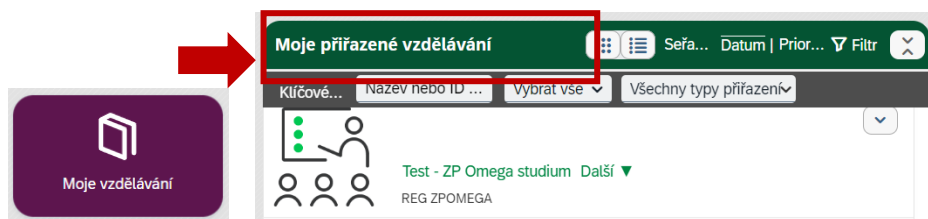
Smazání žádosti – žádost nenávratně smažete. Je možné pouze u žádostí, které nebyly odeslány do schvalovacího workflow.

4 Schvalování žádosti (přihlášky)

Schvaluje pracovník útvaru Základní příprava JE.

Po schválení přihlášky bude mít žádost **status: Zorganizováno**.

Účastník uvidí kurz ve svém plánu **Vzdělávání**.



V případě **zamítnutí** bude mít žádost **status: Neschváleno**.

Žadateli bude zaslán e-mail se zdůvodněním.

5 Zrušení žádosti ve schvalování nebo Odhlášení po schválení přihlášky

Neprodleně informujte **e-mailem** Elenu Vichovou (elena.vichova@cez.cz), do předmětu napište Odhlášení z kurzu xy.

6 Objednávka

Objednávku zašlete e-mailem na adresu: elena.vichova@cez.cz.

LMS Profík

Manuál – Přihlášení do kurzů základní přípravy (EXT)

Žádost č. 5000771

[Zpět](#) [Uložit](#) [Přihláška](#) [Storno žádosti](#) [Smazání žádosti](#) [Přehled schvalování](#)

Seznam účastníků

Žadatel: testos bombos

Nadřízený: *

Nadřízený - tel.: *

Nadřízený - e-mail: *

Účastníci:

ID uživatele	Jméno	Příjmení	Místo výkonu práce	Společnost	Profese/Funkce	Osobní číslo	
EX_000000000087398	testos	bombos	N/A	2TC s.r.o.			X

Údaje žádosti

Status: Rezervace

Kategorie žádosti: DELTA - M2 (EXT)

Název akce/kurz: Test - Delta, M2 - Primární část JE VV...

Termín zahájení: 11.09.2023 - 29.09.2023

Místo konání: CPP Brno

Popis termínu:

Kontaktní osoba: Elena Víchová

E-mail kontaktní osoby: elena.vichova@cez.cz

Celková cena (bez DPH): 40000.00 Kč

Poznámky

Poznámka:

Objednavatel (plátce): 2TC s.r.o.

Doplňující informace

Kontrola na předpoklady:

Absolvovaná základní příprava JE – typ: *

Seznam příloh

Doplňte údaje o nadřízeném – bude informován o studijních výsledcích účastníka a pozván na jeho závěrečnou zkoušku.



Zadejte do pole příjmení účastníka a pokud máte na osobu oprávnění, tak se nabídne. Nabídku potvrďte a vyplní se tabulka níže.



Vyberte Název akce

Vyberte Termín kurzu/zahájení



Doplňující informace se liší dle formuláře. Vyplňte povinná pole.



Objednavatel (plátce) – automaticky se vyplní společnost, pod kterou je účastník zaregistrovaný v Profíkovi. Pokud bude kurz platit někdo jiný, tak je třeba vybrat název plátce. Jestliže ho v seznamu nenajdete, vyberte „0 – Zaměstnavatel není v seznamu“ a do Poznámky napište název společnosti a její IČ.