



Skrócona instrukcja zapisywania pracownika na szkolenie


Podstawowym warunkiem korzystania z możliwości zarejestrowania pracownika na szkolenie drogą elektroniczną jest zarejestrowanie firmy na stronie www.szkolenia.intercars.com.pl. Kroki postępowania poniżej w punktach. Każdy Użytkownik po zarejestrowaniu musi być aktywowany przez administratora strony. Logowanie na stronie jest możliwe dopiero po aktywowaniu. Informację o aktywacji Użytkownik otrzymuje na wpisanego przez siebie podczas rejestracji e-maila.



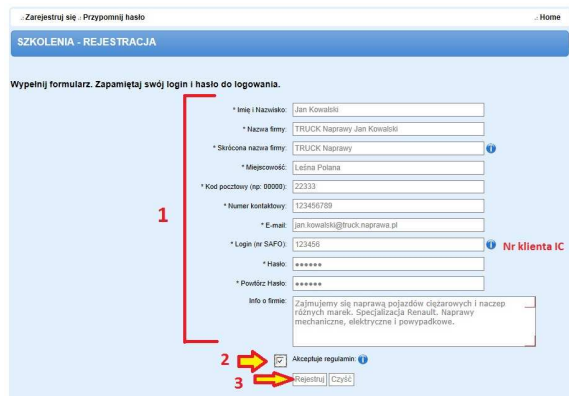
1



2



3

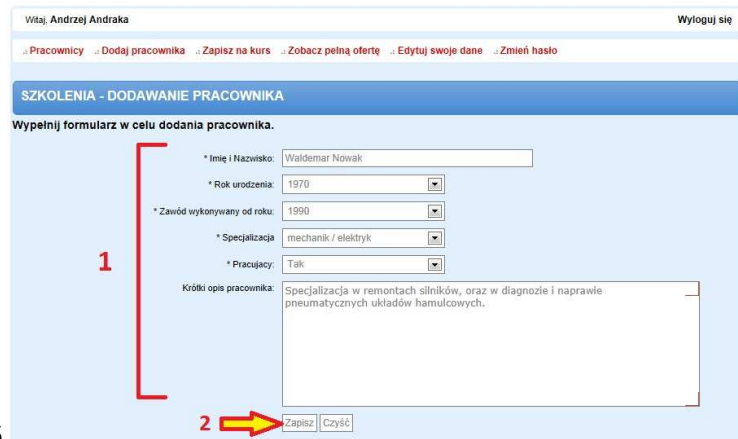


4

Kolejnym krokiem powinno być dodanie pracowników firmy do listy. Na szkolenia można zapisać tylko pracowników umieszczonych na liście!!! Rejestracja firmy i wpisanie każdego pracownika jest czynnością jednorazową.



5



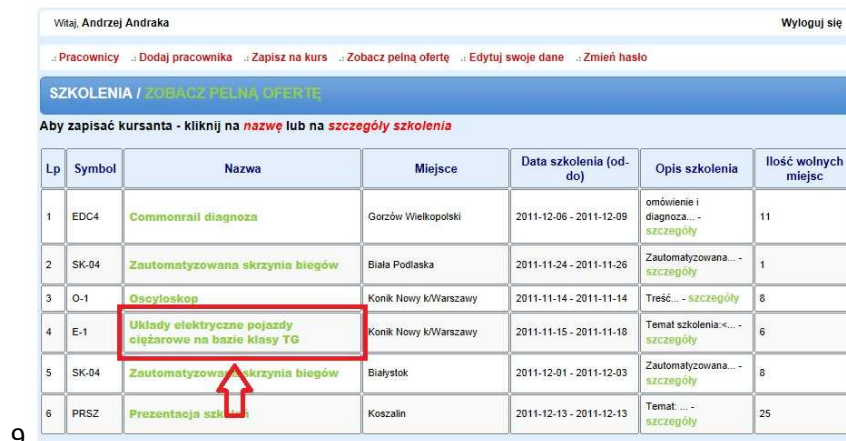
6

1

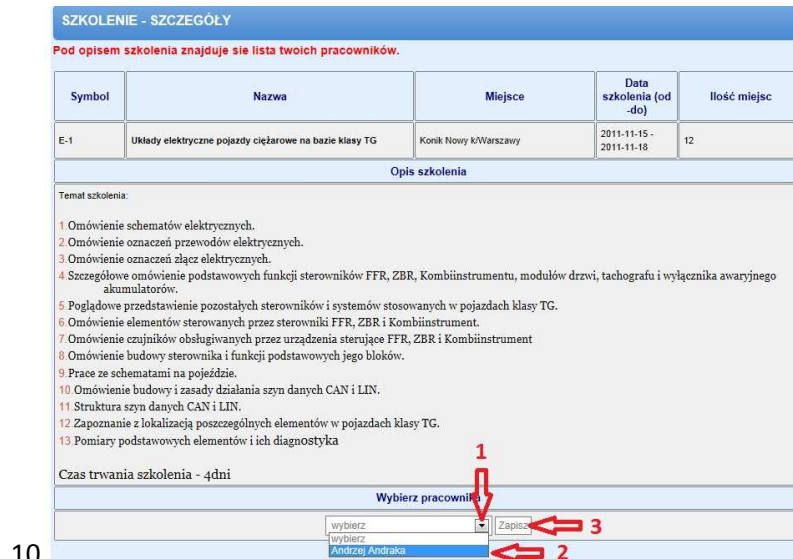
Aby zapisać siebie, lub pracownika na zaplanowane szkolenie należy zalogować się, a następnie wybrać pozycję „Zapisz na kurs”.



Kolejnym krokiem jest wybranie interesującego nas szkolenia (poprzez kliknięcie na nazwę szkolenia).



Następnie należy wybrać pracownika z rozwijanej listy w dolnej części strony i zatwierdzić.



Pojawia się komunikat z dodatkowym pytaniem. Należy go potwierdzić poprzez kliknięcie na pole „OK”. Jeżeli wszystko przebiegło pomyślnie pojawia się komunikat „pracownik został zapisany na kurs”.



11



12

Istnieje również możliwość zgłoszenia chęci uczestnictwa w szkoleniu, które znajduje się w ofercie, ale aktualnie nie zostało zaplanowane, lub jego termin albo miejsce nie jest dogodne. Taka operacja nazywana jest w skrócie „listą oczekujących”. Na podstawie takich zgłoszeń łatwiej jest planować terminy i lokalizacje szkoleń na terenie kraju, tak aby były jak najdogodniejsze dla uczestników.

Aby dokonać takiego zgłoszenia należy zalogować się na stronie www.szkozenia.intercars.com.pl (jak na rys. 7), a następnie wybrać pozycję „Zobacz pełną ofertę”.



13

Następnie należy wybrać interesujące szkolenie i kliknąć na jego nazwę.

Lp	Symbol	Nazwa	Opis szkolenia
1	TK1	Analiza ekonomiczno - finansowa firmy	Omówione zostaną m.in następujące zagadnienia:1. Cel...
2	EDC4	Commonrail diagnoza	omówienie i diagnoza silników commonrail na bazie pojazdu M.A.N...
3	P-2	EBS/ESP	Temat szkolenia 1. Budowa i zasada...
4	GE-1	Geometria	Temat szkolenia 1. Omówienie układów...
5	SK-03	Manualne skrzynie biegów 16 S	Manualne skrzynie biegów 16 S...
6	TK2	MS SQL Server	Terminy kursów: do uzgodnienia - prosimy...
7	O-1	Oscyloskop	Temat szkolenia: 1. Omówienie podstawowych funkcji i menu oscyloskopu...
8	P-1	Podstawy pneumatycznych układów hamulcowych	Temat szkolenia: 1. Budowa i zasada działania pneumatycznych...
9	PRSZ	Prezentacja szkoleń	Temat: Zapoznanie uczestników z ofertą szkoleń dla rynku pojazdów...

14

3

Kolejnym krokiem jest wpisanie siebie, lub pracownika. Aby to zrobić należy wybrać pracownika z rozwijanej listy w dolnej części strony i zatwierdzić.

15

Witaj, Andrzej AndraKa Wyloguj się

Pracownicy Dodaj pracownika Zapisz na kurs Zobacz pełną ofertę Edytuj swoje dane Zmień hasło

OFERTA - SZCZEGÓŁY

Pod opisem oferty znajduje się lista twoich pracowników.

Symbol	Nazwa
O.1	Oscyloskop

Opis szkolenia

Treść szkolenia

1. Omówienie podstawowych funkcji i menu oscyloskopu (na przykładzie Fluke 123).
2. Omówienie podstawowych wielkości elektrycznych (jednostki SI).
3. Podstawy miernictwa elektrycznego.
4. Omówienie mnożników stosowanych w miernictwie.
5. Podstawy pomiarów różnych wielkości elektrycznych wykonywanych przy pomocy oscyloskopu i multimetru.
6. Pomiar wartości czujników i elementów wykonawczych.
7. Pomiar szyn danych w pojazdach.
8. Interpretacja wykonanych pomiarów.
9. Praktyczne zastosowania oscyloskopu w diagnostyce pojazdów.
10. Omówienie oprogramowania komputerowego wspomagającego pomiary i ich archiwizację.

Po szkoleniu uczestnicy powinni:

1. Potrafić obsługiwać oscyloskop.
2. Potrafić obsługiwać multimetr.
3. Rozpoznawać elektryczne jednostki miar i mnożniki.

Czas trwania - 1 dzień
Szkolenie podstawowe

Wybierz pracownika

wybierz
Wybierz
Andrzej AndraKa

Zapisz

← cofnij

Pojawia się komunikat z dodatkowym pytaniem. Należy go potwierdzić poprzez kliknięcie na pole „OK”. Jeżeli wszystko przebiegło pomyślnie pojawia się komunikat „pracownik został zapisany na kurs”.

16

Komunikat ze strony sieci Web

Czy jesteś pewny?

OK Anuluj

17

Witaj, Andrzej AndraKa Wyloguj się

Pracownicy Dodaj pracownika Zapisz na kurs Zobacz pełną ofertę Edytuj swoje dane Zmień hasło

SZKOLENIA - ZAPISYWANIE NA KURS

pracownik został zapisany na kurs

SZKOLENIA I SZKOLENIA II SZKOLENIA III

Pracownicy wpisani na listę oczekujących nie będą automatycznie przenoszeni na zaplanowane szkolenia (z określonym terminem). Firmy, które zgłosiły chęć uczestnictwa w szkoleniu (wpis na „liście oczekujących”), będą informowane o planowanych kursach w ich regionach.