METODIKA PRÁCE S IS AKREDIS

PRO UŽIVATELE V ROLI VZDĚLAVATEL

Aktualizace: 31. 8. 2017

Zpracovaly: Eliška Vernerová Mgr. Marie Kaňková

Tato metodika byla vypracována pro uživatele informačního systému Akredis, kterým je přidělena role Vzdělavatel.

Obsah

Obsah	2
Obecné informace	3
Základní práce se systémem	3
Nápověda	3
Avatar a změna údajů uživatele	3
Filtrování	4
Notifikace	4
Základní informace o notifikacích	4
Přihlášení, heslo, registrace	5
Jak se registrovat	5
Jak se poprvé přihlásit	6
Zapomenuté heslo	8
MENU	11
Dashboard	11
Organizace	12
Jak vytvořit organizaci?	12
Jak přiřadit organizaci další osoby?	15
Rekvalifikace	16
Jak vytvořit žádost?	16
Zprávy	18

Obecné informace

Adresa systému: <u>https://akredis.msmt.cz/</u>

Základní práce se systémem

IS AKREDIS funguje jako standardní internetová aplikace. Jednotlivé funkce jsou popsány v dílčích částech dokumentu. Kromě uvedených funkcionalit je zprovozněno také několik obecných vlastností:

Nápověda

Často kladené dotazy (tzv. FAQ) jsou zodpovězeny na stránce nápovědy, která je dostupná na samostatné stránce dostupné po kliknutí na logo otazníku v horní části. Odpovědi na jednotlivé otázky jsou pak k nalezení po kliknutí na text otázky.

	ia≣ AKREDIS	📀 🔎 🕞 Odhlásit
Nápověda		
Hledat	Q Hledat 27ušit filtr	Přidat nápovědu
∃Jak udělat?		🖋 Upravit 🛍 Smazat

Položky nápovědy jsou postupně doplňovány.

Avatar a změna údajů uživatele

Uživatel má možnost nahrání vlastního avataru (= profilového obrázku). Tento je možné nahrát z počítače uživatele nebo bude automaticky získán po přihlášení z profilu Google Plus.

Změny se provádějí po kliknutí na jméno uživatele v levé horní části stránky - Upravit profil.



Filtrování

Všechny seznamy (např. Hodnocení apod.) lze filtrovat dle základních kritérií. Ikona pro nastavení filtrování je vždy v levém horním rohu daného výpisu. Ikona je ve tvaru trychtýře.

Tip: Vyhledávání ve filtrování je možné s diakritikou i bez ní.

Notifikace

Základní informace o notifikacích

Systém automaticky upozorňuje na změny v něm provedené pomocí tzv. notifikací. K nalezení jsou pod ikonou zvonku v horní části stránky.



Číslo u zvonku značí počet nepřečtených notifikací. Jejich náhled zobrazíte kliknutím na obrázek zvonku. Pokud kliknete na **Zobrazit všechny zprávy**, otevřete přehled Vám doručených notifikací.

Přihlášení, heslo, registrace

Někteří uživatelé se mohou do IS registrovat sami, některé musí vytvořit nadřazená autorita (např. roli Hodnotitele může přidat pouze AKREDIS Admin)

Jak se registrovat

Pozor, pole Email vyplňujte pouze malými písmeny.

1. Na úvodní stránce IS AKREDIS <u>https://akredis.msmt.cz</u> klikněte na Vytvořit účet.

Email		
Heslo		
Zapama	atovat si přihlášení	
	Přihlásit	
G	Přihlášení přes Google	

 Vyplňte všechna pole a klikněte na Vytvořit účet. Na zadaný email Vám bude doručeno potvrzení o registraci a další <u>notifikace</u> v budoucnosti, zadávejte prosím platný email (a to vždy malými písmeny).

AKREDIS	Vytvořit účet
Everychiel groudstaff i Investion fondy Operating program Vjolkum, vjoug a vodšlavatir MILADEZE A TELOVYCHOVY	<u>*</u> Jméno
	≛ Příj́mení
	<u>*</u> Email
	* Heslo
	* Potvrzení hesla
	Vytvořit účet
	Již máte účet?
	Přihlášení

 Jste přihlášeni do IS Akredis. Pro změnu nastavení osobních údajů nebo změnu hesla klikněte na Vaše jméno v levém horním rohu stránky.

Jak se poprvé přihlásit

Přihlášení je možné pouze s registrovaným emailem. Není možné se přihlásit s jinou emailovou adresou, než na jakou Vám byl doručen email o registraci. Prosím zkontrolujte, že nemáte na klávesnici zapnutý CAPS LOCK, systém rozeznává velká a malá písmena. **Pozor, pole Email vyplňujte pouze malými písmeny!**

 Ve vaší emailové schránce otevřete email odesílatele akredis@msmt.cz a klikněte na Nastavení hesla.

komu: mně	v	
	AKREDIS	
	Dobrý den, byl Vám vytvořen účet v IS AKREDIS. Před přihlášením si prosím nastavte vaše heslo kliknutím na následující odkaz <u>Nastavení hesla</u>	
	Na tento e-mail prosím neodpovídejte, jedná se o automaticky generovanou zprávu AKREDIS © 2016 - 2017	

2. Budete přesměrováni na stránku pro změnu hesla. Vyplňte obě kolonky shodným heslem a klikněte na tlačítko **Změnit heslo**.

Nové heslo		
Potvrzení r	ového heslo	
C	Změnit heslo	>

 Vaše heslo je nastaveno. Nyní se můžete přihlásit do systému AKREDIS na stránce <u>https://akredis.msmt.cz/</u>

Email		
Heslo		
Zapar	natovat si přihlášení	
	Přihlásit	
G	Přihlášení přes Google	

Zapomenuté heslo

Přihlášení je možné pouze s registrovaným emailem. Není možné se přihlásit s jinou emailovou adresou, než na jakou Vám byl doručen email o registraci. Prosím zkontrolujte, že nemáte na klávesnici zapnutý CAPS LOCK, systém rozeznává velká a malá písmena.

 Na úvodní stránce systému <u>https://akredis.msmt.cz/</u> klikněte na text Zapomněli jste heslo?

Email		
Heslo		
Zapam	atovat si přihlášení	
	Přihlásit	
G	Přihlášení přes G	oogle

 Vyplňte svůj email (pozor, systém rozlišuje velká a malá písmena) a klikněte na tlačítko Zaslat instrukce pro reset hesla.

Zaslat instru	kce k obnovení hesla	
Email		
Zas	lat instrukce pro reset hesla	
Prihlaseni	Nemáte ještě účet?	
	Vytvořit účet	

3. Za několik minut obdržíte email s instrukcemi k nastavení nového hesla. Pokud email nedorazí do patnácti minut, zkontrolujte, prosím, svou složku pro Spam.

4. V emailu klikněte na text Změnit mé heslo

Dobrý de	n
Někdo po ignorujte.	vžádal o reset vašeho hesla. Pokud jste to nebyl vy, prosím tento email
Změnit m	<u>é heslo</u>

5. Budete přesměrováni na stránku pro změnu hesla. Vyplňte obě kolonky shodným heslem a klikněte na tlačítko **Změnit heslo**.

Nové heslo)	
Potvrzení r	nového heslo	
C	Změnít heslo	5

6. Vaše heslo se změnilo. Nyní se můžete přihlásit do systému AKREDIS.

Empil		
LIIIdii		
Heslo		
Zapa	matovat si přihlášení	
	Přihlásit	
G	Přihlášení přes Google	

MENU

Dashboard

Dashboardem je nazývána úvodní stránka systému po přihlášení, tzv. nástěnka. Tato stránka je viditelná pro každého uživatele bez ohledu na přiřazenou roli, a dokonce i uživatelům bez přiřazené role.



Stránku lze vyvolat kliknutím na položku **Dashboard** v levém menu. Informace zobrazované na stránce se pro jednotlivé role a uživatele různí.

Organizace

Na této stránce jsou vypsány všechny organizace, které máte ke svému uživatelskému jménu v IS AKREDIS přiděleny.

0				AKREDIS	0	"	• Odhlásit
Eliška Vernerová	Organizace						
Dashboard						_	
関 Organizace					Q	Nová o	rganizace
🖬 Zprávy		Název					
	V tabulce nejsou žádné záznamy						
	Stránka číslo:	Počet záznamů:					
	1	25	Zobrazit				
	Zobrazeno 1 - 0 z celkoveho poctu	u o zaznamu.					

Jak vytvořit organizaci?

1. Klikněte na tlačítko Nová organizace.

2. Vyplňte údaje a klikněte na Uložit. V průběhu testování nebudou informace ověřovány oproti základním registrům.

ová organizace					
					≣ Zpět na sezni
čo					
01234567					
Název					
Organizace					
Jatová schránka					
bflppsvz12					
rávní forma					
222 - Komanditní společno	ost				×
ID					
Vysoká škola					×
Poznámka					
Sídlo					
Ulice	* č.p.	* město	* PSC	* Region	
wellova	1271	Prana	10200	Kraj	
loručovací adresa					
111-111 Tex 214					
Diozit					

3. K organizace je nutno přiřadit Oprávněné uživatele. Systém sám přiřadí Vaše jméno a přístup k organizaci, kterou jste vytvořili.

Organ	izace				
Struktu	ira organ <mark>izace</mark>				
Pro sprá	ávu uživatelů v iednotli	vých sekcích klikně	éte na název		
(Organizace	>			
4	O I ₪	20			

4. Údaje o organizaci je vždy možné upravit kliknutím na ikonu montážního klíče u jejího názvu. Stejným postupem je možné organizaci smazat.

•				AKREDIS	🛿 🎝 🕞 Odhlásit
Eliška Vernerová CEO 🗸	O Záznam byl úspěšně vytvořen.				×
Dashboard	Organizace				
Organizace					
🞓 Rekvalifikace					Nová organizace
DVPP	Název				
🔄 Zprávy	Organizace				
	a opravic				
	🖻 Smazat	Počet záznamů:			
	1	25	Zobrazit		
	Zobrazeno 1 - 1 z celkového počtu 1 z	áznamů			
		achanna.			

5. Podorganizace přidáte kliknutím na ikonu plus na stránce detailu organizace.

Organizad	e								
Struktura org	anizace								
Pro správu uživ	vatelů v jedno	tlivých sek	cích <mark>k</mark> likněte na i	název					
ak Ing.	Prganizace Eliška Vernero	vá CEO)	_					
=								AKREDIS	0
Organizace Struktura organizace			Nová or	ganizace			×		
Pro správu uživatelů v jednot Organizace	* Název								
Av Ing. Eliška Vernerov O Ø Ø B	* Sídlo * Ulice Weilova	≛ č.p. 1271	≛ mēsto Praha	≛PSČ 10	* Region Kraj		v		
						Zrušit	Uložit		

Jak přiřadit organizaci další osoby?

1. Další osobu k organizaci může přidat pouze uživatel v roli Statutárního zástupce.

Organiz	zace			
Struktura	organizace			
Pro správu	ı uživatelů v iednotlivýc	h sekcích klikněte na n	ázev	
	Organizace x Ing. Eliška Vernerová			
4	0/			

2. Statutární zástupce klikne na okno s organizací. Na stránce Oprávnění uživatelé zkontroluje stávající uživatele a jejich role přiřazené organizaci. Nového uživatele do role přidá kliknutím na tlačítko **Přidat oprávnění**.

'NĚNÍ UŽIVATELÉ Organizace 1				
			I Organizace	 Э Historie zmin ● Přidat oprávněn
Uživatel	Email	Telefon	Pevná linka	Role
Eliška Vernerová NÚV	eliska.vernerova@nuv.cz			Statutární zástupce
Kontaktní osoba	kontakt@test.cz			Pověřená osoba
	NĚNÍ UŽIVATELÉ organizace 1 Uživatel Eliška Vernerová NÚV	nění uživatelé organizace 1 Uživatel Email Eliška Vernerová NÚV eliska.vernerova@nuv.cz	nění uživatelé organizace 1 Uživatel Email Telefon Eliška Vernerová NÚV eliska.vernerova@nuv.cz Vernerova@nuv.cz	nění uživatelé organizace 1

 Vyhledá stávajícího uživatele anebo přidá nového kliknutím na + Nový uživatel. Přiřadí mu roli (Statutární zástupce, Pověřená osoba, Zpracovat žádost, Odeslat žádost, Nahlížet). Klikne na Uložit.

Rekvalifikace

Jak vytvořit žádost?

1. V levém menu zvolte položku Rekvalifikace a klikněte na Nová žádost.

•						AKREDIS 🛛 🖳	chozi nastaveni dhlásit
Eliška Vernerová CEO 🗸	Rekvalifikace Rekvalifikace / Žádosti						
Dashboard	Žádarti						
Organizace	Zadosti					C	Nová žádost
🖻 Rekvalifikace	▼ Číslo jednací I	Rekvalifikační programy	Stav Organizace	Evidenční číslo	Zaplaceno	Variabilní symbol	Změněno
DVPP	V tabulce nejsou žádné z	záznamy					
🛛 Zprávy	Stránka číslo:	Počet záznamů: 25	Zobrazit				
	Zobrazeno 1 - 0 z celkovo	ého počtu 0 záznamů.					

2. Vyberte organizaci a zvolte typ žádosti.

Nová	žád	ost
Rekvalifika	ce /	Žádosti

Žádost	
* Organizace	
Zrušit	

3. Vyplňujte všechna pole ve všech záložkách. Na konci stránky vždy klikněte na Uložit a pokračovat.

volinikace / 20058 / 20058 / Rechard		
Rekvalifikační program, pracovní činnos a profil absolventa		
Vstupni předpoklady, forma vzdělávání a metody výuky	1. Rekvalifikační program * Rekvalifikační program	
Rámcový rozvrh, způsob ověření získaných znalostí a dovedností	Kuchař expedient	
Učební plán		
Popis průběhu praktické výuky, organizační zabezpečení výuky a seznam literatury	2. Pracovní činnost * Název pracovní činnosti	
Garant kurzu a údaje o odbornosti, kvalifikaci, odborné a pedagogické praxi	Kuchař expedient	
lektorú	±Kód PK dle NSK	
Prostorové a materiální zabezpečení	65-011-E	
Informace o způsobu a formě vedení dokumentace, průběhu a vyhodnocení	* Celková hodinová dotace teoretické výuky (45 minut)	
vzdělávání a vzor potvrzení o účasti v akreditovaném vzdělávacím programu	10	
	* Celková hodinová dotace praktické výuky (60 minut)	
Seznam příloh	10	3
	3. Profil absolventa	
	Po ukončení kurzu má absolvent veškeré kompetence a dovednosti vyplývající z aktuálně platného hodnotícho standardu profesní kvalifikace.	
	UBOŽI a pokračovat – Zrušit	

4. Po vyplnění všech stránek uložte. Budete přesměrováni na detail žádosti.

Žádosti Rekvalifikace / Žádosti / Žádost					
Žádost					🕼 Upravit 🖌 Odeslat žádost 🖨 Tisk žádosti
Základní informace Číslo jednací Stav Rozpracova Evidenční číslo Zaplaceno Variabilní symbol Změněno 31. 05. 2017	nå 7 16:37		Organizace Organizace Sidlo Wellova 1271, 10200 Praha ,	Kraj	
Pracovní činnost				OP	řídat profesní rekvalifikaci O Přidat čistou rekvalifikaci
Typ rekvalifikace	Stav	Rekvalifikační program	Kód PK dle NSK	Název pracovní činnosti	Vytvořeno
Profesní	Dokončená	Kuchař expedient	65-011-E	Kuchař expedient	31. 05. 2017 16:37

5. Na této stránce je možné přidat další rekvalifikaci anebo žádost vytisknout (exportuje do .PDF). Detail lze také zobrazit kliknutím na ikonu klíče a zvolením položky Zobrazit na stránce **Rekvalifikace**.

							ON
Číslo jednací	Rekvalifikační programy	Stav	Organizace	Evidenční číslo	Zaplaceno	Variabilní symbol	Změněno
	Kuchař expedient	Rozpracovaná	Organizace				31. 05. 2017 16:37
Upravit	Počet záznamů:						

6. Pokud nebudete žádost dále upravovat, klikněte na Odeslat žádost.

Žádosti Rekvalifikace / Žádosti / Žádost					
Žádost				Cr u	Jpravit 🛛 🖪 Odeslat žádost 🔒 Tisk žádosti
Základní informace Číslo jednaci Stata Rozpraco Evidenční číslo Zaplaceno Variabilní symbol Změněno 31. 05. 20	vaná 17 16:37		Organizace Organizace Sídlo Wellova 1271, 10200 Prah	ia , Kraj	
Pracovní činnost				Přidat pro	fesni rekvalifikaci O Přidat čistou rekvalifikaci
Typ rekvalifikace Profesní	Stav Dokončená	Rekvalifikační program Kuchař expedient	Kód PK dle NSK 65-011-E	Název pracovní činnosti Kuchař expedient	Vytvořeno 31. 05. 2017 16:37

Zprávy

Dále se na dashboardu zobrazují tzv. Zprávy. Tyto zprávy může vkládat, upravovat a mazat pouze AKREDIS Admin a NUVIS Admin.

Zprávy se na dashboardu zobrazují všem uživatelům včetně uživatelů bez role. Více zpráv naleznete po kliknutí na **Zobrazit více**

P-KAP zpráva před asi 19 11 22. 02. 2017 15:23 Biška Vernerová NÚV
Lorem Ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Nullam faucitus mi quis veiti. Fusce nibh viverra diam non justo. Curabitur bibendum justo non orci. Etam sapien elit, consequat eget, tri non, venenatis quis, ante. Nullam justo enim, consectetuer nec, ullamcorper ac, vestibuium in, elit. neque. Excepteurs into cocaeca cupsitiata non proident, sunt in cujaga qui officia deerum molità an est laborum. In sem justo, commodo ut, suscipit at, pharetra vitae, orci. Class aptent taciti socio titora torquent per conduia notra, per inoptos Numeanos. Vanumu Luctus egetate los. Nanc tim ante vitae massa. Etiam ligula pede, sagittis quis, Interdum ultricles, scelerisque eu. Temporibus i quibusdam et aut officis i debitis aut rerum necessitabios saepe eveniet ut et volupates repulsanda et molestiae non recurandae. Aeman id metus di veit uliamcorper puivnar. In comavilis. Pellent habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc tincidunt anter massa.
Zpráva před asi 19 前22, 02, 2017 15:22 Eliška Vernerová NŰV
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Nullam faucibus mi quis velit. Fusce ni Duis viverra diam non justo. Curabitur bibendum justo non orci. Etiam sapien elit, consequate qui tristique non, venenais quia, anche. Nullam justo emin, contectetuer ne, ullamcorpar ac vestibi in, elit. Etiam neque. Excepteur sint occeaeta cupidatat non proident, sunt in cupe qui officia deserunt moliti anini id est laborum. In sem justo, commodo ut, suscipit at, pharetra vitae, orci. aptenti taciti sociosqua di itora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nivamus luctus egestas leo. Nunc tancidunt ante vitae massa. Etiam ligula pede, sagitus quis, interdum utricies, scelerague eu. Temporitos autera quibusdam et aut officia dobits autrerum necessitatibus sape evenie tui et voluptates repudandes et st. officia dobits autrend bibero Anenan id metus i divis tuilamcorper pulvinar. In convalis. Pellereseque habitant morto lristiqui seneatus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc tincidunt ante vitae massa.

Ke zprávám je také možné nahrát přílohu.