



PŘÍRUČKA REGISTRACE UŽIVATELŮ PRO REFERENČNÍ BOD SPOLEČNOSTI

Listopad 2024

Obsah

1. Úvod.....	3
2. Přístup na platformu: vlastní registrace	3
3. Přiřazení zaměstnanců ke školicím misím	6
3.1 Jednotlivé přiřazení zaměstnanců.....	6
3.2 Hromadné přiřazení zaměstnanců.....	7
3.3 Registrace nových uživatelů po úvodní registraci	9

1. Úvod

Vítejte v programu Skills for Transition. Tato příručka vám pomůže zaregistrovat vaši společnost i zaměstnance a získat přístup k platformě Skills for Transition.

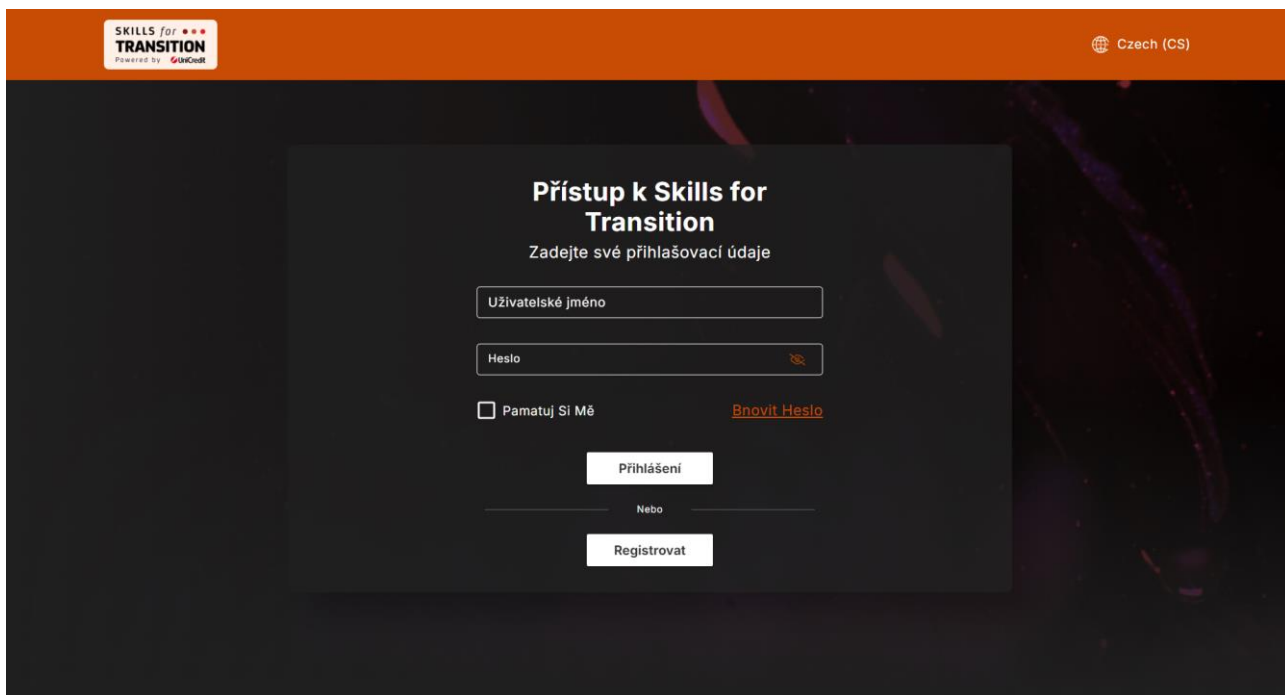
Pro zahájení registračního procesu klikněte na tento odkaz:
<https://skillsfortransition.digitedacademy.net>.

Upozorňujeme, že vy (nebo osoba, která zpracovává registrační proces) také obdržíte každý měsíc přehled s postupem školení jednotlivých zaregistrovaných zaměstnanců.

2. Přístup na platformu: vlastní registrace

Níže jsou popsány kroky pro úspěšné dokončení registrace.

1. Kliknutím na tlačítko v pravé horní části okna vyberte jazyk procesu vlastní registrace
2. Kliknutím na **Registrovat** pokračujte v procesu.



3. Vyplňte následující povinná pole:
 - **Jméno**
 - **Příjmení**
 - **E-mailová adresa**

- **Země** – vyberte z rozevíracího seznamu (pokud vaše země není uvedena v seznamu, vyberte Ostatní).

- **Odvětví** – vyberte z rozevíracího seznamu (pokud vaše odvětví není uvedeno v seznamu, vyberte Ostatní).

- **Společnost** – zadejte název vaší společnosti (upozorňujeme, že pole Společnost je pole s volným textem a mělo by být vyplněno konzistentně pro všechny zaměstnance, kteří se školení účastní).

4. Kliknutím na **Pokračovat** po zadání požadovaných údajů odešlete formulář k dokončení registrace.

3. Přřazení zaměstnanců ke školicím misím

Po dokončení registračního procesu máte možnost přiřadit zaměstnance vaší společnosti ke konkrétním školicím misím. Zaměstnance můžete přiřadit individuálně (jednotlivé přiřazení) nebo hromadně (hromadné přiřazení), pokud chcete proces urychlit.

Níže naleznete podrobnosti o obou způsobech přiřazení.

3.1 Jednotlivé přiřazení zaměstnanců

Pomocí této možnosti můžete registrovat zaměstnance samostatně podle níže uvedených kroků.

1. Vyberte **Jednotlivé přiřazení** pro přidání jednotlivého zaměstnance ke školicí misi.

2. Zadejte požadované informace o zaměstnanci:

Příručka registrace zaměstnanců pro referenční bod společnosti

- Jméno
- Příjmení
- E-mailová adresa
- Školící mise.

Vyberte:

- **Strategická vize ESG**, pokud se zaměstnanec podílí na strategických činnostech a úlohách (např. rozhodovací proces, sestavování rozpočtu a podávání zpráv, řízení lidských zdrojů, logistika a řízení výroby, inovace).
- **ESG operativní provedení**, pokud se zaměstnanec podílí na provozních činnostech a úlohách (např. výrobní procesy, technické operace, používání strojů a metodika, údržba).

Upozorňujeme, že pokud jste během registračního procesu jako odvětví vybrali možnost Jiné, bude k dispozici pouze jedna předdefinovaná školící mise nazvaná **Základy ESG**, která je vhodná pro všechny zaměstnance.

3. Po zadání potřebných informací klikněte na **Přidat uživatele**.

4. Po registraci všech zaměstnanců **klikněte na Dokončit**.

Pokud chcete zaregistrovat další uživatele, klikněte na **Registrovat** na odkaze <https://skillsfortransition.digitedacademy.net> a postupujte podle kroků popsanych výše.

3.2 Hromadné přiřazení zaměstnanců

Pomocí této možnosti můžete nahrát soubor CSV se všemi zaměstnanci a informacemi o školící misi. Níže naleznete podrobnosti o procesu přiřazení.

1. Vyberte **Hromadné přiřazení**.

SKILLS for **TRANSITION**
Powered by UniCredit

Czech (CS)

Registrovat

Přiřazení uživatelů k tréninkovým cestám

1 2

Stáhněte si pokyny [INSTRUCTIONS.PDF](#)

Jedno nebo hromadné sdružení ☐ Jednotlivé přiřazení ☒ Hromadné přiřazení

Stáhněte soubor se seznamem cest [PATHS.CSV](#)

Stáhněte si šablonu pro nahrávání [TEMPLATE.CSV](#)

Nahrajte dokončenou šablonu

[Zpět](#) [Dokončit](#)

Nebo [Přihlášení](#)

2. Stáhněte si soubory CSV kliknutím na **ikonu stažení** vedle „**Paths.CSV**“ a „**Template.CSV**“.

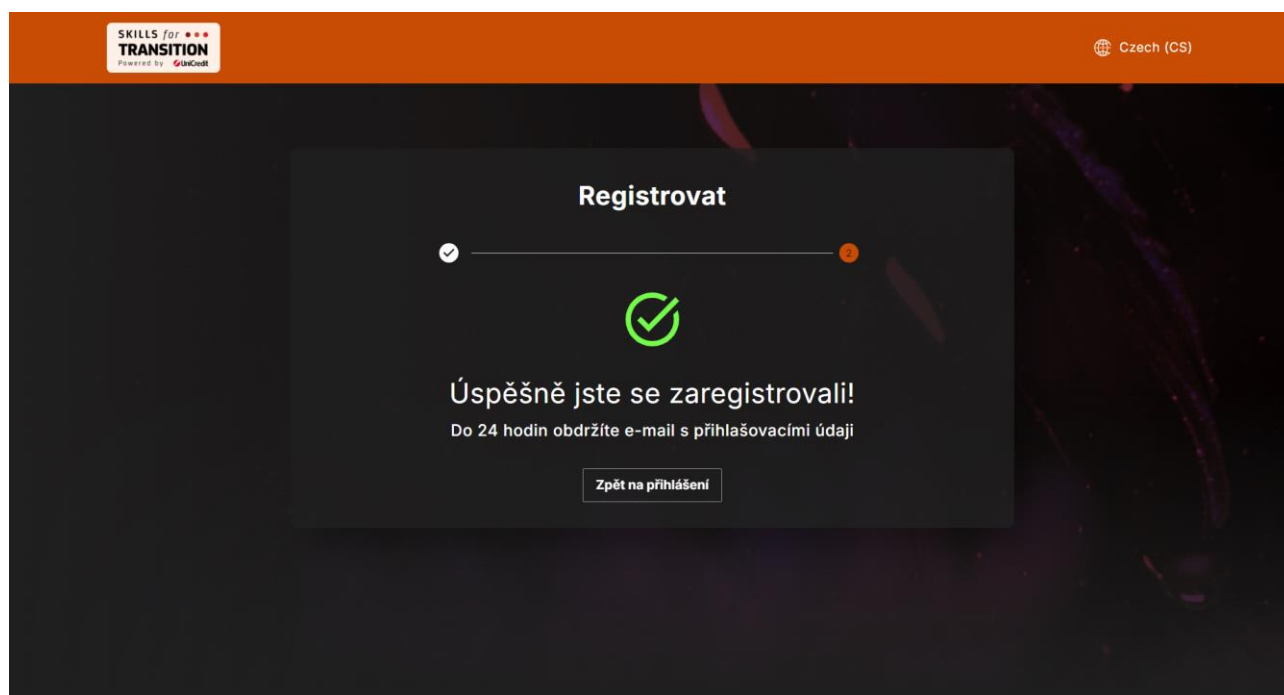
3. Otevřete „**Paths.CSV**“ pro zobrazení **seznamu všech dostupných školicích misí** seřazených podle:
 - ID školicí mise
 - Název školicí mise

Nezapomeňte, že výše uvedené informace budete potřebovat k vyplnění souboru „**Template.CSV**“ a registraci zaměstnanců na školicí mise.
4. Otevřete „**Template.CSV**“ a doplňte následující informace o každém zaměstnanci:
 - Jméno registrovaného zaměstnance: povinné pole.
 - Příjmení registrovaného zaměstnance: povinné pole.
 - E-mail registrovaného zaměstnance: povinné pole.
 - ID školicí mise (k dispozici v souboru „Paths.CSV“, povinné pole).
 - Název školicí mise (k dispozici v souboru „Paths.CSV“, volitelné pole).

Přihlaste každého zaměstnance pouze do jedné ze školicích misí dostupných v souboru „Paths.CSV“ a vyberte jednu ze tří možností:

 - **Strategická vize ESG**, pokud se zaměstnanec podílí na strategických činnostech a úlohách (např. rozhodovací proces, sestavování rozpočtu a podávání zpráv, řízení lidských zdrojů, logistika a řízení výroby, inovace).
 - **ESG operativní provedení**, pokud se zaměstnanec podílí na provozních činnostech a úlohách (např. výrobní procesy, technické operace, používání strojů a metodika, údržba, osvědčené postupy).
 - **Základy ESG** (tuto školicí misi vyberte pouze tehdy, pokud jste během registračního procesu vybrali možnost Jiné v poli Odvětví).
5. Po vyplnění „**Template.CSV**“ soubor nahrajte na platformu výběrem možnosti **Nahrát soubor**.
6. Klikněte na **Dokončit** pro dokončení procesu.

7. Po kliknutí na **Dokončit** se zobrazí **stránka s potvrzením** o úspěšném dokončení procesu. Systém následně zpracuje soubory a přiřadí zaměstnance k určeným školicím misím. Každý registrovaný zaměstnanec obdrží do 24 hodin potvrzovací e-mail s odkazem a přihlašovacími údaji pro přístup na platformu.



Upozorňujeme, že pokud se chcete zaregistrovat jako student a získat přístup ke školicí misi, musíte postupovat stejně jako u všech ostatních zaměstnanců, ať už používáte jednotlivé nebo hromadné přiřazení.

3.3 Registrace nových uživatelů po úvodní registraci

Pokud potřebujete zaregistrovat další zaměstnance po úvodní registraci, můžete použít stejný postup popsaný výše.

Stačí přejít na <https://skillsfortransition.digitedacademy.net> a kliknout na „**Registrovat**“, aniž byste zadávali své přihlašovací údaje. Poté postupujte podle uvedených pokynů.

Upozorňujeme, že je důležité zadat vždy stejný název společnosti jako v případě předchozích registrací, abyste se vyhnuli vytváření více monitorovacích zpráv.

Pokud **potřebujete technickou podporu** během fáze registrace, pošlete e-mail na následující adresu: support.hdcentralteam@digitedspa.it. Nebo můžete poslat e-mail přímo na uvedenou adresu kliknutím na adresu URL v zápatí platformy.