

Szkolenia

Spis treści

1. Ekran główny
2. Dodanie/Edycja szkolenia
3. Dodanie/Edycja uczestników szkolenia

1. Ekran główny



- 1 Przycisk dodawania nowego szkolenia.
- 2 Okno z filtrami możliwymi do zastosowania w tabeli.
- 3 Przycisk do zaznaczania wszystkich elementów tabeli.
- 4 Przycisk do usuwania zaznaczonych dokumentów w tabeli.
- 5 Tabela, w której znajdują się informacje związane z szkoleniem.
- 6 Przycisk do utworzenia skrótu do okna szkoleń na ekranie głównym panelu.
- 7 Pole tekstowe do wyszukiwania danych w tabeli.
- 8 Ikona edycji przenosząca do ekranu edycji szkolenia.
- 9 Ikona usuwania powodująca usunięcie wiersza tabeli.

2. Dodanie/Edycja szkolenia



- 1 Przycisk dodawania nowego szkolenia.
- 2 Przycisk pobierania listy obecności uczestników szkolenia.
- 3 Przycisk usuwania szkolenia.
- 4 Wybór szkolenia spośród produktów.
- 5 Wybór klienta do którego przypisane jest szkolenie.
- 6 Data rozpoczęcia szkolenia.
- 7 Data zakończenia szkolenia.
- 8 Wybór statusu szkolenia.
- 9 Maksymalna liczba uczestników możliwych do dodania do szkolenia.

3. Dodanie/Edycja uczestników szkolenia

Podgląd i dodawanie osób upoważnionych do podpisu nie jest dostępne podczas zapisu. Przed dodaniem osób należy dokończyć zapis.

- 1 Przycisk dodawania nowego uczestnika szkolenia.
- 2 Przycisk do zaznaczania wszystkich elementów tabeli.
- 3 Przycisk do usuwania zaznaczonych dokumentów w tabeli.
- 4 Przycisk do pobierania certyfikatów zaznaczonych osób w tabeli.
- 5 Pole tekstowe do wyszukiwania danych w tabeli.
- 6 Tabela, w której znajdują się informacje związane z uczestnikami szkolenia.
- 7 Przycisk do pobierania certyfikatu ukończenia szkolenia.
- 8 Ikona edycji przenosząca do ekranu edycji uczestnika.
- 9 Ikona usuwania powodująca usunięcie wiersza tabeli.