

Instrukcja dla uczestników platformy

Logowanie

Platforma znajduje się pod adresem <u>http://elearning.upspecjal.pl/</u>, który należy wpisać w pasek adresu przeglądarki internetowej.



Dane do platformy otrzymasz w formie wiadomości z linkiem aktywacyjnym lub bezpośrednio od przełożonego. Jeśli otrzymasz wiadomość z linkiem kliknij na niego i wprowadź swoje nowe hasło:











Drogi Użytkowniku, Został Ci przyznany dostęp do platformy e-learningowej. Aby go aktywować i móc swobodnie korzystać z zasobów oraz funkcjonalności platformy, wystarczy kliknąć na link poniżej. Link: https://lw.stage74.gromar.lan/generate_password/new/dffa9f7947dfb7fd5fd515c41df9378335418dda Twój login do platformy: gromar Link traci ważność 2020-12-11 12:27:35 Link jest jednorazowy. W razie jakichkolwiek pytań zapraszamy do kontaktu. Pozdrawiamy, GroMar Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać

Ta wiadomość została wysłana przez GroMar Łódź Copyright © Gromar 2018. All rights reserved.

Po wpisaniu ustawieniu hasła, zostaniesz automatycznie zalogowany do systemu.

W przypadku gdy dane do logowania dostałeś w inny sposób, wpisz w pole **Login** wcześniej otrzymaną nazwę użytkownika, w pole **Hasło** ustawione dla Ciebie hasło. Operację potwierdź przyciskiem **ZALOGUJ**.

Jeżeli system wyświetla komunikat **Użytkownik o podanym loginie nie istnieje**, upewnij się czy wpisałeś prawidłowy login. Pamiętaj, wielkość liter w loginie ma znaczenie! Dlatego upewnij się że nie masz wciśniętego przycisku Caps Lock.

Jeżeli jesteś pewny poprawności danych, a komunikat nadal się powtarza skorzystaj z pomocy bezpośredniej poprzez kontakt z administratorem/przełożonym.

Odzyskiwanie hasła

Jeżeli nie pamiętasz hasła skorzystaj z opcji resetowania hasła, kliknij w link Nie pamiętam hasła.











L	ΕΛΡΝ	3.0		
4	Login			
•	Hasło			
	NIE PAMIĘTAM HASŁA	ZALOGUJ		
	REJESTRACJA			

Po przeładowaniu strony wpisz swój email i przepisz kod z obrazka. Potwierdź przyciskiem WYŚLIJ.

NIE PAMIĘTAM HASŁA			
Aby odzyskać dostęp do platformy, podaj swój adres email. Zostaną tam przesłane dalsze instrukcje.			
Email			
65wp9	C	Przepisz kod z obrazka	
POWRÓT		WYŚLIJ	

Na adres e-mail przypisany do Twojego konta zostanie wysłany link. Sprawdź swoja skrzynkę pocztową, kliknij w link zawarty w wiadomości.











Wyświetli Ci się strona resetowania hasła. W pole **Hasło** wpisz swoje nowe hasło, w polu **Powtórz hasło** wprowadź je ponownie. Potwierdź zmianę hasła naciskając przycisk **WYŚLIJ**. Jeżeli operacja przebiegnie prawidłowo zostaniesz przeniesiony do **Panelu logowania**.

Uwaga: Hasło powinno składać się z min. 8 znaków, w tym, co najmniej jedna wielka litera, co najmniej jedna mała litera i co najmniej jedna cyfra.











Widok po zalogowaniu

Przy każdym kolejnym poprawnym logowaniu, kierowany jesteś do zakładki **Pulpit**. Znajdują się tutaj ogólne statystyki o Twoich postępach, informacje o obiektach, których dostęp się kończy oraz odpowiedzi na zadane przez Ciebie pytania.

LEARN	< SGROMAR.eu Szukaj Vszystkie kategorie v Q P John Metonial v
希 Pulpit	
🗐 Moje	
📂 Katalog	
Raporty	
🖂 Powiadomienia	NIEZALICZONE: 0 WIEDZY: LICZBA OBIEKTÓW WIEDZY LICZBA OBIEKTÓW WIEDZY
🍷 Trofea	
Gromar.eu	🞓 OBIEKTY WIEDZY DOBIEGAJĄCE KOŃCA
	BRAK KOŃCZĄCYCH SIĘ OBIEKTÓW WIEDZY DO ZALICZENIA
	2DOBYTE CERTYFIKATY
	Statusy_wynik ELEARNING CATA ZALICZENIA: 2019-01-02
	TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA TWOJE PYTANIA
	TREŚĆ PYTANIA DATA ZGŁOSZENIA
	BRAK PYTAN
SGROMAR.e.	

Moduł, w którym dostępne są dla Ciebie obiekty wiedzy (Ankiety, Ankiety 180, Testy, Szkolenia elektroniczne, pliki video, PDF) nazywa się **Moje**. Widoczne są w nim wszystkie obiekty, na które zostałeś zapisany przez administratora serwisu.







Nad listą szkoleń dostępna jest **Wyszukiwarka** za pomocą, której możesz w szybki sposób wyszukać interesujące Cię szkolenie. Wystarczy wpisać przynajmniej 3 znaki a filtr uruchomi się automatycznie i lista szkoleń zostanie ograniczona do Twojego zapytania.

Obiekty które ukończyłeś widoczne będą po kliknięciu na przycisk Ukryj zakończone.

Uruchamianie obiektu wiedzy

Obiekty wiedzy uruchamiamy klikając w dowolnym miejscu obszaru kafelka/listy.



Jeśli kafelek jest szary oznacza to że jego okres trwania się skończył lub jeszcze się nie zaczął i nie możesz go już uruchomić. Obiekt zaliczony w module **Moje** wyświetla się na zielono, ten niezaliczony na czerwono.

Obiekty przy których widoczna jest w prawym dolnym rogu zielona grafika, posiadają przypisany certyfikat. W momencie zaliczenia takiego obiektu pojawi się tam przycisk **Pobierz certyfikat**.

Katalog

W module tym dostępne są wszystkie obiekty wiedzy utworzone przez administratora. Widzisz obiekty zarówno przypisane do Ciebie jak i te, które są niedostępne. Dostęp do nich jest wyznaczany przez osoby zarządzające platformą.

Nad listą katalogów dostępna jest **Wyszukiwarka** za pomocą, której wyszukujemy konkretny element. Dostępny jest także przycisk **Ukryj moje** który ograniczy listę w katalogu tylko do szkoleń na które jeszcze nie jesteś zapisany.













Obiekty na które można się zapisać mają widoczny na kafelku przycisk **Zapisz się**. Szkolenia na których nie została włączona rejestracja, bądź jej termin minął, mają kolor szary.



Jeśli klikniesz na przycisk **Zapisz się** nad nazwą obiektu, zostanie wyświetlona strona z podstawowymi informacjami o danym szkoleniu. To Administrator platformy decyduje ostatecznie czy wybrany kurs jest dla Ciebie odpowiedni i czy Cię na niego zapisać. Po zaakceptowaniu Twojego wniosku, zostaniesz zapisany na szkolenie i dostaniesz maila z potwierdzeniem. Jeżeli jesteś przełożonym lub franczyzobiorcą możesz zapisać na szkolenie również swoich pracowników/ podwładnych, w tym celu w zakładce Katalog przy wybranym szkoleniu kliknij zapisz innych i wybierz z listy użytkowników przypisanych do Twojej struktury organizacyjnej osoby, które chcesz zapisać na szkolenie. Twoja prośba zostanie wysłana do Administratora platformy. Po zaakceptowaniu Twojego wniosku, wybrani użytkownicy zostaną zapisani na szkolenie i dostaną maila z potwierdzeniem.

Raporty

W menu po lewej stronie wybierz zakładkę Raporty, następnie masz do dyspozycji 3 raporty wyników wiedzy swoich podwładnych. Wyniki obiektów wiedzy (podwładni) jest najbardziej obszernym raportem, połączeniem dwóch pozostałych.

Wyniki obiektów wiedzy (podwładni) (całe szkolenie) to ogólny raport, który pokazuje szkolenia na jakie zapisani są podwładni oraz status ich realizacji. Wyniki obiektów wiedzy (podwładni) (elementy szkolenia) pokazuje szczegółowo każdy element w danym szkoleniu na jaki zapisani są podwładni oraz status ich realizacji.

Po wybraniu odpowiedniego raportu, możesz wybrać konkretnego użytkownika lub obiekt wiedzy i eksportować dane do pliku csv, html, excel, docx, pdf.













	SPECIAL REBET LETTO Nasz Skiep	ZAKUŇCZ	🔺 💽 Admin Test 🛛 🗸
ൺ Mõjpanal Pulpit Maje	Raporty Nets imodats preseledad rayonty.		Ромос
Katalog Raporty Powiadomienia	(DOMNSI NUF 1	ZANINANSONIANE 🗶 📰 📰
Trales	Wyniki oblektów wiedzy (podwładni) 		
	Wyniki oblektów wiedzy (podwiadni) (elementy szkolenia)		
Seconder			

Powiadomienia

Powiadomienia dostępne są w module Mój panel > Powiadomienia oraz na górnej belce pod ikoną

dzwoneczka. Liczba przy dzwoneczku oznacza, ile wiadomości masz jeszcze nieprzeczytanych.

Moduł ten pozwala na komunikację pomiędzy użytkownikami tej samej struktury/działu. Dostarczanie wiadomości odbywa się w obrębie platformy jak i kont e-mail posiadanych przez użytkowników.

LEARN	< Szukaj Vszystkie katego v Q 🖉 Vżytkownik Testowy v	
希 Mój panel		
Pulpit	Tutaj możesz zarządzać powiadomieniami	PON
Moje		ğ
Katalog	OUCONNIC WISCHIC	
Raporty	Szukaj Q TYLKO NIEPRZECZYTANE DOMYŚLNIE 🛩 ZAAWANSOWANE 📩	
Powiadomienia	W/świetlono 27 z 58	
Trofea		
	Ostatnio ukończyłeś "06112020".	
	Login: test	
	Testowy	
	Przeczytane: brak Wysłane: miesiac temu	
	Ostatnio ukończyłeś "Szkolenie_Zawodowe_RODO".	
	Login: test	
	Uzytkownik Technik	
	Przeczytane: brak	
	Wysłane: miesiąc temu	

Wiadomości są podzielone na dwie zakładki Odebrane i Wysłane.





Nad listą wiadomości masz możliwość wyszukiwania wiadomości po tytule lub nadawcy. Dodatkowo domyślnie zaznaczony jest przycisk **Tylko nieprzeczytane**, który filtruje listę wiadomości do tych które jeszcze nie odczytałeś. Aby to zmienić wystarczy go kliknąć.

Wiadomość odczytujemy klikając na jej tytuł, wtedy pojawi się jej dokładna treść:

ć powiadomienia	POWR
Zostałeś przypisan	y do grupy użytkowników
Został Ci przyznany dostęp do	o grupy użytkowników.
Nazwa grupy: ccxzxzcxz	
Zarządca grupy: Brak	
Opis grupy: Brak.	
W razie jakichkolwiek pytań z	apraszamy do kontaktu.
	Powiadomienie wysłane: 2020-10-12 11:17:58 . odczytane: 2020-10-13 16:16:08

W górnym menu dostępne są akcje:

- Oznacz wszystkie jako przeczytane
- Nowe powiadomienie



Wiadomość tworzymy klikając przycisk **Nowe powiadomienie**. Mamy możliwość wysłania wiadomości korzystając z trzech opcji:

Wyślij do wybranych użytkowników

Wybieramy z całej listy użytkowników na platformie konkretne konta zaznaczając checkbox. Możemy skorzystać z wyszukiwarki.

Wyślij do grupy

Można wybrać wiele grup użytkowników, wiadomość zostanie wysłana do wszystkich kont które były przypisane do wybranych grup.

Wyślij do struktury organizacji











Wiadomość zostanie wysłane do wszystkich użytkowników, którzy są zapisani do wybranej przez nas struktury organizacji.

Wyślij do obiektu wiedzy

Wiadomość zostanie wysłane do wszystkich użytkowników, którzy są zapisani na wybrany przez nas obiekt wiedzy.

Wyślij do wszystkich

Wiadomość zostanie wysłane do wszystkich użytkowników platformy w naszej strukturze.



Po wybraniu odbiorców wiadomości należy zdefiniować **Tytuł** oraz **Treść**. Można także określić jakim sposobem ma być dostarczona wiadomość: **E-mail** (na adres mailowy przypisany do konta) czy **Wewnętrzny** (wiadomość na platformie).









Nowe powiadomienie

WRÓĆ DO WYBORU METODY WYSYŁANIA

< P0	wrót 1	2		DALEI>
	WYBÓR UŻYTKOWNIKÓW	TWORZENIE TREŚCI POWIADOMIENIA	PODSUMOWANIE	
Tytuł wiadomości				
Treść	11			
B⊻I≣≣≣				
				POWERED BY TINYMCE
Kanały dostarczenia powiadomienia				

Po wypełnieniu wiadomości należy kliknąć Dalej, pojawi się podsumowanie i przycisk Wyślij.

Powinien pojawić się komunikat: Wiadomość została wysłana.

Trofea

Moduł ten prezentuje informacje o trofeach na platformie. Te z pucharem i niebieskim kolorem są przez Ciebie zdobyte. Jeśli dane trofeum można zdobyć wiele razy, pojawi się przy nim kilka pucharów.







Zarządzanie użytkownikami

Każdy przełożony i franczyzobiorca ma możliwość dodania i usunięcia użytkownika, służy do tego zakładka Zarządzanie użytkownikami. Aby dodać użytkownika należy kliknąć w podstawowe akcje (3kreski) przy tytule strony: Użytkownicy, pola wymagane do wypełnienia to: Login, Imię i Nazwisko, adres e-mail status aktywny zmienić na tak. W celu usunięcia konta pracownika należy przy jego Imieniu i Nazwisku rozwinąć menu (3 kropki) i wnioskować o usunięcie konta. Jeżeli pracownik przebywa na dłuższym chorobowym lub urlopie można zmienić jego status na nieaktywny, należy jednak pamiętać, aby po jego powrocie do pracy aktywować mu konto, aby mógł się zalogować.



Wyloguj

Kończymy pracę na platformie rozwijając menu przy nazwie użytkownika i klikając WYLOGUJ.

	K Szukaj Vszystkie kategorie 🔻 🔍 🌾	John Metonial
🖶 Pulpit		50% Zaliczonych obiektów wiedzy
🗐 Moje	B PODSUMOWANIE	A Mój profil
🗁 Katalog	NIEROZPOCZĘTE: 0 RAZEM	🔍 Zmiana hasła
Raporty	ZALICZONE: 1 OBIEKTÓW NIEZALICZONE: 0 WIEDZY:	Napisz wiadomość
🖂 Powiadomienia	W TRAKCIE: 1 2	
🝷 Trofea	🙆 1 🔝 0	
	LICZBA CERTYFIKATÓW LICZBA OBIEKTÓW WIEDZY DOBIEG KOŃCA	AJĄCYCH

