

Załącznik: Instrukcja korzystania z portalu Krok 1 Rejestracja Jednostki

Samorządu Terytorialnego

Pierwszym krokiem do przeprowadzania służby przygotowawczej, jest zarejestrowanie JST na portalu. W tym celu należy kliknąć na przycisk *Zarejestruj się*, znajdujący się na stronie głównej.



Logowanie

Login

Hasło

Zaloguj

[Zapomniałem hasła](#)

[Zarejestruj się](#)

Menu

- > Strona główna
- > Służba przygotowawcza
- > Najczęściej zadawane pytania

Szkolenia

- > Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych
- > Postępowanie administracyjne
- > Status prawny pracowników samorządowych
- > Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce
- > Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych

Witamy na portalu umożliwiającym przeprowadzenie służby przygotowawczej

Portal został stworzony z myślą o ułatwieniu Państwu przeprowadzania służby przygotowawczej. Dzięki niemu przeprowadzą Państwo służbę przygotowawczą bardzo **łatwo**, z minimalnym nakładem czasowym i **za darmo**.

Jeśli jesteś pracownikiem JST i chciałbyś przejść służbę przygotowawczą, skontaktuj się z organizatorem szkoleń w Twojej JST i poproś o zarejestrowanie JST w systemie.

Zarejestruj się

Co Państwo zyskają korzystając z portalu?

1. Komplet **gotowych**, uniwersalnych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia służby przygotowawczej.
2. **Wybór** zagadnień z jakich pracownik zostanie przeszkolony.
3. **Wygodny** sposób przeprowadzania szkoleń. Pracownik uczy się na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie, a jego opiekun na bieżąco otrzymuje informacje o przebiegu nauki.
4. **Automatyczne** wygenerowanie egzaminu.
5. **Certyfikaty** potwierdzające pozytywne zdanie egzaminu.

Kliknij [tutaj](#), aby zobaczyć instrukcję korzystania z portalu.

Jeżeli Twoja Jednostka Samorządu Terytorialnego nie jest jeszcze zarejestrowana na portalu, dokonaj rejestracji. W tym celu kliknij na link **Zarejestruj się** i wypełnij formularz zgłoszeniowy.

Jeżeli masz już konto w systemie, zaloguj się wpisując w pola umieszczone z lewej strony swój login i hasło, które otrzymałeś w mailu wysłanym do Ciebie po zakończeniu rejestracji.

Bezpłatne szkolenia

Intuicyjna obsługa

Egzamin potwierdzamy certyfikatem

Następnie należy wypełnić formularz zgłoszeniowy.

Informacje o organizatorze szkoleń

Imię *
Wpisz swoje imię.

Nazwisko *
Wpisz swoje nazwisko.

Stanowisko *
Wpisz nazwę zajmowanego przez Ciebie stanowiska, np. Sekretarz.

Telefon kontaktowy *

Adres poczty elektronicznej *
Wpisz swój służbowy adres e-mail. Na podany adres otrzymasz wiadomość potwierdzającą rejestrację oraz dane potrzebne do zalogowania się na portalu. E-mail będzie również wykorzystany, jako Twój login do szkoleń.

Informacje o szkoleniu

Przewidywana data zakończenia *
w formacie DD.MM.RRRR

Wsparciem objęto pracowników instytucji *

Po uzupełnieniu wszystkich pól Kliknij Zapisz

Po kliknięciu na przycisk *Zapisz*, na podany w formularzu e-mail otrzymasz wiadomość potwierdzającą rejestrację. Odczytaj ją.

Pamiętaj, że rejestrujesz swoją jednostkę tylko raz. Od tej chwili możesz korzystać ze wszystkich funkcji na portalu i zapisywać na szkolenia nieograniczoną liczbę pracowników całkowicie za darmo.



Krok 2 Logowanie

Aby zalogować się na portalu należy wpisać login i hasło do systemu otrzymane w e-mailu informacyjnym potwierdzającym rejestrację JST.

Logowanie

1. Login

2. Hasło

3. **Zaloguj**

[Zapomniałem hasła](#)

[Zarejestruj się](#)

Menu

- > Strona główna
- > Służba przygotowawcza
- > Najczęściej zadawane pytania

Szkolenia

- > Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych
- > Postępowanie

Witamy na portalu umożliwiającym przeprowadzenie służby przygotowawczej

Portal został stworzony z myślą o ułatwieniu Państwu przeprowadzania służby przygotowawczej. Dzięki niemu przeprowadzą Państwo służbę przygotowawczą bardzo **łatwo**, z minimalnym nakładem czasowym i **za darmo**.

Jeśli jesteś pracownikiem JST i chciałbyś przejść służbę przygotowawczą, skontaktuj się z organizatorem szkoleń w Twojej JST i poproś o zarejestrowanie JST w systemie.

Zarejestruj się

Co Państwo zyskają korzystając z portalu?

1. Komplet **gotowych**, uniwersalnych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia służby przygotowawczej.
2. **Wybór** zagadnień z jakich pracownik zostanie przeszkolony.
3. **Wygodny** sposób przeprowadzania szkoleń. Pracownik uczy się na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie, a jego opiekun na bieżąco otrzymuje informacje o przebiegu nauki.
4. **Automatyczne** wygenerowanie egzaminu.

Bezpłatne szkolenia

Intuicyjna obsługa

Certyfikat

Po pierwszym zalogowaniu się, zobaczysz artykuł, który należy przeczytać. Po jego przeczytaniu kliknij na przycisk *Rozpocznij korzystanie ze szkoleń*.

Krok 3 Zapisy pracowników na szkolenie i egzamin

Następnie należy zapisać pracowników na szkolenie i egzamin.

Witamy w szkoleniach ze służby przygotowawczej

Teraz zapisz pracowników na szkolenie ze służby przygotowawczej. W tym celu kliknij na ikonę *Zapisy na szkolenie*.



ZAPISY NA SZKOLENIE I EGZAMIN

Aby zapisać pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego na szkolenie i egzamin dotyczący służby przygotowawczej, kliknij na ikonę **Zapisy na szkolenie i egzamin**.



ZAPISY TYLKO NA EGZAMIN

Aby zapisać pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego tylko na egzamin dotyczący służby przygotowawczej, kliknij na ikonę **Zapisy tylko na egzamin**.



RAPORT ZE SZKOLENIA

Aby uzyskać dostęp do szczegółowych danych dotyczących postępów w poszczególnych kursach zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę **Raport ze szkolenia**.



RAPORT Z EGZAMINU

Aby uzyskać dostęp do szczegółowych danych dotyczących wyniku z egzaminu zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę **Raport z egzaminu**.



CERTYFIKAT

Aby wydrukować certyfikat potwierdzający pozytywne zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej dla pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę **Certyfikat**.



ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

Aby zmienić dane zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę **Zarządzanie użytkownikami**.

W celu zapisania pracownika/pracowników na szkolenie i egzamin należy wypełnić poniższy formularz:

1. wpisać adres e-mail pracownika (przy zapisywaniu większej liczby pracowników na szkolenie dane pracowników należy wpisywać w kolejnych wierszach)
2. wpisać imię pracownika
3. wpisać nazwisko pracownika
4. wpisać e-mail opiekuna pracownika

Jako organizator szkolenia, również możesz zobaczyć te raporty, klikając na ikonę *Raport ze szkolenia* i *Raport z egzaminu* z poziomu *Panela organizatora szkoleń*.

	Email (Login) (*)	Imię	Nazwisko	Email opiekuna pracownika
1	1.	2.	3.	4.
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				










Uwaga! Jeżeli w późniejszym czasie będziesz chciał dokonać zmian we wpisanych danych, możesz to zrobić klikając na ikonę *Zarządzanie pracownikami w Panelu organizatora szkoleń*. Pamiętaj, że adres e-mail będzie stanowił login pracownika, nie będzie, więc on mógł ulec zmianie.



5. wybrać działy z których zostanie przygotowane dla pracownika szkolenie (domyślnie szkolenie generowane jest z wszystkich zagadnień)
6. opcje zaawansowane umożliwiają zmianę przedziału czasowego, w którym pracownik realizuje szkolenie, progu zaliczenia przy egzaminie oraz czasu trwania egzaminu
7. zatwierdzić wpisane dane

Wybór kursów

Odnznacz kursy, które nie muszą być ukończone w ramach tego szkolenia. Pamiętaj, że tylko z zaznaczonych kursów zostaną wygenerowane pytania do egzaminu.

	Nazwa	
1	<input checked="" type="checkbox"/> Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Postępowanie administracyjne	
3	<input checked="" type="checkbox"/> Status prawny pracowników samorządowych	
4	<input checked="" type="checkbox"/> Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	
5	<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji	
6	<input checked="" type="checkbox"/> Instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego	
7	<input checked="" type="checkbox"/> Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych	
8	<input checked="" type="checkbox"/> Zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika	
9	<input checked="" type="checkbox"/> Zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd	

5.

Szkolenie będzie dostępne od dzisiaj przez kolejne 3 miesiące, czas trwania egzaminu ustawiony jest na 120 minut, a próg zaliczenia egzaminu na 50%. Jeśli chcesz zmienić te ustawienia kliknij *Opcje zaawansowane*.

Opcje zaawansowane

6.

Kliknij przycisk *Zapisz*, aby zapisać podanych pracowników na szkolenie. Pracownikom automatycznie zostaną przypisane wybrane kursy oraz zostanie wygenerowany dla nich egzamin. Pamiętaj, że pracownik będzie mógł uruchomić egzamin, tylko, jeśli Ty wpiszesz swój login i hasło do portalu.

Zapisz

7.



Opcje zaawansowane

Ustawienia szkolenia i egzaminu

Data rozpoczęcia szkolenia:	<input type="text" value="2012-04-20 12:07"/>	...	Wybierz datę rozpoczęcia szkolenia, określi ona, od kiedy pracownicy powinni rozpocząć naukę.
Data zakończenia szkolenia:	<input type="text" value="2012-07-19 12:07"/>	...	Wybierz datę zakończenia szkolenia, określi ona, do kiedy pracownicy powinni zakończyć naukę oraz zdać egzamin.
Czas trwania egzaminu:	<input type="text" value="120"/>		Ustal czas (w minutach), jaki pracownicy powinni poświęcić na egzamin. Minimalny czas trwania egzaminu musi wynosić 10 minut.
Próg zaliczenia:	<input type="text" value="50"/>		Ustal próg, od którego egzamin będzie uznawany za pozytywnie ukończony. Jeżeli wpiszesz 70, pracownicy zaliczą egzamin po uzyskaniu 70% poprawnych odpowiedzi.

Od tej chwili pracownik jest już zapisany na szkolenie i egzamin, a Ty nie musisz nic więcej robić. Pracownik będzie przechodził szkolenie na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie.

Pamiętaj, zapisując pracownika na szkolenie będzie on również zapisany na egzamin.

Możesz również zapisać pracowników tylko na egzamin, np. jeśli pracownik jest zwolniony ze szkolenia. W tym celu, w *Panelu organizatora szkoleń* kliknij na ikonę *Zapisy tylko na egzamin*.



Krok 4 Raport ze szkolenia

W czasie trwania szkolenia, możesz monitorować postępy w nauce pracowników. W tym celu skorzystaj z *Raportu ze szkolenia*.

Witamy w szkoleniach ze służby przygotowawczej

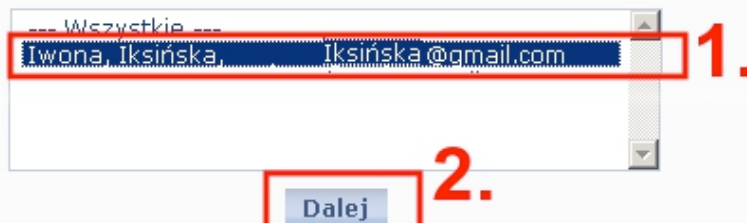
Teraz zapisz pracowników na szkolenie ze służby przygotowawczej. W tym celu kliknij na ikonę *Zapisy na szkolenie*.

 <p>ZAPISY NA SZKOLENIE I EGZAMIN</p> <p>Aby zapisać pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego na szkolenie i egzamin dotyczący służby przygotowawczej, kliknij na ikonę Zapisy na szkolenie i egzamin.</p>	 <p>ZAPISY TYLKO NA EGZAMIN</p> <p>Aby zapisać pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego tylko na egzamin dotyczący służby przygotowawczej, kliknij na ikonę Zapisy tylko na egzamin.</p>
 <p>RAPORT ZE SZKOLENIA</p> <p>Aby uzyskać dostęp do szczegółowych danych dotyczących postępów w poszczególnych kursach zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę Raport ze szkolenia.</p>	 <p>RAPORT Z EGZAMINU</p> <p>Aby uzyskać dostęp do szczegółowych danych dotyczących wyniku z egzaminu zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę Raport z egzaminu.</p>
 <p>CERTYFIKAT</p> <p>Aby wydrukować certyfikat potwierdzający pozytywne zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej dla pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę Certyfikat.</p>	 <p>ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI</p> <p>Aby zmienić dane zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę Zarządzanie użytkownikami.</p>

Wybierz pracownika, dla którego chcesz zobaczyć raport. Na kolejnym ekranie zobaczysz raport ze szkolenia.

Szkolenia - Raport ze szkolenia

Wybierz z listy pracownika, dla którego chcesz wyświetlić raport ze szkolenia, a następnie kliknij przycisk *Dalej*.




Krok 5 Egzamin

Aby pracownik mógł zadawać egzamin, musisz go udostępnić. W tym celu skorzystaj z *Raportu z egzaminu*.

Witamy w szkoleniach ze służby przygotowawczej

Teraz zapisz pracowników na szkolenie ze służby przygotowawczej. W tym celu kliknij na ikonę *Zapisy na szkolenie*.



ZAPISY NA SZKOLENIE I EGZAMIN

Aby zapisać pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego na szkolenie i egzamin dotyczący służby przygotowawczej, kliknij na ikonę *Zapisy na szkolenie i egzamin*.



ZAPISY TYLKO NA EGZAMIN

Aby zapisać pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego tylko na egzamin dotyczący służby przygotowawczej, kliknij na ikonę *Zapisy tylko na egzamin*.



RAPORT ZE SZKOLENIA

Aby uzyskać dostęp do szczegółowych danych dotyczących postępów w poszczególnych kursach zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę *Raport ze szkolenia*.



RAPORT Z EGZAMINU

Aby uzyskać dostęp do szczegółowych danych dotyczących wyniku z egzaminu zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę *Raport z egzaminu*.



CERTYFIKAT

Aby wydrukować certyfikat potwierdzający pozytywne zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej dla pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę *Certyfikat*.



ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

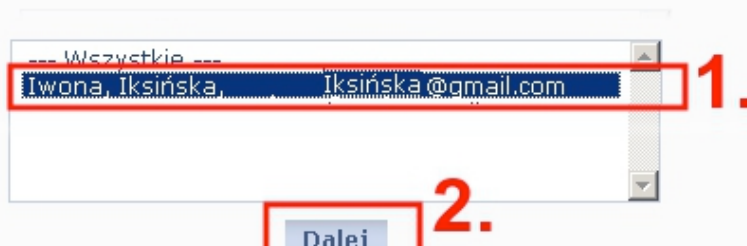
Aby zmienić dane zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę *Zarządzanie użytkownikami*.

Z listy wybierz pracownika i kliknij *Dalej*.



Szkolenia - Raport z egzaminu

Wybierz z listy pracownika, dla którego chcesz wyświetlić raport z egzaminu, a następnie kliknij przycisk *Dalej*.



--- Wszystkie ---
Iwona Iksińska, Iksińska@gmail.com 1.
Dalej 2.

Na kolejnym ekranie, obok danych pracownika, kliknij *Udostępnij*.

Szkolenia - Raport z egzaminu

Pokaż filtry

Poniżej znajdują się informacje o egzaminie.

Aby udostępnić pracownikowi egzamin, kliknij *Udostępnij*. Pracownik będzie mógł raz uruchomić egzamin. Jeśli chcesz, aby pracownik powtórzył egzamin, ponownie kliknij *Udostępnij*.

Jeśli po udostępnieniu egzaminu, jednak nie chcesz, aby pracownik mógł go uruchomić, kliknij *Zablokuj* i udostępnij egzamin w innym czasie.

Jeśli pracownik uruchomił egzamin, poniżej widzisz informacje czy egzamin został zaliczony i z jakim wynikiem. Możesz również przejść do szczegółowego raportu dotyczącego egzaminu danego pracownika, klikając na *Szczegóły*



Lp	Nazwisko	Imię	Nazwa egzaminu	Status	Wynik	Data	
1	Iksińska	Iwona	Służba przygotowawcza (2012-03-21 - 2012-06-19)		0		Udostępnij

Od tej chwili, pracownik może raz uruchomić egzamin na dowolnym komputerze. Jeśli chcesz, aby pracownik zdawał egzamin jeszcze raz, odblokuj egzamin ponownie.

Pracownik uruchamia egzamin, poprzez kliknięcia na jego nazwę.



Służba przygotowawcza (2012-03-21 - 2012-06-19)

Poniżej znajduje się lista kursów, które musisz ukończyć. Aby uruchomić kurs, kliknij na jego nazwę lub ikonę strzałki. Jeśli nie masz na liście żadnego kursu, zostałeś zwolniony ze szkolenia i musisz jedynie zdać egzamin.

Po zakończeniu wszystkich kursów uruchom egzamin.

	Typ	Nazwa	Status	
1	Kurs	Zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd	nierozpoczęty 0/0 (0%)	
2	Egzamin	Służba przygotowawcza	nierozpoczęty	









Krok 6 Raport z egzaminu

Po skończeniu egzaminu możesz zobaczyć raport. Znajduje się w nim wynik uzyskany przez pracownika oraz data zdawania egzaminu.

Witamy w szkoleniach ze służby przygotowawczej

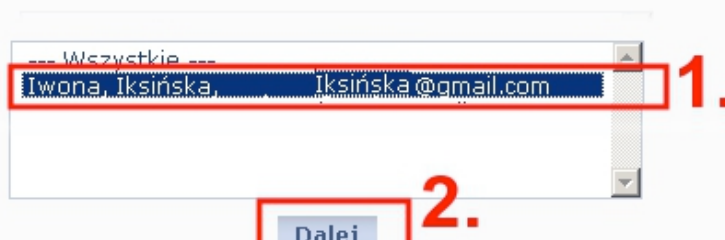
Teraz zapisz pracowników na szkolenie ze służby przygotowawczej. W tym celu kliknij na ikonę *Zapisy na szkolenie*.

 <p>ZAPISY NA SZKOLENIE I EGZAMIN</p> <p>Aby zapisać pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego na szkolenie i egzamin dotyczący służby przygotowawczej, kliknij na ikonę Zapisy na szkolenie i egzamin.</p>	 <p>ZAPISY TYLKO NA EGZAMIN</p> <p>Aby zapisać pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego tylko na egzamin dotyczący służby przygotowawczej, kliknij na ikonę Zapisy tylko na egzamin.</p>
 <p>RAPORT ZE SZKOLENIA</p> <p>Aby uzyskać dostęp do szczegółowych danych dotyczących postępów w poszczególnych kursach zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę Raport ze szkolenia.</p>	 <p>RAPORT Z EGZAMINU</p> <p>Aby uzyskać dostęp do szczegółowych danych dotyczących wyniku z egzaminu zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę Raport z egzaminu.</p>
 <p>CERTYFIKAT</p> <p>Aby wydrukować certyfikat potwierdzający pozytywne zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej dla pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę Certyfikat.</p>	 <p>ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI</p> <p>Aby zmienić dane zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę Zarządzanie użytkownikami.</p>

Z listy wybierz pracownika, dla którego chcesz zobaczyć raport.

Szkolenia - Raport z egzaminu

Wybierz z listy pracownika, dla którego chcesz wyświetlić raport z egzaminu, a następnie kliknij przycisk *Dalej*.



--- Wszystkie ---
Iwona Iksińska, Iksińska@gmail.com 1.
Dalej 2.

Możesz również zobaczyć odpowiedzi udzielone przez pracownika na poszczególne pytania. W tym celu skorzystaj ze szczegółowego raportu z egzaminu.

Szkolenia - Raport z egzaminu

Pokaż filtry

Poniżej znajdują się informacje o egzaminie.

Aby udostępnić pracownikowi egzamin, kliknij *Udostępnij*. Pracownik będzie mógł raz uruchomić egzamin. Jeśli chcesz, aby pracownik powtórzył egzamin, ponownie kliknij *Udostępnij*.

Jeśli po udostępnieniu egzaminu, jednak nie chcesz, aby pracownik mógł go uruchomić, kliknij *Zablokuj* i udostępnij egzamin w innym czasie.

Jeśli pracownik uruchomił egzamin, poniżej widzisz informacje czy egzamin został zaliczony i z jakim wynikiem. Możesz również przejść do szczegółowego raportu dotyczącego egzaminu danego pracownika, klikając na *Szczegóły*



-p	Nazwisko	Imię	Nazwa egzaminu	Status	Wynik	Data	
1	Iwona	Iksińska	Służba przygotowawcza (2012-01-25 - 2012-04-24)	niezaliczony	24	2012-01-25	Zablokuj Szczegóły

W nowym oknie otworzy się szczegółowy raport z egzaminu.

Krok 7 Certyfikat



Dla pracowników, którzy zdali egzamin można wydrukować certyfikat potwierdzający pozytywne zaliczenie egzaminu.

Witamy w szkoleniach ze służby przygotowawczej

Teraz zapisz pracowników na szkolenie ze służby przygotowawczej. W tym celu kliknij na ikonę *Zapisy na szkolenie*.



ZAPISY NA SZKOLENIE I EGZAMIN

Aby zapisać pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego na szkolenie i egzamin dotyczący służby przygotowawczej, kliknij na ikonę **Zapisy na szkolenie i egzamin**.



ZAPISY TYLKO NA EGZAMIN

Aby zapisać pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego tylko na egzamin dotyczący służby przygotowawczej, kliknij na ikonę **Zapisy tylko na egzamin**.



RAPORT ZE SZKOLENIA

Aby uzyskać dostęp do szczegółowych danych dotyczących postępów w poszczególnych kursach zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę **Raport ze szkolenia**.



RAPORT Z EGZAMINU

Aby uzyskać dostęp do szczegółowych danych dotyczących wyniku z egzaminu zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę **Raport z egzaminu**.



CERTYFIKAT

Aby wydrukować certyfikat potwierdzający pozytywne zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej dla pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę **Certyfikat**.



ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

Aby zmienić dane zarejestrowanych pracowników Twojej Jednostki Samorządu Terytorialnego, kliknij na ikonę **Zarządzanie użytkownikami**.

Z listy wybierz pracownika, dla którego chcesz wydrukować certyfikat.
W celu wydrukowania certyfikatu należy kliknąć opcję **Pobierz** przy nazwisku pracownika.

Szkolenia - Certyfikat

[Pokaż filtry](#)

Na tej stronie, po kliknięciu *Pobierz* możesz otworzyć lub zapisać certyfikat dla pracownika.



Lp	Nazwisko	Imię	Nazwa egzaminu	Status	Wynik	
1	Iksińska	Iwona	Służba przygotowawcza	zaliczony	83.00	Pobierz

