

Kurzy mohou být bezplatně využívány k samostudiu, vyhledání potřebných informací, seznámení se s e-learningem, výběru vhodného kurzu ke studiu a získání osvědčení o absolvování, ...

Podmínkou pro získání osvědčení o absolvování kurzu je prostudování materiálů a složení závěrečného testu ve zvoleném termínu, do něhož je zaměstnanec přihlášen prostřednictvím určené/odpovědné osoby PO.

Přihlášený zaměstnanec je na termíny zahájení a bližícího se ukončení kurzu, ale i na další důležité skutečnosti, upozorňován informačními e-maily.

CENÍK KURZŮ

**e-learningový kurz - 590,- Kč bez DPH / účastník / osvědčení
BOZP a Školení řidičů referentských vozidel - 130,- Kč bez DPH**

Ceník kurzů je platný do 31. 12. 2021

POZOR – před dokončením objednávky do kolonky SLEVA uveďte vždy POJMK a cenu kurzu – POJMK590 popř. 130 – viz bod 10 dále, jinak Vám speciální cena nebude uznána / přiznána.

POSTUP VYTVOŘENÍ OBJEDNÁVKY

1. Před první objednávkou je potřeba provést **registraci** vyplněním registračního formuláře.

Proč se zaregistrovat?

- Přidělení přístupu do objednávkového systému
- Nahlížení do historie objednávek
- Prohlížení studijních aktivit
- Možnost stažení osvědčení



REGISTRAČNÍ FORMULÁŘ

Pro přidělení jména a hesla do objednávkového systému.

!!! Za název organizace v registračním formuláři doplňte v závorce „POJMK“. !!!

REGISTRAČNÍ FORMULÁŘ

Nezapomeňte za název organizace doplnit (POJMK)

Adresa:

2. **Přihlášení** provedete kliknutím na tlačítko *Přihlášení do objednávkového systému*. Vyplněním svého **uživatelského jména** a **hesla** se přihlásíte do **objednávkového systému**.



PŘIHLÁŠENÍ DO OBJEDNÁVKOVÉHO SYSTÉMU

Zapomenuté údaje jsou pak k vyžádání na rentel@rentel.cz.

!!! Do kolonky „Sleva“ v objednávce uvádějte vždy POJMK a cenu kurzu – viz ceník a návod pro objednávky. !!!

3. V objednávkovém systému proveďte **výběr kategorie**.

Objednávka kurzu

Historie objednávek

E-learning dotazníky

Výběr kategorie

Celoživotní vzdělávání

Neakreditované kurzy celoživotního vzdělávání - správní činnosti, měkké dovednosti, IT kurzy a další.

IT kurzy

Vzdělávací kurzy, které se svým obsahem specializují na odborné znalosti a dovednosti práce s počítačem a komunikační technologie.

Kurzy s akreditací MV

Vstupní vzdělávání

Vzdělávání vedoucích úředníků a další kurzy akreditované dle zákona č. 312/2002 Sb.

4. **Vyberte kurz**, který chcete objednat.

Objednávka kurzu

Historie objednávek

E-learning dotazníky

Výběr kategorie -> Výběr kurzu

Asertivita a jednání s problémovým klientem

Kód: ASER

Délka studia: 19 dnů

Dotace: 2 dny

Osnova kurzu

Cílem kurzu je poskytnout úředníkům veřejné správy návod k asertivnímu chování a jeho uplatnění v jednání s klientem. Uvádí rovněž působení asertivních technik ve slovním jednání.

Budování vztahů, pochvala a kritika

Kód: BUDOVANI

Délka studia: 19 dnů

Dotace: 1 den

Osnova kurzu

Kurz seznámí účastníky s tématy, jak ocenit druhého člověka, jak posílit schopnost přijímat/dávat pochvalu i kritiku. Vysvětluje základ zdravé sebedůvěry a sebedůvěry. Kurz nabízí test – Máte dostatek sebedůvěry? V závěru jsou rozebrány formy a typy pochvaly.

5. Zvolte **termín zahájení** kurzu. Výběr proveďte dle nabízeného kalendáře a klikněte na tlačítko **Objednat**.

Objednávka kurzu Historie objednávek E-learning dotazníky

Výběr kategorie -> Výběr kurzu -> Výběr termínu

Timemanagement a stresmanagement	
Kód: STRES	Kurz poskytuje základní informace umožňující orientaci zaměstnanců v situacích, s nimiž se mohou setkat v pracovním i osobním životě, a připomíná zásady jejich úspěšného zvládnutí. Zejména v rámci těch pracovních činností, jejichž podstatnou náplní je práce s lidmi. Právě v nich je na pracovníky kladena mimořádná časová, psychická a sociální zátěž. Každodenní kontakty a jednání se spolupracovníky a občany zahrnují značnou variabilitu situací a problémů, s nimiž se vyrovnat nebývá zdaleka jednoduché.
Délka studia: 26 dnů	
Dotace: 2 dny	
Osnova kurzu	

Chytrá objednávka: **Ne**

Výběr termínu

Uzávěrka přihlášek	Zahájení kurzu	Ukončení kurzu	
08.09.2019	09.09.2019	04.10.2019	Objednat
06.10.2019	07.10.2019	01.11.2019	Objednat
03.11.2019	04.11.2019	29.11.2019	Objednat
01.12.2019	02.12.2019	27.12.2019	Objednat

Po dohodě s oddělením realizace RENTEL prostřednictvím požadavku zasláného na rentel@rentel.cz Vám bude v objednávce aktivována možnost výběru vlastního datumu zahájení. Zde pak do příslušného pole vyplíte Vámi zvolený termín a klikněte na **Objednat**.

6. Vyplňte požadované údaje přihlášených osob.

Pokud do kurzu přihlašujete **další osobu**, klikněte na tlačítko „Přidat osobu“ a v postupu pokračujte.

Přidat osoby

Vyplňte údaje o objednávané osobě (další osobu můžete přidat kliknutím na tlačítko "Přidat osobu"). Kliknutím na tlačítko "Pokračovat v objednávce" můžete pokračovat k zadání fakturačních údajů.

Typ*	Číslo	Titul	Jméno*	Příjmení*	Titul za	Datum narození*	Místo narození*	Email*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pole označená * jsou povinná!

7. Pokud do kurzu budete přihlašovat **větší počet účastníků**, můžete využít **import** pracovníků z **excelové tabulky** (.xls)

Osoby můžete do objednávky také nahrát ze souboru ve formátu Microsoft Excel (.xls):

Vyberte soubor: Soubor nevybrán.


Pokud budete mít jakékoli dotazy zavolejte nám na 222 508 510 - 12 nebo napište na rentel@rentel.cz

Tabulka musí obsahovat následující sloupce s potřebným formátem obsahu buněk:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Úředník/Neúředník/Vedoucí úředník	Číslo	Titul	Jméno	Příjmení	Titul	Datum narození	Místo narození	Email
2									
3									
4									

Pro úspěšné provedení importu je nutné z tabulky odstranit záhlaví tabulky a ponechat pouze konkrétní údaje účastníků. Tabulka musí být ve formátu .xls.

8. Pomocí ikony křížku  můžete účastníka ze seznamu **odstranit**.

9. Na další list objednávky **pokračujte** kliknutím na tlačítko 

10. **Fakturační údaje** – Jste-li uživatelem, který již v minulosti objednával naše kurzy a máte k dispozici vstupní hesla do objednávkového systému, máte tuto tabulku již předvyplněnou.

Fakturační údaje **zkontrolujte**, popř. upravte dle aktuálního stavu.

Jakmile je formulář kompletní, klikněte na tlačítko **Dokončení objednávky**.

Fakturační údaje

Zákazník: *

Ulice: *

Obec: *

PSČ: *

IČ: *

DIČ:

Odpovědná osoba: *

Funkce:

Telefon: *

E-mail: *

Poznámka:

Sleva:

Pole označená * jsou povinná

!!! POZOR – do kolonky **SLEVA** uveďte vždy **POJMK** a cenu kurzu – **POJMK590** popř. **130** (viz ceník kurzů na úvodní straně), jinak Vám cena nemusí být uznána / přiznána.

11. **Na závěr** je možné si všechny zadané údaje zkontrolovat.

Pokud se v procesu objednání vyskytne nepřesnost, kterou je nutné opravit, prostřednictvím navigačního panelu je možné se dostat o několik kroků zpět.

12. Kliknutím na tlačítko  dojde k **odeslání** objednávkového formuláře.



Něco navíc - bonus k dobru

**Chcete mít přehled o aktivitách přihlášených účastníků kurzu?
Hledáte certifikát k absolvovanému kurzu?**



Pokud ano, máte možnost využít pohledu **Historie objednávek**.

AKREDITOVANÉ KURZY.cz - HISTORIE OBJEDNÁVEK						
Přihlášený zákazník: ! RENTEL						
Objednávka kurzu -> Historie objednávek						
Termín zahájení	Termín ukončení	Kód	Název	Počet obj.	Export	Certifikáty
12.12.2014	21.01.2015	MK_WV1	Vstupní vzdělávání úvodní	2		
14.12.2015	01.01.2016	ENV	Environmentální minimum	1		
08.12.2014	27.12.2014	EGBZ	Administrativní a informační bezpečnost	1		
08.12.2014	27.12.2014	BOZPV	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - vedoucí zaměstnanci	1		
08.12.2014	27.12.2014	BOZPZ	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - zaměstnanci	3		

V pohledu **Export** se Vám zobrazí **Studijní aktivity účastníků**.

Jedná se o informace, zda účastník již vstoupil do kurzu, zda (kdy) **vypracoval závěrečný test** a k dispozici jsou také **přístupové údaje** účastníka.

V pohledu **Certifikáty** se pak zobrazují **osvědčení účastníků** za absolvované kurzy.