

# Vzdělávací a tréninkové systemy pro vedoucí zaměstnance

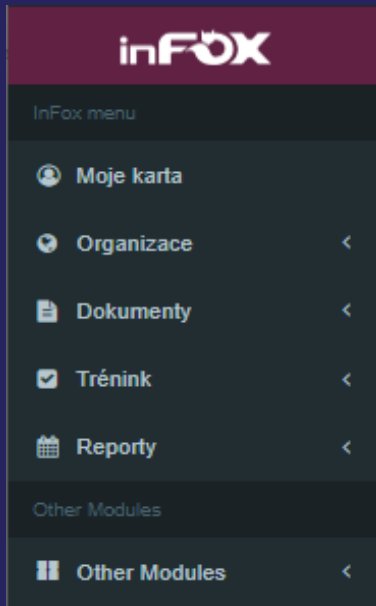


**inFOX**



**FOXCONN**

# Základní rozložení menu



**Moje karta** – informace o sobě samém.

**Organizace** – Přehled podřízených.

**Dokumenty** – EISOD a non-EISOD dokumenty, balíčky

**Trénink** – přiřazené tréninky, historie vzdělávání podřízených.

# Slovníček pojmů

**Dokument** – konkrétní školení (dokument, procedura, instrukce,...) k zatrénování

Rozlišujeme:

EISOD dokument – dokument synchronizovaný přímo z eisodu (např. procedura)

Non-EISOD dokument – dokument vytvořený přímo v inFOX (vlastní školení či trénink bez návaznosti na EISOD)

Balíček – „obálka“, ve které jsou vloženy jednotlivé dokumenty. Balíček je důležitý pro přidělení kurzu – zaměstnanci se zaškolují na dokumenty, které jsou jim v inFoxu přidělovány skrze balíčky („obálky“ s dokumenty k zatrénování)

## Organizace &gt; Zaměstnanci

FX ID	Jméno	Příjmení	Směna	Firma	Pozice	Umístění	Skupina zaměstnanců	Nákl. středisko	Aktivní uživatel	Dokončeno tréninků	Kostky	Akce
<input type="text"/>	<input type="text" value="Jméno"/>	<input type="text" value="Příjmení"/>	<input type="text" value="ALL"/>	<input type="text" value="ALL"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ALL"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Enabled"/>			<input type="text"/>
<input type="text" value="ID Jméno a příjmení"/>			<input type="text" value="jednosmenny 8 RRPD"/>	<input type="text" value="FOXCONN CZ s.r.o."/>	<input type="text" value="Training and Development Specialist"/>	<input type="text" value="Training and development specialist"/>	<input type="text" value="IL"/>	<input type="text" value="DCH604"/>	<input type="text" value="Enabled"/>	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div> 50%	<input type="text" value="N/A"/>	<input type="text"/>

Zde lze vidět procentuální zaškolenost daného zaměstnance na v infoxu přidělené dokumenty k zatrénování

Proklik na detailní kartu zaměstnance

**Organizace > Zaměstnanci** - seznam všech podřízených včetně jejich detailu. Vyhledávat mezi svými podřízenými lze na základě jejich ID, jména, příjmení, směny, nákladového střediska či pozice.

## Dokumenty &gt; Seznam

Dashboard &gt; InFox &gt; Dokumenty &gt; Seznam

Dokument ID	Název	Revize	Zdroj	Status	Opakování	Validita	LMS	Upraveno	Akce
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ALL	Aktivní			All	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6590	ZGHI-0227 Work order closing procedure	7	EISOD	Aktivní	Single use	Wrong Setting	No	10.06.2021	
2642	ZSOO-0262-att.3 - Graphical evacuation plan	5	EISOD	Aktivní	Single use	Unlimited	No	10.06.2021	
99947877	HP/LSC/SWR-HPDTO-12052021-0546	1	NON-EISOD	Aktivní	Single use	1 Month(s) 27 Day(s)	No	10.06.2021	
56789	ZMAI-0466-Label Matrix Waipoua1416 (A+C) PMR_WMW	5	EISOD	Aktivní	Single use	Unlimited	No	09.06.2021	
57105	ZMHI-4410 - HDD OP	8	EISOD	Aktivní	Single use	Unlimited	No	09.06.2021	
57385	ZMAI-0476 Label Matrix Waipoua1616 (A+C) WMW	5	EISOD	Aktivní	Single use	Unlimited	No	09.06.2021	
63676	ZMHI-4832 - OPT_ST_UP_SOLO	2	EISOD	Aktivní	Single use	Unlimited	No	09.06.2021	
51923	ZMAI-0403- Label Matrix Waipoua A 1416	5	EISOD	Aktivní	Single use	Unlimited	No	09.06.2021	
51930	ZMAI-0415- Label Matrix Waipoua C 1416	5	EISOD	Aktivní	Single use	Unlimited	No	09.06.2021	
39313	ZMHI-2962 - OPT_CPU_G10_packing	8	EISOD	Aktivní	Single use	Unlimited	No	09.06.2021	

← Předchozí 1 2 3 4 ... 1072 ... 2144 ... 3215 ... 4286 Další →

Položky 1 - 10 z 42854 10

V záložce **Dokumenty > Seznam** - se nachází seznam všech dokumentů, které jsou v systému inFOX k dispozici pro přidělení a zaškolení. Mezi dokumenty můžete vybírat pomocí názvu či zda se jedná o EISOD či Non-EISOD dokument. Kliknutím na tlačítko „Očka“ se můžete podívat na bližší detail dokumentu.

## Baličky &gt; Seznam

+ Přidat balíček

Přidělené balíčky

Přidělit balíček

Id	Název	Vytvořeno	Vytvořil	Upraveno	Upravil	Typ	Akce
							🔍 ✕
2	PD/MODEL/WS/Z840/H32/1OP	27.07.2016	vbabka	22.11.2016	vbabka	Standard Package	👁️ ✎
3	PD/MODEL/WS/Z640/H31/1OP	27.07.2016	vbabka	22.11.2016	vbabka	Standard Package	👁️ ✎
4	PD/MODEL/WS/Z440/H30H39/1OP	27.07.2016	vbabka	10.08.2021	blukesova	Standard Package	👁️ ✎
7	PD/MODEL/WS/Z240/H36/1OP	27.07.2016	vbabka	22.11.2016	vbabka	Standard Package	👁️ ✎
8	PD/MODEL/WS/Z240/H37H38/1OP	27.07.2016	vbabka	06.04.2018	rmotycka	Standard Package	👁️ ✎
44	PD/GIWS/Assembly Operator	28.07.2016	lprochazka	23.07.2018	rmotycka	Standard Package	👁️ ✎
45	PD/GIWS/Group Leader	28.07.2016	lprochazka	24.01.2020	jzich2	Standard Package	👁️ ✎
46	PD/GIWS/IVI Operator	28.07.2016	lprochazka	15.10.2018	jzich2	Standard Package	👁️ ✎
47	PD/GIWS/Kitting Operator	28.07.2016	lprochazka	21.05.2018	rmotycka	Standard Package	👁️ ✎
49	PD/GIWS/Pre-test Operator	30.09.2016	lprochazka	28.05.2018	jzich2	Standard Package	👁️ ✎

← Předchozí 1 2 3 4 ... 56 ... 111 ... 166 ... 221 Další →

Položky 1 - 10 z 2208 10 📄

**Baličky > Seznam** - seznam všech balíčků, které jsou vytvořené. Mezi balíčky lze vyhledávat např. pomocí názvu. Přes tlačítko „Očko“ na konci řádku se dá podívat na to, jaké dokumenty balíček obsahuje. Pomocí tlačítka „Tužka“ lze i balíček, který jste vytvořili, upravovat (tedy v něm aktualizovat seznam dokumentů).

+

Jméno \*

Dokumenty \*

Attachments:  Soubor nevybrán

***Balíčky > Přidat*** - zde můžete vytvářet vlastní balíčky pro zaškolování Vašich podřízených. Nejdříve je důležité zvolit jméno balíčku a poté zvolit dokumenty, které má balíček obsahovat (vyhledávat dokumenty lze např. podle názvu). Poté stačí kliknout na zelené tlačítko „Uložit“ a balíček je vytvořený.



Balíček odebrán vybraným zaměstnancům či pozicím.

Přidělit balíček

Přiděleno	ID umístění	Název umístění	Nákl. středisko	Ukončen	FX ID	Jméno zaměstnance	Směna	ID balíčku	Název balíčku	Dokončenost tréninků	Akce
All				Vše							Q x
placement	3891	Training and development specialist	DCH604	Ne	ID zaměstnance	Jméno a příjmení zaměstnance	JSRRPD	2298	Mandatory Trainings - ALL/Cyber security	0%	👁
placement	3891	Training and development specialist	DCH604	Ne			JSRRPD	2843	Mandatory Trainings - Pracovní řád_EL	0%	👁
placement	3891	Training and development specialist	DCH604	Ne			JSRRPD	3058	Mandatory Trainings - GDPR	0%	👁
employee	3891	Training and development specialist	DCH604	Ne			JSRRPD	3224	Seznámení správného postupu vstupního školení	100%	👁 -

Položky 1 - 4 z 4 10

**Balíčky > Seznam přiřazených** – zde lze najít, jaké balíčky mají přiřazené Vaši podřízení. Ve sloupci **Dokončenost tréninků** lze vidět procentuální ztrénovanost jednotlivých zaměstnanců na přidělené balíčky.

## Balíčky &gt; Přiřadit

Dashboard &gt; InFox &gt; Dokumenty &gt; Balíčky &gt; Přiřadit

## Warning

Nezapomeňte přiřadit zákonné balíčky.

## Dostupné balíčky

Vyberte 1 nebo více dokumentů \*

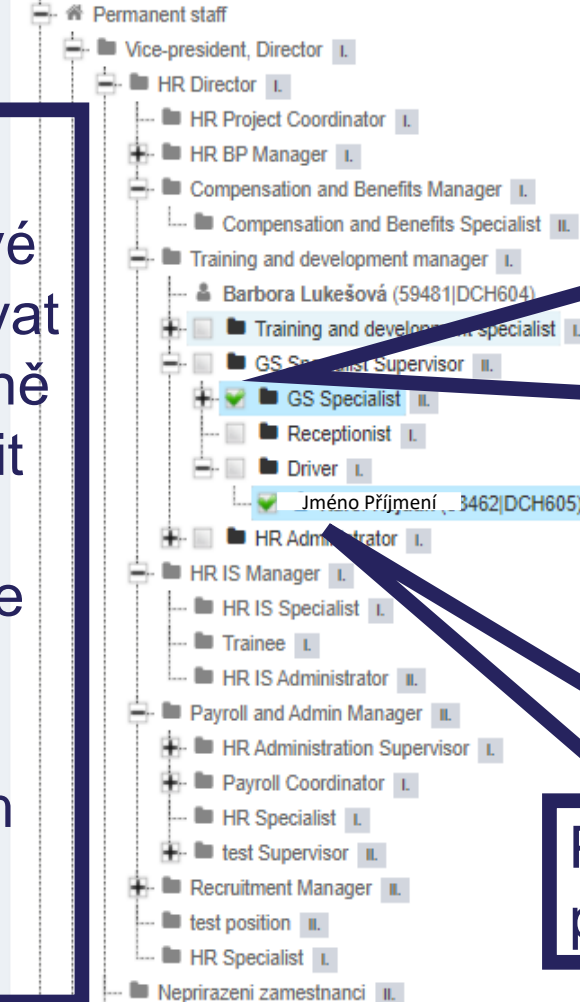
Název balíčku

Uložit

Zrušit

## Zvolte umístění

ID, Jméno, příjmení, název pozice..



Volba usnadňující vyhledání

Přirazení balíčku na pozici (všichni, co pak na danou pozici nastoupí, budou mít daný balíček přidělen)

Přiřazení balíčku přímo zaměstnanci

**Balíčky > Přiřadit** – touto akcí lze provést přidělení balíčku/ů zaměstnanci/cům. V levé části vybíráte balíček, který chcete přidělovat (pomocí názvu balíčku). V pravo je následně potřeba vybrat, komu chcete balíček přidělit (je možné přidělovat balíčky zaměstnanci nebo na pozici). Lze vyhledávat např. podle ID zaměstnance, jména či názvu pozice (umístění). Jakmile budete mít zvolený balíček a zaměstnance (či pozici/e), kterým chcete balíček přidělit, stačí kliknout na zelené tlačítko „Uložit“ a balíček se přidělí.

ID zaměstnance	Jméno zaměstnance	Směna	Nákl. středisko	Skupina zaměstnanců	Název umístění	Název dokumentu	Revize dokumentu	Akce
<input type="text"/>	<input type="text" value="Jméno a příjmení"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ID zaměstnance	Jméno a příjmení zaměstnance	JSRRPD	DCH604	IL	Training and development specialist	ZGOO-0515-att.6 - Cy	3	
		JSRRPD	DCH604	IL	Training and development specialist	ZGOO-0489 att. 11 -	1	
		JSRRPD	DCH604	IL	Training and development specialist	ZGOO-0489 att. 14 -	1	

Položky 1 - 3 z 3 20

**Trénink > Seznam** – náhled na přidělené tréninky k zaškolení zaměstnance. Pomocí tlačítka „Studijní čepičky“ na konci řádku je možné následně člena Vašeho týmu na příslušný dokument zaškolit (bližší detail průběhu vytváření prezenční listiny od slide 18)

## Trénink &gt; Historie

Dashboard &gt; InFox &gt; Trénink &gt; Historie

FX ID	Jméno zaměstnance	Směna	Nákl. středisko	Název umístění	Název dokumentu	Revize	Datum	Jméno trenéra	Následující trénink	Upozornění	Ukončen	Status	Typ	Akce	
	Jméno														
	ID zaměstnance	Jméno a příjmení													
			JSRRPD	DCH605	GS Specialist	ZGOO-0515-att.2 - Pr	2	25.05.2020	system		Ne	Kompletní	Standard		
			JSRRPD	DCH605	GS Specialist	ZGOO-0515-att.4 - No	2	25.05.2020	system		Ne	Kompletní	Standard		
			JSRRPD	DCH605	GS Specialist	ZGOO-0515-att.6 - Cy	2	25.05.2020	system	25.05.2020	25.05.2020	Ne	Kompletní	Standard	
			JSRRPD	DCH605	GS Specialist	ZGOO-0489 - Procedur	4	08.01.2020	system	08.01.2021	08.01.2021	Ne	Kompletní	Standard	
			JSRRPD	DCH605	GS Specialist	ALL/Eticky kodex	2	16.10.2019	system	16.10.2020	16.09.2020	Ne	Kompletní	Standard	
			JSRRPD	DCH605	GS Specialist	ZMOO-0126 - Eticky k	3	16.10.2019	system	16.10.2019	16.10.2019	Ne	Kompletní	Standard	
			JSRRPD	DCH605	GS Specialist	ALL/Asertivita	1	18.02.2019	system	18.02.2019	18.02.2019	Ne	Kompletní	Standard	
			JSRRPD	DCH605	GS Specialist	ALL/Cyber security	1	21.01.2019	system	21.01.2020	22.12.2019	Ne	Kompletní	Standard	
			JSRRPD	DCH605	GS Specialist	ZGOO-0515-att.6 - Cy	3	21.01.2019	system	21.01.2020	21.01.2020	Ne	Kompletní	Standard	
			JSRRPD	DCH605	GS Specialist	ALL/Eticky kodex	2	24.10.2018	system	24.10.2019	24.09.2019	Ne	Kompletní	Standard	

Možnost otevřít podepsanou prezenční listinu

**Trénink > Historie** – přehled historie proškolenosti Vašich podřízených. Ikonou na konci řádku ( ) lze otevřít prezenční listinu – záznam o zaškolení. Tam, kde prezenční listina není, jde o záznam o zaškolení přenesený z myFOXu (tzn. zaměstnanec si udělal e-learning odpovídající zaškolení na daný dokument. Přenos těchto záznamů z myFOXu do inFoxu probíhá 1x měsíčně zpětně za uplynulý měsíc)



**inFOX**

**Zaškolení na pracovní  
pozici – funkční tréninky**

**FOXCONN**

Interními a zákaznickými audity je vyžadováno, aby každý zaměstnanec byl zaškolen na veškeré směrnice, procedury a další tréninky (dokumenty) v aktuálních verzích, které se vztahují na jejich oddělení, týmy či které jsou přímo spjaty s výkonem dané pracovní pozice.

Ze zákoníku práce § 228 vyplývá, že odpovědnost za zaškolení zaměstnanců nese jejich vedoucí.

Vedoucí může samotné zaškolení a s tím spjatou administrativu vykonat sám či tyto činnosti může předelegovat na jinou pověřenou osobu (např. na tzv. Department mentora), která bude mít v týmu či oddělení na starosti zaškolování zaměstnanců ve výše uvedených případech a vykoná též nezbytnou systémovou administrativu.

Pro evidenci záznamů o zaškolení tzv. funkčních tréninků, EISOD procedur atp. lze využít systém inFOX.

**+**

**Jméno \***

**Dokumenty \***

**Attachments:**  Soubor nevybrán

***Balíčky > Přidat*** – slouží k vytvoření nového balíčku. K tomu využijete záložku „Dokumenty“ – podzáložku „Balíčky“ a možnost „Přidat“. V případě, že balíček je již vytvořený, máte tuto část splněnou.

The screenshot shows the 'Přidat' (Add) form for creating a package. It features a green plus sign at the top left. The form has three main sections: 'Jméno \*' (Name) with the value 'oddělení/TM/ukázková tréninková matice'; 'Dokumenty \*' (Documents) with three selected items: 'ZGOO-8013 BOZP & PO na pracovišti', 'ZGOO-0489 - Procedures GDPR', and 'ZMSCI-2507\_P04890-001\_FF\_kitting'; and 'Attachments' with a 'Zvolit soubory' (Choose files) button and the text 'Soubor nevybrán' (File not selected). A green 'Uložit' (Save) button is located at the bottom center of the form.

**Balíčky > Přidat** – Pro vytvoření nového balíčku je nejdříve důležité vybrat vhodný název balíčku tak, aby popisoval pro koho je určen. Doporučeným názvoslovím pro tvorbu balíčku je název oddělení (třeba zkratkou)/TM (jako tréninková matice)/a název pozice (toto doporučení platí pro tvorbu specifických balíčků obsahující funkční tréninky pro jednotlivé pozice).

Následně je potřeba naplnit balíček relevantními dokumenty. Pro výběr dokumentu stačí vepsat název dokumentu a stisknout „Enter“ na klávesnici. Vyberte Vámi hledaný dokument a klikněte na něj. V případě většího počtu dokumentů v jednom balíčku můžete tuto akci opakovat, tedy po výběru jednoho dokumentu pokračovat výběrem dalšího dokumentu. Jakmile je vše vyplněno, stačí kliknout na zelené tlačítko „Uložit“ a balíček se vytvoří.



**Warning**

Nezapomeňte přiřadit zákonné balíčky.

## Dostupné balíčky

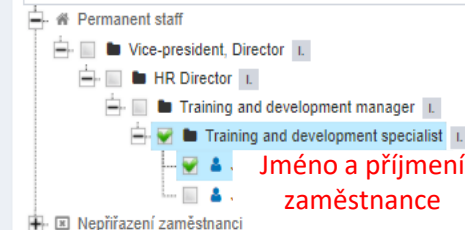
Vyberte 1 nebo více dokumentů \*

oddělení/TM/Ukázková TM

Uložit Zrušit

## Zvolte umístění

levinský



**Balíčky > Přiřadit** – Vytvořený balíček je následně potřeba přidělit zaměstnancům či pozicím, pro které je určen. Vyberete tedy Vámi vytvořený balíček a zvolíte, komu jej přidělíte. Když přidělujete balíček zaměstnanci, zaklikněte čtvereček u modrého „Panáčka“ a klikněte na zelené tlačítko uložit. Když přidělujete balíček na pozici, označíte čtvereček vedle příslušné pozice a potvrzujete tlačítkem uložit.

U tréninkové matice (či kompetenčního plánu) doporučujeme přidělovat balíček vždy na příslušnou pozici. Zajistíte tak, že když Vám do týmu nastoupí nový zaměstnanec na tuto pozici, okamžitě dostane automaticky přidělený tento balíček. V případě, že přidělíte balíček na zaměstnance a přijde Vám nový člen týmu, bude potřeba mu balíček ručně přidělit.

## Trénink &gt; Seznam

ID zaměstnance	Jméno zaměstnance	Směna	Nákl. středisko	Skupina zaměstnanců	Název umístění	Název dokumentu	Revize dokumentu	Akce
<input type="text"/>	<input type="text" value="Jméno a příjmení"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	🔍 ✕
ID zaměstnance	Jméno a příjmení zaměstnance	JSRRPD	Nákl. středisko	IL	Training and development specialist	ZGOO-0515-att.6 - Cy ▾	3	🎓
		JSRRPD		IL	Training and development specialist	ZGOO-0489 att. 11 - ▾	1	🎓
		JSRRPD		IL	Training and development specialist	ZGOO-0489 att. 14 - ▾	1	🎓

**Trénink > Seznam** – zde si vyhledáte dle člena týmu či dokumentu. Přes tlačítko „studijní čepičky“ na konci řádku iniciujete vytvoření prezenční listiny. Pro samotnou tvorbu prezenční listiny je potřeba mít na Vašem počítači nainstalovaný program Signosign2. Instalaci programu provádí IT oddělení (na základě JIRA ticketu), nebude Vám za instalaci či licenci účtován žádný poplatek.

## Warning

Pro jeden trénink můžete vybrat maximálně 25 zaměstnanců.

**Trénink > Podpis tréninku** (zde ukázaná tvorba prezenční listiny následuje po kliknutí na „studijní čapku“ na předchozím slide)– zde se již tvoří prezenční listina.

Nejdříve je potřeba vyhledat zaměstnance k zaškolení. Můžete pomocí jedné prezenční listiny zaškolit více podřízených na společné dokumenty k zatrénování najednou. Vyberte zaměstnance (dle ID či jména a příjmení) a dokumenty (dle názvu dokumentu) k zatrénování.

K vyhledání lze využít např. ID zaměstnance či jeho příjmení/jméno

## Podpis tréninku

## Import zaměstnanců

Oddělujte zaměstnance pomocí ;

## Zaměstnanci k zatrénování

vasilova marketa (00040)

## Dokumenty k zatrénování

ZGOO-0489 att. 14 - Employment Guidelines of Foxconn Group – Training for ILs (CZ) - Revision: 1 x

## Datum a čas tréninku

2021-10-25 16:07:15

## Typ tréninku

Trainer

## Překladatel

## Poznámky

## Trénovat stands

Zrušit

Zatrénovat

Ve výběrovém menu u řádku „Typ tréninku“ můžete zvolit možnost „Responsible person“ a do volného pole „Jméno trenéra“ zadáte jméno školitele. Když zvolíte volbu „Trainer“, budete jako školitel na prezenční listině uveden/a rovnou Vy. Jakmile je tréninkový záznam kompletně vyplněný, klikněte na zelené tlačítko „Zatrénovat“ a vygeneruje se Vám prezenční listina k podpisu na podpisové destičce Signpad.

Stažení dokumentu by mělo začít automaticky. Pokud ne, klikněte na odkaz níže.

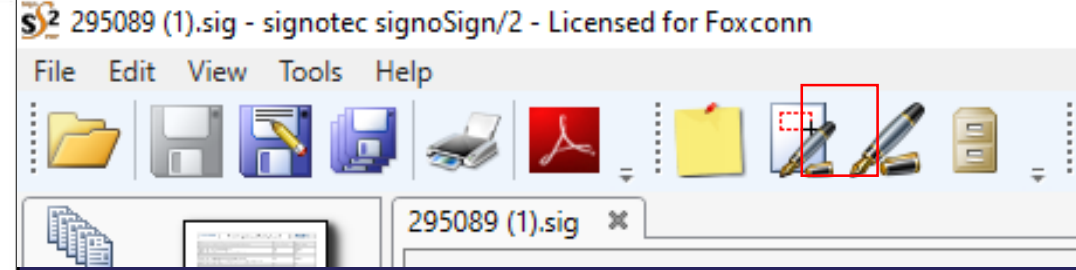
[Stáhnout dokument k podpisu](#)

Pokud se Vám omylem podaří vytvořit chybnou prezenční listinu, kterou budete chtít smazat, zažádejte o to na distribuční e-mailové skupině .PCE elearning.

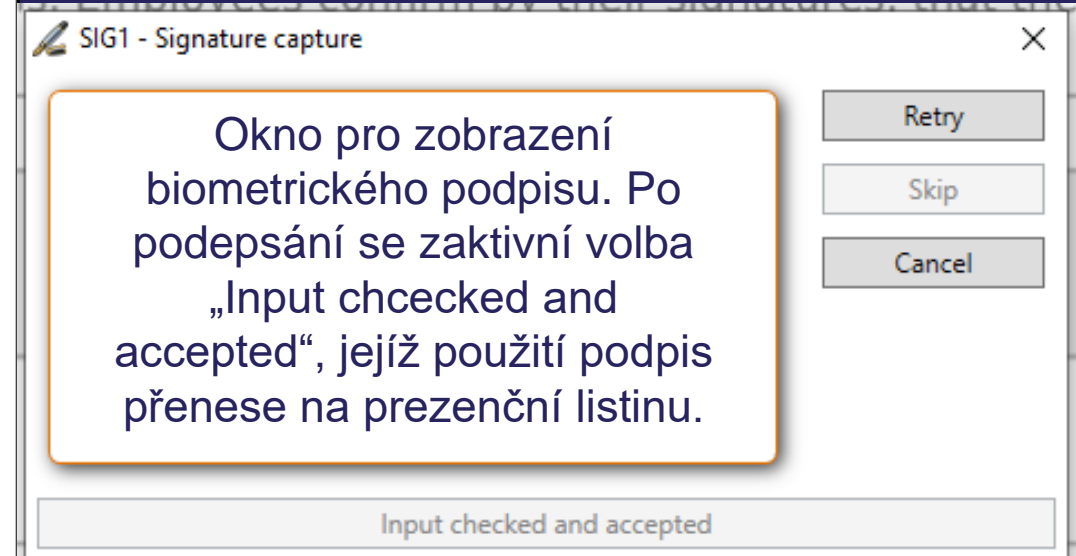
Vytvořenou prezenční listinu můžete otevřít přímo kliknutím na vygenerovaný soubor v levém dolním rohu obrazovky či v záložce „Trénink“ a sekce „Historie“ u příslušného záznamu / zaměstnance.

FOXCONN		Tréninkový záznam / Training Record		TR295089	
Číslo a název instrukcí / Number and name of instructions			Revize / Revision		Čas tréninku / Training time
<p>V záhlaví prezenční listiny vidíte zaškolované dokumenty. Ve spodní části je k dispozici seznam zaškolovaných zaměstnanců včetně prostoru pro podpis. Pro podpis zaměstnance je potřeba nejdříve připojit Signpad k počítači, kliknout na políčko pro podpis a nechat zaměstnance podepsat se na podpisovou destičku a kliknout na symbol „fajfky“. V ten okamžik je důležité kliknout na potvrzující tlačítko, aby se podpis na prezenční listinu uložil.</p>					60 min
					15 min
					60 min
					15 min
					10 min
					15 min
					15 min
					15 min
					15 min
					15 min
Celkový čas tréninku na osobu / Total training time per person				190 min	
<p>Níže uvedení zaměstnanci potvrzují svým podpisem, že se zúčastnili školení v celé délce trvání, porozuměli školení a nemají žádných výhrad. Zaměstnanci svým podpisem stvrzují, že jejich znalosti získané školením byly overeny a to buď písemnou nebo ústní formou. The employees listed below hereby confirm by their own signature that they have taken part in training for the whole period of its duration, they have understood it and have no objections. Employees confirm by their signatures, that the knowledge they obtained was verified either in written or oral form.</p>					
ID	Jméno a příjmení Name & surname	Osobní č. Personal no.	Umístění Placement	Nákladové středisko Cost center	Podpis Signature
1	Zaměstnanec/ ID zaměstnance/ Umístění zaměstnance /jeho nákladové středisko				
Lektor / Trainer			Podpis / Signature		
jlevinsky			Podpis školitele		
V Pardubicích / In Pardubice					
2020-11-18 07:15:00					

Vámi zaškolené dokumenty



*Jakmile jsou všichni zúčastnění (včetně Vás jako školitele) na prezenční listině podepsáni, je potřeba kliknout v levé horní části na symbol archivovat (viz screen výše, ikona v červeném rámečku) a tím se uloží celá prezenční listina. Tím je zaškolení považováno za úspěšně dokončené.*





**myFOX**  
Zaškolení na pracovní  
pozici - obecná školení

FOXCONN

Žádost o zaškolení Vašich podřízených v myFOXu potvrdíte kliknutím na „OTEVŘENÝ DOZOR“

The screenshot displays the 'Moje vzdělávání' (My Training) section of the myFOX application. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Tomáš Marry'. Below the search bar, the main content area is titled 'Moje přiznané vzdělávání' (My Assigned Training). It includes a search filter for 'Klíčové sl...' and a dropdown menu for 'Všechny typy přiznání'. A red warning icon indicates 'Máte žádosti čekající na schválení' (You have requests pending approval). Under the heading 'ŽÁDNÝ TERMÍN' (NO DATE), a training request is listed with a checkmark icon. The request is for 'Seznámení s Pracovní pozicí-Kontrolní seznam pro Anna jsem Fialová' (Introduction to Job Position - Control List for Anna Jsem Fialová), with the ID 'OTHER JD\_OTH2 rev.1 01.06.2020'. A red box highlights the 'OTEVŘENÝ DOZOR' (OPEN SUPERVISION) button next to the request. Other sections visible include 'Curriculum - balíček kurzů' (Curriculum - course package) with a 'Po termínu (0)' indicator, 'Historie vzdělávání' (Training history) with a 'Zobrazit vše' (Show all) button, and 'Odkazy' (Links) with 'Moje rychlé návody' (My quick guides) and 'Moje objednávky' (My orders).

Následně doplňte potřebné údaje, uložte je a zaznamenejte tak dokončení záznamu do historie vzdělávání zaměstnance. Můžete vkládat také další komentáře do pole Poznámky.

Seznámení s Pracovní pozicí-Kontrolní seznam pro Anna jsem Fialová

OTHER JD\_OTH2

\* = Povinná pole

Úlohy	Stav dokončení	Doba trvání (hh:mm:ss)
* 1 Job Description in myFOX	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4:00:00

**Celkem**

Niže zadejte jakékoli shrnující poznámky týkající se dozoru. Potom určete celkový stav dokončení úkolů. Tento stav bude v záznamu historie vzdělávání zaměstnance.

Poznámky:

Cíle a reportování výsledků (zaškolení trvalo 1 hodinu)  
Zákaznické reklamace (zaškolení trvalo 2 hodiny)  
Funkce v systému SAP (zaškolení trvalo 1 hodinu)

1905 zbyvajících počet znaků

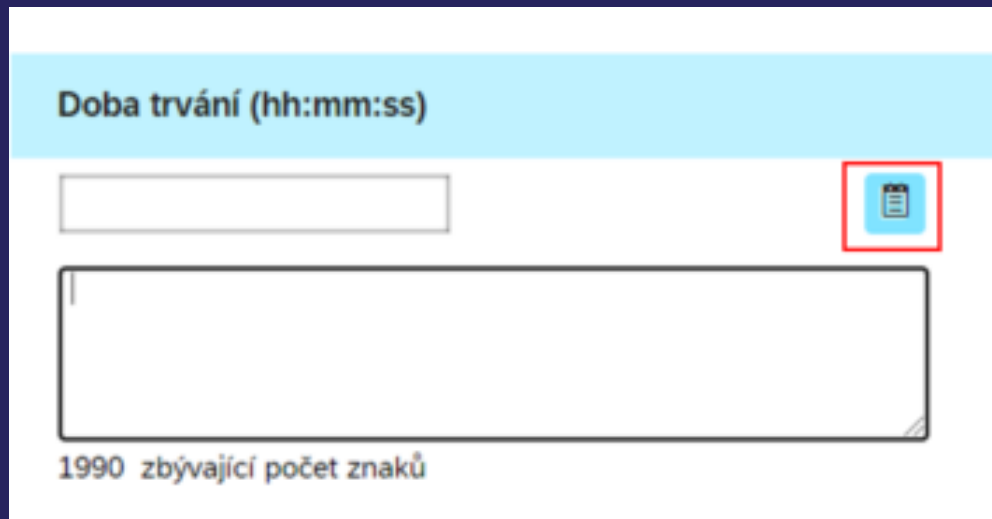
Volitelně: Pokud nebyla výše zadána trvání jednotlivých úkolů, zadejte celkovou dobu trvání pro sledování školení. Pokud byly zadány jednotlivé doby trvání, projeví se součet časů.

Zadat dobu trvání (hh:mm:ss): 04:00:00

Je nutné odeslat odpověď pro všechny úkoly. Uživatel musí správně splnit nejméně 0 úkolů, aby bylo možné přidat dokončení kreditu



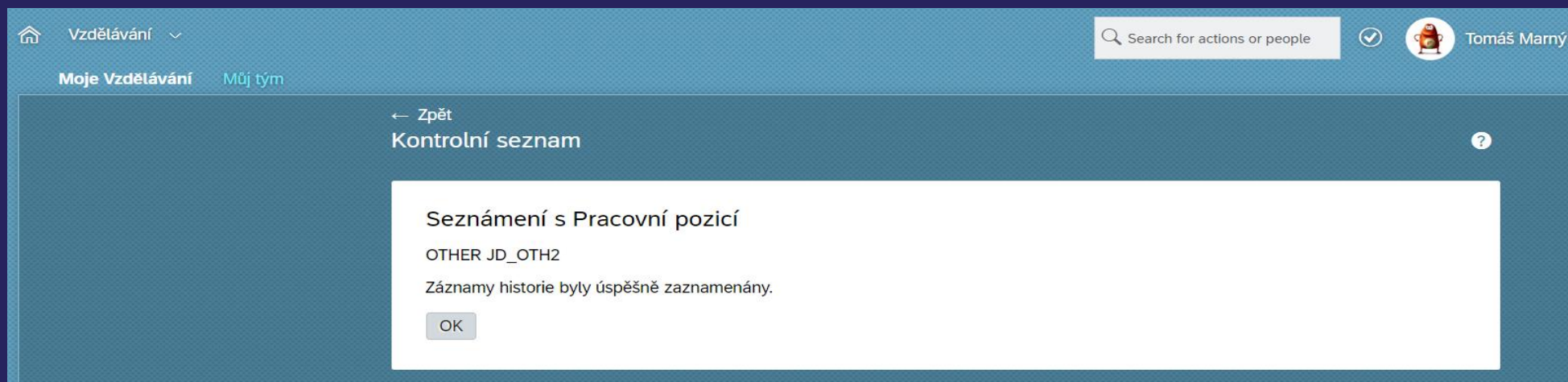
Chcete-li k potvrzení zaškolení na pracovní pozici připojit ještě nějakou poznámku, můžete k tomu využít symbol viz. screen níže.



Doba trvání (hh:mm:ss)

1990 zbývajících počet znaků

Po potvrzení se ti zobrazí informace o úspěšném zaznamenání do historie zaměstnance.




Vzdělávání

Moje Vzdělávání Můj tým

← Zpět  
Kontrolní seznam

Seznámení s Pracovní pozicí  
OTHER JD\_OTH2  
Záznamy historie byly úspěšně zaznamenány.

OK



**myFOX**  
Zaškolení na pracovní  
pozici – plnění kurzů

FOXCONN

Hledat

Tonda Jan Hravý



Josef Moudrý



Dlouhý Nos



Prvnimaj Notixtest



Velké Oko



Václav Potůček



Renata Rybová



Albert Všechnalý



Vetlínské Zelené



Velký Zub



## Plán vzdělávání: Josef Moudrý

Seřadi... Datum | Priorita | Filtr

Klíčové slovo

Název nebo ID kurzu

Vybrat vše

Všechny typy přiřazení

## PO TERMÍNU



12 DNÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ

## OHS\_PREVENT

ONLINE OHS\_PREVENT rev.4 30.05.2019  
Součást OHS PREVENT CURRICULA

## K DOKONČENÍ DO MĚSÍCE



14.07.2019 | POVINNÉ

## Cyber\_security

ONLINE CYBER\_SEC\_duolingo rev.1 14.06.2019  
Součást Cyber\_security

## Najít výuku

Najít výuku

Přejít

Procházet všechny kurzy

## Odkazy nadřízeného

[Přidat/odebrat výuku](#)[Registrovat/stáhnout registraci z...](#)[Zaznamenat vzdělávání](#)[Centrum](#)[Reporty](#)[Schválení](#)

## Stav: Josef Moudrý

## Curricula



Po termínu (1)

Termín za 30 dní ...

Termín nastane ...

## Historie vzdělávání

1 položka dokončena v posledních 30 dnech.

Plnění kurzů ve Vašem týmu v myFOXu můžete zkontrolovat ve Vzdělávání – Moji zaměstnanci. Zde pak vidíte Vaše jednotlivé podřízené a můžete zkontrolovat, jak si vedou při plnění kurzů.

Hledat

### Plán vzdělávání: Josef Moudrý

Seřadi... Datum | Priorita | Filtr

Klíčové slovo

#### PO TERMÍNU



12 DNÍ PO TERMÍNU | **POVINNÉ**

### OHS\_PREVENT

ONLINE OHS\_PREVENT rev.4 30.05.2019  
Součást OHS PREVENT CURRICULA

#### K DOKONČENÍ DO MĚSÍCE



14.07.2019 | **POVINNÉ**

### Cyber\_security

ONLINE CYBER\_SEC\_duolingo rev.1 14.06.2019  
Součást Cyber\_security

### Najít výuku

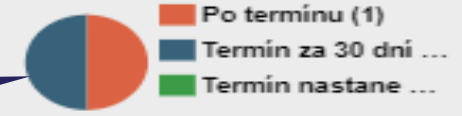
[Procházet všechny kurzy](#)

### Odkazy nadřazeného

- [Přiřadit/odebrat výuku](#)
- [Registrovat/stáhnout registraci z...](#)
- [Zaznamenat vzdělávání](#)
- [Centrum](#)
- [Reporty](#)
- [Schválení](#)

### Stav: Josef Moudrý

#### Curricula



#### Historie vzdělávání

1 položka dokončena v posledních 30 dnech.

Přehled přiřazených opakovaných školení a termínů dalšího přeškolení můžete také zjistit proklikem v sekci Curricula

Vámi zvolený  
zaměstnanec

Následně pak už vidíte seznam přidělených opakovaných školení včetně data, do kterého má dojít k přetrénování.

## Stav curricula

Stránka obsahuje seznam curculí, které vám byly přiřazeny. Každý název curricula odkazuje na stránku podrobností curricula, která obsahuje seznam položek curricula a rozevírací nabídku Činnost, kde si můžete zaregistrovat požadované položky. Na této stránce můžete zobrazit dílčí curricula související s jednotlivými curricula a také přejít k informacím o položkách.

Název curricula	Stav	Priorita	Datum další ...	Datum skon...	Přiřadil/a	Odebrat
<a href="#">ESD školení - opakovaný kurz</a>	✓	N/A	04.02.2021	04.02.2021	Správce (System AP)	
<a href="#">GDPR pro HR - opakovaný kurz</a>	✓	N/A	13.02.2021	13.02.2021	Správce (	
<a href="#">BOZP a PO pro THP zaměstnance - opakované školení</a>	✓	N/A	26.04.2021	26.04.2021	Správce (System AP)	
<a href="#">Cyber Security Management - opakovaný kurz</a>	✓	N/A	26.04.2021	26.04.2021	Správce (	

Úspěšně jste absolvovali kurz vzdělávacích systémů a obsluhy tréninkových matic pro vedoucí zaměstnance. Gratulujeme!



Veškerý detail k dalším funkcionalitám ve vzdělávacím modulu systému myFOX naleznete ve vzdělávacím modulu v sekci návody.