
“ИСОратник”

Как быстро начать работать с модулем
«Тренинги»?

Тренинги (макс. 20)

Модули Настройки Справочники Утилиты Помощь Выход

Тренинги Поиск Управление тренингами

№	Подразделение	Должность	Сотрудник	Квалификация	Тема обучения
1	Управление качеством	Заведующий лаборатории	Трофимова А.А.	Знание стандарта ИСО 9001:20	Основы стандарта ИСО 9001:2008
2	Управление качеством	Контролер качества	Иванов И.И.	Знание стандарта ИСО 9001:20	Основы стандарта ИСО 9001:2008
3	Управление качеством	Контролер качества	Петров П.П.	Знание стандарта ИСО 9001:20	Основы стандарта ИСО 9001:2008
4	Управление качеством	Менеджер	Представитель руководст	Знание стандарта ИСО 9001:20	Основы стандарта ИСО 9001:2008

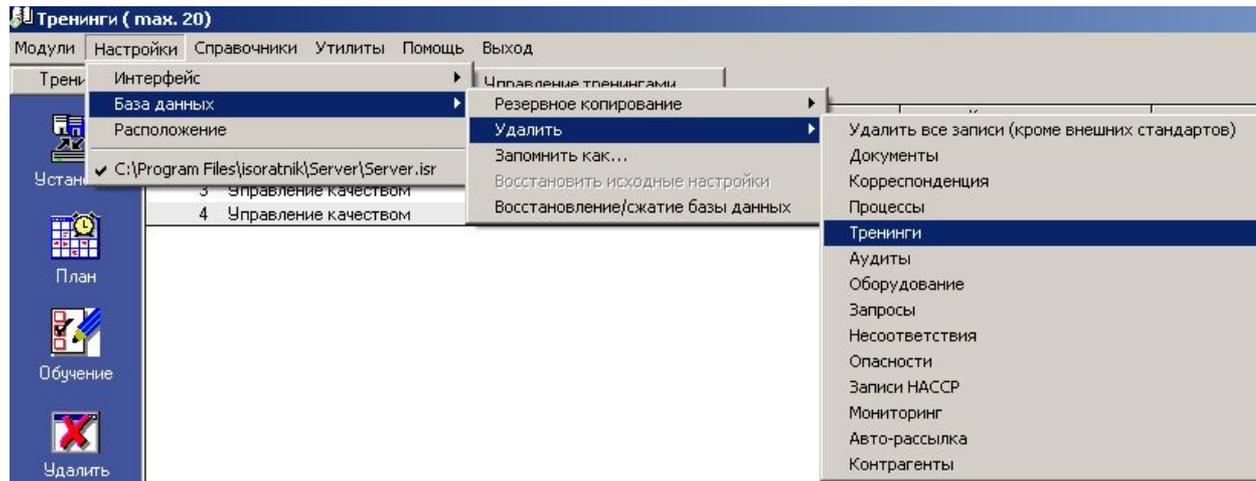
- Рабочее окно – т.н. **Главная Форма Тренингов**
- Каждая строка в Главной Форме отвечает одному проведенному тренингу одного сотрудника
- Столбцы Главной Формы содержит информацию о тренинге: характеристикам тренинга: класс, вид, тема, обучаемый, ответственный («тренер»), планируемая и фактическая даты проведения тренинга, оценка
- Вертикальное меню – управляемые клавиши основных операций:
 - «Установки» - ввод базовой информации по параметрам системы тренинга
 - «План» - планирование тренингов
 - «Обучение» - проведение обучения
 - «Удалить» - удаление записи тренинга из Главной Формы
 - «Анализ» - графическое представление операций фильтрации/группировка записей тренингов
 - «Отчет» - генерирование отчета, содержащего полную информацию по проведенным тренингам

- Мы предполагаем, что Вы успешно установили программу на свой ПК и ознакомились с ее «общими» функциональными свойствами (верхнее меню программы – «Настройки», «Справочники», «Утилиты»). Презентация, описывающая эти свойства, может быть загружена на нашем сайте, страница <http://www.isoratnik.com.ua/rus/Presentation.html>
- Для того, чтобы Вам было легче ознакомиться с программой, она поставляется с частично заполненной базой данных, в которой уже есть записи тренингов системы менеджмента «модельной» организации ABC Лимитед
- Сейчас Вы можете либо поработать с программой, используя эту базу данных, либо удалить записи из нее и начать заполнение базы данных Вашей организации
- Мы рекомендуем Вам выбрать второй вариант - т.е., удалить существующие записи тренингов и начать заполнение базы данных записями Ваших тренингов, следуя инструкциям этой презентации

«ИСОратник» - начало работы

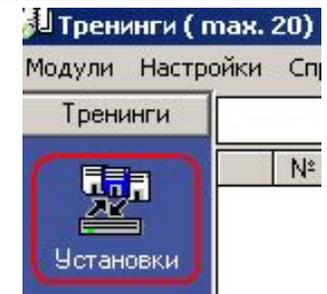
Модуль «Тренинги»

- Если Вы выбрали **второй** вариант ознакомления с программой – заполнение базы данных своими записями – мы рекомендуем Вам сейчас удалить записи тренингов, которые присутствуют в «модельной» базе данных
- Лучший способ сделать это – выбрать последовательность команд «Настройки» - «База данных» - «Удалить» - «Тренинги»



- После выполнения этой команды все записи тренингов из Главной Формы будут удалены
- Данная команда **удаляет** информацию о запланированных тренингах, которая введена в режиме «План»
- Данная команда **не удаляет** записи в режиме «Тренинги» - «Установки»

- Первый шаг – ознакомьтесь с информацией по **основным параметрам** системы управления тренингами организации в режиме «Тренинги» - «Установки»



Установки			
Класс обучения	Вид обучения	Оценка обучения	Квалификация
№	Класс обучения		
1	Внешний		
2	Внутренний		

- Вы можете продолжить работу, используя уже определенные в «модельной» базе данных параметры, либо изменить их согласно Вашей системе обучения персонала

«ИСОратник» - ввод информации о тренингах в базу данных

Сейчас давайте смоделируем процесс ввода записи тренингов в базу данных, используя «ИСОратник»

В общем говоря, процесс ввода создания и ввода тренингов состоит из следующих этапов:

1. *Определение перечня квалификаций (компетенций)*
2. *Планирование проведения тренингов*
3. *Ввод информации о проведенных тренингах*
4. *Ввод информации о проверке эффективности проведенных тренингов*

Давайте рассмотрим, как можно выполнить все эти действия с помощью «ИСОратника»

1. Определение перечня квалификаций (компетенций)

В первую очередь составьте, пожалуйста, список названий необходимых квалификаций (компетенций), которыми должны владеть сотрудники организации. Для этого Вам необходимо войти в форму «Установки» - «Квалификация»

Установки

Класс обучения | Вид обучения | Оценка обучения | Квалификация

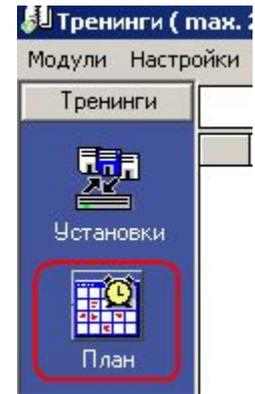
№	Название
1	Знание основ стандарта ИСО 9001:2008

Добавить | Удалить | Отмена | Ок

Ввод записей в форму осуществляется нажатием кнопки «Добавить»

2. Составление плана тренингов Выбор сотрудника (пользователя) для обучения

1. Нажать кнопку «План»
2. В открывшейся форме выбрать комбинацию «Подразделение» - «Должность» - «Пользователь», для которой будет планироваться тренинг
 - Выбор значения «Все» в списках позволяет быстро запланировать проведение «общих» тренингов для нескольких пользователей
3. Давайте запланируем тренинг, который должен быть проведен для всех менеджеров подразделения «Управление качеством» (на должности «Менеджер» в этом подразделении работают два человека)



План обучения		
Подразделение	Должность	Сотрудник
Управление качеством	Менеджер	Все
Квалификация		Все
№	Название	Звонарева И.П.
		Представитель руководства

4. Выбираем квалификацию, овладеть которой поможет планируемый тренинг: «Добавить» - «Квалификация»



2. Составление плана тренингов. Выбор квалификации

5. Выберите название квалификации из списка (введенного в режиме «Установки») или введите с клавиатуры новое название квалификации, подтвердив его нажатием кнопки «Ввод» (Enter)
6. Введите тему обучения («Добавить» - «Тема обучения»)

План обучения

Подразделение: Управление качеством | Должность: Менеджер | Сотрудник: Все

Квалификация		
№	Название	Комментарий
1	Знание основ стандарта ИСО 9001:2008	2-дневный тренинг по основам стандарта ИСО 9001-2008; проводится специали

Обучение						
№	Дата план.	Класс обучения	Вид обучения	Название	Центр затрат	Цена,RUR

Документы обучения		
№	Код	Название

Кнопки: Документ | Отчет | **Добавить** | Удалить | Отмена | Ok

Подсказка: Квалификация
Тема обучения

2. Составление плана тренингов. Определение темы, даты и документов тренинга

7. Выберите класс и вид обучения, введите дату и тему тренинга

- Вы можете определить на данном этапе также центр затрат и стоимость данного тренинга
- Поля «Центр затрат» и «Цена» необязательны к заполнению

План обучения

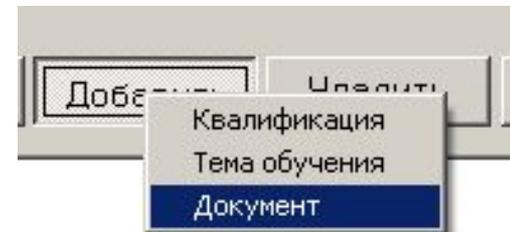
Подразделение: Управление качеством | Должность: Менеджер | Сотрудник: Все

Квалификация		
№	Название	Комментарий
1	Знание основ стандарта ИСО 9001:2008	2-дневный тренинг по основам стандарта ИСО 9001-2008; проводится специали

Обучение						
№	Дата план.	Класс обучения	Вид обучения	Название	Центр затрат	Цена, RUR
1	30.10.2010	Внешний	Семинар	Требования к управлению документами в стандарте ИСО 9001-2008		

8. Определите документы, относящиеся к данному тренингу («Добавить» - «Документ»)

- Выбор осуществляется из списка документов, введенных в модуле «Документы»
- Не обязательно на данном этапе



2. Составление плана тренингов. Определение темы тренинга

9. Итак, тренинг «Управление документами» запланирован для двух сотрудников – менеджеров отдела «Управление качеством»

План обучения

Подразделение: Управление качеством | Должность: Менеджер | Сотрудник: Все

Квалификация		
№	Название	Комментарий
1	Знание основ стандарта ИСО 9001:2008	2-дневный тренинг по основам стандарта ИСО 9001-2008, проводится специали

Обучение						
№	Дата план.	Класс обучения	Вид обучения	Название	Центр затрат	Цена,RUB
1	30.10.2010	Внешний	Семинар	Требования к управлению документами в стандарте ИСО 9001-2008	X14	3,000

Документы обучения		
№	Код	Название
1	2.ЕХ.ИС-001	ISO 9001:2008

Документ | Отчет | Добавить | Удалить | Отмена | Ок

10. Нажмите кнопку «ОК» и закройте форму «План обучения» - в Главной Форме Вы увидите две появившиеся записи запланированных тренингов:

Тренинги (макс. 20)

Модули | Настройки | Справочники | Утилиты | Помощь | Выход

Тренинги | Поиск | Управление тренингами | Представитель рук

№	Подразделение	Должность	Сотрудник	Квалификация	Тема обучения	Да
1	Управление качеством	Менеджер	Представитель руководст	Знание основ стандарта ИСО 9001:2008	Требования к управлению документами в стандарте ИСО 9001-2008	
2	Управление качеством	Менеджер	Звонарева И.П.	Знание основ стандарта ИСО 9001:2008	Требования к управлению документами в стандарте ИСО 9001-2008	

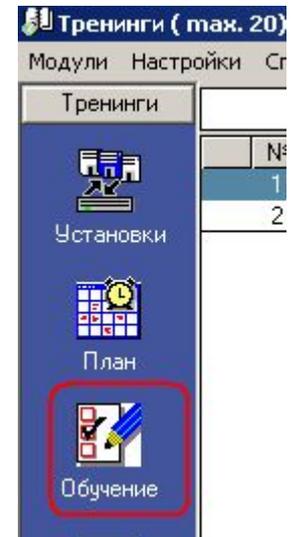
Установки | План | Обучение

3. Ввод информации о проведенном обучении

№	Подразделение	Должность	Сотрудник	Квалификация	Тема обучения	Дата факт.	Оценка
1	Управление качеством	Менеджер	Представитель руководст	Знание основ стандарта ИСО 9001-2008	Требования к управлению документами в стандарте ИСО 9001-2008		
2	Управление качеством	Менеджер	Звонарева И.П.	Знание основ стандарта ИСО 9001-2008	Требования к управлению документами в стандарте ИСО 9001-2008		

11. Итак, тренинг запланирован. Следующий этап заполнения базы данных – ввод информации о выполнении Плана тренингов, т.е. – о **фактически проведенном** тренинге

- Для этого необходимо выделить в Главной Форме запись запланированного тренинга (например, выделим первую по порядку запись тренинга для Представителя Руководства) и нажать кнопку «Обучение» в левом вертикальном поле – открывается форма «Обучение»
- Открыть форму «Обучение» можно и путем двойного клика на записи запланированного тренинга в Главной Форме



№	Квалификация	Тема обучения	Ответственный	Дата план.	Дата факт.	Выполнено?	Оценка
1	Знание основ стандарта ИСО 9001-2008	Требования к управлению документами в стандарте ИСО 9001-2008		30.10.2010		Нет	

3. Ввод информации о проведенном обучении

Проведение обучения

Подразделение: Управление качеством | Должность: Менеджер | Сотрудник: Представитель руководства

Проведение обучения							
№	Квалификация	Тема обучения	Ответственный	Дата план.	Дата факт.	Выполнено?	Оценка
1	Знание основ стандарта ИСІ	Требования к управлению документа		30.10.2010		Нет	

12. Обратите внимание, что в строке тренинга в Главной Форме уже присутствует вся информация, введенная в режиме «План»
13. После проведения тренинга Вам остается ввести следующую информацию:
 - Пользователя, ответственного за проведение тренинга («Ответственный»)
 - Дату фактического проведения тренинга
 - Изменить значение «Нет» на «Да» в поле «Выполнено?»
 - Оценку тренинга (выбор из списка, определенного в режиме «Установки» - «Оценка»)
 - Все данные вводятся путем двойного клика на нужном поле

Проведение обучения

Подразделение: Управление качеством | Должность: Менеджер | Сотрудник: Представитель руководства

Проведение обучения							
№	Квалификация	Тема обучения	Ответственный	Дата план.	Дата факт.	Выполнено?	Оценка
1	Знание основ стандарта ИСІ	Требования к управлению документа	Стерх В.В.	30.10.2010	30.10.2010	Да	Отлично

4. Ввод информации о проверке эффективности обучения

Проведение обучения

Подразделение: Управление качеством | Должность: Менеджер | Сотрудник: Представитель руководства

Проведение обучения							
№	Квалификация	Тема обучения	Ответственный	Дата план.	Дата факт.	Выполнено?	Оценка
1	Знание основ стандарта ИСО	Требования к управлению документам	Стерх В.В.	30.10.2010	30.10.2010	Да	Отлично

Оценка эффективности обучения

Дата	Ответственный	Выполнено?	Оценка
		Нет	

Отчет | **Отмена** | Ок

14. В соответствии с требованиями стандартов необходимо **оценить эффективность** всех проведенных тренингов
15. Информация о проведенной оценке эффективности тренинга вводится в таблице «Оценка эффективности обучения»
 - Выбирается дата проведения оценки, ответственный пользователь, после проведения оценки ставится отметка «Да» в поле «Выполнено?», выбирается значение оценки эффективности

4. Ввод информации о проверке эффективности обучения

Проведение обучения

Подразделение: Управление качеством | Должность: Менеджер | Сотрудник: Представитель руководства

Проведение обучения							
№	Квалификация	Тема обучения	Ответственный	Дата план.	Дата факт.	Выполнено?	Оценка
1	Знание основ стандарта ИСО	Требования к управлению документами	Стерх В.В.	30.10.2010	30.10.2010	Да	Отлично

Оценка эффективности обучения

Дата	Ответственный	Выполнено?	Оценка
31.10.2010	Васечкин В.В.	Да	Хорошо

Отчет | **Отмена** | Ок

16. На этом ввод информации о проведенном тренинге окончена – клик на «ОК» закрывает форму «Обучение», в Главной Форме присутствует запись проведенного тренинга со всей введенной только что информацией:

Файл | Справочники | Утилиты | Помощь | Выход

Поиск | Управление тренингами | Представитель руководства | Admin

№	Подразделение	Должность	Сотрудник	Квалификация	Тема обучения	Дата факт.	Оценка
1	Управление качеством	Менеджер	Представитель руководст	Знание основ стандарта ИСО	Требования к управлению документами в стандарте ИСО 9001-2008	30.10.2010	Отлично
2	Управление качеством	Менеджер	Звонарева И.П.	Знание основ стандарта ИСО	Требования к управлению документами в стандарте ИСО 9001-2008		

Контроль и автоматическое извещение о необходимости совершения запланированных действий

16. Сейчас кликните дважды на **второй** записи тренинга в Главной Форме (тренинг для менеджера «Звонарка И.Л.») и войдите в форму «Проведение обучения» этого тренинга
- Обратите внимание, что увидеть список тренингов, запланированных для менеджера Звонаревой, можно непосредственно из формы «Обучение» предыдущего тренинга (для Представителя Руководства), просто выбрав пользователя «Звонарева И.Л.» в выпадающем списке поля «Сотрудник»

Проведение обучения

Подразделение: Управление качеством | Должность: Менеджер | Сотрудник: Представитель руководства

Проведение обучения

№	Квалификация	Тема обучения	Ответственный	Дата план.	Представитель руководства		Оценка
					Дата факт.	Выполнено?	
1	Знание основ стандарта ИСО	Требования к управлению документами	Стерх В.В.	30.10.2010	30.10.2010	Да	Отлично



Проведение обучения

Подразделение: Управление качеством | Должность: Менеджер | Сотрудник: Звонарева И.П.

Проведение обучения

№	Квалификация	Тема обучения	Ответственный	Дата план.	Дата факт.	Выполнено?	Оценка

17. На этом примере мы сейчас проиллюстрируем реализованный в «ИСОратнике» механизм контроля за выполнением запланированных действий и информированием ответственных пользователей в случае невыполнения действий в запланированные сроки

Контроль и автоматическое извещение о необходимости совершения запланированных действий

- Теперь давайте представим себе такую ситуацию:
 - Проведение тренинга «Основы управления документами» для пользователя «Звонарева И.Л.» запланировано на 30 октября 2010 года, ответственный за проведение – пользователь «Осейко Л.Д.»
 - Тренинг не был проведен 30 октября, соответственно в поле «Выполнено?» записи тренинга в Главной Форме осталось значение «Нет», фактическая дата также не определена

Проведение обучения							
Подразделение		Должность		Сотрудник			
Управление качеством		Менеджер		Звонарева И.П.			
Проведение обучения							
№	Квалификация	Тема обучения	Ответственный	Дата план.	Дата факт.	Выполнено?	Оценка
1	Знание основ стандарта ИСО	Требования к управлению документами	Осейко Л.Д.	30.10.2010		Нет	

- Наступило 31 октября. В 00.01 31 октября (либо при запуске программы в этот день) «ИСОратник» сравнит значения системной даты ПК и запланированной даты выполнения действия (в данном случае - проведения тренинга), сопоставит их со значением «Нет» в поле «Выполнено?», и сделает вывод: действие «просрочено», тренинг не проведен в запланированные сроки
- В результате, при запуске программы 1 ноября 2010 года, в интерфейсе пользователя, ответственного за выполнение действия, и пользователя-Админа произойдут следующие изменения:

Контроль и автоматическое извещение о необходимости совершения запланированных действий

1. В левом нижнем углу Главной Формы тренингов появится мигающее сообщение красного цвета: «Не выполнено действий: 1»
 - Двойной клик на этом сообщении открывает форму «Не выполнено действий», в которой указано невыполненное вовремя действия, пользователь, ответственный за выполнение этого действия, и количество дней (1)
 - Сообщение появится в интерфейсе пользователя, ответственного за выполнение действия (Осейко И.Д.), и пользователя-Admin

Не выполнено действий:1			
Действие	Ответственный	Дата выполнения	Дней
Проведение обучения		30.10.2010	1

Отчет Выход Просмотр

Тренинги (макс. 20)

Модули Настройки Справочники Утилиты Г

Тренинги Поиск

№	Подразделение
1	Управление качеством
2	Управление качеством

Установки

План

Обучение

Удалить

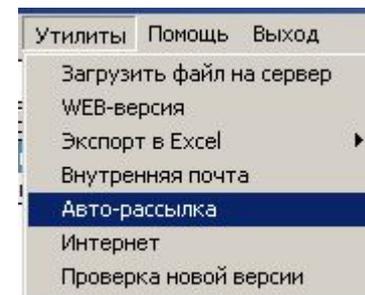
Анализ

Отчет

Не выполнено действий: 1

Контроль и автоматическое извещение о необходимости совершения запланированных действий

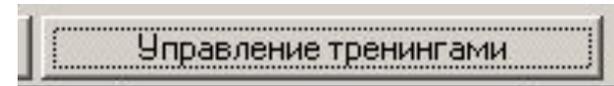
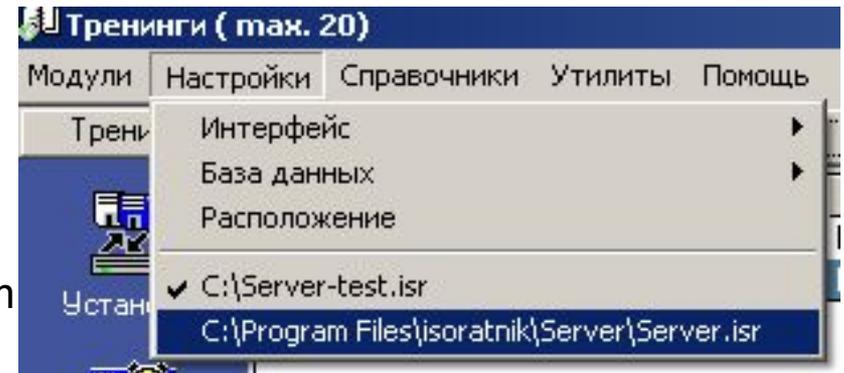
2. Если активизирована функция «Авто-рассылка» (меню «Утилиты»), пользователю, ответственному за проведение «просроченного» тренинга, придет сообщение (по электронной и/или по внутренней почте) с напоминанием о необходимости выполнения запланированного действия
3. При входе в программу 31 октября (либо в любой день позже) пользователем Осейко Л.Д. первой откроется форма «Не выполнено действий» с информацией о просроченном действии:
 - Клик на «Просмотр» открывает форму «Проведение обучения» тренинга, не проведенного вовремя
4. При работе программы в фоновом режиме в строке иконок ОС Windows иконка «ИСОратника» изменит свой вид с  на 
 - При двойном клике на этой иконке появляется та же форма «Не выполнено действий»



«Управление тренингами»

При наличии достаточно большого количества записей тренингов в базе данных становится сложно «управлять» ими (искать необходимую запись, группировать/сортировать/фильтровать записи по определенным параметрам, пр.) Чтобы облегчить «ориентировку» в массиве записей тренингов, существует режим **«Управление тренингами»**

- Для лучшей иллюстрации возможностей режима «Управление тренингами» давайте подключимся к «исходной» базе данных
 - «Настройки» - выберите базу c:\Program files\isoratnik\server\server.isr
- Кликните на клавише «Управление тренингами» в Главной Форме



<input type="text"/>	Поиск	<input type="text" value="Управление тренингами"/>	Показать	Отчет	Анализ
Подразделение	<input type="text" value="Все"/>	Должность	<input type="text" value="Все"/>	Сотрудник	<input type="text" value="Все"/>
Класс обучения	<input type="text" value="Все"/>	Квалификация	<input type="text" value="Все"/>	Оценка	<input type="text" value="Все"/>
Дата факт. От:	<input type="text"/>	До:	<input type="text"/>	Выполнено?	<input type="text" value="Все"/>

- Два возможных типа операций:

- Группировка записей

- Нажмите кнопку с названием параметра группировки (например, «Должность»):

The screenshot shows the 'Управление тренингами' interface. At the top, there are buttons for 'Поиск', 'Управление тренингами', 'Показать', 'Отчет', and 'Анализ'. Below these are several filter fields: 'Подразделение' (Все), 'Должность' (Все), 'Сотрудник' (Все), 'Класс обучения' (Все), 'Квалификация' (Все), and 'Оценка' (Все). There are also date fields for 'Дата факт. От:' and 'До:', and a 'Выполнено?' field set to 'Все'. Below the filters is a table with the following data:

№	Подразделение	Должность	Сотрудник	Квалификация
1	Управление качеством	Заведующий лаборатории	Трофимова А.А.	Знание стандарта ИСО 9001:2000 Основы с
2	Управление качеством	Контролер качества	Иванов И.И.	Знание стандарта ИСО 9001:2000 Основы с
3	Управление качеством	Контролер качества	Петров П.П.	Знание стандарта ИСО 9001:2000 Основы с

- Теперь нажмите кнопку «Отчет»

The screenshot shows the same 'Управление тренингами' interface as above. In this view, the 'Отчет' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process. The 'Должность' button is also highlighted with a red box, showing it was selected in the previous step. The rest of the interface, including the filters and the table, remains the same.

«Управление тренингами»

Группировка записей

- В результате формируется отчет со списком всех тренингов, сгруппированных по параметру «Должность»

"ABC Лимитед"															
Тренинги															
Подразделение		Все		Должность		Все		Сотрудник		Все		Выполнено?		Все	
Квалификация		Все		Оценка		Все		Дата		От:		До:			
#	Должность	Сотрудник	Класс обучения	Тема обучения	Ответственный	Дата	Оценка обучения	Оценка эффективности обучения							
								Дата	Ответственный	Обучение					
Заведующий лабораторией															
1	Заведующий лабораторией	Трофимова А.А.	Внутренний	Основы стандарта ИСО 9001:2008		22.04.2010	Отлично	26.04.2010	Представитель руководства	Отлично					
Контролер качества															
2	Контролер качества	Петров П.П.	Внутренний	Основы стандарта ИСО 9001:2008		22.04.2010	Хорошо	26.04.2010	Трофимова А.А.	Хорошо					
3	Контролер качества	Иванов И.И.	Внутренний	Основы стандарта ИСО 9001:2008		22.04.2010	Хорошо	30.04.2010	Представитель руководства						
Менеджер															
4	Менеджер	Представитель руководства	Внутренний	Основы стандарта ИСО 9001:2008	Стерх В.В.	23.04.2010	Отлично	26.04.2010	Васечкин В.В.	Отлично					

- Этот отчет можно либо распечатать и сохранить в виде твердой копии, либо конвертировать в файл формата Word или Excel и сохранить в электронном виде
 - Конвертирование отчетов в файлы формата Word или Excel возможно в режиме лицензионной версии

- Два возможных типа операций:

- **Фильтрация записей**

- Кликните на поле «Все» слева от кнопки «Должность»
- В выпадающем списке должностей выберите «Контролер качества»

The screenshot shows the 'Управление тренингами' interface. At the top, there are buttons for 'Поиск', 'Управление тренингами', 'Показать', 'Отчет', and 'Анализ'. Below these are several filter fields: 'Подразделение' (Все), 'Должность' (Все), 'Сотрудник' (Все), 'Класс обучения' (Все), 'Квалификация' (Все), 'Оценка' (Все), 'Дата факт. От:' (), 'До:' (), and 'Выполнено?' (Все). The 'Должность' dropdown menu is open, showing options: 'Все', 'Заведующий лабораторией', 'Контролер качества' (highlighted), and 'Менеджер'.

- Теперь нажмите кнопку «Показать»

The screenshot shows the same 'Управление тренингами' interface. The 'Должность' dropdown menu is now closed, and the selected value 'Контролер качества' is visible in the dropdown box. The 'Показать' button is highlighted with a red rectangular box.

«Управление тренингами» Группировка записей

- В результате в Главной Форме формируется список тренингов пользователей, работающих в должности «Контролер качества»
 - Обратите внимание, что цвет кнопки «Управление тренингами» изменился на бирюзовый – это показатель того, что записи в Главной Форме «отфильтрованы» по крайней мере по одному параметру («Должность» в нашем случае):

Поиск Управление тренингами Показать Отчет Анализ Представитель руковс

Подразделение: Все Должность: Контролер качества Сотрудник: Все

Класс обучения: Все Квалификация: Все Оценка: Все

Дата факт. От: До: Выполнено?: Все

№	Подразделение	Должность	Сотрудник	Квалификация	Тема обучения	Дата ф
1	Управление качеством	Контролер качества	Иванов И.И.	Знание стандарта ИСО 9001:20	Основы стандарта ИСО 9001:2008	22.04.2
2	Управление качеством	Контролер качества	Петров П.П.	Знание стандарта ИСО 9001:20	Основы стандарта ИСО 9001:2008	22.04.2

- Сообщение в правой нижней углу Главной Формы также изменяется:

Всего записей: 4



Выбрано записей: 2

«Управление тренингами»

Группировка записей

- Вы можете теперь – нажатием кнопки «Отчет» - сформировать отчет, представляющий результаты фильтрации

№	Подразделение	Должность	Сотрудник	Квалификация	Тема обучения	Дата факт.
1	Управление качеством	Контролер качества	Иванов И.И.	Знание стандарта ИСО 9001:2008	Основы стандарта ИСО 9001:2008	22.04.2010
2	Управление качеством	Контролер качества	Петров П.П.	Знание стандарта ИСО 9001:2008	Основы стандарта ИСО 9001:2008	22.04.2010

- Сформированный отчет можно либо распечатать и сохранить в виде твердой копии, либо конвертировать в файл формата Word или Excel и сохранить в электронном виде
 - Конвертирование отчетов в файлы формата Word или Excel возможно в режиме лицензионной версии

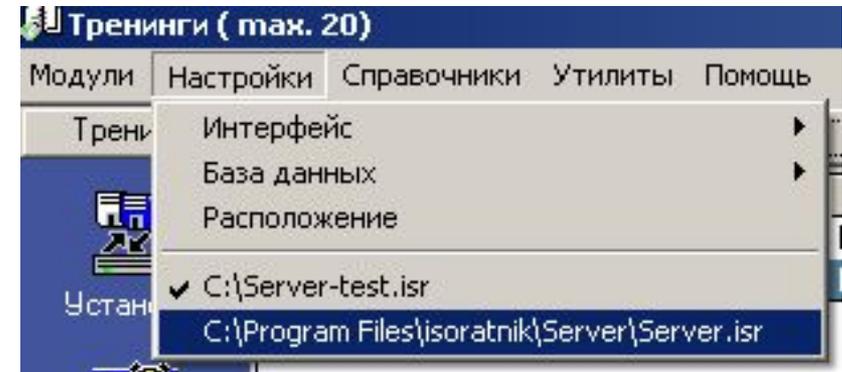
"ABC Лимитед"

Тренинги

Подразделение: Все **Должность:** Контролер качества **Сотрудник:** Все **Выполнено?:** Все
Квалификация: Все **Оценка:** Все **Дата:** **От:** **До:**

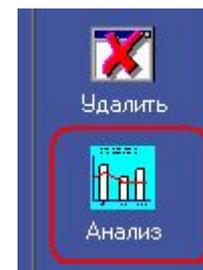
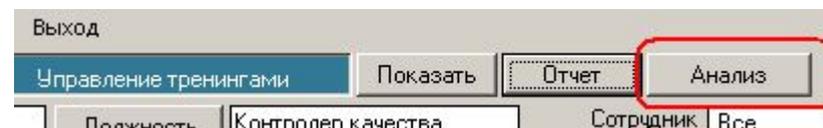
#	Должность	Сотрудник	Класс обучения	Тема обучения	Ответственный	Дата	Оценка обучения	Оценка эффективности обучения		
								Дата	Ответственный	Обучение
Управление качеством										
1	Контролер качества	Иванов И.И.	Внутренний	Основы стандарта ИСО 9001:2008		22.04.2010	Хорошо	30.04.2010	Представитель руководства	
2		Петров П.П.						26.04.2010	Трофимова А.А.	Хорошо

- Режим, позволяющий представить результаты фильтрации и группировки записей тренингов в графическом виде
- Опять-таки, для лучшей иллюстрации возможностей режима «Анализ» давайте подключимся к «исходной» базе данных
 - Она расположена в c:\Program Files\isoratnik\server\server.isr
- В Главной Форме есть 4 записи тренингов:



№	Подразделение	Должность	Сотрудник	Квалификация	Тема обучения	Дата факт.	Оценка
1	Управление качеством	Заведующий лабораторией	Трофимова А.А.	Знание стандарта ИСО 9001:2008	Основы стандарта ИСО 9001:2008	22.04.2010	Отлично
2	Управление качеством	Контролер качества	Иванов И.И.	Знание стандарта ИСО 9001:2008	Основы стандарта ИСО 9001:2008	22.04.2010	Хорошо
3	Управление качеством	Контролер качества	Петров П.П.	Знание стандарта ИСО 9001:2008	Основы стандарта ИСО 9001:2008	22.04.2010	Хорошо
4	Управление качеством	Менеджер	Представитель руководст	Знание стандарта ИСО 9001:2008	Основы стандарта ИСО 9001:2008	23.04.2010	Отлично

- Входим в режим «Анализ»
 - Открыть форму «Анализ» можно и нажатием кнопки «Анализ» в режиме «Управление тренингами»



«Анализ». Типы графиков. Параметрический график.

- Поле «Период» - оставляем значение «Нет»
- Поле «Параметр» - выбираем параметр «Должность»
- Нажимаем кнопку 
- В результате формируется график, представляющий количество проведенных тренингов по должностям:



- «Отчет» - аналогично режиму «Управление тренингами», полученный график можно представить в виде документа-отчета, который можно при необходимости конвертировать в файл и сохранить в электронном виде

«Анализ». Типы графиков. Временной график.

- Поле «Период» - выбираем значение «Неделя»
- Поле «Параметр» - оставляем значение параметра «Должность»
- Нажимаем кнопку 
- В результате формируется график, представляющий количество проведенных тренингов по неделям
 - Поскольку все введенные тренинги были проведены в течение одной недели (начинающейся в 22.04.2010), на графике присутствуют результаты только этой недели:

Параметры графика

Ось Y Значение

Тренинги

Ось X

Период

Неделя

Нет

Неделя

Месяц

Квартал

Год

Контролер качества

Менеджер

