



# Návod

## Postup vytvoření objednávky

1. Abyste mohli provést objednávku, musíte se **zaregistrovat**. Registraci můžete provést v záložce **Pro Personalisty** kliknutím na tlačítko **Registrace** nebo zde: <https://akreditovanekurzy.cz/registrace/>.
2. Po registraci se přihlaste na úvodní stránce [akreditovanekurzy.cz](https://akreditovanekurzy.cz) nebo v záložce **Přihlášení** do objednávkového systému vyplněním svého uživatelského jména a hesla, které jste obdrželi e-mailem.
3. V objednávkovém systému proveďte **výběr kategorie**.
4. **Vyberte kurz**, který chcete objednat.
5. Zvolte termín zahájení kurzu. Výběr proveďte dle nabízeného kalendáře a klikněte na tlačítko **Objednat**.

### *Chcete školit ihned?*

*Využijte službu **Chytrá objednávka** nebo **Zpřístupnění vlastních pevných termínů na celý rok**. Více informací Vám sdělí naše oddělení realizace na e-mailové adrese [rentel@rentel.cz](mailto:rentel@rentel.cz) nebo na tel.: +420 222 508 510 – 12.*

6. **Vyplňte** požadované údaje o studující osobě.
7. Pokud do kurzu přihlašujete další osobu, klikněte na tlačítko **Přidat osobu** a v postupu vyplnění pokračujte.
8. Pokud do kurzu budete přihlašovat **větší počet účastníků**, můžete využít **import pracovníku z excelové tabulky** (.xls) prostřednictvím tlačítka **Procházet**. Následně **vyberte soubor** se seznamem účastníků a klikněte na **Nahrát soubor**.

Tabulka musí obsahovat následující sloupce s potřebným formátem obsahu buněk:

Neúředník/Úředník/Vedoucí úředník | Osobní číslo (nepovinné) | Titul | Jméno | Příjmení |  
| Datum narození | Místo narození | E-mail

*Pro úspěšné provedení importu je nutné z tabulky odstranit záhlaví tabulky a ponechat pouze konkrétní údaje účastníků.*

9. Pomocí ikony křížku můžete účastníka ze seznamu **odstranit**.
10. Na další list objednávky pokračujte kliknutím na tlačítko **Pokračovat v objednávce**.



11. Nastavení připomínky provedete zaškrtnutím pole **Připomenout objednávku** (týka se **pouze služby Chytrá objednávka**).

- Po zaškrtnutí tohoto pole se zobrazí pohled, do kterého vyplníte **Datum připomenutí**, tj. datum, kdy je připomenutí personalistovi odesláno.
- Dále vyplníte **Předmět e-mailu** a **Text e-mailu** připomenutí.
- Zaškrtnutím pole **Rozeslat**, se odeslání připomenutí aktivuje.

**Připomenutí pro personalistu:**

- připomenutí běhu aktuálních školení,
- připomenutí další objednávky stejného kurzu za delší časové období (např.: využití u kurzu Školení řidičů referentských vozidel jež platí pouze 1 rok).

**Připomenutí pro účastníka kurzu:**

- připomenutí účastníkovi, že v daném běhu je přihlášen na konkrétní kurz.

**12. 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**.

13. **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.
14. Kliknutím na tlačítko **Potvrdit a odeslat objednávku** dojde k odeslání objednávkového formuláře.
15. Na e-mailovou adresu Vám dorazí **potvrzení objednávky**. V případě, že se tak nestane, kontaktuje podporu RENTEL [akreditovanekurzy.cz/kontakt/](mailto:akreditovanekurzy.cz/kontakt/).

