



Witamy w TAPPISAFE

TAPPISAFE to program opracowany dla przemysłu, którego celem jest poszerzanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród kadry pracowniczej, z wykorzystaniem centralnej bazy danych

zapewniającej szybszą weryfikację. TAPPISAFE pomaga w standaryzacji szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa, a co za tym idzie, pozwala oszczędzić czas i zapewnić identyczny przekaz dla każdego uczestnika szkolenia.

Zacznijmy więc wprowadzenie do TAPPISAFE.

SPIS TREŚCI

INFORMACJE OGÓLNE	STRONA 2
TWORZENIE KONTA	STRONA 2
UDZIAŁ W SZKOLENIU ONLINE	STRONA 3
ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA SZKOLENIA	STRONA 4
DOSTĘP DO BAZY DANYCH	STRONA 5



Informacje ogólne

CZY TWOJA FIRMA MA JUŻ NAZWĘ UŻYTKOWNIKA?

Zanim przejdiesz dalej, przeczytaj poniższe informacje, aby określić, w jaki sposób chciał(a)byś utworzyć konto.

Z czym się wiąże utworzenie konta:

- Twoja firma zostanie dodana do systemu TAPPISAFE
- Powstanie nazwa użytkownika o uprawnieniach administratora

NAZWA UŻYTKOWNIKA O UPRAWNIENIACH ADMINISTRATORA zapewnia dostęp do kursów i całej bazy danych.

Poszczególni uczestnicy szkoleń z Twojej firmy NIE muszą konfigurować własnych nazw użytkownika. Twoja firma udzieli swojej nazwy użytkownika, zapewniając im dostęp do kursów. Wszyscy uczestnicy mają taką samą nazwę użytkownika.

Wszyscy uczestnicy logują się za pomocą tej samej nazwy należącej do firmy, ale z użyciem osobnych identyfikatorów uczestnika; patrz strona 3, na której zawarto instrukcję dotyczącą szkoleń online. NIE ma potrzeby zapisywania uczestników na szkolenia z wyprzedzeniem.

Na koncie można ustawić wspólną metodę płatności (karta kredytowa) albo pozwolić, aby każdy uczestnik wybrał swoją. Jeśli uczestnicy będą korzystać z własnej karty kredytowej, należy skontaktować się z Działem obsługi klienta za pośrednictwem naszego chatu online, aby zmienić ustawienia – wtedy dane żadnej karty kredytowanej nie zostaną zapisane.

W razie pytań dotyczących naszego chatu online prosimy kontaktować się z Działem obsługi klienta TAPPISAFE. Użytkownicy anglojęzyczni mogą dzwonić pod numer +1-225-389-6803. Godziny pracy Działu obsługi klienta: pon-pt, 10:30 – 18:00 (GMT +2).

DOSTAWCA LUB NIEZALEŻNY WYKONAWCA

Osoby, które chcą skonfigurować nowe konto (dostawcy/podwykonawcy lub niezależni wykonawcy), muszą skorzystać z poniższej instrukcji. Po utworzeniu konta należy posłużyć się instrukcją dotyczącą szkoleń online; patrz strona 3.

Tworzenie konta

Aby utworzyć konto, wykonaj poniższe czynności.

- Wybierz opcję „Create a New Account” (Utwórz nowe konto)
- Wybierz pozycję „European Facilities” (Ośrodki europejskie)
- Wprowadź wymagane informacje

Po ukończeniu tego procesu otrzymasz dwie wiadomości e-mail:

- Najpierw wiadomość e-mail z potwierdzeniem, że otrzymaliśmy wniosek.
- Druga wiadomość e-mail potwierdzi utworzenie nowego konta; jego wysłanie może potrwać do czterech godzin, ponieważ nie jest to proces automatyczny.



Udział w szkoleniu online

Aby uzyskać dostęp do kursów, należy wykonać poniższe czynności:

- Przejdź do witryny www.tappisafe.org
- Kliknij pozycję „Take the Online Training” (Weź udział w szkoleniu online)
- Wybierz pozycję „European Facilities” (Ośrodki europejskie)
- Wpisz nazwę użytkownika i hasło
- Wpisz swoje imię, nazwisko i 6-cyfrowy identyfikator. Następnie kliknij przycisk „Search” (Wyszukaj).
- W przypadku nowego uczestnika – sprawdź 6-cyfrowy numer, wprowadź imię i nazwisko oraz kliknij pozycję „Create Student Record” (Utwórz rekord uczestnika).
- Potwierdź odnalezienie swojego rekordu, klikając „This is me, Continue” (To ja, kontynuuj); jeśli rekord nie wskazuje na Ciebie, kliknij przycisk „Back” (Wstecz) i ponownie wpisz identyfikator.
- Wybierz kurs – nie wybieraj kursów, które nie są potrzebne
- Wpisz dane karty kredytowej lub wybierz kartę z listy, jeśli firma zapisała metodę płatności.

UWAGA: Nie obciążamy karty kredytowej do chwili ukończenia kursu. Jeśli uczestnikowi nie uda się z jakiegokolwiek powodu ukończyć kursu, będzie musiał zalogować się od nowa, ale kontynuacja nastąpi od miejsca przerwania za poprzednim razem. Przez siedem dni przechowujemy zakładki.

W razie pytań dotyczących naszego chatu online prosimy kontaktować się z Działem obsługi klienta TAPPISAFE. Użytkownicy anglojęzyczni mogą dzwonić pod numer +1-225-389-6803.

Godziny pracy Działu obsługi klienta: pon-pt, 10:30 – 18:00 (GMT +2).



Świadectwo ukończenia kursu

- Kliknij pozycję „Take the Online Training” (Weź udział w szkoleniu online) i zaloguj się
- Kliknij kartę „Training History” (Historia szkolenia) na górze ekranu – znajduje się tam lista ukończonych kursów
- Kliknij ikonę poczty e-mail lub drukarki, w zależności od preferencji
- Określ, które kursy chcesz zawrzeć na świadectwie ukończenia kursu
- Kliknij pozycję „Send Email” (Wyślij na skrzynkę e-mail) lub „Print Selection” (Drukuj) – na wszystkich świadectwach znajduje się kod paskowy, który można zeskanować

UWAGA: Jeśli wprowadzono własną metodę płatności, na tej stronie można także wydrukować pokwitowanie, klikając symbol dolara (\$) obok kursu. Rozliczenie za każdy kurs jest oddzielne.

W razie pytań dotyczących naszego chatu online prosimy kontaktować się z Działem obsługi klienta TAPPISAFE. Użytkownicy anglojęzyczni mogą dzwonić pod numer +1-225-389-6803.

Godziny pracy Działu obsługi klienta: pon-pt, 10:30 – 18:00 (GMT +2).



Informacje o bazie danych TAPPISAFE

OBECNIE DOSTĘPNE TYLKO W JĘZYKU ANGIELSKIM

W bazie danych TAPPISAFE można przeglądać rekordy szkoleń, generować raporty dla firmy i drukować pokwitowania. Kliknij pozycję „Access the Database” (Otwórz bazę danych) i zaloguj się, używając nazwy użytkownika i hasła administratora.

JAK PRZEGLĄDAĆ REKORDY UCZESTNIKÓW:

- Najedź kursorem na pozycję „Reports” (Raporty)
- Wybierz pozycję „Training History” (Historia szkolenia) z listy rozwijanej
- Wybierz typ zajęć
- Kliknij pozycję „Show active training only” (Pokaż tylko aktywne szkolenia)
- Wpisz identyfikator uczestnika lub 6-cyfrowy numer
- Kliknij pozycję „Search” (Wyszukaj)

JAK ODNALEŹĆ UCZESTNIKA ZA POMOCĄ NAZWISKA:

- Kliknij pozycję „Advanced” (Zaawansowane) (pod przyciskiem wyszukiwania)
- Powyżej polem identyfikatora uczestnika pojawi się menu rozwijane – wybierz nazwisko
- Wpisz nazwisko w polu identyfikatora uczestnika
- Kliknij pozycję „Search” (Wyszukaj)
- Wybierz nazwę z menu
- Kliknij pozycję „Select” (Wybierz)

Można wydrukować świadectwo ukończenia szkolenia, zawierające kod paskowy, dla uczestnika, klikając ikonę poczty e-mail lub drukarki w prawym górnym rogu, Następnie wybierz kursy, które chcesz zawrzeć na świadectwie.

JAK WYGENEROWAĆ RAPORT UCZESTNICTWA:

- Kliknij pozycję „Reports” (Raporty)
- Kliknij pozycję „Attendance Reports and Registrations” (Raporty uczestnictwa i zapisy)
- Zaznacz pole na udział w maksymalnie 10 kursach i wybierz wymagany profil szkolenia
- Wybierz zakres dat
- Kliknij pozycję „Generate report” (Generuj raport)
- Aby wydrukować raport lub wysłać go na skrzynkę e-mail, kliknij odpowiednio ikonę poczty e-mail lub drukarki i wybierz typ pliku
- Aby wydrukować rekord uczestnika, kliknij ikonę uczestnika obok jego imienia i nazwiska



Informacje o bazie danych TAPPISAFE (cd.)

JAK WYGENEROWAĆ RAPORT UTRATY WAŻNOŚCI:

- Kliknij pozycję „Reports” (Raporty)
- Wybierz pozycję „Expiration Report” (Raport utraty ważności)
- Wybierz zakres dat – daty dla miesiąca utraty ważności powinny zawierać się w następnym roku
- Kliknij pozycję „Generate report” (Generuj raport)
- Aby wydrukować raport lub wysłać go na skrzynkę e-mail, kliknij odpowiednio ikonę poczty e-mail lub drukarki i wybierz typ pliku

JAK WYGENEROWAĆ RAPORT POKWITOWAŃ:

- Kliknij pozycję „Reports” (Raporty)
- Wybierz pozycję „Receipt Report” (Raport pokwitowań)
- Wpisz odpowiednie daty
- Kliknij pozycję „Generate report” (Generuj raport)
- Kliknij ikonę drukarki
- Aby wydrukować pokwitowanie lub wysłać je na skrzynkę e-mail, kliknij odpowiednio ikonę poczty e-mail lub drukarki i wybierz typ pliku

W razie pytań dotyczących naszego chatu online prosimy kontaktować się z Działem obsługi klienta TAPPISAFE. Użytkownicy anglojęzyczni mogą dzwonić pod numer +1-225-389-6803.

Godziny pracy Działu obsługi klienta: pon-pt, 10:30 – 18:00 (GMT +2).