


# Absolvování školení na stolním počítači

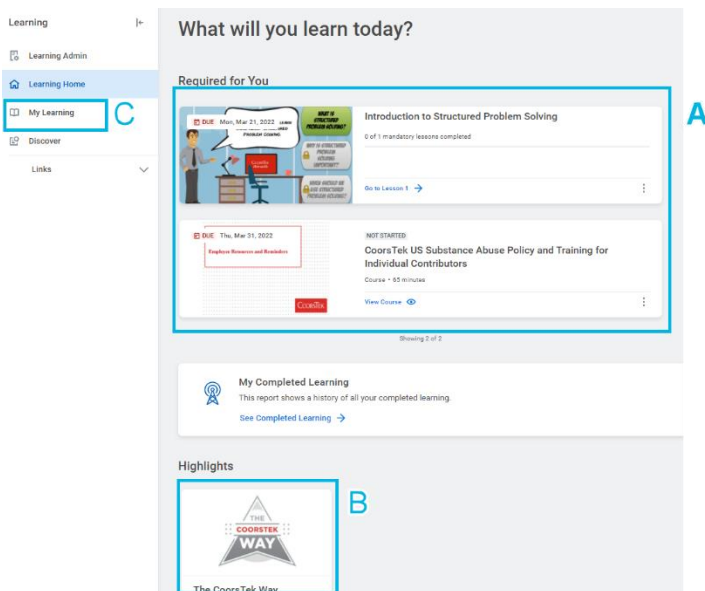
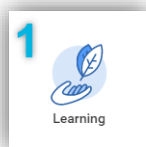
## Přehled

Tato pracovní pomůcka vysvětluje, kde můžete najít a absolvovat své vzdělávací úkoly.

**Kdo to provádí:** zaměstnanci

## Co je potřeba vědět:

- Tuto pracovní pomůcku použijte k absolvování úkolů v Learning (Vzdělávání).
- **Microsoft Edge**  je doporučený internetový prohlížeč pro Workday.
- Pravidelně sledujte svůj pracovní modul Learning (Vzdělávání), zda neobsahuje nové úkoly.



## Krok 1

Vyberte pracovní modul Learning (Vzdělávání) a:

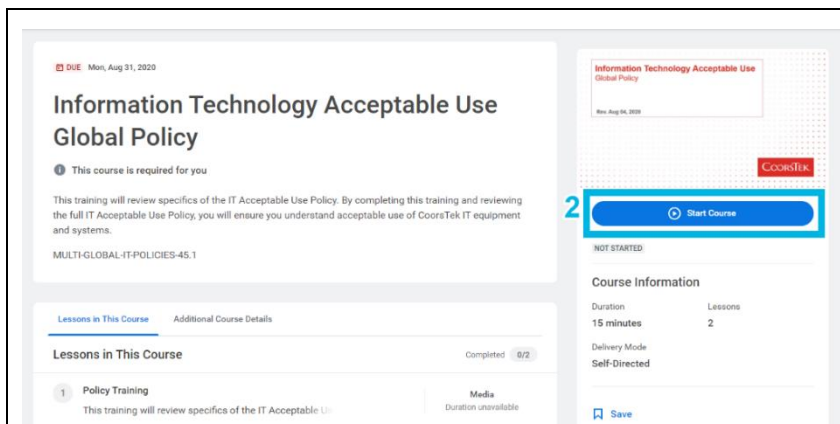
- A)** Vyberte úkol v části **Required for You** (Vaše povinné)  
Poznámka: Required for You (Vaše povinné) se nezobrazí, pokud neexistují žádné povinné úkoly.

NEBO

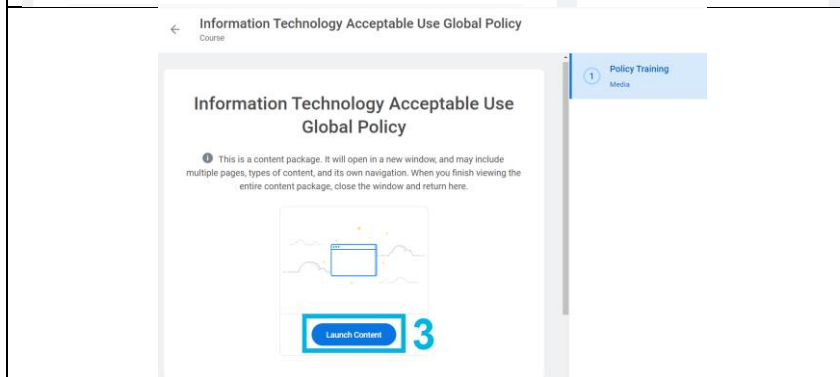
- B)** Vyberte obsah v **Highlights** (Hlavní body). **Poznámka:** Tento obsah je doporučen na základě Vaší pozice a **není povinný**.

NEBO

- C)** Přejděte na kartu **My Learning** (Moje vzdělávání) a vyberte obsah, u něhož jste zvolili *Saved for Later* (Uložit na později) nebo vyberte *Continue Learning* (Pokračovat ve vzdělávání) s obsahem, který jste zahájili dříve.

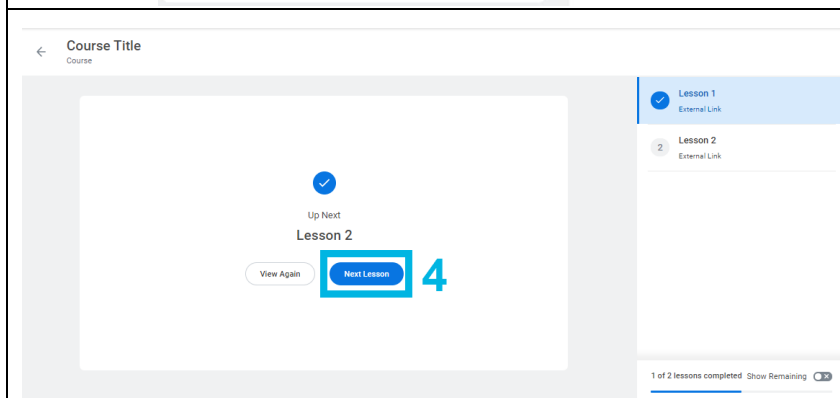


**Krok 2**  
Začněte výběrem **Start** (Zahájit).

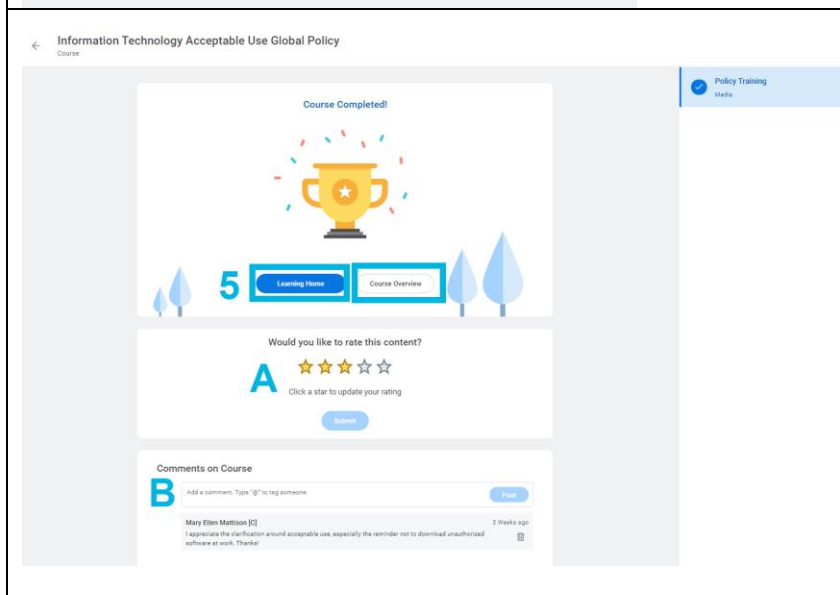


**Krok 3**  
Vyberte **Open/View** (Otevřít/zobrazit) obsah.

Poznámka: určitý obsah se otevře v novém okně. Po dokončení vyberte Exit Course (Ukončit kurz), Close (Zavřít), nebo Done (Hotovo), abyste se vrátili na tuto stránku a mohli pokračovat.



**Krok 4**  
Pokud je to relevantní, pokračujte výběrem **Next Lesson** (Další lekce).



Po absolvování všech povinných lekcí se zobrazí „Course Completed!“ (Kurz dokončen!).

Zvažte poskytnutí zpětné vazby týkající se obsahu přidáním následujícího:

- A) Hodnocení obsahu
- B) Komentáře s dotazy a/nebo postřehy ze školení. Komentáře jsou volitelné.

**Krok 5**  
Vyberte **Learning Home** (Domovská stránka vzdělávání) k návratu do pracovního modulu Learning (Vzdělávání) nebo **Overview** (Přehled) k návratu na přehled obsahu školení.