SEKTOROVO RIADENÉ INOVÁCIE

PRÍLOHA č. 27

PRÍLOHY K PRIEBEŽNEJ SPRÁVE II

Sektorovo riadenými inováciami k efektívnemu trhu práce v Slovenskej republike

Bratislava, júl 2019

MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja

OPERAČNÝ PROGRAM ĽUDSKÉ ZDROJE

TREXIMA

Národný projekt Sektorovo riadenými inováciami k efektívnemu trhu práce v Slovenskej republike sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Ľudské zdroje
www. esf.gov.sk
Kód projektu: NFP312030V679

OBSAH

ZOZNAM SCHÉM **3**

ZOZNAM OBRÁZKOV **4**

1. ČASŤ SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV **5**

1.1 Registrácia používateľov **5**

1.2 Zobrazenie informácií o používateľovi **7**

1.3 Úprava práv používateľa **8**

2. PROFIL **9**

2.1 Kontaktné údaje **9**

2.2 Zmena hesla **10**

3. SPRÁVA SEKTOROVEJ RADY (SR): **11**

3.1 Informácie o sektorovej rade **12**

3.2 Správa aktivít pre sektorovú radu **13**

4. VÝKAZY **14**

5. SPRÁVA VÝKAZOV **14**

5.1 Filtrovanie výkazov **14**

5.2 Kontrola výkazov **15**

5.3 Schvaľovanie výkazov **16**

5.4 Postupy a procesy **16**

ZOZNAM SCHÉM

SCHÉMA Č. 1 PROCESNÝ DIAGRAM NA KONTROLU DÁTUMU PRI VYKAZOVANÍ PRACOVNÉHO ZÁZNAMU 17

SCHÉMA Č. 2 PROCESNÝ DIAGRAM STAVOV PRACOVNÝCH VÝKAZOV 18

ZOZNAM OBRÁZKOV

OBRÁZOK Č. 1 FULLTEXT VYHĽADÁVANIE – SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV 5

OBRÁZOK Č. 2 SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV 5

OBRÁZOK Č. 3 POTVRDENIE ODOSLANIA REGISTRAČNÝCH MAILOV 6

OBRÁZOK Č. 4 PRIDAŤ POUŽÍVATEĽA 6

OBRÁZOK Č. 5 UPOZORNENIE PRI EXISTUJÚCOM POUŽÍVATEĽOVI 7

OBRÁZOK Č. 6 INFORMAČNÉ OKNO POUŽÍVATEĽA 8

OBRÁZOK Č. 7 ZOBRAZENIE PROFILE POUŽÍVATEĽA TAJOMNÍKOVI 8

OBRÁZOK Č. 8 ÚPRAVA PRÁV POUŽÍVATEĽA 9

OBRÁZOK Č. 9 OBNOVENIE HESLA 10

OBRÁZOK Č. 10 OBNOVENIE HESLA - MAIL 10

OBRÁZOK Č. 11 VYTVORENIE HESLA PRI OBNOVENÍ 11

OBRÁZOK Č. 12 POTVRDENIE ZMENY HESLA 11

OBRÁZOK Č. 13 SPRÁVA SEKTOROVEJ RADY 11

OBRÁZOK Č. 14 INFORMAČNÉ OKNO SEKTOROVEJ RADY 12

OBRÁZOK Č. 15 ZOZNAM ČLENOV 12

OBRÁZOK Č. 16 INFORMÁCIE O POUŽÍVATEĽOVI 13

OBRÁZOK Č. 17 SPRÁVA AKTIVÍT 13

OBRÁZOK Č. 18 SPRÁVA VÝKAZOV 14

OBRÁZOK Č. 19 FILTROVANIE VÝKAZOV 15

OBRÁZOK Č. 20 VÝKAZ POUŽÍVATEĽA – PRE ZODPOVEDNÉHO TAJOMNÍKA 15

OBRÁZOK Č. 21 VÝKAZ POUŽÍVATEĽA – PRE TAJOMNÍKA 16

OBRÁZOK Č. 22 SCHVAĽOVANIE VÝKAZU 16

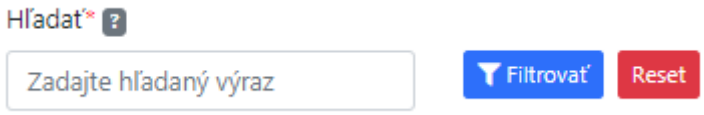
1. ČASŤ SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV

1.1 Registrácia používateľov

Registráciu používateľov môžete urobiť dvomi spôsobmi:

Vyhľadať importovaného používateľa pomocou fulltext vyhľadávania, napíšete časť alebo celé meno ktoré hľadáte a stlačíte „Filtrovať“.

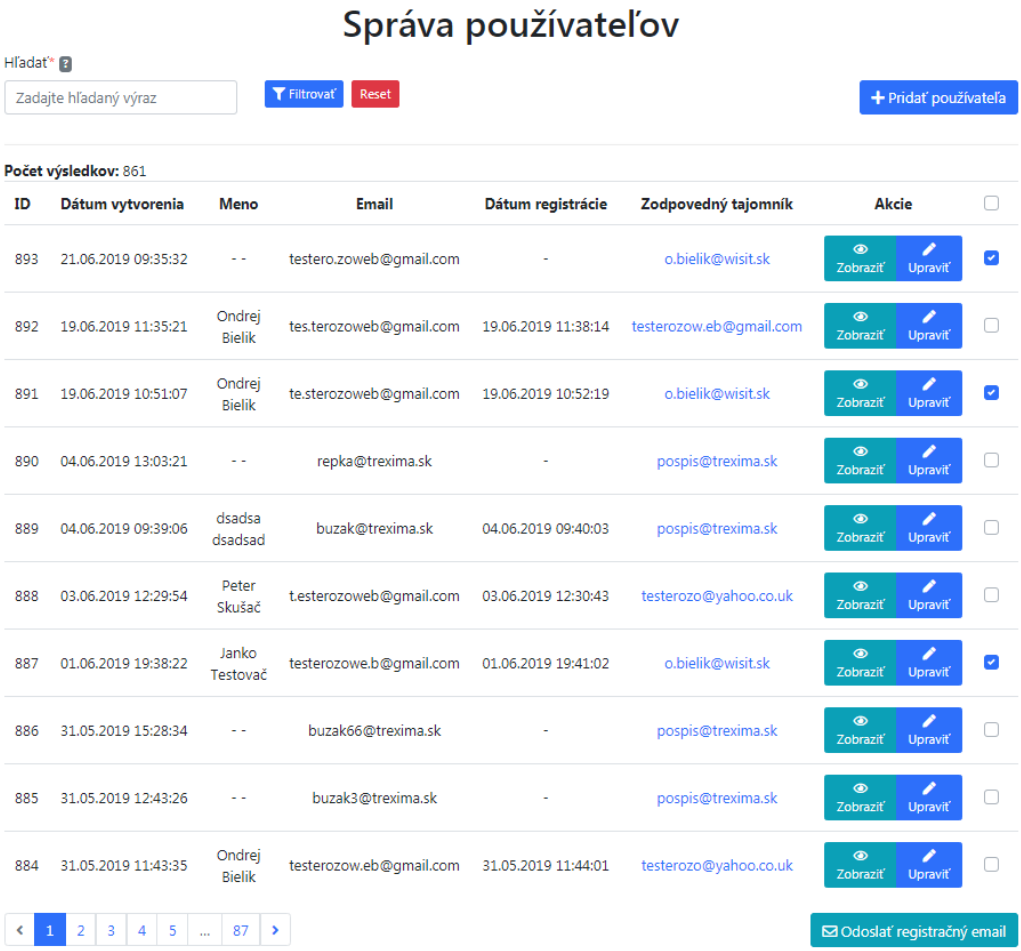
Obrázok č. 1 Fulltext vyhľadávanie – správa používateľov



Zdroj: TREXIMA Bratislava

Systém vyhľadá všetky zhody a zobrazí zoznam používateľov. Zoznam používateľov zobrazuje id používateľa IS SRI, dátum vytvorenia používateľa, Meno (ak nie je zobrazené, používateľ ešte neukončil druhý krok registrácie), email používateľa, dátum registrácie (kedy si používateľ vytvoril heslo), email zodpovedného tajomníka a tlačidlá „Zobraziť“ a „ Upraviť“.

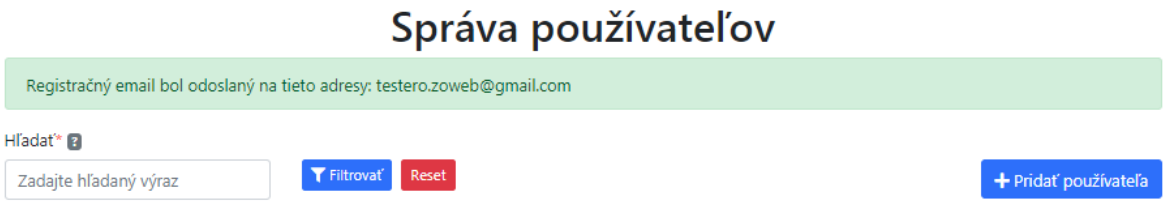
Obrázok č. 2 Správa používateľov



Zdroj: TREXIMA Bratislava

V zozname si môžete vybrať používateľov, ktorým chcete poslať registračný mail kliknutím na check box pri používateľovi. Následne kliknete na „Odoslať registračný email“. V hornej časti obrazovky sa vám zobrazí potvrdzovacie okno, na ktoré emaily bol odoslaný registračný mail. Ak v okne nie je žiadny mail, systém neposlal registračný email pre vybraných používateľov. Tento stav môže nastať ak ste používateľom posielali registračný email v predchádzajúcich 3 hodinách. Po uplynutí 3 hodín od posledného poslania registračného emailu môžete odoslať znovu registračný email.

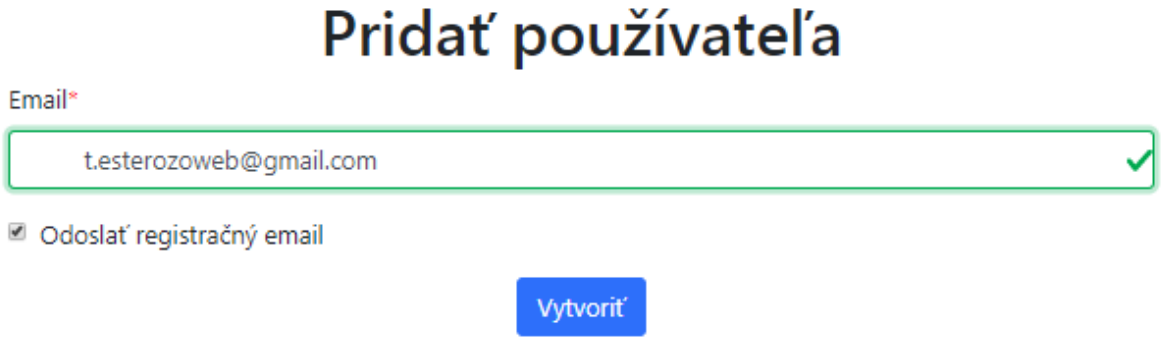
Obrázok č. 3 Potvrdenie odoslania registračných mailov



Zdroj: TREXIMA Bratislava

V prípade, že používateľa v zozname nenájdete máte možnosť vytvoriť nového používateľa pomocou tlačidla „Pridať používateľa”. Po kliknutí na “Pridať používateľa” sa vám zobrazí nové okno.

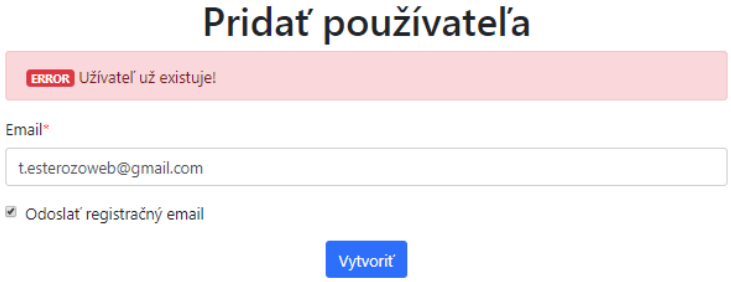
Obrázok č. 4 Pridať používateľa



Zdroj: TREXIMA Bratislava

Vložíte email používateľa, a ak si chcete len pripraviť používateľov, ale registračný email chcete poslať neskôr, odškrtnite check box „Odoslať registračný email“. Inak kliknite na „Vytvoriť“ a systém vytvorí konto a pošle registračný email používateľovi. V prípade ak ste zadali email, ktorý už v systéme existuje, systém vám vo vrchnej časti obrazovky zobrazí upozornenie.

Obrázok č. 5 Upozornenie pri existujúcom používateľovi



Zdroj: TREXIMA Bratislava

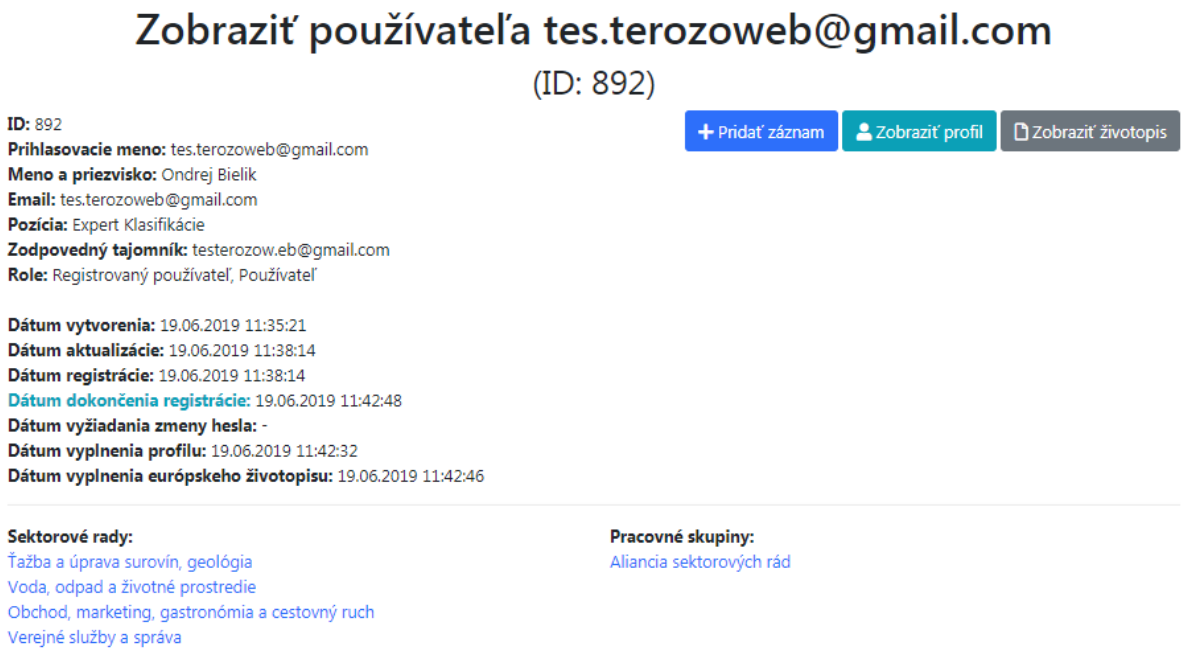
Ak je email v systéme jedinečný, systém zobrazí potvrdzovaciu správu ako v prvom prípade registrácie používateľa. Po vytvorení nového používateľa systém automaticky pridelí ako zodpovedného tajomníka prihláseného používateľa. **Zodpovedný tajomník** je pre konkrétneho používateľa zodpovedný za schvaľovanie výkazov aj v prípade, že expert je vo viacerých sektorových radách, alebo pracovných skupinách. V takomto prípade je zodpovedný tajomník povinný pred schválením pracovného výkazu používateľovi overiť správnosť vykázaných hodín u tajomníka danej sektorovej rady. V prípade potreby je možné zodpovedného tajomníka zmeniť, oprávnenie na zmenu má administrátor IS SRI, projektový manažér musí schváliť zmenu.

1.2 Zobrazenie informácií o používateľovi

Po kliknutí na domovskej stránke správy používateľov na „Zobraziť“ sa Vám zobrazia informácie o používateľovi (okrem už zobrazených) v zozname:

- pozícia – informácia do pracovného výkazu,
- role – aké role má používateľ v systéme IS SRI,
- dátum vytvorenia – kedy bol používateľ vytvorený,
- dátum aktualizácie – kedy naposledy si používateľ zmenil profil,
- dátum registrácie – kedy si používateľ vytvoril heslo,
- dátum vyžiadania zmeny hesla – kedy používateľ požiadal v IS SRI o zmenu hesla, alebo mu bol poslaný opakovaný registračný email,
- dátum vyplnenia profilu – kedy používateľ uložil profil pri druhom registračnom kroku,
- dátum vyplnenia európskeho životopisu – kedy používateľ uložil životopis pri treťom registračnom kroku,
- dátum dokončenia registrácie – kedy používateľ ukončil registračný proces.

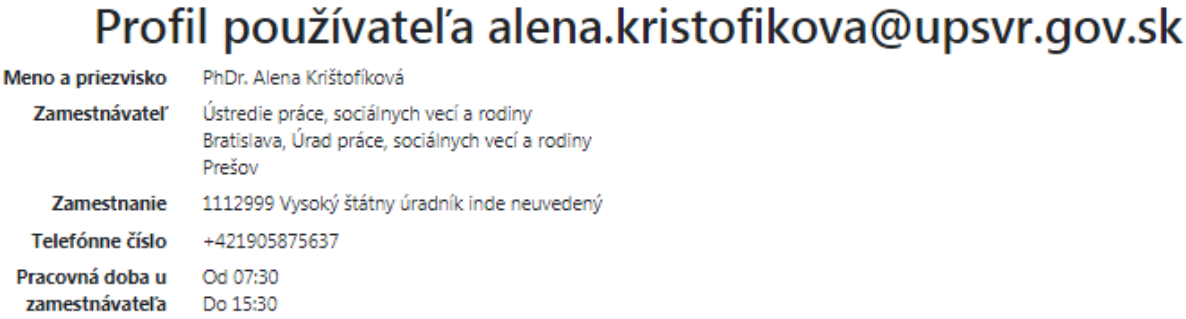
Obrázok č. 6 Informačné okno používateľa



Zdroj: TREXIMA Bratislava

Ďalej tu je zobrazená informácia o členstve v sektorových radách a pracovných skupinách pre sektorové rady. V prípade potreby máte možnosť pridať nový pracovný záznam používateľovi (vytvorí pracovný výkaz pre daný mesiac), alebo si zobraziť časť informácií z používateľského profilu.

Obrázok č. 7 Zobrazenie profile používateľa tajomníkovi

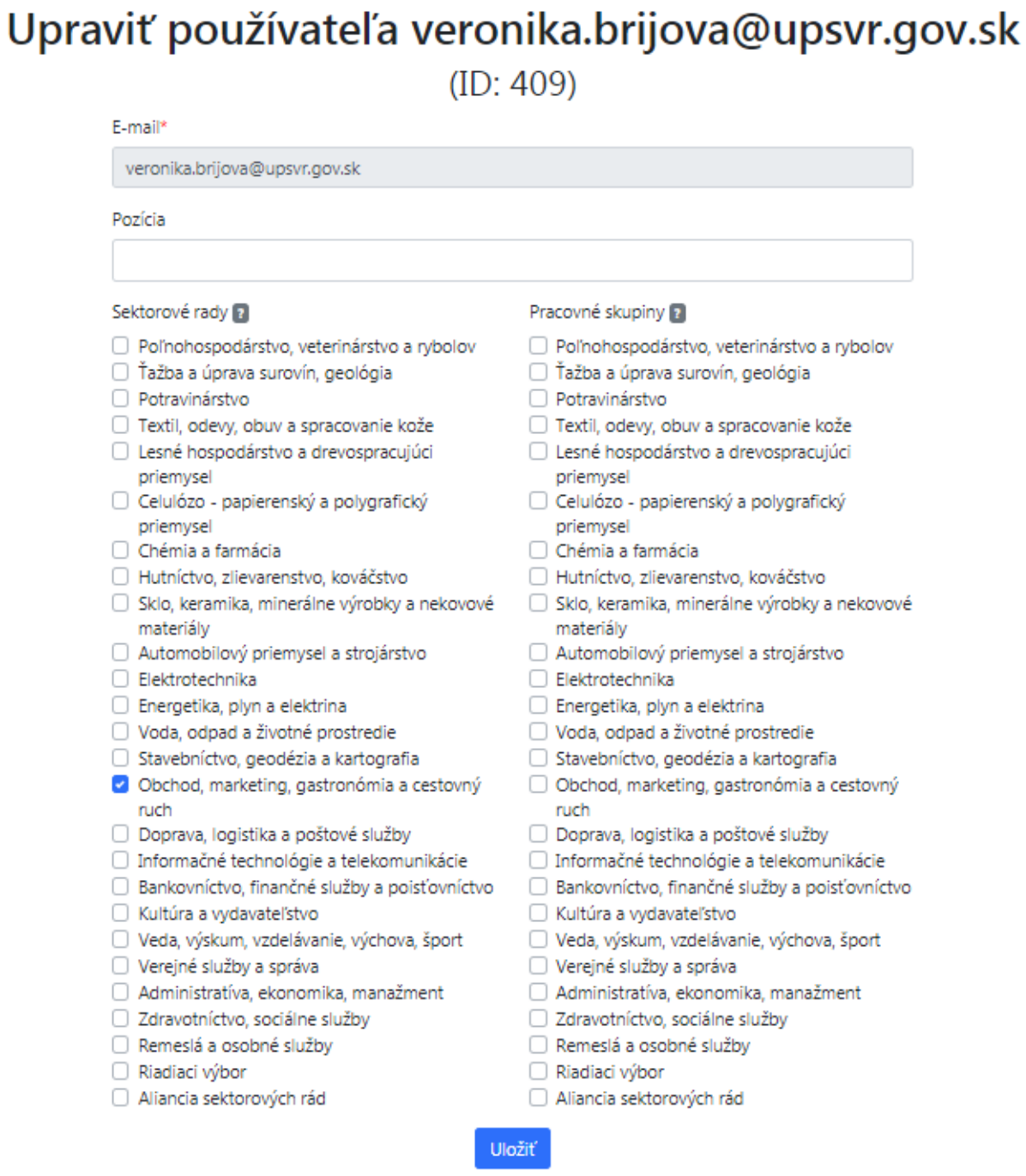


Zdroj: TREXIMA Bratislava

1.3 Úprava práv používateľa

Po kliknutí na domovskej stránke správy používateľov na „Upraviť“ sa Vám zobrazí možnosť editovať nastavenia používateľa. Na tejto stránke môžete definovať názov pozície pre používateľa, a prideľovať alebo odoberať priradenie k sektorovej rade a pracovnej skupine pre danú sektorovú radu. Po zmenách musíte zmeny uložiť kliknutím na „uložiť.

Obrázok č. 8 Úprava práv používateľa



Zdroj: TREXIMA Bratislava

2. PROFIL

2.1 Kontaktné údaje

Pre rolu tajomník, systém od Vás nevyžaduje vyplnenie profilu, ale pre potreby projektu vyplňte v profile minimálne Meno, Priezvisko, telefónne číslo a email, ostatné položky vzhľadom na povinné

položky musíte vyplniť aspoň nesprávnymi údajmi. Kontaktné údaje je potrebné vyplniť pre potreby zobrazenia kontaktných informácií používateľom z pridelených sektorových rád tajomníkom.

2.2 Zmena hesla

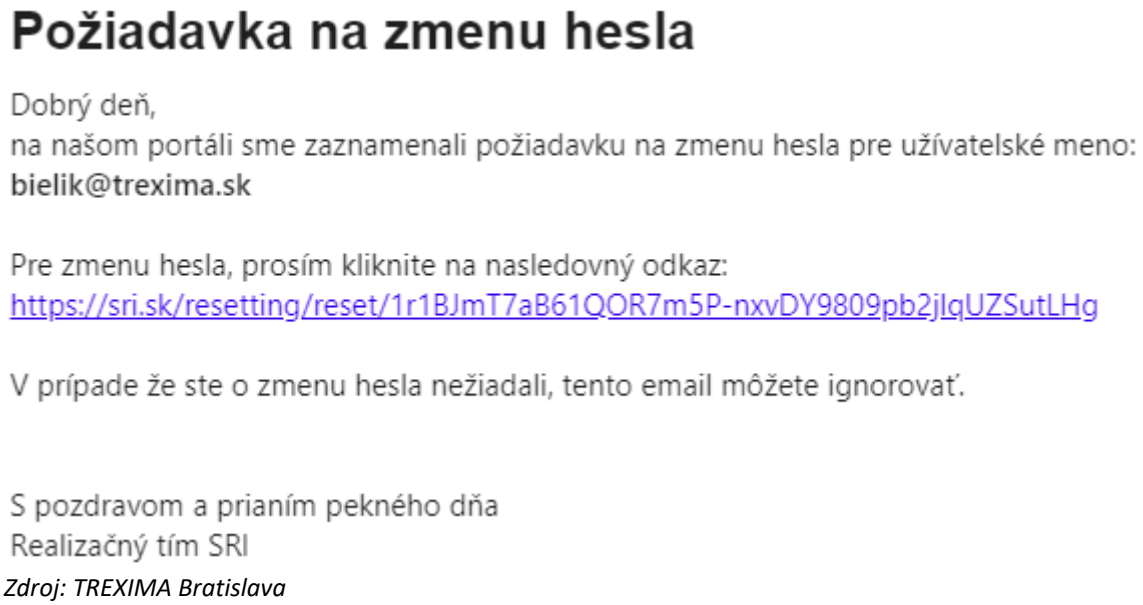
Zmena hesla, alebo vyžiadanie hesla po zabudnutí je urobené jednoducho pre všetkých používateľov. V prípade že vy alebo používateľ bude potrebovať nové heslo, stačí pri prihlasovacom okne do privátnej zóny IS SRI, kliknúť na „Zabudol som heslo“, zadať svoju emailovú adresu (registrovanú v systéme) a kliknúť na „Obnova hesla“. Následne Vám príde email s odkazom na stránku zmeny hesla, po kliknutí na tento odkaz máte možnosť si vytvoriť heslo (zadať dvakrát) a kliknúť na „Zmeniť heslo“.

Obrázok č. 9 Obnovenie hesla



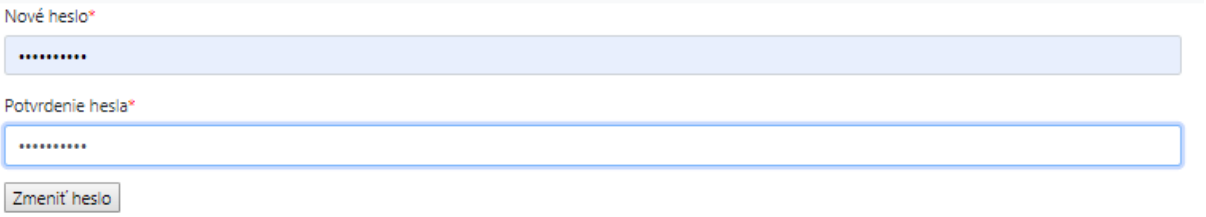
Zdroj: TREXIMA Bratislava

Obrázok č. 10 Obnovenie hesla - mail



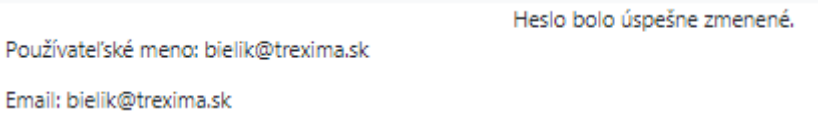
Zdroj: TREXIMA Bratislava

Obrázok č. 11 Vytvorenie hesla pri obnovení



Zdroj: TREXIMA Bratislava

Obrázok č. 12 Potvrdenie zmeny hesla



Zdroj: TREXIMA Bratislava

Systém Vám zobrazí potvrdenie o zmene hesla a prihlási Vás do systému.

3. SPRÁVA SEKTOROVEJ RADY (SR):

V tejto časti sú dostupné nástroje na riadenie sektorovej rady, po kliknutí na „Správa SR“ sa vám zobrazí zoznam Vám pridelených sektorových rád. V zozname sú dostupné nasledujúce informácie:

- kód sektorovej rady,
- názov sektorovej rady,
- počet členov danej sektorovej rady, v čísle sú zarátaní aj členovia pracovných skupín pre danú sektorovú radu,
- počet vykázaných hodín na danú sektorovú radu (len zo schválených a schválených a podpísaných pracovných výkazov),
- tlačidlo „Zobraziť“,
- tlačidlo „Upraviť“.

Obrázok č. 13 Správa sektorovej rady

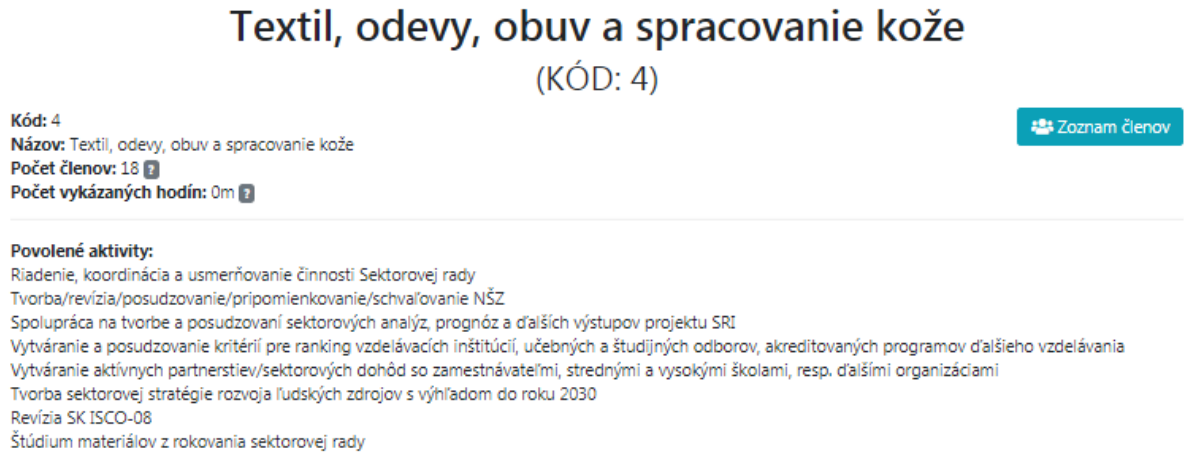


Zdroj: TREXIMA Bratislava

3.1 Informácie o sektorovej rade

Po kliknutí na „zobraziť“ sa zobrazia informácie o sektorovej rade, povolené činnosti pre túto sektorovú radu a tlačidlo „Zoznam členov“.

Obrázok č. 14 Informačné okno sektorovej rady



Zdroj: TREXIMA Bratislava

Po kliknutí na „Zoznam členov“ sa v novom okne zobrazí zoznam členov sektorovej rady (len ak majú priradenú sektorovú radu), aj s členmi pracovných skupín (len ak majú priradenú pracovnú skupinu) danej sektorovej rady.

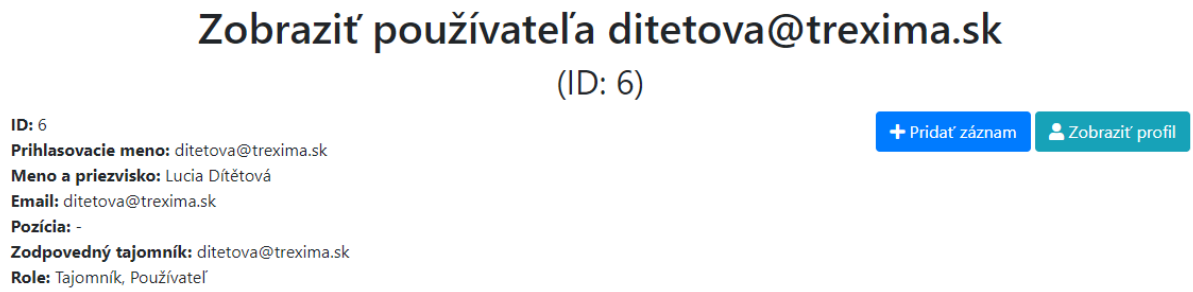
Obrázok č. 15 Zoznam členov



Zdroj: TREXIMA Bratislava

Po kliknutí na „Zobraziť“ pri konkrétnom používateľovi si môžete pozrieť profil používateľa, aj keď nie ste jeho zodpovedný tajomník, takto si môžete pozrieť kto je zodpovedný tajomník pre daného používateľa.

Obrázok č. 16 Informácie o používateľovi

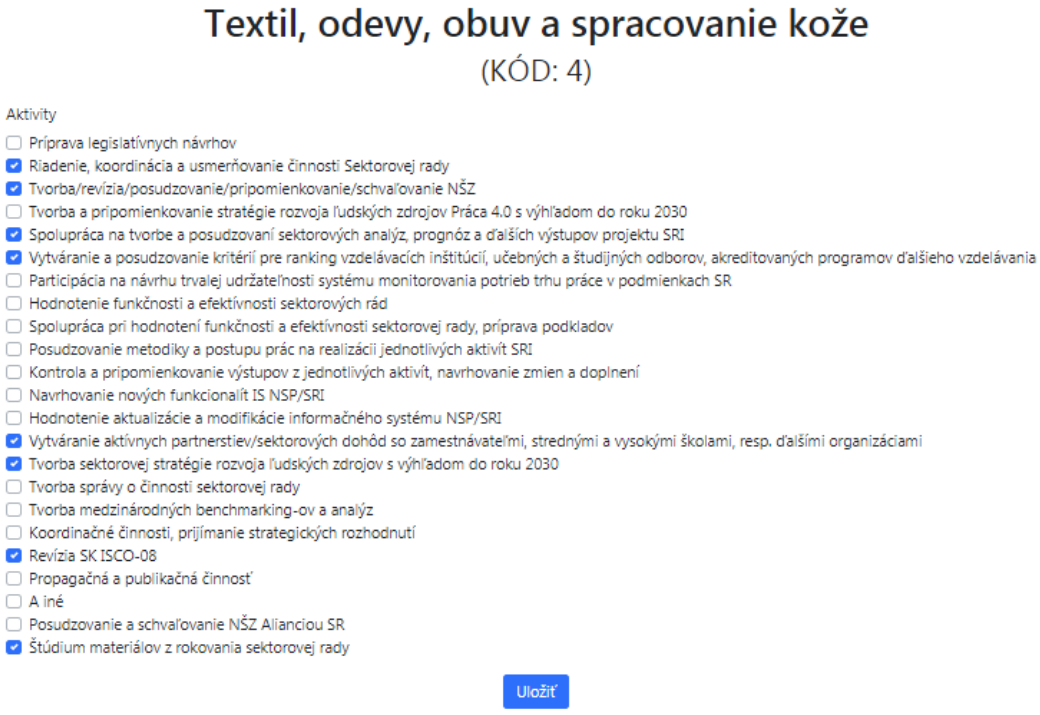


Zdroj: TREXIMA Bratislava

3.2 Správa aktivít pre sektorovú radu

Na stránke Správa SR po kliknutí na „Upraviť“ pre konkrétnu sektorovú radu sa Vám zobrazí zoznam činností a môžete zapínať a odoberať činnosti, ktoré sa zobrazujú pri vytváraní pracovného záznamu pre danú sektorovú radu. Odoberať činnosti odporúčame po 5/10 dni v mesiaci, keď už používatelia musia mať vyplnené pracovné výkazy za predchádzajúci mesiac. Po zmene stavu je nutné zmeny uložiť kliknutím na „Uložiť“.

Obrázok č. 17 Správa aktivít



Zdroj: TREXIMA Bratislava

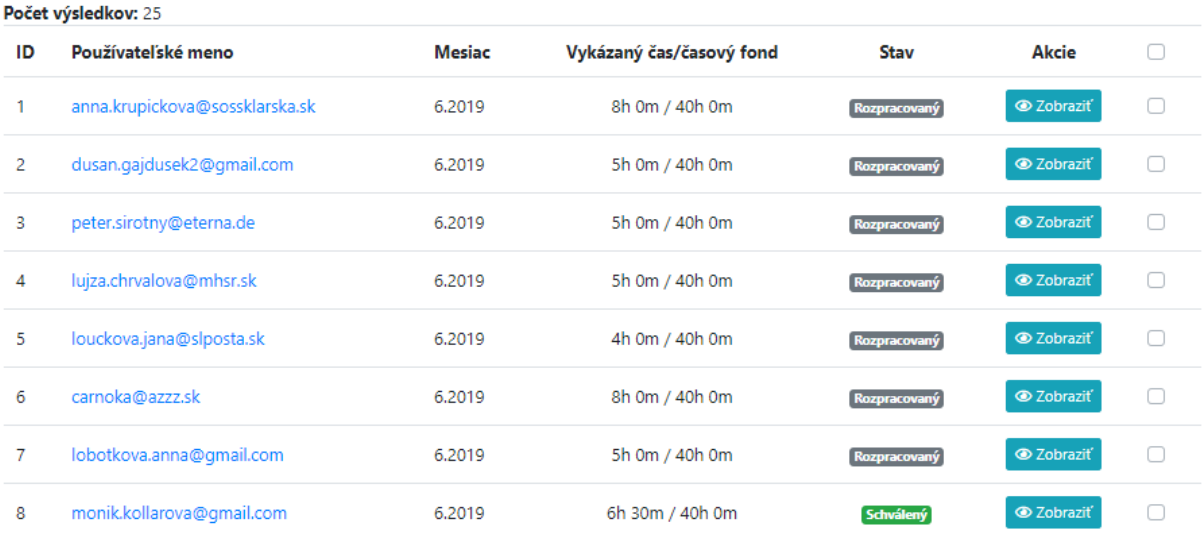
4. VÝKAZY

Časť výkazníctvo pre používateľa je detailne popísaná v manuáli pre používateľov. V prípade akýchkoľvek nezrovnalostí si pozrite manuál pre používateľa - výkazníctvo.

5. SPRÁVA VÝKAZOV

V tejto časti sú nástroje na schvaľovanie a úpravy pracovných výkazov expertov. Po kliknutí na „Správu výkazov“ sa Vám zobrazí prehľad výkazov za aktuálny mesiac. V zozname sú zobrazené informácie o id pracovného výkazu, používateľské meno, mesiac a rok výkazu, vykázaný čas vo výkaze a stav pracovného výkazu.

Obrázok č. 18 Správa výkazov



Zdroj: TREXIMA Bratislava

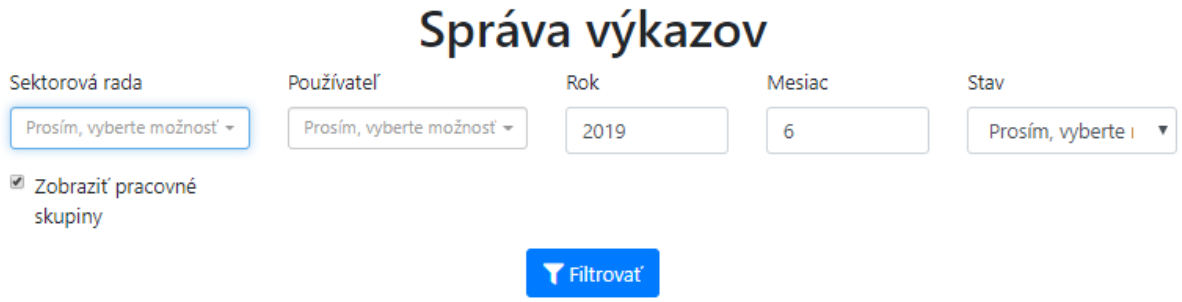
5.1 Filtrovanie výkazov

V prípade potreby môžete použiť filtre na zobrazenie vami požadovaných výkazov, filtrovať môžete na základe týchto kritérií:

- sektorová rada,
- meno / email používateľa,
- rok,
- mesiac,
- stav
- zobraziť pracovné skupiny

Po výbere kritérií kliknete na „Filtrovať“ a systém Vám zobrazí výsledný zoznam pracovných výkazov.

Obrázok č. 19 Filtrovanie výkazov

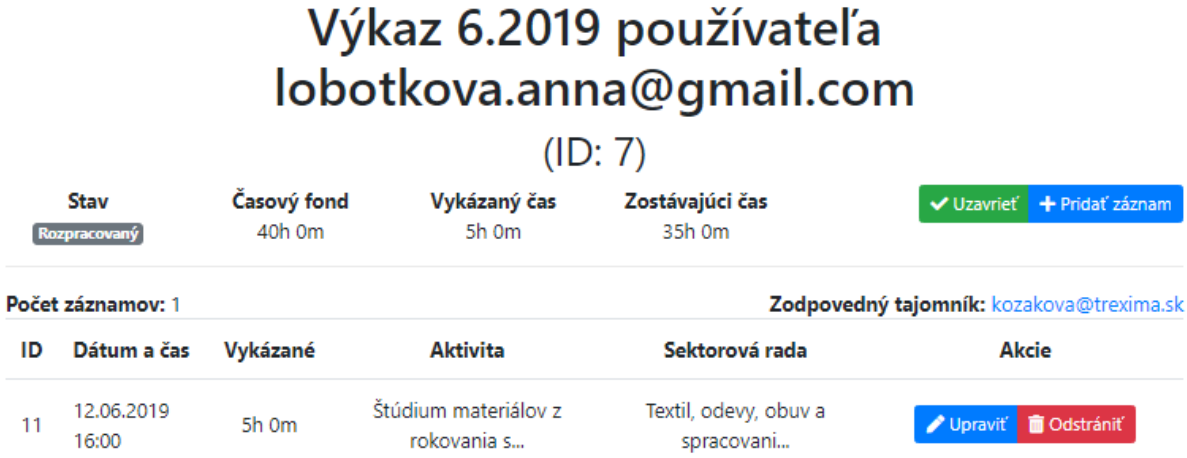


Zdroj: TREXIMA Bratislava

5.2 Kontrola výkazov

Každý záznam máte možnosť po kliknutí na „Zobraziť“ skontrolovať, pozrieť si aké pracovné záznamy a činnosti používateľ vykázal do daného pracovného výkazu. V prípade že ste zodpovedný tajomník pre daného používateľa, môžete záznamy editovať, pridávať alebo odstrániť.

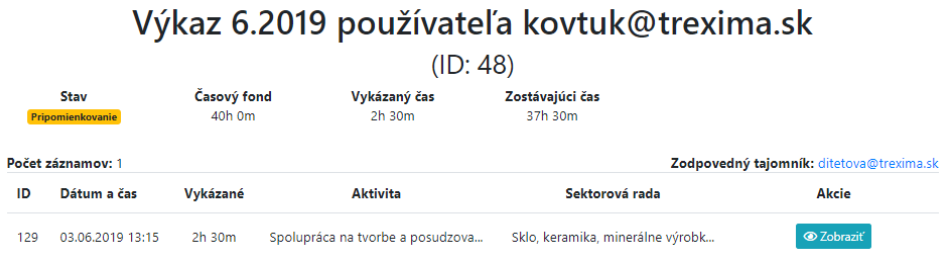
Obrázok č. 20 Výkaz používateľa – pre zodpovedného tajomníka



Zdroj: TREXIMA Bratislava

Ak nie ste zodpovedný tajomník, ale daný používateľ má možnosť vykazovať na Vašu sektorovú radu (člen viacerých sektorových rád, alebo člen pracovnej skupiny) máte možnosť si iba pozrieť vykázané pracovné záznamy a činnosti. V prípade potreby úpravy musíte osloviť zodpovedného tajomníka, aby zmeny vykonal.

Obrázok č. 21 Výkaz používateľa – pre tajomníka



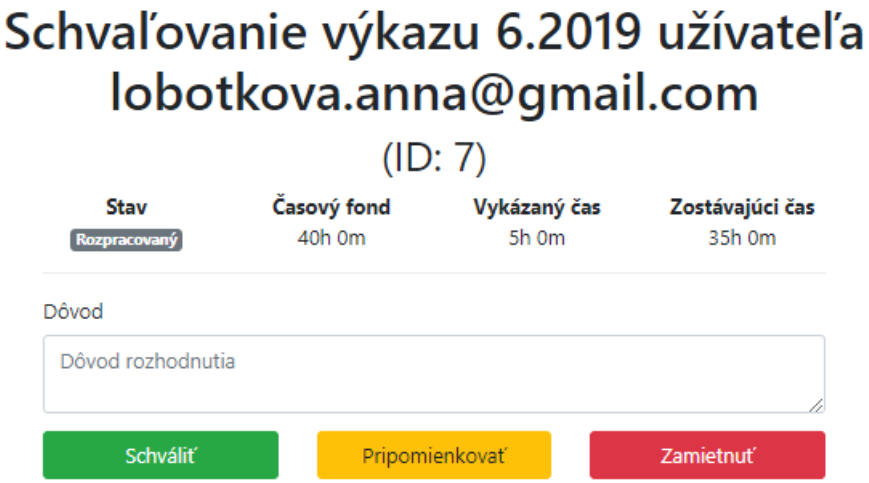
Zdroj: TREXIMA Bratislava

5.3 Schvaľovanie výkazov

Po skontrolovaní výkazu ako zodpovedný tajomník máte možnosť zmeniť stav pracovného výkazu na:

- schváliť,
- pripomienkovať,
- zamietnuť.

Obrázok č. 22 Schvaľovanie výkazu



Zdroj: TREXIMA Bratislava

5.4 Postupy a procesy

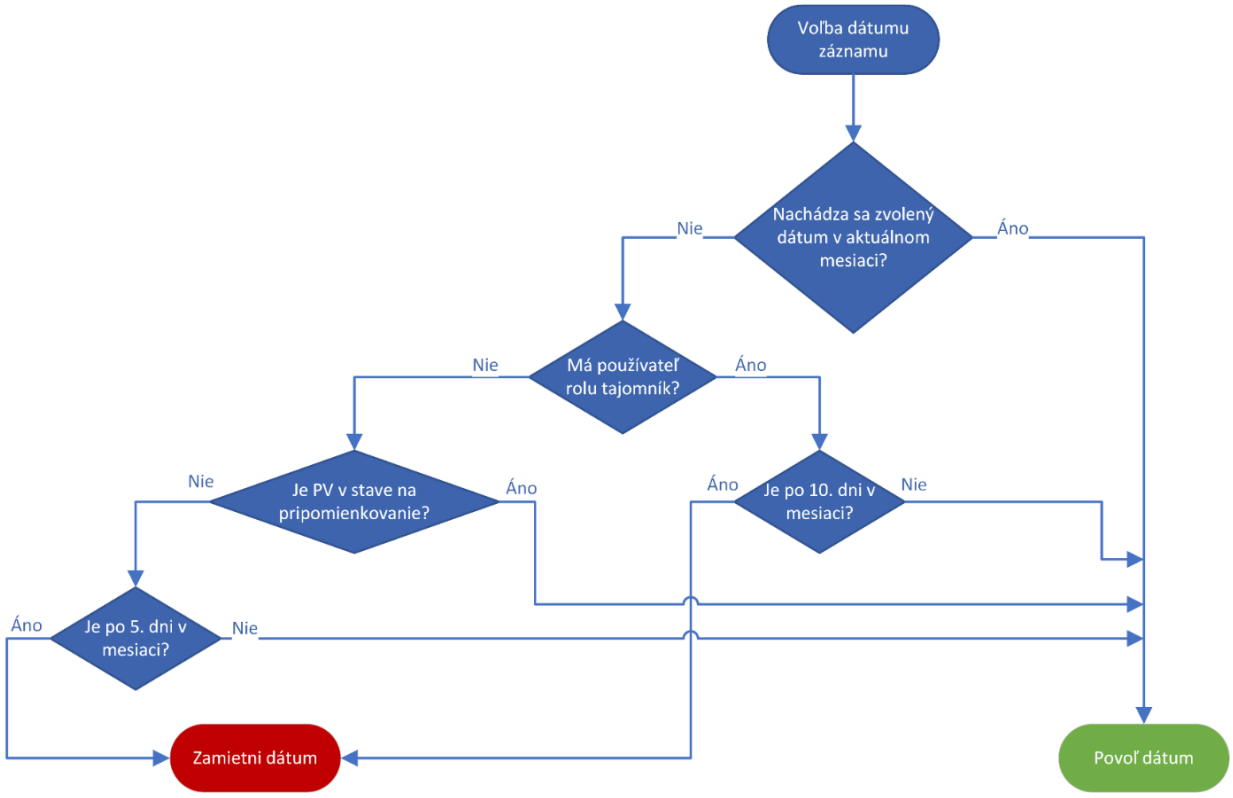
Pri každej zmene stavu doplňte informáciu pre používateľa podľa potreby. Ak je v pracovnom výkaze všetko v poriadku, prepnete stav do stavu schváliť, po tejto zmene už výkaz nemôžete upravovať. Stav schváliť môže zmeniť iba administrátor systému vo výnimočnom prípade po posúdení a iba do 10 dňa v mesiaci. Do 10 dňa v mesiaci musíte zmeniť stav výkazov za predchádzajúci mesiac do stavu schválený (schválený a podpísaný), inak systém výkaz o polnoci 10 dňa prepne do stavu zrušený. V prípade, že potrebujete od používateľa, aby si výkaz upravil alebo doplnil, prepnete výkaz do stavu pripomienkovať, čím dáte možnosť používateľovi upravovať výkaz po 5 dni v mesiaci a do 10 dňa

v mesiaci. Stav pripomienkovať s používateľom môžete urobiť viacnásobne podľa potreby, musíte si dávať pozor, aby ste stihli dokončiť pripomienkovanie do 10 dňa v mesiaci. V prípade, že výkaz nemá opodstatnenie, prepnete výkaz do stavu zamietnutý. V prípade potreby dokážete stav zamietnutý prepnúť do iného stavu do 10 dňa v mesiaci. Po 10 dni v mesiaci už nebude možné robiť zmeny vo výkazoch za predchádzajúci mesiac a budú importované do softvéru na personalistiku na vyplatenie.

Pre ľahšie pochopenie a orientáciu v procesoch tu sú zobrazené procesné diagramy pre povoľovanie úpravy pracovných výkazov na základe dátumu a zobrazenie stavov pracovných výkazov pre role:

- Procesný diagram na kontrolu dátumu pri vykazovaní pracovného záznamu máte zobrazený na schéme:

Schéma č. 1 Procesný diagram na kontrolu dátumu pri vykazovaní pracovného záznamu

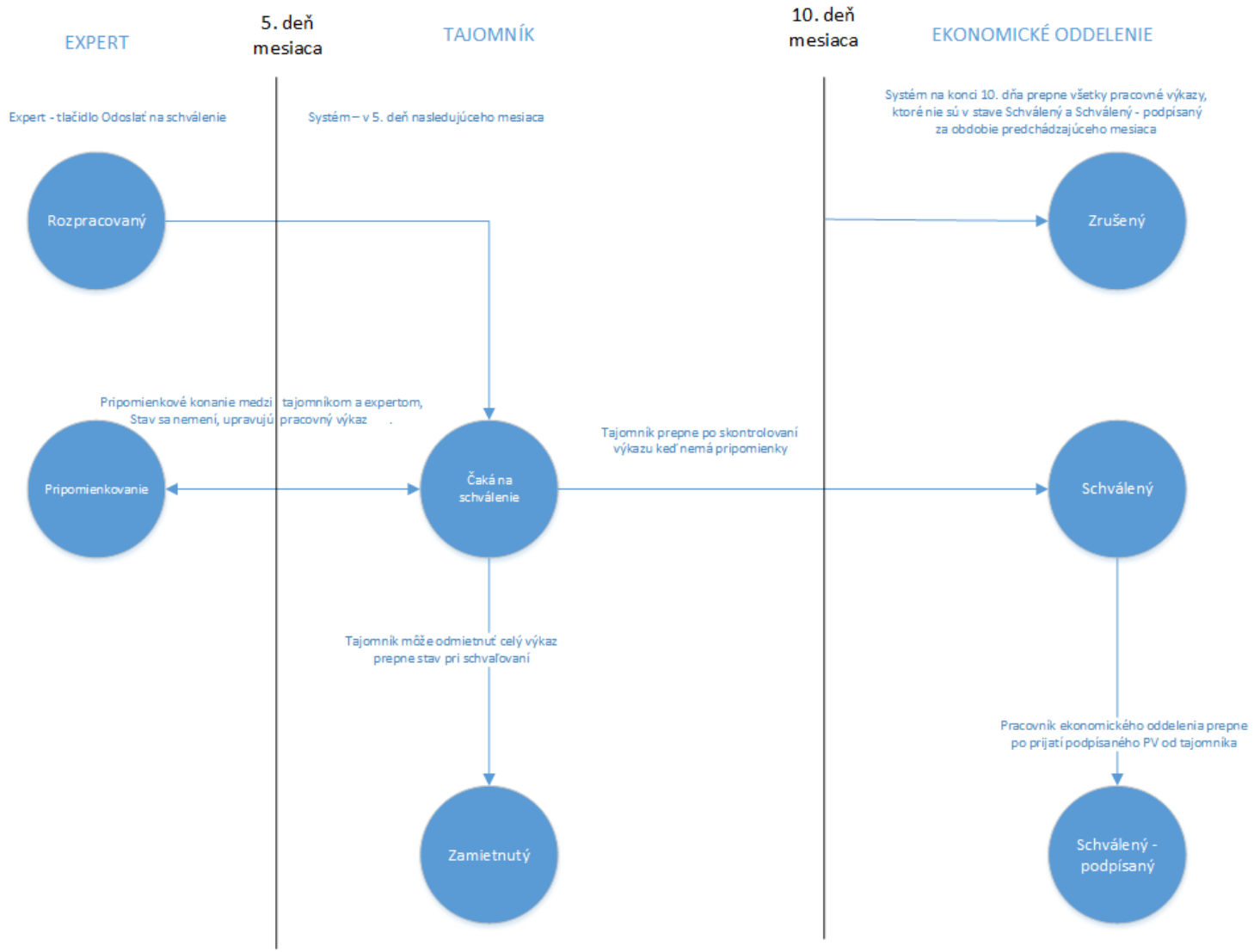


Zdroj: TREXIMA Bratislava

- Procesný diagram pre stavy pracovných výkazov je zobrazený na nasledujúcom obrázku.

Expert môže vykazovať a odoslať pracovný výkaz na schválenie do 5. dňa nasledujúceho mesiaca. Následne musí tajomník sektorovej rady skontrolovať a schváliť výkazy do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. V jedenástom dni schválené výkazy prevezmú pracovníci ekonomického oddelenia Trexima Bratislava a zabezpečia ich spracovanie v mzdovom účtovníctve.

Schéma č. 2 Procesný diagram stavov pracovných výkazov



Zdroj: TREXIMA Bratislava