

VRBA SYS, S.R.O.



VRBORTÁL

DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

verze 2019/12.01

Ing. Milan Babka

19.12.2019

Tento dokument popisuje uživatelské obrazovky aplikací informačního systému VRBORTÁL. Dokument je určen konečnému uživateli k seznámení se samotnou aplikací, rozsahem, významem jednotlivých symbolů, výstupy a samotným ovládáním aplikace.

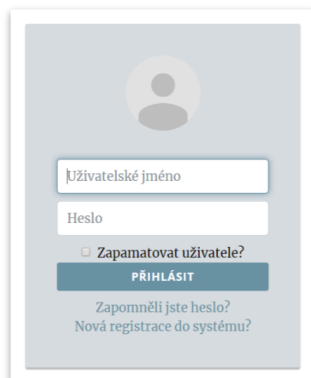
Obsah

1. PŘIHLÁŠENÍ	3
2. UŽIVATEL.....	3
2.1. ZMĚNA HESLA.....	3
2.2. DVOUFAKTOROVÉ PŘIHLÁŠENÍ.....	4
2.3. REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE	5
2.4. OBNOVENÍ ZAPOMENUTÉHO HESLA.....	5
3. DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM	6
3.1. SEZNAM OBRAZOVEK	7
3.2. MENU	7
3.3. SLOVNÍK	7
3.4. HARDWARE	8
3.4.1. TAGS	8
3.4.2. ČTEČKA	8
3.4.3. TERMINÁL.....	8
3.5. PŘEHLEDOVÁ OBRAZOVKA	9
3.6. UŽIVATELSKÁ OBRAZOVKA	9
3.7. AKTIVITA.....	10
3.8. PLÁNOVÁNÍ	11
3.9. EDITACE ZÁZNAMU DOCHÁZKY	12
3.10. NOVÝ ZÁZNAM V DOCHÁZCE.....	14
3.11. REPORTY.....	15
4. PŘÍLOHY.....	16
4.1. PŘÍLOHA A – SEZNAM OBRÁZKŮ.....	16

1. PŘIHLÁŠENÍ

K informačnímu systému lze přistoupit z jakéhokoliv zařízení s přístupem k veřejné síti INTERNET, které je vybaveno internetovým prohlížečem. K přihlášení do informačního systému použijte přidělené přístupové údaje.

Adresa: <http://portal.vrbasys.cz>



Obrázek 1: přihlášení

2. UŽIVATEL

Každý přihlášený uživatel má možnost si změnit přihlašovací údaje a způsob přihlašování do informačního systému.

2.1. ZMĚNA HESLA

Změnu hesla provedete kliknutím na své přihlašovací jméno v menu liště v horní části obrazovky. Po kliknutí na přihlašovací jméno se zobrazí dialog, ve kterém si vyberete položku **ZMĚNA HESLA**. Pro změnu hesla musíte zadat stávající heslo a dvakrát zadat heslo nové. Po potvrzení dialogu je heslo změněno. V případě zadání chybných údajů, budete upozorněni varovným hlášením informačního systému.



Obrázek 2: změna hesla

2.2. DVOUFAKTOROVÉ PŘIHLÁŠENÍ

Informační systém umožňuje dvoufaktorové přihlášení, tedy klasické pomocí uživatelského jména a hesla a vložení kódu z SMS. SMS je poslána na telefonní číslo přidělené k uživatelskému účtu. Tedy je zapotřebí vložit telefonní číslo k uživatelskému účtu, jinak dvoufaktorové přihlášení nebude funkční.

Zadání telefonního čísla provedete kliknutím na své přihlašovací jméno v menu liště v horní části obrazovky. Po kliknutí na přihlašovací jméno se zobrazí dialog, ve kterém si vyberete položku **TELEFONNÍ ČÍSLO** zadejte.

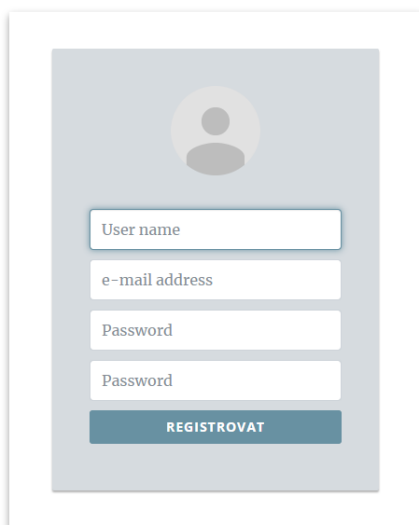
Zapnutí či vypnutí dvoufaktorového přihlášení provedete aktivací tlačítka **ENABLE** či **DISABLE**. Změnu hesla provedete kliknutím na své přihlašovací jméno v menu liště v horní části obrazovky. Po kliknutí na přihlašovací jméno se zobrazí dialog, ve kterém si vyberete položku **ZMĚNA HESLA** ve stejném dialogovém okně jako je změna hesla či zadání telefonního čísla.



Obrázek 3: dvoufaktorové přihlášení

2.3. REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE

Tato kapitola popisuje registraci nového uživatele do informačního systému VRBORTÁL. Vyvolejte přihlašovací obrazovku aktivací tlačítka **PŘIHLÁŠENÍ** v úvodní obrazovce nebo v horní liště vpravo. V přihlašovacím dialogu aktivujte položku **NOVÁ REGISTRACE DO SYSTÉMU?** Po aktivaci položky systém nabídne formulář pro vložení nového uživatele. K registraci je zapotřebí vložit uživatelské jméno, emailovou adresu a heslo. Stiskem tlačítka **REGISTROVAT** provedete registraci nového uživatele do informačního systému VRBORTÁL. Pokud uživatelské jméno nebo emailová adresa v systému jsou již zaregistrovány, pak vás systém upozorní varovným hlášením. Po registraci vám systém do emailové adresy pošle potvrzovací link, který slouží k potvrzení emailové adresy k uživatelskému účtu. Bez tohoto potvrzení nebude fungovat obnova hesla při jeho ztrátě.

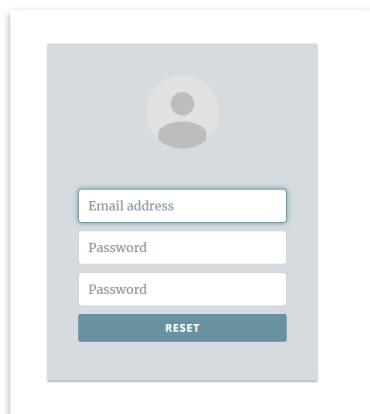


Obrázek 4: registrace nového uživatele

2.4. OBNOVENÍ ZAPOMENUTÉHO HESLA

V případě zapomenutí hesla, systém umožňuje jeho obnovu. Heslo lze obnovit pouze v případě, že znáte emailovou adresu přidělenou k uživatelskému účtu a potvrdily jste emailovou adresu při registraci účtu.

Vyvolejte přihlašovací obrazovku aktivací tlačítka **PŘIHLÁŠENÍ** v úvodní obrazovce nebo v horní liště vpravo. V přihlašovacím dialogu aktivujte položku **ZAPOMNĚLI JSTE HESLO?** Po aktivaci položky systém nabídne formulář pro obnovu hesla. V nabídnutém formuláři zadejte emailovou adresu přidělenou k vašemu uživatelskému účtu a aktivujte tlačítko **POSLAT**. Systém vám do emailové schránky pošle link pro obnovu hesla k účtu. Po aktivaci linku ve zprávě, systém otevře nový formulář pro obnovu hesla. V nabídnutém formuláři vložte emailovou adresu a nové heslo.



Obrázek 5: obnovení zapomenutého hesla

3. DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM

Webová aplikace, určena pro firmy, v podobě docházkového systému. Aplikace slouží pro sledování docházky zaměstnanců, umožňuje jednoduché plánování a nabízí exporty do nadřazených podnikových informačních systémů. Aplikace dále nabízí uživatelům měsíční nebo denní přehledy ve formě webové stránky nebo také PDF dokumentu.

Docházkový systém je přístupný pouze řádně přihlášeným uživatelům s právy přístupu k docházkovému systému. Právo k přístupu určuje pouze administrátor systému, nelze přiřadit uživatelsky. Řádně přihlášenému uživateli s přístupem k docházkovému systému se zobrazí po přihlášení přehledové okno s identifikací společnosti se sídlem, ve které uživatel pracuje. Toto okno slouží také jako vstupní link do aplikace **DOCHÁZKA**.

Docházkový systém umožňuje spolupráci s terminály s aplikačním software pro docházkový systém. K těmto terminálům jsou připojeny čtečky zaměstnaneckých karet, tedy zaměstnanci společnosti pouze při pohybu do/ven z areálu využívají své zaměstnanecké karty. Docházkový systém umožňuje rovněž ruční zadávání docházky bez připojeného terminálu.









Docházka	
docházka	
Název	Hodnota
Společnost	PE Holding, s.r.o.
Adresa	Pražská 5569
Město	Chomutov
PSČ	43001
Zaměstnanců	67
V práci	1
Aktualizace	11.12.2019 5:29

Obrázek 6: docházkový systém

3.1. SEZNAM OBRAZOVEK

- Přehledová obrazovka
- Uživatelská obrazovka
- Aktivita
- Plánování
- Editace záznamu docházky
- Nový záznam do docházky
- Reporty

3.2. MENU

-  Přehledová obrazovka
-  Aktivita
-  Seznam zaměstnanců
-  Plánování
-  Úvodní obrazovka
-  Rozevírací menu

3.3. SLOVNÍK

PRÁCE	Definuje časový interval, po který byl zaměstnanec v práci
FOND	Je časový interval, který by zaměstnanec měl strávit v práci
BALANC	Časový interval, který je dán rozdílem časem stráveném v práci a časovým fondem se započtením času stráveného u lékaře, na dovolené, vybraném náhradním volnem
PŘESTÁVKA	Povinné přestávky v pracovní době
LÉKAŘ	Čas strávený u lékaře či na nemocenské
DOVOLENÁ	Vybraná či plánovaná dovolená
NÁHRADNÍ VOLNO	Definuje dobu, po kterou zaměstnanec nebyl v práci a neměl dovolenou
POČET ZÁZNAMŮ	číslo, které definuje počet záznamů v docházce zaměstnance za časový interval (DEN, MĚSÍC)

3.4. HARDWARE

3.4.1. TAGS



Obrázek 7: docházkový systém – tags

3.4.2. ČTEČKA



Obrázek 8: docházkový systém – čtečka

3.4.3. TERMINÁL

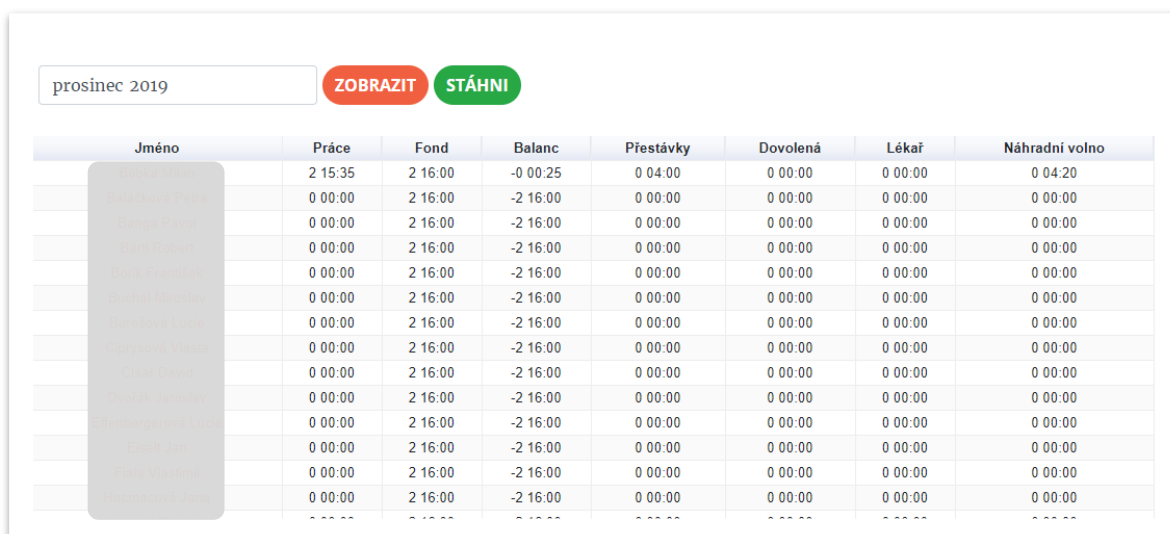


Obrázek 9: docházkový systém - terminály

3.5. PŘEHLEDOVÁ OBRAZOVKA

Přehledová obrazovka docházkového systému je dostupná všem řádně přihlášeným uživatelům bez rozdílu přidělené role. Obrazovka nabízí souhrnné přehledy docházky všech zaměstnanců společnosti se stejným přiděleným pracovištěm za vybrané časové období – kalendářní měsíc. Jednotlivé záznamy jsou platné a agregovány k aktuálnímu datu, např. pokud je 11.12.2019 tak záznamy jsou platné k 11.12.2019 a ne 31.12.2019.

V horní části je umístěna komponenta kalendáře pro výběr data. Tlačítko **ZOBRAZIT** slouží pro zobrazení přehledu za vybrané období. Tlačítko **STÁHNI** slouží pro stažení přehledu ve formátu EXCEL.



Jméno	Práce	Fond	Balanc	Přestávky	Dovolená	Lékař	Náhradní volno
	2 15:35	2 16:00	-0 00:25	0 04:00	0 00:00	0 00:00	0 04:20
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00
	0 00:00	2 16:00	-2 16:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00	0 00:00

Obrázek 10: docházkový systém – přehled

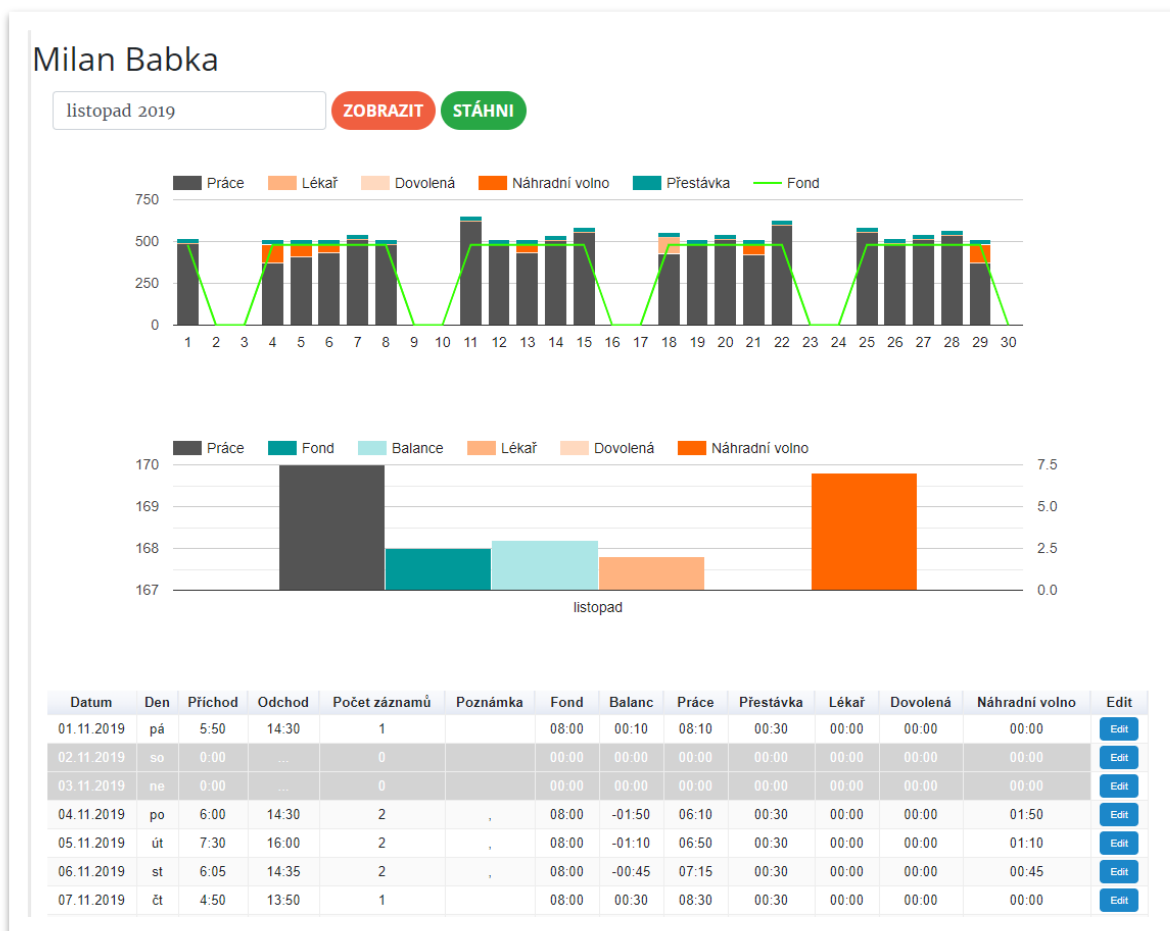
3.6. UŽIVATELSKÁ OBRAZOVKA

Uživatelská obrazovka docházkového systému je dostupná všem řádně přihlášeným uživatelům bez rozdílu přidělené role. Obrazovka nabízí detailní přehled docházky vybraného zaměstnance společnosti za vybrané časové období – kalendářní měsíc.

V horní části je umístěna komponenta kalendáře pro výběr data. Tlačítko **ZOBRAZIT** slouží pro zobrazení přehledu za vybrané období. Tlačítko **STÁHNI** slouží pro stažení přehledu ve formátu EXCEL.

Další dvě komponenty jsou grafy, kde první z nich vykresluje denní docházku zaměstnance s barevným rozlišením denního reportu. Druhý graf vykresluje agregované hodnoty docházky zaměstnance platné k aktuálnímu datu.

Poslední komponentou je tabulka s detailní rozpiskou denní docházky zaměstnance s možností editace denního reportu, která bude popsána v jiné kapitole níže v textu. Víkendy a svátky jsou barevně odlišeny od pracovního dne. Význam jednotlivých položek v tabulce je vysvětlen v kapitole výše SLOVNÍK.



Obrázek 11: docházkový systém – uživatel

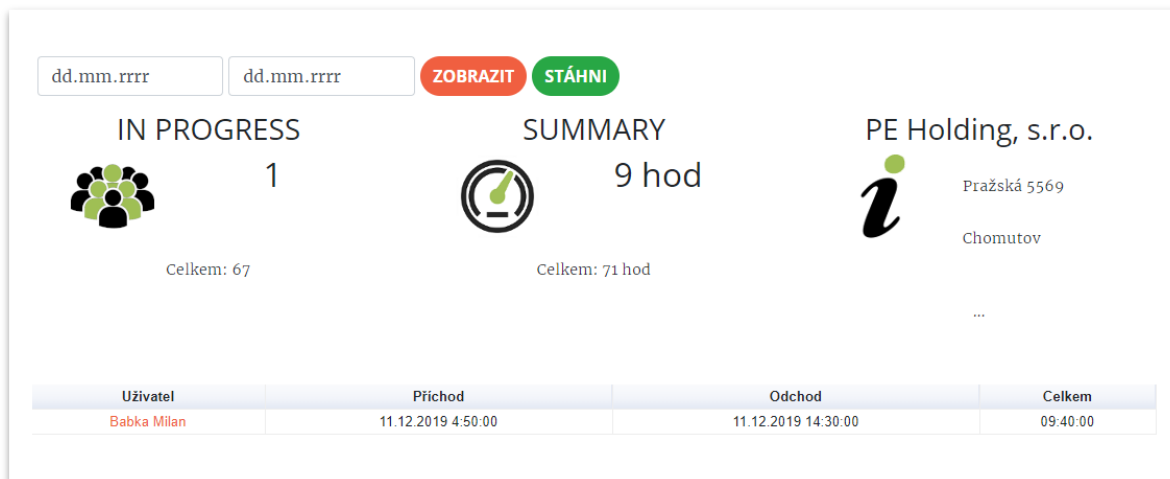
3.7. AKTIVITA

Obrazovka docházkového systému je dostupná všem řádně přihlášeným uživatelům bez rozdílu přidělené role. Obrazovka nabízí jednak aktuální přehled docházky společnosti, ale také přehled za vybrané časové období pomocí dvou komponent typu kalendář.

V horní části jsou umístěny dvě komponenty typu kalendář pro výběr časového období. Tlačítko **ZOBRAZIT** slouží pro zobrazení přehledu za vybrané období. Tlačítko **STÁHNI** slouží pro stažení přehledu ve formátu EXCEL.

V střední části jsou uvedeny aktuální informace k aktuálnímu datu, jako je počet zaměstnanců aktuálně v práci a počet odpracovaných hodin všech zaměstnanců za aktuální den a měsíc.

Tabulka v obrazovce dole vypisuje docházku zaměstnanců za vybrané časové období. U každého záznamu v tabulce je vložen link, v podobě jména a příjmení zaměstnance, který umožní přepnutí do obrazovky UŽIVATELSKÁ OBRAZOVKA, která je popsána výše v textu.



Obrázek 12: docházkový systém - aktivita

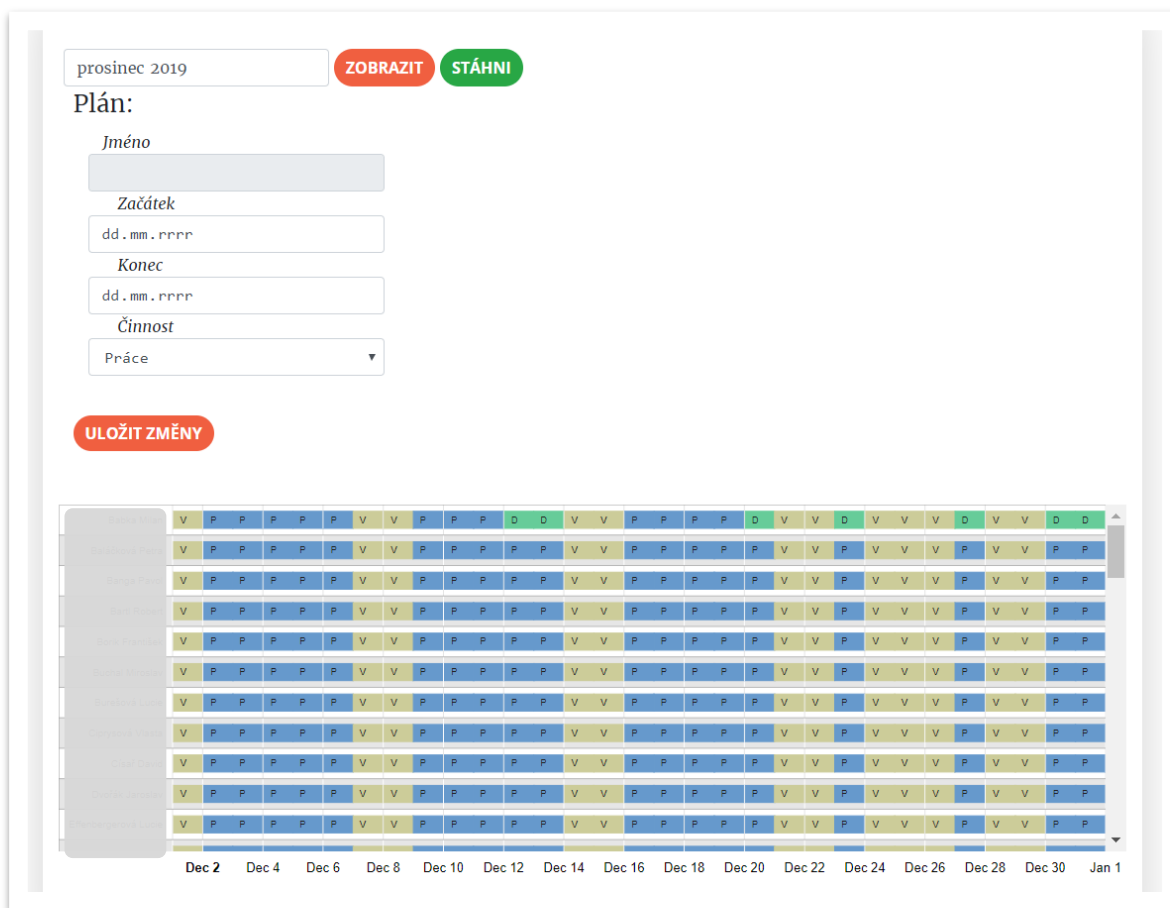
3.8. PLÁNOVÁNÍ

Obrazovka plánování docházkového systému je dostupná všem řádně přihlášeným uživatelům bez rozdílu přidělené role. Obrazovka nabízí přehled plánování času v práci, na dovolené nebo nemoci.

V horní části je umístěna komponenta kalendáře pro výběr data. Tlačítko **ZOBRAZIT** slouží pro zobrazení přehledu za vybrané období. Tlačítko **STÁHNI** slouží pro stažení přehledu ve formátu EXCEL.

Plánovat začnete výběrem uživatele v tabulce takovým způsobem, že vyberete datum v řádku uživatele. V plánovací formuláři se automaticky vyplní datum ZAČÁTEK, druhým výběrem se automaticky vyplní datum KONEC. Tlačítko **ULOŽIT ZMĚNY** zapíše plán uživatele do docházkového systému. Pokud máte vybraného uživatele, tak pro výběr data ZAČÁTEK a KONEC lze vybrat přímo z textového pole, které je typu kalendář. Položka ČINNOST definuje plán typu:

- PRÁCE
- DOVOLENÁ
- LÉKAŘ



Obrázek 13: docházkový systém – plánování

3.9. EDITACE ZÁZNAMU DOCHÁZKY

Tato obrazovka docházkového systému je dostupná všem řádně přihlášeným uživatelům bez rozdílu přidělené role. Obrazovka nabízí detailní přehled docházky vybraného zaměstnance společnosti za vybrané datum.

V horní části je uvedena identifikace vybraného zaměstnance. Pod těmito údaji jsou vypsány detailní informace záznamu docházky za vybrané datum. Ve spodní části jsou uvedeny záznamy docházky vybraného uživatele za vybrané datum. Z těchto záznamů jsou počítány souhrnné informace. U každého záznamu v tabulce jsou uvedeny dvě tlačítka **SMAZAT** a **EDIT**. Tlačítko **SMAZAT** smaže příslušný záznam v tabulce, tlačítko **EDIT** otevře nové okno pro potřeby úpravy záznamu. Tlačítko umístěné nad tabulkou **NOVÝ ZÁZNAM** otevře nové okno, které umožní vložit do tabulky nový záznam. Vložení nového záznamu bude popsáno v další kapitole níže v textu.

Jméno

Příjmení

Osobní číslo

ID karta

Oddělení

Přehled:

<p><i>Datum</i></p> <input type="text" value="11. prosince 2019"/> <p><i>Den v týdnu</i></p> <input type="text" value="středa"/> <p><i>Příchod</i></p> <input type="text" value="04:50"/> <p><i>Odchod</i></p> <input type="text" value="14:30"/>	<p><i>Celkem práce</i></p> <input type="text" value="09:10"/> <p><i>Práce noční</i></p> <input type="text" value="01:10"/> <p><i>Práce sobota</i></p> <input type="text" value="00:00"/> <p><i>Práce neděle</i></p> <input type="text" value="00:00"/> <p><i>Práce svátek</i></p> <input type="text" value="00:00"/> <p><i>Celkem přestávka</i></p> <input type="text" value="00:30"/> <p><i>Celkem lékař</i></p> <input type="text" value="00:00"/> <p><i>Celkem dovolená</i></p> <input type="text" value="00:00"/> <p><i>Celkem náhradní volno</i></p> <input type="text" value="00:00"/>
---	--

Záznamy:

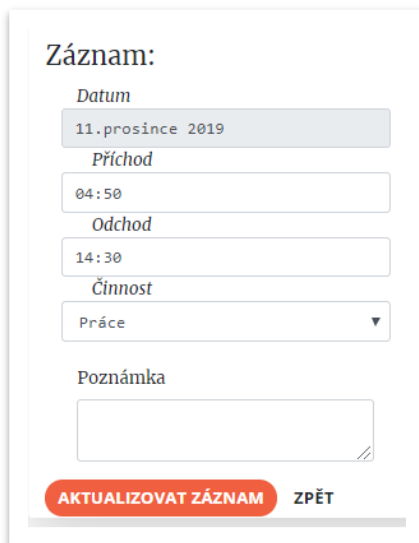
NOVÝ ZÁZNAM

Příchod	Odchod	Doba	Typ činnosti	Upraveno	Poznámka	Způsob přihlášení	Edit
4:50	14:30	09:40	Práce	1			<input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Edit"/>

ZPĚT

Obrázek 14: docházkový systém - editace záznamu

Následující obrázek vykresluje komponenty potřebné pro úpravu již existujícího záznamu v docházkovém systému. Uživatel systému má možnost upravit příchod, odchod, činnost a přidat komentář k záznamu. Po provedených změnách, úpravy uloží aktivací tlačítka **AKTUALIZOVAT ZÁZNAM**. Po aktivaci tlačítka, systém zavře aktuální obrazovku a vrátí se zpět na předchozí obrazovku. Tlačítko **ZPĚT** slouží k vrácení na předchozí obrazovku bez uložení provedených změn do systému.



Obrázek 15: docházkový systém - editace záznamu

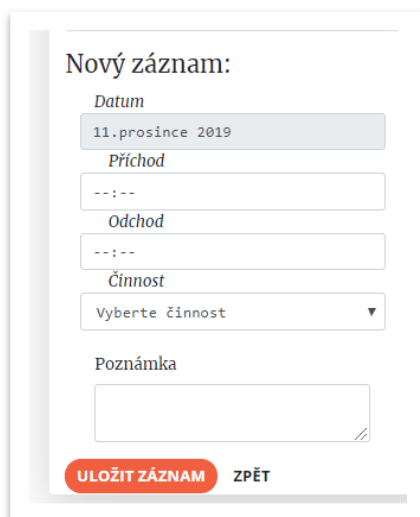
3.10. NOVÝ ZÁZNAM V DOCHÁZCE

Tato obrazovka docházkového systému je dostupná všem řádně přihlášeným uživatelům bez rozdílu přidělené role. Obrazovka nabízí možnost manuálního vložení záznamu do systému pro vybrané datum. Do obrazovky se dostanete aktivací tlačítka **NOVÝ ZÁZNAM**, které se nachází v obrazovce EDITACE ZÁZNAMU DOCHÁZKY. Tato obrazovka je popsána v kapitole výše.

Formulář nabízí komponentu pro zadání času příchodu a odchodu z pracoviště, dále lze zadat činnost, kterou zaměstnanec vykonával po zvolený časový úsek. K záznamu lze zadat i jakoukoliv poznámku. Položka ČINNOST definuje:

- PRÁCI
- DOVOLENOU
- LÉKAŘE

Po vyplnění formuláře, lze data uložit do systému aktivací tlačítka **ULOŽIT ZÁZNAM**. Po aktivaci tlačítka, systém zavře aktuální obrazovku a vrátí se zpět na předchozí obrazovku. Tlačítko **ZPĚT** slouží k vrácení na předchozí obrazovku bez uložení provedených změn do systému.



Nový záznam:

Datum
11. prosince 2019

Příchod
--:--

Odchod
--:--

Činnost
Vyberte činnost ▼

Poznámka

ULOŽIT ZÁZNAM ZPĚT

Obrázek 16: docházkový systém - nový záznam

3.11. REPORTY

- **PŘEHLEDOVÁ OBRAZOVKA** – generuje souhrnný report docházky všech zaměstnanců společnosti za zvolený kalendářní měsíc
- **UŽIVATELSKÁ OBRAZOVKA** – generuje detailní denní report docházky vybraného uživatele za zvolený kalendářní měsíc
- **AKTIVITA** – generuje report příchodů a odchodů všech zaměstnanců za zvolené časové období
- **PLÁNOVÁNÍ** – generuje report plánování všech zaměstnanců společnosti za zvolený kalendářní měsíc

4. PŘÍLOHY

4.1. PŘÍLOHA A – SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: přihlášení.....	3
Obrázek 2: změna hesla	3
Obrázek 3: dvoufaktorové přihlášení	4
Obrázek 4: registrace nového uživatele	5
Obrázek 5: obnovení zapomenutého hesla.....	6
Obrázek 6: docházkový systém	6
Obrázek 7: docházkový systém – tags.....	8
Obrázek 8: docházkový systém – čtečka	8
Obrázek 9: docházkový systém - terminály.....	8
Obrázek 10: docházkový systém – přehled.....	9
Obrázek 11: docházkový systém – uživatel.....	10
Obrázek 12: docházkový systém - aktivita	11
Obrázek 13: docházkový systém – plánování.....	12
Obrázek 14: docházkový systém - editace záznamu	13
Obrázek 15: docházkový systém - editace záznamu	14
Obrázek 16: docházkový systém - nový záznam	15