

Príručka používateľa

JAVYS Vstupné testy a príprava na ne
Rola Kontaktná osoba dodávateľa

Úvod

Kontaktná osoba dodávateľa je osoba oprávnená zapisovať zamestnancov dodávateľa do vzdelávacieho systému, plánovať im prípravu na testy a zapisovať ich na konkrétne vypísané tréningy.

Registrácia kontaktnej osoby

Kontaktná osoba registruje pomocou formulára ktorý je zverejnený na stránke <https://educ1javys.sk/fu/register.php>
Na vytvorenie Konta kontaktnej osoby postačuje zápis titulu mena priezviska a mailovej adresy. Mailová adresa musí byť jedinečná, nie je preto možné registrovať jednu kontaktnú osobu viac krát.

Vytvorenie prístupového konta kontaktnej osoby za dodávateľa

Titul	Meno	Priezvisko	Mailová adresa
<input type="button" value="Vytvorí konto"/>			

Po stlačení tlačidla Vytvorí konto, prebehne registrácia. Následne sa zobrazia inštrukcie na prvé prihlásenie:

Konto bolo vytvorené s nalsedovnými údajmi:
Používateľské meno je:
Vstupné heslo je: .
Vlastné heslo si zvolíte pri prvom prihlásení. Prosím prejdite na stránku vzdelávacieho portálu JAVYS a prihláste sa prosím.

Prvé prihlásenie:

Pri prvom prihlásení si systém vyžiada používateľské meno a vstupné heslo. Použite prosím tie údaje, ktoré sa zobrazili po registrácii. Ak svoje vstupné heslo zabudnete, použite linku Zabudli ste používateľské meno a heslo? a uveďte Váš mail.

Používateľské meno
Heslo
<input type="checkbox"/> Zapamätať meno používateľa
<input type="button" value="Prihlásiť sa"/>

Po prvom prihlásení nasleduje povinná zmena hesla. Prosím, rešpektujte aktuálne nastavenia servera pre bezpečnosť hesiel.

Pre pokračovanie je nutné zmeniť heslo

Zmeniť heslo

Používateľské meno	eman
	Heslo musí mať minimálne 8 znakov, minimálne 1 číslic, minimálne 1 malých písmen, minimálne 1 veľkých písmen
Súčasnú heslo	<input type="password"/>
Nové heslo	<input type="password"/>
Nové heslo (opät)	<input type="password"/>

Formulár obsahuje povinné polia

Prihlásenie

Pri prihlásení si systém vyžiada používateľské meno a vstupné heslo. Ak to Váš prehliadač podporuje, môžete si prihlasovacie údaje uložiť pomocou označenia poľa Zapamätať meno používateľa. Ak svoje heslo zabudnete, použite linku Zabudli ste používateľské meno a heslo? a uveďte Váš mail.

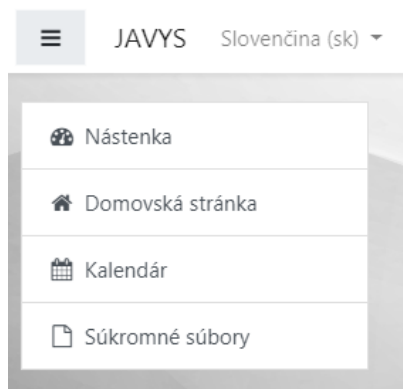
 Zapamätať meno používateľa

Orientácia v prostredí

Ľavá časť obrazovky slúži ako navigácia a je možné ju schovať a zas rozbaľiť pomocou šedého štvorca nad touto navigáciou.

Nástenka je základný prehľad a obsahuje kľúčové informácie pre správu organizácie a zamestnancov

Domovská stránka obsahuje zoznam E-learningv na štúdium a prehľad vstupných testov



Hlavná obrazovka—Nástenka

V bloku Agenda vstupov zamestnancov dodávateľa do areálu JAVYS a.s. nájdete zoznam organizácií, ktorým ste kontaktná osoba voči spoločnosti JAVYS a.s.

Pri prvom prihlásení je potrebné vytvoriť zápis novej organizácie ktorú zastupuje. Formulár obsahuje základné informácie o názve identifikačných údajov a poštovej adrese organizácií.

Jedna kontaktná osoba môže mať niekoľko zápisov organizácií, závisí od skutočnosti, koľko ich naozaj zastupuje a zabezpečuje vstup zamestnancov týchto organizácií.

Po vytvorení organizácie je možné spravovať zamestnancov v organizácii prípadne upravovať údaje samotnej organizácie pomocou tlačidla spravovať organizáciu.

Nástenka ďalej obsahuje informácie ktoré sa týkajú samotného používateľa, teda ciele ktoré sú určené tejto kontaktné osoby v prípade, že sa zúčastňujete vzdelávanie a vstupného testovania. V blokoch Moje ciele a ich plnenie nájdete zapísané ciele s aktuálnym stavom plnenia a v bloku Moje absolvované vstupné testy zas nájdete výsledky všetkých testov, ktoré ste ukončili v rámci prípravy na vstupný test, ale aj priamo na vstupnom teste.

Práca s dodávateľskou organizáciou

V tejto sekcii spravujeme identifikátory organizácie a najmä zamestnancov, ktorí sa majú zúčastniť vstupného testovania a práv na neho.

Nová organizácia

Po prvom prihlásení ale aj kedykoľvek, keď do Vášho dodávateľského reťazca vstúpi subdodávateľ, vytvorte novú entitu dodávateľskej organizácie. Vytvorenie organizácie spustíte v hlavnom bloku pomocou tlačidla Vytvoriť nový zápis organizácie, ktorú zastupujem. Vo formulári prosím zadajte požadované údaje o identite organizácie a projektového manažéra za spoločnosť JAVYS a.s., ktorý zastrešuje zmluvu, na základe ktorej vstupuje táto nová organizácia do dodávateľského vzťahu :

Údaje dodávateľskej organizácie

Názov dodávateľskej organizácie
Adresa sídla organizácie
IČO alebo identifikátor organizácie
Vyberte prosím projektového manažéra za spoločnosť JAVYS a.s., ktorý riadi projekt, na ktorom bude nová organizácia spolupracovať.
Projektový manažér
Vytvoriť organizáciu

Po úspešnom zápise sa zobrazí informácia na vrchu stránky s potvrdením zápisu. Po tomto kroku sa môžete vrátiť do prehľadov pomocou tlačidla **Návrat do prehľadov**.

Organizácia bola úspešne vytvorená. Stlačte tlačidlo **Návrat pre návrat do prehľadov**.

Zápis novej organizácie dodávateľa ale

Editácia organizácie

V zozname organizácií si zvolte linku **Spravovať organizáciu**

Agenda vstupov zamestnancov dodávateľa do areálu JAVYS a.s.

Organizácia, ktorú zastupujem	Adresa		
Druhá testerská a.s.	Priečna 17, Kolárovice	Spravovať zamestnancov tejto organizácie	Spravovať organizáciu

V okne editácie môžete upraviť údaje, prípadne vytvorenú organizáciu zmazať zo zoznamu Vašich organizácií. Pri zmene údajov organizácie zostávajú osoby naviazané na túto organizáciu funkčné. Pri zmazení organizácie zostávajú kontá zamestnancov funkčné, je možné sa do nich prihlásiť a spätne evidovať ich doterajšiu činnosť, no na nové vstupné testy ich už nebude možné prihlásiť.

Aktívna organizácia: Druhá testerská a.s.

Údaje organizácie

Druhá testerská a.s.	
4457411	
Priečna 17, Kolárovice	
Uložiť zmeny v údajoch organizácie	Zmazať organizáciu

Nový zamestnanec

Nový zamestnanec—nové konto používateľa, ktorý sa môže prihlásiť, prezeráť študijné materiály a zúčastniť sa vstupných testov, vytvárate pomocou tlačidla Zapísať novú osobu v otvorenom okne príslušnej organizácie.

Údaje zamestnanca

Ak nemá zamestnanec mailovú adresu, zapíšte adresu, kam budú prichádzať notifikácie, oznámenia alebo pokyny pre obnovenie hesla.

Dátum narodenia zamestnanca - povinný údaj pre vydanie dokladu oprávňujúceho osobu na vstup od areálov JAVYS a.s.

Deň	Mesiac	Rok
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nepovinný údaj

Polia Meno, Priezvisko a Mail sú povinné. Všetky polia sa dajú neskôr editovať.

Pole Dátum narodenia zamestnanca nie je pre vytvorenie konta povinné, no bez jeho zápisu nemôže spoločnosť JAVYS vystaviť vstupné osvedčenie!

Vstup do sektorov—voľba pre ktoré sektory má mať zamestnanec prístup, ovplyvňuje aj zoznam vzdelávacích E-learningov a samotný test.

Zamestnanec bol úspešne zapísaný do systému. Zamestnanec sa už teraz môže prihlásiť do systému:

Prihlasovacie meno: x852858528528282
a jednorazového vstupného hesla: Vitajte123

Stlačte tlačidlo [Návrat k zoznamu zamestnancov](#), pre návrat.

Po vytvorení používateľa sa zobrazí jeho používateľské meno a jednorazové vstupné heslo. Tieto údaje prosím použite pre prihlásenie tejto osoby.

Autorizácia—schválenie nových zamestnancov projektovým manažérom

Novo zapísaný zamestnanci dodávateľa musia prejsť schválením projektového manažéra. Je to ochranný mechanizmus pred neoprávneným sprístupnením vzdelávacieho prostredia.

Aktuálny stav autorizácie zamestnancov vidíme v okne organizácie v tabuľke **Počty schválených zamestnancov podľa stavu**

Počty schválených zamestnancov podľa stavu

Stav autorizácie zamestnancov	Počet zamestnancov
Autorizovaný	1
Vytvorený bez autorizácie	3

[Spravovať autorizáciu](#) [Zapísať novú osobu](#)

Stav **Vytvorený bez autorizácie** sú novo zapísané osoby, ktoré ešte neboli zaslané na autorizáciu projektovému manažérovi.

Stav **Čaká na autorizáciu** je počet zamestnancov, ktoré boli zaslané na autorizáciu, no zatiaľ čakajú na vyjadrenie projektového manažéra.

Stav **Autorizovaný** je zoznam zamestnancov s autorizovaným prístupom, majú sprístupnený obsah a môžu sa po jeho absolvovaní zúčastniť vstupného testu, po jeho zvládnutí zas získajú oprávnenie na vstup do areálu JAVYS.

Stav **Odmietnutá autorizácia** znamená zoznam osôb, ktorým projektový manažér zamietol prístup k študijným materiálom. Kontaktujte projektového manažéra pre vysvetlenie.

Správa autorizácii

Po stlačení tlačidla [Spravovať autorizáciu](#) sa otvorí okno s prehľadom osôb v stavoch autorizácie. Obsahuje tri bloky **Zamestnanci v procese schvaľovania**, **Novo registrovaní zamestnanci pred autorizáciou** a **Odmietnutí zamestnanci**. Okrem novo registrovaných bloky obsahujú aj meno projektového manažéra, ak by ho bolo potrebné kontaktovať.

Aktívne tlačidlá máte len v bloku **Novo registrovaní zamestnanci pred autorizáciou**.

Novo registrovaní zamestnanci pred autorizáciou

Meno a priezvisko	Prihlasovacie meno	Email	Organizácia	Oddelenie
Zapísať novú osobu	Pridať moje konto do zoznamu na schválenie	Poslať nových zamestnancov na schválenie		

Okrem možnosti zápisu novej osoby tu máte dôležité tlačidlo **Poslať nových zamestnancov na schválenie**. Po jeho stlačení Vám otvorí dialóg pre odoslanie nových osôb na schválenie.

*Zápis vlastného konta—sprístupnenie vzdelávacieho obsahu pre používateľa v roli kontaktná osoba je detailnejšie popísané v kapitole **Vzdelávací proces kontaktnej osoby**.

Novo registrovaní zamestnanci pred autorizáciou

Meno a priezvisko	Prihlasovacie meno	Email	Organizácia	Oddelenie
ggpctfao3dfr_pnos	7dnu4	123@virta.sk@gmail.com		Formálne

Projektový manažér pre autorizáciu nových zamestnancov

[Odoslať všetkých novozapísaných na autorizáciu](#)

Pre úspešne odoslanie je potrebné vybrať príslušného projektového manažéra a stlačiť tlačidlo [Odoslať novozapísaných na autorizáciu](#). Úspešné spracovanie sa prejaví potvrdením v hornej časti obrazovky a presunutím zamestnancov do nového stavu.

Odmietnutí zamestnanci

V prípade, ak Projektový manažér odmietne autorizáciu osoby, môžete odoslať daného zamestnanca na schválenie inému Projektovému manažérovi tak, že stiahnete zamestnanca z procesu autorizácie. Tento úkon preniesie zamestnanca do zoznamu novo zapísaných osôb. Ďalej postupujte ako pri novom zamestnancovi.

Odmietnutí zamestnanci

Priezvisko a meno	Prihlasovacie meno	Email	Organizácia	Oddelenie	Projektový manažér	
Fajnor Fedor	test_user01	f@virta.sk	Prvá testerská s.r.o.	Prvá čata	Bábik	Stiahnuť zamestnanca
Horský Helmut	test_user03	h@virta.sk	Prvá testerská s.r.o.	Prvá čata	Projektinni	Stiahnuť zamestnanca

Prehľad a organizácia zamestnancov

Zoznamy zamestnancov sú v troch blokoch s rôznym zameraním. Prvý **blok Autorizácia zamestnancov na prístup k študijným materiálom** obsahuje prehľad zamestnancov podľa stavu autorizácie a blok **Zaevidovaní a akceptovaní zamestnanci**, ktorý obsahuje iniciály zamestnancov s možnosťou úpravy týchto údajov. Vidíte tu prehľad základných údajov. Dôležitý údaj je stĺpec s názvom **Prihlasovacie meno**, ktoré často zamestnanci zabúdajú. Zároveň je tento údaj nevyhnutný pre obnovenie hesla. Linka [Upraviť zamestnanca](#) zas slúži na editáciu osobných údajov.

Druhý blok **Agenda oprávnení na vstup do areálu** obsahuje stavy zamestnancov aj s možnosťou sledovania detailov ich aktivity. Účelom tohto prehľadu je možnosť riadiť aktivity zamestnancov. Pre účasť na vstupnom testovaní je nevyhnutné splniť cieľ **Príprava na vstupný test pre dané sektory**. Ak je tento cieľ v stave **Platná spôsobilosť**, môžete zamestnanca prihlásiť na otvorený termín vstupného testu. Rovnako potom vidíte stav získania oprávnenia pre vstup do daných sektorov.

Vypísané vstupné testy obsahuje otvorené termíny vstupných testov, na ktoré je možné prihlasovať Vašich zamestnancov ak spĺňajú všetky požiadavky.

Zamestnanci s platným oprávnením na vstup zas ukazujú osoby s oprávnením.

Editácia zamestnanca

V prípade potreby zmeny, alebo doplnenia údajov zamestnanca je možné editovať tieto údaje v prvom bloku s názvom **Zaeviodvaní zamestnanci** obsahuje aj linku na editáciu s textom **Upraviť zamestnanca**.

Údaje zamestnanca

Ak nemá zamestnanec mailovú adresu, zapíšte adresu, kam budú prichádzať notifikácie, oznámenia alebo pokyny pre obnovenie hesla.

Nepovinný údaj

Povinný údaj pre vydanie dokladu oprávňujúceho osobu na vstup od areálov JAVYS a.s.

Prvé pole je používateľské meno, nasleduje meno, priezvisko, mail a tím, alebo oddelenie. Potom je tu dátum narodenia a národnosť. Tieto údaje sú osobnými údajmi. Viac o narábaní s osobnými údajmi si prečítajte na stránke www.javys.sk v sekcii Ochrana osobných údajov.

Sledovanie plnenia cieľov

Druhý blok **Zamestnanci pripravujúci sa na vstupné testy** obsahuje zamestnancov v procese plnenia študijného plánu. Účelom tohto prehľadu je možnosť riadiť aktivity zamestnancov. Pre účasť na vstupnom testovaní je nevyhnutné splniť cieľ Študijný plán pre dané sektory. Rovnako si môžete otvoriť detaily osoby, kliknutím na jeho meno v prvom stĺpci.

Vzdelávací proces kontaktnej osoby

V prípade, ak kontaktná osoba je zároveň osobou, ktorá sa zúčastňuje vzdelávania a uchádza sa o oprávnenie na vstup do areálu, je potrebné toto konto kontaktnej osoby zaradiť pod príslušnú organizáciu.

V prvom rade je teda potrebné vytvoriť subjekt podľa kapitoly **Práca s dodávateľskou organizáciou** -> **Nová organizácia**. Po vytvorení novej organizácie je nevyhnutné autorizovať konto kontaktnej osoby. K autorizácii pristúpime tak, že po otvorení príslušnej organizácie z hlavnej obrazovky pomocou linky **Spravovať zamestnancov tejto organizácie**, zvolíme tlačidlo **Spravovať autorizáciu**.

Novo registrovaní zamestnanci pred autorizáciou

Meno a priezvisko	Prihlasovacie meno	Email	Organizácia	Oddelenie
-------------------	--------------------	-------	-------------	-----------

Pomocou tlačidla **Pridať moje konto do zoznamu na schválenie** zaradíte svoje konto do autorizácie a zároveň ho zaradíte pod túto organizáciu. Po autorizácii bude v zozname zamestnancov tejto organizácie a bude možné ho zapísať na vypísané vstupné testu.

Pre evidenčné účely a zároveň pre vydanie kompletného osvedčenia, je potrebné doplniť ďalšie údaje osoby:

Spracovanie zápisu na vstupný test

Pre vstup do procesu štúdia zadajte prosím potrebné údaje

Dátum narodenia zamestnanca - povinný údaj pre vydanie dokladu oprávňujúceho osobu na vstup od areálov JAVYS a.s.

Deň narodenia Mesiac narodenia Rok narodenia

01	01	1999
----	----	------

Štátna príslušnosť

Vstup do všetkých sektorov 0-8 a 13

Vytvorí záznam o zamestnancovi

Ďalšia správa konta kontaktnej osoby v procese prípravy na vstupné testy prebieha rovnako ako pri správe účtov zamestnancov dodávateľa.

Prihlásenie na vstupný test

Ak máte zamestnancov, ktorí majú splnený študijný plán pre zvolené sektory, môžete ich zapísať na niektorý z vypísaných termínov. Tie nájdete v bloku Vypísané vstupné testy.

Vypísané vstupné testy

Názov testu	Začiatok testu	Typ vstupného testu	Miesto realizácie	Počet voľných miest
Vstupný test pre zamestnancov tretích strán	07.05. 2020 07:05	Vzdelávanie pre zóny 0-6	V1	19

Ak Vám vyhovuje termín a začiatok testu, skontrolujte si prosím počet voľných miest a kliknutím na názov testu otvorte jeho detail.

Zápis zamestnancov na vstupný test

Zobrazuje sa zoznam zamestnancov, ktorí majú k tomuto momentu splnené podmienky na účasť na vstupnom teste - teda majú dokončené štúdium študijných materiálov, potrebných pre dané zóny vstupu.

Potvrdené zápisy na vstupný test z tejto organizácie

Zamestnanec	Zápis potvrdený
Lékočičník Leko	04.05.2020 21:51:06
Gromuald Gruegendwild	04.05.2020 21:51:46
Filoména Fungláčová	26.06.2020 12:09:02
Kukí Puki	06.08.2020 15:24:00

Zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky na zápis na vstupný test

Zamestnanec	
Dulino Fifi	Zapísať túto osobu na vstupný test
Filoména Fungláčová	Zapísať túto osobu na vstupný test
Kukí Puki	Zapísať túto osobu na vstupný test
Filoména Fungláčová	Zapísať túto osobu na vstupný test

Zobrazia sa Vám len zamestnanci, ktorý už splnili cieľ štúdia a sú tak spôsobilí na test vstúpiť. Zápis prevediete kliknutím na tlačidlo Zapísať osobu na vstupný test. Časová pečiatka v stĺpci **Zápis potvrdený** slúži ako potvrdenie o zápise.

Návod na použitie JAVYS vstupné testy Rola kontaktná osoba Verzia 0.7 Dátum aktualizácie 14.12.2020

Zamestnanci, ktorí nedosiahli plnoletosť k dátumu začiatku vstupného testu nebudú v zozname osôb spôsobilých na zápis do testu. Zobrazia sa až keď bude termín vstupného testu po ich plnoletosti.

Spracovanie zápisu na vstupný test

Zápis osoby na vstupný test bol úspešný. Späť

V prípade, ak nastane konflikt pri zápise alebo sa prekročí kapacita testovacej miestnosti, zostane pole časová pečiatka prázdna.

Spracovanie zápisu na vstupný test

Tento zamestnanec nemôže byť do tohto vstupného testu zapísaný! Už existuje zápis tohto zamestnanca pre tento vstupný test, alebo je prekročená kapacita vstupného testu.

Prosím, skontrolujte potvrdené zápisy alebo si vyberte iný termín.

Sledovanie platnosti oprávnenia na vstup

V okne organizácie, v tabuľke **Zamestnanci s platným oprávnením na vstup** obsahuje získané platné oprávnenia na vstup a jednotlivé prerekvizity pre jeho získanie. Detailné informácie zas nájdete v časti **Zaevidovaní a akceptovaní zamestnanci**, kde môžete otvoriť detaily osoby, kliknutím na jeho meno v prvom stĺpci a zobraziť platné a neplatné oprávnenia.

Získané spôsobilosti

Nadobudnutia spôsobilostí zamestnanca

Zoznam nadobudnutých spôsobilostí

Spôsobilosť	Popis	Stav súladu	Ostatná zmena
Vstupný test osôb vstupujúcich do prevádzky	Vstupný test pre sektory 0-6 a 13	Platný vstup	11.03.2020
Vstupný test osôb vstupujúcich do prevádzky	Vstupný test pre sektory 0-8 a 13	Platný vstup	11.03.2020