

# **DOCHÁZKA - Intraweb**

## Intrawebové rozhraní programu Docházka

Uživatelská příručka

ESTELAR s. r. o. = Palackého 744/1 = 769 01 Holešov = Česká republika tel.: +420 573 394 894 = GSM: +420 777 295 466 = e-mail: obchod@estelar.cz = www.estelar.cz



1

## OBSAH

1	Docházkový systém - modul Intraweb	3
2	Osobní údaje	3
3	Docházka zaměstnance	4
4	Historie průchodů	5
5	Zpracovaná docházka	6
6	Denní výsledky	13
7	Měsíční výsledky	14
8	Variabilní výsledky	15
9	Omezení docházky	16
10	Mzdové položky	16
11	Vložení docházky	17
12	Vložení historie průchodů	19
13	Schvalování docházky	20
14	Editace měsíčních vysledků	21
15	Plánování absence	22
16	Schvalování absencí	24
17	Kalendář	27



18	Přehled plánovaných směn	28
19	Plánování kapacit	29
20	Služební cesty	30
21	Počty zaměstnanců	34
22	Monitorování	35
23	Zablokování karty	36
24	Odblokování karty	37
25	Změna hesla	38
26	Odhlásit	38



### **1** Docházkový systém - modul Intraweb

Intraweb slouží k prohlížení docházky pomocí internetového prohlížeče, na základě přiřazených práv jednotlivým zaměstnancům (uživatelům). V intrawebu lze také plánovat absence, vkládat události podobně jako na docházkovém terminálu.

Práce s modulem Intraweb je velice jednoduchá a intuitivní a je stejná jako prohlížení webových stránek.

	Přihlášení uživatele
Jméno	
Heslo	
	Vstup

Na Intraweb se vstupuje na základě vyplněného uživatelského **Jména** a **Hesla**, přiděleného každému uživateli správcem.

Zde uvedené kapitoly s ukázkou obrazovky a popisem jsou ve stavu, jak se zobrazují každému jednotlivému pracovníkovi, který má nastavena oprávnění pouze na svou docházku.

#### 2 Osobní údaje

V tomto odkazu se zobrazují podrobné informace přihlášené osoby. Automaticky zobrazovaný údaj je **Jméno** a **Příjmení** osoby. Další údaje jsou nastavitelné v programu DOCHÁZKA.





### 3 Docházka zaměstnance

V tomto okně se zobrazuje přehled všech operací (událostí), které byly zaznamenány docházkovým terminálem, vloženy uživatelem do původní docházky. Lze prohlížet a zobrazovat různá měsíční období pomocí

rozbalovacího menu a tlačítka Nastavit . Zámek ( ) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období. Také lze <u>Skrýt poznámky</u> nebo <u>Zobrazit poznámky</u> stiskem na příslušný podtržený název odkazu.

#### DOCHÁZKA ZAMĚSTNANCE Období Říjen 2012 🕶 - všechno - 👻 Rozdělení - všechno -Nastavit Osoba vyskocilova Vyskočilová Mirka, Ing. 2859 Skrýt poznámky 1.10.2009 06:54 Příchod 16:24 Odchod 06:43 Příchod 15:39 Odchod 2.10.2009 3.10.2009 4.10.2009 5.10.2009 06:48 Příchod 16:09 Odchod 6.10.2009 06:48 Příchod 15:52 Odchod 7.10.2009 06:51 Příchod 15:35 Odchod 8.10.2009 06:46 Příchod 11:28 Nemoc 9.10.2009 06:35 Příchod 16:02 Odchod 10.10.2009 11.10.2009 12.10.2009 06:45 Příchod 14:34 Odchod 13.10.2009 07:50 Příchod 15:52 Odchod 14.10.2009 06:39 Příchod 15:50 Odchod 15.10.2009 06:23 Příchod 16.10.2009 06:37 Příchod 15:22 Odchod 17.10.2009 18.10.2009 19.10.2009 06:37 Příchod 15:49 Odchod 20.10.2009 07:03 Příchod 15:21 Odchod 21.10.2009 06:31 Příchod 16:04 Odchod 22.10.2009 06:34 Příchod 18:00 Odchod 23.10.2009 06:19 Příchod 14:38 Odchod 24.10.2009 25.10.2009 26.10.2009 06:34 Příchod 16:04 Odchod 27.10.2009 06:45 Příchod 15:08 Odchod 28.10.2009 29.10.2009 06:28 Příchod 16:02 Odchod 30.10.2009 31.10.2009

Seznam zobrazuje jednotlivé dny v měsíci a k nim provedené operace. Na jednom řádku je možné mít několik operací (např. Práce, Přestávka, Lékař, Práce a Odchod). V případě, že řádek je prázdný, tak daný den neproběhla žádná operace.

Uživatelé s právy pro schvalování docházky mohou schvalovat docházku. Schválení je provedeno stiskem odkazu "<u>Schválit docházku</u>", zápisem datumu, do kdy si přejete docházku schválit a v jaké úrovni. Schválení

provedete stiskem tlačítka



### 4 Historie průchodů

V historii průchodů zaměstnance je zobrazen přehled průchodů, které byly zaznamenány průchodovými terminály nebo vloženy manuálně uživatelem do historie průchodů. Záznamy slouží pro sledování přístupu do objektů. Lze prohlížet a zobrazovat různá měsíční období pomocí rozbalovacího menu a tlačítka

Nastavit . Zámek ( ) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období. Také lze <u>Skrýt poznámky</u> nebo <u>Zobrazit poznámky</u> stiskem na příslušný podtržený název odkazu.

PRŮCHODY OSOBY										
Období	Srpen 20	Srpen 2011 🔹								
Osoba	vyskocile	vyskocilova Vyskočilová Mirka, Ing. 2859 👻 Nastavit								
	Skrýt poz	námky								
1.8.2011										
2.8.2011										
3.8.2011										
4.8.2011	11:07	Otevření dveří	15:53	Otevření dve	eří					
5.8.2011	15:09	Otevření dveří								
6.8.2011										
7.8.2011										
8.8.2011										
9.8.2011										
10.8.2011	L									
11.8.2011	L									
12.8.2011	L									
13.8.2011	L									
14.8.2011	L									
15.8.2011	L									
16.8.201	L									
17.8.2011	L									
18.8.2011	L									
19.8.2011	L									
20.8.201	L									
21.8.201	L									
22.8.201	L									
23.8.201	L									
24.8.201	L									
25.8.201	L									
26.8.201	L									
27.8.201	L									
28.8.201	L									
29.8.2011	L									
30.8.201	L									
31.8.2011	L									

Seznam zobrazuje jednotlivé dny v měsíci a k nim jednotlivé průchodové operace. Na jednom řádku je možné mít několik operací (např. Otevření dveří apod.). V případě, že řádek je prázdný, tak daný den neproběhl žádný průchod.

Uživatelé s právy pro schvalování docházky mohou schvalovat docházku. Schválení je provedeno stiskem odkazu "<u>Schválit docházku</u>", zápisem datumu, do kdy si přejete docházku schválit a v jaké úrovni. Schválení

provedete stiskem tlačítka

Provést



#### 5 Zpracovaná docházka

V intrawebu je zobrazen celkový přehled záznamů zpracované docházky v barevných intervalech. V seznamu jsou uvedeny jednotlivé dny v měsíci a k nim provedené operace s hodnotami odpracované doby v závorce. Zpracované intervaly mají definovaný počátek, konec, skutečnou i započtenou délku, přiřazenou směnu, podle které se může lišit zaokrouhlení tohoto intervalu. Všechny tyto vlastnosti systém nastaví podle definovaných podmínek.

Uživatelsky lze měnit zobrazené období. Zámek (=) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období. Také lze <u>Skrýt poznámky</u> nebo <u>Zobrazit poznámky</u> stiskem na příslušný podtržený název odkazu. Sloupce zobrazené před a za denními výsledky je možné nastavit v programu Docházka.

Podle nastavení aplikace mohou být nad seznamem odkazy na zobrazení zpracované docházky. V seznamu je potom možné zobrazit zpracovanou docházku v grafické i textové podobě (<u>grafická i text</u>), jen textové (<u>text</u>), jen grafické (<u>grafická</u>) nebo nezobrazovat ani textovou ani grafickou podobu (<u>nic</u>).

V levé části je zobrazen stav schválení docházky dle jednotlivých úrovní (zelená, žlutá, červená). Barvy ukazují, ke kterým dnům je docházka schválena a jaké úrovně dosahuje.

aobi	Říjen 2009	+										
zdělení	- všechno - 🔹 - všechn	0										
oba	vyskočilova Vyskočilová Mirka 002 - Nastavit											
	Skrýt poznámky											
Datu	m Odpracovaná doba				Začátok	Konoc	Doznámk					
1.10.20	09 8:00	07:00 Dříchod (4:20) 1	11:20 Běostávka (0:20) 1	12:00 Dříchod (2:20) 1 >> 15:20	07:00	15:30	TOZHUMA					
2 10 20	09 8:00	07:00 Příchod (4:30) - 1	11:30 Přestávka (0:30) - 1	12:00 Příchod (3:30) - 1 >> 15:30	07.00	15:30						
3.10.20	09	07:00 Prichod (4:30)	11:30 Prestavka (0:30)	12:00 Prichod (3:30) >> 15:30	07.00	15.50						
4.10.20	09											
5.10.20	09 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:30) >> 15:30	07:00	15:30						
6.10.20	09	07:00 Dovolená (8:00) >> 15:00			07:00	15:00						
7.10.20	09 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:30) >> 15:30	07:00	15:30						
8.10.20	09 7:00	08:00 Příchod (4:30)	12:20 Přestávka (0:20)	12:00 Příchod (2:20) >> 15:20	07:00	15:30	zubař					
9.10.20	09 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	13:00 Příchod (2:30) >> 15:30	07:00	15:30						
10.10.2	009	07.00 Priciou (4.50)	11.50 Prestavka (0.50)	12.00 Phonod (3.30/ >> 13.30								
11.10.2	009											
12.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
13.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
14.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
15.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
16.10.2	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
17.10.2	009											
18.10.2	009											
19.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
20.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
21.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
22.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
23.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
24.10.2	009		. ,									
25.10.2	009											
26.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
27.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
28.10.2	009											
29.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
30.10.2	009 8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00	15:00						
	000											



Uživatelé s právy pro schvalování docházky mohou schvalovat docházku. Schválení je provedeno stiskem odkazu "<u>Schválit docházku</u>", zápisem datumu, do kdy si přejete docházku schválit a v jaké úrovni. Schválení

provedete stiskem tlačítka **Provést**. Taktéž mohou stiskem odkazu "<u>Vložit přestávky</u>" vložit přestávky pro všechny dny zpracované docházky.

Uživatelé s právy mohou rovně přepočítat výsledky docházky tlačítkem Přepočítat . Pro tuto funkci je nutné mít správně nastavenou cestu k agentům. Pokud jsou v seznamu editovatelné hodnoty (například Poznámka), potom je pod seznamem zobrazeno tlačítko Uložit

Uživatelé s právy mohou v seznamu zpracované docházky provádět následující operace:

#### ⇒ 🗋 vkládat nové záznamy,

⇒ editovat záznam (stiskem podtrženého odkazu, například 07:00 Příchod),

⇒ ditovat řádek,

⇒ 🔊 smazat celý řádek,

Tyto funkce je možné využít jen, pokud je docházka zpracovaná a není ještě schválená a pokud má uživatel právo Editovat výsledky (Karta zaměstnance -> Intraweb).

⇒ Po stisknutí tlačítka 🕒 Nový záznam se zobrazí formulář pro vložení nového záznamu:

#### EDITACE DOCHÁZKY

	vyskocilova Mirka Vyskočilov								
	Po 4.3.2013		Pro více d	nů					
Zobrazený čas od	8:00	do	16:30						
Započtený čas od	8:00	do	16:00						
Operace	Příchod	•	01	-					
Směna	Noční směna 8			•					
Rozdělení	Technická podpora	•	ТР	•					
Poznámka									
Zpracoval									
	Automaticky vložit přestávky								
<< zpět	ОК				Podle původní doch.	Podle kalendáře			



- Osoba osoba, které se vkládá záznam zpracované docházky. Před jménem i za jménem se můžou zobrazit další údaje osoby. Je to například hodnota, která je zadaná v Uživatelském poli 1, přihlašovací jméno nebo osobní číslo zaměstnance. Nastavení dalších údajů provedete v programu Docházka (Nastavení intrawebu -> Obecné -> Výběr osob - před/za jménem zobrazit).
- Datum den a datum, pro které se vkládá záznam zpracované docházky.
- Pro více dnů/do pokud stisknete podtržený odkaz, budete moct vložit datum, do kterého se mají záznamy opakovat.
- Zobrazený čas od do zadejte časový úsek, který má být zobrazen.
- Započtený čas od do zadejte časový úsek, který má být započten.
- Operace zvolte v menu patřičnou operaci (např. příchod, odchod, služební cesta). Nemáte-li na výběr žádné operace je třeba je nastavit v programu Docházka (menu Terminály -> Operace terminálu -> formulář konkrétní operace -> první záložka formuláře -> pole Manuálně vkládat přes Intraweb musí být zaškrtnuto). Nastavení je třeba provést pro všechny operace, které se mají zobrazovat na výběr v Intrawebu.
- Směna z nabídky zvolte požadovanou směnu.
- Rozdělení vyberte rozdělení, u kterého chcete zobrazit přítomnost osob. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Editace docházky -> Typ rozdělení pro editaci). Pokud jste v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Editace docházky -> Zadání rozdělení je povinné) určili zatržením, že je zadání rozdělení povinné, je nutné jej vybrat. Pokud rozdělení v tomto případě nevyberete, zobrazí se vám hláška: "Není zadáno rozdělení docházky!".
- Poznámka libovolná poznámka k zadávanému záznamu.
- Zpracoval jméno uživatele, který záznam vložil.
- Automaticky vložit přestávky u vkládaného záznamu bude po zatržení pole automaticky vložena přestávka.

Po provedení potřebných úprav stiskněte tlačítko

Stiskem tlačítka

OK

Přes odkaz <u><< zpět</u> se vrátíte na seznam zpracované docházky zaměstnance bez uložení zapsaných údajů.

Podle původní doch.

se provede znovu sestavení intervalů docházky podle původních záznamů terminálů. Při použití této funkce přijdete o ruční záznamy editace ve vybraném dni.



Stiskem tlačítka **Podle kalendáře** provedete automatické vygenerování docházky podle nastavených směn v kalendáři. Po stisku tlačítka se vám zobrazí formulář **Vygenerování docházky podle kalendáře**:

#### VYGENEROVÁNÍ DOCHÁZKY PODLE KALENDÁŘE

	<b>Březen 2013</b> vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859 Datum posledního zpracování docházky: 31.3.2013										
Datum od	4.3.2013 do 4.3.2013										
Operace	▼ ▼										
Délka	Celá směna Celá směna 1. půlka směny 2. půlka směny										
<ul> <li>Použít počátek a konec směny</li> <li>Použít časy pevného jádra</li> <li>Automaticky opakovat v následujících dnech</li> </ul>											
	Vložit << zpět										

V horní části formuláře je zobrazen měsíc, ve kterém je operace vkládána, jméno a příjmení osoby a datum posledního zpracování docházky.

- **Datum od do** zadejte rozsah dnů pro vygenerování docházky podle kalendáře.
- Operace zvolte v menu patřičnou operaci (např. příchod, odchod, služební cesta). Systém vloží takto zvolenou operaci. Nemáte-li na výběr žádné operace je třeba je nastavit v programu Docházka (menu Terminály -> Operace terminálu -> formulář konkrétní operace -> první záložka formuláře -> pole Manuálně vkládat přes Intraweb musí být zaškrtnuto). Nastavení je třeba provést pro všechny operace, které se mají zobrazovat na výběr v Intrawebu.
- Délka z nabídky zvolte, zda se jedná o celou směnu, první půlku směny nebo o druhou půlku směny.
- Použít počátek a konec směny pokud je tato položka při vkládání dat vypnuta provede se vložení od času počátku směny a v délce nastavené v definici směny. Pokud je položka zaškrtnuta provede se vložení intervalu omezeného počátkem a koncem směny.
- Použít časy pevného jádra změní podmínky vkládání na časy určené pevným jádrem směny.
- Automaticky opakovat v následujících datech operace se bude automaticky opakovat v následujících dnech. Zvolená operace musí mít povoleno automatické opakování.

TIP: Tímto způsobem je možné hromadně vkládat např. celozávodní dovolenou.



EDITACE DOCHÁZKY

⇒ Po stisku podtrženého odkazu (například 07:00 Příchod) se zobrazí formulář pro editaci vybraného záznamu:

	Ing. Mirka	Vyskočilová							
	Čt 30.6.201	11							
Zobrazený čas od	14:00		do	18:30		= <b>4:30</b> (zobrazená doba)			
Započtený čas od	14:00		do	18:30		= 4:30 (započtená doba)			
Operace	Služební	cesta	-	04	•				
Směna	Odpoledr	ní směna 8							
Rozdělení	S 2		•	22	•	•			
Poznámka									
Zpracoval									
	C Autom	aticky vložit přestávky							
<< zpět	ОК					Zrušit záznam			

Ve formuláři v levém horním rohu ve čtverečku se zobrazí barva úrovně, kterou je docházka schválena (v červeně vyznačené oblasti). Pokud je docházka již schválena, není možné ve formuláři provádět změny (všechna editovatelná pole zešednou).

Pokud není docházka schválena, je možné v tomto formuláři upravit daný interval denního záznamu dle potřeby. Upravuje se buď v řádku zobrazený čas a tato oprava následně upraví graficky celou docházku daného dne ve zvoleném intervalu nebo se opravuje interval v řádku započtený čas, kde výsledek bude upraven tak, že nedojde k umazání/přidání grafického záznamu celé části, ale zobrazí se daná úprava jako zub a bude vidět původní délka odpracované doby, ale započtena bude pouze její část. Rozdíl po této opravě je pak zapsán v řádku Úprava (v programu Docházka).

Tlačítkem zobrazený interval denního záznamu smažete. Před samotným smazáním intervalu budete dotázáni, zda si opravdu chcete zrušit tento záznam. Po potvrzení bude záznam odstraněn. Popis ostatních funkcí viz výše.



⇒ Po stisknutí tlačítka 🞽 Editovat řádek se zobrazí formulář pro editaci vybraného řádku:

#### EDITACE DOCHÁZKY

	vysko	ocilova Mirka V	/yskočilová, Ing. 2859			
	Čt 30	.6.2011				
od	do					
14:00	18:30	Operace	Služební cesta		•	04 🔻
		Směna	Odpolední směna 8			•
		Rozdělení	S 2		•	22 🔻
		Poznámka				
18:30	19:00	Operace	Přestávka		•	02 🔻
		Směna	Odpolední směna 8			•
		Rozdělení	S 2		•	22 🔻
		Poznámka				
19:00	22:00	Operace	Služební cesta		•	04 🔻
		Směna	Odpolední směna 8			•
		Rozdělení	S 2		•	22 🔻
		Poznámka				
ОК		zpět	Vložit přestávky	Podle původní doch.	F	Podle kalendáře

Stiskem tlačítka Vložit přestávky zobrazíte dotaz, zda opravdu chcete automaticky vložit přestávky. Po odsouhlasení dotazu se provede vložení přestávek a zároveň se zobrazí informace o průběhu vkládání (například: Vložení přestávky proběhlo v pořádku). Popis ostatních funkcí viz výše.

⇒ Po stisku tlačítka Smazat celý řádek se zobrazí dotaz, zda si opravdu přejete smazat celý řádek. Po potvrzení dotazu tlačítkem OK bude celý řádek smazán.



Ve zpracované docházce je možné zobrazit řádky pro editaci měsíčních výsledků a mzdových položek.

	Hodiny	Dny	Kalendářní dny		Částka
Odprac.	97:30	10,75	0,00	Osobní příplatek	500,00
Nařízený přesčas				Zvláštní příplatek	
Převáděný přesčas	-6:45			Odměny za vynálezy a zlepšovací návrhy	100,00

Ve zpracované docházce je možné zobrazit přehled měsíčních výsledků. Přehled se zobrazí pod seznamem zpracované docházky. Řádky a jejich zobrazení je stejné jako u odkazu Měsíční výsledky.

Kód časové složky	Časová složka	Hodiny	Pracovní dny	Kalendářní dny
100	Odpracovaná doba	159:00	19.75	0
103	Odpracovaná doba odpoledne	20:00	0	0
105	Ztížené prostředí	50:00	0	0
110	Přesčas 25%	-1:00	0	0
146	Režimový příplatek	159:00	0	0
147	Bonus procenta	0:00	70	0
200	Dovolená	8:00	1	0
970	Norma podle plánování	75:30	10	0
982	Celkový přesčas včetně převodu z minula	-1:00	0	0
990	Proplacená doba	181:30	0	0
992	Absence celkem	8:00	1	0
993	Přestávky	1:00	0	0
994	Stravenky	0:00	0	20
995	Celkový přesčas	-1:00	0	0
996	Proplacený přesčas	21:30	0	0
997	Převáděný přesčas	-22:30	0	0
998	Skutečná norma	160:00	20	0
999	Norma	168:00	21	0



### 6 Denní výsledky

Dle nastavení systému, se v této části zobrazují denní výsledky jednotlivých časových složek. V levé části je zobrazen stav schválení docházky dle jednotlivých úrovní (zelená, žlutá, červená). V pravé části je možné zobrazit původní docházku. Uživatelsky lze měnit zobrazené období. Zámek () u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

#### DENNÍ VÝSLEDKY ZAMĚSTNANCE

Ob	odobí	Říjen 2009		<b>-</b>									
Rozdělení -		- všechno - 🔻 🛛 - všechn	io - 🔻		Nasta	vit							
Os	oba	vyskocilova Vyskočilová	Mirka 002	•									
	Datum	Odpracovaná doba	Přesčas 25%	Dovolená	Nemoc	OČR	Lékař - zaměstnanec	Stravenky	Školení				
	1.10.200	9 8:00						1		06:54	Příchod	16:24	Odchod
	2.10.200	9 8:00						1		06:43	Příchod	15:39	Odchod
I	3.10.200	Э											
Г	4.10.200	Э											
	5.10.200	8:00						1		06:48	Příchod	16:09	Odchod
	6.10.200	Э		8:00						06:48	Příchod	15:52	Odchod
	7.10.200	8:00						1		06:51	Příchod	15:35	Odchod
	8.10.200	7:00	-1:00					1		06:46	Příchod	11:28	Nemoc
	9.10.200	8:00						1		06:35	Příchod	16:02	Odchod
	10.10.200	19											
	11.10.200	19											
	12.10.200	9 8:00						1		06:45	Příchod	14:34	Odchod
	13.10.200	9 8:00						1		07:50	Příchod	15:52	Odchod
	14.10.200	9 8:00						1		06:39	Příchod	15:50	Odchod
	15.10.200	9 8:00						1		06:23	Příchod		
	16.10.200	9 8:00						1		06:37	Příchod	15:22	Odchod
	17.10.200	9											
	18.10.200	9											
	19.10.200	9 8:00						1		06:37	Příchod	15:49	Odchod
	20.10.200	9 8:00						1		07:03	Příchod	15:21	Odchod
	21.10.200	9 8:00						1		06:31	Příchod	16:04	Odchod
	22.10.200	9 8:00						1		06:34	Příchod	18:00	Odchod
	23.10.200	9 8:00						1		06:19	Příchod	14:38	Odchod
	24.10.200	19											
	25.10.200	19											
	26.10.200	9 8:00						1		06:34	Příchod	16:04	Odchod
	27.10.200	9 8:00						1		06:45	Příchod	15:08	Odchod
	28.10.200	9											
	29.10.200	9 8:00						1		06:28	Příchod	16:02	Odchod
	30.10.200	9 8:00						1					
	31.10.200	9											
	Celkem	159:00	-1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	20	0:00				

Uživatelé s právy pro schvalování docházky mohou schvalovat docházku. Schválení je provedeno stiskem odkazu "Schválit docházku", zápisem datumu, do kdy si přejete docházku schválit a v jaké úrovni. Schválení

provedete stiskem tlačítka

Provést



## 7 Měsíční výsledky

V řádkové součtové podobě jsou zobrazeny časové složky ve vybraném měsíci. Uživatelsky lze měnit zobrazené období. Uživatelsky lze měnit zobrazené období. Zámek ( ) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

#### PŘEHLED MĚSÍČNÍCH VÝSLEDKŮ

Přehled měsíčních výsledků 🕴 Přehled měsíčních výsledků podle rozdělení

Období	Říjen 2009	-	
Rozdělení	- všechno - 🔻 - všechno - 👻		Nastavit
Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka 002	•	

Kód časové složky	Časová složka	Hodiny	Pracovní dny	Kalendářní dny
100	Odpracovaná doba	159:00	19.75	0
103	Odpracovaná doba odpoledne	23:00	0	0
105	Ztížené prostředí	50:00	0	0
110	Přesčas 25%	-1:00	0	0
146	Režimový příplatek	159:00	0	0
147	Bonus procenta	0:00	70	0
200	Dovolená	8:00	1	0
970	Norma podle plánování	75:30	10	0
982	Celkový přesčas včetně převodu z minula	-1:00	0	0
990	Proplacená doba	181:30	0	0
992	Absence celkem	8:00	1	0
993	Přestávky	10:00	0	0
994	Stravenky	0:00	0	20
995	Celkový přesčas	-1:00	0	0
996	Proplacený přesčas	21:30	0	0
997	Převáděný přesčas	-22:30	0	0
998	Skutečná norma	160:00	20	0
999	Norma	168:00	21	0

V odkazu je po nastavení možné vidět i Přehled měsíčních výsledků podle rozdělení. V přehledu jsou zobrazeny časové složky s výsledky podle rozdělení, na kterém zaměstnanec pracoval, měl dovolenou apod.

#### PŘEHLED MĚSÍČNÍCH VÝSLEDKŮ PODLE ROZDĚLENÍ Přehled měsíčních výsledků | Přehled měsíčních výsledků podle rozdělení Období Říjen 2009 Rozdělení - všechno - 🔻 - všechno -Nastavi Osoba vyskocilova Vyskočilová Mirka 002 -Kód č Hodiny Pracovní dny Kalendářní dny Rozdělení složky↑ | Časová složka 100 Odpracovaná doba 151:00 18.75 0 1122 KA 100 Odpracovaná doba 8:00 1 0 Praha PHA 0 Středisko 1 1 103 Odpracovaná doba odpoledne 1:30 0 103 Odpracovaná doba odpoledne 21:30 0 0 1122 KA 103 Odpracovaná doba odpoledne 1:30 0 0 Praha РНА 200 Dovolená 8:00 1 0 1122 KA Absence celkem 992 8:00 0 1122 KA 1 993 Přestávky 0:30 0 Středisko 1 1 0 993 Přestávky 9:30 0 0 1122 КΑ 993 Přestávky 0 Praha PHA 0:30 0



### 8 Variabilní výsledky

V případě, že firma využívá variabilní období (např. Z denní nebo 28 denní období), lze zde patřičné období vybrat a zobrazit výsledky za toto období.

Variabilní výsledky	<u>Denní výsledky</u>			
Variabilní období	Období od 17.10.2009 do 23.10.2009	•		
Rozdělení	- všechno - 🔻 - všechno - 🔻		Nastavit	
Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka 002	•		
Kód časové složky	Časová složka	Hodiny	Pracovní dny	Kalendářní dny
100	Odpracovaná doba	45:30	5	0
105	Ztížené prostředí	2:00	0	0
110	Přesčas 25%	2:00	0	0
111	Přesčas 50%	6:00	0	0
970	Norma podle plánování	45:00	6	0
982	Celkový přesčas včetně převodu z minula	8:00	0	0
990	Proplacená doba	37:30	0	0
993	Přestávky	2:30	0	0
995	Celkový přesčas	8:00	0	0
996	Proplacený přesčas	0:00	0	0
997	Převáděný přesčas	8:00	0	0
998	Skutečná norma	37:30	5	0
999	Norma	37:30	5	0

#### PŘEHLED VÝSLEDKŮ ZA VARIABILNÍ OBDOBÍ

V případě, že firma využívá variabilní období (např. Z denní nebo 28 denní období), lze zde patřičné období vybrat a zobrazit denní výsledky za toto období. Dle nastavení systému, se v této části zobrazují denní výsledky jednotlivých časových složek. V levé části je zobrazen stav schválení docházky dle jednotlivých úrovní (zelená, žlutá, červená).

DE	DENNÍ VÝSLEDKY ZAMĚSTNANCE													
Va	Variabilní výsledky 🕴 Denní výsledky													
V	ariabilní obdob	of Období od 17.10.	2009 do 23.10.	2009	•									
R	ozdělení	- všechno - 🔻 -	všechno - 🔹			Nast	avit							
0	soba	vyskocilova Vysk	očilová Mirka (	002	-									
	Datum	Odpracovaná doba	Přesčas 25%	Dovolená	Nemoc	OČR	Lékař - zaměstnanec	Stravenky	Školení					
	17.10.2009													
	18.10.2009													
	19.10.2009	7:30								13:38 Přícho	d 22:00 Odchod			
	20.10.2009	7:30								13:38 Přícho	d 22:00 Odchod			
	21.10.2009	7:30								13:32 Přícho	d 22:00 Odchod			
	22.10.2009	7:30								13:36 Přícho	d 22:00 Odchod			
	23.10.2009	15:30	2:00							13:43 Přícho	E			
	Celkem	45:30	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00					

Uživatelé s právy pro schvalování docházky mohou schvalovat docházku. Schválení je provedeno stiskem odkazu "<u>Schválit docházku</u>", zápisem datumu, do kdy si přejete docházku schválit a v jaké úrovni. Schválení

provedete stiskem tlačítka

Provést



### 9 Omezení docházky

Odkaz zobrazuje omezení docházky zaměstnance. Lze prohlížet různá měsíční období pomocí rozbalovacího menu a tlačítka Nastavit . Zámek ( ) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

#### **OMEZENÍ DOCHÁZKY**

Obd	obí	Říjen 2009	•					
Rozo	dělení	- všechno -		Nas	tavit			
Osoba vyskocilova Vyskočilová Mirka 002 🗸								
Ť	Časová	složka	Počátek	Konec	Chybí	Přek	ročeno	
332	Lékař -	zaměstnanec	1.1.2009	31.12.2009	43,5	(	0,0	

V seznamu je zobrazen Kód a Název časové složky, pro které je nastaveno omezení. Počátkem a Koncem je ohraničeno sledované období, pro které je nastaveno omezení docházky. Ve sloupci Chybí jsou uvedeny hodiny, které je možné v daném období čerpat. Sloupec překročeno zobrazuje hodiny, které zaměstnanec vyčerpal nad rámec povolených.

#### 10 Mzdové položky

Odkaz zobrazuje mzdové položky, které byly zadány zaměstnanci. Lze prohlížet a zobrazovat různá měsíční období pomocí rozbalovacího menu a tlačítka Nastavit . Zámek () u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

#### PŘEHLED MZDOVÝCH POLOŽEK

Obdo	obí	Červen 20	]			
Rozd	ělení	Nast	tavit			
Osob	a	]				
Kód	Mzdov	vá položka	Počet jednotek	Cena za jednotku	Částka	Rozdělení
270	Prémie	2	1	321,00	321,00 Kč	



### 11 Vložení docházky

Umožňuje manuální vložení docházky na vybraný den, nebo více dnů, v povoleném rozsahu.

- Datum vložit datum dne, do kterého se vkládá docházka může být zablokována editace a datum je převzato ze serveru.
- Čas vložit čas počátku operace (události) může být zablokována editace a datum je převzat ze serveru.
- **Operace** (událost) z menu vybrat patřičnou operaci (které operace se mohou vkládat, lze nastavit v programu DOCHÁZKA).
- Poznámka volitelné (například důvod manuálního vložení).
- vložit
   provede vložení vybraných údajů do docházky zaměstnance.

Vložit bez uzavření

tlačítko pro vložení více záznamů do docházky zaměstnance.

### MANUÁLNÍ VLOŽENÍ OPERACE DO PŮVODNÍ DOCHÁZKY

	Pro více dnů		
Osoba:	Vyskočilová Mirka,	Ing.	
Operace:	Příchod 👻		
Datum:	3.4.2013		
Čas:	8:01:49		
Poznámka			
	Vložit	Vložit bez uzavření	



Pro více dnů

- stejný postup jako výše, pouze s rozdílem, že zadáváme Datum od - do. Využití např. pro Dovolenou, Nemoc,...

### MANUÁLNÍ VLOŽENÍ OPERACE DO PŮVODNÍ DOCHÁZKY

Osoba:	Vyskočilová Mirka, Ing.
Operace:	Odchod 🗸
Datum od:	3.4.2013
Datum do:	3.4.2013
Čas:	15:10:53
Poznámka	
	Vložit Vložit bez uzavření



### 12 Vložení historie průchodů

Umožňuje manuální vložení průchodu na vybraný den v povoleném rozsahu.

- Datum vložit datum dne, do kterého se vkládá průchod může být zablokována editace a datum je převzat ze serveru.
- Čas vložit čas počátku operace (události) může být zablokována editace a datum je převzat ze serveru.
- **Operace** (událost) z menu vybrat patřičnou operaci (které operace se mohou vkládat, lze nastavit v programu DOCHÁZKA).
- Poznámka volitelné (například důvod manuálního vložení).
- vložit

   provede vložení vybraných údajů do historie průchodů.

Vložit bez uzavření

- tlačítko pro vložení více záznamů do docházky zaměstnance.

#### VLOŽENÍ OPERACE DO HISTORIE PRŮCHODŮ

Osoba:	Vyskočilová Mirka	, Ing.
Operace:	Otevření dveří 🖪	
Datum:	3.4.2013	
Čas:	13:19:48	
Poznámka		
	Vložit	Vložit bez uzavření



### 13 Schvalování docházky

Uživatelé s právy pro schvalování docházky mohou schvalovat docházku. V seznamu pro schválení docházky jsou zobrazeny osoby, u kterých je možné schválit docházku. Lze prohlížet a zobrazovat různá měsíční období

pomocí rozbalovacího menu a tlačítka **Nastavit**. Zámek ( ) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

#### SCHVALOVÁNÍ DOCHÁZKY

Období Rozdělení	Čer Ved	venec loucí p	2012 prodejny 2		•	VP2	•	Nastavit			
		Titul	Příjmení	$\uparrow$	Jméno	Os. číslo		Mzdové středisko	Zpracováno do	Zkontrolováno do	Schváleno do
Bezroukova		Bc.	Bezrouková		Martina	876	876	VP2 - Vedoucí prodejny 2			
Kolomazniko	ova		Kolomazníko	ová	Jana	951	951	ZVP2 - Zástupce vedoucího prodejny 2			
Prdlackova			Prdlačková		Jarmila	258	258	22 - S 2			
vyskocilova		Ing.	Vyskočilová		Mirka	2859	2859	22 - S 2	27.7.2012	20.7.2012	4.7.2012

Kliknutím na osobu se zobrazí okno, ve kterém zadáte datum, do kdy si přejete docházku schválit a v jaké úrovni. Schválení provedete stiskem tlačítka **Provést**.

#### SCHVALOVÁNÍ DOCHÁZKY

Období:	Červenec 2012		
Osoba:	Kolomazníková Jana		
	Datum posledního zpracování	docházky: 31.3.201	3
Zpracováno do	31.7.2012	<u>31.7.2012</u>	prdlackova
Zkontrolováno do			
Schváleno do			
Poznámka			.4
	Provést		<< zpět

<< zpět - po stisku odkazu se vrátíte zpět na seznam zaměstnanců.</p>



### 14 Editace měsíčních vysledků

Odkaz zobrazuje měsíční výsledky nastavených časových složek a mzdových výsledků ve zvoleném měsíci. Uživatelé s právy mohou nastavené mzdové položky a časové složky editovat. Lze prohlížet a zobrazovat různá

měsíční období a rozdělení pomocí rozbalovacího menu a tlačítka **Nastavit**. Zámek (<sup>2</sup>) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

#### EDITACE MĚSÍČNÍCH VÝSLEDKŮ



Os. číslo	Jméno	Středisko	Odprac.	Nařízený přesčas	Mimořádná odměna
258	Jarmila Prdlačková	22	2:15		
2859	Ing. Mirka Vyskočilová	22	2:15	2:00	100,00
876	Bc. Martina Bezrouková	VP2			
951	Jana Kolomazníková	ZVP2			
	Celkem				100,00
	Uložit				

V seznamu se zobrazí seznam jmen, na která má přihlášená osoba práva. Seznamy časových složek a mzdových výsledků budou ve sloupcích zobrazeny v pořadí, v jakém byly v nastavení intrawebu zaznamenány.

Na obrázku je znázorněna následující situace: Uživatel přihlášený do intrawebu nemá práva na editaci výsledků ve sloupci Odprac. (odpracovaná doba), ale může zadávat osobám v seznamu Nařízený přesčas a mzdovou položku Mimořádná odměna.

Položky, které jsou ve sloupci Prémie zvýrazněny tučně, byly zapsány, ale ještě nebyly uloženy tlačítkem

. Po uložení zadaných údajů nebudou položky již zobrazeny tučným písmem.



### 15 Plánování absence

V aplikaci je možné absenci naplánovat a také prohlížet naplánované absence (dovolenou, služební cestu a jiné absence dle nastavení systému). Ze seznamu vyberte operaci (Dovolená, Náhradní volno), zadejte se datum od - do, v případě potřeby zadejte délku trvání absence (Celá směna, 1. půlka směny, 2. půlka směny, Čas od-do)

a stiskněte tlačítko Vložit . Poté se naplánovaná absence vloží do databáze. Tato absence se následně zobrazí v seznamu plánovaných absencí.

#### PLÁNOVÁNÍ ABSENCÍ

Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka, Ing. 2859	•
Dovolená	3	
Absence	Dovolená 🔻	
Datum od	3.4.2013	
Datum do	3.4.2013	
Délka	Čas od - do 🔻	
Čas od	10:00 do 13:00	
Doporučení		
Poznámka		t
	Vložit	

#### PŘEHLED PLÁNOVANÝCH ABSENCÍ

aktuální a budo	ucí   <u>vše</u>   <u>zrušené</u>	bez schválení
🔲 Období	Březen 2013 🛛 👻	Nastavit

Zobrazit poznámky

Jméno	Příjmení	Datum od↑	Datum do	Popis absence	Délka		Schváleno
Mirka	Vyskočilová	1.6.2013	1.6.2013	Dovolená	Celá směna	Zobrazit	Zrušeno (prdlackova (Jarmila Prdl))

V seznamu je možné zobrazit absenci: <u>aktuální a budoucí;</u> <u>vše;</u> <u>zrušené;</u> <u>bez\_schválení</u>. Také lze <u>Skrýt</u> <u>poznámky</u> nebo <u>Zobrazit poznámky</u> stiskem na příslušný podtržený název odkazu. Odkazy jsou zobrazeny nad seznamem plánovaných absencí.



#### Odkazy v seznamu absencí:

Zobrazit - pokud stisknete tento odkaz, zobrazí se formulář naplánované absence.

#### **PLÁNOVÁNÍ ABSENCÍ**

Osoba	Vyskočilová Mirka, Ing.
Dovolená	3
Absence	Dovolená 🗸
Datum od	26.10.2012
Datum do	26.10.2012
Délka	Čas od - do 👻
	13:00 do 15:00
Doporučení	Ano (26.10.2012 15:14 Prdlackova (Jarmila Prdl))
	Zrušit
	26.10.2012 15:13, vyskocilova (Mirka Vyskočilová): naplánování absence 26.10.2012 - 26.10.2012 26.10.2012 15:14, Prdlackova (Jarmila Prdlačková): Nastavení doporučení na hodnotu 1
Poznámka	h.
	Uložit Původní hodnoty

Pokud ještě není absence schválena, je možné změnit Datum od - do, důvod absence, dopsat poznámku, případně absenci Zrušit. U absencí, které jsou již schváleny, lze zažádat o jejich zrušení stisknutím odkazu Zažádat o zrušení. Ve formuláři se zobrazuje seznam s historií provedených změn (naplánování, schválení/ doporučení/nedoporučení). zamítnutí, Změněné hodnoty vrátíte na původní přes tlačítko Původní hodnoty Uložit Tlačítkem potvrdíte změny provedené ve formuláři.

Pod formulářem je zobrazen odkaz **<< zpět na seznam**, kterým se dostanete zpátky na seznam naplánovaných absencí.

<u>Zrušit</u> - po kliknutí na odkaz se zobrazí dotaz: "Opravdu chcete smazat plánovanou absenci?". Potvrzením naplánovanou absenci zrušíte.



### 16 Schvalování absencí

V odkazu je možné schvalovat absence. Uživatelé s právy mohou absence doporučovat ke schválení, schvalovat a rušit. Lze prohlížet a zobrazovat různá měsíční období a rozdělení pomocí rozbalovacího menu a tlačítka

Nastavit . Zámek (🔓) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

#### PŘEHLED PLÁNOVANÝCH ABSENCÍ

<u>aktuální a bu</u>	doucí   <b>vše</b>   <u>zrušené</u>   <u>bez schválení</u>	
Období	Říjen 2012 🔹	Nastavit
Rozdělení	- všechno - 🔹 🗸 - všechno - 👻	INdStaVIL

#### Zobrazit poznámky

Jméno	Příjmení	Datum od ↑	Datum do	Popis absence	Délka			Schváleno
Ingrid	Dostálová	4.10.2012	4.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit		Zrušení zamítnuto (prdlackova (Jarmila Prdl))
Jankoska	Krpatka	5.10.2012	5.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit		Zrušeno (prdlackova (Jarmila Prdl))
Mirka	Vyskočilová	19.10.2012	19.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit	<u>Zrušit</u>	Schválit
Mirka	Vyskočilová	26.10.2012	26.10.2012	Dovolená	13:00 - 15:00	Zobrazit	<u>Zrušit</u>	Doporučeno (Prdlackova (Jarmila Prdl)) Schválit
Jankoska	Krpatka	26.10.2012	26.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit	<u>Zrušit</u>	Nedoporučeno (prdlackova (Jarmila Prdl)) Zamítnout
Ivo	Vopršálek	27.10.2012	27.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit	<u>Zrušit</u>	Ano (prdlackova (Jarmila Prdl))
Jana	Kolomazníková	28.10.2012	28.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit	<u>Zrušit</u>	Ne (prdlackova (Jarmila Prdl))

Přehled plánovaných absencí zobrazuje Jméno a Příjmení osoby, které byla vložena absence. Dále jsou to data od kdy, do kdy daná absence trvá a popis absence. Pokud jste v nastavení intrawebu povolili Používat schvalování absence, potom se vám zobrazí sloupec Schváleno. Podle nastavení programu se vám v posledním sloupci můžou zobrazovat následující informace:

- Doporučeno naplánovaná absence byla doporučena ke schválení,
- Nedoporučeno naplánovaná absence nebyla doporučena ke schválení,
- Ano naplánovaná absence byla schválena,
- Ne naplánovaná absence nebyla schválena,
- Zrušení zamítnuto žádost o zrušení schválené absence byla zamítnuta,
- Zrušeno žádosti o zrušení schválené absence bylo vyhověno.

V seznamu můžete Zobrazit poznámky / Skrýt poznámky.



#### Odkazy v seznamu absencí:

Zobrazit - pokud stisknete tento odkaz, zobrazí se formulář naplánované absence.

#### **PLÁNOVÁNÍ ABSENCÍ**

Osoba	Vyskočilová Mirka, Ing.
Dovolená	3
Absence	Dovolená 🗸
Datum od	26.10.2012
Datum do	26.10.2012
Délka	Čas od - do 🔻
	13:00 do 15:00
Doporučení	Ano (26.10.2012 15:14 Prdlackova (Jarmila Prdl))
	Zrušit
	26.10.2012 15:13, vyskocilova (Mirka Vyskočilová): naplánování absence 26.10.2012 - 26.10.2012 26.10.2012 15:14, Prdlackova (Jarmila Prdlačková): Nastavení doporučení na hodnotu 1
Poznámka	in.
	Uložit Původní hodnoty

Ve formuláři můžete změnit Datum od - do, důvod absence, případně můžete dopsat poznámku. Podle nastavených práv mohou být uživateli zobrazeny následující odkazy:

- <u>doporučit</u> stiskem odkazu doporučíte absenci ke schválení. Pokud je absence doporučena, potom se na místě odkazu zobrazí Ano a v závorce je uvedeno datum, čas a příjmení osoby, která provedla doporučení.
- <u>nedoporučit</u> stiskem odkazu nedoporučíte absenci ke schválení. Pokud není absence doporučena, potom se na místě odkazu zobrazí Ne a v závorce je uvedeno datum, čas a příjmení osoby, která nedoporučila absenci ke schválení.
- <u>schválit</u> stiskem odkazu schválíte absenci zaměstnanci. Pokud je absence schválena, potom se na místě odkazu zobrazí Schváleno a Schválil: - za dvojtečkou je zobrazeno příjmení osoby, která absenci schválila, datum a čas.
- <u>zamítnout</u> stiskem odkazu zamítnete absenci zaměstnance. Pokud je absence zamítnuta, potom se na místě odkazu zobrazí Zamítnuto a Zamítl: - za dvojtečkou je zobrazeno příjmení osoby, která absenci zamítla, datum a čas.



 <u>zrušit</u> - stiskem odkazu zrušíte naplánovanou absenci. Po zrušení absence se na místě odkazu zobrazí Zrušeno a Zrušil: - za dvojtečkou je zobrazeno příjmení osoby, která absenci zrušila, datum a čas.

Pokud zaměstnanec zažádá po schválení absence o její zrušení, zobrazí se ve formuláři Žádost o zrušení a O zrušení absence zažádal: - za dvojtečkou je zobrazeno příjmení osoby, která podala žádost o zrušení, datum a čas. Pod tímto sdělením jsou zobrazeny dva odkazy:

- <u>zrušit</u> stiskem odkazu zrušíte naplánovanou absenci zaměstnance. Po zrušení absence se na místě odkazu zobrazí Zrušeno a Zrušil: za dvojtečkou je zobrazeno příjmení osoby, která absenci zrušila, datum a čas.
- <u>zamítnout žádost o zrušení</u> stiskem odkazu zamítnete zrušení naplánované absence. Po zamítnutí žádosti o zrušení se na místě odkazu zobrazí Zrušení zamítnuto a Zrušení absence zamítl: za dvojtečkou je zobrazeno příjmení osoby, která zrušení absence zamítla, datum a čas.

Ve formuláři je zobrazen seznam s historií provedených změn (naplánování, editace záznamu, schválení/ zamítnutí, žádost o zrušení, zrušení, doporučení/nedoporučení apod.). Změněné hodnoty vrátíte na původní přes tlačítko Původní hodnoty . Tlačítkem Uložit potvrdíte změny provedené ve formuláři.

Pod formulářem je zobrazen odkaz **<< zpět na seznam**, kterým se dostanete zpátky na seznam naplánovaných absencí.

<u>Zrušit</u> - po kliknutí na odkaz se zobrazí dotaz: "Opravdu chcete smazat plánovanou absenci?". Potvrzením naplánovanou absenci zrušíte.

<u>schválit</u> - po stisku odkazu se automaticky (bez dotazu) zobrazí ANO a v závorce příjmení osoby, která absenci schválila.

<u>zamítnout</u> - po stisku odkazu se automaticky (bez dotazu) zobrazí Ne a v závorce příjmení osoby, která absenci zamítla.



### 17 Kalendář

Odkaz zobrazuje přehled jednotlivých směn ve vybraném měsíci, jejich případné střídání (směnnost) a u pružné pracovní doby kromě počátku a konce směny, také počátek a konec pevné části. Uživatelsky lze měnit zobrazené období. Zámek ( ) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

#### KALENDÁŘ

Období	Březen 2013	-	Nastavit				
Osoba	vyskocilova V	/yskočilová Mirka, Ing. 2859 🔻	Nastavit				
Datum		Směna	Počátek	Konec	Poč. pevné části	Konec pevné části	Délka
1.3.2013	N8	Noční směna 8	22:00	6:00			8:00
2.3.2013							
3.3.2013							
4.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
5.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
6.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
7.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
8.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
9.3.2013							
10.3.201	3						
11.3.201	3 R8	Ranní 8	6:00	14:00			8:00
12.3.201	3 R8	Ranní 8	6:00	14:00			8:00
13.3.201	3 R8	Ranní 8	6:00	14:00			8:00
14.3.201	3 R8	Ranní 8	6:00	14:00			8:00
15.3.201	3 R8	Ranní 8	6:00	14:00			8:00
16.3.201	3						
17.3.201	3						
18.3.201	3 N8	Noční směna 8	22:00	6:00			8:00
19.3.201	3 N8	Noční směna 8	22:00	6:00			8:00
20.3.201	3 N8	Noční směna 8	22:00	6:00			8:00
21.3.201	3 N8	Noční směna 8	22:00	6:00			8:00
22.3.201	3 N8	Noční směna 8	22:00	6:00			8:00
23.3.201	3						
24.3.201	3						
25.3.201	3 08	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
26.3.201	3 08	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
27.3.201	3 O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
28.3.201	3 08	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
29.3.201	3 <b>O</b> 8	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
30.3.201	3						
31.3.201	3						



### 18 Přehled plánovaných směn

Odkaz zobrazuje přehled jednotlivých naplánovaných směn ve vybraném měsíci, jejich případné střídání (směnnost). Uživatelsky lze měnit zobrazené období. Zámek (<sup>2</sup>) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

#### PŘEHLED PLÁNOVANÝCH SMĚN

Období	Březen 2013		▼ Nasta		
Osoba	vyskocilova V	/yskočilová Mirka, Ing. 2859	) 🔻	vic	
Datum		Směna	Počátek	Konec	Délka
1.3.2013	N8	Noční směna 8	22:00	6:00	8:00
2.3.2013	110	Noon Shendo	22.00	0.00	0.00
3.3.2013					
4.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
5.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
6.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
7.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
8.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
9.3.2013					
10.3.2013	}				
11.3.2013	8 R8	Ranní 8	6:00	14:00	8:00
12.3.2013	8 R8	Ranní 8	6:00	14:00	8:00
13.3.2013	8 R8	Ranní 8	6:00	14:00	8:00
14.3.2013	8 R8	Ranní 8	6:00	14:00	8:00
15.3.2013	8 R8	Ranní 8	6:00	14:00	8:00
16.3.2013	}				
17.3.2013	}				
18.3.2013	8 N8	Noční směna 8	22:00	6:00	8:00
19.3.2013	8 N8	Noční směna 8	22:00	6:00	8:00
20.3.2013	N8	Noční směna 8	22:00	6:00	8:00
21.3.2013	N8	Noční směna 8	22:00	6:00	8:00
22.3.2013	8 N8	Noční směna 8	22:00	6:00	8:00
23.3.2013	3				
24.3.2013	3				
25.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
26.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
27.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
28.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
29.3.2013	08	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
30.3.2013	3				
31.3.2013	}				

ESTELAR s. r. o. = Palackého 744/1 = 769 01 Holešov = Česká republika tel.: +420 573 394 894 = GSM: +420 777 295 466 = e-mail: obchod@estelar.cz = www.estelar.cz ACS

#### **19** Plánování kapacit

Odkaz zobrazuje grafický přehled jednotlivých naplánovaných směn a absencí ve vybraném měsíci, jejich případné střídání (směnnost). Uživatelsky lze měnit zobrazené období. Zámek ( ) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

V grafickém přehledu je možné <u>Zobrazit skutečné absence</u> / <u>Skrýt skutečné absence</u>. Odkaz je zobrazen nad seznamem Plánování kapacit. Pod přehledem je zobrazena legenda s popisem použité zkratky v naplánovaných směnách.

Uživatelé s právy mohou v seznamu naplánovaných kapacit kliknout na odkaz  $\underline{N}$  naplánované absence (dovolená, nemoc). Poté se zobrazí informace o naplánované absenci.



Uživatelé s právy mohou plánovat a schvalovat v intrawebu kapacity (směny a absence) přes tlačítko

	Rozděle Období	ení Finančn Březen :	í ředitel 2013 🗸	Ŧ	P	řepo	čítat																							Ċ
Os.číslo	Jméno		Rozdělení	Telefonní číslo	Σ	Pa 1	So 2	Ne 3	Po 4	Út 5	St 6	Ct 7	Pa 8	So 9	Ne 10	Po 11	Út 12	St 13	Ct 14	Pa 15	So 16	Ne 17	Po 18	Út 19	St 20	Ct 21	Pa 22	So 23	l I	Absence Dovolená
2859	Ing. Mirka V	Vyskočilová	22	739 027 420	168	N			0	0	0	0	0			R	R	R	R	R			N	Ν	N	Ν	Ν		A	Nemoc
	Celkem					8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	N O R	Směny Noční směna 8 Odpolední směna 8 Ranní 8



### 20 Služební cesty

V tomto odkazu je možné prohlížet zadané služební cesty. Uživatelé s právy mohou služební cesty vkládat, mazat a vytvářet kopie. Uživatelsky lze měnit zobrazené období. Zámek ( ) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období. Služební cesty lze zobrazovat podle zvolené úrovně schválení.

#### SLUŽEBNÍ CESTY

Úroveň s	chválení:	Vše Ke schv	rálení bez	z schválení	Úroveň 1 Úroveň 2 Úrove	<u>ň 3</u>					
Období	Bře	ezen 2013			▼ Nastavit						
Mz. stře	edisko Fin	nanční ředitel		▼ FŘ	•						
Jméno	Příjmení	Rozdělení	Začátek	Konec	Účel	Popis	Vyúčtování	Schválení			
Mirka	Vyskočilov	rá S 2 (22)	28.3.2013	28.3.2013	Školení docházkového systému	Školení a nastavení docházkového systému	818,29		Q	-	£
		BM, Popelo	ákova 9 - BR	RA, Šintavsk	á 12, Bratislava, Přes: Malacky						
Mirka	Vyskočilov	á S 2 (22)	23.3.2013	23.3.2013	Školení docházkového systému	Školení a nastavení docházkového systému	788,00	3.7.2013 (Jarmila Prdlačková)	Q		£
		BM, Popela	ákova 9 - BR	RA, Šintavsk	á 12, Bratislava, Přes: Malacky						
Mirka	Vyskočilov	rá S 2 (22)	25.3.2013	25.3.2013	Školení docházkového systému	Školení a nastavení docházkového systému	34,04		Q	~	£
		BM, Popela	ikova 9 - BR	A, Šintavsk	á 12, Bratislava, Přes: Malacky						

Přehled služebních cest zobrazuje Jméno a Příjmení osoby, rozdělení, datum začátku a konce cesty. Dále je to účel služební cesty, popis služební cesty a vyúčtovaní služební cesty. V dalším sloupci se po schválení služební cesty zobrazí datum schválení a osoba, která schválení provedla. Písmo je označeno barevně, podle úrovně schválení. V dalším sloupci může být zobrazena sponka, která označuje, že služební cesta má přílohu. Pokud kurzorem myší najedete na sponku, zobrazí se informace o tom, kolik příloh služební cesta obsahuje. Pokud ještě není služební cesta schválena anebo není nastaven příznak zaúčtování ( $\checkmark$ ), je možné ji tlačítkem  $\lessapprox$  smazat. Služební cestu je možné pomocí tlačítka  $\Huge{end}$  zkopírovat. V zobrazeném formuláři máte možnost upravit požadované údaje a v jeho spodní části zvolit zatržením, zda chcete zkopírovat i řádky služební cesty a řádky účtování.



Stisknutím odkazu <u>Nový záznam</u>, který je zobrazen pod seznamem, se vám zobrazí formulář pro zadání nové služební cesty.

Quela	
Usoba	Čestvá osova Vyskochova Mirka, ing. 2859
Stat	Ceska republika 👻
Místo začátku	Brno
	Popelákova 9
Cíl	Bratislava 🔻
	Šintavská 12
Přes	Malacky
Účel	Školení docházkového systému 🔻
Začátek	28.3.2013 8:00
Konec	28.3.2013 18:00
Datum kurzu	1.3.2013
	Datum ke kteremu budou prepocitany platby v cizich menach.
	(pokud nebude zadán, použije se poslední den služební cesty)
Sazba kapesného	(pokud nebude zadán, použije se poslední den služební cesty) 30.0
Sazba kapesného Popis	(pokud nebude zadán, použije se poslední den služební cesty) 30.0 Školení a nastavení docházkového systému
Sazba kapesného Popis Spolucestující	(pokud nebude zadán, použije se poslední den služební cesty)       30.0       Školení a nastavení docházkového systému       Pavel Hrbatný
Sazba kapesného Popis Spolucestující SPZ automobilu	Batum ke kteremu budou prepodraný platbý v czich menach.       (pokud nebude zadán, použije se poslední den služební cesty)       30.0       Školení a nastavení docházkového systému       Pavel Hrbatný       3ZA - 85 69
Sazba kapesného Popis Spolucestující SPZ automobilu Ubytování	30.0     Školení a nastavení docházkového systému       Pavel Hrbatný       3ZA - 85 69       bez ubytování
Sazba kapesného Popis Spolucestující SPZ automobilu Ubytování Číslo zakázky	Jatum ke kteremu budou prepodraný platby v czich menach.       (pokud nebude zadán, použije se poslední den služební cesty)       30.0       Školení a nastavení docházkového systému       Pavel Hrbatný       3ZA - 85 69       bez ubytování       ZL2013-2050-789456123
Sazba kapesného Popis Spolucestující SPZ automobilu Ubytování Číslo zakázky Vlastní vozidlo	30.0         Školení a nastavení docházkového systému         Pavel Hrbatný         3ZA - 85 69         bez ubytování         ZL2013-2050-789456123
Sazba kapesného Popis Spolucestující SPZ automobilu Ubytování Číslo zakázky Vlastní vozidlo Poznámka	Joatum ke kteremu budou prepodraný platby v czich menach.         (pokud nebude zadán, použije se poslední den služební cesty)         30.0         Školení a nastavení docházkového systému         Pavel Hrbatný         3ZA - 85 69         bez ubytování         ZL2013-2050-789456123
Sazba kapesného Popis Spolucestující SPZ automobilu Ubytování Číslo zakázky Vlastní vozidlo Poznámka	Jostum ke kteremu budou prepodraný platby v čízich menách.         (pokud nebude zadán, použije se poslední den služební cesty)         30.0         Školení a nastavení docházkového systému         Pavel Hrbatný         3ZA - 85 69         bez ubytování         ZL2013-2050-789456123
Sazba kapesného Popis Spolucestující SPZ automobilu Ubytování Číslo zakázky Vlastní vozidlo Poznámka	Vložit     Storpo

- **Osoba** jméno a příjmení osoby přihlášené do intrawebu.
- Stát zvolte z menu výchozí stát služební cesty (ČR). Pole se nezobrazí, pokud je stát již přednastaven v
  programu Docházka.
- Místo začátku zadejte začátek služební cesty. Do kolonky pod zvolené místo začátku služební cesty můžete přidat jakoukoliv poznámku, například ulici, ze které vyjíždíte na služební cestu.
- Cíl zadejte cíl cesty (Bratislava, Pobočka Bratislava apod.). Do kolonky pod zvolený cíl služební cesty můžete přidat jakoukoliv poznámku, například cílovou ulici služební cesty.
- Přes do pole si můžete doplnit místa, kterými zaměstnanec projížděl.
- Účel zadejte účel služební cesty (školení docházkového systému).
- Začátek a Konec zadejte datum a čas začátku a konce služební cesty ve formátu DD.M.RRRR HH:MM (20.3.2011 16:50).
- **Datum kurzu** datum ke kterému budou přepočítány platby v cizích měnách. Pokud nebude datum kurzu zadáno, potom se použije poslední den služební cesty.



- **Sazba kapesného** zadejte sazbu kapesného. Sazba kapesného se zadává v %. Toto pole se nezobrazí, pokud nemáte možnost editovat sazbu kapesného.
- Popis popis služební cesty, například na jakou firmu zaměstnanec jede.
- Nadpisy uživatelských polí (v červeném rámečku) pod polem Popis se může zobrazit až 5 uživatelsky nastavených polí, které je možné editovat. Pole se nezobrazí, pokud nejsou uživatelská pole nastavená v programu Docházka.
- Vlastní vozidlo pokud bylo při služební cestě použito vlastní vozidlo, zaškrtněte položku.
- Poznámka libovolná doplňující informace k zadané služební cestě.

Tlačítkem vložit přidáte zadané údaje do seznamu služebních cest. Pokud při vkládání nového záznamu stisknete tlačítko storno, zadané hodnoty nebudou vloženy a formulář se uzavře.

Pokud se klikne v seznamu služebních cest na modře zobrazený text jména, příjmení nebo datumu začátku služební cesty, zobrazí se informace ke služební cestě.

Uživatelé s právy mohou nastavit příznak zaúčtování služební cesty. Odkaz Zaúčtovat je zobrazen pod Sazbou kapesného. Po stisku odkazu <u>Zaúčtovat</u> se namísto odkazu zobrazí Zaúčtováno a v závorce je uvedeno datum, čas a příjmení osoby, která provedla zaúčtování. Na řádku je také zobrazen odkaz <u>Zrušit zaúčtování</u>. Stiskem odkazu zrušíte zaúčtování a následně se zobrazí odkaz <u>Zaúčtovat</u>.

Uživatelé s právy pro schvalování služebních cest mohou schválit služební cestu. Schválení je provedeno stiskem odkazu <u>schválit</u>. Poté se zobrazí datum a jméno uživatele, který schválení provedl a odkaz <u>zrušit</u> <u>schválení</u>, přes který je možné zrušit schválení služební cesty. Uživatelé mohou poslední úroveň schválení vrátit pomocí odkazu <u>Vrátit</u>. Při vrácení schválení je možné uvést důvod vrácení do pole Poznámka k vrácení. Historie schvalování služebních cest je logována.

Pod informací o schválení služební cesty je seznam vložených cestovních náhrad vztahující se ke služební cestě. V seznamu je uvedeno Datum, Čas, provedená Operace (služební cesta), Popis (stravné), Stát služební cesty a počty jednotlivých typů jídel (Snídaně, Obědy, Večeře), na které měl zaměstnanec nárok během služební cesty. Uživatelé s právy mohou vkládat nové řádky stiskem odkazu <u>Nový řádek</u>. Již vytvořené řádky mohou rovněž editovat, kopírovat a mazat.

Pod seznamem cestovních náhrad je zobrazen seznam vyúčtování služební cesty. Pokud je provedeno vyúčtování služební cesty, zobrazí se zde řádky s vyúčtováním. Uživatelé s právy mohou vkládat nové řádky stiskem odkazu <u>Nový řádek</u>. Již vytvořené řádky mohou rovněž editovat, kopírovat a mazat. Stiskem odkazu <u>Vyúčtování</u> mohou provádět vyúčtování služebních cest.



Pod seznamem Účtování služební cesty je seznam vložených dokumentů vztahující se ke služební cestě. V seznamu je uvedeno Datum, Popis vloženého dokumentu a název souboru. Uživatelé s právy mohou vkládat nové dokumenty stiskem odkazu <u>Vložit nový dokument</u> a mazat.

#### SLUŽEBNÍ CESTA

	vyskocilova Mirka Vyskočilová Ing. 2859
Os číslo	2859
031 0310	Česká republika
Datum	28.3.2013 8:00 - 28.3.2013 18:00
Místo začátku	Brno
	Popelákova 9
Cíl	Bratislava
	Šintavská 12, Bratislava
Přes	Malacky
Účel	Školení docházkového systému
Vlastní vozidlo	Ano
	Školení a nastavení docházkového systému
Spolucestující	Pavel Hrbatný
SPZ automobilu	3ZA - 85 69
Ubytování	bez ubytování
Číslo zakázky	ZL2013-2050-789456123
Vyúčtování	72,13
Datum kurzu	1.3.2013
Sazba kapesného	30 %
	Zaúčtovat
	Schväleni
Zaměstnanec	19.6.2013 Mirka Vyskočilová
Nadřízený	8.7.2013 Jarmila Prdlačková zrušit schválení
1	8.7.2013 Křepatka Mikrohlávková zrušit schválení
2	<u>Schválit</u> <u>Vrátit</u>
3	Schválit
	19.6.2013 13:30, Mirka Vyskočilová: Schválení služební cesty zaměstnancem
	8.7.2013 15:45, Jarmila Prdlačková: Schválení služební cesty nadřízeným
	8.7.2013 15:45, Křepatka Mikrohlávková: schválení služební cesty (úroveň 1)

Datum	Čas	Operace	Popis	Stát	Snídaně	Obědy	Večeře
28.3.2013	8:00	Služební cesta	Jízda	Česká republika	0	0	0
28.3.2013	9:00	Služební cesta	Přechod hranic tam	Slovensko	0	1	0
28.3.2013	17:00	Služební cesta	Přechod hranic zpátky	Česká republika	0	0	0

#### ÚČTOVÁNÍ

Datum	Тур		Částka	Měna	Způsob platby	Popis
28.3.2013	Standard	lní pohyb peněz +/-	2 000,00	Kč	Hotově	Záloha
28.3.2013	Náhrada	za použití vlastního vozidla	-1 746,16	Kč	Hotově	
	Spotřebo	a dle TP: 7 litrů/100 km, <b>292 k</b>	m, 34 / litr,	Základr	ní sazba: Ano	
28.3.2013	Náhrady		-11,66	EUR	Hotově	Náhrady v SK
28.3.2013	Náhrada	za použití vlastního vozidla	-3,50	EUR	Hotově	Kapesné 30% v SK
	Spotřebo	a dle TP: litrů/100 km, <b>km</b> , 0 /	litr, Základ	lní sazbo	a: Ano	
28.3.2013	Náhrady		8,16	EUR	Hotově	Snížení náhrady za poskytnuté jídlo Oběd (1) v SK
28.3.2013	Součet v	yúčtování	-7,00	EUR	Hotově	Součet za měnu: "EUR"
28.3.2013	Součet v	yúčtování	253,84	Kč	Hotově	Součet za měnu: "Kč"
28.3.2013	Součet v	yúčtování v domácí měně	72,13	Kč	Hotově	Celkový součet ve výchozí měně: "Kč"
DOKUMI	ENTY					
Datum	Ť	Тур	Pa	pis		
28.3.2013		Dokument osoby	Be	nzín Vy	skočilová	*

<< zpět na seznam - po stisku odkazu se vrátíte na seznam služebních cest.</p>



### 21 Počty zaměstnanců

V odkazu jsou uvedeny počty zaměstnanců v jednotlivých dnech ve zvoleném měsíci. Získá se zde informace, kolik pracovníků celkově v daném měsíci např. pracovalo, kolik jich mělo služební cestu, dovolenou apod. Lze

prohlížet a zobrazovat různá měsíční období a rozdělení pomocí rozbalovacího menu a tlačítka . Zámek ( ) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

Období	Říjen 2009		• N/	actavit
Rozdělení	- všechno - 🔻	- všechno		astavit
Datum	Odpracovan	á doba	Dovolená	Lékař - zaměstnanec
1.10.2009		1,75		0,00
2.10.2009		2,00		1,00
3.10.2009				
4.10.2009		0,00		
5.10.2009		2,00		
6.10.2009		1,00	1,00	
7.10.2009		2,00		
8.10.2009		1,75		
9.10.2009		1,00		
10.10.2009				
11.10.2009				
12.10.2009		1,00	1,00	
13.10.2009		1,00	1,00	
14.10.2009		1,00	1,00	
15.10.2009		1,00	1,00	
16.10.2009		1,00	1,00	
17.10.2009				
18.10.2009				
19.10.2009		2,00		
20.10.2009		2,00		
21.10.2009		2,00		
22.10.2009		2,00		
23.10.2009		2,00		
24.10.2009				
25.10.2009				
26.10.2009		1,00	1,00	
27.10.2009		1,00	1,00	
28.10.2009				
29.10.2009		1,00		
30.10.2009		1,00		
31.10.2009				
Celkem		30.50	8.00	1.00

#### POČTY ZAMĚSTNANCŮ V OBDOBÍ



### 22 Monitorování

V monitorování je možno vidět aktuální přehled o přítomnosti/nepřítomnosti zaměstnanců. V seznamu lze zobrazit pouze přítomné/nepřítomné nebo všechny zaměstnance. Je možné vybrat pouze zaměstnance požadovaného rozdělení (střediska).

V monitorování je možné zobrazovat i fotografii osoby. Pokud bude má dotyčná osoba v kartě zaměstnance přiřazenou fotografii, zobrazí se ve sloupci odkaz Foto. Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí fotografie vybrané osoby.

Monitorování lze také provádět pro zvolené datum a čas. Po změně parametrů a stisku tlačítka **Nastavit** je seznam znovu zobrazen.

#### MONITOROVÁNÍ PŘÍTOMNOSTI OSOB

			Datum	a čas posledního	načtení: 25.	3.2013 15:21
Přítomni Ne	přítomni	Všichni				
Aktuální stav						
Datum a čas	2.4.2013	15	:43		Nastavit	
Rozdělení	- všechno	-	▼ - vše	chno - 🔻		
Jméno a příjm	iení	Přítomnost	Operace	Čas operace	Fotografie	Poznámka
Marie Benčíko	vá	Ne	Příchod	18.9.2012 12:51		
Jan Kolohřívá	c	Ne	Přestávka	12.3.2013 12:54		
Jankoska Krpa	tka	Ne	Přestávka	12.3.2013 12:57		
Křepatka Mikr	ohlávková	Ne	Příchod	12.3.2013 12:54		
Jarmila Prdlač	ková	Ano	Příchod	2.4.2013 7:46		
Ivo Vopršálek		Ne	Náhradní volno	25.3.2013 15:18		

Příchod

2.4.2013 6:45 Foto

Počet přítomných osob: 2 Počet nepřítomných osob: 5

Mirka Vyskočilová

ESTELAR s. r. o. = Palackého 744/1 = 769 01 Holešov = Česká republika tel.: +420 573 394 894 = GSM: +420 777 295 466 = e-mail: obchod@estelar.cz = **www.estelar.cz** 

Ano



### 23 Zablokování karty

Uživatelé s právy mohou provést zablokování karty.

	ZABLOKOVÁNÍ KARTY
	Osoba: Vyskočilová Mirka, Ing. Pokračovat
Tlačítkem Pokračovat	se přejde na další tabulku, ve které je zobrazeno:
ZA	
Ka	Osoba: vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859 arta číslo: 2 - Pokračovat
<ul> <li>Karta číslo - v přípa zablokovat. V případě</li> </ul>	dě, že má osoba přiděleno více karet, je potřeba vybrat tu, která je potřeba prázdného pole nemá dotyčná osoba žádnou kartu k zablokování.
Tlačítkem Pokračovat	se přejde na další tabulku, ve které je zobrazeno:
ZAE	BLOKOVÁNÍ KARTY

Osoba:	vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859
Karta číslo:	0AF8017700000000
Heslo:	•••••
	Provést

- Karta číslo: zobrazí se kód karty.
- Heslo: heslo, pod kterým se uživatel přihlašuje do aplikace Intrawebu.



Tlačítkem Provést se potvrdí zablokování karty a zobrazí se hláška o provedeném zablokování (např. Blokování karty proběhlo v pořádku).

### 24 Odblokování karty

Uživatelé s právy mohou provést odblokování karty.



• Karta číslo: zobrazí se kód karty.



• Heslo: heslo, pod kterým se uživatel přihlašuje do aplikace Intrawebu.

Tlačítkem Provést se potvrdí odblokování karty a zobrazí se hláška o provedeném odblokování (např. Odblokování karty proběhlo v pořádku).

#### 25 Změna hesla

Umožňuje uživateli změnit heslo přidělené správcem docházkového systému.

- Původní heslo zadat původní heslo (přidělené správcem docházkového systému).
- Nové heslo zadání nového hesla.
- Potvrzení nového hesla opětovné zadání nového hesla pro kontrolu.
- Nastavit provedení změny hesla.

#### ZMĚNA HESLA

Původní heslo:	•••••
Nové heslo:	•••••
Potvrzení nového hesla:	•••••
	Nastavit

### 26 Odhlásit

Tlačítkem "Odhlásit" ukončíme aplikaci a dostaneme se do základního okna pro nové přihlášení.

