

DOCHÁZKA - IntraWeb

IntraWebové rozhraní programu Docházka

Uživatelská příručka

© 2013 RON Software, spol. s r.o.

DOCHÁZKA - IntraWeb

© 2013 RON Software, spol. s r.o.

Žádná část z této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného svolení vydavatele.

Vydavatel

RON Software, spol. s r. o.

Autoři

Ing. Martina Elblová

Editoři

Ing. Martin Král
Daniel Owczarzy

Tisk

RON Software, spol. s r.o.
9. červenec 2013

OBSAH	1
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 výsledků	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.

OSOBNÍ ÚDAJE

Osoba

Nastavit

Ing. Mirka Vyskočilová

Titul Ing.

Jméno Mirka

Příjmení Vyskočilová

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 Skrýt poznámky nebo Zobrazit poznámky stiskem na příslušný podtržený název odkazu.

DOCHÁZKA ZAMĚSTNANCE

Období

Rozdělení

Osoba

[Skrýt poznámky](#)

1.10.2009	06:54	Příchod	16:24	Odchod		
2.10.2009	06:43	Příchod	15:39	Odchod		
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 "Schválit docházku", zápisem datumu, do kdy si přejete docházku schválit a v jaké úrovni. Schválení provedete stiskem tlačítka **Provést**.

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 Skrýt poznámky nebo Zobrazit poznámky stiskem na příslušný podtržený název odkazu.

PRŮCHODY OSOBY

Období	Srpen 2011		
Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka, Ing. 2859		
	Nastavit		
	Skrýt poznámky		
1.8.2011			
2.8.2011			
3.8.2011			
4.8.2011	11:07 Otevření dveří	15:53 Otevření dveří	
5.8.2011	15:09 Otevření dveří		
6.8.2011			
7.8.2011			
8.8.2011			
9.8.2011			
10.8.2011			
11.8.2011			
12.8.2011			
13.8.2011			
14.8.2011			
15.8.2011			
16.8.2011			
17.8.2011			
18.8.2011			
19.8.2011			
20.8.2011			
21.8.2011			
22.8.2011			
23.8.2011			
24.8.2011			
25.8.2011			
26.8.2011			
27.8.2011			
28.8.2011			
29.8.2011			
30.8.2011			
31.8.2011			

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 "Schválit docházku", 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 Skrýt poznámky nebo Zobrazit poznámky 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 (grafická i text), jen textové (text), jen grafické (grafická) nebo nezobrazovat ani textovou ani grafickou podobu (nic).

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.

ZPRACOVANÁ DOCHÁZKA ZAMĚSTNANCE

Období

Rozdělení

Osoba




[Skrýt poznámky](#)

Datum	Odpracovaná doba	Začátek	Konec	Poznámka	
1.10.2009	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
2.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:30) >> 15:30	07:00 15:30
3.10.2009					
4.10.2009					
5.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:30) >> 15:30	07:00 15:30
6.10.2009		07:00 Dovolená (8:00) >> 15:00			07:00 15:00
7.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:30) >> 15:30	07:00 15:30
8.10.2009	7:00	08:00 Příchod (4:30)	12:30 Přestávka (0:30)	13:00 Příchod (2:30) >> 15:30	07:00 15:30 zubař
9.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:30) >> 15:30	07:00 15:30
10.10.2009					
11.10.2009					
12.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
13.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
14.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
15.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
16.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
17.10.2009					
18.10.2009					
19.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
20.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
21.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
22.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
23.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
24.10.2009					
25.10.2009					
26.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
27.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
28.10.2009					
29.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
30.10.2009	8:00	07:00 Příchod (4:30)	11:30 Přestávka (0:30)	12:00 Příchod (3:00) >> 15:00	07:00 15:00
31.10.2009					
159:00					

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**. Taktéž mohou stiskem odkazu "[Vložit přestávky](#)" vložit přestávky pro všechny dny zpracované docházky.

Uživatelé s právy mohou rovněž 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](#)),
- ⇒  editovat 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 zaměstnanec -> IntraWeb).

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

EDITACE DOCHÁZKY

vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859

Po **4.3.2013** [Pro více dnů](#)

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	▼	TP	▼
Poznámka				
Zpracoval				

Automaticky vložit přestávky

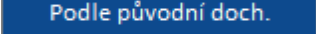
[<< zpět](#)
OK
Podle původní doch.
Podle kalendáře

- **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 moci 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



Přes odkaz [<< zpět](#) se vrátíte na seznam zpracované docházky zaměstnance bez uložení zapsaných údajů.

Stiskem tlačítka  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

Březen 2013
vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859
 Datum posledního zpracování docházky: 31.3.2013

Datum od do

Operace

Délka Celá směna 1. půlka směny 2. půlka směny

Použít počátek a konec směny
 Použít časy pevného jádra
 Automaticky opakovat v následujících dnech

[<< 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 žádnou operaci 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.

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

EDITACE DOCHÁZKY

Ing. Mirka Vyskočilová

Čt 30.6.2011

Zobrazený čas od 14:00 do 18:30 = 4:30 (zobrazená doba)

Započtený čas od 14:00 do 18:30 = 4:30 (započtená doba)

Operace Služební cesta 04

Směna Odpolední směna 8

Rozdělení S 2 22

Poznámka

Zpracoval


Automaticky vložit přestávky

<< zpět OK 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 **Zrušit záznam** 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:

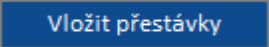
EDITACE DOCHÁZKY


vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859

Čt 30.6.2011

od	do	Operace	Operace	04
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		

OK
<< zpět
Vložit přestávky
Podle původní doch.
Podle kalendáře

Stiskem tlačítka  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	<input type="text"/>			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

Období

Rozdělení

Osoba

Nastavit

	Datum	Odpracovaná doba	Přesčas 25%	Dovolená	Nemoc	OČR	Lékař - zaměstnanec	Stravenky	Školení		
	1.10.2009	8:00						1	06:54	Příchod	16:24 Odchod
	2.10.2009	8:00						1	06:43	Příchod	15:39 Odchod
	3.10.2009										
	4.10.2009										
	5.10.2009	8:00						1	06:48	Příchod	16:09 Odchod
	6.10.2009			8:00					06:48	Příchod	15:52 Odchod
	7.10.2009	8:00						1	06:51	Příchod	15:35 Odchod
	8.10.2009	7:00	-1:00					1	06:46	Příchod	11:28 Nemoc
	9.10.2009	8:00						1	06:35	Příchod	16:02 Odchod
	10.10.2009										
	11.10.2009										
	12.10.2009	8:00						1	06:45	Příchod	14:34 Odchod
	13.10.2009	8:00						1	07:50	Příchod	15:52 Odchod
	14.10.2009	8:00						1	06:39	Příchod	15:50 Odchod
	15.10.2009	8:00						1	06:23	Příchod	
	16.10.2009	8:00						1	06:37	Příchod	15:22 Odchod
	17.10.2009										
	18.10.2009										
	19.10.2009	8:00						1	06:37	Příchod	15:49 Odchod
	20.10.2009	8:00						1	07:03	Příchod	15:21 Odchod
	21.10.2009	8:00						1	06:31	Příchod	16:04 Odchod
	22.10.2009	8:00						1	06:34	Příchod	18:00 Odchod
	23.10.2009	8:00						1	06:19	Příchod	14:38 Odchod
	24.10.2009										
	25.10.2009										
	26.10.2009	8:00						1	06:34	Příchod	16:04 Odchod
	27.10.2009	8:00						1	06:45	Příchod	15:08 Odchod
	28.10.2009										
	29.10.2009	8:00						1	06:28	Příchod	16:02 Odchod
	30.10.2009	8:00						1			
	31.10.2009										
	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

Rozdělení

Osoba

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

Rozdělení

Osoba

Kód časové složky ↑	Časová složka	Hodiny	Pracovní dny	Kalendářní dny	Rozdělení
100	Odpracovaná doba	151:00	18.75	0	1122 KA
100	Odpracovaná doba	8:00	1	0	Praha PHA
103	Odpracovaná doba odpoledne	1:30	0	0	Středisko 1 1
103	Odpracovaná doba odpoledne	21:30	0	0	1122 KA
103	Odpracovaná doba odpoledne	1:30	0	0	Praha PHA
200	Dovolená	8:00	1	0	1122 KA
992	Absence celkem	8:00	1	0	1122 KA
993	Přestávky	0:30	0	0	Středisko 1 1
993	Přestávky	9:30	0	0	1122 KA
993	Přestávky	0:30	0	0	Praha PHA

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.

PŘEHLED VÝSLEDKŮ ZA VARIABILNÍ OBDOBÍ

Variabilní výsledky | [Denní výsledky](#)

Variabilní období

Rozdělení

Osoba

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

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).

DENNÍ VÝSLEDKY ZAMĚSTNANCE

Variabilní výsledky | [Denní výsledky](#)

Variabilní období

Rozdělení

Osoba

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	Příchod	22:00 Odchod
20.10.2009	7:30							13:38	Příchod	22:00 Odchod
21.10.2009	7:30							13:32	Příchod	22:00 Odchod
22.10.2009	7:30							13:36	Příchod	22:00 Odchod
23.10.2009	15:30	2:00						13:43	Příchod	
Celkem	45:30	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		

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

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

Období **Nastavit**

Rozdělení

Osoba

↑	Časová složka	Počátek	Konec	Chybí	Překročeno
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

Období **Nastavit**

Rozdělení

Osoba

Kód	Mzdová položka	Počet jednotek	Cena za jednotku	Částka	Rozdělení
270	Prémie	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

The screenshot shows a web form for manually entering a time record. At the top, there is a blue button labeled "Pro více dnů". Below it, the form fields are as follows:

- Osoba:** Vyskočilová Mirka, Ing.
- Operace:** A dropdown menu with "Příchod" selected.
- Datum:** A text input field containing "3.4.2013".
- Čas:** A time input field containing "8:01:49".
- Poznámka:** A large empty text area.

At the bottom of the form, there are two blue buttons: "Vložit" and "Vložit bez uzavření".

- **Pro více dnů** - stejný postup jako výše, pouze s rozdílem, že zadáváme Datum od - do. Využití např. pro Dovolenu, Nemoc,...

MANUÁLNÍ VLOŽENÍ OPERACE DO PŮVODNÍ DOCHÁZKY

Osoba:	Vyskočilová Mirka, Ing.
Operace:	<input type="text" value="Odchod"/>
Datum od:	<input type="text" value="3.4.2013"/>
Datum do:	<input type="text" value="3.4.2013"/>
Čas:	<input type="text" value="15:10:53"/>
Poznámka	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Vložit"/> <input type="button" value="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	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Vložit"/> <input type="button" value="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: **Nastavit**
 Rozdělení: **Nastavit**

	Titul	Příjmení ↑	Jméno	Os. číslo	Mzdové středisko	Zpracováno do	Zkontrolováno do	Schváleno do
Bezroukova	Bc.	Bezrouková	Martina	876 876	VP2 - Vedoucí prodejny 2			
Kolomazníková		Kolomazníková	Jana	951 951	ZVP2 - Zástupce vedoucího prodejny 2			
Prdlackova		Prdláčková	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: 31.3.2013

Zpracováno do [31.7.2012](#) prdlackova

Zkontrolováno do

Schváleno do

Poznámka

Provést [<< zpět](#)

[<< zpět](#) - po stisku odkazu se vrátíte zpět na seznam zaměstnanců.

14 Editace měsíčních výsledků

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 (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

EDITACE MĚSÍČNÍCH VÝSLEDKŮ

Období **Nastavit**

Rozdělení **Nastavit**

Os. číslo	Jméno	Středisko	Odprac.	Nařízený přesčas	Mimořádná odměna
258	Jarmila Prdlačková	22	2:15		
2859	Ing. Mirka Vyskočilová	22	2:15	<input type="text" value="2:00"/>	<input type="text" value="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 **Uložit**. 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	<input type="text"/>		
	Vložit		

PŘEHLED PLÁNOVANÝCH ABSENCÍ

aktuální a budoucí | [vše](#) | [zrušené](#) | [bez schválení](#)

Období **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: [aktuální a budoucí](#); [vše](#); [zrušené](#); [bez schválení](#). Také lze [Skrýt poznámky](#) nebo [Zobrazit poznámky](#) 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	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Uložit"/>	<input type="button" value="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/zamítnutí, doporučení/nedoporučení). Změněné hodnoty vrátíte na původní přes tlačítko

. Tlačítkem potvrdíte změny provedené ve formuláři.

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

Zrušit - 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

[aktuální a budoucí](#) | [vše](#) | [zrušené](#) | [bez schválení](#)

Období
 Rozdělení

Nastavit

[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	Zrušit	Schválit
Mirka	Vyskočilová	26.10.2012	26.10.2012	Dovolená	13:00 - 15:00	Zobrazit	Zrušit	Doporučeno (Prdlackova (Jarmila Prdl)) Schválit
Jankoska	Krpatka	26.10.2012	26.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit	Zrušit	Nedoporučeno (prdlackova (Jarmila Prdl)) Zamítnout
Ivo	Vopršálek	27.10.2012	27.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit	Zrušit	Ano (prdlackova (Jarmila Prdl))
Jana	Kolomazníková	28.10.2012	28.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit	Zrušit	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	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Uložit"/>	<input type="button" value="Původní hodnoty"/>	

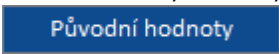
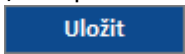
Ve formuláři můžete změnit Datum od - do, důvod absence, případně můžete dopsat poznámku. Podle nastavených práv mohou být uživateli zobrazeny následující odkazy:

- doporučit - 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.
- nedoporučit - 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.
- schválit - 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.
- zamítnout - 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 zamítl, datum a čas.

- zrušit - 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:

- zrušit - 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.
- zamítnout žádost o zrušení - 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 . Tlačítkem  potvrdíte změny provedené ve formuláři.

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

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

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

zamítnout - 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 Nastavit
 Osoba

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	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00		8:00
5.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00		8:00
6.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00		8:00
7.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00		8:00
8.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00		8:00
9.3.2013						
10.3.2013						
11.3.2013	R8	Ranní 8	6:00	14:00		8:00
12.3.2013	R8	Ranní 8	6:00	14:00		8:00
13.3.2013	R8	Ranní 8	6:00	14:00		8:00
14.3.2013	R8	Ranní 8	6:00	14:00		8:00
15.3.2013	R8	Ranní 8	6:00	14:00		8:00
16.3.2013						
17.3.2013						
18.3.2013	N8	Noční směna 8	22:00	6:00		8:00
19.3.2013	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	N8	Noční směna 8	22:00	6:00		8:00
23.3.2013						
24.3.2013						
25.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00		8:00
26.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00		8:00
27.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00		8:00
28.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00		8:00
29.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00		8:00
30.3.2013						
31.3.2013						

18 Přehled plánovaných směn

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

PŘEHLED PLÁNOVANÝCH SMĚŇ

Období Nastavit
 Osoba

Datum		Směna	Počátek	Konec	Délka
1.3.2013	N8	Noční směna 8	22:00	6:00	8:00
2.3.2013					
3.3.2013					
4.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
5.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
6.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
7.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
8.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
9.3.2013					
10.3.2013					
11.3.2013	R8	Ranní 8	6:00	14:00	8:00
12.3.2013	R8	Ranní 8	6:00	14:00	8:00
13.3.2013	R8	Ranní 8	6:00	14:00	8:00
14.3.2013	R8	Ranní 8	6:00	14:00	8:00
15.3.2013	R8	Ranní 8	6:00	14:00	8:00
16.3.2013					
17.3.2013					
18.3.2013	N8	Noční směna 8	22:00	6:00	8:00
19.3.2013	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	N8	Noční směna 8	22:00	6:00	8:00
23.3.2013					
24.3.2013					
25.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
26.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
27.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
28.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
29.3.2013	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00	8:00
30.3.2013					
31.3.2013					

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 Zobrazit skutečné absence / Skrýt skutečné absence. 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 **N** naplánované absence (dovolená, nemoc). Poté se zobrazí informace o naplánované absenci.

PŘEHLED PLÁNOVANÝCH KAPACIT

Období:

Rozdělení:

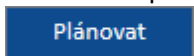
[Skrýt skutečné absence](#)

Os. číslo	Jméno	Rozdělení	Telefonní číslo	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne					
2859	Ing. Mirka Vyskočilová	22	739 027 420	N D			O	O	O	O	O	D		R	R	R	R	R	D	R		N	N	N	N	N		O	O	O	O	O

LEGENDA

Směna	Absence nebo událost
N Noční směna 8	D Dovolená
O Odpolední směna 8	A Nemoc
R Ranní 8	

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



Rozdělení:

Období:

Os. číslo	Jméno	Rozdělení	Telefonní číslo	Σ	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne				
2859	Ing. Mirka Vyskočilová	22	739 027 420	168	N			O	O	O	O	O	D		R	R	R	R	R	D	R		N	N	N	N	N		O	O	O	O
Celkem					8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0			

Absence
 D Dovolená
 A Nemoc

Směny
 N Noční směna 8
 O Odpolední směna 8
 R 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 schválení: [Vše](#) | [Ke schválení](#) | [bez schválení](#) | [Úroveň 1](#) | [Úroveň 2](#) | [Úroveň 3](#)

Období:
 Mz. středisko:

Jméno	Příjmení	Rozdělení	Začátek	Konec	Účel	Popis	Vyúčtování	Schválení			
Mirka	Vyskočilová	S 2 (22)	28.3.2013	28.3.2013	Školení docházkového systému	Školení a nastavení docházkového systému	818,29				
<i>BM, Popelákova 9 - BRA, Šintavská 12, Bratislava, Přes: Malacky</i>											
Mirka	Vyskočilová	S 2 (22)	23.3.2013	23.3.2013	Školení docházkového systému	Školení a nastavení docházkového systému	788,00	3.7.2013 (Jarmila Prdlačková)			
<i>BM, Popelákova 9 - BRA, Šintavská 12, Bratislava, Přes: Malacky</i>											
Mirka	Vyskočilová	S 2 (22)	25.3.2013	25.3.2013	Školení docházkového systému	Školení a nastavení docházkového systému	34,04				
<i>BM, Popelákova 9 - BRA, Šintavská 12, Bratislava, Přes: Malacky</i>											

Přehled služebních cest zobrazuje Jméno a Příjmení osoby, rozdělení, datum začátku a konce cesty. Dále je to účel služební cesty, popis služební cesty a vyúčtování 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 myši najedete na sponku, zobrazí se informace o tom, kolik příloh služební cesta obsahuje. Pokud ještě není služební cesta schválena anebo není nastaven příznak zaúčtování (✓), je možné ji tlačítkem 🗑️ smazat. Služební cestu je možné pomocí tlačítka 📄 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.


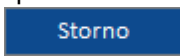
Stisknutím odkazu [Nový záznam](#), který je zobrazen pod seznamem, se vám zobrazí formulář pro zadání nové služební cesty.

SLUŽEBNÍ CESTA

Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka, Ing. 2859	
Stát	Česká republika	
Místo začátku	Brno	
	Popeláková 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 kterému budou přepočítány platby v cizích měnách. (pokud nebude zadán, použije se poslední den služební cesty)	
Sazba kapesného	30.0	
Popis	Školení a nastavení docházkového systému	
Spolucestující	Pavel Hrbatný	
SPZ automobilu	3ZA - 85 69	
Ubytování	bez ubytování	
Číslo zakázky	ZL2013-2050-789456123	
Vlastní vozidlo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Poznámka		

- **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 kolony pod zvolené místo začátku služební cesty můžete přidat jakoukoliv poznámku, například ulici, ze které vyjždíte na služební cestu.
- **Cíl** - zadejte cíl cesty (Bratislava, Pobočka Bratislava apod.). Do kolony 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  přidáte zadané údaje do seznamu služebních cest. Pokud při vkládání nového záznamu stisknete tlačítko , 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 Zaúčtovat se namísto odkazu zobrazí Zaúčtováno a v závorce je uvedeno datum, čas a příjmení osoby, která provedla zaúčtování. Na řádku je také zobrazen odkaz Zrušit zaúčtování. Stiskem odkazu zrušíte zaúčtování a následně se zobrazí odkaz Zaúčtovat.

Uživatelé s právy pro schvalování služebních cest mohou schválit služební cestu. Schválení je provedeno stiskem odkazu schválit. Poté se zobrazí datum a jméno uživatele, který schválení provedl a odkaz zrušit schválení, přes který je možné zrušit schválení služební cesty. Uživatelé mohou poslední úroveň schválení vrátit pomocí odkazu Vrátit. 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 Nový řádek. 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 Nový řádek. Již vytvořené řádky mohou rovněž editovat, kopírovat a mazat. Stiskem odkazu Vyúčtování 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 Vložit nový dokument a mazat.

SLUŽEBNÍ CESTA

vyskočilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859

Os. číslo 2859
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](#)

Schválení

Zaměstnanec 19.6.2013 Mirka Vyskočilová

Nadřízený 8.7.2013 Jarmila Prdlačková [zrušit schválení](#)

1 8.7.2013 Křepatka Mikrohřlávková [zrušit schválení](#)

2 [Schválit](#) [Vrátit](#)

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 Mikrohřlávková**: 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	Typ	Částka	Měna	Způsob platby	Popis
28.3.2013	Standardní pohyb peněz +/-	2 000,00	Kč	Hotově	Záloha
28.3.2013	Náhrada za použití vlastního vozidla	-1 746,16	Kč	Hotově	<i>Spotřeba dle TP: 7 litrů/100 km, 292 km, 34 / litr, Základní sazba: Ano</i>
28.3.2013	Náhrady	-11,66	EUR	Hotově	Náhrady v SK
28.3.2013	Náhrada za použití vlastního vozidla	-3,50	EUR	Hotově	<i>Spotřeba dle TP: litrů/100 km, km, 0 / litr, Základní sazba: Ano</i>
28.3.2013	Náhrady	8,16	EUR	Hotově	Snížení náhrady za poskytnuté jídlo Oběd (1) v SK
28.3.2013	Součet vyúčtování	-7,00	EUR	Hotově	Součet za měnu: "EUR"
28.3.2013	Součet vyúčtování	253,84	Kč	Hotově	Součet za měnu: "Kč"
28.3.2013	Součet vyúčtování o domácí měně	72,13	Kč	Hotově	Celkový součet ve výchozí měně: "Kč"

DOKUMENTY

Datum	↑	Typ	Popis
28.3.2013		Dokument osoby	Benzín_Vyskočilová 

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

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

POČTY ZAMĚSTNANCŮ V OBDOBÍ

Období **Nastavit**
 Rozdělení

Datum	Odpracovaná 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

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

MONITOROVÁNÍ PŘÍTOMNOSTI OSOB

Datum a čas posledního načtení: 25.3.2013 15:21

[Přítomni](#) | [Nepřítomni](#) | [Všichni](#)

Aktuální stav

Datum a čas

Nastavit

Rozdělení

Jméno a příjmení	Přítomnost	Operace	Čas operace	Fotografie	Poznámka
Marie Benčíková	Ne	Příchod	18.9.2012 12:51		
Jan Kolohřivák	Ne	Přestávka	12.3.2013 12:54		
Jankoska Křpatka	Ne	Přestávka	12.3.2013 12:57		
Křepatka Mikrohlávková	Ne	Příchod	12.3.2013 12:54		
Jarmila Prdlačková	Ano	Příchod	2.4.2013 7:46		
Ivo Vopršálek	Ne	Náhradní volno	25.3.2013 15:18		
Mirka Vyskočilová	Ano	Příchod	2.4.2013 6:45	Foto	

Počet přítomných osob: 2

Počet nepřítomných osob: 5

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:

ZABLOKOVÁNÍ KARTY

Osoba: vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859

Karta číslo: 2 ▾

Pokračovat

- **Karta číslo** - v případě, že má osoba přiděleno více karet, je potřeba vybrat tu, která je potřeba zablokovat. V případě prázdného pole nemá dotyčná osoba žádnou kartu k zablokování.

Tlačítkem **Pokračovat** se přejde na další tabulku, ve které je zobrazeno:

ZABLOKOVÁNÍ 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 Intra webu.

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.

ODBLOKOVÁNÍ KARTY

Osoba: Vyskočilová Mirka, Ing.

Pokračovat

Tlačítkem **Pokračovat** se přejdete na další tabulku, ve které je zobrazeno:

ODBLOKOVÁNÍ KARTY

Osoba: vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859

Karta číslo: 2 ▾

Pokračovat

- **Karta číslo:** v případě, že má osoba přiřazeno více karet, je potřeba vybrat tu, která je potřeba odblokovat. V případě nezobrazení čísla karty nemá dotyčná osoba žádnou kartu k odblokování.

Tlačítkem **Pokračovat** se přejde na další tabulku, ve které je zobrazeno:

ODBLOKOVÁNÍ 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 Intra webu.

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.

Přihlášení uživatele

Jméno

Heslo

Vstup