

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

Bc. Martina Bezrouková

Editoři

Ing. Martin Král
Daniel Owczarzy

Tisk

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

OBSAH	1
1 Úvod	4
1.1 Nastavení Intrawebu.....	4
1.2 Nastavení práv uživatelů.....	4
2 Přihlášení uživatele	9
3 Osobní údaje	9
4 Docházka zaměstnance	10
5 Historie průchodů	11
6 Zpracovaná docházka	13
7 Denní výsledky	22
8 Měsíční výsledky	25
8.1 Přehled měsíčních výsledků.....	27
8.2 Přehled měsíčních výsledků podle rozdělení.....	27
9 Variabilní výsledky	28
9.1 Variabilní výsledky.....	29
9.2 Denní výsledky.....	30
10 Omezení docházky	30
11 Mzdové položky	32

12 Vložení docházky	33
12.1 Pro jeden den.....	34
12.2 Pro více dnů.....	35
13 Vložení historie průchodu	36
14 Schvalování docházky	37
15 Editace měsíčních výsledků	40
16 Plánování absence	41
17 Schvalování absencí	45
17.1 Nastavení odesílání emailu.....	48
18 Kalendář	51
19 Přehled plánovaných směn	53
20 Plánování kapacit	54
20.1 Nastavení plánování kapacit.....	55
20.2 Postup plánování kapacit.....	57
20.3 Prostředí naplánovaných kapacit.....	57
20.3.1 1. část - Filtry a funkce nad seznamem naplánovaných kapacit	58
20.3.2 2. část - Seznam naplánovaných kapacit	59
20.3.3 3. část - Schvalování naplánovaných kapacit	61
20.3.4 4. část - Legenda	61
20.4 Prostředí v režimu plánování kapacit.....	62
20.4.1 1. část - Nástrojová lišta a filtry	62

20.4.2	2. část - Seznam naplánovaných kapacit	63
20.4.3	3. část - Legenda	64
21	Služební cesty	65
21.1	Nastavení služebních cest.....	65
21.2	Služební cesty.....	68
22	Počty zaměstnanců	78
23	Monitorování	79
24	Zablokování karty	81
25	Odblokování karty	83
26	Změna hesla	84
27	Odhlásit	85

1 Úvod

Vážený uživateli, jsme rádi, že jste si vybral náš produkt modul IntraWeb k programu Docházka.

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.

Na následujících stránkách se dozvíte potřebné informace o ovládání IntraWebu. Manuál je určen pro všechny uživatele, kteří si zakoupili modul IntraWeb k programu Docházka.

Snahou autorů je podat užitečné informace jednoduše a přehledně. Orientace v manuálu je snadná, protože jednotlivé názvy kapitol manuálu odpovídají odkazům na IntraWebu.

Budeme rádi, když nám pomůžete tento manuál zdokonalovat. Případné komentáře a nápady směřujte na email: software@ron.cz.

1.1 Nastavení IntraWebu

Před prvním použitím IntraWebu zkontrolujte nastavení v programu Docházka. V menu Systém/Nastavení/Nastavení IntraWebu/záložka Nastavení je třeba mít zaškrtnutou položku Povolit docházku v IntraWebu.

TIP: Zda je verze IntraWebu kompatibilní s verzí programu, zjistíte kliknutím na číslo verze IntraWebu v IntraWebu (vpravo dole). Po stisku se zobrazí kompatibilní verze aplikací.

1.2 Nastavení práv uživatelů

V programu máte možnost nastavit práva pro uživatele IntraWebu. Potřebné nastavení lze provést:

- ve formuláři zaměstnance na záložce IntraWeb (nastavení práv pro jednu konkrétní osobu),
- v nastavení IntraWebu -> Práva uživatelů (nastavení pro všechny uživatele nebo vybrané skupiny),
- v nastavení IntraWebu -> Skupiny uživatelů (hromadné nastavení práv podle skupiny uživatelů),
- v nastavení IntraWebu -> Jména a hesla (nastavení přihlašovacích jmen, hesel a skupin uživatelů pro všechny uživatele nebo vybrané skupiny).

➤ NASTAVENÍ PRÁV PRO JEDNU KONKRÉTNÍ OSOBU

V této části přiřazujete zaměstnanci jednotlivá práva pro přístup k datům na intrawebu. V první řadě je to **přihlašovací jméno** a **heslo**, kterým se bude zaměstnanec do systému přihlašovat. Dále to jsou jednotlivá práva přístupu.

Nastavení práv provedete následovně:

V seznamu vyberete a označíte položku s typem práva, kterou chcete nastavit, a v dolní části karty vyberete požadované nastavení práv. Pro názornost bude vysvětlena položka s typem práva **Prohlížení údajů**. Máte možnost vybrat z následujících:

- **Podle skupiny uživatelů** - právo na prohlížení údajů se nastaví podle vybrané skupiny uživatelů. Skupinu uživatelů musí mít osoba nastavenou v kartě zaměstnance na záložce Intraweb v poli Skupina uživatelů. Skupiny uživatelů nastavíte v menu Systém/Nastavení/Nastavení Intrawebu/Skupiny uživatelů. Noví zaměstnanci budou mít po vybrání skupiny v kartě zaměstnance automaticky nastaveno Podle skupiny uživatelů.
- **Pouze vlastní** - osoba s tímto povolením má zobrazeny pouze vlastní údaje např. osobní údaje.
- **Vybrané osoby a skupiny** - osobě s tímto povolením musíte v dolní části formuláře vybrat osobu nebo skupinu. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané osoby se zobrazí seznam zaměstnanců, ze kterého vyberete požadovanou osobu. Novou osobu můžete vytvořit v menu Seznamy/Zaměstnanci. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané skupiny zobrazíte seznam vytvořených skupin, ze kterého vyberete požadovanou skupinu osob. Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci. Osoba po nastavení práv uvidí údaje (například osobní údaje) vybrané osoby, vybrané skupiny (například Dělníků) v intrawebu.
- **Vše** - uživatelé s tímto povolením můžou v intrawebu prohlížet např. osobní údaje všech zaměstnanců.
- **Zakázat** - osoba s tímto povolením nemá právo prohlížet např. osobní údaje.

Pro volby Vlastní rozdělení, Vlastní rozdělení kromě sebe, Vlastní a podřízená rozdělení, Vlastní a podřízená rozdělení kromě sebe, Podřízená rozdělení, je nutné mít nastaveno v menu Systém/Nastavení/Nastavení Intrawebu/Typy práv uživatelů typ rozdělení u zvoleného práva. Pokud u zvoleného práva není nastaven Typ rozdělení, potom se při přiřazení některé z uvedených voleb zobrazí hláška: "Pozor! Pro tento typ práva není nastaven typ rozdělení!". Zda je Typ rozdělení u vybraného práva nastaven, můžete ověřit ve sloupci Typ rozdělení. Pokud ve sloupci není žádná hodnota, není typ rozdělení nastaven.

PŘÍKLAD: Na záložce Skupiny uživatelů nastavíte pro typ práva **SCHVÁLENÍ ABSENCE** hodnotu **VLASTNÍ A PODŘÍZENÁ ROZDĚLENÍ KROMĚ SEBE**. Na záložce Typy práv uživatelů pro typ práva **SCHVÁLENÍ ABSENCE** je nutné mít vybrán Typ rozdělení.

Pokud jste vybrali v horní části formuláře ze seznamu položku s typem práva **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části zobrazí popisek: **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

➤ NASTAVENÍ PRÁV PRO VŠECHNY UŽIVATELE NEBO VYBRANÉ SKUPINY

Zde máte možnost nastavit práva pro prohlížení a editaci údajů vlastních, údajů vybrané skupiny nebo osoby, případně údajů všech dle vybraného rozsahu.

V horní části formuláře vyberte funkci, pro kterou chcete nastavit práva uživatelů (např. Prohlížení údajů). V dalším kroku vyberte, zda chcete vytvořit práva pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané skupiny.

1) Nastavení práv pro všechny uživatele:

- **Nastavení práv** - z nabídky zvolte, jaká práva chcete, aby měli všichni zaměstnanci. Pro všechny zaměstnance budete nejčastěji volit **Zakázat** - osoby s tímto povolením, nemají právo prohlížet údaje např. osobní údaje nebo **Pouze vlastní** - osoby s tímto povolením uvidí pouze vlastní údaje např. osobní údaje.
- **Vybrané záznamy** - z nabídky zvolte, co se má provést s právy zaměstnanců. Při prvním nastavení práv zaměstnanců použijete volbu **Nastavit** - všem zaměstnancům se nastaví zvolená práva do Formuláře zaměstnance.

Pokud jste vybrali v horní části formuláře **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části formuláře zobrazí **Podrobnosti**. V podrobnostech můžete provést následující nastavení. **Ponechat beze změny** - políčko je implicitně zaškrtnuto. Pokud potřebujete provést změnu, odškrtněte políčko u tohoto popisu. Následně budete moci zaškrtnout políčko: **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

2) Nastavení práv pro vybrané skupiny:

Práva pro všechny zaměstnance máte již vytvořena, ale potřebujete ještě nastavit práva jen pro určitou skupinu uživatelů. Může se jednat o nastavení práv pro mistry, aby viděli potřebné údaje svých podřízených (dělníků).

- **Provést požadované změny pouze pro osoby ze skupiny** - zatržením políčka a výběrem z nabídky zvolte, pro jakou skupinu uživatelů chcete nastavit práva (například skupina Mistři). Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci.
- **Nastavení práv** - z nabídky zvolte, jaká práva chcete přidělit osobám ze skupiny (například Mistřům pro prohlížení údajů jejich podřízených - Dělníků). Pro jednotlivé skupiny zaměstnanců budete nejspíše volit **Vybrané skupiny a osoby** - po zvolení tohoto práva nastavte potřebné osoby a skupiny v následujících dvou řádcích Vybrané osoby a Vybrané skupiny (například Dělníci). Mistři po nastavení práv uvidí například osobní údaje vybrané osoby, vybrané skupiny (například Dělníků). **Všechny** - vybraná skupina osob s tímto povolením uvidí údaje všech (například osobní údaje všech zaměstnanců).
- **Vybrané záznamy** - z nabídky zvolte, co se má provést s právy vybraných osob ze skupiny. Jelikož již jsou nastavena nějaká práva, použijete volbu **Přidat k právům zaměstnanců** - vybraným osobám ze skupiny budou přidána zvolená práva.

Pokud jste vybrali v horní části formuláře **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části formuláře zobrazí **Podrobnosti**. V podrobnostech můžete provést následující nastavení. **Ponechat beze změny** - políčko je implicitně zaškrtnuto. Pokud potřebujete provést změnu, odškrtněte políčko u tohoto popisu. Následně budete moci zaškrtnout políčko: **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

Pokud máte údaje ve formuláři vyplněné, stačí stisknout tlačítko **Provést** a požadované změny se provedou. Všechna provedená nastavení pro osoby se uloží do Formuláře zaměstnance - Intraweb.

POZOR: Prohlížení údajů je nutné nastavit pro všechny, kteří mohou vidět data v intrawebu.

➤ HROMADNÉ NASTAVENÍ PRÁV PODLE SKUPINY UŽIVATELŮ

Zde máte možnost nastavit práva podle uživatelských skupin. Uživatelskou skupinou může být například Prodejna, Vedoucí prodejny či Oblastní manažer. Každá z těchto skupin bude mít jiná práva v intrawebu. Skupinu uživatelů můžete zaměstnancům přiřadit v jejich kartě zaměstnance nebo hromadně v nastavení intrawebu ve formuláři Jména a hesla.

- **Skupiny uživatelů** - vytvořte skupinu uživatelů stiskem tlačítka **Nový záznam**. Klikněte do vytvořeného řádku a zadejte název a kód skupiny. V případě potřeby je možné zadat i poznámku ke skupině.

Práva vybrané skupině nastavíte tak, že si nejprve označíte skupinu uživatelů. Potom ve střední části označíte vybraný řádek s právem a ve spodní části "**Nastavení práva**" vyberete požadovanou hodnotu ze seznamu.

- **Pouze vlastní** - uživatelé s tímto povolením mají zobrazeny pouze vlastní údaje např. osobní údaje.
- **Vybrané osoby a skupiny** - uživatelům s tímto povolením musíte v dolní části formuláře vybrat osobu nebo skupinu. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané osoby se zobrazí formulář **Výběr osob pro práva v intrawebu**, ze kterého vyberete požadovanou osobu. Novou osobu můžete vytvořit v menu Seznamy/Zaměstnanci. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané skupiny zobrazíte formulář **Výběr skupin pro práva v intrawebu**, ze kterého vyberete požadovanou skupinu osob. Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci. Osoba po nastavení práv uvidí údaje (například osobní údaje) vybrané osoby, vybrané skupiny (například Dělníků) v intrawebu.
- **Vše** - uživatelé s tímto povolením mohou v intrawebu prohlížet např. osobní údaje všech zaměstnanců.
- **Zakázat** - uživatelé s tímto povolením nemají právo prohlížet např. osobní údaje.

Pro volby Vlastní rozdělení, Vlastní rozdělení kromě sebe, Vlastní a podřízená rozdělení, Vlastní a podřízená rozdělení kromě sebe, Podřízená rozdělení, je nutné mít nastaveno na záložce Typy práv uživatelů typ rozdělení u zvoleného práva. Pokud u zvoleného práva není nastaven Typ rozdělení, potom se při přiřazení některé z uvedených voleb zobrazí hláška: "Pozor! Pro tento typ práva není nastaven typ rozdělení! (záložka Typy práv uživatelů)".

PŘÍKLAD: Na záložce Skupiny uživatelů nastavíte pro typ práva SCHVÁLENÍ ABSENCE hodnotu VLASTNÍ A PODŘÍZENÁ ROZDĚLENÍ KROMĚ SEBE. Na záložce Typy práv uživatelů pro typ práva SCHVÁLENÍ ABSENCE je nutné mít vybrán Typ rozdělení.

Pokud jste vybrali v horní části formuláře ze seznamu položku s typem práva **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části zobrazí popisek: **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

➤ NASTAVENÍ PŘIHLAŠOVACÍCH JMEN, HESEL A SKUPIN UŽIVATELŮ PRO VŠECHNY UŽIVATELE NEBO VYBRANÉ SKUPINY

Zde máte možnost nastavit přístupová jména, hesla a případně skupinu uživatelů zaměstnancům.

V horní části formuláře vyberte z nabídky typ kódování hesla. V dalším kroku vyberte, zda chcete vytvořit práva pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané skupiny.

1) Nastavení pro všechny uživatele:

- **Přihlašovací jméno** - z nabídky zvolte požadovaný tvar přihlašovacího jména. Pokud má být přihlašovací jméno bez diakritiky, zatrhněte pole Bez diakritiky.
- **Přihlašovací heslo** - z nabídky vyberte heslo. V poli můžete nastavit i jednotné heslo pro všechny vybrané uživatele a potom nastavit vynucení změny hesla.
- **Vynutit změnu hesla** - pokud se zvolí vynucení hesla (vybere se položka Ano), potom po prvním přihlášení do intrawebu se zaměstnanci zobrazí informace o tom, že platnost hesla vypršela a je nutné si zadat heslo nové. Vynucení hesla se projeví i v kartě zaměstnance na záložce IntraWeb zaškrtnutou položkou **Vynutit změnu hesla při přihlášení**. Po prvním přihlášení zaměstnance a zadání nového hesla pole již zaškrtnuté nebude a navíc se vyplní pole **Poslední změna hesla** ve formátu DD.MM.RRRR HH:MM:SS.
- **Skupina uživatelů** - zaměstnancům můžete hromadně přiřadit jejich skupinu. Seznam skupin uživatelů vytvoříte v Nastavení intrawebu/Skupiny uživatelů.

2) Nastavení pro vybrané skupiny:

Pokud potřebujete nastavit jména a hesla jen pro určitou skupinu uživatelů, použijete tyto volby:

- **Provést požadované změny pouze pro osoby ze skupiny** - zatrhnutím políčka a výběrem z nabídky zvolte, pro jakou skupinu uživatelů chcete nastavit jména a hesla (například skupina Mistři). Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci.
- **Provést požadované změny pouze u osob, které nemají údaje vyplněné** - při zaškrtnutí políčka provedete nastavení pro osoby, které nemají tyto údaje vyplněné.

Pokud máte údaje ve formuláři vyplněné, stačí stisknout tlačítko **Provést** a požadované změny se provedou. Všechna provedená nastavení pro osoby se uloží do Formuláře zaměstnance - IntraWeb.

2 Příhlášení uživatele

Na IntraWeb se vstupuje na základě vyplněného uživatelského Jména a Hesla. To je přiděleno každému uživateli správcem.

Příhlášení uživatele

Jméno

Heslo

3 Osobní údaje

V tomto odkazu se zobrazují osobní údaje zaměstnance. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu:

➤ v nastavení intrawebu -> Ostatní údaje

-> **Zobrazit osobní údaje.**

➤ pokud jste provedli potřebné nastavení odkazu v programu, objeví se následující:

Osoba

- **Osoba** - z nabídky zvolte osobu, pro kterou chcete zobrazit data. Poté stiskněte tlačítko pro zobrazení údajů vybrané osoby. Pokud tuto možnost nemáte, znamená to, že výběr není povolen v programu (Karta zaměstnance -> IntraWeb).

V osobních údajích jsou zobrazeny podrobné informace k vybrané osobě.

Automaticky zobrazovaný údaj je Jméno a příjmení osoby. Dále jsou to ty údaje, které jste si vybrali v Nastavení intrawebu záložce Osobní údaje. Může se jednat o Rodné číslo, Datum narození apod.

Ing. Mirka Vyskočilová

4 Docházka zaměstnance

V docházce zaměstnance je zobrazen přehled všech operací (událostí), které byly zaznamenány docházkovým terminálem, vloženy uživatelem do původní docházky nebo aplikací intrawebu (např. Služební cesta, Odchod, Práce, Dovolená apod.). Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Docházka

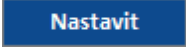
-> **Povolit docházku zaměstnance (původní docházka).**

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v docházce, objeví se následující:

Období	Říjen 2009	
Rozdělení	- všechno -	- všechno -
Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka 002	

Nastavit

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam docházky. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zjistit docházku pro vybrané období. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> IntraWeb). 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).

Tlačítkem  nastavíte zadané údaje a zobrazí se Vám seznam pro vybrané:

4.3.2013	07:40	Práce	16:11	Odchod
5.3.2013	07:45	Práce	16:17	Odchod
6.3.2013	07:20	Práce	15:51	Odchod
7.3.2013	07:40	Práce	16:11	Odchod

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. Pokud máte nastaveno zobrazení kódu terminálu, potom se zobrazí v závorce za názvem operace. Nastavení se provede v nastavení intrawebu na záložce Docházka (nastavení intrawebu -> Docházka -> Zobrazit kód terminálu v původní docházce).

V seznamu můžete [Zobrazit poznámky](#) / [Skrýt poznámky](#). Odkaz je zobrazen nad seznamem docházky zaměstnance.

Pod seznamem je zobrazen odkaz [Schválit docházku](#)^[37]. Pokud jsou povolena práva pro schvalování docházky, potom po kliknutí na odkaz se zobrazí okno pro schválení docházky zobrazené osoby. Pokud práva nejsou povolena, zobrazí se hláška: "Pro zvolenou operaci nemáte právo!".

5 Historie průchodů

V historii průchodů zaměstnance je zobrazen přehled průchodů, které byly zaznamenány průchodovými terminály nebo [vložený manuálně](#)^[36] uživatelem do historie průchodů. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Docházka

-> **Povolit historii průchodů.**

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v docházce, objeví se následující:

Období	Říjen 2009	
Rozdělení	- všechno -	- všechno -
Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka 002	

Nastavit

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit průchody osoby. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zjistit průchody pro vybrané období. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb). 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).

Tlačítkem **Nastavit** nastavíte zadané údaje a zobrazí se Vám seznam pro vybrané:

4.10.2009	
5.10.2009	09:37 Otevření dveří
6.10.2009	

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. Záznamy slouží pro sledování přístupu do objektů.

V seznamu můžete Zobrazit poznámky / Skrýt poznámky. Odkaz je zobrazen nad seznamem průchodů zaměstnance.

Pod seznamem je zobrazen odkaz [Schválit docházku](#)³⁷. Pokud jsou povolena práva pro schvalování docházky, potom po kliknutí na odkaz se zobrazí okno pro schválení docházky zobrazené osoby. Pokud práva nejsou povolena, zobrazí se hláška: "Pro zvolenou operaci nemáte právo!".

6 Zpracovaná docházka

V odkazu je zobrazen celkový přehled záznamu zpracované docházky. Pokud chcete odkazy využívat, je potřeba je nastavit v programu Docházka:

NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ ZPRACOVANÉ DOCHÁZKY:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ nastavení intrawebu -> Docházka

-> **Povolit zpracovanou docházku.**

-> **Zobrazení zpracované docházky** - z nabídky zvolte, jaké zobrazení se má ve zpracované docházce nastavit:

Podle volby uživatele - nad seznamem zpracované docházky si uživatel může zvolit, jakou podobu zpracované docházky chce zobrazit. Uživatel může v seznamu zobrazit zpracovanou docházku v grafické i textové podobě (grafická i text), jen v textové (text), jen v grafické (grafická) nebo nezobrazovat ani textovou ani grafickou podobu (nic).

Grafické zobrazení zpracované docházky - v seznamu se zobrazí jen grafická podoba zpracované docházky.

Textové zobrazení zpracované docházky - v seznamu se zobrazí jen textová podoba zpracované docházky.

Grafické i textové zobrazení - v seznamu se zobrazí grafická i textová podoba zpracované docházky.

Nic - v seznamu se nezobrazí textová ani grafická podoba zpracované docházky.

NASTAVENÍ EDITACE ZPRACOVANÉ DOCHÁZKY:

➤ nastavení intrawebu -> Editace docházky

-> **Povolit editaci docházky,**

-> **Typ rozdělení pro editaci** - ze seznamu vyberte typ rozdělení pro editaci. Pokud je nastaven typ rozdělení a budete editovat interval denního záznamu, potom se v zobrazeném formuláři objeví položka "Rozdělení", ve které můžete (položka Zadání rozdělení je povinné není zaškrtnutá) nebo musíte (zaškrtnutá položka Zadání rozdělení je povinné) vybrat požadované rozdělení.

-> **Zadání rozdělení je povinné** - určete zatržením, zda je zadání rozdělení povinné. Pokud je rozdělení povinné, je nutné požadované rozdělení vybrat z nabízeného seznamu. Pokud rozdělení v tomto případě nevyberete, zobrazí se vám hláška: "Není zadáno rozdělení docházky!".

-> **Nadpis políčka s rozdělením** - umožní přiřadit rozdělení k záznamu zpracované docházky (tabulka RozliseniDochazky). Zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Počet dnů pro vkládání** - nastavte omezení pro vkládání záznamů zpracované docházky - počet dnů od aktuálního data. Kromě tohoto nastavení se ověřuje také datum zpracované docházky!

Příklad:

0 = maximálně lze vkládat pro aktuální den,

5 = lze vkládat až 5 dnů dopředu,

-1 = maximálně lze vkládat na předchozí den.

-> **Denní výsledky (před)** - nastavte sloupce, které se zobrazí před záznamy zpracované docházky.

-> **Denní výsledky (za)** - nastavte sloupce, které se zobrazí za záznamy zpracované docházky. Jednotlivé sloupce se oddělují středníkem. Formát sloupců:

Formáty:

Denní výsledek (kód časové složky, jednotka, editace, nadpis) - DV:<kod>:H/D/K:0/1:Nadpis sloupce

Poznámka ke dni (editace, nadpis) - P:0/1:Nadpis sloupce

Začátek prvního intervalu dne - DOCH1:Nadpis sloupce

Konec posledního intervalu dne - DOCH2:Nadpis sloupce

Vysvětlivky:

DV - denní výsledek

P - poznámka

1/0 - povolit / zakázat

H/D/K - hodiny / dny / kalendářní dny

Příklad:

DV:100:H:0:Odpracovaná doba;

DOCH1:Začátek;DOCH2:Konec;P:1:Poznámka

-> **Zobrazit přehled měsíčních výsledků u zpracované docházky** - po zatržení pole se u zpracované docházky zobrazí přehled měsíčních výsledků.

NASTAVENÍ ŘÁDKŮ PRO EDITACI MĚSÍČNÍCH VÝSLEDKŮ V PŘEHLEDU ZPRACOVANÉ DOCHÁZKY:

➤ nastavení intrawebu -> Editace docházky 2

-> **Řádky pro editaci měsíčních výsledků v přehledu zpracované docházky**

-> **Řádky pro editaci měsíčních výsledků v přehledu zpracované docházky 2** - pro nastavení použijte XML formulář s tagem <editacemesicnich>. Přes tlačítko **Příklad** zobrazíte příklad nastavení XML editace měsíčních výsledků a mzdových položek.

Příklad:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250"?>
```

```
<editacemesicnich sirkapole="40">
```

```
  <radekeditacemesicnich typ="MV" kod="100" hodiny="1" dny="1" kalendarnidny="1" nadpis="Odprac." styl="font-weight:bold"/>
```

```
  <radekeditacemesicnich typ="MV" kod="114" hodiny="2" dny="1" nadpis="Nařízený přesčas" />
```

```
  <radekeditacemesicnich typ="MV" kod="997" hodiny="2" nadpis="Převáděný přesčas" />
```

```
</editacemesicnich>
```

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250"?>
<editacemesicnich sirkapole="80">
  <radekeditacemesicnich typ="MP" kod="125" castka="1" nadpis="Osobní příplatek" />
  <radekeditacemesicnich typ="MP" kod="123" castka="2" nadpis="Zvláštní příplatek" />
  <radekeditacemesicnich typ="MP" kod="243" castka="2" nadpis="Odměny za vynálezy a
  zlepšovací návrhy" />
</editacemesicnich>
```

Vysvětlivky:

1/2 - needitovatelná / editovatelná položka
 MV/MP - měsíční výsledky/mzdové položky

➤ nastavení intrawebu -> Docházka

-> **Cesta k programovým souborům Docházky (pro spouštění agentů)** - zadejte cestu k programovým souborům Docházky. Pro správnou funkčnost vyúčtování zkontrolujte práva na soubor cmd.exe!

➤ práva pro **Editaci výsledků** můžete nastavit v:
 Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
 Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Maximální počet dnů pro zpětnou editaci docházky - pokud je nastavená hodnota větší než 0, potom je možné editovat docházku maximálně pro zadaný počet dnů zpět.

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň máte nastaveno zobrazení zpracované docházky, objeví se následující:

Období	Říjen 2009	
Rozdělení	- všechno -	- všechno -
Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka 002	

Nastavit

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam zpracované docházky. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zjistit docházku pro vybrané období. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb). 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).

Tlačítkem **Nastavit** nastavíte zadané údaje a zobrazí se seznam pro vybrané:

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	<input type="text"/>

V seznamu je zobrazen celkový přehled záznamů zpracované docházky v barevných intervalech. Zobrazují se zde jednotlivé dny v měsíci a k nim provedené operace s hodnotami odpracované doby v závorce. Pokud není provedeno zpracování původní docházky, nevidíte zde žádné výsledky. 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. Před a za záznamy zpracované docházky se zobrazí sloupce, které jste si nastavili v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Editace docházky -> Denní výsledek (před/za)).

V seznamu můžete Zobrazit poznámky / Skrýt poznámky. Odkaz je zobrazen nad seznamem zpracované docházky zaměstnance. V seznamu je rovněž 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).




Pod seznamem je zobrazen odkaz Schválit docházku^[37]. Pokud jsou povolena práva pro schvalování docházky, potom po kliknutí na odkaz se zobrazí okno pro schválení docházky zobrazené osoby. Pokud práva nejsou povolena, zobrazí se hláška: "Pro zvolenou operaci nemáte právo!".

Stiskem odkazu Vložit přestávku se podle definovaných podmínek vloží přestávky.


Pokud jsou v seznamu editovatelné hodnoty, jako například Poznámka (viz červený rámeček v horním obrázku), potom je pod seznamem zobrazeno tlačítko **Uložit**.

Pokud je správně nastavená cesta k agentům, potom tlačítkem **Přepočítat** se přepočítají výsledky docházky.

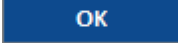
V seznamu zpracované docházky můžete provádět následující operace:

- ⇒  vkládat nové záznamy,
- ⇒ editovat záznam (stiskem podtrženého odkazu, například 07:00 Příchod),
- ⇒  editovat řádek,
- ⇒  smazat celý řádek,

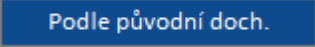
Tyto funkce je možné využít jen, pokud je docházka zpracovaná a není ještě schválená a pokud má uživatel právo Editovat výsledky (Karta zaměstnance -> IntraWeb).

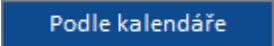
⇒ Po stisknutí tlačítka  Nový záznam se zobrazí formulář pro vložení nového záznamu:

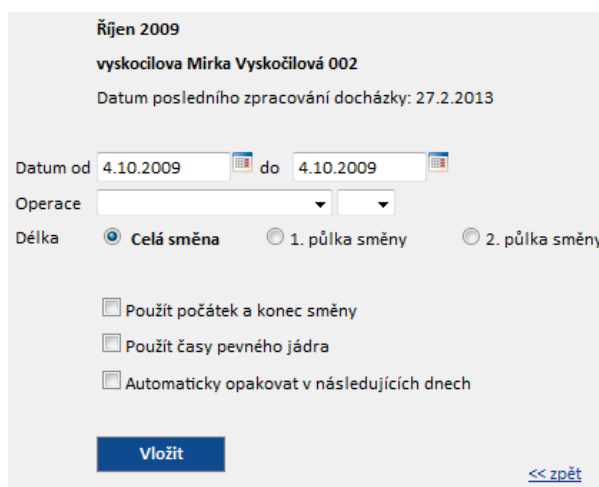
- **Osoba** - osoba, které se vkládá záznam zpracované docházky. Před jménem i za jménem se můžou zobrazit další údaje osoby. Je to například hodnota, která je zadána v Uživatelském poli 1, přihlašovací jméno nebo osobní číslo zaměstnance. Nastavení dalších údajů provedete v programu Docházka (Nastavení 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  provedete automatické vygenerování docházky podle nastavených směn v kalendáři. Po stisku tlačítka se vám zobrazí formulář **Vygenerování docházky podle kalendáře**:



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.
- **Použit počátek a konec směny** - pokud je tato položka při vkládání dat vypnuta provede se vložení do času počátku směny a v délce nastavené v definici směny. Pokud je položka zaškrtnuta provede se vložení intervalu omezeného počátkem a koncem směny.
- **Použit časy pevného jádra** - změní podmínky vkládání na časy určené pevným jádrem směny.
- **Automaticky opakovat v následujících dnech** - 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:

Mirka Vyskočilová
So 3.10.2009

Zobrazený čas od 4:45 do 9:15 = 4:30 (zobrazená doba)
Započtený čas od 4:45 do 9:15 = 4:30 (započtená doba)

Operace Příchod 01
Směna Noční směna 7,5
Rozdělení
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.

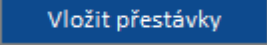
⇒ Po stisknutí tlačítka  Editovat řádek se zobrazí formulář pro editaci vybraného řádku:


□ □ □
vyskočilova Mírka Vyskočilová 002

So 3.10.2009

od	do				
		Operace	Příchod		01
4:45	9:15	Směna	Noční směna 7,5		
		Rozdělení	Středisko 1		1
		Poznámka	<input type="text"/>		
<hr/>					
		Operace	Přestávka		02
9:15	9:45	Směna	Noční směna 7,5		
		Rozdělení	Středisko 1		1
		Poznámka	<input type="text"/>		
<hr/>					
		Operace	Příchod		01
9:45	13:00	Směna	Noční směna 7,5		
		Rozdělení	Středisko 1		1
		Poznámka	<input type="text"/>		

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. Řádky se zobrazí, po nastavení v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Editace docházky 2 -> Řádky pro editaci měsíčních výsledků v přehledu zpracované docházky / 2), pod seznamem zpracované docházky.

	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 po nastavení v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Editace docházky -> Zobrazit přehled měsíčních výsledků u zpracované docházky) pod seznamem zpracované docházky. Řádky a jejich zobrazení je stejné jako u odkazu [Měsíční výsledky](#)^[25].

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	Propíacená 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	Propíacený 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

7 Denní výsledky

V denních výsledcích jsou uvedeny odpracované hodiny jednotlivých dnů v měsíci. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka.

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovníPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovníPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovníPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".


-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Docházka

-> **Povolit denní výsledky**.

➤ v nastavení intrawebu -> Denní výsledky

-> **Sloupce sestavy** - nastavte sloupce, které chcete sledovat.

-> **Nadpis sloupce** - pokud vkládáte nový sloupec (přes tlačítko ) Nový záznam), zadejte jeho název.

-> **Vzoreček** - pokud vkládáte nový sloupec (přes tlačítko ) Nový záznam), zadejte vzoreček pro výpočet.

-> **Jednotka** - pokud vkládáte nový sloupec (přes tlačítko ) Nový záznam), zadejte vzoreček pro výpočet.

-> **Povolit editaci hodnot** - povolíte editaci hodnot v intrawebu pro vybranou časovou složku.

-> **Zobrazit původní docházku v denních výsledcích** - pokud má přihlášený uživatel záznam původní docházky, potom se zobrazí další sloupce vpravo od posledního nastaveného sloupce denních výsledků.

-> **Zobrazovat prázdné kolonky** - zaškrtnutím pole se v prázdných kolonkách zobrazí nulové hodnoty.

➤ práva pro **Editaci výsledků** můžete nastavit v:

Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,


Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Maximální počet dnů pro zpětnou editaci docházky - pokud je nastavená hodnota větší než 0, potom je možné editovat docházku maximálně pro zadaný počet dnů zpět.

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v docházce, objeví se následující:

Období	Říjen 2009	
Rozdělení	- všechno -	- všechno -
Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka 002	

Nastavit

▪ **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam denních výsledků. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek () u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zjistit docházku pro vybrané období. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnanec -> Intraweb). 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).

Tlačítkem **Nastavit** nastavíte zadané údaje a zobrazí se seznam pro vybrané:

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									
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
Celkem	159:00	-1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	20	0:00				

Seznam zobrazuje jednotlivé dny v měsíci a k nim celkový přehled záznamů zpracované docházky. V dolní části seznamu jsou uvedeny součty hodin v jednotlivých sloupcích. V levé části seznamu může být zobrazeno barevné označení. Barvy ukazují, ke kterým dnům je docházka schválena a jaké úrovně dosahuje. Můžou být tři úrovně schválení docházky (zelené, žluté, červené) viz [Schvalování docházky](#)^[37].

Pokud jste povolili editaci hodnot, potom se pod seznamem Denních výsledků zobrazí tlačítko **Uložit**. Tlačítkem se ukládají editované hodnoty.

Pokud jste povolili zobrazení původní docházky v denních výsledcích a přihlášený uživatel má záznam původní docházky, potom se vám zobrazí další sloupce (viz červený rámeček v obr.).

Pod seznamem je zobrazen odkaz [Schválit docházku](#)^[37]. Pokud jsou povolena práva pro schvalování docházky, potom po kliknutí na odkaz se zobrazí okno pro schválení docházky zobrazené osoby. Pokud práva nejsou povolena, zobrazí se hláška: "Pro zvolenou operaci nemáte právo!".

POZOR: Pokud upravíte denní výsledky v Intrawebu a následně provedete Přepočítání v programu Docházka, tak ztratíte provedené úpravy. Systém načte původní docházku. Aby se tomuto problému zamezilo, je nutné v programu Docházka v časové složce zatrhnout volbu Nepřepočítávat denní výsledky (menu Seznamy/Typy časových složek/formulář konkrétní časové složky -> záložka Vlastnosti -> podzáložka Rozšířené nastavení).

8 Měsíční výsledky

Odkaz zobrazuje celkový přehled záznamů zpracované docházky. V odkazu si můžete zobrazit [Přehled měsíčních výsledků](#)^[27] anebo [Přehled měsíčních výsledků podle rozdělení](#)^[27]. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.


➤ v nastavení intrawebu -> Docházka


-> **Povolit měsíční výsledky,**

-> **Povolit měsíční výsledky podle rozdělení** - povolením měsíčních výsledků podle rozdělení se vám v intrawebu zobrazí odkazy [Přehled měsíčních výsledků](#) a [Přehled měsíčních výsledků podle rozdělení](#). V přehledu měsíčních výsledků podle rozdělení můžete sledovat kolik odpracovaných a neodpracovaných hodin zaměstnanec strávil na jednotlivém rozdělení. Používání rozdělení docházky je třeba mít nastaveno v programu Docházka v menu Systém -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Rozdělení docházky.

➤ v nastavení intrawebu -> Měsíční výsledky

-> **Řádky sestavy** - nastavte řádky, které chcete sledovat.

-> **Nadpis řádku** - pokud vkládáte nový řádek (přes tlačítko  Nový záznam), zadejte jeho název.

- > **Vzoreček** - pokud vkládáte nový řádek (přes tlačítko  Nový záznam), zadejte vzoreček pro výpočet.
- > **Zobrazovat pouze nastavené řádky** - zaškrtnutím pole se zobrazí řádky, které jste si nastavili v horní části formuláře.
- > **Nezobrazovat nulové řádky** - zaškrtnutím pole se v prázdných kolonkách nezobrazí nulové hodnoty.

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> IntraWeb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň máte nastaveno zobrazení variabilních výsledků a denních výsledků za variabilní období, zobrazí se následující:

[Přehled měsíčních výsledků](#) | [Přehled měsíčních výsledků podle rozdělení](#)

Období	Říjen 2009	
Rozdělení	- všechno -	- všechno -
Osoba	jaroslav.novotny Novotný Jaroslav, Ing. 001	

Nastavit

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam měsíčních výsledků. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zjistit měsíční výsledky pro vybrané období. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> IntraWeb). Před jménem i za jménem se mohou 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).

Tlačítkem **Nastavit** nastavíte zadané údaje a následně zobrazíte seznam pro [Přehled měsíčních výsledků](#)^[27] nebo [Přehled měsíčních výsledků podle rozdělení](#)^[27].

8.1 Přehled měsíčních výsledků

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

- **Kód časové složky** - označení časové složky.
- **Časová složka** - textový popis časové složky vystihující její použití (např. "Odpracovaná doba", "Odpracováno v noci"). V časové složce se shromažďují požadované výsledky.

Další údaje ve sloupcích se vztahují k příslušné časové složce a hodnoty se vypočítají dle vlastnosti této složky.

8.2 Přehled měsíčních výsledků podle rozdělení

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	1:00	0	0	Středisko 1 1
103	Odpracovaná doba odpoledne	19:00	0	0	1122 KA
103	Odpracovaná doba odpoledne	1:00	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	1:00	0	0	1122 KA

- **Kód časové složky** - označení časové složky.
- **Časová složka** - textový popis časové složky vystihující její použití (např. "Odpracovaná doba", "Odpracováno v noci"). V časové složce se shromažďují požadované výsledky.

Další údaje ve sloupcích (hodiny, pracovní dny a kalendářní dny) se vztahují k příslušné časové složce a hodnoty se vypočítají dle vlastnosti této složky. V dalších dvou sloupcích je zobrazeno rozdělení a kód rozdělení, na kterém zaměstnanec ve vybraném období pracoval.

9 Variabilní výsledky

V případě, že firma využívá variabilní období (např. týdenní období), lze zde patřičné období vybrat a zobrazit výsledky za toto období. V odkazu si můžete zobrazit [Variabilní výsledky](#)^[29] anebo [Denní výsledky](#)^[30] za variabilní období. Pokud chcete odkazy využívat, je potřeba je nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ nastavení intrawebu -> Docházka

-> **Povolit variabilní výsledky** - pokud máte zároveň povoleny denní výsledky za variabilní období, budou ve variabilních výsledcích zobrazeny odkazy [Variabilní výsledky](#) a [Denní výsledky](#).

-> **Povolit denní výsledky za variabilní období**

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> IntraWeb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň máte nastaveno zobrazení variabilních výsledků a denních výsledků za variabilní období, zobrazí se následující:

[Variabilní výsledky](#) | [Denní výsledky](#)

Variabilní období:

Rozdělení:

Osoba:

- **Variabilní období** - zvolte variabilní období, pro které chcete zobrazit seznam výsledků.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zjistit měsíční výsledky pro vybrané variabilní období. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> IntraWeb). 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).

Tlačítkem nastavíte zadané údaje a následně zobrazíte seznam pro vybrané [Variabilní výsledky](#)^[29] nebo [Denní výsledky](#)^[30].

9.1 Variabilní výsledky

Řádky a jejich zobrazení jste nastavili u [Měsíčních výsledků](#)^[25].

Kód časové složky	Časová složka	Hodiny	Pracovní dny	Kalendářní dny
100	Odpracovaná doba	31:00	3.75	0
103	Odpracovaná doba odpoledne	4:00	0	0
105	Ztížené prostředí	12:00	0	0
110	Přesčas 25%	-1:00	0	0
146	Režimový příplatek	31:00	0	0
200	Dovolená	8:00	1	0
970	Norma podle plánování	37:30	5	0
982	Celkový přesčas včetně převodu z minula	-1:00	0	0
990	Proplacená doba	31:00	0	0
992	Absence celkem	8:00	1	0
994	Stravenky	0:00	0	4
995	Celkový přesčas	-1:00	0	0
996	Proplacený přesčas	-1:00	0	0
997	Převáděný přesčas	0:00	0	0
998	Skutečná norma	32:00	4	0
999	Norma	40:00	5	0

- **Kód časové složky** - označení časové složky.
- **Časová složka** - textový popis časové složky vystihující její použití (např. "Odpracovaná doba", "Odpracováno v noci"). V časové složce se shromažďují požadované výsledky.

Další údaje ve sloupcích se vztahují k příslušné časové složce a hodnoty se vypočítají dle vlastnosti této složky.

9.2 Denní výsledky

V denních výsledcích jsou uvedeny odpracované hodiny jednotlivých dnů ve zvoleném variabilním období. Nadpisy sloupců, povolení editace hodnot i zobrazení prázdných kolonek jste nastavili u [Denních výsledků](#)^[22].

Datum	Odpracovaná doba	Přesčas 25%	Dovolená	Nemoc	Očr	Lékař - zaměstnanec	Stravenky	Školení		
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	
celkem	31:00	-1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	4	0:00		

Seznam zobrazuje jednotlivé dny ve variabilním období a k nim celkový přehled záznamů zpracované docházky. V dolní části seznamu jsou uvedeny součty hodin v jednotlivých sloupcích. V levé části seznamu může být zobrazeno barevné označení. Barvy ukazují, ke kterým dnům je docházka schválena a jaké úrovně dosahuje. Můžou být tři úrovně schválení docházky (zelené, žluté, červené) viz [Schvalování docházky](#)^[37].

Pokud jste povolili editaci hodnot, potom se pod seznamem Denních výsledků zobrazí tlačítko **Uložit**. Tlačítkem se ukládají upravené (editované) hodnoty.

Pokud jste povolili zobrazení původní docházky v [denních výsledcích](#)^[22] a přihlášený uživatel má záznam původní docházky, potom se vám zobrazí další sloupce (viz červený rámeček v obr.) i v denních výsledcích za variabilní období.

Pod seznamem je zobrazen odkaz [Schválit docházku - Říjen 2009](#)^[37]. Pokud jsou povolena práva pro schvalování docházky, potom po kliknutí na odkaz se zobrazí okno pro schválení docházky zobrazené osoby. Pokud práva nejsou povolena, zobrazí se hláška: "Pro zvolenou operaci nemáte právo!".

POZOR: Pokud upravíte denní výsledky v Intra webu a následně provedete Přepočet v programu Docházka, tak ztratíte provedené úpravy. Systém načte původní docházku. Aby se tomuto problému zamezilo, je nutné v programu Docházka v časové složce zatrhnout volbu Nepřepočítávat denní výsledky (menu Seznamy/Typy časových složek/formulář konkrétní časové složky -> záložka Vlastnosti -> podzáložka Rozšířené nastavení).

10 Omezení docházky

Odkaz zobrazuje omezení docházky zaměstnance, které jste si nastavili v programu Docházka (Seznamy -> Kalendáře -> formulář Kalendáře -> záložka Omezení). Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovníPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Docházka

-> **Zobrazit omezení docházky.**

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v docházce, objeví se následující:

Období	Říjen 2009	
Rozdělení	- všechno -	- všechno -
Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka 002	

Nastavit

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam denních výsledků. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zjistit docházku pro vybrané období. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb). 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).

Tlačítkem **Nastavit** nastavíte zadané údaje a zobrazí se vám seznam pro vybrané:

↑	Časová složka	Počátek	Konec	Chybí	Překročeno
_299	Zůstatek dovolené	1.1.2012	31.12.2012	5,0	0,0
300	Nemoc	1.1.2012	31.12.2012	5,0	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.

11 Mzdové položky

Odkaz zobrazuje mzdové položky, které byly zadány zaměstnanci v programu Docházka (například Prémie, Osobní příplatek). Mzdové položky můžete zadávat v programu Docházka v menu Docházka -> Hromadné zadávání mzdových položek nebo v Editaci zpracované docházky. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatska1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatska1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Docházka

-> **Zobrazit mzdové položky.**

➤ práva pro **Zobrazení mzdových položek** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> IntraWeb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Období

Rozdělení

Osoba

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam mzdových položek. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zjistit mzdové položky pro vybrané období. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> IntraWeb). 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).

Tlačítkem nastavíte zadané údaje a zobrazí se vám seznam pro vybrané:

Kód	Mzdová položka	Počet jednotek	Cena za jednotku	Částka	Rozdělení
270	Prémie	1	300,00	300,00 Kč	

V seznamu je zobrazen Kód a Název mzdové položky, která byla zaměstnanci zadána. Dále je to Počet jednotek s částkou za jednotku a celkovou částkou za všechny jednotky.

12 Vložení docházky

V odkazu máte možnost manuálně vložit docházku v povoleném rozsahu. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Vkládání docházky

-> **Povinné zadání terminálu při vkládání** - kód terminálu, který se zapíše do původní docházky. Pokud je zadání terminálu povinné, nebude možné docházku vkládat bez zadání tohoto parametru.

-> **Při vkládání docházky zkontrolovat** - nepovolí vkládat docházku, pokud je již daný den schválen/zkontrolován/zpracován.

-> **Při vkládání doplnit do pole karta** - při vkládání se do pole karta může doplnit Název počítače, IP adresa počítače anebo může zůstat pole prázdné.

-> **Počet dnů pro zpětné vkládání** - nastavte počet dnů pro zpětné vkládání dat docházky přes intraweb (od posledního zpracování docházky). Tím se umožní vložení do historie docházky. Nesmí to být více, než je počet dnů pro zpětné zpracování docházky (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Zpracování původní docházky).

-> **Povolit výběr času z historie průchodů** - po zatržení pole bude možné při vkládání operací, které nemají povoleno ruční nastavení času, zadat datum a vybrat čas podle průchodu terminálem (tabulka HistoriePruchodu).

➤ práva pro **Vkládání docházky** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Může nastavit čas - určete, jestli zaměstnanec může nastavit čas operace při vkládání. Pokud jej nastavit nemůže, použije se vždy aktuální čas. Pokud je pole zatržené zobrazí se tlačítko **Pro více dnů**. Po stisku tohoto tlačítka můžete vložit docházku pro více dnů.

12.1 Pro jeden den

- **Pro více dnů** - stiskem tlačítka zobrazíte hodnoty pro vkládání docházky [na více dnů](#)^[35]. Pokud není tlačítko zobrazeno, nemáte povolení nastavit čas operace.
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete vložit docházku. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb).
- **Operace** - zvolte z menu patřičnou událost (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.
- **Datum** - zvolte datum dne, do kterého se vkládá docházka. Pokud tuto možnost nemáte, použije se vždy aktuální datum. Možnost vkládání data změníte v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb).

- **Čas** - zvolte čas počátku operace (události). Pokud tuto možnost nemáte, použije se vždy aktuální čas. Možnost vkládání času změňte v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb).
- **Poznámka** - libovolná poznámka k zadané operaci.

Tlačítkem **Vložit** přidáte zadané údaje do [docházky zaměstnance](#)^[10]. Pokud budete vkládat více záznamů najednou, použijte tlačítko **Vložit bez uzavření**. Zobrazení tohoto tlačítka můžete nastavit v nastavení intrawebu -> Vkládání docházky -> Povolit výběr času z historie průchodů.

12.2 Pro více dnů

The screenshot shows a web form for recording attendance. It includes the following fields and buttons:

- Osoba:** Dropdown menu with 'Prdlačková Jarmila' selected.
- Operace:** Dropdown menu with 'Příchod' selected.
- Datum od:** Text input field containing '27.3.2013'.
- Datum do:** Text input field containing '30.3.2013'.
- Čas:** Text input field containing '8:16:46'.
- Poznámka:** Empty text input field.
- Vložit** button (blue).
- Vložit bez uzavření** button (blue).

- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete vložit docházku. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb).
- **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.
- **Datum od** - zvolte datum dne, od kterého se vkládá docházka. Pokud tuto možnost nemáte, použije se vždy aktuální datum. Možnost vkládání data změňte v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb).
- **Datum do** - zvolte datum dne, do kterého se vkládá docházka. Pokud tuto možnost nemáte, použije se vždy aktuální datum. Možnost vkládání data změňte v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb).
- **Čas** - zvolte čas počátku operace (události). Pokud tuto možnost nemáte, použije se vždy aktuální čas. Možnost vkládání času změňte v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb).
- **Poznámka** - libovolná poznámka k zadané operaci.

Tlačítkem **Vložit** přidáte zadané údaje do [docházky zaměstnance](#)^[10]. Pokud budete vkládat více záznamů najednou, použijte tlačítko **Vložit bez uzavření**. Zobrazení tohoto tlačítka můžete nastavit v nastavení intrawebu -> Vkládání docházky -> Povolit výběr času z historie průchodů.

13 Vložení historie průchodu

V odkazu máte možnost manuálně vložit průchod do historie v povoleném rozsahu. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka.

➤ v nastavení intrawebu -> Historie průchodů - zde je potřeba pro funkčnost odkazu nastavit:

-> **Položka v menu** - položka, jejíž vložený název se zobrazí v menu intrawebu (Vložení historie průchodu).

-> **Nadpis** - po stisku položky menu v intrawebu se v pravé části zobrazí vložený nadpis (Manuální vložení operace do historie průchodů).

-> **Terminál** - ze seznamu zvolte terminál, který zaznamenává průchodové operace. Tyto operace budou zobrazeny k výběru při vkládání do historie průchodů.

➤ práva pro **Vkládání do historie průchodů** můžete nastavit v:

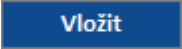
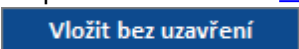
Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Může nastavit čas - určete, jestli zaměstnanec může nastavit čas operace při vkládání. Pokud jej nastavit nemůže, použije se vždy aktuální čas.

Vložení záznamu do historie průchodu:

- **Osoba** - vyberte osobu, které chcete vložit operaci do historie průchodů. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb).
- **Operace** - ze seznamu vyberte provedenou operaci (např. Otevření dveří).

- **Datum** - zvolte datum uskutečnění průchodu.
- **Čas** - zadejte čas průchodu.
- **Poznámka** - libovolná informace, např. důvod manuálního vložení.

Tlačítkem  vložíte zadanou operaci do seznamu [historie průchodů](#)^[11]. Pokud budete vkládat více záznamů najednou, použijte tlačítko . Toto tlačítko můžete nastavit v nastavení intrawebu -> Vkládání docházky -> Povolit výběr času z historie průchodů.

14 Schvalování docházky

V tomto odkazu máte možnost schválit docházku. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Typ rozdělení pro zobrazení** - vyberte typ rozdělení, které se zobrazí u osob v seznamu. Pozor! Zaměstnanci, kteří nebudou mít toto rozdělení přiřazeno, nemusí být v některých seznamech zobrazení!

-> **Nadpis** - zadejte nadpis sloupce. Pokud nadpis nebude zvolen, nebude zobrazen název sloupce.

-> **Položka, která se má zobrazit** - zvolte, které údaje se mají zobrazit ve sloupci u osob v seznamech.

Popis rozdělení - ve sloupci se zobrazí popis rozdělení.

Kód rozdělení - ve sloupci se zobrazí kód rozdělení.

Kód i popis rozdělení - ve sloupci se zobrazí kód i popis rozdělení.

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ práva pro **Nastavení data schvalování** docházky můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> IntraWeb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení inrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů

pro řádky:

Nastavení data zpracování - první úroveň - zelená.

Nastavení data zkontrolování - druhá úroveň - žlutá.

Nastavení data schválení - třetí úroveň - červená.

Období
 Rozdělení

- **Období** - z nabídky vyberte měsíc, pro který chcete schvalovat docházku. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení inrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení inrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).

Tlačítkem potvrdíte vybrané období.

V seznamu pro schválení docházky jsou zobrazeny osoby, u kterých můžete schválit docházku. V seznamu se mohou zobrazit i další sloupce s údaji jako je přihlašovací jméno nebo osobní číslo zaměstnance. Nastavení dalších údajů provedete v programu Docházka (Nastavení inrawebu -> Obecné -> Výběr osob - před/za jménem zobrazit).

	Titul	Příjmení	Jméno	Os. číslo	Mzdové středisko	Zpracováno do	Zkontrolováno do	Schváleno do
Bencikova	Bc.	Benčíková	Marie	357 357	22 - S 2	31.7.2012		
Bezroukova	Bc.	Bezrouková	Martina	876 876	VP2 - Vedoucí prodejny 2			
dostalova		Dostálová	Ingrid	1006 1006	11 - S 1	31.7.2012		
lukaskova		Lukášková	Kamila	236 236	22 - S 2			
Mikrohlavkova		Mikrohlávková	Křepatka	852 852	PŘ - Personální ředitel			
Prdlackova		Prdlačková	Jarmila	258 258	11 - S 1			
vyskocilova	Ing.	Vyskočilová	Mirka	2859 2859	22 - S 2	31.7.2012		

Vyberte kliknutím osobu, které chcete schválit docházku. Poté se vám zobrazí okno, ve kterém zadáte potřebné údaje pro schválení docházky:

Období:	Říjen 2012		
Osoba:	Dostálová Ingrid		
	Datum posledního zpracování docházky: 31.10.2012		
Zpracováno do	<input type="text" value="31.10.2012"/>	31.10.2012	Vyskocilova
Zkontrolováno do	<input type="text"/>	31.10.2012	
Schváleno do	<input type="text"/>	31.10.2012	
Poznámka	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Provést"/>	<< zpět	

- **Období** - zde máte uveden měsíc, který jste vybrali.
- **Osoba**: zde je uvedena osoba, kterou jste vybrali pro schválení docházky.

Pod jménem osoby je zobrazena informace o datu posledního zpracování docházky.

- **Zpracováno do** - vepište do kdy je docházka zpracována. Toto je první úroveň - zelená. Pracovník, který má právo na zelenou úroveň schválení, provede schválení k určitému datu a tím dá najevo uživatelům schvalujícím ve vyšší úrovni, že jsou údaje o docházce zpracovány. Na řádku je uvedeno kdo datum vložil.
- **Zkontrolováno do** - vepište do kdy je docházka zkontrolována. Toto je druhá úroveň - žlutá. Uživatel s touto úrovní záznamy prohlédne a může přidat svou úroveň zkontrolováno. Pokud je docházka zkontrolována nemůže uživatel, který docházku zpracoval již tento příznak zrušit, aby provedl opravy. Pokud by chtěl opravy provést, musí mu to uživatel s vyšší úrovní povolit tím, že zruší svou úroveň schválení. Na řádku je uvedeno kdo datum vložil.
- **Schváleno do** - vepište do kdy je docházka schválena. Toto je třetí úroveň - červená. Stejný postup pokračuje s úrovní schválení. Pokud potřebujete upravit údaje v docházce, musí vám to povolit uživatel, který docházku po vás schválil vyšší úrovní. Samozřejmě není nutné, aby byla dodržována celá hierarchie třístupňového schvalování, záleží pouze na vás, kolik úrovní budete používat. Pokud je docházka schválena některou z úrovní není možné ji již editovat. Nezapomeňte také na to, že pro schválení docházky musíte mít dostatečná uživatelská práva. Na řádku je uvedeno kdo datum vložil.
- **Poznámka** - vepište poznámku týkající se schvalování docházky.

Tlačítkem provedete schválení docházky.

Pokud máte nastavená práva tak provedené schválení docházky se Vám zobrazí v odkazu [Denní výsledky](#)^[22].

15 Editace měsíčních výsledků

Odkaz zobrazuje měsíční výsledky nastavených časových složek a mzdových výsledků ve zvoleném měsíci. Pokud chcete využívat tento odkaz, musíte v programu Docházka nastavit následující:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Docházka

-> **Sloupce pro editaci měsíčních výsledků a mzdových položek** - pro použijte XML formulář s tagem <editacemesicnich>. Nápořveda k XML formuláři je v intrawebu v souboru install/xml_formular.html. Přes tlačítko "Příklad" zobrazíte příklad nastavení XML editace měsíčních výsledků a mzdových položek.

Vysvětlivky:

1/0 - povolit / zakázat

H/D/K - hodiny / dny / kalendářní dny

MV/MP - měsíční výsledky/mzdové položky

PŘÍKLAD:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250"?>
<editacemesicnich datumpp="2" sirkapole="50" vctnepodrizenych="1" prepocetdochazky="0">
  <sloupeceditacemesicnich typ="R" nadpis="Středisko" />
  <sloupeceditacemesicnich typ="MV" kod="100" jednotka="H" lzeeditovat="0" nadpis="Odprac." />
  <sloupeceditacemesicnich typ="MV" kod="114" jednotka="H" lzeeditovat="1" nadpis="Nařízený
přesčas" />
  <sloupeceditacemesicnich typ="MP" kod="244" lzeeditovat="1" nadpis="Mimořádná odměna" />
</editacemesicnich>
```

➤ práva pro **Editaci výsledků** můžete nastavit v:

Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,

Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Maximální počet dnů pro zpětnou editaci docházky - pokud je nastavená hodnota větší než 0, potom je možné editovat docházku maximálně pro zadaný počet dnů zpět.

➤ práva pro **Vkládání mzdových položek** můžete nastavit v:

Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,

Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Po nastavení potřebných údajů se zobrazí následující:

Období
 Rozdělení

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit měsíční výsledky pro editaci. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - vyberte rozdělení, u kterého chcete zobrazit měsíční výsledky pro editaci. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).

Pro vybrané údaje se zobrazí seznam:

Os. číslo	Jméno	Středisko	Odprac.	Nařízený přesčas	Mimořádná odměna
357	Bc. Marie Benčíková	22			100,00
236	Kamila Lukášková	22			500,00
2859	Ing. Mirka Vyskočilová	22		3	100
951	Jana Kolomazníková	ZVP2			
Celkem					700,00

V seznamu se zobrazí seznam jmen, na který 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 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.

16 Plánování absence

V tomto odkazu máte možnost vkládat plánované absence a také prohlížet již vložené absence (dovolenou). Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovníPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Plánování absence

-> **Počet dnů pro zpětné plánování absencí** - nastavte počet dnů, pro které mohou uživatelé zpětně plánovat absenci. Můžete zadat i záporné číslo - v tom případě omezíte plánování i na příslušný počet budoucích dnů.

-> **Při plánování absence zobrazit hodnotu časové složky** - hodnota vybrané časové složky se zobrazí ve formuláři pro plánování absence v intrawebu (například Dovolená).

Kódy složek - do pole zadejte kódy časových složek oddělené středníkem.

Nadpisy - do pole zadejte nadpisy pro zvolené časové složky oddělené středníkem. Pokud chcete změnu, přepište stávající nadpis. Hodnota vybrané časové složky bude zobrazena u zvoleného nadpisu ve formuláři pro plánování absence v intrawebu.

-> **Nadpis** - nadpis se vyplní zvolením časové složky. Pokud chcete změnu, přepište stávající nadpis. Hodnota vybrané časové složky bude zobrazena u zvoleného nadpisu ve formuláři pro plánování absence v intrawebu.

➤ práva pro **Plánování absence** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Informace v této kapitole s ukázkou obrazovky a popisem jsou ve stavu, jak se zobrazují každému jednotlivému pracovníkovi, který nemá povoleno schvalovat a doporučovat zadané absence.

Zadání plánované absence:

Pro plánování absence jsou důležité následující údaje:

- **Osoba** - máte možnost vybrat osobu, u které chcete vložit plánovanou absenci. Tuto možnost nemáte, pokud v programu Docházka máte nastaveno plánování absence pouze vlastní. Před jménem i za jménem se můžou zobrazit další údaje osoby. Je to například hodnota, která je zadána 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).
- **Dovolená** - nastavený popis a hodnota vybrané časové složky (Dovolená). Pokud chcete při plánování absence zobrazit hodnotu časové složky, je potřeba ji nastavit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Docházka -> Při plánování absence zobrazit hodnotu časové složky - z nabídky zvolte časovou složku a do pole ...nadpis vložte popis, který se zobrazí v intrawebu).
- **Absence** - ze seznamu vyberte absenci (např. Dovolená, Náhradní volno). Nemáte-li na výběr žádné absence, je třeba provést nastavení v programu Docházka (menu Terminály -> Operace terminálu -> formulář konkrétní operace -> první záložka formuláře -> pole v Intrawebu (vedle Absence) musí být zaškrtnuto). Nastavení je třeba provést pro všechny absence, které se mají zobrazovat na výběr v Intrawebu.
- **Datum od** - zadejte od kdy bude tato absence trvat.
- **Datum do** - zadejte do kdy bude tato absence trvat.
- **Délka** - absence máte možnost plánovat na půl směny, celé směny nebo vložit čas od - do.
- **Čas od - do** - zadejte od kolika do kolika hodin plánujete absenci. Pole je možné vyplnit pouze v případě, že v poli Délka je vybrána hodnota Čas od - do.
- **Schváleno** - zatržením pole tuto absenci schválíte. Pole pro schválení absence se zobrazí, pokud jste v docházce (nastavení intrawebu -> Schvalování absence) zatrhli položku Používat schvalování absence a nastavili jste práva pro Schválení absence. Pokud toto políčko nechcete ve formuláři zobrazovat, zatrhněte v docházce (nastavení intrawebu -> Schvalování absence -> Používat schvalování absence) pole u položky Při vkládání nových absencí skrýt zaškrťávkou "schváleno". Absence se bude muset vždy schválit dodatečně.
- **Poznámka** - do poznámky můžete uvést libovolné, pro vás potřebné, údaje.

Tlačítkem **Vložit** vložíte zadanou absenci do Přehledu naplánovaných absencí osoby:

Jméno	Příjmení	Datum od ↑	Datum do	Popis absence	Délka			Schváleno
Mirka	Vyskočilová	1.3.2013	1.3.2013	Dovolená	1. půlka směny	Zobrazit		Zrušeno (vyskočilova (Mirka Vysko))
Mirka	Vyskočilová	6.3.2013	6.3.2013	Dovolená	Celá směna	Zobrazit	Zrušit	Doporučeno (mikrohlavkova)
Mirka	Vyskočilová	8.3.2013	8.3.2013	Dovolená	Celá směna	Zobrazit		Zrušení zamítnuto (mikrohlavkova)
Mirka	Vyskočilová	9.3.2013	9.3.2013	Nemoc	Celá směna	Zobrazit		Zrušeno (vyskočilova (Mirka Vysko))
Mirka	Vyskočilová	10.3.2013	10.3.2013	Dovolená	Celá směna	Zobrazit		
Mirka	Vyskočilová	13.3.2013	13.3.2013	Nemoc	Celá směna	Zobrazit	Zrušit	Nedoporučeno (prdlackova (Jarmila Prdl))
Mirka	Vyskočilová	14.3.2013	14.3.2013	Dovolená	Celá směna	Zobrazit		Ano (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.

Nad seznamem plánovaných absencí se zobrazují filtry, podle kterých se zobrazí data v seznamu. Na výběr máte z: aktuální a budoucí; vše; zrušené; bez schválení.

Období

- **Období** - zatrhněte políčko a zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam naplánovaných absencí. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné - > Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

V seznamu můžete Zobrazit poznámky / Skrýt poznámky.

Odkazy v seznamu absencí:

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

Osoba Vyskočilová Mirka, Ing.
 Dovolená 5
 Absence
 Datum od
 Datum do
 Délka
 Doporučení Ne (1.3.2013 14:39 prdlackova (Jarmila Prdl))

[Zrušit](#)

1.3.2013 14:08, vyskocilova (Mirka Vyskočilová): naplánování absence 13.3.2013 - 13.3.2013
 1.3.2013 14:39, prdlackova (Jarmila Prdlačková): Nastavení doporučení na hodnotu 2

Poznámka

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.

17 Schvalování absencí

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Schvalování absence

-> **Používat schvalování absence** - pokud chcete schvalovat v intrawebu absenci, je potřeba zaškrtnout toto pole.

-> **Při vkládání nových absencí skrýt zaškrtnutí "schváleno"** - pokud zatrhnete pole, potom při vkládání nové absence bude skryto zaškrtnutí schváleno. Absence se bude muset vždy schválit dodatečně.

-> **Používat doporučení absence** - po zatržení této funkce je možné nastavit příznak "doporučeno" nebo "nedoporučeno" jako mezikrok před schválením absence.

➤ práva pro **Schválení absence** můžete nastavit v:

Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

➤ práva pro **Doporučení absence** můžete nastavit v:

Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Po nastavení potřebných údajů se zobrazí následující:

Období

Rozdělení

Nad seznamem plánovaných absencí se zobrazují filtry, podle kterých se zobrazí data v seznamu. Na výběr máte z: aktuální a budoucí; vše; zrušené; bez schválení.

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit počty osob. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - vyberte rozdělení, u kterého chcete zjistit počty osob. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).

Tlačítkem nastavíte zadané údaje a zobrazí se seznam pro vybrané:

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))
Jankoska	Krpatka	26.10.2012	26.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit Zrušit	Nedoporučeno (prdlackova (Jarmila Prdl)) Zamítnout
Mírka	Vyskočilová	26.10.2012	26.10.2012	Dovolená	13:00 - 15:00	Zobrazit Zrušit	Doporučeno (Prdlackova (Jarmila Prdl)) Schválit
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))
Křepatka	Mikrohlávková	28.10.2012	29.10.2012	Dovolená	Celá směna	Zobrazit Zrušit	Schválit

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.

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 zamítla, 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 historie 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.

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.

17.1 Nastavení odesílání emailu

Pokud máte aktivován IntraWeb Plus, potom můžete v programu Docházka nastavit odesílání oznámení o plánovaných, schválených a zamítnutých absencích emailem.

Před samotným nastavením v programu je nutné provést konfiguraci. Postup nastavení naleznete ke stažení na Helpdesku v odkazu Ke stažení -> IntraWeb -> Instalace PHP a intrawebu. Potřebné nastavení je v manuálu v kapitole Odesílání emailů z intrawebu (cca 13 stránka). Po konfiguraci přejděte k samotnému nastavení odesílání emailů.

Dále je potřeba nastavit v programu Docházka zaměstnancům jejich emailové adresy, na které se budou odesílat potvrzení o schválených a zamítnutých absencích (karta zaměstnance -> Ostatní údaje).

ODESÍLÁNÍ EMAILU - NA PLÁNOVÁNÍ ABSENCE

- **Odesílat oznámení o naplánované absenci** - pokud chcete plánování absencí využívat, zaškrtněte.

V dalším kroku nastavte emailové adresy, na které se odešle oznámení o naplánované absenci. Můžete nastavit konkrétní **Příjemce emailu** a/nebo vybrat **Typ rozdělení pro email**.

- **Příjemce emailu** - zadejte emailové adresy oddělené středníkem, na které se zašle zpráva o naplánované absenci.
- **Typ rozdělení pro email** - zadejte typ rozdělení pro určení emailové adresy. Email bude odeslán vedoucímu pracovníkovi na adresu rozdělení daného typu, do kterého je zaměstnanec (podřízený) zařazen. Emailové adresy nastavíte v programu Docházka (menu Seznamy -> Rozdělení).
- **Odesílatel** - zadejte emailovou adresu odesílatele. Pokud není adresa zadána, určí se podle osoby, pro kterou je absence zadána.
- **Předmět emailu** - zadaný text se zobrazí v přijatém emailu jako předmět zprávy (Docházka - plánování absence).
- **Text emailu** - zadejte text zprávy o oznámení naplánované absence. Můžete použít následující parametry:

%JMENO%
 %DATUMOD%
 %DATUMDO%
 %ABSENCE%
 %POZNAMKA%
 %LINK%

PŘÍKLAD nastavení textu emailu:

*Zaměstnanec %JMENO% si naplánoval absenci:
 Datum od: %DATUMOD%
 Datum do: %DATUMDO%
 Absence: %ABSENCE%
 Poznámka: %POZNAMKA%
 Link: http://JMENO_SERVERU/ads/ads.php%LINK%*

Pokud chcete provedené změny v textu emailu vrátit na původní hodnoty, stiskněte tlačítko

Výchozí text

ODESÍLÁNÍ EMAILU - SCHVÁLENÍ A ZAMÍTNUTÍ ABSENCE

- **Odesílat oznámení o schválení a zamítnutí** - pokud chcete odesílat informace zaměstnancům o schválení/zamítnutí absence, zaškrtněte.
- **Odesílatel** - zadejte emailovou adresu odesílatele. Pokud nebude adresa zadána, použije se emailová adresa přihlášeného uživatele.
- **Předmět emailu o schválení/zamítnutí** - zadejte text, který se zobrazí v přijatém emailu jako předmět zprávy u schválené a zamítnuté absence (Docházka - schválení/zamítnutí plánované absence).

- **Příjemce kopie emailu** - zadejte emailové adresy oddělené středníkem, na které se zašle kopie zprávy o schválení nebo zamítnutí absence.
- **Text emailu schválení/zamítnutí** - zadejte text zprávy pro schválení a zamítnutí naplánované absence. Můžete použít stejné parametry, které jsou uvedeny výše.

PŘÍKLAD nastavení textu emailu:

Vaše plánovaná absence byla schválena/zamítnuta.

Podrobnosti:

Datum od: % DATUMOD%

Datum do: % DATUMDO%

Absence: % ABSENCE%

Schválil/Zamítnul: % UZIVATEL%

http://JMENO_SERVERU/ads/ads.php%LINK%

Pokud chcete provedené změny v textu emailu vrátit na původní hodnoty, stiskněte tlačítko

Výchozí text

ODEŠÍLÁNÍ EMAILU - ŽÁDOST O ZRUŠENÍ ABSENCE / ZRUŠENÍ ABSENCE / ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI O ZRUŠENÍ ABSENCE

- **Předmět emailu** - zadejte text, který se zobrazí v přijatém emailu jako předmět zprávy u schválené a zamítnuté absence (Docházka - žádost o zrušení absence / zrušení naplánované absence / zamítnutí žádosti o zrušení absence).
- **Text emailu** - zadejte text zprávy pro schválení a zamítnutí naplánované absence. Můžete použít stejné parametry, které jsou uvedeny výše.

PŘÍKLADY nastavení textu emailu:

Zaměstnanec %JMENO% zažádal o zrušení absence:

Datum od: % DATUMOD%

Datum do: % DATUMDO%

Délka: % DELKA%

Absence: % ABSENCE%

<http://server/ads/ads.php%LINK%>

Vaše plánovaná absence byla zrušena.

Podrobnosti:

Datum od: % DATUMOD%

Datum do: % DATUMDO%

Délka: % DELKA%

Absence: % ABSENCE%

Absenci zrušil: % UZIVATEL%

<http://server/ads/ads.php%LINK%>

Vaše žádost o zrušení plánované absence byla zamítnuta.

Podrobnosti:

Datum od: % DATUMOD%

Datum do: % DATUMDO%

Délka: % DELKA%

Absence: % ABSENCE%

Žádost zamítnul: % UZIVATEL%

<http://server/ads/ads.php%LINK%>

Pokud chcete provedené změny v textu emailu vrátit na původní hodnoty, stiskněte tlačítko Výchozí text.

18 Kalendář

Zaměstnanci mají přiřazen konkrétní kalendář, kterým mají stanoven fond pracovní doby. Každý kalendář je sestaven z jednotlivých směn, které musíte předem definovat v programu Docházka. Přiřazením směn do kalendáře definujete normu pracovní doby pro tento kalendář. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Docházka

-> **Zobrazit Kalendář.**

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> IntraWeb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v docházce, objeví se následující:

Období

Rozdělení

Osoba

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit kalendář. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zjistit kalendář pro vybrané období. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> IntraWeb). 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).

Tlačítkem nastavíte zadané údaje a zobrazí se seznam pro vybrané:

Datum		Směna	Počátek	Konec	Poč. pevné části	Konec pevné části	Délka
1.10.2012	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
2.10.2012	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
3.10.2012	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00
4.10.2012	O8	Odpolední směna 8	14:00	22:00			8:00

- **Datum** - seznam jednotlivých dnů vybraného měsíce.
 - kód označení směny.
- **Směna** - popis o jakou směnu se jedná.
- **Počátek** - standardní doba začátku směny ve formátu HH:MM.
- **Konec** - standardní doba konce směny ve formátu HH:MM.
- **Počátek pevné části** - u pružné pracovní doby se zobrazuje standardní doba počátku pevné části směny ve formátu HH:MM.
- **Konec pevné části** - u pružné pracovní doby se zobrazuje standardní doba konce pevné části směny ve formátu HH:MM.
- **Délka** - délka směny ve formátu HH:MM. Délka směny určuje počet hodin, které tvoří fond pracovní doby. Délka směny nemusí souhlasit (a většinou nesouhlasí) s výpočtem rozdílu mezi počátkem a koncem směny. Rozdíl je tvořen povinnými (evidovanými a neplacenými) přestávkami v práci.

19 Přehled plánovaných směn

ODKAZ SE ZOBRAZUJE - PO STISKU SE ZOBRAZÍ - PRO ZVOLENOU OPERACI NEMÁTE PRÁVO

Tento odkaz zobrazuje seznam naplánovaných směn. V přehledu plánovaných směn jsou uvedena stejná data jako u plánovaných kapacit jen v jiném pohledu na tyto data. Program docházka je nutné mít pro tuto funkci rozšířen o modul Plánování kapacit. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

-> **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

Osoba.Uzivatelka1 - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance (Karta zaměstnance -> Ostatní údaje). Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace (Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole osob).

Osoba.Uzivatelka1 + ': ' - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.

Osoba.IntrawebLogin - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.

PracovniPomer.OsobniCislo - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Plánování kapacit

-> **Zobrazit plánování kapacit.**

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v docházce, objeví se následující:

Období	Říjen 2009	
Rozdělení	- všechno -	- všechno -
Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka 002	

Nastavit

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit přehled naplánovaných směn. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).
- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zjistit naplánované směny. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> Intraweb). 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).

Tlačítkem **Nastavit** nastavíte zadané údaje a zobrazí se seznam pro vybrané:

Datum		Směna	Počátek	Konec	Délka
17.10.2009	R7,5	Ranní směna 7,5	6:00	14:00	7:30
18.10.2009	R7,5	Ranní směna 7,5	6:00	14:00	7:30
19.10.2009	R7,5	Ranní směna 7,5	6:00	14:00	7:30

- **Datum** - seznam jednotlivých dnů vybraného měsíce.
- - kód označení směny.
- **Směna** - popis o jakou směnu se jedná.
- **Počátek** - standardní doba začátku směny ve formátu HH:MM.
- **Konec** - standardní doba konce směny ve formátu HH:MM.
- **Délka** - délka směny ve formátu HH:MM. Délka směny určuje počet hodin, které tvoří fond pracovní doby. Délka směny nemusí souhlasit (a většinou nesouhlasí) s výpočtem rozdílu mezi počátkem a koncem směny. Rozdíl je tvořen povinnými (evidovanými a neplacenými) přestávkami v práci.

20 Plánování kapacit

Odkaz zobrazuje naplánované kapacity na zvolený měsíc. Pokud chcete využívat tento odkaz, musíte mít program Docházka rozšířen o modul Plánování kapacit. V intrawebu je možné i plánovat směny a absence. Pomocí přehledného zobrazení budete schopni naplánovat směny zaměstnanců (ranní, odpolední, noční, ...) a jejich plánované absence (dovolené, služební cesty, ...) v intrawebu. Naplánované kapacity jsou graficky zobrazeny v přehledné tabulce a výsledné hodnoty součtů směn jsou zobrazeny v dolní části náhledu. Pokud chcete využívat Plánování kapacit v intrawebu, je nutné provést nastavení v programu Docházka.

20.1 Nastavení plánování kapacit

V kapitole se dozvíte, jaké kroky jsou potřeba provést pro zobrazení plánovaných kapacit a pro samotné plánování kapacit v intrawebu. Pokud budete plánovat kapacity v intrawebu je potřeba nastavit i část pro zobrazení plánovaných kapacit. Nastavení potřebných parametrů se provádí v programu Docházka.

NASTAVENÍ PRO ZOBRAZENÍ ⁵⁷ PLÁNOVÁNÝCH KAPACIT:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Plánování kapacit

-> **Zobrazit plánování kapacit.**

➤ práva pro **Plánování kapacit (zobrazení)** můžete nastavit v:

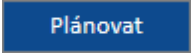
Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,

Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.


Dále je nutné provést nastavení pro směny, ale také pro operace (dovolená, nemoc apod.). Nastavení u směn provedete v menu Seznamy -> Směny -> Formulář směny (pole Zkratka pro plánování, Barva pro vykreslení). U operací se nastavení provádí v menu Terminály -> Operace terminálu -> Formulář operace terminálu (pole Zkratka pro plánování, Barva pro vykreslení). Více o tomto nastavení se můžete dozvědět v manuálu k programu Docházka.

NASTAVENÍ PRO [PLÁNOVÁNÍ KAPACIT](#)^[62] V INTRAWEBU:

➤ v nastavení intrawebu -> Plánování kapacit

-> **Povolit editaci plánovaných kapacit** - zaškrtnutím pole, můžete v intrawebu editovat naplánované kapacity. Zaškrtnutím pole se v [Plánování kapacit](#)^[57] nad filtry zobrazí tlačítko . Stiskem tlačítka se zobrazí okno, ve kterém můžete [plánovat](#)^[62] směny a absence.

-> **Povolit editaci ve schválených dnech** - určete, jestli může uživatel editovat i schválené dny, pokud má právo na vyšší úroveň schvalování (například pokud má právo schvalovat žlutou může editovat dny, které jsou schválené jen zelenou).

-> **Tlačítko pro přepočítání docházky** - z nabídky vyberte, zda chcete zobrazit tlačítko  pro přepočítání docházky.

-> **Přepočítání docházky při plánování zpracovaných dnů** - z nabídky vyberte, zda chcete provádět přepočítání docházky při plánování zpracovaných dnů. Pro správnou funkčnost vyúčtování musí být nastavena cesta k programovým souborům aplikace Docházka (záložka Docházka).

-> **Typy časových složek pro zobrazení měsíčních výsledků na řádku** - pro zobrazení požadovaných měsíčních výsledků na řádku, zadejte časové složky ve formátu KOD1:Nadpis1:H/D/K;KOD2:Nadpis2:H/D/K. Pro zobrazení kódu rozdělení zadejte R:Nadpis. Pro zobrazení uživatelské položky zadejte U<n>:Nadpis, kde <n> je číslo uživatelské položky (1-10).

PŘÍKLAD: 100:Opracovaná doba:D;R:Mzdové středisko;U1:Telefonní číslo

-> **Typy časových složek pro zobrazení denních výsledků v jednotlivých buňkách** - pro zobrazení požadovaných denních výsledků v jednotlivých buňkách, zadejte časové složky ve formátu KOD1:H/D/K;KOD2:H/D/K. Pokud není zadán kód, zobrazí se přímo zadaný text. Je možné použít i HTML značky. Pro nový řádek můžete zadat # nebo :
.

Příklady:

100:H;#;200:D; ;300:K
100:H;:
;:;981:H;:

Vysvětlivky:

#, :
 - výsledek časové složky bude na novém řádku

H/D/K - hodiny / dny / kalendářní dny

:;981:H;: - výsledek časové složky vložen mezi znaky : a : bude zobrazen tučně

➤ v nastavení intrawebu -> Docházka

-> **Cesta k programovým souborům Docházky (pro spouštění agentů)** - zadejte cestu k programovým souborům Docházky. Pro správnou funkčnost vyúčtování zkontrolujte práva na soubor cmd.exe!

➤ práva pro **Plánování kapacit (editace)** můžete nastavit v:
Karta zaměstnanec -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

➤ práva pro **Schválení kapacit** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> IntraWeb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení IntraWebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

pro řádky:

úroveň 1 - první úroveň - zelená,

úroveň 2 - druhá úroveň - žlutá,

úroveň 3 - třetí úroveň - červená.

Pro zvolenou úroveň schválení se zobrazí pod seznamem [naplánovaných kapacit](#)^[57] příslušné tlačítko pro schválení naplánovaných kapacit.

20.2 Postup plánování kapacit

Režim slouží k naplánování směn/operací pro budoucí období, například pro příští měsíc.

VKLÁDÁNÍ SMĚN/OPERACÍ DO PLÁNOVAČE KAPACIT:

– vyberte myší pole, pro které chcete vložit směnu/operaci. Tahem myší je možné označit více souvislých polí.

➤ Zadání směny/operace z klávesnice

- do označených polí zadejte z klávesnice nastavenou zkratku. Například pro plánování odpolední směny stiskněte písmeno **O**.
- = směna/operace se vyplní ve vybraném poli.

➤ Zadání směny/operace přes Legendu

- klikněte na ikonu plánované směny/operace v Legendě (v pravé části okna)
- = směna/operace se vyplní ve vybraném poli.

Naplánované směny/operace je možné přepisovat novými hodnotami a mazat tlačítkem **Delete**.

20.3 Prostředí naplánovaných kapacit

V naplánovaných kapacitách jsou zobrazeny naplánované směny a absence zaměstnanců. Prostředí naplánovaných kapacit je možné rozdělit do čtyř částí:

[1. část](#)^[58] - filtry a funkce nad seznamem naplánovaných kapacit.

[2. část](#)^[59] - seznam naplánovaných kapacit.

[3. část](#)^[61] - schvalování naplánovaných kapacit.

[4. část](#)^[61] - legenda.

Období: Červenec 2012
 Rozdělení: S 2
 Nastavit

[Skrýt skutečné absence](#)

Plánovat

Os. číslo	Jméno	Od.doba	Rozdělení	Telefonní číslo	Ne 1	Po 2	Út 3	St 4	Čt 5	Pá 6	So 7	Ne 8	Po 9	Út 10	St 11	Čt 12	Pá 13	So 14	Ne 15	Po 16	Út 17	St 18	Čt 19	Pá 20	So 21	Ne 22	Po 23	Út 24	St 25	Čt 26	Pá 27	So 28	Ne 29	Po 30	Út 31
258	Jarmila Prdlačková	22	739 028 480	R	R	R							O	O	O	O				D	D	D	D	D			R	R	R	R				O	O
2859	Ing. Mirka Vyskočilová	0	22 739 027 420	D	D	D							D	D	D	D	D			N	N	N	N			R	R	R	R				A	A	

Schváleno

Nepracováno

Nezkontrolováno

LEGENDA

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

20.3.1 1. část - Filtry a funkce nad seznamem naplánovaných kapacit

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> IntraWeb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň máte nastaveno zobrazit plánování kapacit, objeví se následující:

Období: Březen 2013
 Mzdové středisko: Firemní zaměstnanci 1
 Nastavit

[Zobrazit skutečné absence](#)

Plánovat

Plánovat

Plánovat - pokud máte v nastavení intrawebu -> Plánování kapacit v programu Docházka povoleno editovat plánované kapacity, bude toto tlačítko v naplánovaných kapacitách zobrazeno. Stiskem tlačítka se přepnete do režimu [plánování kapacit](#), kde můžete plánovat směny a absence.

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit naplánované kapacity. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - vyberte rozdělení, u kterého chcete zjistit naplánované kapacity. Rozdělení máte nastaveno v programu Docházka (nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Plánování kapacit -> Typ rozdělení pro plánování).

Tlačítkem **Nastavit** nastavíte zadané údaje a zobrazí se seznam pro vybrané [období a rozdělení](#).









V seznamu můžete Zobrazit skutečné absence / Skrýt skutečné absence. Odkaz je zobrazen nad seznamem Plánování kapacit.






20.3.2 2. část - Seznam naplánovaných kapacit

V přehledu je uveden seznam zaměstnanců vybraného rozdělení a k nim po dnech naplánované směny na vybraný měsíc.

Ukázka naplánovaných kapacit:

Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	R	R	R					O	O	O	O	O			D	D	D	D	D			R	R	R	R	R			O	O
															I	I	I	I	I											
								D	D	D	D	D			N	N	N	N	N			R	R	R	R	R			A	A
								8:00																						

- 1) den v měsíci.
- 2) datum v měsíci.
- 3)  ,  ,  - naplánované směny (ranní, odpolední, noční). Písmeno a barvu pozadí nastavíte u směn v menu Seznamy/Směny - formulář Směny - pole Zkratka pro plánování a Barva pro vykreslení.
- 4)  ,  - naplánované absence (dovolená, nemoc). Písmeno a barvu pozadí nastavíte u absencí v menu Terminály/Operace terminálu v polích Zkratka pro plánování a Barva pro vykreslení.
- 5)  - absence schválená. Pokud je absence schválená, zobrazí se písmeno v plánovaných kapacitách tučným písmem.
- 6)  - absence naplánovaná. Pokud naplánovaná absence zaměstnance nebyla ještě schválená nebo zamítnutá, nebude písmeno v naplánovaných kapacitách zvýrazněné tučným písmem nebo kurzívou.
- 7) Po kliknutí na odkaz N naplánované absence (dovolená, nemoc) se zobrazí informace o [plánované absenci](#)^[41]. Podtržený odkaz se zobrazí pouze v případě, že přihlášená osoba má právo na Schválení absence (Karta zaměstnance -> IntraWeb - pro jednoho konkrétního zaměstnance, Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů).
- 8)  - zobrazení naplánované absence, pokud je zvolen čas absence od - do.

- 9)  - zobrazení naplánované absence, pokud je zvolena 1. půlka směny.
- 10)  - zobrazení naplánované absence, pokud je zvolena 2. půlka směny.
- 11) **Červený rámeček v obr.** - zobrazení skutečných absencí. V seznamu můžete Zobrazit skutečné absence / Skrýt skutečné absence. Odkaz je zobrazen nad seznamem Plánování kapacit.
- 12) **Modrý rámeček v obr.** - v jednotlivých buňkách se zobrazí denní výsledky nastavených časových složek (Nastavení intrawebu -> Plánování kapacit).
- 13)  - barevné označení pro první úroveň schválení (Zpracováno).
- 14)  - barevné označení pro druhou úroveň schválení (Zkontrolováno).
- 15)  - barevné označení pro třetí úroveň schválení (Schváleno).

POZNÁMKA: Naplánované kapacity schválíte v [prostředí naplánovaných kapacit](#) .

Ukázka sloupců zobrazených v seznamu osob:

1	2	3
Os. číslo	Jméno	Od.doba Rozdělení Telefonní číslo
2859	Ing. Mirka Vyskočilová	0 22 739 027 420

- 1) osobní číslo zaměstnance je zobrazeno automaticky.
- 2) příjmení a jméno zaměstnance je zobrazeno automaticky.
- 3) ve sloupci se zobrazí měsíční výsledek nastavené časové složky. Nastavení vybraných časových složek provedete v menu Systém -> Nastavení intrawebu -> Plánování kapacit -> Typy časových složek pro zobrazení měsíčních výsledků na řádku. Časové složky se zadávají ve formátu KOD1:Nadpis1:H/D/K; KOD2:Nadpis2:H/D/K. Pro zobrazení uživatelské položky zadejte U<n>:Nadpis, kde <n> je číslo uživatelské položky (1-10).

PŘÍKLAD: 100:Odpracovaná doba:D;R:Mzdové středisko;U1:Telefonní číslo

20.3.3 3. část - Schvalování naplánovaných kapacit

Schvalování naplánovaných kapacit je potřeba provádět až po naplánování celého měsíce. V intrawebu se nevybírání datum do kdy jsou naplánované směny/absence zpracovány, zkontrolovány, schváleny. Naplánované kapacity se schvalují najednou pro celý měsíc a pro všechny zaměstnance, kteří jsou zobrazeni v seznamu naplánovaných kapacit. Schvalovat naplánované kapacity mohou jen osoby, které mají v programu Docházka nastaveny práva pro **Schválení kapacit**.

Schvalování naplánovaných kapacit:

Schválení je prováděno pro celý měsíc a všechny zaměstnance v seznamu naplánovaných kapacit. Po naplánování kapacit na celý měsíc stiskněte požadované tlačítko pod seznamem naplánovaných kapacit (Zpracováno, Zkontrolováno, Schváleno). Po stisku tlačítka se v seznamu zobrazí barevné označení, podle zvolené úrovně schválení. Zároveň se zde zobrazí tlačítko, kterým schválené kapacity můžete zrušit (Nezpracováno, Nezkontrolováno, Neschváleno).

Pro zvolenou úroveň schválení je zobrazeno pod seznamem [naplánovaných kapacit](#)^[57] příslušné tlačítko pro schválení nebo zrušení naplánovaných kapacit:



Barevné označení v seznamu naplánovaných kapacit pro jednotlivé úrovně schválení:



20.3.4 4. část - Legenda

V dolní části je zobrazena legenda s popisem použité zkratky v naplánovaných směnách.

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

20.4 Prostředí v režimu plánování kapacit

V režimu plánování kapacit můžete naplánovat směny a absence zaměstnancům. Prostředí plánování kapacit je možné rozdělit do tří částí:

1. [Část \[62\]](#) - nástrojová lišta a filtry.

2. [Část \[63\]](#) - plánování kapacit, seznam osob.

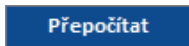
3. [Část \[64\]](#) - legenda.

Rozdělení S 2		Období Červenec 2012		Přepočítat																														Absence			
Os.číslo	Jméno	Od.doba	Rozdělení	Telefonní číslo	2	Ne 1	Po 2	Út 3	St 4	Ct 5	Pa 6	So 7	Ne 8	Po 9	Út 10	St 11	Ct 12	Pa 13	So 14	Ne 15	Po 16	Út 17	St 18	Ct 19	Pa 20	So 21	Ne 22	Po 23	Út 24	St 25	Dovolená	Nemoc					
258	Jarmila Prdlačková	22	739 028 480	120		R	R	R						O	O	O	O					D	D	D	D	D											
2859	Ing. Mirka Vyskočilová	0	22 739 027 420	80		D	D	D						D	D	D	D					N	N	N	N	N											
Celkem						0	8	8	8	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	8	0	0	0	16	16	16				

20.4.1 1. část - Nástrojová lišta a filtry



Obnovit obsah seznamu - tlačítkem po provedených změnách obnovíte obsah seznamu.



Přepočítat - tlačítkem přepočtete docházku. Pokud chcete tlačítko používat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka v nastavení Intra webu na záložce Plánování kapacit.



Zavřít - tlačítkem uzavřete okno, ve kterém plánujete kapacity. Po uzavření se dostanete do [Přehledu naplánovaných kapacit \[57\]](#).

Pro zúžení výběru a zvýšení přehlednosti v tabulce plánovaných kapacit je možno použít filtry.

- **Jen rozdělení** - vyberte rozdělení, pro které chcete plánovat kapacity. Rozdělení máte nastaveno v programu Docházka (nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Plánování kapacit -> Typ rozdělení pro plánování).
- **Období** - zvolte období, ve kterém budete plánovat kapacity. Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.








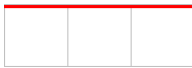
20.4.2 2. část - Seznam naplánovaných kapacit

Funkce v plánovaných kapacitách:

- Shift + klik myši do buňky** (Shift + posun šipkami) - tímto krokem označíte souvislou oblast. Po označení můžete hromadně vkládat/mazat směny/absence.
- Tah myši** - tímto krokem označíte souvislou oblast. Po označení můžete hromadně vkládat/mazat směny/absence.
- Delete** - vymaže označené směny a absence ve vybraném řádku.

Ukázka naplánovaných kapacit:

Ne	Po	Út	St	Ct	Pa	So	Ne	Po	Út	St	Ct	Pa	So	Ne	Po	Út	St	Ct	Pa	So	Ne	Po	Út	St	Ct	Pa	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
	R	R	R					O	O	O	O	O			D	D	D	D	D			R	R	R	R	R		
	D	D	D					D	D	D	D	D			N	N	N	N	N			R	R	R	R	R		

- den v měsíci.
- datum v měsíci.
-  ,  ,  - naplánované směny (ranní, odpolední, noční). Písmeno a barvu pozadí nastavíte u směn v menu Seznamy/Směny - formulář Směny - pole Zkratka pro plánování a Barva pro vykreslení.
-  ,  - naplánované absence (dovolená, nemoc). Písmeno a barvu pozadí nastavíte u absencí v menu Terminály/Operace terminálu v polích Zkratka pro plánování a Barva pro vykreslení.
- nově naplánovaná směna se zobrazí tučným písmem (viz datum 9 až 13 v obrázku). Po obnovení obsahu seznamu již písmo nebude zobrazeno tučně.
- pole, ve kterém se nacházíte je zvýrazněno (viz datum 1 v obrázku).
-  - barevné označení pro první úroveň schválení (Zpracováno).
-  - barevné označení pro druhou úroveň schválení (Zkontrolováno).
-  - barevné označení pro třetí úroveň schválení (Schváleno).

POZNÁMKA: Naplánované kapacity schválíte v [prostředí naplánovaných kapacit](#) .

Ukázka sloupců zobrazených v seznamu osob:

1	2	3			4
Os.číslo	Jméno	Od.doba	Rozdělení	Telefonní číslo	Σ
2859	Ing. Mirka Vyskočilová	0	22	739 027 420	80
Celkem					

- 1) osobní číslo zaměstnance je zobrazeno automaticky.
- 2) příjmení a jméno zaměstnance je zobrazeno automaticky.
- 3) ve sloupci se zobrazí měsíční výsledek nastavené časové složky. Nastavení vybraných časových složek provedete v menu Systém -> Nastavení intrawebu -> Plánování kapacit -> Typy časových složek pro zobrazení měsíčních výsledků na řádku. Časové složky se zadávají ve formátu KOD1:Nadpis1:H/D/K; KOD2:Nadpis2:H/D/K. Pro zobrazení uživatelské položky zadejte U<n>:Nadpis, kde <n> je číslo uživatelské položky (1-10).

PŘÍKLAD: 100:Odpracovaná doba:D;R:Mzdové středisko;U1:Telefonní číslo.

- 4) v posledním sloupci je zobrazen počet naplánovaných hodin zaměstnance. Tento sloupec se zobrazuje automaticky.

Pod seznamem osob je zobrazena položka Celkem. Na řádku se zobrazí celkový součet naplánovaných hodin pro jednotlivé dny (součet směn ve sloupcích).

20.4.3 3. část - Legenda

Vedle seznamu naplánovaných kapacit je zobrazena legenda s popisem použité zkratky v naplánovaných směnách. Kliknutím na ikonu směny/operace můžete vkládat směny/operace do vybraných polí.

		Absence	
	D		Dovolená
	A		Nemoc
		Směny	
	N		Noční směna 8

21 Služební cesty

21.1 Nastavení služebních cest

V tomto odkazu máte možnost vkládat Služební cesty a také si prohlížet již zadané služební cesty. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Typ rozdělení pro zobrazení** - vyberte typ rozdělení, který se zobrazí u osob v seznamech, například v seznamu hodnocení, služebních cest, schvalování docházky. Pozor! Zaměstnanci, kteří nebudou mít toto rozdělení přiřazeno, nemusí být v některých seznamech zobrazení!

-> **Nadpis** - zadejte nadpis sloupce. Pokud nadpis nebude zvolen, nebude zobrazen název sloupce.

-> **Položka, která se má zobrazit** - zvolte, které údaje se mají zobrazit ve sloupci u osob v seznamech.

Popis rozdělení - ve sloupci se zobrazí popis rozdělení.

Kód rozdělení - ve sloupci se zobrazí kód rozdělení.

Kód i popis rozdělení - ve sloupci se zobrazí kód i popis rozdělení.

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

-> **Výchozí měna** - v intrawebu se přednastaví vybraná měna. S přednastavenou výchozí měnou se můžete například setkat ve služebních cestách v řádku účtování.

➤ v nastavení intrawebu -> Služební cesty

-> **Povolit služební cesty v intrawebu.**

-> **Povolit editaci služebních cest v uzavřeném období** - zatržením pole povolíte editaci služebních cest v uzavřeném období.

-> **Používat vrácení služebních cest** - zatržením určete, zda uživatel může zrušit poslední úroveň schválení pomocí odkazu [Vrátit](#).

-> **Výpočet vzdálenosti startu a cíle (podle google maps)** - z nabídky vyberte, zda se má provádět výpočet vzdálenosti startu a cíle.

Zakázat - nepovolí se výpočet vzdálenosti startu a cíle. Při zadávání náhrady za použití vlastního vozidla se nezobrazí tlačítko **Vzdálenost** pro přepočtení ujeté vzdálenosti a zaškrťovací pole Zpáteční cesta.

Nejdříve podle vybraného místa pak podle popisu - při zadávání náhrady za použití vlastního vozidla se zobrazí tlačítko **Vzdálenost**, kterým provedete výpočet vzdálenosti nejprve podle vybraného místa a pak podle popisu. Data pro výpočet vzdálenosti jsou brány ze zapsaných údajů v polích Místo začátku a Cíl. Dále se zobrazí zaškrťovací pole Zpáteční cesta. Pokud je pole zaškrtnuté, potom se do ujeté vzdálenosti započítá i zpáteční cesta.

Nejdříve podle vybraného popisu pak podle místa - při zadávání náhrady za použití vlastního vozidla se zobrazí tlačítko **Vzdálenost**, kterým provedete výpočet vzdálenosti nejprve podle vybraného popisu a pak podle místa. Data pro výpočet vzdálenosti jsou brány ze zapsaných údajů v polích, které jsou umístěny pod Místem začátku a pod Cílem. Dále se zobrazí zaškrťovací pole Zpáteční cesta. Pokud je pole zaškrtnuté, potom se do ujeté vzdálenosti započítává i zpáteční cesta.

UPOZORNĚNÍ: Po stisku tlačítka **VZDÁLENOST** se zobrazí informativní okno, kde si zkontrolujete, zda je Místo začátku a Cíl správný.

-> **Nadpisy pro uživatelská pole** - nastavené nadpisy uživatelských polí se vám zobrazí při zadávání nové služební cesty v intrawebu.

-> **Stát** - jedná se o výchozí stát, podle kterého se provede vyúčtování služební cesty (obvykle stát sídla firmy nebo pobočky). Pokud nezadáte žádnou hodnotu, bude muset vybrat stát uživatel. Pokud vyberete výchozí stát v programu Docházka, potom se ve formuláři služební cesty v intrawebu pole Stát nezobrazí.

-> **Začátek služební cesty** - z nabídky zvolte začátek služební cesty. Při vytváření nové služební cesty v intrawebu bude pole Místo začátku předvyplněno. Seznam míst služebních cest vytvoříte v menu Cestovní náhrady -> Místa služebních cest.

-> **Typ výpočtu cestovních náhrad** - z nabídky zvolte výpočet, podle kterého se budou účtovat cestovní náhrady (Česká legislativa).

-> **Přenášet služební cesty do docházky** - zatržením určíte, že se služební cesty zadané přes Intraweb budou přenášet do docházky.

-> **Nepočítat základní sazbu** - nastavte výchozí hodnotu při vkládání nového záznamu. Pokud bude pole zatržené, potom při vkládání náhrad za použití vlastního vozidla bude v intrawebu již zatržena položka Nepočítat základní sazbu.

-> **Povolit uživatelům editovat sazbu kapesného** - po zatržení pole budou moci uživatelé ve formuláři služební cesty editovat sazbu kapesného (v %).

-> **Pokud služební cesta obsahuje náhrady za vlastní vozidlo, musí být přiložen dokument** - když služební cesta obsahuje řádek účtování "NVV", nepůjde provést vyúčtování, pokud není přiložen dokument.

-> **Příkaz pro vyúčtování cestovních náhrad** - nastavte cestu k souboru ADS_Agent_BusinessTrips.exe. Po nastavení cesty se v intrawebu zobrazí položka Vyúčtování. Po stisku položky se provede vyúčtování cestovních náhrad. Soubor je nainstalovaný pravděpodobně na serveru.

➤ práva pro **Zadávání a editace služebních cest** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> IntraWeb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intraWebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

➤ práva pro **Editace účtování služebních cest** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> IntraWeb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intraWebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

➤ práva pro **Zaúčtování služebních cest** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> IntraWeb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intraWebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

➤ práva pro **Schvalování služebních cest nadřízeným** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> IntraWeb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intraWebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

➤ práva pro **Schvalování služebních cest** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> IntraWeb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intraWebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

pro řádky:

úroveň 1 - první úroveň - zelená,

úroveň 2 - druhá úroveň - žlutá,

úroveň 3 - třetí úroveň - červená.

Dále je potřeba pro funkčnost zadávání cestovních náhrad v programu Docházka zaškrtnout položku Událost služební cesty. Položku nastavte pro operace, které budete používat (Služební cesta). Položku naleznete v menu Terminály -> Operace terminálu -> Formulář operace terminálu.

Aby bylo možné zadávat stát, ve kterém se uskuteční služební cesta, je potřeba povolit daný stát ve služební cestě. Nastavení provedete v menu Cestování náhrady -> Státy -> Formulář státu -> Povolit ve služební cestě.

V programu Docházka je potřeba naplnit seznamy pro správnou funkci služebních cest v intraWebu. Jsou to následující seznamy umístěné v menu Cestovní náhrady:

- Cíle služební cesty
- Stát
- Měny
- Účely služební cesty
- Typ řádku účtování služební cesty

Cíl, Stát a Účel služební cesty potřebujete při zadávání a případné editaci těchto cest. Typ řádku účtování služební cesty a měnu použijete při vyúčtování služebních cest. Při vytváření těchto nových seznamů je třeba vyplnit nejméně tučně zvýrazněné údaje.

21.2 Služební cesty

Nad seznamem služebních cest se zobrazují filtry, podle kterých se zobrazí data v seznamu. Na výběr máte z: Vše; Ke schválení; bez schválení; Úroveň 1; Úroveň 2; Úroveň 3.


Období
 Rozdělení

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam služebních cest. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte požadované rozdělení. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).

Tlačítkem nastavíte zadané údaje a zobrazí se Vám seznam pro vybrané:

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.

Celou služební cestu zobrazenou v seznamu je možné pomocí tlačítka  Kopírovat záznam. Po stisku tlačítka se zobrazí následující formulář:

Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka, Ing. 2859	
Stát	Česká republika	
Místo začátku	Brno	
	Popelákova 9	
Cíl	Bratislava	
	Šintavská 12	
Přes	Malacky	
Účel	Školení docházkového systému	
Začátek	28.3.2013	08:00
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		
	<input checked="" type="checkbox"/> Zkopírovat řádky služební cesty	
	<input checked="" type="checkbox"/> Zkopírovat řádky účtování	
	Uložit	Původní hodnoty
	Storno	

Ve formuláři upravte požadované údaje, které chcete změnit. Ve spodní části zvolte zatržením, zda chcete zkopírovat i řádky služební cesty a řádky účtování. Tlačítkem **Uložit** potvrdíte změny provedené ve formuláři. Po stisku tlačítka se zobrazí vložená služební cesta i s řádky služební cesty a účtování. Řádky služební cesty a účtování se zobrazí, jen pokud jste nastavili jejich zkopírování. Změněné hodnoty vrátíte na původní přes tlačítko **Původní hodnoty**. Formulář se po stisku tlačítka neuzavře. Pokud při kopírování záznamu stisknete tlačítko **Storno**, kopie služební cesty nebude vytvořena a formulář se uzavře.

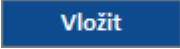

Stisknutím odkazu [Nový záznam](#), který je zobrazen pod seznamem, se vám zobrazí formulář pro zadání nové služební cesty.

Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka, Ing. 2859	
Stát	Česká 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 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		
<input type="button" value="Vložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		

Pro vložení služební cesty vyplňte následující údaje:

- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete vložit služební cestu. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Docházka (Karta zaměstnance -> IntraWeb). Před jménem i za jménem se můžou zobrazit další údaje osoby. Je to například hodnota, která je zadána 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).
- **Stát** - zvolte z menu výchozí stát služební cesty (ČR). Jedná se o výchozí stát, podle kterého se provede vyúčtování služební cesty (obvykle stát sídla firmy nebo pobočky). Pokud nemáte možnost vybrat stát, je potřeba jej nastavit v programu Docházka (Formulář státu -> Povolit ve služební cestě). Pokud je vybrán výchozí stát v programu Docházka (Nastavení intrawebu -> Služební cesty -> Stát), potom se toto pole ve formuláři nezobrazí.
- **Místo začátku** - zadejte začátek služební cesty. Seznam míst služebních cest vytvoříte v programu Docházka (Cestovní náhrady -> Místa služební cesty). Pokud jste v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Služební cesty) zadali výchozí hodnotu pro začátek služební cesty, potom bude pole předvyplněno. Do kolonky 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.). Seznam cílů služebních cest je potřeba nastavit v programu Docházka (Cestovní náhrady -> Místa služební cesty). 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). Seznam účelů služebních cest je potřeba nastavit v programu Docházka (Cestovní náhrady -> Účely služební cesty).
- **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** - pokud jste v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Služební cesty -> Povolit uživatelům editovat sazbu kapesného) povolili uživatelům editovat sazbu kapesného, potom se zde zobrazí toto pole. Sazba kapesného se v poli zadává v %.
- **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. Pokud pole nebudou v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Služební cesty -> Nadpisy pro uživatelská pole) nastavené, potom se zde žádná uživatelská pole nezobrazí.
- **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 kliknete v seznamu služebních cest na modře zobrazený text jména, příjmení nebo datumu začátku služební cesty, zobrazí se informace ke služební cestě. Pokud není u služební cesty provedeno vyúčtování, bude zde místo částky zobrazen červený text "Není vyúčtováno!".

	vyskocilova 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
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	818,29
Datum kurzu	1.3.2013
Sazba kapesného	30 %

Pod Sazbou kapesného je zobrazen odkaz [Zaúčtovat](#). Odkaz se zobrazí pouze v případě, že máte na zobrazení odkazu nastaveno právo v programu Docházka (karta zaměstnance, nastavení intrawebu). Jedná se o příznak, kterým dáte najevo, že služební cesta je zúčtována. 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](#).

Pod zobrazenou služební cestou je možnost ji schválit. Práva pro schvalování služebních cest je třeba nastavit v programu Docházka (karta zaměstnanec, nastavení intrawebu). Pokud máte nastavená práva, potom můžete přes odkaz [schválit](#) docházku anebo naopak [zrušit schválení](#). Po nastavení v programu Docházka (Nastavení intrawebu -> Služební cesty -> Používat vrácení služebních cest), může uživatel zrušit poslední úroveň schválení pomocí odkazu **Vrátit**. Při vrácení schválení je možné uvést důvod vrácení do pole Poznámka k vrácení. Historie schvalování služebních cest je logována.

Schválení	
Zaměstnanec	2.7.2013 Mirka Vyskočilová
Nadřízený	2.7.2013 Jarmila Prdlačková
1	2.7.2013 Ingrid Dostálová zrušit schválení
2	Schválit Vrátit
3	Schválit
2.7.2013 10:54, Mirka Vyskočilová : Schválení služební cesty zaměstnancem	
2.7.2013 10:55, Jarmila Prdlačková : Schválení služební cesty nadřízeným	
2.7.2013 10:55, Ingrid Dostálová : schválení služební cesty (úroveň 1)	

Pokud není ještě služební cesta schválena anebo není nastaven příznak zaúčtování, potom je možné upravit údaje o služební cestě odkazem [Upravit](#). Po stisku odkazu se zobrazí následující formulář:

Osoba	vyskocilova Vyskočilová Mirka, Ing. 2859	
Stát	Česká republika	
Místo začátku	Brno	Popelákova 9
Cíl	Bratislava	Šintavská 12, Bratislava
Přes	Malacky	
Účel	Školení docházkového systému	
Začátek	20.5.2013	08:00
Konec	20.5.2013	16:30
Datum kurzu		
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	nebylo	
Číslo zakázky	OP2013-DL9856741235	
Vlastní vozidlo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Poznámka		
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Původní hodnoty"/> <input type="button" value="Storno"/>		

Ve formuláři můžete upravit požadované údaje služební cesty. Změněné hodnoty vrátíte na původní přes tlačítko **Původní hodnoty**. Formulář se po stisku tlačítka neuzavře. Tlačítkem **Uložit** potvrdíte změny provedené ve formuláři. Pokud při vkládání nového záznamu stisknete tlačítko **Storno**, změněné hodnoty nebudou uloženy a formulář se uzavře.

Pod formulářem úpravy služební cesty je seznam cestovních náhrad vztahující se k editované služební cestě. Pokud je v programu Docházka (Nastavení aplikace -> Cestování náhrady) nastaveno "Nevyžadovat vyplnění řádků služební cesty pro výpočet", není nutné řádky vyplňovat. V tomto případě se celá doba služební cesty vypočte z počátku a konce služební cesty v hlavičce.

Datum	Čas	Operace	Popis	Stát	Snídaně	Obědy	Večeře			
23.3.2013	7:00	Služební cesta	Jízda	Česká republika	0	0	0			
23.3.2013	8:00	Služební cesta	Přechod hranic tam	Slovensko	0	1	0			
23.3.2013	18:15	Služební cesta	Přechod hranic zpátky	Česká republika	0	0	0			

Tato část slouží k rozepsání služební cesty a musí mít minimálně jeden řádek. Pokud se bude jednat o zahraniční služební cestu, je zde nutné rozepsat překročení hranic (tam i zpátky). 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. Tlačítkem Editace záznamu můžete hodnoty upravovat, řádek vymažete tlačítkem Zrušit záznam. Před samotným smazáním záznamu se zobrazí dotaz "Opravdu si přejete smazat řádek?". Po odsouhlasení je řádek vymazán. Řádky služební cesty je možné kopírovat pomocí tlačítka .

Nový záznam do seznamu cestovních náhrad přidáte přes Nový řádek. Po stisknutí se vám zobrazí řádek, do kterého vyplníte požadované údaje:

Datum	Čas	Operace	Popis	Stát	Snídaně	Obědy	Večeře
28.3.2013	8:00	Služební cesta	Jízda	Česká republika	0	0	0

Uložit **Storno**

- **Datum a Čas** - po stisku Nový řádek se automaticky doplní začátek služební cesty. Zadané hodnoty musí být v rozsahu služební cesty.
- **Operace** - vyberte operaci (Služební cesta). Pokud nemáte na výběr žádnou operaci, je potřeba je nastavit v programu Docházka (Terminály -> Operace terminálu -> Formulář operace terminálu -> zaškrtnout položku Událost služební cesty).
- **Popis** - popis zadávané cestovní náhrady (Přechod hranic tam apod.).
- **Stát** - vyberte stát, pro výpočet cestovních náhrad.
- **Počet poskytnutých jídel** - Snídaně, Obědy, Večeře - zadejte počty k jednotlivým typům denních jídel.

Tlačítkem **Uložit** potvrdíte zadané údaje. Pokud při vkládání nového záznamu stisknete tlačítko **Storno**, zadané hodnoty nebudou vloženy a formulář se uzavře. Pokud editujete záznam, potom po stisku tlačítka budou obnoveny původní hodnoty položek.

Pod seznamem cestovních náhrad je zobrazen seznam vyúčtování služební cesty. Pokud v programu Docházka nebo v Intra webu provedete vyúčtování služební cesty, zobrazí se zde další řádky vyúčtování, které není možné editovat.

Datum	Typ	Částka	Měna	Způsob platby	Popis
28.3.2013	Standardní pohyb peněz +/-	1 000,00	Kč	Hotově	Záloha
28.3.2013	Náhrady	-11,66	EUR	Hotově	Náhrady v SK
28.3.2013	Náhrady	8,16	EUR	Hotově	Snížení náhrady za poskytnuté jídlo Oběd (1) v SK
28.3.2013	Součet vyúčtování	-3,50	EUR	Hotově	Součet za měnu: "EUR"
28.3.2013	Součet vyúčtování	1 000,00	Kč	Hotově	Součet za měnu: "Kč"
28.3.2013	Součet vyúčtování v domácí měně	909,14	Kč	Hotově	Celkový součet ve výchozí měně: "Kč"

V seznamu je uvedeno Datum, Částka, Měna, Popis a Typ pohybu provedeného vyúčtování. Tlačítkem Editace záznamu můžete hodnoty upravovat, řádek vymažete tlačítkem Zrušit záznam. Před samotným smazáním záznamu se zobrazí dotaz "Opravdu si přejete smazat řádek?". Po odsouhlasení je řádek vymazán. Řádky účtování je možné kopírovat pomocí tlačítka .

Záznam do seznamu vyúčtování přidáte přes Nový řádek. Po stisknutí se vám zobrazí řádek, do kterého vyplníte požadované údaje:

Datum	Typ	Částka	Měna	Popis
28.3.2013	Standardní pohyb peněz +/-	1000	Kč	Záloha

Uložit Storno

- **Datum** - zadané datum musí být v rozsahu služební cesty.
- **Typ** - vyberte typ pohybu k zadávanému vyúčtování. Typy pro výběr pohybů nastavíte v programu Docházka (Cestovní náhrady -> Typy řádku účtování služební cesty).
- **Částka, Měna** - zadejte částku a měnu pro vyúčtování.
- **Popis** - popis vyúčtování (Záloha).

Tlačítkem **Uložit** potvrdíte zadané údaje. Pokud při vkládání nového záznamu stisknete tlačítko **Storno**, zadané hodnoty nebudou vloženy a formulář se uzavře. Pokud editujete záznam, potom po stisku tlačítka budou obnoveny původní hodnoty položek.

Pokud vkládáte nový řádek typu Náhrada za použití vlastního vozidla, zobrazí se následující:

Datum	Typ	Částka	Měna	Způsob platby	Popis
3.7.2012	Náhrada za použití vlastního vozidla	-1202	Kč	Hotově	náhrada za použití vlastního vozidla
Spotřeba dle TP		7	litrů/100 km		
Počet km		292	Nepočítat základní sazbu <input type="checkbox"/>	Vzdálenost <input checked="" type="checkbox"/>	zpáteční cesta <input checked="" type="checkbox"/> Přes
<input type="radio"/> Neprokáže cenu PHM <input checked="" type="radio"/> Prokáže cenu PHM		33	/ litr		

- **Datum** - zadané datum musí být v rozsahu služební cesty.

- **Typ** - vyberte typ pohybu k zadávanému vyúčtování. Typy pro výběr pohybů nastavíte v programu Docházka (Cestovní náhrady -> Typy řádku účtování služební cesty).
- **Částka** - částka se doplní po provedení vyúčtování.
- **Měna** - zvolte měnu pro vyúčtování.
- **Způsob platby** - z nabídky vyberte způsob provedení platby. Na výběr máte z: Hotově, Osobní kartou, Převodem z firemního účtu nebo Služební kartou. Typy způsobu platby je možné doplnit v programu Docházka (Cestovní náhrady -> Způsoby platby).
- **Popis** - popis vyúčtování (Náhrady za vozidlo).
- **Spotřeba dle TP** - povinná položka. Z technického průkazu vozidla zapište jeho spotřebu v litrech/100 km.
- **Počet km** - povinná položka. Zadejte počet ujetých kilometrů na služební cestě. Přes tlačítko **Vzdálenost** máte možnost vypočítat vzdálenost mezi začátkem a koncem služební cesty.
- **Nepočítat základní sazbu** - pokud pole zatrhnete, neprojeví se do celkové částky výpočtu její složka "Základní náhrady za používání silničních motorových vozidel".

Vzdálenost

Vzdálenost - pokud máte v nastavení intrawebu -> Služební cesty v programu Docházka povolen výpočet vzdálenosti startu a cíle (podle google maps), bude toto tlačítko ve služebních cestách, při zadávání náhrady za použití vlastního vozidla, zobrazeno. Stiskem tlačítka se zobrazí okno s vypočtenou vzdáleností a dotazem, zda se má použít tato vzdálenost.

Místo začátku	Brno
	Popeláková 9
Cíl	Bratislava
	Šintavská 12

Nejdříve podle vybraného místa (červeně označená pole) **pak podle popisu**

Start: Brno, Česká republika
 Cíl: Bratislava, Slovensko
 Vypočtená vzdálenost je 129 km. Použít tuto vzdálenost?

OK

Zrušit

Nejdříve podle vybraného popisu (modře označená pole) pak podle místa

Start: Popelákova 2297/9, 628 00 Brno-Brno-Líšeň, Česká republika
 Cíl: Šintavská 3104/12, 85105 Bratislava-Petržalka, Slovensko
 Vypočtená vzdálenost je 141 km. Použít tuto vzdálenost?

- **Zpáteční cesta** - pokud bude pole zatrhnuté, potom se do celkové vzdálenosti započte i zpáteční cesta.
- **Přes** - po zatrnutí pole je do ujetých kilometrů započítána i cesta přes zadané místo, kterým zaměstnanec projížděl. Pokud není ve formuláři služební cesty vyplněno pole Přes, potom zde není pole zobrazeno.
- **Zaměstnance cenu pohonných hmot** - zvolte jednu z následujících možností:
 - **neprokáže** - pokud se zaměstnanec neprokáže cenu pohonných hmot, potom vyberte **Druh pohonných hmot**.
 - **prokáže** - pokud se zaměstnanec prokáže skutečně zaplacenou cenou předložením paragonu, vyplňte **Cenu pohonných hmot**.

Tlačítkem potvrdíte zadané údaje. Pokud při vkládání nového záznamu stisknete tlačítko , zadané hodnoty nebudou vloženy a formulář se uzavře. Pokud editujete záznam, potom po stisku tlačítka budou obnoveny původní hodnoty položek.

Vyúčtování - pokud jste nastavili v programu Docházka (System -> Nastavení intrawebu -> Služební cesty -> Příkaz pro vyúčtování cestovních náhrad) cestu k souboru ADS_Agent_BussinessTrips.exe, potom se vám v intrawebu zobrazí odkaz Vyúčtování. Po stisku odkazu se provede vyúčtování služební cesty (v seznamu se zobrazí další řádky vyúčtování, které není možné editovat).

Pod seznamem Účtování služební cesty je seznam vložených dokumentů vztahující se k editované služební cestě. Dokument je nutné vložit v případě, že máte v programu Docházka (Nastavení intrawebu -> Služební cesty) zaškrtnutou položku **Pokud služební cesta obsahuje náhrady za vlastní vozidlo, musí být přiložen dokument**. Pokud je položka zaškrtnutá a není přiložen dokument, potom při vyúčtování služební cesty se zobrazí chybová hláška "Nelze provést vyúčtování, protože není přiložen dokument".

Datum ↑	Typ	Popis	
28.3.2013	Dokument osoby	Benzín_Vyskočilová	

V seznamu je uvedeno Datum, Popis vloženého dokumentu a název souboru. Tlačítkem Zrušit záznam můžete řádek odstranit. Před samotným smazáním záznamu se zobrazí dotaz "Opravdu si přejete odstranit dokument?". Po odsouhlasení je řádek vymazán. Pokud chcete vložený dokument zobrazit, klikněte na jeho název.

Záznam do seznamu vyúčtování přidáte přes odkaz [Vložit nový dokument](#). Po stisknutí se vám zobrazí formulář, do kterého vyplníte požadované údaje:

- **Typ** - po stisku [Vložit nový dokument](#) bude pole předplněno. Pokud chcete typ dokumentu změnit, vyberte ze seznamu jinou položku. Seznam typů dokumentu vytvoříte v programu Docházka (menu Seznamy -> Typy dokumentů).
- **Popis** - popis vkládaného souboru (Účtenka za benzín apod.).

Vyberte požadovaný dokument nahráním ze souboru nebo připojením staršího dokumentu z již vložených:

- **Nahrát soubor** - cesta k souboru na PC. Přes tlačítko **Procházet** vyberte požadovaný dokument. Název nahraného souboru (dokumentu) může mít maximálně 30 znaků.
- **Připojit starší dokument** - pokud je u některé služební cesty vložen požadovaný dokument, můžete jej zde vybrat.

Tlačítkem  potvrdíte zadané údaje.

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

22 Počty zaměstnanců

V odkazu jsou uvedeny počty zaměstnanců v jednotlivých dnech ve zvoleném měsíci. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Typ rozdělení pro výběr** - je potřeba vybrat rozdělení, pro které budete v intrawebu zobrazovat výsledky (např. Pracoviště, Personální středisko). Pokud nebude vybráno rozdělení, potom se v intrawebu zobrazí chybová hláška: "V nastavení intrawebu není vybrán typ rozdělení pro výběr!"

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ v nastavení intrawebu -> Počty osob

-> **Sloupce sestavy** - nastavte sloupce, které chcete sledovat v počtech zaměstnanců.

- > **Nadpis sloupce** - pokud vkládáte nový sloupec (přes tlačítko Nový záznam), zadejte jeho název.
- > **Vzoreček** - pokud vkládáte nový sloupec (přes tlačítko Nový záznam), zadejte vzoreček pro výpočet.
- > **Zobrazovat prázdné kolonky** - zaškrtnutím pole se v prázdných kolonkách zobrazí nulové hodnoty.

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> IntraWeb) Prohlížení údajů (Docházka) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v docházce, objeví se následující:

Období Nastavit
 Rozdělení

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit počty osob. Počet období, které se zobrazí v seznamu, můžete omezit v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.
- **Rozdělení** - vyberte rozdělení, u kterého chcete zjistit počty osob. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).

Tlačítkem nastavíte zadané údaje a zobrazí se seznam pro vybrané:

Datum	Odpracovaná doba	Dovolená	Lékař - zaměstnanec
22.10.2009	2,00	1,00	
23.10.2009	2,00	1,00	1,00
Celkem	30,50	8,00	1,00

V seznamu jsou zobrazeny dny a k nim podle vámi nastavených sloupců údaje kolik zaměstnanců např. pracovalo či mělo dovolenou. Například 23.10. pracovali 2 zaměstnanci. V dolní části seznamu jsou uvedeny součty pracovníků k jednotlivým sloupcům. Získáte zde informaci, kolik pracovníků celkově v daném měsíci např. pracovalo, kolik jich mělo služební cestu, dovolenou apod.

23 Monitorování

V odkazu Monitorování máte možnost sledovat přítomnost či nepřítomnost osob na pracovišti. Jestliže načítáte data z terminálu např. každé 2 minuty, můžete v monitorování zobrazovat aktuální přítomnost zaměstnanců v práci se zpožděním maximálně 2 minuty. V seznamu lze zobrazit zaměstnance přítomné/nepřítomné nebo všechny. Je možné vybrat pouze zaměstnance požadovaného rozdělení (střediska). Monitorování lze také provádět pro zvolené datum a čas. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu Docházka:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

- > **Typ rozdělení pro výběr** - je potřeba vybrat rozdělení, pro které budete v intrawebu zobrazovat výsledky (např. Pracoviště, Personální středisko). Pokud nebude vybráno rozdělení, potom se v intrawebu zobrazí chybová hláška: "V nastavení intrawebu není vybrán typ rozdělení pro výběr!"

-> **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".

➤ v nastavení intrawebu -> Monitorování

-> **Zobrazit jen hlavní rozdělení.**

-> **Sloupce sestavy** - nastavte sloupce, které chcete sledovat.

-> **Nadpis sloupce** - můžete upravit název sloupce.

-> **Třídít seznam** - podle vybraných kritérií je možné třídít seznam zaměstnanců (například podle titulu, uživatelských polí apod.).

-> **Použít rychlé monitorování** - při tomto monitorování se zobrazí poslední provedená operace pracovníkem. Pokud tuto funkci využíváte, potom by měla být nastavena v Nastavení Intrawebu i v Nastavení aplikace.

-> **Počet dnů pro dohledání poslední operace** - při tomto monitorování se zobrazí poslední provedená operace pracovníkem. Pokud tuto funkci využíváte, potom by měla být nastavena v Nastavení Intrawebu i v Nastavení aplikace.

-> **Povolit monitorování bez přihlášení** - monitorování bez přihlášení zobrazíte zadáním stránky mon.php místo ads.php. Podle konfigurace vašeho webového serveru může adresa vypadat například takto: <http://jmenoserveru/ads/mon.php>.

➤ práva pro **Monitorování přítomnosti osob** můžete nastavit v:

Karta zaměstnanec -> Intraweb -> Monitorování přítomnosti osob - pro jednoho uživatele,

Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů -> Monitorování přítomnosti osob - pro více uživatelů.

V horní části je zobrazeno datum a čas posledního načtení terminálu.

Datum a čas posledního načtení: 12.3.2013 12:59

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

Aktuální stav

Datum a čas

Rozdělení

- **Přítomni** - zobrazí seznam s přítomnými osobami.
- **Nepřítomni** - zobrazí seznam s nepřítomnými osobami.
- **Všichni** - zobrazí seznam všech osob i přítomných i nepřítomných.
- **Aktuální stav** - zatržením pole zobrazíte stav k aktuálnímu dni a času.
- **Datum a čas** - datum a čas pro monitorování.

- **Rozdělení** - vyberte rozdělení, u kterého chcete zobrazit přítomnost osob. Pokud rozdělení není na výběr, nemáte ho nastavené v programu Docházka (nastavení intrawebu -> Obecné -> Typ rozdělení pro výběr).

Tlačítkem **Nastavit** nastavíte zadané údaje a zobrazí se seznam pro vybrané:

Jméno a příjmení	Přítomnost	Operace	Čas operace	Fotografie	Poznámka
Jan Kolohřivák	Ne	Přestávka	12.3.2013 12:54		
Jana Kolomazníková	Ne				
Jankoska Krpatka	Ne	Přestávka	12.3.2013 12:57		
Kamila Lukášková	Ne				
Křepatka Mikrohávková	Ano	Příchod	12.3.2013 12:54		
Jarmila Prdlačková	Ano	Otevření dveří	13.3.2013 10:18		
Ivo Vopršálek	Ne				
Mírka Vyskočilová	Ne	Nemoc	13.3.2013 - 13.3.2013	Foto	

Pod seznamem je uveden počet přítomných osob a počet nepřítomných osob.

Seznam zobrazuje stav přítomnosti pracovníků a k nim přehled záznamu provedené operace.

Pokud chcete sledovat aktuální stav zaměstnanců, musíte také pravidelně načítat historii operací z terminálů. Pokud nastavíte v plánovači načítání historie každých pět minut, bude stav monitorování vždy se zpožděním maximálně pět minut. Pokud chcete mít stav s kratším zpožděním, nastavte kratší interval.

V monitorování je možné zobrazovat i fotografie osoby. Pro zobrazení odkazu si přidejte, v aplikaci Docházka v menu Systém -> Nastavení -> Nastavení intrawebu -> Monitorování, sloupec "fotografie". Po nastavení bude ve sloupci zobrazen odkaz Foto. Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí fotografie vybrané osoby.

POZNÁMKA: Pokud si zadáte pro načítání dat z terminálu krátký interval, budete mít stav v monitorování aktuální, ale nezapomeňte, že tím můžete velmi zatížit počítač, který data vyčítá.

24 Zablokování karty

V tomto odkazu máte možnost zablokovat kartu.

➤ práva pro **Zablokování karty** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Uživatel musí při blokování karty zadat své heslo - určete, jestli zaměstnanec musí při blokování karty zadat své heslo.

Pokud máte možnost zablokovat kartu, objeví se následující:

Osoba: Vyskočilová Mirka, Ing.

Pokračovat

- **Osoba** - máte možnost vybrat osobu, u které chcete zablokovat kartu. Tuto možnost nemáte, pokud je v programu nastaveno blokování pouze vlastní karty.

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

Osoba: vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859

Karta číslo: 2 ▾

Pokračovat

- **Osoba** - zobrazí se příjmení a jméno osoby, případně další doplňující informace.
- **Karta číslo** - v případě, že má osoba přiděleno více karet, vyberte tu, kterou chcete zablokovat. V případě prázdného pole nemá dotyčná osoba žádnou kartu k zablokování.

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

Osoba: vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859

Karta číslo: 0AF8017700000000

Heslo: ●●●●●●●●

Provést

- **Osoba** - zobrazí se příjmení a jméno vybrané osoby, případně další doplňující informace.
- **Karta číslo** - zobrazí se kód karty.
- **Heslo** - zadejte heslo, kterým se přihlašujete do aplikace IntraWeb. Kolonka se zobrazí v případě, že máte v programu (Karta zaměstnance -> IntraWeb) zaškrtnuto pole: Uživatel musí při blokování karty zadat své heslo.

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

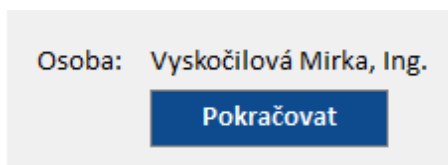
25 Odblokování karty

V této sekci můžete odblokovat kartu.

➤ práva pro **Odblokování karty** můžete nastavit v:
Karta zaměstnance -> IntraWeb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
Nastavení IntraWebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

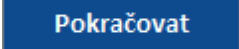
Uživatel musí při odblokování karty zadat své heslo - určete, jestli zaměstnanec musí při odblokování karty zadat své heslo.

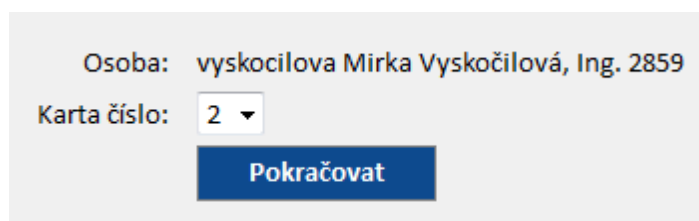
V případě, že máte možnost odblokovat kartu, objeví se následující:



Osoba: Vyskočilová Mirka, Ing.
Pokračovat

- **Osoba** - máte možnost vybrat osobu, u které chcete odblokovat kartu. Tuto možnost nemáte, pokud máte v programu nastaveno odblokování pouze vlastní karty.

Tlačítkem  přejdete na další tabulku, ve které máte zobrazeno:



Osoba: vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859
Karta číslo: 2
Pokračovat

- **Osoba** - zobrazí se příjmení a jméno osoby, případně další doplňující informace.
- **Karta číslo** - v případě, že má osoba přiřazeno více karet, vyberte tu, kterou chcete odblokovat. V případě nezobrazení čísla karty nemá dotyčná osoba žádnou kartu k odblokování.

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

Osoba: vyskocilova Mirka Vyskočilová, Ing. 2859
 Karta číslo: 0AF8017700000000
 Heslo: [maskované]
 Provést

- **Osoba** - zobrazí se příjmení a jméno osoby, případně další doplňující informace.
- **Karta číslo** - zobrazí se kód karty.
- **Heslo** - zadejte heslo, kterým se přihlašujete do aplikace Intrawebu. Kolonka s heslem se zobrazí v případě, že máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) zaškrtnuto pole: Uživatel musí při odblokování karty zadat své heslo.

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

26 Změna hesla

V tomto odkazu máte možnost změnit heslo přidělené správcem pro přístup na Intraweb.

> práva pro **Změnu hesla** můžete nastavit v:
 Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,
 Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

Pokud máte možnost změnit heslo, objeví se následující:

Původní heslo: [maskované]
 Nové heslo: [maskované]
 Potvrzení nového hesla: [maskované]
 Nastavit

Pro změnu hesla zadejte následující údaje:

- **Původní heslo** - uveďte původní heslo pro přihlášení do aplikace Intrawebu.
- **Nové heslo** - zadejte nové heslo pro přihlášení do aplikace Intrawebu.
- **Potvrzení nového hesla** - zopakujte zadání nového hesla pro vstup do aplikace Intrawebu.

Tlačítkem **Nastavit** provedete změnu hesla pro vstup do aplikace Intrawebu.

27 Odhlásit

Po stisku odkazu **Odhlásit** budete odhlášeni z aplikace Intrawebu a dostanete se do základního okna pro nové přihlášení.