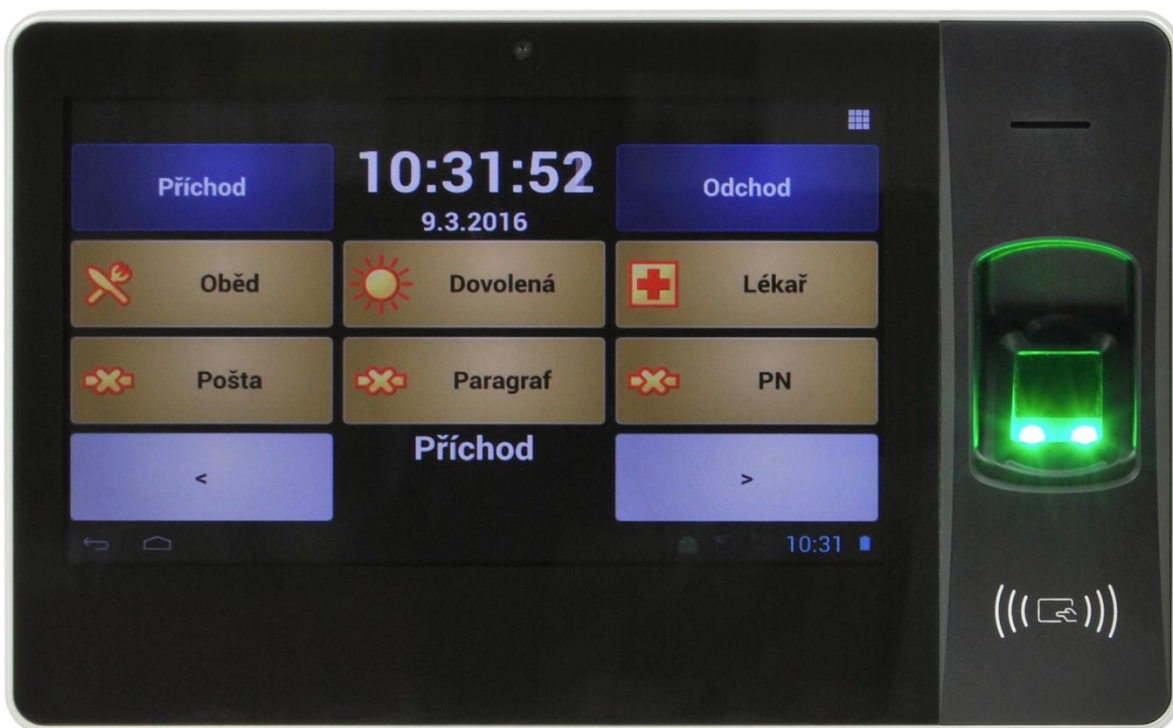


Docházka Web Visitor

Uživatelský manuál



Docházkový systém all in one



Vždy si zkontrolujte aktuálnost manuálu u svého dodavatele.

Dokumentace vytvořena dne: 6.5.2016
Poslední korekce dne:



Obsah

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | ČELNÍ PANEĽ TERMINÁĽU | 3 |
| 2. | HLAVNÍ OBRAZOVKA | 3 |
| 2.1 | JAK POSTUPOVAT PŘI VYTVOŘENÍ TRANSAKČÍ | 4 |
| 3. | ÚVOD DO DOCHÁZKY | 5 |
| 3.1 | PŘIHLÁŠENÍ | 5 |
| 3.2 | PO PŘIHLÁŠENÍ | 5 |
| 4. | WEB VISITOR | 6 |
| 4.1 | MOJE DOCHÁZKA | 6 |
| 4.2 | ZAMĚSTNANCI | 13 |
| 4.3 | AKTUÁLNÍ PŘÍTOMNOST | 14 |
| 4.4 | LIŠTA S OKNY | 15 |
| 4.5 | ODHLÁŠENÍ Z APLIKACE | 15 |

Přihlášení do docházky (webbox): <http://ipadresa:8081>

1. Čelní panel terminálu



2. Hlavní obrazovka

Na obrazovce vidíme aktuální čas a datum, volbu příchod, nebo odchod a ikony přerušení. Pomocí šipek lze listovat na další strany s přerušením (v případě, že je zadáno více přerušení). Ve spodní části vidíme aktuálně navolenou transakci.



2.1 Jak postupovat při vytváření transakcí

Před provedením transakce vždy zkontrolujte políčko „zvolená transakce“, pokud je zvolená správná transakce, rovnou můžete přiložit prst, nebo kartu. Pokud je to zapotřebí, navolte jiný typ transakce a přiložte prst, nebo kartu.

2.1.1 Příchod do práce

Při běžném příchodu do práce, zvolte **příchod** a přiložte prst, nebo kartu.

2.1.2 Odchod na přerušení

Při odchodu na přerušení zvolte odchod (pokud již není zvolen) a důvod odchodu (např. **odchod + oběd**) a přiložte prst nebo kartu.

2.1.3 Příchod z přerušení

Při návratu z přerušení zvolte **příchod** (pokud již není zvolen) a přiložte prst, nebo kartu.

Pozn.: Při návratu z přerušení se nezadává přerušení, ale pouze příchod.

2.1.4 Odchod z práce

Při odchodu z práce zvolte **odchod** a přiložte prst, nebo kartu.

2.1.5 Zvláštní příchod

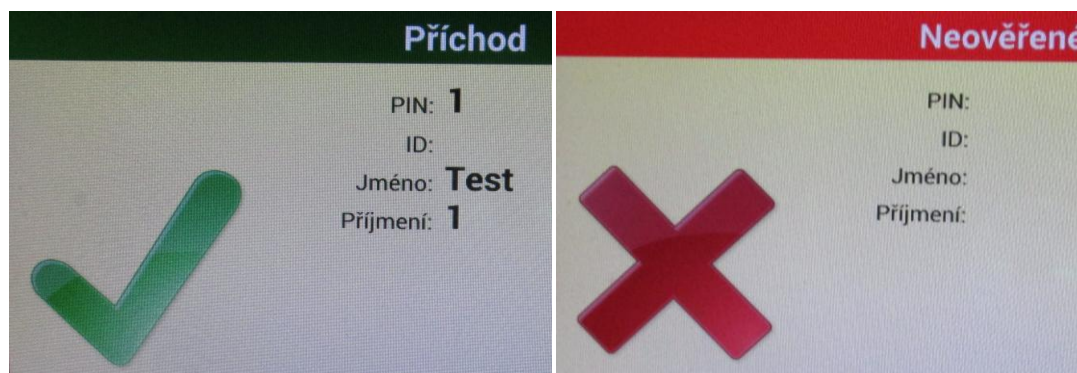
Příklad: Pokud jste před příchodem do práce navštívil lékaře, pak zvolte **příchod + lékař** a přiložte prst, nebo kartu. Docházka sama doplní od počátku pracovní doby (definovaného v nastavení docházky) až po chvíli vašeho příchodu **přerušení lékař**.

2.1.6 Zvláštní odchod

Příklad: Pokud víte, že nastupujete od následujícího pracovního dne na dovolenou, nebo podobně (např. pracovní neschopnost), zvolte **odchod + dovolená** a přiložte prst, nebo kartu. Docházka sama vyplní v další pracovní dny dovolenou až do chvíle vašeho příchodu.

2.1.7 Platná x neplatná transakce

V případě, že terminál přijal transakci, objeví se jméno uživatele a typ transakce. V opačném případě je nutné transakci zopakovat – zkuste lépe přiložit prst na snímač, nebo použít jiný načtený prst. V případě karty použijte platnou kartu.



3. Úvod do docházky

3.1 Přihlášení

Zadejte svoje jméno a heslo a tlačítkem přihlásit se zalogujte.

3.2 Po přihlášení

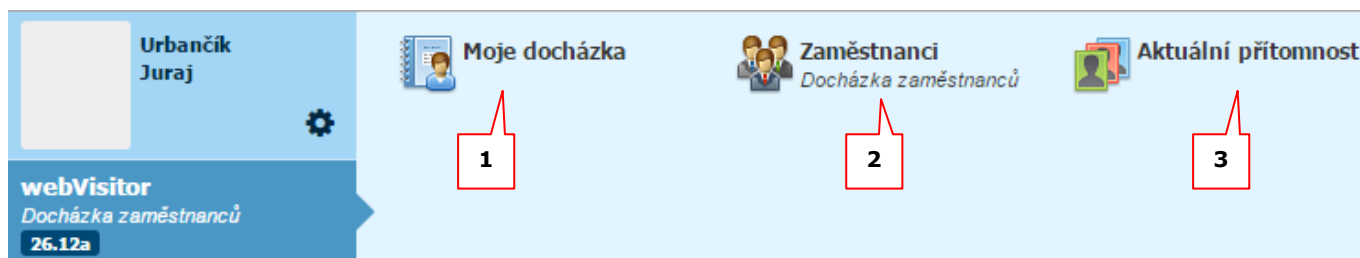
Zobrazí se úvodní obrazovka se základními informacemi a seznamem modulů, na které má přihlášený uživatel povolen přístup.

The dashboard shows the following elements and their functions:

- Sys Admin**: Jméno přihlášeného uživatele
- Settings icon**: Individuální nastavení uživatele (změna hesla, okna, která se automaticky otevrou po přihlášení)
- System 1/50**: Počet zaměstnanců/velikost licence
- System Správa systému 26.14d**: Přidání uživatelů, středisek, oprávnění, svátků atd...
- webVisitor Docházka zaměstnanců 26.12a**: Správa a nastavení docházky

4. Web Visitor

Kliknutím na konkrétní modul se uživateli zobrazí jeho nabídka :



1. Přehled docházky přihlášeného uživatele
2. Přehled docházky všech zaměstnanců (pokud má zaměstnanec oprávnění)
3. Zobrazí aktuální stav (přítomnost/nepřítomnost) zaměstnanců

4.1 Moje docházka

Dvojklikem na tlačítko moje docházka se otevře následující okno:

04/2016 - Urbančík Juraj [9997-1]

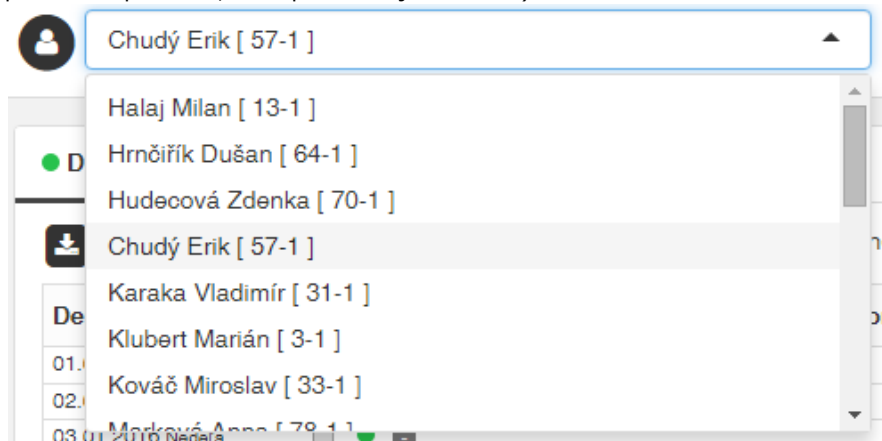
Urbančík Juraj [9997-1] 04/2016

Docházka Sumáře

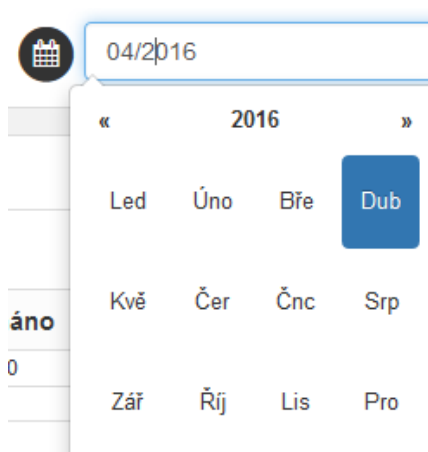
Fond: **168:00** Celkem: **168:00** Uznáno: **157:30** Saldo: **- 10:30**

| Den | | | Příchod | Odchod | Celkem | Uznáno | Fond | Saldo | Přerušení |
|------------|---------|----|---------|---------|--------|--------|-------|---------|-----------|
| 01.04.2016 | Pátek | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 02.04.2016 | Sobota | | | | | | | | |
| 03.04.2016 | Neděle | | | | | | | | |
| 04.04.2016 | Pondělí | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 05.04.2016 | Úterý | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 06.04.2016 | Středa | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 07.04.2016 | Čtvrtek | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 08.04.2016 | Pátek | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 09.04.2016 | Sobota | | | | | | | | |
| 10.04.2016 | Neděle | | | | | | | | |
| 11.04.2016 | Pondělí | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 12.04.2016 | Úterý | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 13.04.2016 | Středa | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 14.04.2016 | Čtvrtek | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 15.04.2016 | Pátek | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 16.04.2016 | Sobota | | | | | | | | |
| 17.04.2016 | Neděle | | | | | | | | |
| 18.04.2016 | Pondělí | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 19.04.2016 | Úterý | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 20.04.2016 | Středa | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 21.04.2016 | Čtvrtek | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |
| 22.04.2016 | Pátek | 8H | 08:00 + | 16:00 + | 08:00 | 07:30 | 08:00 | - 00:30 | OB(00:30) |

1. Rozbalí seznam zaměstnanců a zobrazí docházku zaměstnance podle výběru (v případě, že zaměstnanec nemá přidělená oprávnění, uvidí pouze svoji docházku).



2. Kliknutím do políčka období se rozbalí kalendář pro vybrání zobrazeného období.



3. Zobrazuje docházku vybraného zaměstnance za zvolené období se stručným sumářem odpracovaných hodin a salda.

Saldo plusové je zelenou barvou.

Fond: **168:00** Celkem: **178:45** Uznáno: **140:08** Saldo: **02:08**

Mínusové saldo se zvýrazňuje červenou barvou.


Fond: **168:00** Celkem: **53:26** Uznáno: **50:26** Saldo: **- 117:34**

4. Zobrazuje sumáře docházky vybraného zaměstnance za zvolené období.

● Docházka  Sumáře

| Měsíční sumáře 05/2016 | Celkem | Pracovní dny | Soboty | Neděle | Svátky |
|------------------------|---------|--------------|--------|--------|--------|
| Celkem v práci | 00:00 | 00:00 | 00:00 | --:-- | 00:00 |
| Uznáno v práci | 00:00 | 00:00 | 00:00 | --:-- | 00:00 |
| Saldo | - 56:00 | - 56:00 | 00:00 | --:-- | 00:00 |

Tarifní měsíční sumáře 05/2016

Uznáno v práci 

| Celkem: | 00:00 | 1. Směna: | --:-- | 2. Směna: | --:-- | 3. Směna: | --:-- |
|---------------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|
| Pracovní dny: | 00:00 | | --:-- | | --:-- | | --:-- |
| Soboty: | 00:00 | | --:-- | | --:-- | | --:-- |
| Neděle: | --:-- | | --:-- | | --:-- | | --:-- |
| Svátky: | 00:00 | | --:-- | | --:-- | | --:-- |

5. Funkční a editační ikony (viz.odstavec 4.1.1)

6. Volba zobrazení: přerušení, nebo poznámky

7. Označení a odznačení záznamů.

- Označit korektní
- Označit nekorektní
- Označit nepřepočteno

Označit vše

Odznačit vše

4.1.1 Funkční a editační ikony v zobrazení Moje docházka

Funkční ikony:



Stáhnout transakce



Přepočítat docházku



Tisk docházky



+ Přidat interval...

Poznámka...

Zrušit změny...

Manuální editace všech transakcí. Příchody, odchody a přerušení uloží s příznakem **+** (manuální editace).
Umožňuje zadat poznámku ke konkrétnímu dni.



Doplnit nekompletní...

Opravit délku přerušení...

Generovat přerušení...

Automatické úkony v docházce. Úpravy vykonané automaticky uloží s příznakem **⚡** (automaticky opraveno).

Doplnit nekompletní transakce, generuje a opravuje přerušení podle nastavených pravidel.



Zamknout docházku

Odemknout docházku

Zamknutí a odemknutí docházky.



Generovat plán 04/2016

Smazat plán

Smazat plán a intervaly

Generuje pravidelný fond pracovní doby podle nastavených pravidel. Umožňuje smazat existující fond.

Dvojklikem na konkrétní den se otevře okno s Docházkovými intervaly v tomto dni. **Docházka**

The screenshot shows the 'Docházka' (Attendance) interface for the date 11.05.2016. The interface is divided into several sections:

- Calendar (1):** A vertical list of dates from 04.05.2016 to 13.05.2016. The date 11.05.2016 (Středa) is highlighted in dark grey.
- Docházkové intervaly 11.05.2016:**
 - Summary: 8 hodin.
 - Summary statistics: Fond: 08:00, Celkem: 08:15, Uznáno: 07:45, Saldo: -00:15.
 - Table of intervals:
- Transakce 11.05.2016:**
 - Table with two entries:

| | Začátek | Konec | |
|-------|---------|---------|-------|
| Práce | 08:25 | 16:40 | 08:15 |
| Oběd | 12:25 + | 12:55 + | 00:30 |

| | Příchod | 11.05.2016 | Stážena | |
|-------|----------|------------|---------|--|
| Práce | 08:20:09 | 11.05.2016 | Stážena | |
| Práce | 16:42:18 | 11.05.2016 | Stážena | |

1. Zobrazí detail dne a docházkové intervaly v tomto dni. Umožňuje přepínat mezi dny celého měsíce.
2. Funkční a editační ikony (viz. odstavec 4.1.2).
3. Označení a odznačení intervalů.
4. Intervaly odpracovaného času a intervaly přerušení (již upravené).
5. Originální transakce stáhnuté ze snímače před editací.

4.1.2 Funkční a editační ikony v Detailu dne



Přepočítat docházku – Přepočítá jen konkrétní zvolený den.



Přidat interval – slouží k přidání intervalu (příchod, odchod nebo začátku a konce přerušení).

Poznámka...

Umožňuje zadat poznámku ke konkrétnímu dni

Doplnit nekompletní

Umožňuje doplnit nekompletní transakce s příznakem .

Zrušit změny...

Umožňuje zrušit vybrané změny v docházce.

Zrušit změny



Upraveny časy

Přidány časy

Smazány časy

Zaokrouhlování, Korekce +/-

Ořezány časy

Automatem doplněny časy



Smazat označené intervaly.

4.1.3 Úprava intervalu

Dvojklikem na interval je možné jej editovat.

Úprava intervalu - Práce:

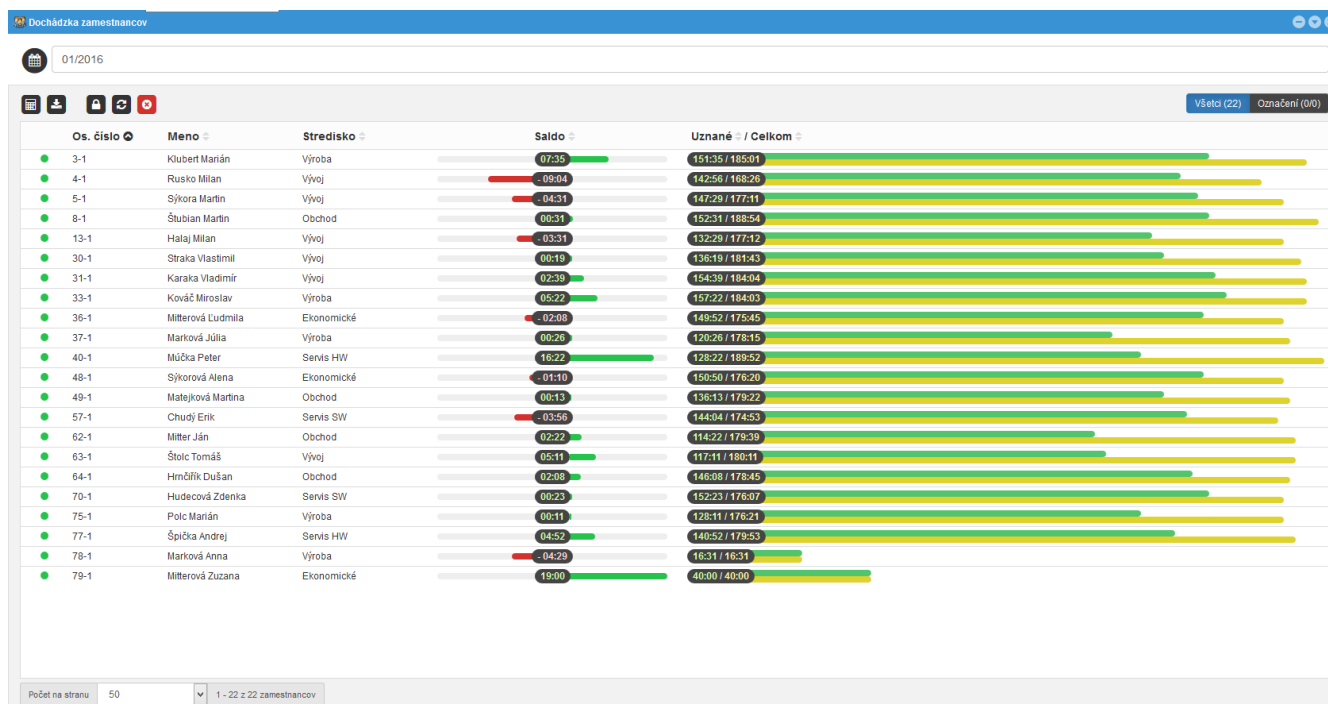
1. Uložení nebo zrušení úprav.
2. Nastavení data začátku intervalu.
3. Nastavení přesného času začátku intervalu.
4. Nastavení data konce intervalu.
5. Nastavení přesného času konce intervalu.

Úprava intervalu - Přerušení:

1. Uložení nebo zrušení úprav.
2. Nastavení data začátku intervalu.
3. Nastavení přesného času začátku intervalu.
4. Nastavení data konce intervalu.
5. Nastavení přesného času konce intervalu.
6. Volba přerušení.

4.2 Zaměstnanci

Grafické zobrazení měsíčních intervalů docházky všech zaměstnanců.



4.2.1 Funkční ikony v zobrazení Docházka zaměstnanců

- Přepočítání docházky za zvolené období všem zaměstnancům
- Stažení transakcí všem zaměstnancům
- Uzamknutí a odemknutí docházky

Zamknout docházku
✕

Všichni (18)

● Zamknout korektní
 ● Zamknout nekorektní
 ● Zamknout neprepočítané

Přepsat zámek již zamčených

- Obnovení docházky
- Měsíční uzávěrka

4.2.2 Konkrétní zaměstnanec

Kliknutím na detail zaměstnance se zobrazí přehled měsíčních hodnot zaměstnance v tabulce.

Urbančík Juraj - 05/2016

Os. číslo:
9997-1

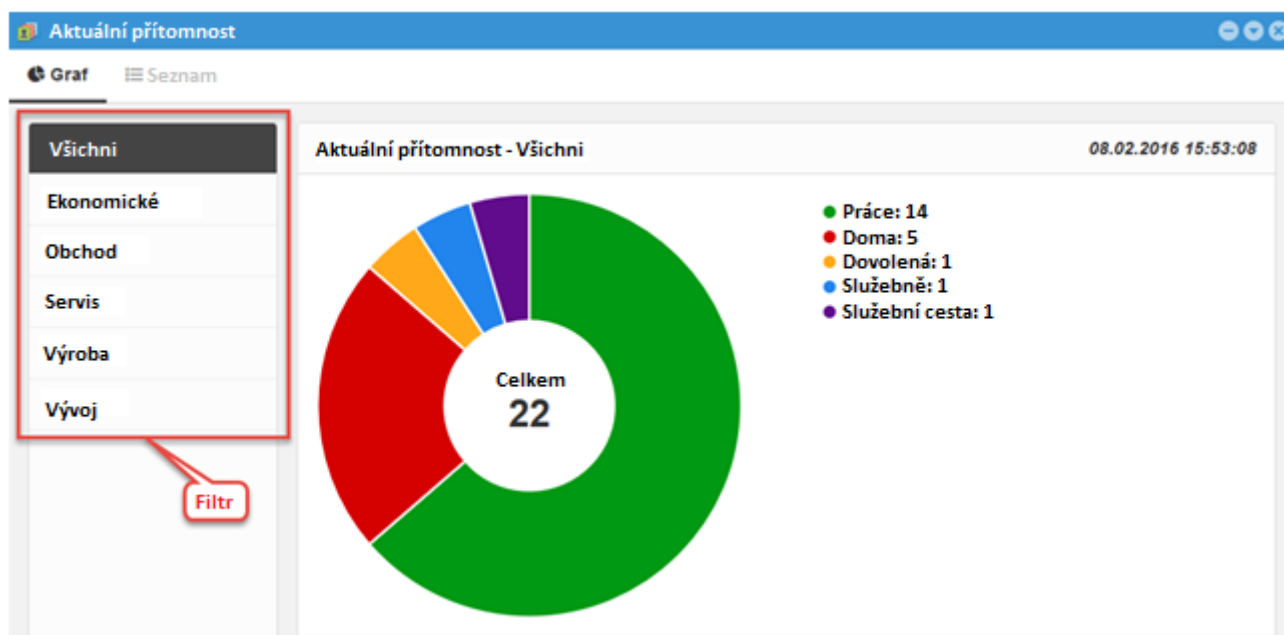
Středisko:
Variant plus s.r.o.

| Měsíční sumáře | |
|----------------|---------|
| Celkem v práci | 62:35 |
| Uznáno v práci | 62:35 |
| Saldo | - 17:24 |
| ⇌ Přerušení | |
| Služebně | 02:09 |

| Os. číslo | Jméno |
|---------------------------|---------------------|
| Detail zaměstnance | |
| 9998-1 | Evs Test |
| 9999-1 | Macháčková Veronika |

4.3 Aktuální přítomnost

Grafické zobrazení aktuálního stavu (přítomnosti) zaměstnanců s možností filtrování po střediscích.



Zobrazení aktuálního stavu (přítomnosti) v seznamu - umožňuje podrobnější filtrování.

| Os. číslo | Jméno | Středisko | Čas / Datum |
|-----------|-------------------|------------|--------------------|
| 36-1 | Mitterová Ludmila | Ekonomické | 15:50 / 08.02.2016 |
| 77-1 | Špička Andrej | Servis HW | 15:48 / 08.02.2016 |
| 62-1 | Mitter Ján | Obchod | 15:46 / 08.02.2016 |
| 64-1 | Hmůřík Dušan | Obchod | 15:38 / 08.02.2016 |
| 8-1 | Štubian Martin | Obchod | 15:08 / 08.02.2016 |
| 31-1 | Karaka Vladimír | Vývoj | 13:33 / 08.02.2016 |
| 30-1 | Straka Vlastimil | Vývoj | 13:32 / 08.02.2016 |
| 48-1 | Sýkorová Alena | Ekonomické | 12:47 / 08.02.2016 |
| 3-1 | Klubert Marián | Výroba | 12:36 / 08.02.2016 |
| 5-1 | Sýkora Martin | Vývoj | 12:12 / 08.02.2016 |
| 13-1 | Halaj Milan | Vývoj | 12:11 / 08.02.2016 |
| 70-1 | Hudecová Zdenka | Servis SW | 11:12 / 08.02.2016 |
| 37-1 | Marková Júlia | Výroba | 11:08 / 08.02.2016 |
| 79-1 | Mitterová Zuzana | Ekonomické | 10:01 / 08.02.2016 |
| 4-1 | Rusko Milan | Vývoj | 08:07 / 08.02.2016 |

4.4 Lišta s okny

Každé otevřené okno se zobrazí ve spodní liště aplikace a je možné se mezi nimi přepínat.



4.5 Odhlášení z aplikace

Odhlásit z aplikace je možné kliknutím na ikonku „panáčka“ v pravé části spodní lišty a potvrzením tlačítkem Odhlásit.

