Uživatelská příručka

iTA

Cloudový docházkový systém

Naskenujte QR kód nebo zadejte následující URL pro získání nejnovější verze:
https://docs.mobatime.cloud/iTA

CZ-801487.6 | 2026-09-30

OBSAH

1. Přihlášení ... 6

2. Přehled ... 7

2.1. Prezence ... 7

2.2. Schvalování ... 7

2.3. Denní docházka ... 7

2.4. Statistiky ... 8

2.5. Vlastní rozvržení ... 8

3. Lidé ... 10

3.1. Zaměstnanci ... 10

3.1.1. Zadávání nového zaměstnance ... 10

3.1.2. Ukončení zaměstnaneckého poměru ... 12

3.1.3. Osobní údaje ... 15

3.1.4. Pracovní smlouvy ... 15

3.1.5. Autentizace ... 17

3.1.6. Oprávnění ... 17

3.2. Organizace ... 32

3.2.1. Postup vytvoření skupiny ... 33

3.2.2. Kontrola schématu ... 37

3.3. Externí uživatelé ... 38

3.3.1. Přidání externího uživatele ... 39

3.4. Správcovské role ... 40

3.4.1. Přidání nové role ... 41

3.4.2. Správci zákazníků ... 42

3.5. Správa GDPR ... 46

3.5.1. Přehled ... 7

3.5.2. Nakládání s osobními údaji ... 46

4. Docházka ... 49

4.1. Hlavní panel nástrojů ... 49

4.1.1. Funkce < Zpět ... 49

4.1.2. Modul ... 49

4.1.3. Výběr zaměstnanců ... 49

4.1.4. Typ přehledu ... 49

4.1.5. Výběr časového úseku ... 49

4.1.6. Přejít na 49

4.1.7. Funkce ∑ (Statistika) ... 50

4.2. Modul Absence ... 50

4.2.1. Žádost o absenci z pohledu zaměstnance ... 51

4.3. Modul Docházka ... 52

4.3.1. Denní přehled ... 52

4.3.2. Týdenní přehled – zaměstnanec ... 56
4.3.3. Týdenní přehled – skupina ... 58
4.3.4. Měsíční přehled ... 60
4.3.5. Roční přehled ... 63
4.4. Modul Lokace ... 64
4.5. Modul Reporty ... 64
4.6. Modul Schvalování ... 65
4.7. Modul Směny ... 66
4.8. Modul Tabulky ... 66
4.9. Modul Zamykání ... 67
4.9.1. Zamknuto zaměstnancem ... 68
4.9.2. Zamknuto vedoucím skupiny ... 68
4.9.3. Zamknuto správcem společnosti ... 68

5. Schvalování ... 69
5.1. Nastavení ... 69
5.2. Záznam příchodu/odchodu ... 70
5.3. Změna příchodu/odchodu ... 71
5.4. Historie schvalování ... 72

6. Reporty ... 74
6.1. Spustit report ... 74
6.1.1. Parametry reportu ... 74
6.2. Uložené parametry ... 75
6.3. Plánovač reportů ... 76
6.3.1. Vytvoření plánovaného reportu ... 76
6.4. Šablony reportů ... 77
6.4.1. Vytvoření šablony reportů ... 78

7. Exporty ... 85
7.1. Spustit export ... 85
7.2. Uložené parametry ... 75
7.2.1. Šablony exportu ... 86

8. Nastavení ... 87
8.1. Průběh celkového nastavení systému ... 87
8.2. Časový účet, absence, svátky ... 87
8.2.1. Postup ... 88
8.2.2. Seznam účtů ... 90
8.2.3. Historie stavu účtů ... 90
8.3. Pracovní pravidla ... 91
8.3.1. Postup pro denní pravidlo ... 92
8.3.2. Postup pro přepínač denních pravidel ... 105
8.3.3. Postup pro týdenní pravidlo ... 107
8.3.4. Seznam vytvořených pracovních pravidel ... 108
8.4. Editor kalendáře státních svátků ... 109
8.4.1. Kalendář svátků ... 109

8.4.2. Přidání interního svátku ... 111
8.5. Výpočet nároku na dovolenou ... 113
8.5.1. Seznam pravidel přidělování dovolené ... 113
8.5.2. Přehled ročního nároku dovolené ... 116
8.6. Pravidla převodu zůstatku účtů ... 117
8.6.1. Postup ... 113
8.6.2. Nastavení a úprava pravidla ... 118
8.6.3. Seznam vytvořených pravidel převodu zůstatků ... 120
8.7. Pole sledovaná u zaměstnanců ... 121
8.7.1. Přidat sledované pole ... 121
8.7.2. Sledovaná pole ... 122
8.8. Číselníky ... 123
8.8.1. Číselník společností ... 123
8.8.2. Číselník oddělení ... 124
8.8.3. Číselník týmů ... 125
8.8.4. Číselník organizací ... 125
8.8.5. Číselník nákladových center ... 126
8.8.6. Číselník nákladových jednotek ... 127
8.9. Terminály ... 127
8.10. Nastavení záznamů ... 128
8.10.1. Přidání nového záznamu ... 128
8.11. Mobilní NFC čtečka ... 130
8.11.1. Postup nastavení ... 130
8.11.2. Aplikace ... 132
8.12. Notifikace ... 132
8.12.1. Vytvoření nové notifikace - Schválení ... 132
8.12.2. Vytvoření nové notifikace - Presence zaměstnanců ... 134

9. Správa účtu ... 137
9.1. Spravovat společnost ... 137
9.1.1. Základní informace o zákazníkovi ... 138
9.1.2. Licence ... 139
9.2. Můj účet ... 140
9.3. Odhlásit ... 140

10. Často kladené dotazy ... 141

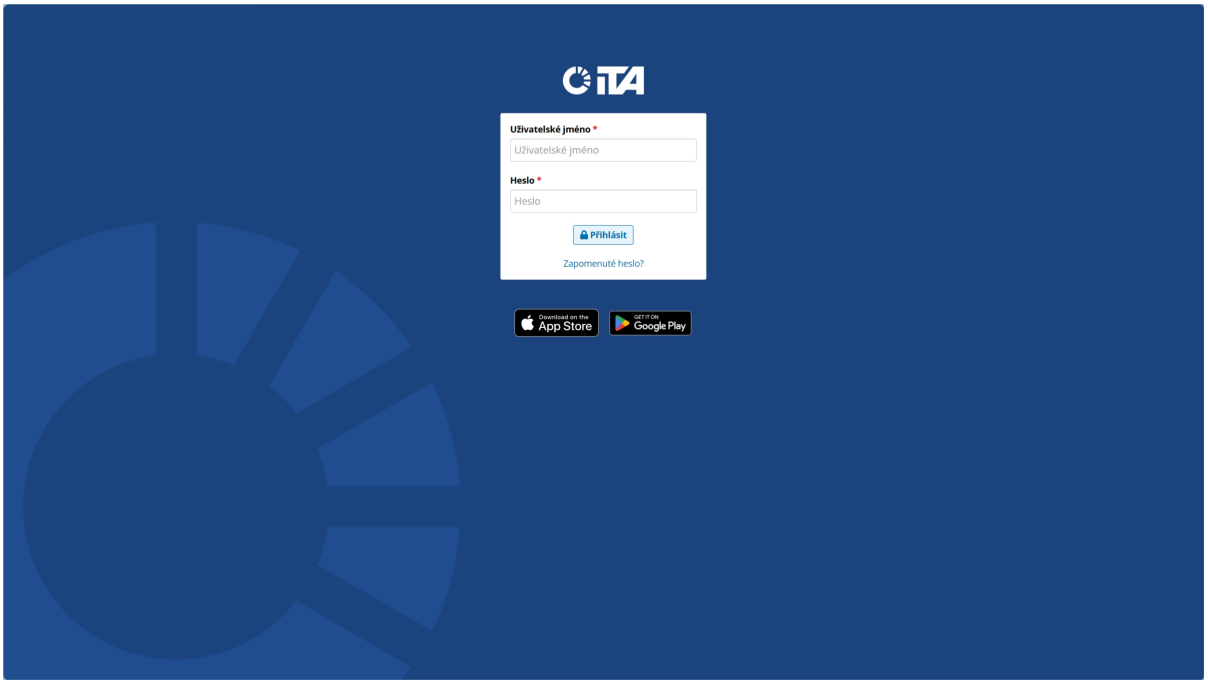
11. Seznam změn ... 143

1 PŘIHLÁŠENÍ DO DOCHÁZKOVÉHO SYSTÉMU

Do systému je možné se přihlásit z jakéhokoliv zařízení s připojením na internet.

Přihlášení probíhá na webových stránkách https://ita.firemnidochazka.cz .

Zde stačí zadat přihlašovací jméno a heslo:



2 PŘEHLED

Docházkový systém iTA disponuje přehledem - informačním panelem, který v jednotlivých záložkách zobrazuje prezenci zaměstnanců, schvalování žádostí, denní docházku a statistiky. Jedná se o vstupní stránku systému.

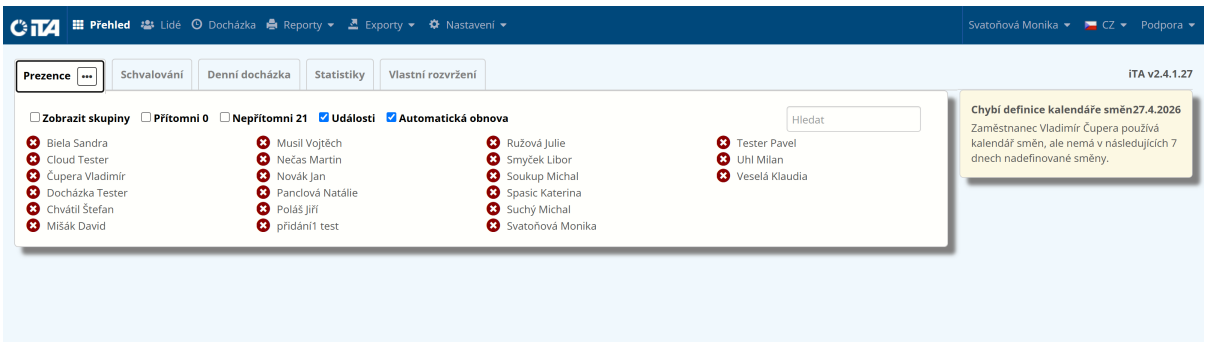
Na stránku se dostanete tlačítkem Přehled.

2.1. Prezence

V této agendě se zobrazuje souhrn zaměstnanců a jejich přítomnost na pracovišti (má-li k tomu zaměstnanec oprávnění) a případné zprávy, které Vám může nastavit Váš správce docházkového systému. Mezi zprávy zobrazující se v této agendě patří schvalování dovolené, nemoci a jiné...

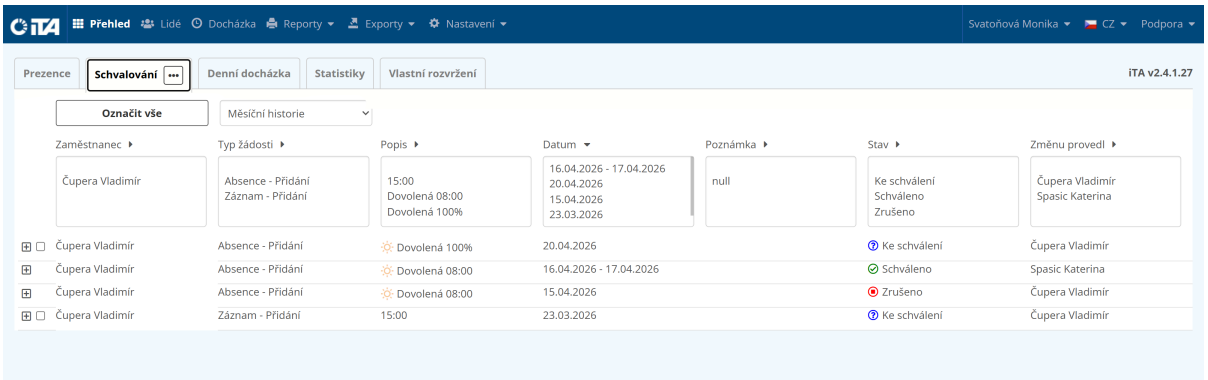
Možnosti

Zobrazit skupiny	Seskupuje zaměstnance v přehledu podle nakonfigurovaných skupin.
Přítomni	Zobrazuje pouze přítomné zaměstnance.
Nepřítomni	Zobrazuje pouze nepřítomné zaměstnance.
Události	V přehledu se zobrazují i reportovací záznamy.
Automatická obnova	Prezence se každých 5 minut automaticky aktualizuje dle reálného stavu.



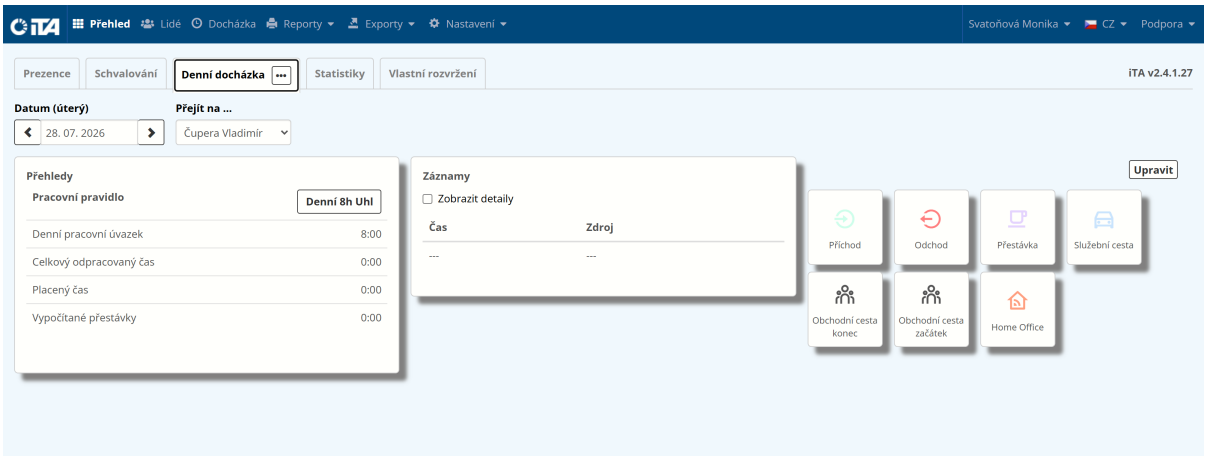
2.2. Schvalování

Obsahuje všechny zaměstnancovy žádosti a jejich stav.



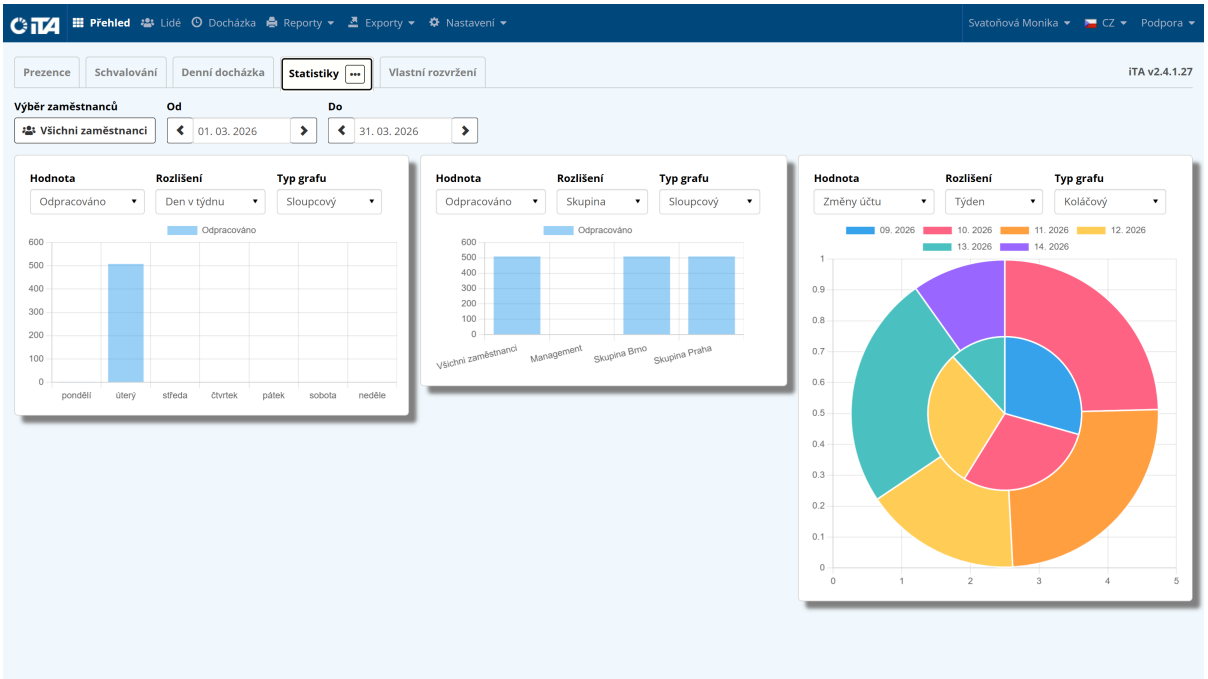
2.3. Denní docházka

Obsahuje informace o docházce daného zaměstnance a v závislosti na přidělených právech mohou být k dispozici také „dlaždice“ jednotlivých záznamů, které umožňují přidávat čas příchodu a odchodu popř. Home Office apod. V nabídce naleznete možnosti typu záznamu.



2.4. Statistiky

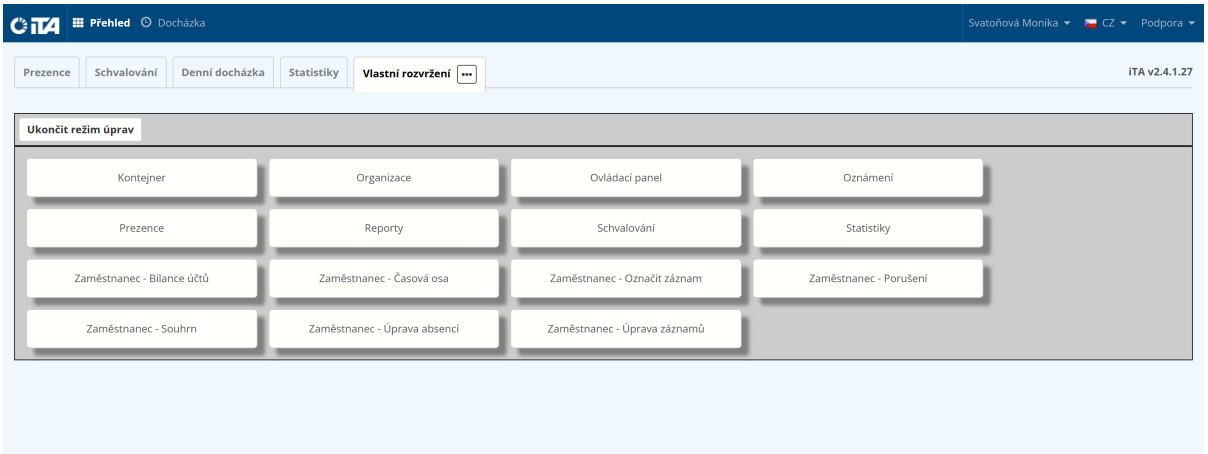
Zobrazuje grafické znázornění docházky daného zaměstnance



2.5. Vlastní rozvržení

Umožňuje vám nastavit vzhled jednotlivých modulů podle svých požadavků a následně rozvržení exportovat a zaslat dalším uživatelům.

Pro úpravu, prosím, kontaktujte podporu iTA.

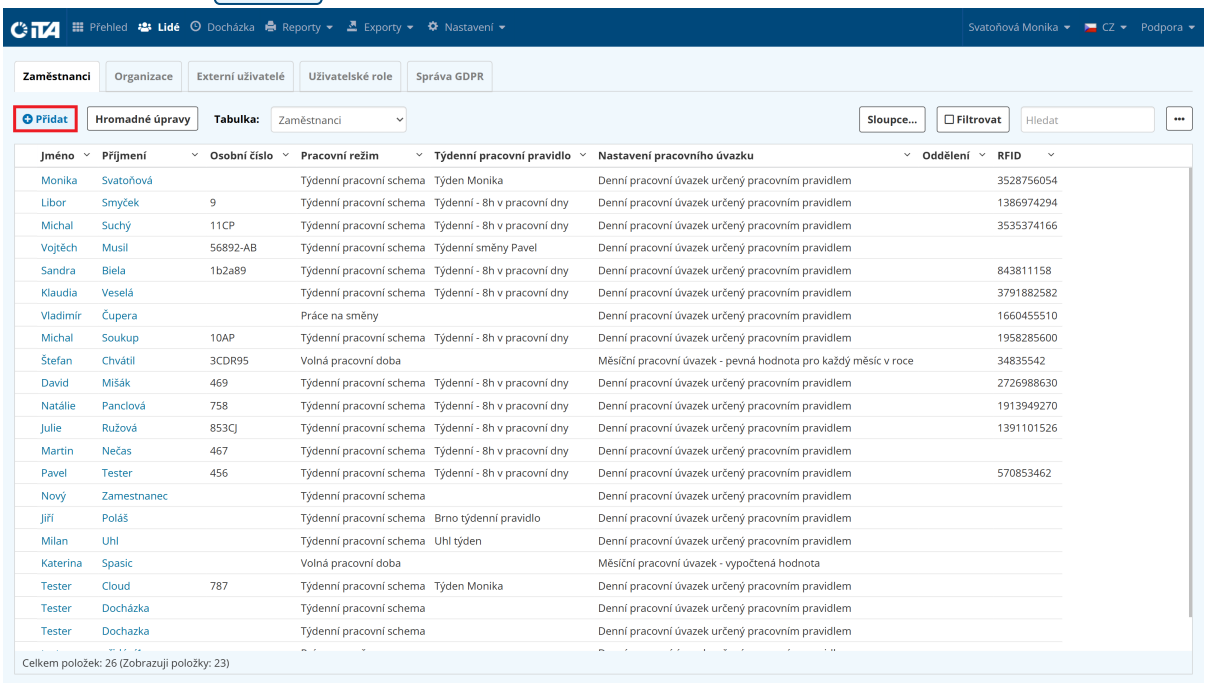

Přehled
Docházka
Svatoňová Monika
CZ
Podpora
Prezence
Schvalování
Denní docházka
Statistiky
Vlastní rozvržení
iTA v2.4.1.27
Ukončit režim úprav
Kontejner
Organizace
Ovládací panel
Oznámení
Prezence
Reporty
Schvalování
Statistiky
Zaměstnanec - Bilance účtů
Zaměstnanec - Časová osa
Zaměstnanec - Označit záznam
Zaměstnanec - Porušení
Zaměstnanec - Souhrn
Zaměstnanec - Úprava absencí
Zaměstnanec - Úprava záznamů

3 LIDÉ

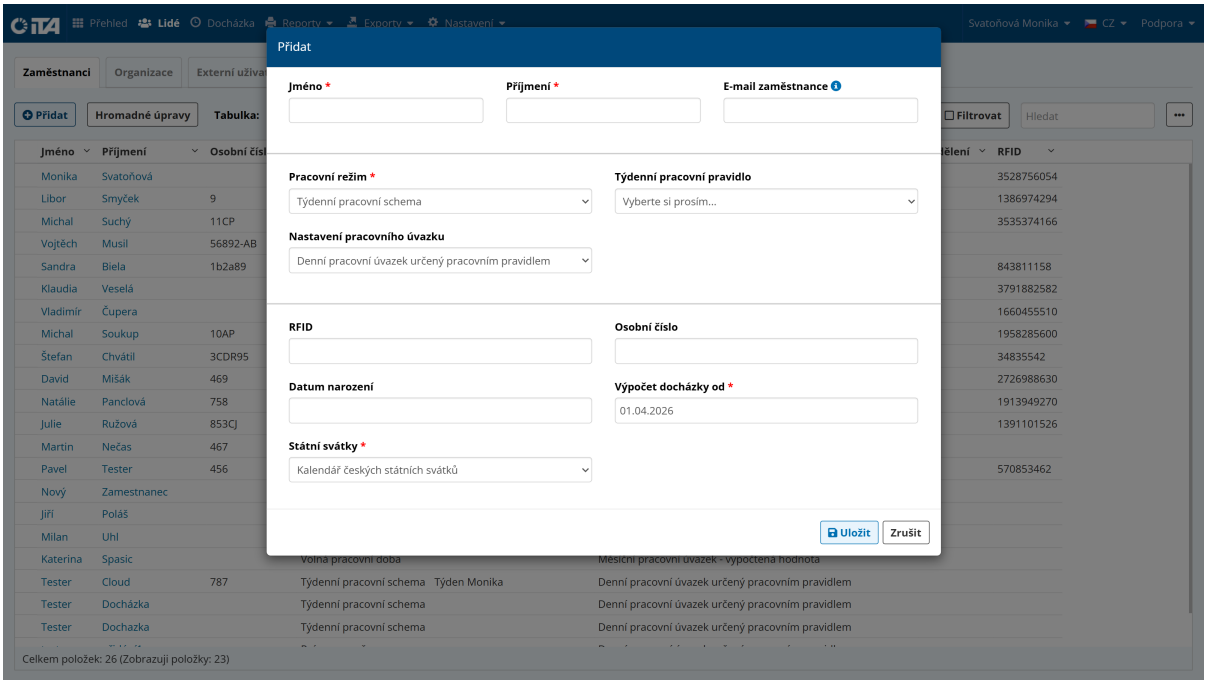
3.1. Zaměstnanci

3.1.1. Zadávání nového zaměstnance

1. Klikněte na tlačítko **Přidat**.



2. Vyplňte/zvolte následující údaje:
   - Jméno *
   - Příjmení *
   - Email zaměstnance
   - Pracovní režim */pracovní pravidlo/nastavení pracovního úvazku
   - RFID
   - Osobní číslo
   - Datum narození
   - Výpočet docházky od *
   - Státní svátky *



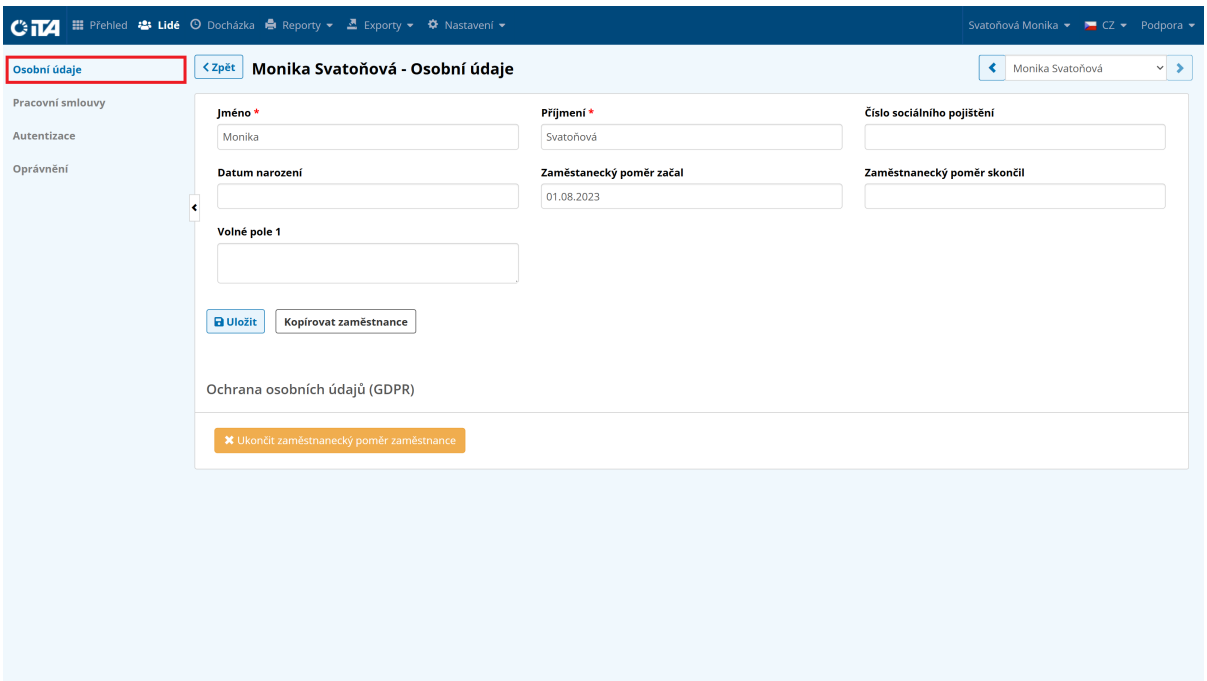
Položky označené * jsou povinné.

Číslo RFID zjistíte tak, že přiložíte kartu nebo čip ke čtečce čipu na terminálu a číslo se zobrazí na displeji. Toto číslo pak zapiště k zaměstnanci, jemuž je zjišťovaný čip přiřazen.

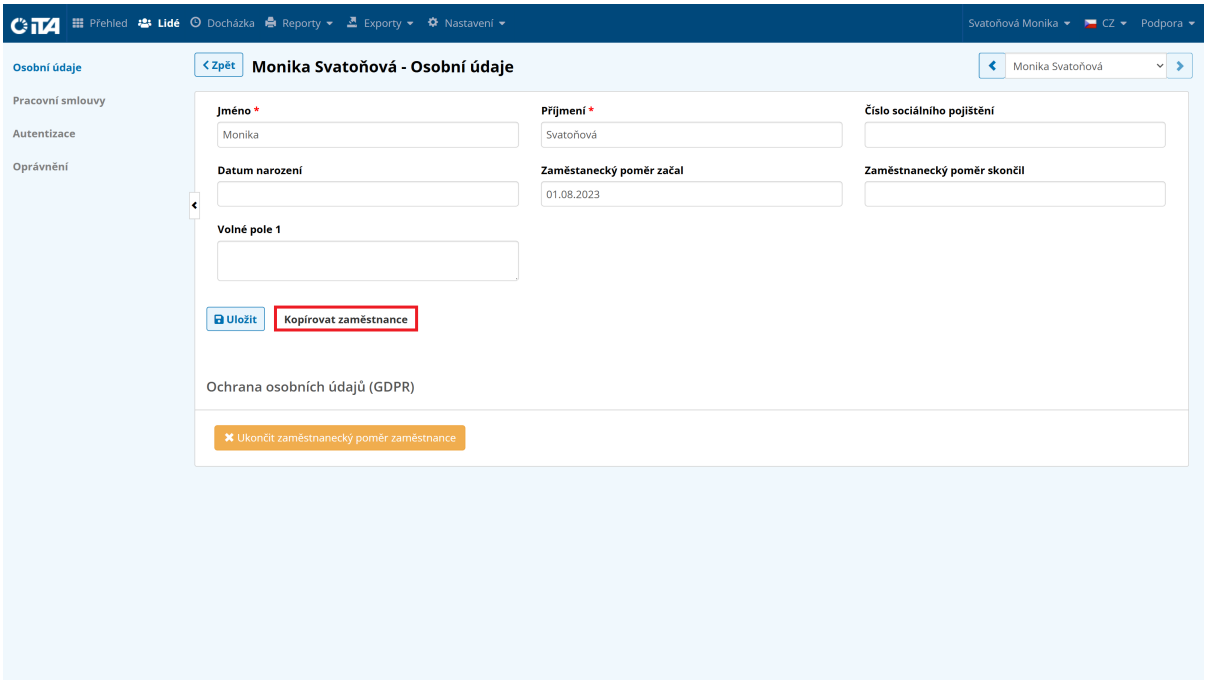
3.1.1.1. Kopírování zaměstnance

Nového zaměstnance můžete vytvořit zkopírováním stávajícího zaměstnance. Tato možnost zkopíruje **základní údaje** , **smlouvy** , a také **oprávnění** .

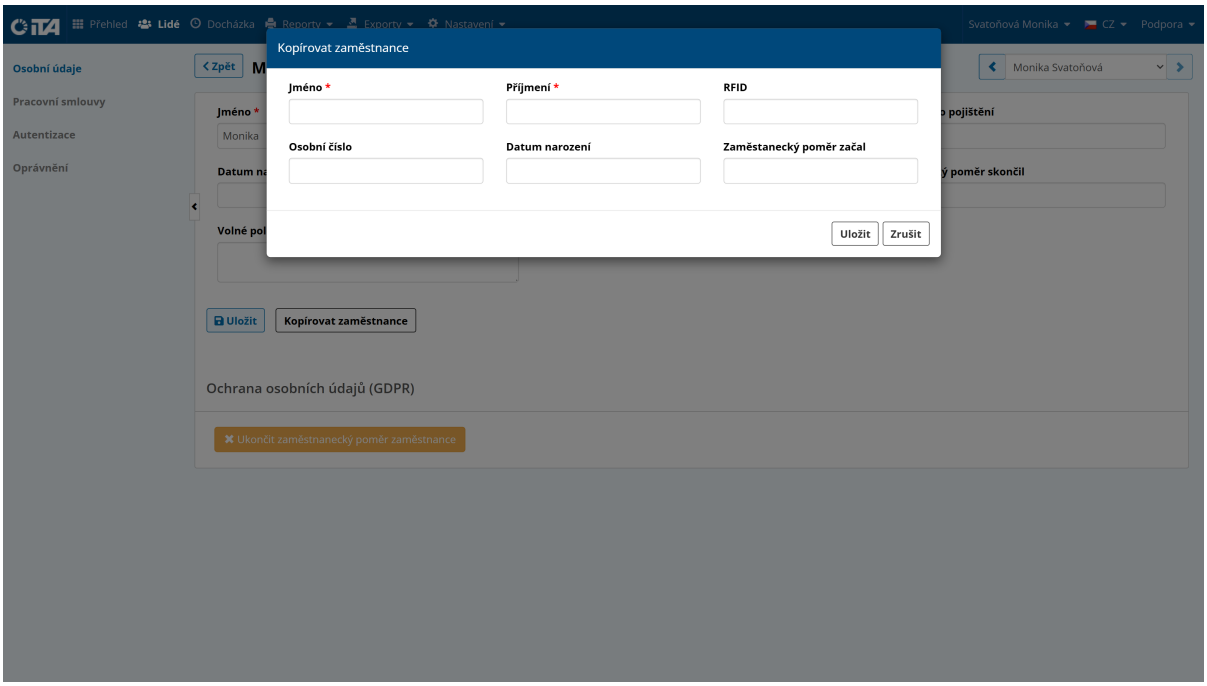
1. Klikněte na zaměstnance, kterého chcete zkopírovat, zvolte záložku **Osobní údaje** .



2. Zvolte **Kopírovat zaměstnance** .



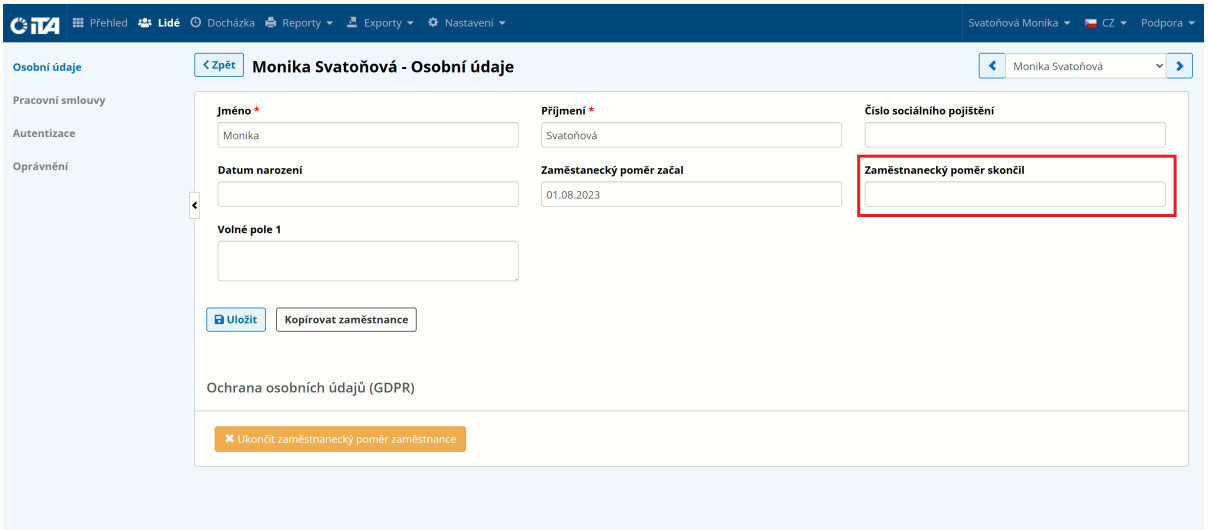
3. Nyní vyplňte potřebné údaje.



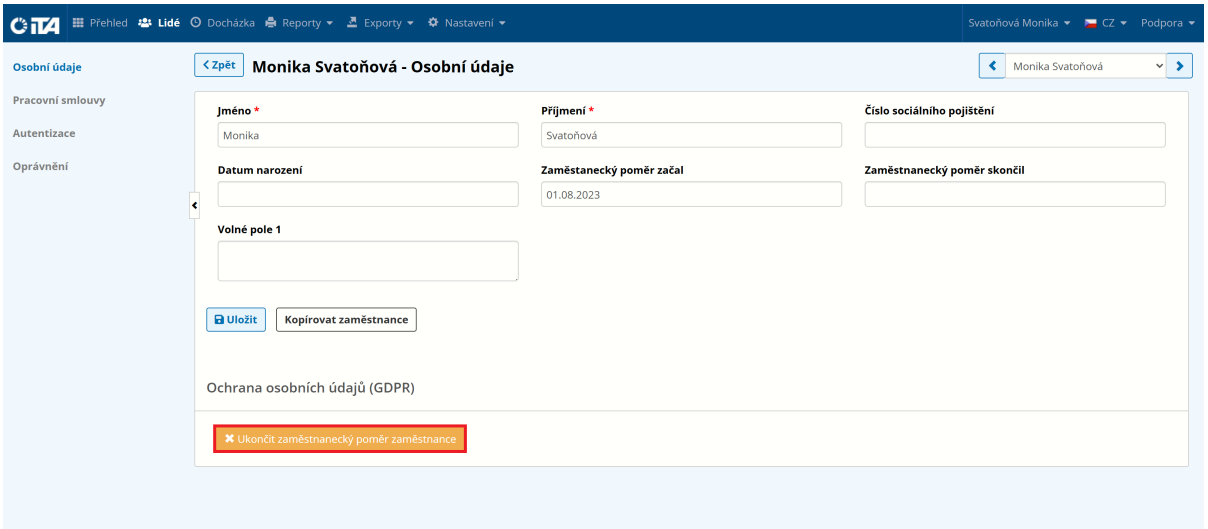
4. Dále klikněte na tlačítko **Uložit**.

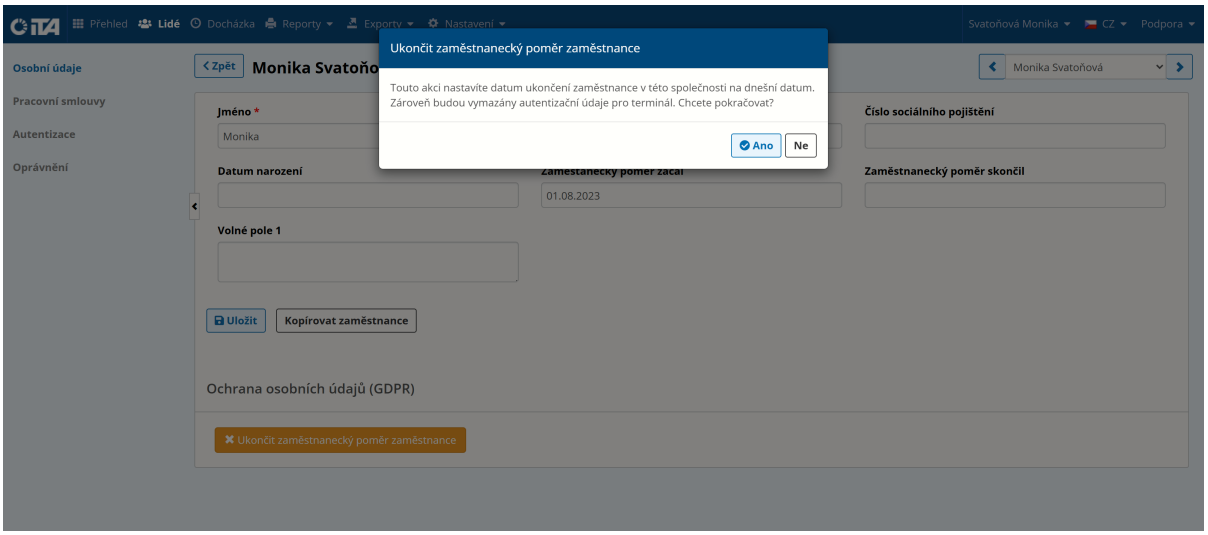
3.1.2. Ukončení zaměstnaneckého poměru

Při ukončení zaměstnaneckého poměru je nutné zapsat datum ukončení do smlouvy zaměstnance. Tento údaj zadáte do osobních údajů zaměstnance, položka **Zaměstnanecký poměr skončil** .



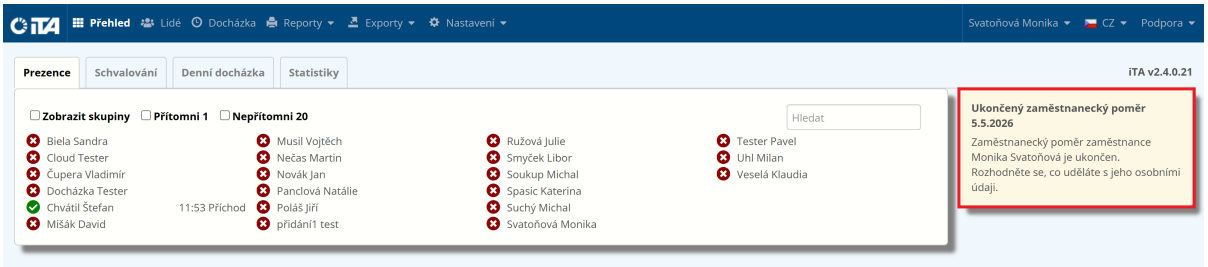
Pokud údaj s ukončením nezadáte, bude ukončení automaticky nastavené ke dni, kdy provedete akci skrze tlačítko Ukončit zaměstnanecký poměr zaměstnance.



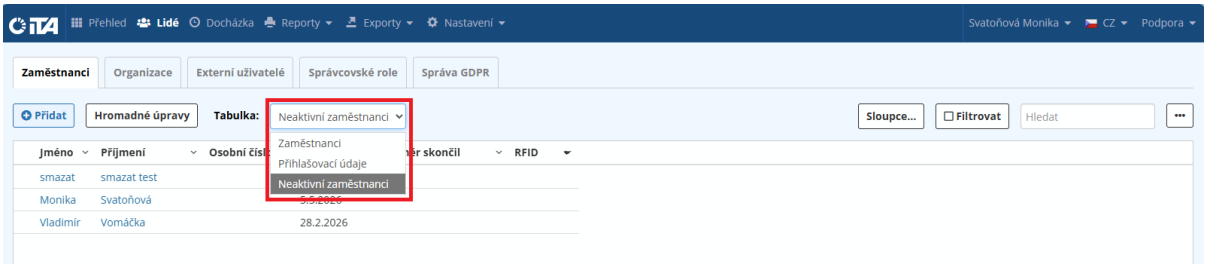


Pro potvrzení klikněte na **Ano**.

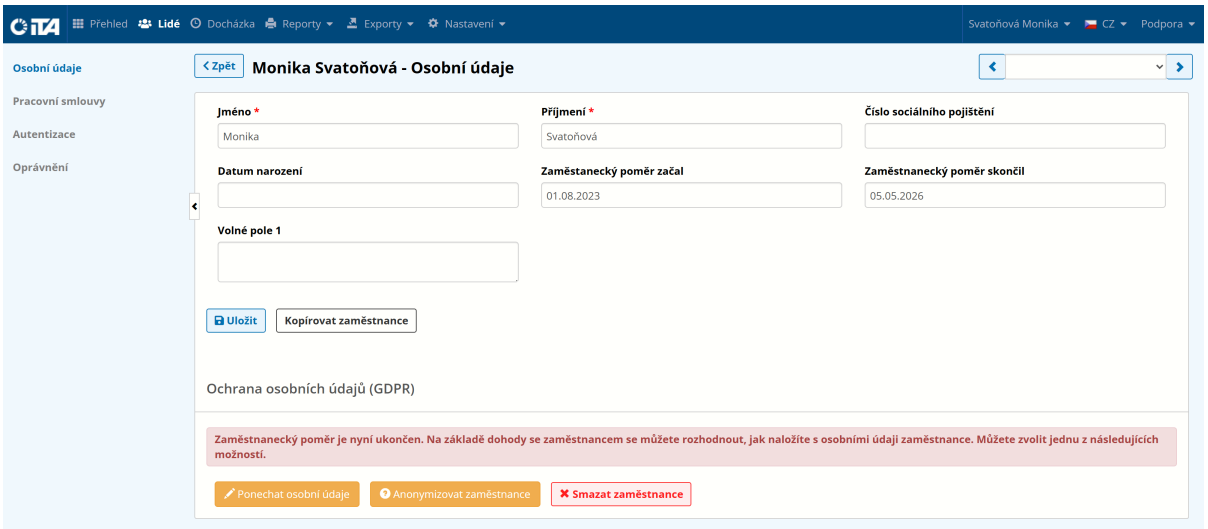
Jakmile dojde k ukončení zaměstnaneckého poměru některého ze zaměstnanců, je nutné rozhodnout o tom, jak bude dále naloženo s jeho osobními údaji. Upozorňuje nás nato také notifikace přímo v přehledu .



Abychom si mohli následně zobrazit i zaměstnance s ukončeným zaměstnaneckým poměrem, je zapotřebí v kartě zaměstnanci zvolit Neaktivní zaměstnanci



Nyní máme na výběr ze tří možností, jak naložit s osobními údaji zaměstnance:



Ponechat osobní údaje	Zaměstnanec nebude smazán/anonymizován, ale označí se, že umožňuje ponechat jeho osobní údaje ve společnosti. Následně se jméno zaměstnance v systému zobrazuje přeškrtnuté.
Anonymizovat zaměstnance	Po potvrzení zaměstnanec zůstává v systému, ale jeho data jsou nenávratně anonymizována. Místo jména se zobrazuje přeškrtnuté s hvězdičkami.
Smazat zaměstnance	Zaměstnanec je nenávratně a kompletně smazán ze systému.

3.1.2.1. Zaměstnanec souhlasí se zachováním osobních údajů

Zaměstnanec se může rozhodnout, že je v pořádku, aby společnost uchovala jeho osobní údaje.

Vzhledem k tomu, že je odpovědností správce provést tuto dohodu se zaměstnancem, úkolem iTA je pouze uchování informací, se kterými zaměstnanec souhlasil. Proto když kliknete na tlačítko Ponechat osobní údaje, systém upozorní uživatele a zaznamená kdo tuto změnu provedl.

3.1.2.2. Anonymizace dat zaměstnance

Anonymizace se provádí z důvodu, aby nebylo možné spojit konkrétní data se zaměstnancem a tím ho identifikovat.

Je to operace, která smaže pouze data, umožňující identifikaci zaměstnance tzn. že budou skryty osobní údaje, jako je jméno a další identifikační údaje (osobní číslo, datum narození, počátek zaměstnání, apod.).

Všechna ostatní data, zejména záznamy o docházce a stavech účtů zůstávají, tudíž i celková historie pro potřeby reportů zůstává zachována, pouze není zaměstnanec identifikovatelný.

Po provedení této akce se opět zaeviduje kdo a kdy tuto změnu provedl. Osobní údaje zaměstnance jsou již anonymní a místo nich se všude nachází `*** ***` .

3.1.2.3. Smazání dat zaměstnance

Tato operace odstraní z databáze veškerá data zaměstnance, což znamená, že každý řádek, který patřil danému zaměstnanci, bude smazán, aniž by bylo možné jej obnovit.

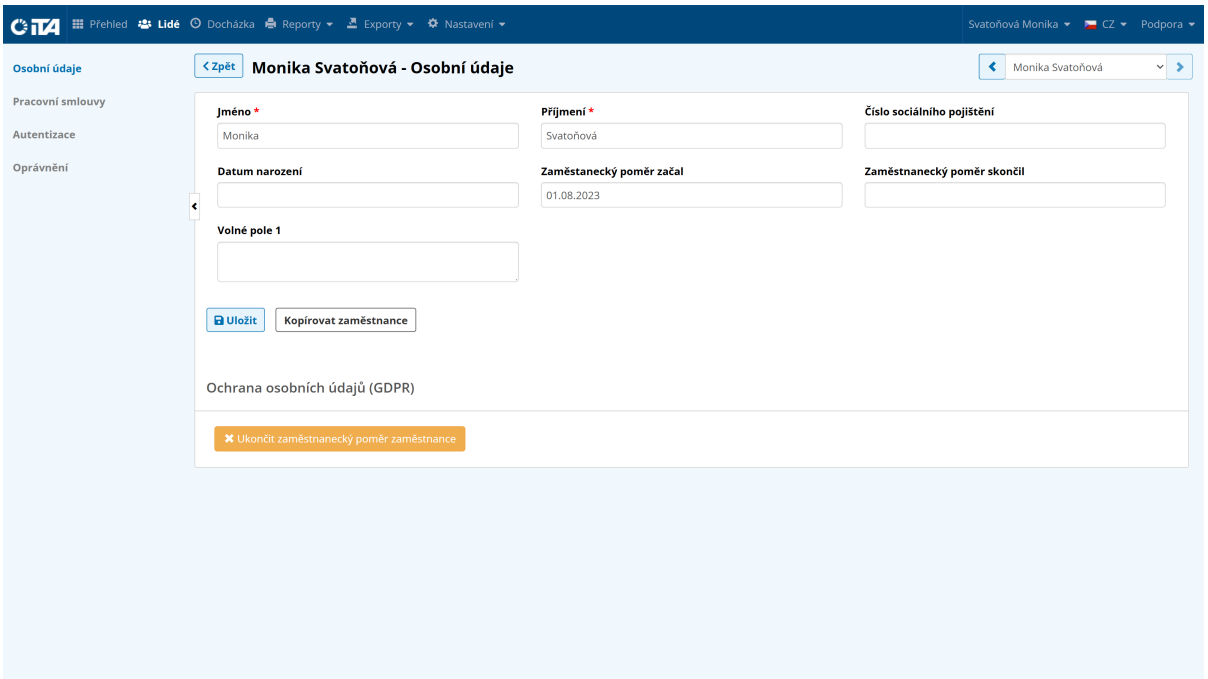
Tato operace může ovlivnit celkové údaje společnosti např. součet stavů účtů, protože se ztratí data o smazaném zaměstnanci z historie. Pokud upřednostňujete zachování historie stavů, bude preferovanou možností anonymizace dat zaměstnance.

3.1.2.4. Vrácení čipu (klíčenky, karty) a jeho následné použití

Po vrácení čipu zaměstnancem jež ukončil pracovní poměr, lze tento použít pro jiného zaměstnance. U zaměstnance vymažeme informaci o přiděleném číslu RFID. Tento údaj upravíte v záložce Autentizace , položka RFID. V tuto chvíli je číslo volné a je možné jej přidělit jinému uživateli.

3.1.3. Osobní údaje

Po kliknutí na libovolného zaměstnance se zobrazí tabulka s osobními údaji zaměstnance.

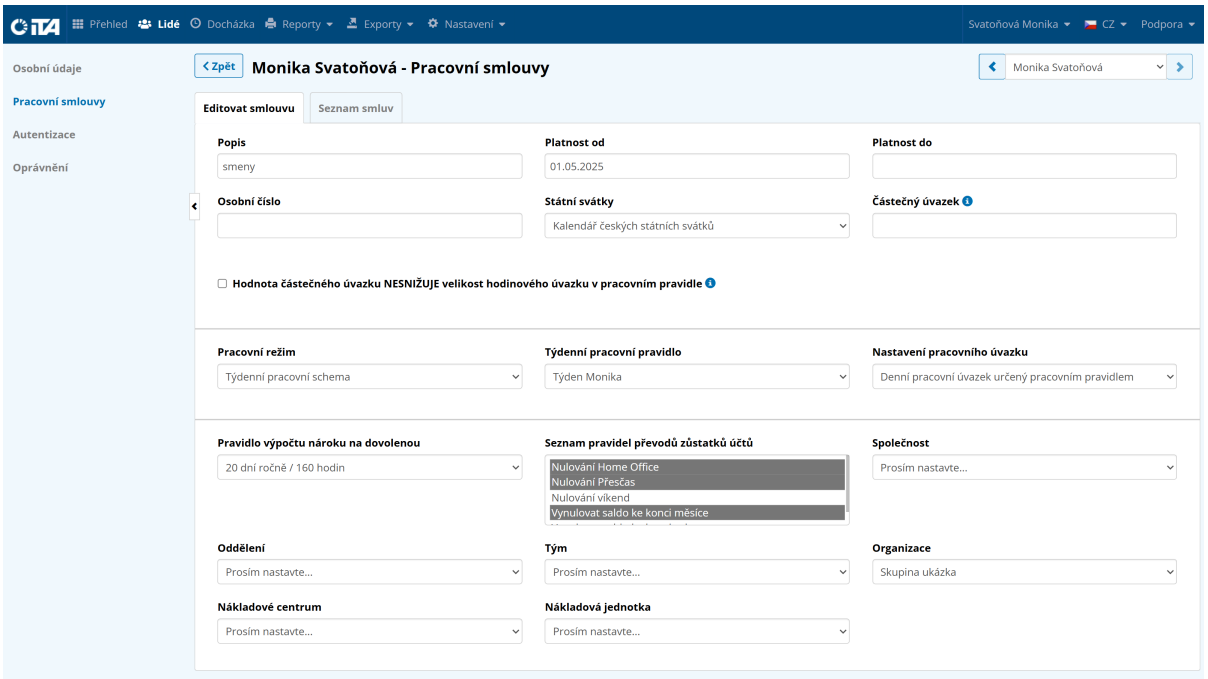


3.1.4. Pracovní smlouvy

Ve smlouvách jsou uvedeny informace, které mohou mít vliv na některá nastavená pracovní pravidla – např. úvazek.

Popis	Popis pracovní smlouvy
Platnost od	Vyplňte datum začátku platnosti smlouvy
Platnost do	Vyplňte datum konce platnosti smlouvy. Necháte-li nevyplněno, platí neustále
Osobní číslo	Osobní číslo přiřazené zaměstnanci ve firemním zařazení
Státní svátky	Kalendář dle kterého se řídí pracovní doba. Je možno jej změnit na kalendář státních svátků předdefinovaných cizích zemí, či si vytvořit vlastní.
Částečný úvazek [%]	Pro plný úvazek uveďte 100%, nebo nechte nevyplněno
Pracovní režim	... a jeho příslušející nastavení pracovního úvazku
Pravidlo výpočtu nároku na dovolenou	Vyberete z nastavených pravidel nároku na dovolenou
Seznam pravidel převodů zůstatků účtů	Seznam aktivních pravidel
Společnost, Oddělení, Nákladové centrum	Slouží pro nastavení hodnoty z číselníku, viz. kapitola Číselníky. Je také možné přímo zadat novou hodnotu číselníku.

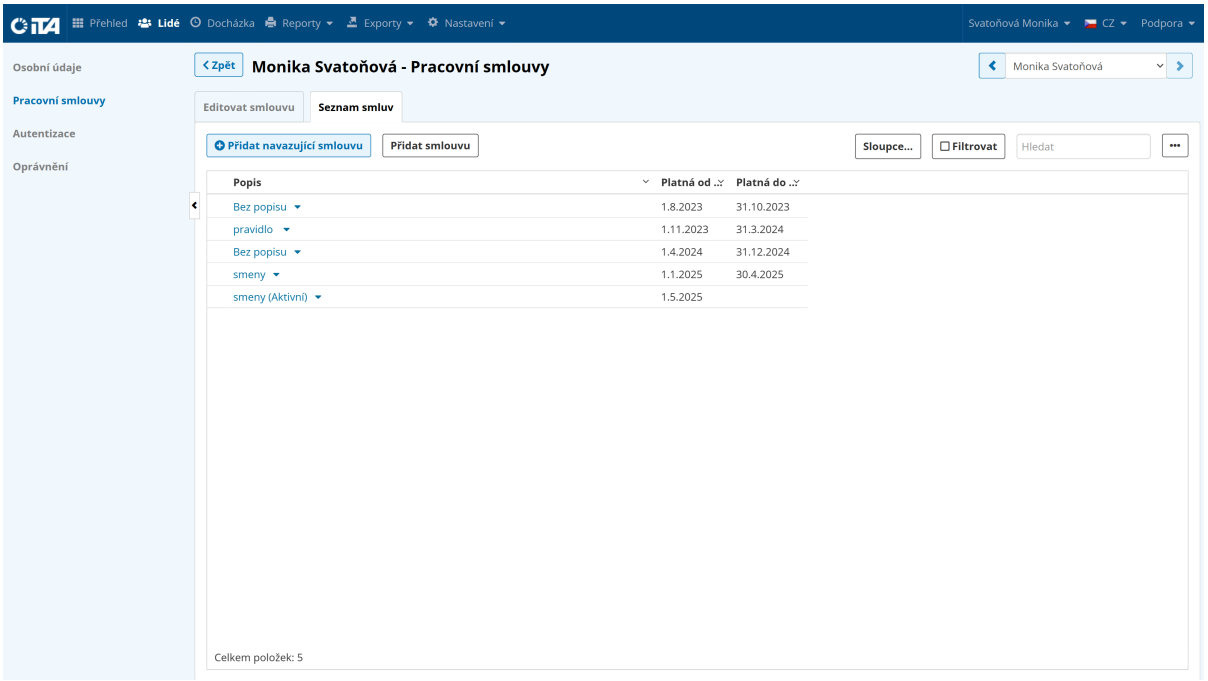
Příklad:



Po vyplnění je důležité před jakýmkoliv přepnutím kliknout na **Uložit**.

3.1.4.1. Seznam smluv

Nejprve musíte zaměstnanci nastavit smlouvu platnou od určitého data. To provedete stisknutím tlačítka **Přidat smlouvu**. V případě, že chcete přidat navazující smlouvu, klikněte na tlačítko **Přidat navazující smlouvu**, která bude automaticky pokračovat od data ukončení aktivní smlouvy.

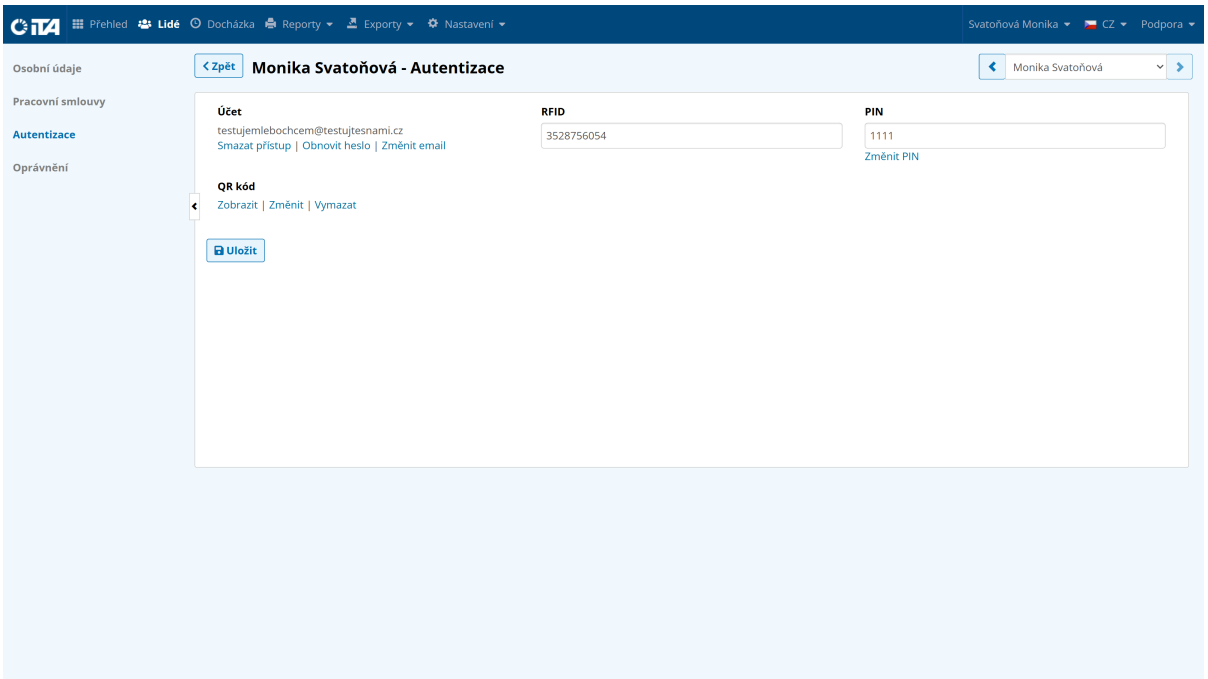


V případě že zaměstnanec má pracovní poměr na dobu neurčitou, kolonku „Platnost do“ necháte prázdnou.

Pokud by byl poměr na dobu určitou po kliknutí na **Přidat navazující smlouvu** se bude aktivně počítat nová smlouva, která bude přesně navazovat na smlouvu předchozí...

3.1.5. Autentizace

V této části jsou uvedeny všechny způsoby autentizace zaměstnance v docházkovém systému.



E-mailová adresa je nutná v případě, že bude zaměstnanec využívat mobilní aplikaci nebo webové rozhraní. Po jejím uložení systém automaticky vygeneruje heslo a zašle informační email včetně tohoto hesla na uvedenou adresu.

RFID je identifikační číslo čipu, které zjistíte přiložením čipu k terminálu.

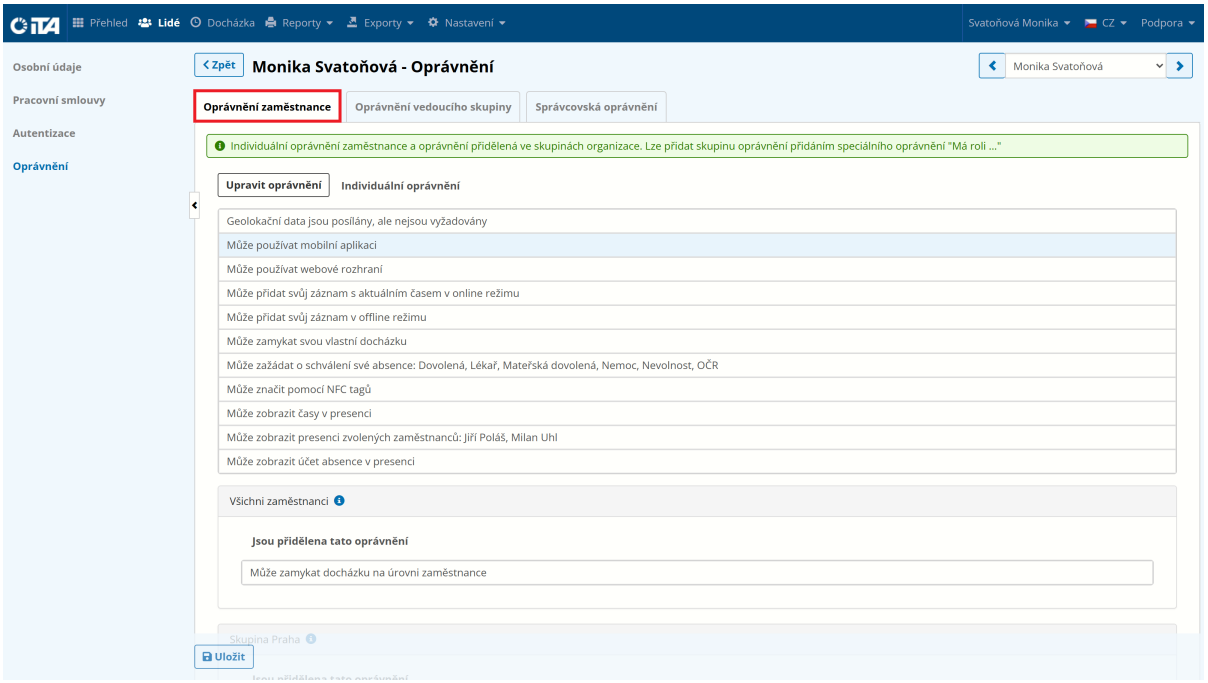
PIN si buď zvolíte sami nebo si jej nechat vygenerovat systémem

QR kód vám vygeneruje systém. Pokud je zadaná emailová adresa zaměstnance, zašle jej automaticky i na tento email.

3.1.6. Oprávnění

V této části můžete editovat přístupová práva Vašeho zaměstnance. Dále zde vyberete, do jakého účtu smí zapisovat bez a se schvalováním absence (viz. kapitola Schvalování) a také zda může prohlížet záznamy ostatních zaměstnanců.

3.1.6.1. Oprávnění zaměstnance

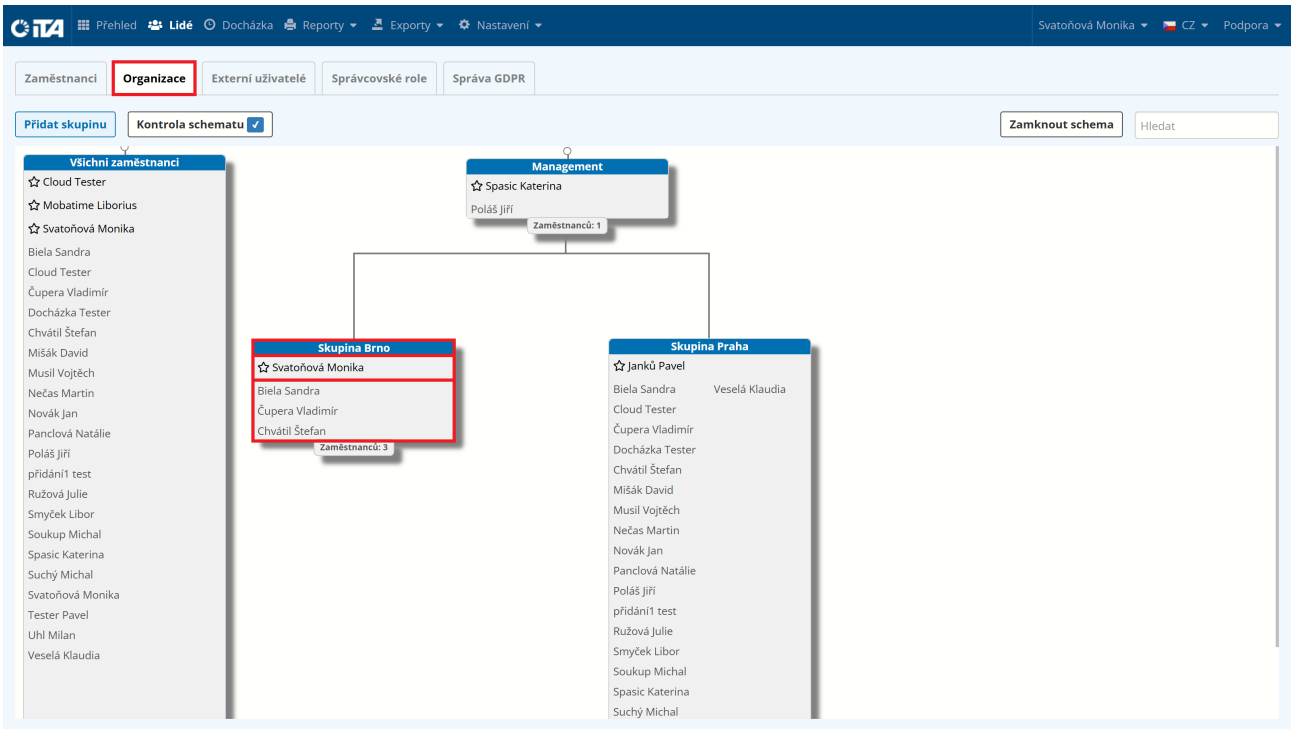


Oprávnění	K čemu slouží
Geolokační data jsou posílány, ale nejsou vyžadovány	Mobilní aplikace odesílá polohu, ale záznam je uložen i bez ní.
Geolokační data jsou posílány, bez nich nelze záznam uložit	Bez GPS dat nelze záznam z mobilní aplikace uložit.
Geolokační data jsou posílány, pokud ne, je nastaveno porušení	Absence GPS dat při záznamu způsobí záznam porušení pravidla.
Geolokační data jsou posílány, pokud ne, je vyžádáno schválení	Bez GPS dat je záznam uložen, ale čeká na manuální schválení.
Má roli *[kliknutím nastavíte název role]*	Přiřazuje uživateli předdefinovanou sadu oprávnění (vlastní roli).
Může používat mobilní aplikaci	Zaměstnanec se může přihlásit a pracovat v mobilní aplikaci.
Může používat webové rozhraní	Zaměstnanec se může přihlásit a pracovat v webové aplikaci.
Může přidat svou absenci *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Zaměstnanec může přidat vlastní absenci bez nutnosti schválení.
Může přidat svůj záznam s aktuálním časem v online režimu	Zaměstnanec může evidovat příchod/odchod online v reálném čase.
Může přidat svůj záznam v offline režimu	Zaměstnanec může přidat záznam s libovolným časovým razítkem (offline).
Může smazat svou vlastní absenci *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Zaměstnanec může sám odstranit svou absenci.
Může upravovat (vytvářet, měnit, mazat) své vlastní časové záznamy	Zaměstnanec může sám spravovat své časové záznamy.
Může upravovat (vytvářet, měnit, mazat) své vlastní časové záznamy, úpravy musí být schváleny	Zaměstnanec může upravovat své záznamy, ale změny musí schválit nadřízený.
Může zamykat svou vlastní docházku	Zaměstnanec může uzamknout svá vlastní docházková data.
Může zažádat o schválení své absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Zaměstnanec podá žádost o absenci, která čeká na schválení nadřízeného.
Může zažádat o smazání své absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Zaměstnanec podá žádost o smazání absence, která čeká na schválení.
Může značit pomocí NFC tagů	Zaměstnanec může evidovat docházku přiložením NFC tagu.
Může značit pomocí NFC tagů s geolokací	Zaměstnanec může evidovat docházku NFC tagem, zároveň je odesílána GPS poloha.
Může zobrazit absence skupiny zaměstnanců *[kliknutím nastavíte skupinu]*	Zaměstnanec vidí záznamy o absencích zaměstnanců ve zvolené skupině.
Může zobrazit absence zvoleného zaměstnance *[kliknutím nastavíte zaměstnance]*	Zaměstnanec vidí záznamy o absencích konkrétního kolegy.
Může zobrazit časy v presenci	Zaměstnanec vidí přesné časy příchodů a odchodů v přehledu přítomnosti.
Může zobrazit geolokaci u presence	Zaměstnanec vidí GPS polohu zaměstnanců v přehledu přítomnosti.
Může zobrazit presence všech ostatních zaměstnanců	Zaměstnanec vidí přehled přítomnosti všech kolegů ve firmě.

Oprávnění	K čemu slouží
Může zobrazit presenci zvolených skupin zaměstnanců *[kliknutím nastavíte skupiny]*	Zaměstnanec vidí přehled přítomnosti zaměstnanců ve zvolených skupinách.
Může zobrazit presenci zvolených zaměstnanců *[kliknutím nastavíte zaměstnance]*	Zaměstnanec vidí přehled přítomnosti vybraných konkrétních zaměstnanců.
Může zobrazit směny zvolených skupin zaměstnanců *[kliknutím nastavíte skupiny]*	Zaměstnanec vidí plánované směny zaměstnanců ve zvolených skupinách.
Může zobrazit směny zvolených zaměstnanců *[kliknutím nastavíte zaměstnance]*	Zaměstnanec vidí plánované směny vybraných konkrétních zaměstnanců.
Může zobrazit účet absence v presenci	Zaměstnanec vidí typ čerpaného účtu (dovolená apod.) v přehledu přítomnosti.

Oprávnění zaměstnanců ve skupině

Pokud je zaměstnanec součástí skupiny, jeho oprávnění ve skupině se nastavuje na kartě Organizace :

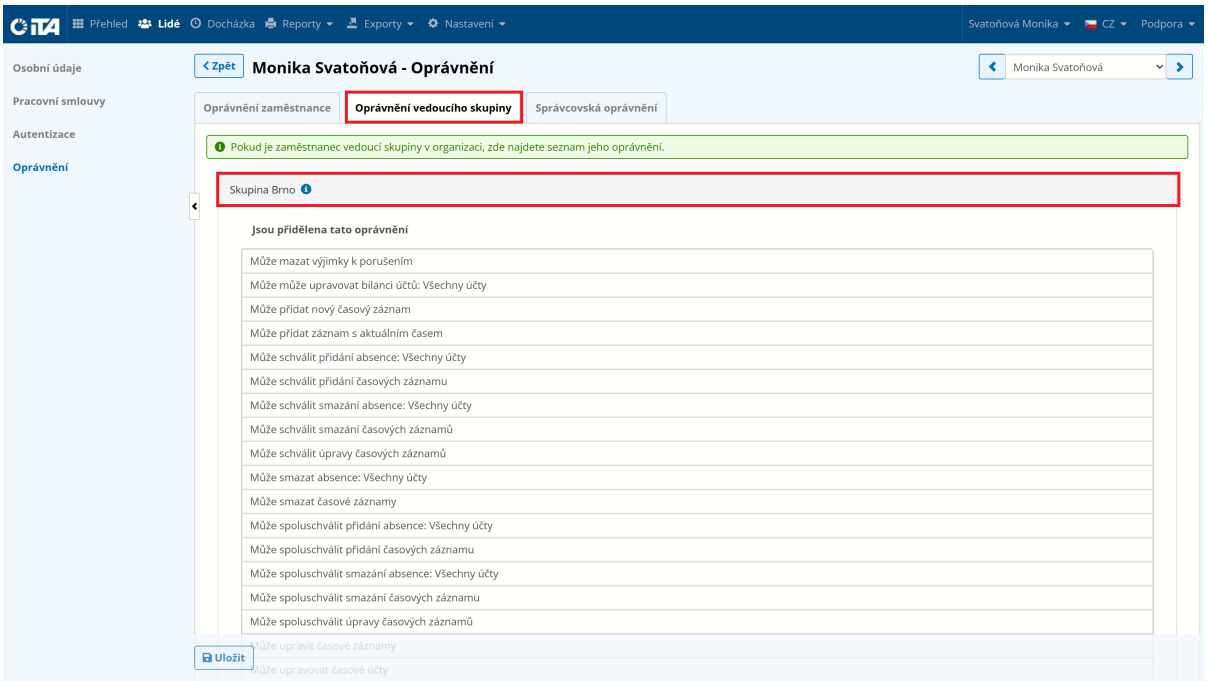


Oprávnění	K čemu slouží
Má roli *[kliknutím nastavíte název role]*	Přiřazuje uživateli předdefinovanou sadu oprávnění (vlastní roli).
Může přidat svou absenci *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Zaměstnanec může přidat vlastní absenci bez nutnosti schválení.
Může přidat svůj záznam s aktuálním časem	Zaměstnanec může sám přidat záznam s aktuálním časem.
Může smazat svou vlastní absenci *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Zaměstnanec může sám odstranit svou absenci.
Může upravovat (vytvářet, měnit, mazat) své vlastní časové záznamy	Zaměstnanec může sám spravovat své časové záznamy.
Může upravovat plánované směny	Přidává, mění nebo maže plánované směny zaměstnanců.
Může zamykat docházku na úrovni zaměstnance	Uzamkne docházkové záznamy konkrétního zaměstnance.
Může zažádat o přidání své absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Zaměstnanec podá žádost o absenci, která čeká na schválení.
Může zažádat o smazání své absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Zaměstnanec podá žádost o smazání absence, která čeká na schválení.
Může zažádat o úpravu (přidání, změna, mazání) svých časových záznamů	Zaměstnanec podá žádost o úpravu svých záznamů, která čeká na schválení.
Může zobrazit absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Zobrazí přehled absencí zaměstnanců ve skupině.
Může zobrazit bilance účtů *[kliknutím nastavíte výběr účtů]*	Zobrazí aktuální zůstatky časových účtů zaměstnanců.
Může zobrazit čas příchodu/odchodu	Zobrazí přesné časy příchodů a odchodů zaměstnanců.
Může zobrazit docházku zaměstnanců ve skupině	Člen skupiny vidí docházkové záznamy ostatních zaměstnanců ve skupině.
Může zobrazit docházku zaměstnanců ve skupině (výjimky) *[kliknutím nastavíte výjimky]*	Člen skupiny vidí docházku všech kromě vybraných zaměstnanců.
Může zobrazit geolokaci	Zobrazí GPS souřadnice zaměstnance při záznamu.
Může zobrazit plánované směny	Zobrazí naplánované směny zaměstnanců.
Může zobrazit porušení a výjimky	Zobrazí seznam porušení pravidel a přidělených výjimek.
Může zobrazit poznámku k absenci	Zobrazí textovou poznámku přiloženou k absenci.
Může zobrazit poznámky u časových záznamů	Zobrazí poznámky přiložené k časovým záznamům.
Může zobrazit presenci kromě vybrané skupiny *[kliknutím nastavíte skupinu]*	Zobrazí přítomnost všech zaměstnanců s výjimkou zvolené skupiny.
Může zobrazit presenci kromě vybraného zaměstnance *[kliknutím nastavíte zaměstnance]*	Zobrazí přítomnost všech zaměstnanců s výjimkou zvoleného zaměstnance.
Může zobrazit presenci s absencí	Zobrazí v přehledu přítomnosti i důvod absence.
Může zobrazit presenci s časem záznamu	Zobrazí přesné časy jednotlivých záznamů v přehledu přítomnosti.
Může zobrazit presenci s geolokací	Zobrazí GPS polohu zaměstnance v přehledu přítomnosti.

Oprávnění	K čemu slouží
Může zobrazit presenci s typem záznamu	Zobrazí typ záznamu (příchod, odchod apod.) v přehledu přítomnosti.
Může zobrazit presenci všech zaměstnanců	Zobrazí přehled přítomnosti všech zaměstnanců společnosti.
Může zobrazit presenci vybrané skupiny *[kliknutím nastavíte skupinu]*	Zobrazí přehled přítomnosti zaměstnanců ve zvolené skupině.
Může zobrazit presenci vybraného zaměstnance *[kliknutím nastavíte zaměstnance]*	Zobrazí přehled přítomnosti konkrétního zaměstnance.
Může zobrazit účet absence	Zobrazí, z jakého účtu (dovolená, sick day apod.) byla absence čerpána.
Může zobrazit údaje o docházce	Zobrazí základní souhrnné údaje o docházce zaměstnance.
Může zobrazit zámky v docházce	Zobrazí, která období docházky jsou uzamčena.

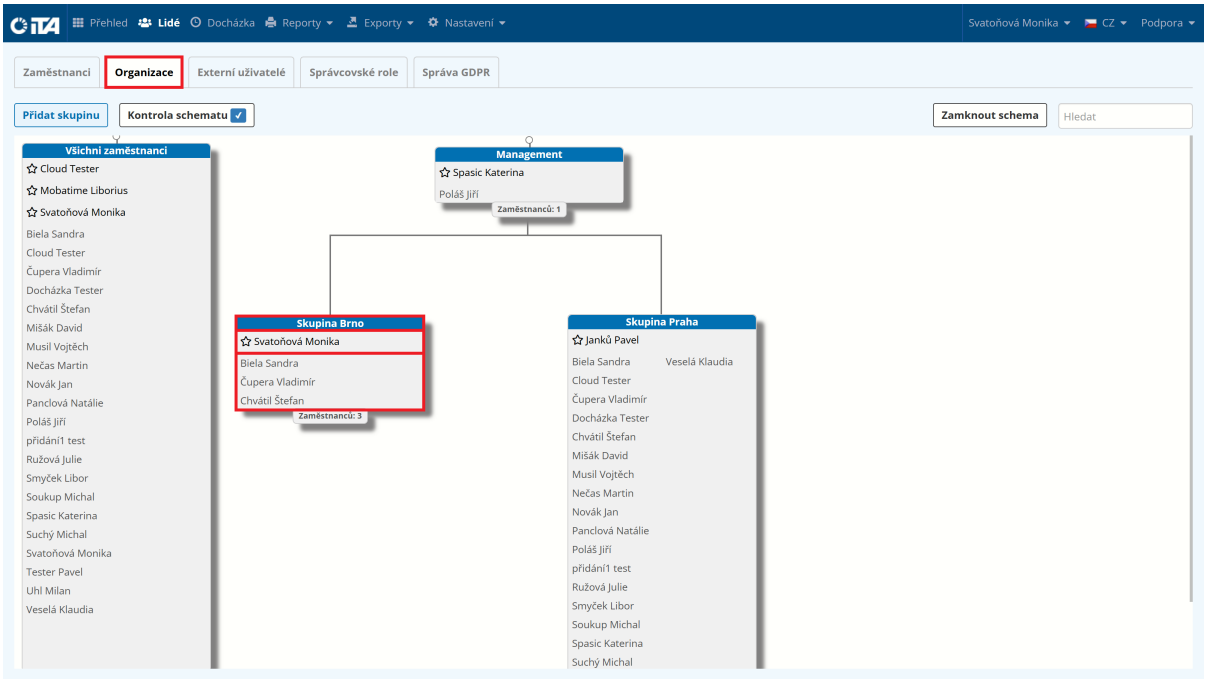
3.1.6.2. Oprávnění vedoucího skupiny a správce

Pokud je daný zaměstnanec zároveň správce skupiny nebo má roli administrátora, jsou jeho práva v těchto rolích specifikována v záložkách **Oprávnění vedoucího skupiny** nebo **Správcovská oprávnění** .



Oprávnění vedoucího skupiny

Oprávnění vedoucího skupiny se nastavují v záložce Organizace :

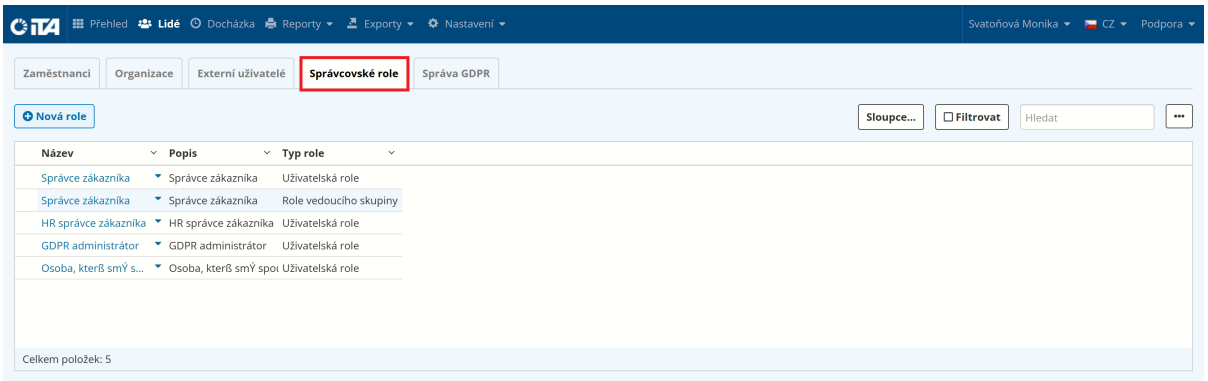


Oprávnění	K čemu slouží
Má roli *[kliknutím nastavíte název role]*	Přiřazuje uživateli předdefinovanou sadu oprávnění (vlastní roli).
Může mazat výjimky k porušením	Odstraní dříve zadané výjimky u porušení pravidel.
Může upravovat bilanci účtů *[kliknutím nastavíte výběr účtů]*	Upravuje zůstatky časových účtů zaměstnanců.
Může přidat nový časový záznam	Vloží časový záznam s libovolně zvoleným časem.
Může přidat záznam s aktuálním časem	Vloží časový záznam s aktuálním systémovým časem.
Může schválit přidání absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Finálně schválí žádost zaměstnance o přidání absence.
Může schválit přidání časových záznamu	Finálně schválí žádost o přidání časového záznamu.
Může schválit smazání absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Finálně schválí žádost zaměstnance o smazání absence.
Může schválit smazání časových záznamů	Finálně schválí žádost o smazání časového záznamu.
Může schválit úpravy časových záznamů	Finálně schválí žádost o úpravu časového záznamu.
Může smazat absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Odstraní absenci zaměstnance ze systému.
Může smazat časové záznamy	Odstraní časový záznam zaměstnance.
Může spoluschválit přidání absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Spolupodílí se na schválení přidání absence (vícestupňové schvalování).
Může spoluschválit přidání časových záznamu	Spolupodílí se na schválení přidání časového záznamu.
Může spoluschválit smazání absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Spolupodílí se na schválení smazání absence.
Může spoluschválit smazání časových záznamu	Spolupodílí se na schválení smazání časového záznamu.
Může spoluschválit úpravy časových záznamů	Spolupodílí se na schválení úpravy časového záznamu.
Může upravit časové záznamy	Změní čas nebo typ existujícího záznamu zaměstnance.
Může upravovat plánované směny	Přidává, mění nebo maže plánované směny zaměstnanců.
Může vytvořit absenci *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Vloží absenci zaměstnance (dovolenou, nemoc apod.) do systému.
Může zadávat výjimky k porušením	Přidá výjimku k porušení pravidel (např. omluvení pozdního příchodu).
Může zamykat docházku na úrovni skupiny	Uzamkne docházkové záznamy pro celou skupinu zaměstnanců.
Může zamykat docházku na úrovni společnosti	Uzamkne docházkové záznamy pro všechny zaměstnance společnosti.
Může zamykat docházku na úrovni zaměstnance	Uzamkne docházkové záznamy konkrétního zaměstnance.
Může zobrazit absence *[kliknutím nastavíte typ absence]*	Zobrazí přehled absencí zaměstnanců ve skupině.
Může zobrazit bilance účtů *[kliknutím nastavíte výběr účtů]*	Zobrazí aktuální zůstatky časových účtů zaměstnanců.

Oprávnění	K čemu slouží
Může zobrazit čas příchodu/odchodu	Zobrazí přesné časy příchodů a odchodů zaměstnanců.
Může zobrazit geolokaci	Zobrazí GPS souřadnice zaměstnance při záznamu.
Může zobrazit plánované směny	Zobrazí naplánované směny zaměstnanců.
Může zobrazit porušení a výjimky	Zobrazí seznam porušení pravidel a přidělených výjimek.
Může zobrazit poznámku k absenci	Zobrazí textovou poznámku přiloženou k absenci.
Může zobrazit poznámky u časových záznamů	Zobrazí poznámky přiložené k časovým záznamům.
Může zobrazit presenci kromě vybrané skupiny *[kliknutím nastavíte skupinu]*	Zobrazí přítomnost všech zaměstnanců s výjimkou zvolené skupiny.
Může zobrazit presenci kromě vybraného zaměstnance *[kliknutím nastavíte zaměstnance]*	Zobrazí přítomnost všech zaměstnanců s výjimkou zvoleného zaměstnance.
Může zobrazit presenci s absencí	Zobrazí v přehledu přítomnosti i důvod absence.
Může zobrazit presenci s časem záznamu	Zobrazí přesné časy jednotlivých záznamů v přehledu přítomnosti.
Může zobrazit presenci s geolokací	Zobrazí GPS polohu zaměstnance v přehledu přítomnosti.
Může zobrazit presenci s typem záznamu	Zobrazí typ záznamu (příchod, odchod apod.) v přehledu přítomnosti.
Může zobrazit presenci všech zaměstnanců	Zobrazí přehled přítomnosti všech zaměstnanců společnosti.
Může zobrazit presenci vybrané skupiny *[kliknutím nastavíte skupinu]*	Zobrazí přehled přítomnosti zaměstnanců ve zvolené skupině.
Může zobrazit presenci vybraného zaměstnance *[kliknutím nastavíte zaměstnance]*	Zobrazí přehled přítomnosti konkrétního zaměstnance.
Může zobrazit účet absence	Zobrazí, z jakého účtu (dovolená, sick day apod.) byla absence čerpána.
Může zobrazit údaje o docházce	Zobrazí základní souhrnné údaje o docházce zaměstnance.
Může zobrazit zámky v docházce	Zobrazí, která období docházky jsou uzamčena.

Správcovská oprávnění

Správcovská oprávnění se specifikují v záložce Správcovské role :

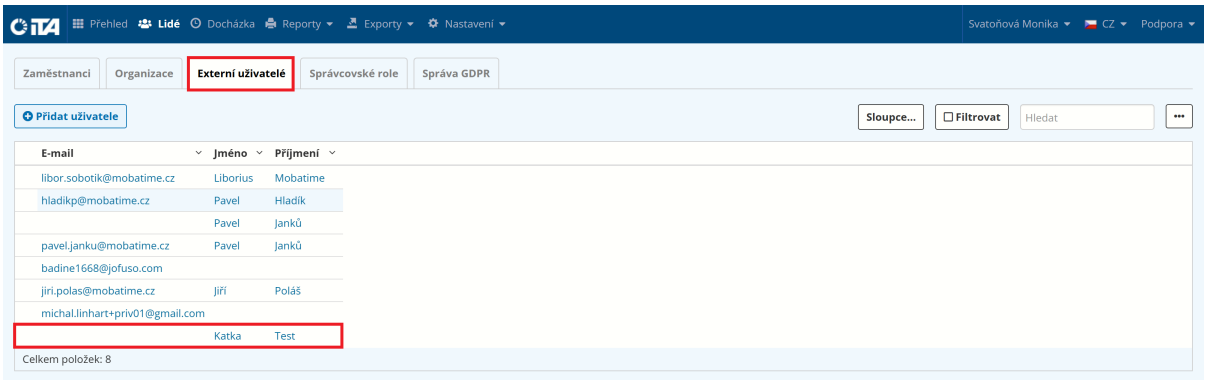


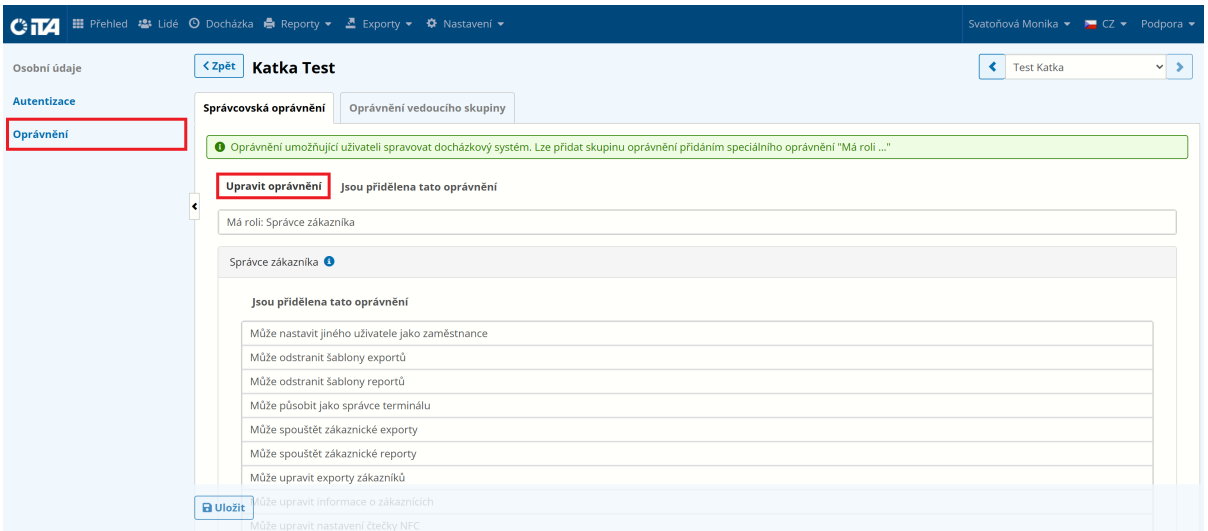
Oprávnění	K čemu slouží
Má roli *[kliknutím nastavíte název role]*	Přiřazuje uživateli předdefinovanou sadu oprávnění (vlastní roli).
Může nastavit jiného uživatele jako zaměstnance	Přiřadí uživateli roli zaměstnance v systému.
Může odstranit šablony exportů	Trvale odstraní šablonu exportu ze systému.
Může odstranit šablony reportů	Trvale odstraní šablonu reportu ze systému.
Může působit jako správce terminálu	Umožňuje provádět administrátorské úkony přímo na terminálu.
Může spouštět zákaznické exporty	Spustí export dat do souboru (CSV, XLSX, XML, apod.).
Může spouštět zákaznické reporty	Vygeneruje a zobrazí zákaznický report.
Může spravovat data GDPR zaměstnanců	Umožňuje přístup k osobním údajům zaměstnanců a správu GDPR požadavků.
Může upravit exporty zákazníků	Změní nastavení nebo šablonu exportu.
Může upravit informace o zákaznících	Změní základní údaje zákazníka.
Může upravit nastavení čtečky NFC	Změní konfiguraci NFC čteček.
Může upravit pracovní pravidla	Změní nastavení pracovních pravidel.
Může upravit pravidla pro výpočet nároku na dovolenou	Změní nastavení pravidel výpočtu nároku na dovolenou.
Může upravit pravidla převodu účtu	Změní nastavení pravidel pro převod zůstatků účtů.
Může upravit správcovské role	Změní definici oprávnění ve vlastní správcovské roli.
Může upravovat autentizační metody ostatních uživatelů	Přidává, mění nebo odebírá přihlašovací metody uživatelů.
Může upravovat časové účty	Přidává, mění nebo odstraňuje definice časových účtů.
Může upravovat kalendáře státních svátků	Přidává nebo mění záznamy v kalendářích státních svátků.
Může upravovat kontrakty zaměstnanců	Změní nastavení pracovní smlouvy zaměstnance.
Může upravovat oprávnění ostatních uživatelů	Přidává nebo odebírá oprávnění jiným uživatelům.
Může upravovat osobní údaje ostatních uživatelů	Změní jméno, e-mail nebo jiné osobní údaje uživatele.
Může upravovat skupiny zaměstnanců	Přidává, mění nebo maže skupiny zaměstnanců.
Může upravovat sledovaná pole u zaměstnanců	Mění definici sledovaných polí u zaměstnanců.
Může upravovat šablony reportů	Změní definici nebo nastavení šablony reportu.
Může upravovat výčty	Přidává nebo upravuje předdefinované hodnoty používané v nastavení systému a formulářích.
Může vytvářet další uživatele	Přidá nové uživatelské účty do systému zákazníka.
Může změnit nastavení oznámení	Změní nastavení oznámení (e-mail, příjemci, události apod.).
Může změnit nastavení terminálu	Změní konfiguraci terminálů.
Může změnit nastavení záznamu	Změní nastavení typů záznamů docházky.
Může zobrazit autentizační metody ostatních uživatelů	Zobrazí přihlašovací metody uživatelů (heslo, RFID, PIN apod.).

Oprávnění	K čemu slouží
Může zobrazit informace o ostatních uživatelích	Zobrazí osobní a kontaktní údaje ostatních uživatelů.
Může zobrazit informace o zákaznících	Zobrazí základní údaje o zákazníkovi (název, adresa apod.).
Může zobrazit kalendáře státních svátků	Zobrazí definované kalendáře státních svátků.
Může zobrazit kontrakty zaměstnanců	Zobrazí pracovní smlouvy a kontrakty zaměstnanců.
Může zobrazit nastavení čtečky NFC	Zobrazí konfiguraci NFC čteček.
Může zobrazit nastavení oznámení	Zobrazí nastavení e-mailových oznámení.
Může zobrazit nastavení terminálu	Zobrazí konfiguraci terminálů přiřazených zákazníkovi.
Může zobrazit nastavení záznamu	Zobrazí nastavení typů záznamů docházky.
Může zobrazit pole sledovaná u zaměstnanců	Zobrazí seznam sledovaných polí v profilu zaměstnance.
Může zobrazit pracovní pravidla	Zobrazí nastavení pracovních pravidel (pracovní doby, přestávky apod.).
Může zobrazit pravidla převodu účtu	Zobrazí pravidla pro automatický převod zůstatků mezi účty.
Může zobrazit skupiny uživatelů	Zobrazí přehled skupin zaměstnanců.
Může zobrazit správcovské role	Zobrazí přehled definovaných vlastních správcovských rolí.
Může zobrazit uživatelská oprávnění	Zobrazí přehled oprávnění přiřazených uživatelům.
Může zobrazit všechna pravidla pro výpočet nárok na dovolenou	Zobrazí pravidla pro výpočet nároku na dovolenou.
Může zobrazit všechny účty	Zobrazí přehled všech časových účtů (dovolená, přesčasy apod.).
Může zobrazit výčty	Zobrazí předdefinované hodnoty používané v nastavení systému a formulářích.
Může zrušit vazbu uživatele jako zaměstnance	Odebere uživateli roli zaměstnance.

3.1.6.3. Oprávnění externích uživatelů

V záložce Externí uživatelé je možné přidělit přístup uživateli, který nemá profil v systému (např. externí mzdová účetní) a přidělit jí/jemu odpovídající práva:



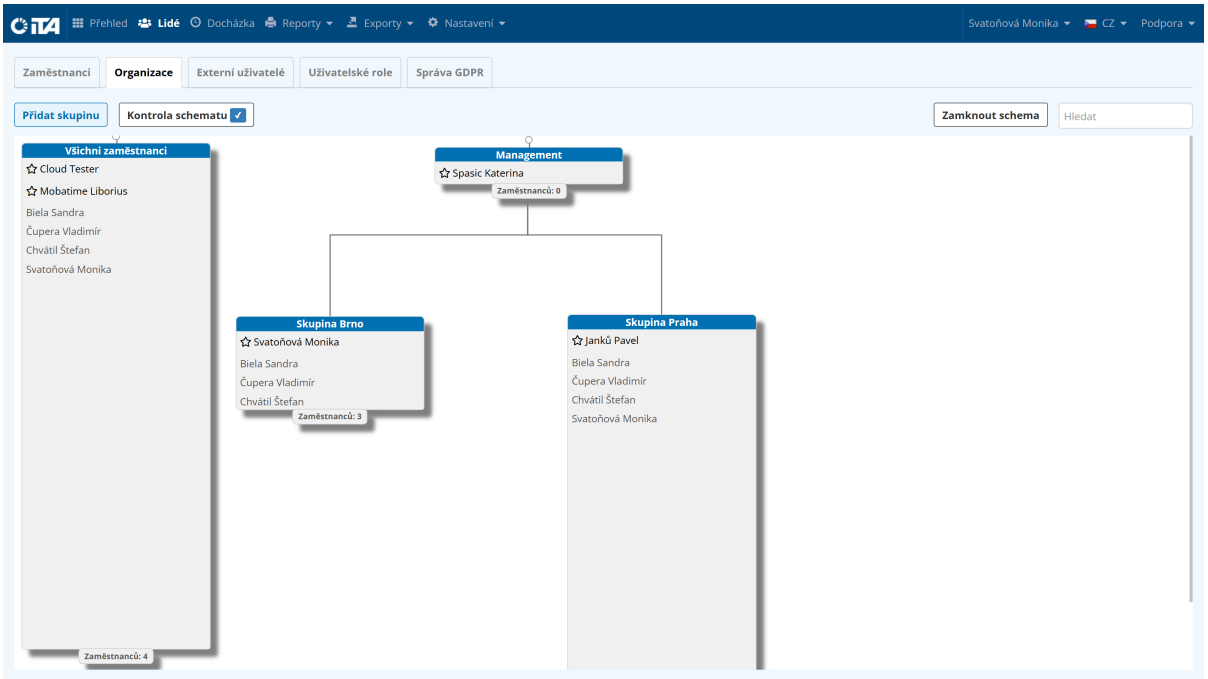


Oprávnění	K čemu slouží
Má roli *[kliknutím nastavíte název role]*	Přiřazuje uživateli předdefinovanou sadu oprávnění (vlastní roli).
Může nastavit jiného uživatele jako zaměstnance	Přiřadí uživateli roli zaměstnance v systému.
Může odstranit šablony exportů	Trvale odstraní šablonu exportu ze systému.
Může odstranit šablony reportů	Trvale odstraní šablonu reportu ze systému.
Může působit jako správce terminálu	Umožňuje provádět administrátorské úkony přímo na terminálu.
Může spouštět zákaznické exporty	Spustí export dat do souboru (CSV, XLSX, XML, apod.).
Může spouštět zákaznické reporty	Vygeneruje a zobrazí zákaznický report.
Může spravovat data GDPR zaměstnanců	Umožňuje přístup k osobním údajům zaměstnanců a správu GDPR požadavků.
Může upravit exporty zákazníků	Změní nastavení nebo šablonu exportu.
Může upravit informace o zákaznících	Změní základní údaje zákazníka.
Může upravit nastavení čtečky NFC	Změní konfiguraci NFC čteček.
Může upravit pracovní pravidla	Změní nastavení pracovních pravidel.
Může upravit pravidla pro výpočet nároku na dovolenou	Změní nastavení pravidel výpočtu nároku na dovolenou.
Může upravit pravidla převodu účtu	Změní nastavení pravidel pro převod zůstatků účtů.
Může upravit správcovské role	Změní definici oprávnění ve vlastní správcovské roli.
Může upravovat autentizační metody ostatních uživatelů	Přidává, mění nebo odebírá přihlašovací metody uživatelů.
Může upravovat časové účty	Přidává, mění nebo odstraňuje definice časových účtů.
Může upravovat kalendáře státních svátků	Přidává nebo mění záznamy v kalendářích státních svátků.
Může upravovat kontrakty zaměstnanců	Změní nastavení pracovní smlouvy zaměstnance.
Může upravovat oprávnění ostatních uživatelů	Přidává nebo odebírá oprávnění jiným uživatelům.
Může upravovat osobní údaje ostatních uživatelů	Změní jméno, e-mail nebo jiné osobní údaje uživatele.
Může upravovat skupiny zaměstnanců	Přidává, mění nebo maže skupiny zaměstnanců.
Může upravovat sledovaná pole u zaměstnanců	Mění definici sledovaných polí u zaměstnanců.
Může upravovat šablony reportů	Změní definici nebo nastavení šablony reportu.
Může upravovat výčty	Přidává nebo upravuje předdefinované hodnoty používané v nastavení systému a formulářích.
Může vytvářet další uživatele	Přidá nové uživatelské účty do systému zákazníka.
Může změnit nastavení oznámení	Změní nastavení oznámení (e-mail, příjemci, události apod.).
Může změnit nastavení terminálu	Změní konfiguraci terminálů.
Může změnit nastavení záznamu	Změní nastavení typů záznamů docházky.
Může zobrazit autentizační metody ostatních uživatelů	Zobrazí přihlašovací metody uživatelů (heslo, RFID, PIN apod.).

Oprávnění	K čemu slouží
Může zobrazit informace o ostatních uživatelích	Zobrazí osobní a kontaktní údaje ostatních uživatelů.
Může zobrazit informace o zákaznících	Zobrazí základní údaje o zákazníkovi (název, adresa apod.).
Může zobrazit kalendáře státních svátků	Zobrazí definované kalendáře státních svátků.
Může zobrazit kontrakty zaměstnanců	Zobrazí pracovní smlouvy a kontrakty zaměstnanců.
Může zobrazit nastavení čtečky NFC	Zobrazí konfiguraci NFC čteček.
Může zobrazit nastavení oznámení	Zobrazí nastavení e-mailových oznámení.
Může zobrazit nastavení terminálu	Zobrazí konfiguraci terminálů přiřazených zákazníkovi.
Může zobrazit nastavení záznamu	Zobrazí nastavení typů záznamů docházky.
Může zobrazit pole sledovaná u zaměstnanců	Zobrazí seznam sledovaných polí v profilu zaměstnance.
Může zobrazit pracovní pravidla	Zobrazí nastavení pracovních pravidel (pracovní doby, přestávky apod.).
Může zobrazit pravidla převodu účtu	Zobrazí pravidla pro automatický převod zůstatků mezi účty.
Může zobrazit skupiny uživatelů	Zobrazí přehled skupin zaměstnanců.
Může zobrazit správcovské role	Zobrazí přehled definovaných vlastních správcovských rolí.
Může zobrazit uživatelská oprávnění	Zobrazí přehled oprávnění přiřazených uživatelům.
Může zobrazit všechna pravidla pro výpočet nárok na dovolenou	Zobrazí pravidla pro výpočet nároku na dovolenou.
Může zobrazit všechny účty	Zobrazí přehled všech časových účtů (dovolená, přesčasy apod.).
Může zobrazit výčty	Zobrazí předdefinované hodnoty používané v nastavení systému a formulářích.
Může zrušit vazbu uživatele jako zaměstnance	Odebere uživateli roli zaměstnance.

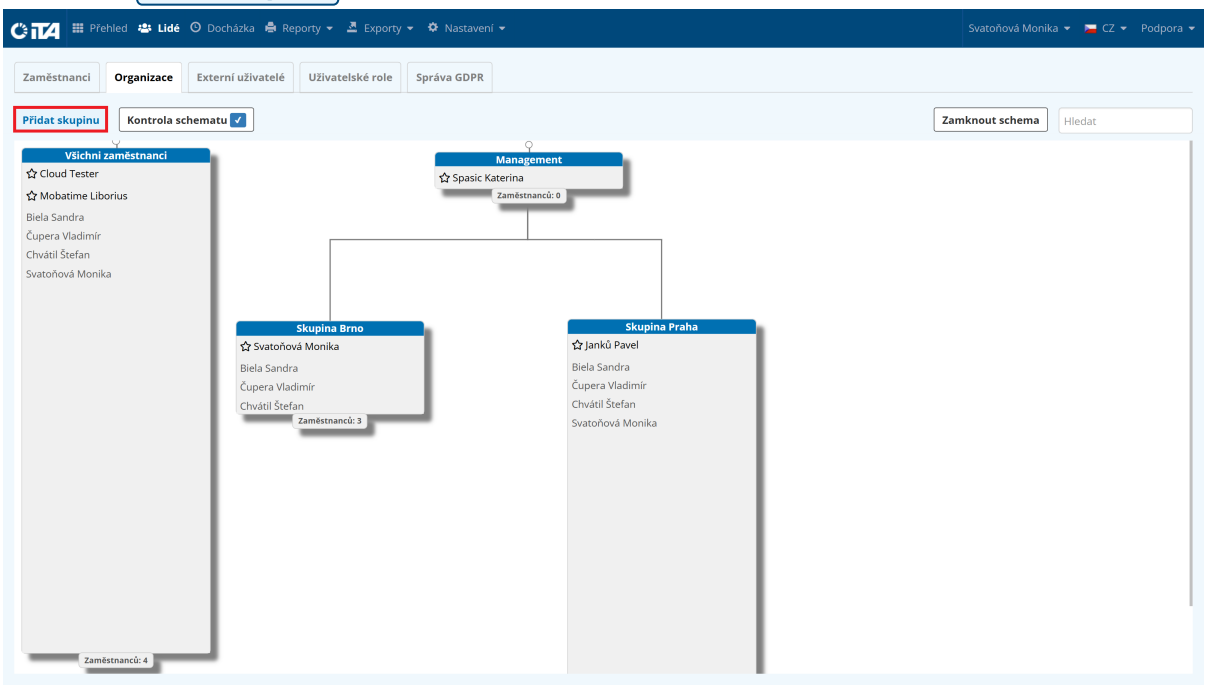
3.2. Organizace

Záložka Organizace umožňuje rozdělovat zaměstnance do skupin pro snadnější přehled. Jeden zaměstnanec může být ve více skupinách. Těmto skupinám lze přidělovat správce skupin se specifickými právy. Dále je možné vytvářet organizační diagram firmy, kdy se vzájemným propojením těchto skupin určí nadřazené oddělení a vytoří se tak struktura pro víceúrovňové schvalování absencí. Je možné také vytvářet skupiny na sobě nezávislé.

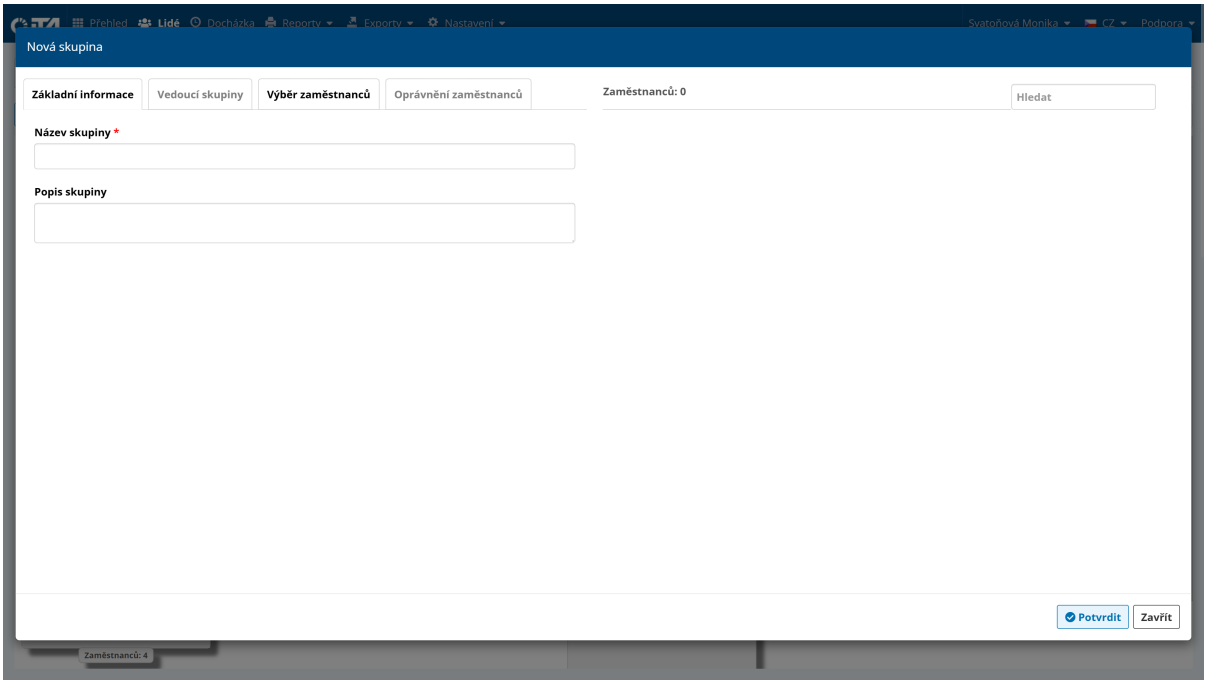


3.2.1. Postup vytvoření skupiny

1. Klikněte na **Přidat skupinu**:

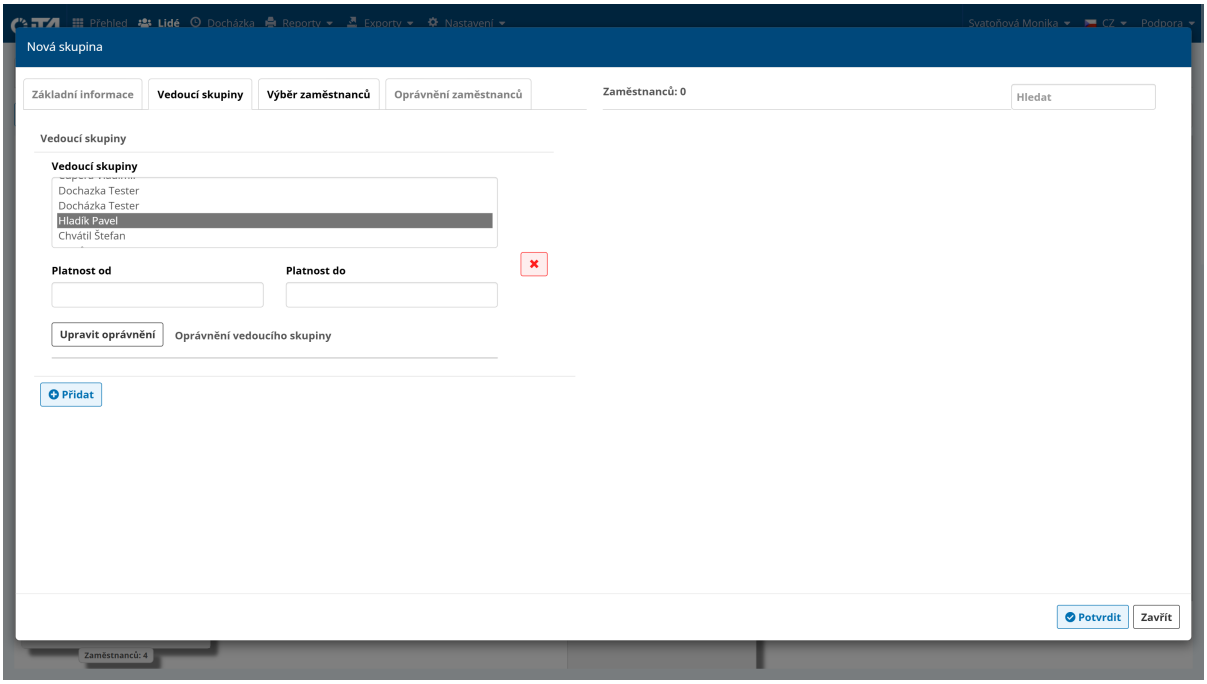


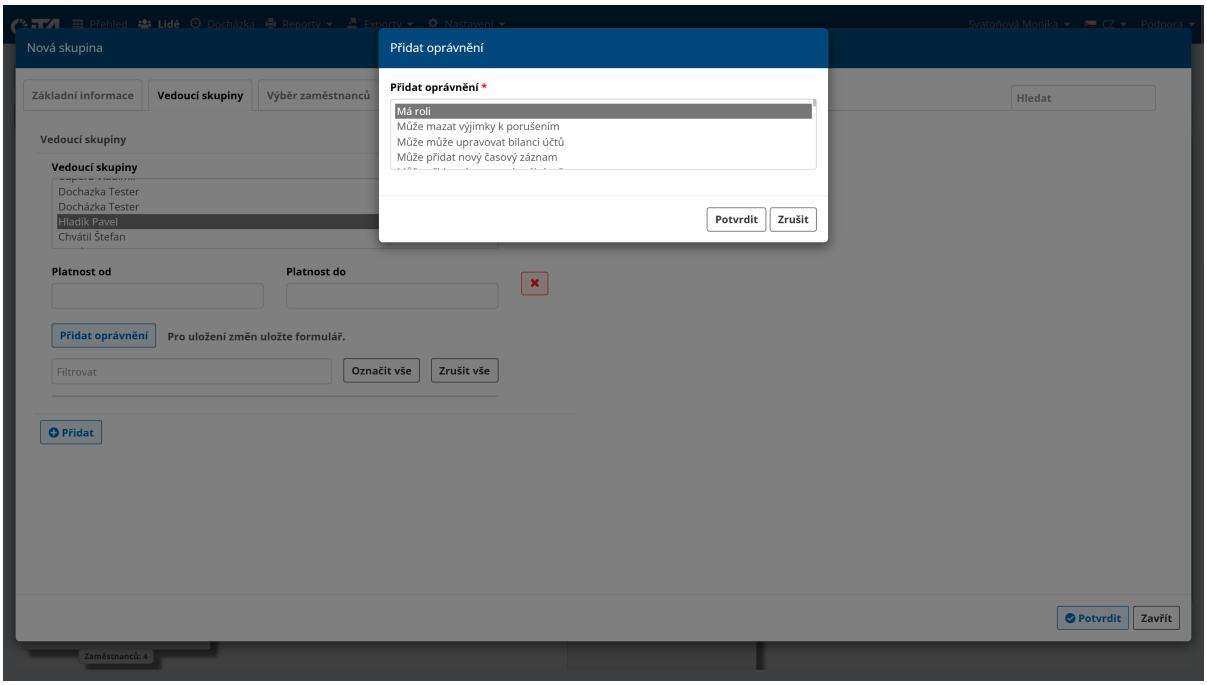
2. Vyplňte základní informace:



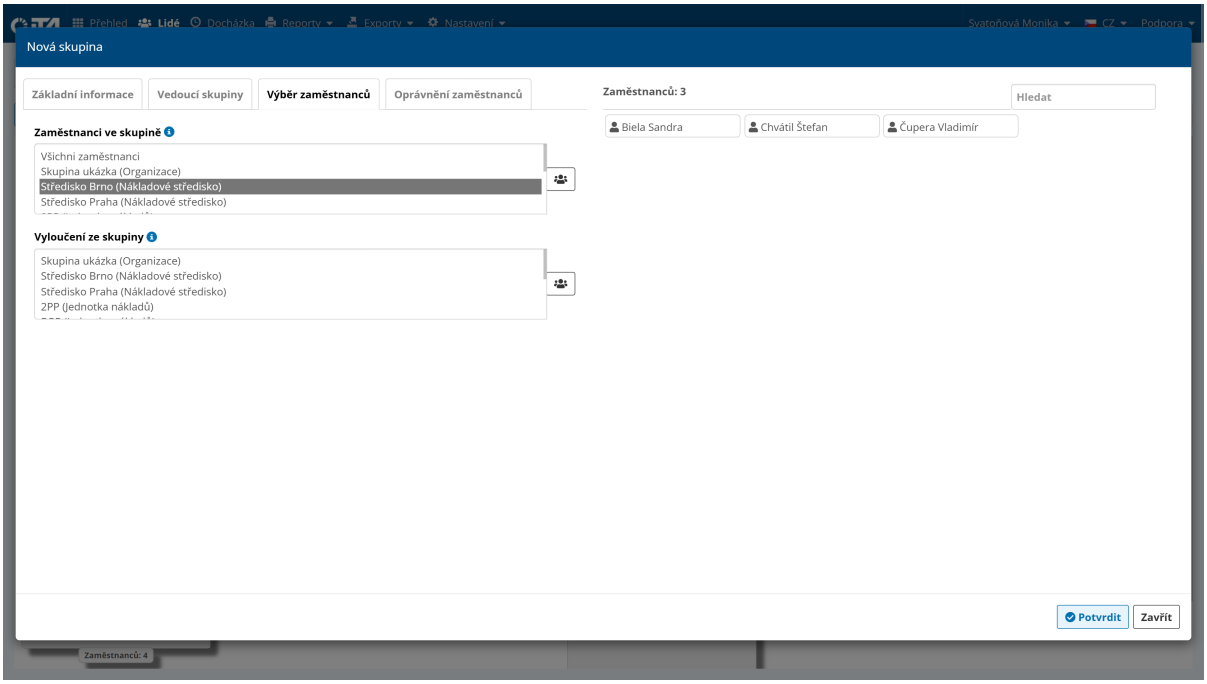
Položky označené * jsou povinné.

3. Určete vedoucího skupiny a jeho práva:

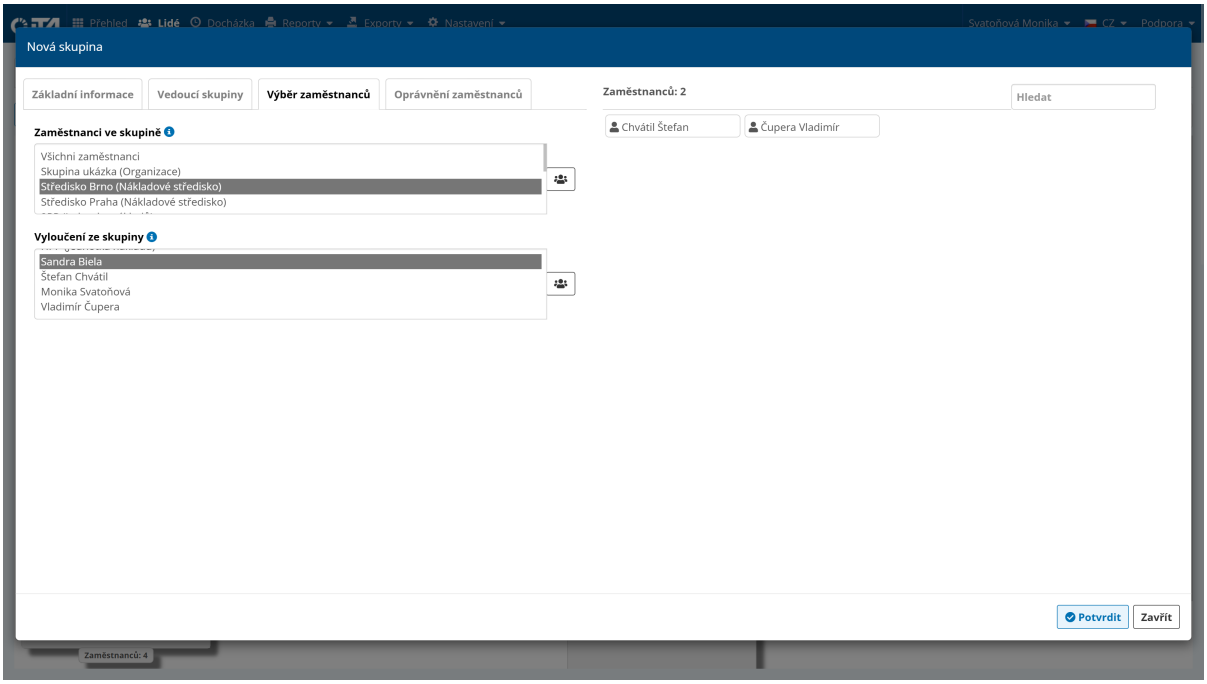




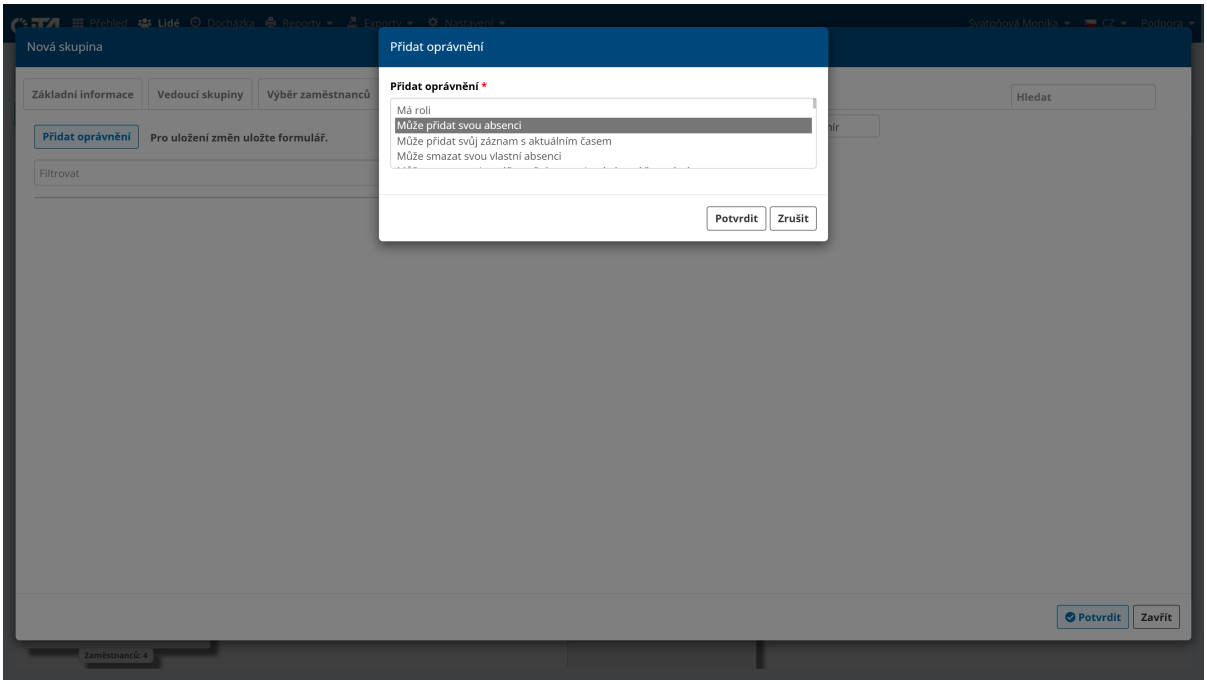
4. Vybereme zaměstnance, kteří sem patří:



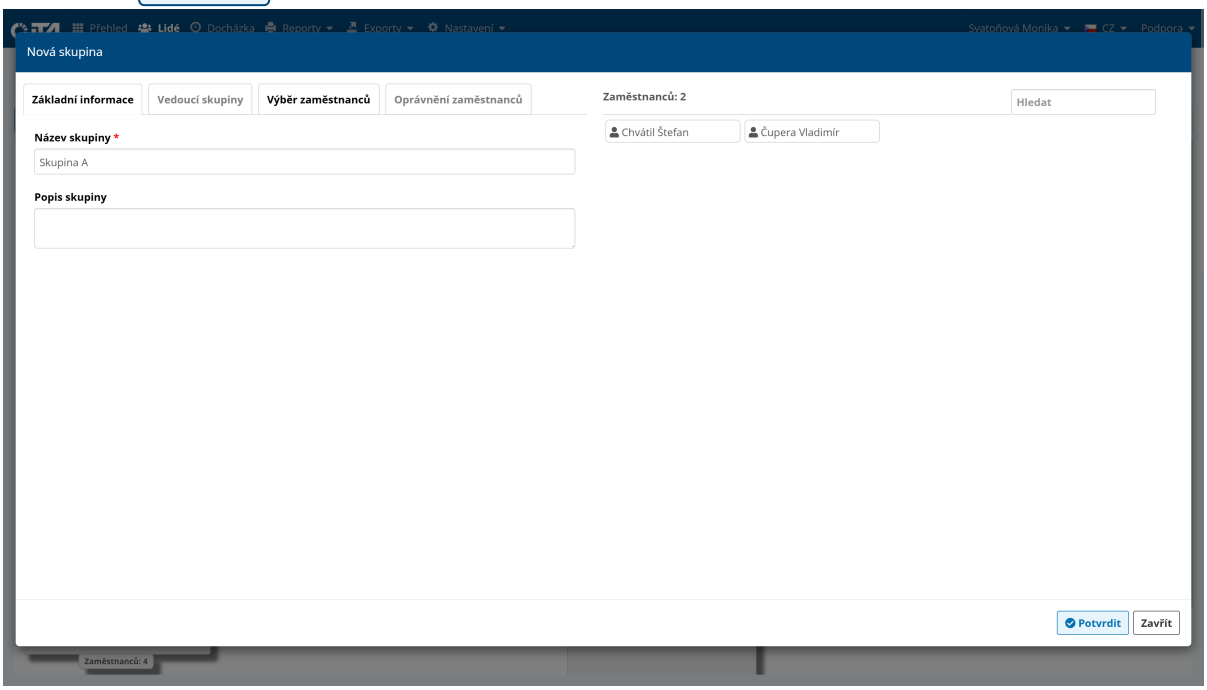
A zároveň vyberte zaměstnance, kteří budou vyloučení ze skupiny (vhodné pro případy, kdy do organizace přidáte celé oddělení, ale nechcete tam mít nějaké konkrétní zaměstnance):



Případně upravíme jejich práva ve skupině:



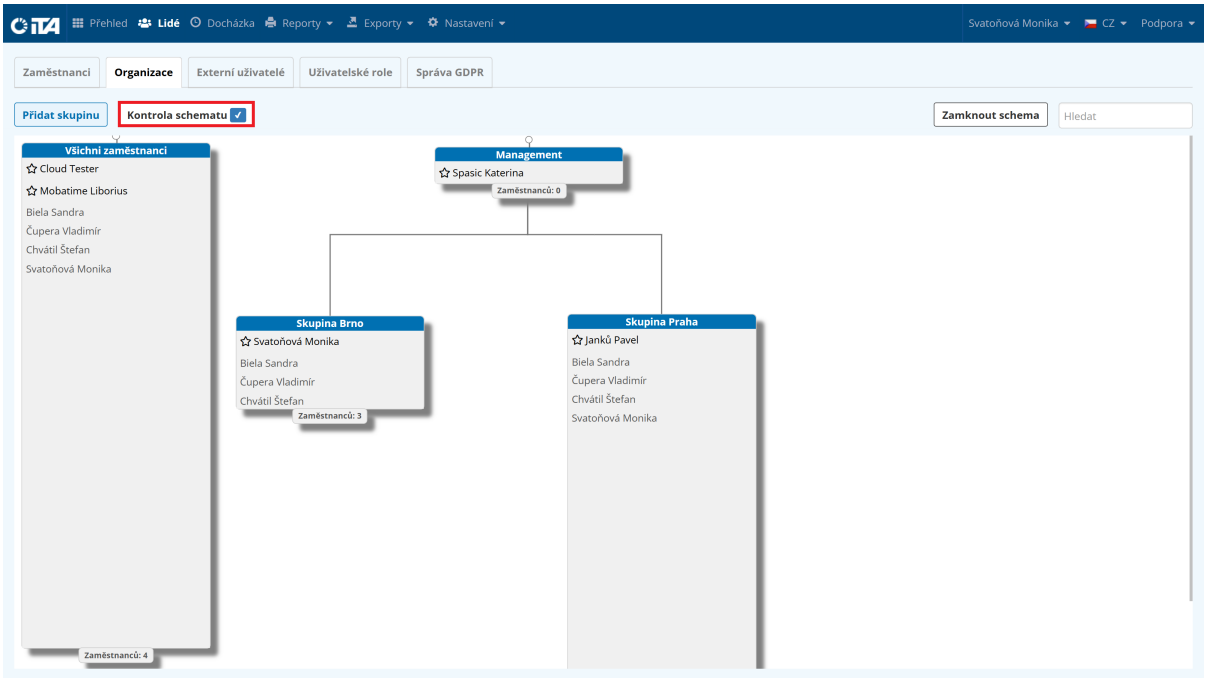
5. Kliknout na **Potvrdit**:

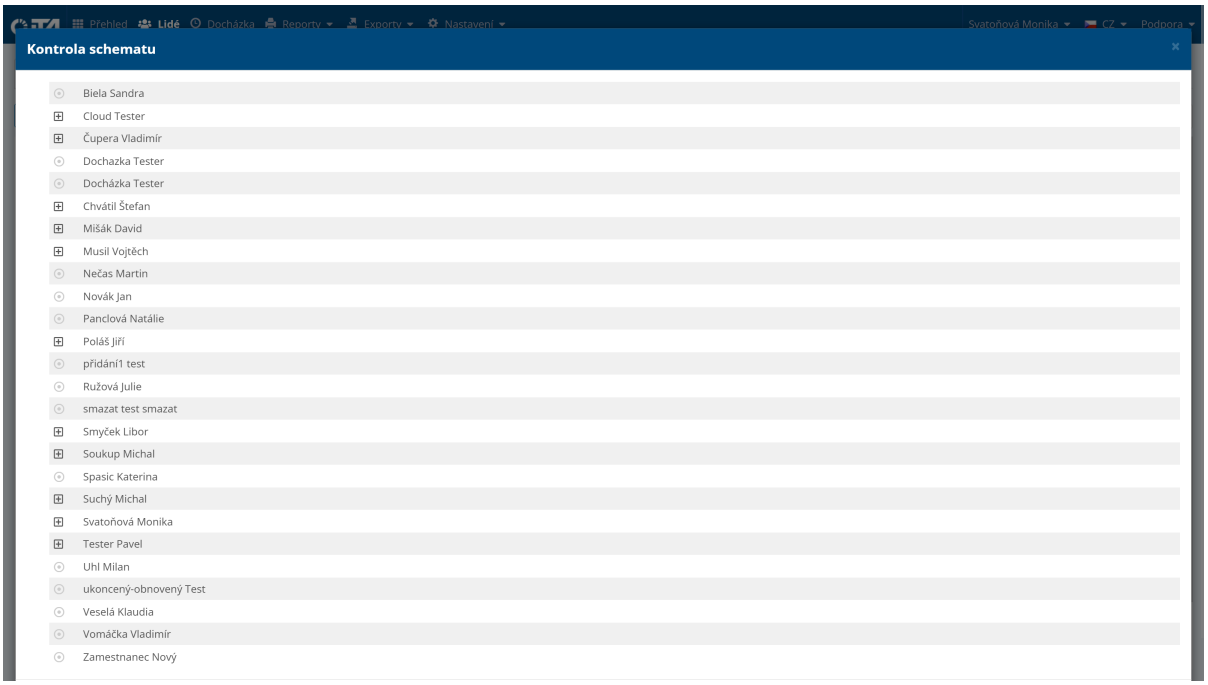


3.2.2. Kontrola schématu

Kontrola schématu umožňuje provést kontrolu, zda je vše správně nastaveno např. v případě víceúrovňového schvalování absencí (zda mají zaměstnanci i jejich nadřízení správně nastavené profily, aby celé schéma správně fungovalo).

Klikněte na **Kontrola schematu** ✔.





3.3. Externí uživatelé

Jedná se o ty, kteří nemají účet v záložce zaměstnanci (např. externí účetní).

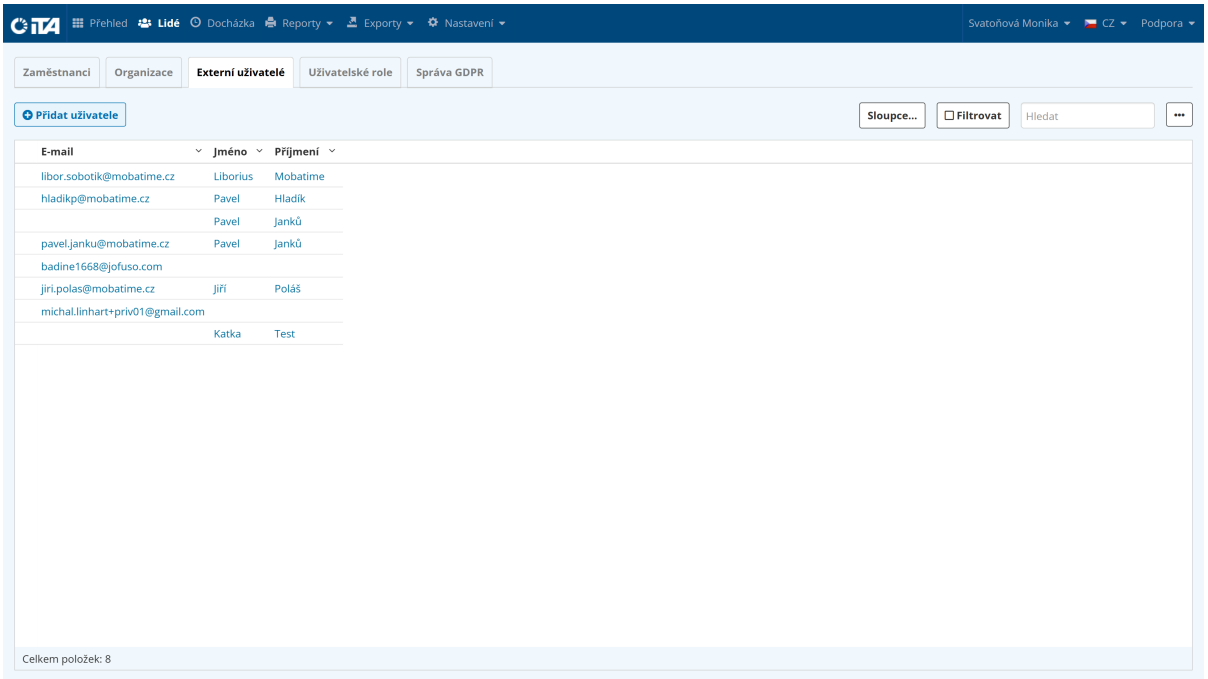
Tip:

Externího uživatele lze využít nejen pro osoby mimo firmu, například externí účetní, ale také **pro vytvoření dalšího přístupového profilu pro kmenového zaměstnance** . Tento profil může mít nastavena odlišná oprávnění, například práva pro administraci nebo úpravu docházky.

Pro vytvoření externího uživatele **je nutné použít jinou e-mailovou adresu** , než je e-mailová adresa uvedená u běžného kmenového uživatele.

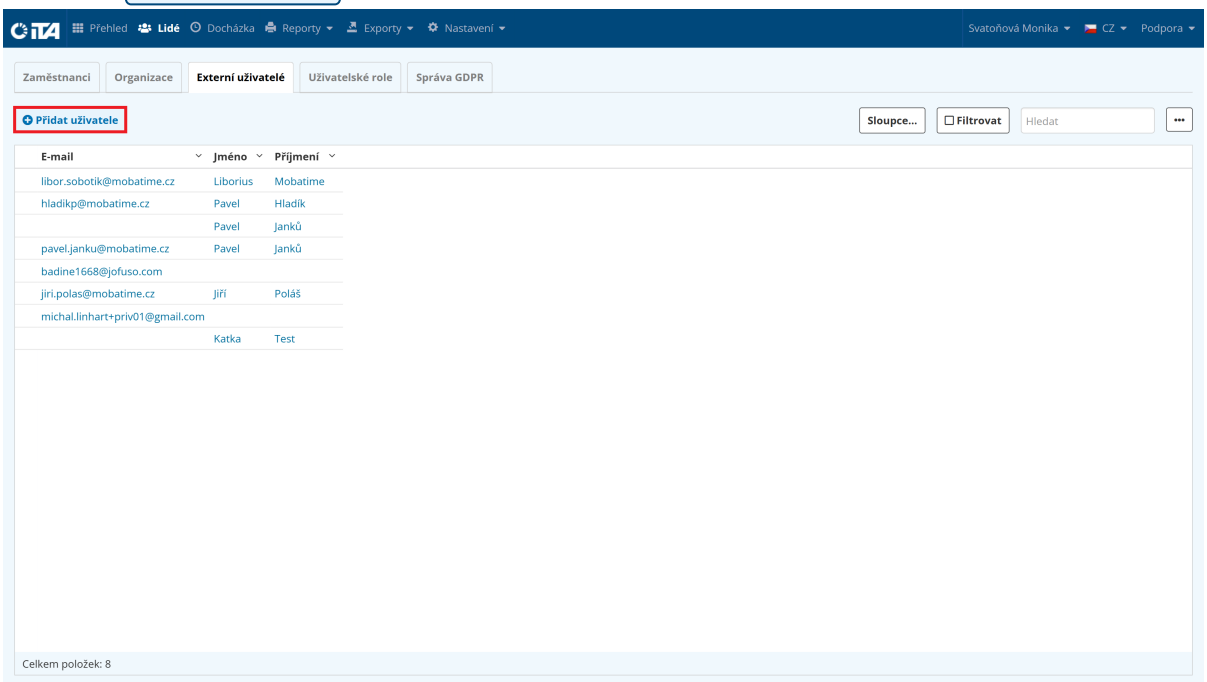
Příklad:

Mzdová účetní si může vytvořit samostatný uživatelský profil s administrátorskými právy. Po přihlášení pod tímto profilem může provádět vybrané úpravy v docházce, **aniž by používala svůj běžný zaměstnanecký účet** .

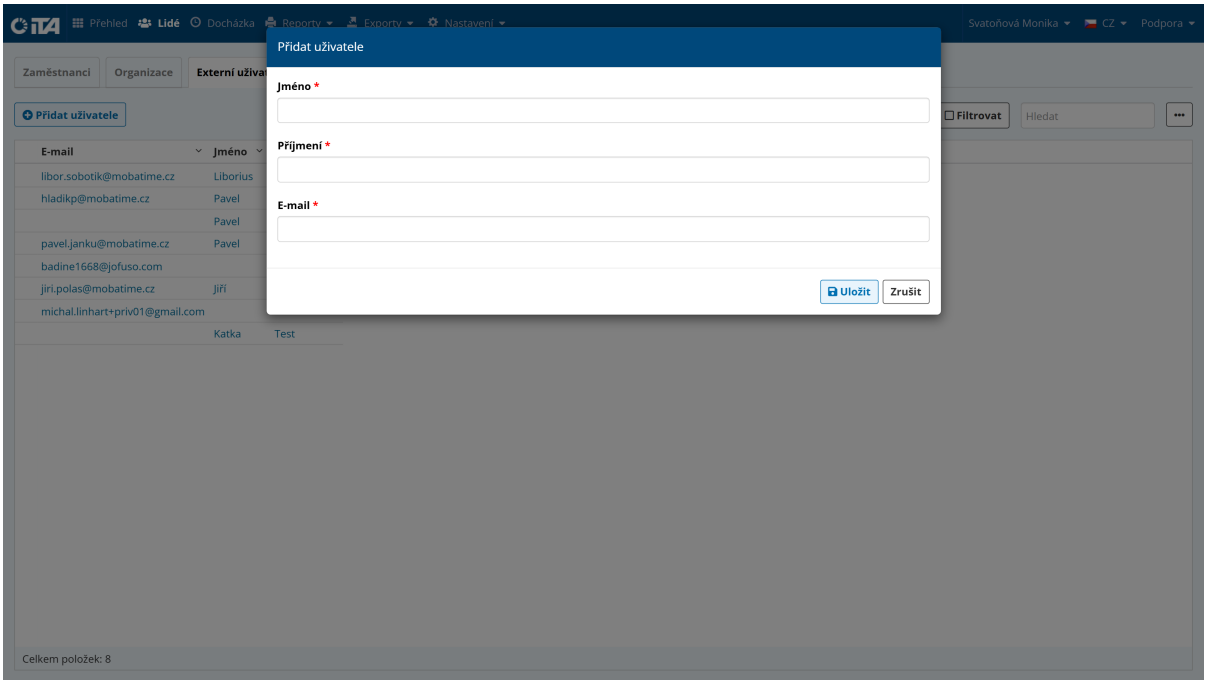


3.3.1. Přidání externího uživatele

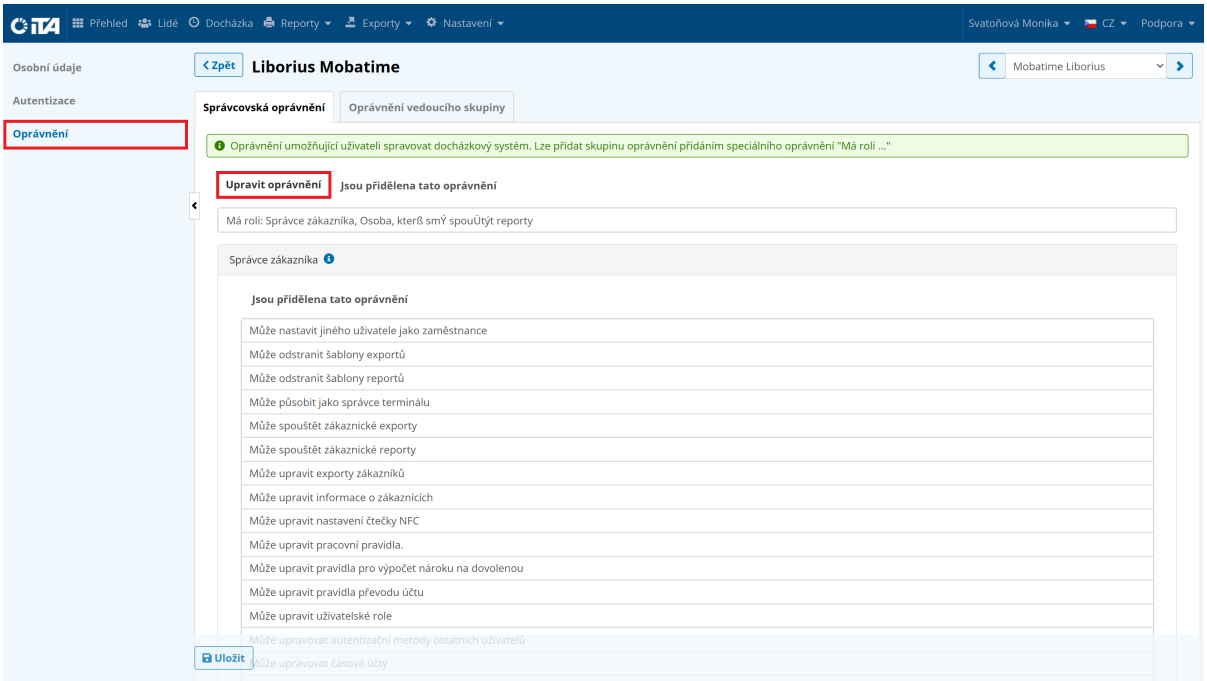
1. Kliněte na **Přidat uživatele**:



2. Vyplňte jméno, příjmení a email.

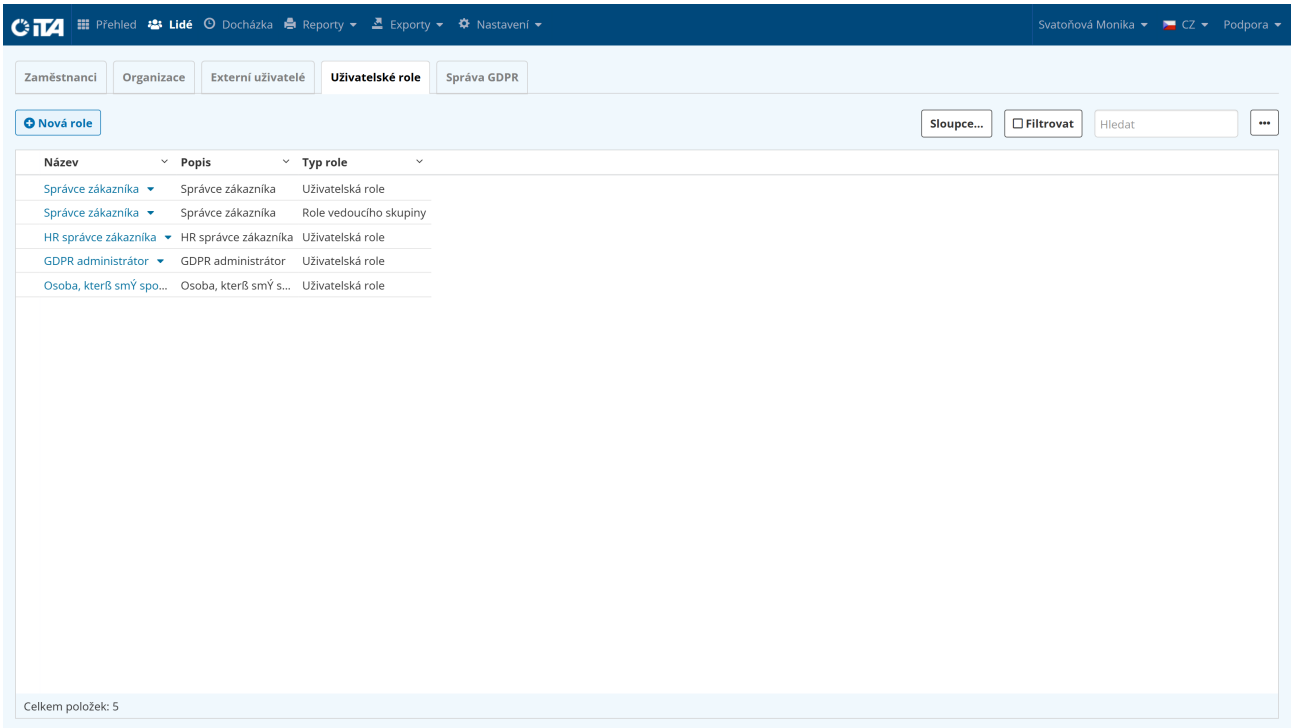


3. Klikněte na vytvořeného uživatele a v záložce **Oprávnění** nastavte uživateli taková oprávnění nebo role, které potřebujete, aby uživatel měl.



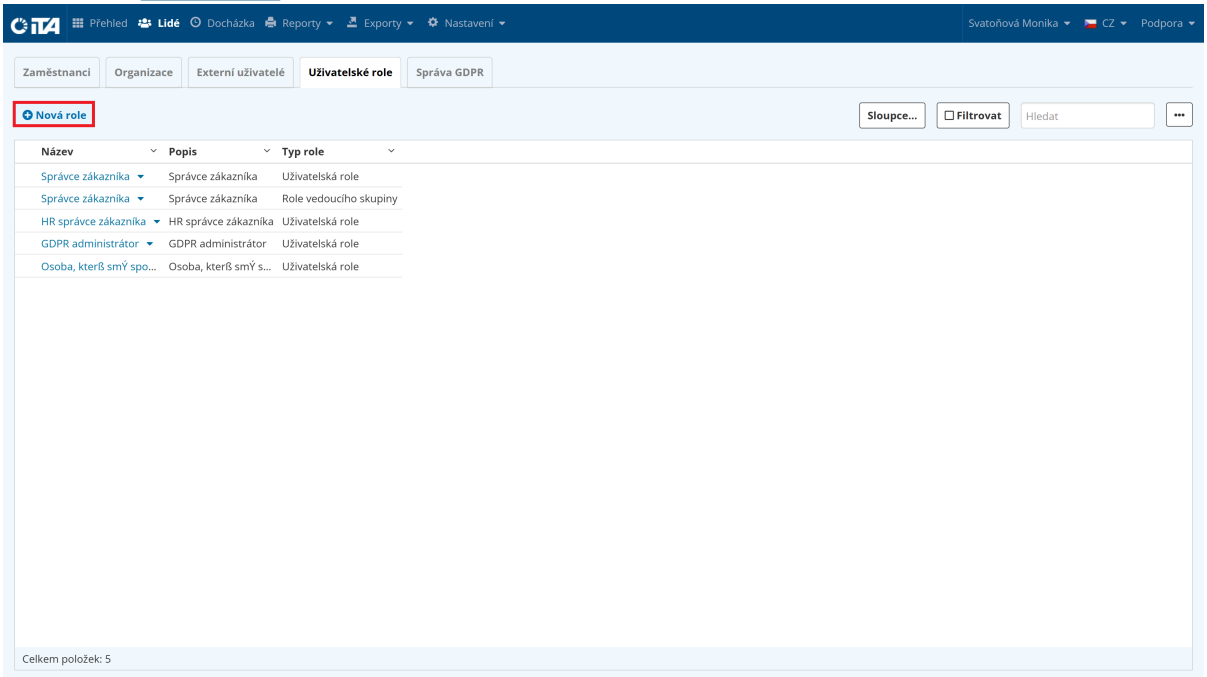
3.4. Správcovské role

Zde je možné ke stávajícím rolím v systému definovat i role nové, které budou kopírovat přesné požadavky dané společnosti (např. je možné specifikovat roli externího uživatele, který má mít pouze náhled do systému bez možností úprav).

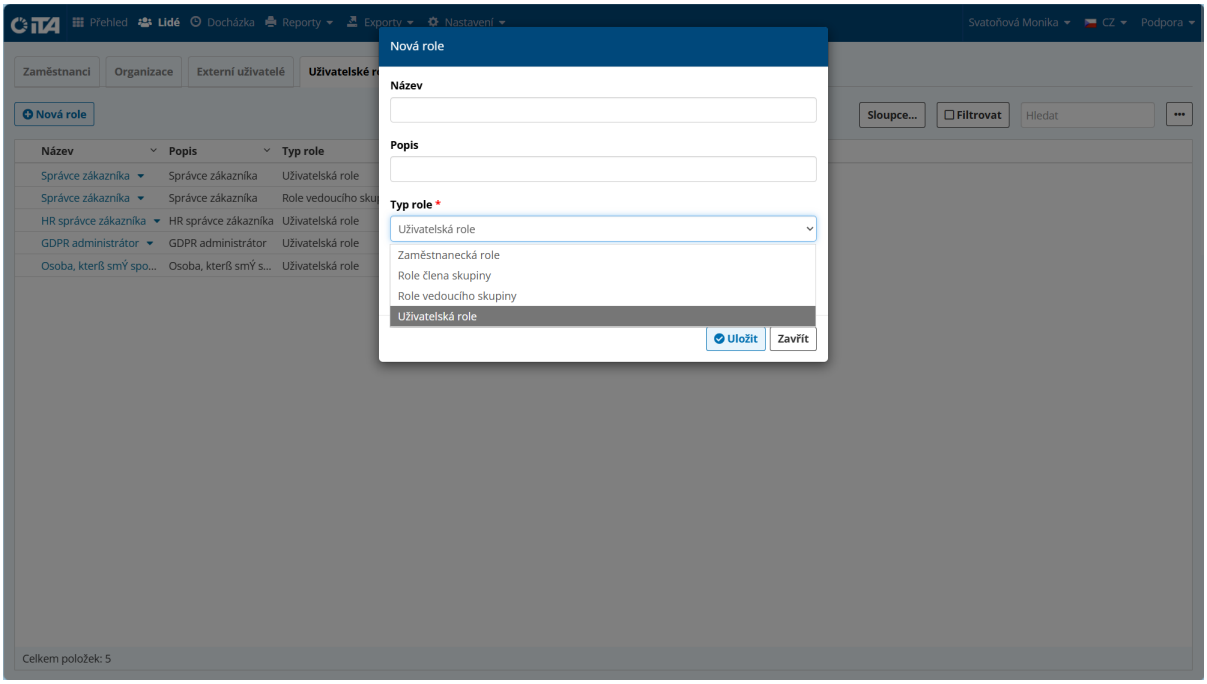


3.4.1. Přidání nové role

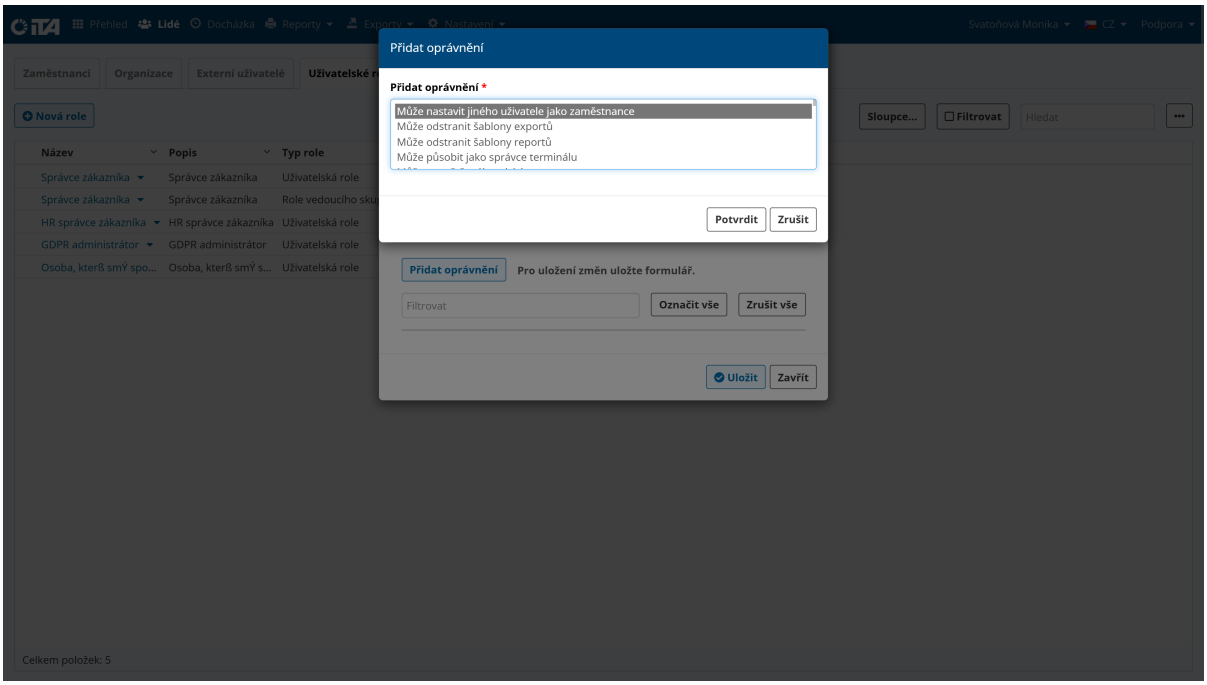
1. Klikněte na **Nová role**:



2. Zadejte název role, popis a typ role:



3. Přiřaďte oprávnění k roli:



3.4.2. Správci zákazníků

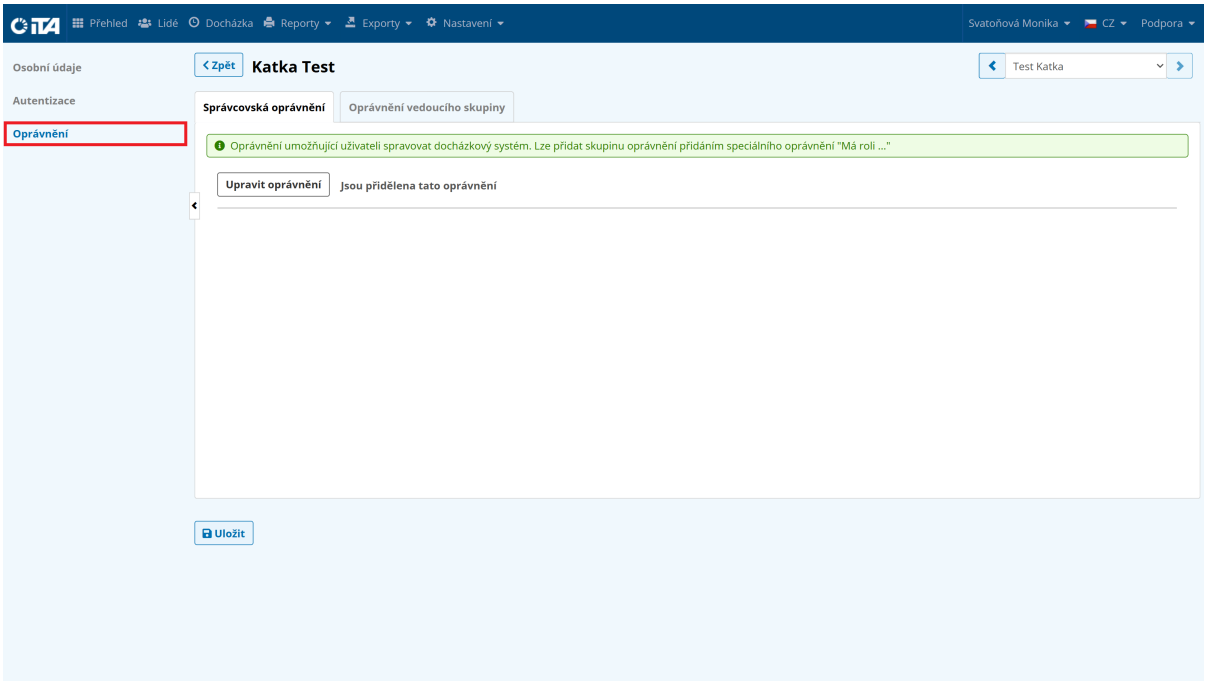
Zde můžete vytvářet a mazat účty, které mají povolení spravovat a provádět různé operace v docházkovém systému iTA.

3.4.2.1. Vytvoření nového správce

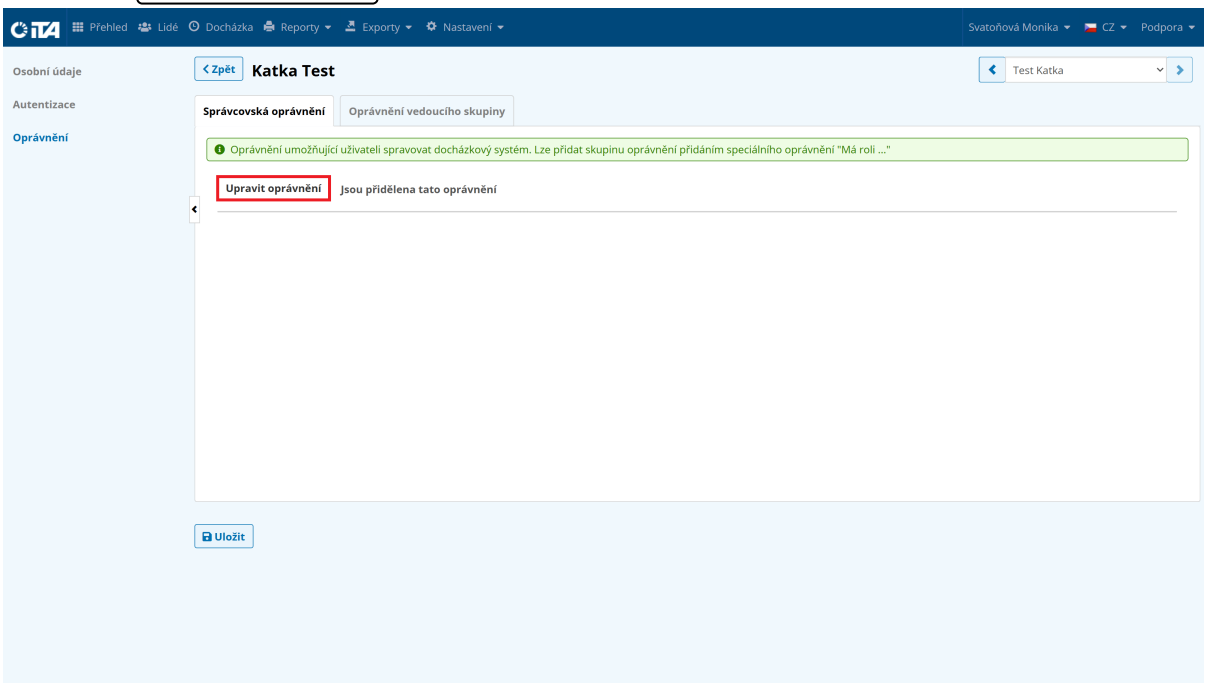
Pokud se jedná o externího uživatele (ten, který nemá účet v záložce zaměstnanci), vložíte jeho jméno, příjmení a e-mail do záložky Externí uživatelé a přidělíte mu roli Správce zákazníka nebo jinou roli, kterou jste si předtím k tomuto účelu vytvořili. Následně se může tento uživatel pohybovat v systému na základě pravidel, která jste mu udělili:

1. Klikněte na externího uživatele (uživatel, který nemá účet v záložce Zaměstnanci) / vytvořte externího uživatele .

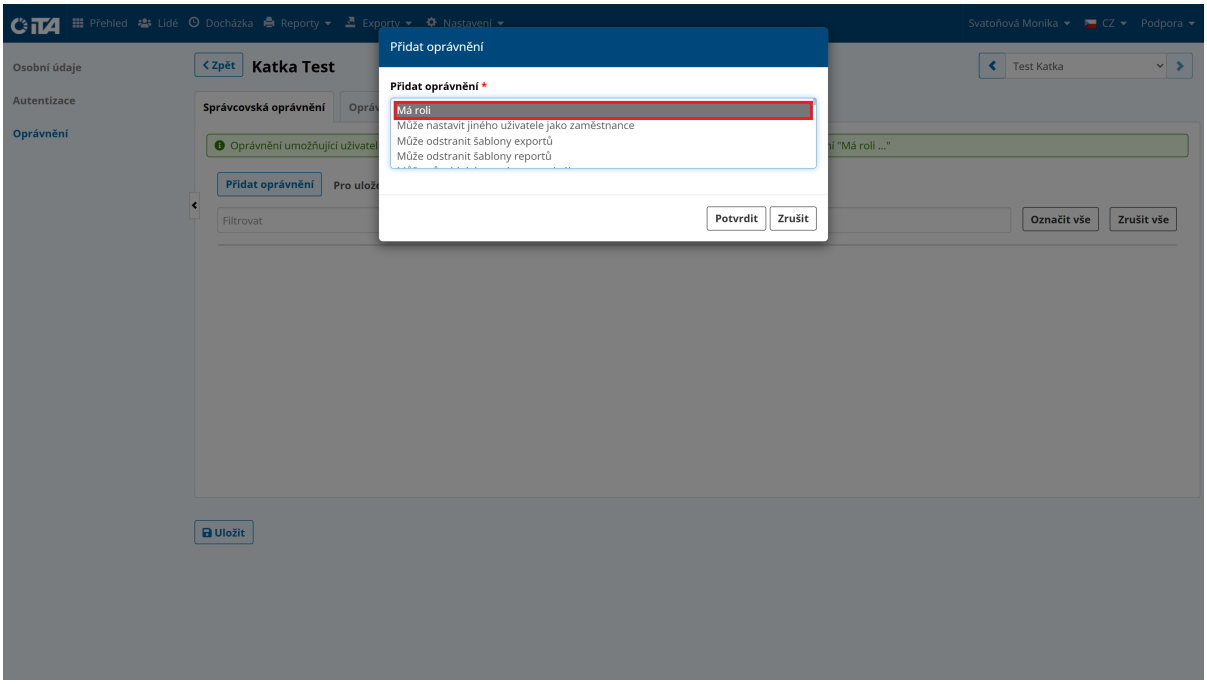
2. Přejděte do záložky **Oprávnění** :



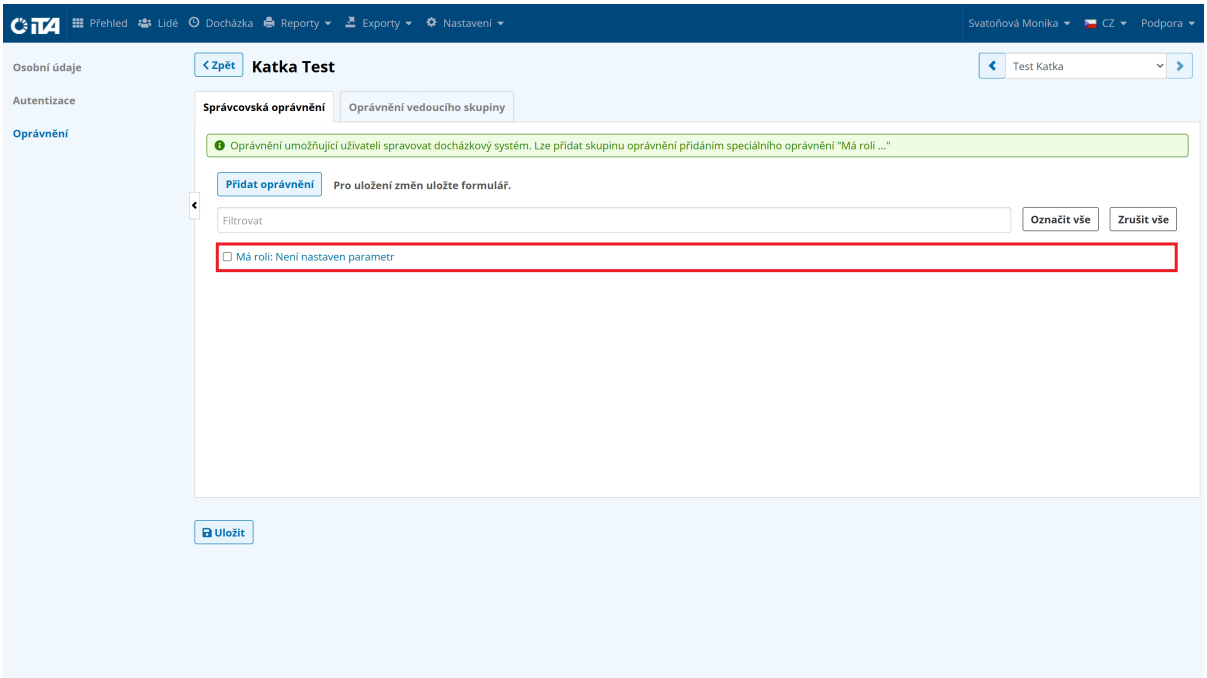
3. Klikněte na **Upravit oprávnění**:

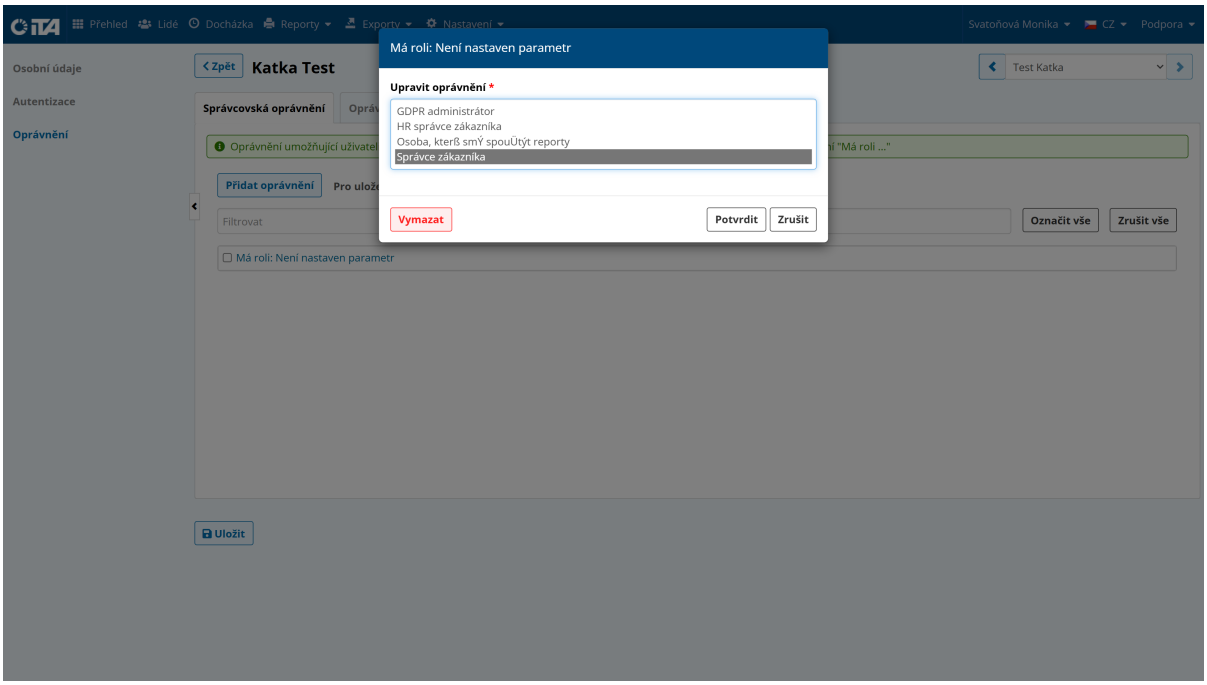


4. Klikněte na **Má roli** a potvrďte tlačítkem **Potvrdit**:



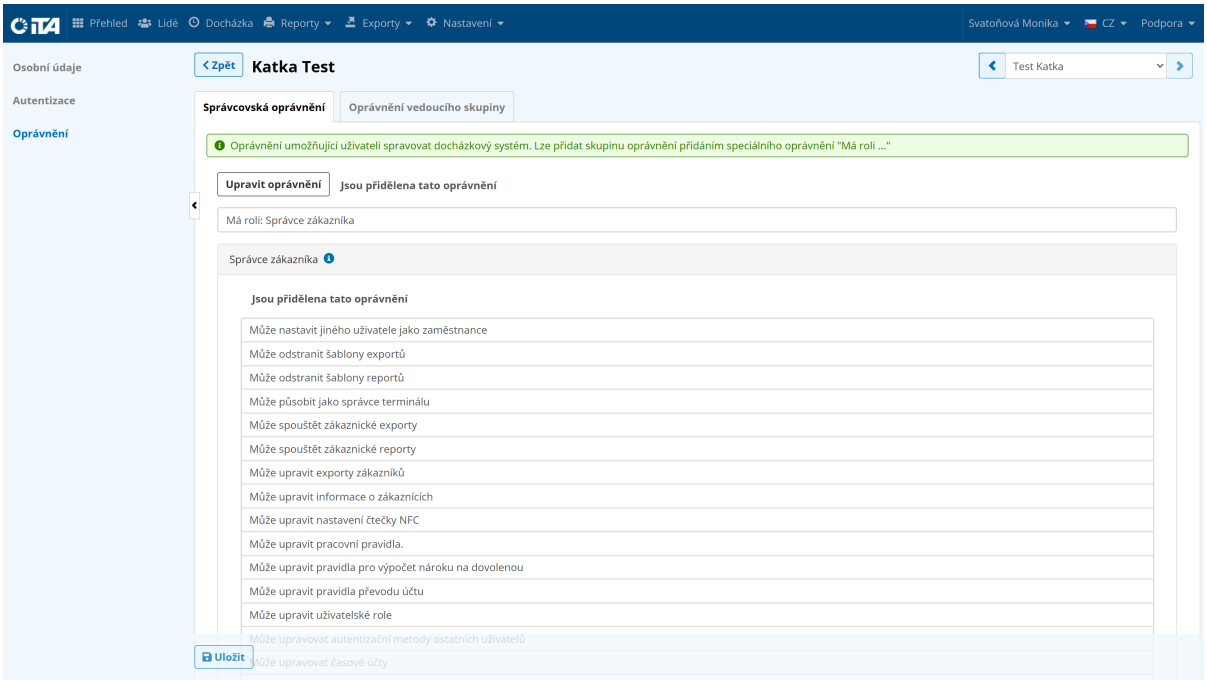
5. Klikněte na nové přiřazené oprávnění a ve vyskakovacím okénku přiřaďte roli **Správce zákazníka** nebo jinou roli, kterou jste si předtím k tomuto účelu vytvořili:





Klikněte na **Potvrdit**.

6. Klikněte na **Uložit**.



3.5. Správa GDPR

3.5.1. Přehled

Od aktualizace na verzi v1.8.0 z 27. 4. 2018 jsou v docházkovém systému plně implementovány nástroje potřebné pro ochranu osobních údajů - GDPR.

GDPR (General Data Protection Regulation) je obecné nařízení na ochranu osobních údajů, které začíná platit v rámci EU jednotně od 25. 5. 2018

Je ošetřeno Nařízením EP a Rady EU č. 2016/679 a v ČR nahrazuje současnou právní úpravu ochrany osobních údajů v podobě směrnice 95/46/ES a související zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Nařízení jednoznačně definuje pojmy :

Správce osobních údajů	fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů
Zpracovatel osobních údajů	fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce

Správcem osobních údajů se vždy rozumí uživatel docházkového systému, zpracovatelem může být např. externí účetní firma

Jakožto správce si vždy v rámci organizační struktury firmy určujete seznam oprávněných osob správce osobních údajů. Pokud chcete toto oprávnění přidělit sobě či jinému firemnímu správci, kontaktujte, prosím, Vašeho dodavatele systému iTA.

3.5.2. Nakládání s osobními údaji

V docházkovém systému považujeme údaje o každém zaměstnanci za jeho soukromé. Obzvláště je to jeho jméno, osobní čísla, datum narození a další podobné údaje. Vedle těchto údajů můžeme za soukromé považovat i údaje o docházce zaměstnance.

Obecně lze říci, že musíme splňovat následující požadavky:

3.5.2.1. Chránit data, která ukládáme, od přístupu třetích osob

Všechny osobní údaje zaměstnanců včetně jejich záloh, jsou umístěny v nejvyšším možném standardu zabezpečení na serverech Microsoft Azure v Německu, v zemi, kde platí celosvětově nejpřísnější zákony na ochranu osobních údajů.

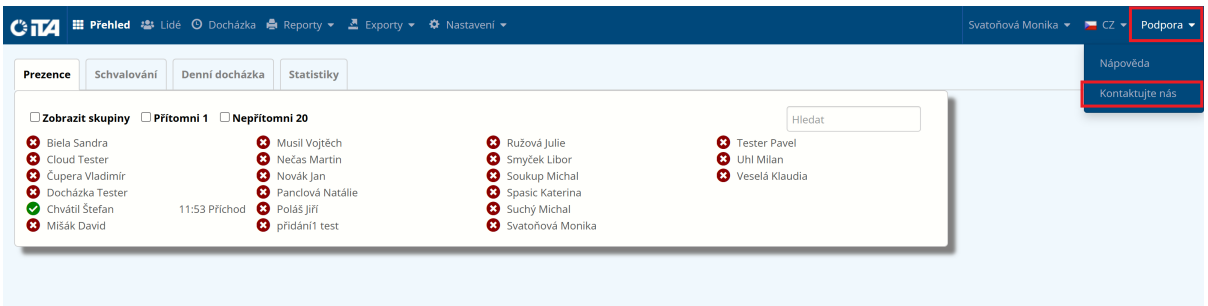
Databáze je chráněna pomocí velmi silného hesla a mohou do ní přistupovat pouze specificky povolené adresy IP.

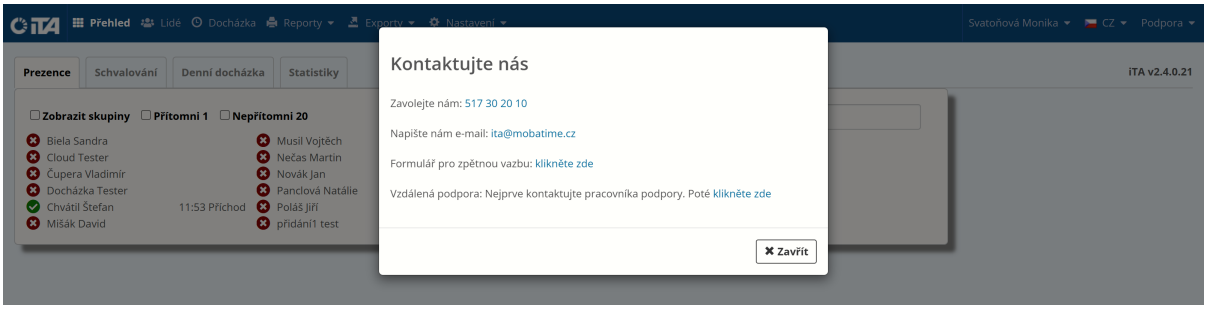
Přenos osobních údajů mezi cloudovým serverem a uživatelem probíhá výhradně šifrovaným připojením prostřednictvím protokolu https:// s ověřením důvěryhodnosti webu certifikátem

3.5.2.2. Spravovat přístup k osobním údajům pro uživatele systému

Náš software umožňuje spravovat přístupová oprávnění a nastavit každému uživateli přístupy na základě individuálních potřeb zaměstnavatele

V roli distributora můžeme zažádat o přístup do systému za pomoci vzdálené správy. Abychom toto oprávnění získali, požádáme zákazníka o přístup pomocí odkazu, který je v sekci Podpora → Kontaktujte nás:





Následně se vygeneruje PIN kód, který po sdělení administrátorovi a povolení přístupu umožní pracovníkovi podpory vzdálený přístup. Administrátor přístup přijme a tím má udělená práva na předem stanovenou dobu 1 hodiny. Všechny tyto události jsou zaznamenány do protokolu o odhalení soukromých údajů (kdo požádal o přístup, kdo přístup přijal atd.).

3.5.2.3. Zajistit záznamy o přístupu k osobním údajům každého zaměstnance na žádost daného zaměstnance

Každý zaměstnanec má právo a možnost vyžádat si protokol, ve kterém zjistí kdy a kým byly zobrazeny jeho osobní údaje, stejně tak jako seznam evidovaných údajů

Shromažďujeme údaje o každém přístupu k osobním údajům zaměstnance

K těmto možnostem má přístup pouze oprávněná osoba správce osobních údajů určená přímo správcem osobních údajů, viz. úvod kapitoly o GDPR

3.5.2.4. Zachovat konzistenci databáze v případě jejího obnovení ze zálohy

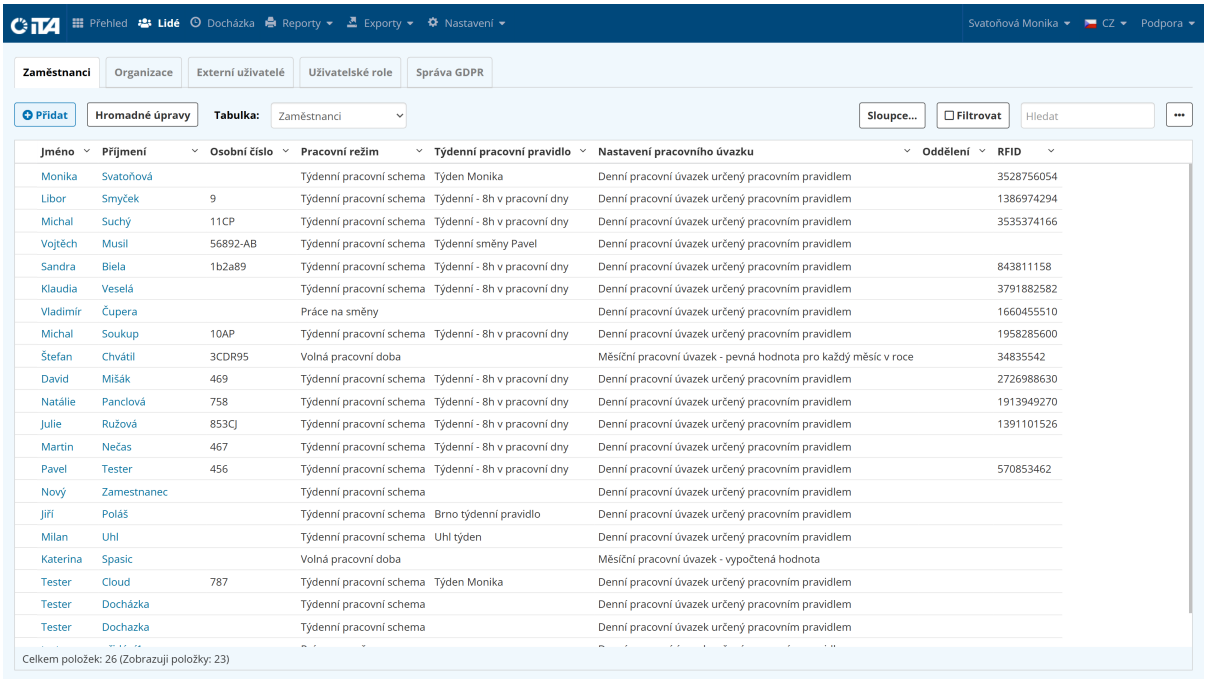
Jak již bylo zmíněno, zálohování probíhá na speciálních serverech uložených v Německu

V případě potřeby obnovení z těchto záloh, může dojít k tomu, že některý zaměstnanec byl již mezitím anonymizován/smazán. Tudíž v momentě obnovy již data nesmí obsahovat smazané osobní údaje zaměstnance. Abychom splnili tyto požadavky, dochází v případě obnovy k porovnání všech dat s aktuální databází a vyhodnocení, jaká data obnovit zpět.

Záložka Lidé zobrazí seznam všech evidovaných zaměstnanců s vybranými údaji. Údaje, které mají být zobrazeny ve sloupcích, můžete vybrat a nastavit pod tlačítkem **Sloupce...**.

Na stránku se dostanete tlačítkem Lidé.

Nejprve je ale zapotřebí zadat zaměstnance do systému a vyplnit požadované informace.



4 DOCHÁZKA

Agenda docházky zobrazuje přehled informací o docházce Vašich zaměstnanců.

Na stránku se dostanete tlačítkem Docházka.

4.1. Hlavní panel nástrojů

Na hlavním panelu nástrojů je možné otevřít libovolný počet záložek. Každá záložka zobrazuje pohled s vlastním nastavením, které lze upravovat dle Vašich potřeb. Můžete zde například vybírat požadované zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců, zobrazit statistiky, přepínat se mezi jednotlivými dny, měsíci či roky apod.

Nové záložky přidáte pomocí tlačítka plus „+“, případně přejmenujete pomocí ikony pera na levé straně záložky. Záložky zavřete pomocí křížku „x“ na pravé straně záložky nebo jednoduše záložky přeskupíte tahem myší (systém drag-and-drop). Záložka s názvem „Hlavní panel“ je výchozí, nelze zavřít.

Upozorňujeme, že pokud je otevřeno příliš mnoho různých detailů bez specifického účelu, může to zkreslovat náhled docházky. Pokud tyto detaily nemají specifický účel, doporučujeme je přes symbol křížku všechny zavřít.

4.1.1. Funkce < Zpět

Funkcí Zpět se vrátíte do měsíčního typu přehledu aktuálního měsíce.

4.1.2. Modul

Umožňuje přepínat mezi jednotlivými moduly (absence, docházka, lokace, reporty, schvalování, směny, tabulky, zamykání).

4.1.3. Výběr zaměstnanců

Umožňuje vybrat určitou skupinu zaměstnanců (jednotlivce, oddělení, pobočky, týmy...), jejichž agendu si přejete zobrazit. Pokud není v poli „Výběr zaměstnanců“ definováno jinak, zobrazí se přehled všech zaměstnanců.

4.1.4. Typ přehledu

Možnosti zobrazení přehledu:

- Den
- Týden - zaměstnanec
- Týden - skupina
- Měsíc
- Rok

4.1.5. Výběr časového úseku

Možnost výběru konkrétního dne, týdne, měsíce či roku dle typu přehledu.

4.1.6. Přejít na ...

Filtr pro výběr konkrétního zaměstnance z dostupné skupiny zaměstnanců, jehož absenci si přejete zobrazit.

4.1.7. Funkce ∑ (Statistika)

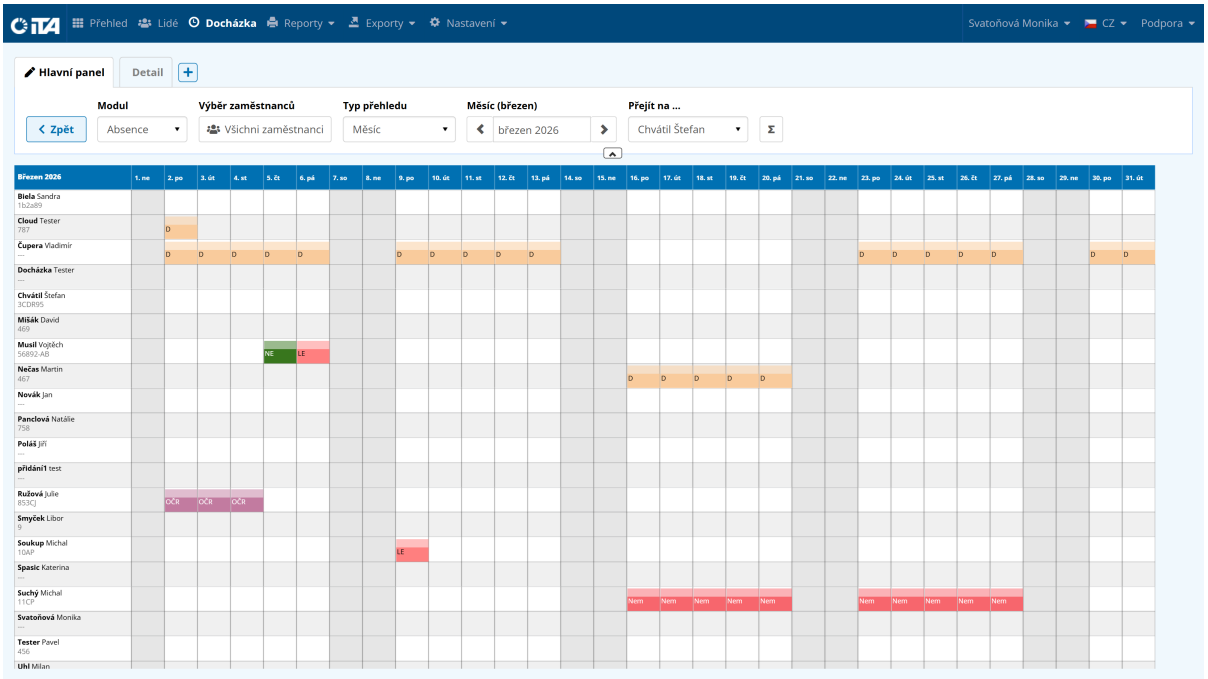
Pro zobrazení statistik zaměstnance stačí tohoto zaměstnance označit v hlavní tabulce a kliknout na hlavním panelu nástrojů na symbol „Statistiky...“. Pro zobrazení konkrétního dne označte požadovaný den v hlavní tabulce. Pro výběr více zaměstnanců či dnů přidržte při označování klávesnici Ctrl nebo jednoduše při výběru přidržte levé tlačítka myši a přetáhněte myší přes požadovaný výběr. Statistiky zobrazují:

- Absence - zde můžete vidět, kdy nebyli zaměstnanci na pracovišti a z jakého důvodu.

4.2. Modul Absence

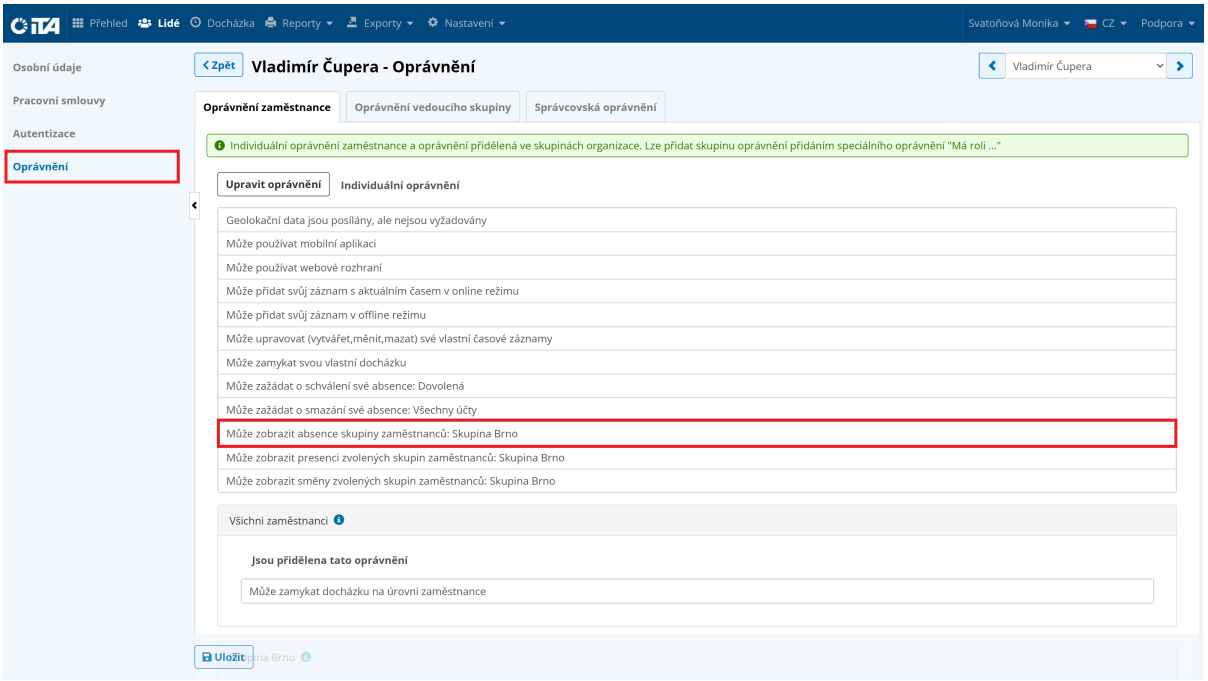
Umožňuje zaměstnanci plánovat vlastní absenci a zobrazovat absence kolegů (má-li k tomu oprávnění).

Modul **Absence** | Typ přehledu **libovolný** | Měsíc (měsíc) **libovolný** | Přejít na ... **libovolný**



Pro spravování modulu absence je potřeba zaměstnanci nastavit přístupová práva v agendě Lidé -> Zaměstnanci → zvolte požadovaného zaměstnance → Oprávnění → **Upravit oprávnění** → **Přidat oprávnění**.

Následně vyberte oprávnění, které umožňuje náhled na prezenci a zvolte zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců, kterým chcete přístupová práva umožnit.

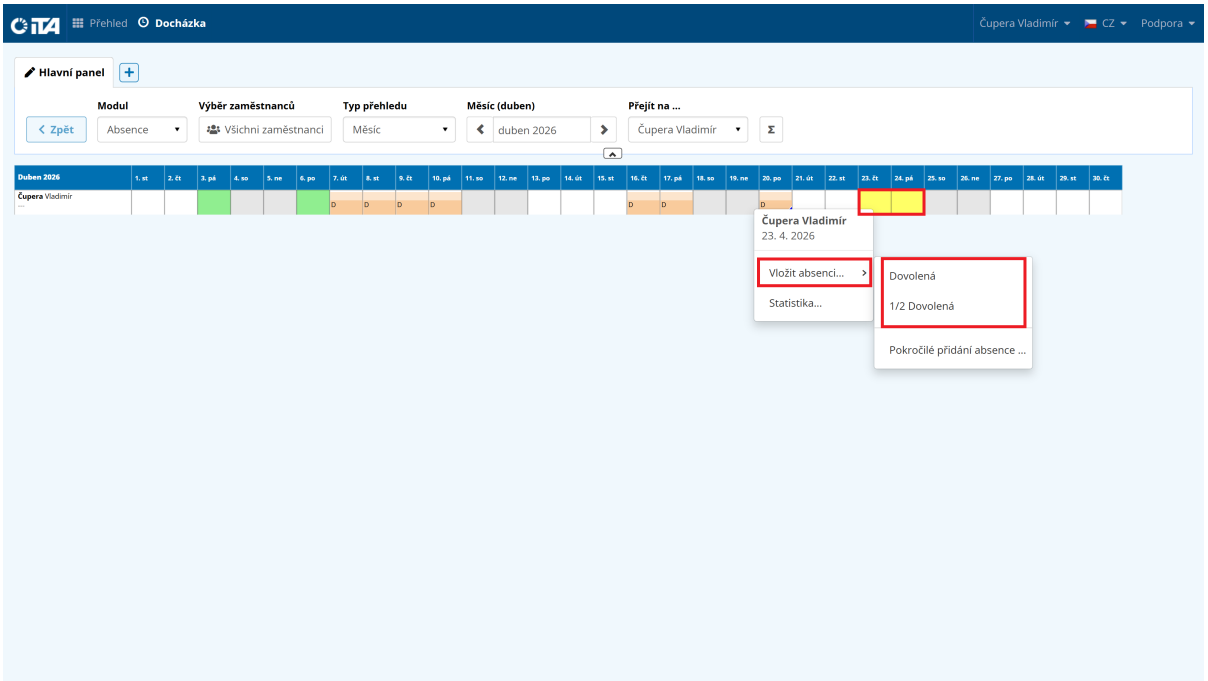


4.2.1. Žádost o absenci z pohledu zaměstnance

Pro případ celodenních nebo vícedenních absencí lze použít „Měsíční nebo roční přehled“, kde lze jednoduše zvolit dny, které zaměstnanec potřebuje.

Klikne-li pravým tlačítkem myši na požadovaný výběr dnů, zobrazí nabídku.

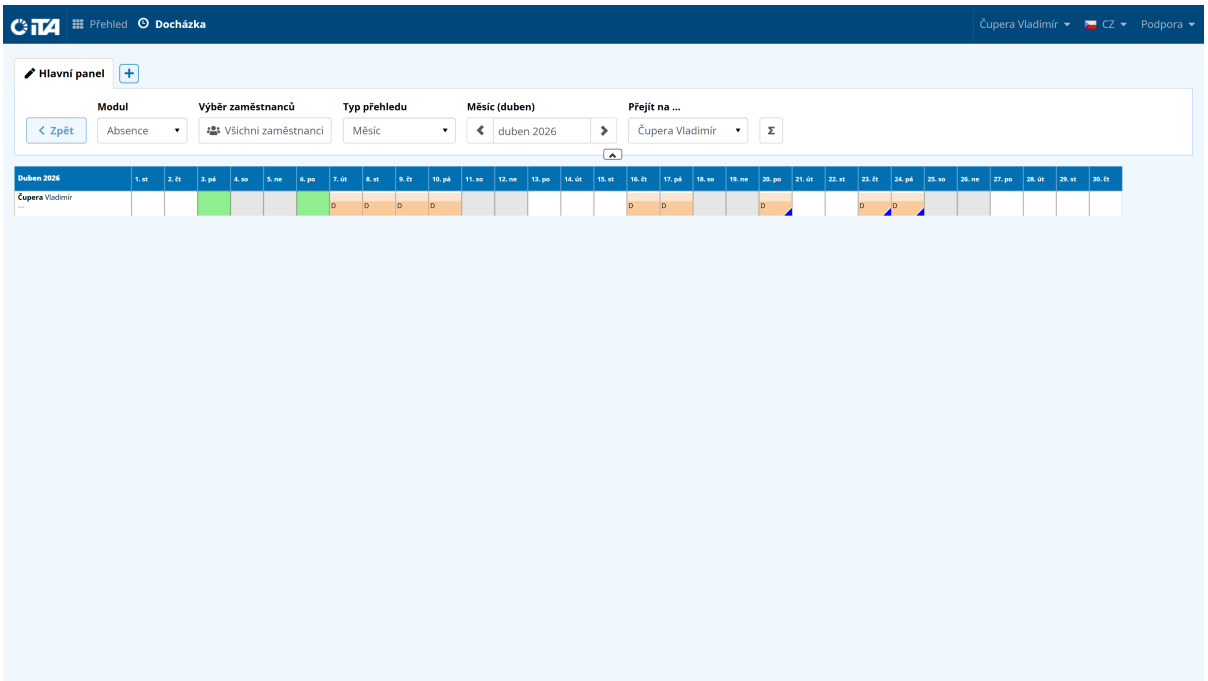
Z nabídky může zvolit jednu z povolených absencí v poli „Vložit absenci...“ nebo v poli „Přidat záznamy“ přidat požadované záznamy (stejné jako v „Denním přehledu“, nicméně zde je možné editovat více příchodů a odchodů zároveň).



Tip:

Pro výběr více dnů přidržte při označování klávesnici `Ctrl` nebo jednoduše při výběru přidržte levé tlačítko myši a přetáhněte myší přes požadovaný výběr.

Zaměstnanec pak v modulu absence vidí plánované absence a žádosti o ně. Má také možnost zobrazit statistiky absencí, ale nemůže provádět změny v absencích ostatních zaměstnanců.



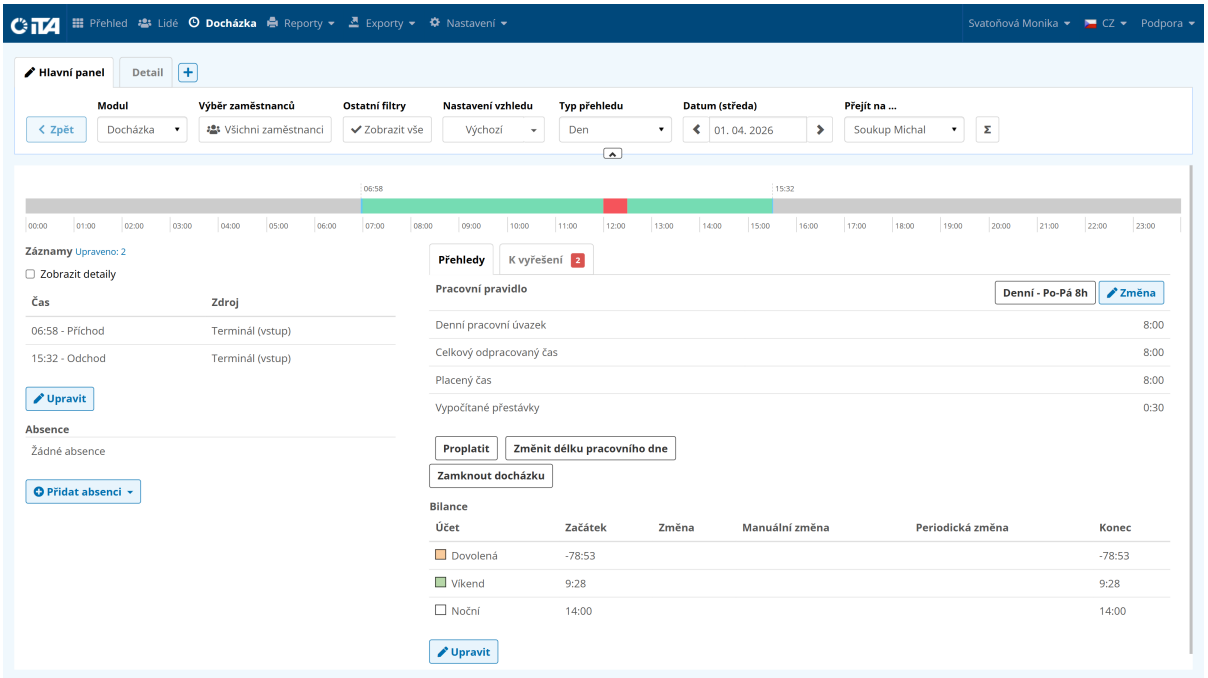
4.3. Modul Docházka

4.3.1. Denní přehled

4.3.1.1. Základní popis

Denní přehled zobrazuje záznamy za jeden konkrétní den. V tomto přehledu je možné provádět manuální úpravy, opravy a zásahy do docházky. Schvalují se zde porušení pracovních pravidel, dopsání chybějících příchodů či odchodů.

Modul Docházka | Typ přehledu Den | Datum (den) libovolný | Přejít na ... libovolný



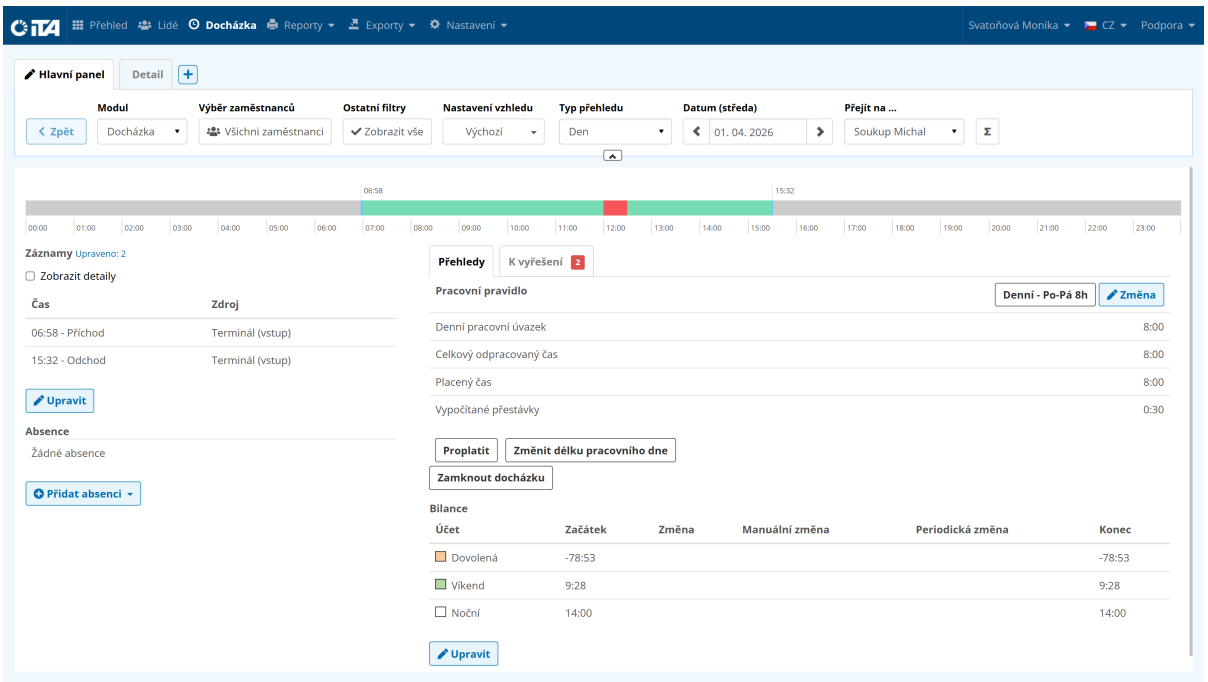
4.3.1.2. Zobrazení a úpravy docházky

Časová osa

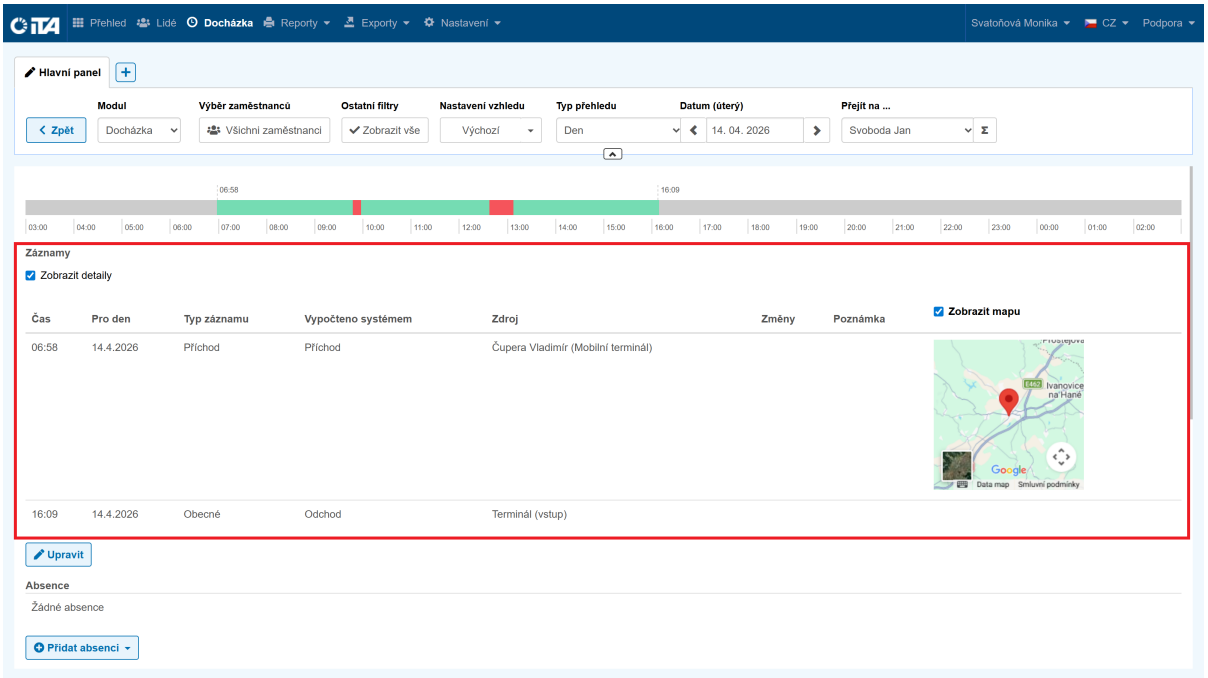
Grafické zobrazení docházky zaměstnance na časové ose. Pro detailnější informace najeďte myší do části časové osy jejíž data potřebujete zobrazit.

Záznamy

Zobrazují dobu příchodu a odchodu z pracoviště, přestávku a její dodatečnou informaci - odchod k lékaři, na pracovní cestu. Záznamy je možné dodatečně upravit a doplnit – zadat příchod, odchod, smazat chybný záznam.

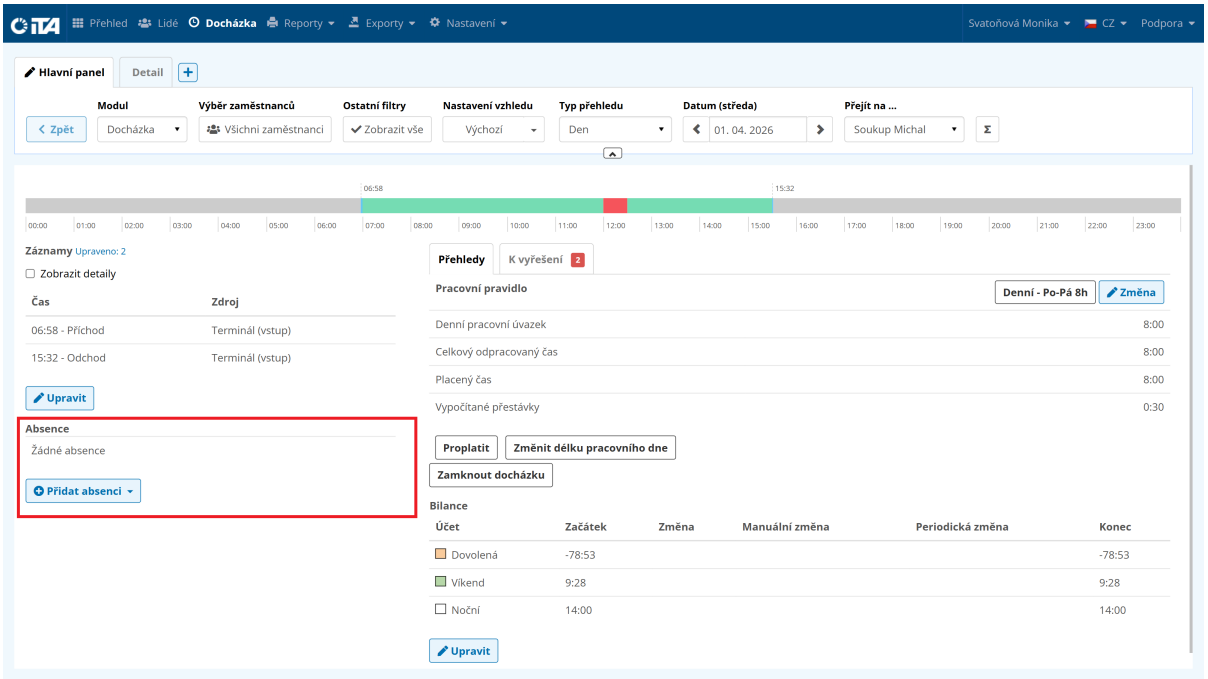


Dále je možnost „Zobrazit detaily“ záznamu. Po zatržení se zobrazí detailní informace zvoleného dne – čas, datum, typ, zdroj, změny a poznámka záznamu. Navíc při využívaní funkce geolokace zde můžete vidět GPS souřadnice záznamu s možností zobrazit mapu záznamu.



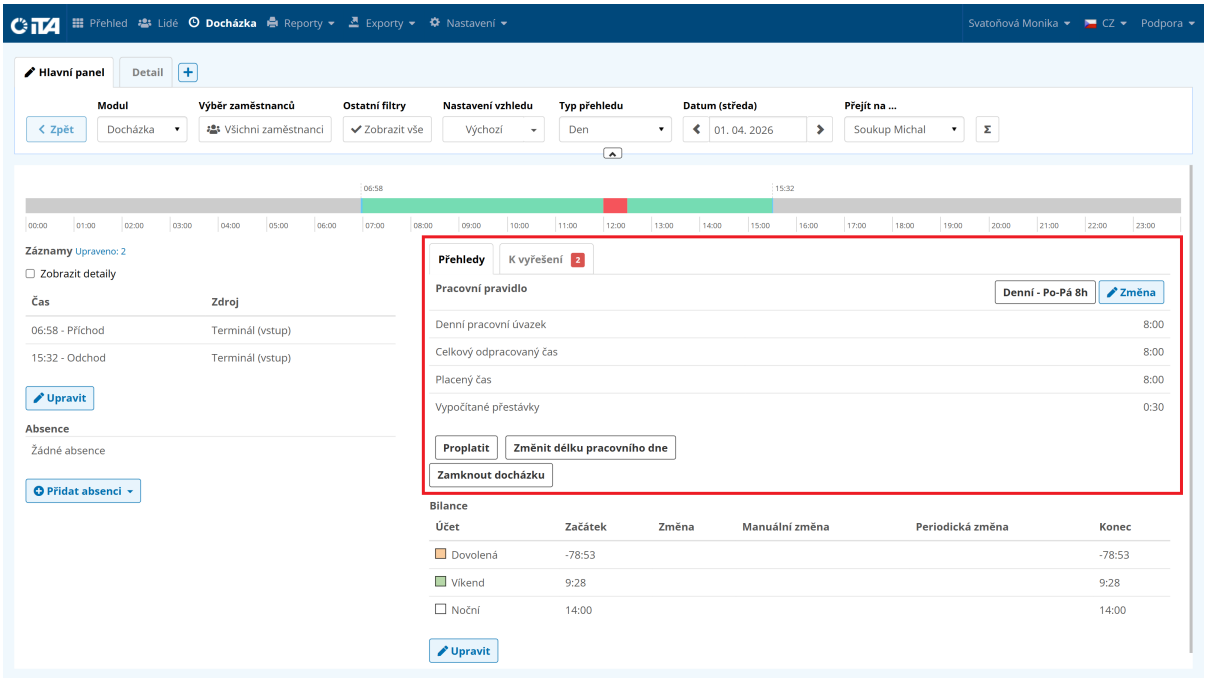
Absence

Zobrazují nepřítomnost zaměstnance z důvodu dovolené, nemoci nebo jiných individuálních absencí. Absence je možné dodatečně přidat nebo smazat.



Přehledy

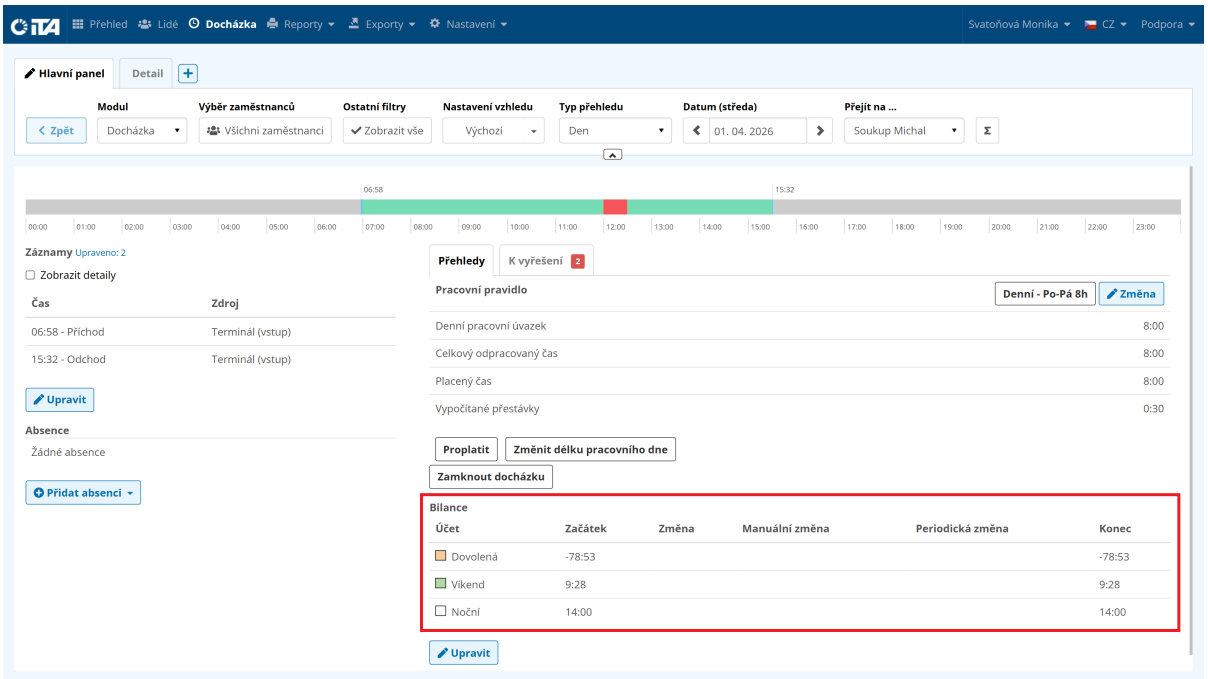
Podávají informace, podle jakého pracovního pravidla se docházka pro konkrétní den řídí, jaká je pracovní povinnost, kolik hodin byl pracovník skutečně v práci a kolik času bylo z této doby strženo za přestávky.



Funkce **Proplatit** umožňuje proplatit brzký příchod/pozdní odchod nebo přestávku.
Funkcí **Zamknout docházku** zamknete/odemknete docházku typicky pro kontrolu docházky a zpracování mezd ve společnosti.

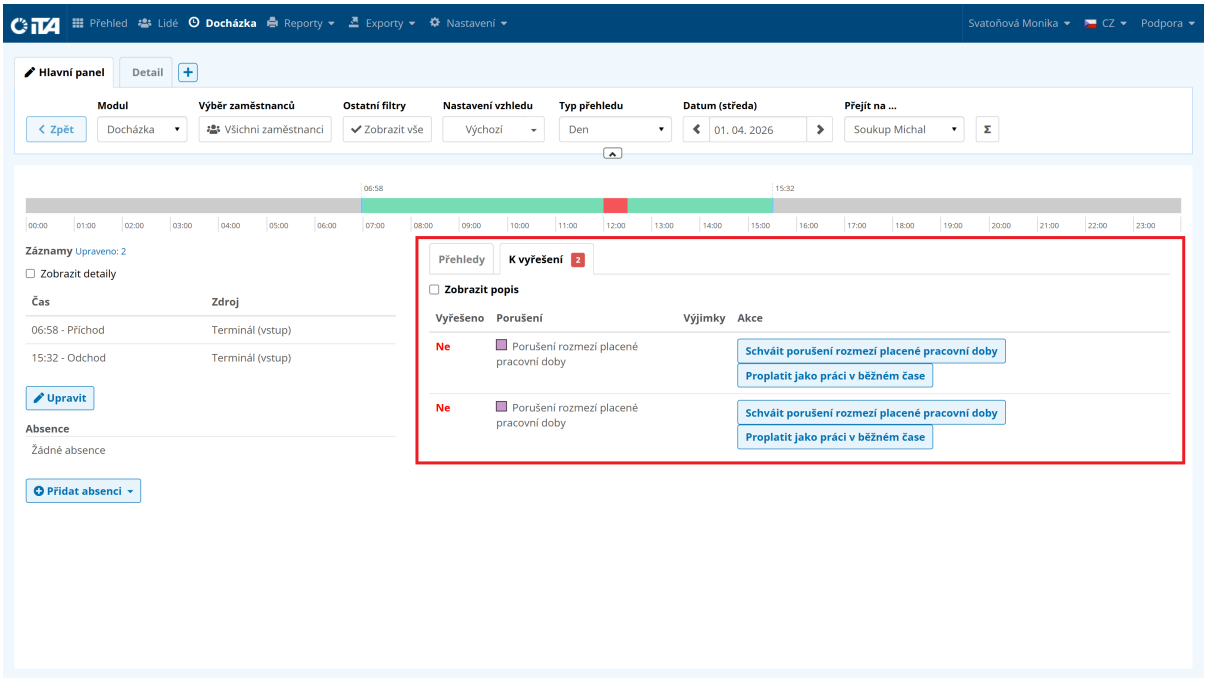
Bilance

Zde je zobrazen stav salda (a dalších účtu) souhrnně z předchozího dne (počáteční stav) a k tomuto stavu přičten nebo odečten nový stav z daného dne (konečný stav).



K vyřešení

Zobrazuje porušení nastaveného pracovního pravidla. Po zatržení „Zobrazit detaily“ Vám systém navrhne možná řešení.

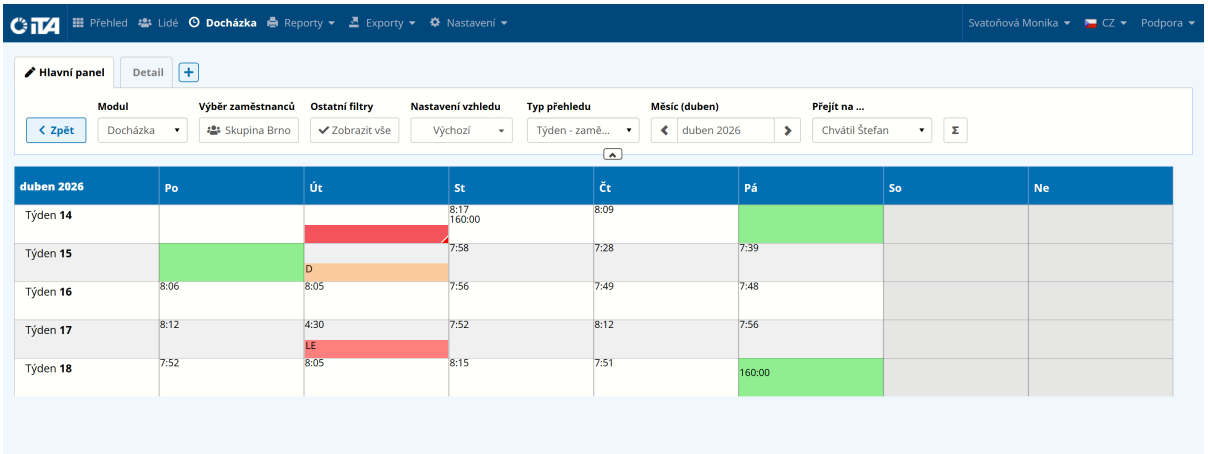


4.3.2. Týdenní přehled – zaměstnanec

4.3.2.1. Základní popis

Zobrazuje týdenní přehled docházky jednoho zaměstnance za konkrétní měsíc. Týdny začínají vždy v pondělí a končí v neděli. Pokud uvnitř týdne dojde k přerušení měsíce, jsou zahrnuty dny ze sousedního měsíce. Pro lepší přehlednost jsou barevně odlišeny dny (účty) jako např. nemoc, dovolená, práce z domova apod. Červené políčko značí porušení pracovního pravidla.

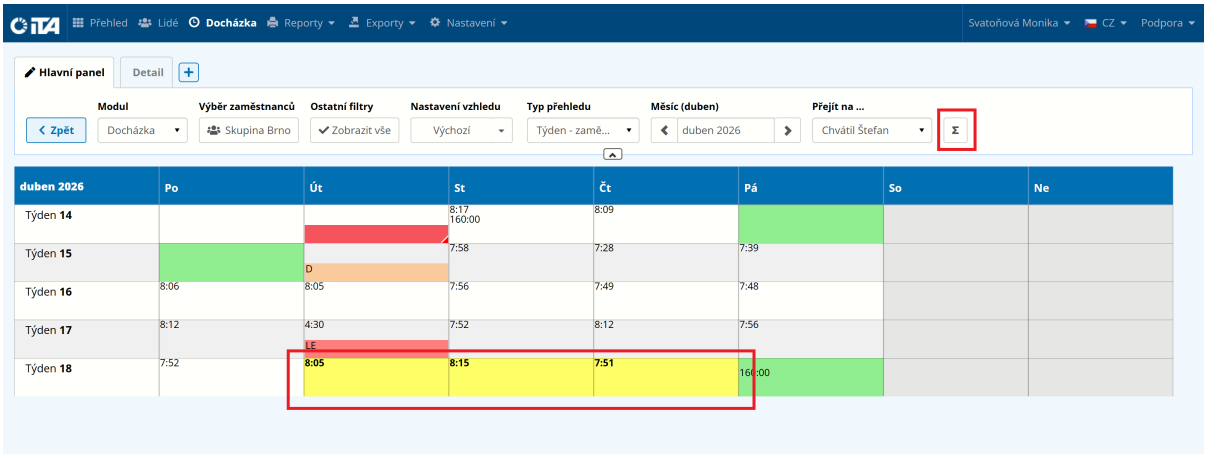
Modul Docházka | Typ přehledu Týden - zaměstnanec | Měsíc (měsíc) libovolný | Přejít na ... libovolný



4.3.2.2. Zobrazení statistik

Funkce ∑ (Statistika)

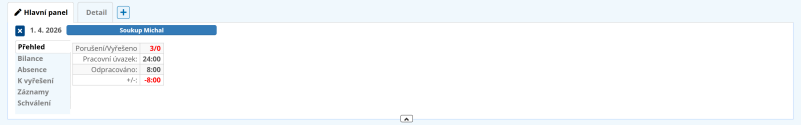
Pro zobrazení statistik zaměstnance označte požadovaný den v hlavní tabulce. Pro výběr více dnů nebo týdnů přidržte při označování klávesnici `Ctrl` nebo jednoduše při výběru přidržte levé tlačítko myši a přetáhněte myší přes požadovaný výběr.



Statistiky zobrazují:

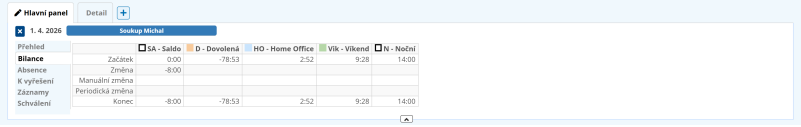
Přehled

rychlý přehled o porušení, pracovním úvazku a odpracovaném čase.



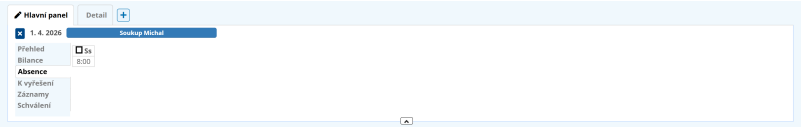
Bilance

přehled stavu využívaných účtů, evidujících různé skutečnosti – dovolená, práce v noci, nemoc...



Absence

zde můžete vidět, kdy nebyli zaměstnanci na pracovišti a z jakého důvodu.

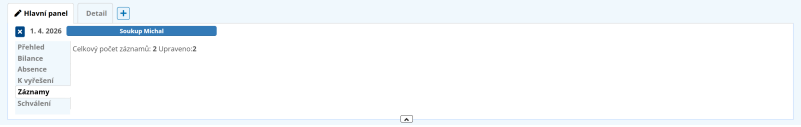


K vyřešení

zobrazuje porušení pracovních povinností za vybrané období.

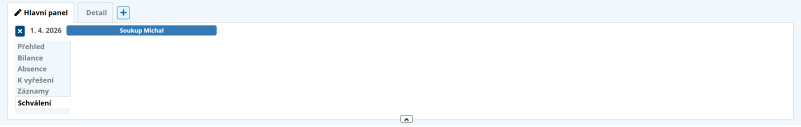
Záznamy

souhrnný přehled záznamů za vybrané období.



Schválení

umožňuje zobrazit schválené žádosti za vybrané období.

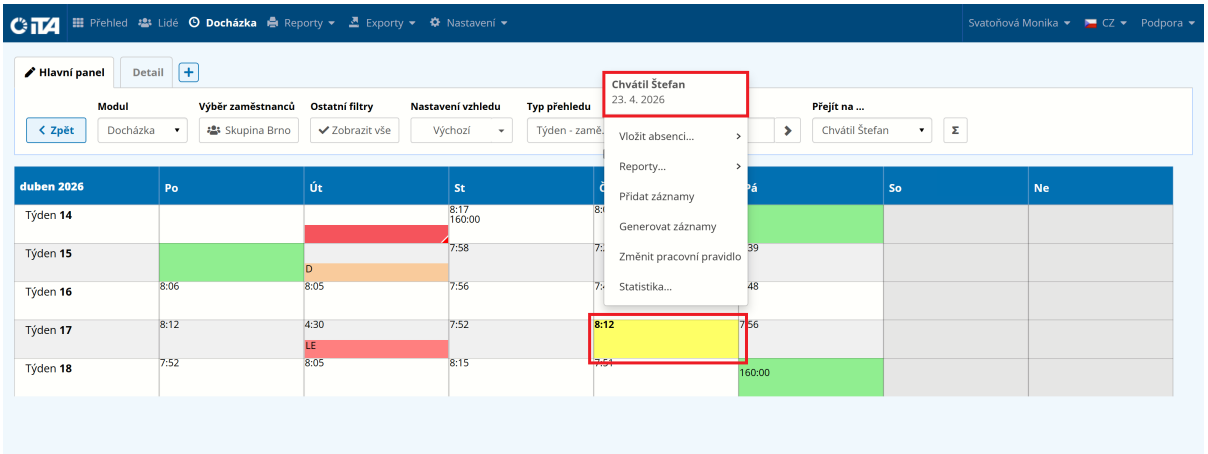


4.3.2.3. Úpravy docházky

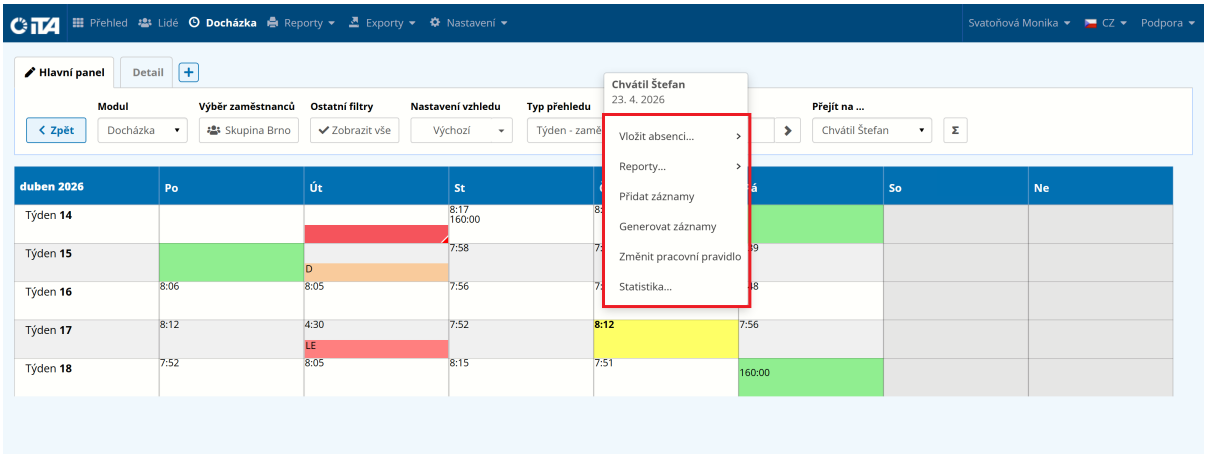
Potřebujete-li provést změnu údaje (změnit, schválit porušení...), označíte políčko, ve kterém má být změna provedena, a kliknete pravým tlačítkem myši. Označení můžete provést pro jeden konkrétní den a jednoho konkrétního pracovníka, nebo také pro libovolný počet dní.

Pokud je označen jeden den, změna je provedena za tento den u vybraného zaměstnance.

Výběr provedete v následující tabulce možností:



První dva řádky podávají informaci o jménu pracovníka a datu, ve kterém bude úprava prováděna.



Další řádky nabízí volbu požadované změny:

- Vložit absenci
- Reporty
- Historie účtu
- Korekce stavu účtu
- Přidat záznamy
- Generovat záznamy
- Změnit pracovní pravidlo
- Statistiky

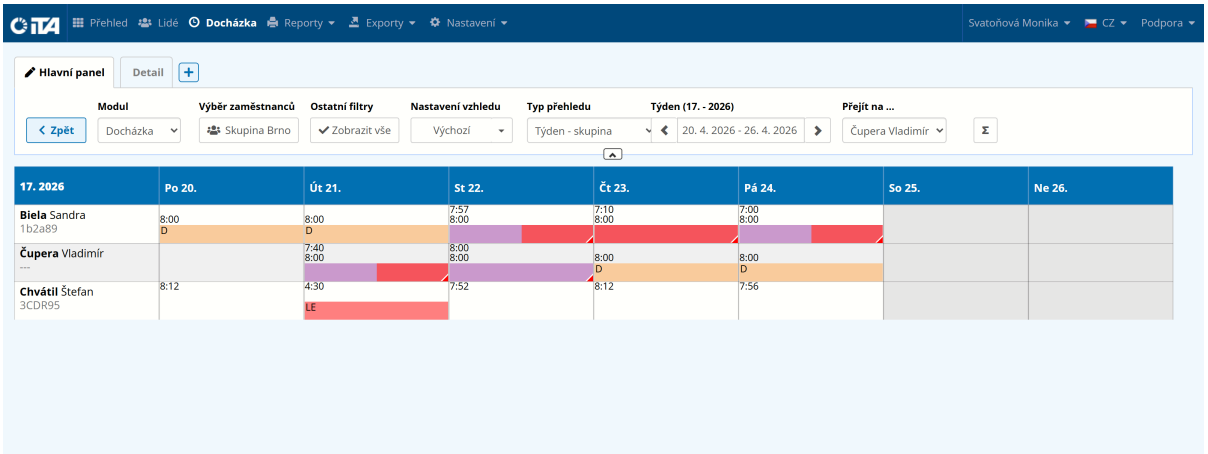
Bude-li označen delší časový úsek, změna bude prováděna ve všech takto označených polích. Informace o časovém úseku je uvedena v prvních dvou řádcích.

Při úpravách vždy pozorně sledujte, zda je pole správně označeno a údaje prvních dvou řádků odpovídají požadovanému datu a zaměstnanci.

4.3.3. Týdenní přehled – skupina

Zobrazuje přehled docházky vybrané skupiny zaměstnanců za jeden konkrétní týden. Pro lepší přehlednost jsou barevně odlišeny dny (účty) jako např. nemoc, dovolená, práce z domova apod. Červené políčko značí porušení pracovního pravidla.

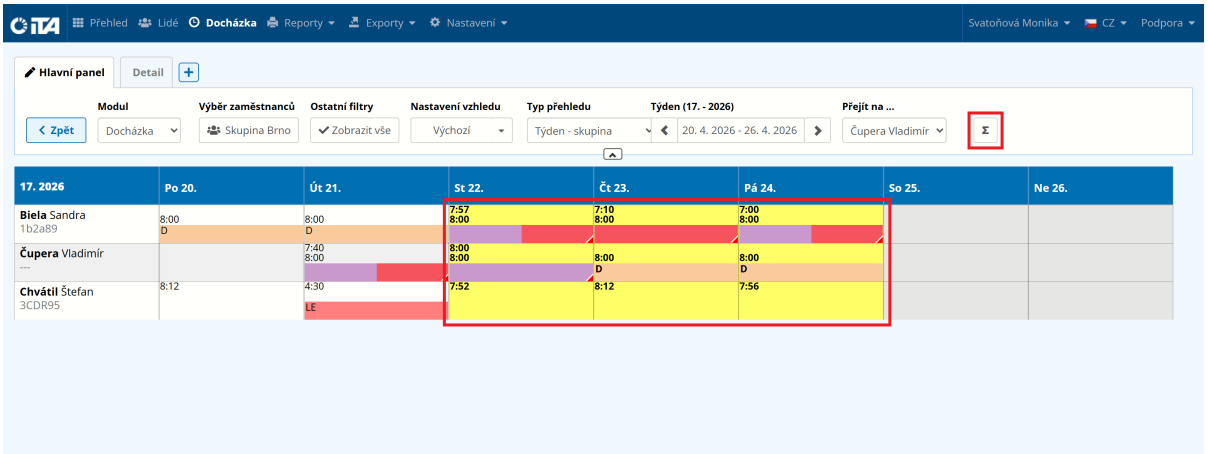
Modul Docházka | Výběr zaměstnanců Obchodní oddělení | Typ přehledu Týden - skupina | Týden (týden) ... libovolný | Přejít na ... libovolný

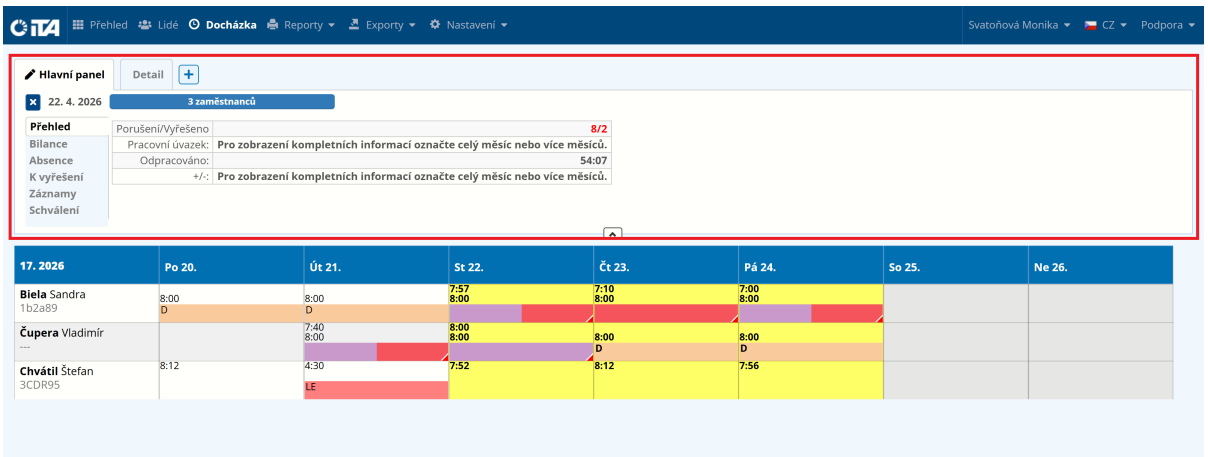


4.3.3.1. Zobrazení statistik a úpravy docházky

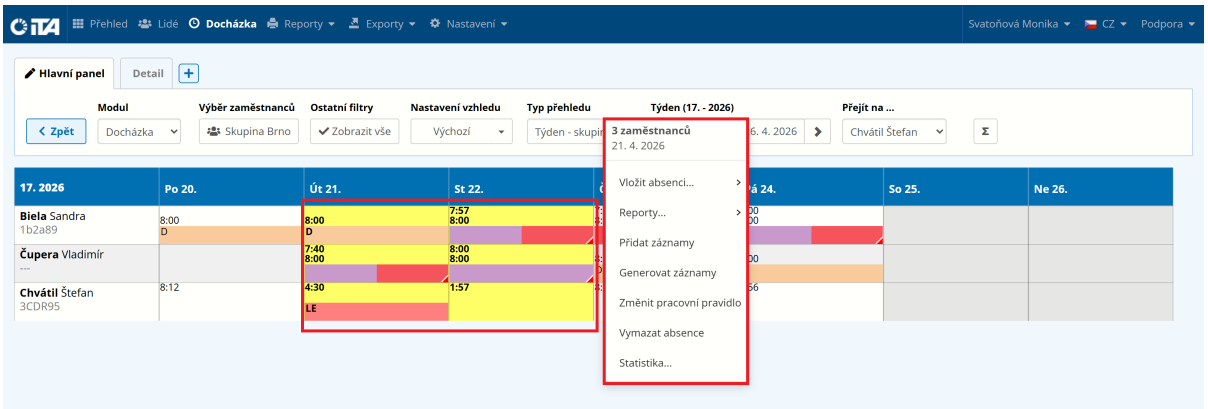
Týdenní přehled - skupina funguje na stejném principu jako týdenní přehled - zaměstnanec. Můžete zde editovat záznamy, využívat reporty... Ovšem místo jednotlivých týdnů s daty konkrétního zaměstnance se zde zobrazuje jeden konkrétní týden s daty zvolené skupiny zaměstnanců.

Statistiky





Úpravy



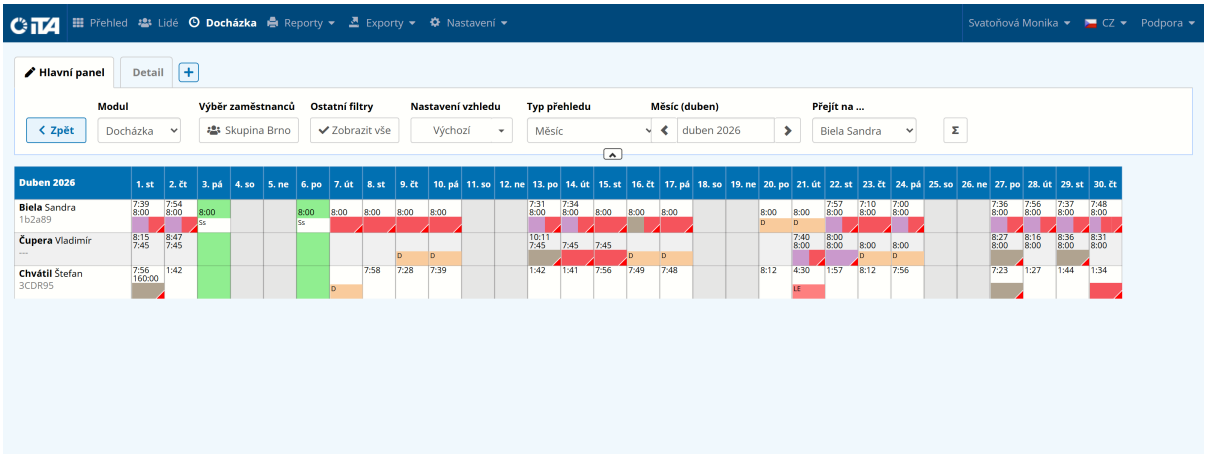
4.3.4. Měsíční přehled

Zaměstnanec vidí pouze svoji docházku

4.3.4.1. Základní popis

Měsíční přehled zobrazí záznamy za jeden celý kalendářní měsíc. Pro lepší přehlednost jsou barevně odlišeny dny (účty) jako např. nemoc, dovolená, práce z domova apod. Červené políčko značí porušení pracovního pravidla.

Modul Docházka | Typ přehledu Měsíc | Měsíc (měsíc) libovolný | Přejít na ... libovolný



4.3.4.2. Zobrazení statistik

Funkce ∑ (Statistika)

Pro zobrazení statistik zaměstnance označte požadovaný den v hlavní tabulce. Pro výběr více dnů nebo zaměstnanců přidržte při označování klávesnici Ctrl nebo jednoduše při výběru přidržte levé tlačítko myši a přetáhněte myší přes požadovaný výběr. Statistiky zobrazují:

Přehled rychlý přehled o porušení, pracovním úvazku a odpracovaném čase.

Bilance přehled stavu využívaných účtů, evidujících různé skutečnosti – dovolená, práce v noci, nemoc…

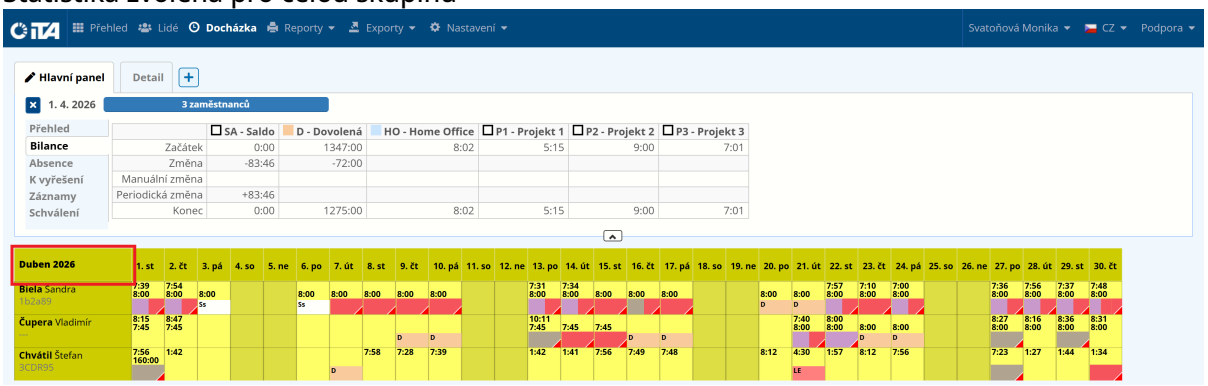
Absence zde můžete vidět, kdy nebyli zaměstnanci na pracovišti a z jakého důvodu.

K vyřešení zobrazuje porušení pracovních povinností za vybrané období.

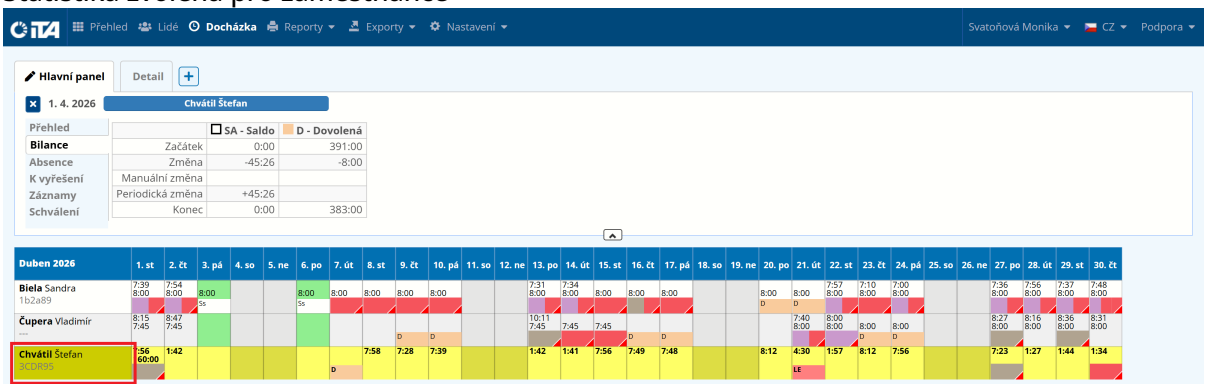
Záznamy souhrnný přehled záznamů za vybrané období.

Schválení umožňuje zobrazit schválené žádosti za vybrané období.

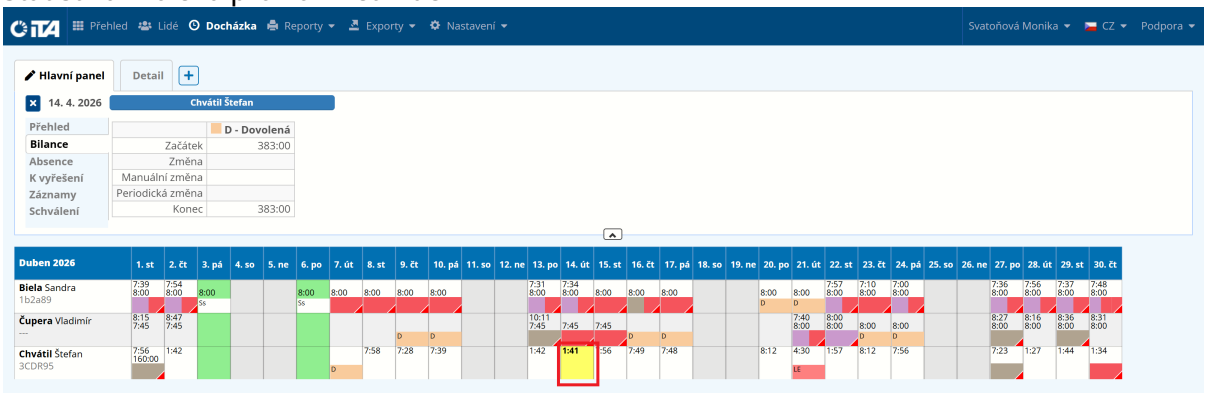
Statistika zvolena pro celou skupinu



Statistika zvolena pro zaměstnance



Statistika zvolena pro konkrétní den



4.3.4.3. Úpravy docházky

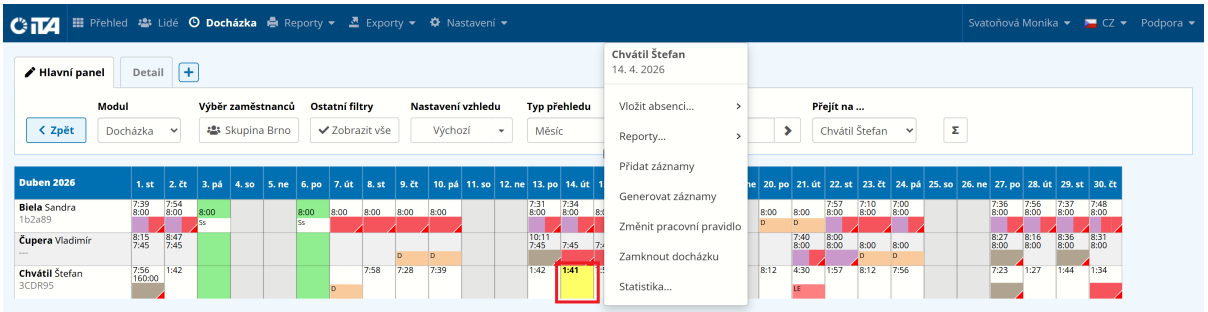
Potřebujete-li provést změnu údaje, levým tlačítkem myši označte pole, ve kterém má být změna provedena, a poté do vyznačeného pole klikněte pravým tlačítkem myši. Označení můžete provést pro jeden konkrétní den/týden či libovolný počet dnů/týdnů.

Výběr provedete v následující tabulce možností:

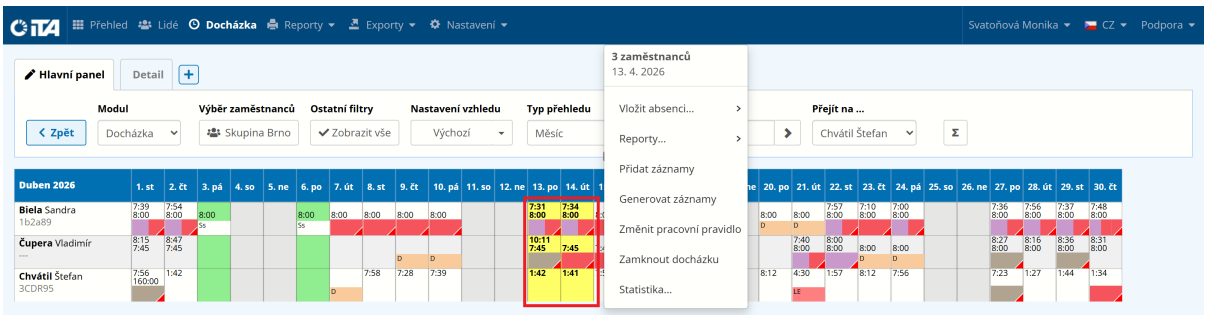
První dva řádky podávají informaci o jménu pracovníka a datu, ve kterém bude úprava prováděna.

Další řádky nabízí volbu požadované změny:

- Vložit absenci
- Reporty
- Historie účtu
- Korekce stavu účtu
- Přidat záznamy
- Generovat záznamy
- Změnit pracovní pravidlo
- Zamknout docházku
- Statistiky



Bude-li označen delší časový úsek či více zaměstnanců, změna bude prováděna ve všech takto označených polích. Informace o časovém úseku a počtu pracovníků je uvedena v prvních dvou řádcích.



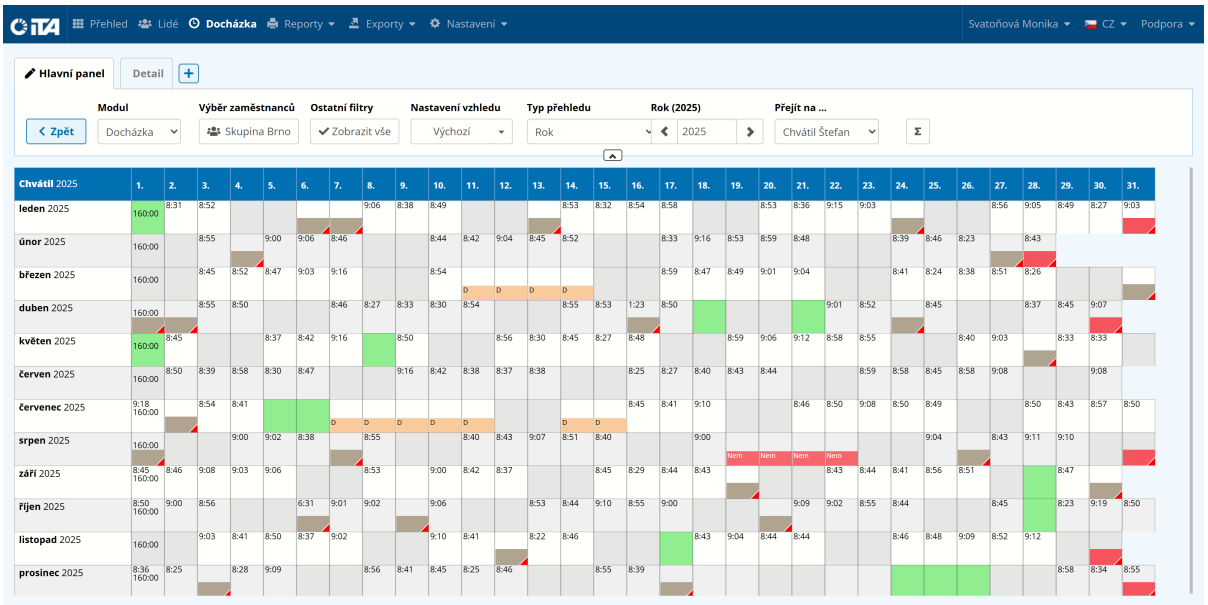
Při úpravách vždy pozorně sledujte, zda je pole správně označeno a údaje prvních dvou řádků odpovídají požadovanému datu a zaměstnanci.

4.3.5. Roční přehled

Zaměstnanec vidí pouze svoji docházku

Zobrazuje roční přehled docházky jednoho konkrétního zaměstnance. Pro lepší přehlednost jsou barevně odlišeny dny (účty) jako např. nemoc, dovolená, práce z domova apod. Červené políčko značí porušení pracovního pravidla.

Modul Docházka | Typ přehledu Rok | Rok (rok) libovolný | Přejít na ... libovolný



4.3.5.1. Zobrazení statistik a úpravy docházky

Roční přehled funguje na stejném principu jako měsíční přehled - můžete zde editovat záznamy, využívat reporty... Ovšem místo zaměstnanců se zobrazují jednotlivé měsíce.

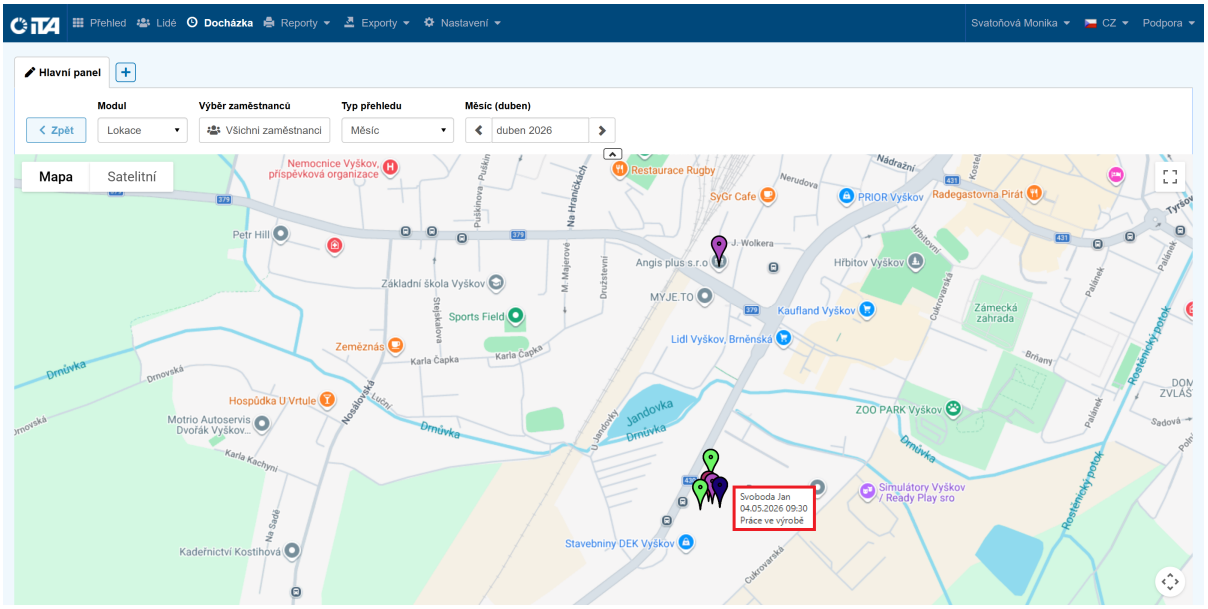
Přehledy

4.4. Modul Lokace

Zobrazuje na mapě štítky s lokací záznamu docházky.

Modul Lokace | Výběr zaměstnanců libovolný | Typ přehledu libovolný | Měsíc (měsíc) libovolný

Po najetí myší na štítek lokace zjistíte informace o záznamu: jméno a příjmení zaměstnance, který záznam provedl, datum, čas a typ záznamu. Každý zaměstnanec má vygenerovanou vlastní barvu štítku.



Modul lokace vyžaduje geolokační data z mobilní aplikace Docházka iTA, kterou můžete zdarma stáhnout níže:

ROZJEĎTE TO Google Play

Stáhnout v App Store

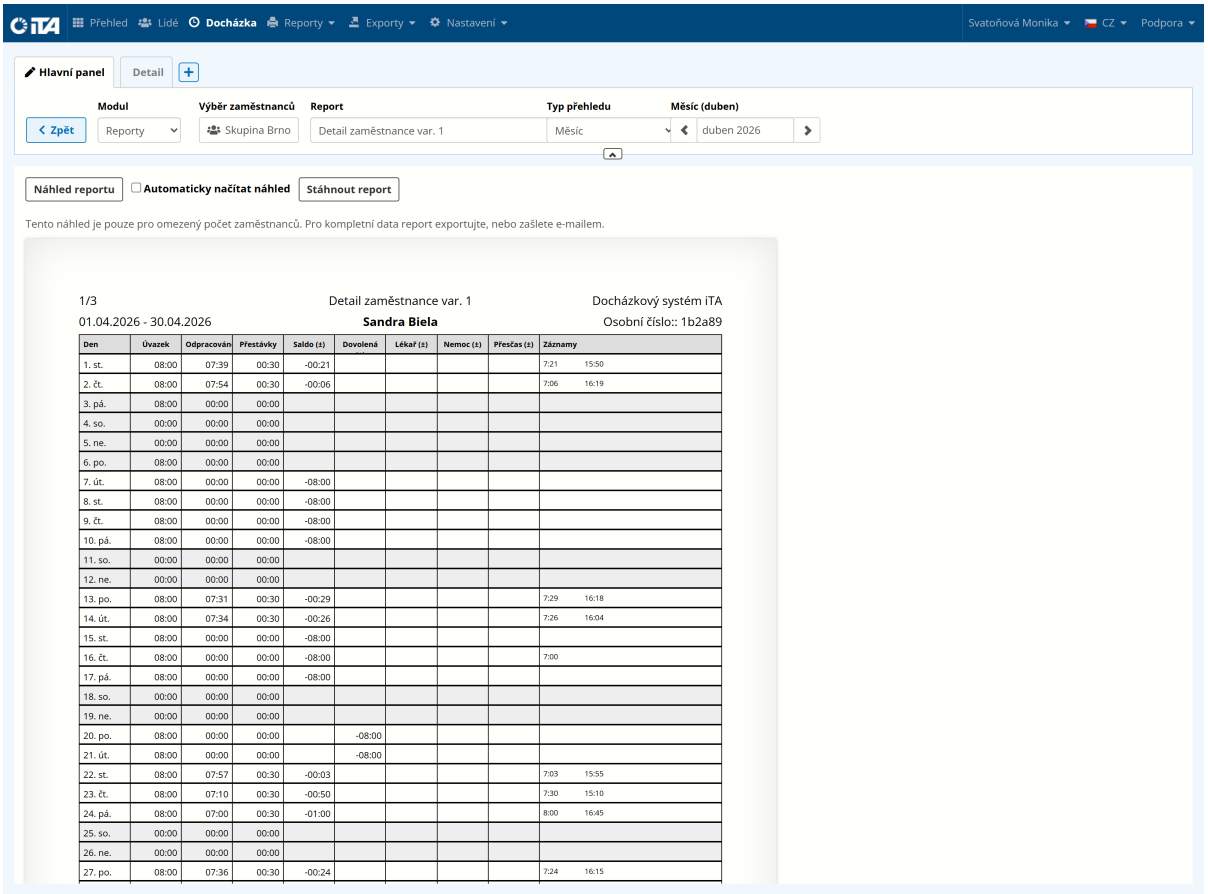
4.5. Modul Reporty

Slouží pro získání rychlého přehledu a souhrnných informací o docházce zaměstnance.

Modul Reporty | Výběr zaměstnanců libovolný | Report libovolný | Typ přehledu libovolný | Měsíc (měsíc) libovolný

Zaměstnanec si může ve svém profilu v agendě Docházka stáhnout svůj vlastní report dle parametrů, které si zvolí v tomto modulu:

V nabídce „Report“ máte možnost vybrat z již předdefinovaných návrhů reportů. Je zde několik možností, např. Detail zaměstnance, Detail měsíce, Přehled porušení a mnoho dalších.



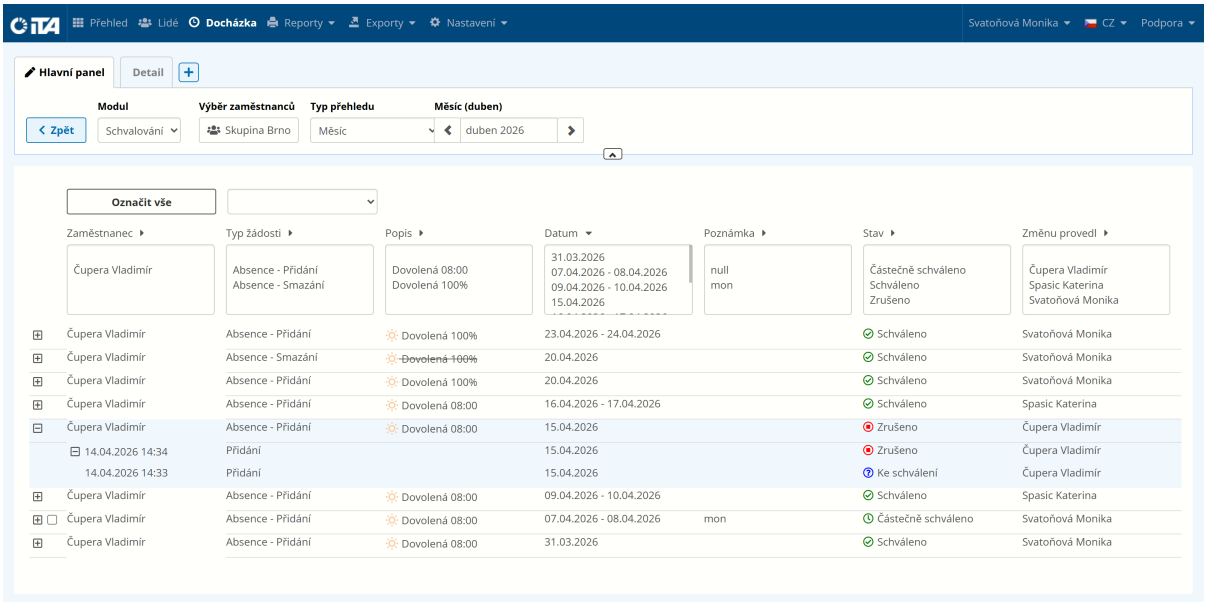
Den	Úvazek	Odpracován	Přestávky	Saldo (±)	Dovolená	Lékař (±)	Nemoc (±)	Přesčas (±)	Záznamy	
1. st.	08:00	07:39	00:30	-00:21					7:21	15:50
2. čt.	08:00	07:54	00:30	-00:06					7:06	16:19
3. pá.	08:00	00:00	00:00							
4. so.	00:00	00:00	00:00							
5. ne.	00:00	00:00	00:00							
6. po.	08:00	00:00	00:00							
7. út.	08:00	00:00	00:00	-08:00						
8. st.	08:00	00:00	00:00	-08:00						
9. čt.	08:00	00:00	00:00	-08:00						
10. pá.	08:00	00:00	00:00	-08:00						
11. so.	00:00	00:00	00:00							
12. ne.	00:00	00:00	00:00							
13. po.	08:00	07:31	00:30	-00:29					7:29	16:18
14. út.	08:00	07:34	00:30	-00:26					7:26	16:04
15. st.	08:00	00:00	00:00	-08:00						
16. čt.	08:00	00:00	00:00	-08:00					7:00	
17. pá.	08:00	00:00	00:00	-08:00						
18. so.	00:00	00:00	00:00							
19. ne.	00:00	00:00	00:00							
20. po.	08:00	00:00	00:00		-08:00					
21. út.	08:00	00:00	00:00		-08:00					
22. st.	08:00	07:57	00:30	-00:03					7:03	15:55
23. čt.	08:00	07:10	00:30	-00:50					7:30	15:10
24. pá.	08:00	07:00	00:30	-01:00					8:00	16:45
25. so.	00:00	00:00	00:00							
26. ne.	00:00	00:00	00:00							
27. po.	08:00	07:36	00:30	-00:24					7:24	16:15

4.6. Modul Schvalování

Slouží ke snadné správě schvalování v určeném časovém rozsahu a skupině zaměstnanců. Uživatel může přijmout/zamítnout/okomentovat schválení a zobrazovat historii schválení.

Modul Schvalování | Výběr zaměstnanců libovolný | Typ přehledu libovolný | Měsíc (měsíc) libovolný

Uživatelé s příslušnými právy mohou zobrazit/schválit/spolu schválit/zamítnout či okomentovat schválení. Poznámka: Rozdíl mezi agendou Schvalování a modulem Schvalování je ten, že modul Schvalování umožňuje zobrazovat požadavky na schválení jen v rámci aktivního výběru zaměstnanců a časového úseku. Oproti tomu záložka Schvalování v agendě Přehled zobrazuje veškeré požadavky na schválení.



4.7. Modul Směny

Umožňuje plánování směnného kalendáře zaměstnancům ve směnném provozu.

Modul Směny | Výběr zaměstnanců libovolný | Typ přehledu Měsíc | Měsíc (měsíc) libovolný | Přejít na... libovolný

Zaměstnanci umožňuje plánovat vlastní směny a zobrazovat směny kolegů (má-li k tomu oprávnění). Nemůže ovšem provádět změny ve směnách ostatních zaměstnanců.

Uživatel, který k tomu má oprávnění, může potvrdit/zamítnout navržené změny zaměstnanců nebo zadat vlastní změny. Oprávnění zaměstnancům k směnnému kalendáři nastavíte v agendě Lidé → Zaměstnanci → zvolte požadovaného zaměstnance → Pracovní smlouvy a v části **Pracovní režim** zvolte **Práce na směny** .

Oprávnění k náhledu na směny nastavíte v agendě Lidé → Zaměstnanci → zvolte požadovaného zaměstnance → Oprávnění → „Přidat oprávnění“ a dané oprávnění vyberete, specifikujete a uložíte

Pro nastavení nebo změnu směn, označíte políčko, ve kterém má být změna provedena, a kliknete pravým tlačítkem myši. Označení můžete provést pro jeden konkrétní den a jednoho konkrétního pracovníka, nebo také pro libovolný počet dní či pracovníků.

Pokud je označen jeden den, změna je provedena za tento den u vybraného zaměstnance.

Výběr provedete v následující tabulce možností:

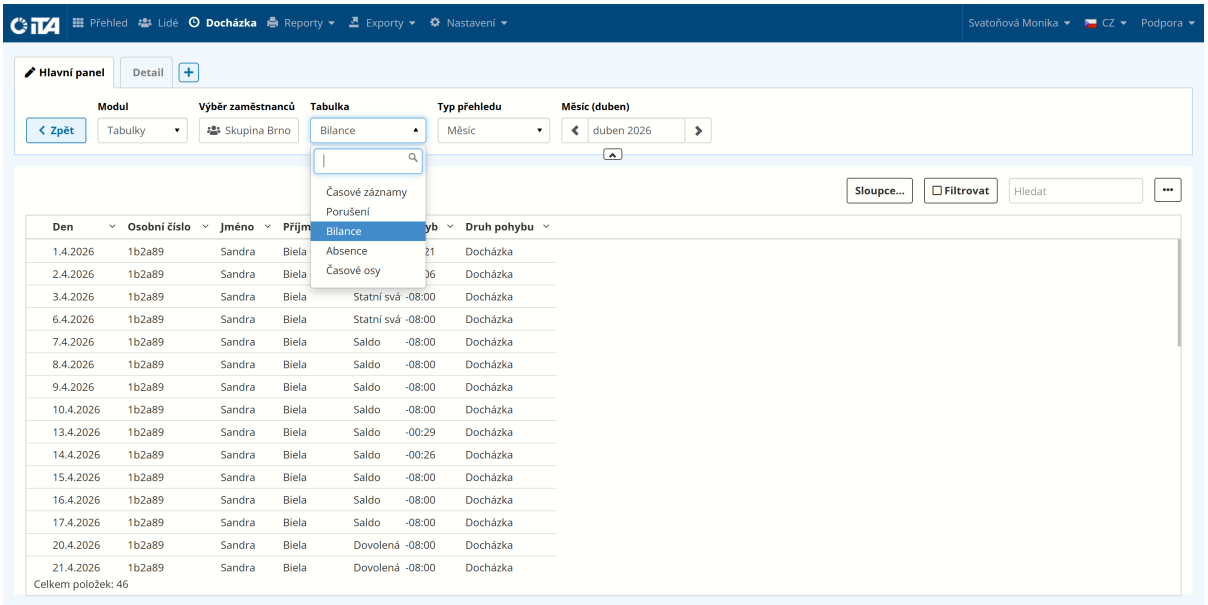
První dva řádky podávají informaci o jménu pracovníka a datu, ve kterém bude úprava prováděna. Další řádky nabízí volbu požadované změny:

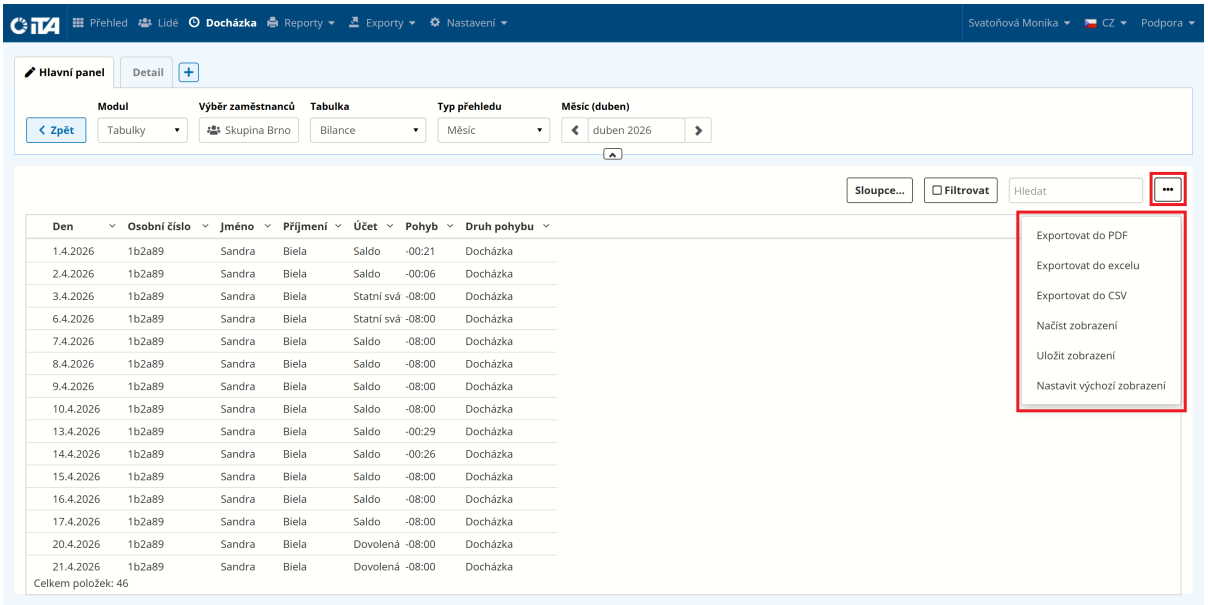
Změnit směny	Tato funkce umožňuje přiradit směny které jste si nastavili v pracovních pravidlech.
Kopírovat směny	Možnost zkopírovaní už nastavených směn, po zvolení funkce se Vám zobrazí možnost „Vložit směny“.
Rotovat směny	Tato funkce umožňuje rotovaní směn mezi dvěma a více zaměstnanci.
Opakovat směny	Tato možnost umožňuje nastavit opakovaní směn do nastaveného data.
Statistiky	Zobrazuje statistiku absencí a směn.

Pokud máte oprávnění správce můžete spravovat směnný kalendář. Všechny změny směnného kalendáře jsou nejdřív jen jako koncept čekající na schválení. Pole čekající na schválení je označené modrým rohem v pravém dolním rohu. Pro potvrzení kliknete pravým tlačítkem myši na pole a zvolte „Potvrdit změny“ nebo „Zrušit změny“ Označení můžete provést pro jeden konkrétní den a jednoho konkrétního pracovníka, nebo také pro libovolný počet dní či pracovníků.

4.8. Modul Tabulky

Slouží pro zobrazení časových záznamů a dalších v tabulkovém editoru s možností stažení do různých formátů.





Je zde dobrý přehled o typech záznamů, zdrojích či poznámkách k záznamům.

4.9. Modul Zamykání

Slouží pro zamknutí/odemknutí docházky typicky pro kontrolu docházky a zpracování mezd ve společnosti.

Modul Zamykání | Výběr zaměstnanců libovolný | Typ přehledu libovolný | Měsíc (měsíc) libovolný

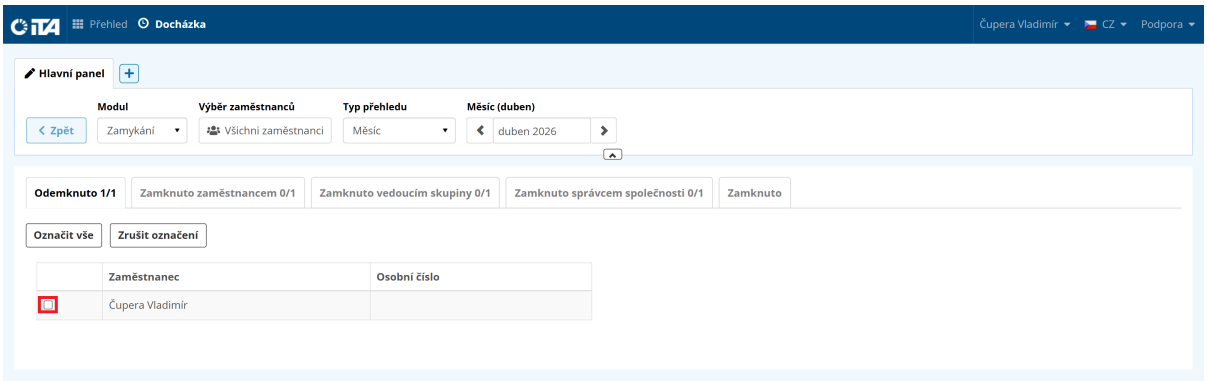
Umožňuje snadnou správu a celkový přehled zamykání docházky. Uživatel může zamknout/odemknout docházku a zobrazit stavy všech úrovní zámků pro zadaný časový úsek a skupinu zaměstnanců.

Jsou k dispozici 3 úrovně zámků:

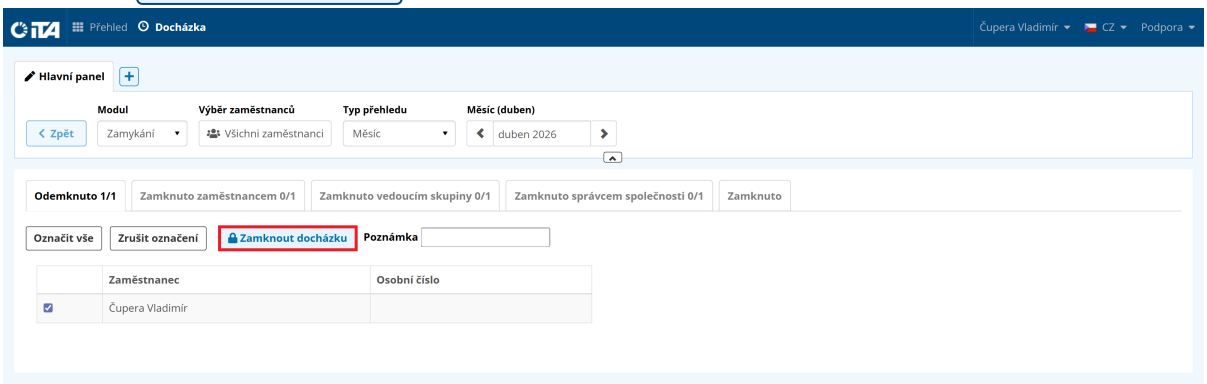
4.9.1. Zamknuto zaměstnancem

Zaměstnanec může na této úrovni zamknout svoji vlastní docházku: Po uzamčení již zaměstnanec svoji docházku upravovat nemůže. Tímto dává obvykle zaměstnanec signál vedoucímu skupiny, že má svou vlastí docházku dokončenou a zkontrolovanou. Vedoucí skupiny a správce společnosti docházku upravovat stále mohou.

1. Označte zaměstnance pomocí zašrktávacího tlačítka:



2. Klikněte na **Zamknout docházku**:



4.9.2. Zamknuto vedoucím skupiny

Vedoucí skupiny může uzamknout docházku zaměstnanců ve své skupině. Po uzamčení již vedoucí skupiny docházku uzamčených zaměstnanců upravovat nemůže. Správce společnosti docházku upravovat stále může. Tímto dává obvykle vedoucí skupiny signál správci společnosti, že má svou vlastní skupinu dokončenou a zkontrolovanou.

4.9.3. Zamknuto správcem společnosti

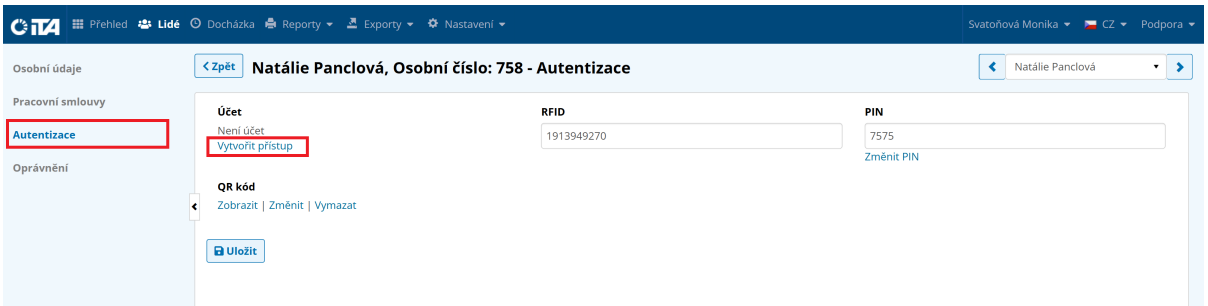
Správce společnosti může uzamknout docházku všech zaměstnanců společnosti. Po uzamčení již nikdo docházku uzamčených zaměstnanců upravovat nemůže. Typicky pro zpracování mezd ve společnosti.

5 SCHVALOVÁNÍ

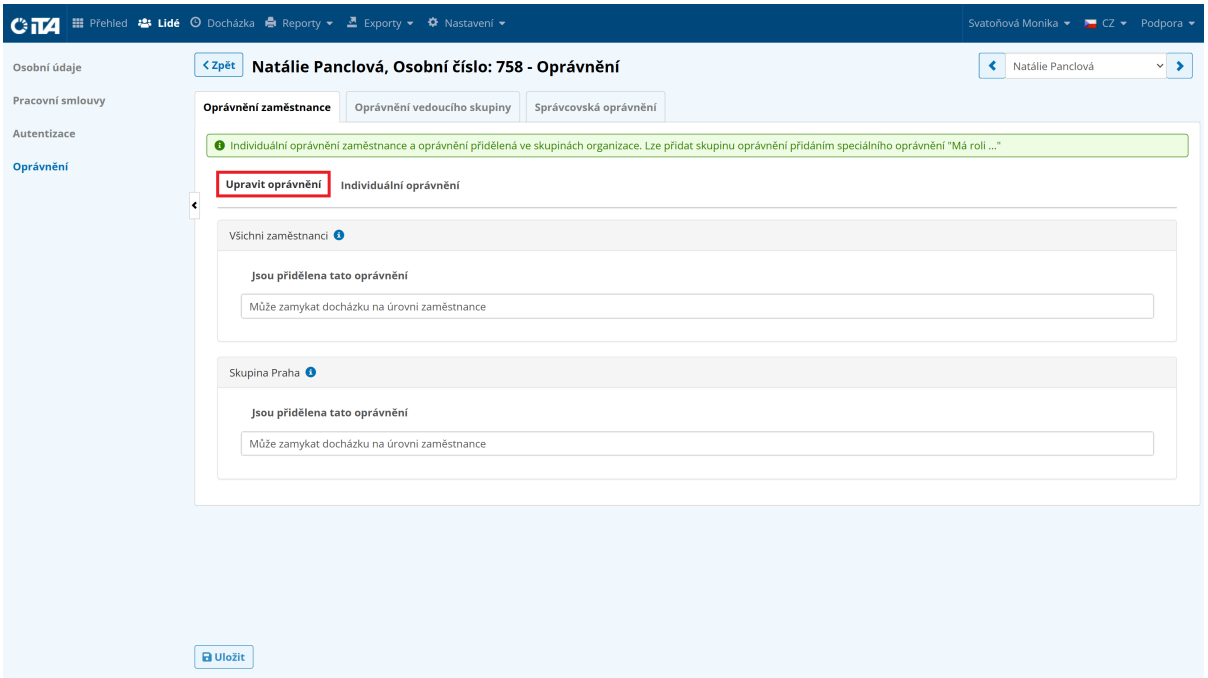
5.1. Nastavení

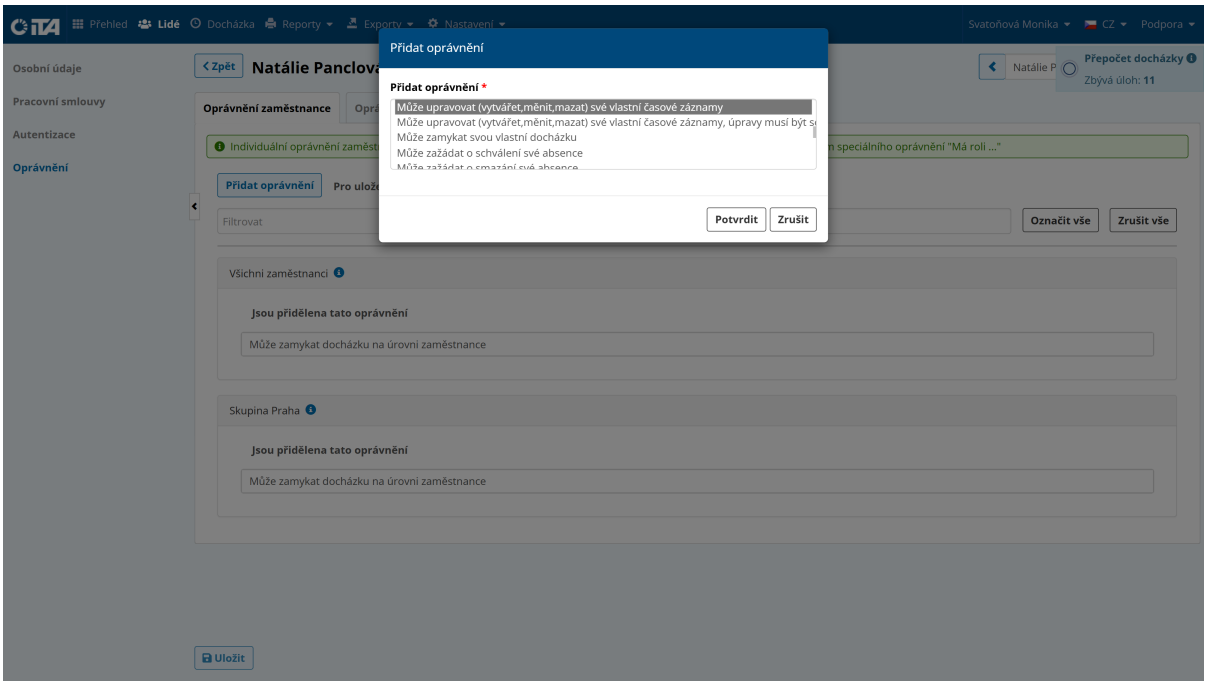
Pro správné fungování agendy Schvalování je nejprve potřeba zaměstnanci vytvořit účet v docházkovém systému iTA.

Účet zaměstnanci vytvoříte v agendě Lidé → Zaměstnanci → kliknete na požadovaného zaměstnance → Autentizace . Zde kliknete na tlačítko **Vytvořit přístup** a zadáte zaměstnancův email, na který mu dojde uživatelské jméno a heslo.



Následně v záložce **Oprávnění** nastavíte příslušná práva, která chcete zaměstnanci dát a uložíte.



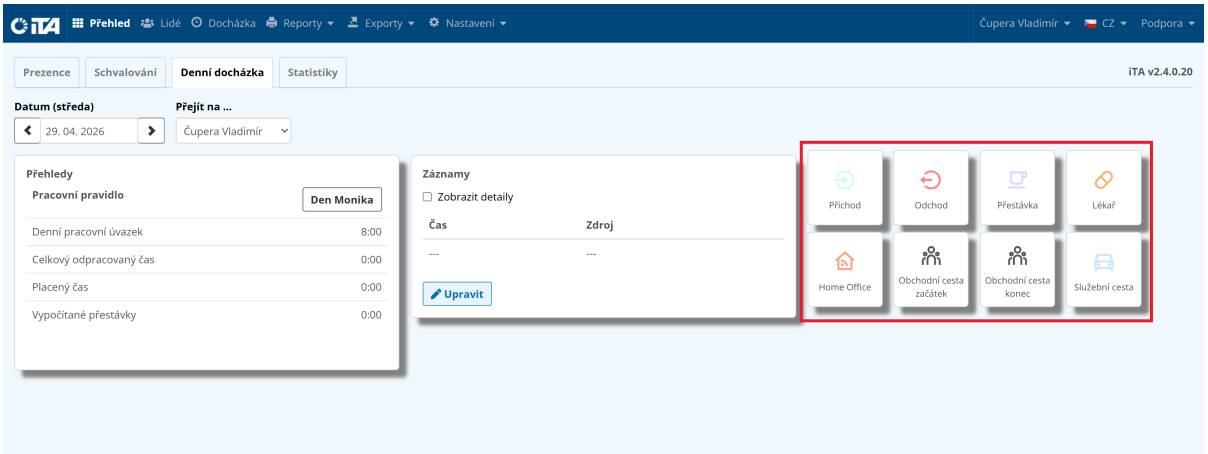


Pokud potřebujete, může zaměstnanec může vytvářet vlastní návrhy na dovolené a plánované absence a měnit/přidávat čas příchodu a odchodu.

5.2. Záznam příchodu/odchodu

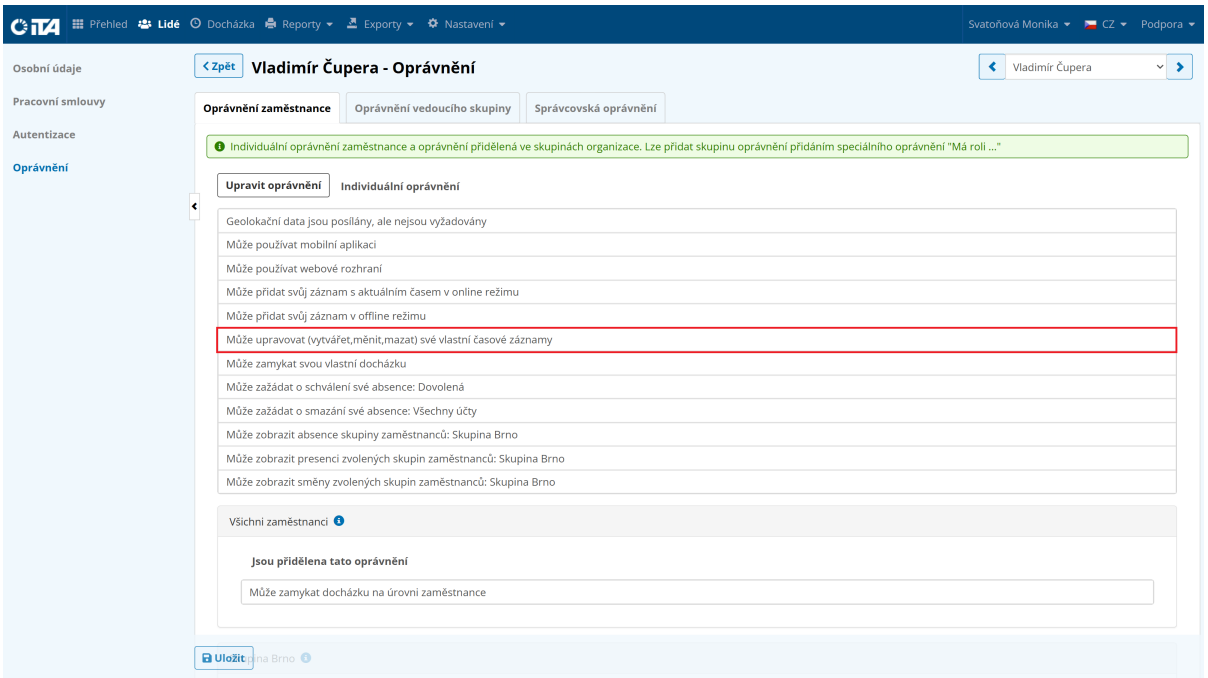
Pro tuto možnost zaměstnanec využije agendu Přehled → záložka Denní docházka , kde klikne na dlaždici (příchod, odchod, přestávka, lékař apod.).

Pro příchod i odchod lze použít záznam „Obecné“. Systém poté automaticky vyhodnotí, jestli se jedná o příchod/odchod.



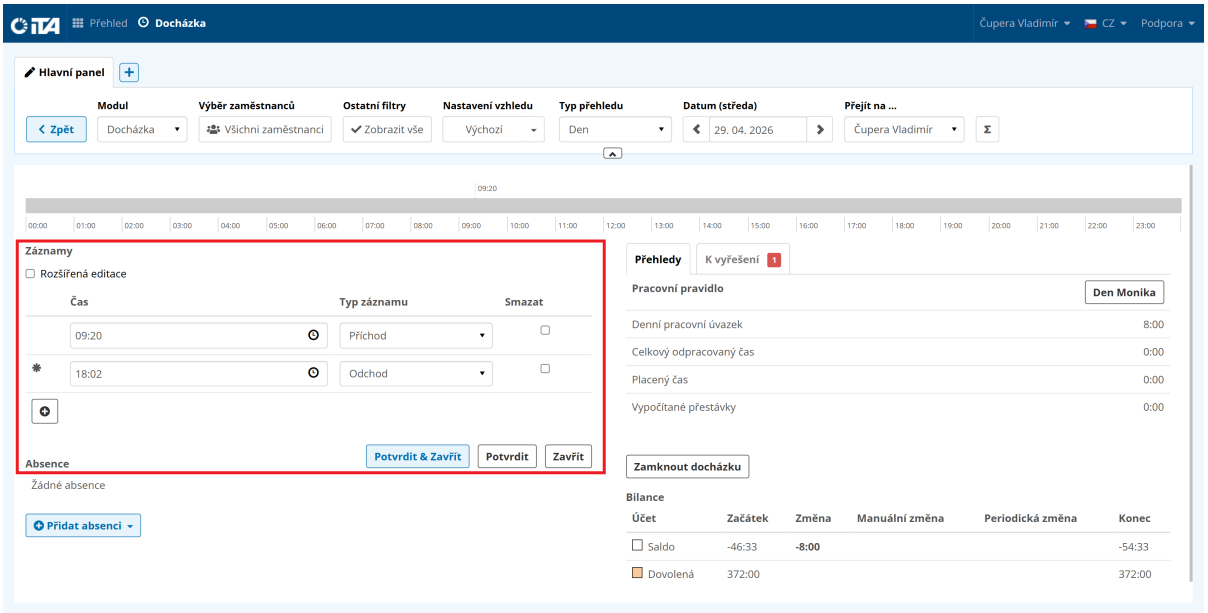
5.3. Změna příchodu/odchodu

Změnu zaměstnanec provede v agendě Docházka , pokud k tomu má oprávnění:



Modul Docházka | Typ přehledu Den | Datum (den) požadovaný den změny příchodu/odchodu | Přejít na ... zaměstnanec, kterého se změna týká|

V sekci **Záznamy** klikne na **Upravit** a v příslušných kolonkách změní čas a případně i typ záznamu. Pro příchod i odchod lze použít záznam „Obecné“. Systém poté automaticky vyhodnotí, jestli se jedná o příchod/odchod. Na závěr uložte tlačítkem **Potvrdit & Zavřít**.



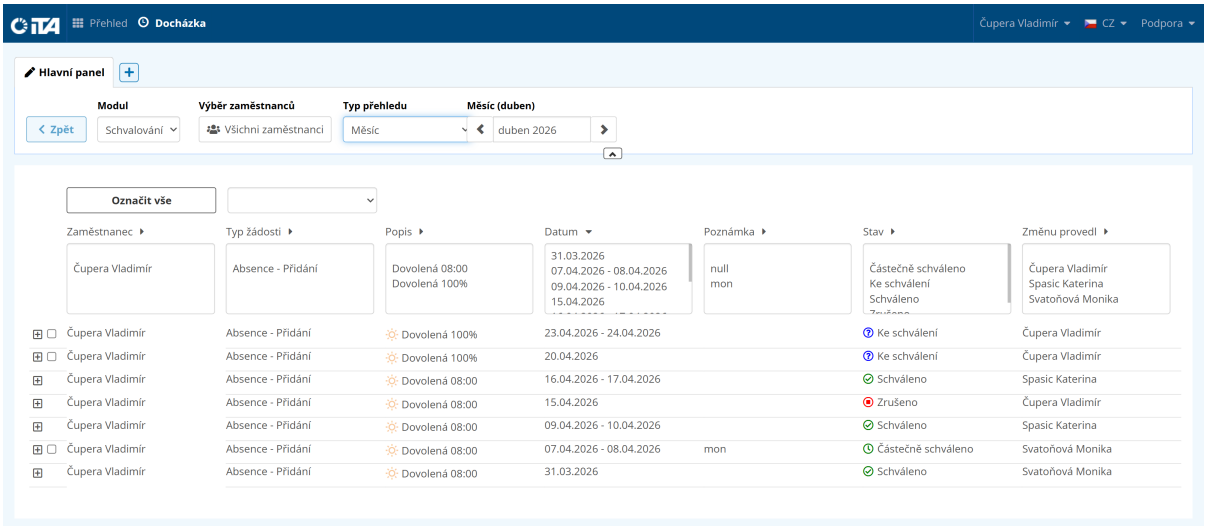
Pro případ celodenních nebo vícedenních absencí lze použít „Měsíční nebo roční přehled“, kde lze jednoduše zvolit dny, které zaměstnanec potřebuje. Klikne-li pravým tlačítkem myši na požadovaný výběr dnů, zobrazí nabídku. Z nabídky může zvolit jednu z povolených absencí v poli „Vložit absenci...“ nebo v poli „Přidat záznamy“ přidat požadované záznamy (stejné jako v „Denním přehledu“, nicméně zde je možné editovat více příchodů a odchodů zároveň).

Tip:

Pro výběr více dnů přidržte při označování klávesnici `Ctrl` nebo jednoduše při výběru přidržte levé tlačítko myši a přetáhněte myší přes požadovaný výběr.

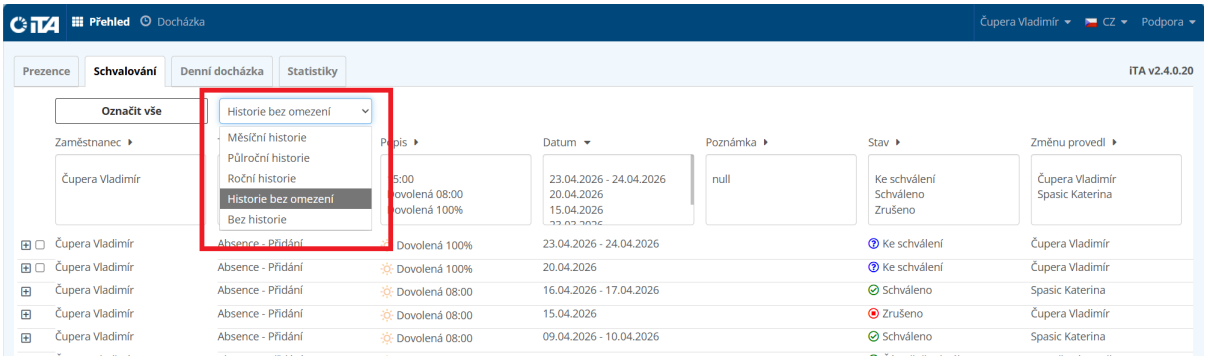
V případě, kdy zaměstnanec provede záznam, u kterého je zapotřebí schválení, zobrazí se požadavek jeho vedoucímu nebo vedoucím (v případě víceúrovňového schvalování) v modulu Schvalování a také v agendě Schvalování . Zde je možné záznam schválit/částečně schválit nebo zamítnout.

Zaměstnanec vidí v tomto modulu pouze svoje žádosti (stejně jako v agendě Přehled , záložka Schvalování):



5.4. Historie schvalování

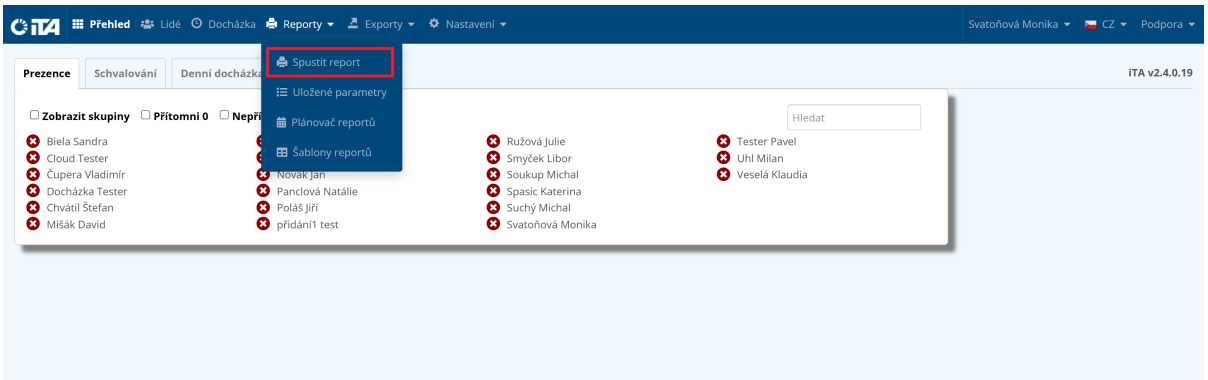
Je možné si nastavit jak daleko do historie chcete záznamy schvalování vidět:


Přehled
Docházka
Čupera Vladimír
CZ
Podpora
Prezence
Schvalování
Denní docházka
Statistiky
iTA v2.4.0.20
Označit vše
Historie bez omezení
Měsíční historie
Půlroční historie
Roční historie
Historie bez omezení
Bez historie
Zaměstnanec
Popis
Datum
Poznámka
Stav
Změnu provedl
Čupera Vladimír
23.04.2026 - 24.04.2026
20.04.2026
15.04.2026
null
Ke schválení
Schváleno
Zrušeno
Čupera Vladimír
Spasic Katerina
Čupera Vladimír
Absence - Přidání
Dovolená 100%
23.04.2026 - 24.04.2026
Ke schválení
Čupera Vladimír
Čupera Vladimír
Absence - Přidání
Dovolená 100%
20.04.2026
Ke schválení
Čupera Vladimír
Čupera Vladimír
Absence - Přidání
Dovolená 08:00
16.04.2026 - 17.04.2026
Schváleno
Spasic Katerina
Čupera Vladimír
Absence - Přidání
Dovolená 08:00
15.04.2026
Zrušeno
Čupera Vladimír
Čupera Vladimír
Absence - Přidání
Dovolená 08:00
09.04.2026 - 10.04.2026
Schváleno
Spasic Katerina

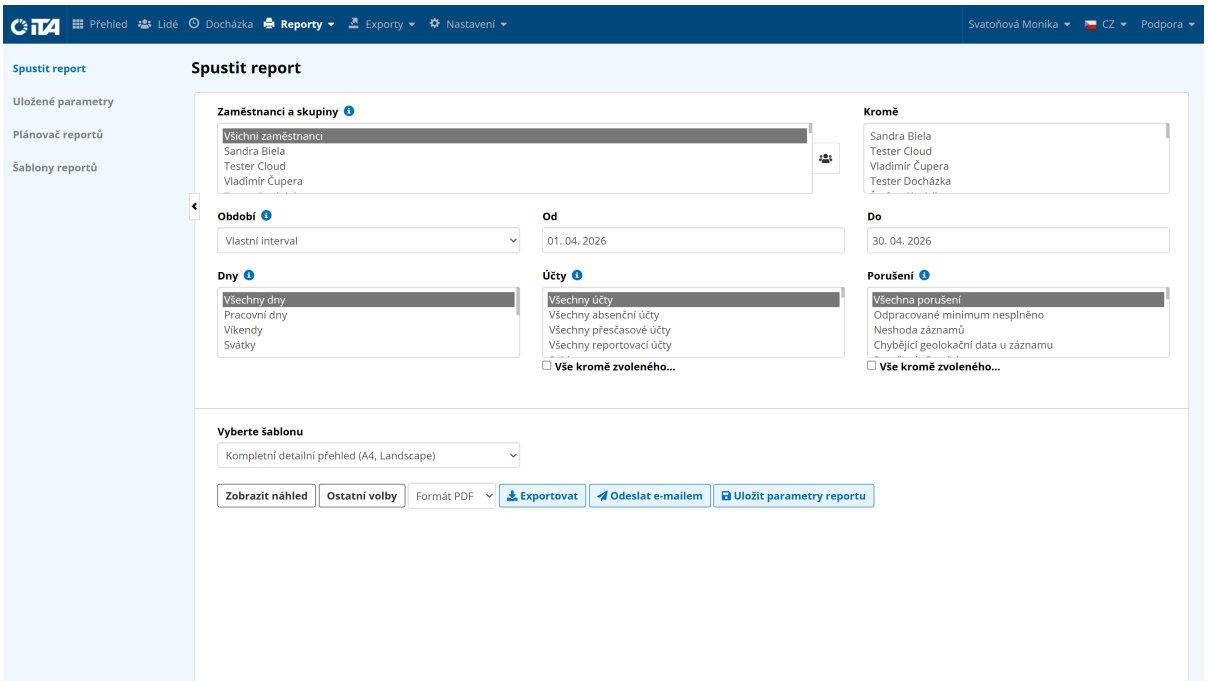
6 REPORTY

6.1. Spustit report

Pro spuštění reportu zvolte z nabídky možnost Spustit report.



6.1.1. Parametry reportu



Zaměstnanci a skupiny Zde můžete provést výběr konkrétního zaměstnance, či zaměstnanců, nebo skupin. Pokud výběr nebude proveden, zobrazí se report pro všechny zaměstnance.

Kromě Zde můžete z reportu vyloučit konkrétního zaměstnance, více zaměstnanců, nebo skupinu.

Období Z nabídky vyberte jedno z přednastavených období, za které bude spuštěn report. V případě že vyberete „vlastní interval“, zobrazí se Vám nabídka na určení Vámi vybraného časového úseku.

Dny Zde můžete provést výběr konkrétních dnů v týdnu k reportování, nebo reportovat pouze pracovní/volné dny.

Účty Vyberete konkrétní účty k reportování, nebo ponecháte vše.

Porušení Pro reportování konkrétních porušení vyberte pravidla jejichž porušení chcete sledovat.

Vyberte šablonu Z šablon reportů vyberte vyhovující přehled, který bude použit k zobrazení vybraných údajů. Tento filtr je možné uložit pro jeho opakované použití. Zde máte možnost vybrat si z již předdefinovaných návrhů reportů. Je zde několik možností, např. detail zaměstnance, detail měsíce, přehled porušení a mnoho dalších. V sekci „Šablony reportů“ si můžete ovšem vytvořit vlastní, pokud vám nebudou vyhovovat přednastavené.

Zobrazit náhled Po kliknutí na tlačítko „Zobrazit náhled“ se náhled zobrazí na Vašem zařízení, aniž byste jej museli stahovat nebo tisknout.

Ostatní volby V ostatních volbách máte možnost zobrazení jednoho záznamu na stránku, opakování hlavičky na všech stránkách, formát času v hh:mm nebo hh:hh, dále zobrazovat smazané záznamy nebo zobrazit všechny změny účtů v minutách. Dále je zde možnost vytvořit generované záznamy (pokud je máte aktivované), popřípadě ukazovat skutečné záznamy.

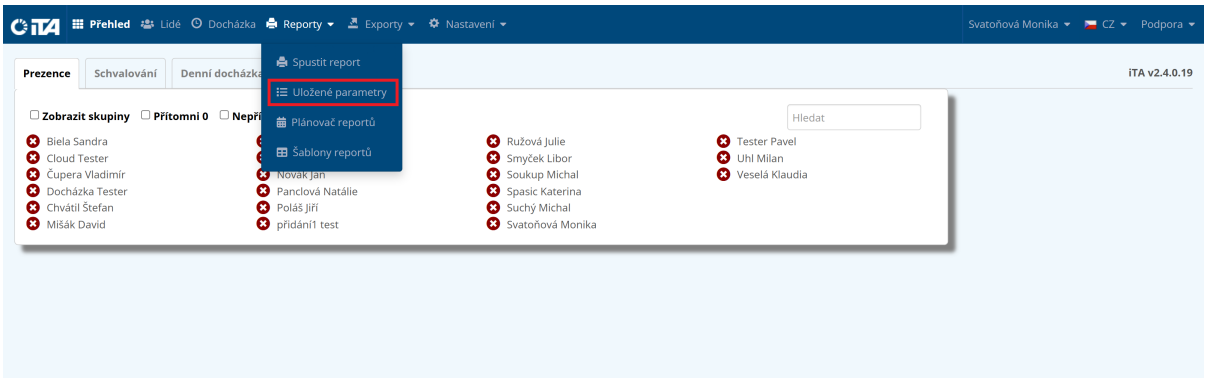
Exportovat Tato kolonka umožňuje vyexportovat dokument ve formátu pdf, který můžete následně vytisknout.

Odeslat emailem Tato možnost pošle na Váš email nakonfigurovaný report.

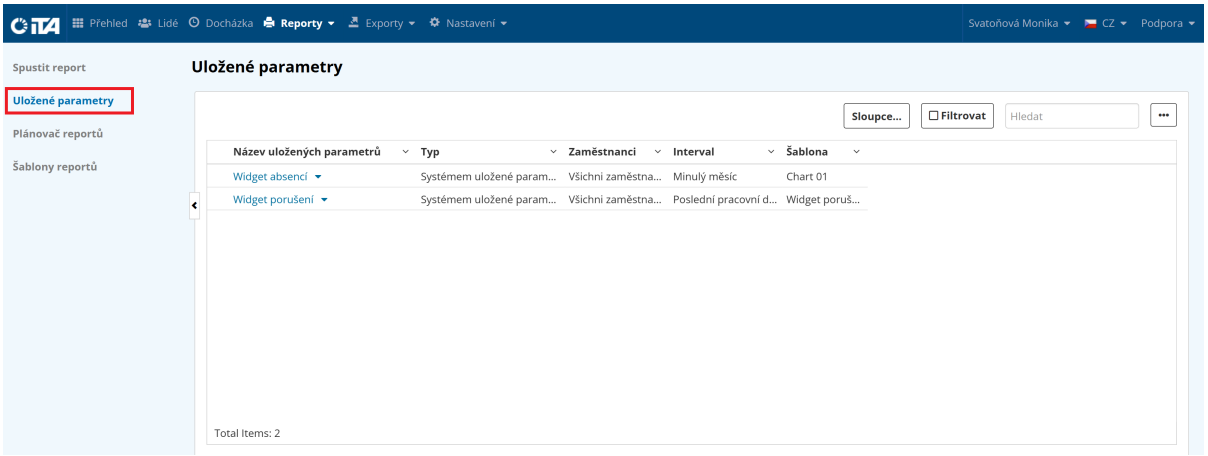
Uložit parametry reportu V případě že chcete uložit vlastní parametr reportu, zvolte tuto možnost.

6.2. Uložené parametry

Pro zobrazení uložených parametrů reportů zvolte z nabídky možnost Uložené parametry.

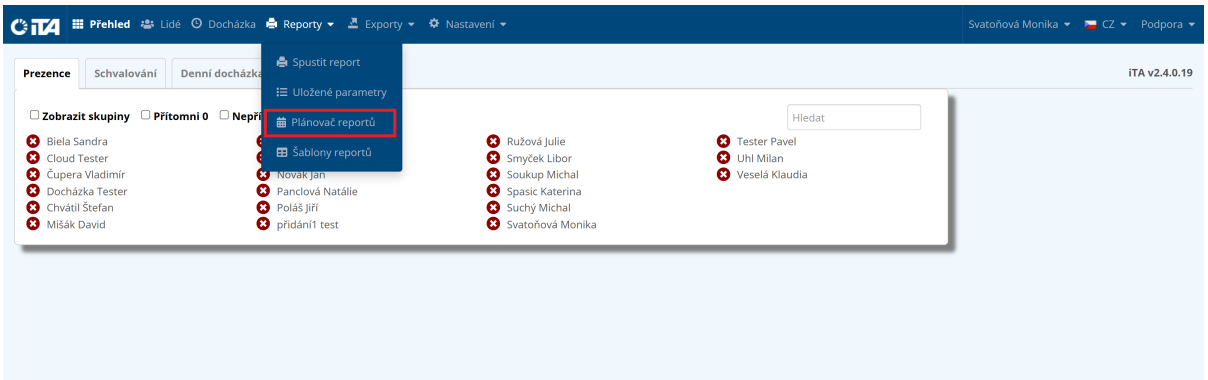


Zde můžete vidět Vámi uložené reporty s definovanými parametry. Po jejich zvolení se dostanete do nabídky **Spustit report** s již Vámi předdefinovanými parametry reportu.

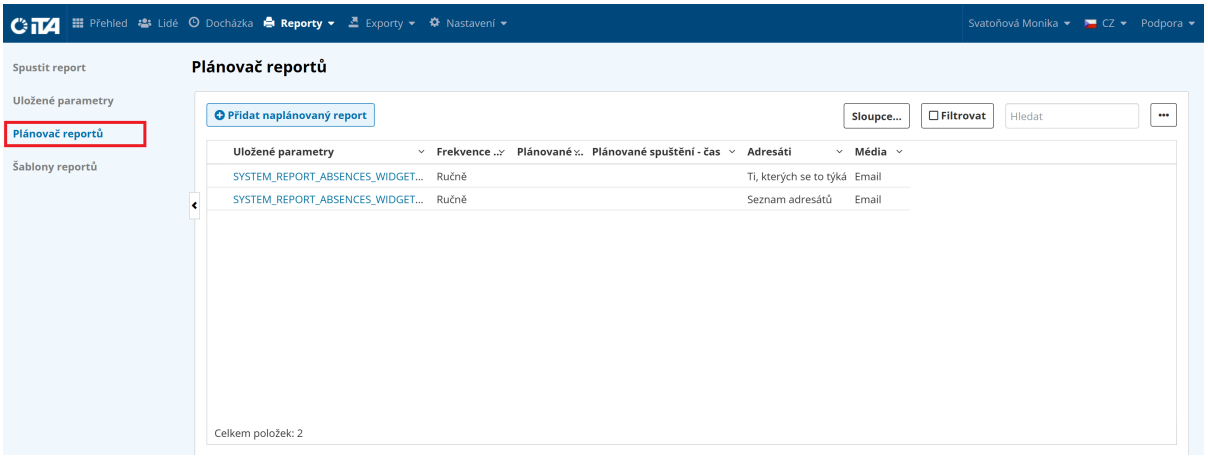


6.3. Plánovač reportů

Pro zobrazení plánovače reportů zvolte z nabídky možnost Plánovač reportů.

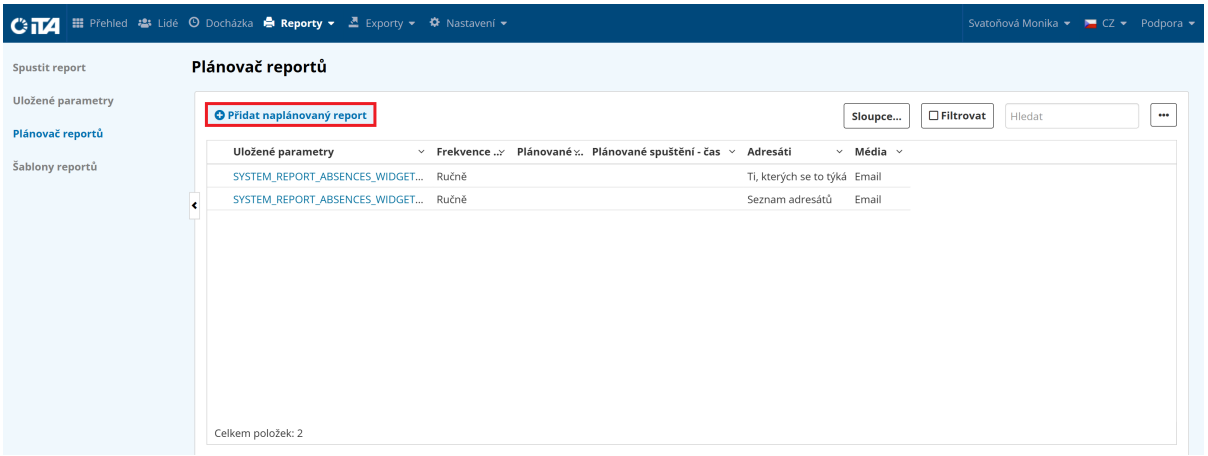


Zde můžete naplánovat reporty, které se mají automaticky odesílat adresátům nebo zobrazovat v přehledu po určitý čas.

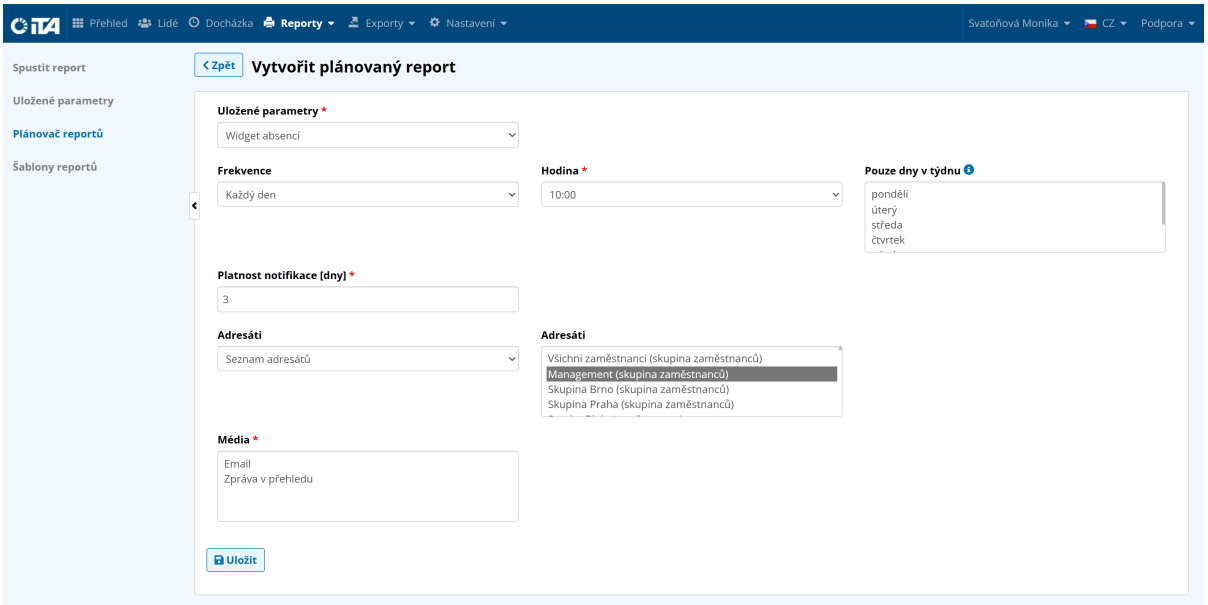


6.3.1. Vytvoření plánovaného reportu

Klikněte na tlačítko **Přidat naplánovaný report**.



6.3.1.1. Parametry plánovaného reportu



Uložené parametry

Vámi uložené reporty s definovanými parametry.

Frekvence / Hodina / Pouze dny v týdnu

Zde si můžete vybrat frekvenci, hodinu a dny v týdnu pro zasílání reportů.

Platnost zprávy (dny)

Toto oznámení platí pouze v případě, že si necháte reporty posílat na přehled. Značí počet dní, po které se vám notifikace bude ukazovat v přehledu.

Adresáti

Zde jsou na výběr tři možnosti:

- Ti, kterých se to týká.
- Seznam adresátů - Můžete vybrat libovolné pracovníky, kterým bude report zobrazen nebo zaslán.
- Seznam adresátů (volitelné emaily) - Můžete zadat volitelné emaily i mimo pracovníky firmy.

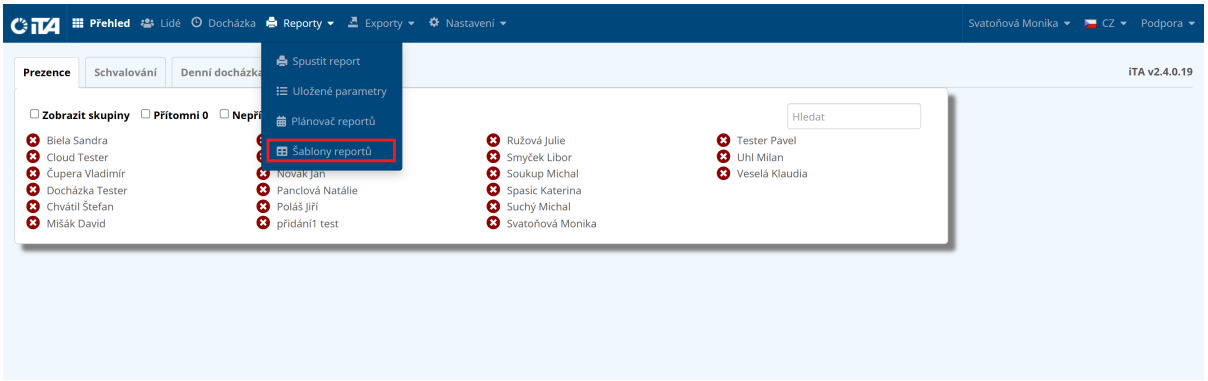
Média

Výběr možností, kam se budou zasílané reporty posílat.

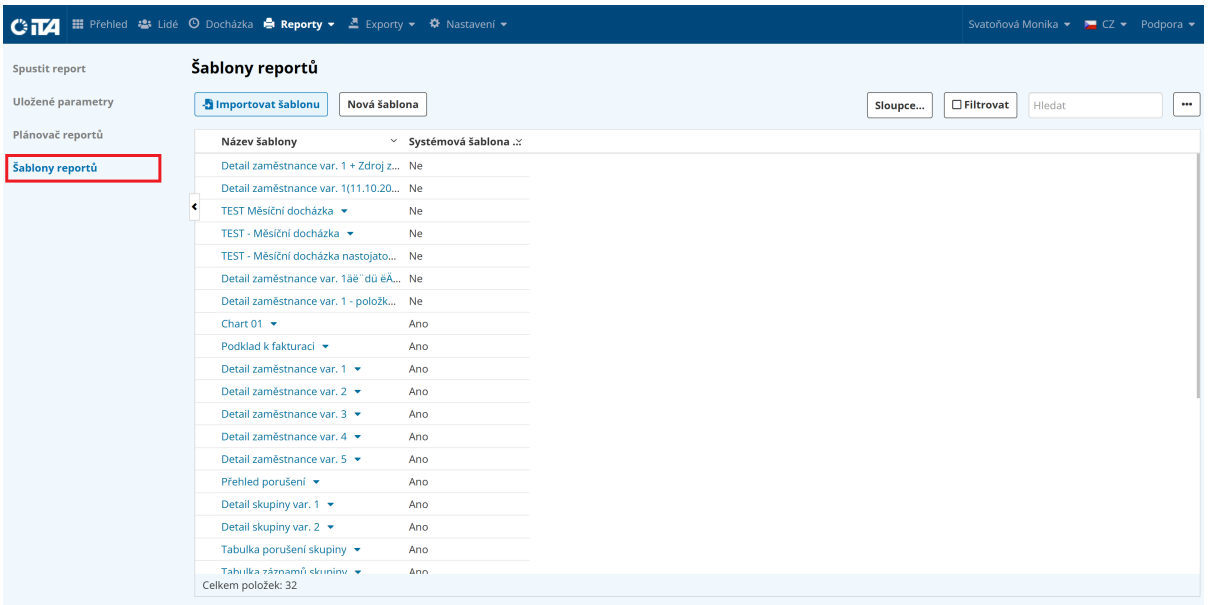
- Přehled - Tento report se bude zobrazovat v přehledu.
- Email - Systém pošle automatický email na vybranou adresu pracovníka, který má vytvořený účet v systému iTA.

6.4. Šablony reportů

Pro zobrazení šablon reportů zvolte z nabídky možnost Šablony reportů.

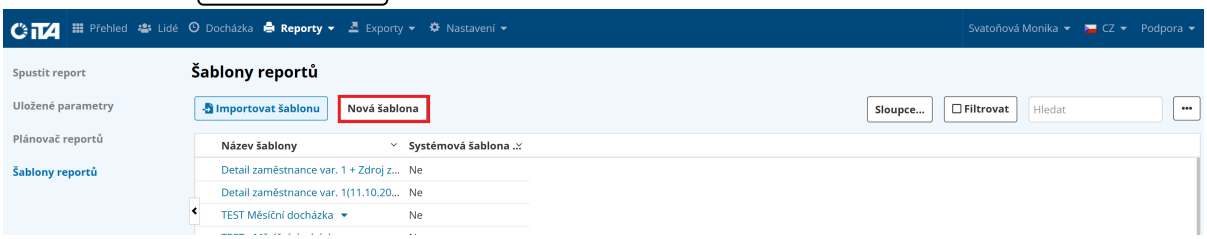


V systému máte předdefinované reporty, nebo zde máte možnost vytvořit novou šablonu případne si ji nechat naimportovat.

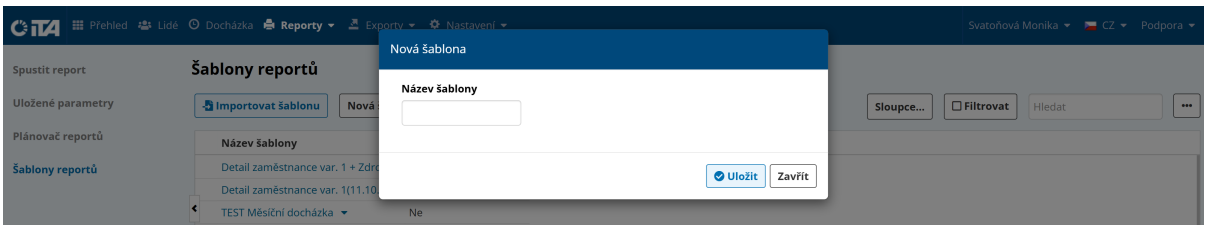


6.4.1. Vytvoření šablony reportů

1. Klikněte na ikonu **Nová šablona**:



2. Zadejte název šablony reportů:

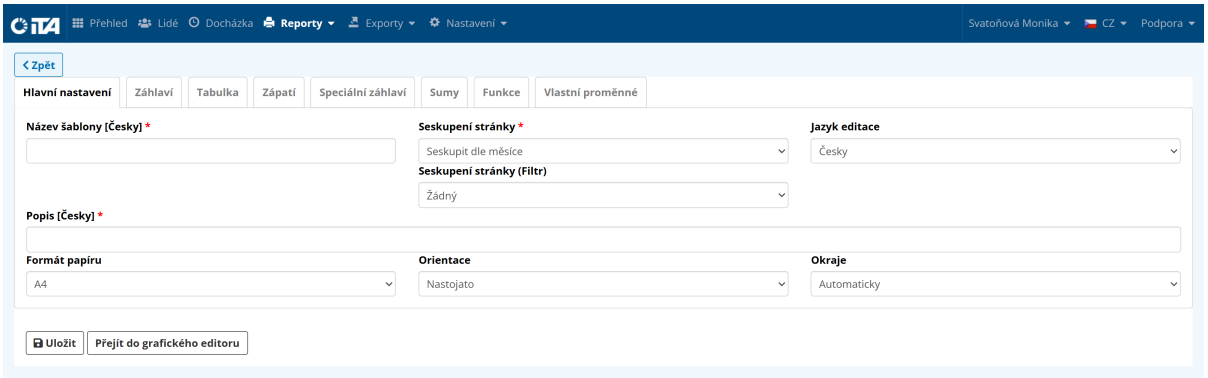


3. Klikněte na **Uložit**. Přejdete na nastavení parametrů šablony reportů.

6.4.1.1. Parametry šablony reportů

Hlavní nastavení

V této podkategorii nastavujete základní nastavení.



Vyplňte následující údaje:

Název šablony Jak se bude šablona jmenovat.

Seskupení stránky Podle jakého klíče se budou informace zobrazovat. Příklad: chcete vytvořit šablonu pro jednotlivé zaměstnance, vyberte „Seskupit dle zaměstnanců“; pokud chcete seskupit dle měsíce, vyberte „Seskupit dle měsíce“. Reporty budou mít tolik stran, kolik je vybraných podnětů. (Pokud zvolím „Seskupit dle zaměstnance“, report bude mít tolik stran, kolik je zaměstnanců. Pokud zvolím „Seskupit dle měsíce“, tak podle počtu měsíců...).

Jazyk editace Vyberte, v jakém jazyku chcete report zasílat. V současné době je možnost češtiny, angličtiny, němčiny a švýcarštiny (rétororománštiny).

Seskupení stránky (Filtr) Zde můžete vybrat jestli chcete zobrazovat pouze záznamy s pomocí proměnné, pouze záznamy s nevyřešenými porušeními nebo pouze záznamy s docházkou.

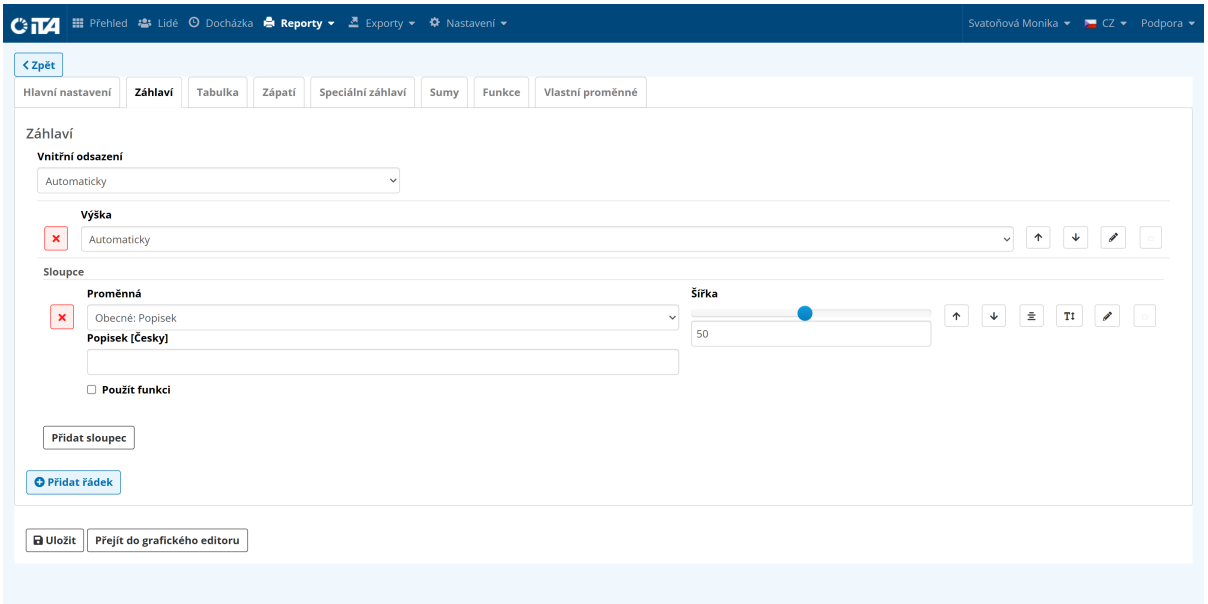
Formát papíru Zde je na výběr formát A4, A3 nebo widget, který se zobrazuje na úvodní stránce (přehled)

Orientace Můžete si vybrat nastojato nebo naležato.

Okraje V této nabídce si můžete vybrat mezi okraji automatickými nebo vlastními.

Záhlaví

V této podkategorii můžete vytvořit a upravit záhlaví. Hlavička je definována řádky, z nichž každý obsahuje sloupec. Podle počtu řádků a sloupců vytvoříte tabulku, která se zobrazí v horní části každé stránky.



Na výběr je zde opět několik možností:

Vnitřní odsazení

Umožňuje určit velikost odsazení v mm z každé strany:

- Automaticky – rozměry budou automaticky určeny systémem.
- Vlastní – rozměry určujete vy.

Výška

Umožňuje změnit výšku sloupce:

- Automaticky systém automaticky zvolí nejvhodnější výšku.
- Pevná výška - touto možností zvolíte vybranou určitou výšku.

Přidat sloupec

Za pomoci tlačítka **Přidat sloupec** můžete přidat sloupce, které ovlivňují data v záhlaví. Na výběr je zde přes 100 možností.

Proměnné: Interval, Obecné, Report, Rok, Skupina zaměstnanců, Zákazník, Zaměstnanec, Záznam.

Přidat řádek

Za pomoci tlačítka **Přidat řádek** můžete přidat nový řádek, který můžete opět rozdělit do sloupců.

Univerzální volby

Ve volbách si zde můžete nastavit tyto parametry:

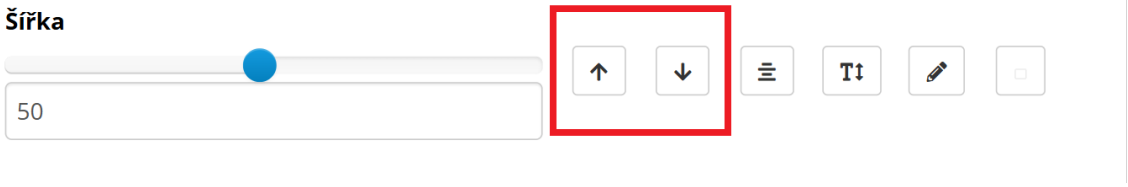
Šířka

Tato kolonka odkazuje na šířku daného parametru k poměru k ostatním. Např. na datum je třeba méně místa než na celkový přehled.

/

Posunutí nahoru/dolů.

Pomocí této volby můžete posouvat jednotlivé sloupce nahoru a dolů, nemusíte je tedy mazat a vytvářet znovu.

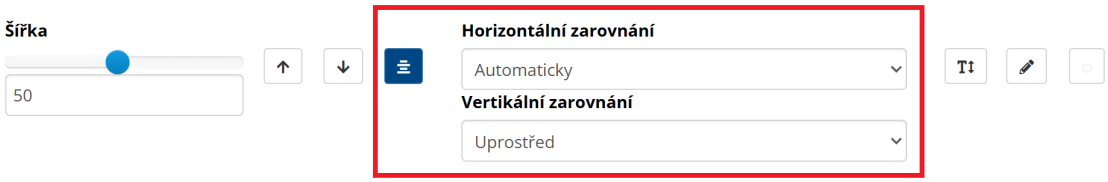


Typ popisku

Zde si můžete vybrat automatický popisek nebo jej můžete libovolně přejmenovat možností „Vlastní“.

Horizontální/vertikální zarovnání

pomocí této funkce můžete zarovnat data v tabulce na určitou stranu.



Velikost/tloušťka textu

zde můžete vybrat velikost a tloušťku textu.

Barva textu/pozadí

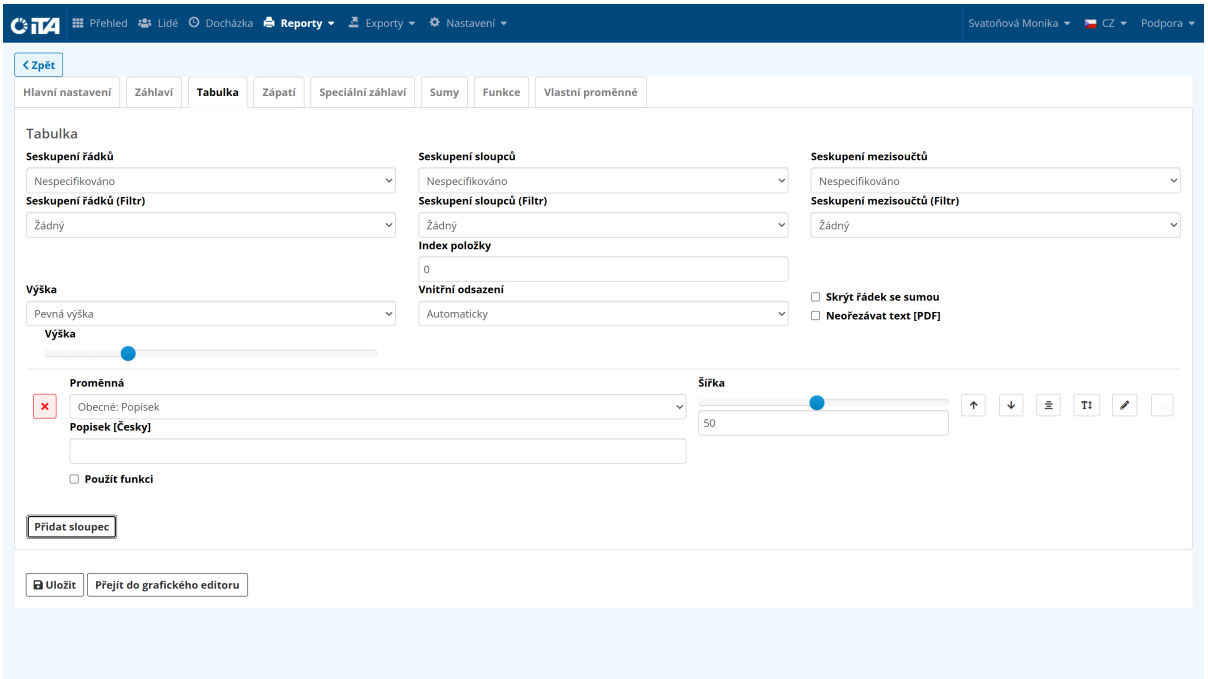
v této kolonce si můžete vybrat barvu textu a pozadí.

Ohraničení textu

zde si můžete vybrat automatické nebo libovolné ohraničení textu.

Tabulka

V záložce Tabulka si můžete zvolit samotná data, která budou zobrazena ve vytvořeném reportu.



Zde můžete nastavit seskupování dle řádků a sloupců, dále seskupení mezisoučtů (např. dle týdne, dle skupiny zaměstnanců...), můžete zde také editovat výšku a vnitřní odsazení. Také je zde možnost „Skrýt řádek se sumou“ a „Neořezávat text [PDF]“.

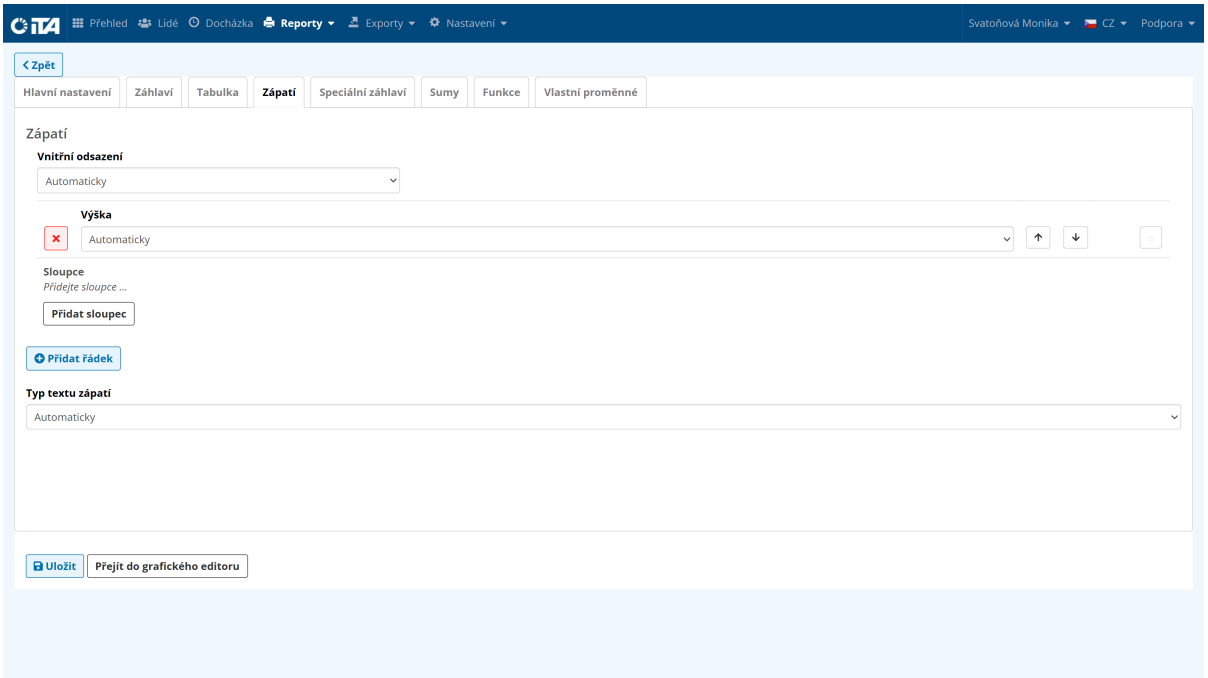
Proměnné jsou zde podobně jako v záhlaví, taktéž jsou rozděleny do skupin Interval, Obecné, Report, Rok, Skupina zaměstnanců, Zákazník, Zaměstnanec a Záznam. I zde můžete využít různých doplňkových voleb, jako je barva textu, zvýraznění, odsazení apod.

V případě, že se zobrazí kolonka index, je to odkaz na číslo účtu. Číslo účtu naleznete v Nastavení → Časový účet, absence, svátky a zde naleznete číslo poradí pro daný účet. Toto číslo zapíšete do kolonky index.

Nyní je možné začít definovat vlastní šablonu pro report.

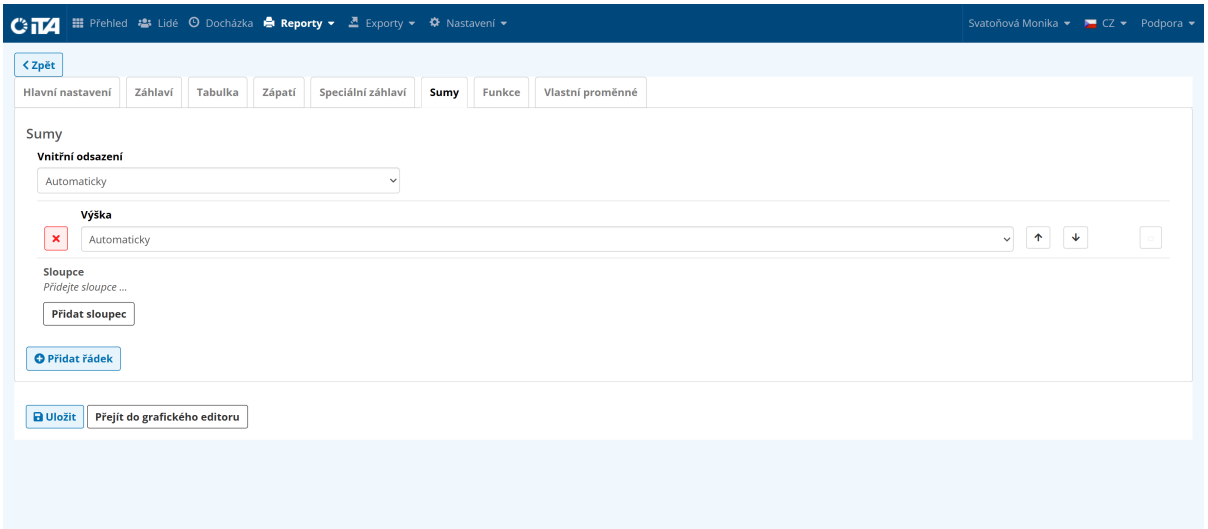
Zápatí

Tato možnost je velmi podobná záhlaví, ale zobrazuje informace v zápatí. Možnosti jsou totožné.



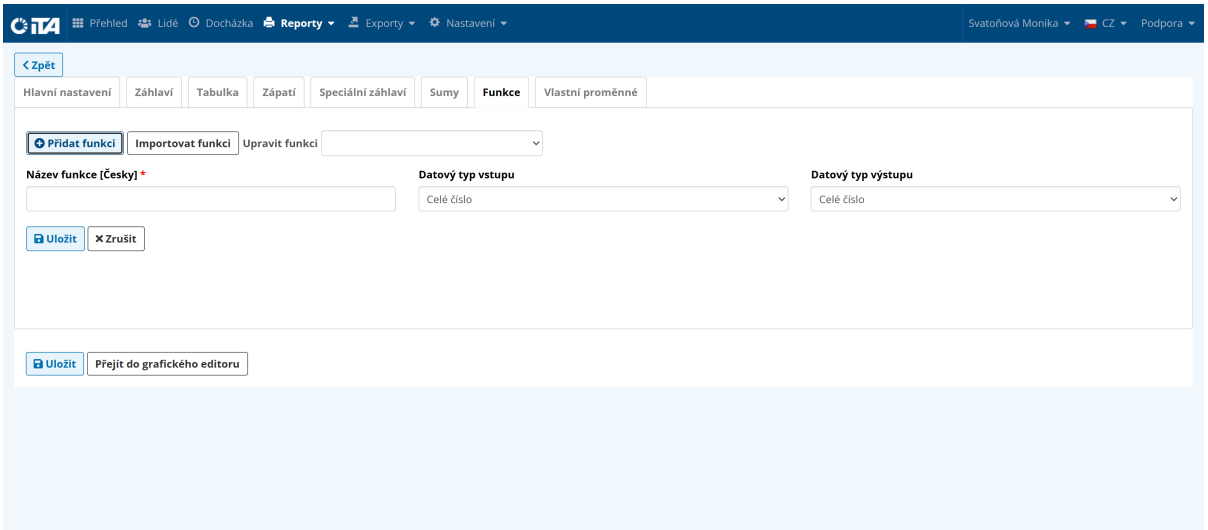
Sumy

Tato možnost umožňuje zobrazování celkových sum. Vyberete kterou sumu chcete zvolit a systém ji vypočítá a zobrazí na poslední stránce celého reportu.



Funkce

Záložka Funkce umožňuje napsat vlastní funkci pomocí Javascriptu, která pak zpracovává vstup a zobrazuje se v reportu.

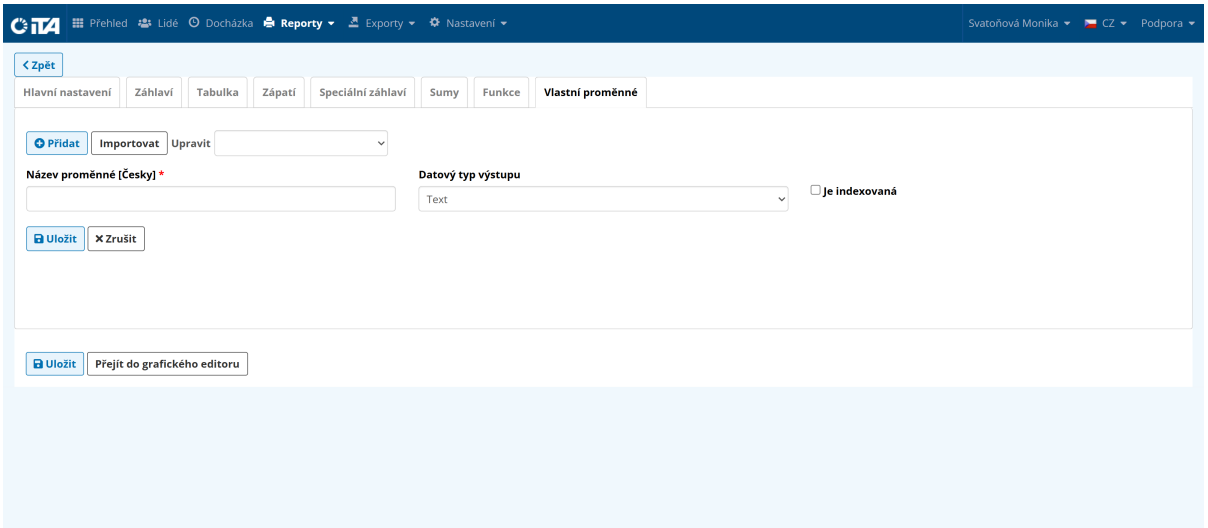


Jde o **pokročilé funkce systému** , pro jeho nastavení nás neváhejte **kontaktovat** .

Vlastní proměnné

Umožňuje vlastní upravení dat, které má report v době tvorby k dispozici.

Příklad: V případě, že za jméno zákazníka byste chtěli přidat nějaký text, nebo k odpracovanému času přičíst nějakou hodnotu.



Jde o **pokročilé funkce systému** , pro jeho nastavení nás neváhejte **kontaktovat** .

Pro získání přehledů a souhrnných informací je určena funkce reportů.

Dostupné možnosti

Kliknutím na tlačítko

se otevře nabídka možností reportů:

7 EXPORTY

Tato agenda slouží k získání surových dat z docházkového systému iTA, které je poté možné exportovat v textovém formátu do jiného programu. Jde o pokročilé funkce systému, pro jeho nastavení nás neváhejte kontaktovat.

Na stránku se dostanete tlačítkem Exports.

7.1. Spustit export

Pro získání přehledů a souhrnných informací je určena funkce „Spustit export“.

Zaměstnanci a skupiny	Zde můžete provést výběr konkrétního zaměstnance, či zaměstnanců, nebo skupin. Pokud výběr nebude proveden, zobrazí se export pro všechny zaměstnance.
Období	Z nabídky vyberte jedno z přednastavených období, za které bude spuštěn export. V případě že vyberete „vlastní interval“, zobrazí se Vám nabídka na určení Vámi vybraného časového úseku.
Dny	Zde můžete provést výběr konkrétních dnů v týdnu k exportovaní, nebo exportovat pouze pracovní/volné dny.
Účty	Vyberete konkrétní účty k exportovaní, nebo ponecháte vše.
Porušení	Pro exportovaní konkrétních porušení vyberte pravidla jejichž porušení chcete sledovat.
Vyberte šablonu	Z šablon exportů vyberete přehled, který bude použit k zobrazení vybraných údajů. Ve výběru se Vám zobrazí šablony které nastavíte v sekci „Šablony exportů“. Tento filtr je možné uložit pro jeho opakované použití. Jedná se o pokročilé funkce systému, pro jeho nastavení nás neváhejte kontaktovat.
Zobrazit náhled	Po kliknutí na tlačítko „Zobrazit náhled“ se náhled zobrazí na Vašem zařízení, aniž byste jej museli stahovat nebo tisknout.
Ostatní volby	V ostatních volbách máte možnost zobrazení jednoho záznamu na stránku, opakování hlavičky na všech stránkách, formát času v hh:mm nebo hh:hh, dále zobrazovat smazané záznamy nebo zobrazit všechny změny účtů v minutách. Dále je zde možnost vytvořit generované záznamy (pokud je máte aktivované), popřípadě ukazovat skutečné záznamy.
Exportovat	Tato kolonka umožňuje vyexportovat dokument ve formátu textového souboru CSV, který můžete následně vytisknout.
Odeslat e-mailem	Tato možnost pošle na Váš email nakonfigurovaný export.
Uložit report	V případě že chcete uložit vlastní parametr exportu, zvolte tuto možnost.
Uložené parametry	Zde můžete vidět Vámi uložené exporty s definovanými parametry. Po jejich zvolení se dostanete do nabídky „Spustit export“ s již Vámi předdefinovanými parametry exportu.
Plánovač exportů	Zde můžete naplánovat exporty, které se mají automaticky odesílat adresátům nebo zobrazovat v přehledu po určitý čas.

7.2. Uložené parametry

Vámi uložené exporty s definovanými parametry.

Frekvence / Hodina / Pouze dny v týdnu	Zde si můžete vybrat frekvenci, hodinu a dny v týdnu pro zasílání exportů.
Platnost zprávy (dny)	Toto oznámení platí pouze v případě, že si necháte exporty posílat na přehled. Značí počet dní, po které se vám notifikace bude ukazovat v přehledu.
Adresáti	Zde jsou na výběr tři možnosti: • Ti, kterých se to týká. • Seznam adresátů - Můžete vybrat libovolné pracovníky, kterým bude export zobrazen nebo zaslán. • Seznam adresátů (volitelné emaily) - Můžete zadat volitelné emaily i mimo pracovníky firmy.
Média	Výběr možností, kam se budou zasílané exporty posílat. • Přehled - Tyto exporty se budou zobrazovat v přehledu. • Email - Systém pošle automatický email na vybranou adresu pracovníka, který má vytvořený účet v systému iTA.

7.2.1. Šablony exportu

Zde můžete vytvořit vlastní šablonu exportu. Jedná se o pokročilé funkce systému, pro jeho nastavení nás neváhejte kontaktovat.

8 NASTAVENÍ

Před započetím zadávání zaměstnanců do systému nejdříve nastavíme jednotlivé účty a pravidla zpracovávání docházky.

Systém pracuje s jednotlivými časovými účty, na které jsou záznamy příchodů a odchodů tříděny. Tímto způsobem můžeme jednoduše vyhodnotit celkovou činnost zaměstnance za určité časové období.

Toto třídění údajů do konkrétních časových účtů je prováděno na základě pracovních pravidel, které stanoví podmínky evidence přítomnosti či nepřítomnosti zaměstnance do konkrétních nahlašujících účtů (práce v noci, práce o víkendu, absence – nemoc...).

Při zadávání zaměstnanců přidělíme zaměstnancům konkrétní pravidla, čímž ušetříte spoustu času při následném vyhodnocování a zpracovávání docházky.

8.1. Průběh celkového nastavení systému

1. Nejprve nastavíme účty – složky, do kterých budou údaje vycházející z evidence tříděny.

   Záložky: Časový účet, absence, svátky, Pravidla převodu zůstatku účtů
2. Dále nastavíme pracovní pravidla – pravidla, na základě kterých systém vyhodnotí stav docházky zaměstnance.

   Záložky: Pracovní pravidla, Editor kalendáře státních svátků, Výpočet nároku na dovolenou.
3. Před vlastním zadáním zaměstnanců určíme požadované informace, jež budeme u zaměstnanců evidovat, popř. dle potřeby doplníme další možnosti detailních informací.

   Záložky: Pole sledovaná u zaměstnanců, Číselníky
4. Nyní můžeme aktivovat terminál, přiřadit zaměstnancům RFID (čip, kartu či nálepku) a vyplnit patřičné údaje.

8.2. Časový účet, absence, svátky

Nastavení → Časový účet, absence, svátky

Jednotlivé účty jsou využívány k identifikaci a třídění údajů vzniklých na základě pracovních pravidel. V těchto účtech například budete mít možnost evidovat délku nepřítomnosti zaměstnance a přiřadit její důvod, třídit vzniklé přesčasy apod.

Například:
Dovolená, nemoc, lékař, ošetřování rodinného příslušníka, práce v noci, práce o víkendech, ...

Můžeme nastavit 4 typy účtu v závislosti na jejich zamýšlené funkci:

Bilance	obecný typ, může být kladný i záporný
Absence	pro sledování nepřítomnosti zaměstnanců, vždy záporný
Přesčas	pro počítání přesčasové práce
Reportovací	pro účely reportování práce - tento účet pouze podává informaci, monitoruje určitou skutečnost. Např. kdo kolik odpracoval v časovém úseku práce v noci, o víkendech apod.

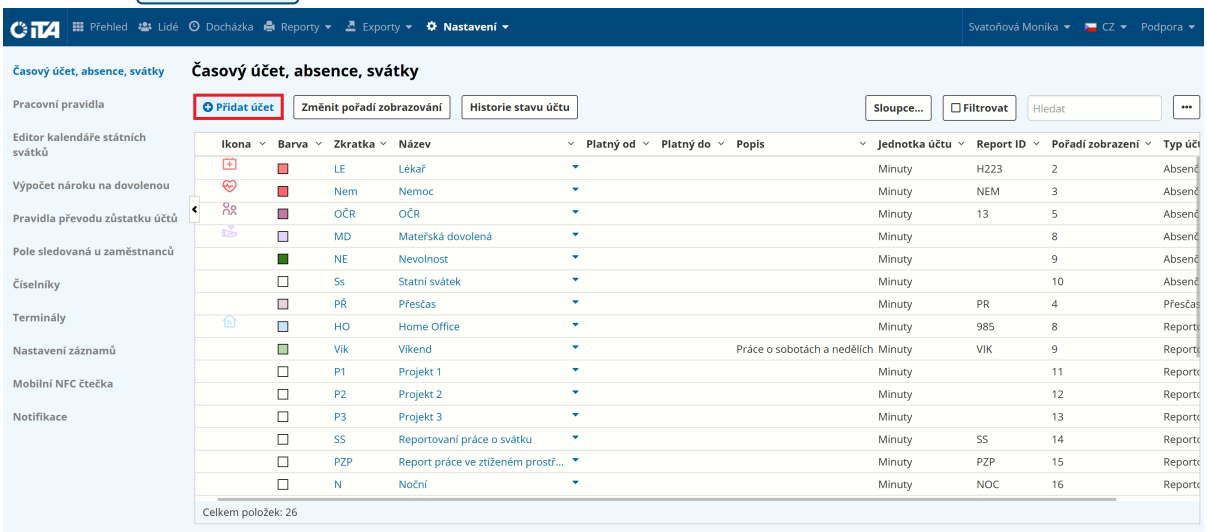
Při zakládání účtů pečlivě zvažte, jaké skutečnosti budete u Vašich zaměstnanců evidovat, aby následně nechyběly při nastavování pravidel.

V systému máte předdefinované účty:

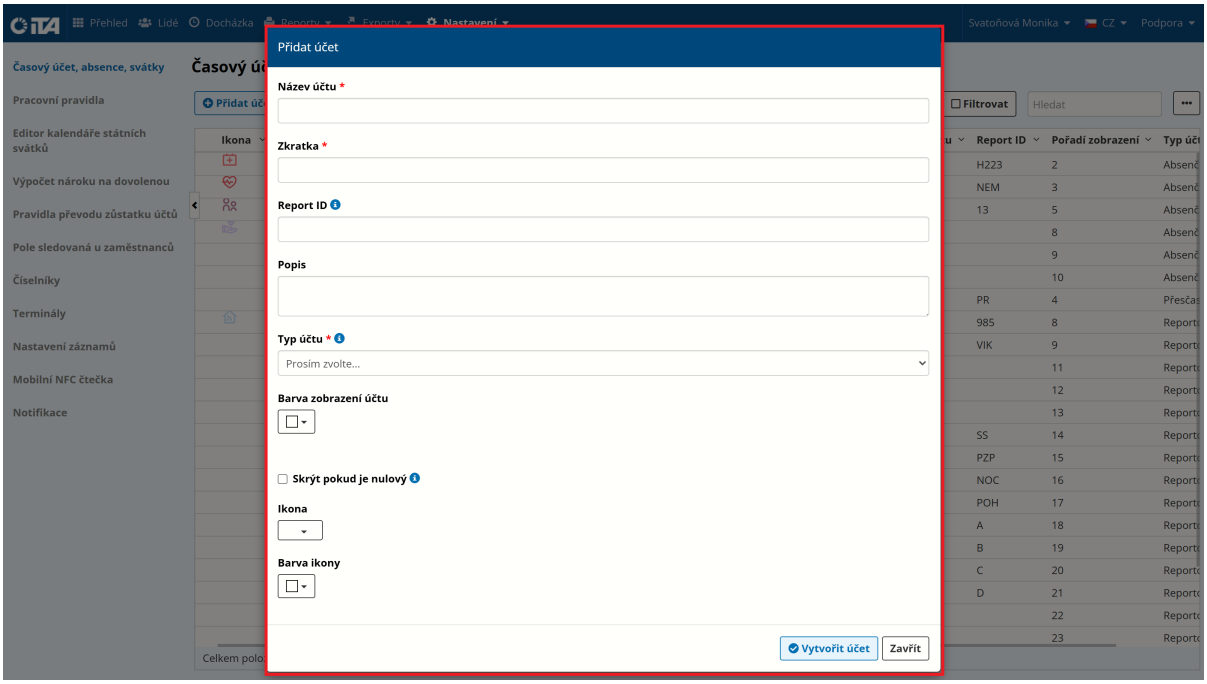
Bilance	systémový účet nezbytný pro vedení docházky
Dovolená	systémový účet nezbytný pro vedení docházky
Home Office	absenční účet
Lékař	absenční účet
Nemoc	absenční účet
OČR	absenční účet
Přesčas	přesčasový účet
Služební cesta	absenční účet

8.2.1. Postup

1. Klikněte na **Přidat účet**:



2. Vyplňte údaje:



3. Klikněte na **Vytvořit účet**.

8.2.1.1. Údaje

Název účtu *

doporučujeme krátký výstižný název (dovolená, nemoc, práce v noci ...)

Zkratka *

zkrácení názvu

Veřejný identifikátor

ID účtu pro použití v reportech a exportech

Popis

popis účtu

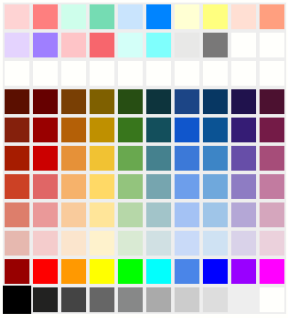
Typ účtu *

* Balance — a general type that can be positive or negative

- Absenční - pro sledování nepřítomnosti zaměstnanců, vždy záporný
- Přesčasový - pro počítání přesčasové práce
- Reportovací - pro sledování času, stráveného v určených intervalech

Barva zobrazení účtu

nastavení barvy účtu, tato barva bude použita v kalendáři docházky pro přehlednou orientaci v upozorněních v rámci jednotlivých dnů



Skrýt pokud je nulový

pokud je účet nulový a beze změn, bude skrýt v agendách

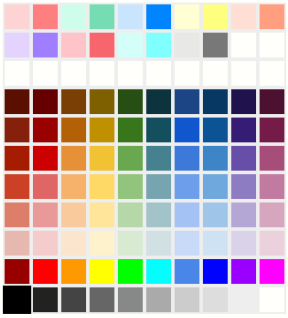
Ikona

ikona účtu

k dispozici jsou následující ikony:

Barva ikony

nastaví barvy ikony



Položky označené * jsou povinné.

8.2.2. Seznam účtů

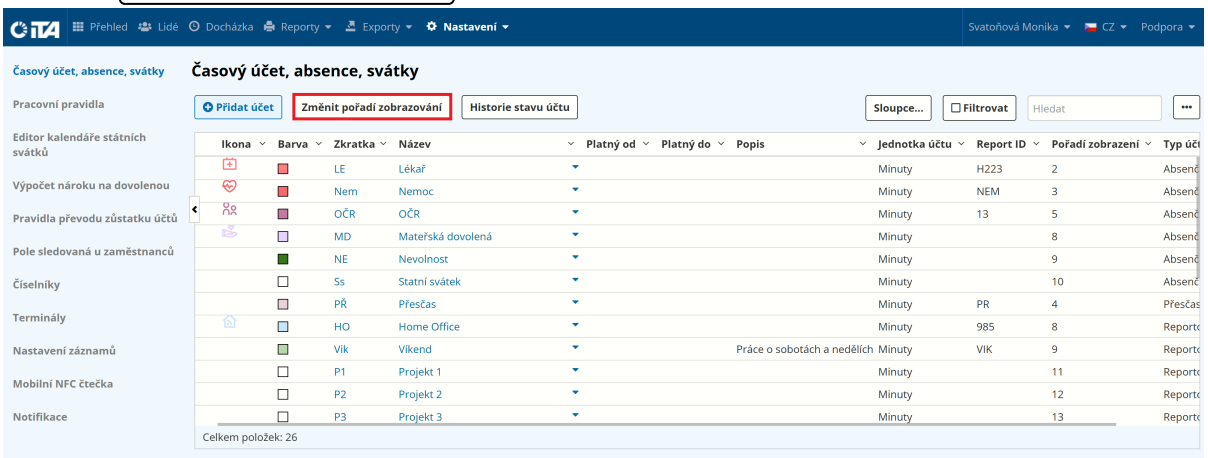
Ze zobrazeného seznamu časových účtů lze jednotlivé účty deaktivovat, smazat nebo sledovat historii stavu účtu.

V případě jejich deaktivace, zůstávají účty funkční u těch zaměstnanců a pravidel, kde již byly použity, ale pro další nastavování pravidel se dále nezobrazují v nabídce výběru.

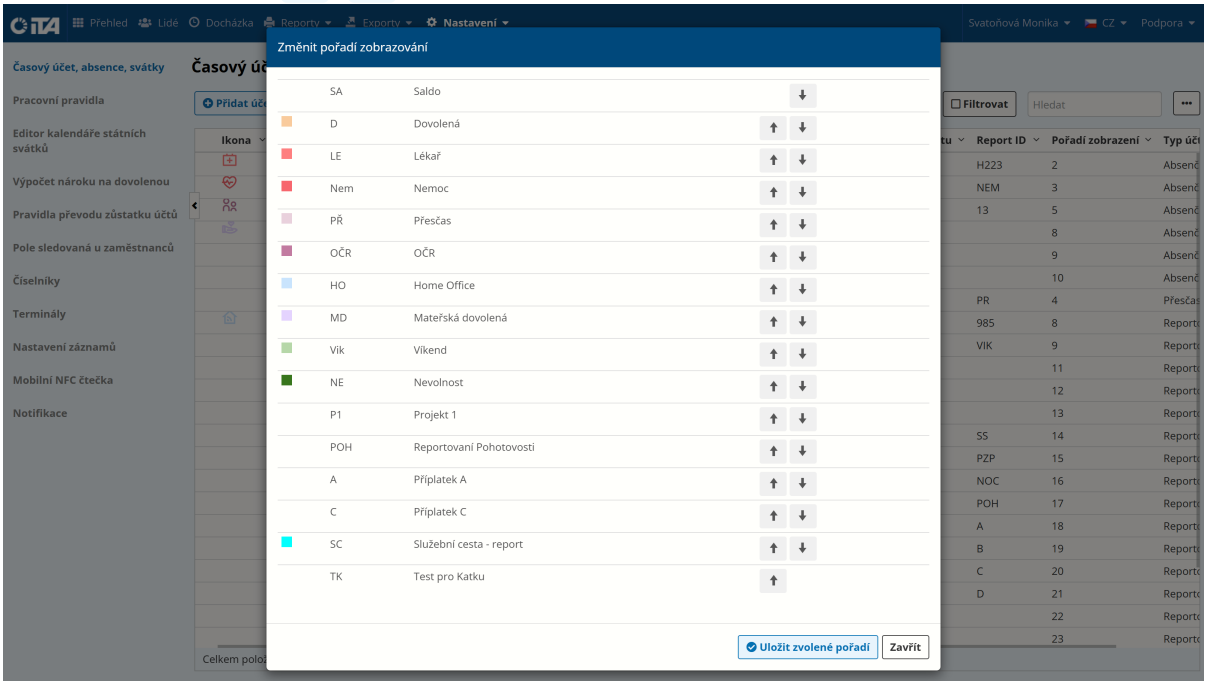
Smazání účtů (nedoporučujeme), bude mít vliv na již vypočítanou docházku a dojde k jejímu přepočítání, popř. mohou některá již nastavená pravidla přestat fungovat.

Je zde možnost si přizpůsobit, v jakém pořadí se budou zobrazovat jednotlivé účty.

Klikněte na **Změnit pořadí zobrazování**.



Zde si pomocí šipky nahoru / dolů upravíme, na jakém umístění se mají zvolené účty zobrazovat.

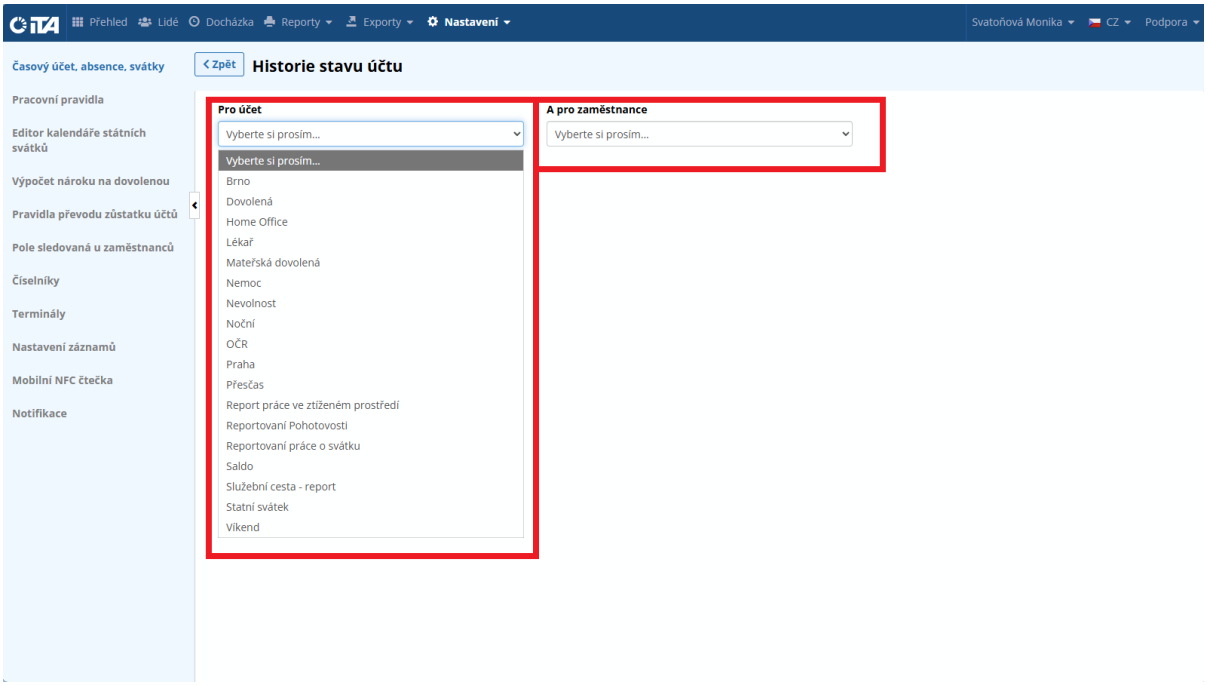


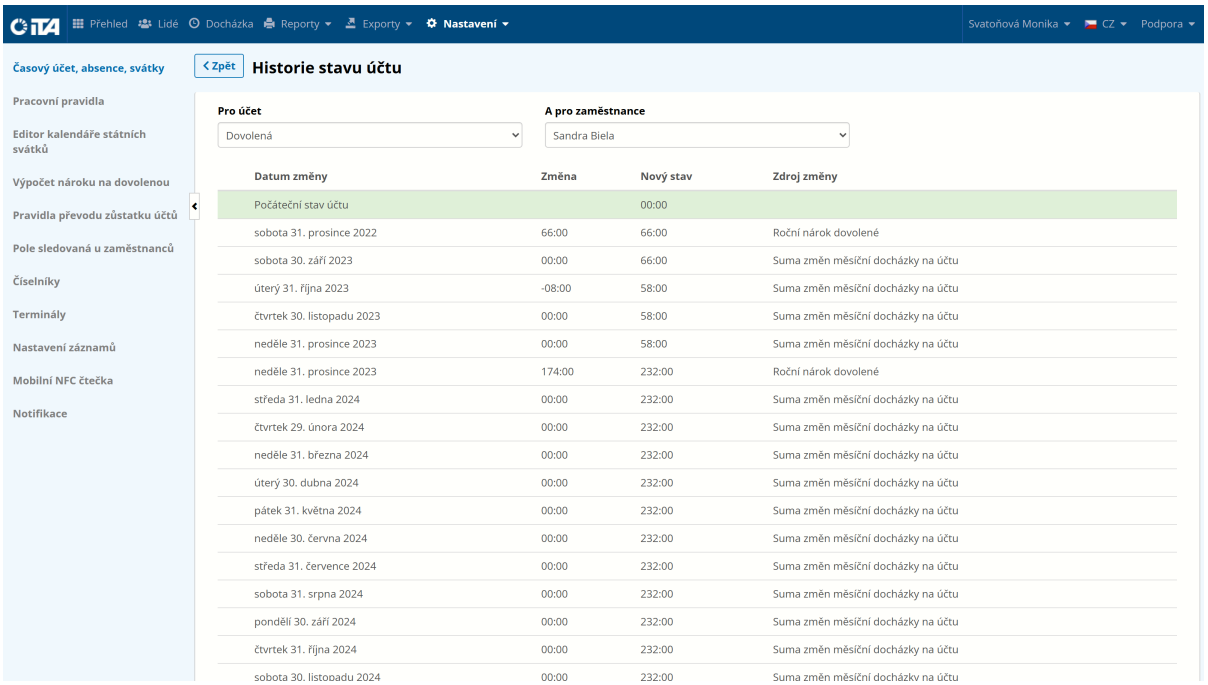
Nyní stačí kliknout na **Uložit zvolené pořadí** a poté na sloupec „Pořadí zobrazení“.

8.2.3. Historie stavu účtů

Zde si můžete prohlédnout veškeré změny, které se udály na zvoleném účtu vybraného zaměstnance.

Stačí zvolit pro jaký účet a pro jakého zaměstnance chce zobrazit historii.





8.3. Pracovní pravidla

Nastavení → Pracovní pravidla

Pracovními pravidly určíte pracovní úvazky, pracovní dobu, povinnosti a další podmínky následného vyhodnocení docházky zaměstnance. Nastavíte zde konkrétní požadavky kladené na zaměstnance a vykazování jejich porušení. Po nastavení bude systém hlídat dodržování pravidel daného zaměstnance a v přehledu zviditelní jejich porušení.

Typy pracovních pravidel

Denní rozšířené pracovní pravidlo	denní pravidlo rozšířené o funkce pracovní doba a absence
Denní zjednodušené pracovní pravidlo	denní pravidlo určeno pro zaměstnance s volnou pracovní dobou
Přepínač denních pravidel	umožňuje automatické přepínaní např. ranní, odpolední, noční směny
Týdenní	rozlišení pracovní doby v jednotlivé dny týdne (např. úřady), toto pravidlo může obsahovat jen denní rozšířené pracovní pravidla

Nejprve nastavíme jednotlivé typy denních pravidel, z nich je pak vycházeno při sestavení pravidla týdenního. Takto sestavená týdenní pravidla lze následně přidělovat jednotlivým zaměstnancům. Nastavení denního pravidla je velmi komplexní. V rámci denního pravidla určíme:

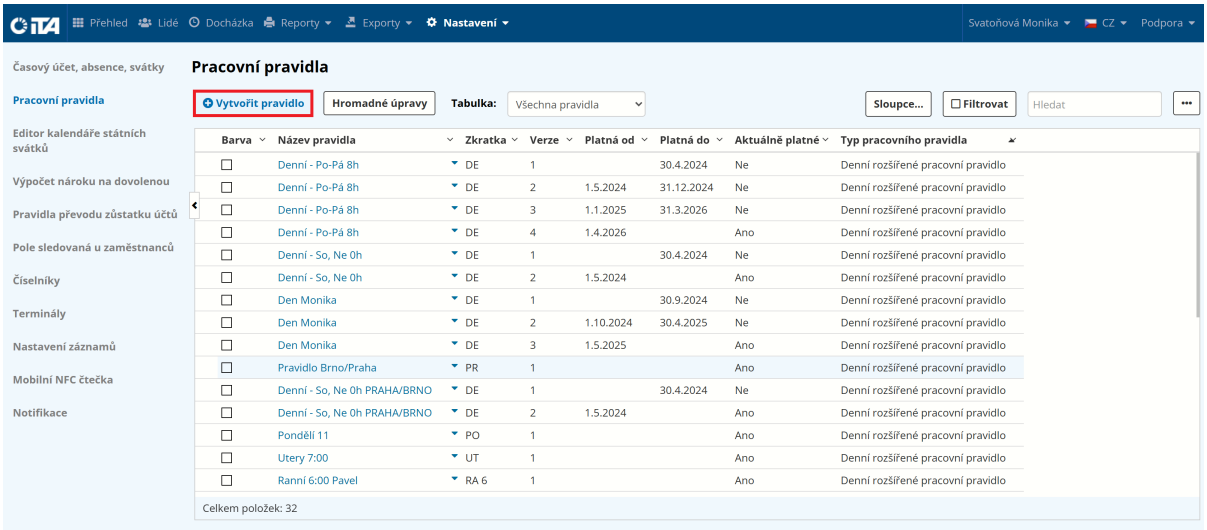
- název
- pracovní povinnost
- volná pracovní doba
- základní pracovní doba
- přestávky
- přesčasy
- povolená přítomnost na pracovišti
- rozmezí neplacené pracovní doby
- rozmezí placené pracovní doby
- ignorovaný čas
- reportovací zóny
- absence (rozšířené pracovní pravidlo)
- nastavení státních svátků
- nastavení začátku dne
- zaokrouhlování

Není nutné nastavovat zkrácené či poloviční úvazky, tyto je možné určit při zadání zaměstnance volbou úvazku procentuálně 6h = 75%, 4h = 50%.

8.3.1. Postup pro denní pravidlo

Vytvořte souhrn všech typů denních pravidel, které budete ve Vaší firmě aplikovat.

1. Klikněte na **Vytvořit pravidlo**:



2. Vyplňte parametry:

Název nového pravidla	Pojmenujte pravidlo (doporučujeme krátké názvy, např. Denní 8h, Denní 6h, Ranní směna, apod.)
Typ nového pravidla	Vyberte **Denní rozšířené pracovní pravidlo** nebo **Denní zjednodušené pracovní pravidlo**

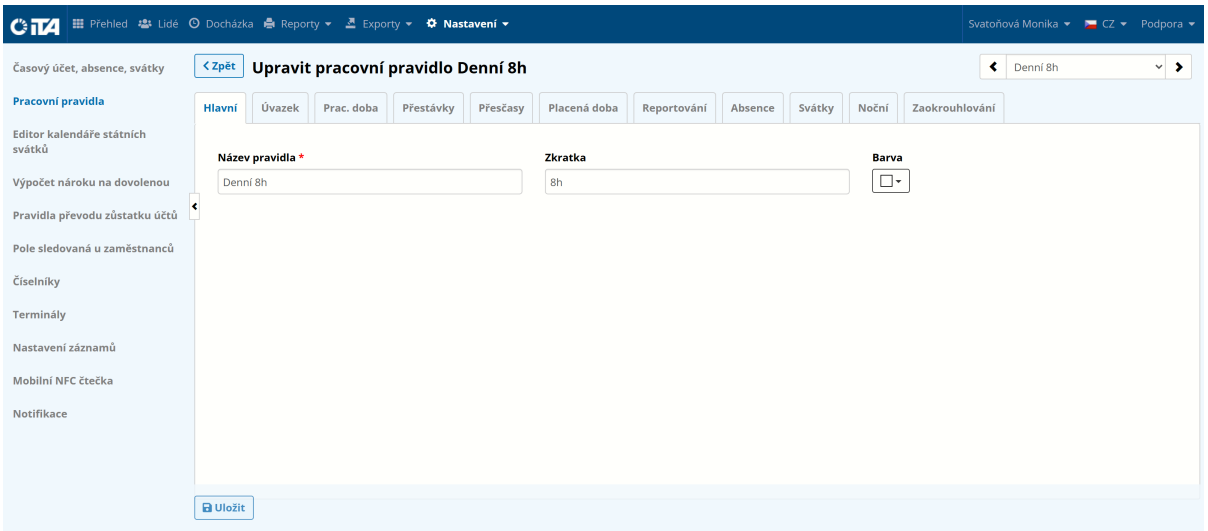
3. Klikněte na **Potvrdit**.

8.3.1.1. Nastavení pravidla

Nastavení pravidla se provádí v záložkách, které jsou popsány v následujících kapitolách.

Po nastavení je třeba pravidlo uložit kliknutím na **Uložit**.

Hlavní

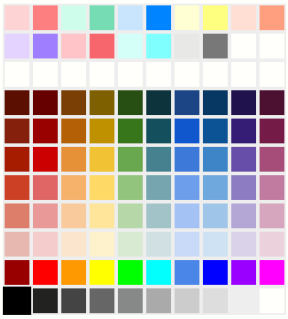


Parametry

Název pravidla Pojmenujte pravidlo (doporučujeme krátké názvy, např. Denní 8h, Denní 6h, Ranní směna, apod.)

Zkratka Zkratka názvu

Barva Nastavení barvy pravidla

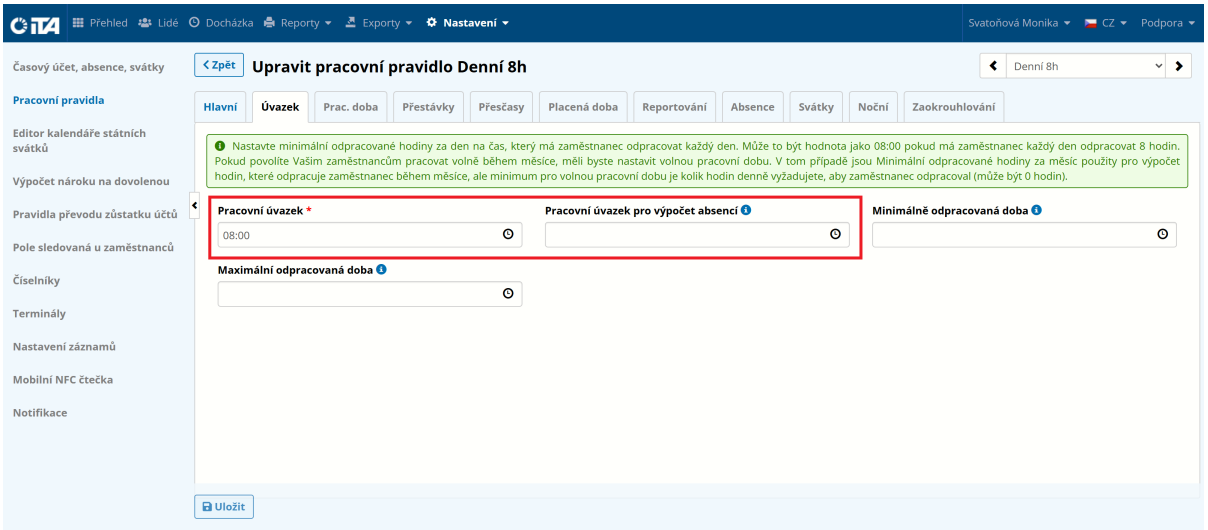


Úvazek

Určuje požadovanou celkovou dobu pobytu na pracovišti za den bez pauzy.

Příklad:

Pracovní úvazek 8h = pracovní povinnost 8:00.
Pokud je pracovní úvazek pro výpočet absencí taktéž 8h, můžeme pole **Pracovní úvazek pro výpočet absencí** nechat prázdné.



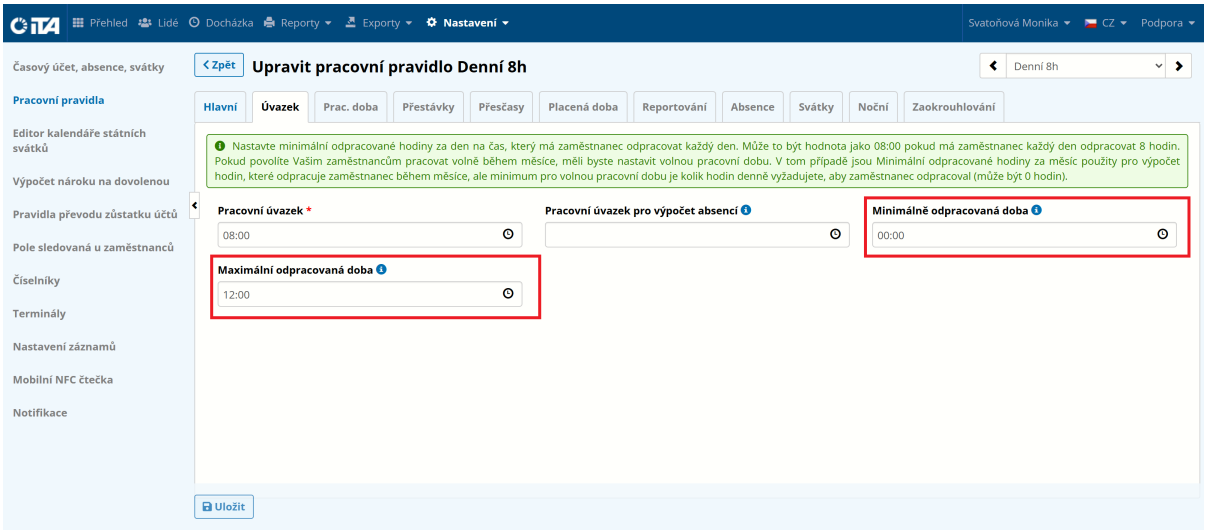
Volná pracovní doba

Pokud zaměstnanec pracuje ve volné pracovní době - pružná pracovní doba, je zapotřebí upravit jeho pracovní povinnost v rámci dne. Pracovní povinnost nastavíme dle určeného úvazku zaměstnance, ale položka minimálně odpracovaná doba bude odpovídat počtu hodin, který musí zaměstnanec strávit denně na pracovišti minimálně.

Tato hodnota může být i nulová - splnění hodinového úvazku tak nebude kontrolováno systémem v rámci každého jednoho dne, ale až na konci měsíce.

Příklad:

Zaměstnanec má 8 hodin pracovní povinnost, plus 40 minut přestávky, ale pracuje ve volné pracovní době.
Je zapotřebí, aby byl denně na pracovišti minimálně 3 hodiny, jeho minimální odpracovaná doba je tedy 3 hodiny.
Zároveň by neměl být na pracovišti více než 12 hodin, což určuje jeho maximální odpracovaná doba.
Na konci měsíce je systémem vyhodnoceno, zda součty odpracované doby za jednotlivé dny odpovídají úvazku 8h denně.



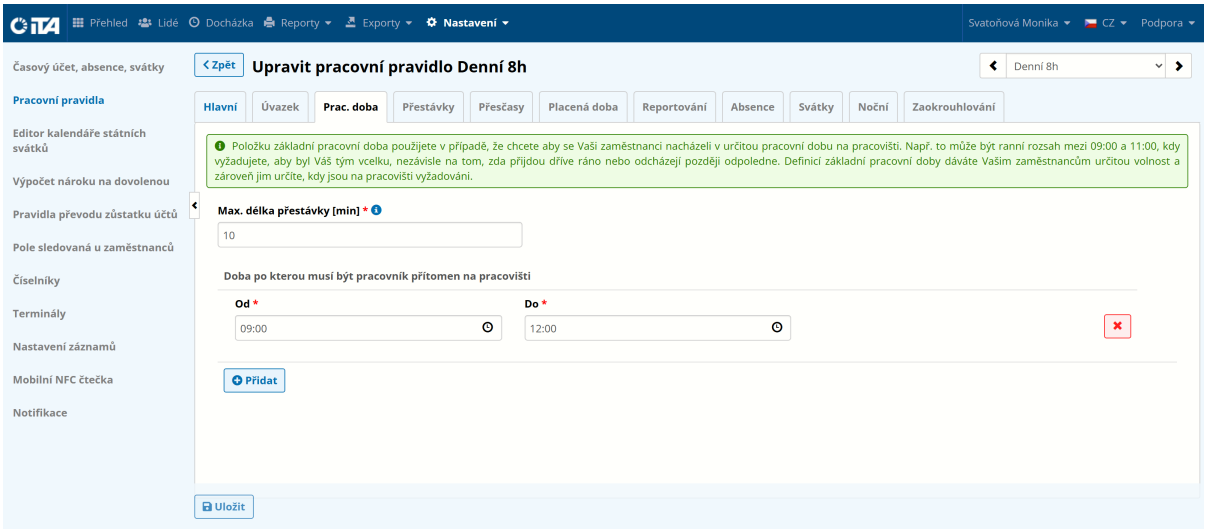
Pracovní doba

Základní pracovní doba určuje dobu, kdy zaměstnanec musí být přítomen na pracovišti. Určuje dobu, ve kterou zaměstnanec nezávisle na tom zda má, či nemá pružnou pracovní dobu, musí nejpozději přijít a nejdříve odejít - nemůže být nepřítomen.

Zde také zadáte dobu přestávek, které se nezahrnují do odpracované placené doby.

Příklad:

Zaměstnanci se odečítá maximálně 10 minut z odpracované doby a musí být přítomen na pracovišti od 9 hodin do 12 hodin.



Přestávky

V rámci pracovní doby čerpají zaměstnanci stanovené přestávky. Režim čerpání a odečtu přestávek je možné nastavit různými způsoby. Přestávka může být:

Určená v daný časový interval, v určené délce

Vypočítaná v závislosti na odpracované době

Minimální délka každého přerušení práce - zajistí, že každá přestávka bude trvat nastavený čas. Pokud je přestávka kratší, zbývající čas je odečten z odpracovaného času.

Určená

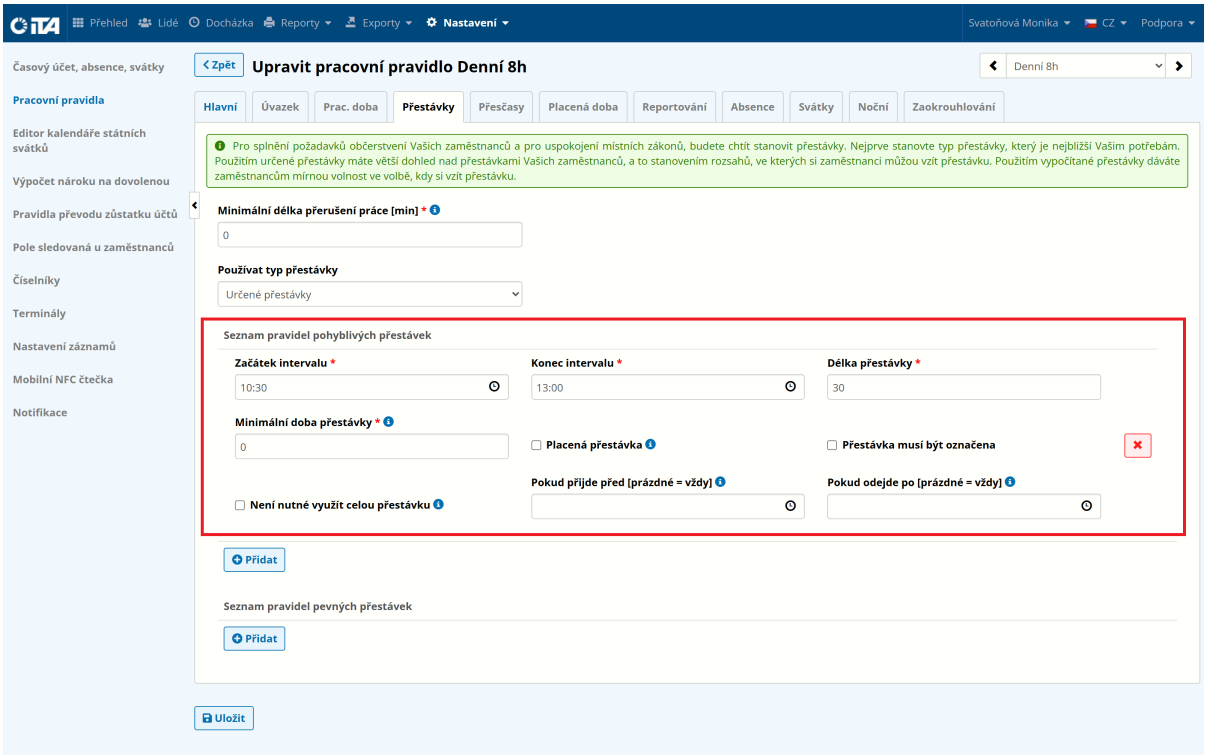
Nastavením přestávek na typ určené můžete stanovit čas, kdy musí být přestávka dodržena a její délku. Přestávka určená může dále nabývat vlastnosti pohyblivé nebo pevné.

Seznam pravidel určených pohyblivých přestávek

Pro pohyblivou přestávku nastavte parametry intervalu, ve kterém musí být přestávka čerpána a délku této přestávky. Minimální doba přestávky pak určuje nejmenší délku trvání, kterou může přestávka mít, aby byla do tohoto úseku započítána. Přestávka, kterou si zaměstnanec označí v daném intervalu je započítána, jako tato přestávka. Pokud není označena, dojde ke strhnutí této přestávky automaticky.

Příklad:

Pohyblivá přestávka na oběd je v rozmezí od 10:30 do 13:00 a odečítá se 30 minut.

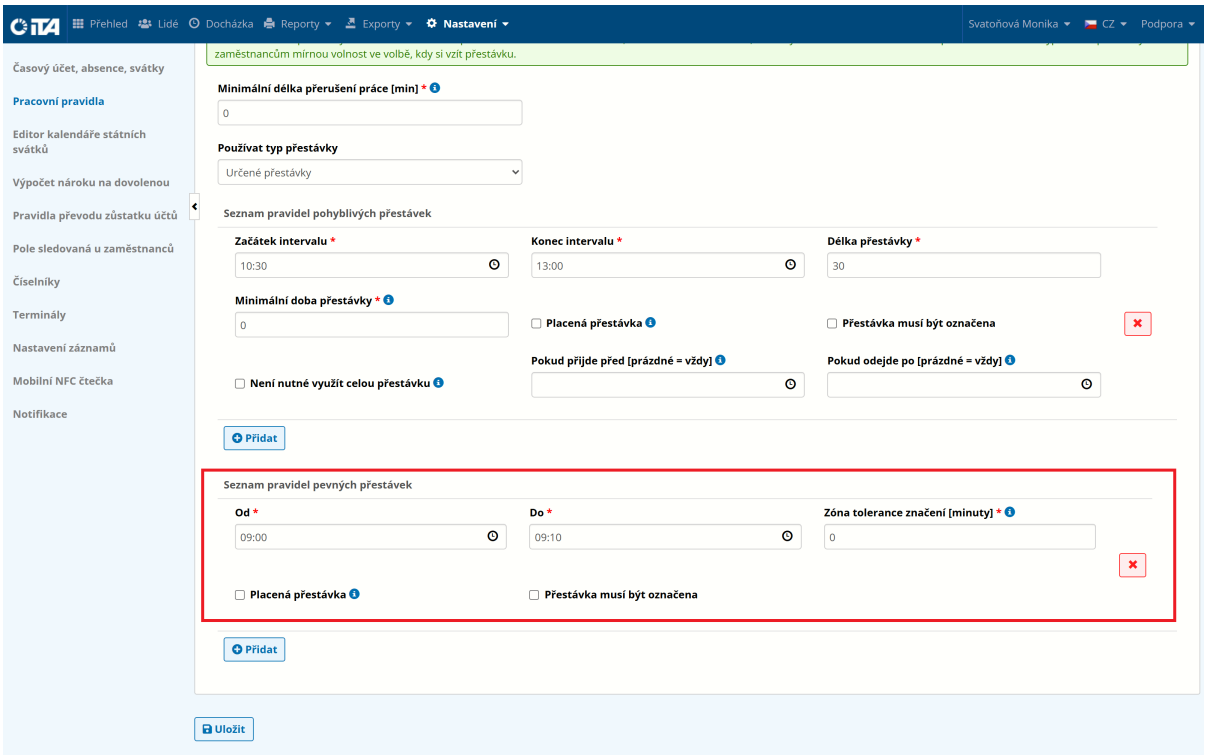


Seznam pravidel určených pevných přestávek

Pevná přestávka určuje pevně danou dobu čerpání přestávky. Není zde žádný prostor pro volné čerpání přestávky.

Příklad:

Pevná přestávka je nastavena od 9:00 do 9:10 a odečítá se 10 minut.



Vypočítaná

Vypočítané přestávky stanovují délku v závislosti na odpracované době.

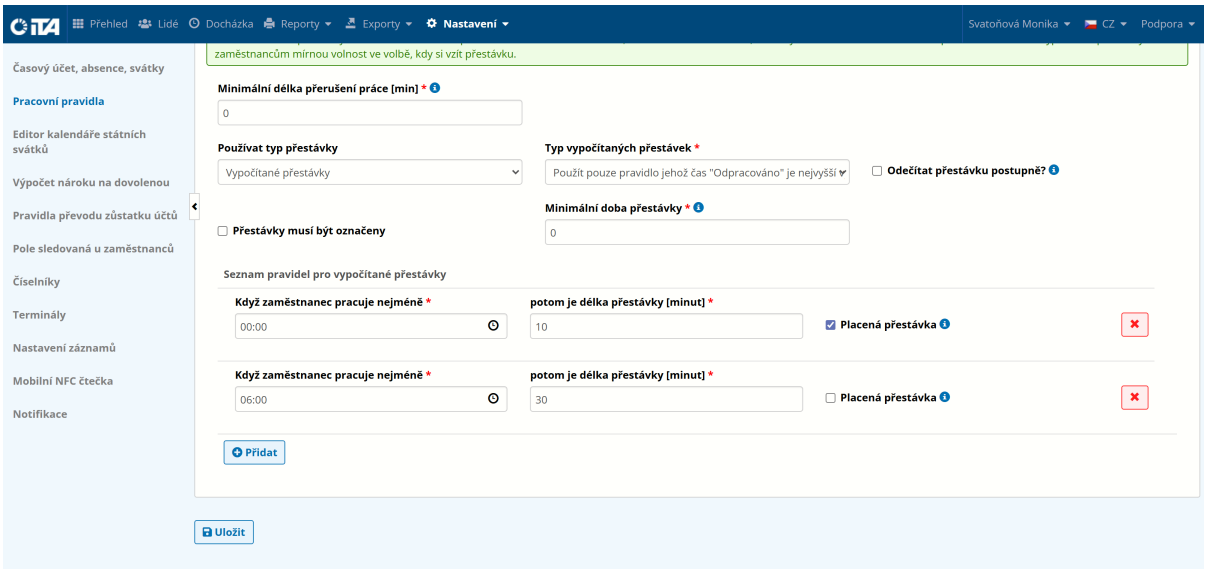
Je nutno zvolit z výběru „Typ vypočítaných přestávek“ jak má být s výpočtem zacházeno.

- Jsou použita všechna pravidla, která vyhovují odpracovanému času - u uvedeného příkladu níže by znamenalo, že se uplatní obě přestávky po odpracovaných 6 hodinách.
- Použít pouze pravidlo jehož čas „Odpracováno“ je nejvyšší vyhovující - u uvedeného příkladu níže by znamenalo, že po 6 odpracovaných hodinách se uplatní jen 30 min přestávka. V případě, že zaměstnanec by odpracoval např... 3 hodiny uplatnila by se jen 10 minutová přestávka.

Minimální doba přestávky – minimální doba určuje nejmenší délku trvání, kterou může přestávka mít, aby byla do tohoto úseku započítána.

Příklad:

Po 3 odpracovaných hodinách je nařízena 10 minutová přestávka. Po 6 odpracovaných hodinách je povinná přestávka 30 minut. Odpracovaná doba se počítá od prvního příchodu do práce daného dne.



Přesčas

Seznam časových zón, které jsou považovány za přesčas

Seznam časových zón umožní nastavit jednotlivé časové úseky, v rámci kterých je odpracovaná doba považována za přesčas a podléhá individuálnímu způsobu výpočtu – doba, kdy je práce zvýhodněna nějakým benefitem. Tuto dobu evidujeme na patřičném přesčasovém účtu.

Vložit na přesčasový účet

Touto funkcí určíme cílový přesčasový účet, na kterém bude doba odpracovaná ve zvoleném úseku evidována. Můžeme rozlišit přesčasový účet práce v noci, práce o víkendu a státních svátcích apod.

Vložit x % z vypočítaného přesčasu

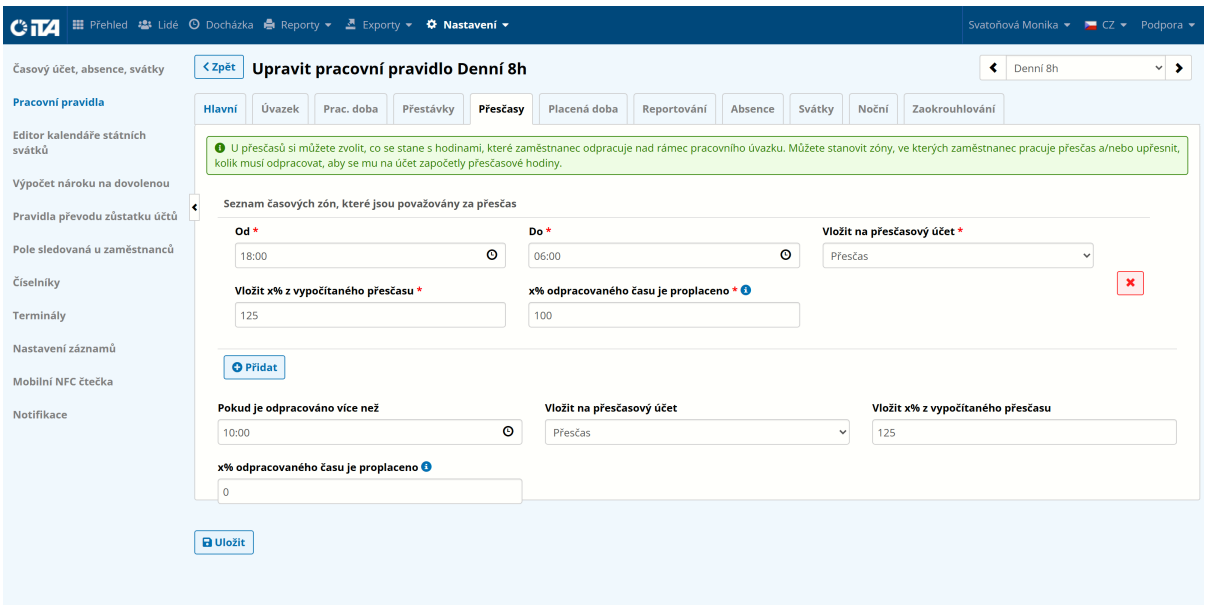
Práce přesčas bude výsledně reportována na patřičném účtu, který byl zvolen. Tato informace může být vyhodnocena a kompenzována při výpočtu mezd zaměstnance. Jednou z možností kompenzace je také poskytnutí benefitu formou navýšení odpracovaných hodin, pokud byly tyto odvedeny v době přesčasu. Z těchto hodin je pak možné čerpat náhradní volno, nebo jsou proplaceny ve standardní sazbě bez příplatku a příplatek je určen navýšením hodin v systému.

Příklad:

Zaměstnavatel poskytuje benefit ve výši +25% přesčasu navíc při odpracování více jak 10 hodin vkuse. To znamená, že v případe odpracovaní zaměstnance nad 10 hodiny vkuse, je každá další hodina přesčasu = 1h 15min, a tato doba se může použít jako náhradní volno, nebo se proplatí.

Zároveň zaměstnavatel poskytuje +25% přesčasu navíc při práci v době od 20:00 do 23:00. Mohu vybrat, jak dále nakládat s odpracovanými hodinami v tomto rozmezí. Vyberu účet, na kterém bude tato doba evidována, popř. také výši poskytovaného benefitu.

Benefity se v tomto příkladě mezi sebou nevylučují, naopak se sčítají k dobru zaměstnance.



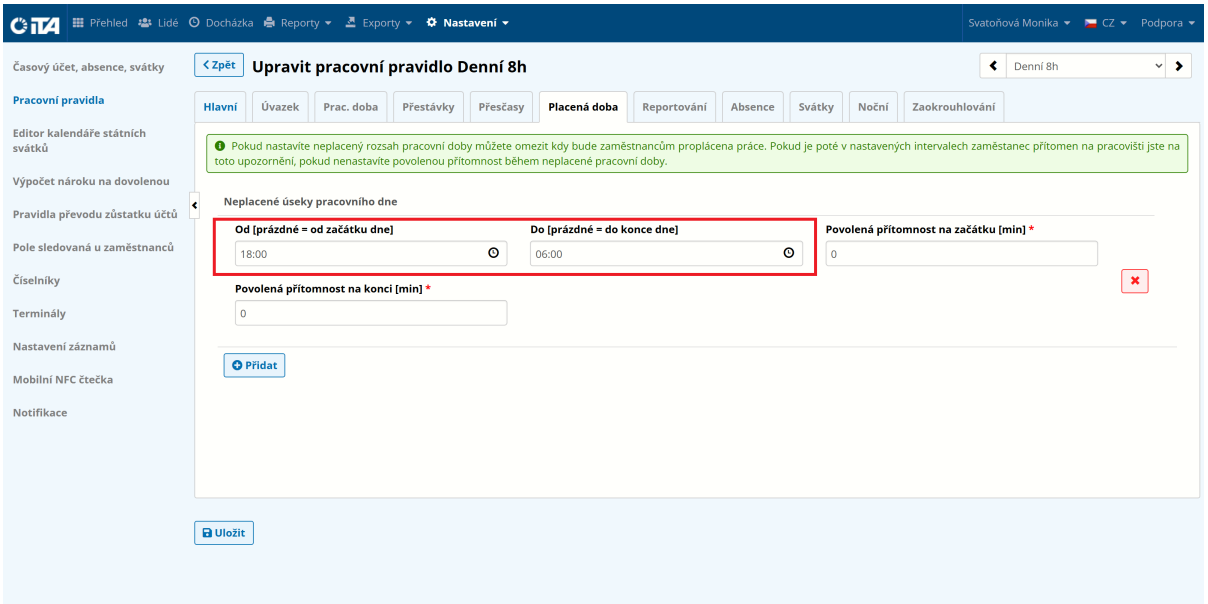
Placená doba

Rozmezí neplacené pracovní doby

Pracovní dobu je možné evidovat také pouze v požadovaném úseku. Touto funkcí můžete určit omezení doby, po kterou bude zaměstnanec v práci placený – dobu, která se bude do systému načítat.

Příklad:

Zaměstnanec odešel z práce až v 19:00, ale placená pracovní doba je do 18:00. V tomto případě se mu hodina od 18:00 do 19:00 do výsledku odpracovaných hodin nezapočítá – na pracovišti už neměl být.

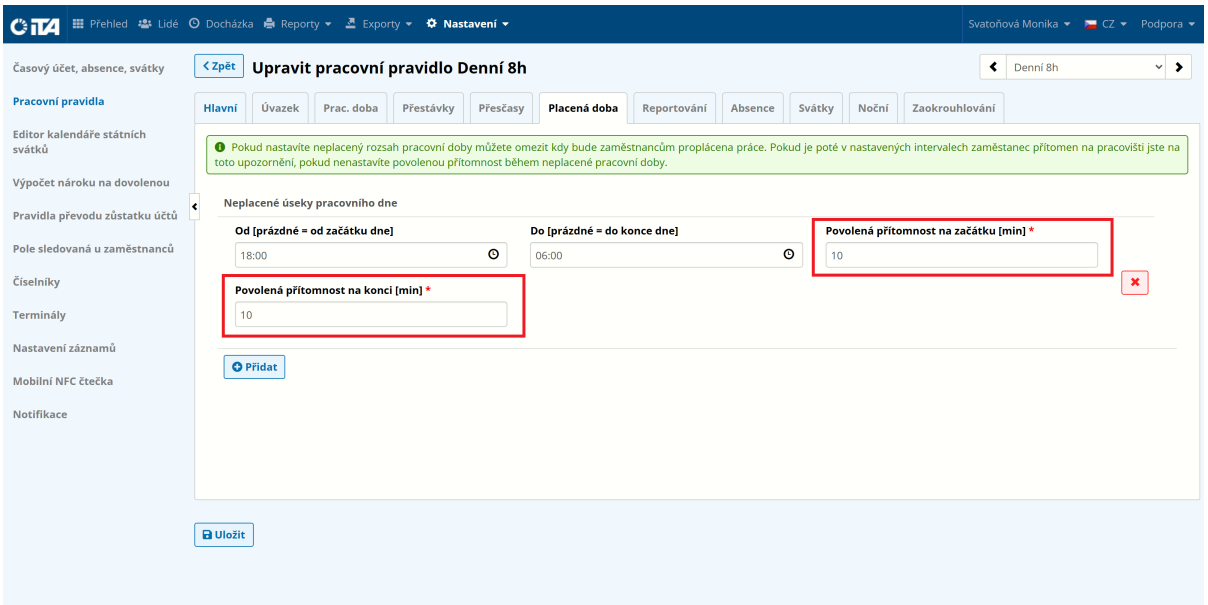


Povolená přítomnost na pracovišti

Znamená čas příchodu a odchodu za hranicí rozmezí placené pracovní doby, který není považován za porušení pravidel a nebude se v docházce zobrazovat jako porušení. Jedná se o čas, který smí pracovník již být na pracovišti a připravovat se na práci popř. strávit v práci po ukončení směny. Většinou se jedná o 10–30 minut před nebo po skončení pracovní doby.

Příklad:

Placená pracovní doba začíná v 6:00 a končí v 18:00.
Vím, že někteří zaměstnanci přicházejí do práce již dříve a nechci, aby byl tento příchod zobrazen jako porušení pracovní doby.
Zároveň nechci, aby tato doba byla zaměstnanci započítána do odpracované doby.
Nastavením povolené přítomnosti na pracovišti PŘED/PO zajistím, že tento dřívější příchod resp. pozdější odchod nebude reportován jako porušení pracovní doby.



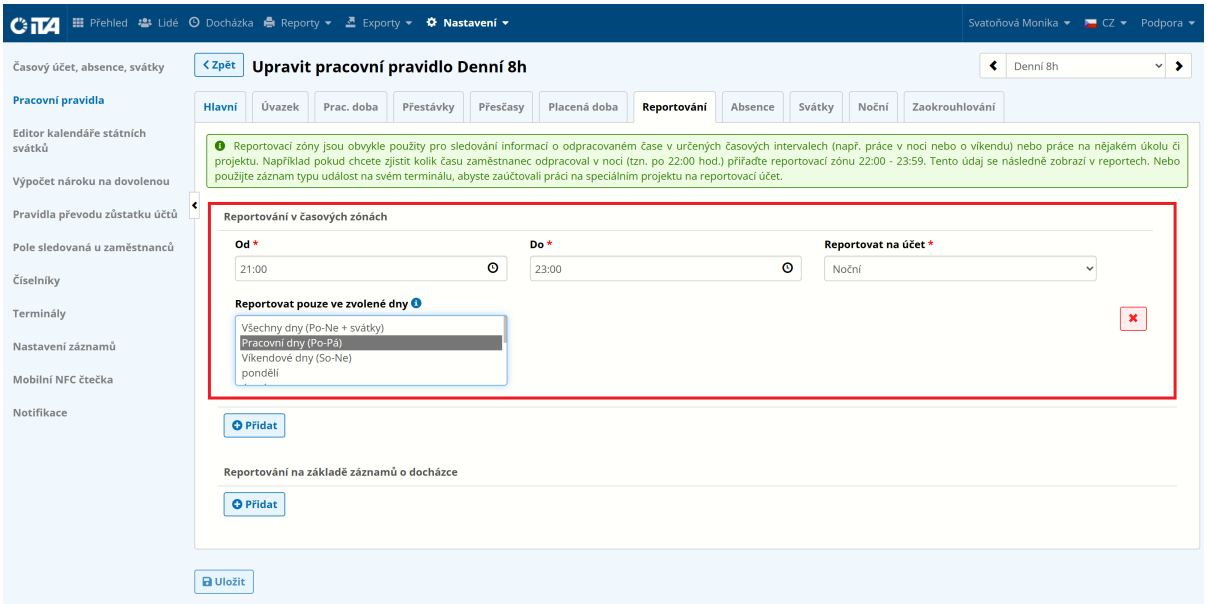
Reportovací

Reportování v časových zónách

Tato záložka slouží pouze k monitorování určitých skutečností, jež mohou nastat. Umožňuje získat přehled o požadovaných informacích bez zásahu do rozdělení hodin a výpočtů a efektivně tak hlídat chování zaměstnanců.

Příklad:

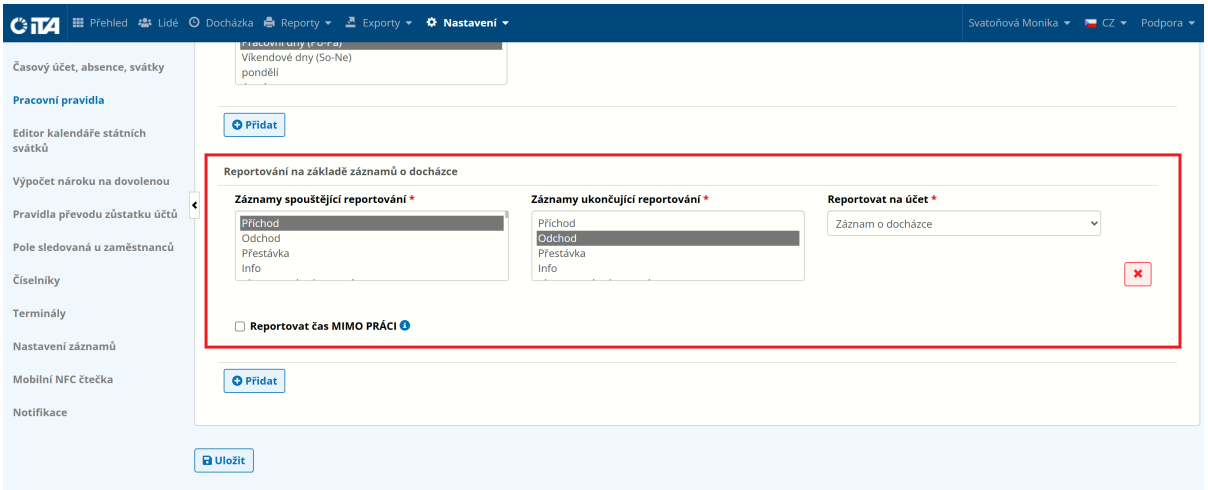
Zajímá mě, kdo a jak často bývá v práci od 20:00 - 23:00 a komu se to počítá jako „práce v noci“. Tato informace mi poslouží například k filtrování nežádoucí časté práce v noci za účelem získání benefitu.



Reportování na základě záznamů o docházce

Zde si můžete vybrat událost, která se bude reportovat a účet, na který se tento čas bude zaznamenávat.

V případě označení **Reportovat čas MIMO PRÁCI** - je reportován čas strávený mimo práci např. přestávky, absence...



Absence

Umožňuje změnu přerušení práce na absenci na základě použití specifického záznamu. Dále také reportování odpracovaného času na účet dle stejného nastavení. Jde o automatickou změnu neplaceného přerušení práce na absenci.

- Automatické změny přerušení práce na absence

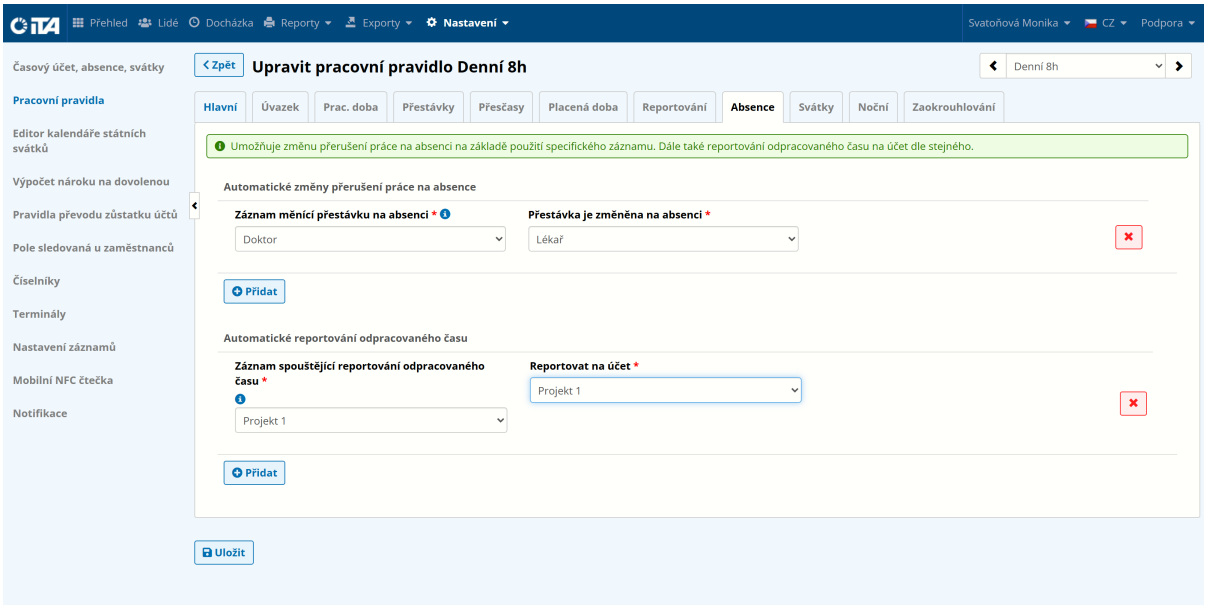
Příklad:

Zaměstnanec opustí pracoviště z důvodu návštěvy lékaře. Při odchodu si zvolí záznam „Lékař“, při následovném příchodu zvolí záznam „Příchod“. Čas se mezi opuštěním pracoviště a návratem automaticky nastaví jako absence.

- Automatické reportování odpracovaného času

Příklad:

Zaměstnanec pracuje na projektu, který je potřebné evidovat mimo klasické záznamy (pracovní dobu) na reportovací účet.



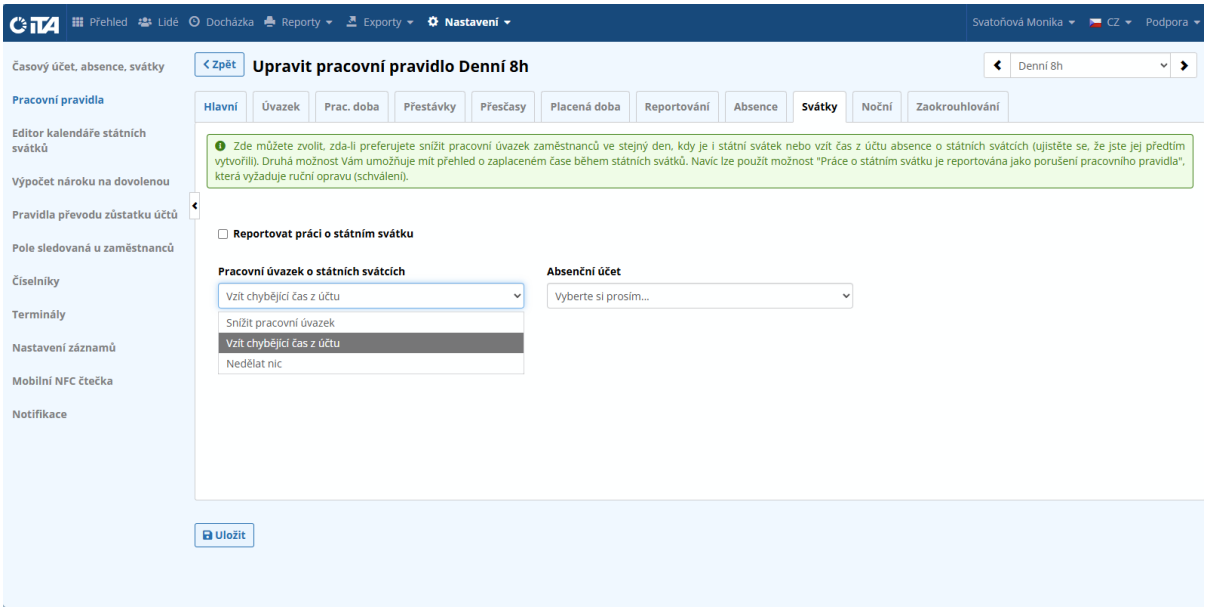
Svátky

V základním nastavení je státní svátek pojímán jako den, ve kterém nevzniká pracovní povinnost. Pokud jsou potřeby Vaší firmy jiné, toto nastavení umožňuje nastavit státní svátek do režimu pracovního dne.

Možnost evidence chybějícího času na účet absence o státních svátcích je funkce informativního charakteru. Při jejím využití získáte přehled o hodinách chybějících z důvodu státního svátku, aniž by zaměstnancům vzniklo porušení pracovní doby. Pokud budete chtít tuto možnost využít, je třeba založit si v účtech účet absence o státních svátcích.

Příklad:

Pokud na pracovní den připadne státní svátek, je tento den pojímán jako den volna. Pokud je zaškrtnuto políčko „Reportovat práci o státním svátku“, je v režimu pracovního dne.



Noční

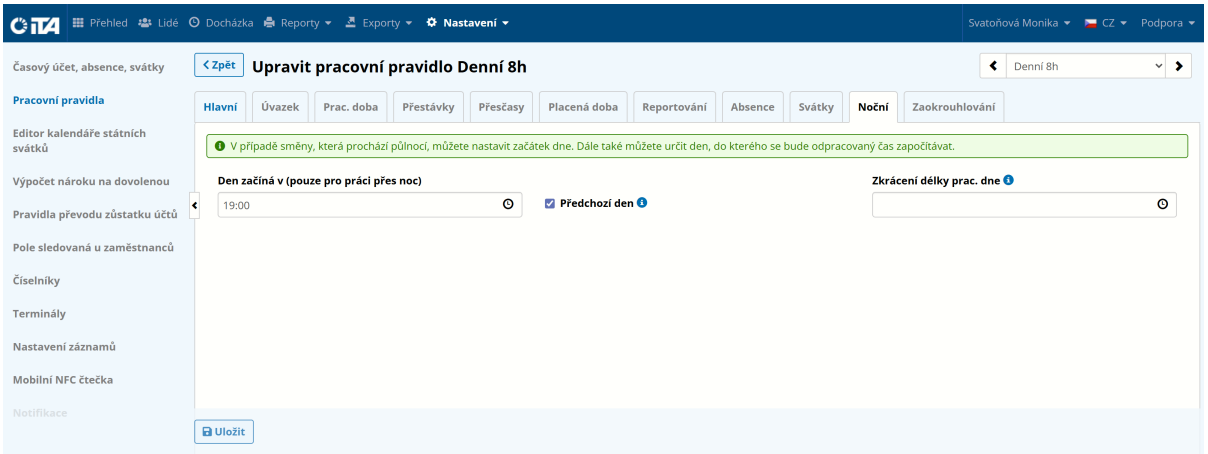
Pokud se ve Vaší firmě uplatňuje práce přesahující z jednoho dne do druhého (tj. přes půlnoc), je zapotřebí nastavit, do kterého dne se bude daný odpracovaný čas započítávat. Zda má být čas počítán do dne příchodu do práce, či do následujícího.

Pro tyto účely stanovíte, kdy bude v systému přecházet jeden den v druhý tak, aby byly pokryty potřebné přesuny odpracované doby v noci. Dále je možno nastavit zkrácení délky pracovního dne na méně než 24 hod.

Toto nastavení může být užitečné, pokud pravidlo slouží spolu s přepínačem denních pravidel, zejména v případech, kdy např. odpolední směna následuje ihned po směně noční.

Příklad:

Pracovník chodí do práce ve 20:00 a setrvává do 5:00. Odpracovaná doba by měla být započítána do dne odchodu z práce.
Nastaví se tedy, že nový den pro něj nezačíná o půlnoci, ale již v 19:00 předchozího dne.
Doporučuje se nastavit čas dřívější, než kdy zaměstnanci směna začíná, aby systém počítal s případným dřívějším příchodem zaměstnance do práce.
Zaškrtnuté políčko „Předchozí den“ tedy znamená, že pokud je příchod 31.1. 20:00, tak se odpracovaná doba započítává do 1.2.



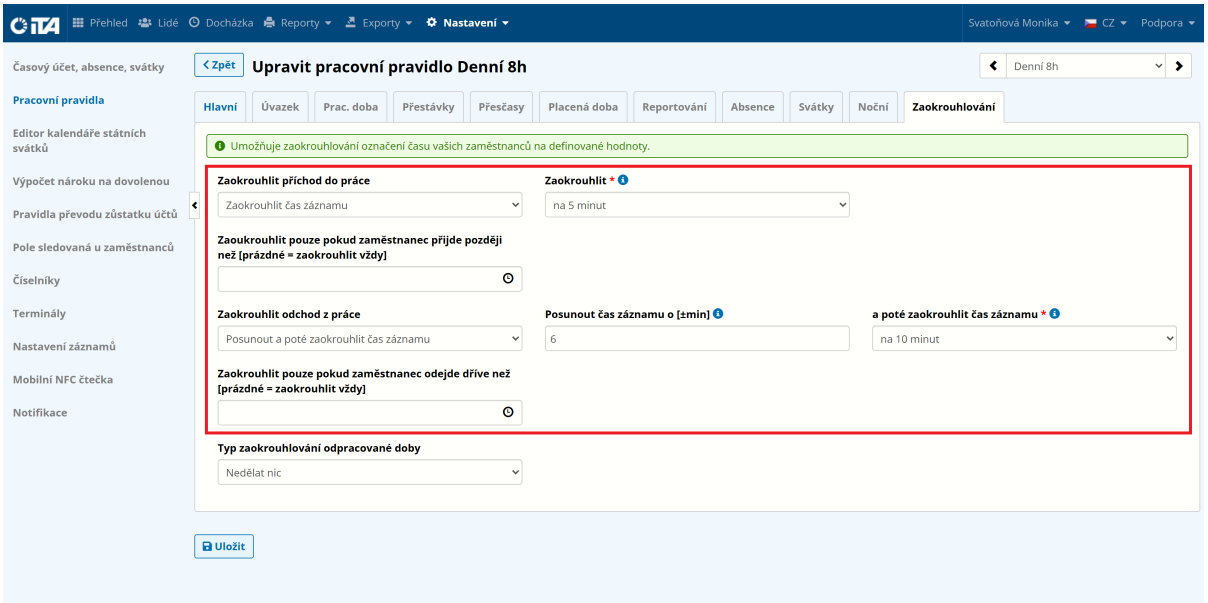
Zaokrouhlování

Zaokrouhlování času příchodu a odchodu z práce

Tyto dvě funkce zajišťují zaokrouhlení času příchodu a odchodu. Příchod se zaokrouhluje směrem nahoru na nejbližší násobek zvoleného času, odchod naopak směrem dolů na nejbližší násobek zvoleného času. Toto pravidlo je vždy výhodné pro zaměstnavatele.

Na výběr je z těchto možností:

Nedělat nic	vypnutí zaokrouhlování času
Zaokrouhlit čas záznamu	zaokrouhlí čas na nejbližší vámi zvolený násobek.
Posunout čas záznamu	posune záznam. Kladné číslo jej posune dopředu, záporné číslo posune čas záznamu dozadu.
Posunout a poté zaokrouhlit čas záznamu	kombinace zaokrouhlení času záznamu a posunutí času záznamu



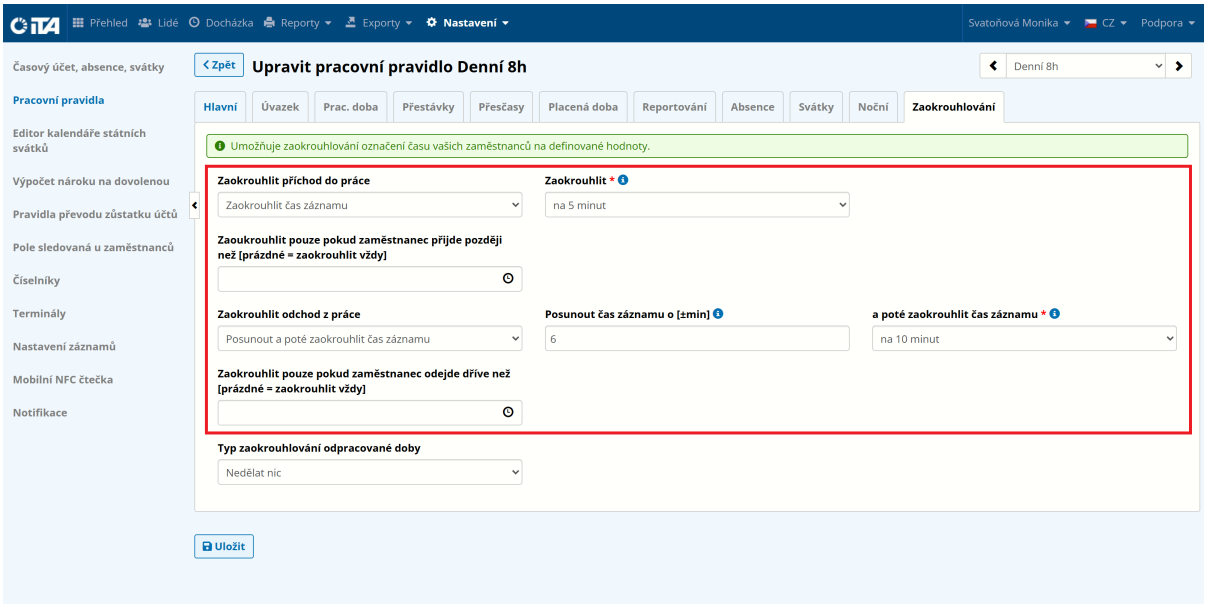
Zaokrouhlování odpracované doby

Toto pravidlo umožňuje zaokrouhlovat celkový odpracovaný čas, ne pouze čas odchodu a příchodu. Vždy výhodně pro zaměstnavatele.

Na výběr je z těchto možností:

Nedělat nic	nevytvoří žádné pravidlo
Zaokrouhlovat (po odpracování určeného času)	po nastavení odpracovaného minima je možné zvolit zaokrouhlení tohoto času. Příklad: Pokud zaměstnanec odpracuje alespoň 7 hodin, bude mu čas zaokrouhlen o 10 minut.
Zaokrouhlovat (v intervalu odpracované doby)	umožňuje nastavit minimální a maximální odpracovanou dobu, aby se tato doba zaokrouhlila. Příklad: Pokud zaměstnanec odpracuje více než 8 hodin a méně než 10 hodin, bude mu čas zaokrouhlen o 5 minut.

V případě kombinace „Zaokrouhlování příchodu a odchodu“ a „Zaokrouhlování odpracované doby“ systém nejdříve zaokrouhlí příchody a odchody a z nich následně zaokrouhlí odpracovanou dobu.

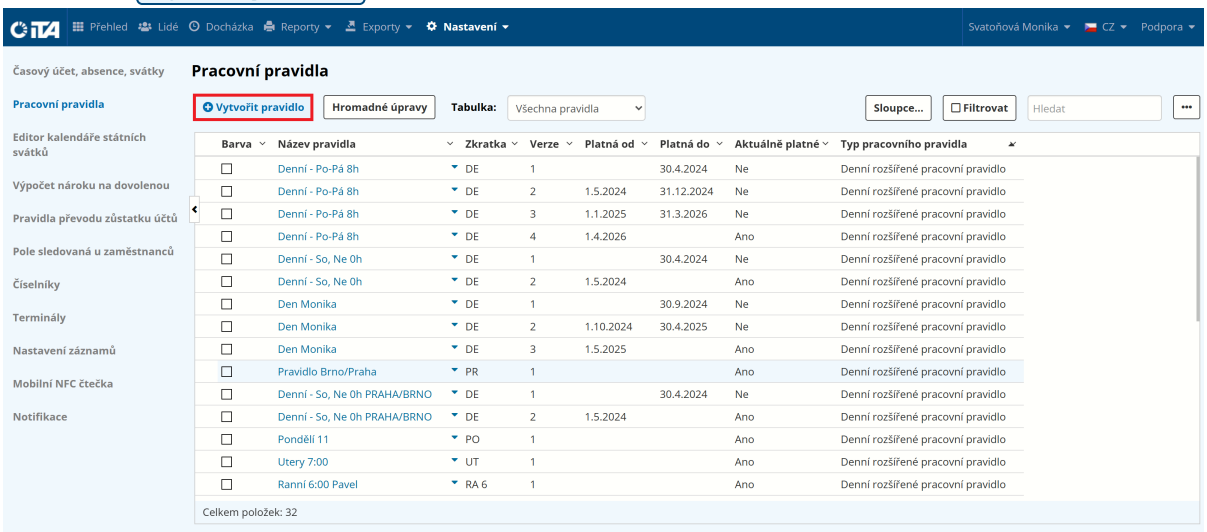


8.3.2. Postup pro přepínač denních pravidel

Přepínač denních pravidel umožňuje nastavení podmínek směnného provozu ve firmě. Pro určení patřičné směny vymezíme časový úsek, kdy je příchod vyhodnocen jako ranní směna, odpolední, či noční.

Systém pak na základě takto nastavených pravidel vybere konkrétní režim vyhodnocení docházky daného zaměstnance. V rámci přepínače denních pravidel je zároveň řešen výběr uplatnění konkrétního pravidla v případě celodenní absence.

1. Klikněte na **Vytvořit pravidlo**:



2. Vyplňte parametry:

Název nového pravidla	Pojmenujte pravidlo (doporučujeme krátké názvy)
Typ nového pravidla	**Přepínač denních pravidel**

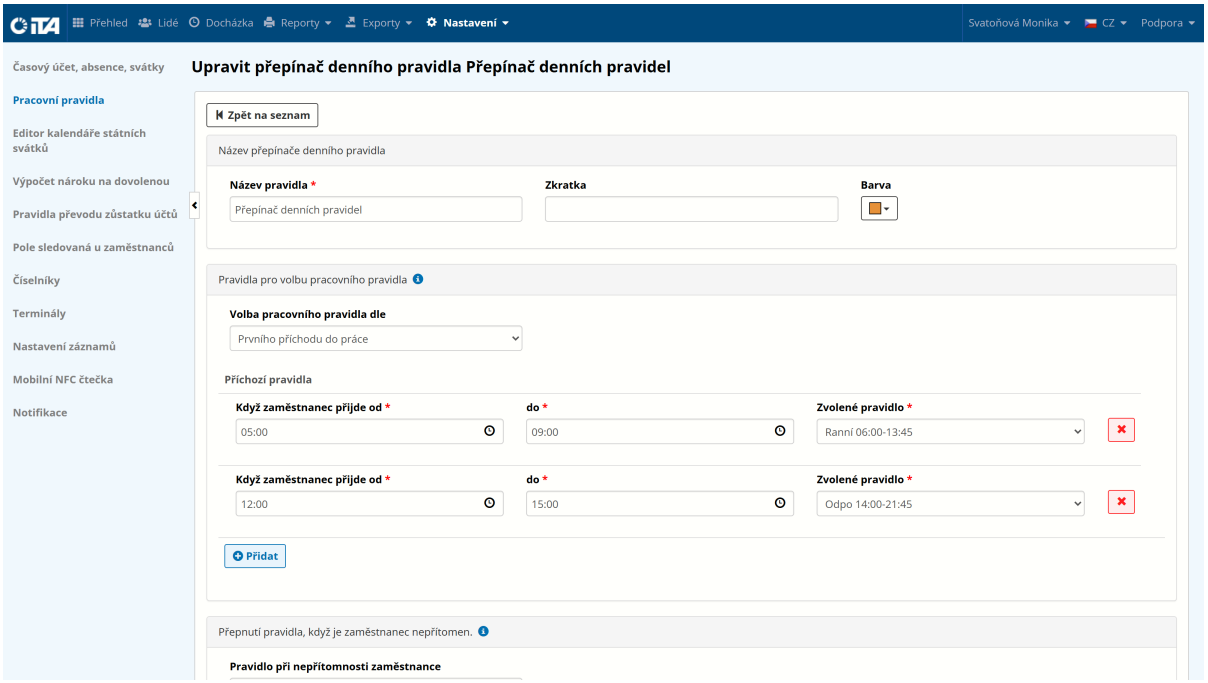
3. Klikněte na **Potvrdit**.

8.3.2.1. Pravidla pro volbu pracovního pravidla

Nastavíte rozsah doby příchodů resp. odchodů na směnný provoz a do jaké směny tento příchod/odchod spadá.

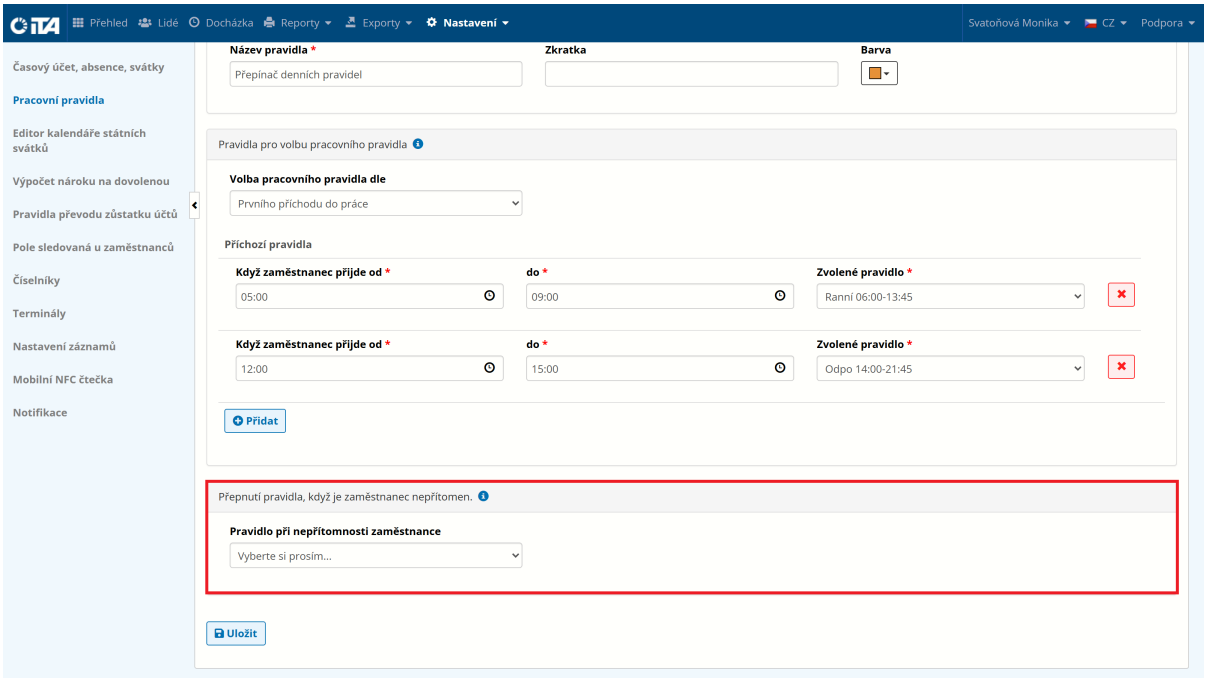
Příklad:

Zaměstnanec přijde mezi 5:00 a 9:00 jeho docházka bude přiřazena do předdefinované směny „Ranní směna“. Pokud přijde v rozmezí 12:00 až 15:00 docházka bude přiřazena do předdefinované směny „Odpolední směna“.



8.3.2.2. Přepnutí pravidla, když je zaměstnanec nepřítomen

V případě, že se zaměstnanec v průběhu celého dne nedostaví do práce, je možné touto funkcí předem určit pravidlo, které má být uplatněno. Pokud nemá pracovní povinnost každý den, není třeba toto políčko zadávat.



Po nastavení přepínače denních pravidel klikněte na **Uložit**.

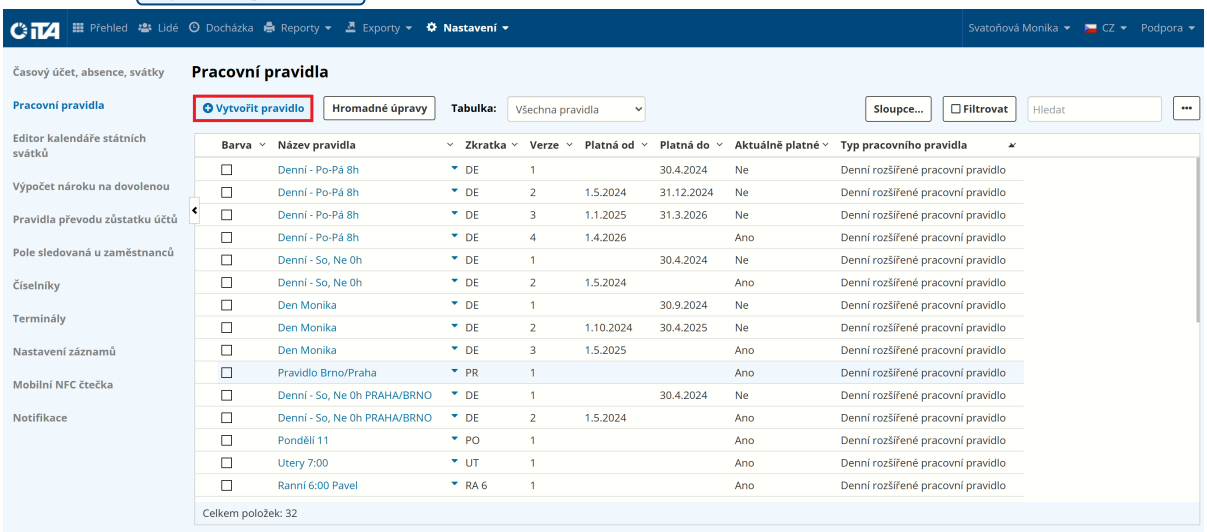
8.3.3. Postup pro týdenní pravidlo

Týdenním pravidlem upravíte rozložení nároku na docházku zaměstnanců v průběhu pracovního týdne. Takto je možné specifikovat rozdílné požadavky na konkrétní dny v týdnu – např. úřední dny.

Příklad:

Ve firmě je požadována v pondělí a úterý povinná přítomnost na pracovišti od 8:00 do 16:00, v ostatní dny pouze od 8:00 do 14:00. V rámci týdenního pravidla vyberu z vytvořeného portfolia denních pravidel a tyto přiřadím odpovídajícím dnům.

1. Klikněte na **Vytvořit pravidlo**:

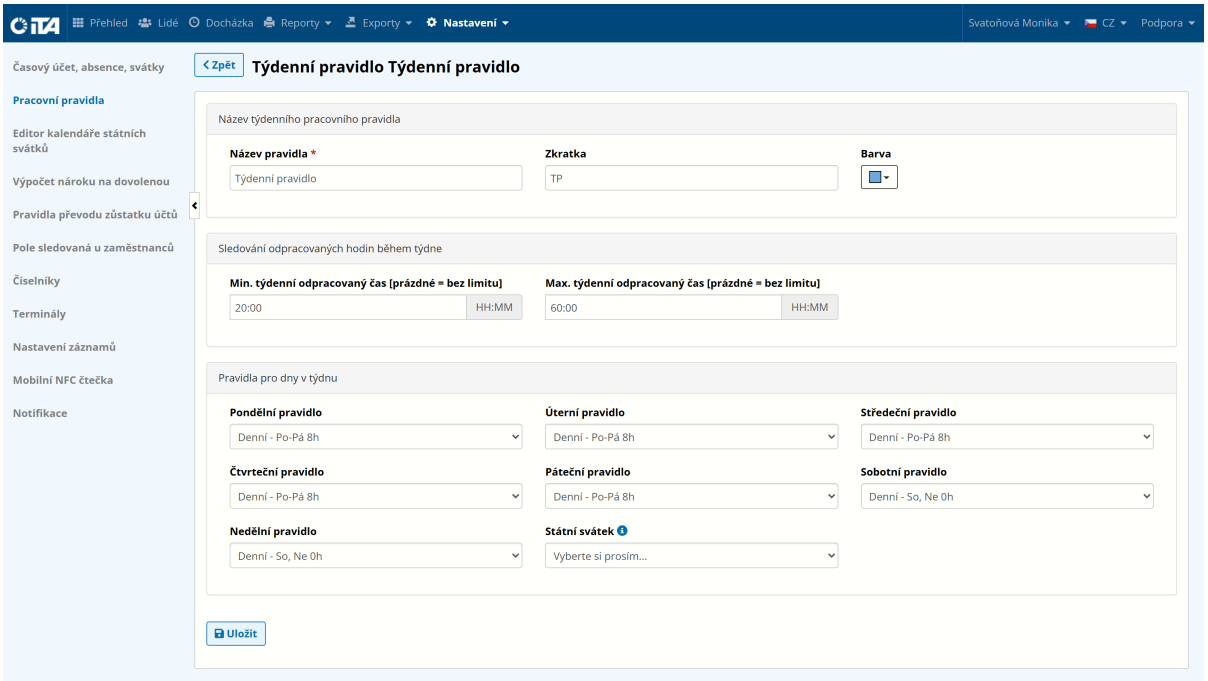


2. Vyplňte parametry:

Název nového pravidla	Pojmenujte pravidlo (doporučujeme krátké názvy)
Typ nového pravidla	**Týdenní pravidlo**

3. Klikněte na **Potvrdit**.

8.3.3.1. Nastavení pravidla



Pravidla pro dny v týdnu	Zde vyberete pro každý jeden den z již předdefinovaných denních pravidel

Příklad:

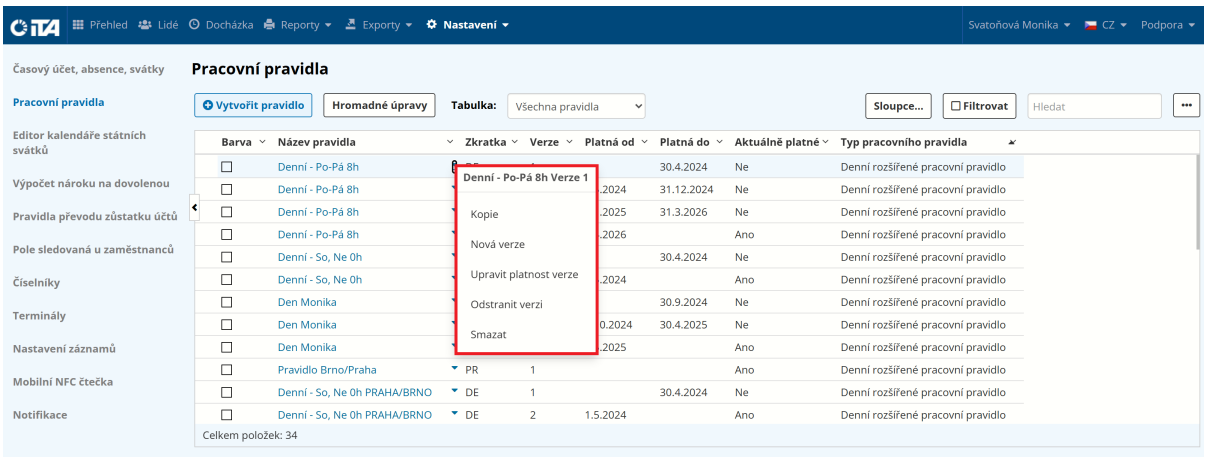
Ve firmě je požadována v pondělí a úterý povinná přítomnost na pracovišti od 8:00 do 16:00, v ostatní dny pouze od 8:00 do 14:00. V rámci týdenního pravidla vybereme z vytvořeného portfolia denních pravidel a tyto přiřadíme odpovídajícím dnům.

Po nastavení týdenního pravidla klikněte na **Uložit**.

8.3.4. Seznam vytvořených pracovních pravidel

Ze zobrazeného seznamu pracovních pravidel lze jednotlivá pravidla:

Kopie	Vytvoří kopii pravidla (doporučeno při vytváření obdobných pravidel)
Nová verze	Umožňuje vytvoření nové verze stávajícího pravidla ke zvolenému datu
Upravit platnost verze	V případě úpravy se jakákoli změna promítá tam, kde je toto pravidlo přiřazeno
Odstranit verzi	Odstraní verzi pravidla
Smazat	**Nedoporučujeme** , v případě smazání mohou přestat některá již nastavená pravidla fungovat



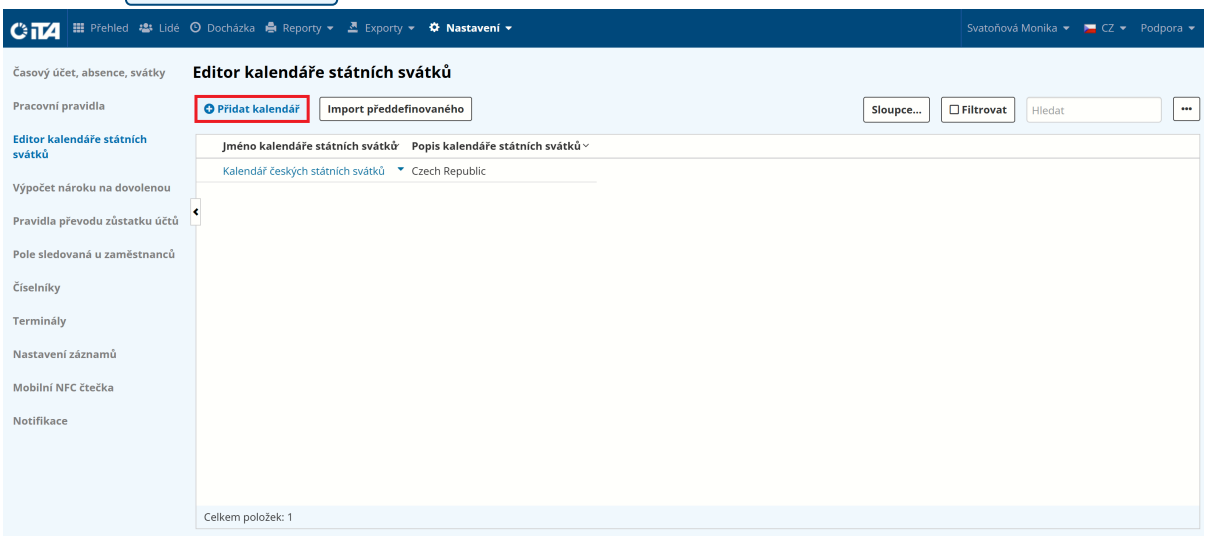
8.4. Editor kalendáře státních svátků

Nastavení → Editor kalendáře státních svátků

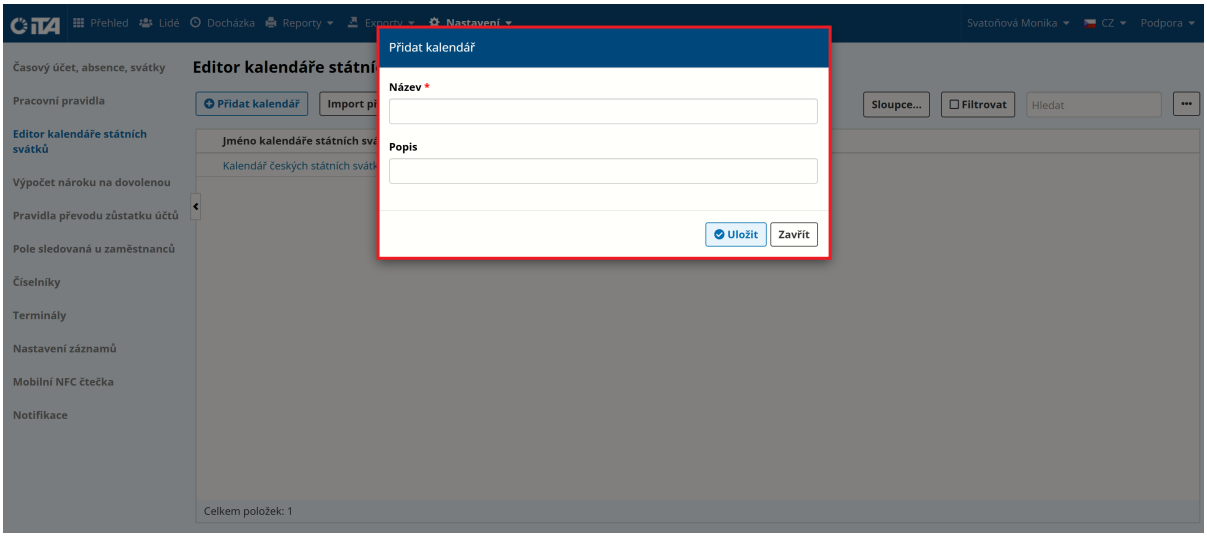
8.4.1. Kalendář svátků

Kalendář svátků je v základním nastavení předdefinovaný pro Českou republiku.
Případné „interní“ svátky, lze nastavit ručně:

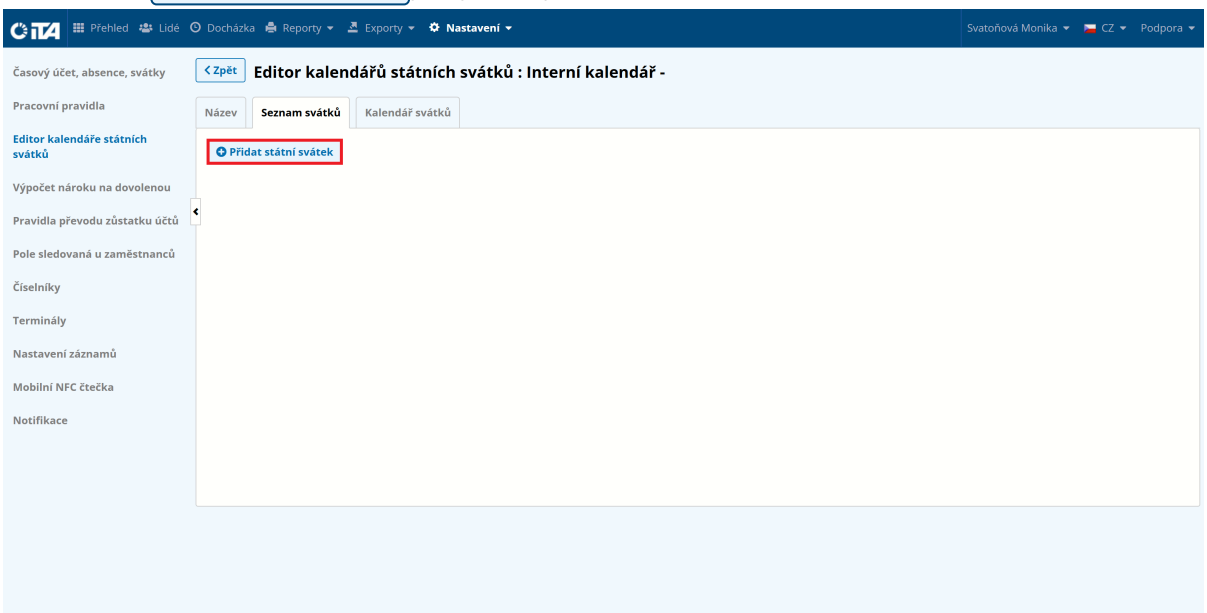
1. Kliněte na **Přidat kalendář** :



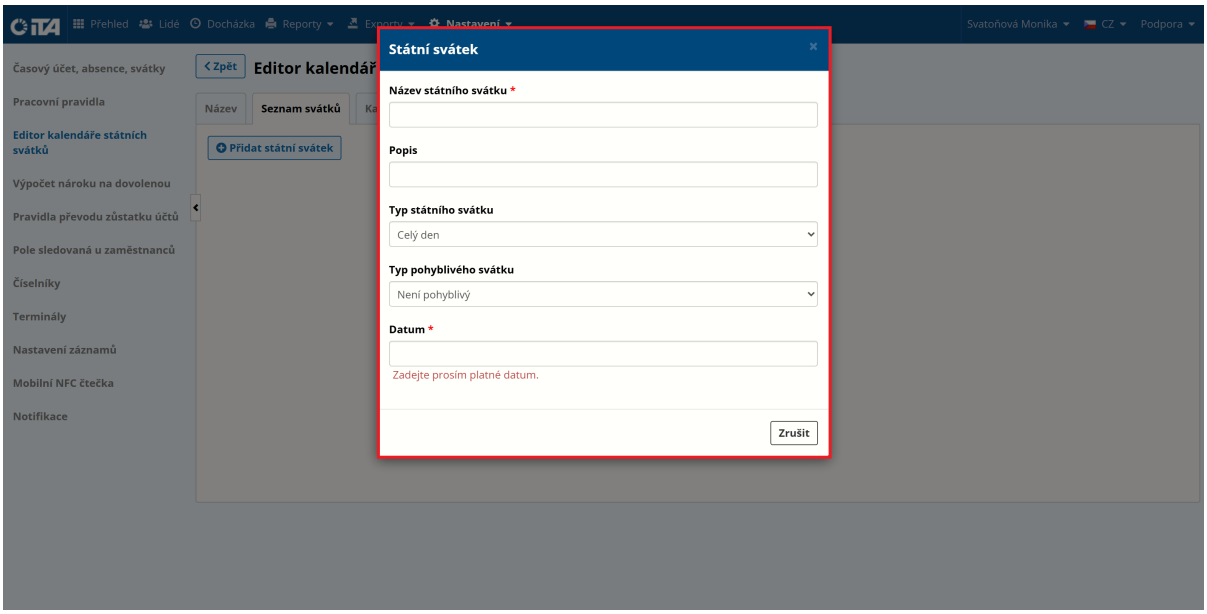
2. Vyplňte název a popis (nepovinný údaj):



3. Kliknutím na **Přidat státní svátek** přidejte svátky:



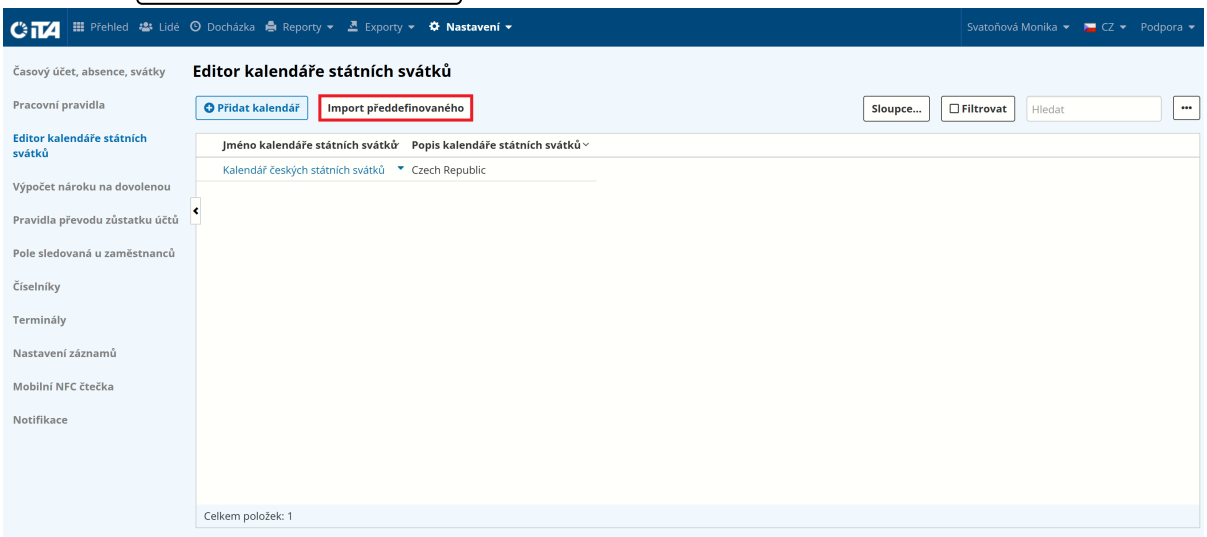
4. Vyplňte parametry:



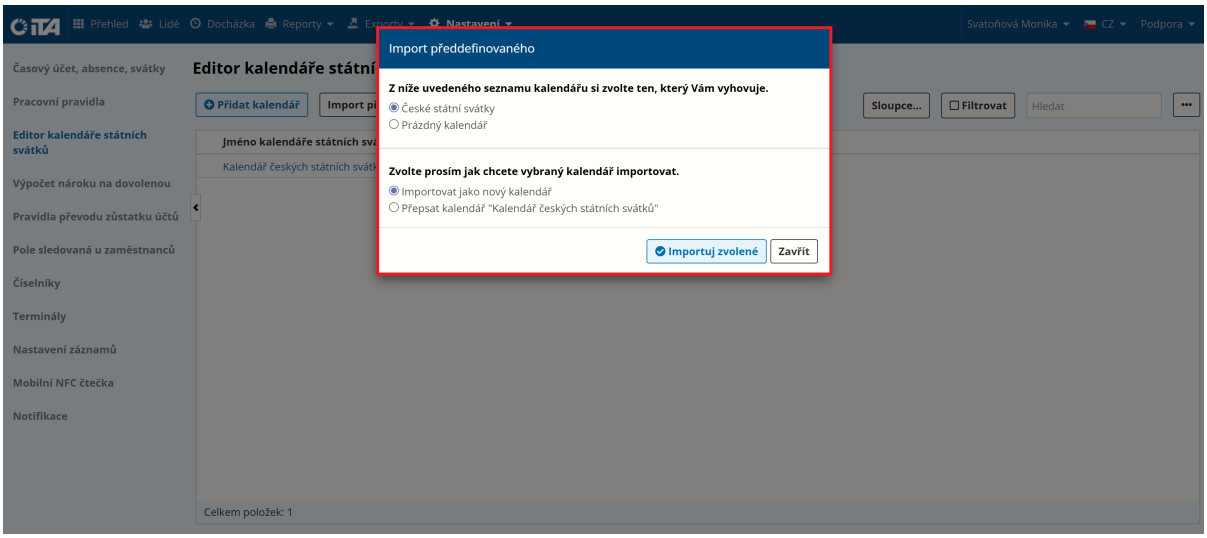
5. Přepněte se do kolonky Název a klikněte na **Uložit**.

Pokud jej nemáte předefinovaný, lze jej snadno naimportovat:

1. Klikněte na **Import předdefinovaného**:



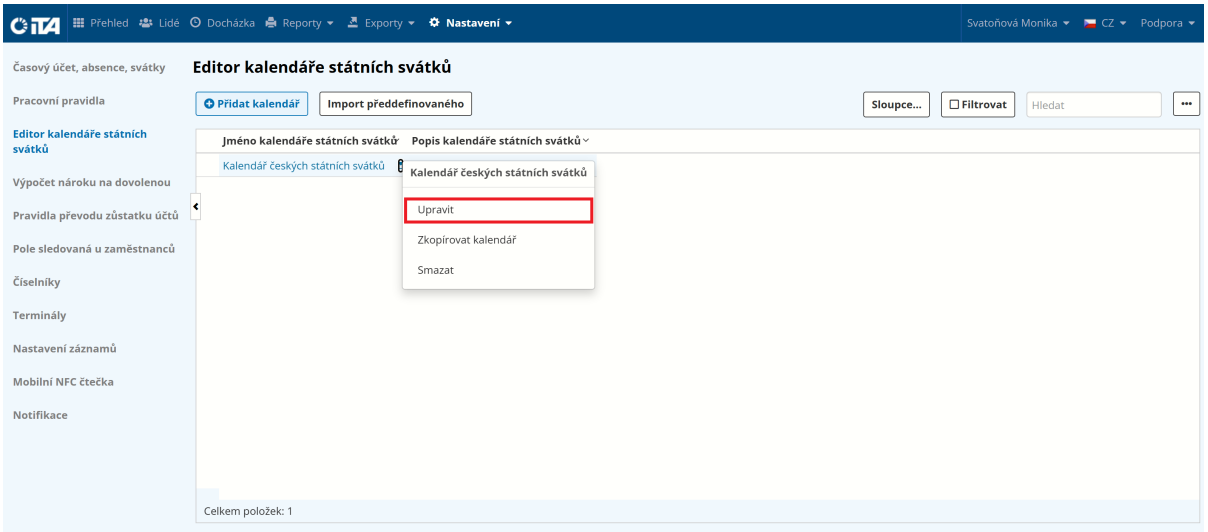
2. Vyberte možnosti importu:



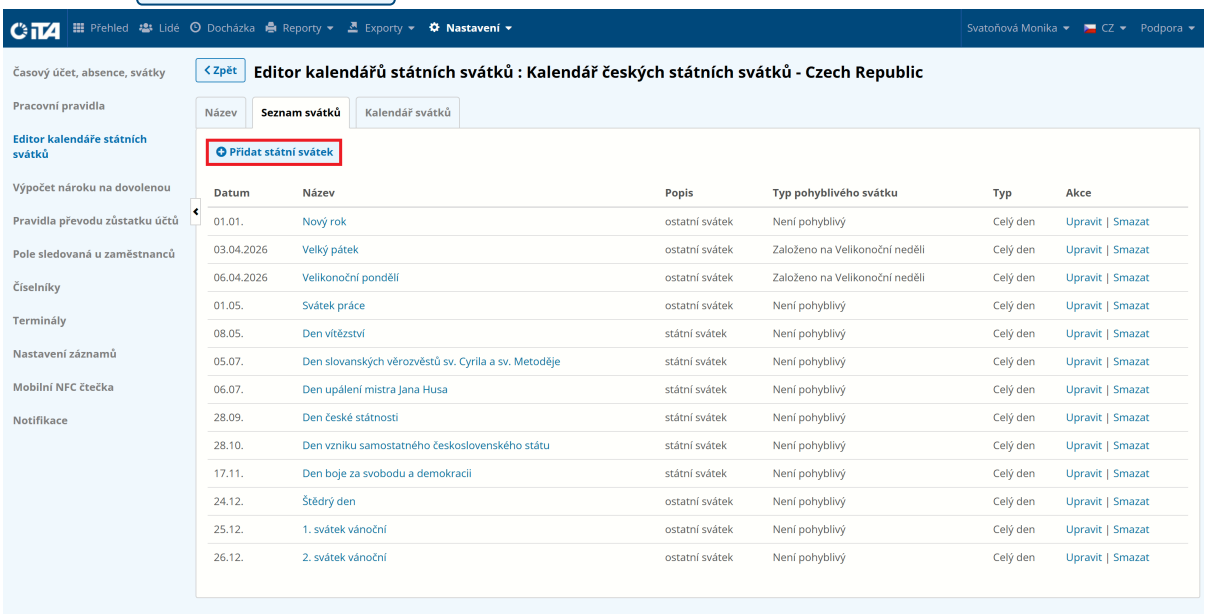
Výběr požadovaného kalendáře a jeho uplatnění přiřadíte u zaměstnance v průběhu zadávání zaměstnance do systému.

8.4.2. Přidání interního svátku

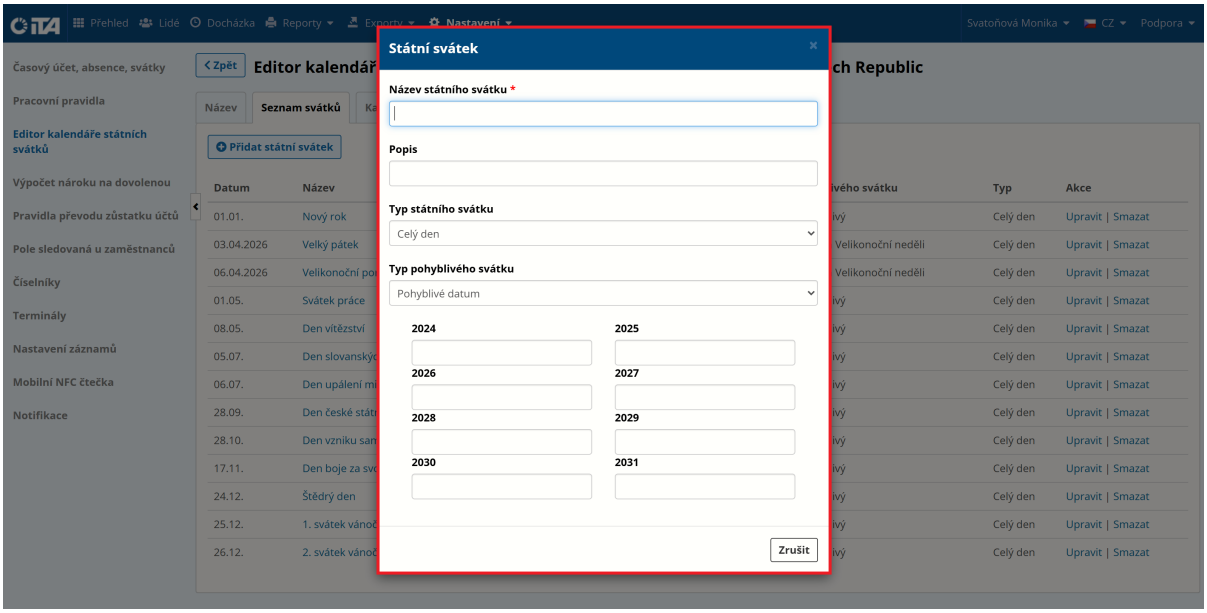
Přidání interního svátku (např. založení firmy) se provádí kliknutím na již vytvořený kalendář popř. přes akci „Upravit“.



1. Klikněte na **Přidat státní svátek**.



2. Vyplňte parametry:



Název státního svátku	Název svátku
Popis	Popis svátku (nepovinný údaj)
Typ státního svátku	Na výběr: • Celý den • Půl dne • Zvláštní den
Typ pohyblivého svátku	Na výběr: • Není pohyblivý – zadáváte přesné datum svátku • Pohyblivé datum – zadáváte datum i v dalším letech • Založeno na Velikonoční neděli – zadáváte přibližné datum založeného na Velikonoční neděli • Založeno na Dni pokání a modlitby – zadáváte přibližné datum založeného na Dni pokání a modlitby

8.5. Výpočet nároku na dovolenou

Nastavení → Výpočet nároku na dovolenou

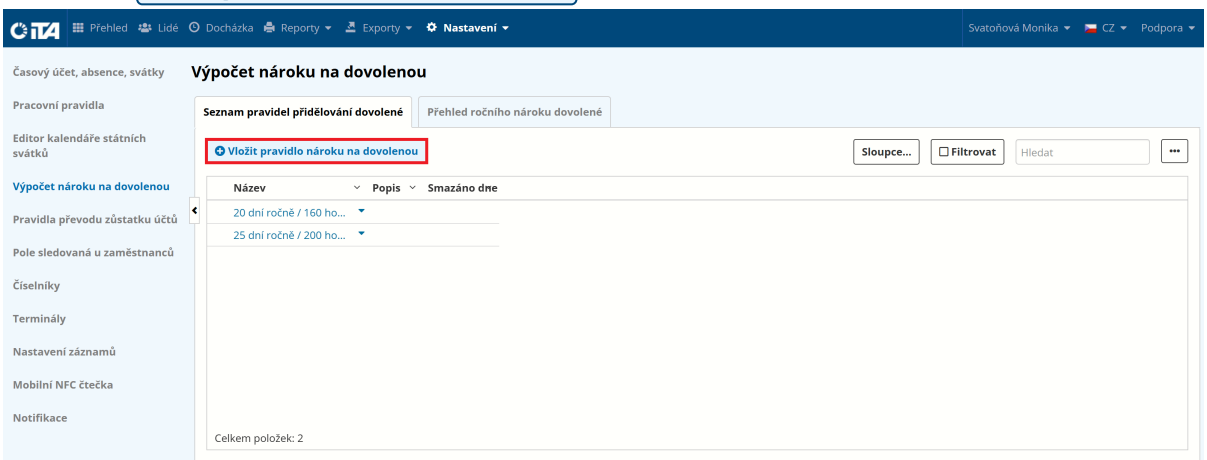
8.5.1. Seznam pravidel přidělování dovolené

Nastavením pravidel pro výpočet dovolené můžete stanovit paušální nárok na dovolenou zaměstnanců, či specifikovat individuální závislosti výpočtu v návaznosti na zvyklosti ve Vaší firmě.

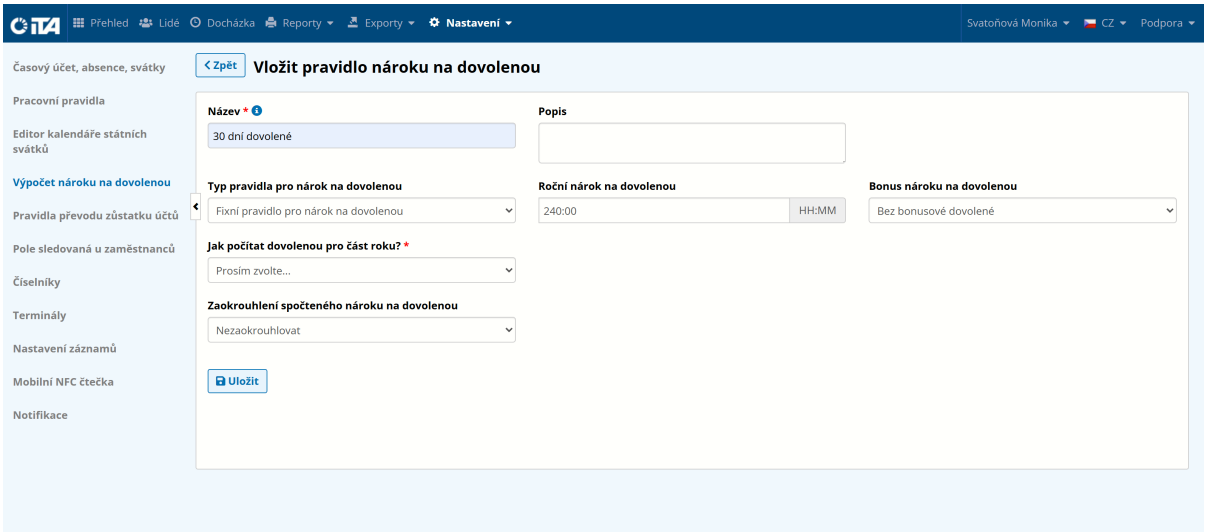
Počet dní dovolené nastavíte za kalendářní rok standardně, nebo dále určíte počet dní v závislosti na věku zaměstnance nebo na základě délky trvání pracovního poměru.

8.5.1.1. Postup

1. Klikněte na **Vložit pravidlo nároku na dovolenou**.



2. Vyplňte parametry:



Název	Název pravidla, doporučejme krátký a výstižný název
Popis	Možnost bližšího popisu (nepovinné)
Typ pravidla pro nárok na dovolenou	Na výběr: • Fixní pravidlo pro nárok na dovolenou • Nárok na dovolenou na základě věku zaměstnance • Nárok na dovolenou na základě délky zaměstnaneckého poměru Po výběru dojde k otevření další tabulky s nastavením podmínek.

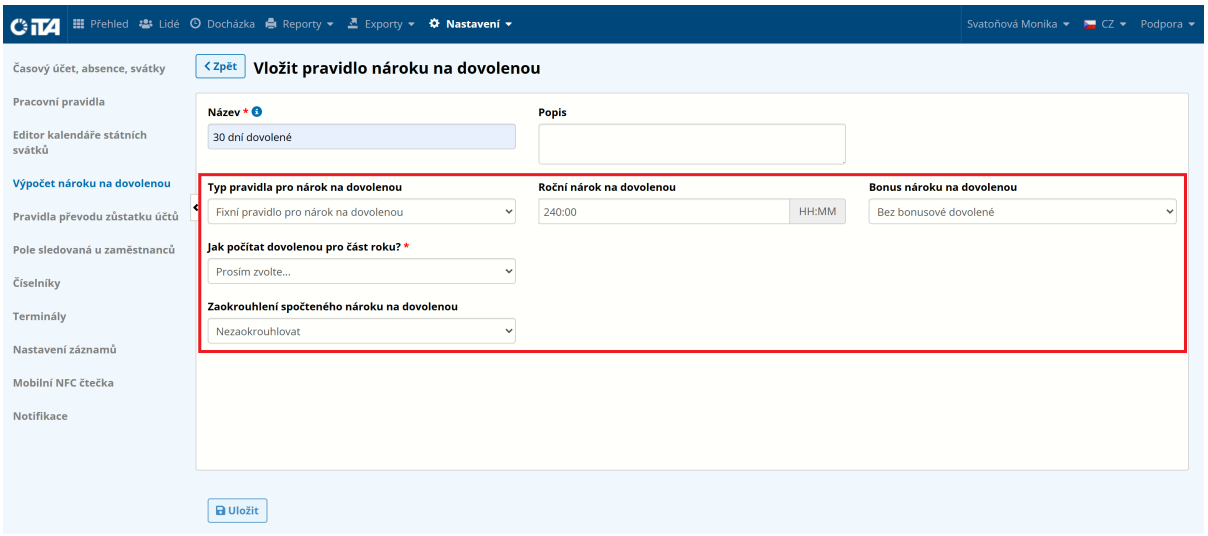
3. Po vyplnění parametrů klikněte na **Uložit**.

Fixní pravidlo pro nárok na dovolenou

Stanoví pevně danou paušální sumu dovolené bez vazby na další okolnosti.

Příklad:

Zaměstnanci náleží 30 dní (240 hodin) dovolené za kalendářní rok.



Jak počítat dovolenou pro část roku?

Zde jsou na výběr tři možnosti:

1. Dle počtu celých měsíců trvání pracovního poměru
2. Dle počtu celých týdnů trvání pracovního poměru
3. Dle počtu dní trvání pracovního poměru

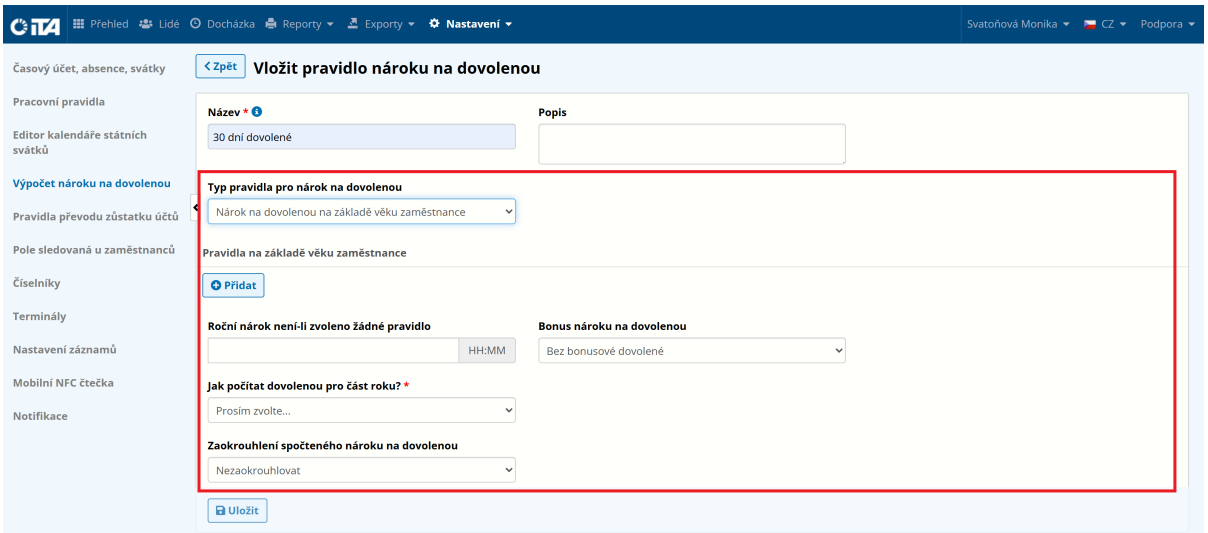
Jedná se o nastavení, které umožňuje zpřesnit výpočet trvání dovolené např. pro zaměstnance, který přišel v průběhu roku.

Nárok na základě věku zaměstnance

Upraví základní výchozí sumu dovolené na základě zvolených parametrů.

Příklad:

Zaměstnanci náleží 20 dnů (160 hodin) dovolené za kalendářní rok, pokud je jeho věk do 19 let, 22 dnů (176 hodin) pokud mu je 20–29 let a 25 dnů (200 hodin) je-li starší 30 let.

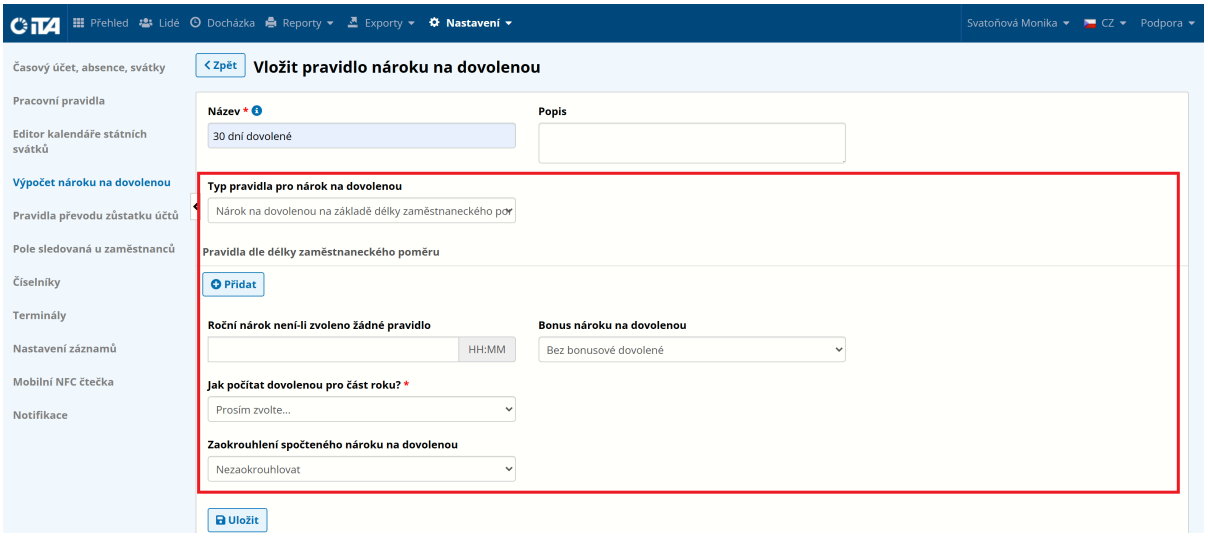


Nárok na základě délky pracovního poměru zaměstnance

Toto pravidlo vypočítává, jak dlouho již zaměstnanec má pracovní poměr k Vaší firmě a podle toho určuje délku dovolené.

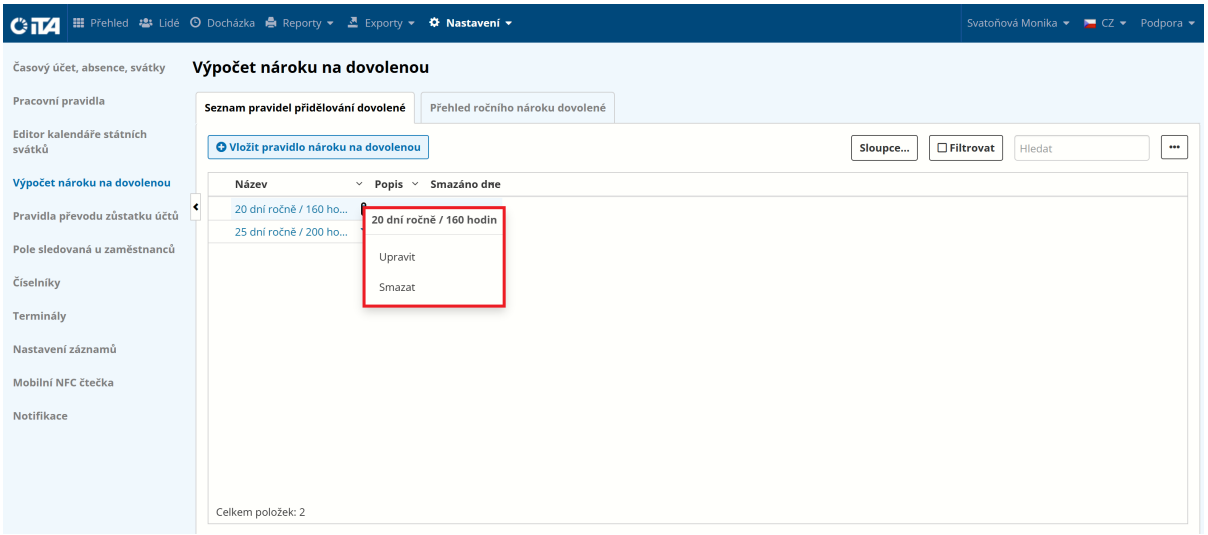
Příklad:

Jestliže zaměstnanec nemá odpracovaných minimálních 5 let, má nárok na 20 dní (160 hodin) dovolené. Po 5 letech trvání pracovního poměru má zaměstnanec nárok na 22 dní (176 hodin) dovolené. Po 10 odpracovaných letech potom na 25 dní (200 hodin) dovolené.



8.5.1.2. Seznam vytvořených pravidel nároku na dovolenou

Ze zobrazeného seznamu pravidel převodu zůstatků účtů lze jednotlivé účty upravit nebo smazat.

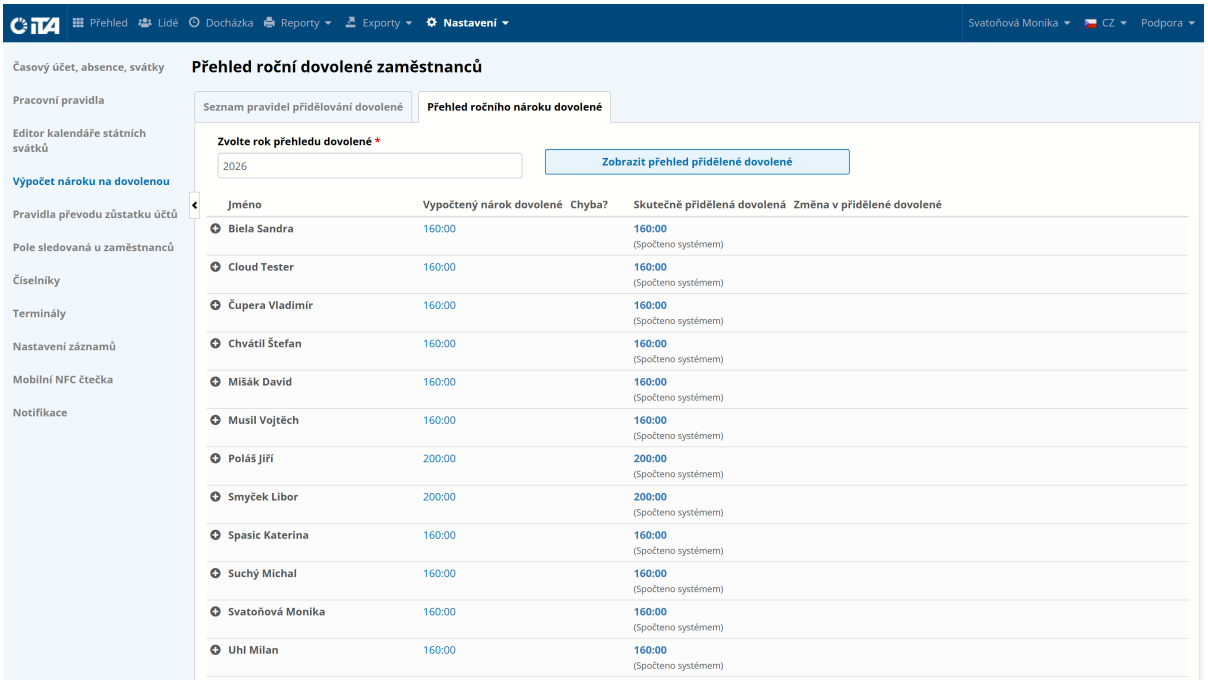


V případě jejich úpravy se jakákoli změna promítá tam, kde je toto pravidlo přiřazeno.

V případě smazání (nedoporučujeme) mohou přestat některá již nastavená pravidla fungovat.

8.5.2. Přehled ročního nároku dovolené

Tento přehled Vám umožní zobrazit si, kolik dní mají Vaši zaměstnanci vypočtené dovolené. Vyberte si rok a kliknete na tlačítko **Zobrazit přehled přidělené dovolené**.



V případě že chcete manuálně změnit počet dní dovolené, klikněte na „Změnit“, nastavte požadovaný počet dní a klikněte na „OK“. Dále potvrďte stisknutím tlačítka „Odeslat změny v přidělené dovolené“.

8.6. Pravidla převodu zůstatku účtů

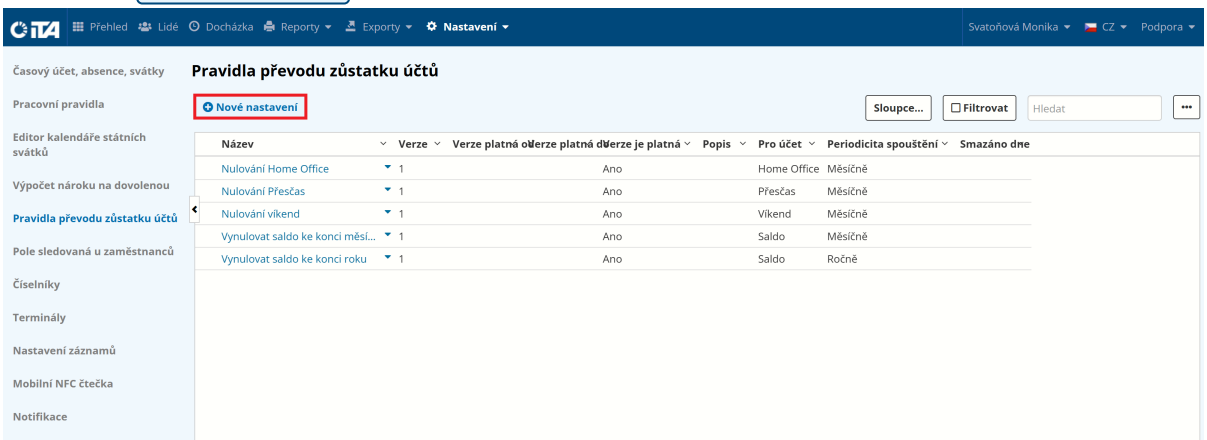
Nastavení → Pravidla převodu zůstatku účtů

8.6.1. Postup

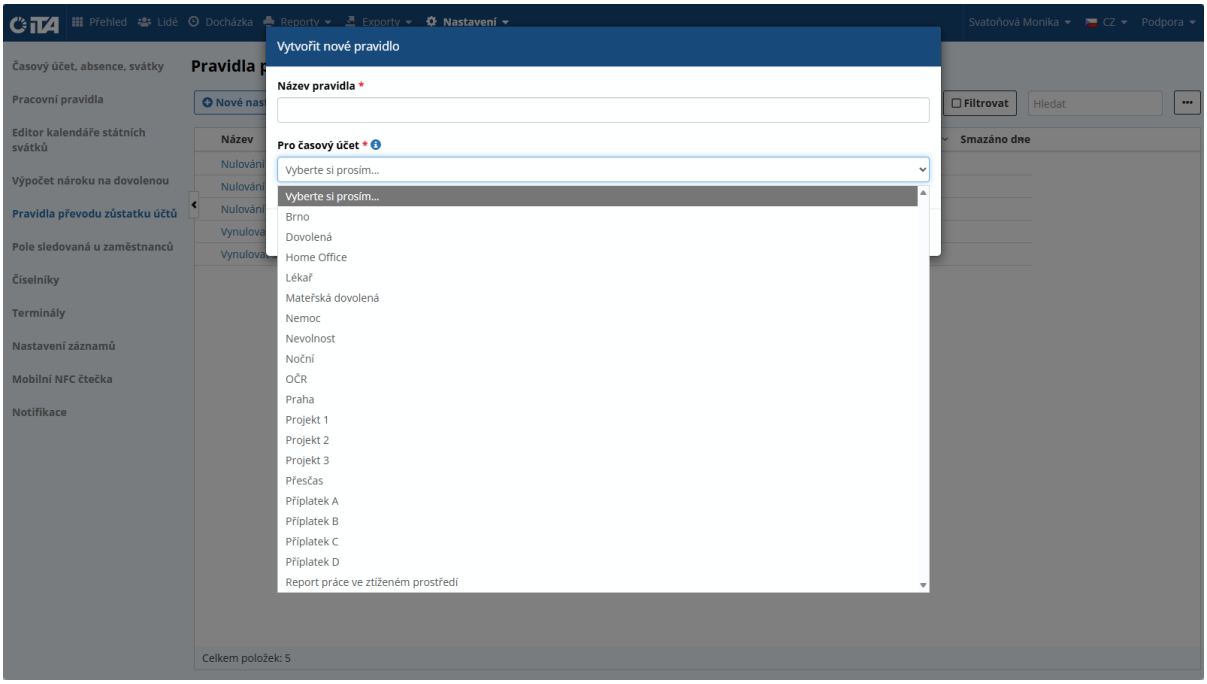
Tyto pravidla určují, jak dále zpracovat zůstatek na účtu při přechodu mezi měsíci a roky. Pokud budeme zůstatek převádět, nastavením těchto pravidel můžeme určit konkrétní způsob převodu a případnou úpravu zůstatku.

K tomuto nastavení slouží podmínky pravidla.

1. Klikněte na **Nové nastavení**.



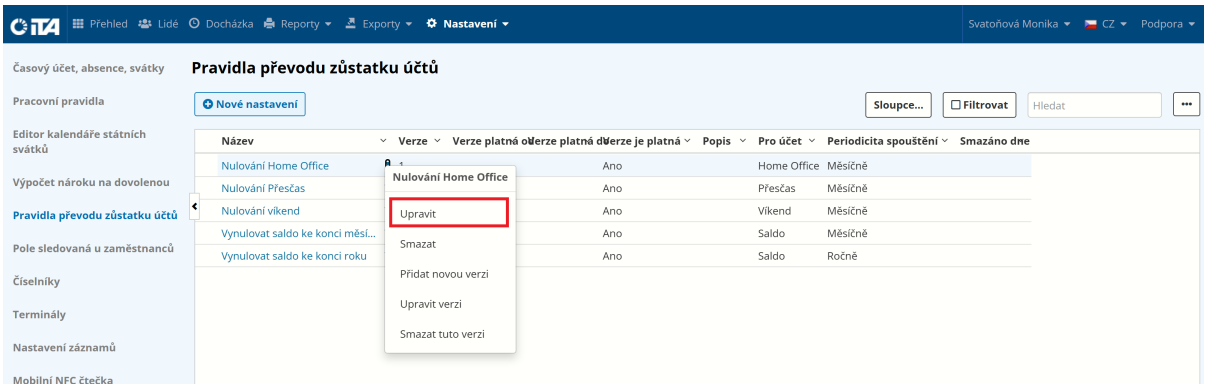
2. Vyplňte název pravidla (doporučujeme krátký a výstižný název) a pro jaký časový účet bude pravidlo používáno:



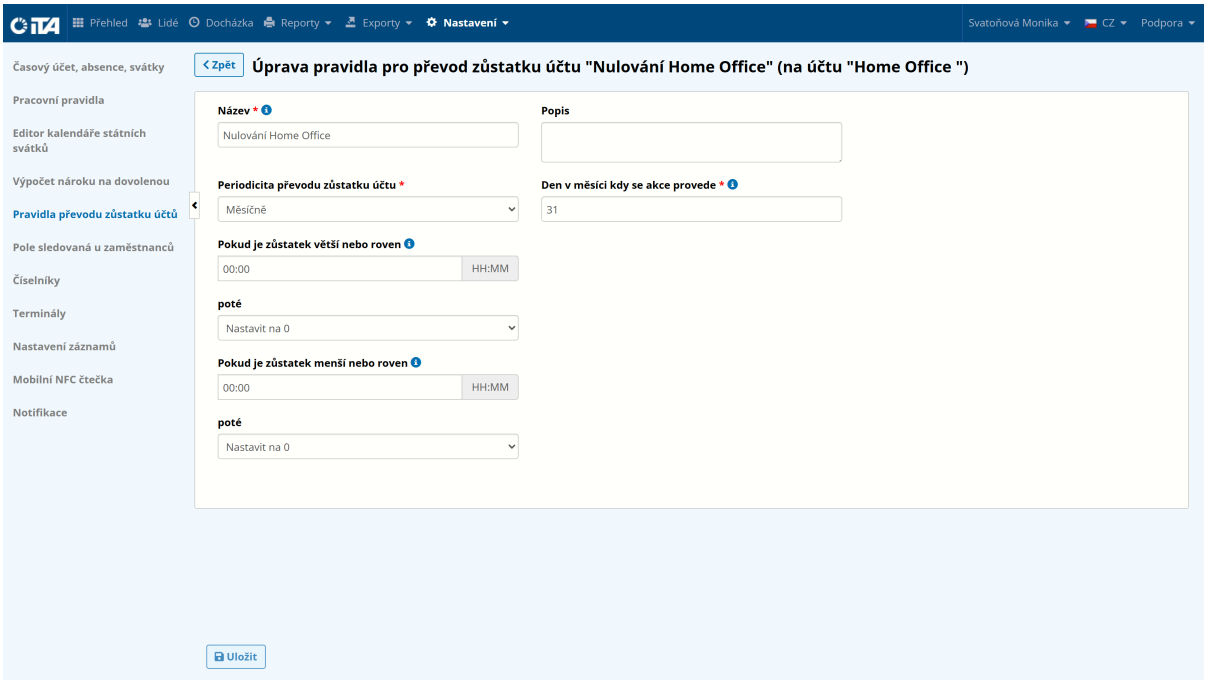
3. Po vyplnění názvu pravidla a časového účtu klikněte na **Vytvořit**.

8.6.2. Nastavení a úprava pravidla

1. Pro nastavení pravidla klikněte na pravidlo, které budete nastavovat, nebo na šipku vlevo od verze a možnost „Upravit“.



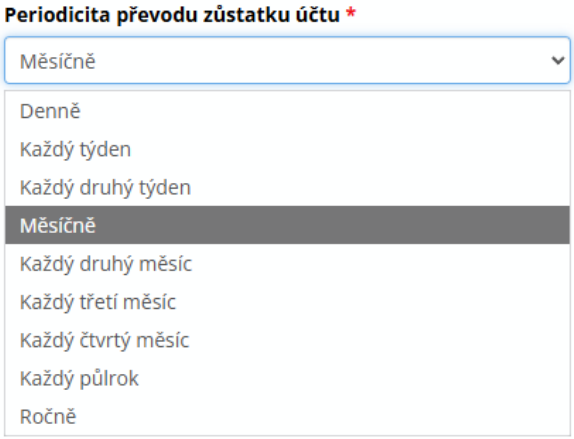
2. Vyplňte následující údaje:


Přehled
Lidé
Docházka
Reporty
Exporty
Nastavení
Svatoňová Monika
CZ
Podpora
Časový účet, absence, svátky
Pracovní pravidla
Editor kalendáře státních svátků
Výpočet nároku na dovolenou
Pravidla převodu zůstatku účtů
Pole sledovaná u zaměstnanců
Číselníky
Terminály
Nastavení záznamů
Mobilní NFC čtečka
Notifikace
Zpět
Úprava pravidla pro převod zůstatku účtu "Nulování Home Office" (na účtu "Home Office ")
Název *
Nulování Home Office
Popis
Periodicita převodu zůstatku účtu *
Měsíčně
Den v měsíci kdy se akce provede *
31
Pokud je zůstatek větší nebo roven
00:00
HH:MM
poté
Nastavit na 0
Pokud je zůstatek menší nebo roven
00:00
HH:MM
poté
Nastavit na 0
Uložit

Název * doporučujeme krátké výstižné pojmenování

Popis možnost bližšího popisu – není nutné

Periodicita převodu zůstatku účtu * jakou frekvencí má být pravidlo uplatňováno:



Dny v týdnu / Datum v roce, kdy se akce provede * den a měsíc, kdy bude provedena akce, zvolený rok se nezohledňuje, akce je provedena každý rok

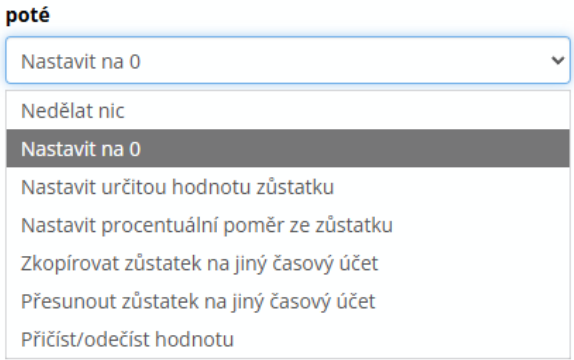
Pokud je zůstatek větší / menší nebo roven ... pravidlo provedení převodu

Příklad:

Zaměstnanci zůstalo celých 30 dní dovolené (účet dovolené je veden ve dnech), zaměstnavatel povolí převést všechny dny do dalšího roku.

V případě, že zaměstnanci zůstávají méně než 3 dny, tyto dny se smažou.

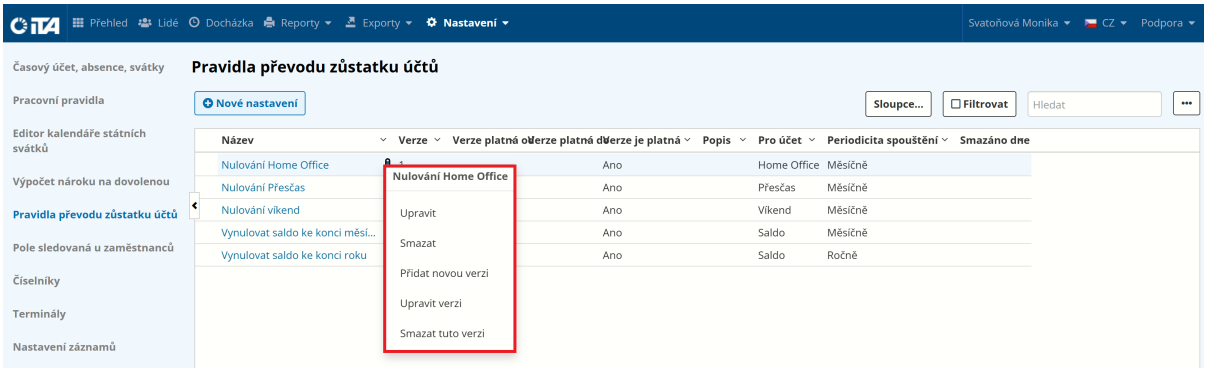
poté Pokud je stav vyšší než a nižší než, proveď následující akci:



3. Po nastavení klikněte na **Uložit**.

8.6.3. Seznam vytvořených pravidel převodu zůstatků

Ze zobrazeného seznamu pravidel převodu zůstatků účtů, lze jednotlivé účty:



upravit	v případě úpravy se jakákoli změna promítá tam, kde je toto pravidlo přiřazeno
smazat	**nedoporučujeme** , v případě smazání mohou přestat některá již nastavená pravidla fungovat
přidat novou verzi	umožňuje vytvoření nové verze stávajícího pravidla ke zvolenému datu

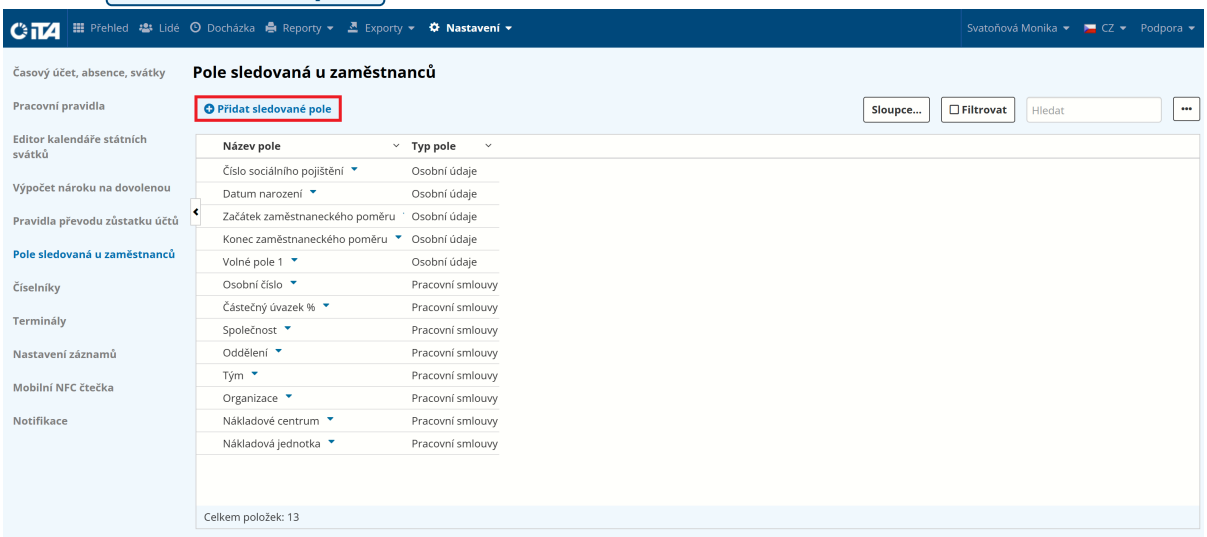
8.7. Pole sledovaná u zaměstnanců

Nastavení → Pole sledovaná u zaměstnanců

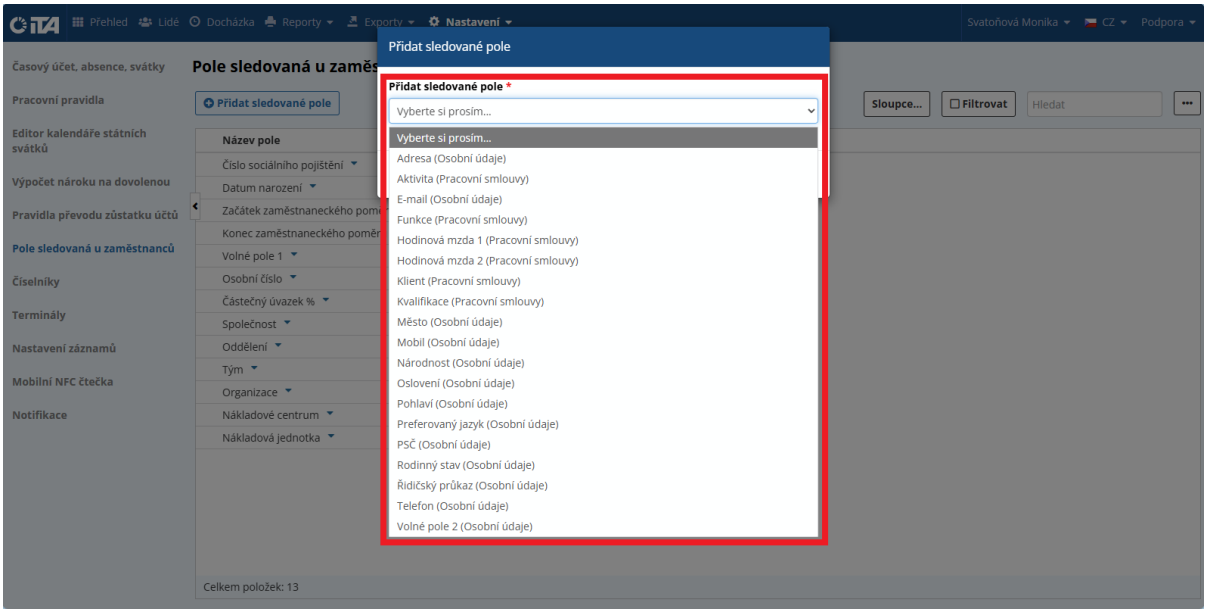
8.7.1. Přidat sledované pole

Před samotným zadáním zaměstnanců do systému si v rámci funkce Pole sledovaná u zaměstnanců zvolíte údaje, které budete u jednotlivých zaměstnanců v systému evidovat.
Zvolením a následným uložením zvolíte, které kolonky budete u zaměstnanců sledovat:

1. Klikněte **Přidat sledované pole**:



2. Vyberte pole:



3. Klikněte na **Uložit**.

8.7.2. Sledovaná pole

8.7.2.1. Osobní údaje

- Datum narození
- Začátek pracovního poměru
- Konec pracovního poměru
- Číslo sociálního pojištění
- Preferovaný jazyk
- Adresa
- PSČ
- Město
- E-mail
- Telefon
- Mobil
- Volné pole 1
- Volné pole 2
- Rodinný stav
- Národnost
- Pohlaví
- Řidičský průkaz
- Oslovení

8.7.2.2. Pracovní smlouvy

- Osobní číslo
- Částečný úvazek %
- Nákladové centrum
- Společnost
- Oddělení
- Klient
- Tým
- Organizace
- Nákladová jednotka
- Kvalifikace
- Funkce
- Aktivita
- Hodinová mzda 1
- Hodinová mzda 2

8.8. Číselníky

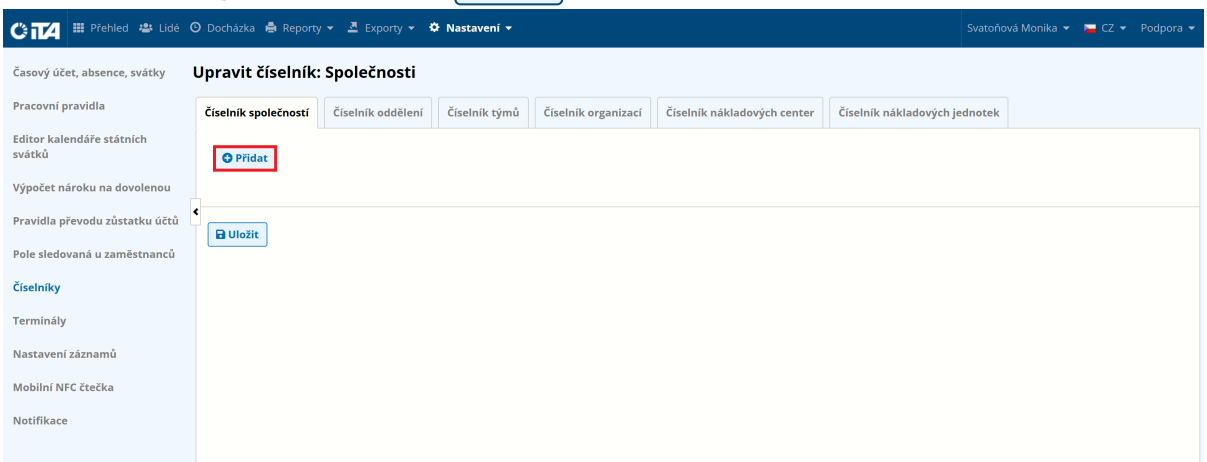
Nastavení → Číselníky

Pokud Vaše potřeby evidence překračují základní možnosti, v rámci vytvoření číselníků můžete specifikovat detailní informace. Číselníků může být celá řada. Jsou provázány s poli sledovanými u zaměstnanců. Při vytvoření nového pole sledovaného u zaměstnance, procházíte k číselníku pro toto pole vytvořenému. Tento číselník definujete dle vlastních potřeb.

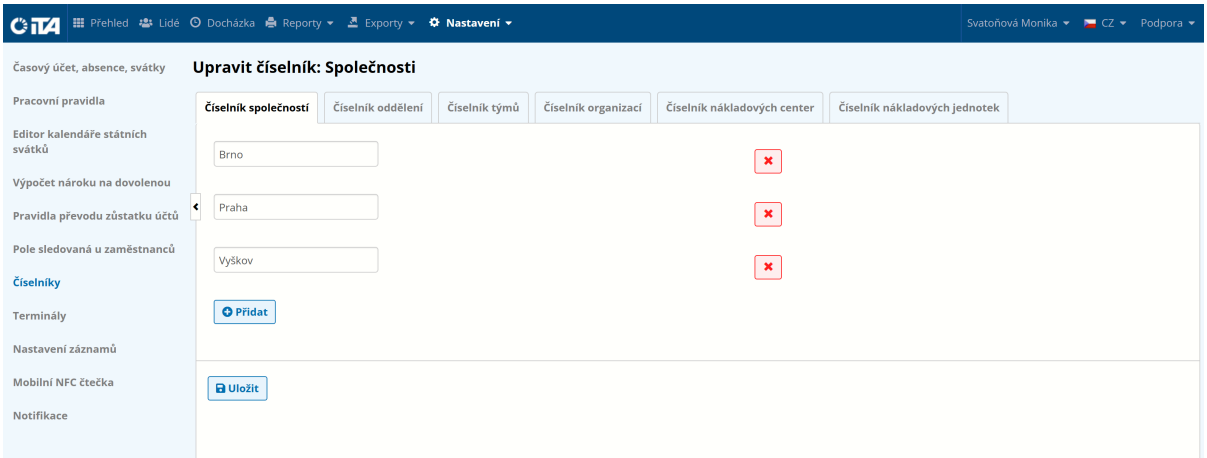
8.8.1. Číselník společností

Číselník společností umožňuje dělení evidovaných zaměstnanců v rámci dílčích celků společnosti.

1. V záložce **Číselník společností** klikněte na **Přidat**:



2. Vyplňte názvy:

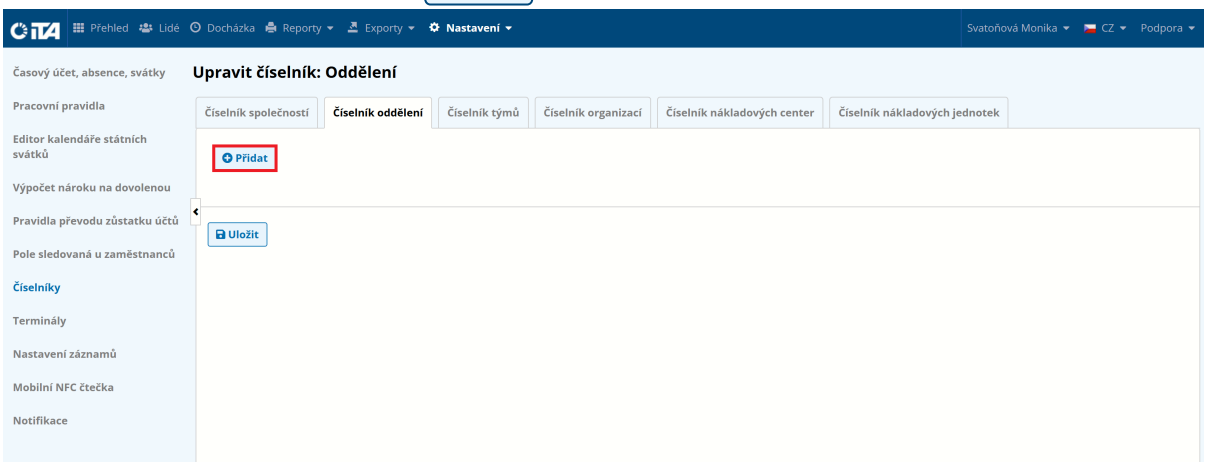


3. Klikněte na **Uložit**.

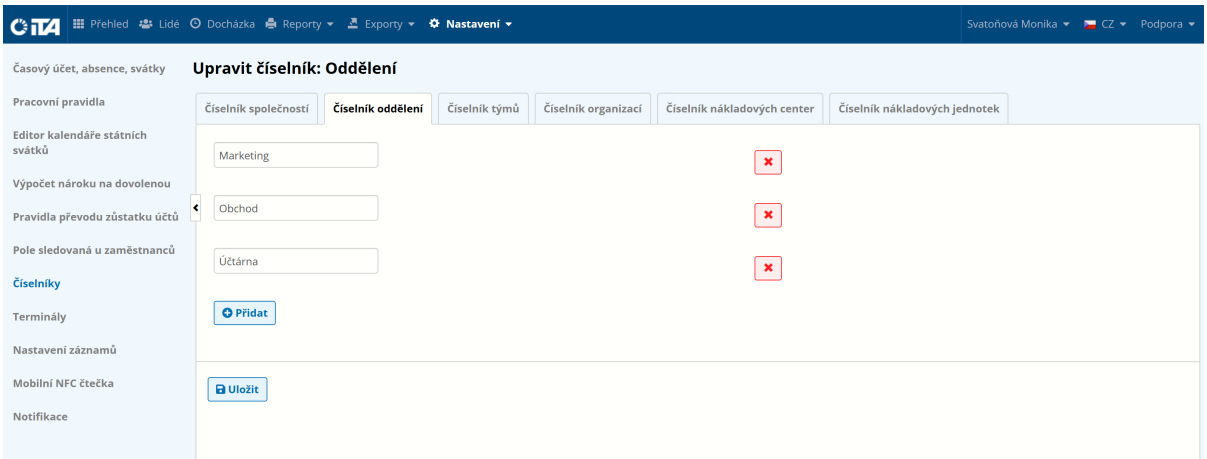
8.8.2. Číselník oddělení

Umožní specifikovat jednotlivá oddělení v rámci společnosti.

1. V záložce **Číselník oddělení** klikněte na **Přidat**:



2. Vyplňte názvy:

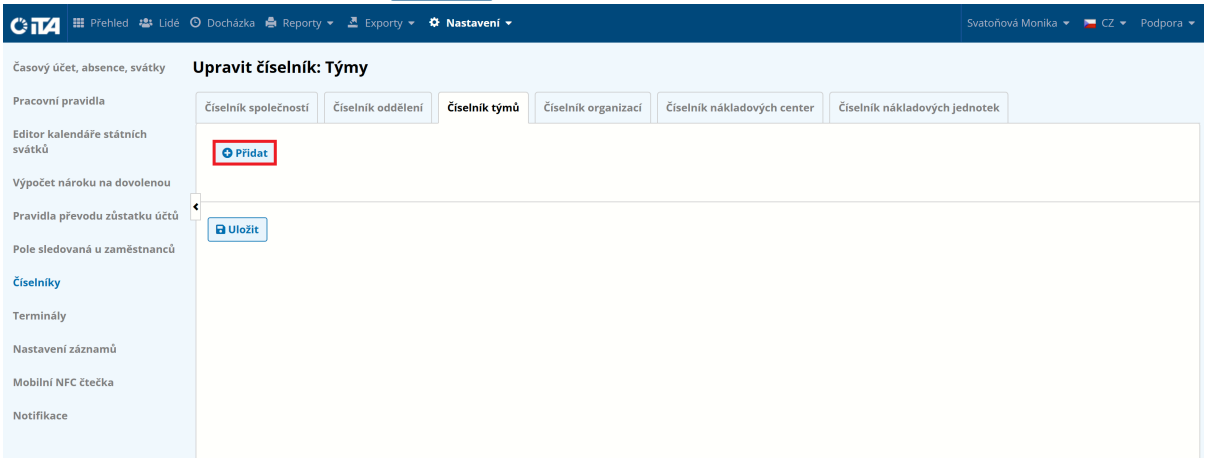


3. Klikněte na **Uložit**.

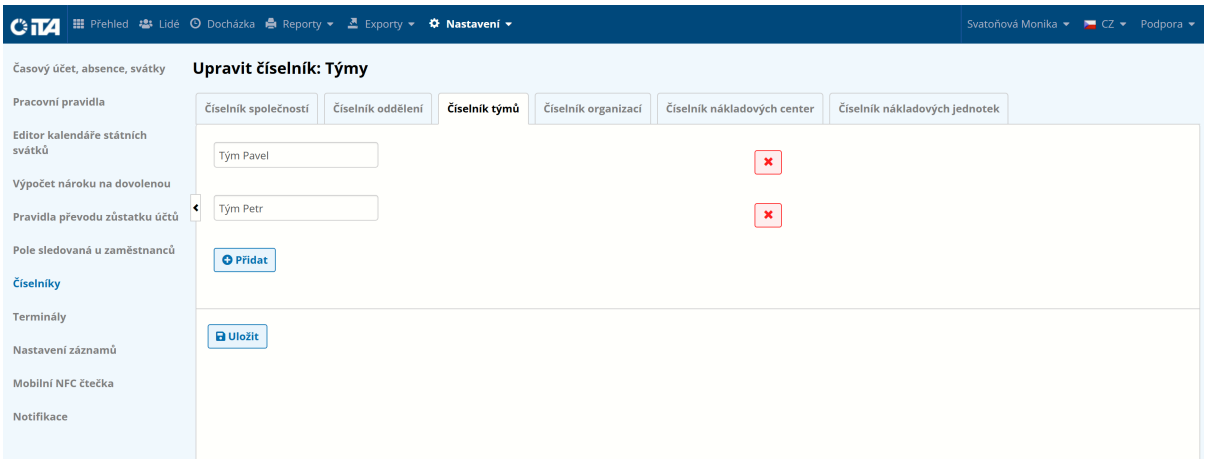
8.8.3. Číselník týmů

Umožní specifikovat jednotlivé týmy v rámci společnosti.

1. V záložce **Číselník týmů** klikněte na **Přidat**:



2. Vyplňte názvy:

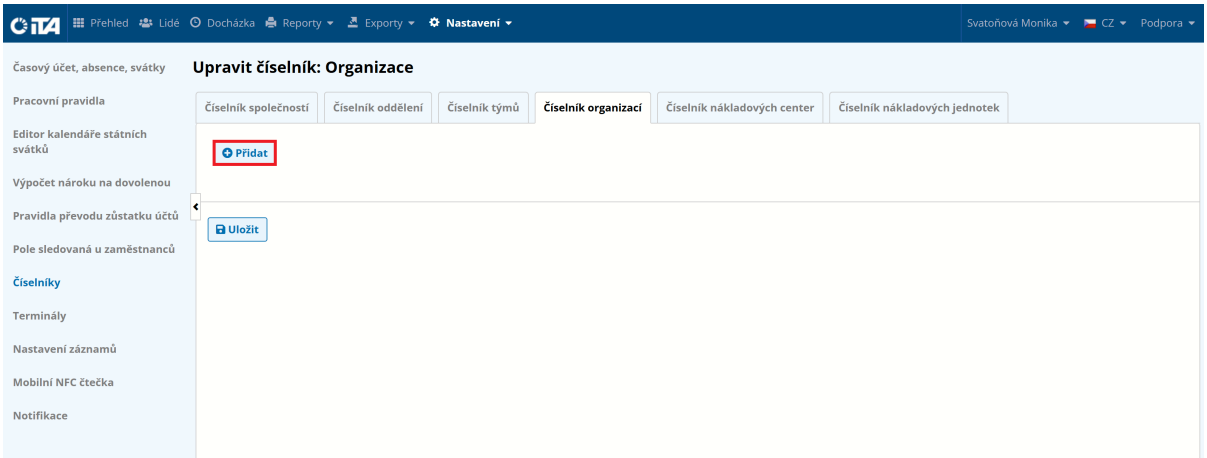


3. Klikněte na **Uložit**.

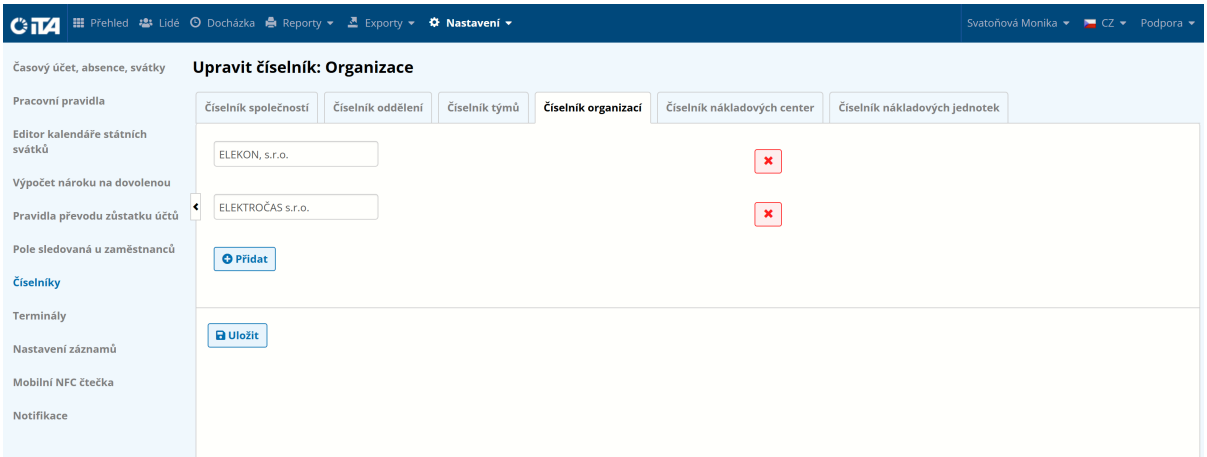
8.8.4. Číselník organizací

Umožní specifikovat jednotlivé organizace.

1. V záložce Číselník organizací klikněte na **Přidat**:



2. Vyplňte názvy:

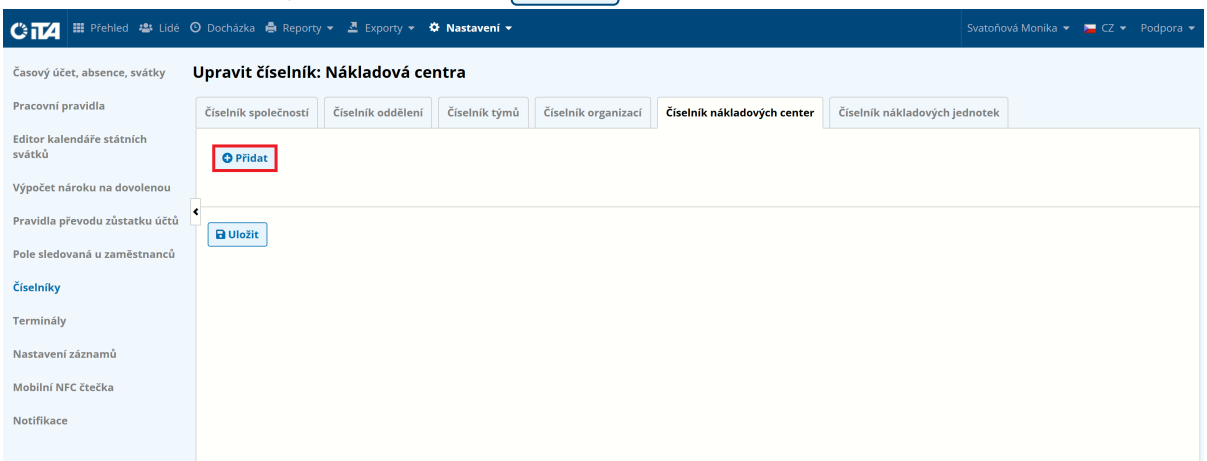


3. Klikněte na **Uložit**.

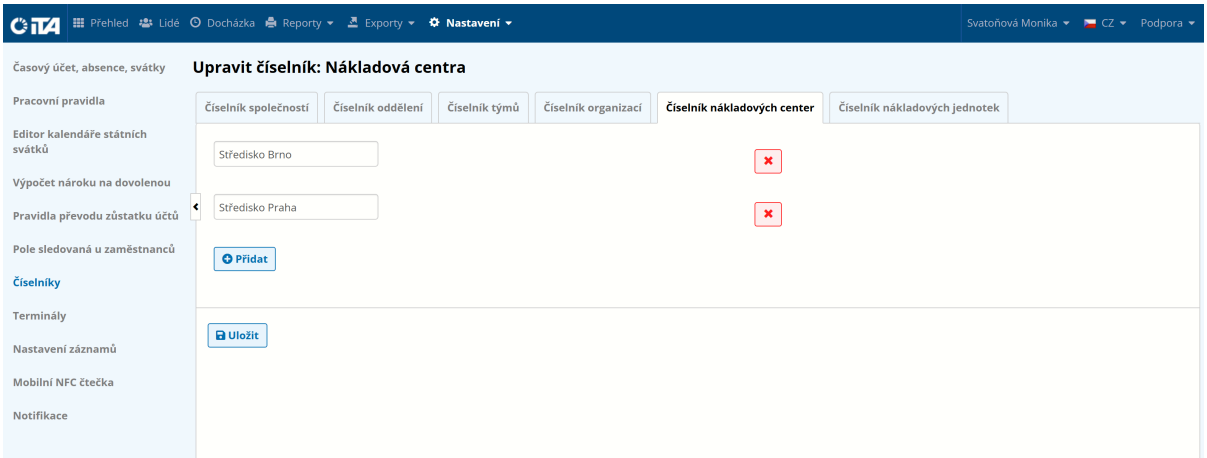
8.8.5. Číselník nákladových center

Zde je možno rozdělovat zaměstnance podle zařazení do jednotlivých nákladových středisek.

1. V záložce Číselník nákladových center klikněte na **Přidat**:



2. Vyplňte názvy:



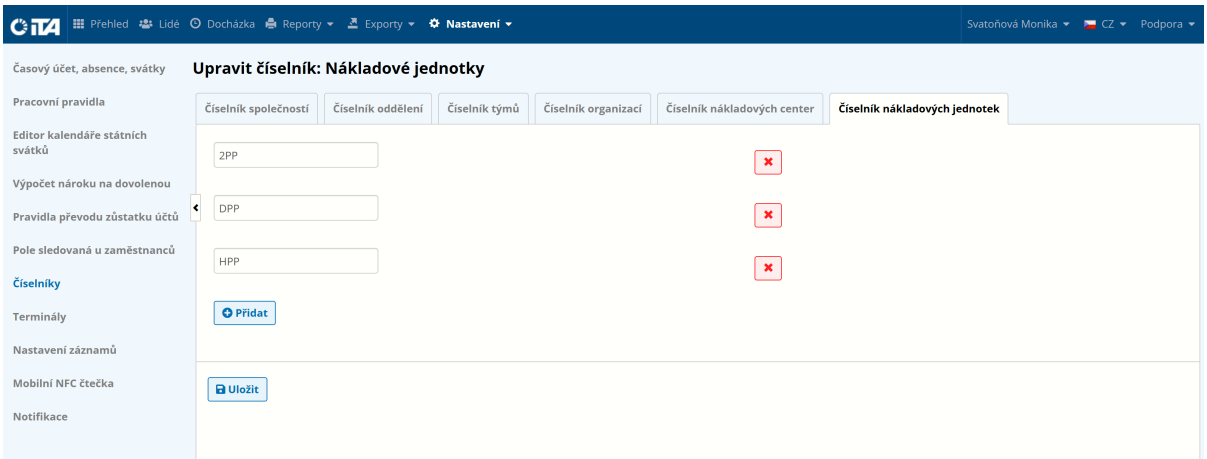
3. Klikněte na **Uložit**.

8.8.6. Číselník nákladových jednotek

Zde je možno rozdělovat zaměstnance podle zařazení do jednotlivých nákladových jednotek.

1. V záložce **Číselník nákladových jednotek** klikněte na **Přidat**:

2. Vyplňte názvy:

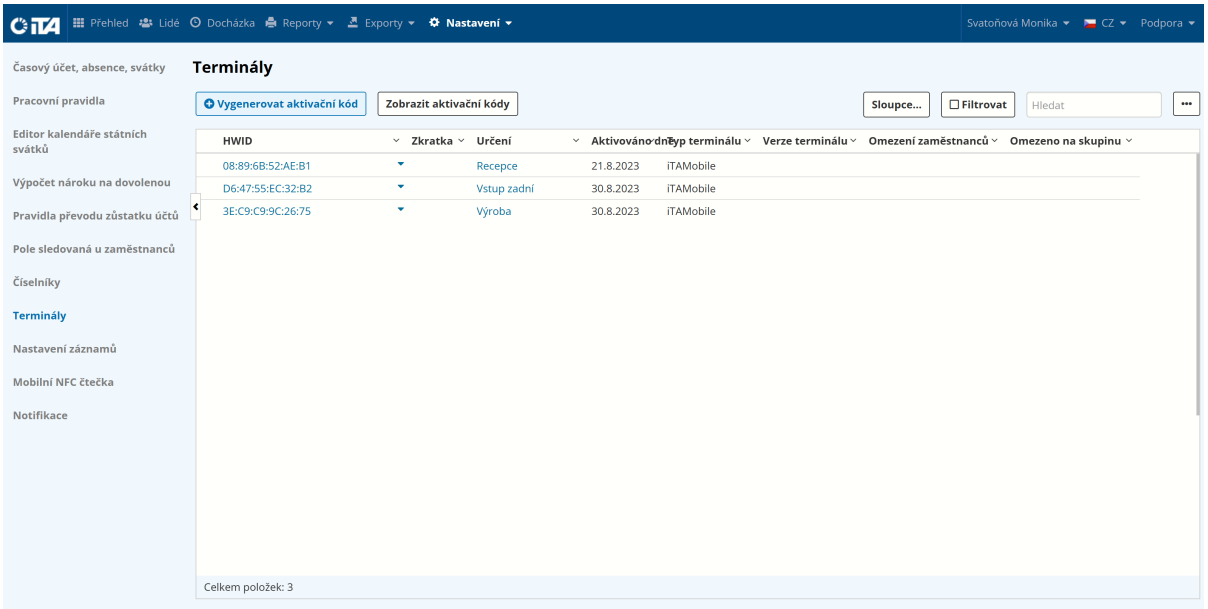


3. Klikněte na **Uložit**.

8.9. Terminály

Nastavení → Terminály

Zde se nachází seznam aktivních terminálů. Je možné terminál pojmenovat dle umístění:



8.10. Nastavení záznamů

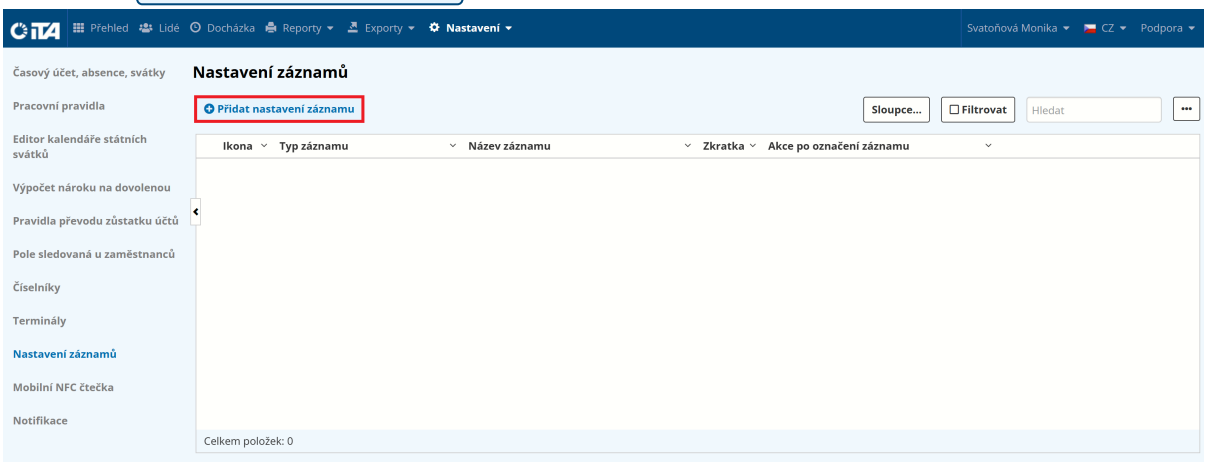
Nastavení → Nastavení záznamů

Zde je možné přidávat a editovat záznamy, které budou zobrazovány na Vašem terminálu, webovém rozhraní a v mobilní aplikaci.

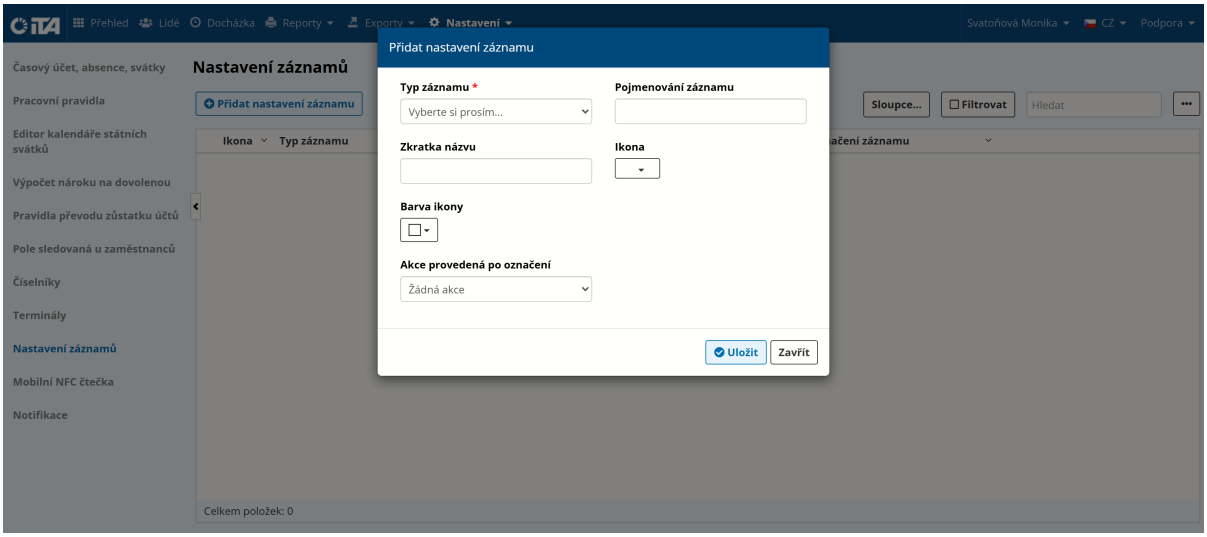
Předdefinované záznamy, které jsou k dispozici, nedoporučujeme používat, jelikož jsou navázány specificky na starší typ terminál GEN1.

8.10.1. Přidání nového záznamu

1. Klikněte na **Přidat nastavení záznamu**:



2. Vyplňte parametry:


Přehled
Lidé
Docházka
Reporty
Exporty
Nastavení
Svatoňová Monika
CZ
Podpora
Časový účet, absence, svátky
Pracovní pravidla
Editor kalendáře státních svátků
Výpočet nároku na dovolenou
Pravidla převodu zůstatku účtů
Pole sledovaná u zaměstnanců
Číselníky
Terminály
Nastavení záznamů
Mobilní NFC čtečka
Notifikace
Nastavení záznamů
Přidat nastavení záznamu
Sloupce...
Filtrovat
Hledat
Ikona
Typ záznamu
Celkem položek: 0
Přidat nastavení záznamu
Typ záznamu *
Vyberte si prosím...
Pojmenování záznamu
Zkratka názvu
Ikona
Barva ikony
Akce provedená po označení
Žádná akce
Uložit
Zavřít

Typ záznamu

Z předdefinovaných záznamů používejte pouze prvních 5 typů (zbytek nedoporučujeme užívat).

Vyberete událost (`Enter` , `Leave` , `Break` , `Info` nebo `Generic`) nebo jiný záznam (v seznamu začínají `UserEvent000` nebo `UserBreakEnter000`) a ten si případně upravíte podle svých potřeb.

Pojmenovaní záznamu

Zde zvolíte název záznamu který se Vám bude následně zobrazovat na Vašem terminálu, webovém rozhraní a v mobilní aplikaci.

Zkratka názvu

Zkrácené pojmenování záznamu (např. Nemoc → NEM).

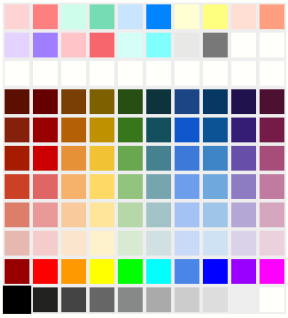
Ikona

Ikona záznamu

k dispozici jsou následující ikony:

Barva ikony

Nastavení barvy ikony



Akce provedená po označení

Na výběr:

- Žádná akce
- Vytvořit záznam s časem posunutý o definovaný rozdíl - umožňuje přidávat záznam posunutý o zvolený čas (kladný i záporný).
- Vytvořit záznam v určený čas daného dne - zvolí pevný čas přidaného záznamu.
- Změnit pracovní pravidlo - provede změnu na určité pracovní pravidlo.
- Přidat další záznam
- Vytvořit virtuální záznam pro splnění denního pracovního úvazku

3. Klikněte na **Uložit**.

8.11. Mobilní NFC čtečka

Nastavení → Mobilní NFC čtečka

V této agendě si přizpůsobíme nastavení NFC nálepek a jejich použití. Mobilní NFC čtečka nabízí pouze ty záznamy, které jsou v agendě Nastavení záznamů.

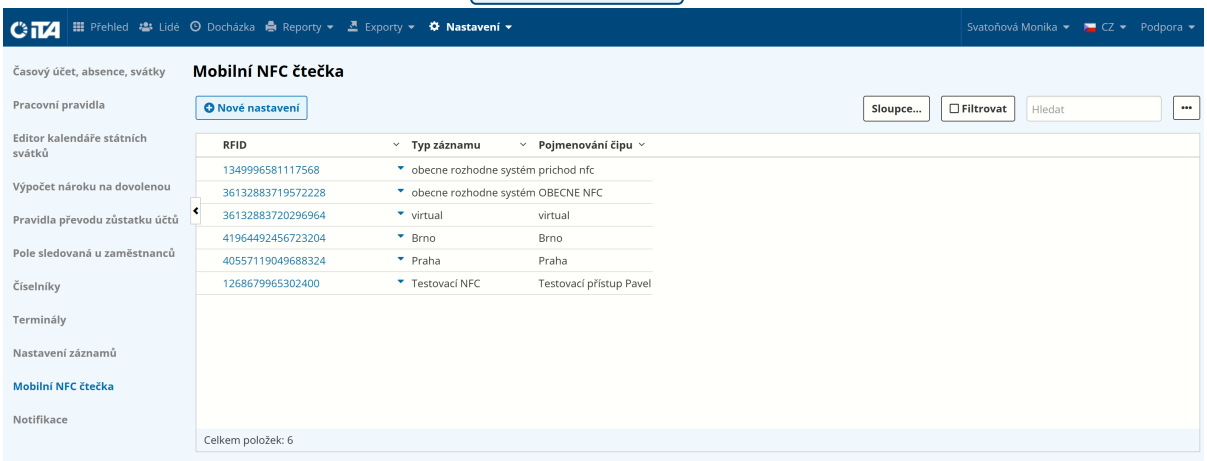
8.11.1. Postup nastavení

1. Zjistěte RFID číslo nálepky / kart pomocí terminálu nebo mobilního telefonu s aplikací Docházka iTA.

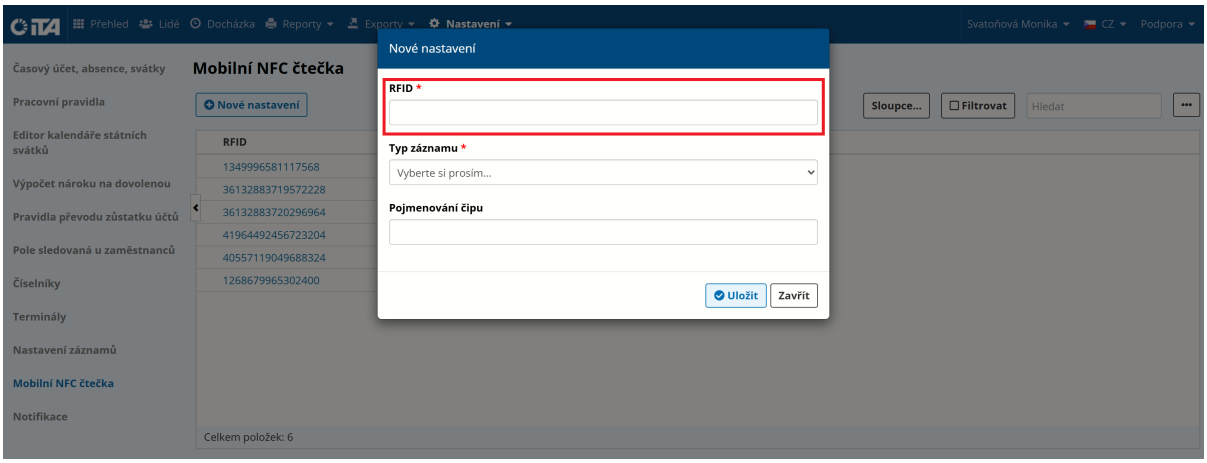
Stačí přiložit čip k terminálu / čtečce NFC na mobilním telefonu. Číslo se zobrazí na displeji terminálu / mobilního telefonu.

U operačního systému iOS je nutné otevřít aplikaci Docházka iTA a zvolit možnost **Načíst čip** .

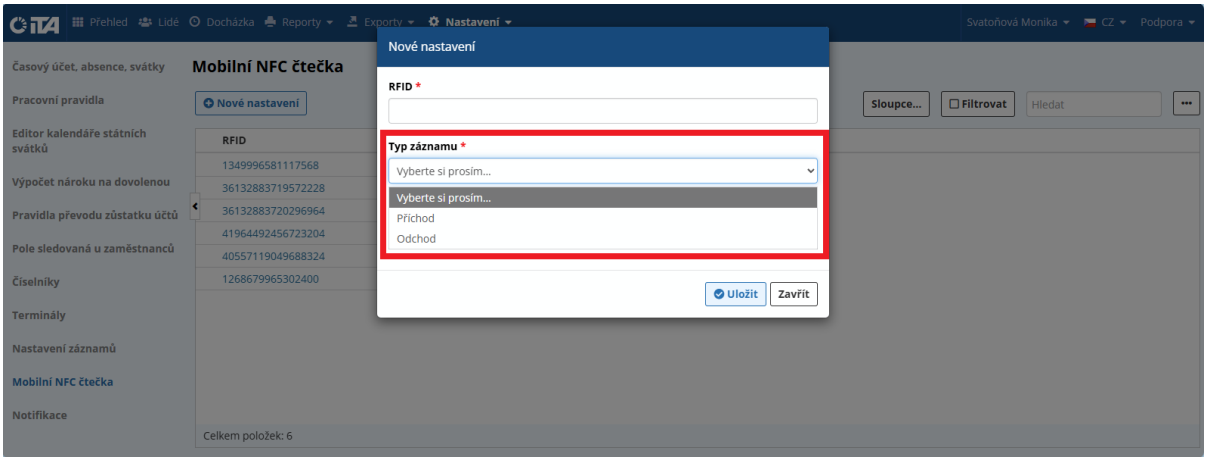
2. V nastavení **Mobilní NFC čtečka** klikněte na **Nové nastavení**:



3. Do kolonky **RFID** opište zjištěné RFID číslo nálepky / karty:

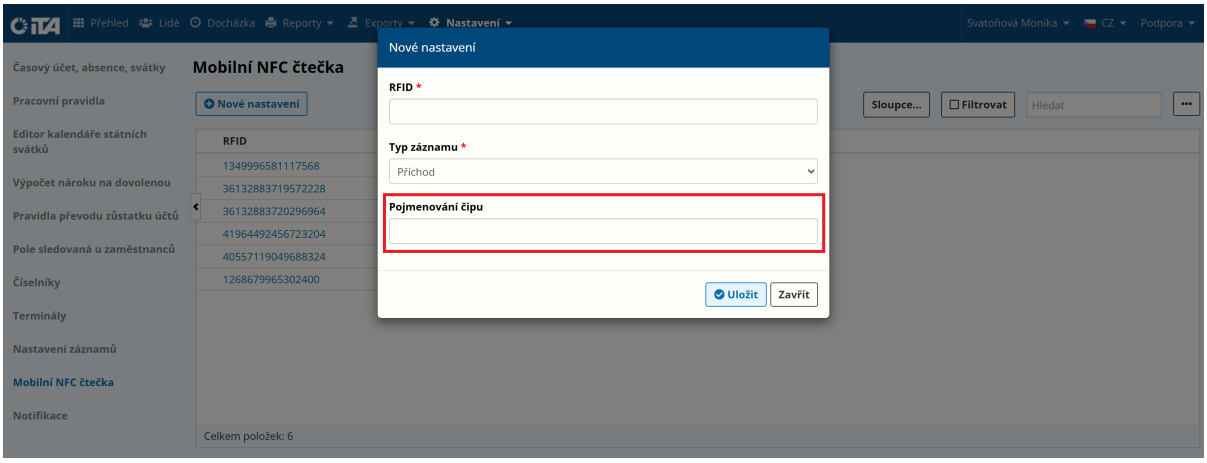


4. Zvolte typ záznamu:



Zobrazují se záznamy, které jsou nastavené v agendě Nastavení záznamů.

5. Případně pojmenujte čip pro snazší identifikaci (např. hlavní vchod, vchod z parkoviště, atd.):



6. Klikněte na **Uložit**.

8.11.2. Aplikace

Pro využívání Mobilní NFC čtečky je nutná mobilní aplikace MOBATIME Docházka iTA a zařízení podporující výměnu dat NFC. Aplikaci Docházka iTA můžete zdarma stáhnout níže:

ROZJEĎTE TO Google Play

Stáhnout v App Store

8.12. Notifikace

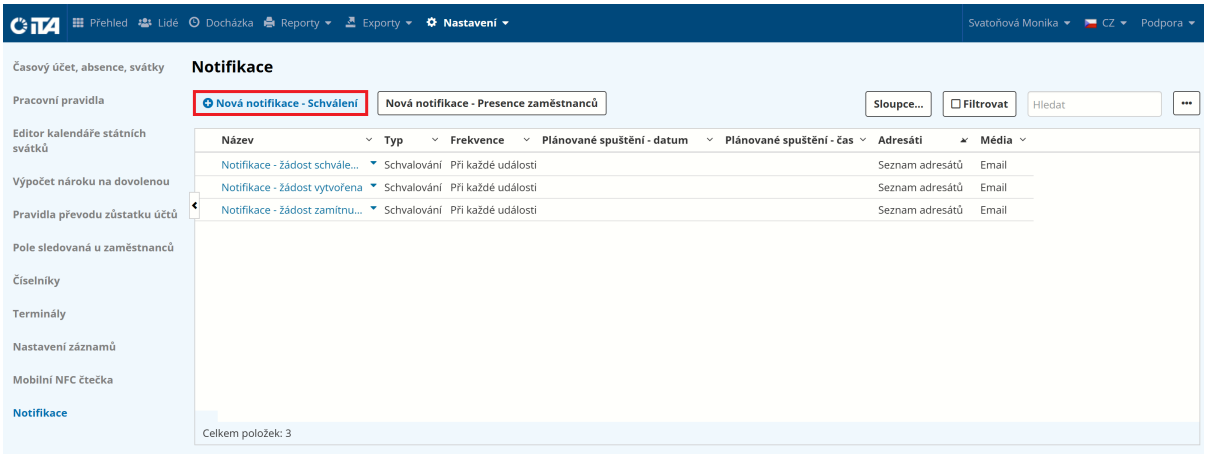
Nastavení → Notifikace

V této agendě můžete nastavit automatické sledování žádostí zaměstnanců, případně nastavit automatické zasílaní presence zaměstnanců. Tato agenda je úzce spjata s agendou „Schvalování“.

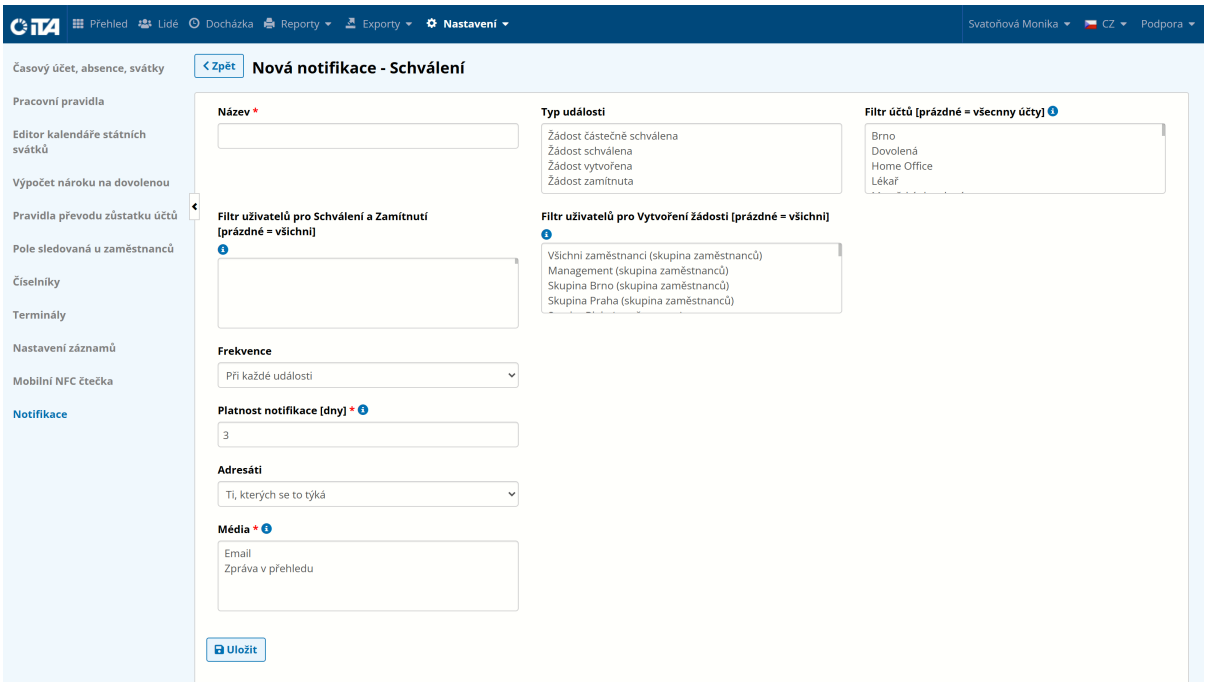
8.12.1. Vytvoření nové notifikace - Schválení

Tento filtr funguje pouze pro schválení a zamítnutí.

1. Klikněte na **Nová notifikace - Schválení**:



2. Vyplňte parametry:

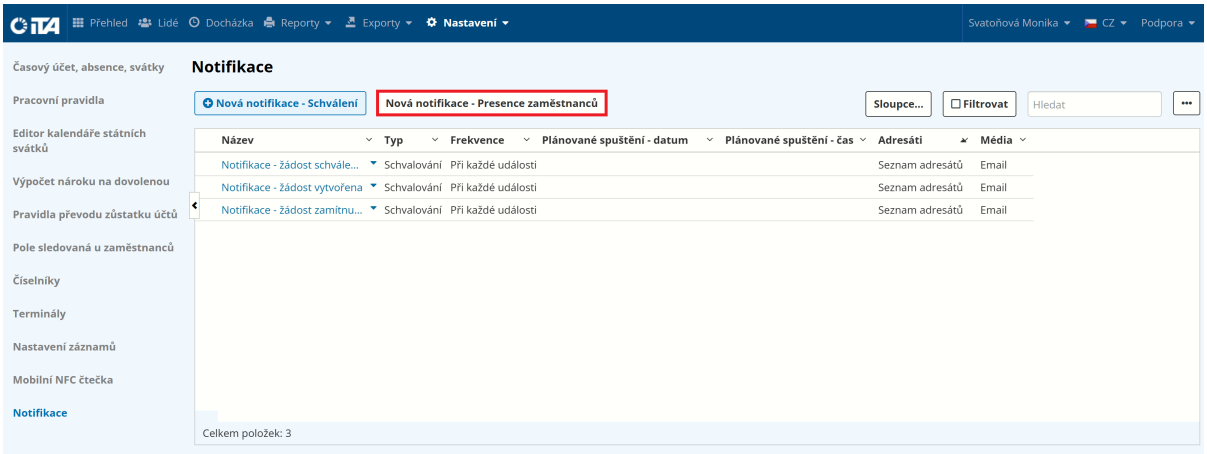


Název *	Název, pod kterám se vám budou zobrazovat notifikace.
Typ události	Zvolte, jakým typem udeálosti chcete být notifikováni.
Filtr účtů	**[prázdné = všechny účty]** Zde máte možnost zvolit pro jaké žádosti se Vám zobrazí upozornění.
Filtr uživatelů pro Schválení a Zamítnutí	**[prázdné = všechny účty]** Osoba, osoby nebo skupina, které se zobrazí upozornění. Tato osoba musí mít registrovaný účet v docházkovém systému iTA. Pokud necháte pole volné, budou sledováni všichni.
Filtr uživatelů pro Vytvoření žádosti	**[prázdné = všechny účty]** Osoba, osoby nebo skupina, která bude sledována pro schvalování. Pokud necháte pole volné, budou sledováni všichni.
Frekvence	Na výběr: • Při každé události • Každý den • Každý týden • Každý měsíc
Hodina *	Pouze při frekvenci **Každý den** , **Každý týden** nebo **Každý měsíc** . Vyberte hodinu, ve které přijde notifikace.
Pouze dny v týdnu	Pouze při frekvenci **Každý den** . Vyberte den (dny), ve kterém přijde notifikace.
Den v týdnu *	Pouze při frekvenci **Každý týden** . Vyberte den v týdnu, kdy přijde notifikace.
Den měsíce *	Pouze při frekvenci **Každý měsíc** . Vyberte den v měsíci, kdy přijde notifikace.
Platnost notifikace [dny]	Toto oznámení platí pouze v případě, že si necháte reporty posílat na přehled. Značí počet dní, po které se vám notifikace bude ukazovat v přehledu.
Adresáti	Zde jsou na výběr dvě možnosti: • Ti, kterých se to týká - Schvalovatel a schvalovaný. • Seznam adresátů - Můžete vybrat libovolné pracovníky, kterým bude toto oznámení zobrazeno.
Média *	Výběr možností, kam se budou zasílané notifikace posílat. • Přehled - Tato notifikace se bude zobrazovat v přehledu. • Email - Systém pošle automatický email na vybranou adresu pracovníka, který má vytvořený účet v systému iTA.

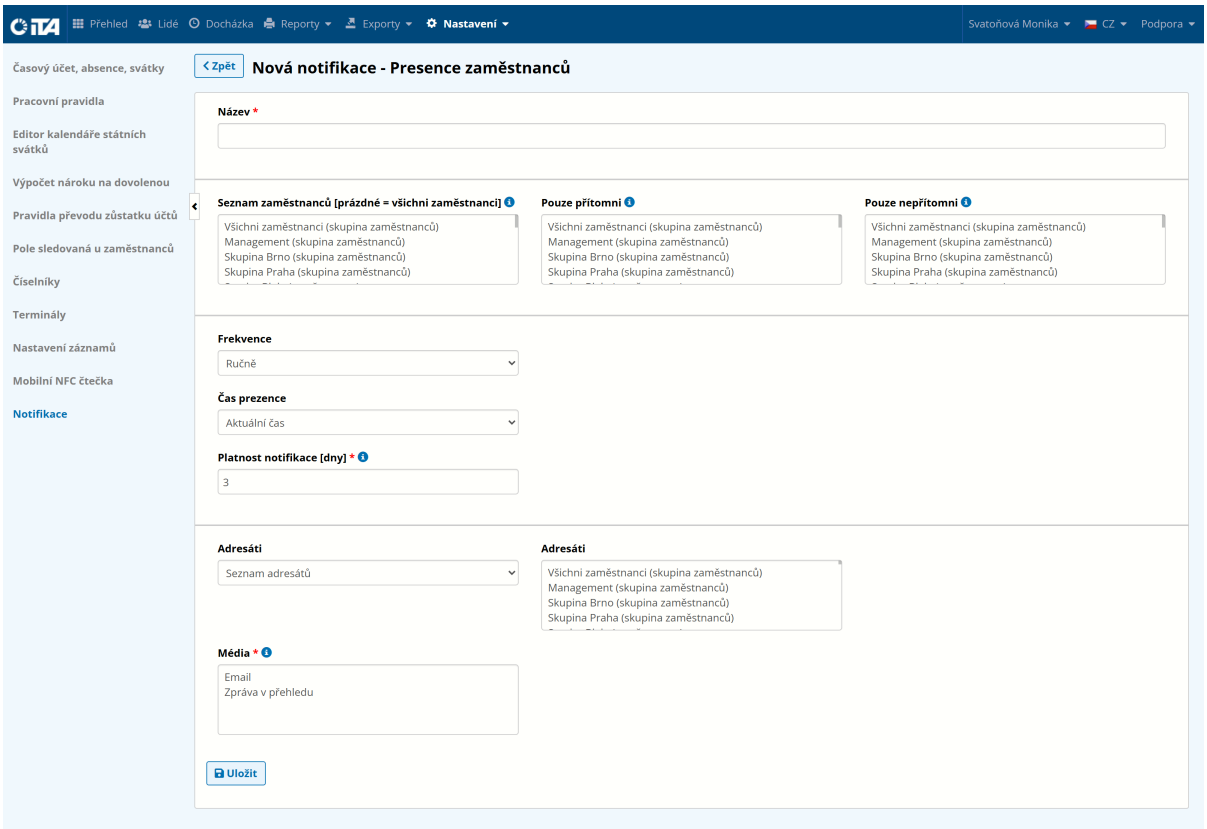
3. Klikněte na **Uložit** .

8.12.2. Vytvoření nové notifikace - Presence zaměstnanců

1. Klikněte na **Nová notifikace - Presence zaměstnanců** :



2. Vyplňte parametry:

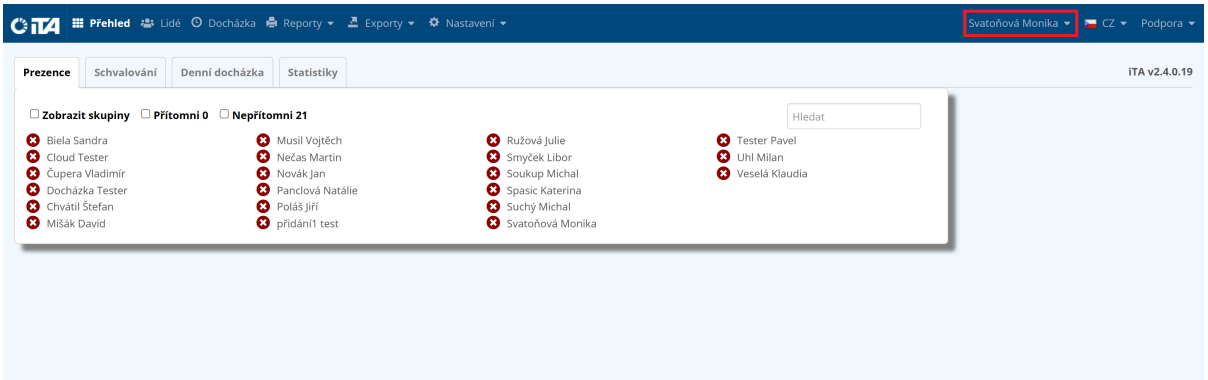


Název *	Název, pod kterám se vám budou zobrazovat notifikace.
Seznam zaměstnanců	**[prázdné = všichni zaměstnanci]** Seznam zaměstnanců, u nichž má být reportována presence.
Pouze přítomni	Zaměstnanci v tomto seznamu budou reportování pouze pokud budou v čase presence přítomní na pracovišti.
Pouze nepřítomni	Zaměstnanci v tomto seznamu budou reportování pouze pokud budou v čase presence nepřítomní na pracovišti.
Frekvence	Na výběr: • Ručně • Každý den • Každý týden • Každý měsíc
Hodina *	Pouze při frekvenci **Každý den** , **Každý týden** nebo **Každý měsíc** . Vyberte hodinu, ve které přijde notifikace.
Pouze dny v týdnu	Pouze při frekvenci **Každý den** . Vyberte den (dny), ve kterém přijde notifikace.
Den v týdnu *	Pouze při frekvenci **Každý týden** . Vyberte den v týdnu, kdy přijde notifikace.
Den měsíce *	Pouze při frekvenci **Každý měsíc** . Vyberte den v měsíci, kdy přijde notifikace.
Čas prezence	Zde si můžete nastavit aktuální nebo specifikovaný čas zasílání presence: • Aktuální čas – příklad: Nastavíte si zasílání presence v poli „Hodina“ na 13:00. Díky volbě „Aktuální čas“ bude systém nastavený čas 13:00 respektovat a v tuto dobu Vám také notifikace bude zasílat. • Specifikovaný čas – příklad: Nastavíte si zasílaní presence v poli „Hodina“ na 13:00 a v poli „Čas presence“ nastavíte 12:00. V tomto případě Vám přijde notifikace ve 13:00, ve které budou záznamy z docházky k času 12:00.
Platnost notifikace [dny]	Toto oznámení platí pouze v případě, že si necháte reporty posílat na přehled. Značí počet dní, po které se vám notifikace bude ukazovat v přehledu.
Adresáti	Zde jsou na výběr dvě možnosti: • Seznam adresátů - Můžete vybrat libovolné pracovníky, kterým bude toto oznámení zobrazeno. • Seznam adresátů (volitelné emaily)
Média *	Výběr možností, kam se budou zasílané notifikace posílat. • Přehled - Tato notifikace se bude zobrazovat v přehledu. • Email - Systém pošle automatický email na vybranou adresu pracovníka, který má vytvořený účet v systému iTA.

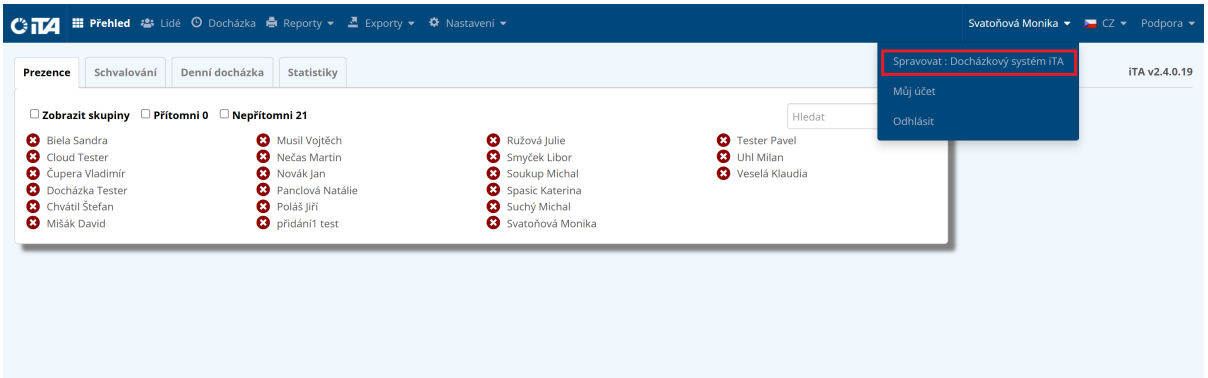
3. Klikněte na **Uložit** .

9 SPRÁVA ÚČTU

Pro správu účtu klikněte na své přihlašovací jméno v pravém horním rohu. Ve Vašem účtu máte na výběr několik možností. Můžete zde spravovat Vaši firmu, změnit si heslo v systému nebo se odhlásit.



9.1. Spravovat společnost



Zde máte možnost nastavit si podrobnější informace o Vaší firmě.

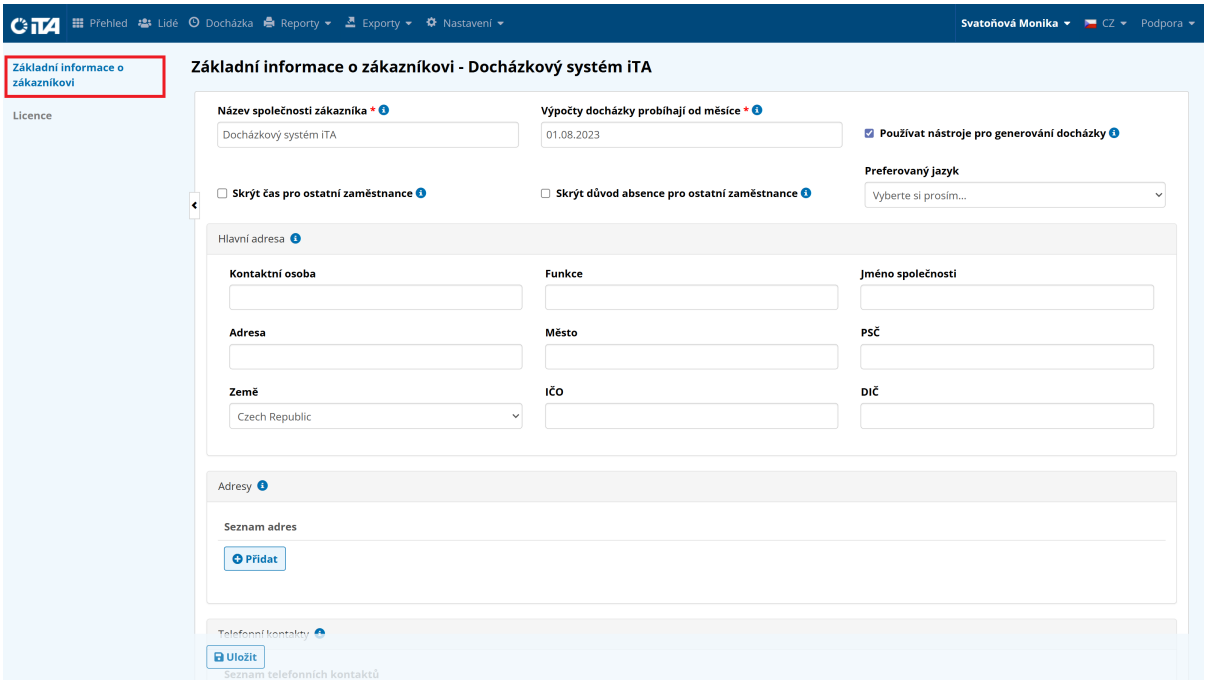
Základní informace o zákazníkovi

V této sekci je možná úprava detailů firmy, jako např. adresa, telefon, email pro notifikaci o plánovaných údržbách systému apod. Tato část je určena zejména prodejci systému. Pro případné změny jej prosím kontaktujte.

Licence

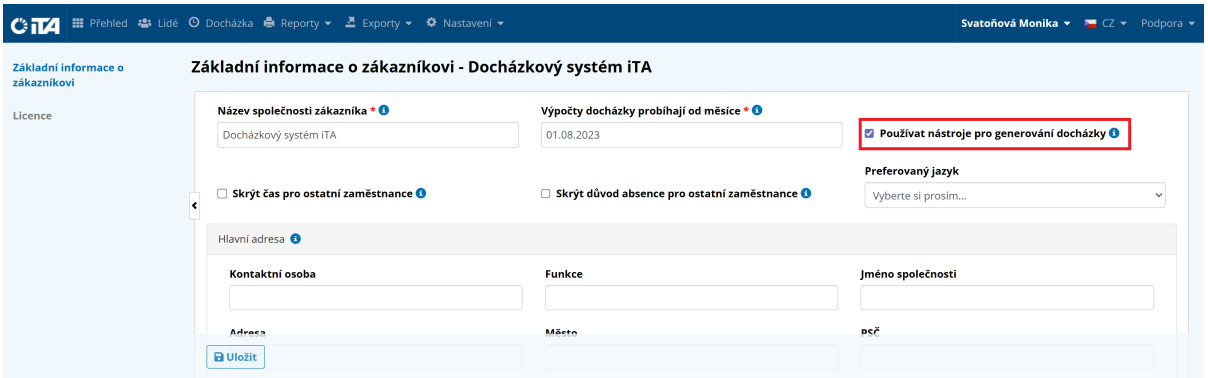
Informace o platnosti licence iTA a dále informace o aktivovaných funkcích systému.

9.1.1. Základní informace o zákazníkovi



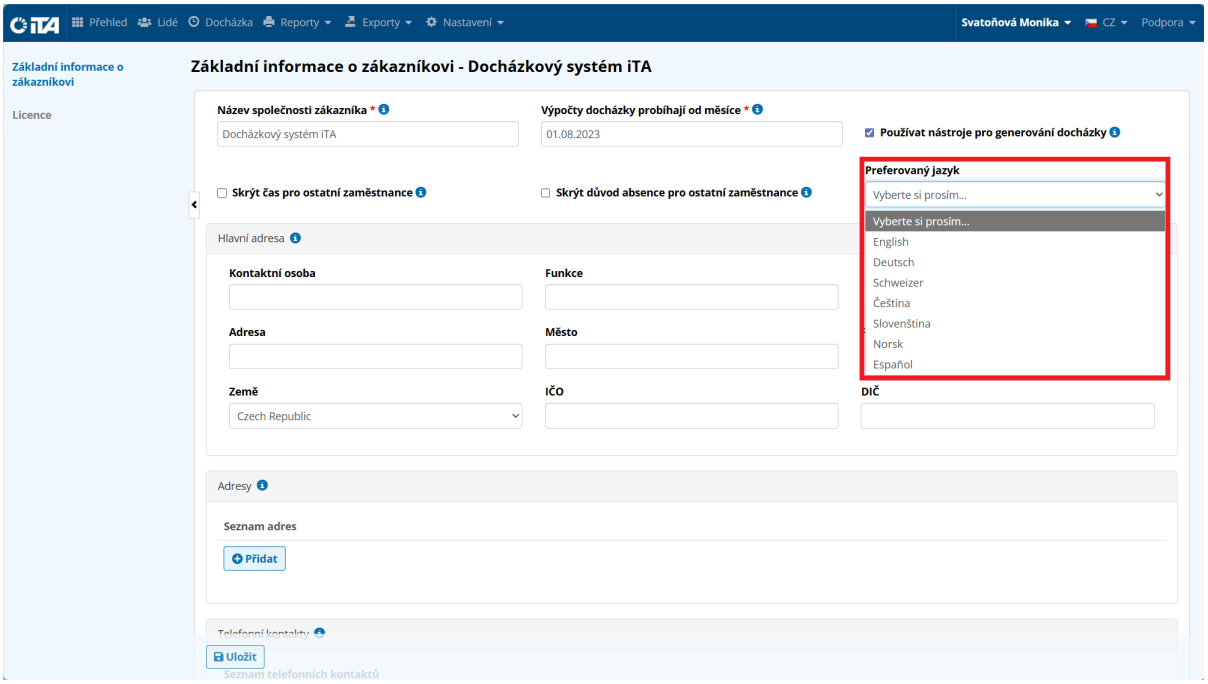
9.1.1.1. Generování docházky

Zaškrtnutím této volby povolíte možnost automatického generování docházky. Tato část je určena pro prodejce systému, pro případné změny jej prosím kontaktujte.



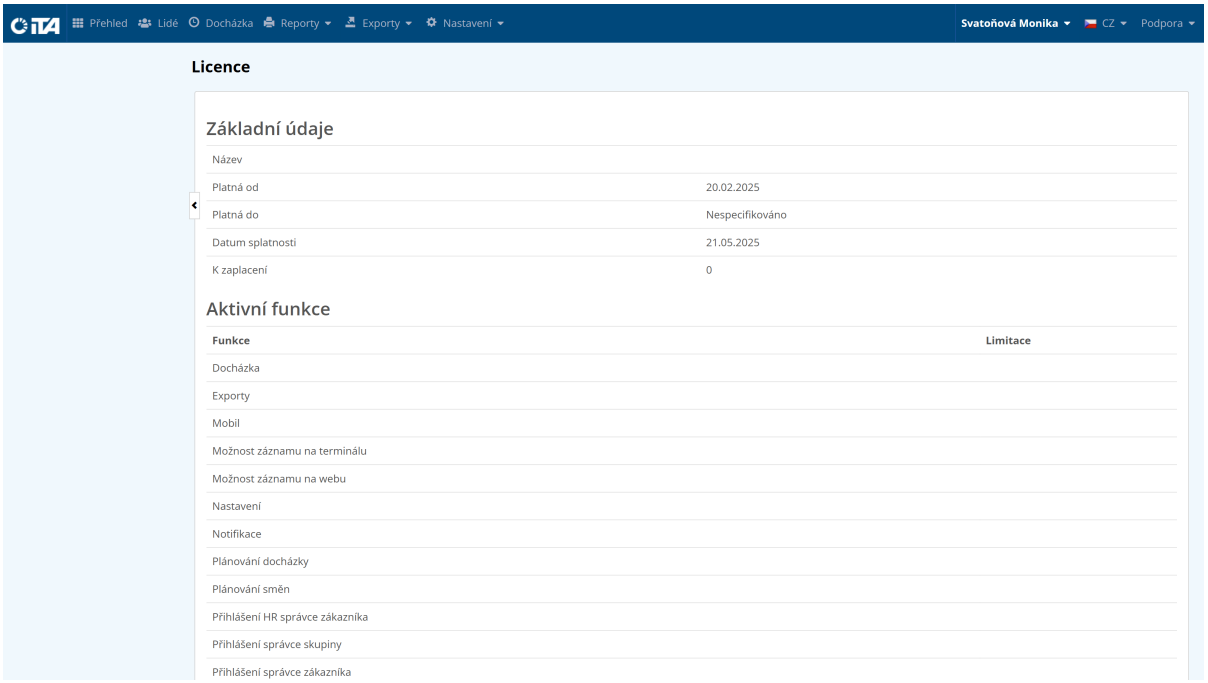
9.1.1.2. Preferovaný jazyk

Systém je nastaven automaticky do **českého jazyka** . Zbylé jazyky jsou připravené pro budoucí vývoj systému.

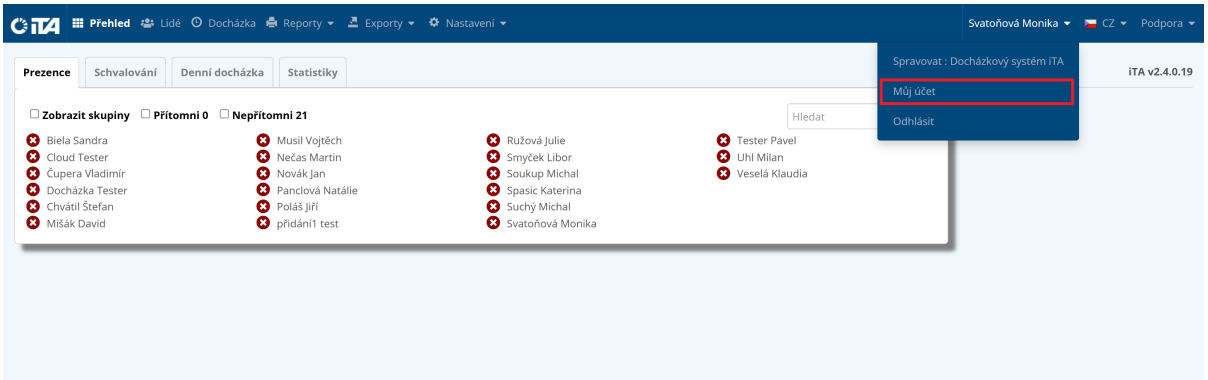


9.1.2. Licence

Zde můžete vidět informace o platnosti licence iTA a dále informace o aktivovaných funkcích systému.

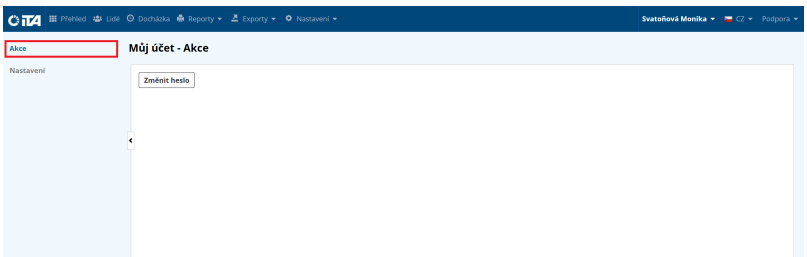


9.2. Můj účet



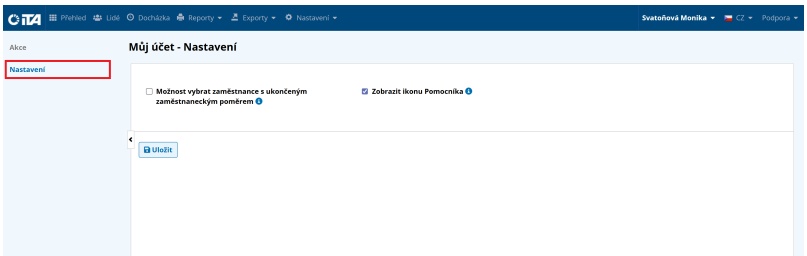
Akce

Změnit heslo – pod tímto tlačítkem si můžete změnit heslo pro přístup do systému.



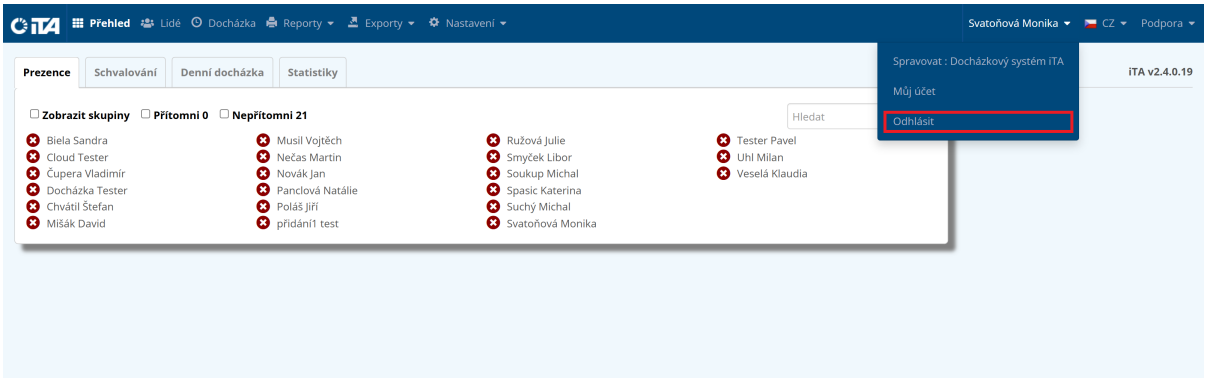
Nastavení

Možnost vybrat zaměstnance s ukončeným zaměstnaneckým poměrem (např. v reportech se zobrazí mezi zaměstnanci i ten, který tam již nepracuje).



9.3. Odhlásit

Pro ukončení práce s docházkovým systémem iTA se prosím odhlaste.



10 ČASTO KLADENÉ DOTAZY

Jak správně nastavit pracovní pravidlo?

Postup nastavení pracovních pravidel najdete v nastavení Pracovní pravidla .

Jak založit nového zaměstnance?

Postup pro zavedení nového zaměstnance do systému je popsán zde: Zadávání nového zaměstnance .

Jak zjistit RFID karty (čipu)?

RFID číslo zjistíte za použití terminálu tak, že přiložíte kartu, čip nebo nálepku a RFID číslo se Vám zobrazí na displeji terminálu.

Co dělat při ztrátě čipu?

Pokud zaměstnanec ztratí čip (kartu, klíčenku), je nutné mu vydat novou.

Postup:

- Zjistíte RFID nově vydávaného čipu. Postup v otázce „Jak zjistit RFID karty (čipu)?“.
- U zaměstnance vymažete původní RFID číslo a následně zadáte nové. RFID číslo zaměstnance upravíte v záložce Osobní údaje zaměstnance, položka RFID.

Jak správně definovat zákonem stanovené přestávky v práci?

Zákoník práce říká:

„Zaměstnavatel musí svému zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce poskytnout přestávku na jídlo a oddech, která musí trvat nejméně 30 minut v kuse. Ale například mladistvému zaměstnanci (mladšímu 18 let) je povinen poskytnout přestávku na jídlo a oddech po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Přestávky na jídlo a oddech není možné poskytovat na začátku a konci pracovní doby a také se nezapočítávají do odpracované pracovní doby; o tuto dobu se tedy pracovní doba fakticky prodlužuje. Ovšem pokud jde o práce, při kterých není možné přerušit práci, zaměstnavatel musí svému zaměstnanci poskytnout a zajistit přiměřenou dobu na oddech a jídlo, tato doba se na rozdíl od klasické přestávky započítává do pracovní doby. Pokud se však jedná o mladistvého je zaměstnavatel vždy povinen poskytnout mu přestávku nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Byla-li přestávka na jídlo a oddech z jakéhokoliv důvodu rozdělena, musí být alespoň jedna její část dlouhá nejméně 15 minut.“.

Informace jak nastavit přestávku v práci najedete v nastavení v části Přestávky .

Jak zadat dovolenou, nemoc, ... ?

Zadávání této informace se provádí ručně v agendě Docházka .
Více informací najdete v části Modul Absence .

Jak nastavím výchozí hodnoty dovolené?

Tato změna se provádí v nastavení v části Výpočet nároku na dovolenou .
Zde nastavíte pravidlo nároku na dovolenou.

Jak změnit „natvrdo“ hodnoty nastavených dnů dovolené?

Tato změna se provádí v nastavení v části Historie stavu účtu .
Vyberete z kolonky “Pro účet“ - Dovolená a pro kterého zaměstnance se bude změna provádět. Kliknete na **Přidat ruční změnu na účet** a zadáte požadovanou hodnotu. Provedená změna se po uložení již v docházce zobrazí.

Co dělat při ukončení pracovního poměru?

Viz Ukončení zaměstnaneckého poměru
Při ukončení zaměstnaneckého poměru je nutné zapsat datum ukončení do smlouvy zaměstnance. Pokud se tento zaměstnanec již nebude v budoucnu vracet (např. jako brigádník), tento údaj dále zadáte i do osobních údajů zaměstnance, položka „Zaměstnanecký poměr skončil“. Pokud údaj s ukončením nezadáte, bude ukončení automaticky nastavené ke dni, kdy provedete akci skrze tlačítko Ukončit zaměstnanecký poměr zaměstnance. Následně je potřebné zvolit jak naložit s osobními údaji zaměstnance.

Odešel nám terminál, jak vyměnit nefunkční terminál za nový?

Kontaktujte svého distributora, který provede ověření o nezpracovaných záznamech terminálu a následnou deaktivaci terminálu starého a aktivaci nového terminálu. Poté můžete stávající terminál odpojit a zapojit nový.

11 SEZNAM ZMĚN

30. září 2026

Verze 6 Nejnovější

Přidáno

- Video Organizace na YouTube (pouze v češtině)
- Video Zaměstnanci na YouTube (pouze v češtině)
- Kapitola „Seznam změn“

Aktualizováno

- Styly CSS pro vylepšenou typografii a jednotnost rozvržení
- Velikosti záhlaví

21. srpna 2026

Verze 5

Přidáno:

- Video Přehled na YouTube (pouze v češtině)

31. července 2026

Verze 4

Aktualizováno

- Aktualizace obsahu kapitoly přehled
- Obrázky v kapitole Přehled

10. června 2026

Verze 3

Přidáno

- Popisy oprávnění
- Zvětšení obrázků

Opraveno:

- Odkazy, které nikam nevedou

5. června 2026

Verze 2

Přidáno

- Verze ve formátu PDF
- Seznamy oprávnění

Aktualizováno

- Aktualizace kapitoly Externí uživatelé
- Bylo upřesněno, že při duplikování zaměstnance se kopírují i jeho oprávnění

13. května 2026

Verze 1

- Vydání uživatelské příručky iTA

ELEKON, s.r.o.
Brněnská 364/17, 682 01 Vyškov – CZ
elekon@mobatime.cz
+420 517 302 000
www.mobatime.cz