



Guía del usuario

iTA

Sistema de asistencia en la nube



Escanea el código QR o introduce la siguiente URL para obtener la última versión:
<https://docs.mobatime.cloud/iTA>

ÍNDICE

1.	Inicio de sesión	6
2.	Visión general	7
2.1.	Presencia	7
2.2.	Aprobación de	7
2.3.	Asistencia diaria	7
2.4.	Estadísticas	8
2.5.	Custom layout	8
3.	Personas	10
3.1.	Empleados	10
3.1.1.	Añadir un nuevo empleado	10
3.1.2.	Cese de la relación laboral	12
3.1.3.	Datos personales	15
3.1.4.	Contratos de trabajo	15
3.1.5.	Autenticación	17
3.1.6.	Autorización	18
3.2.	Organización	32
3.2.1.	Crear un grupo	33
3.2.2.	Comprobación de esquemas	37
3.3.	Usuarios externos	38
3.3.1.	Añadir un usuario externo	39
3.4.	Funciones de administrador	40
3.4.1.	Añadir un nuevo rol	41
3.4.2.	Administradores de clientes	42
3.5.	Gestión del GDPR	46
3.5.1.	Visión general	7
3.5.2.	Tratamiento de datos personales	46
4.	Asistencia	49
4.1.	Barra de herramientas principal	49
4.1.1.	< Volver Función	49
4.1.2.	Módulo	49
4.1.3.	Selección de empleados	49
4.1.4.	Resumen Tipo	49
4.1.5.	Selección del periodo de tiempo	49
4.1.6.	Ir a... ..	50
4.1.7.	Σ Función (Estadística)	50
4.2.	Módulo de absentismo	50
4.2.1.	Solicitar una ausencia - Vista del empleado	51
4.3.	Módulo de asistencia	52
4.3.1.	Resumen diario	52

4.3.2.	Resumen semanal - Empleado	56
4.3.3.	Resumen semanal - Grupo	59
4.3.4.	Resumen mensual	61
4.3.5.	Resumen anual	63
4.4.	Módulo de localización	64
4.5.	Módulo de informes	65
4.6.	Módulo de aprobación	66
4.7.	Módulo de turnos	66
4.8.	Módulo Tablas	67
4.9.	Módulo de bloqueo	68
4.9.1.	Bloqueado por empleado	68
4.9.2.	Bloqueado por el jefe de grupo	69
4.9.3.	Bloqueado por el administrador de la empresa	69
5.	Aprobación de	70
5.1.	Configuración	70
5.2.	Registro de entradas y salidas	71
5.3.	Modificar una entrada/salida	72
5.4.	Historial de aprobaciones	73
6.	Informes	75
6.1.	Informe de ejecución	75
6.1.1.	Parámetros del informe	75
6.2.	Parámetros guardados	76
6.3.	Programador de informes	77
6.3.1.	Creación de un informe programado	77
6.4.	Plantillas de informes	78
6.4.1.	Creación de una plantilla de informe	79
7.	Exportaciones	86
7.1.	Ejecutar exportación	86
7.2.	Parámetros guardados	76
7.2.1.	Plantillas de exportación	87
8.	Ajustes	88
8.1.	Secuencia general de configuración del sistema	88
8.2.	Cuenta de horas, ausencias, vacaciones	88
8.2.1.	Procedimiento	89
8.2.2.	Lista de cuentas	92
8.2.3.	Historial del estado de la cuenta	92
8.3.	Normas de trabajo	93
8.3.1.	Procedimiento para una regla diaria	94
8.3.2.	Procedimiento para el conmutador de reglas diarias	107
8.3.3.	Procedimiento para una regla semanal	109
8.3.4.	Lista de normas de trabajo creadas	110
8.4.	Editor del calendario de días festivos	111
8.4.1.	Calendario festivo	111

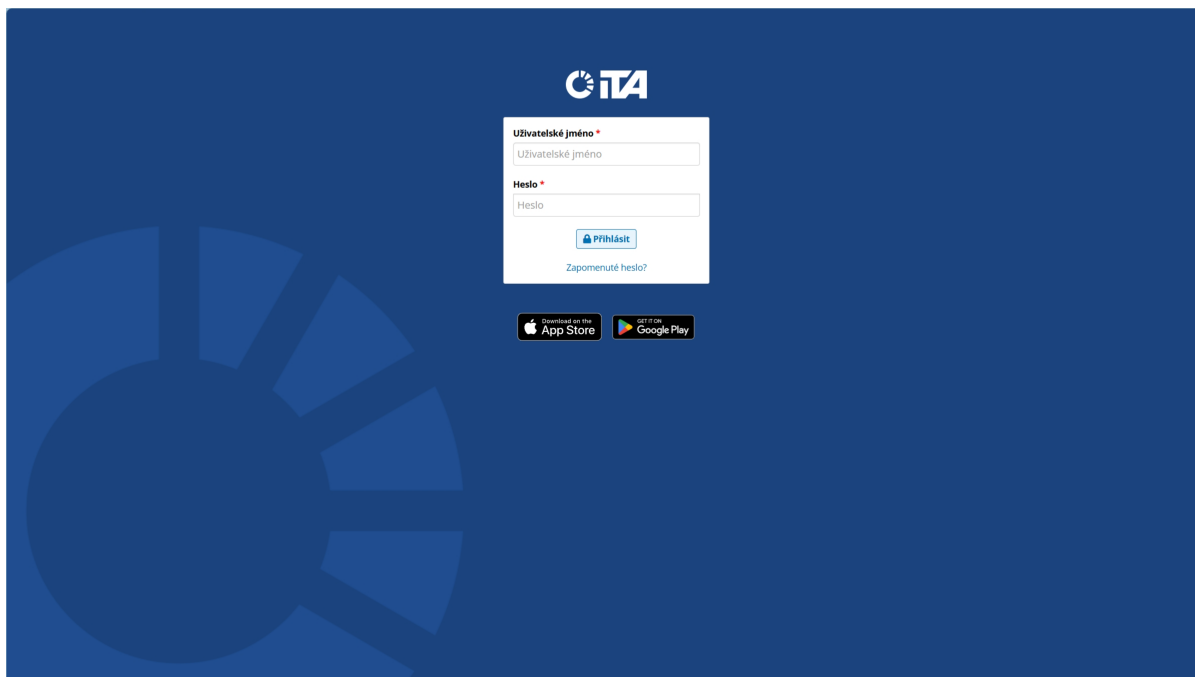
8.4.2.	Añadir una fiesta interna	113
8.5.	Cálculo del derecho a vacaciones	115
8.5.1.	Lista de normas de asignación de vacaciones	115
8.5.2.	Derecho anual a vacaciones	118
8.6.	Normas de transferencia de saldos	119
8.6.1.	Procedimiento	115
8.6.2.	Configurar y editar una regla	120
8.6.3.	Lista de normas de transferencia de saldo creadas	122
8.7.	Campos de seguimiento de empleados	123
8.7.1.	Añadir campo rastreado	123
8.7.2.	Campos rastreados	124
8.8.	Listas de códigos	125
8.8.1.	Lista de sociedades	125
8.8.2.	Lista de códigos de departamento	126
8.8.3.	Lista de códigos de equipo	127
8.8.4.	Lista de códigos de organización	127
8.8.5.	Lista de códigos de centros de coste	128
8.8.6.	Lista de códigos de unidades de coste	129
8.9.	Terminales	129
8.10.	Ajustes de grabación	130
8.10.1.	Añadir un nuevo registro	130
8.11.	Lector NFC móvil	132
8.11.1.	Procedimiento de configuración	133
8.11.2.	Aplicación	134
8.12.	Notificaciones	134
8.12.1.	Creación de una nueva notificación - Aprobación	135
8.12.2.	Creación de una nueva notificación - Presencia de empleados	136
9.	Gestión de cuentas	139
9.1.	Gestionar empresa	139
9.1.1.	Información básica del cliente	140
9.1.2.	Licencia	141
9.2.	Mi cuenta	142
9.3.	Cerrar sesión	142
10.	PREGUNTAS FRECUENTES	143

1 INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA

Puedes conectarte al sistema desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

Inicie sesión en <https://ita.firemnidochazka.cz>.

Introduzca su nombre de usuario y contraseña:



2 VISIÓN GENERAL

El sistema de control de presencia iTA ofrece una visión general: un panel que muestra la presencia de los empleados, la aprobación de solicitudes, la asistencia diaria y las estadísticas en distintas pestañas. Esta es la página de inicio del sistema.

Para abrir la página, haga clic en  Overview .

2.1. Presencia

Esta sección muestra un resumen de los empleados y su presencia en el lugar de trabajo (si el empleado tiene el permiso pertinente), junto con los mensajes que el administrador del sistema de asistencia haya configurado para usted. Los mensajes que se muestran en esta sección incluyen aprobaciones de vacaciones, bajas por enfermedad y otros.

Opciones

- Mostrar grupos

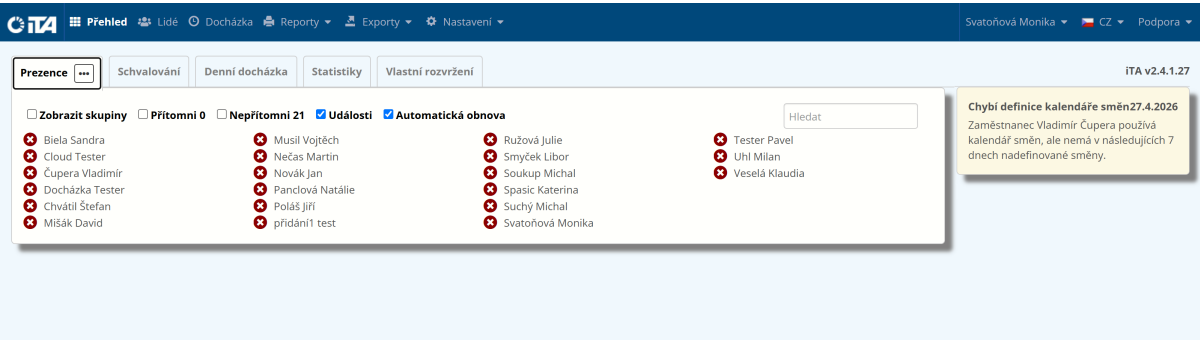
Agrupar a los empleados en la vista general según los grupos configurados.
- In

Muestra únicamente a los empleados actuales.
- Out

Muestra únicamente a los empleados ausentes.
- Events

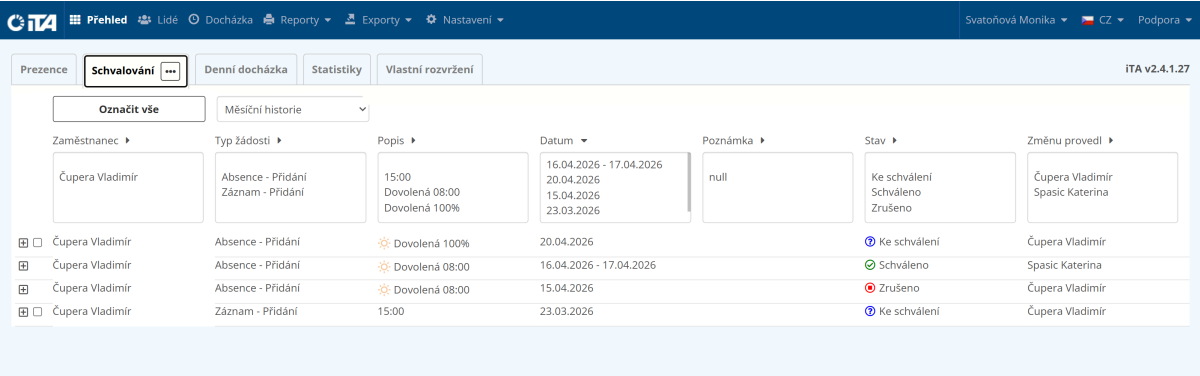
La vista general también muestra los registros de informes.
- Auto refresh

La información de presencia se actualiza automáticamente cada 5 minutos para reflejar el estado actual.



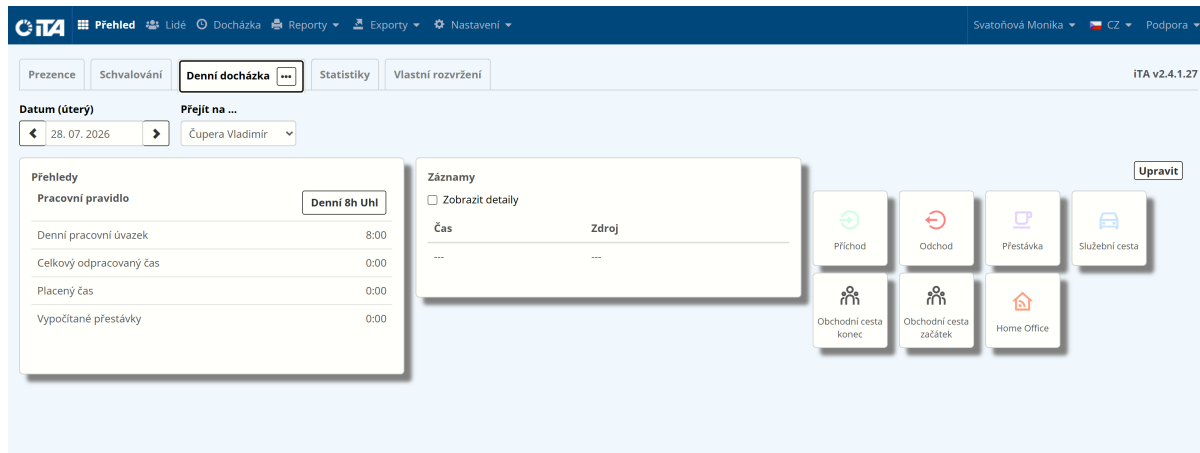
2.2. Aprobación de

Contiene todas las solicitudes del empleado y su estado.



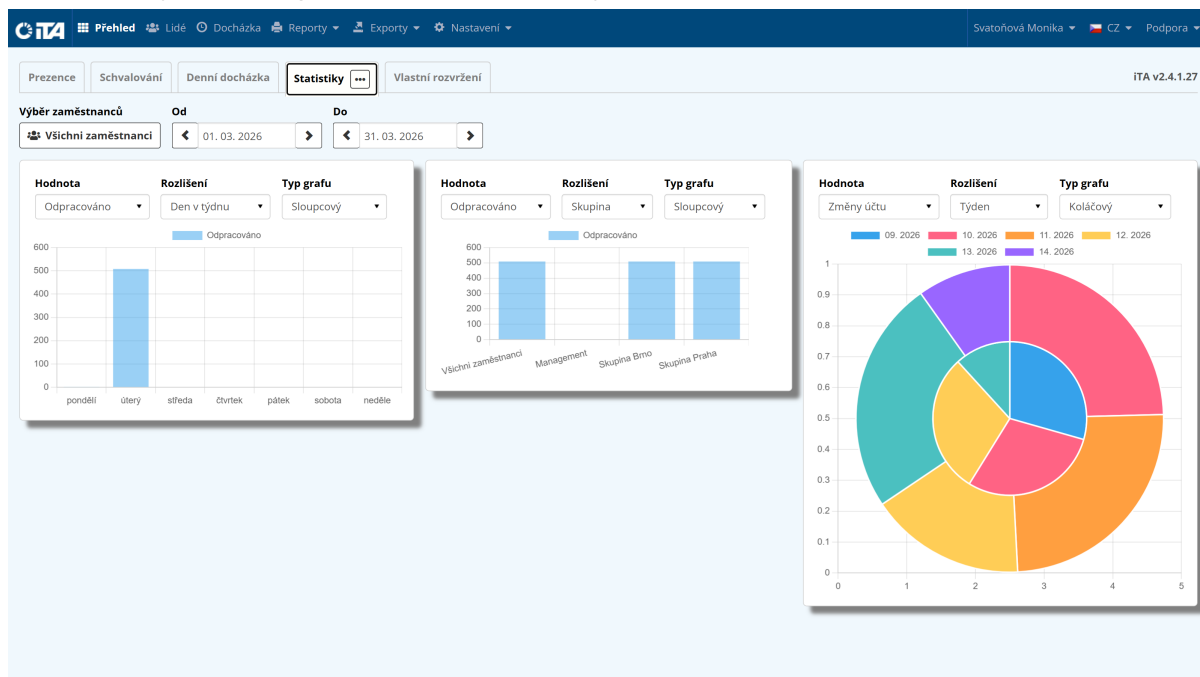
2.3. Asistencia diaria

Contiene información sobre la asistencia del empleado y, dependiendo de los permisos asignados, también puede incluir «mosaicos» para tipos de registro individuales. Estos mosaicos le permiten añadir la hora de entrada o salida, la oficina en casa y entradas similares. El menú ofrece los tipos de registro disponibles.



2.4. Estadísticas

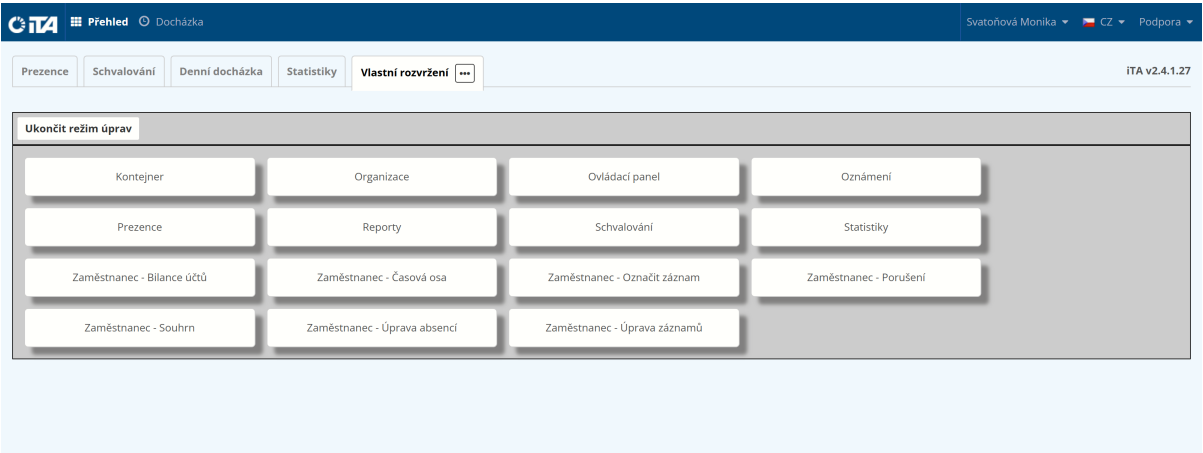
Muestra una representación gráfica de la asistencia del empleado.



2.5. Custom layout

Te permite configurar el aspecto de cada módulo según tus necesidades y, a continuación, exportar el diseño y enviárselo a otros usuarios.

Para realizar cambios, ponte en contacto con el servicio de asistencia de iTA.



Přidat

Jméno * Příjmení * E-mail zaměstnance ⓘ

Pracovní režim * Týdenní pracovní pravidlo

Týdenní pracovní schema Vyberte si prosím...

Nastavení pracovního úvazku

Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem

RFID Osobní číslo

Datum narození Výpočet docházky od *

01.04.2026

Státní svátky *

Kalendář českých státních svátků

Uložit Zrušit



Los campos marcados con * son obligatorios.



Para encontrar el número RFID, coloque una tarjeta o etiqueta en el lector de etiquetas del terminal y el número aparecerá en la pantalla. Introduzca este número para el empleado al que está asignada la etiqueta.

3.1.1.1. Copiar a un empleado

Puede crear un nuevo empleado copiando uno existente. Esta opción copia **datos personales básicos y contratos**, así como **autorizaciones**.

1. Haga clic en el empleado que desea copiar y abra la pestaña **Detalles personales**.

Osobní údaje < Zpět Monika Svatoňová - Osobní údaje

Pracovní smlouvy

Autentizace

Oprávnění

Jméno * Příjmení * Číslo sociálního pojištění

Monika Svatoňová

Datum narození Zaměstnanecký poměr začal Zaměstnanecký poměr skončil

01.08.2023

Volné pole 1

Uložit Kopírovat zaměstnance

Ochrana osobních údajů (GDPR)

✖ Ukončit zaměstnanecký poměr zaměstnance

2. Haga clic en **Copiar empleado**.

Osobní údaje [Zpět](#) **Monika Svatoňová - Osobní údaje** [Monika Svatoňová](#)

Pracovní smlouvy
Autentizace
Oprávnění

Jméno * **Příjmení *** **Číslo sociálního pojištění**

Datum narození **Zaměstnanecký poměr začal** **Zaměstnanecký poměr skončil**

Volné pole 1

[Uložit](#) **Kopírovat zaměstnance**

Ochrana osobních údajů (GDPR)

[Ukončit zaměstnanecký poměr zaměstnance](#)

3. Rellene los datos requeridos.

Kopírovat zaměstnance

Jméno * **Příjmení *** **RFID**

Osobní číslo **Datum narození** **Zaměstnanecký poměr začal**

[Uložit](#) [Zrušit](#)

4. Haga clic en **Save**.

3.1.2. Cese de la relación laboral

Al finalizar una relación laboral, debe introducir la fecha de finalización en el contrato del empleado. Introdúzcala en los datos personales del empleado, en el campo **Fecha de finalización de la relación laboral**.

The screenshot shows the 'Monika Svatoňová - Osobní údaje' form in the iTA system. The form includes fields for 'Jméno' (Monika), 'Příjmení' (Svatoňová), 'Číslo sociálního pojištění', 'Datum narození', 'Zaměstnanecký poměr začal' (01.08.2023), and 'Zaměstnanecký poměr skončil'. The 'Zaměstnanecký poměr skončil' field is highlighted with a red box. Below the form are buttons for 'Uložit' and 'Kopírovat zaměstnance', and a warning message 'Ochrana osobních údajů (GDPR)'.

Si no introduce esta información, la terminación se establece automáticamente en la fecha en la que realiza la acción a través del botón **Terminar Empleo**.

The screenshot shows the 'Monika Svatoňová - Osobní údaje' form in the iTA system. The 'Zaměstnanecký poměr skončil' field is now empty. Below the form are buttons for 'Uložit' and 'Kopírovat zaměstnance', and a warning message 'Ochrana osobních údajů (GDPR)'. The 'Ukončit zaměstnanecký poměr zaměstnance' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Monika Svatoňová - Osobní údaje' form in the iTA system. A confirmation dialog box is displayed over the form, asking 'Ukončit zaměstnanecký poměr zaměstnance' and 'Touto akcí nastavíte datum ukončení zaměstnance v této společnosti na dnešní datum. Zároveň budou vymazány autentizační údaje pro terminál. Chcete pokračovat?'. The dialog box has 'Ano' and 'Ne' buttons. The form fields are visible in the background.

Para confirmar, haga clic en **Sí**.

Una vez finalizada la relación laboral, debe decidir cómo se tratarán los datos personales del empleado. Una notificación en la página Visión general se lo recuerda.

Para mostrar también los empleados con empleo finalizado, seleccione **Empleados inactivos** en la pestaña Empleados.

Para mostrar también los empleados con empleo finalizado, seleccione **Empleados inactivos** en la pestaña Empleados.

Ahora tiene tres opciones para tratar los datos personales del empleado:

Conservar datos personales

El empleado no se elimina ni se anonimiza, sino que se marca como que ha dado su consentimiento para que la empresa conserve sus datos personales. El nombre del empleado aparece tachado en el sistema.

Anonimizar al empleado

Tras la confirmación, el empleado permanece en el sistema, pero sus datos se anonimizan de forma irreversible. En lugar del nombre, aparece una cadena tachada con asteriscos.

Borrar empleado

El empleado es dado de baja del sistema de forma irreversible y completa.

3.1.2.1. Consentimiento de los empleados para la conservación de datos personales

El empleado puede decidir que la empresa conserve sus datos personales.

Dado que es responsabilidad del administrador obtener este consentimiento del empleado, la función de iTAes únicamente almacenar la información que el empleado ha aceptado. Por lo tanto, al hacer clic en **Conservar datos personales**, el sistema notifica al usuario y registra quién realizó el cambio.

3.1.2.2. Anonimizar los datos de los empleados

La anonimización se lleva a cabo de modo que los datos específicos ya no puedan vincularse a un empleado y, por lo tanto, éste ya no pueda ser identificado.

Esta operación borra únicamente los datos que permiten identificar al empleado, es decir, se ocultan datos personales como el nombre y otros datos identificativos (número de personal, fecha de nacimiento, fecha de inicio de la relación laboral, etc.).

Todos los demás datos, en particular los registros de asistencia y los saldos de cuentas, se mantienen, por lo que el historial general se conserva a efectos de elaboración de informes; simplemente, el empleado ya no es identificable.

Una vez realizada esta acción, el sistema vuelve a registrar quién realizó el cambio y cuándo. Los datos personales del empleado son ahora anónimos y se sustituyen en todas partes por ***** ****.

3.1.2.3. Borrar datos de empleados

Esta operación elimina todos los datos del empleado de la base de datos, lo que significa que todas las filas que pertenecían al empleado se eliminan y no se pueden restaurar.

Esta operación puede afectar a las cifras globales de la empresa -por ejemplo, los totales de los saldos de las cuentas- porque se pierden los datos históricos del empleado eliminado. Si prefiere conservar los saldos históricos, la opción preferida es anonimizar los datos del empleado.

3.1.2.4. Devolver una etiqueta (llavero, tarjeta) y reutilizarla

Después de que un empleado cuya relación laboral ha finalizado devuelva su etiqueta, ésta puede asignarse a otro empleado.

Borre el número RFID asignado al empleado original. Edítelo en la pestaña Autenticación, en el campo RFID. El número quedará entonces libre y podrá asignarse a otro usuario.

3.1.3. Datos personales

Al hacer clic en cualquier empleado, se muestra una tabla con los datos personales del empleado.

Osobní údaje [< Zpět](#) **Monika Svatoňová - Osobní údaje** [Monika Svatoňová](#)

Jméno *	Příjmení *	Číslo sociálního pojištění
Monika	Svatoňová	
Datum narození	Zaměstnanecký poměr začal	Zaměstnanecký poměr skončil
	01.08.2023	
Volné pole 1		

[Uložit](#) [Kopírovat zaměstnance](#)

Ochrana osobních údajů (GDPR)

[Ukončit zaměstnanecký poměr zaměstnance](#)

3.1.4. Contratos de trabajo

Los contratos contienen información que puede afectar a determinadas normas laborales configuradas, por ejemplo, el porcentaje de tiempo parcial.

Descripción	Descripción del contrato de trabajo
Válido a partir de	Introduzca la fecha de inicio del contrato
Válido hasta	Introduzca la fecha de finalización del contrato. Si se deja vacío, el contrato tiene validez indefinida.
Número de personal	Número de personal asignado al empleado dentro de la estructura de la empresa
Días festivos	Calendario que rige el horario laboral del empleado. Puede cambiar a un calendario de festivos predefinido para otros países o crear el suyo propio.
A tiempo parcial [%]	Para un puesto a tiempo completo, introduzca 100% o déjelo vacío.
Horario de trabajo	... y su configuración horaria
Regla de cálculo del derecho a vacaciones	Seleccione una de las normas de derecho a vacaciones configuradas.
Lista de normas de transferencia de saldo de cuenta	Lista de normas activas
Empresa, Departamento, Centro de costes	Permite definir un valor de una lista de códigos - véase el capítulo Listas de códigos. También puede introducir directamente un nuevo valor de la lista de códigos.

Ejemplo:

The screenshot shows the 'Pracovní smlouvy' (Employment Contracts) section for 'Monika Svatoňová'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Osobní údaje', 'Pracovní smlouvy', 'Autentizace', and 'Oprávnění'. The main form has tabs for 'Editovat smlouvu' and 'Seznam smluv'. The 'Editovat smlouvu' tab is active, showing fields for 'Popis' (Description), 'Platnost od' (Valid from), 'Platnost do' (Valid until), 'Osobní číslo' (Personal number), 'Státní svátky' (Public holidays), 'Částečný úvazek' (Part-time position), 'Pracovní režim' (Working regime), 'Týdenní pracovní pravidlo' (Weekly working rule), 'Nastavení pracovního úvazku' (Working time setting), 'Pravidlo výpočtu nároku na dovolenou' (Vacation entitlement calculation rule), 'Seznam pravidel převodů zůstatků účtů' (List of rules for account balance transfers), 'Společnost' (Company), 'Oddělení' (Department), 'Tým' (Team), 'Organizace' (Organization), 'Nákladové centrum' (Cost center), and 'Nákladová jednotka' (Cost unit). The 'Platnost od' field is set to '01.05.2025'. The 'Státní svátky' field is set to 'Kalendář českých státních svátků'. The 'Částečný úvazek' field is empty. The 'Pracovní režim' field is set to 'Týdenní pracovní schema'. The 'Týdenní pracovní pravidlo' field is set to 'Týden Monika'. The 'Nastavení pracovního úvazku' field is set to 'Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem'. The 'Pravidlo výpočtu nároku na dovolenou' field is set to '20 dní ročně / 160 hodin'. The 'Seznam pravidel převodů zůstatků účtů' field is set to 'Nulování Home Office', 'Nulování Přesčas', 'Nulování víkend', and 'Vynulovat saldo ke konci měsíce'. The 'Společnost' field is set to 'Prosím nastavte...'. The 'Oddělení' field is set to 'Prosím nastavte...'. The 'Tým' field is set to 'Prosím nastavte...'. The 'Organizace' field is set to 'Skupina úkázka'. The 'Nákladové centrum' field is set to 'Prosím nastavte...'. The 'Nákladová jednotka' field is set to 'Prosím nastavte...'. There is a checkbox for 'Hodnota částečného úvazku NESNIŽUJE velikost hodinového úvazku v pracovním pravidle' which is currently unchecked.

Después de rellenar los datos, asegúrese de hacer clic en **Guardar** antes de pasar a otra sección.

3.1.4.1. Lista de contratos

Primero debe asignar al empleado un contrato válido a partir de una fecha determinada. Para ello, haga clic en **Añadir contrato**.

Para añadir un contrato de seguimiento, haga clic en **Añadir contrato de seguimiento**. El contrato de seguimiento continúa automáticamente a partir de la fecha de finalización del contrato activo.

Popis	Platná od	Platná do
Bez popisu pravidlo	1.8.2023	31.10.2023
Bez popisu smeny	1.11.2023	31.3.2024
Bez popisu smeny (Aktivní)	1.4.2024	31.12.2024
smeny	1.1.2025	30.4.2025

Para un empleo permanente (indefinido), deje vacío el campo «Válido hasta».

Para el empleo de duración determinada, al hacer clic en **Añadir contrato de seguimiento** se crea un nuevo contrato que continúa exactamente desde el final del anterior.

3.1.5. Autenticación

Esta sección enumera todas las formas en que un empleado puede ser autenticado en el sistema de asistencia.

Účet: testujemlebohcem@testujtesnami.cz
Smazat přístup | Obnovit heslo | Změnit email

RFID: 3528756054

PIN: 1111
Změnit PIN

QR kód
Zobrazit | Změnit | Vymazat

Uložit

Se requiere una dirección de correo electrónico si el empleado va a utilizar la aplicación móvil o la interfaz web. Una vez guardada la dirección, el sistema genera automáticamente una contraseña y envía un correo electrónico informativo con la contraseña a la dirección facilitada.

RFID es el número de identificación de la etiqueta, que se puede encontrar colocando la etiqueta en el lector del terminal.

El PIN puede establecerse manualmente o ser generado por el sistema.

El sistema genera el código QR. Si se introduce la dirección de correo electrónico del empleado, el código QR también se envía automáticamente a esa dirección.

3.1.6. Autorización

Esta sección le permite editar los derechos de acceso de su empleado. También puede elegir a qué cuenta pueden escribir con o sin aprobación de ausencia (véase el capítulo Aprobar), y si pueden ver los registros de otros empleados.

3.1.6.1. Autorizaciones de los empleados

The screenshot displays the 'Oprávnění' (Permissions) section for employee 'Monika Svatoňová'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Osobní údaje', 'Pracovní smlouvy', 'Autentizace', and 'Oprávnění'. The main area shows a list of permissions for 'Oprávnění zaměstnance' (Employee permissions), with a table of permissions and a section for 'Všichni zaměstnanci' (All employees). The 'Oprávnění zaměstnance' section is highlighted with a red box.

Individuální oprávnění zaměstnance a oprávnění přidělená ve skupinách organizace. Lze přidat skupinu oprávnění přidáním speciálního oprávnění "Má roli ..."
☐ Upravit oprávnění
☐ Individuální oprávnění
Geolokační data jsou posílány, ale nejsou vyžadovány
Může používat mobilní aplikaci
Může používat webové rozhraní
Může přidat svůj záznam s aktuálním časem v online režimu
Může přidat svůj záznam v offline režimu
Může zamykat svou vlastní docházku
Může žádat o schválení své absence: Dovolená, Lékař, Mateřská dovolená, Nemoc, Nevolnost, OČR
Může značit pomocí NFC tagů
Může zobrazit časy v presenci
Může zobrazit presenci zvolených zaměstnanců: Jiří Poláš, Milan Uhl
Může zobrazit účet absence v presenci

Všichni zaměstnanci

Jsou přidělena tato oprávnění

Může zamykat docházku na úrovni zaměstnance

Uložit

Autorizaciones disponibles

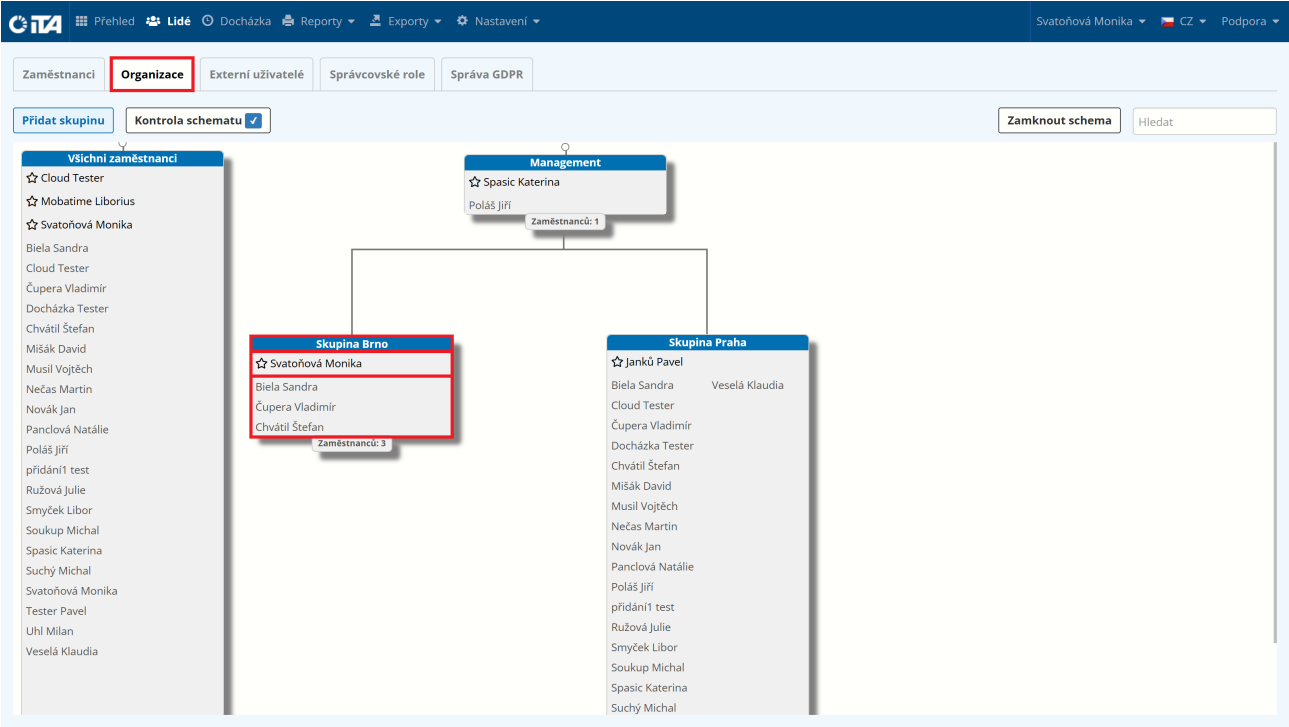


Autorización	¿Para qué sirve?
Los datos de geolocalización se envían pero no son obligatorios	La aplicación móvil envía la ubicación, pero el registro se guarda incluso sin ella.
Los datos de geolocalización se envían; sin ellos no se puede guardar el registro	Sin datos GPS, el registro no puede guardarse desde la aplicación móvil.
Los datos de geolocalización se envían; si no, se registra una infracción	La ausencia de datos GPS durante el registro genera una infracción de reglas.
Los datos de geolocalización se envían; si no, se solicita aprobación	Sin datos GPS, el registro se guarda pero espera aprobación manual.
Tiene rol <i>[clic para configurar el nombre del rol]</i>	Asigna al usuario un conjunto predefinido de permisos (rol personalizado).
Puede usar la aplicación móvil	El empleado puede iniciar sesión y trabajar en la aplicación móvil.
Puede usar la interfaz web	El empleado puede iniciar sesión y trabajar en la aplicación web.
Puede añadir su propia ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	El empleado puede agregar su propia ausencia sin necesidad de aprobación.
Puede añadir su propio registro con la hora actual en modo en línea	El empleado puede registrar entrada/salida en línea en tiempo real.
Puede añadir su propio registro en modo sin conexión	El empleado puede agregar un registro con cualquier marca de tiempo (sin conexión).
Puede eliminar su propia ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	El empleado puede eliminar su propia ausencia por sí mismo.
Puede gestionar (crear, editar, eliminar) sus propios registros de tiempo	El empleado puede gestionar sus propios registros de tiempo por sí mismo.
Puede gestionar (crear, editar, eliminar) sus propios registros de tiempo; las ediciones deben ser aprobadas	El empleado puede editar sus registros, pero los cambios deben ser aprobados por un supervisor.
Puede bloquear su propia asistencia	El empleado puede bloquear sus propios datos de asistencia.
Puede solicitar aprobación para su propia ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	El empleado presenta una solicitud de ausencia que espera la aprobación del supervisor.
Puede solicitar eliminar su propia ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	El empleado presenta una solicitud para eliminar una ausencia que espera aprobación.
Puede registrar con etiquetas NFC	El empleado puede registrar la asistencia acercando una etiqueta NFC.
Puede registrar con etiquetas NFC con geolocalización	El empleado puede registrar la asistencia con una etiqueta NFC; también se envía la ubicación GPS.
Puede ver ausencias del grupo de empleados <i>[clic para configurar el grupo]</i>	El empleado puede ver los registros de ausencias de los empleados del grupo seleccionado.
Puede ver ausencias del empleado seleccionado <i>[clic para configurar el empleado]</i>	El empleado puede ver los registros de ausencias de un colega específico.
Puede ver tiempos en la presencia	El empleado ve las horas exactas de entrada y salida en el resumen de presencia.
Puede ver geolocalización en la presencia	El empleado ve la ubicación GPS de los empleados en el resumen de presencia.
Puede ver presencia de todos los demás empleados	El empleado ve el resumen de presencia de todos los compañeros de la empresa.

Autorización	¿Para qué sirve?
Puede ver presencia de los grupos de empleados seleccionados <i>[clic para configurar los grupos]</i>	El empleado ve el resumen de presencia de los empleados en los grupos seleccionados.
Puede ver presencia de los empleados seleccionados <i>[clic para configurar los empleados]</i>	El empleado ve el resumen de presencia de empleados específicos seleccionados.
Puede ver turnos de los grupos de empleados seleccionados <i>[clic para configurar los grupos]</i>	El empleado ve los turnos planificados de los empleados en los grupos seleccionados.
Puede ver turnos de los empleados seleccionados <i>[clic para configurar los empleados]</i>	El empleado ve los turnos planificados de empleados específicos seleccionados.
Puede ver la cuenta de ausencia en la presencia	El empleado ve el tipo de cuenta utilizada (vacaciones, etc.) en el resumen de presencia.

Autorizaciones de grupos de empleados

Si el empleado también forma parte de un grupo, su derecho en estos grupos se puede configurar en la pestaña Organización :



Autorizaciones disponibles



Autorización	¿Para qué sirve?
Tiene rol <i>[clic para configurar el nombre del rol]</i>	Asigna al usuario un conjunto predefinido de permisos (rol personalizado).
Puede añadir su propia ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	El empleado puede agregar su propia ausencia sin necesidad de aprobación.
Puede añadir su propio registro con la hora actual	El empleado puede agregar por sí mismo un registro con la hora actual.
Puede eliminar su propia ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	El empleado puede eliminar su propia ausencia por sí mismo.
Puede gestionar (crear, editar, eliminar) sus propios registros de tiempo	El empleado puede gestionar sus propios registros de tiempo por sí mismo.
Puede editar turnos planificados	Agrega, edita o elimina los turnos planificados de los empleados.
Puede bloquear la asistencia a nivel de empleado	Bloquea los registros de asistencia de un empleado específico.
Puede solicitar añadir su propia ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	El empleado presenta una solicitud de ausencia que espera aprobación.
Puede solicitar eliminar su propia ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	El empleado presenta una solicitud para eliminar una ausencia que espera aprobación.
Puede solicitar ediciones (adición, modificación, eliminación) de sus propios registros de tiempo	El empleado presenta una solicitud para editar sus registros que espera aprobación.
Puede ver ausencias <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	Muestra un resumen de las ausencias de los empleados del grupo.
Puede ver saldos de cuentas <i>[clic para seleccionar cuentas]</i>	Muestra los saldos actuales de las cuentas de tiempo de los empleados.
Puede ver la hora de entrada/salida	Muestra las horas exactas de entrada y salida de los empleados.
Puede ver la asistencia de empleados en el grupo	Un miembro del grupo puede ver los registros de asistencia de otros empleados del grupo.
Puede ver la asistencia de empleados en el grupo (excepciones) <i>[clic para configurar las excepciones]</i>	Un miembro del grupo ve la asistencia de todos los empleados excepto los seleccionados.
Puede ver geolocalización	Muestra las coordenadas GPS del empleado en el momento del registro.
Puede ver turnos planificados	Muestra los turnos planificados de los empleados.
Puede ver infracciones y excepciones	Muestra una lista de infracciones de reglas y excepciones asignadas.
Puede ver la nota de ausencia	Muestra la nota de texto adjunta a una ausencia.
Puede ver notas en registros de tiempo	Muestra las notas adjuntas a los registros de tiempo.
Puede ver presencia excepto del grupo seleccionado <i>[clic para configurar el grupo]</i>	Muestra la presencia de todos los empleados excepto el grupo seleccionado.
Puede ver presencia excepto del empleado seleccionado <i>[clic para configurar el empleado]</i>	Muestra la presencia de todos los empleados excepto el empleado seleccionado.
Puede ver presencia con ausencia	También muestra el motivo de la ausencia en el resumen de presencia.
Puede ver presencia con hora de registro	Muestra las horas exactas de los registros individuales en el resumen de presencia.
Puede ver presencia con geolocalización	Muestra la ubicación GPS del empleado en el resumen de presencia.

Autorización	¿Para qué sirve?
Puede ver presencia con tipo de registro	Muestra el tipo de registro (entrada, salida, etc.) en el resumen de presencia.
Puede ver presencia de todos los empleados	Muestra el resumen de presencia de todos los empleados de la empresa.
Puede ver presencia del grupo seleccionado <i>[clic para configurar el grupo]</i>	Muestra el resumen de presencia de los empleados del grupo seleccionado.
Puede ver presencia del empleado seleccionado <i>[clic para configurar el empleado]</i>	Muestra el resumen de presencia de un empleado específico.
Puede ver la cuenta de ausencia	Muestra de qué cuenta (vacaciones, día de enfermedad, etc.) se tomó la ausencia.
Puede ver datos de asistencia	Muestra datos de resumen básicos sobre la asistencia de un empleado.
Puede ver bloqueos de asistencia	Muestra qué períodos de asistencia están bloqueados.

3.1.6.2. Autorizaciones para jefes de grupo y administradores

Si el empleado también es administrador de grupo o tiene un rol de administrador, sus derechos en estos roles se especifican en las pestañas **Permisos de líder de grupo** o **Permisos de administrador**.

Autorizaciones para jefes de grupo

Los permisos de líder de grupo se configuran en la pestaña Organización :

Autorizaciones disponibles



Autorización	¿Para qué sirve?
Tiene rol <i>[clic para configurar el nombre del rol]</i>	Asigna al usuario un conjunto predefinido de permisos (rol personalizado).
Puede eliminar excepciones a infracciones	Elimina las excepciones ingresadas previamente para infracciones de reglas.
Puede editar saldos de cuentas <i>[clic para seleccionar cuentas]</i>	Edita los saldos de las cuentas de tiempo de los empleados.
Puede añadir un nuevo registro de tiempo	Inserta un registro de tiempo con una hora elegida libremente.
Puede añadir un registro con la hora actual	Inserta un registro de tiempo con la hora actual del sistema.
Puede aprobar la adición de una ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	Aprueba definitivamente la solicitud del empleado para agregar una ausencia.
Puede aprobar la adición de registros de tiempo	Aprueba definitivamente la solicitud para agregar un registro de tiempo.
Puede aprobar la eliminación de una ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	Aprueba definitivamente la solicitud del empleado para eliminar una ausencia.
Puede aprobar la eliminación de registros de tiempo	Aprueba definitivamente la solicitud para eliminar un registro de tiempo.
Puede aprobar ediciones de registros de tiempo	Aprueba definitivamente la solicitud para editar un registro de tiempo.
Puede eliminar ausencias <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	Elimina la ausencia de un empleado del sistema.
Puede eliminar registros de tiempo	Elimina el registro de tiempo de un empleado.
Puede co-aprobar la adición de una ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	Participa en la aprobación de la adición de una ausencia (aprobación multinivel).
Puede co-aprobar la adición de registros de tiempo	Participa en la aprobación de la adición de un registro de tiempo.
Puede co-aprobar la eliminación de una ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	Participa en la aprobación de la eliminación de una ausencia.
Puede co-aprobar la eliminación de registros de tiempo	Participa en la aprobación de la eliminación de un registro de tiempo.
Puede co-aprobar ediciones de registros de tiempo	Participa en la aprobación de la edición de un registro de tiempo.
Puede editar registros de tiempo	Cambia la hora o el tipo de un registro existente del empleado.
Puede editar turnos planificados	Agrega, edita o elimina los turnos planificados de los empleados.
Puede crear una ausencia <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	Inserta la ausencia de un empleado (vacaciones, enfermedad, etc.) en el sistema.
Puede ingresar excepciones a infracciones	Agrega una excepción a una infracción de reglas (p. ej., excusar una llegada tardía).
Puede bloquear la asistencia a nivel de grupo	Bloquea los registros de asistencia de todo el grupo de empleados.
Puede bloquear la asistencia a nivel de empresa	Bloquea los registros de asistencia de todos los empleados de la empresa.
Puede bloquear la asistencia a nivel de empleado	Bloquea los registros de asistencia de un empleado específico.

Autorización	¿Para qué sirve?
Puede ver ausencias <i>[clic para configurar el tipo de ausencia]</i>	Muestra un resumen de las ausencias de los empleados del grupo.
Puede ver saldos de cuentas <i>[clic para seleccionar cuentas]</i>	Muestra los saldos actuales de las cuentas de tiempo de los empleados.
Puede ver la hora de entrada/salida	Muestra las horas exactas de entrada y salida de los empleados.
Puede ver geolocalización	Muestra las coordenadas GPS del empleado en el momento del registro.
Puede ver turnos planificados	Muestra los turnos planificados de los empleados.
Puede ver infracciones y excepciones	Muestra una lista de infracciones de reglas y excepciones asignadas.
Puede ver la nota de ausencia	Muestra la nota de texto adjunta a una ausencia.
Puede ver notas en registros de tiempo	Muestra las notas adjuntas a los registros de tiempo.
Puede ver presencia excepto del grupo seleccionado <i>[clic para configurar el grupo]</i>	Muestra la presencia de todos los empleados excepto el grupo seleccionado.
Puede ver presencia excepto del empleado seleccionado <i>[clic para configurar el empleado]</i>	Muestra la presencia de todos los empleados excepto el empleado seleccionado.
Puede ver presencia con ausencia	También muestra el motivo de la ausencia en el resumen de presencia.
Puede ver presencia con hora de registro	Muestra las horas exactas de los registros individuales en el resumen de presencia.
Puede ver presencia con geolocalización	Muestra la ubicación GPS del empleado en el resumen de presencia.
Puede ver presencia con tipo de registro	Muestra el tipo de registro (entrada, salida, etc.) en el resumen de presencia.
Puede ver presencia de todos los empleados	Muestra el resumen de presencia de todos los empleados de la empresa.
Puede ver presencia del grupo seleccionado <i>[clic para configurar el grupo]</i>	Muestra el resumen de presencia de los empleados del grupo seleccionado.
Puede ver presencia del empleado seleccionado <i>[clic para configurar el empleado]</i>	Muestra el resumen de presencia de un empleado específico.
Puede ver la cuenta de ausencia	Muestra de qué cuenta (vacaciones, día de enfermedad, etc.) se tomó la ausencia.
Puede ver datos de asistencia	Muestra datos de resumen básicos sobre la asistencia de un empleado.
Puede ver bloqueos de asistencia	Muestra qué períodos de asistencia están bloqueados.

Autorizaciones de administrador

Los permisos de administrador se especifican en la pestaña Funciones de administrador :

ITA

Přehled

Lidé

Docházka

Reporty

Exporty

Nastavení

Svatoňova Monika CZ Podpora

Zaměstnanci

Organizace

Externí uživatelé

Správcovské role

Správa GDPR

Nová role

Sloupce...

Filtrovat

Hledat

Název	Popis	Typ role
Správce zákazníka	Správce zákazníka	Uživatelská role
Správce zákazníka	Správce zákazníka	Role vedoucího skupiny
HR správce zákazníka	HR správce zákazníka	Uživatelská role
GDPR administrátor	GDPR administrátor	Uživatelská role
Osoba, která smý s...	Osoba, která smý spo	Uživatelská role

Celkem položek: 5

Autorizaciones disponibles



Autorización	¿Para qué sirve?
Tiene rol <i>[clic para configurar el nombre del rol]</i>	Asigna al usuario un conjunto predefinido de permisos (rol personalizado).
Puede establecer a otro usuario como empleado	Asigna al usuario el rol de empleado en el sistema.
Puede eliminar plantillas de exportación	Elimina permanentemente una plantilla de exportación del sistema.
Puede eliminar plantillas de informes	Elimina permanentemente una plantilla de informe del sistema.
Puede actuar como administrador de terminal	Permite realizar acciones de administrador directamente en el terminal.
Puede ejecutar exportaciones de clientes	Ejecuta una exportación de datos a un archivo (CSV, XLSX, XML, etc.).
Puede ejecutar informes de clientes	Genera y muestra un informe de cliente.
Puede gestionar datos GDPR de empleados	Proporciona acceso a los datos personales de los empleados y la gestión de los requisitos del GDPR.
Puede editar exportaciones de clientes	Cambia la configuración o plantilla de una exportación.
Puede editar información de clientes	Cambia los datos básicos de un cliente.
Puede editar la configuración del lector NFC	Cambia la configuración de los lectores NFC.
Puede editar reglas de trabajo	Cambia la configuración de las reglas de trabajo.
Puede editar reglas para el cálculo del derecho a vacaciones	Cambia la configuración de las reglas de cálculo del derecho a vacaciones.
Puede editar reglas de transferencia de cuenta	Cambia la configuración de las reglas de transferencia de saldos de cuentas.
Puede editar roles administrativos	Cambia la definición de permisos en un rol administrativo personalizado.
Puede editar métodos de autenticación de otros usuarios	Agrega, cambia o elimina los métodos de inicio de sesión de los usuarios.
Puede editar cuentas de tiempo	Agrega, cambia o elimina definiciones de cuentas de tiempo.
Puede editar calendarios de días festivos	Agrega o cambia entradas en los calendarios de días festivos.
Puede editar contratos de empleados	Cambia la configuración del contrato laboral de un empleado.
Puede editar permisos de otros usuarios	Agrega o elimina permisos para otros usuarios.
Puede editar datos personales de otros usuarios	Cambia el nombre, correo electrónico u otros datos personales de un usuario.
Puede editar grupos de empleados	Agrega, cambia o elimina grupos de empleados.
Puede editar campos rastreados de empleados	Cambia la definición de los campos rastreados de los empleados.
Puede editar plantillas de informes	Cambia la definición o configuración de una plantilla de informe.
Puede editar enumeraciones	Agrega o edita valores predefinidos utilizados en la configuración del sistema y los formularios.
Puede crear usuarios adicionales	Agrega nuevas cuentas de usuario al sistema del cliente.
Puede cambiar la configuración de notificaciones	Cambia la configuración de notificaciones (correo electrónico, destinatarios, eventos, etc.).
Puede cambiar la configuración del terminal	Cambia la configuración de los terminales.
Puede cambiar la configuración de registros	Cambia la configuración de los tipos de registros de asistencia.
Puede ver métodos de autenticación de otros usuarios	Muestra los métodos de inicio de sesión de los usuarios (contraseña, RFID, PIN, etc.).

Autorización	¿Para qué sirve?
Puede ver información sobre otros usuarios	Muestra los datos personales y de contacto de otros usuarios.
Puede ver información de clientes	Muestra datos básicos sobre el cliente (nombre, dirección, etc.).
Puede ver calendarios de días festivos	Muestra los calendarios de días festivos definidos.
Puede ver contratos de empleados	Muestra los contratos laborales y acuerdos de los empleados.
Puede ver la configuración del lector NFC	Muestra la configuración de los lectores NFC.
Puede ver la configuración de notificaciones	Muestra la configuración de notificaciones por correo electrónico.
Puede ver la configuración del terminal	Muestra la configuración de los terminales asignados al cliente.
Puede ver la configuración de registros	Muestra la configuración de los tipos de registros de asistencia.
Puede ver campos rastreados de empleados	Muestra la lista de campos rastreados en el perfil del empleado.
Puede ver reglas de trabajo	Muestra la configuración de las reglas de trabajo (horas de trabajo, descansos, etc.).
Puede ver reglas de transferencia de cuenta	Muestra las reglas para la transferencia automática de saldos entre cuentas.
Puede ver grupos de usuarios	Muestra un resumen de los grupos de empleados.
Puede ver roles administrativos	Muestra un resumen de los roles administrativos personalizados definidos.
Puede ver permisos de usuarios	Muestra un resumen de los permisos asignados a los usuarios.
Puede ver todas las reglas para el cálculo del derecho a vacaciones	Muestra las reglas para calcular el derecho a vacaciones.
Puede ver todas las cuentas	Muestra un resumen de todas las cuentas de tiempo (vacaciones, horas extra, etc.).
Puede ver enumeraciones	Muestra los valores predefinidos utilizados en la configuración del sistema y los formularios.
Puede eliminar el vínculo de un usuario como empleado	Elimina el rol de empleado de un usuario.

3.1.6.3. Autorizaciones de usuario ampliadas

En la pestaña Usuarios externos , puede conceder acceso a un usuario que no tenga perfil en el sistema (por ejemplo, un contable de nóminas externo) y asignarle los derechos correspondientes:

The screenshot shows the iTA system interface. The top navigation bar includes 'Přehled', 'Lidé', 'Docházka', 'Reporty', 'Exporty', and 'Nastavení'. The user 'Svatoňová Monika' is logged in, and the language is set to 'CZ'. The 'Externí uživatelé' tab is selected, showing a list of external users. The user 'Katka Test' is highlighted. Below the list, the 'Oprávnění' (Permissions) section is expanded, showing the 'Správcovská oprávnění' (Administrative permissions) for 'Katka Test'. The permissions are listed as follows:

- Může nastavit jiného uživatele jako zaměstnance
- Může odstranit šablony exportů
- Může odstranit šablony reportů
- Může působit jako správce terminálu
- Může spouštět zákaznické exporty
- Může spouštět zákaznické reporty
- Může upravit exporty zákazníků

The 'Uložit' (Save) button is visible at the bottom of the permissions section.

Autorizaciones disponibles

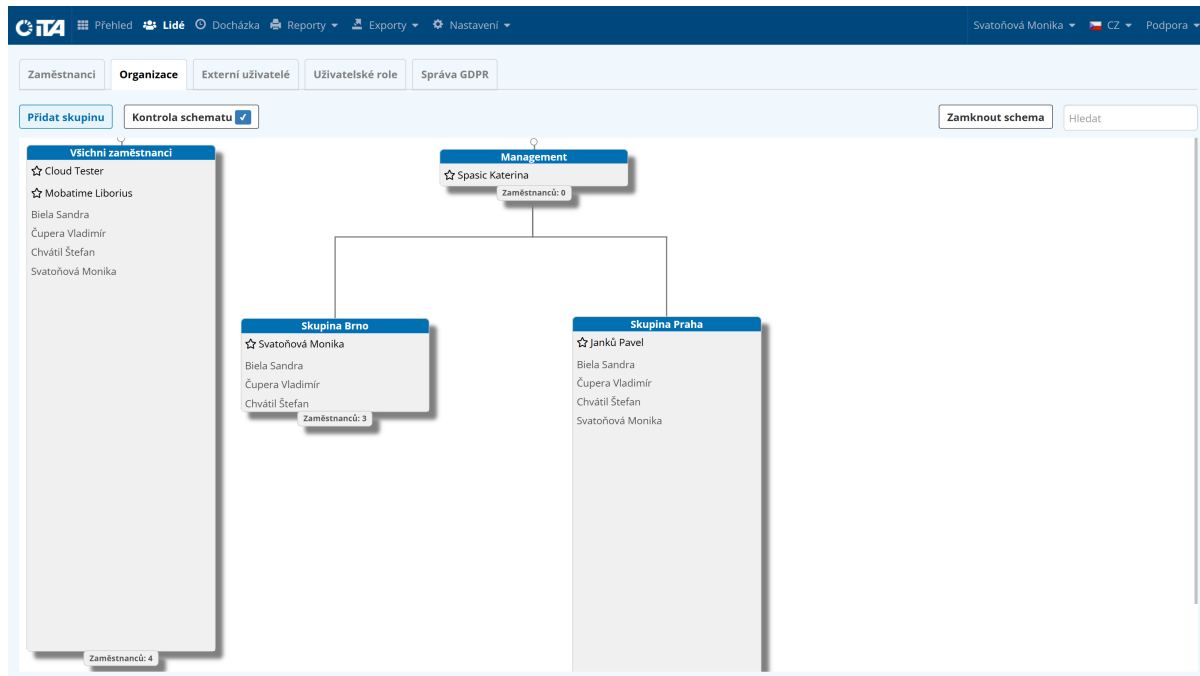


Autorización	¿Para qué sirve?
Tiene rol <i>[clic para configurar el nombre del rol]</i>	Asigna al usuario un conjunto predefinido de permisos (rol personalizado).
Puede establecer a otro usuario como empleado	Asigna al usuario el rol de empleado en el sistema.
Puede eliminar plantillas de exportación	Elimina permanentemente una plantilla de exportación del sistema.
Puede eliminar plantillas de informes	Elimina permanentemente una plantilla de informe del sistema.
Puede actuar como administrador de terminal	Permite realizar acciones de administrador directamente en el terminal.
Puede ejecutar exportaciones de clientes	Ejecuta una exportación de datos a un archivo (CSV, XLSX, XML, etc.).
Puede ejecutar informes de clientes	Genera y muestra un informe de cliente.
Puede gestionar datos GDPR de empleados	Proporciona acceso a los datos personales de los empleados y la gestión de los requisitos del GDPR.
Puede editar exportaciones de clientes	Cambia la configuración o plantilla de una exportación.
Puede editar información de clientes	Cambia los datos básicos de un cliente.
Puede editar la configuración del lector NFC	Cambia la configuración de los lectores NFC.
Puede editar reglas de trabajo	Cambia la configuración de las reglas de trabajo.
Puede editar reglas para el cálculo del derecho a vacaciones	Cambia la configuración de las reglas de cálculo del derecho a vacaciones.
Puede editar reglas de transferencia de cuenta	Cambia la configuración de las reglas de transferencia de saldos de cuentas.
Puede editar roles administrativos	Cambia la definición de permisos en un rol administrativo personalizado.
Puede editar métodos de autenticación de otros usuarios	Agrega, cambia o elimina los métodos de inicio de sesión de los usuarios.
Puede editar cuentas de tiempo	Agrega, cambia o elimina definiciones de cuentas de tiempo.
Puede editar calendarios de días festivos	Agrega o cambia entradas en los calendarios de días festivos.
Puede editar contratos de empleados	Cambia la configuración del contrato laboral de un empleado.
Puede editar permisos de otros usuarios	Agrega o elimina permisos para otros usuarios.
Puede editar datos personales de otros usuarios	Cambia el nombre, correo electrónico u otros datos personales de un usuario.
Puede editar grupos de empleados	Agrega, cambia o elimina grupos de empleados.
Puede editar campos rastreados de empleados	Cambia la definición de los campos rastreados de los empleados.
Puede editar plantillas de informes	Cambia la definición o configuración de una plantilla de informe.
Puede editar enumeraciones	Agrega o edita valores predefinidos utilizados en la configuración del sistema y los formularios.
Puede crear usuarios adicionales	Agrega nuevas cuentas de usuario al sistema del cliente.
Puede cambiar la configuración de notificaciones	Cambia la configuración de notificaciones (correo electrónico, destinatarios, eventos, etc.).
Puede cambiar la configuración del terminal	Cambia la configuración de los terminales.
Puede cambiar la configuración de registros	Cambia la configuración de los tipos de registros de asistencia.
Puede ver métodos de autenticación de otros usuarios	Muestra los métodos de inicio de sesión de los usuarios (contraseña, RFID, PIN, etc.).

Autorización	¿Para qué sirve?
Puede ver información sobre otros usuarios	Muestra los datos personales y de contacto de otros usuarios.
Puede ver información de clientes	Muestra datos básicos sobre el cliente (nombre, dirección, etc.).
Puede ver calendarios de días festivos	Muestra los calendarios de días festivos definidos.
Puede ver contratos de empleados	Muestra los contratos laborales y acuerdos de los empleados.
Puede ver la configuración del lector NFC	Muestra la configuración de los lectores NFC.
Puede ver la configuración de notificaciones	Muestra la configuración de notificaciones por correo electrónico.
Puede ver la configuración del terminal	Muestra la configuración de los terminales asignados al cliente.
Puede ver la configuración de registros	Muestra la configuración de los tipos de registros de asistencia.
Puede ver campos rastreados de empleados	Muestra la lista de campos rastreados en el perfil del empleado.
Puede ver reglas de trabajo	Muestra la configuración de las reglas de trabajo (horas de trabajo, descansos, etc.).
Puede ver reglas de transferencia de cuenta	Muestra las reglas para la transferencia automática de saldos entre cuentas.
Puede ver grupos de usuarios	Muestra un resumen de los grupos de empleados.
Puede ver roles administrativos	Muestra un resumen de los roles administrativos personalizados definidos.
Puede ver permisos de usuarios	Muestra un resumen de los permisos asignados a los usuarios.
Puede ver todas las reglas para el cálculo del derecho a vacaciones	Muestra las reglas para calcular el derecho a vacaciones.
Puede ver todas las cuentas	Muestra un resumen de todas las cuentas de tiempo (vacaciones, horas extra, etc.).
Puede ver enumeraciones	Muestra los valores predefinidos utilizados en la configuración del sistema y los formularios.
Puede eliminar el vínculo de un usuario como empleado	Elimina el rol de empleado de un usuario.

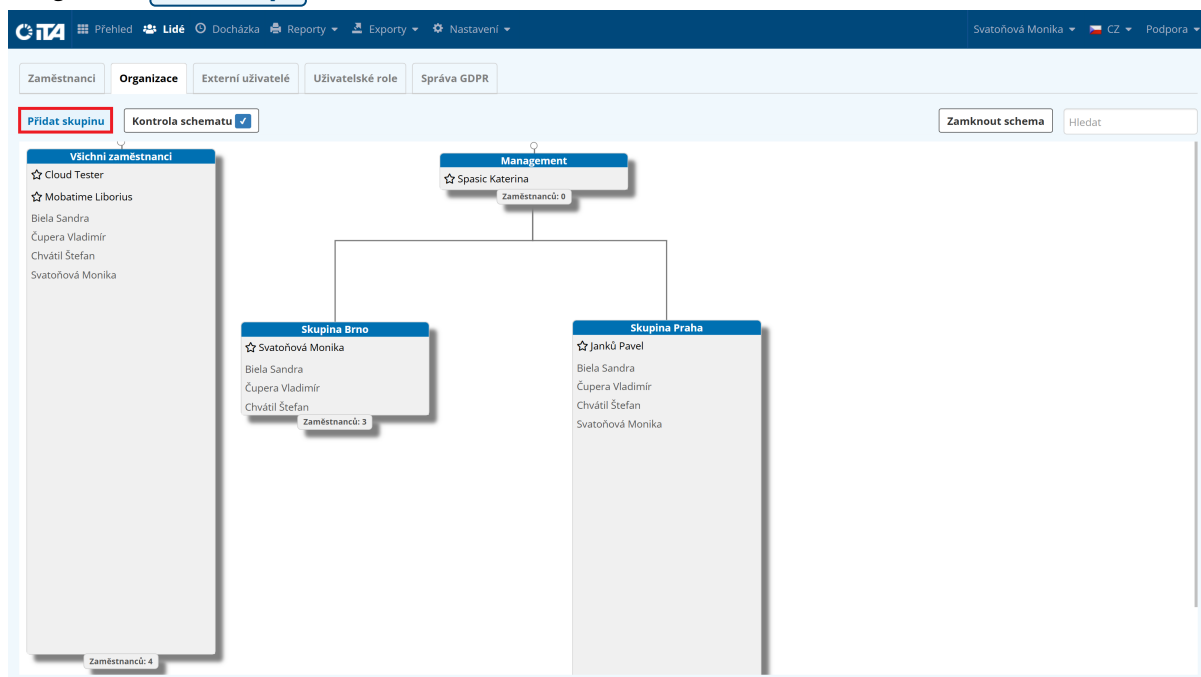
3.2. Organización

La pestaña Organización permite dividir a los empleados en grupos para facilitar la visión de conjunto. Un mismo empleado puede pertenecer a varios grupos. A estos grupos se les pueden asignar administradores de grupo con permisos específicos. También se puede construir el organigrama de la empresa: al vincular estos grupos, se definen los departamentos superiores y se crea una estructura para la aprobación de ausencias en varios niveles. Los grupos también pueden ser independientes entre sí.



3.2.1. Crear un grupo

1. Haga clic en **Add Group**:



2. Rellene la información básica:

Nová skupina

Základní informace Vedoucí skupiny Výběr zaměstnanců Oprávnění zaměstnanců Zaměstnanců: 0 Hledat

Název skupiny *

Popis skupiny

Potvrdit Zavřít

Zaměstnanců: 4



Los campos marcados con * son obligatorios.

3. Asigna un líder de grupo y sus permisos:

Nová skupina

Základní informace Vedoucí skupiny Výběr zaměstnanců Oprávnění zaměstnanců Zaměstnanců: 0 Hledat

Vedoucí skupiny

Vedoucí skupiny

Docházka Tester
Docházka Tester
Hladík Pavel
Chvátil Štefan

Platnost od Platnost do

Upravit oprávnění Oprávnění vedoucího skupiny

Přidat

Potvrdit Zavřít

Nová skupina

Základní informace Vedoucí skupiny Výběr zaměstnanců Zaměstnanců: 0 Hledat

Vedoucí skupiny

Vedoucí skupiny

Docházka Tester
Docházka Tester
Hladík Pavel
Chvátil Štefan

Platnost od Platnost do

Přidat oprávnění Pro uložení změn uložte formulář.

Filtrovat Označit vše Zrušit vše

Přidat

Potvrdit Zavřít

Přidat oprávnění

Přidat oprávnění *

Má roli
Může mazat výjimky k porušením
Může měnit údaje o bilanci účtů
Může přidat nový časový záznam

Potvrdit Zrušit

4. Seleccione los empleados que pertenecen al grupo:

Přehled

Lidé

Docházka

Reporty

Exporty

Nastavení

Svatková Monika CZ Podpora

Nová skupina

Základní informace

Vedoucí skupiny

Výběr zaměstnanců

Oprávnění zaměstnanců

Zaměstnanci ve skupině

Všichni zaměstnanci

Skupina ukážka (Organizace)

Středisko Brno (Nákladové středisko)

Středisko Praha (Nákladové středisko)

Vyloučení ze skupiny

Skupina ukážka (Organizace)

Středisko Brno (Nákladové středisko)

Středisko Praha (Nákladové středisko)

ZPP (jednotka nákladů)

Zaměstnanců: 3

Hledat

Bielá Sandra

Chvátil Štefan

Čupera Vladimír

Potvrdit

Zavřít

Zaměstnanců: 4

Al mismo tiempo, seleccione los empleados que quedarán excluidos del grupo (útil cuando se añade todo un departamento a la organización pero se desea excluir de él a empleados concretos):

Přehled

Lidé

Docházka

Reporty

Exporty

Nastavení

Svatoňová MonikaCZPodpora

Nová skupina

Základní informaceVedoucí skupiny**Výběr zaměstnanců**Oprávnění zaměstnanců

Zaměstnanci ve skupině

Všichni zaměstnanci
Skupina ukážka (Organizace)
Středisko Brno (Nákladové středisko)
Středisko Praha (Nákladové středisko)

Vyloučení ze skupiny

Sandra Biela
Štefan Chvátil
Monika Svatoňová
Vladimír Čupera

Zaměstnanců: 2

Hledat

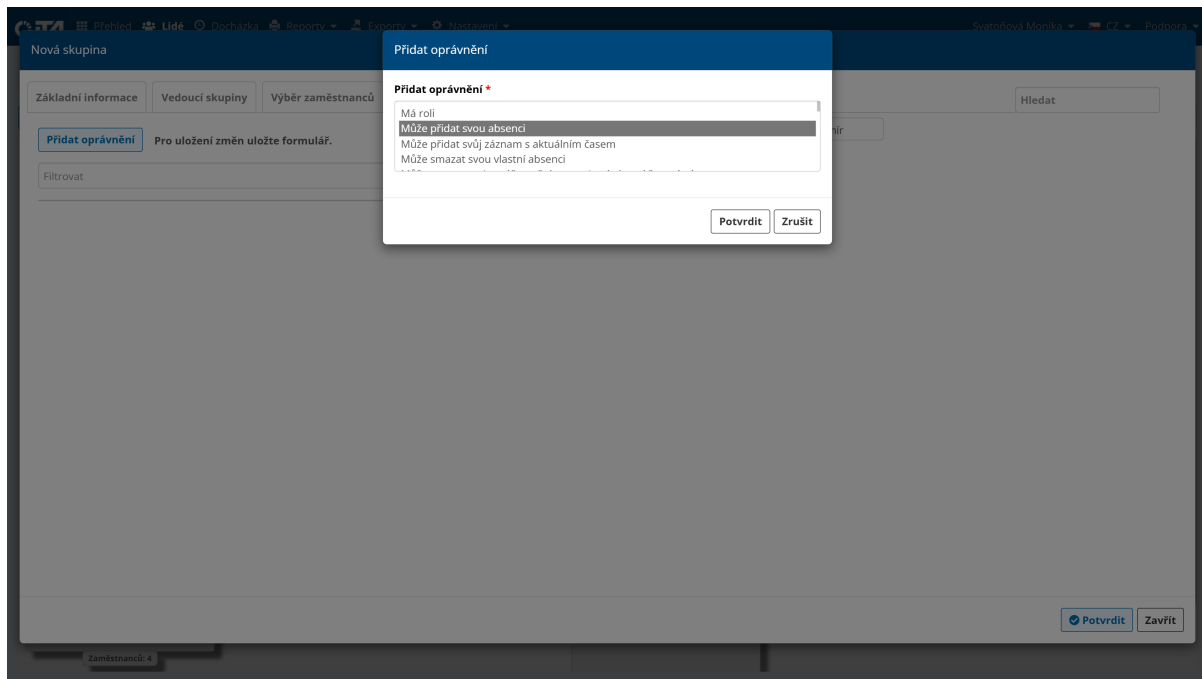
Chvátil Štefan

Čupera Vladimír

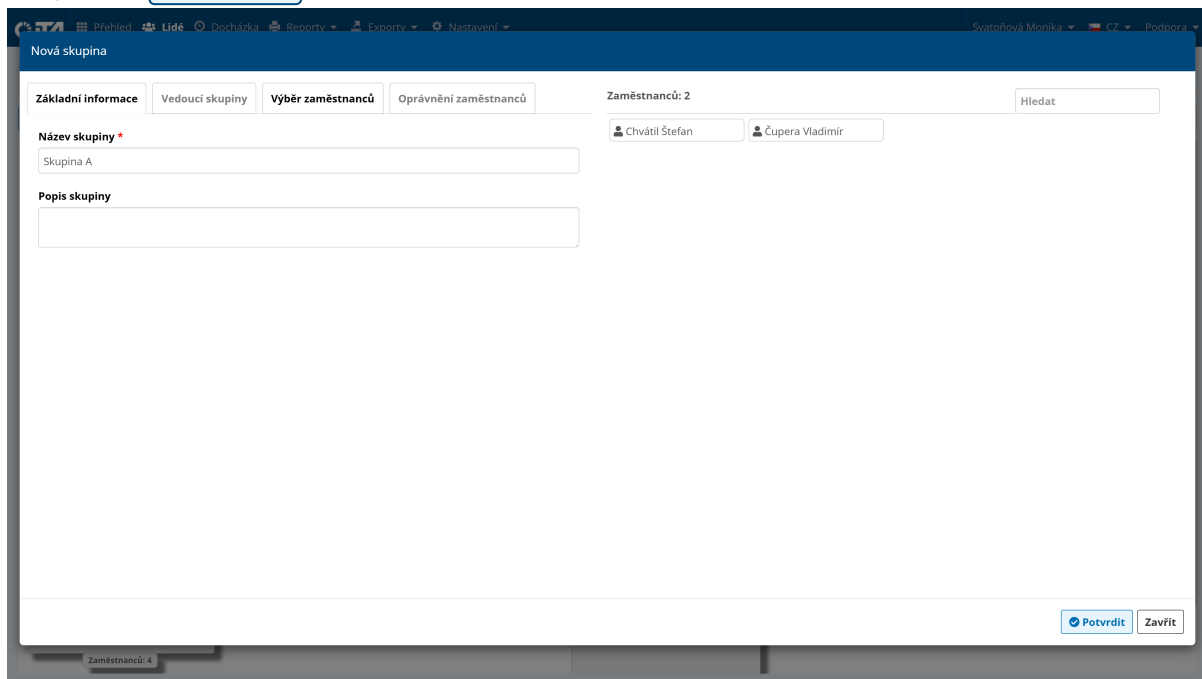
Potvrdit

Zavřít

También puedes ajustar sus permisos dentro del grupo:



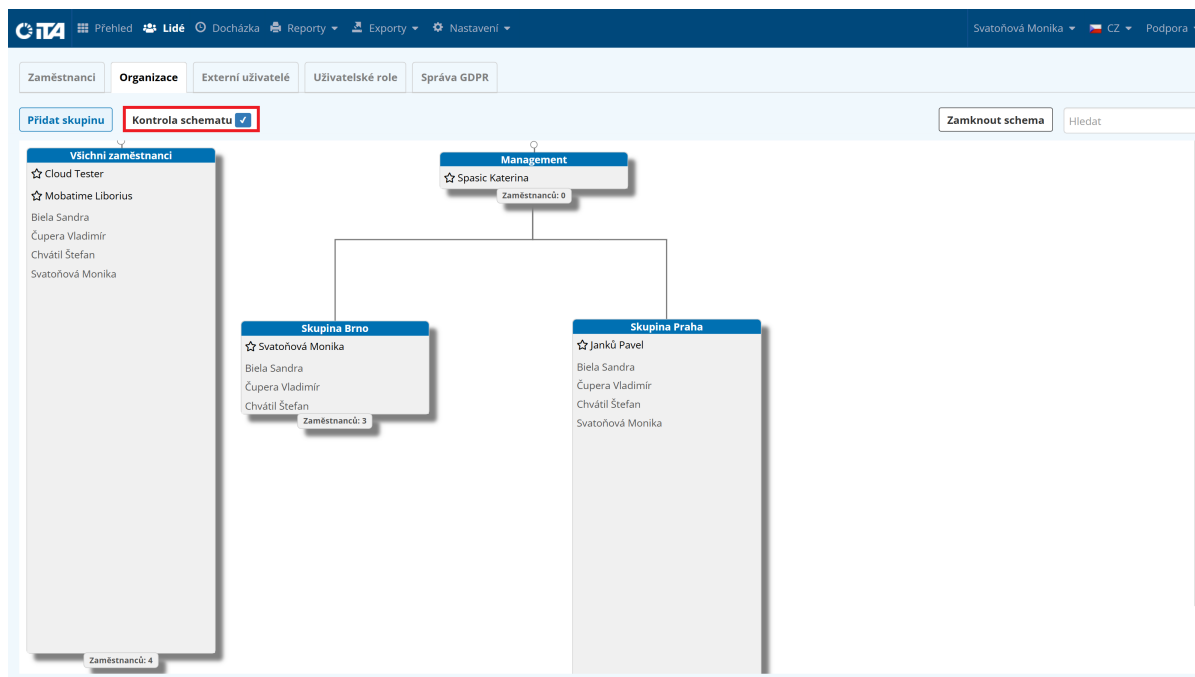
5. Haga clic en **Confirmar**:



3.2.2. Comprobación de esquemas

La comprobación del esquema verifica que todo esté configurado correctamente, por ejemplo, en el caso de la aprobación de ausencias en varios niveles (si los empleados y sus supervisores han configurado correctamente los perfiles para que todo el esquema funcione correctamente).

Haga clic en **Comprobar esquema** .



☐	Biela Sandra
☐	Cloud Tester
☐	Čupera Vladimír
☐	Docházka Tester
☐	Docházka Tester
☐	Chvátíl Štefan
☐	Mišák David
☐	Musil Vojtěch
☐	Nečas Martin
☐	Novák Jan
☐	Panclová Natálie
☐	Poláš Jiří
☐	přidání test
☐	Ružová Julie
☐	smazat test smazat
☐	Smyček Libor
☐	Soukup Michal
☐	Spasic Katerina
☐	Suchý Michal
☐	Svatoňová Monika
☐	Tester Pavel
☐	Uhl Milan
☐	ukončený-obnovený Test
☐	Veselá Klaudia
☐	Vomáčka Vladimír
☐	Zamestnanec Nový

3.3. Usuarios externos

Los usuarios externos son usuarios que no tienen una cuenta en la pestaña Empleados (por ejemplo, un contable externo).

Pista:



Un usuario externo puede utilizarse no sólo para personas ajenas a la empresa, como un contable externo, sino también **para crear un perfil de acceso adicional para un empleado habitual**. Este perfil puede configurarse con diferentes permisos, como derechos para administrar o editar registros de asistencia.

Para crear un usuario externo, **debe utilizar una dirección de correo electrónico distinta de la asociada a un usuario normal**.

**Ejemplo:**

Un contador de nómina puede crear un perfil de usuario separado con privilegios de administrador.

Después de iniciar sesión con este perfil, pueden hacer cambios específicos a los registros de asistencia **sin usar su cuenta de empleado regular**.

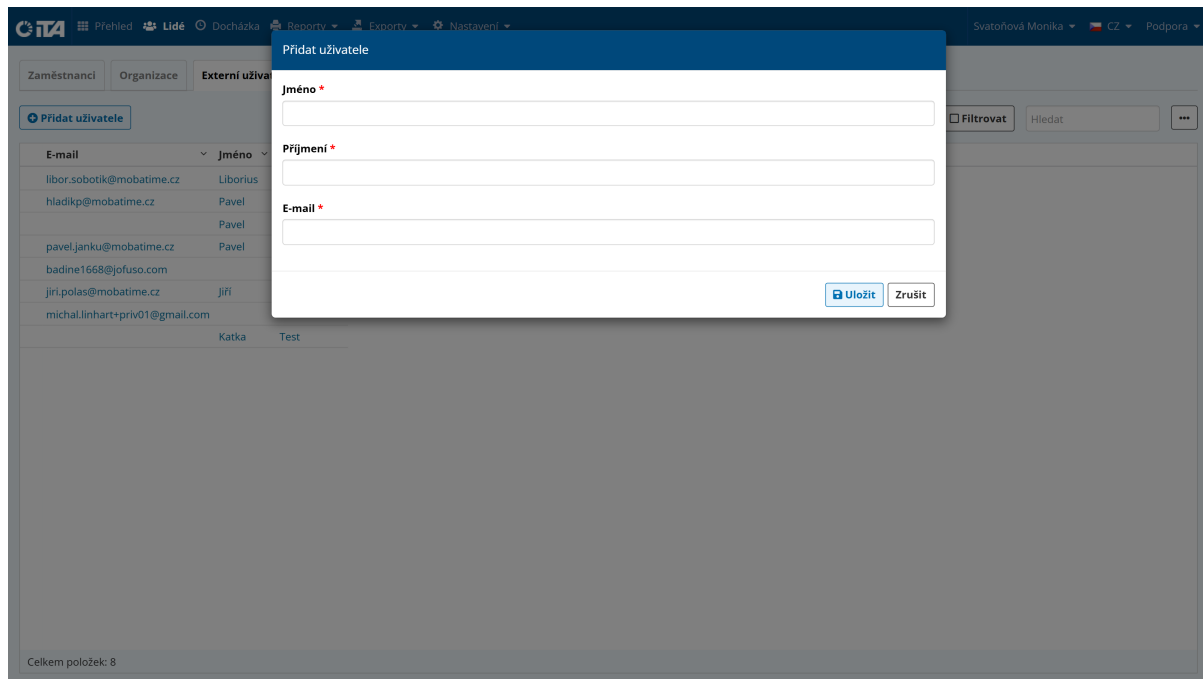
E-mail	Jméno	Příjmení
libor.sobotik@mobatime.cz	Liborius	Mobatime
hladi@mobatime.cz	Pavel	Hladik
pavel.janku@mobatime.cz	Pavel	Janků
badine1668@jofuso.com	Pavel	Janků
jiri.polas@mobatime.cz	Jiří	Poláš
michal.linhart+priv01@gmail.com	Katka	Test

3.3.1. Añadir un usuario externo

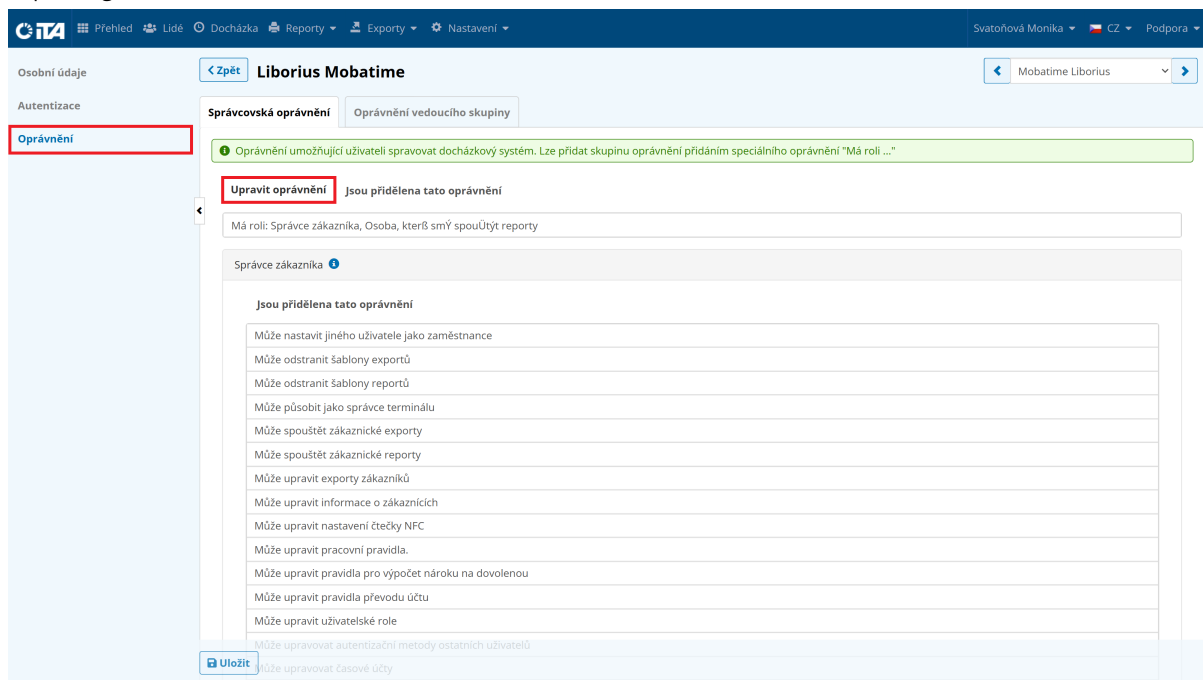
1. Haga clic en **Añadir usuario**:

E-mail	Jméno	Příjmení
libor.sobotik@mobatime.cz	Liborius	Mobatime
hladi@mobatime.cz	Pavel	Hladik
pavel.janku@mobatime.cz	Pavel	Janků
badine1668@jofuso.com	Pavel	Janků
jiri.polas@mobatime.cz	Jiří	Poláš
michal.linhart+priv01@gmail.com	Katka	Test

2. Introduzca el nombre, los apellidos y el correo electrónico.

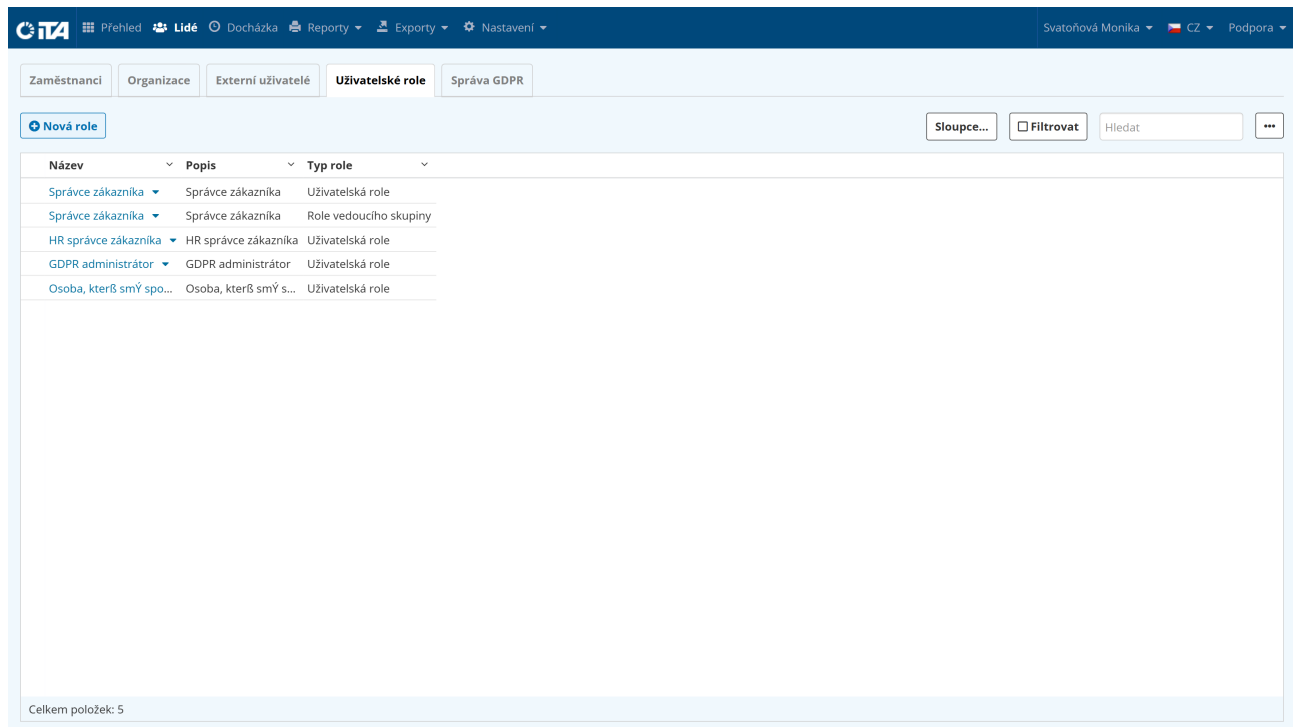


- Haga clic en el usuario recién creado, luego vaya a la pestaña **Autorización** y asigne los permisos o funciones que desea que tenga el usuario.



3.4. Funciones de administrador

Además de las funciones integradas en el sistema, puede definir otras nuevas que se ajusten a los requisitos específicos de su empresa. Por ejemplo, puede definir un rol para un usuario externo que sólo pueda ver el sistema sin poder realizar cambios.



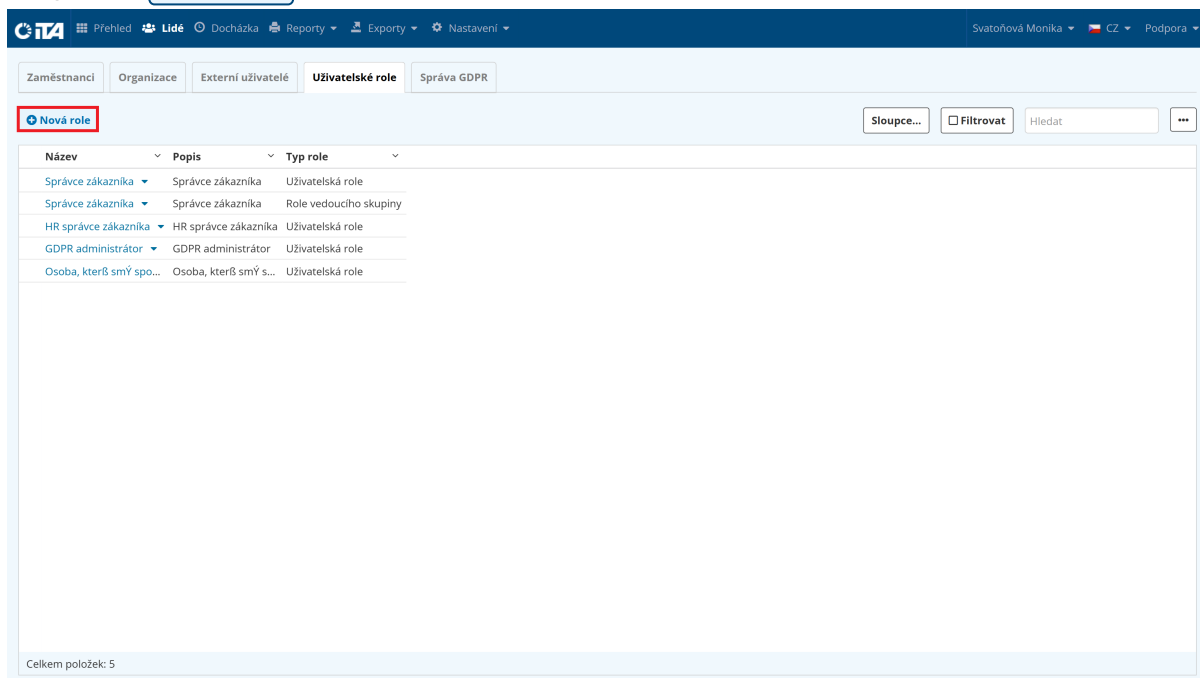
Nová role

Název	Popis	Typ role
Správce zákazníka	Správce zákazníka	Uživatelská role
Správce zákazníka	Správce zákazníka	Role vedoucího skupiny
HR správce zákazníka	HR správce zákazníka	Uživatelská role
GDPR administrátor	GDPR administrátor	Uživatelská role
Osoba, která smý spo...	Osoba, která smý s...	Uživatelská role

Celkem položek: 5

3.4.1. Añadir un nuevo rol

1. Haga clic en **New Role**:

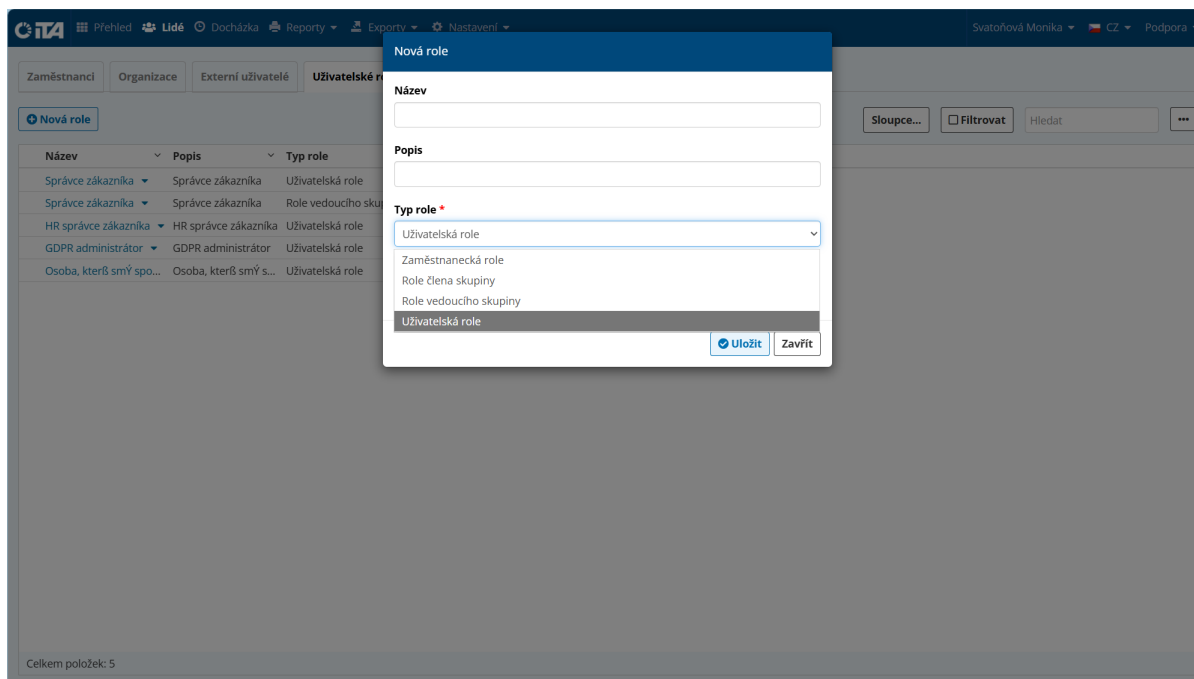


Nová role

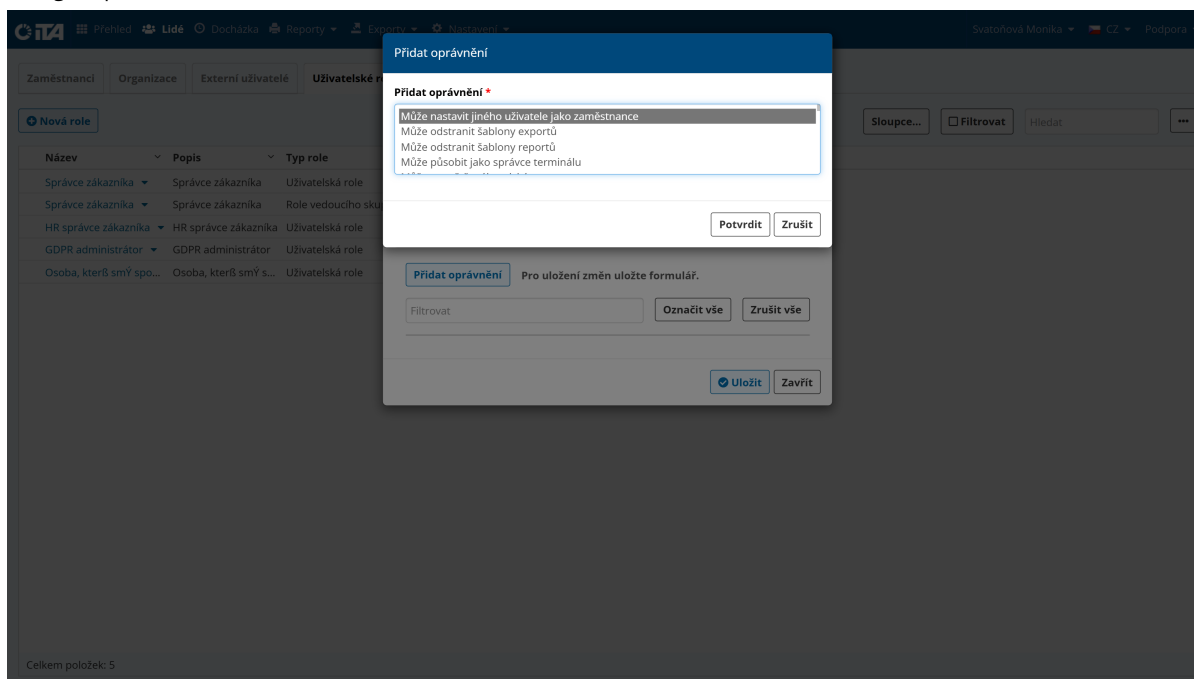
Název	Popis	Typ role
Správce zákazníka	Správce zákazníka	Uživatelská role
Správce zákazníka	Správce zákazníka	Role vedoucího skupiny
HR správce zákazníka	HR správce zákazníka	Uživatelská role
GDPR administrátor	GDPR administrátor	Uživatelská role
Osoba, která smý spo...	Osoba, která smý s...	Uživatelská role

Celkem položek: 5

2. Introduzca el nombre, la descripción y el tipo de función:



3. Asignar permisos al rol:



3.4.2. Administradores de clientes

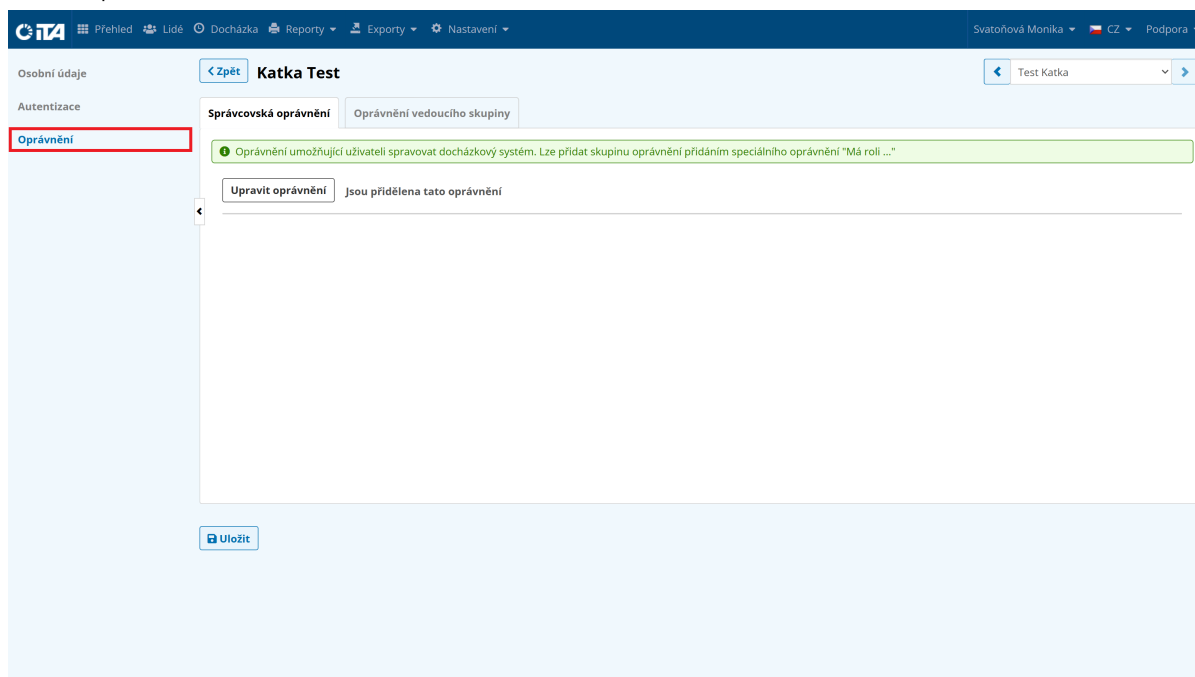
Aquí es donde puede crear y eliminar cuentas que están autorizadas a gestionar y realizar diversas operaciones en el sistema de asistencia iTA.

3.4.2.1. Creación de un nuevo administrador

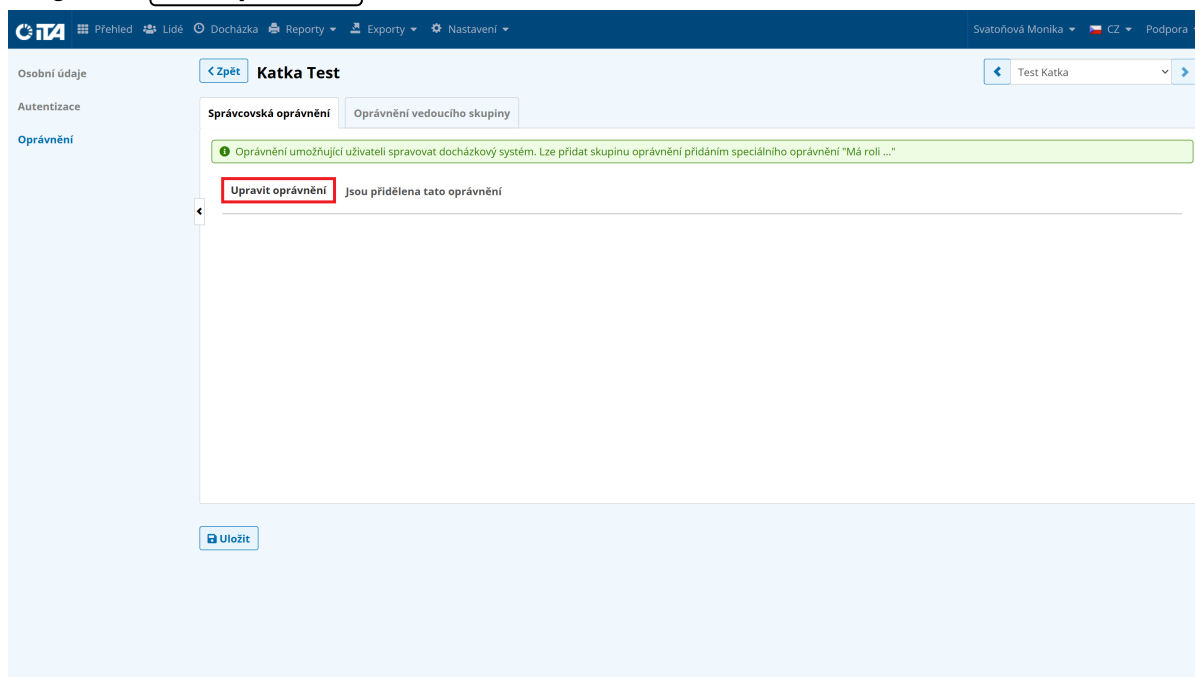
Si se trata de un usuario externo (un usuario que no tiene una cuenta en la pestaña Empleados), introduzca su nombre, apellidos y correo electrónico en la pestaña Usuarios externos y asígnele el rol Administrador de clientes, u otro rol que haya creado

previamente para este fin. A continuación, el usuario podrá navegar por el sistema en función de las reglas que usted le haya concedido:

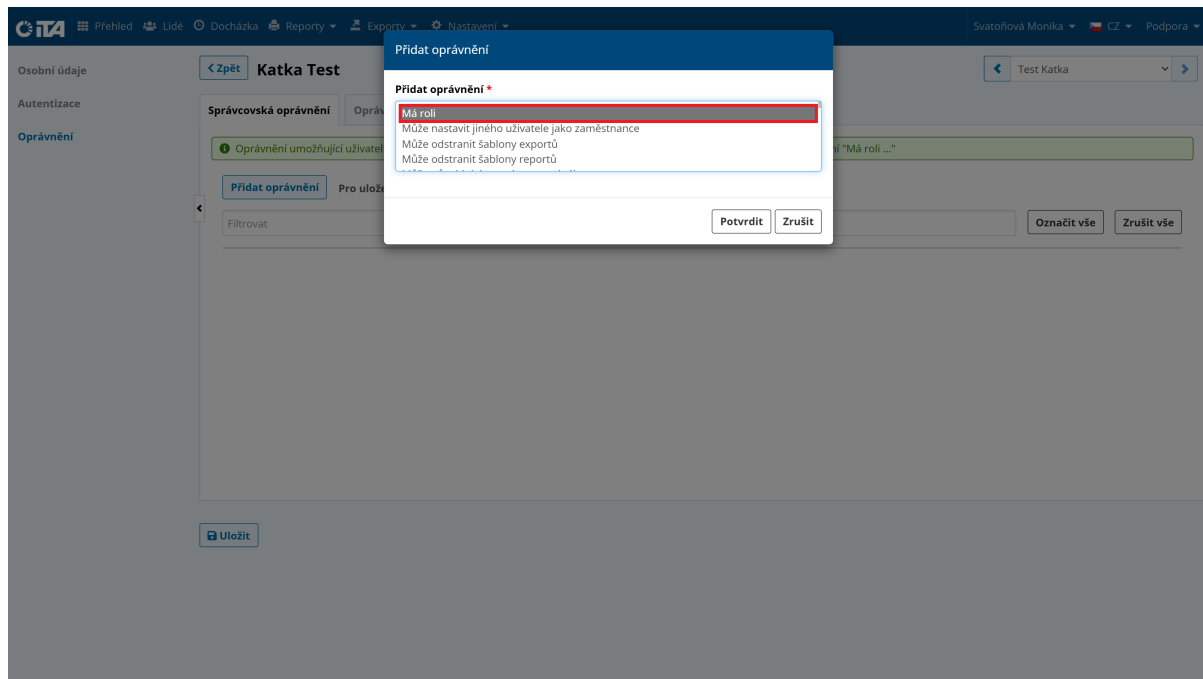
1. Haga clic en usuario externo (un usuario que no tiene una cuenta en la pestaña Empleados), o en crear un usuario externo .
2. Abra la pestaña **Autorización** :



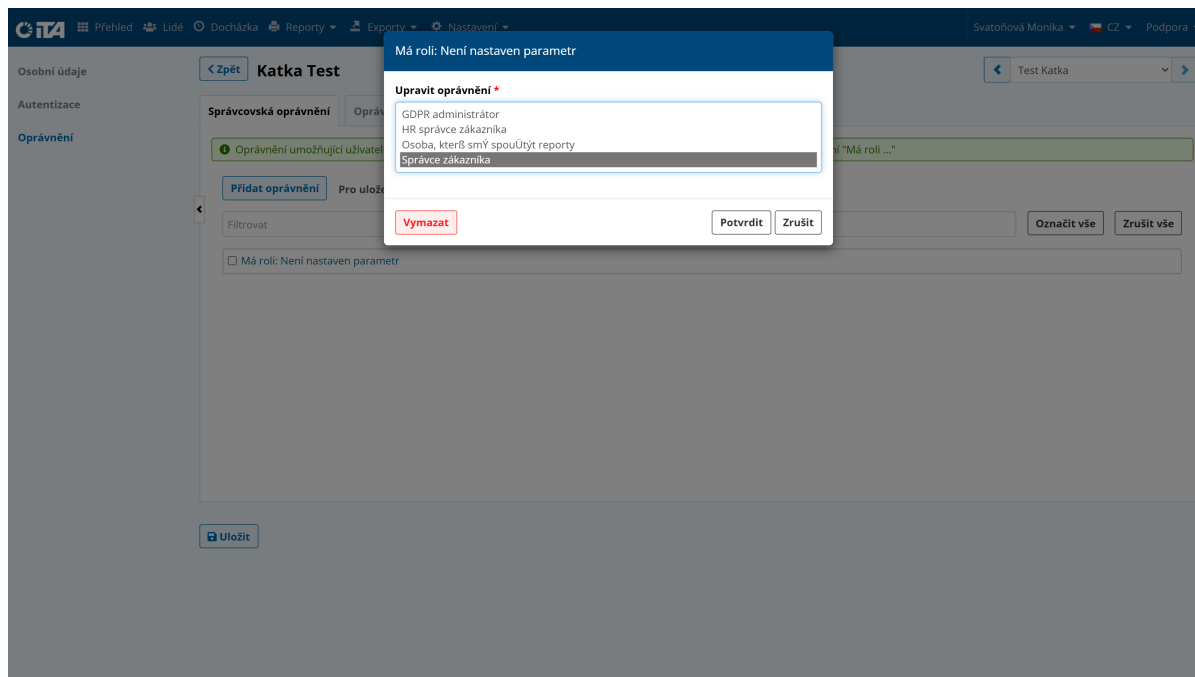
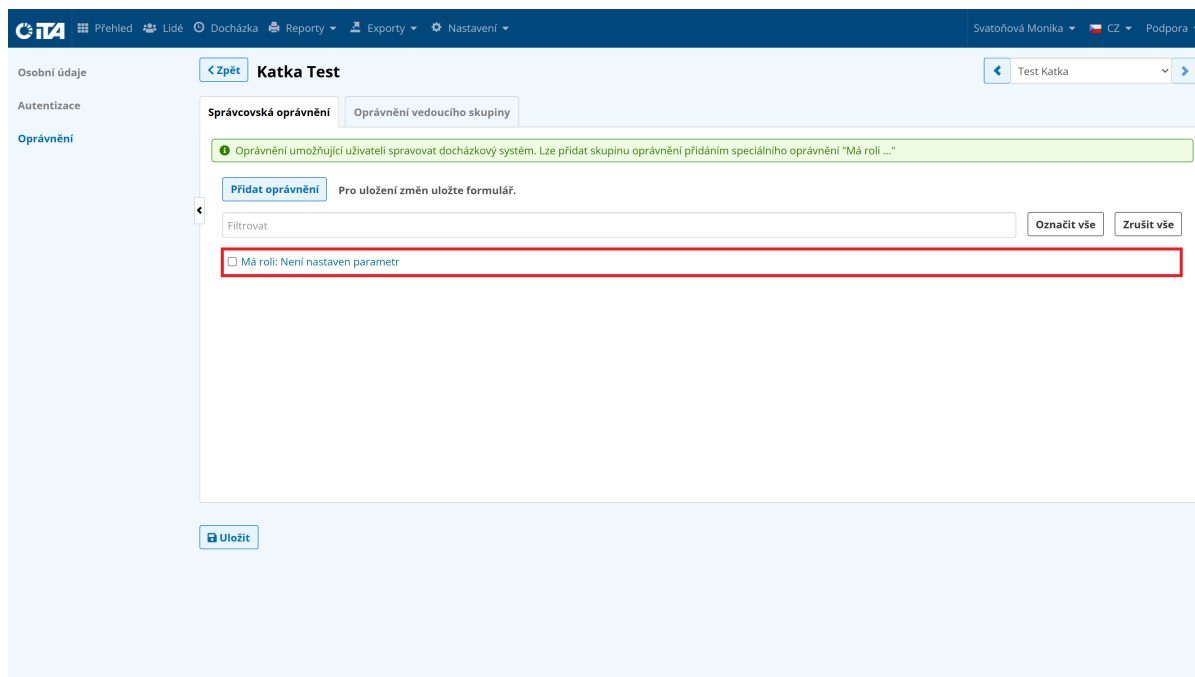
3. Haga clic en **Editar permisos** :



4. Haga clic en **Has Role** y confirme con **Confirm** :

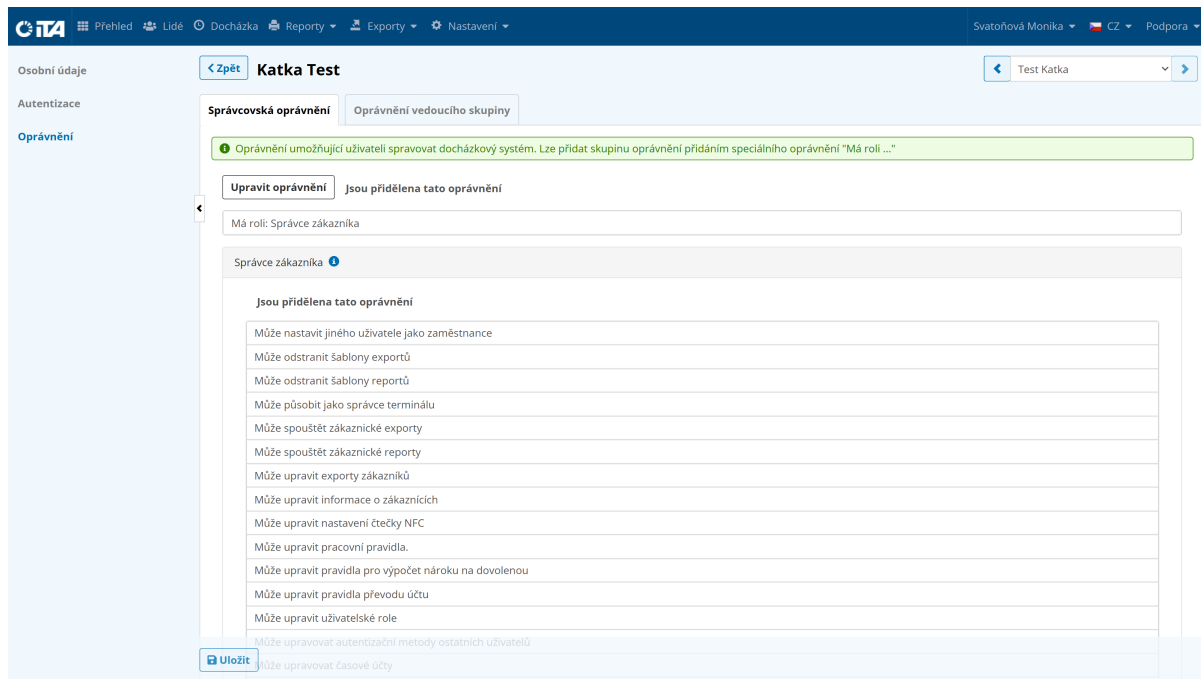


5. Haga clic en el permiso recién asignado y, en la ventana emergente, asigne el rol **Administrador de clientes** u otro rol que haya creado previamente para este fin:



Haga clic en **Confirmar**.

6. Haga clic en **Guardar**.



3.5. Gestión del GDPR

3.5.1. Visión general

Desde la actualización a la versión 1.8.0 de 27 de abril de 2018, el sistema de asistencia ha implementado plenamente las herramientas necesarias para la protección de datos personales - GDPR.

GDPR (General Data Protection Regulation) es el reglamento de la UE sobre protección de datos personales, que entró en vigor de manera uniforme en toda la UE el 25 de mayo de 2018.

Se rige por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y, en la República Checa, sustituye al marco vigente de protección de datos personales basado en la Directiva 95/46/CE y la correspondiente Ley n.º 101/2000 Coll., sobre protección de datos personales.

El Reglamento define claramente los siguientes términos:

Controlador de datos una persona física o jurídica, autoridad pública, agencia u otro organismo que, solo o conjuntamente con otros, determine los fines y medios del tratamiento de datos personales

Procesador de datos una persona física o jurídica, autoridad pública, agencia u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento es siempre el usuario del sistema de asistencia; el encargado del tratamiento puede ser, por ejemplo, una empresa de contabilidad externa.

Como responsable del tratamiento, usted designa siempre, dentro de la estructura organizativa de la empresa, la lista de personas autorizadas del responsable del tratamiento. Para concederse este permiso a sí mismo o a otro administrador de la empresa, póngase en contacto con su proveedor del sistema iTA.

3.5.2. Tratamiento de datos personales

En el sistema de asistencia, consideramos que los datos de cada empleado son privados. Esto se aplica en particular a su nombre, números de personal, fecha de nacimiento e información similar. Además, los registros de asistencia de los empleados también pueden considerarse privados.

En general, deben cumplirse los siguientes requisitos:

3.5.2.1. Proteger los datos que almacenamos del acceso de terceros

Todos los datos personales de los empleados, incluidas sus copias de seguridad, se almacenan con el máximo nivel de seguridad posible en los servidores de Microsoft Azure en Alemania, el país con las leyes de protección de datos personales más estrictas del mundo.

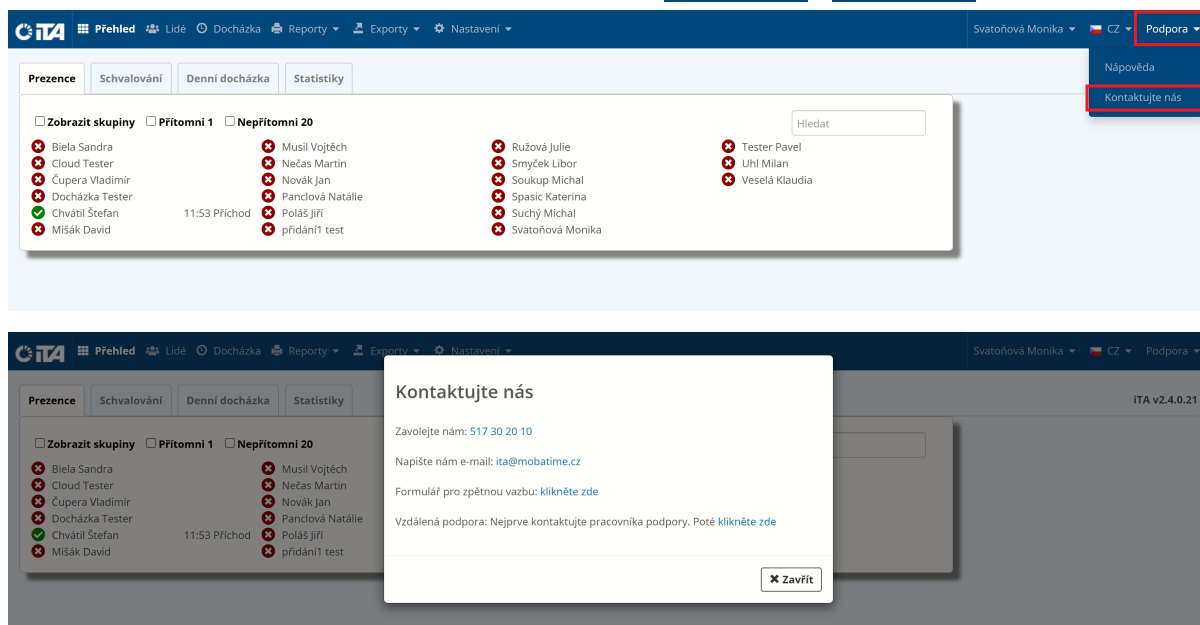
La base de datos está protegida con una contraseña muy segura y sólo se puede acceder a ella desde direcciones IP específicamente autorizadas.

Los datos personales se transfieren entre el servidor en nube y el usuario exclusivamente a través de una conexión cifrada mediante el protocolo https://, con autenticidad del sitio web verificada por un certificado.

3.5.2.2. Gestionar el acceso a los datos personales de los usuarios del sistema

Nuestro software le permite gestionar los permisos de acceso y configurar el acceso de cada usuario en función de los requisitos individuales de la empresa.

En el papel de distribuidor, podemos solicitar acceso al sistema a través de la gestión remota. Para obtener este permiso, solicitamos al cliente el acceso a través de un enlace en la sección **Soporte** → **Contacto**:



A continuación, se genera un código PIN; una vez que se comparte con el administrador y se aprueba el acceso, el técnico de asistencia obtiene acceso remoto. El administrador aprueba el acceso y, por tanto, concede derechos durante un periodo fijo de 1 hora. Todos estos eventos se registran en el registro de divulgación de datos personales (quién solicitó el acceso, quién lo aprobó, etc.).

3.5.2.3. Proporcionar registros de acceso a los datos personales de cada empleado a petición de éste

Todos los empleados tienen el derecho y la opción de solicitar un registro que muestre cuándo y quién ha consultado sus datos personales, así como una lista de los datos registrados sobre ellos.

Recopilamos registros de todos los accesos a los datos personales de un empleado.

Sólo la persona autorizada por el responsable del tratamiento -designada directamente por el responsable del tratamiento, como se describe en la introducción al capítulo sobre el RGPD- tiene acceso a estas opciones.

3.5.2.4. Mantener la coherencia de la base de datos al restaurar a partir de una copia de seguridad

Como ya se ha mencionado, las copias de seguridad se almacenan en servidores dedicados ubicados en Alemania.

Al restaurar a partir de estas copias de seguridad, un empleado puede haber sido anonimizado o borrado entretanto. Por tanto, en el momento de la restauración, los datos no deben contener datos personales de empleados suprimidos. Para cumplir estos requisitos, todos los datos se comparan con la base de datos actual durante la restauración y se evalúan para determinar qué datos deben restaurarse.

La pestaña Personas muestra una lista de todos los empleados registrados con los campos de datos seleccionados. Puede elegir qué campos aparecen en las columnas y configurarlos en el botón **Columns...**.

Para abrir la página, haga clic en **Personas**

Antes, sin embargo, debe añadir empleados al sistema y rellenar la información requerida.

Zaměstnanci

Organizace

Externí uživatelé

Uživatelské role

Správa GDPR

Přidat

Hromadné úpravy

Tabluka:

Zaměstnanci

Sloupce...

Filtrovat

Hledat

Jméno	Příjmení	Osobní číslo	Pracovní režim	Týdenní pracovní pravidlo	Nastavení pracovního úvazku	Oddělení	RFID
Monika	Svatoňová		Týdenní pracovní schéma	Týden Monika	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3528756054
Libor	Smyček	9	Týdenní pracovní schéma	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1386974294
Michal	Suchý	11CP	Týdenní pracovní schéma	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3535374166
Vojtěch	Musil	56892-AB	Týdenní pracovní schéma	Týdenní směny Pavel	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Sandra	Bielá	1b2A89	Týdenní pracovní schéma	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		843811158
Klaudia	Veselá		Týdenní pracovní schéma	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3791882582
Vladimír	Čupera		Práce na směny		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1660455510
Michal	Soukup	10AP	Týdenní pracovní schéma	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1958285600
Štefan	Chvátil	3CDR95	Volná pracovní doba		Měsíční pracovní úvazek - pevná hodnota pro každý měsíc v roce		34835542
David	Mišák	469	Týdenní pracovní schéma	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		2726988630
Natalie	Panclová	758	Týdenní pracovní schéma	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1913949270
Julie	Růžová	853CJ	Týdenní pracovní schéma	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1391101526
Martin	Nečas	467	Týdenní pracovní schéma	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Pavel	Tester	456	Týdenní pracovní schéma	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		570853462
Nový	Zamestnanec		Týdenní pracovní schéma		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Jiří	Poláš		Týdenní pracovní schéma	Brno týdenní pravidlo	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Milan	Uhl		Týdenní pracovní schéma	Uhl týden	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Katerina	Spasic		Volná pracovní doba		Měsíční pracovní úvazek - vypočtená hodnota		
Tester	Cloud	787	Týdenní pracovní schéma	Týden Monika	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Tester	Docházka		Týdenní pracovní schéma		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Tester	Docházka		Týdenní pracovní schéma		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		

Celkem položek: 26 (Zobrazují položky: 23)

4 ASISTENCIA

El módulo de Asistencia muestra un resumen de la información de asistencia de sus empleados.

Para abrir la página, haga clic en .

4.1. Barra de herramientas principal

En la barra de herramientas principal puedes abrir cualquier número de pestañas. Cada pestaña muestra una vista con su propia configuración que puede ajustar según sus necesidades. Por ejemplo, puede seleccionar empleados específicos o grupos de empleados, mostrar estadísticas, cambiar entre días, meses o años, etc.

Añada nuevas pestañas con el botón «+» o cámbiele el nombre con el icono del lápiz situado a la izquierda de la pestaña. Cierre las pestañas con la «x» situada a la derecha de la pestaña, o simplemente reordénelas arrastrándolas con el ratón (arrastrar y soltar). La pestaña «Panel principal» es la pestaña por defecto y no puede cerrarse.



Tenga en cuenta que abrir demasiadas vistas detalladas diferentes sin un propósito específico puede distorsionar la vista de asistencia. Si estas vistas detalladas no tienen un propósito específico, recomendamos cerrarlas todas utilizando el icono «x».

4.1.1. < Volver Función

La función Atrás le devuelve al resumen mensual del mes en curso.

4.1.2. Módulo

Permite pasar de un módulo a otro (ausencias, presencia, localización, informes, aprobación, turnos, tablas, bloqueo).

4.1.3. Selección de empleados

Le permite seleccionar un grupo específico de empleados (individuos, departamentos, sucursales, equipos...) cuyos registros desea ver. A menos que se especifique lo contrario en el campo «Selección de empleados», se muestra el resumen de todos los empleados.

4.1.4. Resumen Tipo

Opciones de visualización del resumen:

- Día
- Semana - empleado
- Semana - grupo
- Mes
- Año

4.1.5. Selección del periodo de tiempo

Le permite seleccionar un día, una semana, un mes o un año concretos en función del tipo de resumen.

4.1.6. Ir a...

Filtro para seleccionar un empleado específico del grupo de empleados disponible cuya ausencia desea visualizar.

4.1.7. Σ Función (Estadística)

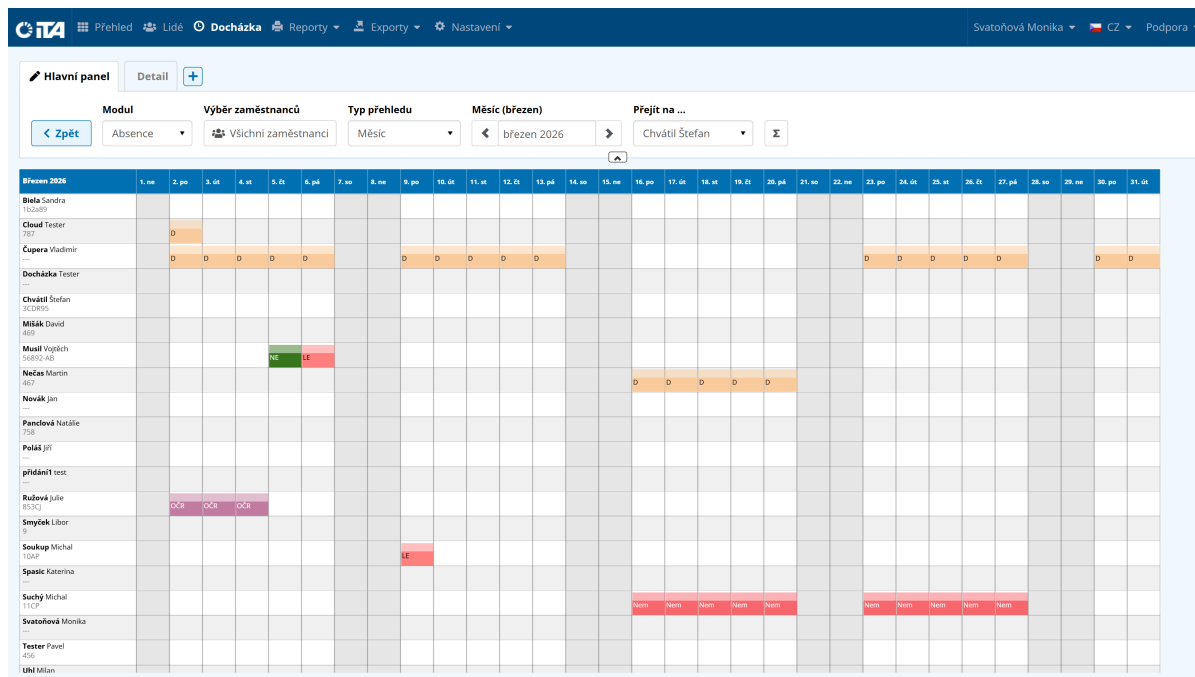
Para mostrar las estadísticas de un empleado, selecciónelo en la tabla principal y haga clic en el icono «Estadísticas...» de la barra de herramientas principal. Para mostrar un día concreto, seleccione el día deseado en la tabla principal. Para seleccionar varios empleados o días, mantenga pulsada la tecla Ctrl mientras selecciona, o simplemente mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre a través de la selección deseada. Las estadísticas se muestran:

- Ausencias - aquí puede ver cuándo los empleados no estuvieron en el lugar de trabajo y por qué.

4.2. Módulo de absentismo

Este módulo permite a un empleado planificar sus propias ausencias y ver las ausencias de sus compañeros (si tiene el permiso pertinente).

Módulo **Absencia** | Tipo de resumen **cualquiera** | Mes (mes) **cualquiera** | Ir a ... **cualquiera**



Para gestionar el módulo de Ausencias, el empleado debe tener concedidos derechos de acceso en Personas → Empleados → seleccionar el empleado correspondiente → Autorización → **Editar permisos** → **Añadir permiso**.

A continuación, seleccione el permiso que permite ver la presencia y elija los empleados o grupos de empleados a los que desea conceder acceso.

Oprávnění Vladimír Čupera - Oprávnění

Oprávnění zaměstnance | Oprávnění vedoucího skupiny | Správcovská oprávnění

Individuální oprávnění zaměstnance a oprávnění přidělená ve skupinách organizace. Lze přidat skupinu oprávnění přidáním speciálního oprávnění "Má roli ..."

Upravit oprávnění | Individuální oprávnění

- Geolokační data jsou posílány, ale nejsou vyžadovány
- Může používat mobilní aplikaci
- Může používat webové rozhraní
- Může přidat svůj záznam s aktuálním časem v online režimu
- Může přidat svůj záznam v offline režimu
- Může upravovat (vytvářet, měnit, mazat) své vlastní časové záznamy
- Může zamykat svou vlastní docházku
- Může zažádat o schválení své absence: Dovolená
- Může zažádat o smazání své absence: Všechny účty
- Může zobrazit absence skupiny zaměstnanců: Skupina Brno**
- Může zobrazit presenci zvolených skupin zaměstnanců: Skupina Brno
- Může zobrazit směny zvolených skupin zaměstnanců: Skupina Brno

Všichni zaměstnanci

Jsou přidělena tato oprávnění

Může zamykat docházku na úrovni zaměstnance

Uložit na Brno

4.2.1. Solicitar una ausencia - Vista del empleado

Para ausencias de días completos o de varios días, utilice el «Resumen mensual o anual», donde el empleado puede seleccionar fácilmente los días que necesita.

Al hacer clic con el botón derecho en los días seleccionados, se abre un menú.

Desde este menú, el empleado puede elegir una de las ausencias permitidas en el campo «Insertar Ausencia...», o añadir los registros requeridos en el campo «Añadir Registros» (igual que en el «Resumen Diario»; sin embargo, aquí se pueden editar múltiples llegadas y salidas al mismo tiempo).

Hlavní panel

Modul: Absence | Výběr zaměstnanců: Všichni zaměstnanci | Typ přehledu: Měsíc | Měsíc (duben) | Přejít na ...: Čupera Vladimír

Duben 2026

	1. st.	2. út.	3. pá.	4. so.	5. ne.	6. po.	7. úte.	8. út.	9. út.	10. pá.	11. so.	12. ne.	13. po.	14. út.	15. út.	16. út.	17. pá.	18. so.	19. ne.	20. po.	21. út.	22. út.	23. út.	24. pá.	25. so.	26. ne.	27. po.	28. út.	29. út.	30. út.
Čupera Vladimír																														

Čupera Vladimír
23. 4. 2026

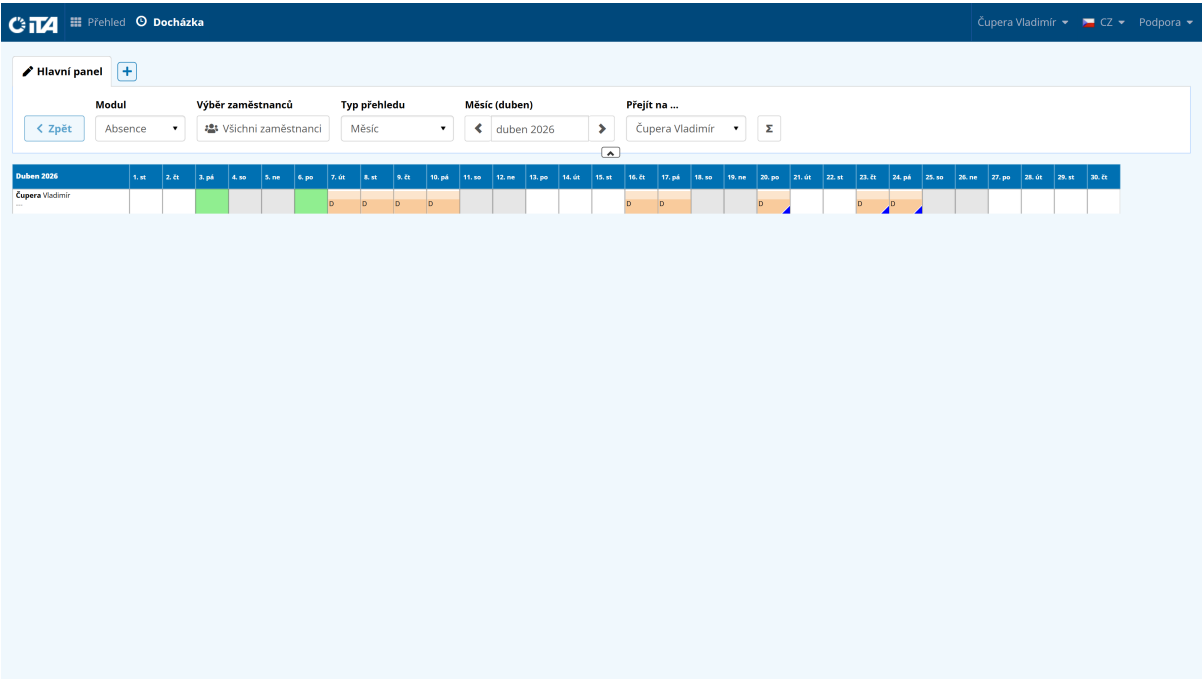
- Vložit absenci...
- Statistika...
- Dovolená
- 1/2 Dovolená
- Pokročilé přidání absence ...



Consejo:

Para seleccionar varios días, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona, o simplemente mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre por la selección deseada.

En el módulo Ausencias, el empleado ve sus ausencias previstas y las solicitudes correspondientes. También puede consultar las estadísticas de ausencias, pero no puede modificar las ausencias de otros empleados.



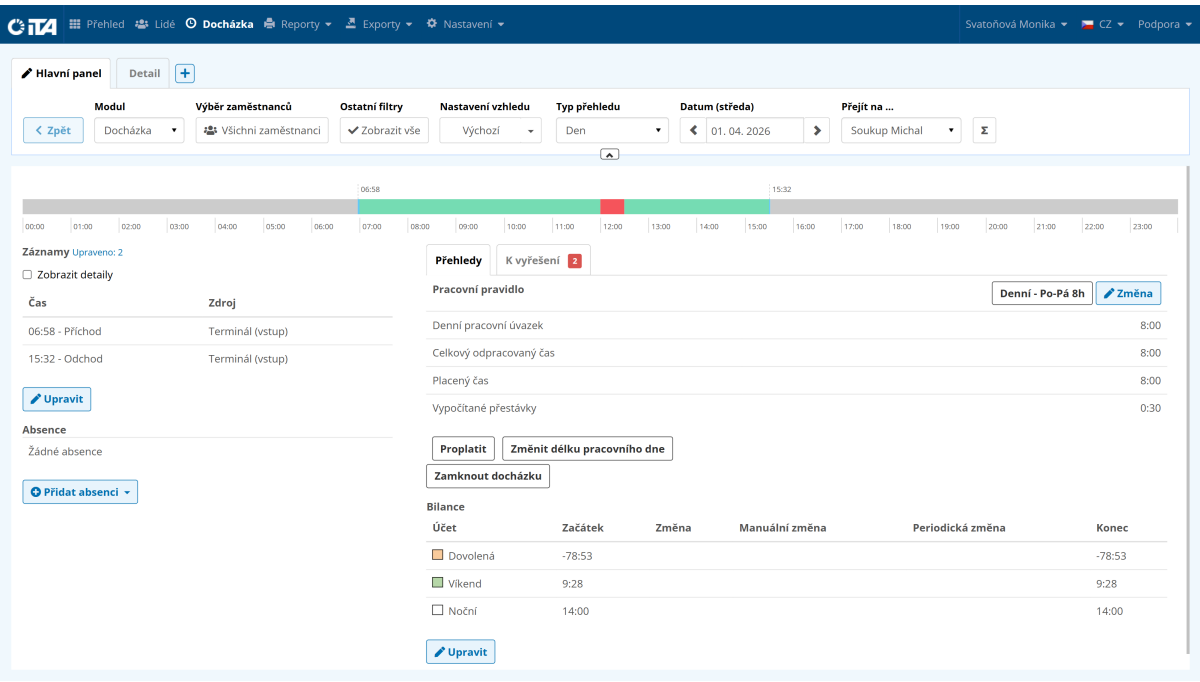
4.3. Módulo de asistencia

4.3.1. Resumen diario

4.3.1.1. Descripción básica

El resumen diario muestra los registros de un solo día específico. En este resumen, puede realizar ediciones, correcciones y ajustes manuales de la asistencia. Puede autorizar infracciones de las normas de trabajo y añadir horas de entrada y salida que falten.

Módulo Asistencia | Tipo de resumen Día | Fecha (día) cualquiera | Ir a ... cualquiera



4.3.1.2. Ver y editar la asistencia

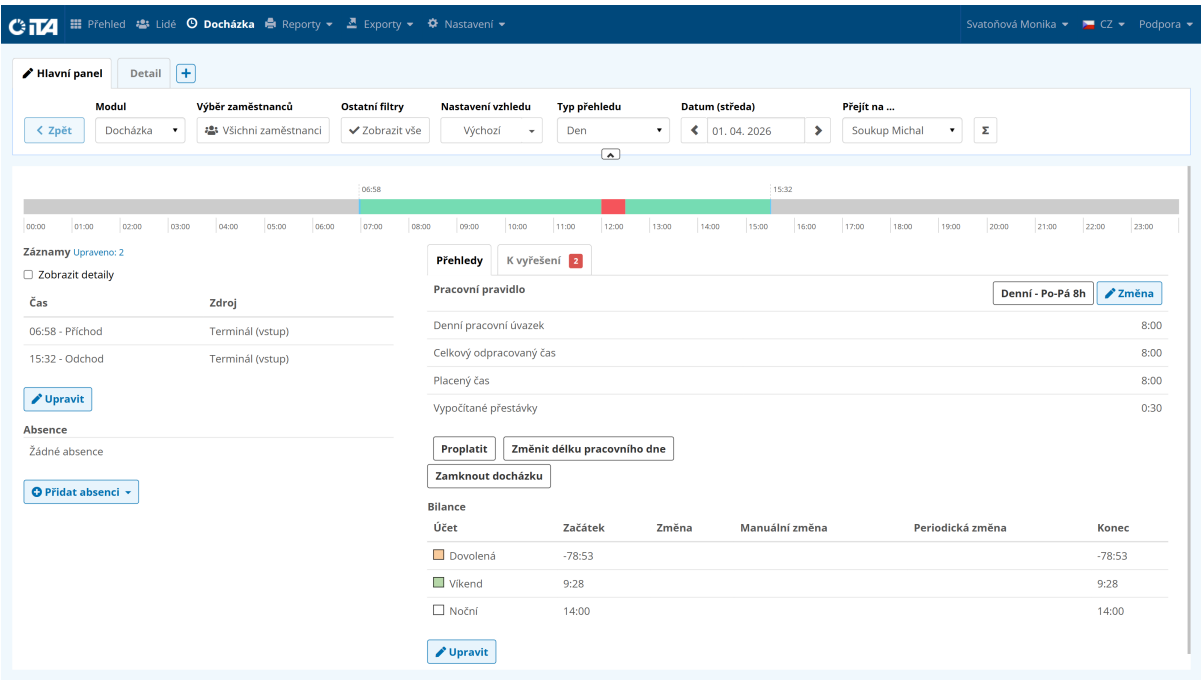
Cronología

Una vista gráfica de la asistencia del empleado en una línea de tiempo. Para ver información más detallada, pase el ratón por encima de la sección de la línea de tiempo cuyos datos desee visualizar.

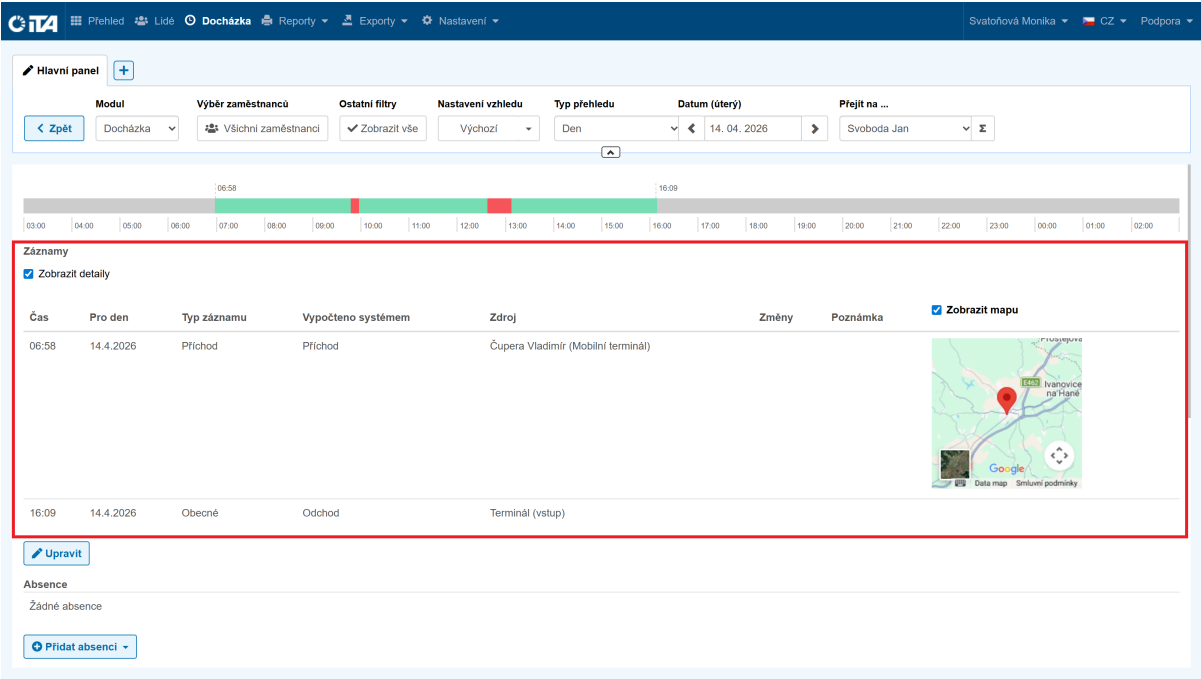


Registros

Los registros muestran las horas a las que el empleado llegó y salió del lugar de trabajo, la pausa y cualquier información adicional, como una cita con el médico o un viaje de negocios. Los registros pueden editarse y completarse posteriormente: puede añadir una llegada o una salida, o eliminar un registro incorrecto.

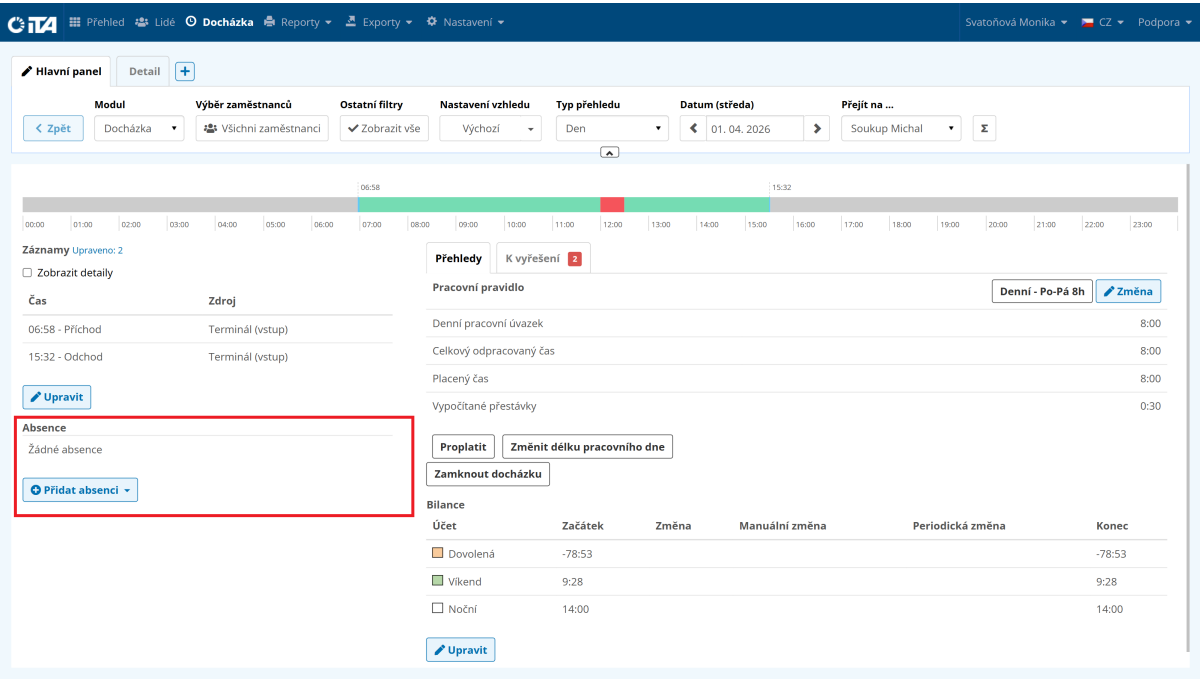


La opción «Mostrar detalles» también está disponible para los registros. Cuando se selecciona, muestra información detallada sobre el día elegido: hora, fecha, tipo, fuente, cambios y la nota del registro. Además, si se utiliza la función de geolocalización, se pueden ver las coordenadas GPS del registro con la opción de mostrar el registro en el mapa.



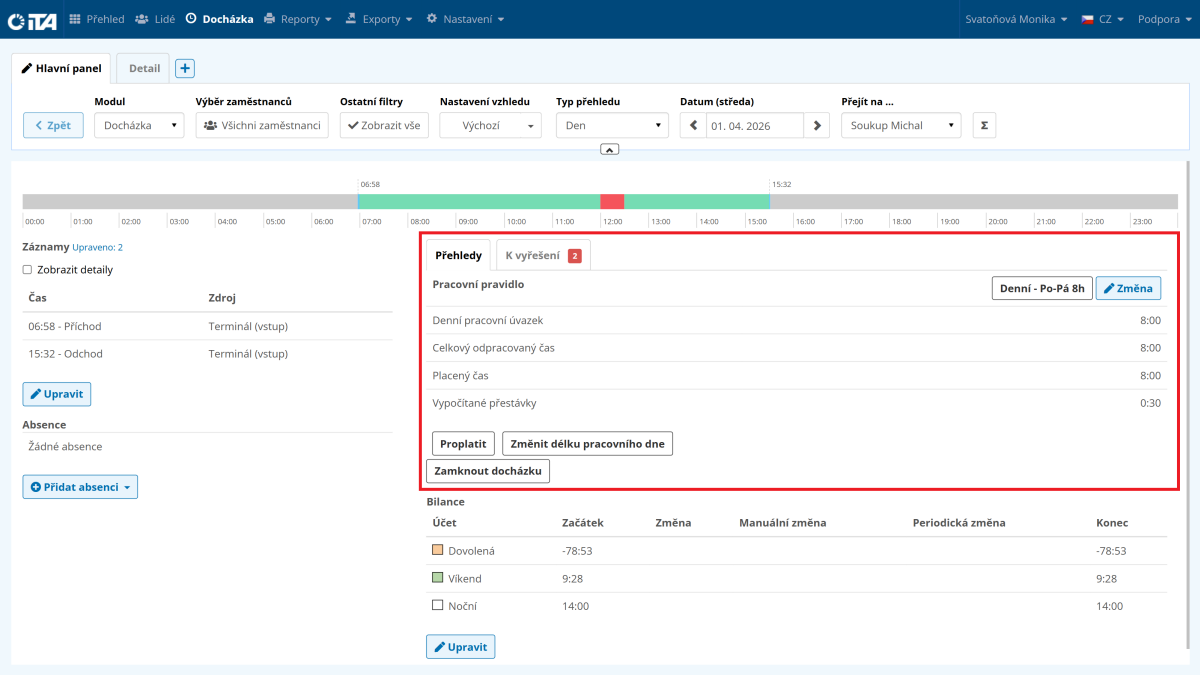
Ausencias

Las ausencias muestran el tiempo de ausencia del empleado debido a vacaciones, baja por enfermedad u otras ausencias individuales. Las ausencias pueden añadirse o eliminarse posteriormente.



Perspectivas generales

Los resúmenes muestran qué norma laboral rige la asistencia de un día concreto, el tiempo de trabajo obligatorio, cuántas horas estuvo realmente el empleado en el trabajo y cuánto tiempo se dedujo de éste para las pausas.

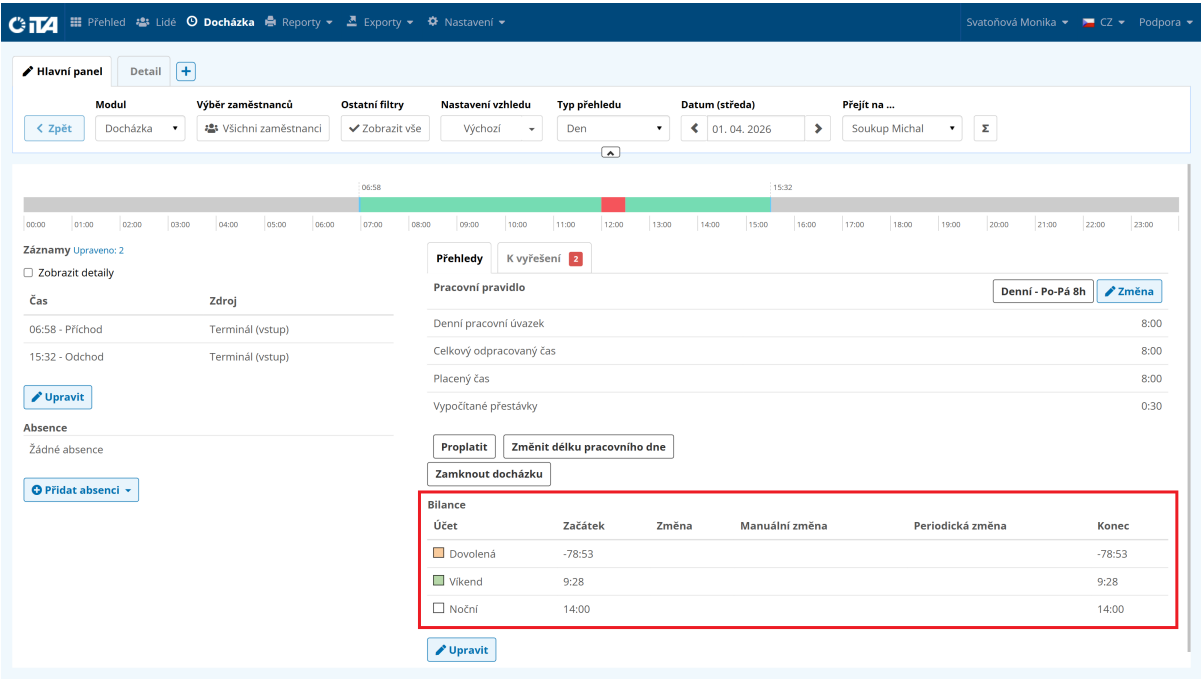


La función **Pay Out** le permite pagar una llegada anticipada, una salida tardía o una pausa.

La función **Lock Attendance** bloquea o desbloquea la asistencia, normalmente utilizada para la revisión de la asistencia y el procesamiento de nóminas en la empresa.

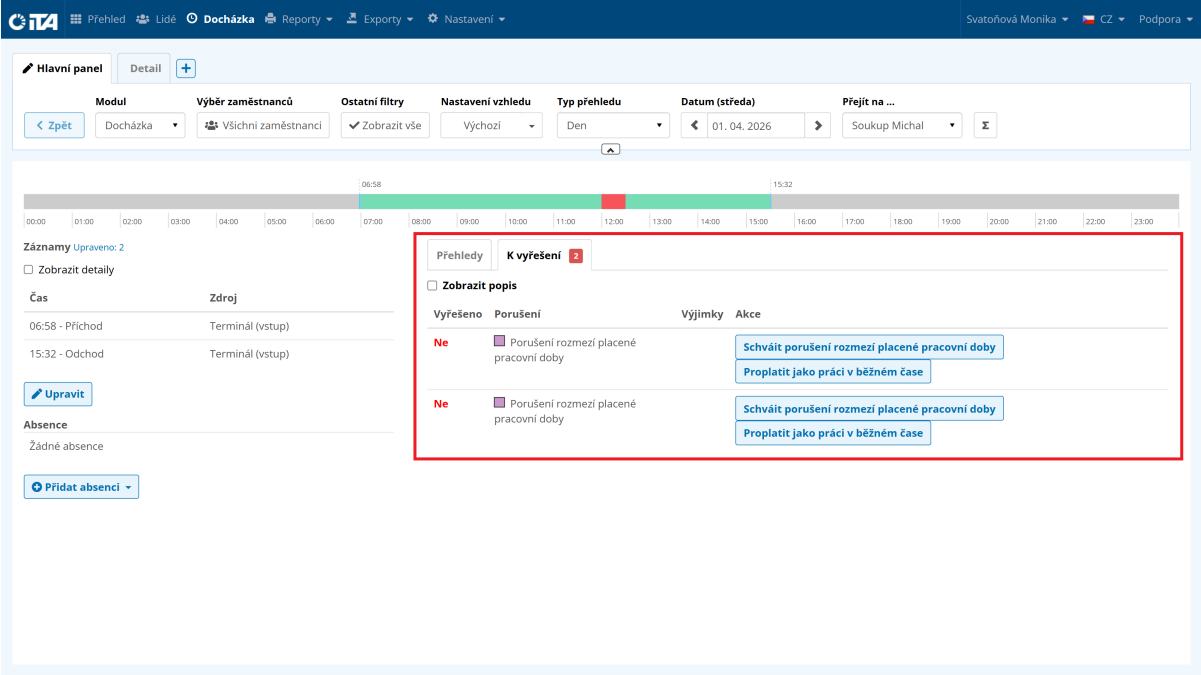
Saldo

Esta sección muestra el estado del saldo acumulado (y el estado de otras cuentas) del día anterior (saldo inicial) más o menos el nuevo valor del día en cuestión (saldo final).



Por resolver

Esta sección muestra las infracciones de la regla de trabajo configurada. Al seleccionar «Mostrar detalles», el sistema sugiere posibles resoluciones.



4.3.2. Resumen semanal - Empleado

4.3.2.1. Descripción básica

Muestra un resumen semanal de la asistencia de un empleado dentro de un mes determinado. Las semanas siempre empiezan el lunes y terminan el domingo.

Si una semana se divide en dos meses, se incluyen los días del mes vecino. Para mayor claridad, los días (cuentas) como baja por enfermedad, vacaciones, trabajo desde casa, etc. están codificados por colores. Una celda roja indica una infracción de las normas de trabajo.

Módulo Asistencia | Tipo de resumen Semana - empleado | Mes (mes) cualquiera | Ir a ... cualquiera

Přehled |
 Lidé |
 Docházka |
 Reporty |
 Exporty |
 Nastavení

Svatoňová Monika |
 CZ |
 Podpora

Hlavní panel

Detail

Modul

Výběr zaměstnanců

Ostatní filtry

Nastavení vzhledu

Typ přehledu

Měsíc (duben)

Přejít na ...

< Zpět

Docházka ▾

Skupina Brno

☒ Zobrazit vše

Výchozí ▾

Týden - zamě... ▾

< duben 2026 >

Chvátil Stefan ▾

Σ

	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
duben 2026							
Týden 14			8:17 16:00	8:09			
Týden 15			7:58	7:28	7:39		
Týden 16	8:06	8:05	7:56	7:49	7:48		
Týden 17	8:12	4:30	7:52	8:12	7:56		
Týden 18	7:52	8:05	8:15	7:51	16:00		

4.3.2.2. Visualización de estadísticas

Σ **Función (Estadística)**

Para visualizar las estadísticas de un empleado, seleccione el día deseado en la tabla principal. Para seleccionar varios días o semanas, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona, o simplemente mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre por la selección deseada.

Hlavní panel

Detail

+

Modul

Výběr zaměstnanců

Ostatní filtry

Nastavení vzhledu

Typ přehledu

Měsíc (duben)

Přejít na ...

< Zpět

Docházka

Skupina Brno

Zobrazit vše

Výchozí

Týden - zamě...

duben 2026

Chvátil Štefan

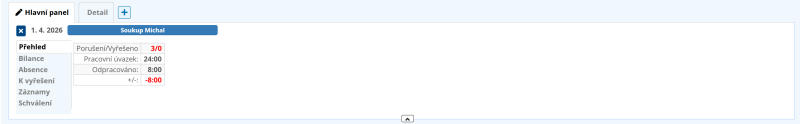
Σ

duben 2026	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
Týden 14			8:17 16:00	8:09			
Týden 15			7:58	7:28	7:39		
Týden 16	8:06	8:05	7:56	7:49	7:48		
Týden 17	8:12	4:30	7:52	8:12	7:56		
Týden 18	7:52	8:05	8:15	7:51	16:00		

Las estadísticas lo demuestran:

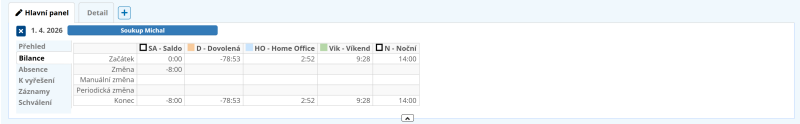
Visión general

un resumen rápido de las infracciones, el calendario laboral y el tiempo trabajado.



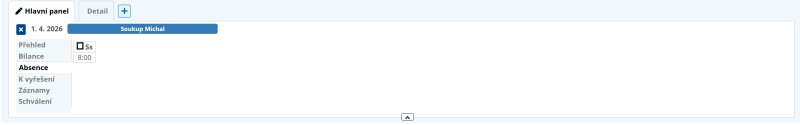
Saldo

una visión general de las cuentas en uso, seguimiento de diversos hechos - vacaciones, trabajo nocturno, baja por enfermedad...



Ausencia

aquí puede ver cuándo los empleados no estaban en el lugar de trabajo y por qué.



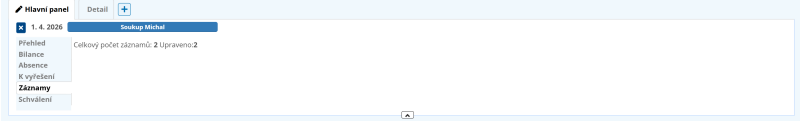
Por resolver

muestra los incumplimientos de las obligaciones laborales del periodo seleccionado.



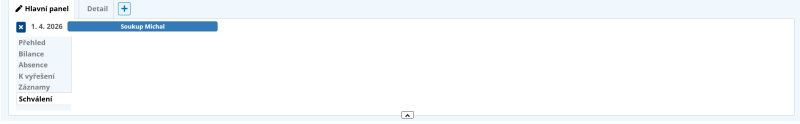
Registros

un resumen de los registros del periodo seleccionado.



Aprobación

le permite ver las solicitudes aprobadas para el periodo seleccionado.



4.3.2.3. Edición de la asistencia

Para cambiar un valor (editarlo, aprobar una infracción...), seleccione la celda en la que desea realizar el cambio y haga clic con el botón derecho del ratón. Puede seleccionar un solo día específico para un solo empleado específico, o cualquier número de días. Si se selecciona un solo día, el cambio se realiza para ese día para el empleado seleccionado. Haga su selección en la siguiente tabla de opciones:

Las dos primeras filas muestran el nombre del empleado y la fecha en la que se realizará la edición.

Las filas siguientes ofrecen los tipos de cambio disponibles:

- Insertar Ausencia
- Informes
- Historial de la cuenta
- Corrección del saldo de la cuenta
- Añadir registros
- Generar registros
- Cambiar la regla de trabajo
- Estadísticas

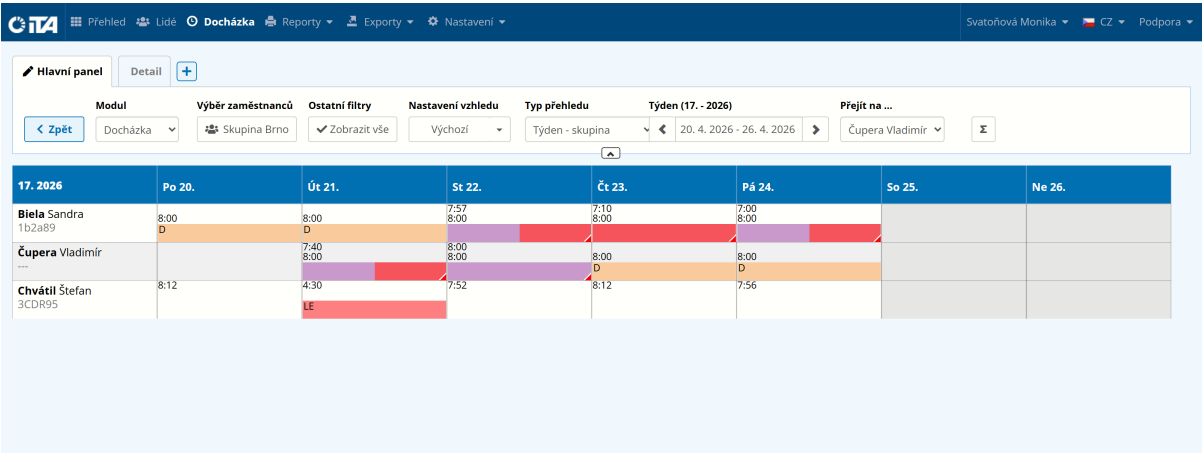
Si se selecciona un periodo más largo, el cambio se realiza en todas las celdas seleccionadas. La información sobre el periodo de tiempo se muestra en las dos primeras filas.

Al editar, compruebe siempre cuidadosamente que la celda está correctamente seleccionada y que los valores de las dos primeras filas coinciden con la fecha y el empleado que desea editar.

4.3.3. Resumen semanal - Grupo

Muestra un resumen de la asistencia de un grupo seleccionado de empleados durante una semana concreta. Para mayor claridad, los días (cuentas) como baja por enfermedad, vacaciones, trabajo desde casa, etc. están codificados por colores. Una celda roja indica una infracción de las normas de trabajo.

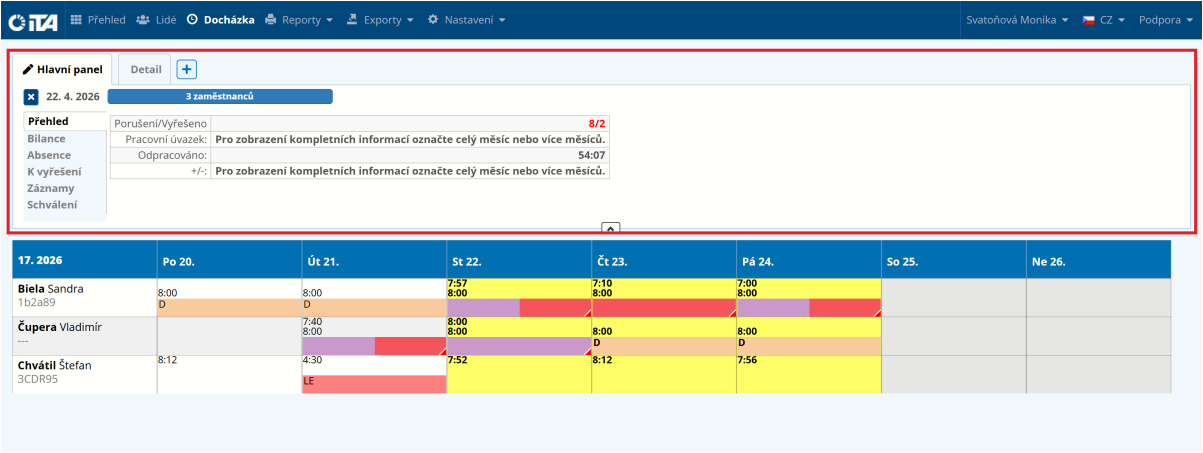
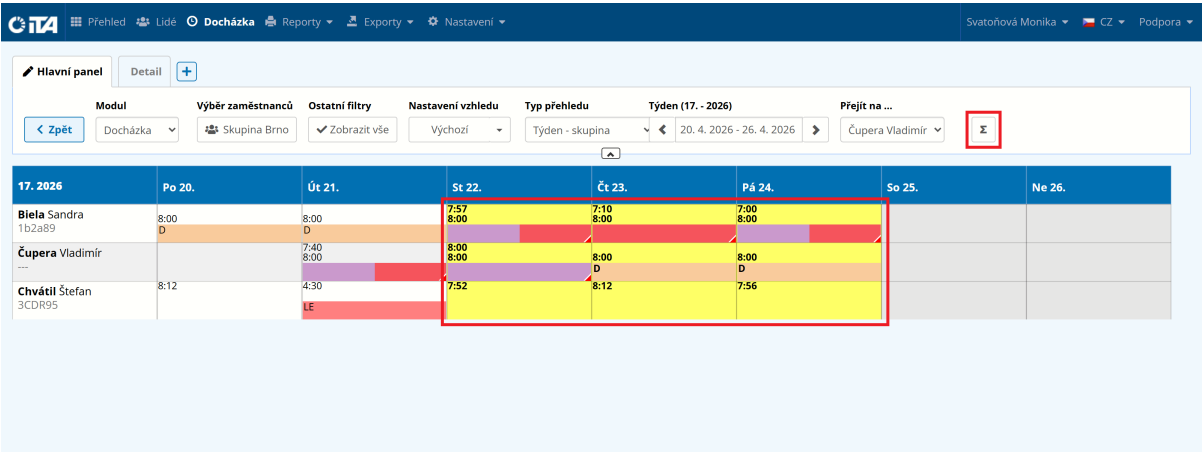
Módulo Asistencia | Selección de Empleados Departamento de Ventas | Resumen tipo Semana - grupo | Semana (semana) ... cualquiera | Ir a ... cualquiera



4.3.3.1. Visualización de estadísticas y edición de la asistencia

El Resumen Semanal - Grupo funciona según el mismo principio que el Resumen Semanal - Empleado. Puede editar registros, utilizar informes... Sin embargo, en lugar de mostrar semanas individuales con datos de un empleado concreto, esta vista muestra una única semana específica con datos del grupo de empleados seleccionado.

Estadísticas



Edición de

Hlavní panel | Detail +

Modul: Docházka | Výběr zaměstnanců: Skupina Brno | Ostatní filtry: Zobrazit vše | Nastavení vzhledu: Výchozí | Typ přehledu: Týden - skupiny | Týden (17. - 2026) | Přejít na ... Svatoňová Monika | CZ | Podpora

< Zpět | > 3 zaměstnanců 21. 4. 2026 | 6. 4. 2026 | Chvátil Štefan | X

	Po 20.	Út 21.	St 22.	Čt 23.	Pá 24.	So 25.	Ne 26.
Biela Sandra 1b2a89	8:00 D	8:00 D	7:57 8:00				
Čupera Vladimír ----		7:40 8:00	8:00 8:00				
Chvátil Štefan 3CDR95	8:12	4:30 LE	1:57				

- Vložit absenci...
- Reporty...
- Přidat záznamy
- Generovat záznamy
- Změnit pracovní pravidlo
- Vymazat absence
- Statistika...

4.3.4. Resumen mensual



Los empleados sólo ven su propia asistencia.

4.3.4.1. Descripción básica

El resumen mensual muestra los registros de todo un mes natural. Para mayor claridad, los días (cuentas) como baja por enfermedad, vacaciones, trabajo desde casa, etc. están codificados por colores. Una celda roja indica una infracción de las normas de trabajo.

Módulo Asistencia | Tipo de resumen Mes | Mes (mes) cualquiera | Ir a ... cualquiera

Přehled
Lidé
Docházka
Reporty
Exporty
Nastavení

Svatoňová Monika
CZ
Podpora

Hlavní panel
Detail
+

Modul
Docházka

Výběr zaměstnanců
Skupina Brno

Ostatní filtry
Zobrazit vše

Nastavení vzhledu
Výchozí

Typ přehledu
Měsíc

Měsíc (duben)
duben 2026

Přejít na...
Biela Sandra

Σ

Duben 2026

	1. st.	2. út.	3. pá.	4. so.	5. ne.	6. po.	7. út.	8. st.	9. út.	10. pá.	11. so.	12. ne.	13. po.	14. út.	15. st.	16. út.	17. pá.	18. so.	19. ne.	20. po.	21. út.	22. st.	23. út.	24. pá.	25. so.	26. ne.	27. po.	28. út.	29. st.	30. út.	
Biela Sandra 1b2a89	7:39 8:00	7:54 8:00	8:00 ss			8:00 ss	8:00	8:00	8:00	8:00			7:31 8:00	7:34 8:00	8:00	8:00	8:00			8:00 D	8:00 D	7:57 8:00	7:10 8:00	7:00 8:00			7:36 8:00	7:56 8:00	7:37 8:00	7:48 8:00	
Čupera Vladimír ---	8:15 7:45	8:47 7:45											10:11 7:45	7:45	7:45						7:40 8:00	8:00 D	8:00 D	8:00 D	8:00 D			8:27 8:00	8:16 8:00	8:36 8:00	8:31 8:00
Chvátíl Štefan 3CDR95	7:56 16:00	1:42						7:58	7:28	7:39			1:42	1:41	7:56	7:49	7:48			8:12	4:30 LE	1:57	8:12	7:56			7:23 D	1:27	1:44	1:34	

4.3.4.2. Visualización de estadísticas

Σ Función (Estadística)

Para visualizar las estadísticas de un empleado, seleccione el día deseado en la tabla principal. Para seleccionar varios días o empleados, mantenga pulsada la tecla Ctrl mientras selecciona, o simplemente mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre por la selección deseada. Aparecerán las estadísticas:

Visión general

un resumen rápido de las infracciones, el calendario laboral y el tiempo trabajado.

Saldo

una visión general de las cuentas en uso, seguimiento de diversos hechos - vacaciones, trabajo nocturno, baja por enfermedad...

Ausencia

aquí puede ver cuándo los empleados no estaban en el lugar de trabajo y por qué.

Por resolver

muestra los incumplimientos de las obligaciones laborales del periodo seleccionado.

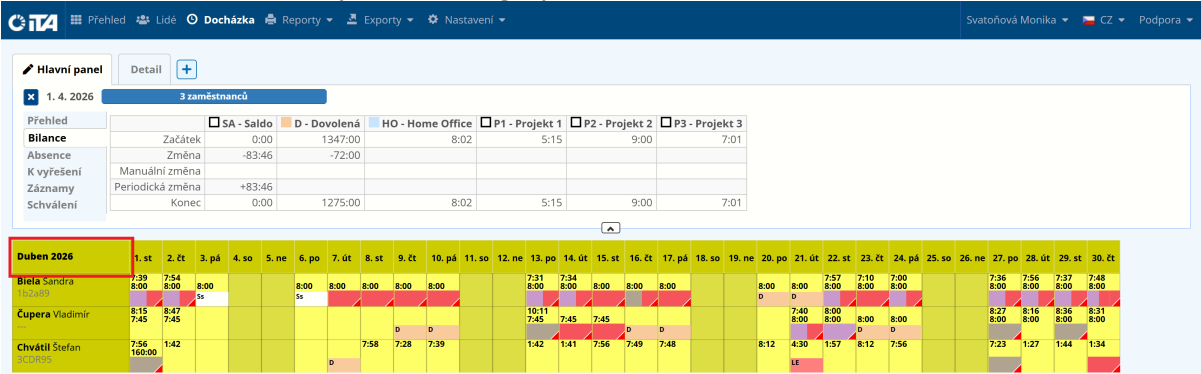
Registros

un resumen de los registros del periodo seleccionado.

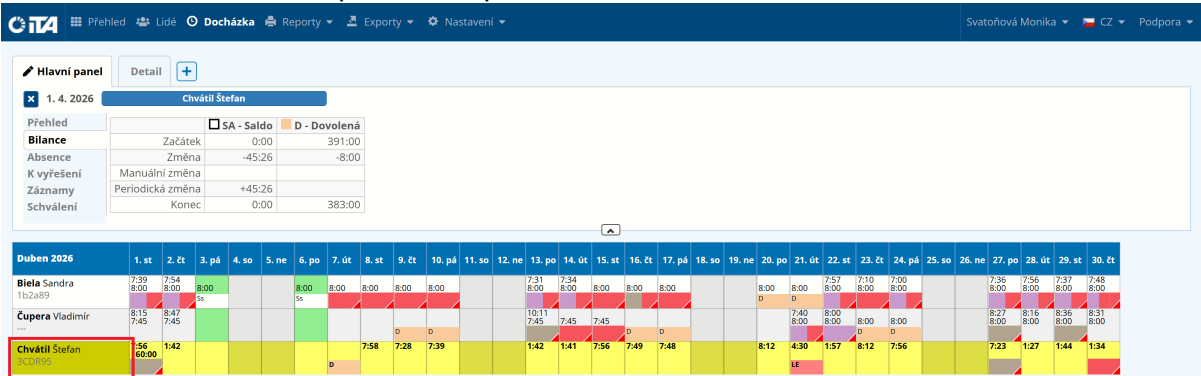
Aprobación

le permite ver las solicitudes aprobadas para el periodo seleccionado.

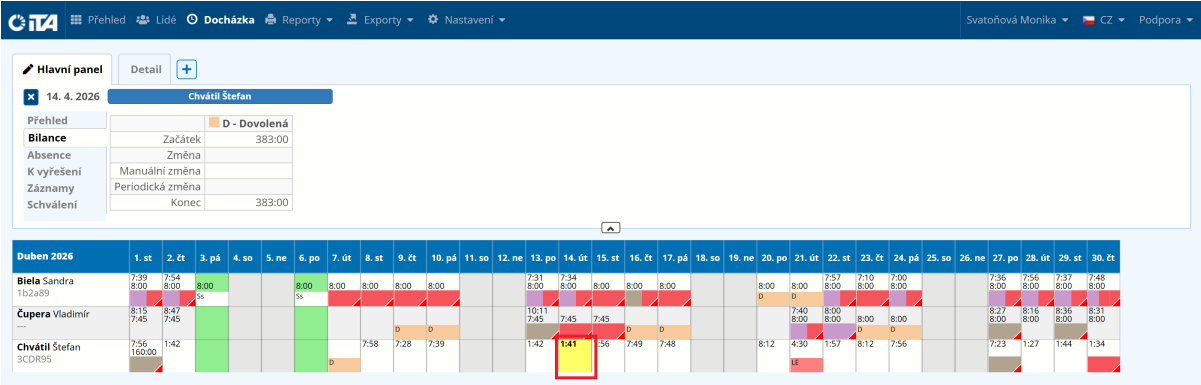
Estadísticas seleccionadas para todo el grupo



Estadísticas seleccionadas para un empleado



Estadísticas seleccionadas para un día concreto



4.3.4.3. Edición de la asistencia

Para cambiar un valor, haga clic con el botón izquierdo del ratón en la celda en la que desee realizar el cambio y, a continuación, haga clic con el botón derecho del ratón en dicha celda. Puede seleccionar un solo día/semana específico o cualquier número de días/semanas.

Haga su selección en la siguiente tabla de opciones:

Las dos primeras filas muestran el nombre del empleado y la fecha en la que se realizará la edición.

Las filas siguientes ofrecen los tipos de cambio disponibles:

- Insertar Ausencia
- Informes
- Historial de la cuenta
- Corrección del saldo de la cuenta
- Añadir registros
- Generar registros
- Cambiar la regla de trabajo
- Bloquear la asistencia
- Estadísticas

Si se selecciona un periodo más largo o varios empleados, el cambio se realiza en todas las celdas seleccionadas. La información sobre el periodo de tiempo y el número de empleados se muestra en las dos primeras filas.

Al editar, compruebe siempre cuidadosamente que la celda está correctamente seleccionada y que los valores de las dos primeras filas coinciden con la fecha y el empleado que desea editar.

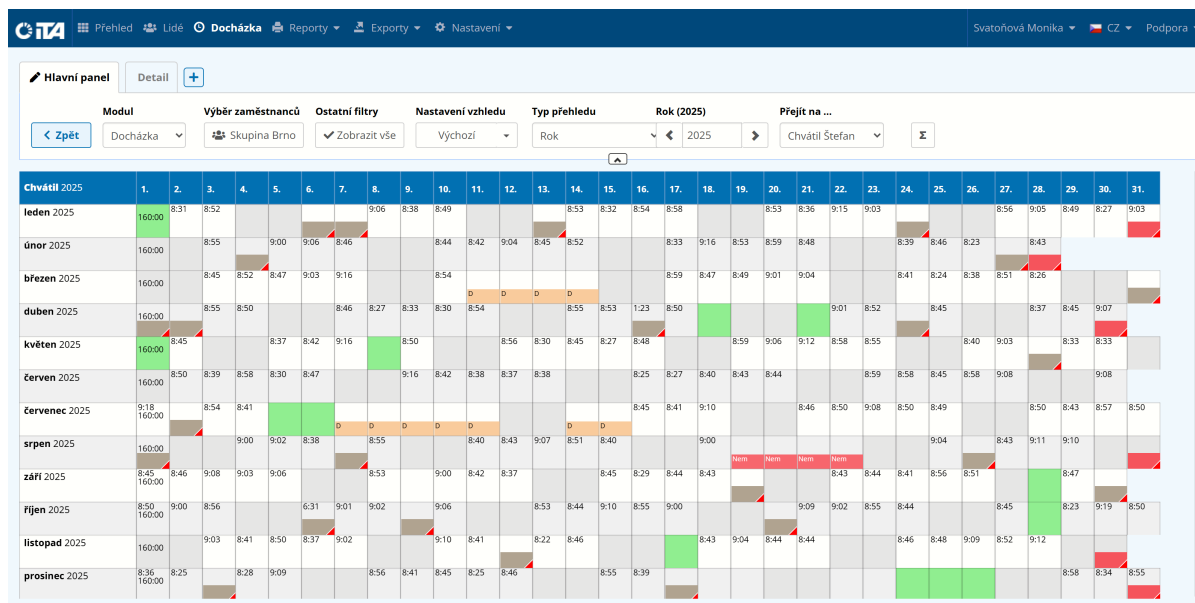
4.3.5. Resumen anual



Los empleados sólo ven su propia asistencia.

Muestra un resumen anual de la asistencia de un empleado concreto. Para mayor claridad, los días (cuentas) como baja por enfermedad, vacaciones, trabajo desde casa, etc. están codificados por colores. Una celda roja indica una infracción de las normas de trabajo.

Módulo Asistencia | Tipo de resumen Año | Año (año) cualquiera | Ir a ... cualquiera



4.3.5.1. Visualización de estadísticas y edición de la asistencia

La vista anual funciona según el mismo principio que la vista mensual: puede editar registros, utilizar informes... Sin embargo, en lugar de mostrar los empleados, esta vista muestra los meses individuales.

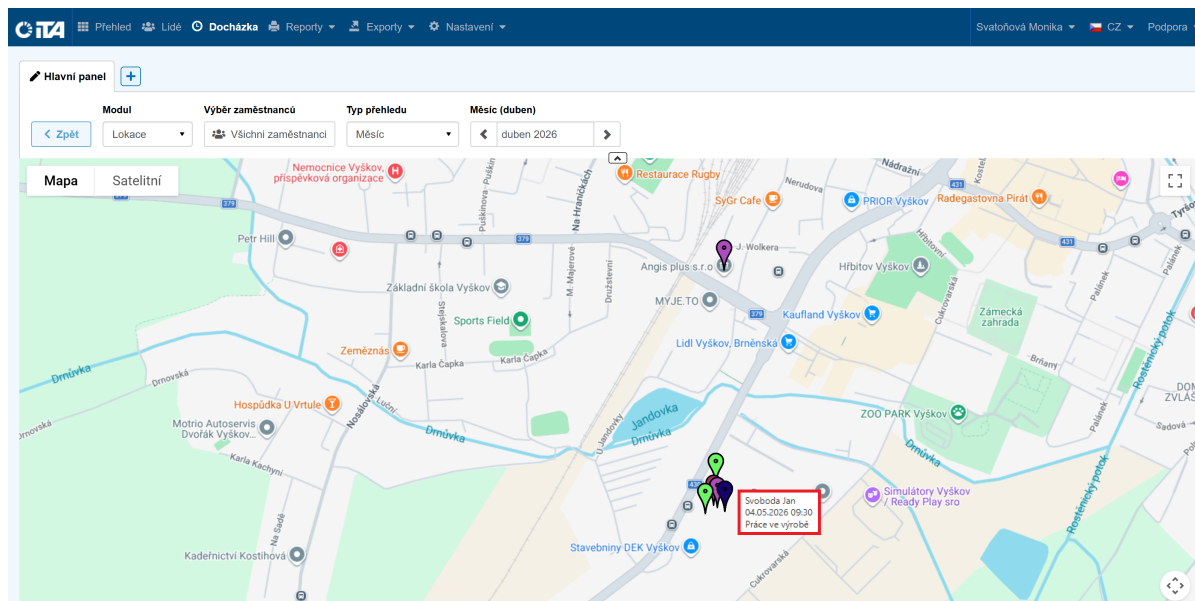
Perspectivas generales

4.4. Módulo de localización

Muestra etiquetas en un mapa que indican la ubicación de cada registro de asistencia.

Módulo Ubicación | Selección de empleados cualquiera | Tipo de resumen cualquiera | Mes (mes) cualquiera

Pase el ratón por encima de una etiqueta de ubicación para ver información sobre el registro: el nombre y apellidos del empleado que lo creó, la fecha, la hora y el tipo de registro. Cada empleado tiene su propio color de etiqueta generado.



El módulo de localización requiere datos de geolocalización de la aplicación móvil Docházka iTA, que puedes descargar gratuitamente a continuación:



4.5. Módulo de informes

Este módulo se utiliza para obtener una visión general rápida e información resumida sobre la asistencia de un empleado.

Módulo Informes | Selección de Empleados cualquiera | Informe cualquiera | Tipo de resumen cualquiera | Mes (mes) cualquiera

En su perfil, en la pestaña Asistencia, un empleado puede descargar su propio informe según los parámetros que seleccione en este módulo.

En el menú «Informe», puede elegir entre plantillas de informe predefinidas. Hay varias opciones disponibles, por ejemplo, Detalle del empleado, Detalle del mes, Resumen de infracciones y muchas más.

4.6. Módulo de aprobación

Módulo Aprobación | Selección de empleados cualquiera | Tipo de resumen cualquiera | Mes (mes) cualquiera

Přehled |
 Lidé |
 Docházka |
 Reporty |
 Exporty |
 Nastavení

Svatoňová Monika | CZ | Podpora

Hlavní panel

Detail

+

Modul

Výběr zaměstnanců

Typ přehledu

Měsíc (duben)

Zpět

Schvalování ▾

Skupina Brno

Měsíc ▾

◀ duben 2026 ▶

Zaměstnanec ▶	Typ žádosti ▶	Popis ▶	Datum ▼	Poznámka ▶	Stav ▶	Změnu provedl ▶
Čupera Vladimír	Absence - Přidání Absence - Smazání	Dovolená 08:00 Dovolená 100%	31.03.2026 07.04.2026 - 08.04.2026 09.04.2026 - 10.04.2026 15.04.2026	null mon	Částečně schváleno Schváleno Zrušeno	Čupera Vladimír Spasic Katerina Svatoňová Monika
☑ Čupera Vladimír	Absence - Přidání	🔴 Dovolená 100%	23.04.2026 - 24.04.2026		✅ Schváleno	Svatoňová Monika
☑ Čupera Vladimír	Absence - Smazání	🟡 Dovolená 100%	20.04.2026		✅ Schváleno	Svatoňová Monika
☑ Čupera Vladimír	Absence - Přidání	🔴 Dovolená 100%	20.04.2026		✅ Schváleno	Svatoňová Monika
☑ 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
☐ 14.04.2026 14:34	Přidání		15.04.2026		❌ Zrušeno	Čupera Vladimír
☐ 14.04.2026 14:33	Přidání		15.04.2026		🔄 Ke schválení	Čupera Vladimír
☑ Čupera Vladimír	Absence - Přidání	🔴 Dovolená 08:00	09.04.2026 - 10.04.2026		✅ Schváleno	Spasic Katerina
☐ Čupera Vladimír	Absence - Přidání	🔴 Dovolená 08:00	07.04.2026 - 08.04.2026	mon	✅ Částečně schváleno	Svatoňová Monika
☑ Čupera Vladimír	Absence - Přidání	🔴 Dovolená 08:00	31.03.2026		✅ Schváleno	Svatoňová Monika

4.7. Módulo de turnos

Permite planificar los turnos de los empleados que trabajan por turnos.

Módulo Turnos | Selección de empleados cualquiera | Tipo de resumen Mes | Mes (mes) cualquiera | Ir a ... cualquiera

Este módulo permite al empleado planificar sus propios turnos y ver los de sus compañeros (si tiene el permiso correspondiente). Sin embargo, el empleado no puede realizar cambios en los turnos de otros empleados.

Un usuario con el permiso adecuado puede confirmar o rechazar los cambios propuestos por los empleados, o introducir sus propios cambios. Para conceder a los empleados permiso para utilizar el calendario de turnos, vaya a Personas → Empleados → seleccione el empleado correspondiente → Contratos de trabajo y, en **Programa de trabajo**, seleccione **Trabajo por turnos**.

Para conceder permiso para ver turnos, vaya a Personas → Empleados → seleccione el empleado correspondiente → Autorización → «Añadir permiso» y, a continuación, seleccione, especifique y guarde el permiso correspondiente.

Para fijar o modificar turnos, seleccione la celda en la que desea realizar el cambio y haga clic con el botón derecho del ratón. Puede seleccionar un solo día específico para un solo empleado específico, o cualquier número de días o empleados.

Si se selecciona un solo día, el cambio se realiza para ese día para el empleado seleccionado.

Haga su selección en la siguiente tabla de opciones:

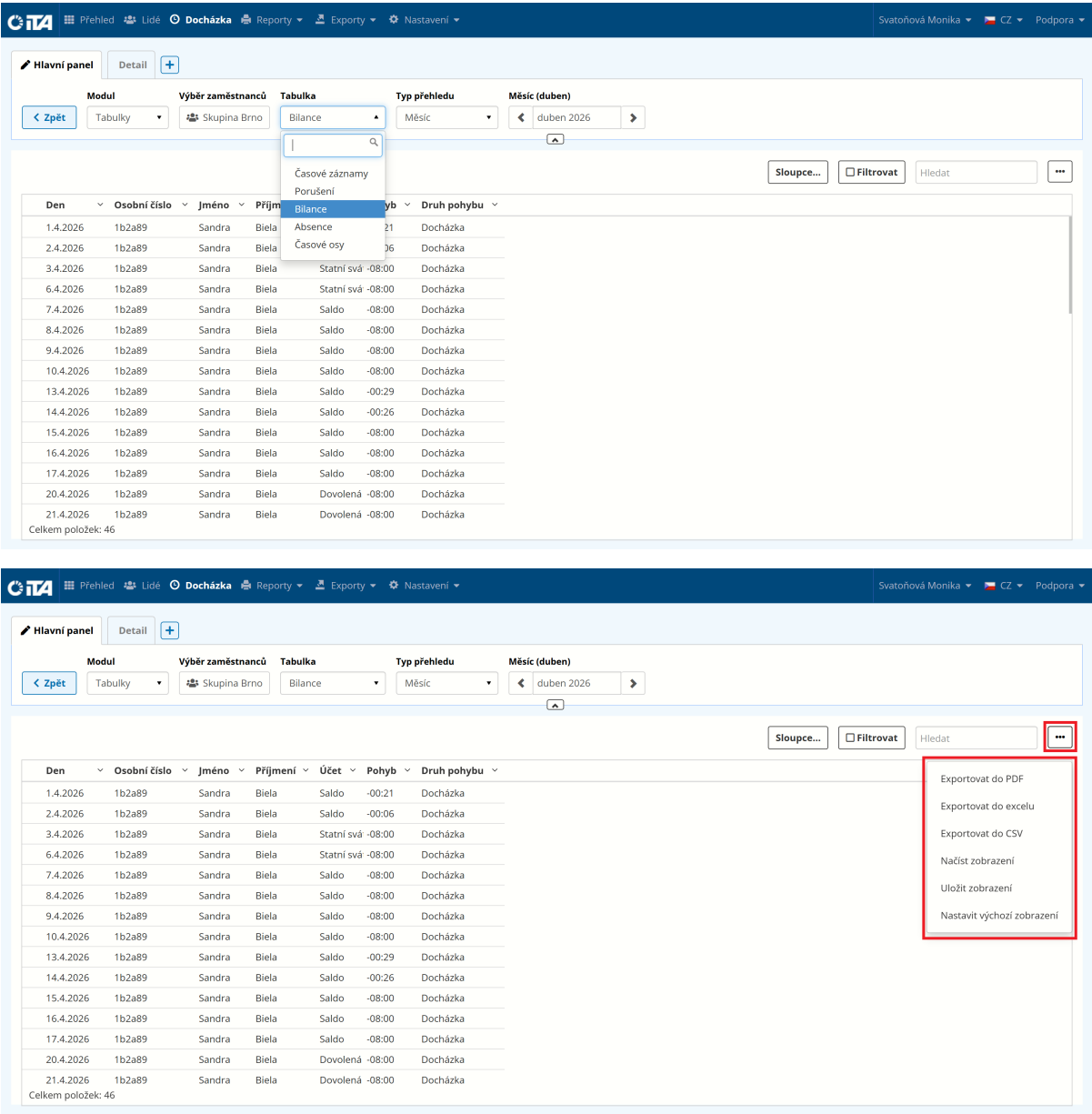
Las dos primeras filas muestran el nombre del empleado y la fecha en la que se realizará la modificación. Las filas siguientes ofrecen los tipos de modificación disponibles:

Cambiar turnos	Asigna los turnos configurados en las reglas de trabajo.
Turnos de copia	Permite copiar los turnos existentes. Tras seleccionar esta función, aparece la opción «Pegar turnos».
Rotación de turnos	Rota los turnos entre dos o más empleados.
Repetir turnos	Repite los turnos hasta una fecha configurada.
Estadísticas	Muestra las estadísticas de ausencias y turnos.

Si tiene permisos de administrador, puede gestionar el calendario de turnos. Todos los cambios en el calendario de turnos son inicialmente borradores pendientes de aprobación. Una celda pendiente de aprobación se marca con una esquina azul en la parte inferior derecha. Para confirmar, haga clic con el botón derecho del ratón en la celda y seleccione «Confirmar cambios» o «Descartar cambios». Puede seleccionar un solo día específico para un solo empleado específico, o cualquier número de días o empleados.

4.8. Módulo Tablas

Este módulo muestra los registros de tiempo y otros datos en un editor tabular, con la opción de exportarlos en varios formatos.



Ofrece una visión clara de los tipos de registro, las fuentes y las notas de registro.

4.9. Módulo de bloqueo

Este módulo bloquea o desbloquea la asistencia, normalmente utilizado para la revisión de la asistencia y el procesamiento de nóminas en la empresa.

Bloqueo de módulos | Selección de empleados cualquiera | Tipo de resumen cualquiera | Mes (mes) cualquiera

Proporciona una gestión sencilla y una visión completa del bloqueo de asistencia. Los usuarios pueden bloquear o desbloquear la asistencia y ver el estado de todos los niveles de bloqueo para el periodo de tiempo y el grupo de empleados seleccionados.

Hay 3 niveles de cierre:

4.9.1. Bloqueado por empleado

En este nivel, el empleado puede bloquear su propia asistencia. Una vez bloqueado, el empleado ya no puede editar su propia asistencia. Al hacer esto, el empleado indica al jefe de grupo que su propia asistencia está completa y revisada. El jefe de grupo y el administrador de la empresa pueden seguir editando la asistencia.

1. Seleccione al empleado mediante la casilla de verificación:

Hlavní panel

Modul: Zamykání | Výběr zaměstnanců: Všichni zaměstnanci | Typ přehledu: Měsíc | Měsíc (duben): duben 2026

Odemknuto 1/1 | Zamknuto zaměstnancem 0/1 | Zamknuto vedoucím skupiny 0/1 | Zamknuto správcem společnosti 0/1 | Zamknuto

Označit vše | Zrušit označení

Zaměstnanec	Osobní číslo
Čupera Vladimír	

2. Haga clic en **Bloquear asistencia** :

Hlavní panel

Modul: Zamykání | Výběr zaměstnanců: Všichni zaměstnanci | Typ přehledu: Měsíc | Měsíc (duben): duben 2026

Odemknuto 1/1 | Zamknuto zaměstnancem 0/1 | Zamknuto vedoucím skupiny 0/1 | Zamknuto správcem společnosti 0/1 | Zamknuto

Označit vše | Zrušit označení | **Zamknout docházku** | Poznámka

Zaměstnanec	Osobní číslo
Čupera Vladimír	

4.9.2. Bloqueado por el jefe de grupo

El jefe de grupo puede bloquear la asistencia de los empleados de su grupo. Una vez bloqueado, el responsable de grupo ya no puede editar la asistencia de los empleados bloqueados. El administrador de la empresa todavía puede editar la asistencia. De este modo, el responsable de grupo indica al administrador de la empresa que su propio grupo está completo y revisado.

4.9.3. Bloqueado por el administrador de la empresa

El administrador de la empresa puede bloquear la asistencia de todos los empleados de la empresa. Una vez bloqueado, nadie puede editar la asistencia de los empleados bloqueados. Normalmente se utiliza para el procesamiento de nóminas en la empresa.

5 APROBACIÓN DE

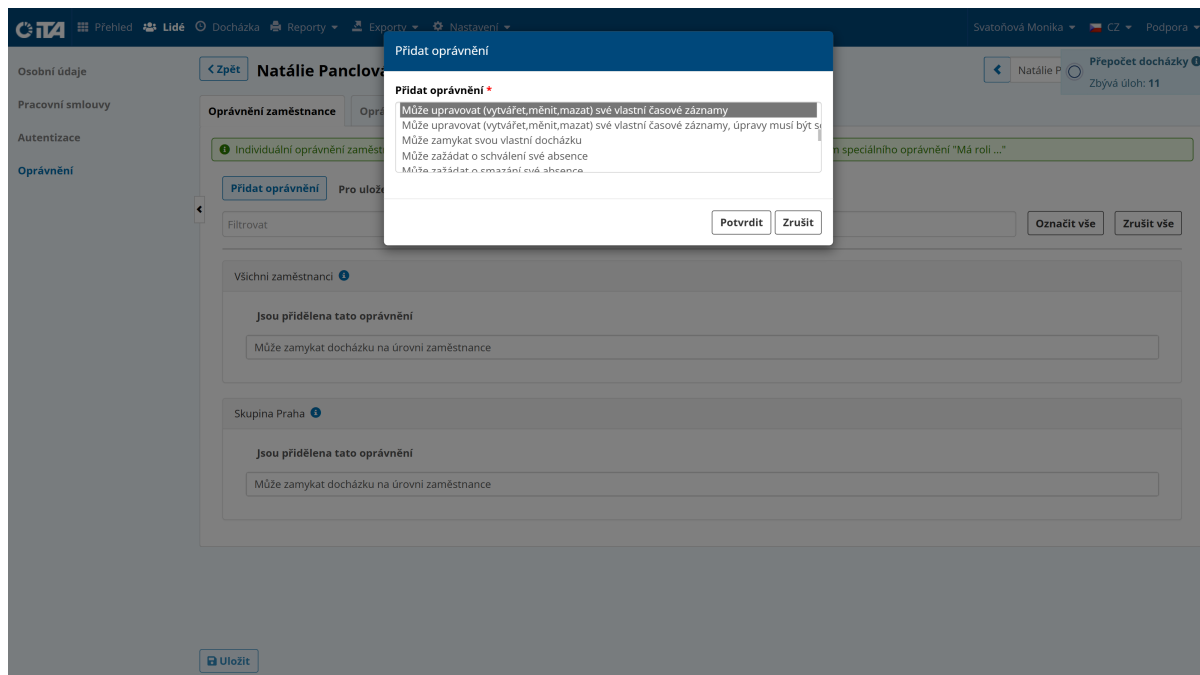
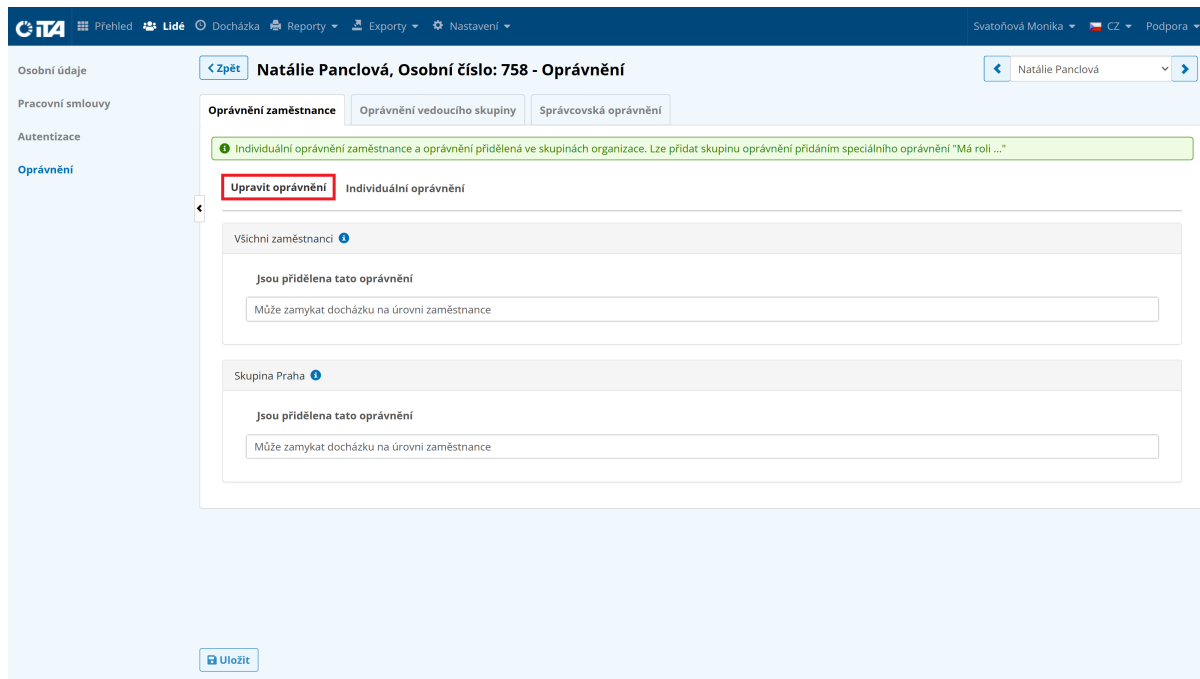
5.1. Configuración

Para que el módulo de Aprobación funcione correctamente, primero debe crear una cuenta para el empleado en el sistema de asistencia iTA.

Para crear una cuenta para un empleado, vaya a Personas → Empleados → haga clic en el empleado correspondiente → Autenticación . A continuación, haga clic en **Crear acceso** e introduzca la dirección de correo electrónico del empleado, que recibirá su nombre de usuario y contraseña.

The screenshot shows the iTA system interface for configuring an employee's authentication. The top navigation bar includes the iTA logo, a menu with 'Přehled', 'Lidé', 'Docházka', 'Reporty', 'Exporty', and 'Nastavení', and user information 'Svatoňová Monika', 'CZ', and 'Podpora'. The left sidebar shows 'Osobní údaje', 'Pracovní smlouvy', 'Autentizace' (highlighted with a red box), and 'Oprávnění'. The main content area is titled 'Natálie Panclová, Osobní číslo: 758 - Autentizace'. It contains three sections: 'Účet' with 'Není účet' and a red-bordered 'Vytvořit přístup' button; 'RFID' with a text field containing '1913949270'; and 'PIN' with a text field containing '7575' and a 'Změnit PIN' link. Below these is a 'QR kód' section with 'Zobrazit', 'Změnit', and 'Vymazat' links, and an 'Uložit' button at the bottom.

A continuación, en la pestaña **Autorización** , establezca los permisos que desea conceder al empleado y guarde.



Si es necesario, el empleado puede crear sus propias solicitudes de vacaciones y ausencias planificadas, y editar/añadir las horas de entrada y salida.

5.2. Registro de entradas y salidas

Para esta opción, el empleado utiliza Visión general → la pestaña Asistencia diaria, donde hace clic en un mosaico (fichar a la entrada, fichar a la salida, descanso, cita con el médico, etc.).

Tanto para la llegada como para la salida, puede utilizarse el registro «Genérico». El sistema determina automáticamente si se trata de una llegada o de una salida.

5.3. Modificar una entrada/salida

El empleado realiza el cambio en el módulo Asistencia , si tiene el permiso pertinente:

Módulo Presencia | Tipo de resumen Día | Fecha (día) el día en el que se debe cambiar la hora de entrada y salida | Ir a ... el empleado al que se aplica el cambio

En la sección **Registros** , el empleado pulsa **Editar** y cambia la hora y, si es necesario, el tipo de registro en los campos correspondientes. Tanto para fichar a la entrada como a la salida, se puede utilizar el registro «Genérico». El sistema determinará automáticamente si se trata de una llegada o de una salida. Por último, guárdelo haciendo clic en **Confirmar y cerrar** .

IT4

Přehled

Docházka

Čupera Vladimír

CZ

Podpora

Hlavní panel

Modul

Výběr zaměstnanců

Ostatní filtry

Nastavení vzhledu

Typ přehledu

Datum (středa)

Přejít na ...

< Zpět

Docházka

Všichni zaměstnanci

Zobrazit vše

Výchozí

Den

< 29. 04. 2026

>

Čupera Vladimír

Σ

09:20

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

Záznamy

Rozšířená editace

Čas

Typ záznamu

Smazat

09:20

Příchod

* 18:02

Odchod

Absence

Potvrdit & Zavřít

Potvrdit

Zavřít

Žádné absence

Přidat absenci

Přehledy

K vyřešení 1

Pracovní pravidlo

Den Monika

Denní pracovní úvazek

8:00

Celkový odpracovaný čas

0:00

Placený čas

0:00

Vypočítané přestávky

0:00

Zamknout docházku

Bilance

Účet

Začátek

Změna

Manuální změna

Periodická změna

Konec

Saldo

-46:33

-8:00

-54:33

Dovolená

372:00

372:00

Para ausencias de días completos o de varios días, utilice el «Resumen mensual o anual», donde el empleado puede seleccionar fácilmente los días que necesita. Al hacer clic con el botón derecho en los días seleccionados, se abre un menú. Desde este menú, el empleado puede elegir una de las ausencias permitidas en el campo «Insertar Ausencia...», o añadir los registros necesarios en el campo «Añadir Registros» (igual que en el «Resumen Diario»; sin embargo, aquí se pueden editar múltiples llegadas y salidas al mismo tiempo).



Consejo:

Para seleccionar varios días, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona, o simplemente mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre por la selección deseada.

Quando un empleado crea un registro que requiere aprobación, la solicitud se muestra a su supervisor o supervisores (en el caso de aprobación multinivel) en el módulo Aprobar , y también en la sección Aprobar . A continuación, el registro puede aprobarse, aprobarse parcialmente o rechazarse.

En este módulo, el empleado sólo ve sus propias solicitudes (igual que en la sección Visión general , pestaña Aprobar):

Přehled
 Docházka
Čupera Vladimír ▾ CZ ▾ Podpora

Hlavní panel

Modul
Schvalování ▾

Výběr zaměstnanců
 Všichni zaměstnanci

Typ přehledu
Měsíc ▾

Měsíc (duben)
◀ duben 2026 ▶

Zaměstnanec ▸	Typ žádosti ▸	Popis ▸	Datum ▾	Poznámka ▸	Stav ▸	Změnu provedl ▸
Čupera Vladimír	Absence - Přidání	Dovolená 08:00 Dovolená 100%	31.03.2026 07.04.2026 - 08.04.2026 09.04.2026 - 10.04.2026 15.04.2026	null mon	Částečně schváleno Ke schválení Schváleno Zrušeno	Čupera Vladimír Spasic Katerina Svatoňová Monika
☐ 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
☐ Čupera Vladimír	Absence - Přidání	Dovolená 08:00	07.04.2026 - 08.04.2026	mon	Částečně schváleno	Svatoňová Monika
☒ Čupera Vladimír	Absence - Přidání	Dovolená 08:00	31.03.2026		Schváleno	Svatoňová Monika

5.4. Historial de aprobaciones

Puede configurar hasta qué punto del historial desea ver los registros de aprobación:

ITA

Přehled

Docházka

Čupera Vladimír

CZ

Podpora

Prezence

Schvalování

Denní docházka

Statistiky

ITA v2.4.0.20

Označit vše

Zaměstnanec

Čupera Vladimír

Historie bez omezení

Měsíční historie

Půlroční historie

Roční historie

Historie bez omezení

Bez historie

Absence - Přidání

Dovolena 100%

23.04.2026 - 24.04.2026

Ke schválení

Čupera Vladimír

Absence - Přidání

Dovolena 100%

20.04.2026

Ke schválení

Čupera Vladimír

Absence - Přidání

Dovolena 08:00

16.04.2026 - 17.04.2026

Schváleno

Spasic Katerina

Absence - Přidání

Dovolena 08:00

15.04.2026

Zrušeno

Čupera Vladimír

Absence - Přidání

Dovolena 08:00

09.04.2026 - 10.04.2026

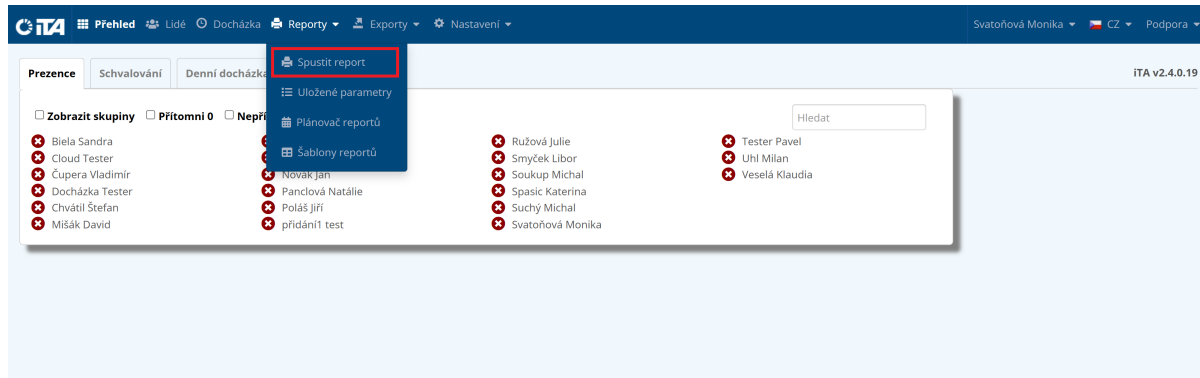
Schváleno

Spasic Katerina

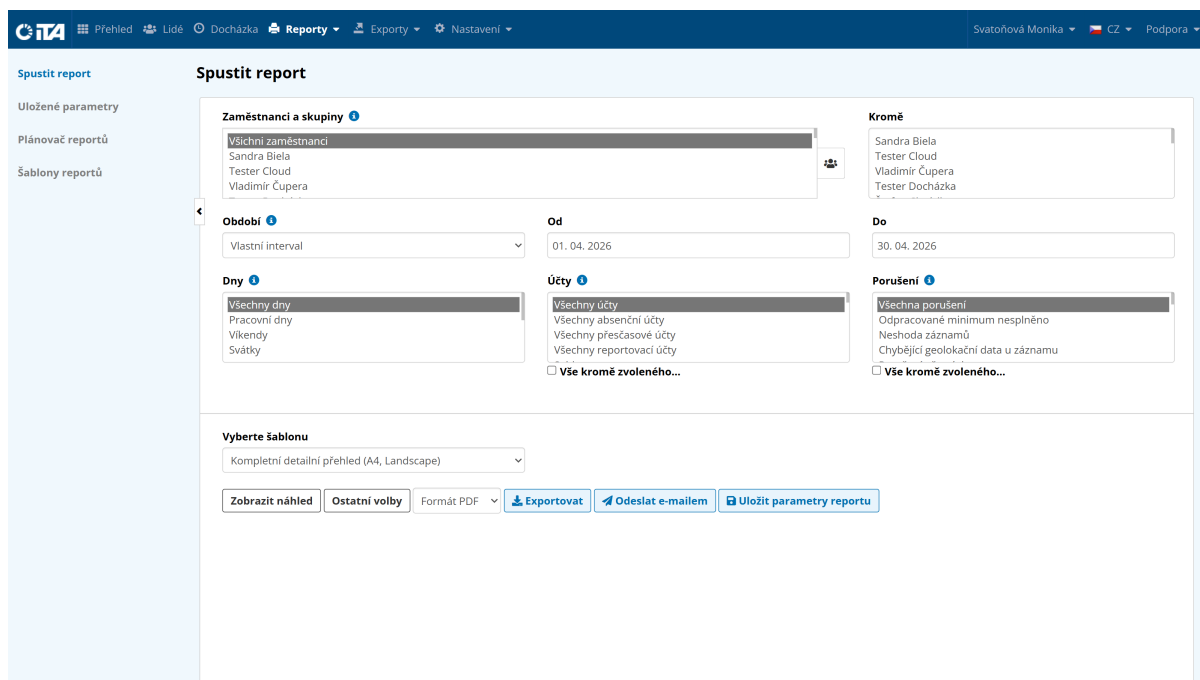
6 INFORMES

6.1. Informe de ejecución

Para ejecutar un informe, seleccione **Ejecutar informe** en el menú.



6.1.1. Parámetros del informe



Empleados y grupos

Seleccione un empleado concreto, varios empleados o grupos. Si no se selecciona nada, el informe se genera para todos los empleados.

Excepto

Excluya del informe a un empleado concreto, a varios empleados o a un grupo.

Periodo

Elija uno de los periodos predefinidos para el que ejecutar el informe. Si selecciona «Intervalo personalizado», puede definir su propio periodo de tiempo.

Días

Seleccione los días específicos de la semana que desea incluir, o limite el informe sólo a los días laborables/no laborables.

Cuentas

Seleccione cuentas específicas sobre las que informar, o consérvelas todas.

Infracciones

Para notificar infracciones concretas, seleccione las normas cuyas infracciones desee controlar.

Seleccionar plantilla

En las plantillas de informes, elija el diseño para mostrar los datos seleccionados. El filtro puede guardarse para su uso repetido. Puede elegir entre plantillas de informe predefinidas como Detalle del empleado, Detalle del mes, Resumen de infracciones y muchas otras. En la sección «Plantillas de informes», también puede crear su propia plantilla si ninguna de las predefinidas se ajusta a sus necesidades.

Avance del espectáculo

Al hacer clic en «Mostrar vista previa» se muestra la vista previa en su dispositivo sin tener que descargarla o imprimirla.

Otras opciones

Otras opciones le permiten mostrar un registro por página, repetir la cabecera en todas las páginas, establecer el formato de hora en hh:mm o hh:hh, mostrar los registros eliminados o mostrar todos los cambios de cuenta en minutos. También puede optar por crear registros generados (si están activados) o mostrar los registros reales.

Exportar

Esta opción exporta el documento en formato PDF, que luego puede imprimir.

Enviar por correo electrónico

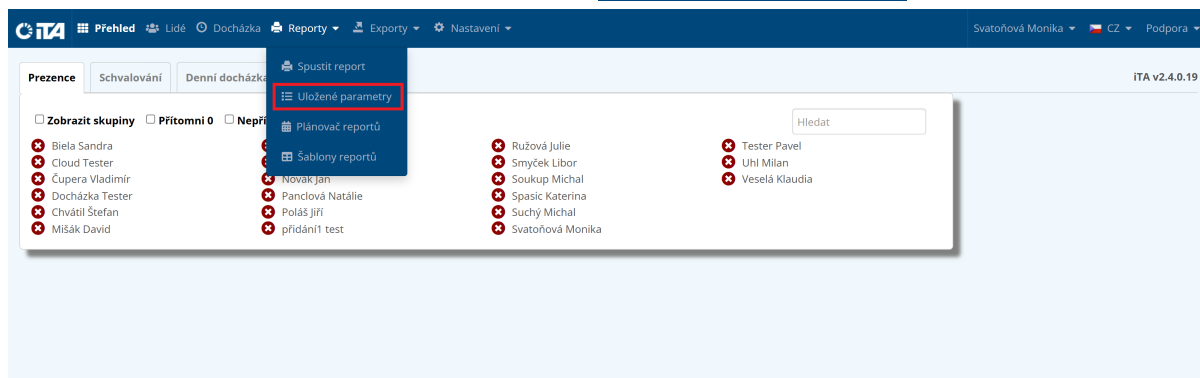
Esta opción envía el informe configurado a su correo electrónico.

Guardar parámetros del informe

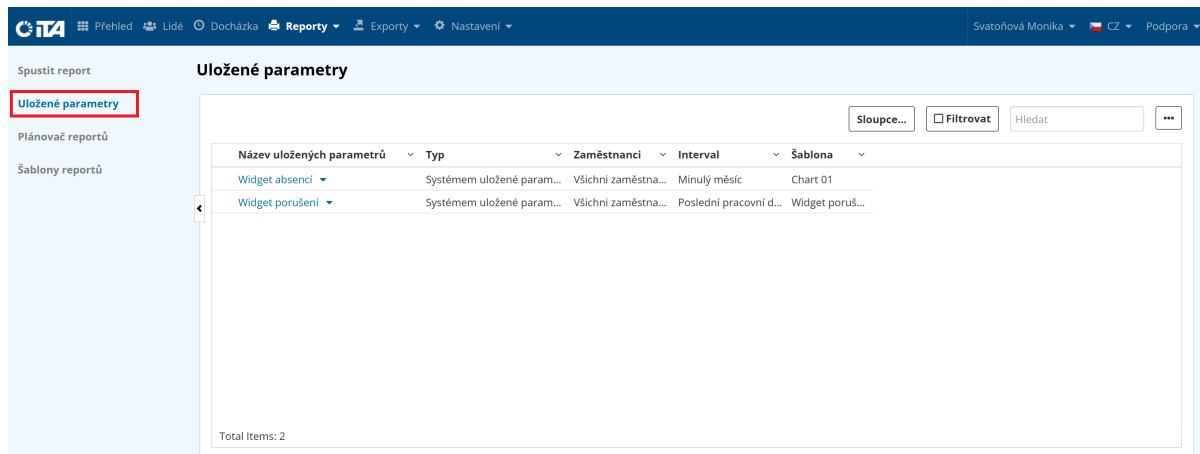
Elija esta opción para guardar sus propios parámetros de informe.

6.2. Parámetros guardados

Para ver los parámetros guardados del informe, seleccione **Parámetros guardados** en el menú.

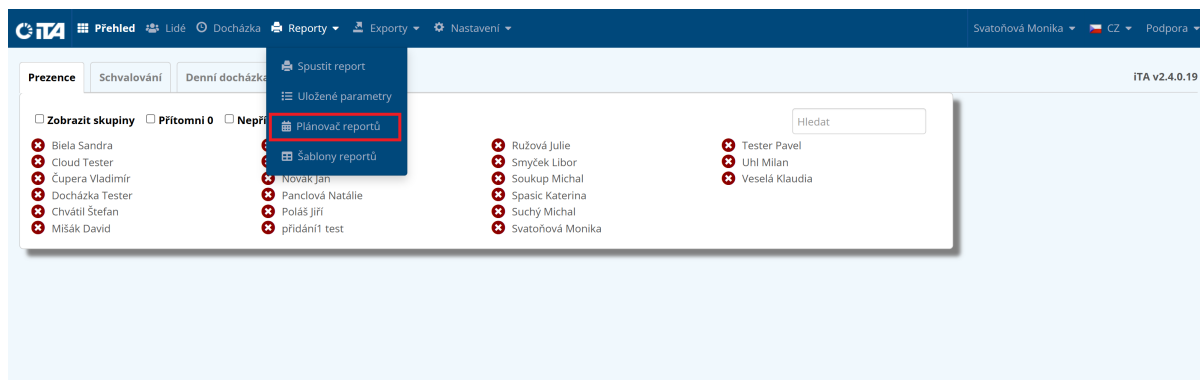


Aquí puede ver los informes que ha guardado con sus parámetros definidos. Al hacer clic en un informe guardado, se abre el menú **Ejecutar informe** con sus parámetros de informe predefinidos ya cumplimentados.

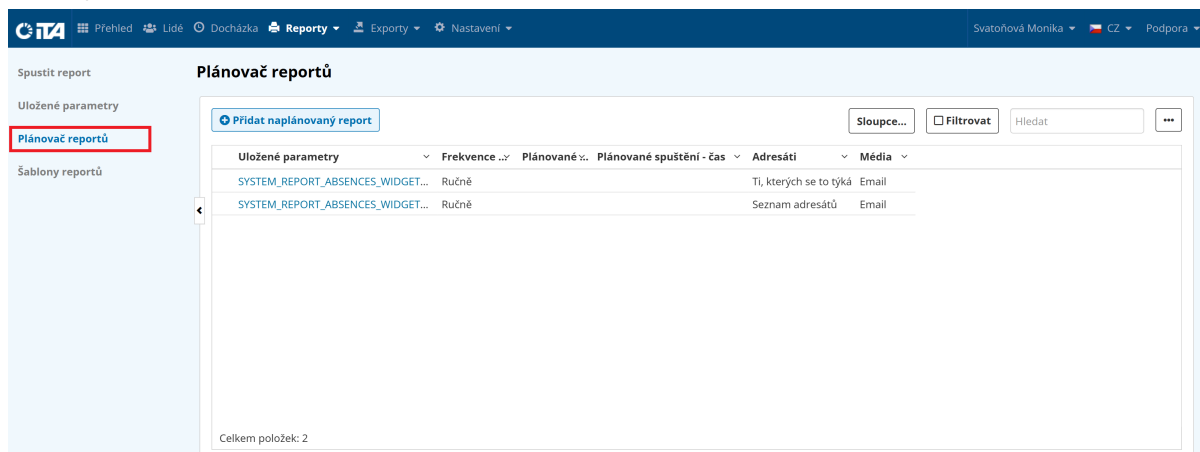


6.3. Programador de informes

Para abrir el planificador de informes, seleccione **Planificador de informes** en el menú.

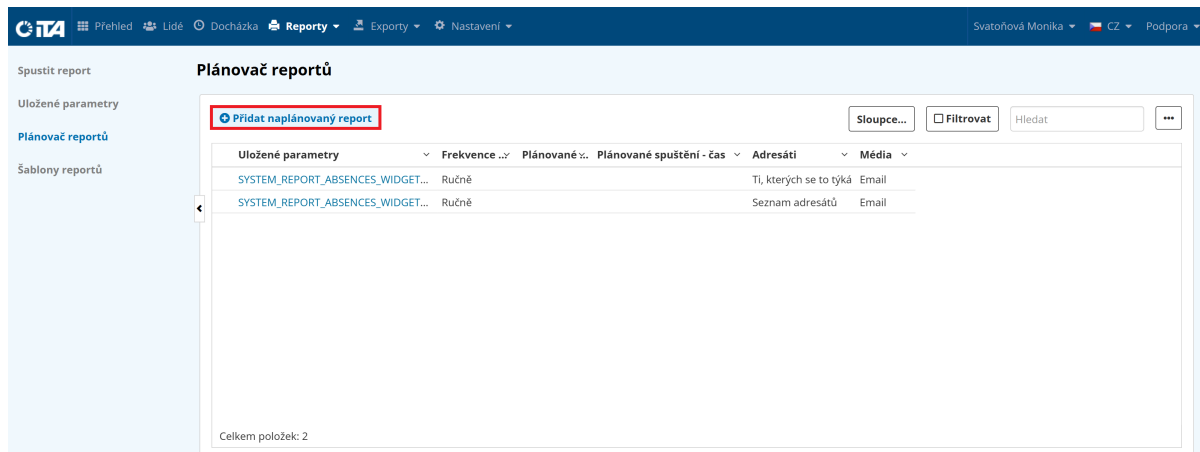


Aquí puede programar informes que se envían automáticamente a los destinatarios o se muestran en el panel de control durante un tiempo determinado.

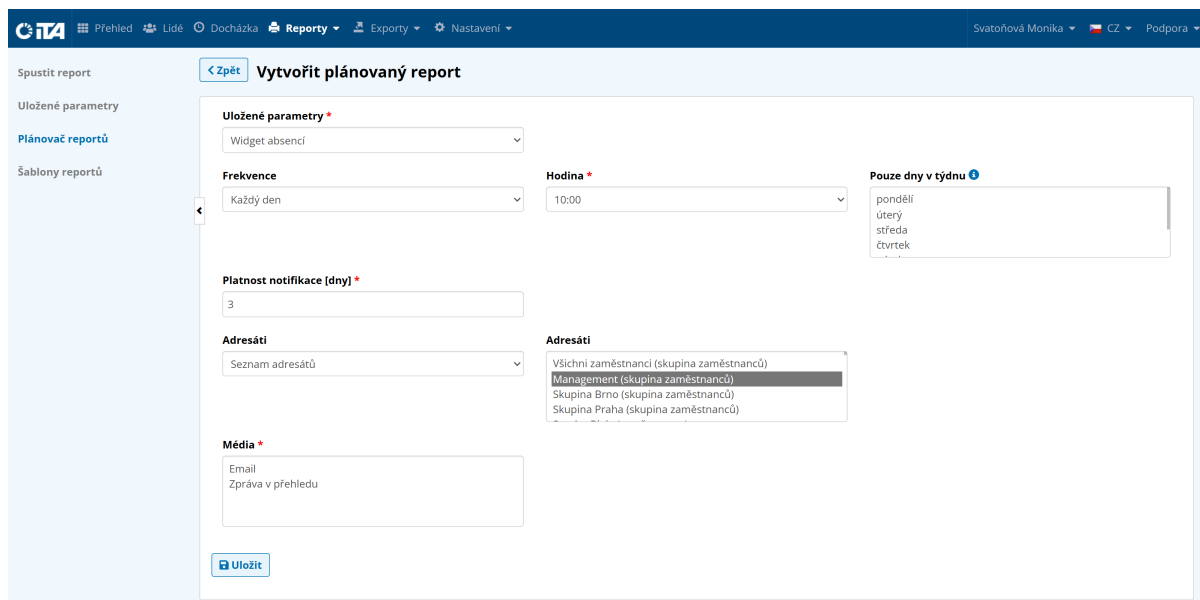


6.3.1. Creación de un informe programado

Haga clic en **Añadir informe programado**.



6.3.1.1. Parámetros de informes programados



Parámetros guardados

Informes que ha guardado con sus parámetros definidos.

Frecuencia / Hora / Sólo días de la semana

Seleccione la frecuencia, la hora y los días de la semana en los que se envían los informes.

Validez de la notificación (días)

Este ajuste sólo se aplica cuando los informes se envían al cuadro de mandos. Define cuántos días permanece visible la notificación en el cuadro de mandos.

Destinatarios

Hay tres opciones disponibles:

- Los afectados.
- Lista de destinatarios: seleccione los usuarios a los que se mostrará o enviará el informe.
- Lista de destinatarios (correos electrónicos opcionales): introduzca cualquier dirección de correo electrónico, incluidas las de fuera de la empresa.

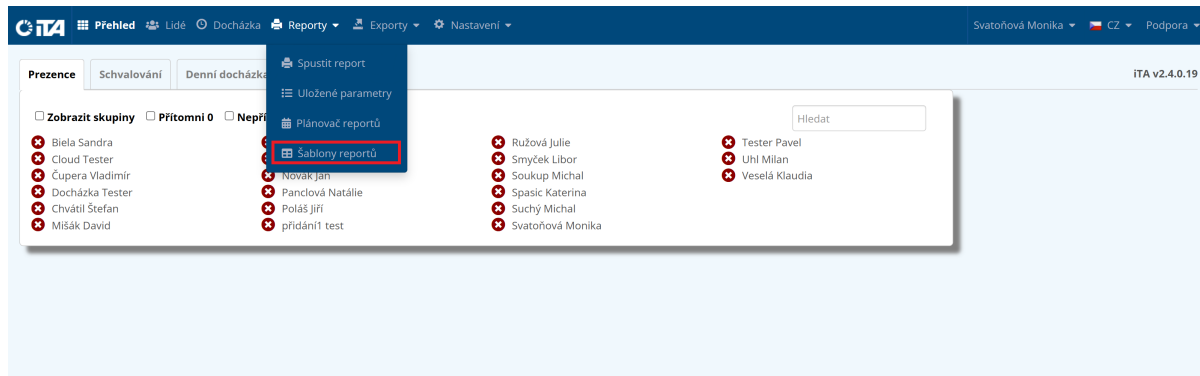
Canales de distribución

Elija dónde se enviarán los informes.

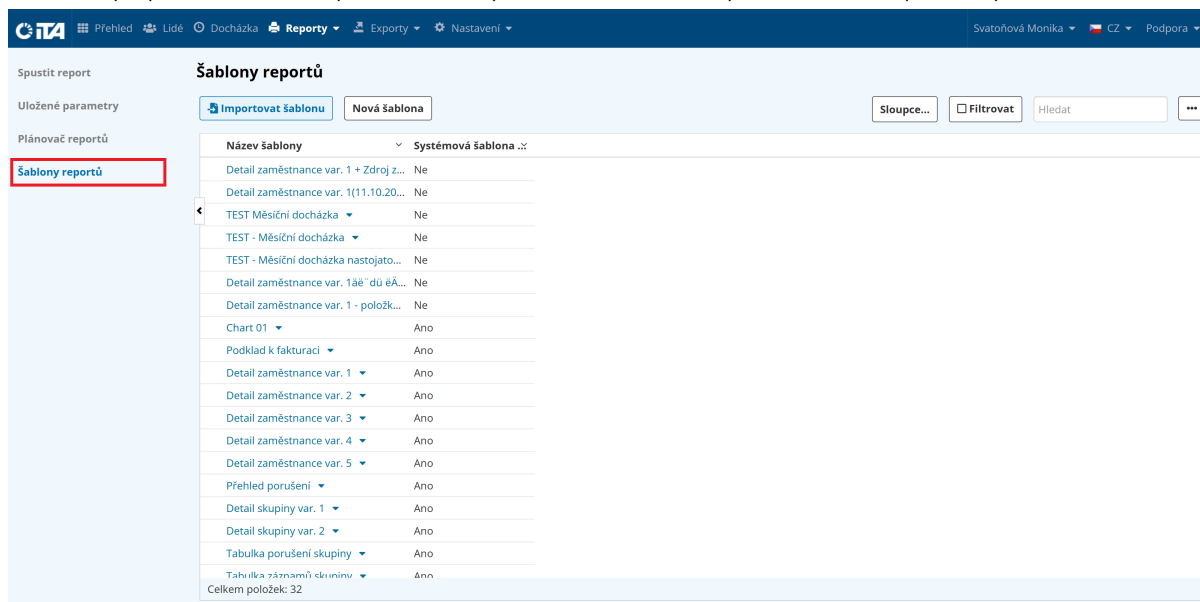
- Cuadro de mandos: el informe aparece en el cuadro de mandos.
- Correo electrónico - El sistema envía un correo electrónico automático a la dirección de un usuario con una cuenta iTA.

6.4. Plantillas de informes

Para abrir las plantillas de informes, seleccione **Plantillas de informes** en el menú.

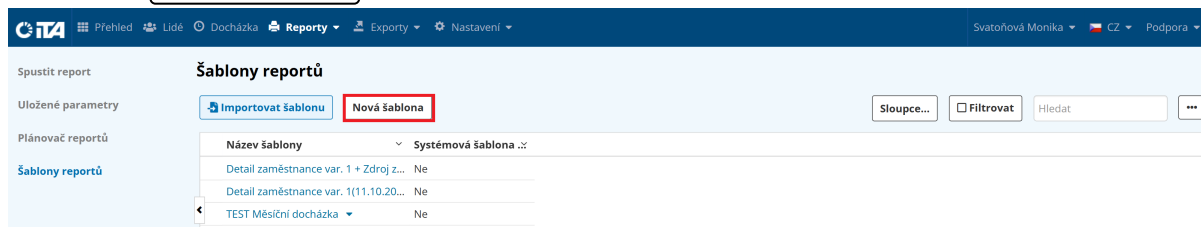


El sistema proporciona informes predefinidos, o puede crear una nueva plantilla, o hacer que se importe una.

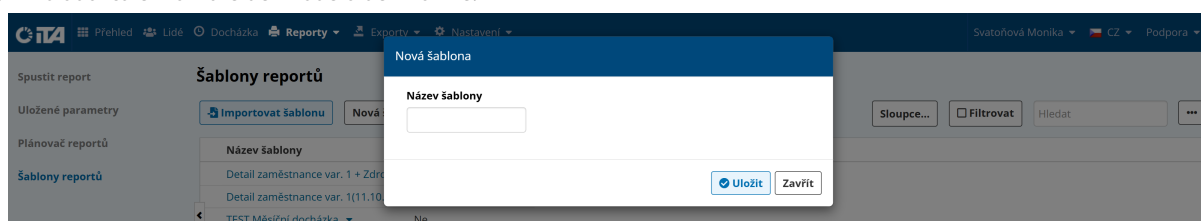


6.4.1. Creación de una plantilla de informe

1. Haga clic en **Nueva plantilla**:



2. Introduzca el nombre del modelo de informe:



3. Haga clic en **Guardar**. Accederá a la configuración de los parámetros de la plantilla de informe.

6.4.1.1. Parámetros de la plantilla de informe

Ajustes principales

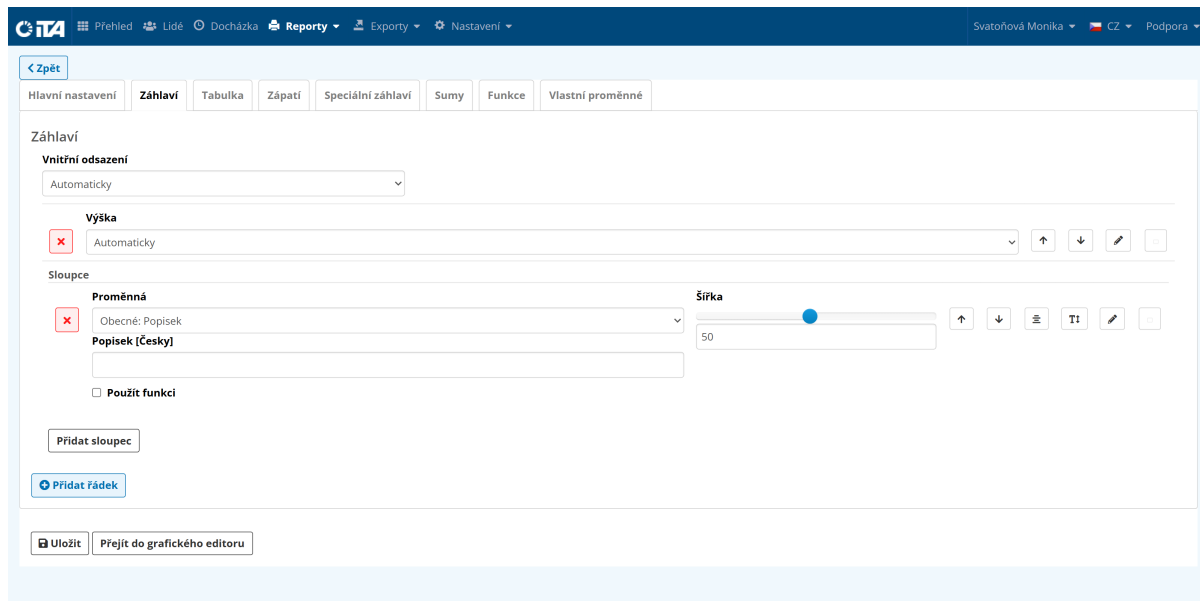
En esta subsección se configuran los ajustes básicos.

Rellene los siguientes campos:

Nombre de la plantilla	El nombre de la plantilla.
Agrupación de páginas	La clave utilizada para mostrar la información. Ejemplo: para crear un modelo para empleados individuales, seleccione «Agrupar por empleado»; para agrupar por mes, seleccione «Agrupar por mes». El informe tendrá tantas páginas como agrupaciones seleccionadas. (Si selecciono «Agrupar por empleado», el informe tendrá tantas páginas como empleados haya. Si selecciono «Agrupar por meses», tendrá tantas páginas como meses haya...).
Edición de la lengua	Seleccione el idioma en el que desea enviar el informe. Actualmente se admiten los idiomas checo, inglés, alemán y suizo (rumantsch).
Agrupación de páginas (Filtro)	Elija si desea mostrar sólo los registros que utilicen una variable, sólo los registros con infracciones sin resolver o sólo los registros que contengan asistencia.
Formato papel	Elija entre A4, A3 o el widget que aparece en la página de destino (Vista general).
Orientación	Elige entre vertical u horizontal.
Márgenes	Elija entre márgenes automáticos y márgenes personalizados.

Cabecera

En esta subsección puede crear y editar la cabecera. La cabecera está definida por filas, cada una de las cuales contiene una columna. El número de filas y columnas define una tabla que aparece en la parte superior de cada página.



Hay varias opciones disponibles:

Acolchado

Permite definir el relleno (en mm) de cada lado:

- Automático: el sistema determina automáticamente las dimensiones.
- Personalizado: usted mismo fija las dimensiones.

Altura

Permite cambiar la altura de la columna:

- Automático: el sistema selecciona automáticamente la mejor altura.
- Altura fija: establece una altura específica.

Añadir columna

Utilice **Add Column** para añadir columnas que manejen los datos de la cabecera. Hay más de 100 opciones disponibles.

Variables: Intervalo, General, Informe, Año, Grupo de Empleados, Cliente, Empleado, Registro.

Añadir fila

Utilice **Add Row** para añadir una nueva fila, que puede dividir de nuevo en columnas.

Opciones universales

En las opciones, puede configurar los siguientes parámetros:

Anchura

Este ajuste controla la anchura del parámetro dado en relación con los demás. Por ejemplo, la fecha necesita menos espacio que el resumen general.

Šířka

50

↑

↓

≡

T↑

✎

□

/

Subir / bajar.

Utilice esta opción para desplazar columnas individuales hacia arriba o hacia abajo sin tener que borrarlas y volver a crearlas.

Šířka

50

↑

↓

≡

T↑

✎

□

Tipo de etiqueta

Elige una etiqueta automática o renómbrala libremente con la opción «Personalizada».

□

Alineación horizontal/vertical

utilice esta función para alinear los datos de la tabla a un lado determinado.

Šířka

50

↑

↓

≡

Horizontální zarovnání

Automaticky

Vertikální zarovnání

Uprostřed

T↑

✎

□

□

Tamaño/peso del texto

seleccione el tamaño y el peso del texto.

Šířka

50

↑

↓

≡

Velikost textu

Automaticky

Tloušťka textu

Automaticky

✎

□

□

Texto/color de fondo

elija el color del texto y del fondo.

Šířka

50

↑

↓

≡

T↑

Barva textu

Automaticky

Barva pozadí

Automaticky

✎

□

□

Borde de texto

elija un borde de texto automático o personalizado.

Šířka

50

↑ ↓ ☰ T↑ ✎

Ohraničení

Automaticky ▼

Cuadro

En la pestaña Tabla, puede seleccionar los datos reales que se muestran en el informe generado.

ITA | Přehled | Lidé | Docházka | Reporty | Exporty | Nastavení | Svatoňová Monika | CZ | Podpora

< Zpět

Hlavní nastavení | Záhlaví | **Tabulka** | Zápatí | Speciální záhlaví | Sumy | Funkce | Vlastní proměnné

Tabulka

Seskupení řádků

Nespecifikováno ▼

Seskupení řádků (Filtr)

Žádný ▼

Výška

Pevná výška ▼

Výška

Seskupení sloupců

Nespecifikováno ▼

Seskupení sloupců (Filtr)

Žádný ▼

Index položky

0

Vnitřní odsazení

Automaticky ▼

Seskupení mezisoučtů

Nespecifikováno ▼

Seskupení mezisoučtů (Filtr)

Žádný ▼

☐ Skrytí řádek se sumou

☐ Neověřovat text [PDF]

Proměnná

Obecné: Popisek ▼

Popisek [Česky]

☐ Použít funkci

Šířka

50

↑ ↓ ☰ T↑ ✎

Přidat sloupec

Uložit | Přejít do grafického editoru

Aquí puede configurar la agrupación por filas y columnas, la agrupación por subtotales (por ejemplo, por semana, por grupo de empleados...) y editar la altura y el relleno. También están disponibles las opciones «Ocultar fila de suma» y «No recortar texto [PDF]».

Las variables aquí son similares a las de la cabecera, divididas de nuevo en los grupos Intervalo, General, Informe, Año, Grupo de empleados, Cliente, Empleado y Registro. También puede utilizar aquí las distintas opciones complementarias, como el color del texto, el resaltado, el relleno, etc.

Si aparece un campo de índice, se refiere a un número de cuenta. Puede encontrar el número de cuenta en Ajustes → Cuenta de horas, ausencias, vacaciones, donde cada cuenta tiene un número de secuencia. Introduzca este número en el campo de índice. Ahora puede empezar a definir su propia plantilla de informe.

Pie de página

Esta opción es muy similar a la cabecera, pero muestra la información en la parte inferior de la página. Las opciones son idénticas.

The screenshot shows the 'Zápatí' configuration page in the iTA system. The top navigation bar includes 'Přehled', 'Lidé', 'Docházka', 'Reporty', 'Exporty', and 'Nastavení'. The user is logged in as 'Svatoňová Monika' in 'CZ' with a 'Podpora' link. The 'Zápatí' tab is active, showing settings for 'Vnitřní odsazení' (Automaticky), 'Výška' (Automaticky), 'Sloupce' (Add column), and 'Typ textu zápatí' (Automaticky). Buttons for 'Uložit' and 'Přejít do grafického editoru' are at the bottom.

Suma

Esta opción permite visualizar las sumas totales. Elija la suma que desee y el sistema la calculará y la mostrará en la última página del informe.

The screenshot shows the 'Sumy' configuration page in the iTA system. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The 'Sumy' tab is active, showing settings for 'Vnitřní odsazení' (Automaticky), 'Výška' (Automaticky), 'Sloupce' (Add column), and 'Typ textu zápatí' (Automaticky). Buttons for 'Uložit' and 'Přejít do grafického editoru' are at the bottom.

Funciones

La pestaña Funciones le permite escribir su propia función en JavaScript, que luego procesa la entrada y se muestra en el informe.

← Zpět

Hlavní nastavení Záhloví Tabulka Zápatí Speciální záhlaví Sumy **Funkce** Vlastní proměnné

[Přidat funkci](#) [Importovat funkci](#) Upravit funkci

Název funkce [Česky] *

Datový typ vstupu Celé číslo

Datový typ výstupu Celé číslo

[Uložit](#) [Zrušit](#)

[Uložit](#) [Přejít do grafického editoru](#)

Esta es una **función avanzada del sistema** ; no dude en **contactar con nosotros** para configurarla.

Variables personalizadas

Permite personalizar los datos que el informe tiene disponibles en el momento de la generación.

Por ejemplo: si desea añadir algún texto después del nombre del cliente, o añadir un valor específico al tiempo trabajado.

← Zpět

Hlavní nastavení Záhloví Tabulka Zápatí Speciální záhlaví Sumy Funkce **Vlastní proměnné**

[Přidat](#) [Importovat](#) Upravit

Název proměnné [Česky] *

Datový typ výstupu Text

☐ Je indexovaná

[Uložit](#) [Zrušit](#)

[Uložit](#) [Přejít do grafického editoru](#)

Esta es una **función avanzada del sistema** ; no dude en **contactar con nosotros** para configurarla.

La función Informes se utiliza para obtener resúmenes e información resumida.

Opciones disponibles

Haciendo clic en  **Reports** se abre un menú de opciones de informes:

7 EXPORTACIONES

Este módulo se utiliza para recuperar datos sin procesar del sistema de control de asistencia iTA, que pueden exportarse en formato de texto a otro software. Se trata de una función avanzada del sistema; no dude en ponerse en contacto con nosotros para configurarla.

Para abrir la página, haga clic en [Exports](#).

7.1. Ejecutar exportación

La función «Ejecutar exportación» se utiliza para obtener resúmenes e información resumida.

Empleados y grupos	Seleccione un empleado concreto, varios empleados o grupos. Si no se selecciona nada, la exportación se genera para todos los empleados.
Periodo	Elija uno de los periodos predefinidos para ejecutar la exportación. Si selecciona «Intervalo personalizado», puede definir su propio periodo de tiempo.
Días	Seleccione días específicos de la semana para exportar, o limite la exportación sólo a días laborables/no laborables.
Cuentas	Seleccione las cuentas específicas que desea exportar o consérvelas todas.
Infracciones	Para exportar infracciones específicas, seleccione las reglas cuyas infracciones desea seguir.
Seleccionar plantilla	En las plantillas de exportación, elija el diseño para mostrar los datos seleccionados. La selección muestra las plantillas configuradas en la sección «Plantillas de exportación». El filtro puede guardarse para utilizarlo varias veces. Se trata de una función avanzada del sistema; no dude en ponerse en contacto con nosotros para configurarla.
Preestreno	Al hacer clic en «Mostrar vista previa» se muestra la vista previa en su dispositivo sin tener que descargarla o imprimirla.
Otras opciones	Otras opciones le permiten mostrar un registro por página, repetir la cabecera en todas las páginas, establecer el formato de hora en hh:mm o hh:hh, mostrar los registros eliminados o mostrar todos los cambios de cuenta en minutos. También puede optar por crear registros generados (si están activados) o mostrar los registros reales.
Exportar	Esta opción exporta el documento como un archivo de texto CSV, que luego puede imprimir.
Enviar por correo electrónico	Esta opción envía la exportación configurada a su correo electrónico.
Guardar informe	Elija esta opción para guardar sus propios parámetros de exportación.
Parámetros guardados	Aquí puede ver las exportaciones que ha guardado con sus parámetros definidos. Al hacer clic en una exportación guardada, se abre el menú «Ejecutar exportación» con los parámetros de exportación predefinidos ya cumplimentados.
Programador de exportaciones	Programa exportaciones para que se envíen automáticamente a los destinatarios o se muestren en el panel de control durante un tiempo determinado.

7.2. Parámetros guardados

Las exportaciones que ha guardado con sus parámetros definidos.

Frecuencia / Hora / Sólo días de la semana	Seleccione la frecuencia, la hora y los días de la semana en los que se envían las exportaciones.
Validez de la notificación (días)	Este ajuste sólo se aplica cuando las exportaciones se envían al cuadro de mandos. Define cuántos días permanece visible la notificación en el cuadro de mandos.
Destinatarios	Hay tres opciones disponibles: • Los afectados. • Lista de destinatarios: seleccione los usuarios a los que se mostrará o enviará la exportación. • Lista de destinatarios (correos electrónicos opcionales): introduzca cualquier dirección de correo electrónico, incluidas las de fuera de la empresa.
Canales de distribución	Elija dónde se enviarán las exportaciones. • Cuadro de mandos: estas exportaciones aparecen en el cuadro de mandos. • Correo electrónico - El sistema envía un correo electrónico automático a la dirección de un usuario con una cuenta iTA.

7.2.1. Plantillas de exportación

Aquí puede crear su propia plantilla de exportación. Se trata de una función avanzada del sistema; no dude en ponerse en contacto con nosotros para configurarla.

8 AJUSTES

Antes de añadir empleados al sistema, configure primero las cuentas individuales y las reglas utilizadas para procesar la asistencia.

El sistema funciona con cuentas de tiempo individuales en las que se clasifican los registros de entradas y salidas. Esto le permite evaluar fácilmente la actividad global de un empleado durante un periodo de tiempo determinado.

Esta clasificación de los datos en cuentas de tiempo específicas se realiza basándose en reglas de trabajo, que definen cómo se registra la presencia o ausencia del empleado en las cuentas de notificación correspondientes (trabajo nocturno, trabajo de fin de semana, ausencia - baja por enfermedad...).

Al añadir empleados, se asignan reglas específicas a cada empleado, lo que ahorra mucho tiempo a la hora de evaluar y procesar la asistencia posteriormente.

8.1. Secuencia general de configuración del sistema

1. En primer lugar, configure las cuentas, es decir, las categorías en las que se clasificarán los datos de los registros.

Pestañas: **Cuenta de Tiempo, Ausencias, Vacaciones**, **Reglas de Transferencia de Saldo de Cuenta**

2. A continuación, configure las reglas de trabajo, es decir, las reglas que el sistema utiliza para evaluar la asistencia de un empleado.

Pestañas: **Reglas de trabajo**, **Editor del calendario de festivos**, **Cálculo del derecho a vacaciones**

3. Antes de añadir empleados, defina qué información desea registrar sobre ellos y, opcionalmente, añada otra información detallada.

Fichas: **Campos de seguimiento de empleados**, **Listas de códigos**

4. Ahora puede activar el terminal, asignar RFID (una etiqueta, tarjeta o pegatina) a los empleados y rellenar la información pertinente.

8.2. Cuenta de horas, ausencias, vacaciones



Ajustes



Cuenta de tiempo, ausencias, vacaciones

Las cuentas individuales se utilizan para identificar y clasificar los datos generados en función de las reglas de trabajo. En estas cuentas se puede, por ejemplo, hacer un seguimiento de la duración de la ausencia de un empleado y asignar su motivo, o categorizar las horas extraordinarias acumuladas.



Por ejemplo:

Vacaciones, baja por enfermedad, cita con el médico, cuidados familiares, trabajo nocturno, trabajo de fin de semana, ...

Puede configurar 4 tipos de cuentas en función de su finalidad:

Saldo	un tipo general que puede ser positivo o negativo
Ausencia	para el seguimiento de las ausencias de los empleados; siempre negativo
Horas extraordinarias	para contar las horas extraordinarias
Informes	con fines informativos - esta cuenta sólo proporciona información y controla un hecho concreto. Por ejemplo, quién trabajó cuánto durante el periodo de trabajo nocturno o de fin de semana, etc.

Al crear las cuentas, considere cuidadosamente qué datos desea rastrear para sus empleados, de modo que no falte ninguna cuenta necesaria más adelante al configurar las reglas.

El sistema ofrece cuentas predefinidas:

Saldo	una cuenta del sistema necesaria para el seguimiento de la asistencia
Vacaciones	una cuenta del sistema necesaria para el seguimiento de la asistencia
Ministerio del Interior	cuenta de ausencia
Cita con el médico	cuenta de ausencia
Baja por enfermedad	cuenta de ausencia
Atención familiar	cuenta de ausencia
Horas extraordinarias	cuenta de horas extraordinarias
Viaje de negocios	cuenta de ausencia

8.2.1. Procedimiento

1. Haga clic en **Añadir cuenta**:

Časový účet, absence, svátky

Pracovní pravidla

Editor kalendáře státních svátků

Výpočet nároku na dovolenou

Pravidla převodu zůstatku účtu

Pole sledovaná u zaměstnanců

Číselníky

Terminály

Nastavení záznamů

Mobilní NFC čtečka

Notifikace

Časový účet, absence, svátky

Přidat účet
Změnit pořadí zobrazování
Historie stavu účtu

Slooupce...
Filtrovat

...

Ikona	Barva	Zkratka	Název	Platný od	Platný do	Popis	Jednotka účtu	Report ID	Pořadí zobrazení	Typ účtu
	■	LE	Lékař				Minuty	H223	2	Absence
	■	Nem	Nemoc				Minuty	NEM	3	Absence
	■	OČR	OČR				Minuty	13	5	Absence
	■	MD	Mateřská dovolená				Minuty		8	Absence
	■	NE	Nevolnost				Minuty		9	Absence
	■	Ss	Státní svátek				Minuty		10	Absence
	■	PŘ	Přesčas				Minuty	PR	4	Přesčas
	■	HO	Home Office				Minuty	985	8	Report
	■	Vik	Víkend			Práce o sobotách a nedělích	Minuty	VIK	9	Report
	■	P1	Projekt 1				Minuty		11	Report
	■	P2	Projekt 2				Minuty		12	Report
	■	P3	Projekt 3				Minuty		13	Report
	■	SS	Reportování práce o svátku				Minuty	SS	14	Report
	■	PZP	Report práce ve ztíženém prost...				Minuty	PZP	15	Report
	■	N	Noční				Minuty	NOC	16	Report

Celkem položek: 26

2. Rellena los datos:

Přidat účet

Název účtu *

Zkratka *

Report ID ⓘ

Popis

Typ účtu ⓘ
Prosím zvolte...

Barva zobrazení účtu
☐

☐ Skrýt pokud je nulový ⓘ

Ikona
☐

Barva ikony
☐

Vytvořit účet Zavřít

3. Haga clic en **Crear cuenta**.

8.2.1.1. Campos

Nombre de la cuenta *	recomendamos un nombre corto y descriptivo (vacaciones, baja por enfermedad, trabajo nocturno, ...)
Abreviatura *	forma abreviada del nombre
Identificador público	ID de cuenta utilizado en informes y exportaciones
Descripción	descripción de la cuenta
Tipo de cuenta *	* Balance — a general type that can be positive or negative - Absentismo - para el seguimiento de las ausencias de los empleados; siempre negativo - Horas extraordinarias - para contabilizar las horas extraordinarias - Informes: para controlar el tiempo empleado durante intervalos específicos.
Color de la pantalla de la cuenta	establece el color de la cuenta. Este color se utiliza en el calendario de asistencia para distinguir claramente las alertas dentro de días individuales.



Ocultar si es cero	si la cuenta es cero y no se modifica, se oculta en los módulos.
---------------------------	--

Icono	icono de cuenta Están disponibles los siguientes iconos:
--------------	--

Color del icono	establece el color del icono
------------------------	------------------------------



Los campos marcados con * son obligatorios.

8.2.2. Lista de cuentas

En la lista de cuentas de tiempo que se muestra, puede desactivar, eliminar o ver el historial de cualquier cuenta.

Cuando se desactiva una cuenta, sigue siendo funcional para los empleados y reglas en los que ya se ha utilizado, pero deja de aparecer en el menú de selección al configurar otras reglas.

La eliminación de cuentas (no recomendada) afecta a la asistencia ya calculada, que se vuelve a calcular; algunas reglas ya configuradas también pueden dejar de funcionar.

Puede personalizar el orden en que se muestran las cuentas.

Haga clic en **Cambiar orden de visualización**.

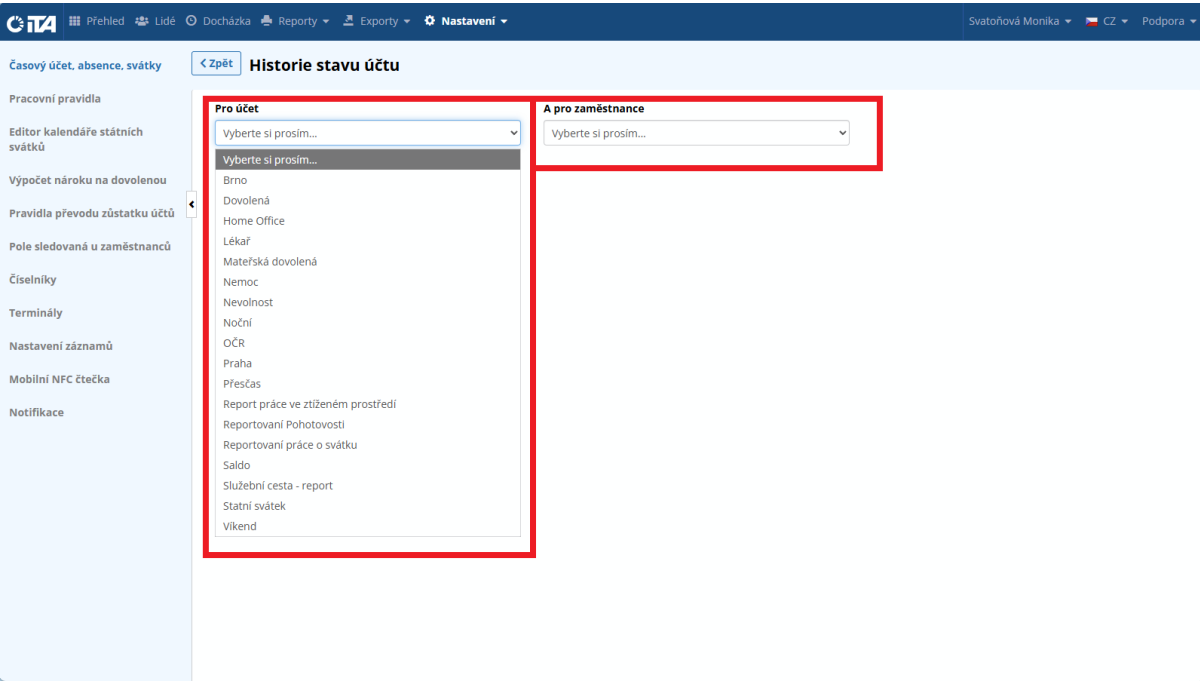
Utilice la flecha arriba o la flecha abajo para ajustar la posición en la que se muestra cada cuenta.

Ahora haga clic en **Guardar orden seleccionada**, y, a continuación, haga clic en la columna «Mostrar orden».

8.2.3. Historial del estado de la cuenta

Aquí puede revisar todos los cambios que se han producido en la cuenta seleccionada para un empleado seleccionado.

Sólo tiene que elegir la cuenta y el empleado para el que desea visualizar el historial.



Historie stavu účtu				
Pro účet	A pro zaměstnance			
Dovolená	Sandra Blela			
Datum změny	Změna	Nový stav	Zdroj změny	
Počáteční stav účtu		00:00		
sobota 31. prosince 2022	66:00	66:00	Roční nárok dovolené	
sobota 30. září 2023	00:00	66:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
úterý 31. října 2023	-08:00	58:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
čtvrtek 30. listopadu 2023	00:00	58:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
neděle 31. prosince 2023	00:00	58:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
neděle 31. prosince 2023	174:00	232:00	Roční nárok dovolené	
středa 31. ledna 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
čtvrtek 29. února 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
neděle 31. března 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
úterý 30. dubna 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
pátek 31. května 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
neděle 30. června 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
středa 31. července 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
sobota 31. srpna 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
pondělí 30. září 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
čtvrtek 31. října 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	
sobota 30. listopadu 2024	00:00	232:00	Suma změn měsíční docházky na účtu	

8.3. Normas de trabajo



Las normas de trabajo definen el horario laboral de los empleados, el tiempo de trabajo, las obligaciones y otras condiciones utilizadas para evaluar la asistencia. Aquí se establecen los requisitos específicos que se imponen al empleado y cómo se notifican sus infracciones. Una vez configuradas, el sistema supervisa las reglas de cada empleado y destaca cualquier infracción en la vista general.

Tipos de normas de trabajo

Norma de trabajo diario ampliado	una regla diaria ampliada con las funciones de tiempo de trabajo y ausencia
Regla de trabajo diario simplificado	una norma diaria destinada a los trabajadores con horario flexible
Conmutador de normas diarias	permite cambiar automáticamente, por ejemplo, entre los turnos de mañana, tarde y noche
Semanal	diferenciación del tiempo de trabajo para días concretos de la semana (por ejemplo, oficinas gubernamentales); esta norma sólo puede contener normas de prolongación diaria del trabajo

En primer lugar, configure los distintos tipos de reglas diarias, que luego se utilizarán como base para la regla semanal. Las reglas semanales creadas de este modo pueden asignarse a empleados concretos. La configuración de una regla diaria es muy completa. Dentro de una regla diaria se definen:

- nombre
- obligación laboral
- horario flexible
- tiempo de trabajo básico
- rompe
- horas extraordinarias
- presencia autorizada en el lugar de trabajo
- intervalo de tiempo de trabajo no remunerado
- intervalo de tiempo de trabajo retribuido
- tiempo ignorado
- zonas de notificación
- ausencias (norma de trabajo prolongado)
- configuración de los días festivos
- ajustes de inicio de día
- redondeo

No es necesario configurar cargas de trabajo reducidas o a tiempo parcial - éstas pueden especificarse estableciendo la carga de trabajo del empleado como un porcentaje: 6h = 75%, 4h = 50%.

8.3.1. Procedimiento para una regla diaria

Cree un inventario de todos los tipos de reglas diarias que aplicará en su empresa.

1. Haga clic en **Crear regla**:

ITA

Přehled

Lidé

Docházka

Reporty

Exporty

Nastavení

Svatoňová Monika

CZ

Podpora

Časový účet, absence, svátky

Pracovní pravidla

Vytvořit pravidlo

Hromadné úpravy

Tabulka: Všechna pravidla

Sloupce...

Filtrovat

Hledat

Editor kalendáře státních svátků

Výpočet nároku na dovolenou

Pravidla převodu zůstatku účtů

Pole sledovaná u zaměstnanců

Číselníky

Terminály

Nastavení záznamů

Mobilní NFC čtečka

Notifikace

Pracovní pravidla

Barva	Název pravidla	Zkratka	Verze	Platná od	Platná do	Aktuálně platné	Typ pracovního pravidla
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	1		30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	2	1.5.2024	31.12.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	3	1.1.2025	31.3.2026	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	4	1.4.2026		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h	DE	1		30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h	DE	2	1.5.2024		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika	DE	1		30.9.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika	DE	2	1.10.2024	30.4.2025	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika	DE	3	1.5.2025		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Pravidlo Brno/Praha	PR	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO	DE	1		30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO	DE	2	1.5.2024		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Pondělí 11	PO	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Úterý 7:00	UT	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Ranní 6:00 Pavel	RA 6	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo

Celkem položek: 32

2. Rellena los parámetros:

ITA

Přehled

Lidé

Docházka

Reporty

Exporty

Nastavení

Svatoňová Monika

CZ

Podpora

Časový účet, absence, svátky

Pracovní pravidla

Vytvořit pravidlo

Hromadné úpravy

Tabulka: Všechna pravidla

Sloupce...

Filtrovat

Hledat

Editor kalendáře státních svátků

Výpočet nároku na dovolenou

Pravidla převodu zůstatku účtů

Pole sledovaná u zaměstnanců

Číselníky

Terminály

Nastavení záznamů

Mobilní NFC čtečka

Notifikace

Pracovní pravidla

Barva	Název pravidla	Zkratka	Verze	Platná od	Platná do	Aktuálně platné	Typ pracovního pravidla
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	1		30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	2	1.5.2024	31.12.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	3	1.1.2025	31.3.2026	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	4	1.4.2026		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h	DE	1		30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h	DE	2	1.5.2024		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika	DE	1		30.9.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika	DE	2	1.10.2024	30.4.2025	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika	DE	3	1.5.2025		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Pravidlo Brno/Praha	PR	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO	DE	1		30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO	DE	2	1.5.2024		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Pondělí 11	PO	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Úterý 7:00	UT	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Ranní 6:00 Pavel	RA 6	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo

Celkem položek: 32

Vytvořit nové pracovní pravidlo

Název nového pravidla *

Typ nového pravidla *

Denní rozšířené pracovní pravidlo

Prosím zvolte...

Denní rozšířené pracovní pravidlo

Denní zjednodušené pracovní pravidlo

Přepínač denních pravidel

Týdenní pravidlo

- Nombre de la nueva regla

Nombre la regla (se recomiendan nombres cortos, p. ej. Diario 8h, Diario 6h, Turno de mañana, etc.)

Nuevo tipo de regla

Selecione **Regla de trabajo diario ampliada** o **Regla de trabajo diario simplificada** .

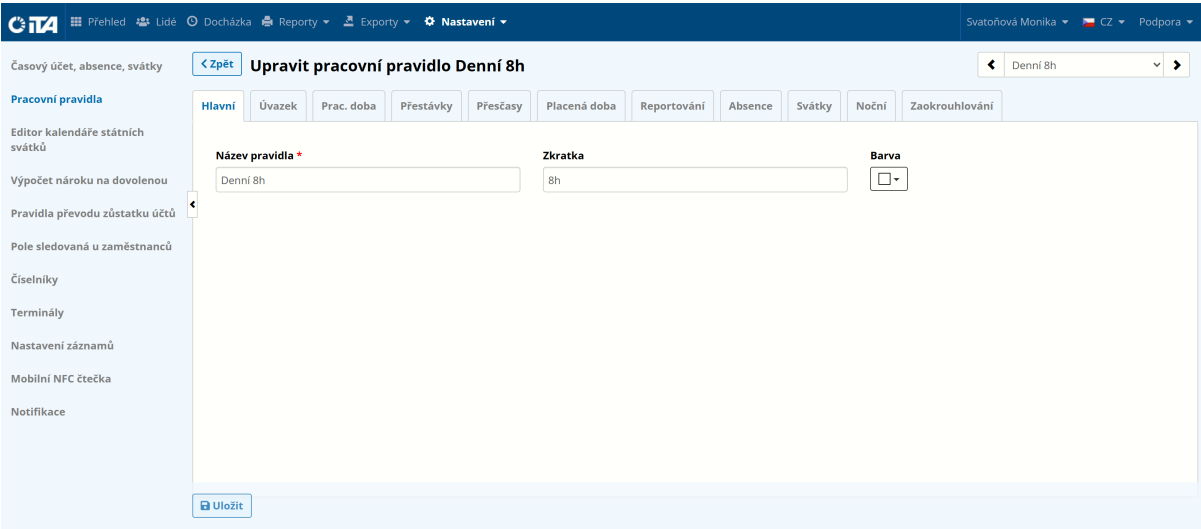
3. Haga clic en **Confirmar** .

8.3.1.1. Configuración de reglas

Una regla se configura en las pestañas descritas en los capítulos siguientes.

Una vez configurada, guarde la regla haciendo clic en **Guardar** .

Principal



Parámetros

- Nombre de la regla**

Nombre la regla (se recomiendan nombres cortos, p. ej. Diario 8h, Diario 6h, Turno de mañana, etc.)
- Abreviatura**

Forma abreviada del nombre
- Color**

Establece el color de la regla



Carga de trabajo

Define el tiempo total necesario de permanencia diaria en el puesto de trabajo, excluida la pausa.



Ejemplo:
Carga de trabajo 8h = obligación de trabajo 8:00.
Si la carga de trabajo utilizada para el cálculo de ausencias también es de 8h, el campo **Carga de trabajo para el cálculo de ausencias** puede dejarse vacío.

Upravit pracovní pravidlo Denní 8h

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

Úvazek

Pracovní úvazek * 08:00

Pracovní úvazek pro výpočet absencí

Minimální odpracovaná doba

Maximální odpracovaná doba

Uložit

Nastavte minimální odpracované hodiny za den na čas, který má zaměstnanec odpracovat každý den. Může to být hodnota jako 08:00 pokud má zaměstnanec každý den odpracovat 8 hodin. Pokud povolíte Vaším zaměstnancům pracovat volně během měsíce, měli byste nastavit volnou pracovní dobu. V tom případě jsou Minimální odpracované hodiny za měsíc použity pro výpočet hodin, které odpracuje zaměstnanec během měsíce, ale minimum pro volnou pracovní dobu je kolik hodin denně vyžadujete, aby zaměstnanec odpracoval (může být 0 hodin).

Flexibilidad horaria

Si el empleado trabaja en horario flexible, debe ajustarse su obligación de trabajo diaria. La obligación de trabajo se configura en función de la carga de trabajo definida del empleado, mientras que el mínimo de horas trabajadas corresponde al número mínimo de horas que el empleado debe pasar cada día en el lugar de trabajo.

Este valor puede ser incluso cero - en ese caso, el cumplimiento de la carga de trabajo diaria no es comprobado por el sistema día a día, sino sólo a final de mes.

Ejemplo:

Un empleado tiene una obligación de trabajo de 8 horas más una pausa de 40 minutos, pero trabaja en horario flexible.



El empleado debe estar en el lugar de trabajo al menos 3 horas al día, por lo que el mínimo de horas trabajadas es 3. Al mismo tiempo, no debe estar en el lugar de trabajo más de 12 horas, lo que define el máximo de horas trabajadas.

A final de mes, el sistema evalúa si los totales de horas trabajadas a lo largo de los días individuales coinciden con la carga de trabajo de 8h/día.

Upravit pracovní pravidlo Denní 8h

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

Úvazek

Pracovní úvazek * 08:00

Pracovní úvazek pro výpočet absencí

Minimální odpracovaná doba 00:00

Maximální odpracovaná doba 12:00

Uložit

Nastavte minimální odpracované hodiny za den na čas, který má zaměstnanec odpracovat každý den. Může to být hodnota jako 08:00 pokud má zaměstnanec každý den odpracovat 8 hodin. Pokud povolíte Vaším zaměstnancům pracovat volně během měsíce, měli byste nastavit volnou pracovní dobu. V tom případě jsou Minimální odpracované hodiny za měsíc použity pro výpočet hodin, které odpracuje zaměstnanec během měsíce, ale minimum pro volnou pracovní dobu je kolik hodin denně vyžadujete, aby zaměstnanec odpracoval (může být 0 hodin).

Tiempo de trabajo

El horario laboral básico define el tiempo durante el cual el empleado debe estar presente en el lugar de trabajo. Define el tiempo durante el cual el empleado -independientemente de si tiene horario flexible- debe llegar como muy tarde y marcharse como muy pronto, y no puede ausentarse.

En este apartado también se introduce la duración de las pausas que no se contabilizan en el tiempo trabajado remunerado.



Ejemplo:

Se descuenta un máximo de 10 minutos de las horas trabajadas del empleado, que debe estar en el lugar de trabajo de 9:00 a 12:00.

Rompe

Durante el tiempo de trabajo, los empleados realizan pausas prescritas. La forma de realizar y descontar las pausas puede configurarse de distintas maneras. Una pausa puede ser:

Definido en un intervalo de tiempo determinado, de una duración definida

Calculado en función del tiempo trabajado

Duración mínima de cada interrupción del trabajo: garantiza que cada interrupción dure al menos el tiempo configurado. Si una pausa es más corta, el tiempo restante se descuenta de las horas trabajadas.

Definido

Al establecer el tipo de pausa en «Definida», puede fijar la hora a la que debe tomarse la pausa y su duración. Una pausa definida también puede ser flotante o fija.

Lista de reglas de interrupción flotante definidas

Para una pausa flotante, establezca los parámetros del intervalo en el que debe tomarse la pausa y la duración de la pausa. La duración mínima de la pausa define la duración más corta que puede tener la pausa para ser contabilizada en este intervalo. Una pausa tomada por el empleado dentro de este intervalo se cuenta como esta pausa. Si no se toma ninguna pausa, ésta se descuenta automáticamente.



Ejemplo:

La pausa de almuerzo flotante oscila entre las 10.30 y las 13.00 horas, y se descuentan 30 minutos.

ITA | Přehled | Lidé | Docházka | Reporty | Exporty | **Nastavení** | Svatoňová Monika | CZ | Podpora

Časový účet, absence, svátky | **Upravit pracovní pravidlo Denní 8h** | < Zpět | Denní 8h >

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

Hlavní | Úvazek | Prac. doba | **Přestávky** | Přesčasy | Placená doba | Reportování | Absence | Svátky | Noční | Zaokrouhlování

Pro splnění požadavků občerstvení Vašich zaměstnanců a pro uspokojení místních zákonů, budete chtít stanovit přestávky. Nejprve stanovte typ přestávky, který je nejbližší Vaším potřebám. Použitím určité přestávky máte větší dohled nad přestávkami Vašich zaměstnanců, a to stanovením rozsahů, ve kterých si zaměstnanci můžou vzít přestávku. Použitím vypočítané přestávky dáváte zaměstnancům mírnou volnost ve volbě, kdy si vzít přestávku.

Minimální délka přerušení práce [min] * 1

0

Používat typ přestávky

Určené přestávky

Seznam pravidel pohyblivých přestávek

Začátek intervalu *	Konec intervalu *	Délka přestávky *
10:30	13:00	30

Minimální doba přestávky * 1

0

☐ Placená přestávka 1

☐ Přestávka musí být označena

☐ Není nutné využít celou přestávku 1

☐ Pokud přijde před [prázdné = vždy] 1

☐ Pokud odejde po [prázdné = vždy] 1

Přidat

Seznam pravidel pevných přestávek

Přidat

Uložit

Lista de reglas de interrupción fijas definidas

Una pausa fija define un tiempo de pausa estrictamente determinado. No hay lugar para pausas libres.



Ejemplo:

Se establece un descanso fijo de 9:00 a 9:10, y se descuentan 10 minutos.

ITA | Přehled | Lidé | Docházka | Reporty | Exporty | **Nastavení** | Svatoňová Monika | CZ | Podpora

zaměstnancům mírnou volnost ve volbě, kdy si vzít přestávku.

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

Hlavní | Úvazek | Prac. doba | **Přestávky** | Přesčasy | Placená doba | Reportování | Absence | Svátky | Noční | Zaokrouhlování

Minimální délka přerušení práce [min] * 1

0

Používat typ přestávky

Určené přestávky

Seznam pravidel pohyblivých přestávek

Začátek intervalu *	Konec intervalu *	Délka přestávky *
10:30	13:00	30

Minimální doba přestávky * 1

0

☐ Placená přestávka 1

☐ Přestávka musí být označena

☐ Není nutné využít celou přestávku 1

☐ Pokud přijde před [prázdné = vždy] 1

☐ Pokud odejde po [prázdné = vždy] 1

Přidat

Seznam pravidel pevných přestávek

Od *	Do *	Zóna tolerance značení [minuty] * 1
09:00	09:10	0

☐ Placená přestávka 1

☐ Přestávka musí být označena

Přidat

Uložit

Calculado

Las pausas calculadas fijan su duración en función del tiempo trabajado.

Debe elegir en el «Tipo de pausa calculada» cómo se gestiona el cálculo.

- Se aplican todas las reglas que coincidan con el tiempo trabajado - en el ejemplo siguiente, esto significa que ambas pausas se aplican después de 6 horas trabajadas.
- Aplice sólo la regla cuyo tiempo «Trabajado» sea el valor coincidente más alto - en el ejemplo siguiente, esto significa que sólo se aplica la pausa de 30 minutos después de 6 horas trabajadas. Si el empleado hubiera trabajado, por ejemplo, 3 horas, sólo se aplicaría la pausa de 10 minutos.

Duración mínima de la pausa: la duración mínima define la duración más corta que puede tener la pausa para que se contabilice en este intervalo.

Ejemplo:



Después de 3 horas trabajadas, es obligatorio hacer una pausa de 10 minutos. Después de 6 horas de trabajo, se requiere una pausa obligatoria de 30 minutos. Las horas trabajadas se cuentan a partir de la primera llegada del empleado al trabajo ese día.

Horas extraordinarias

Lista de husos horarios considerados horas extraordinarias

La lista de husos horarios permite configurar intervalos de tiempo individuales durante los cuales el tiempo trabajado se considera horas extraordinarias y está sujeto a un cálculo específico: el tiempo en el que el trabajo se ve incrementado por algún beneficio. Este tiempo se registra en la cuenta de horas extraordinarias correspondiente.

Añadir a la cuenta de horas extraordinarias

Esta función define la cuenta de horas extras de destino en la que se registra el tiempo trabajado en el intervalo seleccionado. Se puede distinguir entre una cuenta de horas extraordinarias para trabajo nocturno, de fin de semana y festivos, etc.

Añadir x % de las horas extraordinarias calculadas

El trabajo en horas extraordinarias se informa finalmente en la cuenta seleccionada. Esta información puede evaluarse y compensarse al calcular la nómina del empleado. Una opción de compensación consiste en proporcionar un beneficio aumentando las horas trabajadas cuando éstas se hayan realizado durante las horas extraordinarias. Las horas incrementadas

pueden entonces tomarse como tiempo libre compensatorio, o pagarse a la tarifa estándar sin prima - la prima se entrega como horas adicionales en el sistema.

Ejemplo:



La empresa concede un beneficio de +25 % de horas extraordinarias cuando se trabajan más de 10 horas seguidas. Esto significa que por cada hora adicional trabajada por encima de 10 horas seguidas, la hora extra equivale a 1h 15min, y este tiempo puede utilizarse como tiempo libre compensatorio o abonarse.

Al mismo tiempo, el empresario proporciona un +25% de horas extraordinarias cuando se trabaja entre las 20:00 y las 23:00 horas. Puedo elegir cómo tratar las horas trabajadas en este intervalo: selecciono la cuenta en la que se registrará este tiempo y, opcionalmente, la cuantía del beneficio proporcionado.

En este ejemplo, las prestaciones no se excluyen entre sí, sino que se acumulan en beneficio del trabajador.

Tiempo pagado

Tiempo de trabajo no remunerado

También puede registrar el tiempo de trabajo sólo durante un intervalo deseado. Esta función le permite limitar el tiempo durante el cual se paga al empleado en el trabajo - el tiempo que se registra en el sistema.

Ejemplo:



Un empleado abandona el trabajo a las 19:00, pero el tiempo de trabajo retribuido finaliza a las 18:00. En este caso, la hora transcurrida entre las 18.00 y las 19.00 no se contabiliza en el cómputo de horas trabajadas, ya que el trabajador ya no debería haber estado en el lugar de trabajo.

Časový účet, absence, svátky

Upravit pracovní pravidlo Denní 8h

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

Neplacené úseky pracovního dne

Od [prázdné = od začátku dne] 18:00

Do [prázdné = do konce dne] 06:00

Povolená přítomnost na začátku [min] *

Povolená přítomnost na konci [min] *

Přidat

Uložit

Presencia permitida en el lugar de trabajo

Define el tiempo de llegada o salida fuera de la franja horaria de trabajo remunerado que no se considera una infracción de las normas y no se muestra en la asistencia como infracción. Se trata de tiempo durante el cual el empleado puede estar ya en el lugar de trabajo preparándose para trabajar, o puede quedarse en el trabajo después de que termine el turno. Suele ser de 10 a 30 minutos antes o después de que finalice el tiempo de trabajo.

Ejemplo:

El tiempo de trabajo remunerado comienza a las 6:00 y termina a las 18:00.

Sé que algunos empleados llegan antes al trabajo y no quiero que esta llegada se muestre como una violación del tiempo de trabajo.

Al mismo tiempo, no quiero que este tiempo cuente para las horas trabajadas del empleado.

Al configurar la presencia permitida en el lugar de trabajo ANTES/ DESPUÉS, me aseguro de que esta llegada más temprana o salida más tardía no se reporte como una violación del tiempo de trabajo.



Časový účet, absence, svátky

Upravit pracovní pravidlo Denní 8h

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

Neplacené úseky pracovního dne

Od [prázdné = od začátku dne] 18:00

Do [prázdné = do konce dne] 06:00

Povolená přítomnost na začátku [min] *

Povolená přítomnost na konci [min] *

Přidat

Uložit

Informes

Informar en husos horarios

Esta pestaña se utiliza únicamente para controlar hechos concretos que puedan ocurrir. Proporciona una visión general de la información deseada sin afectar al reparto de horas ni a los cálculos, y le permite supervisar eficazmente el comportamiento de los empleados.

Ejemplo:



Quiero saber quién trabaja entre las 20.00 y las 23.00 horas y con qué frecuencia, y para quién esto cuenta como «trabajo nocturno». Esta información me ayuda, por ejemplo, a filtrar el trabajo nocturno frecuente no deseado realizado únicamente para obtener la prestación.

La interfaz muestra la pestaña 'Upravit pracovní pravidlo Denní 8h'. En la parte superior, hay una barra de navegación con opciones como 'Přehled', 'Lidé', 'Docházka', 'Reporty', 'Exporty' y 'Nastavení'. A la izquierda, hay un menú lateral con opciones como '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' y 'Notifikace'. El contenido principal está dividido en pestañas: 'Hlavní', 'Úvazek', 'Prac. doba', 'Přestávky', 'Přesčas', 'Placená doba', 'Reportování', 'Absence', 'Svátky', 'Noční' y 'Zaokrouhlování'. La pestaña 'Reportování' está activa. Hay un mensaje informativo: 'Reportovací zóny jsou obvykle použity pro sledování informací o odpracovaném čase v určených časových intervalech (např. práce v noci nebo o víkendů) nebo práce na nějakém úkolu či projektu. Například pokud chcete zjistit kolik času zaměstnanec odpracoval v noci (tzn. po 22:00 hod.) přiřadíte reportovací zónu 22:00 - 23:59. Tento údaj se následně zobrazí v reportech. Nebo použijte záznam typu událost na svém terminálu, abyste zaučovali práci na speciálním projektu na reportovací účet.' El formulario 'Reportování v časových zónách' tiene campos para 'Od' (21:00), 'Do' (23:00) y 'Reportovat na účet' (Noční). Hay un desplegable 'Reportovat pouze ve zvolené dny' con opciones: 'Všechny dny (Po-Ne + svátky)', 'Pracovní dny (Po-Pá)', 'Vikendové dny (So-Ne)' y 'pondělí'. Hay botones 'Přidat' y 'Uložit'.

Informes basados en los registros de asistencia

Aquí puede elegir el evento que debe notificarse y la cuenta en la que se registra este tiempo.

Cuando se selecciona **Informar tiempo FUERA DEL TRABAJO**, se informa del tiempo pasado fuera del trabajo (por ejemplo, descansos, ausencias...).

La interfaz muestra la pestaña 'Upravit pracovní pravidlo Denní 8h'. En la parte superior, hay una barra de navegación con opciones como 'Přehled', 'Lidé', 'Docházka', 'Reporty', 'Exporty' y 'Nastavení'. A la izquierda, hay un menú lateral con opciones como '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' y 'Notifikace'. El contenido principal está dividido en pestañas: 'Hlavní', 'Úvazek', 'Prac. doba', 'Přestávky', 'Přesčas', 'Placená doba', 'Reportování', 'Absence', 'Svátky', 'Noční' y 'Zaokrouhlování'. La pestaña 'Reportování' está activa. Hay un mensaje informativo: 'Reportování na základě záznamů o docházce'. El formulario 'Reportování na základě záznamů o docházce' tiene campos para 'Záznamy spouštějící reportování' (Příchod, Odchod, Přestávka, Info) y 'Záznamy ukončující reportování' (Příchod, Odchod, Přestávka, Info). Hay un desplegable 'Reportovat na účet' (Záznam o docházce). Hay un checkbox 'Reportovat čas MIMO PRÁCI'. Hay botones 'Přidat' y 'Uložit'.

Ausencias

Esta pestaña permite transformar una interrupción del trabajo en ausencia basándose en un registro específico. También permite notificar el tiempo trabajado a una cuenta basándose en la misma configuración. Se trata del cambio automático de una interrupción del trabajo no remunerada en una ausencia.

- Transformación automática de las interrupciones del trabajo en ausencias

Ejemplo:



Un empleado abandona su puesto de trabajo para acudir a una cita con el médico. Al salir, selecciona el registro «Cita con el médico»; al volver, selecciona el registro «Llegada». El tiempo transcurrido entre la salida del lugar de trabajo y el regreso se establece automáticamente como ausencia.

- Notificación automática del tiempo trabajado

Ejemplo:



Un empleado trabaja en un proyecto que debe registrarse fuera de los registros regulares (horas de trabajo) en una cuenta de informes.

La imagen muestra la interfaz de usuario de iTA en la sección de configuración de ausencias. El título principal es "Upravit pracovní pravidlo Denní 8h". Hay una barra de navegación superior con opciones como "Přehled", "Lidé", "Docházka", "Reporty", "Exporty" y "Nastavení". A la izquierda hay un menú lateral con opciones como "Pracovní pravidla", "Editor kalendáře státních svátků", "Výpočet nároku na dovolenou", etc. El contenido principal está dividido en pestañas: "Hlavní", "Úvazek", "Prac. doba", "Přestávky", "Přesčas", "Placená doba", "Reportování", "Absence", "Svátky", "Noční", "Zaokrouhlování". La pestaña "Absence" está seleccionada. Hay una barra de filtro superior que muestra "Denní 8h". El contenido de la pestaña "Absence" incluye:

- Un mensaje de estado: "Umožňuje změnu přerušení práce na absenci na základě použití specifického záznamu. Dále také reportování odpracovaného času na účet dle stejného." (Permite el cambio de interrupción de trabajo a ausencia basándose en el uso de un registro específico. También el reportaje del tiempo trabajado a la cuenta de acuerdo al mismo).
- Sección "Automatické změny přerušení práce na absenci" (Cambios automáticos de interrupción de trabajo a ausencia):
 - Un selector "Záznam měnící přestávku na absenci" (Registro que cambia el descanso a ausencia) con la opción "Doktor" seleccionada.
 - Un selector "Přestávka je změněna na absenci" (El descanso se cambia a ausencia) con la opción "Lékař" seleccionada.
 - Un botón "Přidat" (Añadir).
- Sección "Automatické reportování odpracovaného času" (Reportaje automático del tiempo trabajado):
 - Un selector "Záznam spouštějící reportování odpracovaného času" (Registro que desencadena el reportaje del tiempo trabajado) con la opción "Projekt 1" seleccionada.
 - Un selector "Reportovat na účet" (Reportar a la cuenta) con la opción "Projekt 1" seleccionada.
 - Un botón "Přidat" (Añadir).
- Un botón "Uložit" (Guardar) en la parte inferior.

Vacaciones

En la configuración por defecto, un día festivo se trata como un día en el que no hay obligación de trabajar. Si su empresa tiene necesidades diferentes, esta configuración le permite poner el día festivo en modo laborable.

La opción de registrar las horas perdidas en una cuenta de ausencias en días festivos es informativa. Al utilizarla, se obtiene una visión general de las horas que faltan debido a días festivos sin registrar una infracción de la jornada laboral de los empleados. Para utilizar esta opción, cree una cuenta para ausencias en días festivos.

Ejemplo:



Si un día festivo cae en día laborable, el día se trata como día no laborable. Si la opción «Comunicar trabajo en día festivo» está marcada, el día está en modo laborable.

Noche

Si en su empresa el trabajo abarca dos días (es decir, más allá de la medianoche), deberá configurar a qué día se imputa el tiempo trabajado: al día de llegada o al día siguiente.

Para ello, se define el momento en que el sistema pasa de un día al siguiente, de forma que se cubra el turno necesario de tiempo trabajado por la noche. También puede configurar la reducción de la duración de la jornada a menos de 24 horas.

Este ajuste puede ser útil cuando la regla se utiliza junto con un conmutador de reglas diarias, especialmente cuando, por ejemplo, un turno de tarde sigue inmediatamente a un turno de noche.

Ejemplo:

Un empleado entra a trabajar a las 20:00 y se queda hasta las 5:00. El tiempo trabajado debe contarse hacia el día de salida del trabajo.



Usted configura que el nuevo día para ellos no empiece a medianoche, sino a las 19:00 del día anterior.

Recomendamos configurar una hora anterior a la de inicio del turno del empleado, para que el sistema también tenga en cuenta una posible llegada anterior del empleado.

La casilla «Día anterior» significa, por tanto, que si la llegada es el 31 de enero a las 20:00, el tiempo trabajado se cuenta hacia el 1 de febrero.

Redondeo

Redondeo de las horas de llegada y salida

Estas dos funciones redondean las horas de llegada y salida. La llegada se redondea hacia arriba al múltiplo más próximo de la hora elegida, y la salida se redondea hacia abajo al múltiplo más próximo de la hora elegida. Esta regla siempre beneficia al empresario.

Existen las siguientes opciones:

No hacer nada	redondeo desactivado
Tiempo récord	redondea la hora al múltiplo más cercano que elijas.
Tiempo récord de turnos	desplaza el registro. Un número positivo lo desplaza hacia delante, un número negativo lo desplaza hacia atrás.
Turno y luego ronda tiempo récord	una combinación de redondeo del tiempo récord y desplazamiento del tiempo récord

Redondeo de las horas trabajadas

Esta norma redondea el tiempo total trabajado, no sólo las horas de llegada y salida. Siempre en beneficio del empresario.

Existen las siguientes opciones:

No hacer nada	no se crea ninguna regla
Ronda (después de un tiempo definido trabajado)	una vez configurado el mínimo de horas trabajadas, puede elegir redondear este tiempo. Ejemplo: si el empleado trabaja un mínimo de 7 horas, el tiempo se redondea en 10 minutos.
Redondo (dentro de una horquilla de horas trabajadas)	le permite fijar el mínimo y el máximo de horas trabajadas por las que se redondeará. Ejemplo: si el empleado trabaja más de 8 horas y menos de 10 horas, el tiempo se redondea en 5 minutos.

Cuando «Redondeo de llegadas y salidas» se combina con «Redondeo de horas trabajadas», el sistema redondea primero las llegadas y salidas y luego redondea las horas trabajadas en función de éstas.

ITA

Přehled

Lidé

Docházka

Reporty

Exporty

Nastavení

Svatoňová Monika

CZ

Podpora

Časový účet, absence, svátky

Zpět

Upravit pracovní pravidlo Denní 8h

Denní 8h

Pracovní pravidla

Hlavní

Úvazek

Prac. doba

Přestávky

Přesčas

Placená doba

Reportování

Absence

Svátky

Noční

Zaokrouhlování

Editor kalendáře státních svátků

Výpočet nároku na dovolenou

Pravidla převodu zůstatku účtů

Pole sledovaná u zaměstnanců

Číselníky

Terminály

Nastavení záznamů

Mobilní NFC čtečka

Notifikace

Umožňuje zaokrouhlování označení času vašich zaměstnanců na definované hodnoty.

Zaokrouhlit příchod do práce

Zaokrouhlit čas záznamu

Zaokrouhlit

na 5 minut

Zaokrouhlit pouze pokud zaměstnanec přijde později než [prázdné = zaokrouhlit vždy]

Zaokrouhlit odchod z práce

Posunout a poté zaokrouhlit čas záznamu

Posunout čas záznamu o [min]

6

a poté zaokrouhlit čas záznamu

na 10 minut

Zaokrouhlit pouze pokud zaměstnanec odejde dříve než [prázdné = zaokrouhlit vždy]

Typ zaokrouhlování odpracované doby

Nedělat nic

Uložit

8.3.2. Procedimiento para el conmutador de reglas diarias

El conmutador de reglas diarias permite configurar las condiciones de las operaciones por turnos en la empresa. Para determinar el turno adecuado, se define el intervalo de tiempo durante el cual una llegada se evalúa como turno de mañana, tarde o noche. En función de las reglas configuradas de este modo, el sistema selecciona el modo de evaluación de presencia específico para el empleado. El conmutador de reglas diarias también gestiona la elección de la regla específica que debe aplicarse en caso de ausencia de jornada completa.

1. Haga clic en **Crear regla** :

ITA

Přehled

Lidé

Docházka

Reporty

Exporty

Nastavení

Svatoňová Monika

CZ

Podpora

Časový účet, absence, svátky

Vytvořit pravidlo

Hromadné úpravy

Tabulka: Všechna pravidla

Sloupce...

Filtrovat

Hledat

Pracovní pravidla

Barva

Název pravidla

Zkratka

Verze

Platná od

Platná do

Aktuálně platné

Typ pracovního pravidla

☐

Denní - Po-Pá 8h

DE

1

1.5.2024

30.4.2024

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - Po-Pá 8h

DE

2

1.1.2025

31.3.2026

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - Po-Pá 8h

DE

4

1.4.2026

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - So, Ne 0h

DE

1

30.4.2024

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - So, Ne 0h

DE

2

1.5.2024

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Den Monika

DE

1

30.9.2024

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Den Monika

DE

2

1.10.2024

30.4.2025

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Den Monika

DE

3

1.5.2025

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Pravidlo Brno/Praha

PR

1

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO

DE

1

30.4.2024

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO

DE

2

1.5.2024

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Pondělí 11

PO

1

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Úterý 7:00

UT

1

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Ranní 6:00 Pavel

RA 6

1

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

Celkem položek: 32

2. Rellena los parámetros:

ITA

Přehled

Lidé

Docházka

Reporty

Exporty

Nastavení

Svatoňová Monika

CZ

Podpora

Časový účet, absence, svátky

Vytvořit pravidlo

Hromadné úpravy

Tabulka: Všechna pravidla

Sloupce...

Filtrovat

Hledat

Pracovní pravidla

Barva

Název pravidla

Zkratka

Verze

Platná od

Platná do

Aktuálně platné

Typ pracovního pravidla

☐

Denní - Po-Pá 8h

DE

1

1.5.2024

30.4.2024

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - Po-Pá 8h

DE

2

1.1.2025

31.3.2026

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - Po-Pá 8h

DE

4

1.4.2026

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - So, Ne 0h

DE

1

30.4.2024

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - So, Ne 0h

DE

2

1.5.2024

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Den Monika

DE

1

30.9.2024

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Den Monika

DE

2

1.10.2024

30.4.2025

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Den Monika

DE

3

1.5.2025

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Pravidlo Brno/Praha

PR

1

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO

DE

1

30.4.2024

Ne

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO

DE

2

1.5.2024

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Pondělí 11

PO

1

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Úterý 7:00

UT

1

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

☐

Ranní 6:00 Pavel

RA 6

1

Ano

Denní rozšířené pracovní pravidlo

Celkem položek: 32

Vytvořit nové pracovní pravidlo

Název nového pravidla

Typ nového pravidla

Přepínač denních pravidel

Prosím zvolte...

Denní rozšířené pracovní pravidlo

Denní zjednodušené pracovní pravidlo

Přepínač denních pravidel

Týdenní pravidlo

BS-801487.4 | 2026

107

Nombre de la nueva regla Nombre la regla (recomendamos nombres cortos)

Nuevo tipo de regla **Cambiador de reglas diario**

3. Haga clic en **Confirmar**.

8.3.2.1. Reglas para seleccionar la regla de trabajo

Establezca el intervalo de horas de llegada o salida para las operaciones por turnos y el turno en el que se encuadra cada llegada/salida.



Ejemplo:

Si un empleado llega entre las 5:00 y las 9:00, su presencia se asigna al «Turno de Mañana» predefinido. Si llega entre las 12:00 y las 15:00, la presencia se asigna al «Turno de tarde» predefinido.

8.3.2.2. Cambiar la regla cuando el empleado está ausente

Si el empleado no acude a trabajar durante todo un día, esta función le permite predefinir qué regla debe aplicarse. Si no tienen obligación de trabajar todos los días, este campo puede dejarse vacío.

ITA

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

Název pravidla *

Přepínač denních pravidel

Zkratka

Barva

Pravidla pro volbu pracovního pravidla

Volba pracovního pravidla dle

Prvního příchodu do práce

Příchodzí pravidla

Když zaměstnanec přijde od *

05:00

do *

09:00

Zvolené pravidlo *

Ranní 06:00-13:45

Když zaměstnanec přijde od *

12:00

do *

15:00

Zvolené pravidlo *

Odpo 14:00-21:45

Přepnutí pravidla, když je zaměstnanec nepřítomen.

Pravidlo při nepřítomnosti zaměstnance

Vyberte si prosím...

Uložit

Una vez configurado el conmutador de reglas diarias, haga clic en **Guardar**.

8.3.3. Procedimiento para una regla semanal

Una regla semanal ajusta cómo se distribuye la obligación de asistencia del empleado a lo largo de la semana laboral. Esto le permite especificar diferentes requisitos para días específicos de la semana - por ejemplo, días de oficina.

Ejemplo:



La empresa exige la presencia obligatoria en el puesto de trabajo los lunes y martes de 8:00 a 16:00, y los demás días sólo de 8:00 a 14:00. Dentro de la regla semanal, selecciono de la cartera de reglas diarias creadas y las asigno a los días correspondientes.

1. Haga clic en **Crear regla**:

ITA

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

Vytvořit pravidlo

Hromadné úpravy

Tabulka: Všechna pravidla

Sloupce...

Filtrovat

Hledat

...

Barva	Název pravidla	Zkratka	Verze	Platná od	Platná do	Aktuálně platné	Typ pracovního pravidla
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	1		30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	2	1.5.2024	31.12.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	3	1.1.2025	31.3.2026	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h	DE	4	1.4.2026		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h	DE	1		30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h	DE	2	1.5.2024		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika	DE	1		30.9.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika	DE	2	1.10.2024	30.4.2025	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika	DE	3	1.5.2025		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Pravidlo Brno/Praha	PR	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO	DE	1		30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO	DE	2	1.5.2024		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Pondělí 11	PO	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Úterý 7:00	UT	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Ranní 6:00 Pavel	RA 6	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo

Celkem položek: 32

2. Rellena los parámetros:

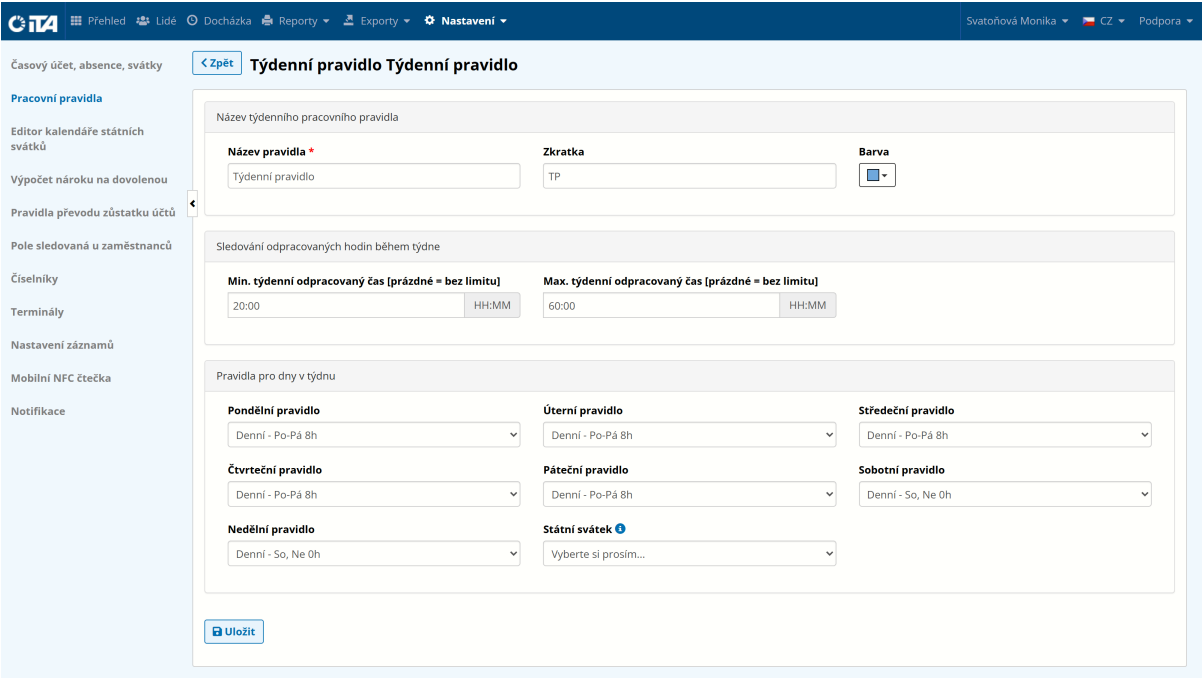


Nombre de la nueva regla Nombre la regla (recomendamos nombres cortos)

Nuevo tipo de regla **Regla semanal**

3. Haga clic en **Confirmar**.

8.3.3.1. Configuración de reglas



Reglas para los días de la semana Para cada día, seleccione una de las reglas diarias predefinidas.

Ejemplo:

La empresa exige la presencia obligatoria en el puesto de trabajo los lunes y martes de 8:00 a 16:00, y los demás días sólo de 8:00 a 14:00. Dentro de la regla semanal, seleccionamos de la cartera de reglas diarias creadas y las asignamos a los días correspondientes.

Una vez configurada la regla semanal, haga clic en **Guardar**.

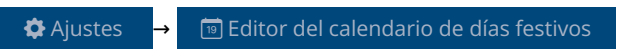
8.3.4. Lista de normas de trabajo creadas

En la lista de reglas de trabajo que se muestra, están disponibles las siguientes acciones para cada regla:

Copia	Crea una copia de la regla (recomendado cuando se crean reglas similares)
Nueva versión	Crea una nueva versión de una regla existente, efectiva a partir de la fecha elegida.
Editar la validez de la versión	Cualquier edición se refleja dondequiera que se asigne esta regla
Eliminar versión	Elimina una versión de la regla
Borrar	No recomendado - cuando se borran, algunas reglas ya configuradas pueden dejar de funcionar.

Barva	Název pravidla	Zkratka	Verze	Platná od	Platná do	Aktuálně platné	Typ pracovního pravidla
☐	Denní - Po-Pá 8h		Denní - Po-Pá 8h Verze 1	2024	31.12.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h		Kopie	.2025	31.3.2026	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - Po-Pá 8h		Nová verze	.2026		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h				30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h		Upravit platnost verze	.2024		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika		Odstranit verzi		30.9.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika		Smazat	0.2024	30.4.2025	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Den Monika			.2025		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Pravidlo Brno/Praha	PR	1			Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO	DE	1		30.4.2024	Ne	Denní rozšířené pracovní pravidlo
☐	Denní - So, Ne 0h PRAHA/BRNO	DE	2	1.5.2024		Ano	Denní rozšířené pracovní pravidlo

8.4. Editor del calendario de días festivos



8.4.1. Calendario festivo

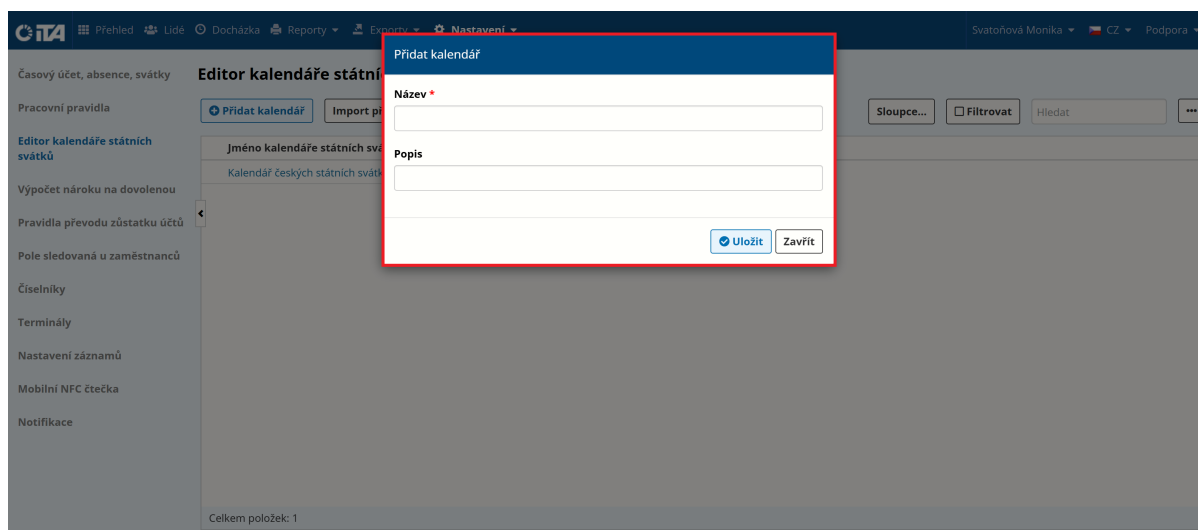
Por defecto, el calendario de vacaciones está predefinido para la República Checa.

También puede añadir vacaciones «internas» manualmente:

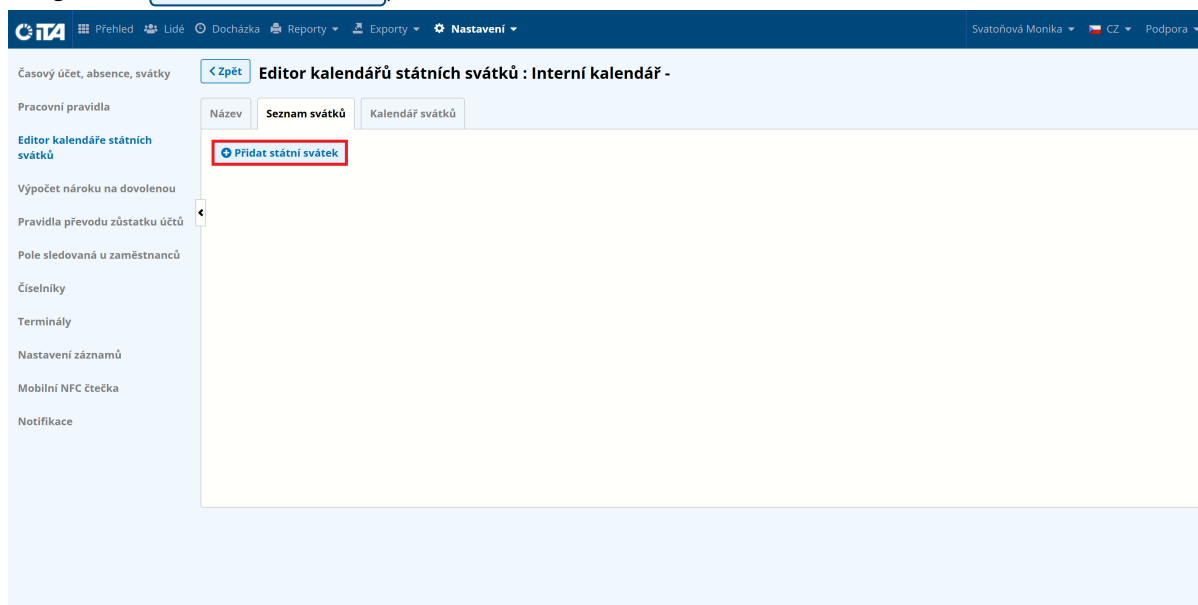
1. Haga clic en **Añadir calendario**:

Jméno kalendáře státních svátků	Popis kalendáře státních svátků
Kalendář českých státních svátků	Czech Republic

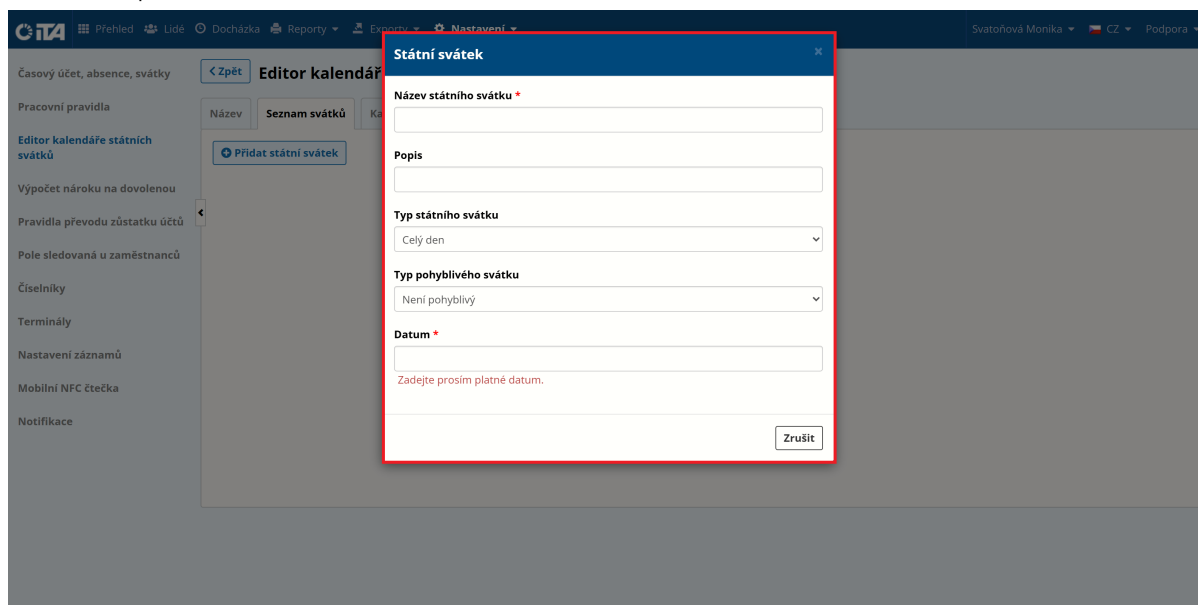
2. Introduzca el nombre y la descripción (opcional):



3. Haga clic en **Añadir día festivo** para añadir días festivos:



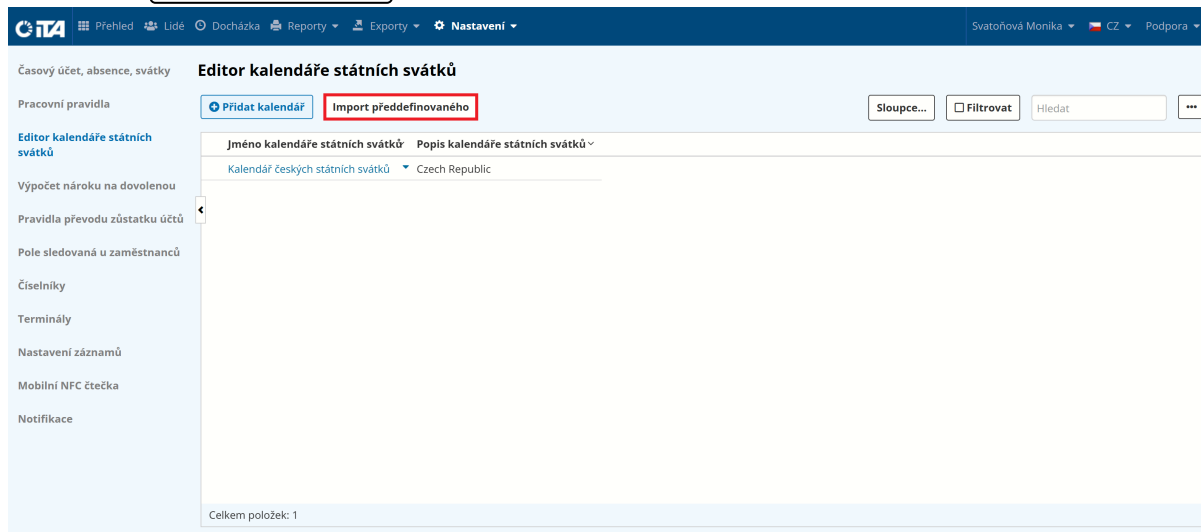
4. Rellena los parámetros:



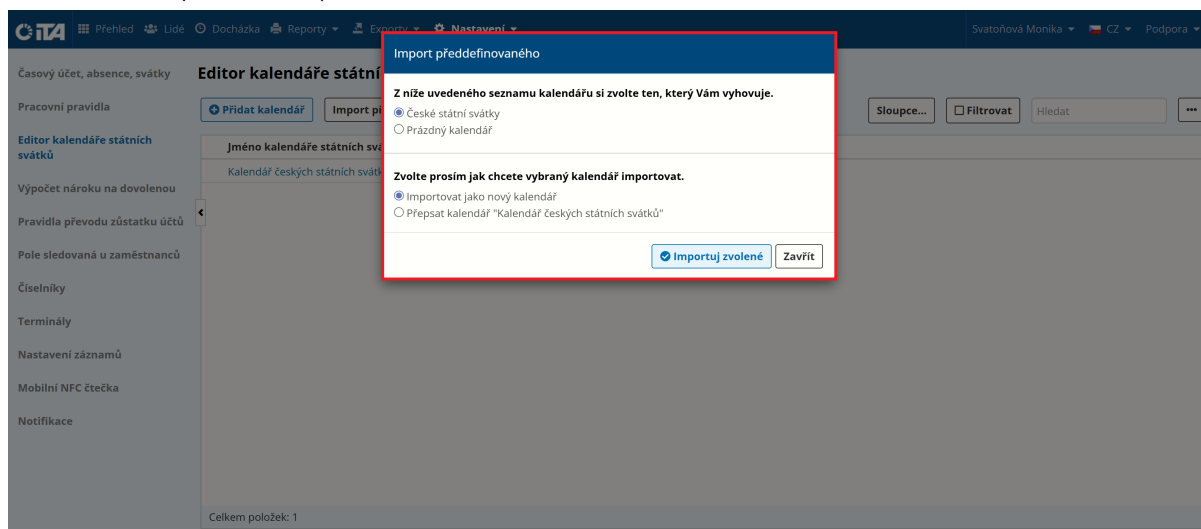
5. Cambie al campo **Nombre** y haga clic en **Guardar**.

Si un calendario no está predefinido, puede importarse fácilmente:

1. Haga clic en **Import Predefined**:



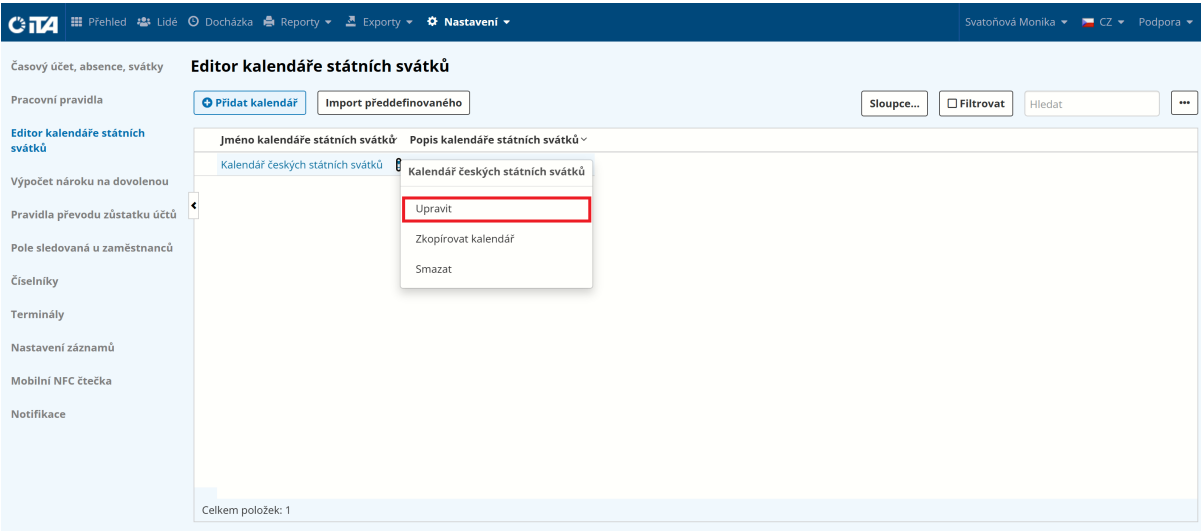
2. Seleccione las opciones de importación:



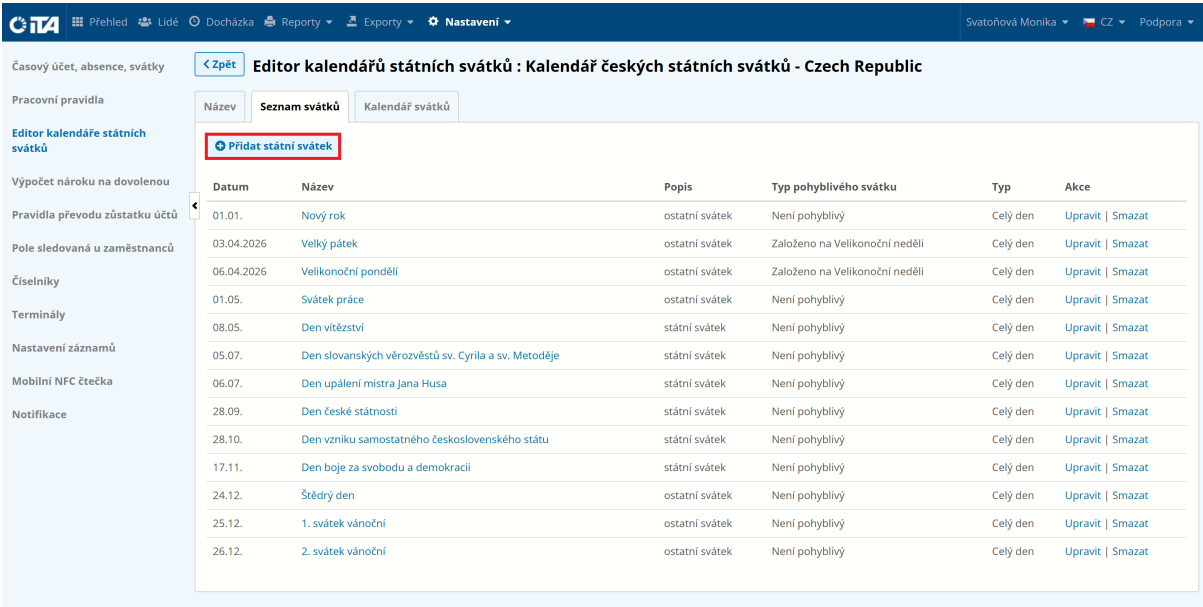
El calendario que debe aplicarse a un empleado determinado se asigna al añadirlo al sistema.

8.4.2. Añadir una fiesta interna

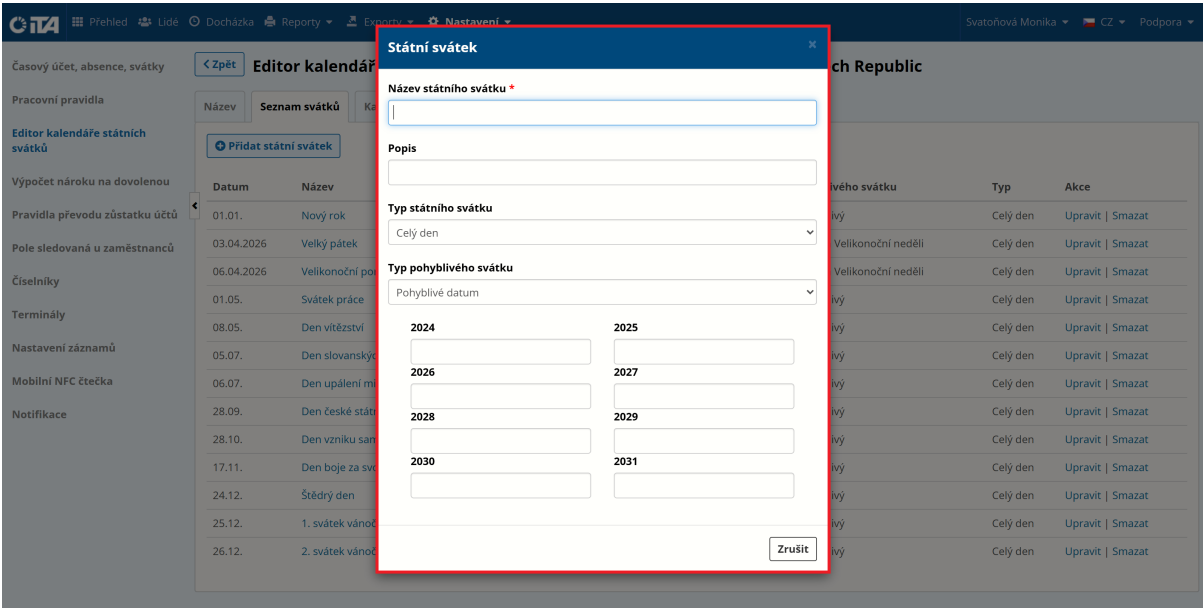
Para añadir un día festivo interno (por ejemplo, el día de la fundación de la empresa), haga clic en el calendario existente o utilice la acción «Editar».



1. Haga clic en **Añadir día festivo**.



2. Rellena los parámetros:



Nombre de las vacaciones	Nombre de las vacaciones
Descripción	Descripción de las vacaciones (opcional)
Tipo de vacaciones	Opciones disponibles: • Jornada completa • Media jornada • Día especial
Tipo de vacaciones móviles	Opciones disponibles: • No movable - introduzca la fecha exacta de las vacaciones • Fecha móvil - introduzca la fecha para cada año posterior • Basado en el Domingo de Resurrección - introduzca una fecha aproximada basada en el Domingo de Resurrección • Basado en el Día del Arrepentimiento y la Oración - introduzca una fecha aproximada basada en el Día del Arrepentimiento y la Oración

8.5. Cálculo del derecho a vacaciones

[Ajustes](#) → [Cálculo del derecho a vacaciones](#)

8.5.1. Lista de normas de asignación de vacaciones

Al configurar las reglas de cálculo de las vacaciones, puede definir un derecho de vacaciones fijo para los empleados, o especificar dependencias individuales del cálculo según las prácticas de su empresa.

Puede establecer el número de días de vacaciones por año natural como un valor fijo, o definir el número de días en función de la edad del empleado o de la duración de su empleo.

8.5.1.1. Procedimiento

- Haga clic en [Añadir regla de derecho a vacaciones](#).

- Rellena los parámetros:

The screenshot shows the 'Vložit pravidlo nároku na dovolenou' (Add vacation rule) form in the iTA system. The form is divided into several sections: 'Název' (Name) with a text input containing '30 dní dovolené'; 'Popis' (Description) with a text input; 'Typ pravidla pro nárok na dovolenou' (Vacation rule type) with a dropdown menu; 'Roční nárok na dovolenou' (Annual vacation entitlement) with a text input '240:00' and a unit selector 'HH:MM'; 'Bonus nároku na dovolenou' (Bonus vacation entitlement) with a dropdown menu; 'Jak počítat dovolenou pro část roku?' (How to calculate vacation for part of the year?) with a dropdown menu; and 'Zaokrouhlení spočteného nároku na dovolenou' (Rounding of calculated vacation entitlement) with a dropdown menu. A 'Uložit' (Save) button is at the bottom.

Nombre Nombre de la regla; recomendamos un nombre corto y descriptivo.

Descripción Descripción detallada opcional

Tipo de regla de derecho a vacaciones Opciones disponibles:

- Regla fija de derecho a vacaciones
- Derecho a vacaciones en función de la edad del trabajador
- Derecho a vacaciones en función de la antigüedad

Tras la selección, se abre otra tabla para configurar las condiciones.

3. Después de rellenar los parámetros, haga clic en **Guardar**.

Regla fija del derecho a vacaciones

Define un importe fijo de vacaciones desvinculado de cualquier otra circunstancia.



Ejemplo:

El trabajador tiene derecho a 30 días (240 horas) de vacaciones por año natural.

This screenshot is similar to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'Typ pravidla pro nárok na dovolenou' dropdown menu, the 'Jak počítat dovolenou pro část roku?' dropdown menu, and the 'Zaokrouhlení spočteného nároku na dovolenou' dropdown menu. The other fields remain the same.

¿Cómo calcular las vacaciones de parte del año?

Hay tres opciones disponibles:

1. Por el número de meses completos de empleo
2. Por el número de semanas completas de empleo
3. Por el número de días de trabajo

Este ajuste afina el cálculo de las vacaciones de un empleado que, por ejemplo, haya empezado durante el año.

Derecho en función de la edad del trabajador

Ajusta el importe básico de vacaciones por defecto en función de los parámetros elegidos.



Ejemplo:

El trabajador tiene derecho a 20 días (160 horas) de vacaciones por año natural si tiene hasta 19 años, 22 días (176 horas) si tiene entre 20 y 29 años y 25 días (200 horas) si tiene más de 30 años.

La imagen muestra la interfaz de usuario de iTA en la sección 'Nastavení' (Configuración). El título de la pestaña es 'Vložit pravidlo nároku na dovolenou' (Añadir regla de solicitud de vacaciones). El formulario contiene los siguientes campos:

- Název** (Nombre): 30 dní dovolené
- Popis** (Descripción): (vacío)
- Typ pravidla pro nárok na dovolenou** (Tipo de regla para el derecho a vacaciones): Nárok na dovolenou na základě věku zaměstnance
- Pravidla na základě věku zaměstnance** (Reglas basadas en la edad del empleado): Sección con un botón '+ Přidat' (Añadir).
- Roční nárok není-li zvoleno žádné pravidlo** (Derecho anual si no se elige ninguna regla): HH:MM
- Bonus nároku na dovolenou** (Bonus del derecho a vacaciones): Bez bonusové dovolené
- Jak počítat dovolenou pro část roku?** (¿Cómo calcular las vacaciones por parte del año?): Prosím zvolte...
- Zaokrouhlení spočteného nároku na dovolenou** (Redondeo del derecho calculado a vacaciones): Nezaokrouhlovat
- Uložit** (Guardar): Botón en la parte inferior.

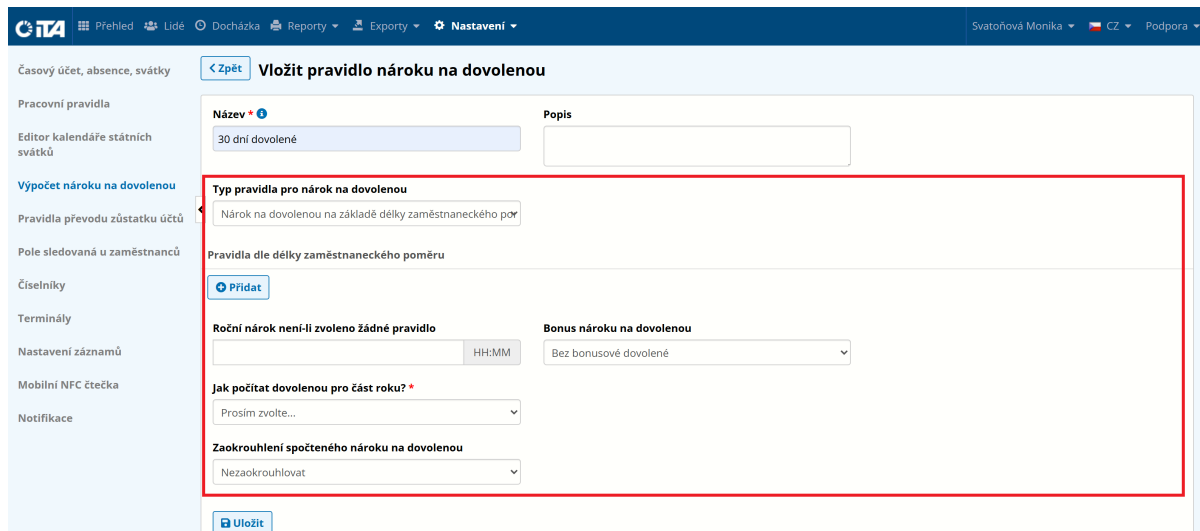
Derecho basado en la antigüedad en el empleo

Esta norma calcula el tiempo que el empleado lleva trabajando en su empresa y determina la duración de las vacaciones en consecuencia.

Ejemplo:

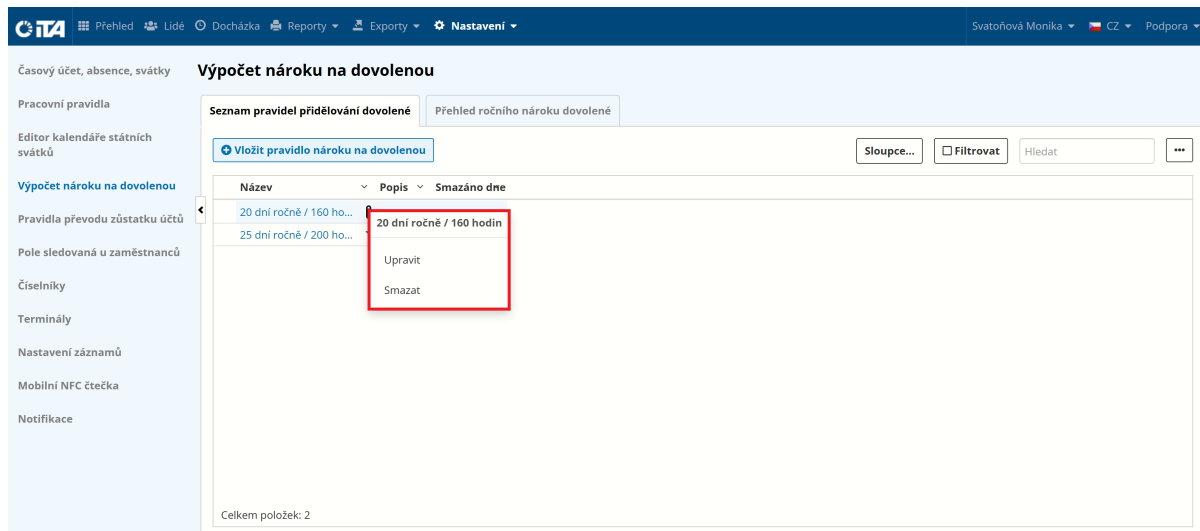


Si el empleado no ha trabajado al menos 5 años, tiene derecho a 20 días (160 horas) de vacaciones. Después de 5 años trabajados, el empleado tiene derecho a 22 días (176 horas) de vacaciones. Después de 10 años trabajados, a 25 días (200 horas) de vacaciones.



8.5.1.2. Lista de normas de derecho a vacaciones creadas

En la lista mostrada de reglas de transferencia de saldo de cuenta, puede editar o eliminar cada regla.



Název	Popis	Smazáno dne
20 dní ročně / 160 hodin		
25 dní ročně / 200 hodin		

Cuando se edita una regla, cualquier cambio se refleja dondequiera que se asigne la regla.

Si se elimina una regla (no recomendado), algunas reglas ya configuradas pueden dejar de funcionar.

8.5.2. Derecho anual a vacaciones

Este resumen le permite ver cuántos días de vacaciones se han calculado para sus empleados. Seleccione un año y haga clic en

[Show Allocated Vacation Overview](#).

ITA

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

Přehled roční dovolené zaměstnanců

Seznam pravidel přidělování dovolené

Přehled ročního nároku dovolené

Zvolte rok přehledu dovolené *

2026

Zobrazit přehled přidělené dovolené

Jméno	Vypočtený nárok dovolené	Chyba?	Skutečně přidělená dovolená	Změna v přidělené dovolené
Biela Sandra	160:00		160:00 (Spočteno systémem)	
Cloud Tester	160:00		160:00 (Spočteno systémem)	
Čupera Vladimír	160:00		160:00 (Spočteno systémem)	
Chvátil Štefan	160:00		160:00 (Spočteno systémem)	
Mišák David	160:00		160:00 (Spočteno systémem)	
Musil Vojtěch	160:00		160:00 (Spočteno systémem)	
Poláš Jiří	200:00		200:00 (Spočteno systémem)	
Smyček Libor	200:00		200:00 (Spočteno systémem)	
Spasic Katerina	160:00		160:00 (Spočteno systémem)	
Suchý Michal	160:00		160:00 (Spočteno systémem)	
Svatoňová Monika	160:00		160:00 (Spočteno systémem)	
Uhl Milan	160:00		160:00 (Spočteno systémem)	

Para modificar manualmente el número de días de vacaciones, haga clic en «Editar», establezca el número de días deseado y haga clic en «Aceptar». A continuación, confirme pulsando «Enviar cambios en vacaciones asignadas».

8.6. Normas de transferencia de saldos

Ajustes

→

Reglas de transferencia de saldo de cuenta

8.6.1. Procedimiento

Estas reglas determinan el tratamiento posterior del saldo de la cuenta en la transición entre meses y años. Si el saldo debe transferirse, la configuración de estas reglas permite definir el método específico de transferencia y cualquier ajuste del saldo. Para esta configuración se utilizan las condiciones de las reglas.

1. Haga clic en **New Setting**.

ITA

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

Pravidla převodu zůstatku účtů

Nové nastavení

Sloupce...

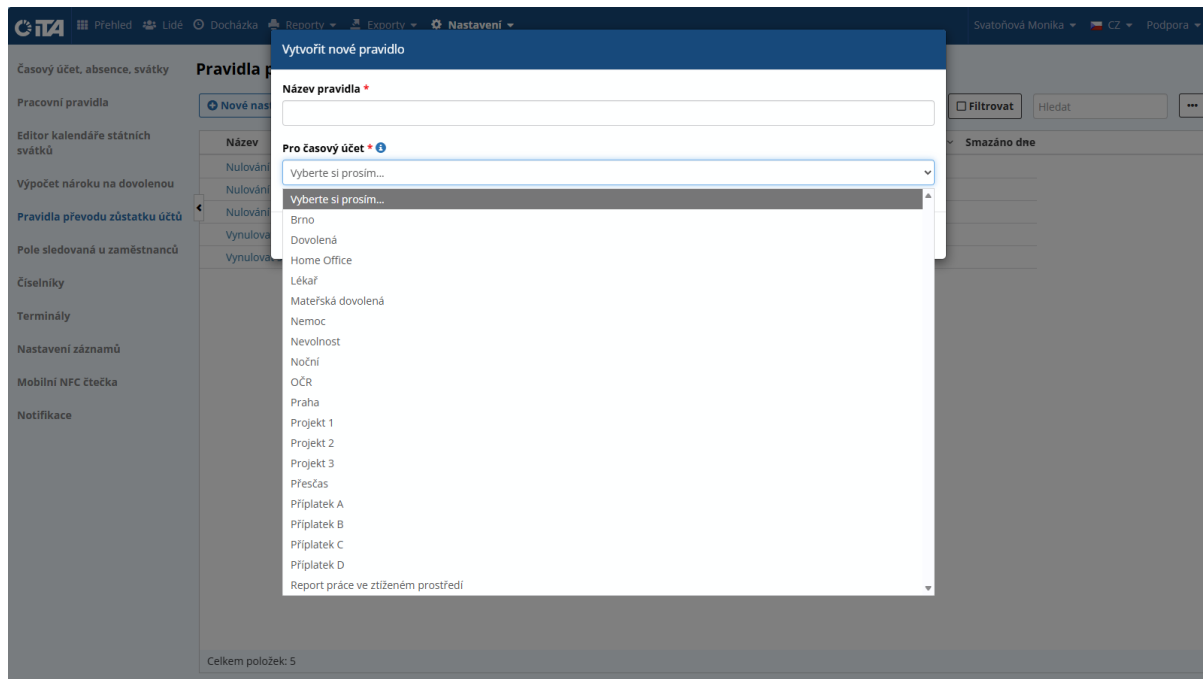
Filtrovat

Hledat

...

Název	Verze	Verze platná o	Verze je platná d	Popis	Pro účet	Periodicita spouštění	Smazáno dne
Nulování Home Office	1		Ano	Home Office	Měsíčně		
Nulování Přesčas	1		Ano	Přesčas	Měsíčně		
Nulování víkend	1		Ano	Víkend	Měsíčně		
Vynulovat saldo ke konci měsí...	1		Ano	Saldo	Měsíčně		
Vynulovat saldo ke konci roku	1		Ano	Saldo	Ročně		

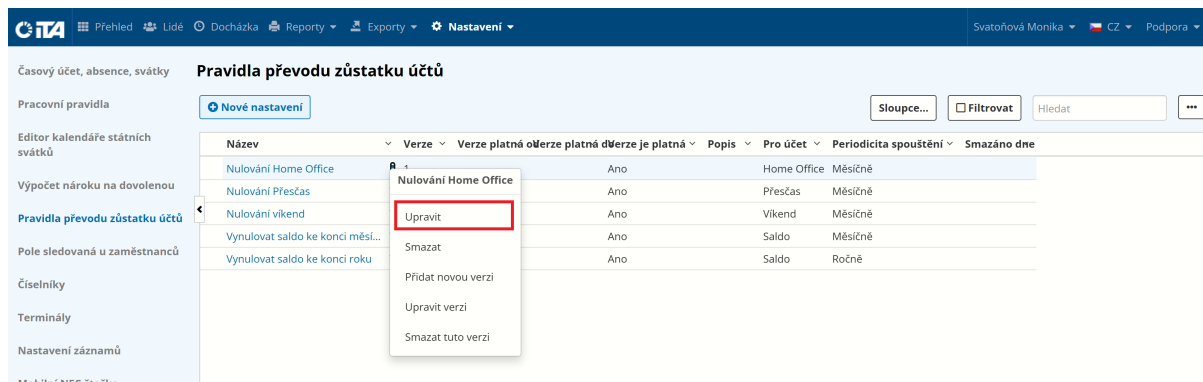
2. Introduzca el nombre de la regla (recomendamos un nombre corto y descriptivo) y la cuenta de tiempo a la que se aplica la regla:



- Después de rellenar el nombre de la regla y la cuenta de tiempo, haga clic en **Crear**.

8.6.2. Configurar y editar una regla

- Para configurar una regla, haga clic en la regla que desee configurar o haga clic en la flecha situada a la izquierda de la versión y seleccione «Editar».



- Rellene los siguientes campos:



Přehled

Lidé

Docházka

Reporty

Exporty

Nastavení

Svatoňová Monika

CZ

Podpora

Časový účet, absence, svátky

< Zpět

Úprava pravidla pro převod zůstatku účtu "Nulování Home Office" (na účtu "Home Office ")

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

Název 

Nulování Home Office

Periodicita převodu zůstatku účtu *

Měsíčně

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

Popis

Den v měsíci kdy se akce provede * 

31

Uložit

Nombre *

recomendamos un nombre corto y descriptivo

Descripción

descripción detallada opcional

Frecuencia de transferencia *

la frecuencia con la que debe aplicarse la norma:

Periodicita převodu zůstatku účtu *

Měsíčně ▾

Denně
Každý týden
Každý druhý týden
Měsíčně
Každý druhý měsíc
Každý třetí měsíc
Každý čtvrtý měsíc
Každý půlrok
Ročně

Días de la semana / Fecha del año en que se realiza la acción *

el día y el mes en que se realiza la acción; el año seleccionado se ignora, y la acción se realiza cada año.

Si el saldo es mayor / menor o igual a ...

la regla de transferencia

Ejemplo:

A un trabajador le quedan 30 días completos de vacaciones (la cuenta de vacaciones se lleva en días); la empresa permite trasladar todos los días al año siguiente.

Si al empleado le quedan menos de 3 días, esos días se eliminan.

entonces

Si el estado es mayor que o menor que, realice la siguiente acción:

poté

Nastavit na 0 ▾

Nedělat nic
Nastavit na 0
Nastavit určitou hodnotu zůstatku
Nastavit procentuální poměr ze zůstatku
Zkopírovat zůstatek na jiný časový účet
Přesunout zůstatek na jiný časový účet
Přičíst/odečíst hodnotu

3. Una vez configurado, haga clic en **Guardar**.

8.6.3. Lista de normas de transferencia de saldo creadas

En la lista mostrada de reglas de transferencia de saldo de cuenta, las siguientes acciones están disponibles para cada regla:

Pravidla převodu zůstatku účtů

Název	Verze	Verze platná o	Verze platná d	Verze je platná	Popis	Pro účet	Periodicita spouštění	Smazáno dne
Nulování Home Office	1			Ano		Home Office	Měsíčně	
Nulování Přesčas				Ano		Přesčas	Měsíčně	
Nulování víkend				Ano		Víkend	Měsíčně	
Vynulovat saldo ke konci měsí...				Ano		Saldo	Měsíčně	
Vynulovat saldo ke konci roku				Ano		Saldo	Ročně	

editar

cualquier cambio se refleja dondequiera que se asigne la regla

borrar**no recomendado** - cuando se borran, algunas reglas ya configuradas pueden dejar de funcionar**añadir nueva versión**

crea una nueva versión de una regla existente, efectiva a partir de la fecha elegida

8.7. Campos de seguimiento de empleados

[Ajustes](#) → [Campos de seguimiento de empleados](#)

8.7.1. Añadir campo rastreado

Antes de añadir empleados al sistema, utilice la función [Campos de seguimiento de empleados](#) para elegir los datos que desea registrar para cada empleado en el sistema.

Al seleccionar y guardar, usted elige qué campos se rastrean para los empleados:

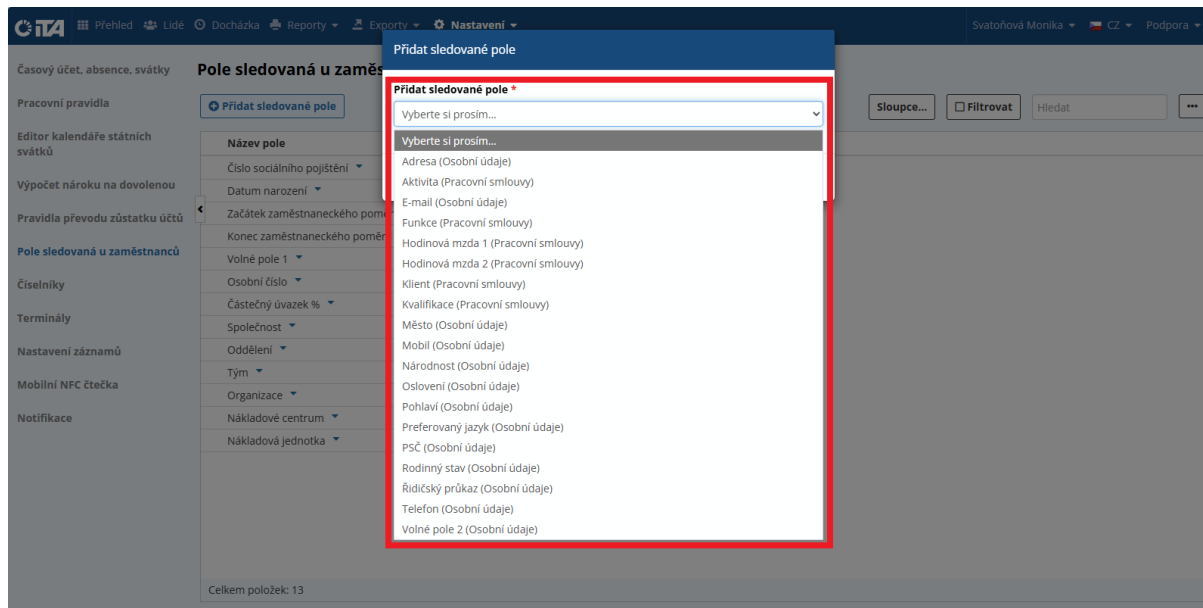
- Haga clic en **Añadir campo rastreado**:

Pole sledovaná u zaměstnanců

Název pole	Typ pole
Číslo sociálního pojištění	Osobní údaje
Datum narození	Osobní údaje
Začátek zaměstnaneckého poměru	Osobní údaje
Konec zaměstnaneckého poměru	Osobní údaje
Volné pole 1	Osobní údaje
Osobní číslo	Pracovní smlouvy
Částečný úvazek %	Pracovní smlouvy
Společnost	Pracovní smlouvy
Oddělení	Pracovní smlouvy
Tým	Pracovní smlouvy
Organizace	Pracovní smlouvy
Nákladové centrum	Pracovní smlouvy
Nákladová jednotka	Pracovní smlouvy

Celkem položek: 13

- Selecciona el campo:



3. Haga clic en **Guardar**.

8.7.2. Campos rastreados

8.7.2.1. Datos personales

- Fecha de nacimiento
- Fecha de inicio del empleo
- Fecha de fin de empleo
- Número de la seguridad social
- Lengua preferida
- Dirección
- Código postal
- Ciudad
- Correo electrónico
- Teléfono
- Móvil
- Campo personalizado 1
- Campo personalizado 2
- Estado civil
- Nacionalidad
- Género
- Permiso de conducir
- Saludo

8.7.2.2. Contratos de trabajo

- Número de personal
- A tiempo parcial
- Centro de costes
- Empresa
- Departamento
- Cliente
- Equipo
- Organización
- Unidad de coste
- Cualificación
- Puesto
- Actividad
- Precio por hora 1
- Precio por hora 2

8.8. Listas de códigos



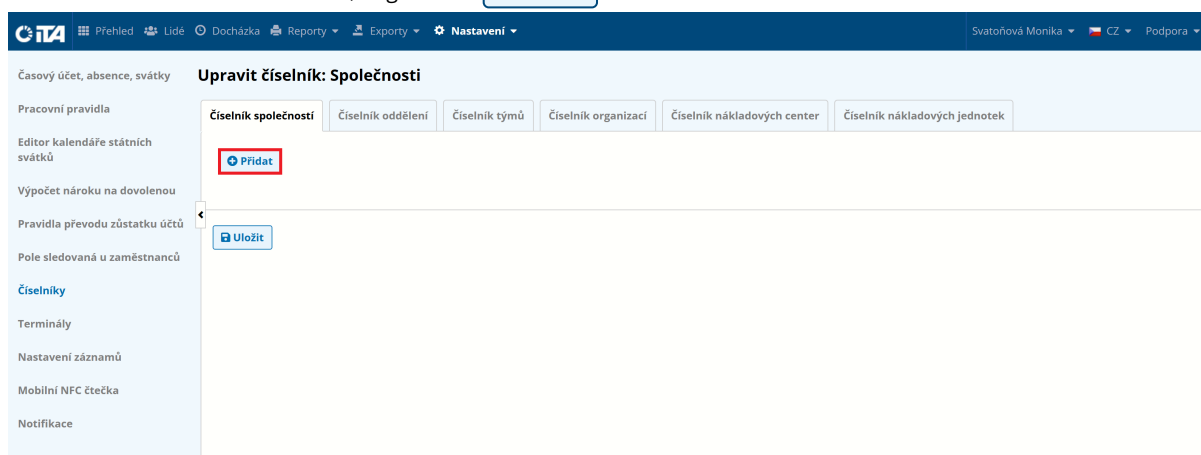
Si sus necesidades de seguimiento superan las opciones básicas, puede especificar información detallada creando listas de códigos.

Puede haber una amplia gama de listas de códigos. Están vinculadas a los campos de seguimiento de los empleados. Cuando se crea un nuevo campo de seguimiento para un empleado, se pasa a la lista de códigos creada para ese campo. Usted define esta lista de códigos en función de sus propias necesidades.

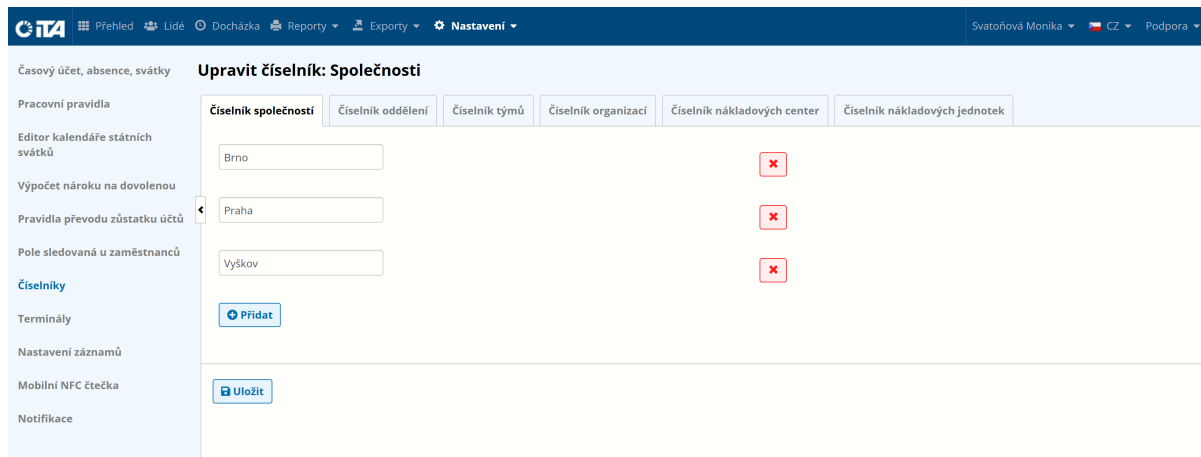
8.8.1. Lista de sociedades

La lista de sociedades permite dividir a los empleados objeto de seguimiento entre las unidades organizativas de la empresa.

1. En la ficha **Lista de sociedades**, haga clic en **Añadir**:



2. Rellena los nombres:

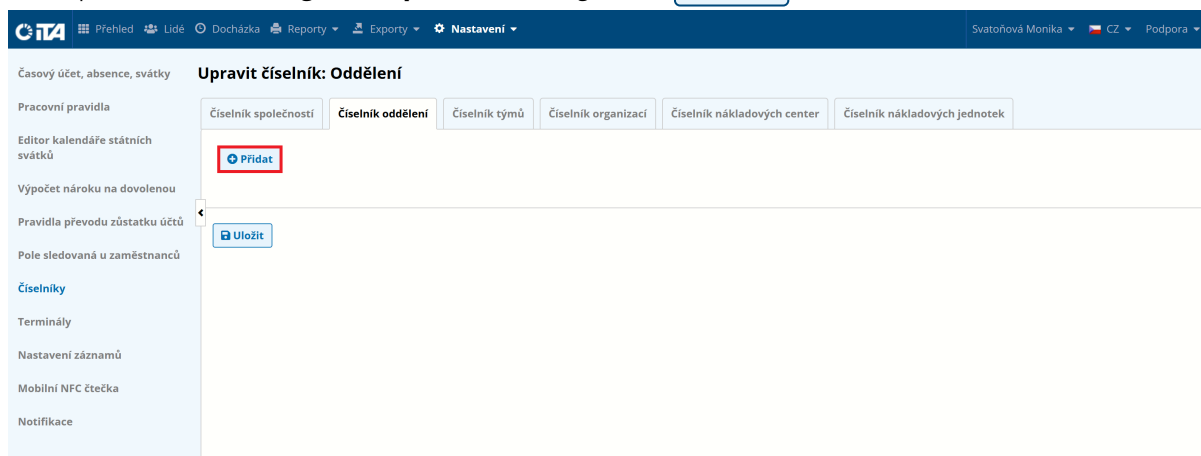


3. Haga clic en **Guardar**.

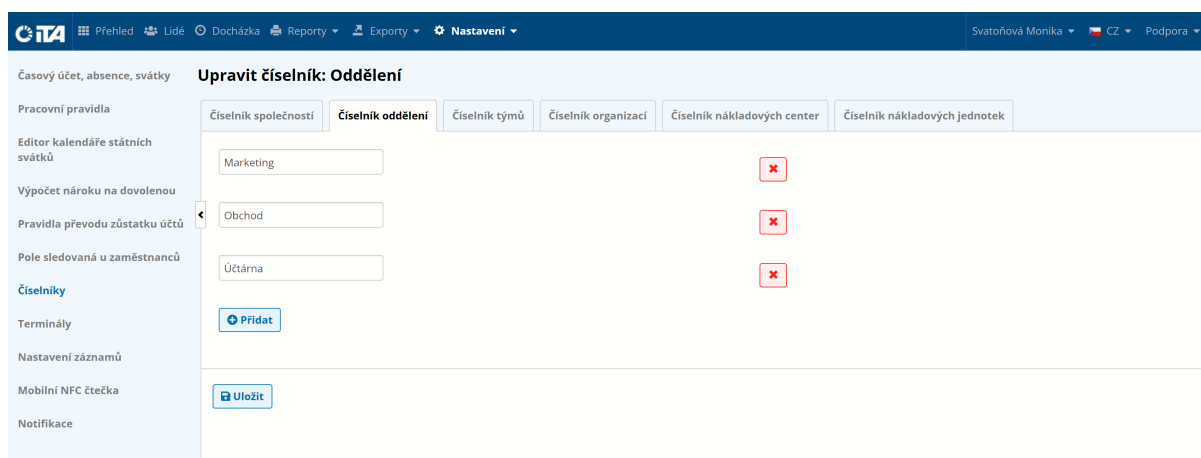
8.8.2. Lista de códigos de departamento

Le permite especificar departamentos individuales dentro de la empresa.

1. En la pestaña **Lista de códigos de departamento**, haga clic en **Añadir**:



2. Rellena los nombres:



3. Haga clic en **Guardar**.

8.8.3. Lista de códigos de equipo

Permite especificar equipos individuales dentro de la empresa.

1. En la pestaña **Lista de códigos de equipo**, haga clic en **Añadir**:

2. Rellena los nombres:

3. Haga clic en **Guardar**.

8.8.4. Lista de códigos de organización

Permite especificar organizaciones individuales.

1. En la pestaña **Lista de códigos de organización**, haga clic en **Añadir**:

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

Upravit číselník: Organizace

Číselník společností | Číselník oddělení | Číselník týmů | **Číselník organizací** | Číselník nákladových center | Číselník nákladových jednotek

Přidat

Uložit

2. Rellena los nombres:

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

Upravit číselník: Organizace

Číselník společností | Číselník oddělení | Číselník týmů | **Číselník organizací** | Číselník nákladových center | Číselník nákladových jednotek

ELEKON, s.r.o. **X**

ELEKTROČAS s.r.o. **X**

Přidat

Uložit

3. Haga clic en **Guardar**.

8.8.5. Lista de códigos de centros de coste

Le permite dividir a los empleados por asignación a centros de coste individuales.

1. En la pestaña **Lista de códigos de centros de coste**, haga clic en **Añadir**:

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

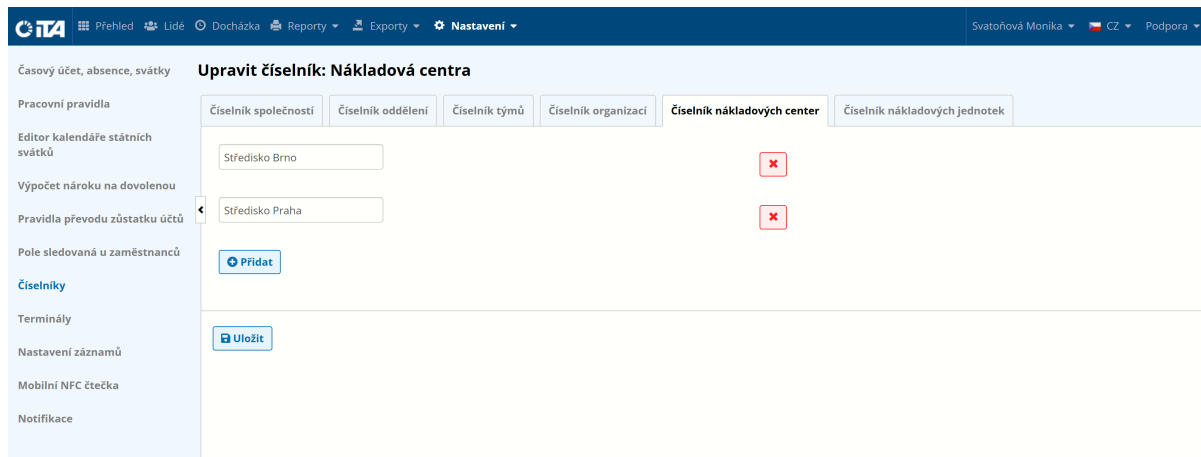
Upravit číselník: Nákladová centra

Číselník společností | Číselník oddělení | Číselník týmů | Číselník organizací | **Číselník nákladových center** | Číselník nákladových jednotek

Přidat

Uložit

2. Rellena los nombres:

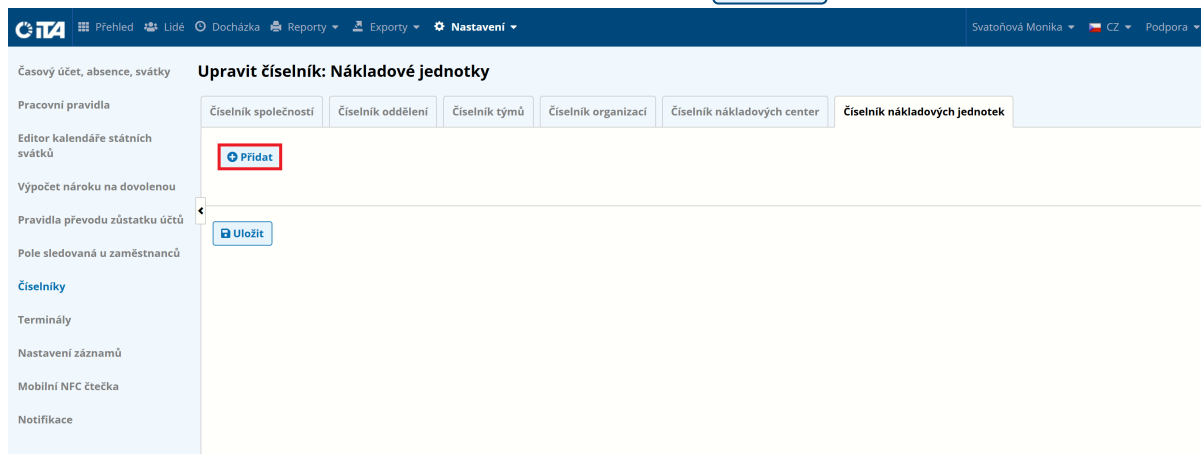


- Haga clic en **Guardar**.

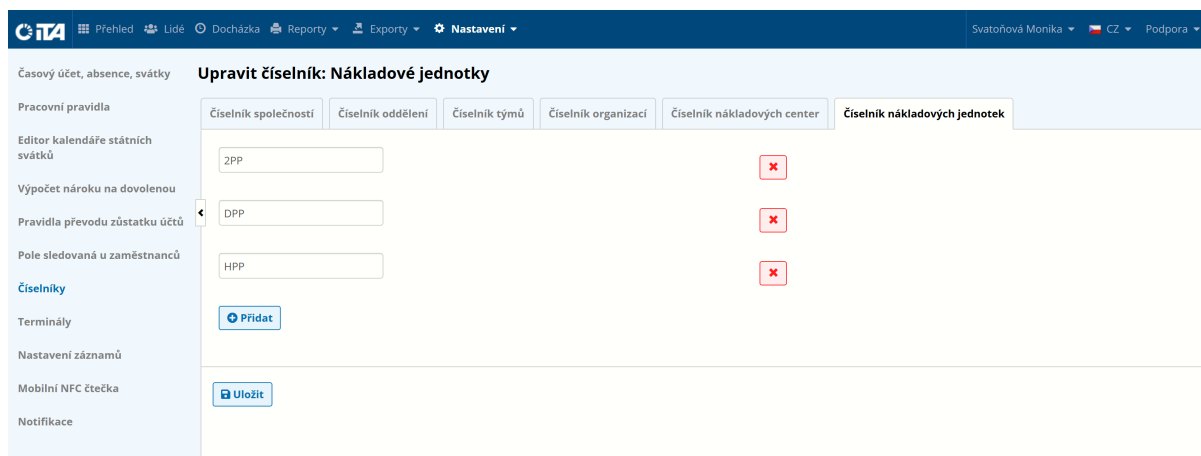
8.8.6. Lista de códigos de unidades de coste

Le permite dividir a los empleados por asignación a unidades de coste individuales.

- En la pestaña **Lista de códigos de unidades de coste**, haga clic en **Añadir**:



- Rellena los nombres:



- Haga clic en **Guardar**.

8.9. Terminales



Aquí se muestra la lista de terminales activos. Puede nombrar cada terminal por su ubicación:

8.10. Ajustes de grabación



Aquí es donde añades y editas los registros que se mostrarán en tu terminal, en la interfaz web y en la aplicación móvil.



No recomendamos utilizar los registros predefinidos disponibles, ya que están vinculados específicamente al antiguo tipo de terminal GEN1.

8.10.1. Añadir un nuevo registro

1. Haga clic en **Add Record Setting** :

2. Rellena los parámetros:

Přidat nastavení záznamu

Typ záznamu *
Vyberte si prosím...

Pojmenování záznamu
[Text input field]

Zkratka názvu
[Text input field]

Ikona
[Dropdown menu]

Barva ikony
[Color selection box]

Akce provedená po označení
Žádná akce

Uložit **Zavřít**

Nastavení záznamů

Přidat nastavení záznamu

Ikona **Typ záznamu**

Sloupce... **Filtrovat** **Hledat**

Celkem položek: 0

Tipo de registro

De los registros predefinidos, utilice sólo los 5 primeros tipos (no se recomienda utilizar el resto).

Selecciona un evento (**Enter** , **Leave** , **Break** , **Info** , o **Generic**) u otro registro (en la lista, estos empiezan por **UserEvent000** o **UserBreakEnter000**) y edítalo como necesites.

Nombre del registro

El nombre del registro tal y como aparece en su terminal, en la interfaz web y en la aplicación móvil.

Nombre abreviado

Una forma abreviada del nombre del registro (por ejemplo, Baja por enfermedad → SCK).

Icono

Icono de grabación

Están disponibles los siguientes iconos:

**Color del icono**

Establece el color del icono

**Acción realizada al seleccionar**

Opciones disponibles:

- Ninguna acción
- Crear un registro con un desfase horario por una diferencia definida: añade un registro desfasado por la hora elegida (positiva o negativa).
- Crear un registro a una hora determinada del día indicado: establece una hora fija para el registro añadido.
- Cambiar regla de trabajo: cambia a una regla de trabajo específica.
- Añadir otro registro
- Crear un registro virtual para hacer frente a la carga de trabajo diaria

3. Haga clic en **Guardar**.

8.11. Lector NFC móvil

Ajustes → **Lector NFC móvil**

En este módulo se personaliza la configuración de las etiquetas NFC y cómo se utilizan. El lector NFC móvil sólo ofrece los registros configurados en el módulo Ajustes de registro.

8.11.1. Procedimiento de configuración

1. Encuentre el número RFID de la etiqueta o tarjeta utilizando un terminal o un teléfono móvil con la aplicación Docházka iTA. Basta con colocar la etiqueta en el terminal o en el lector NFC del teléfono móvil. El número aparece en la pantalla del terminal o del teléfono móvil.



En iOS, debes abrir la aplicación Docházka iTA y elegir **LEER TAG**.

2. En la página **Configuración del lector NFC móvil**, haga clic en **NUEVA CONFIGURACIÓN**:

RFID	Typ záznamu	Pojmenování čipu
1349996581117568	obecně rozhodne systém příchod nfc	
36132883719572228	obecně rozhodne systém OBEČNE NFC	
36132883720296964	virtual	virtual
41964492456723204	Brno	Brno
40557119049688324	Praha	Praha
1268679965302400	Testovací NFC	Testovací přístup Pavel

3. En el campo **RFID**, introduzca el número RFID de la etiqueta o tarjeta que ha encontrado:

Nové nastavení

RFID *

Typ záznamu *

Pojmenování čipu

Uložit Zavřít

4. Seleccione el tipo de registro:

Nové nastavení

RFID *

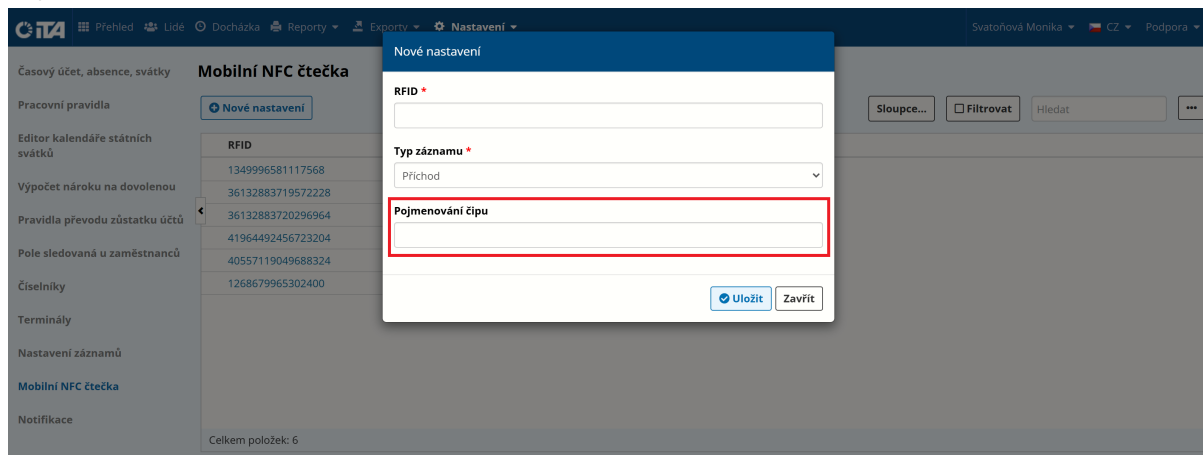
Typ záznamu *

Pojmenování čipu

Uložit Zavřít

Los registros mostrados son los configurados en el módulo Configuración de registros.

5. Si lo desea, asigne un nombre a la etiqueta para facilitar su identificación (por ejemplo, entrada principal, entrada del aparcamiento, etc.):



6. Haga clic en **Guardar**.

8.11.2. Aplicación

Para utilizar el lector NFC móvil, necesita la aplicación móvil MOBATIME Docházka iTA y un dispositivo compatible con el intercambio de datos NFC.

La aplicación Docházka iTA puede descargarse gratuitamente a continuación:



8.12. Notificaciones

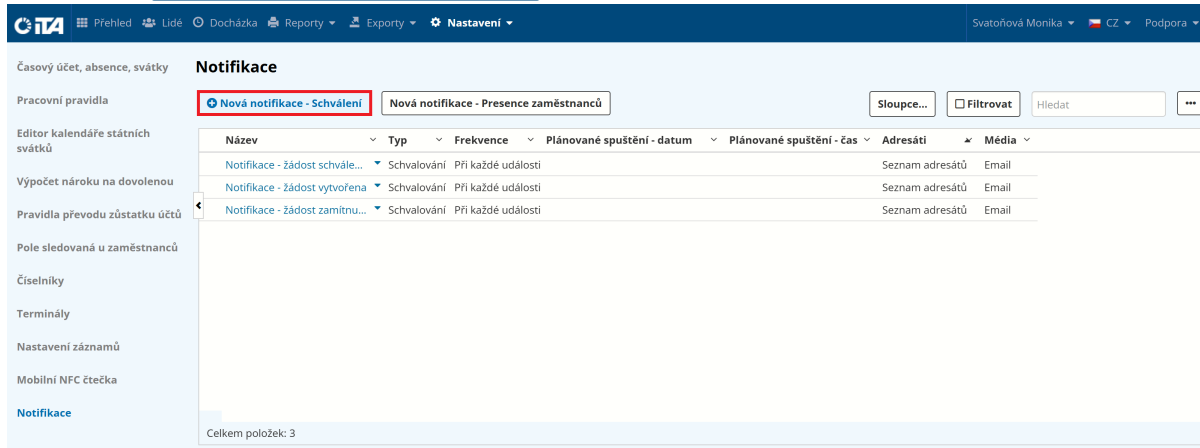


En este módulo, puede configurar el seguimiento automático de las solicitudes de los empleados, o configurar el envío automático de la asistencia de los empleados. Este módulo está estrechamente relacionado con el módulo «Aprobar».

8.12.1. Creación de una nueva notificación - Aprobación

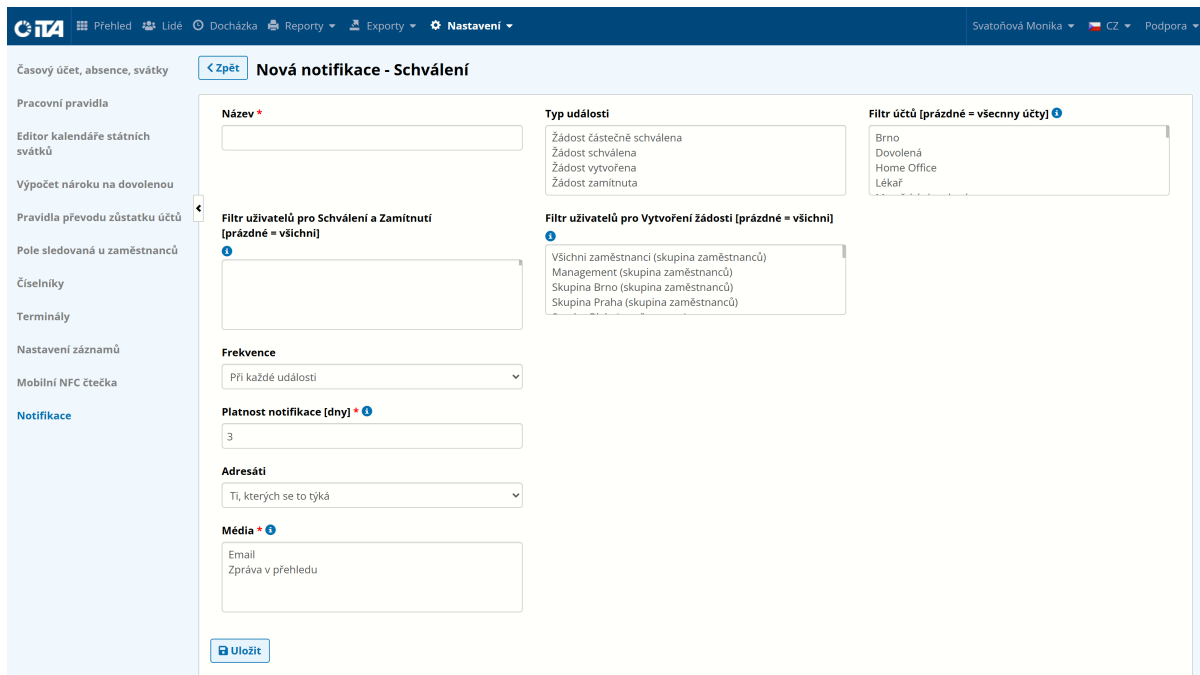
Este filtro sólo se aplica a las aprobaciones y rechazos.

1. Haga clic en **Nueva notificación - Aprobación**:



Název	Typ	Frekvence	Plánované spuštění - datum	Plánované spuštění - čas	Adresáti	Média
Notifikace - žádost schvále...	Schvalování	Při každé události			Seznam adresátů	Email
Notifikace - žádost vytvořena	Schvalování	Při každé události			Seznam adresátů	Email
Notifikace - žádost zamítnu...	Schvalování	Při každé události			Seznam adresátů	Email

2. Rellena los parámetros:



Název *

Typ události

Filtr uživatelů pro Schválení a Zamítnutí [prázdné = všichni]

Filtr uživatelů pro Vytvoření žádosti [prázdné = všichni]

Frekvence

Platnost notifikace [dny] *

Adresáti

Média *

Filtr účtů [prázdné = všechny účty]

Uložit

Nombre *	El nombre con el que se mostrarán las notificaciones.
Tipo de acontecimiento	Seleccione el tipo de evento del que desea recibir una notificación.
Filtro de cuentas	[vacío = todas las cuentas] Elija para qué solicitudes se mostrará la notificación.
Filtro de usuario para aprobación y rechazo	[vacío = todas las cuentas] La persona, personas o grupo para los que aparecerá la notificación. Esta persona debe tener una cuenta registrada en el sistema de asistencia iTA . Si el campo se deja vacío, se supervisa a todos los usuarios.
Filtro de usuario para la creación de solicitudes	[vacío = todas las cuentas] La persona, personas o grupo que será supervisado para su aprobación. Si el campo se deja vacío, se supervisarán todos los usuarios.
Frecuencia	Opciones disponibles: • En cada evento • Todos los días • Cada semana • Todos los meses
Hora *	Sólo con frecuencia Cada día , Cada semana o Cada mes . Seleccione la hora a la que llega la notificación.
Sólo días de la semana	Sólo con frecuencia Cada día . Seleccione el día o los días en que le llegará la notificación.
Día de la semana *	Sólo con frecuencia Cada semana . Seleccione el día de la semana en el que llega la notificación.
Día del mes *	Sólo con frecuencia cada mes . Seleccione el día del mes en el que llega la notificación.
Validez de la notificación [días]	Este ajuste sólo se aplica cuando los informes se envían al cuadro de mandos. Define cuántos días permanece visible la notificación en el cuadro de mandos.
Destinatarios	Hay dos opciones disponibles: • Interesados - Autorizador y solicitante. • Lista de destinatarios: seleccione los usuarios a los que se mostrará la notificación.
Canales de distribución	Elija dónde se enviarán las notificaciones. • Cuadro de mandos - La notificación aparece en el cuadro de mandos. • Correo electrónico - El sistema envía un correo electrónico automático a la dirección de un usuario con una cuenta iTA.

3. Haga clic en **Guardar** .

8.12.2. Creación de una nueva notificación - Presencia de empleados

1. Haga clic en **Nueva notificación - Asistencia de empleados** :

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

Notifikace

Nová notifikace - Schválení

Nová notifikace - Presence zaměstnanců

Sloupce...

Filtrovat

Hledat

Název	Typ	Frekvence	Plánované spuštění - datum	Plánované spuštění - čas	Adresáři	Média
Notifikace - žádost schvále...	Schvalování	Při každé události			Seznam adresátů	Email
Notifikace - žádost vytvořena	Schvalování	Při každé události			Seznam adresátů	Email
Notifikace - žádost záměnu...	Schvalování	Při každé události			Seznam adresátů	Email

Celkem položek: 3

2. Rellena los parámetros:

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

Nová notifikace - Presence zaměstnanců

Název *

Seznam zaměstnanců [prázdné = všichni zaměstnanci]

Všichni zaměstnanci (skupina zaměstnanců)
Management (skupina zaměstnanců)
Skupina Brno (skupina zaměstnanců)
Skupina Praha (skupina zaměstnanců)

Pouze přítomní

Všichni zaměstnanci (skupina zaměstnanců)
Management (skupina zaměstnanců)
Skupina Brno (skupina zaměstnanců)
Skupina Praha (skupina zaměstnanců)

Pouze nepřítomní

Všichni zaměstnanci (skupina zaměstnanců)
Management (skupina zaměstnanců)
Skupina Brno (skupina zaměstnanců)
Skupina Praha (skupina zaměstnanců)

Frekvence

Ručně

Čas prezenze

Aktuální čas

Platnost notifikace [dny]

3

Adresáři

Seznam adresátů

Adresáři

Všichni zaměstnanci (skupina zaměstnanců)
Management (skupina zaměstnanců)
Skupina Brno (skupina zaměstnanců)
Skupina Praha (skupina zaměstnanců)

Média

Email
Zpráva v přehledu

Uložit

BS-801487.4 | 2026

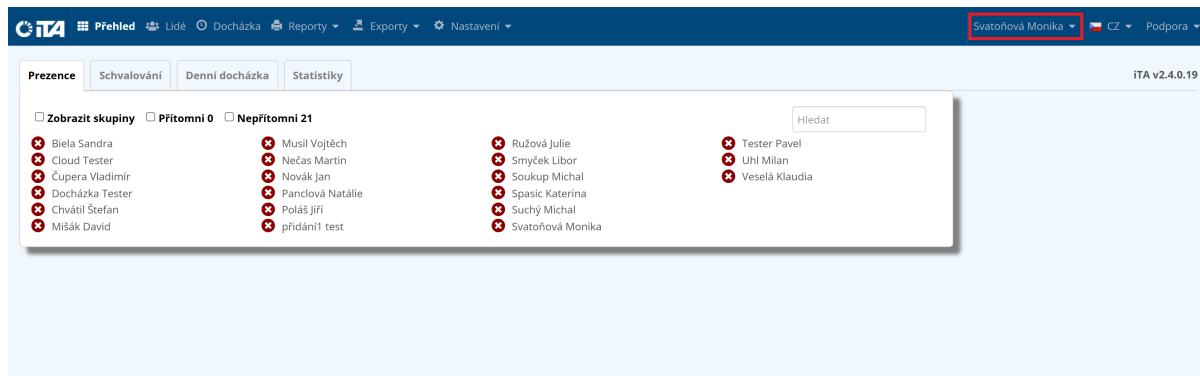
137

Nombre *	El nombre con el que se mostrarán las notificaciones.
Lista de empleados	[vacío = todos los empleados] La lista de empleados cuya asistencia se notifica.
Sólo presente	Los empleados de esta lista sólo se declaran si están presentes en el lugar de trabajo en el momento de la asistencia.
Sólo ausentes	Los empleados incluidos en esta lista sólo se declaran si están ausentes del lugar de trabajo en el momento de la asistencia.
Frecuencia	Opciones disponibles: • Manual • Todos los días • Cada semana • Todos los meses
Hora *	Sólo con frecuencia Cada día , Cada semana o Cada mes . Seleccione la hora a la que llega la notificación.
Sólo días de la semana	Sólo con frecuencia Cada día . Seleccione el día o los días en que le llegará la notificación.
Día de la semana *	Sólo con frecuencia Cada semana . Seleccione el día de la semana en el que llega la notificación.
Día del mes *	Sólo con frecuencia cada mes . Seleccione el día del mes en el que llega la notificación.
Tiempo de presencia	Establezca la hora actual o especificada a la que se envía la asistencia: • Hora actual - ejemplo: Usted configura el campo «Hora» para enviar la asistencia a las 13:00. Gracias a la opción «Hora actual», el sistema respeta la hora configurada de las 13:00 y envía la notificación a esa hora. • Hora especificada - ejemplo: Usted establece el campo «Hora» en 13:00 y el campo «Hora de asistencia» en 12:00. En este caso, la notificación llega a las 13:00 y contiene registros de asistencia a partir de las 12:00.
Validez de la notificación [días]	Este ajuste sólo se aplica cuando los informes se envían al cuadro de mandos. Define cuántos días permanece visible la notificación en el cuadro de mandos.
Destinatarios	Hay dos opciones disponibles: • Lista de destinatarios: seleccione los usuarios a los que se mostrará esta notificación. • Lista de destinatarios (correos electrónicos opcionales)
Canales de distribución	Elija dónde se enviarán las notificaciones. • Cuadro de mandos - La notificación aparece en el cuadro de mandos. • Correo electrónico - El sistema envía un correo electrónico automático a la dirección de un usuario con una cuenta iTA.

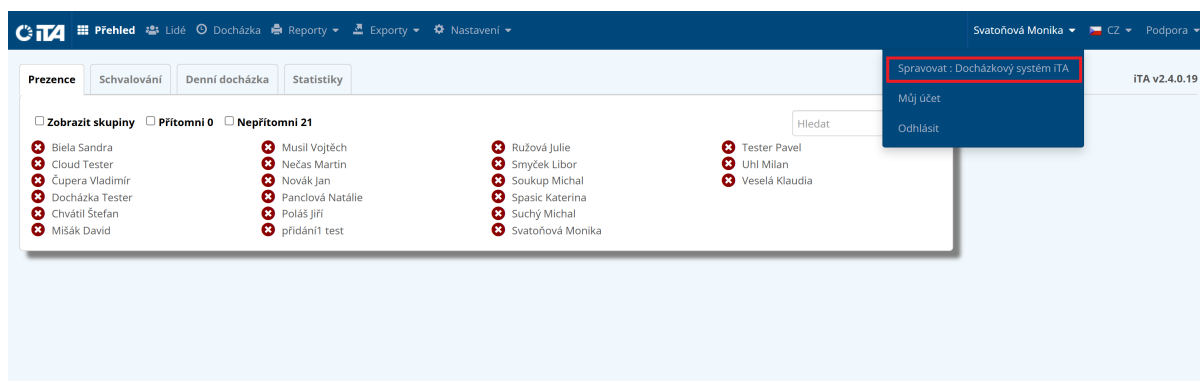
3. Haga clic en .

9 GESTIÓN DE CUENTAS

Para gestionar su cuenta, haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha. Su cuenta ofrece varias opciones. Aquí puede gestionar su empresa, cambiar su contraseña o desconectarse.



9.1. Gestionar empresa



Aquí puede configurar información detallada sobre su empresa.

Información básica del cliente

Esta sección le permite editar los detalles de la empresa, como la dirección, el número de teléfono, el correo electrónico para notificaciones de mantenimiento del sistema, etc. Esta sección está destinada principalmente al revendedor del sistema. Para cualquier cambio, póngase en contacto con ellos.

Licencia

Información sobre la validez de la licencia iTA y las funciones del sistema activadas.

9.1.1. Información básica del cliente

Základní informace o zákazníkovi - Docházkový systém iTA

Název společnosti zákazníka * Výpočty docházky probíhají od měsíce * ☒ Používat nástroje pro generování docházky *

☐ Skrýt čas pro ostatní zaměstnance * ☐ Skrýt důvod absence pro ostatní zaměstnance *

Hlavní adresa *

Kontaktní osoba	Funkce	Jméno společnosti
Adresa	Město	PSČ
Země	IČO	DIČ
Czech Republic		

Adresy *

Seznam adres

[Přidat](#)

Telefonní kontakty *

[Uložit](#)

Seznam telefonních kontaktů

9.1.1.1. Generación de asistencia

Al seleccionar esta opción se activa la función de generación automática de asistencia. Esta sección está destinada al revendedor del sistema; para cualquier cambio, póngase en contacto con él.

Základní informace o zákazníkovi - Docházkový systém iTA

Název společnosti zákazníka * Výpočty docházky probíhají od měsíce * ☒ Používat nástroje pro generování docházky *

☐ Skrýt čas pro ostatní zaměstnance * ☐ Skrýt důvod absence pro ostatní zaměstnance *

Hlavní adresa *

Kontaktní osoba	Funkce	Jméno společnosti
Adresa	Město	PSČ
Země	IČO	DIČ
Czech Republic		

Adresy *

Seznam adres

[Přidat](#)

Telefonní kontakty *

[Uložit](#)

Seznam telefonních kontaktů

9.1.1.2. Lengua preferida

El sistema se configura automáticamente en **checo**. El resto de idiomas están preparados para un futuro desarrollo del sistema.

Základní informace o
zákazníkovi

Licence

Název společnosti zákazníka *ⁱ

Docházkový systém iTA

Výpočty docházky probíhají od měsíce *ⁱ

01.08.2023

☐ Skrýt čas pro ostatní zaměstnance ⁱ

☐ Skrýt důvod absence pro ostatní zaměstnance ⁱ

Hlavní adresa ⁱ

Kontaktní osoba

Funkce

Adresa

Město

Země

iČO

Czech Republic

Používat nástroje pro generování docházky ⁱ

Preferovaný jazyk

Vyberte si prosím...

Vyberte si prosím...

English

Deutsch

Schweizer

Čeština

Slovenščina

Norsk

Español

DiČ

Adresy ⁱ

Seznam adres

+ Přidat

Telefonní kontakty ⁱ

+ Uložit

Svatohovová Monika

CZ

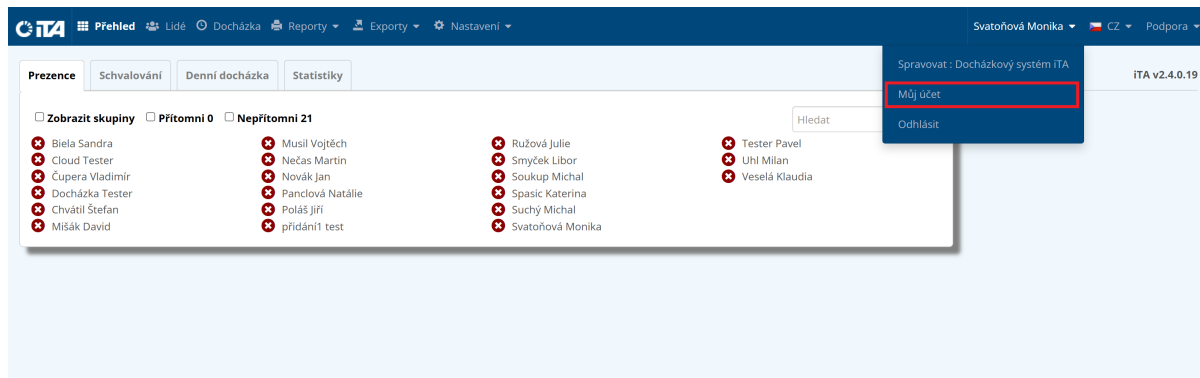
Podpora

9.1.2. Licencia

Aquí puede ver información sobre la validez de la licencia iTA y las funciones del sistema activadas.

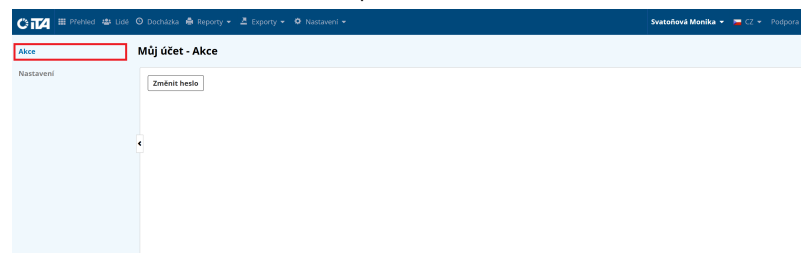
Licence		
Základní údaje		
Název		
Platná od	20.02.2025	
Platná do	Nespecifikováno	
Datum splatnosti	21.05.2025	
K zaplacení	0	
Aktivní funkce		
Funkce	Limitace	
Docházka		
Exporty		
Mobil		
Možnost záznamu na terminálu		
Možnost záznamu na webu		
Nastavení		
Notifikace		
Plánování docházky		
Plánování směn		
Přihlášení HR správce zákazníka		
Přihlášení správce skupiny		
Přihlášení správce zákaznicka		

9.2. Mi cuenta



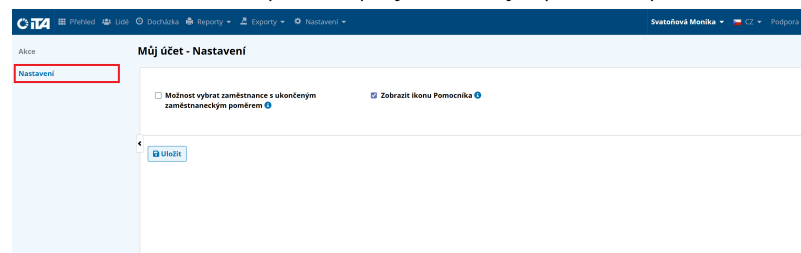
Acciones

Cambiar contraseña: este botón le permite cambiar la contraseña de acceso al sistema.



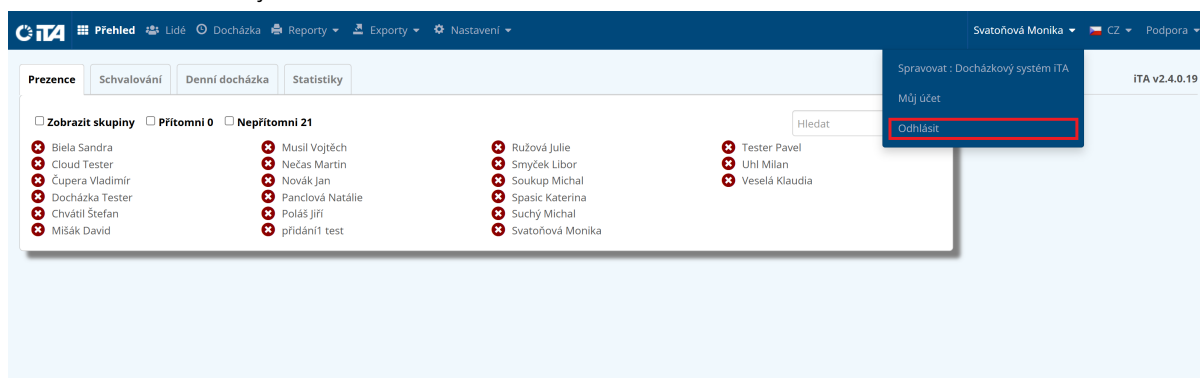
Ajustes

Le permite seleccionar empleados con empleo finalizado (por ejemplo, para que los informes también muestren los empleados que ya no trabajan para la empresa).



9.3. Cerrar sesión

Cuando termine de trabajar con el sistema de asistencia iTA, cierre la sesión.



10 PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo se establece una regla de trabajo?



Para obtener instrucciones sobre la configuración de reglas de trabajo, consulte Normas de trabajo .

¿Cómo añado un nuevo empleado?



Aquí se describe el procedimiento para dar de alta a un nuevo empleado en el sistema: Añadir un nuevo empleado .

¿Cómo puedo encontrar el número RFID de una tarjeta o etiqueta?



Para encontrar el número RFID, utilice un terminal: coloque la tarjeta, etiqueta o adhesivo sobre él, y el número RFID se mostrará en la pantalla del terminal.

¿Qué debo hacer si pierdo una etiqueta?



Si un empleado pierde su etiqueta (tarjeta o llavero), debe expedir una nueva.

Procedimiento:

- Busque el número RFID de la nueva etiqueta. Consulte «Cómo encontrar el número RFID de una tarjeta o etiqueta».
- Borre el número RFID original del perfil del empleado e introduzca el nuevo. Puede editar el número RFID del empleado en la pestaña Datos personales , en el campo RFID.

¿Cómo definir correctamente las pausas de trabajo reglamentarias?



El Código Laboral checo establece:

«El empresario debe proporcionar a su empleado una pausa de comida y descanso de al menos 30 minutos, tomada de una sola vez, después de un máximo de 6 horas de trabajo ininterrumpido. Por ejemplo, un empleado joven (menor de 18 años) debe disfrutar de una pausa para comer y descansar tras 4,5 horas de trabajo ininterrumpido. Las pausas para comer y descansar no pueden concederse al principio ni al final de la jornada laboral y no se contabilizan en las horas trabajadas; por tanto, la jornada laboral se prolonga efectivamente con este periodo. Sin embargo, en los trabajos en los que el trabajo no puede interrumpirse, el empresario debe proporcionar y garantizar al trabajador un tiempo razonable para el descanso y la comida; a diferencia de una pausa normal, este tiempo se computa en las horas de trabajo. En el caso de un trabajador joven, el empresario debe ofrecer siempre una pausa tras un máximo de 4,5 horas de trabajo ininterrumpido. Si la pausa para comer y descansar se divide por cualquier motivo, al menos una parte debe tener una duración mínima de 15 minutos».

Para obtener información sobre cómo configurar las pausas, consulte Configuración , sección Rompe .

¿Cómo ingreso las vacaciones, las bajas por enfermedad, etc.?



Esta información se introduce manualmente en el módulo Asistencia .
Para más información, consulte Módulo de absentismo .

¿Cómo establecer el derecho a vacaciones por defecto?



Esto se configura en Ajustes , sección Cálculo del derecho a vacaciones .
Aquí es donde se establece la regla de derecho a vacaciones.

¿Cómo anular manualmente el número de días de vacaciones?



Esto se cambia en Configuración , sección Historial del estado de la cuenta .
En el campo «Para cuenta», seleccione Vacaciones y elija el empleado para el que debe realizarse el cambio. Haga clic en **Añadir cambio manual a la cuenta** e introduzca el valor deseado. Una vez guardado, el cambio se refleja en el registro de asistencia.

¿Qué debo hacer al rescindir un contrato de trabajo?



Véase Cese de la relación laboral

Al rescindir una relación laboral, debe introducir la fecha de finalización en el contrato del empleado. Si el empleado no va a volver en el futuro (por ejemplo, como trabajador temporal), introdúzcalo también en los datos personales del empleado, en el campo «Fecha de finalización de la relación laboral». Si no introduce esta información, la finalización se establece automáticamente en la fecha en la que realiza la acción a través del botón **Finalizar Empleo** . A continuación, deberá elegir cómo gestionar los datos personales del empleado.

Se ha estropeado un terminal: ¿cómo lo sustituyo por uno nuevo?



Póngase en contacto con su distribuidor, que comprobará que no hay registros sin procesar en el terminal y, a continuación, desactivará el terminal antiguo y activará el nuevo. Después de eso, puede desconectar el terminal existente y conectar el nuevo.



*Headquarters/Production
Sales Worldwide*

Tel. +41 34 432 46 46 | Fax +41 34 432 46 99
moserbaer@mobatime.com | www.mobatime.com

Sales Switzerland

MOBATIME AG | Stettbachstrasse 5 | CH-8600 Dübendorf
Tel. +41 44 802 75 75 | Fax +41 44 802 75 65
info-d@mobatime.ch | www.mobatime.ch

MOBATIME SA | En Budron H 20 | CH-1052 Le Mont-sur-Lausanne
Tél. +41 21 654 33 50 | Fax +41 21 654 33 69
info-f@mobatime.ch | www.mobatime.ch

Sales Germany/Austria

BÜRK MOBATIME GmbH
Postfach 3760 | D-78026 VS-Schwenningen
Steinkirchring 46 | D-78056 VS-Schwenningen
Tel. +49 7720 / 85 35 - 0 | Fax +49 7720 / 85 35 - 11
buerk@buerk-mobatime.de | www.buerk-mobatime.de