Посібник користувача

iTA

Хмарна система відвідування

Відскануйте QR-код або введіть наступну URL-адресу, щоб отримати останню версію:
https://docs.mobatime.cloud/iTA

BU-801487.5 | 2026-09-02

ЗМІСТ

1. Логін 6

2. Огляд 7

2.1. Присутність 7

2.2. Затверджую 7

2.3. Щоденне відвідування 7

2.4. Статистика 8

2.5. Індивідуальне оформлення 8

3. Люди 10

3.1. Працівники 10

3.1.1. Додавання нового співробітника 10

3.1.2. Припинення трудових відносин 12

3.1.3. Особисті дані 15

3.1.4. Трудові договори 15

3.1.5. Аутентифікація 17

3.1.6. Авторизація 18

3.2. Організація 32

3.2.1. Створення групи 33

3.2.2. Перевірка схеми 37

3.3. Зовнішні користувачі 38

3.3.1. Додавання зовнішнього користувача 39

3.4. Ролі адміністратора 40

3.4.1. Додавання нової ролі 41

3.4.2. Адміністратори клієнтів 42

3.5. Управління GDPR 46

3.5.1. Огляд 7

3.5.2. Обробка персональних даних 46

4. Відвідуваність 49

4.1. Головна панель інструментів 49

4.1.1. < Назад Функція 49

4.1.2. Модуль 49

4.1.3. Підбір персоналу 49

4.1.4. Тип огляду 49

4.1.5. Вибір періоду часу 49

4.1.6. Перейти до... 50

4.1.7. ∑ Функція (Статистика) 50

4.2. Модуль відсутності 50

4.2.1. Заявка на відсутність - Подання працівника 51

4.3. Модуль відвідування 52

4.3.1. Щоденний огляд 52

4.3.2. Щотижневий огляд - Співробітник ... 56
4.3.3. Щотижневий огляд - Група ... 59
4.3.4. Щомісячний огляд ... 61
4.3.5. Річний огляд ... 63
4.4. Модуль локації ... 64
4.5. Модуль звітів ... 65
4.6. Модуль затвердження ... 66
4.7. Модуль змін ... 66
4.8. Модуль «Таблиці ... 67
4.9. Модуль блокування ... 68
4.9.1. Заблоковано працівником ... 68
4.9.2. Заблоковано лідером групи ... 69
4.9.3. Заблоковано адміністратором компанії ... 69
5. Затверджую ... 70
5.1. Конфігурація ... 70
5.2. Запис входу/виходу на роботу ... 71
5.3. Зміна часу входу/виходу ... 72
5.4. Історія схвалення ... 73
6. Звіти ... 75
6.1. Звіт про виконання ... 75
6.1.1. Параметри звіту ... 75
6.2. Збережені параметри ... 76
6.3. Планувальник звітів ... 77
6.3.1. Створення запланованого звіту ... 77
6.4. Шаблони звітів ... 78
6.4.1. Створення шаблону звіту ... 79
7. Експорт ... 86
7.1. Запустити експорт ... 86
7.2. Збережені параметри ... 76
7.2.1. Шаблони експорту ... 87
8. Налаштування ... 88
8.1. Загальна послідовність налаштування системи ... 88
8.2. Облік робочого часу, прогули, відпустки ... 88
8.2.1. Процедура ... 89
8.2.2. Список рахунків ... 91
8.2.3. Історія стану рахунку ... 91
8.3. Правила роботи ... 92
8.3.1. Порядок виконання щоденного правила ... 93
8.3.2. Процедура перемикача щоденних правил ... 106
8.3.3. Процедура щотижневого правила ... 108
8.3.4. Список створених робочих правил ... 109
8.4. Редактор календаря державних свят ... 110
8.4.1. Календар свят ... 110

8.4.2. Додавання внутрішньої відпустки ... 112
8.5. Розрахунок права на відпустку ... 114
8.5.1. Перелік правил надання відпусток ... 114
8.5.2. Огляд права на щорічну відпустку ... 117
8.6. Правила переказу залишку коштів на рахунку ... 118
8.6.1. Процедура ... 114
8.6.2. Налаштування та редагування правила ... 119
8.6.3. Список створених правил переказу залишків ... 121
8.7. Поля для відстеження співробітників ... 122
8.7.1. Додати поле для відстеження ... 122
8.7.2. Треккінгові поля ... 123
8.8. Списки кодів ... 124
8.8.1. Список кодів компаній ... 124
8.8.2. Список кодів відділів ... 125
8.8.3. Список кодів команд ... 126
8.8.4. Список кодів організацій ... 126
8.8.5. Список кодів центрів витрат ... 127
8.8.6. Список кодів одиниць витрат ... 128
8.9. Термінали ... 128
8.10. Налаштування запису ... 129
8.10.1. Додавання нового запису ... 129
8.11. Мобільний зчитувач NFC ... 131
8.11.1. Процедура налаштування ... 132
8.11.2. Додаток ... 133
8.12. Сповіщення ... 133
8.12.1. Створення нового повідомлення - Затвердження ... 134
8.12.2. Створення нового сповіщення - Відвідування працівника ... 135

9. Управління рахунками ... 138

9.1. Керуюча компанія ... 138
9.1.1. Основна інформація про клієнта ... 139
9.1.2. Ліцензія ... 140
9.2. Мій обліковий запис ... 141
9.3. Вийти з системи ... 141

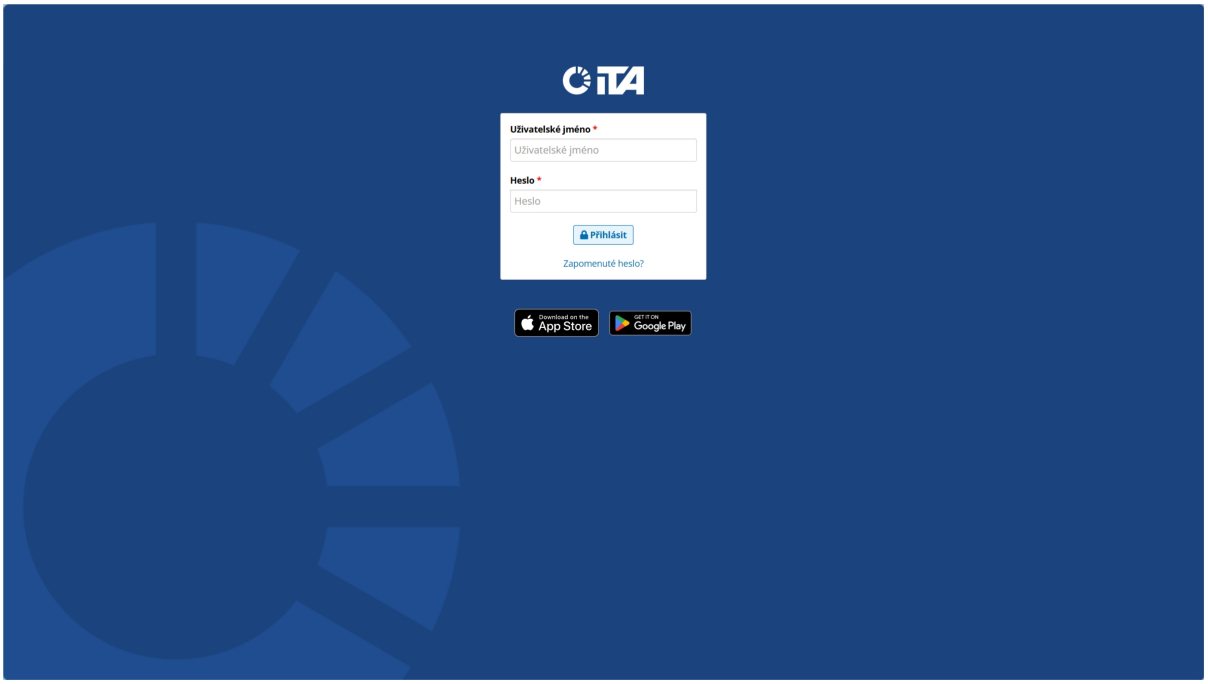
10. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ ... 142

1 ВХІД ДО СИСТЕМИ ОБЛІКУ ВІДВІДУВАНОСТІ

Ви можете увійти в систему з будь-якого пристрою, що має доступ до Інтернету.

Увійдіть за адресою https://ita.firemnidochazka.cz .

Введіть своє ім’я користувача та пароль:



2 ОГЛЯД

Система відвідування iTA має огляд - інформаційну панель, яка відображає присутність співробітників, схвалення запитів, щоденну відвідуваність і статистику на окремих вкладках. Це цільова сторінка системи.

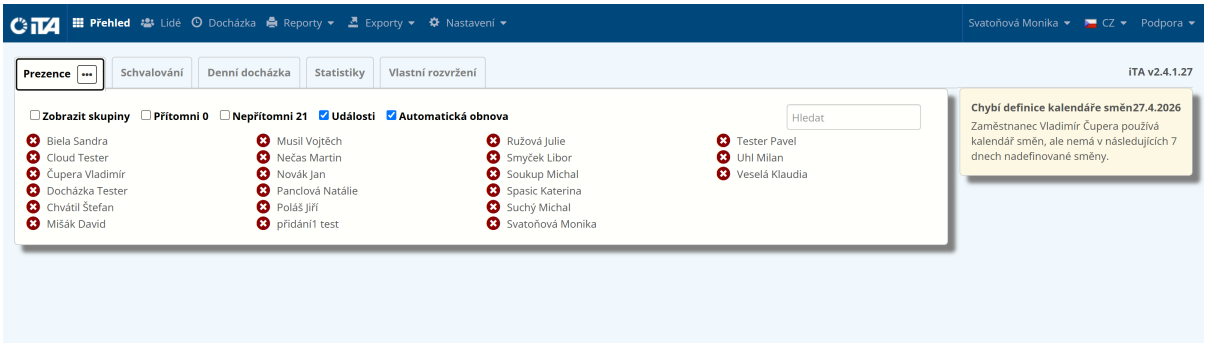
Щоб відкрити сторінку, натисніть Огляд.

2.1. Присутність

У цьому розділі відображається зведення про співробітників та їхню присутність на робочому місці (якщо співробітник має відповідний дозвіл), а також будь-які повідомлення, які може налаштувати для вас адміністратор системи обліку відвідуваності. Повідомлення, що відображаються в цьому розділі, включають дозволи на відпустку, лікарняні та інші.

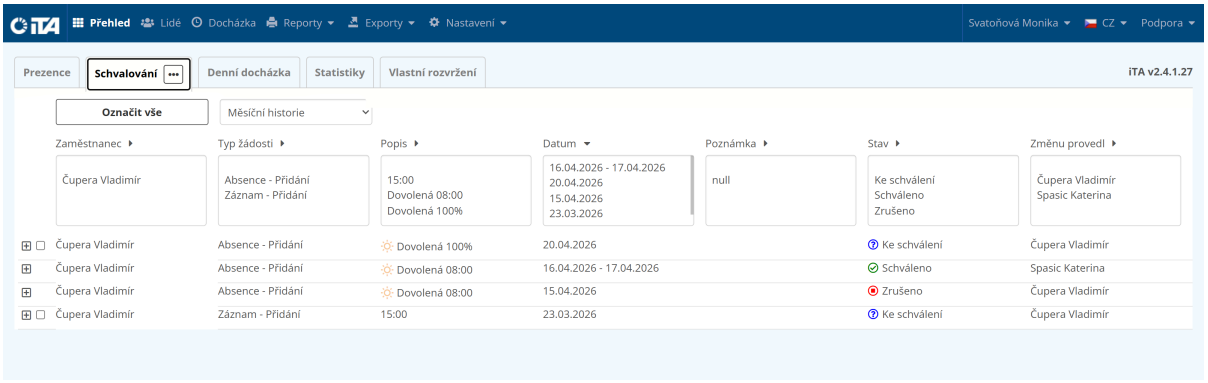
Параметри

Показати групи	Групує співробітників у загальному огляді відповідно до налаштованих груп.
Наразі	Відображаються лише поточні співробітники.
Відсутній	Відображає лише відсутніх співробітників.
Події	У цьому огляді також відображаються записи звітності.
Автоматичне оновлення	Статус присутності автоматично оновлюється кожні 5 хвилин, щоб відображати поточний стан.



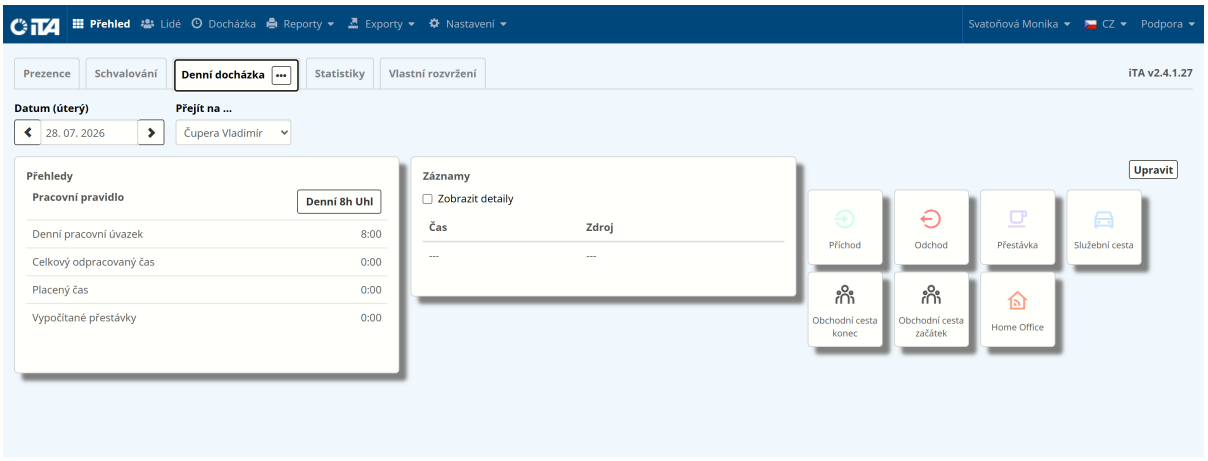
2.2. Затверджую

Містить усі запити працівника та їхній статус.



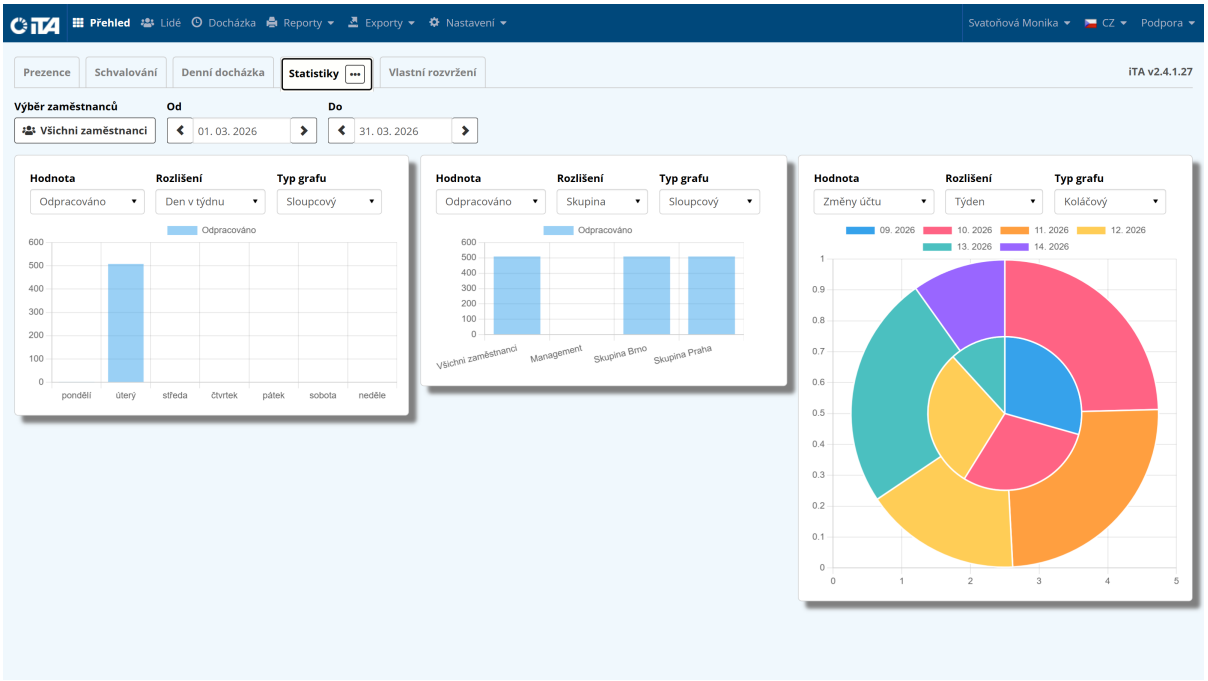
2.3. Щоденне відвідування

Містить інформацію про відвідування працівника і, залежно від призначених дозволів, може також містити «плитки» для окремих типів записів. Ці плитки дозволяють додавати час приходу і відходу, домашній офіс та інші подібні записи. Меню пропонує доступні типи записів.



2.4. Статистика

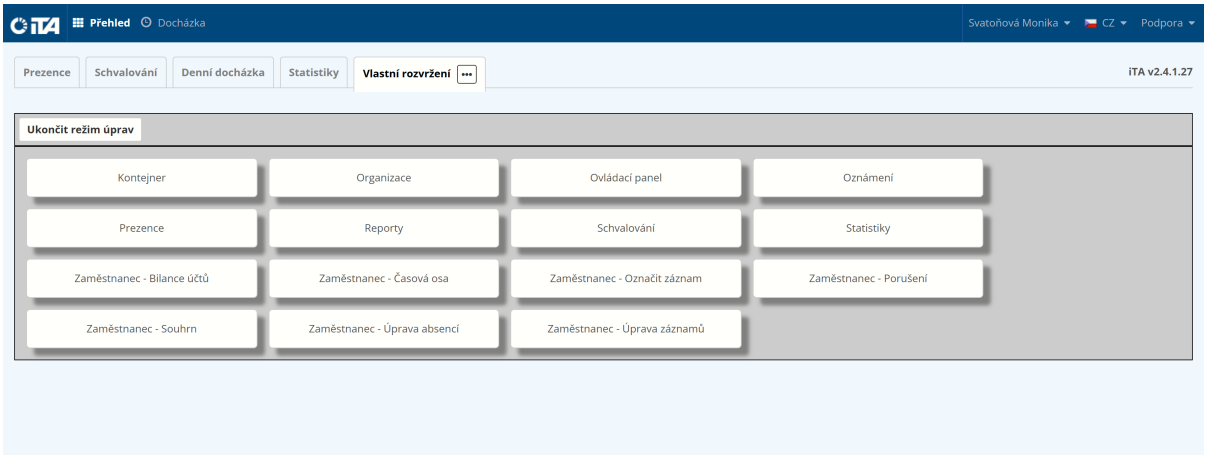
Відображає графічне представлення відвідуваності працівника.



2.5. Індивідуальне оформлення

Дозволяє налаштувати зовнішній вигляд окремих модулів відповідно до ваших вимог, а потім експортувати макет і надіслати його іншим користувачам.

Щоб внести зміни, зверніться до служби підтримки iTA.

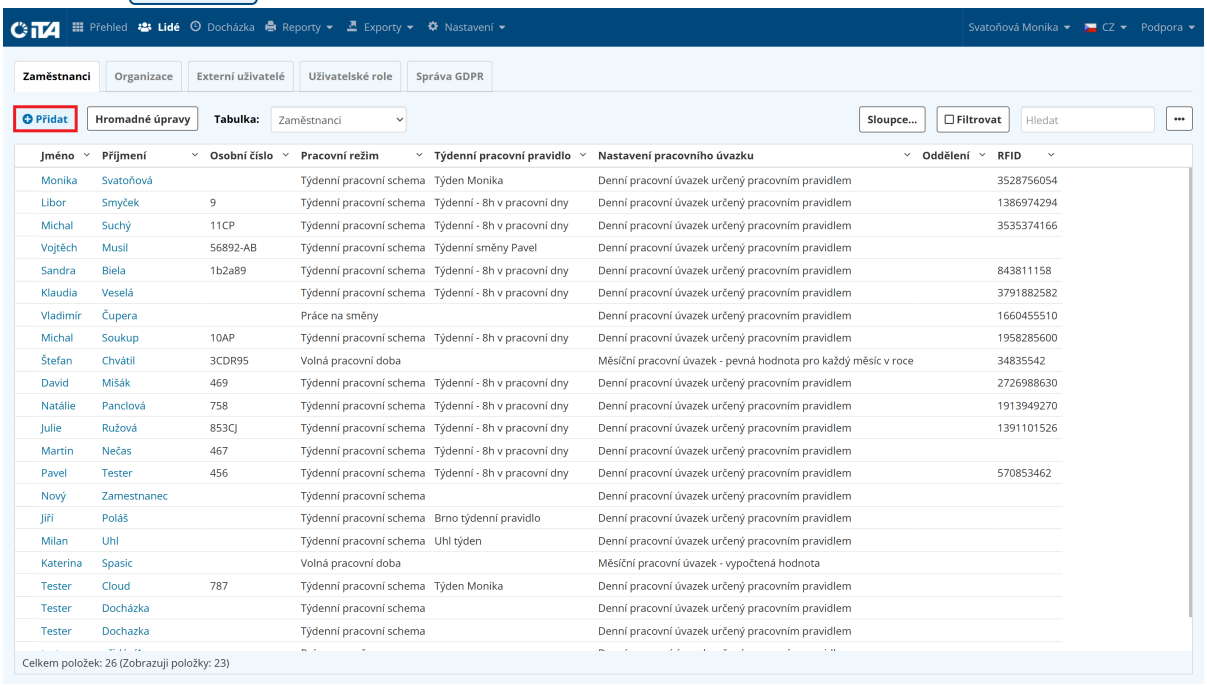

Přehled
Docházka
Svatoňová Monika
CZ
Podpora
Prezence
Schvalování
Denní docházka
Statistiky
Vlastní rozvržení
iTA v2.4.1.27
Ukončit režim úprav
Kontejner
Organizace
Ovládací panel
Oznámení
Prezence
Reporty
Schvalování
Statistiky
Zaměstnanec - Bilance účtů
Zaměstnanec - Časová osa
Zaměstnanec - Označit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

3 ЛЮДИ

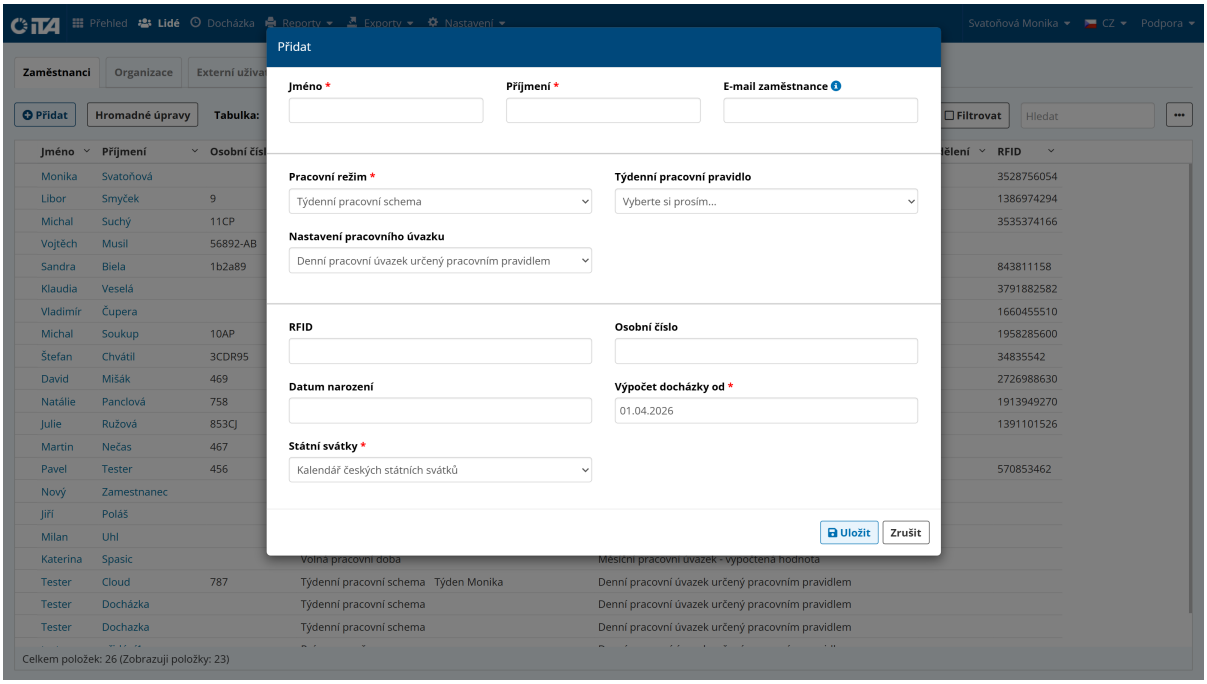
3.1. Працівники

3.1.1. Додавання нового співробітника

1. Натисніть **Додати**.



2. Заповніть або виберіть наступну інформацію:
   - Ім’я * Ім’я *
   - Ім’я * Прізвище *
   - Електронна пошта співробітника
   - Графік роботи */ правило роботи / конфігурація робочого часу
   - RFID
   - Кількість персоналу
   - Дата народження
   - Дата початку підрахунку відвідуваності* *Дата початку підрахунку відвідуваності
   - Святкові дні* *Святкові дні



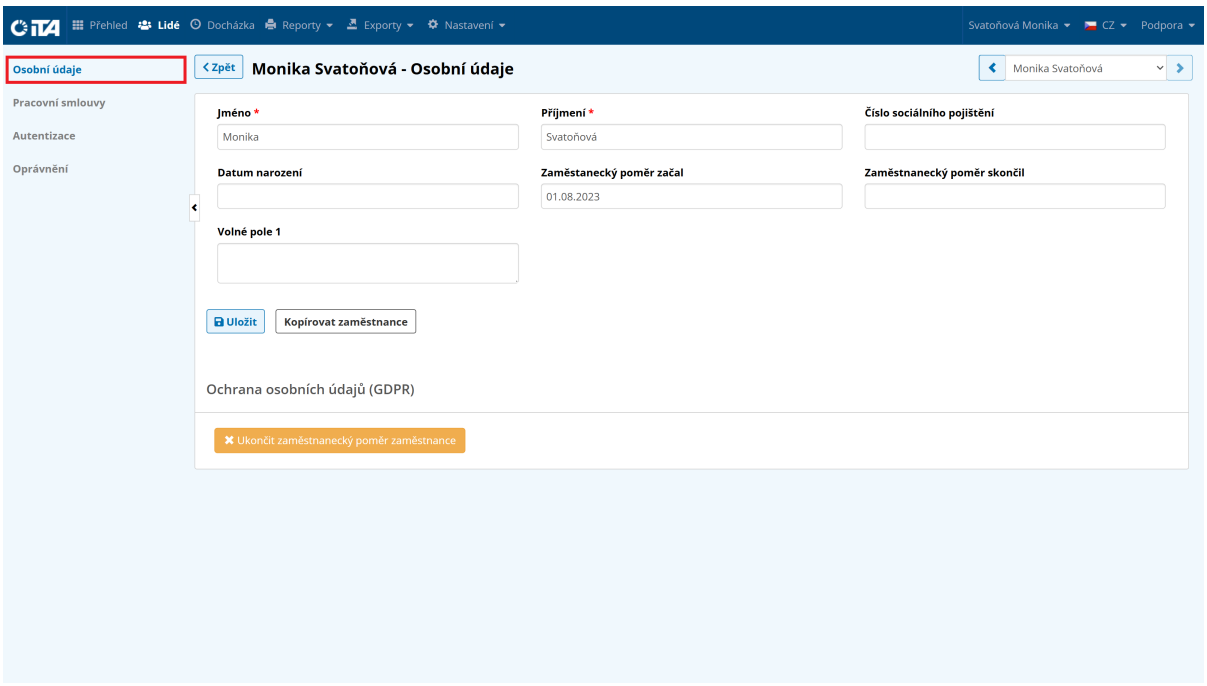
Поля, позначені *, є обов'язковими для заповнення.

Щоб знайти номер RFID-мітки, прикладіть картку або бирку до зчитувача міток на терміналі, і номер відобразиться на дисплеї. Введіть цей номер для співробітника, якому призначена мітка.

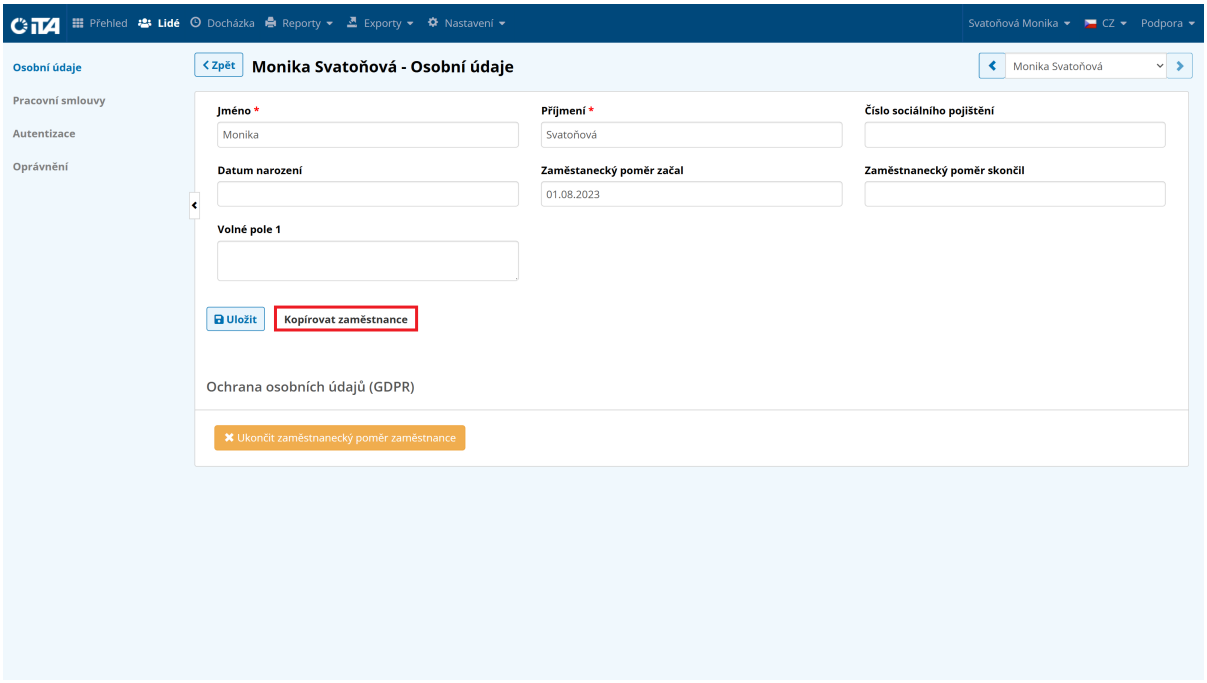
3.1.1.1. Копіювання працівника

Ви можете створити нового працівника, скопіювавши існуючого. При цьому копіюються **основні персональні дані** і **контракти** , а також **дозволи** .

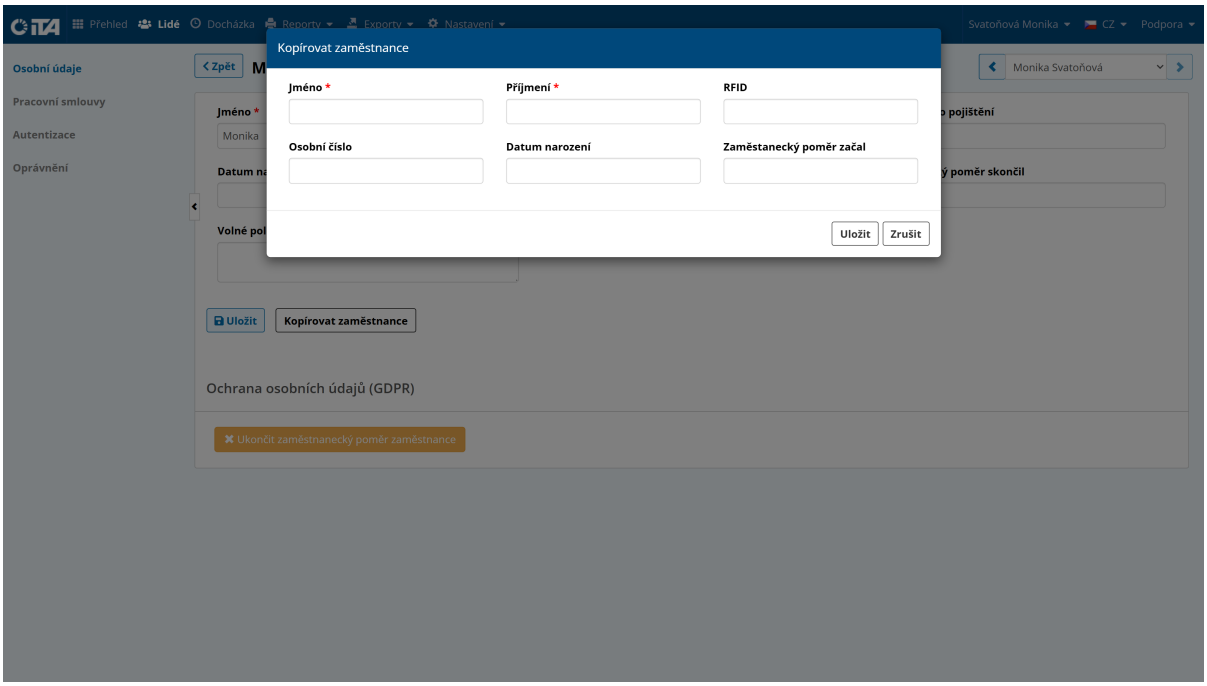
1. Натисніть на співробітника, якого ви хочете скопіювати, і відкрийте вкладку **Персональні дані** .



2. Натисніть **Копіювати співробітника** .



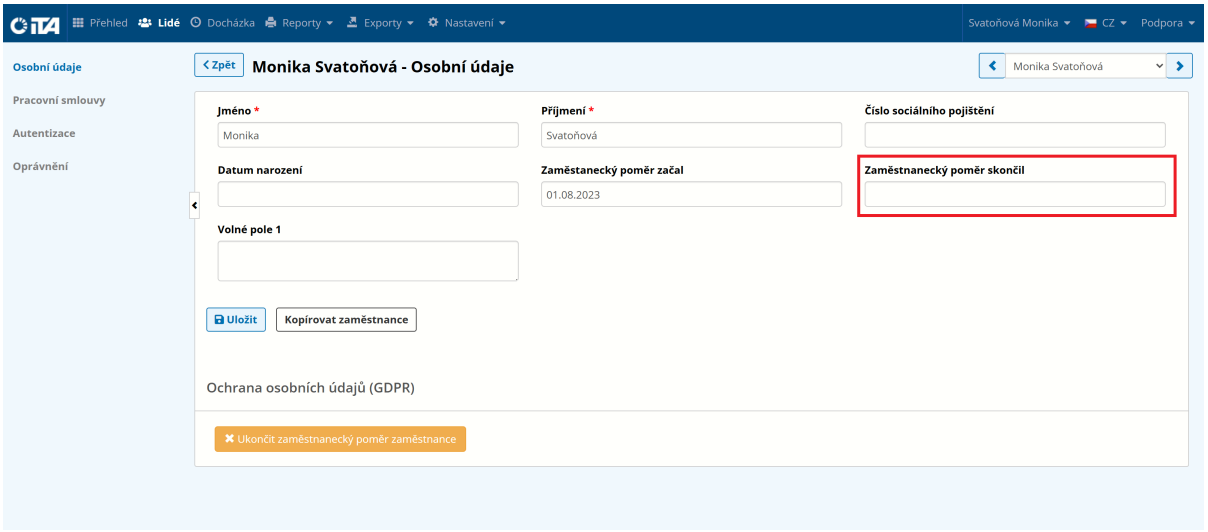
3. Заповніть необхідні дані.



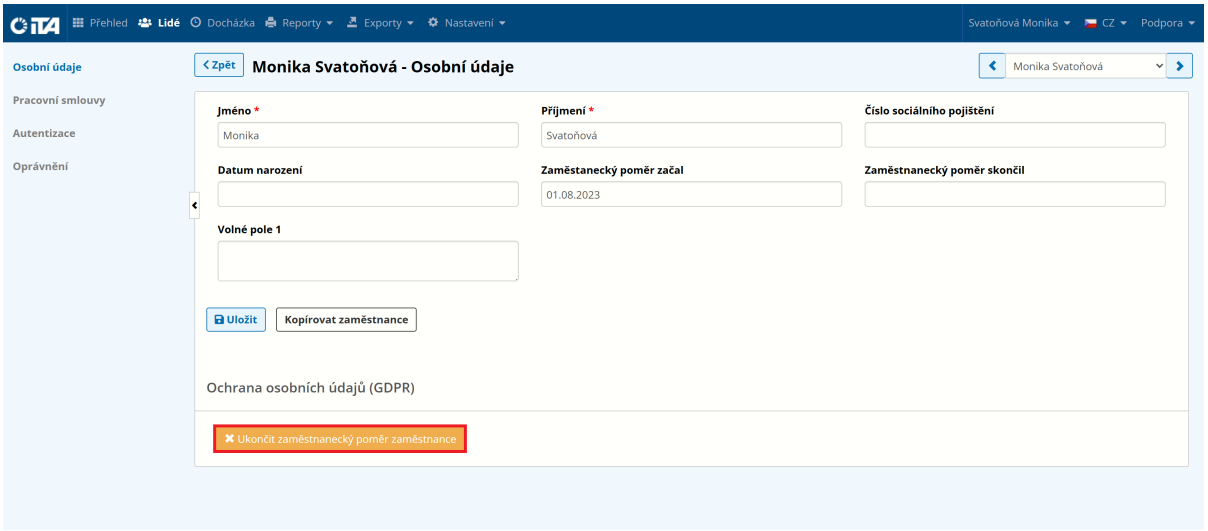
4. Натисніть **Зберегти** .

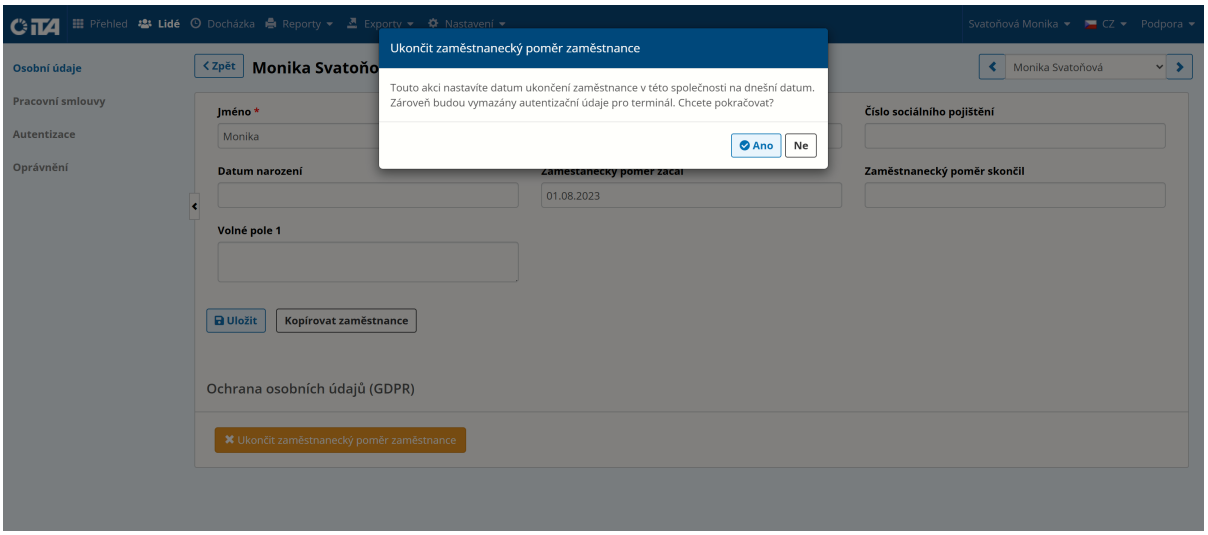
3.1.2. Припинення трудових відносин

При розірванні трудового договору ви повинні вказати дату розірвання в контракті працівника. Введіть її в особистих даних працівника в полі **Дата закінчення трудових відносин** .



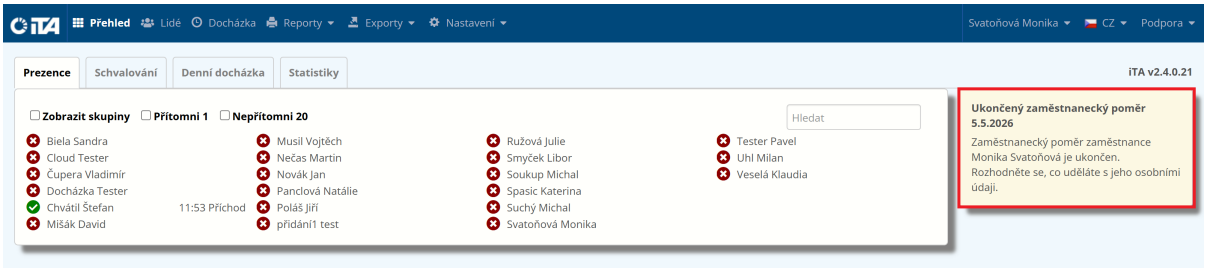
Якщо ви не введете цю інформацію, звільнення буде автоматично встановлене на дату, коли ви виконаєте дію за допомогою кнопки «Припинити трудові відносини».



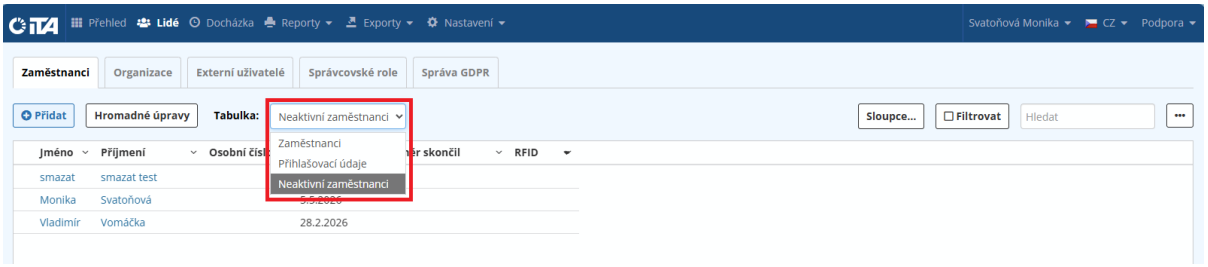


Щоб підтвердити, натисніть **Так**.

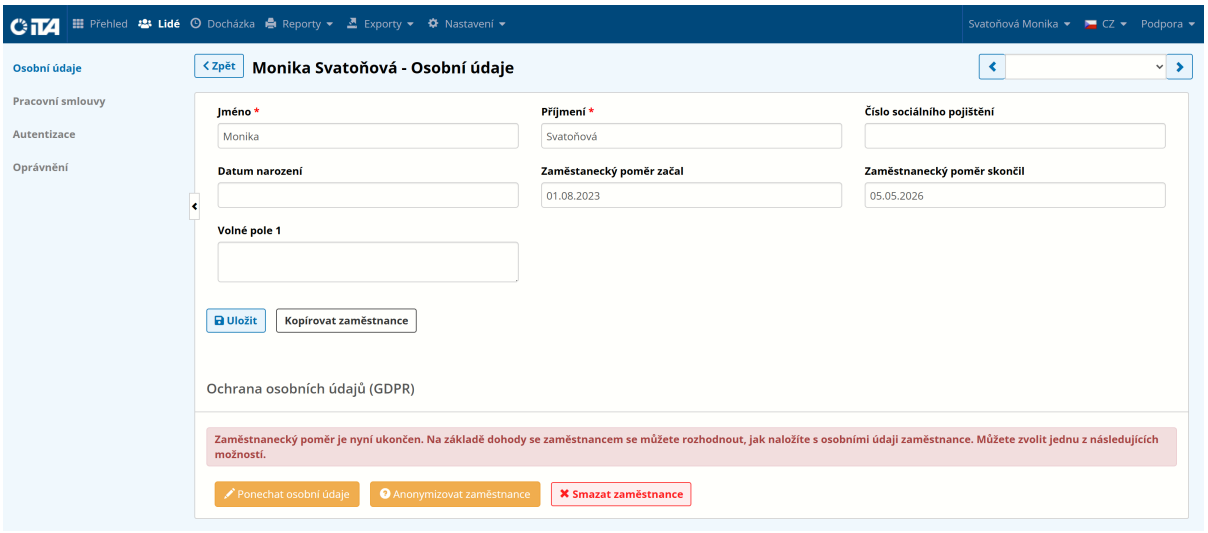
Після розірвання трудового договору ви повинні вирішити, як будуть оброблятися персональні дані працівника. Повідомлення на сторінці Огляд нагадує вам про це.



Щоб також відобразити працівників, які припинили трудові відносини, виберіть **Неактивні працівники** на вкладці Працівники.



Тепер у вас є три варіанти обробки персональних даних працівника:



Зберігати персональні дані — Працівник не видаляється і не анонімізується, але позначається як такий, що дав згоду на зберігання своїх персональних даних компанією. Після цього ім'я працівника відображається в системі перекресленим.

Анонімізувати працівника — Після підтвердження співробітник залишається в системі, але його дані безповоротно анонімізуються. Замість імені відображається перекреслений рядок із зірочками.

Видалити працівника — Працівник безповоротно і повністю видаляється з системи.

3.1.2.1. Згода працівника на зберігання персональних даних

Працівник може вирішити, що компанія може зберігати його персональні дані.

Оскільки адміністратор несе відповідальність за отримання такої згоди від працівника, роль iTAполягає лише в тому, щоб зберігати інформацію, на яку працівник дав згоду. Тому, коли ви натискаєте Зберегти персональні дані, система повідомляє користувача і фіксує, хто вніс зміни.

3.1.2.2. Анонімізація даних працівників

Анонімізація виконується для того, щоб конкретні дані більше не могли бути пов'язані з працівником, а отже, працівника більше не можна було ідентифікувати.

Ця операція видаляє лише ті дані, які дозволяють ідентифікувати працівника - тобто персональні дані, такі як ім'я та інша ідентифікаційна інформація (табельний номер, дата народження, дата початку трудової діяльності тощо), приховуються.

Всі інші дані, зокрема записи про відвідування та залишки на рахунках, залишаються на місці, тому загальна історія зберігається для цілей звітності; працівника просто більше не можна ідентифікувати.

Після виконання цієї дії система знову фіксує, хто і коли вніс зміни. Персональні дані працівника тепер анонімні і всюди замінюються на `*** ***` .

3.1.2.3. Видалення даних про працівника

Ця операція видаляє всі дані про працівника з бази даних, а це означає, що кожен рядок, який належав працівнику, видаляється і не може бути відновлений.

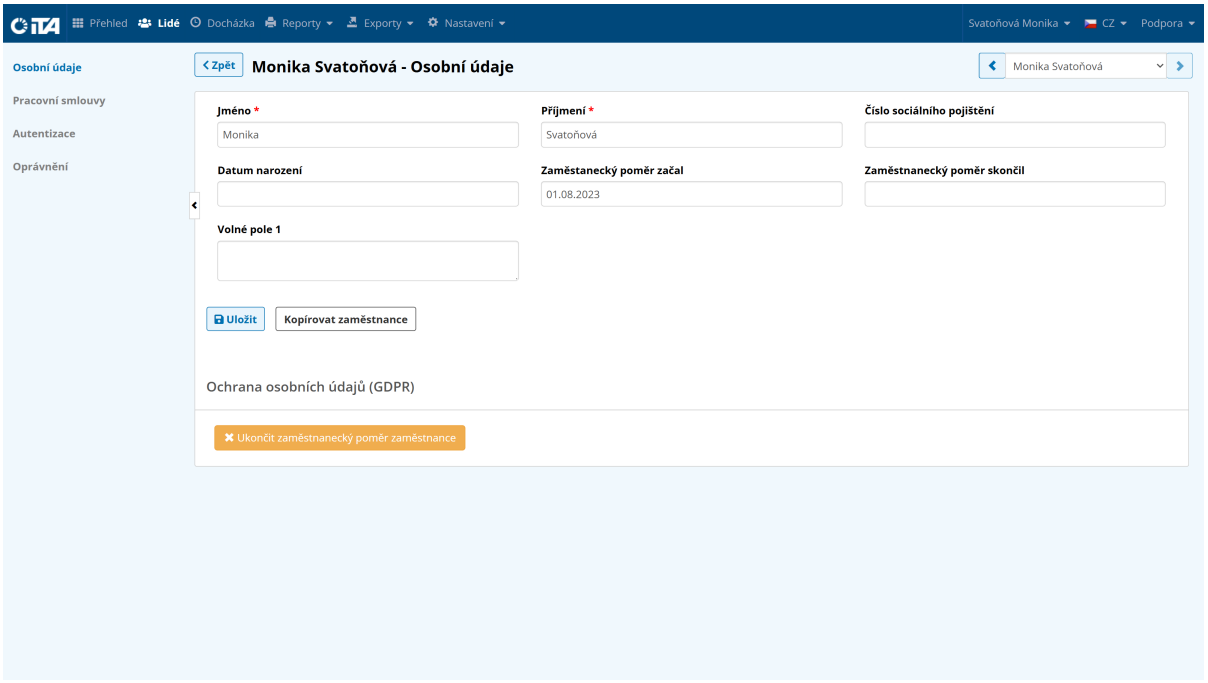
Ця операція може вплинути на загальні показники компанії - наприклад, на загальну суму залишків на рахунках - через те, що історичні дані видаленого працівника будуть втрачені. Якщо ви бажаєте зберегти історичні залишки, найкращим варіантом буде анонімізація даних співробітника.

3.1.2.4. Повернення мітки (брелока, картки) та її повторне використання

Після того, як працівник, чиє працевлаштування було припинено, поверне свою мітку, її можна присвоїти іншому працівникові. Видаліть номер RFID, присвоєний попередньому працівнику. Відредагуйте його на вкладці Автентифікація у полі RFID. Після цього номер стане вільним і його можна буде призначити іншому користувачеві.

3.1.3. Особисті дані

При натисканні на будь-якого співробітника відображається таблиця з персональними даними співробітника.

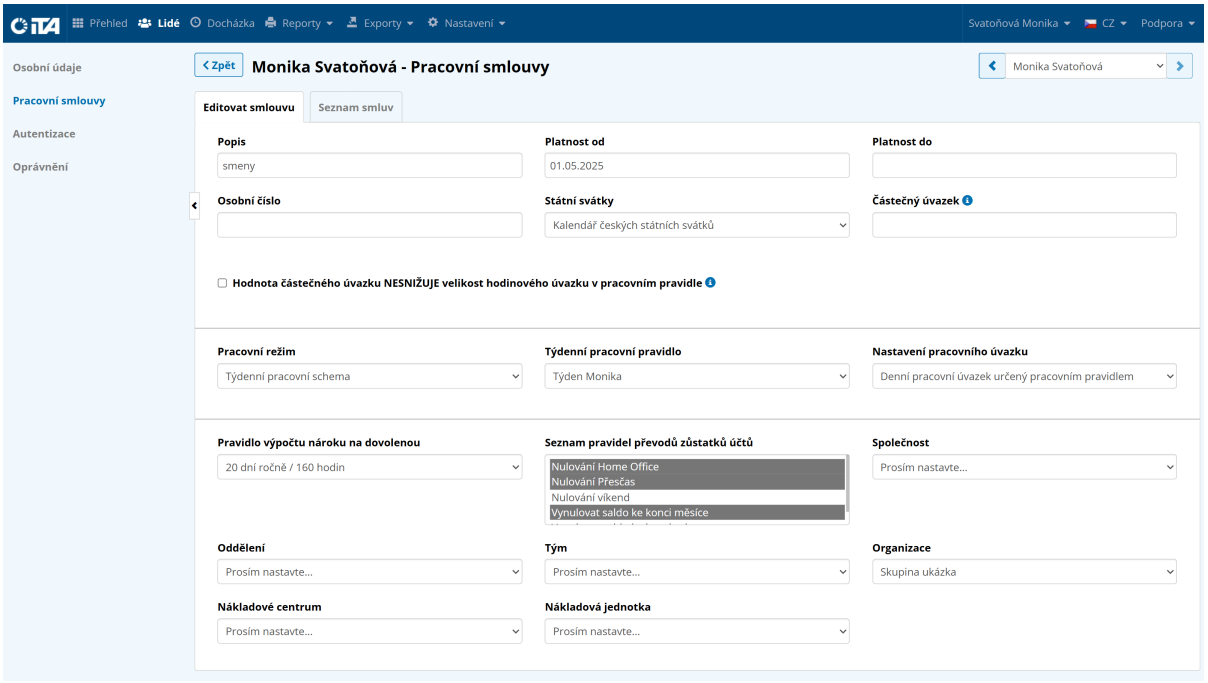


3.1.4. Трудові договори

Контракти містять інформацію, яка може вплинути на певні налаштовані правила роботи - наприклад, відсоток неповного робочого часу.

Опис	Опис трудового договору
Дійсний від	Введіть дату початку контракту
Дійсно до	Введіть дату закінчення контракту. Якщо залишити поле порожнім, контракт буде діяти безстроково.
Кількість персоналу	Табельний номер, присвоєний працівнику в структурі компанії
Державні свята	Календар, який регулює робочий час працівника. Ви можете переключитися на попередньо визначений календар державних свят для інших країн або створити власний.
Неповний робочий день [%]	Для повної зайнятості введіть 100% або залиште порожнім.
Графік роботи	... і пов'язану з ним конфігурацію робочого часу
Правило розрахунку права на відпустку	Виберіть одне з налаштованих правил надання відпусток.
Перелік правил переказу залишку коштів на рахунку	Список активних правил
Компанія, Відділ, Центр витрат	Використовується для встановлення значення зі списку кодів - див. розділ Списки кодів. Ви також можете ввести нове значення зі списку кодів безпосередньо.

Приклад:

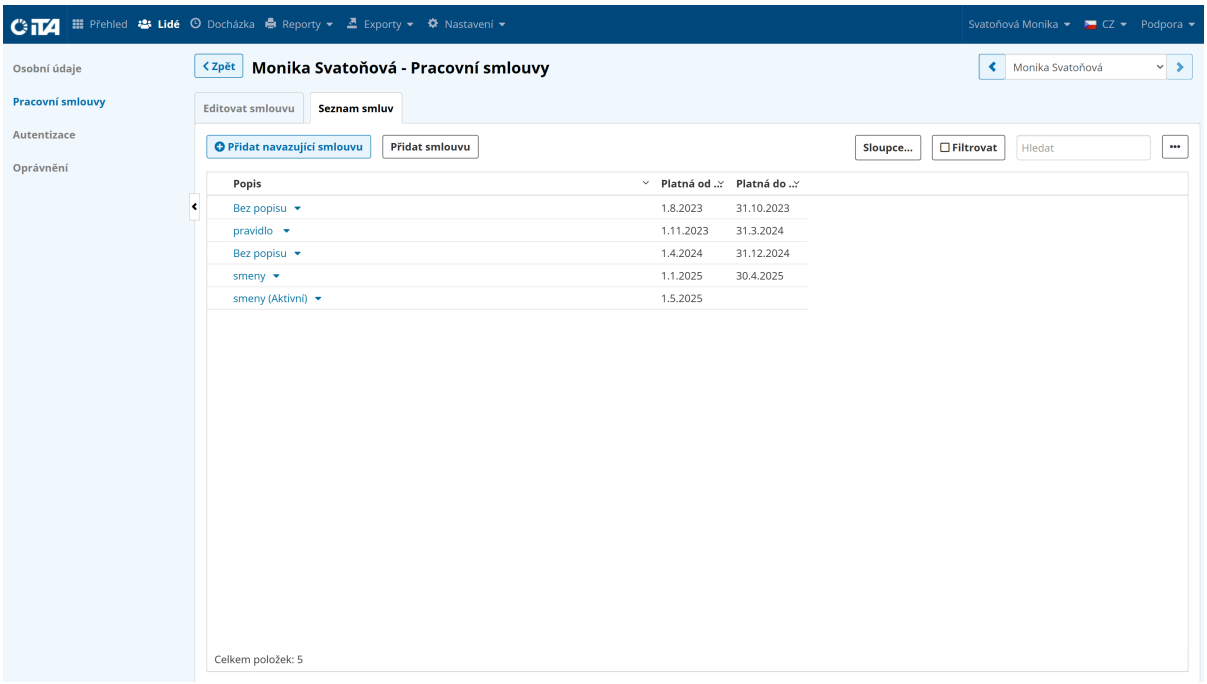


Після заповнення даних обов'язково натисніть **Зберегти** перед тим, як перейти до іншого розділу.

3.1.4.1. Список контрактів

Спочатку ви повинні призначити співробітнику контракт, який буде діяти з певної дати. Для цього натисніть **Додати договір**.

Щоб додати новий контракт, натисніть **Додати новий контракт**. Новий контракт автоматично продовжує діяти з дати закінчення активного контракту.

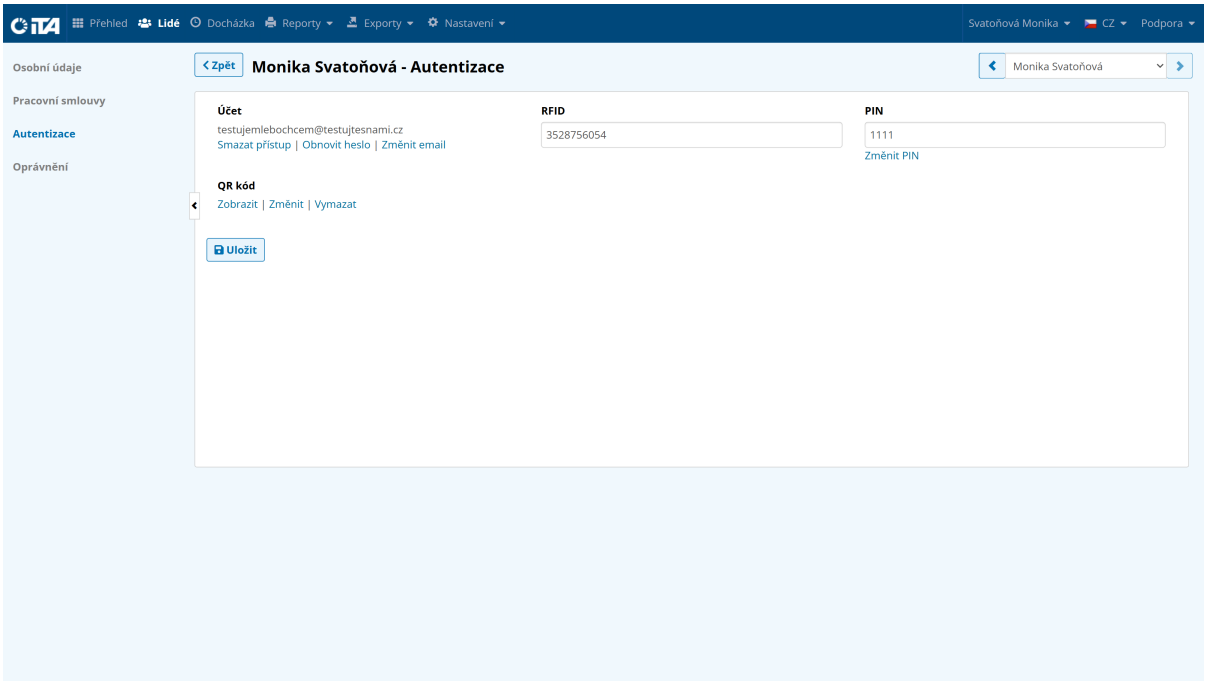


Для постійної (безстрокової) зайнятості залиште поле «Дійсний до» порожнім.

Якщо ви працюєте за строковим трудовим договором, натисніть **Додати наступний договір**, щоб створити новий договір, який продовжується точно з моменту закінчення попереднього.

3.1.5. Аутентифікація

У цьому розділі перераховані всі способи автентифікації працівника в системі обліку робочого часу.



Адреса електронної пошти необхідна, якщо працівник буде користуватися мобільним додатком або веб-інтерфейсом. Після збереження адреси система автоматично згенерує пароль і надішле на вказану адресу інформаційний лист з паролем.

RFID - це ідентифікаційний номер мітки, який можна дізнатися, приклавши мітку до зчитувача терміналу.

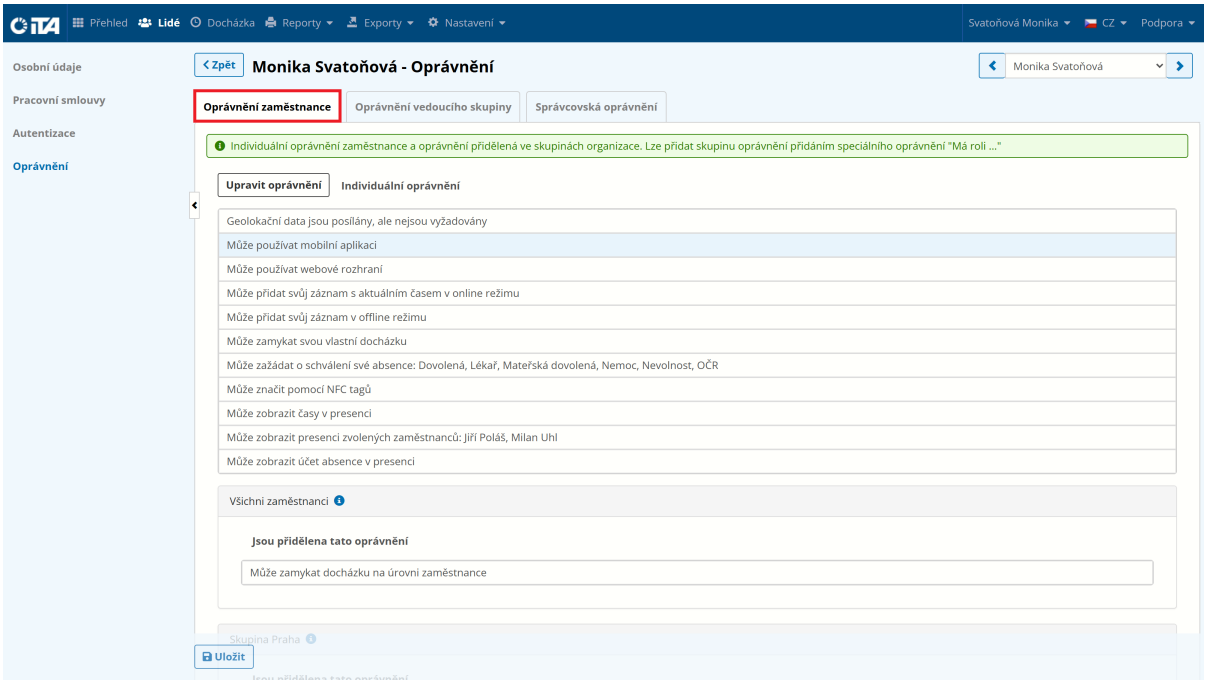
PIN-код може бути встановлений вручну або згенерований системою.

QR-код генерується системою. Якщо введено адресу електронної пошти працівника, QR-код також автоматично надсилається на цю адресу.

3.1.6. Авторизація

У цьому розділі ви можете редагувати права доступу вашого співробітника. Ви також можете вибрати, до якого облікового запису вони можуть писати зі схваленням або без схвалення відсутності (див. розділ Схвалення , і чи можуть вони переглядати записи інших співробітників.

3.1.6.1. Дозволи співробітників



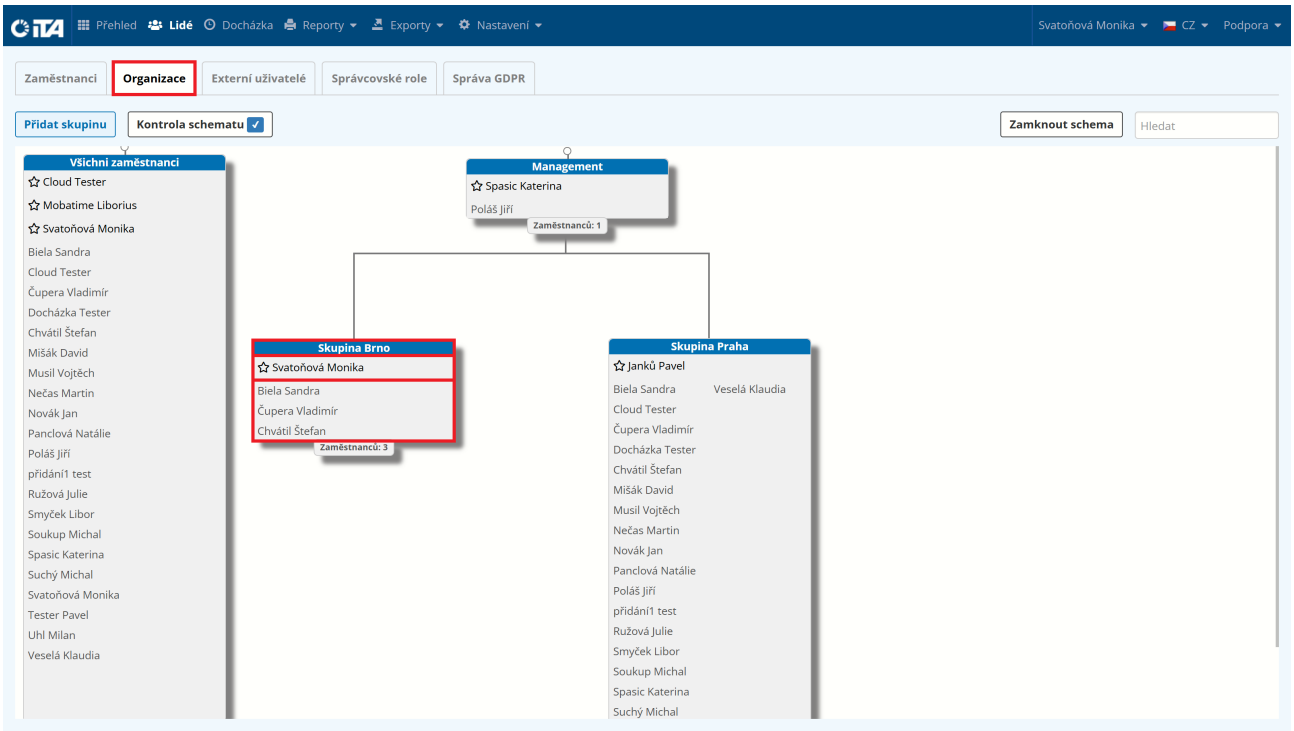
Доступні дозволи

Авторизація	Для чого це використовується
Дані геолокації надсилаються, але не є обов'язковими	Мобільний додаток надсилає місцезнаходження, але запис зберігається і без нього.
Дані геолокації надсилаються; без них запис не можна зберегти	Без GPS-даних запис з мобільного додатку неможливо зберегти.
Дані геолокації надсилаються; якщо ні – фіксується порушення	La ausencia de datos GPS durante el registro genera una infracción de reglas.
Дані геолокації надсилаються; якщо ні — запитується підтвердження	Без GPS-даних запис зберігається, але очікує ручного підтвердження.
Має роль *[натисніть, щоб встановити назву ролі]*	Призначає користувачу попередньо визначений набір дозволів (власна роль).
Може використовувати мобільний додаток	Співробітник може увійти та працювати в мобільному додатку.
Може використовувати веб-інтерфейс	Співробітник може увійти та працювати у веб-додатку.
Може додавати свою відсутність *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Співробітник може додати власну відсутність без необхідності схвалення.
Може додавати свій запис з поточним часом в онлайн-режимі	Співробітник може реєструвати прихід/відхід онлайн у реальному часі.
Може додавати свій запис в офлайн-режимі	Співробітник може додати запис з довільною позначкою часу (офлайн).
Може видаляти свою власну відсутність *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Співробітник може самостійно видалити свою відсутність.
Може управляти (створювати, змінювати, видаляти) власні часові записи	Співробітник може самостійно управляти своїми часовими записами.
Може управляти (створювати, змінювати, видаляти) власні часові записи; зміни потребують схвалення	Співробітник може редагувати свої записи, але зміни мають бути схвалені керівником.
Може блокувати власну відвідуваність	Співробітник може заблокувати власні дані відвідуваності.
Може запитувати схвалення своєї відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Співробітник подає запит на відсутність, який очікує схвалення керівника.
Може запитувати видалення своєї відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Співробітник подає запит на видалення відсутності, який очікує схвалення.
Може відмічати за допомогою NFC-тегів	Співробітник може реєструвати відвідуваність прикладанням NFC-тегу.
Може відмічати за допомогою NFC-тегів з геолокацією	Співробітник може реєструвати відвідуваність NFC-тегом, водночас надсилається GPS-місцезнаходження.
Може переглядати відсутності групи співробітників *[натисніть, щоб встановити групу]*	Співробітник бачить записи про відсутності співробітників у вибраній групі.
Може переглядати відсутності вибраного співробітника *[натисніть, щоб встановити співробітника]*	Співробітник бачить записи про відсутності конкретного колеги.
Може переглядати часи у присутності	Співробітник бачить точні часи приходів та відходів в огляді присутності.

Авторизація	Для чого це використовується
Може переглядати геолокацію у присутності	Співробітник бачить GPS-місцезнаходження співробітників в огляді присутності.
Може переглядати присутність усіх інших співробітників	Співробітник бачить огляд присутності всіх колег у компанії.
Може переглядати присутність вибраних груп співробітників *[натисніть, щоб встановити групи]*	Співробітник бачить огляд присутності співробітників у вибраних групах.
Може переглядати присутність вибраних співробітників *[натисніть, щоб встановити співробітників]*	Співробітник бачить огляд присутності вибраних конкретних співробітників.
Може переглядати зміни вибраних груп співробітникі *[натисніть, щоб встановити групи]*	Співробітник бачить заплановані зміни співробітників у вибраних групах.
Може переглядати зміни вибраних співробітників *[натисніть, щоб встановити співробітників]*	Співробітник бачить заплановані зміни вибраних конкретних співробітників.
Може переглядати рахунок відсутності у присутності	Співробітник бачить тип використаного рахунку (відпустка тощо) в огляді присутності.

Дозволи для груп співробітників

Якщо працівник також є членом групи, його права в цих групах можна налаштувати на вкладці Організація :



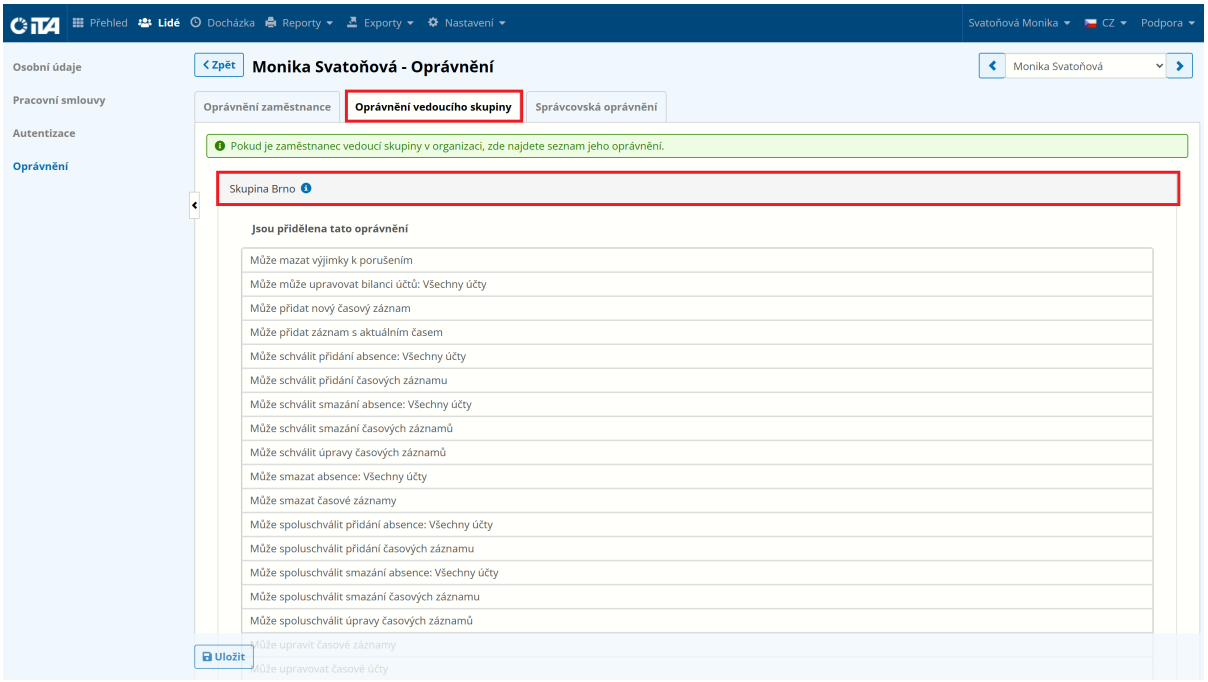
Доступні дозволи

Авторизація	Для чого це використовується
Має роль *[натисніть, щоб встановити назву ролі]*	Призначає користувачу попередньо визначений набір дозволів (власна роль).
Може додавати свою відсутність *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Співробітник може додати власну відсутність без необхідності схвалення.
Може додавати свій запис з поточним часом	Співробітник може самостійно додати запис з поточним часом.
Може видаляти свою власну відсутність *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Співробітник може самостійно видалити свою відсутність.
Може управляти (створювати, змінювати, видаляти) власні часові записи	Співробітник може самостійно управляти своїми часовими записами.
Може редагувати заплановані зміни	Додає, змінює або видаляє заплановані зміни співробітників.
Може блокувати відвідуваність на рівні співробітника	Блокує записи відвідуваності конкретного співробітника.
Може запитувати додавання своєї відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Співробітник подає запит на відсутність, який очікує схвалення.
Може запитувати видалення своєї відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Співробітник подає запит на видалення відсутності, який очікує схвалення.
Може запитувати зміни (додавання, зміна, видалення) своїх часових записів	Співробітник подає запит на зміну своїх записів, який очікує схвалення.
Може переглядати відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Відображає огляд відсутностей співробітників у групі.
Може переглядати баланси рахунків *[натисніть, щоб обрати рахунки]*	Відображає поточні залишки часових рахунків співробітників.
Може переглядати час приходу/відходу	Відображає точні часи приходів та відходів співробітників.
Може переглядати відвідуваність співробітників у групі	Член групи бачить записи відвідуваності інших співробітників у групі.
Може переглядати відвідуваність співробітників у групі (винятки) *[натисніть, щоб встановити винятки]*	Член групи бачить відвідуваність усіх крім вибраних співробітників.
Може переглядати геолокацію	Відображає GPS-координати співробітника при реєстрації.
Може переглядати заплановані зміни	Відображає заплановані зміни співробітників.
Може переглядати порушення та винятки	Відображає список порушень правил та призначених винятків.
Може переглядати примітку до відсутності	Відображає текстову примітку, прикріплену до відсутності.
Може переглядати примітки до часових записів	Відображає примітки, прикріплені до часових записів.
Може переглядати присутність крім вибраної групи *[натисніть, щоб встановити групу]*	Відображає присутність усіх співробітників крім вибраної групи.

Авторизація	Для чого це використовується
Може переглядати присутність крім вибраного співробітника *[натисніть, щоб встановити співробітника]*	Відображає присутність усіх співробітників крім вибраного співробітника.
Може переглядати присутність з відсутністю	Відображає також причину відсутності в огляді присутності.
Може переглядати присутність з часом запису	Відображає точні часи окремих записів в огляді присутності.
Може переглядати присутність з геолокацією	Відображає GPS-місцезнаходження співробітника в огляді присутності.
Може переглядати присутність з типом запису	Відображає тип запису (прихід, відхід тощо) в огляді присутності.
Може переглядати присутність усіх співробітників	Відображає огляд присутності всіх співробітників компанії.
Може переглядати присутність вибраної групи *[натисніть, щоб встановити групу]*	Відображає огляд присутності співробітників у вибраній групі.
Може переглядати присутність вибраного співробітника *[натисніть, щоб встановити співробітника]*	Відображає огляд присутності конкретного співробітника.
Може переглядати рахунок відсутності	Відображає, з якого рахунку (відпустка, лікарняний тощо) було використано відсутність.
Може переглядати дані про відвідуваність	Відображає основні зведені дані про відвідуваність співробітника.
Може переглядати замки у відвідуваності	Відображає, які періоди відвідуваності заблоковані.

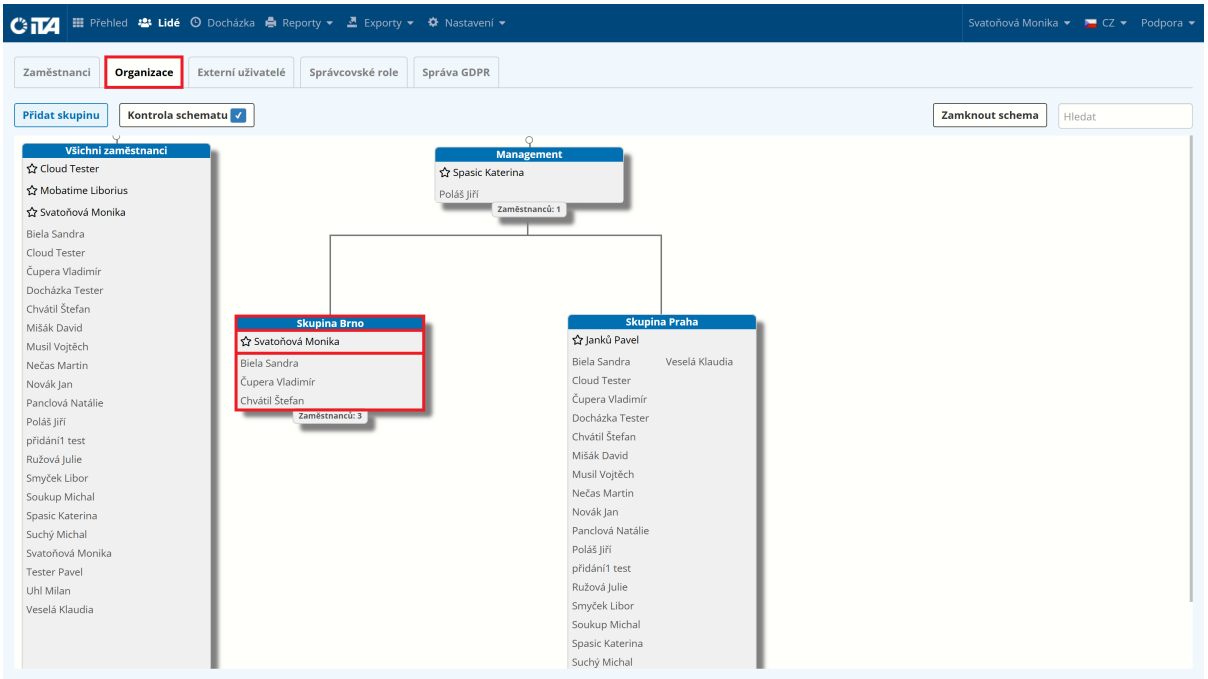
3.1.6.2. Повноваження лідера групи та адміністратора

Якщо співробітник також є адміністратором групи або має роль адміністратора, його права в цих ролях вказуються на вкладках **Права керівника групи** або **Права адміністратора** .



Повноваження лідера групи

Дозволи лідера групи налаштовуються на вкладці Організація :



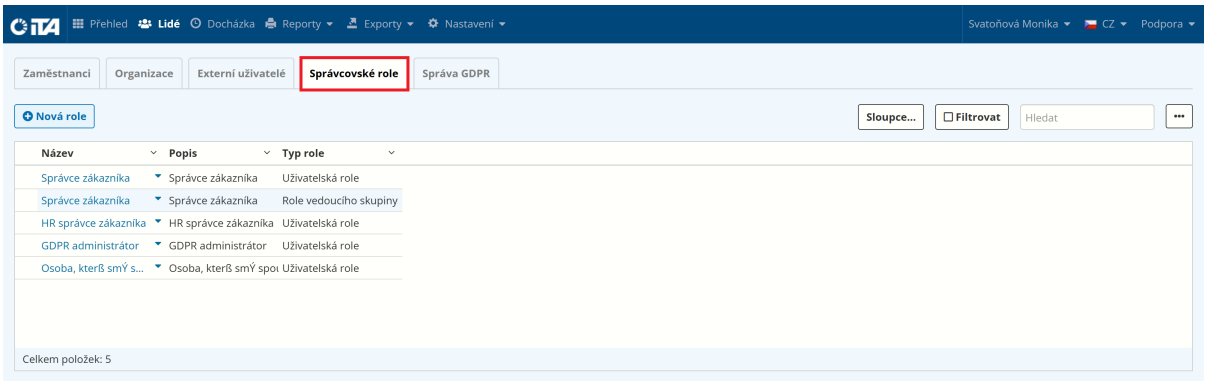
Доступні дозволи

Авторизація	Для чого це використовується
Має роль *[натисніть, щоб встановити назву ролі]*	Призначає користувачу попередньо визначений набір дозволів (власна роль).
Може видаляти винятки до порушень	Видаляє раніше введені винятки до порушень правил.
Може редагувати баланси рахунків *[натисніть, щоб обрати рахунки]*	Редагує залишки часових рахунків співробітників.
Може додавати новий часовий запис	Додає часовий запис з довільно вибраним часом.
Може додавати запис з поточним часом	Додає часовий запис з поточним системним часом.
Може схвалювати додавання відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Остаточно схвалює запит співробітника на додавання відсутності.
Може схвалювати додавання часових записів	Остаточно схвалює запит на додавання часового запису.
Може схвалювати видалення відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Остаточно схвалює запит співробітника на видалення відсутності.
Може схвалювати видалення часових записів	Остаточно схвалює запит на видалення часового запису.
Може схвалювати редагування часових записів	Остаточно схвалює запит на редагування часового запису.
Може видаляти відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Видаляє відсутність співробітника із системи.
Може видаляти часові записи	Видаляє часовий запис співробітника.
Може співзатверджувати додавання відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Бере участь у схваленні додавання відсутності (багаторівневе схвалення).
Може співзатверджувати додавання часових записів	Бере участь у схваленні додавання часового запису.
Може співзатверджувати видалення відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Бере участь у схваленні видалення відсутності.
Може співзатверджувати видалення часових записів	Бере участь у схваленні видалення часового запису.
Може співзатверджувати редагування часових записів	Бере участь у схваленні редагування часового запису.
Може редагувати часові записи	Змінює час або тип наявного запису співробітника.
Може редагувати заплановані зміни	Додає, змінює або видаляє заплановані зміни співробітників.
Може створювати відсутність *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Вносить відсутність співробітника (відпустка, лікарняний тощо) до системи.
Може вносити винятки до порушень	Додає виняток до порушення правил (наприклад, виправдання запізнення).
Може блокувати відвідуваність на рівні групи	Блокує записи відвідуваності для всієї групи співробітників.

Авторизація	Для чого це використовується
Може блокувати відвідуваність на рівні компанії	Блокує записи відвідуваності для всіх співробітників компанії.
Може блокувати відвідуваність на рівні співробітника	Блокує записи відвідуваності конкретного співробітника.
Може переглядати відсутності *[натисніть, щоб встановити тип відсутності]*	Відображає огляд відсутностей співробітників у групі.
Може переглядати баланси рахунків *[натисніть, щоб обрати рахунки]*	Відображає поточні залишки часових рахунків співробітників.
Може переглядати час приходу/відходу	Відображає точні часи приходів та відходів співробітників.
Може переглядати геолокацію	Відображає GPS-координати співробітника при реєстрації.
Може переглядати заплановані зміни	Відображає заплановані зміни співробітників.
Може переглядати порушення та винятки	Відображає список порушень правил та призначених винятків.
Може переглядати примітку до відсутності	Відображає текстову примітку, прикріплену до відсутності.
Може переглядати примітки до часових записів	Відображає примітки, прикріплені до часових записів.
Може переглядати присутність крім вибраної групи *[натисніть, щоб встановити групу]*	Відображає присутність усіх співробітників крім вибраної групи.
Може переглядати присутність крім вибраного співробітника *[натисніть, щоб встановити співробітника]*	Відображає присутність усіх співробітників крім вибраного співробітника.
Може переглядати присутність з відсутністю	Відображає також причину відсутності в огляді присутності.
Може переглядати присутність з часом запису	Відображає точні часи окремих записів в огляді присутності.
Може переглядати присутність з геолокацією	Відображає GPS-місцезнаходження співробітника в огляді присутності.
Може переглядати присутність з типом запису	Відображає тип запису (прихід, відхід тощо) в огляді присутності.
Може переглядати присутність усіх співробітників	Відображає огляд присутності всіх співробітників компанії.
Може переглядати присутність вибраної групи *[натисніть, щоб встановити групу]*	Відображає огляд присутності співробітників у вибраній групі.
Може переглядати присутність вибраного співробітника *[натисніть, щоб встановити співробітника]*	Відображає огляд присутності конкретного співробітника.
Може переглядати рахунок відсутності	Відображає, з якого рахунку (відпустка, лікарняний тощо) було використано відсутність.
Може переглядати дані про відвідуваність	Відображає основні зведені дані про відвідуваність співробітника.
Може переглядати замки у відвідуваності	Відображає, які періоди відвідуваності заблоковані.

Повноваження адміністратора

Права адміністратора вказуються на вкладці Ролі адміністратора :



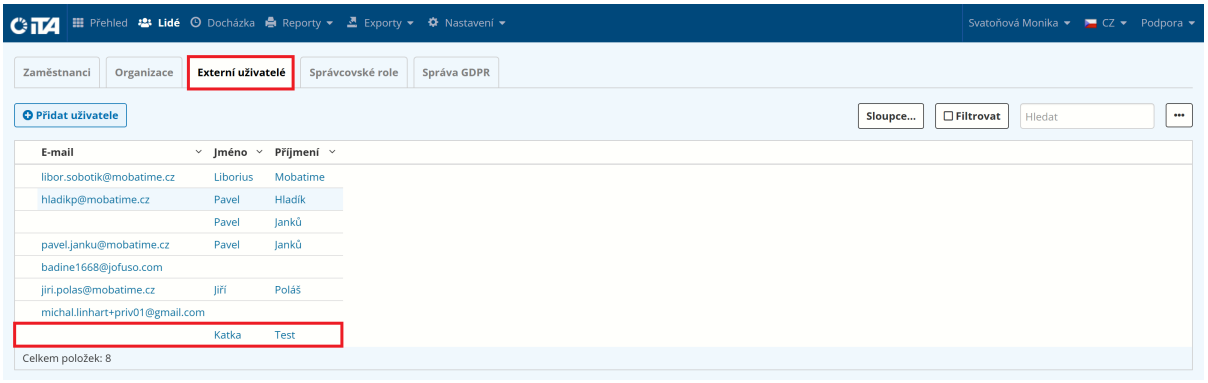
Доступні дозволи

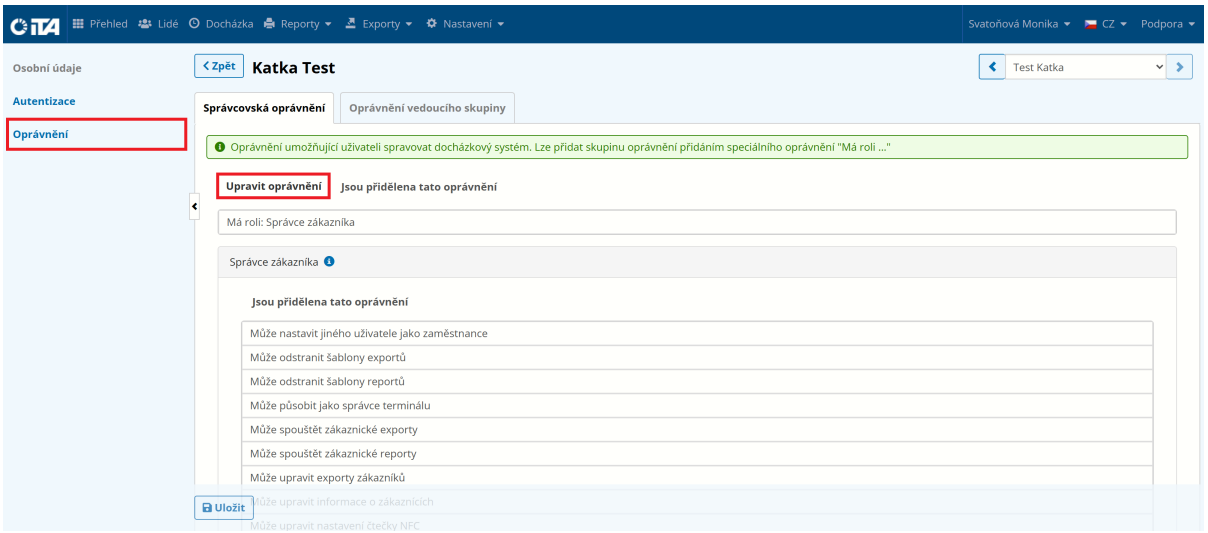
Авторизація	Для чого це використовується
Має роль *[натисніть, щоб встановити назву ролі]*	Призначає користувачу попередньо визначений набір дозволів (власна роль).
Може встановлювати іншого користувача як співробітника	Призначає користувачу роль співробітника в системі.
Може видаляти шаблони експорту	Остаточно видаляє шаблон експорту із системи.
Може видаляти шаблони звітів	Остаточно видаляє шаблон звіту із системи.
Може діяти як адміністратор терміналу	Дозволяє виконувати адміністраторські дії безпосередньо на терміналі.
Може запускати клієнтські експорти	Запускає експорт даних у файл (CSV, XLSX, XML тощо).
Може запускати клієнтські звіти	Генерує та відображає клієнтський звіт.
Може управляти GDPR-даними співробітників	Забезпечує доступ до персональних даних співробітників та управління вимогами GDPR.
Може редагувати клієнтські експорти	Змінює налаштування або шаблон експорту.
Може редагувати інформацію про клієнтів	Змінює основні дані клієнта.
Може редагувати налаштування NFC-зчитувача	Змінює конфігурацію NFC-зчитувачів.
Може редагувати робочі правила	Змінює налаштування робочих правил.
Може редагувати правила розрахунку права на відпустку	Змінює налаштування правил розрахунку права на відпустку.
Може редагувати правила переносу рахунку	Змінює налаштування правил переносу залишків рахунків.
Може редагувати адміністративні ролі	Змінює визначення дозволів у власній адміністративній ролі.
Може редагувати методи автентифікації інших користувачів	Додає, змінює або видаляє методи входу користувачів.
Може редагувати часові рахунки	Додає, змінює або видаляє визначення часових рахунків.
Може редагувати календарі державних свят	Додає або змінює записи в календарях державних свят.
Може редагувати контракти співробітників	Змінює налаштування трудового договору співробітника.
Може редагувати дозволи інших користувачів	Додає або видаляє дозволи іншим користувачам.
Може редагувати особисті дані інших користувачів	Змінює ім’я, електронну пошту або інші особисті дані користувача.
Може редагувати групи співробітників	Додає, змінює або видаляє групи співробітників.
Може редагувати відстежувані поля у співробітників	Змінює визначення відстежуваних полів у співробітників.
Може редагувати шаблони звітів	Змінює визначення або налаштування шаблону звіту.
Може редагувати переліки	Додає або редагує попередньо визначені значення, що використовуються в налаштуваннях системи та формах.
Може створювати додаткових користувачів	Додає нові облікові записи користувачів до системи клієнта.
Може змінювати налаштування сповіщень	Змінює налаштування сповіщень (електронна пошта, одержувачі, події тощо).
Може змінювати налаштування терміналу	Змінює конфігурацію терміналів.

Авторизація	Для чого це використовується
Може змінювати налаштування запису	Змінює налаштування типів записів відвідуваності.
Може переглядати методи автентифікації інших користувачів	Відображає методи входу користувачів (пароль, RFID, PIN тощо).
Може переглядати інформацію про інших користувачів	Відображає особисті та контактні дані інших користувачів.
Може переглядати інформацію про клієнтів	Відображає основні дані про клієнта (назва, адреса тощо).
Може переглядати календарі державних свят	Відображає визначені календарі державних свят.
Може переглядати контракти співробітників	Відображає трудові договори та контракти співробітників.
Може переглядати налаштування NFC-зчитувача	Відображає конфігурацію NFC-зчитувачів.
Може переглядати налаштування sповіщень	Відображає налаштування електронних сповіщень.
Може переглядати налаштування терміналу	Відображає конфігурацію терміналів, призначених клієнту.
Може переглядати налаштування запису	Відображає налаштування типів записів відвідуваності.
Може переглядати відстежувані поля у співробітників	Відображає список відстежуваних полів у профілі співробітника.
Може переглядати робочі правила	Відображає налаштування робочих правил (робочі години, перерви тощо).
Може переглядати правила переносу рахунку	Відображає правила автоматичного переносу залишків між рахунками.
Може переглядати групи користувачів	Відображає огляд груп співробітників.
Може переглядати адміністративні ролі	Відображає огляд визначених власних адміністративних ролей.
Може переглядати дозволи користувачів	Відображає огляд дозволів, призначених користувачам.
Може переглядати всі правила розрахунку права на відпустку	Відображає правила розрахунку права на відпустку.
Може переглядати всі рахунки	Відображає огляд усіх часових рахунків (відпустка, надурочні тощо).
Може переглядати переліки	Відображає попередньо визначені значення, що використовуються в налаштуваннях системи та формах.
Може скасовувати прив’язку користувача як співробітника	Видаляє роль співробітника у користувача.

3.1.6.3. Зовнішні авторизації користувачів

На вкладці Зовнішні користувачі ви можете надати доступ користувачеві, який не має профілю в системі (наприклад, зовнішньому бухгалтеру з розрахунку заробітної плати), і призначити йому відповідні права:





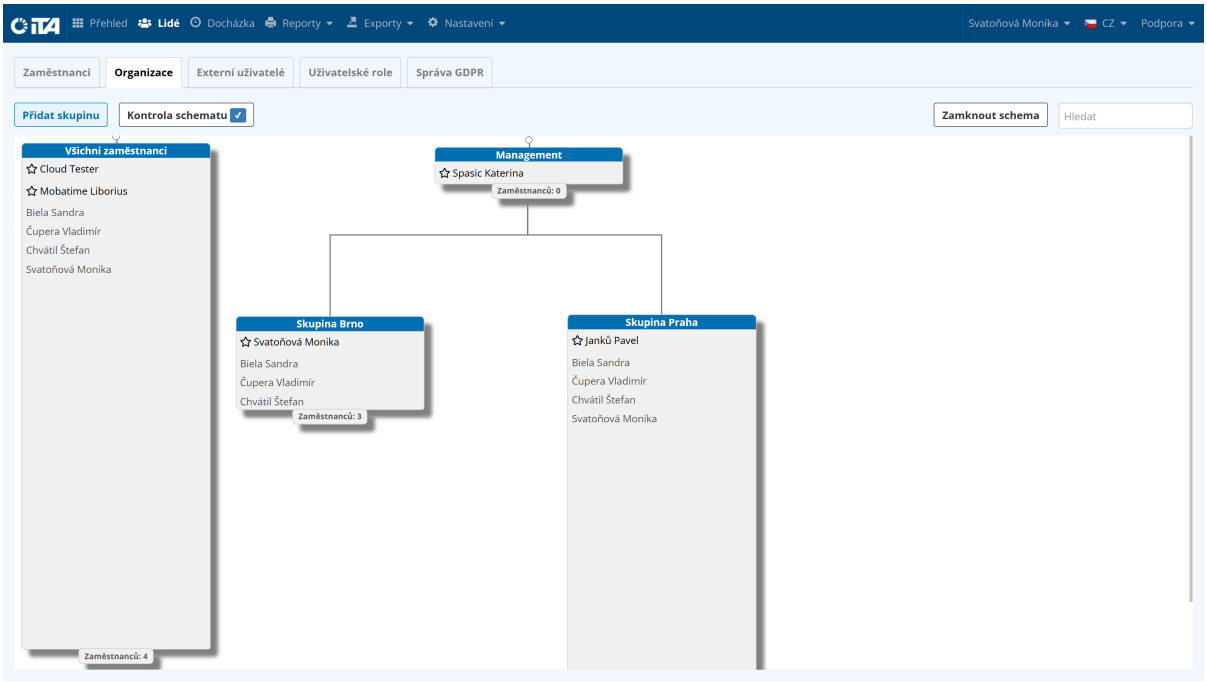
Доступні дозволи

Авторизація	Для чого це використовується
Має роль *[натисніть, щоб встановити назву ролі]*	Призначає користувачу попередньо визначений набір дозволів (власна роль).
Може встановлювати іншого користувача як співробітника	Призначає користувачу роль співробітника в системі.
Може видаляти шаблони експорту	Остаточно видаляє шаблон експорту із системи.
Може видаляти шаблони звітів	Остаточно видаляє шаблон звіту із системи.
Може діяти як адміністратор терміналу	Дозволяє виконувати адміністраторські дії безпосередньо на терміналі.
Може запускати клієнтські експорти	Запускає експорт даних у файл (CSV, XLSX, XML тощо).
Може запускати клієнтські звіти	Генерує та відображає клієнтський звіт.
Може управляти GDPR-даними співробітників	Забезпечує доступ до персональних даних співробітників та управління вимогами GDPR.
Може редагувати клієнтські експорти	Змінює налаштування або шаблон експорту.
Може редагувати інформацію про клієнтів	Змінює основні дані клієнта.
Може редагувати налаштування NFC-зчитувача	Змінює конфігурацію NFC-зчитувачів.
Може редагувати робочі правила	Змінює налаштування робочих правил.
Може редагувати правила розрахунку права на відпустку	Змінює налаштування правил розрахунку права на відпустку.
Може редагувати правила переносу рахунку	Змінює налаштування правил переносу залишків рахунків.
Може редагувати адміністративні ролі	Змінює визначення дозволів у власній адміністративній ролі.
Може редагувати методи автентифікації інших користувачів	Додає, змінює або видаляє методи входу користувачів.
Може редагувати часові рахунки	Додає, змінює або видаляє визначення часових рахунків.
Може редагувати календарі державних свят	Додає або змінює записи в календарях державних свят.
Може редагувати контракти співробітників	Змінює налаштування трудового договору співробітника.
Може редагувати дозволи інших користувачів	Додає або видаляє дозволи іншим користувачам.
Може редагувати особисті дані інших користувачів	Змінює ім’я, електронну пошту або інші особисті дані користувача.
Може редагувати групи співробітників	Додає, змінює або видаляє групи співробітників.
Може редагувати відстежувані поля у співробітників	Змінює визначення відстежуваних полів у співробітників.
Може редагувати шаблони звітів	Змінює визначення або налаштування шаблону звіту.
Може редагувати переліки	Додає або редагує попередньо визначені значення, що використовуються в налаштуваннях системи та формах.
Може створювати додаткових користувачів	Додає нові облікові записи користувачів до системи клієнта.
Може змінювати налаштування сповіщень	Змінює налаштування сповіщень (електронна пошта, одержувачі, події тощо).
Може змінювати налаштування терміналу	Змінює конфігурацію терміналів.

Авторизація	Для чого це використовується
Може змінювати налаштування запису	Змінює налаштування типів записів відвідуваності.
Може переглядати методи автентифікації інших користувачів	Відображає методи входу користувачів (пароль, RFID, PIN тощо).
Може переглядати інформацію про інших користувачів	Відображає особисті та контактні дані інших користувачів.
Може переглядати інформацію про клієнтів	Відображає основні дані про клієнта (назва, адреса тощо).
Може переглядати календарі державних свят	Відображає визначені календарі державних свят.
Може переглядати контракти співробітників	Відображає трудові договори та контракти співробітників.
Може переглядати налаштування NFC-зчитувача	Відображає конфігурацію NFC-зчитувачів.
Може переглядати налаштування sповіщень	Відображає налаштування електронних сповіщень.
Може переглядати налаштування терміналу	Відображає конфігурацію терміналів, призначених клієнту.
Може переглядати налаштування запису	Відображає налаштування типів записів відвідуваності.
Може переглядати відстежувані поля у співробітників	Відображає список відстежуваних полів у профілі співробітника.
Може переглядати робочі правила	Відображає налаштування робочих правил (робочі години, перерви тощо).
Може переглядати правила переносу рахунку	Відображає правила автоматичного переносу залишків між рахунками.
Може переглядати групи користувачів	Відображає огляд груп співробітників.
Може переглядати адміністративні ролі	Відображає огляд визначених власних адміністративних ролей.
Може переглядати дозволи користувачів	Відображає огляд дозволів, призначених користувачам.
Може переглядати всі правила розрахунку права на відпустку	Відображає правила розрахунку права на відпустку.
Може переглядати всі рахунки	Відображає огляд усіх часових рахунків (відпустка, надурочні тощо).
Може переглядати переліки	Відображає попередньо визначені значення, що використовуються в налаштуваннях системи та формах.
Може скасовувати прив’язку користувача як співробітника	Видаляє роль співробітника у користувача.

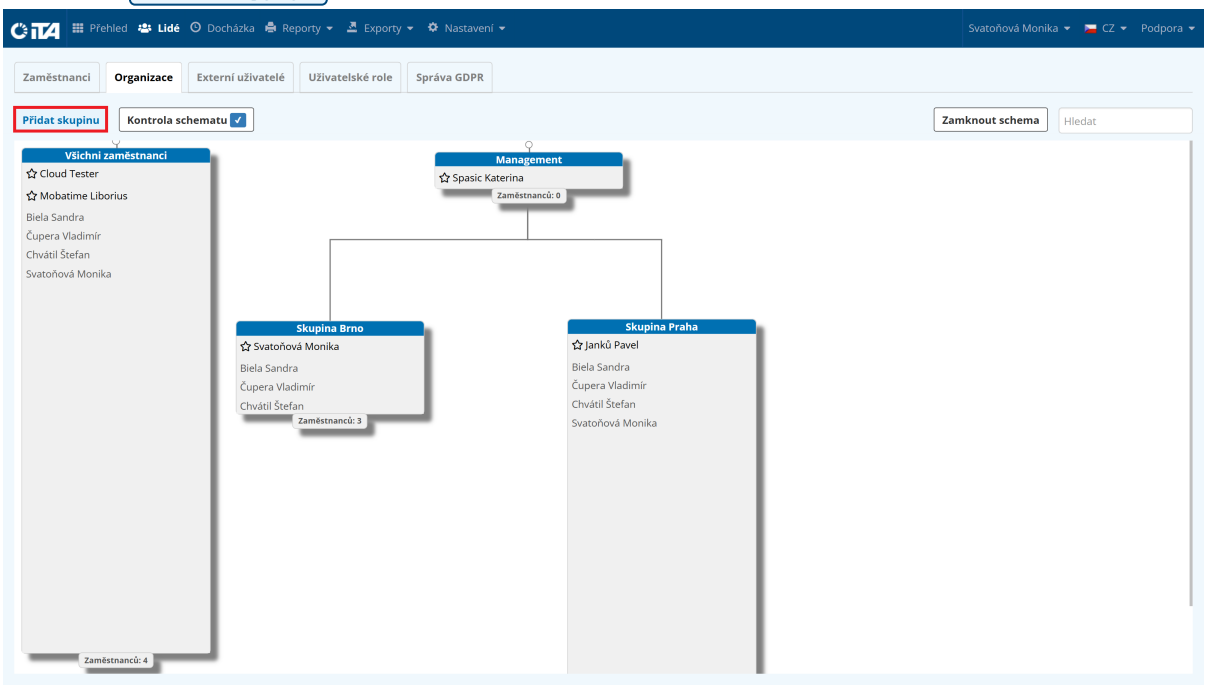
3.2. Організація

На вкладці «Організація» ви можете розділити співробітників на групи для полегшення огляду. Один співробітник може належати до кількох груп. Цим групам можна призначити адміністраторів груп з певними правами. Ви також можете побудувати організаційну структуру компанії: зв'язавши ці групи, ви визначите головні відділи і створите структуру для багаторівневого затвердження відсутності. Групи також можуть бути незалежними одна від одної.

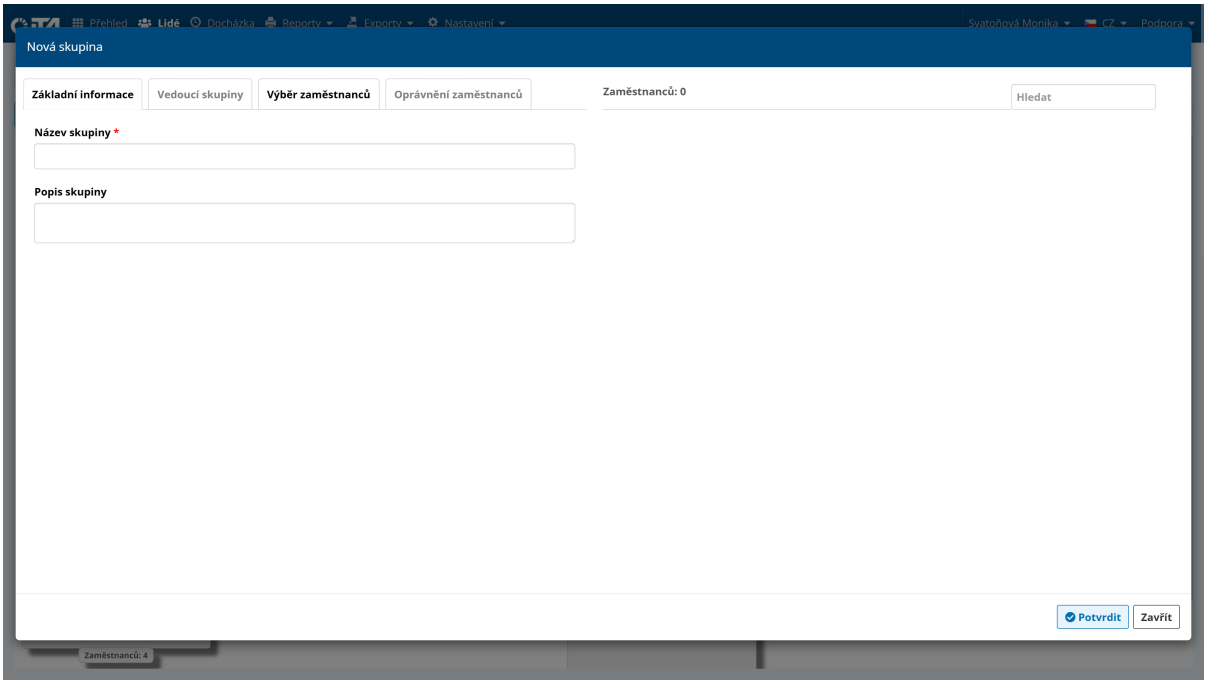


3.2.1. Створення групи

1. Натисніть **Додати групу**:

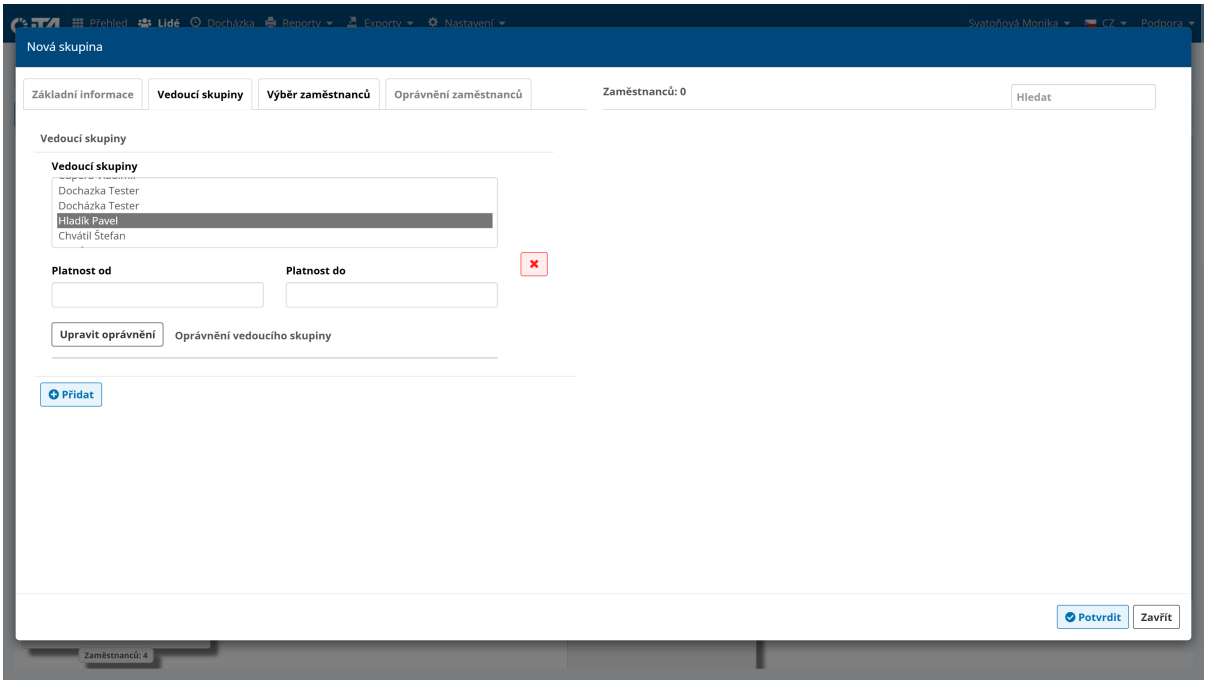


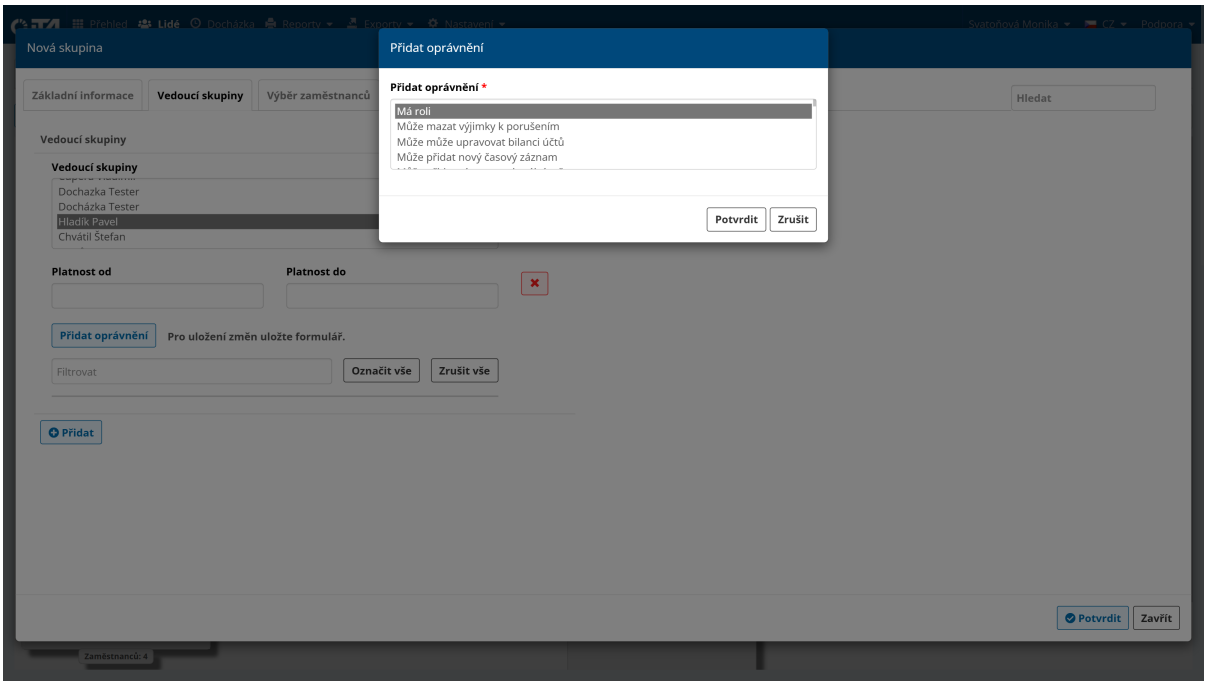
2. Заповніть основну інформацію:



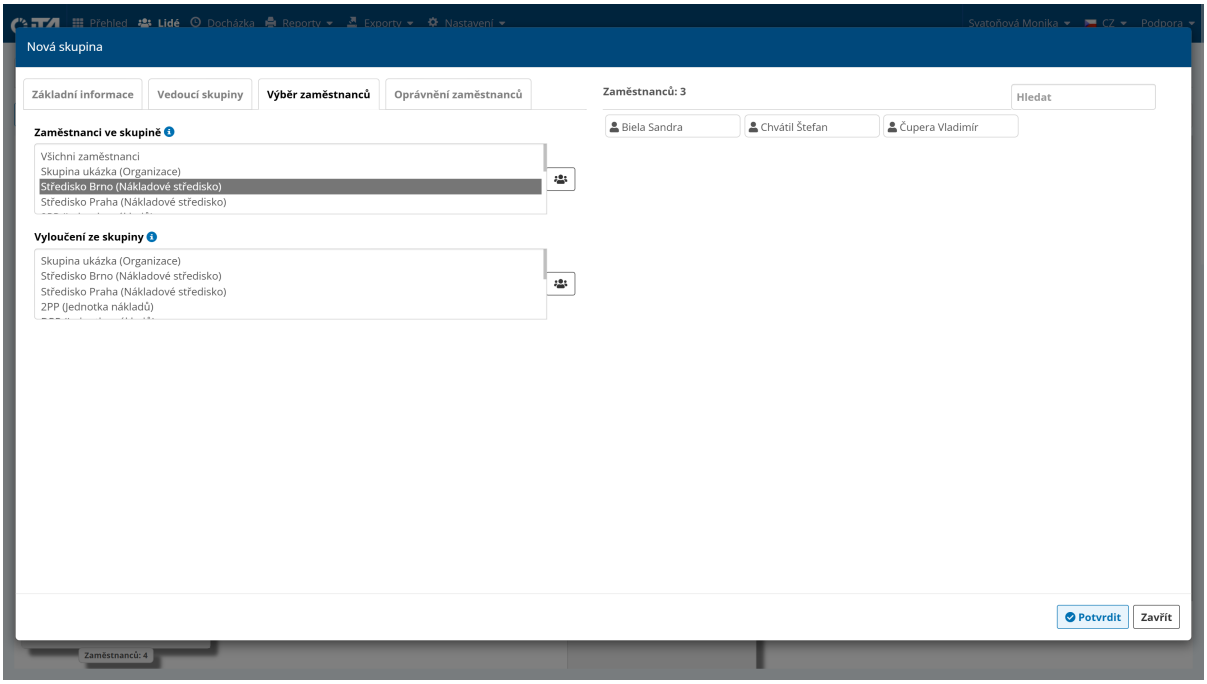
Поля, позначені *, є обов’язковими для заповнення.

3. Призначте лідера групи та його повноваження:

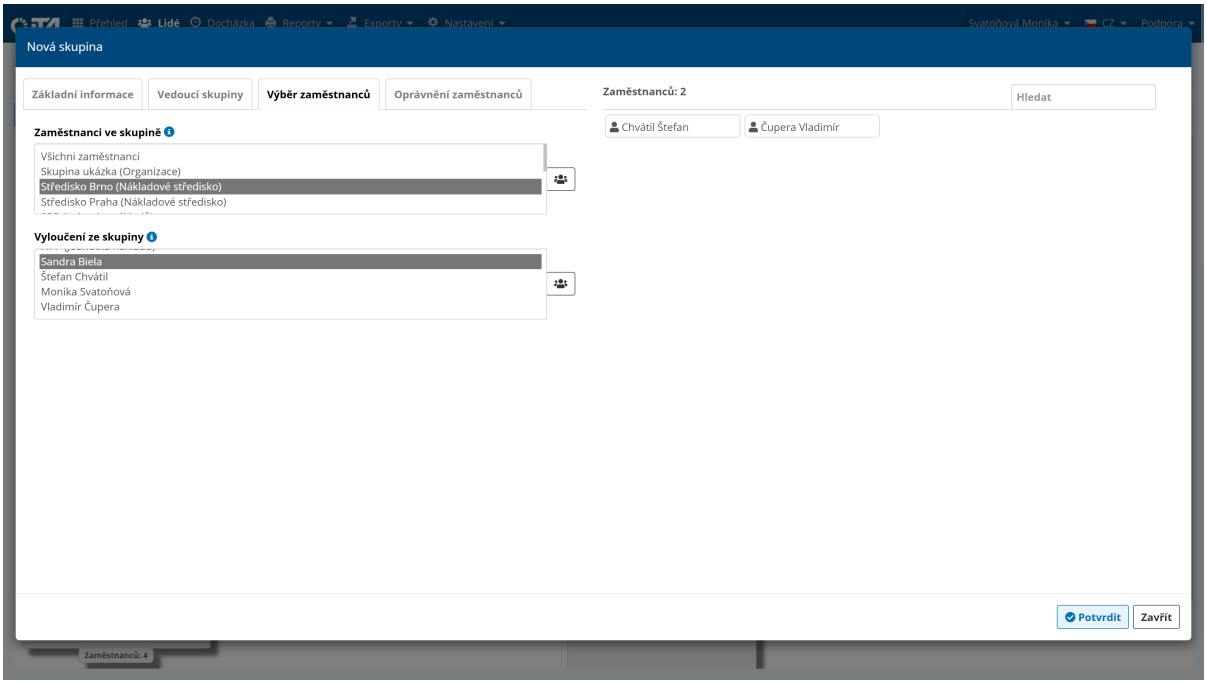




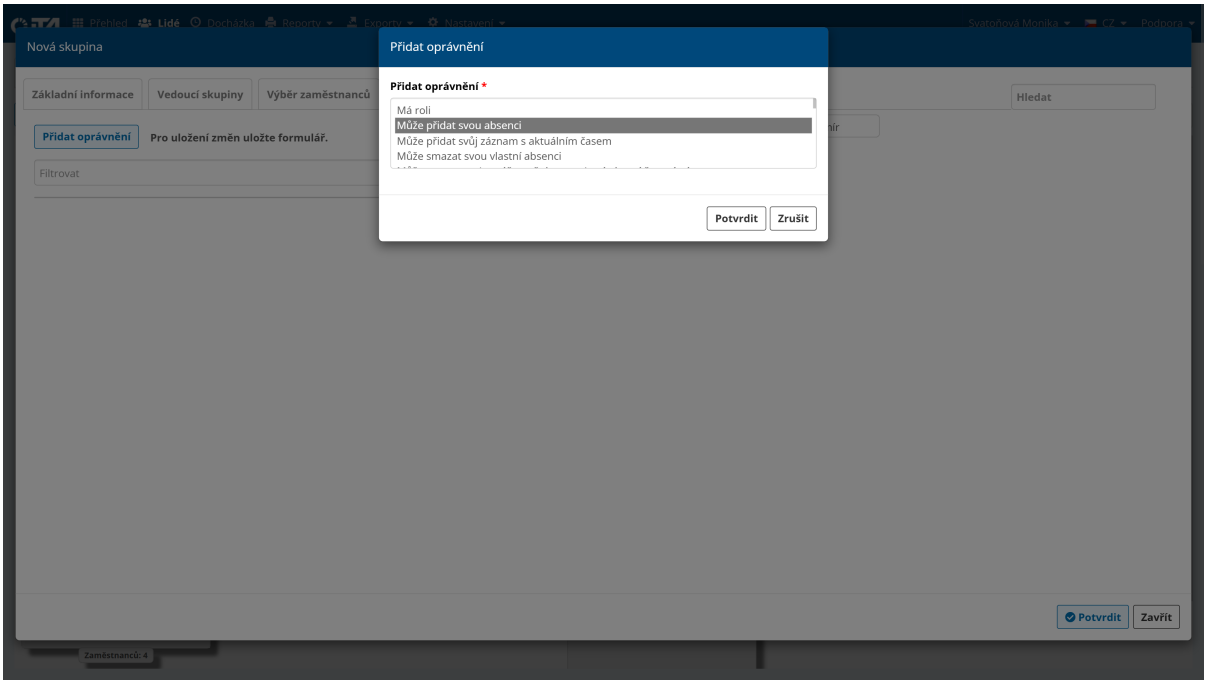
4. Виберіть співробітників, які належать до групи:



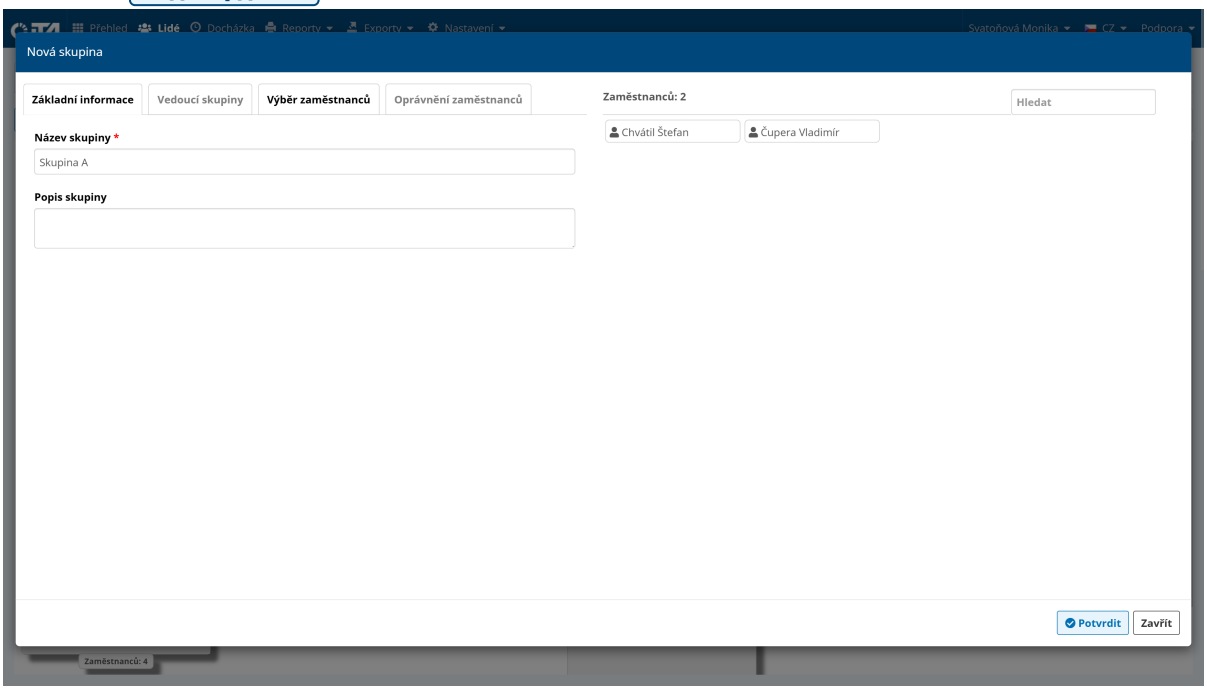
Одночасно виберіть співробітників, які будуть виключені з групи (корисно, коли ви додаєте цілий відділ в організацію, але хочете виключити з нього конкретних співробітників):



Ви також можете налаштувати їхні дозволи всередині групи:



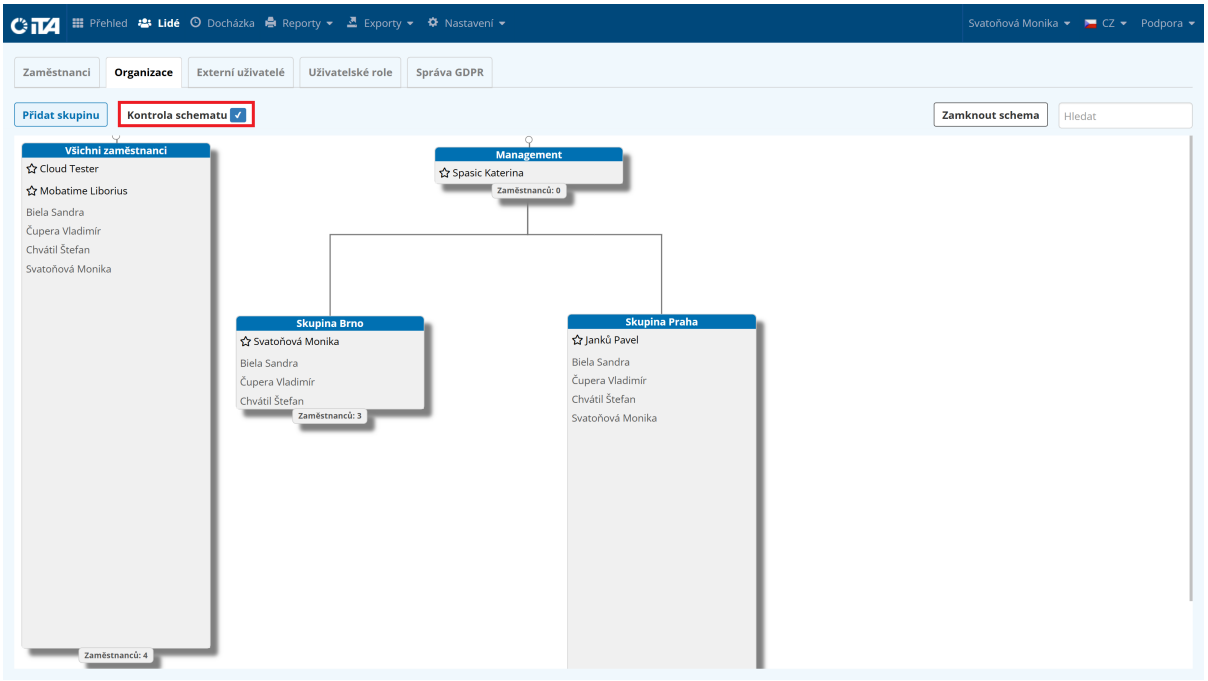
5. Натисніть **Підтвердити**:

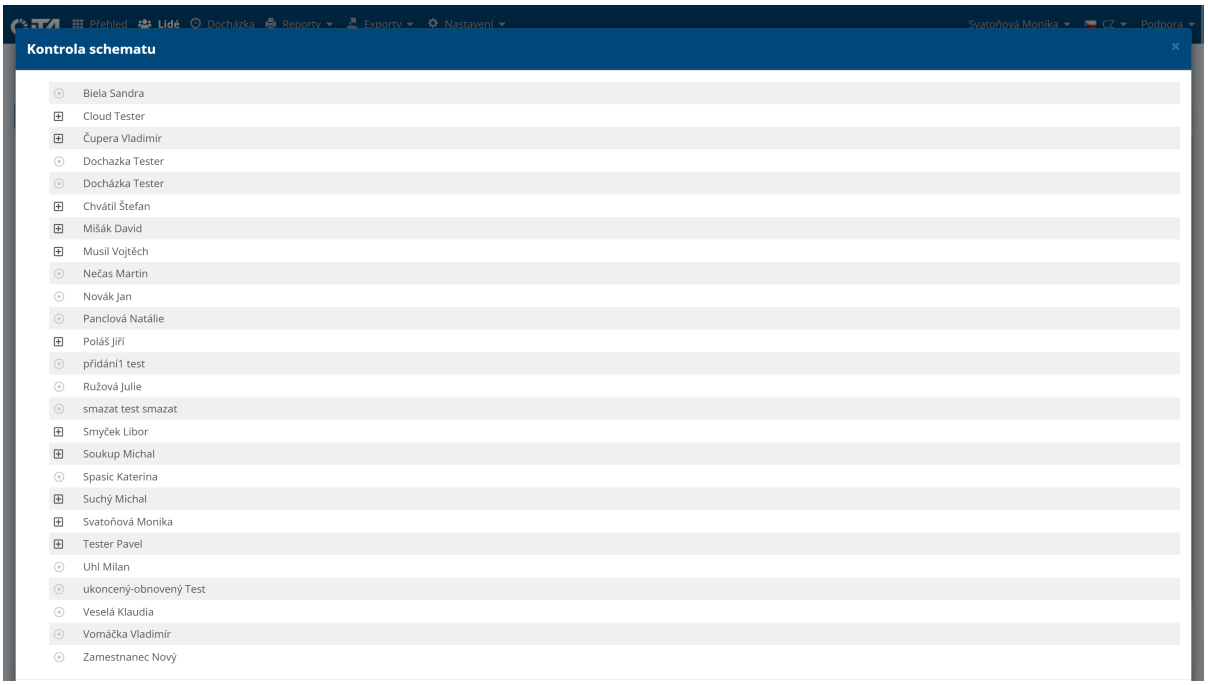


3.2.2. Перевірка схеми

Перевірка схеми перевіряє, чи все налаштовано правильно - наприклад, у випадку багаторівневого затвердження відсутності (чи працівники та їхні керівники правильно налаштували профілі, щоб вся схема працювала належним чином).

Натисніть « **Перевірити схему** » ✔.





3.3. Зовнішні користувачі

Зовнішні користувачі - це користувачі, які не мають облікового запису на вкладці «Співробітники» (наприклад, зовнішній бухгалтер).

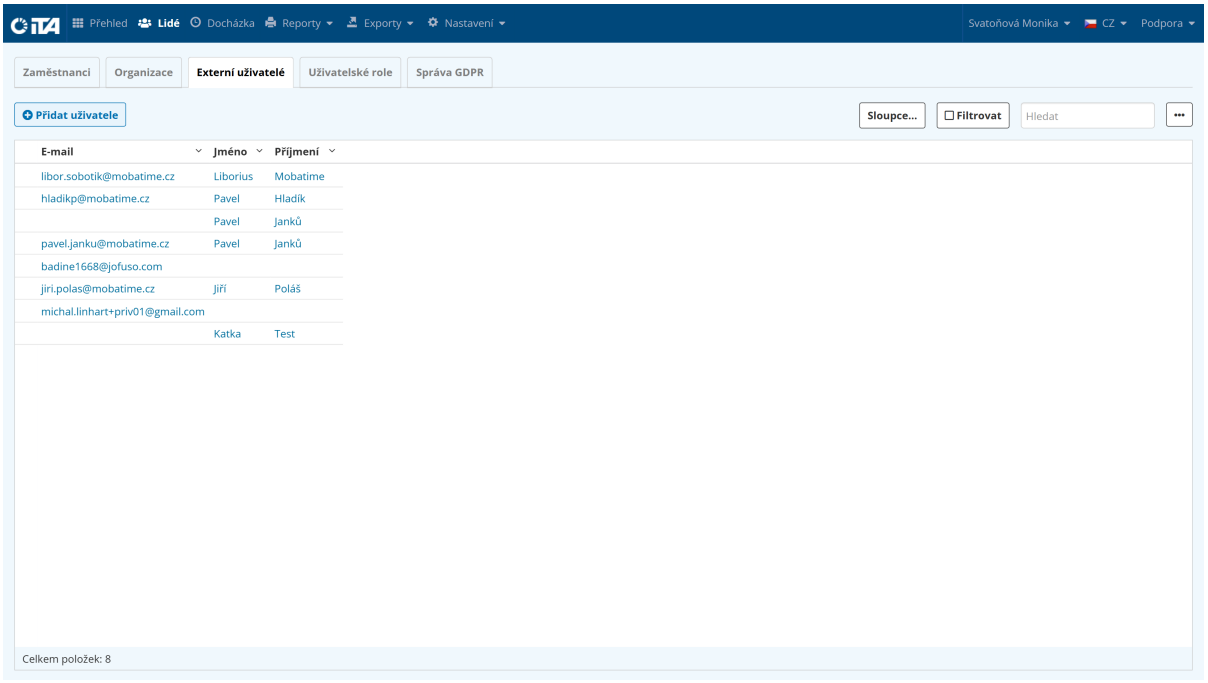
Підказка:

Зовнішній користувач може бути використаний не тільки для людей поза компанією, наприклад, для зовнішнього бухгалтера, але також **для створення додаткового профілю доступу для штатних співробітників** . Цей профіль можна налаштувати з різними дозволами, наприклад, правами на адміністрування або редагування записів про відвідування.

Щоб створити зовнішнього користувача, **ви повинні використовувати адресу електронної пошти, відмінну від тієї, що пов’язана з постійним користувачем** .

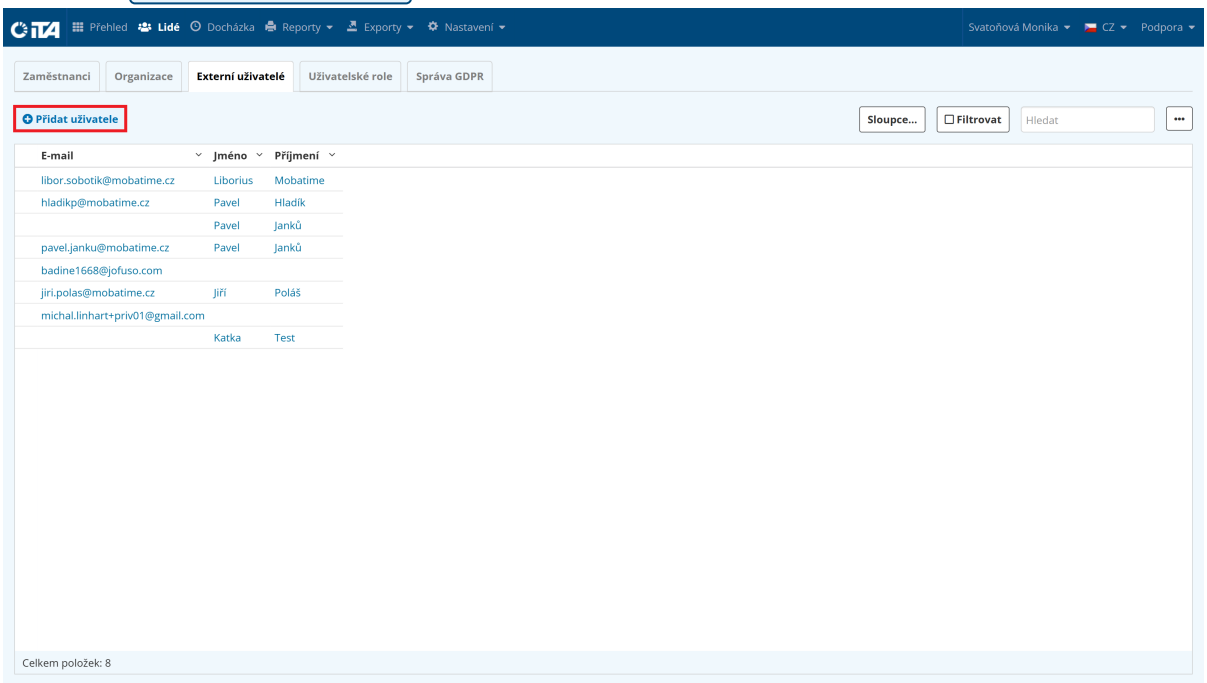
Приклад: **Приклад:** .

Бухгалтер з нарахування заробітної плати може створити окремий профіль користувача з правами адміністратора.
Після входу за допомогою цього профілю він може вносити певні зміни до записів про відвідування **без використання свого звичайного облікового запису працівника** .

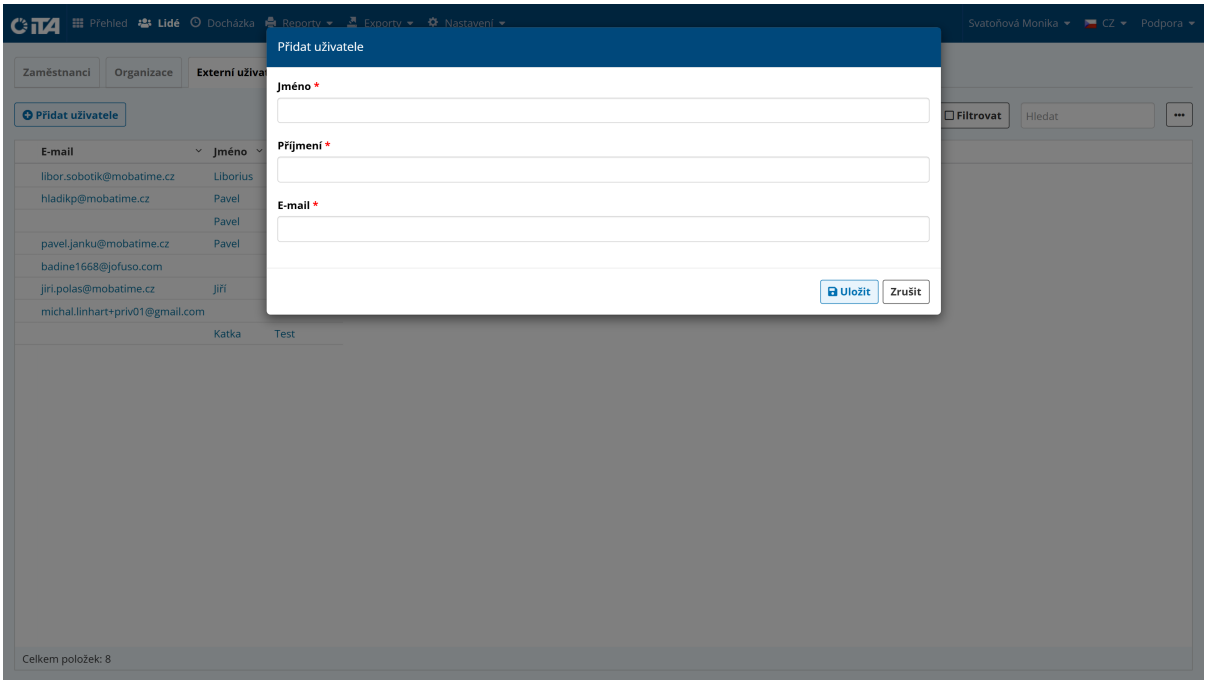


3.3.1. Додавання зовнішнього користувача

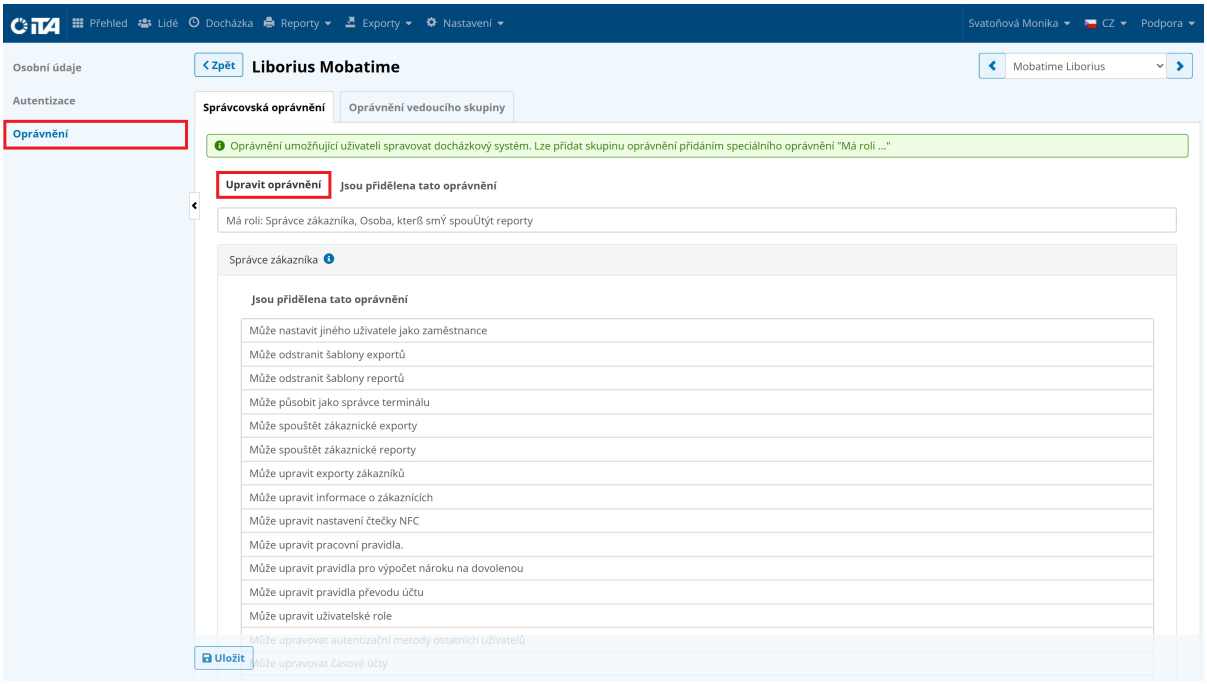
1. Натисніть **Додати користувача**:



2. Введіть ім’я, прізвище та електронну адресу.

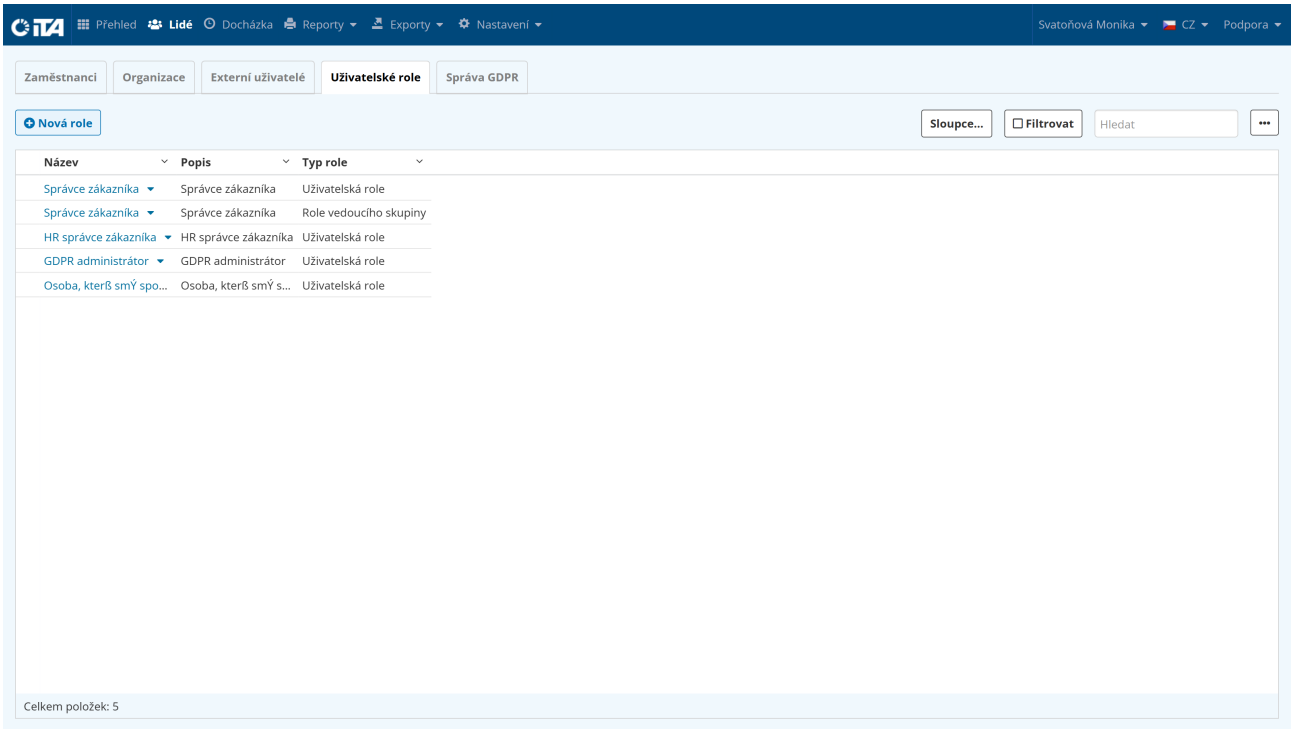


3. Натисніть на новоствореного користувача, потім перейдіть на вкладку **Авторизація** і призначте дозволи або ролі, які ви хочете, щоб користувач мав.



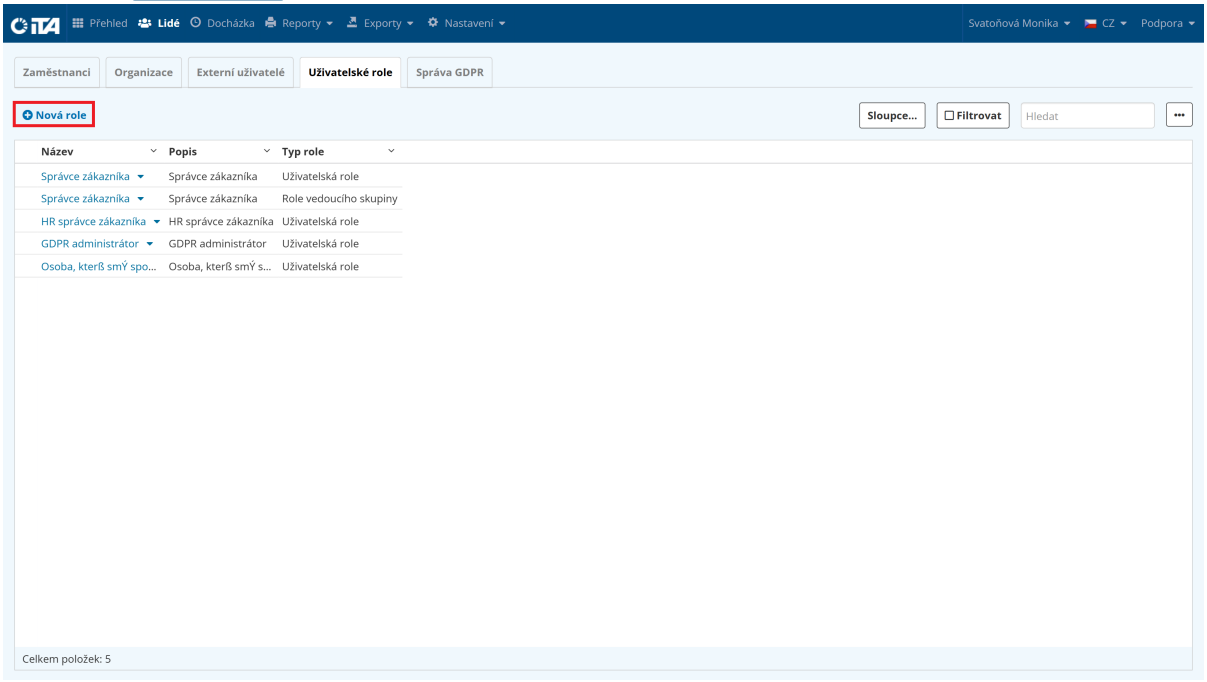
3.4. Ролі адміністратора

На додаток до вбудованих ролей системи, ви можете визначити нові ролі, які відповідають специфічним вимогам вашої компанії. Наприклад, ви можете визначити роль для зовнішнього користувача, який повинен мати можливість лише переглядати систему без права вносити зміни.

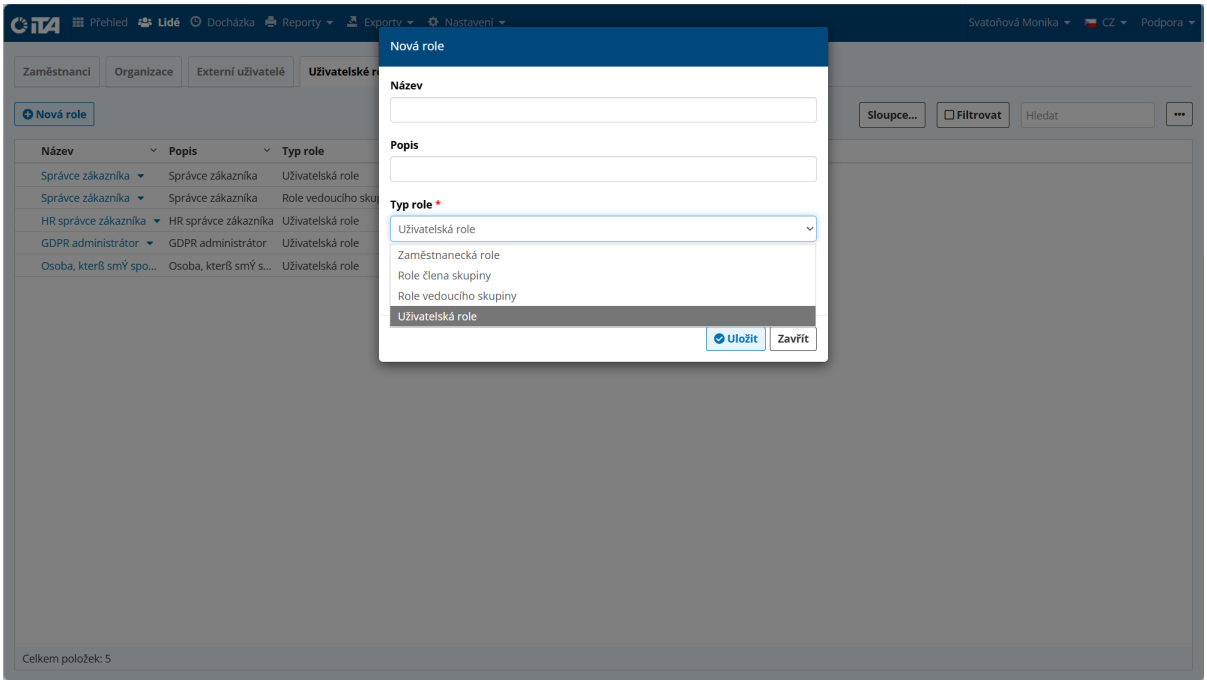


3.4.1. Додавання нової ролі

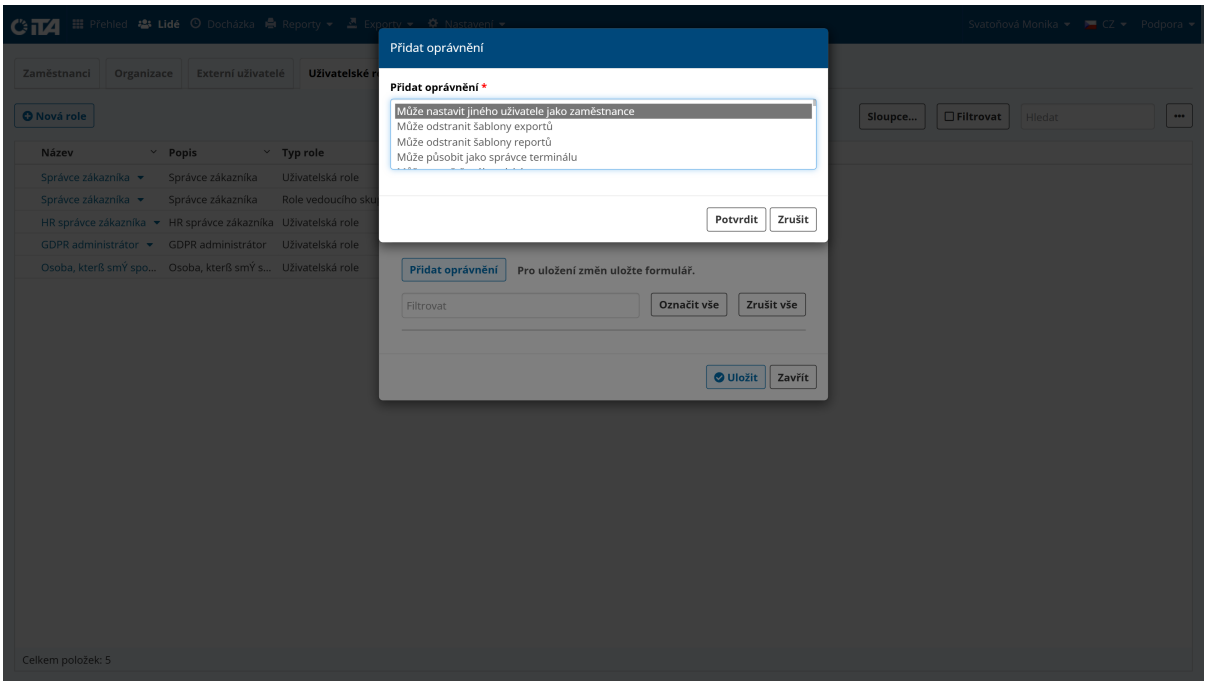
1. Натисніть **Нова роль**:



2. Введіть назву ролі, опис і тип ролі:



3. Призначте дозволи для ролі:



3.4.2. Адміністратори клієнтів

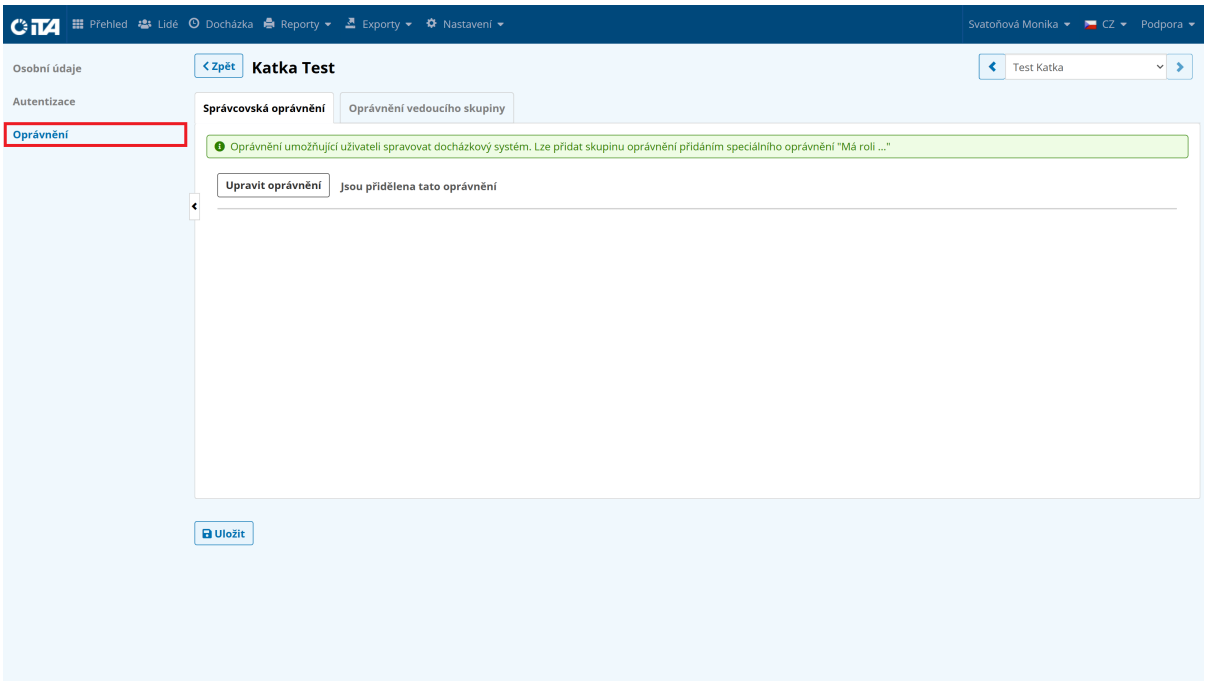
Тут ви можете створювати та видаляти облікові записи, які мають право керувати та виконувати різні операції в системі відвідуваності iTA.

3.4.2.1. Створення нового адміністратора

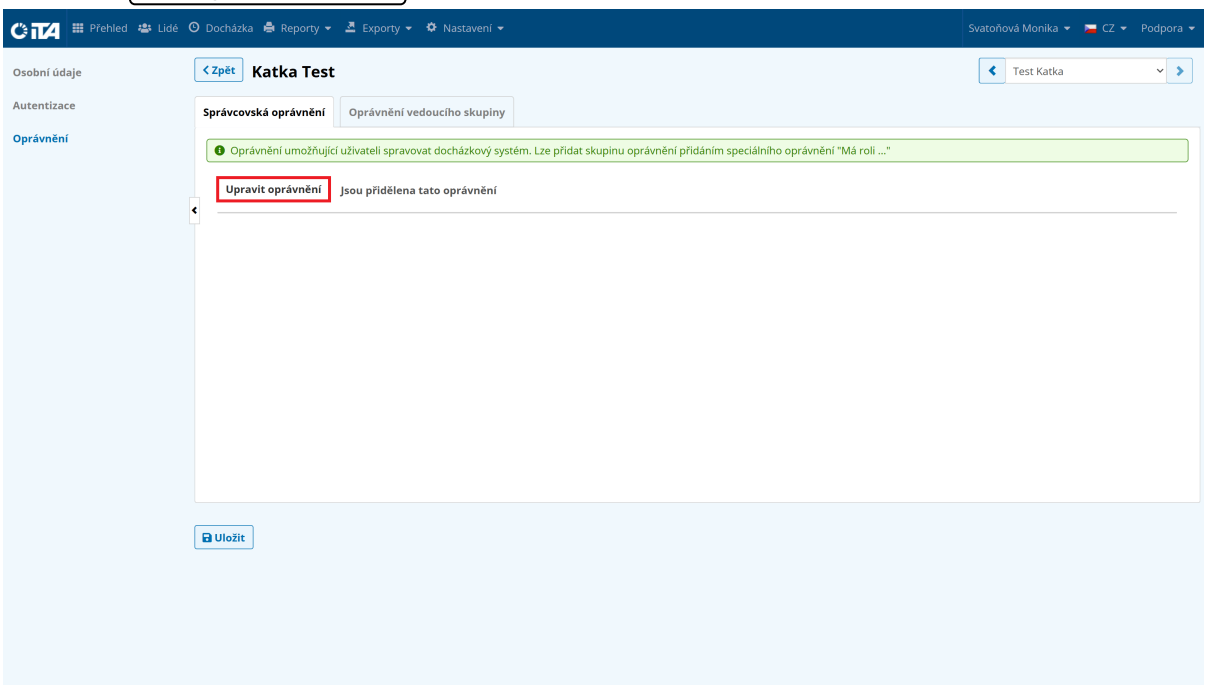
Якщо це зовнішній користувач (користувач, який не має облікового запису на вкладці «Співробітники»), введіть його ім’я, прізвище та електронну адресу на вкладці «Зовнішні користувачі» і призначте йому роль «Адміністратор клієнта» або іншу

роль, яку ви раніше створили для цієї мети. Після цього користувач зможе переміщатися в системі на основі правил, які ви йому надали:

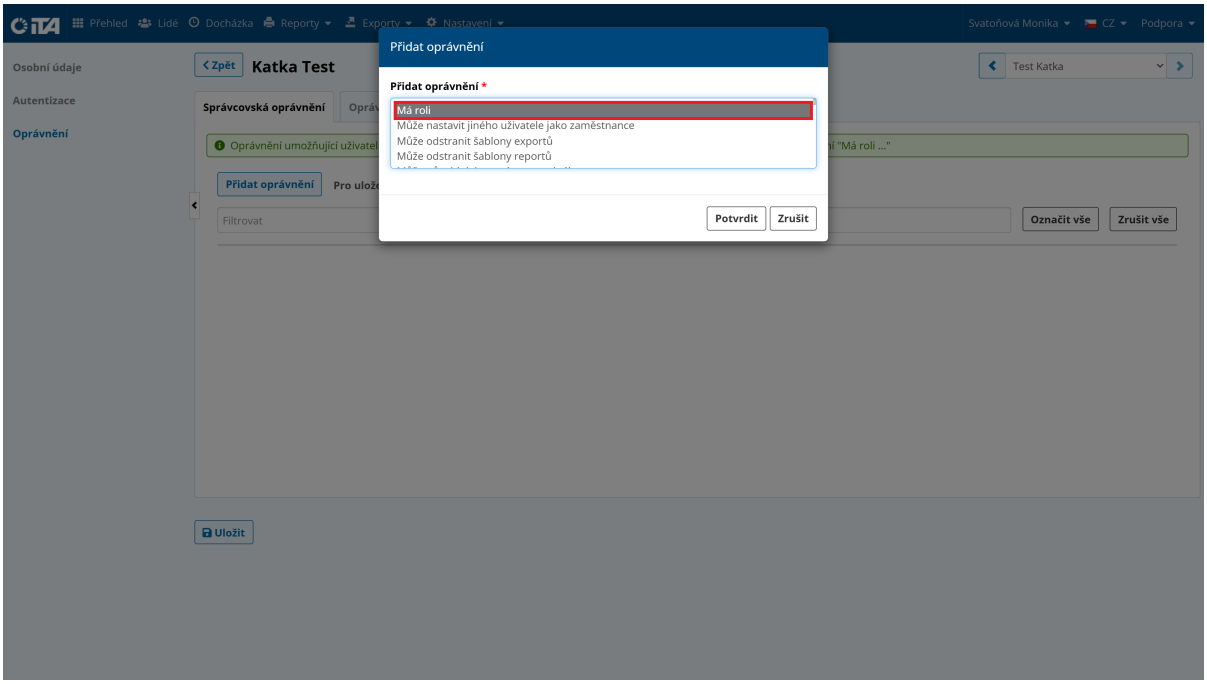
1. Натисніть зовнішній користувач (користувач, який не має облікового запису на вкладці Співробітники) або створити зовнішнього користувача .
2. Відкрийте вкладку **Авторизація** :



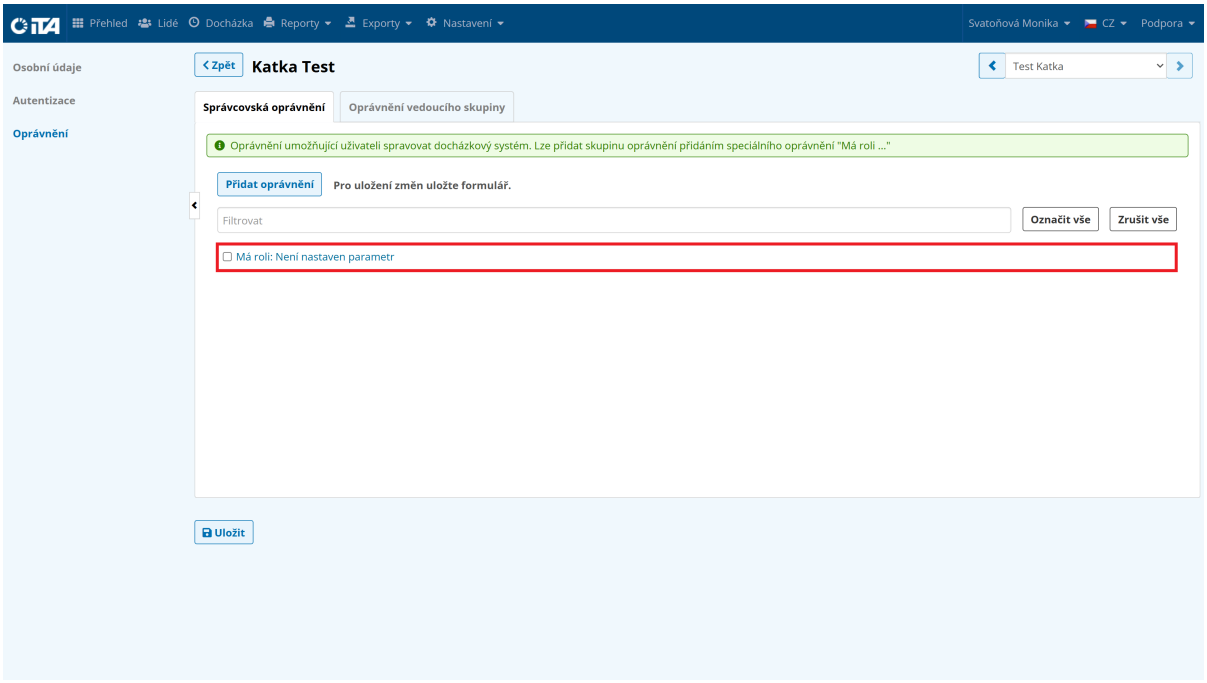
3. Натисніть **Редагувати дозволи**:

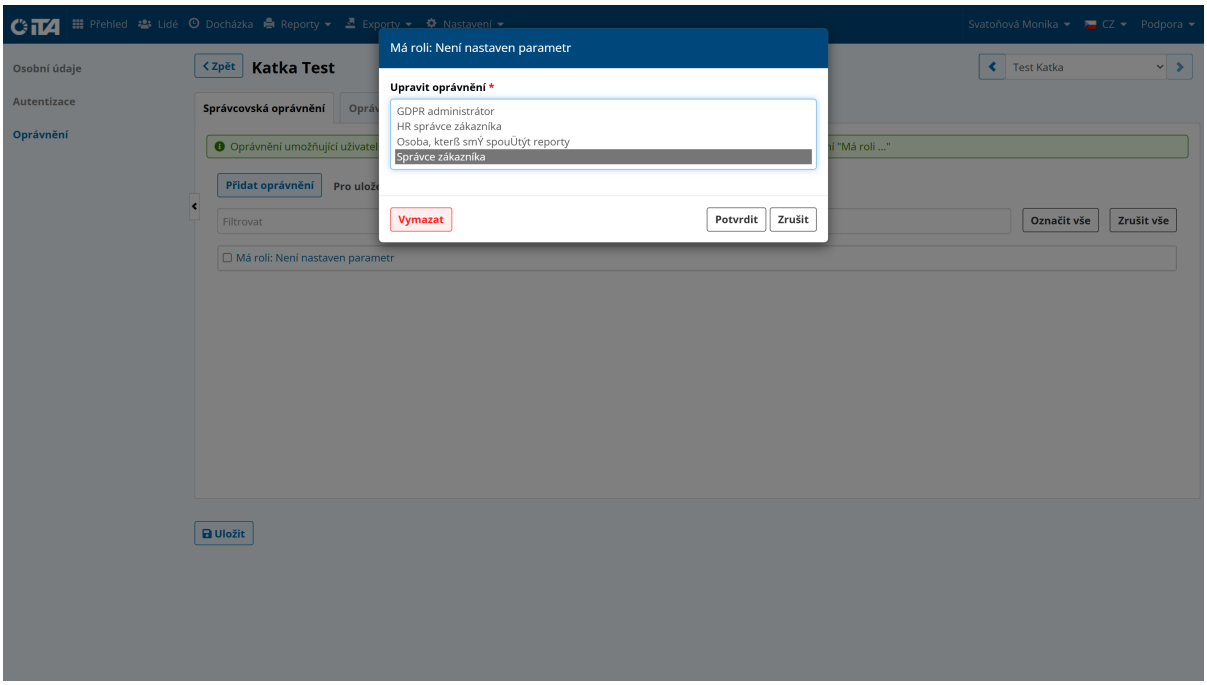


4. Натисніть **Має роль** і підтвердіть за допомогою **Підтвердити**:



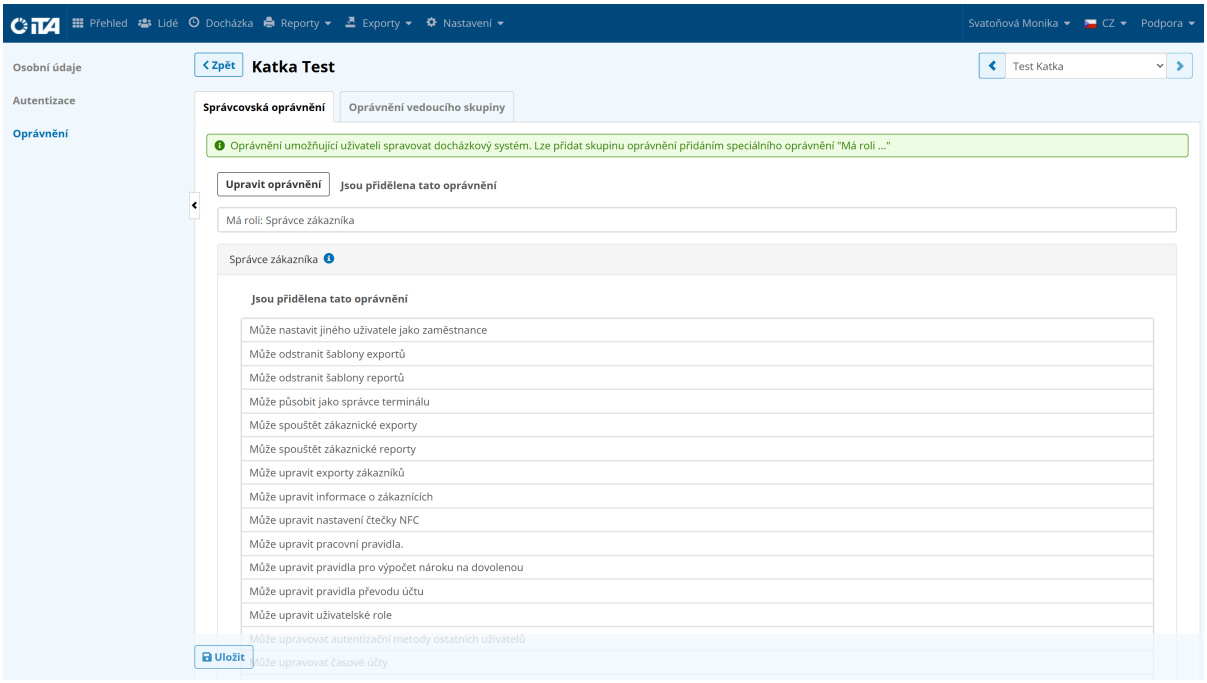
5. Клацніть щойно призначений дозвіл і у спливаючому вікні призначте роль **Адміністратор клієнта** або іншу роль, яку ви раніше створили для цієї мети:





Натисніть **Підтвердити**.

6. Натисніть **Зберегти**.



3.5. Управління GDPR

3.5.1. Огляд

З моменту оновлення до версії 1.8.0 від 27 квітня 2018 року в системі відвідуваності повністю реалізовані інструменти, необхідні для захисту персональних даних - GDPR.

GDPR (General Data Protection Regulation) - це регламент ЄС про захист персональних даних, який набув чинності 25 травня 2018 року на всій території ЄС.

Він регулюється Регламентом (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради і в Чеській Республіці замінює існуючу систему захисту персональних даних, засновану на Директиві 95/46/ЄС та пов'язаному з нею Законі № 101/2000 Coll. про захист персональних даних.

У Положенні чітко визначені наступні терміни:

Контролер даних — фізична або юридична особа, орган державної влади, установа чи інший орган, який самостійно або спільно з іншими визначає цілі та засоби обробки персональних даних

Обробник даних — фізична або юридична особа, орган державної влади, установа чи інший орган, який обробляє персональні дані від імені контролера

Контролером даних завжди є користувач системи обліку відвідуваності; обробником може бути, наприклад, зовнішня бухгалтерська фірма.

Як контролер, ви завжди визначаєте в організаційній структурі компанії список уповноважених осіб контролера даних. Щоб надати цей дозвіл собі або іншому адміністратору компанії, зверніться до вашого системного провайдера iTA.

3.5.2. Обробка персональних даних

У системі обліку відвідуваності ми вважаємо, що дані кожного працівника є приватними. Це стосується, зокрема, імені, табельного номера, дати народження та іншої подібної інформації. На додаток до цього, записи про відвідування працівника також можуть вважатися приватними.

Загалом, мають бути дотримані наступні вимоги:

3.5.2.1. Захищаємо дані, які ми зберігаємо, від доступу третіх осіб

Усі персональні дані співробітників, включно з резервними копіями, зберігаються за найвищими стандартами безпеки на серверах Microsoft Azure у Німеччині - країні з найсуворішими законами про захист персональних даних у світі.

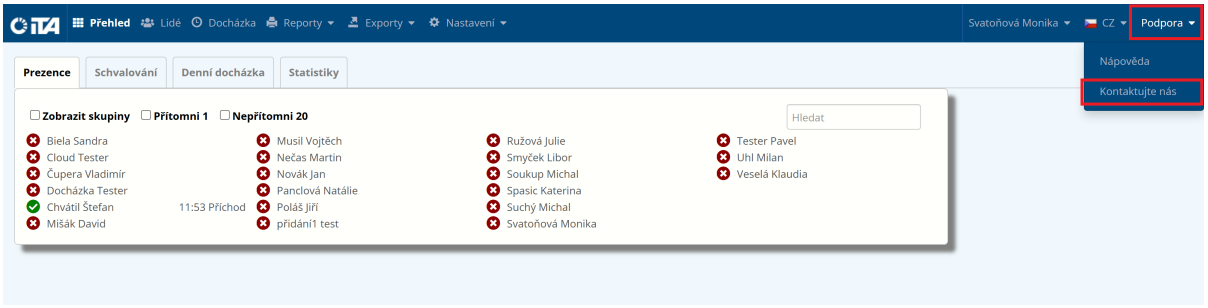
База даних захищена дуже надійним паролем, і доступ до неї можливий лише з певних дозволених IP-адрес.

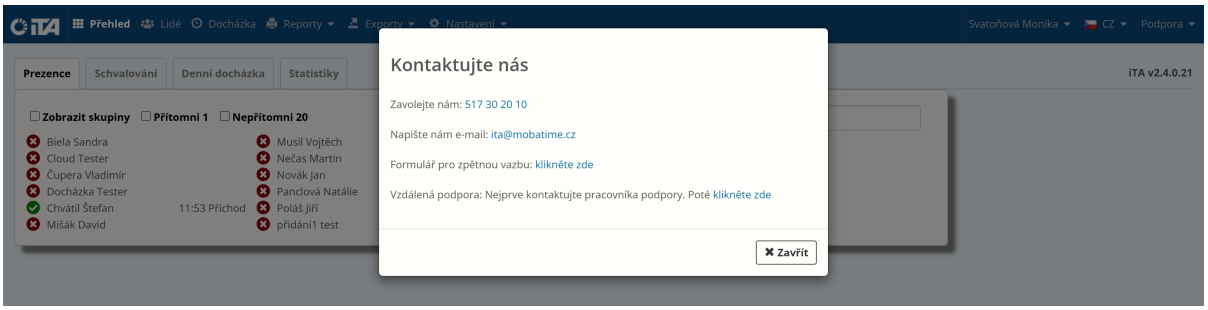
Персональні дані передаються між хмарним сервером і користувачем виключно через зашифроване з'єднання з використанням протоколу https://, а автентичність сайту підтверджується сертифікатом.

3.5.2.2. Керування доступом до персональних даних для користувачів системи

Наше програмне забезпечення дозволяє керувати правами доступу та налаштовувати доступ для кожного користувача відповідно до індивідуальних вимог роботодавця.

У ролі дистриб'ютора ми можемо запросити доступ до системи через віддалене управління. Щоб отримати такий дозвіл, ми просимо клієнта надати доступ за посиланням у розділі « Підтримка « → «Зв “язатися з нами «:





Потім генерується PIN-код; після того, як він буде переданий адміністратору і доступ буде схвалений, технічний фахівець отримує віддалений доступ. Адміністратор підтверджує доступ і тим самим надає права на фіксований період в 1 годину. Всі ці події фіксуються в журналі розкриття персональних даних (хто запросив доступ, хто його затвердив тощо).

3.5.2.3. Надавати записи про доступ до персональних даних кожного працівника на вимогу працівника

Кожен працівник має право і можливість вимагати журнал, який показує, коли і хто переглядав його персональні дані, а також перелік даних, записаних про нього.

Ми збираємо записи про кожен доступ до персональних даних працівника.

Доступ до цих опцій має лише уповноважена особа контролера даних, призначена безпосередньо контролером даних, як описано у вступі до глави GDPR.

3.5.2.4. Збереження узгодженості бази даних при відновленні з резервної копії

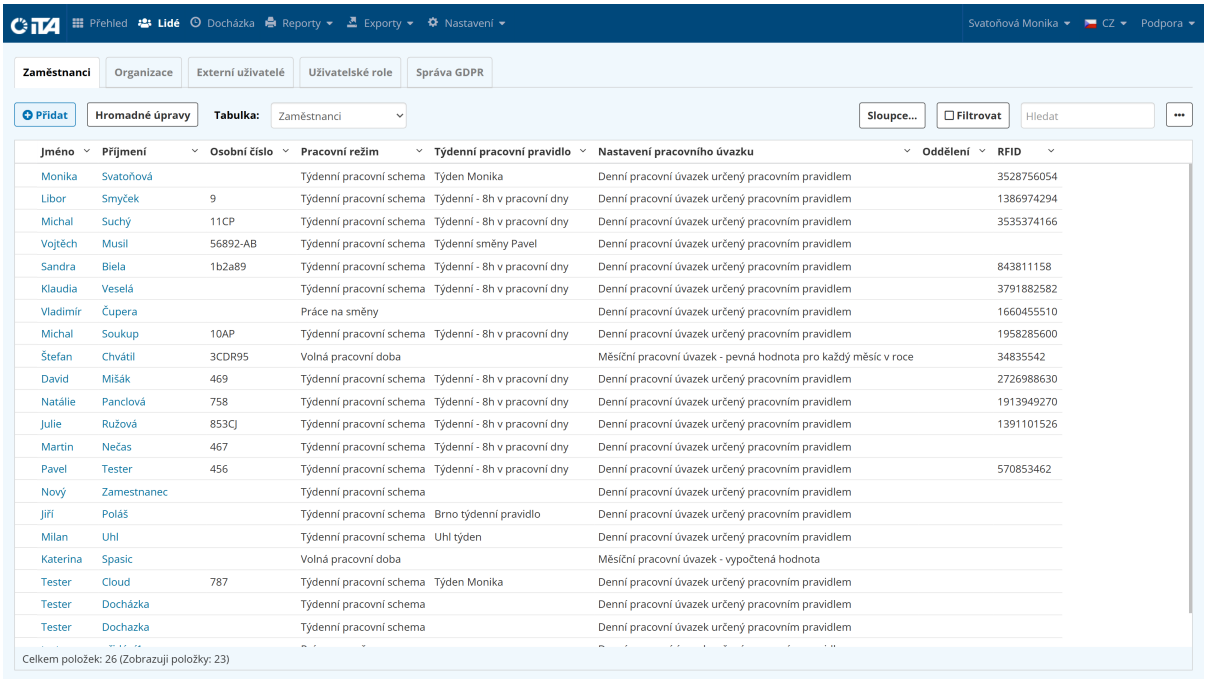
Як уже згадувалося, резервні копії зберігаються на виділених серверах, розташованих у Німеччині.

При відновленні з цих резервних копій працівник міг бути анонімізований або видалений. Тому на момент відновлення дані не повинні містити персональних даних видалених працівників. Щоб відповідати цим вимогам, під час відновлення всі дані порівнюються з поточною базою даних і оцінюються, щоб визначити, які дані слід відновити.

На вкладці Люди відображається список всіх зареєстрованих співробітників з вибраними полями даних. Ви можете вибрати, які поля відображатимуться у стовпчиках, і налаштувати їх за допомогою кнопки **Стовпчики...**.

Щоб відкрити сторінку, натисніть Люди.

Однак перед цим вам потрібно додати співробітників до системи та заповнити необхідну інформацію.



Jméno	Příjmení	Osobní číslo	Pracovní režim	Týdenní pracovní pravidlo	Nastavení pracovního úvazku	Oddělení	RFID
Monika	Svatoňová		Týdenní pracovní schema	Týden Monika	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3528756054
Libor	Smyček	9	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1386974294
Michal	Suchý	11CP	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3535374166
Vojtěch	Musil	56892-AB	Týdenní pracovní schema	Týdenní směny Pavel	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Sandra	Biela	1b2a89	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		843811158
Klaudia	Veselá		Týdenní pracovní schema	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 schema	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 schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		2726988630
Natálie	Panclová	758	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1913949270
Julie	Ružová	853CJ	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1391101526
Martin	Nečas	467	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Pavel	Tester	456	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		570853462
Nový	Zamestnanec		Týdenní pracovní schema		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Jiří	Poláš		Týdenní pracovní schema	Brno týdenní pravidlo	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Milan	Uhl		Týdenní pracovní schema	Uhl týden	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Katerina	Spasic		Volná pracovní doba		Měsíční pracovní úvazek - vypočtená hodnota		
Tester	Cloud	787	Týdenní pracovní schema	Týden Monika	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Tester	Docházka		Týdenní pracovní schema		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Tester	Dochazka		Týdenní pracovní schema		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		

4 ВІДВІДУВАНІСТЬ

Модуль «Відвідування» відображає огляд інформації про відвідування ваших співробітників.

Щоб відкрити сторінку, натисніть Відвідуваність.

4.1. Головна панель інструментів

На головній панелі інструментів ви можете відкрити будь-яку кількість вкладок. Кожна вкладка показує подання з власними налаштуваннями, які ви можете змінювати за потреби. Наприклад, ви можете вибрати конкретних співробітників або групи співробітників, відобразити статистику, перемикатися між днями, місяцями або роками і так далі.

Додавайте нові вкладки за допомогою кнопки «+» або перейменовуйте їх за допомогою піктограми пера зліва від вкладки. Закривайте вкладки за допомогою значка «x» з правого боку вкладки або просто переставляйте вкладки, перетягуючи їх мишею (drag-and-drop). Вкладка «Головна панель» є вкладкою за замовчуванням і не може бути закрита.

Зверніть увагу, що відкриття занадто великої кількості різних детальних подань без конкретної мети може спотворити подання відвідуваності. Якщо ці подання деталей не слугують конкретній меті, ми рекомендуємо закрити їх усі за допомогою іконки «x».

4.1.1. < Назад Функція

Функція «Назад» повертає вас до щомісячного огляду поточного місяця.

4.1.2. Модуль

Дозволяє перемикатися між окремими модулями (відсутність, присутність, місцезнаходження, звіти, затвердження, зміни, таблиці, блокування).

4.1.3. Підбір персоналу

Дозволяє вибрати певну групу співробітників (особи, відділи, філії, команди...), записи яких ви хочете переглянути. Якщо в полі «Вибір співробітника» не вказано інше, відображається огляд для всіх співробітників.

4.1.4. Тип огляду

Параметри відображення огляду:

- День
- Тиждень - працівник
- Тиждень - група
- Місяць
- Рік

4.1.5. Вибір періоду часу

Дозволяє вибрати певний день, тиждень, місяць або рік залежно від типу огляду.

4.1.6. Перейти до...

Фільтр для вибору конкретного співробітника з доступної групи співробітників, відсутність якого ви хочете відобразити.

4.1.7. ∑ Функція (Статистика)

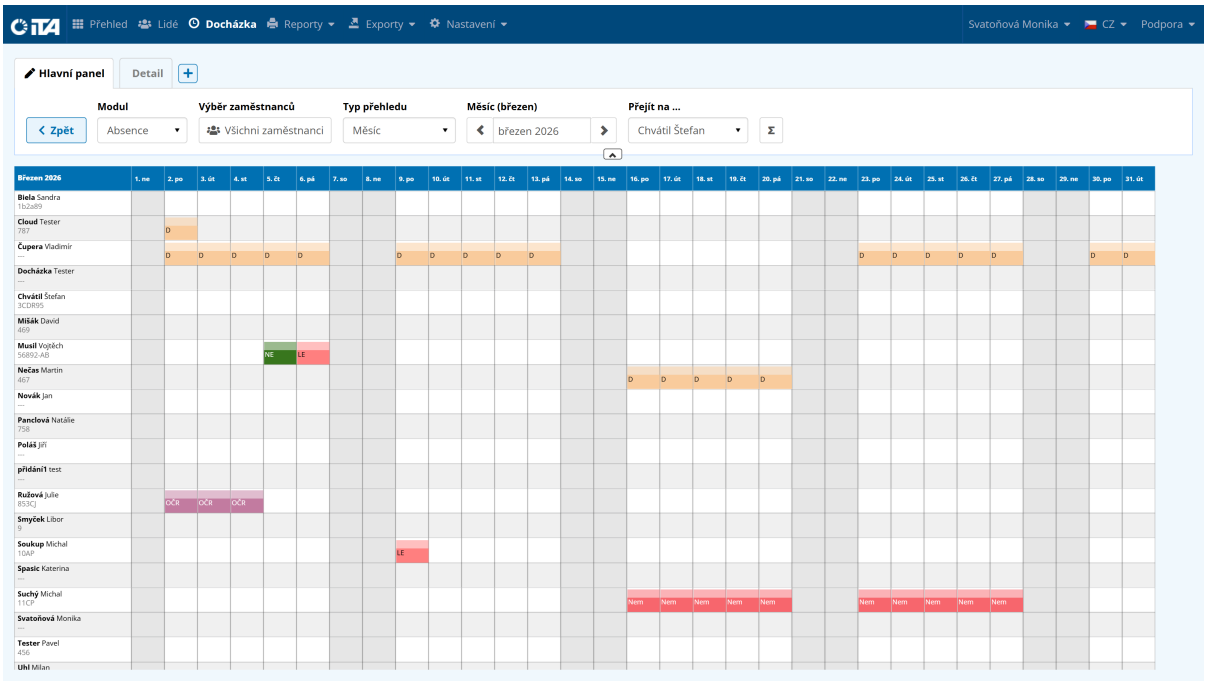
Щоб відобразити статистику співробітника, виберіть співробітника в головній таблиці і натисніть на іконку «Статистика...» на головній панелі інструментів. Щоб відобразити конкретний день, виберіть потрібний день в головній таблиці. Щоб вибрати кілька співробітників або днів, утримуйте клавішу Ctrl під час вибору або просто утримуйте ліву кнопку миші і перетягніть потрібну область виділення. Статистика показує:

- Відсутності - тут ви можете побачити, коли співробітники були відсутні на робочому місці і чому.

4.2. Модуль відсутності

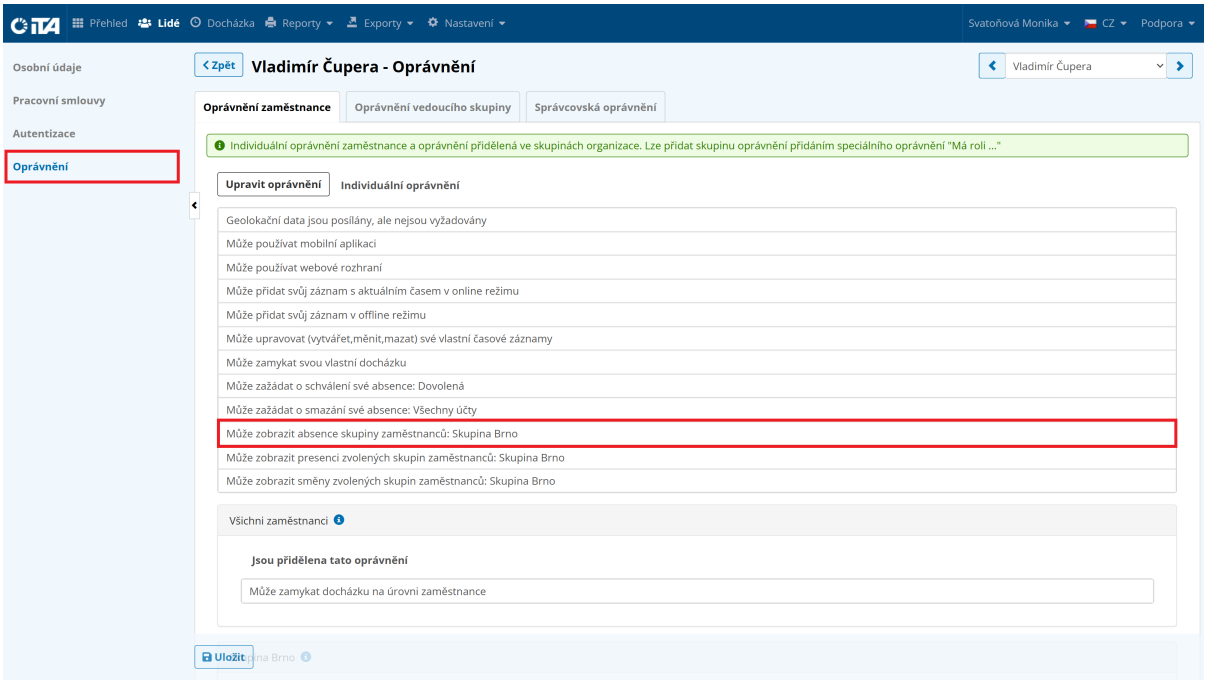
Цей модуль дозволяє співробітнику планувати власні відсутності та переглядати відсутності своїх колег (якщо у них є відповідний дозвіл).

Модуль **Відсутній** | Тип огляду **будь-який** | Місяць (місяць) **будь-який** | Перейти до ... **Будь-який



Для керування модулем «Відсутність» співробітнику необхідно надати права доступу в Люди → Працівники → вибрати відповідного співробітника → Авторизація → **Редагувати права** → **Додати права**.

Потім виберіть дозвіл, який дозволяє переглядати присутність, і виберіть співробітників або групи співробітників, яким ви хочете надати доступ.

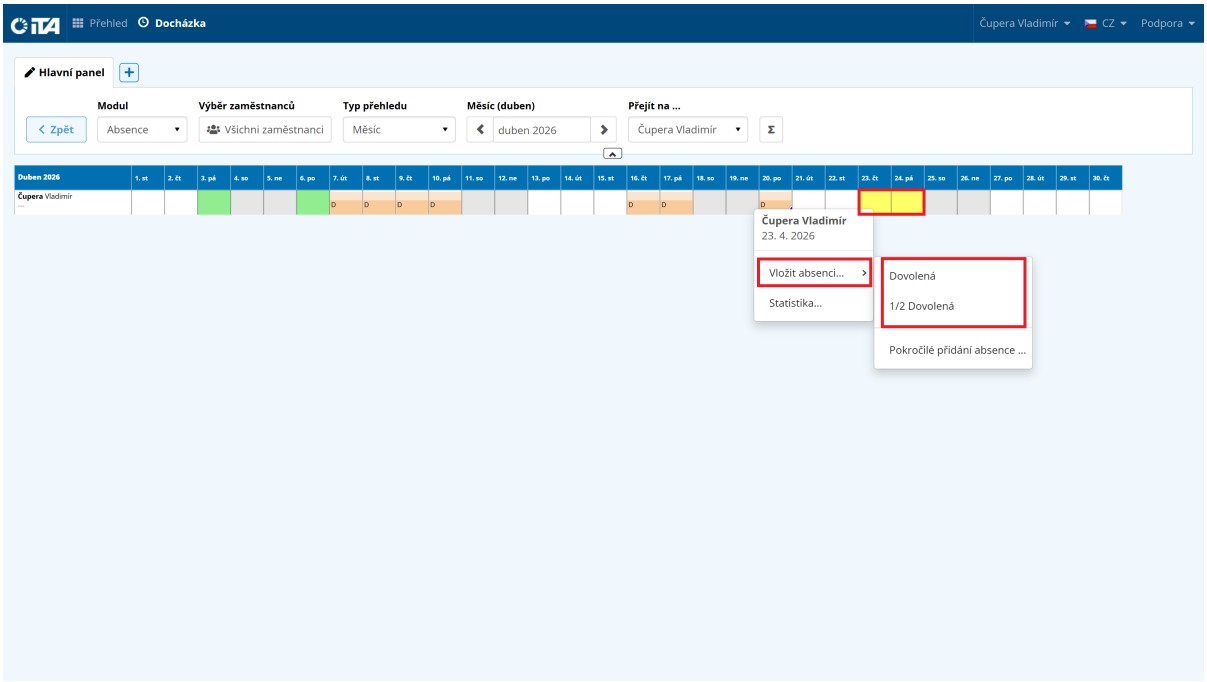


4.2.1. Заявка на відсутність - Подання працівника

Для повної або багатоденної відсутності використовуйте «Огляд за місяць або рік», де працівник може легко вибрати потрібні йому дні.

Клацніть правою кнопкою миші на вибраних днях, щоб відкрити меню.

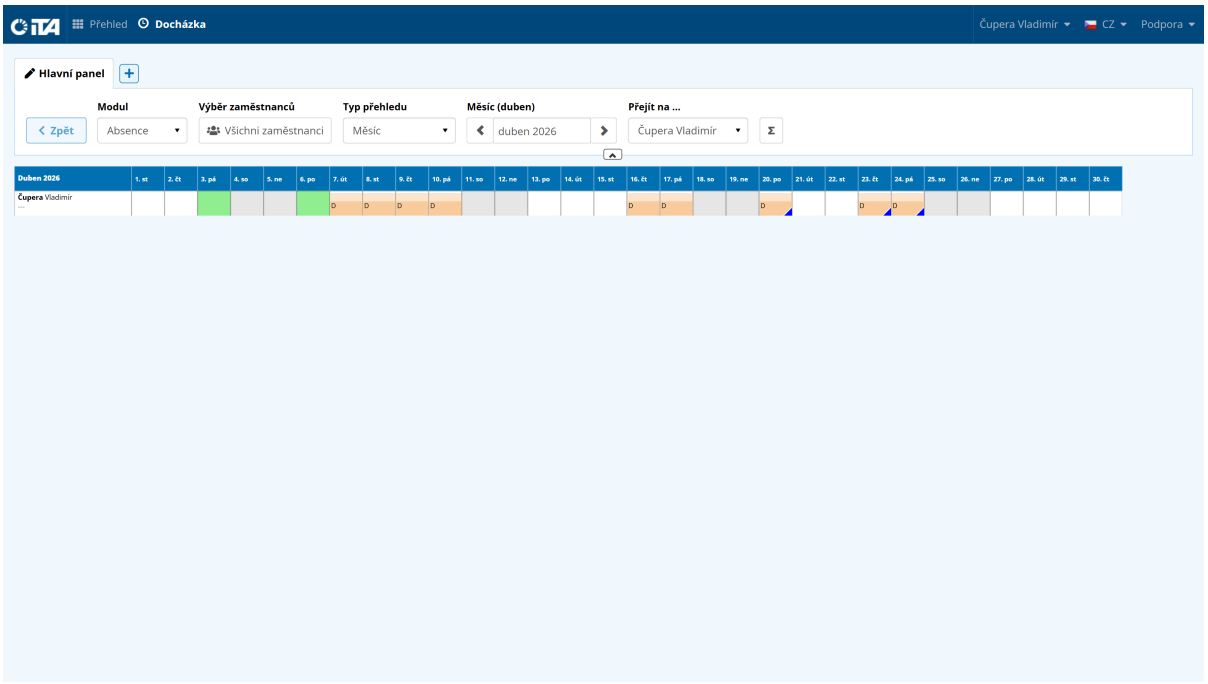
У цьому меню співробітник може вибрати одну з дозволених відсутностей у полі «Вставити відсутність...» або додати необхідні записи в полі «Додати записи» (так само, як і в «Щоденному огляді», але тут ви можете редагувати кілька приходів і виходів одночасно).



Порада: .

Щоб вибрати кілька днів, утримуйте клавішу `Ctrl` під час виділення або просто утримуйте ліву кнопку миші і перетягніть потрібну область.

У модулі «Відсутність» працівник бачить свої заплановані відсутності та пов’язані з ними запити. Він також може переглядати статистику відсутності, але не може вносити зміни до відсутності інших працівників.



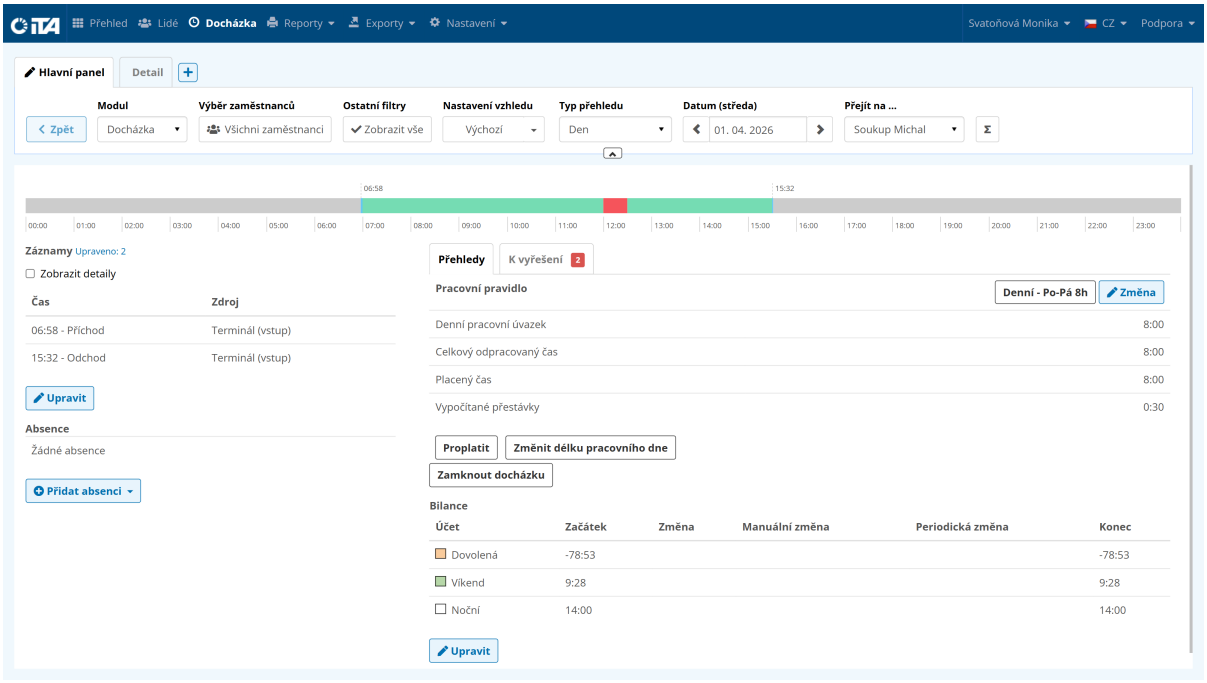
4.3. Модуль відвідування

4.3.1. Щоденний огляд

4.3.1.1. Основний опис

Щоденний огляд відображає записи за один конкретний день. У цьому огляді ви можете вручну редагувати, виправляти та коригувати відвідування. Ви можете затверджувати порушення правил роботи і додавати пропущений час входу або виходу з роботи.

Модуль Відвідуваність | Тип огляду День | Дата (день) будь-який | Перейти до ... будь-який



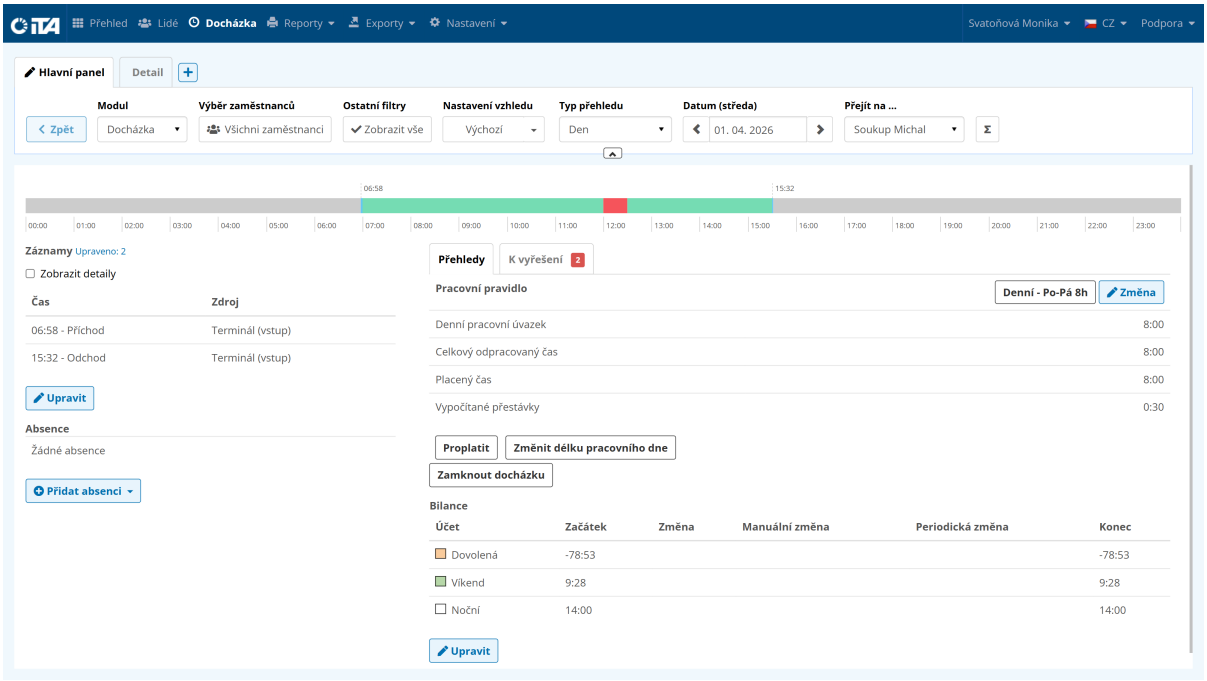
4.3.1.2. Перегляд та редагування відвідуваності

Хронологія

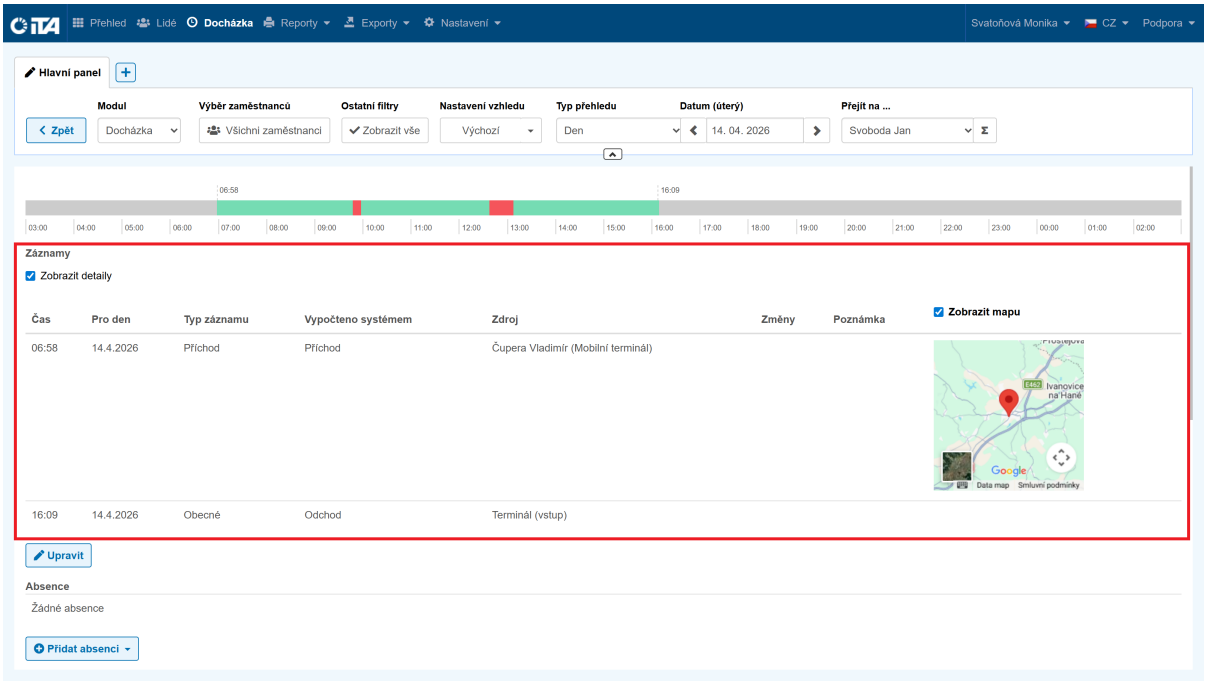
Графічне представлення відвідуваності працівника на часовій шкалі. Щоб побачити більш детальну інформацію, наведіть курсор миші на ділянку часової шкали, дані якої ви хочете відобразити.

Записи

Записи відображають час прибуття та відходу працівника з робочого місця, перерву та будь-яку додаткову інформацію, наприклад, візит до лікаря або відрядження. Пізніше записи можна редагувати та доповнювати - ви можете додати прибуття чи вибуття або видалити невірний запис.

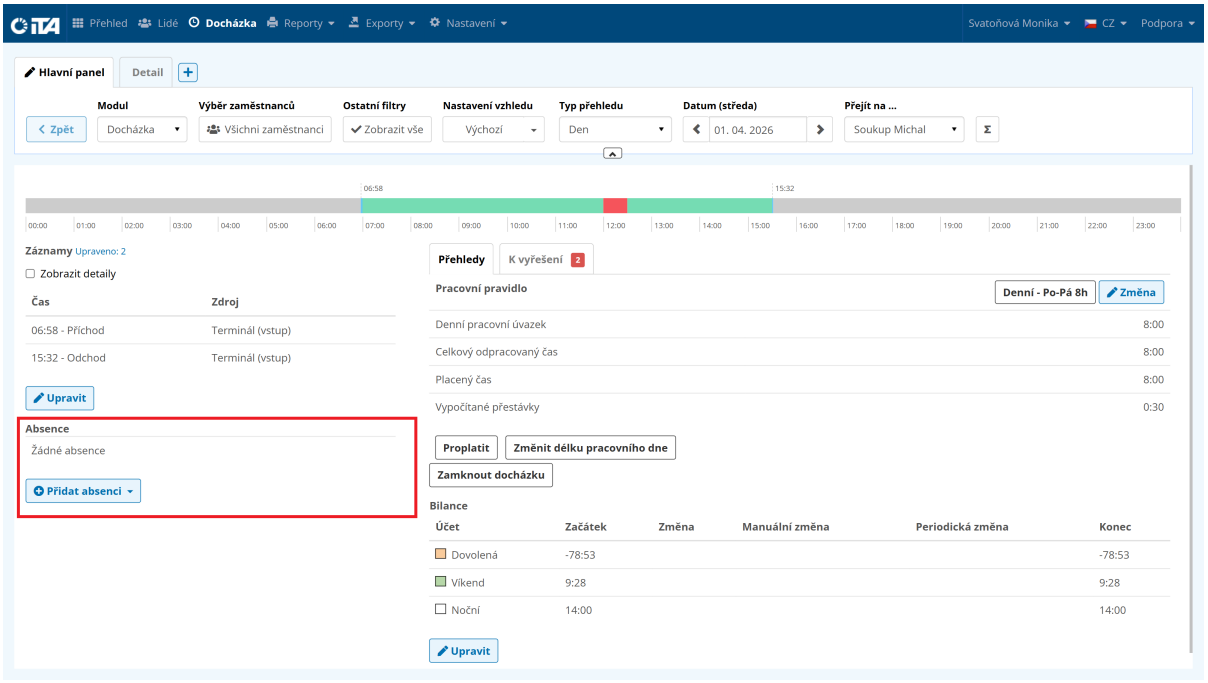


Для записів також доступна опція «Показати деталі». Якщо її вибрати, вона відображає детальну інформацію про вибраний день - час, дату, тип, джерело, зміни та примітку до запису. Крім того, якщо використовується функція геолокації, ви можете побачити GPS-координати запису з можливістю відображення запису на карті.



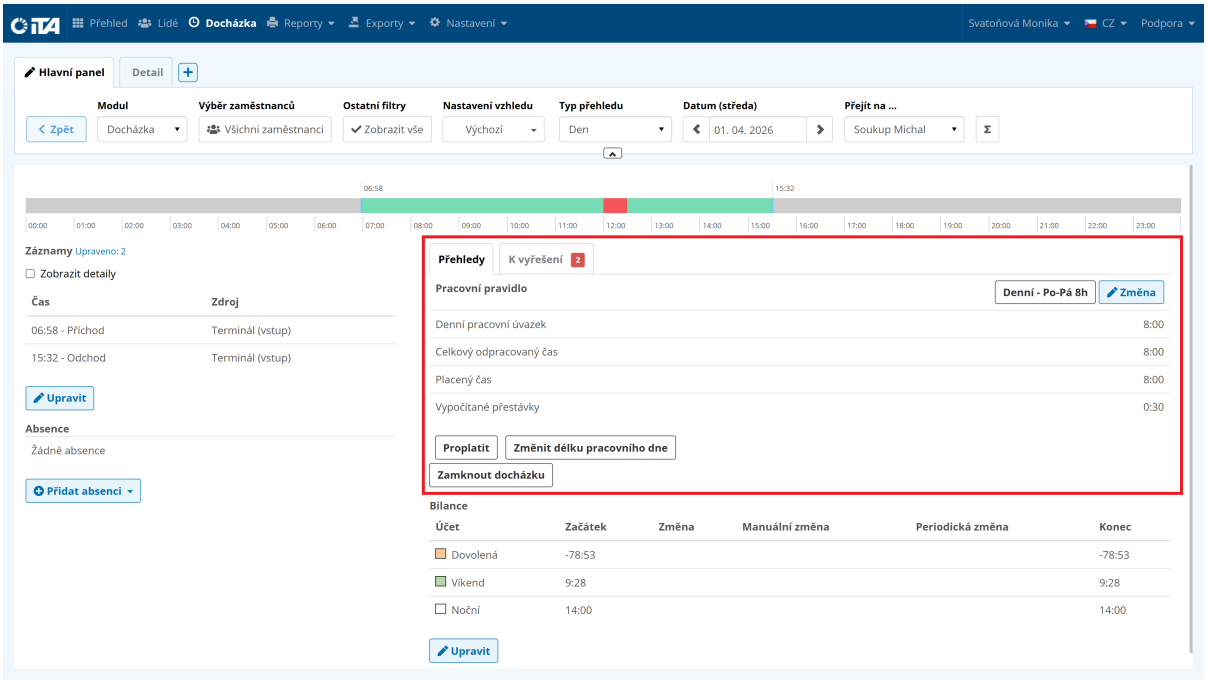
Відсутність

Відсутності відображають час відсутності працівника у зв’язку з відпусткою, лікарняним або іншими причинами. Відсутності можуть бути додані або видалені пізніше.



Огляди

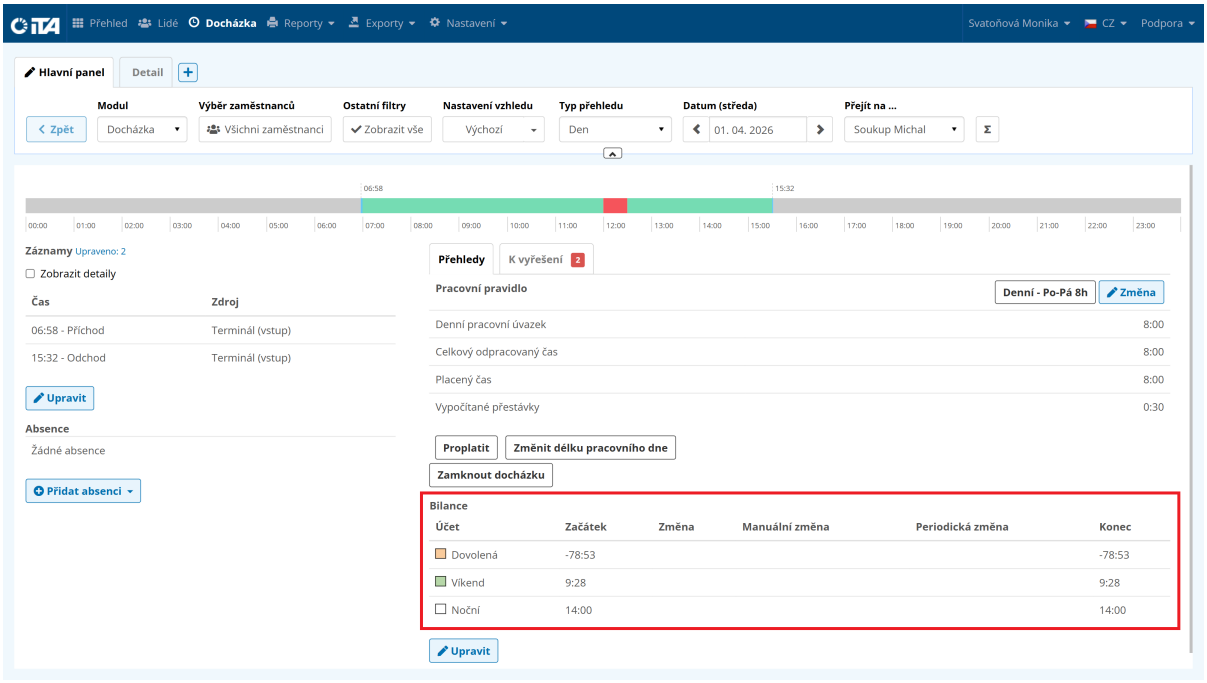
Огляди показують, яке робоче правило регулює відвідування в конкретний день, зобов'язання щодо робочого часу, скільки годин працівник фактично був на роботі і скільки часу було вирахувано з цього часу на перерви.



Функція **Pay Out** дозволяє оплатити раннє прибуття, пізній виїзд або перерву.
Функція **Lock Attendance** блокує або розблоковує відвідування, зазвичай використовується для перегляду відвідуваності та обробки заробітної плати в компанії.

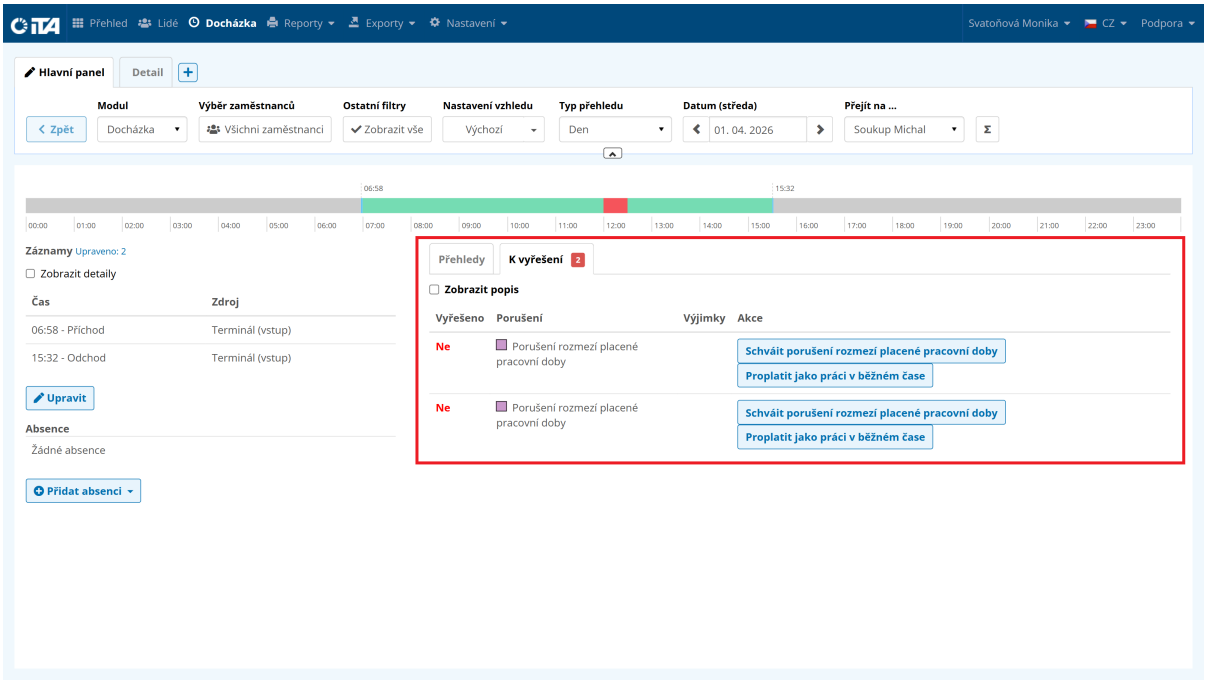
Баланс

Цей розділ показує стан кумулятивного балансу (і стан інших рахунків) з попереднього дня (початковий баланс) плюс або мінус нове значення для даного дня (кінцевий баланс).



Буде вирішено пізніше

У цьому розділі відображаються порушення налаштованого правила роботи. При виборі пункту «Показати деталі» система пропонує можливі варіанти вирішення проблеми.



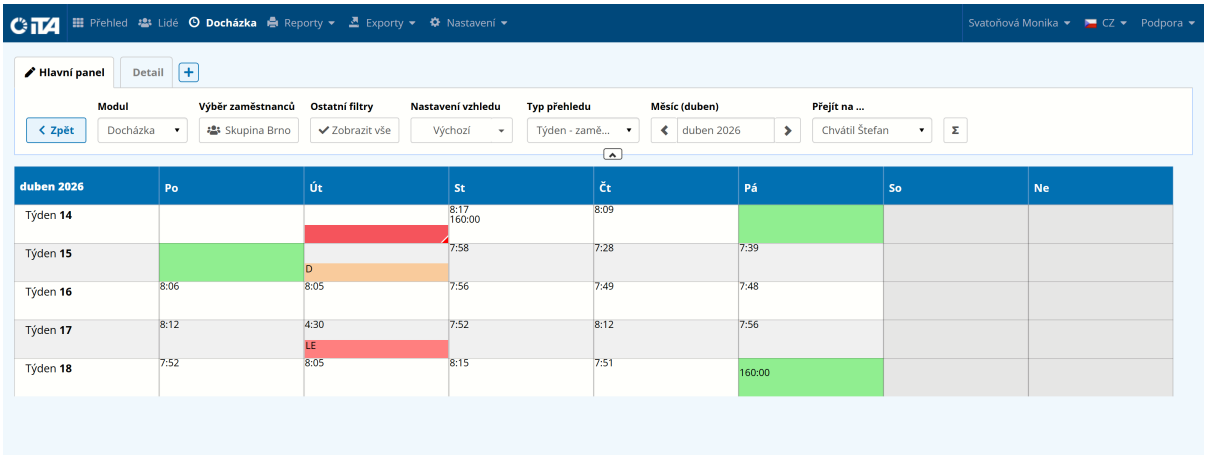
4.3.2. Щотижневий огляд - Співробітник

4.3.2.1. Основний опис

Відображає щотижневий огляд відвідуваності для одного працівника протягом певного місяця. Тижні завжди починаються в понеділок і закінчуються в неділю.

Якщо тиждень розбитий на два місяці, то враховуються дні з сусіднього місяця. Для більшої наочності дні (рахунки), такі як лікарняний, відпустка, робота з дому тощо, позначені кольором. Червона клітинка вказує на порушення правил роботи.

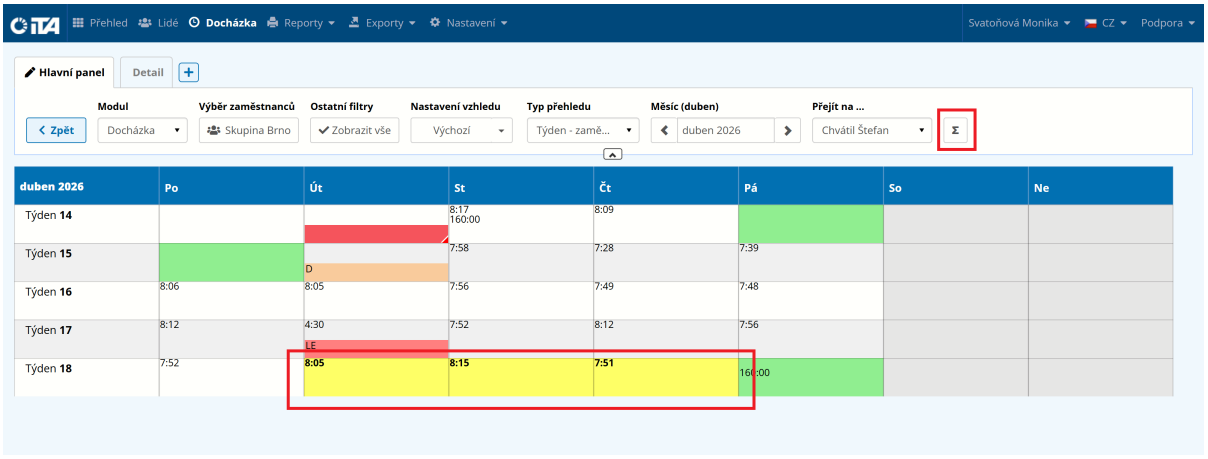
Модуль Відвідування | Тип огляду Тиждень - працівник | Місяць (місяць) будь-який | Перейти до ... будь-який



4.3.2.2. Перегляд статистики

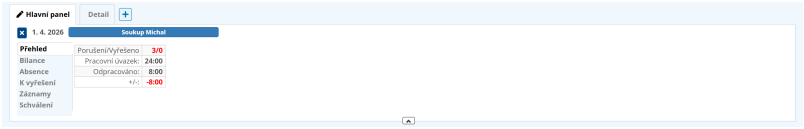
∑ Функція (Статистика)

Щоб відобразити статистику працівника, виберіть потрібний день у головній таблиці. Щоб вибрати кілька днів або тижнів, утримуйте клавішу `Ctrl` під час виділення або просто утримуйте ліву кнопку миші і перетягніть потрібну область виділення.

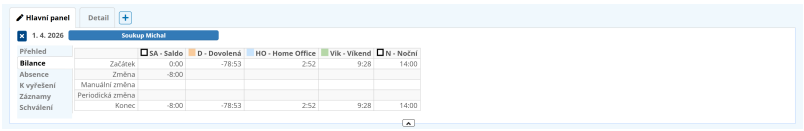


Статистика свідчить:

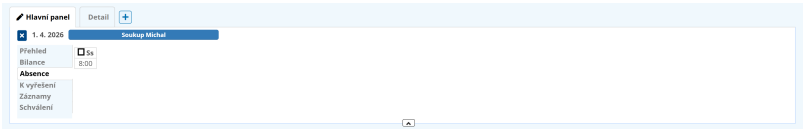
Огляд швидкий огляд порушень, графік роботи та відпрацьований час.



Баланс огляд використовуваних облікових записів, відстеження різних фактів - відпустка, нічна робота, лікарняний...

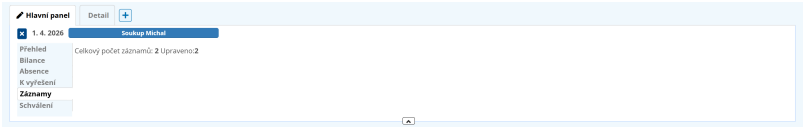


Відсутність тут можна побачити, коли співробітники були відсутні на робочому місці і чому.

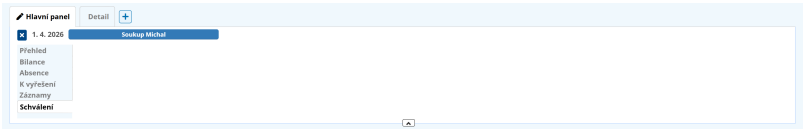


Буде вирішено пізніше відображає порушення трудових зобов'язань за обраний період.

Записи зведення записів за обраний період.



Затвердження дозволяє переглянути затверджені заявки за вибраний період.

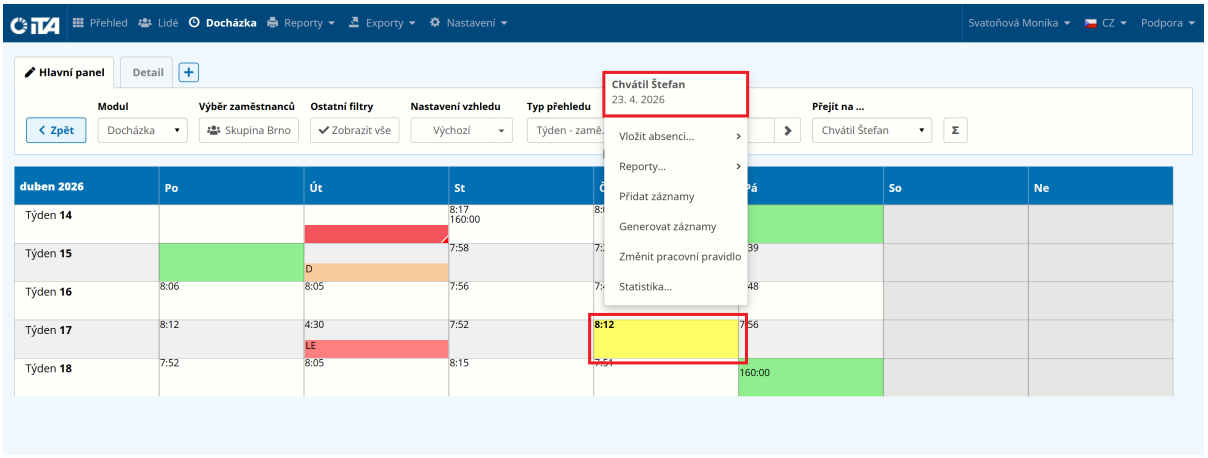


4.3.2.3. Редагування Відвідуваність

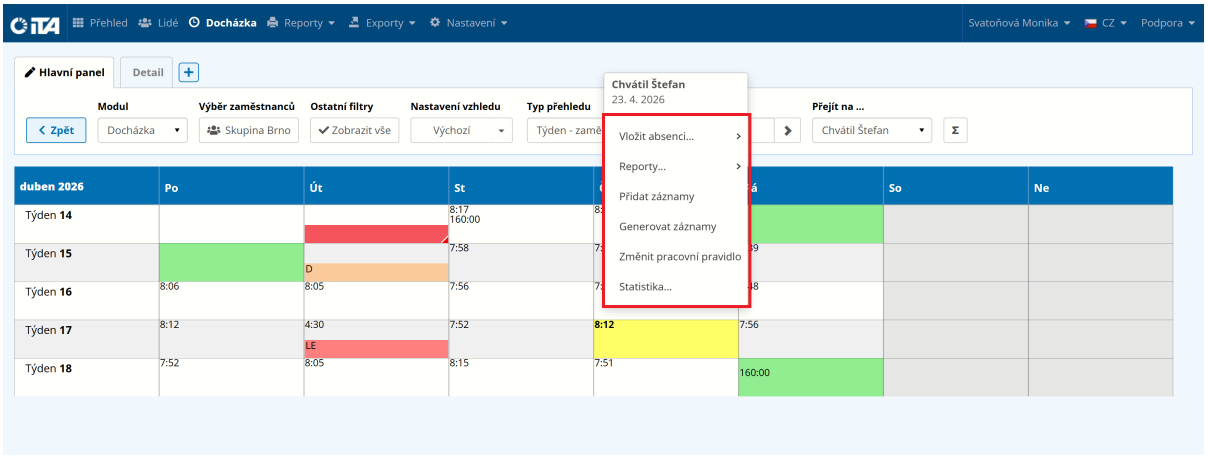
Щоб змінити значення (відредагувати його, затвердити порушення...), виберіть комірку, в яку потрібно внести зміни, і клацніть правою кнопкою миші. Ви можете вибрати один конкретний день для одного конкретного працівника або будь-яку кількість днів.

Якщо вибрано один день, зміни будуть внесені в цей день для вибраного працівника.

Зробіть свій вибір у наступній таблиці варіантів:



Перші два рядки показують ім'я співробітника і дату, в яку буде виконано редагування.



У наступних рядках представлені доступні типи змін:

- Відсутність вставки
- Звіти
- Історія облікового запису
- Коригування залишку на рахунку
- Додати записи
- Створювати записи
- Змінити робоче правило
- Статистика

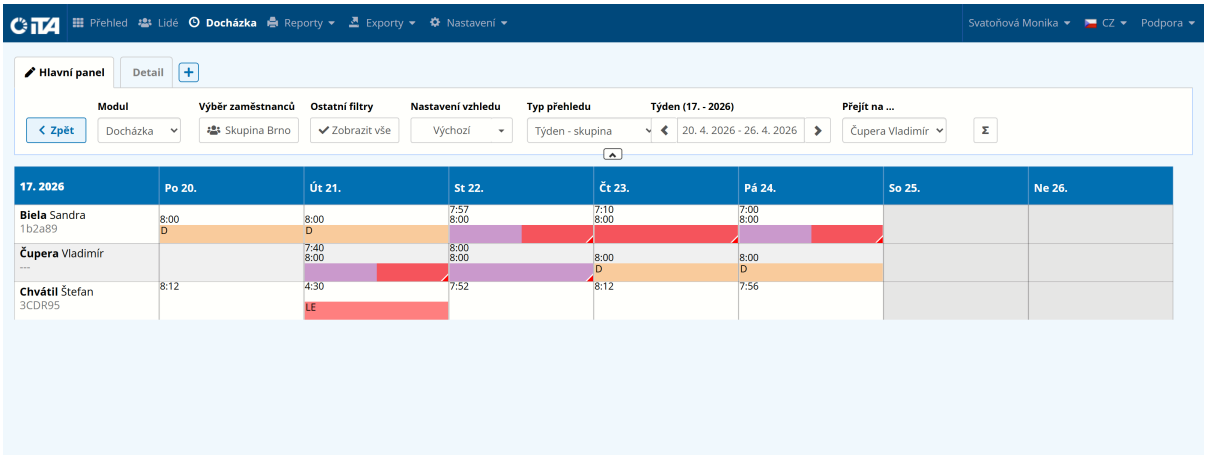
Якщо вибрано довший період, зміни відбудуться у всіх вибраних клітинках. Інформація про період відображається в перших двох рядках.

Під час редагування завжди ретельно перевіряйте, чи правильно вибрана комірка і чи відповідають значення в перших двох рядках даті та співробітнику, якого ви хочете відредагувати.

4.3.3. Щотижневий огляд - Група

Відображає огляд відвідуваності вибраної групи співробітників за певний тиждень. Для більшої наочності дні (облікові записи), такі як лікарняний, відпустка, робота з дому тощо, позначені кольором. Червона клітинка вказує на порушення правил роботи.

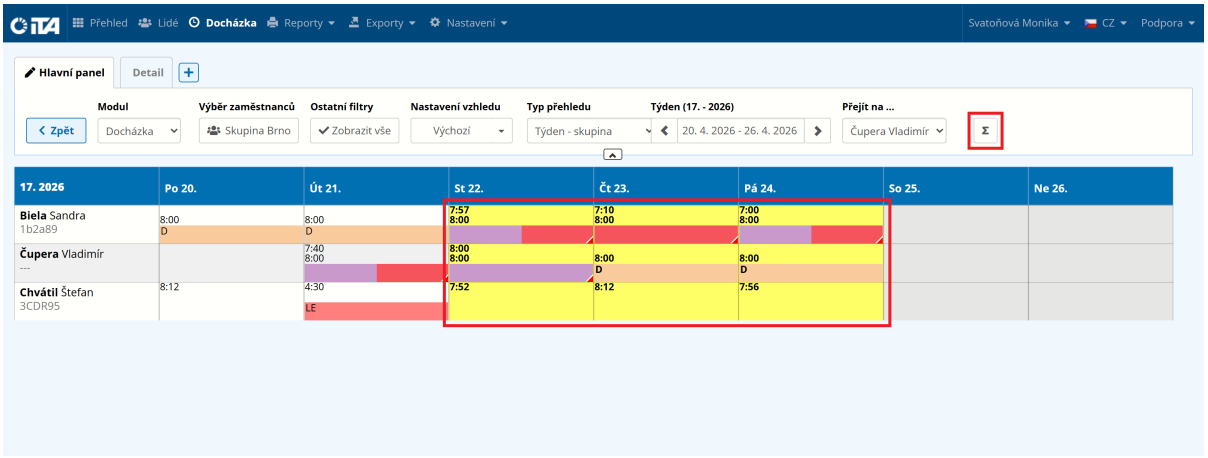
Модуль Відвідування | Відділ продажів Відділ підбору персоналу | Тип огляду Тиждень - група | Тиждень (тиждень) ... будь-який | Перехід на ... будь-який

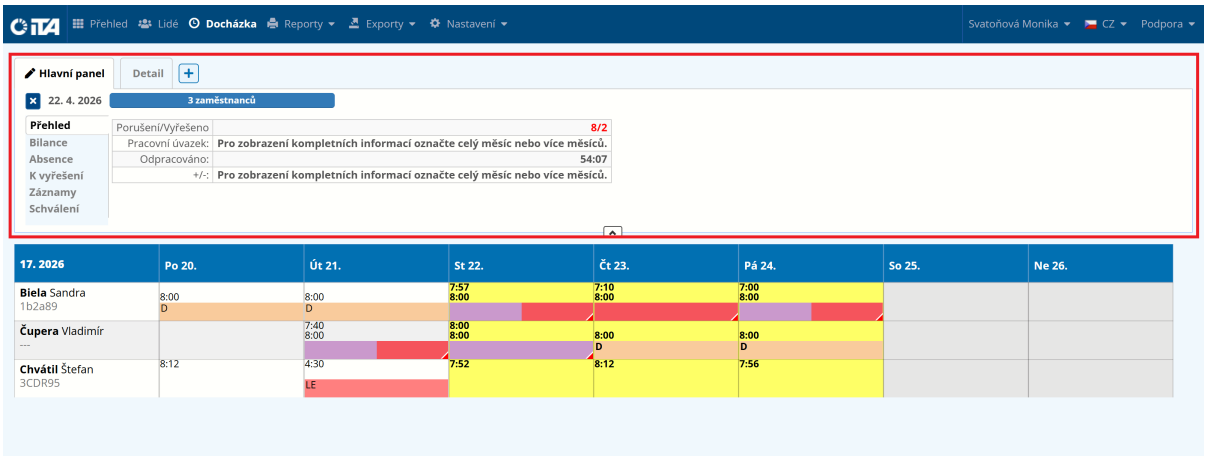


4.3.3.1. Перегляд статистики та редагування відвідуваності

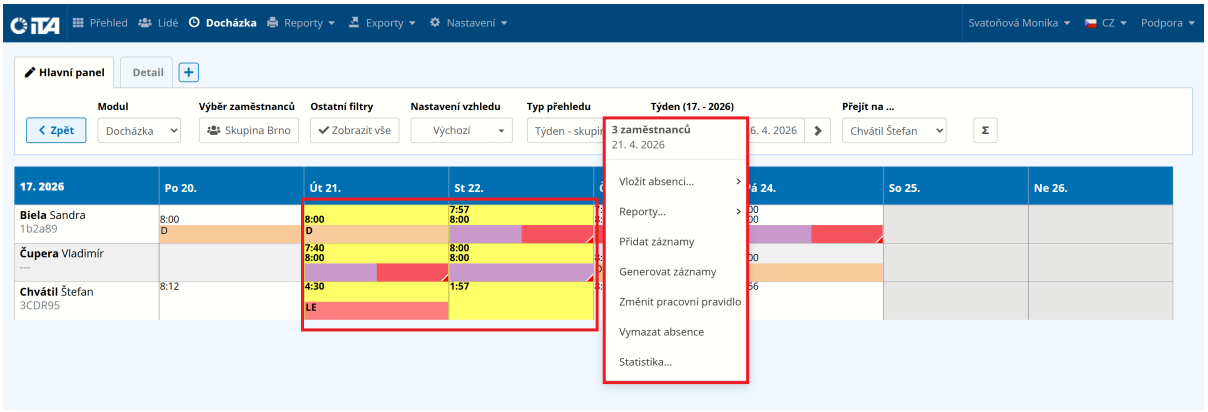
Тижневий огляд - Група працює за тим же принципом, що і Тижневий огляд - Співробітник. Ви можете редагувати записи, використовувати звіти... Однак, замість того, щоб показувати окремі тижні з даними для конкретного працівника, це подання показує один конкретний тиждень з даними для вибраної групи працівників.

Статистика





Редагування



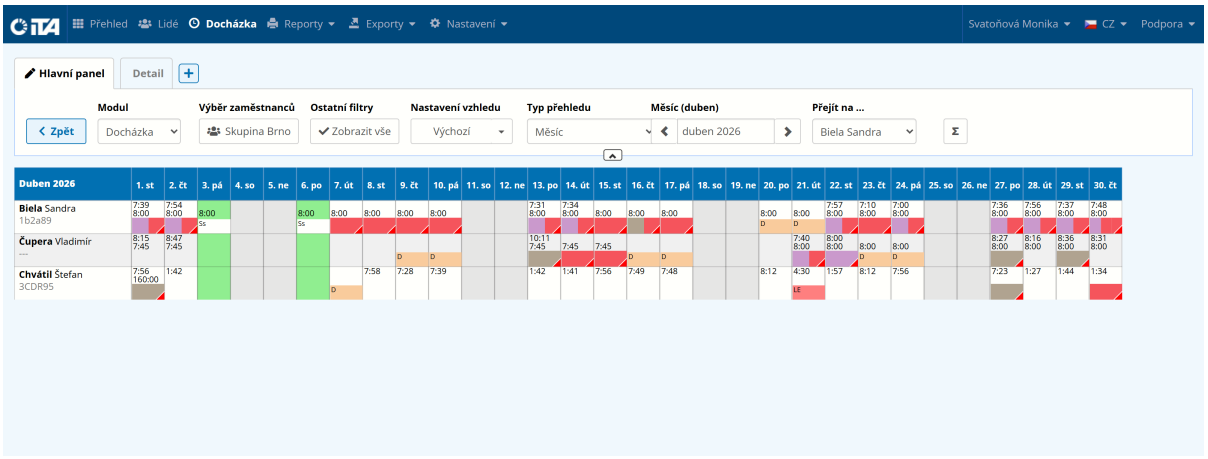
4.3.4. Щомісячний огляд

Співробітники бачать лише власну відвідуваність.

4.3.4.1. Основний опис

Місячний огляд відображає записи за весь календарний місяць. Для більшої наочності дні (облікові записи), такі як лікарняний, відпустка, робота з дому тощо, позначені кольором. Червона клітинка вказує на порушення правил роботи.

Модуль Відвідуваність | Тип огляду Місяць | Місяць (місяць) будь-який | Перейти до ... будь-який



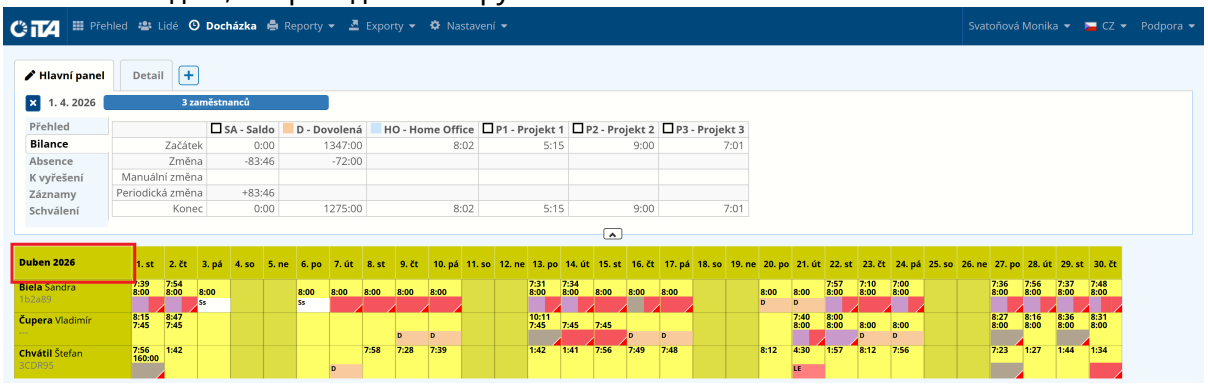
4.3.4.2. Перегляд статистики

∑ Функція (Статистика)

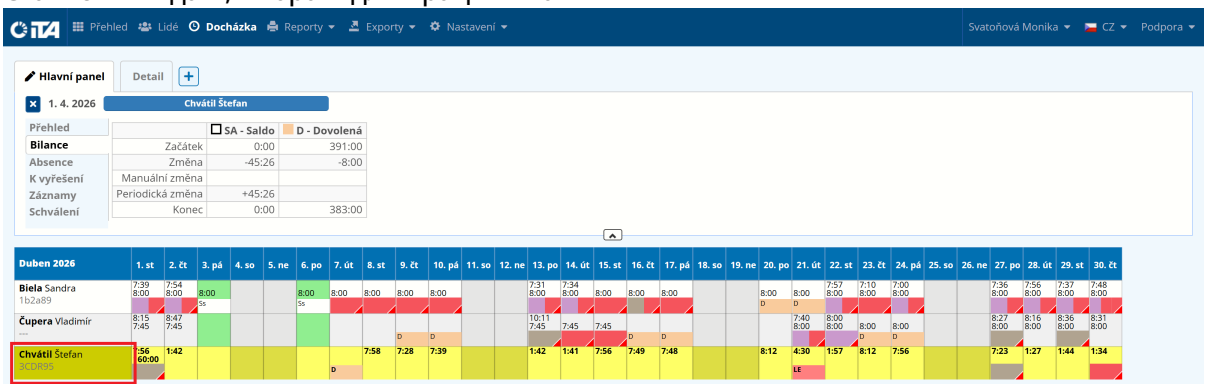
Щоб відобразити статистику працівника, виберіть потрібний день у головній таблиці. Щоб вибрати кілька днів або співробітників, утримуйте клавішу Ctrl під час вибору або просто утримуйте ліву кнопку миші і перетягніть потрібну область. Відобразиться статистика:

Огляд	швидкий огляд порушень, графік роботи та відпрацьований час.
Баланс	огляд використовуваних облікових записів, відстеження різних фактів - відпустка, нічна робота, лікарняний...
Відсутність	тут можна побачити, коли співробітники були відсутні на робочому місці і чому.
Буде вирішено пізніше	відображає порушення трудових зобов'язань за обраний період.
Записи	зведення записів за обраний період.
Затвердження	дозволяє переглянути затверджені заявки за вибраний період.

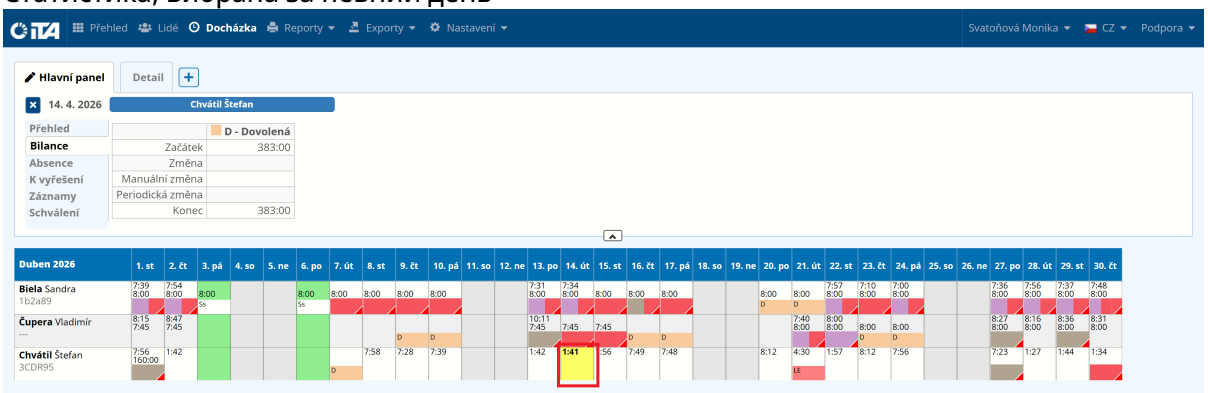
Статистичні дані, вибрані для всієї групи



Статистичні дані, вибрані для працівника



Статистика, вибрана за певний день



4.3.4.3. Редагування Відвідуваність

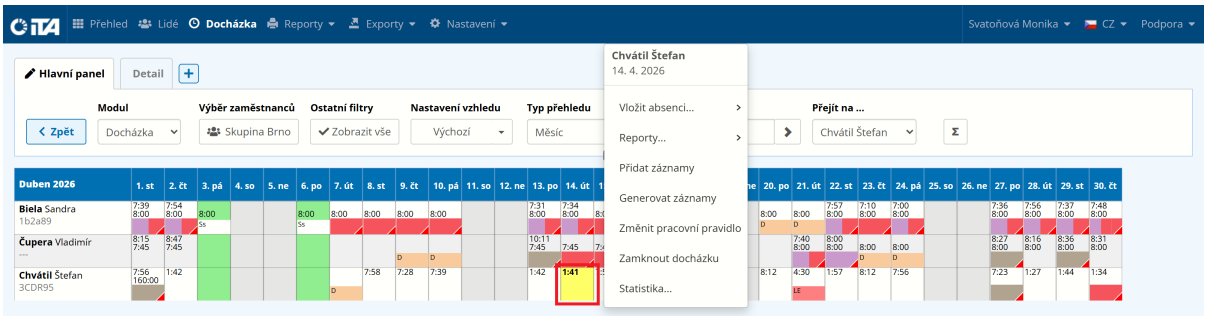
Щоб змінити значення, клацніть лівою кнопкою миші комірку, в якій потрібно внести зміни, а потім клацніть правою кнопкою миші в цій комірці. Ви можете вибрати один конкретний день/тиждень або будь-яку кількість днів/тижнів.

Зробіть свій вибір у наступній таблиці варіантів:

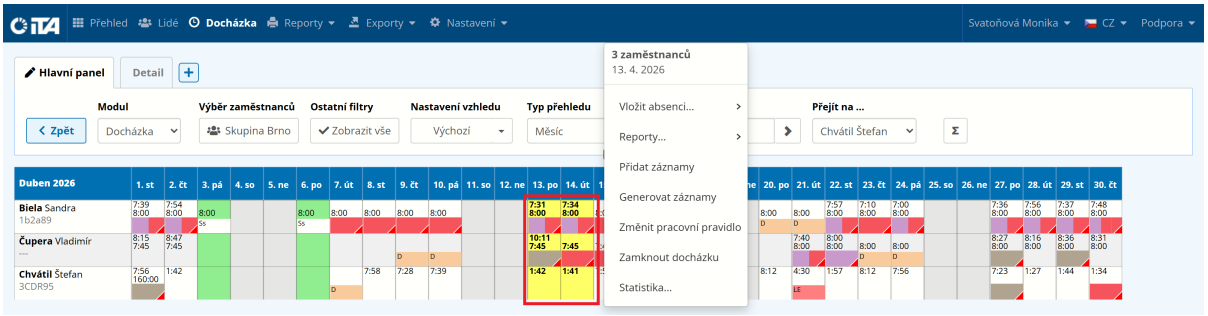
Перші два рядки показують ім'я співробітника і дату, в яку буде виконано редагування.

У наступних рядках представлені доступні типи змін:

- Відсутність вставки
- Звіти
- Історія облікового запису
- Коригування залишку на рахунку
- Додати записи
- Створювати записи
- Змінити робоче правило
- Заблокувати відвідування
- Статистика



Якщо вибрано довший період або кілька працівників, зміни відбудуться у всіх вибраних комірках. Інформація про період часу та кількість працівників відображається в перших двох рядках.



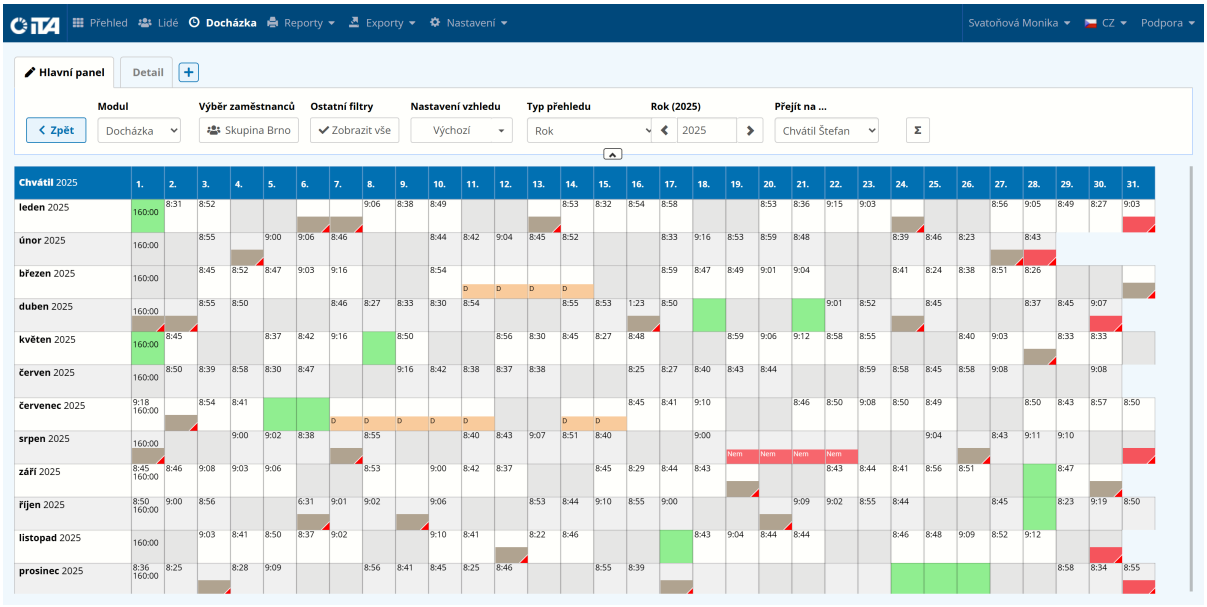
Під час редагування завжди ретельно перевіряйте, чи правильно вибрана комірка і чи відповідають значення в перших двох рядках даті та співробітнику, якого ви хочете відредагувати.

4.3.5. Річний огляд

Співробітники бачать лише власну відвідуваність.

Відображає річний огляд відвідуваності для одного конкретного працівника. Для більшої наочності дні (облікові записи), такі як лікарняний, відпустка, робота з дому тощо, позначені кольором. Червона клітинка вказує на порушення правил роботи.

Відвідування модуля | Тип огляду Рік | Рік (рік) будь-який | Перейти до ... будь-який



4.3.5.1. Перегляд статистики та редагування відвідуваності

Річний огляд працює за тим же принципом, що і місячний - ви можете редагувати записи, використовувати звіти... Однак, замість того, щоб показувати співробітників, цей огляд показує окремі місяці.

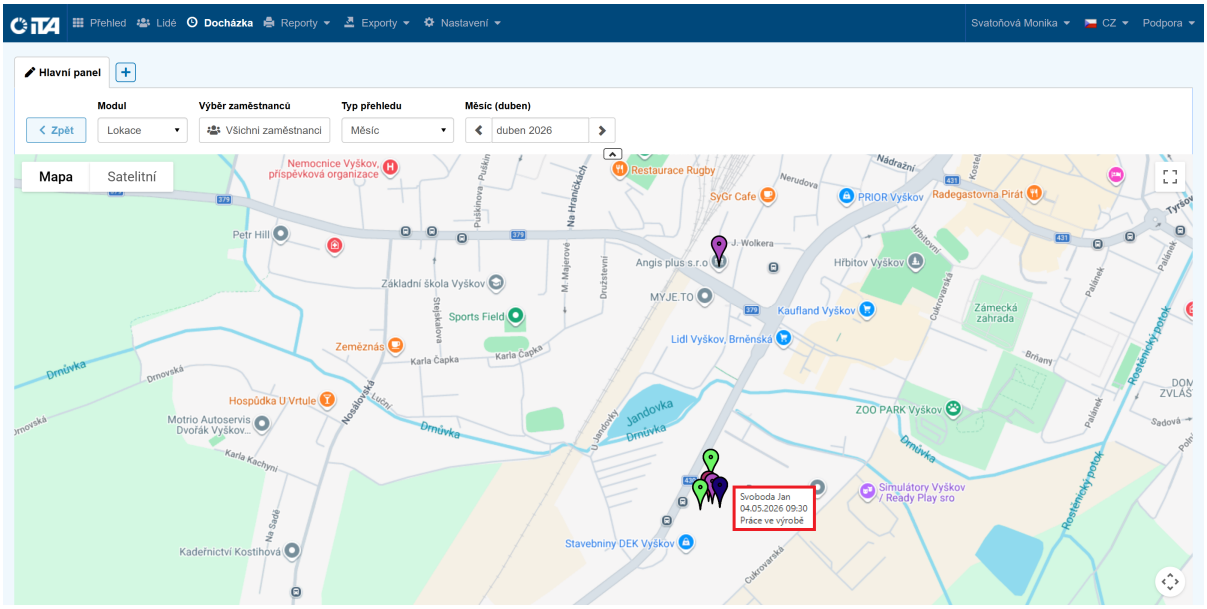
Огляди

4.4. Модуль локації

Відображає мітки на карті, що показують місцезнаходження кожного запису відвідування.

Розташування модуля | Вибір працівника будь-який | Тип огляду будь-який | Місяць (місяць) будь-який

Наведіть курсор миші на мітку розташування, щоб переглянути інформацію про запис: ім'я та прізвище співробітника, який його створив, дату, час і тип запису. Для кожного працівника згенерований колір мітки має свій власний.



Для роботи модуля «Місцезнаходження» потрібні геолокаційні дані з мобільного додатку Docházka iTA, який ви можете завантажити безкоштовно нижче:

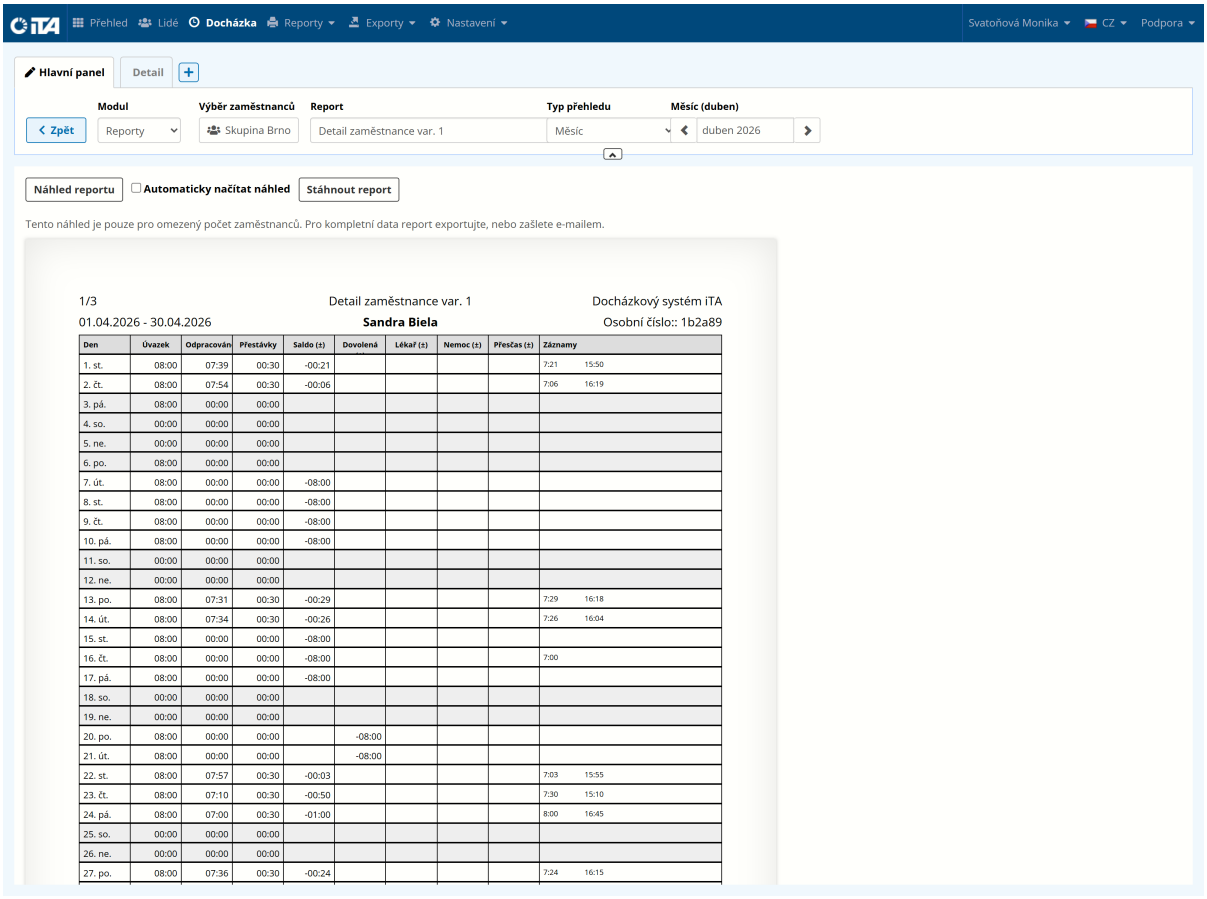
4.5. Модуль звітів

Цей модуль використовується для отримання швидкого огляду та зведеної інформації про відвідування працівника.

Модуль Звіти | Відбір співробітників будь-який | Звіт будь-який | Тип огляду будь-який | Місяць (місяць) будь-який

У своєму профілі, на вкладці «Відвідування», співробітник може завантажити власний звіт за параметрами, які він обирає в цьому модулі.

У меню «Звіт» ви можете вибрати один із попередньо визначених шаблонів звітів. Доступно кілька варіантів, наприклад, «Детальна інформація про працівника», «Детальна інформація про місяць», «Огляд порушень» та багато інших.



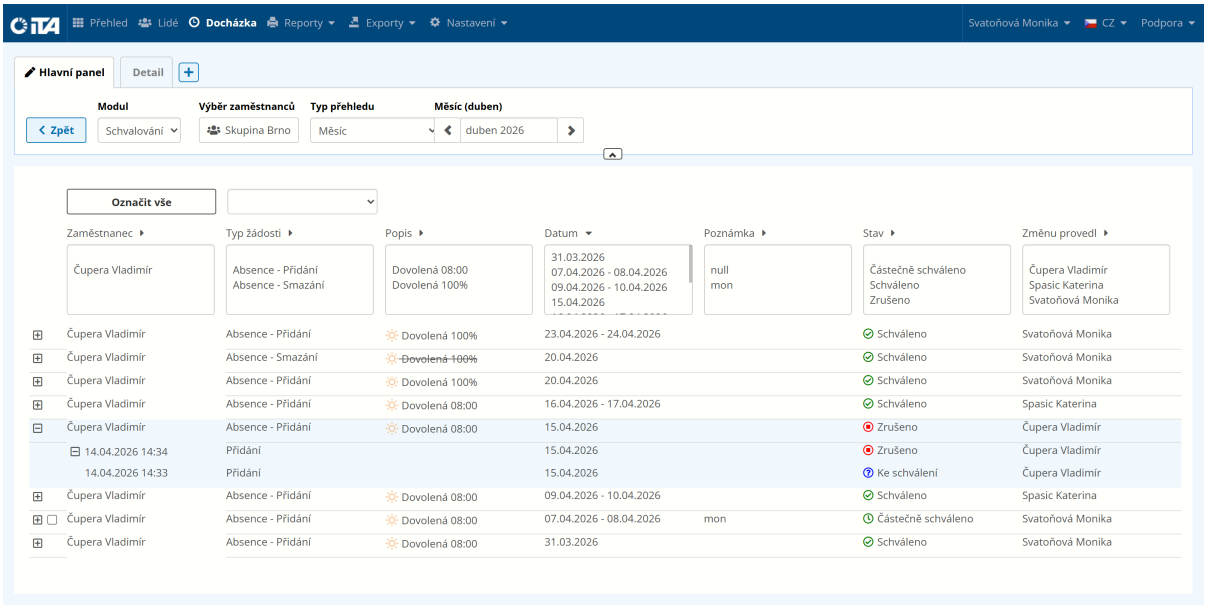
Den	Úvazek	Odpracován	Přestávky	Saldo (±)	Dovolená	Lékař (±)	Nemoc (±)	Přesčas (±)	Záznamy
1. st.	08:00	07:39	00:30	-00:21					7:21 15:50
2. čt.	08:00	07:54	00:30	-00:06					7:06 16:19
3. pá.	08:00	00:00	00:00						
4. so.	00:00	00:00	00:00						
5. ne.	00:00	00:00	00:00						
6. po.	08:00	00:00	00:00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

4.6. Модуль затвердження

Цей модуль дозволяє легко керувати погодженнями у визначеному часовому діапазоні та групою співробітників. Користувачі можуть затверджувати, відхиляти або коментувати затвердження, а також переглядати історію затверджень.

Модуль Затвердження | Відбір працівників будь-який | Тип огляду будь-який | Місяць (місяць) будь-який

Користувачі з відповідними правами можуть переглядати, затверджувати, співзатверджувати, відхиляти або коментувати затвердження. Примітка: Різниця між розділом «Затвердження» і модулем «Затвердження» полягає в тому, що в модулі «Затвердження» відображаються тільки запити на затвердження в межах активного вибору співробітника і періоду часу. На відміну від цього, на вкладці Затвердження в розділі Огляд відображаються всі запити на затвердження.



Zaměstnanec	Typ žádosti	Popis	Datum	Poznámka	Stav	Změnu provedl
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. Модуль змін

Дозволяє планувати зміни для співробітників, які працюють позмінно.

Модуль Зміни | Вибір співробітника будь-який | Тип огляду Місяць | Місяць (місяць) будь-який | Перехід до ... будь-який

Цей модуль дозволяє працівнику планувати власні зміни та переглядати зміни своїх колег (якщо вони мають відповідний дозвіл). Однак працівник не може вносити зміни до змін інших працівників.

Користувач з відповідними правами може підтвердити або відхилити запропоновані працівниками зміни, або ввести власні зміни. Щоб надати працівникам дозвіл на використання змінного календаря, перейдіть на Люди → Працівники → виберіть відповідного працівника → Трудові договори і в розділі **Графік роботи** виберіть **Змінна робота** .

Щоб надати дозвіл на перегляд змін, перейдіть за посиланням Люди → Працівники → виберіть відповідного працівника → Авторизація → «Додати дозвіл», потім виберіть, вкажіть і збережіть відповідний дозвіл.

Щоб встановити або змінити зміни, виберіть клітинку, в якій потрібно внести зміни, і клацніть правою кнопкою миші. Ви можете вибрати один конкретний день для одного конкретного працівника або будь-яку кількість днів або працівників.

Якщо вибрано один день, зміни будуть внесені в цей день для вибраного працівника.

Зробіть свій вибір у наступній таблиці варіантів:

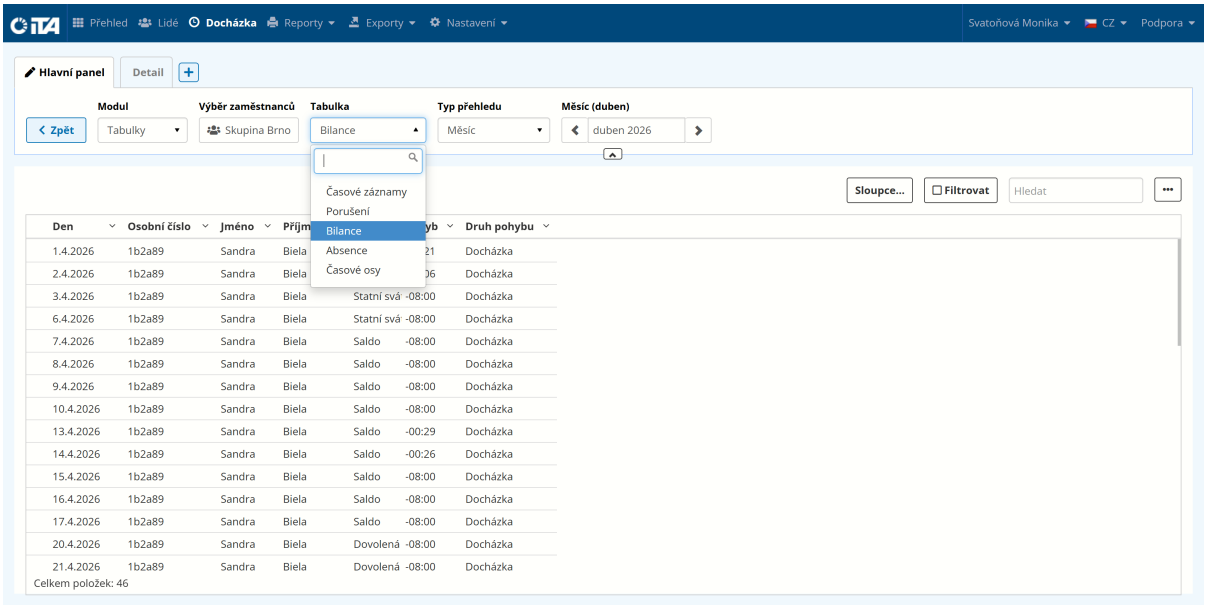
Перші два рядки показують ім'я працівника та дату, коли буде виконано редагування. Наступні рядки пропонують доступні типи змін:

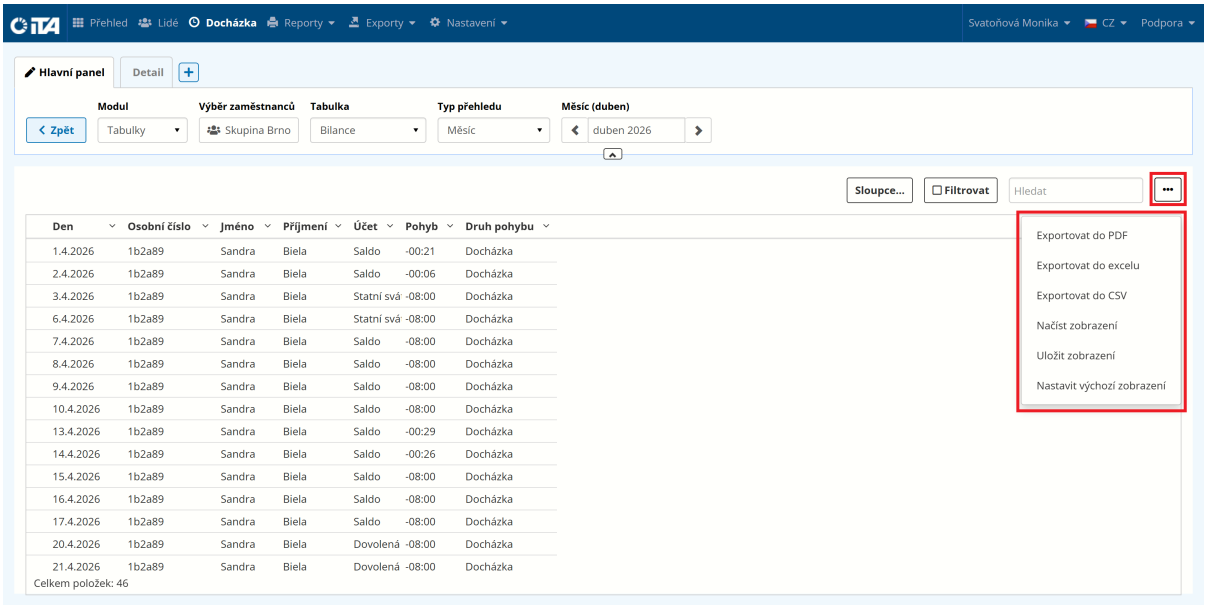
Зміни Зміни	Призначає зміни, які ви налаштували в правилах роботи.
Копіювальні зміни	Дозволяє копіювати наявні зсуви. Після вибору цієї функції відображається опція «Вставити зсуви».
Ротаційні зміни	Обмінюється змінами між двома або більше працівниками.
Повторні зміни	Повторює зміни до налаштованої дати.
Статистика	Відображає статистику відсутності та змін.

Якщо у вас є права адміністратора, ви можете керувати календарем змін. Усі зміни в календарі змін спочатку є чернетками, які очікують на затвердження. Клітинка, що очікує на затвердження, позначена синім кутом у правому нижньому куті. Щоб підтвердити, клацніть комірку правою кнопкою миші і виберіть «Підтвердити зміни» або «Відхилити зміни». Ви можете вибрати один конкретний день для одного конкретного співробітника або будь-яку кількість днів або співробітників.

4.8. Модуль «Таблиці

Цей модуль відображає записи часу та інші дані в табличному редакторі з можливістю експорту в різні формати.





Він надає чіткий огляд типів записів, джерел та приміток до записів.

4.9. Модуль блокування

Цей модуль блокує або розблоковує відвідування, зазвичай використовується для аналізу відвідуваності та обробки заробітної плати в компанії.

Блокування модуля | Вибір співробітника будь-який | Тип огляду будь-який | Місяць (місяць) будь-який

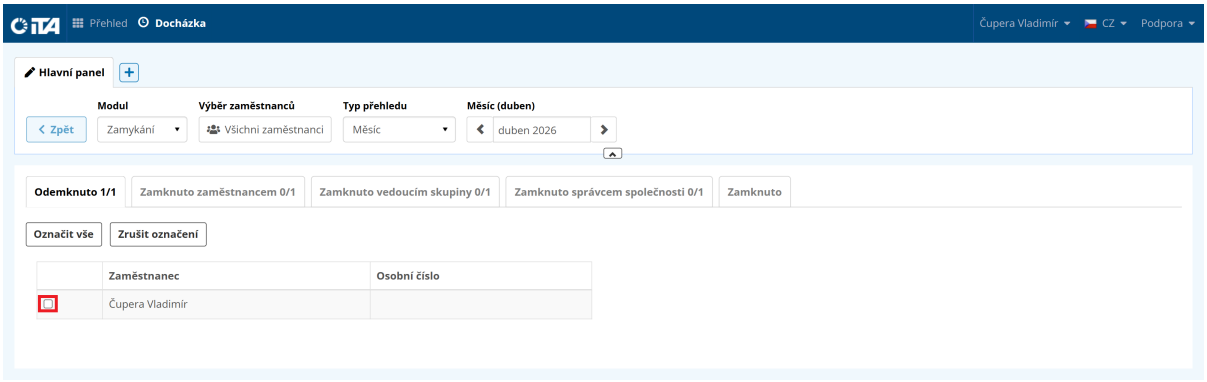
Вона забезпечує просте керування та повний огляд блокування відвідування. Користувачі можуть блокувати або розблоковувати відвідування і переглядати стан всіх рівнів блокування для обраного періоду часу і групи співробітників.

Є 3 рівні блокування:

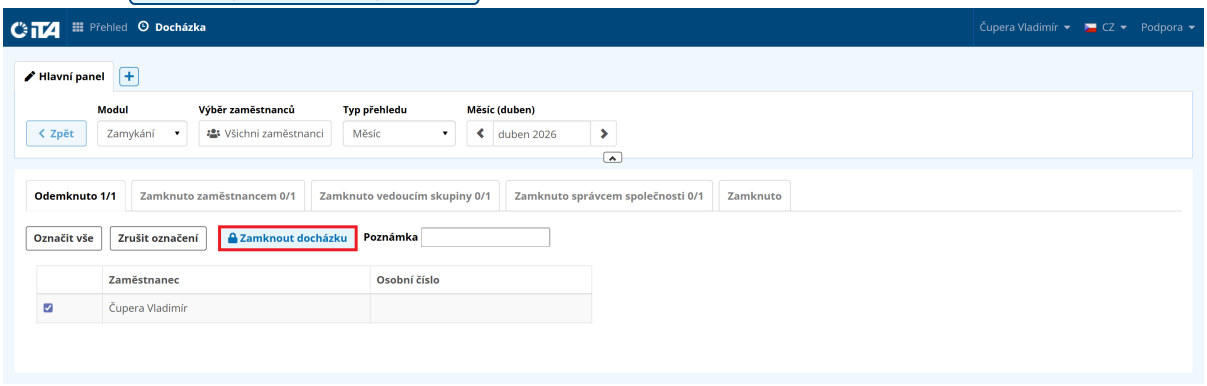
4.9.1. Заблоковано працівником

На цьому рівні працівник може заблокувати власний графік. Після блокування працівник більше не може редагувати власне відвідування. Таким чином працівник зазвичай сигналізує керівнику групи, що його відвідування завершене і переглянуте. Лідер групи та адміністратор компанії все ще можуть редагувати відвідування.

1. Виберіть співробітника за допомогою прапорця:



2. Натисніть **Заблокувати відвідування**:



4.9.2. Заблоковано лідером групи

Керівник групи може заблокувати відвідування співробітників у своїй групі. Після блокування керівник групи більше не може редагувати відвідування заблокованих працівників. Адміністратор компанії все ще може редагувати відвідування. Роблячи це, керівник групи зазвичай сигналізує адміністратору компанії, що його група завершена і переглянута.

4.9.3. Заблоковано адміністратором компанії

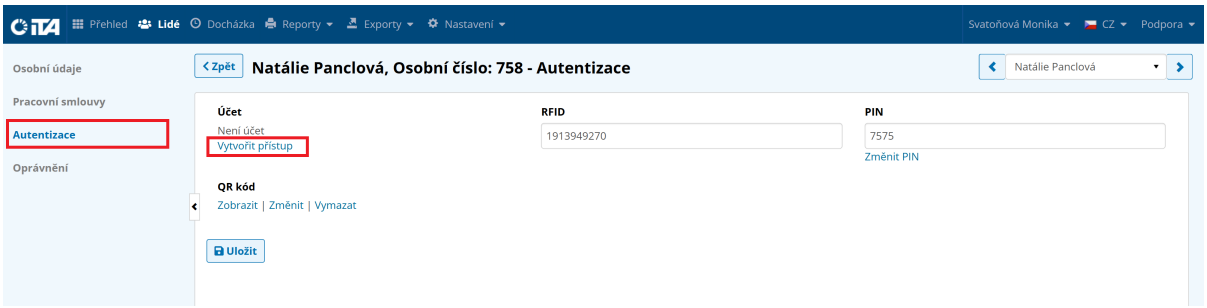
Адміністратор компанії може заблокувати відвідування всіх співробітників компанії. Після блокування ніхто не зможе редагувати відвідування заблокованих працівників. Зазвичай використовується для нарахування заробітної плати в компанії.

5 ЗАТВЕРДЖУЮ

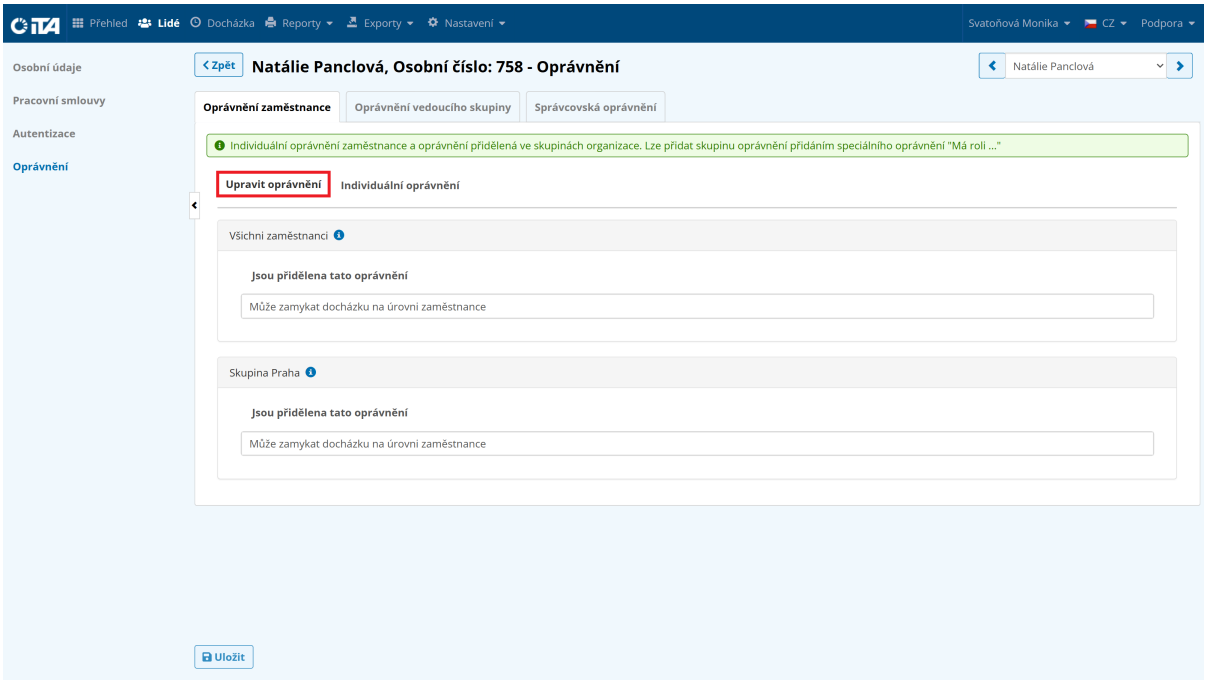
5.1. Конфігурація

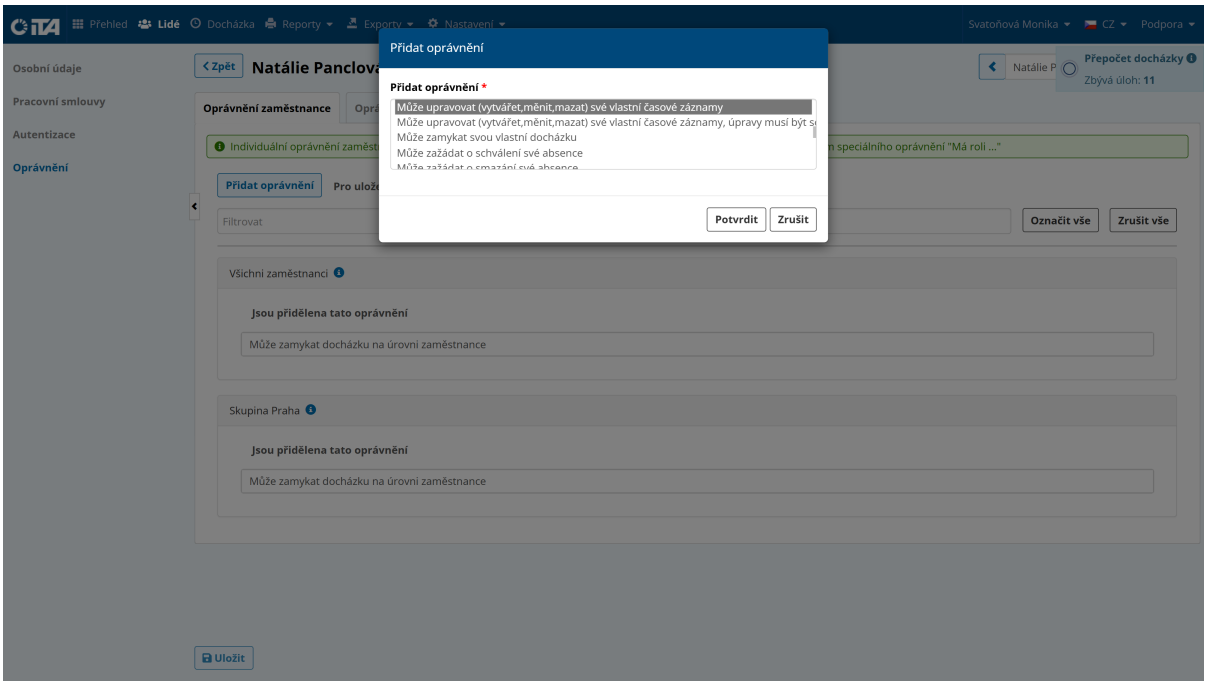
Для коректної роботи модуля «Затвердження» необхідно спочатку створити обліковий запис для співробітника в системі відвідування iTA.

Щоб створити обліковий запис для працівника, перейдіть на Люди → Працівники → натисніть на відповідного працівника → Аутентифікація . Потім натисніть **Створити доступ** і введіть адресу електронної пошти працівника, на яку він отримає ім'я користувача та пароль.



Потім на вкладці **Авторизація** встановіть дозволи, які ви хочете надати співробітнику, і збережіть.



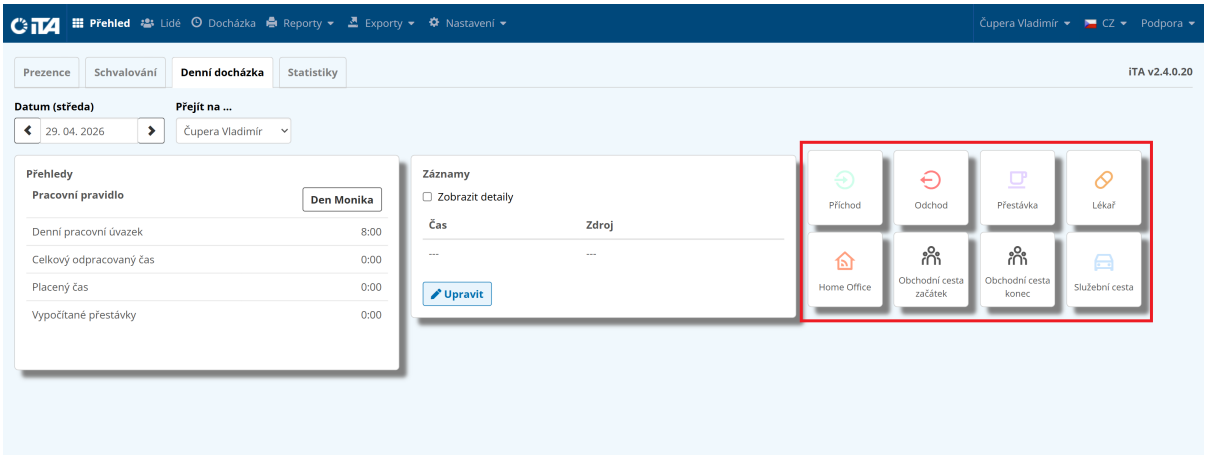


За потреби працівник може створювати власні запити на відпустку та заплановану відсутність, а також редагувати/додавати час входу та виходу з роботи.

5.2. Запис входу/виходу на роботу

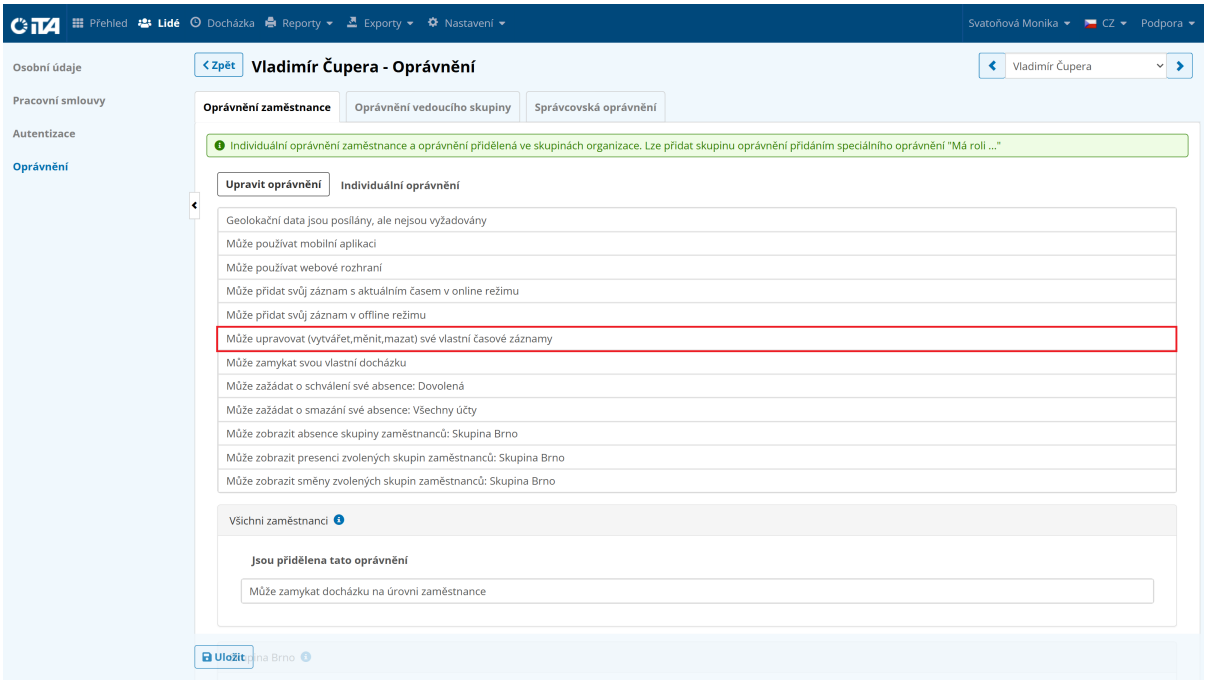
Для цього працівник використовує Огляд → вкладку Щоденне відвідування , де натискає плитку (прихід, вихід, перерва, візит до лікаря тощо).

Як для входу, так і для виходу можна використовувати запис «Типовий». Після цього система автоматично визначає, чи це прихід на роботу, чи вихід з роботи.



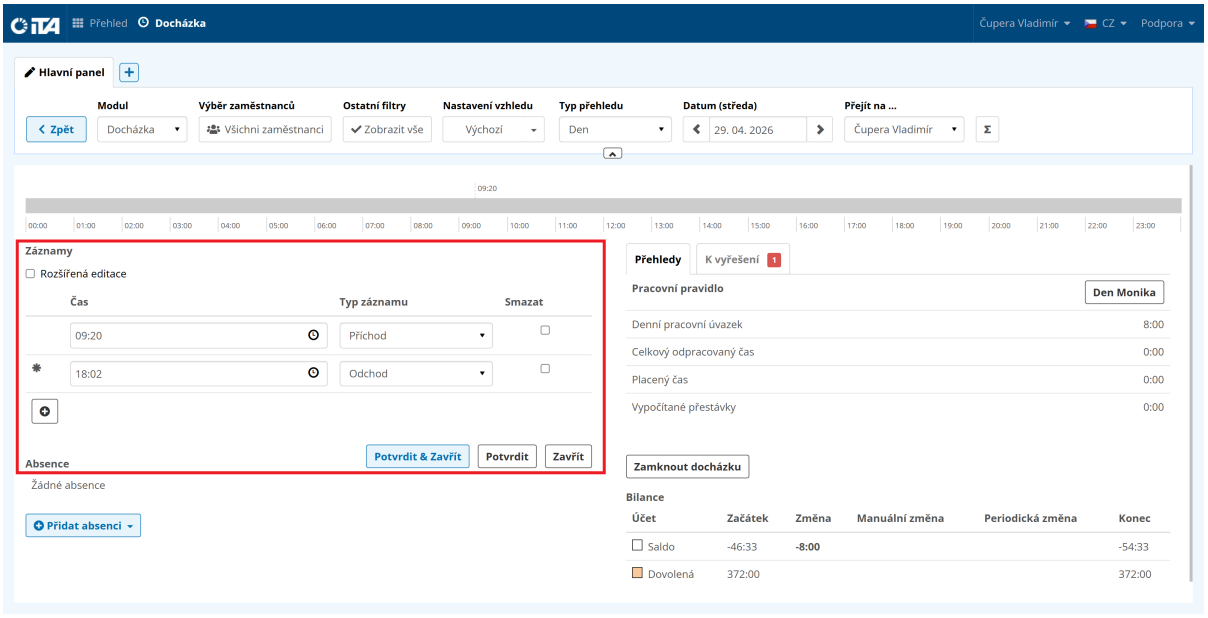
5.3. Зміна часу входу/виходу

Співробітник вносить зміни в модулі Відвідування , якщо у нього є відповідні права:



Модуль Відвідування | Тип огляду День | Дата (день), в який має бути змінено час приходу/виходу з роботи | Перейти до ... працівника, якого стосується зміна

У розділі **Записи** співробітник натискає **Редагувати** і змінює час і, якщо потрібно, тип запису у відповідних полях. Для запису «Прихід» і «Відхід» можна використовувати «Загальний» запис. Тоді система автоматично визначить, чи це запис про заїзд, чи про від'їзд. Нарешті, збережіть запис, натиснувши **Підтвердити і закрити**.



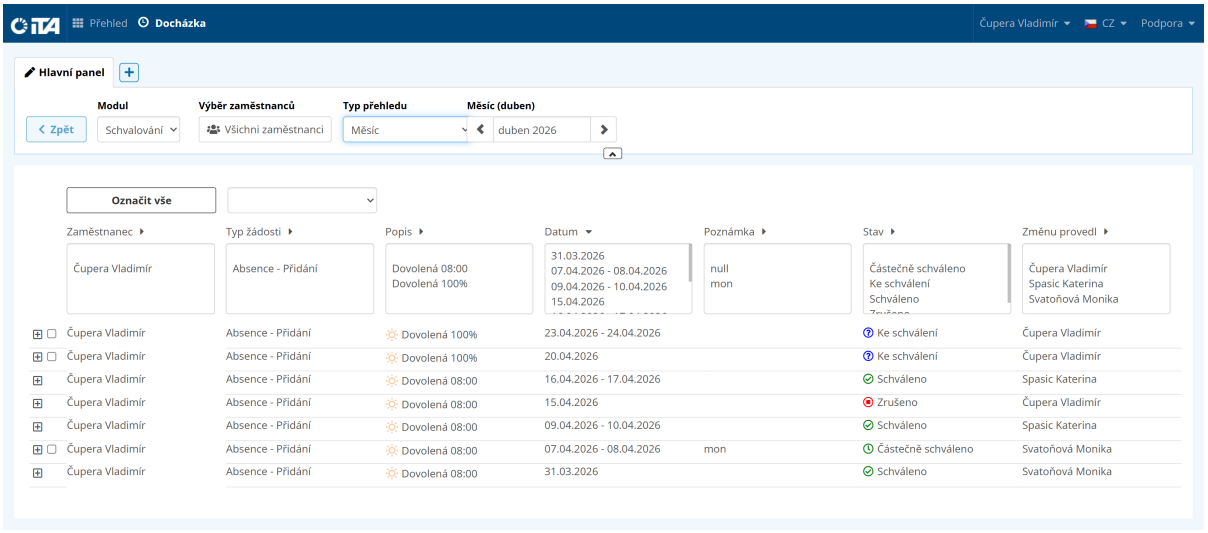
Для повної або багатоденної відсутності використовуйте «Огляд за місяць або рік», де працівник може легко вибрати потрібні йому дні. Клацнувши правою кнопкою миші на вибраних днях, відкриється меню. З цього меню співробітник може вибрати одну з дозволених відсутностей у полі «Вставити відсутність...» або додати необхідні записи в полі «Додати записи» (так само, як і в «Щоденному огляді», але тут ви можете редагувати кілька приходів і виходів одночасно).

Порада: .

Щоб вибрати кілька днів, утримуйте клавішу `Ctrl` під час виділення або просто утримуйте ліву кнопку миші і перетягніть потрібну область.

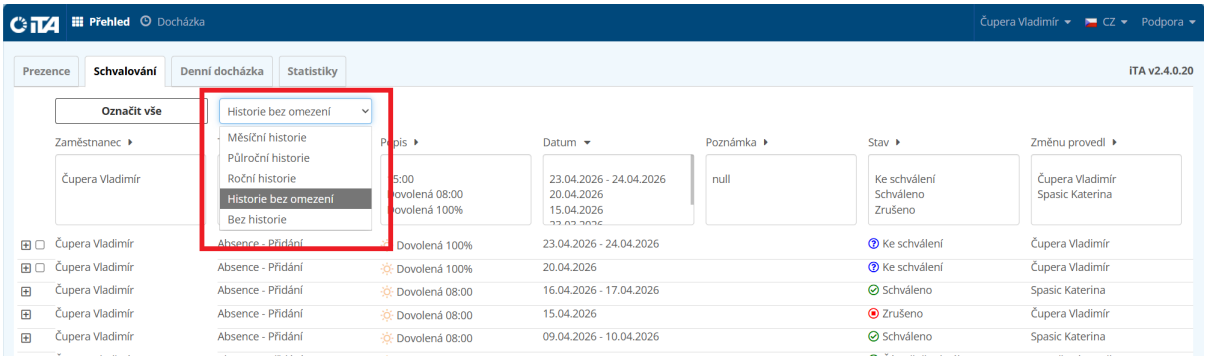
Коли працівник створює запис, який потребує затвердження, запит показується його керівнику або керівникам (у разі багаторівневого затвердження) в модулі Затвердження , а також у розділі Затвердження . Після цього запис може бути затверджений, частково затверджений або відхилений.

У цьому модулі співробітник бачить лише власні заявки (так само, як і в розділі Огляд , вкладка Затвердження):



5.4. Історія схвалення

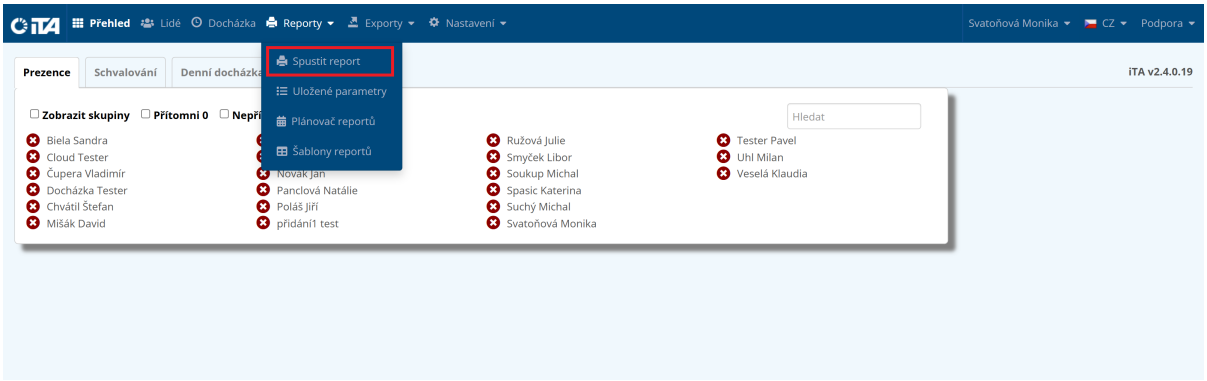
Ви можете налаштувати, як далеко в історії ви хочете бачити записи про затвердження:


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

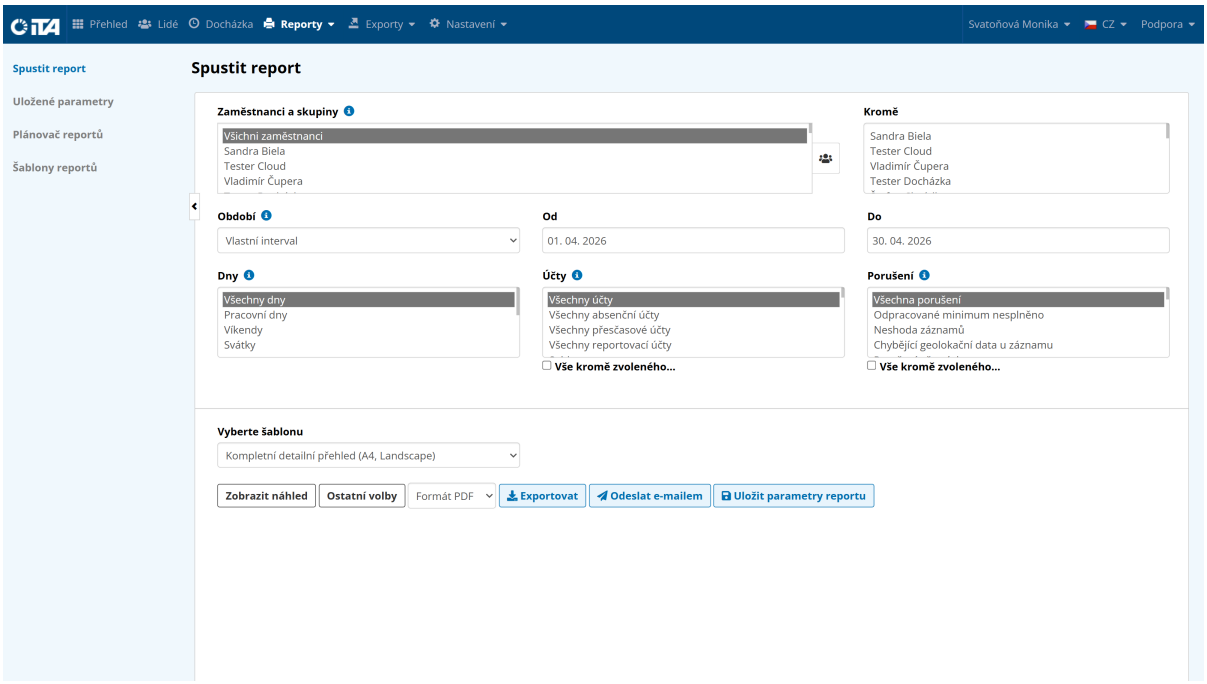
6 ЗВІТИ

6.1. Звіт про виконання

Щоб запустити звіт, виберіть у меню Запустити звіт.



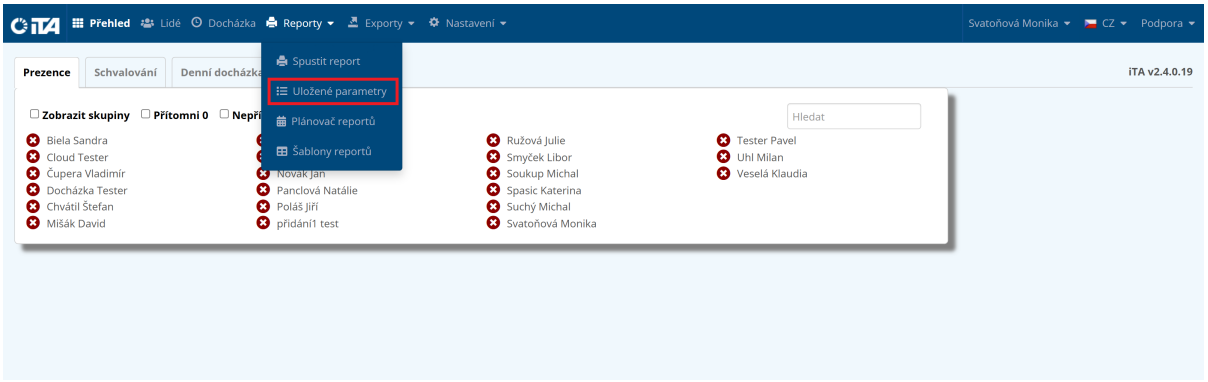
6.1.1. Параметри звіту



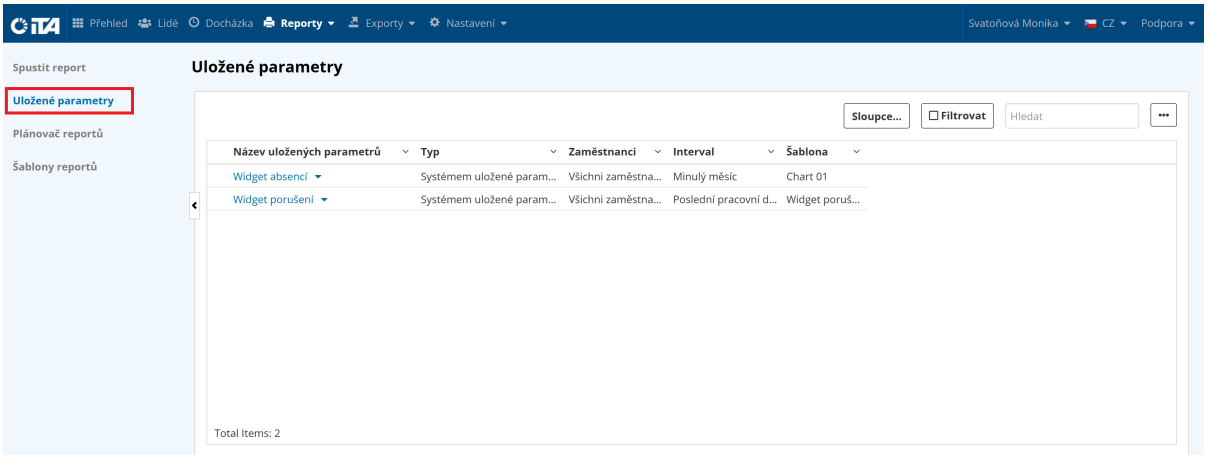
Співробітники та групи	Виберіть конкретного працівника, кількох працівників або групи. Якщо нічого не вибрано, звіт буде згенеровано для всіх працівників.
За винятком	Виключити зі звіту певного працівника, кількох працівників або групу.
Крапка	Виберіть один із попередньо визначених періодів, за який буде створено звіт. Якщо ви виберете «Користувацький інтервал», ви зможете визначити власний період часу.
Дні	Виберіть конкретні дні тижня для включення або обмежте звіт лише робочими/неробочими днями.
Рахунки	Виберіть конкретні рахунки для звітування або зберігайте їх усі.
Порушення	Щоб повідомити про конкретні порушення, виберіть правила, порушення яких ви хочете відстежувати.
Виберіть шаблон	Серед шаблонів звітів виберіть макет для відображення вибраних даних. Фільтр можна зберегти для повторного використання. Ви можете вибрати один із попередньо визначених шаблонів звітів, таких як «Детальна інформація про працівника», «Детальна інформація за місяць», «Огляд порушень» та багато інших. У розділі «Шаблони звітів» ви також можете створити власний шаблон, якщо жоден з попередньо визначених не відповідає вашим потребам.
Показати попередній перегляд	Натиснувши «Показати попередній перегляд», ви побачите попередній перегляд на вашому пристрої без необхідності завантажувати або друкувати його.
Інші варіанти	Інші опції дозволяють відображати по одному запису на сторінці, повторювати заголовок на всіх сторінках, встановлювати формат часу - чч:мм або чч:год, показувати видалені записи або показувати всі зміни в акаунті в хвилинах. Ви також можете створити згенеровані записи (якщо вони увімкнені) або показати поточні записи.
Експорт	Ця опція експортує документ у форматі PDF, який ви можете роздрукувати.
Надіслати електронною поштою	Ця опція надсилає налаштований звіт на вашу електронну пошту.
Зберегти параметри звіту	Виберіть цю опцію, щоб зберегти власні параметри звіту.

6.2. Збережені параметри

Щоб переглянути збережені параметри звіту, виберіть у меню Збережені параметри.

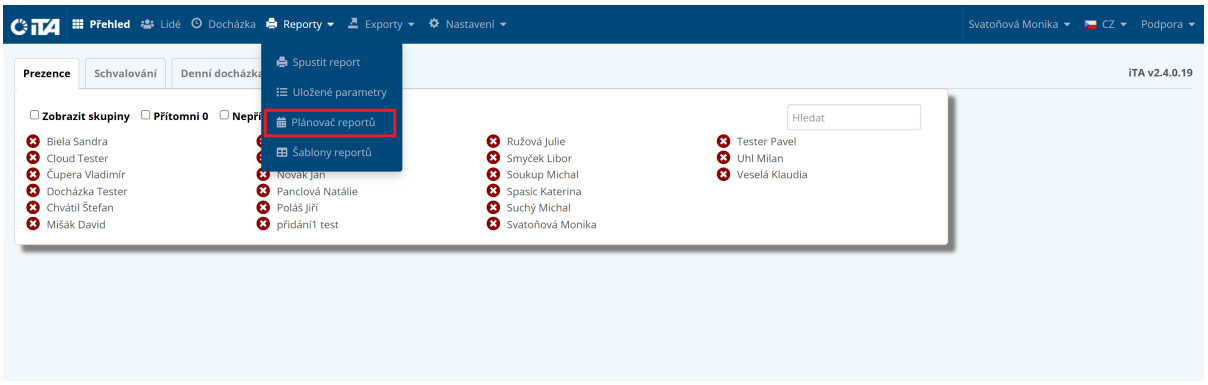


Тут ви можете побачити збережені вами звіти з визначеними параметрами. При натисканні на збережений звіт відкривається меню **Запустити звіт** з уже заповненими параметрами звіту.

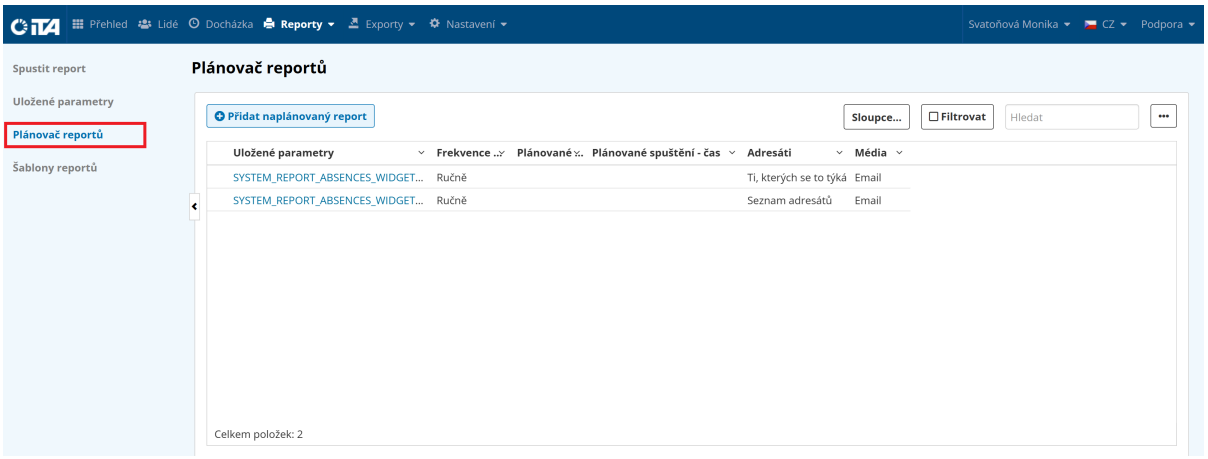


6.3. Планувальник звітів

Щоб відкрити планувальник звітів, виберіть у меню Reports Scheduler.

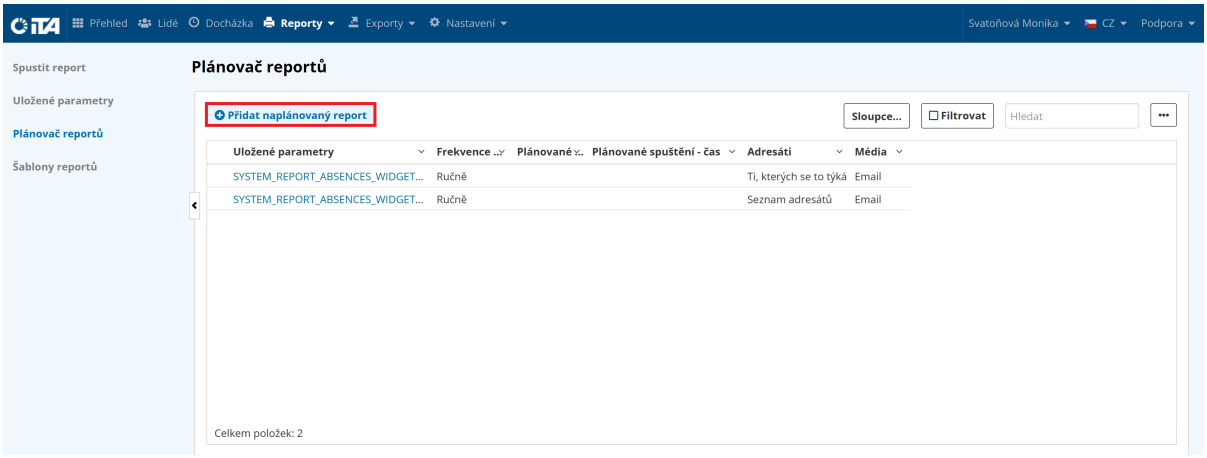


Тут ви можете запланувати звіти, які автоматично надсилатимуться одержувачам або відображатимуться на інформаційній панелі в зазначений час.

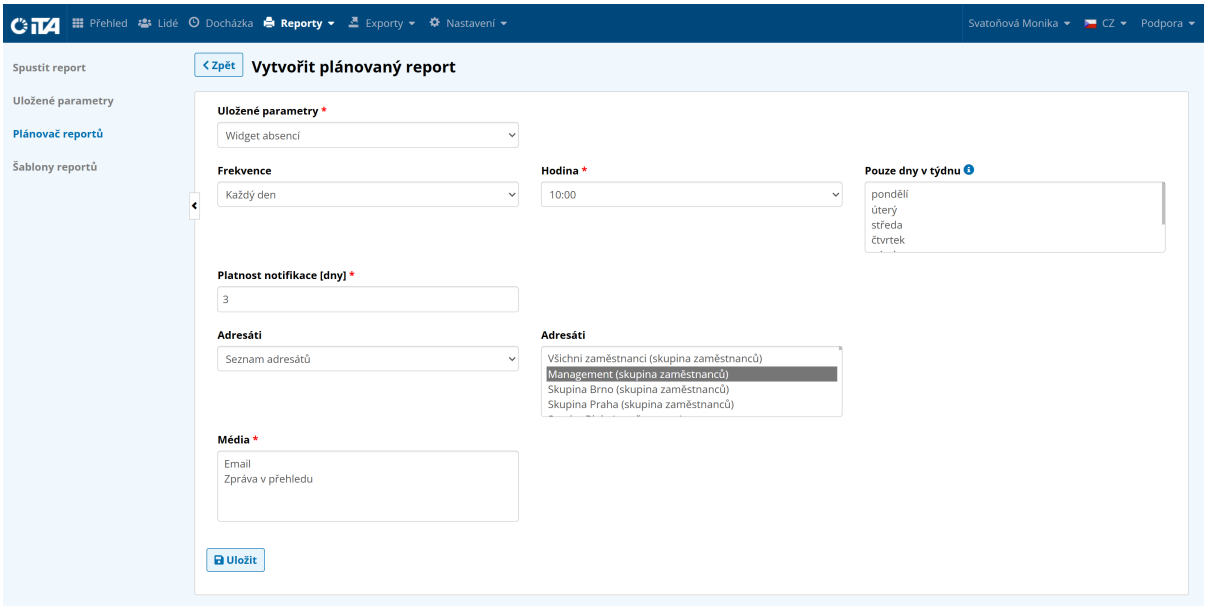


6.3.1. Створення запланованого звіту

Натисніть **Додати запланований звіт**.



6.3.1.1. Параметри запланованого звіту



Збережені параметри

Звіти, які ви зберегли із заданими параметрами.

Періодичність / Години / Дні тижня тільки

Виберіть частоту, годину та дні тижня, в які надсилатимуться звіти.

Термін дії повідомлення (дні)

Цей параметр застосовується лише тоді, коли звіти надсилаються на інформаційну панель. Він визначає, скільки днів сповіщення залишатиметься видимим на інформаційній панелі.

Одержувачі

Доступні три варіанти:

- Ті, кого це стосується.
- Список одержувачів - Виберіть користувачів, яким буде показано або надіслано звіт.
- Список одержувачів (необов'язкові адреси електронної пошти) - введіть будь-які адреси електронної пошти, включаючи ті, що знаходяться за межами компанії.

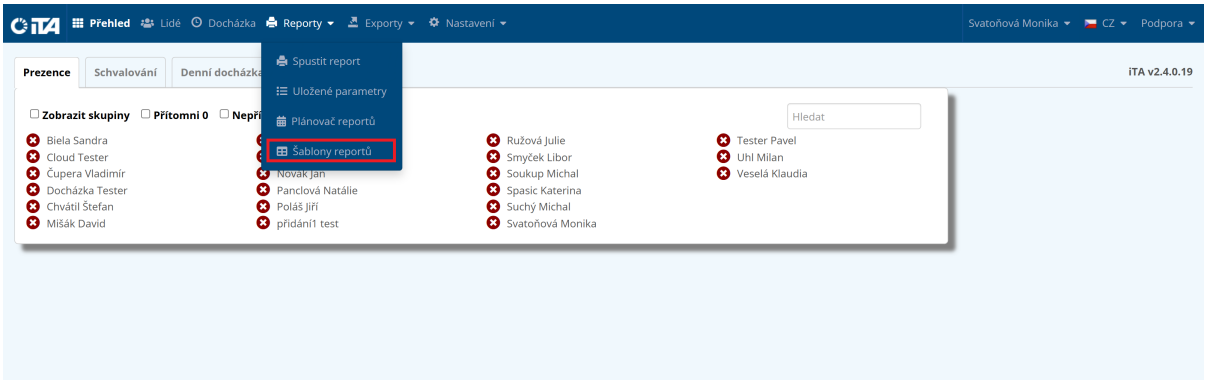
Канали доставки

Виберіть, куди будуть надсилатися звіти.

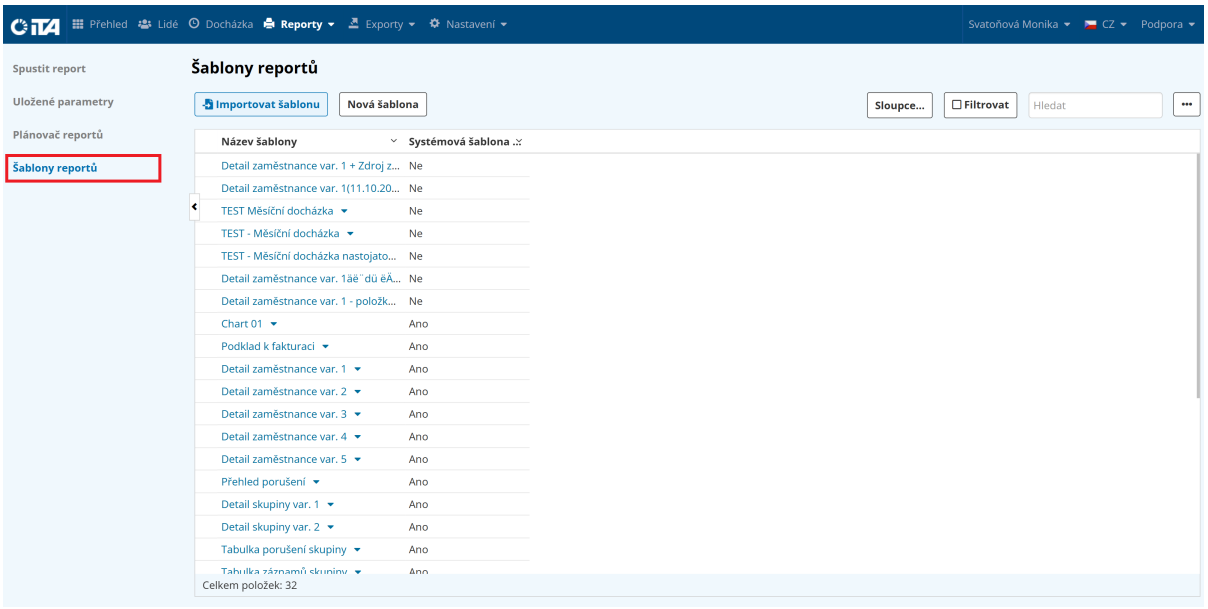
- Інформаційна панель - звіт відображається на інформаційній панелі.
- Електронна пошта - система автоматично надсилає електронний лист на адресу користувача з обліковим записом iTA.

6.4. Шаблони звітів

Щоб відкрити шаблони звітів, виберіть у меню **Шаблони звітів**.

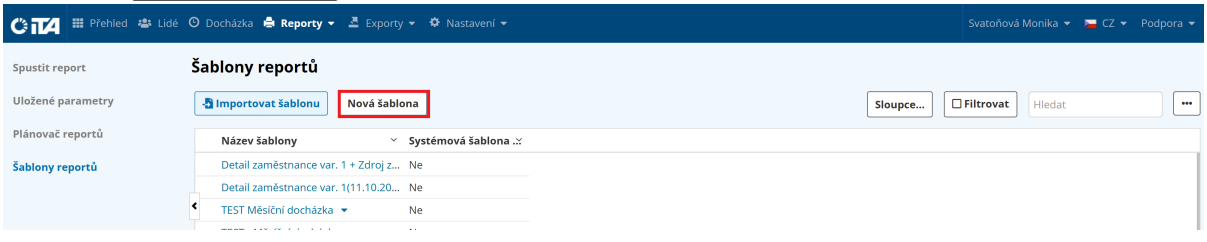


Система надає готові звіти, або ви можете створити новий шаблон чи імпортувати його.

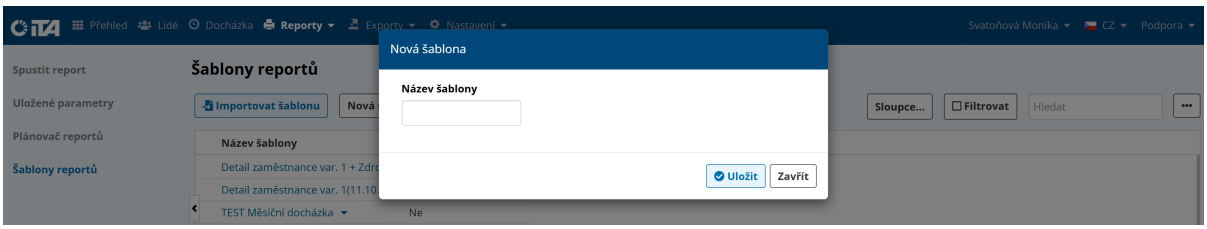


6.4.1. Створення шаблону звіту

1. Натисніть **Новий шаблон**:



2. Введіть назву шаблону звіту:

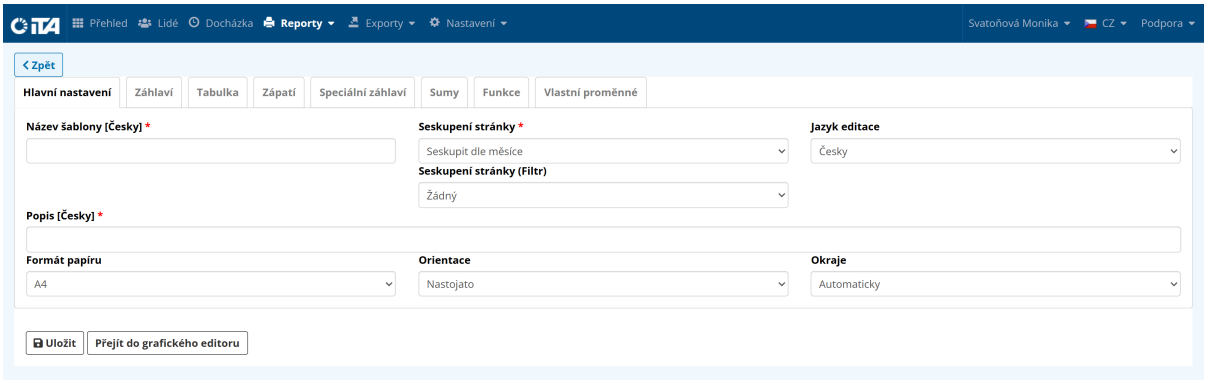


3. Натисніть **Зберегти**. Ви перейдете до налаштування параметрів шаблону звіту.

6.4.1.1. Параметри шаблону звіту

Основні налаштування

У цьому підрозділі ви налаштовуєте основні параметри.



Заповніть наступні поля:

Назва шаблону Ім’я шаблону.

Групування сторінок Клавіша, яка використовується для відображення інформації. Приклад: щоб створити шаблон для окремих працівників, виберіть «Групувати за працівниками»; щоб згрупувати за місяцями, виберіть «Групувати за місяцями». Звіт матиме стільки сторінок, скільки є вибраних груп. (Якщо я виберу «Групувати за працівниками», звіт матиме стільки сторінок, скільки є працівників. Якщо я виберу «Групувати за місяцями», він матиме стільки сторінок, скільки є місяців...).

Мова редагування Виберіть мову, якою ви хочете надіслати звіт. Наразі підтримуються чеська, англійська, німецька та швейцарська (руманська) мови.

Групування сторінок (Фільтр) Виберіть, чи відображати тільки записи, що використовують змінну, тільки записи з невирішеними порушеннями або тільки записи, що містять відвідуваність.

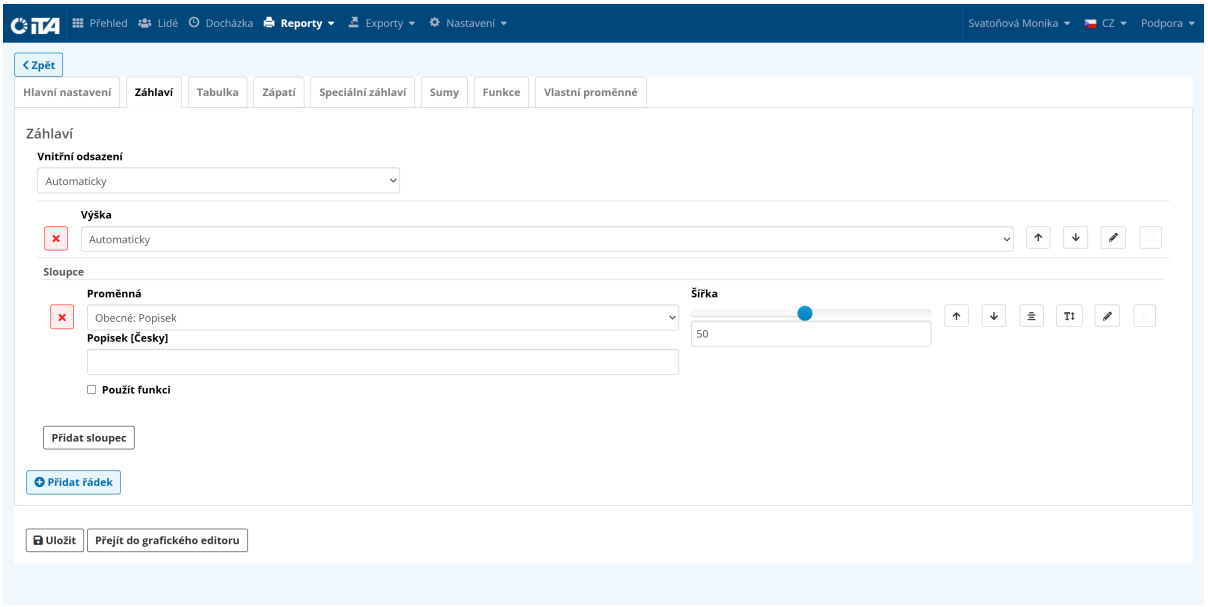
Формат паперу Виберіть між форматом A4, A3 або віджетом, який відображається на цільовій сторінці (Огляд).

Орієнтація Обирайте портрет або пейзаж.

Маржинальність Вибирайте між автоматичними та користувацькими націнками.

Заголовок

У цьому підрозділі ви можете створювати та редагувати заголовок. Колонтитул визначається рядками, кожен з яких містить стовпчик. Кількість рядків і стовпців визначає таблицю, яка з’являється у верхній частині кожної сторінки.



Доступно кілька варіантів:

Набивка

Дозволяє встановити відступ (у мм) з кожного боку:

- Автоматично - розміри визначаються системою автоматично.
- Нестандартні - ви самі встановлюєте розміри.

Висота

Дозволяє змінити висоту стовпця:

- Автоматичний - система вибирає оптимальну висоту автоматично.
- Фіксована висота - встановити певну висоту.

Додати стовпець

Використовуйте **Додати стовпець** для додавання стовпців, які керують даними в заголовку. Доступно більше 100 варіантів.

Змінні: Інтервал, Загальний, Звіт, Рік, Група працівників, Клієнт, Працівник, Запис.

Додати рядок

Використовуйте **Додати рядок**, щоб додати новий рядок, який ви можете знову розбити на стовпці.

Універсальні опції

В опціях ви можете налаштувати наступні параметри:

Ширина

Цей параметр контролює ширину даного параметра відносно інших. Наприклад, дата потребує менше місця, ніж загальний підсумок.

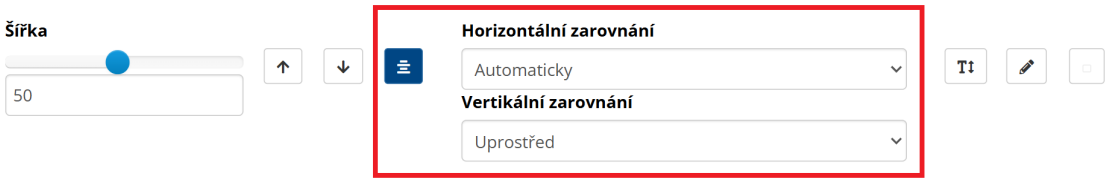
/

Перемістити вгору / перемістити вниз.

Використовуйте цю опцію, щоб перемістити окремі стовпці вгору або вниз без необхідності видаляти і створювати їх заново.

Тип етикетки Виберіть автоматичну мітку або перейменуйте її довільно за допомогою опції «Власна».

Горизонтальне/вертикальне вирівнювання
використовуйте цю функцію, щоб вирівняти дані в таблиці по певній стороні.



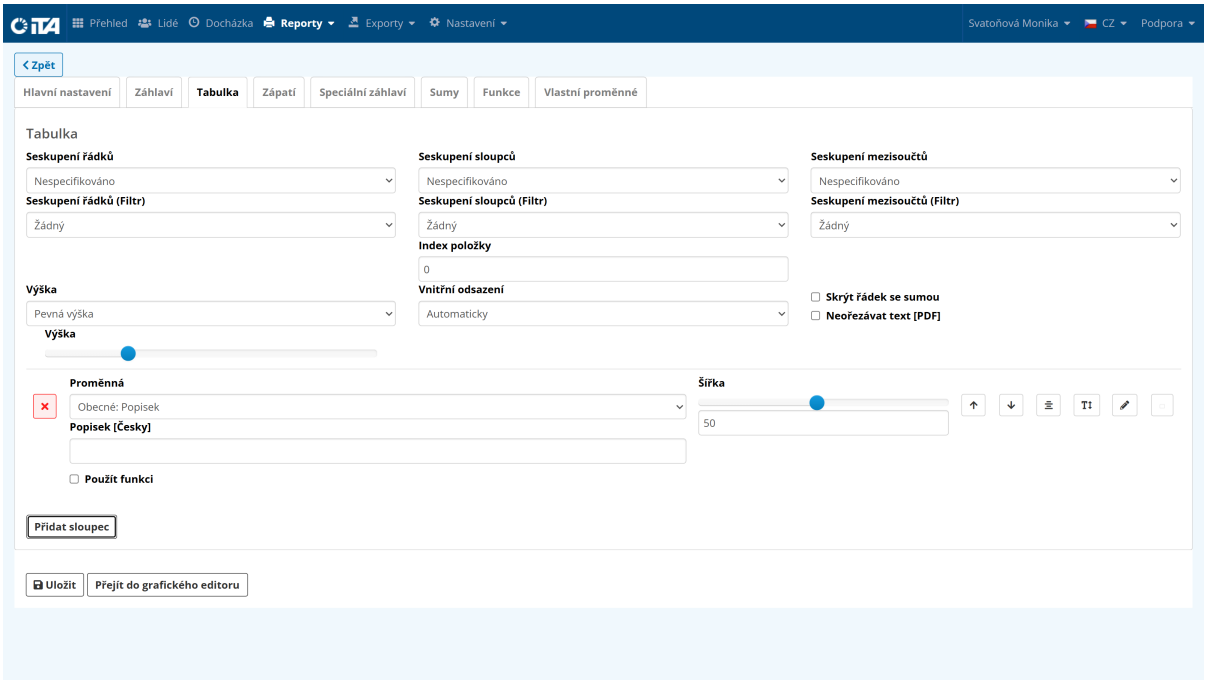
Розмір/вага тексту
виберіть розмір та вагу тексту.

Колір тексту/фону
оберіть колір тексту та фону.

Текстова рамка
виберіть автоматичну або користувацьку текстову рамку.

Таблиця

На вкладці Таблиця ви можете вибрати фактичні дані, що відображатимуться у створеному звіті.



Тут ви можете налаштувати групування за рядками і стовпчиками, проміжне групування (наприклад, за тижнями, за групами співробітників...), а також відредагувати висоту і відступи. Також доступні опції «Приховати підсумковий рядок» і «Не обрізати текст [PDF]».

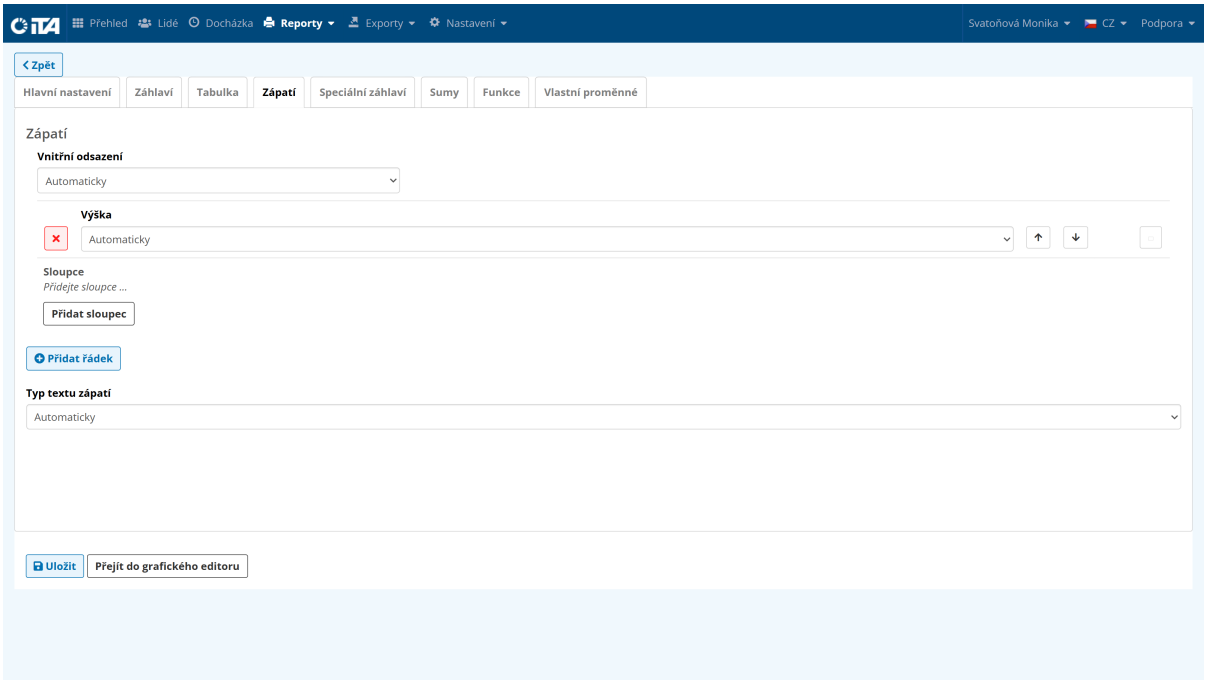
Змінні тут схожі на ті, що в заголовку, і знову ж таки поділені на групи Інтервал, Загальні, Звіт, Рік, Група працівників, Клієнт, Працівник і Запис. Ви також можете використовувати різні додаткові опції, такі як колір тексту, виділення, відступи тощо.

Якщо з'являється індексне поле, це означає, що воно відноситься до номера облікового запису. Номер облікового запису можна знайти в Налаштуваннях → Облік часу, неявок, відпусток , де кожен обліковий запис має порядковий номер. Введіть цей номер у поле індексу.

Тепер ви можете почати визначати власний шаблон звіту.

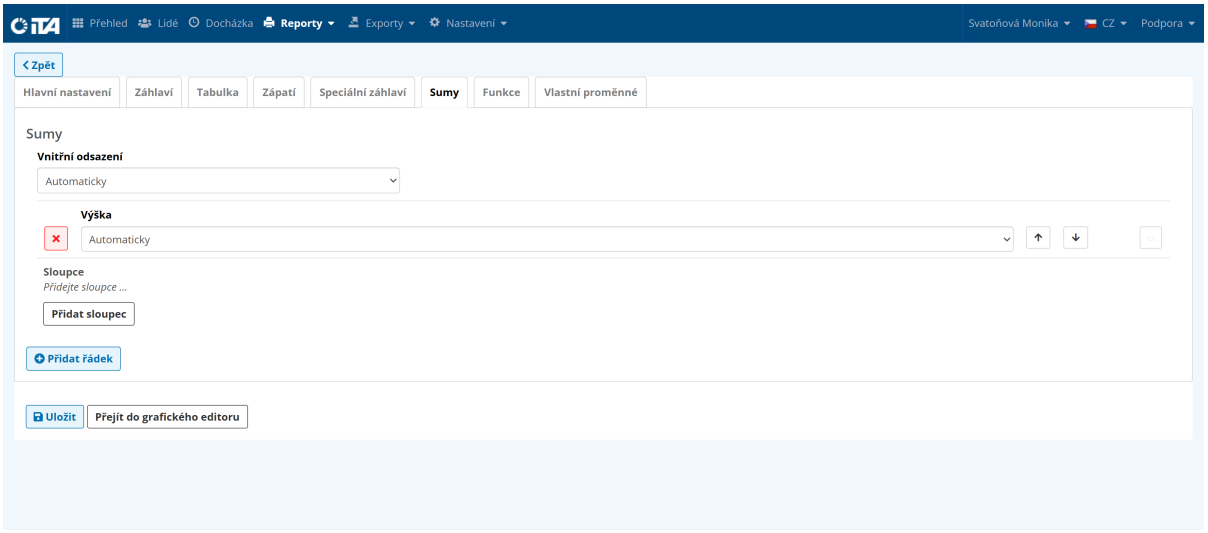
Нижній колонтитул

Ця опція дуже схожа на заголовок, але відображає інформацію внизу сторінки. Параметри ідентичні.



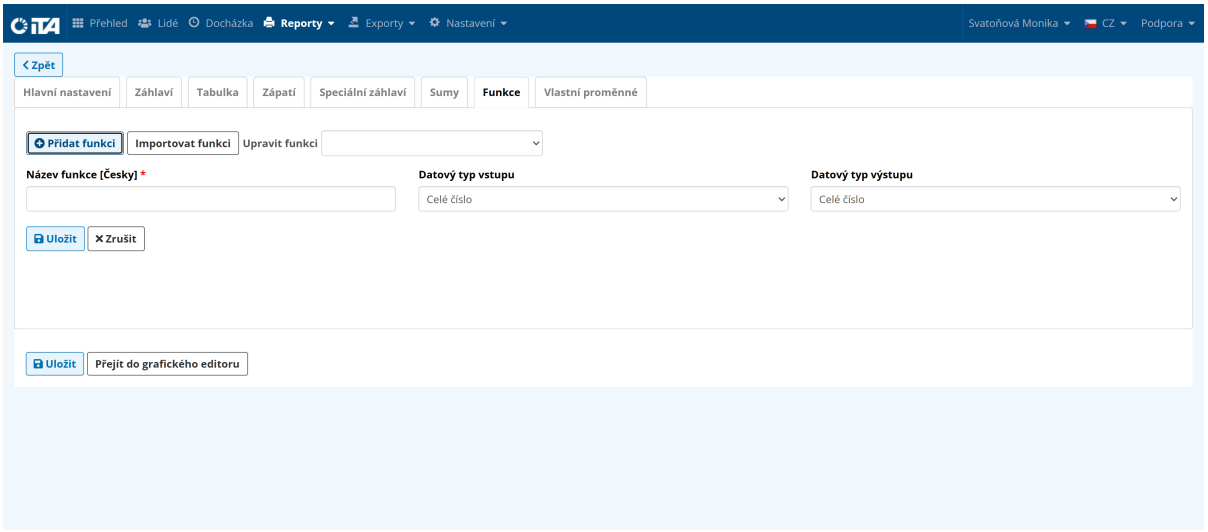
Суми

Ця опція дозволяє відображати загальні суми. Виберіть потрібну суму, і система розрахує її та відобразить на останній сторінці звіту.



Функції

Вкладка «Функції» дозволяє вам написати власну функцію на JavaScript, яка потім обробляє вхідні дані і відображається у звіті.

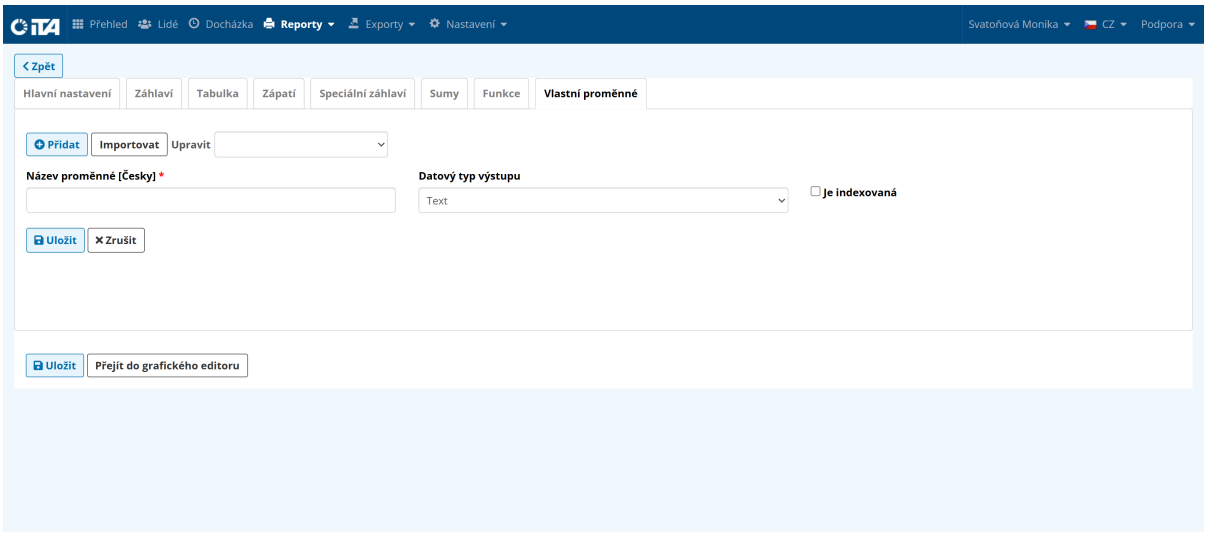


Це **додаткова функція системи** ; не соромтеся звертатися до нас, щоб налаштувати її.

Користувацькі змінні

Дозволяє налаштувати дані, доступні для звіту під час генерації.

Наприклад: якщо ви хочете додати якийсь текст після імені клієнта або додати конкретне значення до відпрацьованого часу.



Це **додаткова функція системи** ; не соромтеся звертатися до нас, щоб налаштувати її.

Функція «Звіти» використовується для отримання оглядів та підсумкової інформації.

Доступні опції

Натиснувши Звіти відкривається меню опцій звіту:

7 ЕКСПОРТ

Цей модуль використовується для отримання необроблених даних з системи відвідуваності iTA , які потім можуть бути експортовані в текстовому форматі в інше програмне забезпечення. Це розширена функція системи; не соромтеся звертатися до нас для її налаштування.

Щоб відкрити сторінку, натисніть Експорт.

7.1. Запустити експорт

Функція «Виконати експорт» використовується для отримання оглядів та підсумкової інформації.

Співробітники та групи Виберіть конкретного працівника, кількох працівників або групи. Якщо нічого не вибрано, експорт буде створено для всіх працівників.

Крапка Виберіть один із заздалегідь визначених періодів, для якого потрібно виконати експорт. Якщо ви виберете «Користувацький інтервал», ви зможете визначити власний період часу.

Дні Виберіть певні дні тижня для експорту або обмежте експорт лише робочими/неробочими днями.

Рахунки Виберіть певні акаунти для експорту або збережіть їх усі.

Порушення Щоб експортувати конкретні порушення, виберіть правила, порушення яких ви хочете відстежувати.

Виберіть шаблон Серед шаблонів експорту виберіть макет для відображення вибраних даних. У виборі відображаються шаблони, які ви налаштували в розділі «Шаблони експорту». Фільтр можна зберегти для повторного використання.

Це розширена функція системи; не соромтеся звертатися до нас для її налаштування.

Показати попередній перегляд Натиснувши «Показати попередній перегляд», ви побачите попередній перегляд на вашому пристрої без необхідності завантажувати або друкувати його.

Інші варіанти Інші опції дозволяють відображати по одному запису на сторінці, повторювати заголовок на всіх сторінках, встановлювати формат часу - чч:мм або чч:год, показувати видалені записи або показувати всі зміни в акаунті в хвилинах. Ви також можете створити згенеровані записи (якщо вони увімкнені) або показати поточні записи.

Експорт Ця опція експортує документ у вигляді текстового файлу CSV, який ви можете роздрукувати.

Надіслати електронною поштою Ця опція надсилає налаштований експорт на вашу електронну пошту.

Зберегти звіт Виберіть цю опцію, щоб зберегти власні параметри експорту.

Збережені параметри Тут ви можете переглянути збережені вами експорти з визначеними параметрами. При натисканні на збережений експорт відкривається меню «Виконати експорт» з уже заповненими параметрами експорту.

Планувальник експорту Заплануйте, щоб експорт автоматично надсилався одержувачам або відображався на інформаційній панелі на певний час.

7.2. Збережені параметри

Експорти, які ви зберегли із заданими параметрами.

Періодичність / Години / Дні тижня тільки	Виберіть частоту, годину та дні тижня, в які відправлятимуться експортні дані.
Термін дії повідомлення (дні)	Цей параметр застосовується лише тоді, коли експорт надсилається на інформаційну панель. Він визначає, скільки днів сповіщення залишатиметься видимим на інформаційній панелі.
Одержувачі	Доступні три варіанти: • Ті, кого це стосується. • Список одержувачів - Виберіть користувачів, яким буде показано або надіслано експорт. • Список одержувачів (необов'язкові адреси електронної пошти) - введіть будь-які адреси електронної пошти, включаючи ті, що знаходяться за межами компанії.
Канали доставки	Виберіть, куди буде відправлено експорт. • Інформаційна панель - ці експорти відображаються на інформаційній панелі. • Електронна пошта - система автоматично надсилає електронний лист на адресу користувача з обліковим записом iTA.

7.2.1. Шаблони експорту

Тут ви можете створити власний шаблон експорту. Це розширена функція системи; не соромтеся звертатися до нас для її налаштування.

8 НАЛАШТУВАННЯ

Перш ніж додавати співробітників до системи, спочатку налаштуйте індивідуальні облікові записи та правила, що використовуються для обробки відвідуваності.

Система працює з індивідуальними обліковими записами часу, в яких сортуються записи про прихід і вихід. Це дозволяє легко оцінити загальну активність працівника за певний період часу.

Таке сортування даних на конкретні рахунки часу здійснюється на основі правил роботи, які визначають, як присутність або відсутність працівника фіксується на відповідних звітних рахунках (нічна робота, робота у вихідні дні, відсутність - лікарняний...).

Додаючи співробітників, ви призначаєте конкретні правила для кожного працівника, що заощаджує багато часу при оцінці та подальшій обробці відвідуваності.

8.1. Загальна послідовність налаштування системи

1. Спочатку налаштуйте облікові записи - категорії, за якими будуть сортуватися дані із записів.

   Вкладки: Облік робочого часу, відсутніх, святкових днів, Правила переказу залишкукоштів на рахунку

2. Далі налаштуйте правила роботи - правила, за якими система буде оцінювати відвідуваність працівника.

   Вкладки: ⚠ Правила роботи, Редактор календаря державних свят, ☀ Розрахунок права на відпустку.

3. Перш ніж додавати співробітників, визначте, яку інформацію ви хочете записати про них, і, за бажанням, додайте іншу детальну інформацію.

   Вкладки: Поля відстеження працівників, Списки кодів

4. Тепер ви можете активувати термінал, призначити співробітникам RFID (мітку, картку або наклейку) і заповнити відповідну інформацію.

8.2. Облік робочого часу, прогули, відпустки

⚙ Налаштування → Облік робочого часу, відсутніх, святкових днів

Індивідуальні облікові записи використовуються для ідентифікації та сортування даних, згенерованих на основі робочих правил. У цих облікових записах ви можете, наприклад, відстежувати тривалість відсутності працівника і призначати її причину або класифікувати накопичені понаднормові години.

Наприклад:
Відпустка, лікарняний, візит до лікаря, догляд за дитиною, робота в нічний час, робота на вихідних, ...

Ви можете налаштувати 4 типи облікових записів залежно від їх призначення:

Баланс	загальний тип, який може бути позитивним або негативним
Відсутність	для відстеження відсутності працівників; завжди негативний
Понаднормові	для підрахунку понаднормових
Звітність	для звітності - цей рахунок лише надає інформацію та відстежує конкретний факт. Наприклад, хто скільки працював у нічний час або на вихідних тощо.

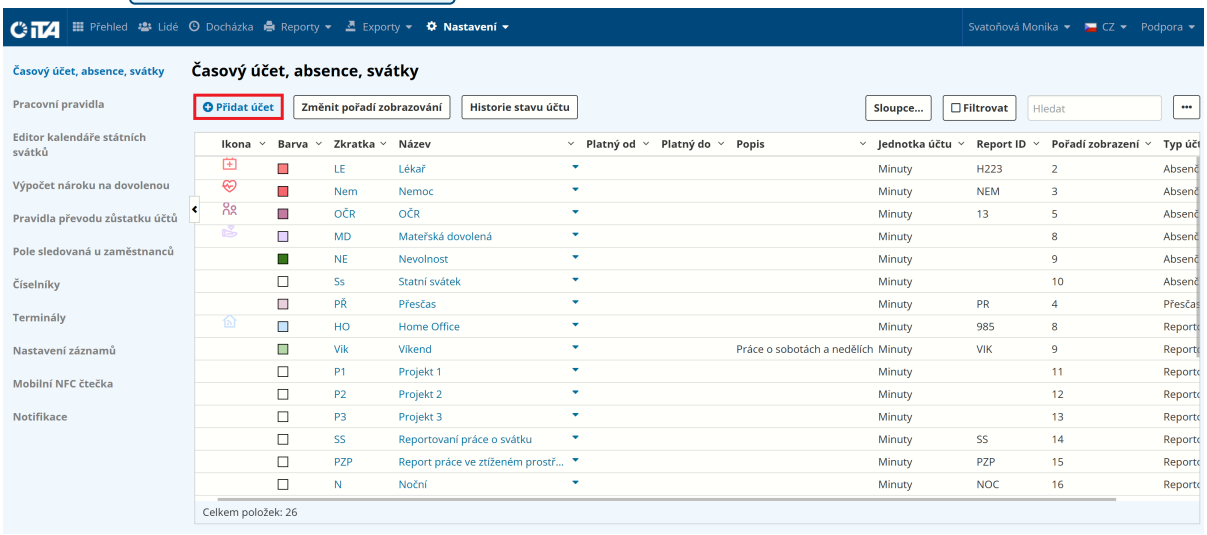
Створюючи облікові записи, ретельно продумайте, які факти ви хочете відстежувати для своїх співробітників, щоб не пропустити жоден необхідний обліковий запис пізніше при налаштуванні правил.

Система надає заздалегідь визначені облікові записи:

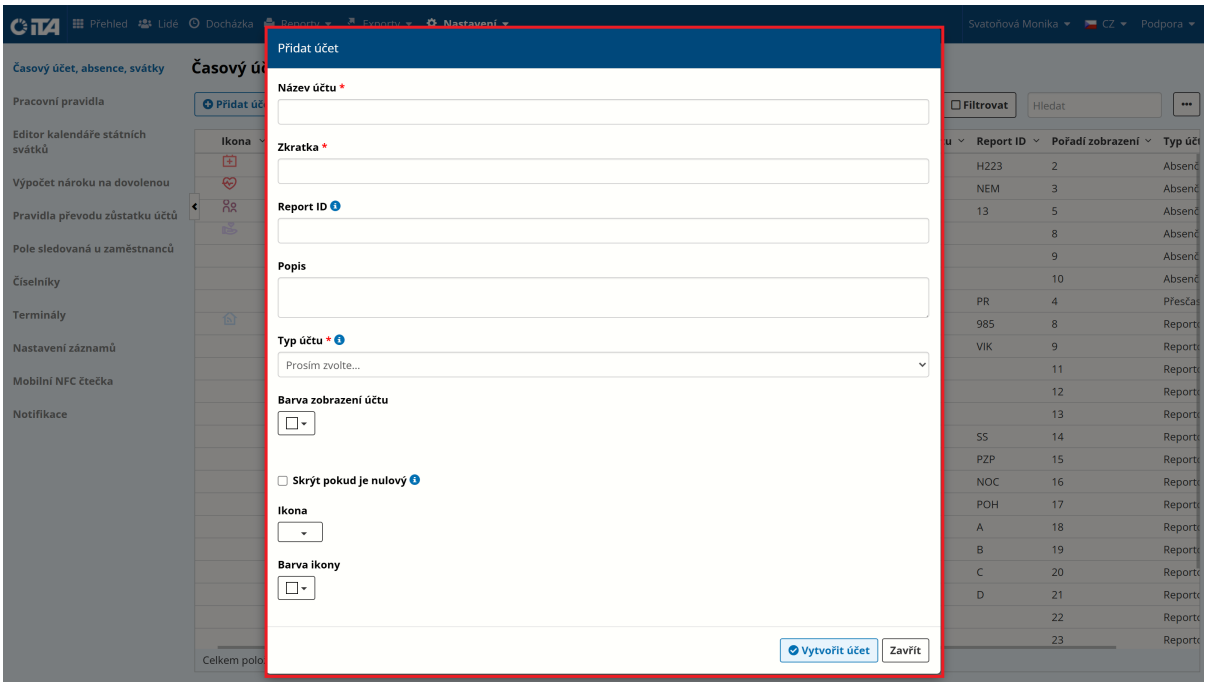
Баланс	системний обліковий запис, необхідний для відстеження відвідуваності
Відпустка	системний обліковий запис, необхідний для відстеження відвідуваності
Міністерство внутрішніх справ	облік відсутності
Прийом у лікаря	облік відсутності
Лікарняний.	облік відсутності
Сімейна опіка	облік відсутності
Понаднормові	рахунок понаднормових
Відрядження	облік відсутності

8.2.1. Процедура

1. Натисніть **Додати обліковий запис**:



2. Заповніть дані:



3. Натисніть **Створити обліковий запис**.

8.2.1.1. Поля

Ім’я облікового запису* * Назва облікового запису

ми рекомендуємо коротку, описову назву (відпустка, лікарняний, нічна робота, ...)

Абревіатура* *Скорочення

скорочена форма назви

Публічний ідентифікатор

ідентифікатор рахунку, що використовується у звітах та експорті

Опис

опис рахунку

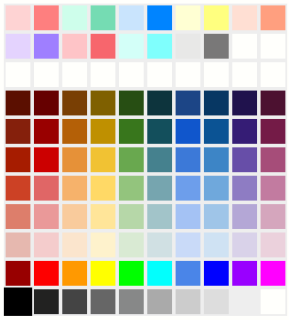
Тип акаунта * * Тип акаунта *

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

- Відсутність - для відстеження відсутності працівників; завжди негативний
- Понаднормовий час - для підрахунку понаднормової роботи
- Звітність - для відстеження витраченого часу протягом заданих інтервалів

Колір відображення облікового запису

задає колір акаунта. Цей колір використовується в календарі відвідувань, щоб чітко розрізняти сповіщення в межах окремих днів.



Приховати, якщо нуль

якщо рахунок дорівнює нулю і не змінюється, то він прихований в модулях.

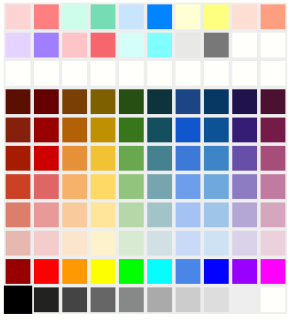
Іконка

іконка облікового запису

Доступні наступні іконки:

Колір іконки

встановлює колір іконки



Поля, позначені *, є обов’язковими для заповнення.

8.2.2. Список рахунків

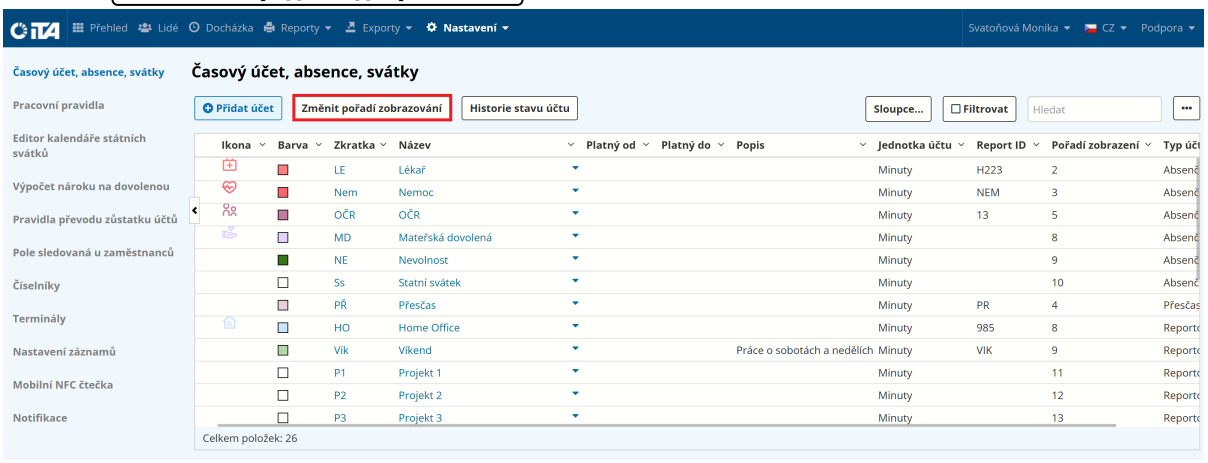
У відображеному списку облікових записів часу ви можете деактивувати, видалити або переглянути історію будь-якого облікового запису.

Коли обліковий запис деактивовано, він залишається функціональним для співробітників і правил, де він вже використовувався, але більше не відображається в меню вибору при налаштуванні подальших правил.

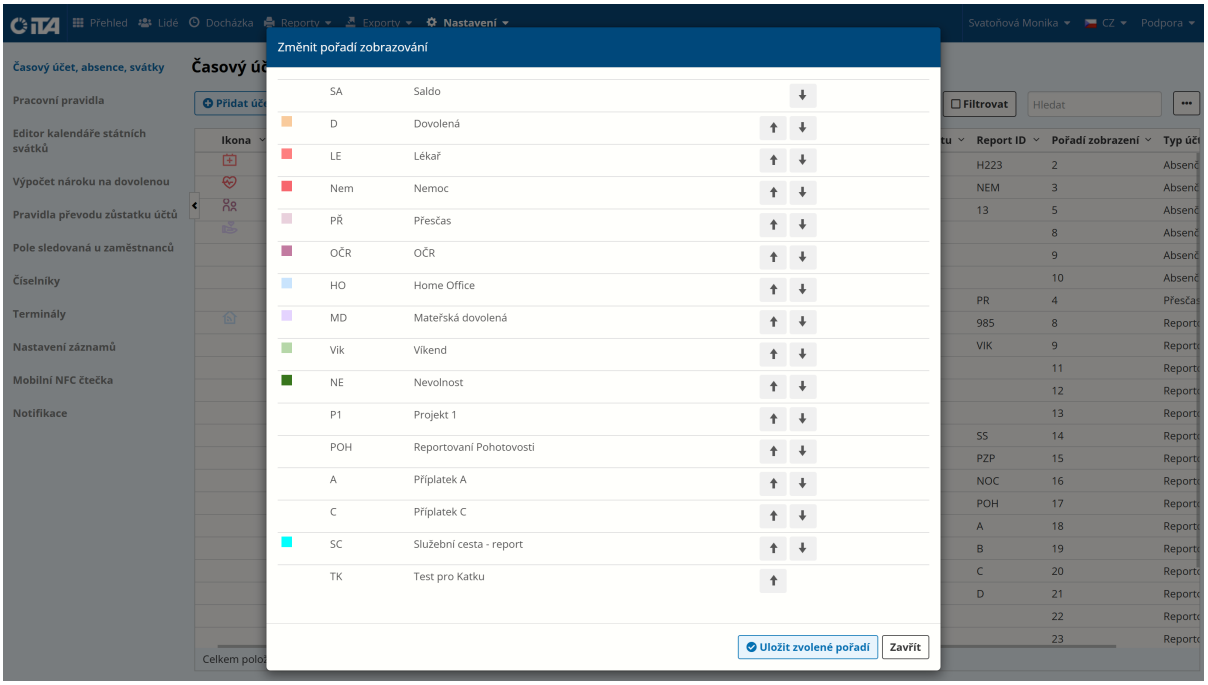
Видалення облікових записів (не рекомендується) впливає на вже розраховану відвідуваність, яка потім перераховується; деякі вже налаштовані правила також можуть перестати працювати.

Ви можете налаштувати порядок відображення акаунтів.

Натисніть **Змінити порядок відображення**.



Використовуйте стрілку вгору або стрілку вниз щоб відрегулювати позицію, в якій відображається кожен обліковий запис.

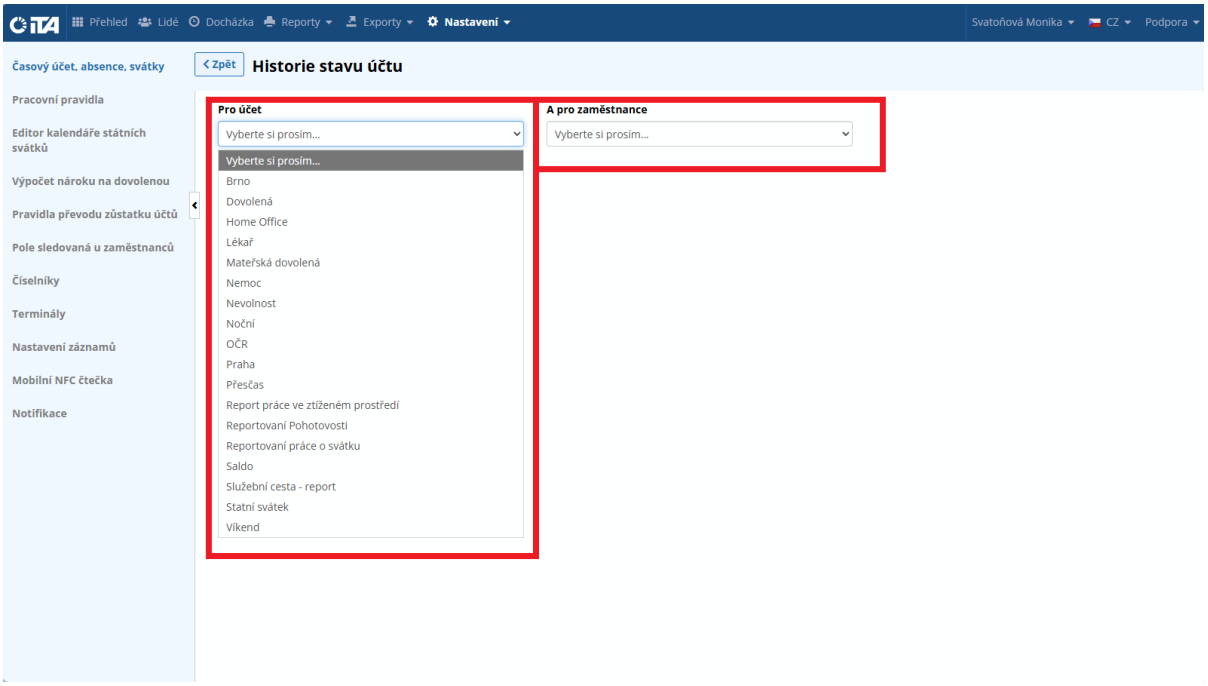


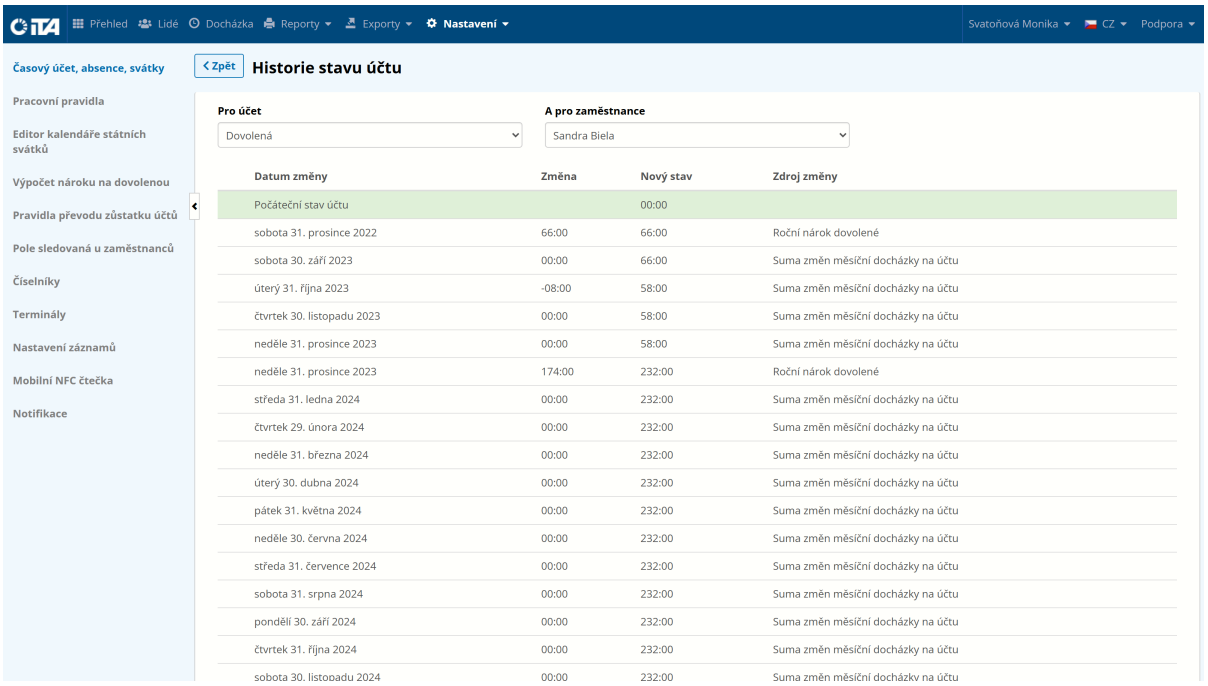
Тепер натисніть **Зберегти вибране замовлення**, а потім натисніть на колонку «Відобразити замовлення».

8.2.3. Історія стану рахунку

Тут ви можете переглянути всі зміни, які відбулися в обраному обліковому записі для обраного співробітника.

Просто виберіть обліковий запис і співробітника, для якого ви хочете відобразити історію.





8.3. Правила роботи

Налаштування → ⚠ Правила роботи

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають робочі години, робочий час, обов'язки та інші умови, які використовуються для оцінки відвідуваності. Тут ви встановлюєте конкретні вимоги до працівника та спосіб інформування про їх порушення. Після налаштування система відстежує правила для кожного працівника і висвітлює будь-які порушення в огляді.

Типи робочих правил

Правило щоденної подовженої роботи	щоденне правило, розширене функціями робочого часу та відсутності
Щоденне правило спрощеної роботи	щоденне правило, призначене для працівників з гнучким графіком роботи
Перемикач щоденних правил	дозволяє автоматично перемикатися між, наприклад, ранковою, денною та нічною змінами
Щотижня	диференціація робочого часу для окремих днів тижня (наприклад, у державних установах); це правило може містити лише правила щоденної подовженої роботи

Спочатку налаштуйте окремі типи щоденних правил, які потім будуть використані як основа для тижневого правила. Створені таким чином тижневі правила можна призначити окремим працівникам. Конфігурація щоденного правила є дуже всеосяжною. У межах щоденного правила ви визначаєте:

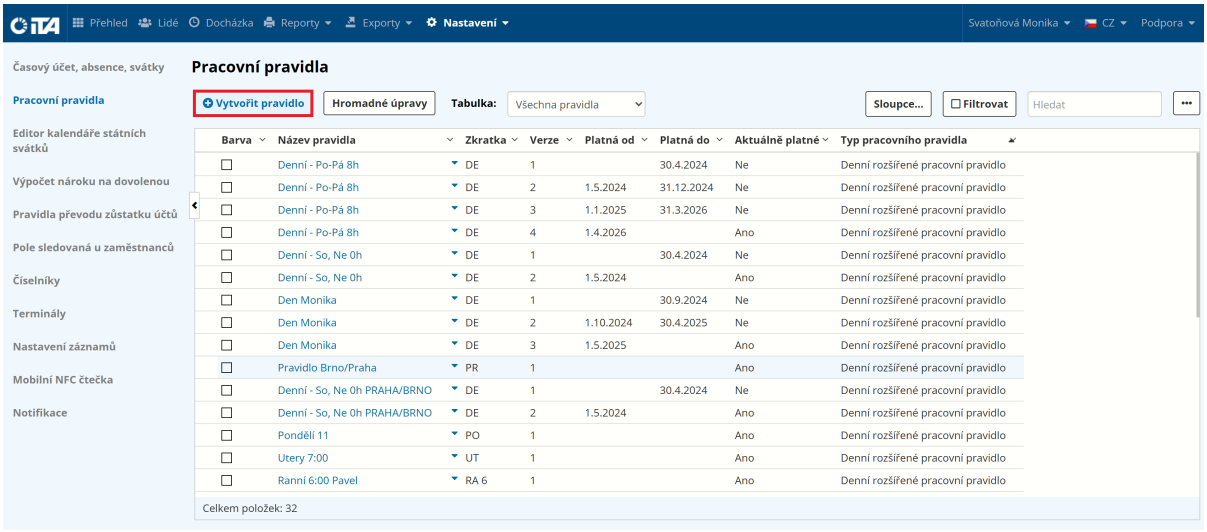
- ім’я
- трудові зобов’язання
- гнучкий робочий час
- основний робочий час
- перерви
- понаднормові
- дозволена присутність на робочому місці
- діапазон неоплачуваного робочого часу
- діапазон оплачуваного робочого часу
- проігнорований час
- зони звітності
- відсутність на роботі (правило подовженого робочого дня)
- святкові дні
- налаштування початку дня
- округлення

Немає необхідності налаштовувати скорочений або неповний робочий день - їх можна вказати, встановивши навантаження працівника у відсотках: 6 год = 75%, 4 год = 50%.

8.3.1. Порядок виконання щоденного правила

Складіть перелік усіх типів щоденних правил, які ви будете застосовувати у своїй компанії.

1. Натисніть **Створити правило**:



2. Заповніть параметри:

Нова назва правила Назвіть правило (ми рекомендуємо короткі назви, наприклад, «Щодня 8 годин», «Щодня 6 годин», «Ранкова зміна» тощо).

Новий тип правила Виберіть **Щодня розширене правило роботи** або **Щодня спрощене правило роботи** .

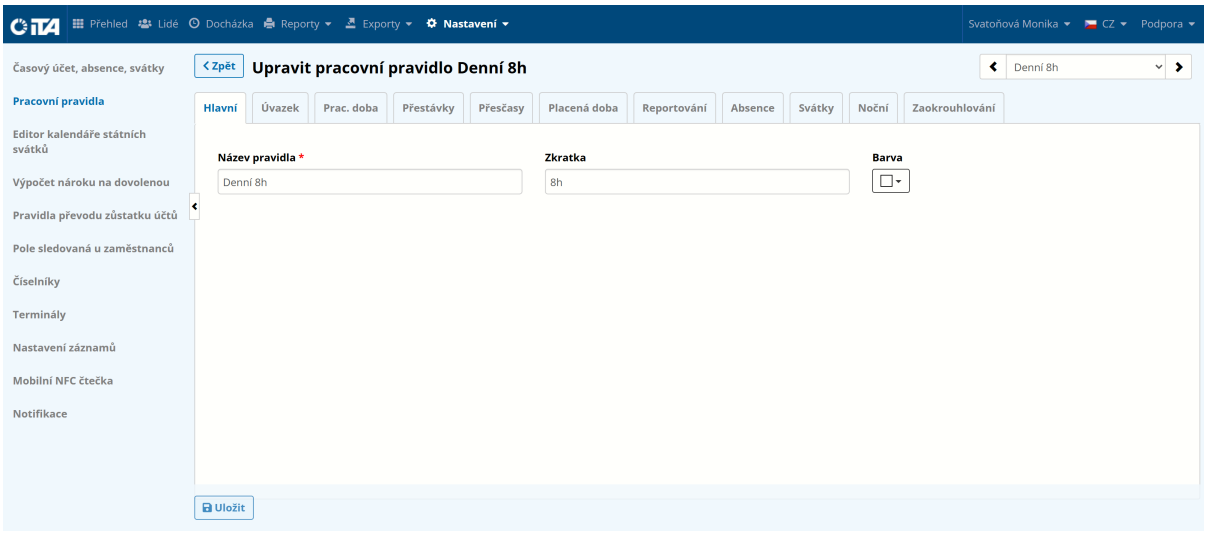
3. Натисніть **Підтвердити** .

8.3.1.1. Конфігурація правил

Правило налаштовується на вкладках, описаних у наступних розділах.

Після налаштування збережіть правило, натиснувши **Зберегти** .

Головна

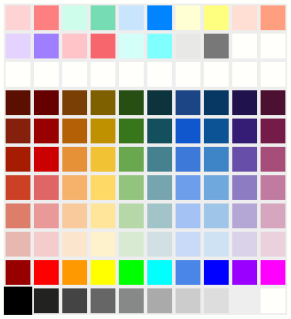


Параметри

Назва правила Назвіть правило (ми рекомендуємо короткі назви, наприклад, «Щодня 8 годин», «Щодня 6 годин», «Ранкова зміна» тощо).

Абревіатура Скорочена форма назви

Колір Задає колір правила

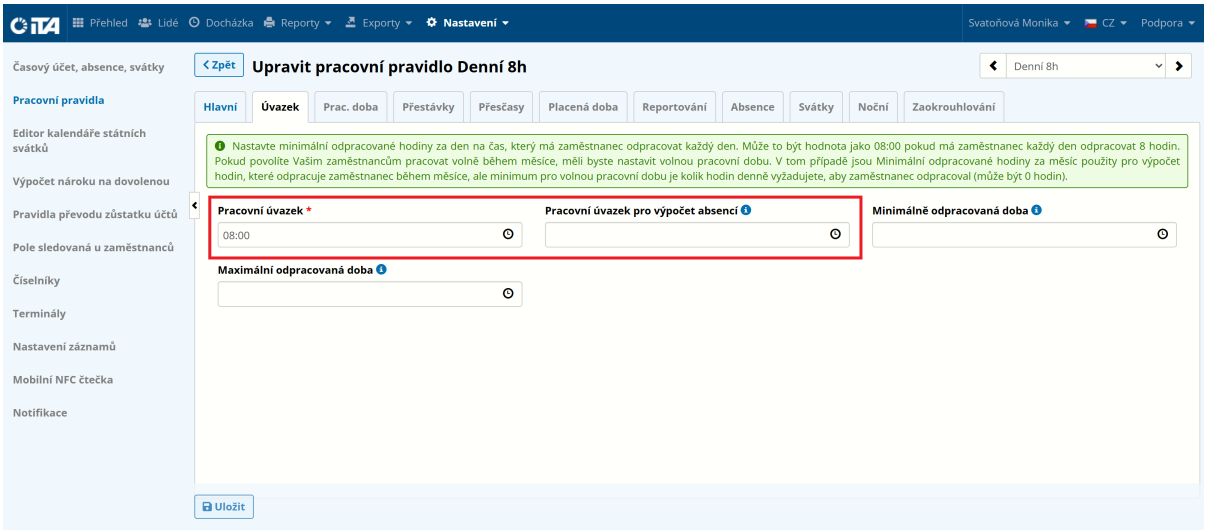


Навантаження

Визначає загальний необхідний час, проведений на робочому місці за день, без урахування перерви.

Приклад: **Приклад:** .

Навантаження 8 год = робочий обов'язок 8:00.
Якщо навантаження, яке використовується для розрахунку відсутності, також дорівнює 8 год, поле **Навантаження для розрахунку відсутності** можна залишити порожнім.



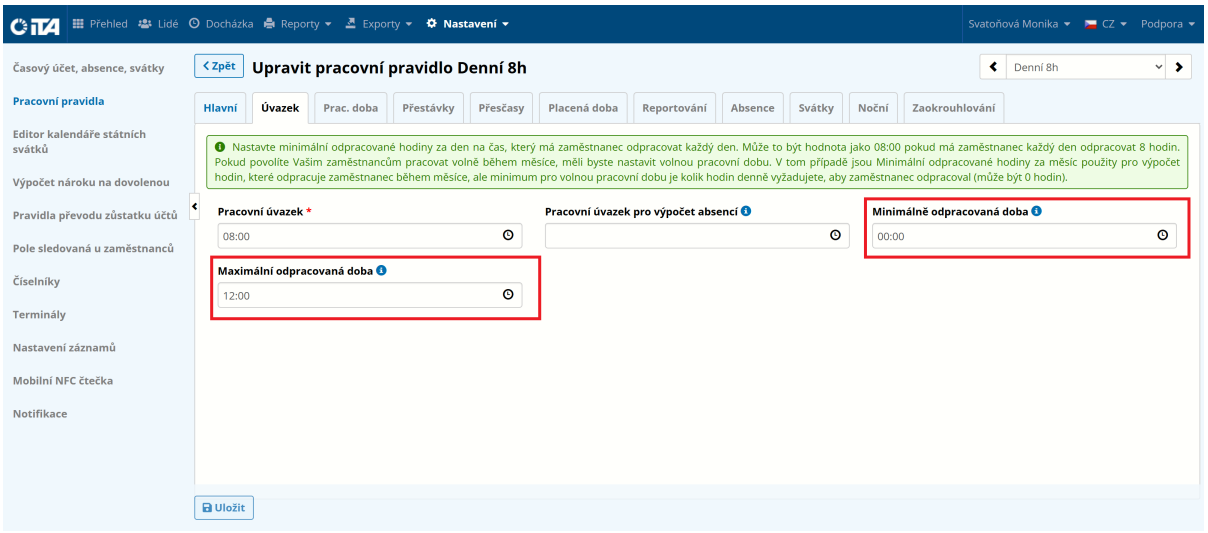
Гнучкий робочий час

Якщо працівник працює за гнучким графіком, його щоденне робоче зобов'язання має бути скориговане. Робоче зобов'язання налаштовується на основі визначеного навантаження працівника, в той час як мінімальна кількість відпрацьованих годин відповідає мінімальній кількості годин, які працівник повинен проводити на робочому місці щодня.

Це значення може бути навіть нульовим - в такому випадку виконання щоденного навантаження перевіряється системою не щодня, а лише в кінці місяця.

Приклад: **Приклад:** .

Працівник має 8-годинний робочий день плюс 40-хвилинна перерва, але працює за гнучким графіком. Працівник повинен бути на робочому місці щонайменше 3 години на день, тому мінімальна кількість відпрацьованих годин становить 3. Водночас він не повинен перебувати на робочому місці більше 12 годин, що визначає максимальну кількість відпрацьованих годин.
Наприкінці місяця система оцінює, чи відповідає загальна кількість відпрацьованих годин за окремі дні 8-годинному робочому навантаженню.



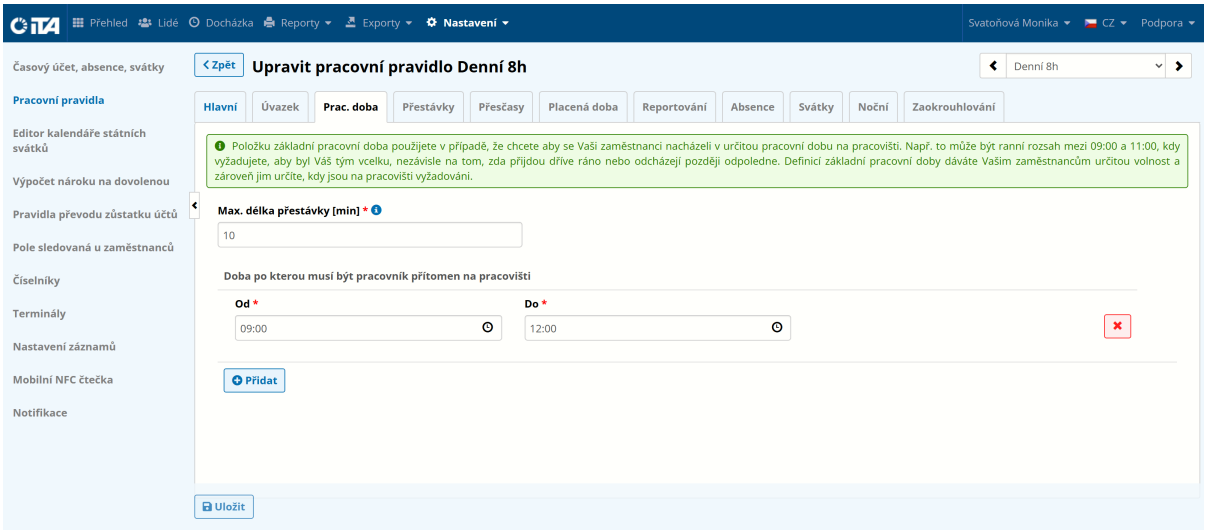
Робочий час

Основний робочий час визначає час, коли працівник повинен бути присутнім на робочому місці. Він визначає час, протягом якого працівник - незалежно від того, чи має він гнучкий графік роботи - повинен приходити на роботу найпізніше і йти найраніше, і не може бути відсутнім.

У цьому розділі ви також вводите тривалість перерв, які не зараховуються до оплачуваного робочого часу.

Приклад: **Приклад:** .

З відпрацьованого часу працівника віднімається максимум 10 хвилин, і він повинен бути на робочому місці з 9:00 до 12:00.



Перерви

Протягом робочого часу працівники мають встановлені перерви. Спосіб, у який перерви беруться та відраховуються, може бути налаштований по-різному. Перерва може бути

Визначено через певний проміжок часу, визначеної тривалості

Розраховано залежно від відпрацьованого часу

Мінімальна тривалість кожної перерви в роботі - гарантує, що кожна перерва триває щонайменше налаштований час. Якщо перерва коротша, то час, що залишився, віднімається від відпрацьованих годин.

Визначено

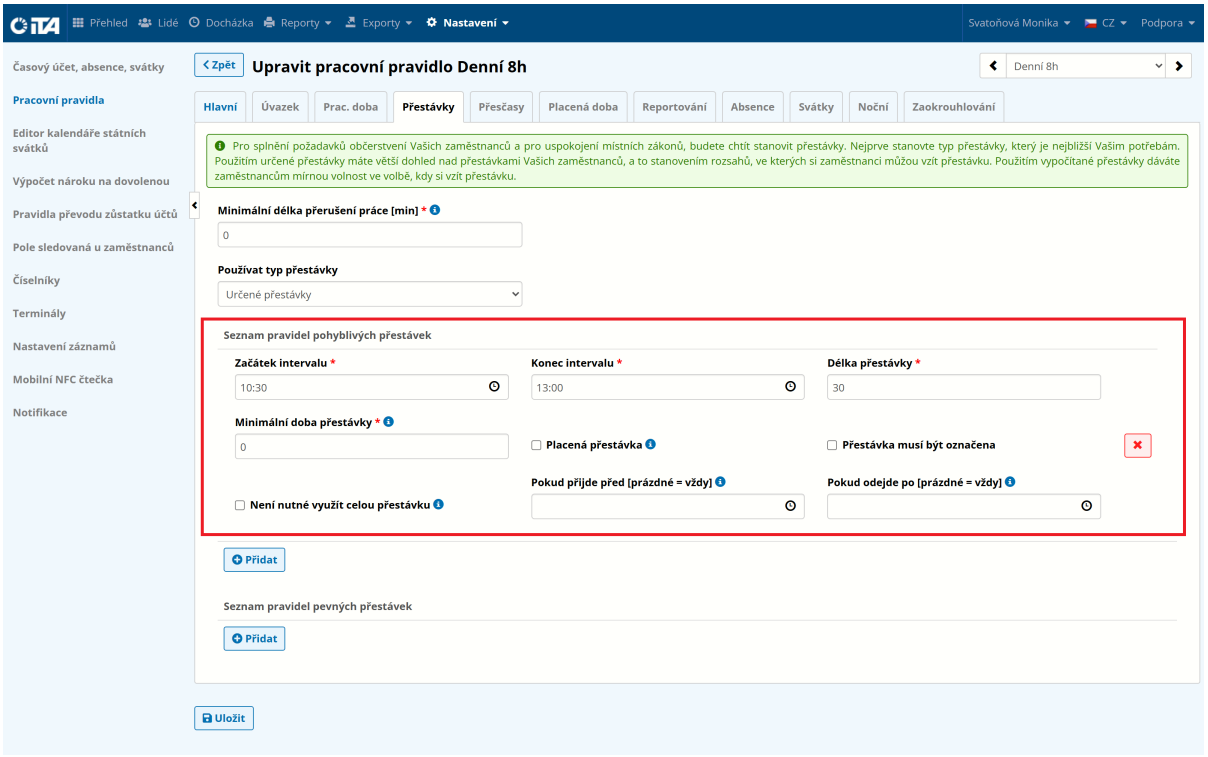
Встановивши тип перерви «Визначена», ви можете встановити час, коли перерва має бути зроблена, і її тривалість. Визначена перерва також може бути плаваючою або фіксованою.

Перелік визначених правил плаваючої перерви

Для плаваючої перерви встановіть параметри інтервалу, в якому має бути зроблена перерва, і тривалість перерви. Мінімальна тривалість перерви визначає найкоротшу тривалість перерви, яка може бути зарахована до цього інтервалу. Перерва, зроблена працівником в межах цього інтервалу, зараховується як ця перерва. Якщо перерва не була зроблена, вона віднімається автоматично.

Приклад: **Приклад:** .

Плаваюча обідня перерва - з 10:30 до 13:00, з неї віднімається 30 хвилин.

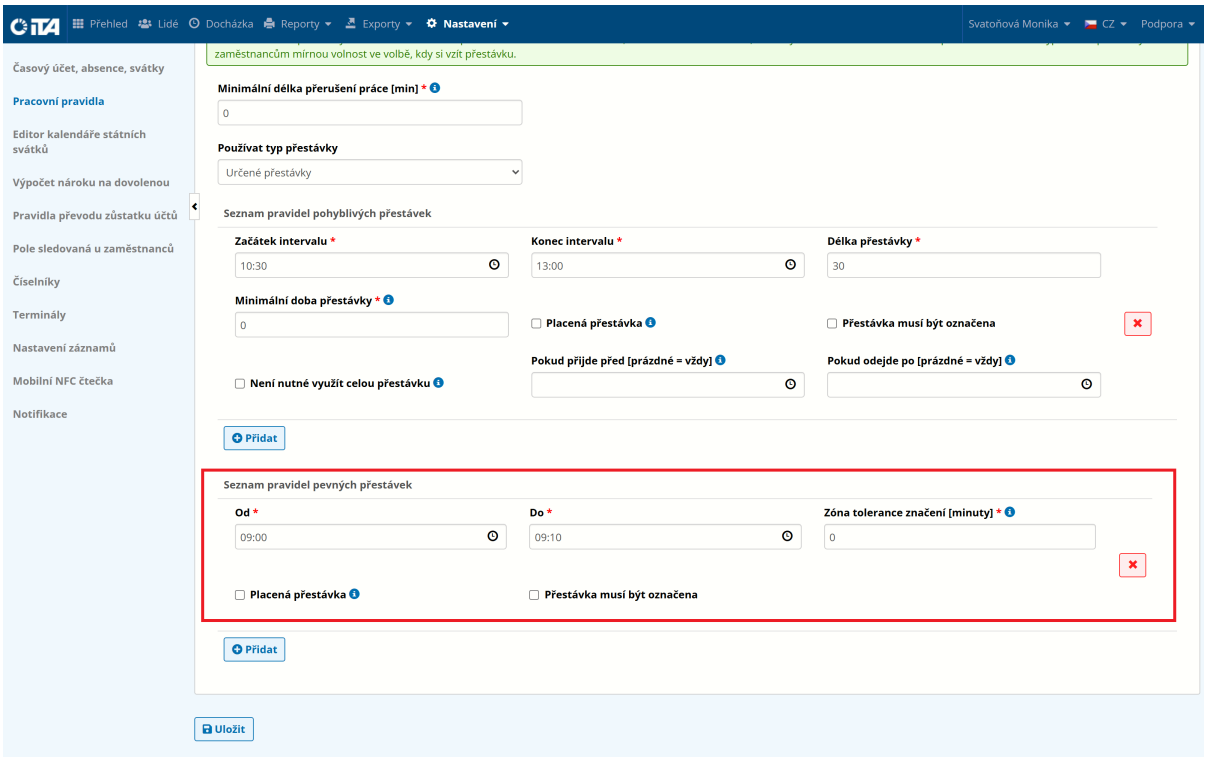


Перелік визначених правил фіксованих перерв

Фіксована перерва визначає чітко визначений час перерви. Немає місця для вільних перерв.

Приклад: **Приклад:** .

Фіксована перерва встановлюється з 9:00 до 9:10, від якої віднімається 10 хвилин.



Розраховано

Розраховані перерви встановлюють свою тривалість на основі відпрацьованого часу.

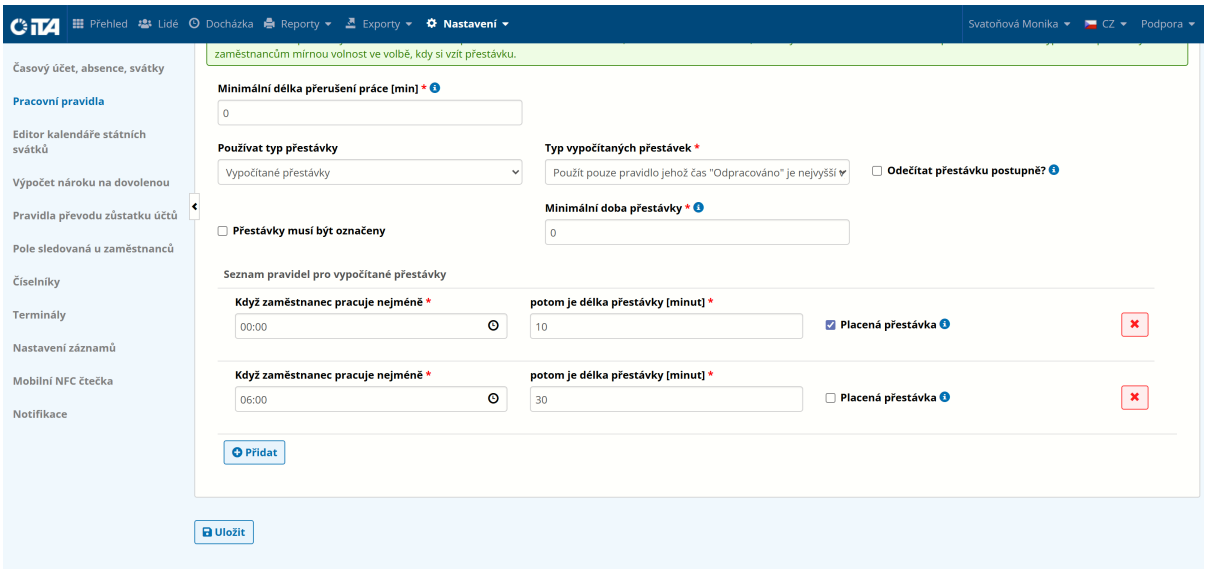
Ви повинні вибрати з «Розрахунковий тип розриву», як буде оброблятися розрахунок.

- Застосовуються всі правила, що відповідають відпрацьованому часу - у наведеному нижче прикладі це означає, що обидві перерви застосовуються після 6 відпрацьованих годин.
- Застосовуйте тільки те правило, у якого «Відпрацьований час» має найбільше відповідне значення - у наведеному нижче прикладі це означає, що після 6 відпрацьованих годин застосовується тільки 30-хвилинна перерва. Якщо працівник відпрацював, скажімо, 3 години, буде застосована лише 10-хвилинна перерва.

Мінімальна тривалість перерви - мінімальна тривалість визначає найкоротшу тривалість перерви, яка може бути зарахована до цього інтервалу.

Приклад: **Приклад:** .

Після 3 годин роботи необхідна 10-хвилинна перерва. Після 6 годин роботи обов'язкова 30-хвилинна перерва. Відпрацьовані години рахуються з моменту першого приходу працівника на роботу в цей день.



Понаднормові

Перелік часових поясів, які вважаються понаднормовими

Список часових поясів дозволяє налаштувати індивідуальні часові інтервали, протягом яких відпрацьований час вважається понаднормовим і підлягає спеціальному розрахунку - час, коли робота збільшується за рахунок певних пільг. Цей час фіксується на відповідному рахунку надурочних робіт.

Поповнити рахунок понаднормових

Ця функція визначає цільовий рахунок надурочних, на який зараховується час, відпрацьований у вибраному інтервалі. Ви можете розрізняти рахунок надурочних для нічної роботи, роботи у вихідні та святкові дні тощо.

Додайте x % від розрахованої понаднормової роботи

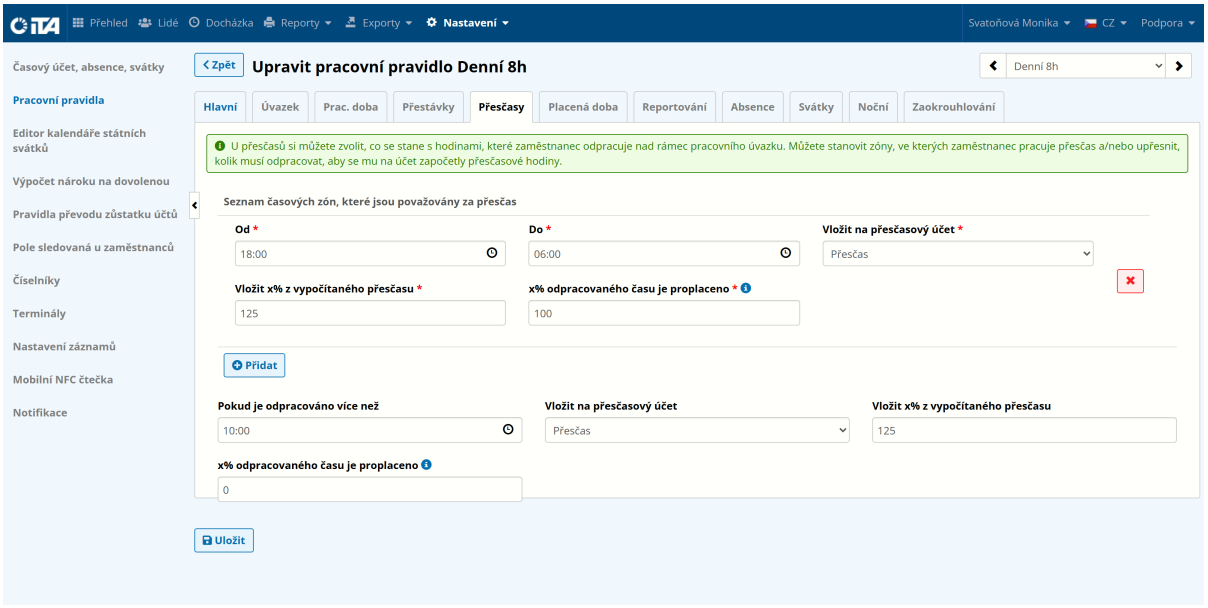
Понаднормова робота в кінцевому підсумку відображається на обраному рахунку. Ця інформація може бути оцінена і компенсована при розрахунку заробітної плати працівника. Одним із варіантів компенсації є збільшення відпрацьованих годин, якщо ці години були відпрацьовані понаднормово. Збільшені години можуть бути використані як відгул або оплачені за стандартною ставкою без надбавки, а надбавка буде нарахована як додаткові години в системі.

Приклад: **Приклад:** .

Роботодавець надає доплату за понаднормову роботу в розмірі +25%, якщо працівник працює понад 10 годин поспіль. Це означає, що за кожну додаткову годину, відпрацьовану понад 10 годин поспіль, надурочна година дорівнює 1 год 15 хв, і цей час може бути використаний як відгул або оплачений.

У той же час, роботодавець надає +25% доплату за понаднормову роботу в проміжку між 20:00 і 23:00. Я можу вибрати, як обробляти години, відпрацьовані в цьому діапазоні - я вибираю рахунок, на якому цей час буде зафіксовано, і, за бажанням, розмір наданої допомоги.

У цьому прикладі пільги не виключають одна одну, а навпаки, накопичуються на користь працівника.



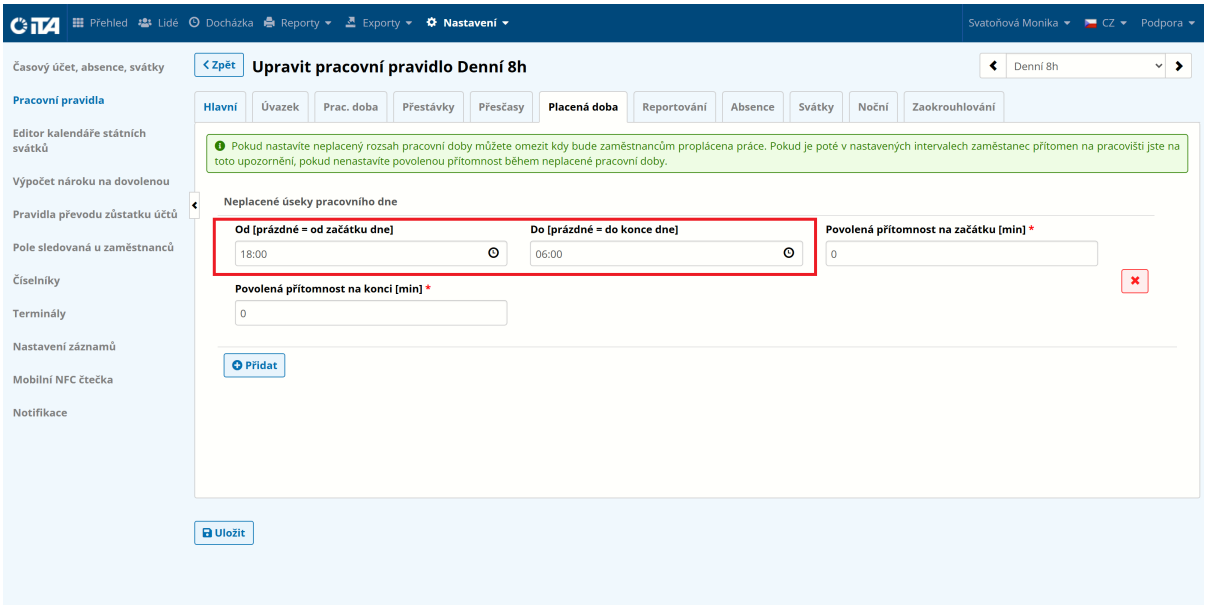
Оплачуваний час

Діапазон неоплачуваного робочого часу

Ви також можете реєструвати робочий час лише протягом бажаного діапазону. Ця функція дозволяє обмежити час, протягом якого працівник отримує заробітну плату на роботі - час, який реєструється в системі.

Приклад: **Приклад:** .

Працівник йде з роботи о 19:00, але оплачуваний робочий час закінчується о 18:00. У цьому випадку час з 18:00 до 19:00 не зараховується до відпрацьованих годин - працівника вже не повинно було бути на робочому місці.

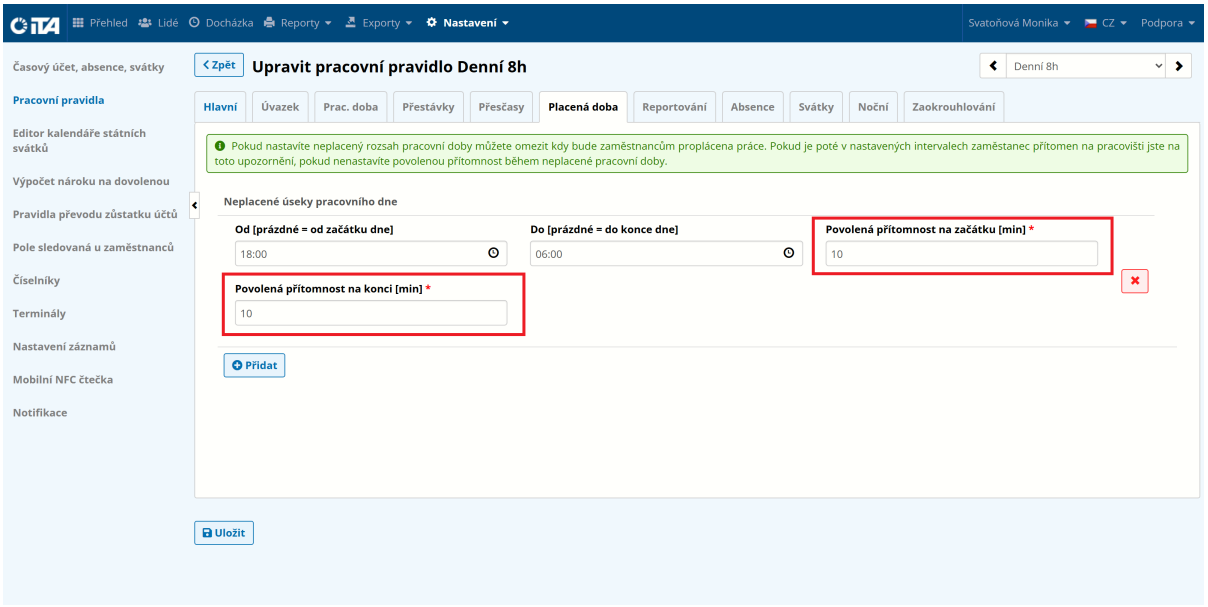


Дозволена присутність на робочому місці

Це визначає час прибуття або відходу за межі оплачуваного робочого часу, який не вважається порушенням правил і не відображається в табелі як порушення. Це час, протягом якого працівник може вже перебувати на робочому місці, готуючись до роботи, або може залишатися на роботі після закінчення зміни. Зазвичай це 10-30 хвилин до або після закінчення робочого часу.

Приклад: **Приклад:** .

Оплачуваний робочий час починається о 6:00 і закінчується о 18:00.
Я знаю, що деякі співробітники приходять на роботу раніше, і я не хочу, щоб цей прихід відображався як порушення робочого часу.
Водночас я не хочу, щоб цей час зараховувався до відпрацьованих годин співробітника.
Налаштувавши дозволену присутність на робочому місці ДО/ПІСЛЯ, я гарантую, що цей більш ранній прихід або більш пізній відхід не буде відображатися як порушення робочого часу.



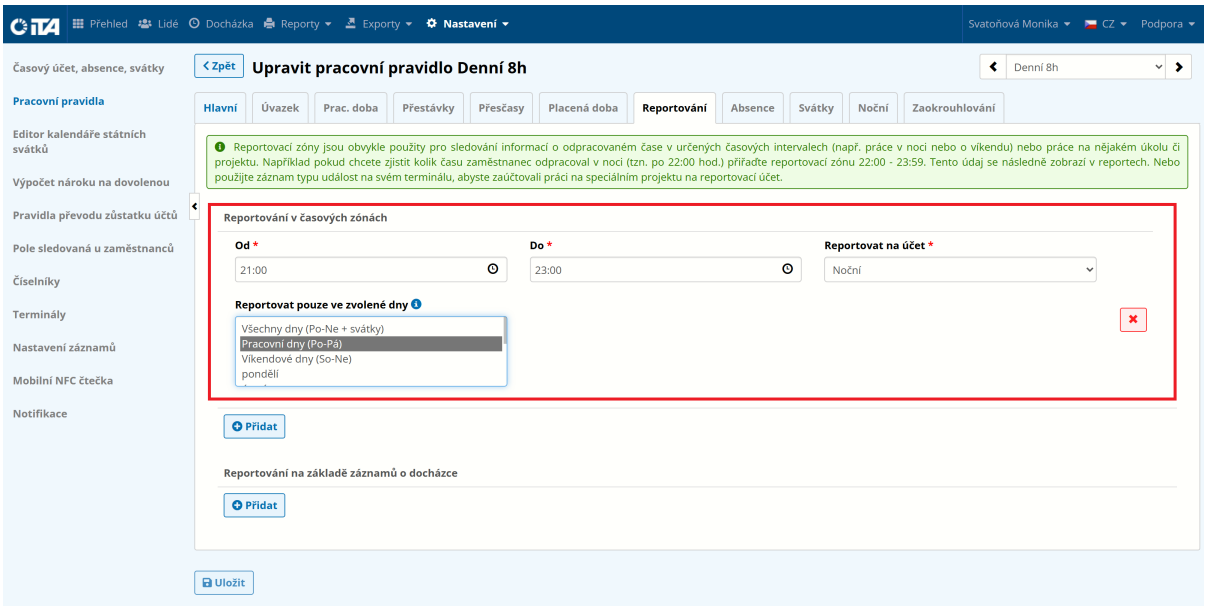
Звітність

Звітність у часових поясах

Ця вкладка використовується лише для моніторингу конкретних фактів, які можуть мати місце. Вона надає огляд потрібної інформації, не впливаючи на розподіл годин і розрахунки, і дозволяє ефективно контролювати поведінку співробітників.

Приклад: **Приклад:** .

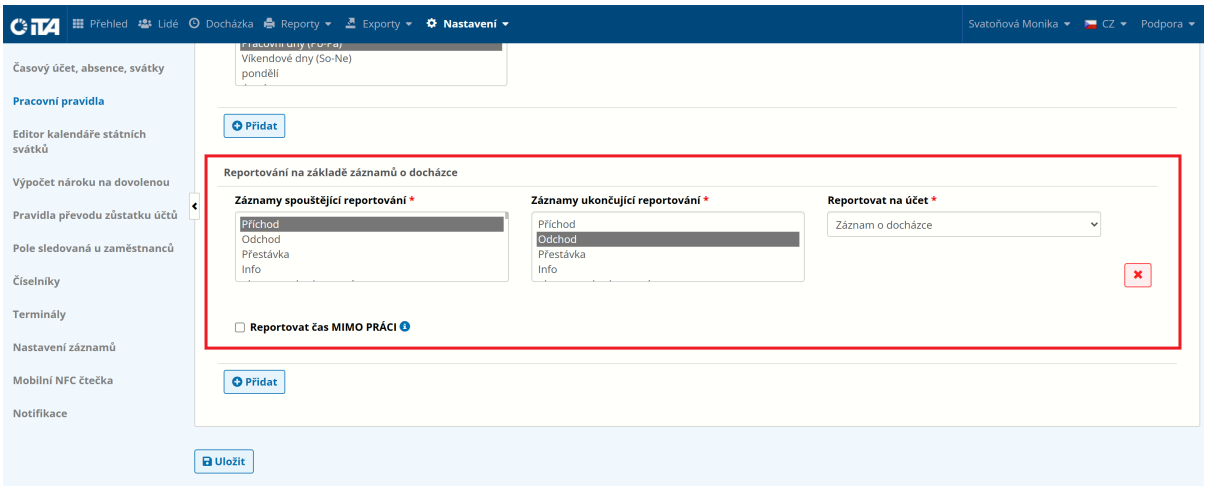
Я хочу знати, хто і як часто працює з 20:00 до 23:00, і для кого це вважається «нічною роботою». Ця інформація допомагає мені, наприклад, відфільтрувати небажану часту нічну роботу, яка виконується виключно для того, щоб заробити пільгу.



Звітність на основі записів відвідуваності

Тут ви можете вибрати подію, про яку потрібно повідомити, і обліковий запис, на якому цей час буде зафіксовано.

Якщо вибрано **Звіт про час, проведений поза роботою** , буде показано час, проведений поза роботою (наприклад, перерви, прогули...).



Відсутність

Ця вкладка дозволяє змінити перерву в роботі на відсутність на основі певного запису. Вона також дозволяє звітувати про відпрацьований час в обліковому записі, заснованому на тій самій конфігурації. Це автоматична зміна неоплачуваної перерви в роботі на відсутність.

- Автоматична зміна перерв у роботі на відсутність

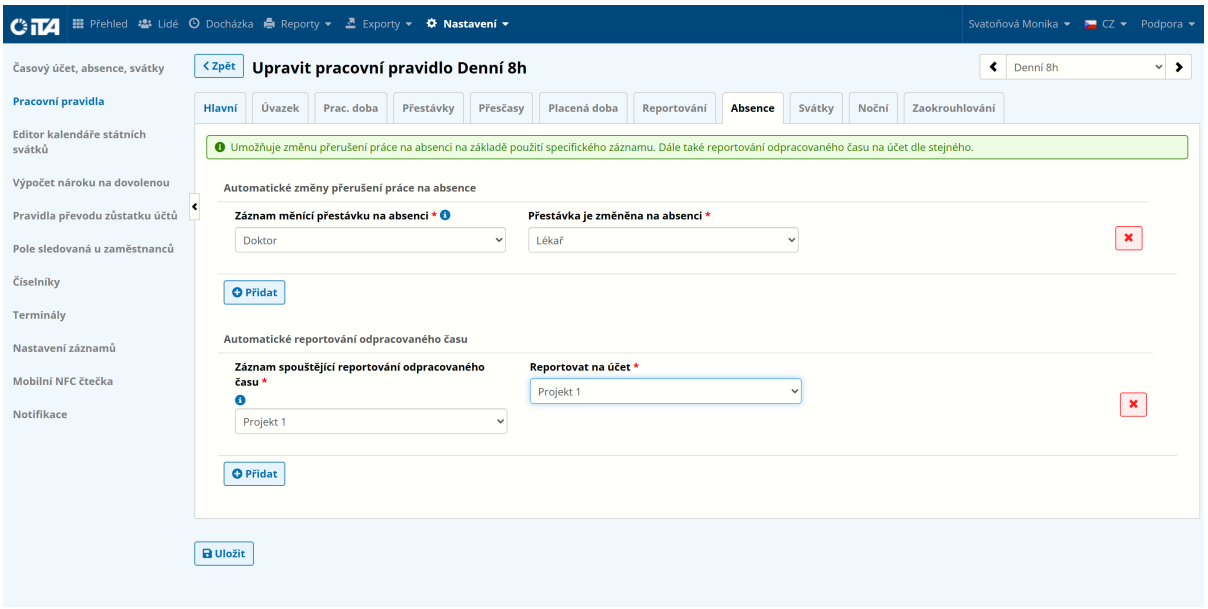
Приклад: **Приклад:** .

Працівник відлучається з робочого місця на прийом до лікаря. Йдучи, він обирає запис «На прийом до лікаря», а повертаючись - запис «Прибуття». Час між відходом і поверненням автоматично встановлюється як відсутність.

- Автоматичне звітування про відпрацьований час

Приклад: **Приклад:** .

Працівник працює над проектом, який має бути зафіксований за межами звичайних записів (робочого часу) на підзвітному рахунку.



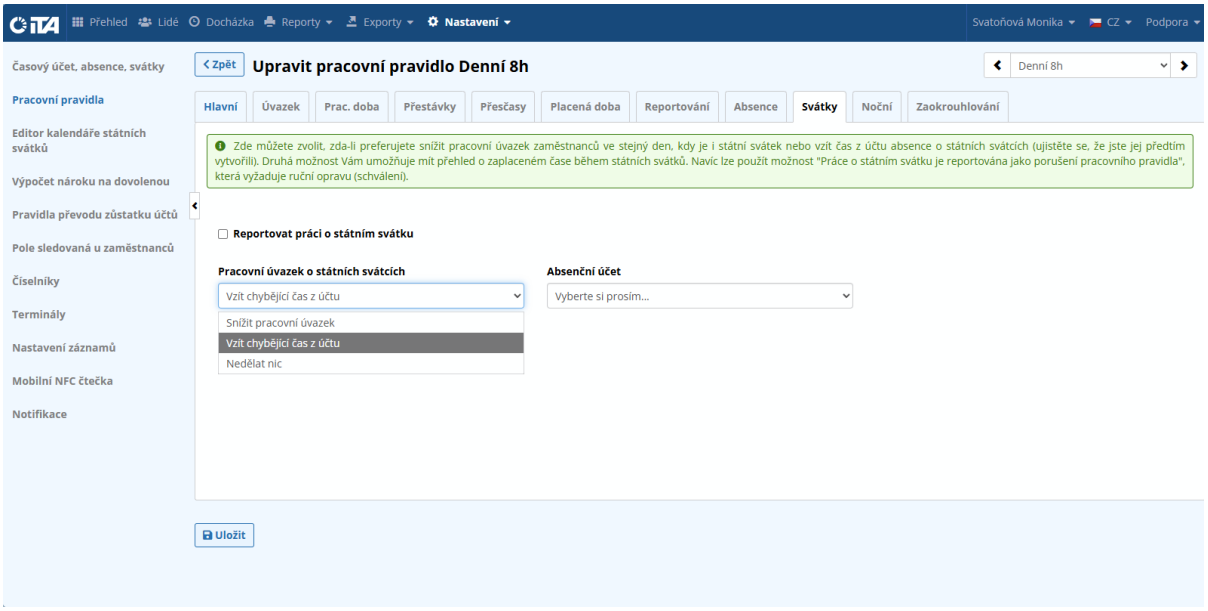
Свята

За замовчуванням святкові дні вважаються днями, в які не потрібно працювати. Якщо ваша компанія має інші потреби, цей параметр дозволяє перевести державне свято в режим робочого дня.

Опція запису відсутнього часу на рахунок відсутності у святкові дні є інформаційною. Скориставшись нею, ви отримаєте огляд пропущених у святкові дні годин без реєстрації порушення робочого часу для працівників. Щоб скористатися цією опцією, створіть обліковий запис відсутності у святкові дні.

Приклад: **Приклад:** .

Якщо державне свято припадає на робочий день, цей день вважається вихідним. Якщо позначено опцію «Повідомляти про роботу в святковий день», цей день буде вважатися робочим.



Ніч.

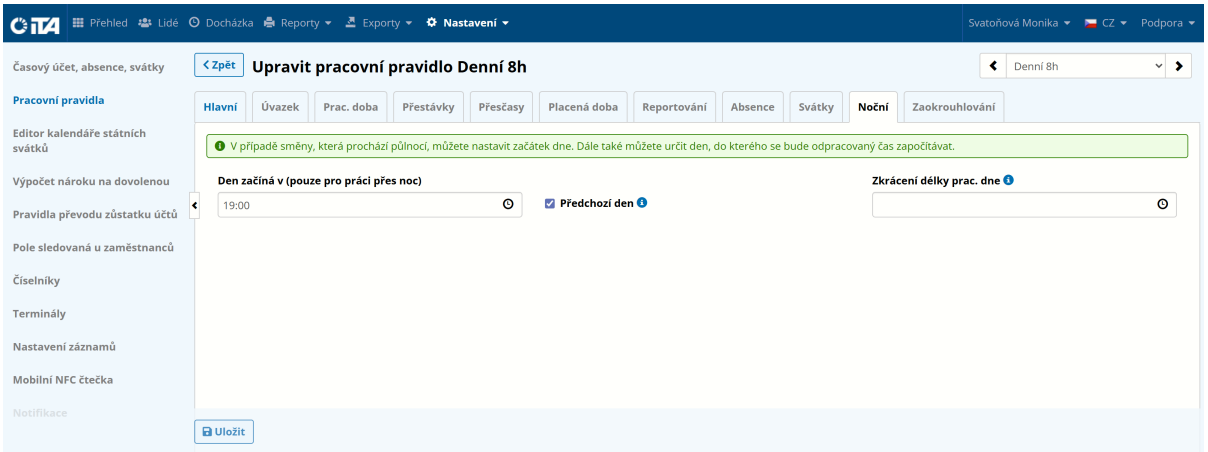
Якщо у вашій компанії робота триває два дні (тобто після опівночі), вам потрібно налаштувати, до якого дня зараховується відпрацьований час - до дня прибуття чи до наступного дня.

Для цього ви визначаєте, коли система переходить з одного дня на інший, таким чином, щоб покрити необхідну зміну часу, відпрацьованого вночі. Ви також можете налаштувати скорочення тривалості дня до менш ніж 24 годин.

Цей параметр може бути корисним, коли правило використовується разом з перемикачем щоденних правил, особливо коли, наприклад, денна зміна йде одразу після нічної.

Приклад: **Приклад:** .

Працівник приходить на роботу о 20:00 і залишається до 17:00. Відпрацьований час має бути зарахований до дня виходу з роботи.
Ви налаштовуєте, щоб новий день для нього починався не опівночі, а о 19:00 попереднього дня.
Ми рекомендуємо встановити час раніше, ніж початок зміни працівника, щоб система також враховувала можливий більш ранній прихід працівника.
Таким чином, прапорець «Попередній день» означає, що якщо прихід 31 січня о 20:00, відпрацьований час буде зарахований до 1 лютого.



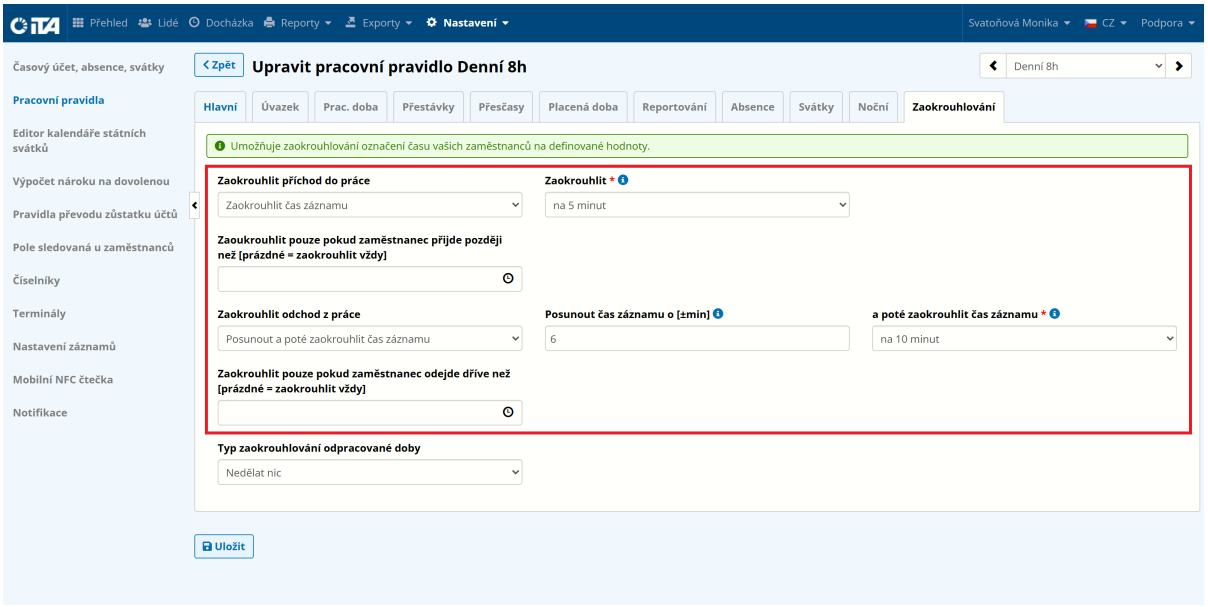
Округлення

Округлення часу прибуття та відправлення

Ці дві функції округлюють час прибуття і відправлення. Прибуття округляється в більшу сторону до найближчого кратного обраному часу, а виїзд - в меншу сторону до найближчого кратного обраному часу. Це правило завжди на користь роботодавця.

Доступні наступні варіанти:

Нічого не робіть	округлення відключено
Рекордний час раунду	округляє час до найближчого кратного за вашим вибором.
Рекордний час зміни	зсуває запис. Додатне число зсуває його вперед, від'ємне - назад.
Рекордний час зміни, а потім кругового обходу	комбінація округлення рекордного часу та зсуву рекордного часу



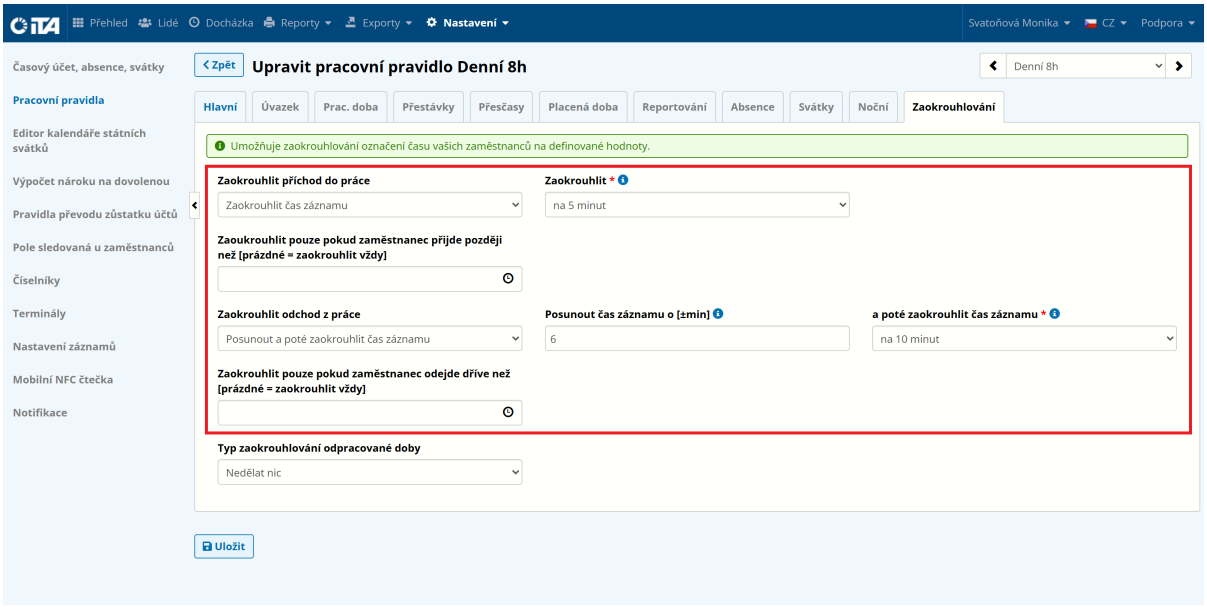
Округлення відпрацьованих годин

За цим правилом округлюється загальний відпрацьований час, а не лише час прибуття та від'їзду. Завжди на користь роботодавця.

Доступні наступні варіанти:

Нічого не робіть	правило не створюється
Раунд (після певного відпрацьованого часу)	після налаштування мінімальної кількості відпрацьованих годин, ви можете вибрати округлення цього часу. Приклад: якщо працівник працює щонайменше 7 годин, час округляється на 10 хвилин.
Круглий (в межах відпрацьованих годин)	дозволяє встановити мінімальну та максимальну кількість відпрацьованих годин для округлення. Приклад: якщо працівник працює більше 8 годин і менше 10 годин, час округляється на 5 хвилин.

Коли «Округлення прибуття і відправлення» поєднано з «Округленням відпрацьованих годин», система спочатку округляє прибуття і відправлення, а потім округляє відпрацьовані години на основі цих даних.

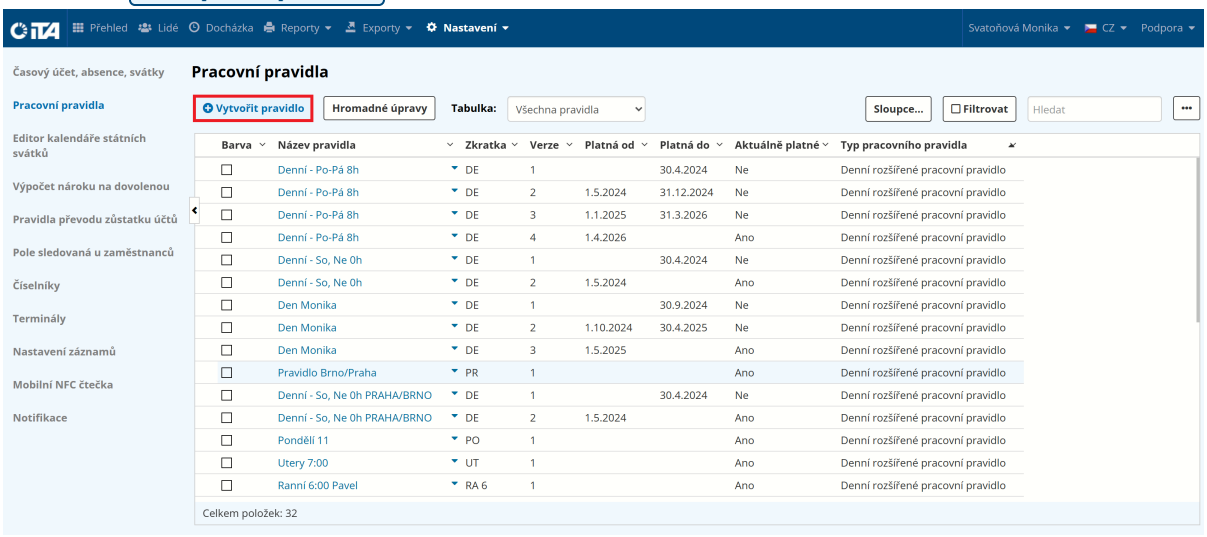


8.3.2. Процедура перемикача щоденних правил

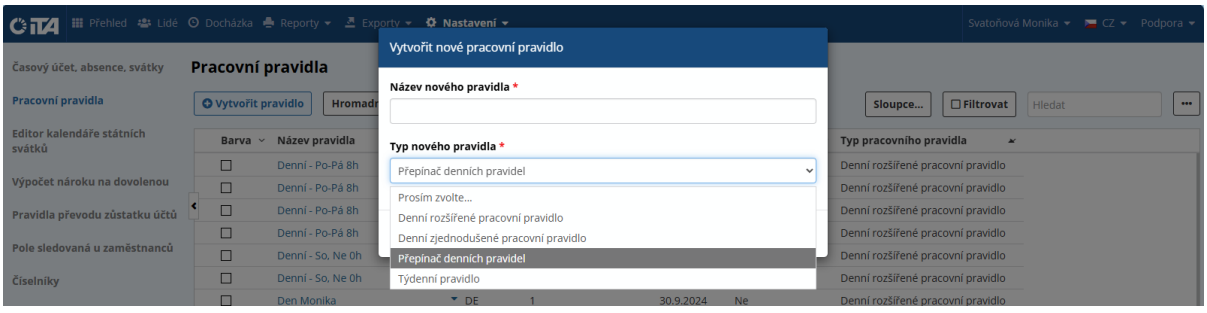
Перемикач добових правил дозволяє налаштувати умови для позмінної роботи в компанії. Щоб визначити відповідну зміну, ви визначаєте часовий інтервал, протягом якого прибуття оцінюється як ранкова, денна або нічна зміна.

На основі налаштованих таким чином правил система обирає конкретний режим оцінки відвідуваності для працівника. Перемикач щоденних правил також відповідає за вибір конкретного правила, яке буде застосовано в разі відсутності працівника протягом цілого дня.

1. Натисніть **Створити правило**:



2. Заповніть параметри:



Нова назва правила Назвіть правило (ми рекомендуємо короткі назви)

Новий тип правила **Перемикач щоденних правил

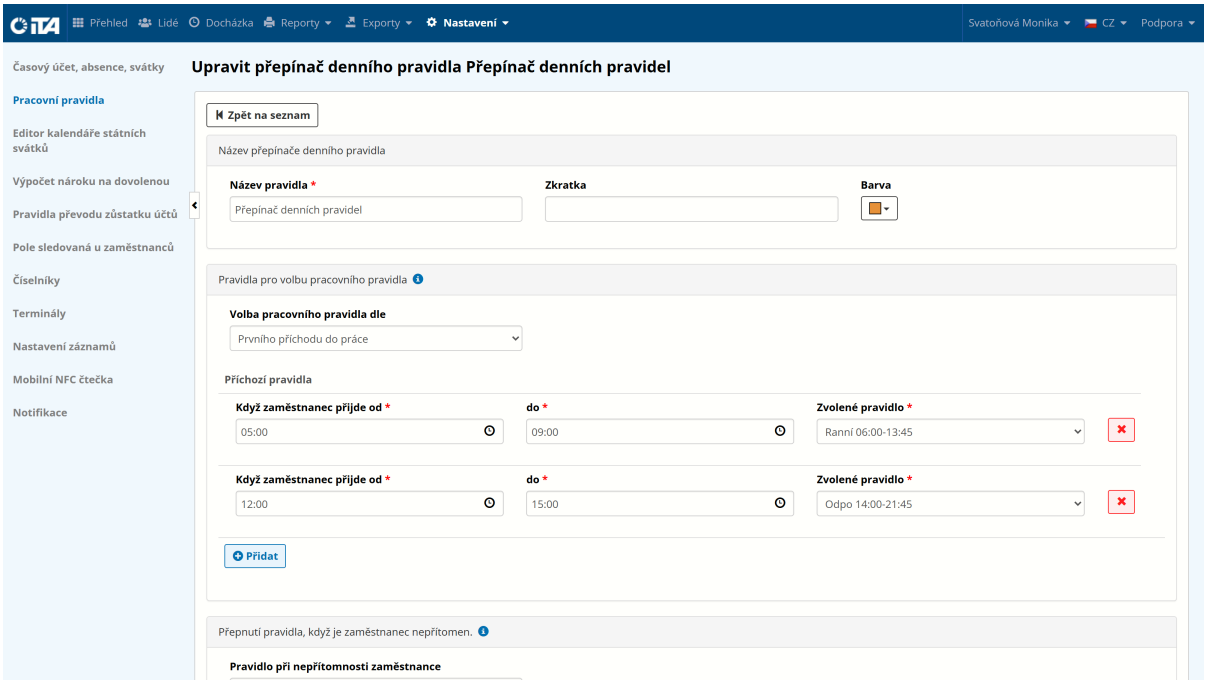
3. Натисніть **Підтвердити**.

8.3.2.1. Правила вибору правила роботи

Встановіть діапазон часу прибуття або відправлення для змінних операцій і зміну, до якої належить кожне прибуття/відправлення.

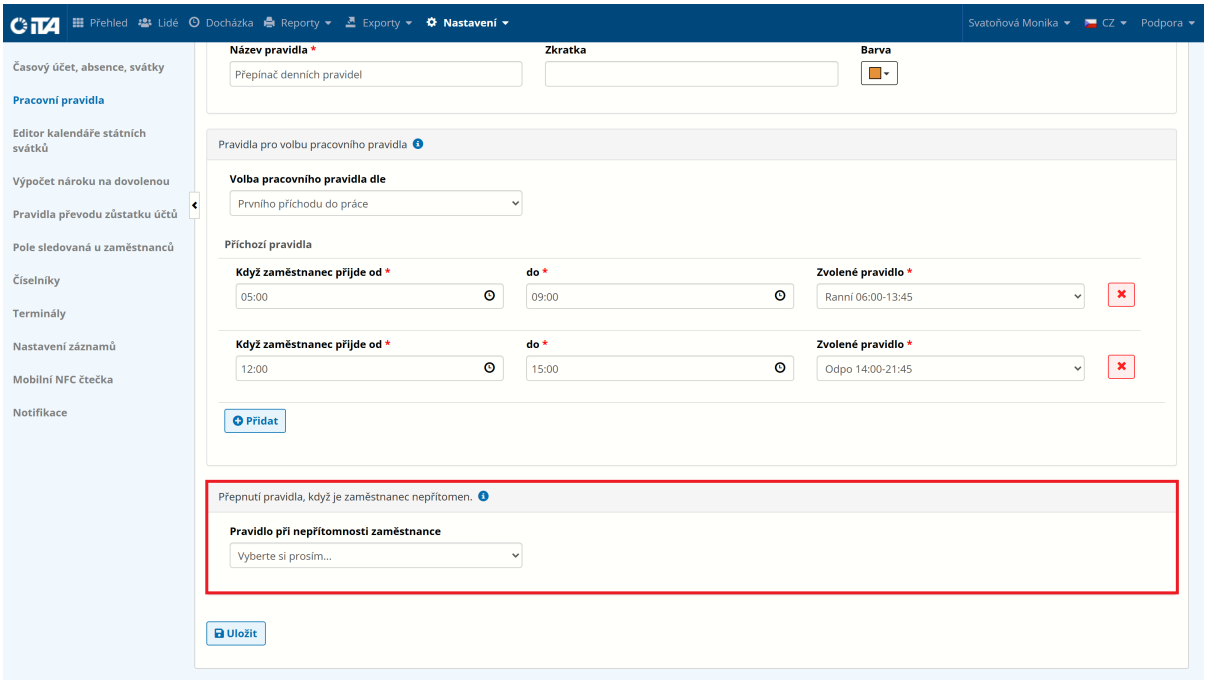
Приклад: **Приклад:** .

Якщо працівник приходить з 5:00 до 9:00, його присутність призначається на попередньо визначену «Ранкову зміну». Якщо працівник приходить між 12:00 та 15:00, його присутність призначається на попередньо визначену «Післяобідню зміну».



8.3.2.2. Перемикання правила під час відсутності працівника

Якщо працівник не з’являється на роботі протягом цілого дня, ця функція дозволяє вам заздалегідь визначити, яке правило буде застосовано. Якщо працівник не має обов’язку працювати щодня, це поле можна залишити порожнім.



Після налаштування перемикача щоденних правил натисніть **Зберегти**.

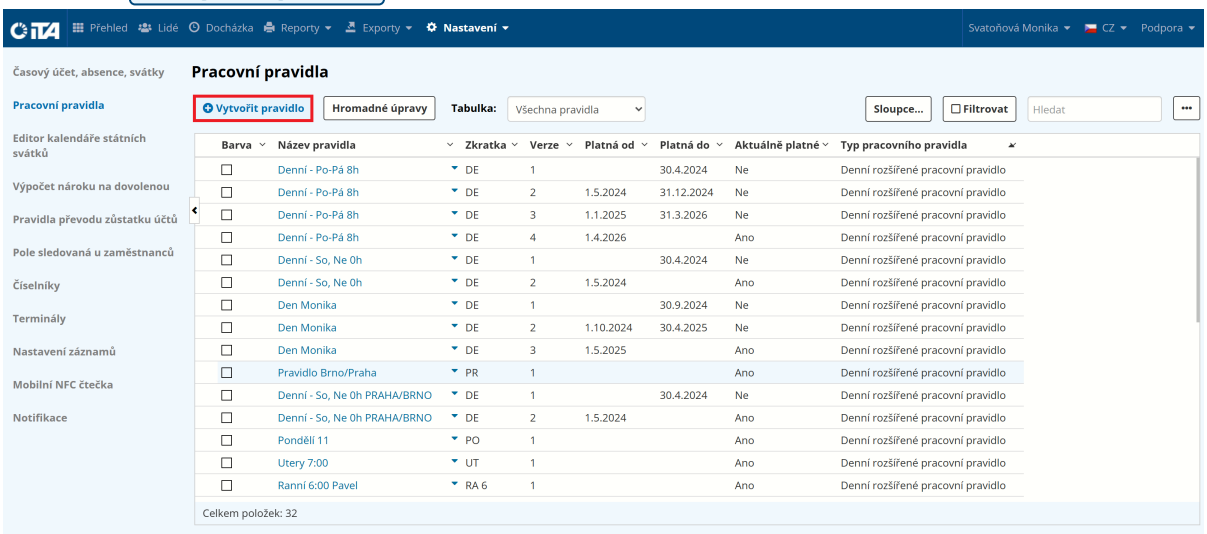
8.3.3. Процедура щотижневого правила

Тижневе правило регулює розподіл обов'язків працівника щодо присутності на робочому місці протягом робочого тижня. Це дозволяє встановити різні вимоги для певних днів тижня - наприклад, для робочих днів.

Приклад: **Приклад:** .

Компанія вимагає обов'язкової присутності на робочому місці в понеділок і вівторок з 8:00 до 16:00, а в інші дні лише з 8:00 до 14:00. У рамках тижневого правила я вибираю з портфоліо створених щоденних правил і призначаю їх на відповідні дні.

1. Натисніть **Створити правило**:



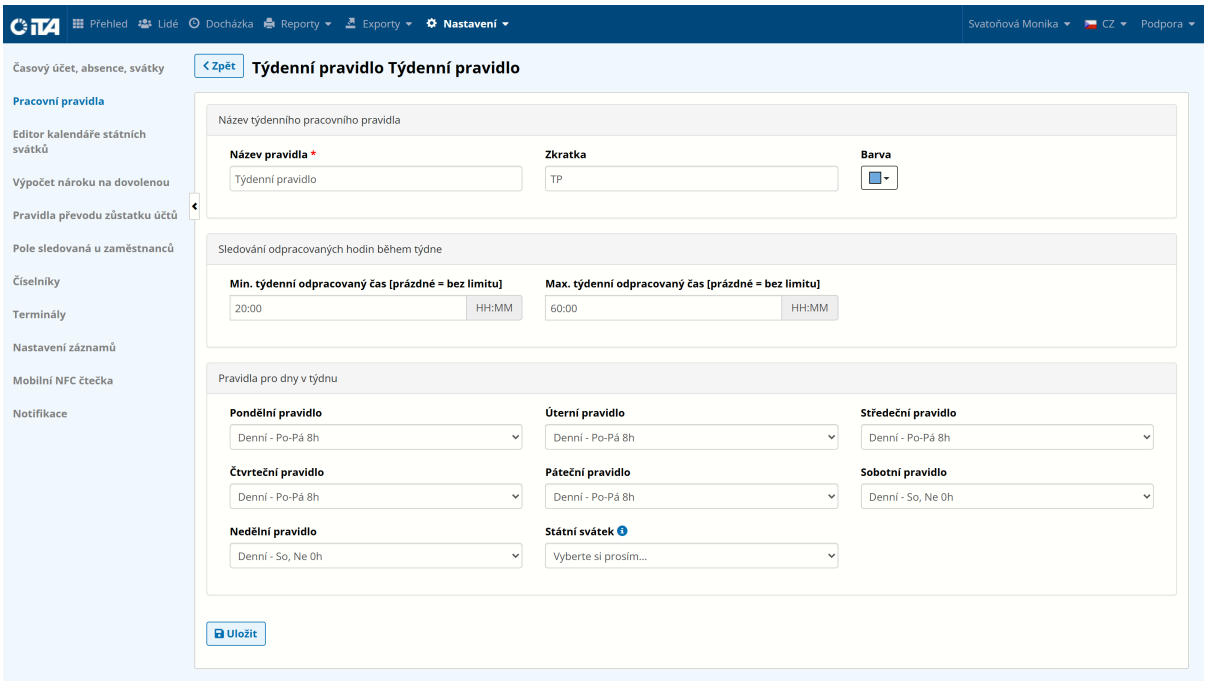
2. Заповніть параметри:

Нова назва правила Назвіть правило (ми рекомендуємо короткі назви)

Новий тип правила **Щотижневе правило

3. Натисніть **Підтвердити**.

8.3.3.1. Конфігурація правил



Правила для днів тижня Для кожного дня виберіть один із заздалегідь визначених щоденних правил.

Приклад: **Приклад:** .

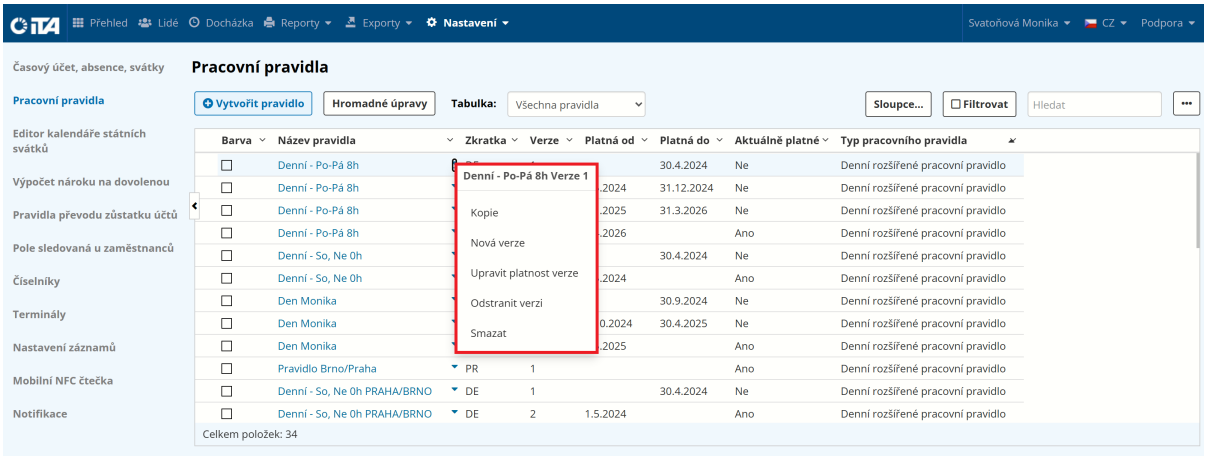
Компанія вимагає обов’язкової присутності на робочому місці в понеділок і вівторок з 8:00 до 16:00, а в інші дні лише з 8:00 до 14:00. В рамках тижневого правила ми обираємо з портфоліо створених щоденних правил і призначаємо їх на відповідні дні.

Після налаштування тижневого правила натисніть **Зберегти**.

8.3.4. Список створених робочих правил

У відображеному списку робочих правил для кожного правила доступні наступні дії:

Зрозумів.	Створює копію правила (рекомендується при створенні подібних правил)
Нова версія	Створює нову версію існуючого правила, яка набуває чинності з обраної дати
Термін дії версії редагування	Будь-яке редагування відображається скрізь, де призначено це правило
Видалити версію	Видаляє версію правила
Видалити	**Не рекомендується** - при видаленні деякі вже налаштовані правила можуть перестати працювати



8.4. Редактор календаря державних свят

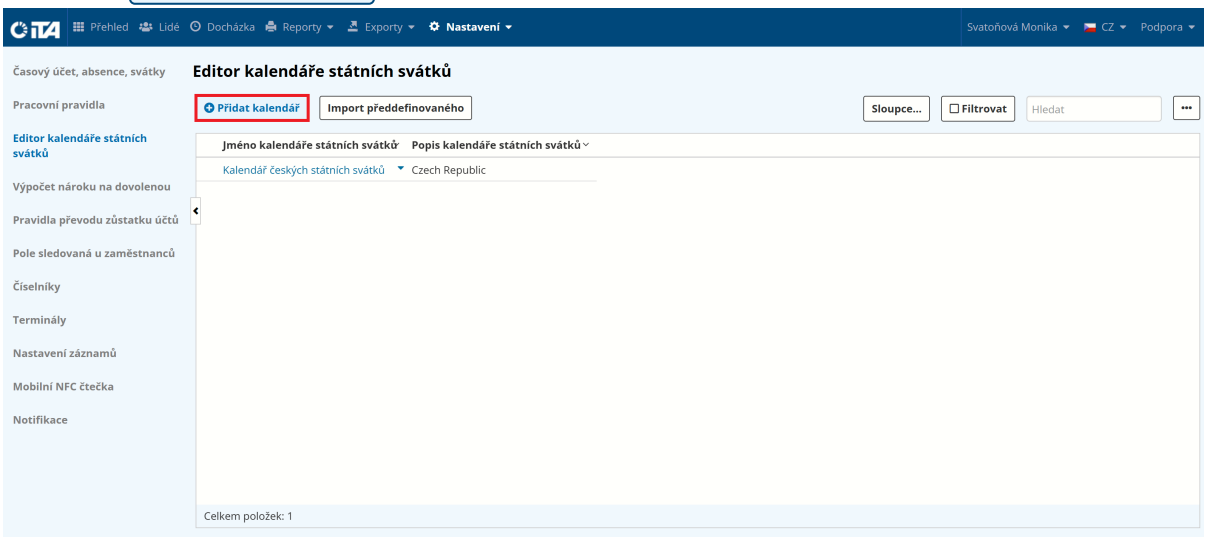
Налаштування → Редактор календаря державних свят

8.4.1. Календар свят

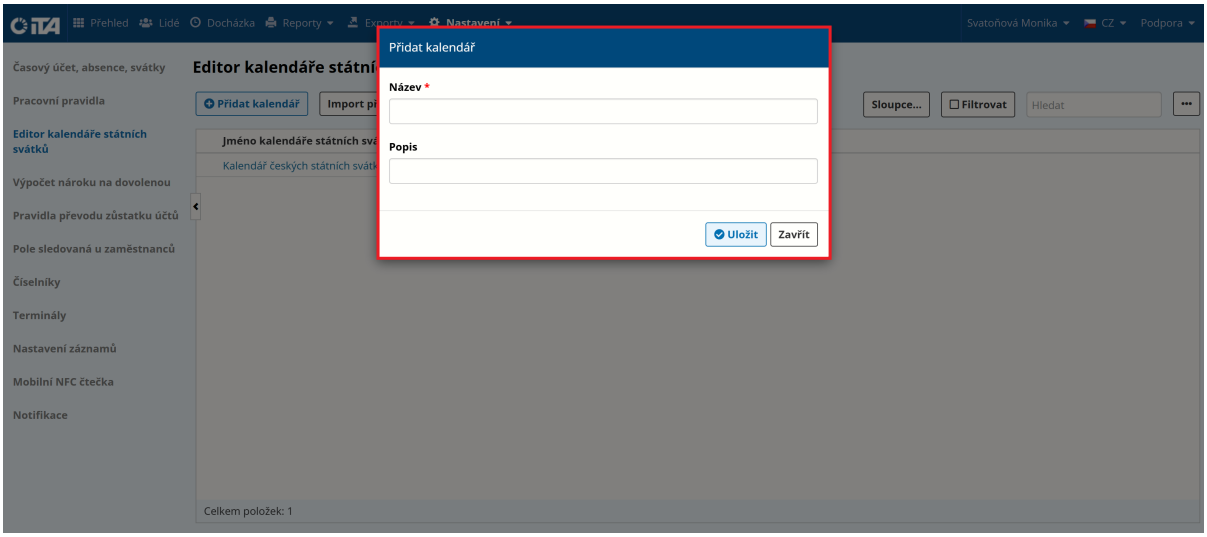
За замовчуванням календар свят визначено для Чеської Республіки.

Ви також можете додати «внутрішні» свята вручну:

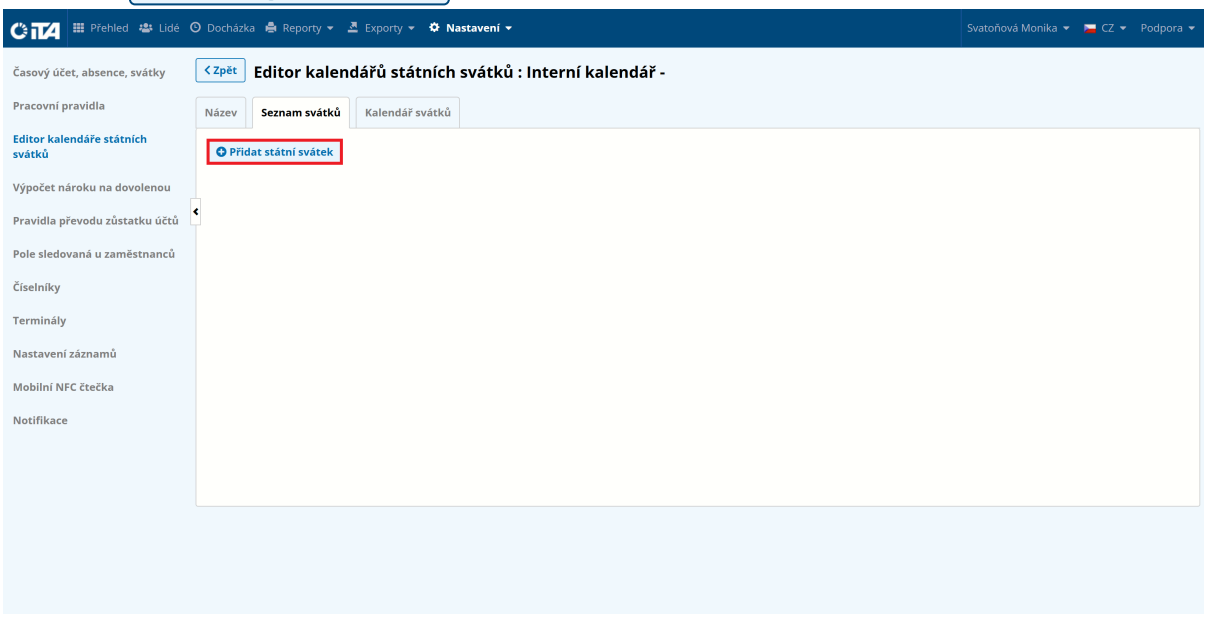
1. Натисніть **Додати календар**:



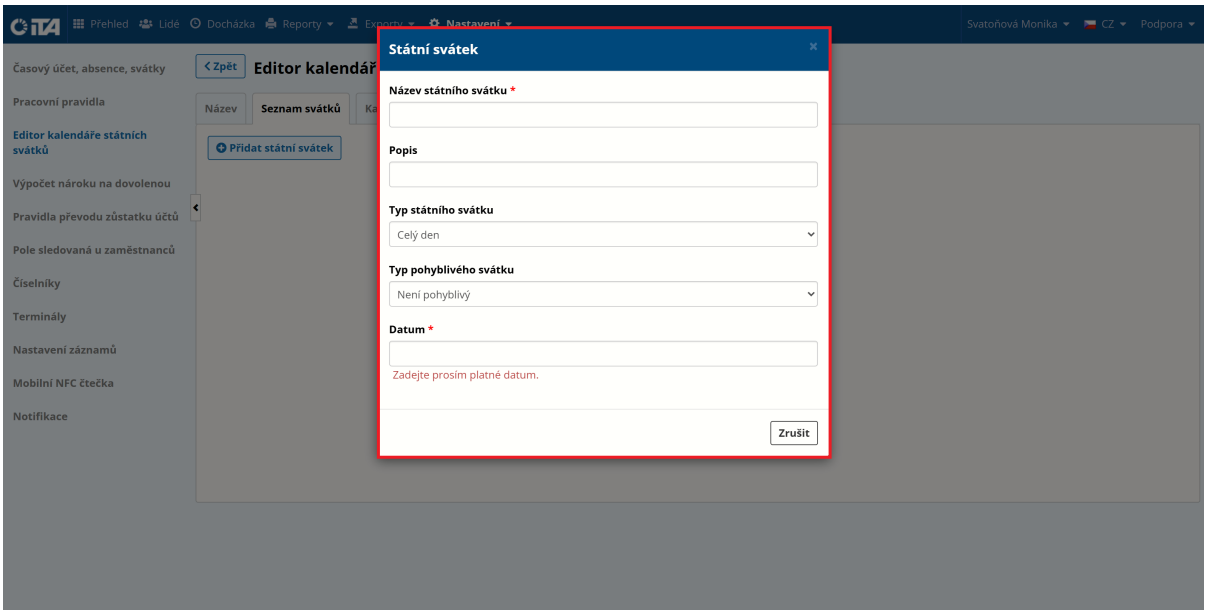
2. Введіть назву та опис (необов’язково):



3. Натисніть **Додати державне свято**, щоб додати свята:



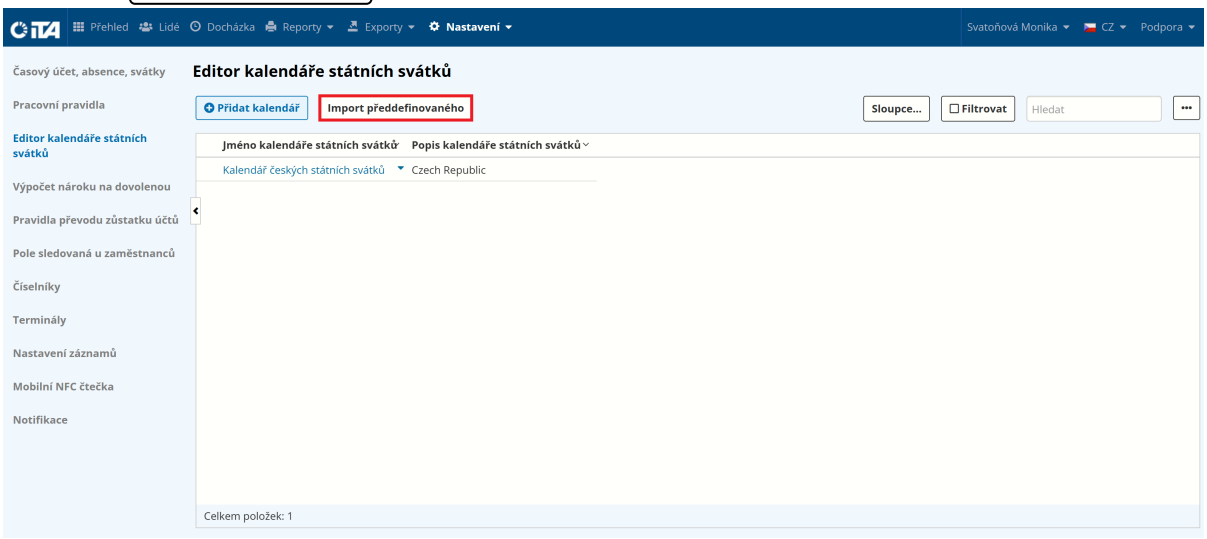
4. Заповніть параметри:



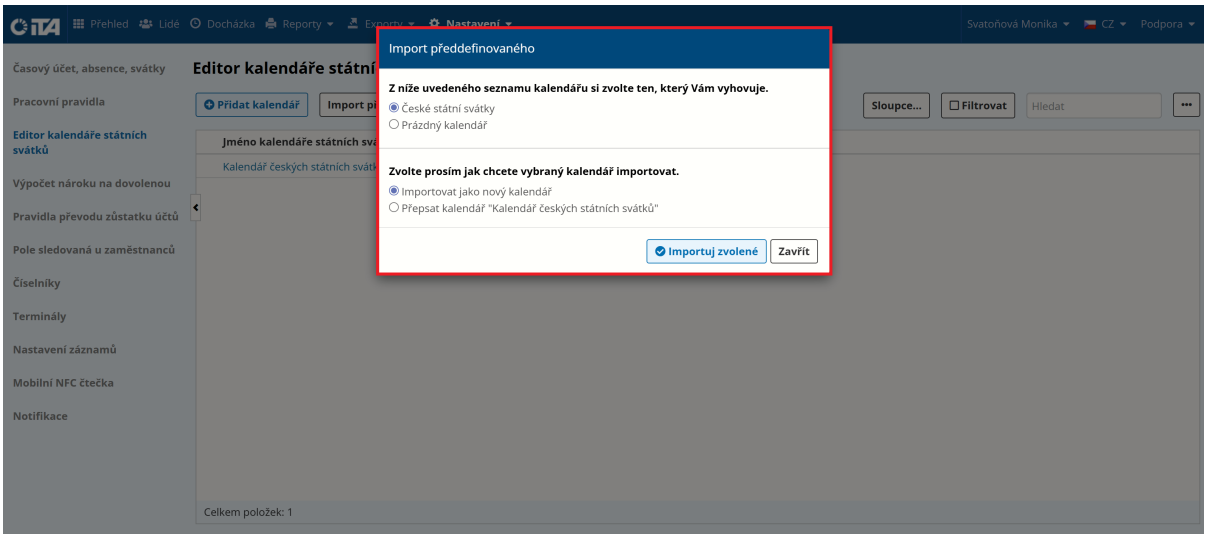
5. Перейдіть до поля **Назва** і натисніть **Зберегти**.

Якщо календар не визначений заздалегідь, його можна легко імпортувати:

1. Натисніть **Import Predefined**:



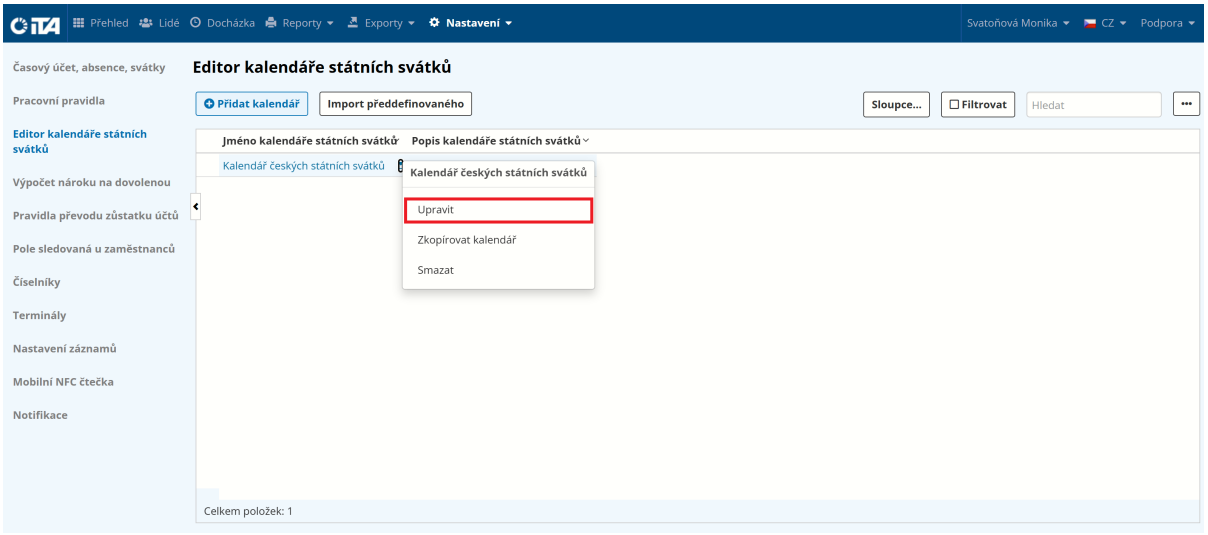
2. Виберіть параметри імпорту:



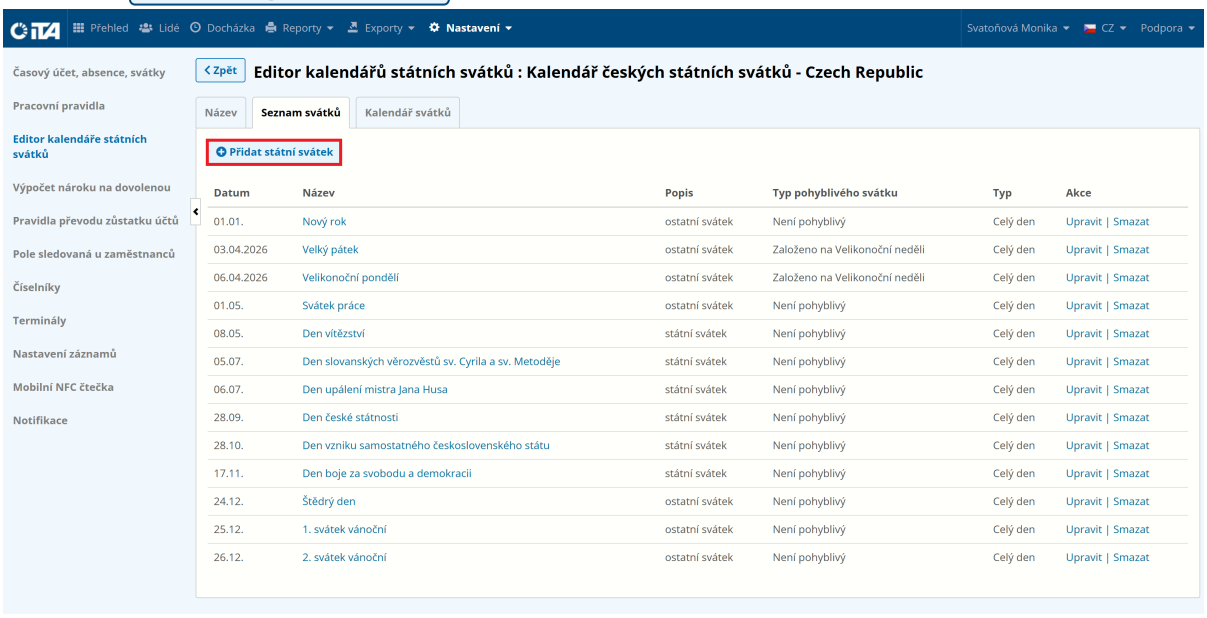
Ви призначаєте календар, який повинен застосовуватися до даного співробітника, додаючи його в систему.

8.4.2. Додавання внутрішньої відпустки

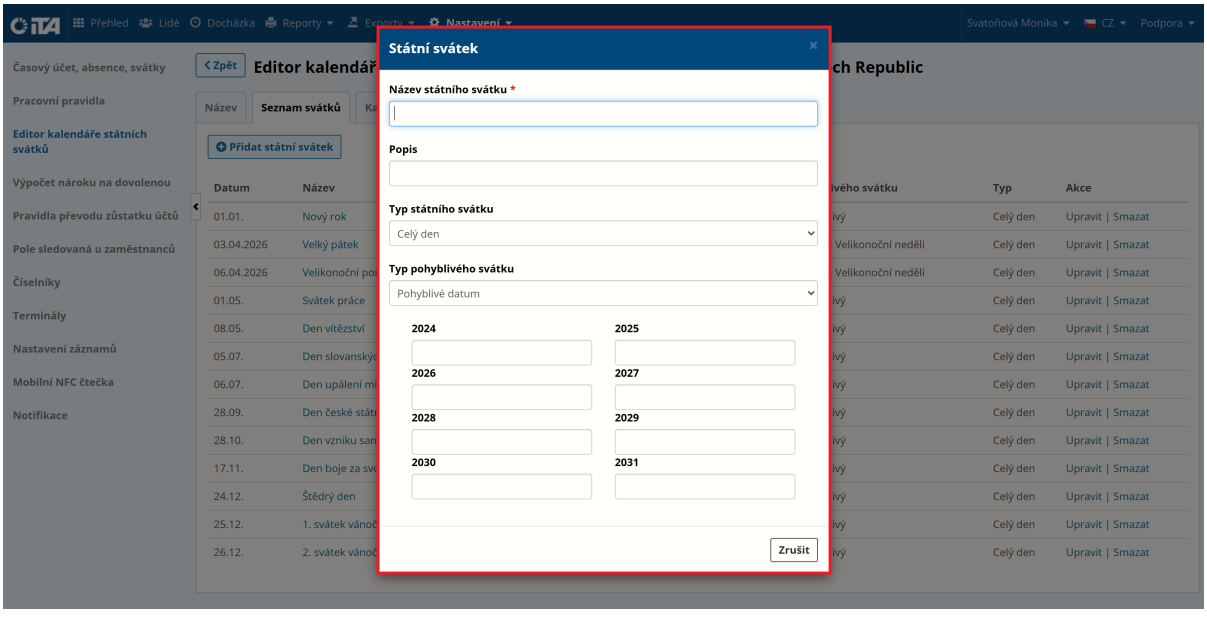
Щоб додати внутрішнє свято (наприклад, день заснування компанії), натисніть на існуючий календар або скористайтеся дією «Редагувати».



1. Натисніть **Додати державне свято**.



2. Заповніть параметри:



Назва свята	Назва свята
Опис	Опис свята (за бажанням)
Тип відпочинку	Доступні варіанти: • Цілий день • Півдня • Особливий день
Пересувний тип відпочинку	Доступні варіанти: • Не переноситься - введіть точну дату свята • Рухома дата - введіть дату для кожного наступного року • На основі Великодньої неділі - введіть приблизну дату на основі Великодньої неділі • На основі Дня покаяння і молитви - введіть приблизну дату на основі Дня покаяння і молитви

8.5. Розрахунок права на відпустку

Налаштування → Розрахунок права на відпустку

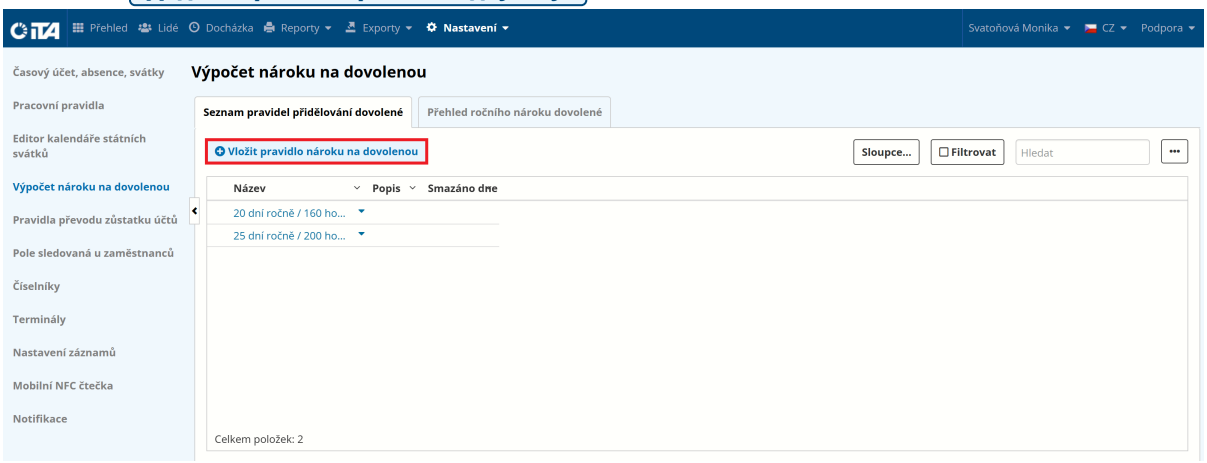
8.5.1. Перелік правил надання відпусток

Налаштувавши правила розрахунку відпустки, ви можете визначити фіксоване право на відпустку для співробітників або вказати індивідуальні залежності розрахунку відповідно до практики вашої компанії.

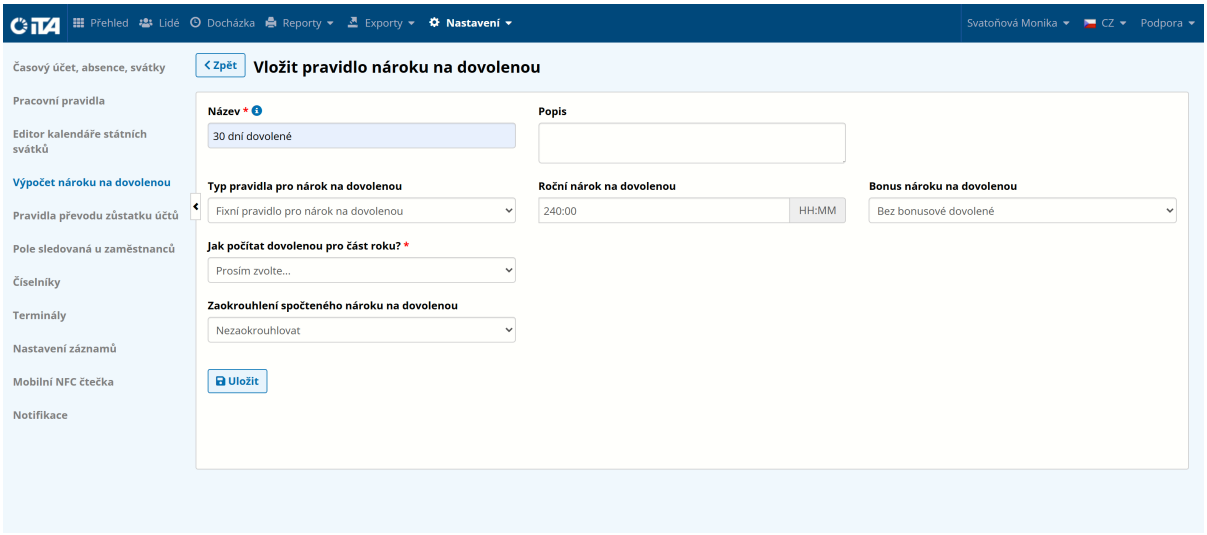
Ви можете встановити кількість днів відпустки на календарний рік як фіксовану величину або визначити кількість днів залежно від віку працівника чи стажу його роботи.

8.5.1.1. Процедура

1. Натисніть **Додати правило права на відпустку**.



2. Заповніть параметри:



Ім’я	Назва правила; ми рекомендуємо коротку, описову назву
Опис	Необов’язковий детальний опис
Тип правила про право на відпустку	Доступні варіанти: • Фіксоване правило щодо права на відпустку • Право на відпустку залежно від віку працівника • Право на відпустку залежно від тривалості трудового стажу Після вибору відкривається інша таблиця для налаштування умов.

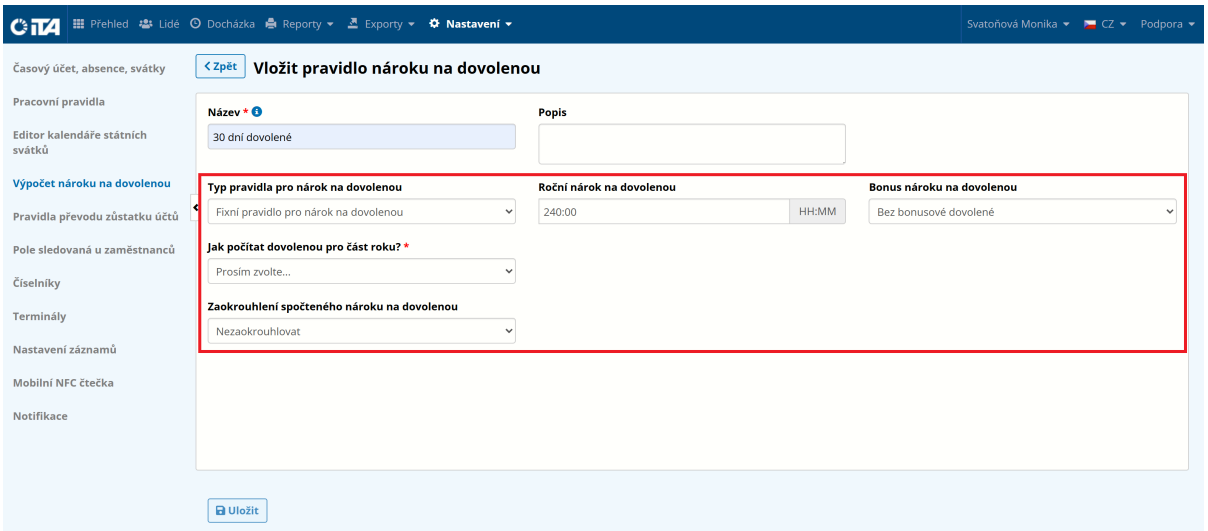
3. Після заповнення параметрів натисніть **Зберегти**.

Правило фіксованої відпустки

Визначає фіксовану фіксовану суму відпустки, не пов’язану з будь-якими іншими обставинами.

Приклад: **Приклад:** .

Працівник має право на 30 днів (240 годин) відпустки на календарний рік.



Як розрахувати відпустку за частину року?

Доступні три варіанти:

1. За кількістю повних місяців зайнятості
2. За кількістю повних тижнів зайнятості
3. За кількістю днів зайнятості

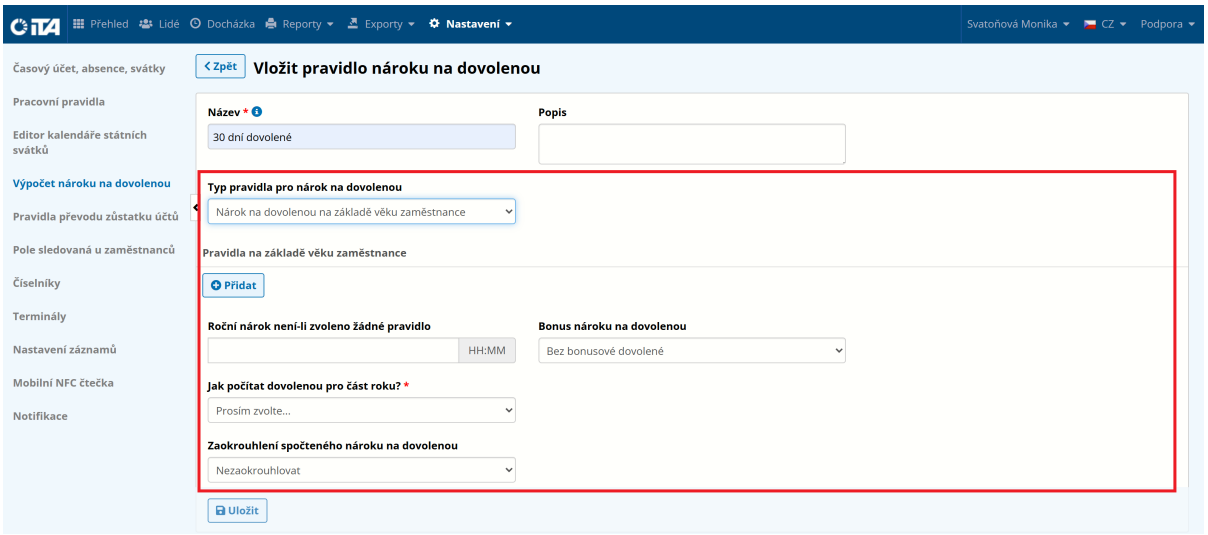
Цей параметр уточнює розрахунок відпустки для працівника, який, наприклад, почав працювати протягом року.

Право на виплати залежно від віку працівника

Налаштовує базову суму відпустки за замовчуванням на основі вибраних параметрів.

Приклад: **Приклад:** .

Працівник має право на 20 днів (160 годин) відпустки на календарний рік у віці до 19 років, 22 дні (176 годин) у віці 20-29 років і 25 днів (200 годин) у віці старше 30 років.

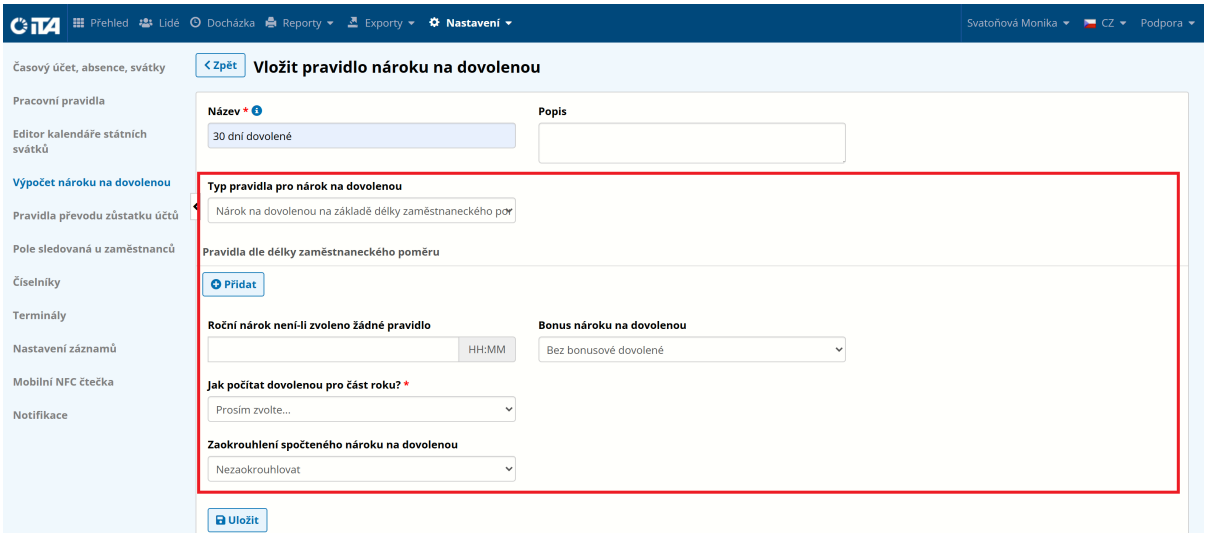


Право на пенсію на основі стажу роботи

Це правило розраховує, як довго працівник працює у вашій компанії, і відповідно до цього визначає тривалість відпустки.

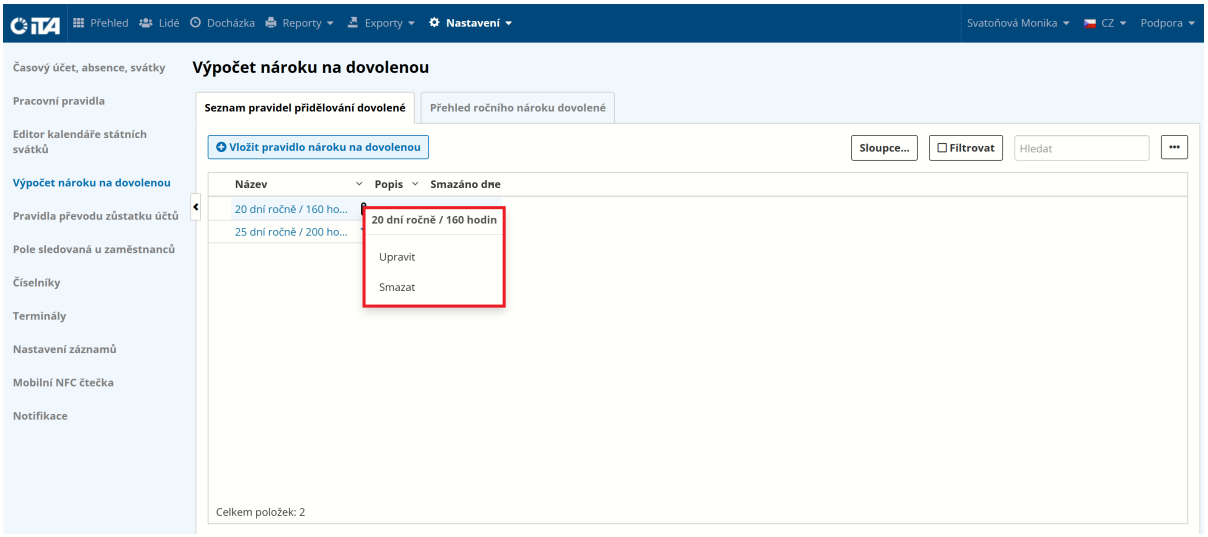
Приклад: **Приклад:** .

Якщо працівник не пропрацював щонайменше 5 років, він має право на 20 днів (160 годин) відпустки. Після 5 років роботи працівник має право на 22 дні (176 годин) відпустки. Після 10 років роботи - 25 днів (200 годин) відпустки.



8.5.1.2. Перелік створених правил надання відпусток

У відображеному списку правил переказу коштів ви можете редагувати або видаляти кожне правило.

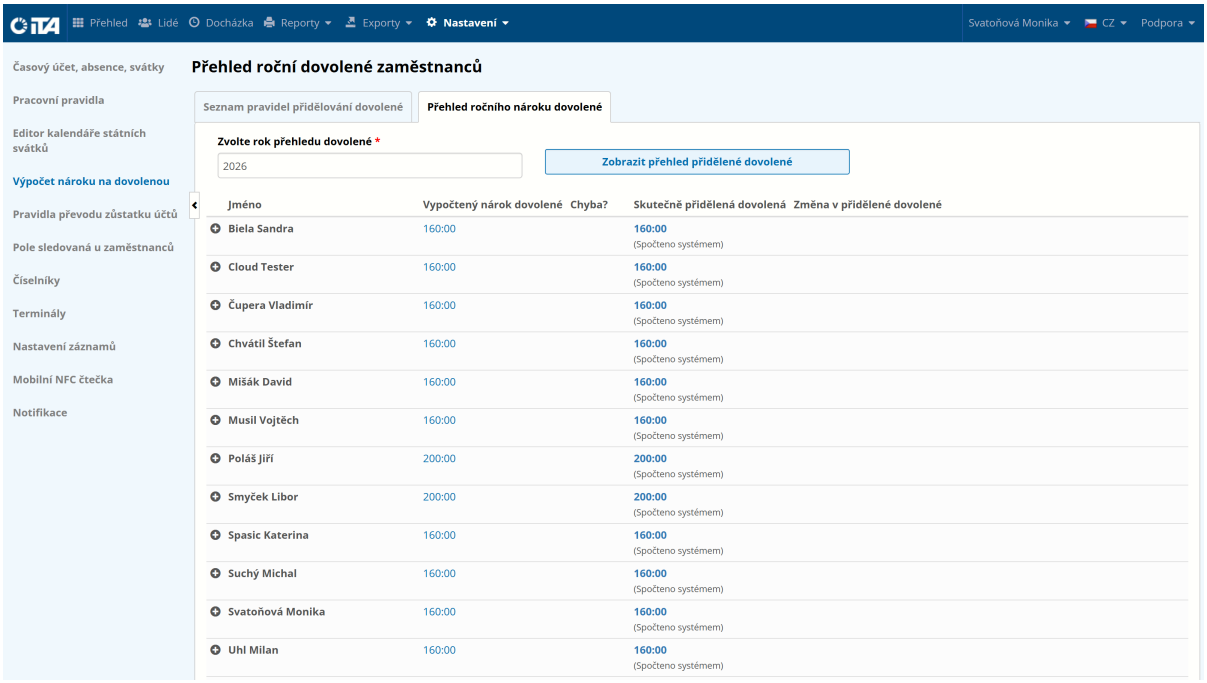


Коли правило редагується, будь-яка зміна відображається скрізь, де воно призначене.

Якщо видалити правило (не рекомендується), деякі вже налаштовані правила можуть перестати працювати.

8.5.2. Огляд права на щорічну відпустку

Цей огляд дозволяє побачити, скільки днів відпустки було розраховано для ваших співробітників. Виберіть рік і натисніть **Показати огляд розподіленої відпустки**.



Щоб вручну змінити кількість днів відпустки, натисніть «Редагувати», встановіть потрібну кількість днів і натисніть «OK». Потім підтвердіть зміни, натиснувши «Відправити зміни у призначеній відпустці».

8.6. Правила переказу залишку коштів на рахунку

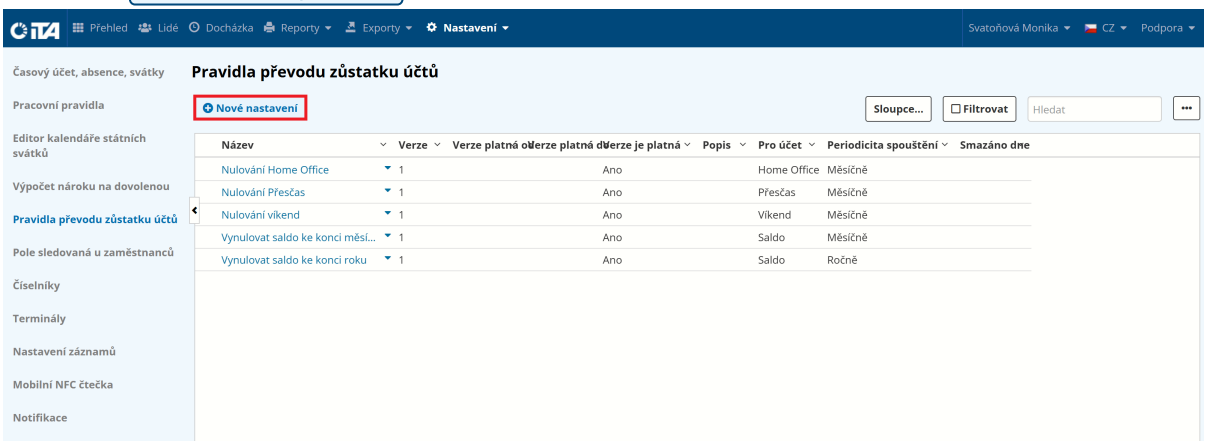
Налаштування → Правила переказу залишку коштів на рахунку

8.6.1. Процедура

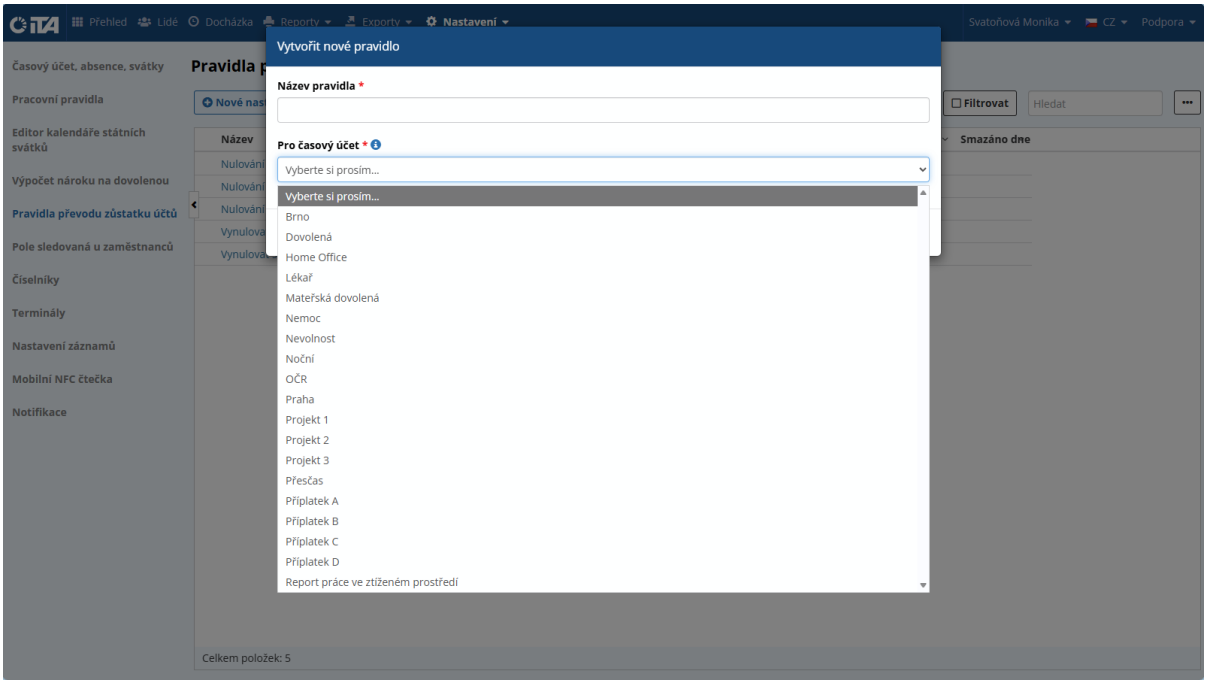
Ці правила визначають, як далі обробляється залишок на рахунку при переході між місяцями і роками. Якщо залишок має бути перенесений, налаштування цих правил дозволяє вам визначити конкретний метод перенесення і будь-яке коригування залишку.

Для цієї конфігурації використовуються умови правил.

1. Натисніть **Нове налаштування**.



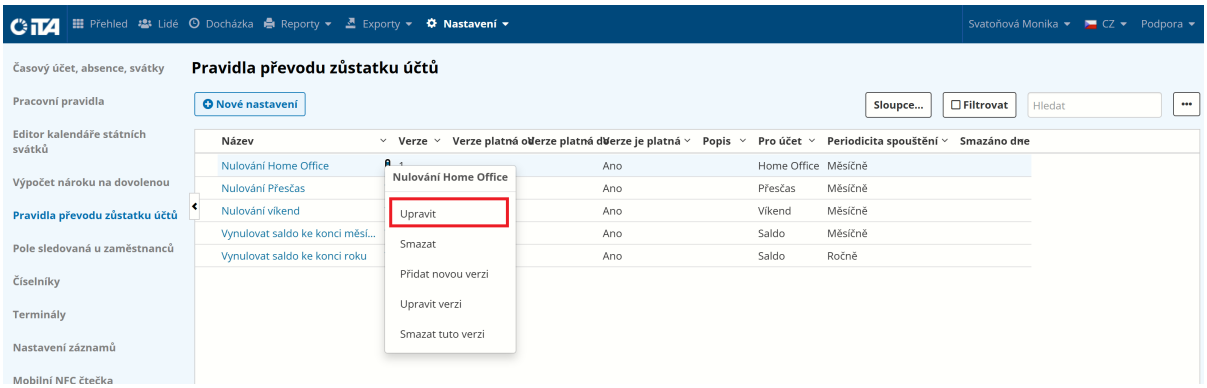
2. Введіть назву правила (ми рекомендуємо коротку, описову назву) і часовий обліковий запис, до якого застосовується правило:



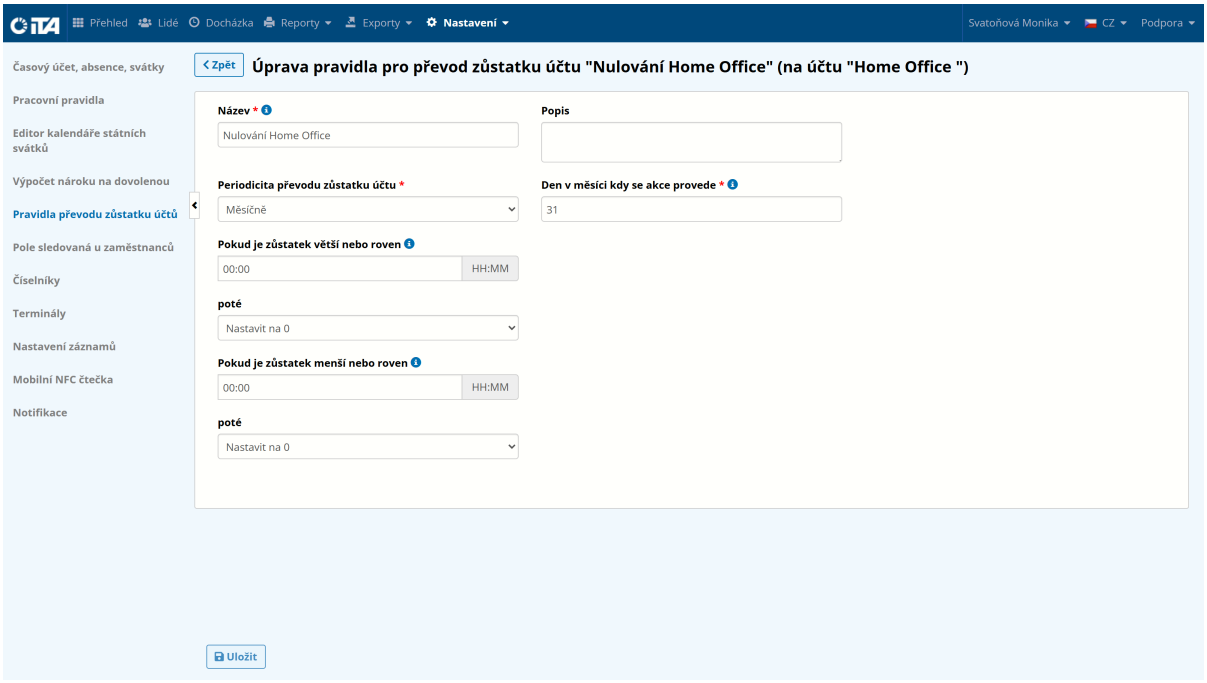
3. Після заповнення назви правила та облікового запису часу натисніть **Створити**.

8.6.2. Налаштування та редагування правила

1. Щоб налаштувати правило, натисніть на правило, яке ви хочете налаштувати, або натисніть стрілку зліва від версії і виберіть «Змінити».



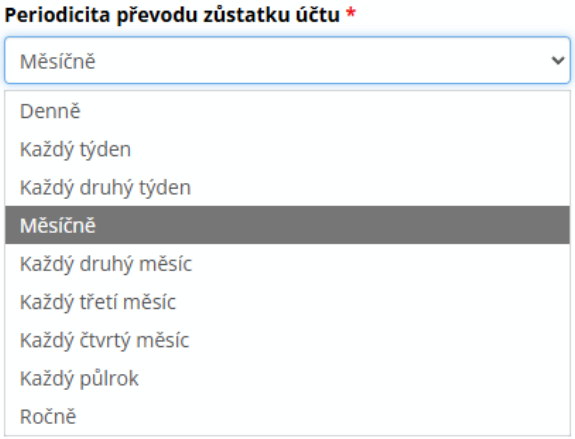
2. Заповніть наступні поля:


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

Ім’я * ми рекомендуємо коротку, описову назву

Опис необов’язковий детальний опис

Частота передачі* *Передача даних як часто слід застосовувати правило:



Дні тижня / Дата року, в які виконується дія *. день і місяць, коли виконується дія; обраний рік ігнорується, а дія виконується щороку.

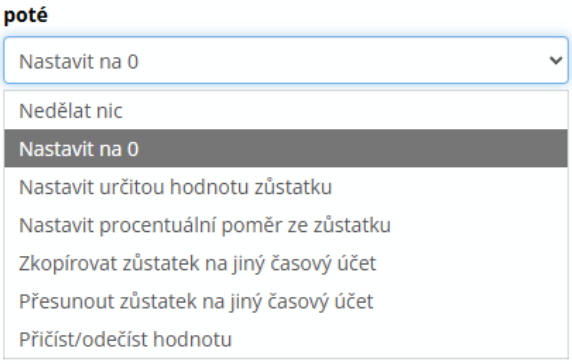
Якщо баланс більший/менший або дорівнює ... правило переказу

Приклад: **Приклад:** .

У працівника залишилося 30 повних днів відпустки (облік відпустки ведеться в днях); роботодавець дозволяє перенести всі дні на наступний рік.

Якщо працівнику залишилося менше 3 днів, ці дні видаляються.

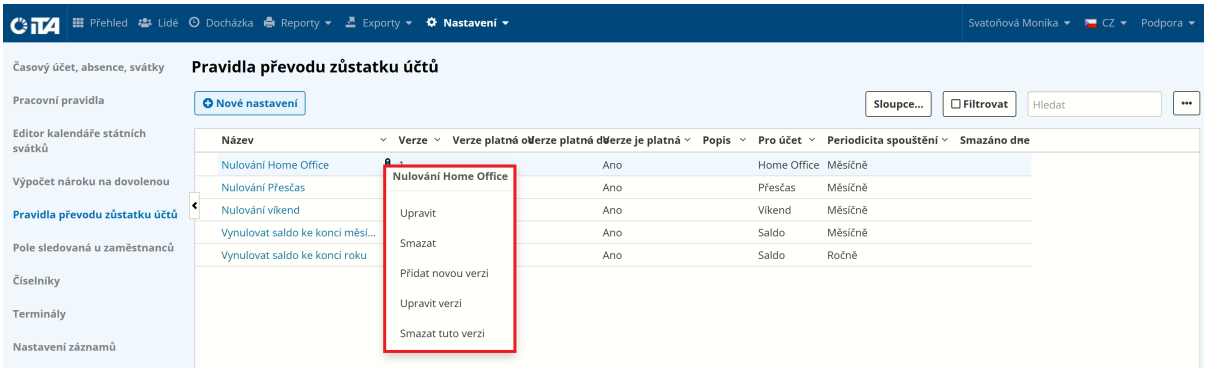
тоді Якщо стан більше або менше, виконайте наступну дію:



3. Після налаштування натисніть **Зберегти**.

8.6.3. Список створених правил переказу залишків

У відображеному списку правил переказу залишку на рахунку для кожного правила доступні наступні дії:



редагувати будь-яка зміна відображається скрізь, де призначено правило

видалити **не рекомендується** - після видалення деякі вже налаштовані правила можуть перестати працювати

додати нову версію створює нову версію існуючого правила, яка набуває чинності з обраної дати

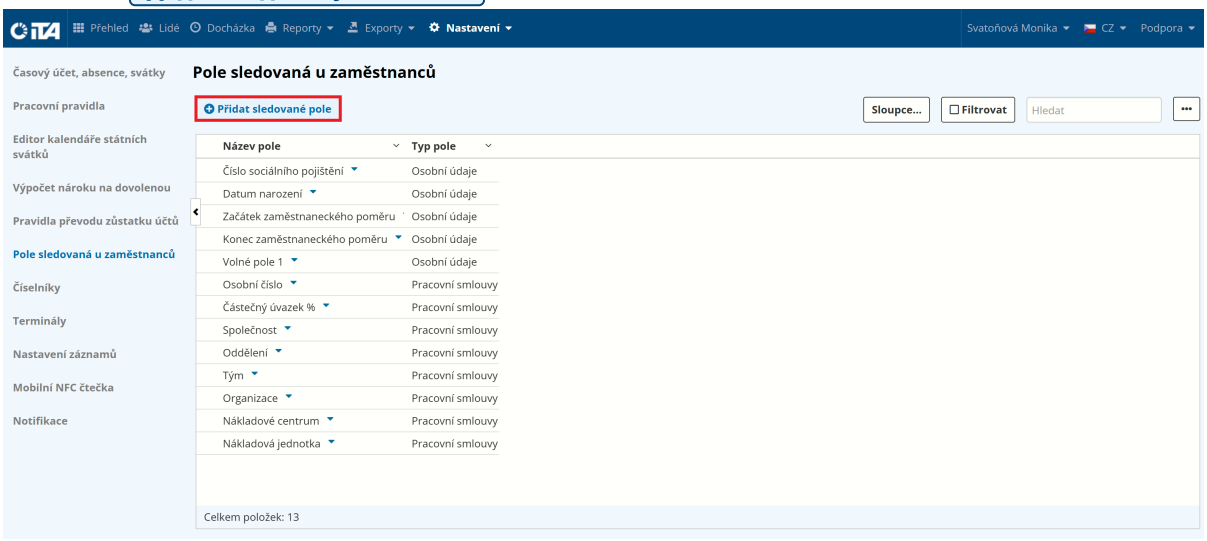
8.7. Поля для відстеження співробітників

Налаштування → Поля відстеження працівників

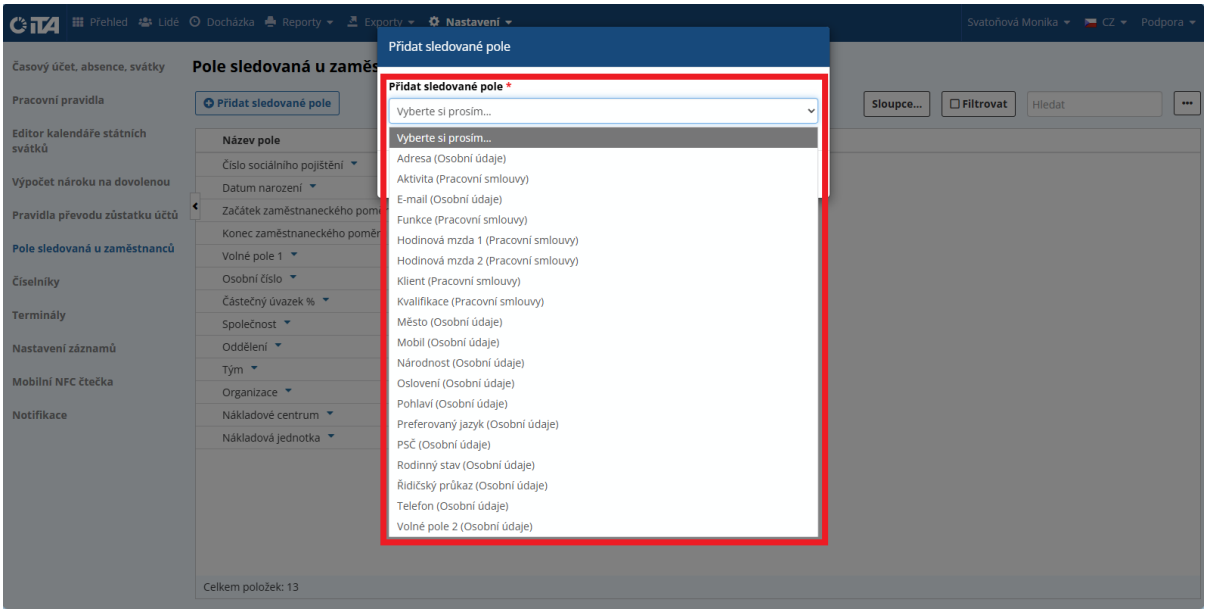
8.7.1. Додати поле для відстеження

Перш ніж додавати співробітників до системи, скористайтеся функцією Поля відстеження співробітників, щоб вибрати дані, які ви хочете записати для кожного співробітника в системі.
Вибравши та зберігши, ви обираєте, які поля будуть відстежуватися для співробітників:

1. Натисніть **Додати відстежуване поле**:



2. Виберіть поле:



3. Натисніть **Зберегти**.

8.7.2. Треккінгові поля

8.7.2.1. Особисті дані

- Дата народження
- Дата початку роботи
- Дата закінчення трудових відносин
- Номер соціального страхування
- Мова, якій надається перевага
- Адреса
- Поштовий індекс
- Місто
- Електронна пошта
- Телефон
- Мобільний
- Користувацьке поле 1
- Користувацьке поле 2
- Сімейний стан
- Національність
- Стать
- Водійське посвідчення
- Привітання

8.7.2.2. Трудові договори

- Кількість персоналу
- Неповний робочий день %
- Центр витрат
- Компанія
- Відділ
- Клієнт
- Команда
- Організація
- Одиниця виміру витрат
- Кваліфікація
- Назва посади
- Діяльність
- Погодинна ставка 1
- Погодинна ставка 2

8.8. Списки кодів

Налаштування → Списки кодів

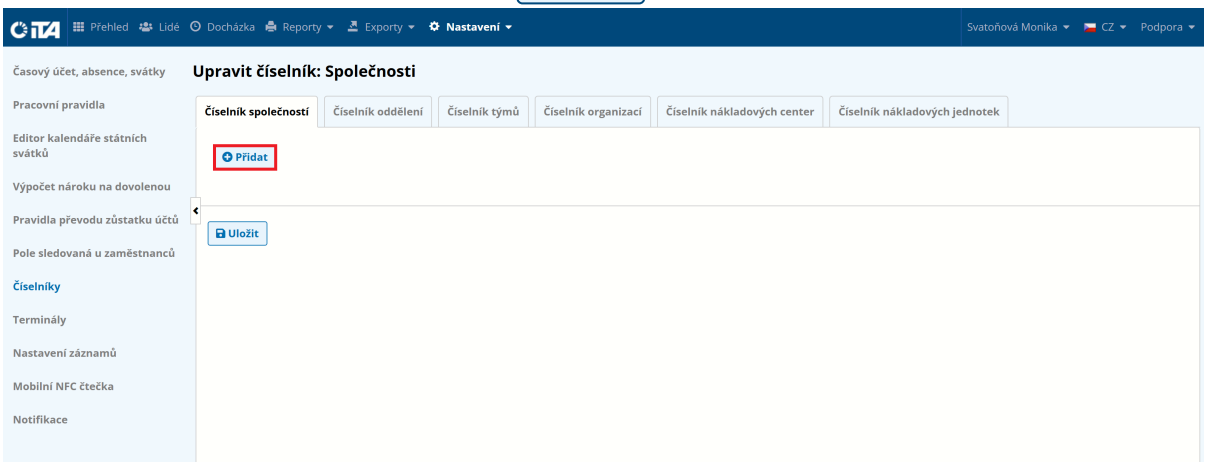
Якщо ваші потреби у відстеженні виходять за рамки базових опцій, ви можете вказати більш детальну інформацію, створивши списки кодів.

Списки кодів можуть бути найрізноманітнішими. Вони пов'язані з полями відстеження співробітників. Коли ви створюєте нове поле відстеження для співробітника, ви переходите до списку кодів, створеного для цього поля. Ви визначаєте цей список кодів відповідно до власних потреб.

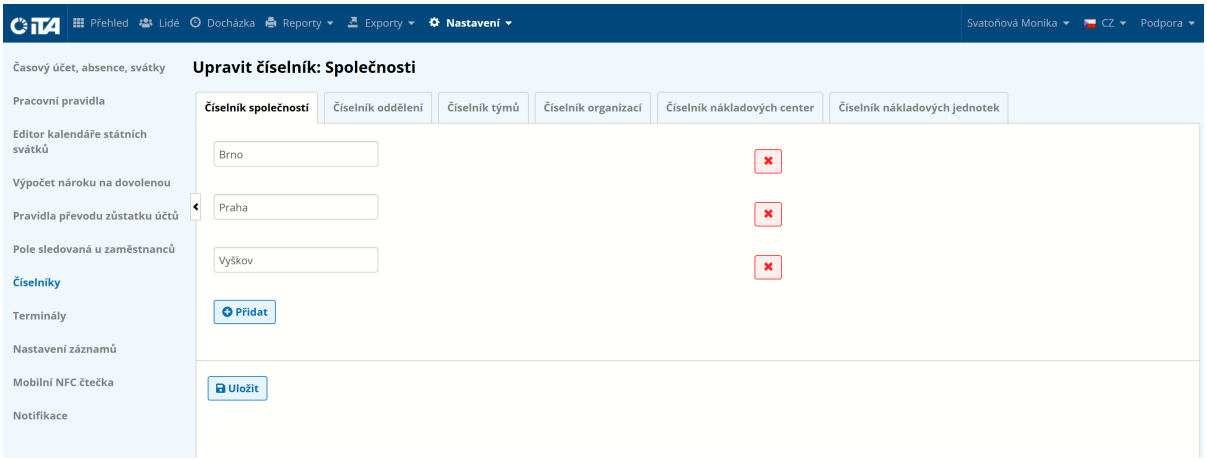
8.8.1. Список кодів компаній

Список кодів компаній дозволяє вам розподілити відстежуваних співробітників за організаційними підрозділами компанії.

1. На вкладці **Список кодів компаній** натисніть **Додати**:



2. Впишіть імена:

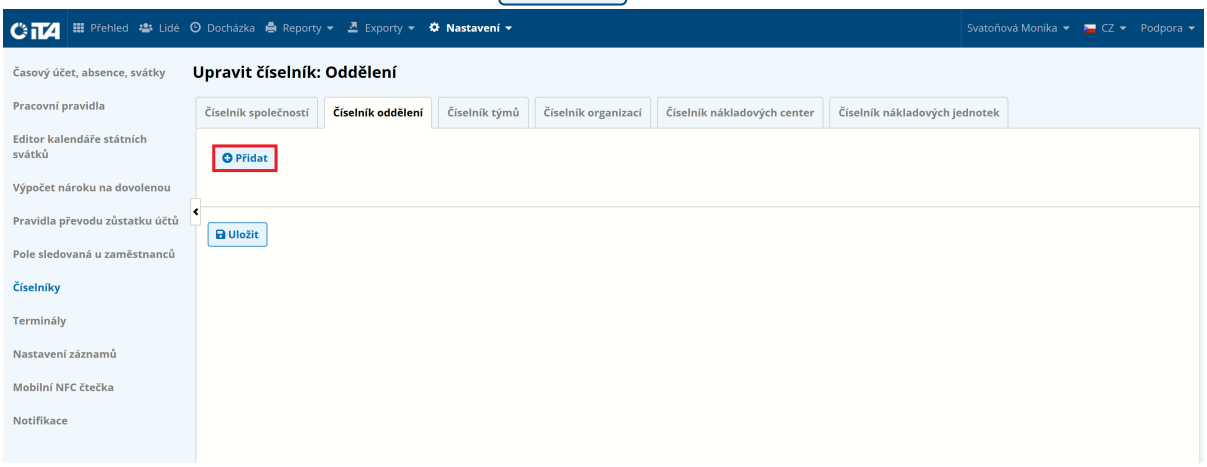


3. Натисніть **Зберегти**.

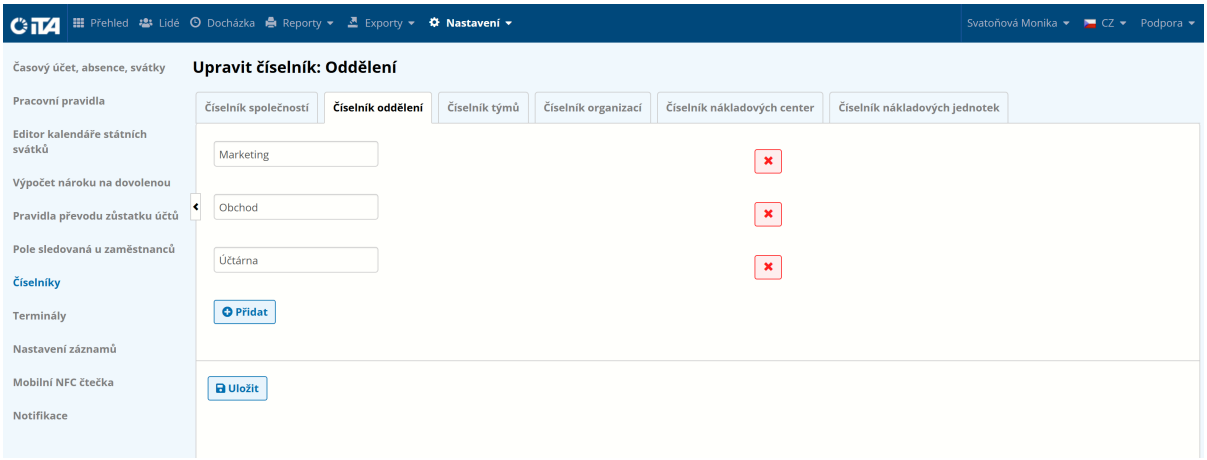
8.8.2. Список кодів відділів

Дозволяє вказати окремі відділи всередині компанії.

1. На вкладці **Список кодів відділів** натисніть **Додати**:



2. Впишіть імена:

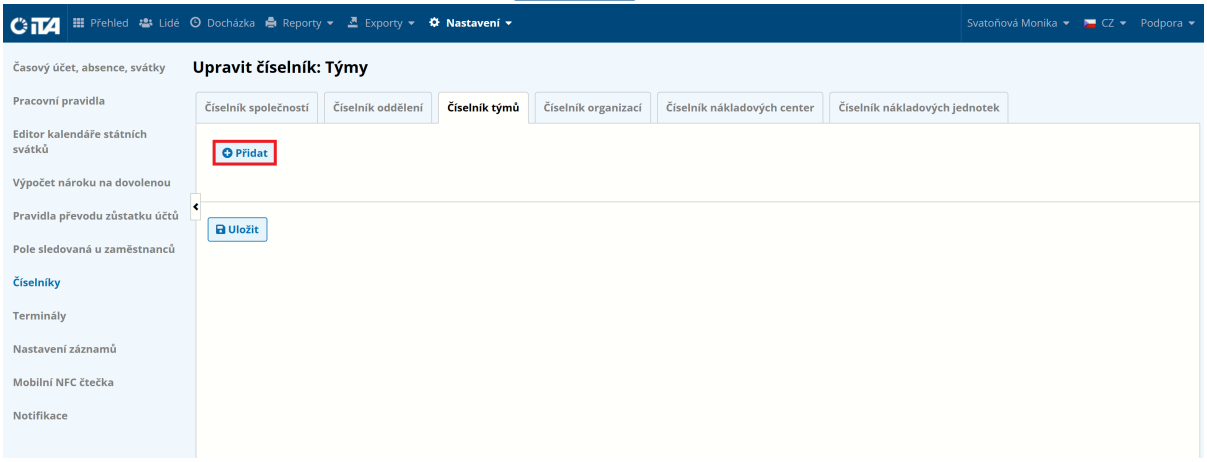


3. Натисніть **Зберегти**.

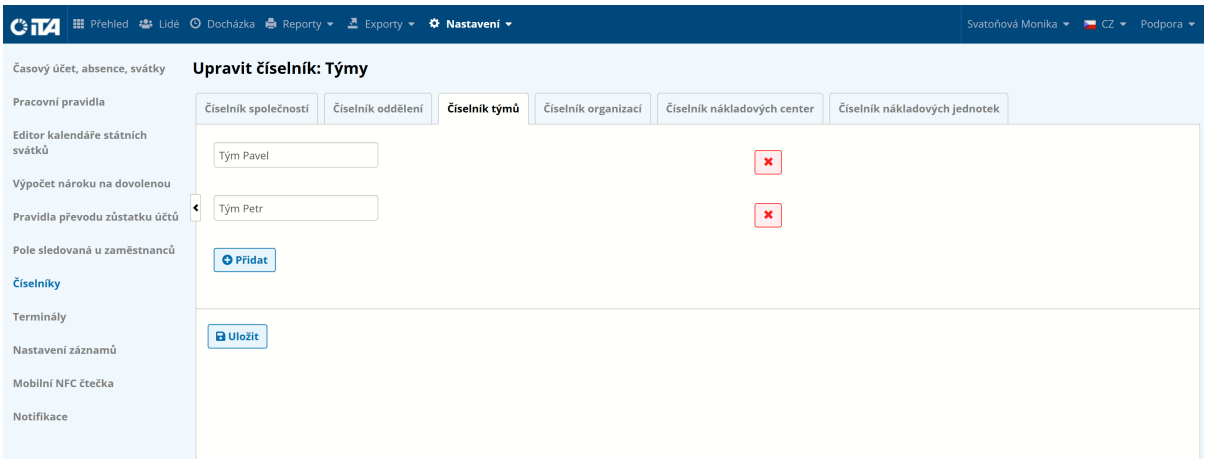
8.8.3. Список кодів команд

Дозволяє вказати окремі команди всередині компанії.

1. На вкладці **Список кодів команди** натисніть **Додати**:



2. Впишіть імена:

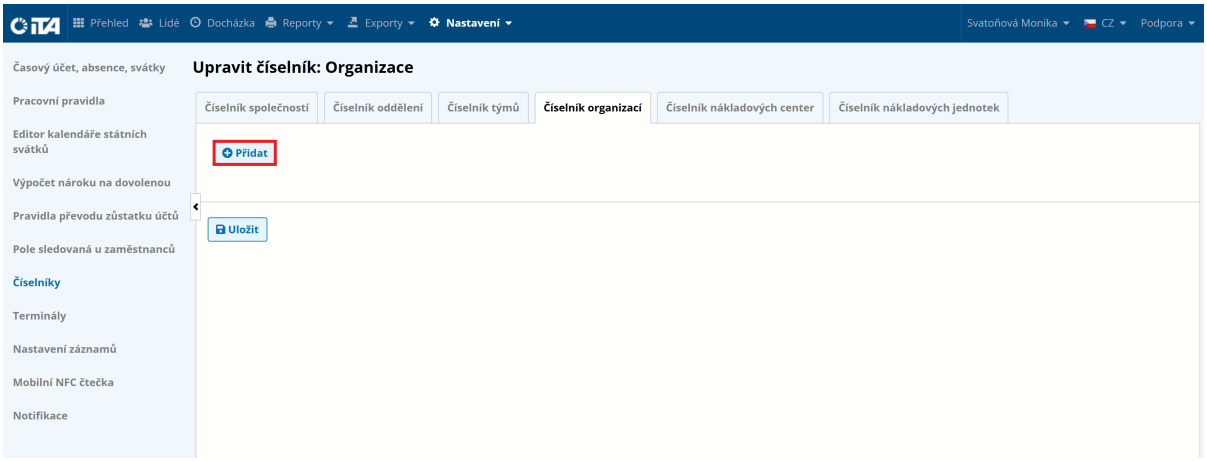


3. Натисніть **Зберегти**.

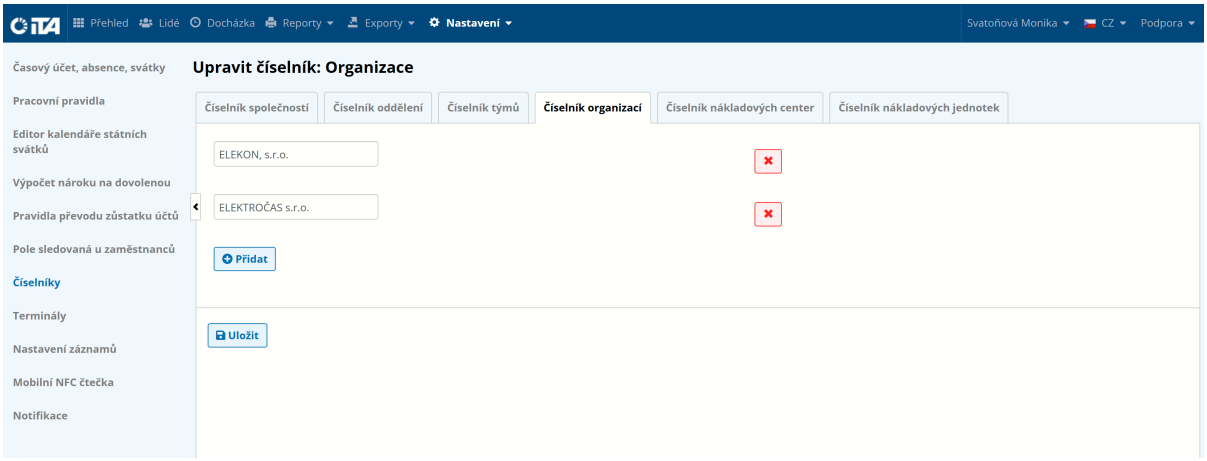
8.8.4. Список кодів організацій

Дозволяє вказати окремі організації.

1. На вкладці **Список кодів організацій** натисніть **Додати**:



2. Впишіть імена:

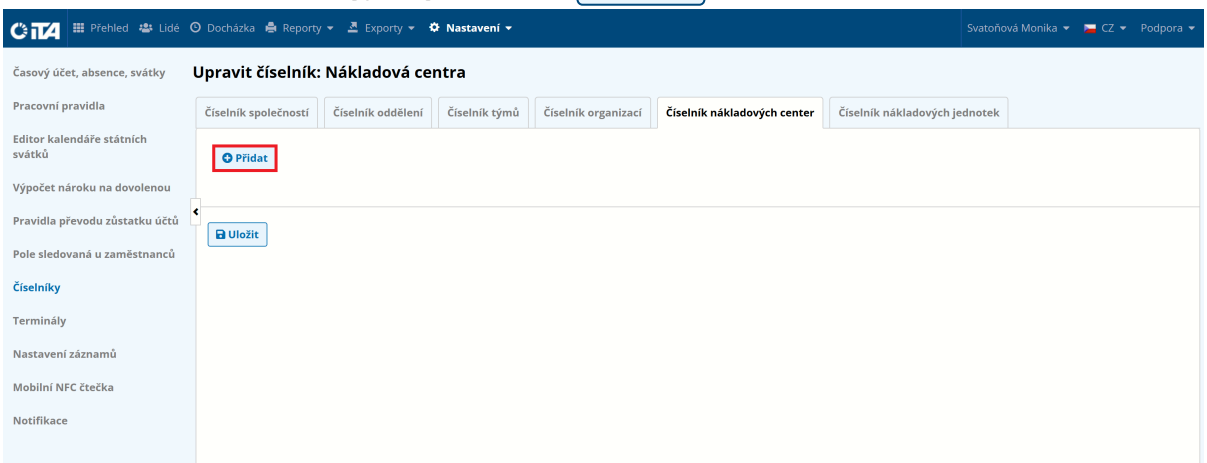


3. Натисніть **Зберегти**.

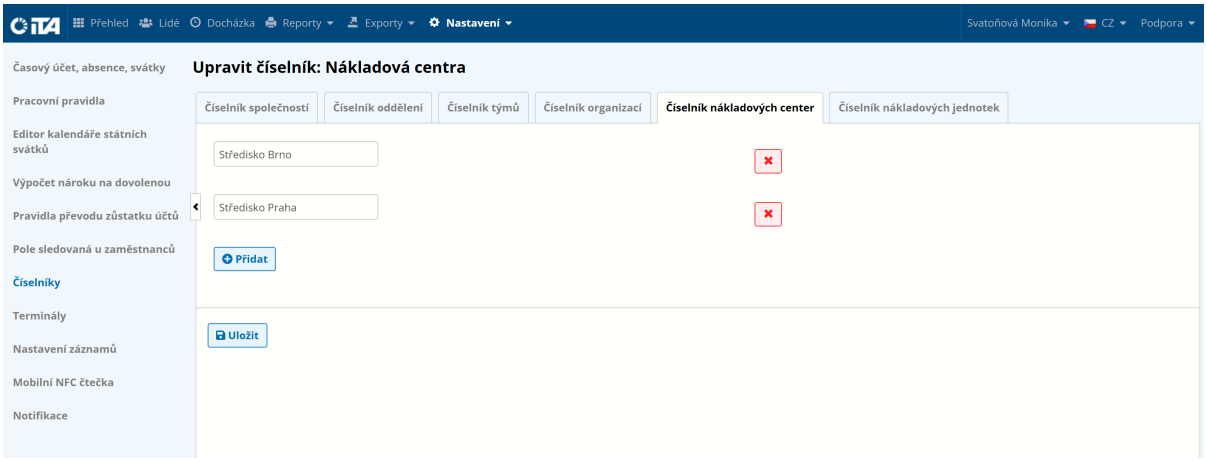
8.8.5. Список кодів центрів витрат

Дозволяє розділити співробітників за призначенням на окремі центри витрат.

1. На вкладці **Список кодів центру витрат** натисніть **Додати**:



2. Впишіть імена:

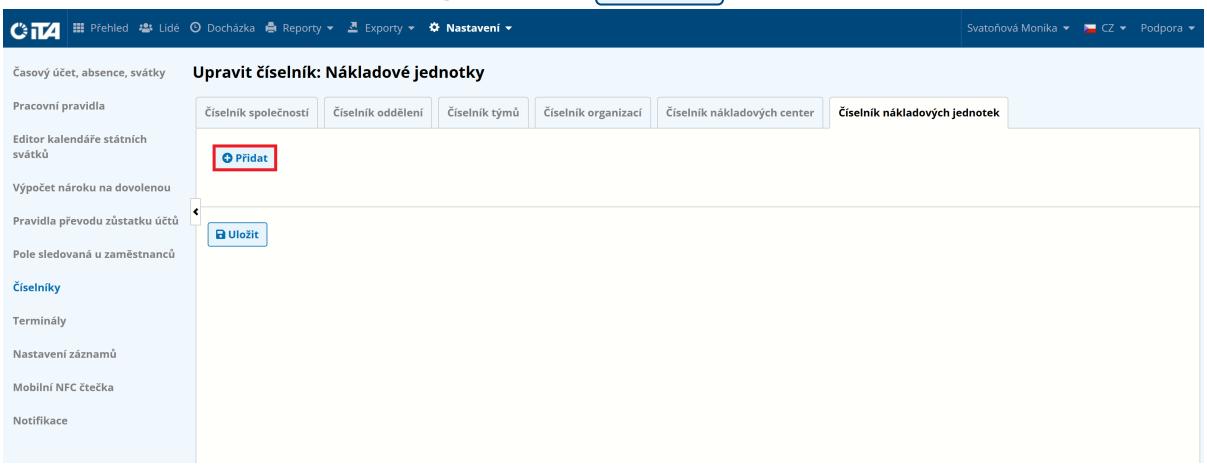


3. Натисніть **Зберегти**.

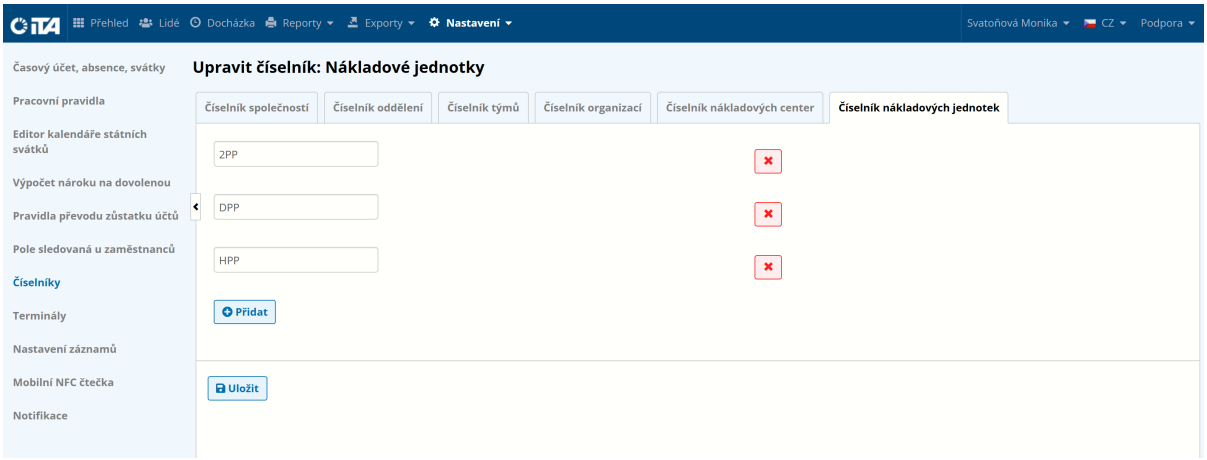
8.8.6. Список кодів одиниць витрат

Дозволяє розділити співробітників за призначенням на окремі одиниці витрат.

1. На вкладці **Список кодів одиниць витрат** натисніть **Додати**:



2. Впишіть імена:

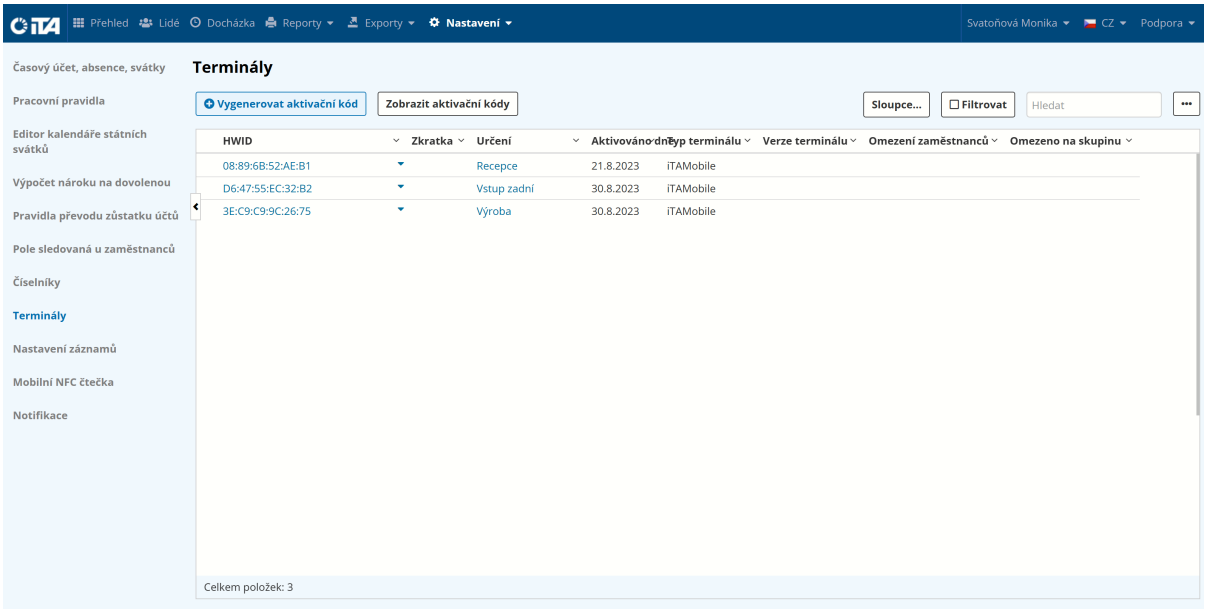


3. Натисніть **Зберегти**.

8.9. Термінали

Налаштування → Термінали

Тут відображається список активних терміналів. Ви можете назвати кожен термінал за його розташуванням:



8.10. Налаштування запису

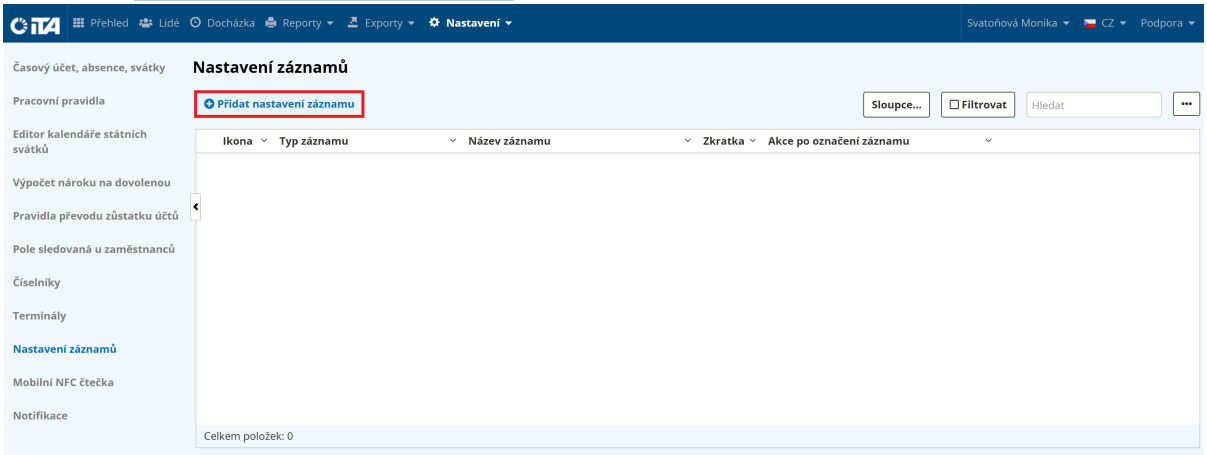
Налаштування → Налаштування запису

Тут ви додаєте і редагуєте записи, які будуть відображатися на вашому терміналі, у веб-інтерфейсі та мобільному додатку.

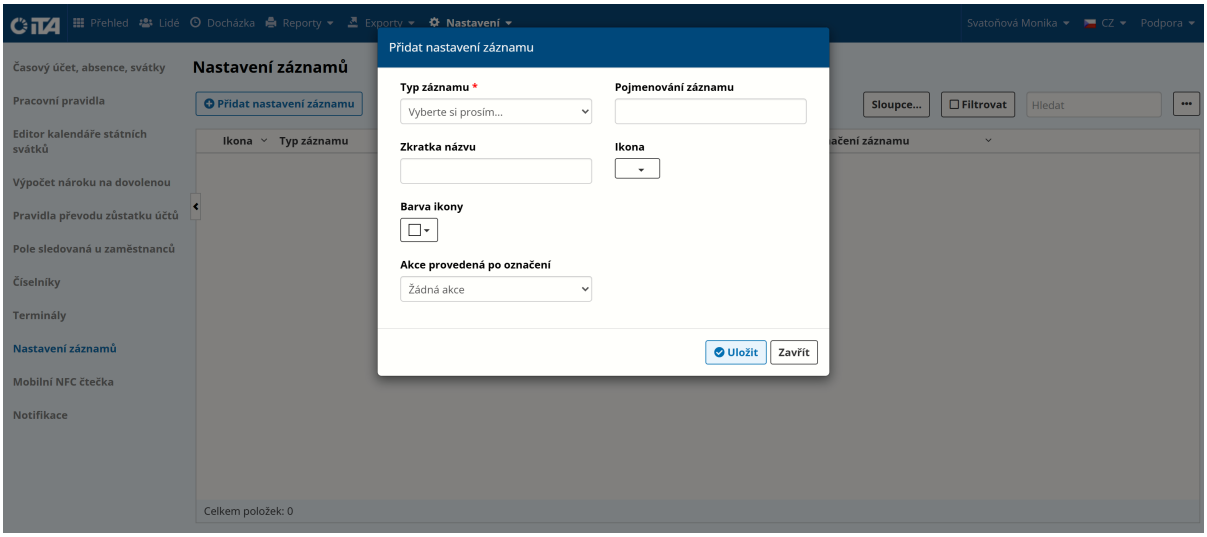
Ми не рекомендуємо використовувати готові записи, оскільки вони прив’язані до старого типу терміналів GEN1.

8.10.1. Додавання нового запису

1. Натисніть **Додати налаштування запису**:



2. Заповніть параметри:


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

Тип запису

З попередньо визначених записів використовуйте лише перші 5 типів (решту використовувати не рекомендується).

Виберіть подію (`Enter` , `Leave` , `Break` , `Info` або `Generic`) або інший запис (у списку вони починаються з `UserEvent000` або `UserBreakEnter000`) і відредагуйте його за потреби.

Назва запису

Назва запису, що відображається на вашому терміналі, у веб-інтерфейсі та мобільному додатку.

Скорочення назви

Скорочена форма назви запису (наприклад, Лікарняний → SCK).

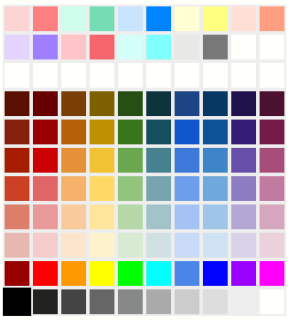
Ікона

Піктограма запису

Доступні наступні іконки:

Колір іконки

Задає колір піктограми



Дія, що виконується після вибору

Доступні варіанти:

- Ніяких дій
- Створити запис зі зсувом часу на задану різницю - додає запис зі зсувом на вибраний час (додатний або від'ємний).
- Створити запис у вказаний час в заданий день - встановлює фіксований час для додавання запису.
- Змінити правило роботи - перемикає на певне правило роботи.
- Додати ще один запис
- Створіть віртуальний запис, щоб відповідати щоденному робочому навантаженню

3. Натисніть **Зберегти** .

8.11. Мобільний зчитувач NFC

Налаштування → Мобільний зчитувач NFC

У цьому модулі ви налаштовуєте параметри для NFC-міток і способи їх використання. Мобільний зчитувач NFC пропонує лише ті записи, які налаштовані у модулі Налаштування записів.

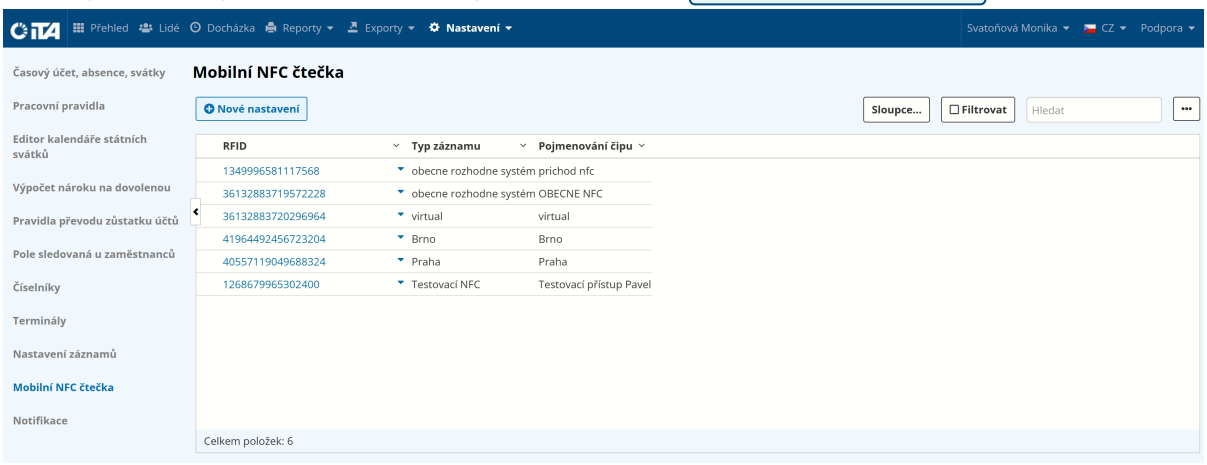
8.11.1. Процедура налаштування

1. Знайдіть RFID-номер мітки або картки за допомогою терміналу або мобільного телефону з додатком Docházka iTA.

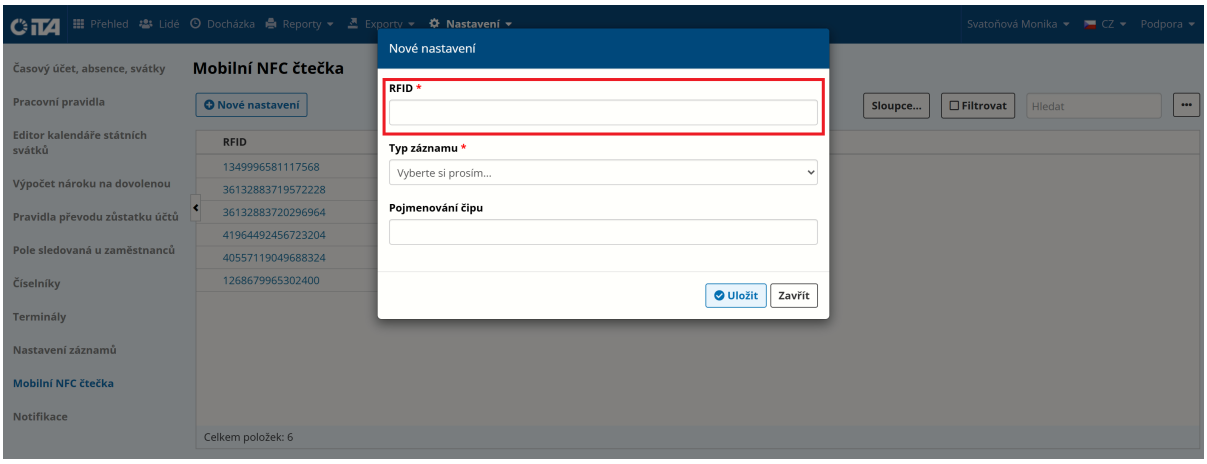
   Просто прикладіть мітку до терміналу або до NFC-зчитувача мобільного телефону. Номер з’явиться на дисплеї терміналу або мобільного телефону.

   На iOS потрібно відкрити додаток Docházka iTA і вибрати **ПРОЧИТАТИ ТЕГ** .

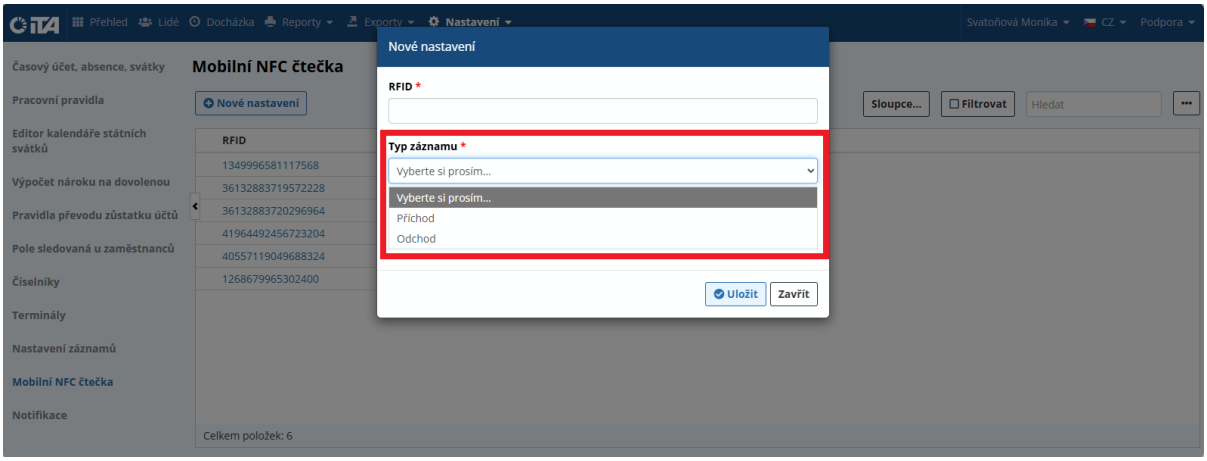
2. На сторінці налаштувань **Мобільний зчитувач NFC** натисніть **НОВЕ НАЛАШТУВАННЯ**:



3. У полі **RFID** введіть RFID-номер знайденої мітки або картки:

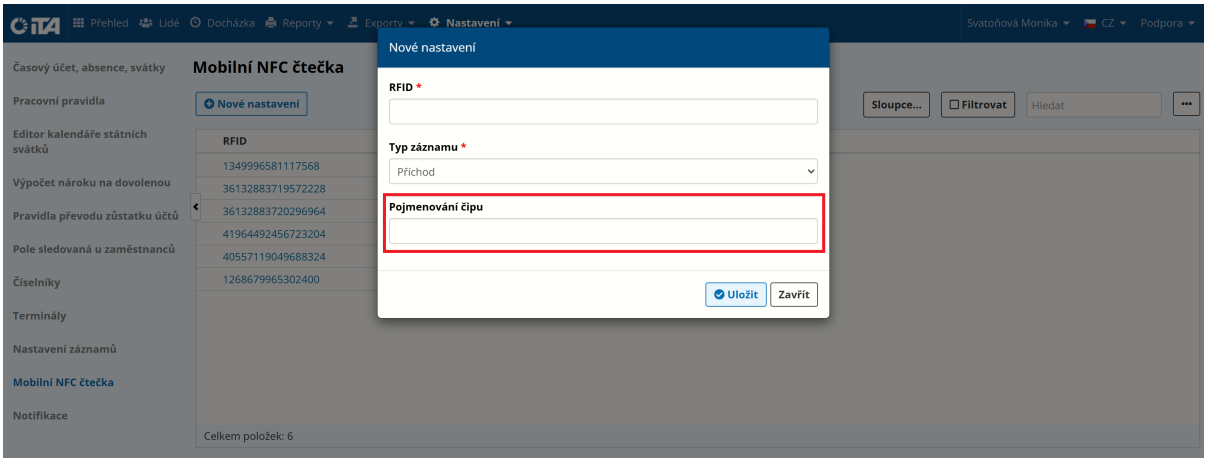


4. Виберіть тип запису:



Відображаються записи, налаштовані в модулі «Налаштування записів».

5. За бажанням, дайте бирці назву для полегшення ідентифікації (наприклад, головний вхід, вхід на автостоянку тощо):



6. Натисніть **Зберегти**.

8.11.2. Додаток

Для використання мобільного зчитувача NFC вам потрібен мобільний додаток MOBATIME Docházka iTA та пристрій, який підтримує обмін даними NFC.

Додаток Docházka iTA можна завантажити безкоштовно нижче:

GET IT ON Google Play

Download on the App Store

8.12. Сповіщення

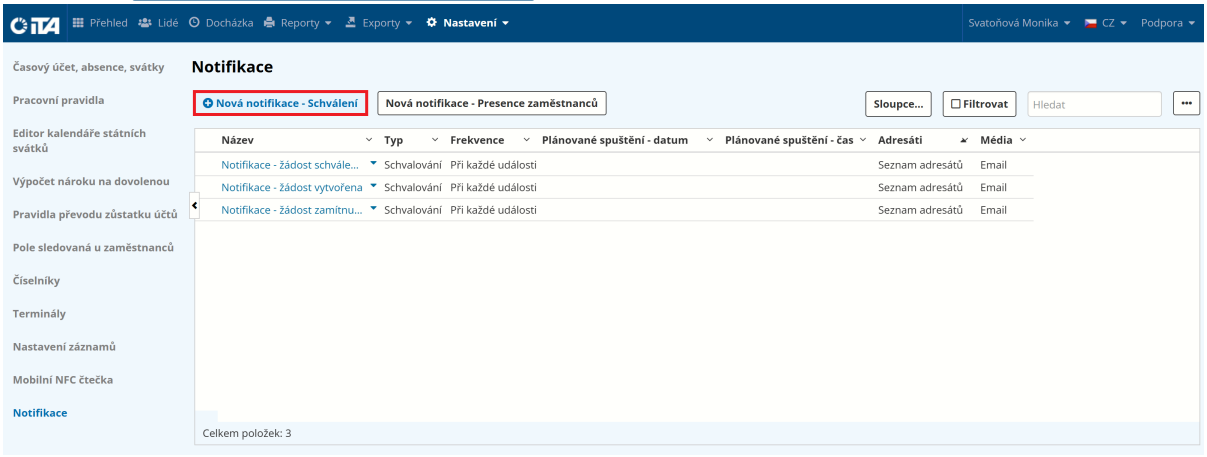
Налаштування → Сповіщення

У цьому модулі ви можете налаштувати автоматичний моніторинг заявок співробітників або налаштувати автоматичне надсилання звітів про відвідування співробітників. Цей модуль тісно пов’язаний з модулем «Затвердження».

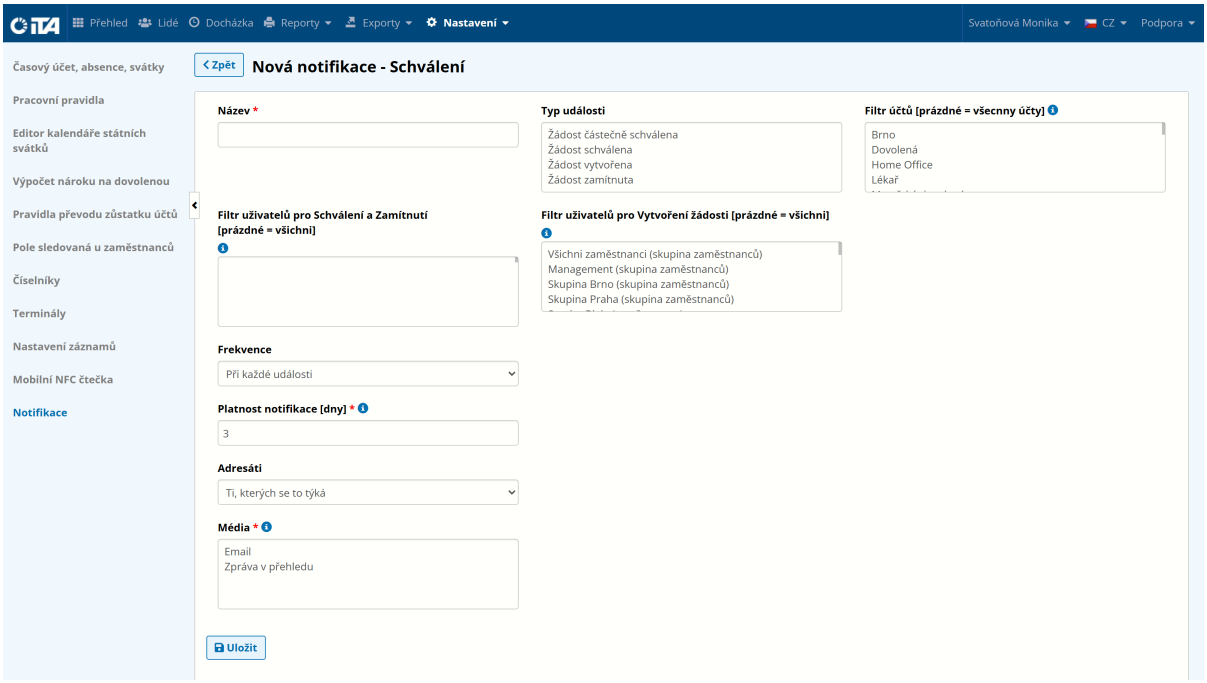
8.12.1. Створення нового повідомлення - Затвердження

Цей фільтр застосовується лише до схвалень та відхилень.

1. Натисніть **Нове повідомлення - Схвалення**:



2. Заповніть параметри:

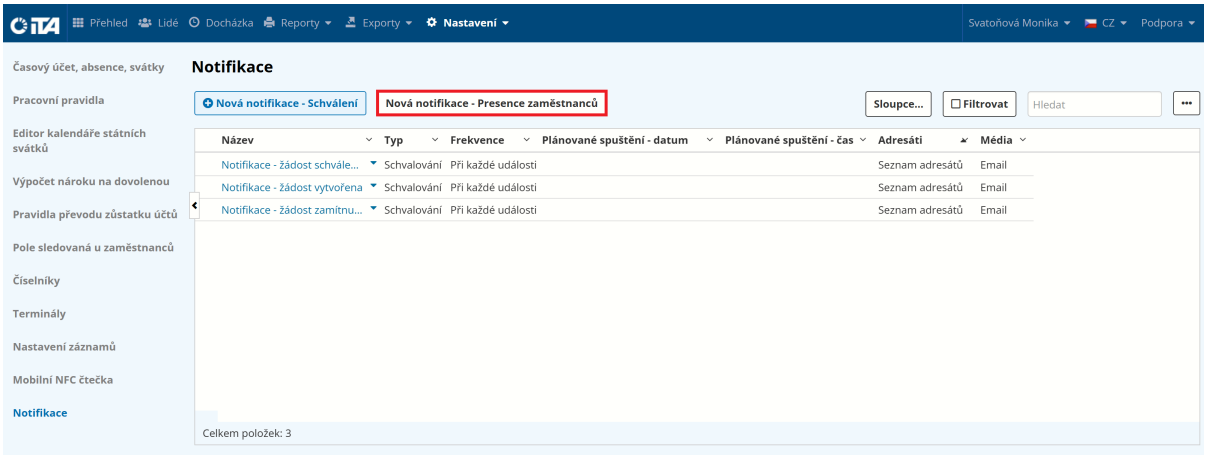


Ім’я *	Ім’я, під яким будуть відображатися сповіщення.
Тип події	Виберіть тип події, про яку ви хочете отримувати сповіщення.
Фільтр облікових записів	**[пусто = всі акаунти]** . Виберіть, для яких запитів буде показано сповіщення.
Фільтр користувачів для Схвалення та Відхилення	**[пусто = всі акаунти]** . Особа, люди або група, для яких з’явиться сповіщення. Ця особа повинна мати зареєстрований акаунт у системі відвідуваності iTA . Якщо залишити поле порожнім, то відстежуються всі користувачі.
Фільтр користувачів для створення запитів	**[пусто = всі акаунти]** . Особа, люди або група, які будуть відстежуватися на предмет схвалення. Якщо поле залишено порожнім, моніторинг буде здійснюватися за всіма користувачами.
Частота	Доступні варіанти: • На кожній події • Щодня • Щотижня • Щомісяця
Година.	Тільки з частотою **Щодня** , **Щотижня** або **Щомісяця** . Виберіть час, о котрій прийде сповіщення.
Тільки дні тижня	Тільки з частотою **Щодня** . Виберіть день(и), в який(і) надійде сповіщення.
День тижня* *День тижня	Тільки з періодичністю **Щотижня** . Виберіть день тижня, в який надійде сповіщення.
День місяця* *День місяця	Тільки з періодичністю **Щомісяця** . Виберіть день місяця, на який приходить сповіщення.
Термін дії повідомлення [днів]	Цей параметр застосовується лише тоді, коли звіти надсилаються на інформаційну панель. Він визначає, скільки днів сповіщення залишатиметься видимим на інформаційній панелі.
Одержувачі	Доступні два варіанти: • Зацікавлені сторони - заявник і запитувач. • Список одержувачів - Виберіть користувачів, яким буде показано сповіщення.
Канали доставки* *Канали доставки	Виберіть, куди будуть надсилатися сповіщення. • Інформаційна панель - сповіщення з’явиться на інформаційній панелі. • Електронна пошта - система автоматично надсилає електронний лист на адресу користувача з обліковим записом iTA.

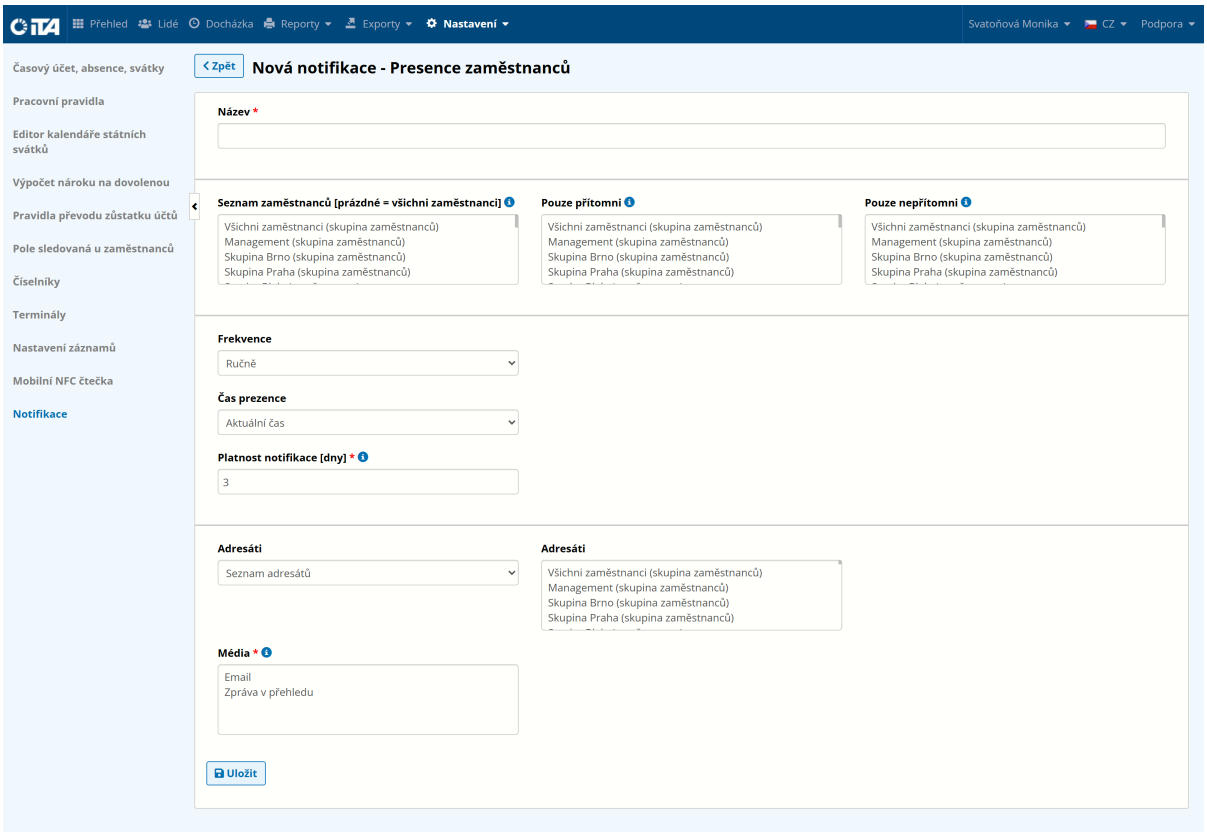
3. Натисніть **Зберегти** .

8.12.2. Створення нового сповіщення - Відвідування працівника

1. Натисніть **Нове сповіщення - Відвідування працівника** :



2. Заповніть параметри:

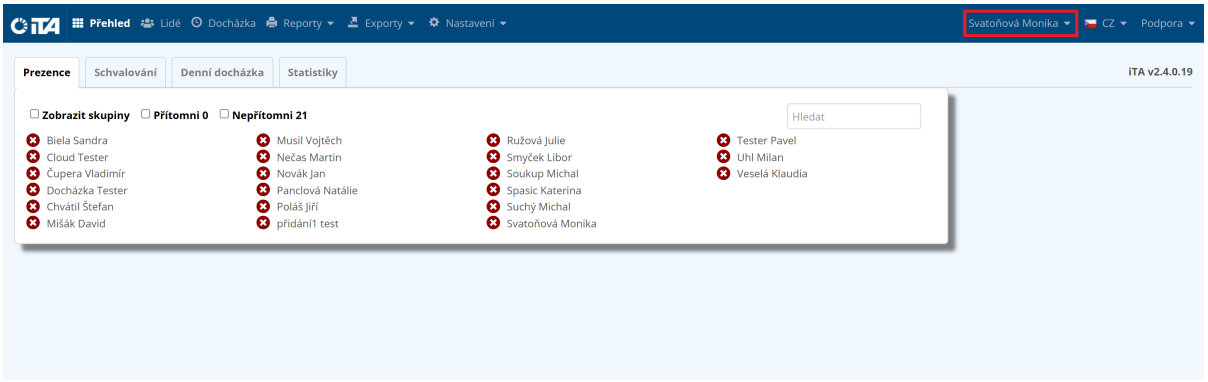


Ім’я *	Ім’я, під яким будуть відображатися сповіщення.
Список працівників	**[пусто = всі працівники]** . Список співробітників, про присутність яких повідомляється.
Тільки для присутніх	Співробітники з цього списку звітуються тільки в тому випадку, якщо вони присутні на робочому місці в момент відвідування.
Відсутній тільки	Співробітники з цього списку звітуються тільки в тому випадку, якщо вони відсутні на робочому місці під час відвідування.
Частота	Доступні варіанти: • Посібник • Щодня • Щотижня • Щомісяця
Година.	Тільки з частотою **Щодня** , **Щотижня** або **Щомісяця** . Виберіть час, о котрій прийде сповіщення.
Тільки дні тижня	Тільки з частотою **Щодня** . Виберіть день(и), в який(і) надійде сповіщення.
День тижня* *День тижня	Тільки з періодичністю **Щотижня** . Виберіть день тижня, в який надійде сповіщення.
День місяця* *День місяця	Тільки з періодичністю **Щомісяця** . Виберіть день місяця, на який приходить сповіщення.
Час відвідування	Встановіть поточний або вказаний час, коли відвідуваність буде надіслано: • Поточний час - приклад: Ви встановили поле «Година», щоб надсилати сповіщення про відвідування о 13:00. Завдяки опції «Поточний час» система врахує налаштований час 13:00 і надішле сповіщення саме в цей час. • Вказаний час - приклад: Ви встановили в полі «Година» значення 13:00, а в полі «Час відвідування» - 12:00. У цьому випадку сповіщення надійде о 13:00 і міститиме записи про відвідування станом на 12:00.
Термін дії повідомлення [днів]	Цей параметр застосовується лише тоді, коли звіти надсилаються на інформаційну панель. Він визначає, скільки днів сповіщення залишатиметься видимим на інформаційній панелі.
Одержувачі	Доступні два варіанти: • Список одержувачів - Виберіть користувачів, яким буде показано це сповіщення. • Список одержувачів (необов’язкові адреси електронної пошти)
Канали доставки* *Канали доставки	Виберіть, куди будуть надсилатися сповіщення. • Інформаційна панель - сповіщення з’явиться на інформаційній панелі. • Електронна пошта - система автоматично надсилає електронний лист на адресу користувача з обліковим записом iTA.

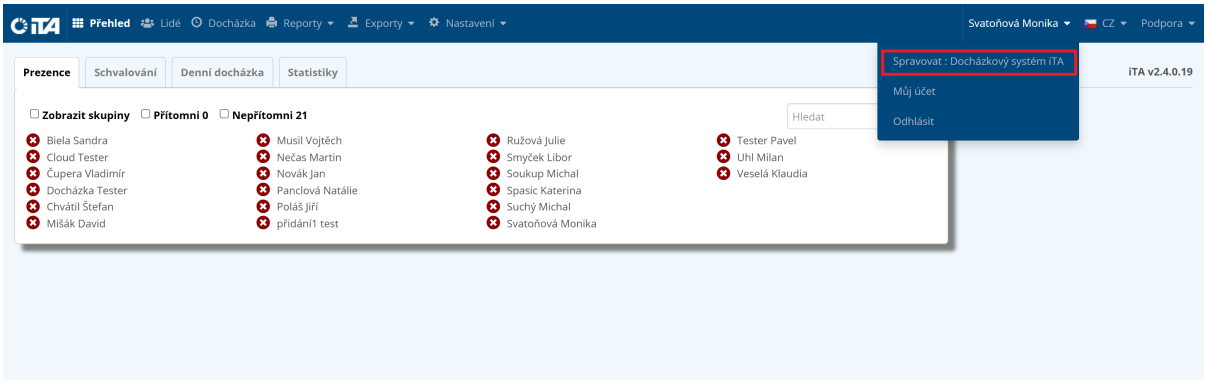
3. Натисніть **Зберегти** .

9 УПРАВЛІННЯ РАХУНКАМИ

Щоб керувати своїм обліковим записом, натисніть на своє ім'я користувача у верхньому правому куті. Ваш обліковий запис пропонує кілька опцій. Тут ви можете керувати своєю компанією, змінити пароль або вийти з системи.



9.1. Керуюча компанія

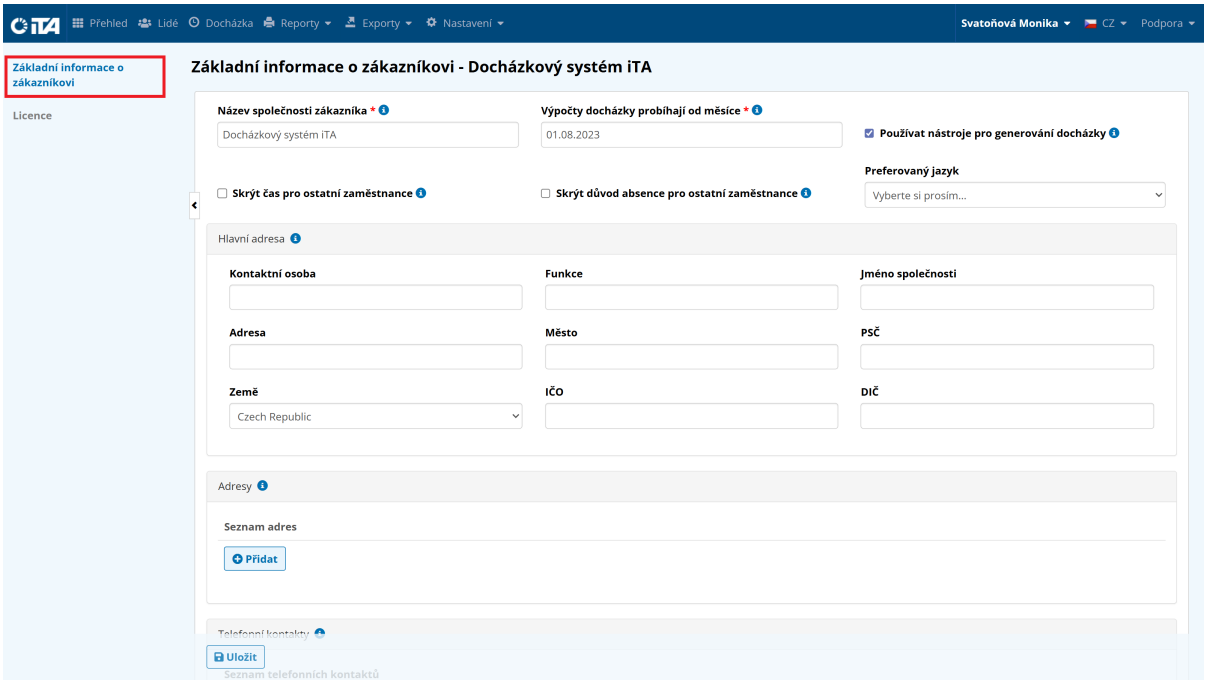


Тут ви можете налаштувати детальну інформацію про вашу компанію.

Основна інформація про клієнта — У цьому розділі ви можете редагувати дані компанії, такі як адреса, номер телефону, електронна пошта для сповіщень про технічне обслуговування системи тощо. Цей розділ призначений насамперед для системного реселлера. Для внесення будь-яких змін, будь ласка, зверніться до них.

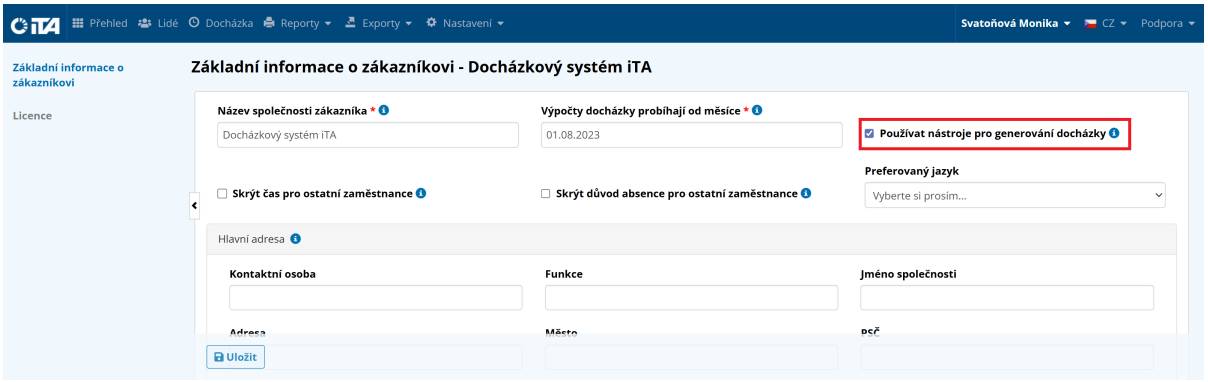
Ліцензія — Інформація про термін дії ліцензії iTA та активовані функції системи.

9.1.1. Основна інформація про клієнта



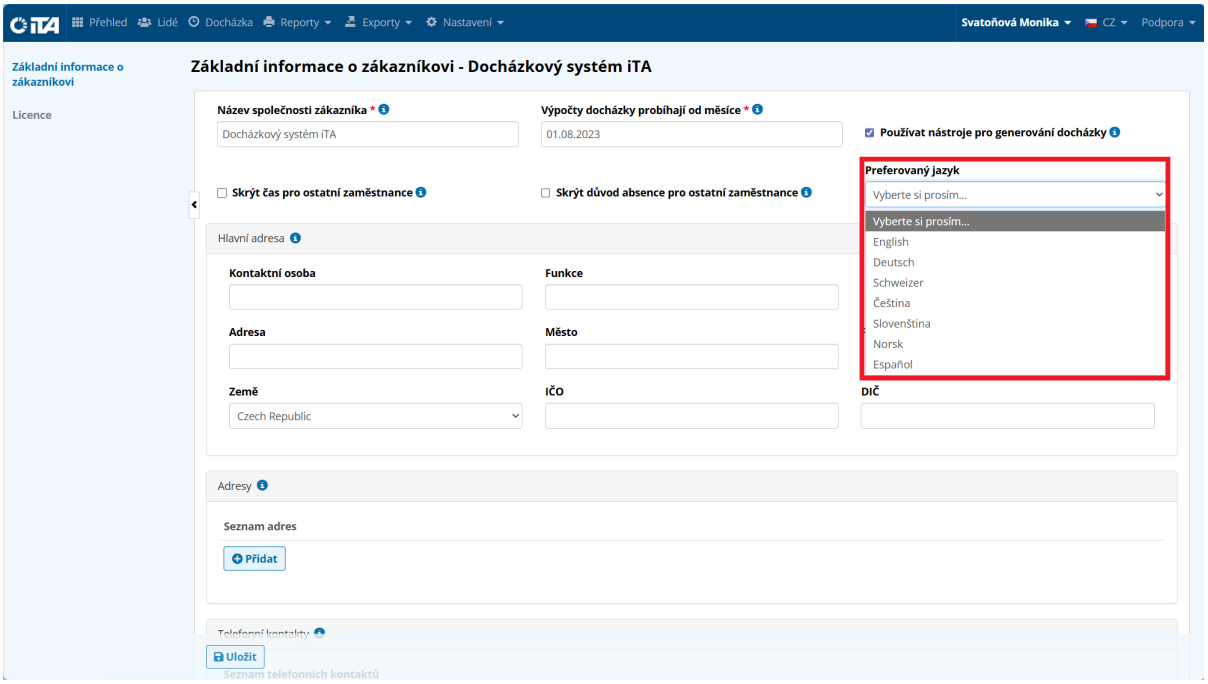
9.1.1.1. Генерація відвідуваності

Вибір цієї опції вмикає функцію автоматичної генерації відвідуваності. Цей розділ призначений для реселерів системи; за будь-якими змінами, будь ласка, звертайтеся до них.



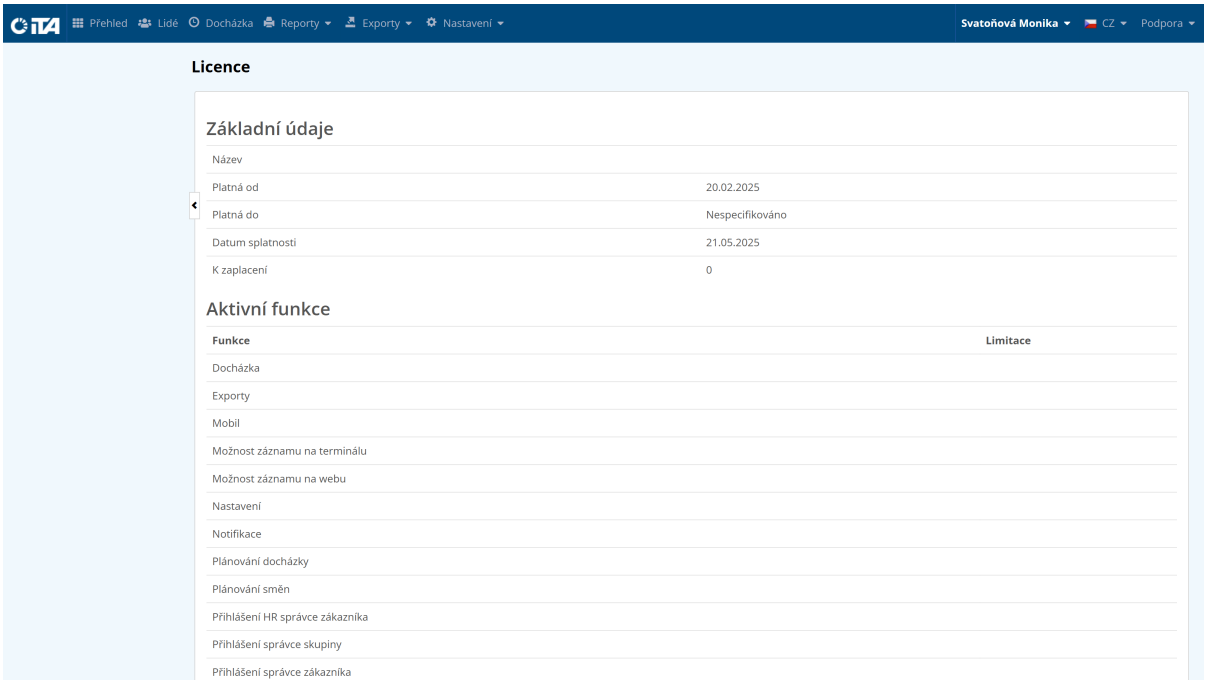
9.1.1.2. Бажана мова

Система автоматично налаштована на **чеську** . Решта мов підготовлені для майбутнього розвитку системи.

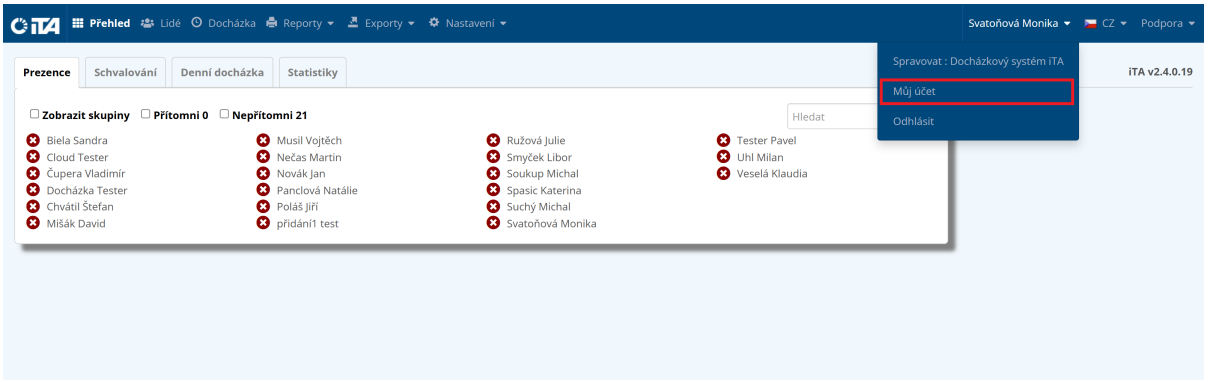


9.1.2. Ліцензія

Тут ви можете побачити інформацію про термін дії ліцензії iTA та активовані функції системи.

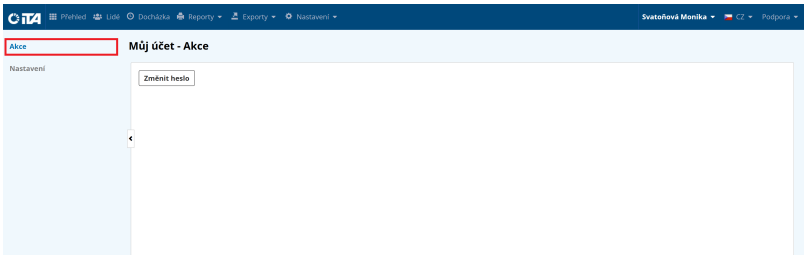


9.2. Мій обліковий запис



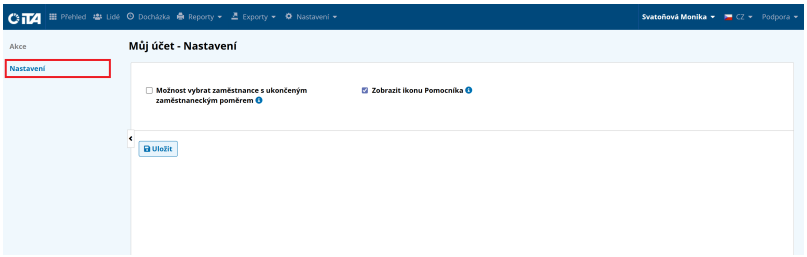
Дії

Змінити пароль - ця кнопка дозволяє змінити пароль для доступу до системи.



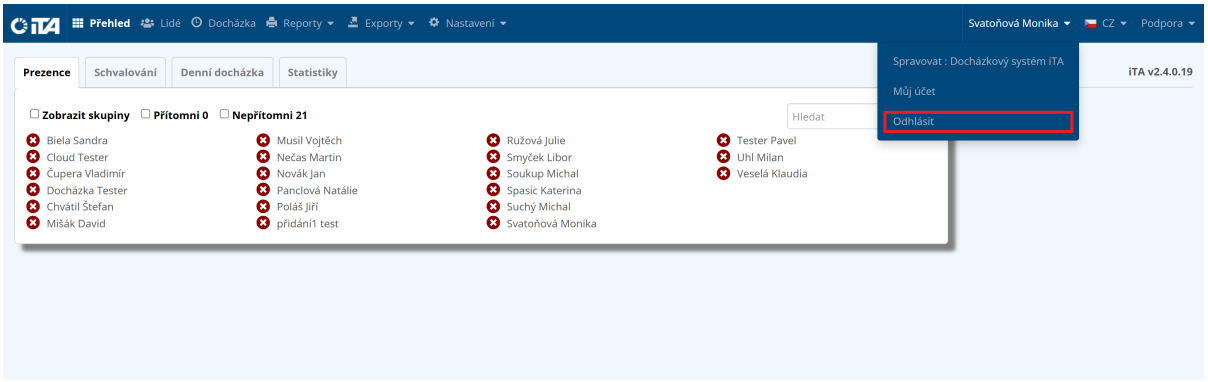
Налаштування

Дозволяє вибрати співробітників, які припинили трудові відносини (наприклад, щоб у звітах також відображалися співробітники, які більше не працюють в компанії).



9.3. Вийти з системи

Після завершення роботи з системою відвідування iTA , будь ласка, вийдіть з системи.



10 ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

Як налаштувати робоче правило?

Інструкції з налаштування правил роботи дивіться в Правила роботи .

Як додати нового співробітника?

Процедура додавання нового співробітника в систему описана тут: Додавання нового співробітника .

Як знайти RFID-номер картки або мітки?

Щоб знайти номер RFID, скористайтеся терміналом: прикладіть до нього картку, бирку або наклейку, і номер RFID відобразиться на дисплеї терміналу.

Що робити, якщо я загубив мітку?

Якщо працівник загубив свою мітку (картку або брелок), вам потрібно видати нову.

Процедура:

- Знайдіть номер RFID нової мітки. Див. розділ «Як знайти RFID-номер картки або мітки?».
- Видаліть оригінальний RFID-номер з профілю працівника і введіть новий. Ви можете відредагувати RFID-номер працівника на вкладці Особисті дані , у полі RFID.

Як правильно визначити передбачені законом перерви в роботі?

У Трудовому кодексі Чехії зазначено:

«Роботодавець зобов'язаний надавати працівникові перерву для харчування і відпочинку тривалістю не менше 30 хвилин, що надається безперервно, через кожні 6 годин безперервної роботи. Наприклад, молодому працівникові (віком до 18 років) перерва для харчування та відпочинку повинна надаватися через 4,5 години безперервної роботи. Перерва для харчування та відпочинку не може надаватися на початку або в кінці робочого дня і не зараховується до робочого часу; таким чином, робочий день фактично подовжується на цей період. Однак на роботах, де робота не може бути перервана, роботодавець зобов'язаний надати і забезпечити працівникові розумний час для відпочинку і харчування; на відміну від звичайної перерви, цей час зараховується до робочого часу. У випадку з молодими працівниками роботодавець повинен завжди надавати перерву не більше ніж через 4,5 години безперервної роботи. Якщо перерва для харчування та відпочинку з якихось причин розбивається на частини, принаймні одна з них повинна бути не менше 15 хвилин».

Інформацію про те, як налаштувати перерви, див. у розділі Налаштування , розділ Перерви .

Як ввести відпустку, лікарняний тощо?

Ця інформація вводиться вручну в модулі Відвідуваність .
Для отримання додаткової інформації див. Модуль відсутності .

Як встановити право на відпустку за замовчуванням?

Це налаштовується в Налаштуваннях , розділ Розрахунок права на відпустку .
Тут ви встановлюєте правило надання відпустки.

Як вручну змінити кількість днів відпустки?

Це можна змінити в Налаштуваннях , розділ Історія стану облікового запису .
У полі «Для облікового запису» виберіть «Відпустка» і виберіть співробітника, для якого потрібно внести зміну. Натисніть **Додати зміну в обліковий запис вручну** і введіть потрібне значення. Після збереження зміна відобразиться в обліку відвідуваності.

Що робити при розірванні трудового договору?

Дивіться Припинення трудових відносин
При розірванні трудового договору ви повинні вказати дату розірвання в контракті працівника. Якщо працівник не повернеться в майбутньому (наприклад, як тимчасовий працівник), вкажіть це в особистих даних працівника в полі «Дата закінчення трудових відносин». Якщо ви не введете цю інформацію, звільнення автоматично встановиться на дату, коли ви виконаєте дію за допомогою кнопки «Припинити трудові відносини». Далі вам потрібно вибрати, як ви будете поводитися з персональними даними працівника.

Термінал вийшов з ладу - як замінити його на новий?

Зверніться до свого дистриб'ютора, який перевірить, чи немає на терміналі необроблених записів, а потім деактивує старий термінал і активує новий. Після цього ви можете від'єднати старий термінал і підключити новий.

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