

Elektronický dochádzkový systém

Plánovanie a evidencija smien

Elektronický dochádzkový systém

Elektronická dochádzka je dostupná na nasledovnej adrese :

- <http://dochazka2.cashcollectors.cz>

Prístup do systému dochádzky je podmienený prihlásením. Prihlasovacie meno je zhodné s prihlasovacím menom do Windowsu, prvotné heslo je „heslo“. Po prvom prihlásení Ťa systém vyzve na zmenu hesla. Heslo si môžeš zadať akékoľvek, nemôže to však z bezpečnostných dôvodov byť slovo „heslo“.



Přihlášení

JMÉNO : daniel.tatar

HESLO :

V prípade straty hesla sa obráť na **Hanu Mezulániková**, alebo **Katarínu Kotalíkovú** – heslo Ti resetujú na „heslo“. O tejto zmene dostaneš taktiež info emailom. Systém Ťa po prvom prihlásení vyzve na zmenu prvotného hesla.

Prístup do dochádzky je podmienený :

- 1) vytvorením účtu do Saspa (zabezpečuje Katka Martinková)
- 2) nastavením úrovne oprávnenia v administrácii dochádzky (zabezpečuje Katarína Kotalíková, Hana Mezulániková, Aneta Volfová)

Po zriadení prístupu do Saspa viz bod 1) je účet na nasledovný deň automaticky prenesený do systému dochádzky. Následne nastavením úrovne oprávnenia viz bod 2) je umožnené prihlásenie sa do dochádzky. Po aktivovaní účtu do dochádzky systém užívateľovi automaticky odošle uvítací email (ak ho už má vytvorený).


Heslo si môžeš kedykoľvek zmeniť. Po prihlásení sa klikni na svoje meno v pravom hornom rohu :

Tatár D.

Otvorí sa Ti formulár s informáciami o prihlásenom užívateľovi. Vyplnením pôvodného a nového hesla je umožnená jeho zmena :

JMÉNO A PŘÍJMENÍ :	Daniel Tatár
PŘIHL. JMÉNO :	daniel.tatar
POBOČKA :	Brno
ÚROVEŇ OPRÁVNĚNÍ :	Administrátor
EMAIL :	daniel.tatar@havelholasek.cz
PŮVODNÍ HESLO :	
NOVÉ HESLO :	

Ak bolo Tvoje meno zaradené do zoznamu zamestnancov CCS (na adrese : <http://www.cashcollectors.cz/seznam>), zobrazí sa Ti možnosť niektoré osobné údaje upravovať. Môžeš si taktiež zmeniť svoju fotografiu :

POZICE :	Databázový specialista	
POBOČKA :	Brno <input type="button" value="v"/>	
TELEFON (PEVNÁ LINKA) :	+420545423428	
MOBIL :	+420724087772	
EMAIL :	daniel.tatar@havelholasek.cz	

Po prihlásení užívateľa do systému dochádzky je nastavená doba nečinnosti po ktorej systém užívateľa odhlási (zo systému dochádzky nie z práce) na 4 hodiny. Ak dôjde k odhláseniu, je potrebné sa nanovo prihlásiť, posledný zapísaný stav v dochádzke ostal nezmenený.

Systém kontroluje, či si si ktorúkoľvek akciu nezaklikol prihlásený z inej siete ako je firemná počítačová sieť HH. Pokiaľ zaznamená zakliknutie z inej siete, automaticky emailom informuje poverené osoby. Táto kontrola sa týka len zmeny stavu v dochádzke, plánovanie smien môžeš vykonať aj z domácej siete.


Po prihlásení sa systém zobrazí sekciu **AKCE** a na nej základnú obrazovku rozdelenú na 3 časti :


- 1) Informačný pás s údajmi o Tvojom stave, ostatných užívateľoch a odpracovanom čase :


MŮJ STAV	DATUM A ČAS	KOLEGŮ V PRÁCI	NA PŘESTÁVCE	ODPRACOVÁNO	NA PŘESTÁVKÁCH	CELKEM
Pracuji	22.06.2015 15:32:22	47	0	04:40:51	00:00:00	04:40:51


- 2) Okno s dostupnými akciami :

Dostupné akcie









- 3) Informačné okno s Tvojimi 10-imi poslednými akciami :

Tvoje posledné akcie

DÁTUM A ČAS	AKCIA	POZNÁMKA
18.05.16, 15:49:22	Odchod z práce	
18.05.16, 09:20:04	Príchod do práce	
13.05.16, 16:50:01	Odchod z práce	
13.05.16, 15:29:37	Príchod z osobnej pauzy	
13.05.16, 15:21:25	Odchod na osobnú pauzu	
13.05.16, 09:54:01	Príchod do práce	
12.05.16, 17:12:26	Odchod z práce	
12.05.16, 15:45:38	Príchod do práce	
11.05.16, 16:05:15	Odchod z práce	
11.05.16, 16:04:27	Príchod do práce	

Na nasledovných stránkach sa budeme jednotlivým sekciám venovať detailnejšie.

Informačný pás s údajmi o Tvojom stave, ostatných užívateľoch a odpracovanom čase

System v prvom okne informačného pásu zobrazuje tvoj aktuálny stav :

MÔJ STAV
Nepracujem

O 23:45 hod dochádza k automatickej kontrole užívateľov, ktorí sa zabudli zo systému dochádzky odhlásiť. Ak systém takéhoto užívateľa nájde, zmení mu stav na **Odchod z práce**. Nakoľko však systém nedokáže zistiť kedy k odchodu z práce v skutočnosti došlo, pripočíta k poslednej zapísanej akcii 1 minútu a následne užívateľa odhlási. Zároveň do poznámky zapíše text : **Status zmenil: SYSADMIN**

21.07.12, 23:26:37	Odchod z práce	Status zmenil: SYSADMIN
21.07.12, 23:25:37	Príchod do práce	

V odôvodnených prípadoch je možné obrátiť sa na užívateľa s úrovňou oprávnení Manager, ktorý môže upraviť čas odchodu tak, aby odpovedal skutočnému času odchodu z práce.

Za aktuálnym stavom sa nachádzajú informácie o aktuálnom dátume a čase na servery, počtom kolegov v práci a počtom kolegov ktorí sú práve na prestávkach :

DÁTUM A ČAS	V PRÁCI	NA PRESTÁVKE
18.05.2016 16:22:57	38	4

V prípade ak je niekto v práci, kliknutím na počet zobrazíš ich prehľad spolu s poslednou akciou, ktorú vykonali :

UŽÍVATEĽ	AKTUÁLNY STAV	STAV OD
Auer Tomáš	Príchod z obеду	18.05.16, 12:20:40
Bajgarová Sabina	Príchod z osobného dôvodu	18.05.16, 10:05:56
Baumannová Michaela	Príchod z osobnej pauzy	18.05.16, 16:09:00
Blažejová Zuzana	Príchod z obеду	18.05.16, 14:05:01
Bubela Tomáš	Príchod z obеду	18.05.16, 14:56:15
Buchta Filip	Príchod z obеду	18.05.16, 12:25:29
Bučková Adéla	Príchod z osobnej pauzy	18.05.16, 16:08:03
Damašková Andrea	Príchod z osobnej pauzy	18.05.16, 16:12:26
Dibďáková Jitka	Príchod z osobnej pauzy	18.05.16, 16:08:03
Dubovská Zuzana	Príchod z obеду	18.05.16, 14:04:59
Dvorják Dávid	Príchod z obеду	18.05.16, 16:23:46
Černá Lenka	Príchod z obеду	18.05.16, 14:57:47
Flodr Michal	Odchod na osobný dôvod	18.05.16, 10:57:41
Frýzová Michaela	Odchod na osobný dôvod	18.05.16, 11:56:37
Hosková Jitka	Príchod z obеду	18.05.16, 14:50:21

Ak má užívateľ v systéme nahranú fotku, nadídením myšou nad jeho meno sa fotografia zobrazí :

Buckova Adeia	Príchod z osobnej pauzy	18.05.16, 16:08:03
Damašková Andrea	Príchod z osobnej pauzy	18.05.16, 16:12:26
Dibďáková Jitka	Príchod z osobnej pauzy	18.05.16, 16:08:03
Duláková Zuzana	Príchod z obedu	18.05.16, 14:04:59
Dvořáková Zuzana	Príchod z obedu	18.05.16, 16:23:46
Čerňanská Zuzana	Príchod z obedu	18.05.16, 14:57:47
Flodrová Miroslava	Odchod na osobný dôvod	18.05.16, 10:57:41
Fryčová Miroslava	Odchod na osobný dôvod	18.05.16, 11:56:37
Hošková Miroslava	Príchod z obedu	18.05.16, 14:50:21
Jelínková Soňa	Príchod z obedu	18.05.16, 12:32:08
Kapičková Eliška	Príchod z obedu	18.05.16, 11:45:07
Klimovičová Zita	Príchod z osobnej pauzy	18.05.16, 16:16:04
Knehlová Kristýna	Príchod do práce	18.05.16, 08:44:51



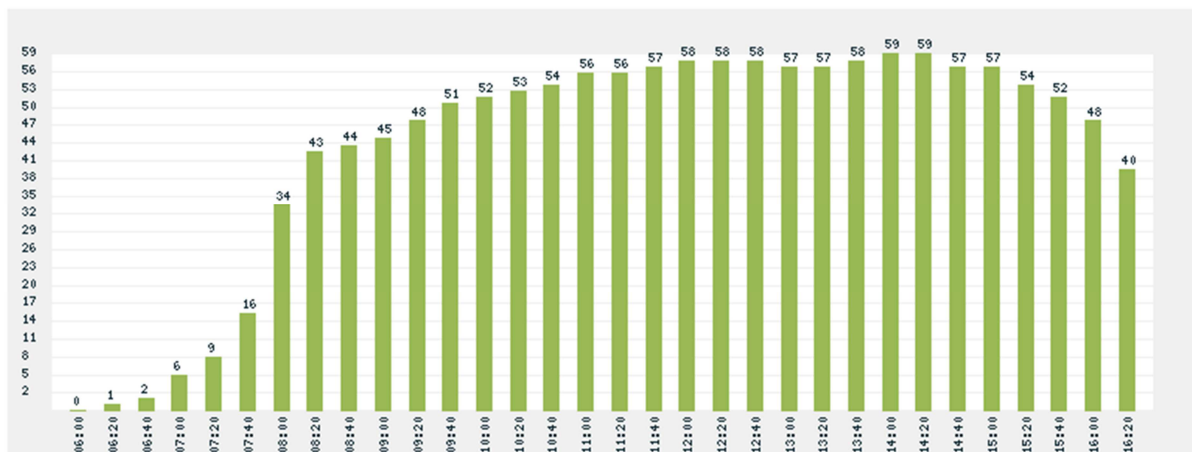
Ak sú nejakí kolegovia na prestávke, kliknutím na ich počet zobrazíš ich prehľad :

- Kolegovia na prestávke.
- Prejsť na **zoznam kolegov v práci**.

UŽIVATEĽ	DÁTUM A ČAS	AKCIA	POZNÁMKA
Peschelová R.	18.05.16, 12:48:23	Odchod na osobný dôvod	lékař
Fryčová M.	18.05.16, 11:56:37	Odchod na osobný dôvod	Lékař
Flodr M.	18.05.16, 10:57:41	Odchod na osobný dôvod	lékař

Systém počíta počet kolegov v práci a na prestávke v 20 min intervaloch od 06:00 do 18:00 a zobrazuje ich v grafickom prehľade pod zoznamom :

- Grafický prehľad užívateľov v práci za aktuálny deň.
- Interval zápisu : 20 min.



Systém v pravej časti informačného pásu zobrazuje Tvoj čistý odpracovaný čas (bez prestávok na obed, osobných páuz a osobných dôvodov) za aktuálny deň a čas strávený na prestávkach :

ODPRACOVÁNO	NA PŘESTÁVKÁCH	CELKEM
04:45:48	00:00:00	04:45:48

Počas dňa je možné viac krát za sebou zakliknúť odchod a príchod do práce. Odpracovaný čas v takto vzniknutých „blokoch“ sa sčítava.

Okno s dostupnými akciami

V okne sa zobrazujú tlačidlá pomocou ktorých si môžeš zmeniť svoj aktuálny stav. Napr. ak si na obede, dostupná akcia je **Príchod z obedu**. Po návrate z obedu máš opäť dostupné všetky akcie (okrem obeda, keďže tento si už vyčerpal).

Zmenu stavu je potrebné vždy zaklikávať v momente kedy zmena nastane (odchod na obed, príchod z obedu a pod).

V prípade odchodu na osobný dôvod (lekár, zubár a pod) je potrebné po kliknutí na ikonu pre odchod na osobný dôvod ešte zapísať dôvod odchodu :

Dôvod : Lékař x

Dôvod sa zapíše do poznámky v prehľade akcií :

Tvoje posledné akcie

DÁTUM A ČAS	AKCIA	POZNÁMKA
18.05.16, 16:28:22	Odchod na osobný dôvod	Lékař
18.05.16, 16:28:12	Príchod do práce	
18.05.16, 15:49:22	Odchod z práce	
18.05.16, 09:20:04	Príchod do práce	

Na obed je možné ísť max.1 krát za deň. Po vyčerpaní obedovej prestávky je ikona pre odchod na obed nedostupná.

Je dôležité aby si si pravdivo zapisoval všetky akcie. V prípade ak sa zabudneš odkliknúť (napr. z obedu) ihneď po tomto zistení sa odklikni a nahlás to užívateľovi s úrovňou oprávnení Manager. Tento má možnosť Tvoj čas návratu z obedu posunúť.

Zo zapísaných akcií sa na mesačnej báze generuje pracovný výkaz, je preto dôležité dávať si na správny zápis akcií pozor.

Nezabúdaj sa pri odchode z práce odhlasovať z práce tlačidlom **Odchod z práce** a následne kliknutím na **Odhlásení** v pravom hornom rohu. V prípade že zabudneš, **system Ťa o 23:45 automaticky odhlási** a k poslednej zapísanej akcii pripočíta jednu minútu :

21.07.12, 23:26:37	Odchod z práce	Status zmenil: SYSADMIN
21.07.12, 23:25:37	Príchod do práce	

V prípade ak sa zabudneš odhlásiť, zmenu Tvojho stavu môže vykonať užívateľ s úrovňou oprávnení Manager. Stačí ak ho kontaktuješ a požiadaš aby Ťa odhlásil. System o takejto zmene statusu vykoná záznam :

Moje posledné akcie

DATUM A ČAS	AKCIE	POZNÁMKA
22.06.15, 15:39:11	Odchod na obed	Stav změnil: daniel.tatar
22.06.15, 15:38:40	Príchod z osobného dôvodu	

V prípade že si sa zabudol počas celého dňa zaklikávať, alebo si nemal prístup do dochádzky (nový užívateľ), užívateľ s úrovňou oprávnení Manager má možnosť doplniť Ti spätne celý vynechaný deň spolu s prestávkou na obed.

Informačné okno s Tvojimi 10-imi poslednými akciami

Okno zobrazuje Tvojich posledných 10 zapísaných akcií :

Tvoje posledné akcie

DÁTUM A ČAS	AKCIA	POZNÁMKA
18.05.16, 15:49:22	Odchod z práce	
18.05.16, 09:20:04	Príchod do práce	
13.05.16, 16:50:01	Odchod z práce	
13.05.16, 15:29:37	Príchod z osobnej pauzy	
13.05.16, 15:21:25	Odchod na osobnú pauzu	
13.05.16, 09:54:01	Príchod do práce	
12.05.16, 17:12:26	Odchod z práce	
12.05.16, 15:45:38	Príchod do práce	
11.05.16, 16:05:15	Odchod z práce	
11.05.16, 16:04:27	Príchod do práce	

Celkový prehľad Tvojich zapísaných akcií si môžeš pozrieť v druhej dostupnej sekcii **PŘEHLED AKCÍ**.

V ponuke si vyber obdobie, ktoré chceš zobraziť, alebo klikni na dátum OD-DO (zobrazí sa kalendár pre výber dátumu) :

Hľadání

OBDOBÍ: VYBER →

DATUM OD:

DATUM DO:

<Dříve		Nyní		Později>		
červen		2015				
po	út	st	čt	pá	so	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Vymazat						Zavřít

Vo výsledku sa zobrazí tabuľka so zapísanými akciami podľa zadaných kritérií hľadania :

- Přehled posledních akcí od **22.06.2015** do **22.06.2015**.
- Systém zobrazí max. 100 záznamů. Manuální změny stavu jsou zvýrazněny červenou barvou.

DATUM A ČAS	AKCE	POZNÁMKA
22.06.15, 15:40:29	Příchod z obědu	
22.06.15, 15:39:11	Odchod na oběd	Stav změnil: daniel.tatar
22.06.15, 15:38:40	Příchod z osobního důvodu	
22.06.15, 15:38:10	Odchod na osobní důvod	Lékař
22.06.15, 10:51:31	Příchod do práce	

Prehľad odpracovaných hodín si môžeš pozrieť v tretej sekcii **VÝKAZ**.

V ponuke si vyber mesiac a rok, za ktorý chceš výkaz zobrazit' :

Hľadání

MĚSÍC:	VYBER →	▼
ROK:	2015	▼

Vo výsledku sa zobrazí pracovný výkaz za zvolené obdobie :

- Pracovný výkaz pre užívateľa **Benová Denisa** za obdobie **5/2016**
- Fond pracovného času : **176** hodín (CZ)
- **Poznámka** : Odpracovaný čas je vo výkaze zaokrúhlený na celé 1/4 hodiny smerom dole.

DENISA BENOVÁ					
DEŇ	PRÍCHOD	ODCHOD	Σ PRESTÁVKY	ODPRACOV.	CELKOM
2.5.2016	06:07:27	14:53:05	00:15:01	08:30:00	08:45:01
3.5.2016	06:09:36	14:57:31	00:17:29	08:30:00	08:47:29
4.5.2016	06:08:00	11:36:18	00:14:35	05:00:00	05:14:35
5.5.2016	06:07:34	15:04:07	00:11:16	08:45:00	08:56:16
6.5.2016	06:12:01	14:29:28	00:14:52	08:00:00	08:14:52
9.5.2016	06:07:05	14:53:32	00:13:04	08:30:00	08:43:04
10.5.2016	06:07:04	14:50:42	00:13:37	08:30:00	08:43:37
11.5.2016	06:07:22	14:49:40	00:12:02	08:30:00	08:42:02
12.5.2016	06:07:30	14:48:51	00:11:06	08:30:00	08:41:06
13.5.2016	06:11:04	14:32:46	01:35:20	06:45:00	08:20:20
16.5.2016	06:07:37	14:53:43	00:16:03	08:30:00	08:46:03
17.5.2016	06:07:05	14:48:08	00:11:01	08:30:00	08:41:01
CELKOM :			04:05:26	96:30:00	100:35:26

POZNÁMKA : Odpracovaný čas sa zaokrúhľuje na celé ¼ hodiny smerom dole !

Medzi jednotlivými mesiacmi sa dá posúvať pomocou šípok v dolnej časti.

Informácie o príslušnosti k pobočke, úrovni oprávnení zistíš po kliknutí na svoje meno v pravom hornom rohu. Taktiež je tu umožnená zmena hesla do systému dochádzky :

Tatár D.

Po kliknutí sa zobrazí nasledovný formulár :

JMÉNO A PŘÍJMENÍ :	Daniel Tatar
PŘIHL. JMÉNO :	daniel.tatar
POBOČKA :	Brno
ÚROVEŇ OPRÁVNĚNÍ :	Administrátor
EMAIL :	daniel.tatar@havelholasek.cz
PŮVODNÍ HESLO :	
NOVÉ HESLO :	

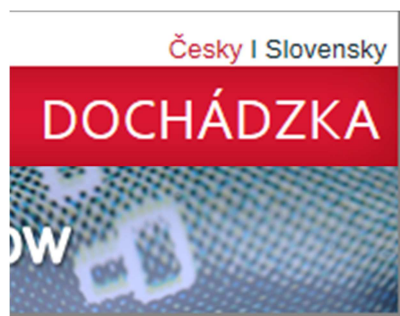
Vyplněním původního a nového hesla Ti systém umožní jeho změnu.

Systém docházky pracuje s 2 jazykovými mutaciami - českou a slovenskou. Medzi jazykmi sa môžeš kedykoľvek prepnúť výberom jazykového nastavenia :

- Jazykové nastavenie :

AKTUÁLNY JAZYK :	Slovenčina	▼
<input type="button" value="ZMENIŤ"/>		

prípadne kliknutím na jazyk v pravom hornom rohu nad logom docházky :



Odhlásenie

Pred koncom pracovného dňa sa nezabudni korektne odhlásiť. Korektné odhlásenie pozostáva z dvoch krokov :

- 1) Zápis akcie **Odchod z práce** :



- 2) Odhlásenie sa zo systému dochádzky kliknutím na **Odhlásení** v pravom hornom rohu :

ODHLÁSENIE

UPOZORNENIE

Ak by si sa zabudol z práce odhlásiť, **system Ďa o 23:45 hod odhlási automaticky**. Nakoľko však nevie kedy si reálne z práce odišiel, pripočíta k poslednej akcii JEDNU MINÚTU a následne Ďa odhlási. Ak si si napríklad naposledy klikol akciu príchod z obeda o 12:30 hod, odchod z práce budeš v daný deň mať o 12:31 hod ! Nezabúdaj sa preto z práce odhlasovať, je to dôležité pre mesačný výkaz odpracovaných hodín.

Plánovanie a evidencia smien

Systém je dostupný po prihlásení sa do systému dochádzky (viz. strana 1-2) kliknutím na sekciu **SMĚNY** v menu.

Stránka je rozdelená na 2 časti :

- 1) Kalendár s možnosťou plánovania smien
- 2) Tabuľka s prehľadom smien ostatných užívateľov, ktorí si smenu v daný mesiac naplánovali

Kalendár s možnosťou plánovania smien

Po otvorení sa zobrazí kalendár s aktuálnym mesiacom. Posun medzi mesiacmi je umožnený kliknutím na šípky vedľa názvu mesiaca :

←		Jún 2016					→	
PON	UT	STR	ŠT	PIA	SOB	NED		

So zmenou mesiaca sa zmenia aj údaje zobrazované v tabuľke s prehľadom smien.

1) **Zadávanie polsmien**

Zadávanie polsmien sa uskutoční zaškrtnutím dňa, alebo viacerých dní v kalendári, v ktorých chceš prísť do práce a následným kliknutím na tlačidlo **Odeslať**. Údaje sa uložia a Tvoje naplánované dni sa zaškrtnú a podfarbia zelenou farbou :

5 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Prvý box predstavuje dopoludňajšiu polsmenu (príchod 07:30-09:00, odpracovať min. 4 hod), druhý box predstavuje popoludňajšiu polsmenu (príchod 12:30-13:00, odpracovať min. 4 hod), zaštrnutím oboch boxov sa zaznačí celodenná smena.

Smeny si nemôžeš plánovať do minulosti, takéto checkboxy sú deaktivované :

3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--

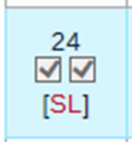
Rovnako sú deaktivované dni (polsmeny), v ktorých je dosiahnutý maximálny počet užívateľov.

V tabuľke s prehľadom smien sú zadané polsmeny označené zelenou farbou s bodkou (doobedná smena / poobedná smena) :



2) **Rušenie zadaných polsmien**

a) Užívateľ má možnosť naplánované polsmeny zrušiť. Existuje však pravidlo, ktoré neumožní zrušiť naplánované smeny, ak sú v najbližších 3 dňoch od aktuálneho dňa. Takéto smeny sú označené zelenou farbou, pričom sa nedajú odškrtnúť :



V nevyhnutných prípadoch (choroba, rodinné dôvody a pod.) má užívateľ možnosť smenu si zrušiť zadaním tzv. **SICK LEAVE**, aby ju neblokoval inému záujemcovi. Za rok je však možné vziať si maximálne 1 SICK LEAVE. Sickleave je možné čerpať len na zaznačenej celodennej smene, nie na polsmene doobednej, či poobednej.

SICK LEAVE si vezmeš kliknutím na [SL] pod príslušným dňom.

Sick leave je v kalendári označený červenou farbou a na tento deň si už nemôžeš opätovne naplánovať smenu :



V tabuľke s prehľadom smien je Sick leave označený červenou farbou s písmenom S :



b) Ostatné plánované polsmeny (viac ako 3 prac.dni v budúcnosti) sa dajú zrušiť ich odškrtnutím a kliknutím na tlačidlo **Odeslať** :



c) Dni z minulosti slúžia ako prehľad, aké polsmeny si mal naplánované, nedajú sa preto odškrtnúť :



3) **Upomienkár**

Na pobočke v Brne je zavedený upomienkár . Každý deň je poverenou osobou vybraný jeden užívateľ, ktorý má v daný deň na starosti upomienky (musí mať zaznačenú celodennú smenu). Upomienkár je v tabuľke s prehľadom smien označený modrou farbou s písmenom U :

U :



V kalendári sa zobrazí vedľa čísla dňa červené písmeno **U** :



V deň, kedy si upomienkár sa tiež nad kalendárom zobrazí upozornenie :

■ **POZOR ! Dnes jsi upomínkář. V případě že nemůžeš do práce, neprodleně nás informuj.**

4) Pravidlá pre zadávanie polsmien

Aby systém efektívne fungoval, je potrebné dodržiavať nasledovné pravidlá :

a) Na príslušný mesiac si zadaj minimálny počet smien. Ich počet zistíš v tabuľke s prehľadom smien v poslednom stĺpci. Ak je číslo podfarbené červenou farbou, nesplnil si min. počet smien :

1.5 (1c+1p)

Ak je číslo podfarbené zelenou farbou, min.počet smien bol dosiahnutý :

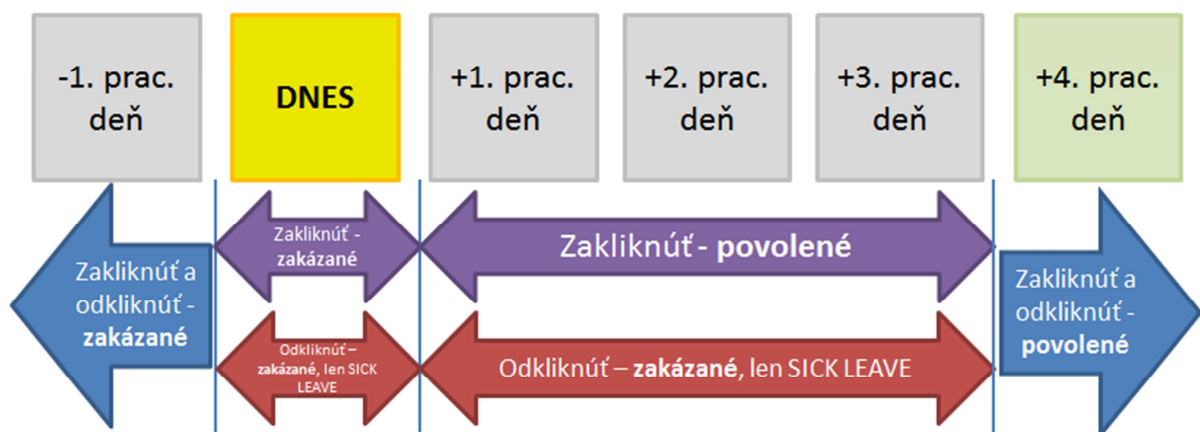
10 (10c+0p)

b) Pri plánovaní smien neprekračuj max. počet zapísaných kolegov na konkrétny deň. To, či sú voľné polsmeny zistíš v tabuľke s prehľadom v poslednom riadku **CELKEM**. Ak je počet podfarbený zelenou farbou, polsmeny sú ešte voľné, môžeš sa na daný deň prihlásiť. Čísla predstavujú počet ľudí na doobedňajšej smene / počet ľudí na poobedňajšej smene :

1
0

Ak je číslo podfarbené červene, bol dosiahnutý max.počet ľudí na jednej z polsmeny , prípadne oboch, systém nedovolí na tento deň prihlásenie :

1
0



Obrázok: pravidlá zadávania smien

Tabuľka s prehľadom smien ostatných užívateľov

Tabuľka sa nachádza pod plánovacím kalendárom. Zobrazuje prehľad zadaných smien za zobrazený mesiac. Medzi mesiacmi sa dá posúvať klikaním na šípky v kalendáry :

		Jún 2016								
		PON	UT	STR	ŠT	PIA	SOB	NED		
Soukupova M.										0
Stojaspalová A.										0
Stražovská L.										0
Tatár D.		•/•	•	•	•	•	S	U		9.5 (9c+1p)
Tocháček R.										0
Votroubek M.										0
CELKEM dopo. :		1	1	1	1	1			1	
CELKEM odpo. :		0	1	1	1	1	0	0	0	0

Jednotlivé dni môžu nadobúdať nasledovné hodnoty :

- Voľná smena
- Víkend
- /• Plánovaná doobedňajšia smena
- /• Plánovaná poobedňajšia smena
- Plánovaná celodenná smena
- S Zadaný SICK LEAVE, plánovaná smena zrušená
- U Plánovaná celá smena + upomienkár

Posledný riadok CELKEM zobrazuje počet obsadených miest za doobedňajšiu smenu / poobedňajšiu smenu. Ak je počet podfarbený zelenou farbou, smeny sú ešte voľné, plná obsadenosť jednej, alebo oboch polsmien vzhľadom na kapacitu pobočky je označená farbou červenou.

Posledný stĺpec zobrazuje počet naplánovaných smien príslušného užívateľa. V zátvorke je uvedený počet plánovaných celých smien (c) a počet plánovaných polsmien (p). Podfarbenie červenou farbou znamená, že užívateľ nemá na príslušný mesiac naplánovaný minimálny počet smien. Zelenou farbou sa podfarbí počet smien, ktorý spĺňa minimálny predpísaný počet smien na príslušný mesiac.

Kliknutím na ktorýkoľvek deň v záhlaví tabuľky sa zobrazí prehľad užívateľov, ktorí majú na daný deň plánovanú smenu spolu s typom plánovanej smeny :



Jméno	1	2	3	4	5	6	7
Králíková S.							
Rohlíková L.							
Soidl J.							

Upomienkár je podtrhnutý :

- Seznam přihlášených uživatelů na den 27.12.2018 (čtvrtek) :

1. Tatár Daniel (celodenní směna)

V prípade zobrazenia aktuálneho dňa, alebo dňa v minulosti sa za menom užívateľa zobrazí aj jeho stav (ešte nebol v práci, pracuje, bol v práci). Modrou farbou sú podfarbený užívatelia, ktorý nemali plánovanú žiadnu smenu, ale napriek tomu do práce prišli :

- Zoznam prihlásených užívateľov na deň 18.5.2016 (streda) :

P.Č.	MENO	•	•	•
1	Auer Tomáš		•	
2	Bajgarová Sabina		•	
3	Brabcová Magdalena			•
4	Bubela Tomáš		•	
5	Buchta Filip		•	
6	Bučková Adéla		•	
7	Diviš Patrik		•	
8	Hublová Barbara			•
9	Kapičková Eliška		•	
10	Knebllová Kristýna		•	
11	Machačová Simona		•	
12	Macura Jan		•	
13	<u>Malý Martin</u>		•	
14	Mentlíková Nicole		•	
15	Musil Petr			•
16	Pargačová Tereza		•	
17	Rossmann Vojtěch			•
18	Sedlák Jan			•
19	Šmotlák Lukáš		•	
20	Tietz Adam		•	

← | →

LEGENDA	
•	Ešte nie je, alebo nebol(a) v práci
•	Pracuje
•	Bol(a) v práci

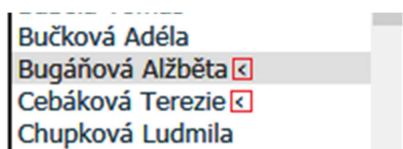
Messenger

Messenger je chat umožňujúci rýchlu komunikáciu s pobočkou, alebo s kolegom. **Messenger je možné využiť len k pracovným účelom.**

Správu je možné odoslať výberom pobočky (vidia ju všetci kolegovia danej pobočky), alebo výberom konkrétnej osoby ako súkromnú správu (vidia ju len zvolená osoba) v ponuke **PRO:**



Kolegovia, ktorí sú v práci (a nie sú práve na prestávke) sú v ponuke označení špeciálnou značkou za menom :

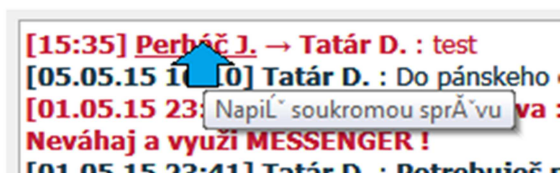


Pre písanie textu slúži ponuka **ZNĚNÍ:**



Zaškrtávacie políčko na konci správy slúži na zvýraznenie správy **hrubým písmom** (bold). Pred oslaním správy ho stačí zaškrtnúť a **text sa zvýrazní.**

Súkromnú správu môžeš zrýchlene odoslať aj tak, že klikneš na meno osoby v okne Messengera :



V prípade ak si obrzál novú súkromnú správu, budeš o tom informovaný preblikávajúcou obálkou v menu dochádzky :



Kliknutím na menu MESSENGER sa správa zobrazí a obálka prestane blikať :

[15:35] Perháč J. → Tatár D. : test
[05.05.15 16:10] Tatár D. : Do pánskeho čitateľského klubu som doplnil nové periodiká. D.
[01.05.15 23:41] Tatár D. → Bratislava : **Potrebuješ niečo prediskutovať s kolegom a mejl ťa zdržuje ? Neváhaj a využij MESENGER !**
[01.05.15 23:41] Tatár D. : **Potrebuješ niečo prediskutovať s kolegom a mejl ťa zdržuje ? Neváhaj a využij MESENGER !**
[01.05.15 23:40] Tatár D. → Praha : **Potrebuješ niečo prediskutovať s kolegom a mejl ťa zdržuje ? Neváhaj a využij MESENGER !**

Uvedené okno zobrazuje tvoje odoslané správy, prijaté správy na pobočku ktorej si členom a taktiež súkromné správy ktoré Ti boli adresované. Súkromné správy sú označené **červenou farbou**. V okne sa zobrazí maximálne 50 posledných správ.

V prípade technických problémov s aplikáciou kontaktuj **DL SASPO Podporu** na emailovej adrese DLSASPOPodpora@havelholasek.cz