

Manuál webového klienta

WEBOVÝ PORTÁL

Modul Dochádzka

Obsah

Zaznamenávanie dochádzky.....	7
Práva nadriadeného	7
Práva zamestnanca	7
Webový portál.....	8
1. Prihlásenie do systému.....	8
2. Nastavenie zástupu	10
3. Zmena prihlasovacieho hesla.....	12
4. Osobná karta používateľa	12
4.1. Osobná karta používateľa	13
4.2. Extra	15
4.3. Dovolenky	16
4.4. Limitované neprítomnosti	16
4.5. Dokumenty	17
4.6. Lekárske prehliadky	18
4.7. Vzdelávanie	18
4.8. Mobilná aplikácia	18
5. Notifikácie	20
6. Zmena jazyka.....	20
7. Menu na ľavej strane	21
8. Informácie v päte	22
9. Dochádzka	23
9.1. Pracovné prostredie používateľa – Pracovný kalendár.....	23
9.2. Strom zamestnancov – Organizačná štruktúra	23
9.3. Pracovný kalendár	28
9.4. Mesačný sumár.....	29
9.5. Žiadosti o neprítomnosť	31
9.6. Žiadosti o neprítomnosť	32
9.7. Uzávierka.....	32
9.7.1. Nová neprítomnosť – príslušné nastavenia	33
9.7.2. Ostatné možnosti pre konkrétny deň v uzávierke.....	39
10. Proces žiadania o neprítomnosť a jej schválenie/zamietnutie nadriadeným.....	43
11. Záložka/Prehľad žiadostí o neprítomnosť.....	46
12. Prehľady	49
13. Celkový prehľad	52

14.	Plán neprítomností.....	54
15.	Rozvrh dovoleník.....	57
16.	Pohyb zamestnancov	60
17.	Nákladové strediská.....	62

Zoznam obrázkov

Obrázok 1: Okno prihlásenia do webu	8
Obrázok 2: Ukážka úvodnej obrazovky webu po prihlásení	9
Obrázok 3: Druhá ukážka úvodnej obrazovky webu po prihlásení	9
Obrázok 4: Pracovný kalendár - Mesačný prehľad	10
Obrázok 5: Možnosť odhlásenia z webu	10
Obrázok 6: Možnosť zástupu	10
Obrázok 7: Prehľad zástupov	11
Obrázok 8: Vytvorenie zástupu	11
Obrázok 9: Možnosť zmeny hesla	12
Obrázok 10: Nastavenie nového hesla	12
Obrázok 11: Informácia o úspešnej zmene hesla	12
Obrázok 12: Možnosť zobrazenia profilu používateľa	13
Obrázok 13: Záložky na osobnej karte používateľa	13
Obrázok 14: Osobné údaje používateľa	14
Obrázok 15: Pracovné údaje používateľa	14
Obrázok 16: Doplnujúce údaje používateľa	15
Obrázok 17: Hierarchia - nadriadené osoby používateľa	15
Obrázok 18: Záložka Extra na karte zamestnanca	15
Obrázok 19: Zmena hodnoty v záložke Extra	15
Obrázok 20: Záložka Dovolenky v karte zamestnanca	16
Obrázok 21: Záložka Limitované neprítomnosti v karte zamestnanca	17
Obrázok 22: Nahranie nového dokumentu do karty zamestnanca	18
Obrázok 23: Prehľad dokumentov v karte zamestnanca	18
Obrázok 24: Záložka Mobilná aplikácia v karte zamestnanca	19
Obrázok 25: QR kódy pre stiahnutie Sense Mobile	19
Obrázok 26: QR kód pre prihlásenie používateľa do aplikácie Sense Mobile	19
Obrázok 27: Prehľad zariadení, na ktorých sa používateľ prihlásil do Sense Mobile	20
Obrázok 28: Ikona notifikácii	20
Obrázok 29: Zmena jazyka	21
Obrázok 30: Menu modulov na ľavej strane webu	22
Obrázok 31: Informácie v päte webu	22
Obrázok 32: Pracovný kalendár	23
Obrázok 33: Strom zamestnancov - Organizačná štruktúra	24
Obrázok 34: Vyhľadávanie zamestnanca v strome zamestnancov	24
Obrázok 35: Možnosti stromu zamestnancov	25
Obrázok 36: Zobrazenie uzamknutia	25
Obrázok 37: Zobrazenie stavu	25
Obrázok 38: Zobrazenie pohybu	26
Obrázok 39: Pridanie novej skupiny zamestnancov v strome zamestnancov	26
Obrázok 40: Pridanie konta do zoznamu kont s právami na skupinu	26
Obrázok 41: Pridanie novej skupiny zamestnancov v strome zamestnancov - rozšírené nastavenie	27
Obrázok 42: Kontextové menu nad skupinou zamestnancov	27
Obrázok 43: Extra práva	28
Obrázok 44: Pracovný kalendár	28

Obrázok 45: Možnosti pracovného kalendára	29
Obrázok 46: Sumár - Odchýlky.....	30
Obrázok 47: Sumár – Príplatky	30
Obrázok 48: Sumár - nákladové strediská	31
Obrázok 49: Žiadosti o neprítomnosť	31
Obrázok 50: Možnosť zrušenia žiadosti o neprítomnosť zamestnancom.....	32
Obrázok 51: Možnosť schválenia žiadosti o neprítomnosť nadriadeným.....	32
Obrázok 52:Prehľad prechodov	32
Obrázok 53: Možnosti úpravy dňa v uzávierke.....	33
Obrázok 54: Žiadosť o jednodňovú neprítomnosť	33
Obrázok 55: Žiadosť o neprítomnosť na obdobie	34
Obrázok 56: Žiadosť o neprítomnosť - pokračujúca	34
Obrázok 57: Výber dátumu jednodňovej neprítomnosti	35
Obrázok 58: Výber obdobia od - do pre neprítomnosť	35
Obrázok 59: Zoznam užívateľských prechodov.....	35
Obrázok 60: Párový prechod 1	36
Obrázok 61: Párový prechod 2	36
Obrázok 62: Celodenný prechod	36
Obrázok 63: Hodinové / bezpárové prerušenie	36
Obrázok 64: Časové prerušenie / žiadosť.....	37
Obrázok 65: Zadanie času neprítomnosti / prechodu	37
Obrázok 66: Výber schvaľovateľa žiadostí o neprítomnosť	37
Obrázok 67: Zadanie poznámky k prerušeniu / prechodu	37
Obrázok 68: Vloženie dokumentu ku prerušeniu v dochádzke.....	38
Obrázok 69: Kontextové menu zadanej neprítomnosti / prerušenia.....	38
Obrázok 70: Možnosť upraviť zadanú neprítomnosť	38
Obrázok 71: Zmazanie zadanej neprítomnosti.....	39
Obrázok 72: Nahratie dokumentu zadanej neprítomnosti	39
Obrázok 73: Možnosť plánovania zmeny	39
Obrázok 74: Úprava / preplánovanie denných zmien zamestnanca	40
Obrázok 75: Možnosť upravenia denného nadčasu	40
Obrázok 76: Grafické schvaľovanie / úprava nadčasov.....	41
Obrázok 77: Zmena odchodu a príchodu na pracovisko	41
Obrázok 78: Uzamknutie uzávierky	42
Obrázok 79: Automatické korekcie v uzávierke	42
Obrázok 80: Možnosť tlače dochádzky	43
Obrázok 81: Vytvorenie novej žiadosti / plánu neprítomnosti	43
Obrázok 82: Emailová notifikácia žiadanky na nadriadeného.....	44
Obrázok 83: Záložka Žiadosti o neprítomnosť.....	44
Obrázok 84: Žiadanka schválená	44
Obrázok 85: Schválenie žiadosti v uzávierke zamestnanca	45
Obrázok 86: Emailová notifikácia pre zamestnanca o schválení/zamietnutí žiadanky.....	45
Obrázok 87: Vloženie dokumentu ku prerušeniu v dochádzke.....	45
Obrázok 88: Možnosť dodatočného nahratia dokumentu ku prerušeniu	46
Obrázok 89: Ikona priloženého dokumentu ku prerušeniu	46
Obrázok 90: Žiadosti o neprítomnosť.....	46
Obrázok 91: Filtrovanie žiadostí podľa stavu	47

Obrázok 92: Možnosti v prehľade Žiadostí o neprítomnosť	47
Obrázok 93: Ukážka prehľadu žiadostí o neprítomnosť s konkrétnymi žiadosťami.....	48
Obrázok 94: Prehľad žiadostí o neprítomnosť	48
Obrázok 95: Príklad filtrovaných údajov v žiadostiach o neprítomnosť.....	49
Obrázok 96: Možnosti filtrovania údajov v žiadostiach o neprítomnosť	49
Obrázok 97: Prehľady	50
Obrázok 98: Výber mesiacov v prehľadoch.....	50
Obrázok 99: Výber skupiny/profilu v prehľadoch	50
Obrázok 100: Výber dátumov v prehľadoch	51
Obrázok 101: Zoznam prezentácií v systéme.....	51
Obrázok 102: Príklad zobrazeného prehľadu.....	52
Obrázok 103: Celkový prehľad	52
Obrázok 104: Nastavenia celkového prehľadu	53
Obrázok 105: Celkový prehľad - pôvodné zobrazenie.....	53
Obrázok 106: Celkový prehľad - otočené zobrazenie.....	53
Obrázok 107: Plán neprítomností	54
Obrázok 108: Typ neprítomností v prehľade plánov neprítomností.....	54
Obrázok 109: Nastavenia prehľadu plánu dovoleniek	55
Obrázok 110: Prehľad plánu neprítomností.....	55
Obrázok 111: Filtrovanie údajov v pláne neprítomností.....	56
Obrázok 112: Možnosti filtrovania údajov v pláne neprítomností	56
Obrázok 113: Možnosti ako filtrovať údaje v pláne neprítomností podľa definovaných podmienok	56
Obrázok 114: Rozvrh dovoleniek.....	57
Obrázok 115: Výber skupiny pre rozvrh dovoleniek	57
Obrázok 116: Prezentácia prehľadu - Čerpanie	58
Obrázok 117: Prezentácia prehľadu - Plán (ročne)	58
Obrázok 118: Zmena plánu dovolenky jedného zamestnanca	58
Obrázok 119: Označenie viacerých zamestnancov pri zmene plánu dovolenky.....	59
Obrázok 120: Zmena plánu dovolenky pre viacerých zamestnancov	59
Obrázok 121: Prezentácia prehľadu - Plán (mesačne)	59
Obrázok 122: Prezentácia prehľadu - Čerpania/žiadosti.....	60
Obrázok 123: Prezentácia prehľadu - Kontrola v období	60
Obrázok 124: Nastavenia prehľadu rozvrhu dovoleniek.....	60
Obrázok 125: Pohyb zamestnancov	61
Obrázok 126: Dátum a čas od - do v prehľade pohybu zamestnancov.....	61
Obrázok 127: Nastavenia prehľadu pohybu zamestnancov.....	61
Obrázok 128: Prehľad pohybu zamestnancov	62
Obrázok 129: Nákladové strediská.....	63
Obrázok 130: Nastavenie šírky stĺpcov v prehľade nákladových stredísk.....	63
Obrázok 131: Nastavenia prehľadu nákladových stredísk	63
Obrázok 132: Prehľad nákladových stredísk	64

Zaznamenávanie dochádzky

- Dochádzkový terminál
 - snímanie dochádzky pri práci z kancelárie
- Webový portál
 - počas práce z domu
 - zadávanie žiadaniek
 - kontrola a úprava dochádzky

Práva nadriadeného

- Zobrazenie vlastných osobných informácií ako aj osobných informácií podriadených zamestnancov (len na ČÍTANIE)
- Zobrazenie stavu dovoleniek a limitovaných neprítomností (dovolenka, návšteva lekára, návšteva lekára v sprievode)
- Mesačný prehľad vlastnej dochádzky ako aj dochádzky podriadených zamestnancov
- Možnosť úpravy vlastnej dochádzky ako aj dochádzky podriadených zamestnancov
- Schvaľovanie/zamietnutie žiadostí podriadených o neprítomnosť na pracovisku
 - Plánovanie zmien (US tím)
 - Prvá úroveň schvaľovania nadčasov/prenosu nadčasov do ďalšieho mesiaca

Práva zamestnanca

- Zobrazenie osobných informácií (len na ČÍTANIE)
- Zobrazenie stavu dovoleniek a limitovaných neprítomností (dovolenka, návšteva lekára, návšteva lekára v sprievode)
- Mesačný prehľad vlastnej dochádzky
- Možnosť úpravy vlastnej dochádzky
- Žiadanie o neprítomnosť na pracovisku (Dovolenka, Homeoffice, Služobná cesta, Náhradné voľno...)
- Kontrola stavu žiadosti o neprítomnosť

Webový portál

1. Prihlásenie do systému

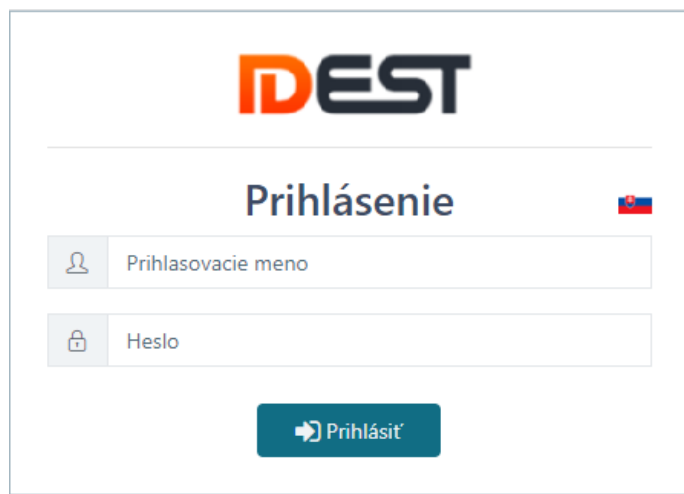
Zamestnanec sa prihlási do webového portálu cez adresu :

Login - SENSE WebClient 6.5 (idest.sk), alebo na príslušnú doménu, ktorá je u zákazníka interne nastavená

Zobrazí sa prihlasovacie okno, do ktorého vloží prihlasovacie údaje.

Meno – prihlasovacie meno, ktoré je v systéme na užívateľskom konte nastavené

Heslo – prihlasovacie heslo, ktoré je v systéme na užívateľskom konte nastavené



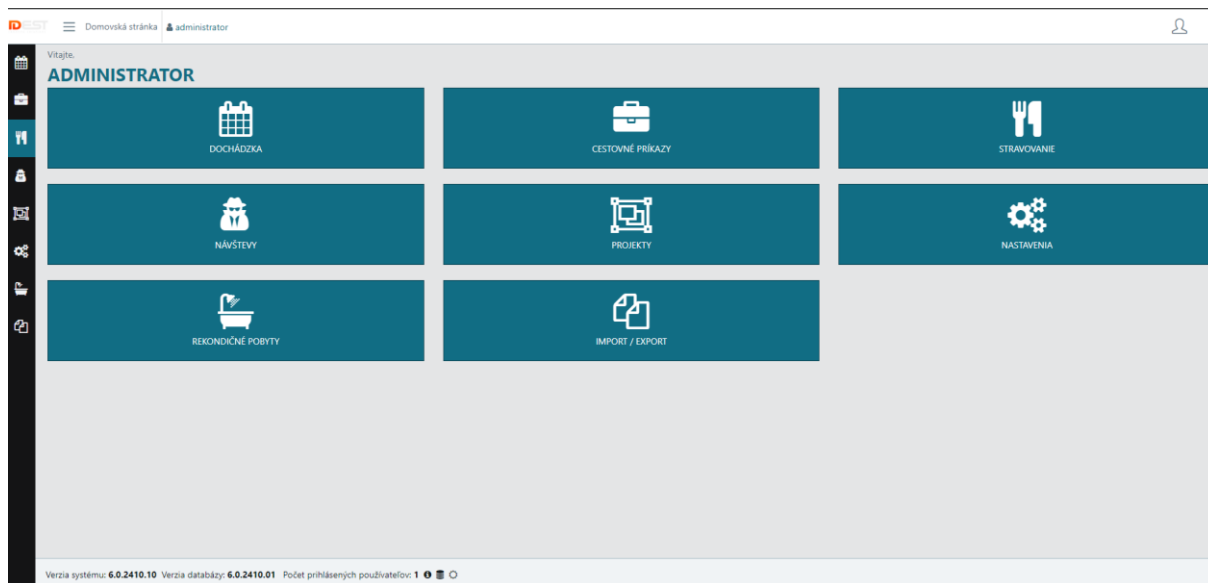
Obrázok 1: Okno prihlásenia do webu

Zadané údaje sa potvrdia tlačidlom **PRIHLÁSIŤ**.

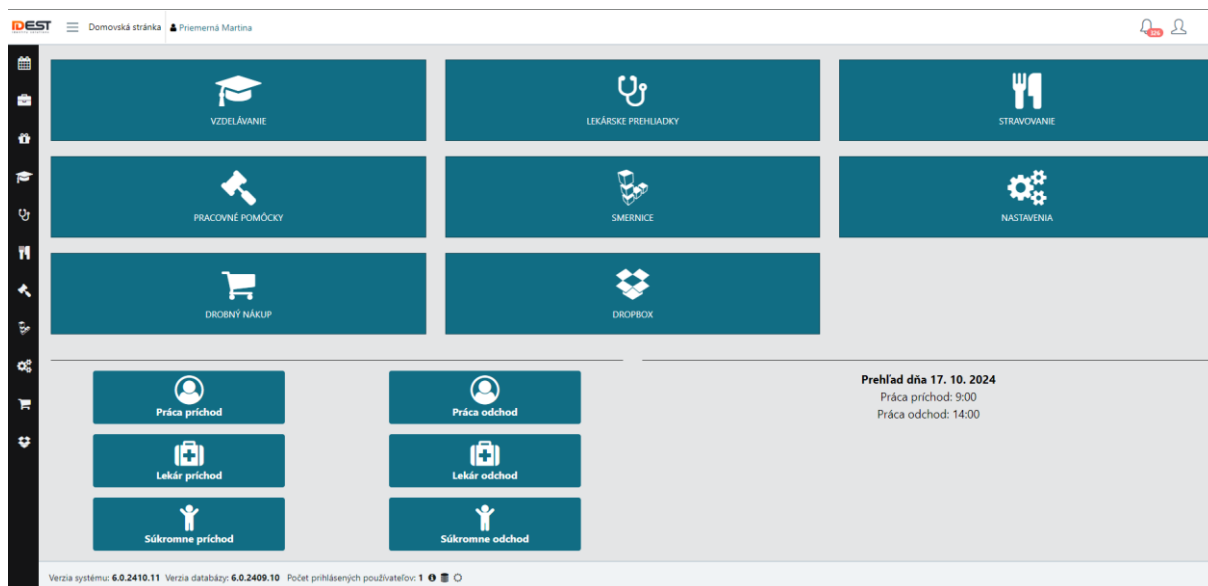
Po prihlásení do systému sa zamestnancovi zobrazí jeho pracovné prostredie:

- Dochádzka
- Cestovné príkazy
- Stravovanie
- Návštevy
- Projekty
- Nastavenia
- Rekondičné pobyty
- iné

Zoznam zobrazených záložiek môže byť rozdielny vzhľadom na práva používateľa na to čo sa mu má zobraziť a čo nie. Zobrazené položky rovnako závisia aj od aktivovaných modulov v systéme.



Obrázok 2: Ukážka úvodnej obrazovky webu po prihlásení



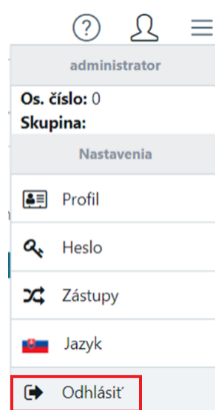
Obrázok 3: Druhá ukážka úvodnej obrazovky webu po prihlásení

Po zvolení možnosti **Dochádzka** sa používateľovi zobrazí jeho **Pracovný kalendár**, alebo inak aj **Mesačný prehľad**, kde vidí svoj prehľad dochádzky za vybraný mesiac. V prípade, že má používateľ pridelené iba práva **Zamestnanca**, čo znamená, že nemá prístup k iným modulom ale iba k svojej dochádzke, tak po prihlásení sa mu automaticky otvorí jeho **Pracovný kalendár – Mesačný prehľad**.

IDEST		PRACOVNÝ KALENDRÁR		Priegmerná Martina [11808] THP - HR		10/2024					
		13 2									
Deň	Ing. Priemerná Martina I_M02 HR manažér	Nadčas	Odpr.	Vznik	Lekár	RD	Prest.	Nahr. vol.	Spolu	Krv	
01.10.2024 Utorok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30		
02.10.2024 Streda	09:00 : 14:00 Plan Dovolená x	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30		
03.10.2024 Štvrtok	09:00 : 14:00 Plan Dovolená x	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30		
04.10.2024 Piatok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30		
05.10.2024 Sobota - Vikend		00:00									
06.10.2024 Nedela - Vikend		00:00									
07.10.2024 Pondelok	09:00 : 14:00	00:00				07:30			07:30		
08.10.2024 Utorok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30		
09.10.2024 Streda	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30		
10.10.2024 Štvrtok	Lekar celodenny	- 02:30		- 02:30	05:00			02:30	05:00		
11.10.2024 Piatok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30		
12.10.2024 Sobota - Vikend		00:00									
13.10.2024 Nedela - Vikend		00:00									
14.10.2024 Pondelok	Lekar celodenny	- 03:30		- 03:30	05:00			03:30	05:00		

Obrázok 4: Pracovný kalendár - Mesačný prehľad

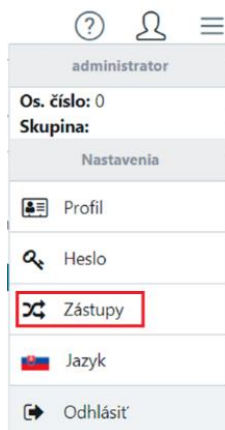
Používateľ sa odhlási zo systému kliknutím na ikonu Osoby, v pravom hornom rohu, kde z následnej ponuky zvolí možnosť **Odhlásiť**.



Obrázok 5: Možnosť odhlásenia z webu

2. Nastavenie zástupu

V prípade neprítomnosti používateľa je možnosť zvoliť zastupujúcu osobu cez ikonu **Osoby**, kliknutím na tlačidlo **Zástupy**.



Obrázok 6: Možnosť zástupu

Po zvolení funkcie zástupu je používateľ presmerovaný do prehľadu zástupov. V tomto prehľade sa nachádzajú nasledujúce možnosti:

- **Vytvorenie zástupu**  - možnosť vytvorenia zástupu s príslušnými nastaveniami (kto bude zastupovať, kedy a na akých moduloch)
- **Úprava zástupu**  - možnosť zmeniť nastavenia (kto bude zastupovať, kedy a na akých moduloch) už zvoleného vytvoreného zástupu zo zoznamu zástupov
- **Odstránenie zástupu**  - možnosť odstrániť zvolený zástup zo zoznamu vytvorených zástupov
- **Obnoviť**  - možnosť obnovenia údajov, v prehľade zástupov, k aktuálnemu času
- **Zrušiť všetky nastavenia**  - možnosť zrušenia všetkých vykonaných nastavení prehľade zástupov
- **Exportovať do Excelu**  - možnosť exportovania zobrazeného prehľadu zástupov do súboru pre Excel
- **Exportovať do PDF**  - možnosť exportovania zobrazeného prehľadu zástupov do PDF súboru

Aby bolo možné so zástupmi v prehľade vykonávať jednotlivé úkony, je potrebné aby bol označený konkrétny zástup, ktorého sa zmeny budú týkať.

      					
Zamestnanec	Meno zastupujúceho	Zástup od	Zástup do	Vytvoril	Dátum a čas vytvorenia
Priemerná Martina, THP - HR, 11808, I_M02 HR manažér	Benko Viliam, THP - Office, 11606, I_M01 Finančný manažér	14.11.2023	14.11.2023	a	14.11.2023 08:46
Priemerná Martina, THP - HR, 11808, I_M02 HR manažér	Benko Viliam, THP - Office, 11606, I_M01 Finančný manažér	24.06.2022	24.06.2022		
Priemerná Martina, THP - HR, 11808, I_M02 HR manažér	Benko Viliam, THP - Office, 11606, I_M01 Finančný manažér	14.06.2021	14.06.2021		

Obrázok 7: Prehľad zástupov

V prípade možnosti vytvorenia zástupu sa zobrazí okno s možnosťou výberu obdobia a zastupujúcej osoby. Taktiež je tu možnosť vybrať, k akým modulom bude mať zastupujúci prístup (dochádzka, vzdelávanie, cestovné príkazy, benefity atď.). Po nastavení potrebných údajov sa vytvorenie zástupu potvrdí cez tlačidlo **Vytvorenie zástupu**.

Vytvorenie zástupu

Zastupujúci*

Zástup od*

16.10.2024



Zástup do*

16.10.2024



☒ Dochádzka

☒ Cestovné príkazy

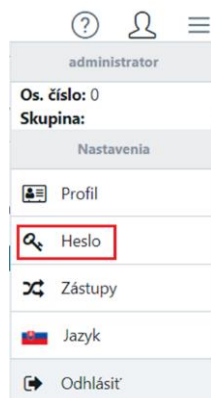
Vytvorenie zástupu

Zavrieť

Obrázok 8: Vytvorenie zástupu

3. Zmena prihlasovacieho hesla

Ak používateľ potrebuje zmeniť jeho prihlasovacie heslo, klikne na ikonu **Osoby**, kde z nasledujúcej ponuky zvolí možnosť **Heslo**.



Obrázok 9_ Možnosť zmeny hesla

Následne je zamestnanec vyzvaný na zadanie aktuálneho hesla, nového hesla a potvrdenie nového hesla. Nové heslo sa musí líšiť od aktuálneho hesla. Po správnom vyplnení týchto polí je potrebné stlačiť tlačidlo **Zmeniť**.

Zmena hesla

Pôvodné heslo

Nové heslo

Zopakujte heslo

Zmeniť

Zavrieť

Obrázok 10: Nastavenie nového hesla

Ak je všetko správne nastavené, zobrazí sa okno o úspešnej zmene hesla.

Heslo zmenené

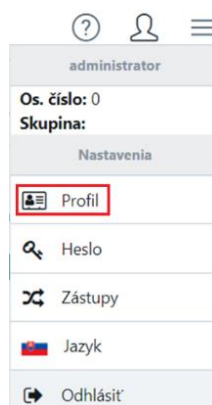
Zmena hesla prebehla úspešne.

OK

Obrázok 11: Informácia o úspešnej zmene hesla

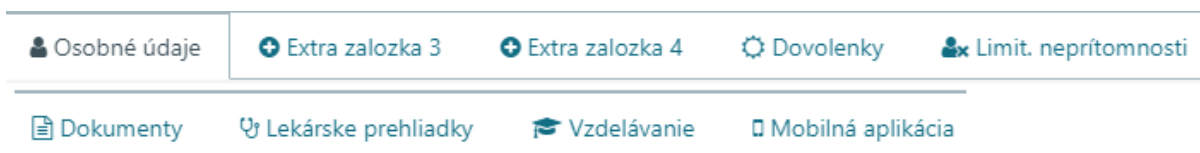
4. Osobná karta používateľa

Zobrazenie osobnej karty používateľa je možné cez ikonu **Osoby** a následným stlačením voľby **Profil**.



Obrázok 12: Možnosť zobrazenia profilu používateľa

Osobná karta zamestnanca obsahuje záložky **Osobné údaje** (meno, pohlavie, email, atď.), **Extra** (ak sú extra polia (1 – 4) aktívne na karte zamestnanca), **Dovolenky**, **Limitované neprítomnosti** (lekár, lekár doprovod, sickday a pod.) **Dokumenty** (ak sú v karte zamestnanca nahraté dokumenty), **Lekárske prehliadky** (ak sú aktívne) **Vzdelávanie** (školenia – ak sú aktívne) a **Mobilná aplikácia** (ak je zakúpená). Počet záložiek závisí od toho či sú jednotlivé funkcie v systéme zapnuté a či má na ne konkrétny používateľ práva a pod.



Obrázok 13. Záložky na osobnej karte používateľa

4.1. Osobná karta používateľa

V záložke **Osobné údaje** sa nachádza niekoľko rôznych údajov o zamestnancovi, pričom niektoré sa zobrazujú iba na čítanie a niektoré je možné aj upravovať (v prípade, že pri nich nachádza táto ikona: )

- **Osobné informácie** – základné informácie o používateľovi ako sú meno, priezvisko, titul, pohlavie, skupina (pod ktorú je v systéme zaradený) a pod.

Osobné údaje	
Meno	Jarmila
Priezvisko	Malá
Titul	Ing.
Skupina	THP - HR
Možnosť navštíviť	Nie
E-mailové notifikácie	Slovensky
Fotka 	
Dátum narodenia	30.12.1899
Pohlavie	žena
Služobný e-mail	jancura@idest.sk
Telefón	0909 123 456
Služobný telefón	
Kalendár	4ZM D R-N-V-V (15) (od: 07.03.2024)
Nákladové stredisko	4300 (od: 01.03.2013)
Profesia	I_VR08 Správca výrobných školení
Adresa Ulica a číslo Adresa 1621	

Doplňujúce údaje			
Poznámka 1			
Poznámka 2	THP - THP		
Poznámka 3	20090713		
Poznámka 4	21090713		

Obrázok 16: Doplňujúce údaje používateľa

- **Hierarchia – nadriadené osoby** – zobrazenie nadriadených konkrétneho používateľa / zamestnanca

Hierarchia - nadriadené osoby	
Nadriadený 1	Ing. Martina Priemerná
Nadriadený 2	Ing. Eva Vzácna

Obrázok 17: Hierarchia - nadriadené osoby používateľa

4.2. Extra

Na záložkách **Extra** sa nachádzajú tzv. extra informácie o zamestnancovi, pokiaľ sú tieto záložky aktivované. V prípade, že je extra info nastavené ako rozbaľovacie menu konkrétnych možností, je možné túto hodnotu zmeniť na inú z ponuky možností, kliknutím na tlačidlo pera.

Osobné údaje Extra zložka 3 Extra zložka 4 Dovolenky Limit, neprítomnosti Dokumenty Lekárske prehliadky Vzdelávanie Mobilná aplikácia											
Pasmo bus (1,2,3) Platné od						Linka Platné od					
Stravný lístok (1:2) Platné od						Prace svatek Platné od					

Obrázok 18: Záložka Extra na karte zamestnanca

Následne sa zobrazí okno, kde sa dajú vybrať predvolené hodnoty. V prípade zmeny hodnoty je tento výber potrebné potvrdiť tlačidlom **Zmeniť**.

Pasmo bus (1,2,3)
×

Pridať nový záznam

Platné od

Hodnota

Uložiť

Zavrieť

Obrázok 19: Zmena hodnoty v záložke Extra

4.3. Dovolenky

V záložke **Dovolenky** sú evidované nároky, čerpania, zostatky dovoleniek. Zároveň je k dispozícii kalendárový prehľad čerpania dovolenky počas celého roka.

Osobné údaje

Extra záložka 3

Extra záložka 4

Dovolenky

Limit, neprítomnosti

Dokumenty

Lekárske prehliadky

Vzdelávanie

Mobilná aplikácia

Prenos ⑦

0

Schválené ⑦

0

Nárok ⑦

0

Naplánované ⑦

0

Čerpanie ⑦

0

Aktuálny zostatok ⑦

0

Zostatok do konca roka ⑦

0

Január

Po

Ut

St

Št

Pi

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

31

Február

Po

Ut

St

Št

Pi

So

Ne

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

Marec

Po

Ut

St

Št

Pi

So

Ne

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

31

Apríl

Po

Ut

St

Št

Pi

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

Máj

Po

Ut

St

Št

Pi

So

Ne

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

31

Jún

Po

Ut

St

Št

Pi

So

Ne

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

Júl

Po

Ut

St

Št

Pi

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

31

August

Po

Ut

St

Št

Pi

So

Ne

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

31

September

Po

Ut

St

Št

Pi

So

Ne

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

Október

Po

Ut

St

Št

Pi

So

Ne

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

November

Po

Ut

St

Št

Pi

So

Ne

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

December

Po

Ut

St

Št

Pi

So

Ne

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

31

Obrázok 20: Záložka Dovolenky v karte zamestnanca

Vysvetlivky:

- **Prenos** – prenos zostatkových dovolenkových dní z predošlého kalendárneho roka
- **Nárok** – nárok dovolenkových dní v aktuálnom kalendárovom roku
- **Čerpanie** – čerpanie dovolenkových dní v aktuálnom kalendárovom roku (schválená a už aj zrealizovaná dovolenka – zapíše sa po termíne dovolenky)
- **Aktuálny zostatok** – zostatok dovolenkových dní k aktuálnemu dňu
- **Zostatok do konca roka** – hodnota dovolenky tvorená z prenosu a nároku a od toho odpočítané naplánované dovolenky
- **Schválené** – schválená dovolenka nadriadeným zamestnanca (nezapočítava sa do čerpania pred dátumom reálneho čerpania dovolenky)
- **Naplánované** – plán dovolenky, ktorá ešte nie je schválená

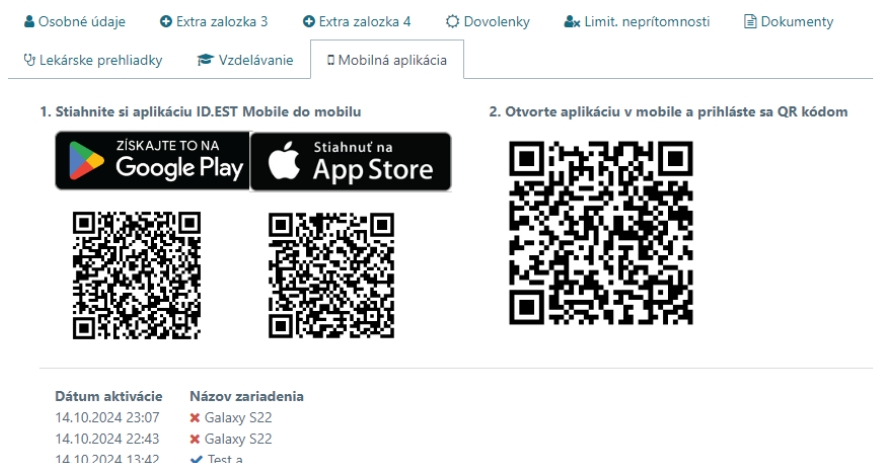
Legenda:

Zelená farba – schválená dovolenka

Červená farba – neschválená dovolenka

4.4. Limitované neprítomnosti

V záložke Limitované neprítomnosti sú zaznamenané neprítomnosti počas celého roka ako sú lekár, lekár doprovod, sickday a ďalšie (počet ako aj konkrétne limitované neprítomnosti závisia od nastavení v pevnom klientovi a od požiadaviek zákazníka). Každá limitovaná neprítomnosť má inú farbu.



Obrázok 24: Záložka Mobilná aplikácia v karte zamestnanca

- **Stiahnite si aplikáciu ID.EST Mobile od mobilu** – nachádzajú sa tu dva QR kódy (jeden pre Android zariadenia a druhý pre iPhone); naskenovaním kódu do príslušného mobilného zariadenia sa používateľovi stiahne aplikácia Sense Mobile

1. Stiahnite si aplikáciu ID.EST Mobile do mobilu



Obrázok 25: QR kódy pre stiahnutie Sense Mobile

- **Otvorte aplikáciu v mobile a prihláste sa QR kódom** – QR kód, ktorý je jedinečný u každého používateľa. Jeho naskenovaním priamo v aplikácii Sense Mobile sa používateľ prihlási do aplikácie

2. Otvorte aplikáciu v mobile a prihláste sa QR kódom



Obrázok 26: QR kód pre prihlásenie používateľa do aplikácie Sense Mobile

- **Informácia o prihlásení na konkrétnych zariadeniach** – pod QR kódmi sa nachádza informácia o tom, na akých zariadeniach sa používateľ prihlásil do aplikácie Sense Mobile. V stĺpci **Dátum aktivácie** je uvedený dátum, kedy sa používateľ prihlásil do aplikácie a v stĺpci **Názov zariadenia** je uvedené zariadenie, na ktorom sa používateľ prihlásil do aplikácie.

Dátum aktivácie	Názov zariadenia
14.10.2024 23:07	✗ Galaxy S22
14.10.2024 22:43	✗ Galaxy S22
14.10.2024 13:42	✓ Test a

Obrázok 27: Prehľad zariadení, na ktorých sa používateľ prihlásil do Sense Mobile

5. Notifikácie

Ikona zvončeka, vpravo hore, slúži na zobrazenie upozornení, ktoré si vyžadujú akciu zo strany používateľa. Zoznamy upozornení sa môžu líšiť v závislosti od aktivovaných modulov v systéme Sense. V upozorneniach sa tak môžu nachádzať záznamy pre:

- Dochádzku
- Cestovné príkazy
- Návštevy
- Rekondičné pobyty
- iné

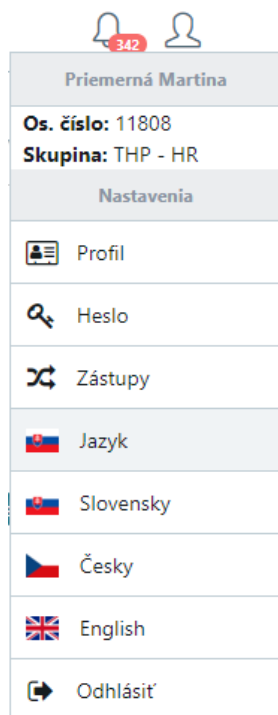
Jednotlivým upozorneniam sa bližšie venujú podkapitoly konkrétnych modulov systému Sense.



Obrázok 28: Ikona notifikácií

6. Zmena jazyka

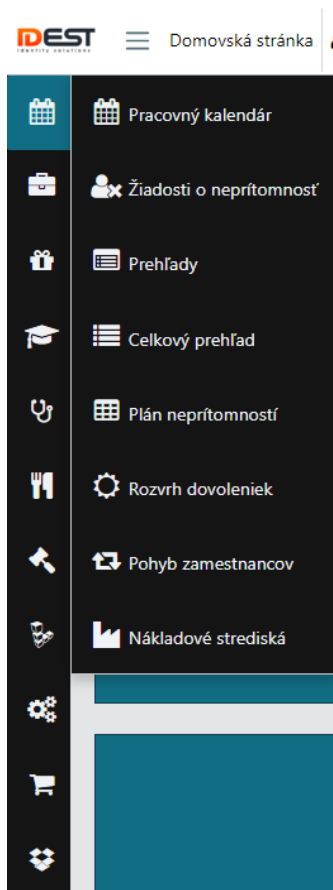
Webový portál podporuje viacero jazykových mutácií. Jazyk je možné si zmeniť kliknutím na vlajku symbolizujúcu príslušný jazyk. Po zvolení jazyka je nutné aby sa používateľ odhlásil a opätovne prihlásil.



Obrázok 29: Zmena jazyka

7. Menu na ľavej strane

Ľavá strana webu obsahuje logo spoločnosti (dá sa upraviť podľa požiadaviek zákazníka) a panel s ikonami jednotlivých modulov, ku ktorým má používateľ prístup. Po označení konkrétneho modulu kurzorom myši sa otvorí kontextové menu s ďalšími možnosťami vybraného modulu. Používatelia s prístupovou úrovňou **Zamestnanec** majú prístup iba ku svojej dochádzke a nemajú na výber z iných modulov systému.

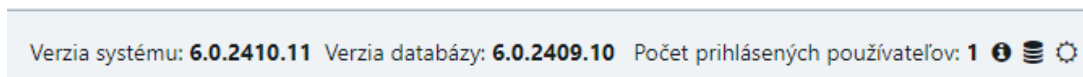


Obrázok 30: Menu modulov na ľavej strane webu

8. Informácie v päte

Na úvodnej obrazovke webu sa v päte nachádza lišta s nasledujúcimi informáciami:

- **Verzia systému** – aktuálna verzia webovej verzie klienta
- **Verzia databázy** – aktuálna verzia pevnej verzie klienta
- **Počet prihlásených používateľov** – počet používateľov, ktorí sú v daný čas prihlásení do systému
- **Informácia** – informácia o mene prihláseného používateľa
- **Kontrola databázy** – prehľad tabuliek aj s atribútmi pri príslušnej databáze
- **Kontrola kódov limitovaných neprítomností** – limitované neprítomnosti s ich názvami aj s príslušnými kódmi



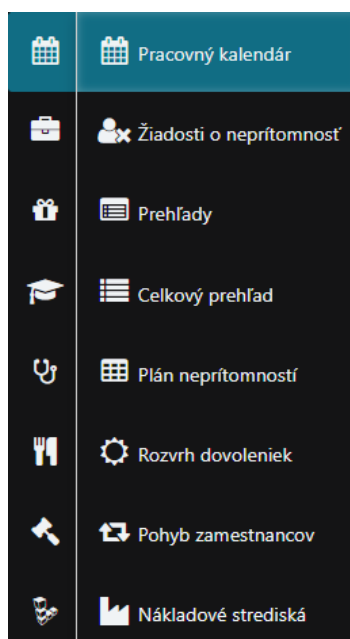
Obrázok 31: Informácie v päte webu

9. Dochádzka

V rámci modulu dochádzka sa nachádza viacero záložiek ako **Pracovný kalendár**, **Žiadosti o neprítomnosť**, **Prehľady** a pod. Počet zobrazených záložiek závisí od práv používateľa, ktorý je prihlásený a od nastavení v systéme, že čo môžu používatelia vidieť a mať k tomu prístup.

9.1. Pracovné prostredie používateľa – Pracovný kalendár

Prvá záložka v module **Dochádzka** je **Pracovný kalendár** (pracovné prostredie používateľa)



Obrázok 32: Pracovný kalendár

Pracovné prostredie používateľa je možné rozdeliť do troch sekcií

- **Strom zamestnancov – Organizačná štruktúra**
- **Pracovný kalendár – Mesačný prehľad**
- **Mesačný sumár**
- **Zoznam žiadaní o neprítomnosť na pracovisku / Prehľad prechodov**

9.2. Strom zamestnancov – Organizačná štruktúra

V pravej časti pracovného prostredia nadriadeného sa nachádza **Strom zamestnancov** alebo inak aj **Organizačná štruktúra zamestnancov**. Pokiaľ nadriadený potrebuje editovať dochádzku vybraného zamestnanca, je nutné mať ho označeného v strome zamestnancov. Následne po výbere zamestnanca sa jeho dochádzka zobrazí v centrálnej časti webu.

PRACOVNÝ KALENDÁR

Priemerná Martina [11808] THP - HR

10/2024

?

342

1

2

Deň	Ing. Priemerná Martina I_M02 HR manažér	Nadčas	Odpr.	Vznik	Lekár	RD	Prest.	Nahr. vol.	Spolu	Krv
01.10.2024 Utorok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30	
02.10.2024 Streda	09:00 : 14:00 Plan Dovoľená x	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30	
03.10.2024 Štvrtok	09:00 : 14:00 Plan Dovoľená x	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30	
04.10.2024 Piatok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30	
05.10.2024 Sobota - Víkend		00:00								
06.10.2024 Nedela - Víkend		00:00								
07.10.2024 Pondelok	RD	00:00				07:30			07:30	
08.10.2024 Utorok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30	
09.10.2024 Streda	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30	
10.10.2024 Štvrtok	Lekar celodenny	- 02:30		- 02:30	05:00		02:30		05:00	
11.10.2024 Piatok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30	
12.10.2024 Sobota - Víkend		00:00								
13.10.2024 Nedela - Víkend		00:00								

Meno, osobné číslo

Skupiny

Extra práva

Operátori

THP - HR

☐ J Matej

☐ Malá Jarmila

☐ Modrá Mária

☐ Nejasná Martina

☐ Okružla Lucia

☒ Priemerná Martina

☐ Vzácná Michaela

☐ Vzácná Eva

☐ Zlatá Jana

THP - Office

Údržba

Výroba/Mechanici

Zásobovanie

Obrázok 33: Strom zamestnancov - Organizačná štruktúra

Strom zamestnancov disponuje nasledovnými funkciami:

- **Hľadanie zamestnanca**
 - Zamestnanca je možné vyhľadať podľa troch parametrov: meno, priezvisko, osobné číslo – pri menách a priezviskách sa zobrazia všetky zhodné výsledky

Marti

Mokrú Martina, 10694

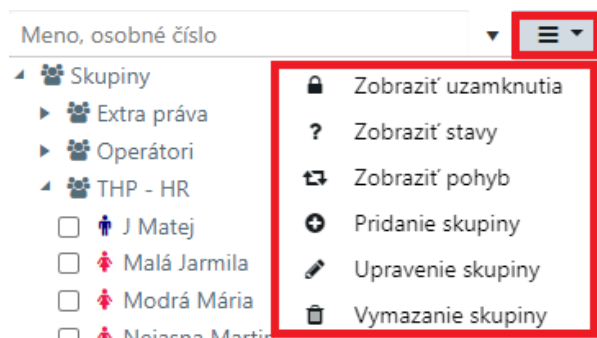
Priemerná Martina, 11808

Nejasná Martina, 10850

Kamenská Martina, 19623

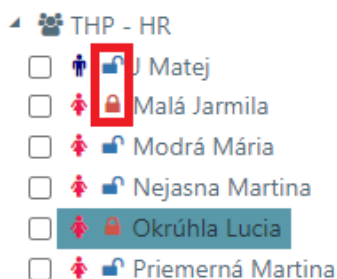
Obrázok 34: Vyhľadávanie zamestnanca v strome zamestnancov

- Ďalšie funkcie, ktoré sa nachádzajú v rámci stromu zamestnancov, sú (nemusia sa vždy zobrazovať všetky):
 - **Zobraziť uzamknutia**
 - **Zobraziť stavy**
 - **Zobraziť pohyb**
 - **Pridanie skupiny**
 - **Upravenie skupiny**
 - **Vymazanie skupiny**



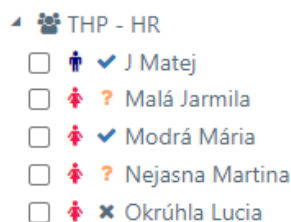
Obrázok 35: Možnosti stromu zamestnancov

- **Zobrazenie uzamknutia** - príslušná ikona pri mene zamestnanca indikuje mesačné uzamknutie dochádzky zamestnanca
 - **Modrý odomknutý zámok** – dochádzka zamestnanca je ešte odomknutá
 - **Červený zamknutý zámok** – dochádzka zamestnanca je už zamknutá



Obrázok 36: Zobrazenie uzamknutia

- **Zobrazenie stavu** – zobrazuje stav korektnosti dochádzky k aktuálnemu dňu. Stav dochádzky môže byť reprezentovaný ikonami ako:
 - **Modrý háčik** ✓ – dochádzka je k aktuálnemu dňu korektne vyplnená
 - **Oranžový otáznik** ? – v dochádzke sa nachádzajú systémovo dopočítané hodnoty, ktoré je nutné potvrdiť/zamietnuť
 - **Čierny krížik** ✗ – v dochádzke sa nachádza nekorektne vyplnený deň



Obrázok 37: Zobrazenie stavu

- **Zobrazenie pohybu** – symbol pri mene zamestnanca poskytuje informáciu o tom, či je zamestnanec prítomný v práci alebo nie:
 - **Červený krúžok** – neprítomný
 - **Zelený krúžok** – prítomný

- ☐   Nejasna Martina
- ☐   Okrúhla Lucia
- ☐   Priemerná Martina
- ☐   Vzácná Michaela

Obrázok 38: Zobrazenie pohybu

- **Pridanie skupiny** – vytvorenie novej skupiny zamestnancov v strome zamestnancov ; všetky nastavenia je potrebné na záver potvrdiť tlačidlom **Uložiť**:
 - **Skupina** - umožňuje vyplniť meno skupiny
 - **Popis** – ľubovoľný popis skupiny
 - **Práva na skupinu** – v tejto záložke je možné cez tlačidlo **Pridanie nového záznamu** pridať ku skupine kontá používateľov, ktorý budú mať práva na zobrazenie uvedenej skupiny; kliknutím pravého tlačidla myši na konto v zozname sa zobrazí možnosť konto vymazať zo zoznamu kont, ktoré majú práva na skupinu

Pridanie skupiny

Skupina

Popis

Práva na skupinu

Rozšírené

Pridanie nového záznamu

Prihlasovacie meno	Skupina
admin	Benko
belohlavy	Vymazať

Uložiť

Zavrieť

Obrázok 39: Pridanie novej skupiny zamestnancov v strome zamestnancov

Pridanie účtu

Účty

Pridanie nového záznamu

Pridanie nového záznamu

Prihlasovacie meno	Skupina
admin	Benko
belohlavy	Benko
zlozita	Benko
r	Benko

Uložiť

Zavrieť

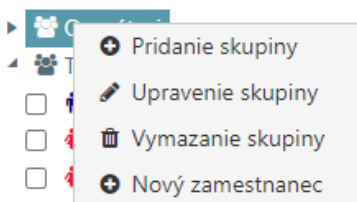
Obrázok 40: Pridanie konta do zoznamu kont s právami na skupinu

- **Rozšírené** – možnosť vybrať zamestnancov zo zoznamu zamestnancov, ktorý budú nadriadený pre konkrétnu skupinu zamestnancov; možné je vybrať 7 zamestnancov

Pridanie skupiny

Obrázok 41: Pridanie novej skupiny zamestnancov v strome zamestnancov - rozšírené nastavenie

- **Upravenie skupiny** – pre upravenie skupiny zamestnancov je potrebné najskôr v strome skupín zamestnancov označiť skupinu zamestnancov, ktorú chce používateľ upravovať
- **Vymazanie skupiny** – možnosť vymazania konkrétnej skupiny zamestnancov, ktorú je potrebné najskôr označiť v strome skupín zamestnancov
- Nad jednotlivými skupinami v strome skupín zamestnancov je možné cez pravé tlačidlo myši otvoriť kontextové menu s možnosťami, týkajúcimi sa konkrétnej označenej skupiny zamestnancov:
 - **Pridanie skupiny** – vytvorenie novej skupiny zamestnancov v strome skupín
 - **Upravenie skupiny** – upravenie aktuálne zvolenej skupiny zamestnancov
 - **Vymazanie skupiny** – vymazanie aktuálne zvolenej skupiny zamestnancov
 - **Nový zamestnanec** – vytvorenie nového zamestnanca v aktuálne zvolenej skupine zamestnancov



Obrázok 42: Kontextové menu nad skupinou zamestnancov

Prihlásený používateľ vidí v organizačnej štruktúre svoju skupinu, skupiny zamestnancov, ku ktorým má prístup vo svojom prístupovom konte a potom zamestnancov alebo skupiny s extra právami.

Pod extra právami sa nachádzajú skupiny alebo zamestnanci, pri ktorých je prihlásený používateľ uvedený ako ich nadriadený aj keď vo svojom prístupe nemá k uvedeným skupinám alebo zamestnancom nastavené oprávnenie ich zobrazenia.

Meno, osobné číslo

Skupiny

Extra práva

☐ Malá Jarmila
☐ Modrá Mária
☐ Nejasna Martina
☐ Okružla Lucia
☐ Vzácná Eva
☐ Vzácná Michaela
☐ Zamestnanec Adam
☐ Zlatá Jana

Obrázok 43: Extra práva

9.3. Pracovný kalendár

V pracovnom kalendári sa prehľadne zobrazujú naplánované zmeny zamestnanca vo vybranom mesiaci ako aj reálne odpracované zmeny a všetky prerušenia práce. Naplánované zmeny sa generujú podľa prideleného dochádzkového kalendára zamestnanca. V pracovnom kalendári je možné plánovať zmeny a vybrané dochádzkové prerušenia (Dovolenka, Služobná cesta, Homeoffice apod.) pre konkrétneho zamestnanca.

PRACOVNÝ KALENDÁR

Priemerná Martina [11808] THP - HR

10/2024

Deň	Ing. Priemerná Martina	Nadčas	Odpr.	Vznik	Lekár	RD	Prest.	Nahr. vol.	Spolu	Krv	LekPrehl	Stredisko
01.10.2024 Utorok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30			4300
02.10.2024 Streda	09:00 : 14:00 Plan Dovolenka x	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30			4300
03.10.2024 Štvrtok	09:00 : 14:00 Plan Dovolenka x	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30			4300
04.10.2024 Piatok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30			4300
05.10.2024 Sobota - Vikend		00:00										
06.10.2024 Nedela - Vikend		00:00										
07.10.2024 Pondelok	RD	00:00				07:30			07:30			
08.10.2024 Utorok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30			4300
09.10.2024 Streda	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30			4300
10.10.2024 Štvrtok	Lekar celodenny	- 02:30		- 02:30	05:00		02:30	05:00				
11.10.2024 Piatok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30			4300
12.10.2024 Sobota - Vikend		00:00										
13.10.2024 Nedela - Vikend		00:00										
14.10.2024 Pondelok	Lekar celodenny	- 02:30		- 02:30	05:00		02:30	05:00				
15.10.2024 Utorok	Celodenné Darovanie krvi	00:00							07:30	07:30		
16.10.2024 Streda	Lekarska prehliadka	- 07:29		- 07:29					00:01		07:30	
17.10.2024 Štvrtok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30			4300
18.10.2024 Piatok	09:00 : 14:00	- 03:00	04:30	- 03:00			00:30		04:30			4300
19.10.2024 Sobota - Vikend		00:00										
20.10.2024 Nedela - Vikend		00:00										

Obrázok 44: Pracovný kalendár

Možnosti v rámci pracovného kalendára:

- zobrazenie dovolenky všetkých zamestnancov z príslušnej skupiny
- prepočítanie dochádzky; možnosť výberu viacerých typov prepočtu dochádzky
 - Prepočítať dochádzku** – klasický prepočet dochádzky
 - Nové spustenie prepočtu dochádzky** – hĺbkový prepočet dochádzky
 - Automatické doplnenie-mesačný výhľad** – doplnenie príchodov a odchodov do konca mesiaca na základe pracovných časov z prideleného kalendára
- Prispôsobí šírku stĺpcov k obrazovke
- Vyexportuje dochádzkový list do PDF

-  - Vyexportuje dochádzkový list do excelu
-  - Zobrazenie pracovných zmien v kalendári
-  - Aktualizuje pracovný kalendár



Obrázok 45: Možnosti pracovného kalendára

Zobrazenie hlásení v rámci dochádzky:

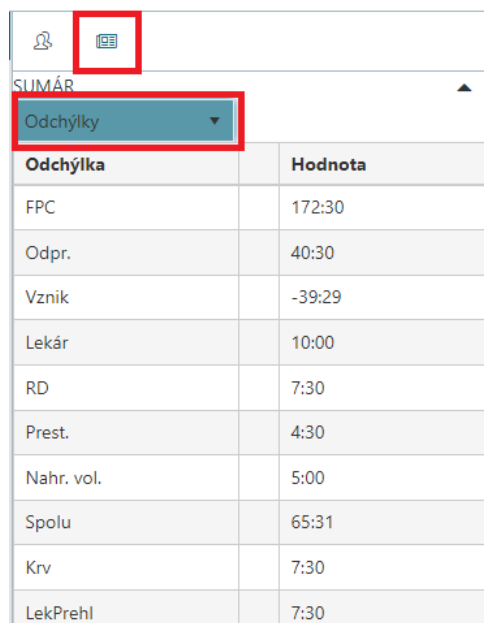
-  - Chyba v dochádzke
-  - Korektne zadaný príchod/odchod/neprítomnosť
-  - Automaticky vložená korekcia do dňa
-  - Uzamknutý deň v dochádzke
-  - Odomknutý mesiac
-  - Uzamknutý mesiac
-  - Podpísaná dochádzka
-  - Varovanie (napríklad prekročená hodnota limitovanej neprítomnosti)

9.4. Mesačný sumár

V pravej časti, vedľa stromu zamestnancov, pracovného prostredia sa zobrazuje celkový sumár mesačnej dochádzky zamestnanca. V rámci sumáru je možné zobraziť **Odchýlky**, **Príplatky** a **Nákladové strediská** (ak sú aktívne). Sumárne hodnoty v rámci týchto zobrazení obsahujú položky ako fond pracovného času zamestnanca, odpracované hodiny, všetky neprítomnosti a ďalšie položky zadané v systéme.

- **Sumár - Odchýlky**

V časti **Odchýlky** sa nachádzajú informácie o hodnotách ako FPC, Odpracované hodiny, dovolenka, lekár, sprievod a iné prerušenia, ktoré sa nachádzajú v dochádzke používateľa.

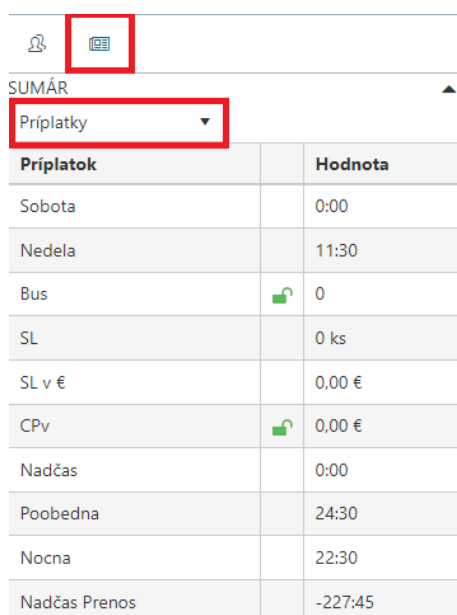


Odchýlka	Hodnota
FPC	172:30
Odpr.	40:30
Vznik	-39:29
Lekár	10:00
RD	7:30
Prest.	4:30
Nahr. vol.	5:00
Spolu	65:31
Krv	7:30
LekPrehl	7:30

Obrázok 46: Sumár - Odchýlky

- **Sumár - Príplatky**

V časti **Príplatky** sa nachádzajú položky, ktoré vstupujú do miezd ako príplatky za konkrétny mesiac. Nachádzajú sa tu položky ako nočná, sobota, nedeľa, stravné lístky, bonusy a pod. Tieto položky môžu byť uvedené v kusoch, percentách, eurách, hodinách a pod.

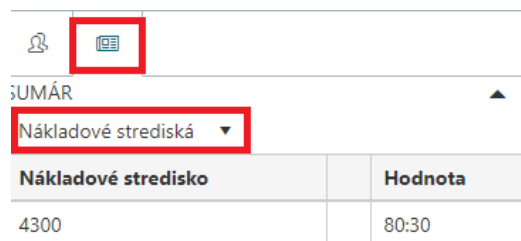


Príplatok	Hodnota
Sobota	0:00
Nedela	11:30
Bus	0
SL	0 ks
SL v €	0,00 €
CPv	0,00 €
Nadčas	0:00
Poobedna	24:30
Nocna	22:30
Nadčas Prenos	-227:45

Obrázok 47: Sumár – Príplatky

- **Sumár – Nákladové strediská**

V časti **Nákladové strediská** sú informácie o tom, koľko hodín a na ktorom nákladovom stredisku zamestnanec odpracoval.



SUMÁR	
Nákladové strediská	
Nákladové stredisko	Hodnota
4300	80:30

Obrázok 48: Sumár - nákladové strediská

9.5. Žiadosti o neprítomnosť

V spodnej časti pracovného prostredia dochádzky zamestnanca sa nachádza okno so zoznamom **Žiadostí o neprítomnosť** na pracovisku ako aj **Prehľad prechodov**. Sekcia okrem zoznamu žiadaniek zobrazuje stav, v ktorom sa tieto žiadanky nachádzajú.

- **Žiadosti o neprítomnosť**

V časti **Žiadosti o neprítomnosť** sa nachádzajú žiadosti zamestnancov o neprítomnosť na pracovisku. O jednotlivých žiadostiach sa v prehľade nachádzajú nasledujúce informácie (pokiaľ boli pri žiadosti všetky vyplnené):

- **Prerušenie** – názov žiadosti (zvyčajne Plán xxxx)
- **Obdobie** – dátum prerušenia, prípadne obdobie prerušenia, pokiaľ ide o viacdňové prerušenie
- **Poznámka** – poznámka ku žiadosti, ktorú zadáva žiadateľ pri nahodení žiadosti do dochádzky
- **Stav** – stav žiadosti (neschválená, schválená, zamietnutá)
- **Schvaľovateľ / Schválené od** – meno nadriadeného / schvaľovateľa, ktorý konkrétnu žiadosť o neprítomnosť schválil
- **Poznámka od schvaľovateľa** - poznámka ku žiadosti, ktorú zadáva schvaľovateľ pri schválení/ zamietnutí žiadosti

Žiadosti o neprítomnosť		Prehľad prechodov				
Prerušenie	Obdobie	Poznámka	Stav	Schvalovateľ/Schvál...	Poznámka od schvaľ...	
Plan Dovoľená	02.10.2024 - 02.10.2024		? Neschválené	Benko Viliam		Zrušiť
Plan Dovoľená	03.10.2024 - 03.10.2024		? Neschválené	Benko Viliam		Zrušiť
Plan Dovoľená	07.10.2024 - 07.10.2024		✓ Schválené	Priemerná Martina		Zrušiť

Obrázok 49: Žiadosti o neprítomnosť

Legenda:

- ✗ - Žiadanka bol zamietnutá spracovateľom
- ✓ - Žiadanka bol schválená spracovateľom
- ? - Žiadanka čaká na schválenie/zamietnutie spracovateľom

Ak je žiadanka ešte v stave neschválená, zamestnanec ju môže odstrániť stlačením tlačidla Zrušiť. Ak bola žiadanka schválená, zamestnanec môže požiadať o zrušenie.

Stav	Schvalovateľ/Schvál...	Poznámka od schvaľ...	
? Neschválené	Benko Viliam		Zrušiť

Obrázok 50: Možnosť zrušenia žiadosti o neprítomnosť zamestnancom

V prípade, že žiadanka nie je schválená, tak nadriadený konkrétného zamestnanca, ktorý žiada o neprítomnosť, vidí po otvorení dochádzky tohto zamestnanca, v okne Žiadostí o neprítomnosť, možnosť uvedenú žiadosť schváliť.

Stav	Schvalovateľ/Schvál...	Poznámka od schvaľ...	
? Neschválené	Benko Viliam		Schváliť

Obrázok 51: Možnosť schválenia žiadosti o neprítomnosť nadriadeným

9.6. Žiadosti o neprítomnosť

Vedľa prehľadu žiadostí o neprítomnosť sa nachádza **Prehľad prechodov**. Keď má používateľ označený nejaký deň v uzávierke, v tomto prehľade môže vidieť všetky prechody a prerušenia, ktoré sa nachádzajú v konkrétnom označenom dni.

O jednotlivých prechodoch sa v prehľade nachádzajú nasledujúce informácie

- **Zamestnanec** – meno zamestnanca, ktorý má prechod v dochádzke
- **Číslo karty** – číslo karty, na ktorú je prechod v systéme naviazaný
- **Dátum a čas** – čas, na ktorý je prechod zapísaný v dochádzke, prípadne počet hodín, koľko prerušenie trvá (bezpárové, celodenné)
- **Dôvod** – názov prechodu / prerušenia
- **Čítač kariet** – názov čítača kariet, pokiaľ bol prechod pridaný do dochádzky zosnímaním karty; nie je vyplnené v prípade manuálneho pridania prechodu / prerušenia do dochádzky

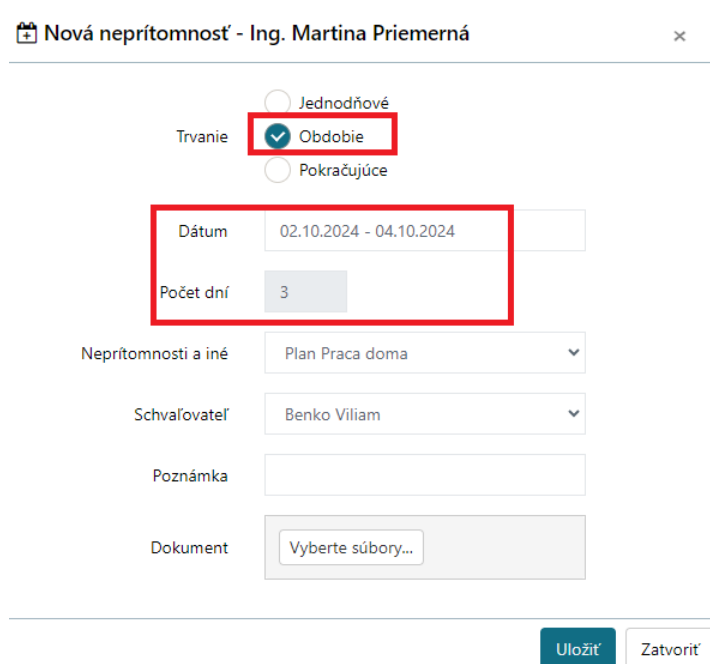
Žiadosti o neprítomnosť		Prehľad prechodov			
	Zamestnanec	Číslo karty	Dátum a čas	Dôvod	Čítač kariet
✓ _R	Priemerná Martina	218128856	15.10.2024 08:30:00	Celodenné Darovanie krvi	
✓ _R	Priemerná Martina	218128856	15.10.2024 12:00:00	Práca príchod	

Obrázok 52:Prehľad prechodov

9.7. Uzávierka

Všetky úkony, ktoré má používateľ k dispozícii, sú prístupné v kontextovej ponuke, ktorá sa zobrazí po kliknutí pravého tlačidla myši do vybraného dňa, konkrétne do časti kde sa zobrazujú prechody a časy.

- **Obdobie** – neprítomnosť / prechod na konkrétne obdobie (od – do)



Nová neprítomnosť - Ing. Martina Priemerná

Trvanie: ☐ Jednodňové ☒ **Obdobie** ☐ Pokračujúce

Dátum: 02.10.2024 - 04.10.2024

Počet dní: 3

Neprítomnosti a iné: Plan Praca doma

Schvaľovateľ: Benko Viliam

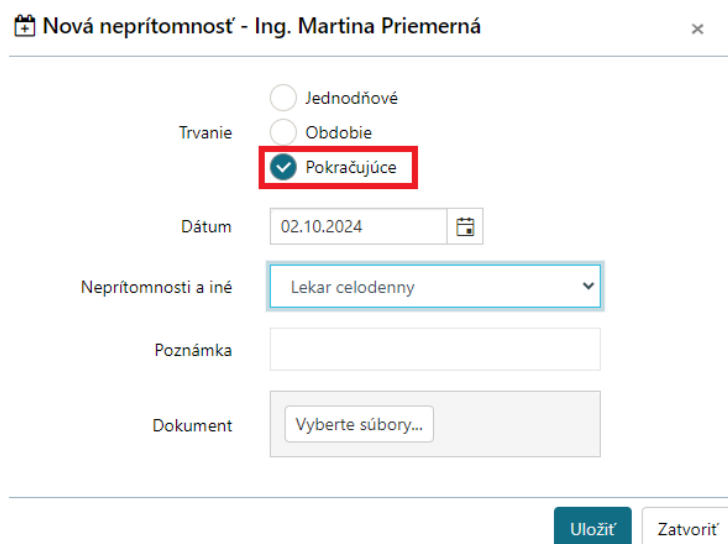
Poznámka:

Dokument: Vyberte súbory...

Uložiť Zatvoriť

Obrázok 55: Žiadosť o neprítomnosť na obdobie

- **Pokračujúce** – neprítomnosť / prechod, ktorý začne dátumom začiatku neprítomnosti a neprítomnosti a bude pokračovať až do jej prerušenia príchodom do práce, alebo vložení iného prechodu do niektorého z nasledujúcich dní



Nová neprítomnosť - Ing. Martina Priemerná

Trvanie: ☐ Jednodňové ☐ Obdobie ☒ **Pokračujúce**

Dátum: 02.10.2024

Neprítomnosti a iné: Lekar celodenny

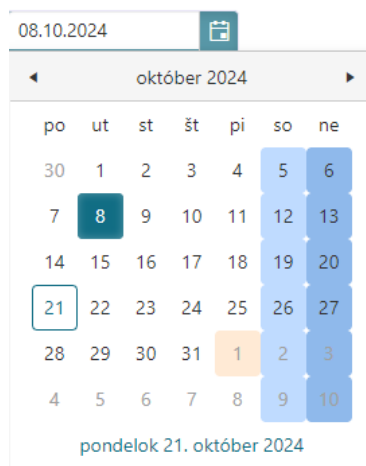
Poznámka:

Dokument: Vyberte súbory...

Uložiť Zatvoriť

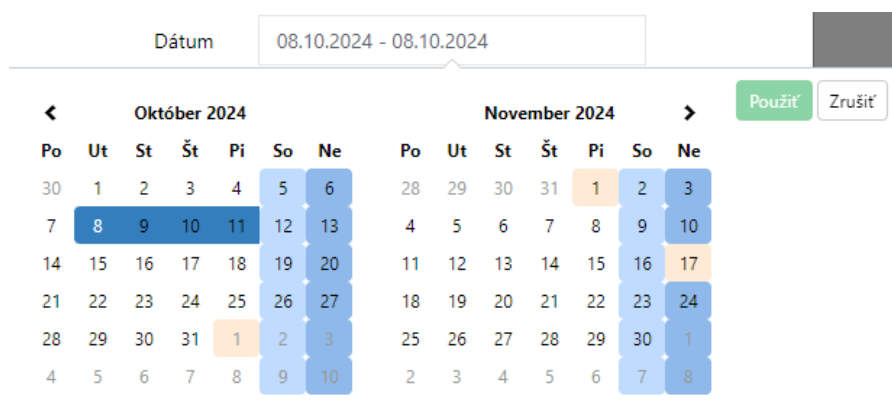
Obrázok 56: Žiadosť o neprítomnosť - pokračujúca

- **Dátum** – výber dátumu z kalendára, kedy (alebo od kedy - obdobie) má neprítomnosť / prechod platiť



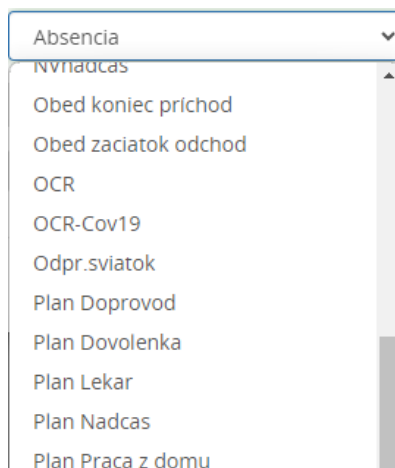
Obrázok 57: Výber dátumu jednodňovej neprítomnosti

Ak si používateľ zvolí trvanie neprítomnosti cez obdobie, výber obdobia je realizovaný kliknutím na pole dátum. Pre označenie viacerých dní je nutné ľavým tlačidlom myši kliknúť na prvý deň neprítomností a kliknúť na posledný deň neprítomnosti. Následne sa voľba potvrdzuje tlačidlom **Potvrd'**.



Obrázok 58: Výber obdobia od - do pre neprítomnosť

- **Neprítomnosť a iné** – výber konkrétneho plánu neprítomnosti / konkrétnej neprítomnosti alebo prechodu zo zoznamu užívateľských prechodov, ktoré má prihlásený používateľ k dispozícii a má k nim prístup



Obrázok 59: Zoznam užívateľských prechodov

- Do systému je možné zadať tri typy neprítomností:

Párový prechod – nutnosť zadať čas, kedy prechod nastal (práca príchod/odchod)

Dátum 

Neprítomnosti a iné ▼

Čas 

Poznámka

Obrázok 60: Párový prechod 1

Dátum 

Neprítomnosti a iné ▼

Čas 

Poznámka

Obrázok 61: Párový prechod 2

Celodenná žiadanka – bez nutnosti zadať trvanie, prechod sa generuje na dĺžku denného fondu

Dátum 

Neprítomnosti a iné ▼

Poznámka

Obrázok 62: Celodenný prechod

Hodinové / Bezpárové prerušenie – prerušenie sa zadáva v počte hodín, koľko bude trvať

Dátum 

Neprítomnosti a iné ▼

Čas 

Poznámka

Obrázok 63: Hodinové / bezpárové prerušenie

Časová žiadanka – nutnosť zadať časové ohraničenie, kedy nastal prechod (čas od – do) a koľko trval (čas)

Obrázok 64: Časové prerušenie / žiadosť

- **Čas** – zadanie času pre konkrétne prerušenie / prechod (možné zadávať v hodnotách v 15 minútových intervaloch):
 - v prípade párových prerušení predstavuje čas údaj, že o akej hodine bude prechod zapísaný v dochádzke (napr. Práca príchod, čas - 8:00 = práca príchod bude do dochádzky zapísaná na 8:00)
 - v prípade hodinových prerušení predstavuje čas údaj, že koľko hodín má prerušenie trvať (napr. Lekár, čas 5:00 = lekár bude v dochádzke zapísaný na dobu 5 hodín z dňa)

Obrázok 65: Zadanie času neprítomnosti / prechodu

- **Schvaľovateľ** – meno schvaľovateľa (v prípade viacerých nadriadených možný výber schvaľovateľa), ktorý má zamestnancovi schvaľovať jeho žiadosti o neprítomnosť v práci. Zobrazuje sa iba v prípade zadávania žiadostí.

Obrázok 66: Výber schvaľovateľa žiadostí o neprítomnosť

- **Poznámka** – možnosť napísať poznámku k zadnému prechodu, ktorá sa zobrazí v dochádzke

Obrázok 67: Zadanie poznámky k prerušeniu / prechodu

- **Dokument** – ak je uvedená možnosť aktivovaná pri konkrétnom prerušení, tak sa pri takomto prerušení zobrazí aj táto možnosť. Vloženie dokumentu môže byť nastavené ako dobrovoľné, alebo ako povinné. Dokument sa vkladá zo zariadenia, na ktorom používateľ pracuje.

☒ Jednodňové
 Trvanie ☐ Obdobie ☐ Pokračujúce

Dátum

Neprítomnosti a iné

Poznámka

Dokument

Obrázok 68: Vloženie dokumentu ku prerušeniu v dochádzke

- V prípade, že v konkrétnom dni sú už zadané nejaké prechody / prerušenia / neprítomnosti, tak keď na ne v uzávierke, v kontextovom menu, používateľ nabehne myšou, je možné upraviť neprítomnosť, zrušiť neprítomnosť prípadne, ak sa to týka zadaného prerušenia, je možné nahráť k prerušeniu dokument.

06.10.2024 Nedeľa - víkend									
07.10.2024 Pondelok	RD							07:30	
08.10.2024 Utorok	09:00								0
09.10.2024 Streda	09:00								
10.10.2024 Štvrtok	Le								
11.10.2024 Piatok	Celodenná								
12.10.2024 Sobota - víkend	Le								

Obrázok 69: Kontextové menu zadanej neprítomnosti / prerušenia

- **Zmeniť čas neprítomnosti** – možnosť zmeniť čas neprítomnosti

Zmena času

Prerušenie

Deň

Čas

Obrázok 70: Možnosť upraviť zadanú neprítomnosť

- **Zmazať neprítomnosť** ✖ – možnosť zamazania označenej neprítomnosti z dňa. Po zvolení uvedenej možnosti sa objaví hláška, ktorá sa používateľa ešte raz opýta, či chce zvolené prerušenie naozaj odstrániť.

Obrázok 71: Zmazanie zadanej neprítomnosti

- **Nahrat' dokument** – ak je uvedená možnosť pri konkrétnom prerušení zapnutá, je možné dodatočne k prerušeniu nahrat' dokument.

Obrázok 72: Nahratie dokumentu zadanej neprítomnosti

- **Stiahnuť dokument** ⬇ – ak je pri konkrétnom prerušení v dni nahratý dokument, je možné ho stiahnuť do zariadenia, na ktorom používateľ pracuje

9.7.2. Ostatné možnosti pre konkrétny deň v uzávierke

- 🕒 **Plánovanie zmeny** – ponuka umožňuje naplánovať/upraviť/zmazať v pracovnom kalendári zamestnanca jeho plánované zmeny. Nadriadený má možnosť svojim podriadeným naplánovať zmeny podľa potreby. Môže vytvoriť novú zmenu, kde zadá požadovaný príchod a odchod z práce.

Obrázok 73: Možnosť plánovania zmeny

- **Upraviť** – možnosť upravenia / preplánovania denných zmien. Ak má mať zamestnanec v konkrétny deň dve zmeny vyplní sa možnosť **1. smena** aj **2. smena**. Ak už bol nový plán zmeny raz vytvorený, zobrazí sa v ponuke zmien, odkiaľ je možné ho vložiť aj do ďalších dní.

10.10.2024

Ing. Martina Priemerná

×

	Príchod na pracovisko	Odchod z pracoviska
1. smena	☒ 09:00	☒ 14:00
2. smena	☐ 00:00	☐ 00:00

Uložiť

Zavrieť

Obrázok 74: Úprava / preplánovanie denných zmien zamestnanca

- **Vložiť plán zmeny xx:xx : xx:xx** – vloženie plánu zmeny v časoch prednastavených pre kalendár, ktorý má zamestnanec priradený
- **Vložiť prázdný deň** – do dochádzky, do konkrétneho dňa, sa vloží prázdný deň, na ktorý nie je naplánovaná žiadna zmena
- **Vlož pôvodný plán zmeny** – do dochádzky je vložená pôvodná plánovaná zmena z kalendára

Prepočítať dochádzku – možnosť spustenia prepočtu dochádzky (potrebné v prípade zmien v dochádzke)

- Upraviť denný nadčas** – umožňuje upraviť hodnotu denného nadčasu, ktorý bude schválený
- Na zobrazenom okne sa nachádza hodnota vzniknutého nadčasu, nová hodnota nadčasu, ktorú chce dať nadriadený zamestnancovi schváliť a možnosť **Po nastavení hodnoty odomknúť deň pre zmeny**, ktorá umožňuje ponechať deň odomknutý pre prípad dodatočných zmien v označenom dni.

08.10.2024 Utorok

×

Nastavenie denného nadčasu pre zamestnanca

Hodnota nadčasu

-03:00

Nová hodnota nadčasu

-03:00

☒ +/-

Po nastavení hodnoty odomknúť deň pre zmeny

☐

Uložiť

Zavrieť

Obrázok 75: Možnosť upravenia denného nadčasu

- Možnosť zapnutia grafického schvaľovania nadčasov (cez pevného klienta), kde je možné, v prípade, že počas dňa vzniknú nadčasy pred aj po zmene, schvaľovať nadčasy už aj s výberom či sa schváli nadčas pred zmenou alebo po zmene a pod.



Obrázok 76: Grafické schvaľovanie / úprava nadčasov



Upraviť príchod-odchod – umožňuje vloženie nového príchodu/odchodu do/z práce, a zároveň umožňuje úpravu už zadaného príchodu/odchodu zamestnanca do/z práce. Používateľ má možnosť upraviť už zadaný príchod práca a odchod práca vo vybranom dni (popríklad vložiť tieto prechody do prázdného dňa). Zároveň nastavením dátumovníka na obdobie (napr. **Dátum od** = 9.10. a **Dátum do** = 12.10.) vie používateľ vložiť prácu príchod/prácu odchod do všetkých dní v rámci vybraného obdobia.

Zmena príchodu a odchodu na pracovisko
×

Zamestnanec
Priemerná Martina

Dátum od
04.10.2024

Dátum do
04.10.2024

Príchod
☒
09:00

Odchod
☒
14:00

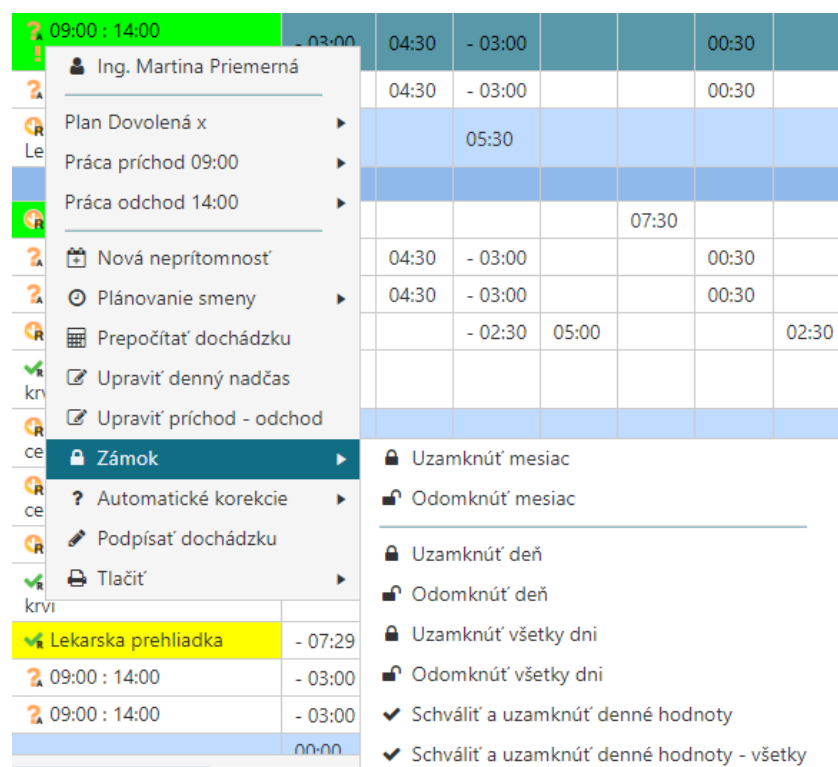
Uložiť

Obrázok 77: Zmena odchodu a príchodu na pracovisko



Zámok – voľba umožňuje uzamknutie hodnôt v mesiaci. Uzamknutie môže byť uskutočnené rôzne ako napríklad iba nad jedným dňom, alebo ja nad všetkými naraz a pod. Konkrétne možnosti uzamknutia dní v uzávierke sú nasledovné:

- **Uzamknúť / Odomknúť mesiac** – možnosť uzamknúť alebo odomknúť celý zobrazený mesiac (neuzamyká konkrétne dni, iba mesiac) pričom ďalšie úpravy v dňoch nie sú v prípade uzamknutého mesiaca možné. Rovnako nie je možné pri uzamknutom dni prepočítať dochádzku.
- **Uzamknúť / Odomknúť deň** – možnosť uzamknúť alebo odomknúť zvolený deň v mesiaci. V prípade uzamknutého dňa je možné v tomto dni vykonať nasledovné úpravy, pričom tie by sa ale prejavili až po opätovnom odomknutí dňa a po prepočte dochádzky. Uzamknutý deň už nie je v prípade prepočtu dochádzky ovplyvnený.
- **Uzamknúť / Odomknúť všetky dni** - možnosť uzamknúť alebo odomknúť všetky dni vo zvolenom mesiaci.
- **Schváliť a uzamknúť denné hodnoty** – možnosť schválenia (saldo, nadčas) a uzamknutia denných hodnôt vo zvolenom dni a možnosť ich manuálnej úpravy. V prípade možnosti **Schváliť a uzamknúť denné hodnoty - všetky** sa to týka všetkých dní vo zvolenom mesiaci.

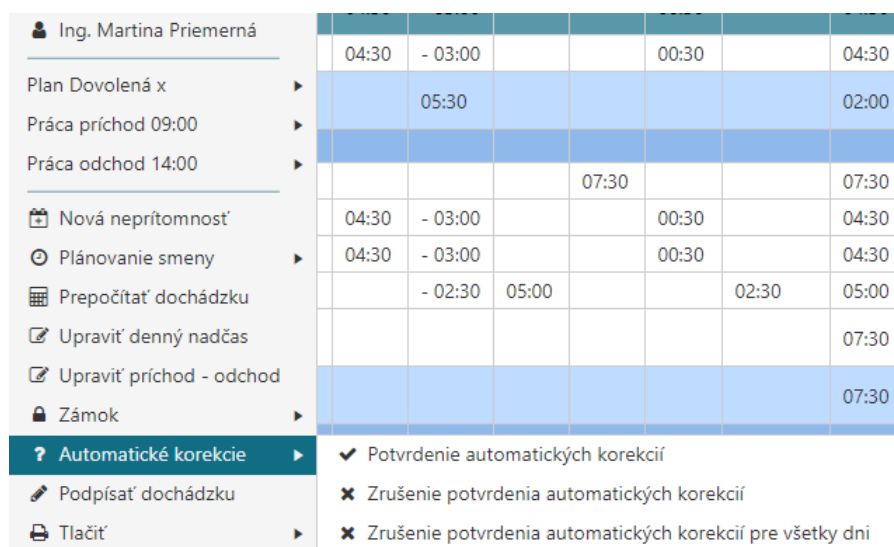


Obrázok 78: Uzamknutie uzávierky

?

Automatické korekcie – možnosti týkajúce sa automatických korekcií:

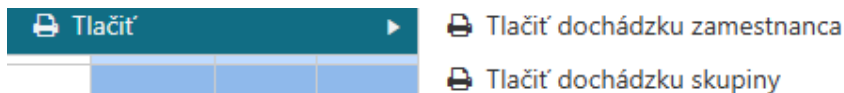
- **Potvrdenie automatických korekcií** – potvrdenie vygenerovaných automatických korekcií pre zvolený deň v mesiaci, odsúhlasenie ich správnosti
- **Zrušenie potvrdenia automatických korekcií** – zrušenie schválenia už potvrdených a akceptovaných automatických korekcií vo zvolenom dni v mesiaci
- **Zrušenie potvrdenia automatických korekcií pre všetky dni** - zrušenie schválenia už potvrdených a akceptovaných automatických korekcií vo všetkých dňoch vo zvolenom mesiaci



Obrázok 79: Automatické korekcie v uzávierke

 **Podpísať dochádzku** – v prípade aktivovanej možnosti podpísania dochádzky sa zobrazuje aj táto možnosť, ktorá umožňuje používateľovi podpísať dochádzku u konkrétneho zamestnanca (potvrdenie, že dochádzku konkrétneho zamestnanca používateľ uzamkol / urobil v nej úpravy)

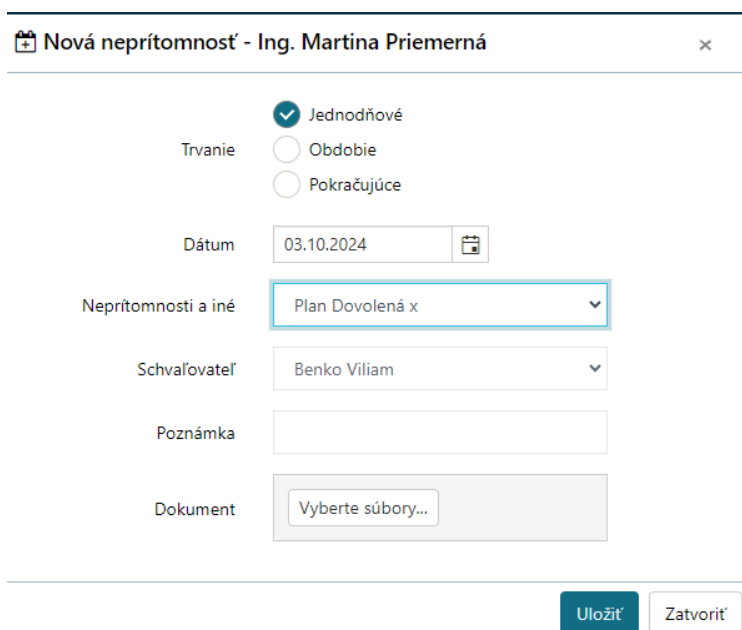
 **Tlačiť** – možnosť vytlačiť dochádzkový list konkrétneho zamestnanca alebo celej skupiny



Obrázok 80: Možnosť tlače dochádzky

10. Proces žiadania o neprítomnosť a jej schválenie/zamietnutie nadriadeným

1. Zamestnanec vytvorí novú žiadosť o neprítomnosť zadáním plánu neprítomnosti (viď kapitola [10.6.1 Nová neprítomnosť – príslušné nastavenia](#)). V poli schvaľovateľ sa zobrazí meno nadriadeného, ktorý by mal túto žiadosť spracovať (schváliť/zamietnuť/upraviť) .



Obrázok 81: Vytvorenie novej žiadosti / plánu neprítomnosti

2. Systém automaticky odošle emailovú notifikáciu o žiadosti na nadriadeného zamestnanca. Túto žiadanú je možné priamo z mailovej notifikácie schváliť/zamietnuť/zmeniť. V notifikácii sa nachádzajú údaje:
 - **Požiadavka od** – meno zamestnanca, ktorý žiada o prerušenie
 - **Vložené dňa** – kedy bol plán vložený do dochádzky
 - **Účel** – názov prerušenia
 - **Obdobie** – deň/dni, na ktoré je prerušenie vložené do dochádzky
 - **Poznámka** – doplňujúce informácie k žiadanke

Položka	Hodnota
Požiadavka od	Zamestnanec Zam
Vložené dňa	11/1/2021 1:04:06 PM
Účel	Plan lekár cel.
Obdobie	11/15/2021 - 11/15/2021
Poznámka	

Pre automatické schválenie celej neprítomnosti kliknite sem

[Schváliť](#)

Pre automatické zamietnutie neprítomnosti kliknite sem

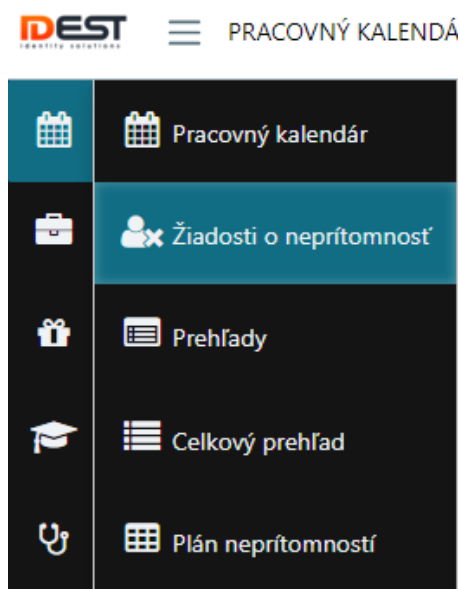
[Zamietnuť](#)

Pre zmenu neprítomnosti kliknite sem

[Zmeniť](#)

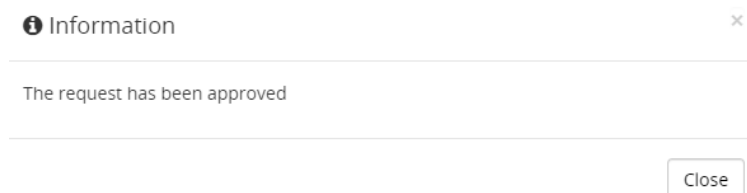
Obrázok 82: Emailová notifikácia žiadanky na nadriadeného

3. Žiadanka sa zamestnancovi zobrazí aj v dochádzke v **Žiadostiach o neprítomnosť** pod uzávierkou zamestnanca (vid. kapitola **10.5. Žiadosti o neprítomnosť**) a v konkrétnom dni v uzávierke. Nadriadený zamestnanec túto žiadosť uvidí v zvončeku (vid' kapitola **6. Notifikácie**), pod uzávierkou príslušného zamestnanca, rovnako ako aj konkrétny zamestnanec v **Žiadostiach o neprítomnosť** a v záložke **Žiadosti o neprítomnosť** v menu dochádzky.



Obrázok 83: Záložka Žiadosti o neprítomnosť

4. Nadriadený má možnosť spracovať žiadosť o neprítomnosť tromi spôsobmi:
 - a. Priamo v emaily vyberie vhodnú akciu, následne je presmerovaný do webového portálu s príslušnou odpoveďou.



Obrázok 84: Žiadanka schválená

- b. Rýchlou voľbou schválenia priamo vo webovom portáli na konkrétnom zamestnancovi v sekcii **Zoznam žiadostí o neprítomnosť**.

Žiadosti o neprítomnosť		Prehľad prechodov				
Prerušenie	Obdobie	Poznámka	Stav	Schvalovateľ/Schv...	Poznámka od schv...	
PLL	04.09.2024 - 04.09.2024		✓ Schválené			
PLL	01.09.2024 - 01.09.2024		? Neschválené			Schvalit

Obrázok 85: Schválenie žiadosti v uzávierke zamestnanca

- c. V prehľade Žiadosti o neprítomnosť, do ktorého sa dá dostať cez notificačný zvonček, alebo cez záložku v menu **Žiadosti o neprítomnosť** (viď. **Obrázok 62: Záložka Žiadosti o neprítomnosť**).
5. Akonáhle nadriadený túto žiadosť schváli/zamietne, zamestnanec je notifikovaný emailom. V tejto notifikácii sa nachádzajú rovnaké údaje ako v notifikácii, ktorá ide na schvaľovateľa, s výnimkou nového údaju **Stav**, kde je uvedené či bola žiadanka schválená alebo nie. Stav žiadanky si vie zamestnanec skontrolovať aj v pracovnom kalendári alebo v zozname žiadostí o neprítomnosť.

Položka	Hodnota
Požiadavka od	Barbora Ing.
Vložené dňa	4/29/2022 8:38:31 AM
Účel	Plan Home office
Stav	Schválené
Obdobie	4/29/2022 - 5/13/2022
Poznámka	

Obrázok 86: Emailová notifikácia pre zamestnanca o schválení/zamietnutí žiadanky

6. Niektoré neprítomnosti si vyžadujú vloženie dokumentu (ak je to tak v systéme nastavené) ako lekár, lekár doprovod, darovanie krvi, svadba/pohreb a pod. Dokument je možné nahrať už pri vytváraní novej neprítomnosti (ak si zamestnanec plánuje neprítomnosť späťne).

☒ Jednodňové
 Trvanie ☐ Obdobie ☐ Pokračujúce

Dátum

Neprítomnosti a iné

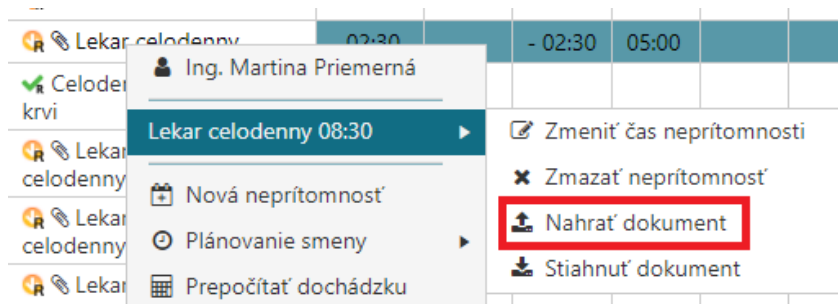
Schvaľovateľ

Poznámka

Dokument

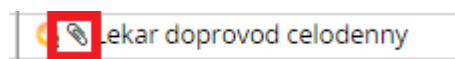
Obrázok 87: Vloženie dokumentu ku prerušeniu v dochádzke

V prípade, že dokument nebol priložený pri vytváraní žiadosti, ale žiadosť už prešla procesom schválenia, je možné vložiť dokument dodatočne. Zamestnanec je notifikovaný oranžovým výkričníkom v pracovnom kalendári, že je potrebné vložiť dokument. Kliknutím pravým tlačidlom myši do dňa s výkričníkom sa zobrazí kontextové menu, následne sa kurzorom vyberie neprítomnosť a zvolí sa možnosť nahrať dokument.



Obrázok 88: Možnosť dodatočného nahratia dokumentu ku prerušeniu

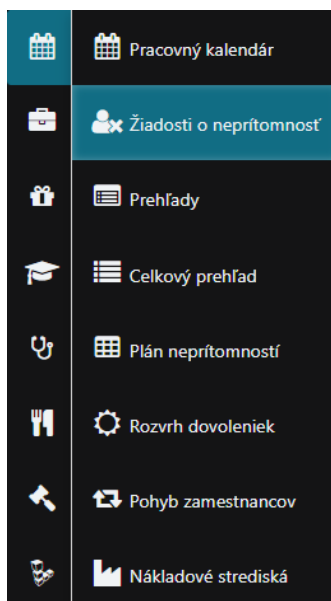
Po úspešnom nahratí dokumentu sa namiesto výkričníka zobrazí ikona spinky.



Obrázok 89: Ikona priloženého dokumentu ku prerušeniu

11. Záložka/Prehľad žiadostí o neprítomnosť

Nadriadený má možnosť vidieť všetky žiadosti o neprítomnosť svojich podriadených v záložke **Žiadosti o neprítomnosť** v module dochádzky.



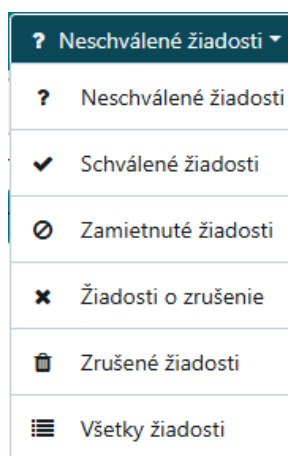
Obrázok 90: Žiadosti o neprítomnosť

Ak chce nadriadený pracovať so žiadosťou, musí ju označiť kliknutím ľavého tlačidla myši.

Prehľad ponúka nasledujúce funkcie (v poradí zľava doprava):

- **Schváliť** ☒ – po označení konkrétnej žiadosti a kliknutí na túto ikonu sa príslušná žiadosť schváli
- **Zamietnuť** ☐ – po označení konkrétnej žiadosti a kliknutí na túto ikonu sa príslušná žiadosť zamietne

- **Upraviť**  - po označení konkrétnej žiadosti a kliknutí na túto ikonu je možné príslušnú žiadosť upraviť
- **Filtrovanie žiadostí podľa:**
 - **Stavu:**
 - **Neschválené žiadosti**  – žiadosti, ktoré ešte neboli nadriadeným schválené alebo zamietnuté
 - **Schválené žiadosti**  – žiadosti, ktoré už nadriadený schválil
 - **Zamietnuté žiadosti**  – žiadosti, ktoré už nadriadený zamietol
 - **Žiadosti o zrušenie**  – žiadosti o zrušenie už schválenej pôvodnej žiadosti/plánu
 - **Zrušené žiadosti**  – akceptované žiadosti o zrušenie
 - **Všetky žiadosti**  – súhrn všetkých vyššie menovaných žiadostí



Obrázok 91: Filtrovanie žiadostí podľa stavu

- **Obdobia zažiadania (od – do)** – selektovanie žiadostí, kde plán prerušenia sa nachádza vo zvolenom časovom ohraničení (od – do)
- **Zobraziť iba priamych podriadených** – funkcia umožňujúca zobraziť nadriadenému iba žiadosti od jeho priamych podriadených (pravidlá ktoré určuje, že kto môže schvaľovať žiadosti a komu, môžu byť rôzne)
- **Obnoviť**  - možnosť obnovenia údajov, v prehľade žiadostí o neprítomnosť, k aktuálnemu času
- **Zrušiť všetky nastavenia**  - možnosť zrušenia všetkých vykonaných nastavení v prehľade žiadostí o neprítomnosť
- **Exportovať do Excelu**  - možnosť exportovania zobrazeného prehľadu žiadostí o neprítomnosť do súboru pre Excel
- **Exportovať do PDF**  - možnosť exportovania zobrazeného prehľadu žiadostí o neprítomnosť do PDF súboru



Obrázok 92: Možnosti v prehľade Žiadostí o neprítomnosť

ŽIADOSTI O NEPRÍTOMNOSŤ												
☒ ☐ ☐		Neschválené žiadosti		Obdobie od: 01.03.2022		do:		☐ Zobraziť iba priamych podriadených				
Zamestnanec	Osobné číslo	Skupina	Región	Plán od	Plán do	Počet prac...	Vložené dňa	Typ neprito...	Poznámka	Dokument	Stav	
Ing. Juraj	8	33		14.03.2022 08:00	14.03.2022 00:00	1 (8:00)	09.03.2022	Plan Praca doma	test		? Neschválené	
Ing. Juraj	8	33		15.03.2022 08:00	15.03.2022 00:00	1 (8:00)	09.03.2022	Plan Praca doma			? Neschválené	
Ing. Juraj	8	33		16.03.2022 08:00	16.03.2022 00:00	1 (8:00)	09.03.2022	Plan Praca doma			? Neschválené	
Ing. Juraj	8	33		06.04.2022 08:00	06.04.2022 00:00	1 (8:00)	09.03.2022	Plan pohreb			? Neschválené	

Obrázok 93: Ukážka prehľadu žiadostí o neprítomnosť s konkrétnymi žiadosťami

V prehľadí žiadostí o neprítomnosť sa nachádzajú nasledujúce informácie o konkrétnej žiadosti:

- **Zamestnanec** – meno a priezvisko zamestnanca, ktorý žiadosť vytvoril
- **Osobné číslo** – osobné číslo zamestnanca, ktorý žiadosť vytvoril
- **Skupina** – organizačná skupina zamestnanca
- **Plán od** – počiatočný deň, od kedy zamestnanec žiada o prerušenie
- **Plán do** – konečný deň, po ktorý zamestnanec žiada o prerušenie
- **Počet pracovných dní** – počet dní (v zátvorke počet hodín), koľko má prerušenie trvať
- **Vložené dňa** – deň, kedy bola žiadosť zamestnancom vytvorená
- **Typ neprítomnosti** – názov neprítomnosti
- **Poznámka** – poznámka ku žiadosti, uvedená zamestnancom, ktorý žiadosť vytvoril
- **Dokument** – priložený dokument ku žiadosti
- **Dôvod** – dôvod schválenia / neschválenia žiadosti schvaľovateľom
- **Stav** – stav v akom sa žiadosť o prerušenie nachádza:
 - **Schválené** ✓ - požiadavka bola schválená schvaľovateľom
 - **Neschválené** ? - požiadavku ešte schvaľovateľ neprebral
 - **Zamietnuté** ✗ - požiadavka bola zamietnutá schvaľovateľom
 - **Požiadavka na zrušenie** ✗ - ak zamestnanec chce už zadanú žiadanú dodatočne zrušiť
 - **Zrušené** 🗑️ - do tohto stavu sa žiadaná dostane po akceptovaní požiadavky na zrušenie od zamestnanca schvaľovateľom

iDEST Žiadosti o neprítomnosť												
☒ ☐ ☐		Všetky žiadosti		Obdobie od: 01.01.2024		do:		☐ Zobraziť iba priamych podriadených				
Zamestnanec	Osobné číslo	Skupina	Plán od	Plán do	Počet pracovných dní	Vložené dňa	Typ neprítomnosti	Poznámka	Dokument	Dôvod	Stav	
Adam Zamestnanec	909177	Operátori	03.01.2024 07:30	03.01.2024 00:00	0 (0:00)	24.01.2024	Plan Praca doma	test			✗ Požiadavka na zrušenie	
Adam Zamestnanec	909177	Operátori	05.01.2024 07:30	12.01.2024 00:00	0 (0:00)	05.01.2024	Plan Dovoľená x	ziadosť			? Neschválené	
Adam Zamestnanec	909177	Operátori	07.02.2024 07:30	07.02.2024 00:00	1 (7:30)	05.03.2024	Plan Dovoľená x	test			? Neschválené	
Adam Schvaľovateľ	909178	THP - Office	28.02.2024 07:30	28.02.2024 00:00	0 (0:00)	27.02.2024	Plan Dovoľená 1/2				✓ Schválené	
Adam Zamestnanec	909177	Operátori	05.03.2024 07:30	05.03.2024 00:00	0 (0:00)	03.03.2024	Plan Dovoľená x	test			✓ Schválené	
Adam Zamestnanec	909177	Operátori	06.03.2024 19:28	06.03.2024 12:58	0 (0:00)	04.03.2024	Plan Praca doma	Hjdjr			✓ Schválené	
Adam Zamestnanec	909177	Operátori	07.03.2024 07:30	07.03.2024 00:00	0 (0:00)	03.03.2024	Plan Dovoľená x	test		abc	✗ Zamietnuté	
Adam Zamestnanec	909177	Operátori	11.03.2024 07:30	11.03.2024 00:00	0 (0:00)	03.03.2024	Plan Dovoľená x				✗ Zamietnuté	
Adam Zamestnanec	909177	Operátori	12.03.2024 07:30	12.03.2024 00:00	0 (0:00)	04.03.2024	Plan Dovoľená x				🗑️ Zrušené	

Obrázok 94: Prehľad žiadostí o neprítomnosť

Filtrovanie údajov:

V niektorých stĺpcoch je možné filtrovať údaje podľa nasledujúcej podmienky:

- **Obsahuje** – definovanie čo majú vyfiltrované údaje obsahovať (konkrétna časť slova, písmeno a pod.)
- **Začína sa** - definovanie čím majú vyfiltrované údaje začínať (konkrétna časť slova, písmeno a pod.)

- **Rovná sa** – definuje čomu presne sa majú vyfiltrované údaje rovnat' (konkrétne priezvisko, meno a pod)
- **Nie je rovné** - definuje čomu presne sa nemajú vyfiltrované údaje rovnat' (konkrétne priezvisko, meno a pod)

Typ neprítomnosti Poznámka Doku

Plan Dovoľená 1/2

Zobraziť záznamy s hodnotou, ktorá:

Obsahuje

1/2

Filtrovať Vyčistiť

Obrázok 95: Príklad filtrovaných údajov v žiadostiach o neprítomnosť

Zobraziť záznamy s hodnotou, ktorá:

Obsahuje

Obsahuje

Začína s

Rovná sa

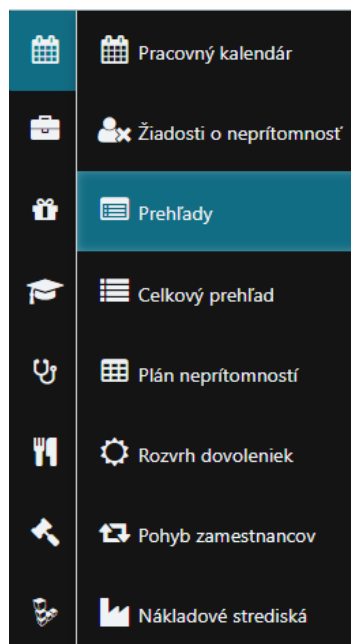
Nie je rovné

Obrázok 96: Možnosti filtrovania údajov v žiadostiach o neprítomnosť

Tlačidlom **Filtrovať** sa aktivuje filtrácia údajov vo zvolenom stĺpci a tlačidlo **Vyčistiť** vymaže uvedené podmienky vo filtrácii.

12. Prehľady

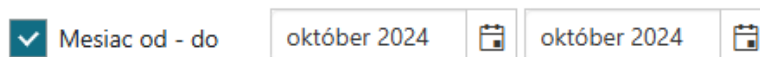
Na záložke **Prehľady** je možné zobraziť vytvorené prezentácie v systéme, ktoré sú definované s presnými nastaveniami a dátami, aké majú zobrazovať, v pevnom klientovi.



Obrázok 97: Prehľady

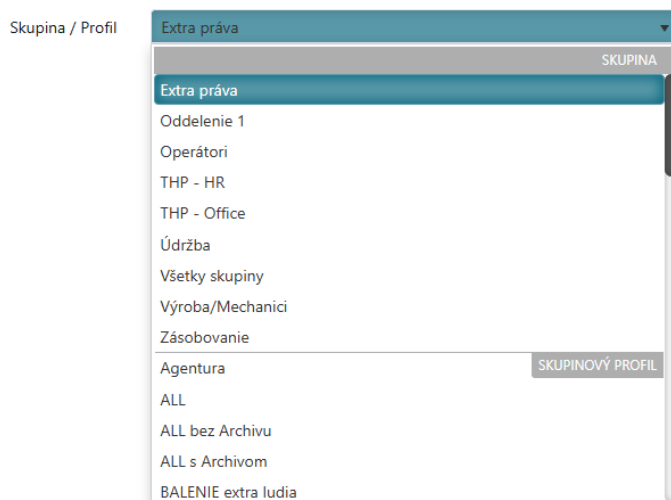
Prehľady predstavujú prezentácie zobrazujúce uzávierkové údaje, v zobrazení aké používateľ požaduje. Ich zobrazenie a údaje aké sa budú zobrazovať je možné nastaviť v pevnom klientovi. Zobrazenie prehľadov je možné s nasledovnými nastaveniami:

- **Mesiac od – do** – zobrazenie prehľadov sumárnych hodnôt z uzávierky (z časti Sumárov) za zvolené obdobie mesiacov (napr. 11/2024 – 12/2024, zobrazený môže byť aj jeden mesiac zadáním toho istého mesiaca do polí od aj do = napr. 11/2024 – 11/2024), mesiac je možné vybrať cez ikonu 



Obrázok 98: Výber mesiacov v prehľadoch

- **Skupina / Profil** – výber organizačného strediska / skupiny zamestnancov alebo skupinového profilu, za ktorý sa majú jednotlivé prehľady zobraziť (vrátane **Extra práva** – zamestnanci, ktorým je používateľ ako nadriadený)



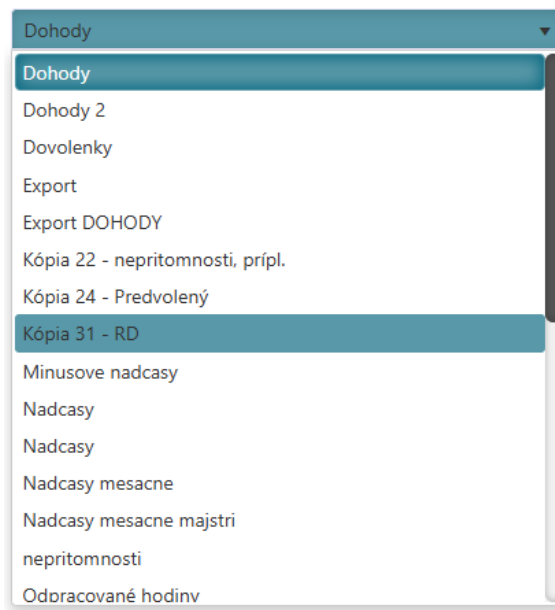
Obrázok 99: Výber skupiny/profilu v prehľadoch

- **Dátum od – do** – zobrazenie prehľadov hodnôt z jednotlivých dní z uzávierky za zvolené obdobie ohraničené konkrétnymi dňami (napr. 1.11.2024– 31.11.2024); konkrétne dátumy je možné vybrať cez ikonu 



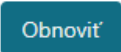
Obrázok 100: Výber dátumov v prehľadoch

- **Prezentácia prehľadu** – výber konkrétnej prezentácie údajov, ktoré si chce používateľ nechať zobraziť; prezentácie sú definované s presnými nastaveniami a dátami, aké majú zobrazovať, v pevnom klientovi



Obrázok 101: Zoznam prezentácií v systéme

Okrem uvedených nastavení sa na záložke prehľadov nachádza ešte:

- **Obnoviť**  – obnoví zobrazené údaje na základe zmien v nastavení prehľadu
- **Exportovať do Excelu**  - prehľady je možné exportovať do súboru .xls a tento súbor uložiť do zariadenia, na ktorom používateľ pracuje.

DEST | Prehľady

Mesiac od - do: január 2024 | február 2024 | Dátum od - do: 01.10.2024 | 29.10.2024

Skupina / Profil: ALL bez Archivu | Prezentácia prehľadu: Export

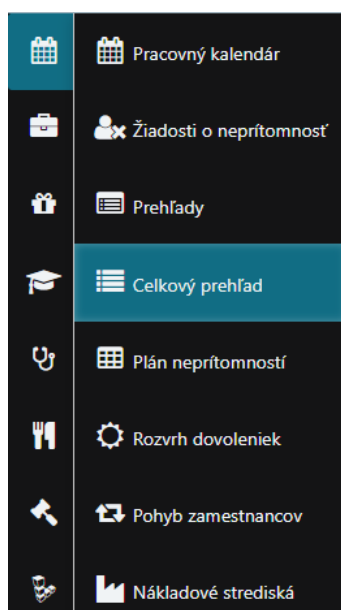
Obnoviť

Zamestnanec	Lekár	OCR1-10	PN	RD	St.sv.	Nepl. vol.	Prekv. pr.	Sobota	Nedela	Poobedna	Nocna	Abs.	LT	Dopr.	Phr.	Svd.	PV	Krv	Prest. 60%	Dopr.ZPS	Poh.	Pr.Doma	Uraz	OČR11
Malá Jarmila	12:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Malá Michaela	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Malá Miroslava	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Malá Monika	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Malokarpatský Ivan	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mališ Jaroslav	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	46:00	46:00	98:00	112:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mališ Štefan	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Modrá Mária	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mokrý Jozef	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	46:00	46:00	94:30	97:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mokrý Martina	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	44:00	44:00	105:00	112:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mokrý Andrej	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mráz Tomáš	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Múdry Jaroslav	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Obrázok 102: Príklad zobrazeného prehľadu

13. Celkový prehľad

Celkový prehľad umožňuje používateľovi zobraziť prehľad celého mesiaca vybraných ľudí za konkrétne obdobie. V prehľade sa zobrazujú prerušenia v jednotlivých dňoch vo vybranom mesiaci.

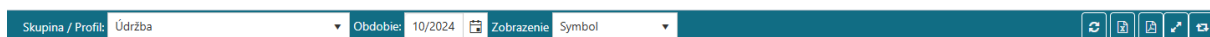


Obrázok 103: Celkový prehľad

Prehľad ponúka nasledujúce možnosti zobrazenia a funkcie:

- **Skupina / Profil** - výber organizačného strediska / skupiny zamestnancov alebo skupinového profilu (vrátane **Extra práva** – zamestnanci, ktorým je používateľ ako nadriadený), za ktorý sa majú jednotlivé prehľady zobraziť
- **Obdobie** – konkrétny mesiac a rok, za ktorý sa zobrazia požadované údaje
- **Zobrazenie** – možnosti, ako sa majú údaje v prehľade zobraziť, na výber je: **Symbol**, **Skratka**, **Názov**
- **Obnoviť**  - možnosť obnovenia údajov, v celkovom prehľade, k aktuálnemu času

- **Exportovať do Excelu**  - možnosť exportovania zobrazeného celkového prehľadu do súboru pre Excel
- **Exportovať do PDF**  - možnosť exportovania zobrazeného celkového prehľadu do PDF súboru
- **Prispôbiť šírku stĺpcov obsahu**  - prispôbí šírku stĺpcov textu, ktorý sa v nich nachádza
- **Otočiť**  - otočí / zmení zobrazenie údajov v prehľade (*pôvodné zobrazenie*: dni v stĺpci a mená zamestnancov v riadkoch, *otočené zobrazenie*: dni v riadkoch a mená zamestnancov v stĺpcoch)



Obrázok 104: Nastavenia celkového prehľadu

V samotnom prehľade sa nachádzajú nasledujúce údaje:

- **Zamestnanec** – meno a priezvisko zamestnanca
- **Osobné číslo** – osobné číslo zamestnanca
- **Skupina** - organizačná skupina / skupina zamestnancov, do ktorej je zamestnanec priradený
- **Jednotlivé dni vo zvolenom mesiaci (dátumy)**

Skupina / Profil:	ALL bez Archivu	Obdobie:	10/2024	Zobrazenie	Skratka											
Zamestnanec	Osobn...		3.10.	4.10.	5.10.	6.10.	7.10.	8.10.	9.10.	10.10.	11.10.	12.10.	13.10.	14.10.	15.10.	16.10.
Okrúhla Zuzana	10899															
Pekná Vladimíra	11324															
Pekný Pavol	10115															
Priemerná Martina	11808	Služ.	Vznik Plan Dovoľená	Vznik	Dopr. Vznik	RD		Vznik	Vznik	Nahr. vol. Vznik	Krv	Dopr.	Dopr.	Nahr. vol. Vznik	Krv	Vznik LekPrehl
Rezervant Adam	909180															
Schvaľovateľ Adam	909178															
Silný Richard	11201															
Slabá Simona	909176															
Šírkový Marek	18975															
Šírkový Milan	10060		SL	SL					SL	SL	SL	SL				

Obrázok 105: Celkový prehľad - pôvodné zobrazenie

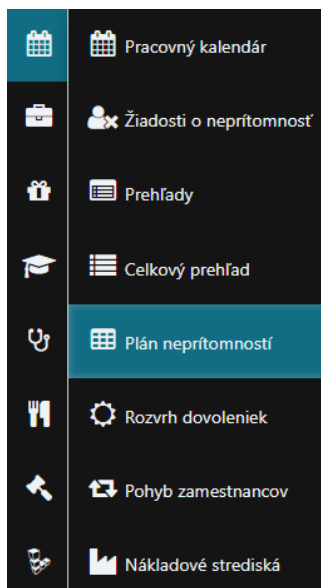
<

Obrázok 106: Celkový prehľad - otočené zobrazenie

Údaje v niektorých stĺpcoch je možné filtrovať podľa konkrétnej podmienky, rovnako ako v prehľade žiadostí o neprítomnosť. (Vid'. [11. Záložka/Prehľad žiadostí o neprítomnosť](#) – časť **Filtrovanie údajov**)

14. Plán neprítomností

Na tejto záložke je možné si zobraziť neprítomnosti zamestnancov (dovolenka, plány – lekár, sprievod a pod.), ktoré boli schválené aj zamietnuté.

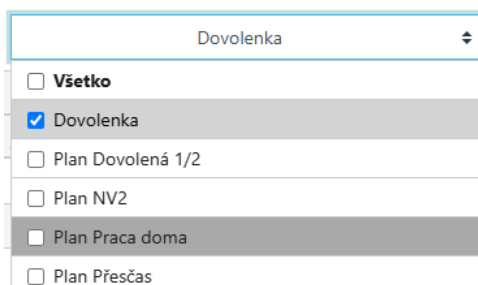


Obrázok 107: Plán neprítomností

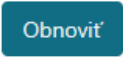
V prehľade sa zobrazujú neprítomnosti za jednotlivé mesiace (schválené aj zamietnuté a ich suma) u konkrétnych zamestnancov.

V rámci plánu neprítomností je možné nastaviť tieto náležitosti pre zobrazenie prehľadu:

- **Rok** – výber kalendárneho roka, za ktorý sa majú výsledky zobrazit'
- **Skupina / Profil** - výber organizačného strediska / skupiny zamestnancov alebo skupinového profilu (vrátane **Extra práva** – zamestnanci, ktorým je používateľ ako nadriadený), za ktorý sa majú jednotlivé prehľady zobrazit'
- **Typ neprítomnosti** – výber neprítomnosti, plánu neprítomnosti, ktorý sa má v prehľade zobrazit' (možné vybrať viacero neprítomností súčasne, aj všetky)



Obrázok 108: Typ neprítomností v prehľade plánov neprítomností

- **Obnoviť**  – obnoví zobrazené údaje na základe zmien v nastavení prehľadu

- **Exportovať do Excelu**  - prehľady je možné exportovať do súboru .xls a tento súbor uložiť do zariadenia, na ktorom používateľ pracuje.

Rok

Skupina / Profil

Typ neprítomnosti

[Obnoviť](#) 

Obrázok 109: Nastavenia prehľadu plánu dovoleniek

V samotnom prehľade sa nachádzajú nasledujúce údaje:

- **Zamestnanec** – meno a priezvisko zamestnanca
- **Osobné číslo** – osobné číslo zamestnanca
- **Nárok 2024** – nárok neprítomnosti na konkrétny (aktuálny) rok
- **Prenos 2023** – prenos hodnoty neprítomnosti z predošlého roka
- **Nárok celkovo 2024** – celkový nárok neprítomnosti na konkrétny (aktuálny) rok
- **Typ neprítomnosti** – názov neprítomnosti
- **Názvy mesiacov**
- **Celkovo schválené** – sumár schválených žiadostí o neprítomnosť za všetky mesiace
- **Celkovo neschválené** – sumár neschválených žiadostí o neprítomnosť za všetky mesiace
- **Spolu** – suma schválených a neschválených žiadostí o neprítomnosť za všetky mesiace

Plán neprítomností											
Rok		Skupina / Profil		Typ neprítomnosti		Dovolenka					
2024		ALL bez Archivu									
Zamestnanec	Osobné číslo	Nárok 2024	Prenos 2023	Nárok celkovo 2024	Typ neprítomnosti	Január	Február	Marec	Apríl	Máj	
Bebčák Tomáš	20840				Dovolenka	✓	?	Σ	✓	?	Σ
Belohlavý Rudolf	13385				Dovolenka				5	5	
Benko Jaroslav	11740				Dovolenka						
Benko Viliam	11606				Dovolenka				1	1	2
Biela Gabriela	13339				Dovolenka						
Brezovická Daniela	16360				Dovolenka					2	

Obrázok 110: Prehľad plánu neprítomností

Filtrovanie údajov:

V niektorých stĺpcoch je možné filtrovať údaje podľa nasledujúcich dvoch podmienok:

- **Zobraziť záznamy s hodnotou, ktorá:**
 - **Je** – hodnota, ktorej sa majú výsledky rovnať
 - **Nie je** – hodnota, ktorej sa nemajú výsledky rovnať
 - **Začína s** - definovanie čím majú vyfiltrované údaje začínať (konkrétna časť slova, písmeno a pod.)
 - **Obsahuje** - definovanie čo majú vyfiltrované údaje obsahovať (konkrétna časť slova, písmeno a pod.)
 - **Neobsahuje** - definovanie čo nemajú vyfiltrované údaje obsahovať (konkrétna časť slova, písmeno a pod.)
 - **Končí s** - definovanie čím majú vyfiltrované údaje končiť (konkrétna časť slova, písmeno a pod.)
 - **Je null** – prázdna hodnota v riadkoch
 - **Nie je null** – riadky, ktoré nie sú prázdne

- **Je prázdne** - prázdna hodnota v riadkoch
- **Nie je prázdne** - riadky, ktoré nie sú prázdne
- **Nemá hodnotu** – riadky, ktoré nemajú uvedenú hodnotu
- **Má hodnotu** - riadky, ktoré majú uvedenú hodnotu
- Druhá podmienka má rovnaké možnosti na výber a tieto možnosti sa riadia podľa preddefinovaných dvoch stavov:
 - **A zároveň** – druhá podmienka musí platiť spolu s prvou podmienkou
 - **Alebo** – musí platiť jedna z uvedených dvoch podmienok

Zobraziť záznamy s hodnotou, ktorá:

Je ▼

A zár... ▼

Je ▼

Filtrovať Vyčistiť

Obrázok 111: Filtrovanie údajov v pláne neprítomností

Tlačidlom **Filtrovať** sa aktivuje filtrácia údajov vo zvolenom stĺpci a tlačidlo **Vyčistiť** vymaže uvedené podmienky vo filtrácii.

Zobraziť záznamy s hodnotou, ktorá:

Je ▼

Nie je

Začína s

Obsahuje

Neobsahuje

Končí s

Je null

Nie je null

Je prázdne

Obrázok 112: Možnosti filtrovania údajov v pláne neprítomností

Zobraziť záznamy s hodnotou, ktorá:

Je ▼

A zár... ▼

A zároveň

Alebo

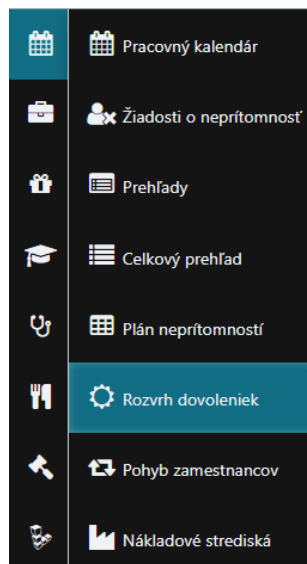
Filtrovať Vyčistiť

Obrázok 113: Možnosti ako filtrovať údaje v pláne neprítomností podľa definovaných podmienok

Tlačidlom **Filtrovať** sa aktivuje filtrácia údajov vo zvolenom stĺpci a tlačidlo **Vyčistiť** vymaže uvedené podmienky vo filtrácii.

15. Rozvrh dovoleniek

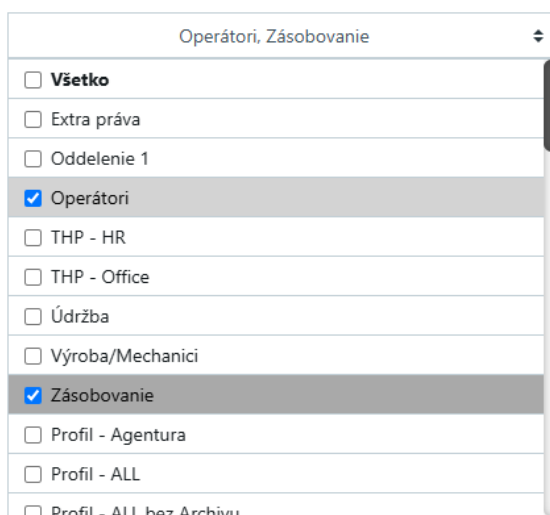
Rozvrh dovoleniek umožní používateľovi vopred naplánovať prácu pracovného kolektívu.



Obrázok 114: Rozvrh dovoleniek

Záložka rozvrhu dovoleniek obsahuje nasledujúce možnosti:

- **Skupina** - pri plánovaní dovoleniek sa vyberie skupina zamestnancov, skupinový profil alebo zamestnanci združený pod extra právami z rolovacieho menu kde je možný výber aj viacerých skupín naraz



Obrázok 115: Výber skupiny pre rozvrh dovoleniek

- **Prezentácia prehľadu** – výber z prednastavených prehľadov prezentácii pre požadované údaje:
 - **Čerpanie** - používateľovi sa zobrazí prehľad čerpania dovoleniek rozdelený podľa mesiacov s počtom dní čerpanej dovolenky v konkrétnom mesiaci ako aj nárok na

konkrétny rok a nárok celkovo. Posledný riadok obsahuje sumárne hodnoty dní dovoleniek za všetkých zobrazených zamestnancov

Prezentácia prehľadu		Čerpanie										
Zamestnanec	Osobné číslo	Kalendár	Nárok 2024	Nárok celkovo 2024	Január	Február	Marec	April	Máj	Jún	Júl	August
Belohlavý Rudolf	13385	TOP THP						5				
Jánska Kolková Anna	17168	4ZM B R-N-V-V (30)										
Kimerská Aneta	22501	Dohoda DoVP										
Kolková Katarína	12954	4ZM C R-N-V-V (30)										
Malá Monika	16332	3ZM C R-P-N NE (30)										
Mokrá Martina	10694	4ZM D R-N-V-V (30)										
Okrúhla Viera	10643	2ZM A R-P (30)										
Pekná Vladimíra	11324	3ZM B R-P-N NE (30)										
Švárna Monika	10790	1zm 6-14 (30)										
Zamestnanec Adam	909177	Dohoda DoVP (15)					4			2.5	0.5	2
Zlatá Zuzana	10358	1zm 6-14 (30)										
Zlatá Ľubica	12095	4ZM A R-N-V-V (30)										
Zložitá Marcela	15665	4ZM B R-N-V-V (30)										
Spolu			0	0			4	5		2.5	0.5	2

Obrázok 116: Prezentácia prehľadu - Čerpanie

- **Plán (ročne)** - prehľad je určený na evidenciu/editáciu naplánovaných dovoleniek zamestnancov

Skupina		Profil - ALL bez Archivu	Dátum 02/2024									
Prezentácia prehľadu		Plán (ročne)										
Zamestnanec	Osobné číslo	Kalendár	Nárok 2024	Nárok celkovo 2024	Január	Február	Marec	April	Máj	Jún	Júl	
Okrúhla Lucia	15374	1/2 40hod (30)			0	0	0	0	1	0	0	
Pekná Vladimíra	11324	3ZM B R-P-N NE (30)			0	0	0	0	0	0	0	
Pekný Pavol	10115	2ZM A R-P (15)			0	0	0	0	0	0	0	
Priemerná Martina	11808	THP 7,5hod			0	0	0	0	1	0	0	
Rezervant Adam	909180				0	0	0	0	0	0	0	

Obrázok 117: Prezentácia prehľadu - Plán (ročne)

Ročný plán je možné zmeniť označením príslušného riadka (zamestnanca) a stlačením tlačidla Zmeniť plán - **Zmeniť plán**. Následne sa otvorí okno, ktoré umožňuje zmeniť ročný plán na úrovni mesiacov.

Plán dovoleniek pre rok 2024

Január
0,0

Február
0,0

Marec
0,0

April
0,0

Máj
1,0

Jún
0,0

Júl
0,0

August
0,0

September
0,0

Október
0,0

November
0,0

December
0,0

Spolu 1

Zamestnanec
Okrúhla Lucia

Zrušiť
Uložiť

Obrázok 118: Zmena plánu dovolenky jedného zamestnanca

Systém podporuje označenie viacerých zamestnancov a zmenenie ich ročného plánu.

Skupina		Profil - ALL bez Archivu		Dátum		02/2024					
Prezentácia prehľadu		Plán (ročne)				Obnoviť				Zmeniť plán	
Zamestnanec	Osobné číslo	Kalendár	Nárok 2024	Nárok celkovo 2024	Január	Február	Marec	Apríl	Máj	Jún	Júl
Okrúhla Lucia	15374	1/2 40hod (30)			0	0	0	0	1	0	0
Pekná Vladimíra	11324	3ZM B R-P-N NE (30)			0	0	0	0	0	0	0
Pekný Pavol	10115	2ZM A R-P (15)			0	0	0	0	0	0	0
Priemerná Martina	11808	THP 7.Shod			0	0	0	0	1	0	0
Rezervant Adam	909180				0	0	0	0	0	0	0

Obrázok 119: Označenie viacerých zamestnancov pri zmene plánu dovolenky

Plán dovoleniek pre rok 2024

Január 0,0

Február 0,0

Marec 0,0

Apríl 0,0

Máj 0,0

Jún 0,0

Júl 0,0

August 0,0

September 0,0

Október 0,0

November 0,0

December 0,0

Spolu 0

Zamestnanci

- 👤 Okružla Lucia
- 👤 Priemerná Martina
- 👤 Rezervant Adam

Zrušiť

Uložiť

Obrázok 120: Zmena plánu dovolenky pre viacerých zamestnancov

- **Plán (mesačne)** - prehľad je určený na editáciu (plánovanie) dovoleniek zamestnancov za vybraný mesiac. Plánuje sa priamo v mesačnom prehľade, kliknutím do štvorčeka na konkrétnom dni v mesiaci. Po každom kliku sa zmení plánovaná hodnota. Vložené dni plánu dovolenky sú označené v konkrétnych štvorčekoch v ľavom hornom rohu červenou šípku. Dvojité kliknutie vloží pol dňa dovolenky a trojité 1,5 dňa dovolenky. Stlačením

tlačidla **Uložiť zmeny** sa plány v dňoch uložia.

Skupina			Profil - ALL bez Archivu			Dátum			02/2024													
Prezentácia prehľadu			Plán (mesačne)						Obnoviť			Uložiť zmeny										
Zamestnanec	Osobné číslo	Kalendár	Nárok 2024	Nárok celkovo 2024	št 1	pi 2	so 3	ne 4	po 5	ut 6	st 7	št 8	pi 9	so 10	ne 11	po 12	ut 13	st 14	št 15	pi 16	so 17	ne 18
Bebčák Tomáš	20840	Dohoda DoBPS									1					1,5						
Belohlavý Rudolf	13385	TOP THP																				
Benko Jaroslav	11740	2ZM B R-P (15)					1,5			1,5	1							0,5	1			
Benko Viliam	11606	TOP THP															1,5					
Biela Gabriela	13339	THP40					1						1									
Brezovická Daniela	16360	THP40																0,5				

Obrázok 121: Prezentácia prehľadu - Plán (mesačne)

- **Čerpania/žiadosti** - tabuľka s počtom dní čerpania dovolenky (modré čísla – stĺpec s fajkou ☞) a počtom dní neschválených žiadosti (červené čísla – stĺpec s otáznikom ?) o dovolenku za jednotlivé mesiace.

Skupina

Prezentácia prehľadu

Profil - ALL bez Archivu

Čerpanie/žiadosti

Dátum

02/2024

Obnoviť

Zamestnanec	Osobné číslo	Kalendár	Nárok 2024	Nárok celkovo 2024	Január		Február		Marec		Apríl		Máj	
					✓	?	✓	?	✓	?	✓	?	✓	?
Bebčák Tomáš	20840	Dohoda DoBPŠ												
Belohlavý Rudolf	13385	TOP THP									5			
Benko Jaroslav	11740	2ZM B R-P (15)												
Benko Viliam	11606	TOP THP									1	1		
Biela Gabriela	13339	THP40												
Brezovická Daniela	16360	THP40											2	

Obrázok 122: Prezentácia prehľadu - Čerpania/žiadosti

- **Kontrola v období** - prehľad zobrazuje porovnanie plánu voči čerpanej dovolenke za vybraný mesiac. Výsledok porovnania sa nachádza v stĺpci rozdiel, pričom záporný počet je podfarbený zelenou farbou a kladný počet je podfarbený červenou farbou.

Skupina

Prezentácia prehľadu

Profil - ALL bez Archivu

Kontrola v období

Dátum

02/2024

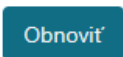
Obnoviť

Zamestnanec	Osobné číslo	Kalendár	Nárok 2024	Nárok celkovo 2024	Plán do 02/2024	Čerpanie do 02/2024	Rozdiel
Bebčák Tomáš	20840	Dohoda DoBPŠ			2.5		2.5
Belohlavý Rudolf	13385	TOP THP					
Benko Jaroslav	11740	ZZM B R-P (15)			5.5		5.5
Benko Viliam	11606	TOP THP			1.5		1.5
Biela Gabriela	13339	THP40			2		2
Brezovická Daniela	16360	THP40			0.5		0.5

Obrázok 123: Prezentácia prehľadu - Kontrola v období

- **Dátum** – výber mesiaca (v prípade prezentácie prehľadu – **Plán (mesačne)** a **Kontrola v období**), za ktorý sa majú zobrazit' údaje v prehľade

- **Exportovať do Excelu**  - prehľad je možné exportovať do súboru .xls a tento súbor uložiť do zariadenia, na ktorom používateľ pracuje.

- **Obnoviť**  – obnoví zobrazené údaje na základe zmien v nastavení prehľadu
-

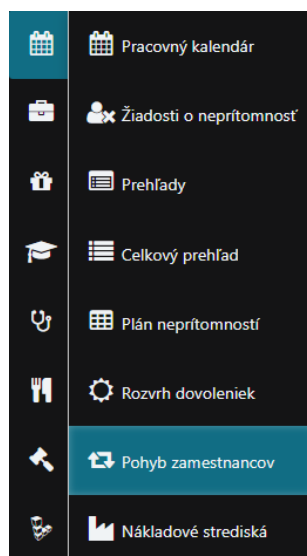
Skupina	Nie je vybratá žiadna možnosť	Dátum	10/2024	
Prezentácia prehľadu	Čerpanie Čerpanie Plán (ročne) Plán (mesačne) Čerpanie/žiadosti Kontrola v období			Obnoviť

Obrázok 124. Nastavenia prehľadu rozvrhu dovolení

Údaje v niektorých stĺpoch je možné filtrovať podľa konkrétnych dvoch podmienok, rovnako ako v prehľade plánov neprítomností. (Vid'. 14. Plán neprítomností – časť **Filtrovanie údajov**)

16. Pohyb zamestnancov

Prehľad s informáciou o pohybe zamestnancov, či sa už nachádzajú v areáli podniku (zosnímané pracovné prerušenia) alebo mimo neho (zosnímané prerušenia alebo vložené prerušenia v uzávierke).



Obrázok 125: Pohyb zamestnancov

V prehľade pohybu zamestnancov sa nachádzajú nasledujúce možnosti nastavenia zobrazenia prehľadu:

- **Dátum od – do** – zobrazenie pohybu zamestnancov za zvolené obdobie ohraničené konkrétnymi dňami (napr. 1.11.2024– 31.11.2024; konkrétne dátumy je možné vybrať cez ikonu ) a hodinou (napr. 7:30 – 16:00, konkrétne hodiny je možné vybrať cez ikonu )



Obrázok 126: Dátum a čas od - do v prehľade pohybu zamestnancov

- **Skupina / Profil** - výber organizačného strediska / skupiny zamestnancov alebo skupinového profilu (vrátane **Extra práva** – zamestnanci, ktorým je používateľ ako nadriadený), za ktorý sa majú jednotlivé prehľady zobraziť
- **Na pracovisku** – v prehľade sa zobrazia zamestnanci prítomní na pracovisku
- **Mimo pracovisko** - v prehľade sa zobrazia zamestnanci neprítomní na pracovisku
- **Profesia** – v prehľade sa zobrazí stĺpec s profesiou
- **Čas** – v prehľade sa zobrazí čas posledného prechodu zosnímaného na snímači
- **Obnoviť**  – obnoví zobrazené údaje na zákalde zmien v nastavení prehľadu
- **Exportovať do Excelu**  - prehľad je možné exportovať do súboru .xls a tento súbor uložiť do zariadenia, na ktorom používateľ pracuje



Obrázok 127: Nastavenia prehľadu pohybu zamestnancov

V samotnom prehľade sa nachádzajú nasledujúce údaje:

- **Priezvisko** – priezvisko zamestnanca
- **Meno** – meno zamestnanca

- **Osobné číslo** – osobné číslo zamestnanca
- **Profesia (ak je zapnutá)** – profesia zamestnanca (uvádza sa v osobnej karte zamestnanca)
- **Skupina** – organizačná skupina / skupina zamestnancov, do ktorej je zamestnanec priradený
- **Stav (podľa toho, ktorý je zapnutý)** – informácia či je zamestnanec na pracovisku, alebo už nie (Na pracovisku od; Ukončenie práce od)
- **Dátum** – dátum posledného prechodu zamestnanca (práca príchod, práca odchod a pod.)
- **Čas (ak je zapnutý)** – čas posledného snímania zamestnanca
- **Čítač kariet** – názov čítača, na ktorom bol zamestnanec naposledy zosnímaný (v prípade manuálneho nahodenia prechodu do dochádzky zamestnanca je stĺpec prázdny)

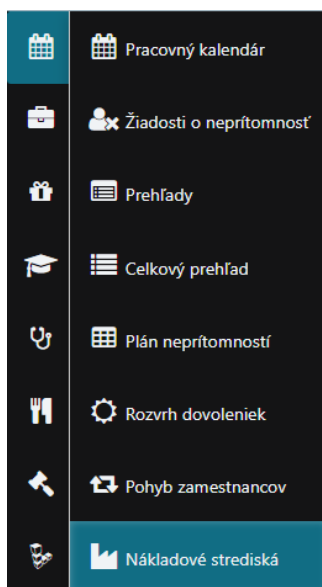
Dátum od - do		☒ 31.10.2024 07:30	☐ 31.10.2024 16:00	Na pracovisku ☒		Profesia ☒	Čas ☒	
Skupina / Profil		ALL bez Archivu		Mimo pracoviska ☒		Obnoviť		
Priezvisko	Meno	Osobné číslo	Profesia	Skupina	Stav	Dátum	Čas	Čítač kariet
Ferencz	Michal	13397	I_L02 Disponent zásobovania	Zásobovanie/Oddelenie 1	Na pracovisku od	31.10.2024	08:00:00	-
Jánska	Daniela	11464	I_A09 Účtovník	THP - Office	Na pracovisku od	31.10.2024	08:00:00	-
Jánska	Slavka	11499	I_L02 Disponent zásobovania	Zásobovanie/Oddelenie 1	Na pracovisku od	31.10.2024	08:00:00	-
Jednoduchá	Andrea	20029	I_L02 Disponent zásobovania	Zásobovanie/Oddelenie 1	Na pracovisku od	31.10.2024	08:00:00	-
Jednoduchá	Monika	11609	I_A01 Hlavný účtovník	THP - Office	Na pracovisku od	31.10.2024	08:00:00	-
Kamenská	Martina	19623	I_L02 Disponent zásobovania	Zásobovanie/Oddelenie 1	Ukončenie práce od	31.10.2024	14:00:00	-
Kimrerlinková	Nina	22137	I_A15 Účtovník pre konsolidovanú závierku	THP - Office	Na pracovisku od	31.10.2024	08:00:00	-
Malá	Michaela	11217	I_A02 Finančný kontrolór	THP - Office	Na pracovisku od	31.10.2024	08:00:00	-
Malá	Miroslava	17500	I_A09 Účtovník	THP - Office	Na pracovisku od	31.10.2024	08:00:00	-
Okružla	Zuzana	10899	I_L02 Disponent zásobovania	Zásobovanie/Oddelenie 1	Na pracovisku od	31.10.2024	08:00:00	-
Priemerná	Martina	11808	I_M02 HR manažér	THP - HR	Ukončenie práce od	31.10.2024	14:00:00	-

Obrázok 128: Prehľad pohybu zamestnancov

Údaje v niektorých stĺpcoch je možné filtrovať podľa konkrétnych dvoch podmienok, rovnako ako v prehľade plánov neprítomností. (Vid'. [14. Plán neprítomností](#) – časť **Filtrovanie údajov**)

17. Nákladové strediská

V prehľade nákladových stredísk je možné zobrazíť prehľad, že pod aké nákladové stredisko patrili zobrazení zamestnanci vo zvolenom období.



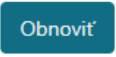
Obrázok 129: Nákladové strediská

V prehľade nákladových stredísk sa nachádzajú nasledujúce možnosti nastavenia zobrazenia prehľadu:

- **Dátum od – do** – zobrazenie prehľadu za zvolené obdobie ohraničené konkrétnymi dňami (napr. 1.11.2024– 31.11.2024; konkrétne dátumy je možné vybrať cez ikonu )
- **Skupina / Profil** - výber organizačného strediska / skupiny zamestnancov alebo skupinového profilu (vrátane **Extra práva** – zamestnanci, ktorým je používateľ ako nadriadený), za ktorý sa majú jednotlivé prehľady zobraziť
- **Šírka stĺpcov** – možnosť definovania šírky jednotlivých stĺpcov v prehľade (napísaním hodnoty priamo do poľa šírky stĺpcov alebo kliknutím na šípky)

Šírka stĺpcov

Obrázok 130: Nastavenie šírky stĺpcov v prehľade nákladových stredísk

- **Prezentácia prehľadu** - výber konkrétnej prezentácie údajov, ktoré si chce používateľ nechať zobraziť; prezentácie sú definované v prezentáciách nákladových stredísk s presnými nastaveniami a dátami, aké majú zobrazovať, v pevnom klientovi
- **Obnoviť**  – obnoví zobrazené údaje na základe zmien v nastavení prehľadu
- **Exportovať do Excelu**  - prehľad je možné exportovať do súboru .xls a tento súbor uložiť do zariadenia, na ktorom používateľ pracuje

Dátum od - do  

Šírka stĺpcov

Skupina / Profil

Prezentácia prehľadu

Obrázok 131: Nastavenia prehľadu nákladových stredísk

V samotnom prehľade sa nachádzajú nasledujúce údaje:

- **Zamestnanec** – meno a priezvisko zamestnanca

- **Skupina** - organizačná skupina / skupina zamestnancov, do ktorej je zamestnanec priradený
- **Osobné číslo** – osobné číslo zamestnanca
- **Jednotlivé nákladové strediská** (zobrazené sú všetky tie, na ktorých sú priradený niektorí zo zamestnancov zo zobrazeného prehľadu)

Dátum od - do

01.10.2024

31.10.2024

Šírka stĺpcov

90

Skupina / Profil

ALL bez Archivu

Prezentácia prehľadu

Prehľad hodín za NS

Obnoviť

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

Zamestnanec	Skupina	Osobné číslo	1600	3330	3621	3633	3860	4200	4300	
Biela Gabriela	Zásobovanie(Oddelenie 1	13339			184.00					
Brezovická Daniela	THP - Office	16360						184.00		
Ferencz Michal	Zásobovanie(Oddelenie 1	13397			184.00					
Chudý Adam	Výroba/Mechanici	20555				172.50				
Jánska Daniela	THP - Office	11464						184.00		
Jánska Slavka	Zásobovanie(Oddelenie 1	11499			184.00					
Jánska Kolková Anna	Operátori	17168					165.00			
Jednoduchá Andrea	Zásobovanie(Oddelenie 1	20029			184.00					
Jednoduchá Monika	THP - Office	11609						184.00		
Kamenská Martina	Zásobovanie(Oddelenie 1	19623			103.50					
Kimrerlinková Nina	THP - Office	22137						184.00		

Obrázok 132: Prehľad nákladových stredísk

Údaje v niektorých stĺpcoch je možné filtrovať podľa konkrétnych dvoch podmienok, rovnako ako v prehľade plánov neprítomností. (Vid'. **14. Plán neprítomností** – časť **Filtrovanie údajov**)