

Návod na obsluhu

elektronického dochádzkového systému pre zamestnancov

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

1. Spustenie aplikácie na tablete

- aplikácia ATT je prednastavená na automatické spustenie (cca 5 až 10 sekúnd) po zapnutí tabletu a inicializovaní sa systému Windows
- v prípade ak dôjde ku manuálnemu ukončeniu (v nastaveniach je možné ATT vypnúť) , aplikáciu je možné spustiť z pracovnej plochy tabletu. Spúšťa sa dotykom bruška prsta na ikonke, reprezentujúcej dochádzkový systém „ATT“.



2. Obsah úvodného okna aplikácie

- a. Tlačidlo pre vstup do menu aplikácie
- b. Indikátor stavu pripojenia
 - **zelená gulička** - tablet je **online**, komunikuje so serverom a posiela zaznamenané prístupy.
 - **šedá gulička** – tablet je **offline**, nekomunikuje so serverom, je potrebné prekontrolovať nastavenia pripojenia tabletu ku dochádzkovému serveru, resp. preveriť pripojenie do Wi-Fi.

V takomto stave tablet zaznamenané prístupy neodošle na server. Synchronizácia prebehne až po spojení sa tabletu s dochádzkovým serverom.

- c. Zoznam zamestnancov bez použitia rozdelenia do farebných skupín



- d. Zoznam zamestnancov pri použití rozdelenia do farebných skupín (táto možnosť sa dá v prípade potreby aktivovať v programe AMS, Zoznamy->Terminály->Farebné skupiny)



3. Výber zamestnanca zo zoznamu

- a. Ak nie je použité roztriedenie do farebných skupín, tak si zamestnanec priamo vyberie zo zoznamu riadok so svojím menom, výber potvrdí jemným dotykom bruška prstu na svojom mene (napr. Sladecka Daniela)



Okno v tablete sa prepne na registrovanie prístupov (udalostí).



- b. Ak je použité roztriedenie do farebných skupín, tak si zamestnanec vyberie svoju farebnú skupinu a výber potvrdí dotykom bruška prstu na farebnej skupine (napr. Druver Ivan, ktorý patrí do hnedej skupiny).



Zobrazí sa zoznam zamestnancov, patriacich do zvolenej farebnej skupiny. Dotykom bruška prstu na svoje meno si zamestnanec prepne okno na registrovanie prístupov (udalostí).



Okno v tablete sa prepne na registrovanie prístupov (udalostí).

[0003] Druver Ivan	
Vyberte prerušenie	20:32 5.03.2016
PRÁCA	OČR
OBED	PN
DOVOLENKA	A

Návod na obsluhu

elektronického dochádzkového systému pre zamestnancov

REGISTRÁCIA PRÍSTUPOV VŠEOBECNE

Prerušená (pracovná udalosť) sa zobrazujú v zozname po zvolení zamestnanca. Ak sa v tablete nachádza viac prerušení ako je možné zobraziť v jednom okne, je možné ich posúvať smerom dole uchytením a ťahaním prsta na displeji zariadenia.

Po zobrazení zoznamu prerušení sa v hornej časti okna tabletu zobrazí časová os zobrazujúca dobu aktivity zoznamu prerušení. Po uplynutí tejto doby sa voľba prepne do základného stavu na zoznam zamestnancov.

1. Voľba pracovného prerušená (pracovnej udalosti) sa vykonáva jemným dotykem bruška prsta na zvolenom prerušení.
2. Následne sa zobrazí okno, kde je potrebné zvoliť typ prerušená – príchod alebo odchod.
3. Výber sa potvrdí dotykem bruška prsta na zvolenom type prerušená – príchod alebo odchod, tablet zaznamená fotku, vytvorí prístup a odošle ho na server (v prípade že je dostupný).

Pri každom z popísaných bodov sa v hornej časti okna zobrazuje časová os, ktorá informuje o dobe aktivity zobrazeného okna, zobrazená na obrázku nižšie.



Návod na obsluhu

elektronického dochádzkového systému pre zamestnancov

REGISTRÁCIA NAJPOUŽÍVANEJŠÍCH TYPOV PERUŠENÍ (UDALOSTÍ)

1. PRÁCA

Príchod do práce

- a. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu svoje meno.
- b. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ udalosti **Práca**.
- c. Zamestnanec si vyberie pri príchode do práce typ prístupu **Príchod**.

Odchod z práce

- d. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu svoje meno.
- e. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ udalosti **Práca**.
- f. Zamestnanec si vyberie pri príchode do práce typ prístupu **Odchod**.

2. OBED

Ochod na obed

- a. Zamestnanec si pri odchode na prestávku vyberie zo zoznamu svoje meno
- b. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ prerušenia **Obed**
- c. Zamestnanec si vyberie typ prístupu **Odchod**

Príchod z obeda

- a. Zamestnanec si pri príchode z prestávky vyberie zo zoznamu svoje meno
- b. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ prerušenia **Obed**
- c. Zamestnanec si vyberie typ prístupu **Príchod**

3. LEKÁR

Odchod z práce k lekárovi

- a. Zamestnanec si pri odchode k lekárovi vyberie zo zoznamu svoje meno
- b. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ prerušenia **Lekár**
- c. Zamestnanec si vyberie typ prístupu **Odchod**

Príchod od lekára do práce

- a. Zamestnanec si pri odchode k lekárovi vyberie zo zoznamu svoje meno
- b. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ prerušenia **Lekár**
- c. Zamestnanec si vyberie typ prístupu **Príchod**

Ak ste v daný deň ešte neboli v zamestnaní a prvý príchod je príchod od lekára, na tablete si zaevidujete prerušenie Lekár – príchod, podľa vyššie popísaného postupu.

Ak v daný deň odchádzate z práce k lekárovi a do práce sa už v ten deň nevrátite, na tablete si zaevidujete prerušenie Lekár – odchod, podľa vyššie popísaného postupu.

Dochádzkový SW zamestnancovi chýbajúci čas automaticky dopočíta do začiatku, alebo konca pracovnej doby.

Príklad:

Zamestnanec má pracovať od siedmej avšak príde do práce až o desiatej, keďže bol u lekára. Na termináli si po príchode do práce nasníma Lekár – príchod.

Rovnaký princíp sa uplatní pri skoršom odchode pracovníka k lekárovi. Zamestnanec má pracovať do 15.00 hod. avšak o 11.00 hod. odchádza k lekárovi. Teda chronologicky má nasnímané Práca príchod - lekár odchod. To znamená, že zamestnanec si pri odchode k lekárovi počas pracovnej doby zaeviduje prerušenie Lekár – odchod a dochádzkový SW mu čas automaticky dopočíta do konca pracovnej doby.

4. **Ostatné prerušenia – Dovolenka (D), Služobná cesta (SLC), Služobne (SL), Súkromne (SU), Paragraf (§), Náhradné voľno (NV), Študijné voľno (SV), Verejný záujem (VZ), Fajčenie (F), Lekár Doprovod (LD), OČR (OCR), PN (PN)**

Postup zaznamenávania je rovnaký ako v predošlých prípadoch (Práca, Lekár, Obed).

5. **Celodenná dovolenka**

Celodenné navolenie neprítomnosti z dôvodu čerpania dovolenky, príklad:

Zamestnanec chce zadať prerušenie odchod na celodennú dovolenku nasledujúci deň po práci, teda v piatok je normálne v práci a od pondelka je na dovolenke.

Je nutné najprv ukončiť daný deň a až potom zvoliť prerušenie dovolenka (resp. služobná cesta a pod.)

Teda chronológia registrácie prerušení v posledný deň práce (v našom príklade v piatok) je:

- Práca - príchod,
- Obed - odchod,
- Obed - príchod,
- Práca - odchod,
- Dovolenka - odchod.

Dochádzkový SW bude automaticky generovať neprítomnosť (v našom prípade od pondelka) až do doby, kým si zamestnanec nezaeviduje Práca - príchod.

6. **Poldenná dovolenka**

Ak zamestnanec čerpá poldennú rannú dovolenku, teda že príde do práce až na obed, tak si pri príchode zaznamená prerušenie Dovolenka - príchod.

Ak zamestnanec čerpá poobednú dovolenku, teda že odchádza z práce skôr, zaeviduje si pri odchode Dovolenka - odchod.

SW automaticky dopočíta dochádzku podľa zadaných parametrov.

Návod na obsluhu

elektronického dochádzkového systému pre zamestnancov

OPRAVY OMYLOM VLOŽENÝCH PRERUŠENÍ (UDALOSTÍ)

V prípade, že si zamestnanec omylom zaeviduje iné prerušenie a zistí to hneď, opravu môže vykonať počas registrovania prístupu – o čase, ktorý mu na to ostáva ho informuje časová os.



Kým neuplynie čas registrovania, môže kliknúť na tlačidlo „ZMAZAŤ PRERUŠENIE“, čím sa prístup vymaže.



Následne ihneď vloží správne prerušenie.

V prípade, že túto skutočnosť zistí, neskôr nahlási to administrátorovi resp. správcovi systému ktorý vykoná opravu v dochádzkovom systéme prostredníctvom software-u.

Príklad : Zamestnanec si pri príchode z obeda nesprávne zaeviduje prerušenie obed – odchod . Keď toto ihneď zistí, vykoná opravu vymazaním prerušenia a následne zaeviduje dôvod obed – príchod .