

## **1. Úvod**

System evidencie dochádzky WATT je určený na evidenciu a spracovanie dochádzky a odpracovaného času s možnosťou využívania identifikačných kariet

Aplikácia INFOS umožňuje zamestnancom sledovať svoju dochádzku, založenú na spracovaní údajov získaných zo snímačov identifikačných kariet.

Na UKF je pre zamestnancov s pružným pracovným časom stanovená pevná časť pracovnej doby od 8:30 do 15:00.

## 2. Prezeranie dochádzky cez systém INFOS

Systém dochádzky v sebe zahŕňa funkciu, ktorá umožňuje každému zamestnancovi prezrieť si svoju dochádzku (chýbajúce, navyše odpracované hodiny, evidenciu služobných ciest a pod.) pomocou výstupných zostáv.

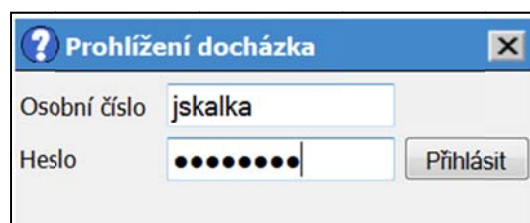
### Vstup do systému

Evidenciu dochádzky zabezpečuje informačný systém WATT umiestnený na webovej stránke <https://watt.ukf.sk>, prípadne sa do neho možno dostať aj cez odkaz na lište webovej stránky univerzity.

V zobrazenej ponuke vyberieme ikonu INFOS.



Po kliknutí na ňu sa zobrazí prihlasovacia stránka s položkami *Osobné číslo* a *Heslo*. Do osobného čísla sa zadáva **login totožný zo systémom LDAP** a do hesla **heslo**, totožné s heslom vo všetkých systémoch univerzity.

The image shows a screenshot of a login window titled 'Prohlížení docházka'. It contains two input fields: 'Osobní číslo' with the value 'jskalka' and 'Heslo' with a masked password represented by ten dots. A 'Přihlásit' button is located to the right of the password field.

## Práca v systéme INFOS

Po prihlásení sa do systému INFOS, sa zobrazí výstupná zostava so všetkými akciami zaznamenanými dochádzkovým terminálom.

Příjmení Jméno, Titul		Osobní číslo Středisko		
Den akce	Čas Příznak Typ	Čas Příznak Typ	Čas Příznak Typ	Čas Příznak Typ
<b>SKALKA JÁN, MGR. PHD.</b>		516 103307 [Ktd informatiky]		
1. Út	8:11 PPr	8:11 PPr	16:26 POd	
2. St	8:11 PPr	16:11 POd		
3. Čt	8:06 PPr	16:51 POd		
4. Pá	8:05 PPr	16:17 POd		
7. Po	8:12 PPr	8:12 PPr	15:20 POd	
8. Út	8:06 PPr	16:55 POd		
9. St	8:05 PPr	15:52 POd		
10. Čt	8:12 PPr	17:14 POd		
11. Pá	8:09 PPr	17:24 POd		
14. Po	7:03 VPr	16:17 POd		
15. Út	8:19 PPr	16:24 POd		

Za hodnotou času sa zobrazuje jednoznakový príkaz informujúci o faktoch, ktoré nie sú v tejto zostave inak viditeľné. Popis príznakov a skratiek je vysvetlený vždy v spodnej časti konkrétnej zostavy. Uvedieme pár príkladov:

- P – pôvodný = údaj zaznamenaný cez terminál
- V – vložený = údaj, ktorý vložila do systému oprávnená osoba (možno ho vidieť v zostave pri príchode 14.2.)
- O – opravený pôvodný = údaj ktorý opravila oprávnená osoba
- Z – zrušený prechod = údaj ktorý odstránila oprávnená osoba
- A – absencia = pracovník nebol v daný deň na pracovisku
- E – chyba párovania = nie je druhý údaj ktorý by uzatváral otvorenú akciu, prípadne otváral uzavretú akciu
- Z – nedodržaný začiatok = zamestnanec nedodržel začiatok pevnej časti pracovnej doby
- K – nedodržaný koniec = zamestnanec nedodržel koniec pevnej časti pracovnej doby

Ikony v hornom riadku poskytujú nasledovné funkcie:



tlač zobrazenej zostavy na tlačiareň



obnovenie zobrazených dát

01 Průchody

dovoľuje vybrať typ tlačovej zostavy, najpoužívanejšie sú 1, 5 a 19



spúšťa generovanie vybranej zostavy



umožní uloženie údajov do Excelu



výber zobrazovaného obdobia – štandardne jeden mesiac



zmena hesla, vzhľadom na používanie centrálneho hesla je nefunkčná



odhlásenie sa zo systému

### Denný prehľadový výkaz

Počas práce so systémom sa možno stretnúť s viacerými pojмами, resp. označeniami stĺpcov, ktoré nemusia byť používateľovi zrejmé.

Denný prehľadový výkaz (zostava č. 19) obsahuje okrem detailného rozpisu mesačnej štruktúry pracovnej doby v spodnej časti výstupu aj sumarizačnú tabuľku.

Období: 1.2.2011 - 28.2.2011

19 Denní přehledový výkaz

Příjmení Jméno, Titul: SKALKA JÁN, MGR. PHD.

Osobní číslo: 516

Sředitisko: 103307 [Ktd informatiky]

Pracovní poměr: Hlavný pracovný pomer

Model: 01 Pružný prac.čas

Den	První	Poslední	Odpracované	Fond	Sl cesta	Dovolenka	Nemoc	Lekár - zamestnanec	+/- týždenní vyrovnání	Příplat
1. Út	8:11 P Pr	16:26 P Od	7:30 1.00	7:30 1.00					0:15	
2. St	8:11 P Pr	16:11 P Od	7:30 1.00	7:30 1.00						
3. Čt	8:06 P Pr	16:51 P Od	7:30 1.00	7:30 1.00					0:45	

Dovolenka	52:30	7:00	+/-	5:14	+/- prepadnuté	13:52	+/- týždenní vyrovnání	0:10			
Dovolenka - 11 počiatočná celk	0:00	45:00	Dovolenka - celk	0:00	38:00	Dovolenka - tento rok	0:00	38:00	Fond	157:30	21:00
Náhrada za sviatky	7:30	1:00	Obed	6:30	Odpracované	105:00	14:00	Rozdiel - Absencia v pevnej časti	0:00		
V uroeny cas	97:25		Za den	110:04							

Súčtové položky sú vypočítané k aktuálnemu dňu, t.j. pokiaľ neubehol celý mesiac, je výskyt záporných hodnôt v poriadku. Význam, jednotlivých položiek je nasledovný:

<b>Dovolenka</b>	počet hodín a počet dní strávených v danom mesiaci na dovolenke
<b>Dovolenka – počiatočná celkom</b>	zostatok dovolenky k prvému dňu výpisu
<b>Náhrada za sviatky</b>	započítaný pracovný čas za štátne sviatky
<b>V určený čas</b>	dĺžka pracovnej doby, počas ktorej bol pracovník v danom mesiaci na pracovisku

<b>+/-</b>	celkový sumár času, ktorý strávil pracovník na pracovisku navyše
<b>Dovolenka – celkom</b>	zostatok dovolenky k poslednému dňu výpisu
<b>Obed</b>	súčet času v rámci mesiaca vyhradeného na obed
<b>Za den</b>	dĺžka pracovnej doby za mesiac, ktorú bol pracovník na pracovisku v určený čas + po nej.

<b>+/- prepadnuté</b>	čas strávený na pracovisku navyše počas mesiaca, ktorý prepadol
<b>Dovolenka – tento rok</b>	nárok na dovolenku na tento rok
<b>Odpracované</b>	dĺžka pracovnej doby, ktorú pracovník celkovo odpracoval v prospech zamestnávateľa v hodinách a v dňoch
<b>Náhradné voľno</b>	čas, ktorý bol určený nariadeným ako náhradné voľno a je možné ho čerpať v priebehu 3 mesiacov


  

<b>+/- týždenné vyrovnanie</b>	čas za mesiac, ktorý bol pracovník na pracovisku navyše, prípadne menej
<b>Fond</b>	počet hodín a počet dní, ktoré má byť pracovník na pracovisku
<b>Rozdiel</b>	chýbajúce dni alebo dni navyše, ktoré sú v nesúlade s fondom pracovného času

<b>Dovolenka – počiatočná min. rok</b>	dovolenka, ktorá sa prenáša z minulého roka
<b>Rozdiel – absencia v pevnej časti</b>	čas, ktorý nebol pracovník na pracovisku v určený čas

### Výber obdobia

Ak sa chcete pozrieť na prehľad svojej dochádzky za iné obdobie, než ako je ponúkané na začiatku, môžete pomocou ikony  vyvolať dialógové okno pre výber obdobia.

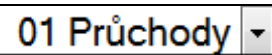
Výběr období


Datum od <input style="width: 80%;" type="text" value="1.2.2011"/>	Datum do <input style="width: 80%;" type="text" value="28.2.2011"/>												
<input type="radio"/> 2009 <input type="radio"/> 2010 <input checked="" type="radio"/> <b>2011</b>													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="radio"/> 01 leden</td> <td><input type="radio"/> 05 květen</td> <td><input type="radio"/> 09 září</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> <b>02 únor</b></td> <td><input type="radio"/> 06 červen</td> <td><input type="radio"/> 10 říjen</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 03 březen</td> <td><input type="radio"/> 07 červenec</td> <td><input type="radio"/> 11 listopad</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 04 duben</td> <td><input type="radio"/> 08 srpen</td> <td><input type="radio"/> 12 prosinec</td> </tr> </table>		<input type="radio"/> 01 leden	<input type="radio"/> 05 květen	<input type="radio"/> 09 září	<input checked="" type="radio"/> <b>02 únor</b>	<input type="radio"/> 06 červen	<input type="radio"/> 10 říjen	<input type="radio"/> 03 březen	<input type="radio"/> 07 červenec	<input type="radio"/> 11 listopad	<input type="radio"/> 04 duben	<input type="radio"/> 08 srpen	<input type="radio"/> 12 prosinec
<input type="radio"/> 01 leden	<input type="radio"/> 05 květen	<input type="radio"/> 09 září											
<input checked="" type="radio"/> <b>02 únor</b>	<input type="radio"/> 06 červen	<input type="radio"/> 10 říjen											
<input type="radio"/> 03 březen	<input type="radio"/> 07 červenec	<input type="radio"/> 11 listopad											
<input type="radio"/> 04 duben	<input type="radio"/> 08 srpen	<input type="radio"/> 12 prosinec											
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Minulý měs."/> <input type="button" value="Storno"/>													

Obdobie sa dá voliť buď pomocou priameho zápisu do buniek *Dátum od* a *Dátum do*, kliknutím na konkrétny mesiac a rok, alebo tlačidlom *Minulý mesiac*, ktorý vyberie minulý mesiac.

### **Zmena výstupnej zostavy**

Systém INFOS je založený na princípe zobrazovania dát vo forme výstupných zostáv. Tieto isté zostavy predkladá vedúci pracoviska ako podklady pre personálno-mzdové oddelenie na konci mesiaca. Ak si chceme prezrieť inú zostavu, ako sa nám na začiatku zobrazila vo výberovom menu



si vyberieme zostavu ktorú chceme a následne na to stlačíme tlačidlo . Tým sa nám zmení a načíta vybraná zostava.

Najčastejšie sledované zostavy sú zostavy č. 1, č. 5 a č. 19.

### 3. Evidencia dochádzky

#### Umiestnenie dochádzkových terminálov








- Hlavná budova, Tr. A. Hlinku 1, pri hlavnom vstupe do budovy, vľavo
- Hlavná budova, Tr. A. Hlinku 1, pri vstupe do budovy pri jedálni, vpravo
- Internát Nitra, B. Slančíkovej 1, pri vstupe do budovy, v medzipriestore, vľavo
- Internát Zobor, Dražovská 2, pri vstupe do budovy, v medzipriestore, vpravo
- Objekt SIT, Dražovská 4, v medzipriestore, vľavo
- Štefániková tr. 67, pri hlavnom vstupe do budovy, vpravo
- Štefániková tr. 67, pri vstupe do budovy pri dekanáte, vľavo
- Hodžova ul.1, pri vstupe do budovy, vľavo
- Kraskova ul.1, pri vstupe do budovy, vľavo
- Nábrežie mládeže 91, pri vstupe do hlavnej budovy, vľavo

#### Obsluha dochádzkového terminálu

Dochádzkové terminály majú nasledovný tvar a rozmiestnenie ovládacích prvkov. Karta sa prikladá zospodu terminálu, kde je umiestnený snímač karty.






#### Ovládacie prvky

-  Tlačidlo zmeny smeru akcie - PRÍCHOD / ODCHOD
-  Tlačidlo pracovná doba (príchod na pracovisko/odchod z pracoviska)
-  Tlačidlo služobná cesta (príchod zo služobnej cesty/odchod na služobnú cestu)
-  Tlačidlo obed (príchod z obedu/odchod na obed)
-  Tlačidlo lekár (príchod od lekára/odchod k lekárovi)
-  Tlačidlo dovolenka (príchod z dovolenky/odchod na dovolenku)
-  Tlačidlo práceneschopnosť (príchod z nemocenskej/odchod na nemocenskú)

## Ovládanie dochádzkového terminálu

### Príchod do práce

Terminály sú nastavené tak, aby automaticky prepínali predpokladanú akciu príchodu alebo odchodu o 12:00.




- Ak prídeme do zamestnania pred 12:00, tak si zvolíme len tlačidlo pracovná doba .
- Ak prídeme po 12:00, tak si zvolíme tlačidlo pracovná doba  a následne na to tlačidlo zmeny smeru akcie , ktoré prepne akciu na príchod.



- Následne priložíme kartu na spodnú stranu terminálu
- Po jej úspešnom prečítaní sa v spodnej časti displeja zobrazí správa DOBRÝ DEN, čo značí, že príchod bol zaznamenaný.



### Odchod z práce

- Ak odchádzame z práce po 12:00, tak zvolíme len tlačidlo pracovná doba .
- Ak odchádzame z práce pred 12:00, tak si zvolíme tlačidlo pracovná doba  a následne na to tlačidlo , pomocou ktorého sa prepne akcia na odchod.





- Následne priložíme kartu na spodnú stranu terminálu
- Po jej úspešnom prečítaní sa v spodnej časti displeja zobrazí správa NASHLEDANOU, čo značí, že odchod bol zaznamenaný.



### Ostatné stavy

- Všetky ostatné stavy fungujú na princípe predchádzajúcich dvoch, len sa najprv vždy zvolí typ akcie.

### UPOZORNENIE

Pri evidovaní dochádzky je najprv potrebné zvoliť typ dochádzkovej akcie, jej smer a až potom priložiť kartu! Kartu je potrebné priložiť do 10 sekúnd, inak terminál prejde do počiatočného stavu.

V počiatočnom stave priloženie karty k terminálu vykoná iba prístupovú akciu (nastane otvorenie dverí) a do systému evidencie pracovného času sa **nezaeviduje žiaden údaj**.