

Siemens, s.r.o.
Vinohradnícka 6
971 01 Prievidza
Email: icard.sk@siemens.com

Používateľská príručka pre systém iCard

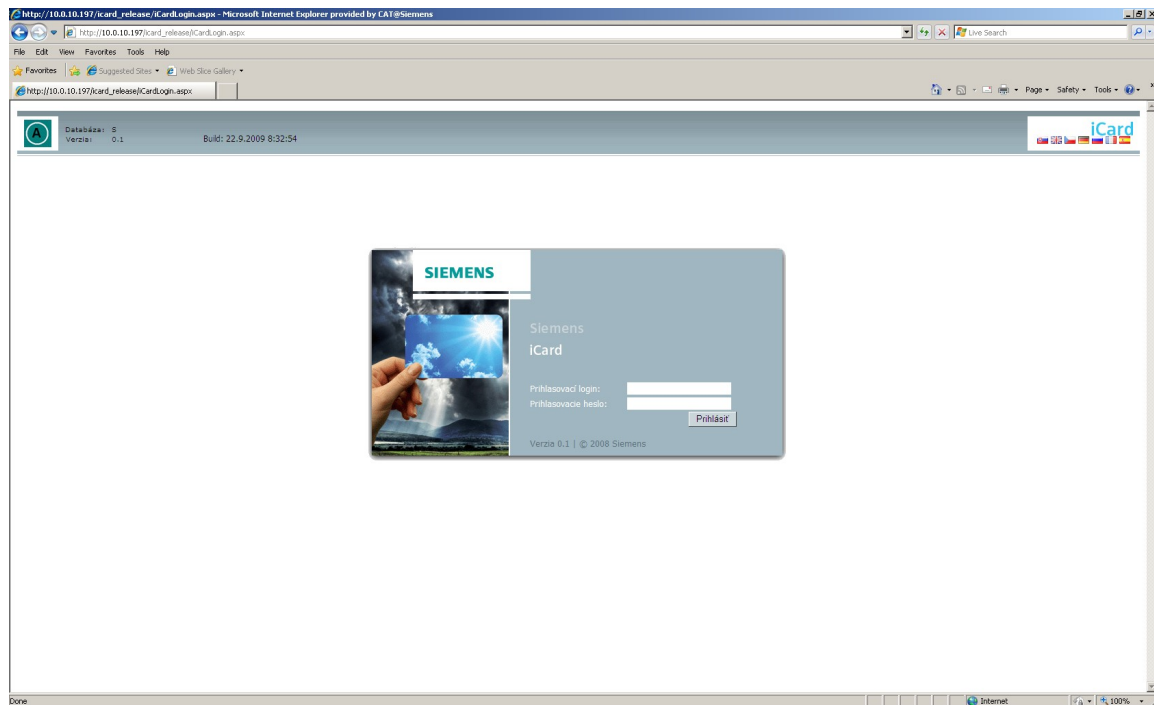
Časť: Dochádzkový systém/Zamestnanec

Verzia 1

1 PRÁCA ZAMESTNANCA V SYSTÉME

1.1 Prvé prihlásenie do systému

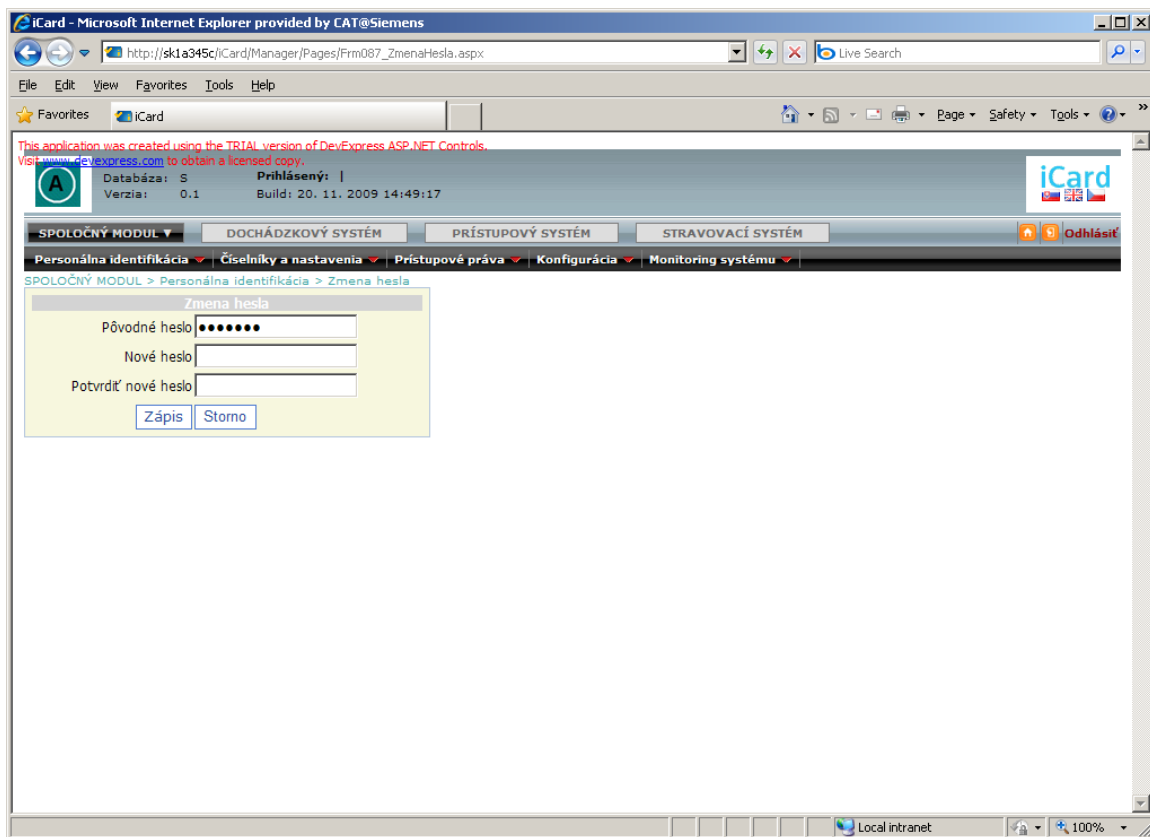
Pri prvom prihlásení do systému je potrebné vložiť prihlasovací login a prihlasovacie heslo, ktoré bolo vytvorené administrátorom.



Po prihlásení sa do systému pod užívateľským menom a heslom (osobné číslo zamestnanca) sa zobrazí hlavné menu **SPOLOČNÝ MODUL, DOCHÁDZKOVÝ SYSTÉM.**

1.2. Zmena hesla

Doporučujeme zamestnancom zmeniť heslo vygenerované administrátorom a to v menu Spoločný modul/Personálna identifikácia/Zmena hesla.



1.3. Mesačná evidencia

V mesačnej evidencii majú zamestnanci právo:

- Pasívne získať informáciu o ich dochádzke, čo znamená pozeráť si svoju dochádzku, nie opravovať.
- Aktívne plánovať celodenné neprítomnosti napr. dovolenku, paragraf, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny....

1.3.1. Informácia o dochádzke

Formulár Mesačná evidencia dovoľuje zamestnancovi získať svoje kompletne údaje o dochádzke za deň, za týždeň, za mesiac, za rok.

V hornom riadku formuláru sa nachádza informácia v akom module sa zamestnanec nachádza, s akou voľbou momentálne pracuje.

V rozbaľovacom zozname je možné si vybrať dátum, o ktorom potrebujete vedieť bližšie informácie o Vašej dochádzke.

http://10.0.10.197/icard_release/Dochadzka/Pages/Frm066_MesacnaEvidencia.aspx - Microsoft Internet Explorer provided by CAT@Sie

http://10.0.10.197/icard_release/Dochadzka/Pages/Frm066_MesacnaEvidencia.aspx

File Edit View Favorites Tools Help

SITS Intranet

Databáza: S Verzia: 0.1 Prihlásený: Anna Boráková Build: 22.9.2009 8:32:54

SPOLOČNÝ MODUL DOCHÁDZKOVÝ SYSTÉM PRÍSTUPOVÝ SYSTÉM STRAVOVACÍ SYSTÉM

Práca nad skupinou osôb Práca s jednotlivcom Tlačové zostavy Číselníky

23.9.2009 Organizačné členenie Organizačné členenie Osobné číslo Boráková Anna Bc. - 0000513164 Filter

Týždeň	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok	Subota	Nedela
36.	31	01 07:30 po	02 08:00 po	03 07:30 no	04	05	06 07:30
37.	07 07:30	08 07:30 po	09 07:30 po	10 07:30 no	11 07:30 no	12	13
38.	14 07:30	15 07:30	16	17	18	19	20
39.	21	22	23	24	25	26	27
40.	28	29	30	01	02	03	04

Snímania a plán Dátum 23.9.2009 Počet vybraných dní 1 Bez signa

Upravené snímání	Pôvodné snímání	Denný plán	Pracovný kalendár
Žiadny záznam	Žiadny záznam	Žiadny záznam	301A Trojzmenná 7:30 RPN Týždenný úväzok: 37,5 hod Typ kalendára: Neprerušitý 06:00- 14:00 11:00- 11:30

Hodinové vyhodnotenia

Výkaz hod.- deň	Výkaz hod.- týždeň	Výkaz hod.- mesiac	Výkaz hod.- rok
Vložiť prvý záznam	980 Nominálny fond 7:30	100 Odpracované hodiny 75:00	100 Odpracované hodiny 75:00
	981 Priemerný fond 0:00	108 Obed prestávka 5:30	108 Obed prestávka 5:30
	998 Priemerný rozdiel 0:00	211 Nadčas program ce 8:00	211 Nadčas program ce 8:00
	999 Rozdiel -7:30	212 Nadčas 25% 8:00	212 Nadčas 25% 8:00
		320 Práca vo sviatok 15:00	320 Práca vo sviatok 15:00
		400 Príplatok - poobe 25:00	400 Príplatok - poobe 25:00

V prvej tabuľke formuláru je zobrazená dochádzka za celý mesiac v skrátenej forme – podľa týždňov (horizontálne sú týždne v roku, vertikálne dni v týždni).

Popis jednotlivých údajov v tabuľkách:

▪ Tabuľka o celkových hodinách v dochádzke

U jednotlivých dátumov sa nachádzajú údaje o celkových hodinách (napr. 7:30) za deň – sú to odpracované hodiny spolu za daný deň.

Ak v tom dni bola celodenná neprítomnosť, tak je tam vysvietený skrátený názov tejto neprítomnosti. Podržaním kurzora na konkrétnom dni sa zobrazí poznámka v bublinke, ktorá vysvetľuje skratku danej neprítomnosti za deň, resp. za viac dní (napr. RD – riadna dovolenka, sc – služobná cesta, SV – sviatok...).

Pokiaľ je neprítomnosť zobrazená veľkými písmenami, ide o celodennú neprítomnosť, ak je neprítomnosť zobrazená malými písmenami, tak ide o krátkodobú neprítomnosť.

▪ Zobrazené čísla

Ďalej sú v tabuľke pri zobrazených hodinách zobrazené aj čísla (2 – neskorý príchod, 0 – kritická chyba), resp. skratky príplatkov, ktoré pracovníkovi na základe odpracovanej zmeny prináležia. (napr. no- nočný príplatok, po – poobedný príplatok...)

Údaj s číselným zobrazením informuje o tom, že daný deň bol spracovaný a je vyhodnotený (okrem kritické chyby 0), ale je nutná kontrola obsluhy. Jedná sa o prípady, kedy treba overiť správnosť kódu, alebo je málo odpracovaných hodín, resp.

nedodržanie pracovnej doby. Číslo označuje kód chybového stavu, ku ktorému došlo v daný deň.

Ak je zobrazené **číslo 0**, ide o kritickú chybu. Sú to chybne nasnímané údaje alebo nenasnímané údaje a program z takýchto údajov nevie daný deň vypočítať. Používateľ ktorý aktualizuje Vašu dochádzku, musí deň s kritickou **chybou 0** opraviť.

V tabuľke sa vyskytujú aj údaje, ktoré sú zobrazené **písmom ITALIC**.

To znamená, že tieto údaje Váš používateľ už odsúhlasil a už sa nemôžu meniť. Ide o tzv. signované údaje dochádzky, čo znamená, že používateľ Vašej dochádzky po odsignovaní Vašich údajov dal informáciu, že Vaše údaje sú pripravené na odoslanie do mzdového systému.

▪ Informačný riadok pre druhú tabuľku

Pod prvou tabuľkou je riadok Snímania a plán, ktorý informuje, za ktorý deň, resp. viac dní potrebujete podrobnejšiu informáciu o dochádzke a tiež poskytuje informáciu, či bolo vykonané signo (blokovanie) dochádzky za daný deň alebo viac dní, resp. za celý mesiac a kto signo vykonal.

Okrem celkového vyhodnotenia dňa na obrazovke možno vidieť aj podrobnejšie údaje o Vašej dochádzke. Pre zobrazenie takýchto údajov, ktoré boli nasnímané alebo vypočítané, je potrebné kliknúť na požadovaný deň a aktuálne údaje sa zobrazia v druhej tabuľke. Aktívny deň, ktorého dáta sú zobrazované je farebne podfarbený.

▪ Tabuľka o snímaniach na pozeranie

Tabuľka obsahuje nasledovné informácie:

- **Upravené snímania** , vypočítané na základe nasnímaných údajov a ktoré môže Váš používateľ dochádzky aktualizovať.
- **Pôvodné snímania** – reálne snímania nasnímané na snímači, ktoré sa uchovávajú v pôvodnej forme a nie je možné ich meniť.
- **Denný plán** – denný plán podľa pracovného harmonogramu, cez ktorý si môže zamestnanec plánovať celodenné neprítomnosti.

Pracovný kalendár – pracovný harmonogram, na ktorý je zamestnanec priradený a podľa čoho mu vypočíta nasnímané údaje. Poskytuje základné údaje o pracovnom kalendári, ako je týždenný úväzok, typ kalendára, jeho názov, ako aj časový harmonogram a obedňajšia prestávka.

▪ Tabuľka Hodinové vyhodnotenia na pozeranie

Po kliknutí (kliknutím na znak + (plus)) na riadok **Hodinové vyhodnotenia** sa zobrazí ponuka výkazov Vašej dochádzky v hodinách za deň, týždeň, mesiac, rok.

V týchto výkazoch si môžete kontrolovať Vaše Zákonom stanovené nároky na návštevu lekára alebo ošetrovanie člena rodiny (7-dňové, resp. 10 dňové).

Tabuľka Ostatné vyhodnotenia na pozeranie

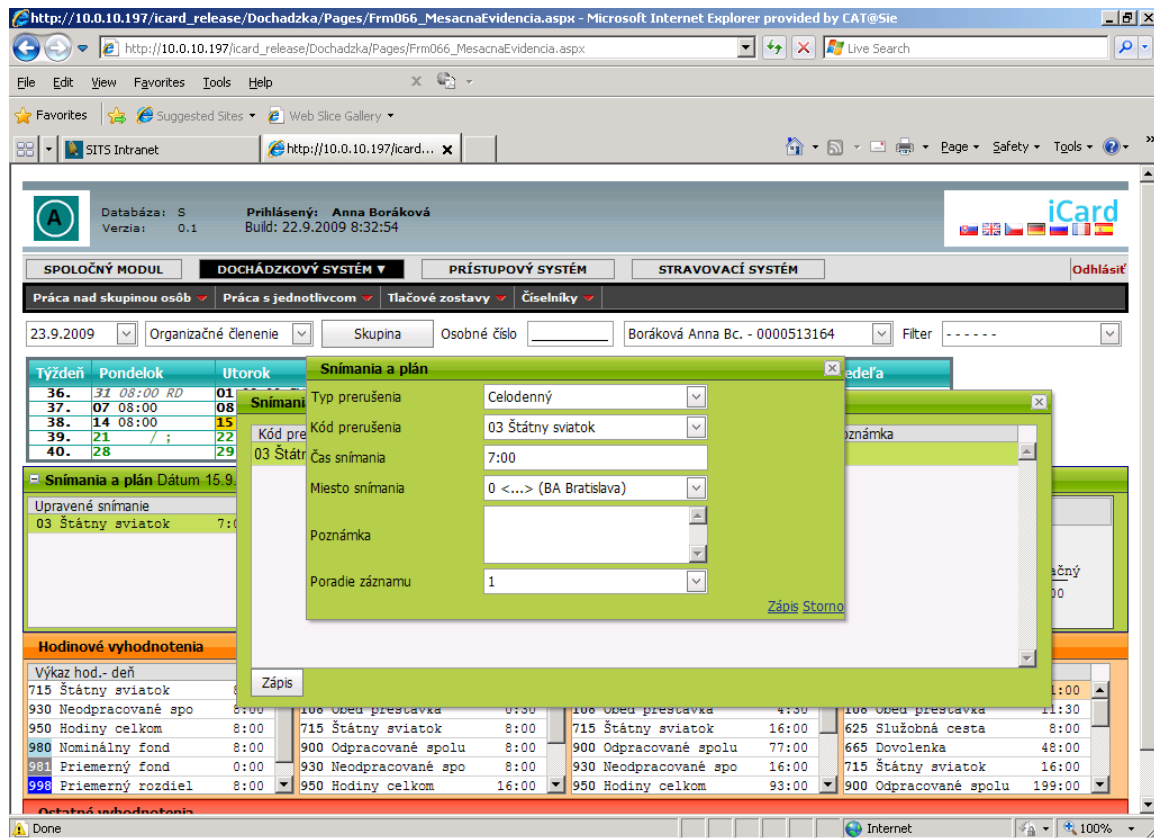
Po kliknutí na riadok **Ostatné vyhodnotenia** sa zobrazí ponuka výkazov za deň, týždeň, mesiac a rok. Ide o výkazy, do ktorých sa evidujú položky, ktoré nie sú počítané

a vyhodnocované na základe odpracovaných a neodpracovaných hodín. Ide o nahratie napr. Gastro lístkov, Prémii, Príplatkov za vedenie čaty, atď..

1.3.2. Plánovanie neprítomnosti

Celodenné neprítomnosti si zamestnanec môže plánovať cez terminál alebo cez mesačnú evidenciu.

Plánovať, prípadne rušiť celodennú neprítomnosť sa dá na 1, resp. viac pracovných dní.



Postup pri plánovaní celodennej neprítomnosti je nasledovný:

- V tabuľke odpracovaných hodín za mesiac si označte (ofarbíte) **jeden, resp. viac dní** na ktoré plánujete celodennú neprítomnosť
- Kliknite pravou myšou na **Denný plán** a cez voľbu **Nový** vyberte celodennú neprítomnosť a urobte jej **Zápis a Zápis do mesačnej evidencie**
- Vybratá celodenná neprítomnosť sa zobrazí v tabuľke odpracovaných hodín za mesiac

Postup pri rušení celodennej neprítomnosti je nasledovný:

Zrušiť naplánovanú celodennú neprítomnosť môže zamestnanec cez terminál alebo cez aplikáciu

- cez terminál je to jednoduché a to tak, že si zamestnanec zosníma akýkoľvek príchod do práce. Ak je to na viac dní, ruší to postupne po dni, kedy si nasníma príchod.
- cez aplikáciu klikom na voľbu Denný plán a pravým klikom na Detail, kde potvrdí Storno a opäť pravým klikom na Vymaž a potvrdením OK sa vykoná zrušenie plánovanej neprítomnosti.