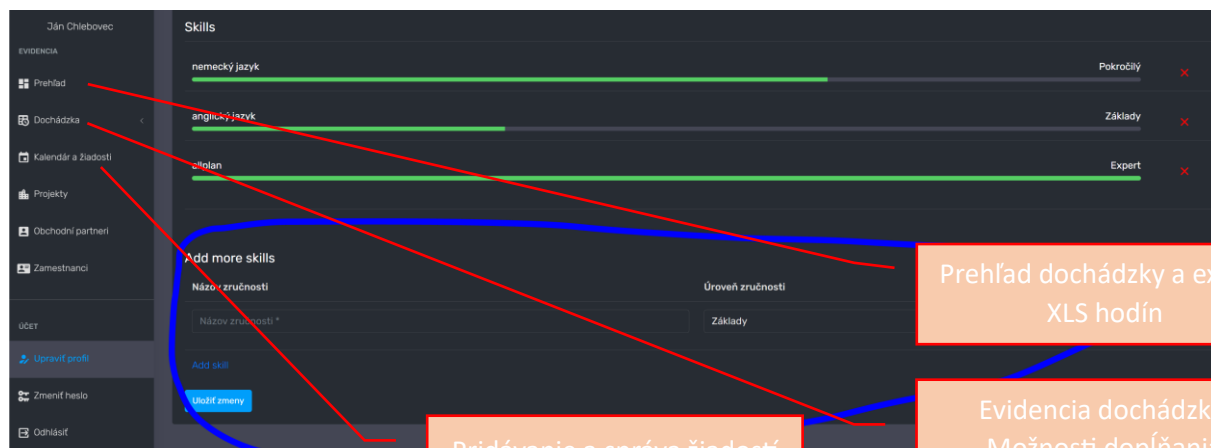
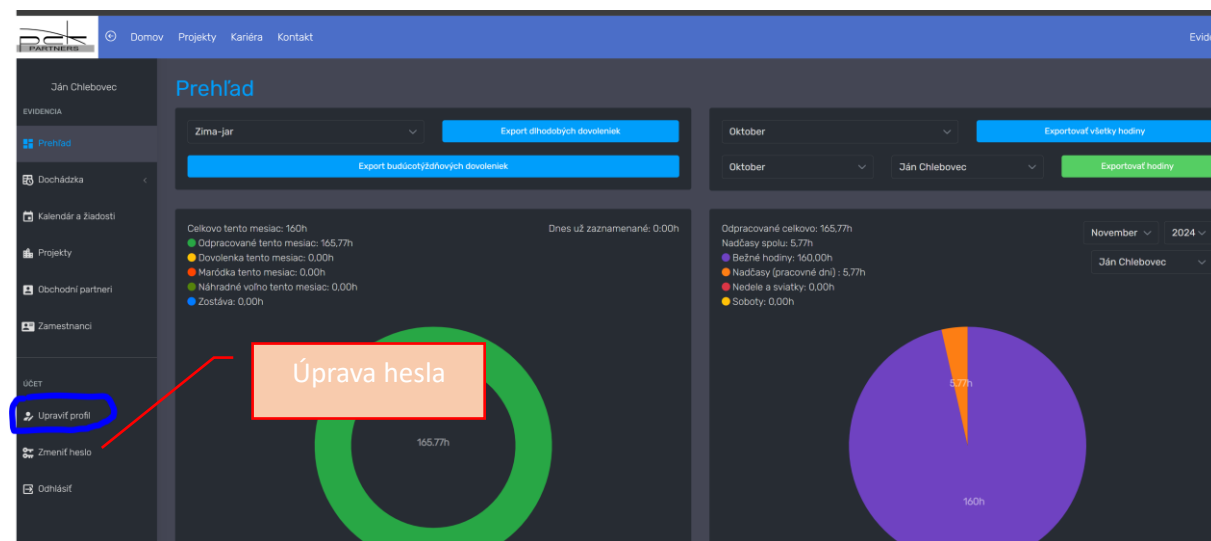


Dochádzkový systém – jednoduchý návod

Dostanete prihlasovacie údaje – treba sa prihlásiť a následne si zmeniť heslo a vyplniť kontaktné údaje a ostatné dôležité informácie:

The screenshot shows the login page of the P&K PARTNERS system. The header contains the logo and navigation links: Domov, Projekty, Kariéra, Kontakt. The main heading is "Prihlásenie". Below it are two input fields: "Používateľské meno" (Username) and "Heslo" (Password), both with placeholder text "Zadajte prihlasovacie meno" and "Zadajte heslo" respectively. A blue button labeled "Prihlásenie" is at the bottom.

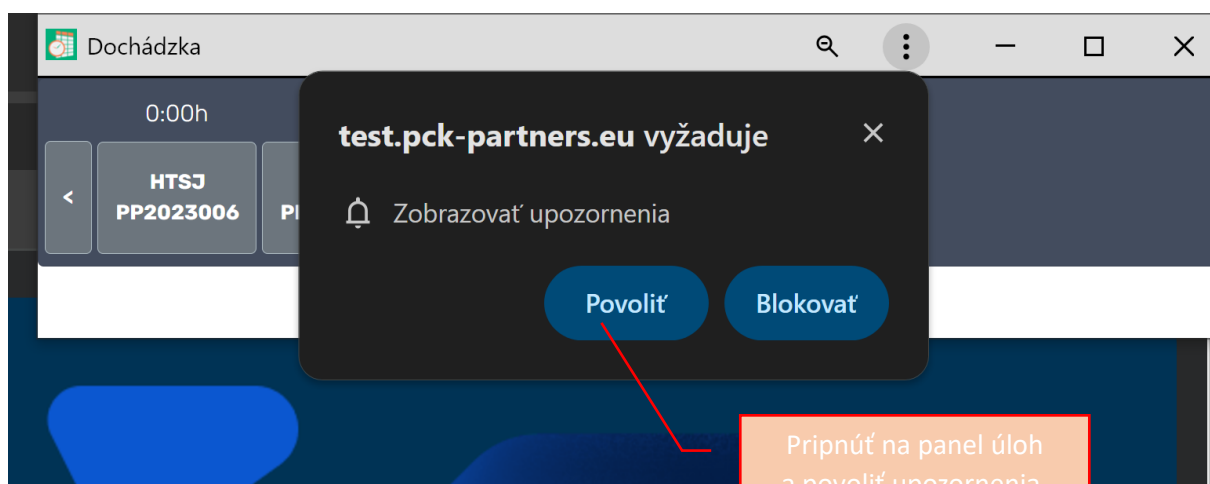
Z domovskej stránky sa do evidencie dochádzky dostanete cez toto tlačítko



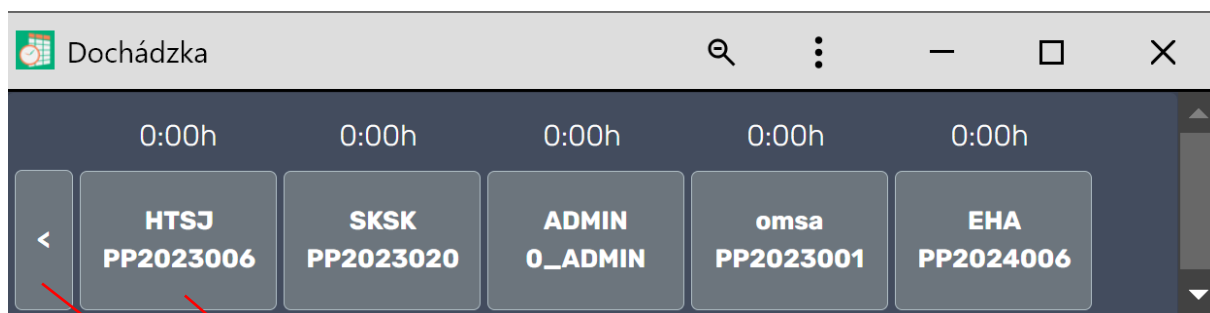
Je potrebné nainštalovať lištu na evidenciu dochádzky



Nainštaluje lištu na evidenciu odpracovaného času



Pripnúť na panel úloh a povoliť upozornenia. Ideálne aj nastaviť aby sa spustila pri štarte PC

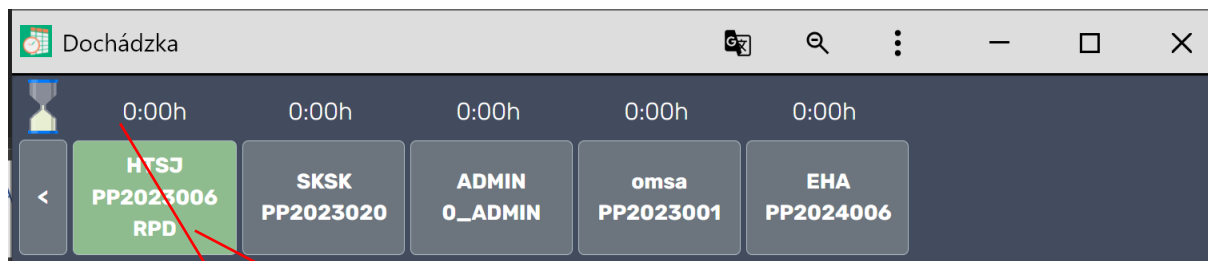


Tlačidlá na rýchlu voľbu aktívneho projektu.

Tlačítko na rozbalenie lišty, umožňuje zobraziť detaily zaznamenávanej práce a výber zo širšieho zoznamu projektov

Hneď ráno po príchode do práce je potrebné spustiť aplikáciu pre záznam dochádzky a aktivovať konkrétny projekt. V čase obedňajšej prestávky si treba vypnúť záznam dochádzky a to tak, že sa klikne na aktívne tlačidlo. Ak nič nesvieti na zeleno, tak je zaznamenávanie dochádzky vypnuté.

V priebehu dňa nie je potrebné lištu vypínať. Ak je nejaký projekt aktívny, tak jeho zaznamenávanie sa nepreruší ani vypnutím aplikácie ani vypnutím pc. **Pred zatvorením aplikácie je potrebné vypnúť aktívny projekt.**



Aktívny projekt sa zobrazuje zelenou.

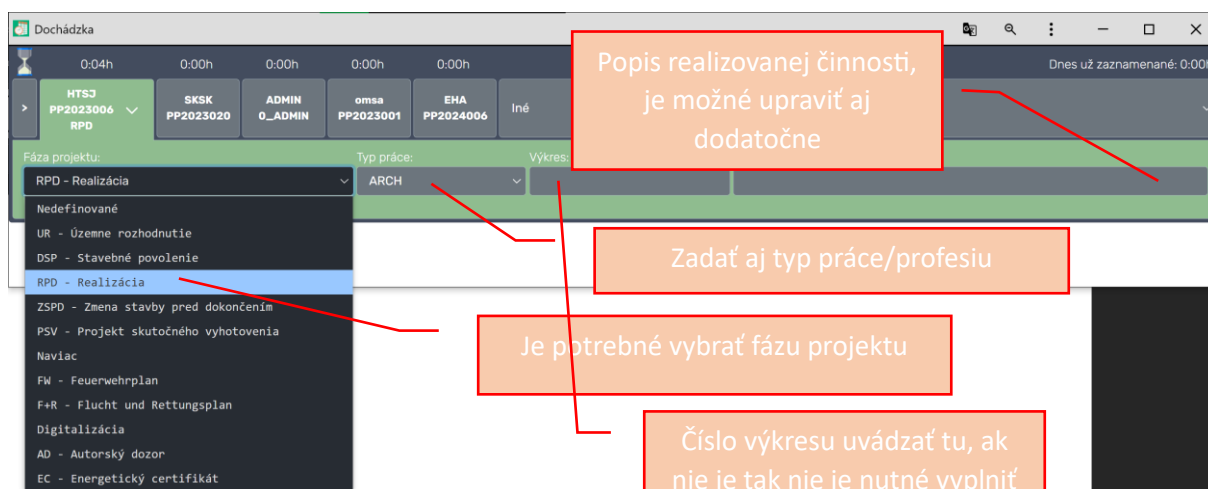
Hore je skratka, potom zákazkové číslo a dole fáza projektu

Priebežná informácia o zaznamenanom čase na danom projekte



Výber z kompletného zoznamu aktívnych projektov

Rozbalenie detailu evidovanej práce



Popis realizovanej činnosti, je možné upraviť aj dodatočne

Zadať aj typ práce/profesiú

Je potrebné vybrať fázu projektu

Číslo výkresu uvádzať tu, ak nie je tak nie je nutné vyplniť

Po prechode na iný projekt, je potrebné ho vybrať cez rýchlu voľbu alebo zo zoznamu, vtedy dôjde ku zaevidovaniu záznamu aj do databázy dochádzkového systému. Záznam je evidovaný presne na sekundy. Nie je potrebné ho zaokrúhľovať. Čas si treba sledovať tak aby bol minimálne splnený fond pracovného času na daný mesiac.

Ak sa jedná o naviacpráce, tak treba ich zaevidovať

Ak sa jedná o naviacpráce, tak treba ich zaevidovať

Evidencia naviacprác má viac atribútov, ktoré je potrebné vyplniť. **Je potrebné evidovať naviacpráce detailne. V prípade nejasností sa poraďte s vedúcim projektu.**

Vždy ak začínate pracovať na novom projekte, tak požiadajte administrátora dochádzkového systému aby projekt doplnil do systému!

Ak administrátor dochádzkového systému nie je v práci a začali ste pracovať na novom projekte, tak použijete na záznam dochádzky tento projekt „NOVY PROJEKT“

Následne keď bude príslušný projekt doplnený, tak záznam dochádzky treba upraviť

Pri evidovaní do zákazky NOVY PROJEKT je potrebné do poznámky uviesť aj stručný názov nového projektu, alebo jeho skratku.

The screenshot shows the 'Dochádzka' application interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Prehľad', 'Dochádzka', 'Nadčasy', 'Kalendár a žiadosti', 'Projekty', 'Obchodní partneri', 'Zamestnanci', 'Účet', 'Upraviť profil', 'Zmeniť heslo', and 'Odhlásiť'. The main area is titled 'Dochádzka' and contains two sections: 'Vytvoriť záznam' (Create record) and 'Nedávna aktivita' (Recent activity).

The 'Vytvoriť záznam' form includes fields for: Projekt (O_NOVY PROJEKT), Fáza projektu (DSP - Stavebné povolenie), *Date (30.11.2024), *Odpracovaný čas (---:--), Typ práce (ARCH), Drawing number, and Poznámka (Poznámka). A green 'Uložiť' button is at the bottom.

The 'Nedávna aktivita' section shows a table of recent activity with columns: Projekt, Fáza, Typ práce, Dátum, Odpracovaný čas, and Akcie. The table lists several projects, including 'O_NOVY PROJEKT', 'ZEISS Hightech-Standort Jena', 'Schiffsschleusenanlage Kleine Schleuse Kiel', and 'administrativa'. A red arrow points from the 'Uložiť' button in the form to the 'Akcie' column in the table.

Záznam sa následne upravuje vo web aplikácii dochádzky. Môže realizovať iba administrátor. Ak potrebujete upraviť tak ho treba požiadať!

Dbajte na to, aby zaznamenaný čas čo najpresnejšie zodpovedal skutočne odvedenej práci. Je potrebné si na používanie novej lišty zvyknúť, a pri preskakovaní na rôzne projekty treba aktivovať príslušný projekt.

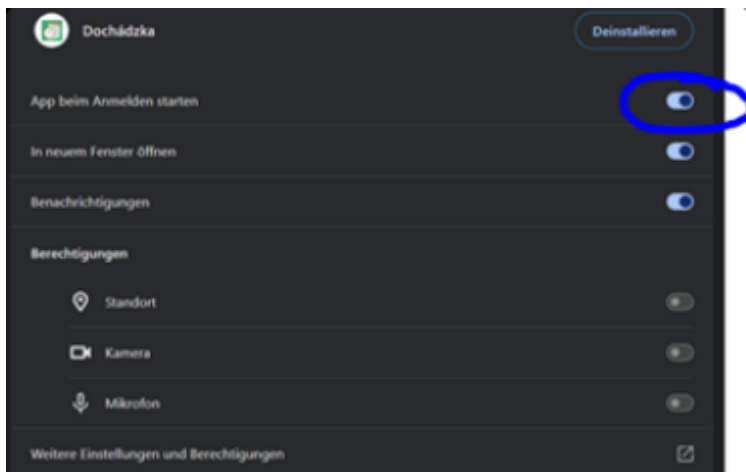
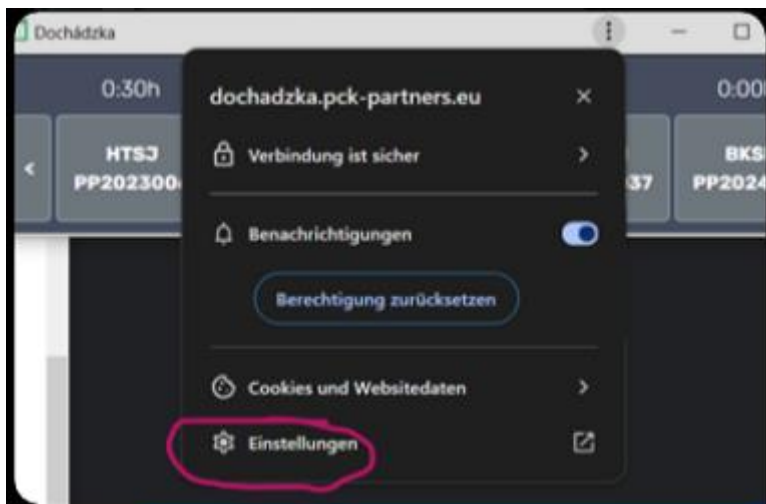
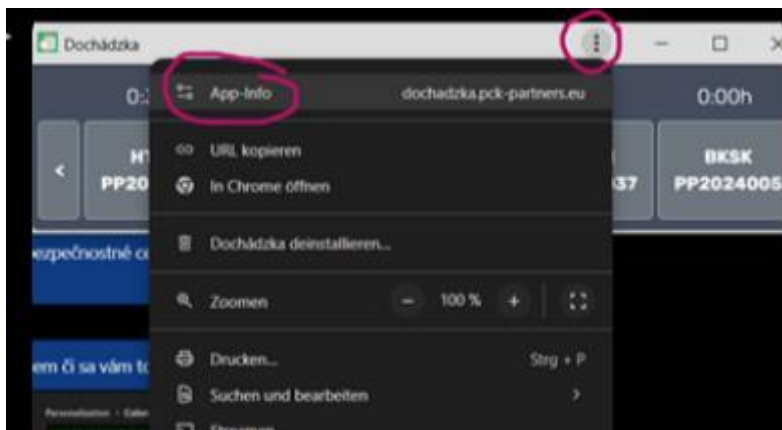
The screenshot shows the 'Dochádzka' application interface with a confirmation message: 'Potvrďte že stále pracujete 04:23 s'. Below the message is a button labeled 'Stále pracujem'. A red arrow points from the button to the text box on the right.

Ak po skončení pracovnej doby systém rozpozná aktívny projekt, tak vybehne táto hláška a ak robíte nadčas, treba to potvrdiť. V opačnom prípade bude zaznamenávanie po piatich minútach automaticky ukončené.

Je potrebné evidovať žiadosti o dovolenku a ostatné typy žiadostí. Dovolenka a náhradné voľno je platné až po schválení žiadosti administrátorom, resp. nadriadeným. **O dovolenke je potrebné nadriadeného informovať aj osobne, tak ako je zaužívané doteraz. Nestačí to len zadať do systému.**

Je potrebné evidovať aj služobné cesty, plánované návštevy lekára a podobne.

Nastavenie spustenia pri štarte PC:



Ak to nefunguje, tak máte zrejme niečo blokované v nastaveniach Windowsu. Potom treba použiť toto nastavenie:

Pridanie aplikácie na automatické spúšťanie pri spustení Windowsu

10 - Podpora spoločnosti Microsoft

- 1 Vyberte tlačidlo **Štart**  a presuňte sa na aplikáciu, ktorú chcete spustiť pri spúšťaní systému.
- 2 Kliknite pravým tlačidlom myši na aplikáciu, vyberte položku **Viac**, potom vyberte položku **Otvoriť umiestnenie súboru**. Otvorí sa umiestnenie, kde je uložený odkaz na aplikáciu. Ak možnosť **Otvoriť umiestnenie súboru** nie je k dispozícii, znamená to, že aplikácia sa nedá spustiť pri spustení systému.
- 3 Keď máte otvorené umiestnenie súboru, stlačte **kláves s logom Windows**  + **R**, zadajte **shell:startup** a potom vyberte položku **OK**. Otvorí sa priečinok **Pri spustení**.
- 4 Skopírujte a prilepte odkaz na aplikáciu z umiestnenia súboru do priečinka **Pri spustení**.

LEGENDA VŠEOBECNÝCH PROJEKTOV:

0_Admin administratíva, používa väčšinou asistentka, alebo ak sa vytvárajú nejaké cenové ponuky. Bežný zamestnanec používa iba výnimočne. **Ak sa jedná o administratívu súvisiacu s konkrétnym projektom tak treba ten čas zapísať pod príslušný projekt.**

0_Cesty ak ste na služobnej ceste tak cestovanie samotné sa môže evidovať sem, hlavne vtedy ak idete riešiť viac rokovaní a nemožno cestovanie priradiť konkrétnemu projektu. **Ak je to vyslovene konkrétny projekt, tak treba zapísať naň.**

0_Lekár týka sa iba zamestnancov keď ste u lekára, teda tzv. paragraf. **Živnostníci tento projekt nepoužívajú.**

0_MD Mimoriadna dovolenka, bežne sa do tohto projektu nezapisuje, ale môže nastať situácia, keď zamestnanec potrebuje neplatené voľno, a už nemá nadčasy alebo dovolenku. Taktiež pohreb, narodenie dieťaťa a podobne.

0_Nový Do tohto projektu sa zapíšu hodiny, ak administrátor ešte nestihol vytvoriť nový projekt. Treba ale čo najskôr projekt vytvoriť a potom záznamy z tohto projektu preradiť na konkrétne projekty. Používa sa to aj keď by súčasne bolo viacero nových projektov. *V poznámke treba ale uviesť stručný názov nového projektu, aby admin vedel potom záznamy roztriediť.*

0_Organ Organizačné veci – firemná porada, pohovor a podobné záležitosti

0_SKOLEN školenia

0_Sprava správa počítačov, nastavovanie rôznych vecí, inštalácia programov. Prestoje ak sa mimoriadne nedá pracovať kvôli výpadku servera alebo podobne.

0_Zauc ak sa zaúčate alebo školíte kolegov

Pri prepisovaní hodín do online tabuliek pre klientov, treba zaokrúhľovať na 0,5h na dennej báze, a posledný deň zaokrúhliť smerom hore tak, aby celkové vaše odpracované hodiny sedeli na 0,5h so stavom v dochádzkovom systéme.