

# Pracovníci

## Základní informace

Na této stránce

Tato záložka slouží k přidávání nových pracovníků, nastavování jejich možností ve Výkazu práce, i pro obnovu hesla pracovníkům, jež ho zapomněli. K dispozici je též export seznamu pracovníků.

<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	Podklad pro mzdy	Email	Telefon	Nákladová sazba	Fakturační sazba	Uzavřené období
<input type="checkbox"/>	Horák	Jan	Rozpis práce	horak@tempuri.org	777333444	150,00	190,00	30. 11. 2017
<input type="checkbox"/>	Kopecný	Tomáš	Rozpis práce	kopecny@tempuri.org	777365895	150,00	190,00	30. 11. 2017
<input type="checkbox"/>	Procházková	Lenka	Rozpis práce	prochazkova@tempuri.org	777222333	125,00	150,00	30. 11. 2017
<input type="checkbox"/>	Správce		Rozpis práce	spravce@tempuri.org				30. 11. 2017
<input type="checkbox"/>	Svoboda	Petr	Rozpis práce	svoboda@tempuri.org	777999854	150,00	190,00	30. 11. 2017
<input type="checkbox"/>	Urban	Petr	Rozpis práce	urban@tempuri.org	777111222	350,00	400,00	30. 11. 2017

## Omezení možnosti smazání pracovníka

Pracovník nemůže být smazán, pokud existují s ním spojené záznamy v Docházce, Rozpisu práce, i Knize jízd.

Taktéž pracovníka nelze odstranit z útu, pokud má nastavenou nákladovou, i fakturační sazbu nebo pracovní úvazek.

Před úplným smazáním pracovníka je tak nutné vše zmíněné odstranit. Doporuujeme zvážit alternativní možnosti, v podobě zákazu přístupu do systému, i ukončení platnosti pracovníka v části Základní údaje pracovníka.

## Nový pracovník

Na tomto formuláři se provádí nastavení pracovníka, které je rozdělené do částí: základní údaje, zadávání záznam, oprávnění a pevný termínál.

### Základní údaje

Jméno:

Příjmení:

Email:  Email slouží k zaslání přístupových údajů

Zkratka:

Telefon:

Zakázat přístup do systému

Poznámka:

### Používané agendy

Docházka  Rozpis práce  Kniha jízd  Výdaje

Podklad pro mzdy z agendy:

Platnost ukončena

Do tohoto formuláře se udává, jak se prac

[Více informací k nastavení základních údaj](#)

<b>Zkratka</b>	Kratší oznaení pracovníka, pro jeho rychlejší identifikaci, i snazší <a href="#">filtrování záznam</a> .
<b>Jméno a Píjmení</b>	Z tchto dvou polí je povinné pro založení pracovníka pouze Píjmení. Jméno slouží pro pesnější identifikaci.
<b>E-mail</b>	Je povinným polem pro založení pracovníka. Na uvedený e-mail budou pracovníkovi zaslány přihlašovací údaje. Dále bude e-mail používán pro přihlášení pracovníka.
<b>Telefon</b>	Telefonní íslo, na které lze pracovníka kontaktovat.
<b>Poznámka</b>	Libovolné doplčkové informace k pracovníkovi.
<b>Používané agendy</b>	Zaškrtnutím lze pracovníkovi povolit používání nkteré z tchto agend. Další nastavení agend v ásti <a href="#">Nastavení - Agendy</a> .
<b>Podklad pro mzdy z agendy</b>	Zde si lze vybrat, z kterých záznam má být pracovníkovi počítán podklad pro výpoet mzdy.  Tvorbu podkladu pro výpoet mzdy naleznete na úvodní stránce v ásti „ <a href="#">Tiskové sestavy</a> “.
<b>Zakázat pístup do systému</b>	Po dobu, kdy je zaškrtnuta tato volba, pracovník nemá možnost použít své přihlašovací údaje, pro pístup do útu. V útu pracovník stále existuje a správci s ním mohou pracovat dle svých standardních možností. Více o správcovských možnostech v ásti <a href="#">Pracovníci - Oprávnění</a> .  Jakmile je pracovníkovi opt povolen pístup do systému, je mu na e-mail zasláno nov vygenerované pístupové heslo.
<b>Platnost ukonena</b>	Je-li zaškrtnuta tato možnost pracovník nemže po přihlášení zadávat nové záznamy. Nadále však mže stávající záznamy upravovat nebo mazat, nemá-li tyto možnosti omezeny jiným zpsobem (viz další omezení v <a href="#">Pracovník - Základní údaje</a> , nebo <a href="#">Pracovník - Nastavení</a> ).  Pracovníci, i správci, kteí mají oprávnění k zobrazování záznam jiných pracovník, zakládání nových záznam za jiné pracovníky, jejich úpravy, i mazání – tyto možnosti u „pracovníka s ukonenou platností“ pozbývají.  V pípad, že má pracovník nkterá z administrátorských oprávnění, tato mu zstávají. Více v ásti <a href="#">Pracovník - Oprávnění</a> .  Platnost pracovníka lze obnovit.

## Zadávání záznam

V rámci tohoto formuláe je vybíráno, do jakých agend bude pracovník zadávat absence a pestávky. Dále se zde nastavuje, jestli bude možné, al

Používání absencí:   Umožnit zadání neúplných záznamů  
 Používání přestávek:   Umožnit časové překrývání záznamů

**Kontroly při zadávání:**

Omezit zpětné zadání k aktuálnímu datu  Omezit zadání datumu záznamu  
 Počet dní zpět:  Od:   
 Do:

**Uzavření období:**

Uzavření záznamů k datu:

▼ [Více informací k pokroilému nastavení](#)

<b>Používání absencí</b>	Urení, jestli se pracovníkovi budou absence nabízet k zadání v docházce, rozpisu práce nebo obou.
<b>Používání přestávek</b>	Urení, jestli se pracovníkovi budou přestávky nabízet k zadání v docházce, rozpisu práce nebo obou.
<b>Kontroly pi zadávání</b>	Záznamy mohou být pracovníkovi zapsány pouze do dní v uvedeném rozmezí.  Pi omezeném zptném zadání nelze pidávat záznamy více dní do minulosti, než je ureno.  K omezení zptného zadání lze povolit asov omezenou výjimku, v rámci které má pracovník možnost mnit veškeré starší záznamy. Výjimka koní po uplynutí vybraného data.
<b>Umožnit asové pekrývání záznam</b>	Pokud je zaškrtnuto, je umožnno, aby pracovník zadal víc pracovních záznam v asových pásmech, které se vzájemn pekrývají. Pokud zaškrtnuto není, aplikace bude hlásit, že druhý záznam do stejného asu nelze zadat, jelikož pracovník tou dobou dlal nco jiného.
<b>Umožnit zadání neúplných záznam</b>	Pokud je zaškrtnuto, je možné synchronizovat i záznamy, ve kterých nebudou vyplnna všechna povinná pole.
<b>Uzavení období</b>	V uzaveném období již pracovník nebude moci záznamy zadávat, ani mnit. Období je uzavíráno až po vybrané datum.

## Oprávnní

Zvýšená oprávnní zpístupují pracovníkovi ve Výkazu práce pro web možnosti rzných nastavení. Dále pak tato oprávnní zpístupují ve Výkazu prá

**Hlavní oprávnění** Správce systému**Ke komu má přístup** Správce Docházky**Kdo k němu má přístup** Správce Rozpisu práce**Oprávnění k zakázkám** Správce Knihy jízd**Oprávnění k vozidlům** Správce Výdajů Správce Zakázek a Fakturace**Oprávnění k sazbám**

Nákladové sazby

 Zobrazit Upravovat

Fakturační sazby

 Zobrazit Upravovat▼ [Více informací k oprávněním](#)

<b>Správce systému</b>	Správce systému má v aplikaci plná oprávnění a přístup ke všem dostupným funkcím, nastavením a záznamům.
<b>Správce Docházky</b>	<p>Správce docházky je zpřístupněna karta <a href="#">Sledované lokality</a> a možnost jejího nastavování.</p> <p>Jsou mu zpřístupněny záznamy docházky ostatních pracovníků a možnost jejich úprav.</p> <p>V kartě <a href="#">Obecné</a> má zpřístupněny všechny možnosti pro záložky: <a href="#">innosti</a>, <a href="#">Úvazky pracovníků</a>, <a href="#">Pracovní doba</a>, <a href="#">Svátky</a>.</p> <p>Bližší informace k jednotlivým zpřístupněným možnostem jsou k dispozici v příslušných částech dokumentace.</p>
<b>Správce Rozpisu práce</b>	<p>Správce Rozpisu práce jsou zpřístupněny karty <a href="#">Vlastní pole</a> a <a href="#">Sazby</a> a možnost jejich nastavování.</p> <p>Jsou mu zpřístupněny záznamy Rozpisu práce ostatních pracovníků a možnost jejich úprav.</p> <p>V kartě <a href="#">Obecné</a> má zpřístupněny všechny možnosti pro záložky: <a href="#">innosti</a>, <a href="#">Úvazky pracovníků</a>, <a href="#">Pracovní doba</a>, <a href="#">Svátky</a>.</p> <p>Bližší informace k jednotlivým zpřístupněným možnostem jsou k dispozici v příslušných částech dokumentace.</p>
<b>Správce Knihy jízd</b>	<p>Správce Knihy jízd může nahlížet do záznamů všech vozidel. Také může upravovat a mazat k vozidlům záznamy i za jiné pracovníky.</p> <p>V kartě <a href="#">Kniha jízd</a> má zpřístupněny všechny možnosti pro záložky: <a href="#">Vozidla</a>, <a href="#">Dvody jízd</a>, <a href="#">Prostoje</a> a <a href="#">Sazby</a>.</p> <p>Bližší informace k jednotlivým zpřístupněným možnostem jsou k dispozici v příslušných částech dokumentace.</p>

<b>Správce Výdaj</b>	Správce Výdaj může nahlížet na všechny uložené výdaje. Také může tvořit, upravovat a mazat výdaje jiných pracovníků. Bližší informace k jednotlivým způsobilým možnostem jsou k dispozici v příslušných částech dokumentace.
<b>Správce Zakázek a Fakturace</b>	Správce <a href="#">Zakázek</a> a <a href="#">Fakturace</a> má způsobilý tyto agendy a má může užívat všechny jejich možnosti.  Bližší informace k jednotlivým způsobilým možnostem jsou k dispozici v příslušných částech dokumentace.
<b>Oprávnění k sazbám</b>	Zaškrtnutím se určuje, jestli má pracovník k záznamům, které jsou pro něho viditelné, možnost vidět nastavené nákladové, i fakturační sazby a případně je pro jednotlivé záznamy upravovat.
<b>Ke komu má přístup</b>	<div data-bbox="634 653 1050 1010" data-label="Form"> </div> <p data-bbox="634 1014 1451 1039">Volba pracovníků, ke kterým bude mít tento pracovník přístup v různém rozsahu oprávnění.</p> <p data-bbox="634 1062 1040 1209"><b>Úplný přístup:</b> Umožní pracovníkovi vidět, měnit, mazat a vytvářet záznamy jiného pracovníka, v agendách Docházka, Rozpis práce a Kniha jízd. Také pracovníkovi umožní schvalovat rozpis práce jiného pracovníka.</p> <p data-bbox="634 1234 1029 1333"><b>Vidět (Rozpis práce, Docházku, Knihu jízd):</b> umožní pracovníkovi nahlížet na záznamy jiného pracovníka, ve zvolených agendách.</p> <p data-bbox="634 1358 1044 1457"><b>Měnit (Rozpis práce, Docházku, Knihu jízd):</b> povolí pracovníkovi záznamy jiného pracovníka měnit, mazat a vytvářet je za něho, ve zvolených agendách.</p> <p data-bbox="634 1482 1044 1654"><b>Schvalovat rozpis práce:</b> povolí pracovníkovi schvalovat, nebo zamítnout záznamy o práci jiného pracovníka. Pracovníkovi s právem schvalovat/zamítnout záznamy se v rozpisu práce zane zobrazovat tlačítko „Schválení“ a záložka <a href="#">Záznamy ke schválení</a>.</p>

## Kdo k nmu má přístup

Žádné oprávnění

- Úplný přístup
- Vidět rozpis práce
- Měnit rozpis práce
- Schvalovat rozpis práce
- Vidět docházku
- Měnit docházku
- Vidět knihu jízd
- Měnit knihu jízd

Zavřít

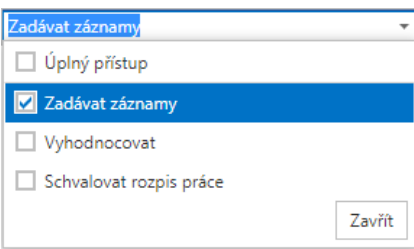
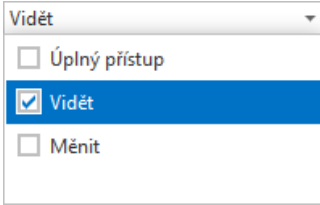
Volba pracovníků, kteří budou mít k tomuto pracovníkovi přístup v rzném rozsahu oprávnění.

**Úplný přístup:** Umožní jinému pracovníkovi nahlížet na záznamy tohoto pracovníka, mnit je, mazat a vytváet je za nho, v agendách Docházka, Rozpis práce a Kniha jízd. Také jinému pracovníkovi umožní schvalovat rozpis práce tohoto pracovníka.

**Vidt (Rozpis práce, Docházku, Knihu jízd):** umožní jinému pracovníkovi nahlížet na záznamy tohoto pracovníka, ve zvolených agendách.

**Mnit (Rozpis práce, Docházku, Knihu jízd):** umožní jinému pracovníkovi záznamy tohoto pracovníka mnit, mazat a vytváet je za nho, ve zvolených agendách.

**Schvalovat rozpis práce:** umožní jinému pracovníkovi schvalovat, nebo zamítat záznamy o práci tohoto pracovníka. Pracovníkovi s právem schvalovat/zamítat záznamy se v rozpisu práce zane zobrazovat tlačítko „Schválení“ a záložka [Záznamy ke schválení](#).

<p><b>Oprávnění k zakázkám</b></p>	 <p>Pracovníkovi lze piadit tato oprávnění k zakázkám:</p> <p><b>Zadávat záznamy:</b> Pracovník s tímto oprávněním může zaznamenávat, že odvedená práce, absolvované cesty, i jiné výdaje vznikly kvůli plnění této zakázky. Pracovníkovi bez tohoto oprávnění nebude zakázka ani zobrazena při vytváření záznamu.</p> <p><b>Vyhodnocovat:</b> Oprávnění vyhodnocovat zakázku umožní pracovníkovi podívat se na její vyhodnocení v agendě zakázky. Pracovník tak bude mít možnost podívat se na bilanci zakázky, stav rozpočtu a další užité informace. K dispozici bude mít také tiskové výstupy, nebo export.</p> <p><b>Schvalovat rozpis práce:</b> Pracovník bude moci schvalovat nebo zamítnout záznamy o práci na této zakázce. Více informací o procesu schvalování naleznete v části <a href="#">Záznamy ke schválení</a>.</p> <p>Pracovníkovi je možné dát oprávnění pouze k zakázkám, kterým byla v jejich nastavení zaškrtnuta možnost „Omezit přístup k zakázce pomocí oprávnění“.</p>
<p><b>Oprávnění k vozidlům</b></p>	 <p>Pracovníkovi lze piadit tato oprávnění k vozidlům:</p> <p><b>Vidět:</b> Pracovník může nahlížet na veškeré jízdy vozidla.</p> <p><b>Mnit:</b> Zahrnuje oprávnění „vidět“ a piadáva možnost zaznamenávat své jízdy s tímto vozidlem.</p> <p>Pracovníkovi je možné dát oprávnění pouze k vozidlům, kterým byla v jejich nastavení zaškrtnuta možnost „Omezit přístup k vozidlu pomocí oprávnění“.</p>

## Pevný terminál

Tato část slouží k nastavení identifikace pracovníka v pevném docházkovém terminálu.

Pracovníka lze v terminálu identifikovat pouze výběrem jména, nebo zvolit některý ze zabezpečených způsobů. Tmi jsou osobní pin, ip, nebo otisky prstů naskenované do systému. Je možné mít nastaveno i více způsobů přihlášení najednou.

Manuální přihlášení:

Čipy:

Otisky prstů:

Žádná data k zobrazení

Soubor s otisky prstů přetáhněte sem

Nahrát otisk

▼ [Více informací k nastavení pro docházkový terminál](#)

<b>Manuální přihlášení</b>	Zakázáno – znemožní manuální přihlášení. Povoleno – pracovníkovi bude k přihlášení stačit na terminálu vybrat své jméno. Povoleno – pomocí PIN – pracovník se bude přihlašovat zadáním čtyř číslic, které mu zvolí správce útu.	<input type="text" value="Zakázáno"/> Zakázáno Povoleno Povoleno - pomocí PIN
<b>IPy</b>	V této části jsou pouze zobrazena IP, které byly pracovníkovi přiděleny. Přidat IP lze pouze přímo v nastavení na pevném terminálu.	
<b>Otisky prstů</b>	Pro identifikaci otiskem prstu je třeba mít v systému nahrány tři skeny jednoho prstu. Sken otisku prstu je možné nahrát buď ze souboru v počítači, nebo naskenováním přímo na pevném terminálu.	

## Obnova hesla

Odkaz pro obnovu hesla zaslat na:

Email uživatele (  )

Jiný email

Obnovit heslo

Storno

Použitím této možnosti bude pracovníkovi na jeho e-mail (i na jiný, který bude uveden) odeslána

zpráva s odkazem pro vytvoření nového přihlašovacího hesla.

Heslo si může obnovit také sám pracovník – viz část - [Zapomněli jste heslo?](#)

## Uzavít období

V uzavřeném období označení pracovníci již nebudou moci záznamy zadávat, ani mnit. Období je uzavíráno až po vybrané datum.



Uzavření záznamů k datu: 30. 11. 2017 ▾

**Uložit**

**Storno**

---

**Pracovní prostředí** - Informace k ovládání tabulky s pracovníky a popis tlačítek Zobrazit, i Exportovat naleznete v části Základní ovládání.

**Související** - Po nastavení pracovníka v této části ještě doporučujeme podívat se na části dokumentace Obecné - Úvazky pracovník a Rozpis práce - Sazby.