

<b>Evidenze docházky v Alvenu</b>	<b>1</b>
Záznam Příchodu a Odchodu	1
Záznam přestávky	1
Doplnění záznamu Příchodu nebo Odchodu	2
Změna nebo Smazání záznamů ze čtečky	4
Zaznamenání Volna	5
Změna nebo Zrušení naplánovaného volno	8
Kontrola záznamů docházky	9

# Evidence docházky v Alvenu

## Záznam Příchodu a Odchodu

Své pracovní bloky si evidujete elektronicky v docházkovém systému Alveno za použití ikonek pro **Příchod** na úvod bloku a **Odchod** po ukončení bloku.

Klikněte na sekci **Nástěnka**, vpravo nahoře nalezete ikony **Odchod** a **Příchod**

## Záznam přestávky

**Přestávku používáme** pokud z jakéhokoliv důvodu **přeruším směnu** a plánuji se v daný den do práce ještě vrátit (př. přerušení směny na oběd, lékař, odpočinek, jiné).

Pro zahájení přestávky klikneme na ikonu **“Přestávka”**. Při návratu do práce ukončíme přestávku kliknutím opět na ikonu **“Přestávka”**. Na konci směny označím **“Odchod”**

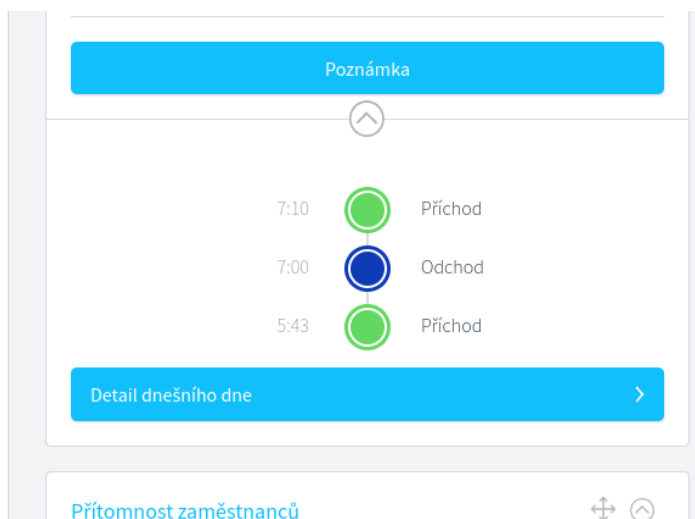
**Prosím o používání záznamu “Přestávka”. Dáváme tím najevo, že sice zrovna nejsem v práci, ale plánuji se v daný den ještě na směnu vrátit.**



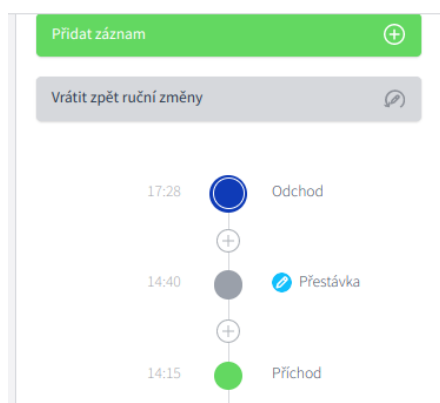
Přestávky jsou nastaveny i automaticky. V případě, že pracuji bez přerušení 6 hodin a více, tak se po 6-ti hodinách automaticky odečte přestávka 30 minut. V tomto případě v daném dni zapíšu pouze Příchod a Odchod.

## Doplnění záznamu Příchodu nebo Odchodu

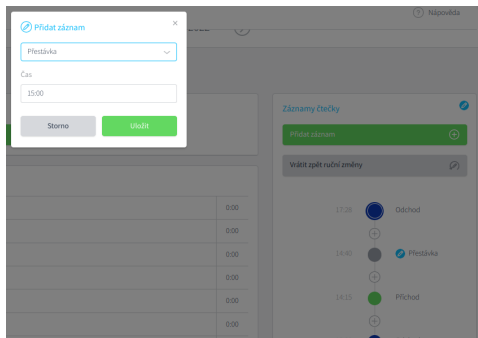
V případě, že si zapomenete odkliknout **Příchod** nebo **Odchod**, nebo se Vám na čtečce nezobrazí, popř potřebujete záznam upravit, doplňte/ upravte si jej přes **Nástěnku**:



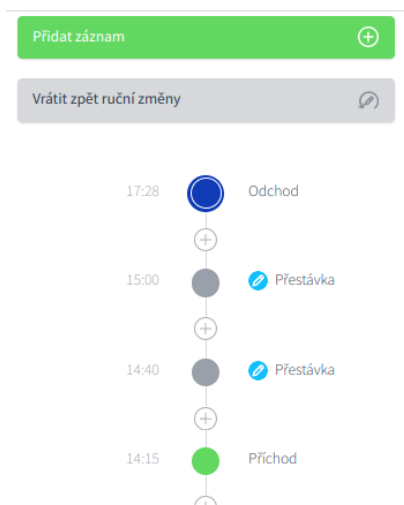
Klikněte na **Detail dnešního dne**



a přes **Přidat záznam** doplňte chybějící záznam



Záznam se vám okamžitě doplní.



## Změna nebo Smazání záznamů ze čtečky

V případě, že potřebujete záznam ze čtečky upravit nebo vymazat, klikněte na záznam, který chcete upravit/ smazat a v okně **“Upravit záznam”**, proveďte potřebné úpravy. Pro smazání záznamu zaškrtněte úplně dole políčko **“Neaktivní”** a záznam se zneaktivní.

Upravit záznam

Příchod

Čas

7:15

Adresa

Původní adresa

Neznámá adresa

Původ záznamu

Ručně vytvořen

Vytvořil

Janoušková Dagmar

Vytvořeno

21. 7. 2021 9:44:43

Změnil

Janoušková Dagmar

Změněno

21. 7. 2021 9:44:43

Neaktivní

Storno Uložit

Průběžně si kontrolujte své denní záznamy, zda jsou v pořádku.

## Zaznamenání Volna

Do Alvena si zaznačte své Volno. V Alvenu máte informaci kolik placeného volna (dovolené) máte k dispozici.

A) Volno (Dovolenou či neplacené volno) si můžete značit přes “**Nepřítomnost**” v levém sloupci a poté si na záložce “**Já**”, vyberete, který den si chcete Volno (Dovolenou či Neplacené volno). Ve VL máme 4 typy volna:

### Typy Volna:

**Dovolená - placené volno**

**Dovolená / 2 - půl dne placeného volna**

**Neplacené volno**

**Neplacené volno / 2 - půl dne neplaceného volna**

### Značení volna přes Nepřítomnost

### B) Značení volna přímo ve výkazu

Ve vašem výkazu si vyberete den/dny, kdy si chcete vzít volno. Kliknete na **Tužku** a rozevřacího seznamu si vybere typ volna:

Upravit výkaz

Dovolená

Jeden den  Období  Výběr

Datum

2.8.2021

Doba trvání

Dle fondu

Storno Uložit

Můžete si dovolenou značit jednotlivě po dnech nebo vybrat celé období.

Upravit výkaz

Dovolená

Jeden den  Období  Výběr

Období

2.8.2021 - 6.8.2021

Doba trvání

Dle fondu

Jen pracovní dny

Storno Uložit

nebo využít výběru:

## Upravit výkaz



Dovolená



Jeden den  Období  Výběr

srpen 2021

po	út	st	čt	pá	so	ne
						<b>1</b>
2	3	4	5	6	<b>7</b>	<b>8</b>
9	10	11	12	13	<b>14</b>	<b>15</b>
16	17	18	19	20	<b>21</b>	<b>22</b>
23	24	25	26	27	<b>28</b>	<b>29</b>
30	31					

Doba trvání

Dle fondu

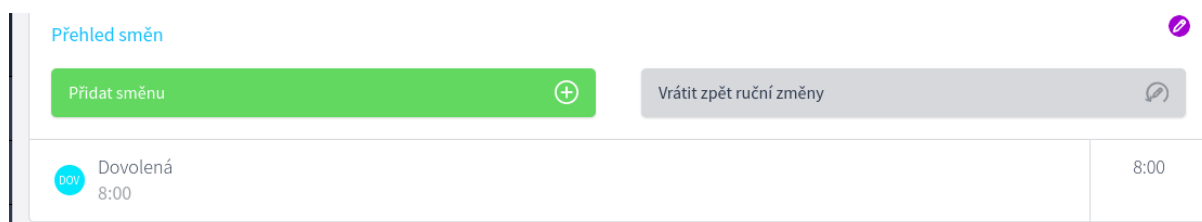
Storno

Uložit

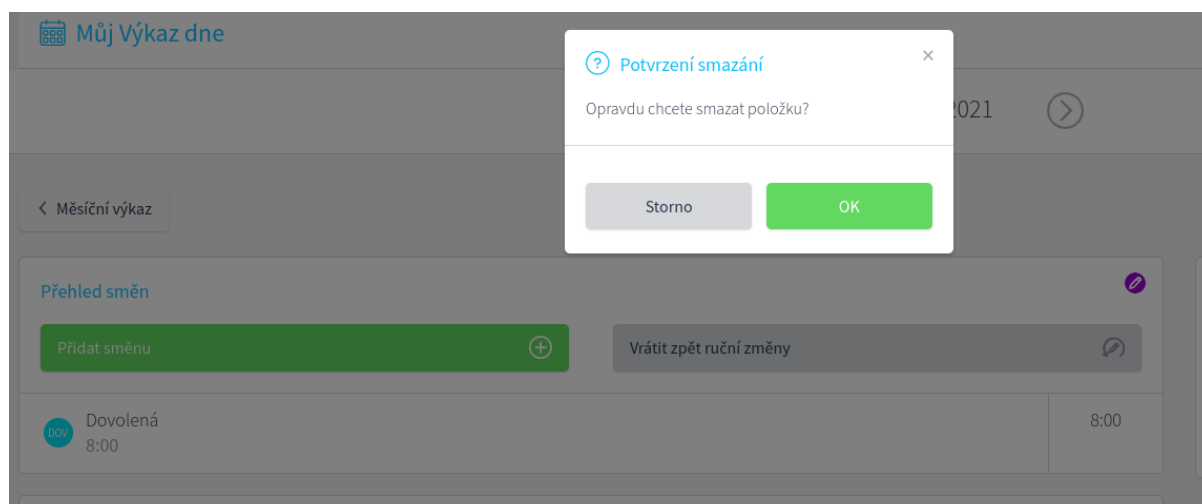
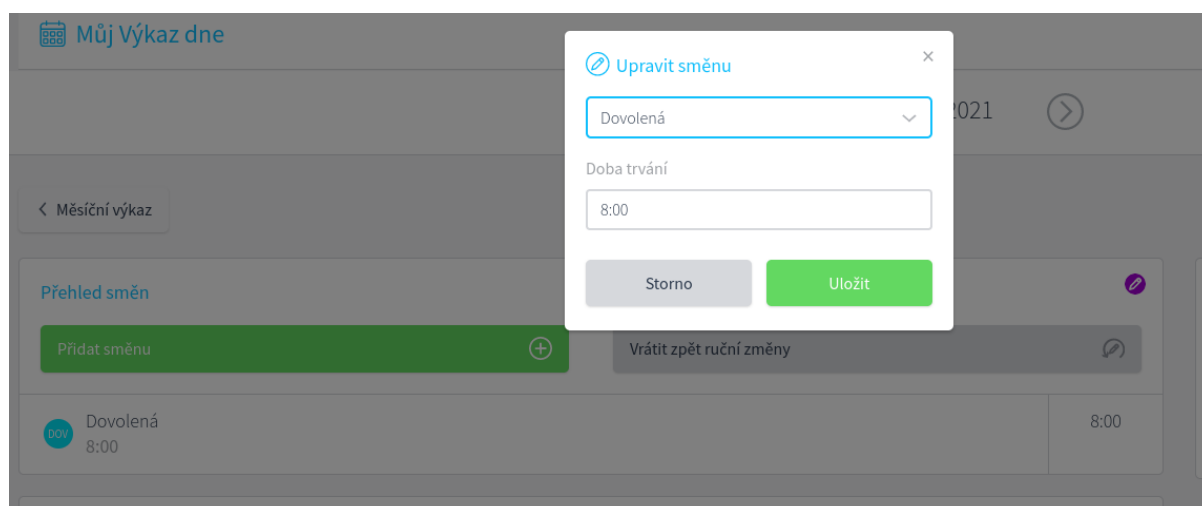


## Změna nebo Zrušení naplánovaného volno

Najdete si den, kdy chcete zrušit naplánované volno. Kliknete si na **“Očičko”** (Zobrazit) a zobrazí se vám detail dne:



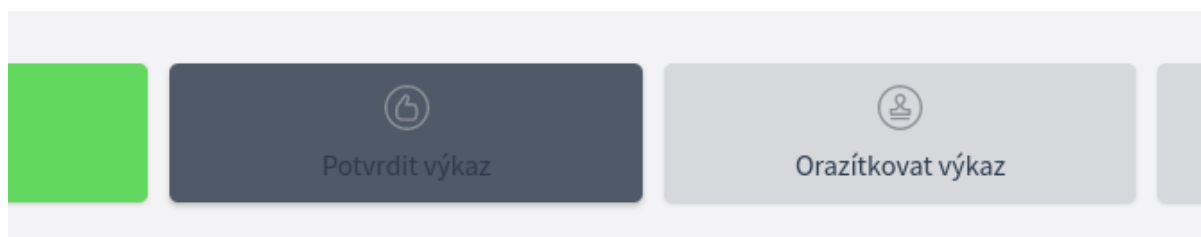
Myší najedete na řádek s Volnem a zobrazí se vám nabídka s několika variantami (Změna, Smazat, Informace o záznamu, Poznámka). **“Tužkou”** změníte Volno a **“Popelnicí”** volno zcela smažete.



## Kontrola záznamů docházky

Evidenci docházky si průběžně kontrolujte.

Na konci měsíce, resp. první pracovní den následujícího měsíce potvrďte svůj výkaz, pokud je v pořádku. Případně jej upravte dle skutečné reality sami, popř se obraťte na roli @Správce Alveno, která vám s úpravou pomůže.



Potvrzený výkaz bude sloužit pro výpočet vaší odměny.