

Postup používání evidence přítomnosti na pracovišti (eTablo)

A) První krok pro nové uživatele

= **nutno nastavit heslo pro vstup do webového rozhraní eTabla.**

Postup:

1. Na níže uvedené adrese zadejte Vaší e-mailovou adresu a klikněte na tlačítko odeslat.

<http://af.etable.cz/Account/LostPassword>

2. Do Vašeho e-mailu přijde zpráva s odkazem na zadání Vašeho nového hesla.

Doporučení: heslo zadejte jiné než do UIS.

B) Přihlaste se na <http://af.etable.cz>

Uživatelské jméno je Váš pracovní e-mail, heslo máte již nastaveno.

Odkaz na eTablo (**elektronická evidence**) je také na Rozcestníku fakulty uprostřed dole: <http://rozcestnik.agrobiologie.cz/>

Doporučení Rozcestník si ponechte jako výchozí webovou stránku

C) Nejdůležitější funkce eTabla

1) Přihlášení – jsou 2 možnosti:

1a) čipem na některém snímači (dvě pípnutí):

- hlavní budova u vrátnice
- pavilon B u proskleného okna
- pavilon C za hlavními dveřmi
- stáj za hlavními dveřmi v chodbě

Snímač vás po přiložení čipu přihlásí. Pokud jste přihlášení, tak po přiložení čipu se odhlásíte.

1b) přes web af.etable.czu.cz (lze pouze z vnitřní sítě ČZU)

Přihlaste se na <http://af.etable.cz> (uživatelské jméno je Váš pracovní e-mail).

Poté zvolte vpravo nahoře v liště **PŘÍCHOD**.

2) Nepřítomnost na pracovišti (myšleno v areálu univerzity na Suchdole)

Nepřítomnost na pracovišti můžete zaznamenat přes web odkudkoliv.

2a) Zvolte vpravo nahoře v liště ikonu kalendáře

Vlevo pod „Kalendář“ zvolte „NOVÁ UDÁLOST“

Napišete událost (viz níže status), popř. zaškrtnete FullDay nebo jen vyznačte hodiny. Pozor, při celodenní vyplňování nutno psát

5.ledna až 6.ledna, aby se vám zaznamenal jeden den = 5.leden.

Události (status)

<i>Status, který se zaznamená ve výsledné knize docházky</i>	<i>Status, který se nezaznamená v knize docházky, ale je v knize automaticky započteno 8 h.</i>	<i>Status pouze pro informaci ostatním (aktivity v rámci přítomnosti)</i>
<ul style="list-style-type: none">• dovolená• nemoc	<ul style="list-style-type: none">• HomeOffice nebo PD• služební cesta nebo jednání• terén	<ul style="list-style-type: none">• lékař• výuka• laboratoř• pole nebo skleník• porada• stáj

Pokud chcete událost smazat, 2x kliknete v kalendáři a dáte SMAZAT.

Zpětně (včera a dříve) nelze události měnit.

2b) Při rozkliknutí Vaší osoby vyberte událost (status – viz vpravo do fotografie).

V. Mikšík, miksik@af.czu.cz, I.2651

M. Chalupa, chalupa@af.czu.cz, I.2451