

Postup používání evidence přítomnosti na pracovišti (eTablo)

eTablo se využívá pro zaznamenání přítomnosti na pracovišti (v areálu univerzity), z údajů se také generuje Kniha docházky

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. Pokud ne, zkontrolujte „Nevyžádanou poštu“ (SPAM) a mail přesuňte do Doručená pošta.

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/>, najdete tam i tento návod. Doporučení: Rozcestník nebo eTablo si ponechte jako výchozí webovou stránku.

C) Nejdůležitější funkce eTabla

1) Přihlášení – jsou 2 možnosti:

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

- hlavní budova fakulty u vrátnice
- Pavilon B u proskleného okna
- Pavilon C za hlavními dveřmi
- stáj za hlavními dveřmi v chodbě
- Pavilon D přízemí (připravujeme v únoru 2020)

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

1b) přes web „af.etable.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.

Je vhodné na mobilu si zapnout Desktopovou verzi (ikona vlevo nahoře).

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) – zvolte jednu možnost

Status, který se zaznamená ve výsledné knize docházky	Status, který se konkrétně nezaznamená v knize docházky, ale je v knize automaticky započteno 8 h. (nejste přítomni na ČZU)	Status pouze pro informaci ostatním (aktivity v rámci přítomnosti na pracovišti)
<ul style="list-style-type: none">• dovolená, holiday, vacation• nemoc, disease, sickness• mateřská, maternity	<ul style="list-style-type: none">• doma, PD, home, HomeOffice• cesta, služební, business, trip• terén, terén, terrain	<ul style="list-style-type: none">• lékař, lekar, doctor, doktor, physician• výuka, vyuka, teaching• laboratoř, laboratory• pole, field• skleník, sklenik, greenhouse• porada, jednání, meeting• stáj, staj, stable

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

Zpětně (včera a dříve) nelze události měnit.

2b) Statut možno zadat i při rozkliknutí Vaší osoby na pracovišti, vyberte událost (status – viz vpravo od fotografie).

V. Mikšík, miksik@af.czu.cz, tel.: 737185733

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