

Docházkový systém pro doktorandy WorkIS FLD

<https://workis.fld.czu.cz/>

- Hlavní stránka docházkového systému. Systém je pouze v anglickém jazyce. V první tabulce lze vidět přehled odpracovaných hodin společně s dovolenou za celé studijní období. Druhá tabulka ukazuje Vaše aktuální a přechází období docházky. Zde si také můžete zobrazit, v jakém stavu jsou již vyplněné docházky.

- Docházkový systém má následující stavy:



Empty – docházka nebyla vyplněna, ani ji student zatím nezačal vyplňovat

Draft – docházka je částečně vyplněna studentem

Submitted – docházka byla vyplněna a odeslána ke schválení školiteli

Confirmed – docházka je schválena školitelem a čeká na schválení vedoucím katedry

Rejected – docházka byla některou z úrovní vrácena

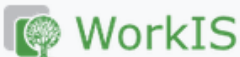
Approved – docházka schválena na všech úrovních

- Kliknutím na příslušný měsíc se dostanete k vyplňování docházky.

The screenshot shows the 'WorkIS My Reports' interface. At the top, there is a header with the WorkIS logo and 'My Reports' text. Below this is a summary table for the period '2020/21'. The table has columns for 'Total', 'Work', and 'Vacation', each followed by a placeholder 'h'. Below the summary table, there is a list of months: January, December, November, and October. Each month is highlighted with a red rounded rectangle. To the right of each month, there are status indicators: 'Empty' for January, 'Approved' for December, 'Submitted' for November, and 'Approved' for October. The 'Vacation' column is also present for December, November, and October, with a placeholder 'h'.

Month	Total	Work	Vacation	Status
January	h			Empty
December	h		h	Approved
November	h		h	Submitted
October	h			Approved

- V tabulce Report můžete vyplnit pracovní aktivity za každý den v měsíci.


My Reports
👤

My Reports / January 2021

January 2021 -

Draft

Work	0 h	Internship	0 h	Currently at
Vacation	0 h	Conference	0 h	
Total	0 h			

Submit for approval

+add note

Report History

Draft

Report

Tip If you had a break during the day simply shorten the end time.

Tip If you both had a vacation and you were working at the same day enter only the vacation time and the working time add to the previous/next day.

Fri 01.01.	Work	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="description"/>
Sat 02.01.	Work	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="description"/>
Sun 03.01.	Work	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="description"/>
Mon 04.01.	Work	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="description"/>

- Nezapomeňte docházku uložit ve spodní části stránky tlačítkem **Save**.

Sun 31.01.

Work

Save

- Jakmile budete mít docházku kompletní a budete ji chtít odeslat ke schválení, v horní části stránky stiskněte tlačítko **Submit for approval**. Případně můžete přidat k docházce poznámku pomocí odkazu **+add note**.

Submit for approval

+add note