

Jak vyplňovat evidenci pracovní doby:

1. na hlavní stránce <https://www.phil.muni.cz/zamestnanec> zvolím [inet.muni.cz](https://www.phil.muni.cz),
2. zadám UČO a heslo,
3. v **Personalistika a mzdy** klepnu na druhý odkaz **Docházka**,
4. poslední modré klikatelné **Evidence pracovní doby**,
5. rozklikněte **Rozvrh pracovní doby** (na řádku vedle šedého **Ulož data**)
6. **Typ** doporučuji zvolit **Týdenní**,
7. z **Rozvrhu výuky**, který se Vám zobrazí, klikatelnými zelenými plusy **Přidat** přenesete tu výuku, kterou skutečně konáte, do příslušných dnů,
8. pod rozvrhem jsou **Jednorázové události** – doporučuji si zadat konzultační hodiny, zase pomocí **Přidat** můžete vypsát konzultace na konkrétní data (toto je dobré udělat na začátku měsíce, pak se musí přidávat jednotlivě),
9. nezapomeňte potvrdit tlačítkem **Uložit** (je dole na stránce),
10. ve chvíli, kdy dáte **Rozvrh pracovní doby Uložit**, nemusíte se prakticky o nic starat, na konci každého dne by se měla data natáhnout automaticky,
11. pokud jste začali s evidencí pracovat až nyní a zatím nemáte nic vyplněno, jakmile si vyplníte **Rozvrh pracovní doby** a uložíte ho, kliknete na tlačítko **Vyplnit z rozvrhu pracovní doby** a všechny údaje se přenesou,
12. případné změny se pak dají v konkrétním dni upravit pomocí **Přidat**.