

Dochádzkový systém PS200XED

OBSAH

1	ÚVOD	3
1.1	ÚČEL DOKUMENTU.....	3
1.2	Užívatelia dokumentu	3
1.3	POUŽÍVANÁ terminológia a skratky.....	3
1.3.1	Skratky	3
1.3.2	Terminológia	4
2	ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O DOCHÁDZKOVOM SYSTÉME	5
2.1	Všeobecne	5
2.2	Dochádzkový terminál MGT ED.....	5
2.2.1	Základná charakteristika	5
2.2.2	Funkcie terminálu.....	6
2.2.3	Vlastnosti.....	6
2.2.4	Použitie	6
2.2.5	Základné parametre.....	6
2.3	Dochádzkový program	7
3	POSTUP PRI OBSLUHE DOCHÁDZKOVÉHO TERMINÁLU MGT ED	8
3.1	Prechod jednej osoby.....	8
3.2	Hromadný prechod osôb	9
4	PROGRAM PRE EVIDENCIU, VYHODNOCOVANIE A ÚPRAVU DOCHÁDZKY 10	
4.1	Spustenie programu	10
4.2	Definovanie Právomocí a hesiel pre obsluhu programu	10
4.3	Hlavné menu programu pre spracovanie dochádzky	15
4.4	Manažér Zamestnaneckých skupín.....	16
4.4.1	Definovanie novej zamestnaneckej skupiny	17
4.4.2	Zmena parametrov existujúcej zamestnaneckej skupiny	26
4.4.3	Zmena dátumu Platnosti a parametrov existujúcej zamestnaneckej skupiny . Chyba! Záložka nie je definovaná.	
4.5	Zaraďovanie zamestnancov do zamestnaneckých skupín a organizačnej štruktúry spoločnosti.....	27
4.6	Prezeranie dochádzky	29
4.7	Editácia dochádzky.....	32
4.7.1	Zobrazenie správ priradených k vybranému dňu.....	34
4.7.2	Nástroje na úpravu dochádzky	35
4.7.2.1	Nástroje na úpravu dňa.....	35

4.7.2.2	Iné nástroje – doplnenie chýbajúceho odchodu a prestávky v práci	39
4.7.2.3	Nástroje pre editáciu správ	40
4.7.2.4	Zamestnanecká skupina	42
4.7.2.5	Informácie o správe.....	42
4.8	Hromadné dochádzky.....	42
4.8.1	Úprava dochádzky zamestnancom.....	44
4.8.2	Hromadné pridanie alebo zmena udalostí dochádzky.....	45
4.8.3	Tlač údajov z dochádzky.....	45

1 ÚVOD

1.1 ÚČEL DOKUMENTU

Tento dokument poskytuje užívateľovi základné informácie potrebné k obsluhu programu pre kontrolu a úpravu dochádzky, aplikovaného na podmienky administratívneho prostredia. Dokument neobsahuje informácie o inštalácii, konfigurovaní programu a neobsahuje taktiež servisné informácie.

1.2 UŽÍVATELIA DOKUMENTU

Tento dokument je určený pre pracovníkov

- organizácie, najmä vedúcich pracovníkov
- technického servisu

1.3 POUŽÍVANÁ TERMINOLÓGIA A SKRATKY

V tejto kapitole sú definované pojmy a skratky, ktoré sú používané v ďalšom texte dokumentu.

1.3.1 SKRATKY

ED	E videncia D ochádzky
PC	P ersonal C omputer – v texte používaný vo význame centrálného počítača typu PC
OS	O peračný S ystém Windows 2000, XP, NT
CP	C entrálne P racovisko – počítač PC s programovým vybavením pre on-line definovanie prístupových kariet a monitorovanie stavu bodov budovy
HDD	pevný disk - umiestnený v centrálnom počítači typu PC určený pre strednodobé uchovávanie monitorovaných údajov
IK	I dentifikačná K arta je bezkontaktná plastová karta s rozmermi 4 x 8 cm, v ktorej je uložený neopakovateľný 20 miestny číselný kód. Priradením IK konkrétnym osobám definuje obsluha CP prístupy do objektov resp. miestností
PD	P racovná D oba
VPF	V ypočítaný P racovný F ond – vypočítaná pracovná doba v rámci jedného mesiaca t.j. $VPD = PD \cdot \text{počet pracovných dní v mesiaci}$

1.3.2 TERMINOLÓGIA

Dochádzkový terminál elektronický modul, umiestnený zvyčajne v prechodových častiach budovy so zabudovaným priemyselným LCD podsvieteným displejom s integrovanou dotykovou klávesnicou. Terminál je vybavený komunikačným rozhraním RS485, umožňujúcim vytvorenie siete max. 32 terminálov, pripojených k centrálnemu pracovisku (server)

Server Počítač typu PC, na ktorom je nainštalovaný komunikačný program a databáza informácií z dochádzkových terminálov. Vyhodnocovanie informácií z terminálov je možné cez inštaláciu programu PS200X ED na klientských počítačoch.

Zamestnanecké skupiny

Zamestnaneckú skupinu je možné definovať ako skupinu osôb, ktorá má spoločné nasledovné atribúty:

- typ pracovnej doby – rovnomernú alebo nerovnomernú
- dĺžku dennej pracovnej doby
- spôsob zaokrúhľovania pracovnej doby
- povolenie práce nadčas, práce vo sviatok, povolenie napracovania chýbajúcich hodín
- sťažené alebo nesťažené prostredie
- právomoc vykonávať zmeny automaticky zaevidovanej dochádzky

Organizačné skupiny

Organizačnú skupinu je možné definovať ako skupinu osôb, ktorá má spoločné postavenie v rámci organizačnej štruktúry spoločnosti, vrátane spoločného vedúceho pracovníka

2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O DOCHÁDZKOVOM SYSTÉME

2.1 VŠEOBECNE

SW modul evidencie dochádzky zbiera informácie o dochádzke pracovníkov na pracoviská v rámci systému ECEMATIC s využitím siete dochádzkových terminálov MGT ED.

Dochádzkový systém je navrhnutý pre použitie bezdotykových identifikačných prvkov napr. plastových kariet, prívěskov a pod., ktoré je možné s výhodou využiť napr. aj v prístupovom systéme, objednávaní stravy ako aj napr. autentifikovanému ovládaniu strojov a výrobných liniek.

Systém ED sa skladá z nasledovných prvkov:

- ❑ Jedného alebo viacerých terminálov MGT ED s veľkoplošným grafickým LC displejom s integrovanou touch klávesnicou, čítačkou resp. dvomi čítačkami IK, s možnosťou ovládania dverí, turniketu a pod. prepojených sériovou linkou s centrálnym počítačom, na ktorom pracuje program PS200X
- ❑ programom pre zber informácií z terminálov a ich ukladaniu do databázy PS200XA
- ❑ programom pre spracovanie uložených informácií PS200X ED a export do mzdových systémov.

2.2 DOCHÁDZKOVÝ TERMINÁL MGT ED

2.2.1 ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA

Autonómny dochádzkový terminál s veľkoplošným LCD displejom 240x128 bodov, vstavanou dotykovou klávesnicou a moderným designom, z umelého kameňa, obr.1 je určený aj do najnáročnejších priestorov aj vzhľadom k pestrej farebnej škále možných prevedení

Terminál je určený pre zber informácií v dochádzkovom systéme, otváraní dverí podľa vopred definovaných prístupových práv, ovládaniu ďalších zariadení podľa nastavenia terminálu.

V termináli je integrovaná čítačka pre čítanie bezkontaktných IK na 125 kHz, pričom je možné pripojenie druhej, externej čítačky (napr. pre ovládanie dverí, turniketu a pod. z dvoch strán)



Obr.1 Dochádzkový terminál MGT ED

2.2.2 FUNKCIE TERMINÁLU

Voľbu prechodu cez terminál je možné vykonať jednoduchým dotykcom na jedno z tlačidiel (Príchod, Odchod ...), ktoré sú vykreslené na obrazovke displeja. Autentifikácia výberu sa vykonáva priložením osobnej identifikačnej karty k čítačke, pripojenej k terminálu. Na úspešný alebo neúspešný priebeh tejto operácie upozorní terminál vizuálne zobrazením mena prechádzajúcej osoby na displeji ako aj akusticky.

Terminál obsahuje aj ďalšie doplnkové funkcie:

- monitoruje priloženie IK bez oprávnenia prechodu
- monitoruje otvorenie a zatvorenie dverí
- zapnutie alebo vypnutie pripojeného zariadenia
- zobrazuje aktuálny dátum a čas
- možnosť hromadného prechodu terminálom skupinou osôb

O každej úspešne alebo neúspešne vykonanej operácii terminál zapíše správu do zálohovanej pamäti a v prípade spojenia s centrálnym počítačom správu vyšle do archívu správ.

2.2.3 VLASTNOSTI

- LCD grafický displej 240x128 bodov s bielym podsvietením a čiernou grafikou
- Integrovaná dotyková klávesnica
- Sériové rozhranie RS485 pre spojenie s centrálnym počítačom
- Sériové rozhranie RS232 pre servisné účely
- rozhranie pre pripojenie 1 internej a 1 externej čítačky kariet EM Marine, Mifare ...
- Voliteľná interná čítačka kariet
- Akustický menič pre zvukovú signalizáciu
- Zálohovaná pamäť 512 kB pre uloženie kódov IK a správ
- Reálny čas
- 2 výstupy pre spínanie pripojených zariadení – EZ, turniket a pod.
- 2 binárne vstupy pre snímanie stavu pripojených zariadení
- robustná a mechanicky odolná skrinka z umelého kameňa
- jednoduchá montáž priamo na stenu resp na šikmú konzolu

2.2.4 POUŽITIE

- pre trvalé spojenie s centrálnym počítačom – on-line režim
- pre samostatné pracoviská bez stáleho spojenia s PC – off-line režim
- možnosť dodatočného potvrdenia operácie PIN-om

2.2.5 ZÁKLADNÉ PARAMETRE

Podporované médium:	bezkontaktné karty a privesky EM Marine, Mifare
Počet prerušení pracovnej doby:	podľa potreby
Pamäť IK:	830, rozšíriteľná do 2000
Pamäť udalostí:	max. 10000
Zálohovanie dát:	min. 7 rokov

Napájanie: 20-55 VDC / 0,1 A (uvedený odber je pri nap.48 VDC)
Prívod káblov: zozadu
Montáž: kolmo na stenu, resp pod uhlom na prídavnú konzolu

2.3 DOCHÁDZKOVÝ PROGRAM

Ako už bolo uvedené vyššie, dochádzkový program je založený na spolupráci viacerých programových modulov:

- Program pre prácu s identifikačnými kartami, PS200X SKV
- Program pre činnosť SQL databázy Firebird
- Program pre spracovanie, vyhodnotenie a úpravu zachytených informácií a export údajov do mzdového systému PS200X ED

3 POSTUP PRI OBSLUHE DOCHÁDZKOVÉHO TERMINÁLU MGT ED

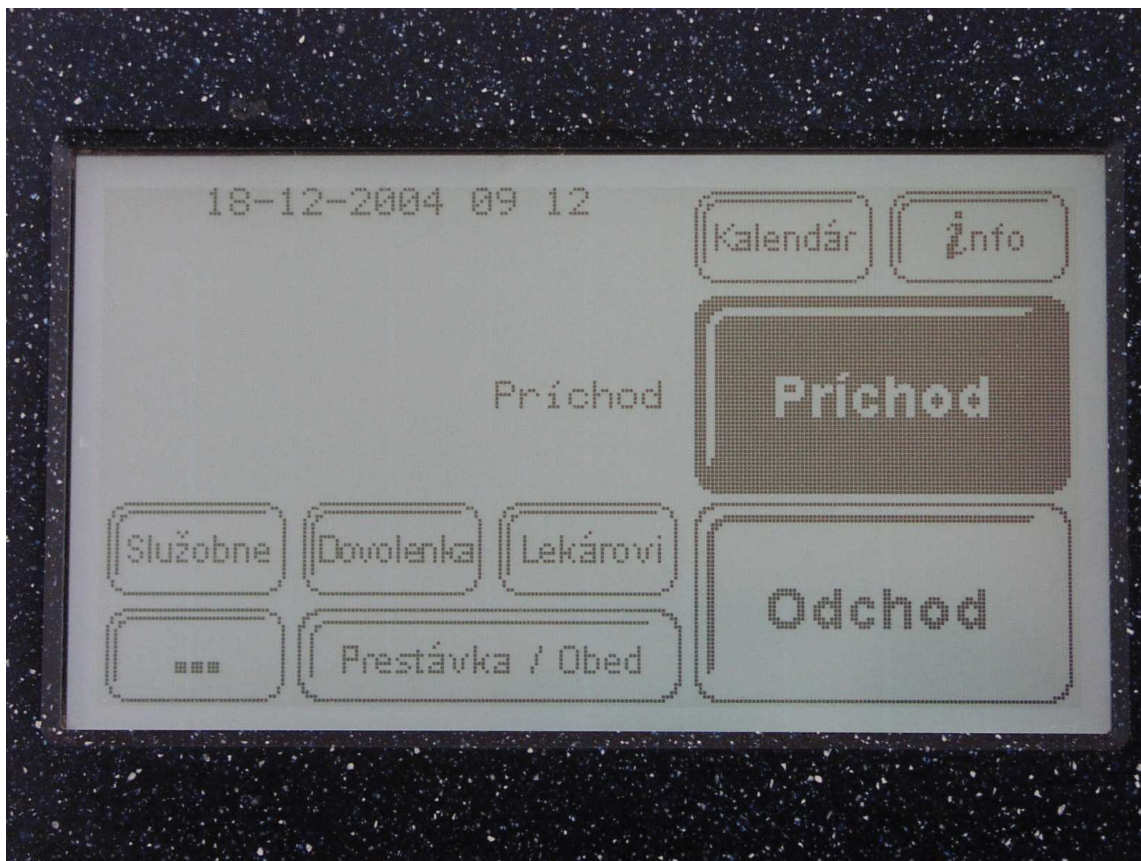
3.1 PRECHOD JEDNEJ OSOBY

Pracovník dotykou prsta na jedno z tlačidiel zobrazených na displeji terminálu zvolí typ prechodu cez terminál:

- **Príchod:** Príchod do práce, návrat z prestávky, od lekára, zo služobnej cesty a pod.
- **Odchod:** Pri ukončení pracovnej doby - odchode pracovníka z práce
- **Prestávka, Služobne, Dovolenka, Lekárovi**

Tieto tlačidlá je možné stlačiť pri príchode, odchode alebo prerušení - pracovnej doby zo zvoleného dôvodu, vždy sa však používajú v kombinácii s tlačidlom Príchod alebo Odchod

- ... Tlačidlo ďalších predvolených dôvodov prerušenia pracovnej doby – používajú sa obdobne ako tlačidlá Služobne, dovolenka, lekár...



Obr.2 Displej dochádzkového terminálu MGT ED

Následne je potrebné **priložiť identifikačnú kartu k čítačke cca 5 cm pod signalizačnou LED** – autentifikácia prechodu. Akceptovanie karty a zvoleného prechodu dochádzkovým terminálom je signalizované zobrazením mena držiteľa karty na displeji terminálu, bliknutím zelenej LED integrovanej v čítačke a akustickou signalizáciou – krátkym pípnutím.

Pozn. V prípade že pracovník stlačí iba tlačidlo „Príchod“ resp. „Odchod“, systém to vyhodnotí ako štandardný príchod do práce alebo štandardný odchod z práce (t.j. bez udania dôvodu)

Ak pracovník stlačí tlačidlo „Lekárovi“ a následne tlačidlo „Príchod“, systém to vyhodnotí ako príchod od lekára a automaticky doplní potrebný počet hodín predpísanej pracovnej doby pracovníka o potrebný počet hodín tak, aby bol splnený denný pracovný fond.

Ak pracovník stlačí tlačidlo „Lekárovi“ a následne tlačidlo „Odchod“, systém to vyhodnotí ako odchod lekárovi a opäť automaticky doplní potrebný počet hodín predpísanej pracovnej doby pracovníka o potrebný počet hodín tak, aby bol splnený denný pracovný fond.

Ďalšie tlačidlá na displeji terminálu:

- **Kalendár** umožňuje navoliť si dôvod neprítomnosti pre jednotlivé dni v mesiaci bez potreby prístupových práv, napr. dovolenku, PN, atď
- **Info** umožňuje získať informáciu o stave dochádzky pre zamestnanca

Pri použití týchto tlačidiel je možné sa riadiť pokynmi, počas jednotlivých krokov vypísanými na displeji.

3.2 HROMADNÝ PRECHOD OSÔB

Terminál umožňuje aj prechod neobmedzeného počtu osôb bez zmeny dôvodu nasledovným spôsobom:

- Prvá osoba navolí druh prechodu napr. odchod z pracoviska dotykom na tlačidlo Odchod
- Priloží k čítačke svoju identifikačnú kartu, čím autentifikuje operáciu
- Tlačidlo zostane „stlačené“, (inverzné zobrazenie tlačidla) cca 7 sekúnd po každej autentifikácii alebo do stlačenia iného tlačidla, t.j. je možné, aby ďalšia osoba len priložila kartu k čítačke bez potreby navolenia rovnakej operácie.

3.3 PRÍPADY NESPRÁVNEHO POUŽITIA TERMINÁLU

V prípade pokusu o autentifikáciu kartou, neoprávnenou na prechod terminálom (neplatná z časového resp. miestneho dôvodu), vypíše sa na displeji nápis „Neplatná karta“. Zároveň blikne červená LED integrovaná v čítačke.

V prípade zosnímania karty bez predchádzajúceho udania dôvodu na prechod terminálom sa vypíše „Neplatný prechod“. Zároveň blikne červená LED integrovaná v čítačke.

4 PROGRAM PRE EVIDENCIU, VYHODNOCOVANIE A ÚPRAVU DOCHÁDZKY

4.1 SPUSTENIE PROGRAMU



PS200XED.exe

Kliknutím na ikonu systému

spustíme program. Zobrazí sa okno pre prihlásenie sa do

kliknutím na rozbaľovacie pole "Prihlasovacie meno" zobrazíme všetky mená osôb zaradených v dochádzkovom systéme (Do doch.systému sa osoby zaraďujú cez program PS200X).

Zrýchlene môžeme vyhľadať meno niekoľkonásobným stlačením klávesy začiatočného písmena hľadaného mena napr. hľadáme meno "Novák" tak stlačíme klávesu "n" a systém zobrazuje podľa abecedy všetky mená začínajúce písmenom N. Po zadaní mena a správneho hesla (pozor, pri zadávaní hesla sú rozlišované malé a veľké písmená!) klikneme na OK

Pre správne zadanie hesla systém vypisuje zostávajúci počet platných pokusov.

4.2 DEFINOVANIE PRÁVOMOCÍ A HESIEL PRE OBSLUHU PROGRAMU

Ak obsluha nemá v systéme ED nadefinované heslo, ale IK už má pridelenú, je možné pridať heslo a definovať oprávnenia pre prácu s programom PS200X ED každej osobe s identifikačnou kartou typ M alebo Z.

Prideľovanie sa vykonáva nasledovným spôsobom:

V rozbaľovacom poli „Prihlasovacie meno“ zvolíme meno „*Master“, zadáme systémové heslo a klikneme na tlačidlo OK. Program automaticky otvorí okno pre definovanie hesiel a oprávnení v tvare

Manažér hesiel

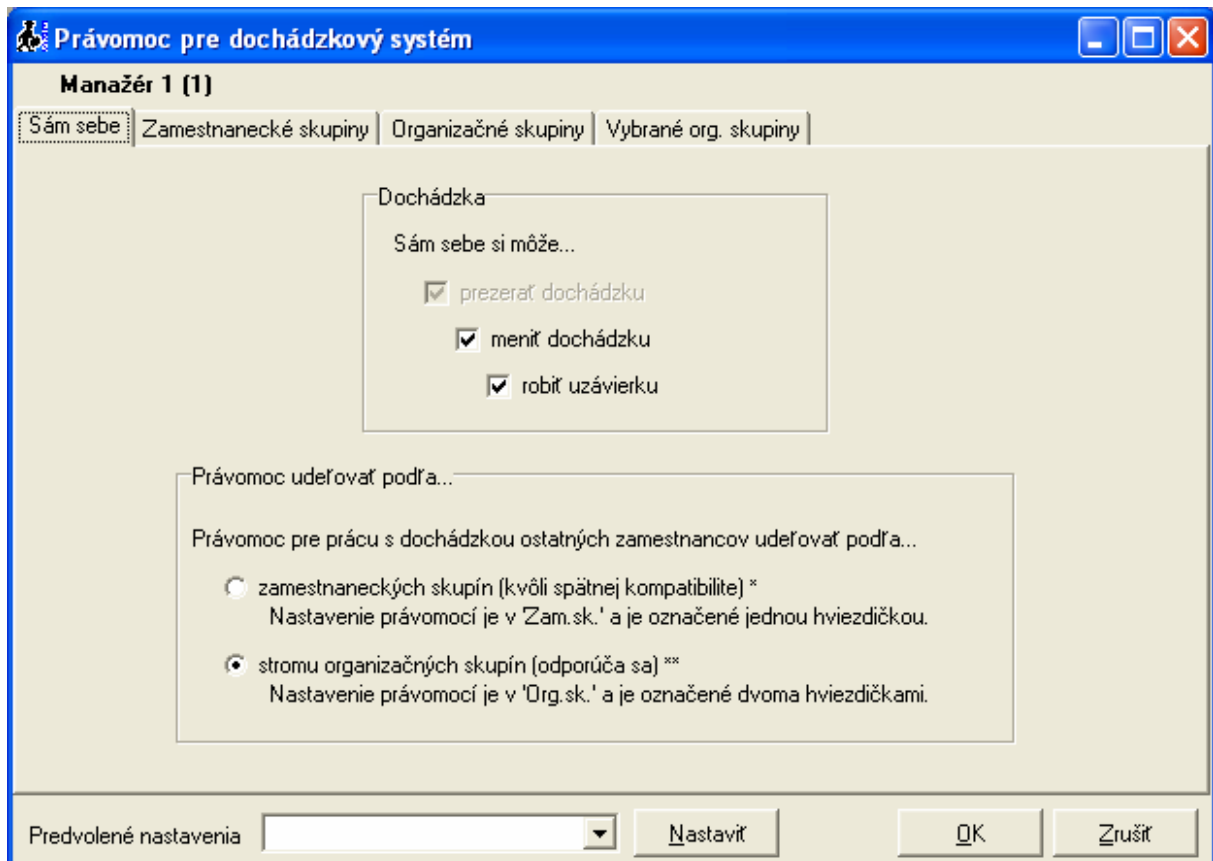
Osoby bez možnosti prihlásenia		Osoby, ktoré sa môžu prihlasovať				
Meno	OČ	Meno	OČ	m	Prihlasovacie m...	Prihlasovacie he...
Zamestnanec 1	4	* Master	0	*	* Master	
Zamestnanec 2	5	Manažér 1	1		Manažér 1	
Zamestnanec 3	6	Manažér 2	2		Manažér 2	
		Manažér 3	3		Manažér 3	
		Zamestnanec 4	7		Zamestnanec 4	
		Zamestnanec 5	8		Zamestnanec 5	
		Zamestnanec 6	9		Zamestnanec 6	

Prihlasovacie meno:

Prihlasovacie heslo:

Pozn. Počet hviezdíčiek v hesle neurčuje skutočný počet písmen.

- V ľavom okne „Osoby bez možnosti prihlásenia“ klikneme na meno osoby, ktorú chceme zaradiť do zoznamu obslúh a pri súčasnom držaní ľavého tlačidla myši meno presunieme meno do pravého okna „Osoby, ktoré sa môžu prihlasovať“. V prípade potreby je možné obdobne vykonať aj spätný úkon, t.j. vyradiť už nadefinovanú obsluhu
- v spodnom poli vyplníme Prihlasovacie heslo pre označenú obsluhu
- klikneme na tlačidlo „Právomoc“, čím otvoríme okno pre pridelovanie právomocí



V okne je možné zvoliť zobrazenie právomocí zamestnancov podľa 3 kritérií, v ktorých je možné prideliť právomoci príslušnej osobe:

- „Sám sebe“ - Právomoci, ktoré má osoba pri vyhodnocovaní vlastnej dochádzky
- „Zamestnanecké skupiny“ - Právomoci, ktoré má osoba pri vyhodnocovaní dochádzky kolegov zatriedených z hľadiska zamestnaneckých skupín
- „Organizačné skupiny“ - Právomoci, ktoré má osoba pri vyhodnocovaní dochádzky kolegov zatriedených z hľadiska organizačnej štruktúry spoločnosti

V rozbaľovačom okne „Predvolené nastavenia“ môžeme vybrať jedno z predvolených oprávnení alebo kliknutím na príslušné právomoci ich povoliť

Právomoc pre dochádzkový systém

Manažér 1 (1)

Sám sebe | Zamestnanecké skupiny | Organizačné skupiny | Vybrané org. skupiny

Práca so zamestnaneckými skupinami

Môže nastavovať parametre...

- svojej skupine
- vybraným skupinám

Môže...

- pridať novú skupinu
- zadeľovať zamestnancov do skupín

Aktuálny stav *

Môže prezerať aktuálny stav...

- všetkým skupinám
- vo svojej skupine
- vo vybraných skupinách

Dochádzka iných zamestnancov *

Vybraným skupinám môže...

- prezerať dochádzku
- meniť dochádzku
- robiť uzávierku

Vybrané zamestn. skupiny

- sú vybrané všetky zamestn. skupiny

Tu sú umiestnené zamestn. skupiny, ktoré môže ovplyvňovať. Môže ich byť max.60.

Rozvrh Vseobec

Tu sú zostávajúce zamestn. skupiny, ktoré neboli vybrané.

Predvolené nastavenia

Právomoc pre dochádzkový systém

Manažér 1 (1)

Sám sebe | Zamestnanecké skupiny | Organizačné skupiny | Vybrané org. skupiny

Práca s organizačnými skupinami

Môže...

- Nemôže robiť žiadne zmeny ani zadeľovanie.
- len zadeľovať zamestnancov
- meniť štruktúru organizačného stromu a zadeľovať zamestnancov

Aktuálny stav ***

V aktuálnom stave môže vidieť...

- Nepovolí aktuálny stav.
- len svoju skupinu
- svoju a podriadené skupiny
- z vybraných skupín
- všetkých zamestnancov

Dochádzka iných zamestnancov ***

'Iní zamestnanci' sú zamestnanci...

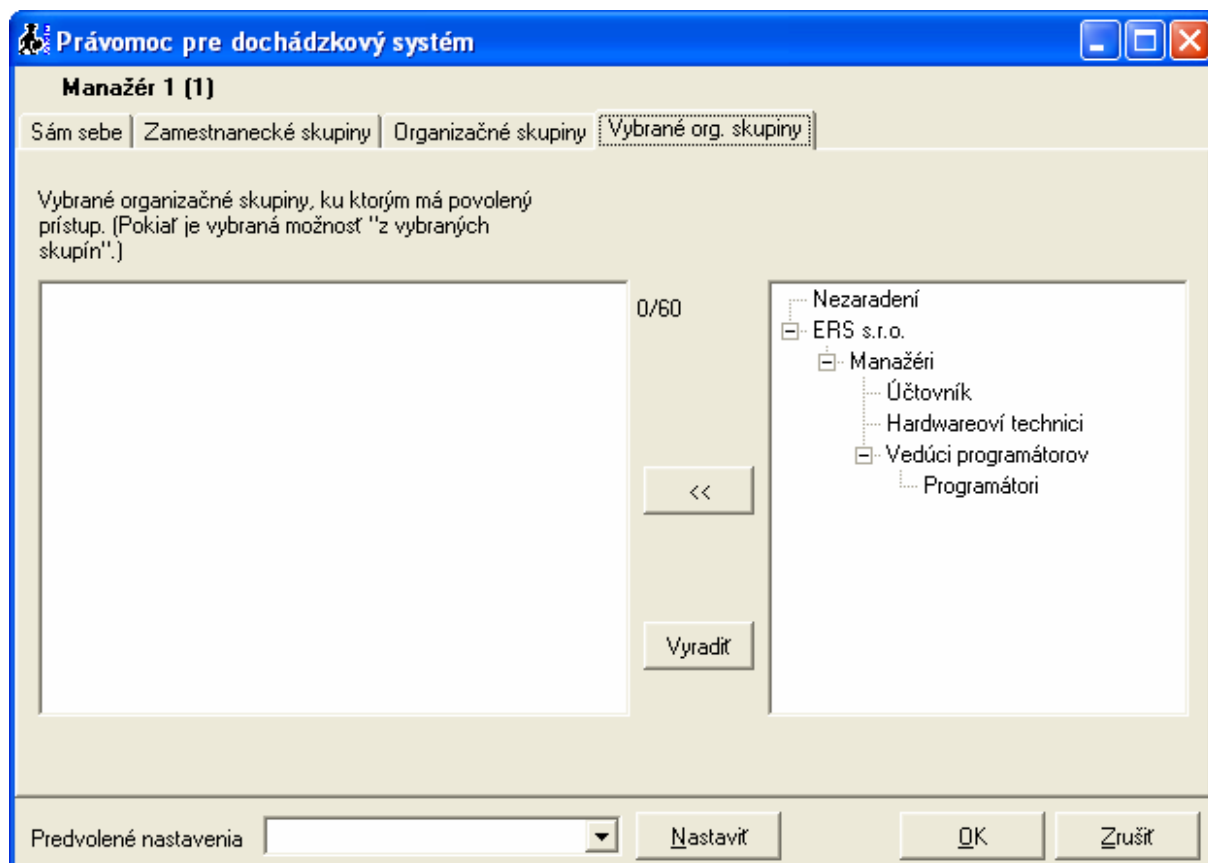
- len zo svojej skupiny
- len z podriadených skupín
- zo svojej aj z podriadených skupín
- z vybraných skupín
- zo všetkých skupín

Iným zamestnancom môže...

- prezerať dochádzku
- meniť dochádzku
- robiť uzávierku

Predvolené nastavenia

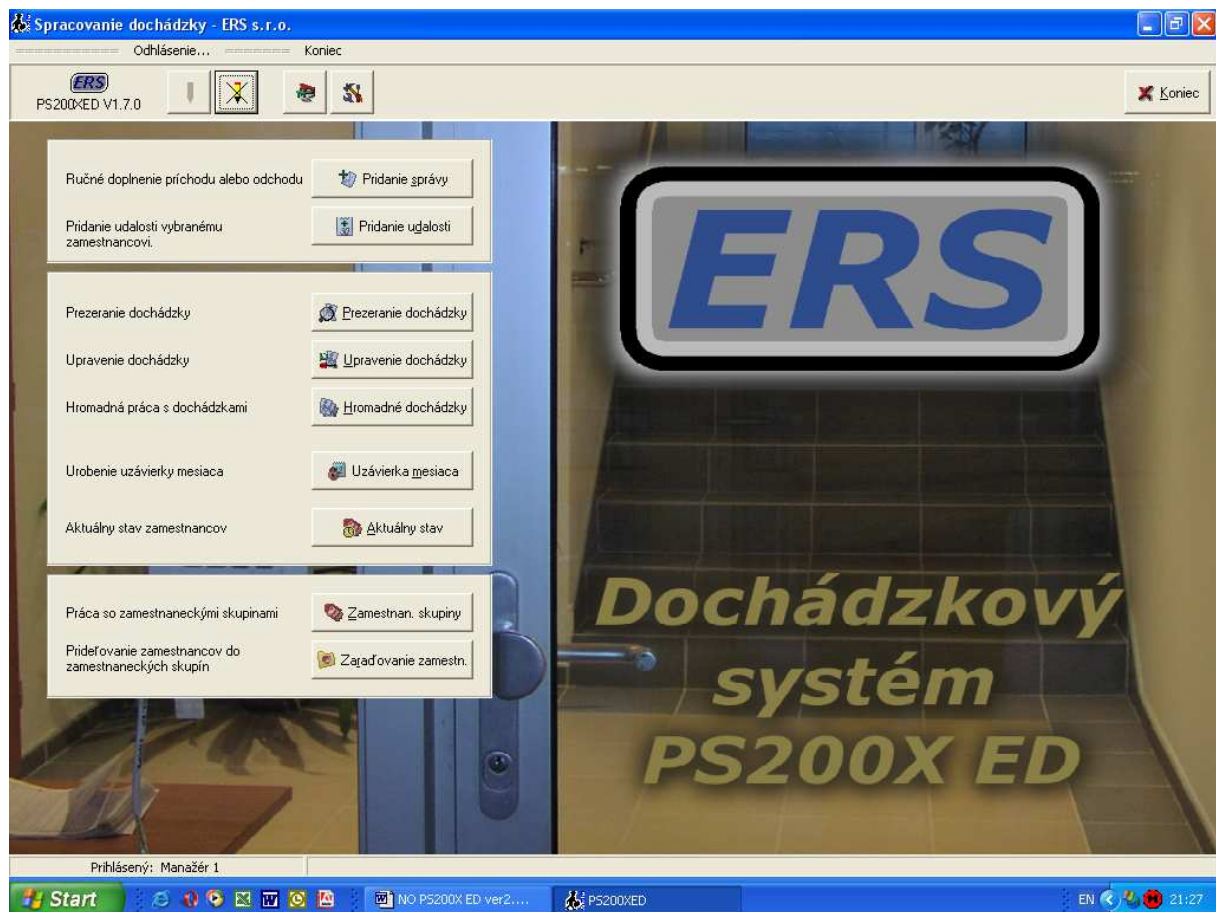
Pozn. Ak zaškrtneme políčko „Z vybraných skupín“, je možné na karte



vybrať organizačné skupiny, ktorých osoby resp. ich dochádzku má daný zamestnanec právo editovať. Organizačné skupiny je možné vybrať myšou a za stáleho držania ľavého tlačidla skupinu premiestniť z pravého do ľavého okna, čím povolíme aktuálnej osobe editovať dochádzku osôb z vybraných organizačných skupín.

Vyradenie označenej skupiny z ľavého okna bude vykonané po kliknutí na tlačidlo „Vyradit“.

4.3 Hlavné menu programu pre spracovanie dochádzky



Obr. 3 Hlavné menu pre zamestnanca, ktorý má všetky povolené operácie s dochádzkou

Vzhľad okna hlavného menu programu je zobrazený na obr.3. Hlavné menu obsahuje nasledovné tlačidlá pre prácu s informáciami o dochádzke:

1. Pridanie správy – tlačidlo je určené pre autentifikované pridanie správy od príchode alebo odchode zamestnanca z práce, jedná sa v podstate o náhradu informácie za bežných okolností zosnímanú cez dochádzkový terminál (príchod, odchod)
2. Pridanie udalosti – pridanie udalosti napr. dovolenka, PN, OČR a pod. pracovníkovi, ktorý napr. nebol v práci z uveného dôvodu v zvolených dňoch
3. Prezeranie dochádzky – tlačidlo, po stlačení ktorého je možné prezerat' dochádzku zvolenému pracovníkovi bez možnosti jej úpravy
4. Upravenie dochádzky - tlačidlo, po stlačení ktorého je možné prezerat' dochádzku zvolenému pracovníkovi a súčasne upravovat' dochádzku
5. Hromadné dochádzky - tlačidlo, po stlačení ktorého je možné prezerat' dochádzku skupine zvolených pracovníkov a súčasne upravovat' ich dochádzku, resp. vykonávat' isté operácie (pridávanie obedovej prestávky, tlač a pod. na tejto skupine pracovníkov
6. Uzávierka mesiaca – tlačidlo pre vykonávanie uzávierky dochádzky v rámci mesiaca podľa jednotlivých pracovníkov
7. Aktuálny stav – tlačidlo umožňuje zistiť aktuálny stav pracovníkov v organizácii
8. Zamestnanecké skupiny – tlačidlo umožňuje definovat' a meniť parametre zamestnaneckých skupín

9. Zaraďovanie zamestnancov – tlačidlo umožňuje definovať organizačnú štruktúru spoločnosti a zaraďovať zamestnancov do zamestnaneckých skupín a organizačnej štruktúry spoločnosti

4.4 MANAŽÉR ZAMESTNANECKÝCH SKUPÍN

Určenie funkcie:

Veľmi dôležitou vlastnosťou dochádzkového systému je definovanie zamestnaneckých skupín, ktoré sa vytvárajú a editujú prostredníctvom manažéra zamestnaneckých skupín. Zamestnaneckú skupinu je možné definovať ako skupinu osôb, ktorá spoločné nasledovné atribúty:

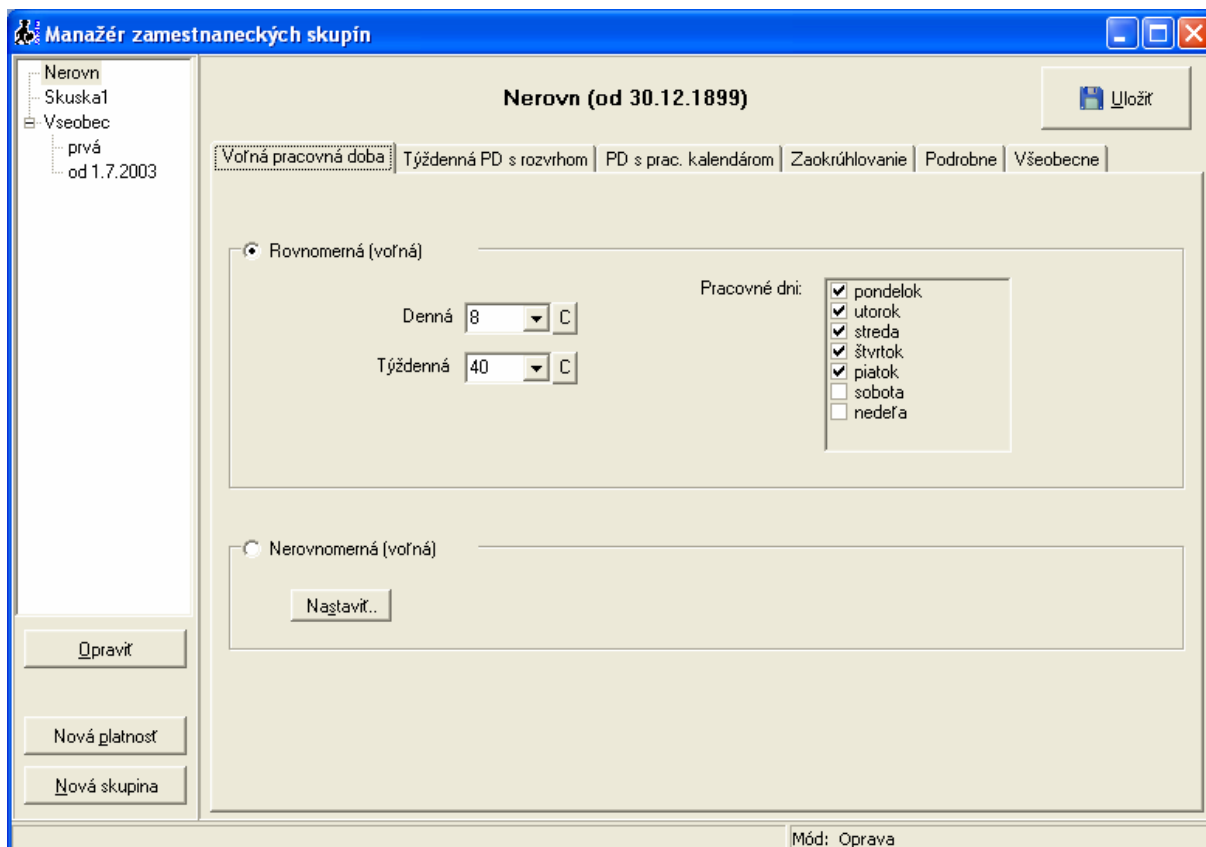
- typ pracovnej doby – rovnomernú alebo nerovnomernú
- dĺžku dennej pracovnej doby
- spôsob zaokrúhľovania pracovnej doby
- povolenie práce nadčas, práce vo sviatok, povolenie napracovania chýbajúcich hodín
- sťažené alebo nesťažené prostredie
- právomoc vykonávať zmeny automaticky zaevidovanej dochádzky

Umiestnenie funkcie:

Okno manažéra zamestnaneckých skupín je možné vyvolať kliknutím na tlačidlo „Zamestnanecké skupiny“.

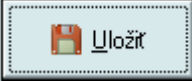
Vzhľad okna pre manažment zamestnaneckých skupín je zobrazený na nasledujúcom obr.4

Pozn. Zaradenie zamestnanca do zamestnaneckej skupiny ako aj organizačnej štruktúry spoločnosti sa vykonáva cez tlačidlo „Zaraďovanie zamestnancov“ v hlavnom menu, za predpokladu, že obsluha má nastavené príslušné oprávnenia.



Obr.4 Okno manažéra zamestnaneckých skupín

4.4.1 DEFINOVANIE NOVEJ ZAMESTNANECKEJ SKUPINY

- Kliknutím na tlačidlo „Zamestnan.skupiny“ otvoríme okno manažéra zamestnaneckých skupín
- Klikneme na tlačidlo „Nová skupina“
- Vypíšeme názov novej skupiny v dĺžke max. 10 znakov
- Stlačíme klávesu Enter (na klávesnici PC)
- Vyplníme dátum začiatku platnosti novej skupiny
- Podľa pracovnej doby klikneme na príslušnú kartu typu pracovnej doby
 - Voľná pracovná doba
 - Rovnomerná
 - nerovnomerná
 - Týždenná pružná pracovná doba s rozvrhom
 - Pracovná doba s pracovným kalendárom
- Vyplníme parametre na karte zvolenej PD ďalej popísaným postupom
- Vyplníme karty Zaokrúhľovanie, Podrobne a Všeobecne
- Klikneme na 

4.4.1.1 Nastavenie rovnomernej voľnej pracovnej doby

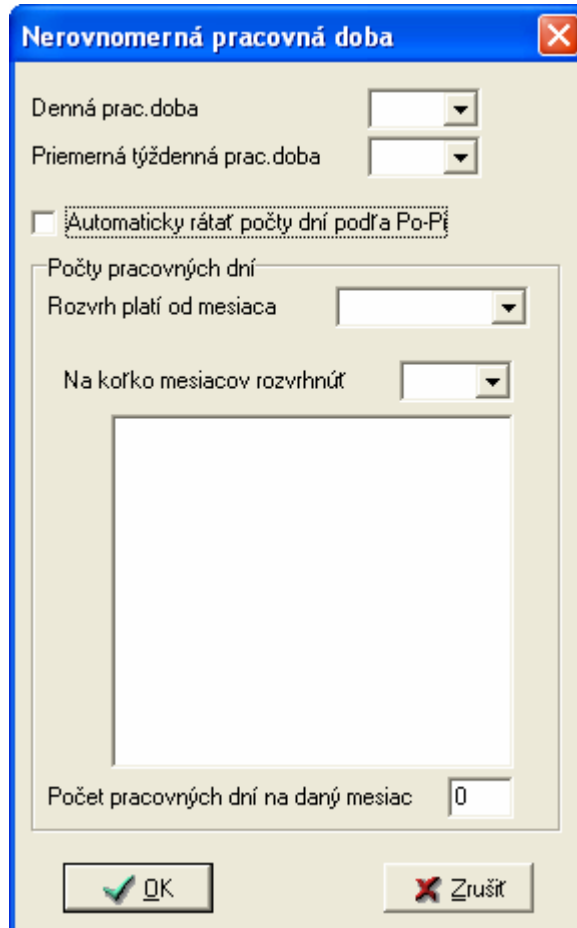
Pri rovnomernej pracovnej dobe je potrebné nastaviť


- Počet hodín PD v rámci dňa a týždňa
- Kliknutím zaškrtnúť pracovné dni v rámci týždňa

Kliknutím na tlačidlo  sa vykoná prepočet súvisiacej týždennej alebo dennej PD

4.4.1.2 Nastavenie nerovnomernej voľnej pracovnej doby

V prípade nerovnomernej PD (smeny) je potrebné kliknúť na tlačidlo „Nastaviť“, čím vyvoláme okno pre nastavenie rozvrhu pracovných smien



- ❑ Nastavíme dennú pracovnú dobu (dĺžku smeny) a priemernú týždennú pracovnú dobu (stačí kvalifikovaný odhad, používa sa iba pre zobrazenie, nie pre výpočty)
- ❑ nastavíme cez rozbaľovacie pole  Rozvrh platí od mesiaca začiatok platnosti rozvrhu smien
- ❑ Nastavíme počet mesiacov rozvrhu smien, vypíše sa okno v tvare

Nerovnomerná pracovná doba

Denná prac.doba []

Priemerná týždenná prac.doba []

Automaticky rátať počty dní podľa Po-Pi

Počty pracovných dní

Rozvrh platí od mesiaca [január]

Na koľko mesiacov rozvrhnúť [6]

január	20
február	20
marec	12
apríl	15
máj	19
jún	22

Počet pracovných dní na daný mesiac [22]

OK Zrušiť

- ❑ Klikneme na prvý mesiac v zozname
- ❑ Klikneme na hodnotu a nastavíme počet smien v mesiaci január
- ❑ Obdobne nastavíme počet smien vo všetkých mesiacoch.

4.4.1.3 Nastavenie týždennej pružnej pracovnej doby s rozvrhom

- ❑ Klikneme na kartu , zobrazí sa okno

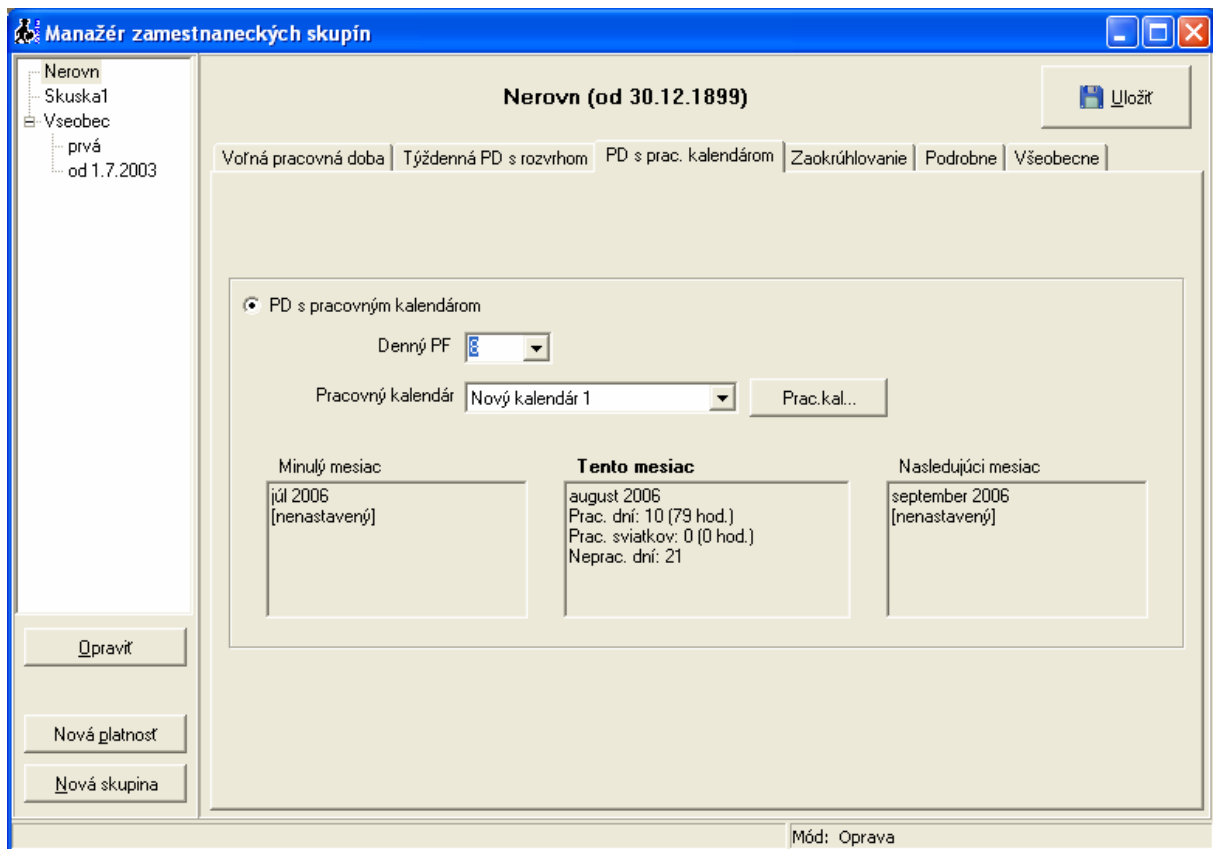
- ☐ Klikneme napr. na riadok **Pondelok**

	Pružná	Pevná	Pružná	Koniec	Min.PD	Max.PD	Zač.prest.	Kon.prest.	PF
pondelok	07:00	08:30	14:30	16:00	6 hod	9 hod	11:30	13:00	8 hod
utorok	07:30	08:30	14:30	16:00	6 hod	8h 30m	11:30	13:00	8 hod

- ☐ Klikneme na políčko **pondelok**, čím potvrdíme, že daný deň je pracovný, inak bude systémom chápaný ako voľný deň
- ☐ Ak chceme nastaviť pružný začiatok PD, klikneme na zaškrťavacie políčko **Začiatok 1.pružnej PD (dĺžka)** a nastavíme začiatok 1.intervalu pružnej pracovnej doby
- ☐ Nastavíme koniec intervalu pružnej PD t.j. súčasne aj začiatok pevnej PD
- ☐ Ak chceme nastaviť pružný koniec PD, klikneme na zaškrťavacie políčko **Začiatok 2.pružnej PD (dĺžka)** a nastavíme začiatok 2.intervalu pružnej pracovnej doby
- ☐ Nastavíme koniec celkový koniec PD
- ☐ Nastavíme denný pracovný fond
- ☐ V prípade potreby nastavíme ďalšie parametre
 - ☐ Začiatok a koniec prestávky
 - ☐ Počítanie nadčasov a sviatkov

4.4.1.4 Nastavenie pracovnej doby s pracovným kalendárom

- ☐ Klikneme na kartu **PD s prac. kalendárom**, zobrazí sa okno



- ☐ Nastavíme štandardný denný pracovný fond (využíva sa v len kalendári)
- ☐ Cez rozbaľovacie menu zvolíme názov pracovného kalendára
- ☐ Ak ani jeden z už vytvorených kalendárov nevyhovuje, prípadne chceme upraviť existujúci vytvoríme nový cez tlačidlo **Prac.kal...**, otvorí sa okno pre vytvorenie príp. úpravu existujúceho kalendára

3. 7.	4. 7.	5. 7.	6. 7.	7. 7.	8. 7.	9. 7.
10. 7.	11. 7.	12. 7.	13. 7.	14. 7.	15. 7.	16. 7.
17. 7.	18. 7.	19. 7.	20. 7.	21. 7.	22. 7.	23. 7.
24. 7.	25. 7.	26. 7.	27. 7.	28. 7.	29. 7.	30. 7.
31. 7.	1. 8.	2. 8.	3. 8.	4. 8.	5. 8.	6. 8.
7. 8.	8. 8.	9. 8.	10. 8.	11. 8.	12. 8.	13. 8.
14. 8.	15. 8.	16. 8.	17. 8.	18. 8.	19. 8.	20. 8.
21. 8.	22. 8.	23. 8.	24. 8.	25. 8.	26. 8.	27. 8.
28. 8.	29. 8.	30. 8.	31. 8.	1. 9.	2. 9.	3. 9.
4. 9.	5. 9.	6. 9.	7. 9.	8. 9.	9. 9.	10. 9.
11. 9.	12. 9.	13. 9.	14. 9.	15. 9.	16. 9.	17. 9.

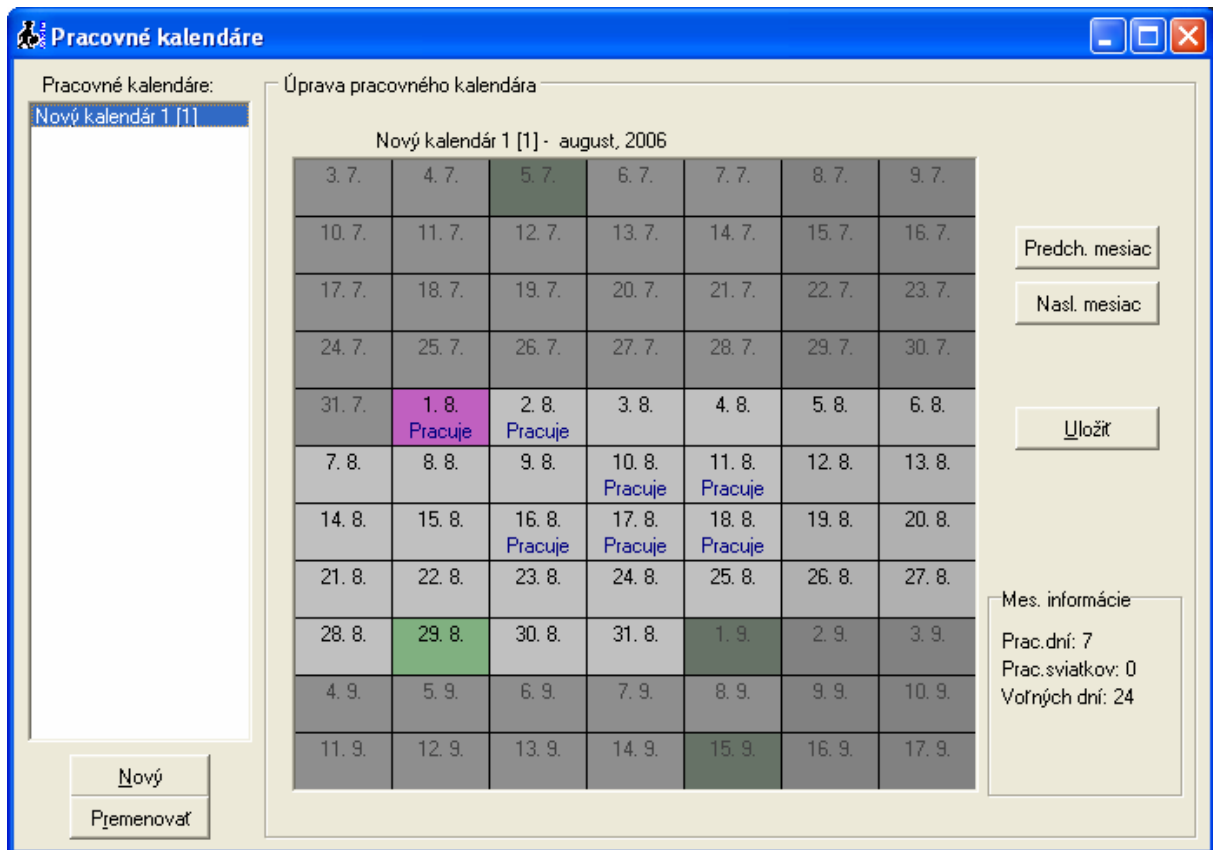
Pracovný deň predch. mesiaca

Pracovný deň editovaného mesiaca

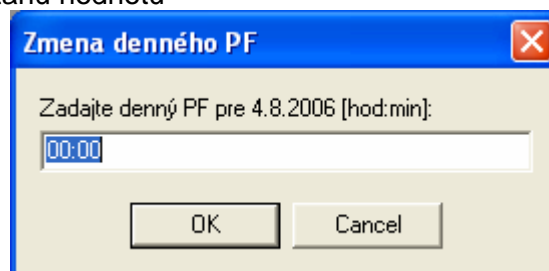
Deň, na ktorom je umiestnený kurzor

Deň pracovného voľna

Sviatok



- ❑ Ak chceme editovať existujúci kalendár, klikneme na názov kalendára v zozname názvov na ľavej strane
- ❑ Cez tlačidlá **Predch. mesiac**, **Nasl. mesiac** nalistujeme mesiac, ktorý chceme upraviť
- ❑ Pre každý deň je možné
 - ❑ Každým dvojkliknutím na konkrétny dátum prepne hodnotu dňa medzi Pracuje–Nepracuje. Hodnota Pracuje znamená, že pre uvedený deň je nastavený štandardný pracovný fond
 - ❑ Ak stlačíme Shift a súčasne dvojklikneme na konkrétny dátum, otvorí sa okno pre zadanie konkrétnej hodnoty denného pracovného fondu. Pre každý deň je možné zadať samostatnú hodnotu

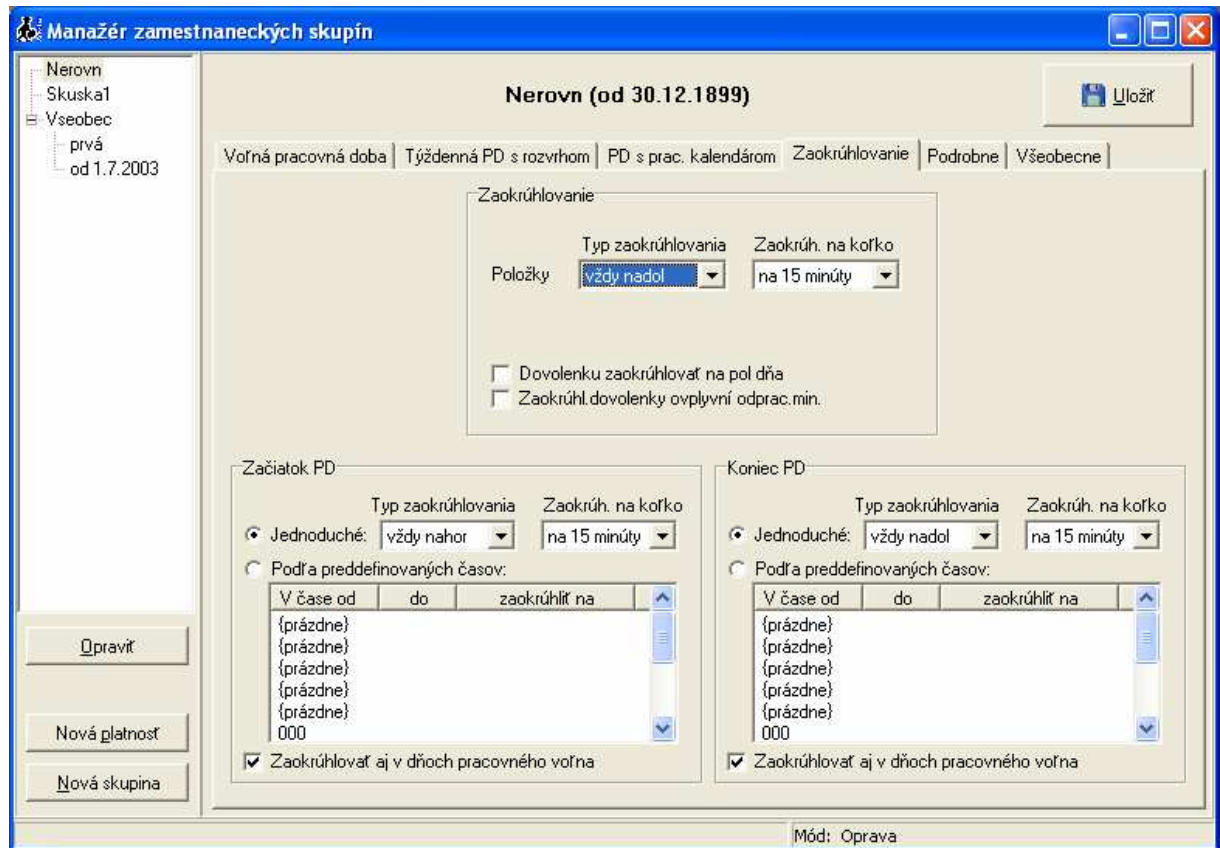


- ❑ Po nastavení kalendára stlačíme tlačidlo **Uložiť**, čím sa uložia zmeny v editovanom kalendári

Pozn. Ak chceme vytvoriť nový kalendár, po otvorení okna „Pracovné kalendáre“ začneme stlačením tlačidla **Nový**, nastavíme pracovné dni a denné pracovné fondy podľa predchádzajúceho postupu a pri uložení zadáme meno nového kalendára

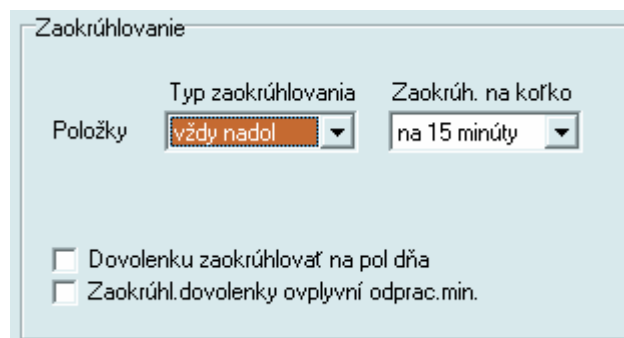
4.4.1.5 Nastavenie zaokrúhľovania začiatku a konca pracovnej doby

Nastavenie zaokrúhľovaní pracovnej doby sa vykonáva cez okno Zaokrúhľovanie



Nastavenie zaokrúhľovania je možné rozdeliť na 3 typy

1. zaokrúhľovanie dennej pracovnej doby (ako celku) sa vykonáva v časti okna



2. Zaokrúhľovanie začiatku pracovnej doby

Začiatok PD

Typ zaokrúhľovania Zaokrúh. na koľko

Jednoduché: vždy nahor na 15 minúty

Podľa preddefinovaných časov:

V čase od	do	zaokrúhľiť na	
{prázdne}			▲
{prázdne}			☰
{prázdne}			▼
{prázdne}			
{prázdne}			
000			

Zaokrúhľovať aj v dňoch pracovného voľna

3. Zaokrúhľovanie konca pracovnej doby

Koniec PD

Typ zaokrúhľovania Zaokrúh. na koľko

Jednoduché: vždy nadol na 15 minúty

Podľa preddefinovaných časov:

V čase od	do	zaokrúhľiť na	
{prázdne}			▲
{prázdne}			☰
{prázdne}			▼
{prázdne}			
{prázdne}			
000			

Zaokrúhľovať aj v dňoch pracovného voľna

Pozn. V prípade prekryvania sa časových intervalov (V čase od – do) systém pri vyhodnocovaní dochádzky nastaví zaokrúhlenie vždy podľa prvého časového intervalu, do ktorého čas príchodu / odchodu sa nachádza

4.4.1.6 Nastavenie ďalších parametrov

Pre nastavenie ostatných parametrov dochádzky sú určené posledné dve okná

V okne „Podrobne“ je možné nastaviť

- Prestávky počas dňa
- Parametre pre prácu v noci
- Sledovanie prácenechopnosti

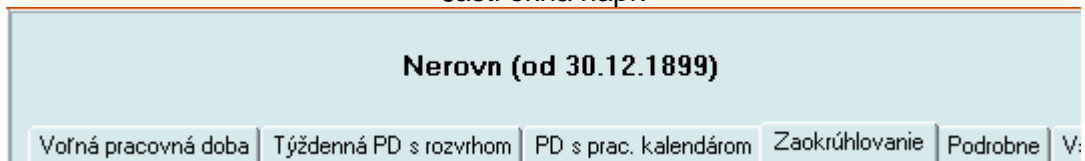
V okne „Všeobecne“ je možné nastaviť povolenia ohľadom nadčasov, víkendov, sviatkov a pod.

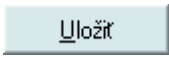
4.4.2 ZMENA PARAMETROV EXISTUJÚCEJ ZAMESTNANECKEJ SKUPINY

Používa sa v prípade, že potrebujeme zmeniť parametre zamestnaneckej skupiny a požadujeme, aby platili od dátumu začiatku jej platnosti, t.j. táto zmena sa prenesie na všetkých zamestnancov zaradených v zamestnaneckej skupine, ktorých dochádzka bola evidovaná v termíne platnosti menenej zam.skupiny.

Pozn. zmeny v parametroch skupiny sa aplikujú so spätnou splatnosťou od dátumu platnosti skupiny!

- V okne Manažéra zamestnaneckých skupín klikneme na názov zamestnaneckej skupiny (strom názvov vľavo), názov skupiny a dátum začiatku jeje platnosti sa zobrazí v hornje časti okna napr.

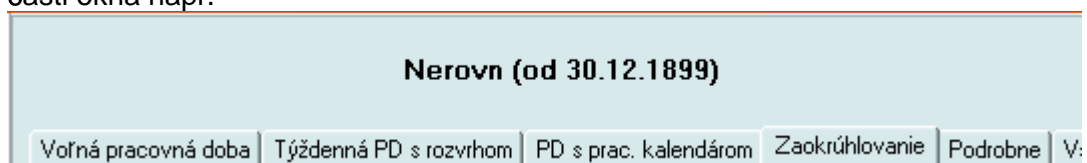


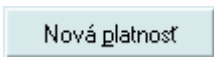

- Na kartách zmeníme pracovné doby a ďalšie parametre vybranej zamestnaneckej skupiny
- Klikneme na tlačidlo 

4.4.3 ZMENA PARAMETROV EXISTUJÚCEJ ZAMESTNANECKEJ SKUPINY SO ZMENOU PLATNOSTI SKUPINY

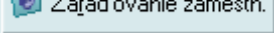
Používa sa v prípade, že potrebujeme zmeniť parametre existujúcej zamestnaneckej skupiny a požadujeme, aby nové parametre platili od nového dátumu začiatku jej platnosti pre všetkých zamestnancov zaradených v tejto zamestnaneckej skupine

- V okne Manažéra zamestnaneckých skupín klikneme na názov zamestnaneckej skupiny (strom názvov vľavo), názov skupiny a dátum začiatku jej platnosti sa zobrazí v hornej časti okna napr.



- Na kartách zmeníme pracovné doby resp. iné parametre vybranej zamestnaneckej skupiny
- Klikneme na tlačidlo 
- Klikneme na tlačidlo . V strome názvov zamestnaneckých skupín (vľavo) sa zobrazí skupina s novým dátumom platnosti

4.5 ZARAĐOVANIE ZAMESTNANCOV DO ZAMESTNANECKÝCH SKUPÍN A ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY SPOLOČNOSTI

Kliknutím na tlačidlo umiestnené v hlavnom menu  otvoríme okno

Meno	OČ	Zam. sku...	Org. skupina
Manažér 1	1	Vseobec	Manažéri
Manažér 2	2	Vseobec	Manažéri
Manažér 3	3	Vseobec	Vedúci programátorov
Zamestnanec 1	4	Rozvrh	Účtovník
Zamestnanec 2	5	Rozvrh	Hardwareoví technici
Zamestnanec 3	6	Rozvrh	Hardwareoví technici
Zamestnanec 4	7	Rozvrh	Programátori
Zamestnanec 5	8	Rozvrh	Programátori
Zamestnanec 6	9	Rozvrh	Programátori

pre zaraďovanie zamestnancov do zamestnaneckých a organizačných skupín, ktoré je dôležité z hľadiska správneho spracovania dochádzky

Kliknutím na kartu „Zamestnanecké skupiny“ je možné priradiť zamestnanca do príslušnej, vopred nadefinovanej skupiny, ktoré sa definujú cez manažéra zamestnaneckých skupín (v hl. menu pod tlačidlom „Zamestnanecké skupiny“)

Len aktuálnych zamestnancov

Len osoby platné od 00. 00. 0000

Meno	OČ	Zam. sku...	Org. skupina
Manažér 1	1	Vseobec	Manažéri
Manažér 2	2	Vseobec	Manažéri
Manažér 3	3	Vseobec	Vedúci programátorov
Zamestnanec 1	4	Rozvrh	Účtovník
Zamestnanec 2	5	Rozvrh	Hardwareoví technici
Zamestnanec 3	6	Rozvrh	Hardwareoví technici
Zamestnanec 4	7	Rozvrh	Programátori
Zamestnanec 5	8	Rozvrh	Programátori
Zamestnanec 6	9	Rozvrh	Programátori

Info o osobe | Zamestn. skupiny | Organizačné skupiny

Zamestnanecké skupiny

Rozvrh
Vseobec

Po označení zamestnanca (klikaním pri stlačení CTRL je možné označiť viacerých zamestnancov) a následnom stlačení tlačidla „Zaradiť do zamestnaneckej skupiny“ sa otvorí okno

Zmena zamestn. skupiny a jej platnosti

Zamestnanec 1

Zamestn. skupina

Platnosť od

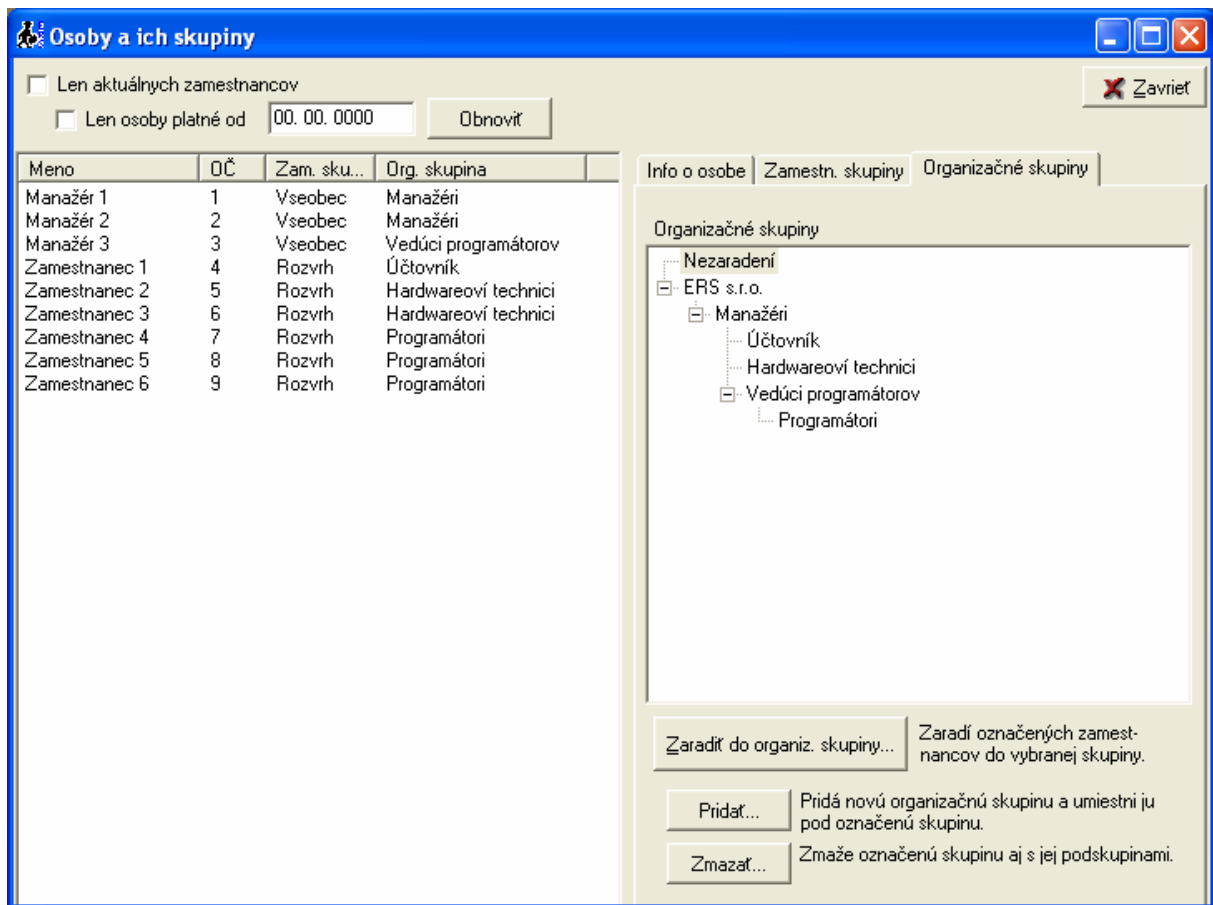
Platnosť do

v ktorom je vypísaný súčasný stav zaradenia zamestnanca do zamestnaneckej skupiny, ktorý je možné zmeniť.

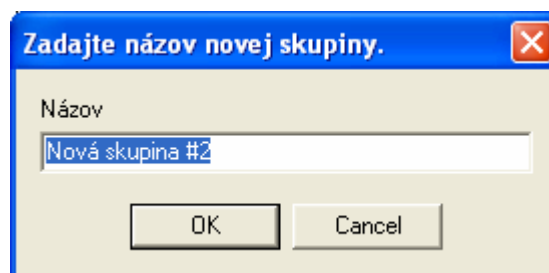
Po kliknutí na kartu „Organizačné skupiny“ je možné vykonávať nasledovné operácie:

- definovanie organizačnej štruktúry spoločnosti t.j. pridávanie a mazanie jednotlivých oddelení v rámci spoločnosti

- zaradenie zamestnancov do príslušných organizačných skupín



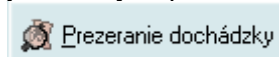
Pridanie a mazanie organizačnej skupiny z organizačnej štruktúry spoločnosti je možné kliknutím na tlačidlo „Pridať“, pričom sa otvorí okno pre definovanie názvu novej skupiny



resp. označenú skupinu zmazať tlačidlom „Zmazať“

4.6 PREZERANIE DOCHÁDZKY

Ak nepožadujeme upravovať dochádzku, ale chceme iba prezerať hodnoty dochádzky pre jednotlivých pracovníkov, je možné kliknutím na tlačidlo zobrazené v základnom okne



otvoriť okno pre výber zamestnanca a obdobia

Výber obdobia

Vyberte si obdobie, zamestnanca a nakoniec stlačte tlačítko OK.

Mesiac marec 2005

Zamestnanec Zoradiť podľa OČ

Zamestnanecké skupiny Organizačné skupiny

- + Rozvrh
- + Vseobec

OK Zrušiť

alebo okno

Výber obdobia

Vyberte si obdobie, zamestnanca a nakoniec stlačte tlačítko OK.

Mesiac marec 2005

Zamestnanec Zoradiť podľa OČ

Zamestnanecké skupiny Organizačné skupiny

- [-] Nezaradení
- [-] ERS s.r.o.
 - [-] Manažéri
 - + Hardwareoví technici
 - + Účtovník
 - + Vedúci programátorov
 - Manažér 1 (1)
 - Manažér 2 (2)

OK Zrušiť

- ❑ Zvolíme zobrazenie podľa zamestnaneckých alebo organizačných skupín
- ❑ Zvolíme obdobie, za ktoré chceme dochádzku prezerat kliknutím na zaškrťavacie políčko "Mesiac" alebo "Od -do"
- ❑ V poli Zamestnanec zvolíme meno zamestnanca. V zátvorke za menom zamestnanca je uvedené jeho osobné číslo.
- ❑ Po načítaní potrebných údajov z databázy uloženej na serveri v adresári C:\db, sa otvorí okno napr. v nasledovnom tvare:

Spracovanie dochádzky

Súbor Úpravy Zobraziť Prepnúť

Zamestnanec 1 [4] od 1.3.2005 do 31.3.2005

Zaokrúhľovať odpracované minúty

Vypísať nezaokrúhl. príchody a odchody

	Príchod	Odchod	Vypoč.hrubý PF	splnený PF	odprac.na pracovisku	služobne	platený sviatok	prestávka	nadčas	inde nadpracované
Uto. 1. 3.	7:09:49	17:36:05	9h 45m	8h 0m	9h 45m			35m		
Str. 2. 3.	7:33:34	18:30:21	3h 45m	8h 0m	3h 45m		7h 3m			4h 15m
Štv. 3. 3.	7:56:34	15:46:51	7h 15m	8h 0m	7h 15m		30m			45m
Pia. 4. 3.	7:18:15	18:12:47	10h 15m	8h 0m	10h 15m		32m			
Sob. 5. 3.										
Ned. 6. 3.										
9. týždeň		Týžd.PF: 32h 0m	31h 0m	32h 0m	31h 0m		8h 40m			5h 0m
Pon. 7. 3.	7:25:24	18:03:30	10h 0m	10h 0m	10h 0m		35m		1h 0m	
Uto. 8. 3.	7:00:14	18:45:34	11h 15m	8h 0m	4h 15m	6h 45m	30m		3h 15m	
Str. 9. 3.	7:23:54	18:21:00	10h 15m	8h 0m	10h 15m		30m		2h 15m	
Štv. 10. 3.	7:10:16	18:12:59	10h 30m	8h 0m	10h 30m		30m		2h 30m	
Pia. 11. 3.	7:26:05	17:19:35	9h 15m	8h 0m	9h 15m		33m		1h 15m	
Sob. 12. 3.										
Ned. 13. 3.										
10. týždeň		Týžd.PF: 40h 0m	51h 15m	40h 0m	44h 15m	6h 45m	2h 38m		10h 15m	
Pon. 14. 3.	7:28:49	18:10:08	10h 0m	8h 0m	10h 0m		32m		2h 0m	
Uto. 15. 3.	7:24:54	18:17:49	10h 15m	8h 0m	10h 15m		35m		2h 15m	
Str. 16. 3.										
Štv. 17. 3.										
Pia. 18. 3.										
Sob. 19. 3.										
Ned. 20. 3.										
11. týždeň		Týžd.PF: 40h 0m	20h 15m	16h 0m	20h 15m		1h 7m		4h 15m	

-----začiatok PD
Z 1.3.2005 07:09:49 príchod
1.3.2005 10:05:36 príchod
1.3.2005 12:01:05 odchod - dôvod: prestávka
1.3.2005 12:36:32 príchod
K 1.3.2005 17:36:05 odchod
-----koniec PD
-----začiatok PD
Z 2.3.2005 07:33:34 príchod
2.3.2005 11:27:51 odchod - dôvod: prestávka
K 2.3.2005 18:30:21 odchod
-----koniec PD

Zamest.skupina | Upozornenia | Správa

Rozvrh od 30.12.1899

Zaokrúhľovanie odprac.minút: vždy nadol, na 15 minút

Prac.doba [hod]: Denná: 0.000, Týždenná: 0.000
Prednastavené hodnoty: Nadčas: 0, Sťaž.prostr.: 0
Nás.dennej prac.doby: Pre oddych: 0.500, Pre prácu: 1.500

Manažér skupín
Zarad.zamestn.

Obr.5 Okno pre prezeranie dochádzky zamestnanca v zvolenom období

V hornej časti okna sú informácie o zobrazovanom období a meno zamestnanca ako aj 2 zaškrťavacie políčka umožňujúce:

- ❑ Zakázať alebo povoliť vypísanie dodatočných úprav dochádzky (vykonávaných z niektorého klientského PC resp. servera)
- ❑ Zakázať alebo povoliť zaokrúhľovanie odpracovaných hodín. Spôsob zaokrúhľovania je viazaný na zamestnaneckú skupinu, v ktorej je zamestnanec zaradený a tam sa aj definuje.

V strednej časti okna sú v riadkoch zobrazené dni v mesiaci, ktoré je možné posúvať posuvníkom na pravej strane obrazovky alebo ovládať klávesami pre ovládanie kurzora. V stĺpcoch sú príchody, odchody, prestávky, dovolenky a ďalšie odchýlky od pracovnej doby.

Stĺpec "Vypoč.PF" je vypočítaná hodnota pracovného fondu, ktorú by mal zamestnanec splniť v rámci dňa, týždňa a mesiaca.

Stĺpec "Odpracované" zahŕňa všetky odpracované hodiny na pracovisku, služobné cesty, návštevy u lekára, osobné prekážky, nadčasy a pod, ktoré sa uznávajú ako odpracované hodiny. Stĺpec nezahŕňa dovolenku, absenciu, OČR, nemoc, a pod.

Stĺpec "Odpracované na pracovisku" zahŕňa len odpracované hodiny na pracovisku, ktoré sú doložené správami z niektorého pripojeného terminálu MGT ED.

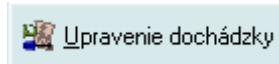
V ľavej spodnej časti sú zobrazené správy, týkajúce sa dňa, na ktorom práve stojí ukazovateľ. Políčko, na ktorom stojí ukazovateľ je zafarbené na fialovo. Ukazovateľ je možné premiestňovať klikaním myši alebo klávesami pre ovládanie kurzora. (nahor, nadol ...)

Pravá spodná časť okna zobrazuje parametre zamestnaneckej skupiny, do ktorej zamestnanec patrí.

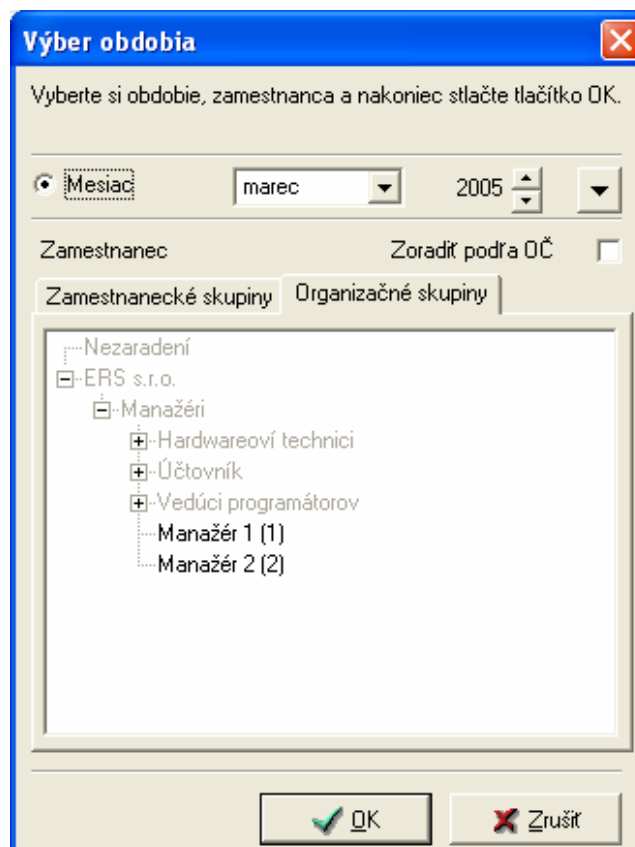
4.7 EDITÁCIA DOCHÁDZKY

Vzhľadom k tomu, že program pre automatický výpočet jednotlivých položiek dochádzky vychádza zo správ zachytených na termináli MGT ED, kde chýbajú napr. správy o neprítomnosti pracovníkov z dôvodu dovolenky, nemoci a pod. nie je principiálne schopný automaticky ošetriť všetky situácie, ktoré v bežnom prostredí nastávajú.

Preto poskytuje nástroj pre úpravu a doplnenie údajov dochádzky, ktorá bola programom automaticky vypočítaná zo správ terminálu pre jednotlivých pracovníkov, je možné kliknutím na tlačidlo zobrazené v základnom okne



otvoriť okno pre výber zamestnanca a obdobia





- ❑ Zvolíme zobrazenie podľa zamestnaneckých alebo organizačných skupín
- ❑ Zvolíme obdobie, za ktoré chceme dochádzku prezerať kliknutím na zaškrťavacie políčko "Mesiac" alebo "Od -do"
- ❑ V poli Zamestnanec zvolíme meno zamestnanca. V zátvorke za menom zamestnanca je uvedené jeho osobné číslo.




- Po načítaní potrebných údajov z databázy uloženej na serveri v adresári C:\db, sa otvorí okno napr. v nasledovnom tvare:


Obr.6 Okno pre editovanie dochádzky zamestnanca v zvolenom období

V hornej časti okna sú inštalované

- informácie o zobrazovanom období
- meno zamestnanca
- zaškrŕavacie políčka umožňujúce:
 - Zakázať alebo povoliť vypísanie dodatočných úprav dochádzky (vykonávaných z niektorého klientského PC)
 - Zakázať alebo povoliť zaokrúhľovanie odpracovaných hodín. Spôsob zaokrúhľovania je viazaný na zamestnaneckú skupinu, v ktorej je zamestnanec zaradený a tam sa aj definuje

- Šípky pre návrat posledne vykonanej akcie resp. znovuvyvolanie akcie  
- definovanie typu písma – aktivuje sa dvojkliknutím na text „Písmo“

- Tlačidlá    sú určené pre zmenu zobrazenia mesiaca, resp. zmenu zamestnanca v rámci aktuálneho mesiaca.

- tlačidlo  **Kontrola** – kliknutím na tlačidlo program vykoná kontrolu základných parametrov dochádzky
 - dodržanie povinných prestávok po 4 hodinách práce
 - splnenie definovaného pracovného fondu

Stredná časť okna zobrazuje tabuľku kde

- v riadkoch sú zobrazené dni v mesiaci, ktoré je možné posúvať posuvníkom na pravej strane obrazovky, resp. prechádzať kurzorovými klávesami
- v stĺpcoch sú príchody, odchody, odpracovaná doba, nadčasy, prestávky, dovolenky a ďalšie odchýlky od pracovnej doby, ktoré sa pri výpočte dochádzky zamestnanca v rámci zobrazeného obdobia použili

V rámci tabuľky je možné

- držaním ľavého tlačidla myši a súčasným posuvom
- alebo držaním klávesy „Shift“ a posuvom prostredníctvom kurzorových kláves

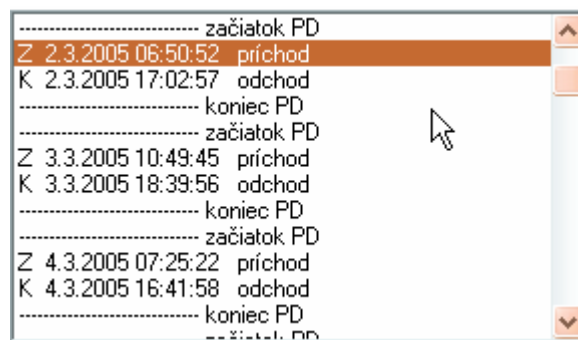
zvoliť jeden alebo viac dní, pre ktoré sa potom v spodnej časti zobrazujú správy, resp. je možné v zvolených dňoch editovať jednotlivé položky. Bunka (bunky) tabuľky, kde ukazuje ukazovateľ sú označené fialovým pozadím.

11. týždeň	Týžd. PF: 40h 0m	24h 15m	23h 15m	16h 45m	7h 30m
------------	------------------	---------	---------	---------	--------

V prípade, ak je hodnota v stĺpci „Vypoč.PF“ v riadku zobrazujúcom sumárne hodnoty v rámci týždňa alebo mesiaca zobrazená červeným písmom, program zistil odchýlku od parametrov definovaných v zamestnaneckej skupine – najčastejšie sa jedná o neodpracovaný dostatočný počet hodín v rámci týždňa alebo mesiaca.

4.7.1 ZOBRAZENIE SPRÁV PRIRADENÝCH K VYBRANÉMU DŇU

V ľavej spodnej časti obrazovky je otvorené okno správ, kde sú zobrazené správy, týkajúce sa dňa, na ktorom práve stojí ukazovateľ napr. v nasledovnom tvare



Základné typy zobrazovaných správ:

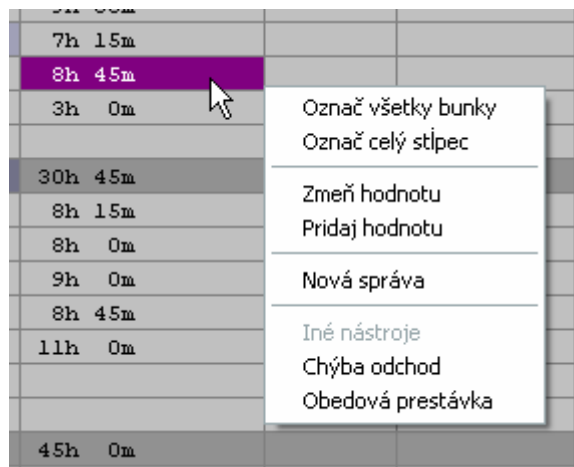
- Správy označené „Z“ – systém v rámci dňa identifikoval ako začiatok pracovnej doby
- Správy označené „K“ – systém v rámci dňa identifikoval ako koniec pracovnej doby
- Správy vypísané červeným písmom systém pri spracovávaní dochádzky ignoroval – jedná sa napr. o viacnásobné príchody, odchody a pod.
- Správy označené ako „iná info“ sú správy doplnené manuálne niektorým z používateľov cez editáciu správ na PC

Každá zo správ nesie okrem zobrazovanej informácie aj presnú informáciu o dátume, čase a mieste jej vzniku.

4.7.2 NÁSTROJE NA ÚPRAVU DOCHÁDZKY

Dochádzku zamestnanca je možné meniť dvomi spôsobmi:

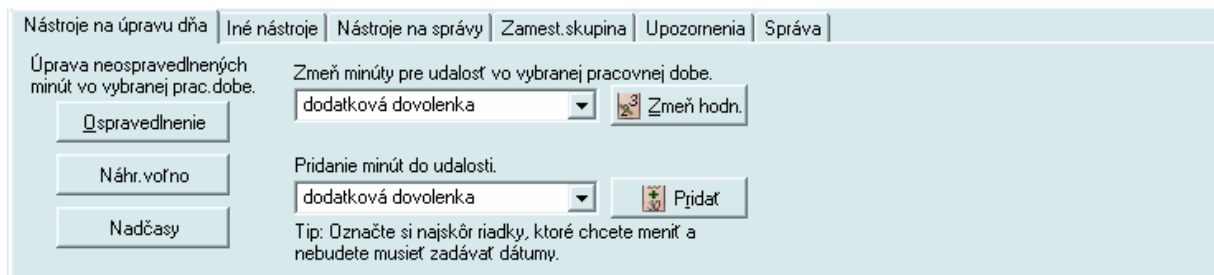
- kliknutím pravého tlačidla myši na políčko dňa, ktorého hodnotu chceme meniť napr.



Pozn. stlačením ľavého tlačidla myši a súčasného pohybu je možné označiť viac buniek (dní), a následne je možné vykonať operáciu nad označenými bunkami – napr. pridanie dovolenky, PN a pod. na viac dní

- cez nástroje umiestnené na kartách v spodnej časti obrazovky

V pravej dolnej časti obrazovky sú umiestnené karty s nástrojmi pre úpravu dochádzky v zvolenom dni, resp. označených dňoch.



4.7.2.1 Nástroje na úpravu dochádzky v označenom dni

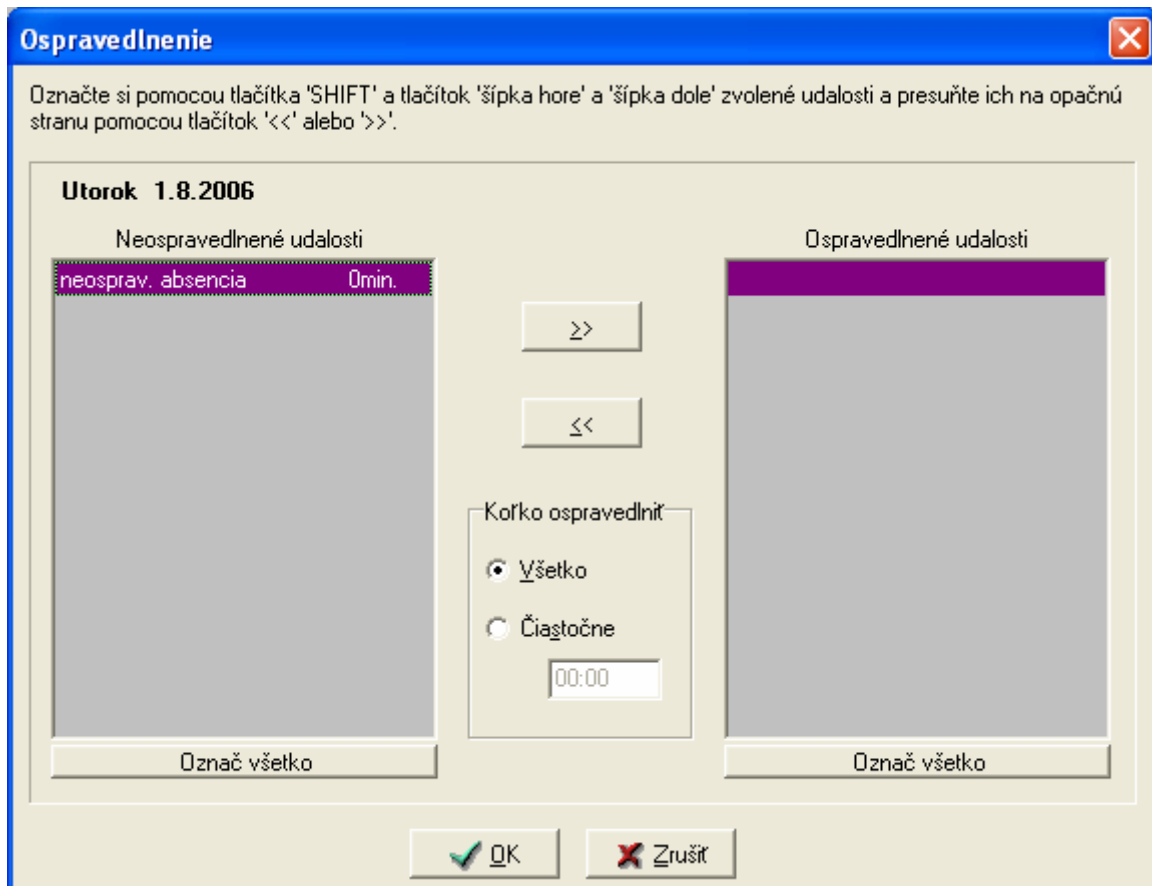
Označenie dní, pre ktoré chceme vykonať rovnakú úpravu dochádzky je možné vykonať

- držaním ľavého tlačidla myši a súčasným posuvom
- alebo držaním klávesy „Shift“ a posuvom prostredníctvom kurzorových kláves

Nástroje na úpravu dňa (označených dní) sú celkom 4:

1. Neospravedlnené udalosti v pracovnej dobe

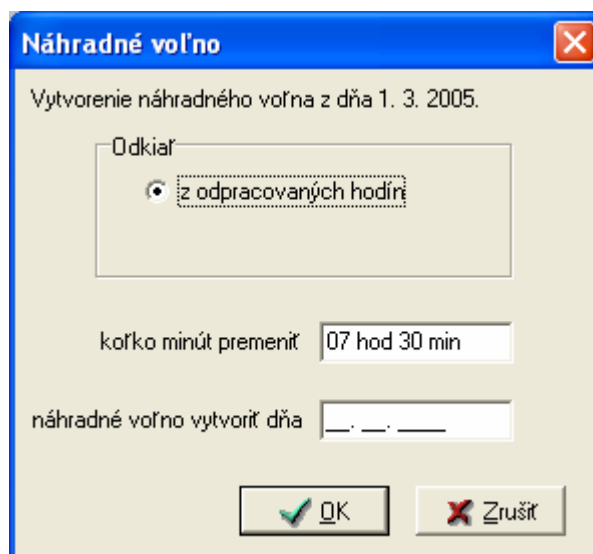
- stlačením tlačidla otvoríme okno



- kde je možné ospravedlniť napr.absenciu v dochádzke postupom vypísaným v hornej časti okna

2. Doplnenie náhradného voľna pre chýbajúci (neodpracovaný) čas vo vybranom dni

- klikneme na tlačidlo **Náhr.voľno**, čím otvoríme okno pre doplnenie NV v tvare



- vyplníme údaje, ktoré sú v okne požadované
 - stlačíme „OK“
- ## 3. Zmena časových hodnôt vo vybranom dni:

- Zmeň minúty pre udalosť vo vybranej pracovnej dobe.
- dodatková dovolenka Zmeň hodn.
- V rozbaľovacom poli dodatková dovolenka vyberieme udalosť od PD – dovolenka, nemoc, OČR a pod., ktorú chceme zmeniť v zvolenom dni resp. v označených dňoch
 - Klikneme na tlačidlo Zmeň hodn.

Zmena hodnoty " pre deň 1.3.2005

Zamestrn. skupiny Organizačné skupiny

Udalosť dodatková dovolenka

Pôvodná hodnota: 00:00

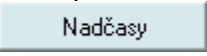
Nová hodnota: 00:00

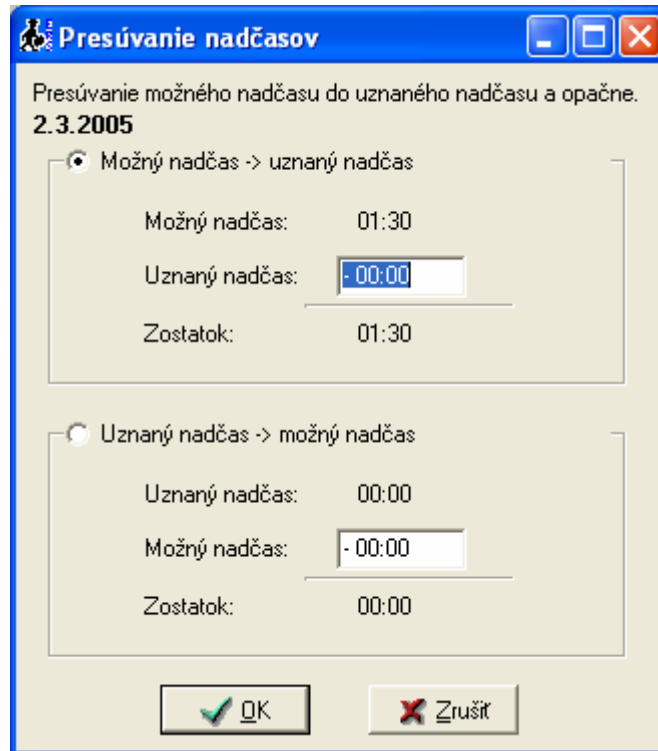
Vynechať nepracovné dni
 Vynechať sviatky

OK Zrušiť

- Nastavíme novú hodnotu v tvare hhh:mm
- V prípade, že máme označených viac dní, je potrebné v zaškrťavacích políčkach zvoliť, či sa hodnota má zmeniť aj cez víkendy a sviatky
- Klikneme na tlačidlo „OK“.

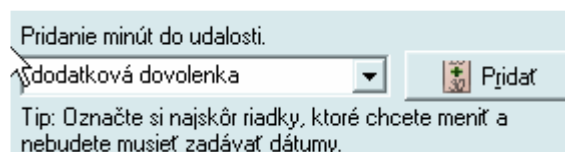
4. Presunutie nadčasov:

- Používa sa pre presun neschválených ale odpracovaných nadčasových hodín do stĺpca schválených nadčasov a opačne
- Klikneme na tlačidlo . Otvorí sa okno



5. Zväčšenie, zmenšenie alebo doplnenie zvolenej časovej hodnoty udalosti vo vybranom dni o nastavený čas:

- V rozbaľovacom poli vyberieme udalosť, ktorú potrebujeme upraviť



napr. dovolenka

- Klikneme na tlačidlo , otvorí sa okno

Pridanie hodnoty - 'doplnková dov...'

Zamestn. skupiny Organizačné skupiny

Udalosť dodatková dovolenka

Od (vrátane) 2.3.2005 Do (vrátane) 2.3.2005

Pridať čas [h:m] +00:00

Vynechať nepracovné dni
 Vynechať sviatky

OK Zrušiť

- Skontrolujeme, alebo nastavíme rozsah dní pre ktoré chceme pridať čas udalosti
- Nastavíme novú hodnotu v tvare hhh:mm
- V prípade, že máme označených viac dní, je potrebné v zaškrtačiacich políčkach zvoliť, či sa hodnota má zmeniť aj cez víkendy a sviatky
- Stlačíme OK

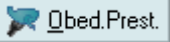
Pozn. Ak udalosť v zvolenom mesiaci ešte nebola použitá, systém automaticky vytvorí stĺpec s názvom udalosti

4.7.2.2 Iné nástroje – doplnenie chýbajúceho odchodu a prestávky v práci

Ponuka poskytuje 2 nástroje

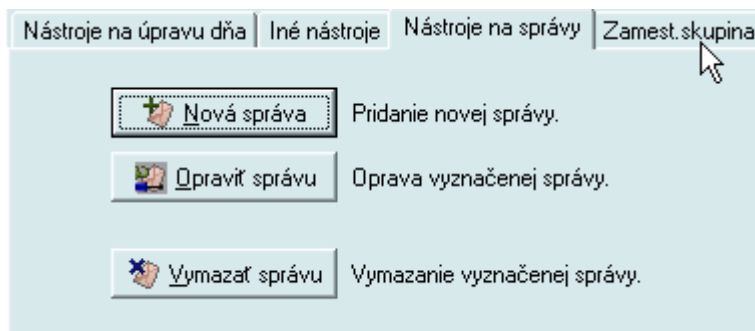
1. Na doplnenie chýbajúceho odchodu v dni, na ktorom práve stojí ukazovateľ, pričom sa prepíše posledná správa o príchode na správu o odchode. Vykonáva sa stlačením tlačidla .
2. Doplnenie chýbajúcej obedovej prestávky. Vzhľadom k tomu, že na základe ZP má zamestnanec nárok po určitom odpracovanom čase v rámci dňa na prestávku v trvaní aspoň

30 min., je možné tieto prestávky automaticky doplniť do vybraných dní, pričom veľkosť prestávky sa odpočíta z odpracovaných hodín.

Ak je prestávka vo zvolenom dni väčšia ako 30 min., program ju už neupravuje. Je možné označiť samozrejme aj viac dní a program automaticky dopočíta prestávky. Vykonáva sa označením dní (myšou so stlačeným ľavým tlačidlom), v ktorých chceme vykonať úpravu prestávky a následným stlačením tlačidla .

4.7.2.3 Nástroje pre editáciu správ

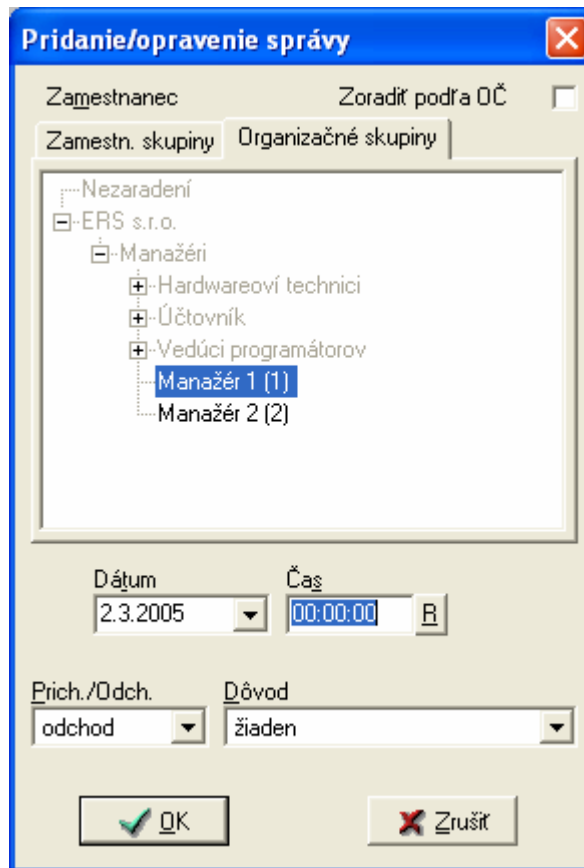
Tieto 3 nástroje doporučujeme používať veľmi obozretne. Je nimi možnosť doplniť, opraviť, prípadne vymazať zaznamenané správy, ktoré vznikli v niektorom z terminálov alebo úpravami dochádzky cez PC.



1. Pridanie novej správy

Touto funkciou je možné "ručne" vložiť správu, za bežných okolností generovanú terminálom MGT ED (používa sa napr. ak sa pri príchode do zamestnania zabudne zamestnanec identifikovať na termináli)

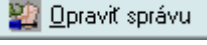
- Stlačíme tlačidlo , otvorí sa okno



- ❑ v rozbaľovacích poliach "Dátum" a "čas" zvolíme časové parametre správy
- ❑ v poli "Prích/Odch" zvolíme typ "prechodu cez terminál"
- ❑ zvolíme dôvod prechodu
- ❑ stlačíme OK

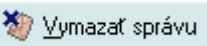
2. Oprava správy

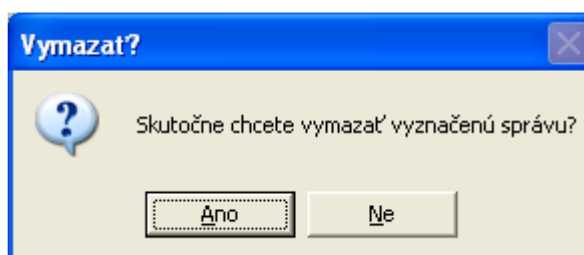
Vykonáva sa obdobne ako pridanie správy s tým, že

- ❑ Klikneme na deň, v ktorom chceme správu opraviť
- ❑ v okne správ klikneme myšou na správu, ktorú chceme opravovať
- ❑ klikneme na tlačidlo 
- ❑ ďalej postupujeme obdobne ako pri pridaní správy okrem voľby dátumu

3. Výmaz správy

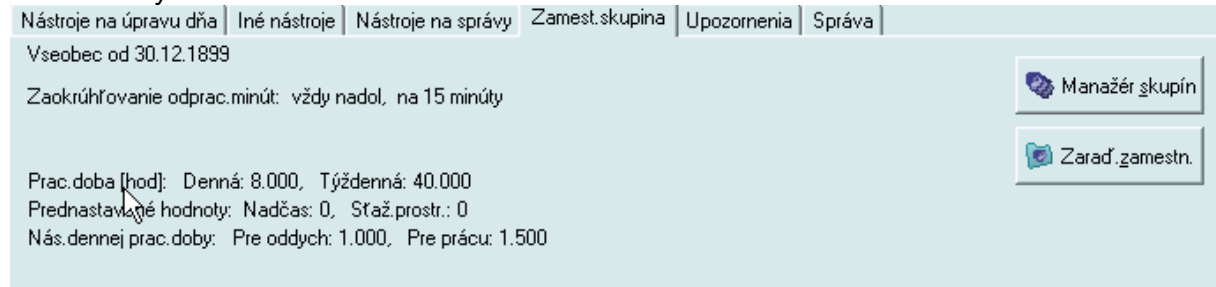
Vykonáva sa obdobne ako pridanie správy s tým, že

- ❑ Klikneme na deň, v ktorom chceme správu vymazať
- ❑ v okne správ klikneme myšou na správu, ktorú chceme vymazať
- ❑ klikneme na tlačidlo . Program žiada potvrdenie výmazu v okne



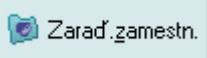
4.7.2.4 Zamestnanecká skupina

Zvolením výberu



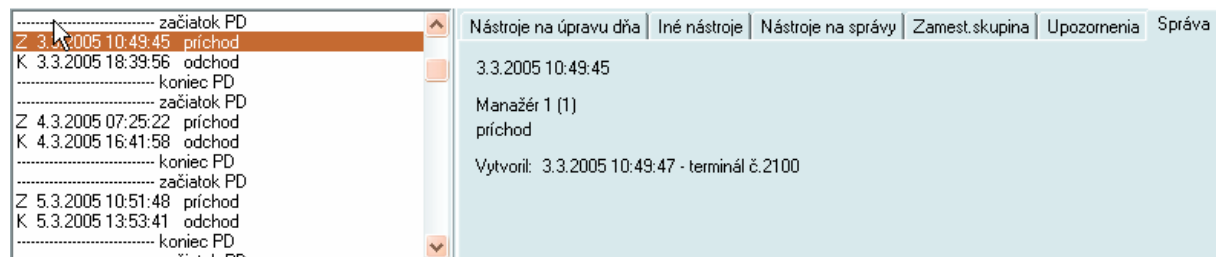
je možné zobraziť niektoré parametre zamestnaneckej skupiny, do ktorej patrí editovaný

zamestnanec, prípadne priamo vstúpiť do  a tam vykonať úpravy parametrov zamestnaneckých skupín. Obdobne je možné zamestnanca preradiť do inej zam. resp.

org.skupiny cez tlačidlo .

4.7.2.5 Informácie o správe

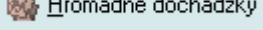
Zvolením výberu

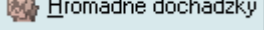


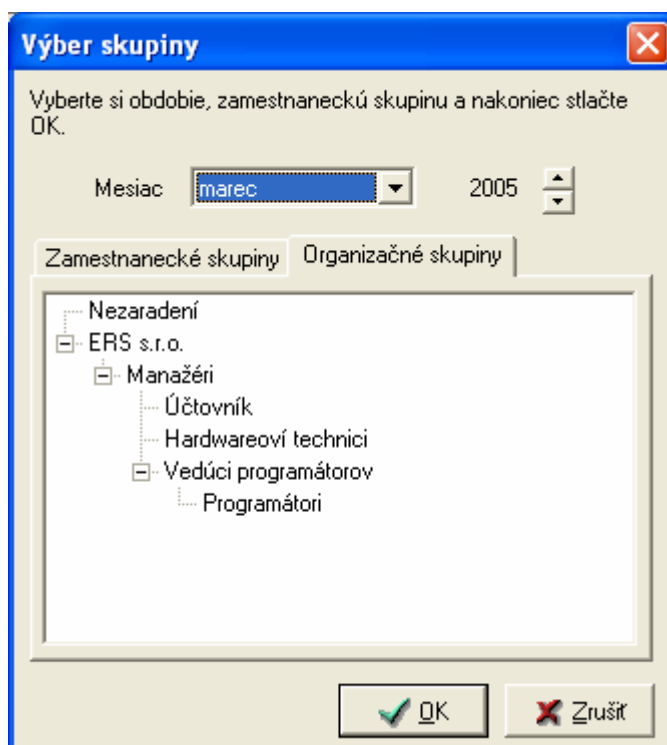
je možné zobraziť dodatočné informácie o správe, o.i aj o tom, kto správu a kedy vytvoril, čo môže byť užitočné napr. v prípade spornej správy.


4.8 HROMADNÉ DOCHÁDZKY

Pre potreby hromadného spracovania údajov o dochádzke zamestnancov je v programe P

PS 200XED vytvorený nástroj prístupný pod tlačidlom , ktorý umožňuje spracovávať dochádzku v dávkach po zamestnaneckých skupinách.

- ❑ Kliknutím v hlavnom paneli na tlačidlo  sa otvorí okno pre zadanie spracovávaného obdobia a výber zam.skupiny v tvare



- ❑ Zvolíme zobrazenie osôb podľa zamestnaneckých alebo organizačných skupín kliknutím na príslušnú kartu
- ❑ Vyplníme mesiac, rok
- ❑ zvolíme jednu zo zobrazených skupín
- ❑ Klikneme na 
- ❑ Otvorí sa okno pre hromadné spracovanie dochádzky

Sumár celej skupiny

Obdobie: 1.3.2005 - 31.3.2005

Zamestnanecká skupina:

Zoznam spracovaných zamestnancov

Nezvýrazňovať nesplnený mes. PF

Výber všetkých

meno	OČ	uzáv.
-- Suma všetkých --		
Zamestnanec 1	4	

Suma jednotlivých položiek

	Suma		Suma
Mesačný PF		PN	???
Vypoč. PF		OČR	???
Vypoč. hrubý PF		pracovný úraz	???
prestávka	???	ospravedlň. absencia	???
odprac. na pracovisku	???	študijné voľno	???
u lekára	???	náhradné voľno	???
služobne	???	neplatené voľno	???
osobné prekážky	???	neosprav. absencia	???
prek. u zamestnávateľa	???	materská dovolenka	???
v noci	???	rodičovská dovolenka	???
nadčas	???	vojenská služba	???
možný nadčas	???	verejná funkcia	???
sviatok	???	nahradený nadčas	???
sťaž. prostredie I	???	nahradený nadčas 2	???
sťaž. prostredie II	???	inde nadpracované	???
pohotovosť doma	???	nadpracované	???
pohotovosť v práci	???	do náhr. voľna	???
platený sviatok	???	školenie	???
dovolenka	???	nariadený nadčas	???
dodatková dovolenka	???	u lekára s členom rodin	???

Upraviť

Podr. výkaz

Tlač

Tlač výkazu

Uzávierka

Export

Obed. prest.

Zmeniť min.

Pridať min.

OK

Výsledok kontroly

Okno zobrazí

- všetkých zamestnancov vybranej skupiny
- po kliknutí na meno zamestnanca sa zobrazia aktuálne hodnoty položiek dochádzky zvoleného zamestnanca
- v pravej časti sú umiestnené tlačidlá pre úpravu a spracovanie dochádzky, tlač výkazov, uzávierku a export údajov do účtovníctva

Pri načítaní zamestnancov sa vykonáva automaticky kontrola základných parametrov ich dochádzky. Zamestnanci, ktorých dochádzka nie je v poriadku, sú vypísaní červenou farbou a ich dochádzku je potrebné editovať.

4.8.1 ÚPRAVA DOCHÁDZKY ZAMESTNANCOM

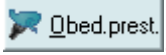
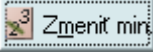
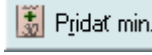
- Klikneme na meno zamestnanca, ktorého dochádzku chceme upravovať a následne na

tlačidlo 

- otvoríme okno pre úpravu dochádzky, ktoré je popísané v kap. 4.7
- upravíme dochádzku zamestnanca tak, aby kontrola vyhlásila, že dochádzka je v poriadku
- klikneme na „Uložiť zmeny“ a potom „koniec“
- obdobne vykonáme úpravy u všetkých problematických zamestnancov, pokiaľ mená všetkých nebudú vypísané čiernou farbou

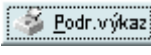
4.8.2 HROMADNÉ PRIDANIE ALEBO ZMENA UDALOSTÍ DOCHÁDZKY

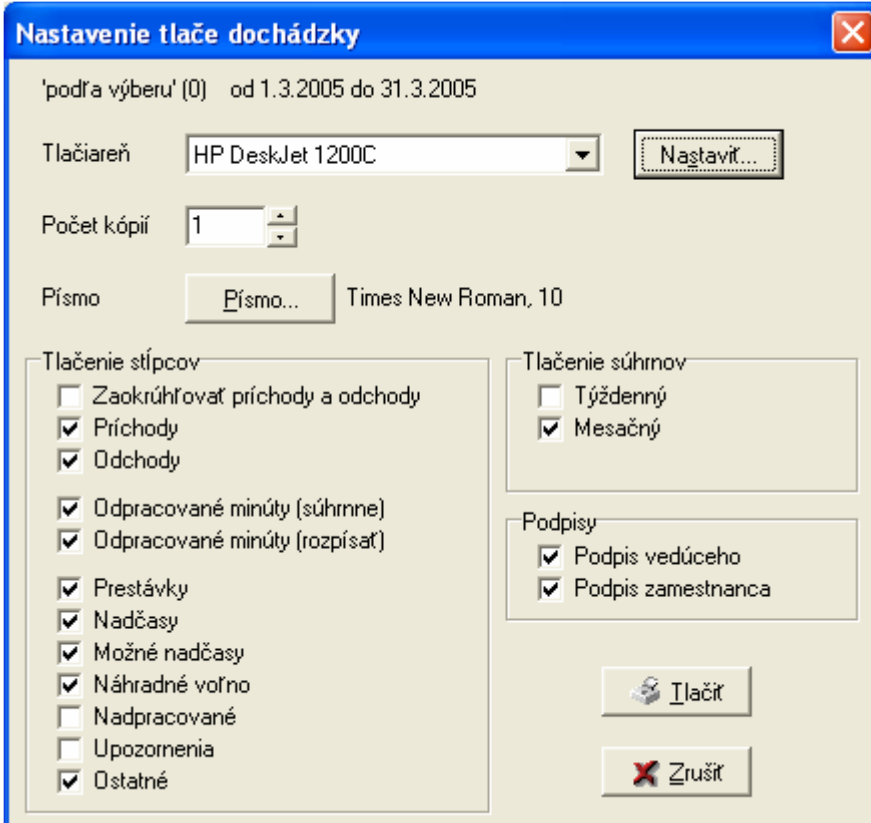
Pri úprave dochádzky je možné s výhodou využiť hromadné pridanie alebo zmeny niektorých udalostí dochádzky napr. doplnenie prestávok, celozávodnej dovolenky, študijného voľna

a pod. cez tlačidlá , , , keď sú tieto úpravy vykonávané pre označených zamestnancov. Postup je obdobný ako už bol popísaný v kap. 4.4. s tým rozdielom, že sa aplikuje na vyznačených zamestnancov.

4.8.3 TLAČ ÚDAJOV Z DOCHÁDZKY


Nutnou podmienkou tlače výkazov je správne nainštalovaná a prístupná tlačiareň, či už miestna alebo sieťová.

- ❑ Myšou označíme meno zamestnanca alebo viacerých
- ❑ Nastavenie parametrov dochádzky je možné vykonať tlačidlom , kde sa otvorí okno

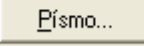


Nastavenie tlače dochádzky

'podľa výberu' (0) od 1.3.2005 do 31.3.2005

Tlačiareň: HP DeskJet 1200C 

Počet kópií: 1

Písmo:  Times New Roman, 10

Tlačenie stĺpcov

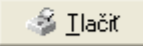
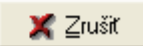
- Zaokrúhľovať príchody a odchody
- Príchody
- Odchody
- Odpracované minúty (súhrne)
- Odpracované minúty (rozpísať)
- Prestávky
- Nadčasy
- Možné nadčasy
- Náhradné voľno
- Nadpracované
- Upozornenia
- Ostatné


Tlačenie súhrnov

- Týždenný
- Mesačný

Podpisy

- Podpis vedúceho
- Podpis zamestnanca

- ❑ Ak chceme tlačiť dochádzkový list pre každého zamestnanca osobitne, klikneme na tlačidlo 
- ❑ Ak chceme tlačiť skrátené výkazy za viacerých zamestnancov na jednom prehľade klikneme na tlačidlo 