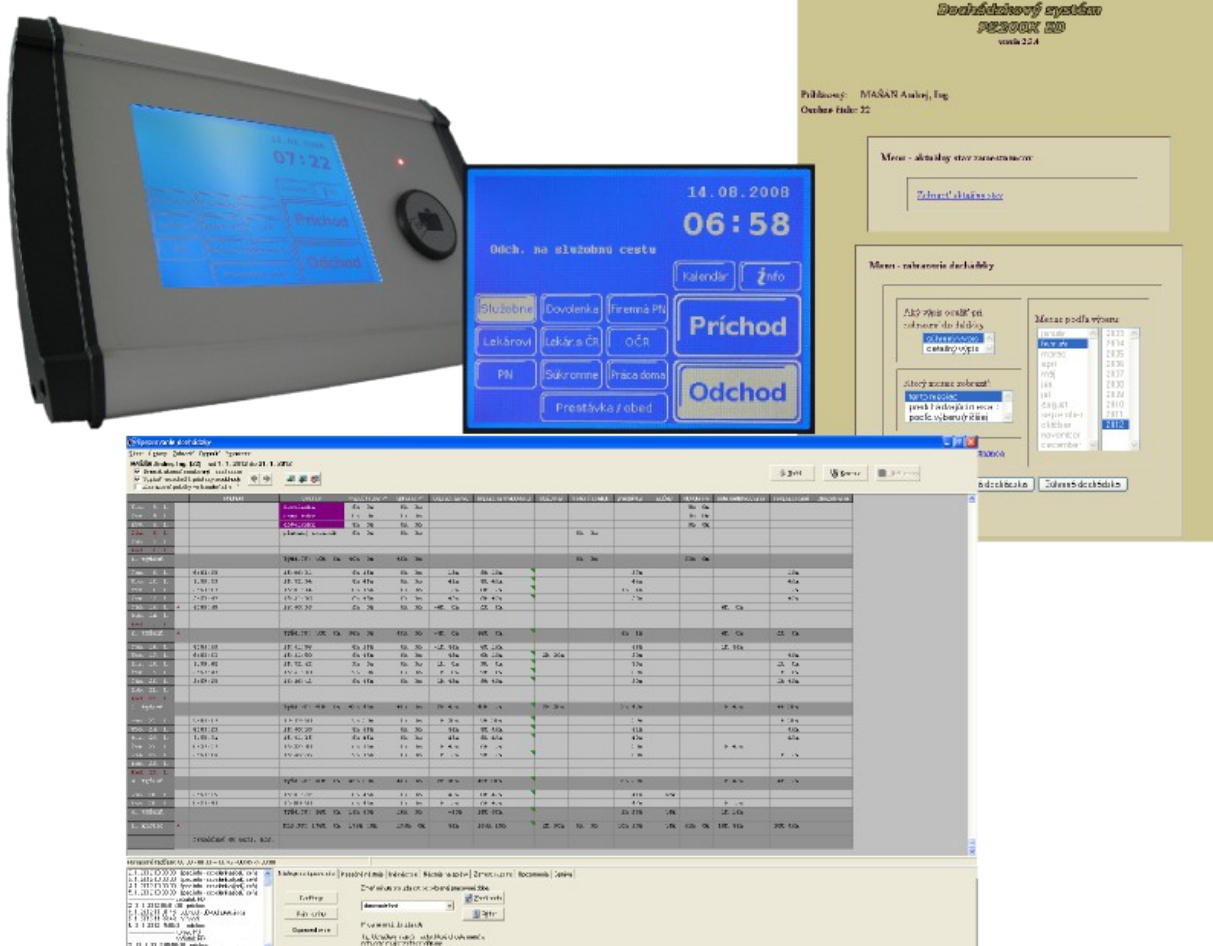


Dochádzkový systém PS200X ED 2.3

Verzia 2.3.22 a vyššie



OBSAH

1 ÚVOD.....	4
1.1 Účel dokumentu.....	4
1.2 Užívatelia dokumentu	4
1.3 Používaná terminológia a skratky.....	4
1.3.1 Skratky.....	4
1.3.2 Terminológia.....	5
2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O DOCHÁDZKOVOM SYSTÉME.....	6
2.1 Všeobecne.....	6
2.2 Dochádzkový terminál VGT ED.....	6
2.2.1 Základná charakteristika.....	6
2.2.2 Funkcie terminálu.....	7
2.2.3 Vlastnosti.....	7
2.2.4 Použitie.....	8
2.2.5 Základné parametre.....	8
2.3 Dochádzkový program.....	8
3 POSTUP PRI OBSLUHE DOCHÁDZKOVÉHO TERMINÁLU VGT ED.....	9
3.1 Jednoduchý príchod / odchod.....	9
3.2 Príchod / odchod s dôvodom.....	9
3.3 Oprava príchodu / odchodu.....	9
3.4 Hromadné prechody.....	10
3.5 Tlačidlo Kalendár.....	10
3.6 Tlačidlo Info.....	10
3.7 Prípady nesprávneho použitia terminálu.....	11
4 PROGRAM PRE EVIDENCIU, VYHODNOCOVANIE A ÚPRAVU DOCHÁDZKY. 12	
4.1 Spustenie programu.....	12
4.2 Definovanie Právomocí a hesiel pre obsluhu programu	13
4.2.1 Zmena prihlasovacieho mena a hesla.....	13
4.2.2 Zmena právomocí.....	14
4.2.2.1 Práca so zamestnaneckými skupinami.....	15
4.2.2.2 Vybrané zamestnanecké skupiny.....	15
4.2.2.3 Práca s organizačnými skupinami.....	16
4.2.2.4 Aktuálny stav **.....	16
4.2.2.5 Dochádzka iných zamestnancov **.....	16
4.2.3 Nastavenie prihlasovacích pravidiel.....	18
4.2.3.1 Zamestnanci bez možnosti prihlásenia.....	18

4.2.3.2 Iné nastavenia.....	18
4.3 Hlavné menu programu pre spracovanie dochádzky.....	19
4.3.1 Tlač zoznamu mien zamestnancov.....	20
4.3.2 Export podrobnej dochádzkovej tabuľky do XML súboru.....	21
4.4 Manažér Zamestnaneckých skupín.....	23
4.4.1 Definovanie novej zamestnaneckej skupiny.....	23
4.4.2 Úprava zamestnaneckej skupiny.....	24
4.4.3 Premenovanie skupiny.....	24
4.4.4 Vytvorenie parametrov platných od určitého dátumu.....	24
4.4.5 Nastavenie parametrov zamestnaneckej skupiny.....	25
4.4.5.1 Nastavenie rovnomernej voľnej pracovnej doby.....	25
4.4.5.2 Nastavenie nerovnomernej voľnej pracovnej doby.....	26
4.4.5.3 Nastavenie týždennej pružnej pracovnej doby s rozvrhom.....	27
4.4.5.4 Nastavenie pracovnej doby s pracovným kalendárom.....	29
4.4.5.5 Nastavenie zaokrúhľovania začiatku a konca pracovnej doby.....	31
4.4.5.6 Nastavenie prestávky, nočnej práce a PN.....	33
4.4.5.7 Nastavenia nadčasov.....	34
4.4.5.8 Nastavenia ostatných parametrov.....	35
4.5 Zaradovanie zamestnancov do zamestnaneckých skupín a organizačnej štruktúry spoločnosti.....	37
4.5.1 Zaradenie do zamestnaneckej skupiny.....	37
4.5.2 Vyraďovanie zo zamestnaneckej skupiny.....	38
4.5.3 Organizačné skupiny.....	39
4.5.3.1 Pridanie novej organizačnej skupiny.....	39
4.5.3.2 Zmazanie organizačnej skupiny.....	40
4.5.3.3 Zaradenie do organizačnej skupiny.....	40
4.5.4 Karta „Info o osobe“.....	40
4.6 Prezeranie dochádzky.....	41
4.6.1 Zobrazenie správ priradených k vybranému dňu.....	43
4.7 Úprava dochádzky.....	45
4.7.1 Nástroje na úpravu dochádzky.....	46
4.7.1.1 Nástroje na úpravu dochádzky v označenom dni.....	46
4.7.1.2 Mesačné nástroje – presun nadčasov do nasledujúceho mesiaca.....	50
4.7.1.3 Iné nástroje – doplnenie chýbajúceho odchodu a prestávky v práci.....	51
4.7.1.4 Nástroje na úpravu správ.....	52
4.7.1.5 Zamestnanecká skupina.....	54
4.7.1.6 Karta Upozornenia.....	54
4.7.1.7 Informácie o správe.....	54
4.7.2 Tlač detailnej dochádzky.....	54
4.7.3 Nastavenie ročných počiatočných hodnôt.....	57
4.7.4 Ročný prehľad položiek.....	57
4.8 Hromadné dochádzky.....	59
4.8.1 Zoznam zamestnancov.....	60
4.8.2 Úprava dochádzky, uzávierky a tlačové zostavy.....	61
4.8.2.1 Otvorenie detailnej dochádzky.....	61
4.8.2.2 Vytvorenie správy o príchode / odchode.....	61
4.8.2.3 Upravenie hodnoty jednej neprítomnosti.....	62
4.8.2.4 Nastavenie ročných počiatočných hodnôt.....	63
4.8.3 Tlač údajov z dochádzky.....	64
4.8.4 Hromadná uzávierka dochádzky.....	65
4.8.4.1 Vymazanie uzávierky.....	65
4.8.5 Export do mzdového systému.....	65
4.9 Uzávierky.....	66

4.10 Ročné počiatkové hodnoty.....	67
4.10.1 Presun ročných počiatkových hodnôt do nového roka.....	67
4.11 Aktuálny stav zamestnancov.....	70
 5 INTRANETOVÝ MODUL.....	 72
5.1 Prihlásenie.....	72
5.2 Menu - navigácia po intranete.....	72
5.3 Aktuálny stav.....	73
5.4 Prezeranie dochádzky.....	73
5.4.1 Výber zamestnanca.....	74
5.4.2 Detailná dochádzka.....	74
5.4.3 Súhrnná dochádzka.....	75
5.5 Zmena prihlasovacích údajov.....	76
5.6 Vytvorenie nového príchodu alebo odchodu.....	77
5.7 Vytvorenie celodennej (poldennej) neprítomnosti.....	77
5.8 Odhlásenie.....	78

1 ÚVOD

1.1 ÚČEL DOKUMENTU

Tento dokument poskytuje užívateľovi základné informácie potrebné k obsluhu programu pre kontrolu a úpravu dochádzky. 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 načítavanie prechodov cez dochádzkový terminál
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 terminálov, 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), alebo rozhraním Ethernet.

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, nerovnomernú, týždennú s rozvrhom, ...
- ◆ dĺžku dennej pracovnej doby
- ◆ spôsob zaokrúhľovania pracovnej doby
- ◆ povolenie práce nadčas, práce vo sviatok, povolenie nadpracovania chýbajúcich hodín
- ◆ 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 VGT ED.

Dochádzkový systém je navrhnutý pre použitie bezdotykových identifikačných prvkov napr. plastových kariet, príveskov 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 VGT ED s veľkoplošným dotykovým grafickým LCD displejom, čítačkou resp. dvomi čítačkami IK, s možnosťou ovládania dverí, turniketu a pod., prepojených s centrálnym počítačom, na ktorom pracuje program PS200X
- ♦ programom pre komunikáciu s terminálmi a ukladanie prechodov do dochádzkovej databázy
- ♦ programom pre spracovanie uložených informácií PS200X ED a export do mzdových systémov.

2.2 DOCHÁDZKOVÝ TERMINÁL VGT ED

2.2.1 ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA

Autonómny dochádzkový terminál s veľkoplošným dotykovým LCD displejom 320x240 bodov (obr.1).

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



Obr.1 Dochádzkový terminál VGT ED

2.2.2 FUNKCIE TERMINÁLU

2.2.3 VLASTNOSTI

- ◆ Ovládanie jednoduchým princípom: „Dotykom zvoliť a potvrdiť kartou“.
- ◆ Voľba jednoduchého príchodu / odchodu.
- ◆ Voľba príchodu / odchodu s dôvodom.
- ◆ Zjednodušený prechod skupine pracovníkov.
- ◆ Zobrazovanie aktuálneho času.
- ◆ Predvolené kombinácie príchodov a odchodov v určitých časoch (napr. od 4⁰⁰ do 10⁰⁰ bude predvolený príchod), pričom ten komu to nevyhovuje si môže zvoliť iný prechod.
- ◆ Zadávanie celodenných dovolení, PN a pod. na aktuálny a budúci mesiac.
- ◆ Zobrazenie jednoduchej informácie o stave dochádzky (nadčas, odpracované minúty,...).
- ◆ Uchovávanie 10 000 správ (príchody, odchody, otvorenie dverí, upozornenia a iné).
- ◆ Pamäť pre 1 000 osôb (na osobu max. 2 karty), rozšíriteľná do 3 000.
- ◆ Zaznamenávanie prechodov aj pri strate spojenia so serverom, kým je voľné miesto na správy.
- ◆ Zaznamenávanie otvorenia dverí.
- ◆ Možnosť odomykania dverí, turniketu a pod. pri príchode, odchode alebo obidvoch.
- ◆ Možnosť externej čítačky pre odomykanie dverí zvonku.
- ◆ Možnosť externého tlačítka pre odomykanie dverí (napr. z recepcie).

Technické vlastnosti:

- ◆ LCD grafický displej 320x240 bodov s modrým podsvietením a bielou grafikou
- ◆ Dotyková vrstva na displeji
- ◆ Ethernetové alebo 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 alebo Desfire
- ◆ Akustický menič pre zvukovú signalizáciu
- ◆ Zálohovaná pamäť 1024 kB pre uloženie kódov IK a správ
- ◆ Reálny čas
- ◆ 2 výstupy pre spínanie pripojených externých zariadení – elektronický zámok, turniket ...
- ◆ 2 binárne vstupy pre snímanie stavu pripojených zariadení
- ◆ robustná a mechanicky odolná skrinka z hliníku a tvrdého plastu
- ◆ jednoduchá montáž priamo na stenu resp na šikmú konzolu

Doplňkové dôvody prechodu:

- ◆ prestávka na obed
- ◆ služobná cesta
- ◆ školenie
- ◆ dovolenka
- ◆ u lekára
- ◆ u lekára s členom rodiny
- ◆ práceneschopnosť (PN)
- ◆ ošetrovanie člena rodiny (OČR)
- ◆ “firemná PN” (sick day) – krátkodobá PN nad rámec zákona (benefit od zamestnávateľa)
- ◆ u zákazníka (iný druh služobnej cesty)
- ◆ fajčiarska prestávka

2.2.4 POUŽITIE

- ◆ pre trvalé spojenie s centrálnym počítačom – on-line režim
- ◆ pre samostatné pracoviská s občasným spojením s PC – off-line režim

2.2.5 ZÁKLADNÉ PARAMETRE

Podporované médium:	bezkontaktné karty a privesky EM Marine, Mifare, Desfire
Počet prerušení pracovnej doby:	podľa potreby
Pamäť osôb:	1 023 (na osobu max. 2 karty), rozšíriteľná do 3 072
Pamäť udalostí:	max. 10 240
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

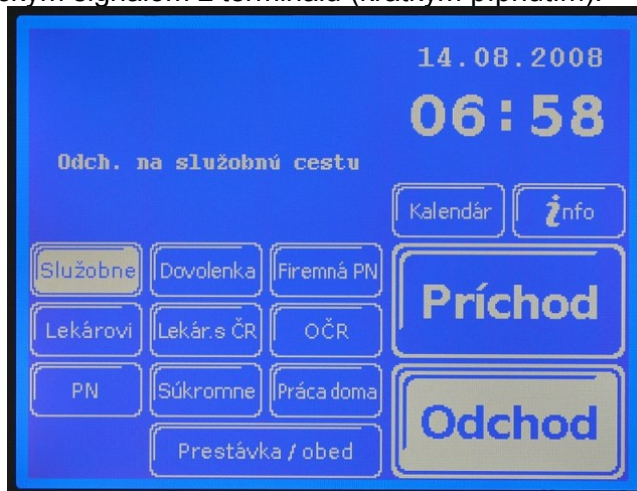
Ako už bolo uvedené vyššie, dochádzkový program je založený na spolupráci viacerých programových modulov:

- ◆ 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
- ◆ Voliteľný intranetový modul na prezeranie dochádzky cez internetový prehliadač

3 POSTUP PRI OBSLUHE DOCHÁDZKOVÉHO TERMINÁLU VGT ED

Ovládanie sa drží jednoduchého princípu: „**Dotykom zvoliť a potvrdiť kartou**“, čo znamená, že pracovník si dotykom prsta zvolí, čo potrebuje a priložením svojej karty alebo privesku voľbu potvrdí a zároveň sa tým identifikuje.

Karty sú bezkontaktné, preto „priloženie“ znamená priložiť kartu k čítačke kariet do vzdialenosti bližšej ako 5 cm. Čítačka signalizuje prečítanie karty bliknutím LED svetielka nad čítačkou a akustickým signálom z terminálu (krátkym pípnutím).



Obr.2 Základná obrazovka dochádzkového terminálu VGT ED

3.1 JEDNODUCHÝ PRÍCHOD / ODCHOD

Pracovník si zvolí tlačidlo „Príchod“ alebo „Odchod“ a potvrdí svojou kartou.

- ♦ „**Príchod**“ znamená príchod do práce, začiatok práce. Môže sa použiť aj keď prichádza zo služobnej cesty, z prestávky a pod. pokiaľ predtým zvolil odchod s konkrétnym dôvodom. Teda ak si pred tým dal odchod na služobnú cestu alebo na prestávku, teraz mu stačí zvoliť iba „Príchod“ bez udania dôvodu.
- ♦ „**Odchod**“ znamená ukončenie práce, koniec pracovnej zmeny, odchod zo súkromných dôvodov (napr. vybavovanie si súkromných záležitostí).

3.2 PRÍCHOD / ODCHOD S DÔVODOM

Pracovník si najskôr zvolí tlačidlo dôvodu, potom tlačítko „Príchod“ alebo „Odchod“ a potvrdí svojou kartou.

- ♦ Prvý príchod do práce oneskorený kvôli dôvodu (napr. od lekára): zvolí kombináciu „**dôvod**“ + „**Príchod**“ (napr. „Lekárovi“ + „Príchod“). Dĺžka takejto neprítomnosti (bez začiatku) bude toľko, aby mal zamestnanec v tom dni splnený pracovný fond.
- ♦ Odchod z práce kvôli dôvodu (napr. na služobnú cestu): zvolí kombináciu „**dôvod**“ + „**Odchod**“ (napr. „Služobne“ + „Odchod“). Ak v tento pracovný deň príde ešte do práce, stačí mu potom zvoliť len „Príchod“ bez dôvodu.

Konfigurácia zobrazených dôvodov sa rieši pri inštalácii alebo neskôr servisným zásahom.

3.3 OPRAVA PRÍCHODU / ODCHODU

Ak si pracovník omylom zvolil a potvrdil zlý príchod alebo odchod, môže ho opraviť novým príchodom alebo odchodom, pričom medzi zlým a dobrým nesmie prejsť viac ako 1 minúta. Neskoršia oprava je možná iba cez dochádzkovú aplikáciu.

3.4 HROMADNÉ PRECHODY

Terminál umožňuje skupinám zjednodušený prechod:

- ◆ Prvý v skupine si zvolí príchod alebo odchod a potvrdí kartou.
- ◆ Tento výber zostáva aktívny 6 sekúnd. Počas tohoto času si môže ďalší zo skupiny potvrdiť vybraný príchod len zosnímaním svojej karty.
- ◆ Výber zostáva aktívny ďalších 6 sekúnd. Takýmto spôsobom si každý ďalší zamestnanec vytvorí príchod / odchod len priložením karty k čítačke, pričom to každého zamestnanca zdrží 1 – 2 sekundy.

3.5 TLAČIDLO KALENDÁR

Zamestnanec si prostredníctvom kalendára môže zadať celodennú alebo poldennú neprítomnosť (dovolenku, služobnú cestu, PN, OČR, u lekára, ...) na jeden alebo viac dní v aktuálnom alebo nasledujúcom mesiaci. Zadávanie do predchádzajúceho mesiaca nie je povolené.

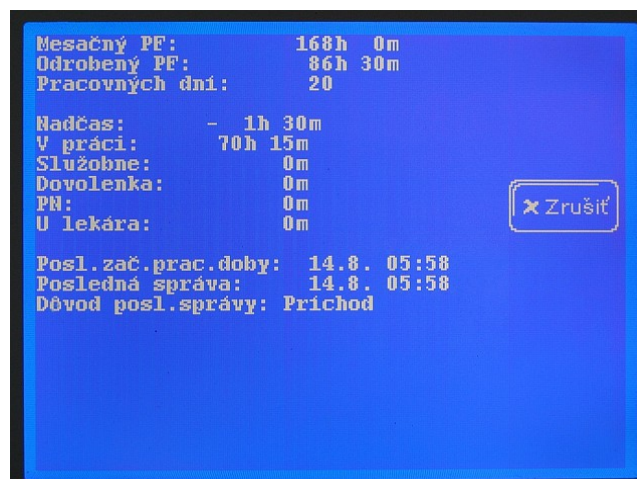
Tlačidlo „Kalendár“ je voliteľné a je na zvážení zákazníka. Zmena sa robí pri inštalácii alebo neskôr servisným zásahom.



3.6 TLAČIDLO INFO

Zamestnanec si prostredníctvom tlačidla „Info“ vie zobrazíť základné aktuálne informácie o svojej dochádzke: nadčas, mesačný pracovný fond, počet pracovných dní, odpracovaných minút, čas dnešného príchodu do práce.

Tlačidlo „Info“ je voliteľné a je na zvážení zákazníka. Zmena sa robí pri inštalácii alebo neskôr servisným zásahom.




3.7 PRÍPADY NESPRÁVNEHO POUŽITIA TERMINÁLU

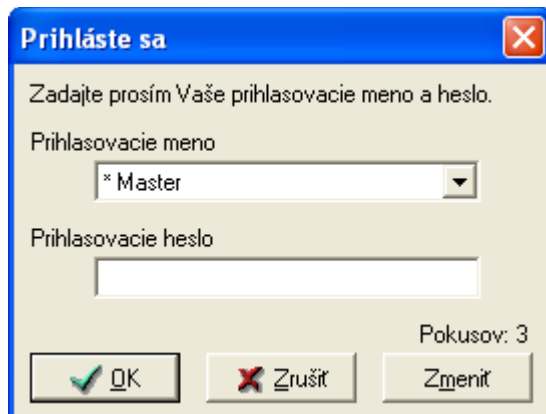
V prípade pokusu o autentifikáciu kartou neoprávnenou na prechod terminálom (neplatná z časového resp. miestneho dôvodu), sa vypíše na displeji nápis „Neplatná karta“. Zároveň blikne červená LED integrovaná v čítačke a terminál o tom vygeneruje do správ upozornenie.

V prípade zosnímania karty bez udania dôvodu prechodu sa vypíše „Vyberte príchod alebo odchod“. Zároveň blikne červená LED integrovaná v čítačke.

4 PROGRAM PRE EVIDENCIU, VYHODNOCOVANIE A ÚPRAVU DOCHÁDZKY

4.1 SPUSTENIE PROGRAMU

Kliknutím na ikonu  spustíte program. Zobrazí sa okno pre prihlásenie do systému. Kliknutím na rozbaľovacie pole "Prihlasovacie meno" zobrazíte všetky mená osôb zaradených v dochádzkovom systéme (do dochádzkového systému sa osoby zaraďujú cez program PS200X).



Zrýchlene môžete 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. Pokiaľ sa vyčerpajú všetky platné pokusy, program sa vypne a je nutné ho znova spustiť. Účet nebude zablokovaný.

Užívateľ „* **Master**“ je špeciálny užívateľ, ktorým sa len definujú prihlasovacie právomoci pre zamestnancov. Tento užívateľ nemôže prezerať ani upravovať dochádzku.

4.2 DEFINOVANIE PRÁVOMOCÍ A HESIEL PRE OBSLUHU PROGRAMU

Ak obsluha nemá v systéme ED nadefinované heslo, ale IK už má pridelenú, je možné prideliť heslo a definovať oprávnenia pre prácu s programom PS200X ED každej osobe so zadaným osobným číslom.

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.

Manažér hesiel

Prihlasovanie | Nastavenia

Osoby bez možnosti prihlásenia

Meno	OČ
Zamestnanec 1	4
Zamestnanec 2	5
Zamestnanec 3	6

Osoby, ktoré sa môžu prihlasovať

Meno	OČ	Prihlasovacie m...	Prihlasovacie he...
* Master	0	ai	* Master
Manažér 1	1	ai	Manažér 1
Manažér 2	2	ai	Manažér 2
Manažér 3	3	ai	Manažér 3
Zamestnanec 4	7	ai	Zamestnanec 4
Zamestnanec 5	8	ai	Zamestnanec 5
Zamestnanec 6	9	ai	Zamestnanec 6

Manažér 1 (1)

Prihlasovacie meno: Manažér 1

Prihlasovacie heslo:

☒ Prihlasovanie do aplikácie

☒ Prihlasovanie do intranetu

Právomoc Zmeniť

- svoju doch. si môže prezerat, menit, robiť uzávierku
- právomoc sa udeľuje podľa organiz. skupín
Zamestnanecké skupiny:
- môže pridať novú, zadeľovať zamestn.
Organizačné skupiny:
- môže zadeľovať zamestn., meniť štruktúru
- akt.stav môže prezerat všetkým
- iný zam. je zo všetkých skupín
- doch. iných môže prezerat, menit, robiť uzávierku

Pozn. Počet hviezdčiek v hesle neurčuje skutočný počet písmen.

OK

4.2.1 ZMENA PRIHLASOVACIEHO MENA A HESLA

- ◆ V ľavom okne „Osoby bez možnosti prihlásenia“ kliknite na meno osoby, ktorú chceme zaradiť do zoznamu obslúh a pri súčasnom držaní ľavého tlačidla myši meno presuniete do pravého okna „Osoby, ktoré sa môžu prihlasovať“. V prípade potreby je možné obdobne vykonať aj spätný úkon, t.j. vyradiť osobu s možnosťou prístupu.
- ◆ Zvoľte, či sa môže osoba prihlasovať do aplikácie.
- ◆ Zvoľte, či sa môže osoba prihlasovať do intranetu (voliteľný modul).
- ◆ V spodnom poli vyplňte Prihlasovacie meno a heslo pre označenú obsluhu a stlačte tlačidlo „Zmeniť“.
- ◆ Kliknite na tlačidlo „Právomoc“, čím otvoríte okno pre prideľovanie právomocí.

V tabuľke „Osoby, ktoré sa môžu prihlasovať“ je stĺpec s písmenkami „ai“ ktorý znamená:

- ◆ „a“ = osoba sa môže prihlasovať do aplikácie
- ◆ „i“ = osoba sa môže prihlasovať do intranetu

4.2.2 ZMENA PRÁVOMOCÍ

- ♦ Vyberte osobu zo zoznamu s možnosťou prihlasovania.
- ♦ Stlačte tlačidlo „Právomoc“. Objaví sa okno na úpravu právomocí.

Právomoc pre dochádzkový systém

Manažér 1 (1)

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

Dochádzka

Sám sebe si môže...

- ☒ prezerať dochádzku
- ☒ meniť dochádzku
- ☒ robiť uzávierku
- ☐ meniť po uzávierke

Právomoc udeľovať podľa...

Právomoc pre prácu s dochádzkou ostatných zamestnancov udeľovať podľa...

- ☐ zamestnaneckých skupín (kvôli spätnej kompatibilitě) *
Nastavenie právomocí je v 'Zam.sk.' a je označené jednou hviezdíčkou.
- ☒ stromu organizačných skupín (odporúča sa) **
Nastavenie právomocí je v 'Org.sk.' a je označené dvoma hviezdíčkami.

Predvolené nastavenia [vľavo] [vpravo]

Nastaviť OK Zrušiť

V okne je možné nastaviť úroveň právomocí pre úpravu jeho vlastnej dochádzky.

Voľba „Právomoci udeľovať podľa...“ určuje, spôsob vyhodnocovania právomocí pre zvyšné činnosti v dochádzkovej aplikácii. Nastavenia pre „podľa stromu organizačných skupín“ sú označené dvoma **, pričom nastavenia označené jednou * sa nevyhodnocujú. Pri výbere „podľa zamestnaneckých skupín“ je to opačne. Nastavenia neoznačené žiadnou hviezdíčkou, platia pre obe možnosti. Odporúča sa používať „podľa stromu organizačných skupín“.

4.2.2.1 Práca so zamestnaneckými skupinami

Určuje, ktorým zamestnaneckým skupinám môže upravovať parametre, či môže vytvárať nové skupiny a či môže zadeľovať zamestnancov do zamestnaneckých skupín.

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 prezeráť aktuálny stav...

- ☒ všetkým skupinám
- ☒ vo svojej skupine
- ☒ vo vybraných skupinách

Dochádzka iných zamestnancov *

Vybraným skupinám môže...

- ☒ prezeráť dochádzku
- ☒ meniť dochádzku
- ☒ robiť uzávierku
- ☐ meniť po uzávierke

Vybrané zamestn. skupiny

- ☒ sú vybrané všetky zamestn. skupiny

(0)

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 [vzdĺknutý výberový zoznam]

Nastaviť OK Zrušiť

4.2.2.2 Vybrané zamestnanecké skupiny

Určuje, ktoré skupiny sú myslené pod pojmom „vybrané zamestnanecké skupiny“. Ak nie sú vybrané všetky skupiny, je možné prehadzovať medzi zoznamami jednotlivé skupiny pomocou myši spôsobom „chytiť, preniesť a pustiť“ (drag&drop).

4.2.2.3 Práca s organizačnými skupinami

Určuje, či môže meniť štruktúru organizačných skupín a či môže zadeľovať zamestnancov do týchto skupín.

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...

☐ Nepovolit' 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

☐ meniť po uzávierke

Predvolené nastavenia [vzdávanie] [vzdávanie]

Nastaviť OK Zrušiť

4.2.2.4 Aktuálny stav **

Dve ** znamenajú, že platí len ak sa právomoci vyhodnocujú podľa organizačných skupín (je to rozpísané na stránke „Sám sebe“).

Určuje, ktorí zamestnanci sú viditeľní pri prezeraní aktuálneho stavu zamestnancov.

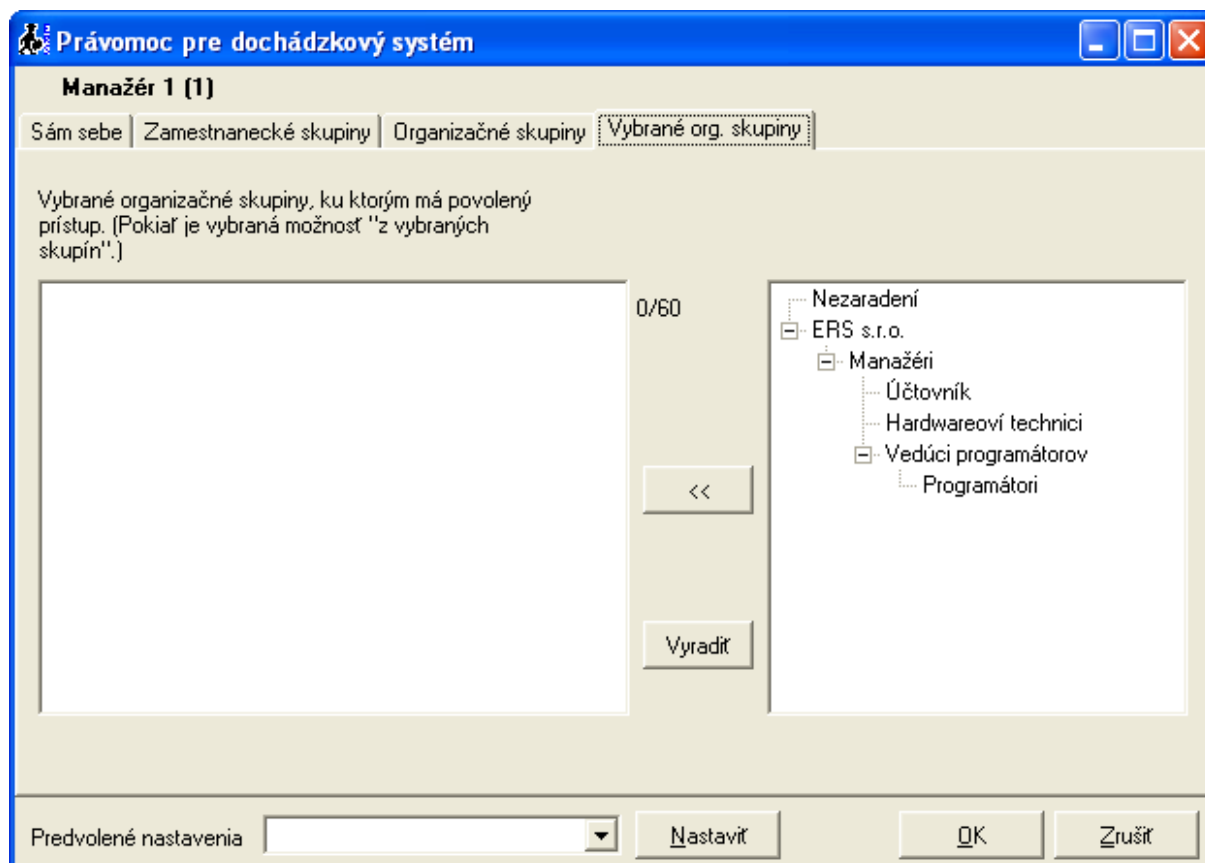
Ak sa zvolia „vybrané skupiny“, tieto sa určujú na stránke „Vybrané org. skupiny“.

4.2.2.5 Dochádzka iných zamestnancov **

Dve ** znamenajú, že platí len ak sa právomoci vyhodnocujú podľa organizačných skupín (je to rozpísané na stránke „Sám sebe“).

Určuje, kto sú „iní zamestnanci“ a aké právomoci má pri prezeraní a úprave ich dochádzok.

Ak sa zvolia „vybrané skupiny“, tieto sa určujú na stránke „Vybrané org. skupiny“.



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 „Vyradiť“.

4.2.3 NASTAVENIE PRIHLASOVACÍCH PRAVIDIEL

Okno „Manažér hesiel“, stránka „Nastavenia“:

Manažér hesiel

Prihlasovanie | **Nastavenia**

Zamestnanci bez možnosti prihlásenia

Prihlasujú sa celým svojím menom a nasledovným heslom:

☐ Môžu sa prihlásiť do aplikácie

☐ Môžu sa prihlásiť do intranetu

☐ Namiesto celého svojho mena sa prihlasujú osobným číslom

Iné nastavenia

☐ Povolíť prihlasovanie do intranetu

☐ Nerozlišovať malé a veľké písmená v prihlasovacom mene

☐ Nerozlišovať malé a veľké písmená v hesle

Pozn. Počet hviezdíčiek v hesle neurčuje skutočný počet písmen.

OK

4.2.3.1 Zamestnanci bez možnosti prihlásenia

Určuje za akých podmienok sa môžu prihlasovať osoby, ktoré ešte neboli prevedené do zoznamu s možnosťou prihlasovania. Toto nastavenie sa týka intranetového modulu.

Osoby, ktoré sa prihlasujú do aplikácie musia byť prevedené ručne užívateľom „* Master“.

Týmto osobám sa tu určuje predvolené heslo, ktorým sa môžu prihlásiť. Po prihlásení by si mali zmeniť heslo a tým sa zároveň presunú medzi osoby s možnosťou prihlasovania.

Aby sa mohli tieto osoby prihlasovať do intranetu, je potrebné zaškrtnúť túto možnosť.

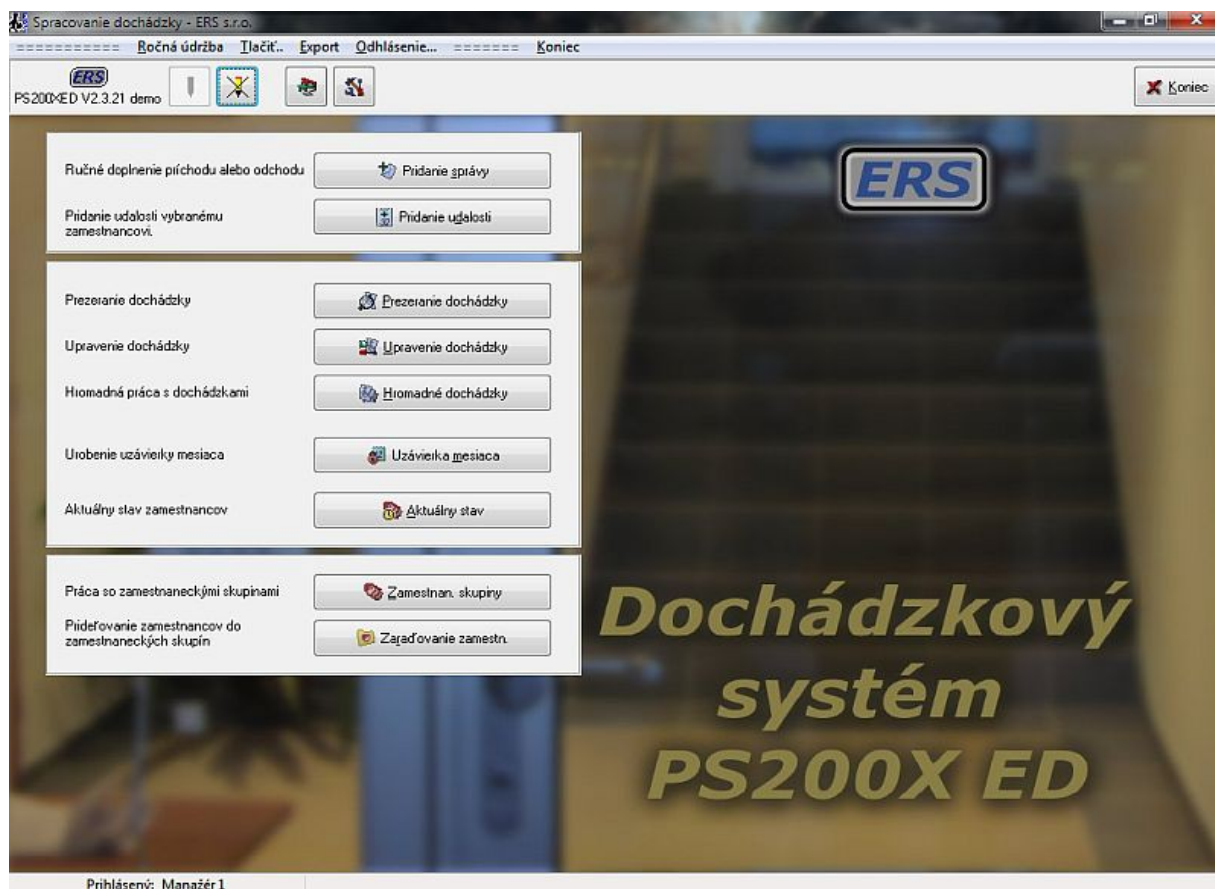
Je tu možnosť povoliť prihlasovanie sa takýchto osôb pomocou osobného čísla.

4.2.3.2 Iné nastavenia

Nezaškrtnutím voľby „Povoliť prihlasovanie do intranetu“ sa znemožní prihlasovanie sa do intranetu všetkým osobám.

Dá sa tu povoliť nerozlišovanie malých a veľkých písmen v prihlasovacom mene alebo hesle.

4.3 HLAVNÉ MENU PROGRAMU PRE SPRACOVANIE DOCHÁDZKY



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

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

1. **Pridanie správy** – tlačidlo je určené pre pridanie správy o príchode alebo odchode zamestnanca. Jedná sa v podstate o ručné vytvorenie príchodu alebo odchodu z dôvodu, že si ho zamestnanec nemohol alebo zabudol vytvoriť cez dochádzkový terminál. Tento úkon je možné robiť aj v okne na úpravu dochádzky, kde sú navyše vidieť všetky jeho príchody a odchody v mesiaci.
2. **Pridanie udalosti** – pridanie udalosti napr. dovolenka, PN, OČR a pod. zamestnancovi, ktorý napr. nebol v práci z uvedeného dôvodu v zvolených dňoch. Tento úkon je možné robiť aj v okne na úpravu dochádzky, kde sú navyše vidieť všetky jeho príchody a odchody v mesiaci.
3. **Prezeranie dochádzky** – otvorí sa okno na prezeranie mesačnej dochádzky vybranému zamestnancovi. Je to to isté okno ako pri úprave dochádzky, len nie sú povolené zmeny.
4. **Upravenie dochádzky** – otvorí sa okno na prezeranie a upravovanie mesačnej dochádzky vybranému zamestnancovi. Je to to isté okno ako pri prezeraní dochádzky, pričom sú zobrazené nástroje na úpravu.
5. **Hromadné dochádzky** – otvorí sa okno pre hromadné úpravy, uzávierky a tlačové zostavy pre vybranú skupinu alebo vybraných zamestnancov.

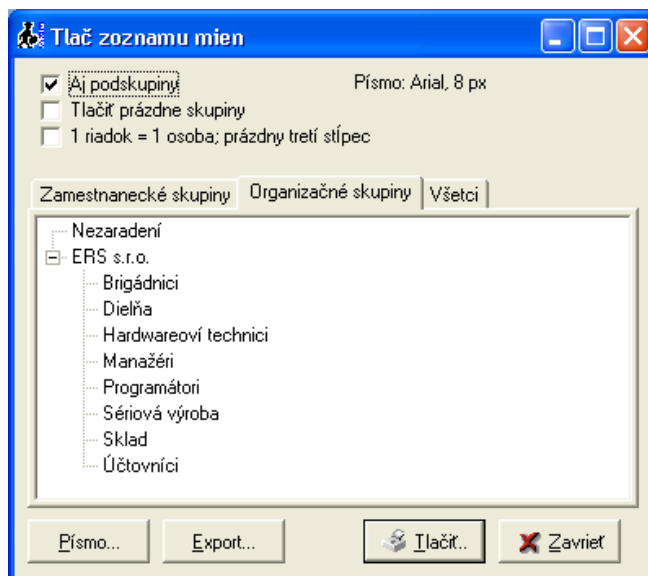
6. **Uzávierka mesiaca** – tlačidlo pre vykonávanie uzávierky mesačnej dochádzky vybranému jednému zamestnancovi. Je to to isté okno ako pri úprave dochádzky, len je tam navyše tlačidlo „Uzavrieť“. Tip: praktickejšie je robiť uzávierky cez „Hromadné dochádzky“.
7. **Aktuálny stav** – tlačidlo umožňuje zistiť aktuálny stav pracovníkov v organizácii.
8. **Zamestnanecké skupiny** – tlačidlo umožňuje definovať a meniť parametre zamestnaneckých skupín.
9. **Zaradovanie zamestnancov** – tlačidlo umožňuje definovať organizačnú štruktúru spoločnosti a zaradovať zamestnancov do zamestnaneckých skupín a organizačnej štruktúry spoločnosti.

V menu sa nachádza:

- ◆ Ročná údržba - Presun ročných počiatočných položiek do nového roka (podrobne v kapitole 4.10.1).
- ◆ Tlač zoznamu mien zamestnancov.
- ◆ Export podrobnej dochádzky do Excel XML súboru.

4.3.1 TLAČ ZOZNAMU MIEN ZAMESTNANCOV

Vytlačí zoznam zamestnancov, pričom ich zoskupí podľa skupín a vypisuje aj názov skupiny. Zoznam je usporiadaný podľa abecedy.



Vyberte si kartu:

- ◆ **Zamestnanecké skupiny** – výber jednej alebo viacerých skupín.
- ◆ **Organizačné skupiny** – výber jednej skupiny.
- ◆ **Všetci** – vytlačí abecedne zoradený zoznam mien, pričom ich nespája do skupín.

Voľby:

- ◆ **Aj podskupiny** – Pri výbere organizačných skupín vyberie aj všetky podskupiny patriace vybranej skupine.
- ◆ **Tlačiť prázdne skupiny** – Vytlačí hlavičku aj tých skupín, v ktorých nie sú žiadne osoby.
- ◆ **1 riadok = 1 osoba; prázdny tretí stĺpec** – Popri osobnom čísle a mene vytlačí aj tretí prázdny stĺpec na poznámky.

Tlačidlom „**Export...**“ sa zoznam zapíše do textového súboru, pričom ako oddeľovač stĺpcov sa používa tabulátor.

Tlačidlom „**Písmo...**“ sa mení veľkosť a typ písma pre tlač.

Ukážka tlače:

Brigadnički [1]	
1066	BRIGADNIČKI LOKAL

Vseobec [19]	
27	BRIGADNIČKI LOKAL
10	BRIGADNIČKI LOKAL
24	BRIGADNIČKI LOKAL
26	BRIGADNIČKI LOKAL

4.3.2 EXPORT PODROBNEJ DOCHÁDZKOVEJ TABUĽKY DO XML SÚBORU

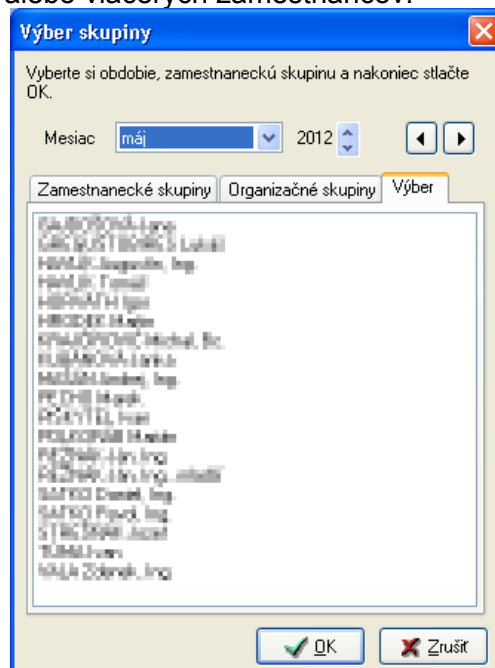
Zapíše vybraným zamestnancom podrobnú dochádzku do Excel XML súboru, ktorý sa dá načítať programom Microsoft Excel alebo OpenOffice Calc. Každý zamestnanec bude umiestnený na samostatnej záložke.

Tabuľka je na štýl tabuľky zobrazenej pri prezeraní alebo úprave dochádzky popísanej v kapitole „4.6 Prezeranie dochádzky“. Pod je umiestnená tabuľka so správami (príchody, odchody, ...), pokiaľ je zapnutá.

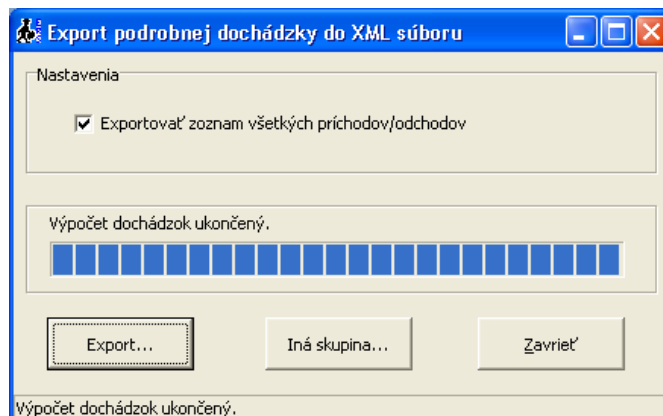
Vyberte si mesiac. Kliknutím na tlačidlá „<“ a „>“ posúvate mesiac o jeden dozadu prípadne dopredu.

Vyberte si kartu:

- ◆ **Zamestnanecké skupiny** – výber jednej alebo viacerých skupín.
- ◆ **Organizačné skupiny** – výber jednej alebo viacerých skupín.
- ◆ **Výber** – výber jedného alebo viacerých zamestnancov.



Po výbere systém vypočíta dochádzku za aktuálny mesiac, čo môže chvíľu trvať v závislosti od počtu vybraných zamestnancov, preto sa zobrazí ukazovateľ priebehu výpočtu.



Voľba „**Exportovať zoznam všetkých príchodov/odchodov**“ vytvorí za tabuľkou s podrobnou dochádzkou tabuľku so všetkými príchodmi a odchodmi za aktuálny mesiac.

Tlačidlom „**Export...**“ sa vygeneruje XML súbor a otvorí sa okno, kde si vyberiete, kam sa má súbor uložiť.

Tlačidlom „**Iná skupina...**“ si môžete zmeniť výber zamestnancov. Systém potom vypočíta dochádzku novému výberu.

4.4 MANAŽÉR ZAMESTNANECKÝCH SKUPÍN

Umiestnenie funkcie:

Hlavné okno -> Tlačidlo „Zamestnanecké skupiny“

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 má spoločné nasledovné atribúty:

- ♦ typ pracovnej doby – rovnomernú, nerovnomernú, s týždenným rozvrhom, s pracovným kalendárom
- ♦ dĺžku dennej pracovnej doby, prestávky, nočnej práce
- ♦ spôsob zaokrúhľovania pracovnej doby, začiatku a konca pracovnej doby
- ♦ nastavenie nadčasu, práce vo sviatok, nadpracovania chýbajúcich hodín

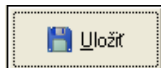
Obr.4 Okno manažéra zamestnaneckých skupín

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

4.4.1 DEFINOVANIE NOVEJ ZAMESTNANECKEJ SKUPINY

- ♦ Kliknite na tlačidlo „Nová skupina“
- ♦ Vypíšte názov novej skupiny (max. 30 znakov)

- ◆ Stlačte klávesu Enter (na klávesnici PC)
- ◆ Nastavte parametre zamestnaneckej skupiny.



- ◆ Kliknite na

Tip: Nová skupina bude mať také isté parametre ako vyznačená existujúca skupina. To sa dá využiť v prípade, že idete vytvárať novú skupinu s veľmi podobnými parametrami ako už má niektorá vytvorená skupina. Vyznačte si túto existujúcu skupinu a potom stlačte tlačidlo „Nová skupina“.

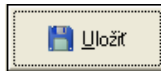
4.4.2 ÚPRAVA ZAMESTNANECKEJ SKUPINY

Používa sa v prípade, že potrebujete zmeniť parametre zamestnaneckej skupiny, pričom zmeny sú platné od dátumu začiatku jej platnosti. Teda táto zmena sa prejaví na výpočte dochádzky všetkých zamestnancov zaradených v zamestnaneckej skupine, ktoré spadajú do jej platnosti. Existujúce uzávierky dochádzky nebudú zmenené.

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

Ak potrebujete urobiť zmeny, ktoré majú byť platné až od určitého dátumu, vytvorte novú platnosť zamestnaneckej skupiny podľa kapitoly „4.4.4 Vytvorenie parametrov platných od určitého dátumu“.

- ◆ Vyberte zamestnaneckú skupinu zo zoznamu.
- ◆ Kliknite na tlačidlo „Opraviť“.
- ◆ Opravte parametre zamestnaneckej skupiny.



- ◆ Kliknite na

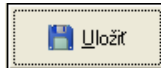
4.4.3 PREMENOVANIE SKUPINY

- ◆ Vyberte zamestnaneckú skupinu zo zoznamu.
- ◆ Kliknite na tlačidlo „Premenovať“.
- ◆ Zadať nový názov (max. 30 znakov) a stlačte OK.

4.4.4 VYTVORENIE PARAMETROV PLATNÝCH OD URČITÉHO DÁTUMU

Každá nová skupina nemá obmedzenú platnosť. Niekedy v budúcnosti vznikne potreba zmeniť niektoré parametre skupiny, ktoré majú platiť od určitého dátumu s tým, že pôvodné parametre sú platné pred týmto dátumom.

- ◆ Vyberte zamestnaneckú skupinu zo zoznamu.
- ◆ Kliknite na tlačidlo „Nová platnosť“.
- ◆ Zadať dátum, od ktorého majú platiť nové parametre.
- ◆ Stlačte klávesu Enter (na klávesnici PC).
- ◆ Nastavte parametre zamestnaneckej skupiny.



- ◆ Kliknite na

Tip: Nová platnosť bude mať východzie parametre také isté ako platnosť (skupina) ktorá bola vyznačená pred stlačením tlačidla „Nová platnosť“.

Ak má skupina viacero platností, sú tieto platnosti vypísané ako vetva vychádzajúca z názvu

skupiny

- ↳ Vseobec
- ↳ prvá
- ↳ od 1. 7. 2003
- ↳ od 1. 10. 2007

4.4.5 NASTAVENIE PARAMETROV ZAMESTNANECKEJ SKUPINY

V prvom rade si treba zvoliť správny typ pracovnej doby (kliknúť na krúžok vedľa názvu):

- ♦ **Rovnomerná voľná** – Je najjednoduchšia a najpoužívanejšia pracovná doba. Od zamestnanca vyžaduje pracovať daný počet hodín denne počas presne určených pracovných dní.
- ♦ **Nerovnomerná voľná** – Slúži pre dochádzku, ktorá nemá v rámci týždňa tie isté pracovné dni, ale vie sa koľko dní v ktorom mesiaci má odrobiť a koľko hodín denne pracuje (spoločne pre každý deň).
- ♦ **Týždenná s rozvrhom** – Je podobná ako rovnomerná voľná, ale má presne definovanú pružnú a pevnú pracovnú dobu na každý deň v týždni osobitne.
- ♦ **S pracovným kalendárom** – Je najuniverzálnejšia a najprácejšia. Vytvorí sa pracovný kalendár, v ktorom sa vyznačia v každom mesiaci pracovné dni a počet hodín, ktoré má v danom dni odpracovať.

4.4.5.1 Nastavenie rovnomernej voľnej pracovnej doby

Je najjednoduchšia a najpoužívanejšia pracovná doba. Od zamestnanca vyžaduje pracovať daný počet hodín denne počas presne určených pracovných dní.

Rovnomerná (voľná)

Denná 8 C

Týždenná 40 C

Výber dní v týždni

Pracovné dni:

- ☒ pondelok
- ☒ utorok
- ☒ streda
- ☒ štvrtok
- ☒ piatok
- ☐ sobota
- ☐ nedeľa

X dní pracuje a Y dní má voľno

Pracovných dní: 2

Potom voľných dní: 2

Pracovný deň začína: 2. 1. 2012

Pri rovnomernej pracovnej dobe je potrebné nastaviť:

- ♦ Počet pracovných hodín v rámci dňa (**Denná**), pričom prestávka nie je v nich započítaná. Tlačidlom „C“ sa automaticky dopočíta týždenná pracovná doba.
- ♦ Informačne počet pracovných hodín v rámci týždňa (**Týždenná**).
- ♦ Spôsob určovania pracovných dní.

Sú 2 rôzne spôsoby určovania pracovných dní:

- ♦ **Výber dní v týždni** – zaškrtnuté dni v týždni sú pracovné dni, ktoré sú každý týždeň rovnaké.
- ♦ **X dní pracuje a Y dní má voľno** – pracovné dni sa počítajú podľa vzoru: niekoľko pracovných dní za ktorými nasleduje niekoľko voľných dní a to sa potom opakuje. Je potrebné zadať **počet pracovných dní**, **počet voľných dní**, ktoré nasledujú po pracovných dňoch a **referenčný dátum**, ktorý určuje prvý pracovný deň v tejto postupnosti. Referenčný dátum neoznačuje začiatok počítania, ale počítajú sa podľa neho aj pracovné dni pred týmto dátumom.

4.4.5.2 Nastavenie nerovnomernej voľnej pracovnej doby

Služi pre dochádzku, ktorá nemá v rámci týždňa tie isté pracovné dni, ale vie sa koľko dní v ktorom mesiaci má odrobiť a koľko hodín denne pracuje (spoločné pre každý deň).

Pracovný deň bude vtedy, keď bude v tom dni nejaký záznam (príchod – odchod, dovolenku, platený sviatok, ...). Prázdný deň sa považuje za voľný deň.

Automatický výpočet platených sviatkov v tomto prípade nefunguje, pretože systém nevie, či sviatok pripadá na jeho obvyklý pracovný deň, pokiaľ v tom dni nemá záznam. Ak pracovník bude cez sviatok pracovať, dostane za to príplatok podľa zákona.

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

Month	Days
január	11
február	13
marec	14
apríl	15
máj	16
jún	17
júl	18
august	19
september	20
október	21
november	22
december	23

Nastavte dennú pracovnú dobu (dĺžku zmeny) a priemernú týždennú pracovnú dobu (stačí kvalifikovaný odhad, používa sa iba pre zobrazenie, nie pre výpočty).

Ak zaškrtnete „Vypočítať mesačný PF podľa Po-Pi s denným PF“, bude sa mesačný pracovný fond počítať tak, ako keby mal zamestnanec pracovať všetky pondelky až piatky v mesiaci a každý deň by mal robiť zadaný počet hodín. Napríklad vo februári 2012 je 21 pondelkov až piatkov, preto vypočítaných pracovných dní bude 21. Zamestnanec nemusí robiť pondelok až piatok, ale môže robiť ktorýkoľvek deň v mesiaci, len musí odrobiť toľko ako vypočítaný mesačný pracovný fond.

Ak nezaškrtnete „Vypočítať mesačný PF podľa Po-Pi s denným PF“, je potrebné zadať rozvrh pracovných dní pre každý mesiac v roku. Mesačný pracovný fond sa potom bude rátať ako počet pracovných dní krát denná pracovná doba:

- ♦ Vyberte mesiac, ktorému budete zadávať počet pracovných dní ako prvému:

Rozvrh platí od mesiaca

- ♦ Vyberte počet mesiacov, ktorým chcete rozvrh vyplniť. Odporúča sa 12 (celý rok), ale v prípade potreby je možné zadať aj menej.
- ♦ Vyznačte prvý mesiac, prejdite do položky „Počet pracovných dní na daný mesiac“, zadajte sem počet pracovných dní a stlačte klávesu „Enter“. Kurzor sa posunie na ďalší mesiac a takto to opakujte, kým nebude vytvorený rozvrh pre všetky mesiace.

4.4.5.3 Nastavenie týždennej pružnej pracovnej doby s rozvrhom

Nastavuje sa rozvrh pružnej a pevnej pracovnej doby pre každý deň v týždni.

- ♦ 1. pružná PD (voliteľná) znamená časové obdobie, v ktorom si zamestnanec sám určuje, kedy príde do práce.
- ♦ Pevná PD znamená čas, kedy musí byť zamestnanec v práci.
- ♦ 2. pružná PD (voliteľná) znamená časové obdobie, v ktorom si zamestnanec sám určuje, kedy odíde z práce.

- ♦ Kliknite na stránku **Týždenná PD s rozvrhom**, zobrazí sa okno

☒ Týždenná PD s rozvrhom

	Pružná	Pevná	Pružná	Koniec	Min.PD	Max.PD	Zač.prest.	Kon.prest.	PF
pondelok	07:00	08:00	16:30	18:30	8h 30m	11h 30m	11:00	12:00	8 hod
utorok	07:00	08:00	16:30	18:30	8h 30m	11h 30m	11:00	12:00	8 hod
streda	07:00	09:00	17:30	18:30	8h 30m	11h 30m	11:00	12:00	8 hod
štvrtok	07:00	08:00	16:30	18:30	8h 30m	11h 30m	11:00	12:00	8 hod
piatok	06:00	08:00	15:30	17:30	7h 30m	11h 30m	11:00	12:00	8 hod
sobota									
nedeľa									

☒ pondelok

☒ Začiatok 1.pružnej PD (dĺžka) (1 hod) ☒ Začiatok prestávky (dĺžka) (1 hod)

Začiatok pevnej PD (dĺžka) (8h 30m) Koniec prestávky

☒ Začiatok 2.pružnej PD (dĺžka) (2 hod)

Koniec PD (dĺžka PD) Denný PF

Týždenný PF

☐ Prvý príchod s dôvodom dopočítat' do veľkosti denného PF

☐ Posl. odchod s dôvodom dopočítat' do veľkosti denného PF

☐ Orezávať začiatky PD

☐ Orezávať konce PD

☐ Zakázať nadčas mimo PD

☐ Nadčas počas PD označiť len do nadrobených minút

☐ Nadrábanie len v rámci týždňa

☐ Platený sviatok vyrátava podľa pevnej PD namiesto denného PF

- ♦ Kliknite 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

- ◆ Kliknite na políčko ☒ pondelok, čím potvrdíte, že daný deň je pracovný, inak bude systémom chápaný ako voľný deň
- ◆ Ak chcete nastaviť pružný začiatok PD, kliknite na zaškrŕavacie políčko ☒ Začiatok 1. pružnej PD (dĺžka) 07:00 (1h 30m) a nastavte začiatok 1. intervalu pružnej pracovnej doby
- ◆ Nastavte začiatok pevnej PD (čo je zároveň koniec 1. pružnej PD) Začiatok pevnej PD (dĺžka) 08:30
- ◆ Ak chcete nastaviť pružný koniec PD, kliknite na zaškrŕavacie políčko ☒ Začiatok 2. pružnej PD (dĺžka) 00:00 (0 hod) a nastavte začiatok 2. intervalu pružnej pracovnej doby
- ◆ Nastavte celkový koniec PD Koniec PD (dĺžka PD) 16:30
- ◆ Nastavte denný pracovný fond
- ◆ V prípade potreby nastavte začiatok a koniec obdobia, kedy si majú zamestnanci robiť prestávky.

Nastavte (orientačne) týždenný pracovný fond.

Ďalšie voľby:

- ◆ **„Orezať začiatky PD“** - Bude orezať začiatky PD, ktoré vzniknú skôr ako začína 1. pružná PD, na čas začiatku 1. pružnej PD.
- ◆ **„Orezať konce PD“** - Bude orezať konce PD, ktoré vzniknú neskôr ako končí PD, na čas konca PD.
- ◆ **„Prvý príchod s dôvodom dopočítat' do veľkosti denného PF“** - Týka sa prvého príchodu, ktorým sa začína pracovná doba, a je k nemu udaný dôvod, napr. u lekára. Ak je táto voľba zaškrŕnutá, príchod od lekára bude znamenať, že sa položka „u lekára“ dopočíta tak, aby mal pracovník v ten deň splnený denný pracovný fond (je jedno, kedy prišiel od lekára a kedy začína pevná alebo pružná PD). Ak je voľba nezaškrŕnutá, do položky „u lekára“ sa dopočíta len rozdiel medzi začiatkom pevnej PD a príchodom od lekára.
- ◆ **„Posl. odchod s dôvodom dopočítat' do veľkosti denného PF“** - Týka sa posledného odchodu, ktorým sa končí pracovná doba, a je k nemu udaný dôvod, napr. u lekára. Ak je táto voľba zaškrŕnutá, odchod k lekárovi bude znamenať, že sa položka „u lekára“ dopočíta tak, aby mal pracovník v ten deň splnený denný pracovný fond (je jedno, kedy odchádza k lekárovi a kedy končí pevná alebo pružná PD). Ak je voľba nezaškrŕnutá, do položky „u lekára“ sa dopočíta len rozdiel medzi odchodom k lekárovi a koncom pevnej PD (čo je začiatok 2. pružnej PD).
- ◆ **„Zakázať nadčas mimo PD“** - Nadčas, ktorý vznikne prácou skoršou ako začína 1. pružná PD alebo neskoršou ako končí 2. pružná PD, bude ignorovaný.
- ◆ **„Nadčas počas PD označiť len do nadrobených minút“** - Nadčas, ktorý vznikne v čase od začiatku 1. pružnej PD po koniec 2. pružnej PD, sa neráta ako uznaný nadčas, ale môže sa využívať ako nadrobené hodiny, ktoré sa použijú do iného dňa, v ktorom hodiny chýbajú.
- ◆ **„Nadrobánie len v rámci týždňa“** - Nadrobené hodiny v jednom dni sa môžu využiť do iného dňa, kde hodiny chýbajú, len pokiaľ sú tieto dni v jednom kalendárnom týždni.
- ◆ **„Platený sviatok vyrátava podľa pevnej PD namiesto denného PF“** - Funguje, len ak je povolené automatické rátanie platených sviatkov. Ak je voľba zaškrŕnutá, hodnotu položky „platený sviatok“ podľa dĺžky pevnej PD v konkrétnom dni. Ak je voľba nezaškrŕnutá, položka „platený sviatok“ bude vypočítaná podľa denného PF.

4.4.5.4 Nastavenie pracovnej doby s pracovným kalendárom

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

PD s pracovným kalendárom

Denný PF

Pracovný kalendár

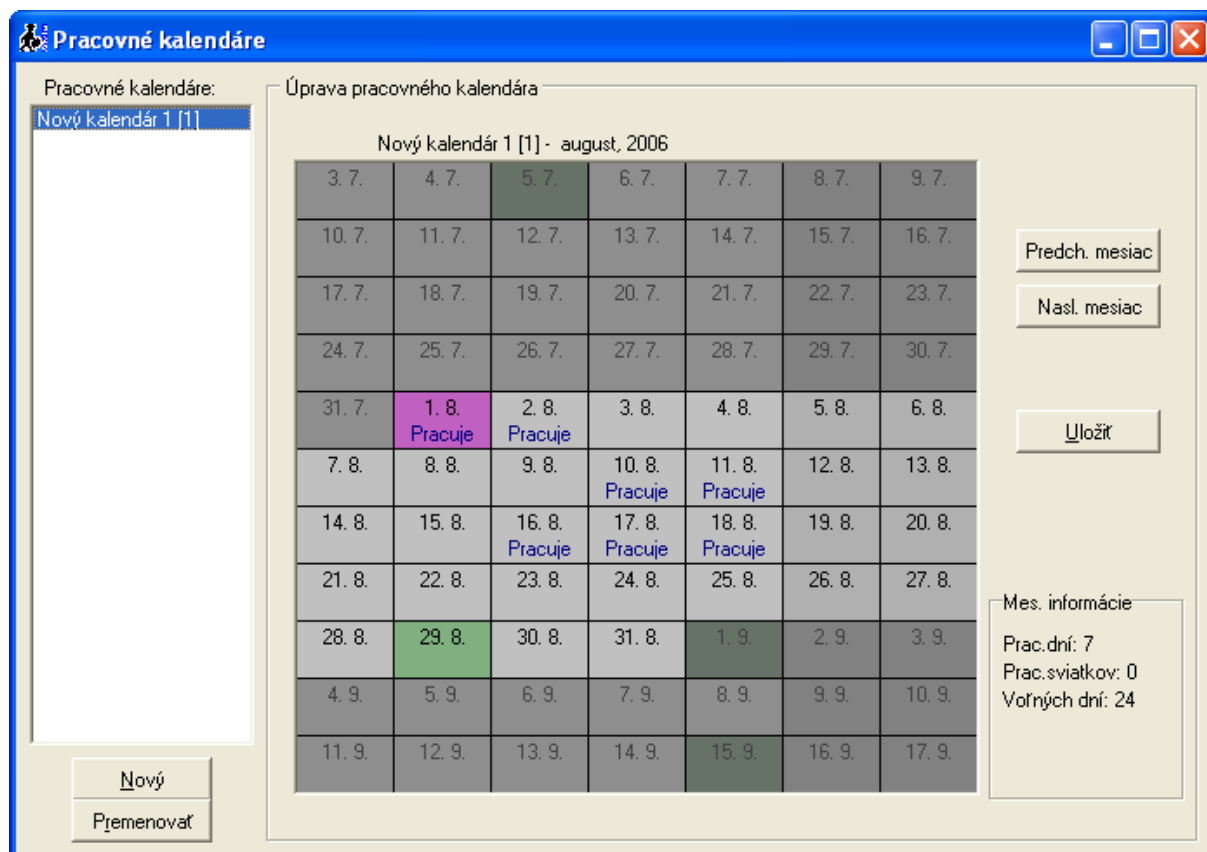
Minulý mesiac
apríl 2012
Prac. dní: 2 (16hod)
Prac. sviatkov: 0 (0min)
Neprac. dní: 28

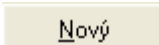
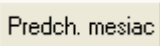
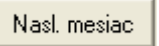
Tento mesiac
máj 2012
Prac. dní: 16 (106hod)
Prac. sviatkov: 1 (2hod)
Neprac. dní: 14

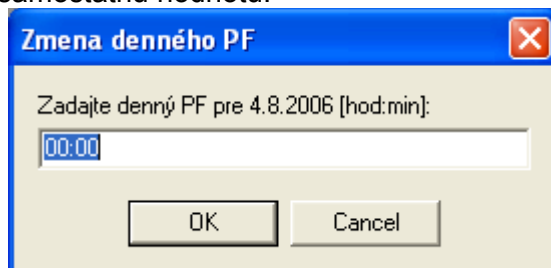
Nasledujúci mesiac
jún 2012
Prac. dní: 5 (40hod)
Prac. sviatkov: 0 (0min)
Neprac. dní: 25

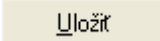
- Nastavte štandardný denný pracovný fond (využíva sa v kalendári pre dni, v ktorých nie je špeciálne určený denný PF).
- Cez rozbaľovacie menu zvolte názov pracovného kalendára.
- Ak ani jeden z už vytvorených kalendárov nevyhovuje, prípadne chcete upraviť existujúci, kliknite na tlačidlo **Prac.kal...**. Otvorí sa okno pre vytvorenie príp. úpravu existujúceho kalendára:

	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok	Sobota	Nedeľa	
Predchádzajúci mesiac	19. 12.	20. 12.	21. 12.	22. 12.	23. 12.	24. 12.	25. 12.	
	26. 12.	27. 12.	28. 12.	29. 12.	30. 12.	31. 12.	1. 1.	Sviatok
Upravovaný mesiac	2. 1.	3. 1.	4. 1.	5. 1.	6. 1.	7. 1.	8. 1.	Pracovný deň (štandardná dĺžka PD)
	9. 1. Pracuje	10. 1. Pracuje	11. 1. Pracuje	12. 1. Pracuje	13. 1. Pracuje	14. 1.	15. 1.	
	16. 1.	17. 1.	18. 1. 2 hod	19. 1. 6 hod	20. 1. 4 hod	21. 1.	22. 1.	Pracovný deň (presne daná dĺžka PD)
	23. 1.	24. 1.	25. 1.	26. 1.	27. 1.	28. 1.	29. 1.	
	30. 1.	31. 1.	1. 2.	2. 2.	3. 2.	4. 2.	5. 2.	
Nasledujúci mesiac	6. 2.	7. 2.	8. 2.	9. 2.	10. 2.	11. 2.	12. 2.	Kurzor



- ◆ Ak chcete upravovať existujúci kalendár, kliknite na názov kalendára v zozname názvov na ľavej strane
- ◆ Ak chcete vytvoriť nový kalendár, kliknite na tlačidlo .
- ◆ Cez tlačidlá ,  nalistujte mesiac, ktorý chcete upraviť.
- ◆ Ovládanie:
 - ◆ Dvojkliknutím myšou alebo stlačením „Medzerníka“ na klávesnici na konkrétnom dni prepínate hodnotu medzi Pracuje - Nepracuje. Hodnota Pracuje znamená, že pre uvedený deň je nastavený štandardný pracovný fond.
 - ◆ Stlačením klávesy „Shift“ a súčasne dvojklikom alebo medzerníkom sa otvorí okno pre zadanie konkrétnej hodnoty denného pracovného fondu. Pre každý deň je možné zadať samostatnú hodnotu:



- ◆ Po nastavení kalendára stlačte tlačidlo , čím sa uložia zmeny v upravovanom kalendári

4.4.5.5 Nastavenie zaokrúhľovania začiatku a konca pracovnej doby

Nastavenie zaokrúhľovania pracovnej doby sa vykonáva na stránke Zaokrúhľovanie.

Zaokrúhľovanie

Typ zaokrúhľovania: Položky vždy nadol, Nadčasy nahor. Zaokrúh. na koľko: na 15 minút, žiadne.

☒ Dovolenku zaokrúhľovať na pol dňa
☒ Zaokrúhl. dovolenky ovplyvní odprac.min.

Začiatok PD

Typ zaokrúhľovania: Jednoduché: vždy nahor, Podľa preddefinovaných časov: (selected). Zaokrúh. na koľko: na 15 minút.

V čase od	do	zaokrúhľit na
05:00	06:00	06:00
{prázdne}		
{prázdne}		
{prázdne}		
{prázdne}		

☒ Zaokrúhľovať aj v dňoch pracovného voľna

Koniec PD

Typ zaokrúhľovania: Jednoduché: vždy nadol, Podľa preddefinovaných časov: (selected). Zaokrúh. na koľko: na 15 minút.

V čase od	do	zaokrúhľit na
{prázdne}		
{prázdne}		
{prázdne}		
{prázdne}		
{prázdne}		

☒ Zaokrúhľovať aj v dňoch pracovného voľna

Spôsoby zaokrúhľovania:

- ♦ **nahor** – hodnoty menšie ako polovica sú zaokrúhlené nadol, hodnoty rovné alebo väčšie ako polovica sú zaokrúhlené nahor.
- ♦ **nadol** – hodnoty menšie alebo rovné ako polovica sú zaokrúhlené nadol, hodnoty väčšie ako polovica sú zaokrúhlené nahor.
- ♦ **vždy nahor** – všetky hodnoty sú zaokrúhlené nahor.
- ♦ **vždy nadol** – všetky hodnoty sú zaokrúhlené nadol.

Zaokrúhľovanie položiek dochádzky (odpracované na pracovisku, služobne, u lekára, OČR, ...) a osobitne nadčasov.

Zaokrúhľovanie

Typ zaokrúhľovania: Položky vždy nadol, Nadčasy nahor. Zaokrúh. na koľko: na 15 minút, žiadne.

☐ Dovolenku zaokrúhľovať na pol dňa
☐ Zaokrúhl. dovolenky ovplyvní odprac.min.

- ♦ **Dovolenku zaokrúhľovať na pol dňa** – Dovolenky sa budú zaokrúhľovať na pol dňa alebo na celý deň vždy nahor. Napr. 3 hod. sa zaokrúhli na 4 hodiny (ak je denný PF 8 hodín), 4 hodiny 1 minúta sa zaokrúhli na 8 hodín.

- ♦ **Zaokrúhlenie dovolenky ovplyvní odprac. min.** - Ak zaokrúhli dovolenku pridaním minút, odoberie tieto minúty z odpracovaného času, teda skráti skutočnú odpracovanú dobu. Odporúčame, aby ste zaškrtnutie tejto voľby dobre zvážili.

Zaokrúhľovanie začiatku pracovnej doby

- ♦ jednoduché zaokrúhľovanie,
- ♦ zaokrúhľovanie podľa časového obdobia – dvojklikom alebo klávesou Enter sa otvorí okno, kde zadáte začiatok a koniec časového obdobia a čas na ktorý sa zaokrúhľuje. Potom sa príchod, ktorým sa začína pracovná doba a spadá do vymedzeného časového obdobia, zaokrúhli na daný čas. Je možné zadať 5 takýchto časových období. Príklad: v čase od 5:00 do 6:00 sa všetky začiatky PD budú zaokrúhľovať na 6:00.

Začiatok PD

Typ zaokrúhľovania Zaokrúh. na koľko

☐ Jednoduché: nahor žiadne

☒ Podľa preddefinovaných časov:

V čase od	do	zaokrúhľit na
05:00	06:00	06:00
{prázdne}		
{prázdne}		
{prázdne}		
{prázdne}		

☒ Zaokrúhľovať aj v dňoch pracovného voľna

Je tu aj možnosť vypnúť zaokrúhľovanie začiatkov PD v dňoch obvyklého pracovného voľna.

Zaokrúhľovanie konca pracovnej doby

- ♦ jednoduché zaokrúhľovanie,
- ♦ zaokrúhľovanie podľa časového obdobia – dvojklikom alebo klávesou Enter sa otvorí okno, kde zadáte začiatok a koniec časového obdobia a čas na ktorý sa zaokrúhľuje. Potom sa odchod, ktorým sa končí pracovná doba a spadá do vymedzeného časového obdobia, zaokrúhli na daný čas. Je možné zadať 5 takýchto časových období. Príklad: v čase od 14:00 do 15:00 sa všetky konce PD budú zaokrúhľovať na 14:00.

Koniec PD

Typ zaokrúhľovania Zaokrúh. na koľko

☒ Jednoduché: nahor žiadne

☐ Podľa preddefinovaných časov:

V čase od	do	zaokrúhľit na
14:00	15:00	14:00
{prázdne}		
{prázdne}		
{prázdne}		
{prázdne}		

☒ Zaokrúhľovať aj v dňoch pracovného voľna

Je tu aj možnosť vypnúť zaokrúhľovanie začiatkov PD v dňoch obvyklého 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 spadá.

4.4.5.6 Nastavenie prestávky, nočnej práce a PN

Tieto nastavenia sa nachádzajú na stránke „Podrobne“.

Nastavenie prestávky

- ◆ Dĺžka povinnej prestávky
- ◆ Podmienka pre rozhodovanie, či prestávka je pre ten deň povinná.
- ◆ Zapnutie a nastavenie dĺžky prestávka v daný deň, keď zamestnanec robí 2 zmeny.
- ◆ Zapnutie a nastavenie dĺžky prestávka v daný deň, keď zamestnanec robí 3 zmeny.
- ◆ Za akých podmienok sa má skracovať položka „v noci“, keď sa automaticky dopočítava chýbajúca prestávka.
- ◆ Či sa prestávka vyžaduje aj počas dní obvyklého pracovného voľna.

Práca v noci

- ◆ V ktorých hodinách vzniká nárok na príplatok za prácu v noci.
- ◆ Koľko hodín je nutné mať odrobených, aby sa začal rátať príplatok za nočnú prácu.

Prezliekanie, umývanie a pod.

Tento čas sa každý deň paušálne odpočítava z odpracovaného času.

Práceschopnosť

Pre mzdový systém je potrebné rozlišovať práceneschopnosť platenú zamestnávateľom a práceneschopnosť platenú Sociálnou poisťovňou. V tomto nastavení sa udáva počet prvých

dní, ktoré hradí zamestnávateľ. Ak PN trvá dlhšie, zvyšok hradí Sociálna poisťovňa. Ak je toto nastavenie vynulované, PN sa nerozlišuje na tieto dva druhy.

4.4.5.7 Nastavenia nadčasov

Tieto nastavenia sa nachádzajú na stránke „Nadčasy“.

Platené nadčasy – vyberte si, či si chcete vytvárať platené nadčasy z možných nadčasov ručne pri úprave dochádzky, alebo sa budú potvrdzovať automaticky, pokiaľ možný nadčas bude mať aspoň udaný počet minút. Osobitne sa nastavuje uznávanie nadčasov pre pracovný deň a osobitne pre deň pracovného voľna.

Nadrábanie je automatické presúvanie nadpracovaných minút do dní, kde nie je splnený pracovný fond. Nadrábanie sa robí len v rámci jedného mesiaca a používajú sa len uznané (platené) nadčasy, pokiaľ nie je nastavené využívanie aj z možných nadčasov.

- ◆ **Povoliť nadrábanie (len s uznaných nadčasov)** - povoľuje funkciu nadrábanie.
- ◆ **Povoliť nadrábanie aj do prázdneho pracovného dňa** – Dovoľuje presúvať nadrobený čas aj do pracovných dní, v ktorých pracovník nemá žiaden záznam (ani PN, OČR dovolenku, ...). Ak táto voľba nie je zaškrtnutá, nadrábanie sa vykonáva len do pracovných dní s nesplneným denným pracovným fondom, v ktorých aspoň minútu odpracoval, alebo má udaný nejaký dôvod neprítomnosti.
- ◆ **Nadrábanie aj z možného nadčasu** – povoľuje využívať možný nadčas vo funkcii nadrábanie, pokiaľ obsahuje aspoň udaný počet minút. Osobitne sa nastavuje pre pracovný deň a osobitne pre pracovné voľno.

4.4.5.8 Nastavenia ostatných parametrov

Tieto nastavenia sa nachádzajú na stránke „Všeobecne“.

Voľná pracovná doba Týždenná PD s rozvrhom PD s prac. kalendárom Zaokrúhľovanie Podrobne Nadčasy **Všeobecne**

Povolenia

- ☐ Povoliť rátať 'platných sviatkov'
- ☐ Povoliť príplatky za soboty
- ☐ Povoliť príplatky za nedele
- ☒ Automaticky opraviť prestávku
- ☒ Povoliť dopočítavanie dôvodu prvého príchodu/posl. odchodu

Oddeľovanie nočnej smeny od smeny v nasledujúcom dni

Minimálny oddych medzi smenami:

Maximálna pracovná doba v smene:

Prednastavené sťaž.prostr.

Poznámka:

Povolenia:

- ◆ **Povoliť rátať 'platných sviatkov'** – Dovoľuje automaticky dopočítavať položku „platný sviatok“ (nie je to príplatok za sviatok) do dní štátnych sviatkov, ktoré pripadajú na pracovný deň. Ak v tento deň bude zamestnanec pracovať, veľkosť vypočítaného platného sviatku sa bude adekvátne zmenšovať tak, aby mal splnený pracovný fond. Ak odpracuje celý deň, položka „platný sviatok“ bude nulová. Pozn. Zamestnancovi pri práci cez sviatok náleží príplatok za sviatok.
- ◆ **Povoliť príplatky za soboty** – Dovoľuje vypočítavať a zobrazovať položku „príplatok za sobotu“.
- ◆ **Povoliť príplatky za nedele** – Dovoľuje vypočítavať a zobrazovať položku „príplatok za nedeľu“.
- ◆ **Automaticky opraviť prestávku** – Dovoľuje automaticky opravovať povinnú prestávku, nastavenú na stránke „Podrobne -> Prestávka“. Pokiaľ sú v niektorom dni splnené podmienky pre povinnú prestávku a zamestnanec ju nemá zaregistrovanú v dochádzke (napr. obedy sú na pracovisku a neprechádza sa cez dochádzkový terminál) alebo ju má kratšiu, systém ju automaticky dopočíta do potrebnej veľkosti, pričom rovnakú čiastku uberie z odpracovaných minút. Ak má pracovník prestávku dlhšiu ako je povinná prestávka, systém ju nebude upravovať.
- ◆ **Povoliť dopočítavanie dôvodu prvého príchodu/posl. odchodu** – Dovoľuje dopočítavať položku uvedenú v dôvode prvého príchodu alebo posledného odchodu tak, aby bol v ten deň splnený pracovný fond. Napríklad ak má prvý príchod s dôvodom od lekára a v ten deň odpracuje 5 hodín a má denný PF 8 hodín, systém započíta chýbajúce 3 hodiny do položky „U lekára“. V prípade použitia týždennej PD s rozvrhom, sa môže dopočítavať len do začiatku, príp. konca pevnej PD (závisí od nastavenia).

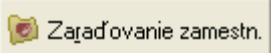
Oddelovanie nočnej smeny od smeny v nasledujúcom dni:

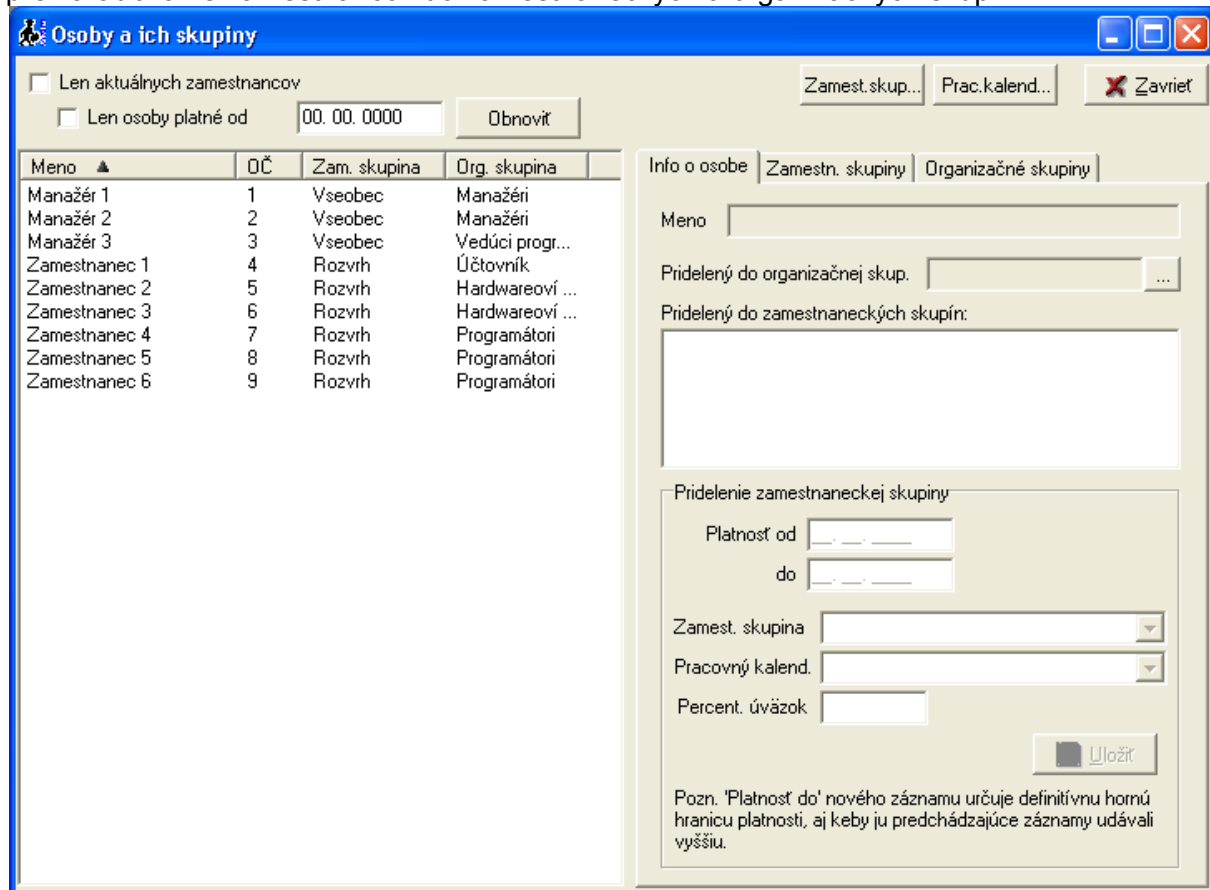
- ◆ **Minimálny oddych medzi smenami** – Určuje minimálnu dobu od odchodu z práce po príchod do práce na druhý deň, ktorá musí byť dodržaná, aby systém tento príchod do práce vyhodnotil ako začiatok novej pracovnej doby.
- ◆ **Maximálna pracovná doba v smene** – Určuje dobu od začiatku pracovnej doby, počas ktorej všetky príchody patria do tejto pracovnej doby. Výnimku tvorí príchod, ktorý vznikne na druhý deň a predchádzajúci odchod je od neho vzdialený aspoň o hodnotu „Minimálny oddych medzi smenami“.

Prednastavené sťažené prostredie – Systém umožňuje evidovať 2 druhy sťaženého prostredia, a týmto nastavením sa zvolí to, ktoré sa má používať prednostne.

Poznámka – Užívateľ si môže napísať krátku poznámku (max. 50 znakov).

4.5 ZARAĐOVANIE ZAMESTNANCOV DO ZAMESTNANECKÝCH SKUPÍN A ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY SPOLOČNOSTI

Kliknutím na tlačidlo umiestnené v hlavnom menu  otvoríte okno pre zaraďovanie zamestnancov do zamestnaneckých a organizačných skupín.



☐ Len aktuálnych zamestnancov
☐ Len osoby platné od 00. 00. 0000

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

Info o osobe | Zamestn. skupiny | Organizačné skupiny

Meno

Pridelený do organizačnej skup.

Pridelený do zamestnaneckých skupín:

Pridelenie zamestnaneckej skupiny

Platnosť od do

Zamest. skupina

Pracovný kalend.

Percent. úväzok


Pozn. 'Platnosť do' nového záznamu určuje definitívnu hornú hranicu platnosti, aj keby ju predchádzajúce záznamy udávali vyššiu.

Zoznam zamestnancov je možné filtrovať tak, aby boli zobrazení len aktuálne platní, prípadne platní od zadaného dátumu.

Zaradenie zamestnanca do zamestnaneckej skupiny je veľmi dôležité, pretože sa tým určia pravidlá, podľa ktorých sa mu počíta dochádzka. Ak nie je zamestnanec zaradený do zamestnaneckej skupiny, tak sa pri zobrazení dochádzky vypisuje hláška „Nebol zamestnaný“.

4.5.1 ZARADENIE DO ZAMESTNANECKEJ SKUPINY

Kliknutím na kartu „Zamestnanecké skupiny“ je možné priradiť zamestnanca do príslušnej, vopred vytvorenej skupiny. Zamestnanecké skupiny sa vytvárajú a nastavujú

cez manažéra zamestnaneckých skupín, ktoré otvoríte kliknutím na tlačidlo  alebo v hlavnom menu cez tlačidlo „Zamestnanecké skupiny“.

Osoby a ich 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

1. Prepnete sa na kartu „Zamestnanecké skupiny“.
2. Vyznačte si zamestnanca alebo zamestnancov (klikaním pri stlačení CTRL je možné označiť viacerých zamestnancov).
3. Vyznačte si zamestnaneckú skupinu.
4. Stlačte tlačidlo .
5. Vyplňte obdobie, počas ktorého budú zamestnanci zaradení do vybranej skupiny (platnosť do môžete vyplniť číslami 9, pokiaľ chcete neobmedzenú platnosť):

Zmena zamestn. skupiny a jej platnosti

Zamestnanec 1

Zamestn. skupina Vseobec

Platnosť od 01. 01. 2004 00:00

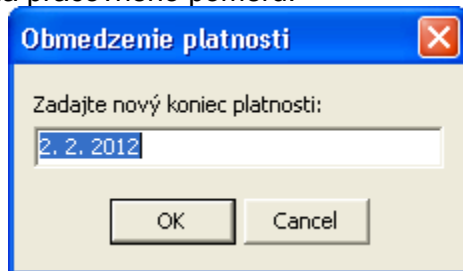
Platnosť do 99. 99. 9999 00:00

4.5.2 VYRADENIE ZO ZAMESTNANECKEJ SKUPINY

1. Prepnete sa na kartu „Zamestnanecké skupiny“.
2. Vyznačte si zamestnanca alebo zamestnancov (klikaním pri stlačení CTRL je možné označiť viacerých zamestnancov).

Vyradiť zo zam. skupiny

3. Stlačte tlačidlo .
4. Vyplňte čas skončenia pracovného pomeru:



Obmedzenie platnosti

Zadajte nový koniec platnosti:

2. 2. 2012

OK Cancel

4.5.3 ORGANIZAČNÉ SKUPINY

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

- ♦ definovanie organizačnej štruktúry spoločnosti, teda pridávanie a mazanie jednotlivých oddelení v rámci spoločnosti
- ♦ zaradenie zamestnancov do príslušných organizačných skupín

☐ 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**

Organizačné skupiny

- Nezaradení
- ERS s.r.o.
 - Manažéri
 - Účtovník
 - Hardwareoví technici
 - Vedúci programátorov
 - Programátori

Zaradí označených zamestnancov do vybranej skupiny.

Pridá novú organizačnú skupinu a umiestni ju pod označenú skupinu.

Zmaže označenú skupinu aj s jej podskupinami.

4.5.3.1 Pridanie novej organizačnej skupiny

1. Vyznačte si skupinu (alebo názov organizácie), **pod ktorú** chcete pridať novú skupinu.
2. Stlačte tlačidlo „Pridať...“.
3. Zadajte názov skupiny:

Zadajte názov novej skupiny.

Názov

Nová skupina #2

4.5.3.2 Zmazanie organizačnej skupiny

1. Vyznačte skupinu, ktorú chcete zmazať.
2. Stlačte tlačidlo „Zmazať...“

Zmazanie skupiny zároveň zmaže aj všetky jej podskupiny.

Zamestnanci zaradení v zmazaných skupinách budú preradení do najbližšej nadradenej skupiny alebo zostanú ako „Nezaradení“ - užívateľ dostane na výber.

4.5.3.3 Zaradenie do organizačnej skupiny

O zaradení do organizačných skupín sa nevedie história, preto sa nemusia zadávať žiadne dátumy platnosti.

1. Prepnete sa na kartu „Organizačné skupiny“.
2. Vyznačte si zamestnanca alebo zamestnancov (klikaním pri stlačení CTRL je možné označiť viacerých zamestnancov).
3. Vyznačte si organizačnú skupinu.
4. Stlačte tlačidlo „Zaradiť do organiz. skupiny“.


4.5.4 KARTA „INFO O OSOBE“

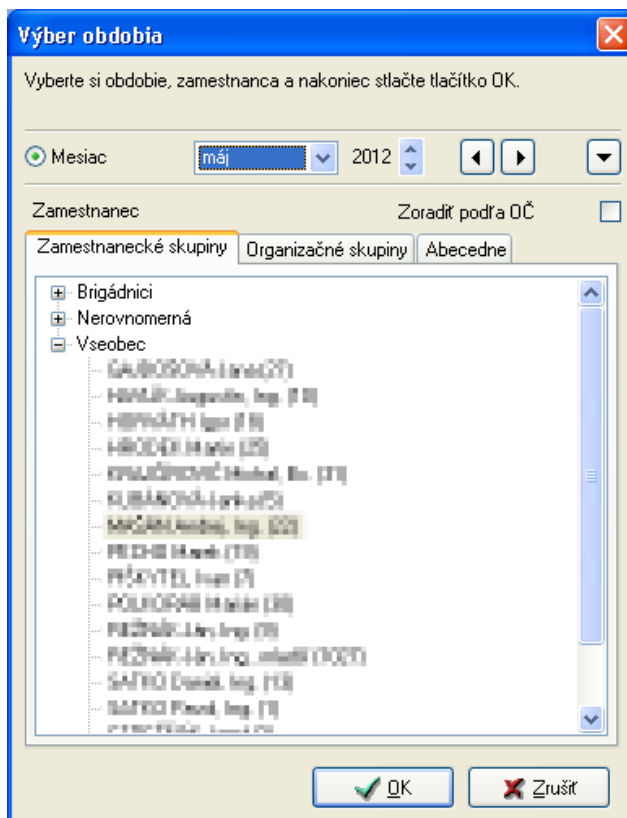
Obsahuje súhrnné informácie o zamestnancovi:

- ◆ Zaradenie do organizačnej skupiny.
- ◆ História zaradení do zamestnaneckých skupín.
- ◆ Pre zamestnanecké skupiny používajúce pracovný kalendár, je možné prideliť osobný pracovný kalendár, ktorý sa bude používať u tohto zamestnanca prednostne pred kalendárom zvoleným v nastavení zamestnaneckej skupiny. Po zmene tohto parametra, treba stlačiť tlačidlo „Uložiť“.
- ◆ Pre zamestnanecké skupiny s „Rovnomernou voľnou pracovnou dobou“ je možné nastaviť percentuálny pracovný úväzok, ktorý percentuálne znižuje denný pracovný fond a tým pádom aj celkový mesačný PF. Po zmene tohto parametra, treba stlačiť tlačidlo „Uložiť“.

4.6 PREZERANIE DOCHÁDZKY

Ak chcete iba prezerat' dochádzku jedného pracovníka, na hlavnej obrazovke kliknite

na tlačidlo  Prezeranie dochádzky. Otvorí sa okno pre výber zamestnanca a obdobia:



- ◆ Zvoľte obdobie, za ktoré chcete dochádzku prezerat'. Zmena obdobia má vplyv na zoznam zobrazených zamestnancov. Zamestnanci, ktorí neboli v danom období aspoň chvíľu zamestnaní alebo pokiaľ nemáte právomoc ich prezerat', nebudú zobrazení. Kliknutím na tlačidlá „<“ a „>“ sa posúvate o 1 mesiac dozadu alebo dopredu.
- ◆ Zvoľte zobrazenie podľa zamestnaneckých, organizačných skupín alebo podľa abecedy, kliknutím na príslušnú kartu.
- ◆ V poli Zamestnanec zvolíme meno zamestnanca. V zátvorke za menom zamestnanca je uvedené jeho osobné číslo.
- ◆ Zamestnanci sú zoradení podľa priezviska a mena. Zaškrtnutím voľby „Zoradiť podľa OČ“ sa zoradenie zmení podľa ich osobných čísiel, pričom sa najskôr bude zobrazovať osobné číslo zamestnanca (v zátvorke) a za ním jeho priezvisko a meno.

Po načítaní potrebných údajov z databázy a výpočte sa otvorí okno s detailnou dochádzkou:

Spracovanie dochádzky

Súbor
 Úpravy
 Zobraziť
 Prepnúť
 Parametre

MAŠÁN Andrej, Ing. [22] od 1. 1. 2012 do 31. 1. 2012

☒ Dnešok ukončiť simulovaným odchodom
☒ Vypísať nezaokrúhl. príchody a odchody
☐ Zobrazovať položky vo formáte pd h m'

Ilačiť....

	Príchod	Odchod	Vypoč.hrubý PF	splnený PF	odprac.naviac	odprac.na pracovisku	služobne	platba
Sob. 14. 1.								
Ned. 15. 1.								
2. týždeň +		Týžd.PF: 40h 0m	36h 0m	40h 0m	-4h 0m	36h 0m		
Pon. 16. 1.	8:56:38	15:51:56	6h 15m	8h 0m	-1h 45m	6h 15m		
Uto. 17. 1.	6:00:02	15:31:50	8h 45m	8h 0m	45m	6h 15m	2h 30m	
Str. 18. 1.	5:59:42	15:32:42	9h 0m	8h 0m	1h 0m	9h 0m		
Štv. 19. 1.	5:59:47	15:41:03	9h 0m	8h 0m	1h 0m	9h 0m		
Pia. 20. 1.	5:59:28	16:16:42	9h 45m	8h 0m	1h 45m	9h 45m		
Sob. 21. 1.								
Ned. 22. 1.								
3. týždeň		Týžd.PF: 40h 0m	42h 45m	40h 0m	2h 45m	40h 15m	2h 30m	
Pon. 23. 1.	9:01:19	19:17:58	9h 30m	8h 0m	1h 30m	9h 30m		
Uto. 24. 1.	6:03:23	15:30:20	8h 45m	8h 0m	45m	8h 45m		
Str. 25. 1.	5:58:54	15:31:15	8h 45m	8h 0m	45m	8h 45m		
Štv. 26. 1.	8:39:39	15:32:18	6h 15m	8h 0m	-1h 45m	6h 15m		
Pia. 27. 1.	5:58:14	15:46:26	9h 15m	8h 0m	1h 15m	9h 15m		
Sob. 28. 1.								
Ned. 29. 1.								
4. týždeň		Týžd.PF: 40h 0m	42h 30m	40h 0m	2h 30m	42h 30m		
Pon. 30. 1.	5:57:35	15:31:22	8h 45m	8h 0m	45m	8h 45m		
Uto. 31. 1.	8:21:43	16:00:50	6h 45m	8h 0m	-1h 15m	6h 45m		
5. týždeň		Týžd.PF: 16h 0m	15h 30m	16h 0m	-30m	15h 30m		
1. mesiac +		Mes.PF: 176h 0m	176h 45m	176h 0m	45m	134h 15m	2h 30m	8h

----- začiatok PD
 Z 16. 1. 2012 08:56:38 príchod
 16. 1. 2012 11:00:51 odchod - dôvod: prestávka
 16. 1. 2012 11:38:53 príchod
 K 16. 1. 2012 15:51:56 odchod
 ----- koniec PD
 ----- začiatok PD
 Z 17. 1. 2012 06:00:02 príchod
 17. 1. 2012 10:04:44 odchod - dôvod: služobne
 17. 1. 2012 12:37:07 príchod
 K 17. 1. 2012 15:31:50 odchod
 ----- koniec PD

Zamest.skupina | Upozomenia | Správa |

 Vseobec od 1. 10. 2007


 Zaokrúhľovanie odprac.minút: vždy nadol, na 15 minút

 Prac.doba[hod]: Denná: 8.000, Týždenná: 40.000
 Pracovné dni: po, ut, st, št, pi

Manažér skupín
 Zarad.gamestrn.
 Prac.kalendár

Obr.5 Okno pre prezeranie mesačnej dochádzky zamestnanca

V hornej časti okna sú informácie o zobrazovanom období a meno zamestnanca a 3 zaškrŕavacie políčka:

- ◆ **Dnešok ukončiť' simulovaným odchodom** – Pri výpočte dochádzky vytvorí na dnes simulovaný odchod z pracoviska (ak je zamestnanec ešte stále v práci), aby sa dala vidieť dochádzka v stave „ako keby zamestnanec práve teraz odišiel“. Pri nezaškrtnutej voľbe počíta dnešok len po posledný prechod cez terminál. Minulé a budúce dni nie sú nijako ovplyvnené, týka sa to len dnešného dňa.
 - ◆ **Vypísať nezaokrúhlené príchody a odchody** - Dovoľuje vypísanie skutočných príchodov a odchodov pred ich zaokrúhlením. Voľba neovplyvňuje výpočet dochádzky, len zobrazenie príchodov a odchodov.
 - ◆ **Zobrazovať položky vo formáte „pd h m“** - Zobrazí všetky hodnoty v tabuľke vo formáte „pd h m“. „pd“ znamená počet pracovných dní (1 pd = dĺžka denného pracovného fondu), „h“ a „m“ sú hodiny a minúty.
-
- ◆ Tlačidlá  sú určené pre zmenu mesiaca (+/- 1 mesiac), posledné tlačidlo otvorí okno pre zmenu zamestnanca aj obdobia.

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, upozornenia, prestávky, dovolenky a iné dôvody neprítomnosti. Každý stĺpec obsahuje popisnú informáciu, ktorú vyvoláte kliknutím na hlavičku stĺpca. Stĺpce sa pridávajú automaticky podľa potreby, teda nevyužitý, prázdny stĺpec sú skryté.

Políčko, na ktorom stojí kurzor je zafarbené na fialovo. Kurzor je možné premiestňovať klikaním myši alebo klávesami pre ovládanie kurzora. (nahor, nadol ...)

V prvom (nepomenovanom) stĺpci sa zobrazujú značky:

- ♦ „+“ - značí, že v danom riadku (dni, týždni, mesiaci) bola vykonaná ručná zmena, teda dochádzka nepochádza len z dochádzkového terminálu, ale bola upravovaná nejakou osobou.
- ♦ „!“ - značí, že v danom riadku je vypísané upozornenie, ktoré je vypísané v poslednom stĺpci alebo na karte „Upozornenia“.

Stĺpec „**Vypoč.hrubý PF**“ je vypočítaná hodnota hrubého pracovného fondu, ktorá predstavuje koľko v daný deň zamestnanec odrobil, prípadne koľko má iných prekážok v práci (dovolenky, PN, ...). Nie sú tu zarátané nadrobené hodiny presunuté z iného dňa.

Stĺpec „**Splnený PF**“ oznamuje, či zamestnanec splnil denný PF alebo mu chýbajú nejaké hodiny. Tento stĺpec zobrazuje hodnoty len do veľkosti denného PF. Nezobrazuje nadčasy, ale zobrazuje nadrobené hodiny z iného dňa. Políčko, kde nie je splnený pracovný fond je vysvietené červenou farbou:

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

Stĺpec „**Odprac.naviac**“ oznamuje koľko hodín odrobil v ten deň viac ako je jeho denný PF. Záporná hodnota oznamuje, že nemá splnený denný PF. Do tejto hodnoty sa nezapočítavajú nadrobené hodiny z iného dňa. Je to v podstate vypočítaný hrubý PF z ktorého sa odpočíta denný PF.

V ľavej spodnej časti sú zobrazené všetky správy z celého mesiaca (príchody, odchody, dôvody neprítomnosti, ...).

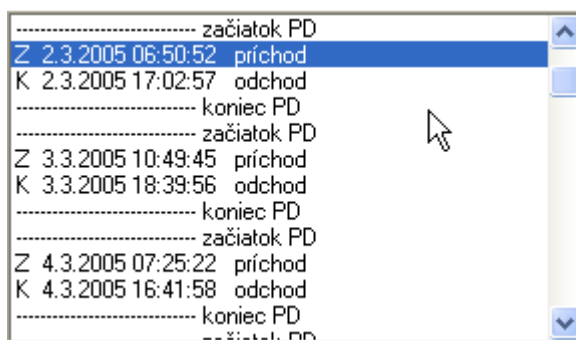
Karta „Zamest.skupina“ v pravej spodnej časti okna zobrazuje parametre zamestnaneckej skupiny, do ktorej zamestnanec patrí.

Karta „Upozornenia“ zobrazuje všetky upozornenia z dňa, na ktorom stojí kurzor v strednej časti obrazovky.

Karta „Správa“ detailne informuje o vyznačenej správe v ľavej spodnej obrazovke. Sú tu uvedené aj údaje o tom, kto a kedy správu vytvoril.

4.6.1 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:

- ◆ Správa označená „Z“ – systém ju identifikoval ako začiatok pracovnej doby.
- ◆ Správa označená „K“ – systém ju identifikoval ako koniec pracovnej doby.
- ◆ Správy vypísané červeným písmom systém pri spracovávaní dochádzky ignoroval – jedná sa napr. o viacnásobné príchody, odchody.
- ◆ Správy označené ako „iná info“ sú správy doplnené manuálne niektorým z používateľov cez úpravu dochádzky na PC.
- ◆ Správy vypísané šedou farbou a s označením „(simul)“ sú systémom vygenerované správy, napríklad ak je zapnutá voľba „Dnešok ukončiť simulovaným odchodom“.
- ◆ Prečiarknuté správy sú vymazané správy, ktoré sa po uložení zmien do databázy už nebudú zobrazovať, ale v databáze zostávajú zapísané.

Každá zo správ nesie okrem zobrazovanej informácie aj presnú informáciu o čase a osobe, ktorá ju vytvorila. Správa vytvorená cez terminál je označená „terminál č.XXXX“.


Deň, na ktorom stojí ukazovateľ dní a položiek je na vrchu zoznamu.

Jednotlivé pracovné doby sú ohraničené riadkami „----- začiatok PD“ a „----- koniec PD“.

4.7 ÚPRAVA DOCHÁDZKY

Vzhľadom k tomu, že program pre automatický výpočet jednotlivých položiek dochádzky vychádza zo správ zachytených na dochádzkovom termináli, kde sú len najpoužívanejšie dôvody neprítomnosti, nie je systém principiálne schopný automaticky ošetriť všetky situácie, ktoré v bežnom prostredí nastávajú. Pre niektorých zamestnancov je taktiež potrebné ručne uznávať nadčasy (ak nie je zapnuté automatické uznávanie), presúvať nadčasy do ďalších mesiacov a iné úpravy, ktoré sa nedajú robiť cez terminál.




Preto poskytuje nástroj pre úpravu a doplnenie údajov dochádzky. Na hlavnej

obrazovke stlačte tlačidlo  **Úpravenie dochádzky** a otvorí sa okno pre výber zamestnanca a obdobia. Postup je rovnaký ako pri otváraní okna na prezeranie dochádzky.

Okno na úpravu dochádzky vyzerá úplne rovnako ako okno na prezeranie dochádzky, okrem pridaných kariet určených na úpravu. Pre podrobnejší popis častí okna, ktoré sú spoločné, pozrite kapitolu „4.6 Prezeranie dochádzky“.

Obr.6 Okno pre úpravu mesačnej dochádzky zamestnanca

Horný panel obsahuje, oproti oknu na prezeranie, ďalšie tlačítka:

- ◆ Šípky pre návrat posledne vykonanej akcie resp. znovu vyvolanie akcie  
- ◆ Tlačidlo  **Kontrola** – kliknutím na tlačidlo program vykoná kontrolu základných parametrov dochádzky

- ◆ Dodržanie povinných prestávok.
- ◆ Splnenie mesačného pracovného fondu.

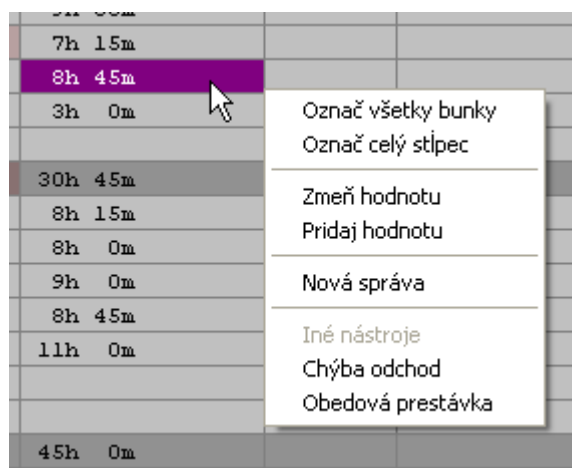
V rámci tabuľky je možné označiť viacero riadkov:

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

4.7.1 NÁSTROJE NA ÚPRAVU DOCHÁDZKY

Dochádzku zamestnanca je možné meniť dvoma spôsobmi:

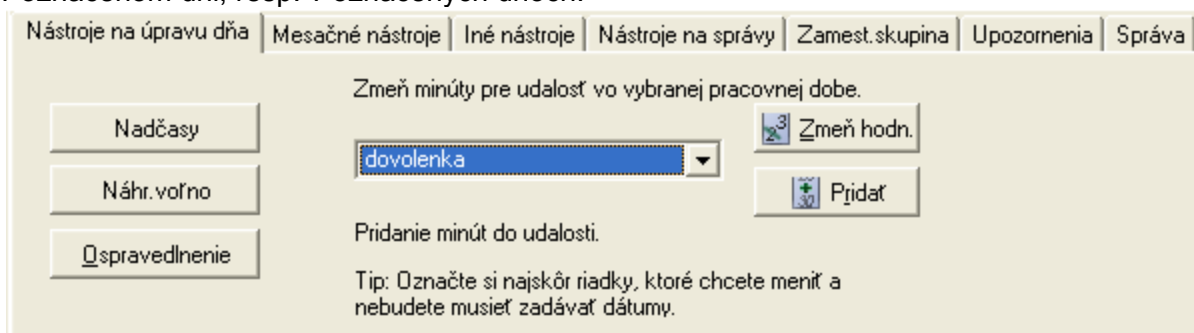
- kliknutím pravého tlačidla myši na políčko dňa, ktorého hodnotu chceme meniť napr.



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 označenom dni, resp. v označených dňoch.



4.7.1.1 Nástroje na úpravu dochádzky v označenom dni

Nástroje na úpravu dňa (označených dní) je 5:

Neospravedlnené udalosti v pracovnej dobe

Stlačením tlačidla **Ospravedlnenie** sa otvorí okno, kde je možné ospravedlniť absenciu v dochádzke postupom vypísaným v hornej časti okna:

Ospravedlnenie

Označte si pomocou tlačítka 'SHIFT' a tlačítok 'šípka hore' a 'šípka dole' zvolené udalosti a presuňte ich na opačnú stranu pomocou tlačítok '<<' alebo '>>'.
Utorok 1.8.2006

Neospravedlnené udalosti

neosprav. absencia 0min.

Ospravedlnené udalosti

>>

<<

Kotko ospravedlniť

☒ Všetko

☐ Čiastočne

00:00

Označ všetko

Označ všetko

OK Zrušiť

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

- ◆ Kliknite na tlačidlo **Náhr.voľno**, čím otvoríte okno pre doplnenie náhradného voľna v tvare:

Náhradné voľno

Vytvorenie náhradného voľna z dňa 1. 3. 2005.

Odkiaľ

☒ z odpracovaných hodín

koľko minút premeniť 07 hod 30 min

náhradné voľno vytvoriť dňa _._.

OK Zrušiť

- ◆ vyplňte údaje, ktoré sú v okne požadované
- ◆ stlačte „OK“




Zmena doby neprítomnosti vo vybranom dni (dňoch)

Zmeň minúty pre udalosť vo vybranej pracovnej dobe.

dovolenka

Zmeň hodn.

Pridať

- ◆ V rozbaľovacom poli dovoľenka, PN, OČR, ..., ktorú chcete zmeniť vo vybranom dni (dňoch). Pozn. PN a OČR sa zadávajú aj počas dní pracovného voľna, kvôli mzdovému systému a kvôli rozdeľovaniu na PN platenú zamestnávateľom a PN platenú Sociálnou poisťovňou.
- ◆ Stlačte tlačidlo  Zmeň hodn. alebo  Pridať.
- ◆ Tlačidlo  Zmeň hodn. otvorí okno na zmenu hodnoty, pričom sa bude pýtať na každý vybraný deň zvlášť. Pre každý deň zobrazí pôvodnú hodnotu a vy môžete zadať novú hodnotu. Zaškrtnutá voľba „**Vynechať nepracovné dni**“ vynechá obvyklé dni pracovného voľna. Zaškrtnutá voľba „**Vynechať sviatky**“ vynechá dni so štátnym sviatkom.

Zmena hodnoty " pre deň 1.3.2005

Zamestn. skupiny Organizačné skupiny

Udalosť: dodatková dovolenka


Pôvodná hodnota: 00:00

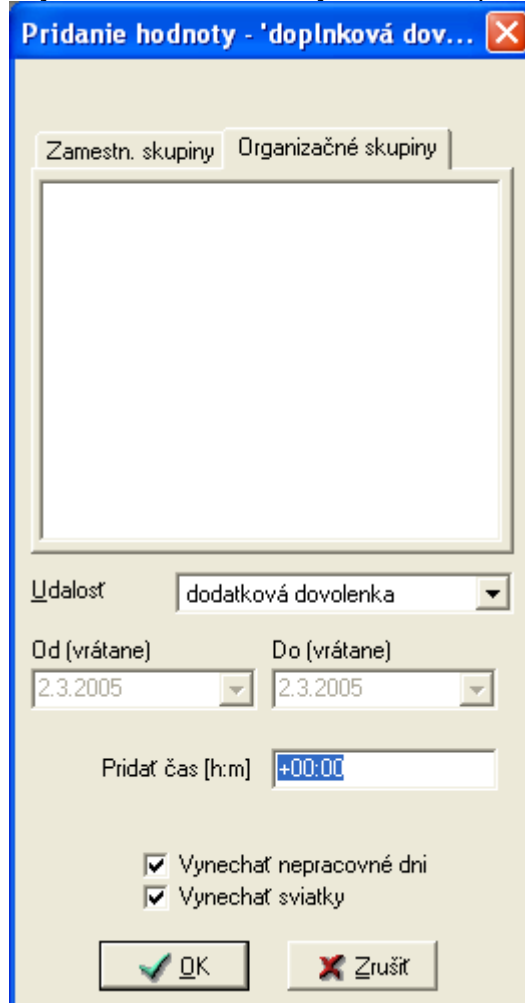
Nová hodnota: 00:00

☒ Vynechať nepracovné dni

☒ Vynechať sviatky


OK Zrušiť

- ◆ Tlačidlo  Pridať otvorí okno na pridanie hodnoty k už existujúcej hodnote. V tomto prípade sa nepýta na každý deň zvlášť, ale na vybrané dni aplikuje prvú zadanú hodnotu.



Uznávanie nadčasov

Používa sa na presun neschválených ale odpracovaných nadčasových hodín do stĺpca schválených nadčasov a opačne.

- ◆ Ak chcete uznávať nadčasy:
 - pre 1 deň, nastavte kurzor na konkrétny riadok,
 - pre viac dní, vyznačte si príslušné riadky,
 - za celý mesiac, nastavte kurzor na ľubovoľný 1 riadok.
- ◆ Kliknite na tlačidlo  Nadčasy. Otvorí sa okno

- ♦ Vyberte si, či chcete uznávať „deň po dni“ (dni meníte tlačidlami „<-“ a „->“) alebo hromadne za celé vybrané obdobie (stránka „Naraz“, prípadne „Za mesiac“).
- ♦ Vyberte si smer prevodu: Možný nadčas do uznaného alebo opačne.
- ♦ Zadaťte množstvo prenášaných nadčasov.
- ♦ Stlačte tlačidlo „OK“.

4.7.1.2 Mesačné nástroje – presun nadčasov do nasledujúceho mesiaca

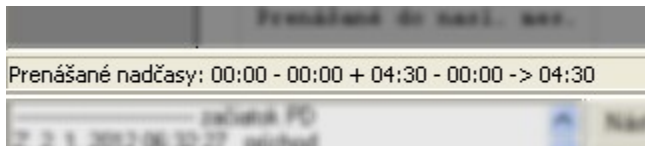
Umožňuje presunúť časť alebo všetky uznané nadčasy do nasledujúceho mesiaca:

O množstve prenášaných nadčasov je užívateľ informovaný na 2 miestach:

- ♦ V tabuľke dní a položiek je na začiatku mesiaca riadok „**Prenesené z minul. mes.**“ v ktorom informuje, koľko nadčasov (stĺpec „**Nadčas**“) bolo prenesených z minulého mesiaca a v stĺpci „**Nadpracované**“, koľko z týchto nadčasov sa použilo do dní, kde nebol

splnený pracovný fond. Prioritne sa čerpá z minulých nadčasov až následne sa používajú nadčasy z aktuálneho mesiaca.

- ◆ V tabuľke dní a položiek je na konci mesiaca riadok „**Prenášané do nasl. mes.**“ v ktorom informuje, koľko nadčasov (stĺpec „**Nadčas**“) sa prenáša do ďalšieho mesiaca. Táto hodnota sa nastavuje v Mesačných nástrojoch – Presun nadčasov do nasledujúceho mesiaca.
- ◆ Medzi tabuľkou dní a položiek a tabuľkou správ je informačné políčko o prenášaných a spotrebovaných nadčasov. Kliknutím na toto políčko získate podrobnú informáciu, čo znamenajú jednotlivé čísla.



Informácia o prenášanom nadčase zobrazuje:
Prenášaný nadčas z minulých mesiacov
- Koľko sa z neho použilo do chýbajúcich minút
+ Koľko vzniklo uznaných nadčasov v tomto mesiaci
- Koľko nadčasov sa bude preplácať
=====

-> Prenášaný nadčas do nasledujúceho mesiaca

4.7.1.3 Iné nástroje – doplnenie chýbajúceho odchodu a prestávky v práci

Ponuka poskytuje 4 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

Chýba odch.

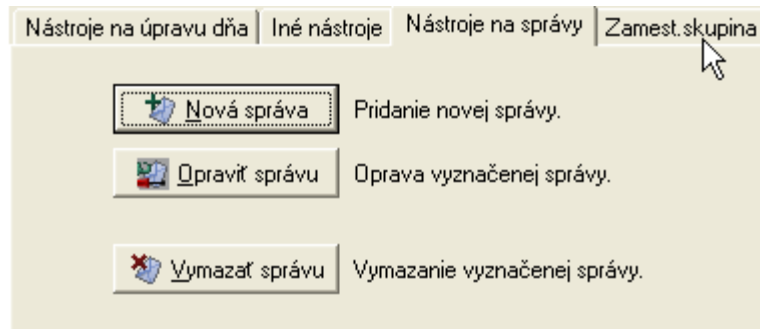
. Funguje len ak je posledná správa príchod.

2. Doplnenie chýbajúcej obedovej prestávky. Vzhľadom k tomu, že na základe ZP má zamestnanec nárok po určitom odpracovanom čase v rámci dňa na prestávku, je možné tieto prestávky automaticky doplniť do vybraných dní, pričom veľkosť prestávky sa odpočíta z odpracovaných hodín. Táto funkcia sa dá zautomatizovať zaškrtnutím voľby „**Automaticky opraviť prestávku**“ v zamestnaneckých skupinách. Ak nie je zaškrtnutá, musí sa prestávka opravovať ručne a na to slúži tlačidlo Obed.Prest.. Ak je prestávka vo zvolenom dni väčšia ako treba, program ju už neupravuje. Je možné označiť samozrejme aj viac dní a program automaticky dopočíta prestávky.
3. **Rozdelenie zmeny** – Ak zamestnanec pracuje dve zmeny za sebou, kde tá prvá je nočná, tá druhá má byť započítaná do nasledujúceho dňa. Keďže medzi nimi nie je žiaden čas na oddych, systém ich neoddeliť a aj druhú zmenu započíta do predchádzajúceho dňa. Na to slúži táto funkcia, ktorá tieto dve zmeny oddelí. Pred stlačením tlačítka je potrebné označiť deň, kedy začína nočná zmena.

4. **Reset PN** – Ak náhodou jedna PN strieda druhú PN bez oddelenia aspoň jedným pracovným dnom, je potrebné označiť začiatok druhej PN. Vyznačte deň začiatku druhej PN a stlačte tlačidlo „**Reset PN**“. Je to dôležité najmä ak sa PN rozdeľuje na tú, čo platí zamestnávateľ a na tú, čo platí Sociálna poisťovňa.


4.7.1.4 Nástroje na úpravu správ

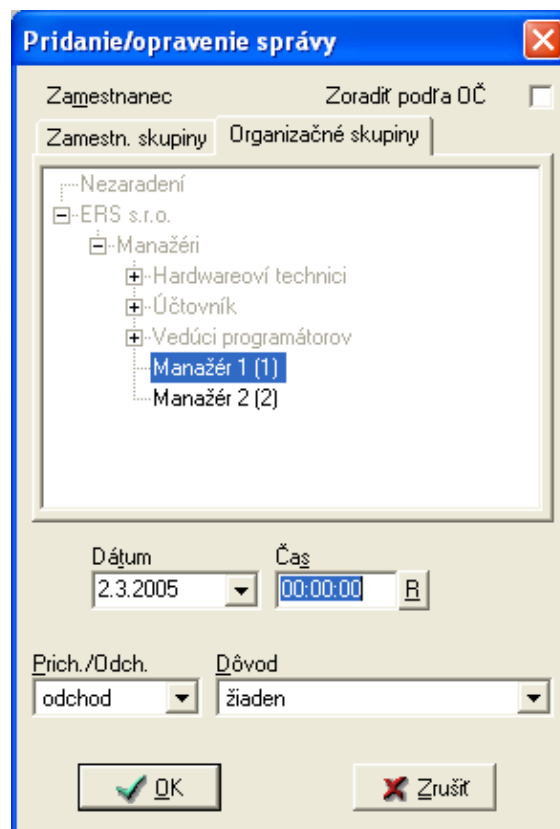
Tieto 3 nástroje doporučujeme používať veľmi obozretne. Je nimi možné doplniť, opraviť, prípadne vymazať zaznamenané správy, ktoré vznikli v niektorom z terminálov alebo úpravami dochádzky cez PC.



Pridanie novej správy

Touto funkciu je možné "ručne" vložiť správu, za bežných okolností generovanú terminálom. Používa sa napr. ak sa pri príchode do zamestnania zabudne zamestnanec identifikovať cez termináli.

- ◆ Stlačte tlačidlo  Nová správa, otvorí sa okno




- ◆ v rozbaľovacích poliach "Dátum" a "čas" zvolte časové parametre správy
- ◆ v poli "Prích./Odch." zvolte typ prechodu
- ◆ zvolte dôvod prechodu
- ◆ stlačte OK


Oprava správy

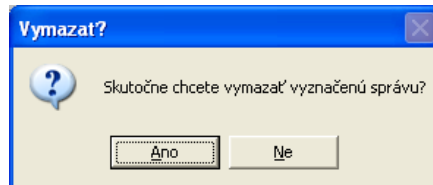
Vykonáva sa obdobne ako pridanie správy s tým, že

- ◆ Kliknite na deň, v ktorom chcete správu opraviť
- ◆ v okne správ kliknite myšou na správu, ktorú chcete opravovať

- ◆ kliknite na tlačidlo  Opraviť správu
- ◆ ďalej postupujte obdobne ako pri pridaní správy okrem voľby dátumu

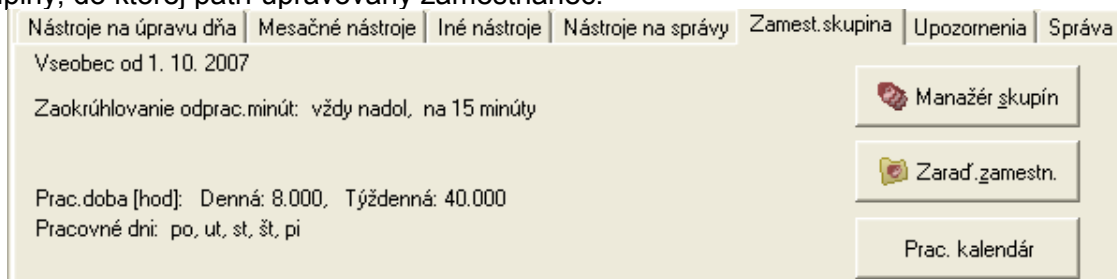
Vymazanie správy


- ◆ V zozname správ vyznačte správu, ktorú chcete vymazať
- ◆ kliknite na tlačidlo  Vymazať správu. Program si žiada potvrdenie.




4.7.1.5 Zamestnanecká skupina

Na karte „Zamestnanecká skupina“ je možné zobrazit' niektoré parametre zamestnaneckej skupiny, do ktorej patrí upravovaný zamestnanec:

A screenshot of the "Zamestnanecká skupina" (Employee Group) form. It has several tabs: "Nástroje na úpravu dňa", "Mesačné nástroje", "Iné nástroje", "Nástroje na správy", "Zamest.skupina" (selected), "Upozornenia", and "Správa". The form contains fields for "Vseobec od 1. 10. 2007", "Zaokrúhľovanie odprac.minút: vždy nadol, na 15 minúty", "Prac.doba [hod]: Denná: 8.000, Týždenná: 40.000", and "Pracovné dni: po, ut, st, št, pi". On the right side, there are three buttons: "Manažér skupín", "Zarad' zamestn.", and "Prac. kalendár".

Tlačidlom  Manažér skupín sa otvorí okno na prezeranie a úpravu zamestnaneckých skupín, kde si môžete pozrieť detailné nastavenie zamestnaneckej skupiny.

Tlačidlom  Zarad' zamestn. je možné zamestnanca preradiť do inej zamestnaneckej resp. organizačnej skupiny.

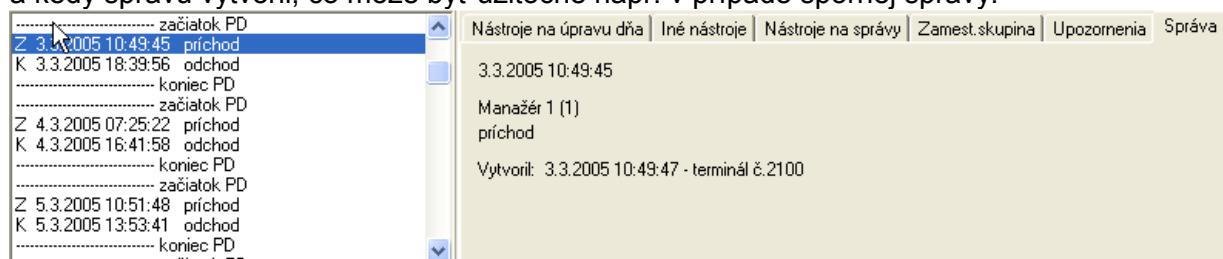
Tlačidlom  Prac. kalendár je možné otvoriť okno na úpravu pracovných kalendárov.

4.7.1.6 Karta Upozornenia


Na nej sa zobrazujú všetky upozornenia týkajúce sa vyznačeného riadku (dňa, týždenného, mesačného súhrnu).

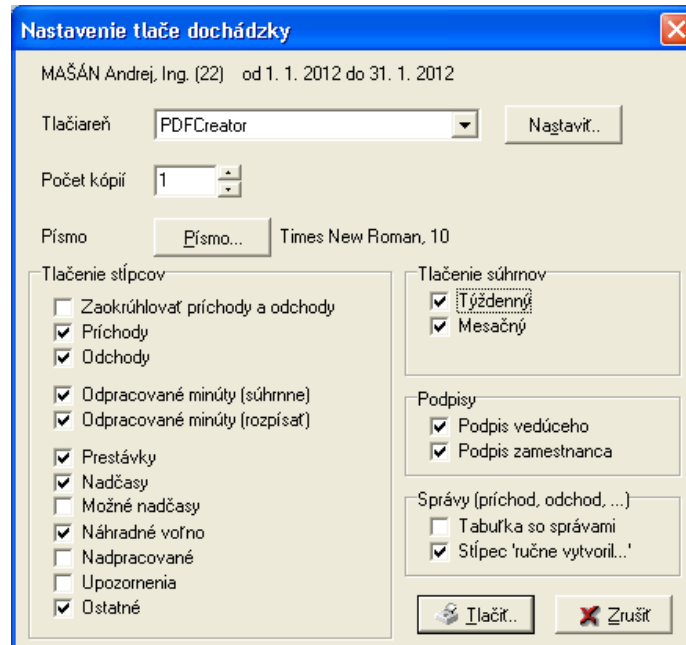
4.7.1.7 Informácie o správe

Na karte „Správa“ je možné zobrazit' podrobné informácie o správe, okrem iného aj o tom, kto a kedy správu vytvoril, čo môže byť užitočné napr. v prípade spornej správy.

A screenshot of the "Správa" (Management) form. It has tabs: "Nástroje na úpravu dňa", "Iné nástroje", "Nástroje na správy" (selected), "Zamest.skupina", "Upozornenia", and "Správa". The left pane shows a list of events with columns for date, time, and type (e.g., "Z 3.3.2005 10:49:45 príchod", "K 3.3.2005 18:39:56 odchod"). The right pane shows details for the selected event: "3.3.2005 10:49:45", "Manažér 1 (1)", "príchod", and "Vytvoril: 3.3.2005 10:49:47 - terminál č.2100".

4.7.2 TLAČ DETAILNEJ DOCHÁDZKY

Vytlačí detailnú dochádzku, teda takú tabuľku ako vidíte pri prezeraní alebo úprave dochádzky. Stlačením tlačidla  sa otvorí okno pre nastavenie tlače detailnej dochádzky:



Okno s názvom "Nastavenie tlače dochádzky" obsahuje nasledujúce prvky:

- Názov: MAŠÁN Andrej, Ing. (22) od 1. 1. 2012 do 31. 1. 2012
- Tlačiareň: PDFCreator (s tlačidlom Nastaviť..)
- Počet kópií: 1 (s tlačidlami +/-)
- Písmo: Písmo... Times New Roman, 10
- Skupina nastavení "Tlačenie stĺpcov" s možnosťami:
 - ☐ Zaokrúhľovať príchody a odchody
 - ☒ Príchody
 - ☒ Odchody
 - ☒ Odpracované minúty (súhrnne)
 - ☒ Odpracované minúty (rozpísať)
 - ☒ Prestávky
 - ☒ Nadčasy
 - ☐ Možné nadčasy
 - ☒ Náhradné voľno
 - ☐ Nadpracované
 - ☐ Upozornenia
 - ☒ Ostatné
- Skupina nastavení "Tlačenie súhrnov" s možnosťami:
 - ☒ Týždenný
 - ☒ Mesačný
- Skupina nastavení "Podpisy" s možnosťami:
 - ☒ Podpis vedúceho
 - ☒ Podpis zamestnanca
- Skupina nastavení "Správy (príchod, odchod, ...)" s možnosťami:
 - ☐ Tabuľka so správami
 - ☒ Stĺpec 'ručne vytvoril...'
- Na konci okna tlačidlá Tlačiť.. a Zrušiť.

V okne sa dá nastaviť:

- ◆ Veľkosť písma. Odporúčaná je 10 pri Times New Roman.
- ◆ Tlač zaokrúhlených príchodov a odchodov.
- ◆ Výber tlačených stĺpcov.
- ◆ Týždenné súhrny.
- ◆ Mesačný súhrn.
- ◆ Miesto pre podpisy vedúceho a zamestnanca.
- ◆ Tlač dodatočnej tabuľky so všetkými správami (príchodmi a odchodmi) za celý mesiac.

Zaokrúhľovať príchody a odchody – Prvý príchod a posledný odchod budú zobrazené ako zaokrúhlené, pokiaľ zamestnanecká skupina používa zaokrúhľovanie začiatkov a koncov PD.

Príchody a Odchody – tlačí stĺpce s prvým príchodom a posledným odchodom.

Odpracované minúty, Prestávky, Nadčasy, Možné nadčasy, Náhradné voľno – Tlačí pomenované stĺpce.

Nadpracované – Tlačí stĺpce súvisiace s nadpracovanými minútami: inde nadpracované a nadpracované.

Upozornenia – Tlačí stĺpec s upozoreniami. Neodporúča sa, pretože býva dosť veľký.

Tabuľka so správami – Vytlačí pod detailnou tabuľkou dochádzky aj tabuľku s príchodmi a odchodmi, ktoré vznikli počas celého mesiaca. Tu zobrazuje aj správy, ktoré sú medzi prvým príchodom a posledným odchodom v dni. V prvom stĺpci sa môžu objaviť tieto značky:

- ◆ **Z** – začiatok pracovnej doby (prvý príchod),
- ◆ **K** – koniec pracovnej doby (posledný odchod),
- ◆ **+** - ručne pridávaná správa.

Stĺpec „ručne vytvoril...“ - V tabuľke správ zobrazí stĺpec, kde pri ručne vytváraných správach cez počítač, je uvedené osobné číslo osoby, ktorá ju vytvorila.

Ukážka tlačenej detailnej dochádzky:

MORAVIA Andrii, Ing. (22) od 1. 1. 2012 do 31. 1. 2012

	Príchod	Odchod	Vypoč.hrubý PF	splnený PF	odprac.naviac	odprac.na pracovisku	služobne	platený sviatok	prestávka	nadčas	dovolenka
ne. 1.1.											
52. týždeň		Týžd.PF:									
po. 2.1.		dovolenka	8h 0m	8h 0m							8h 0m
ut. 3.1.		dovolenka	8h 0m	8h 0m							8h 0m
st. 4.1.		dovolenka	8h 0m	8h 0m							8h 0m
št. 5.1.		dovolenka	8h 0m	8h 0m							8h 0m
pi. 6.1.		platený sviatok	8h 0m	8h 0m				8h 0m			
so. 7.1.											
ne. 8.1.											
1. týždeň		Týžd.PF: 40h 0m	40h 0m	40h 0m				8h 0m			32h 0m
po. 9.1.	6:01:38	15:06:31	8h 15m	8h 0m	15m	8h 15m			37m		
ut. 10.1.	5:58:30	15:32:04	8h 45m	8h 0m	45m	8h 45m			44m		
st. 11.1.	5:58:17	15:31:04	8h 15m	8h 0m	15m	8h 15m			1h 4m		
št. 12.1.	5:58:49	15:31:06	8h 45m	8h 0m	45m	8h 45m			36m		
pi. 13.1.	5:58:45	16:30:03	2h 0m	8h 0m	-6h 0m	2h 0m					
so. 14.1.											
ne. 15.1.											
2. týždeň		Týžd.PF: 40h 0m	36h 0m	40h 0m	-4h 0m	36h 0m			3h 1m		
po. 16.1.	8:56:38	15:51:56	6h 15m	8h 0m	-1h 45m	6h 15m			38m		
ut. 17.1.	6:00:02	15:31:50	8h 45m	8h 0m	45m	6h 15m	2h 30m		30m		
st. 18.1.	5:59:42	15:32:42	9h 0m	8h 0m	1h 0m	9h 0m			30m		
št. 19.1.	5:59:47	15:41:03	9h 0m	8h 0m	1h 0m	9h 0m			39m		
pi. 20.1.	5:59:28	16:16:42	9h 45m	8h 0m	1h 45m	9h 45m			30m		
so. 21.1.											
ne. 22.1.											
3. týždeň		Týžd.PF: 40h 0m	42h 45m	40h 0m	2h 45m	40h 15m	2h 30m		2h 47m		
po. 23.1.	9:01:19	19:17:58	9h 30m	8h 0m	1h 30m	9h 30m			39m		
ut. 24.1.	6:03:23	15:30:20	8h 45m	8h 0m	45m	8h 45m			32m		
st. 25.1.	5:58:54	15:31:15	8h 45m	8h 0m	45m	8h 45m			40m		
št. 26.1.	8:39:39	15:32:18	6h 15m	8h 0m	-1h 45m	6h 15m			38m		
pi. 27.1.	5:58:14	15:46:26	9h 15m	8h 0m	1h 15m	9h 15m			30m		
so. 28.1.											
ne. 29.1.											
4. týždeň		Týžd.PF: 40h 0m	42h 30m	40h 0m	2h 30m	42h 30m			2h 59m		
po. 30.1.	5:57:35	15:31:22	8h 45m	8h 0m	45m	8h 45m			41m	45m	
ut. 31.1.	8:21:43	16:00:50	6h 45m	8h 0m	-1h 15m	6h 45m			42m		
5. týždeň		Týžd.PF: 16h 0m	15h 30m	16h 0m	-30m	15h 30m			1h 23m	45m	
1. mesiac		Mes.PF: 176h 0m	176h 45m	176h 0m	45m	134h 15m	2h 30m	8h 0m	10h 10m	45m	32h 0m

Podpis vedúceho

MORAVIA Andrii, Ing.

Ukážka tabuľky so správami:

	Čas	Typ	Dôvod	Ručne vytvorená
Z	9. 1. 2012 06:01:38	príchod		
	9. 1. 2012 11:01:48	odchod	prestávka	
	9. 1. 2012 11:38:48	príchod		
K	9. 1. 2012 15:06:31	odchod		
Z	10. 1. 2012 05:58:30	príchod		
	10. 1. 2012 11:10:33	odchod	prestávka	
	10. 1. 2012 11:54:54	príchod		
K	10. 1. 2012 15:32:04	odchod		
Z	11. 1. 2012 05:58:17	príchod		
	11. 1. 2012 11:12:33	odchod	prestávka	
	11. 1. 2012 12:16:55	príchod		
K	11. 1. 2012 15:31:04	odchod		
Z	12. 1. 2012 05:58:49	príchod		
	12. 1. 2012 10:59:44	odchod	prestávka	
	12. 1. 2012 11:35:54	príchod		
K	12. 1. 2012 15:31:06	odchod		
Z+	13. 1. 2012 05:58:45	príchod		24. 1. 2012 14:56:46 (vytvorila osoba 22)
	13. 1. 2012 08:00:15	odchod		
	13. 1. 2012 16:24:20	príchod	súkromne	

4.7.3 NASTAVENIE ROČNÝCH POČÍATOČNÝCH HODNÔT

Vyberte v menu „Parametre“ -> „Ročné limity položiek...“. Otvorí sa okno:

Item	Days	Unit	Action
<input checked="" type="checkbox"/> u lekára	7	dní	Zmena
<input type="checkbox"/> osobné prekážky	0	dní	
<input type="checkbox"/> dovolenka (stará)	0	dní	
<input checked="" type="checkbox"/> dovolenka	25	dní	
<input type="checkbox"/> dodatková dovolenka	0	dní	
<input type="checkbox"/> PN	0	dní	
<input type="checkbox"/> OČR	0	dní	
<input type="checkbox"/> študijné voľno	0	dní	
<input type="checkbox"/> u lekára s členom rodiny	0	dní	
<input type="checkbox"/> platené voľno	0	dní	
<input type="checkbox"/> firemná PN	0	dní	

- ◆ Zaškrtnite položky, ktorých hodnota v roku má byť limitovaná.
- ◆ Doplňte k položkám počet dní, ktoré znamenajú maximálny počet dní, ktoré môžu zamestnanci použiť počas roka.

Ak ste zmenili niektorú položku, objaví sa pri nej nápis „Zmena“. Po stlačení tlačidla „OK“ sa všetky zmeny nahrajú do databázy.

4.7.4 ROČNÝ PREHĽAD POLOŽIEK

Je tabuľka v ktorej sa zobrazí sumár jednotlivých položiek za celý rok.

Vyberte v menu „Parametre“ -> „Ročný prehľad položiek...“. Otvorí sa okno:

Ročný prehľad položiek

MAŠINÁRKA, Ing. [X] - Rok 2011

Jeden normovaný pracovný deň má 8 hodín.

	Suma za rok	Max. za rok	Prenes. z minul.	Zostáva
odprac.na pracovisku	126npd 6h 15m			
u lekára	1npd	7npd		6npd
služobne	7npd 3h			
nadčas	3npd 0h 15m			
platený sviatok	5npd			
dovolenka	16npd	25npd	7npd	16npd
inde nadpracované	7npd 1h 45m			
nadpracované	7npd 1h 45m			
u lekára s členom rodiny	0npd	7npd		7npd
kolektívne voľno	4h 0m			
'firemná' PN	8npd	10npd		2npd
nadčas v PD	1npd 0h 15m			
súkromné voľno	5h 0m			

Chýbajúce uzávierky:

august 2011
september 2011
október 2011
november 2011


☒ OK ☐ Zrušiť

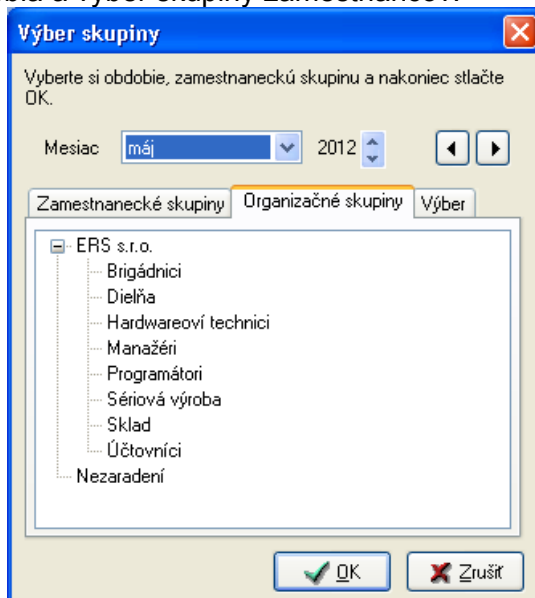
Pri výpočte je dôležité, aby existovali uzávierky za predchádzajúce mesiace, lebo tieto mesiace nebudú do výsledku započítané. Preto program upozorní na tie, ktoré chýbajú.

Hodnoty sú vyjadrené vo formáte „npd h m“, pričom „npd“ znamená „normované pracovné dni“, čo je zvyčajne 8 hodín, „h m“ sú hodiny a minúty. Hodnota „npd“ je vypísaná nad tabuľkou.

4.8 HROMADNÉ DOCHÁDZKY

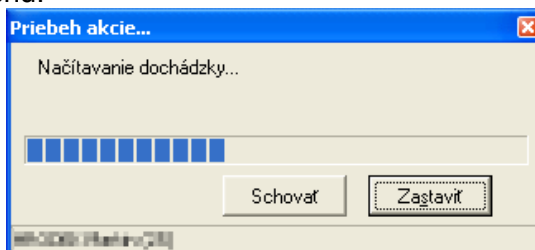
V programe PS200X ED je vytvorený nástroj, ktorý umožňuje hromadne spracovávať skupinu vybraných zamestnancov.

- ◆ Stlačte na hlavnej obrazovke tlačidlo  Hromadné dochádzky. Otvorí sa okno pre zadanie spracovávaného obdobia a výber skupiny zamestnancov:



- ◆ Vyberte si mesiac a rok, ktorý chcete spracovávať.
- ◆ Otvorte si kartu so zamestnaneckými skupinami alebo organizačnými skupinami a vyberte si jednu alebo viacej skupín (klikaním spolu s podržaním CTRL klávesy). Prípadne si vyberte kartu „Výber“ a vyberte si ľubovoľných zamestnancov z abecedne zoradeného zoznamu.
- ◆ Kliknutím na tlačidlá „<“ a „>“ vedľa výberu mesiaca, posúvate mesiac o jeden dozadu a dopredu.

Po stlačení tlačidla „OK“, systém postupne vypočíta dochádzku vybraným zamestnancom. Tento proces trvá dlhšiu dobu (rýchlosť je približne 4 - 5 zamestnancov za sekundu), preto sa zobrazí ukazovateľ priebehu:



Stlačením tlačidla „Zastaviť“ zastavíte výpočet dochádzky a zobrazia sa Vám len tí zamestnanci, ktorí boli dovtedy vypočítaní.

Tlačidlo „Schovať“ schová ukazovateľ priebehu výpočtu, ale výpočet pokračuje na pozadí.

Už počas výpočtu dochádzok sa objaví okno pre hromadné spracovanie dochádzky:

Sumár celej skupiny

Obdobie: 1. 2. 2012 - 29. 2. 2012
Zamestnanecká skupina: **Vseobec**

Zoznam spracovaných zamestnancov
☒ Nezvýrazňovať nesplnený mes. PF
Počet konfliktných dochádzok: 13

Výber všetkých

meno	OČ	uzáv.
-- Suma všetkých --		
...

Suma jednotlivých položiek

	Suma
mesačný PF	168h 0m
Vypoč. PF	13h 30m
Vypoč. hrubý PF	13h 30m
odprac. navych	-2h 30m
prestávka	1h 5m
odprac. na pracovisku	13h 0m
u lekára	
služobne	
osobné prekážky	
prek. u zamestnávateľa	
v noci	
nadčas	
možný nadčas	
prípl.-sviatok	
prípl.-sobota	
prípl.-nedeľa	
sťaž. prostredie I	
sťaž. prostredie II	
pohotovosť doma	
pohotovosť v práci	

	Suma
rodičovská dovolenka	
vojenská služba	
verejná funkcia	
nahradený nadčas	
nahradený nadčas 2	
inde nadpracované	30m
nadpracované	30m
do náhr. voľna	
školenie	
nariadený nadčas	
u lekára s členom rodiny	
platené voľno	
u lekára - gravidita	
v karanténe	
prek. u zamestnáv. - ne	
vlastná svadba	
narodenie dieťaťa	
pohreb	
sťahovanie	
sťahovanie platené	

Výsledok kontroly
Boli nájdené nasledujúce konflikty:
- Odpracovaných minút (810) je menej ako je mesačný pracovný fond (10080 min).

Okno je rozdelené na 5 častí:

1. V hornej časti je zobrazené obdobie vypočítanej dochádzky.
2. V ľavej časti je zoznam zamestnancov.
3. V strednej časti je tabuľka s vypočítanými položkami dochádzky vyznačeného zamestnanca zo zoznamu.
4. V pravej časti je sada tlačidiel a nástrojov na hromadnú prácu s dochádzkami.
5. V spodnej časti sú stručne vypísané konflikty v dochádzke vyznačeného zamestnanca zo zoznamu.

4.8.1 ZOZNAM ZAMESTNANCOV

Okrem vybraných a vypočítaných zamestnancov, je tu položka s názvom „-- Suma všetkých --“, ktorá zahŕňa sumár dochádzok všetkých zamestnancov v zozname.

Zamestnanci označení **červenou** farbou majú v dochádzke upozornenia na nejaký konflikt a môžete stlačením tlačidla „Upraviť“ otvoriť jeho dochádzku a opraviť ju tak, aby upozornenia zmizli.

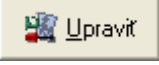
Pokiaľ prezeráte dochádzku v strede mesiaca, budú všetci zamestnanci označení červenou farbou, pretože systém považuje nesplnený mesačný pracovný fond za konflikt. Aby ste mohli vypnúť kontrolu tohto konfliktu, zaškrtnite voľbu „**Nezvýrazňovať nesplnený mesačný PF**“.

V zozname zamestnancov je **stĺpec „uzáv.“**, ktorý oznamuje, či zamestnanec má urobenú uzávierku za zobrazený mesiac a môže nadobúdať 3 stavy:

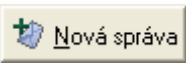
- ◆ ak nemá uzávierku, pole je prázdne
- ◆ ak má uzávierku a tá je zhodná s práve vypočítanou dochádzkou, zobrazí sa symbol bodka „.“.
- ◆ ak má uzávierku a tá je v konflikte s práve vypočítanou dochádzkou, zobrazí sa symbol krížik „X“.

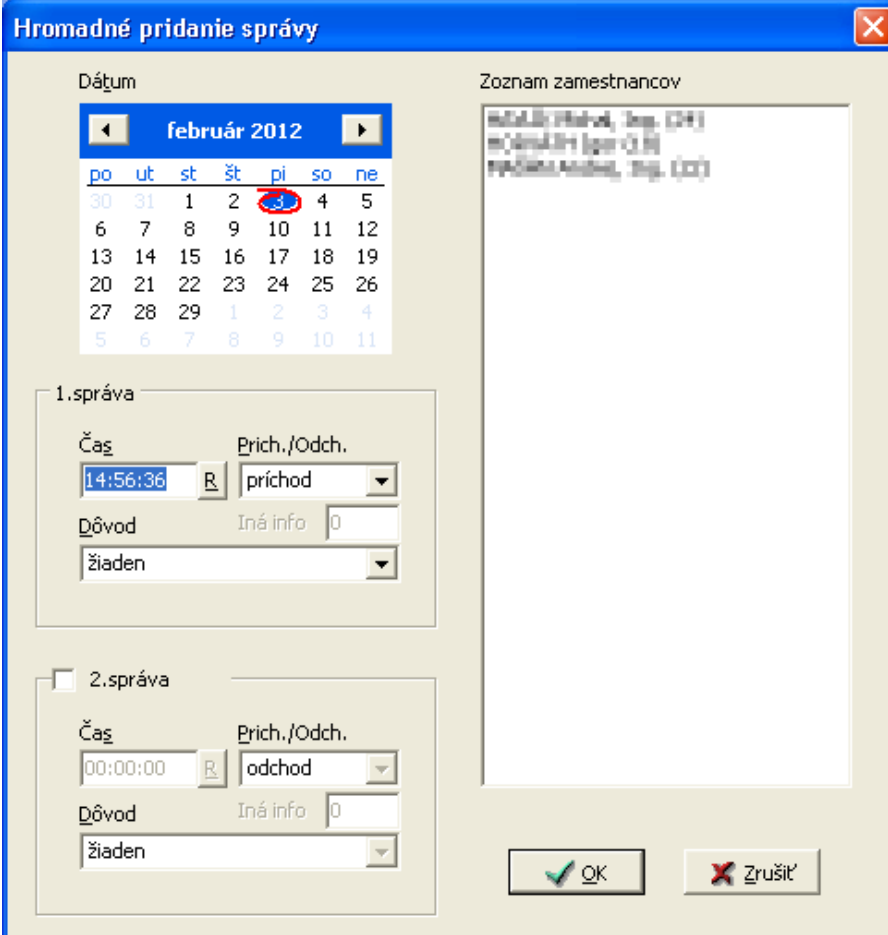
4.8.2 ÚPRAVA DOCHÁDZKY, UZÁVIERKY A TLAČOVÉ ZOSTAVY

4.8.2.1 Otvorenie detailnej dochádzky

Stlačením tlačidla  otvoríte detailnú dochádzku vybranému zamestnancovi. Okno je podrobne popísané v kapitole „4.7 Úprava dochádzky“. Po skončení úprav a zatvorení okna sa vrátite do okna hromadnej dochádzky a ak ste zmenili dochádzku, vybraný zamestnanec sa znovu prepočíta, aby boli zobrazené aktuálne hodnoty.

4.8.2.2 Vytvorenie správy o príchode / odchode

Stlačením tlačidla  sa otvorí okno, ktorým sa dajú vyznačeným zamestnancom pridať až 2 správy o prechode:



Hromadné pridanie správy

Dátum: február 2012

po	ut	st	št	pi	so	ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Zoznam zamestnancov

- Mikuláš Pávek, Ing. (24)
- Mikuláš Pávek, Ing. (24)
- Mikuláš Pávek, Ing. (24)

1. správa

Čas: 14:56:36 R Prich./Odch.: príchod

Dôvod: Iná info 0

žaden

2. správa

Čas: 00:00:00 R Prich./Odch.: odchod

Dôvod: Iná info 0

žaden

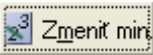
OK Zrušiť

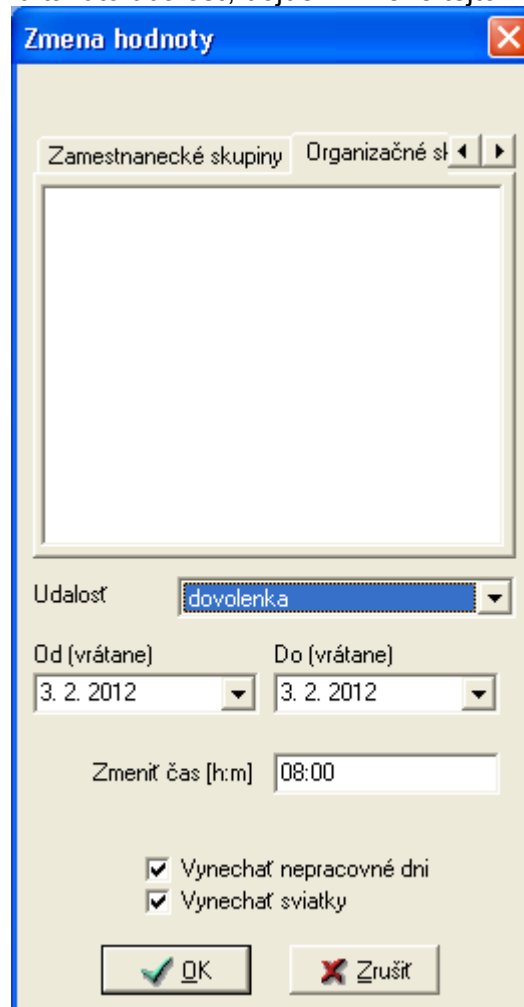
1. Vyberte jeden alebo viacej dní cez kalendár.
2. Vyplňte čas správy.
3. Vyberte príchod alebo odchod.
4. Vyberte dôvod, ak treba.
5. Ak chcete pridať zároveň aj druhú správu, zaškrtnite voľbu „2.správa“ a opakujte pri nej kroky 2 – 4.

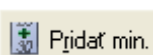
Pozn. Zamestnancov si vyberáte pred otvorením tohto okna. Zoznam zamestnancov v tomto okne len informuje, komu sa budú správy pridávať.

4.8.2.3 Upravenie hodnoty jednej neprítomnosti

Vyznačte si zamestnancov, ktorým chcete upraviť neprítomnosť.

Stlačením tlačidla  sa otvorí okno na **zmenu** hodnoty neprítomnosti. Vyberte udalosť, dni a novú hodnotu udalosti. Hodnota bude zmenená, takže ak v tom čase už má zamestnanec zadanú takúto udalosť, dôjde k zmene tejto hodnoty na novú.



Stlačením tlačidla  sa otvorí okno na **pridanie** hodnoty neprítomnosti. Vyberte udalosť, dni a hodnotu, ktorá sa bude pripočítavať. Hodnota bude pridaná k existujúcej hodnote, takže ak v tom čase už má zamestnanec zadanú takúto udalosť, dôjde k sčítaniu oboch hodnôt.

Pridanie hodnoty

Zamestnanecké skupiny Organizačné st

Udalosť

Od (vrátane) Do (vrátane)

3. 2. 2012 3. 2. 2012

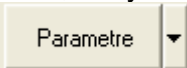

Pridať čas [h:m] +08:00

☒ Vynechať nepracovné dni
☒ Vynechať sviatky

OK Zrušiť

4.8.2.4 Nastavenie ročných počiatkových hodnôt

- ♦ Vyberte zamestnancov, ktorým chcete nastavovať ročné počiatkové hodnoty.

- ♦ Stlačením tlačidla  si vyberte , otvorí sa okno:

Ročné limity niektorých položiek

Skupina: 'Vseobec' - Počet zam.: 3 - Rok 2012

<input type="checkbox"/> u lekára	0	dní
<input type="checkbox"/> osobné prekážky	0	dní
<input type="checkbox"/> dovolenka (stará)	0	dní
<input checked="" type="checkbox"/> dovolenka	25	dní
<input type="checkbox"/> dodatková dovolenka	0	dní
<input type="checkbox"/> PN	0	dní
<input type="checkbox"/> OČR	0	dní
<input type="checkbox"/> študijné voľno	0	dní
<input type="checkbox"/> u lekára s členom rodiny	0	dní
<input type="checkbox"/> platené voľno	0	dní
<input type="checkbox"/> firemná PN	0	dní

OK Zrušiť

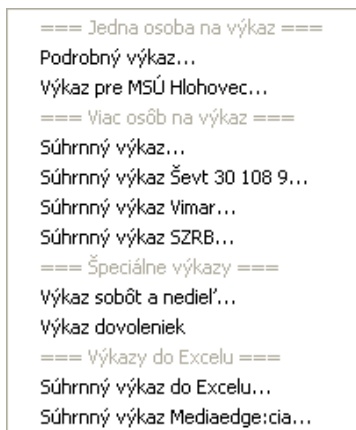
- ◆ Zaškrtnite položky, ktorých hodnota v roku má byť limitovaná.
- ◆ Doplňte k položkám počet dní, ktoré znamenajú maximálny počet dní, ktoré môžu zamestnanci použiť počas roka.
- ◆ Šedé zaškrŕavacie políčko znamená, že niektorí zamestnanci túto položku už majú zadanú a niektorí ešte nie. Kliknutím zmeníte zaškrtnutie na čierne a opätovné kliknutie ho odškrtnie.
- ◆ Ak je v políčku počet dní napísané „{rôzne}“, znamená to, že niektorí zamestnanci majú túto hodnotu rôznu voči ostatným vybraným. Keď prepíšete tento text na reálne číslo, všetkým vybraným zamestnancom sa zapíše táto nová hodnota.
- ◆ Ak ste zmenili niektorú položku, objaví sa pri nej nápis „Zmena“. Po stlačení tlačidla „OK“ sa všetky zmeny nahrajú do databázy.

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 zamestnancov

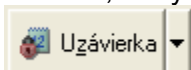
- ◆ Stlačením tlačidla  sa rozbalí okno na výber tlačovej zostavy:

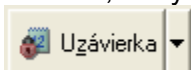


4.8.4 HROMADNÁ UZÁVIERKA DOCHÁDZKY

Najlepším spôsobom ako urobiť uzávierky je cez hromadné spracovanie dochádzky.

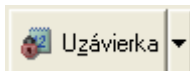
- ♦ Vyberte zamestnancov, ktorým chcete spraviť uzávierku.

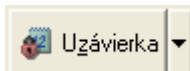


- ♦ Stlačte tlačidlo .
- ♦ Na otázku „Nahradiť už urobené uzávierky novými?“ odpovedzte áno, pokiaľ chcete, aby sa existujúce uzávierky prepísali nanovo vypočítanou. Ak odpoviete nie, existujúce uzávierky sa neprepíšu.
- ♦ Systém Vás informuje koľkým ľuďom sa vytvorí uzávierka. Po stlačení „OK“ sa dochádzky vybraným zamestnancom znova vypočítajú a vypočítané hodnoty sa uložia do uzávierky.

4.8.4.1 Vymazanie uzávierky

- ♦ Vyberte zamestnancov, ktorým chcete zmazať uzávierku.




- ♦ Stlačte na ľavú šípku tlačidla  a vyberte „**Zmazať uzávierku**“.

4.8.5 EXPORT DO MZDOVÉHO SYSTÉMU

Export do mzdového systému sa robí z uzávierok, preto tie musia byť už vytvorené. Nastavenie exportu je veľmi špecifické a súvisí s konkrétnym mzdovým systémom. Nastavuje sa na serveri úpravou súboru „DochExport.ini“ umiestnenom v zdieľanej zložke Data. Podrobné vysvetlenia k jednotlivým parametrom sú uložené priamo v konfiguračnom súbore.

Ak máte správne nastavený export do mzdového systému, vyberte si zamestnancov,



ktorých idete exportovať a stlačte tlačidlo . Zobrazí sa súhrnná informácia koľkým zamestnancom sa urobí export (robí sa iba tým, ktorí majú uzávierku). Potom sa zobrazí okno kam uložiť exportný súbor (v konfiguračnom súbore sa dá nastaviť predvolený adresár). Ďalej postupujte podľa návodu Vášho mzdového systému.

4.9 UZÁVIERKY

Každý mesiac po upravení dochádzky každému zamestnancovi sa môže urobiť jeho uzávierka. Odporúčaný spôsob robenia uzávierok je cez hromadné dochádzky, ako je to popísané v kapitole „4.8.4 Hromadná uzávierka dochádzky“.

Uzávierka nie je povinná, ale chýbajúce uzávierky obmedzujú funkčnosť niektorých vlastností.

Ak nie sú robené uzávierky nefunguje:

- ◆ Rozdeľovanie PN na platenú zamestnávateľom a Sociálnou poisťovňou, pokiaľ začínala v jednom mesiaci a pokračovala v ďalšom mesiaci.
- ◆ Sledovanie ročných limitov vybraných položiek (u lekára, dovolenka, ...) a upozorňovanie na prekročenie limitu.
- ◆ Ročný prehľad položiek zamestnanca.
- ◆ Export do mzdového systému.

4.10 ROČNÉ POČIATOČNÉ HODNOTY

Systém umožňuje nastaviť niektorým položkám ročné limity, ktoré potom sleduje, či neboli prekročené. Napríklad zo zákona má zamestnanec právo na 7 dní „u lekára“. Na sledovanie týchto položiek sa používajú uzávierky, preto ak nie sú robené, sledovanie bude nepresné.

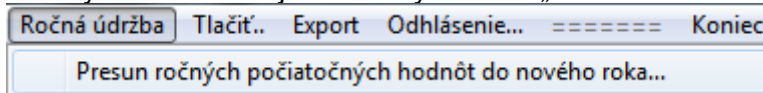
Tieto limity sa v systéme nazývajú „ročné počiatkové hodnoty“, pretože sa nastavujú na začiatku roka. Je ich možné nastaviť:

- ♦ jednotlivu **cez úpravu dochádzky vybraného zamestnanca** ako je to popísané v kapitole „4.7.3 Nastavenie ročných počiatkových hodnôt“
- ♦ hromadne (odporúčame) **cez hromadné dochádzky**, ako je to popísané v kapitole „4.8.2.4 Nastavenie ročných počiatkových hodnôt“.

4.10.1 PRESUN ROČNÝCH POČIATOČNÝCH HODNÔT DO NOVÉHO ROKA

Presúva počiatkové hodnoty vybraných položiek do aktuálneho roka, podľa nastavenia v predchádzajúcom roku. Zároveň pre určité položky (momentálne len pre dovolenku), vypočíta a presúva jej zostatkovú hodnotu z minulého roka.

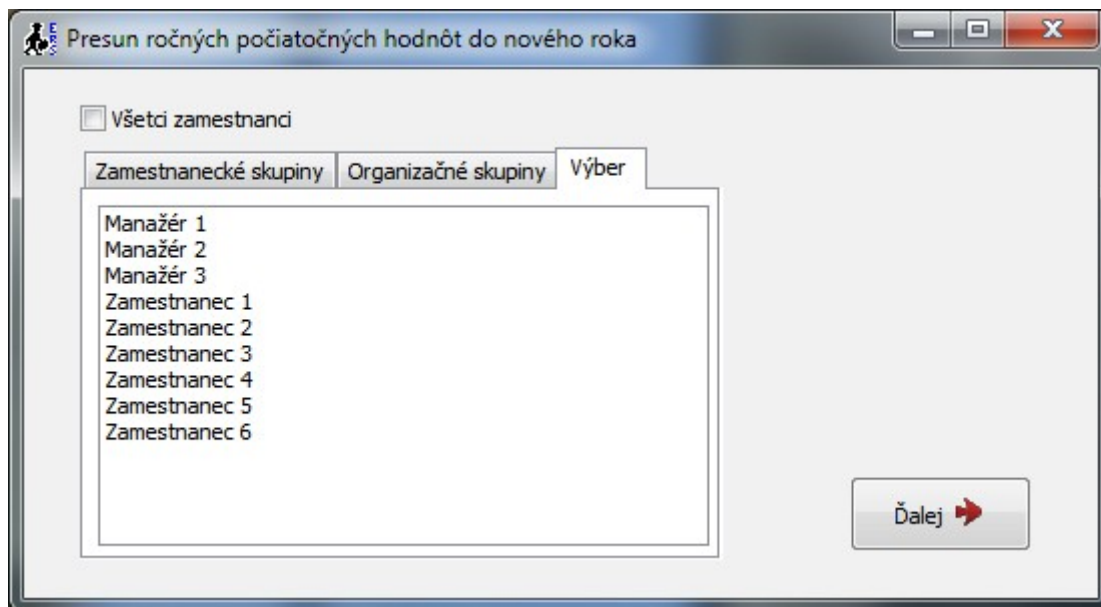
Funkcia sa dá vyvolať z hlavnej obrazovky v menu „Ročná údržba“:



Postup sa skladá z 3 krokov.

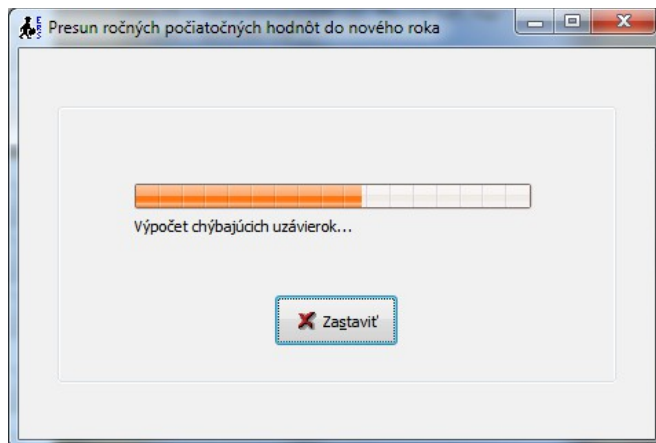
1. Výber zamestnancov

Výber všetkých zamestnancov alebo skupiny zamestnancov. Je možné si vybrať aj viac skupín alebo konkrétnych zamestnancov.



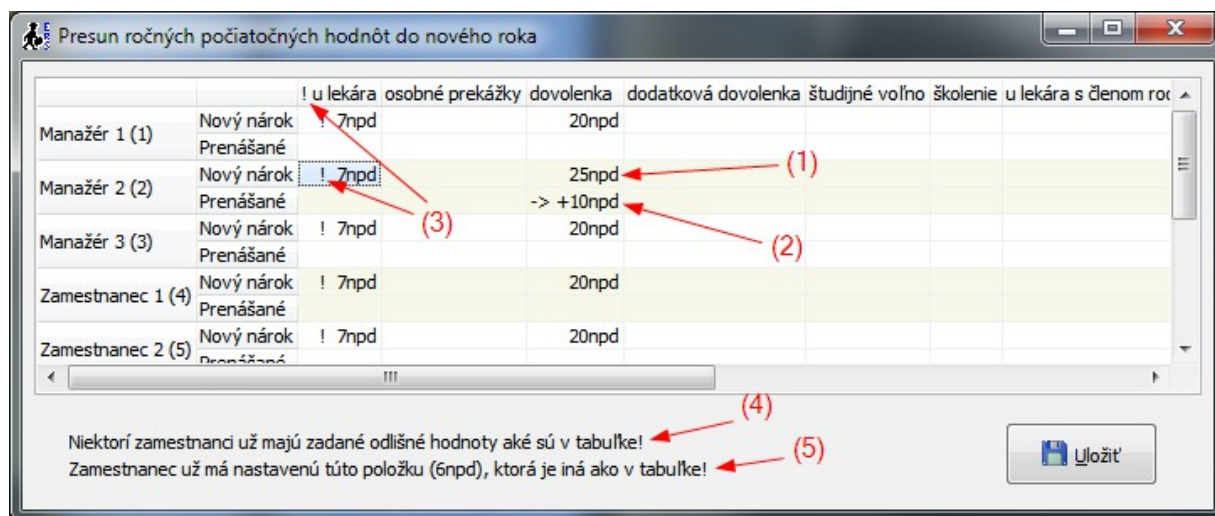
2. Príprava údajov

Dochádzkový systém si načíta všetky potrebné údaje a informuje o tom užívateľa. Pri výpočte sa používajú uzávierky. Keď niektoré chýbajú, dopočítavajú sa, čo môže výrazne spomaliť priebeh. Tento proces je možné kedykoľvek zastaviť.



3. Tabuľka a úpravy

Zobrazí sa tabuľka navrhovaných hodnôt. Užívateľ ich môže ručne upravovať. Po stlačení tlačidla „Uložiť“ sa hodnoty nahrajú do databázy a okno sa vráti na výber zamestnancov.



Tabuľka zobrazuje:

- ♦ „Nový nárok“ – na obrázku označené ako (1) – na koľko dní vzniká zamestnancovi nárok pre konkrétnu položku,
- ♦ „Prenášané“ – na obrázku označené ako (2) – koľko dní sa prenáša z minulého roka (momentálne sa to používa iba pri položke Dovolenka). Táto položka je zvýraznená symbolom „-> +“.

Pokiaľ už niekto zadal na aktuálny rok ročné počiatkové hodnoty a tieto sa líšia od údajov v tabuľke, systém na to upozorní výkričníkom „!“ pri údají a taktiež aj v hlavičke stĺpca ako ukazuje na obrázku bod (3). Taktiež sa v okne zobrazuje aj upozornenie – na obrázku bod (4). Ak chcete zistiť podrobnosti o konflikte, presuňte sa kurzorom na hodnotu a v poznámke – na obrázku bod (5) – vypíše hodnotu, ktorá je pre danú položku už nastavená.

Údaje Vám samozrejme nemusia vyhovovať, preto je tu možnosť upraviť hodnoty podľa potrieb. Vždy sa dá pracovať len s jedným stĺpcom, preto vyber buniek nesmie označovať viacej stĺpcov. Nastavte sa na hodnotu, ktorú chcete zmeniť a stlačte pravé tlačidlo myši na otvorenie menu:

Vybraným zamestnancom zmeniť 'Nový nárok' v stĺpci '! dovolenka'
Vybraným zamestnancom zmeniť 'Prenášané dni' v stĺpci '! dovolenka'
Všetkým zmeniť 'Nový nárok' v stĺpci '! dovolenka'
Všetkým zmeniť 'Prenášané dni' v stĺpci '! dovolenka'
Reset - Vrátiť pôvodné hodnoty

- ♦ **Vybraným zamestnancom zmeniť „Nový nárok“ v stĺpci ...** – jednému alebo viacerým zamestnancom (ak výber buniek označuje viaceré riadky) zmení „Nový nárok“. Hodnota sa udáva v dňoch a je možné zadať aj desatinnú hodnotu, napr. 7,5 dňa.
- ♦ **Vybraným zamestnancom zmeniť „Prenášané dni“ v stĺpci ...** – jednému alebo viacerým zamestnancom zmení „Prenášané dni“. Hodnota sa udáva v dňoch a je možné zadať aj desatinnú hodnotu. Funkcia je dostupná iba pre položky, pri ktorých sa môžu prenášať hodnoty, napr. Dovolenka.
- ♦ **Všetkým zmeniť „Nový nárok“ v stĺpci ...** – všetkým zobrazeným zamestnancom zmení „Nový nárok“. Hodnota sa udáva v dňoch a je možné zadať aj desatinnú hodnotu.
- ♦ **Všetkým zmeniť „Prenášané dni“ v stĺpci ...** – všetkým zamestnancom zmení „Prenášané dni“. Hodnota sa udáva v dňoch a je možné zadať aj desatinnú hodnotu. Funkcia je dostupná iba pre položky, pri ktorých sa môžu prenášať hodnoty, napr. Dovolenka.
- ♦ **Reset – Vrátiť pôvodné hodnoty** – obnoví pôvodne systémom navrhované hodnoty. Týmto spôsobom sa vrátite na začiatok, ak ste úpravami niečo zle nastavili.

4.11 AKTUÁLNY STAV ZAMESTNANCOV

Zobrazuje aktuálny stav zamestnancov, či sú v práci, na služobnej ceste alebo nepracujú a z akého dôvodu. Zoznam sa automaticky aktualizuje pri otvorení okna a potom pravidelne raz za určený čas. Zamestnanci, ktorým nemáte oprávnenie prezerať aktuálny stav, sa nezobrazujú.

Meno	OČ	Stav	Príchod	Odchod	Posledná správa
GAJDOŠOVÁ Anna	27	na pracovisku	07:37		07:37 príchod
GRIGORIČENKO Lukáš	1066	nepracuje			
HAVLIK Augustín Ing.	10	nepracuje			
HAVLIK Michal Ing.	24	nepracuje			
HAVLIK Tomáš	1061	nepracuje			
HAVLIKOVÁ Viera Ing.	26	nepracuje			
HORVÁTH Igor	18	nepracuje			
HROBČEK Ľuboslav	25	na pracovisku	08:01		08:01 príchod
KUCERÁKOVÁ Janka	5	na pracovisku	07:52		07:52 príchod
MAŠARÁ Andrej Ing.	22	na pracovisku	06:00		06:00 príchod
MAJEROVÝ Peter Ing.	17	nepracuje			
MAJEROVÁ Mária	23	nepracuje			
PECHO Ľuboslav	19	na pracovisku	06:56		06:56 príchod
PRÍKRYL Ivan	7	na pracovisku	07:40		07:40 príchod
ROČNÁK Ján Ing.	9	na pracovisku	07:34		07:36 príchod
ROČNÁK Ján Ing., riaditeľ	1027	na pracovisku	06:49		06:49 príchod
ŠAFRÍK Daniel Ing.	13	na pracovisku	08:28		08:28 príchod
ŠAFRÍK Daniel Ing.	1	na pracovisku	07:50		07:50 príchod

V ľavej časti si vyberte konkrétnu zamestnaneckú alebo organizačnú skupinu. Na karte organizačná skupina je aj možnosť vybrať „Všetci zamestnanci“.

V pravej časti sa zobrazuje pri mene a osobnom čísle, zamestnancov prvý príchod do práce, posledný odchod, posledná správa a stav. V ľavo dole („**Počet zam. v práci**“) zobrazuje počet zamestnancov, ktorí sú na pracovisku, čo je dôležitá informácia najmä pre vrátnikov. Kliknutím na hlavičku stĺpca zoradíte stĺpec podľa veľkosti, prípadne podľa abecedy.

Stavy môžu byť:

- ♦ na pracovisku – pracuje priamo na pracovisku (má príchod),
- ♦ nepracuje – ešte nezačal pracovať, alebo už má poslednú správu odchod,
- ♦ mimo (dôvod) – pracuje, ale je mimo pracoviska (služobná cesta),
- ♦ dôvod neprítomnosti – nepracuje kvôli uvedenému dôvodu.

Zoznam je možné filtrovať tak, že zobrazuje len „na pracovisku“, „nepracuje“, „mimo – akýkoľvek dôvod“ a „dovolenky“.

Túto tabuľku je možné vytlačiť aj exportovať do textového súboru, pričom ako oddeľovací znak stĺpcov sa používa tabulátor.

Ukážka tlače:

Aktuálny stav zamestnancov zo dňa 6. 2. 2012 9:53:28 zaznamenaný 6. 2. 2012 9:53:30.

Meno	OČ	Stav	Príchod	Odchod	Posledná správa
JANČOŠOVÁ Jena	27	na pracovisku	07:37		07:37 príchod
JANČOŠOVÁ Lukáš	1066	nepracuje			
JANČOŠOVÁ Augustín, Ing.	10	nepracuje			
JANČOŠOVÁ Michal, Ing.	24	nepracuje			
JANČOŠOVÁ Jozef	1061	nepracuje			
JANČOŠOVÁ Viera, Ing.	26	nepracuje			
JANČOŠOVÁ Igor	18	nepracuje			
JANČOŠOVÁ Martin	25	na pracovisku	08:01		08:01 príchod
JANČOŠOVÁ Janka	5	na pracovisku	07:52		07:52 príchod
JANČOŠOVÁ Andrej, Ing.	22	na pracovisku	06:00		06:00 príchod
JANČOŠOVÁ Peter, Ing.	17	nepracuje			
JANČOŠOVÁ Marek	23	nepracuje			
JANČOŠOVÁ Marek	19	na pracovisku	06:56		06:56 príchod
JANČOŠOVÁ Jozef	7	na pracovisku	07:40		07:40 príchod

Cez menu „Tlačenie“, je možné vytlačiť prvé príchody, posledné odchody a dôvody neprítomnosti pre vybrané obdobie. Zamestnanci sú abecedne zoradení.

Tlač príchodov a odchodov

Vytlačí v zadanom období pre vybraných zamestnancov ich prvý príchod a posledný odchod.

Obdobie

Od dátumu 1. 1. 2012

Do dátumu 29. 2. 2012

☐ Tlačíť aj riadky bez príchodu alebo odchodu

Tlačíť..

Ukážka vytlačených prvých príchodov a posledných odchodov:

Dátum	Prvý príchod	Posledný odchod	Meno
po 2. 1. 2012	dovolenka		JANČOŠOVÁ Jena (27)
	príchod - 7:38	príchod - 15:39	JANČOŠOVÁ Augustín, Ing. (10)
	príchod - 9:03	odchod - 17:34	JANČOŠOVÁ Michal, Ing. (24)
	príchod - 7:37	odchod - 17:34	JANČOŠOVÁ Viera, Ing. (26)
	príchod - 6:32	odchod - 15:48	JANČOŠOVÁ Igor (18)
	príchod - 7:28	odchod - 16:28	JANČOŠOVÁ Martin (25)
	príchod - 7:52	odchod - 15:57	JANČOŠOVÁ Janka (5)
	dovolenka		JANČOŠOVÁ Andrej, Ing. (22)
	príchod - 6:19	odchod - 14:33	JANČOŠOVÁ Peter, Ing. (17)
	dovolenka		JANČOŠOVÁ Marek (23)
	príchod - 6:25	odchod - 14:36	JANČOŠOVÁ Marek (19)
	príchod - 8:29	odchod - 15:41	JANČOŠOVÁ Jozef (7)
	príchod - 7:25	odchod - 16:24	JANČOŠOVÁ Jozef (1066)
	príchod - 7:25	odchod - 16:24	JANČOŠOVÁ Jozef (1061)
	príchod - 7:30	odchod - 16:05	JANČOŠOVÁ Jozef (1061)
	príchod - 6:47	odchod - 10:20	JANČOŠOVÁ Jozef (1061)
	príchod - 7:54	odchod - 14:32	JANČOŠOVÁ Jozef (1061)
ut 3. 1. 2012	dovolenka		JANČOŠOVÁ Jena (27)
	príchod - 9:00	odchod - 18:17	JANČOŠOVÁ Augustín, Ing. (10)
	príchod - 8:21	odchod - 18:35	JANČOŠOVÁ Michal, Ing. (24)
	príchod - 7:38	odchod - 18:17	JANČOŠOVÁ Viera, Ing. (26)

5 INTRANETOVÝ MODUL

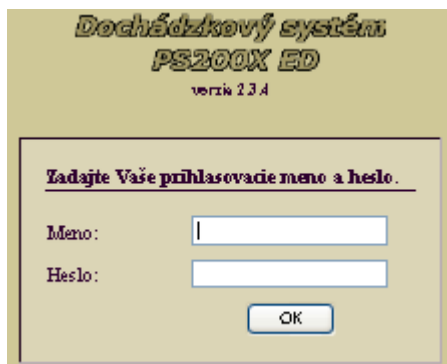
Intranetový modul je prídavná, voliteľná časť dochádzkového systému. Umožňuje každému zamestnancovi si cez webový prehliadač prezerat' svoju dochádzku, ak má oprávnenia, tak aj dochádzku ďalším zamestnancom. Cez intranet nie je možné upravovať dochádzku. Výnimkou je vytváranie príchodov a odchodov pre prihláseného zamestnanca. Táto funkcia je štandardne zakázaná a musí sa ručne povoliť v konfiguračnom súbore. Intranet umožňuje:

- ◆ prezerat' svoju dochádzku za aktuálny alebo iný mesiac,
- ◆ prezerat' dochádzku iným zamestnancom, ku ktorým má oprávnenie na prezeranie,
- ◆ zobrazit' aktuálny stav zamestnancov,
- ◆ zmenit' si prihlasovacie údaje,
- ◆ vytvárat' príchody a odchody pre prihláseného zamestnanca (štandardne je táto funkcia vypnutá).

5.1 PRIHLÁSENIE

Do intranetu sa môžu prihlásiť zamestnanci s právom prístupu „intranet“ - vid' kapitolu „4.2.1 Zmena prihlasovacieho mena a hesla“.

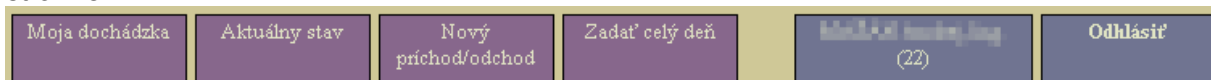
Spôsob ako a či vôbec sa môžu prihlásiť zamestnanci, ktorí nemajú prístup do aplikácie, sa nastavuje cez špeciálneho užívateľa „* Master“ v aplikácii tak, ako je to popísané v kapitole „4.2.3 Nastavenie prihlasovacích pravidiel“. Takisto sa tam nastavuje aj rozlišovanie veľkých a malých písmen.



Systém automaticky odhlasuje po 15 minútach od poslednej aktivity.

5.2 MENU - NAVIGÁCIA PO INTRANETE

Prepínanie medzi intranetovými funkciami sa robí pomocou menu, zobrazeného na každej stránke:



Obsahuje funkcie:

- ◆ **Domov** – zobrazí hlavnú stránku.
- ◆ **Moja dochádzka** – zobrazí prihlásenému zamestnancovi jeho vlastnú detailnú dochádzku za aktuálny mesiac. Viac v kapitole „5.4.2 Detailná dochádzka“.
- ◆ **Aktuálny stav** – zobrazí aktuálny stav zamestnancov na pracovisku. Viac v kapitole „5.3 Aktuálny stav“.
- ◆ **Nový príchod/odchod** – umožňuje prihlásenému zamestnancovi si vytvorit' príchod alebo odchod. Táto funkcia musí byť povolená v konfiguračnom súbore „DochGCFG.dat“. Viac v kapitole „5.6 Vytvorenie nového príchodu alebo odchodu“.

- ♦ **Zadat' celý deň** – umožňuje prihlásenému zamestnancovi si vytvoriť celodennú alebo poldennú neprítomnosť. Táto funkcia musí byť povolená v konfiguračnom súbore „DochGCFG.dat“. Viac v kapitole „5.7 Vytvorenie celodennej (poldennej) neprítomnosti“.
- ♦ **Meno prihláseného zamestnanca** – zobrazí stránku s profilom zamestnanca, kde si môže zmeniť svoje prihlasovacie meno a heslo. Viac v kapitole „5.5 Zmena prihlasovacích údajov“.
- ♦ **Odhlásiť** – odhlásenie prihláseného zamestnanca.

5.3 AKTUÁLNY STAV

V menu vyberte „Aktuálny stav“. Zobrazí sa tabuľka:

Aktuálny stav zamestnancov na pracovisku: Stav v čase: 10:17:53		
Počet zamestnancov priamo na pracovisku (nie na služobnej ceste a pod.):	12	
Meno zamestnanca	Stav	Posledná správa
JOHANNES PETERSON	Na pracovisku	príchod 7:37
JOHANNES PETERSON	Nepracuje	
JOHANNES PETERSON	Nepracuje	
JOHANNES PETERSON	Nepracuje	
JOHANNES PETERSON	Nepracuje	
JOHANNES PETERSON	Nepracuje	
JOHANNES PETERSON	Nepracuje	
JOHANNES PETERSON	Na pracovisku	príchod 8:01
JOHANNES PETERSON	Na pracovisku	príchod 7:59

Zobrazí abecedne zoradených zoznam zamestnancov a ich aktuálny stav na pracovisku. Stavy sú vyznačené farebne:

- ♦ zelená farba – na pracovisku,
- ♦ červená farba – nepracuje alebo má dôvod neprítomnosti (dovolenka),
- ♦ oranžová farba – pracuje mimo (služobná cesta).

Na začiatku zobrazuje aj počet zamestnancov prítomných na pracovisku, čo je vhodné najmä pre vrátnikov.

5.4 PREZERANIE DOCHÁDZKY

Na hlavnej stránke si môžete vybrať akú a koho dochádzku chcete zobraziť.

Menu - zobrazenie dochádzky

Aký výpis použiť pri zobrazení dochádzky:

súhrnný výpis

detailný výpis

Ktorý mesiac zobraziť:

tento mesiac

predhádzajúci mesiac podľa výberu (nižšie)

☐ Vybrať zamestnanca

Mesiac podľa výberu:

január

február

marec

apríl

máj

jún

júl

august

september

október

november

december

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

OK

Detailná dochádzka

Súhrnná dochádzka

Sú 2 základné typy zobrazenia dochádzok:

- ◆ **súhrnný výpis** – zobrazí súhrnné základné informácie o stave dochádzky. Viac v kapitole „5.4.3 Súhrnná dochádzka“.
- ◆ **detailný výpis** – zobrazí úplné údaje o dochádzke aj so všetkými príchodmi a odchodmi za celý mesiac. Viac v kapitole „5.4.2 Detailná dochádzka“.

Vyberte si obdobie:

- ◆ **tento mesiac,**
- ◆ **predchádzajúci mesiac,**
- ◆ **podľa výberu,** pričom z pravého zoznamu vyberte, ktorý mesiac a rok chcete vidieť.

Zaškrtnutím voľby „**Vybrať zamestnanca**“, Vám bude umožnené vybrať si zamestnanca zo zoznamu, pričom sa zobrazia len tí, ktorých máte oprávnenie prezerat’.

Kliknutím na tlačítko „Detailná dochádzka“ alebo „Súhrnná dochádzka“ si zvolíte typ výpisu.

5.4.1 VÝBER ZAMESTNANCA

Zobrazí sa len ak ste zvolil „**Vybrať zamestnanca**“.

Zoznam zamestnancov

- [Nezaradení]
 - [BAGRO-BA, Trnava, I, 2021](#)
- [ERS s.r.o.]
 - [Manažéri]
 - [BAGRO-BA, Trnava, I, 2021](#)
 - [BAGRO-BA, Trnava, I, 2021](#)
 - [BAGRO-BA, Trnava, I, 2021](#)
 - [BAGRO-BA, Trnava, I, 2021](#)
 - [Účtovníci]

Vypíše sa zoznam zamestnancov podľa organizačných skupín. Kliknutím na meno zamestnanca, sa zobrazí jeho dochádzka.

5.4.2 DETAILNÁ DOCHÁDZKA

Tabuľka je veľmi podobná tej, ktorá sa zobrazuje pri prezeraní alebo úprave dochádzky. Sú na nej vypísané dni v mesiaci, týždenné a mesačný sumár a v stĺpcoch je prvý

príchod, posledný odchod a položky, ktoré majú nenulové hodnoty. V prvom stĺpci sa môže objaviť symbol „+“, ktorý znamená, že v tomto dni bola robená ručná úprava.

Dochádzka zobrazuje stav, ako by vypadala dochádzka, keby zamestnanec práve teraz odišiel.

ROZVÁŽENIE: nedávaj, kým
február 2012

	Príchod	Odchod	Vypoč.hrubý PF	splnený PF	odprac.naviac	Odprac.na pracovisku	Prestávka	Inde nadpracované	Nadpracované	Súkromné voľno
st. 1.2.	8:22:59	17:36:38	8h 30m	8h 0m	30m	8h 30m	33m		30m	
š. 2.2.	6:01:25	15:46:59	9h 0m	8h 0m	1h 0m	9h 0m	32m		1h 0m	
pi. 3.2.	5:58:45	16:11:38	6h 0m	7h 30m	-2h 0m	6h 0m	30m	1h 30m		3h 30m
so. 4.2.										
ne. 5.2.										
5. týždeň		Týžd.PF: 24h 0m	23h 30m	23h 30m	-30m	23h 30m	1h 35m	1h 30m	1h 30m	3h 30m
po. 6.2.	6:00:57	10:31:22	4h 30m	4h 30m	-3h 30m	4h 30m				
ut. 7.2.										

Stĺpec „**Vypoč.hrubý PF**“ je vypočítaná hodnota hrubého pracovného fondu, ktorá predstavuje koľko v daný deň zamestnanec odrobil, prípadne koľko má iných prekážok v práci (dovolenky, PN, ...). Nie sú tu zarátané nadrobené hodiny presunuté z iného dňa.

Stĺpec „**Splnený PF**“ oznamuje, či zamestnanec splnil denný PF alebo mu chýbajú nejaké hodiny. Tento stĺpec zobrazuje hodnoty len do veľkosti denného PF. Nezobrazuje nadčasy, ale zobrazuje nadrobené hodiny z iného dňa.

Stĺpec „**Odprac.naviac**“ oznamuje koľko hodín odrobil v ten deň viac ako je jeho denný PF. Záporná hodnota oznamuje, že nemá splnený denný PF. Do tejto hodnoty sa nezapočítavajú nadrobené hodiny z iného dňa. Je to v podstate vypočítaný hrubý PF z ktorého sa odpočíta denný PF.

Za tabuľkou sa zobrazuje zoznam všetkých správ za celý mesiac.

Správy za celý mesiac:

	Čas	Typ	Dôvod	Ručne vytvorená
Z	01.02.2012 08:22:59	príchod		
	01.02.2012 11:05:27	odchod	prestávka	
	01.02.2012 11:38:40	príchod		
K	01.02.2012 17:36:38	odchod		
Z	02.02.2012 06:01:25	príchod		
	02.02.2012 11:05:24	odchod	prestávka	
	02.02.2012 11:37:37	príchod		
K	02.02.2012 15:46:59	odchod		

5.4.3 SÚHRNNÁ DOCHÁDZKA

Je to stručný popis dochádzky, pričom je vybraných len pár položiek, teda väčšina sa nevypisuje. Najdôležitejší údaj je položka „**Nadčas**“, ktorá môže byť aj záporná, čo značí, že ešte musí odpracovať udaný počet hodín, aby mal splnený pracovný fond od začiatku mesiaca až po dnešný deň. Ďalší zaujímavý údaj je „Dovolenka“, „PN“, „U lekára“ a začiatok pracovnej doby.

Dochádzka zobrazuje stav, ako by vypadala dochádzka, keby zamestnanec práve teraz odišiel.

Mesačný výkaz Andrej, Ing.
1.3.2012 - 31.3.2012

Mesačný PF	176h 0m
Odrobený PF	152h 0m
Pracovných dní	22

Nadčas	1h 0m
odprac. na pracovisku	142h 0m
služobne	0m
dovolenka	0m
PN	0m
ÖČR	0m
u lekára	0m
prestávka	12h 24m
súkromné voľno	45m

Dnešná pracovná doba:

Začiatok PD	27.3. 8:42
Posledná správa	27.3. 11:36 (príchod)

	utorok 27.3.
odprac. na pracovisku	2h 30m
služobne	0m
u lekára	0m
prestávka	33m
dovolenka	0m
súkromné voľno	15m

*Údaje sú platné k 12:09.
Pre presný výpočet dnešnej dochádzky, program pridá fiktívny odchod z práce o 12:09.*

5.5 ZMENA PRIHLASOVACÍCH ÚDAJOV

Kliknutím na položku v menu s menom prihláseného zamestnanca sa dá zmeniť prihlasovacie meno a heslo. Kvôli bezpečnosti je nutné v tomto formulári zadať aj aktuálne platné heslo.

Zmena prihlasovacieho mena a hesla

Vaše aktuálne heslo:

Nové prihlasovacie meno (nepovinné):

Nové heslo:

Je možné, že administrátor umožní prihlasovať sa do intranetu zadaním svojho celého mena alebo osobného čísla a predvoleného hesla. V takomto prípade sa vysoko odporúča čo najskôr sa prihlásiť do intranetu a zmeniť si prihlasovacie heslo.

5.6 VYTVORENIE NOVÉHO PRÍCHODU ALEBO ODCHODU

Cez intranet si prihlásený zamestnanec môže vytvoriť príchod alebo odchod. Funkcia je štandardne vypnutá a vyvolá sa v menu stlačením tlačidla „Nový príchod/odchod“.

Vytvorenie nového príchodu alebo odchodu

☒ Príchod
☐ Odchod

Dôvod: (žiaden) ▼

Vytvoriť

Vyberte si či sa jedná o príchod alebo odchod a ak treba, vyberte k nemu aj dôvod. Ak chcete čistý príchod alebo odchod, vyberte dôvod „(žiaden)“.

Táto funkcia musí byť povolená v konfiguračnom súbore „DochGCFG.dat“, kde v sekcii „[Intranet]“ nastavíte parameter „Povol zadat prich-odch“ na 1. Po zmene je potrebné reštartovať webový server.

5.7 VYTVORENIE CELODENNEJ (POLDENNEJ) NEPRÍTOMNOSTI

Cez intranet si prihlásený zamestnanec môže vytvoriť celodennú alebo poldennú neprítomnosť na jeden alebo viacej vybraných dní. Funkcia je štandardne vypnutá a vyvolá sa v menu stlačením tlačidla „Zadať celý deň“.

Zadanie dôvodu neprítomnosti

dovolenka ▼

☐ iba pol dňa

<- júl 2012 ->

Pon	Uto	Str	Štv	Pia	Sob	Ned
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Vybraných dní: 5

Vytvoriť

Postup:

- ◆ Vyberte si dôvod neprítomnosti.
- ◆ Ak chcete iba poldňovú neprítomnosť, zaškrtnite voľbu „iba pol dňa“ (ináč vygeneruje celodennú neprítomnosť).
- ◆ V kalendári si klikaním na jednotlivé dni vyznačíte a opätovným kliknutím odznačíte požadované dni. Tlačidlami „<-“ a „->“ sa presúvate medzi mesiacmi. Je dovolený len aktuálny mesiac a 23 nasledujúcich. Meniť minulé mesiace nie je dovolené.
- ◆ Pod kalendárom je vypísaný celkový počet vybraných dní.
- ◆ Stlačením tlačidla „Vytvoriť“ sa vygenerujú celodenné neprítomnosti.

Táto funkcia musí byť povolená v konfiguračnom súbore „DochGCFG.dat“, kde v sekcii „[Intranet]“ nastavíte parameter „Povol zadat celodenny dovod“ na 1. Po zmene je potrebné reštartovať webový server.

5.8 ODHLÁSENIE

Užívateľ má na každej stránke možnosť kliknúť na tlačítko v menu „**Odhlásiť**“. Ak bude užívateľ počas 15 minút neaktívny, systém ho sám automaticky odhlási.