

VAR-NET INTEGRAL

verze 0.2

Manuál zpracování docházky



VARIANT plus, spol. s r.o., U Obůrky 5, 674 01 TŘEBÍČ, tel.: 565 659 600
technická linka 565 659 655 (pracovní doba 7:30 – 15:00)
www.variant.cz isb@variant.cz

Tato dokumentace je vytvořena pro potřeby společnosti VARIANT plus, spol. s r.o. a jejich zákazníků. Dokumentace je určena pouze a výhradně pro řádně proškolené pracovníky. Žádná její část nesmí být dále jakkoli šířena nebo dále zveřejňována bez předchozího písemného souhlasu společnosti VARIANT plus. Přestože bylo vynaloženo veškeré úsilí, aby informace v tomto manuálu byly úplné a přesné, nepřebírá naše firma žádnou odpovědnost v důsledku vzniklých chyb nebo opomenutí. Společnost VARIANT plus si vyhrazuje právo uvést na trh zařízení se změněnými softwarovými nebo hardwarovými vlastnostmi kdykoliv a bez předchozího upozornění.



Dokumentace vytvořena dne 19.4.2011
poslední korekce dne 10.4.2012



VARIANT plus s.r.o.

OBSAH

1.	Úvod	3
1.1.	Stručný popis docházkového systému	3
2.	Editace docházky	4
2.1.	Postup zobrazení docházkových přerušení	5
2.2.	Postup editace neschválených přerušení	6
2.3.	Postup plánování docházkových přerušení	6
2.3.1.	U vybrané osoby	6
2.3.2.	Hromadné plánování přerušení	6
2.4.	Postup schvalování / zamítnutí docházkových přerušení	7
2.5.	Postup zobrazení pohybů vybrané osoby	7
2.6.	Postup zobrazení výpisů	7
2.7.	Postup uzavření a schválení docházky	8
3.	Zpracování přesčasů	9
3.1.	Postup schválení přesčasů	9
4.	Sestavy	10
4.1.	Měsíční přehled - Symboly	10
4.1.1.	Postup tisku měsíčního přehledu symbolů	10
4.2.	Měsíční přehled - Přerušení	11
4.2.1.	Postup zobrazení měsíčního přehledu přerušení	11
4.3.	Roční přehled - Přerušení	12
4.3.1.	Postup zobrazení ročního přehledu přerušení	12
4.4.	Sumář - přerušení	12
4.4.1.	Postup zobrazení sumáře přerušení	13
4.5.	Uzávěrka přesčasů	13

1. Úvod

Manuál je určen pro zpracovatele a schvalovatele docházky VNI 5.2, kteří mají právo upravovat a schvalovat docházku alespoň jedné osobě. Předpokladem zvládnutí tole zpracovatele nebo schvalovatele je znalost **Manuálu uživatele**.

1.1. Stručný popis docházkového systému

Zpracování údajů z identifikačních snímačů ve formě docházky zabezpečuje modul Docházka, na základě personálních, mzdových a informačních požadavků. Práva na docházku VNI 5.2 jsou pro jednotlivé pracovní pozice nastaveny následovně:

Uživatelé – mají právo náhledu na vlastní docházku

Zpracovatelé – mají právo prohlížet a upravovat docházku přiděleným zaměstnancům

Schvalovatelé – mají právo prohlížet, upravovat a schvalovat docházku všem podřízeným

Všechny potřebné nástroje na zpracování docházky pro zpracovatele a schvalovatele se nachází v menu **Docházka** na stránkách **Editace docházky**, **Zpracování přesčasů** a **Sestavy**.

2. Editace docházky

Stránka slouží ke sledování docházky, editaci docházky, plánování, uzavření a schválení docházky, výpočtu přesčasů, zobrazení výpisů a pohybů dané osoby nebo osob. Měnit data pro danou osobu má právo pouze zpracovatel nebo schvalovatel. Data, která byla manuálně opravena, mají vždy přednost před automaticky sesbíranými daty z docházkových terminálů. Pokud je manuální oprava dat zrušena, objeví se opět automaticky sesbíraná data.

Editace docházky **A** Přepočítat Schválit docházku Uzavřít docházku Vypočítat přesčasy Výpisy Výpis Pohyby Vložit Vymazat Obnovit Uložit

Datum: **B** Březen 2012 Zobrazit: Všechny kromě zamítnutých

Středisko: System Jméno: Malý Václav () Os. č./Jméno:

Jed.	Datum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Fond	Práce	±	Preplatt	
9.	01.03.2012																									08:00	08:00	00:00	00:00	
	02.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	03.03.2012																										00:00	00:00	00:00	00:00
	04.03.2012																										00:00	00:00	00:00	00:00
10.	05.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	06.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	07.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	08.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	09.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	10.03.2012																										00:00	00:00	00:00	00:00
	11.03.2012																										00:00	00:00	00:00	00:00
11.	12.03.2012																										08:00	07:30	00:08	00:00
	13.03.2012																										08:00	08:20	00:20	00:00
	14.03.2012																										07:33	07:43	01:07	00:00
	15.03.2012																										08:00	06:28	00:28	00:00
	16.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	17.03.2012																										00:00	00:00	00:00	00:00
	18.03.2012																										00:00	00:00	00:00	00:00
12.	19.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	20.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	21.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	22.03.2012																										08:00	08:00	00:00	00:00
	23.03.2012																										08:00	00:00	00:00	00:00

Editace docházkových přerušení

Datum, Čas od: 05.03.2012 Přerušení: Harmonogram: Poznámka: Schválený: Zamítnutý:

H Hromadné plánování

- Editace Docházky ()
- Malý Václav ()
- Test Docházky 1 ()
- Test Docházky 2 ()

A - Tlačítka

Přepočítat – přepočítá docházku v měsíci podle aktuálního nastavení docházky

Schválit docházku – slouží pro schválení docházky. Po schválení docházky se tlačítko stane neaktivní

Otevřít docházku – slouží pro znovu otevření docházky pro editaci. Před uzavřením docházky má tlačítko název **Uzavřít docházku**

Vypočítat přesčasy – vypočítá přesčasy pro danou osobu a vloží je do schránky

Výpisy – zobrazí nové okno s výpisem docházky pro všechny osoby z vybraného střediska – filtr **Středisko**

Výpis – zobrazí nové okno s výpisem docházky pro vybranou osobu – filtr **Jméno**

Pohyby – otevře okno **Přehled pohybů**, pomocí kterého prohlédneme záznamy pohybů

Vložit – vložení nového docházkového přerušení. Stejnou funkci má i klávesa **Insert**

Vymazat – odstranění vybraného přerušení. Stejnou funkci má i klávesa **Delete**

Obnovit – opětovné načtení, aktualizace dat docházky

Uložit – uložení provedených změn. Stejnou funkci má i klávesa **Enter**

B – Filtrační kritéria

Datum – výběr měsíce a roku, který chceme zobrazit

Středisko – výběr střediska

Zobrazit – výběr filtru typu pohybu, podle kterého se se mají zobrazit docházková přerušení

Všechny kromě zamítnutých

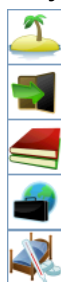
- Všechny kromě zamítnutých
- Schválené pohyby
- Zamítnuté pohyby
- Otevřené pohyby
- Všechny kromě systémových

Jméno – výběr osoby z vybraného střediska

Os. č./Jméno – vyhledávání konkrétního zaměstnance podle příjmení nebo osobního čísla

C – Ikony přerušení

slouží jen pro vkládání celodenních přerušení



D – Dovolená

PR – Práce

ŠK – Školení

SC – Služební cesta

PN – Nemoc



V – Neplacené volno

LE – Lékař

S – Služebně

NV – Náhradní volno

D – Kalendář

E – Grafický editor

V grafickém editoru jsou zobrazena jednotlivá přerušení, stavy žádostí a ruční editace pomocí barev a značek. Barevné označení jednotlivých přerušení může administrátor změnit na stránce **Nastavení / Nastavení docházky / Pracovní doby**.

Barvy přerušení

Šedá	Práce
Modrá	Pracovní výkon, např. služební cesta, školení, atd.
Zelená	Dovolená a jiná omluvená nepřítomnost
Fialová	Neschválené přerušení
Červená	Absence

Značky na přerušení

*	Přerušení bylo editováno nebo vloženo ručně
?	Přerušení nebylo ještě schváleno nebo zamítnuto
X	Přerušení bylo zamítnuto

F – Sumáře

G – Editace docházkových přerušení

Editace docházkových přerušení

Datum, Čas od: Přerušení:

Datum, Čas do: Harmonogram:

Délka: Poznámka:

Schválený: Zamítnutý:

Datum, Čas od – editace počátku přerušení

Datum, Čas do – editace konce přerušení

Délka – zobrazení a editace délky přerušení (vypočítá se)

Přerušení – výběr nebo změna typu přerušení

Harmonogram – výběr harmonogramu pracovní doby nebo změna harmonogramu

Poznámka – zaznamenání komentáře k přerušení

Schválený – schválené přerušení

Zamítnutý – zamítnuté přerušení

H – Hromadné plánování

Hromadné plánování **H1**

Editace Docházky **H3**

Malý Václav **H2** **H4**

Test Docházky 1 **H4**

Test Docházky 2 **H4**

H1 Hromadné plánování – zadávání přerušení pro více osob ze zvoleného střediska

H2 Seznam osob – výběr osob pro hromadné plánování

H3 Odznač všechno – odznačí všechna zaškrťovací políčka v seznamu **H2**

H4 Označ všechno – označí všechna zaškrťovací políčka v seznamu **H2**

2.1. Postup zobrazení docházkových přerušení

1. Klikneme do políčka **Datum B**, vybereme měsíc a rok, případně použijeme zelené šipky
2. V rozbalovacím seznamu **Středisko B** vybereme středisko
3. V rozbalovacím seznamu **Zobrazit B** vybereme požadovaný filtr pohybů docházkových přerušení
4. V rozbalovacím seznamu **Jméno B** vybereme osobu. Systém automaticky vyhledá vybraného zaměstnance a zobrazí jeho docházková přerušení (docházku)
5. Alternativně k bodu 2 můžeme vložit příjmení nebo osobní číslo do vyhledávacího políčka **Os.č./Jméno B** a po stisku klávesy **Enter** nebo kliknutí na tlačítko **Obnovit A** systém vyhledá docházku zvoleného pracovníka

2.2. Postup editace neschválených přerušení

Editaci neschválených přerušení lze provádět v **Grafickém Editoru E** nebo v **Editaci docházkových přerušení G**.

V grafickém editoru E

1. Provedeme kroky **1** až **5** z kapitoly **Postup zobrazení docházkových přerušení**
2. V **Grafickém editoru E** klikneme na **neschválené docházkové přerušení**. V **Editaci docházkových přerušení G** se v políčkách zobrazí informace o přerušení a v části **Hromadné plánování H** se zobrazí údaje, kdo a kdy přerušení vytvořil. Pokud klikneme na **schválené přerušení**, zobrazí se údaje, kdo a kdy přerušení vytvořil, změnil nebo schválil

Vytvořil: Tomek Miloš - 20.04.2011 08:29:48

Změnil: Malý Václav - 20.04.2011 10:53:38

Schválil: Malý Václav - 20.04.2011 10:52:30

3. Kurzorem myši se přesuneme na začátek nebo konec grafického docházkového přerušení, stiskneme levé tlačítko myši a tažením do strany upravíme čas začátku nebo ukončení docházkového přerušení. Automaticky se mění i hodnoty v políčkách pro editaci počátku a konce přerušení v levé části oblasti **G**

04.05.2011	0	1	2	3	4	5	6	Pr 07:00 - 15:30 ?	15	16	17	18
04.05.2011	0	1	2	3	4	5	6	Pr 07:00 - 16:00* ?	15	16	17	18

4. Pokud potřebujeme docházkové přerušení pouze přesunout, stačí ho uchopit myši a podle potřeby posunout. Automaticky se mění hodnoty v políčkách pro editaci počátku a konce přerušení v levé části oblasti **G**

04.05.2011	0	1	2	3	4	5	6	Pr 07:00 - 15:30 ?	15	16	17	18
04.05.2011	0	1	2	3	4	5	6	Pr 06:30 - 15:00* ?	15	16	17	18

5. Tlačítkem **Uložit A** potvrdíme provedené změny

V editaci docházkového přerušení G

1. Provedeme kroky **1** a **2** jako **V grafickém editoru E**
2. Dle potřeby editujeme políčka v levé části oblasti **G**

Editace docházkových přerušení			
Datum, Čas od:	04.05.2011	07:00	Přerušení:
Datum, Čas do:	04.05.2011	15:30	Harmonogram:
Délka:	08:30		Poznámka:
		Schválený: <input type="checkbox"/> Zamítnutý: <input type="checkbox"/>	

3. Stiskneme tlačítko **Uložit A** nebo klávesu **Enter** pro uložení změn

Poznámka: Limity přerušení typu kontingent nejsou ve VNI podporovány.

Naplánovaná dovolená se nedá smazat, při mazání dojde k zamítnutí. Dovolenu je možné pouze zamítnout nebo schválit. Naplánovaná dovolená má nejvyšší prioritu, nikdy se nepřepíše prací. Uzavřenou docházku může otevřít pouze

2.3. Postup plánování docházkových přerušení

2.3.1. U vybrané osoby

Pomocí Ikon přerušení C – celodenní přerušení

1. V datu **Kalendáře D** klikneme na den plánovaného přerušení, čímž se podbarví žlutě
2. Více dní lze označit stiskem tlačítka na počátečním dni a tažením ke koncovému dni. Označené dny se podbarví žlutě
3. Klikneme na **Ikonu přerušení C** podle požadovaného typu přerušení. Přerušení se automaticky uloží a zobrazí

V Editaci docházkových přerušení G

1. Stiskneme tlačítko **Vložit A**
2. V **Editaci docházkových přerušení G** v editačních políčkách v levé části nastavíme datum a čas od a do
3. V rozbalovacím seznamu **Přerušení G** vybereme požadované přerušení
4. Tlačítkem **Uložit A** potvrdíme provedené změny. Přerušení se automaticky zobrazí

2.3.2. Hromadné plánování přerušení

Pomocí Ikon přerušení C – celodenní přerušení

1. Klikneme do políčka **Datum B**, vybereme datum a rok, případně použijeme zelené šipky
2. V rozbalovacím seznamu **Středisko B** vybereme středisko
3. V rozbalovacím seznamu **Zobrazit B** vybereme požadovaný filtr pohybů docházkových přerušení
4. Ve sloupci **Datum** kalendáře **D** klikneme na den plánovaného přerušení, čímž se podbarví žlutě
5. Zaškrtnutím zaškrtačovacího políčka **Hromadné plánování H** se zobrazí okno **Hromadné plánování**
6. Označíme osoby, kterým chceme hromadně plánovat přerušení, nebo označíme všechny kliknutím na ikonu **H4**
7. Kliknutím na vybranou ikonu docházkového přerušení v oblasti **Ikon přerušení C** dojde k automatickému uložení docházkového přerušení u vybraných osob

V Editaci docházkových přerušení G

1. Klikneme do políčka **Datum B**, vybereme datum a rok, případně použijeme zelené šipky
2. V rozbalovacím seznamu **Středisko B** vybereme středisko
3. V rozbalovacím seznamu **Zobrazit B** vybereme požadovaný filtr pohybů docházkových přerušení
4. Klikneme na tlačítko **Vložit A**
5. V **Editaci docházkových přerušení G** v editačních políčkách v levé části nastavíme datum a čas od a do

6. V rozbalovacím seznamu **Přerušení G** vybereme požadované přerušení
7. Zaškrtnutím zaškrtačícího políčka **Hromadné plánování H** se zobrazí okno **Hromadné plánování**
8. Označíme osoby, kterým chceme hromadně plánovat přerušení, nebo označíme všechny kliknutím na ikonu **H4**
9. Tlačítkem **Uložit A** potvrdíme provedené změny

2.4. Postup schvalování / zamítnutí docházkových přerušení

Pokud si uživatel naplánuje docházkové přerušení, schvalovatel nebo zpracovatel má možnost přerušení schválit nebo zamítnout na stránce **Editace docházky**.

1. Kliknutím vybereme neschválené přerušení

ŠK 07:00 - 15:30* ?

2. V dolní části obrazovky v oblasti **G** zaškrtneme zaškrtačící políčko **Schválený**, pokud chceme přerušení schválit nebo zaškrtneme políčko **Zamítnutý**, pokud chceme přerušení zamítnout
3. Pro uložení stiskneme tlačítko **Uložit A**
4. Schválená přerušení změní svou barvu podle typu přerušení a zmizí otazník

ŠK 07:00 - 15:30*

5. V případě zamítnutí přerušení zmizí. Pro zobrazení zamítnutých přerušení je třeba změnit nastavení filtru **Zobrazit** v oblasti **B** na **Zamítnuté pohyby**. Místo otazníku se zobrazí X

ŠK 07:00 - 15:30* X

2.5. Postup zobrazení pohybů vybrané osoby

1. Provedeme kroky **1 až 5** z kapitoly **Postup zobrazení docházkových přerušení**
2. Klikneme na tlačítko **Pohyby**. Zobrazí se stránka přehled pohybů, na které jsou zobrazeny docházkové pohyby za celý měsíc po jednotlivých dnech pro vybranou osobu

Datum:	01.04.2011	30.04.2011	Vyhledat:		Vytisknout	Obnovit
Středisko:	Všechna přístupná střediska	Jméno:	Malý Václav (1111)	Jen docházkové	<input type="checkbox"/>	
Pozice	Datum	Čas	Zákaz	Mód	Docházka vypočítá	
Čtečka 01 - Příchod	01.04.2011	05:54:00	0	Příchod - Práce	1	
Čtečka 01 - Příchod	01.04.2011	07:11:00	0	Příchod - Práce	1	
Virtuální terminal	01.04.2011	10:55:34	0	Odchod - Oběd	1	
Virtuální terminal	01.04.2011	11:37:45	0	Příchod - Oběd	1	
Čtečka 02 - Odchod	01.04.2011	15:06:00	0	Odchod - Práce	1	

2.6. Postup zobrazení výpisů

1. Provedeme kroky **1 až 5** z kapitoly **Postup zobrazení docházkových přerušení**
2. Pokud klikneme na tlačítko **Výpis A**, zobrazí se v novém okně výpis docházky vybrané osoby za daný měsíc

Osobní číslo :	Ing. Franta Nový							
Pracovní poměr : TH	Březen	2011						
Středisko :	Podpora							
Den	Docházka	Fond	Práce	+/-	Proplátit			
1 Út	SC 06:30-15:00*	8:00	8:00	0:00	0:00			
2 St	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00			
3 Čt	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00			
4 Pá	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00			
5 So		0:00	0:00	0:00	0:00			
6 Ne		0:00	0:00	0:00	0:00			
Celkem za týden:		32:00	8:00	0:00	0:00			
7 Po	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00			
8 Út	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00			
9 St	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00			
10 Čt	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00			
11 Pá	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00			
12 So		0:00	0:00	0:00	0:00			
13 Ne		0:00	0:00	0:00	0:00			
Celkem za týden:		40:00	0:00	0:00	0:00			
14 Po	Pr 07:00-15:30*	8:00	8:00	0:00	0:00			
15 Út	Pr 07:00-15:30*	8:00	8:00	0:00	0:00			
16 St	Pr 07:00-15:30*	8:00	8:00	0:00	0:00			
17 Čt	Pr 07:00-15:30*	8:00	8:00	0:00	0:00			
18 Pá	Pr 06:30-15:00*	8:00	8:00	0:00	0:00			
19 So		0:00	0:00	0:00	0:00			
20 Ne		0:00	0:00	0:00	0:00			
Celkem za týden:		40:00	40:00	0:00	0:00			
21 Po	Pr 06:30-15:00*	8:00	8:00	0:00	0:00			
22 Út	Pr 06:30-14:40* Pr 14:40-15:00 PNV 15:00-15:02	8:00	8:02	0:02	0:00			
23 St	Pr 06:00-14:30* PNV 14:30-17:00	8:00	10:30	2:30	0:00			
24 Čt	Pr 06:00-10:51 Pr 10:51-12:48* Pr 12:50-14:32* PNV 14:32-15:07	8:00	8:35	0:35	0:00			
25 Pá	Pr 06:00-14:30 PNV 14:30-15:05	8:00	8:35	0:35	0:00			
26 So		0:00	0:00	0:00	0:00			
27 Ne		0:00	0:00	0:00	0:00			
Celkem za týden:		40:00	43:42	3:42	0:00			
28 Po	Pr 06:01-10:59 Pr 11:32-14:34 PNV 14:34-15:03	8:00	8:29	0:29	0:00			
29 Út	Pr 06:34-10:08 Pr 10:30-14:56 PNV 14:56-15:11	8:00	8:15	0:15	0:00			
30 St	Pr 07:00-15:03*	8:00	7:33	-0:27	0:00			
31 Čt	Pr 07:00-14:30*	8:00	7:00	-1:00	0:00			
Celkem za týden:		32:00	31:17	-0:43	0:00			
Celkem za měsíc:		184:00	122:59	2:59	0:00			
Lékař za rok: 0:00 Doprovod rodinného příslušníka: 0:00								
Uznané přesčas	Hod	Dny	Práce přes	Hod	Dny	Práce během	Hod	Dny
Z minuta	0:00	0	Sobota (0:00 - 24:00)	0:00	0	Ráno (6:00 - 14:00)	0:00	0
Proplátit	0:00	0	Neděle (0:00 - 24:00)	0:00	0	Odpoledne (14:00 - 22:00)	0:00	0
Prevod	2:59	0,37	Svátky (začátek směny +24h)	0:00	0	Noc (22:00 - 6:00)	0:00	0
Kód	Přerušení	Hod	Dny	Kód	Přerušení	Hod	Dny	
Pr	Práce	116:33	13,71	SK	Školení	0:00	0	
A	Absence	0:00	0	LE	Lékař	0:00	0	
D	Dovolená	0:00	0	ST	Studium	0:00	0	
SOU	Soukromé	0:00	0	PV	Placené volno	0:00	0	
SC	Služební cesta	8:30	1	O	Oběd	0:00	0	
PN	Nemoc	64:00	8	V	Neplacené volno	0:00	0	
OČR	OČR	0:00	0	NV	Náhradní volno	0:00	0	
				S	Služebně	0:00	0	
				Ú	Pracovní úraz	0:00	0	
				PD	Pohotovost doma	0:00	0	
				PP	Pohotovost v práci	0:00	0	
				PNV	Přesčas na náhradní volno	4:26	0,52	
				PKP	Přesčas k proplacení	0:00	0	
				PKM	Přesčas k proplacení mimořádný	0:00	0	

Vytisknut : Schvalovatel , 22.4.2011 10:01

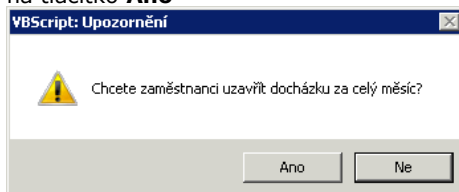
Podpis :

3. Pokud klikneme na tlačítko **Výpisy A**, zobrazí se v novém okně výpisy docházky všech osob, patřících do zvoleného střediska za daný měsíc. Ve výpisech se pohybujeme standardně jako v jakémkoliv jiném okně

30	Pr	07:00-15:03*						8:00	7:55	-0:27	0:00			
31	Čt	Pr 07:00-14:30*						8:00	7:00	-1:00	0:00			
Celkem za týden:								32:00	31:17	-0:43	0:00			
Celkem za měsíc:								184:00	122:59	2:59	0:00			
Lékař za rok: 0:00 Doprovod rodinného příslušníka: 0:00														
Uznané přesčasy			Hod	Dny	Práce přes			Hod	Dny	Práce během			Hod	Dny
Z minulá			0:00	0	Sobota (0:00 - 24:00)		0:00	0	Ráno (6:00 - 14:00)		0:00	0		
Proplatit			0:00	0	Neděle (0:00 - 24:00)		0:00	0	Odpoledne (14:00 - 22:00)		0:00	0		
Převod			2:59	0,37	Svátky (začátek směny +24h)		0:00	0	Noc (22:00 - 6:00)		0:00	0		
Kód	Přerušení	Hod	Dny	Kód	Přerušení	Hod	Dny	Kód	Přerušení	Hod	Dny			
Pr	Práce	116:33	13,71	SK	Školení	0:00	0	S	Služebně	0:00	0			
A	Absence	0:00	0	LE	Lékař	0:00	0	U	Pracovní úraz	0:00	0			
D	Dovolená	0:00	0	ST	Studium	0:00	0	PD	Pohotovost doma	0:00	0			
SOU	Soukromé	0:00	0	PV	Placené volno	0:00	0	PP	Pohotovost v práci	0:00	0			
SC	Služební cesta	8:30	1	O	Oběd	0:00	0	PNV	Přesčas na nahradní volno	4:26	0,52			
PN	Nemoc	64:00	8	V	Neplacené volno	0:00	0	PKP	Přesčas k proplacení	0:00	0			
OČR	OČR	0:00	0	NV	Nahradní volno	0:00	0	PKM	Přesčas k proplacení mimořádný	0:00	0			
Vytisknul : Schvalovatel , 22.4.2011 10:45														
Podpis :														
Osobní číslo :														
Pracovní poměr : TH														
Středisko : Podpora														
Miloš Tomek Březen 2011														
Den	Docházka	Fond	Práce	+/-	Proplatit									
1	Út	8:00	0:00	0:00	0:00									
2	St	8:00	0:00	0:00	0:00									
3	Čt	8:00	0:00	0:00	0:00									

2.7. Postup uzavření a schválení docházky

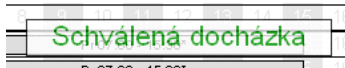
1. Provedeme kroky **1 až 5** z kapitoly **Postup zobrazení docházkových přerušení**
2. Po kliknutí na tlačítko **Uzavřít docházku D** se zobrazí dialogové okno. Pro pokračování v uzavření docházky klikneme na tlačítko **Ano**



3. Po uzavření docházky se tlačítko **Uzavřít docházku** změní na tlačítko **Otevřít docházku** a v grafickém editoru **E** se objeví nápis **Uzavřená docházka**. Otevřít docházku může jen personální administrátor



4. Stiskneme tlačítko **Schválit docházku**. Po schválení docházky se v grafickém editoru **E** zobrazí nápis **Schválená docházka**



V **Editaci docházky** můžeme uzavírat a schvalovat docházku jen jedné osoby. Není možné uzavírat a schvalovat docházku hromadně.

3. Zpracování přesčasů

Stránka slouží pro zpracování měsíčního výpisu přesčasů vyhodnocených systémem. Pro korektní fungování zpracování přesčasů musíme mít nastaveny parametry docházky, které nastavuje administrátor.

Zpracování přesčasů A Editace Schválit všechno Obnovit Uložit

Datum: Březen 2011 B

Středisko: Podpora Os.č./Jméno:

Os.č.	Jméno	Z minula	Nevyčerpáno	+/- (NNV)	Vykázáno (NP)	Suma Proplatit	Suma Jiné	Suma Převod	Schválit
	Nový Franta Ing.	00:00	00:00	02:59	00:00	00:00	00:00	02:59	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tomek Miloš	00:00	00:00	01:29	00:00	00:00	00:00	01:29	<input type="checkbox"/>

C

Nový Franta Ing.

Přesčasy	Vykázáno	Proplatit	Jiné	Převod
Z minula	00:00	= 00:00	+ 00:00	+ 00:00
Nevyčerpáno	00:00	= 00:00	+ 00:00	
+/- (NNV)	02:59	= 00:00	+ 00:00	+ 02:59
Proplatit (NP)	00:00	= 00:00	+ 00:00	
Suma	02:59	00:00	00:00	02:59

Zůstatek ročního limitu přesčasů: **00:00**

Nevyčerpáno v následujícím měsíci: **00:00**

Příplatky

	00:00	00:00	00:00
Soboty	00:00	00:00	00:00
Neděle	00:00	00:00	00:00
Svátky	00:00	00:00	00:00
Noci	00:00	00:00	00:00

Editoval: Malý Václav
Schválil: Schvalovatel
Datum: 05.04.2011 0

Osobní číslo : Ing. Franta Nový

Pracovní poměr : TH

Středisko : Podpora

Den	Docházka	Fond	Práce	+/-	Proplatit
1 Út	SC 06:30-15:00*	8:00	8:00	0:00	0:00
2 St	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00
3 Čt	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00
4 Pá	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00
5 So		0:00	0:00	0:00	0:00
6 Ne		0:00	0:00	0:00	0:00
Celkem za týden:					
7 Po	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00
8 Út	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00
9 St	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00
10 Čt	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00
11 Pá	PN 07:00-15:00*	8:00	0:00	0:00	0:00
12 So		0:00	0:00	0:00	0:00
13 Ne		0:00	0:00	0:00	0:00
Celkem za týden:					
14 Po	Pr 07:00-15:30*	8:00	8:00	0:00	0:00

A – Tlačítka

Editace – editace docházky. Po kliknutí na tohle tlačítko se zobrazí nová stránka **Editace docházky**. Změny na stránce smí provádět jen administrátor, protože docházka je uzavřená a schválená

Schválit všechno – určené pro schvalovatele docházky. Automaticky označí zaškrtnávací políčka **Schválit C** u všech zobrazených osob

Obnovit – opětovné načtení, aktualizace dat docházky

Uložit – uložení provedených změn. Stejnou funkci má i klávesa **Enter**

B – Filtrační kritéria

Datum – výběr měsíce a roku, který chceme zobrazit

Středisko – výběr střediska, ze kterého chceme zobrazit osoby

Os.č./Jméno – vyhledávání konkrétního zaměstnance podle příjmení nebo osobního čísla

C – Seznam zpracovávaných osob

Os.č. – osobní číslo zaměstnance

Jméno – příjmení a jméno zaměstnance

Z minula – přesčasy přenesené z předchozích měsíců

Nevyčerpáno – přesčasy, které jsou přenášený z měsíce na měsíc, déle než je povoleno. Systém je automaticky navrhne k proplacení

+/- (NNV) – všechny přesčasy na náhradní volno z aktuálně zpracovávaného měsíce

Vykázáno (NP) – přesčasy vykázáno v docházce na proplacení

Suma Proplatit – přesčasy určené k proplacení

Suma Jiné – přesčasy, které se neproplácí ani nepřenáší

Suma Převod – převod přesčasů do dalšího měsíce

Schválit – zaškrtnávací políčka pro schválení přesčasů schvalovatelem

D – Editační tabulka přesčasů

E – Výpis docházky vybrané osoby

3.1. Postup schválení přesčasů

- Klikneme do políčka **Datum B**, vybereme měsíc a rok, případně použijeme zelené šipky
- V rozbalovacím seznamu **Středisko B** vybereme středisko. V okně se zobrazí **Seznam zpracovávaných osob C**
- V **Seznamu zpracovávaných osob C** klikneme na řádek s vybraným zaměstnancem
- V případě potřeby napíšeme příjmení a jméno nebo osobní číslo zaměstnance do vyhledávacího políčka **Os.č./Jméno A** a klikneme na tlačítko **Obnovit A** nebo stiskneme klávesu **Enter**
- V **Editační tabulce přesčasů D** a **Výpisu docházky vybrané osoby E** se zobrazí údaje vybrané osoby
- Podle potřeby nastavíme hodnoty v **Editační tabulce přesčasů D**
- Stiskneme tlačítko **Uložit A**

4. Sestavy

4.1. Měsíční přehled - Symboly

Stránku používá schvalovatel nebo zpracovatel k tisku přehledu docházky dle střediska a skupiny za zvolený měsíc a rok. První tři sloupce tabulky (**Os.č.**, **Jméno**, **Středisko**) identifikují osobu. Ve střední části tabulky jsou sloupce dnů v měsíci. Pokud se ve dni vyskytuje více přerušení, šířka sloupce se automaticky upraví. Sloupce podbarvené růžovou barvou představují víkend a sloupce podbarvené modrou barvou představují svátek. Přerušení jsou označeny kódy pracovních přerušení, které jsou definované v nastavení docházky. V pravé části tabulky jsou sumární součty přerušení dané osoby. Zobrazují se pouze sloupce pro přerušení, které se ve vybraném měsíci vyskytly. Pro načtení dat nebo obnovení tabulky po změně filtru je nezbytné použít tlačítko **Obnovit**.

Měsíční přehled - Symboly A Vytisknout Obnovit

Datum: Březen 2011 ▶ **B1** **B3**

Středisko: Všechna přístupná střediska ▶ **B2** Skupina: **B4** Zobrazit děděné

Os.č.	Jméno	Středisko	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	I	SC	PN	+/-	
	Janko	02	I	I	I	I				I	I	I	I	I		I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	23			01:08
	Nový Franta Ing.	04	SC	PN	PN	PN			PN	PN	PN	PN	PN		C	I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	14	1	8	02:59
	Tomek Miloš	04	I	I	I	I			I	I	I	I	I			I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	19	4		01:29
	Zelený Pavel		x	I	I	I			I	I	I	I	I			I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	22			01:49

A – Tlačítka

- Vytisknout** – vytištění sestavy
- Obnovit** – opětovné načtení, aktualizace dat v tabulce

B – Filtrační kritéria

- B1 Datum** – výběr měsíce a roku, který chceme zobrazit
- B2 Středisko** – výběr střediska, které chceme zobrazit
- B3 Skupina** – výběr skupiny, kterou chceme zobrazit
- B4 Zobrazit děděné** – zobrazit i zděděné osoby

C – Tabulka

Os.č.	Jméno	Středisko	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	I	SC	PN	+/-	
	Janko	02	I	I	I	I			I	I	I	I	I		C1	I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	23	C2		01:08 C3
	Nový Franta Ing.	04	SC	PN	PN	PN			PN	PN	PN	PN	PN			I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	14	1	8	02:59

- Os.č.** – osobní číslo zaměstnance
- Jméno** – příjmení a jméno zaměstnance
- Středisko** – název střediska
- C1 01-31** – dny v měsíci
- C2 jednotlivá přerušení** – počet dní vykázaných na určité přerušení (I jsou odpracované dny)
- C3 +/-** – suma odpracovaných hodin

4.1.1. Postup tisku měsíčního přehledu symbolů

1. Pomocí **Datum B1** zvolíme příslušné časové období (kalendářní měsíc)
2. V rozbalovacím seznamu **Středisko B2** vybereme středisko s osobami, které chceme zobrazit
3. V rozbalovacím seznamu **Skupina B3** vybereme skupinu osob, kterou chceme zobrazit
4. Klikneme na tlačítko **Obnovit A**
5. Po kliknutí na tlačítko **Vytisknout A** se otevře nové okno, ve kterém můžeme, pokud zaškrtneme **Stránkování**, nastavit počet řádků na jednu stránku. Výchozí nastavení je 50. Pokud změníme počet řádků, musíme obnovit data na stránce stiskem tlačítka **Obnovit**. Pokud nastavíme počet řádků na stránku, bude se tisknout jen námi zvolený počet řádků na stránku

Vytisknout barevně: Stránkování: Počet řádků na 1 straně: Nastavit Náhled Vytisknout Obnovit

Os.č.	Jméno	Středisko	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	I	SC	PN	+/-	
	Janko	02	I	I	I	I			I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	23			01:08
	Nový Franta Ing.	04	SC	PN	PN	PN			PN	PN	PN	PN	PN			I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	14	1	8	02:59
	Tomek Miloš	04	I	I	I	I			I	I	I	I	I			I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	19	4		01:29
	Zelený Pavel		x	I	I	I			I	I	I	I	I			I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	22			01:49

6. Klínutím na tlačítko **Náhled** se otevře nové okno s ukázkou před tiskem, ve kterém můžeme nastavovat parametry tisku, jako třeba zmenšení tabulky v procentech. Výchozí hodnota zmenšení je **Přizpůsobit buňce**, kdy se tabulka optimálně roztáhne, aby se vešla na stránku

4.3. Roční přehled – Přerušení

Sestava je určena pro sumární přehled zvoleného přerušení při zobrazení po jednotlivých měsících ve vybraném kalendářním roce.

Roční přehled - Přerušení

Rok: 2011 B1 Přerušení: Dovolená B3 B5 Zobrazit: ve dnech
 Středisko: Podpora B2 Skupina: Všechny B4 B6 Zobrazit děděné

Os.č.	Jméno	Středisko	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Za rok	Limit	Vyčerpané	Zůstatek
	Nový Franta Ing.	04							C						0.00	0.00	0.00	0.00
	Tomek Miloš	04				4.00	1.00								5.00	0.00	0.00	0.00

A – Tlačítka

Vytisknout – vytištění sestavy

Obnovit – opětovné načtení, aktualizace dat v tabulce

B – Filtrační kritéria

B1 Rok – výběr roku, který chceme zobrazit

B2 Středisko – výběr střediska, ze kterého chceme zobrazit osoby

B3 Přerušení – výběr typu docházkového přerušení, které chceme zobrazit

B4 Skupina – výběr skupiny, kterou chceme zobrazit

B5 Zobrazit – výběr způsobu zobrazení přerušení v tabulce, může být zobrazeno v hodinách nebo ve dnech

B6 Zobrazit děděné – zobrazení i zděděných osob

C – Tabulka

Os.č. – osobní číslo zaměstnance

Jméno – příjmení a jméno zaměstnance

Středisko – název střediska

01 až 12 – měsíce v roce

Za rok – součet přerušení za rok

Limit – povolený limit za rok

Vyčerpané – vyčerpané přerušení za rok

Zůstatek – nevyčerpané přerušení za rok

4.3.1. Postup zobrazení ročního přehledu přerušení

1. Pomocí **Rok B1** zvolíme rok, ze kterého chceme zobrazit přerušení
2. V rozbalovacím seznamu **Středisko B2** vybereme středisko
3. V rozbalovacím seznamu **Přerušení B3** vybereme požadovaný typ přerušení
4. V rozbalovacím seznamu **Skupina B4** vybereme skupinu osob, kterou chceme zobrazit
5. V rozbalovacím seznamu **Zobrazit B5** vybereme zobrazení v hodinách nebo dnech
6. Klikneme na tlačítko **Obnovit A**. V tabulce **C** se zobrazí požadovaný přehled přerušení

4.4. Sumář – přerušení

Sestava je určena k souhrnnému přehledu všech docházkových přerušení vybraného střediska nebo jednotlivých pracovníků v zadaném časovém období.

Sumář - Přerušení

Filter

Datum od: 01.03.2011 00:00 : 31.03.2011 23:59 B1 Pracovní poměr: Všechny B3 Pracovní cyklus: Všechny B4
 Středisko: Podpora B2 Skupina: Všechny B5

Osobní číslo	Jméno	Středisko	Pr	A	D	SOU	SC	PN	OCR	SK	LE	ST	PV	O	V	NV	S	U	PD	PP	PNV	PKP	PKM	OZ
	Nový Franta Ing.	Podpora	116:33				08:30	64:00																04:26
	Tomek Miloš	Podpora	161:30				34:00		C															01:29

Součet: D

Pr	SC	PN	PNV
278:03	42:30	64:00	05:55

A – Tlačítka

Vytisknout – vytištění sestavy

Obnovit – opětovné načtení, aktualizace dat v tabulce

B – Filtrační kritéria

B1 Datum od do – výběr časového období, který chceme zobrazit

B2 Středisko – výběr střediska, které chceme zobrazit

B3 Pracovní poměr – výběr typu pracovního poměru, který chceme zobrazit

- B4 Pracovní cyklus** – výběr typu pracovního cyklu
B5 Skupina – výběr skupiny, kterou chceme zobrazit

C – Tabulka

- Osobní číslo** – osobní číslo zaměstnance
Jméno – příjmení a jméno zaměstnance
Středisko – název střediska

Ostatní sloupce – jednotlivé typy přerušení. Čísla v kolonkách udávají součet časů přerušení v hodinách a minutách u vybraných osob za zvolené období

D – Součet

Čísla v kolonkách udávají součtový čas přerušení v hodinách a minutách u vybrané skupiny za vybrané skupiny osob za zvolené období.

4.4.1. Postup zobrazení sumáře přerušení

1. V **Datum od do B1** zvolíme časové období, za které chceme zobrazit sumář přerušení
2. Nastavíme ostatní filtrační kritéria podle potřeby
3. Stiskneme tlačítko **Obnovit A** pro zobrazení tabulky **C** a součtu **D**

4.5. Uzávěrka přesčasů

Sestava slouží pro zobrazení přesčasových hodin vybraného střediska nebo jednotlivých pracovníků v zadaném časovém období.

Uzávěrka přesčasů **A** Vytisknout **Obnovit**

Datum Od: Do: 2011 **B1** Filtr: **B3** Zobrazit děděné **B5**

Středisko: **B2** Skupina: **B4** Os.č./Jméno: **B6**

Zobrazit: Vykázáno Akceptovaný Proplatit Jiné **B7**

Os.č.	Jméno	Středisko	Z minula	Fond	Práce	+/-	Vykázáno				Akceptovaný				Proplatit				Jiné				Nevyčerpano	Převod	
							Přesčasy	Soboty	Neděle	Svátky	Noční	Přesčasy	Soboty	Neděle	Svátky	Přesčasy	Soboty	Neděle	Svátky	Přesčasy	Soboty	Neděle			Svátky
	Nový Franta Ing.	Podpora	00:00	184:00	122:59	02:59																			02:59
	Tomek Miloš	Podpora	00:00	184:00	185:29	01:29																			01:29
	Celkem		00:00	368:00	308:28	04:28	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		04:28

A – Tlačítka

- Vytisknout** – vytištění sestavy
Obnovit – opětovné načtení, aktualizace dat v tabulce

B – Filtrační kritéria

- B1 Datum od do** – výběr časového období, který chceme zobrazit
B2 Středisko – výběr střediska, které chceme zobrazit
B3 Filtr – výběr typu přesčasů

Všechny

- Všechny
- Vykázáno > 0
- Vykázáno < 0
- Akceptovaný > 0
- Akceptovaný < 0
- Proplatit > 0
- Jiné > 0
- Převod > 0
- Nevyčerpano <=> 0

- B4 Skupina** – výběr skupiny, kterou chceme zobrazit
B5 Zobrazit děděné – zobrazí zděděné položky
B6 Os.č./Jméno – slouží pro vyhledání osoby podle příjmení nebo osobního čísla
B7 Zobrazit – výběr typu přesčasů, pro které se mají zobrazit sloupce v tabulce **C**

- Vykázáno** – zobrazí sloupce vykázaných přesčasů
Akceptovaný – zobrazí sloupce akceptovaných přesčasů
Proplatit – zobrazí sloupce přesčasů k proplacení
Jiné – zobrazí sloupce s jinými přesčasy

C – Tabulka

- Os.č.** – osobní číslo zaměstnance
Jméno – příjmení a jméno zaměstnance
Středisko – název střediska zaměstnance
Z minula – počet přesčasových hodin z minulého období
Fond – počet hodin, které má zaměstnanec odpracovat
Práce – počet odpracovaných hodin
+/- – rozdíl fondu a odpracovaných hodin v hodinách
Vykázáno, Akceptovaný, Proplatit, Jiné – skupiny sloupců se zobrazují v závislosti na zaškrtnutí voleb **Zobrazit B7**
Nevyčerpano – počet nevyčerpaných přesčasových hodin
Převod – počet přesčasových hodin převedených do následujícího měsíce

Řádek **Celkem** – suma přesčasových hodin pro vybranou skupinu osob a časové období

Postup zobrazení uzávěrky přesčasů

1. V **Datum od do B1** zvolíme časové období, které chceme zobrazit
2. Nastavíme filtrační kritéria **Středisko B2**, **Filtr B3** a **Skupina B4** podle potřeby
3. Pro vyhledání konkrétní osoby můžeme vyplnit příjmení nebo osobní číslo do políčka **Os.č./Jméno B6**
4. Podle potřeby označíme zaškrtačací políčka **B7**
5. Stiskneme tlačítko **Obnovit A**. V tabulce **C** se zobrazí požadovaný přehled přesčasů