



WIS - identifikačný systém

DOCHÁDZKOVÝ SYSTÉM Kriváň tenký klient WWW

(popis základných funkcií)

Príručka k programu Dochádzkový systém Kriváň – tenký klient WWW
© 1996, 2010 WEGA LH, s.r.o.

Na prípadné otázky alebo pripomienky Vám radi odpovieme na adrese:
WEGA LH, s.r.o., PP 23, 033 01 Liptovský Hrádok
alebo na telefónnych číslach: ++421 – 44 - 5221681, 5223263
www.wegalh.sk, info@wegalh.sk

OBSAH

1.POPIS HLAVNÉHO MENU.....	4
1.1.ÚVODNÁ STRÁNKA	4
1.2.DOCHÁDZKA.....	4
1.3.DENNÉ PREHLÁDY.....	5
1.4.TÝŽDENNÉ PREHLÁDY.....	6
1.5.PLÁNOVANIE.....	7
1.6.SCHVÁLENIE NADČASOV.....	8
1.7.ARCHÍV.....	9
1.8.ZMENA HESLA.....	9
1.9.TLAČ.....	9
1.9.1.Evidencia dochádzky zamestnancov	9
1.9.2.Dochádzkové listy	11
1.9.3.Rozpis zmien	11
1.9.4.Pohotovosti.....	12
1.9.5.Výkony.....	12
1.9.6.Ďalšie možnosti tlače.....	12
1.9.7.Prehľady.....	13
1.9.1.Evidenčný lístok.....	14
1.9.2.Evidencia dochádzky z archívnych údajov.....	15
2.POPIS OKNA NA SPRACOVANIE DOCHÁDZKY.....	16
2.1.DOCHÁDZKOVÝ LIST.....	16
2.1.1.Zosnímané údaje z čítacích jednotiek.....	16
2.1.2.Zoznam volieb.....	16
2.1.3.Sumárne údaje.....	17
2.1.4.Popis stĺpcov tabuľky dochádzkového listu s údajmi.....	17
2.2.PRACOVNÝ KALENDÁR.....	19
2.3.PRÍPLATKY A ŠTATISTIKA.....	20
2.4.PREHLÁDY.....	21
2.5.DOCHÁDZKOVÝ LIST 2.....	21
3.TIPY PRE SPRACOVANIE DOCHÁDZKY.....	23
3.1.VYPLNENIE VIACDENNEJ NEPRÍTOMNOSTI.....	23
3.2.VYPLNENIE VIACDENNEJ PRÍTOMNOSTI.....	23
3.3.OPRAVA ÚDAJOV DŇA S CHYBNÝM ZNAČENÍM.....	23
3.4.DOPLNENIE ČASOVEJ UDALOSTI.....	24
3.5.ZADANIE / ZMENA ONESKORENÉHO PRÍCHODU.....	24
3.6.DOPLNENIE CELODENNEJ PRÍTOMNOSTI ALEBO NEPRÍTOMNOSTI.....	24
3.7.DOPLNENIE CELODENNEJ NEPRÍT. DOVOLENKA A PRÁCE V TEN ISTÝ DEŇ.....	24
3.8.ZMENA DÔVODU CELODENNEJ NEPRÍTOMNOSTI.....	25
3.9.DOPLNENIE ONESKORENÉHO PRÍCHODU DO PRÁCE.....	25
3.10.PREPLÁNOVANIE PRACOVNEJ ZMENY.....	27
3.10.1.Oprava zmeny v jednom dni.....	27
3.10.2.Naplánovanie (preplánovanie) zmien.....	27
3.10.3.Naplánovanie (preplánovanie) zmien 2.....	28
3.11.NAPLÁNOVANIE POHOTOVOSTI.....	28
3.12.VLOŽENIE VÝKONOV V ČASE NAPLÁNOVANEJ POHOTOVOSTI.....	29
3.13.UZNANIE NADČASOV PRE ZAMESTNANCOV S DENNÝM UZNÁVANÍM.....	30
3.14.VKLADANIE RUČNE ZADÁVANÝCH PRÍPLATKOV.....	31
3.15.ROZKONTOVANIE ODPRACOVANÝCH HODÍN NA ZÁKAZKY.....	32
3.16.UKONČENIE SPRACOVÁVANIA DOCHÁDZKY ZA MESIAC.....	32
3.16.1.Kontrola, či sa nevyskytujú zamestnanci s chybným značením dochádzky.....	32
3.16.2.Kontrola, či sa nevyskytujú zamestnanci s neprítomnosťami.....	33
3.16.3.Označenie dochádzky za spracovanú.....	33

1. POPIS HLAVNÉHO MENU

WEGA Úvodná stránka Dochádzka Denné prehľady Týždenné prehľady Plánovanie Schválenie nadčasov Archív Zmena hesla Tlač Služby

1.1. ÚVODNÁ STRÁNKA

Na tejto stránke sa zobrazí odkaz na posledného spracovávaného zamestnanca. V prípade, že nie je zobrazený žiadny odkaz, výber zamestnanca môžete vykonať kliknutím na odkaz "Dochádzka" v hlavnom menu a výberom zamestnanca zo zoznamu.

1.2. DOCHÁDZKA

Úvodná stránka slúži na výber zamestnancov, ktorí sa majú zobraziť na obrazovke. Ponúka niekoľko filtrovacích možností:

Sprac. mesiac: 05/2009 Zobrazíť: Pridelených zamestnancov Triediť: Priezvisko Filter: všetci Právny vzťah: všetky

Oddelenie: Skupina: všetky Firma: všetky ☐ Označ všetko ☒ Označ DL za skontrol. (s výberom) ☐ Označ DL za skontrol. Zobrazíť

☐ 14001	☐ 14002	☐ 14003	☐ 14004	☐ 14005	☒ 14006	☐ 14007	☐ 14008	☐ 14009	☐ 14010
☐ 14011	☐ 14012	☒ 14013	☐ 14014	☐ 14016	☐ 14017	☐ 14021	☐ 14022	☒ 14029	☐ 14031
☐ 14035	☐ 14040	☐ 14050	☐ 14056	☐ 16001	☐ 16002	☐ 16003	☐ 16004	☐ 16005	☐ 16006

Zaradenie

☐ - Bez zaradenia ☐ D ☐ R ☐ T

☐ Z ☐ 1 THP ☐ 2 Výrobní ☐ 3 Réžijní

Filtrovacia podmienka

Zapíšte prvé písmená z oddelení, z ktorých chcete zobraziť zamestnancov (oddelených čiarkami) (napr. 12,14 zobrazí ľudí z oddelení 12xxx, 14xxx)

1. *Spracovávaný mesiac* – voľba, za ktorý mesiac sa majú zobraziť záznamy.

2. *Zobrazíť* – filter na výber zo zamestnancov:

- pridelených zamestnancov (všetci pridelení zamestnanci)
- zamestnancov s neprítomnosťami
- s chybným značením (zamestnanci, ktorí majú chybné poznačený niektorý deň)
- s mínusom (zamestnanci, ktorí majú v niektorý deň viac ako 4 mínusové hodiny)
- zamestnancov, ktorí mali za daný mesiac PN, OČR, ÚRAZ
- prítomných zamestnancov
- neprítomných zamestnancov

Zobrazíť: Pridelených zamestnancov

Pridelených zamestnancov

S neprítomnosťami

S chybným značením

S mínusom

S PN, OČR, ÚRAZ

Prítomný

Neprítomný

(prítomnosť a neprítomnosť sa vyhodnocuje na základe údajov zosnímaných na čítacích jednotkách, zobrazuje sa v zozname názorne farebne a ikonkou v prvom stĺpci)

3. *Triediť* – zoradenie zamestnancov podľa vybraného kritéria:

- priezviska alebo osobného čísla
- podľa skupiny alebo oddelenia a v rámci neho podľa priezviska alebo osobného čísla.

Triediť: Priezvisko

Oddelenie

Skupina

4. *Filter* – umožní vybrať spracovaných, nespracovaných, alebo všetkých zamestnancov za zvolený spracovávaný mesiac. Spracovaní zamestnanci sú takí, ktorí majú uzavretý dochádzkový list.

5. *Oddelenie* – zobrazených zamestnancov je možné vybrať aj na základe pracoviska EVP (oddelenia), v ktorom pracujú. V zozname sa zobrazujú len pridelené pracoviská. Všetky pracoviská sa dajú naraz vybrať, alebo zrušiť kliknutím na políčko Označ všetko.

6. *Skupina* – výber zamestnancov podľa pracovných skupín (skupina definuje pracovný kalendár zamestnanca a spôsob, ako bude mať vyhodnocovaný pracovný čas).

7. *Firma* – ak je do spracovania dochádzky zahrnutých viac firiem, je tu možnosť vybrať si zamestnancov všetkých firiem alebo len niektoré z nich.

8. *Právny vzťah* – výber zamestnancov s právnym vzťahom k firme alebo bez právneho vzťahu.

9. *Zaradenie* – je obdoba výberu podľa oddelenia, len v tomto prípade sa vyberá zaradenie zamestnanca.

10. *Filtrovacia podmienka* – umožní zobraziť viac pracovísk naraz zapísaním spoločného reťazca znakov, ktorý sa nachádza na začiatku kódu pracoviska (napr. 14xxx, stačí zapísať znaky 14).

Nastavené filtre je potrebné potvrdiť tlačidlom **Zobrazíť**, následne sa zobrazí zoznam vybraných zamestnancov, ktorý obsahuje:

- Klinutím na osobné číslo zamestnanca sa zobrazí jeho dochádzka (časť 2. Popis okna na spracovanie dochádzky).

Deň sa volí kliknutím na číslo v hornej časti. Filtrovanie zamestnancov podľa rôznych kritérií je rovnaké ako v dochádzke.

	Z	Pracovisko		Os. číslo	Meno	Oddelenie	Neodp. čas	Odpr. čas	Čas <+>	Čas <->	2140	2141									
11.	B	14050		00000213	BALIK P.	14050				07:30											
11.	B	14050		00000499	BENKŮOVÁ A.	14050		07:30	00:45				06:11	15:15	08:45						
11.	B	14050		00001163	ČERVENÁ M.	14050		07:45	00:15				06:24	10:00	03:36			10:00	10:50	00:50	Služobná cesta
11.	B	14050		00002916	HOLINĎÁK P.	14050		07:30	00:02				06:30	08:01	01:31			08:01	08:12	00:11	Služobná cesta
11.	B	14050		00003566	JARUŠIŇSKÝ J.	14050		07:30	00:10				06:17	14:40	08:10						
11.	T	14050		00008847	JUHÁSOVÁ M.	14050		07:30					05:45	14:00	08:00						
11.	B	14050		00003970	KELBEL J.	14050		06:19		01:11			07:23	12:07	04:44			12:07	12:32	00:25	Obedňajšia prestávka

5

Zaškrtnutím *“Editovať zmeny”* a potvrdením tlačidlom *“Zobraziť”* môžete opraviť pracovnú zmenu zamestnancom a zvoliť stredisko (pracovisko), na ktorom zamestnanec v daný deň pracuje. Zmeny uložíte tlačidlom *“Uložiť pracovné zmeny”*.

	Z	Pracovisko		Os. číslo	Meno	Oddelenie
15.	B: 06:30-14:30->07:30		+	00001263	ČONTOFALSKÝ Ľ.	14031
15.	B: 06:30-14:30->07:30	KV12324306: KMZ Humenné	+	00002192	GAĽA V.	14031
		KV12324308: KMZ Prešov				
15.	B: 06:30-14:30->07:30	KV12324309: KMZ Bardejov	+	00003712	JUHÁSOVÁ Z.	14031
		KV12324311: KMZ Sp.N.Ves				
15.	B: 06:30-14:30->07:30	KV12324313: KMZ Poprad	+	00004359	KORIBANIČ F.	14031
		KV12324316: KMZ Rožňava				
15.	B: 06:30-14:30->07:30	KV12384100: Kancelária riad. DSZ	+	00005357	LEŠŇANSKÝ J.	14031
		KV12384200: Fakturácia				
15.	B: 06:30-14:30->07:30	KV12384300: Call centrum	+	00005890	MATÍK P.	14031
		KV12384400: Riadenie KMZ				
15.	B: 06:30-14:30->07:30	KV12384500: Manaž. pohľadávok	+	00006608	ONDRIŠ S.	14031
15.	B: 06:30-14:30->07:30		+	00007110	PRIBIŠ M.	14031

V prípade, že chcete vidieť rozpis zmien za daný mesiac a vybrané oddelenia, urobíte stlačením *“Tlač rozpisu zmien”*.

“Tlač denného rozpisu” zobrazí denný rozpis nástupu do práce vybraných zamestnancov.

Denný rozpis na: Štvrtok 15.10.2009				
Meno	Os. číslo	Oddelenie	Začiatok zmeny	Poznámka
ČONTOFALSKÝ ĽUBOŠ	00001263	14031	06:30	
GAĽA VILIAM	00002192	14031	06:30	
JUHÁSOVÁ ZLATA	00003712	14031	06:30	
KORIBANIČ FRANTIŠEK	00004359	14031	06:30	
LEŠŇANSKÝ JURAJ	00005357	14031	06:30	
MATÍK PETER	00005890	14031	06:30	
ONDRIŠ STANISLAV	00006608	14031	06:30	
PRIBIŠ MARIÁN	00007110	14031	06:30	
RUSNÁK PETER	00007579	14031	06:30	
SIVČO JAROSLAV	00008079	14031	06:30	
				10.11.2009

1.4. TÝŽDENNÉ PREHLÁDY

Týždenné prehľady prehľadne zobrazujú informácie o dochádzke zamestnancov za zvolený týždeň resp. zadané obdobie. Červenou farbou sa zobrazujú dni, ktoré musíte ručne ošetriť.

Poradové číslo týždňa v danom mesiaci zvolíte kliknutím na číslo týždňa, alebo si môžete vybrať interval dní v danom mesiaci. Na zobrazenie prehľadu môžete vybrať aktuálny mesiac, alebo niektorý z archívnych mesiacov.

☒ 05/2009 Archiv: ☐ 03/2009
 ☒ Týž. 1 2 3 4 5
 ☐ Interval Od: 1 Do: 1

Zamestnancov môžete filtrovať podľa oddelení a zaradenia s usporiadať v dvoch úrovniach podľa priezviska, osobného čísla, oddelenia alebo skupiny (ako pri dochádzke).

Pre zvýšenie rýchlosti načítania stránky Vám doporučame zvoliť len 1 oddelenie a po požadovaných úpravách vo vybranom oddelení zaškrtnúť ďalšie oddelenie.

Po výbere požadovaného oddelenia (oddelení) a zaradenia, stlačením tlačidla *“Zobraziť”* sa zobrazia zamestnanci, ktorí spĺňajú zadané kritériá.

14050														Uzn. čas / Týž.	Nadčasy / Týž.	
Uzn. čas / Deň		00:00	163:39	01:07	156:35	06:41	170:42	04:10	149:40	05:22	141:18	07:43		781:54	25:03	
Nadčasy / Deň																
Dovolenka / Deň																
PN / Deň																
Ost. neprít. / Deň																
NV / Deň																
			18. Po	+	19. Ut	+	20. St	+	21. Št	+	22. Pi	+	23. So	+	24. Ne	+
 00000499 - BENKŮOVÁ A.	14050/01	07:30		07:30		07:30		07:30		07:30					37:30	
 00002916 - HOLINDAK P.	14050/01	07:30 SC		Le		07:21 SC - 00:09		07:24 - 00:06		07:30	00:04				29:45	00:04
 00003566 - JARUSINSKY J.	14050/01	07:30 SCob		07:30 SC		07:30		07:30		07:30 SC					37:30	
 00008847 - JUHASOVA M.	14050/01	07:30		Le		07:30		07:30	03:00	07:30	03:00				30:00	06:00
 00004126 - KNEŽIKOVA G.	14050/01	07:30 SCob		07:30 SCob		07:30 Ob		D		D					22:30	

Nadčasové hodiny (stĺpce +) môžete presunúť na iné oddelenie (stredisko) kliknutím na príslušný nadčas (je zobrazený modrou farbou). Po uložení sa presunutý nadčas podfarbí zelenou farbou.

Dni, kedy zamestnanec mal byť v práci a nemá poznačenú žiadnu neprítomnosť, resp. mal zlé značenie, sú zvýraznené červenou farbou. Kliknutím na tieto "červené" hodiny sa zobrazí okno pre zadanie dôvodu neprítomnosti v daný deň. Zadáte celodennú neprítomnosť štandardným spôsobom.

V prípade, že chcete editovať dochádzkový list za viac dní (zadanie viacernej neprítomnosti), po kliknutí na meno zamestnanca sa zobrazí dochádzkový list vybraného zamestnanca.

V hornej časti tabuľky je sumár uznaných odpracovaných hodín, nadčasov a základných neprítomností za celé oddelenie za každý deň vo vybranom týždni.

Pod tabuľkou je sumár za celé oddelenie za celý týždeň (počet zamestnancov, odpracované, nadčasové, neodpracované hodiny, neprítomnosti).

Oddelenie 14050		(19.10.2009 - 25.10.2009)													
Celkom:	984:57	Počet zamestnancov:	28	NV spolu :	00:00	Ost. neprít. spolu:	00:00	Nevysporiadané Spolu:	10:18	S chybným značením Spolu:	00:00				
Uzn. čas spolu :	923:12	Nadčasy spolu :	61:45												
PN spolu:	00:00	Dovolenka spolu:	00:00												
Sumár Spolu (zobrazené oddelenia/strediská)															
Celkom:	984:57	Počet zamestnancov:	28	NV spolu:	00:00	Ost. neprít. spolu:	00:00	Nevysporiadané Spolu:	10:18	S chybným značením Spolu:	00:00				
Uzn. čas spolu:	923:12	Nadčasy spolu:	61:45												
PN spolu:	00:00	Dovolenka spolu:	00:00												

1.5. PLÁNOVANIE

Ponuka plánovanie umožňuje plánovať pracovné zmeny pre vybraných zamestnancov na celý mesiac. Možnosť filtrovania a výberu zamestnancov je podobná ako v dochádzkovom okne. Po potvrdení výberu tlačidlom „Zobraziť“ sa na obrazovke zobrazí zoznam vybraných zamestnancov s naplánovanými pracovnými zmenami na každý deň v mesiaci.

Tlačidlom „Editovať“ systém sprístupní vkladanie zmien pre vybraného zamestnanca (časť 3.10.3).

Zmena																																			
: voľná zmena (00:00-00:00>=>00:00)			A: Skrát.úväzok-6 (06:30-13:00>=>06:00)										B: Normál.práca (06:30-14:30>=>07:30)										C: Pružná pr.doba (06:00-16:30>=>07:30)												
D: Skrát.úväzok (07:00-10:45>=>03:45)			E: Normál.práca (07:30-12:30>=>04:30)										F: Normál.práca (07:30-14:30>=>06:30)										G: Normál.prácaADS (07:30-15:30>=>07:30)												
H: Normál.prácaSPM (07:30-15:30>=>07:30)			I: Nočná-12 (18:00-06:00>=>11:30)										J: Nočná-8 (22:00-06:00>=>07:30)										K: Normál.práca (07:00-15:00>=>07:30)												
L: Odpol.-8 (14:00-22:00>=>07:30)			M: Odpol.- 13-21 (13:00-21:00>=>07:30)										N: Ranná-12 (06:00-18:00>=>11:30)										O: Recepcia (07:00-19:00>=>11:30)												
P: Ranná-12 Prev. (10:00-22:00>=>11:30)			Q: Ranná-12 Kaviar (11:00-23:00>=>11:30)										R: Ranná-12 Bar/Ku (06:00-20:00>=>11:30)										S: Ranná-4 (08:00-12:00>=>04:00)												
T: Ranná-8 (06:00-14:00>=>07:30)			U: Ranná-8 7-15 (07:00-15:00>=>07:30)										V: Ranná-8 6-14 (06:00-14:00>=>07:30)										W: Voľho (: - : =>00:00)												
X: Skrát.úväzok (06:30-12:00>=>05:00)			Y: 4,5 bez obeda (08:00-12:30>=>04:30)										Z: Normál.práca (07:00-15:30>=>08:00)										1: Záskok-8 (06:00-14:00>=>07:30)												
2: Zmena 7,20 (07:30-15:12>=>07:12)			3: Zmena 10,80 (07:30-18:48>=>10:48)																																
	Os. číslo	Priezvisko	Meno	Oddelenie	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	Plán
Uložiť	00000213	BALIK	PAVOL	14050	B	B	B	B	B	W	W	B	B	B	B	B	W	W	B	B	B	B	B	W	W	B	B	B	B	B	W	W	B	B	165:00
Editovať	00000499	BENKŮOVÁ	AGÁTA	14050	B	B	B	B	B	W	W	B	B	B	B	B	W	W	B	B	B	B	B	W	W	B	B	B	B	B	W	W	B	B	165:00

V prípade, že je v parametroch systému zapnutý parameter na vyhodnocovanie pohotovostí, v ponuke plánovanie pribudne možnosť na plánovanie pohotovostí pre vybraných zamestnancov. Princíp plánovania je podobný ako pri plánovaní zmien (časť 3.11)

1.6. SCHVÁLENIE NADČASOV

Zamestnancom s pružným pracovným časom (s mesačným uznávaním nadčasov) sa všetky hodiny odpracované nad rámec denného úväzku automaticky kumulujú do jedného údaja za celý mesiac – Čas <+>. Tieto hodiny je povinný vedúci zamestnanec schváliť.

17013 Sprac. mesiac: 08/2009 Triediť: Priezvisko Zobrazíť

Schválenie nadčasov

Os. číslo	Meno	Sumár/Rok Archív		Za mesiac 8/2009	
		Ročné saldo	Schválený +	Spolu +	Schválený +
00000156	BAČÍKOVÁ VERONIKA	-630:00	000:00	006:13	
00001972	BORŠOVSKÁ MARTA	-780:00	000:00	007:33	
00001787	EGEDOVÁ JAROSLAVA	-349:36	000:00	014:48	

Na obrazovke je povinný výber oddelenia (v ponuke sú len oddelenia, ktoré má používateľ pridelené) a spracovávaný mesiac. V zozname budú len tí zamestnanci z oddelenia, ktorí majú pružný pracovný čas. V tabuľke sa zobrazuje celkový za rok schválený nadčas a aktuálne údaje za vybraný mesiac.

Po stlačení tlačidla „Schválenie nadčasov“ sa sprístupnia nasledujúce možnosti:

- automatické schválenie** – schváli celý čas Spolu + pre každého zamestnanca – tl. „Prepísať všetko do schváleného“
 - manuálne schválenie** – každému zamestnancovi je potrebné ručne zapísať výšku uznaného času (maximálne do výšky času Spolu +)
- Tlačidlom „Uložiť“ sa uložia zapísané schválené hodiny.

V prípade mylného zápisu hodín je možné všetky vymazať tlačidlom „Vynuluj schválený nadčas“.

17013 Sprac. mesiac: 08/2009 Triediť: Priezvisko Zobrazíť

Prepísať všetko do schváleného Vynuluj schválený nadčas

Uložiť

Os. číslo	Meno	Sumár/Rok Archív		Za mesiac 8/2009	
		Ročné saldo	Schválený +	Spolu +	Schválený +
00000156	BAČÍKOVÁ VERONIKA	-630:00	000:00	006:13	006 : 00
00001972	BORŠOVSKÁ MARTA	-780:00	000:00	007:33	:
00001787	EGEDOVÁ JAROSLAVA	-349:36	000:00	014:48	:

Pri uzávierke dochádzkového listu je možné pracovať s nadčasmi len do výšky uznaného času.

1.7. ARCHÍV

Archív zobrazuje uzavreté dochádzkové listy z predchádzajúcich mesiacov. Dochádzkové listy z archívu sú k dispozícii len na prezeranie a nie sú v nich možné žiadne úpravy.

Dochádzkový list Priplatky a štatistika Prehľady									
BUZA JOZEF Os. číslo: 00001010 Tlač doch. list Arch. mesiac: 04/2009									
Oddelenie: 16014 Pracovná skupina: 01 - N8 Typ skupiny: 01									
Dni	Plán	Neodpr.	Čas (+)	Čas (-)	(-) Spolu	(+/-)	Odprac.	Spracoval	
19	165:00	022:30	000:00	000:00	000:00	0000:00	142:30	Áno	
Zobraziť: Typ 1									
Deň	Z	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas <+>	Čas <->	Náhr. voľno	2140	2141
1.	B	07:30	07:30						07:30
1.		06:18:00	08:00	0000	Príchod/Odchod				
1.		14:30:00		0000	Príchod/Odchod				
2.	B	07:31	07:30		00:01				07:30
2.		06:20:00	08:01	0000	Príchod/Odchod				
2.		14:31:00		0000	Príchod/Odchod				
3.	B	07:31	07:30		00:01				07:30
3.		06:20:00	08:01	0000	Príchod/Odchod				
3.		14:31:00		0000	Príchod/Odchod				
Zosnímané údaje (len pre DS)									
Deň	Čas	Kód	Názov prerušenia	Č.j.					
1.	06:18	0000	Príchod/Odchod	1259					
1.	06:18	0000	Príchod/Odchod	1259					
1.	14:30	0000	Príchod/Odchod	1259					
1.	14:30	0000	Príchod/Odchod	1259					
2.	06:20	0000	Príchod/Odchod	1259					
2.	06:20	0000	Príchod/Odchod	1259					
2.	14:31	0000	Príchod/Odchod	1259					

1.8. ZMENA HESLA

Možnosť zmeny aktuálneho hesla pre prihlásenie do systému. Pri zmene treba zadať staré heslo, ktoré ste používali doteraz a nové heslo. Zmeny potvrdíte stlačením tlačidla "Zmeniť".

Zmena hesla

Heslo:

Nové heslo:

Potvrdenie hesla:

Zmeniť

1.9. TLAČ

Umožňuje vygenerovať tlačové zostavy dochádzky zamestnancov za aktuálny resp. archívny mesiac, zobrazíť dochádzkové listy zamestnancov, mesačný sumárny výkaz a plánovaný rozpis zmien, poznámky spracovateľa, plán neprítomností a rôzne prehľady.

1.9.1. Evidencia dochádzky zamestnancov

Evidencia dochádzky	Evidencia dochádzky zamestnancov
	Evidencia dochádzky zamestnancov 2
	Evidencia dochádzky zamestnancov 3
	Evidencia dochádzky zamestnancov 4
	Evidencia dochádzky zamestnancov za obdobie
	Evidencia dochádzky zamestnancov s výberom

Evidencie dochádzky zobrazujú dochádzku zamestnancov sumárne aj s neprítomnosťami a príplatkami. V úvodnom dialógovom okne je potrebné vybrať, čo má zostava zobrazovať:

Oddelenie – výber oddelenia (oddelení), ktorých dochádzku chceme zobraziť (všetky oddelenia je možné vybrať alebo odznačiť tlačidlami v spodnej časti – *Označ všetko*, *Odznač všetko*).

Zaradenie – možný výber zamestnancov s konkrétnym zaradením.

Zázn./stranu – počet riadkov na jednej strane.

Zobraziť dni – zobrazia sa všetky dni mesiaca s podrobnou dochádzkou.

Zobraziť príplatky – zobrazia sa stĺpce so zadefinovanými príplatkami.

Zobraziť stĺpce bez príplatkov – zobrazia sa aj príplatky, ktoré sú pre firmu zadefinované, ale sú prázdne.

Nezobraziť neprítomnosti – zo zostavy vylúči stĺpce s neprítomnosťami (dovolenka, PN, návšteva lekára, atď.).

Zobraziť stĺpce bez neprítomnosti – zobrazí aj prázdne stĺpce neprítomností, ktoré v danom mesiaci vybraní zamestnanci nemali (parameter je prístupný len v prípade, že sa neprítomnosti zobrazujú).

Výber oddelení

Oddelenie	Popis oddelenia
☒ 011101	Oddelenie A
☐ 011501	Oddelenie B
☐ 085301	Oddelenie C
☐ 085401	Oddelenie D
☐ 085901	Oddelenie E

Zaradenie

☐	- Bez zaradenia
☐	1 THP
☐	4 1.skupina
☐	5 2.skupina

☒ Zobraziť

40 záz.n./stranu

☒ Zobraziť dni

☒ Zobraziť príplatky ☒ Zobraziť stĺpce bez príplatkov

☐ Nezobraziť neprítomnosti ☒ Zobraziť stĺpce bez neprítomností

☐ Hodiny rozdeliť na dni a hodiny

☐ Minúty v 100-ovej sústave

☒ (+/-) aj archív

☒ Nezobraziť +/- ☐ Nezobraziť plán

☐ Percento dochádzky

☐ **Triediť:** ☒ Triediť podľa priezviska ☐ Triediť podľa os. čísla

☐ Tlač na A4

☒ Do PN započítať hodiny za plán. zmeny

☐ Odpr. čas v rámci fondu

☐ S PN, OCR, ÚRAZ

Zobraziť

Označ všetko

Odznač všetko

Hodiny rozdeliť na dni a hodiny – všetky hodiny budú prepočítané na počet dní a zostatkových hodín.

Minúty v 100-vej sústave – prepočíta hodiny na stovkovú sústavu.

(+/-) aj archív – zobrazí načasové hodiny a saldo spolu s hodinami z archívu z predchádzajúcich mesiacov.

Nezobraziť +/- – nezobrazí stĺpec s nadčasovými hodinami.

Nezobraziť plán – nezobrazí stĺpec s počtom naplánovaných hodín na mesiac.

Percento dochádzky – zobrazí sa stĺpec s percentuálnym vyjadrením dochádzky za mesiac (vzhľadom na naplánovaný počet hodín a odpracované a neodpracované hodiny).

Triediť – zostavu možno usporiadať podľa priezviska alebo osobného čísla (bez výberu parametra je zostava usporiadaná podľa priezviska).

Tlač na A4 – prispôsobí zobrazenie na papier veľkosti A4.

Do PN započítať hodiny za plánované zmeny – v zostave sa zobrazia len hodiny strávené na PN v čase naplánovaných pracovných zmien.

Odpr. čas v rámci fondu – v prípade, že sa líši naplánovaný počet hodín na mesiac od fondu pracovného času, zapnutím tohto parametra sa v zostave v stĺpci Odprac. zobrazí počet odpracovaných hodín vzhľadom na fond pracovného času.

S PN, OCR, ÚRAZ – zobrazí len zamestnancov s uvedenými neprítomnosťami.

Evidencia dochádzky zamestnancov – podrobná dochádzka zamestnancov s odpracovanými hodinami, nadčasovými hodinami, príplatkami a neprítomnosťami.

Evidencia dochádzky zamestnancov 2 – podrobná dochádzka zamestnancov, v jednotlivých dňoch mesiaca je zobrazený aj počet hodín odpracovaných a neodpracovaných.

Evidencia dochádzky zamestnancov 3 – zobrazí len neprítomnosti za mesiac pre vybrané oddelenie. Dialógové okno na výber parametrov (totožné s oknom zostave 1.) umožní voľbu len tých, ktoré súvisia so zobrazením. Zostava umožňuje aj export údajov do formátu csv.

Evidencia dochádzky zamestnancov 4 – jednoduchá evidenca dochádzky za jednotlivé dni mesiaca bez sumárnych údajov.

Evidencia dochádzky zamestnancov za obdobie – prehľad odpracovaných a neodpracovaných hodín so všetkými prerušeniami pre vybraných zamestnancov. Každý deň zo zvoleného časového obdobia je zobrazený na samostatnom riadku.

Sprac. mesiac: 05/2008 Zobrazíť: Pridelených zamestnancov Triediť: Priezvisko

Od: 1 . 5 . 2008 Do: 20 . 5 . 2008

Oddelenie: ☐ Označ všetko

☒ 011101 ☐ 011501 ☐ 085301 ☐ 085401 ☐ 085901

Zaradenie

☐ - Bez zaradenia ☐ 1 THP ☐ 4 1.skupina ☐ 5 2.skupina

☒ Export údajov ☐ Označ všetko Počet záznamov: 23

	Os. číslo	Meno	Oddelenie
☐	2709	Babová E.	011101
☒	4937	Bednárová S.	011101
☐	8340	Buzášová L.	011101
☐	13508	Demeterová Ľ.	011101
☒	17521	Fáber J.	011101

Vstupná obrazovka slúži na výber zamestnancov (*Zobrazíť*) a časového obdobia (*Sprac. mesiac*, *Od*, *Do*). Po voľbe sa tlačidlom *Zobrazíť* zobrazí na obrazovke vybraná skupina zamestnancov, kde sa robí konečný výber do zostavy. Zostava sa zobrazí tlačidlom *Tlač*. Zostava ešte umožňuje *Export údajov* vo formáte csv.

Evidencia dochádzky zamestnancov s výberom – podobná ako prvá zostava, avšak zobrazí dochádzku len pre vybraných zamestnancov.

1.9.2. Dochádzkové listy

Dochádzkové listy	Dochádzkové listy
	Dochádzkové listy2

Dochádzkové listy – hromadná tlač dochádzkových listov, s možnosťou výberu oddelenia a zamestnancov, ktorých dochádzkové listy sa majú vytlačiť.

Dochádzkové listy 2 – tlač prehľadu dochádzky všetkých zamestnancov za celý mesiac (plán na deň, príchod, odchod, odpracovaný čas, nadčas a chýbajúce hodiny) z vybraného oddelenia.

1.9.3. Rozpis zmien

Rozpis zmien	Plánovaný rozpis zmien
	Počet zmien za obdobie
	Počet odpracovaných zmien

Plánovaný rozpis zmien – naplánovaný rozpis zmien zamestnancov vybraného oddelenia. Voľba oddelenia a možnosti zoradenia sú podobné ako v dochádzke. Navyše je potrebné vybrať, aký kalendár chcete vytlačiť – buď zmeny podľa dochádzkových listov alebo podľa pracovnej skupiny.

Počet zmien za obdobie – zostava spočíta a zobrazí, koľko zmien vybraného typu majú zamestnanci naplánovaných. V úvodnej obrazovke je možný výber oddelenia, usporadúvania a zmien, ktoré je potrebné zahrnúť do sumáru:

Sprac. mesiac: 05/2008 Triediť: Priezvisko

Oddelenie: ☐ Označ všetko

☒ 011101 ☐ 011501 ☐ 085301 ☐ 085401 ☐ 085901

Zaradenie

☐ - Bez zaradenia ☐ 1 THP ☐ 4 1.skupina ☐ 5 2.skupina

☒ Sanitárny deň 1

Zmena

☐ : 00:00-00:00=>00:00	☐ * : 07:00-08:00=>16:00	☐ / : 10:00-18:00=>07:30	☐ = : 13:30-22:00=>08:00	☐ 0 : 12:00-20:00=>07:30
☒ 1 : 11:30-15:30=>04:00	☐ 2 : 11:45-19:30=>07:15	☒ 3 : 07:00-10:45=>03:45	☐ 4 : 12:00-19:00=>06:30	☒ 5 : 07:00-12:00=>05:00
☒ 6 : 06:00-10:00=>04:00	☐ 7 : 07:30-12:30=>05:00	☐ 8 : 07:00-13:54=>06:24	☐ 9 : 07:45-15:15=>07:00	☐ A : 06:00-14:00=>07:30

Počet odpracovaných zmien – zostava spočíta a zobrazí, koľko zmien vybraného typu zamestnanci vo vybranom mesiaci odpracovali. Výber je podobný ako v predchádzajúcej zostave, navyše sa dá definovať minimálna dĺžka odpracovanej zmeny:

Započítať s dĺžkou plánovanej zmeny nad: 04:00 [h]

1.9.4. Pohotovosti

Pohotovosti	Pohotovosti
	Plánovaný rozpis zmien a pohotovostí

Pohotovosti – naplánovaný rozpis pohotovostí vo vybranom oddelení.

Plánovaný rozpis zmien a pohotovostí – rozpis zmien aj pohotovostí za vybrané oddelenie v jednej tabuľke.

1.9.5. Výkony

Výkony	Výkony
	Výkony 2

Výkony – zoznam zamestnancov z vybraného oddelenia, ktorí mali naplánovanú pohotovosť a v čase tejto pohotovosti uskutočnili pracovný výkon. Výkony sú zobrazené s časom a poznámkou, o aký druh práce sa jednalo (pokiaľ bola poznámka vložená).

Výkony 2 – zoznam výkonov vybraných zamestnancov z oddelenia. Každý zamestnanec sa vytlačí na samostatnú stranu.

1.9.6. Ďalšie možnosti tlače

Zákazky	Zákazky
Poznámka	Poznámka spracovateľa
Prerušenia	Prerušenia
Príplatky	Príplatky
Plán neprítomností	Plán neprítomností

Zákazky – zoznam zákaziek za vybrané stredisko, zobrazí sa sumárny počet hodín odpracovaných na každej zákazke za vybrané obdobie.

Poznámka spracovateľa – zoznam poznámok, ktoré do dochádzkových listov vložil spracovateľ. Poznámky je možné vytlačiť za zvolené oddelenie pre vybraných zamestnancov.

Prerušenia – zoznam prerušení pracovnej doby zamestnancov vybraného oddelenia vo vybranom časovom období (zobrazí sa dátum a dĺžka prerušenia). Je možnosť vybrať prerušenie, ktoré chcete zobraziť. V prípade, že žiadne prerušenie nie je vybrané, zobrazia sa všetky prerušenia.

Príplatky – zoznam príplatkov pre zamestnancov z vybraného oddelenia vo vybranom časovom období (zobrazí sa dátum a počet hodín, za ktoré zamestnancovi patrí príplato). Je možnosť vybrať príplato, ktorý chcete zobraziť. V prípade, že žiadny príplato nie je vybraný, zobrazia sa všetky príplatky.

Plán neprítomností – dlhodobé a plánované neprítomnosti (PN, OČR, dovolenka, atď.) zamestnancov za vybrané oddelenie a časové obdobie zobrazené v prehľadnej tabuľke spolu s naplánovanými pracovnými zmenami.

1.9.7. Prehľady

Prehľady	Prehľad o čerpaní dovolenky a lekárov
	Prehľad o čerpaní dovolenky a lekárov2
	Prehľad o neprítomnosti v práci
	Prehľad o práci nad denný úväzok
	Prehľad o odpracovaných hodinách v zmenách
	Prehľad o kontrole strážnou službou
	Prehľad o výsledoch kontroly strážnou službou
	Prehľad o archíve nadčasov
	Prehľad +/- za obdobie
	Prehľad mesačného časového fondu
	Ročný prehľad o fonde pracovnej doby
	Odpracované a neodpracované hodiny za obdobie
	Denné prehľady

Prehľad o čerpaní dovolenky a lekárov – sumárne údaje o prerušeniach typu lekár (návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka, sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa, periodicá lekárska prehliadka, atď.) a dovolenka za vybrané oddelenie a obdobie.

Prehľad o čerpaní dovolenky a lekárov 2 – zostava, podobne ako predchádzajúca, zobrazí sumárne údaje o prerušeniach typu lekár, zostatok dovolenky, platené voľno, nadčasové hodiny a hodiny odložené v archíve za vybraný mesiac.

Prehľad o neprítomnosti v práci – počet hodín vybranej neprítomnosti (prerušenia) sumárne za celé vybrané oddelenie. Pokiaľ nie je vybrané žiadne prerušenie, zostava zosumarizuje všetky zadefinované neprítomnosti.

Prehľad o práci nad denný úväzok – nadčasová práca od 1. po 12. mesiac všetkých zamestnancov vybraného oddelenia.

Prehľad o odpracovaných hodinách v zmenách – zosumarizované údaje o odpracovaných hodinách v rámci 1., 2. a 3. zmeny za vybrané oddelenie. V úvodnej obrazovke je možnosť nastaviť časové obdobie, za ktoré sa majú hodiny spočítať (Od, Do). Ďalej možno exportovať údaje vo formáte csv. Aby zostava zobrazila požadované údaje, je potrebné označiť aj zaradenie zamestnancov.

Od: 1	05/2008	Do: 20	05/2008
Započítať do sumáru, ak odpracovaný čas presiahne:			
1.Zmena: 01:00	2.Zmena: 01:00	3.Zmena: 01:00	
Oddelenie:	☐ Označ všetko	☐ Export údajov	Zobraziť
☒ 011101	☐ 011501	☐ 085301	☐ 085401 ☐ 085901
Zaradenie			
☒ - Bez zaradenia	☐ 1 THP	☐ 4 1.skupina	☐ 5 2.skupina

Prehľad o kontrole strážnou službou – zoznam ľudí z vybraného oddelenia, ktorí boli podrobení námatkovej kontrole na alkohol v určenom dátumovom intervale. V zostave je dátum a čas, kedy bola kontrola uskutočnená.

Prehľad o výsledkoch kontroly strážnou službou – zoznam zamestnancov z vybraného oddelenia, ktorí boli podrobení skúške na alkohol a výsledok tejto skúšky (možnosti zobrazuje legenda). Pri každom zamestnancovi je aj informácia o tom, kto dotyčného zamestnanca kontroloval.

Prehľad o archíve nadčasov – nadčasové hodiny, ktoré boli prenesené do archívu v posledných troch mesiacoch.

Prehľad +/- za obdobie – plusové a mínusové hodiny za každý deň vybraného obdobia.

Prehľad mesačného časového fondu – zostava zobrazí zoznam zamestnancov vybraného oddelenia a hodiny, ktoré sú naplánované nad alebo pod fond pracovaného času. (Pozn.: rozdiel medzi naplánovanými zmenami a fondom pracovného času sa vyhodnocuje len v prípade, že je zapnutý príslušný parameter v parametroch výpočtu a spracovania.)

Ročný prehľad o fonde pracovnej doby – tabuľka s údajmi (naplánované hodiny, fond pracovnej doby, rozdiel medzi plánom a fondom) za každý mesiac vybraného roku.

Odpracované a neodpracované hodiny za obdobie – tabuľka s údajmi – plán, odpracovaný čas, nadčasy, čerpané náhradné voľno, neodpracované a nevysporiadané hodiny. Zostava aj percentuálne vyjadruje odpracovaný čas. Umožňuje zobraziť údaje sumárne za celé obdobie alebo detailne po zamestnancoch.

Neodpracovaný čas je zoskupený podľa toho, ako je nastavená „Skupina prerušení pre súčty“ v číselníku prerušení pracovnej doby. Skupiny sú označené číslene od 0 po 9, zaradenie do skupín je zobrazené v legende zostavy.

Denné prehľady – prehľad časových udalostí, prerušení pracovnej doby, odpracovaného a neodpracovaného času za vybraný deň v tlačenej podobe.

1.9.1. Evidenčný lístok

Evidenčný lístok [Evidenčný lístok](#)

Evidenčný lístok – základné údaje o dochádzke zamestnanca – voľno, prerušenia, nadčasy a všetky príplatky.

1.9.2. Evidencia dochádzky z archívnych údajov

Archív 09/2009 ▾	
Evidencia dochádzky	Evidencia dochádzky zamestnancov
	Evidencia dochádzky zamestnancov2
	Evidencia dochádzky zamestnancov3
	Evidencia dochádzky zamestnancov4

Zostavy zobrazujú údaje podobné evidencii dochádzky z aktuálneho mesiaca za vybraný mesiac z archívu.

2. POPIS OKNA NA SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

Dochádzkový list | **Pracovný kalendár** | **Príplatky a štatistika** | **Prehľady** | **Dochádzkový list2**

93944 - Antal Lukáš ☐ Tlač doch. list Sprac. mesiac: 02/2010 ☐

Oddelenie: ING Pracovná skupina: 1 - Office Typ skupiny: 31 ZPČ: -

Dochádzka zamestnanca obsahuje dochádzkový list, pracovný kalendár, štatistické údaje so zoznamom pridelených príplatkov a prehľady neprítomností za vybrané obdobie.

V hlavičke sa zobrazujú osobné údaje zamestnanca – meno, osobné číslo, oddelenie a pracovná skupina, do ktorých je zaradený a spracovávaný mesiac.

Dochádzkový list je možné vytlačiť tlačidlom „Tlač doch. list“.

2.1. DOCHÁDZKOVÝ LIST

Generuj doch. list	Dni	Plán	Neodpr.	Čas (+)	Čas (-)	NV (+)	(-) Spolu	(+/-)	Odprac.	Spracoval
Prepočet mesiaca	13	165:00	030:00	000:00	000:00	000:00	000:00	0000:00	097:30	Nie
Dlhodobé neprít.										
Dlhod. nepr./plán										
Prepočet dlhod. neprít.										
Viacdenná prít.										
Viacdenná neprít.										
Mazanie udalostí										
Editovať nadčas										
Denné príplatky										
Úroveň										
Zadané systémom										
3, 4										
9+										
Iná úroveň										
Zobraziť:										
Typ 1										

Deň	Z/p	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas <+>	Čas <->	Náhr. voľno	2140	2141	Odpr. čas	Týžd. saldo
1.	Y	07:30	07:30							00:00	
		1.	06:30:00		0001	Príchod					
		1.	06:30:01	07:30	0122	Deň energetiky					
		1.	14:30:00		0001	Príchod					
		1.	14:30:01		0002	Odchod					
2.	Y	07:30	07:30							00:00	
		2.	06:00:00		0001	Príchod					
		2.	06:00:01	07:30	0100	Dovolenka					
		2.	14:00:00		0001	Príchod					
		2.	14:00:01		0002	Odchod					
3.	W/I										
4.	W/I										
5.	Y	07:30	07:30							07:30	
		5.	06:30:00	08:00	0001	Príchod					
		5.	14:30:00		0002	Odchod					
6.	Y	07:30	07:30							00:00	
		6.	06:30:00		0001	Príchod					
		6.	06:30:01	07:30	0100	Dovolenka					
		6.	14:30:00		0001	Príchod					
		6.	14:30:01		0002	Odchod					

Zosnímané údaje (len pre DS)				
Deň	Čas	Názov prerušenia	Č.j.	Názov
12.	14:33	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
13.	06:34	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
13.	18:02	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
14.	06:27	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
14.	14:44	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
16.	06:30	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
16.	14:33	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
19.	06:30	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
19.	14:31	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
20.	14:34	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
21.	06:36	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
21.	14:36	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
22.	06:33	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
22.	14:34	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
23.	06:30	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
23.	14:40	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU

2.1.1. Zosnímané údaje z čítacích jednotiek

Zosnímané údaje (len pre DS)				
Deň	Čas	Názov prerušenia	Č.j.	Názov
12.	14:33	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
13.	06:34	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
13.	18:02	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
14.	06:27	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
14.	14:44	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
16.	06:30	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
16.	14:33	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU
19.	06:30	Príchod/Odchod	2493	Lemešany, ES - CU

V tabuľke sú zobrazené všetky zosnímané udalosti. Tieto udalosti sa spracujú a prenesú do dochádzkového listu, kde sa dajú upravovať.

2.1.2. Zoznam volieb

Na ľavej strane okna máte k dispozícii 10 volieb:

1. *Generuj doch. list* – vygeneruje dochádzkový list (používa sa len v prípade, že zamestnanec nastúpi do práce v priebehu mesiaca, štandardne sa dochádzkový list generuje automaticky)
2. *Prepočet mesiaca* – kompletný prepočet denných sumárov a mesačného sumáru pre všetky dni v mesiaci
3. *Dlhodobé neprítomnosti* – funkcia na zadanie začiatku a konca neprítomnosti, ktorá trvá dlhodobo (služí predovšetkým na zadanie PN, OČR a úrazov)

4. *Dlhodobá neprítomnosť / plán* – naplánovanie dlhodobej neprítomnosti (napr. dovolenka, služobná cesta...)
5. *Prepočet dlhod. neprítomnosti* – vloží zadanú neprítomnosť na všetky nasledujúce dni do konca mesiaca (ak je potrebné uzavrieť dochádzkový list skôr, ako skončí mesiac)
6. *Viacdenná prítomnosť* – vyplnenie celodennej alebo viacdennej prítomnosti podľa plánovanej zmeny
7. *Viacdenná neprítomnosť* – vyplnenie celodennej alebo viacdennej neprítomnosti (Dovolenka, Lekár, Náhradné voľno)
8. *Mazanie udalostí* – rýchle mazanie udalostí z celého dňa alebo z viacerých dní
9. *Editovať nadčas* – funkcia prístupná pre zamestnancov s denným uznávaním nadčasov, umožní uznať nadčasy za všetky dni na jednej obrazovke
10. *Denné príplatky* – uznanie nadčasových hodín pre zamestnancov s denným uznávaním nadčasov a editácia ručne zadávaných príplatkov za každý deň v mesiaci (táto voľba je prístupná len v prípade, že je zapnutý príslušný parameter)

2.1.3. Sumárne údaje

Pod vrchným rámcom okna sa nachádza tabuľka so sumárnymi údajmi o dochádzke za mesiac:

Dni	Plán	Neodpr.	Čas (+)	Čas (-)	NV (+)	(-) Spolu	(+/-)	Odprac.	Spracoval
23	172:30	000:00	014:30	000:45	000:00	000:45	+028:45	171:15	Nie

Zobrazje sumárne údaje v zobrazenom mesiaci:

Dni – počet odpracovaných dní v mesiaci (do aktuálneho dňa).

Plán – plánovaný počet hodín na spracovávaný mesiac.

Neodpr. – súčet neodpracovaných hodín za mesiac (dovolenka, lekár, nemoc, ...).

Čas (+) – súčet uznaných odpracovaných hodín nad rámec denného úväzku.

Čas (-) – súčet chýbajúcich hodín (vznikajú pri neskorom príchode alebo skorom odchode).

NV (+) – súčet hodín čerpaného náhradného voľna za mesiac.

(-) Spolu – súčet chýbajúcich hodín a čerpaného náhradného voľna.

(+/-) – aktuálny súčet plusových a minusových hodín spracovávaného mesiaca a archívu (saldo).

Odprac. – počet odpracovaných hodín za mesiac.

Spracoval – príznak označenia dochádzkového listu za spracovaný (skontrolovaný a odsúhlasený po uplynutí mesiaca).

2.1.4. Popis stĺpcov tabuľky dochádzkového listu s údajmi

Deň	Z/P	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas <+>	Čas <->	Náhr. voľno	2140	2141	Odpr. čas	Týžd. saldo
11. Št	B	07:30	07:30							07:30	
		11.	06:27:00	08:00	0000	Príchod/Odchod					
		11.	14:30:00		0000	Príchod/Odchod					
12. Pi	B/G	07:30	07:30							07:30	
		12.	06:27:00	08:00	0000	Príchod/Odchod					
		12.	14:30:00		0002	Odchod					
13. So	W/I	03:00			03:00				03:00	03:00	
		13.	16:50:00	03:00	0001	Príchod					
		13.	19:50:00		0002	Odchod					
14. Ne	W/I	03:00			03:00				03:00	03:00	+06:00
		14.	10:00:00	03:00	0001	Príchod					
		14.	13:00:00		0002	Odchod					
15. Po	B/G	07:30	07:30							07:30	
		15.	06:30:00	08:00	0000	Príchod/Odchod					
		15.	14:30:00		0002	Odchod					

Dochádzkový list zobrazuje detailné údaje v jednotlivých dňoch. V tabuľke sú farebne rozlíšené soboty (zelená farba), nedele (ružová farba) a sviatky (červeno zvýraznené číslo dňa). V tabuľke sú zobrazené nasledovné údaje:

Deň – deň v mesiaci

Z/P – naplánovaná pracovná zmena a pracovná pohotovosť na daný deň

Spolu – celkový odpracovaný čas v daný deň aj s hodinami nad rámec plánovaného denného času

Denný čas – odpracovaný čas v daný deň, maximálne do výšky plánovaného denného času

Neodp. čas – neodpracované hodiny v daný deň

Čas <+> – hodiny nad denný úväzok

Čas <-> – hodiny, ktoré chýbajú do naplnenia denného úväzku

Náhr. voľno – počet hodín náhradného voľna, ktoré bolo čerpané v rámci dňa

2140, 2141 – stĺpce zobrazujúce uznané denné nadčasy. Tieto stĺpce sú zobrazené len v dochádzkovom liste zamestnancov, ktorí majú denné uzávanie nadčasov a ich názov je nastavený v zozname príplatkov, štandardne N, prípadne N1, N2, N3.

Odpr. čas – denný odpracovaný čas

Týžd. saldo – celkové saldo (+/-) za týždeň, zobrazuje sa v nedeľu v každom týždni. Ak je saldo nulové, zobrazí sa :-)

Farebné rozlíšenie časových udalostí:

- | Úroveň |
|-----------------|
| Zadané systémom |
| 3, 4 |
| 9+ |
| Iná úroveň |
- 06:13:00
– udalosti na sivom podklade – udalosti prenesené z čítacej jednotky
 - 06:30:00
– udalosti na ružovom podklade – udalosti vložené alebo opravené používateľom s úrovňou spracovania č. 8
 - 06:30:00
– udalosti na tyrkysovom podklade – udalosti vložené systémom
 - 06:30:01
– udalosti na zelenožltom podklade – udalosti vložené alebo opravené používateľom s úrovňou spracovania č. 4 a 5
 - 06:30:01
– udalosti na zelenom podklade – udalosti vložené alebo opravené používateľom s úrovňou spracovania č. 9 a 10

Typ zobrazenia:

Pod sumárnymi údajmi v každom dni sa môžu zobrazovať detailné časové udalosti za deň. Toto zobrazenie závisí od spôsobu zobrazenia dochádzkového listu.

Zobraziť:	
Typ 1	☒
Denné sumáre	
Typ 1	☒
Typ 2	☐

Denné sumáre

2. zobrazuje len sumárne údaje za každý deň

3. Št 2	07:30	07:30							07:30
4. Pi 2	07:30	07:30							07:30

Typ 1

– zobrazí pod sumárnymi údajmi všetky časové udalosti v stĺpci pod sebou

3. Št 2	07:30	07:30							07:30
	3.	13:52:29	08:00	0000					
	3.	22:03:39		0000					
4. Pi 2	07:30	07:30							07:30
	4.	13:55:30	08:00	0000					
	4.	22:05:09		0000					

Typ 2

– zobrazí pod sumárnymi údajmi všetky časové udalosti v jednom riadku

3. Št 2	07:30	07:30							07:30
	3.	13:52:29	22:03	08:00					
4. Pi 2	07:30	07:30							07:30
	4.	13:55:30	22:05	08:00					

Upozornenie!!!!

- v prípade, že systém nevie zaznamenané udalosti za deň spárovať, označí príslušný deň tak, že do stĺpca spolu červenou farbou vpíše 00:00. (Takáto situácia vzniká v prípade, že v danom dni je nepárny počet časových udalostí, napr. len príchod a nie je poznačený odchod z práce.)
- ak ste neboli v práci a nezadali ste si neprítomnosť, systém na to upozorní tým, že do stĺpca Čas (-) napíše 07:30.

- dochádzku v takéto dni bude potrebné doplniť ručne!

2.2. PRACOVNÝ KALENDÁR

Pracovný kalendár zobrazuje naplánované zmeny pre zamestnanca na celý mesiac. Zmeny môžu byť naplánované podľa pracovnej skupiny a potom dodatočne upravené podľa skutočnosti.

Údaje, ktoré sa zobrazujú v pracovnom kalendári:

Deň – číslo dňa v kalendári

Typ dňa – označené sú len dni voľna (sobota), pokoja (nedeľa) a sviatkov

Zmena – naplánované zmeny na príslušný deň

Plán. Príchod, Plán. Odchod – plánované časy začiatku a konca príslušnej zmeny

Plán. dĺžka – dĺžka zmeny

Skut. prích., Skut. odch. – parameter, ktorý hovorí, či sa pri zmene uvažuje skutočný príchod a odchod (ak nie, tak sa príchod a odchod uvažuje z nastavení pracovnej zmeny)

Zaokrúhľovať príchod, odchod – zaokrúhľovanie údajov zosnímaných z čítacej jednotky

Deň	Typ dňa	Zmena	Plán. príchod	Plán. odchod	Plán. dĺžka	Skut. prích.	Skut. odch.	Zaokrúhľovať príchod	Zaokrúhľovať odchod
1.	N	W	:	:	00:00	☐	☒	Nie	Nie
2.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
3.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
4.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
5.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
6.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
7.	V	W	:	:	00:00	☐	☒	Nie	Nie
8.	P	W	:	:	00:00	☐	☒	Nie	Nie
9.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
10.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
11.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
12.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
13.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
14.	V	W	:	:	00:00	☐	☒	Nie	Nie
15.	P	W	:	:	00:00	☐	☒	Nie	Nie
16.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
17.	N	G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
18.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
19.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
20.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
21.	V	W	:	:	00:00	☐	☒	Nie	Nie
22.	P	W	:	:	00:00	☐	☒	Nie	Nie
23.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
24.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
25.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
26.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
27.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie
28.	V	W	:	:	00:00	☐	☒	Nie	Nie
29.	P	W	:	:	00:00	☐	☒	Nie	Nie
30.		G	07:30	15:30	07:30	☐	☒	Nie	Nie

Naplánuj zmeny

Preplánuj zmeny

Prepl. podľa skupiny

Editovať skutočný príchod/odchod

Preplánovanie zmien:

Volný deň zadáte znakom "-" (minus)

Zmenu naplánujete kódom zmeny (napr. A, B, C, ... vid' zoznam pracovných zmien)

Príklad: --AAA--BB--CCC-

Preplánovanie zmien

Zadaných zmien:

Naplánuj zmeny – naplánovanie nových zmien na všetky pracovné dni vo zvolenom časovom období.

Preplánuj zmeny – preplánovanie zmien v zadanom časovom časovom intervale len v dňoch, kde už je nejaká zmena naplánovaná.

Prepl. podľa skupiny – preplánuje pracovné zmeny podľa kalendára pracovnej skupiny, do ktorej je zamestnanec zaradený.

Editovať skutočný príchod/odchod – oprava skutočného príchodu a odchodu na celý mesiac.

Preplánovanie zmien – naplánovanie zmien pomocou reťazca znakov (časť 3.10.2)

2.3. PRÍPLATKY A ŠTATISTIKA

Karta **Príplatky a štatistika** obsahuje sumárne údaje pre konkrétneho zamestnanca:

Príplatky za mesiac								Neprítomnosti za mesiac ☐ Nezobrazíť Obed ☐ Zobraziť ☐											
☐	Kód	Dátum	Hodiny	Suma	%	Oddelenie	Názov	Poznámka	Kód	Názov prerušenia	Od	Do	Hodiny	Dni	Kód PAM	Limit	Rok	Dni	Hodiny
☐	2252	8.5.2009	024:00				Poh. 06:30 - 06:30	Za pohotovost.	0100	Dovolenka	18.5.2009	18.5.2009	007:30	1.0	0100	3.00	022:30		
☐	2252	9.5.2009	016:00				Poh. 06:30 - 06:30	Za pohotovost.	0810	Školenie-výkon práce	28.5.2009	28.5.2009	007:30	1.0	0810	2.00	015:00		
☐	2252	10.5.2009	024:00				Poh. 06:30 - 06:30	Za pohotovost.	0900	Obedňajšia prestávka	9.5.2009	9.5.2009	02:00			0.00	002:30		
☐	2249	11.5.2009	008:30				Poh. 22:00 - 06:30	Za pohotovost.	7300	Sviatok	1.5.2009	1.5.2009	007:30	1.0		4.00	030:00		
☐	2249	12.5.2009	008:30				Poh. 22:00 - 06:30	Za pohotovost.	7300	Sviatok	8.5.2009	8.5.2009	007:30	1.0		4.00	030:00		
☐	2249	13.5.2009	008:30				Poh. 22:00 - 06:30	Za pohotovost.											
☐	2249	14.5.2009	008:30				Poh. 22:00 - 06:30	Za pohotovost.											
☐	2200	31.5.2009	008:00				Pr. v sob.	Za 5/2009											
ZmažPridaj																			

Dni: 19 Plán: 157:30 Fond: 000:00
 Odpracovaný čas: 143:00
 Neodpracovaný čas: 022:30

Saldo, nadčasy aktuálny mesiac

Ročný limit: 150:00 Celkom: 031:00 Tento rok preplatené: 023:00 Ročné saldo: 0024:06
 Uznaný čas (+) aktuálny mesiac: 008:00 2140: 003:00 2141: 005:00
 Náhradné volho: 000:00
 Chýba spolu: 000:00
 Čerpané NV za pohotovosť: 000:00 Nárok na čerpanie NV za pohotovosť: 000:00 Ročný limit: 000:00
 Pohotovosť doma: 106:00 Pohotovosť na pracovisku: 000:00

Archív čas (+)

Prevod: 000:00 1. mesiac: 000:00 2. mesiac: 000:00 3. mesiac: 000:00

Preplatiť nadčas

2140: 000:00 16014 2141: 000:00 16014

Prevod hodín

Uznaný čas (+) 008 :00 >> Previesť >> Chýba spolu

+ hodiny neprenášať do archívu ☐ Automaticky nepreplácať ☐ Spracoval ☐ Schválil ☐ Kontroloval ☐

- zoznam príplatkov a uznané hodiny pre daný príplatok – tabuľka *Príplatky za mesiac*
- zoznam všetkých neprítomností – tabuľka *Neprítomnosti za mesiac*
- *sumárne údaje* – fond pracovného času, plánované hodiny, odpracované a neodpracované hodiny plusové a mínusové hodiny – časť *Saldo, nadčasy aktuálny mesiac*
- archív nadčasov za 3 mesiace – časť *Archív čas (+)*
- nástroje na preplatenie a prevod nadčasových hodín – časť *Prevod hodín*
- rozpis mesačnej dochádzky v spodnej časti obrazovky aj so sumárne spočítanými príplatkami

Príplatky																					
II. zmena: 000:00				III. zmena: 000:00				Sobota: 008:00				Nedeľa: 000:00				Sviatok: 000:00					
Deň	Z	Spolu	Denný čas	II. zmena	III. zmena	Príp. So.	Príp. Ne.	Príp. Sv.	Príp. 1	Príp. 2	Príp. 3	Príp. 4	Príp. 5	Príp. 6	Príp. 7	Príp. 8	Príp. 9	Príp. 10	2140	2141	Odpr. čas
1.	B	07:30																			00:00
2.	W																				
3.	W																				
4.	B	07:30	07:30																		07:30
5.	B	07:31	07:30																		07:30
6.	B	07:31	07:30																		07:30
7.	B	07:31	07:30																		07:30
8.	B	07:30																			00:00
9.	W	08:00				08:00													03:00	05:00	08:00
10.	W																				

Po skontrolovaní a oprave dochádzkového listu, po následnom vyrovnaní chýbajúcich hodín a prevode nadčasových hodín sa na tejto záložke označí dochádzka za spracovanú. Po zaškrtnutí políčka "Spracoval" sa pod ním zobrazí meno spracovateľa.

Potrebnější návod na prácu na tejto karte nájdete v časti **4. Typy pre spracovanie dochádzky, 4.8. Ukončenie spracovávaní dochádzky za mesiac.**

2.4. PREHL'ADY

Karta Prehl'ady zobrazuje zoznam neprítomností za mesiac, rok alebo určité časové obdobie:

Neprítomnosti za mesiac		9/2007		
Kód	Názov prerušenia	Kód PAM	Dni	Hodiny
0520	Dovolenka	520	4.89	038:00
0536	Návšteva lekára	536	0.64	007:22
8200	Náhradné voľno		1.00	011:30

2.5. DOCHÁDZKOVÝ LIST 2

Karta Dochádzkový list 2 zobrazuje dochádzku v inej podobe a umožňuje editovať nadčas, príplatky a rozkontovať odpracované hodiny na jednej obrazovke (vhodné hlavne pre firmu, ktorá eviduje spracovávané zákazky a hodiny odpracované na nich).

Údaje sú usporiadané v riadkoch, väčšina z nich je rovnaká alebo podobná ako na prvej karte „Dochádzkový list“:

- *funkčné tlačidlá* usporiadané v riadku
- *sumár*, ktorý okrem štandardných údajov obsahuje aj informáciu o tom, či je dochádzkový list schválený a skontrolovaný

Dni	Plán	Neodpr.	Čas (+)	Čas (-)	(-) Spolu	(+/-)	Odprac.	Spracoval	Schválil	Kontroloval
17	165:00	022:30	002:00	000:00	000:00	+002:00	122:00	Nie	Nie	Nie

- *kompletná evidencia dochádzky:*

deň, pracovná zmena / pohotovosť,
príchod do práce, odchod z práce,
evidované prerušenia
odpracovaný čas
neodpracovaný čas
čas <->

čerpané náhradné voľno

(všetky časové udalosti sú vo forme odkazu, kliknutím naň sa otvorí dialógové okno na opravu)

- Čas <+>, kde je možnosť uznať nadčasové hodiny za každý deň
- *Príplatky* – zoznam nadštandardných príplatkov zadávaných ručne
- *Pohotovosti* – počet hodín naplánovanej pohotovosti na daný deň
- *Odpracovaný čas*
- *Rozkontované hodiny* – zobrazujú v každom dni zákazky a počet hodín, ktoré boli na danej zákazke odpracované
- *Sumár po zákazkách / dni* – za každý deň zobrazí sumárne počet hodín odpracovaných na jednotlivých zákazkách
- *Sumár po zákazkách / mesiac* – zobrazí všetky zákazky, na ktorých zamestnanec v mesiaci pracoval a sumárne počet odpracovaných hodín na týchto zákazkách

Evidencia dochádzky		
Týžd. saldo		
Prehl'ad skut. pohybov	<u>1</u> <u>B</u>	<u>2</u> <u>B</u>
Príchod	<u>06:30</u>	<u>06:30</u>
Odchod	<u>14:30</u>	<u>14:30</u>
Prerušenia	<u>DE</u> <u>07:30</u>	<u>D</u> <u>07:30</u>
Spolu	07:30	07:30
Neodp. čas	07:30	07:30
Čas <->		
Náhr. voľno		

Generuj doch. list			Prepočet mesiaca		Dlhodobé neprít.		Prepočet dlhod. neprít.		Viacdenná neprít.		Viacdenná prít.		Mazanie udalostí	
Dni	Plán	Neodpr.	Čas (+)	Čas (-)	(-) Spolu	(+/-)	Odprac.	Spracoval	Schválil	Kontroloval				
17	165:00	022:30	002:00	000:00	000:00	+002:00	122:00	Nie	Nie	Nie				
Evidencia dochádzky														
Týžd. saldo					02:00							:-)		
Prehľad skut. pohybov	1 B	2 B	3 W	4 W	5 B	6 B	7 B	8 B	9 B	10 W	11 W	12 B/B	13 B	14 B
Príchod	06:30	06:30	06:30	08:00	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30	06:08	06:06
Odchod	14:30	14:30	14:30	10:00	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	15:51	15:39
Prerušenia	DE 07:30	D 07:30							Le 07:30					
Spolu	07:30	07:30		02:00	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30		07:30	08:51	08:39
Neodp. čas	07:30	07:30							07:30					
Čas <->														
Náhr. voľno														
Editovať				02:00									01:21	01:09
Čas+														
Uznaný (+) 2140				02:00										
Uznaný (+) 2141														
Editovať	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Príplatky:														
20m 2355														
50m 2356														
pod U 2430														
ZVN 2431														
VN 2432														
St.pro 2421														
VyVa														
Pohotovosti												16:00		
Odpracovaný čas	00:00	00:00		02:00	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	00:00		07:30	07:30	07:30
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Predplniť hodnotou:	Zákazka: Hľadať:		7130007270		Interval: Od 21		Do 25		Predplň		Zmaž			
Rozkontované Hodiny				02:00- 7130015314	02:00- 7130007560 01:00- 7130016557 04:30- 7130015230	06:00- 7130015230 01:30- 7130021904	06:00- 7130015230 01:30- 7130021905	07:30- 7130015239				04:00- 7130015341 03:30- 7130015241	02:30- 7130022369 02:30- 7130022371 02:30- 7130022372	07:30- 7130015314
Sumár po zákazkách/Dni				02:00- 7130015314	02:00- 7130007560 01:00- 7130016557 04:30- 7130015230	06:00- 7130015230 01:30- 7130021904	06:00- 7130015230 01:30- 7130021905	07:30- 7130015239				04:00- 7130015341 03:30- 7130015241	02:30- 7130022369 02:30- 7130022371 02:30- 7130022372	07:30- 7130015314
Sumár po zákazkách/mesiac	09:30-7130015314 (Bežné opravy - VN vzdušné) 02:00-7130007560 (Zákazka porúch NN vedenie kábelové) 03:00-7130016557 (Úradné skúšky - VN/NN DTS) 16:30-7130015230 (Prehliadky a revízie - VN vzdušné) 01:30-7130021904 (TS0586-0507 Kotrad, STAVEB, OPRAVY) 01:30-7130021905 (PO V 447 OPRAVA ZÁKLADOV) 43:00-7130015239 (Prehliadky a revízie - NN vzdušné) 04:00-7130015341 (Manipulácie - ES VVN) 03:30-7130015241 (Prehliadky a revízie - VN/NN DTS) 02:30-7130022369 (PO V-207 Výsek Drienov Ličartovce) 02:30-7130022371 (PO V-314 Výsek Mirkovce) 02:30-7130022372 (PO V-397 Výsek Šar.Bohdanovce) 07:30-7180002618 (Servis OS PO-mesto)													

3. TIPY PRE SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

3.1. VYPLNENIE VIACDENNEJ NEPRÍTOMNOSTI

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Viacdenná neprít.>

Funkciu využijete na doplnenie viacdennej neprítomnosti v prípade, že zamestnanec nemá nasnímane prechody.

Po zvolení voľby sa zobrazí dialógové okno, v ktorom zadáte

- dôvod celodennej neprítomnosti (vyberiete zo zoznamu) a
- interval dní neprítomnosti.

Pre zápis zvolíte tlačidlo „Uložiť“.

3.2. VYPLNENIE VIACDENNEJ PRÍTOMNOSTI

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Viacdenná prít.>

Obdoba funkcie predchádzajúcej – slúži napr. na zadanie prítomnosti pre zamestnancov, ktorí si neznačia dochádzku na čítacích jednotkách alebo si ju v konkrétny deň nepoznačili. Prítomnosť systém doplní presne v čase naplánovanej pracovnej zmeny.

3.3. OPRAVA ÚDAJOV DŇA S CHYBNÝM ZNAČENÍM

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list>

V prípade, že systém nevie zaznamenané udalosti za deň spárovať, označí príslušný deň tak, že do stĺpca „Spolu“ červenou farbou vpíše 00:00.

Vtedy je potrebný ručný zásah a buď pridať udalosti, ktoré chýbajú alebo zmazať udalosti, ktoré sú navyše.

Linkou na poradovom čísle dňa otvorte okno „Zoznam udalostí“.

Ak potrebujete zmazať udalosť(ti), označte príslušné udalosti a použite voľbu „Zmazať čas. udalosť“. Ak potrebujete pridať časovú udalosť, využite voľbu „Pridať čas. udalosť“.

Deň	Z	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas < + >	Čas < - >	Náhr. voľno	25%	50%	100%	Odpr. čas
1.											
2.	1	00:00	00:00	00:00			00:00		00:00	00:00	00:00
		2.	06:00:00		0001	Príchod					
		2.	07:00:00		0002	Odchod					
		2.	07:05:00		0001	Príchod					
		2.	08:20:00		0001	Príchod					
		2.	12:00:00		0002	Odchod					
		2.	12:30:00		0001	Príchod					
		2.	14:00:00		0002	Odchod					
3.	1	11:24	07:30		03:54			03:05	00:00	00:00	10:35

3.4. DOPLNENIE ČASOVEJ UDALOSTI

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Linka na poradové číslo dňa>

Linkou otvoríte okno „Zoznam udalostí dňa“.

Dochádzkový list (12.9.2007)									
Z	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas <+>	Čas <->	Náhr. voľno	N1	N2	N3
2	11:30		11:30						
									00:00
Prepočet dňa					Editovať nadčas				

Zoznam udalostí (12.9.2007)						
☐	Deň	Od	Čas	Kód	Názov prerušenia	Oddelenie
☐	12.	18:00:00		0001		
☐	12.	18:00:01	11:30	0520	Dovolenka	
☐	13.	06:00:00		0001		
☐	13.	06:00:01		0002		
		Zmazať čas, udalosť		Pridať čas, udalosť		
		Pridať prítomnosť		Pridať neprítomnosť		
		Celodenná prítomnosť		Celodenná neprítomnosť		

Pridať časovú udalosť (3.11.2009)

☐ Príchod
☐ Odchod
☒ Odchod na prerušenie
☐ Príchod z prerušenia
☐ Oneskorený príchod

Dátum: 3.11.2009 Čas: 00 : 00 : 00

Dôvod:

Oddelenie:

- 2000 - Služobne
- 2001 - Školenie
- 3001 - Dovolenka
- 4000 - Návšteva lekára
- 4100 - Sprevádzanie ZP RP
- 4110 - Sprevádzanie RP
- 7000 - Voľho neplatené
- 7200 - Voľho platené
- 7300 - Sviatok náhrada priemer
- 7400 - Sviatok platený v základe
- 8000 - Súkromne
- 8200 - Náhradné voľho
- 9000 - Absencia
- 9900 - Obed

Vyberte „Pridať čas. udalosť“. Otvorí sa okno Oprava časovej udalosti, kde je potrebné vybrať typ udalosti (príchod, odchod, odchod na prerušenie...), dátum a čas udalosti, prípadne dôvod odchodu z práce.

3.5. ZADANIE / ZMENA ONESKORENÉHO PRÍCHODU

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Linka na poradové číslo dňa >

V prípade, že ste prišli oneskorene do práce, lebo ste boli napr. u lekára, služobne alebo ste mali ½ dňa dovolenky, musíte zmeniť kód prvej udalosti dňa z “Príchodu” na “oneskorený príchod” zo zvoleného dôvodu.

Otvorí sa okno s prehľadom udalostí za deň. V časti “Zoznam udalostí” kliknite na číslo dňa pri príslušnej časovej udalosti, ktorú potrebujete doplniť, či opraviť. Zobrazí sa okno “Oprava časovej udalosti dňa” (podobné ako v predchádzajúcom prípade). Zadaťte “Oneskorený príchod” a vyberte si jeho dôvod. Systém po uložení deň prepočíta a doplní ho o dve udalosti označené modrou farbou.

3.6. DOPLNENIE CELODENNEJ PRÍTOMNOSTI ALEBO NEPRÍTOMNOSTI

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Linka na poradové číslo dňa / Pridať prítomnosť alebo Pridať neprítomnosť>

Systém vloží prítomnosť aj neprítomnosť automaticky podľa naplánovanej pracovnej zmeny, pri neprítomnosti je potrebné akurát zadať dôvod.

3.7. DOPLNENIE CELODENNEJ NEPRÍT. DOVOLENKA A PRÁCE V TEN ISTÝ DEŇ

Zamestnancovi vyplňte celodennú neprítomnosť z dôvodu dovolenky a následne doplňte prítomnosť na časť dňa.

Doplnenie prítomnosti vykonáte nasledovným postupom:

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Linka na poradové číslo dňa / Pridať prítomnosť>

Po zvolení voľby „Pridať prítomnosť“ sa zobrazí dialógové okno, v ktorom zadáte interval prítomnosti. Interval prítomnosti sa nesmie prekryvať s intervalom použitým pre definovanie dovolenky. Prítomnosť môžete priradiť na oddelenie, kde zamestnanec vykonával prácu v časti „Oddelenie“.

Dochádzkový list (12.9.2007)									
Z	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas <+>	Čas <->	Náhr. voľno	N1	N2	N3
2	11:30		11:30						
		Prepočet dňa		Editovať nadčas		Odpr. čas 00:00			

Zoznam udalostí (12.9.2007)					
Deň	Od	Čas	Kód	Názov prerušenia	Oddelenie
☐ 12.	18:00:00		0001		
☐ 12.	18:00:01	11:30	0520	Dovolenka	
☐ 13.	06:00:00		0001		
☐ 13.	06:00:01		0002		
Zmazať čas, udalosť		Pridať čas, udalosť			
Pridať prítomnosť		Pridať neprítomnosť			
Celodenná prítomnosť		Celodenná neprítomnosť			

Dialógové okno na pridanie prítomnosti:

Pridať prítomnosť (12.9.2007)

Začiatok: 12.9.2007 Od: 10 : 00 : 00

Koniec: 12.9.2007 Do: 13 : 00 : 00

Oddelenie: V141

Uložiť Zrušiť

V prípade, že systém zadaný interval pre prítomnosť ignoruje a neprepočíta, bude problém v tom, že zamestnanec nemá nastavený príznak „Uvažuj skut. príchod alebo Odchod“ na daný deň. Zmenu príznaku vykonáte na karte „Pracovný kalendár“

3.8. ZMENA DÔVODU CELODENNEJ NEPRÍTOMNOSTI

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Linka na deň, ktorý chcete upraviť / Linka na riadok, ktorý si prajete zmeniť>

Príklad zobrazuje zmenu dôvodu Dovolenka na dôvod Náhradné voľno. Po zvolení linky sa zobrazí okno na opravu udalosti, kde zmeníte dôvod neprítomnosti a zvolíte voľbu „Uložiť“. Po návrate z okna Oprava časovej udalosti systém automaticky prepočíta celý deň.

Dochádzkový list (3.9.2007)									
Z	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas <+>	Čas <->	Náhr. voľno	N1	N2	N3
D	07:30		07:30						
		Prepočet dňa		Editovať nadčas		Odpr. čas 00:00			

Zoznam udalostí (3.9.2007)					
Deň	Od	Čas	Kód	Názov prerušenia	Oddelenie
☐ 3.	07:30:00		0001		
☐ 3.	07:30:01	07:30	0520	Dovolenka	
☐ 3.	15:30:00		0001		
☐ 3.	15:30:01		0002		
Zmazať čas, udalosť		Pridať čas, udalosť			
Pridať prítomnosť		Pridať neprítomnosť			
Celodenná prítomnosť		Celodenná neprítomnosť			

Oprava časovej udalosti dňa 3.9.2007

☐ Príchod
☐ Odchod
☒ Odchod na prerušenie
☐ Príchod z prerušenia
☐ Oneskorený príchod

Dátum: 3.9.2007 Čas: 07 : 30 : 01

Dôvod: 8200 - Náhradné voľno

Oddelenie: E402

Uložiť Zrušiť

3.9. DOPLNENIE ONESKORENÉHO PRÍCHODU DO PRÁCE

Nasledovný príklad popisuje doplnenie oneskoreného príchodu do práce.

Obrázok zobrazuje situáciu, kedy má zamestnanec naplánovanú rannú zmenu. Ráno si nepoznačil prechod a poznačil si až odchod z práce.

5.		14:00:00		0002					
6.									
7.	R	00:00	00:00					00:00	00:00
7.		14:10:00		0002					
8.	R						07:30		

Systém tento deň nevedel prepočítať a signalizuje to preškrtnutými nulami v stĺpci „Spolu“.

Spracovateľka zistila, že bol u lekára a vrátil sa o 10:30.

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Linka na deň, ktorý chcete upraviť / Voľba Pridať čas. udalosť >

Pred vybratím voľby "Pridať čas. udalosť" sa presvedčte, že má zamestnanec správne naplánovanú zmenu tak, aby systém mohol automaticky doplniť príchod.

Dochádzkový list (7.1.2002)										
Z	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas < + >	Čas < - >	Náhr. voľno	PrD	SoNe	Sv	Odpr. čas
R	00:00	00:00	00:00			00:00				00:00
Prepočet dňa					Editovať nadčas					

Zoznam udalosti (7.1.2002)					
	Deň	Od	Čas	Kód	Názov prerušenia
☐	<u>Z.</u>	14:10:00		0002	
Zmazať čas, udalosť				Pridať čas, udalosť 	
Pridať prítomnosť				Pridať neprítomnosť	
Celodenná prítomnosť				Celodenná neprítomnosť	

Pridať časovú udalosť (7.1.2002)

☐ Príchod
☐ Odchod
☐ Odchod na prerušenie
☐ Príchod z prerušenia
☒ Oneskorený príchod

Dátum: 7.1.2002 Čas: 10 : 30 : 00

Dôvod: 0005 - Lekár

Uložiť Zrušiť

Po vybratí voľby "Pridať časovú udalosť" systém zobrazí dialóg na pridanie udalosti. Zadať dôvod „Oneskorený príchod“, čas príchodu a dôvod oneskoreného príchodu.

Po návrate z dialógu na pridanie, systém doplní celkom tri udalosti (riadky) a prepočíta deň.

Udalosti, ktoré doplnil systém sám sú farebne rozlíšené čiernym na modrom.

Udalosti, ktoré doplnil spracovateľ sú farebne rozlíšené čiernym na ružovom.

Keby mal zamestnanec naplánovanú poobednú zmenu, tak by mu v tomto prípade systém príchod nedoplnil, lebo zadaný návrat od lekára by bol ešte pred plánovaným začiatkom pracovnej zmeny.

Podobný postup by ste použili v prípade, že zamestnanec predčasne odišiel z práce. Zmenilo by sa len to, že by ste v dialógu na pridanie zvolili možnosť „Odchod na prerušenie“.

Dochádzkový list (7.1.2002)									
Z	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas < + >	Čas < - >	Náhr. voľno	PrD	So	
R	07:00	03:30	03:30			00:30			
Prepočet dňa					Editovať nadčas				

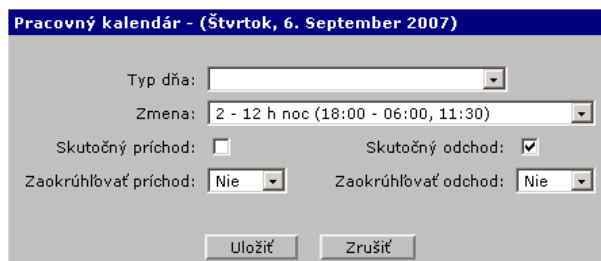
Zoznam udalostí (7.1.2002)					
	Deň	Od	Čas	Kód	Názov prerušenia
☐	Z.	06:00:00		0001	
☐	Z.	06:00:01	03:30	0005	Lekár
☐	Z.	10:30:00	03:30	0001	
☐	Z.	14:10:00		0002	
Zmazať čas, udalosť			Pridať čas, udalosť		
Pridať prítomnosť			Pridať neprítomnosť		
Celodenná prítomnosť			Celodenná neprítomnosť		

3.10. PREPLÁNOVANIE PRACOVNEJ ZMENY

3.10.1. Oprava zmeny v jednom dni

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Linka na pracovnú zmenu v dni, ktorý chcete upraviť>

Program umožňuje, ak je to potrebné, opraviť zmenu samostatne v každom dni. Kliknite na číslo dňa v pracovnom kalendári a zobrazí sa dialógové okno, ktoré umožňuje:



- zmeniť typ dňa, ak sa jedná o sviatok (sviatok platený tarifou, priemerom, neplatený)
- zmeniť pracovnú zmenu
- nastaviť skutočný príchod, odchod a ich zaokrúhľovanie

3.10.2. Naplánovanie (preplánovanie) zmien

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Pracovný kalendár>

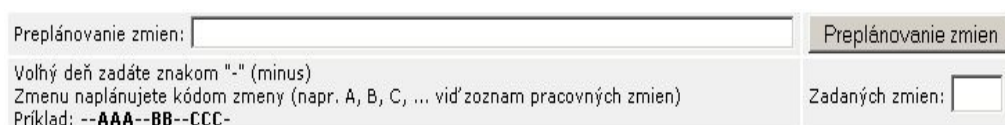
V pravej časti sú tri tlačítka na plánovanie zmien:

- "Prepl. podľa skupiny" – nastaví kalendár zamestnanca na celý mesiac podľa kalendára pracovnej skupiny
- "Naplánuj zmeny" a "Preplánuj zmeny" – umožní naplánovať zmeny na konkrétne časové obdobie, pokiaľ potrebujete zadať jeden typ zmeny



Zmena	Názov	Od	Do	Dĺžka
•	voľná zmena	00:00	00:00	00:00
1	12 h ráno	06:00	18:00	11:30
2	12 h noc	18:00	06:00	11:30
A	THP	06:00	14:00	07:30
B	THP 6-30	06:30	14:30	07:30
C	THP 7-00	07:00	15:00	07:30
D	THP 7-30	07:30	15:30	07:30
E	THP 8-00	08:00	16:00	07:30
F	Ranná 6:15-14:00	06:15	14:00	07:15
N	Nočná	22:00	06:00	07:30
P	Poobedná	14:00	22:00	07:30
R	Ranná	06:00	14:00	07:30
S	Ballaiová	06:00	12:00	06:00
T	Zmena 5-45	06:00	12:15	05:45
X	X-ová	06:00	10:00	04:00

Pokiaľ je potrebné zadefinovať v rámci jedného mesiaca rôzne typy zmien, ktoré sa pravidelne opakujú, je vhodné využiť "Preplánovanie zmien" v dolnej časti obrazovky:



Preplánovanie zmien: Preplánovanie zmien

Voľný deň zadáte znakom "-" (minus)
Zmenu naplánujete kódom zmeny (napr. A, B, C, ... vid' zoznam pracovných zmien)
Príklad: --AAA--BB--CCC-

Zadaných zmien:

11. Po	D/S	10:30	08:00		02:30		02:30		10:30
11.		06:58:45	08:30	0000	Príchod/Odchod				
11.		15:30:00		0002					
11.		17:00:01	00:30	0001					
11.		17:30		0002					
11.		17:30:01	01:00	0001					
11.		18:30		0002					

3.12. VLOŽENIE VÝKONOV V ČASE NAPLÁNOVANEJ POHOTOVOSTI

Výkony v čase pohotovosti je možné vkladať dvomi spôsobmi:

1. v dochádzkovom liste ako prítomnosť

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Linka na deň, ktorý chcete upraviť>

2. priamo v plánovaní kliknutím na kód pohotovosti vo vybranom dni

cesta <Plánovanie / Plánovanie pohotovosti>

- otvorí sa okno so zadanou pohotovosťou s vymedzeným časom
- v okne **Výkony** zadajte začiatok a koniec výkonu, je možné vložiť poznámku a zadať oddelenie, na ktorom sa výkon odslúžil
- tlačidlom "Uložiť" sa výkon zapíše do zoznamu **Zadané výkony**

Pohotovosti
Pohotovosti:
1: 07:00 - 19:00 - ▼ Uložiť

Výkony
Zadané výkony:
03.08.2008 08:00:01 - 03.08.2008 10:00:00
03.08.2008 11:00:01 - 03.08.2008 11:30:00
Výkon (3.8.2008)

Začiatok	3.8.2008 ▼	Od	14 : 00
Koniec	3.8.2008 ▼	Do	15 : 30
Poznámka			
Oddelenie	010201 ▼		

Uložiť

[Zrušiť](#)

Zadané a uložené výkony vidno priamo v dochádzkovom liste. Tieto výkony sa preniesú do dochádzkového listu pri prvom spustenom prepočte v dochádzke. Ak ešte nie sú prenosené, dátum pri zadanom výkone je vo forme odkazu a je možné ich *upraviť* (kliknutím na linku) alebo *vymazať* (zaškrtnutím políčka pri výkone a potvrdením tlačidlom „Zmaž“).

Deň	Z/P	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas <+>	Čas <->	Náhr. voľno	N30%
1. Pi	D	08:00	08:00					
			1. 06:14:29	08:30	0000	Príchod/Odchod		
			1. 15:44:02		0000	Príchod/Odchod		
2. So								
3. Ne	/1							
4. Po	D	08:00	08:00					
			4. 06:12:50	08:35	0000	Príchod/Odchod		
			4. 15:36:34		0000	Príchod/Odchod		
5. Ut	D	08:00	08:00					
			5. 06:13:20	08:40	0000	Príchod/Odchod		
			5. 15:41:17		0000	Príchod/Odchod		
6. St	D	08:00	08:00					
			6. 06:15:07	08:35	0000	Príchod/Odchod		
			6. 15:36:31		0000	Príchod/Odchod		
7. Št	D	08:00	08:00					

Zobrazit:
Typ 1 ▼

	Od	Do	Oddelenie
☒	03.08.2008 08:00	03.08.2008 10:00	010201
☒	03.08.2008 11:00	03.08.2008 11:30	010201
☐	12.08.2008 17:50	12.08.2008 18:50	010201

Zmaž

Prenesené výkony sa zobrazia v dochádzkovom liste ako prítomnosť na modrom pozadí a zostanú aj v prehľadnom zozname vľavo od dochádzkového listu. V dochádzkovom liste sa výkony môžu opraviť ako každá časová udalosť. Ak je potrebné vymazať ich, musí sa tak urobiť aj v dochádzkovom liste a aj v zozname vľavo (označiť výkon zaškrtnutím políčka pri výkone a stlačiť tlačidlo „Zmaž“).

Zobraziť:					
Typ 1 ☒					
Výkon					
	Od	Do	Oddelenie		
☐	03.08.2008 08:00	03.08.2008 10:00	010201		
☐	03.08.2008 11:00	03.08.2008 11:30	010201		

2. So					
3. Ne	/1	02:30		02:30	
3.	08:00:01	02:00	0001		
3.	10:00		0002		
3.	11:00:01	00:30	0001		
3.	11:30		0002		
4. Po	D	08:00	08:00		
4.	06:12:50	08:35	0000	Pr	
4.	15:36:34		0000	Pr	

3.13. UZNANIE NADČASOV PRE ZAMESTNANCOV S DENNÝM UZNÁVANÍM

Hodiny odpracované nad rámec denného úväzku sa zobrazujú v dochádzkovom liste a aj v okne na úpravu denných časových udalostí v stĺpci Čas <+>:

Dochádzkový list (15.6.2009)									
Z	Spolu	Denný čas	Neodp. čas	Čas <+>	Čas <->	Náhr. voľno	2140	2141	Odpr. čas
B	07:32	07:30		00:02					07:30
		Prepočet dňa		Editovať nadčas					

Existuje niekoľko možností, ako tieto hodiny uznať do príslušného príplatku.

1. Uznatie nadčasu za jeden deň v okne na opravu udalostí dňa

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / Linka na deň, ktorý chcete opraviť / tlačidlo Editovať nadčas>

Tlačidlom „Editovať nadčas“ otvoríte dialógové okno, kde je potrebné prepísať odpracovaný nadčas do jedného z riadkov 2140 a 2141, ktoré predstavujú príplatok za nadčas. Po uložení sa takto uznaný nadčas prepíše do príslušného stĺpca v dochádzkovom liste (2140, 2141) a pripočíta sa k hodnote Čas (+) v sumárnom riadku.

Nadčasy - (Pondelok, 15. Jún 2009)

Čas (+): 00:02

2140: :

2141: :

Dni	Plán	Neodpr.	Čas (+)	Čas (-)	NV (+)	(-) Spolu	(+/-)	Odprac.	Spracoval
19	157:30	022:30	008:00	000:00	000:00	000:00	+008:00	143:00	Nie

2. Uznatie nadčasu za viac dní

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / tlačidlo Editovať nadčas>

Dátum	Čas <+>	2140	2141
00001010	BUZA JOZEF		
3.Pi	02:00	02 : 00	00 : 00
6.Po	00:15	00 : 00	00 : 00
7.Ut	00:30	00 : 00	00 : 00
11.So	03:00	00 : 00	03 : 00
		Uložiť	Zrušiť
Späť			

Otvoríte obrazovku na uznávanie nadčasov, kde je zoznam všetkých dní, v ktorých boli odpracované hodiny nad rámec denného úväzku. Tu stačí prepísať hodiny do príslušného stĺpca nadčasu a uložiť.

3. Uznatie nadčasu spojené s vkladáním ručne zadávaných príplatkov

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / tlačidlo Denné príplatky>

Vyplnenie hodín	Deň	Z	Skut. prích.	20m 2355	50m 2356	pod U 2430	ZVN 2431	VN 2432	St.pro 2421	VyVa	Odpr. čas	Čas <+>	2140	2141	Neodp. čas	II. zmena	III. zmena	Príp. So.	Príp. Sv.
Uložiť	1	B	☐								00:00				07:30				
	2	B	☐								00:00				07:30				
	3	W	☐																
	4	W	☐																
	5	B	☐								07:30	00:06							
	6	B	☐								07:30	00:01							
	7	B	☐								07:30	00:03							

4. Editácia nadčasov na dochádzkovom liste 2

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list2 / tlačidlo Editovať v časti Čas +>

Po stlačení tlačidla „Editovať“ sa sprístupnia polia na zadávanie príplatkov (maximálne do výšky hodnoty v Čas +). Po zadaní stačí hodnoty uložiť.

Uložiť				02:00
Zrušiť				
Čas+				
Uznávaný (+) 2140	:	:	:	02:00
Uznávaný (+) 2141	:	:	:	:

Evidencia dochádzky					
Týžd. saldo				02:00	
Prehľad skut. pohybov	1 B	2 B	3 W	4 W	5 B
Príchod	06:30	06:30		08:00	06:30
Odchod	14:30	14:30		10:00	14:30
Prerušenia	DE 07:30	D 07:30			
Spolu	07:30	07:30		02:00	07:30
Neodp. čas	07:30	07:30			
Čas <->					
Náhr. voľno					
Editovať				02:00	
Čas+					
Uznávaný (+) 2140				02:00	
Uznávaný (+) 2141					

3.14. VKLADANIE RUČNE ZADÁVANÝCH PRÍPLATKOV

Systém umožňuje evidovať rôzne druhy príplatkov. Štandardné príplatky (príplatok za prácu v noci, v sobotu, nedeľu a sviatok) sa generujú automaticky. Ostatné nadštandardné príplatky je možné zadávať ručne buď na konci mesiaca sumárne (viď časť 3.16.3. Označenie dochádzky za spracovanú), alebo v priebehu mesiaca za každý deň zvlášť.

Ručne vkladať príplatky je možné dvomi spôsobmi:

1. <cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list / tlačidlo Denné príplatky>

Vyplnenie hodín	Deň	Z	Skut. prích.	20m 2355	50m 2356	pod U 2430	ZVN 2431	VN 2432	St.pro 2421	VyVa	Odpr. čas	Čas <+>	2140	2141	Neodp. čas	II. zmena	III. zmena	Príp. So.	Príp. Sv.
Uložiť	1	B									00:00				07:30				
	2	B									00:00				07:30				
	3	W																	
	4	W																	
	5	B									07:30	00:06							
	6	B									07:30	00:01							
	7	B									07:30	00:03							

Na obrazovke sa sprístupnia polia na vkladanie hodín na všetky definované príplatky. Do príslušného poľa za daný deň vložte počet hodín, za ktoré má zamestnanec nárok na príplatok a uložte. Počet hodín na každý príplatok môže byť maximálne vo výške odpracovaného času (stĺpec *Odpr. čas*).

2. <cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list2 / tlačidlo Editovať v časti Príplatky>

Zluka na osobné číslo zamestnanca / Osobný list 12 / tlačidlo Zrušenie					
Uložiť					
Zrušiť	1	2	3	4	5
Príplatky:					
20m 2355	2355: :	2355: :	2355: :	2355: :	2355: :
50m 2356	2356: :	2356: :	2356: :	2356: :	2356: :
pod U 2430	2430: :	2430: :	2430: :	2430: :	2430: :
ZVN 2431	2431: :	2431: :	2431: :	2431: :	2431: :
VN 2432	2432: :	2432: :	2432: :	2432: :	2432: :
St.pro 2421	2421: :	2421: :	2421: :	2421: :	2421: :
VyVa	VYVA: :	VYVA: :	VYVA: :	VYVA: :	VYVA: :
Pohotovosti					
Odpracovaný čas	00:00	00:00		02:00	07:30

Za každý deň sa otvoria polia na vkladanie príplatkov, stačí zapísať počet hodín na príslušný deň a uložiť. Počet hodín môže byť maximálne vo výške odpracovaného času (riadok *Odpracovaný čas*).

3.15. ROZKONTOVANIE ODPRACOVANÝCH HODÍN NA ZÁKAZKY

<cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Dochádzkový list2 / časť Rozkontované hodiny>

Rozkontovanie umožní rozdeliť všetky odpracované hodiny v daný deň (v dňoch) na zákazky, na ktorých zamestnanec pracuje.

V časti „Rozkontované hodiny“ je možné hodiny zadať dvomi spôsobmi:

1. Vyplniť zákazku **na viac dní naraz**, v prípade, že zamestnanec súvisle pracuje na jednej zákazke.

Predplniť hodnotou:	Zákazka: Hľadať:	7130007270	Interval: Od 21 Do 25	Predplň	Zmaž
Rozkontované Hodiny		02:00- 7130015314	02:00- 7130007560 01:00- 7130016557 04:30- 7130015230	06:00- 7130015230 01:30- 7130021904	06:00- 7130015230 01:30- 7130021905

V časti „Predplniť hodnotou“ vyberte zákazku (po rozbalení poľa s číslom zákazky sa rozbalia aj ich názvy kvôli jednoduchšiemu výberu) a zadajte dátum začiatkový a koncový, kedy zamestnanec pracoval na danej zákazke. Potvrďte tlačidlom „Predplň“ a systém automaticky celý odpracovaný čas v daných dňoch vloží na vybranú zákazku.

2. Vyplniť zákazky **na každý deň samostatne** – kliknutím na odpracované hodiny sa sprístupnia polia na rozkontovanie hodín v danom dni. V rozbaľovacom poli vyberte zákazku a vyplňte počet hodín, ktoré zamestnanec na nej odpracoval. Po vložení všetkých zákaziek potvrďte tlačidlom „Uložiť“.

07:30

15

Uložiť Zrušiť

Hľadať: 7130007272

02 : 00

Poznámka: Pokiaľ zamestnanec mal v danom dni naplánovaný aj nadčas, skôr, ako začnete rozkontovávať odpracované hodiny, je potrebné tento nadčas uznať, aby sa navýšil celkový odpracovaný čas.

3.16. UKONČENIE SPRACOVÁVANIA DOCHÁDZKY ZA MESIAC

V priebehu kalendárneho mesiaca ste mali priebežne dopĺňať neprítomnosti a opravovať dochádzku za dni, v ktorých ju mali svojou vinou zle poznačenú. Pre skupiny s denným uznávaním nadčasov ste tiež uznávali nadčasy.

3.16.1. Kontrola, či sa nevyskytujú zamestnanci s chybným značením dochádzky

Pred tým, ako začnete jednotlivé dochádzkové listy označovať za spracované je ešte potrebné vykonať nasledovné kroky:

cesta <Dochádzka>

Po zvolení filtra „Zobraziť - S chybným značením“ a zvolení voľby „Zobraziť“, systém vyfiltruje zoznam zamestnancov, ktorí ešte majú v niektorý deň chybné značenie prechodov. Takýto deň nie je prepočítaný a na dochádzkovom liste to systém signalizuje prečiarknutím údajov v stĺpci <denný čas>.

Upozornenie: pred označením dochádzky zamestnanca za spracovanú, nesmie zamestnanec figurovať v tomto zozname!!!!

3.16.2. Kontrola, či sa nevyskytujú zamestnanci s neprítomnosťami

cesta <Dochádzka>

Po zvolení filtra „Zobraziť - S neprítomnosťami“ a zvolení voľby „Zobraziť“, systém vyfiltruje zoznam zamestnancov, ktorí majú v niektorý deň, kedy mali naplánovanú zmenu, neospravedlnennú neprítomnosť dlhšiu ako 4 hodiny. Takýto deň je prepočítaný a na dochádzkovom liste to systém signalizuje údajom v stĺpci (-). V tieto dni treba doplniť prítomnosť alebo neprítomnosť.

Upozornenie: pred označením dochádzky zamestnanca za spracovanú, môžu v tomto zozname figurovať len zamestnanci, ktorí oprávnené neodpracovali časť zmeny. Všetci ostatní musia mať neprítomnosť zadanú príslušným kódom neprítomnosti !!!!!

3.16.3. Označenie dochádzky za spracovanú

cesta <Dochádzka / Linka na osobné číslo zamestnanca / Príplatky a štatistika>

Pred generovaním prevodového súboru do Mzdového systému je nutné, aby mali všetci zamestnanci označenú dochádzku za spracovanú. Označením dochádzky za spracovanú, signalizujú spracovatelia správcovi systému, že z ich pohľadu je dochádzka pripravená na spracovanie v mzdovom systéme.

Označovanie dochádzky za spracovanú sa vykonáva na tretej karte stránky Dochádzka „Príplatky a štatistika“. Pred samotným označením dochádzky za spracovanú, musíte skontrolovať:

1. Zoznam „Neprítomností za mesiac“

Neprítomnosti za mesiac ☐ Nezobraziť Obed Zobraziť									
Kód	Názov prerušenia	Od	Do	Hodiny	Dni	Kód PAM	Rok		
							Limit	Dni	Hodiny
0100	Dovolenka	18.5.2009	18.5.2009	007:30	1.0	0100		3.00	022:30
0810	Školenie-výkon práce	28.5.2009	28.5.2009	007:30	1.0	0810		2.00	015:00
0900	Obedňajšia prestávka	9.5.2009	9.5.2009	02:00				0.00	002:30
7300	Sviatok	1.5.2009	1.5.2009	007:30	1.0			4.00	030:00
7300	Sviatok	8.5.2009	8.5.2009	007:30	1.0			4.00	030:00

Zoznam je usporiadaný podľa prerušení a dátumu, kedy sa neprítomnosť vyskytla. Zoznam musí byť úplný a byť rovnaký s Vašimi záznamami o zamestnancovi. Dôležité je, aby boli správne zadané hlavne tie neprítomnosti, ktoré majú vyplnený aj údaj „Kód PAM“ – tieto sa presúvajú do mzdového systému.

Ak zoznam nebude úplný, doplňte chýbajúce neprítomnosti a aplikujte voľbu „Prepočet mesiaca“ na karte dochádzkový list.

2. Zoznam „Príplatky a mzdové druhy za mesiac“

Príplatky za mesiac								
	Kód	Dátum	Hodiny	Suma	%	Oddelenie	Názov	Poznámka
☐	2252	8.5.2009	024:00				Poh. 06:30 - 06:30	Za pohotovosť.
☐	2252	9.5.2009	016:00				Poh. 06:30 - 06:30	Za pohotovosť.
☐	2252	10.5.2009	024:00				Poh. 06:30 - 06:30	Za pohotovosť.
☐	2249	11.5.2009	008:30				Poh. 22:00 - 06:30	Za pohotovosť.
☐	2249	12.5.2009	008:30				Poh. 22:00 - 06:30	Za pohotovosť.
☐	2249	13.5.2009	008:30				Poh. 22:00 - 06:30	Za pohotovosť.
☐	2249	14.5.2009	008:30				Poh. 22:00 - 06:30	Za pohotovosť.
☐	2200	31.5.2009	008:00				Pr. v sob.	Za 5/2009
Zmaž Pridaj								

Chýbajúci príplatok

Zadáva sa ručne tlačidlom „Pridaj“. V dialógovom okne je potrebné zadať typ príplatku, výšku v hodinách a voliteľnou možnosťou je oddelenie, na ktoré sa má príplatok preúčtovať, poznámka a dátum.

Oprava príplatku

Ak stlačíte linku na niektorom príplatku, zobrazí sa dialógové okno, v ktorom môžete príplatok opraviť.

Zmazanie príplatku

Označte príplatok v políčku v prvom stĺpci a tlačidlom Zmaž ho vymažete.

☒	2249	11.6.2009	008:30				Poh. 22:00 - 06:30	Za pohotovosť.
☐	2200	30.6.2009	014:00				Pr. v sob.	Za 6/2009
☐	2210	30.6.2009	004:00				Pr. v ned.	Za 6/2009
Zmaž Pridaj								

Príplatok

Príplatok:

Hodiny: : (max.: 200:00)

Oddelenie:

Poznámka:

Dátum:

Uložiť

Zrušiť

3. Kontrola uznaných nadčasov, vybratého náhradného voľna a chýbajúcich hodín, preplatenie alebo odloženie nadčasových hodín do archívu

Uznaný čas (+) je súčtom hodín odpracovaných (a uznaných) nad rámec denného úväzku v priebehu mesiaca.

Náhradné voľno je súčtom vybraného náhradného voľna v spracovávanom mesiaci a prípadne hodín za náhradné voľno z minulých období, ktoré nebolo možné pre nedostatok plusových hodín vykryť.

Chýba celkom je súčtom chýbajúcich hodín v spracovávanom mesiaci a prípadne hodín z minulých období, ktoré nebolo možné pre nedostatok plusových hodín vykryť. Chýbajúce hodiny vzniknú tým, že zamestnanec napr. príde neskoro do práce.

Ročný limit:	150:00
Uznaný čas (+) aktuálny mesiac:	005:23
Náhradné voľno:	000:00
Chýba spolu:	001:29

Uznaný čas (+) je nutné prioritne využiť na vykrytie čerpaného náhradného voľna a chýbajúcich hodín. Na nenulové hodnoty týchto dvoch stĺpcov Vás systém upozorní červenou farbou.

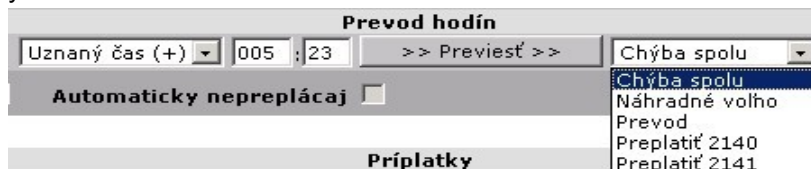
S plusovými a mínusovými hodinami môžete pracovať **manuálne**, alebo v štandardných prípadoch môžete nechať systém **automaticky** spracovať tieto hodiny.

A. MANUÁLNE VYKRYTIE, PREPLATENIE, ARCHIVOVANIE HODÍN

Vykrytie čerpaného náhradného voľna alebo chýbajúcich hodín

Pokiaľ sú k dispozícii hodiny v archíve (odložené nevyčerpané hodiny z predchádzajúcich mesiacov), je potrebné použiť ich ako prvé na vykrytie chýbajúcich hodín.

- V ľavom okne vyberte *Uznaný čas (+)* alebo mesiac z archívu, v ktorom sú odložené hodiny z predchádzajúcich mesiacov.
- V pravom okne vyberte *Chýba spolu* alebo *Náhradné voľno*, podľa toho, ktoré hodiny chcete vykryť.
- Tlačidlom „Previesť“ sa z uznaného času alebo z príslušného mesiaca v archíve odoberie potrebná časť hodín na vykrytie.



Preplatenie nadčasových hodín

Uznaný čas (+) sa prevedie tlačidlom Previesť na príslušný príplatok – Preplatiť 2140, Preplatiť 2141. Preplatený nadčas sa zobrazí v časti „Preplatiť nadčas“.



Prenesenie nadčasových hodín do archívu (na čerpanie náhradného voľna v ďalšom mesiaci)

Uznaný čas (+) sa prevedie tlačidlom Previesť na Prevod – hodiny sa zobrazia v časti „Archív čas (+)“. Takto prenesené hodiny sa po uzávierka zobrazia v archíve v 1. mesiaci.



Po vykrytí všetkých chýbajúcich hodín a náhradného voľna, po preplatení zostatkových hodín alebo ich presune do archívu, je dochádzkový list pripravený na uzavretie.

B. AUTOMATICKÉ VYKRYTIE, PREPLATENIE, ARCHIVOVANIE HODÍN

Na použitie automatiky stačí označiť dochádzkový list za spracovaný a systém vykryje chýbajúce hodiny, náhradné voľno a zbytok hodín dá preplatiť alebo odloží do archívu podľa nastavenia v pracovnej skupine:

- zamestnancom s **mesačným uzávaním nadčasov** všetky hodiny **presúva do archívu** na čerpanie v nasledujúcich mesiacoch,
- zamestnancom s **denným uznávaním nadčasov** všetky hodiny **prepláca** tak, ako boli v priebehu mesiaca uznané (pokiaľ má zamestnanec mínusové hodiny, ktoré je potrebné vykryť, systém najskôr použije hodiny z archívu a potom hodiny z nadčasu, ktorý je menej platený).

4. Označenie dochádzkového listu za spracovaný

Ak ste vykonali všetky predchádzajúce kroky, môžete dochádzkový list označiť za spracovaný. Urobíte to kliknutím myšou na voľbu „*Spracovať*“.

The screenshot displays the Attend/K attendance system interface. At the top, there are input fields for 'Dni: 19', 'Plán: 157:30', and 'Fond: 000:00'. Below these are 'Odpracovaný čas: 143:00' and 'Neodpracovaný čas: 022:30'. A section titled 'Saldo, nadčasy aktuálny mesiac' contains fields for 'Ročný limit: 150:00', 'Celkom: 031:00', 'Tento rok preplatené: 023:00', and 'Ročné saldo: 0024:06'. Other fields include 'Uznaný čas (+) aktuálny mesiac: 008:00', 'Náhradné volho: 000:00', 'Chýba spolu: 000:00', and 'Čerpané NV za pohotovosť: 000:00'. A central dialog box titled 'Microsoft Internet Explorer' with a question mark icon asks 'Naozaj chcete uzatvoriť dochádzku?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The bottom of the interface features a 'Preplatiť nadčas' section with '2140: 000:00' and '16014', and a 'Prevod hodín' section with 'Uznaný čas (+) 008:00' and '>> Previesť >>'. At the very bottom, there are checkboxes for '+ hodiny neprenášať do archívu', 'Automaticky nepreplácať', and status buttons 'Spracoval' (checked), 'Schválil', and 'Kontroloval'.

Systém sa Vás opýta, či si to naozaj želáte a ak otázku potvrdíte, dochádzkový bude označený za spracovaný. Hodiny za nadčasy označené na preplatenie sa automaticky vpišu do tabuľky „*Príplatky za mesiac*“.

Osobné číslo a meno používateľa, ktorý označil dochádzkový list za spracovaný sa zapíše pod parameter „*Spracovať*“.

Označený dochádzkový list môžete až do ukončenia spracovávania (funkcia správcu) spätne označiť za nespracovaný ak dodatočne zistíte potrebu niečo v dochádzke ešte upraviť.