

DOCHÁZKA

Automatizovaný docházkový systém

Zkrácená uživatelská příručka

© 2012 RON Software, spol. s r.o.

DOCHÁZKA

© 2012 RON Software, spol. s r.o.

Žádná část z této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného svolení vydavatele.

Vydavatel

RON Software, spol. s r. o.

Autoři

Bc. Martina Bezrouková

Editoři

Ing. Martin Král
Daniel Owczarzy

Tisk

RON Software, spol. s r.o.
22. srpen 2012

OBSAH	1
1 Úvod	4
2 Ovládání programu	6
2.1 Ovládání seznamu.....	6
2.2 Ovládání formuláře.....	8
3 Práce s programem	11
3.1 Výběr období.....	11
3.2 Manuální vložení operace docházky.....	11
3.3 Editace zpracované docházky.....	12
3.3.1 Seznam zaměstnanců pro editaci docházky	12
3.3.2 Formulář editace	14
3.3.2.1 Část první - Záhloví formuláře.....	14
3.3.2.2 Část druhá - Zobrazení intervalů docházky.....	14
3.3.2.3 Část třetí - Výsledky.....	16
3.3.2.4 Část čtvrtá - Tabulka měsíčních výsledků.....	19
3.3.2.5 Část pátá - Tlačítka.....	20
3.4 Plánování absencí.....	21
3.5 Monitorování.....	26
3.6 Tiskové sestavy.....	26
4 Modul PLÁNOVÁNÍ KAPACIT	31
4.1 Nastavení plánování kapacit.....	31
4.2 Postup plánování kapacit.....	33
4.2.1 Režim plánování	33
4.2.2 Režim dodatečných úprav	35
4.3 Prostředí Plánování kapacit.....	36

4.3.1	1. část - Nástrojová lišta	37
4.3.1.1	Nastavení chování.....	39
4.3.1.2	Nastavení vzhledu.....	40
4.3.1.3	Nastavení součtů.....	42
4.3.1.4	Nastavení rozdělení.....	43
4.3.2	2. část - Filtry	44
4.3.3	3. část - Informační řádek	45
4.3.4	4. část	45
4.3.4.1	Plánování kapacit.....	45
4.3.4.2	Seznam osob.....	52
4.3.5	5. část - Okno s texty poznámek	53
4.4	Chybové hlášky v plánovaných kapacitách.....	53
5	Poznámky	55

DOCHÁZKA

1

Úvod

1 Úvod

Tato "Uživatelská příručka" obsahuje všechny nejdůležitější informace pro práci v programu DOCHÁZKA. V příručce naleznete vše potřebné pro vkládání a opravu již zpracovaných záznamů docházky, sledování měsíčních výsledků docházky, tisk výstupních sestav.

Podrobné nastavení programu naleznete v administrátorské příručce, která je také s programem DOCHÁZKA dodávána.

Věříme, že tato příručka vám usnadní vaše kroky s programem a stanete se spokojenými uživateli našeho docházkového systému.

DOCHÁZKA

2

Ovládání programu

2 Ovládání programu

2.1 Ovládání seznamu

Každý seznam má ve své horní části zobrazena tlačítka pro ovládání. Po kliknutí na tlačítko program provede definovanou akci. Stejného výsledku dosáhnete kliknutím na nabídku "Aktuální okno" v menu a výběrem akce, kterou chcete provést. Každá akce má také přiřazenu klávesu nebo kombinaci kláves, kterou můžete akci vyvolat bez použití myši. Seznam slouží pouze pro zobrazení v řádcích. Nepoužívejte seznam pro přímou

editaci. Vždy si otevřete okno s formulářem pomocí akce  **Nový záznam** nebo  **Editace záznamu**.

Ukázka nástrojové lišty:



Používaná tlačítka - akce:



Nový záznam - otevře formulář pro zápis nového záznamu do seznamu. Klávesová zkratka ALT+INS nebo F4.



Nový záznam z kopie aktuálního - otevře formulář pro zápis nového záznamu do seznamu. Hodnoty položek nastaví podle záznamu, který byl v seznamu aktuálně označen. Vždy je nutné změnit alespoň klíčové položky, jinak nebude možné záznam zapsat kvůli duplicitě klíčové položky. Klávesová zkratka CTRL+K.



Editace záznamu - otevře formulář s aktuálním záznamem pro editaci (změnu údajů). Klávesová zkratka CTRL+ENTER nebo F5.



Zrušit záznam - provede zrušení záznamu ze seznamu. Před zrušením se vždy zobrazí dotaz, zda opravdu chcete akci provést. Po potvrzení je tato akce nevratná. V mnoha případech jsou na zvolené položce závislé další údaje v databázi. Proto ne vždy program umožní položku smazat a oznámí, že záznam nelze odstranit, protože obsahuje související záznamy. Klávesová zkratka ALT+DEL nebo F8.



Obnovit obsah seznamu - po použití této akce program obnoví obsah aktuálního seznamu. Pokud jste měli seznam otevřený a přes jiný seznam změnili jeho obsah, neprovádí program z časových důvodů automatické obnovení. Stejná situace nastává, pokud změníte parametry zobrazení seznamu. Vždy platí - pokud je seznam neaktuální, zvolte tuto akci. Klávesová zkratka CTRL+O.



Rychlé vyhledávání - po použití této akce, nebo stiskem CTRL+F, se ve spodní části seznamu zobrazí řádek s editačním polem pro zápis hledané hodnoty. Vedle editačního pole můžete mít nastavenou hodnotu "Vyhledávání" nebo "Výběr" a zaškrtnutou volbu "Vybírat podle podřetězce".

 v poli (všechna textová pole) ☐ Vyhledání ☒ Výběr ☐ Vybírat podle podřetězce

-  **Zrušení výběru** - po stisku tlačítka se řádek pro rychlé hledání uzavře.
- **V poli** - implicitně je zvolena nabídka (všechna textová pole), to znamená, že zadaná hodnota se hledá ve všech textových sloupcích. Po výběru některého z polí program hledá zadanou hodnotu jen v příslušném sloupci.

Vedle editačního pole můžete mít nastavenou hodnotu **Vyhledávání** nebo **Výběr** a zaškrtnutou volbu **Vybírat podle podřetězce**.

- **Vyhledávání** - pokud máte nastavenou tuto volbu, bude se seznam při zápisu do editačního pole posouvat na hodnotu, která začíná hledanou hodnotou nebo hodnotou blízkou.
- **Výběr** - pokud máte nastavenou tuto volbu, bude se seznam při zápisu do editačního pole omezovat a zobrazovat pouze hodnoty, které začínají hledanou hodnotou.
- **Vybírat podle podřetězce** - jestliže zaškrtnete tuto volbu, bude se seznam omezovat na hodnoty, které obsahují hledanou hodnotu. Tuto volbu velmi často použijete, když znáte jen část hledané hodnoty.



Nastavení řazení - řazení záznamů v seznamu lze nastavit několika způsoby.

- Způsoby řazení lze definovat v editoru řazení, který můžete vyvolat stisknutím daného tlačítka nebo kombinací kláves CTRL+R. V editoru řazení můžete vytvořit a pojmenovat vlastní způsoby řazení.
- Kliknete-li dvakrát (dvojklik) na nadpis zobrazeného sloupce v seznamu, nadpis se podtrhne a seznam se seřadí podle této položky. Dvojklikem na nadpis pole v seznamu se automaticky vytvoří (pokud již neexistuje) a vybere řazení podle daného pole.
- Přehled možných způsobů řazení nadefinovaných v editoru řazení lze vyvolat kliknutím na šipku vedle tlačítka pro nastavení řazení.



Nastavení filtru - tato volba umožňuje vyvolat seznam definovaných filtrů, ve kterém lze filtry vytvářet, editovat, případně rušit. Tyto filtry lze pak aktivovat jejich výběrem. Nadefinované filtry lze rychle volit kliknutím na šipku vedle tlačítka pro nastavení filtru.



Nastavení vzhledu - stiskem tohoto tlačítka, nebo stiskem CTRL+L, vyvoláte editor nastavení sloupců, který umožňuje nastavení vzhledu seznamu. Lze volit pořadí, viditelnost, editovatelnost, barvy a fonty sloupců a jejich nadpisů v seznamu. V editoru nastavení sloupců lze vytvářet více různých nastavení, která pak lze rychle volit pomocí rychlé volby (kliknutím na šipku vedle tlačítka editoru nastavení vzhledu).



Tiskové sestavy - stiskem tohoto tlačítka, nebo stiskem CTRL+T, se vyvolá seznam tiskových sestav, ve kterém můžete vytvářet, editovat, rušit a tisknout sestavy s aktuálně zobrazenými záznamy v seznamu. Tento seznam tiskových sestav ve skutečnosti obsahuje dvě záložky se dvěma seznamy pro dva druhy sestav.



Exporty - stiskem tohoto tlačítka, nebo stiskem CTRL+E, vyvoláte seznam exportních sestav, který umožňuje vytvářet, editovat, rušit exportní sestavy a exportovat data (aktuálně zobrazené záznamy v seznamu) ve formátu definovaném jednotlivými exportními sestavami.

Za posledním tlačítkem jsou zobrazeny názvy aktuálně zvoleného řazení a filtru.

Pokud není některá z akcí funkční (ikona je šedá a položka akce není v menu dostupná), nemáte přístupová práva tuto akci provádět, nebo v daném stavu není možné tuto akci provést.

2.2 Ovládání formuláře

Každý formulář má v dolní části zobrazenou lištu s tlačítky pro základní ovládání formuláře.



Malá tlačítka vlevo na liště:



Nový záznam - vytvoří nový záznam a umožní jeho vložení do seznamu. Klávesová zkratka ALT+INS nebo F4.



Nový záznam z kopie aktuálního - vytvoří nový záznam, kde hodnoty položek nastaví podle záznamu, který byl aktuální před vytvořením nového záznamu. Vždy je nutné změnit alespoň klíčové položky, jinak nebude možné záznam zapsat, a to kvůli duplicitě klíčové položky. Klávesová zkratka CTRL+K.



Zrušit záznam - provede zrušení záznamu ze seznamu. Před zrušením se vždy zobrazí dotaz, zda opravdu chcete akci provést. Po potvrzení je tato akce nevratná. V mnoha případech jsou na zvolené položce závislé další údaje v databázi. Proto ne vždy program umožní položku smazat a oznámí, že záznam nelze odstranit, protože obsahuje související záznamy. Klávesová zkratka ALT+DEL nebo F8.



Skok na první záznam - zobrazí se první záznam v seznamu, ze kterého je formulář otevřen. Klávesová zkratka CTRL+Home.



Skok na předchozí záznam - bude zobrazen předchozí záznam v seznamu, ze kterého je formulář otevřen. Klávesová zkratka CTRL+PgUp.



Změna akt. záznamu výběrem ze seznamu - umožní skok na vybraný záznam ze zobrazeného seznamu. Klávesová zkratka CTRL+S.



Skok na následující záznam - bude zobrazen následující záznam v seznamu, ze kterého je formulář otevřen. Klávesová zkratka CTRL+PgDn.



Skok na poslední záznam - zobrazí se poslední záznam v seznamu, ze kterého je formulář otevřen. Klávesová zkratka CTRL+End.



Zapsat změny záznamu do databáze - provede se zápis změn záznamu do databáze. Formulář zůstane otevřen.

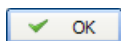


Obnovit původní hodnoty položek záznamu z databáze - obnoví hodnoty položek na původní hodnoty před změnou záznamu. Klávesová zkratka ALT+BkSp.



Tiskové sestavy - stiskem tohoto tlačítka, nebo stiskem CTRL+T, vyvoláte seznam tiskových sestav, ve kterém můžete vytvářet, editovat, rušit a tisknout sestavy s aktuálně zobrazenými záznamy v seznamu. Tento seznam tiskových sestav ve skutečnosti obsahuje dvě záložky se dvěma seznamy pro dva druhy sestav.

Velká tlačítka vpravo na liště:



OK - provede se zápis změn záznamu do databáze a uzavře se formulář. Klávesová zkratka F12.



Storno - budou obnoveny původní hodnoty položek záznamu z databáze a následně uzavřen formulář. Klávesová zkratka ESC.

Pokud není některá z akcí funkční (ikona je šedá), nemáte přístupová práva tuto akci provádět, nebo v daném stavu není možné tuto akci provést.

DOCHÁZKA

3

Práce s programem

3 Práce s programem

3.1 Výběr období

Program pracuje vždy v jednom aktuálním pracovním období - zpravidla v měsíci. Aktuální období je zobrazeno v pravé dolní části stavového řádku programu.

Období nastavíte v menu programu **Systém/Výběr období**. Označte zvolené období a stiskněte tlačítko



. Volba období má vliv na zobrazení dat v editaci docházky. Zobrazují se vždy data vybraného období.

POZOR: Vždy se pečlivě podívejte, ve kterém období pracujete!

3.2 Manuální vložení operace docházky

Operaci do docházky manuálně vložíte v menu **Docházka/Manuální vložení operace do původní docházky**. Tato funkce umožňuje ruční zápis operace docházky. Všechny údaje vložené pomocí této funkce se zapisují do **Seznamu původní docházky** (Docházka/Seznam původní docházky) a nelze je z tohoto seznamu nikdy odstranit. Jde o registraci docházky shodné s registrací na docházkovém terminálu.

Tuto funkci použijete v případě, že zaměstnanec zapomene operaci zaznamenat nebo zapomene identifikační médium nebo nemůže k terminálu z organizačních důvodů.

Uživatel může vybrat ze seznamu osobu, zadat datum operace, čas a druh operace. Pokud zaškrtnete volbu "pro více dnů" můžete zadat druhé datum do kdy se má operace opakovaně vložit (může být použito pro vložení dovolené na několik dní dopředu).

Operace lze také hromadně vkládat pouze pro pracovní dny nebo pouze pro dny, ve kterých má zaměstnanec v kalendáři přiřazenou směnu.

Ve výběru operací vám umožní vložit pouze operace, které mají v seznamu operací terminálu nastavenou volbu "Manuálně vkládat".

Do pole poznámka můžete zadat krátkou textovou poznámku, například z jakého důvodu byla docházka vložena manuálně.

Pomocí horké klávesy F11 můžete kdekoli v programu vyvolat formulář pro manuální vkládání operace do původní docházky.

TIP: Vkládat operace můžete pouze do období, které ještě není zpracováno funkcí "Zpracování původní docházky", tj. na dnešní den, nebo budoucí dny. Datum posledního zpracování docházky je zobrazeno v levé spodní části stavového řádku programu.

3.3 Editace zpracované docházky

Funkce zpracování původní docházky připravila jednotlivé časové intervaly definované dnem a časem počátku a konce. Další vlastnosti zpracovaného intervalu určují délku započítané operace, druh operace, přiřazenou směnu. Takto standardně vygenerované záznamy jsou zobrazeny v grafickém editoru, který umožňuje ruční úpravu (editaci) těchto údajů. Při provedení ruční editace se k záznamu připiše údaj o uživateli, který provedl tuto úpravu.

Prvním krokem pro editaci je zobrazení všech zaměstnanců v seznamu pro editaci docházky. Seznam zaměstnanců pro editaci docházky otevřete v menu **Docházka/Editace zpracované docházky**. Z tohoto seznamu se dostanete k individuálním údajům o docházce jednotlivých zaměstnanců ve [formuláři editace docházky](#)¹⁴.

Osobní číslo	Titul	Jméno	Příjmení	Typ prac. poměru	Popis rozdělení	Zpracováno do	Datum nástupu	Datum ukončení	Zpracováno ve mzdě	Jméno a příjmení
001	Ing.	Jaroslav	Novotný	Hlavní pracovní poměr	THP	31.10.2009	1.10.2009		0	Jaroslav Novotný
002		Mirka	Vyskočilová	Hlavní pracovní poměr	Skupina všech osob	31.10.2009	1.10.2009		0	Mirka Vyskočilová

3.3.1 Seznam zaměstnanců pro editaci docházky

Tento seznam zobrazuje všechny aktuální pracovníky pro zpracování docházky.

V horní části seznamu můžete zapnout rychlé filtry pro zobrazení vybrané skupiny, časové složky v docházce, kalendáře nebo typu osoby. Stiskem tlačítka "Jen rozdělení" zapnete omezení pro vybrané rozdělení, které nastavíte v poli vedle tohoto tlačítka. Pokud chcete filtr zrušit, stiskněte zatržítko "Jen rozdělení" znovu.

POZOR: Jednotlivá tlačítka mohou být zobrazena v závislosti na přístupových právech jednotlivých uživatelů programu.

Osobní číslo	Titul	Jméno	Příjmení	Typ prac. poměru	Popis rozdělení	Zpracováno do	Datum nástupu	Datum ukončení	Zpracováno ve mzdě	Jméno a příjmení
001	Ing.	Jaroslav	Novotný	Hlavní pracovní poměr	THP	31.10.2009	1.10.2009		0	Jaroslav Novotný
002		Mirka	Vyskočilová	Hlavní pracovní poměr	Skupina všech osob	31.10.2009	1.10.2009		0	Mirka Vyskočilová



Vyhledat podle načtené karty - slouží pro rychlé vyhledávání osob. Po přiložení karty ke čtecí hlavě program vyhledá osobu, která má tuto kartu přiřazenou a otevře formulář pro prohlížení a editaci docházky konkrétního zaměstnance.

Položky datum od 1.10.2009 do 31.10.2009

Všechny následující funkce budou provedeny pro zde nastavené období.



Schvalování

Schvalování - můžete provést hromadné schválení zpracované docházky k zadanému datu. Umožní vám provedení schválení pro všechny zaměstnance, kteří jsou zobrazeni v seznamu (respektuje aktuální filtr tohoto seznamu). Schválení můžete provést v úrovních, na které máte přístupová práva. Více informací najdete v kapitole schvalování docházky.



Zprac. podle pův. doch.

Zpracování podle původní docházky - tato funkce provede zrušení zpracovaných intervalů docházky a jejich nové sestavení za období zadané v záhlaví seznamu. Pokud provedete tuto funkci, přijdete o všechny ruční úpravy docházky v tomto období. Tuto možnost použijete hlavně, pokud chcete změnit základní vlastnosti operací terminálů nebo kalendářů, které ovlivňují způsob sestavování intervalů z původní docházky (zaokrouhlení počátku apod.).



Generovat přestávky

Generovat přestávky - můžete provést hromadné schválení zpracované docházky k zadanému datu. Umožní vám provedení schválení pro všechny zaměstnance, kteří jsou zobrazeni v seznamu (respektuje aktuální filtr tohoto seznamu). Schválení můžete provést v úrovních, na které máte přístupová práva. Více informací najdete v kapitole schvalování docházky.

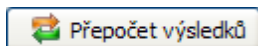


Podle kalendáře

Podle kalendáře - můžete provést vygenerování automaticky vkládaných přestávek do zpracované docházky za období zadané v záhlaví seznamu. Vložení přestávek se řídí pravidly definovanými v seznamu směn.

- **Bez dalšího nastavení** - program vloží pro zobrazený seznam zaměstnanců a nastavené období požadovanou operaci v délce denní normy.
- **Použit počátek a konec směny** - pokud je tato položka při vkládání dat vypnuta provede se vložení od času počátku směny a v délce nastavené v definici směny. Pokud je položka zaškrtnuta provede se vložení intervalu omezeného počátkem a koncem směny.
- **Použit časy pevného jádra** - změní podmínky vkládání na časy určené pevným jádrem směny.

TIP: Tímto způsobem je možné hromadně vkládat například celozávodní dovolenou.



Přepočet výsledků - můžete provést přepočet výsledků docházky dle zpracovaných intervalů všech zaměstnanců najednou. Intervaly zůstávají zachovány, provádí se přepočet výsledků časových složek. Zachovány zůstanou všechny ručně editované záznamy. Tuto funkci použijte v případě, že provádíte změny v nastavení započítávání jednotlivých operací do časových složek.

POZOR: Všechny popsané operace se vždy týkají pouze zaměstnanců aktuálně zobrazených v seznamu. Funkce respektují aktuálně nastavený filtr. Pokud byste chtěli provést operaci pro všechny zaměstnance, musíte zrušit všechny filtry na tomto seznamu.

Vkládání nebo opravu údajů neprovádějte v tomto seznamu, ale otevřete si formulář (viz ovládání seznamu). Ve formuláři uvidíte přehledně graficky údaje o docházce.

3.3.2 Formulář editace

Tento formulář je tím nejpoužívanějším, který vám usnadní zpracování dat o docházce. V přehledném grafickém zobrazení vidíte údaje o docházce v barevných intervalech.

Formulář editace docházky se skládá z několika základních částí.

3.3.2.1 Část první - Záhlaví formuláře

V záhlaví formuláře jsou základní identifikační údaje zaměstnance. Kromě těchto údajů, je zde dále zobrazeno období, přiřazení kalendáře a zatržítko zpracováno ve mzdách (viz schvalování docházky - uzavření pro mzdy).

	Jaroslav Novotný	Osobní číslo : 001 Rodné číslo : 001	Nástup : 1.10.2009 Ukončení :	Období : Říjen 2009 Kalendář : K_R8	☒ Zpracováno ve mzdách
--	-----------------------------------	---	---	--	--

Období - tato položka je aktivní. Můžete přepnout zobrazení docházky zaměstnance do jiného období. Přepnutí je aplikováno pouze na aktuálního zaměstnance. Pokud požadujete změnu období pro všechny zaměstnance, je možné ji provést v menu **Systém/Výběr období**.

3.3.2.2 Část druhá - Zobrazení intervalů docházky

V této části je zobrazena docházka zaměstnance do dne, kdy byla zpracována. Vodorovná osa zobrazuje čas od 0 do 24 hodiny. Svislá osa:

první sloupec - **Datum** - zobrazuje dny v měsíci,

druhý sloupec - **Směna** - označuje přiřazenou směnu k danému pracovnímu dni a graficky zobrazuje její počátek a konec.

V jednotlivých řádcích jsou pak zobrazeny intervaly docházky. Plnobarevné intervaly jsou počítány z původní docházky a nebyly v programu ručně upravovány. Šrafované intervaly jsou upraveny uživatelem. V pravé části tohoto pole můžete volitelně nastavit sloupce s vybranými údaji. Nastavení provedete v menu **Systém/ Nastavení aplikace/ Společné nastavení/ Editace docházky** - Nastavení zobrazení denních výsledků. Zde si můžete vybrat a nastavit, kterou časovou složku chcete ve formuláři jako součtovou hodnotu za každý den vidět, jejich počet není nijak omezen. V levém rohu editace docházky (pod jménem zaměstnance) je možné docházku přepnout z grafického zobrazení na zobrazení textové.

Datum	Směna	0	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 168:00	Práce 160:00	Přesčas	Noční	ztí 50:00	Dovoleno
1.čt	R8																										8:00	8:00			6:00	
2.pá	R8																										8:00	8:00			2:00	
3.so																																
4.ne																																
5.po	R8																										8:00	8:00			2:00	
6.út	R8																										8:00	8:00			3:00	
7.st	R8																										8:00	8:00			2:00	
8.čt	R8																										8:00	8:00			2:00	
9.pá	R8																										8:00	8:00			3:00	
10.so																															3:00	
11.ne																																
12.po	R8																										8:00	8:00			7:00	
13.út	R8																										8:00	8:00			1:00	
14.st	R8																										8:00	8:00			3:00	
15.čt	R8																										8:00	8:00				
16.pá	R8																										8:00	8:00			1:00	
17.so																																
18.ne																																
19.po	R8																										8:00	8:00				
20.út	R8																										8:00	8:00			4:00	
21.st	R8																										8:00	8:00			3:00	
22.čt	R8																										8:00	8:00			6:00	
23.pá	R8																										8:00	8:00			2:00	
24.so																																
25.ne																																
26.po	R8																										8:00	8:00				
27.út	R8																										8:00	8:00				
28.st																																
29.čt	R8																										8:00	8:00				
30.pá	R8																										8:00	8:00				
31.so																																

Dvojklikem na vykresleném barevném intervalu zobrazíte jeho detaily s možností úpravy jeho vlastností v okně [Editace záznamu docházky](#) ¹⁴.

Záznam docházky

Vytvoření záznamu docházky

Den **čt 8.7.2010** **Den přiřazení** **8.7.2010**

Zobrazený čas od 14:00 **do** 22:00 **=** **(8:00)** (Zobrazená doba)

Započtený čas od 14:00 **do** 22:00 **=** 8:00 (Započtená doba)

Úprava 0:00 0:00

Operace Nemoc 09

Směna Odpolední směna 8

Poznámka

Rozdělení docházky

Kód t. rozd.	Typ rozdělení	Kód rozd.	Rozdělení
1	Mzdové středisko	22	S 2

1 záznam

V tomto okně je možné upravit daný interval denního záznamu dle potřeby. Máte zde i možnost vkládat půlsměny podle kalendáře. Upravuje se buď v řádku zobrazený čas a tato oprava následně upraví graficky celou docházku daného dne ve zvoleném intervalu nebo se opravuje interval v řádku započtený čas, kde výsledek bude upraven tak, že nedojde k umazání/přidání grafického záznamu celé části, ale zobrazí se daná úprava jako zub a bude vidět původní délka odpracované doby, ale započtena bude pouze její část. Rozdíl po této opravě je pak zapsán v řádku Úprava.

3.3.2.3 Část třetí - Výsledky

Pod grafickým polem s intervaly docházky jsou zobrazeny záložky s údaji o docházce, o původní docházce, o průchodech, o absenci, o měsíčních výsledcích, o výsledcích omezení, o mzdových položkách, o výrobě, o původní výrobě a o výsledcích výroby.

Záložka Docházka - pro zvolený den (rozsah dní) jsou zobrazeny v grafické části jednotlivé časové intervaly položek docházky a zároveň, byla-li provedena jakákoliv úprava časového intervalu, zobrazuje i uživatele, který danou úpravu provedl.

Docházka												
Den	Od	Do	Hod.	Zap.	Operace	Smena	Kód směny	Kód operace	Den přiřazení	Delta před	Delta za	Zpracoval
16.pá	6:00	13:30	(7:30)	(7:30)	Dovolená	Ranní směna 7,5	R7,5	08	16.pá	0:00	0:00	SPRÁVCE
19.po	13:45	18:30	(4:45)	(4:30)	Příchod	Odpolední směn 07,5	O7,5	01	19.po	-0:15		
19.po	18:30	19:00	(0:30)	(0:30)	Přestávka	Odpolední směn 07,5	O7,5	02	19.po			
19.po	19:00	22:00	(3:00)	(3:00)	Příchod	Odpolední směn 07,5	O7,5	01	19.po			

Záložka Původní docházka - seznam původních záznamů příchodů, odchodů a operací provedených na terminálu kartou/čipem/otiskem daného zaměstnance. Tyto údaje nelze měnit. Jsou informativní.

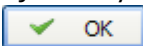
Záložka Průchody - seznam průchodů dveřmi, bránami, turnikety atd.

Záložka Absence - seznam všech plánovaných absencí uživatele z tabulky Plánování absencí, nemusí být shodný s výslednou docházkou v případě, že zaměstnanec místo naplánované dovolené přijde do práce, v tomto případě má přednost docházka nasnímaná z terminálu.

Absence								
Absence (kód)	Absence	Datum od	Datum do	Schváleno	Schválil uživatel	Datum schválení	Zaměstnanec vzal na vědomí	Zaměstnanec
08	Dovolená	13. 10. 2009	14. 10. 2009	1	SPRÁVCE	27. 10. 2010 11:16:09	0	
08	Dovolená	26. 10. 2009	27. 10. 2009	1	SPRÁVCE	3. 11. 2010 9:30:13	0	

Záložka Měsíční výsledky - přehled všech výsledků časových složek dosažených zaměstnancem za aktuálně zobrazený měsíc. Přehled je v hodinách, dnech případně kalendářních dnech, dle nastavení příslušné časové složky. Všechny výsledky docházky jsou přepočítány do jednotlivých časových složek – např. odpracovaná doba, přesčas 25%, přesčas 50%, nemocenská, apod. Program umožňuje editaci měsíčních výsledků (časových složek). Je tedy možné měsíční vypočtené hodnoty dále upravovat.

Úprava měsíčních výsledků se provádí v záložce Měsíční výsledky v grafickém zobrazení docházky jednotlivého zaměstnance. Po stisku bude zobrazen seznam aktuálních časových složek. Dvojklikem na požadované časové složce se zobrazí okno s možností editace jednotlivých výsledků (hodiny, pracovní dny a kalendářní dny).

Upravené výsledky potvrďte stiskem tlačítka .

POZOR: Úpravu měsíčních výsledků provádějte (pokud je to nutné), až po provedení všech úprav v editaci docházky a po všech přepočtech a zpracování. Po jakékoli změně v editaci docházky budou u aktuálního zaměstnance přepočteny jeho měsíční výsledky.

Docházka Původní docházka Průchody Absence Měsíční výsledky Výsledky omezení Mzdové položky Výroba Původní výroba Výsledky výroby					
Typ časové složky (kód)	Typ časové složky	Hodiny	Dny	Kalendářní dny	
100	Odpracovaná doba	159:00	19,75	0	
105	Ztížené prostředí	50:00	0	0	
110	Přesčas 25%	-1:00	0	0	
146	Režimový příplatek	159:00	0	0	
147	Bonus procenta	0:00	70	0	
200	Dovolená	8:00	1	0	
970	Norma podle plánování	75:00	10	0	
982	Celkový přesčas včetně převodu z minula	-1:00	0	0	
990	Proplacená doba	181:30	0	0	
991	Plánované svátky	24:00	0	0	
994	Stravenky	0:00	0	20	
995	Celkový přesčas	-1:00	0	0	
996	Proplacený přesčas	21:30	0	0	
997	Převáděný přesčas	-22:30	0	0	
998	Skutečná norma	160:00	20	0	
999	Norma	168:00	21	0	

Záložka Výsledky omezení - je zde zobrazen seznam časových složek, pro které je nastaveno časové omezení. Nastavením časového omezení kontrolujete například odpracované hodiny za den, dobu strávenou u lékaře za rok apod. Mezní hodnoty vybrané časové složky nastavíte v menu **Seznamy/Kalendáře/Formulář kalendáře/Záložka omezení**. Pokud chcete využít této funkce programu, je potřeba ji aktivovat v menu **Systém/Nastavení aplikace/Společné nastavení/Zpracování původní docházky** - Počítat omezení časových složek mzdy.

Docházka Původní docházka Průchody Absence Měsíční výsledky Výsledky omezení Mzdové položky Výroba Původní výroba Výsledky výroby							
Interval	Typ intervalu	Počátek období	Konec období	Typ času	Typ časové složky	Chybí hod	Překročeno hod
5 Rok		1.1.2009	31.12.2009	332	Lékař - zaměstnanec	43:30	0:00

Záložka Mzdové položky - seznam všech mzdových položek, které lze zadávat v docházkovém systému, a které jsou následně převáděny do mzdového systému, například odměny, osobní příplatek apod.

Docházka Původní docházka Průchody Absence Měsíční výsledky Výsledky omezení Mzdové položky Výroba Původní výroba Výsledky výroby								
Kód mzd. položky	Popis mzdové položky	Částka	DruhZdrojeMzdovePoložky	SerieveCislo	Počet jednotek	Cena za jednotku	KodTyp	
125		333	4	4	1	333		
270	Prémie	1000	4	3	1	1000		
270	Prémie	100	4	5	1	100		

Formulář Mzdové položky obsahuje následující položky:

- **Kód mzdové položky** - zadejte položku, pro kterou se má daná operace započítávat (základní mzda, příplatky, atp.).
- **Počet jednotek** - množství jednotek, za které má být operace proplacená.
- **Cena za jednotku** - cena jedné jednotky.
- **Celková částka** - celková cena za všechny jednotky.

Záložka Výroba - zde jsou zobrazeny výsledky činnosti daného zaměstnance v případě, že je v docházce používán modul **Evidence výroby**.

Záložka Původní výroba - seznam původních záznamů činností, které zaměstnanec (nebo jeho identifikační médium) označil na výrobním terminálu. Tyto údaje nelze měnit. Jsou informativní.

Výsledky výroby - jsou zde zobrazeny časové intervaly jednotlivých výrobních činností.

Služební cesty - pokud se ve zvoleném dni (rozsahu dní) vyskytují služební cesty, potom se zobrazí v tomto seznamu. Seznam je zobrazen, pokud je aktivován modul **Cestovní náhrady**.

3.3.2.4 Část čtvrtá - Tabulka měsíčních výsledků

V této části lze jednoduchým nastavením zobrazit vybrané měsíční výsledky nezávisle na měsíčních výsledcích zobrazovaných v záložce měsíční výsledky. Nastavení provedete v menu **Systém/Nastavení aplikace/Společné nastavení/Editace docházky** - Nastavení zobrazení měsíčních výsledků. Takto nastavené položky budou následně zobrazeny v této tabulce. U měsíčních výsledků označených v pravém horním rohu je možné editovat konečný měsíční výsledek.

Měsíční výsledky	
Popis	Hodnota
Přesčas z minulého měsíce	
Přesčas tento měsíc	1:15
Proplacený přesčas	
Převáděný přesčas	1:15
Fond	96:30
Norma	165:00
Nemoc	0
Bonus procenta	15
stravenky	
Ztížené prostředí	19:00
Dovolenka	61:30
NOc	0:00

Přesčas z minulého měsíce - zobrazuje výslednou hodnotu položky Převáděný přesčas z předešlého měsíce. Položku můžete změnit pouze úpravou hodnoty v předchozím měsíci.

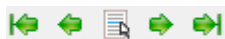
Přesčas tento měsíc - hodnota vypočtená rozdílem normy a odpracované doby v aktuálním období. Jedná se vždy o stav k poslednímu zpracovanému dni.

Proplacený přesčas, převáděný přesčas - jedná se o dvě hodnoty, jejichž součet odpovídá součtu přescasu z minulého měsíce a přescasu za tento měsíc. Pokud však je v kalendáři zaměstnance nastavena hodnota maximálního přescasu, je tato hodnota zkrácena na hodnotu maximálního přescasu. Jedna z obou hodnot je automaticky počítaná (podle nastavení v kalendáři - **Seznamy/Kalendáře**) a druhou je možné editovat dvojklikem na této položce. Pokud se zadá do editované položky hodnota, je automaticky dopočítávaná položka přepočtena tak, aby celkový součet odpovídal výše uvedeným pravidlům.

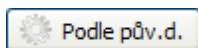
Skutečná norma - tato položka je počítaná z normy dané kalendářem a odečteny jsou operace snižující normu. Položka skutečná norma potom je s položkou odpracovaná doba základem pro výpočet salda odpracované doby (rozdíl těchto položek).

Další hodnoty jsou součty nastavených sloupců s časovými složkami.

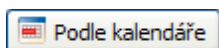
3.3.2.5 Část pásá - Tlačítka



Seznam a šipky posuvu - slouží k rychlejšímu přesunu v editaci docházky mezi jednotlivými zaměstnanci aniž by bylo potřeba vypínat okno editace.

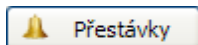


Podle původní docházky - provede znovu sestavení intervalů docházky podle původních záznamů terminálů a přepočítá výsledky docházky za období označené v grafické části. Označení více dnů provedete tažením myši v seznamu. Při použití této funkce přijmete o všechny ruční editace ve zvoleném časovém intervalu.

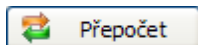


Podle kalendáře - nabídne vložení údajů o docházce podle směn přednastavených v kalendáři. Označte v grafické části den nebo dny, pro které chcete údaje vložit a klikněte na toto tlačítko. V následném zobrazeném formuláři zvolte operaci, případně rozsah datumů a dále můžete využít následující volby:

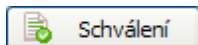
- **Použit počátek a konec směny** - pokud je tato položka při vkládání dat vypnuta provede se vložení od času počátku směny a v délce nastavené v definici směny. Pokud je položka zaškrtnuta provede se vložení intervalu omezeného počátkem a koncem směny.
- **Použit časy pevného jádra** - změní podmínky vkládání na časy určené pevným jádrem směny.



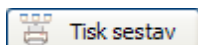
Přestávky - vloží automatické přestávky do zvolených dnů, podle podmínek nastavených u přiřazené směny.



Přepočít - provede přepočít výsledků docházky dle zpracovaných údajů, ale pouze pro daného zaměstnance.



Schválení - zobrazí formulář pro schvalování docházky tak, abyste mohli provádět uzavírání a schvalování docházky podle nastavených přístupových práv.



Tisk sestav - v této položce se zobrazí manažer tiskových sestav, aniž by bylo potřeba opouštět formulář editace docházky a tisknout docházku daného zaměstnance.

3.4 Plánování absencí

Absenci naplánujete v menu **Docházka/Plánování absencí**. Funkce **Plánování absencí** umožňuje individuálně, ale i hromadně plánovat nepřítomnost v zaměstnání. Už název jasně vytyčuje, že se jedná o vkládání absencí, které teprve nastanou - v budoucnosti, tj. od zítřka.

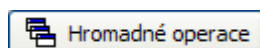
Systém projde tabulku Plánování absencí a porovná s příchozími daty z terminálu. Pokud nenajde u osoby žádný záznam nasnímaný na docházkovém terminálu, načte data docházky podle plánování. K načtení Plánovaných absencí dojde jedině v případě, že jsme je do systému vložili!

Abyste mohli bez problémů tuto funkci v programu Docházka využívat, je potřeba mít u operace terminálu povoleno vkládání Absencí. Pokud nebudete mít tuto položku zaškrtnutou, nezobrazí se vám v seznamu při výběru absence v následujících formulářích. Povolení vkládání absencí provedete v menu **Terminály/Operace terminálů/Formulář operace terminálu/Záložka formulář záznamu** - Absence.

Pro zúžení výběru a zvýšení přehlednosti v tabulce plánovaných absencí je možno použít filtry:

Osobní číslo	Jméno	Příjmení	Absence	Datum od	Datum do	Schváleno	Typ schválení	Datum schválení	Schválil uživatel
002	Mirka	Vyskočilová	Dovolená	9.3.2011	9.3.2011	0	Bez určení		
001	Jaroslav	Novotný	Dovolená	31.3.2011	31.3.2011	1	Schváleno	29.4.2011 9:36:08	SPRÁVCE
002	Mirka	Vyskočilová	Dovolená	3.4.2011	3.4.2011	2	Zamítnuto	31.3.2011 12:15:17	vyskočilova
002	Mirka	Vyskočilová	Dovolená	29.5.2011	29.5.2011	1	Schváleno	31.3.2011 12:15:08	vyskočilova

- **Jen rozdělení** - chcete-li vyhledat absence pouze pro osoby v konkrétním rozdělení, je potřeba toto rozdělení vyhledat ze seznamu.
- **Jen absence** - ze seznamu absencí vyhledejte, jaká absence se má dané skupině v daném období zobrazit.
- **Jen období** - potřebujete-li zobrazit absence pouze za určité období, zaškrtněte tuto položku a zadejte období, které chcete v seznamu zobrazit.



Hromadné operace - stiskem tohoto tlačítka je možno zadat hromadné operace absence pro zadané rozdělení.

Vkládání nebo opravu údajů neprovádějte v tomto seznamu, ale otevřete si tlačítkem  **Nový záznam**, resp. formulář **Absence, dovolená**.

Absence, dovolená

Plánování dovolených a předpokládaných absencí

Rodné číslo	Titul	Jméno	Příjmení	Osobní číslo	Datum nástupu
8162208795	Ing.	Markéta	Kokosková	2859	25.11.2009

Zaměstnanec: Osobní číslo:

Absence: Absence kód:

Datum od: do:

Délka:

Čas od: do:

Doporučení:

Schváleno: 27.6.2011 12:16:19 SPRÁVCE

Zaměstnanec vzal na vědomí: ☐

Poznámka:

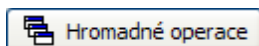
Předchozí zadané absence

Rok	I.	II.	III.	IV.
2012	leden 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.	únor 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26.	březen 27. 28. 29. 30. 31. srpen 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39.	červen 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 1.

OK Storno

Ve formuláři je potřeba vybrat **Zaměstnance**, pro kterého zvolíte ze seznamu potřebnou **Absenci** s **Datem** trvání **od - do**. Dále vyberte v jaké fázi je zadávaná absence, zda je již Schválena/Neschválena a nebo je Bez určení. Máte možnost zatrhnout políčko, jestli **Zaměstnanec vzal na vědomí** takto naplánovanou absenci. Absenci máte možnost napláňovat na půlsměny, přesné časy od - do nebo celé směny.

Stiskem tlačítka



Hromadné operace

Hromadné operace otevřete formulář **Hromadné operace s absencemi**.

V horní části formuláře máte možnost zvolit zda:

- vkládaná operace bude do seznamu Vložena jako nová,
- jedná se o Opravu již vložené absence,
- je třeba již zadanou absenci Odstranit ze seznamu.

VLOŽENÍ NOVÉ ABSENCE - funkce hromadně vytvoří absenci dle zadání.

- **Datum od - do** - nastavte období pro vložení absence do docházky vybrané skupině zaměstnanců.
- **Absence** - z nabízeného seznamu zvolte konkrétní absenci.
- **Délka** - absence máte možnost plánovat na půlsměny, přesné časy od - do nebo celé směny.
- **Jen pro rozdělení** - pokud filtr neaktivujete, vytvoří se záznam všem zaměstnancům.
- **Vložit absenci i pokud se překrývá s existující absencí v daném období** - v případě existující absence v daném období bude stávající absence přepsána nově zadávanou.
- **Vloží absenci jen do volných dnů** - jestliže se ve vybraném období nevyskytují žádné volné dny, požadavek nebude proveden.

- **V případě překrývání vkládané absence se dotázat** - pokud by došlo k překrývání absencí, objeví se formulář pro řešení kolize:

Výběr typu vložení absence

Vkládaná absence se překrývá s následujícími absencemi :

Mirka Vyskočilová
 RČ : 002
 OČ : 002 Datum nástupu : 01.10.2009

Datum od	Datum do	Absence
09.03.2011	09.03.2011	Dovolená

Vyberte způsob řešení kolize :

☒ Vložit absenci i pokud se překrývá s existující absencí
☐ Vložit absenci jen do volných dnů
☐ Nevkládat

☐ Platí pro všechny

OK

- **Vložit absenci i pokud se překrývá s existující absencí** - v případě existující absence v daném období bude stávající absence přepsána nově zadanou.
 - **Vložit absenci jen do volných dnů** - jestliže se ve vybraném období newyskytují žádné volné dny, požadavek nebude proveden.
 - **Nevkládat** - akce se neuskuteční.
 - **Platí pro všechny** - nastavený způsob řešení kolize se uplatní u všech osob.
- **Nevkládat, pokud v zadaném období již existuje absence** - v případě existující absence v zadané období se vložení neuskuteční.

Po provedení operace se vygeneruje Protokol hromadné operace s absencemi:

Protokol hromadné operace s absencemi

Hromadné vkládání absencí - Typ: V případě překrývání vkládané absence se dotázat.
 START
 27.01.2012 15:45

PARAMETRY
 Operace: 08-Dovolená, Datum od-do: 09.03.2011 - 09.03.2011
 Typ rozdělení: , Skupina:

 Jaroslav Novotný, RČ: 001, OČ: 001, Datum nástupu: 01.10.2009

Pracovnímu poměru byla vložena nová absence dle zadání :
 Typ absence: 08 - Dovolená, Datum od-do: 09.03.2011 - 09.03.2011

 Mirka Vyskočilová, RČ: 002, OČ: 002, Datum nástupu: 01.10.2009

Pro uvedený pracovní poměr bylo vybráno překrytí existujících absencí v daném období.



Uložit do souboru - ikona otevře okno pro výběr souboru pro uložení protokolu.



Zavřít prohlížeč - ikona má stejnou funkci jako červený křížek v pravém horním rohu.

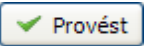
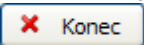
OPRAVA ABSENCE - funkce provede hromadnou opravu. Automaticky se nabídne naposledy vkládaná operace.

Formulář je rozdělen do dvou sekcí:

- **Údaje pro výběr absencí - absence vyhovující zadaným podmínkám budou změněny** - nastavte hodnoty, které mají být změněny.
- **Údaje pro opravu absencí - nové hodnoty** - vyplňte údaje, kterými se přepíší původní záznamy.

ODSTRANĚNÍ ABSENCE - funkce pro hromadné zrušení absence, nabídne se poslední zadané nastavení.

Ve formuláři zadejte **Datum** od kdy, do kdy se mají absence odstranit, o jakou **Absenci** se jedná (Dovolená apod.) a vyberte rozdělení, pro které se má smazání absencí provést. Ve formuláři máte možnost nastavit, zda má být smazána Celá směna nebo jen její první nebo druhá půlka, případně čas od - do. Absence vyhovující nastaveným podmínkám budou smazány.

Pro vkládání, opravu i pro mazání absencí je možné použít tlačítko pro potvrzení zadaných údajů  **Provést** nebo pro uzavření formuláře  **Konec**. Po potvrzení a provedení hromadných operací s absencemi se zobrazí okno Protokolu se seznamem provedených změn.

3.5 Monitorování

Seznam si otevřete v menu **Docházka/Monitorování**. Tento seznam zobrazuje stav přítomnosti pracovníků. Můžete zobrazit aktuální stav nebo stav k vybranému dni a času. Nezapomeňte vždy po změně nastavení použít

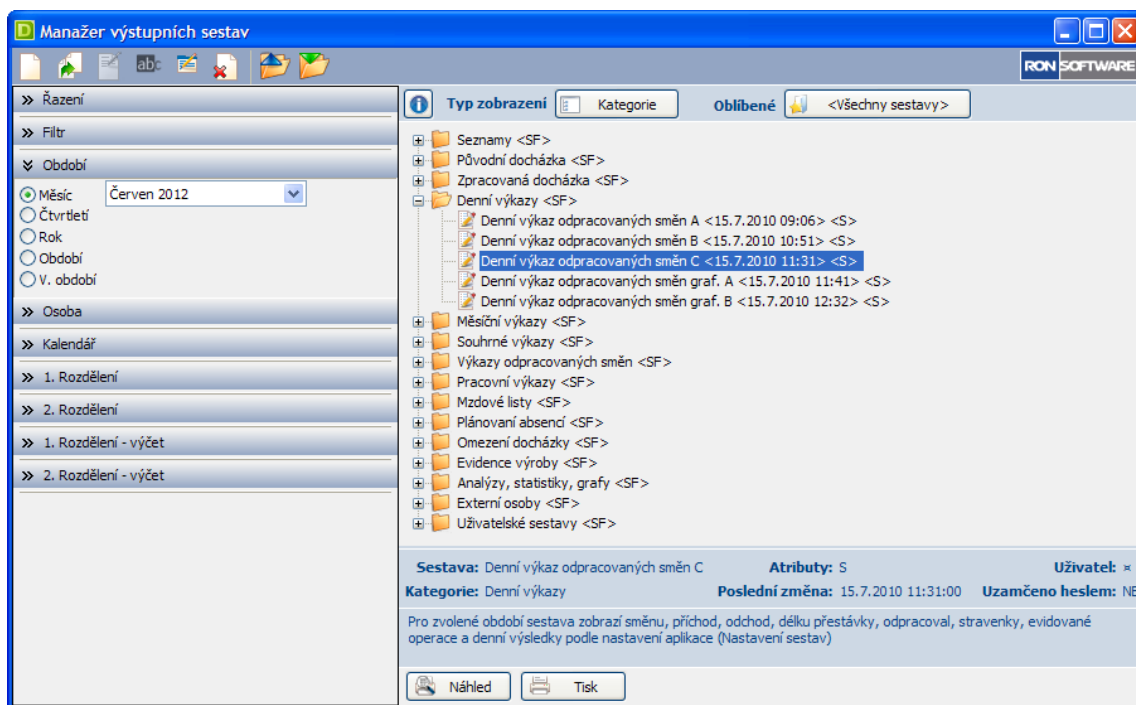
ikonu  **Obnovit obsah seznamu**. Po stisknutí tlačítka  **Editace záznamu** se zobrazí fotka pracovníka s jeho základními údaji.

3.6 Tiskové sestavy

V manažeru naleznete tiskové sestavy, které jsou rozděleny do kategorií (Zpracovaná docházka, Pracovní výkazy apod.). Předdefinované tiskové sestavy jsou vytvořeny tak, aby vyhovovaly co největšímu počtu zákazníků. V případě, že máte zájem o vytvoření nové sestavy dle vašich požadavků, kontaktujte firmu RON Software.

POZOR: Při restrukturalizaci jsou aktualizovány pouze systémové sestavy (černým písmem), ne sestavy uživatelské (červeným písmem).

Formulář *Manažer výstupních sestav* má několik částí:



POZNÁMKA: Nezapomeňte, že pokud chcete vytisknout či zobrazit všechny údaje (všechny zaměstnance, rozdělení), musíte mít všechny filtry vypnuté!!!

LEVÁ ČÁST FORMULÁŘE:

Ne vždy je potřeba zahrnout do výstupní sestavy všechny záznamy, proto si můžete zadat rozsahy pro vytváření jednotlivých tiskových sestav. K tomu slouží na levé straně okna Manažera výstupních sestav tzv. Panely. Všechny panely nemusí být u každé sestavy/kategorie zobrazeny.



Panel skrývá možnosti nastavení filtru.



Panel zobrazuje možnosti nastavení zvoleného filtru.

ŘAZENÍ

- **Řazení** - údaje zobrazované na vybrané sestavě můžete seřadit např. podle jména, příjmení, osobního čísla apod. Kliknutím na tlačítko  **Nastavení řazení aktuální kategorie** nebo klávesami Ctrl + R otevřete formulář pro provedení úprav. Více o aktuálním řazení v kapitole Ovládání programu - Editor řazení.

FILTR

- **Filtr** - zvolenou sestavu můžete libovolně filtrovat. Nabídku tohoto seznamu můžete upravit. Filtry definujete, popřípadě editujete kliknutím na tlačítko  **Nastavení filtru aktuální kategorie** nebo klávesami Ctrl + F. Více o filtrech v kapitole Ovládání seznamu - Seznam filtrů.

OBDOBÍ

- **Měsíc** - ve vybrané sestavě se zobrazí údaje aktuální pro zvolený měsíc. Standardně je nastaven aktuální měsíc, pokud požadujete tisknout sestavu za jiné období, proveďte změnu.
- **Čtvrtletí** - ve vybrané sestavě se zobrazí údaje aktuální pro zvolené čtvrtletí.
- **Rok** - ve vybrané sestavě se zobrazí údaje aktuální pro zvolený rok.
- **Období** - ve vybrané sestavě se zobrazí údaje aktuální pro zvolené období, tj. vyplníte data **Od Do**.
- **V. Období** - ve vybrané sestavě se zobrazí údaje za vybrané variabilní období.

OSOBA

- **Osoba** - pro výběr jedné osoby pro tisk postačuje zaškrtnout volbu „jen osoba“ a vybrat požadovanou osobu ze seznamu. Pokud je seznam dlouhý a špatně se vám v něm orientuje, můžete kliknout na podtržený text Osoba a v zobrazeném seznamu osob můžete seřadit dvojklikem na požadovaném záhlaví sloupce (pokud požadují seřadit seznam dle příjmení, provedu dvojklik na záhlaví příjmení) mohu použít rychlé vyhledávání v seznamu stiskem klávesy CTRL+F.

TIP: Tisk sestav jednoho zaměstnance můžete také uskutečnit z editace docházky, kdy po stisku tlačítka „Tisk“ je nastaven filtr dle aktuálně editovaného zaměstnance.

- **Jen typ osoby** - vyšší stupeň rozdělení (filtrování). Slouží k výběru podle rozdělení na zaměstnance nebo zaměstnance jiné firmy v případě, že máte zaměstnance například z pracovní agentury.

KALENDÁŘ

- **Kalendář** - v případě použití filtru zvolte z nabízeného seznamu kalendář, kterého se budou týkat data v načtené sestavě.
- **Do** - v tomto filtru lze nastavit rozmezí údajů, které chcete v rámci kalendářů zobrazit.

1. ROZDĚLENÍ

- **Typ rozdělení** - pokud zaškrtnete tento filtr, aktivují se další výběrové filtry v této zóně. Vyberte typ rozdělení (například mzdové středisko) a
- **Rozdělení** - vyberte rozdělení, které chcete v sestavě zobrazit.
- **Do** - v tomto filtru lze nastavit rozmezí údajů, které chcete v rámci rozdělení zobrazit.
- **Včetně podřízených rozdělení** - filtr nechá zobrazit také podřízená rozdělení vybraného rozdělení.

2. ROZDĚLENÍ

Zde máte možnost nastavit filtr pro druhé rozdělení.

1. ROZDĚLENÍ - VÝČET

- **Typ rozdělení** - vyberte typ rozdělení.
- **Rozdělení** - vyberte rozdělení, které chcete v sestavě zobrazit.

2. ROZDĚLENÍ - VÝČET

Možnost nastavení druhého filtru rozdělení - výčet.

DOCHÁZKA

4

Modul PLÁNOVÁNÍ KAPACIT

4 Modul PLÁNOVÁNÍ KAPACIT

Pomocí přehledného zobrazení budete schopni naplánovat směny zaměstnanců (ranní, odpolední, noční, ...) a jejich plánované absence (dovolené, služební cesty, ...). Naplánované kapacity jsou graficky zobrazeny v přehledné tabulce a výsledné hodnoty součtů směn jsou zobrazeny v dolní části náhledu.

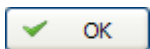
4.1 Nastavení plánování kapacit

V modulu plánování kapacit je možné plánovat směny i operace. Proto je nutné provést nastavení jednak pro směny, ale také pro operace (dovolená, nemoc apod.).

1) Nastavení směn pro plánování provedete v menu **Seznamy/Směny**. V seznamu vyberte směnu a otevřete formulář směny tlačítkem  **Editace záznamu**. Ve formuláři je potřeba vyplnit následující pole:

- **Zkratka pro plánování** - při plánování kapacit se použité směně přiřadí nastavená zkratka (N8 - Noční směna 8; R8 - Ranní směna 8 apod.),
- **Barva pro vykreslení** - nastavte barvu, která se přiřadí k použité směně (červená).

Po nastavení potvrďte tlačítkem



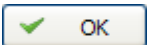
Výsledné zobrazení nastavené směny v plánování kapacit bude vypadat například takto: .

Nastavení polí provedete u všech směn, které chcete plánovat.

2) Po nastavení směn nastavte operace, které budete chtít plánovat. Potřebné nastavení provedete v menu **Terminály/Operace terminálu**. V seznamu vyberte operaci a otevřete formulář operace

terminálu tlačítkem  **Editace záznamu**. Ve formuláři je potřeba vyplnit následující pole:

- **Zkratka pro plánování** - při plánování kapacit se použité operaci přiřadí nastavená zkratka (A - Nemoc; L - Lékař; D - Dovolena apod.),
- **Barva pro vykreslení** - nastavte barvu, která se přiřadí k použité operaci (modrá).

Po nastavení potvrďte tlačítkem .

Výsledné zobrazení nastavené operace v plánování kapacit bude vypadat například takto: .

Nastavení polí provedete u všech operací, které chcete plánovat.

POZOR: Volbu zkratk pro plánování si promyslete. Nesmí nastat situace, kdy se budou zkratky překrývat. Situace nesmí nastat ve směně, v operaci ani v jejich kombinaci.

PŘÍKLAD správného zadání zkratk: A1; A2; A3 - ano - za předpokladu, že neexistuje A (ani ve směně ani v operaci).

PŘÍKLAD špatného zadání zkratk: D; D1 - ne.

4.2 Postup plánování kapacit

V kapitole naleznete návod, jak postupovat při plánování kapacit.

4.2.1 Režim plánování

Režim slouží k naplňování směn/operací pro budoucí období, například pro příští měsíc.

1) Vkládání Směn/operací do plánovače kapacit:

– vyberte myší pole, pro které chcete vložit směnu/operaci. Stiskem klávesy **Ctrl** je možné označit více nesouvislých polí.

➤ **Zadání směny/operace z klávesnice**

– do označených polí zadejte z klávesnice nastavenou zkratku. Například pro plánování odpolední směny stiskněte písmeno **O**.

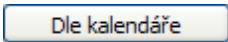
= směna/operace se vyplní ve vybraných polích.

➤ **Zadání směny/operace přes Legendu**

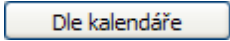
– klikněte na ikonu plánované směny/operace v Legendě (v pravé části okna)

= směna/operace se vyplní ve vybraných polích.

➤ **Zadání směny stiskem tlačítka**



– po výběru polí stiskněte tlačítko



= do vybraných polí se vyplní směny podle kalendáře.

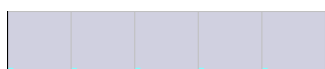
Naplánované směny/operace je možné přepisovat novými hodnotami a mazat tlačítkem Delete (hromadně, jednotlivě).

2) Zapůjčení zaměstnance na jiné středisko:

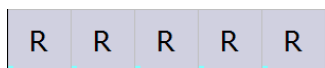
- vyberte období, pro které chcete zapůjčit vašeho zaměstnance na jiné středisko,
- stiskněte pravé tlačítko myši ve vybraném období,
- v zobrazené roletce zvolte středisko, na které se má zaměstnanec přesunout.

Po přesunu pracovníka se v seznamu naplánovaných kapacit zobrazí následující:

➤ **pro středisko, které zaměstnance zapůjčilo:**

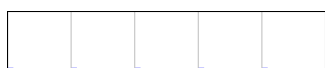


= zapůjčený zaměstnanec je přiřazen na jiné středisko a nemá naplánovanou směnu. Pro dny jejichž pole je šedé není možné plánovat kapacity.

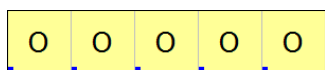


= zapůjčený zaměstnanec je přiřazen na jiné středisko a má již naplánovanou směnu.

➤ **pro středisko, které si zaměstnance zapůjčilo:**



= přeřazenému zaměstnanci ještě nebyla naplánována směna.

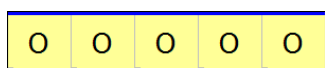


= zobrazení po naplánování směny přeřazenému zaměstnanci.

3) Potvrzení naplánovaných kapacit:

Potvrdit naplánované směny je možné pro každé pole v seznamu plánovaných kapacit zvlášť (na rozdíl od Schválení plánovaných kapacit). **Funkci je nutné využít v případě, kdy plánujete kapacity zaměstnanci, který je přeřazen (zapůjčen) z jiného střediska.** Tímto krokem dáte najevo, že vedoucí, který zaměstnance přeřadil, může schválit naplánované kapacity (viz Schvalování naplánovaných kapacit). Funkci je možné využít také jako poznámku pro směny, které jsou již hotové a naplánované.

- vyberte období, pro které chcete potvrdit naplánované kapacity,
- stiskněte pravé tlačítko myši ve vybraném období,
- v zobrazené roletce vyberte **Potvrdit naplánované směny**.



= ukázka potvrzení naplánované směny. Potvrzení je vyznačeno modrým pruhem v horní části obrázku.

4) Schvalování naplánovaných kapacit:

Schválení je prováděno pro období od prvního dne v měsíci po zvolené (vybrané) datum.

- označte více řádků ve sloupci (pro více zaměstnanců), případně vyberte řádek (pro jednoho zaměstnance),
- v zobrazené roletce zvolte:

- pro první úroveň schválení: **Zpracováno do** Barevné označení této úrovně schválení je

--	--	--

- pro druhou úroveň schválení: **Zkontrolováno** Barevné označení této úrovně schválení je

--	--	--

- pro třetí úroveň schválení: **Schváleno** Barevné označení této úrovně schválení je

--	--	--

4.2.2 Režim dodatečných úprav

Režim dodatečných úprav slouží k zaznamenání skutečného stavu oproti naplánovanému. Změny mohou nastat z důvodu onemocnění či dovolené zaměstnanců.

Dodatečné změny se nemůžou provádět, pokud není původní plán schválen.

1) Vkládání Směn/operací do plánovače kapacit:

Vkládání směn/operací je shodné s Režimem plánování.

Provedená úprava směny/operace se projeví:

- změnou v označení směny/operace (R -> N),
- v pravém dolním rohu se zobrazí čárka označující provedenou změnu.

Další body 2 až 4 jsou shodné s Režimem plánování.

4.3 Prostředí Plánování kapacit

V menu **Docházka/Plánování kapacit** budete plánovat směny zaměstnancům. Prostředí plánování kapacit je možné rozdělit do pěti částí:

1. Část³⁷ - nástrojová lišta k ovládání seznamu.
2. Část⁴⁴ - filtry, kterými můžete zobrazit požadované v seznamu pro plánování.
3. Část⁴⁵ - informační řádek
4. Část⁴⁵ - seznam osob, plánování kapacit,
5. Část⁵³ - okno s texty poznámek.

Plánování kapacit

Režim plánování

Režim dodatečných úprav

☐ Jen rozdělení: Mzdové středisko, Středisko 2, 2

☐ Jen s kalendářem: Ranní 4, Jen ke dni: 21. 7. 2011

☐ Jen typ osoby: Zaměstnanec, Včetně podřízených rozdělení

Období: Červenec 2011

☒ Součet směn zobrazit v hodinách

☒ Součet absencí zobrazit v hodinách podle přiřazené směny

(patří do: 2 - Středisko 2) Směna: O8 min: 60 - max: 150

Os. č.	Jméno	Červenec 2011														Srpen 2011														
		pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	
1	Vopršálek Ivo	O			N			N	N										O	O	O	O								
258	Kokošková Jarmila	R			R			R											R	R	R	R								
2859	Kokosková Markéta	O			N			N	N										R	R	R	R								
357	Benčíková Marie	O			N			N	N										O	O	O	O								
58	Krpatka Jankoska				R														R	R	R									
5871	Kolodovsky Jan	R			R														R	R										
852	Mikrohlávková Křepatka	O			N			N	N										O	O	O	O								
876	Bezrouková Martina				R			R																						
987	Kolohřivák Jan	R			N														O	O	O	O								
9874	Konečná Kamila																													

4.3.1 1. část - Nástrojová lišta

Nástrojová lišta k ovládání seznamu



Obnovit obsah seznamu - tlačítkem po provedených změnách obnovíte obsah seznamu.



Rychlé vyhledávání - ve spodní části seznamu se zobrazí řádek s editačním polem pro zápis hledané hodnoty.



Nastavení řazení - editoru řazení slouží k nastavení způsobů řazení a ukládání vytvořených nastavení pod zvolenými jmény.



Tiskové sestavy - v seznamu tiskových sestav můžete vybrat sestavu a vytisknout naplánované kapacity.

Zobrazit/Skrýt legendu - kliknutím na odkaz zobrazíte/skryjete legendu na pravé straně:

Legenda	
N	Noční směna 8
O	Odpolední směna 8
R	Ranní 8
A	Nemoc
D	Dovolená

Zobrazit/Skrýt součty - kliknutím na odkaz zobrazíte/skryjete součty pod seznamem naplánovaných kapacit.

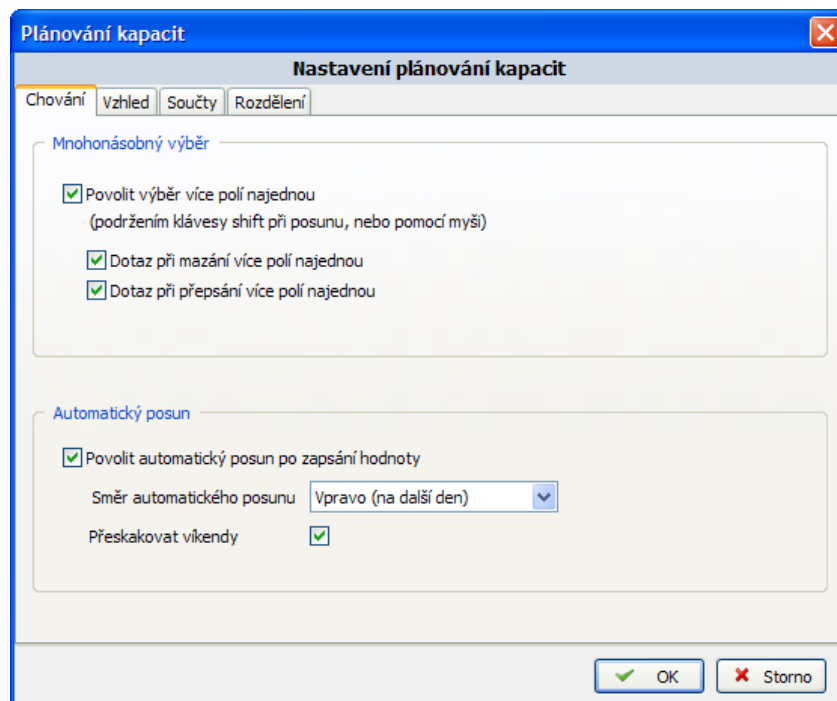
1 2 3 4	Celkem	24		24	16		24	24	24	24	24	16	16	16	16	16
	Odpracovaná doba	16		16	16		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	Noční směna 8	8		8			1									
	Odpolední směna 8						8									
	Ranní 8															
	Nemoc															
	Dovolená															

- 1) na řádku se zobrazí celkový součet směn ve sloupci.
- 2) vybraná časová složka, kterou jste nastavili v menu Systém/Nastavení aplikace/Společné nastavení/Plánování kapacit 2 - Typ časové složky pro zobrazení součtu ve sloupci. Časovou složku je možné nastavit jak pro režim plánování tak pro režim dodatečných úprav. V každém režimu je možné zvolit jinou časovou složku. Pro zvolenou časovou složku můžete kontrolovat limit - více v bodě 6 a 5.
- 3) seznam směn, pro které se na řádku zobrazuje součet. Seznam směn, pro které chcete zobrazovat součty nastavíte v [Nastavení součtů](#)^[42].
- 4) seznam operací, pro které se na řádku zobrazuje součet. Seznam směn, pro které chcete zobrazovat součty nastavíte v [Nastavení součtů](#)^[42].

- 5) součet naplánovaných směn neleží v zadaném intervalu hodnot Min a Max, a proto jsou jeho hodnoty v celkovém součtu označeny červenou barvou. Rozsah normohodin (hodnoty Min, Max) nastavíte v menu Seznamy/Kalendáře -> Formulář kalendáře -> Směny II. Barevné označení celkového součtu naplánovaných směn jejichž součet neleží v intervalu hodnot Min a Max nastavíte v [Nastavení vzhledu](#) ^[40] v poli Označit normohodiny mimo povolený limit barvou. Zadané maximální a minimální hodnoty se zobrazují v [Informačním řádku](#) ^[45]. Kontrolu limitu lze přepnout na jinou vybranou časovou složku - viz bod 2.
- 6) součet naplánovaných směn je v povoleném intervalu zadaných hodnot Min a Max, a proto nejsou jeho hodnoty v celkovém součtu označeny červenou barvou. Rozsah normohodin (hodnoty Min, Max) nastavíte v menu Seznamy/Kalendáře -> Formulář kalendáře -> Směny II. Barevné označení celkového součtu naplánovaných směn jejichž součet neleží v intervalu hodnot Min a Max nastavíte v [Nastavení vzhledu](#) ^[40] v poli Označit normohodiny mimo povolený limit barvou. Zadané maximální a minimální hodnoty se zobrazují v [Informačním řádku](#) ^[45]. Limit lze kontrolovat i pro jinou vybranou časovou složku - viz bod 2.
- 7) barevné označení naplánované směny (ranní, odpolední, noční) v součtech. Výslednou hodnotu ve sloupci můžete mít zobrazenou buď v hodinách nebo součtem směn naplánovaných v daném dni. Přepnutí mezi hodinami a počtem provedete ve [filtrech](#) ^[44] (ne)zaškrtnutím pole Součet směn zobrazit v hodinách. Barevné označení absence jste nastavili v menu Seznamy/Směny - formulář Směny - pole Barva pro vykreslení.
- 8) barevné označení naplánované absence (nemoc, dovolená) v součtech. Výslednou hodnotu ve sloupci můžete mít zobrazenou buď v hodinách nebo součtem absencí naplánovaných v daném dni. Přepnutí mezi hodinami a počtem provedete ve [filtrech](#) ^[44] (ne)zaškrtnutím pole Součet absencí zobrazit v hodinách podle přiřazené směny. Barevné označení absence jste nastavili v menu Terminály/Operace terminálu - formulář operace terminálu - pole Barva pro vykreslení.

Nastavení - kliknutím na odkaz zobrazíte [formulář](#)³⁹⁾, ve kterém můžete nastavit další možnosti zadávání plánovaných kapacit.

4.3.1.1 Nastavení chování



MNOHONÁSOBNÝ VÝBĚR:

- **Povolit výběr více polí najednou** - podržením klávesy Shift při posunu nebo pomocí myši vybere více polí najednou.
- **Dotaz při mazání více polí najednou** - při mazání více polí najednou se zobrazí varování: "Opravdu chcete vymazat všechny vybrané směny?".
- **Dotaz při přepsání více polí najednou** - při přepsání více polí najednou se zobrazí varování: "Opravdu chcete přepsat obsah všech vybraných buněk?".

AUTOMATICKÝ POSUN:

- **Povolit automatický posun po zapsání hodnoty** - po zapsání směny/operace se pole posune ve směru nastaveného automatického posunu:
 - **Vpravo** - na další den,
 - **Dolů** - na další osobu,
 - **Vlevo** - na předchozí den,
 - **Nahoru** - na předchozí osobu.
- **Přeskakovat víkendy** - po zatržení pole se při automatickém posunu, budou přeskakovat víkendy - pole se přesune z pátku na pondělí.

4.3.1.2 Nastavení vzhledu
BARVY:

V této sekci nastavujete barevné rozlišení tabulky pro plánování kapacit. Například data víkendů jsou zobrazena červeně.

- **Označit normohodiny mimo povolený limit barvou** - při zatržení program označí normohodiny mimo povolený limit nastavenou barvou. Rozsah normohodin nastavíte v menu Seznamy/Kalendáře -> Formulář kalendáře -> Směny II.
- **Označit needitovatelné dny cizích osob barvou** - dny, které není možné u přesunutých osob (z jiného rozdělení) editovat, se označí vybranou barvou ().

- **Přeškrtnout needitovatelné dny cizích osob** - dny, které není možné u přesunutých osob (z jiného rozdělení) editovat, se přeškrtnou ().
- **Zobrazit název dne** - po zatržení pole se nad datem zobrazí název dne.
- **Zvýraznit začátek dne** - po zatržení pole se od sebe oddělí konec a začátek týdne černou čarou.

VZHLED:

- **Výška/Šířka mřížky** - nastavení výšky a šířky mřížky v tabulce pro plánování kapacit.
- **Velikost fontu** - velikost písma v plánování kapacit.
- **Font pro další text** - velikost písma pro ostatní text, například seznam osob, názvy dnů
- **Zobrazit osobní číslo** - osobní číslo zaměstnance se zobrazí vedle jména osoby vlevo.
- **Zobrazit kód rozdělení zaměstnance** - kód rozdělení zaměstnance se zobrazí na levé straně od kódu pracovního místa.
- **Zobrazit kód pracovního místa** - kód pracovního místa zaměstnance se zobrazí na levé straně od osobního čísla. Kód se zobrazí pouze, pokud máte program RonMzdy nebo RonPersonalistiku.
- **Zobrazit denní výsledky** - po zatržení pole se zobrazí výsledky nastavených časových složek v plánovaných kapacitách (v poli pod naplánovanou směnou). Časové složky, které se mají zobrazovat nastavíte v menu Systém/Nastavení aplikace/Společné nastavení/Plánování kapacit - Zobrazit denní výsledky v buňkách.
- **Zobrazit značku "...", pokud je ke dni zadána poznámka docházky** - pokud zadáte poznámku k naplánované směně, zobrazí se značka "...".
- **Zobrazit texty poznámek** - v dolní části okna plánování kapacit se zobrazí texty zadaných poznámek k docházce a absenci.
- **Zobrazit absence** - zatržením pole se vám v plánování kapacit zobrazí zadané absence (dovolená, nemoc apod.).
- **Jednořádkové zobrazení** - pokud nebude pole zatržené, zobrazí se naplánované směny na jednom řádku a absence na druhém. V opačném případě budou směny i absence zobrazeny na jednom řádku.
- **Zobrazit schvalování** - po zatržení pole můžete schvalovat naplánované kapacity. Schvalování provedete v seznamu plánování kapacit způsobem uvedeným na konci této kapitoly.
 - **v jednom řádku** - po zatržení pole se potvrzené naplánované kapacity zobrazí v jednom řádku -

--	--	--

. Pokud pole nezatrhnete, zobrazí se potvrzení ve třech úrovních -

--	--	--

.

4.3.1.3 Nastavení součtů

Plánování kapacit

Nastavení plánování kapacit

Chování Vzhled **Součty** Rozdělení

Zobrazovat součty pro směny:

- ☒ Noční směna 7,5
- ☒ Odpolední směna 7,5
- ☒ Ranní směna 7
- ☒ Ranní směna 7,5
- ☒ Ranní směna 8

Zobrazovat součty pro operace:

- ☒ Darování krve
- ☒ Dovolena
- ☒ Dovolena plánovaná
- ☒ Lékař doprovod
- ☒ Lékař zaměstnanec
- ☒ Svatba

☒ Filtrvat směny pro součet automaticky podle práv a zvoleného rozdělení

☒ Zobrazit počet naplánovaných hodin zaměstnance (☐)

☒ Zobrazit počet naplánovaných směn zaměstnance (☐)

☒ Zobrazit součet mzdových položek (Mzd.)

☒ Zobrazit značku "\$", pokud má zaměstnanec zadané mzdové položky (Mzd.)

☒ Zobrazit měsíční výsledek 1

☒ Zobrazit měsíční výsledek 2

☒ Zobrazit počet hodin podle kalendáře - Směny II v kalendáři (dle kal.)

☒ Počítat i dny, ve kterých je zadána absence

☒ Zobrazit měsíční výsledek 3

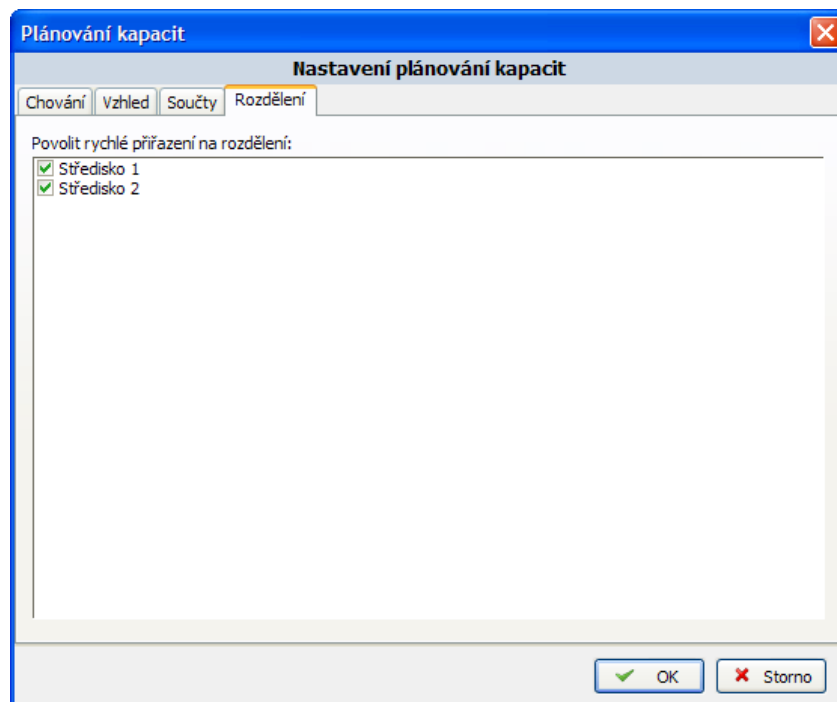
OK Storno

- **Zobrazovat součty pro směny/operace** - v seznamu zatrhněte pole u směn/operací, pro které chcete zobrazovat součty. Součty se zobrazují pod seznamem plánovaných kapacit.
- **Filtrvat směny pro součet automaticky podle práv a zvoleného rozdělení** - po zatržení filtruje směny, které jsou zobrazeny u součtů v levém dolním rohu, podle práv a zvoleného rozdělení.
- **Zobrazit počet naplánovaných hodin zaměstnance** - po zatržení pole zobrazí sloupec s počtem naplánovaných hodin zaměstnance.
- **Zobrazit počet naplánovaných směn zaměstnance** - po zatržení pole se vlevo od seznamu naplánovaných kapacit zobrazí sloupec s počtem naplánovaných směn zaměstnance.
- **Počítat i dny, ve kterých je zadána absence** - pokud je v poli zobrazena směna i absence (), potom zatržením pole určíte, zda se například odpolední směna bude započtena v součtech, když je na daný den zadána dovolená.
- **Zobrazit počet hodin podle kalendáře (Směny II v kalendáři)** - po zatržení pole se vpravo od jména zobrazí sloupec s počtem hodin podle kalendáře, který je nastaven v menu *Seznamy/Kalendáře - formulář vybraného kalendáře/záložka Směny II*.
- **Zobrazit značku "\$", pokud má zaměstnanec zadané mzdové položky** - pokud bude mít zaměstnanec zadanou mzdovou položku, zobrazí se ve sloupci Mzd. značka "\$".
- **Zobrazit součet mzdových položek** - pokud zadáte zaměstnanci mzdovou položku, zobrazí se vpravo od značky "\$" součet mzdových položek.
- **Zobrazit měsíční výsledek 1, 2, 3** - zobrazí měsíční výsledky časových složek, které jste zadali v Nastavení

aplikace/Společné nastavení/Plánování kapacit 2.

4.3.1.4 Nastavení rozdělení

Pokud má zaměstnanec oprávnění plánovat kapacity více rozdělením, potom se ve formuláři Nastavení plánování kapacit zobrazí záložka **Rozdělení**.



Po zatržení políček a potvrzení formuláře můžete zaměstnance přesunovat na zvolená rozdělení rychleji. Tato zaškrtnutá rozdělení se zobrazí na výběr v nabídce.

4.3.2 2. část - Filtry

Pro zúžení výběru a zvýšení přehlednosti v tabulce plánovaných kapacit je možno použít filtry.

☒ Jen rozdělení	Mzdové středisko	Středisko 2	2	Dle kalendáře
☒ Jen s kalendářem	Ranní 8h směny	☒ Jen ke dni	21. 7. 2011	(vloží do vybraných polí směny podle přiřazeného kalendáře)
☒ Jen typ osoby	Zaměstnanec	☒ Včetně podřízených rozdělení		
Období	Červenec 2011	☒ Součet směn zobrazit v hodinách	☒ Součet absencí zobrazit v hodinách podle přiřazené směny	Přepočítat

- **Jen rozdělení** - chcete-li zobrazit pouze osoby v konkrétním rozdělení, je potřeba toto rozdělení vyhledat ze seznamu a zaškrtnout políčko.
- **Jen s kalendářem** - chcete-li zobrazit pouze osoby s konkrétním kalendářem, je nutné tento kalendář vyhledat ze seznamu a zatrhnout políčko.
- **Jen typ osoby** - nabízí se varianta *Zaměstnanec* a *Zaměstnanec jiné firmy*.
- **Období** - období, ke kterému jsou zobrazeny naplánované kapacity.
- **Včetně podřízených rozdělení** - funkce zobrazí hierarchii kategorií včetně dalších podkategorií (vytvoří se "strom", ve kterém je možno dobře se orientovat a sledovat osoby v rozdělení).
- **Součet směn zobrazit v hodinách** - pokud není pole zaškrtnuté, zobrazí se součet směn naplánovaných v daném dni. Po zaškrtnutí bude tento součet zobrazen v hodinách dle naplánovaných směn v daném dni.
- **Součet absencí zobrazit v hodinách podle přiřazené směny** - pokud není pole zaškrtnuté, zobrazí se součet naplánovaných absencí v daném dni. Po zaškrtnutí bude tento součet zobrazen v hodinách dle naplánovaných směn v daném dni.

Dle kalendáře - do vybraných polí se vloží směny podle přiřazeného kalendáře.

Přepočítat - provede přepočítání docházky.

4.3.3 3. část - Informační řádek

Jestliže v plánovaných kapacitách kliknete do buňky, tak v informačním řádku se zobrazí následující informace:

(patří do: 1 - Středisko 1)	Směna: R8	min: 25 - max: 30
-----------------------------	-----------	-------------------

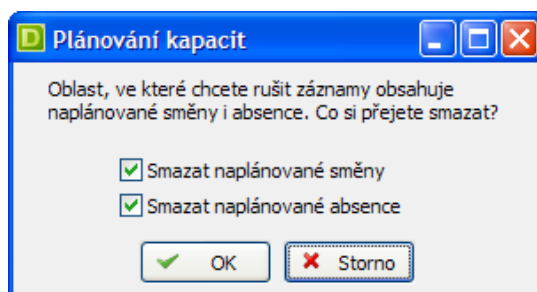
- **Patří do** – zobrazí se kód a název rozdělení, do kterého vybraný zaměstnanec patří.
- **Směna** – zobrazí se kód směny vybraného pole.
- **Min, Max** – údaje jsou zobrazeny v hodinách. Informace o minimálním a maximálním počtu naplánovaných hodin nastavíte v menu Seznamy/Kalendáře/Formulář kalendáře - Směny II. Pokud chcete funkci využívat je potřeba ji nejprve povolit v Nastavení aplikace/Společné nastavení - Kalendáře. Po zatržení pole **Zadávat pracovní dobu v kalendáři** je možné tuto funkci využívat.

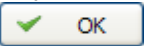
4.3.4 4. část

4.3.4.1 Plánování kapacit

Funkce v plánovaných kapacitách:

- 1) **Ctrl + klik myší do buňky** – označí se nesouvislé oblasti. Po označení můžete hromadně vkládat/mazat směny/absence.
- 2) **Ctrl + C** – kopírování vybraných oblastí.
- 3) **Ctrl + V** - do požadovaných polí můžete vybrané oblasti vložit.
- 4) **Delete** - vymaže označené směny. Pokud je více záznamů, které chcete vymazat, budete před jejich odstraněním dotázáni, zda opravdu chcete všechny vybrané směny vymazat. Pokud pole obsahuje směnu i absenci zobrazí se vám následující okno:

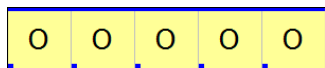


Oblast, ve které chcete rušit záznamy obsahuje naplánované směny i absence. Co si přejete smazat? Zatržením požadovaných polí (Smazat naplánované směny, Smazat naplánované absence) a stiskem tlačítka  vymažete vybrané záznamy.

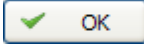
- 5) vybráním příslušného pole (polí) v seznamu plánovaných kapacit a stisknutím pravého tlačítka myši se vám zobrazí následující nabídka:

Potvrdit naplánované směny Ctrl+P
Zrušit potvrzení směn
Schválení
Zpracováno do 27.3.2011
Zkontrolováno do 27.3.2011
Schváleno do 27.3.2011
Editace docházky
Přesunout na jiné rozdělení
Přesunout na: Středisko 1
Přesunout na: Středisko 2

- **Potvrdit naplánované směny Ctrl+P** - potvrdit naplánované směny je možné pro každé pole v seznamu plánovaných kapacit zvlášť (narozdíl od Schválení plánovaných kapacit). Funkci je možné využít například při potvrzení naplánované kapacity zaměstnance přiřazeného z jiného střediska. Také ji můžete využít jako poznámku pro směny, které jsou již hotové a naplánované.



- ukázka potvrzení naplánované směny. Potvrzení je vyznačeno modrým pruhem v horní části obrázku.

- **Zrušit potvrzení směn** - zruší potvrzení naplánovaných směn pro vybraná pole.
- **Schválení** - schválení je prováděno pro období od prvního dne v měsíci po zvolené (vybrané) datum. Označte řádek (pro jednoho zaměstnance), případně vyberte více řádků ve sloupci (pro více zaměstnanců), klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte odkaz Schválení. Po vybrání se zobrazí formulář pro schvalování plánovaných kapacit. V tomto formuláři máte možnost zadat datum, do kdy budou data zpracována, zkontrolována, schválena. Po zadání potřebných údajů potvrďte formulář stiskem tlačítka . Po potvrzení se v seznamu zobrazí barevné označení, podle zvolené úrovně schválení, od prvního dne v měsíci po zadaný den. Barevné označení se zobrazí u zaměstnanců, u kterých byl označen řádek.

Máte také možnost provést schválení bez nutnosti použít formulář Schvalování plánovaných kapacit. Narozdíl od formuláře zde nemáte možnost zadat datum. Stačí označit řádek vybraného dne (pro jednoho zaměstnance), případně vybrat více řádků ve sloupci (pro více zaměstnanců), kliknout pravým tlačítkem myši a zvolit jednu z následujících možností:

- **Zpracováno do 12.3.2011** - v seznamu se zobrazí zelená úroveň .

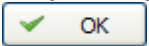
- **Zkontrolováno do 12.3.2011** - v seznamu se zobrazí žlutá úroveň .

- **Schváleno do 12.3.2011** - v seznamu se zobrazí červená úroveň .

Po výběru se v seznamu zobrazí barevné označení, podle zvolené úrovně schválení, od prvního dne v měsíci po

označený den. Barevné označení se zobrazí u zaměstnanců, u kterých byl označen řádek.

TIP: Pokud potřebujete jakoukoliv úroveň schválení upravit, je potřeba to provést ve formuláři Schvalování plánovaných kapacit, kde stačí upravit/vymazat datum u vybrané úrovně schválení. Po provedených změnách

formulář potvrdíte tlačítkem .

- **Editace docházky** - po vybrání tohoto odkazu, se vám otevře formulář Editace docházky zaměstnance, u kterého jste v řádku označili pole. Editaci docházky také můžete zobrazit po kliknutí provedeném na jméno vybrané osoby.
- **Přesun na jiné rozdělení** - přesun osoby na jiné rozdělení můžete provést například v případě, že Středisku 1 chybí z důvodu nemoci 1 zaměstnanec. Na Středisku 2 je zrovna 1 pracovník volný. Středisko 2 v plánování kapacit v řádku zaměstnance, kterého chce přesunout na Středisko 1, označí potřebné dny, stiskne pravé tlačítko myši a vybere Přesun na jiné rozdělení. Po výběru se zobrazí formulář **Plánování kapacit - přeřazení zaměstnance na jiné rozdělení**, kde je potřeba vybrat rozdělení, na které má být pracovník přeřazen - Středisko 1. Po potvrzení zvoleného rozdělení se na Středisku 1 zobrazí přesunutý pracovník.

Po přesunu pracovníka se v seznamu naplánovaných kapacit zobrazí následující:

- pro Středisko 2:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- zaměstnanec je přiřazen na jiné středisko (Středisko 1) a nemá naplánovanou směnu. Pro dny jejichž pole je šedé (viz Nastavení/Vzhled - Označit needitovatelné dny cizích osob barvou) není možné plánovat kapacity.

R	R	R	R	R					
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

- zaměstnanec je přiřazen na jiné středisko (Středisko 1) a má naplánovanou směnu.

- pro Středisko 1:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- přeřazenému zaměstnanci ještě nebyla naplánována směna.

O	O	O	O	O					
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

- zobrazení po naplánování směny přeřazenému zaměstnanci.

TIP: Barvu čtverečku v levém dolním rohu můžete nastavit pro každé rozdělení v menu Seznamy/Rozdělení/formulář Rozdělení - záložka Formulář záznamu - Barva pro vykreslení.

- **Přesunout na: Středisko 1** - pokud jste v Nastavení/Rozdělení zaškrtnuli pole u zobrazených rozdělení, potom se takto zaškrtnutá rozdělení zobrazí v nabídce. Po vybrání zaměstnance a označení potřebných dnů stisknete pravé tlačítko myši a z nabídky zvolíte například **Přesunout na: Středisko 2**. Zaměstnanec bude poté přesunut na vybrané rozdělení.

- 6) vyberte příslušné pole, pro které chcete zobrazit detail plánovaných kapacit a proveďte dvojklik v tomto poli.

Pokud se pohybujete v režimu **plánování kapacit**, zobrazí se vám následující formulář:

Ve formuláři se můžete pohybovat po jednotlivých dnech šipkami  .

- **Směna** - k zadané směně můžete dopsat poznámku k docházce. Po zadání poznámky a potvrzení formuláře se v editovaném poli zobrazí značka "...". Nastavení značky provedete ve formuláři [Nastavení_vzhledu](#)^[40] (zobrazit značku "...", pokud je ke dni zadána poznámka docházky).
- **Absence** - pokud je k vybranému dni naplánovaná absence, můžete zadat poznámku i k absenci. Po potvrzení formuláře se zobrazí u absence příznak (tlustá šikmá čára v pravém horním rohu).

Pokud se pohybujete v režimu **dodatečných úprav** zobrazí se vám formulář, ve kterém budete mít navíc zobrazeny Denní výsledky a Mzdové položky:

Denní výsledky:

Denní výsledky		Mzdové položky
Kód	Popis	Hodnota
100	Odpracovaná doba	
200	Dovolená	
300	Nemoc	

Časové složky, které chcete zobrazit v denních výsledcích, případně editovat v detailu plánování kapacit, nastavíte v menu Systém/Nastavení/Nastavení aplikace/Společné nastavení/Plánování kapacit - Detail.

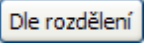
Mzdové položky:

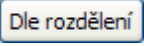
Denní výsledky **Mzdové položky**

Kód mzd. položky	Popis mzdové položky	Počet jednotek	Cena za jednotku	Částka	Typ rozdělení	Rozdělení
270	Prémie	1	50	50		

Dle rozdělení

Vloží mzdové položky podle nastavení pro rozdělení.

Pokud chcete zadat novou mzdovou položku stiskněte tlačítko  Pokud chcete vložit mzdové položky podle nastavení rozdělení, stiskněte tlačítko 

Pokud chcete vložit mzdové položky podle nastavení rozdělení, stiskněte tlačítko  **Dle rozdělení.** Do seznamu, budou po té vloženy mzdové položky podle nastavení pro rozdělení. Mzdové položky dle rozdělení nastavíte v menu Systém/Nastavení/Nastavení aplikace/Společné nastavení - Nastavení mzdových položek.

Pokud chcete zadat novou mzdovou položku (bez ohledu na rozdělení), stiskněte tlačítko  **Nový záznam.** Zobrazí se formulář Mzdové položky, do kterého vepíšete potřebné údaje.

Mzdová položka - [Režim vkládání]

Prémie

Kód mzdové položky 270 Prémie

Počet jednotek 1

Cena za jednotku 50

Celková částka 50

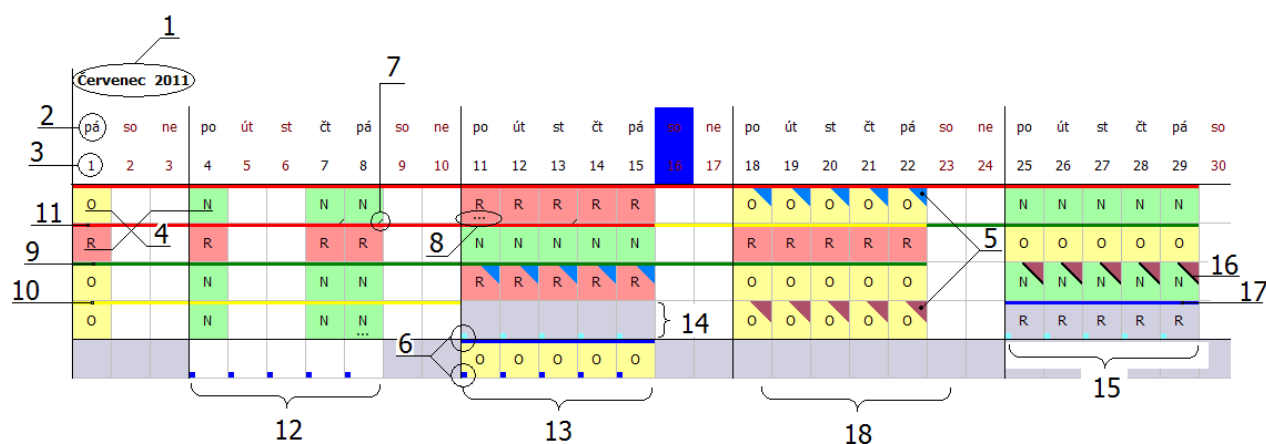
Poznámka

OK Storno

Formulář obsahuje následující položky:

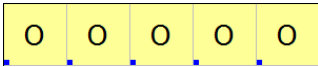
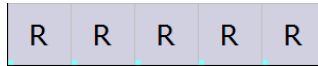
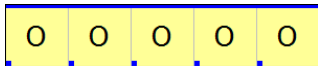
- **Kód mzdové položky** - zadejte položku, pro kterou se má daná operace započítávat (základní mzda, příplatky, atp.)
- **Počet jednotek** - množství jednotek, za které má být operace proplacená.
- **Cena za jednotku** - cena jedné jednotky.
- **Celková částka** - v poli se zobrazí celková cena za všechny jednotky.

Ukázka naplánovaných kapacit:



- 1) měsíc a rok.
- 2) den v měsíci. Pro víkendy lze nastavit barevné odlišení, viz kapitola [Nastavení vzhledu](#)^[40].
- 3) datum v měsíci.
- 4) , , - naplánované směny (ranní, odpolední, noční). Písmeno a barvu pozadí nastavíte u směn v menu Seznamy/Směny - formulář Směny - pole Zkratka pro plánování a Barva pro vykreslení.
- 5) , - naplánované absence (dovolená, nemoc). Písmeno a barvu pozadí nastavíte u absencí v menu Terminály/Operace terminálu v polích Zkratka pro plánování a Barva pro vykreslení.
- 6) čtvereček s barevným označením v levém dolním rohu označuje středisko, do kterého zaměstnanec patří. Označení se zobrazí v případě, že jste zaměstnance půjčili na jiné středisko, nebo vám jiné středisko zaměstnance zapůjčilo. Barvu pro vykreslení střediska nastavíte v menu Seznamy/Rozdělení.
- 7) šikmá čárka v pravém dolním rohu se zobrazí, pokud jste v režimu [dodatečných úprav](#)^[35] provedli změnu směny/operace.
- 8) pokud je ke dni zadána poznámka docházky, zobrazí se v dolní části tři tečky "...". Pokud chcete tuto značku zobrazovat, je potřeba v [Nastavení vzhledu](#)^[40] zatrhnout **Zobrazit značku "...", pokud je ke dni zadána poznámka docházky**.
- 9) - barevné označení pro první úroveň schválení (Zpracováno do ...).
- 10) - barevné označení pro druhou úroveň schválení (Zkontrolováno do ...).
- 11) - barevné označení pro třetí úroveň schválení (Schváleno do ...).
- 12) - zobrazení pro středisko, které si zaměstnance zapůjčilo. Přeřazenému

zaměstnanci nebyla ještě naplánována směna.

- 13)**  - zobrazení pro středisko, které si zaměstnance zapůjčilo. Přeraženému zaměstnanci byla již naplánována směna.
- 14)**  - zobrazení pro středisko, které zaměstnance zapůjčilo. Zapůjčený zaměstnanec je přiřazen na jiné středisko a nemá naplánovanou směnu.
- 15)**  - zobrazení pro středisko, které zaměstnance zapůjčilo. Zapůjčený zaměstnanec je přiřazen na jiné středisko a již mu byla naplánována směna.
- 16)**  - tlustá šikmá čára v pravém horním rohu se zobrazí, pokud je zadána poznámka k naplánované absenci.
- 17)**  - ukázka potvrzení naplánované směny. Potvrzení je vyznačeno modrým pruhem v horní části obrázku.
- 18)**  - dny, které není možné u přesunutých osob (z jiného rozdělení) editovat, se označí šedou barvou. Barvu lze změnit v [Nastavení vzhledu](#)^[40].
- 19)**  - ukázka zobrazení denního výsledku v plánovaných kapacitách. Které denní výsledky se mají v buňkách zobrazit nastavíte v menu Systém/Nastavení aplikace/Společné nastavení/Plánování kapacit - Zobrazit denní výsledky v buňkách.

4.3.4.2 Seznam osob

Funkce v seznamu osob:

- 1) kliknutím na příjmení osoby se dostanete do **Editace docházky** vybraného zaměstnance.
- 2) podle jména nebo osobního čísla je možné seznam osob seřadit.

Ukázka sloupců zobrazených v seznamu osob:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Prac.m.	Os. č.	Jméno	Mzd.		Dov	dle kal.	☐	
1	2	258	Kokošková Jarmila	\$ 100,00		8:00	152	152	19

- 1) v prvním sloupci je zobrazen kód rozdělení zaměstnance. Zobrazení tohoto sloupce nastavíte v [Nastavení vzhledu](#) ^[40] (zobrazit kód rozdělení zaměstnance).
- 2) v dalším sloupci je zobrazen kód pracovního místa. Zobrazení sloupce s kódem pracovního místa nastavíte v [Nastavení vzhledu](#) ^[40] (zobrazit kód pracovního místa). Kód pracovního místa se zobrazí jen, pokud máte program RonMzdy nebo RonPersonalistiku.
- 3) ve třetím sloupci je zobrazeno osobní číslo zaměstnance. Jeho zobrazení nastavíte v [Nastavení vzhledu](#) ^[40] (zobrazit osobní číslo).
- 4) příjmení a jméno zaměstnance je zobrazeno automaticky.
- 5) pokud má zaměstnanec zadanou mzdovou položku, zobrazí se ve sloupci Mzd. značka "\$". Zobrazení sloupce nastavíte v [Nastavení součtů](#) ^[42] (zobrazit značku "\$", pokud má zaměstnanec zadané mzdové položky).
- 6) když zadáte zaměstnanci mzdové položky, zobrazí se v tomto sloupci jejich součet. Zobrazení sloupce provedete v [Nastavení součtů](#) ^[42] (zobrazit součet mzdových položek).
- 7) ve sloupci se zobrazí měsíční výsledek nastavené časové složky. Pro režim plánování a režim dodatečných úprav máte možnost zvolit jinou časovou složku. Nadpis sloupce a výběr časové složky provedete v menu Systém/Nastavení aplikace/Společné nastavení/Plánování kapacit - detail - Typ časové složky pro zobrazení měsíčního výsledku na řádku. Viditelnost měsíčních výsledků nastavíte ve formuláři [Nastavení součtů](#) ^[42] zatržením pole Zobrazit měsíční výsledek 1, 2, 3.

- 8) sloupec zobrazuje počet hodin podle kalendáře (Směny II v kalendáři), který je nastaven v menu Seznamy/Kalendáře - formulář vybraného kalendáře - záložka Směny II. Zobrazení sloupce provedete v [Nastavení součtů](#)^[42] (Zobrazit počet hodin podle kalendáře (Směny II v kalendáři)).
- 9) předposlední sloupec zobrazuje počet naplánovaných hodin zaměstnance. Zobrazení sloupce nastavíte v [Nastavení součtů](#)^[42] (zobrazit počet naplánovaných hodin zaměstnance).
- 10) v posledním sloupci je zobrazen počet naplánovaných směn zaměstnance. Jeho zobrazení nastavíte v [Nastavení součtů](#)^[42] (zobrazit počet naplánovaných směn zaměstnance).

4.3.5 5. část - Okno s texty poznámek

Zobrazení okna s texty poznámek můžete nastavit v menu Systém/Správa databáze/Společné nastavení/Plánování kapacit 2 - Zobrazit texty poznámek. Po nastavení se vám zobrazí pod seznamem naplánovaných kapacit následující obrázek:

Datum	Jméno	Poznámka
8.3.2012	Kokosková Markéta	Lékař
8.3.2012	Kokosková Markéta	od 14 - 15 hodin u lékaře

V okně se zobrazí poznámky zadané k docházce i k absenci.

4.4 Chybové hlášky v plánovaných kapacitách

- **Nelze plánovat ve schválených dnech** - ve dnech, ve kterých chcete naplánovat směnu/absenci máte potvrzené (modrý pruh) nebo schválené směny (zelený, žlutý, červený pruh).
- **Nelze provádět dodatečné změny, pokud není původní plán schválen** - pro dodatečné změny je nutné nejdříve schválit původní plán. Minimální úroveň, která musí být schválena v původním plánu je nastavena v menu Systém/Nastavení aplikace/Společné nastavení/Plánování kapacit - položka Minimální úroveň schválení. Zobrazené číslo zde označuje:

- 1 - je potřeba mít schváleno první úrovní **Zpracováno** - barva této úrovně: **zelená**,
- 2 - je nutné mít schváleno druhou úrovní **Zkontrolováno** - barva této úrovně: **žlutá**,
- 3 - je nutné mít schválenou třetí úrovní **Schváleno** - barva této úrovně: **červená**.

V dodatečných úpravách je potom úroveň schválení zobrazena šedou barvou.

DOCHÁZKA

5

Poznámky

5 **Poznámky**