

Agenda Hromadný výkaz

Jedná se o seznam zaměstnanců, u nichž se počítá docházka. Výchozí období je aktuální měsíc, pokud není v konfiguraci aplikace nastaveno jinak (záložka Konfigurace docházky – Ostatní nastavení). Tato agenda slouží především pro přehled všech zaměstnanců a jednotlivých mzdových složek za celé období. Umožňuje rychlé úpravy hodnot mzdových složek (období), pokud je editace složek povolena.

Rozložení obrazovky vždy závisí na nastaveném zobrazení, které je možné uživatelsky nastavit a může se tedy lišit od následujícího obrázku.

1. Pruh s ovládacími prvky

2. Seznam pracovníků s přehledem docházkových hodnot za vybrané období

5. Výběr agenty

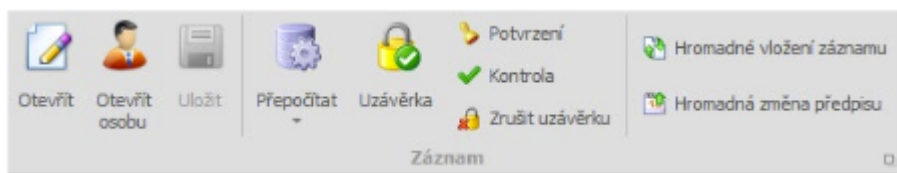
3. Seznam hodnot podléhajících schvalování

4. Součty mzdových složek za vybrané období a ruční editace hodnot

1. Pruh s ovládacími prvky

Je rozdělen do jednotlivých sekcí:

a. Záznam



- **Otevřít** – otevře agendu Osobní výkaz vybraného zaměstnance. Podrobnosti v samostatném manuálu.
- **Otevřít osobu** – otevře detail konkrétní osoby, kde je možné zobrazit/změnit požadované údaje. Vhodné například pro změnu modelu pracovní doby, šablony kalendářů a plánované směny (záložka Docházka).
- **Uložit** – slouží k uložení provedených změn v sekci Mzdové složky (období) a Schválené hodnoty.
- **Přepočítat** – přepočítá docházková data vybraných osob (volitelné Přepočítat do dnešního dne / do konce období / do včerejšího dne / pevného data, pevné datum přepočtu nastavíte v Konfigurace aplikace – Konfigurace docházky).
- **Uzávěrka** – provede uzávěrku docházkových dat vybraných osob. Uzavřená docházková data nelze dále měnit. Pro jejich změnu je nutné uzávěrku zrušit (v agendě Hromadný výkaz, Uzávěrky nebo Osobní výkaz).
- **Potvrzení** – provede potvrzení docházkových dat vybraných osob. Potvrzená data není možné editovat. Pro jejich změnu je nutné potvrzení zrušit (v agendě Uzávěrky nebo Osobní výkaz).
- **Kontrola** – označí docházku jako zkontrolovanou. Zkontrolovaná data je možné dále měnit a editovat. Kontrolu je možné zrušit v agendě Uzávěrky nebo Osobní výkaz.
- **Zrušit uzávěrku** – zruší uzávěrku vybraných osob.
- **Hromadné vložení záznamu** – vloží stejnou událost nebo hodnotu označeným osobám ze seznamu najednou (celozávodní dovolená, nároky na dovolenou, prémie atd.).
- **Hromadná změna předpisu** – provede hromadnou změnu docházkového předpisu vybraným docházkovým osobám.

Hromadné vložení záznamu

Označením několika záznamů a použitím funkce **Hromadné vložení záznamu** můžete přidávat stejné průchody, hodnoty a další akce. Po kliknutí na tlačítko se objeví okno stejné jako v osobním výkazu při přidávání průchodů, celodenních akcí a vložení hodnoty (nárok, prémie atd.).

- **1 Akce** – tato volba přidá na vybraný den 1 průchod podle zadání. Vhodné např. pro doplnění zapomenutého průchodu.
- **2 Akce** – umožňuje přidání dvou nezávislých průchodů, nejčastěji příchod a odchod.
- **Celý den** – slouží pro vložení celodenní události. Vhodné pro zadávání dovolených, služebních cest apod. Je možné definovat interval, od kdy do kdy se má zvolená celodenní událost vložit nebo pomocí volby Generovat bude automaticky každý den vkládána, dokud si pracovník neoznačí na docházkovém terminálu příchod.
- **Půlden** – zaregistruje půldenní akci. Lze využít v případě dovolené nebo kombinace např. dovolené s náhradním volnem.
- **Hodnota** – vloží hromadně stejnou hodnotu pro více osob na vybrané období/den.

2 Akce:

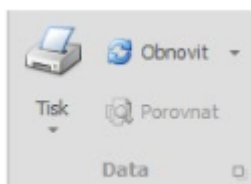
Při vkládání 2 průchodů je ve výchozím stavu po přepnutí na záložku **2 Akce** aktivní **funkce „zámku“**. Tento zámek uzavře nastavení směru a mzdové složky druhé akce, automaticky nastaví opačný směr průchodu a stejnou mzdovou složku druhé akce, než je u té první. V případě vypnutí (kliknutím na symbol zámku) je možné u obou akcí nastavit rozdílné mzdové složky a rozdílné nebo stejné směry průchodu.

Hromadná změna předpisu

Při hromadné změně předpisu můžete přiřadit buď již vytvořený předpis nebo vytvořit libovolnou kombinaci parametrů docházkových předpisů (Vlastní předpis).

O provedené a uložené změně budete informováni v následujícím dialogu.

b. Data



- **Tisk** – slouží k vytištění zobrazených dat:

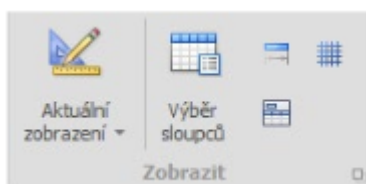
? Pracovní list, Evidence docházky apod. – výchozí tiskové sestavy.

? Opis – zobrazí před tiskem náhled seznamu všech zaměstnanců a jejich docházkových dat tak, jak jsou v agendě zobrazeny.

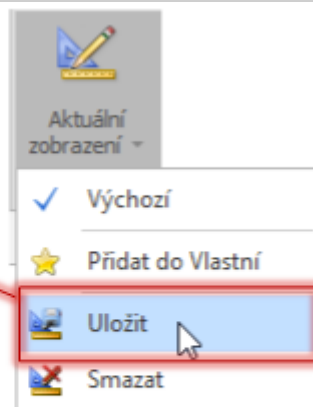
? Tiskové sestavy – slouží pro výběr tiskové sestavy, popř. vytvoření sestavy nové.

- **Obnovit** – provede obnovení (znovu načtení) seznamu osob. Lze nastavit automatické obnovování záznamů v rozpětí od 5 sekund po 1 hodinu. Použití automatického obnovování je symbolizováno ciferníkem hodin v ikoně. Pomocí šipky dolů se volí interval automatického obnovování.
- **Porovnat** – porovnání právě 2 záznamů (musí být označeny).

c. Zobrazit



- **Aktuální zobrazení** – umožňuje uložit nastavení vybraných sloupců (jejich šířky, řazení) a dalších parametrů okna každé agendy, jak vyhovuje každému uživateli. Při ukládání je možné nastavit, zda bude, či nebude výchozí, zda bude výchozí pouze pro konkrétního uživatele nebo pro všechny a zda jej uvidí pouze konkrétní uživatel nebo všichni.



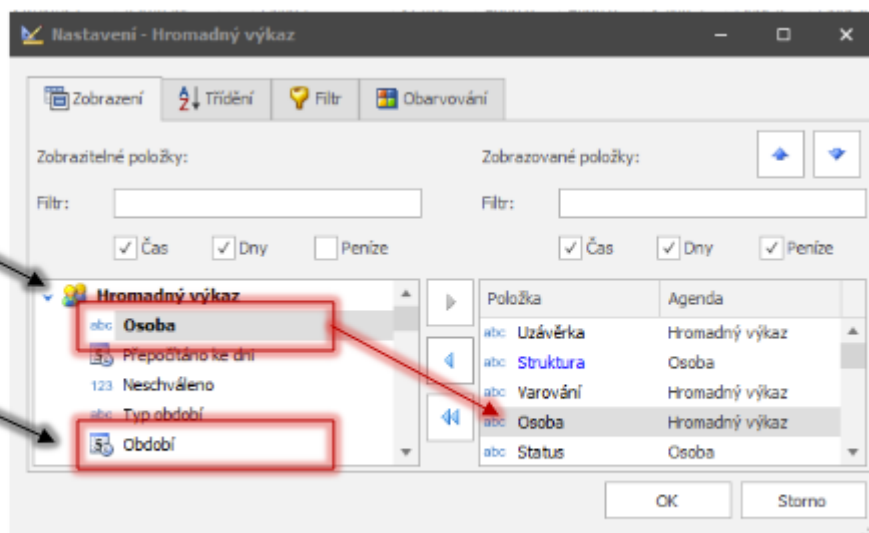
- **Výběr sloupců** – pomocí této funkce definujete, které sloupce se budou zobrazovat v seznamu pracovníků s přehledem docházkových údajů za vybrané období. U zobrazených sloupců je možné měnit pořadí jednoduchým drag&drop, případně šipkami nahoru a dolů. Pro uložení je nutné použít funkci **Aktuální zobrazení**. V okně pro výběr sloupců jsou vlevo všechny dostupné sloupce a vpravo jsou vybrané sloupce, které budou zobrazeny. Zobrazovaný sloupec je v levé části zvýrazněn tučně. Výběr

sloupců je možný také pomocí tlačítek



Použitý sloupec (zobrazovaný)

Nepoužitý sloupec



Zobrazitelné sloupce

Zobrazované sloupce

- **Přizpůsobit šířku sloupců** – dojde k úpravě šířky sloupců podle nejširší hodnoty ve sloupci. Pro uložení je nutné použít funkci **Aktuální zobrazení**.
- **Zobrazit mřížku** – zobrazí/skryje mřížku v seznamu údajů. Pro uložení použijte funkci **Aktuální zobrazení**.

Zobrazená mřížka

Skrytá mřížka

	Osoba	Struktura	Fond...	Fond ...
✓	Apetický Dominik	Struktura	27	216:00
	Auto Relax	Externisté	21	168:00
	Bachratý Dominik	Struktura		157:30
	Bajerová Eliška	.Mimo stav	21	168:00
	Barchánek Jan	Technické oddělení	21	168:00

	Osoba	Struktura	Fond...	Fond ...
✓	Apetický Dominik	Struktura	27	216:00
	Auto Relax	Externisté	21	168:00
	Bachratý Dominik	Struktura		157:30
	Bajerová Eliška	.Mimo stav	21	168:00
	Barchánek Jan	Technické oddělení	21	168:00

- **Zobrazit panel seskupování** – zobrazí/skryje pruh, do něhož je možné myší přetáhnout sloupec, podle kterého se data v seznamu seskupí. Na příkladu níže jsou data seskupena podle Organizační struktury. Pro uložení je opět nutné použít funkci **Aktuální zobrazení**.

Hromadný výkaz

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, kterého chcete seskupovat

...	Osoba	Struktura	Fond pracovní doby Dny
=	Auto Relax	Externisté	21
	Bičák Vladimír	Externisté	
	Bursová Dagmar	Administrativa	21
	Hladík Lukáš	Externisté	21

d. Nástroje

Hromadný výkaz

Organizační struktura

Vladi

Najít Smazat

...	Osoba	Struktura	Fond pracovní doby Dny	Fond pracovní doby Čas
=	Auto Relax	Externisté		
	Bičák Vladimír	Externisté		168:00

Nástroje

Seřadit

Najít

Filtr

- **Najít** – vyhledá záznam podle zadaných kritérií. Výchozí sloupec pro hledání je Osoba.
- **Seřadit** – zobrazí okno s detailním nastavením řazení. Rychle seřadit lze kliknutím na sloupec, podle kterého chcete řadit. Pro uložení použijte funkci **Aktuální zobrazení**.

Nastavení - Hromadný výkaz

Zobrazení Třídění Filtr Objevování

Tříditelné položky:

Filtr:

☒ Čas ☒ Dny ☐ Peníze

Třídít podle položek:

Filtr:

☒ Čas ☒ Dny ☒ Peníze

Hromadný výkaz

Osoba

Přepočítáno ke dni

123 Neschváleno

Typ období

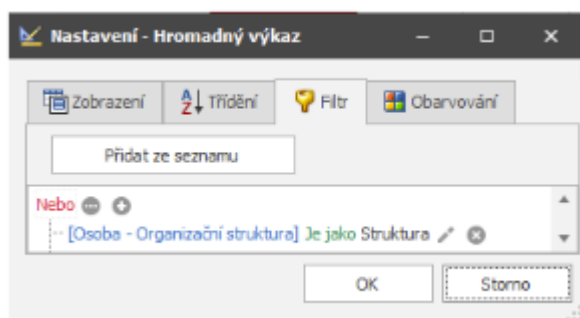
Období

Položka Agenda Směr

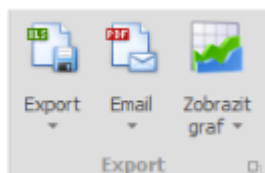
Osoba Hromadný vý... Vzestup...

OK Storno

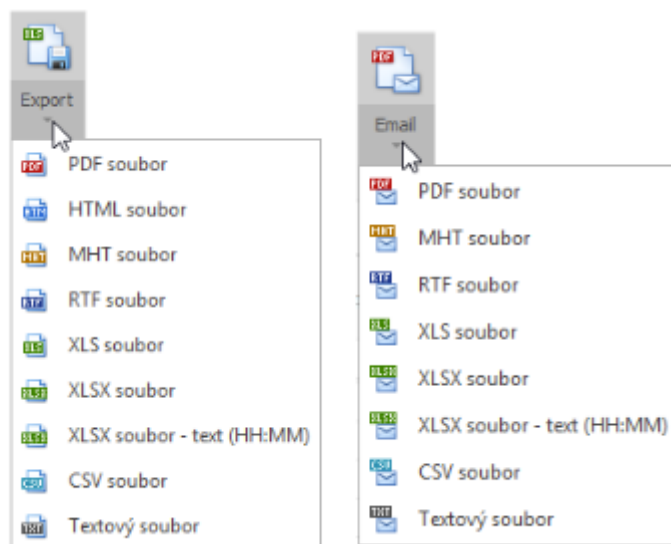
- **Filtr** – slouží k detailnímu nastavení filtrování zobrazených záznamů ve vybrané agendě.

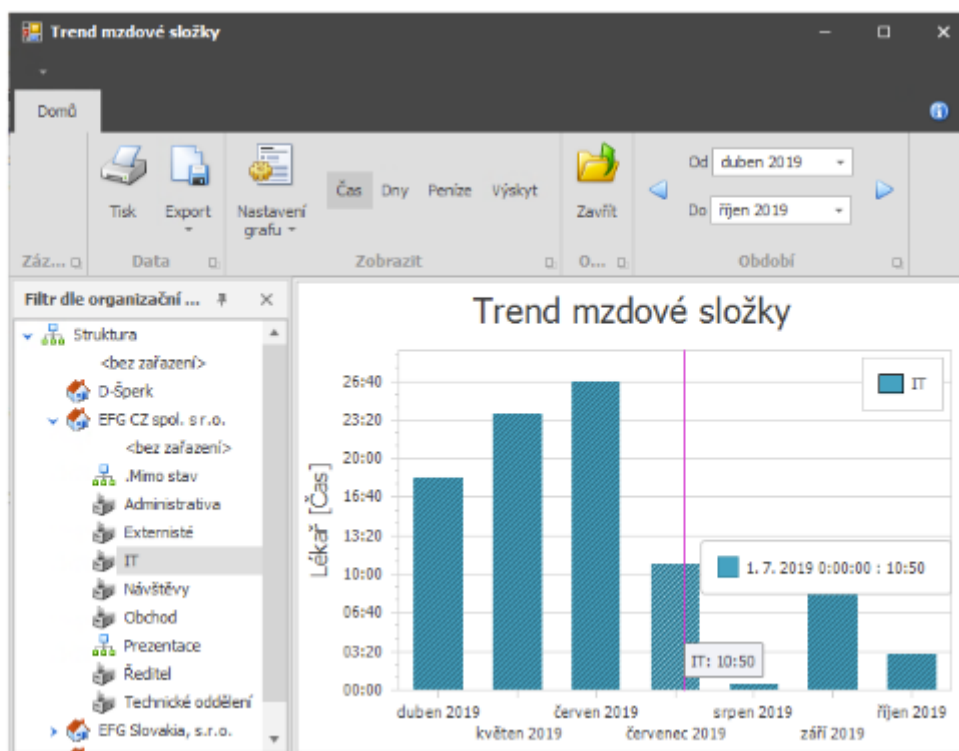


e. Export

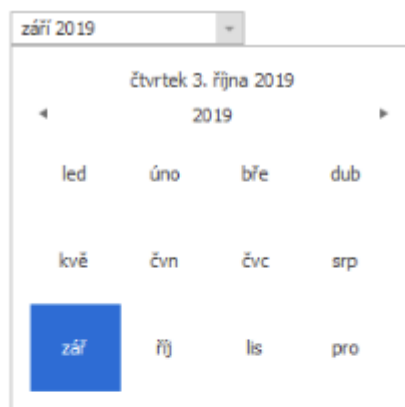
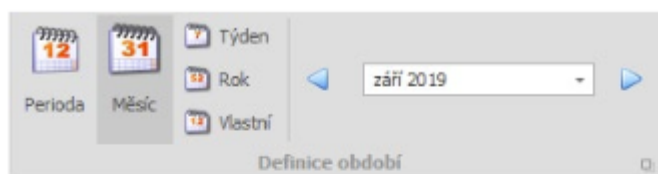


- **Export** – stiskem ikony se objeví okno s výběrem složky, kam exportovat XLS soubor s daty. Kliknutím na šipku dolů se objeví nabídka formátů, do nichž je možné exportovat a následně výběr složky pro uložení.
- **Email** – kliknutím na ikonu se otevře nová emailová zpráva s vyexportovanými daty ve formátu PDF v příloze. Kliknutím na šipku dolů se objeví nabídka datových formátů, do nichž je export možné provést a přidá se jako příloha do nové e-mailové zprávy.
- **Zobrazit graf** – kliknutí na ikonu se zobrazí grafický přehled aktuálního výkazu vybraných osob. Kliknutím na šipku dolů se objeví nabídka dalších předefinovaných grafů. Zde je možné vytvářet vlastní často používané přehledy.





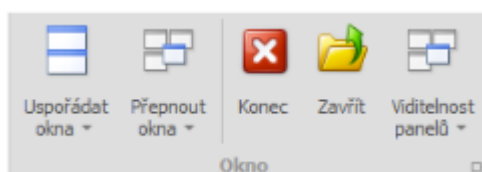
f. **Definice období** – slouží pro výběr období zobrazených docházkových dat. Kliknutím do pole s názvem období se zobrazí nabídka s výběrem.



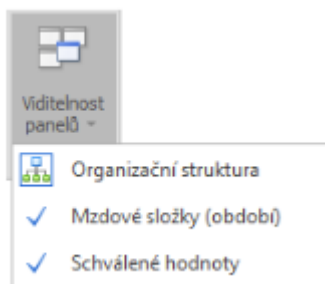
Přepínání období:

- **září 2019** Měsíc – výchozí období, kdy je zobrazen aktuální měsíc.
- **2P 2016** Perioda – může mít různé délky (např. po 4 týdnech) a definují se v agendě Periody. Data nelze editovat, počítají se v reálném čase z denních hodnot a nezaokrouhlují se.
- **02.09.2019 - 08.09....** Týden – přepne na týdenní zobrazení.
- **2019** Rok – přepne na roční zobrazení.
- **Vlastní** – nastavte data podle potřeby.

g. **Okno**



- **Uspořádat okna** – výchozí zobrazení je formou záložek. Každá otevřená agenda má vlastní záložku. Další forma zobrazení jsou okna uspořádaná na sebe, vodorovně nebo svisle.
- **Přepnout okna** – je-li otevřeno více agend současně, pak je tímto způsobem možné přepnutí na jinou agendu.
- **Konec** – ukončí aplikaci Aktion.NEXT (klienta).
- **Zavřít** – zavře okno s aktuálně otevřenou vybranou agendou.
- **Viditelnost panelů** – ve výchozím stavu se zobrazují panely Mzdové složky (období), Schválené hodnoty a Organizační struktura. Zde máte možnost jejich zobrazení zrušit. Po nastavení uložte zobrazení.



2. Seznam pracovníků s přehledem docházkových údajů za vybrané období

Výběr organizační struktury

Rychlé info docházky, detailní informace po najetí na pole:

- symbol uzávěrky, potvrzení, kontroly docházky
- **rudá** - upozornění a varování výpočtu, které se nastavuje u modelu pracovní doby
- **růžová** - neschválené hodnoty v daném období (existuje hodnota, kterou je potřeba schválit)

Uzávěrka
Datum uzávěrky: 30.09.2019
Uzavřel: Šmíd Jan
Dne: 03.10.2019 09:35

Organizační struktura

- <bez zařazení>
 - EPG CZ spol. s r.o.
 - Administrativa
 - Externisté
 - IT
 - Obchod
 - Prezentace
 - Ředitel
 - Technické oddělení
 - EPG Slovakia, s.r.o.
 - <bez zařazení>
 - Slovnaft
 - MD a RD

Osoba	Roční přesč...	Status	Fo...	Fond prac...	Započten...	Započten...	Saldo Čas	Odpracováno...
Bajer Václav		Přítomen	21	168:00	21	174:00	06:00	16
Barchánek Jan		Přítomen	21	168:00	21	177:45	09:45	21
Batunová Darina		Přítomen	21	168:00	21	168:00	00:00	19
Bílek Vladimír		Přítomen	21	168:00	21	177:45	09:45	21
Bražek Dominik		Přítomen	21	168:00	21	172:00	04:00	18
Bránek Marek		Přítomen	21	168:00	21	168:00	00:00	21
Bursavá Dagmar		Přítomen	21	168:00	21	172:30	04:30	18
Člouňá Hana		Přítomen	21	168:00	21	169:45	01:45	21
DOČASNÁ 003 D...			21	168:00			-168:00	
Dubovská Adriana			21	168:00	21	168:00		16
Echler Milan		Přítomen	21	168:00	21	177:30	09:30	21
Helínek Tomáš			21	168:00			-168:00	
1...	11285:00	1204,5	10810:30	760:30	1185,5			

☒ [Organizační struktura] Jako 'Struktura' Nebo [Organizační struktura] Jako 'Struktura - %'

Varování
Ve vybraném období se vyskytuje varování (Celkem: 2).

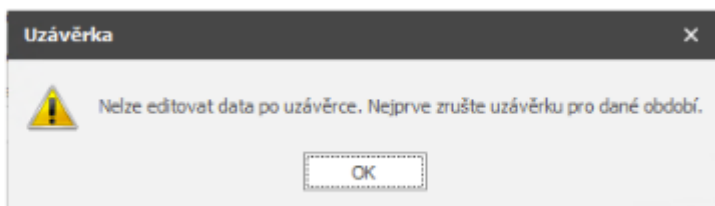
Neschváleno
Osoba má ve vybraném období hodnoty určené ke schválení (Celkem: 1).

Suma
Minimum
Maximum
N Počet
Σ/x Průměr
Žádný

Doplňující výpočty sloupců – ke každému lze zobrazit přes pravé tlačítko myši např. součet, počet apod.

V tomto přehledu nelze provádět žádné editace hodnot, úpravy se provádí v detailu vybrané osoby (agenda Osobní výkaz, samostatný manuál).

Pozn.: Uzavřená docházková data již nelze měnit. Pro jejich změnu je nutné uzávěrku zrušit v agendě Hromadný výkaz, Uzávěrky nebo v Osobní výkaz.



- **Status** – udává, zda je osoba přítomna ve vybrané zóně (nejčastěji ve firmě), či nikoliv. Konfigurace se provádí v agendě **Zóny**. Příklad: Na vrátnici je docházkový snímač ES-510 bez externího snímače a aktivně komunikuje. Otevřete agendu Zóny a vytvořte novou. Zadejte název např. Název firmy. Vyberte

ve sloupci **Vstup** snímač a uložte. Tuto zónu přidejte u adresového bodu u položky **Zóna vstup**. Osoby, které přijdou do firmy (Příchod), budou mít status Přítomen. Opuštěním zóny odchodem zůstane pole Status prázdné.

- **Přepočítáno ke dni** – datum a čas posledního docházkového výpočtu.

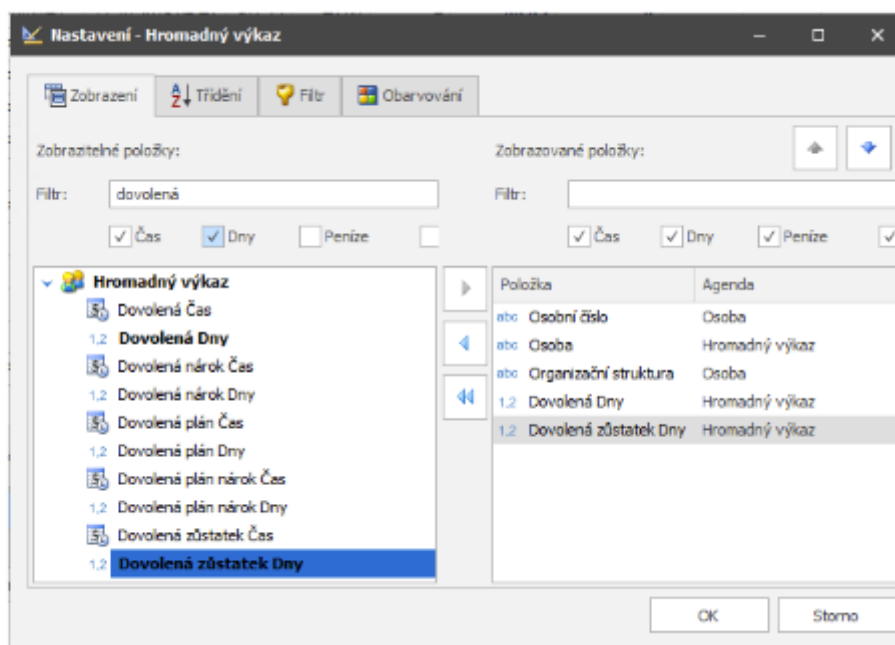
? Automaticky probíhá po průchodu a ruční změně docházkových dat (průchodů, vypočtených hodnot, ...).

? Ručně probíhá stiskem tlačítka **Přepočítat** na pruhu s ovládacími prvky.

Zbylé sloupce představují mzdové složky (kromě sloupce Osoba). Změna barvy písma se provádí u konkrétních mzdových složek a je popsána v kapitole 4. Součty mzdových složek za vybrané období a ruční editace

Příklad vytvoření přehledu dovolených všech zaměstnanců:

- Otevřete Hromadný výkaz.
- Použijte funkci **Výběr sloupců** (popis v kapitole Pruh s ovládacími prvky)
- Vyberte požadované sloupce, které se mají zobrazovat.



- Nastavte šířky sloupců.
- Uložte zobrazení (popis v kapitole Pruh s ovládacími prvky).

The screenshot shows the 'Hromadný výkaz' application. A dialog box 'Uložit zobrazení' is open, allowing users to save the current view. The dialog includes fields for 'Uložená zobrazení', 'Název' (set to 'Přehled dovolených'), and 'Poznámka'. It also has options for 'Výchozí' (Default) and 'Viditelnost' (Visibility). The background table displays vacation data for various departments, with columns for 'Dovolená Dny' and 'Dovolená zůstatek Dny'.

Osobní číslo	Osoba	Organizační struktura	Dovolená Dny	Dovolená zůstatek Dny
		o. - Technické oddělení	5	1
		o. - Technické oddělení		3
		o. - Slovnaft	2	
		o. - IT		11
		o. - Technické oddělení	3	3
		o. - Slovnaft		10
		o. - Administrativa	3	9
		o. - Obchod		13
		o. - Externisté		
		o. - Slovnaft	3	3,5
		o. - IT		10
		o. - IT		9
		o. - IT		19
		o. - Obchod		7,5
		o. - Slovnaft	2	31
000006	Halanka Jaromír	Struktura - EPG CZ spol. s r.o. - Technické oddělení	5	6
	Havel Jan	Struktura - EPG CZ spol. s r.o. - Externisté		
000007	Havel Zbyněk	Struktura - EPG CZ spol. s r.o. - Technické oddělení		11
			64	579,5

Ve sloupci **Dovolená Dny** je pak zobrazen počet vyčerpaných dní dovolené v aktuálně nastaveném období.

3. Seznam hodnot podléhajících schvalování

The screenshot shows the 'Schválené hodnoty' table. Annotations explain the status of values: 'Tlačítka aktivní podle stavu hodnoty, resp. Schváleno / Ke schválení' (Buttons active according to the status of the value, resp. Approved / To be approved) points to the 'Schválit' and 'Zrušit schválení' buttons. 'Schválená hodnota s informací, kdo a kdy ji schválil' (Approved value with information about who and when it was approved) points to the 'Schválil' and 'Schválil dne' columns. 'Neschválená hodnota (určená ke schválení)' (Not approved value (determined for approval)) points to the row for 'Brčk Vladimír' on '16.09.2019'.

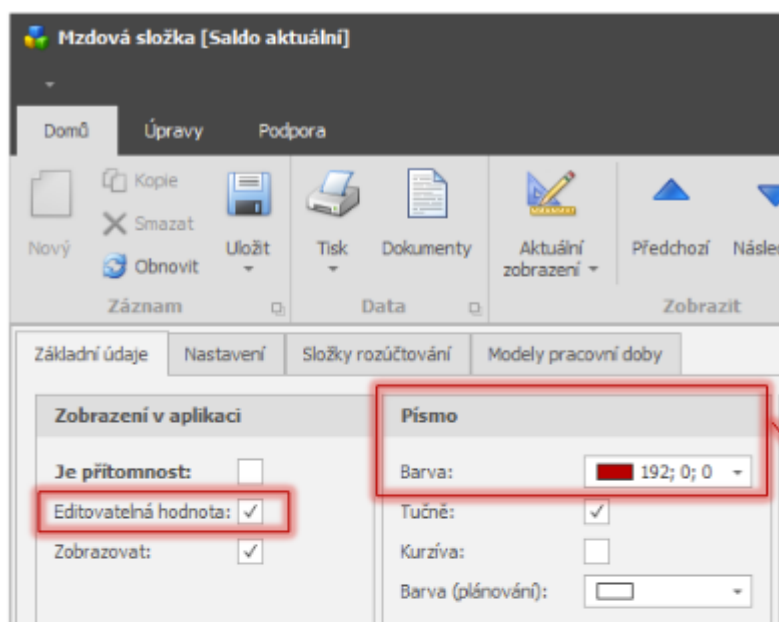
Osoba	Den	Čas	Název složky	Schválil	Schválil dne
Sledování: Denní součty					
Brčk Vladimír	03.09.2019	08:00	Lékař	Aktion	03.10.2019 13:35
Brčk Vladimír	16.09.2019	08:00	Lékař		

U mzdových složek typu **Průchod** je možné nastavit, že budou podléhat schvalování. Pak se takto uskutečněné přerušení nezapočte, dokud nebude schváleno příslušnou osobou (např. vedoucím). V našem příkladu je schvalovanou mzdovou složkou **Lékař**. Schválenou hodnotu lze opět zrušit (vrátit do stavu **Ke schválení**).

4. Součty mzdových složek za vybrané období a ruční editace

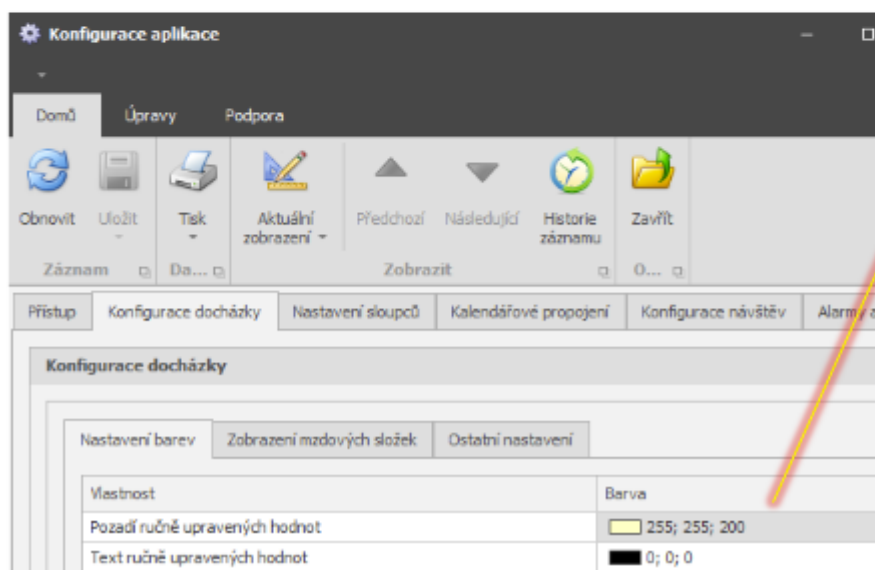
V této části se zobrazují pro každého zaměstnance či pro více vybraných spočítané hodnoty za zvolené období a je možné provádět editace těchto hodnot mzdových složek, u kterých je editace povolena. Ručně editované hodnoty mají přednost před těmi spočítanými a jsou barevně zvýrazněny (žluté pozadí). Tyto hodnoty se nezmění ani při ručním přepočtu (hodnoty průchodů, z nichž byly původně vypočteny, jsou ignorovány). Proto je vhodnější upravovat hodnoty průchodů v agendě **Osobní výkaz** než měnit vypočtené výsledky.

Zobrazované barvy a typ písma jednotlivých mzdových složek se nastavují v agendě **Mzdové složky** v sekci **Písmo**. Barvy editací a dalších úprav v docházce se nastavují v agendě **Konfigurace aplikace** na záložce **Konfigurace docházky**.



Mzdové složky (období)		
Zobrazit vše		
Název složky	Zkra...	Čas
Odpracováno	Odp	199:30
Přestávka	Pr	10:30
Saldo aktuální	SaA	39:30
Saldo celkem	SaC	54:30
Služební cesta	SC	05:00

Ručně změněná hodnota

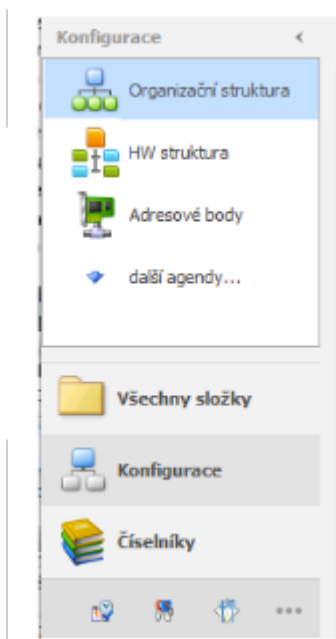


Pomocí tlačítka **Zobrazit vše / Skrýt prázdné** lze přepínat mezi zobrazením všech mzdových složek a mzdových složek, které mají nějakou hodnotu.

5. Volba agend k zobrazení

Agendy je možné zobrazovat různými způsoby:

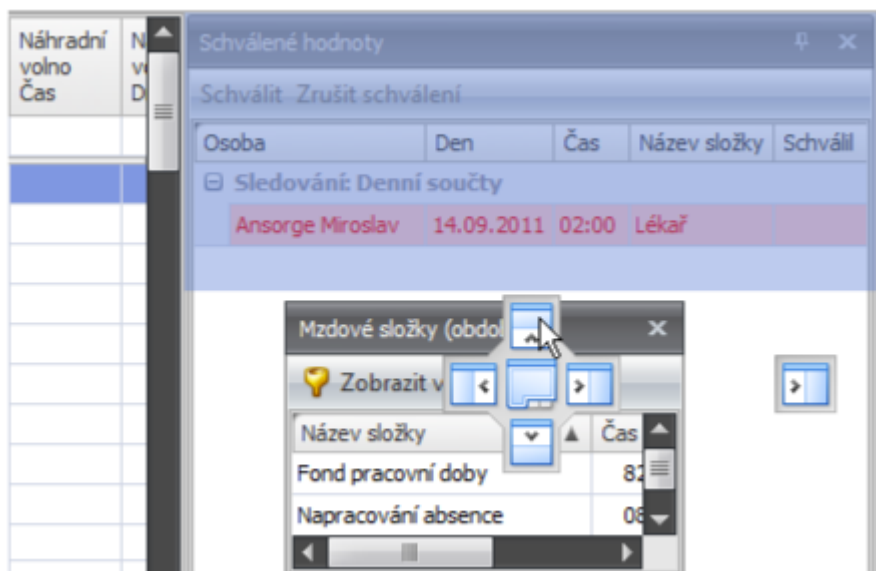
1. **Všechny složky** 📁 – zobrazí se formou stromu agend, kdy jednotlivé skupiny představují nadřazený uzel.
2. **Jednotlivé skupiny agend** – agendy jsou tematicky sjednoceny do skupin. V rámci skupiny jsou zobrazeny jen ty nejdůležitější a ostatní lze zobrazit kliknutím na [další agendy...](#). Skupiny agend je možné zobrazovat formou velkých ikon nebo pomocí malých v dolní liště.
3. **Oblíbené** ★ – představuje vlastní skupinu, kam je možné umisťovat uživatelsky nejpoužívanější agendy.



Úprava pracovního prostředí (přeuspořádání oken):

Každý uživatel má možnost změnit zobrazování a uspořádání jednotlivých oken v rámci agendy **Hromadný výkaz**. Jde o okna **Mzdové složky** (období), **Schválené hodnoty** a **Organizační struktura**. Stiskem pravého tlačítka myši na záhlaví okna a tažením máte možnost okno přemístit na libovolné místo. Po najetí na místo, kde je možné okno umístit, se objeví symbol pro umístění okna. Po najetí myši nad jeden ze symbolů  se zvýrazní pruh, kam bude okno umístěno. Po uvolnění levého tlačítka myši se okno usadí na požadovaném místě. Pro uložení je nutné použít funkci **Aktuální zobrazení**.





Vazby mezi jednotlivými okny v Hromadném výkaze

V hlavním okně se seznamem osob pro vybranou osobu se zobrazují v okně **Mzdové složky** (období) vypočtené hodnoty za zvolené období, viz obr. 1.

Pokud je vybráno více osob, pak se v okně **Mzdové složky** (období) hodnoty jednotlivých mzdových složek seskupí, viz obr. 2.

Název složky	Zkratka	Čas	Čas - Z min...	Čas
Fond pracovní doby	FDP	168:00		
Odpracováno	Odp	199:30		
Lékař	L	08:00		
Služební cesta	SC	05:00		

Obr. 1

Zkratka	Čas	Čas - Z min...	Čas - Převod	Dny
Název složky: Fond pracovní doby				
FDP	168:00			
FDP	216:00			
FDP	168:00			
	552:00	00:00	00:00	69
Název složky: Odpracováno				
Odp				
Odp	121:15			
Odp	199:30			
	320:45	00:00	00:00	33

Obr. 2

Proces výpočtu docházky:

- automaticky** – na pozadí
 - po každém průchodu konkrétní osoby dojde k přepočtu jejích docházkových dat.
 - po ručním přidání/editaci průchodu a uložení změn
- ručně** – výběrem libovolného počtu osob a stiskem tlačítka Přepočítat. Zobrazí se okno „Výsledek výpočtu“, kde je vidět průběh výpočtových operací a jejich výsledek.

Výsledek výpočtu						
	Osoba	Začátek výpočtu	Konec výpočtu	Výsledek	Info	
✓	Apetický Dominik	03.10.2019 15:03:31	03.10.2019 15:03:31	Spočítáno		▲
⚠	Auto Relax	03.10.2019 15:03:31	03.10.2019 15:03:31	Osoba ma část období již uzavř...		
⚠	Bachratý Dominik	03.10.2019 15:03:31	03.10.2019 15:03:31	Osoba ma část období již uzavř...		
✗	Batunová Darina	03.10.2019 15:03:31	03.10.2019 15:03:32			
	Běhavý Dominik					▼
Dokončeno						
						Zavřít

Záznam ve frontě pro přepočet

- ✓ Úspěšně přepočítaná docházka
- ⚠ Částečně přepočítaný záznam z důvodu uzavřené části období
- ✗ Záznam se nepodařilo přepočítat. Chyba v docházkových datech.