

Práce s agendou Docházka

Základní informace

Agenda **Docházka** slouží k evidenci a úpravám docházky jednotlivých zaměstnanců, ale i jako celku. Lze ji rozdělit na dvě části – **Hromadný výkaz** a **Osobní výkaz**.

Hromadný výkaz zobrazuje seznam osob, které mají přiřazen docházkový předpis a spočítané hodnoty jednotlivých mzdových složek. Lze zde provádět operace s více osobami najednou, např. uzavření docházkových dat, hromadné vložení záznamu, uzavěrka, atd.

Mzdové složky jsou jednotlivé položky, z kterých se skládá mzda. Ta je tvořena tzv. pevnou (paušální velikost mzdy) a pohyblivou složkou (příplatky, náhrady, odměny a další).

Osobní výkaz poskytuje detailní pohled o docházce konkrétní osoby.

Zobrazované období

Délka zobrazovaného období

Funkce hromadného výkazu

	Uzavřeno	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke dni	Fond pracovní	Fond pracovní	Odpracováno	Odpracováno	Saldo aktuální	Saldo celkem	Dovolena čas	Sick day	Lékař čas	Nemoci
☐		Dřímál Patrik	009		08.09.2021 00:05	40:00		5	40:00	5					
☐		Dvořáková Michala	007		08.09.2021 00:02	37:30		5			-56:15	37:30			
☐		Kofen Drahomir	004		08.09.2021 00:08	37:30		5		-22:30	-179:30	15:00			
☐		Novák Petr	026		08.09.2021 00:19	37:30		5		-37:30	-195:00				
☐		Pavel Petr	002		08.09.2021 00:20	37:30		5		-37:30	-157:30				
☐		Ráno Jindřich	003		08.09.2021 00:17	37:30		5		-52:30					
						227:30	30	40:00	5	-97:30	-640:45	52:30		00:00	

Kliknutím otevřete **Osobní výkaz** zaměstnance

Nastavení/přepnutí zobrazení

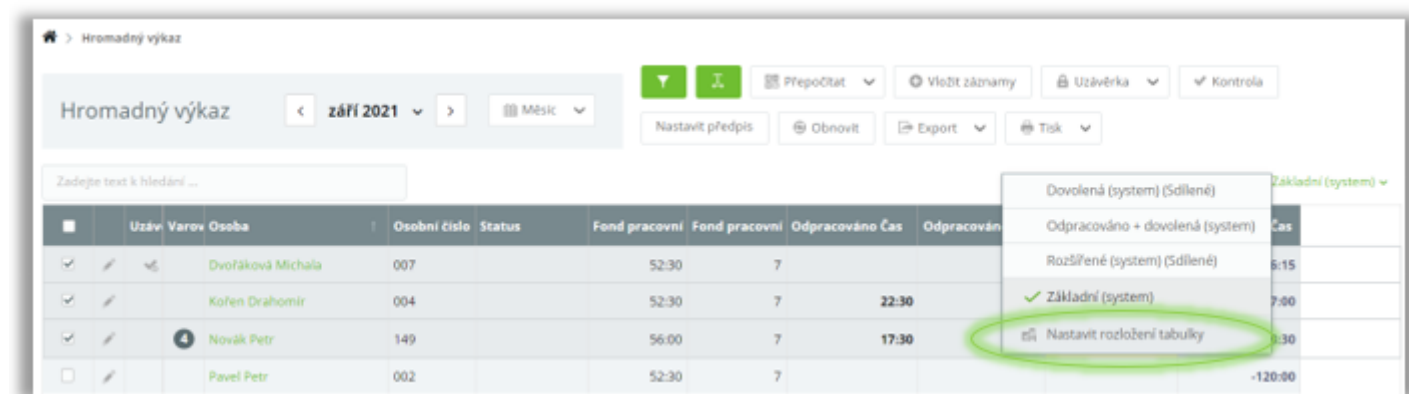
Obr. 1: Úvodní obrazovka agendy Docházka – Hromadný výkaz

Zobrazení

Funkce Zobrazení umožňuje nastavit rozložení a viditelnost sloupců v datové tabulce podle potřeby. K dispozici je automaticky Výchozí (sdílený), další zobrazení je nutné nadefinovat a uložit pro další použití. Mezi jednotlivými zobrazeními je následně možné rychle a kdykoliv přepínat. To lze využít např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.

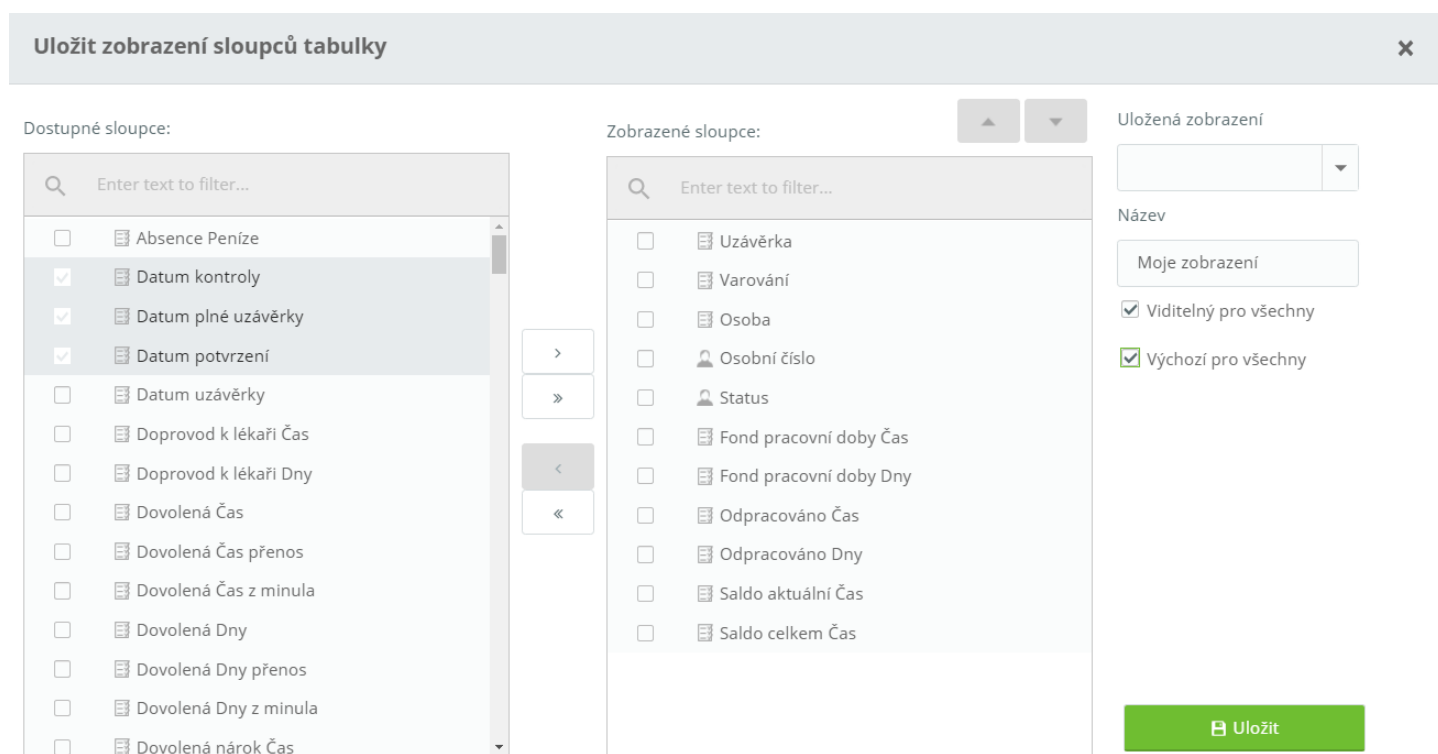
Vytvoření nového zobrazení – postup

1. Klikněte na tlačítko **Zobrazení** a vyberte možnost **Nastavit rozložení tabulky**.



Obr. 2: Hromadný výkaz – funkce Zobrazení

2. Zadejte **Název tabulky**, Poznámku (nepovinné) a vyberte **sloupce**, které chcete zobrazit.



Obr. 3: Vytvoření nového zobrazení

3. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Nové rozložení tabulky je od teď možné používat. Změnu zobrazení provedete tím, že najedete kurzorem myši na symbol šipky u tlačítka Zobrazení a vyberete jiné rozložení tabulky.

Hromadný výkaz

září 2021

Měsíc

Nastavit předpis Obnovit Export Tisk

Zadejte text k hledání ...

	Uzav.	Varov.	Osoba	Osobní číslo	Status	Fond pracovní	Fond pracovní	Odpracováno	Čas	Odpracováno
☐	☐	☐	Dvořáková Michala	007		52:30	7			
☐	☐	☐	Kořen Drahomír	004		52:30	7	22:30		
☐	☐	☒	Novák Petr	149		56:00	7	17:30		
☐	☐	☐	Pavel Petr	002		52:30	7			
☐	☐	☐	Ráno Jindřich	003		37:30	5			
						251:00	33	40:00	5	80:00 -584:15

Moje zobrazení

Obr. 4: Uložení zobrazení

Úprava stávajícího zobrazení – postup

1. Klikněte na tlačítko **Zobrazení** a vyberte možnost **Nastavit rozložení tabulky**.
2. Vyberte **zobrazení**, které chcete upravit. (Uložená zobrazení)

Uložit zobrazení sloupců tabulky

Dostupné sloupce:

Enter text to filter...

Zobrazené sloupce:

Enter text to filter...

Uložená zobrazení

Uložit

Obr. 5: Úprava zobrazení

3. Přidejte (odeberte) dostupné (zobrazené) sloupce.
4. Klikněte na tlačítko Uložit.

Smazání stávajícího zobrazení – postup

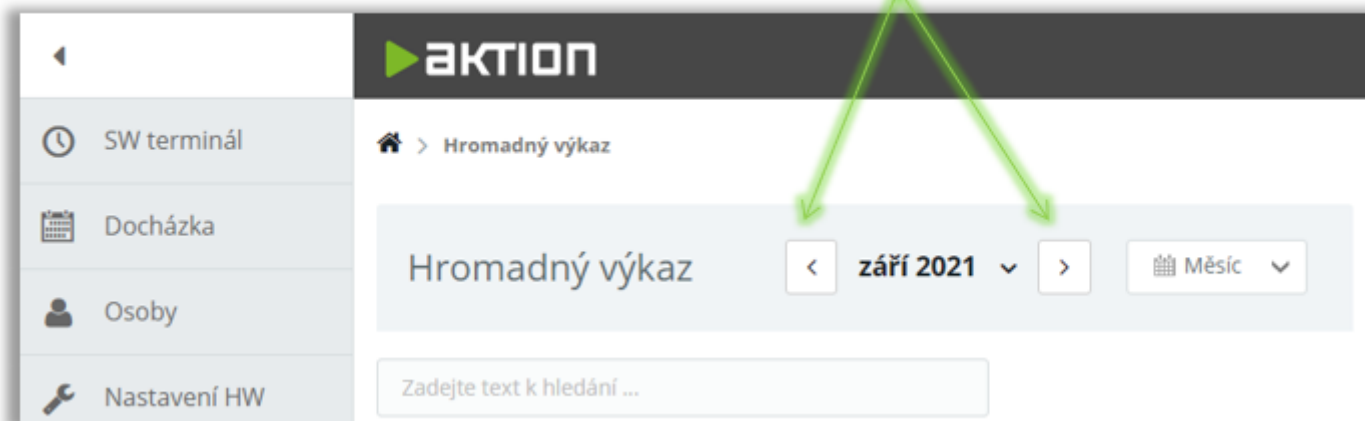
1. Klikněte na symbol šipky tlačítka **Zobrazení** a vyberte **zobrazení**, které chcete smazat.
2. Klikněte na symbol šipky tlačítka **Zobrazení** a zvolte možnost **Smazat aktuální rozložení tabulky**.

Období, délka období, varování výpočtu

Období

Funkce období určuje, pro který měsíc (týden, rok) bude docházka právě zobrazena. Výchozí zobrazované období je vždy aktuální měsíc a v případě potřeby lze zvolit jiné období. Pokud se jedná pouze o posunutí na předchozí, či následující období, stačí kliknout na symbol šipky, který se nachází přímo vedle názvu aktuálně zobrazeného období (viz obr. 6).

Změna období

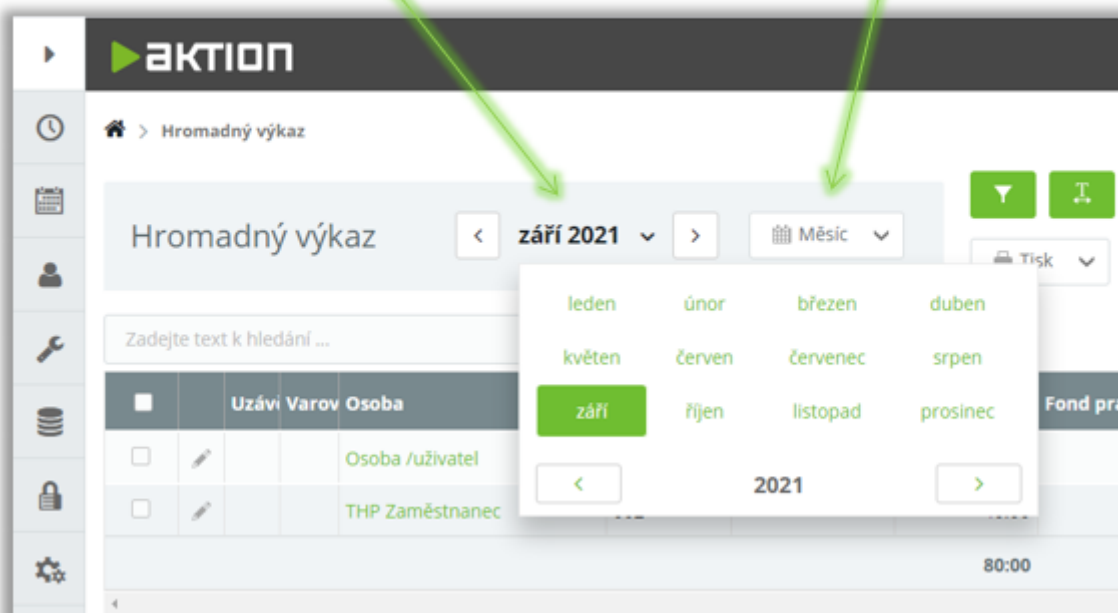


Obr. 6: Změna období – posunutí

Druhou možností, jak změnit období, je kliknutí na název právě zobrazovaného období (např. červenec 2020). Objeví se nabídka s výběrem měsíce a roku, který chcete zobrazit (viz obr. 7).

Klikněte pro změnu období a vyberte

Klikněte pro změnu délky období

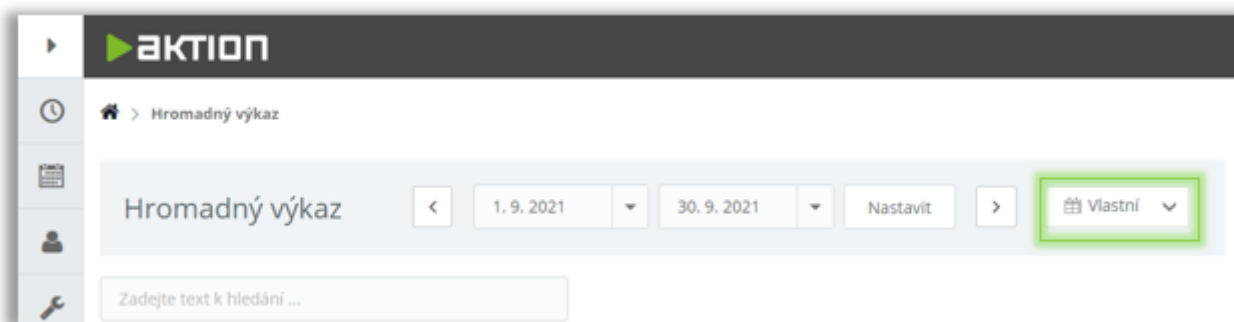


Obr. 7: Změna období, délky období – výběr

Délka období

Pro změnu délky období docházky klikněte na název právě aktuální délky období a změňte podle potřeby, jak se má docházka zobrazovat. Na výběr je ze čtyř možností:

1. Měsíc
2. Týden
3. Rok
4. Vlastní – umožňuje nadefinovat si jakékoli období, v případě této možnosti je nutné potvrdit tlačítkem „Nastavit“

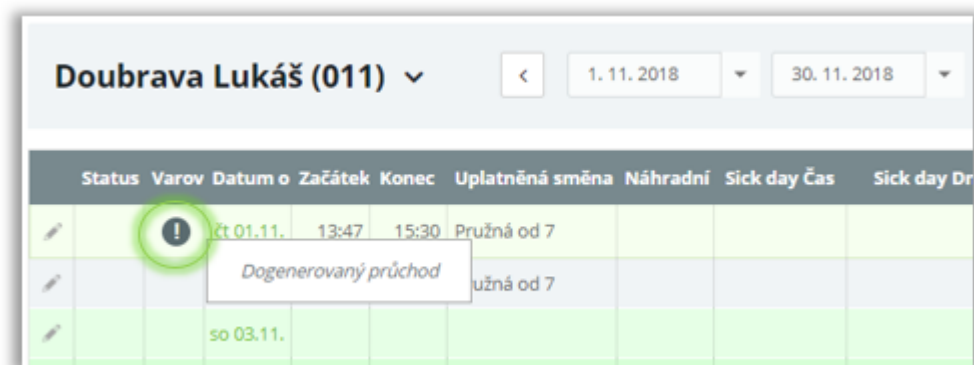


Obr. 8: Vlastní formát zobrazení docházky

Varování výpočtu

Symbol Výstrahy  upozorňuje na vzniklou nesrovnalost v docházce oproti nastavenému plánu (fonde pracovní doby) nebo na ruční změnu průchodů. Tímto systém upozorňuje, že je třeba kontrola a schválení. Otevřením osobního výkazu a umístěním kurzoru na symbol Výstrahy se zobrazí okno s informací o varování. Může se jednat o jednu ze dvou možností:

1. **Celodenní nepřítomnost** – zaměstnanec nepřišel do práce, neidentifikoval se, nepoužil docházkový snímač, nemá naplánovanou nepřítomnost
2. **Dogenerovaný průchod** – průchod byl dopsán manuálně nebo automaticky (průchod neproběhl přes snímač)



Obr. 9: Příklad varování výpočtu – celodenní nepřítomnost

Další varování jako Nesplněný fond, Nepřítomnost v jádře pracovní doby, Neschválená žádost apod. můžete přidat v nastavení pravidel předpisu (Konfigurace – Docházkové předpisy – detail předpisu – Varování). Platí pouze pro placené docházkové licence.

🏠 > Konfigurace > Docházkové předpisy > Vlastní předpis EFG

Konfigurace služby Mobilní/SW terminál **Docházkové předpisy** Pracovní jednotky

< **Vlastní předpis EFG** > Změnil: Petr Novák
Změna proběhla: 12.12.2022 12:05

+ Nový **Uložit** **Uložit a nový** **Smazat** **Obnovit** **Zavřít**

Základní údaje Směny Varování **Blokace uzávěrky** Pracovní cesty Žádosti Stravenky

Blokace uzávěrky docházky

Generovaný průchod	☐	?
Generované přerušení nebo celodenní akce	☐	?
Duplicitní průchod	☐	?
Nespárovatelný průchod	☐	?
Průchod po uzávěrce	☐	?
Ručně vložená nebo upravená akce	☐	?
Neschválená žádost	☐	?
Celodenní nepřítomnost	☐	?
Nepřítomnost v jádře	☐	?

❗ Pokud se v docházce vyskytne některý z níže zapnutých parametrů, nebude možné docházku uzavřít, dokud nebude problém vyřešen (korekce, smazání průchodu, schválení žádosti apod.). Pokud zapnete některou z dostupných blokad a není zapnuto varování stejného typu, tak se automaticky toto varování zapne.

Uzávěrka **X**

Upozornění: Osobu Novák Petr nelze potvrdit nebo uzavřít! Osoba má v uzavíraném období nepovolená varování.

Nepovolená varování:
01.07.2022 - Nesplněný fond, Celodenní nepřítomnost
04.07.2022 - Nesplněný fond, Celodenní nepřítomnost

◀ Zpět **X Zavřít**

Na základě vzniklých varování docházky je dále možné blokovat uzávěrku, pokud je nastavena blokadé docházky při určitém varování. Dokud nebude toto varování v docházce vyřešeno (doplněním chybějících průchodů, celodenní akce nebo schválením žádosti), nebude možné uzavřít docházku daného zaměstnance.

🏠 > Konfigurace > Docházkové předpisy > Vlastní předpis EFG

Konfigurace služby Mobilní/SW terminál **Docházkové předpisy** Pracovní jednotky

< **Vlastní předpis EFG** > Změnil: Petr Novák
Změna proběhla: 12.12.2022 12:05

+ Nový **Uložit** **Uložit a nový** **Smazat** **Obnovit** **Zavřít**

Základní údaje Směny Varování **Blokace uzávěrky** Pracovní cesty Žádosti Stravenky

Blokace uzávěrky docházky

Generovaný průchod	☐	?
Generované přerušení nebo celodenní akce	☐	?
Duplicitní průchod	☐	?
Nespárovatelný průchod	☐	?
Průchod po uzávěrce	☐	?
Ručně vložená nebo upravená akce	☐	?
Neschválená žádost	☐	?
Celodenní nepřítomnost	☐	?
Nepřítomnost v jádře	☐	?

❗ Pokud se v docházce vyskytne některý z níže zapnutých parametrů, nebude možné docházku uzavřít, dokud nebude problém vyřešen (korekce, smazání průchodu, schválení žádosti apod.). Pokud zapnete některou z dostupných blokad a není zapnuto varování stejného typu, tak se automaticky toto varování zapne.

Uzávěrka **X**

Upozornění: Osobu Novák Petr nelze potvrdit nebo uzavřít! Osoba má v uzavíraném období nepovolená varování.

Nepovolená varování:
01.07.2022 - Nesplněný fond, Celodenní nepřítomnost
04.07.2022 - Nesplněný fond, Celodenní nepřítomnost

◀ Zpět **X Zavřít**

Přidávání průchodů

Přidání průchodu a akce slouží k manuálnímu doplnění údajů do docházkových dat (např. zaměstnanec nepoužil docházkový snímač, plánovaná dovolená). Přidat průchod (akci) je možné 3 způsoby – v hromadném výkazu pomocí funkce **Vložit záznamy**, v osobním výkazu na záložce **Denní data** a na záložce **Průchody a akce**.

U ručně vloženého průchodu je vhodné doplnit poznámku (např. důvod úpravy záznamu), aby osoba kontrolující docházku (zpravidla jiná než ta, co průchod vložila) věděla příčinu změny.

Průchody a akce

X

Rychlý výběr

1 Akce

2 Akce

Celý den

Půlden

Akce	Celý den	Půlden	Přerušení
Příchod	Dovolená	Dovolená	Práce z domu
Odchod	Nemoc	Lékař	Oběd
Začátek přerušení	Práce z domu	Neplacené volno	Lékař
Konec přerušení	Rodičovská dovolená	Náhradní volno	Pracovní cesta
Dva průchody	Služební cesta	Práce z domu	Služební cesta
Přerušení	Mateřská dovolená	Sick day	Dovolená
Průchody dle směny	Náhradní volno	OČR	Kouření

X Zrušit

Obr. 10: Přidání průchodu

Při přidávání průchodu a akce se objeví formulář, který se skládá z pěti karet.

Rychlý výběr umožňuje rychlé zvolení akce a zrychlí doplnění průchodů.

1 Akce umožňuje zaregistrovat jen Příchod/Odchod/Začátek přerušení apod. Vhodné například pro doplnění zapomenutého průchodu.

2 Akce umožňuje přidání dvou nezávislých průchodů. Zaregistruje např. příchod a zároveň odchod najednou.

Celý den se týká celodenních akcí typu Dovolena, Služební cesta, Nemoc apod. Je možné definovat interval, od kdy do kdy (datum) se má zvolená celodenní událost zadat do systému, nebo pomocí volby Generovat bude automaticky zadána, dokud si pracovník neoznačí na docházkovém snímáči příchod.

Půlden zaregistruje půldenní akci. Lze využít v případě dovolené nebo kombinace např. dovolené s náhradním volnem.

V případě registrace půldenní akce je nutné postupovat následovně: pro půlden, který chcete umístit na první polovinu směny, je nutné zadat čas začátku směny a na druhou polovinu směny, je nutné zadat čas konce směny. Nakonec je nutné kliknout na tlačítko **Uložit a přepočítat**. V následující tabulce jsou popsány veškeré parametry, které jsou dostupné na jednotlivých kartách.

Položka	Popis
<i>Datum, čas</i>	Datum a čas začátku/konce akce. U vícedenní akce je nutné zaškrtnout parametr Denně podle plánu směn/Každý kalendářní den.
<i>*Směr</i>	Směr průchodu/přerušení (příchod, odchod, začátek/konec přerušení, začátek/konec dne).
<i>Mzdová složka</i>	Typ registrované mzdové složky (oběd, nemoc, lékař apod.).
<i>Ignorovat limity</i>	Čas začátku/konce není posunut na limitovaný čas začátku/konce.
<i>Ignorovat zarovnání</i>	Nedochází k zaokrouhlování časů.
<i>Vložit na více dnů (podle plánu směn)</i>	Akce se zaregistruje na každý den v zadaném intervalu podle plánu směny.
<i>Vložit na každý den</i>	Akce se zaregistruje na každý den v zadaném intervalu, a to i ve dny, kdy není platná směna (včetně víkendů, svátků).
<i>Zrušit vše jiné</i>	V zadaném intervalu zruší veškeré dříve registrované akce/průchody.
<i>Převzít ze směny</i>	Čas začátku/konce se převezme z nadefinované směny.
<i>Generovat do dalších dnů</i>	Daná akce je generována do okamžiku, než si osoba zaregistruje průchod na snímáči.
<i>Schválit</i>	Akce je schválena již při registraci.
<i>Doplnit i druhý půlden</i>	Na vybraný den se zaregistrují obě půldenní akce.
<i>Poznámka</i>	

Tab. 1: Popis parametrů pro vložení akce/průchodu

Směr

- Bez rozlišení – pokud se nerozlišuje směr průchodu, tak zvolte tuto možnost
- Příchod – pro zadání hodnoty příchodu
- Odchod – pro zadání hodnoty odchodu
- Začátek přerušení – vynucení začátku přerušení. Situace je obdobná příkladu níže u Konce přerušení
- Konec přerušení – vynucení ukončení přerušení. Příklad: standardní dopočet služební cesty je nastaven do 17:00, ale je třeba ji ukončit již v 15:00. S pomocí průchodů by bylo nutné vložit 2 neuskutečněné akce (příchod ze služební cesty a odchod domů, resp. odchod odpracováno). V tomto případě je vhodné

použít akci Konec přerušení v 15:00, čímž bude generování služební cesty ukončeno a zároveň i docházka v tento den.

Alternativou k registraci průchodů je přepsání spočítané hodnoty u dané mzdové složky v záložce Denní data. Umístěním kurzoru na požadovanou hodnotu v určitém sloupci se zobrazí okno, kde lze provést ruční změnu (viz obr. 11). Pokud je některá spočítaná hodnota přepsána ručně, pole bude zvýrazněno žlutou barvou.

 > Hromadný výkaz > Denní data > Novák Petr (149) 

Denní data

Období

Průchody a akce

Pracovní cesty

Pracovní výkaz

Novák Petr (149) ▾



1. 11. 2018 ▾

30. 11. 2018 ▾

Nastavit



 Vlastní ▾

Stat	Varo	Datum obc	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Fond pracovní	Odpracováno	Přestávka	Saldo aktuá	Oběd	Čas	Pracovní
		čt 01.11.	06:55	15:25	Pružná od 6	08:00	10:00	00:30	02:00			
		pá 02.11.	06:00	14:00	Pružná od 6	08:00						
		so 03.11.										
		ne 04.11.										
		po 05.11.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00						
		út 06.11.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00						
		st 07.11.	06:00	15:39	Pružná od 6	08:00	09:09	00:30	01:09			
		čt 08.11.	05:51	14:30	Pružná od 6	08:00	08:09	00:30	00:09			

Odpracováno
čt 01.11.2018

Čas: **10:00** Uložit

Změnil: Petr Novák
Dne: 09.11.2018 13:15
Původní spočítaná hodnota: 08:00
Původní hodnoty

Obr. 11: Přepis hodnoty

Fond pr	Odpracováno	Čas	Přestávka
08:00	09:00		00:30
08:00	08:30		00:30

Obr. 12: Zvýraznění editované hodnoty

Kliknutím na odkaz **Původní hodnoty** se údaj v poli přepíše na původně spočítanou hodnotu. Podrobnější návod k přidávání průchodů naleznete v uživatelském manuálu [Postup registrace pracovní doby a mzdové složky](#).

Hromadný výkaz

Hromadný výkaz obsahuje seznam zaměstnanců, u nichž se docházka počítá. Agenda slouží především pro hromadný přehled jednotlivých mzdových složek.

Funkce hromadného výkazu

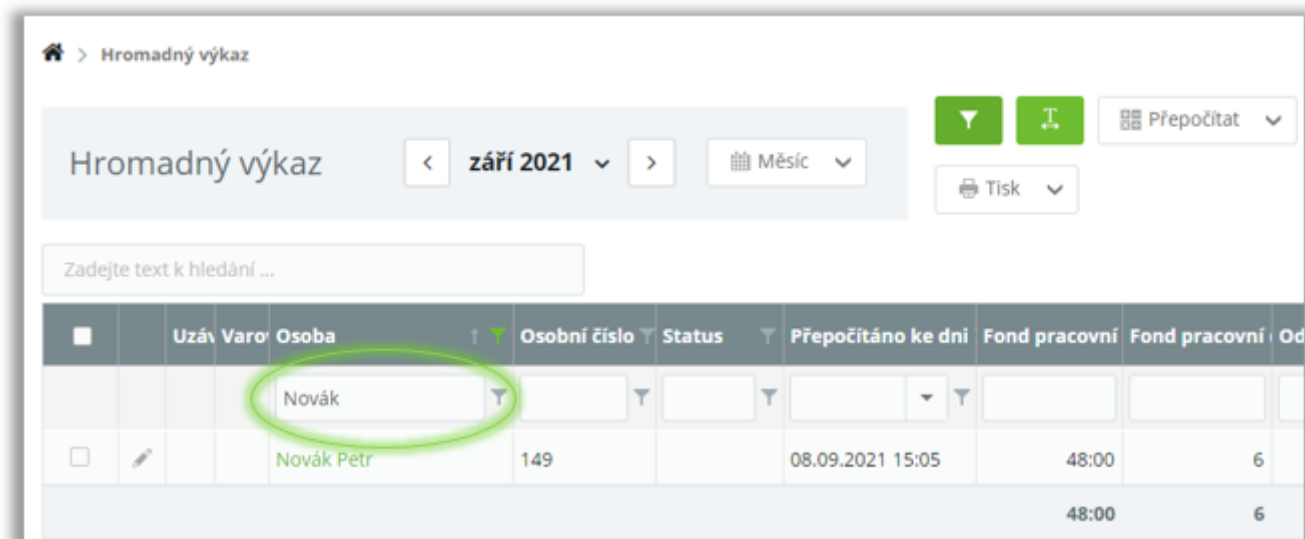
Představují základní funkce, které ulehčují práci s agendou.

Tlačítko	Funkce
	Zobrazení/skrytí pole pro filtrování.
	Zobrazení celého názvu mzdových složek nebo pouze zkratk.
 Přepočítat 	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možností je využití např. při uzávěrce před koncem období (potřeba označit, pro koho přepočet platí), viz kapitola Přepočítat .
 Vložit záznamy	Umožňuje vložit záznam hromadně (nutné označit, pro koho vložení záznamu platí).
 Uzávěrka 	Uzavře docházková data. Nutné označit, pro koho uzávěrka platí (viz kapitola Uzávěrka).
 Kontrola	Zkontroluje docházková data osoby (viz kapitola Kontrola).
Nastavit předpis	Umožňuje nastavit docházkový předpis přímo z hromadného výkazu (hromadně i jednotlivě)
 Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (stejně tak můžete obnovit stránku stiskem klávesy F5).
 Export 	Exportuje data např. do PDF nebo XLS souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze definovat pomocí tlačítka Zobrazení)
 Tisk 	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list, ...).

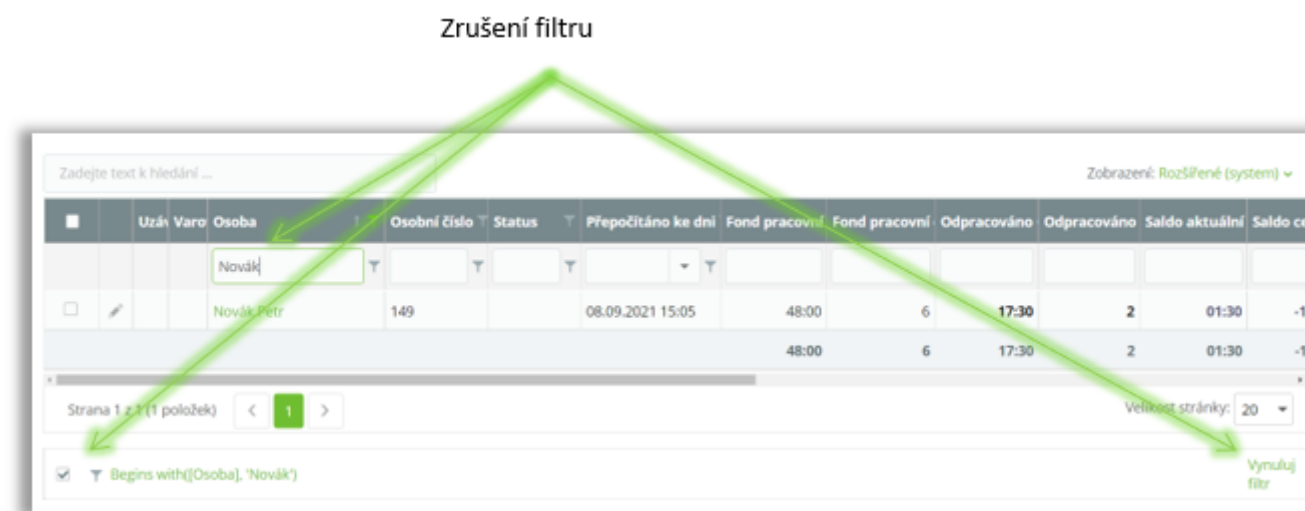
Tab. 2: Funkce – Hromadný výkaz

Použití filtru

V případě, že seznam obsahuje více osob a potřebujete rychle vyhledat osobu (např. podle jména, osobního čísla), využijte dostupný filtr pro daný sloupec. Filtr použijete jednoduše tím, že začnete psát do prázdného pole umístěného pod názvem sloupce (obr. 13). Filtry je možné kombinovat a můžete jich používat více najednou (filtr u osobního čísla, osoby atd.). Filtr je možné zrušit hned několika způsoby (viz obr. 14).



Obr. 13: Hromadný výkaz – filtr



Obr. 14: Hromadný výkaz – zrušení filtru

Přepočítat

Přepočet docházkových dat probíhá automaticky na pozadí po každém průchodu konkrétní osoby a ručním přidání/editaci průchodů a uložení změn. Ručně probíhá stiskem tlačítka **Přepočítat** (Přepočet do konce období/Přepočet do dnešního dne/Přepočet do včerejšího dne).

1. Přepočet do konce období

V případě, že uzavíráte docházku před koncem období, stiskněte tlačítko **Přepočet do konce období** a docházkové údaje osoby se přepočítají do konce aktuálního období, tj. při měsíčním do konce měsíce. Poté zkontrolujte, zda jsou spočítána data i za poslední dny v měsíci.

Příklad použití: Zaměstnanec má poslední 2 týdny v měsíci dovolenou a potřebujete jeho docházku uzavřít nyní a dále ji zpracovat ještě před koncem daného období.

2. Přepočet do dnešního dne

Pokud uzavíráte docházku ke dnešnímu dni, stiskněte tlačítko **Přepočet do dnešního dne** a průchody pro tento den se vygenerují podle docházkového předpisu zaměstnance. Poté můžete docházku uzavřít a pracovat s ní dále.

Příklad použití: Docházkový předpis zaměstnance je THP od 7:00 (konec 15:30). Zaměstnanec přišel do práce v 7:00, ale není jisté, v kolik hodin z práce odejde a účetní potřebuje jeho docházku již dnes uzavřít a dále ji zpracovat. Využije tedy funkce **Přepočet do dnešního dne** a odchod zaměstnance se vygeneruje podle jeho docházkového předpisu (15:30). V případě, že zaměstnanec odejde dříve nebo později, se saldo přepočítá do dalšího zúčtovacího období.

3. Přepočet do včerejšího dne

Pokud uzavíráte docházku ke včerejšímu dni, stiskněte tlačítko **Přepočet do včerejšího dne** a v docházkových datech pro uzávěrku budou jen reálné průchody zaměstnance. Po přepočtu je možné docházku uzavřít a dále s ní pracovat.

Příklad využití: Pro uzavření docházky potřebujete použít pouze reálná data a nechcete zaměstnanci uzavírat docházku s průchody, které by byly vygenerované.

Před spuštěním funkce Přepočítat je nutné nejprve označit osoby, u kterých chcete funkci využít (můžete označit všechny najednou pomocí pole Vybrat vše). V případě, že zvolíte Přepočet do konce období, bude záznam přepočítán podle zvoleného období (například červenec 2020). Změnu období provedete podle kapitoly Období.

1. Zvolte **období**.
2. Označte **osoby/u**, kterých se přepočet týká.

Zvolené období

Označení osob/y

Obr. 15: Hromadný výkaz – funkce Přepočítat

3. Klikněte na **Přepočet do dnešního dne/Přepočet do konce období/Přepočet do včerejšího dne**.
4. Vyčkejte a stiskněte tlačítko **OK**.

Přepočet docházky
✕

	Osoba	Začátek počítání	Konec počítání ↓	Výsledek	Info
✓	Novák Petr	08.09.2021 15:41:18	08.09.2021 15:41:19	Spočítáno	
✓	Dvořáková Michala	08.09.2021 15:41:18	08.09.2021 15:41:19	Spočítáno	

OK

Obr. 16: Přepočet docházky

Data jsou nyní přepočítána a připravena k dalšímu použití (např. pro provedení uzávěrky, export apod.).

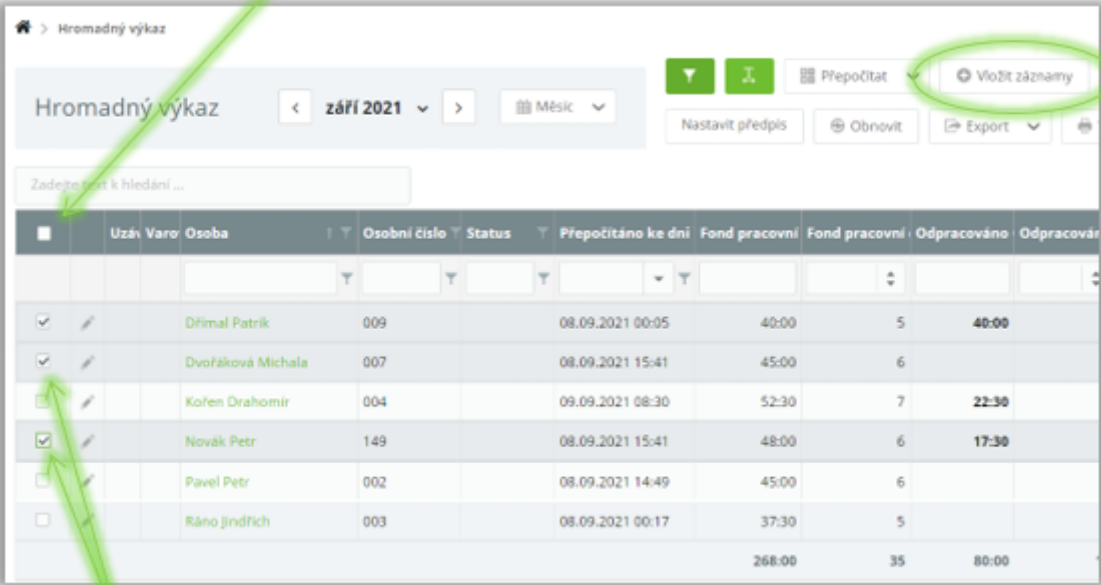
Pokud je u tlačítka **Přepočítat** v osobním výkazu symbol , byl proveden přepočet do včerejšího dne nebo do konce období. Vykřičník upozorňuje, že docházková data nemusí odpovídat datům reálným. Při přepočtu do včerejšího dne budou data za aktuální den skrytá (i průchody). V případě přepočtu do konce období naopak mohou být docházková data vygenerovaná až do konce období podle nastaveného docházkového předpisu.

Hromadné vložení záznamu

Tato funkce umožňuje vložit stejnou událost (průchod), hodnotu několika (všem) osobám v seznamu najednou. Využití najde například při celozávodní dovolené, společné služební cestě, zadání nároku dovolené a sick day. Nejdříve je ale nutné označit, kterých osob se bude hromadné vložení záznamu týkat.

1. Označte osoby. Vybrat vše

Vybrat vše



Označení osob

	Uzav.	Varo.	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke dni	Fond pracovní	Fond pracovní	Odpracováno	Odpracováno
☒			Dřimal Patrik	009		08.09.2021 00:05	40:00	5	40:00	
☒			Dvořáková Michala	007		08.09.2021 15:41	45:00	6		
☒			Kořen Drahomír	004		09.09.2021 08:30	52:30	7	22:30	
☒			Novák Petr	149		08.09.2021 15:41	48:00	6	17:30	
☐			Pavel Petr	002		08.09.2021 14:49	45:00	6		
☐			Ráno Jindřich	003		08.09.2021 00:17	37:30	5		
							268:00	35	80:00	

Obr. 17: Hromadný výkaz – funkce Hromadné vložení záznamu

2. Klikněte na tlačítko **Vložit záznamy**.

Obr. 18: Hromadné vložení záznamu – parametry záznamu Celý den

3. Vyplňte **parametry** pro Hromadné vložení záznamu.

4. Klikněte na tlačítko **Uložit a přepočítat**.

Hromadné vložení příchodu a odchodu na více dní

1. Otevřete **Hromadný výkaz** (agenda Docházka) a označte osoby, kterých se hromadné vložení záznamu týká. Dále klikněte na „**Vložit záznamy**“.
2. Přepněte na záložku **2 Akce**, vyberte **počáteční a koncový datum**, zadejte čas **příchodu a odchodu**, typ **mzdové složky** a zaškrtněte **Vložit na více dnů (podle plánu směn)**. Oba průchody budou vloženy na každý den, kdy je plánována směna.
3. Pokud mají být průchody vloženy i na víkendy a dny mimo plánovanou směnu, pak zaškrtněte **Vložit na každý den**.

Hromadné vložení záznamu (3 osob)



Rychlý výběr	1 Akce	2 Akce	Celý den	Půlden	Hodnota
Datum	1. 9. 2021			1. 9. 2021	
Čas	08:00:00			15:30:00	
Směr	Příchod			Odchod	
Mzdová složka	Odpracováno			Odpracováno	
Ignorovat limity	☐			☒ Vložit na více dnů (dle plánu směn)	
Ignorovat zarovnání	☐			☐ Vložit na každý den	
				☐ Zrušit vše jiné	
				☐ Nevkládat na den se zadanou akcí/průchodem	
Poznámka					

Uložit a přepočítat

Zrušit

Obr. 19: Hromadné vložení záznamu – parametry záznamu 2 Akce

4. Klikněte na tlačítko Uložit a přepočítat.

Hromadné vložení hodnoty

Tuto možnost využijete například při zadávání nároků na dovolenou, sick days, nebo pro zadání prémie několika zaměstnancům najednou.

1. Otevřete **Hromadný výkaz** (agenda Docházka) a označte osoby, kterých se hromadné vložení záznamu týká. Dále klikněte na „**Vložit záznamy**“.
2. Přepněte na záložku **Hodnota**, vyberte typ **mzdové složky**, **Datum/Období** a vyplňte **Čas/Dny/Výskyt/Peníze**.

Hromadné vložení záznamu (3 osob)



Rychlý výběr

1 Akce

2 Akce

Celý den

Půlden

Hodnota

Mzdová složka

Prémie



Období

září 2021



Čas

Dny

Výskyt

Peníze

5000

Poznámka

 **Uložit a přepočítat**

 **Zrušit**

Obr. 20: Hromadné vložení hodnoty – Prémie

3. Klikněte na tlačítko **Uložit a Přepočítat**.

Jelikož se jedná o ručně vloženou hodnotu a nejde o hodnotu systémem spočítanou, je zvýrazněna žlutou barvou. 

Hromadný výkaz

< září 2021 > Měsíc

Zadejte text k hledání ...

	Uzav.	Varo.	Osoba	Osobní číslo	Přepočítáno ke dni	Fond pracovní	Fond pracovní	Prémie Peníze	Odpracováno
☒			Dřímál Patrik	009	09.09.2021 10:11	56:00	7	5 000,00	56:00
☒			Dvořáková Michala	007	09.09.2021 10:10	52:30	7	5 000,00	
☐			Kořen Drahomír	004	09.09.2021 08:30	52:30	7		22:30
☒			Novák Petr	149	09.09.2021 09:28	56:00	7	5 000,00	17:30
☐			Pavel Petr	002	08.09.2021 14:49	45:00	6		
☐			Ráno Jindřich	003	08.09.2021 00:17	37:30	5		
						299:30	39	15000,0000	96:00

Strana 1 z 1 (6 položek)

Obr. 21: Vložená hodnota mzdové složky Prémie (Měsíční)

Vloženou hodnotu můžete zrušit individuálně v osobním výkazu kliknutím na **Původní hodnoty**, nebo hromadně vložením prázdné hodnoty.

Klikněte na osobu, u které chcete vrátit **původní hodnoty** a běžte na záložku **Období**

Denní data **Období** Průchody a akce Osobní plán a žádosti Pracovní cesty Pracovní výkaz

Novák Petr (149) < září 2021 > Měsíc

Přepočítat Uložit

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení Všechny složky

	Čas	Dny	Peníze	Poznámka
Dovolená	40:00	5		
Dovolená zůstatek	-40:00			
Fond pracovní doby	56:00	7		
Odpracováno	17:30	2		
Prémie			5000,00	Původní hodnoty
Přestávka	01:00			
Příplatek noční	01:00			

Obr. 22: Zrušení vložené hodnoty

Hromadné vložení záznamu (3 osob)

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce Celý den Půlden **Hodnota**

Mzdová složka: Prémie ▼ ***

Období: září 2021 ▼

Čas:

Dny:

Vyskyt:

Peníze:

Poznámka:

Uložit a přepočítat **Zrušit**

Obr. 23: Hromadné zrušení hodnoty – zadání s nulovou hodnotou

Příklad zadání a čerpání dovolené:

Na začátku roku (při nástupu nového pracovníka) je nutné nejdříve zadat počet hodin dovolené, na které má zaměstnanec v tomto roce nárok (mzdová složka Dovolená nárok).

Hromadní zadání nároku dovolené

1. Otevřete **Hromadný výkaz** (agenda Docházka) a označte osoby, kterých se hromadné vložení záznamu týká.
2. Klikněte na tlačítko **Vložit záznamy** a přepněte na záložku **Hodnota**, vyberte mzdovou složku **Dovolená nárok**, zkontrolujte období a vyplňte požadovanou hodnotu nároku.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit a přepočítat** a vyčkejte, než proběhne výpočet.

Hromadné vložení záznamu (3 osob)



Rychlý výběr

1 Akce

2 Akce

Celý den

Půlden

Hodnota

Mzdová složka	Dovolená nárok	▼	...
Období	září 2021	▼	
Čas	64:00		
Dny			
Výskyt			
Peníze			
Poznámka			

Uložit a přepočítat

Zrušit

Obr. 24: Hromadné zadání nároku

Tato hodnota (Dovolená nárok/Dovolená nárok v lednu 2021) se po uložení přičte ke mzdové složce **Dovolená zůstatek** a při čerpání dovolené se od této mzdové složky budou hodnoty čerpání dovolené odečítat. Zaměstnanec si například vezme na 29. 1. 2021 dovolenou a tato akce se po přepočtu projeví ve mzdové složce **Dovolená zůstatek**.

Novák Petr (149)

<
září 2021
>

Měsíc

Přepočítat

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení

Všechny složky

	Čas	Dny	Peníze	Poznámka
Dovolená	08:00	1		
Dovolená nárok	160:00			Původní hodnoty
Dovolená zůstatek	152:00			

Obr. 25: Čerpání dovolené

Zaměstnanec má pro rok 2021 celkově nárok na 160:00 dovolené, 8 hodin (resp. jeden den přepočítaný na hodiny) již v lednu vyčerpal, a proto má celkový zůstatek 152:00.

Kontrola

Funkce slouží pro označení docházky, že byla zkontrolována a je možné dále řešit její uzávěrku. Toto označení neuzavírá data, všechny hodnoty je možné dále upravovat i mazat. K uzamčení dat dochází až při uzávěrce, která je popsána v další kapitole.

Kontrolu docházky může provést běžná osoba s přístupem do webové aplikace a platným docházkovým předpisem (označení vlastní docházky), případně uživatel s právem na editaci docházky nebo uzávěrku docházky (označení docházky ostatních osob v systému).

Uživatel – detail

Při tomto nastavení uživatel bude moci označit docházku osoby Bičík jako zkontrolovanou, docházku osoby Cingl nebude moci označit příznakem kontroly (nemá právo na editaci docházky dané osoby, ani právo na uzávěrku).

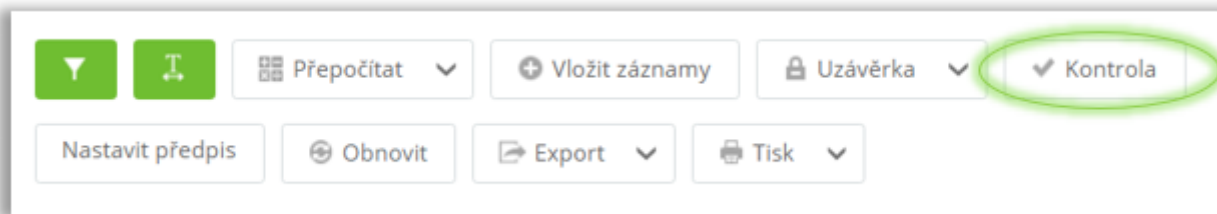
Práva na osoby

	Plná práva	Zobrazit	Editovat	Docházka	Editovat d.	Uzavěrka
Jan Zolák	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Bičík Vladimír	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Cingl Tomáš	☐	☒	☒	☒	☐	☐

Obr. 26: Uživatel – detail – Práva na osoby

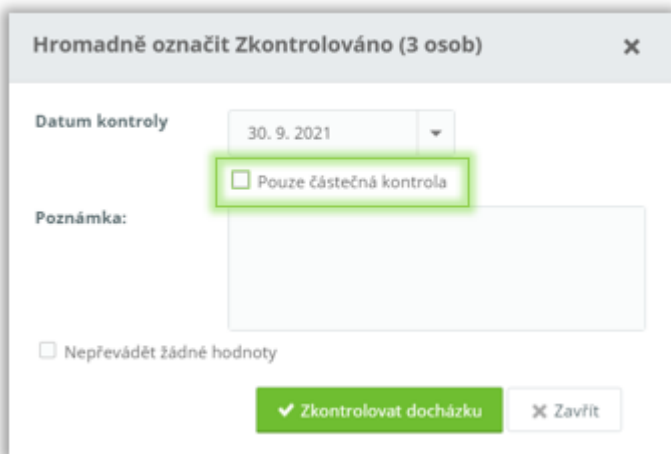
Označení docházky kontrolou

1. Zkontrolujte **docházkové průchody a spočítané hodnoty**.
2. Označte **osoby v hromadném výkazu**, kterým chcete docházku označit jako zkontrolovanou, případně **otevřete osobní výkaz** zaměstnance pouze pro kontrolu docházky konkrétní osoby.
3. Po kontrole docházky klikněte na tlačítko **Kontrola**.



Obr. 27: Kontrola docházky

4. Při kontrole celého měsíce ponechte poslední datum v měsíci. Pokud se jedná pouze o část měsíce, který chcete označit jako zkontrolovaný, tak nastavte datum částečné kontroly.



Obr. 28: Částečná kontrola

5. V hromadném výkazu bude ve sloupci symbol fajfky (v osobním pak u každého řádku). Pokud je zobrazena fajfka šedé barvy, pak není zkontrolováno celé období (měsíc), ale pouze jeho část.

Hromadný výkaz

< červen 2020 > Měsíc

Zadejte text k hledání ...

	Uzá	Nesc	Varo	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke d
☐	☐	☐	☐				
☐	☒	☐	☐	Bičík Vladimír	456897312	Přítomen	23.07.2020 12:11
☐	☒	☐	☐	Chalounek Petr	87465		23.07.2020 12:11
☐	☐	☐	☐		011		23.07.2020 12:11
☐	☐	☐	☐		000000		21.07.2020 09:38

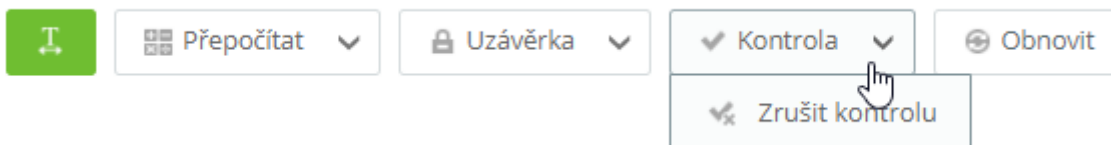
Datum kontroly: 30.06.2020
Zkontroloval: Petr Novák
Dne: 23.07.2020 10:11

Obr. 29: Příznak kontroly

Po najetí na symbol jsou zobrazeny detailní informace o kontrole.

Zrušení kontroly

Zrušit příznak kontroly pak můžete pouze z osobního výkazu najetím na tlačítko **Kontrola**.



Obr. 30: Zrušení kontroly docházky

Pro následnou uzávěrku docházky není kontrola vyžadována.

Uzávěrka

Tato funkce slouží k uzavření (uzamčení) docházkových dat všem osobám najednou, ale i jedné osobě zvlášť.

1. Označte **osoby/u**, u kterých chcete docházková data uzavřít.

Hromadný výkaz

září 2021 Měsíc

Přepočítat Vložit záznamy Uzávěrka Kontrola

Nastavit předpis Obnovit Export Tisk

Zadejte text k hledání ...

☐	Uzav Varo	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke dni	Fond pracovní	Fond pracovní	Odpracováno	Odpracováno	Saldo aktuální	Saldo celkem	Dovole
☒		Dřímál Patrik	009		09.09.2021 13:45	56:00	7	56:00	7			
☒		Dvořáková Michala	007		09.09.2021 13:45	52:30	7				-56:15	
☐		Kofen Drahomír	004		09.09.2021 08:30	52:30	7	22:30	3		-157:00	
☒		Novák Petr	149		09.09.2021 13:51	56:00	7	17:30	2	00:00	-198:30	
☐		Pavel Petr	002		08.09.2021 14:49	45:00	6				-120:00	
☐		Ráno Jindřich	003		08.09.2021 00:17	37:30	5				-52:30	
						299:30	39	96:00	12	00:00	-584:15	

Strana 1 z 1 (6 položek) 1 Velikost st

Obr. 31: Hromadný výkaz – funkce Uzávěrka

2. Klikněte na tlačítko **Uzávěrka** a zobrazí se formulář pro uzavření docházkových dat.

Hromadná uzávěrka (3 osob) ×

Datum uzávěrky 30. 9. 2021 ▼

☐ Pouze částečná uzávěrka

Poznámka:

☐ Nepřevádět žádné hodnoty

Provést uzávěrku ✕ Zavřít

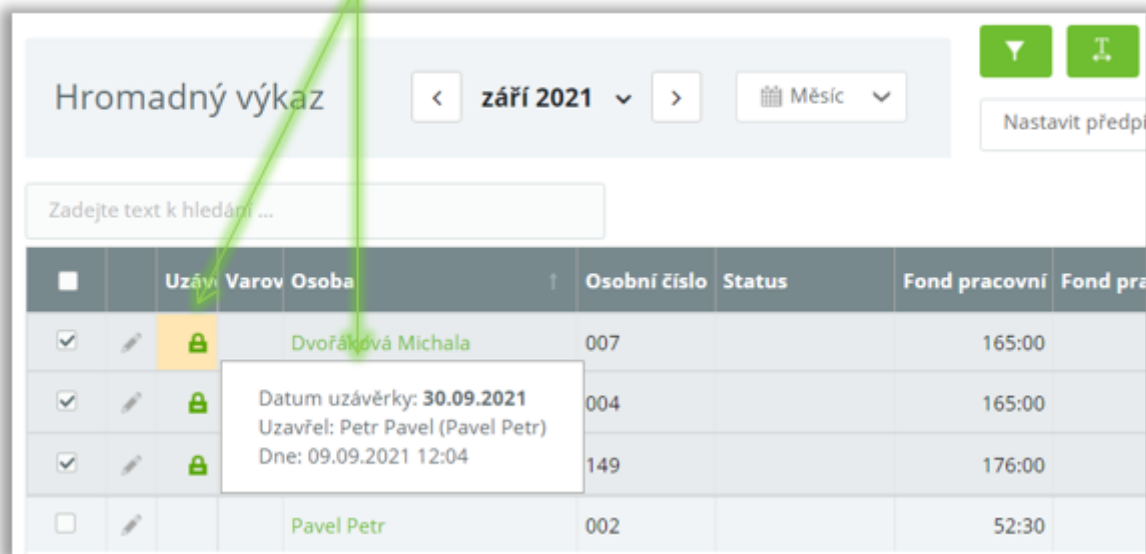
Obr. 32: Uzávěrka – formulář hromadné uzávěrky

3. Zvolte **Datum uzávěrky** (automaticky konec období). 4. Klikněte na tlačítko **Provést uzávěrku**.

Možnost **Pouze částečná uzávěrka** využijte v případě, že neuzavíráte docházková data na celé období, ale pouze na část tohoto období. V tuto chvíli jsou docházková data již uzavřena, nelze je měnit a jsou připravena k dalšímu použití. Po najetí kurzorem myši na symbol zámku se objeví okénko s informací, kdo

a kdy uzávěrku provedl a datum uzávěrky.

Signalizace uzavřené docházky a informace o uzávěrce dat



	Uzavřeno	Varov	Osoba	Osobní číslo	Status	Fond pracovní	Fond pra
☒			Dvořáková Michala	007		165:00	
☒			Kofen Drahomir	004		165:00	
☒			Novák Petr	149		176:00	
☐			Pavel Petr	002		52:30	

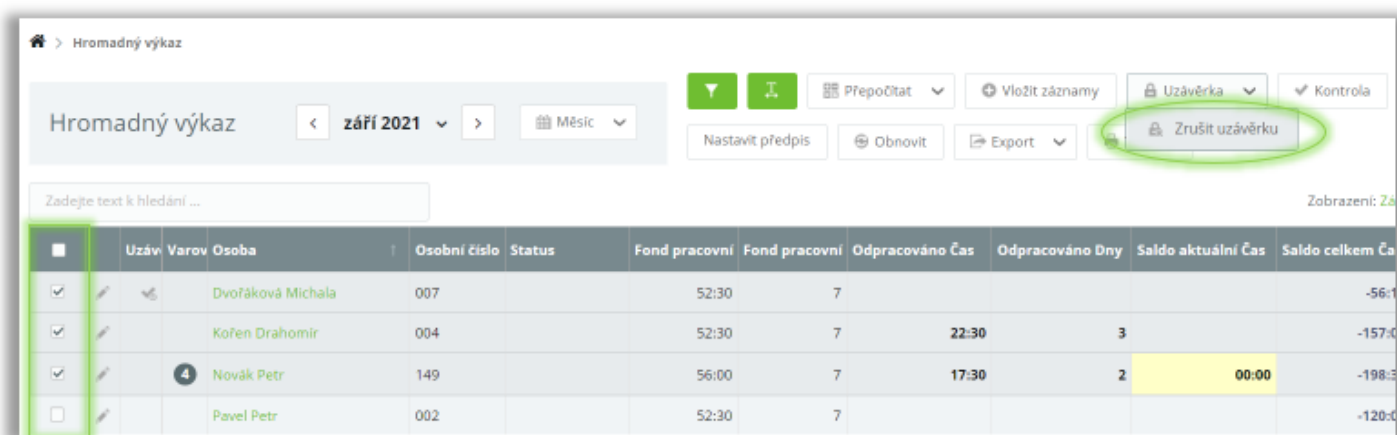
Datum uzávěrky: 30.09.2021
Uzavřel: Petr Pavel (Pavel Petr)
Dne: 09.09.2021 12:04

Obr. 33: Uzávěrka – detail uzavřeno

Pokud uzávěrku neprovedete do 15. kalendářního dne v následujícím měsíci, tak proběhne automaticky.

Zrušení uzávěrky

V případě, že potřebujete data ještě změnit, je nutné uzávěrku zrušit. Uzávěrka lze zrušit hromadně pro všechny osoby, nebo pouze jednotlivě. Pro zrušení označte osoby, kterým chcete uzávěrku zrušit – najedte na symbol šipky vedle tlačítka Uzávěrka a vyberte Zrušit uzávěrku.



	Uzavřeno	Varov	Osoba	Osobní číslo	Status	Fond pracovní	Fond pracovní	Odpracováno Čas	Odpracováno Dny	Saldo aktuální Čas	Saldo celkem Čas
☒			Dvořáková Michala	007		52:30	7				-56:1
☒			Kofen Drahomir	004		52:30	7	22:30	3		-157:0
☒			Novák Petr	149		56:00	7	17:30	2	00:00	-198:3
☐			Pavel Petr	002		52:30	7				-120:0

Obr. 34: Uzávěrka – zrušení uzávěrky

Export

Pomocí funkce export je možné docházková data převést do několika formátů (např. PDF, XLSX, XML soubor). Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze

definovat pomocí tlačítka zobrazení). Před exportem je nutné nejdříve uzavřít docházku daného zaměstnance.

1. Označte osoby, jejichž docházku chcete exportovat.
2. Klikněte na symbol šipky u tlačítka **Export**.
3. Vyberte **formát**, do jakého se mají docházková data exportovat.

	Uzav	Varo	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke dni	Fond pracovní	Fond pracovní	Odpracováno	Odpracováno	Saldo aktuální	Saldo celkem	Dovole
☒			Dřímál Patrik	009		09.09.2021 13:45	56:00	7	56:00	7			
☒			Dvořáková Michala	007		09.09.2021 13:45	52:30	7				-56:15	
☐			Kofen Drahoš	004		09.09.2021 08:30	52:30	7	22:30	3		-157:00	
☒			Novák Petr	149		09.09.2021 13:51	56:00	7	17:30	2	00:00	-198:30	
☐			Pavel Petr	002		08.09.2021 14:49	45:00	6				-120:00	
☐			Ráno Jindřich	003		08.09.2021 00:17	37:30	5				-52:30	
							299:30	39	96:00	12	00:00	-584:15	

Obr. 35: Hromadný výkaz – funkce Export

Export docházka – exportuje docházkovou tabulku do souboru XML, který je optimální pro další zpracování a jiné mzdové programy.

Tisk

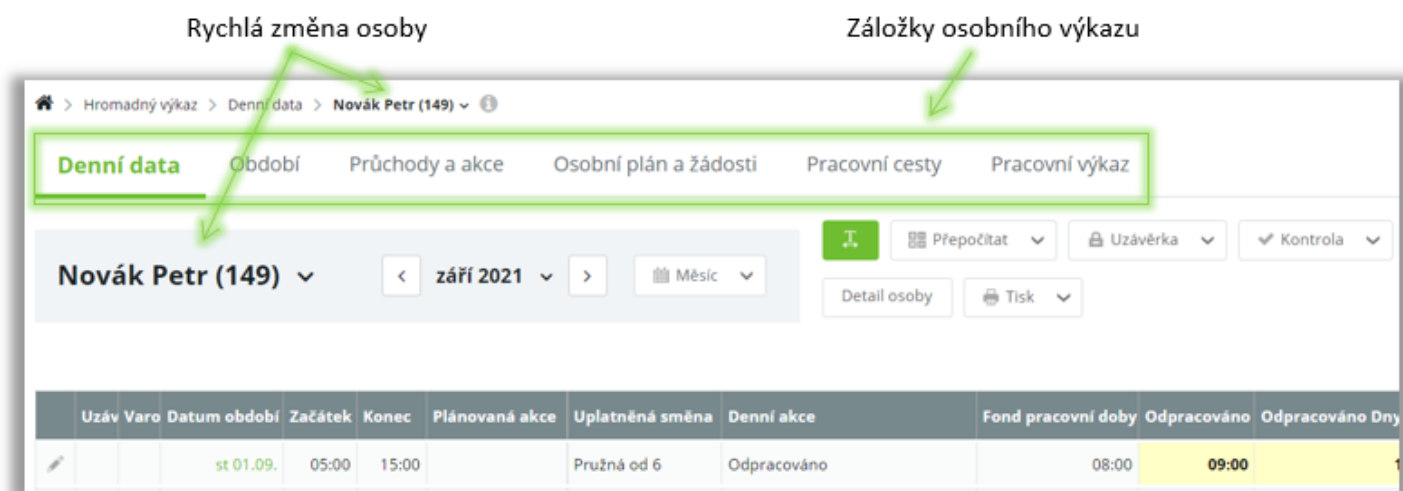
Použití funkce vytiskne data ve stejném rozložení, v jaké jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list, Pracovní list + přestávky, Přítomnost, ...).

Předdefinované systémové tiskové sestavy není možné editovat!

Pokud máte zájem o vytvoření zakázkové tiskové sestavy, kontaktujte technickou podporu na www.ecare.cz nebo obchodní oddělení na tel.: +420 222 746 300 (zakázková tisková sestava je zpoplatněna dle platného ceníku Aktion CLOUD).

Osobní výkaz

Osobní výkaz se zobrazí po kliknutí na jméno v seznamu docházkových osob nebo na symbol . Skládá se z více záložek – Denní data, Období, Průchody a akce, Pracovní cesty a Pracovní výkaz.



Obr. 36: Osobní výkaz

Denní data

Kliknutím na jméno zaměstnance v Hromadném výkazu se zobrazí jeho Osobní výkaz – záložka Denní data. Zde je zobrazen denní přehled osoby s hodnotami jednotlivých složek. Horní nabídka disponuje následujícími funkcemi:

Tlačítko	Funkce
	Zobrazení celého názvu mzdových složek nebo pouze zkratk.
	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období (viz kapitola Přepočítat).
	Uzavře docházková data osoby (viz kapitola Uzávěrka).
	Zkontroluje docházková data osoby (viz kapitola Kontrola).
	Aktualizuje data na webové stránce (stejně tak můžete obnovit stránku stiskem klávesy F5).
	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jaké jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list).
	Otevře detail osoby, kde je možné upravit nastavení docházkového předpisu apod.

Kliknutím na symbol tužky u daného dne se zobrazí jeho detail, který poskytuje informace o zaregistrovaných průchodech (akcích), pracovním výkaze a spočítané (denní) hodnoty.

Denní data Období Průchody a akce Osobní plán a žádosti Pracovní cesty Pracovní výkaz

Novák Petr (149) < St 1. 9. 2021 > Přepočítat Uložit Obnovit Zavřít

Průchody a denní akce

Obnovit průchody daného dne Okolní dny Smazané průchody Duplicitní průchody

st 01.09.2021 Přidat akci

Čas	Typ průchodu	Míst. stážka	I.L. I.Z. G.	Přiznání ke směně	Poznámka	
05:00	Příchod	Odpracováno	☐ ☐ ☐	Dle směny		Odstranit
15:00	Odchod	Odpracováno	☐ ☐ ☐	Dle směny		Odstranit

Pracovní výkaz - st 01.09.2021

Popis činnosti

Misto

Spočítané hodnoty - st 01.09.2021

Zobrazit Všechny složky

Obr. 37: Detail dne

Pro přidání nového nebo úpravu stávajícího průchodu umístíte kurzor myši v daném dnu na sloupec Začátek/Konec (záložka Denní data). Zobrazí se okno se seznamem průchodů a s následujícími možnostmi:

Denní data Období Průchody a akce Osobní plán a žádosti Pracovní cesty

Novák Petr (149) < září 2021 > Měsíc

Detail osoby

Uzav	Varo	Datum období	Začátek	Konec	Plánovaná akce	Uplatněná směna	Denní akce
		st 01.09.	05:00	15:00		Pružná od 6	Odpracováno
		čt 02.09.					
		pá 03.09.					
		so 04.09.					
		ne 05.09.					

Zobrazit okolní dny **Párovat akce**

st 01.09.2021 **Přidat akci** **Obnovit průchody daného dne**

05:00 Příchod Odpracováno **Odstranit**

15:00 Odchod Odpracováno **Odstranit**

Obr. 38: Denní data – parametry dne

Položka	Popis
Zobrazit okolní dny	Zobrazí i průchody předcházejícího a následujícího dne.
Párovat průchody	Příchody (začátky přerušení) jsou pro přehlednost zobrazeny s odchody (konci přerušení) vedle sebe.
Přidat průchod	Otevře formulář pro zadání nového průchodu.
Obnovit průchody daného dne	Anuluje veškeré ručně provedené změny (zůstanou pouze průchody z docházkového HW).
Čas (8:00, 16:30)	Otevře formulář s daným průchodem – údaje lze poté přepsat.
Odstranit	Odstraní vybraný průchod.

Tab. 4: Osobní výkaz – průchody

Přidání průchodu

Obr. 39: Přidání průchodu manuálně

Pro přidání nového průchodu klikněte na **Přidat průchod**.

Průchody a akce
X

Rychlý výběr
1 Akce
2 Akce
Celý den
Půlden

Datum
1. 9. 2021
Čas
12:00:00
Směr
Příchod
Mzdová složka
Odpracováno
Ignorovat limity
Ignorovat zarovnání
Přiřazení ke směně
Dle výpočtu
Poznámka
Nastavit přítomnost

Uložit a přepočítat
Zrušit

Obr. 40: Přidat průchod

Upozornění pro přidání průchodu:

V případě, že např. přidáváte průchod v podobě dovolené na příští týden, nebude tato akce v osobním výkaze ve výchozím stavu zobrazena (v záložce Denní data a Období) – dokud neproběhne přepočít k danému období. Př.: Dnes je 01. 10. 2021 a chcete zadat dovolenou na období od 01. 10. 2021 do 7. 10. 2021.

Průchody a akce



Rychlý výběr

1 Akce

2 Akce

Celý den

Půlden

Datum

1. 10. 2021

Vložit na více dnů (dle plánu směn) ☐

Vložit na každý den ☐

Čas

Poslední den

Mzdová složka

Dovolená

7. 10. 2021

Generovat do dalších dnů ☐

Schválit ☐

Zrušit vše jiné ☒

Nevkládat na den se zadanou akcí/průchodem ☐

Poznámka

Uložit a přepočítat

Zrušit

Obr. 41: Přidání průchodu – Dovolená



Denní data												
Období Průchody a akce Osobní plán a žádosti Pracovní cesty Pracovní výkaz												
Novák Petr (149) ▾				< říjen 2021 >		Měsíc ▾		Přepočítat ▾		Uzávěrka		
								Detail osoby		Tisk ▾		
	Uzáv	Varo	Datum období	Začátek	Konec	Saldo celke	Saldo IC	Čas	Uplatněná směna	Denní akce	Dovolená	Čas
			pá 01.10.									
			so 02.10.									
			ne 03.10.									
			po 04.10.									
			út 05.10.									
			st 06.10.									
			čt 07.10.									

[Zobrazit okolní dny](#) [Párovat akce](#)

pá 01.10.2021 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

00:00 Celodenní Dovolená [Odstranit](#)

Obr. 42: Přidaný průchod – Dovolená (bez přepočtu)

Naplánované dny dovolené se v systému zobrazí až po přepočítání (viz kapitola Přepočítat) nebo až v daný den, kdy dovolená reálně proběhne. Po přepočítání daného období je již plánovaná dovolená zobrazena i v záložce Denní data i Období.

Uzav	Varo	Datum období	Začátek	Konec	Saldo celke	Saldo IC Čas	Uplatněná směna	Denní akce	Dovolená Čas	Fond pr O
		pá 01.10.	06:00	14:00			Pružná od 6	Dovolená	08:00	08:00
		so 02.10.								
		ne 03.10.								
		po 04.10.	06:00	14:00			Pružná od 6	Dovolená	08:00	08:00
		út 05.10.	06:00	14:00			Pružná od 6	Dovolená	08:00	08:00
		st 06.10.	06:00	14:00			Pružná od 6	Dovolená	08:00	08:00
		čt 07.10.	06:00	14:00			Pružná od 6	Dovolená	08:00	08:00

Obr. 43: Přidaný průchod – Dovolená (po přepočtu)

Zvýraznění průchodu

Stat	Varo	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatně	Fond prac	Odpracov	Přestávka	Saldo aktuá	Oběd Čas	Dovolená	Služební c
		ne 11.11.										
		po 12.11.	10:33	14:30	Pružná o	08:00	03:57		-04:03			01:57
		út 13.11.										
		st 14.11.										
		čt 15.11.										
		pá 16.11.										
		so 17.11.										

Obr. 44: Denní data – zvýraznění průchodů

Průchody a denní akce

▲

po 12.11.2018

Přidat akci

Čas	Typ průchodu	Mzd. složka	I.L.	I.Z.	G.	Poznámka	
10:33	Příchod	Odpracováno	☐	☐	☐		Odstranit
12:33	Začátek př	Služební cesta	☐	☐	☐		<i>i</i> Odstranit
14:30	Konec pře	Služební cesta	☐	☐	☐		Odstranit

▼

Obr. 45: Průchody a denní akce – barevné zvýraznění typu průchodu v detailu dne

Období

Záložka Období zobrazuje souhrnná data (přehled daného měsíce) a umožňuje editaci některých spočítaných hodnot. Ve výchozím nastavení jsou vypsány všechny nenulové složky (mají nějakou hodnotu) a kliknutím na tlačítko **Všechny složky** můžete zobrazit i složky nulové.

Pokud upravíte spočtenou hodnotu ručně, bude již finální (oprava na úrovni průchodů nebude mít na tuto hodnotu vliv).

Po přepsání spočítané hodnoty se nová hodnota barevně zvýrazní a u daného řádku se zobrazí symbol info a nabídka Původní hodnoty. Po umístění kurzoru myši na tento symbol se zobrazí informace o tom, kdo a kdy dané změny provedl. Kliknutím na Původní hodnoty se ručně přepsaná hodnota resetuje a uloží.

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení ▾

Všechny složky ▾

	Čas	Dny	Peníze	Poznámka
Dovolená	40:00	5		
Dovolená zůstatek		20		
Fond pracovní doby	176:00	22		
Odpracováno	138:13	17		
Pracovní cesta	12:00	1	78,00	<i>Původní hodnoty</i>
Prémie			5000,00	<i>Původní hodnoty</i>
Přestávka	08:30			
Saldo aktuální	02:13			
Saldo celkem	-09:33			
Služební cesta	04:27			

Obr. 46: Osobní výkaz – záložka Období

Tlačítko	Funkce
Přepočítat ▾	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období (viz kapitola Přepočítat).
Uložit	Uloží provedené změny.
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (lze docílit i stiskem klávesy F5).
Zobrazení ▾	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce.
Všechny složky ▾	Zobrazí veškeré mzdové složky (i s nulovými hodnotami).

Tab. 5: Funkce – záložka Období

Průchody a akce

Záložka Průchody a akce představuje detailní pohled na veškeré realizované průchody a akce v daném období. Je zde možné přidat průchod podobně jako u záložky Denní data (kliknutím na tlačítko Nový), s tím rozdílem, že datum doplňovaného průchodu musíme vyplnit ručně. Kliknutím na symbol tužky můžete daný průchod upravit.

Denní data
Období
Průchody a akce
Osobní plán a žádosti
Pracovní cesty
Pracovní výkaz

Novák Petr (149)

<
září 2021
>

Měsíc

Přepočítat

Nový

Smazat

Ob

Export

Tisk

Zobrazit smazané

Zadejte text k hledání ...

		Čas udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	Ignor	Ignor	Gene
Den: st 01.09. (Počet akcí: 2)										
☐		05:00	Příchod	Odpracováno		8. 9. 2021 13:05	Jan Barchánek	☐	☐	☐
☐		15:00	Odchod	Odpracováno		8. 9. 2021 13:05	Jan Barchánek	☐	☐	☐
Den: čt 02.09. (Počet akcí: 2)										
☐		06:00	Příchod	Odpracováno		8. 9. 2021 11:42	Jan Barchánek	☐	☐	☐
☐		15:00	Odchod	Odpracováno		8. 9. 2021 11:42	Jan Barchánek	☐	☐	☐

Strana 1 z 1 (6 položek)

<
1
>

Obr. 47: Osobní výkaz – záložka Průchody a akce

Tlačítko	Funkce
	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období. (viz kapitola Přepočítat)
	Otevře okno s přidáním průchodu (viz Přidání průchodu v kapitole Denní data).
	Smaže označený průchod.
	Aktualizuje data na webové stránce (lze docílit i stiskem klávesy F5).
	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list).
	Zobrazí smazané průchody.
	Zobrazí duplicitní průchody.

Tab. 6: Osobní výkaz – záložka Průchody a akce

Zvýraznění průchodů

Denní data Období **Průchody a akce** Pracovní cesty Pracovní výkaz

Novák Petr (149) ▾

< 12. 11. 2018 ▾ 30. 11. 2018 ▾ Nastavit >

Zadejte text pro vyhledávání...

	Čas	udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	Gf
Den: po 12.11. (Počet akcí: 3)								
☐	10:33	Příchod		Odpracováno		12. 11. 2018 9:33		
☐	12:33	Začátek přerušení	Služební cesta			12. 11. 2018 9:34	Petr Novák	
☐	17:30	Konec přerušení	Služební cesta			12. 11. 2018 12:57		
Den: út 13.11. (Počet akcí: 1)								
☐	00:00	Celodenní		Dovolená		12. 11. 2018 9:29	Petr Novák	

Černé písmo
– průchod přes snímač, mobilní/web aplikaci nebo tablet

Modré písmo
– u průchodu byl editovaný čas při zadání nebo zadán ručně

Červené písmo
– systémem generovaný průchod

Obr. 48: Průchody a akce – zvýraznění průchodů

Osobní plán a žádosti

Možnost rozšíření o modul **Žádosti a schvalování akcí, plán směn**. Rozšíření je možné udělat v agendě konfigurace.

Agenda **Můj plán a žádosti** jsou popsány v samostatném [návodu](#).

Pracovní cesty

Tato záložka představuje detailní pohled na realizované pracovní cesty v daném období.

Denní data Období Průchody a akce Osobní plán a žádosti **Pracovní cesty** Pracovní výkaz

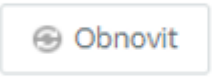
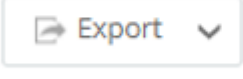
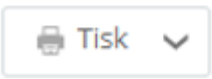
Novák Petr (149) ▾

< září 2021 ▾ > Měsíc ▾

📅 Přepočítat ▾ 🔄 Obnovit 📄 E

	Datum	Začátek	Konec	Čas	Peníze	Místo	Účel	Kráčeno %
	st 01.09.	15:00	00:30	09:30	91,00	Tábor	Obchodní schůzka	
	čt 02.09.	00:00	07:00	07:00	91,00	Praha	Výstava	
	pá 03.09.	16:00	00:30	08:30	91,00	Praha	Prohlídka	
	so 04.09.							
	ne 05.09.							
	po 06.09.	00:00	00:30	24:30	217,00			

Obr. 49: Osobní výkaz – záložka Pracovní cesty

Tlačítko	Funkce
	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrci před koncem období. (viz kapitola Přepočítat)
	Aktualizuje data na webové stránce (lze docílit i stiskem klávesy F5).
	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list).

Tab. 7: osobní výkaz – záložka Pracovní cesty

Doplnění údajů Místo, Účel a Kráceno % u daného dne je možné po kliknutí na symbol 

Místo a Účel pro vykazování pracovních cest může uživatel zadávat přímo při zadání průchodu přes mobilní nebo software terminál.

Časy Začátek a Konec může editovat pouze uživatel s právem editace docházky. Čas začátku a konec se počítá automaticky ze zadaných začátků a konců pracovní cesty (průchody). Editujte pouze ve výjimečných situacích.

Pracovní cesty

×

Datum

2. 9. 2021

▼

Začátek

00:00

▲▼

Konec

07:00

▲▼

Čas

07:00

Peníze

91,00

Místo

Praha

Účel

Výstava

Kráčeno %

▲▼

Uložit a přepočítat

×

Zrušit

Obr. 50: Pracovní cesty – doplnění údajů

Pracovní výkaz

Tato záložka představuje detailní pohled na odvedenou práci zaměstnance v daném období, pokud jsou informace vyplněny.

Denní data

Období

Průchody a akce

Osobní plán a žádosti

Pracovní cesty

Pracovní výkaz

Novák Petr (149) ▾

< září 2021 ▾

📅 Měsíc ▾

🔄 Přepočítat ▾

🔄 Obnovit



	Datum	Začátek	Konec	Odpracov	Místo	Popis činnosti
	st 01.09.	08:00	11:00	03:00	Tábor	Obchodní schůzka - Firma s.r.o.
	čt 02.09.	08:00	18:00	10:00	Praha - Holešovice	Výstava - představení produktů
	pá 03.09.	06:00	00:30	08:00		
	so 04.09.					
	ne 05.09.					

Obr. 51: Osobní výkaz – záložka Pracovní výkaz

Tlačítko	Funkce
Přepočítat ▾	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzavěře před koncem období. (viz kapitola Přepočítat)
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (lze docílit i stiskem klávesy F5).
Export ▾	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
Tisk ▾	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list).

Tab. 8: Osobní výkaz – záložka Pracovní výkaz

Doplnění údajů Místo a Popis činnosti u daného dne je možné po kliknutí na symbol

Pracovní výkaz 

Datum	1. 9. 2021 
Začátek	8:00
Konec	11:00
Čas	3:00
Místo	Tábor
Popis činnosti	Obchodní schůzka - Firma s.r.o.

 **Uložit**  **Zrušit**

Obr. 52: Pracovní výkaz – doplnění údajů