

Docházkové předpisy

Docházkové předpisy

Slouží ke zjednodušení zadávání docházkových parametrů (Typ zaměstnání, Místní kalendář, Model pracovní doby a Šablona kalendáře) jednotlivým osobám při vytváření nové/editaci existující osoby patřící do určité skupiny. Například máme skupinu dělníků, pro které budou docházkové parametry stejné. V agendě Docházkový předpis, vytvoříme jakousi pojmenovanou šablonu (Docházkový předpis), tu budeme v detailu osoby přiřazovat jednotlivým zaměstnancům a pouze zvolíme, od kdy popř. do kdy má platit.

V detailu nového předpisu je nutné zadat název, aby bylo patrné, pro koho je určena. Dále se vyberou pro tuto skupinu charakteristické parametry:

- Typ zaměstnání – volba pracovního poměru.
- Místní kalendář – pro definici dnů v týdnu a svátků (český/slovenský)
- Model pracovní doby – hlavní charakteristiky výpočtů
- Šablona kalendáře – v ní se definují směny, které se mají pracovníkovi přidělovat.

Základní údaje

Název předpisu:	<input type="text" value="Dělníci na dobu neurčitou"/>		
Zkratka:	<input type="text"/>		
Typ zaměstnání:	<input type="text" value="Hlavní na dobu neurčitou"/>	Místní kalendář:	<input type="text" value="Český"/>
Model pracovní doby:	<input type="text" value="Dělníci"/>	Šablona kalendáře:	<input type="text" value="2 směnná"/>
Poznámka:	<input type="text"/>		




Pozn.: Pokud chcete automaticky přidávat směny od Modelu pracovní doby (zadané na záložce Směny), je nutné vytvořit Šablonu kalendáře s názvem např. „Prázdná“, kde bude jen Délka cyklu 0, Místní kalendář: Český a ten pak vybrat u položky Šablona kalendáře.

Přiřazení Docházkového předpisu osobě

Ve skupině agend Číselníky klikněte na ikonu Osoby. V seznamu dvojklikem otevřete detail osoby, které chcete docházkový předpis přidělit. Přepněte se na záložku Docházka a na subzáložce Docházkový předpis klikněte na tlačítko Přidat. Ze seznamu dvojklikem vyberte požadovaný (zde Dělníci na dobu neurčitou), v případě potřeby změňte datum Platnost od (automaticky se nastavuje aktuální datum) a záznam uložte. Podrobnosti o možnosti hromadného přiřazení docházkového předpisu více osobám najednou jsou uvedeny v nápovědě k agendě [Osoby](#) v části Hromadná změna.

Základní údaje | Doplnující údaje | Přístup | **Docházka** | Činnosti | Přehledy školení

Docházkový předpis | Plánované směny




 Přidat
  Přidat vlastní
  Odebrat

Docházkový předpis	Typ zaměst...	Model prac...	Šablona kal...	Místní kale...	Platnost od ▲	Platnost do
Dělníci na dobu ne...	Hlavní na...	Dělníci	2 směnná	Český	01.05.2013 ▼	Nedefinováno

Pozn.: V případě, že se zaměstnanci změní např. Model pracovní doby a Šablona kalendáře, je potřeba mu přidat jiný docházkový předpis a u stávajícího nastavit Platnost do.

Základní údaje | Doplnující údaje | Přístup | **Docházka** | Činnosti | Přehledy školení

Docházkový předpis | Plánované směny

 Přidat
  Přidat vlastní
  Odebrat

Docházkový předpis	Typ zaměst...	Model prac...	Šablona kal...	Místní kale...	Platnost od ▲	Platnost do
Dělníci na dobu ne...	Hlavní na...	Dělníci	2 směnná	Český	01.05.2013	12.05.2013
THP	Hlavní na...	THP	8:00 - 16:30	Český	13.05.2013	Nedefinováno

Obecná témata:

- [Všeobecné chování seznamu agendy](#)
- [Všeobecné chování detailových oken](#)
- [Ikony seznamu agend](#)
- [Ikony detailových oken](#)
- [Ikony přenosového editoru](#)