

# Docházkový systém

uživatelská dokumentace



INFOS\_DochazkovySystem\_UzivatelskaDokumentace\_CZ\_220622.docx

# Obsah

1 Úvod	4
2 Můj INFOS	8
2.1 Docházka info	8
3 Pracovní – Osoby a docházka	9
3.1 Seznam osob	9
3.1.1 Definice a zamknutí sloupců	11
3.1.2 Filtrování, řazení a seskupování osob	12
3.1.3 Boční menu a jeho použití	16
3.2 Docházka	18
3.2.1 Hlavní stránka editace docházky	18
3.2.2 Editace docházky	21
3.2.3 Přidání denní hodnoty mzdové složky	24
3.2.4 Přidání součtového hodnoty mzdové složky	25
3.2.5 Schválení docházky	25
3.2.6 Uzavření období	26
3.2.7 Plán nepřítomnosti	27
3.2.8 Kopírování časových událostí	29
3.2.9 Vrátit změny v editaci	29
3.2.10 Zobrazení detailu položky	29
3.2.11 Záložka Časové události	30
3.2.12 Záložka Speciální složky	32
3.2.13 Záložka Čas ke schválení	32
3.3 Správa osob	34
3.3.1 Přidat osobu	34
3.3.2 Vlastnosti osoby	35
3.3.3 Tiskové sestavy	41
3.3.4 Smazat osobu	42
3.3.5 Spojovací soubory	43
3.3.6 Hromadné přiřazení	44
3.3.7 Dávkové úlohy	45

4 Pracovní - Přítomnost	47
4.1 Přítomnost – popis	47
4.1.1 Přítomnost se seznamem osob	47
4.1.2 Přítomnost s vyhledáváním osoby	48
5 Nastavení	49
5.1 Základní nastavení	50
5.1.1 Osobní nastavení	50
5.1.2 Jazyk komunikace	52
5.1.3 Změna hesla	52

# 1 Úvod

Nová generace identifikačního systému INFOS představuje zcela nový WEB systém pro všechny aplikace INFOS a postupně bude nahrazovat stávající systém samostatných desktopových aplikací INFOS.

WEB systém INFOS je vytvořen v moderním vývojovém prostředí Microsoft .NET Framework, a to s důrazem na využití webových technologií ASP .NET. Mezi základní vlastnosti systému patří:

- Nezávislost na JAVA a NSAPI
- Moderní responsivní webové rozhraní v HTML5
- Podpora moderních prohlížečů Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, ...
- .NET Framework 4.6 a vyšší nativní součást OS Windows
- Snadné použití zabezpečeného HTTPS protokolu na úrovni IIS serveru

Nová generace identifikačního sytému představována základním portálem INFOS, který charakterizuje:

- Základní WEB aplikace včetně serverové služby
- Centrální adresa pro přístup k jednotlivým částem systému v jednotném uživatelském prostředí
- Základní přihlášení a odhlášení uživatele
- Generování hlavního menu aplikace
- Úvodní stránka rozcestníku náhrada spouštěče

Využití komunikačních protokolů na bázi protokolu HTTPS umožní jednodušší integraci aplikace do firemního produkčního prostředí. Samozřejmostí je integrace s doménou Windows a službou Active Directory.

### Identifikační systém a portál INFOS

Jednotlivé aplikace, funkce a moduly Identifikačního systému INFOS jsou přístupné na základním portálu INFOS, po přihlášení daného uživatele je mu zobrazena odpovídající nabídka funkcí.

Při přístupu na portál INFOS je na úvod zobrazeno okno s požadavkem na zadání přihlašovacích údajů.

Přihlášení účtem INFOS	Rychlé přihlášení
Uživatelské jméno Uživatelské jméno	Windows
Heslo	
Heslo	
Zapamatovat přihlášení	

Obrázek 1: Přihlášení do Portálu INFOS

Systém podporuje dvě základní možnosti přihlášení:

- Přihlášení účtem INFOS: přihlášení uživatelským jménem a heslem systému INFOS
- Rychlé přihlášení: přihlášení prostřednictvím externího poskytovatele identity,
  - tlačítko Windows slouží pro přihlášení pomocí doménového ověřením Windows

Po ověření přihlašovacích údajů je zobrazení základní pracovní portál INFOS se základními sekcemi s ikonami a nabídkou funkcí a modulů podle odpovídajících uživatelských oprávnění. V horním pravém rohu je vždy zobrazena nástrojová lišta aplikace.

Uživatelské rozhraní základního portálu je rozděleno do tří sekcí:

- Můj INFOS samoobslužná sekce.
- **Pracovní** funkce pro management.
- Administrace funkce pro administraci.

V samoobslužné sekci naleznou uživatelé funkce týkající se jich samotných, jako je přehled o odpracované době, zadávání žádostí o dovolenou a podobně. V manažerské sekci jsou připraveny nástroje pro editaci a schvalování docházky a tisk sestav. Administrační rozhraní umožní snadnou konfiguraci aplikace v jednotném prostředí.



cominfo		🛕 💿 Vacek Milan, Ing. ⊡ 🏟 🕑 📑
Můj INFOS		
Docházka info	Osobní info	Užívatelské příručky
Moje žádosti Osobní kalendář	Čekající notifikace	
Pracovní		
Osoby	Pracovní žádosti	Týmový kalendář
<b>Přidat osobu</b>		
Administrace	_	
Nastavení Management žádostí	Konzole	[Version 2109.27, date 27.9.2021]

Obrázek 2: Úvodní obrazovka Portálu INFOS

# Sekce Můj INFOS

Obsahuje Ikony s odkazy na funkce, týkající se právě přihlášené osoby. Jedná se zejména o:

- **Docházka info** s náhledem vlastní docházky, různé sestavy.
- Moje docházka s přehledem docházky, detailní informace.
- **Osobní info** s přehledem osobních údajů a vlastností.
- Moje žádosti s nabídkou funkcí pro zadání požadavků v případě provozu systému schvalování nepřítomností a dalších požadovaných akcí.
- **Osobní kalendář** s přehledem žádostí zařazených v kalendáři.

- Čekající notifikace se seznamem notifikací žádostí.
- Uživatelské příručky pro zobrazení nápovědy k systému

### Sekce Pracovní

Sekce obsahuje základní funkce identifikačního systému, většinou nad povoleným seznamem osob nebo firemních činností. V základě jde o funkce:

- Osoby pro zobrazení osob a následně jejich docházky popisu funkcí jsou věnovány následující samostatné kapitoly
- Pracovní žádosti pro řešení funkcí spojených se systémem schvalování plánovaných nepřítomností.
- **Přítomnost** funkce pro zobrazení aktuální přítomnosti osob
- Přidat osobu pro správu dat jednotlivých osob

### Sekce Administrace

Zde jsou přístupny funkce pro základní nastavení, parametrizaci a administraci celého systému INFOS.

### Nástrojová lišta aplikace

Je určena pro rychlý přístup k základním funkcím Portálu INFOS.

## Základní pojmy

Pro vysvětlení významu používaných pojmů v této dokumentaci je zde uveden seznam základních pojmů.

Časová událost	Údaj o události ze snímače nebo terminálu (přiložení karty, příchod)
Vložená data	Vložené časové události editací výkazu docházky
Model pracovní doby	Soubor hodnot popisující pracovní dobu skupiny osob
Editace	Úprava nebo oprava záznamu
Editace docházky	Úprava nebo oprava výkazu docházky osoby
Mzdová složka	Údaj o odpracované době
Generování	Dopočtení mzdových složek ve dnech, kdy nejsou časové události, ale lze je vypočítat z dat v okolních dnech podle nastavení výpočtu
Příznaky mzdových složek	Informativní údaje vztažené ke mzdovým složkám a zobrazené u mzdových složek
Fond	Denní délka pracovního úvazku, tj. doba, po kterou má být pracovník na pracovišti
Rozdíl	Doba vzniklá nedosažením fondu odpracované doby

# 2 Můj INFOS

### 2.1 Docházka info

Jedná se o základní obrazovku s daty docházky aktuálně přihlášené osoby.



Obrázek 3: Docházka info

# 3 Pracovní – Osoby a docházka

Úvodní stránka v části **Pracovní** obsahuje nabídku **Osoby**, kde se nachází většina činností spojených s osobami. Kliknutím na tuto nabídku se zobrazí seznam osob.



Obrázek 4: Titulní strana - osoby

# 3.1 Seznam osob

cominfo		🌖 🋕 💿 Vacek Milan, I	ng. ⊡ 🌣 🕑 🖻
🗙 skrýt nabídku 🛛 Filtr středisek 🛞	01.04.2021 - 23.04.2021 < 🖻 > 🔞	4 Hledání osob	◎ ⊘
🛨 Uložené výběry 🛛 🛨	Přetáhn Výběr všech osob ce pro seskupení dle vybr	aného sloupce.	©
■ All 2	O: Jméno † : Středisko	: Os.číslo : Karta :	Model pracovn
Financiai	Informace o přítomnosti g Výchozí řazení II depart	men Volba a nastavení sloupců	M01 Pružná 🕺 🕂
Production	Marcínová Miloslava, Payroll depart	men 997 22721238022761220	M01 Pružná
🗉 Organizační struktura	Výběr a, Bc. Billing departr jednotlivých osob	nent 1040 3462755454	M01 Pružná
0 v 11 0 x	Ovládací panel, Administrative	dep 622 36084628809538052	M01 Pružná
Cominfo a s. Zlín	Administrative	e dep 914 36084628811229700	M01 Pružná 🗡
Machine Tool Factory	Sovová Jana, Ing. Billing departr	nent 1015 36086263588010500	M01 Pružná 🇘
	Strnad Tomáš, Administrative	e dep 904 2361008403	M01 Pružná 😞
Administrative department [FA]	Spilajová Irena, Administrative	e dep 913 36061865603243780	Úklid 6h
🧭 Billing department [FB]	Urbánková Milada, Billing departr	nent 993 22721238022367236	M01 Pružná
Payroll department [FP]	4		· · · 5
<ul> <li>IT section</li> <li>Production department</li> </ul>	I → H 25 ▼ záznam	ů na stránku	1 - 9 z 9 celkem

#### Obrázek 5: Hlavní seznam osob

Stránka seznamu osob obsahuje nahoře vpravo  $\bigcirc$  nástrojovou lištu aplikace, která je společná pro celou aplikaci. Pokud obsahuje ikonu nápovědy O, lze ji použít jako interaktivní seznámení s hlavními funkcemi.

Vlevo je <sup>2</sup> stromová struktura organizace/í. Její rozsah je dán nastavením oprávnění, může být pro celou organizaci nebo pouze organizační jednotky přímo podřízené přihlášenému uživateli. Nad organizační strukturou je volitelná oblast pro **Uložené výběry**, která může obsahovat seznam oblíbených často používaných přehledů. Vytvoření nového uloženého výběru provedeme kliknutím na ikonu + Tyto přehledy lze uložit včetně nastavených filtrů. Pro uložení výběru zvolíme název, pod kterým výběr bude v seznamu uložen.



Obrázek 6: Uložené výběry – detail

Po najetí kurzorem myši na uložený výběr se zobrazí možnosti pro editaci 🌣 nastavení a také možnost smazání 🛢 uloženého výběru.

Přidat/Upravit uložený výbě	
Název uloženého výběru	
IT	
Aplikované filtry	
	C
Vybraná střediska	
🗌 Rekurzivní výběr 🛈	
[IT section] × [IT support] ITS ×	[SW development] ITD × +
Potvrdit	Zrušit

Obrázek 7: Načtení/Vytvoření výběru

Prostřední část je nejobsáhlejší a obsahuje vlastní seznam osob. Rozsah seznamu osob zvolíme buď otevřením uloženého výběru, nebo označením požadovaného střediska ve stromové struktuře organizace. V horní části <sup>(3)</sup> je možné zvolit období pro výběr, výchozí období je aktuální měsíc <sup>(5)</sup>. Listovat v období lze pomocí ikon <sup>( )</sup>. Lze také rychle vyhledat osobu zadáním požadovaného výrazu (počáteční znaky příjmení, osobního čísla nebo kompletního čísla karty) do vyhledávacího pole <sup>(4)</sup>. Vyhledání je provedeno z celého seznamu bez ohledu na nastaveném filtrování a výběru organizační jednotky. Pokud je k počítači připojená čtečka karet a nainstalovaný příslušný program, lze použít vyhledání osoby načtením karty ze čtečky. Najetím kurzoru myši na ikonu pro vyhledání <sup>(2)</sup> se zobrazí

další ikona 🗖 pro načtení karty. Přiložením karty ke čtečce se načte číslo karty do vyhledávacího pole a vyhledá se osoba s touto kartou.



Obrázek 8: Načtení karty pro vyhledání osoby

Obsah a použití voleb z bočního menu 😉 bude popsáno v odstavci 3.1.3 Boční menu a jeho použití.

### 3.1.1 Definice a zamknutí sloupců

V seznamu osob lze definovat obsah seznamu, tzn. výběr sloupců, které chceme zobrazit. Minimální počet zobrazených sloupců jsou dva. Kliknutím na ikonu ilibovolného sloupce se zobrazí nabídka pro definici sloupců. V nabídce ili Sloupce se zobrazí seznam dostupných sloupců, z nichž můžeme vybrat. Pokud chceme zobrazit všechny dostupné sloupce, zvolíme Obnovit sloupce tabulky.

✓Přítomnost	📤 k Milan, Ing. 💽 🛱 🔮
✓Jméno	
✓Středisko	Hledání osob 🛞 🍳
✓Os.číslo	
Email	
✓Číslo karty	: Model pracovní : Pr:
□Titul	† Kidit vzestupně
□Telefon	Otevření nabídky sloupců
□Ulice	III Sloupce
□Obec	▼ Filtr
□PSČ	Má hodnotu
⊡Stát	🖪 Mattait Dalahu Olaunaa 🗤
□Popisné číslo	Nastavit Polonu Sloupce
Model pracovní doby	C Obnovit sloupce tabulky
✓Pracovní poměr	
✓Přechodné nákladové středisko	
✓Pozice	

Obrázek 9: Definice sloupců pro osoby

Pokud máme vybrán větší počet sloupců a jejich zobrazení se nevejde na obrazovku, můžeme požadovaný sloupec zamknout kliknutím na volbu **Zamknout**. Tím při vodorovném rolování zůstane sloupec ukotven vlevo a jeho obsah bude viditelný. Pro opětovné uvolnění zamknutého sloupce klikneme na volbu **Odemknout**. V seznamu osob se po najetí kurzoru na ikonu přítomnosti zobrazí fotka osoby – pokud je pro danou osobu uložena.

Přítomnost		6.2022 - 16.06.2022 <b>&lt; 🖻 &gt;</b> Máte vybráno <b>G</b>					
		něte se	m záhlaví slounce pro seski	unení dle whraného slound	<u>م</u>		
		1010 00	In Zaniavi Sloupee pro Sesio	apeni die vybraneno sioape			
Stav:	Přítomen	<b>0</b> :	Jméno † :	Středisko	Os.čí		
Akce: Čas akce:	6:41:03 16. červen 2022		Daniš Pavel, Ing.	IT support [ITS]	760		
ID čtečky:	E1-2-H1		Muchl Jiří, Ing.	IT support [ITS]	772		
			Němeček Zdeněk, Ing.	IT support [ITS]	712		
		•	Rozsíval Daniel, Ing.	SW development [ITD]	720		
	00		Surý Jan, Ing.	SW development [ITD]	740		
		•	Vacek Milan, Ing.	SW development [ITD]	1049		
		?	Zalabák Miroslav, BSc.	SW development [ITD]	2020		

Obrázek 10: Zobrazení fotky v přítomnosti osob.

### 3.1.2 Filtrování, řazení a seskupování osob

**Řazení** ve výchozím nastavení je podle sloupce *Jméno* sestupně, směr řazení označuje šipka vedle názvu sloupce <sup>†</sup> . Kliknutím na záhlaví sloupce se změní směr řazení <sup>↓</sup> . Kliknutím na záhlaví jiného sloupce, např. *Středisko*, se řazení změní podle tohoto sloupce. Opětovným kliknutím na záhlaví sloupce *Středisko* se změní směr řazení <sup>↓</sup> . Třetím kliknutím na záhlaví sloupce *Středisko* se řazení podle tohoto sloupce zruší.

### Filtrování

Filtrování nám umožní zúžení seznamu podle nějakého kritéria. Např. chceme zjistit všechny osoby, které mají vyplněný údaj *Email*. V záhlaví sloupce 1 otevřeme nastavení sloupců. Zvolíme 2 nabídku **Filtr**. Z rozbalovacího seznamu 3 vybereme kritérium pro filtrování hodnot, v tomto případě *Má* hodnotu. Nastavení potvrdíme 5 volbou **Filtrovat**.

Pokud bychom zvolili kritérium např. "*Je shodná s"*, pak bychom doplnili do pole **4** výraz pro shodu.

0	:	Jméno 🕇	:	Středisko :	Os.číslo :	Email	:	Karta
	9	Daniš Pavel, Ing.		IT support [ITS]	760		t	Třídit vzestupně
	0	Muchl Jiří, Ing.		IT support [ITS]	<b>1</b> ( v	/ýběr sloupce pro filt	r	Třídit sestupně
	0	Němeček Zdeněk, Ing.		IT support [ITS]	712			Sloupce +
	0	Rozsíval Daniel, Ing.		SW development [IT	Zobrazit položk	ky s hodnotou, která:	T	'Filtr 2 🕨
	0	Surý Jan, Ing.		SW development [IT	Má hodnotu	<mark>3</mark> ₹	•	Zamknout
	0	Vacek Milan, Ing.		SW development [IT	4			
	•	Zalabák Miroslav, BSc.		SW development [IT	5Filtrovat	6 Zrušit	C	) Obnovit sloupce tabulky
				, ,				

Obrázek 11: Osoby - Nastavení filtrování

Po nastavení filtrování je příslušný sloupec označen a jsou zobrazena data podle filtru. Pro zrušení filtrování zvolíme <sup>6</sup> Zrušit.

$\bigcirc$	<b>0</b> :	Jméno 🕇 🛛 🚦	Středisko :	Os.číslo 🚦	Email	Karta :
$\bigcirc$	0	Rozsíval Daniel, Ing.	SW development [ITD]	Označení filt	rovaného sloupce ninetool.com	36032079204489732
$\bigcirc$	0	Surý Jan, Ing.	SW development [ITD]	740	jsury@machinetool.com	36084628810267140
$\bigcirc$	0	Vacek Milan, Ing.	い SW development [ITD]	1049	mvacek@machinetool.com	36120020950601732
$\bigcirc$	0	Zalabák Miroslav, BSc.	SW development [ITD]	2020	mzalabak@machinetool.com	36086263589578244
			-		-	
~~	~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~		

#### Obrázek 12: Osoby - filtrovaný seznam

Nastavení filtru pro zjištění přítomnosti osob provedeme obdobným způsobem. V záhlaví sloupců ve sloupci přítomnosti zvolíme nastavení sloupců <sup>1</sup>. Po rozbalení nabídky <sup>2</sup> Filtr kliknutím do editačního pole <sup>3</sup> se zobrazí seznam možností. Můžeme vybrat jednu hodnotu nebo i více hodnot.

$\bigcirc$	1:	Jméno 🕇	:	Středisko	:	Os.čí	. :
$\bigcirc$	( † 1	Fřídit vzestupně		Assembly operation	on [		680
	(+1	Fřídit sestupně		Machining operat	ion		677
$\bigcirc$	( III \$	Sloupce	•	Assembly operation	on [		602
$\odot$	( T F	Filtr	2 🔸	3 Výběr p	řítomn	osti	78
$\bigcirc$		Má hodnotu		Zvolit vše			'60
$\bigcirc$		Nastavit Polohu Sl	oupce 🕨	Nepřítomen Neziištěno	36		
$\bigcirc$	C	Obnovit sloupce ta	bulky	Odchod na d	lovolen	iou	39
$\bigcirc$	٠	Kadlčíková Žofi	e,	<ul> <li>Odchod na s</li> <li>Přítomen</li> </ul>	sluzebn	i cestu	04
$\bigcirc$	?	Kyrychenko Jar	oslava,	0 items selected	ł		76
	$\bigcirc$	Marcínová Milo	slava,				97
$\bigcirc$	۲	Mašek Vladimír	;	Filtr	Vym	azat	95
		Menclová Věra,	Bc.	Billing departmen	t (F		1040

#### Obrázek 13: Osoby - filtr přítomnosti

Pro nastavení filtru u sloupců s omezeným počtem různých hodnot jako např. *Model pracovní doby, Pracovní poměr, Nákladové středisko* je možné použít výběr označením jedné nebo více hodnot. Postup pro nastavení filtru *pro Model pracovní doby* je na následujícím obrázku. Výběr hodnoty/hodnot <sup>3</sup> provedeme zaškrtnutím příslušných možností.



Obrázek 14: Osoby - filtr volbou hodnot

### Seskupování

Seskupování dat osob je výhodné, pokud máme seznam s různými hodnotami v daném sloupci, např. více středisek a chceme mít přehled po jednotlivých střediscích.

Nastavení seskupení dat provedeme tak, že uchopíme záhlaví sloupce myší např. Středisko, a přesuneme jej nad seznam sloupců a pustíme. Tím se seznam seskupí podle tohoto sloupce. Zároveň vidíme i směr řazení seskupených dat <sup>†</sup> vedle názvu sloupce. Seskupení zrušíme kliknutím na křížek × vedle názvu sloupce.

1	Střed	isko 🚫	]		
		<b>0</b> :	Jméno 🕇 🛛 🚦	Středisko	Os.číslo :
•	~//	Středis	ko: Administrative department [FA]	Přetažení sloupce pro seskupení	
		•	Sedláček Pavel,	Administrative dep	622
		•	Smitalová Anna,	Administrative dep	914
		Sc	Strnad Tomáš,	Administrative dep	904
		•	Špilajová Irena,	Administrative dep	913
•	<b>«</b>	Středis	ko: Assembly operation [PA]		
		•	Balvín David,	Assembly operatio	680
		Sc	Borek Jan,	Assembly operatio	602
		•	Mašek Vladimír,	Assembly operatio	695
		?	Mrázek Martin,	Assembly operatio	690
		Sc	Murgaš Petr,	Assembly operatio	1003
		•	Pelíšek Ludvík,	Assembly operatio	302
		?	Šanovec Jaroslav,	Assembly operatio	1006
•	<b>~</b>	Středis	ko: Billing department [FB]		
~		gun	Menclová Věra, <u>Bc.</u>	Billing department	1040

#### Obrázek 15: Osoby seskupení

Seskupení dat lze i vnořovat. Pokud např. potřebujeme v rámci střediska rozlišit např. model pracovní doby, přidáme sloupec *Model pracovní doby* do oblasti pro seskupení nad záhlaví seznamu. V seskupených seznamech lze volitelně skrýt/zobrazit části seznamů, které nepotřebujeme vidět kliknutím na ikonu ▼.

#### Docházkový systém uživatelská dokumentace

1	Střec	lisko	×	Model pracovní doby $  imes $				
L			<b>0</b> :	Jméno † :	Středisko :	Os.číslo	Karta :	Model pracovn
ò	<b>«</b>	Stře	disko: A	dministrative department [FA]	Možnost skrýt/zobr	azit seznam dat		
	Θ	<b>«</b>	M01 P	ružná				
	1		٠	Sedláček Pavel,	Administrative dep	622	36084628809538052	M01 Pružná
	1		•	Smitalová Anna,	Administrative dep	914	36084628811229700	M01 Pružná
			Sc	Strnad Tomáš,	Administrative dep	904	2361008403	M01 Pružná
	•	<b>«</b>	Úklid 6	h				
			٠	Špilajová Irena,	Administrative dep	913	36061865603243780	Úklid 6h
•	~//	Stře	disko: A	ssembly operation [PA]				
	•	<b>«</b>	M02 P	evná				
			٠	Balvín David,	Assembly operatio	680	36062895725563908	M02 Pevná
			Sc	Borek Jan,	Assembly operatio	602	36062895723531268	M02 Pevná
				Mašek Vladimír,	Assembly operatio	695	36083199663904260	M02 Pevná
			0	Mrázek Martin,	Assembly operatio	690	36062896396840452	M02 Pevná
			Sc	Murgaš Petr,	Assembly operatio	1003	36084628812227332	M02 Pevná
				Pelíšek Ludvík,	Assembly operatio	302	36066706184411140	M02 Pevná

#### Obrázek 16: Osoby vnořené seskupení

### 3.1.3 Boční menu a jeho použití

Boční menu v seznamu osob je určeno pro rychlý přístup k nabídkám, které se vztahují k vybrané osobě nebo osobám. Výběr osoby lze provést označením zaškrtávacího políčka nebo kliknutím na řádek s osobou. Výběr všech osob provedeme označením zaškrtávacího políčka v záhlaví. Před zvolením některé nabídky z bočního menu musí být vybrána alespoň jedna osoba.

01.0	09.2018	3 - 30.09.2018 < 营	>			Hledán	í osob	6	Q	I	2/
Přetáh	iněte s V	ýběr všech osob seskuper	ní dl	e vybraného sloupce.						I	•
	<b>0</b> :	Jméno †	÷	Středisko	:	Os.číslo	Email	÷	К	1	•
	0	Daniš Pavel, Ing.		IT support		760			3( 🚔	1	Ē
	0	Muchl Jiří, Ing.		IT support		772			31	I	Ð,
	0	Němeček Zdeněk, Ing.		IT support		712			34	I	t
	0	Vybraná osoba		SW development		O	evření nastav	ven	í L	ł	
	0	Surý Jan, Ing.		SW development			bočního men	iu		1	•••
	0	Vacek Milan, Ing.		SW development		1049	mvacek@ma	a	31	I	
	9	Zalabák Miroslav, BSc.		SW development		2020	mzalabak@	-	31	I	
						-	-				

Obrázek 17: Osoby - boční menu

Po najetí myší na libovolnou ikonu se zobrazí popisný název nabídky, která je s ikonou spojena. Nastavení zobrazených ikon lze uživatelsky nastavit kliknutím na ikonu \*\*\* pro otevření formuláře se seznamem všech dostupných nabídek.



Obrázek 18: Osoby - nastavení bočního menu

Zobrazené ikony v bočním menu jsou označeny  $\bigstar$ , nezobrazené ikony  $\bigstar$ . Kliknutím na tuto ikonu se přepne její viditelnost v bočním menu zobrazit/nezobrazit. Význam nabídek přiřazených k jednotlivým ikonám vyplývá z textu vedle příslušné ikony vpravo. Pokud jsou vybrány všechny položky v nabídce, boční menu změní ikonu  $\cdots$  na novou  $\checkmark$ , která znamená, že není žádná položka pro přidání.

### 3.2 Docházka

<u>•</u>

•

ē

t

•••

Docházku pro vybranou/é osobu/y zobrazíme kliknutím na ikonu **PEDITACE docházky** v bočním menu nebo na jméno v seznamu osob.

Tato stránka obsahuje činnosti spojené s docházkou osob. Denní přehled je zobrazen za zvolené kalendářní období, které lze měnit nejen za jednotlivé měsíce, ale i pouze za části měsíce (např. od. 10. do 20. dne nebo od 10. do 15. dne následujícího měsíce). Výchozí období je aktuální měsíc. Mimo přehled po jednotlivých dnech se zde upravují neúplné hodnoty v docházce pro výpočet mzdových složek, schválení docházky a také uzavření období.

#### cominfo 🛕 💿 Vacek Milan, Ing. ⊡ 🏚 📑 Surý Jan, Ing. [740] (M01 Pruž 1NS) . Σ 🚀 **₽** 4 💧 💿 2018 - 31. 8. 2018 E = 625 Oběc Absen Odpracova Oběd Náhrad... Celkem... První Poslední Lékař Rozdíl Fond Oběd Den Příznak Směna dotace 1 dota 2 A! Jdálost Událost OB L125 NV CE 1 1.8. 🔽 8:00 Nastavení sloupců Pružná 07:28 15:51 7:53 Takto označené 7:53 8:00 sloupce Ize editovat 2.8. Pružná 07:38 16:26 8:00 8:00 8.00 8:00 1 1 3.8. Pružná 07:15 16:25 8:00 0:30 8:30 8:00 8:00 0:30 1 Čacová 4.8. volno 5.8 volno 07:36 8:09 6.8. 🗹 Pružná 16:15 8:00 0:30 0:09 8:00 8:00 i složky 7.8. 🗹 Pružná 07:29 16:23 8:00 0:30 0:24 8:24 8:00 8:00 8.8. 🗹 Pružná 07:30 16:05 8:00 0:30 0.05 8:05 8.00 8:00 9.8. Pružná 07:21 16:20 8:00 0:30 8:00 8:00 8:00 Chybná docházka 07:24 10.8. × 8:00 3:00 11.8 voino Barevné sloupce 12.8. volno 13.8. 🗹 Pružná 07:51 16:13 7:52 0:30 -0:08 7:52 8:00 8:00 1 14.8. Schválená docházka 42 16:20 8:00 0:30 0:08 8:08 8:00 8:00 1 15.8. 07:47 16:16 0:30 -0:30 7:30 8:00 Pružná 7:30 8:00 16.8. 🗹 Pružná 08:28 17:04 6:00 0:30 2:06 8:06 8:00 6:00 2:00 17.8. Pružná 07:34 15:58 7:54 0:30 -0:06 7:54 8:00 8:00 1 18.8. Neschválená docházka 19.8. volno 20.8. Pružná 07:24 0:30 16:08 8:00 8:00 8:00 8:00 21.8. Pružná 07.49 15:58 7:30 0:30 -0:30 7:30 8:00 8.00 22.8. 07:49 Pružná 16:24 8:00 0:30 8:00 8:00 8:00 Pružná 07:25 23.8. 15:56 8:00 0:30 8:00 8:00 8:00 24.8. × 1A Pružná 8:00 3:00 5 2:30 25.8. volno 26.8. volno 278 Pružná 17.09 8-00 0:30 Odpracová Oběd 8:00 8 Náhradn Celkem za Fond 8.00 08.22 8.00 Lékai Přítomnosl Přesčas 25 Oběd dota Oběd dota Absen Rozdíl 2:00 163:39 10:30 167:01 184:00 Celkem -3:00 -1:59 169:00 21 13 10:00 Dny 21.00 21,00 23.00 -0.38 Příznak m S

### 3.2.1 Hlavní stránka editace docházky

Obrázek 19: Editace docházky

Horní část obsahuje nástrojovou lištu s informací o zobrazené osobě **1**. Pokud bylo vybráno více osob pro zpracování, lze je vybírat z rozbalovacího seznamu nebo pomocí šipek **^ `**. Pro zobrazení docházky lze vybrat období **2** pomocí kalendáře nebo listovat po měsících pomocí šipek **< `**. Kliknutím na **E** přejdeme na aktuální období. Volba rozsahu období se provede podle obrázku dole.

		•	1			1. 8.	2018 -	- 31. 8. 2	018	<	Ē	>		+	Σ
lodní -	<		vened	Dtevř	ení ka zvro	alend	áře	]		Srp	en	~	2018	*	>
т	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	т	Po	Út	St	Čt	Pá	Sc	3 le
26	22	26	27	28	29	30	1	31	30	Vý	/běr l	konco	ového	data	<u> </u>
27	V	ýběr	počá	teční	ho da	ata	8	32	6	7	8	9	10	11	12
28	9	10	11	12	13	14	15	33	13	14	15	16	17	18	19
29	16	17	18	19	20	21	22	34	20	21	22	23	24	25	26
30	23	24	25	26	27	28	29	35	27	4	29	30	31	1	2
31	30	31	1	2	3	4	5	36	3	Po	tvrze	ní výt	oěru o	bdob	)í 🕑
								09.0	7.201	18 - 10	.08.20	18	Zruš	iit	ок

Obrázek 20: Editor docházky – volba rozsahu období

V další části nástrojové lišty <sup>(3)</sup> lze přidat denní hodnotu + do seznamu, přidat součtovou hodnotu  $\Sigma$ do seznamu. Podnabídka <sup>(4)</sup> obsahuje schválení docházky <sup>(2)</sup>, zrušení schválení <sup>(1)</sup>, uzavření období <sup>(1)</sup>, zrušení uzavření období <sup>(1)</sup>. Další podnabídka <sup>(2)</sup> obsahuje plán nepřítomnosti <sup>(2)</sup>, kopírovat časové události <sup>(1)</sup>, vlastnosti osoby <sup>(1)</sup> a tiskové sestavy <sup>(2)</sup>. Podnabídka <sup>(2)</sup> obsahuje akci zpět <sup>(2)</sup> a vrátit všechny změny <sup>(2)</sup>. Lze také zobrazit <sup>(2)</sup> detailní pohled na zvolený řádek docházky.

Podnabídka 🏲 pro vrácení změn při editaci je dostupná podle aktuální konfigurace aplikace.

Vpravo *is* jsou nabídky pro definování uživatelských preferencí editoru. Rozsah sloupců (jejich počet a obsah) je určen existencí konkrétní mzdové složky dané osoby ve zvoleném období (např. sloupec dovolená nemusí být zobrazen, pokud nebyla čerpána). Jednotlivé šířky sloupců je možné nastavit najetím kurzoru v záhlaví na ohraničení sloupců a tažením myší změnit šířku.



Obrázek 21: Nastavení šířky sloupce

Pořadí sloupců lze upravit podle požadovaných preferencí tak, že sloupec uchopíme myší v záhlaví a přesunem na požadovanou pozici. Původní pořadí sloupců obnovíme kliknutím na ikonu <sup>=</sup>✓. V tomto dialogu zaškrtneme volbu *Obnovit výchozí pořadí sloupců*. Nachází se zde možnost nastavení šířky všech sloupců pomocí posuvníku. Individuální nastavení šířky sloupců zrušíte zaškrtnutím volby *Obnovit výchozí šířku sloupců*. Potvrzením dotazu se načte výchozí pořadí sloupců.



Obrázek 22: Obnovení pořadí sloupců

Změnit výchozí nastavení barevných sloupců lze provést kliknutím na ikonu O. Tím se otevře formulář pro nastavení barev. Výběr sloupce O lze provést dvěma způsoby. Rychlejší varianta je kliknutím myši na požadovaný sloupec v editoru (nesmí to být záhlaví sloupce) tím se název sloupce doplní. Druhý způsob je výběr sloupce z rozbalovací nabídky, která obsahuje seznam všech sloupců (i aktuálně nezobrazených). Po výběru sloupce nastavíme požadovanou barvu O z nabídky barev. Tímto způsobem můžeme nastavit barvy pro více sloupců. Nastavení nakonec potvrdíme O kliknutím na ikonu  $\checkmark$ . Pro obnovení výchozího nastavení barev sloupců klikneme na ikonu O.



Obrázek 23: Nastavení barvy sloupců

Nastavené barvy sloupců můžeme vypnout kliknutím na přepínač <sup>™</sup> nebo opět zapnut kliknutím na přepínač <sup>™</sup>.

Levá část stránky <sup>5</sup> zobrazuje denní přehled o docházce. První sloupec obsahuje datum docházky, další sloupec zobrazuje stav schválení docházky. Může nabývat tří stavů: <sup>2</sup> schválená, <sup>1</sup> neschválená,

× chyba v docházce. Ve sloupci *Příznak* mohou být pomocí příznaků uvedeny orientační informace o stavu docházky ve dni, viz Přehled 1: Příznaky hodnot docházky. Sloupec *Směna* udává informaci o odpracované nebo plánované směně. Ve sloupcích *První Událost* a *Poslední Událost* jsou uvedeny příslušné časové události v daném dni.

Střední část stránky <sup>6</sup> obsahuje všechny mzdové složky, které jsou uplatněny v aktuálním období. Editovatelné mzdové složky jsou označeny v záhlaví takto **\**. Úprava mzdových složek je popsána v odstavci 3.2.2 Editace docházky.

Spodní část stránky **7** obsahuje součtové hodnoty mzdových složek. Hodnoty jsou uvedeny v hodinách a případně ve dnech. Taktéž součtové hodnoty mohou obsahovat chybové příznaky. Součtové hodnoty označené v záhlaví **1** lze editovat.

Pravá část stránky <sup>(8)</sup> obsahuje záložky pro další nabídky činností. Tyto činnosti budou samostatně popsány v dalším textu.

Přehled 1: Příznaky hodnot docházky

#### Denní zobrazení

- A absence ve dnu
- D nedodržená denní délka pracovní doby dle modelu
- E nelze vypočítat (chyba v párování dat)
- K nedodržení konce pracovní doby dle modelu
- R rozdíl vůči fondu pracovní doby
- Z nedodržení začátku pracovní doby dle modelu
- **d** údaj byl dopočítán na kontrolovaný začátek/konec, resp. na začátek/konec jádra pracovní doby
- g údaj byl generován dle nastavení v číselnících
- m údaj byl editován
- s v daném dnu nebyl splněn fond, ale odpracovaná doba byla doplněna na hodnotu denního fondu podle konfiguračních parametrů

#### Součtové zobrazení

- D byl editován součtový denní údaj
- M byl editován součtový časový údaj

### 3.2.2 Editace docházky

Pro navigaci v editoru docházky lze mimo myši pro pohyb mezi buňkami použít i klávesové šipky. Mezi jednotlivými částmi stránky <sup>6</sup> <sup>7</sup> <sup>8</sup> se lze přepínat klávesou *TAB*, kdy se vybere první buňka v příslušné části stránky včetně postranních nabídek v záložkách **Časové události**, **Speciální složky** a **Čas ke schválení**. Výběr celého řádku dne lze provést klávesou *mezerník*.

Záložka Čas ke schválení je zobrazena pouze pro osobu s modelem pracovní doby, který zahrnuje přesčasy.

Při kontrole docházky se mohou vyskytnout nedostatky z důvodu neúplného nebo scházejícího označení časové události na terminálu. Tím dojde k označení příslušného dne chybovými příznaky. Po nastavení kurzoru myši na buňku s chybovými příznaky se zobrazí vysvětlení příčiny.



Obrázek 24: Příznaky – popis chyb

Hodnoty lze změnit pro *Časové události* a *Mzdové složky*. Úprava *Mzdové složky* je možná pouze pro takto označené sloupce **¬**. Upravení hodnoty lze provést několika způsoby:

- Dvojklikem myší na příslušné buňce
- Klávesou ENTER na příslušné buňce
- Zahájením psaní číselné hodnoty na příslušné buňce

Vždy se otevře formulář pro editaci hodnoty položky.



#### Obrázek 25: Editace časové události

Je možné zapsat novou hodnotu, např. 1620 se upraví jako 16:20. Současně lze změnit i druh časové události výběrem z nabízeného seznamu. Poznámka je určena jako doplňkový údaj změny. Nová hodnota se nastaví potvrzením klávesou *ENTER* nebo kliknutím na ikonu ✓. Pokud klikneme na ikonu ikonu, časová událost je zneplatněna. Možnost obnovení zneplatněné časové události bude popsána v odstavci Záložka Časové události3.2.11.

02.08.	Pružná	07:38	16:26
03.08.	Pružná	07:15	16:25
04.08.	volno	1	
05.08.	volno Ed	itované ho	odnoty
06.08.	Pružna	01.00	10.10
07.08.	Pružná	07:29	16:23
08.08.	Pružná	07:30	16:05
09.08.	Pružná	07:21	16:20
10.08.	Pružná	07:24	15:18

Obrázek 26: Výsledek editovaných událostí

Hodnoty mzdových složek obsahují pouze časové údaje vyjadřující hodiny a minuty. Editaci mzdové složky lze provést tak, že vložíme hodiny oddělovač a minuty. Povolené oddělovače jsou: *dvojtečka*, *čárka* a *tečka*. Pro nastavení mzdové složky na požadovanou hodnotu např. 20 minut, lze použít jeden ze tří způsobů: **0:20 0,20 0.20** (všimněte si, že musí být uvedena i hodnota počtu hodin, tzn. 0). Nová hodnota se nastaví potvrzením klávesou *ENTER* nebo kliknutím na ikonu  $\checkmark$ . Pokud klikneme na ikonu  $\blacksquare$ , mzdová složka je smazána a hodnota nastavena na **0:00**.

08.08.		Pružná	07:30	16:05	8:00	0:30		0:05	8:05
09.08.		Pružná	07:21	16:20	8:00	0:30		0:29	8:29
10.08.		Pružná	07:24	15:18	7:24	0:30	Upravit m	17dovou sl	ožku X
11.08.		volno					Nidhanda	í velet	
12.08.		volno					Nanraon	i voino	
13.08.		Pružná	07:51	16:13	7:52	0:30	0:29		
14.08.		Pružná	07:42	16:20	8:00	0:30	Poznám	ka	
15.08.		Pružná	07:47	16:16	7:59	0:30			
16.08.		Pružná	08:28	17:04	8:00	0:30			//
17.08.		Pružná	07:34	15:58	7:54	0:30			~
18.08		volno							

Obrázek 27: Editace mzdové složky

Po úpravě mzdové složky dojde k aktualizaci celého výkazu.

08.08.		Pružná	07:30	16:05	8:00	0:30		0:05	8:05
09.08.	🔲 m	Pružná	07:21	16:20	8:00	0:30		0:20	8:20
10.08.		Pružná	07:24	15:18	7:24	0:30		-0:36	7:24
11.08.	Příznak	editované	mzdové s	ložky		Edit	ovaná m	zdová sl	ožka
12.08.		volno							
13.08.		Pružná	07:51	16:13	7:52	0:30		-0:08	7:52
14.08.		Pružná	07:42	16:20	8:00	0:30		0:08	8:08
15.08.		Pružná	07:47	16:16	7:59	0:30		-0:01	7:59
16.08.		Pružná	08:28	17:04	8:00	0:30		0:06	8:06
17.08.		Pružná	07:34	15:58	7:54	0:30		-0:06	7:54

#### Obrázek 28: Výsledek editace mzdové složky

Upravené hodnoty časových událostí a také mzdových složek lze vrátit na jejich původní hodnotu. Vrácení původní hodnoty dosáhneme tímto způsobem: upravenou hodnotu vybereme pro editaci (klávesou *ENTER* nebo dvojklikem myší na změněné buňce). V otevřeném formuláři klikneme na ikonu  $\mathfrak{O}$  a tím vrátíme původní hodnotu.

08.08.		Pružná	07:30	16:05	8:00	0:30		0:05	8:0	5
09.08.	m	Pružná	07:21	16:20	8:00	0:30		0:20	8:2	0
10.08.		Pružná	07:24	15:18	7:24	0:30	Upravit m	nzdovou sl	ožku S	×
11.08.		volno					Nidhanda	í un la n		
12.08.		volno					Nanraon	i voino		4
13.08.		Pružná	07:51	16:13	7:52	0:30	0:20			
14.08.		Pružná	07:42	16:20	8:00	0:30	Poznám	ka		1
15.08.		Pružná	07:47	16:16	7:59	0:30				
16.08.		Pružná	08:28	17:04	8:00	0:30				10
17.08.		Pružná	Vrácení	původní h	odnoty	0.98	<b>•</b>		~	1
18.08		volno								

Obrázek 29: Vrácení původní hodnoty

### 3.2.3 Přidání denní hodnoty mzdové složky

Při editaci docházky může nastat situace, že v seznamu mzdových složek není dosud mzdová složka, kterou je třeba zapsat pro konkrétní den. Kliknutím na ikonu + se zobrazí formulář pro vložení nové denní hodnoty. Předvyplněné datum odpovídá dnu aktivní buňky výkazu. Ze seznamu vybereme požadovanou mzdovou složku, případně zvolíme den pro vložení a vyplníme hodnotu mzdové složky. Pro čas 2 hodiny vložíme např. **2,00**, a potvrdíme uložení kliknutím na ikonu  $\checkmark$ .

🗄 > 🕇	- Σ	-
Vložit denní ho	odnotu	×
Lékař	[L123]	•
01.06.2022		ä
Hodnota		
Poznámka		
		_//
		✓

Obrázek 30: Vložení nové mzdové složky

Po uložení denní hodnoty mzdové složky se přidá tento sloupec do seznamu mzdových složek a je také vložena hodnota v příslušném dni. Je přepočten celý výkaz docházky.

Den		Příznak	Směna	První Akce	Poslední Akce	Odprac	Oběd OB	Lékař L123
01.08.			Pružná	07:28	15:51	7:53	0:30	1
02.08.			Pružná	07:38	16:26	8:00	0:30	
03.08.			Pružná	Vlože	ný nový s	sloupec r	nzdové s	složky
04.08.			volno					
05.08.			volno					
06.08.			Pružná	07:36	16:15	8:00	0:30	
07.08.			Pružná	07:29	16:23	8:00	0:30	
08.08.			Pružná	07:30	16:05	8:00	0:30	
09.08.			Pružná	07:21	16:20	8:00	0:30	
10.08.			Pružná	07:24	15:18	7:24	0:30	
11.08.			volno					
12. <u>08.</u>			volno					
13. Příz	nał	< editace	hodnoty	Vlo	žená hod	nota mz	dové slo	žky
14.08.			Pružná	07:42	16:20	8:00	0:30	
15.08.		†	Pružná	07:47	16:16	7:59	0:30	+
16.08.		m	Pružná	08:28	17:04	6:00	0:30	2:00

Obrázek 31: Výsledek vložení mzdové složky

### 3.2.4 Přidání součtového hodnoty mzdové složky

Pro vložení součtové položky je určena v nástrojové liště ikona  $\Sigma$ . Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí formulář pro vložení součtové hodnoty. Ze seznamu vybereme mzdovou složku. Pole *Hodnota* je určeno pro vložení údaje, do pole *Dny* můžeme vložit počet dní. Uložení potvrdíme kliknutím na ikonu  $\checkmark$ .

>	+	Σ	<b>«</b>	
Vlož	žit souč	tovou	hodnot	tu×
Ná	hrada s	svátek		•
Hoo	Inota			
Dny	/			
Poz	:námka	1		
				/

Obrázek 32: Vložení součtového sloupce

### 3.2.5 Schválení docházky

Schvalování docházky lze provádět postupně po jednotlivých dnech v měsíci. Kliknutím na zaškrtávací políčko ve sloupci stavu schválení je schválena docházka jednoho dne. Dny s příznakem chyby nelze schválit, jsou označeny takto ×.

Surý Jan	ı, Inç	g. (740)	(M01 Pr
Den		Příznak	Směna
1.6.		Cobuálo	
2.6.		Scrivale	vomo
3.6.			volno
4.6.	×	Chybry	ó day
5.6.	$\times$	1A	Fruzna
6.6.	<b>~</b>		Pružná
7.6.	<	Schvale	në dny
8.6.			Pružná
9.6.			volno
10.6.			volno
11.6.		Neschv	álené
12.6.		dn	у
13.6.			Pružná
14.6.			Pružná
15.6.			Pružná
16.6.			volno
17.6.			volno

Obrázek 33: Schválení docházky postupné

Docházku bez příznaku chyby lze hromadně schválit za celé období kliknutím na ikonu v podnabídce v nástrojové liště. Pokud jsou všechny dny bez chyby, jsou schváleny. Schválení lze zrušit kliknutím na ikonu . Pokud existuje chybný řádek, zobrazí se upozornění s nabídkou možných akcí. Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci zrušíme. Dny bez chyby schválíme kliknutím na tlačítko **Potvrdit.** 



Obrázek 34: Schválení docházky všech dnů

### 3.2.6 Uzavření období

Uzavření období je určeno pro zajištění správné funkčnosti docházkového systému. Uzavření období se provede kliknutím na ikonu v podnabídce v v nástrojové liště. Po zobrazení dotazu potvrdíme kliknutím na ikonu v provedení akce. Po uzavření období jsou uloženy všechny hodnoty výkazu docházky a není již možné provádět změny v uzavřeném období. Kontrola správných údajů v docházce

se provede podle nastavené konfigurace systému. Uzavření období je třeba udělat za celé období. Zároveň uzávěrky musí na sebe navazovat, tzn., že předešlé období musí být již uzavřené. Pokud správce systému nastaví povinnost schválení docházky, musí být docházka schválená před uzavřením období. Zrušení posledního uzavřeného období lze provést kliknutím na ikonu 🖆 a následným potvrzením dotazu.



Obrázek 35: Uzavření období

### 3.2.7 Plán nepřítomnosti

Pro rychlý přístup do plánu nepřítomnosti je určena ikona C v podnabídce  $\equiv$  v nástrojové liště. Po kliknutí na ikonu C se zobrazí v nové záložce plán nepřítomnosti. Způsob zobrazení lze přepínat z měsíčního na agendu – seznam příslušnou volbou. Po výběru požadovaného dne se zobrazí formulář pro výběr důvodu nepřítomnosti a kliknutím na **Uložit** se nepřítomnost nastaví pro vybraný den.

Událost	×
Naplánovat absenci Důvod	
Dovolená	•
Počet dní	
1,00	\$
Poznámka	
Uložit	Zrušit

Obrázek 36: Vložení nepřítomnosti

Pokud chceme nastavenou nepřítomnost zrušit, po jejím označení klikneme na ikonu  $\times$ , tím se zobrazí dotaz na potvrzení akce – kliknutím na **Ano** se příslušná nepřítomnost odstraní.



Obrázek 37: Zrušení nepřítomnosti

Plán n	epřítom	nosti				
Export to PE	Dres 4	<ul> <li>červen 20</li> </ul>	22		N	lěsíc Agenda
pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 Dovolená	22	23	24	25	26
27	28	29	30	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

Obrázek 38: Plán nepřítomnosti

### 3.2.8 Kopírování časových událostí

Pro usnadnění vkládání časových událostí v docházce stejnými hodnotami je určena příslušná nabídka s ikonou  $\textcircled$  v podnabídce  $\equiv$  v nástrojové liště. Označíme den, podle kterého se vyplní zbývající prázdné dny, a klikneme na ikonu. Zobrazí se dotaz na provedení akce, který potvrdíme kliknutím na ikonu  $\checkmark$ . Tím se zkopírují časové události do všech prázdných dnů.



Obrázek 39: Kopírování časových událostí

### 3.2.9 Vrátit změny v editaci

Tato funkcionalita není ve výchozím nastavení dostupná, proto nemusí být k dispozici.

Všechny změny při editaci docházky jsou po provedení ihned uloženy. Pokud po změně nebo přidání docházkové hodnoty není výsledek akceptovatelný, můžeme poslední změnu odvolat najetím kurzoru myši na ikonu ra potom kliknout na nabídku r Zpět, nebo použít klávesovou zkratku *Ctrl-Z*. Při větším počtu změn je možné všechny změny odvolat kliknutím na nabídku r Vrátit všechny změny. Tím se editor docházky nastaví do stavu, jaký byl při otevření. Navrácení změn je funkční pouze dokud není editor docházky uzavřen. Uzavřením editoru jsou všechny změny trvalé.



Obrázek 40: Vrácení změn při editaci

### 3.2.10 Zobrazení detailu položky

Položky v docházce můžeme zobrazit v detailním náhledu, a to jak denní výkaz, tak i součtový výkaz. Zobrazení detailního náhledu provedeme kliknutím na ikonu 🖅 , zrušení tohoto náhledu opětovným kliknutím na tuto ikonu.

Výkaz dne 13.08.2018				zobrazit součtový	
Mzdová složka	Nákladové středisko	Hodnota	Dny	Poznámka	
<ul> <li>Odpracováno</li> </ul>		7:52	1,00		
Odpracováno	(neurčeno)	7:52	1,00	Volba součtového výkazu	
Oběd		0:30		, ynazu	J
Náhradní volno		-0:08			
Celkem započteno		7:52	1,00		
Fond		8:00	1,00		
Přítomnost		8:00			
Oběd dotace 1		1			
Fond PK		8:00			
Přestávka mezi smě min. následu		8:00			

Obrázek 41: Detail výkazu denní

Po zobrazení náhledu lze přepínat mezi denním výkazem a součtovým výkazem.

Součtový výkaz				zobrazit	denní
Mzdová složka	Nákladové středisko	Hodnota	Dny	Poznámka	
<ul> <li>Odpracováno</li> </ul>		163:39	21,00	Valles day	(h
Odpracováno	(neurčeno)	163:39	21,00	volba deni výkazu	nino
Oběd		10:30			
Náhradní volno		-1:30			
Celkem započteno		167:30	21,00		
Fond		184:00	23,00		
Přítomnost		169:00			
Oběd dotace 1		21			

#### Obrázek 42: Detail výkazu součtový

### 3.2.11 Záložka Časové události

Záložka *Časové události* je určena pro přehledné zobrazení všech časových událostí včetně jejich úprav. Po otevření této záložky je zvýrazněný den, který je aktuálně vybraný v přehledu. Pro zobrazení časových událostí lze přepínat počet dní, které jsou viditelné, volby jsou 1 den  $\square$ , 3 dny  $\square$  a všechny dny  $\blacksquare$ . Pokud potřebujeme mít záložku otevřenou při každé editaci docházky, lze ji připevnit  $\Re$  nebo uvolnit  $\blacksquare$  špendlíkem. Zavření záložky provedeme kliknutím na  $\times$ .

Surý Ja	n, In	ng.			• ^	× 1	. 8. 2018 - 3	31. 8. 2018	< 🗄	>	+ Σ	: 🗹	1	Časové u	dálosti	00	■ <b>%</b> ×	
Den		Příznak	Směna	První Událost	Poslední Událost	Odprac	Oběd OB	Lékař L123	Rozdíl	Náhrad NV	Celkem CE	Fond 1		Čas	Typ události		Poznámka	álosti
1.8.			Pružná	07:28	15:51	7:53	0:30			-0:07	7:53	8:00	4	08.08.2018		Počet zobra:	zených dní	pn
2.8.			Pružná	07:38	16:26	8:00	0:30			0:18	8:18	8:00		07:30	Příchod			sové
3.8.			Pružná	07:15	16:25	8:00	0:30			0:40	8:40	8:00		16:05	Odchod			Ç
4.8.			volno											+				
5.8.			volno										4	09.08.2018				ožk)
6.8.			Pružná	07:36	16:15	8:00	0:30			0:09	8:09	8:00		07:21	Příchod			ni si
7.8.			Pružná	07:29	16:23	8:00	0:30			0:24	8:24	8:00		+ 16:20	Odchod			ciál
8.8.	•		Pružná	07:30	16:05	8:00	0:30			0:05	8:05	8:00						Spe
9.8.			Pružná	07:21	16:20	<mark>∢ 8:00</mark>	0:30	Ed	itovaná ho	dnota	8:29	8:00	4	10.08.2018				
10.8.	×	! AER	Pružná	07:24		<		Ods	straněná h	odnota		8:00		07:24	Příchod			
11.8.			volno											☆ 2 45:48	Odchod			
12.8.	_		volno	m	m	$\sim$	L.		~		~~~				·	~~~~		

Obrázek 43: Záložka Časové události - popis

V přehledu časových událostí vidíme symbol editované položky 🖍 a také přeškrtnuté hodnoty pro zneplatněné časové události.

V docházce může nastat situace, kdy na terminálu byla označena omylem časová událost, která nebyla zamýšlená a v povoleném časovém intervalu (do 1 minuty) byla načtena správná událost. Tím systém vyhodnotí původní časovou událost jako neplatnou a není započítaná do docházky. V seznamu časových událostí je tato událost označena tímto symbolem  $\frown$ .



Obrázek 44: Nezapočítaná událost

Obnovení zneplatněné časové události lze provést označením této události v seznamu dvojklikem. Tím se tato časová událost otevře ve formuláři pro úpravu událostí. Můžeme upravit hodnoty času případně změnit i typ časové události. Obnovení nastane po kliknutí na ikonu  $\mathfrak{O}$  a potom se zavře formulář.

	-	10.0	8.2018	
		1	07:24	Příchod
			15:18:19	Odehed
Up	ravit	průc	chod. akci	×
1	5:18:	:19		Ŀ
0	dcho	bd		•
	dcho Obn	od over	ní událos	• ti
	dcha Obn	od over	ní událos	•ti

Obrázek 45: Obnovení události

### 3.2.12 Záložka Speciální složky

Záložka *Speciální složky* obsahuje seznam mzdových složek, které nemají hodnoty v denních přehledech (např. zůstatek dovolené, přenos náhradního volna). Složky označené **▼** lze editovat. Dvojklikem v buňce *Hodnota* nebo *Dny* se otevře editační formulář, kde můžeme vložit požadované hodnoty času nebo údaj počet dní.

Speciální složky		*>	×
Speciální složka	Hodnota	Dny	
Dovolená - minulý rok [313]		20,	00
Dovolená - tento rok [314]		20,	00
Dovolená - celkem [315]		40,	00
Dovolená - počáteční min. rok [316]		20,	00
Dovolená - počáteční tento rok [321]		20,	00
Dovolená - synchronizace [359]		40,	00

Obrázek 46: Speciální mzdové složky

### 3.2.13 Záložka Čas ke schválení

Záložka *Čas ke schválení* je určena pro zobrazení časů mimo pracovní dobu a jejich schvalování. Je funkční pro směny s pevnou pracovní dobou. Jsou zde uvedeny všechny časy *PŘED směnou návrh* případně *PO směně návrh*. Dvojklikem na buňku *PŘED směnou schváleno* případně *PO směně schváleno* se otevře formulář pro vložení časové hodnoty. Schválenou hodnotu potvrdíme kliknutím na ikonu ✓.



Obrázek 47: Schválení přesčasů

Schválenou hodnotu lze vrátit zpět. Dvojklikem na schválenou hodnotu se otevře editační formulář, v němž kliknutím na ikonu <sup>•</sup> se čas zruší.

7.8.	0:09			ložk
8.8.	0:06			I, S
9.8.	1:03	1:00	0:39	0:20 😨
10.8.			Čas ke sch	válení X
11.8.			0:39	
12.8.				
13.8.			0:20	
14.8.	0:49		Poznámka	
15.8.	0:09			
16.8.	0.49	~		, in the second s
17.8.	Zrušeni	casu 🗕	+9	~
18.8.				

Obrázek 48: Zrušení času

# 3.3 Správa osob

### 3.3.1 Přidat osobu

Tato volba je určena pro přidání osoby do systému. Přidání osoby zvolíme kliknutím na ikonu **Přidat osobu** v bočním menu. Přidat osobu lze také přímo z hlavní nabídky v sekci **Pracovní** volbou **Přidat osobu**.



Tím se otevře následující formulář pro vyplnění údajů o osobě

Pro uložení je nutné vyplnit pouze povinné údaje označené \*. Ostatní údaje jsou volitelné. Kliknutím na ikonu B se nová osoba uloží. Pokud není tato ikona viditelná, lze ji nastavit v nabídce \*\*\* oblíbených položek.

	ační zařazení	Uložení nové osoby	
Osobní číslo: *	Osobní číslo		
Středisko: *			
Osobní	údaje	Výběr střediska	
Příjmení: *	Příjmení		
Jméno: *	Jméno		
Titul:	Titul		
Kontakt	ní informace		
Email:	Email		
Telefon:	Telefon		
Ulice:	Ulice		
Obec:	Obec		
PSČ:	PSČ		
Stát:	Stát		
Poznámka:	Poznámka	10	

Obrázek 49: Přidání nové osoby

### 3.3.2 Vlastnosti osoby

Informace o každé osobě v docházkovém systému lze zjistit a případně měnit kliknutím na ikonu IVI Vlastnosti osoby. Zobrazí se souhrnné informace podle následujícího obrázku. Levá část obsahuje informace o osobě 1 a další nabídky rozdělené na Základní 2 a Docházka 3. Tyto nabídky obsahují detailní informace, které budou popsány v další části. Vpravo 4 je zobrazen přehled základních informací včetně fotografie (pokud je uložena). Spodní část 5 obsahuje seznam karet přidělených osobě.

David Balvin 1 680 Assembly operation PA	Balvín David, 4
Základní 2	680 Machine Tool Factory/Production     department/Assembly operation
<ul> <li>Přehled</li> </ul>	
<ul> <li>Osobní údaje</li> </ul>	A Fotografie osoby
<ul> <li>Osobní čísla a střediska</li> </ul>	
<ul> <li>Karty</li> </ul>	
<ul> <li>Přístup do aplikace</li> </ul>	
🖪 Docházka 🛛  3	
<ul> <li>Přehled</li> </ul>	
<ul> <li>Pracovní poměr</li> </ul>	
<ul> <li>Model pracovní doby</li> </ul>	
Pozice	
<ul> <li>Mimoevidenční stav</li> </ul>	Karty 6
<ul> <li>Kmenové středisko</li> </ul>	
<ul> <li>Nákladové středisko</li> </ul>	🚍 36062895725563908 Vydaná all-bez skladu elektro
<ul> <li>Nadřízení</li> </ul>	
Podřízení	
<ul> <li>Zástupy</li> </ul>	
<ul> <li>Plán nepřítomnosti</li> </ul>	

#### Obrázek 50: Vlastnosti osoby

### 3.3.2.1 Osobní údaje

Osobní údaje obsahují informace osoby, které lze změnit. Je tu možnost přiřadit fotografii osoby, která bude zobrazena i v přehledu. Přidělenou fotografii lze odstranit kliknutím na ikonu ×. Změny se uloží kliknutím v menu na ikonu •.

Osobní	údaje	Uložení nové osoby	
* Povinné údaje			•••
Příjmení *	Balvín	×	
Jméno *	David	Odstranit fotku	
Titul			
Email			
Telefon			
Ulice			
Obec		Vyberte soubor   Přidat fotku	
PSČ		Můžete nahrát soubory typu GIF, JPG, PNG, BMP	
Stát		výběrem, nebo přetažením na profilové foto.	
Jazvk	Čeština 🔻		
komunikace	- Country		
Poznámka			

Obrázek 51: Osoby - osobní údaje

### 3.3.2.2 Karty

Tato nabídka obsahuje administraci karet pro zvolenou osobu. Po kliknutí na volbu **Karty** se zobrazí seznam všech karet (pokud byly přiděleny) seskupených podle platnosti *Aktivní* – mohou se používat a *Neaktivní*, které nelze již použít.

Kar	ty										
† Platn	† Platnost ×										
	Číslo karty	Тур	Stav	Platnost	Datum od 🕇	Datum do	Šablony	Změněno	L		
✓ Platno	ost: Aktivní								^		
8	36032079204	Karta	Vydaná	Aktivní	24.04.2012 13:55:51		all-bez skladu elektro	24.04.2012 13:55:51	I		
✓ Platno	ost: Neaktivní										
8	12189769	Karta	Volná	Neaktivní	01.01.2002 0:00:00	30.04.2007 15:39:51		10.07.2017 13:04:03	I		
8	36062887534	Karta	Volná	Neaktivní	30.04.2007 15:39:53	30.04.2007 17:26:53		30.04.2007 15:39:53	I		

Obrázek 52: Osoby - karty

#### Přidat kartu

Přidání karty provedeme kliknutím na ikonu + v nabídce. Po otevření okna pro přidání karty musíme vložit číslo karty. Lze to provést buď ručním zápisem do pole *ČÍSLO KARTY, TYP VSTUPU* určuje formát *Základní* nebo *Hexa*. Pokud máme připojenou čtečku karet k počítači včetně příslušného programu, přiložíme kartu ke čtečce a kliknutím na ikonu 🛱 se číslo karty vloží do vstupního pole.

Zadejte číslo karty	×
ČÍSLO KARTY	
102030	
TYP VSTUPU	
O Základní Hexa	
Zavřít	Potvrdit

Obrázek 53: Přidání karty

Číslo karty potvrdíme kliknutím na *Potvrdit* a tím se otevře nové okno s dodatečnými informacemi, které můžeme vyplnit. Pole *POPISNÉ ČÍSLO* je určeno pro vyplnění vytištěného čísla na kartě, podle kterého lze potom kartu vyhledat v seznamu osob. Pole *TYP* je předvyplněné jednou z nabízených hodnot *Vydaná, Dodatková* nebo *Neaktivní*. Pole *GLOBÁLNÍ TYP* rozlišuje kartu podle účelu použití *Základní, Visit, Průvodce*. Pole *PIN* a *ŠABLONY* jsou určeny pro využití v Přístupovém systému. Platnost karty nastavíme v poli *PLATNOST OD*, kde lze nastavit datum i čas. Pokud je nastavena hodnota v poli *PLATNOST DO*, tak bude platnost karty časově omezena. Přidělení karty potvrdíme kliknutím na *Uložit*.

Přidělit kartu	×
ČÍSLO KARTY	
102030	
POPISNÉ ČÍSLO	
ТҮР	
Dodatková	•
GLOBÁLNÍ TYP	
Základní	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
PIN	
POZNÁMKA 1	
POZNÁMKA 2	
ŠABLONY	+
PLATNOST OD	běr data Výběr času
23.10.2018 14:11:16	
PLATNOST DO Sma	zání data a času
	► ► ► ► • • • • • • • • • • • • • • • •
Zavřít	Uložit

Obrázek 54: Přidělení karty - dokončení

#### Upravit kartu

Upravit vloženou kartu můžeme označením karty a kliknutím na ikonu 🖍 . Po otevření okna můžeme upravit nebo doplnit požadované informace. Význam pro nastavení hodnot typu: *Blokovaná* – pro přechodné zablokování karty, *Dodatková* – pro další kartu pokud má již kartu vydanou, *Neaktivní* – pro kartu, kterou nelze používat, *Ztracená* – pro kartu ztracenou.

Úprava existujíc	í karty		×
ČÍSLO KARTY			
3608462881026714	0		
POPISNÉ ČÍSLO			
ТҮР			
Vydaná			
GLOBÁLNÍ TYP			
Základní			•
PIN			
POZNÁMKA 1			
POZNÁMKA 2			
ŠABLONY			+
all-bez skladu elektro	×		
PLATNOST OD	Výb	ěrdata Výběrča	asu
27.05.2015 10:58:26	, ,	É É	10
PLATNOST DO	Smaza	ání data a času	
		×Ė	10
Zavřít		Uložit	

Obrázek 55: Karta - upravit

### 3.3.3 Tiskové sestavy



•••

Pro zobrazení (případně tisk nebo export do souborů) různých přehledů z docházkového systému jsou k dispozici tiskové sestavy. Před zvolením tiskové sestavy určíme v kalendáři rozsah období a také výběr osob/y. Vlastní výběr tiskové sestavy zvolíme kliknutím na ikonu ♣ *Tiskové sestavy*. V nabídce **Docházka** máme seznam sestav, které jsou k dispozici. Pokud označíme sestavu kliknutím na ikonu ♣ *Tiskové sestavy*. V nabídce **Docházka** máme seznam sestav, které jsou k dispozici. Pokud označíme sestavu kliknutím na ikonu ♣ *Tiskové sestavy*. V nabídce **Docházka** máme seznam sestav, které jsou k dispozici. Pokud označíme sestavu kliknutím na ikonu ♣ *Tiskové sestavy*. V nabídce **Docházka** máme seznam sestava zařazena do nabídky **Oblíbené** s označením ★. Kliknutím na požadovanou sestavu je tato následně vygenerována a zobrazena v prohlížeči sestav.

01	.10.2018	3-31.10.2018 🕻	<b>I</b> >				✓ Oblíbené	×
Přetá	áhněte sem	záhlaví sloupce pro seski	upení dl	e vybraného sloupce.			01 Pruchody 02 Denní průchody	* *
	<b>0</b> :	Jméno †	:	Středisko	:	Os	<ul> <li>Docházka</li> </ul>	
	0	Daniš Pavel, Ing.		IT support [ITS]			01 Pruchody	*
	0	Muchl Jiří, Ing.		IT support [ITS]			02 Denní průchody	*
		Němeček Zdeněk Ind		IT support [ITS]			03 Denní výkaz	\$
-		Nemecek Zuenek, ing.		in support [ino]			04 Týdenní (101)	\$
	0	Rozsíval Daniel, Ing.		SW development [IT			05 Součtový výkaz	\$
	_						06 Mzdové podklady	\$
$\mathbf{\nabla}$	<b>S</b>	Surý Jan, Ing.		SW development [IT			07 Přehledový výkaz	\$
	0	Vacek Milan, Ing.		SW development [IT			08 Docházka	☆
		, J					10 Přítomnost	☆
	0	Zalabák Miroslav, BSc.		SW development [IT			101 USS - 20	☆
	_	and and	~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~~~~~	101 Uživatelská sestava součtová	~~ <u>*</u>

#### Obrázek 56: Tiskové sestavy - výběr

### Prohlížeč sestav

02 Denní průd	chody	1	<ul> <li>▲ 01.10.</li> </ul>	2018 - 31.10.2	018 <	2 🖬	>   c	<mark>3</mark> ⊮	<b>∢</b> 1	/ 5 🕨	•	D	<u>4</u>	^ 🔒	T	٩	٩	۹
	02 Denní průchody	2018											^	Odstr. 4	ánkova	it		OFF
	Období : 1.10.2018 - 51.10 Den Příjmení, jméno, titul	0s. č.	Středisko	Kód OS	Akce	Akce	Akce	Akce	Akce	Akce				Použít	: filtr			055
	Po Daniš Pavel, ing.     Po Muchi Jiři, ing.     Po Němeček Zdeněk, ing.     Po Rosťval Daniel, ing.     Po Surý Jan, ing.     Po Vacek Milan, ing.     Po Zalabák Miroslav, BSC.	760 772 712 720 740 1049 2020	IT support IT support IT support SW development SW development SW development	PRUZ PRUZ FIX PRUZ PRUZ PRUZ	7:38 Př 8:12 Př 7:14 Př 7:32 Př 7:32 Př 7:28 Př 9:01 Př	8:22 Od Lé 17:15 Od 17:49 Od 16:21 Od 16:10 Od 16:17 Od	10:17 Př	10:17 Od	10:17 Př Lé	16:51 Od			ľ		h <b>v</b>		•	Urr
	Den Příjmení, jméno, titul	Os. č.	Středisko	Kód OS	Akce	Akce	Akce	Akce	Akce	Akce								
	2. Út Daniš Pavel, Ing. 2. Út Muchl Jiří, Ing. 2. Út Němeček Zdeněk, Ing. 2. Út Rozsíval Daniel, Ing. 2. Út Surý Jan, Ing. 2. Út Vacek Milan, Ing. 2. Út Zalabák Miroslav, BSc.	760 772 712 720 740 1049 2020	IT support IT support IT support SW development SW development SW development	PRUZ PRUZ FIX PRUZ PRUZ PRUZ PRUZ	6:54 Př 8:40 Př 6:36 Př 8:06 Př 7:29 Př 7:31 Př 7:30 Př	8:04 Od Do 16:53 Od 16:10 Od 16:55 Od 16:05 Od 16:05 Od 16:19 Od												
	Den Příjmení, jméno, titul	0s. č.	Středisko	Kód OS	Akce	Akce	Akce	Akce	Akce	Akce			-			ок		

Obrázek 57:	Prohlížeč	sestav
-------------	-----------	--------

Prohlížeč sestav obsahuje nabídkový panel, vlastní sestavu a vpravo panel pro nastavení parametrů sestavy. V nabídkovém panelu je rozbalovací seznam tiskových sestav. V něm je zobrazen název

aktuální tiskové sestavy **1**. Tiskové sestavy lze z tohoto seznamu vybrat a po změně sestavy je vygenerována nová sestava. Vedle seznamu sestav je uvedeno období **2** pro data v sestavě. Tento rozsah lze také změnit dle potřeby. Následuje panel **3** pro ovládání prohlížeče sestav. Ikony mají kontextovou nápovědu, která se zobrazí po najetí myší na příslušnou ikonu. Vedle navigačních ikon pro pohyb mezi stránkami **4 b b** je ikona pro náhled sestavy **1**. Je také možné uložit sestavu **4** do některého z nabízených souborových formátů (PDF, RTF, XLSX, CSV, XML). Vlastní tisk se provede kliknutím na ikonu **4**. Další ikona **7** slouží pro zobrazení/skrytí panelu pro nastavení parametrů sestavy **4**. Poslední ikony **4**. Poslední ikony **5** sou určeny pro změnu velikosti zobrazení sestavy.

02 Denní průchody		^	01.10.2018 -	31.10.2018	< [	≣ >	C	<b>4</b> 4	1 / 1	Þ	⋟	D	<u>.</u>	^ E	3	۲	۹
02 Denní průchody Období: 1.10.2018 - 31.10	y ).2018									A	Ods	tránko	ovat				OFF
Den Přijmeni, jméno, titul	Os. č.	Středisko	Kód OS	Akce	Akce	Akce	Akce	Akce	Akce								
1. Po Daniš Pavel, Ing.     1. Po Muchl Jiří, Ing.     1. Po Němeček Zdeněk, Ing.     1. Po Rozsíval Daniel, Ing.     1. Do Gurá Ing.	760 772 712 720	IT support IT support IT support SW development	PRUZ PRUZ FIX PRUZ	7:38 Př 8:12 Př 7:14 Př 7:49 Př	8:22 Od Lé 17:15 Od 17:49 Od 17:08 Od	10:17 Př	10:17 Od	10:17 Př Lé	16:51 Od	I	Pou	žít filtı			1	01	
1. Po Sury Jan, ing. 1. Po Vacek Milan, ing. 1. Po Zalabák Miroslav, BSc.	1049 2020	SW development SW development SW development	PRUZ PRUZ PRUZ	7:28Př 9:01Př	16:21 D8 16:10 Od 16:17 Od						[2]	Di 🔻	=			Po	
Den Příjmeni, jméno, titul	Os. č.	Středisko	Kód OS	Akce	Akce	Akce	Akce	Akce	Akce			2		3		4	
B. Po Daniš Pavel, ing.     B. Po Muchi Jiří, ing.     B. Po Nachi Jiří, ing.     B. Po Nachiek Zdaněki, ing.     B. Po Surý Jan, ing.     B. Po Surý Jan, ing.     B. Po Vack Milan, ing.     B. Po Zalabák Miroslav, BSc.     Den Příjmeni, jméno, titul	760 772 712 720 740 1049 2020 0s. č.	IT support IT support IT support SW development SW development SW development SW development	PRUZ PRUZ FIX PRUZ PRUZ PRUZ PRUZ Kód OS	7:01 PF 8:28 PF 7:38 PF 7:48 PF 7:21 PF 7:23 PF 8:48 PF Akce	15:27 Od 14:32 Od 16:41 Od 16:52 Od 16:16 Od 16:11 Od 16:02 Od Akce	Akce	Akce	Akce	Akce								
<ol> <li>Po Danis Pavel, Ing.</li> <li>Po Muchl Jiří, Ing.</li> <li>Po Němeček Zdeněk, Ing.</li> <li>Po Rozsíval Daniel, Ing.</li> </ol>	760 772 712 720	IT support IT support IT support SW development	PRUZ PRUZ FIX PRUZ	7:01Pr 8:27Pr 7:31Pr 7:59Pr	16:06 Od 14:48 Od 17:06 Od 17:11 Od	14:49 Od				-		5		ок			

Obrázek 58: Tiskové sestavy - filtrování

Nastavení filtru pro tiskovou sestavu zahájíme aktivací **1** filtrovací podmínky. Postup vysvětlíme na příkladu zobrazení denních průchodů pouze pro dny pondělí. Ze seznamu sloupců **2** vybereme požadovaný sloupec označený **[2] Den**. Nyní vybereme požadovaný operátor **3** =. Do textového pole **4** napíšeme požadovanou hodnotu **Po**. Tím je podmínka sestavena, nastavení potvrdíme kliknutím **5** na **OK**.

Seznam sloupců obsahuje všechny sloupce ze sestavy. Jsou označeny pořadovým číslem [n] a názvem podle hlavičky v sestavě.

Porovnání podmínky je provedeno jako textové porovnání, proto nemusí podmínka pro číselnou hodnotu např. osobní číslo zobrazovat výsledky podle očekávání.

### 3.3.4 Smazat osobu

Smazat osobu ze seznamu osob je možné po označení osoby. Potom výběrem z boční nabídky zvolíme \*\* *Smazat osobu.* Zobrazí se dialogové okno pro potvrzení smazání. Kliknutím na **Potvrdit** dojde ke smazání osoby.



Obrázek 59: Potvrzení smazání osoby

### 3.3.5 Spojovací soubory



Pro export dat z docházkového systému jsou určeny spojovací soubory. Pro generování spojovacího souboru zvolíme v seznamu osob požadované období a označíme seznam osob. Kliknutím na ikonu  $\stackrel{*}{\phantom{1}}$  se zobrazí nabídka spojovacích souborů, které jsou k dispozici. V seznamu spojovacích souborů můžeme označit soubory  $\stackrel{*}{\phantom{1}}$ , které chceme zařadit mezi oblíbené  $\bigstar$ .



Obrázek 60: Spojovací soubory - výběr

Kliknutím na požadovaný název spojovacího souboru se zobrazí nabídka pro vytvoření a prohlížení exportu.

Úlohy 🔶	Úloha: Standardní - součtový
	Název souboru: \$mm_\$yyyy_sum.txt 🛶 Šablona pro název souboru
🖿 Dávkové úlohy	Testovací spuštění:
Probíhající	Počet osob: 7 + Počet osob
Hotové	
1	
and the second s	have been and the second secon



V nabídce **Spustit** je zobrazen název úlohy, formát spojovacího souboru a počet osob zahrnutých do souboru. Přepínací tlačítko pro testovací spuštění ve výchozím zobrazení je vypnuto. Při zapnutí této volby je vygenerován spojovací soubor, ale není uložen na disk nebo vložen do databáze. Tento režim slouží pro ověření správnosti dat a případnou kontrolu. Vytvoření spojovacího souboru provedeme kliknutím na ikonu  $\Theta$ .

### 3.3.6 Hromadné přiřazení

Pro usnadnění činností souvisejících s nastavením/změnou/ukončením platnosti vlastností více osob na stejné hodnoty, lze použít nabídku **Hromadné přiřazení** v seznamu osob pod ikonou (④. Postup je takový, že označíme osoby, kterým chceme nastavit/změnit/ukončit vlastnosti týkající se docházky nebo zařazení do organizační struktury. Potom klikneme na příslušnou ikonu () a jsme přepnuti do formuláře pro hromadné přiřazení.



#### Obrázek 62: Hromadné přiřazení

Nabídka pro hromadné přiřazení je členěna podle významu. Výchozí **Přehled 1** obsahuje seznam osob, které jsou vybrány. Skupina **Obecné 2** obsahuje **Přiřazení do organizační struktury**, kde lze nastavit/změnit zařazení do organizační struktury. Výběr nabídne seznam oddělení podle definované organizační struktury, ze kterého lze vybrat. Toto nastavení je platné po uložení ihned. Skupina **Docházka 3** obsahuje přiřazení vztahující se k docházce. Každá z nabídek obsahuje výběr hodnot ze seznamu, které jsou k dispozici. Význam jednotlivých přiřazení lze odvodit z názvu v nabídce. Postup bude vysvětlen na přiřazení **Pracovní poměr** – ostatní volby jsou identické. Po zvolení přiřazení se zobrazí obsah, který je na obrázku s příkladem.

Pracovní poměry 🧲		8
Vyberte	2Všechny	• 🛞
Od	05.10.2021	
Do		
Poznámka		X (3)



V záhlaví 1 je název přiřazení, které je zvoleno. Důležitá je hodnota 2, které se týká akce pro přiřazení. Po rozbalení nabídky lze vybrat požadovanou hodnotu. Pokud je zobrazeno datum *Od*, lze nastavit začátek platnosti – výchozí je aktuální den, datum *Do* je ve výchozím stavu bez omezení – nastavením lze určit omezení platnosti. Boční nabídka 3 obsahuje akce, které jsou pro dané přiřazení k dispozici, a jejich podoba se může lišit.

- Uložit **B** provede uložení nového přiřazení vybrané hodnoty.
- Odstranit pokud je vybrané přiřazení aktivní, ukončí platnost k dnešnímu dni a historická neaktivní přiřazení (s vybranou hodnotou) vymaže ze seznamu vlastností osob.

### 3.3.7 Dávkové úlohy

▲ 三 子 大

•••

Přehled dávkových úloh lze zobrazit kliknutím na ikonu <sup>S</sup> v boční nabídce seznamu osob. Tento seznam dávkových úloh obsahuje ukončené a také případně probíhající dávkové úlohy. Do tohoto seznamu patří úlohy z nabídky těchto akcí:

- Schválení docházky
- **≡**× Zrušení schválení
- Vytvoření uzávěrky
- Zrušení uzávěrky
- ✗ Spojovací soubory

Mohou zde být i další dávkové úlohy.

Seznam dávkových úloh obsahuje nabídku pro výběr úloh (probíhající, hotové). Po kliknutí na požadovanou úlohu se tato rozbalí a zobrazí přehled s možností editace osoby pro případnou opravu položky, která není vyhovující. Výsledek úlohy (soubor) lze uložit do

počítače kliknutím na ikonu 生 .

Úlohy 🔶	D	okončené dá	ivk	ové úlo	hy					
		Název úlohy	S	Počet osob	Období od	Období do	Spuštěno ↓	Dokončeno	Spuštěno uživatelem	
≡ Dávkové úlohy										
<ul> <li>Probíhající</li> </ul>		Standardní - součtový		2	1.2.2021	22.2.2021	22.2.2021.16-20:02	22.2.2021.16-20-04	administrator	-
<ul> <li>Hotové - uživatelské</li> </ul>		Otandardaí součtový	-	-	1.0.0001	00.0.0004	22.2.2021 10.27.02	22.2.2021 10.27.49	- desired to the	
<ul> <li>Hotové - všechny</li> </ul>	1	Standardni - souctovy		2	1.2.2021	22.2.2021	22.2.2021 16:27:38	22.2.2021 16:27:40	administrator	
	•	Kontrola docházky	φ	0/9	1.12.2020	16.12.2020	16.12.2020 08:58:18	Invalid date	gašpárek lukáš, bc.	
	×.	Standardní - součtový	۲	7	1.10.2018	31.10.2018	3.4.2020 11:17:23	3.4.2020 11:17:34	vacek milan, ing.	
	•	Standardní - součtový	~	112/648	1.1.2020	15.1.2020	15.1.2020 08:20:09	15.1.2020 08:20:38	gašpárek lukáš, bc.	
~		coučtový	~~~~	~	mar 20m	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	15.1 40.8	- gačoárek lukáž	$\sim$

Obrázek 64: Seznam dávkových úloh

# 4 Pracovní - Přítomnost

Úvodní stránka v části **Pracovní** obsahuje nabídku **Přítomnost**, ve které lze zjistit přítomnost osob. Kliknutím na tuto nabídku se zobrazí seznam osob včetně stavu jejich přítomnosti.



Obrázek 65: Titulní strana - přítomnost

### 4.1 Přítomnost – popis

Zobrazení přítomnosti je závislé na konfiguraci, která určí, zda bude přítomnost zobrazovat seznam osob nebo bude pro zjištění přítomnosti osoby nutné použít vyhledání osoby bez zobrazení ostatních osob. Seznam a pořadí sloupců přítomnosti jsou také konfigurovatelné.

### 4.1.1 Přítomnost se seznamem osob

Okno přítomnosti obsahuje v levé části nabídku pro vyhledání <sup>1</sup>. Pokud není uvedena vyhledávací podmínka, jsou zobrazeny všechny osoby seskupené podle středisek <sup>3</sup>. Vyhledávat lze podle jména nebo podle střediska. Vlastní vyhledání je provedeno postupně ihned po zadání počátečních písmen. V nabídce lze nastavit filtr pro zobrazení osob <sup>2</sup> podle aktuálního stavu přítomnosti.

Přehled 2: Příznaky přítomnosti

•	přítomen
0	nepřítomen
0	nepřítomen – odchod k lékaři
SC	nepřítomen – služební cesta
0	nezjištěno

		Jméno 🕇	Středisko
Přítomnost	<ul> <li>Středis</li> </ul>	sko: Administrative department [FA]	3
	•	Sedláček Pavel,	Administrative department [FA]
Vyhledávání 🚺 Q	•	Smitalová Anna,	Administrative department [FA]
hledat dle jména	•	Strnad Tomáš,	Administrative department [FA]
		Špilajová Irena,	Administrative department [FA]
T Filtry 💋	▼ Středi:	sko: Assembly operation [PA]	
<ul> <li>bez filtru</li> </ul>	•	Balvín David,	Assembly operation [PA]
Přítomní	0	Borek Jan,	Assembly operation [PA]
■ Nepritomni	•	Mašek Vladimír,	Assembly operation [PA]
	?	Mrázek Martin,	Assembly operation [PA]
	0	Murgaš Petr,	Assembly operation [PA]
	•	Pelíšek Ludvík,	Assembly operation [PA]
	•	Šanovec Jaroslav,	Assembly operation [PA]
	▼ Středi:	sko: Billing department [FB]	
	0	Menclová Věra, Bc.	Billing department [FB]
	•	Sovová Jana, Ing.	Billing department [FB]
	•	Urbánková Milada,	Billing department [FB]

Obrázek 66: Přítomnost – seznam osob

### 4.1.2 Přítomnost s vyhledáváním osoby

Do vyhledávacího pole vložíme min. 3 znaky jména/střediska a klávesou *ENTER* nebo kliknutím na vyhledat se zobrazí nalezené záznamy podle podmínky.





# 5 Nastavení

Uživatelské nastavení se zobrazí kliknutím na 🍄. Všechna nastavení jsou platná pro přihlášeného uživatele. Popis dostupných nastavení je uveden dále v této kapitole.



Obrázek 68: Nastavení - úvod

# 5.1 Základní nastavení

### 5.1.1 Osobní nastavení

cominfo	凢 ⊙Vace	ek Milan, Ing. ⊡ 🗶	≯ ⊡
	Výběr období	Uložit změny	- 8
Nastaveni	Předchozí období	0	G
Tákladní	Koncové datum rozsahu období	Dnešní datum	•
<ul> <li>Zaktaum</li> <li>Osobní nastavení</li> </ul>			
<ul> <li>Jazyk komunikace</li> <li>Změna hesla</li> </ul>	Osoby		
	Pamatovat naposledy použité filtry		
	Pamatovat naposledy vybraná střediska		
	Pamatovat naposledy vybrané osoby		
	Označit uzavřené osoby		
	Povolit nedoporučované počty záznamů		
	Zobrazení nepřímých podřízených	- neomezeně -	
	Zobrazit průběh načítání u kurzoru		
	Vypnout přetahování osob mezi středisky		
	Způsob vyhledávání podle názvu střediska	Začíná na	
	Editor		
	Forma zadávání hodnot	Bez oddělovačů	
	Řadit mzdové složky	Podle názvu	
	Sestava k zobrazení	- neurčeno -	
	Skruté mzdové složku	Þ	-

#### Obrázek 69: Základní nastavení

### Výběr období

Určeno pro činnosti při výběru období v editoru, sestavách atd.

Předchozí období	Počet dní v aktuálním měsíci včetně, do kdy se zobrazuje předešlý měsíc. Např. 5 se bude 5. den v měsíci zobrazovat předešlý měsíc.
Koncové datum období	Výběrem: <i>Dnešní datum/Včerejší datum/Celé období</i> se určí poslední den pro výběr období.

Osoby	
Pamatovat naposledy použité filtry	Nastaví poslední použité filtry pro zobrazení seznamu osob.
Pamatovat naposledy vybraná střediska	Zobrazí poslední použitá střediska v seznamu osob.
Pamatovat naposledy vybrané osoby	Označí osoby dle posledního výběru osob v seznamu osob.
Označit uzavřené osoby	V seznamu osob barevně odliší osoby, které mají uzavřené období.
Povolit nedoporučované počty záznamů	Pro zobrazení počtu osob na stránce umožní výběr více než 300 osob (výchozí limit) na 500, 1000, 2000. Sníží se tím však rychlost zobrazování seznamu!
Zobrazení nepřímých podřízených	Určuje rozsah zobrazení podřízených ve vlastnostech osoby. Hodnoty: <i>Neomezeně,</i> 1. přímí podřízení, 2. úroveň podřízení.
Zobrazit průběh načítání kurzoru	Při načítání stránky zobrazí průběh přímo u kurzoru.
Vypnout přetahování osob mezi středisky	Zakáže možnost přetahování osob mezi středisky.
Způsob vyhledávání podle názvu střediska	Podmínka pro vyhledání osob podle střediska. Hodnoty: <i>Obsahuje, Začíná na</i> .

Editor		
Forma zadávání hodnot	Způsob vkládání časových hodnot v editoru docházky. Např. pro čas 7:10	
	<ul> <li>Bez oddělovače např. 710</li> <li>S oddělovačem např. 7:10</li> </ul>	
Řadit mzdové složky	Při přidání mzdové složky určuje způsob řazení mzdových složek ve výběru. Hodnoty: <i>Podle názvu/Podle kódu</i> .	
Sestava k zobrazení	Výběr sestavy, která se zobrazí po volbě <b>Tiskové sestavy</b> v nabídce editoru docházky.	
Skryté mzdové složky	Definování skrytých/zobrazených mzdových složek pro editor docházky. Nastavení výběrem ze seznamu.	

### Docházka info

Při zvolení nabídky **Docházka info** se otevře ve výchozím nastavení poslední zobrazená sestava.

### Výchozí sestava Vždy zobrazit výchozí sestavu

Požadovaná sestava po otevření této nabídky. Po zvolení této nabídky se vždy otevře výchozí sestava.

### 5.1.2 Jazyk komunikace



Obrázek 70: Nastavení jazyka pro komunikaci

Nastavení portálu	
Jazyk pro komunikaci	Nezávislé nastavení jazyka od přihlašovacího jazyka, slouží pro e-mailové notifikace v žádostech.

### 5.1.3 Změna hesla

Nastavení	Změna hesla k účtu 🛛 Uložit změny > 🗔
	Pro používání systému je nutná změna hesla.
≡ Základní	
<ul> <li>Osobní nastavení</li> </ul>	Nové heslo
<ul> <li>Jazyk komunikace</li> </ul>	
Změna hesla	Potvrzení nového hesla

Obrázek 71: Změna hesla

Pro změnu hesla vložíme aktuální heslo, potom nové heslo, které potvrdíme. Nové heslo uložíme kliknutím na **B**.