


# Registrace pracovní doby a mzdové složky


## Evidence pracovní doby

Ukážeme si, jakými způsoby lze evidovat pracovní dobu. Systém pracuje s časovou přítomností či nepřítomností na pracovišti, kterou lze označovat několika způsoby.

### Na docházkovém snímači

Začátek přítomnosti na pracovišti se označuje tlačítkem „Příchod“ a přiložením identifikátoru.

1. 

2. 

nebo

Ukončení práce se označuje tlačítkem „Odchod“ a přiložením identifikátoru.



nebo



Sečtený čas mezi příchodem a odchodem se ve výkaze denních dat docházky zobrazuje ve složce „Odpracováno“.

Novák Petr (149) < říjen 2018 > Měsíc > Zol

S	Varc	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracov	Saldo aktuá	Přestávka	Náhradní	Sick d
/		po 01.10.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00		00:30		
/		út 02.10.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00		00:30		
/		st 03.10.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00		00:30		
/		čt 04.10.	06:00	14:00	Pružná od 6					
/		pá 05.10.	06:00	14:00	Pružná od 6					
/		so 06.10.								
/		ne 07.10.								

**Pokud pracovník opouští pracoviště v rámci pracovní doby, lze označit příslušný důvod tlačítkem zobrazeným na snímači.**



Při odchodu se důvod označuje stisknutím tlačítka „Odchod“ a stisknutím tlačítka s důvodem odchodu (lékař, služebně, nemoc atd.) a přiložením otisku nebo identifikátoru.

1. 08.08.2016 09:24

AKTION	
Kouření	Oběd
Dovolená	Lékař
Nemoc	Náhradní volno
Info	Další
Příchod	Odchod

2. 08.08.2016 09:24

Odchod	
Kouření	Oběd
Dovolená	Lékař
Nemoc	Náhradní volno
Info	Další
Příchod	Odchod

3.  nebo 

Při příchodu lze postupovat stejným způsobem. Stisknutím tlačítka „Příchod“, stisknutím tlačítka s důvodem příchodu (lékař, nemoc, služebně atd.) a přiložením otisku nebo identifikátoru.

1. 08.08.2016 09:24

AKTION	
Kouření	Oběd
Dovolená	Lékař
Nemoc	Náhradní volno
Info	Další
Příchod	Odchod

2. 08.08.2016 09:24

Příchod	
Kouření	Oběd
Dovolená	Lékař
Nemoc	Náhradní volno
Info	Další
Příchod	Odchod

	 <p>3.</p>  <p>nebo</p> 																																																																	
<p>Případně zjednodušeně stisknout pouze „Příchod“ a systém si čas důvodu dopočítá automaticky od posledního času odchodu.</p>	<p>1.</p>  <p>2.</p>  <p>nebo</p> 																																																																	
<p>Časy odchodů označené důvodem se vypočítají do příslušných složek výkazu denních dat. Významy složek a jejich způsob výpočtu jsou popsány v kapitole <a href="#">Úpravy časových složek docházky</a>.</p>	<p>Denní data    Období    Průchody a akce    Pracovní cesty    Pracovní výkaz</p> <p>Novák Petr (149)    říjen 2018    Měsíc    Zobrazení</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>Vari</th> <th>Datum</th> <th>Začátek</th> <th>Konec</th> <th>Uplatněná směna</th> <th>Odpracov</th> <th>Saldo aktuá</th> <th>Služební</th> <th>Pracovní cesta</th> <th>Lékař</th> <th>Náhradní</th> <th>Sick day</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>/</td> <td></td> <td>po 01.10.</td> <td>06:00</td> <td>14:30</td> <td>Pružná od 6</td> <td>08:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>/</td> <td></td> <td>úte 02.10.</td> <td>06:00</td> <td>14:30</td> <td>Pružná od 6</td> <td>08:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>/</td> <td></td> <td>st 03.10.</td> <td>06:00</td> <td>14:30</td> <td>Pružná od 6</td> <td>08:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>/</td> <td></td> <td>čt 04.10.</td> <td>06:00</td> <td>14:00</td> <td>Pružná od 6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	S	Vari	Datum	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracov	Saldo aktuá	Služební	Pracovní cesta	Lékař	Náhradní	Sick day	/		po 01.10.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00							/		úte 02.10.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00							/		st 03.10.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00							/		čt 04.10.	06:00	14:00	Pružná od 6							
S	Vari	Datum	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracov	Saldo aktuá	Služební	Pracovní cesta	Lékař	Náhradní	Sick day																																																						
/		po 01.10.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00																																																												
/		úte 02.10.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00																																																												
/		st 03.10.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00																																																												
/		čt 04.10.	06:00	14:00	Pružná od 6																																																													
<p>K tomu, aby mohl pracovník označovat přítomnost na snímači, musí mít <b>povolen tento snímač</b></p>																																																																		

v detailu Osoby (agenda Osoby – detail – Práva na snímače).

### Práva na snímače

Název	Přístup	mApp/Web
Brána vjezd		<input type="checkbox"/>
Docházka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vstup šatny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### V mobilním zařízení

Mobilní aplikaci lze do chytrého telefonu nainstalovat z App Store, Google Play nebo Windows Store.

Aby se mohl pracovník přihlásit do mobilní aplikace na svém zařízení, musí mít nastavený **přihlašovací e-mail a heslo**.

**Petr Novák** Změnil: Petr Novák  
Změna proběhla: 31.10.2018 12:19 Nový Kopie Uložit

### Údaje osoby

Osobní číslo: 149 Středisko: Skupina A

Titul:  Pracovní zařazení:

Jméno: Petr Poznámka:

Příjmení: Novák

Titul za:

[Zobrazit další položky](#)

E-mail:  Heslo:

Oprávnění:  Přístup do webové a mobilní aplikace

Editovat vlastní docházku

Vidět přítomnost ostatních

Aby mohl pracovník registrovat svoji pracovní dobu v mobilní aplikaci, musí mít tuto možnost povolenou v detailu **Osoby** (agenda *Osoby – detail – Registrace docházky*).

## Registrace docházky

Název	Registrace
mApp/SW terminál	<input checked="" type="checkbox"/>
Docházka	<input checked="" type="checkbox"/>
Vstup šatny	<input type="checkbox"/>

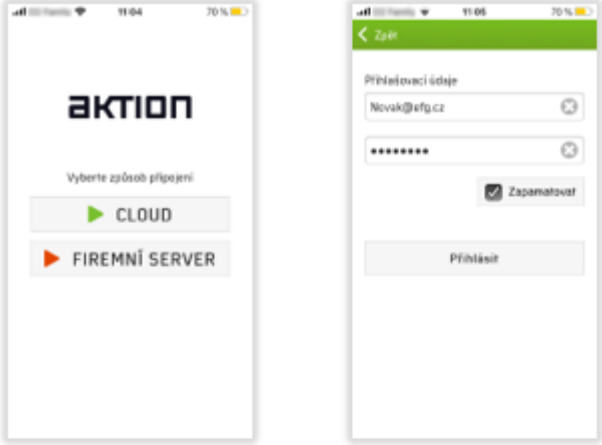

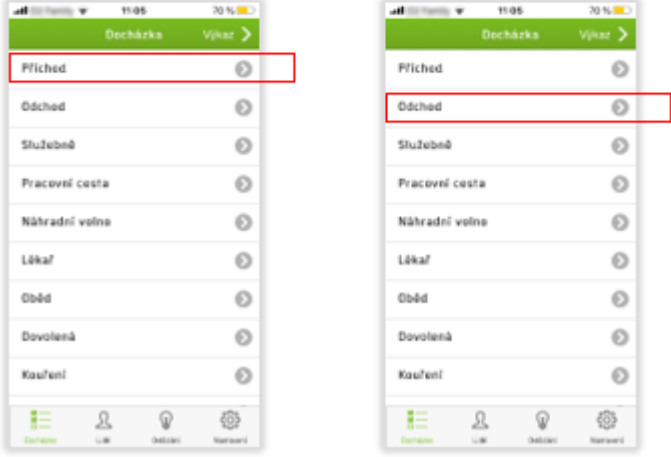
V případě, že má mít pracovník možnost čas své přítomnosti upravovat, musí mít navíc povoleno právo „**Editovat vlastní docházku**“.

E-mail:  Heslo:

Oprávnění:  Přístup do webové a mobilní aplikace

Editovat vlastní docházku

Vidět přítomnost ostatních

<p>Přihlášení se v mobilní aplikaci provede výběrem <b>Cloudového serveru</b> a zadáním <b>jména a hesla</b>. Přihlašovací údaje je možné zapamatovat pro zjednodušení příštího přihlášení.</p>	
<p>Označování přítomnosti na pracovišti se provádí v menu „Docházka“.</p>	
<p>Začátek přítomnosti na pracovišti se označuje tlačítkem „Příchod“ a následně potvrzením času, případně doplněním poznámky a potvrzením.</p> <p>Ukončení přítomnosti se označuje tlačítkem „Odchod“ a potvrzením.</p>	

<p>Pokud pracovník opouští pracoviště v rámci pracovní doby nebo například zahajuje jinou akci, lze označit důvod příslušným tlačítkem zobrazeným na displeji (služebně, lékař, oběd apod.). Pro začátek akce nejprve vybere důvod a poté zvolí „Zahájit“.</p> <p>Aktuální čas registrace je zaznamenáván z docházkového serveru. Pokud má osoba právo editace docházky, pak může</p> <p>Pro konec akce použije tlačítko se stejným důvodem a „Ukončit“, případně jen tlačítko „Odchod“.</p>	
<p>Zaznamenané akce se zobrazují v seznamu „Průchody“.</p>	

Na tabletu Tabletovou aplikaci lze do jakéhokoliv tabletu s OS Android 4.0 a vyšší stáhnout z Google play Store.

Aby mohl pracovník registrovat svoji pracovní dobu, musí mít nastaven vstupní kód nebo přiřazenu identifikační kartu (detail osoby – sekce *Přístup a platnosti*).

## Přístup a platnosti

Vstupní kód ?

.....

RFID identifikátor ?

20CF198A3B

Odebrat Zadat nový ?  
Vybrat pomocí průchodu ?

Bezpečnostní karta ?

Snímač pro zadání

Tablo 5 - eSmartReader




Biometrický identifikátor ?



Nastavit bezpečnostní otisky ?

Identifikace na tabletu probíhá zadáním vstupního kódu nebo přiložením identifikační karty ke čtečce NFC.



<p>Začátek přítomnosti na pracovišti se na tabletu označuje tlačítkem „Příchod“.</p> <p>Ukončení přítomnosti na pracovišti se označuje tlačítkem „Odchod“.</p>		
<p>Pokud zaměstnanec opouští pracoviště v rámci pracovní doby, lze označit důvod příslušným tlačítkem zobrazeným na displeji (oběd, lékař, služebně atd.).</p>		

Upozorňujeme, že čas evidovaný na pracovišti nemusí ve všech případech přesně vyjadřovat odpracovanou dobu konkrétního pracovníka. Odpracovaná doba („Odpracováno“) je v tomto případě pouze evidencí docházky, která není totožná s evidencí pracovní doby a označuje pouze přítomnost zaměstnance na pracovišti (nikoliv že přímo pracuje).

## Úpravy časových složek docházky

SW obsahuje časové mzdové složky, do kterých se eviduje čas pracovníka podle pravidel docházkového předpisu. Zaměstnanec může označovat začátek a konec času dané složky přímo na displeji eSmartReaderu.

<b>Přítomnosti</b>	Odpracováno (přítomnost na pracovišti) Služební cesta Pracovní cesta Práce z domu
<b>Nepřítomnosti</b>	Lékař Nemoc Dovolená Mateřská dovolená Otcovská dovolená <u>Sick day</u> Náhradní volno Neplacené volno Placené volno OČR Kuřácká pauza
<b>Přestávky</b>	Oběd Povinná pracovní přestávka
<b>Bilance</b>	Fond pracovní doby Saldo
<b>Svátky</b>	Státní svátek

### Služební cesta

Služební cesta je mzdová složka **přítomnosti** (započítává se do odpracované doby), kterou si obvykle zadává pracovník na snímači při odchodu nebo příchodu ze služební cesty, a je do 5 hodin v kuse. Při delší době se používá přerušení „**Pracovní cesta**“. O tom pojednává samostatná kapitola. Ručně je možné ji zadat jako odchod nebo příchod „**Služební cesta**“.

### Příklad č. 1

Příklad ručního zadání, pokud byl pracovník na služební cestě během dne a do práce se vrátil.

**Novák Petr (149)** < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nas

S	Vari	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Přestávka	Oběd	Č
/		st 31.10.	07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44	00:30		
/		čt 01.11.	06:55	17:43	Pružná od 6	10:18	02:18	00:30		
/		pá 02.11.								
/		so 03.11.								
/		ne 04.11.								
/		po 05.11.								

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 **Přidat akci** Obnovit průchody daného dne

~~06:55~~ Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

~~17:43~~ Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

**Průchody a akce**

Typový výběr 1 Akce **2 Akce** Celý den Přiden

Datum 1. 11. 2018 1. 11. 2018

Čas 10:00:00 14:00:00

Směr Odchod Příchod

Mzdová složka Služební cesta Služební cesta

Ignorovat limity

Ignorovat zarovnání

Všechno na více dnů (stejně jako směry)

Všechno na každý den

Zrušit vše jiné

Poznámka

**Novák Petr (149)** < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 Nastavit

S	Vari	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo aktuální	Služební cesta	N
/		čt 01.11.	06:55	17:43	Pružná od 6	10:18	02:18	03:30	
/		pá 02.11.							
/		so 03.11.							
/		ne 04.11.							
/		po 05.11.							
/		út 06.11.							
/		st 07.11.							

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

~~06:55~~ Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

~~10:00~~ Odchod Služební cesta [Odstranit](#)

~~14:00~~ Příchod Služební cesta [Odstranit](#)

~~17:43~~ Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

## Příklad č. 2

Příklad ručního zadání, pokud byl pracovník na služební cestě, již se do práce nevrátil a přišel až následující den

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 Nastavit

S	Varc	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo aktuální	Služební cesta	Náhra
/	!	čt 01.11.	06:55	14:30	Pružná od 6	07:05	-00:55		
/		pá 02.11.							
/		so 03.11.							
/		ne 04.11.							
/		po 05.11.							

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

06:55 Příchod Odpracováno Odstranit

14:30 Odchod Odpracováno Odstranit

**Průchody a akce** X

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

Datum: 1. 11. 2018

Čas: 13:30:00

Směr: Odchod

Mzdová složka: Služební cesta

Ignorovat limity

Ignorovat zarovnaní

Poznámka:

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 Nastavit

S	Varc	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo aktuální	Služební cesta
/		čt 01.11.	06:55	14:30	Pružná od 6	07:05	-00:55	01:00
/		pá 02.11.						
/		so 03.11.						
/		ne 04.11.						
/		po 05.11.						
/		út 06.11.						

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

06:55 Příchod Odpracováno Odstranit

13:30 Odchod Služební cesta Odstranit

14:30 Konec přerušení Služební cesta Odstranit

**Pozn.:** V tomto případě se konec služební cesty automaticky doplní dogenerovaným průchodem na čas, který je nastaven v docházkovém předpisu zaměstnance (Pružná od 6 → 6:00 – 14:30, Pružná od 7 → 7:00 – 15:30 apod.).

**Příklad č. 3** Příklad ručního zadání, pokud pracovník nebyl v práci a rovnou vyrazil na služební cestu. Služební cestu pak ukončil v terénu a do práce se již nevrátil (zadejte směr začátek přerušení a konec přerušení).

Průchody a akce
✕

Rychlý výběr
1 Akce
2 Akce
Celý den
Půlden

Datum	<input type="text" value="30. 5. 2018"/>		<input type="text" value="30. 5. 2018"/>
Čas	<input type="text" value="08:00:00"/>		<input type="text" value="18:00:00"/>
Směr	<input type="text" value="Začátek přerušení"/>		<input type="text" value="Konec přerušení"/>
Mzdová složka	<input type="text" value="Služební cesta"/>	🔒	<input type="text" value="Služební cesta"/>
Ignorovat limity	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="Převzít ze směny"/>
Ignorovat zarovnání	<input type="checkbox"/>		
Vložit na více dnů (dle plánu směn)	<input type="checkbox"/>		
Vložit na každý den	<input type="checkbox"/>		
Zrušit vše jiné	<input checked="" type="checkbox"/>		
Poznámka	<input type="text"/>		<input type="text"/>

### Pracovní cesta

Pracovní cesta je mzdová složka **přítomnosti** (započítává se do odpracované doby), kterou si obvykle zadává pracovník na terminálu při odchodu nebo příchodu z pracovní cesty, která je delší než 5 hodin v kuse. Při kratší době se používá přerušení „**Služební cesta**„. Ručně je možné ji zadat jako odchod nebo příchod (1 Akce) „**Pracovní cesta**“ nebo jako celodenní akce (Celý den).

Pracovní cesty mají nastaveny dopočty na 24 hodin a automaticky se u nich počítají finanční náhrady (diety). K detailnímu sledování pracovních cest slouží samostatná záložka Pracovní cesty, kam je možné doplňovat jejich účel a místo. Automatický výpočet náhrad (diet) u pracovních cest a systémových docházkových předpisů (nejnižší možné dle zákona pro rok 2024):

Čas trvání	Částka pro CZ v Kč	Částka pro SK v EUR
5 až 12 hod	140	7,80
12:01 až 18 hod	212	11,60
18:01 a více hod	333	17,40

Příklad ručního zadání, pokud byl pracovník na pracovní cestě a již se do práce nevrátil.

Příklad zadání jako odchod Pracovní cesta

**Novák Petr (149)** < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 Na

SI	Varr	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo aktuální	Služební cest
		čt 01.11.	06:55	14:30	Pružná od 6	07:05	-00:55	
		pá 02.11.						
		so 03.11.						
		ne 04.11.						
		po 05.11.						
		út 06.11.						

**Průchody a akce** X

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

Datum: 1. 11. 2018

Čas: 13:00:00

Směr: Odchod

Mzdová složka: Pracovní cesta

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Poznámka: Výstava Praha

**Uložit a přepočítat** Zrušit

Po zadání jako odchod Pracovní cesta se první den dopočítá 10 hodin (od 14 do půlnoci) a následující den celých 24 hodin.

**Novák Petr (149)** < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 N

SI	Varr	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo aktuální	Pracovní
		čt 01.11.	06:55	15:25	Pružná od 6	08:00		11:00
		pá 02.11.	06:00	14:00	Pružná od 6	08:00		24:00
		so 03.11.						
		ne 04.11.						
		po 05.11.						
		út 06.11.	06:00	14:00	Pružná od 6	08:00		24:00

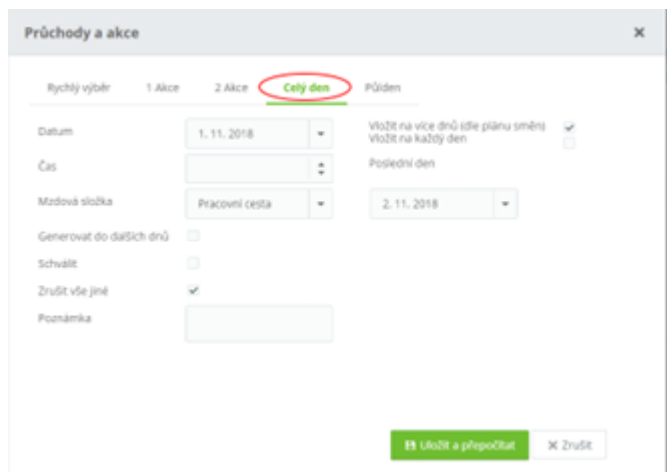
Na záložce **Pracovní cesty** jsou pak jednotlivé dny detailně zobrazeny i s výpočtem diet pracovníkovi náležejících dle zákoníku práce. Kliknutím na ikonu tužky je možné doplnit Místo, Účel a případné krácení diet v %.

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

**Novák Petr (149)** < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 Nastavit Vlastní

	Datum	Začátek	Konec	Čas	Peníze	Místo	Účel	Kráceno %
	čt 01.11.	13:30	00:30	11:00	78,00	Praha	Výstava	
	pá 02.11.	00:00	00:00	24:00	167,40	Praha	Výstava	10 %
	so 03.11.							
	ne 04.11.							

Příklad zadání jako dvoudenní celodenní akce Pracovní cesta



Práce z domu Práce z domu je mzdová složka přítomnosti (započítává se do odpracované doby), kterou si obvykle zadává pracovník na mobilním telefonu v mobilní aplikaci při jejím zahájení stiskem tlačítka Práce z domu a při ukončení tlačítkem „Domů“. V software ji lze zadávat jako celodenní akci nebo pomocí dvou průchodů Začátek přerušení „Práce z domu“ a Konec přerušení „Práce z domu“ na konkrétní časy.

Příklad ručního zadání Práce z domu

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

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

**Novák Petr (149) ▾**   <   31. 10. 2018   ▾   7. 11. 2018   ▾   Nastavit   >   Vlastní ▾

Stat	Varo	Datum období	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Fond prac	Odpracov	Přestávka	Saldo IC	Čas	Saldo celkem	Saldo ak			
/	!	st 31.10.	06:00	14:00	Pružná od 6		08:00				-08:00	-08			
/		čt 01.11.													
/		pá 02.11.													
/		so 03.11.													
/		ne 04.11.													
/		po 05.11.													
/		út 06.11.													
/		st 07.11.													
										08:00	00:00	00:00	00:00	-08:00	-08

Context menu for 01.11.2018:

- Zobrazit okolní dny
- Převést akce
- čt 01.11.2018 **Přidat akci** (highlighted in red)
- Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou žádné akce.

**Příklad zadání jako 2 Akce Začátek a Konec přerušení Práce z domu**

**Příklad zadání jako celodenní akce Práce z domu**

**Průchody a akce**

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

Datum: 2. 11. 2018 2. 11. 2018

Čas: 18:00:00 21:00:00

Směr: Začátek přerušení Konec přerušení

Mzdová složka: Práce z domu Práce z domu

Ignorovat limity

Ignorovat zarovnání

Vložit na více dnů (dle plánu směny)

Vložit na každý den

Zrušit vše jiné

Poznámka: Příprava na obchodní schůzku. Příprava na obchodní schůzku.

**Průchody a akce**

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

Datum: 2. 11. 2018

Čas: Vložit na více dnů (dle plánu směny)   
Vložit na každý den

Čas: Poslední den

Mzdová složka: Práce z domu 2. 11. 2018

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka: Příprava smluv

Po zadání Začátku a Konce přerušení Práce z domu se spočítá jen čas v tomto intervalu a připočte se k celkové odpracované době.

**Novák Petr (149)** < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 Nastavit >

Si	Varc	Datum	o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracov	Saldo celkem	Práce z dc	Náhradní	Sick day	Čas
		čt	01.11.	06:55	17:43	Pružná od 6	10:18	02:18				
		pá	02.11.	06:00	21:00	Pružná od 6	12:13	04:13	03:00			
		so	03.11.									
		ne	04.11.									
		po	05.11.									
		út	06.11.									
		st	07.11.									
		čt	08.11.									

Zobrazit okolní dny Párovat akce

pá 02.11.2018 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

**06:00** Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

**15:43** Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

**18:00** Začátek přerušení Práce z domu Příprava na obchodní schůzku. [Odstranit](#)

**21:00** Konec přerušení Práce z domu Příprava na obchodní schůzku. [Odstranit](#)

**Lékař**

Lékař je mzdová složka nepřítomnosti, kterou si obvykle zadává pracovník na docházkovém terminálu při odchodu nebo příchodu od lékaře. V software jej lze zadávat kromě odchodů a příchodů také jako celodenní akci (nebývá tak časté).

Příklad zadání jako Odchod *Lékař* bez návratu do práce

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018

S	Varc	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracov	Saldo celkem	Práce z dc	Náhrad
		čt 01.11.	06:55	17:43	Pružná od 6	10:18	02:18		
		pá 02.11.							
		so 03.11.							
		ne 04.11.							
		po 05.11.							
		úter 06.11.	06:00	13:00	Pružná od 6		-08:00		

Zobrazit okolní dny Párovat akce

pá 02.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

06:00 Příchod Odpracováno Odstranit

14:30 Odchod Odpracováno Odstranit

**Průchody a akce** ✕

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

Datum: 2. 11. 2018

Čas: 13:00:00

Směr: Odchod

Mzdová složka: Lékař

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Poznámka:

**Pozn.:** Zde se lékař automaticky ukončí dle nastavení dogenerovaným průchodem Konec přerušení *Lékař* s časem konce směny. Pokud vám čas nevyhovuje, můžete jej ručně změnit (kliknutím na čas průchodu, změnou a uložením).

### Příklad zadání jako 2 Akce Odchod a Příchod *Lékař* v průběhu dne

The screenshot shows the 'Průchody a akce' form with the following details:

- Rychlý výběr:** 1 Akce, 2 Akce (highlighted), Celý den, Půlden
- Datum:** 2. 11. 2018
- Čas:** 10:00:00 (start), 12:00:00 (end)
- Směr:** Odchod (start), Příchod (end)
- Mzdová složka:** Lékař
- Buttons:** Uložit a přepočítat, Zrušit

### Příklad zadání jako celodenní akce *Lékař*

The screenshot shows the 'Průchody a akce' form with the following details:

- Rychlý výběr:** 1 Akce, 2 Akce, Celý den (highlighted), Půlden
- Datum:** 2. 11. 2018
- Mzdová složka:** Lékař
- Buttons:** Uložit a přepočítat, Zrušit

Po zadání Odchodu a Příchodu *Lékař* se spočítá jen čas v tomto intervalu.

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018

Si	Varc	Datum o'	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracov	Saldo celkem	Lékař	Čas Prá
		čt 01.11.	06:55	17:43	Pružná od 6	10:18	02:18		
		pá 02.11.	06:00	16:25	Pružná od 6	07:55	01:55		02:00
		so 03.11.							
		ne 04.11.							
		po 05.11.							
		út 06.11.							
		st 07.11.							

Zobrazit okolní dny Párovat akce

pá 02.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

06:00 Příchod Odpracováno Odstranit

10:00 Odchod Lékař Odstranit

12:00 Příchod Lékař Odstranit

16:25 Odchod Odpracováno Odstranit

## Nemoc

Nemoc je mzdová složka nepřítomnosti, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání.

Příklad zadání jako celodenní akce *Nemoc* s generováním

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018

S	Vari	Datum	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracov	Saldo celker	Lékař	Čas	Práce
		čt 01.11.	06:55	17:43	Pružná od 6	10:18	02:18			
		pá 02.11.								
		so 03.11.								
		ne 04.11.								
		po 05.11.								

Zobrazit okolní dny Párovat akce

pá 02.11.2018 **Přidat akci** Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou žádné akce.

**Průchody a akce**

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce **Celý den** Půden

Datum: 2. 11. 2018 Vložit na více dnů dle plánu směny Vložit na každý den

Čas: Poslední den: 2. 11. 2018

Mzdová složka: Nemoc

Generovat do dalších dnů:

Schválit:

Zrušit vše jiné:

Poznámka:

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 Nast

S	Vari	Datum	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracov	Saldo celker	Nemoc	Či	Lékař	Čas
		čt 01.11.	06:55	17:43	Pružná od 6	10:18	02:18				
		pá 02.11.	06:00	14:00	Pružná od 6				08:00		
		so 03.11.									
		ne 04.11.									
		po 05.11.	06:00	14:00	Pružná od 6				08:00		
		út 06.11.	06:00	14:00	Pružná od 6						
		st 07.11.	06:00	14:00	Pružná od 6						
		čt 08.11.	06:00	14:00	Pružná od 6			00:00	Celodenní Nemoc	Odstranit	

Zobrazit okolní dny Párovat akce

po 05.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

00:00 Celodenní Nemoc Odstranit

18:18 -05:42 24:00 00:00

## Dovolená

Dovolená je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí do systému ručně na konci daného měsíce. Je možné ji vložit i tzv. dopředu na předem „plánované dny“. Systém ji pak do docházky započítá v aktuální den. Dovolená se obvykle eviduje pouze jako celý den nebo polovina dne (počet hodin čerpání pak je dle plánované směny). Je tedy optimální ji zadávat do průchodů zjednodušeně formou celodenní, případně půldenní akce. SW potom u běžných docházkových předpisů například s průměrným fondem pracovní doby 8 hodin započítá do výkazu hodnotu 8 hod / 1 den (případně jen 4 hod/0,5 dne).

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 >

S	Varc	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracov	Saldo celkem	Lékař	Čas Práce
		čt 01.11.	06:55	17:43	Pružná od 6	10:18	02:18		
		pá 02.11.							
		so 03.11.							
		ne 04.11.							
		po 05.11.							

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

pá 02.11.2018 **Přidat akci** [Obnovit průchody daného dne](#)

*V tento den nejsou žádné akce.*

Více denní dovolenou lze zadat jednoduše výběrem data začátku a konce a označením „Vložit na více dnů (dle plánu směň)“. Systém vloží dovolenou na všechny pracovní dny. Případně použijte „Generovat do dalších dnů“, kdy stačí zadat počáteční den a další dny dovolené se budou generovat automaticky až do příchodu zaměstnance (tím se automatické generování zruší). Volba „Vložit na každý den“ vloží dovolenou na všechny kalendářní dny včetně soboty, neděle a svátku. Zrušit vše jiné – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny dovolenou.

**Průchody a akce** ✕

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

Datum: 2. 11. 2018    Vložit na více dnů dle plánu směny  
 Vložit na každý den

Čas: 00:00:00   Poslední den

Mzdová složka: Dovolená   2. 11. 2018

Generovat do dalších dnů:

Schválit:

Zrušit vše jiné:

Poznámka:

V případě půldenní akce je třeba zvolit, zda se jedná o půlden na začátku nebo na konci směny. Např. při zadání hodnoty 6:00 dojde k vložení na ráno a hodnotou 14:00 na odpoledne (začátek směny v tomto případě v 6:00 a konec ve 14:30). Aby se vypočítal korektně „celý den“, je třeba ve zbylé polovině dne zadat odpracovanou dobu, případně jinou půldenní akci.

### Tip na zjednodušení:

Označení na eSmartReaderu zaměstnancem – pokud pracovník ví, že další dny si bude vybírat dovolenou, označí při odchodu na displeji snímače volbu „Dovolená – Odchod“. Systém bude další dny automaticky generovat dovolenou až do doby jeho dalšího příchodu.

- „Vložit na více dnů (dle plánu směn) a Vložit na každý den“ fungují jen u docházkového předpisu (DP) s výchozí směnou (THP, Dělník 1sm, 2sm, 3sm atd.) – nutno přesný popis

Vložit na každý den (dle plánu směn) – průchody se zadají na dny, kde je přiřazená směna (zpravidla pracovní dny).

Vložit na každý den – průchody se vygenerují na všechny dny bez omezení, ale nic se nespočítá (není nastaveno).

- Jak se zadává dovolená na více dní pro 2 a 3 směnné DP?

Stejně jako pro kohokoli jiného. Jelikož se směny předělují automaticky podle toho, kdy pracovník přijde do práce a výchozí směna je ranní, tak stačí vložit celodenní akci „Dovolená“ buď s generováním, nebo do nějakého data a uložit. Pokud nemá být i na víkend, tak bez parametru „Vložit na každý den“. Ten by ji vygeneroval sice na víkend, ale nebyla by spočítaná, viz výše.

- Jak je nastavené, když se zadá dovolená dopředu a potom zaměstnanec přijde do práce – průchody z terminálu. Dovolená se zruší? Co má přednost? Jak je to nastavené.

Pokud je nastaveno u ručně vložené dovolené jako celodenní akce s generováním, tak se generovaná dovolená na daný den zruší a budou platit pouze jen průchody. Pokud je celodenní dovolená zadaná ručně s konkrétními daty (od – do), tak se nezruší, na daný den se vloží další směna, zdvojnásobí se fond pracovní doby a bude současně celodenní dovolená a odpracováno. Ručně vloženou dovolenou je nutné zrušit ručně.

### Hromadné zadání nároku dovolené

1. Otevřete **Hromadný výkaz** (agenda Docházka) a označte osoby, kterých se hromadné vložení nároku 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.

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 31. 1. 2021 dovolenou a tato akce se po přepočtu projeví ve mzdové složce **Dovolená zůstatek**.

	Čas	Čas přenos	Čas z minula	Dny	Poznámka
Dovolená	08:00			1	
Dovolená nárok	160:00				Původní hodnoty
Dovolená zůstatek	152:00	152:00			

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.

### Zadání nároku dovolené jednotlivě

1. Otevřete **Osobní výkaz** osoby, které chcete zadat nárok na dovolenou.
2. Přepněte na záložku **Období**.
3. Klikněte na tlačítko **Všechny složky** a zadejte hodnotu u složky **Dovolená nárok** do sloupce **Čas**.

Novák Petr (149) < < leden 2021 > > Měsíc > Přepočítat >

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení > Všechny složky

	Čas	Čas přenos	Čas z minula	Dny	Poznámka
Dovolená					
Dovolená nárok	160:00				
Dovolená zůstatek	16:00	16:00	16:00		

Zadaná hodnota se přičte ke stávající hodnotě **Dovolená zůstatek**, resp. ke zbývajcímu zůstatku (16:00 + 160:00).



	Čas	Čas přenos	Čas z minula	Dny	Poznámka
Dovolená					
Dovolená nárok	160:00				<b>Původní hodnoty</b>
Dovolená zůstatek	176:00	176:00	16:00		

**Úprava/nulování hodnoty Dovolená zůstatek**

V případě, kdy je potřeba upravit/vynulovat hodnotu mzdové složky Dovolená zůstatek, tak je třeba k tomu použít editaci hodnoty mzdové složky Dovolená nárok (jelikož hodnota mzdové složky Dovolená zůstatek by se neměla editovat).

Př.: Minulý rok nebyly ještě v systému zadány nároky dovolené a ve složce Dovolená zůstatek tak je záporná hodnota -2 -> tuto hodnotu je třeba vynulovat a zadat nárok na dovolenou na další rok (např. 160 hodin). Jednou možností je nepřevádět hodnoty zůstatku do dalšího roku (ledna) a v dalším období zadat nové nároky, případně jednoduše zadejte do složky **Dovolená nárok** a řádku **Čas** hodnotu, která je povýšená o stávající záporný zůstatek, který má být zrušen ->

**176:00**, resp. [160:00 - (-16:00)] = 176:00 Aktuální zůstatek pak bude dle požadavku 160:00

Kysela Tomáš (20,5) < leden 2021 > Měsíc Přepočítat

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení Všechny složky

	Čas	Čas přenos	Čas z minula	Dny	Poznámka
Dovolená					
Dovolená nárok	1				
Dovolená zůstatek	-16:00	-16:00	-16:00		



Spočítané hodnoty za období

Zobrazení Všechny složky

	Čas	Čas přenos	Čas z minula	Dny	Poznámka
Dovolená					
Dovolená nárok	176:00				<b>Původní hodnoty</b>
Dovolená zůstatek	160:00	160:00	-16:00		

Pokud zaměstnanci nějaká dovolená z minulého roku zbyla a převádí se do dalšího roku, tak zajdete pouze nový nárok na dovolenou (tato hodnota se přičte k hodnotě Dovolená zůstatek).

**Mateřská/Otcovská/Rodičovská dovolená**

Mateřská/Otcovská/Rodičovská dovolená je mzdová složka nepřítomnosti, kterou obvykle zadává vedoucí do systému ručně. Je možné ji vložit i tzv. dopředu na předem „plánované dny“. Systém ji pak do docházky započítá v aktuální den a eviduje se zpravidla pouze jako celý den. Je tedy optimální ji zadávat do průchodů zjednodušeně formou celodenní akce. SW potom započítá do výkazu hodnotu 8 hod / 1 den.

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 > 7. 11. 2018 > Nastavit

S	Varc	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Placené volno	Neplacen N
/		st 31.10.	07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44		
/		čt 01.11.							
/		pá 02.11.							
/		so 03.11.							
/		ne 04.11.							
/		po 05.11.							

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 **Přidat akci** Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou žádné akce.

Příklad zadání jako celodenní akce Mateřské dovolené s generováním

Generovat do dalších dnů – akce bude generována na každý den podle směny až do ukončení

Zrušit vše jiné – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny zdravotním volnem (sick day)

Při příchodu zaměstnance do práce se generování mateřské/otcovské dovolené automaticky zruší.

Při zadávání Otcovské/Rodičovské dovolené postupujte stejně.

**Sick day**

Sick day (někdy také zdravotní volno) je mzdová složka nepřítomnosti, kterou zaměstnanec využije v době zdravotní indispozice. Sick day se obvykle eviduje pouze celý den. Je tedy optimální ho zadávat do průchodů zjednodušeně formou celodenní akce. SW potom započítá do výkazu hodnotu 8 hod/1 den.

Příklad zadání jako celodenní akce Sick day s generováním

**Průchody a akce**

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce **Celý den** Půden

Datum: 1. 11. 2018 Vložit na více dnů (dle plánu směry)  
Vložit na každý den

Čas: Poslední den: 1. 11. 2018

Mzdová složka: Sick day

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka

**Novák Petr (149)** < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 >

Sl	Varr	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Sick day	Čas	Sick day	Dny	Mate
	!	st 31.10.	06:00	14:00	Pružná od 6					
		čt 01.11.	06:00	14:00	Pružná od 6		08:00		1	
		pá 02.11.	06:00	14:00	Pružná od 6		08:00		1	
		so 03.11.								
		ne 04.11.								
		po 05.11.	06:00	14:00	Pružná od 6		08:00		1	
		út 06.11.	06:00	14:00	Pružná od 6		08:00		1	
		st 07.11.	06:00	14:30	Pružná od 6					
							<b>32:00</b>		<b>4</b>	

Generovat do dalších dnů – akce bude generována na každý den podle směny až do ukončení Zrušit vše jiné – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny zdravotním volnem (sick day) Při příchodu zaměstnance do práce se generování mateřské/otcovské dovolené automaticky zruší.

### Náhradní volno

Náhradní volno je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Je možné je použít i během dne nebo při předčasném odchodu či pozdějším příchodu označením na eSmartReaderu. Jeho čerpání poníží kladné saldo získané prací přesčas. Za tímto účelem je také používané, kdy si pracovník po dohodě s vedoucím může čerpat nadělané hodiny.

Příklad zadání Příchod a Odchod *Náhradní volno* v průběhu dne

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

**Novák Petr (149)**   <   31. 10. 2018   7. 11. 2018   Nastavit

Si	Varc	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Náhradní volno	Sick day
/		st 31.10.	07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44		
/		čt 01.11.	07:11	16:35	Pružná od 6	08:54	00:54		
/	!	pá 02.11.	06:00	1					
/		so 03.11.							
/		ne 04.11.							
/	!	po 05.11.	06:00	1					

Zobrazit okolní dny   Převzít akce

čt 01.11.2018   **Přidat akci**   Obnovit průchody daného dne

07:11 Příchod Odpracováno Odstranit

16:35 Odchod Odpracováno Odstranit

**Průchody a akce**   X

Rychlý výběr   1 Akce   **2 Akce**   Celý den   Půden

Datum   1. 11. 2018   1. 11. 2018

Čas   08:00:00   10:00:00

Směr   Odchod   Příchod

Mzdová složka   Náhradní volno   **+**   Náhradní volno

Ignorovat limity      Převzít ze směny

Ignorovat zarovnaní  

Vložit na více dnů (dle plánu směn)  

Vložit na každý den  

Zrušit vše jiné  

Poznámka   Soukromé záležitosti   Soukromé záležitosti

**Uložit a přepočítat**   X Zrušit

**Novák Petr (149)**   <   31. 10. 2018   7. 11. 2018   Nastavit

Si	Varc	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Náhradní volno	Sick day
/		st 31.10.	07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44		
/		čt 01.11.	07:11	16:35	Pružná od 6	06:54	-01:06	<b>02:00</b>	

### Příklad zadání jako celodenní akce *Náhradní volno*

The screenshot shows the 'Průchody a akce' form with the 'Celý den' option selected and circled in red. The form includes fields for 'Datum' (1. 11. 2018), 'Čas' (00:00:00), 'Mzdová složka' (Náhradní volno), and 'Poslední den' (1. 11. 2018). There are also checkboxes for 'Vožít na více dnů', 'Vožít na každý den', 'Generovat do dalších dnů', 'Schválit', and 'Zrušit vše jiné'. Buttons at the bottom are 'Uložit a přepočítat' and 'Zrušit'.

### Příklad zadání Odchod *Náhradní volno* bez návratu do práce

The screenshot shows the 'Průchody a akce' form with the '1 Akce' option selected and circled in red. The 'Směr' (Direction) is set to 'Odchod'. Other fields include 'Datum' (1. 11. 2018), 'Čas' (13:30:00), and 'Mzdová složka' (Náhradní volno). Buttons at the bottom are 'Uložit a přepočítat' and 'Zrušit'.

Pozn.: Zde se *Náhradní volno* automaticky ukončí dle nastavení dogenerovaným průchodem Konec přerušení *Náhradní volno* s časem konce směny. Pokud vám čas nevyhovuje, můžete jej ručně změnit.

## Neplacené volno

Neplacené volno je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Jeho čerpání neponižuje kladné saldo získané prací přesčas. Zpravidla se používá při dlouhodobějších nepřítomnostech pracovníka např. soukromá dlouhotrvající zahraniční cesta.

Příklad zadání jako celodenní akce Neplacené volno s generováním

The screenshot shows a work schedule overview for 'Novák Petr (149)'. The calendar grid shows dates from 31. 10. 2018 to 05. 11. 2018. A tooltip is visible over the date 01. 11. 2018, which is highlighted in orange. The tooltip contains the text: 'Zobrazit okolní dny', 'Přidat akci', 'Očistit průchody daného dne', and 'V tento den neprovádějte akce'. The 'Přidat akci' button is circled in red.

**Průchody a akce**

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce **Celý den** Půl den

Datum: 1. 11. 2018  Vložit na více dnů (sle plánu směny)  
 Vložit na každý den

Čas:

Mzdová složka: Neplacené volno Poslední den: 1. 11. 2018

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka:

**Novák Petr (149)** < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit

Sl	Vari	Datum	o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Neplacen	Náhradní volno
		st 31.10.		07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44		
		čt 01.11.		06:00	14:00	Pružná od 6			08:00	
		pá 02.11.		06:00	14:00	Pružná od 6			08:00	
		so 03.11.								
		ne 04.11.								
		po 05.11.		06:00	14:00	Pružná od 6			08:00	
		út 06.11.		06:00	14:00	Pružná od 6			08:00	
		st 07.11.		06:00	14:00	Pružná od 6			08:00	

Zobrazit okolní dny Párovat akce

po 05.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

00:00 Celodenní Neplacené volno Odstranit 00:00

Generovat do dalších dnů – akce bude generována na každý den podle směny až do ukončení Zrušit vše jiné – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny zdravotním volnem (sick day) Při příchodu zaměstnance do práce se generování mateřské/otcovské dovolené automaticky zruší.

### Placené volno

Placené volno je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Jeho čerpání neponižuje kladné saldo získané prací přesčas. Zpravidla se používá při událostech, které jsou vyjmenované v zákoníku práce, jako jsou pohřby, svatby atd.

Příklad zadání jako celodenní akce Placené volno

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit

Si	Vari	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Placené volno	Nepř
		st 31.10.	07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44		
		čt 01.11.							
		pá 02.11.							
		so 03.11.							
		ne 04.11.							
		po 05.11.							

Zobrazit okolní dny Párovat akce  
 čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne  
 V tento den nejsou žádné akce.

Průchody a akce

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

Datum 1. 11. 2018 Vložit na více dnů (dle plánu směry) Vložit na každý den

Čas Poslední den

Mzdová složka Placené volno 1. 11. 2018

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka Svatba

Uložit a přepočítat Zrušit

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 N

Si	Vari	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Placené volno	N
		st 31.10.	07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44		
		čt 01.11.	06:00	14:00	Pružná od 6			08:00	
		pá 02.11.							

## OČR

Ošetřování člena rodiny (OČR) je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Jeho čerpání neponižuje kladné saldo získané prací přesčas. Zpravidla se používá při pečování o nemocné dítě.

Příklad zadání jako celodenní akce OČR s generováním

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit

Si	Vari	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Placené volno	Nepř
		st 31.10.	07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44		
		čt 01.11.							
		pá 02.11.							
		so 03.11.							
		ne 04.11.							
		po 05.11.							

Zobrazit okolní dny Párovat akce  
 čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne  
 V tento den nejsou žádné akce.

Průchody a akce

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

Datum 1. 11. 2018 Vložit na více dnů (dle plánu směry) Vložit na každý den

Čas Poslední den

Mzdová složka OČR 1. 11. 2018

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka

Uložit a přepočítat Zrušit

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018

S	Varc	Datum	o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	OČR	Čas	Plac
/		st 31.10.		07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44			
/		čt 01.11.		06:00	14:00	Pružná od 6				08:00	
/		pá 02.11.		06:00	14:00	Pružná od 6				08:00	
/		so 03.11.									
/		ne 04.11.									
/		po 05.11.									
/		út 06.11.		06:00	14:00	Pružná od 6				08:00	

Zobrazit okolní dny Párovat akce

pá 02.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

00:00 Celodenní OČR Odstranit

### Kuřácká pauza

Kuřácká pauza je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou si pracovníci sami na eSmartReaderu označují odchody a příchody z kouření. Ručně se nezadává, ale je možné doplnit chybějící akci, kdy si např. pracovník označil příchod „**Kouření**“, ale zapomněl si označit předchozí odchod. Kuřácká pauza se odčítá od odpracované doby.

Doplnění chybějícího odchodu Kouření

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit >

S	Varc	Datum	o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	OČR	Čas	Placené volno	Neplacen
/		st 31.10.		07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44				
/		čt 01.11.		07:10	14:00	Pružná od 6	08:10	08:10				
/	!	pá 02.11.		06:00	14:00	Pružná od 6	08:00	08:00				
/		so 03.11.										
/		ne 04.11.										
/	!	po 05.11.		06:00	14:00	Pružná od 6	08:00	08:00				

Zobrazit okolní dny Nepárovat akce

čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

07:10 Příchod Odpracováno Odstranit 09:15 Odchod Kouření Odstranit

09:23 Příchod Odpracováno Odstranit

13:12 Příchod Kouření Odstranit 16:07 Odchod Odpracováno Odstranit

**Průchody a akce** X

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce Celý den Půlden

Datum: 1. 11. 2018

Čas: 13:05:00

Směr: Odchod

Mzdová složka: Kouření

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Poznámka: Chybějící odchod kouření

Uložit a přepočítat
X Zrušit

### Tip na zjednodušení:

Při kontrole více průchodů v jeden den je vhodné mít nastaveno zobrazování **párovaných průchodů**, kde je pak lehce vidět, že nějaký chybí.

**Novák Petr (149)** 
<
31. 10. 2018
7. 11. 2018
Nastavit
>
Vlastní

S	Varc	Datum	o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Kouření Č	OČR Čas	Placené volno	Neplacené
		st 31.10.		07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44				
		čt 01.11.		07:10	16:07	Pružná od 6	08:12	00:12	00:15			
		pá 02.11.										
		so 03.11.										
		ne 04.11.										
		po 05.11.										
		út 06.11.										

Zobrazit okolní dny [Nepárovat akce](#)

čt 01.11.2018 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

<b>07:10</b>	Příchod	Odpracováno	<a href="#">Odstranit</a>	<b>09:15</b>	Odchod	Kouření	<a href="#">Odstranit</a>
<b>09:23</b>	Příchod	Odpracováno	<a href="#">Odstranit</a>	<b>13:05</b>	Odchod	Kouření	<a href="#">Odstranit</a>
<b>13:12</b>	Příchod	Kouření	<a href="#">Odstranit</a>	<b>16:07</b>	Odchod	Odpracováno	<a href="#">Odstranit</a>

### Oběd

Oběd je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou si pracovníci sami na eSmartReaderu označují odchody a příchody z oběda. Ručně se nezadává, ale je možné doplnit chybějící akci, kdy si např. pracovník označil odchod **Oběd**, ale zapomněl si označit následující příchod. Chování mzdové složky **Oběd**: Pokud je oběd kratší než 30 minut, tak se vygeneruje Přestávka v délce 30 minut a do mzdové složky se nic nespočítá. Přesáhne-li oběd délku 30 minut, tak se vygeneruje Přestávka v délce 30 minut a zbylý čas se uloží ve mzdové složce **Oběd**. Tato hodnota se následně odčítá od odpracované doby. Přestávku (oběd) je nutné čerpat do 6 hodin od příchodu. Po tomto čase se automaticky vygeneruje Přestávka 30 minut, a ještě veškerý čas nad těchto 30 minut se započítá do mzdové složky **Oběd**. Pokud se přerušení „**Oběd**“ nepoužije, Přestávka v délce 30 minut se spočítá vždy automaticky, pokud není v docházkovém předpisu nastaveno jinak.

## Doplnění chybějícího příchodu z oběda

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit

S	Varc	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Kouření Č	OČR	Čas	Placen
/		st 31.10.	07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44				
/		čt 01.11.	07:10	16:07	Pružná od 6	04:25	-03:35				
/		pá 02.11.									
/		so 03.11.									
/		ne 04.11.									
/		po 05.11.									

Zobrazit okolní dny [Nepárovat akce](#)

čt 01.11.2018 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

07:10 Příchod Odpracováno [Odstranit](#) 11:35 Odchod Oběd [Odstranit](#)

16:07 Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

**Průchody a akce** X

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

Datum: 1. 11. 2018

Čas: 12:10:00

Směr: Příchod

Mzdová složka: Oběd

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Poznámka:

[Uložit a přepočítat](#) [Zrušit](#)

## Tip na zjednodušení:

Při kontrole více průchodů v jeden den je vhodné mít nastaveno zobrazování párovaných průchodů, kde je pak lehce vidět, že nějaký chybí.

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit >

S	Varc	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Odpracováno	Saldo akt	Přestávka	Oběd	Čas	Kouření Č
/		st 31.10.	07:00	17:14	Pružná od 6	09:44	01:44	00:30			
/		čt 01.11.	07:10	16:07	Pružná od 6	08:22	00:22	00:30	00:05		
/		pá 02.11.									
/		so 03.11.									
/		ne 04.11.									
/		po 05.11.									

Zobrazit okolní dny [Nepárovat akce](#)

čt 01.11.2018 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

07:10 Příchod Odpracováno [Odstranit](#) 11:35 Odchod Oběd [Odstranit](#)

12:10 Příchod Oběd [Odstranit](#) 16:07 Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

## Povinná pracovní přestávka

Přestávka je mzdová složka **nepřítomnosti**, která se počítá automaticky. Zpravidla souvisí se mzdovou složkou **Oběd**. Chování mzdové složky **Oběd**: Pokud je oběd kratší než 30 minut, tak se vygeneruje Přestávka v délce 30 minut a do mzdové složky se nic nespočítá. Přesáhne-li oběd délku 30 minut, tak se vygeneruje Přestávka v délce 30 minut a zbylý čas se uloží ve mzdové složce **Oběd**. Tato hodnota se následně odčítá od odpracované doby. Přestávku je nutné čerpat do 6 hodin od příchodu. Po tomto čase se automaticky vygeneruje Přestávka 30 minut, a ještě veškerý čas nad těchto 30 minut se započítá do mzdové složky **Oběd**. Pokud se přerušení „Oběd“ nepoužije, Přestávka v délce 30 minut se vygeneruje vždy automaticky.

## Fond pracovní doby

Fond pracovní doby určuje délku, kterou pracovník musí dle docházkového předpisu odpracovat. Délka je

určena směnou, kterou má na konkrétní den přiřazenou.

- Jak SW podle příchodu přiřazuje směnu a jak směna souvisí s docházkovým předpisem?

THP mzdové předpisy obsahují pouze 1 směnu a ta se nastavuje automaticky na pracovní dny bez ohledu na to, zda pracovník přijde do práce.

Dělnické mzdové předpisy obsahují 2 nebo 3 směny, které se automaticky přiřazují podle příchodů pracovníků do práce. Směna ranní je nastavena jako výchozí a přiřadí se i když pracovník do práce nedorazí.

- Do kdy musím přijít, abych měl ranní, odpolední, noční u dělníků?

Nedá se obecně odpovědět. Pokud by přišel pracovník např. o 2 hodiny později, tak se mu stejně přiřadí směna, na kterou měl přijít.

- Příklad, co se stane v případě, když přijdu na směnu dříve nebo později a systém by ji přiřadil špatně, kdy tento případ může nastat a jak se dá změnit/opravit.

Pokud přijdu na směnu ranní a měl jsem přijít na odpolední, automaticky se přiřadí ranní směna, protože směny nejsou pevně dány. Směny nelze ručně měnit.

## Saldo

Saldo je určeno rozdílem skutečně odpracované doby a fondu pracovní doby. U dělnických modelů je možné kladné saldo získat pouze po domluvě s vedoucím pracovníkem, který musí u času příchodu před směnou nebo u času odchodu po směně zapnout parametr „**Ignorovat limity**“, jinak se nespočítá. U THP pracovníků se toto neprovádí a ti získávají kladné saldo automaticky, pokud jsou v práci déle. Záporné saldo vzniká předčasným odchodem z práce (kdy není splněn denní pracovní fond) nebo čerpáním náhradního volna, které poníží kladné saldo. O náhradním volnu pojednává samostatná kapitola.

Povolení přesčasu u dělnických předpisů

**Dělník 3sm Zaměstnanec (D002)** < 1. 11. 2018 8. 11. 2018

Stat	Varo	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatněn	Fond prac	Odpracov	Přestávka	Saldo aktuá	Oběd	Čas	Dovolena
/		čt 01.11.	06:00	14:00	Ranní	07:30	07:30	00:30				
/		pá 02.11.										
/		so 03.11.										
/		ne 04.11.										
/		po 05.11.										

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit erůchody daného dne

06:00 Příchod Odpracováno Odstranit

16:24 Odchod Odpracováno Odstranit

Přidání zatržítka I. L. (ignorovat limity) a Uložit

**Dělník 3sm Zaměstnanec (D002)** < Dnes 1. 11. 2018

Průchody a denní akce

Obnovit průchody daného dne Okolní dny Smazané průchody Duplicitní průchody

Čas	Typ průchodu	Mzd. složka	I.L.	I.Z.	G.	Poznámka
06:00	Příchod	Odpracováno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16:24	Odchod	Odpracováno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Dělník 3sm Zaměstnanec (D002)** < 1. 11. 2018 > 8. 11. 2018

Stat	Varo	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatnění	Fond prac	Odpracov	Přestávka	Saldo aktuá	Oběd	Čas	Dovolená
		čt 01.11.	06:00	16:24	Ranní	07:30	09:54	00:30	02:24			
	!	pá 02.11.	06:00	13:30	Ranní	07:30						
		so 03.11.										
		ne 04.11.										
	!	po 05.11.	06:00	13:30	Ranní	07:30						

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

06:00 Příchod Odpracováno Odstranit

16:24 Odchod Odpracováno Odstranit

Saldo lze rovněž zadat zaměstnanci ručně u konkrétního dne editací položky „Saldo Čas“ nebo „Odpracováno Čas“. Ruční editace jiných spočítaných hodnot (kromě hodnoty Odpracováno Čas) na velikost salda vliv nemá.

**Dělník 3sm Zaměstnanec (D002)** < 1. 11. 2018 > 8. 11. 2018

Stat	Varo	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatnění	Fond prac	Odpracov	Přestávka	Saldo aktuá	Ob
		čt 01.11.	06:00	16:24	Ranní	07:30	09:54	00:30	02:24	
	!	pá 02.11.	06:00	13:30	Ranní	07:30				
		so 03.11.								
		ne 04.11.								
	!	po 05.11.	06:00	13:30	Ranní	07:30			-07:30	

Odpracováno čt 01.11.2018

Čas: 09:54 Uložit

Uplatnění	Fond prac	Odpracov	Saldo aktuá	Přestávka	Oběd	Čas
Ranní	07:30	11:30	04:00	00:30		
Ranní	07:30					
Ranní	07:30					
Ranní	07:30					
Ranní	07:30					

Odpracováno čt 01.11.2018

Čas: 11:30 Uložit

Změnil: Správce firmy  
Dne: 01.11.2018 10:45  
Původní spočítaná hodnota: 09:54  
Původní hodnoty

Saldo se mezi jednotlivými měsíci automaticky převádí. Princip: k hodnotě Saldo – Čas z minula se přičte saldo z aktuálního měsíce, a to je uvedené v položce Saldo Čas a Saldo – Čas Převod.

Úprava převáděného salda při uzávěrce:

**Uzávěrka** ✕

Datum uzávěrky: 30. 11. 2018

Pouze částečná uzávěrka

Poznámka:

Info posledního přepočtu:

Převod hodnoty:  Zobrazení

	Čas	Čas převod	Čas z minula	Dny	Dny převod	Dny z minula	Poznámka
Saldo celkem	04:00	04:00	00:00				
Dovolená zůstatek							
Sick day zůstatek							

Převáděné saldo lze ručně upravit při uzávěrce přepsáním hodnoty u řádku **Saldo** ve sloupci **Čas převod**. Pro vynulování zadejte 0:00.

Čerpání kladného salda (vždy domluvit s vedoucím pracovníkem):

- Náhradní volno** – při odchodu dříve nebo příchodu později použít na eSmartReaderu tlačítko „Náhradní volno“. Podrobnosti včetně příkladů v kapitole Náhradní volno.
- Saldo k proplacení** – na konci měsíce můžete hodnotu kladného salda zapsat do položky **Saldo k proplacení** – **Čas** a tím dojde k ponížení složky **Saldo Čas** a **Saldo – Čas Převod**.

### Saldo k proplacení – příklad

Prvotní nastavení zobrazení převáděných hodnot se provádí kliknutím na odkaz Zobrazení a zaškrtnutím Čas přenos a Čas z minula.

**Dělník 3sm Zaměstnanec (D002)** < listopad 2018

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení Všechny složky

**Spočítané hodnoty**

<input checked="" type="checkbox"/> Čas	<input checked="" type="checkbox"/> Dny	<input type="checkbox"/> Peníze	<input type="checkbox"/> Výskyt
<input checked="" type="checkbox"/> Čas přenos	<input type="checkbox"/> Dny přenos	<input type="checkbox"/> Peníze přenos	<input type="checkbox"/> Výskyt přenos
<input checked="" type="checkbox"/> Čas z minula	<input type="checkbox"/> Dny z minula	<input type="checkbox"/> Peníze z minula	<input type="checkbox"/> Výskyt z minula

	Čas	Dny	Dny převod	Dny z minula	Poznámka
Saldo aktuální	04:00				
Saldo celkem	04:00	04:00	00:00		

Po zadání hodnoty do položky Saldo k proplacení ve sloupci Čas se automaticky o tuto hodnotu poníží Saldo – Čas i Saldo – Čas přenos.

### Spočítané hodnoty za období

Zobrazení

	Čas	Čas přenos	Čas z minula	Dny
Fond pracovní doby	07:30			1
Odpracováno	11:30			1
Přestávka	00:30			
Saldo aktuální	00:00			
Saldo celkem			00:00	
Saldo k proplacení	04:00			

### Převod a vynulování salda

Hodnotu **Saldo Čas** je možné ručně editovat, případně při uzávěrce buď převést do dalšího období, nebo vynulovat (převede se tak čas 0:00).

### Osobní výkaz – vynulování

1. V agendě **Hromadný výkaz** otevřete **osobní výkaz** zaměstnance.
2. Přepněte na záložku **Období** a u mzdové složky **Saldo** zadejte do sloupce **Čas Přenos** hodnotu **0:00** (pokud sloupec Čas Přenos nevidíte, najedte na symbol šipky vedle tlačítka zobrazení a vyberte Čas Přenos).
3. Uložte.

### Spočítané hodnoty za období

Zobrazení

	Čas	Čas přenos	Čas z minula	Dny
Fond pracovní doby	07:30			1
Odpracováno	11:30			1
Přestávka	00:30			
Saldo aktuální	04:00			
Saldo celkem	04:00	00:00	00:00	

### Osobní výkaz – převod/vynulování při uzávěrce

1. V agendě **Hromadný výkaz** otevřete **osobní výkaz** zaměstnance.
2. Klikněte na tlačítko **Uzávěrka**, u mzdové složky **Saldo** pro přenos do dalšího období hodnotu ponechte,

pro vynulování zadejte do sloupce **Čas Přenos** hodnotu **0:00** (pokud sloupec Čas Přenos nevidíte, najedte na symbol šipky vedle tlačítka **Zobrazení** a vyberte Čas Přenos).

3. Klikněte na tlačítko **Povést uzávěrku**.

**Uzávěrka**

Datum uzávěrky: 30. 11. 2018

Pouze částečná uzávěrka

Poznámka:

Info posledního přepočtu:

Převod hodnoty:  Zobrazení

	Čas	Čas převod	Čas z minula	Dny	Dny převod	Dny z minula
Saldo celkem	04:00	00:00	00:00			
Dovolená zůstatek						
Sick day zůstatek						

**Hromadný výkaz – převod/vynulování při uzávěrce**

1. V agendě **Hromadný výkaz** zaškrtněte osoby, které chcete uzavřít.
2. Klikněte na tlačítko **Uzávěrka**, pro vynulování salda zaškrtněte **Nepřevádět žádné hodnoty** a klikněte na tlačítko **Provést uzávěrku**, pro přenos salda do dalšího období pouze klikněte na tlačítko **Provést uzávěrku**.
3. Uložte.

**Hromadná uzávěrka (2 osob)**

Datum uzávěrky: 31. 1. 2019

Pouze částečná uzávěrka

Poznámka:

**Nepřevádět žádné hodnoty**

**Pozn.:** Funkce **Nepřevádět žádné hodnoty** nemá vliv na mzdovou složku **Dovolená zůstatek**, hodnota této složky bude vždy převedena do dalšího období.

**Neuznané saldo**

Neuznané saldo je přesčas, který nebyl započítán do odpracované doby na základě nastavení docházkového předpisu. Pokud máte nastavený vlastní docházkový předpis a nastavenou hodnotu u parametru „Maximální denní přesčas (saldo)“, pak veškerá odpracovaná doba nad pracovní fond a hodnotu nastaveného maximálního denního přesčasu je započítána pouze do neuznaného salda.

Konfigurace > Konfigurace docházky > Vlastní předpis

Konfigurace služby    Konfigurace mobilního/SW terminálu    **Konfigurace docházky**

**Vlastní předpis** ▼    Změnil: Petr Novák  
Změna proběhla: 22.10.2019 09:28

Nový   Kopie   U

Základní údaje

Vzorový předpis ?    CZ Pružná od 07:00    ...    ...    Popis předpisů

Název předpisu    Vlastní předpis

Obecné nastavení předpisu ?

Délka pracovní doby    08:00    ?

Maximální denní přesčas (saldo)    01:00    ?

Směny

Název

Fond pracovní dc

V tomto případě je u vlastního docházkového předpisu nastavené max. denní saldo 1 hodina, fond pracovní doby je 8 hodin. V případě, že zaměstnanec stráví na pracovišti například 10 hodin, pak ve složce Odpracováno bude započítána hodnota 9 hodin (fond pracovní doby + max. denní saldo), 1 hodina bude hodnota mzdové složky **Saldo** a 1 hodina pak bude hodnota mzdové složky **Neuznané saldo**.

Začátek	Konec	Fond pracovní	Odpracováno Čas	Přestávka Čas	Saldo aktuální Čas	Neuznané saldo Čas
06:00	15:30	08:00	09:00	00:30	01:00	01:00

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

út 01.10.2019   [Přidat akci](#)   [Obnovit průchody daného dne](#)

**06:00** Příchod   Odpracováno   [Odstranit](#)

**16:30** Odchod   Odpracováno   [Odstranit](#)

Neuznané saldo je pak možné vynulovat, případně hodnotu nepřevádět do dalšího období při uzávěrce docházky.

### Státní svátek

Státní svátek se spočítá v předem definované dny, pokud je na ně přiřazená směna. Zpravidla se týká svátků, které připadají na pracovní den.

## Hromadné vložení hodnoty/průchodů

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**

Hromadný výkaz < 1. 11. 2018 30. 11. 2018 Nastavit > Vlastní

Zadejte text pro vyhledávání...

Status uzá	Varování v Osoba	Osobní číslo	Přepočítáno ke dni	Fond pracovní dob	Fond pracovní	Odpracováno	Odpracováno Dny	Saldo aktuální Čas	Dovol
<input checked="" type="checkbox"/>	15 Novák Petr	149	09.11.2018 14:33	176:00	22	59:50	7	-116:10	
<input checked="" type="checkbox"/>	16 Doubrava Lukáš	011	09.11.2018 14:33	176:00	22	54:52	6,5	-117:08	
				352:00	44	114:42	13,5	-233:18	

**Označení osob**

**Vložit záznamy**

### 2. Klikněte na tlačítko **Vložit záznamu**.

**Hromadné vložení záznamu (2 osob)**

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

Datum 3. 12. 2018 Vložit na více dnů (dle plánu směn)   
 Vložit na Vložit na každý den

Čas Poslední den

Mzdová složka Dovolená 7. 12. 2018

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka

**Uložit a přepočítat** **Zrušit**

## Hromadné vložení příchodu a odchodu na více dní

- Otevřete **Hromadný výkaz** (agenda Docházka) a označte osoby, kterých se hromadné vložení záznamu týká. Dále klikněte na „**Vložit záznamy**“.
- 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.

Pokud mají být průchody vloženy i na víkendy a dny mimo plánovanou směnu, pak zaškrtněte **Vložit na každý den**.

3. 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.

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

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

### Hromadné vložení záznamu (2 osob)

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

Mzdová složka: Prémie

Období: listopad 2018

Čas:

Dny:

Výskyt:

Peníze:

Poznámka:

**Uložit a přepočítat**   Zrušit

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

Hromadný výkaz   < listopad 2018 >   Měsíc

Zadejte text pro vyhledávání...

▼   ↕   ⚠ Přepočítat   ↻ Vložit

Export   Tisk   Zobrazení

Status	Varov	Osoba	Osobní číslo	Přepočítáno ke dni	Fond prace	Fond prac	Odpracováno	Odpracováno Dny	Prémie Per
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>		Novák Petr	149	09.11.2018 14:40	56:00	7	59:50	7	5 000,00
<input type="checkbox"/>	1	Doubrava Lukáš	011	09.11.2018 14:40	56:00	7	54:52	6,5	5 000,00
					<b>112:00</b>	<b>14</b>	<b>114:42</b>	<b>13,5</b>	<b>10000,0000</b>