

# Práce s agendou Docházka

## Základní informace

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

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

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

**Osobní výkaz** poskytuje detailní pohled o docházce konkrétní osoby.

Zobrazované období

Délka zobrazovaného období

Funkce hromadného výkazu

	Uzavř.	Varoř.	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke dni	Fond pracovní	Fond pracovní	Odpracováno	Odpracováno	Saldo aktuální	Saldo celkem	Dovolená čas	Sick day	Lékař čas	Nemoci dny
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dřímál Patrik	009		08.09.2021 00:05	40:00	5	40:00	5						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dvořáková Michala	007		08.09.2021 00:02	37:30	5			-56:15	37:30				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Kofen Drahomír	004		08.09.2021 00:08	37:30	5			-22:30	-179:30		15:00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Novák Petr	026		08.09.2021 00:19	37:30	5			-37:30	-195:00				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Pavel Petr	002		08.09.2021 00:20	37:30	5			-37:30	-157:30				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ráno Jindřich	003		08.09.2021 00:17	37:30	5			-52:30					
							227:30	30	40:00	5	-97:30	-640:45	52:30		00:00	

Kliknutím otevřete **Osobní výkaz** zaměstnance

Nastavení/přepnutí zobrazení

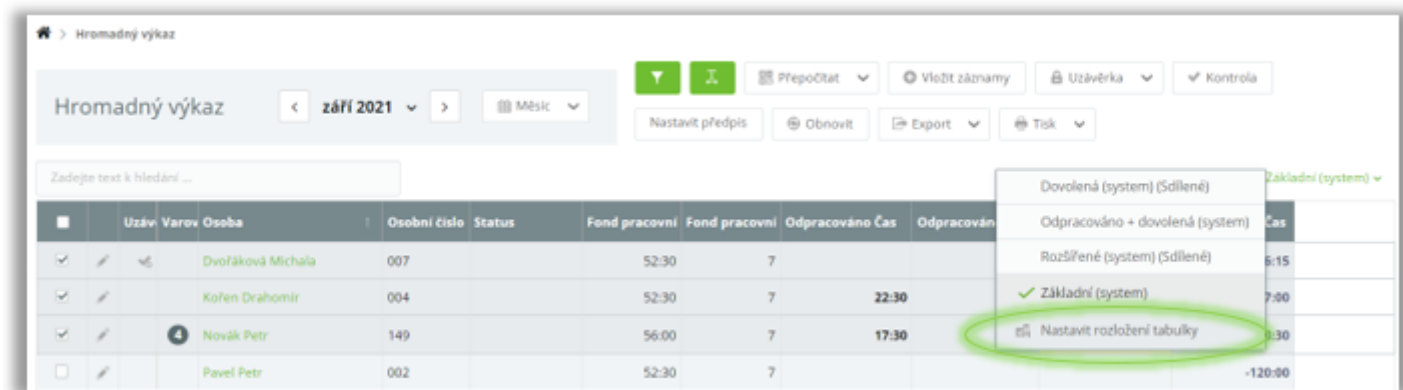
Obr. 1: Úvodní obrazovka agendy Docházka – Hromadný výkaz

### Zobrazení

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

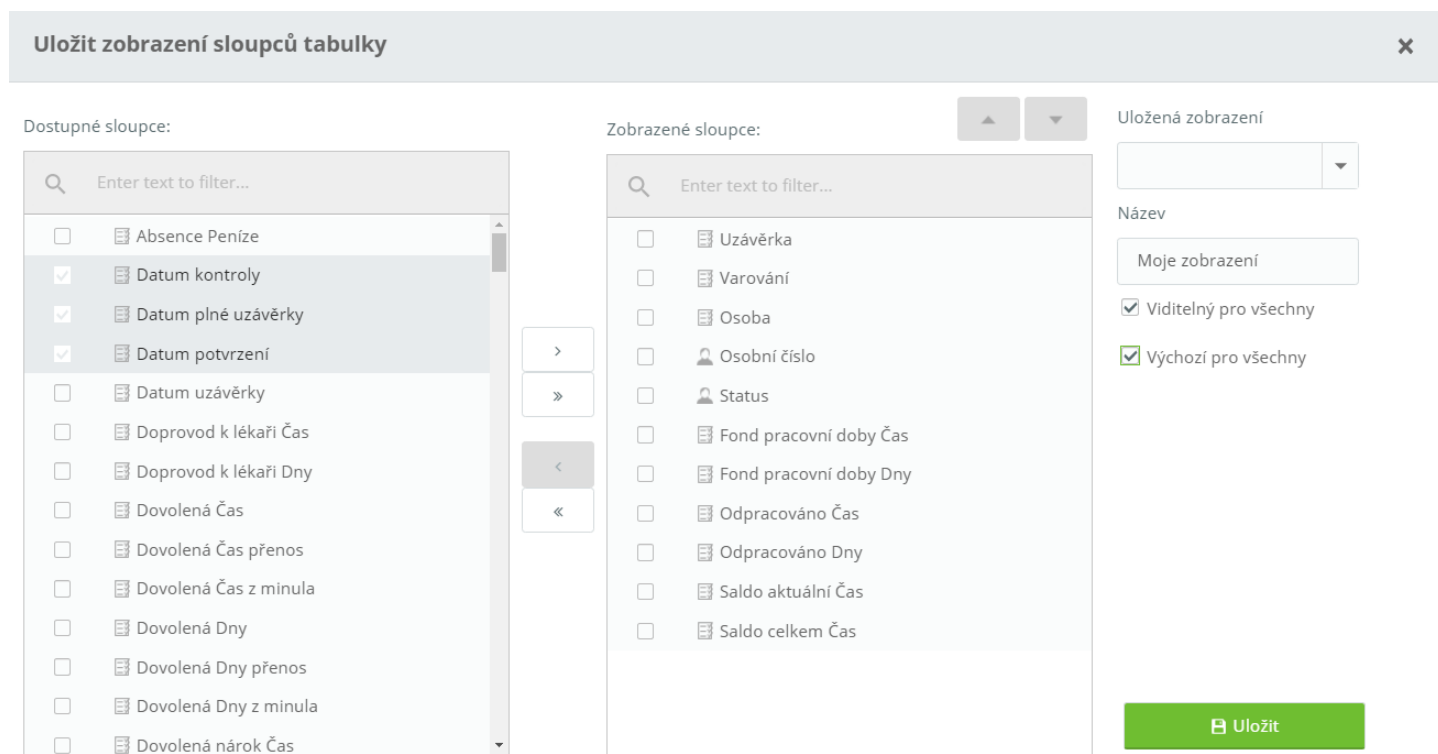
### Vytvoření nového zobrazení – postup

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



Obr. 2: Hromadný výkaz – funkce Zobrazení

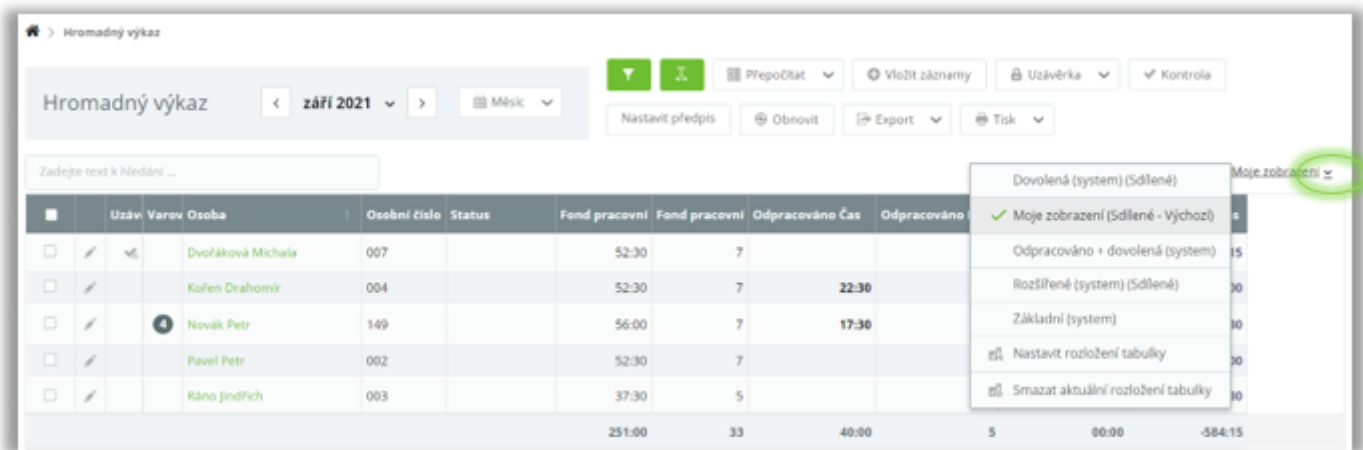
2. Zadejte **Název tabulky**, Poznámku (nepovinné) a vyberte **sloupce**, které chcete zobrazit.



Obr. 3: Vytvoření nového zobrazení

3. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

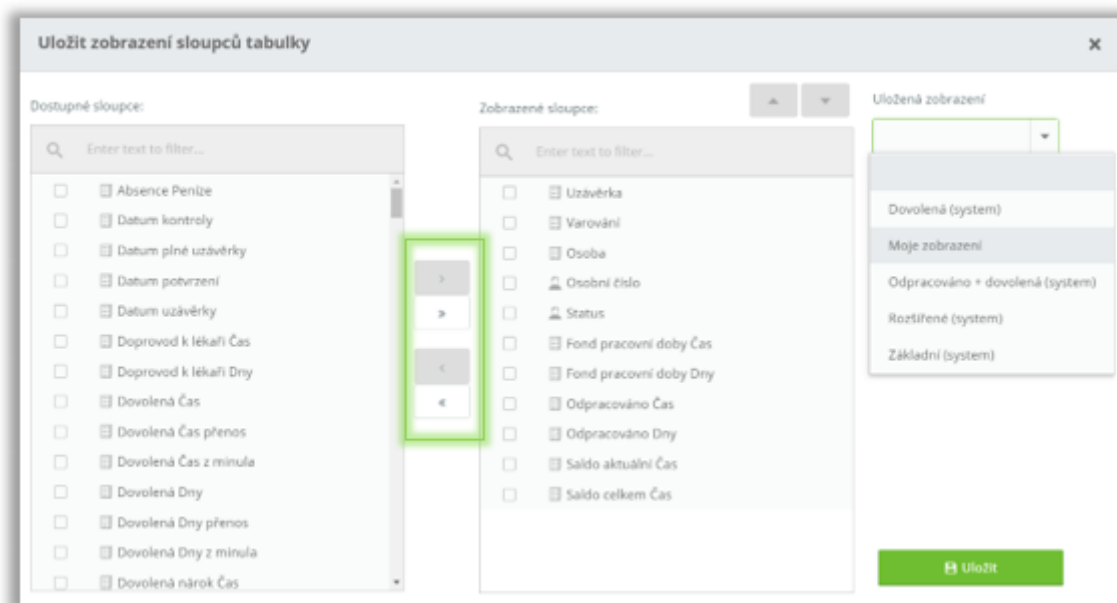
Nové rozložení tabulky je od teď možné používat. Změnu zobrazení provedete tím, že najedete kurzorem myši na symbol šipky u tlačítka Zobrazení a vyberete jiné rozložení tabulky.



Obr. 4: Uložení zobrazení

### Úprava stávajícího zobrazení – postup

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



Obr. 5: Úprava zobrazení

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

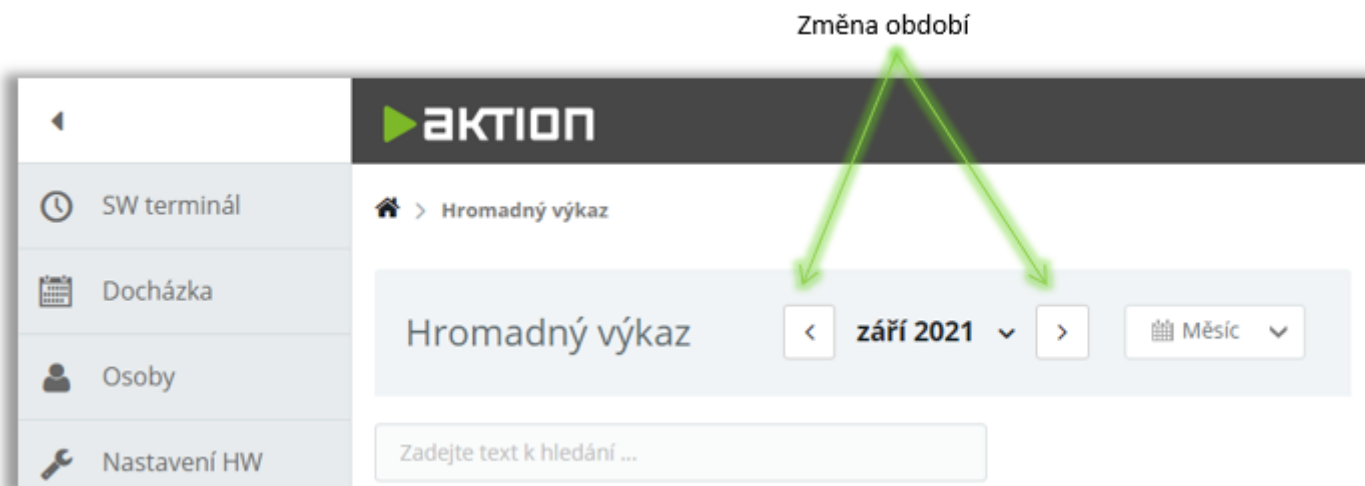
### Smazání stávajícího zobrazení – postup

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

## Období, délka období, varování výpočtu

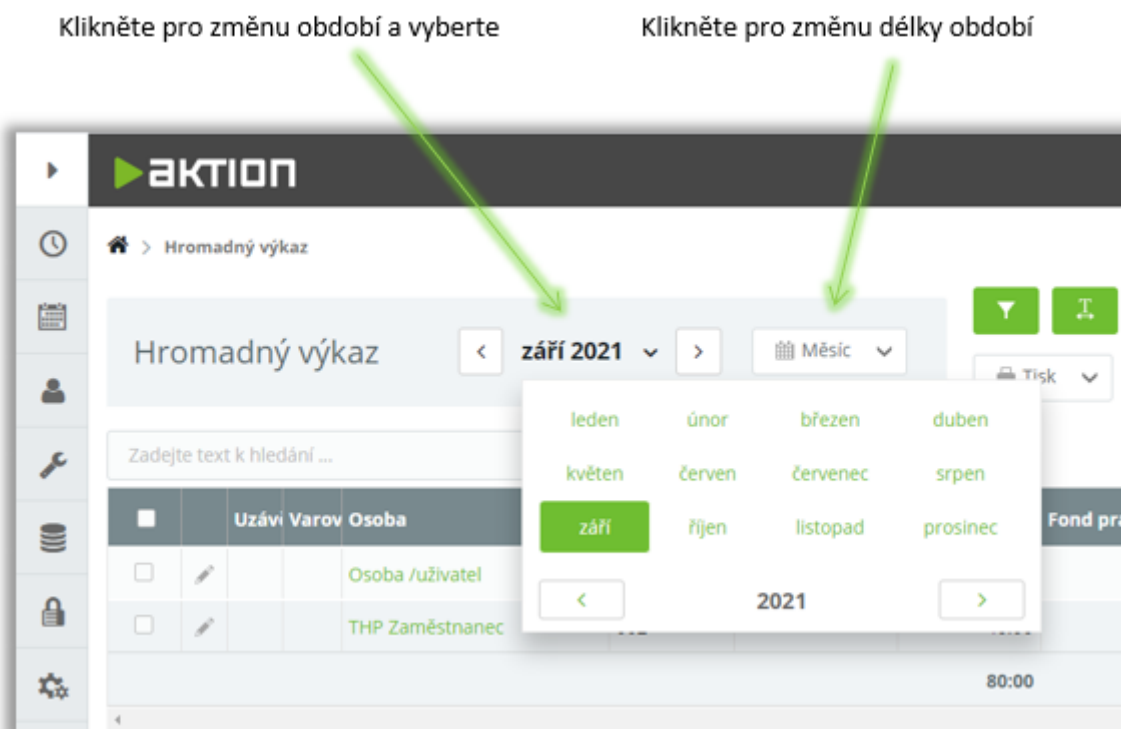
### Období

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



Obr. 6: Změna období – posunutí

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

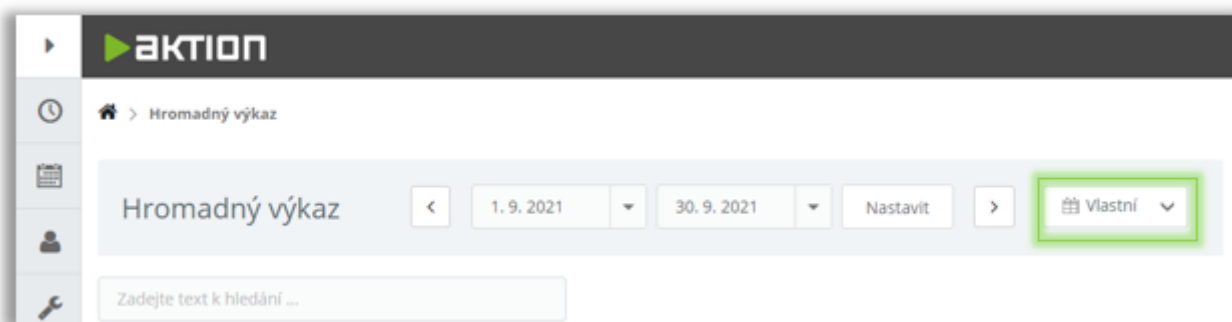


Obr. 7: Změna období, délky období – výběr

## Délka období


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

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




Obr. 8: Vlastní formát zobrazení docházky

## Varování výpočtu

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

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

Status	Varov	Datum o	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Náhradní	Sick day	Čas	Sick day Dr
		čt 01.11.	13:47	15:30	Pružná od 7				
					užná od 7				
		so 03.11.							

Obr. 9: Příklad varování výpočtu – celodenní nepřítomnost

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

Konfigurace > Docházkové předpisy > Vlastní předpis EFG

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

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

Nový Uložit Uložit a nový Smazat Obnovit Zavřít

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

Blokace uzávěrky docházky

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

**Uzávěrka**

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

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

Zpět Zavřít

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

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

Konfigurace > Docházkové předpisy > Vlastní předpis EFG

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

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

Nový Uložit Uložit a nový Smazat Obnovit Zavřít

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

Blokace uzávěrky docházky

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

**Uzávěrka**

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

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

Zpět Zavřít

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

## Přidávání průchodů

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

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

**Průchody a akce**
✕

Rychlý výběr
1 Akce
2 Akce
Celý den
Půlden

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

✕ Zrušit

Obr. 10: Přidání průchodu

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

**Rychlý výběr** umožňuje rychlé zvolení akce a zrychlí doplnění průchodů.

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

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

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

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

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

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

Tab. 1: Popis parametrů pro vložení akce/průchodu

## Směr

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

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

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

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

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

Novák Petr (149) ▾		<	1. 11. 2018 ▾	30. 11. 2018 ▾	Nastavit	>	🏠 Vlastní ▾						
Stat	Varo	Datum	obc	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Fond pracovní	Odpracováno	Přestávka	Saldo aktuá	Oběd	Čas	Pracovní
		čt	01.11.	06:55	15:25	Pružná od 6	08:00	10:00	00:30	02:00			
		pá	02.11.	06:00	14:00	Pružná od 6	08:00						
		so	03.11.										
		ne	04.11.										
		po	05.11.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00						
		út	06.11.	06:00	14:30	Pružná od 6	08:00						
		st	07.11.	06:00	15:39	Pružná od 6	08:00	09:09	00:30	01:09			
		čt	08.11.	05:51	14:30	Pružná od 6	08:00	08:09	00:30	00:09			

**Odpracováno**  
čt 01.11.2018

---

Čas:  **Uložit**

---

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

Obr. 11: Přepis hodnoty

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

Obr. 12: Zvýraznění editované hodnoty



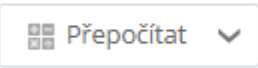
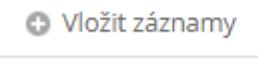


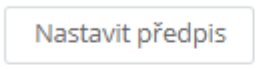
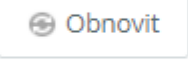


Kliknutím na odkaz **Původní hodnoty** se údaj v poli přepíše na původně spočítanou hodnotu. Podrobnější návod k přidávání průchodů naleznete v uživatelském manuálu [Postup registrace pracovní doby a mzdové složky](#).

# Hromadný výkaz

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

## Funkce hromadného výkazu

Představují základní funkce, které ulehčují práci s agendou.

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

Tab. 2: Funkce – Hromadný výkaz

## Použití filtru

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



## 2. Přepočítání do dnešního dne

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

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

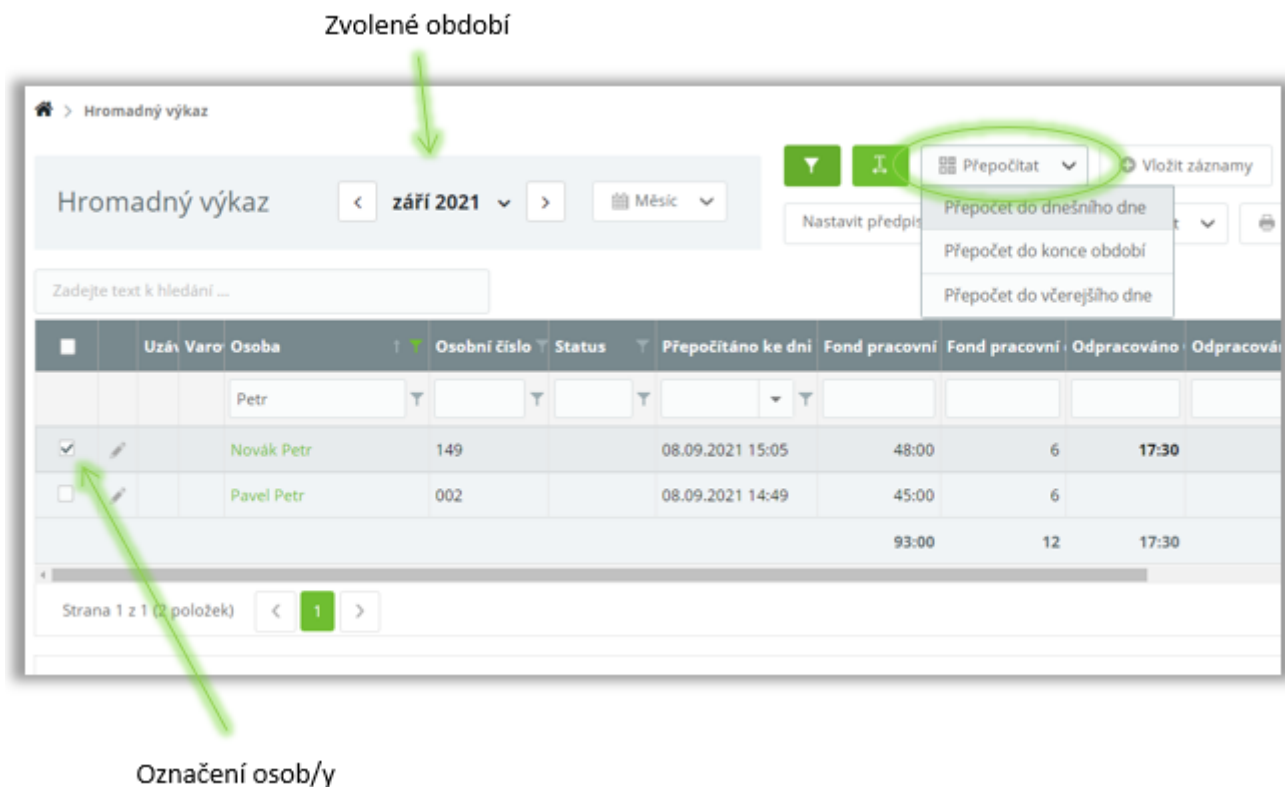
## 3. Přepočítání do včerejšího dne

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

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

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

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



Obr. 15: Hromadný výkaz – funkce Přepočítat

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


**Přepočít docházky**
✕

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

OK

Obr. 16: Přepočít docházky

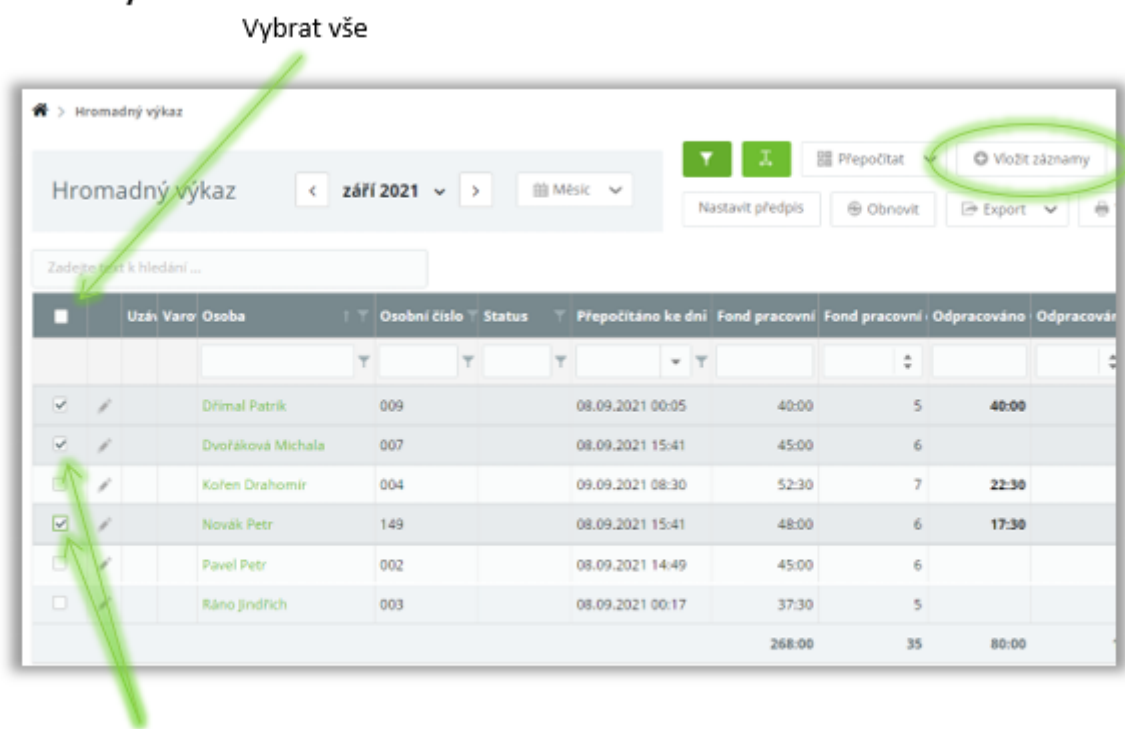
Data jsou nyní přepočítána a připravena k dalšímu použití (např. pro provedení uzávěrky, export apod.).

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

### Hromadné vložení záznamu

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

1. Označte osoby. Vybrat vše



Označení osob

Obr. 17: Hromadný výkaz – funkce Hromadné vložení záznamu

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

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

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

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

#### Hromadné vložení příchodu a odchodu na více dní

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

## Hromadné vložení záznamu (3 osob)



Rychlý výběr	1 Akce	2 Akce	Celý den	Půlden	Hodnota
Datum	<input type="text" value="1. 9. 2021"/>	<input type="text" value="1. 9. 2021"/>			
Čas	<input type="text" value="08:00:00"/>	<input type="text" value="15:30:00"/>			
Směr	<input type="text" value="Příchod"/>	<input type="text" value="Odchod"/>			
Mzdová složka	<input type="text" value="Odpracováno"/>	<input type="text" value="Odpracováno"/>			
Ignorovat limity	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ignorovat zarovnání	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Poznámka	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Uložit a přepočítat
Zrušit

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

4. Klikněte na tlačítko Uložit a přepočítat.

### Hromadné vložení hodnoty

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

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

## Hromadné vložení záznamu (3 osob)



Rychlý výběr

1 Akce

2 Akce

Celý den

Půlden

**Hodnota**

Mzdová složka

Prémie



Období

září 2021



Čas

Dny

Výskyt

Peníze

5000


Poznámka

 Uložit a přepočítat

 Zrušit

Obr. 20: Hromadné vložení hodnoty – Prémie

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

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

Hromadný výkaz

září 2021

Měsíc

Zadejte text k hledání ...

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

Strana 1 z 1 (6 položek)

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

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

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

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

Novák Petr (149)

září 2021

Měsíc

Přepočítat

Uložit

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení

Všechny složky

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

Obr. 22: Zrušení vložené hodnoty

**Hromadné vložení záznamu (3 osob)**

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

Mzdová složka: Prémie

Období: září 2021

Čas:

Dny:

Výskyt:

Peníze:

Poznámka:

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

#### Příklad zadání a čerpání dovolené:

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

#### Hromadní zadání nároku dovolené

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

## Hromadné vložení záznamu (3 osob)



Rychlý výběr

1 Akce

2 Akce

Celý den

Půlden

**Hodnota**

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

Uložit a přepočítat

Zrušit

Obr. 24: Hromadné zadání nároku

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

Novák Petr (149) ▾
< září 2021 ▾ >
📅 Měsíc ▾
🔢 Přepočítat ▾

### Spočítané hodnoty za období

🖨 Zobrazení ▾
🔽 Všechny složky

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

Obr. 25: Čerpání dovolené

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

### Kontrola

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

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

### Uživatel – detail

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

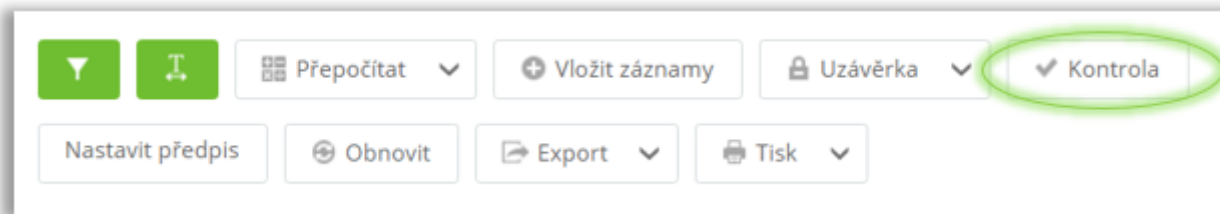
### Práva na osoby

	Plná práva	Zobrazit	Editovat	Docházka	Editovat d.	Uzavěrka
Jan Zolák	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bičík Vladimír	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cingl Tomáš	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obr. 26: Uživatel – detail – Práva na osoby

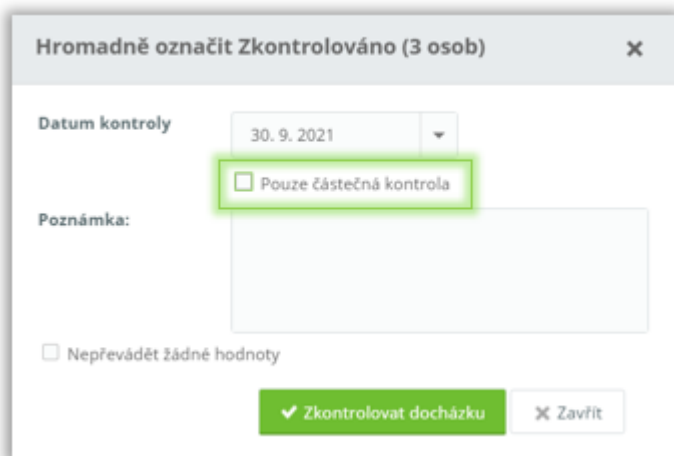
### Označení docházky kontrolou

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



Obr. 27: Kontrola docházky

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



Obr. 28: Částečná kontrola

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

Hromadný výkaz < červen 2020 > Měsíc

Zadejte text k hledání ...

	Uzá	Nesc	Varo	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke d
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Bičík Vladimír	456897312	Přítomen	23.07.2020 12:11
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Chalouňka Petr	87465		23.07.2020 12:11
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				011		23.07.2020 12:11
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				000000		21.07.2020 09:38

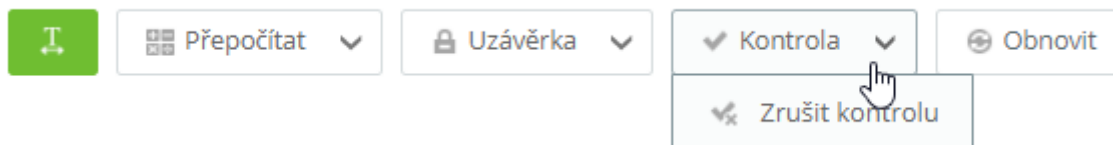
Datum kontroly: 30.06.2020  
Zkontroloval: Petr Novák  
Dne: 23.07.2020 10:11

Obr. 29: Příznak kontroly

Po najetí na symbol jsou zobrazeny detailní informace o kontrole.

### Zrušení kontroly

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



Obr. 30: Zrušení kontroly docházky

Pro následnou uzávěrku docházky není kontrola vyžadována.

### Uzávěrka

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

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

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

Obr. 31: Hromadný výkaz – funkce Uzávěrka

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

### Hromadná uzávěrka (3 osob) ✕

**Datum uzávěrky**  ▼

Pouze částečná uzávěrka

**Poznámka:**

Nepřevádět žádné hodnoty

Obr. 32: Uzávěrka – formulář hromadné uzávěrky

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

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

a kdy uzávěrku provedl a datum uzávěrky.

### Signalizace uzavřené docházky a informace o uzávěrce dat

	Uzáv.	Varov	Osoba	Osobní číslo	Status	Fond pracovní	Fond pra
<input checked="" type="checkbox"/>			Dvořáková Michala	007		165:00	
<input checked="" type="checkbox"/>			Datum uzávěrky: 30.09.2021 Uzavřel: Petr Pavel (Pavel Petr) Dne: 09.09.2021 12:04			165:00	
<input checked="" type="checkbox"/>				149		176:00	
<input type="checkbox"/>			Pavel Petr	002		52:30	

Obr. 33: Uzávěrka – detail uzavřeno

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

### Zrušení uzávěrky

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

	Uzáv.	Varov	Osoba	Osobní číslo	Status	Fond pracovní	Fond pracovní	Odpracováno Čas	Odpracováno Dny	Saldo aktuální Čas	Saldo celkem Čas
<input checked="" type="checkbox"/>			Dvořáková Michala	007		52:30	7				-56:1
<input checked="" type="checkbox"/>			Kořen Drahomír	004		52:30	7	22:30	3		-157:0
<input checked="" type="checkbox"/>			Novák Petr	149		56:00	7	17:30	2	00:00	-198:3
<input type="checkbox"/>			Pavel Petr	002		52:30	7				-120:0

Obr. 34: Uzávěrka – zrušení uzávěrky

### Export

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

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

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

Uzávěrka

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

Obr. 35: Hromadný výkaz – funkce Export

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

### Tisk

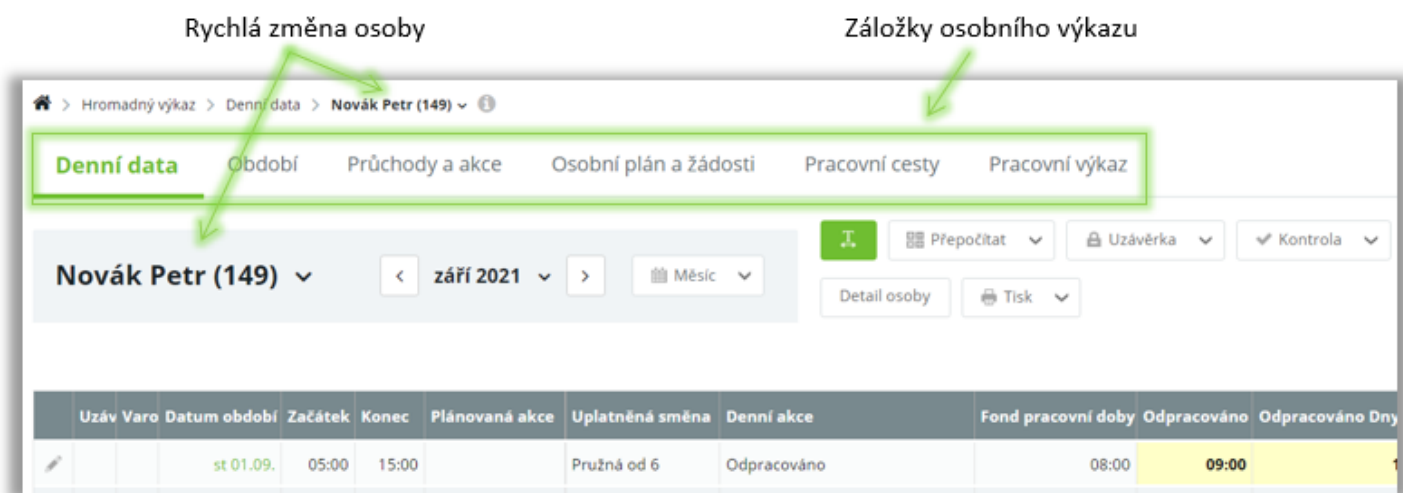
Použití funkce vytiskne data ve stejném rozložení, v jaké jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list, Pracovní list + přestávky, Přítomnost, ...).

**Předdefinované systémové tiskové sestavy není možné editovat!**

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

## Osobní výkaz


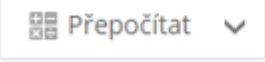
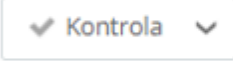

Osobní výkaz se zobrazí po kliknutí na jméno v seznamu docházkových osob nebo na symbol . Skládá se z více záložek – Denní data, Období, Průchody a akce, Pracovní cesty a Pracovní výkaz.



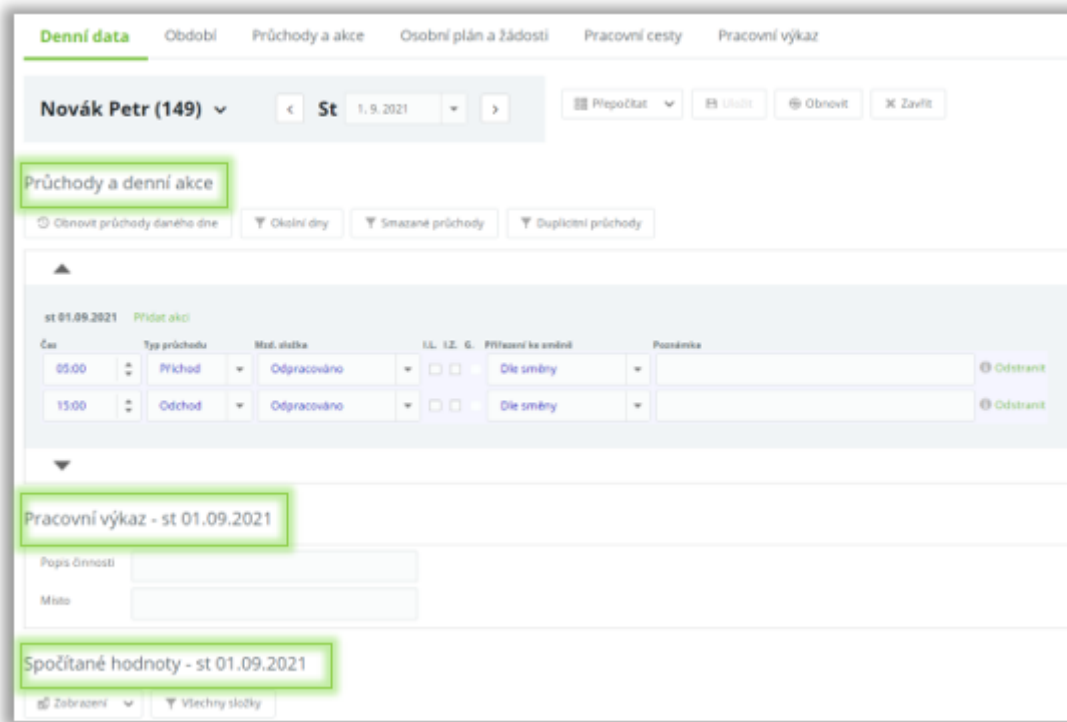
Obr. 36: Osobní výkaz

### Denní data

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

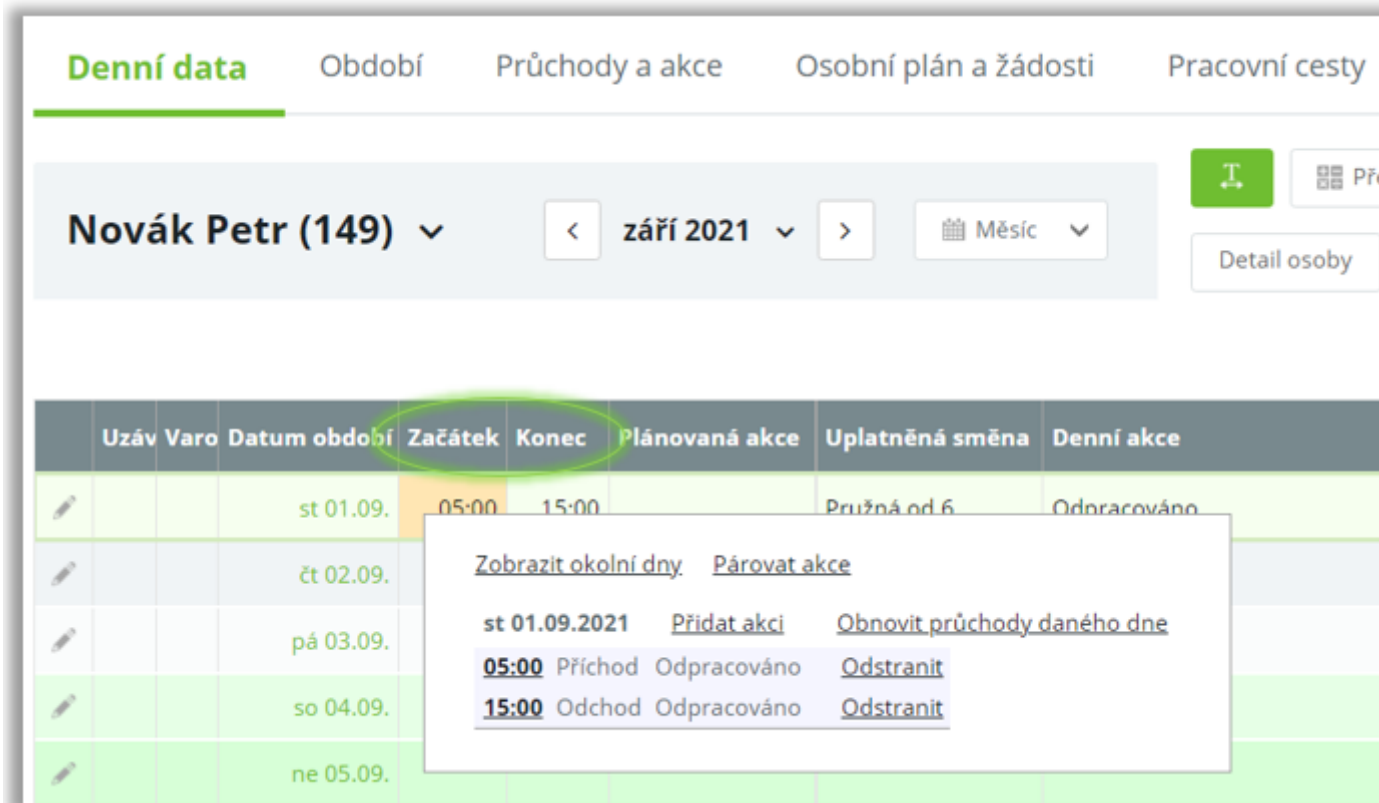
Tlačítko	Funkce
	Zobrazení celého názvu mzdových složek nebo pouze zkratk.
	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období (viz kapitola <a href="#">Přepočítat</a> ).
	Uzavře docházková data osoby (viz kapitola <a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

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



Obr. 37: Detail dne

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



Obr. 38: Denní data – parametry dne

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

Tab. 4: Osobní výkaz – průchody

### Přidání průchodu

Obr. 39: Přidání průchodu manuálně

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

**Průchody a akce**
✕

Rychlý výběr
1 Akce
2 Akce
Celý den
Půlden

Datum	1. 9. 2021	▼
Čas	12:00:00	▲▼
Směr	Příchod	▼
Mzdová složka	Odpracováno	▼
Ignorovat limity	<input type="checkbox"/>	
Ignorovat zarovnání	<input type="checkbox"/>	
Přiřazení ke směně	Dle výpočtu	▼
Poznámka		
Nastavit přítomnost	<input type="checkbox"/>	

📄 Uložit a přepočítat

✕ Zrušit

Obr. 40: Přidat průchod

**Upozornění pro přidání průchodu:**

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

### Průchody a akce ✕

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

Datum: 1. 10. 2021

Čas: [ ]

Mzdová složka: Dovolená

Generovat do dalších dnů:

Schválit:

Zrušit vše jiné:

Nevkládat na den se zadanou akcí/průchodem:

Poznámka: [ ]

Vložit na více dnů (dle plánu směn)   
 Vložit na každý den

Poslední den: 7. 10. 2021

Uložit a přepočítat
✕ Zrušit

Obr. 41: Přidání průchodu – Dovolená



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

**Novák Petr (149)**    < říjen 2021 >    Měsíc

Detail osoby    Tisk

	Uzáv	Varo	Datum období	Začátek	Konec	Saldo celke	Saldo IC	Čas	Uplatněná směna	Denní akce	Dovolená	Čas	Fond pr	Odpraco
			pá 01.10.											
			so 02.10.											
			ne 03.10.					00:00		Celodenní Dovolená				
			po 04.10.											
			út 05.10.											
			st 06.10.											
			čt 07.10.											

*Note: A tooltip is visible over the 'ne 03.10.' row with the following content:*  
 Zobrazit okolní dny    Párovat akce  
 pá 01.10.2021    Přidat akci    Obnovit průchody daného dne  
 00:00 Celodenní Dovolená    Odstranit

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

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

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

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

### Zvýraznění průchodu

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

Obr. 44: Denní data – zvýraznění průchodů

## Průchody a denní akce

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

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

### Období

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

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

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

## Spočítané hodnoty za období

Zobrazení ▼

Všechny složky ▼

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

Obr. 46: Osobní výkaz – záložka Období

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

Tab. 5: Funkce – záložka Období

### Průchody a akce

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

Novák Petr (149)    < září 2021 >    Měsíc

Přepočítat    + Nový    Smazat    Ob


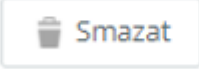
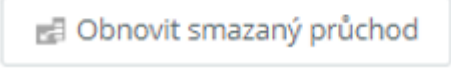


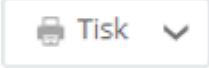
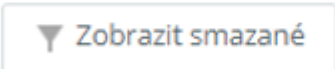
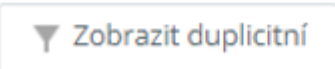
Export    Tisk    Zobrazit smazané

Zadejte text k hledání ...

	Čas udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	Ignor	Ignor	Gene
^ Den: st 01.09. (Počet akcí: 2)									
<input type="checkbox"/>	05:00	Příchod	Odpracováno		8. 9. 2021 13:05	Jan Barchánek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15:00	Odchod	Odpracováno		8. 9. 2021 13:05	Jan Barchánek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
^ Den: čt 02.09. (Počet akcí: 2)									
<input type="checkbox"/>	06:00	Příchod	Odpracováno		8. 9. 2021 11:42	Jan Barchánek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15:00	Odchod	Odpracováno		8. 9. 2021 11:42	Jan Barchánek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Strana 1 z 1 (6 položek)    < 1 >

Obr. 47: Osobní výkaz – záložka Průchody a akce

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

Tab. 6: Osobní výkaz – záložka Průchody a akce

## Zvýraznění průchodů

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

Novák Petr (149) < 12. 11. 2018 30. 11. 2018 Nastavit >

Zadejte text pro vyhledávání...

	Čas udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	Gr
^ Den: po 12.11. (Počet akcí: 3)							
<input type="checkbox"/>	10:33	Příchod	Odpracováno		12. 11. 2018 9:33		
<input type="checkbox"/>	12:33	Začátek přerušení	Služební cesta		12. 11. 2018 9:34	Petr Novák	
<input type="checkbox"/>	17:30	Konec přerušení	Služební cesta		12. 11. 2018 12:57		
^ Den: út 13.11. (Počet akcí: 1)							
<input type="checkbox"/>	00:00	Celodenní	Dovolená		12. 11. 2018 9:29	Petr Novák	

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

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

Červené písmo  
– systémem generovaný průchod

Obr. 48: Průchody a akce – zvýraznění průchodů

## Osobní plán a žádosti

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

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

## Pracovní cesty


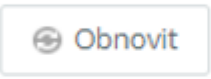
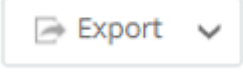
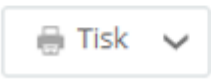
Tato záložka představuje detailní pohled na realizované pracovní cesty v daném období.

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

Novák Petr (149) < září 2021 > Měsíc > Přepočítat > Obnovit > E

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

Obr. 49: Osobní výkaz – záložka Pracovní cesty

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

Tab. 7: osobní výkaz – záložka Pracovní cesty

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

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

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

**Pracovní cesty**
✕

Datum	<input type="text" value="2. 9. 2021"/>	▼
Začátek	<input type="text" value="00:00"/>	↕
Konec	<input type="text" value="07:00"/>	↕
Čas	<input type="text" value="07:00"/>	
Peníze	<input type="text" value="91,00"/>	
Místo	<input type="text" value="Praha"/>	
Účel	<input type="text" value="Výstava"/>	
Kráčeno %	<input type="text"/>	↕

📁 Uložit a přepočítat

✕ Zrušit

Obr. 50: Pracovní cesty – doplnění údajů

### Pracovní výkaz

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

**Novák Petr (149)**    <    září 2021    >    Měsíc    Přepočítat    Obnovit    Export

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

Obr. 51: Osobní výkaz – záložka Pracovní výkaz

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

Tab. 8: Osobní výkaz – záložka Pracovní výkaz

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

## Pracovní výkaz ×

Datum	<input type="text" value="1. 9. 2021"/>
Začátek	<input type="text" value="8:00"/>
Konec	<input type="text" value="11:00"/>
Čas	<input type="text" value="3:00"/>
Místo	<input type="text" value="Tábor"/>
Popis činnosti	<input type="text" value="Obchodní schůzka - Firma s.r.o."/>

Obr. 52: Pracovní výkaz – doplnění údajů