Humanet
powered by HOUR

SPRACOVANIE DOCHADZKY

HUMANET – SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

VERZIA: 1.5

AKTUALIZÁCIA: 15/10/2026

AKTUALIZOVAL: MÁRIA ORGOŇOVÁ

Obsah

1. Ovládacie prvky systému Humanet 4

1.1 Štandardné ovládacie prvky systému Humanet 4

2. Spustenie systému Humanet 9

2.1 Prihlásenie do systému Humanet 9

2.2 Odhlásenie zo systému 11

3. Osoba a Rola v module Personálne údaje 11

3.1 Vytvorenie Osoby a Roly v module Personálne údaje 11

3.2 Automatické zaktívnenie roly v dochádzke pri založení novej roly v personalistike 14

4. Vytvorenie užívateľov k osobám 15

5. Spracovanie dochádzky – Dochádzkové záznamy v kalendári dochádzky roly 20

5.1 Dochádzková rola 20

5.2 Evidované roly 37

5.3 Nemoci 45

5.4 Schválenie a uzamknutie dochádzky 46

6. Synchronizácia zostatkov dovoleniek z PAM 54

7. Synchronizácia čerpaní / zostatkov lekárov z PAM 55

8. Potvrdenie vlastnej dochádzky užívateľom 56

8.1 Stavy dochádzky a príslušné notifikácie 57

9. Plánovanie dochádzky 58

9.1 Plánovací kalendár 58

9.2 Plán dovolenky 60

10. Zadávanie dochádzky – Emulácia snímača 66

11. Výstupy – Prehľady 68

11.1 Prehľad prítomnosti zamestnancov 68

11.2 Prehľad dochádzkových záznamov 71

11.3 Prehľad sumárnych položiek 73

11.4 Plán – Transakcie – Skutočnosť 75

11.5 Audit manuálnych záznamov 756

12. Výstupy – Tlačové výstupy 76

12.1 Protokol dochádzky 77

12.2 Riadkové zostavy 80

12.3 Plán – Transakcie – Skutočnosť 88

13. Dochádzkový manažér – Prechod 88

14. Dochádzkový manažér – Prenos do miezd 89

15. Dochádzkové evidencie – Terminály a transakcie 90

15.1 Dochádzkové karty 90

15.2 Terminály 92

16. Dochádzkové evidencie – Pracovné zmeny 93

16.1 Pracovné zmeny 93
16.2 Prerušenia 95
16.3 Príplatky 96
16.4 Definície automatických príplatkov 98
17. Dochádzkové evidencie – Plánovanie dochádzky 100
17.1 Turnusy 100
17.2 Obrazy turnusov 101
17.3 Pohotovosti 103
18. Dochádzkové evidencie – Spracovanie dochádzky 106
18.1 Časové korekcie 106
19. Služby – Plánovanie dochádzky 110
19.1 Hromadné naplnenie plánov 110
20. Služby – Import 111
20.1 Služby – Neplatné transakcie 111
20.2 Import transakcií 111
20.3 Import mesačných kont 112
20.4 Import osobných údajov 113
20.5 Import ePN 114
21. Služby – Notifikácie 122
21.1 Termíny pri uzatváraní dochádzky 122
21.2 Neschválená dochádzka 122
22. Služby – Zastupovanie 123
22.1 Moje zastupovania a Všetky zastupovania 125
23. Vytvorenie vzťahov Nadriadený - Podriadený 128
24. Práva na prehlásenie 131
24.1 Postup prehlásenia konkrétneho zamestnanca 133
24.2 Zrušenie prehlásenia 134
25. Prístupové skupiny 134
25.1 Prístupové skupiny – editácia 135
25.2 Pridanie, resp. odstránenie užívateľov do / z prístupovej skupiny 135
26. Fotografia zamestnanca 136
26.1 Pridanie fotografie 136
26.2 Zablokovanie pridania fotografie 136
27. Nastavenie Tlač zostáv pre rolu 137
28. Spracovanie 138
28.1 Spracovanie dochádzky 138
28.2 Zadávanie dochádzky 139
28.3 Nastavenia pre import cestovných príkazov 140

Úvod do systému

Systém *Humanet* je online internetový ekonomický informačný systém, ktorý funguje v bezpečnom prostredí cloudu. Je to softvér určený pre spracovanie personalistiky a miezd, dochádzky a podvojného účtovníctva.

Na dostupnosť systému postačí:

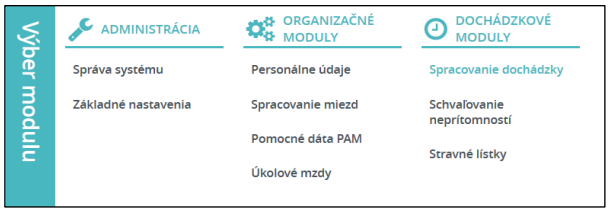
- pripojenie na internet a internetový prehliadač (Internet Explorer, Google Chrome...),
- bezplatná registrácia na stránke www.humanet.sk
- MS Office – aplikácia pre spracovanie výstupov do docx, xlsx formátu,
- Adobe Acrobat Reader – aplikácia pre spracovanie výstupov do pdf formátu.

1. Ovládacie prvky systému Humanet

1.1 Štandardné ovládacie prvky systému Humanet

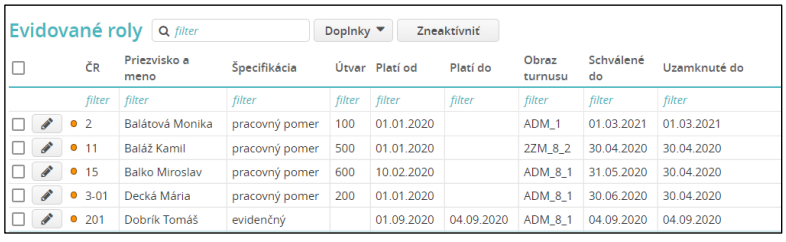
Voľba

Ovládací prvok *Voľba* slúži na vstup do jednotlivých častí systému. Tento ovládací prvok má podobu textu, na ktorý keď kliknete, vstúpite do zvolenej časti systému.



Tabuľka

Zoznam záznamov zoradených do riadkov s názvom najcharakteristickejšieho znaku. Záznamy do tabuľky si pridáte kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Niektoré tabuľky majú tlačidlo *Odstrániť*, pomocou ktorého je možné záznam v označenom riadku z tabuľky odstrániť. Iné tabuľky majú tlačidlo *Zneaktívniť*, pomocou ktorého je možné záznam v označenom riadku v tabuľke zaradiť medzi neaktívne dáta. Vtedy sa údaje z tabuľky nevymažú definitívne, len sa presunú do neaktívnych dát. Neaktívne dáta je možné v prípade potreby znovu zaradiť medzi aktívne dáta.


Evidované roly — filter — Doplnky — Zneaktívniť

	ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvar	Platí od	Platí do	Obraz turnusu	Schválené do	Uzamknuté do
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
	2	Balátová Monika	pracovný pomer	100	01.01.2020		ADM_1	01.03.2021	01.03.2021
	11	Baláž Kamil	pracovný pomer	500	01.01.2020		ZZM_8_2	30.04.2020	30.04.2020
	15	Balko Miroslav	pracovný pomer	600	10.02.2020		ADM_8_1	31.05.2020	30.04.2020
	3-01	Decká Mária	pracovný pomer	200	01.01.2020		ADM_8_1	30.06.2020	30.04.2020
	201	Dobrík Tomáš	evidenčný		01.09.2020	04.09.2020	ADM_8_1	04.09.2020	04.09.2020

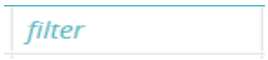
Fulltextový filter

Na rýchle vyhľadávanie záznamu v tabuľke slúži funkcia *Filter.* Táto funkcia je založená na vyhľadávaní reťazca zadaného v políčku funkcie *Filter.* Do políčka, ktoré je označené slovom *filter* alebo *lupa* vstúpite a začnete písať text.

Príklady filtrovania:



Filter v hlavičke tabuľky – po zadaní reťazca do filtra systém bude vyhľadávať zhodné reťazce vo všetkých stĺpcoch tabuľky.



Filter v stĺpci tabuľky – filter v stĺpci tabuľky sa použije v prípade, že je potrebné vyhľadávať zadané znaky iba v danom stĺpci.



Filter v hlavičke zamestnanca – Filter umožňuje užívateľovi rýchle vyhľadanie zamestnanca podľa jeho mena, čísla role. Filter zobrazený na obrázku sa zobrazuje v module Spracovanie dochádzky.

☑ NÁŠ TIP:

- Filtre v hlavičke stĺpcov v sebe zahŕňajú logický operátor „a zároveň" čo znamená, že ak sa zadá reťazec do viacerých stĺpcov, systém vyfiltruje záznamy, ktoré spĺňajú všetky podmienky súčasne;
- Súčasťou oboch *filtrov* je vyhodnocovanie zástupných znakov. Znak „?" nahrádza ľubovoľný jeden znak. Znak „*" nahrádza ľubovoľný počet znakov;
- V prípade, že je potrebné vyfiltrovať iba stĺpce, ktoré sú prázdne postačuje do filtra v stĺpci zadať reťazec NULL. Naopak ak je potrebné vyhľadať iba záznamy, ktoré nie sú prázdne je potrebné do filtra v napísať výraz NOT NULL.

Stránkovanie

Stránkovanie sa pridáva k záznamom v tabuľke v prípade, že zoznam obsahuje viac záznamov ako je možné zobraziť na jednej stránke (štandardne sa na jednej stránke zobrazuje 30 záznamov). V Dochádzkovom module je možné stretnúť sa s dvomi typmi stránkovania:



Minimalizovaná verzia stránkovania – používa sa v module Spracovanie dochádzky na stránkovanie sumárnych položiek dochádzkovej roly.



Štandardný typ stránkovania – používa sa v štandardných tabuľkách.



Stránkovanie vo výberových zoznamoch – v prípade, že počet záznamov vo výberovom zozname presiahne viac ako 10 zobrazí sa tento typ stránkovania.

☑ **NÁŠ TIP:**
Po kliknutí na *šípku doprava* sa zobrazí nasledujúca stránka tabuľky. Po kliknutí na šípku *doľava* sa zobrazuje predchádzajúca stránka. *Dvojitá šípka doprava, Dvojitá šípka doľava* umožňuje prekliknutie na poslednú / prvú stránku. Pri číselnej hodnote znamená prvé číslo, stránku na ktorej sa aktuálne nachádzame a za lomítkom je zobrazený celkový počet strán.

Voľba Doplnky

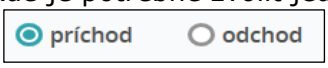
Vo voľbe *Doplnky* sú štandardne umiestnené voľby:

- *Export do excelu* – údaje, ktoré sú zobrazené v tabuľke sa vyexportujú do xlsx súboru. Vzniká tak možnosť vyexportované údaje ďalej spracovávať;
- *Invertovať označenie* - všetky označené záznamy sa odznačia a naopak všetky neoznačené záznamy označia;
- *Sumarizovať* – funkcia *Sumarizovať* je určená predovšetkým pre účtovné a mzdové moduly. Pokiaľ prehľad záznamov obsahuje číselný stĺpec, použitím funkcie *Sumarizovať* sa tieto hodnoty spočítajú.

Vybrané tabuľky obsahujú aj ďalšie voľby. Napríklad v tabuľke *Zoznam evidovaných rolí* sa nachádzajú ďalšie voľby, ktoré budú popísane v príručke (viac v časti Evidované roly).

Prepínač

Ovládací prvok sa používa tam, kde je potrebné zvoliť jednu z alternatív.



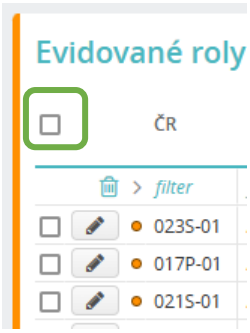
Označovacie políčko

Možnosť označiť záznamy v tabuľke s možnosťou ďalšieho spracovania (označenie môže byť individuálne alebo hromadné).



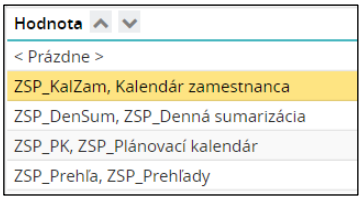
Individuálne označovacie políčko - používa sa na aktiváciu vybraného nastavenia, alebo spustenie určitej vlastnosti.

Hromadné označovacie políčko – používa sa na označenie všetkých záznamov zobrazených v tabuľke.



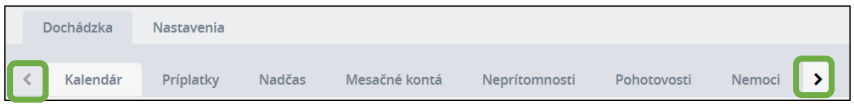
Výberový zoznam

Umožňuje výber
z preddefinovaného čísleníka.

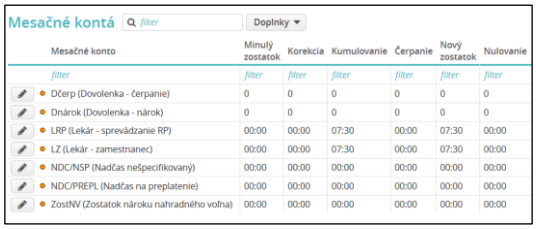


Záložka

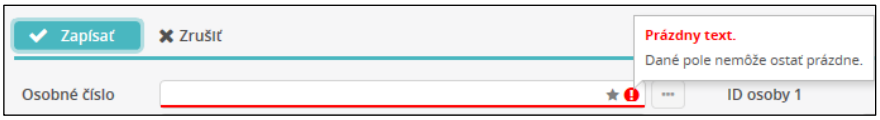
Pre sprehľadnenie množstva údajov, ktoré je potrebné zadávať do systému, sa používa ovládací prvok *Záložka*. V dochádzke zamestnanca sú rozdelené do dvoch úrovní – *Dochádzka* a *Nastavenia*. Ak sa v okne prehliadača nemôžu zobraziť všetky záložky, zobrazí sa vpravo aj vľavo šípka na posuv medzi záložkami.



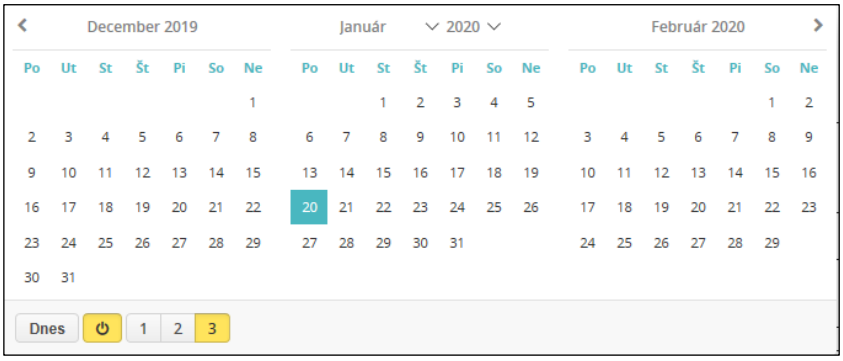
Údaje sa na jednotlivé záložky pridávajú, upravujú či odstraňujú buď vstupom na záložku a cez tlačidlá *Zapísať*, alebo pomocou tlačidiel *Pridať* / *Odstrániť* resp. vstupom do údajov cez *Pero* na začiatku riadku v zozname záznamov.



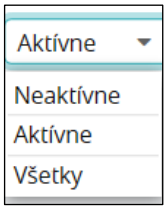
Ovládací prvok *Textové pole* alebo tiež *Políčko* slúži na zadávanie konkrétneho údaja do databázy. Políčko môže byť nepovinné a povinné. Povinné políčko je označené hviezdičkou. Bez vyplnenia údajov do takto označeného políčka systém neuloží ani jeden údaj z vyplneného formulára. Pri uložení údajov systém užívateľa na nevyplnené povinné políčka upozorní podfarbením políčka na červeno a výkričníkom. Pri nastavení kurzorom na výkričník sa zobrazí text s upozornením.

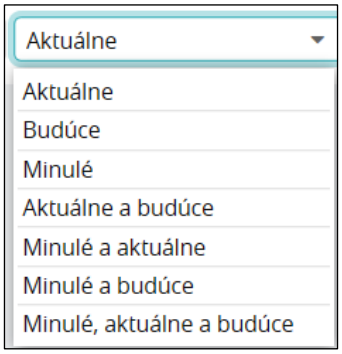


Ovládací prvok *Kalendár* je pripojený ku každému dátumovému políčku. Pri automatickom zobrazovaní kalendára sa kalendár zobrazí vždy po kliknutí do dátumového políčka. Nastaviť sa môže zobrazenie jedného, dvoch alebo troch mesiacov (tlačidlá 1, 2, 3 v ľavej dolnej časti formulára).



Automatické zobrazovanie kalendára sa vypne kliknutím na tlačidlo vedľa tlačidla Dnes.





Aktívne a Aktuálne – v dolnej časti tabuľky sú vedľa seba dva výberové zoznamy. Prvý slúži na zobrazovanie aktívnych, neaktívnych alebo všetkých (aktívnych aj neaktívnych) záznamov v tabuľke. Druhý výberový zoznam slúži na zobrazovanie historicky aktuálnych, minulých a budúcich záznamov v tabuľke. Minulé záznamy sú tie, ktorých historická platnosť bola ukončená v jednom z predchádzajúcich období spracovania. Budúce záznamy sú tie, ktorých historická platnosť začne v niektorom z budúcich období spracovania.

Tlačidlá

Umožňujú vykonanie operácii, ktoré prináležia daným tlačidlám. Medzi najčastejšie používané tlačidlá patria:

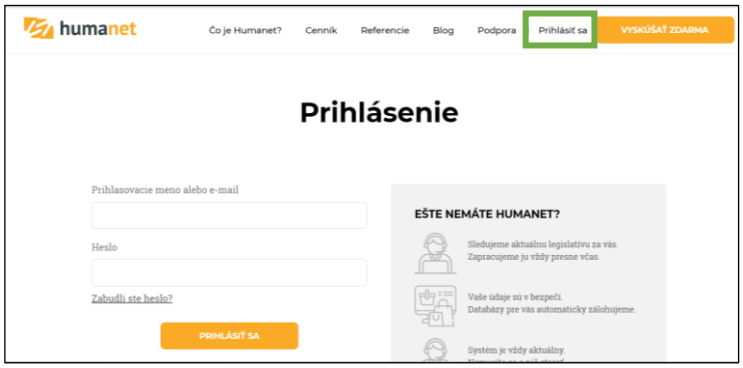
Pridať	Tlačidlo umožňuje pridanie záznamu do príslušnej tabuľky – evidencie.
Odstrániť	Tlačidlo umožňuje odstránenie vybraného záznamu z tabuľky.
Zneaktívniť	Tlačidlo umožňuje zneaktívnenie vybraného zoznamu tabuľky.
Nastaviť	Tlačidlo umožňuje aplikovanie vybraného nastavenia – filtra.
Zrušiť	Tlačidlo umožňuje zrušenie rozpísaného záznamu zatvorenie stránky.
Doplnky	Umiestnenie štandardných volieb, ktoré umožňujú ďalšiu prácu s tabuľkou (export do XLSX).
Zapísať	Tlačidlo umožňuje zápis-uloženie formulára.
Tlač zostáv	Tlačidlo umožňuje vstup do rozhrania pre tvorbu riadkových alebo formulárových zostáv.
Tlač formulára	Tlačidlo umožňuje tlač nadčasového formulára alebo protokolu pohotovostí
SPÄŤ	Pomocou tlačidla sa systém vracia späť na predchádzajúcu voľbu.
Spustiť	Spúšťa konkrétne operácie v systéme (napr.: prechod do nasledujúceho mesiaca).
Kopírovať označené	Umožňuje skopírovanie vybraného záznamu.
Zobraziť exportované súbor	Zobraziť exportované súbory sa používa pre zobrazenie už exportovaných súborov.
Zobraziť	Používa sa na zobrazenie roly alebo záznamov
Zapísať transakciu	Používa sa v podmodule Emulácia snímača, kde sa po výbere typu transakcie tlačidlom zapíše.
Zlúčiť označené záznamy	Používa sa vo funkcionalite Prehľady, kedy je možné určiť že dva dochádzkové záznamy sa budú napočítavať ako 1 záznam.
Rozdeliť označené záznamy	Používa sa vo funkcionalite Prehľady, kedy záznamy, ktoré vznikli po predchádzajúcom zlúčení budú rozdelené do dvoch záznamov.
Spracovať	Operácia bude odoslaná na tlač
OK	Potvrdenie výberu
Prenos	Spustí sa prenos dochádzky do miezd
Uložiť	Rozpracovaná úloha sa uloží

	Pero - ikona, ktorá sa zvyčajne nachádza na začiatku riadku so záznamom, a ktorá slúži na vstup do evidencie, napr. pre účely úpravy údajov
	Viac – cez ikonu je možné dostať sa do číselníka záznamov, v ktorom je možné pridávať nový záznam.
	Doplnky – minimalizovaná verzia Doplnky.
	Pridať – minimalizovaná verzia Pridať.
	Odstrániť – minimalizovaná verzia Odstrániť.
	Aktualizácia hodnôt

2. Spustenie systému Humanet

2.1 Prihlásenie do systému Humanet

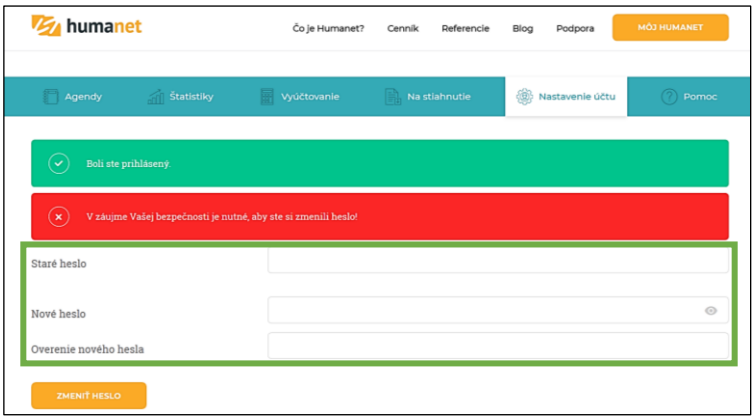
Pre vstup do systému Humanet spustite ľubovoľný internetový prehliadač a zadajte v ňom adresu webovej stránky na www.humanet.sk. Na zobrazenej stránke www.humanet.sk kliknite na *Prihlásiť sa.*



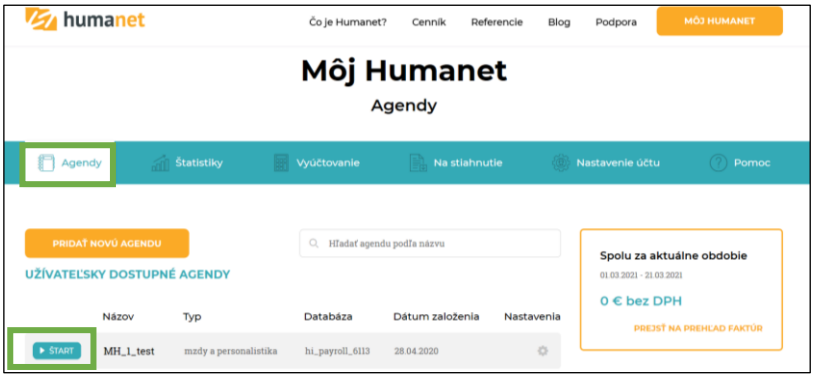
Na e-mailovú adresu Vám príde *Notifikácia – Aktivácia prístupu do systému Humanet* s prihlasovacím menom a heslom, ktoré použijete na prihlásenie.



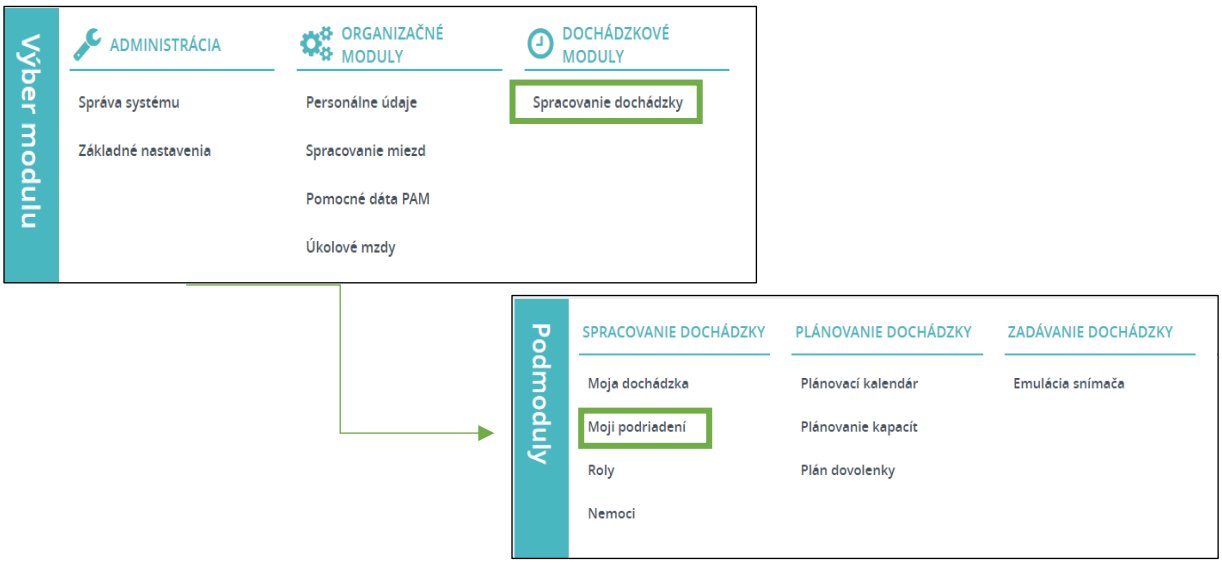
Pri prvom prihlásení Vás systém vyzve, aby ste v záujme Vašej bezpečnosti zmenili heslo.



Zobrazí sa úvodná stránka do systému, na ktorej kliknite na záložku *Agendy*. Zobrazia sa užívateľsky dostupné agendy a kliknete na *Štart*.



Následne vstúpite do databázy a vyberiete si modul *Spracovanie dochádzky / Moja dochádzka.*



Moja dochádzka: slúži na prezeranie vlastnej dochádzky zamestnanca. Nastavením prístupových práv sú umožnené zásahy zamestnanca do vlastnej dochádzky, tzn. môže byť povolené právo na editáciu dochádzkových záznamov alebo nastaviť právo len na čítanie.

Táto voľba je prístupná pre každého zamestnanca, ktorý má vytvorenú osobu a rolu v module Personálne údaje

2.2 Odhlásenie zo systému

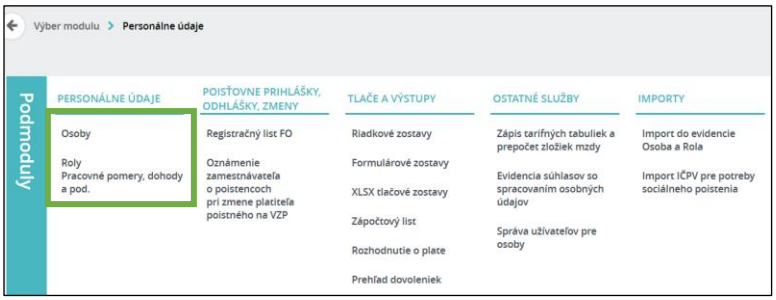
Pre odhlásenie sa zo systému *Humanet,* kliknite na ikonu *Odhlásiť* alebo na tlačidlo *Odhlásiť* na *Paneli podpory.*



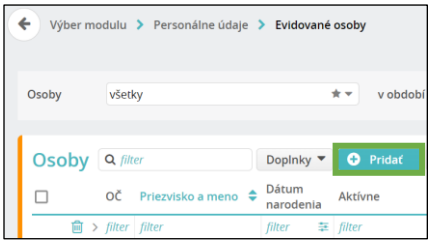
3. Osoba a Rola v module Personálne údaje

3.1 Vytvorenie Osoby a Roly v module Personálne údaje

Evidencia údajov o zamestnancovi je v systéme *Humanet* rozdelená do dvoch samostatných evidencií: Osoba (osoba) a Roly. Každá osoba môže mať v systéme *Humanet* jednu alebo viac Rolí. Vytvorenie vykonáte na stránke *Výber modulu / Personálne údaje / Osoby a Roly.*

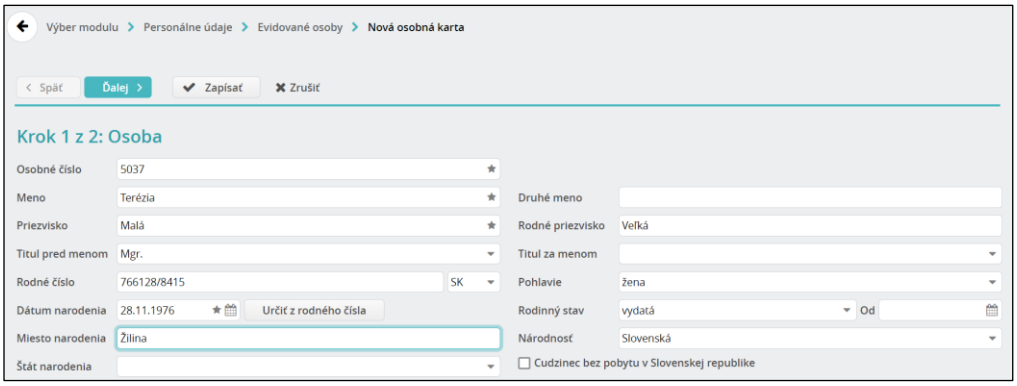


Pre pridanie údajov nového zamestnanca do systému kliknite na tlačidlo *Pridať* v Zozname evidovaných osôb.

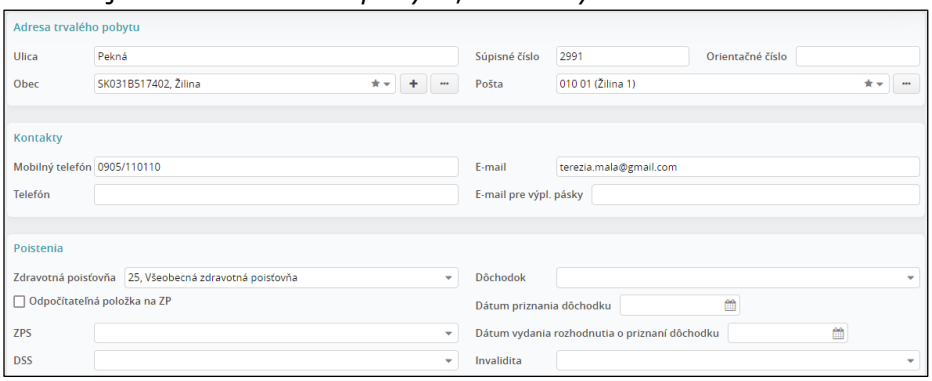


Otvoríte formulár *Nová osobná karta*. Prvá strana slúži na zadanie údajov do evidencie *Osoba*. Hornú oblasť formulára tvoria základné identifikačné údaje zamestnanca. Po zadaní rodného čísla a kliknutí na tlačidlo *Určiť z rodného čísla* systém vyhodnotí a zapíše nielen

údaj do políčka Dátum narodenia, ale aj do políčka Pohlavie, pričom skontroluje zadanie lomky aj dĺžku rodného čísla (počet číslic).



Nasleduje *Adresa trvalého pobytu*, *Kontakty* a *Poistenia.*

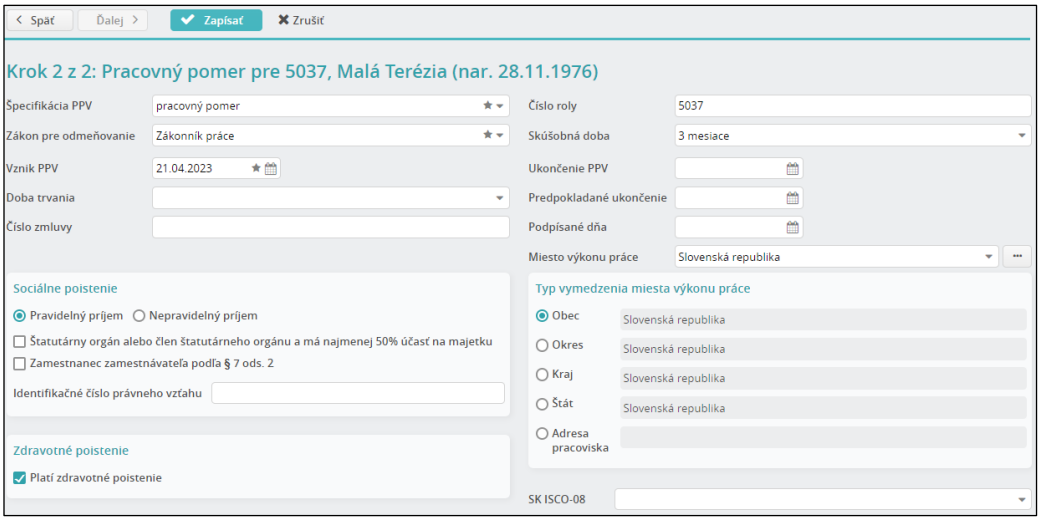


Pre výber obce z číselníka v políčku Obec začnite vpisovať názov obce. Systém vyhľadáva v číselníku zadaný reťazec. Pre zadanie údaju do políčka kliknite na príslušnú položku obce.



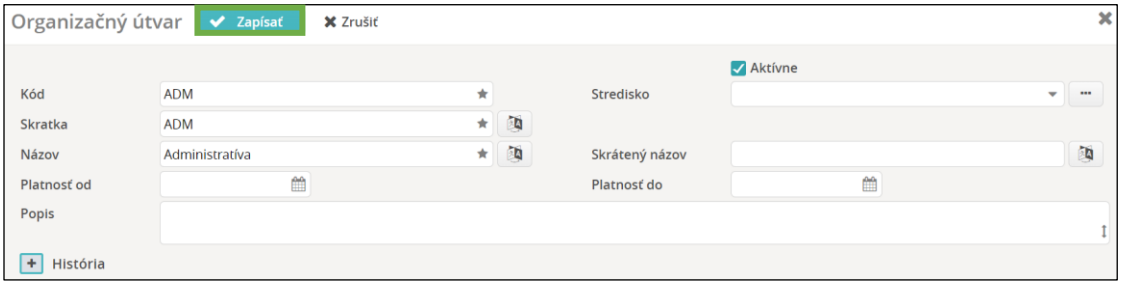
Rovnakým spôsobom vyberte údaj v políčku *Pošta.* V políčku sa zobrazia len pošty patriace vybranej obci.

Hornú časť druhej strany formulára (kliknutím na tlačidlo *Ďalej*) tvoria základné identifikačné údaje o pracovnom pomere.



Cez výberový zoznam vyplníte povinné polia (s hviezdičkou). Číslo roly nemusí byť totožné s osobným číslom. Číslo roly závisí aj od nastavení v konštantách, podrobne sú jednotlivé mzdové konštanty popísané v I. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy. V záložke *Pracovné zaradenie* kliknutím na tlačidlo s bodkami môžete vyplniť *Útvar, Pracovné miesto, Stredisko a Funkcia*.

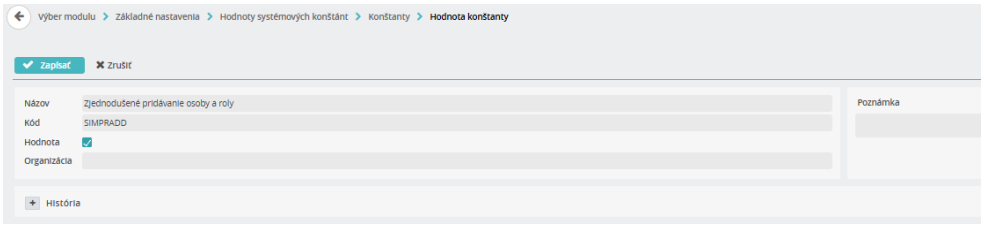
V prípade, že potrebujete vytvoriť nový organizačný útvar, použijete tlačidlo *Pridať*. Vyplníte potrebné atribúty a potvrdíte tlačidlom *Zapísať*. To isté platí aj v prípade vytvorenia nového pracovného miesta, strediska a funkcie.

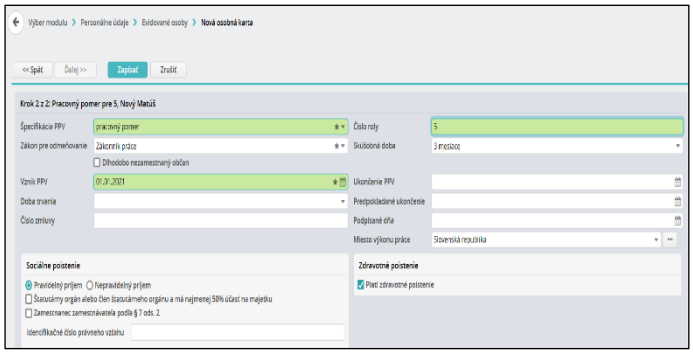


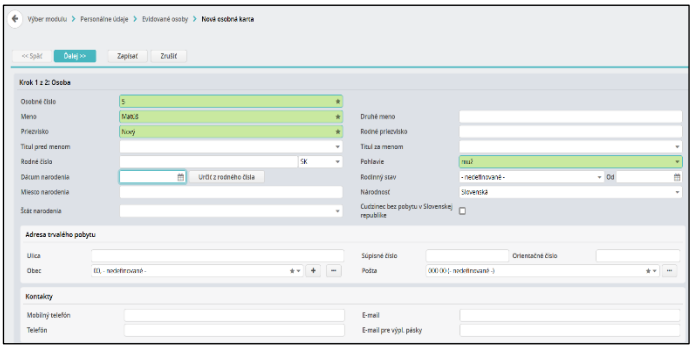
Potvrdením políčka *Zapísať* sa všetky údaje zapíšu.

☑ **UPOZORNENIE:** Po vytvorení evidencie Osoba a Rola v *Personálnych údajoch* je potrebné vytvorené roly zaktívniť. Cez voľbu *Spracovanie dochádzky / Roly* si v spodnej časti okna *Evidované roly* vyberiete možnosť *Neaktívne*. V označovacom okne označíte rolu, ktorú chcete zaktívniť a cez *Doplnky* vyberiete možnosť *Zaktívniť roly.*

☑ Pre potreby dochádzky bola zapracovaná funkcionalita *Zjednodušené pridávania osoby a roly.* Po zapnutí tejto funkcionality v časti (*Základné nastavenia / Hodnoty systémových konštánt / Konštanty pre osobné)* sa povinné polia vyfarbia na zeleno.

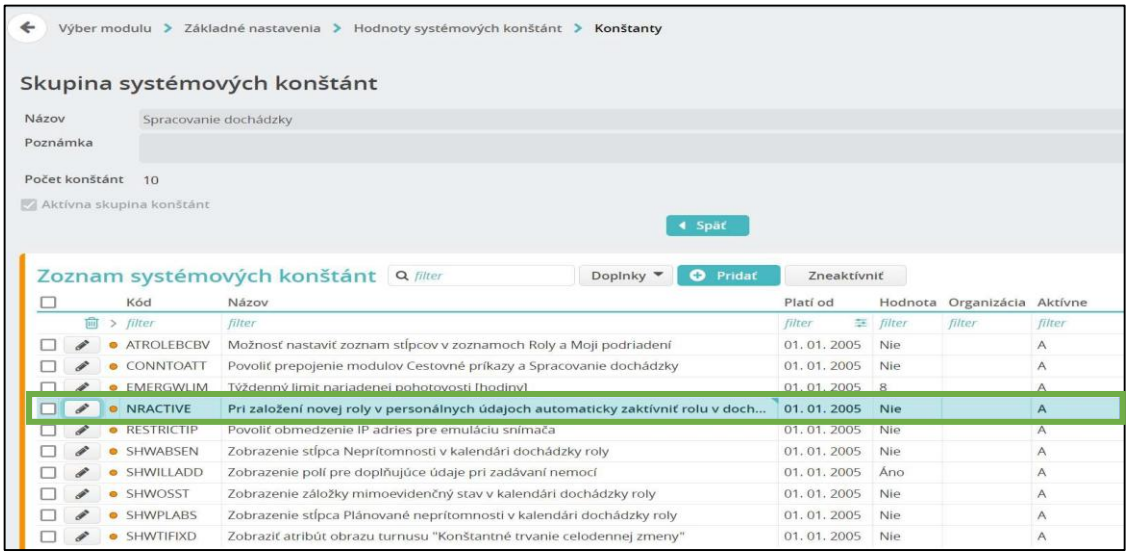






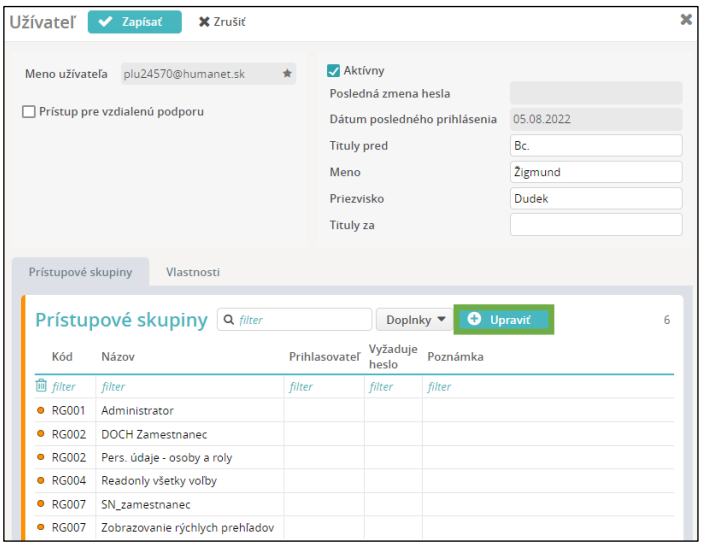
3.2 Automatické zaktívnenie roly v dochádzke pri založení novej roly v personalistike

Do systémových konštánt (Spracovanie dochádzky) bol doplnený parameter ***Pri založení novej roly v personálnych údajoch automaticky zaktívniť rolu v dochádzke.*** Predvolená hodnota je ***Nie.*** V prípade, že sa parameter nastaví na hodnotu Áno, pri založení novej roly v personalistike sa rola v dochádzke nastaví ako aktívna. V prípade, že sa parameter nastaví na hodnotu Nie, rola v dochádzke sa nastaví ako neaktívna pri založení novej roly v personalistike.

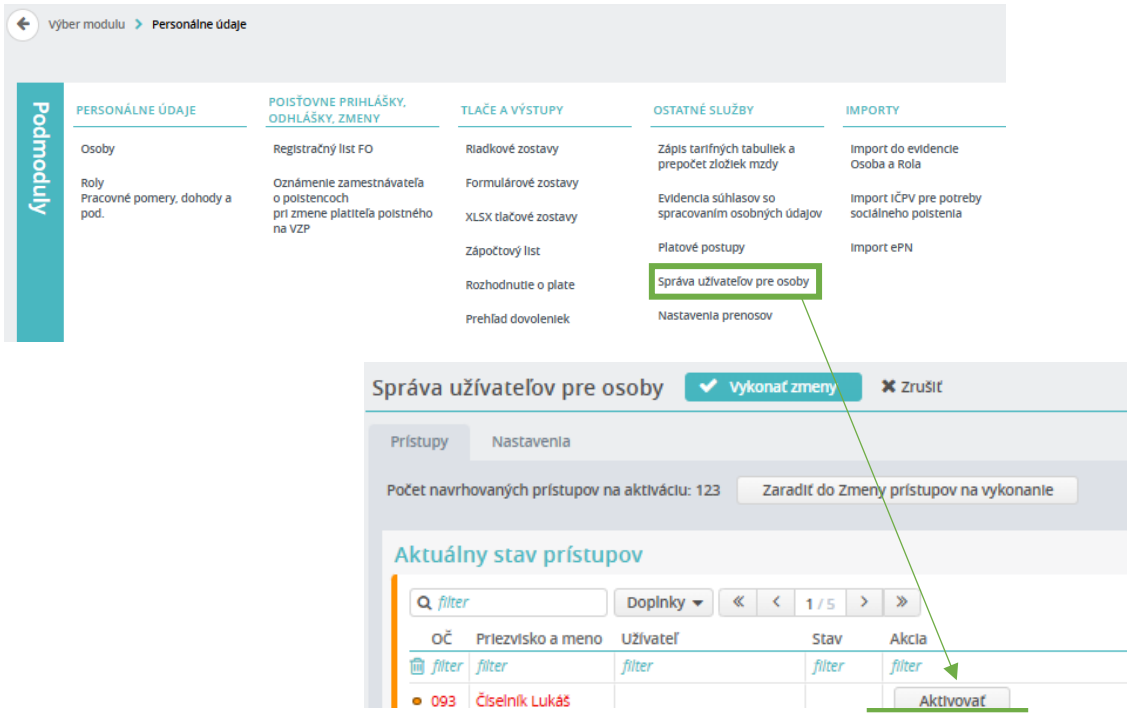


4. Vytvorenie užívateľov k osobám

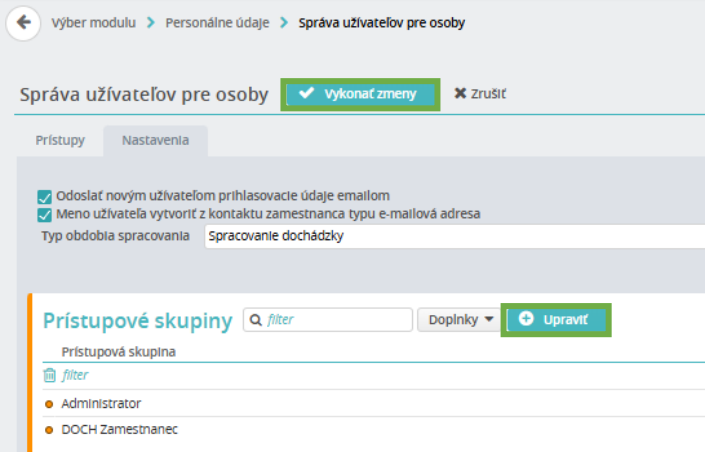
Prístupovú skupinu môže prideliť len užívateľ, ktorý má prístup aj do voľby *Správa systému / Užívatelia*. Na záložke *Prístupové skupiny* sa zobrazí tlačidlo *Upraviť*. Po jeho stlačení sa otvorí tabuľka, kde v označovacom okienku vyberiete požadovanú prístupovú skupinu a dáte *Zapísať*.



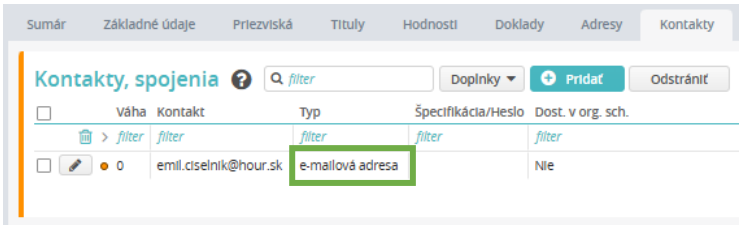
Užívateľ bez prístupu do voľby *Správa systému / Užívatelia* nemá dostupné tlačidlo *Upraviť*, môže však vytvárať nových užívateľov cez voľbu *Personálne údaje / Správa užívateľov pre osoby.*



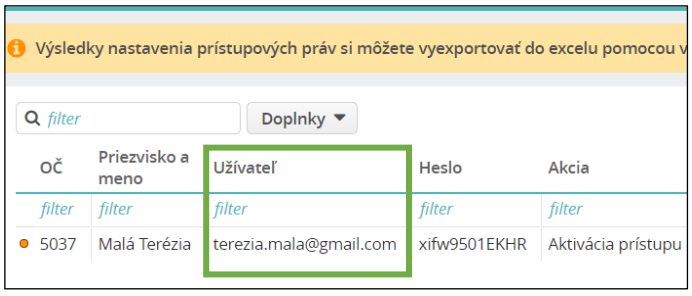
Ak chcete zamestnancovi poslať e-mailom prihlasovacie meno a heslo novo vytvoreného užívateľa, označte políčko *Odoslať novým užívateľom prihlasovacie údaje emailom.*



☑ **UPOZORNENIE:** Pre posielanie e-mailových notifikácií je potrebné zadať zamestnancovi na záložku *Osobné / Identifikácia / Kontakty* kontakt typu *e-mailová adresa*. Ak označíte políčko *Meno užívateľa vytvoriť z kontaktu zamestnanca typu e-mailová adresa*, vytvoríte užívateľa s menom, ktoré tvorí e-mailová adresa zadaná na záložke *Osobné / Identifikácia / Kontakty* do kontaktu typu *e-mailová adresa*.

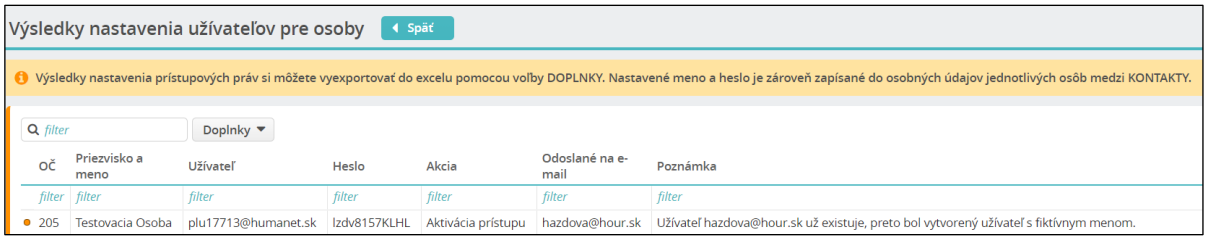


Ak je na záložke viac kontaktov rovnakého typu, zadaním váhy môže užívateľ určiť, ktorý kontakt sa použije pri vytvorení užívateľa. Použijete kontakt s najvyššou váhou. Ak váha nie je uvedená, použijete kontakt s najvyšším ID.

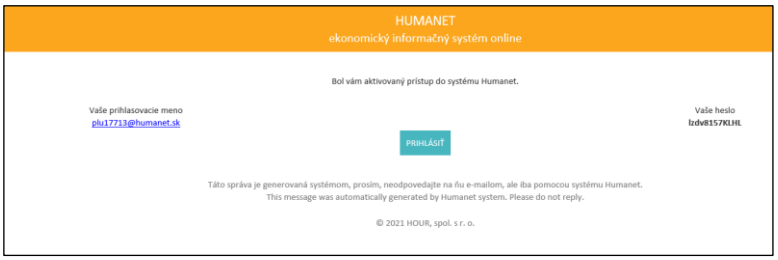


Ak systém zistí, že užívateľ s e-mailovou adresou už existuje (v *master* (hlavnej) databáze, v registrácii – lebo bola použitá pri vytváraní užívateľa z inej databázy), vytvorí užívateľa s názvom ako pri neoznačenom políčku *Meno užívateľa vytvoriť z kontaktu zamestnanca*

typu e-mailová adresa, o čom užívateľa informuje hláška po spracovaní: *Užívateľ ... už existuje, preto bol vytvorený užívateľ s fiktívnym menom*.

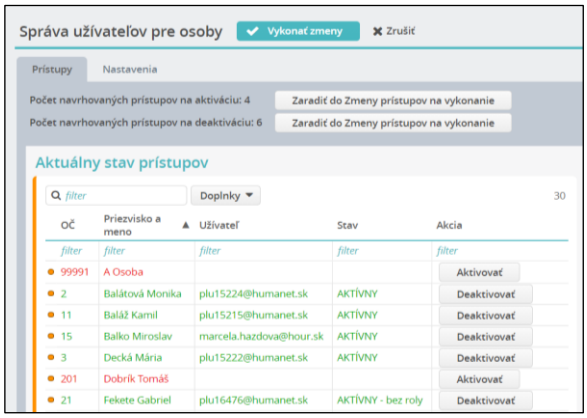


Po vykonaní funkcie príde zamestnancovi e-mailová notifikácia s prihlasovacím menom a heslom, ktorý sa do príslušnej databázy systému *Humanet* prihlási pomocou tlačidla *PRIHLÁSIŤ*.

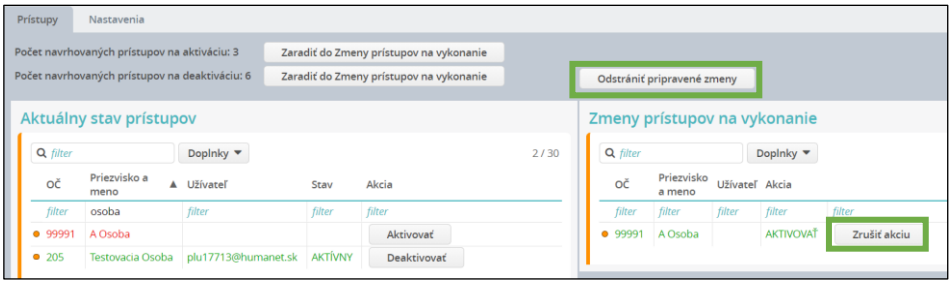


Na záložke *Prístupy* sa nachádzajú dve tabuľky *Aktuálny stav prístupov* a *Zmeny prístupov na vykonanie*. V tabuľke *Aktuálny stav prístupov* sa zobrazujú všetky osoby zadané v databáze.

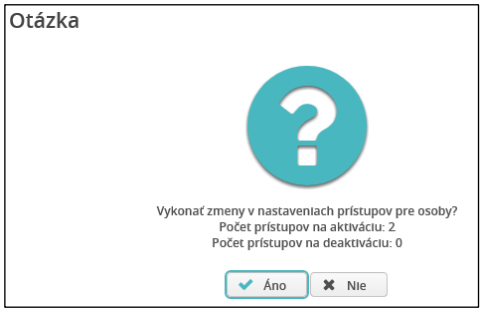
Pri prvom vstupe do voľby všetky osoby nemajú vytvoreného užívateľa. Pre zaradenie záznamu do zoznamu *Zmeny prístupov na vykonanie* kliknite buď na tlačidlo *Aktivovať*, alebo pre hromadné zaradenie záznamov na tlačidlo nad tabuľkou *Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie*. Tlačidlo *Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie* zaradí len tie osoby, ktoré majú aktuálne aspoň jednu aktívnu platnú rolu.



Pre vymazanie záznamu zo zoznamu *Zmeny prístupov na vykonanie* kliknite buď na tlačidlo *Zrušiť akciu*, alebo pre hromadné odstránenie záznamov na tlačidlo *Odstrániť pripravené zmeny*.



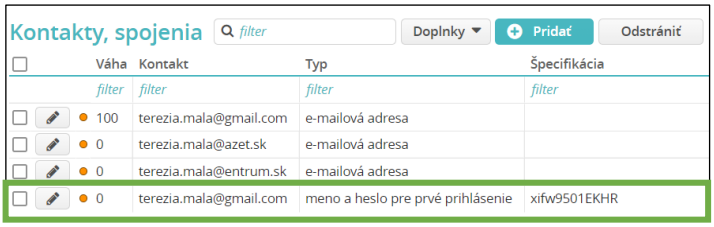
Pre spustenie funkcie vytvárania užívateľov kliknite na tlačidlo *Vykonať zmeny*. Kliknutím na *Áno* sa funkcia spustí, kliknutím na *Nie* sa funkcia zruší a užívateľa vráti do hlavného okna funkcie.



Po spustení funkcie sa zobrazí zoznam záznamov zo spracovania, kde sa u vytvorených užívateľov zobrazí prihlasovacie meno a heslo užívateľa do novo vytvoreného prístupu. Zoznam je možné spracovať do *xlsx* súboru cez voľbu *Doplnky / Export do excelu*.



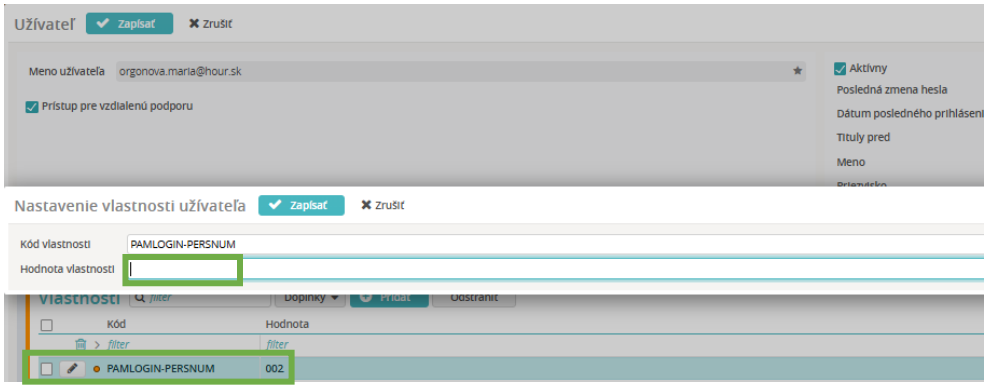
Zároveň sa do príslušnej osoby na záložku *Osobné / Identifikácia / Kontakty* zapíše nový typ kontaktu *meno a heslo pre prvé prihlásenie*, do ktorého sa uloží vygenerované meno a heslo užívateľa prideleného zamestnancovi.



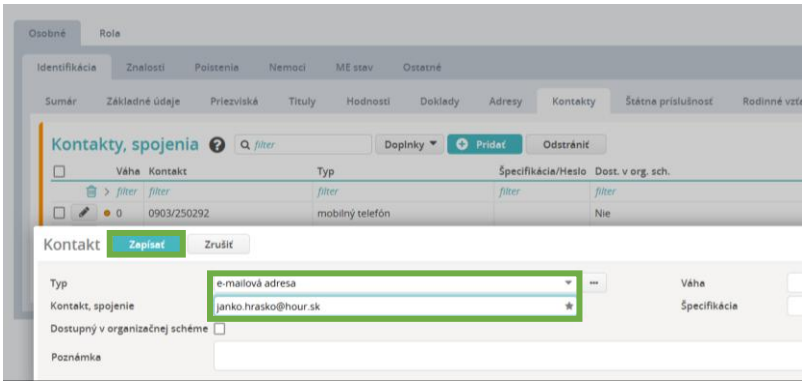
Zneaktívnenie užívateľského konta

Ak zamestnanec zmení svoju emailovú adresu a chce aktualizovať aj svoje užívateľské konto, administrátor musí najprv zneaktívniť pôvodné konto v module Správa systému.

1. V module *Správa systému / Užívatelia*, administrátor vyhľadá aktuálne aktívne konto, ktoré otvorí cez ikonu pero a vykoná nasledujúce kroky:
   - V záložke *"Vlastnosti"* odstráni osobné číslo v riadku PAMLOGIN-PERSNUM a uloží zmenu.
   - Zruší zaškrtnutie statusu "*Aktívny*", čím konto zneaktívni, a uloží zmenu. Týmto spôsobom sa konto stane neaktívnym a už sa nezobrazuje medzi aktívnymi užívateľmi.



2. Následne v module *Personálne údaje / Evidované osoby / Identifikácia* upraví emailovú adresu, na ktorú bude vygenerované nové konto a dá zapísať.

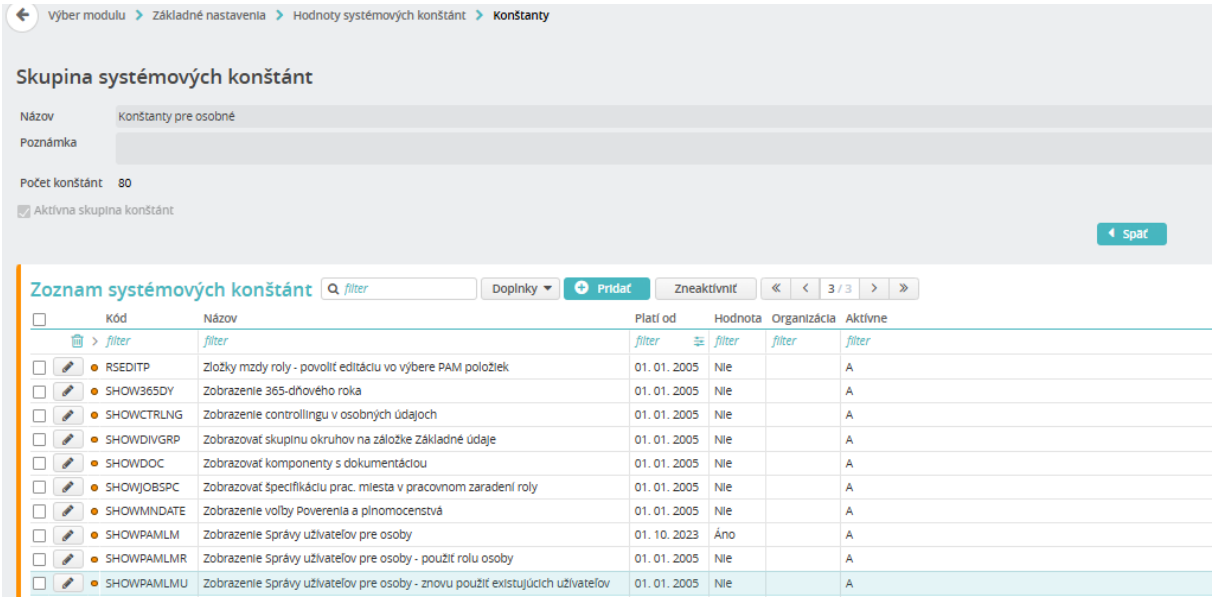


3. Zneaktívni Rolu užívateľa v module *Personálne údaje / Evidované osoby.*
4. Zneaktívni Osobu užívateľa v module *Personálne údaje / Evidované osoby.*
5. Pokračuje rovnakým spôsobom ako pri vytváraní nového užívateľského konta, aktivovaním v časti Správa užívateľov v module Personálne údaje / Správa užívateľov pre osoby.

Zobrazenie Správy užívateľov pre osoby – znovu použiť existujúcich užívateľov

V **základných nastaveniach** v časti **Hodnoty systémových konštánt → Konštanty pre osobné** je možné aktivovať konštantu: **„Zobrazenie Správy užívateľov pre osoby – znovu použiť existujúcich užívateľov"**.

Táto konštanta umožňuje **priradiť dve osoby alebo roly na rovnaký e-mail**. Ide o užitočné nastavenie v prípade, že viaceré roly alebo osoby zdieľajú jeden používateľský účet (e-mail).



5. Spracovanie dochádzky – Dochádzkové záznamy v kalendári dochádzky roly

Modul *Spracovanie dochádzky* slúži na evidenciu a vyhodnotenie dochádzky zamestnancov. Systém môže prenášať transakcie z dochádzkových terminálov, generovať dochádzku podľa plánu a na základe užívateľských vstupov systém podľa predvolených nastavení dochádzku spracováva a vyhodnocuje.

Do modulu *Spracovanie dochádzky* sa po prihlásení do systému dostanete voľbou *Spracovanie dochádzky.*

5.1 Dochádzková rola

Základným významom volieb *Moja dochádzka, Moji podriadení a Roly* je editácia dochádzkového kalendára roly. Rozdiel je len v pridelení prístupových práv jednotlivých rolí, ktoré do volieb vstupujú.

Rola predstavuje jeden pracovný pomer a môže sa stať, že zamestnanec môže mať viac pracovných pomerov, a teda viac dochádzkových rolí.

- *Moja dochádzka*: slúži na prezeranie vlastnej dochádzky zamestnanca. Nastavením prístupových práv umožníte zásahy zamestnanca do vlastnej dochádzky, tzn. môžete povoliť právo na editáciu dochádzkových záznamov alebo nastaviť právo len na čítanie. Táto voľba je prístupná pre každého zamestnanca, ktorý má vytvorenú osobu a rolu v module Personálne údaje
- *Moji podriadení*: tento podmodul slúži pre nadriadeného zamestnanca a zobrazuje zoznam podriadených zamestnancov. Aj v tomto prípade je možné nastavenie prístupových práv pre vedúceho zamestnanca, aké operácie môže / nemôže vykonávať.
- *Roly:* tento podmodul je určený pre personalistu, resp. administrátora systému. Zobrazuje všetkých zamestnancov, ktorým je možné definovať nastavenia dochádzky.

☑ NÁŠ TIP:
Zobrazenie jednotlivých stĺpcov v sekcii Moji podriadení a v sekcii Roly je možné užívateľsky prispôsobiť. Užívateľ môže definovať aké stĺpce (údaje) sa v zozname zobrazujú a v akom poradí, obdobne ako je tomu v zozname evidovaných rolí v module Personálne údaje. Okrem aktuálne zobrazovaných údajov je možné do zoznamu pridať stĺpce s ďalšími údajmi zamestnanca evidovanými buď v module Personálne údaje alebo spracovanie dochádzky.

Pre sprístupnenie funkcie je nutné v databáze zapnúť systémovú konštantu *Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení* v skupine systémových konštánt Spracovanie dochádzky (Základné nastavenia/ Hodnoty systémových konštánt). Zároveň je funkcia viazaná na prístupové právo na operáciu Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení.

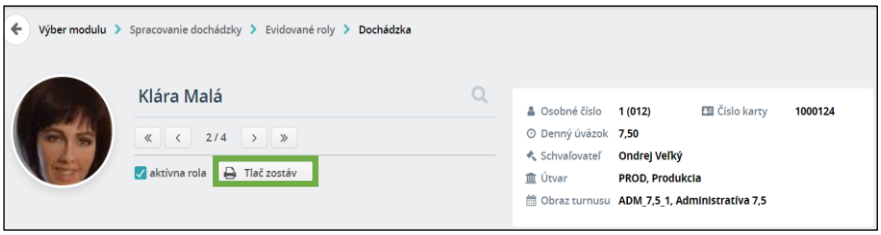
Hlavička dochádzkovej roly zobrazuje informácie týkajúce sa pracovného zaradenia daného zamestnanca. Je možné pridať fotografiu zamestnanca kliknutím na ikonu vedľa mena (viac v časti Fotografia zamestnanca).

Vyhľadávací riadok slúži na vyhľadanie zvoleného zamestnanca. Zamestnanca môžete vyhľadať zadaním textového reťazca. Prepínanie sa medzi rolami pomocou tohto prvku je veľmi pohodlné.

Pomocou krokovania môžete prepínať medzi jednotlivými rolami.

Označovacie políčko určuje stav *aktívnosti roly.* Odškrtnutím daného atribútu sa rola dostane medzi neaktívne roly.

Tlačidlo *Tlač zostáv* vám umožní vygenerovať zostavu pre konkrétneho zamestnanca (viac v časti Nastavenie Tlač zostáv pre rolu).



Pravá časť hlavičky zobrazuje informácie:

- *Osobné číslo* – údaj, ktorý zadávate v module Personálne údaje. V prípade, že osobné číslo je rozdielne od čísla roly, zobrazí sa vo formáte 1 (012);
- *Číslo karty* – číslo pridelenej dochádzkovej karty (viac v časti Dochádzkové karty);
- *Denný úväzok* – číselná hodnota, ktorá je uvedená v nadefinovanom turnuse (viac v časti Turnusy);
- *Schvaľovateľ* – meno nadriadeného zamestnanca definovaného v *Právach na akcie* (viac v časti Vytvorenie vzťahov nadriadený – podriadený);
- *Útvar* – údaj definovaný v module Personálne údaje;
- *Obraz turnusu* – kód a názov nadefinovaný v obrazoch turnusov (viac v časti Obrazy turnusov).

Údaje z dochádzky sú zobrazené v záložkách v dvoch úrovniach:

- *Dochádzka:*
  - Kalendár
  - Príplatky
  - Nadčas
  - Mesačné kontá
  - Neprítomnosti
  - Pohotovosti
  - Nemoci
- *Nastavenia:*
  - Parametre spracovania
  - Dochádzkové karty
  - Dátové položky – max. počet v štandardnej balíku je 16

Ak by sa v okne prehliadača nemohli zobraziť všetky záložky, zobrazí sa vpravo aj vľavo šípka na posuv medzi záložkami. Výber obdobia je možné zvoliť cez tlačidlá vpravo, vľavo.



Záložka Dochádzka / Kalendár

Prostredníctvom záložky *Kalendár* má zamestnanec zobrazené informácie o dochádzke (pracovných dňoch, počet hodín, ktoré má v danom dni odpracovať) za vybrané obdobie spracovania dochádzky.

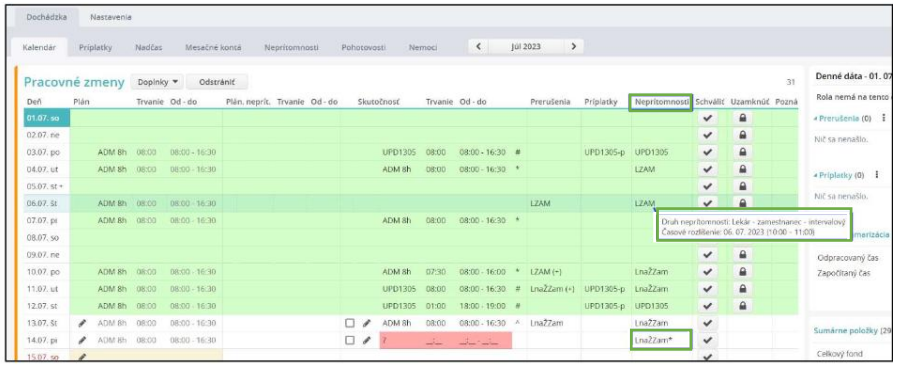
Zoznam stĺpcov v *Kalendári* obsahuje položky:

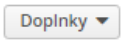
- *Deň* – kalendárny deň; deň, ktorý chcete editovať, musí byť vyznačený farebne (kliknutím na určený deň);



- *Plán, trvanie od – do* – skrátený názov plánovanej pracovnej zmeny a jej trvanie;
- *Skutočnosť, trvanie od – do* – skrátený názov odpracovanej pracovnej zmeny a jej trvanie;
- *Prerušenia* – znázorňuje skratku prerušenia, pričom detail prerušenia je zobrazený v pravej časti obrazovky;
- *Príplatky* – znázorňuje skratku príplatku, pričom detail príplatkov je zobrazený v pravej časti obrazovky;
- *Schváliť* – znázorňuje tlačidlo , ktoré slúži na schválenie dochádzky (viac v časti Schválenie a uzamknutie dochádzky);
- *Uzamknúť* – znázorňuje tlačidlo , ktoré slúži na uzamknutie dochádzky (viac v časti Schválenie a uzamknutie dochádzky);
- *Poznámka*.
- *Neprítomnosti* – štandardne stĺpec nie je zapnutý používa sa iba v prípade, že zákazník používa modul Schvaľovanie neprítomnosti.

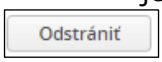
  Stĺpec je možné zapnúť v časti Výber modulu – Základné nastavenia – Hodnoty systémových konštánt – Zobrazenie stĺpca Neprítomnosti v kalendári dochádzky roly - Áno, v Kalendári roly sa zobrazí nový stĺpec Neprítomnosti. V neprítomnostiach sa bude zobrazovať skratka druhu neprítomnosti zo Schvaľovania neprítomností, rovnako ako sa zobrazuje v Prehľade neprítomností. Ak užívateľ podrží kurzor na zobrazovanej skratke, zobrazí sa mu detailná informácia o neprítomnosti. Ak neprítomnosť čaká na schválenie, pri skratke bude zobrazená hviezdička. Zobrazené sú aj neprítomnosti do budúcna, teda také, ktoré majú väčší dátum platnosti, ako aktuálny dátum.



Cez tlačidlo  je možné uskutočniť nasledovné:

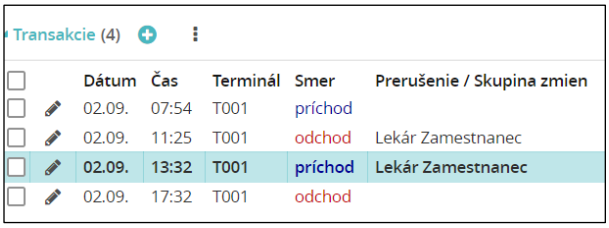
- *Export do excelu* – údaje, ktoré sú zobrazené v tabuľke sa vyexportujú do xlsx súboru;
- *Hromadne naplniť:*
  - *plán* – naplní plánované dochádzkové zmeny;
  - *podľa plánu* – naplní do skutočnosti dochádzky pracovné zmeny podľa definovaného plánu v dochádzkovom kalendári;
  - *pracovné zmeny* – naplní do skutočnosti dochádzky zvolenú pracovnú zmenu v dochádzkovom kalendári;
  - *prerušenia* – naplní sa do skutočnosti dochádzky vybraté prerušenie v dochádzkovom kalendári;
  - *príplatky* – naplní sa do skutočnosti dochádzky vybratý príplatok v dochádzkovom kalendári.
  - *absenčné intervaly* - za absenčný interval sa považuje prípad, keď v kalendári roly existuje na konkrétny deň Plán dochádzky, ale systém nezaznamenal žiadnu dochádzkovú transakciu. V prípade, že užívateľ vyberie možnosť "Hromadne naplniť / absenčné intervaly", systém ponúkne užívateľovi možnosť vybrať pracovnú zmenu z číselníka dochádzkových zmien, ktorá sa následne naplní do absenčných intervalov v dĺžke plánovanej zmeny na konkrétny deň. Užívateľovi systém ponúkne aj dátumové rozmedzie, v ktorom sa má zmena vykonať. Systém skontroluje zadané dátumové obdobie a ak nájde absenčný interval, nahradí ho zvolenou pracovnou zmenou v dĺžke plánovanej zmeny.
- *Hromadne odstrániť* – možnosť odstrániť všetky alebo označené záznamy;
- *Znova spracovať transakcie* – pri zmene nastavení, ktoré sa majú preniesť do dochádzky. je následne potrebné skontrolovať a prípadne odstrániť staré alebo chybné záznamy;
- *Korekcia záznamov v minulých obdobiach;*
- *Mesačný protokol – individuálne* generovanie mesačného protokolu za určité obdobie spracovania vybranej roly;
- *Import dátových položiek - Služba umožňuje hromadne importovať rôzne hodnoty konštánt pre rôzne Dátové konštanty. Po importe sa vypíše log s prípadnými chybami. Pri importe sa bude kontrolovať existencia roly a existencia hodnoty konštanty. Chybné záznamy sa budú preskakovať a import bude pokračovať. Importovať sa bude k prvému dňu aktuálneho dochádzkového obdobia. Štruktúra importného súboru: Číslo roly; Číslo konštanty; Hodnota konštanty. Import je prístupný aj cez podmodul Moji podriadení. Je viazaný na prístupové právo na operáciu NALATTENDANCE > SUBORD_ROLES - Moji podriadení - Hromadné nastavenie dátových položiek cez Doplnky v prístupových skupinách.*
- *Plánovaný nepretržitý odpočinok.*

Cez tlačidlo  je možné pridať pracovnú zmenu na konkrétny deň.

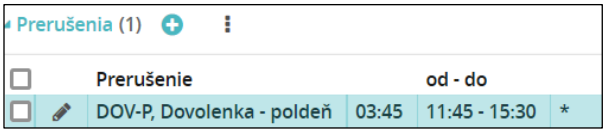
Cez tlačidlo  je možné odstrániť pracovnú zmenu na konkrétny deň (označovacie okienko pri danom dni musí byť označené).

Cez tlačidlo  je možné editovať konkrétnu pracovnú zmenu z plánu alebo skutočnosti.
Do evidencie *Transakcií* sa zapisujú záznamy zamestnanca, ktoré zosnímal prostredníctvom dochádzkovej karty na dochádzkových termináloch.
Pri Transakcií sa zobrazujú informácie:

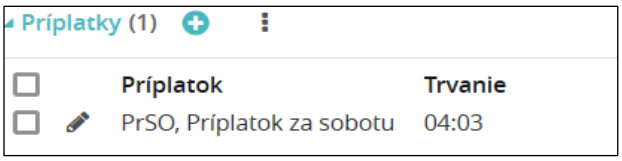
- *Dátum* – dátum zosnímanej transakcie;
- *Čas* – čas zosnímanej transakcie;
- *Terminál* – označenie terminálu, na ktorom bola transakcie nasnímaná;
- *Smer* – udáva, či ide o príchod alebo odchod;
- *Prerušenie* – určuje na ktorý dochádzkový záznam sa vzťahuje transakcia. V prípade príchodu a odchodu je prerušenie prázdne.



Do evidencie *Prerušení* sa zapisujú prerušenia v rámci pracovného dňa.



Do *Príplatkov* sa zapisujú príplatky, na ktoré boli zaevidované za daný pracovný deň zamestnanca.

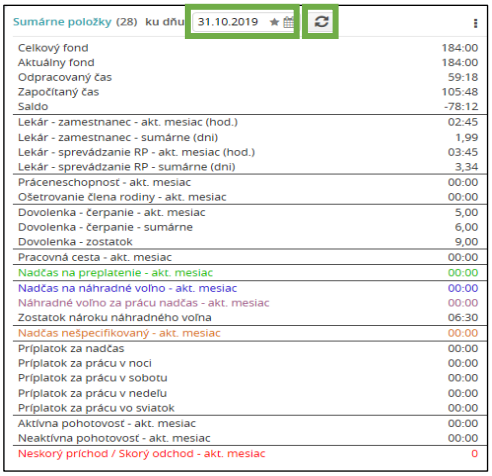


Denná sumarizácia obsahuje odpracovaný čas za konkrétny deň zamestnanca, resp. iné sumárne položky.



Sumárne položky zobrazujú sumárne mesačné súčty dochádzkových záznamov zamestnanca. Popri mesačných súčtoch sa zaznamenávajú aj kumulatívne položky predchádzajúcich období, napr. Lekár – zamestnanec, Lekár – sprevádzanie rodinného príslušníka, Dovolenka.

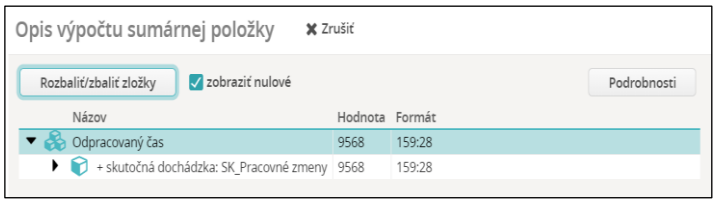
V prvom riadku sumárnych položiek prostredníctvom kalendára je možné nastaviť deň, ku ktorému potrebujete sumárne položky prepočítať. Pomocou tlačidla aktualizovať hodnoty, systém prepočíta sumárne položky ku ktorémukoľvek dňu v rámci kalendárneho mesiaca.

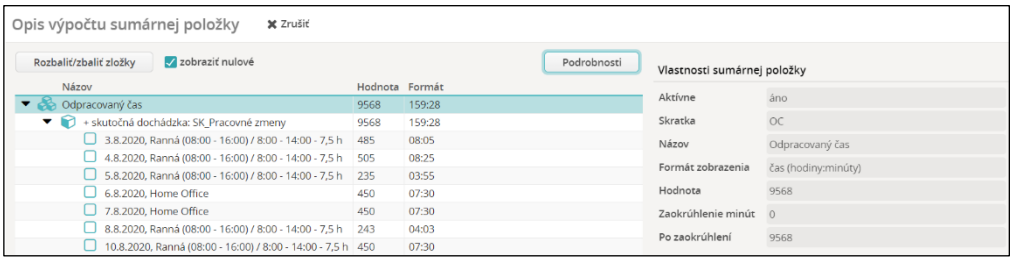


V dochádzkovom kalendári je vytvorená funkcionalita *Opis výpočtu sumárnej položky*. Táto funkcionalita umožňuje zistiť z čoho sa skladá a počíta konkrétna sumárna položka. Jej aktivovanie je podmienené prístupovým právom prístupovej skupiny. Kliknutím na vybranú sumárnu položku sa zobrazí jej opis v novom modálnom okne.

Rozbaliť/zbaliť zložky – detailné zobrazenie opisu výpočtu sumárnej položky. Pri otvorení okna sa nezobrazuje detail zložky. *Rozbaliť/zbaliť* uskutočníte kliknutím na toto tlačidlo alebo individuálne na tlačidlo .

Zobraziť nulové – zakliknutím zaškrtávacieho políčka (checkboxu) zobrazíte nulové zložky sumárnych položiek.





Opis výpočtu sumárnej položky zobrazuje detailný výpočet vybranej sumárnej položky. Obsahuje viacero úrovní:. Opis výpočtu je štandardne zapnutý, no možno ho manuálne vypnúť v nastaveniach.

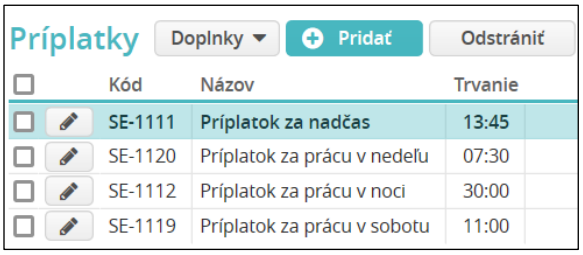
Prvá úroveň – sumárna položka ;

Druhá úroveň – zložka sumárnej položky ;

Tretia úroveň – hodnota zložky sumárnej položky .

Záložka Dochádzka / Príplatky

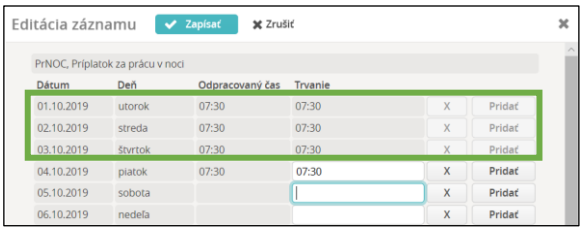
Na záložke *Príplatky* sa zobrazujú príplatky, ktoré mal zamestnanec pridelené v danom mesiaci. Systém automaticky spočíta dobu trvania, na ktorú sa vzťahuje príplatok za mesiac.



Cez ikonu *Pridať* otvorí sa modálne okno, v ktorom je možné zadať príplatok. Odstránenie príplatku vykonáte označením zaškrtávacieho políčka (checkboxu) pri vybranom príplatku a stlačíte tlačidlo *Odstrániť*.

Kliknutím na ikonu *Pero* sa otvorí modálne okno *Editácia záznamu*, kde sú zobrazené jednotlivé príplatky a ich trvanie v jednotlivých dňoch daného mesiaca. V editácií záznamu je možné pridávať, odstraňovať a editovať jednotlivé príplatky.

☑ **UPOZORNENIE:** Pokiaľ je dochádzka schválená alebo uzamknutá nie je možná žiadna editácia príplatkov.



Obr. Dochádzka je schválená, nie je možná editácia.

Záložka Dochádzka / Nadčas

Záložka *Nadčas* slúži na evidenciu nadčasovej práce zamestnanca za daný mesiac a následné generovanie formulára nadčasu. Systém automaticky natiahne do formulára všetky vykázané nadčasy pochádzajúce z kalendára dochádzky zamestnanca.

Následne je potrebné vyplniť nasledovné atribúty:

- *Typ nadčasu* – možnosť vybrať z výberového poľa;

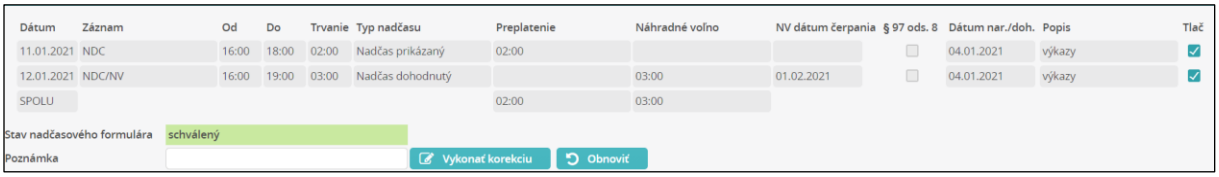
- *NV dátum čerpania;*
- *§97 ods. 8* – ak zamestnanec vykonával prácu pri naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu; mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- *Dátum nar./doh.* – dátum kedy bol nadčas prikázaný alebo dohodnutý. Uvedený dátum nesmie byť neskorší ako dátum samotného výkonu práce nadčas;
- *Popis* – zdôvodnenie nadčasovej práce.

Uvedené potvrdíte tlačidlom *Zapísať*.

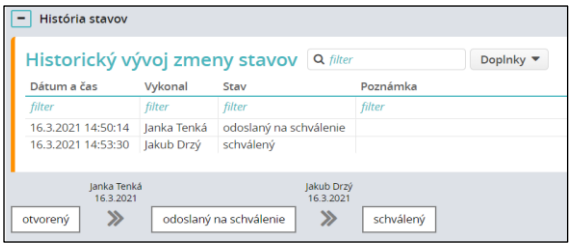
☑ **UPOZORNENIE:** Pokiaľ je potrebné, aby nadčasový formulár podliehal schvaľovaciemu procesu je to potrebné nastaviť vo voľbe *Nastavenia dochádzky / Zadávanie dochádzky.*

Schvaľovanie evidencie nadčasov:

- nadriadený zamestnanec odošle formulár podriadenému zamestnancovi na schválenie;
- zamestnanec je e-mailovou notifikáciou upozornený na odoslanie formulára o evidencií nadčasov;
- zamestnanec formulár buď schváli, alebo odošle na korekciu s vystvetlením, ktoré uvedie do poznámky;
- po korekcií záznamov, zamestnanec nadčasový formulár schváli.



Nadčasový formulár zobrazuje *Historický vývoj zmeny stavov*, v ktorom sú uvedené mená užívateľov, ktorí sú zahrnutí do schvaľovacieho procesu. Historický vývoj je zachytený aj v grafickej podobe.

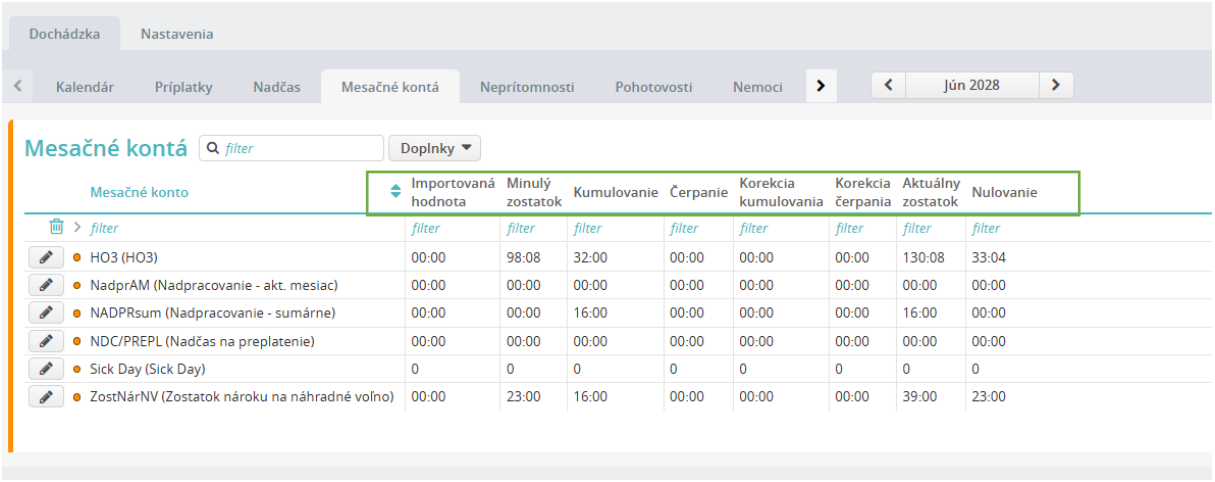


Záložka Dochádzka / Mesačné kontá

Záložka *Mesačné kontá* slúži na zobrazenie mesačných kont, ktoré má zamestnanec nastavené v parametroch spracovania dochádzky – *Definícia spracovania mesačných kont*.

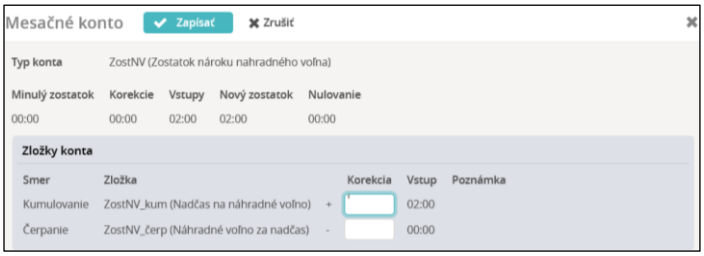
V záložke sa zobrazujú nasledovné údaje:

- **Importovaná hodnota** – údaj, ktorý bol do systému importovaný;
- **Minulý zostatok** – zostatok z predchádzajúceho obdobia;
- **Korekcia** – prípadné úpravy alebo opravy hodnôt;
- **Kumulovanie** – súčet alebo priebežné sčítanie hodnôt v čase;
- **Čerpanie** – množstvo, ktoré bolo z daného zostatku využité;
- **Nový zostatok** – výsledný zostatok po započítaní čerpania a korekcií;
- **Nulovanie** – o zostatku ktorý bude vynulovaný po prechode do ďalšieho mesiaca.



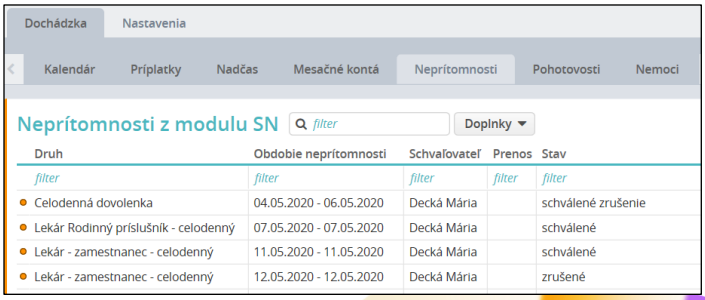
Korekcie mesačného konta je možné vykonať iba v prípade, že sú povolené užívateľské korekcie.

Korekciu mesačného konta je možné vykonať vstupom do konta cez *Pero*.

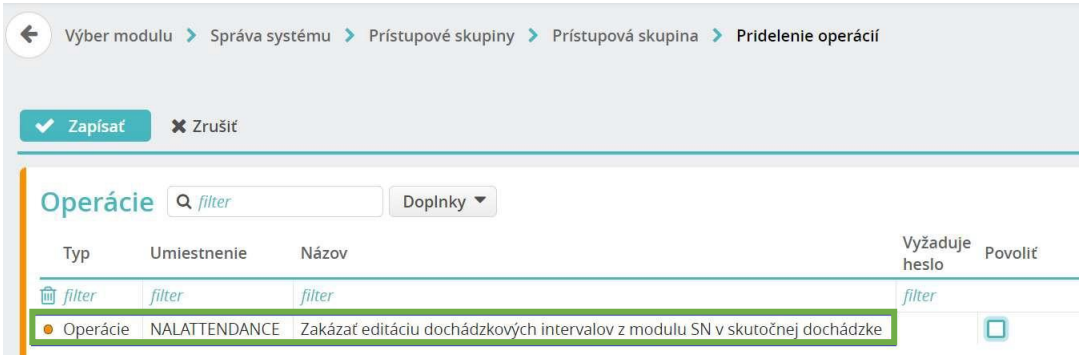


Záložka Dochádzka / Neprítomnosti

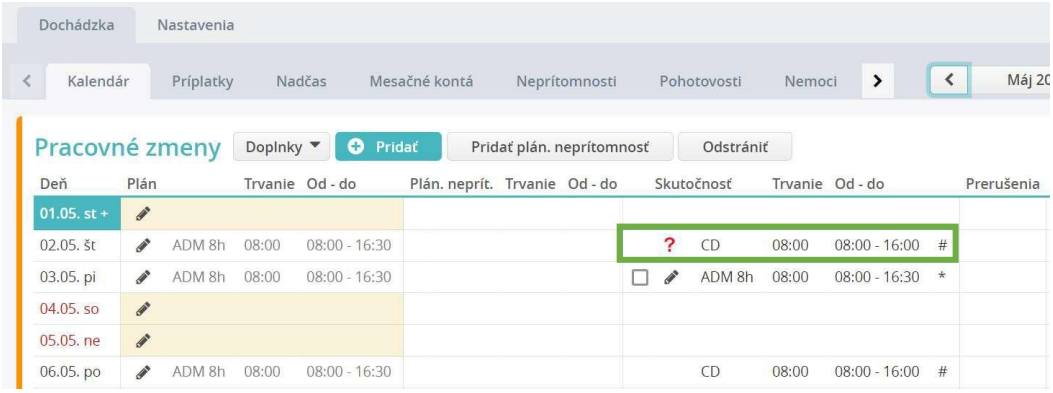
Záložka *Neprítomnosti* sa zobrazuje len v prípade, že využívate modul *Schvaľovanie neprítomnosti.* Obsahuje jednotlivé žiadanky, ktoré si zamestnanec zadal v module *Schvaľovanie neprítomnosti.*



V prístupových skupinách existuje právo ***Zakázať editáciu dochádzkových intervalov z modulu SN v skutočnej dochádzke.***



Štandardne je právo vypnuté. Ak sa právo povolí, užívateľ s týmto právom nebude mať povolené editovať intervaly pracovných zmien a prerušení, ktoré vznikli prenesením žiadanky o neprítomnosť z modulu ***Schvaľovanie neprítomností.***

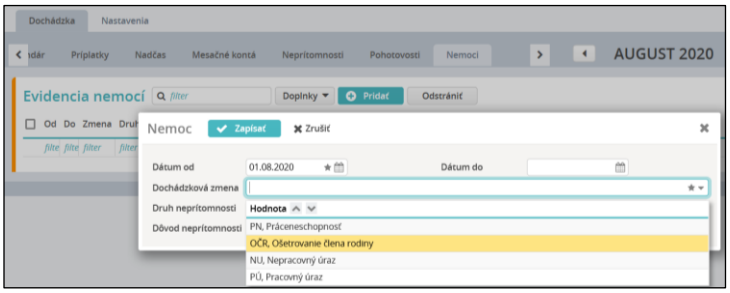


Záložka Dochádzka / Nemoci

Na záložke *Dochádzka* v podzáložke *Nemoci* je možné editovať nemoci danej roly. Cez *Pridať* sa otvorí okno, kde je potrebné vyplniť povinné atribúty:

- *Dátum od;*
- *Dochádzková zmena,* ktorú vyberieme z výberového okna;
- *Druh neprítomnosti* – nie je povinné pole;
- *Dôvod neprítomnosti* – nie je povinné pole.

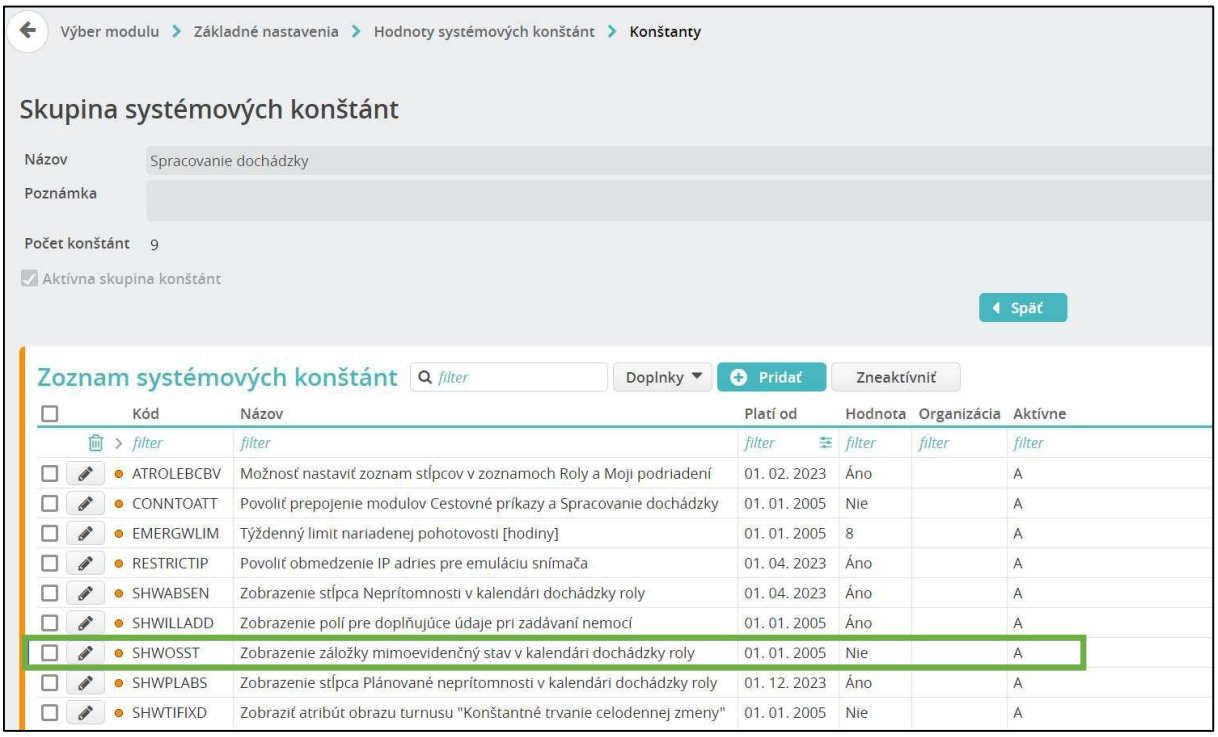
Dáte *Zapísať*.



☑ **UPOZORNENIE:** V prípade, že nemoc prechádza do nasledujúceho mesiaca, *Dátum do* sa nevypĺňa (viac v časti Nemoci).

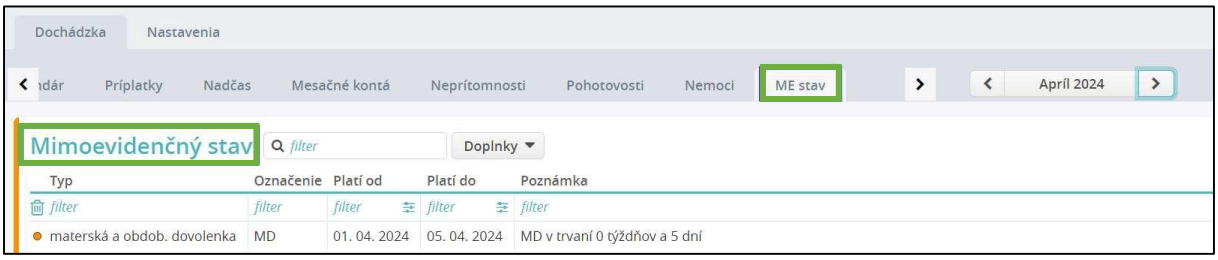
Záložka Dochádzka / Mimoevidenčný stav

Zobrazenie záložky je možné zapnúť v časti Správa systému – Základné nastavenia – Hodnoty systémových konštánt – Spracovanie dochádzky - *Zobrazenie záložky mimoevidenčný stav v kalendári dochádzky roly.*



V prípade, že sa parameter nastaví na hodnotu Áno, v kalendári roly sa zobrazí nová záložka ME stav, ktorá je informačná (*read only*) a zobrazuje mimoevidenčné stavy k danej roly.

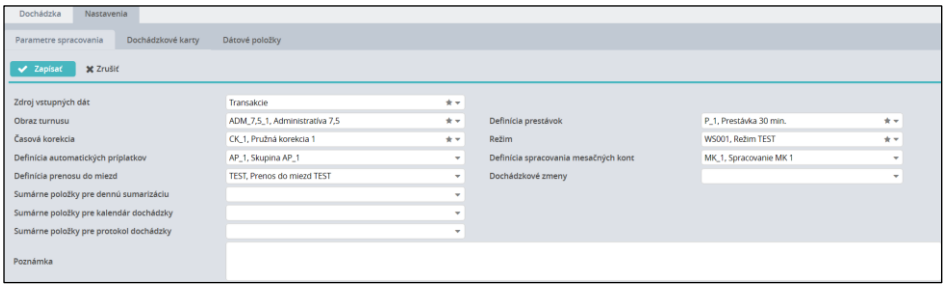
Príklad zobrazenia:



Záložka Nastavenia / Parametre spracovania

Parametre spracovania dochádzky roly určujú nastavenia pre spracovanie dochádzky roly. Je možné vybrať z dvoch možností:

Individuálne nastavenie – *Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Evidované roly / záložka Nastavenia*



- Hromadné nastavenie – *Výber modulu / Spracovanie dochádzky /Evidované roly (viac v časti Evidované roly).*

Na dokončenie *Parametrov spracovania dochádzky* je potrebné vyplniť nasledovné povinné polia:

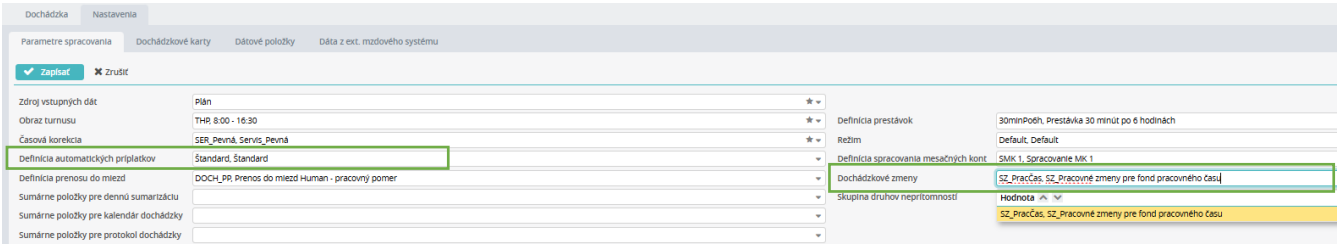
- *Zdroj vstupných dát:*
  - Plán – systém automaticky vyplní jednotlivé dni v dochádzke podľa plánu;
  - Transakcie – jednotlivé dni v dochádzke sa vypĺňajú na základe zosnímaných údajov na termináloch. V tomto prípade je potrebné, aby mal zamestnanec pridelenú dochádzkovú kartu.
- *Obraz turnusu* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Obrazy turnusov* (Obrazy turnusov*);*
- *Časová korekcia* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Časové korekcie* (Časové korekcie*);*
- *Definícia automatických príplatkov* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície automatických príplatkov* (Definície automatických príplatkov);
- *Definícia prenosu do miezd* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície prenosu do miezd.*
- *Zoznam sumárnych položiek pre dennú sumarizáciu;*
- *Zoznam sumárnych položiek pre kalendár dochádzky;*
- *Zoznam sumárnych položiek pre protokol dochádzky;*
- *Definícia prestávok* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície prestávok (*Definícia prestávok*);*
- *Režim* – priraďuje sa konkrétny režim zamestnanca;
- *Definície spracovania mesačných kont (*Definície spracovania*);*
- *Dochádzkové zmeny – výberové pole. Ak je vyplnené, možno do plánovanej alebo skutočnej dochádzky danej roly zadávať len tie dochádzkové zmeny, ktoré sú uvedené vo vybranej skupine zmien.*

Stlačením tlačidla *Zapísať* sa nastavené parametre zapíšu do označených rolí.

Pre zjednodušenie výberu z dochádzkových zmien pri editácií plánovanej alebo skutočnej dochádzky je k dispozícií nepovinný atribút roly *Dochádzkové zmeny*. Vo výberovom zozname poľa *Dochádzkové zmeny* sa nachádzajú všetky skupiny zmien uvedené v podmodule *Dochádzkové evidencie / Skupiny zmien.* V prípade, ak je pole *Dochádzkové zmeny* prázdne, možno do plánovanej alebo skutočnej dochádzky danej roly zadávať všetky aktívne dochádzkové zmeny z evidencie dochádzkových zmien. V prípade, ak je pole vyplnené (teda je v ňom vybraná nejaká skupina zmien), možno do plánovanej alebo skutočnej dochádzky danej roly zadávať len tie dochádzkové zmeny, ktoré sú uvedené vo vybranej skupine zmien.

Kalendár roly - ignorovanie parametra „Dochádzkové zmeny"

V prístupových skupinách sa nachádza právo na operáciu pre modul Spracovanie dochádzky Ignorovanie parametra Dochádzkové zmeny v nastaveniach roly.



Štandardne je právo vypnuté.

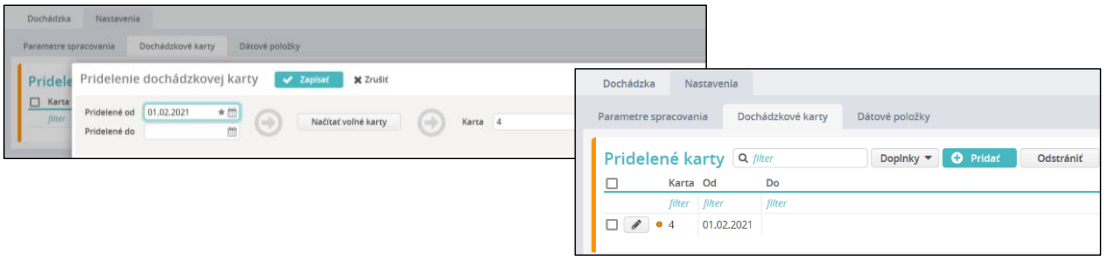
Ak bude mať užívateľ právo zapnuté, nebude sa mu pri spracovaní dochádzky uplatňovať nastavenie parametra Dochádzkové zmeny, vrátane príplatkov a prerušení.

Záložka Nastavenia / Dochádzkové karty

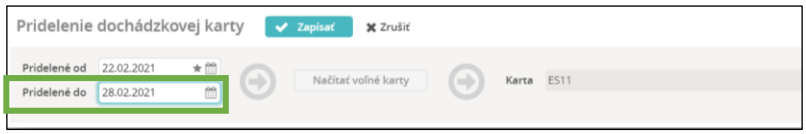
V záložke *Nastavenia* priamo v roly dochádzky zamestnanca cez ikonu *Pridať* vyplníte povinné atribúty:

- *Pridelené od;*
- *Načítať voľné karty*, resp. zo zoznamu vyberiete voľnú dochádzkovú kartu.

Potvrdíte tlačidlom *Zapísať*.

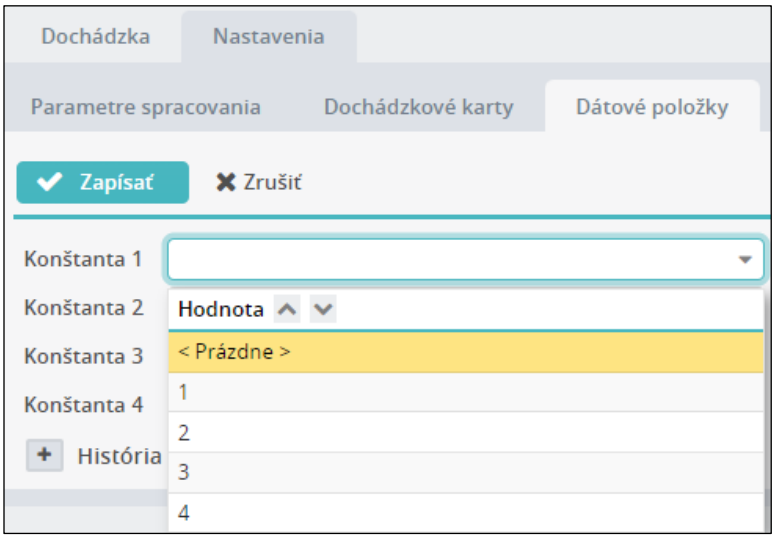


Platnosť dochádzkovej karty ukončíte v záložke *Nastavenia / Dochádzkové karty*. Cez *Pero* vojdete do modálneho *okna Pridelenie dochádzkovej karty*. Vyplníte atribút *Pridelené do* a potvrdíte tlačidlom *Zapísať*.



Záložka Nastavenia / Dátové položky

Dátové položky sa využívajú pri výpočte a definovaných špecifických sumárnych položiek. Je možné vyberať hodnoty z vopred pripravených číselníkov. Číselníky je možné vytvárať v podmodule *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Dátové položky*

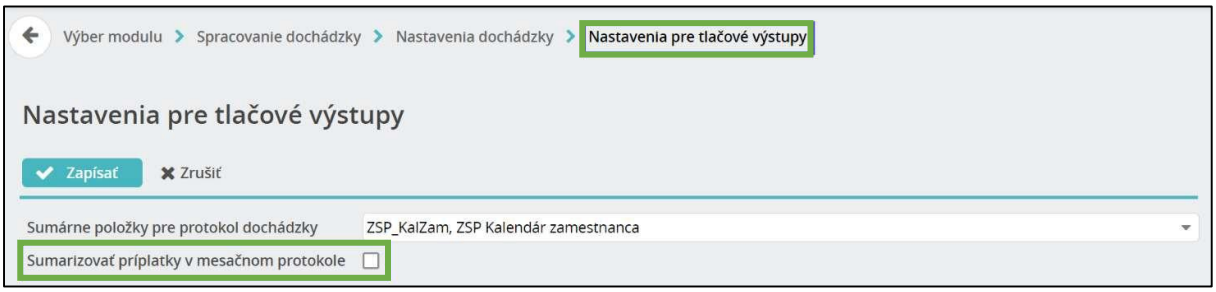


Konštanty 1 – 8 je možné zadať aj hromadne pre viacero rolí naraz cez voľbu *Nastaviť dátové položky* v Doplnkoch v podmoduloch *Roly* alebo *Moji podriadení.*

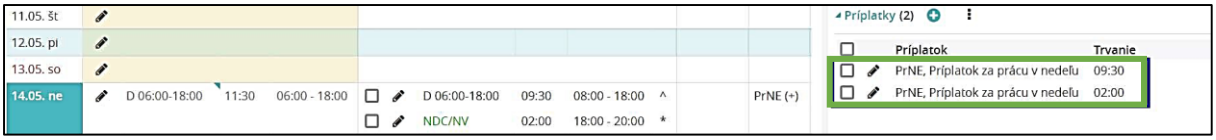
Záložka Nastavenia / Tlačové zostavy

Sumárne položky pre protokol dochádzky – vybraný zoznam sumárnych položiek definuje sumárne položky v protokole dochádzky. Zoznam sumárnych položiek je definovaný v časti Spracovanie dochádzky – Dochádzkové evidencie – Zoznamy sumárnych položiek.

Sumarizovať príplatky v mesačnom protokole - Parameter je štandardne vypnutý. Ak sa parameter zapne, príplatky rovnakého typu sa sčítajú a zobrazia ako jedna hodnota v mesačnom protokole.



V uvedenom príklade je vygenerovaný príplatok za prácu v nedeľu pre plánovanú zmenu a zároveň je vygenerovaný príplatok za nedeľu aj za nadčasovú zmenu. V okne príplatkov máme dva záznamy.



Príklad zobrazenia v Mesačnom protokole s vypnutým parametrom Sumarizovať príplatky vmesačnom protokole:

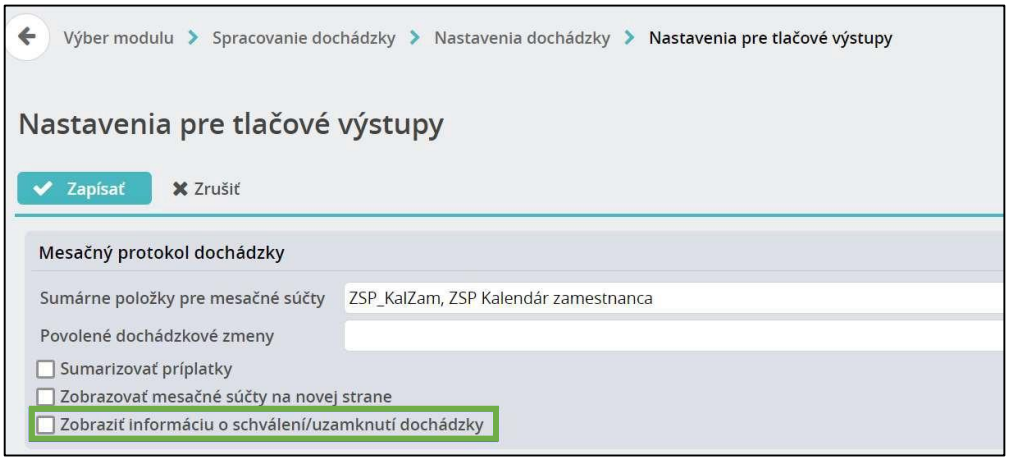
13 so	VOL										
14 ne	D1	09:30	08:00	18:00	Denná 06:00-18:00	00:30	13:45	14:15	Prestávka na jedlo a oddych	09:30	Príplatok za prácu v nedeľu
		02:00	18:00	20:00	Nadčas na náhradné voľno					02:00	Príplatok za prácu v nedeľu

Príklad zobrazenia v Mesačnom protokole so zapnutým parametrom Sumarizovať príplatky vmesačnom protokole:

13 so	VOL										
14 ne	D1	09:30	08:00	18:00	Denná 06:00-18:00	00:30	13:45	14:15	Prestávka na jedlo a oddych	11:30	Príplatok za prácu v nedeľu
		02:00	18:00	20:00	Nadčas na náhradné voľno						

Zobrazovať mesačné súčty na novej strane - Ak bude parameter zapnutý, pri tlači mesačného protokolu sa Mesačné súčty vytlačia vždy na novej strane.

Zobraziť informáciu o schválení/uzamknutí dochádzky – štandardne je parameter vypnutý. Ak bude parameter zapnutý, pri tlači protokolu sa nad textom Mesačné súčty k zobrazia informácie o schválení a uzamknutí dochádzky.



Príklad zobrazenia informácie o schválení/uzamknutí dochádzky:



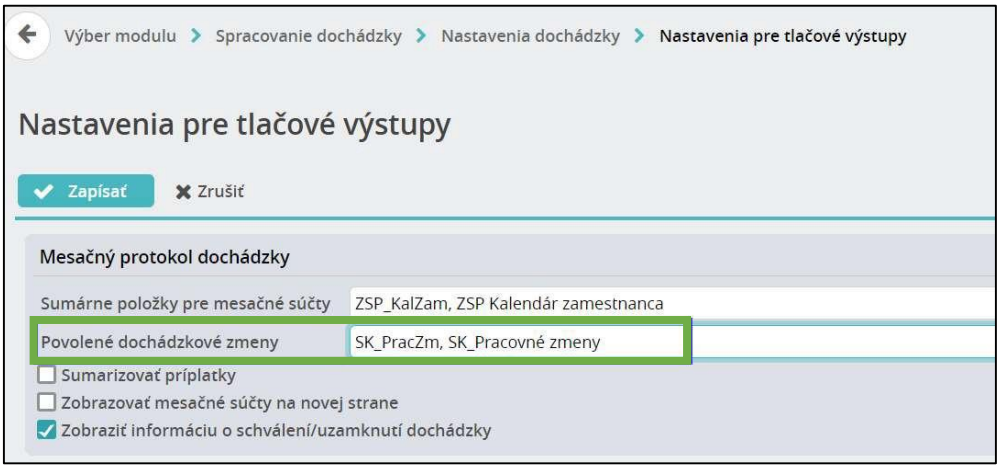
24 so	VOL						
25 ne	VOL						
26 po	UPD131	08:00 07:00-15:30	UPD1311	00:30 11:00-11:30	Prestávka na jedlo a oddych		
27 ut	UPD131	08:00 07:00-15:30	UPD1311	00:30 11:00-11:30	Prestávka na jedlo a oddych		
28 st	UPD131	04:30 07:00-15:30	UPD1311	04:00 08:00-12:00	Absencia		
29 št	UPD131	08:00 07:00-15:30	UPD1311	00:30 11:00-11:30	Prestávka na jedlo a oddych		

Schválil: 8000, Michal Žiadateľ, dňa 22. 5. 2024 o 8:58 Uzamkol: 9000, Marek Schvaľovateľ, dňa 22. 5. 2024 o 9:00

Mesačné súčty k 29.02.2024:

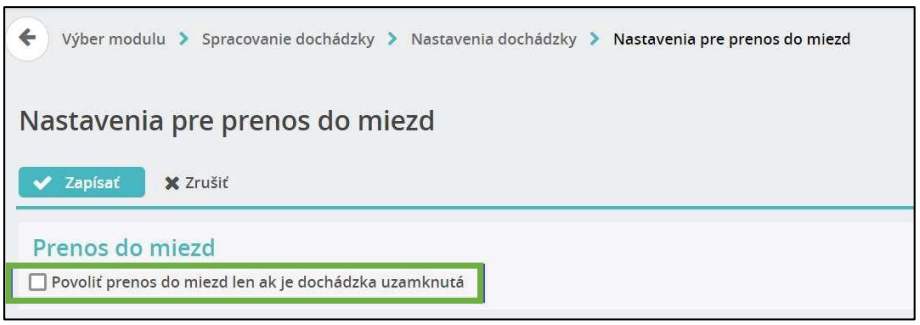
Test UPD1307	00:00	Ošetrovanie člena rodiny - akt. mesiac	00:00	Nadčas nešpecifikovaný - akt. mesiac	04:00
Celkový fond	00:00				
Aktuálny fond	0 %	Dovolenka - čerpanie - akt. mesiac	0,00	Príplatok za nadčas	00:00

Povolené dochádzkové zmeny – nový výberový zoznam pre výber skupiny zmien. Predvolená hodnota parametra je prázdna. Ak v parametri Povolené dochádzkové zmeny nebude nastavená žiadna skupina zmien, v protokole dochádzky sa budú tlačiť všetky dochádzkové zmeny, prerušenia a príplatky z kalendára roly, tak ako doteraz. Ak v parametri Povolené dochádzkové zmeny bude nastavená skupina zmien, pri tlači protokolu sa bude kontrolovať, či sa dochádzkové zmeny, prerušenia a príplatky nachádzajú v nastavenej skupine zmien v parametri Povolené dochádzkové zmeny. Ak sa nenájde zhoda, dochádzková zmena, prerušenie alebo príplatok sa nevytlačí v Mesačnom protokole.



Záložka Nastavenia / Prenos do miezd

Povoliť prenos do miezd len ak je dochádzka uzamknutá - Štandardne je parameter vypnutý.



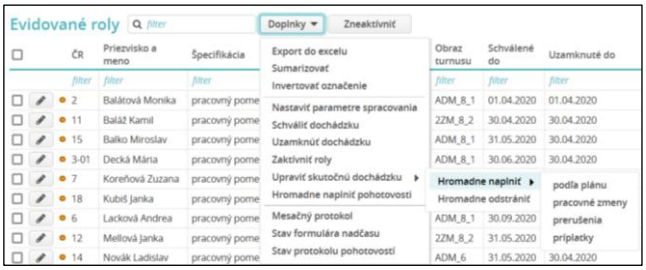
Ak bude parameter zapnutý, prenos sa nezrealizuje, ak sa pri prenose kontrolou zistí, že niektorá rola nemá uzamknutú dochádzku do posledného kalendárneho dňa v mesiaci, za ktorý sa prenos realizuje. Ak sa prenos nezrealizuje, užívateľovi sa vypíše informačný log, ktoré roly nemajú uzamknutú dochádzku.

5.1.1 Informatívne značky

^ Zobrazí sa pri tých intervaloch, ktoré boli ručne pridané užívateľom, neboli vytvorené systémom.
* Zobrazí sa pri intervaloch, ktoré vytvoril systém a neskôr ich ručne upravil užívateľ, napríklad hromadné naplnenie podľa plánu.
# Zobrazí sa pri intervaloch, ktoré sa do dochádzky automaticky preniesli z modulu Schvaľovanie neprítomností.
? Označuje chybný interval , ktorý je identifikovaný na základe nastavených pravidiel pre vyhodnotenie dochádzky danej roly, ako napríklad časové korekcie, prestávky atď. (interval, ktorý nemá pridelený typ zmeny, začiatočný alebo koncový čas). Je potrebné doplniť chýbajúce údaje, a interval vymazať.

5.2 Evidované roly

V podmodule *Roly / Evidované roly* sa zobrazujú všetci zamestnanci spoločnosti. Uvedený podmodul je určený pre personalistu, resp. administrátora systému. Cez voľbu *Doplnky* môžete vykonávať nasledovné činnosti:



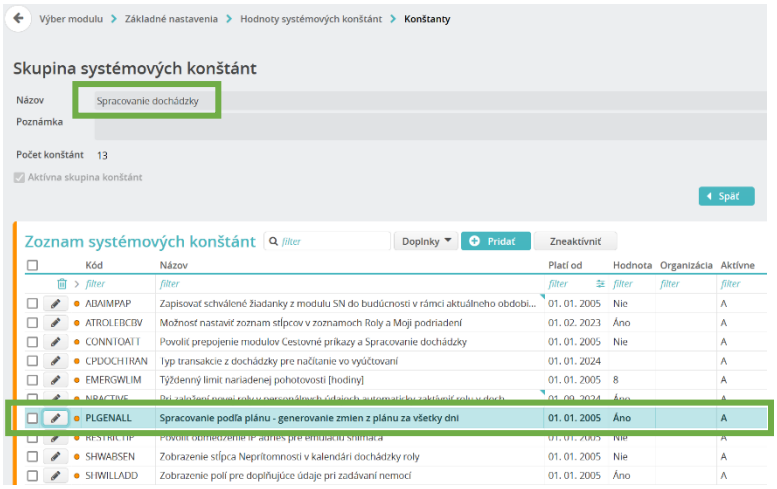
Nastaviť parametre spracovania

V *Označovacom políčku* označíte zamestnancov, ktorých budete hromadne napĺňať. Cez *Doplnky* otvoríte voľbu *Nastaviť parametre spracovania.*

Na dokončenie *Parametrov spracovania dochádzky* je potrebné vyplniť nasledovné povinné polia:

- *Zdroj vstupných dát:*

- Plán – systém automaticky vyplní jednotlivé dni v dochádzke podľa plánu. Táto zmena sa nedá odstrániť, je možné ju len upraviť alebo nahradiť inou zmenou, resp. žiadankou z modulu *Schvaľovanie neprítomností*. Automatické napĺňanie dochádzky podľa plánu je možné deaktivovať vypnutím konštanty *PLGENALL*.



- Transakcie – jednotlivé dni v dochádzke sa vypĺňajú na základe zosnímaných údajov na termináloch. V tomto prípade je potrebné, aby mal zamestnanec pridelenú dochádzkovú kartu.

➢ *Obraz turnusu* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Obrazy turnusov (Obrazy turnusov);*

➢ *Časová korekcia* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Časové korekcie* (Časové korekcie);

➢ *Definícia automatických príplatkov* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície automatických príplatkov* (Definície automatických príplatkov);

➢ *Definícia prenosu do miezd* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície prenosu do miezd.*

➢ *Definícia prestávok* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie/ Definície prestávok* (Definícia prestávok*);*

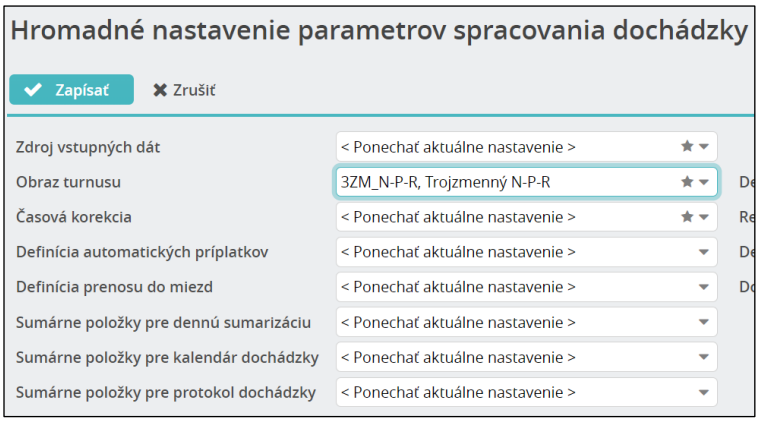
➢ *Režim* – priraďuje sa konkrétny režim zamestnanca;

➢ *Definície spracovania mesačných kont* (Definície spracovania*).*

Stlačením tlačidla *Zapísať* sa nastavené parametre zapíšu do označených rolí.

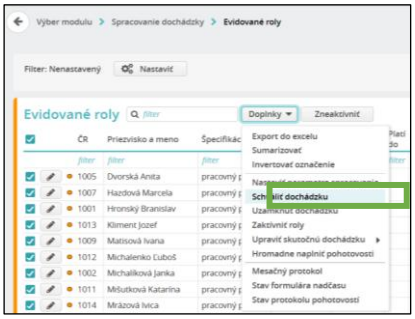
☑ NÁŠ TIP:

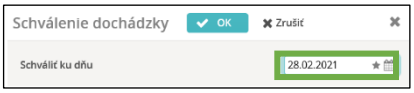
Pokiaľ potrebujete zmeniť, resp. doplniť už nastavené parametre spracovania dochádzky u viacerých zamestnancov použijete voľbu *Spracovanie dochádzky / Roly.* Označíte si roly, ktorým potrebuje parameter zmeniť resp. doplniť. Cez *Doplnky / Nastaviť parametre spracovania* sa otvorí tabuľka *Hromadné nastavenie parametrov spracovania dochádzky*. Na pole, ktoré sa nemení použijete z výberového zoznamu voľbu *Ponechať aktuálne nastavenie*. Pole, ktoré sa mení vyberiete z výberového zoznamu. Vyplnenú tabuľku dáte *Zapísať*.



Schváliť dochádzku

Pri hromadnom schválení dochádzky vstúpite do voľby *Spracovanie dochádzky / Roly* v označovacom okne označíte zamestnancov, ktorým idete schváliť dochádzku. Cez *Doplnky* vyberiete voľbu *Schváliť dochádzku* k vybranému dňu a potvrdíte tlačidlom *OK*.



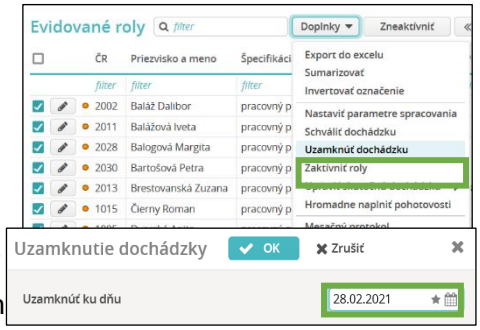


V prípade, že nie je možné dochádzku vybraných zamestnancom schváliť, systém upozorní na túto skutočnosť chybovým hlásením s označením dňa, kedy nastala chyba v dochádzke, pre ktorú nie je možné dochádzku schváliť.

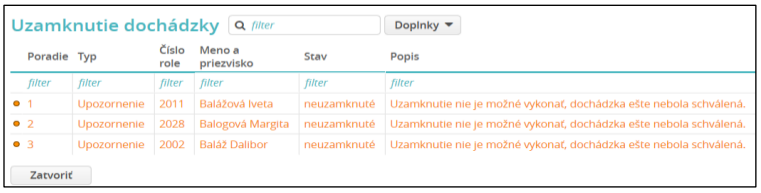


Uzamknúť dochádzku

Pri hromadnom uzamknutí dochádzky zvolíte voľbu *Spracovanie dochádzky / Roly*, kde si v označovacom okne označíte zamestnancov, ktorým idete hromadne uzamknúť dochádzku. Cez *Doplnky* vyberiete voľbu *Uzamknúť dochádzku* k vybranému dňu a potvrdíte tlačidlom



V prípade, že nie je možné dochádzku vybraných zamestnancom uzamknúť, systém upozorní na túto skutočnosť chybovým hlásením s dôvodom, pre ktorý nie je možné dochádzku uzamknúť.

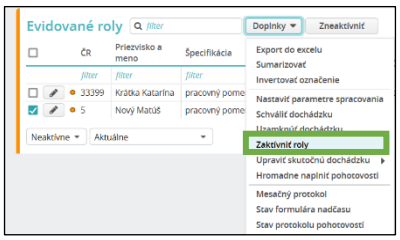


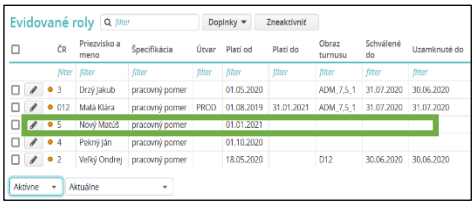
Zaktívniť roly

Pri vytvorení novej roly sa táto v spracovaní dochádzky nezobrazuje, lebo je neaktívna. Pre aktiváciu rolí je potrebné, aby ste prepli filter pod zoznamom na *Neaktívne*.

V označovacom políčku si označíte roly, ktoré potrebujete zaktívniť. Následne cez voľbu *Doplnky* vyberiete možnosť *Zaktívniť roly.*

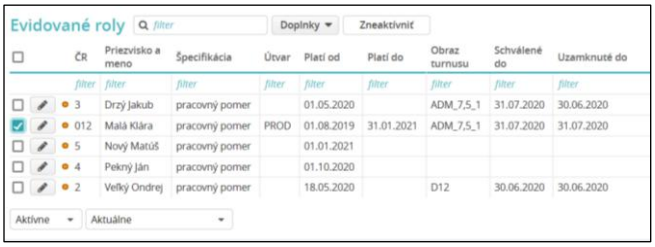




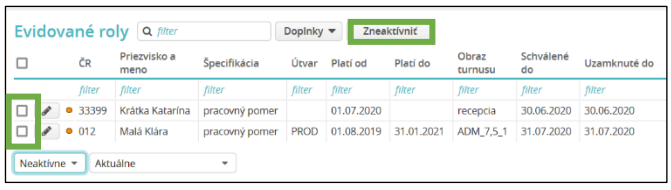


Prepnutím filtra na *Aktívne* sa rola zobrazí v zozname aktívnych rolí.

V prípade, že potrebujte zneaktívniť roly, ktoré už nie je potrebné zobrazovať, napr. z dôvodu prechodu na medzi-evidenčný stav a pod., označíte si tieto roly v označovacom políčku a dáte tlačidlo *Zneaktívniť*.



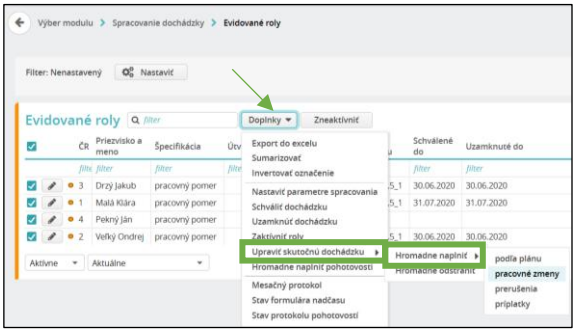
Zobrazí sa informatívna hláška, či si skutočne prajete zneaktívniť vybrané roly. Potrdením tlačidla prejde rola do stavu neaktívna.



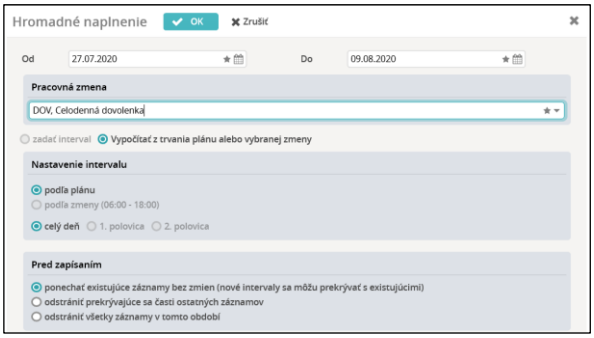


Upraviť skutočnú dochádzku

Pokiaľ potrebujete hromadne naplniť dochádzku viacerým zamestnancom podľa plánu, pracovné zmeny, prerušenia a príplatky, urobíte to vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Evidované roly*. V označovacom okne si označíte zamestnancov, ktorých budete hromadne napĺňať. Cez *Doplnky* si vyberiete voľbu *Upraviť skutočnú dochádzku / Hromadne naplniť* a vyberiete jednu z možností.



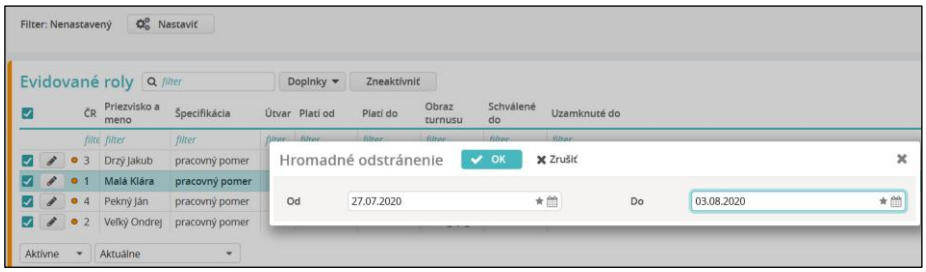
Následne sa zobrazí okno *Hromadné naplnenie* a vyplníte povinné atribúty a stlačíte tlačidlo *OK.*



O spracovaní úlohy systém vypíše informatívnu hlášku. Stlačením tlačidla *Zatvoriť,* opustíte okno.



V prípade, že potrebujete odstrániť dochádzkové záznamy pre viacerých zamestnancov naraz, vyberiete voľbu *Hromadne odstrániť.* V označovacom okne vyberiete zamestnancov, ktorým potrebujete odstrániť dochádzkový záznam. Vyplníte dátum a stlačíte *OK.*



Po spracovaní úlohy systém vypíše informatívnu hlášku. Stlačením tlačidla *Zatvoriť,* opustíte okno.

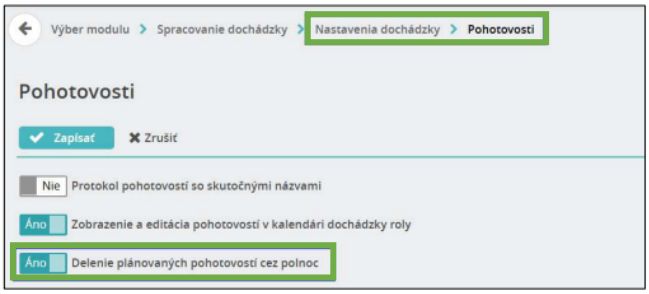
Hromadne naplniť pohotovosti

Funkcionalita *Hromadné naplnenie pohotovosti* umožňuje hromadne naplniť pohotovosti pre viacerých zamestnancov naraz na určité vybraté obdobie. V označovacom okne si označíte roly, ktorým budete napĺňať pohotovosť. Cez Doplnky zvolíte možnosť Hromadne naplniť pohotovosti. Vyplníte povinné atribúty:

- *Od / Do* – dátum, kedy má byť pohotovosť zadaná;
- *Pohotovosť* – druh pohotovosti, ktorá je nadefinovaná *v Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Pohotovosti;*
- *Interval* – údaj, v akom časovom rozpätí má byť pohotovosť naplánovaná.

Zapíšete stlačením tlačidla *OK*.

Delenie plánovaných pohotovostí cez polnoc

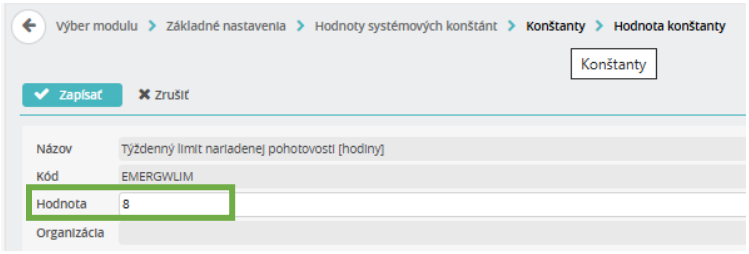


V nastaveniach dochádzky v nastaveniach Pohotovostí je sprístupnený parameter Delenie plánovaných pohotovostí cez polnoc. Štandardne je parameter vypnutý.

Ak bude parameter Delenie plánovaných pohotovostí cez polnoc zapnutý, pri plánovaní pohotovosti sa bude zadaný interval pohotovosti deliť cez polnoc. Ak užívateľ zadá plánovanú pohotovosť cez polnoc, po zápise sa záznam rozdelí na dva záznamy. Do polnoci a po polnoci. Delenie cez polnoc sa bude uplatňovať pri Hromadnom naplnení pohotovostí aj pri spracovaní pohotovostí v Plánovacom kalendári. Príklad rozdelenia plánovanej pohotovosti cez polnoc, ak bola pohotovosť zadaná od 16:00 do 7:00



☑ **UPOZORNENIE:** V prípade ak ide o pohotovosť nariadenú a zamestnancovi naplánujete viac hodín ako je povolený týždenný limit, systém vás upozorní na prekročenie limitu nariadenej pohotovosti, ktorá je nastavená v dochádzkový konštantách.

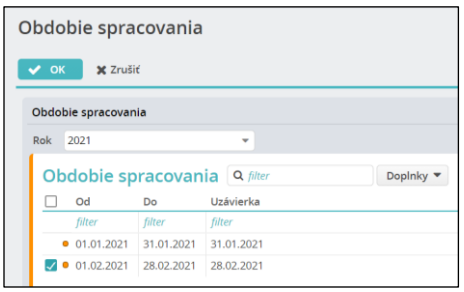


Mesačný protokol

V označovacom políčku označíte roly, ktorým budete generovať mesačný protokol. Cez *Doplnky* vyberiete voľbu *Mesačný protokol*.



Následne sa zobrazí okno *Obdobie spracovania*, kde je označené aktuálne obdobie spracovania. Pre výber iného obdobia spracovania kliknite na požadované obdobie. Potvrdíte tlačidlom OK. Následne sa úloha spracuje.

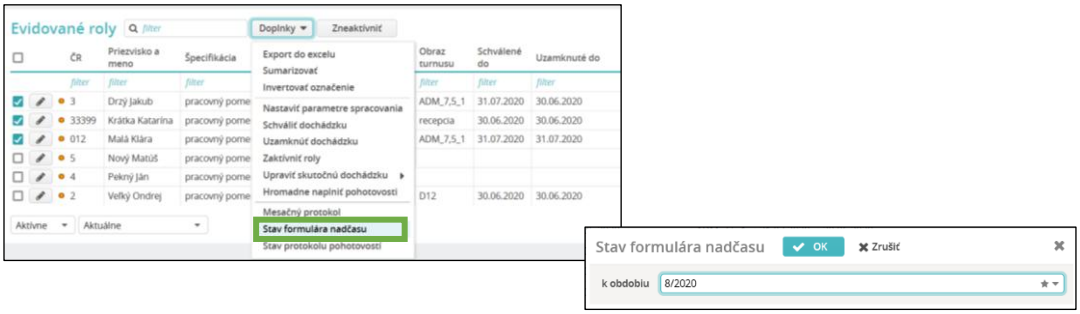


Po spracovaní úlohy kliknite na odkaz *pre zobrazenie vygenerovanej tlačovej zostavy* a zobrazia sa mesačné protokoly v PDF formáte (viac v časti Protokol dochádzky).



Stav formulára nadčasu

V prípade potreby generovania zostavy o stavoch formulárov nadčasov použijete voľbu *Doplnky / Stav fomulára nadčasu.* Označíte roly v označovacom políčku, za ktoré potrebujete zistiť stav fomulára.



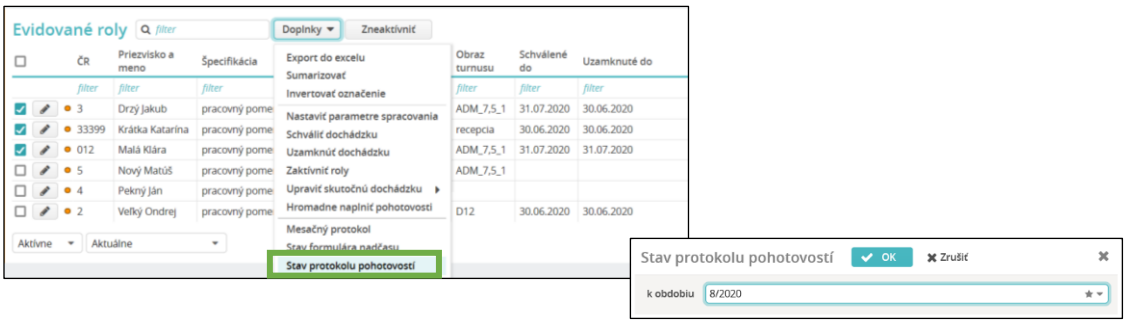
Potvrdíte okno k akému obdobiu si prajete zobraziť stav formulára nadčasu tlačidlom *OK*.

Následne sa v novom okne zobrazí prehľad o stavoch formulárov nadčasov za vybrané obdobie.



Stav protokolu pohotovostí

V prípade potreby generovania zostavy o stavoch protokolov pohotovostí použijete voľbu *Doplnky / Stav protokolu pohotovostí.* Označíte roly v označovacom políčku, za ktoré potrebujete vygenerovať zostavu.



Potvrdíte okno k akému obdobiu si prajete zobraziť stav protokolu pohotovostí tlačidlom *OK*. Následne sa v novom okne zobrazí prehľad *Stavu protokolu pohotovostí* za vybrané obdobie.



☑ **UPOZORNENIE:** Obe zostavy – *Stav formulára nadčasu* aj *Stav protokolu pohotovostí* je v prípade potreby možné exportovať do excelu do xlsx súboru prostredníctvom voľby *Doplnky / Export do excelu.*

5.3 Nemoci

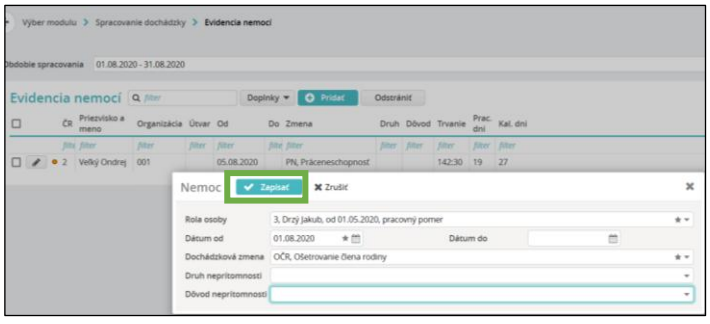
Nemoci je možné evidovať aj v podmodule *Spracovanie dochádzky / Nemoci*. Zmeny, ktoré vykonáte na záložke *Nemoci* danej roly sa automaticky premietnu do evidencie vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Nemoci* a opačne.

Druhy neprítomnosti – nemocí sú definované v podmodule *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Skupiny zmien.*

Nemoc evidujete prostredníctvom tlačidla *Pridať*. Otvorí sa modálne okno, v ktorom vyplníte povinné atribúty:

- *Rola osoby* – meno zamestnanca vyberiete z výberového zoznamu;
- *Dátum od – Dátum do:* interval neprítomnosti;
- *Dochádzková zmena* – vyberiete druh neprítomnosti z výberového zoznamu, ktorá sa zapíše do skutočnej dochádzky roly;
- *Druh neprítomnosti* – toto pole nie je povinné;
- *Dôvod neprítomnosti* – toto pole nie je povinné.

Potvrdíte tlačidlom *Zapísať*.



Pri zmene plánu dochádzky roly v deň, počas ktorého trvá nemoc, je automaticky opätovne spracované zapísanie nemoci do skutočnej dochádzky roly, resp. odstránenie nemoci zo skutočnej dochádzky roly. Zmeny vykonané pri editácii nemoci v evidencii nemocí sa automaticky prenesú do skutočnej dochádzky roly.

Pri zadávaní nemoci v evidencii nemocí na deň, v ktorom v skutočnej dochádzke roly existuje nejaká dochádzková zmena, nebude táto dochádzková zmena zo skutočnej dochádzky roly odstránená, ale užívateľ bude na jej existenciu upozornený zobrazením informatívneho oznámenia:



☑ **NÁŠ TIP:** V prípade, že nemoc prechádza do nového mesiaca, po *Prechode* cez *Pero* vstúpite do nemoci a dáte *Zapísať*. Nemoc sa automaticky doplní do aktuálneho mesiaca. Ak sa záznam nezobrazí alebo sa zobrazí nesprávne, je potrebné Nemoc opätovne zapísať prostredníctvom pera, aby sa správne preniesla do ďalšieho mesiaca.

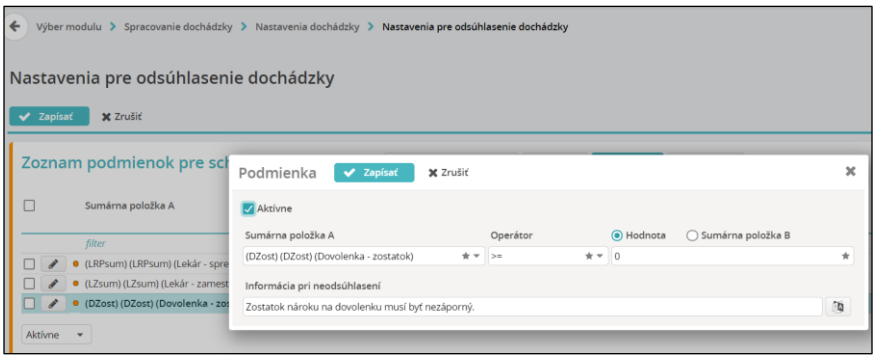
5.4 Schválenie a uzamknutie dochádzky

Zadávanie podmienok pre schválenie a uzamknutie dochádzky

Vo voľbe *Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Nastavenie dochádzky / Odsúhlasenie dochádzky* je možnosť zadať podmienky pre schválenie a uzamknutie dochádzky.

Zoznamy pre schválenie a uzamknutie dochádzky sú totožné a jediným rozdielom medzi nimi je stav úroveň dochádzky, v ktorej sa overujú.

Cez tlačidlo ***Pridať*** otvoríte okno s *Podmienkami.*



Pridanie podmienky obsahuje nasledovné parametre:

- *Sumárna položka A* – výber sumárnej položky, na ktorú chceme nastaviť podmienku
- *Operátor* – obsahuje možnosť výberu porovnávacieho znamienka:
  - = *rovné*
  - <> *rôzne od daného čísla*
  - > *väčšie*

>= *väčšie alebo rovné*
< *menšie*
<= *menšie alebo rovné*

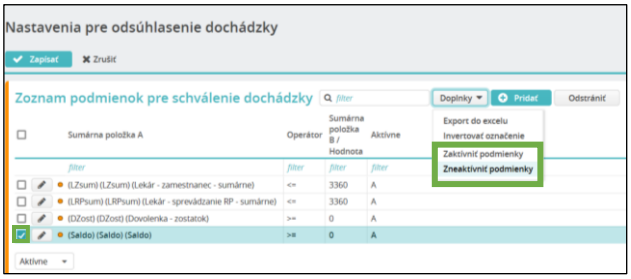
- *Hodnota / Sumárna položka B* – porovnávaná buď Hodnota alebo Sumárna položka B. Pri výbere *Hodnoty* je možné zadať hodnotu v číselnom tvare – v minútach.
- *Informácia pri neodsúhlasení* – zadaný text sa zobrazuje ako chybová hláška pri neodsúhlasení dochádzky. Zobrazí sa v prípade, ak niektorá zo zadefinovaných podmienok nie je splnená.

☑ **UPOZORNENIE:** Pri schválení dochádzky v poslednom dni a v prípade, že nie je splnená niektorá podmienka Vám systém zobrazí uvedenú chybovú hlášku. Nastavené podmienky pre schválenie dochádzky systém kontroluje až pri schválení posledného dňa v danom mesiaci spracovania dochádzky.



☑ **NÁŠ TIP:** Pokiaľ máte vytvorenú podmienku, ktorá sa nemá aplikovať, nemusíte ju trvale odstrániť, ale je možnosť ju dočasne zneaktívniť a v prípade jej opätovnej potreby ju znova zaktívniť. Môžete to urobiť dvoma spôsobmi:

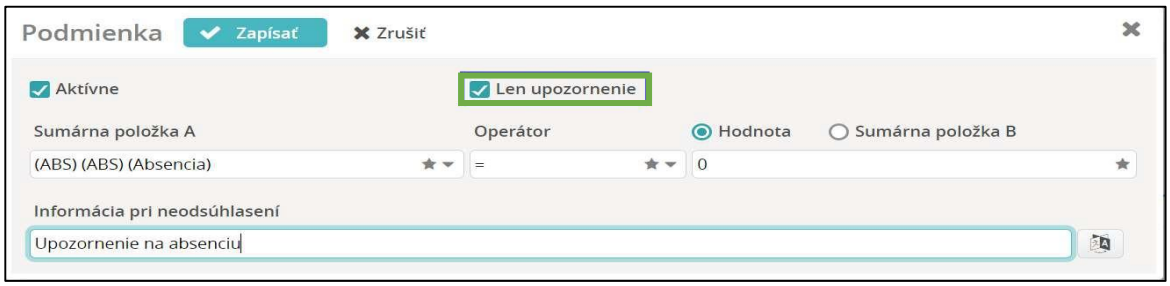
1. Zaškrtávacie políčko (< VBNMbox) pri podmienke, ktorú chcete zaktívniť / zneaktívniť musí byť označené. Cez *Doplnky* si vyberiete možnosť *Zaktívniť podmienky / Zneaktívniť podmienky*.



2. Označením zaškrtávacieho políčka (checkboxu) priamo v okne pre editáciu podmienky.



Parameter *„Len upozornenie"*- parameter je štandardne vypnutý. Ak bude parameter zapnutý, prebehne vyhodnotenie podmienok a ak podmienka nebude splnená, zobrazí sa upozorňujúca hláška. Systém umožní dochádzku schváliť alebo uzamknúť. Ak bude parameter vypnutý, prebehne vyhodnotenie podmienok. Ak podmienka nebude splnená, zobrazí sa upozorňujúca hláška a systém neumožní dochádzku schváliť alebo uzamknúť. Nový parameter je možné aplikovať pre Podmienky pre schválenie dochádzky na konci mesiaca, Podmienky pre schválenie dochádzky po dňoch a pre Podmienky pre uzamknutie dochádzky.



Príklad zobrazenia upozornenia:



Schválenie a uzamknutie dochádzky

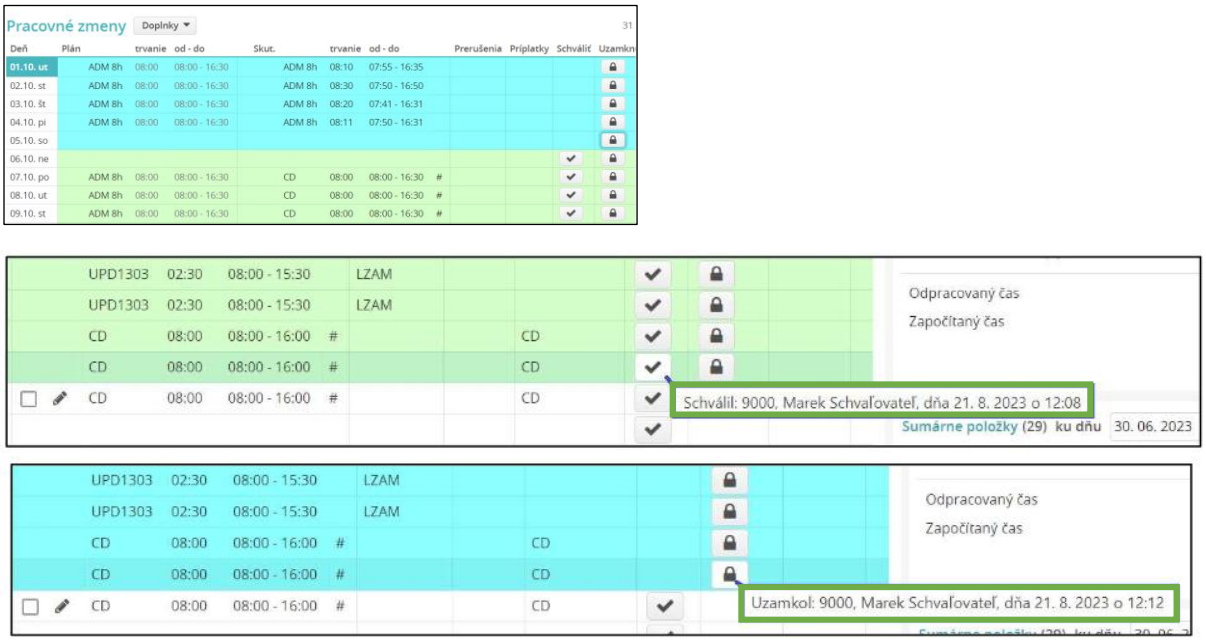
Schváliť a uzamknúť dochádzku je možné vykonať dvoma spôsobmi:

- *individuálne, v dochádzke zamestnanca;*
- *hromadne, vo voľbe Spracovanie dochádzky / Roly (viac v časti Schválenie a uzamknutie dochádzky).*

K schváleniu dochádzky predchádza proces, v ktorom je potrebné upraviť dochádzkové záznamy tak, aby nevykazovali žiadne chybové záznamy. Schválenie je možné vykonať prostredníctvom tlačidla ☑. Je ho možné uskutočniť v ktoromkoľvek dni v mesiaci alebo na konci mesiaca. „Odschváliť" dochádzku vykonáte stlačením tlačidla ☑. To, že bola dochádzka schválená, označuje zmena farby záznamov na zelenú . Takéto záznamy už nie je možné editovať.

Uzamknutie dochádzky vykonáte stlačením tlačidla ikona zámku . Je ho možné uskutočniť v ktoromkoľvek dni v mesiaci alebo naraz na konci mesiaca. „Oduzamknutie" dochádzky vykonáte opätovným stlačením tlačidla . To, že bola dochádzka uzamknutá, označuje zmena farby záznamov na tyrkysovú . Takéto záznamy už nie je možné editovať.

V prípade podržania kurzora myši na poslednom schválenom dni/uzamknutom dni, sa zobrazí informácia o tom, ktorý užívateľ dochádzku schválil/uzamkol spolu s informáciou o dátume a čase.



☑ **UPOZORNENIE:** Schválenie a uzamknutie dochádzky za celý mesiac naraz urobíte posledný deň v danom mesiaci tlačidlom a následne . „Odomknutie" a „odschválenie" dochádzky za celý mesiac naraz urobíte prvý deň v danom mesiaci tlačidlom a následne .

Nastavenia pre odsúhlasenie dochádzky - Ostatné

Kontrola existencie neschválenej žiadanky, pri schválení dochádzky – parameter je štandardne vypnutý. Ak bude parameter zapnutý, systém bude pri schvaľovaní dochádzky kontrolovať, či sa v schvaľovanom období nenachádza žiadanka z modulu Schvaľovanie neprítomností v stave neschválená. Ak sa takáto žiadanka nachádza, systém upozorní schvaľovateľa hláškou: Dochádzku nie je možné schváliť. V kontrolovanom období sa nachádzajú neschválené žiadanky. Dochádzka nebude schválená.

Výber stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení

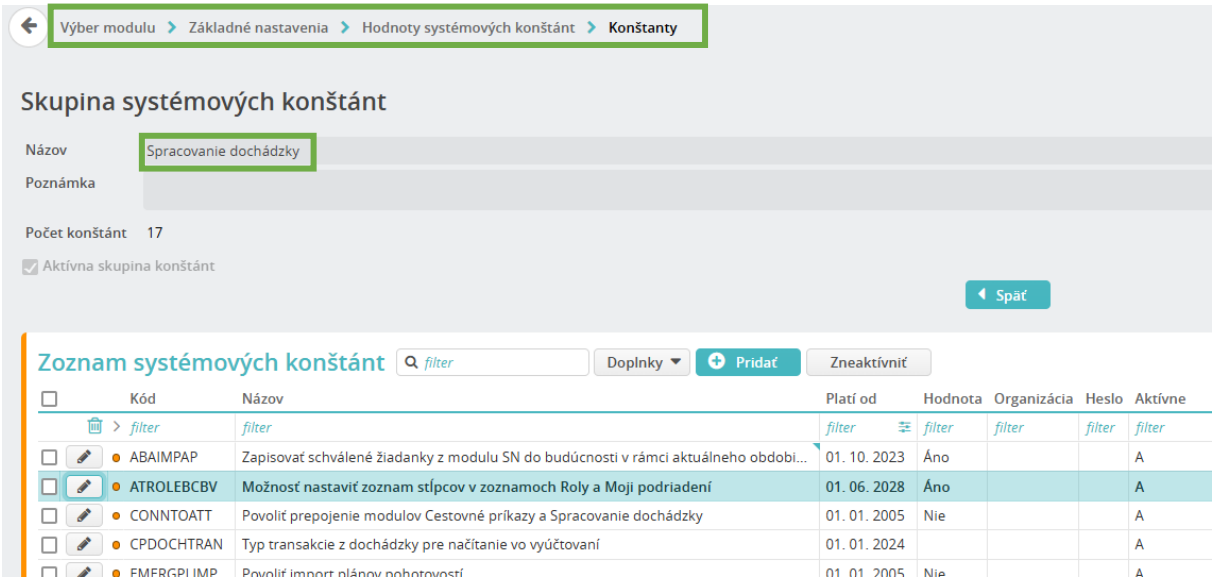
V zoznamoch „Roly a Moji podriadení" v module Spracovanie dochádzky pribudla možnosť užívateľsky

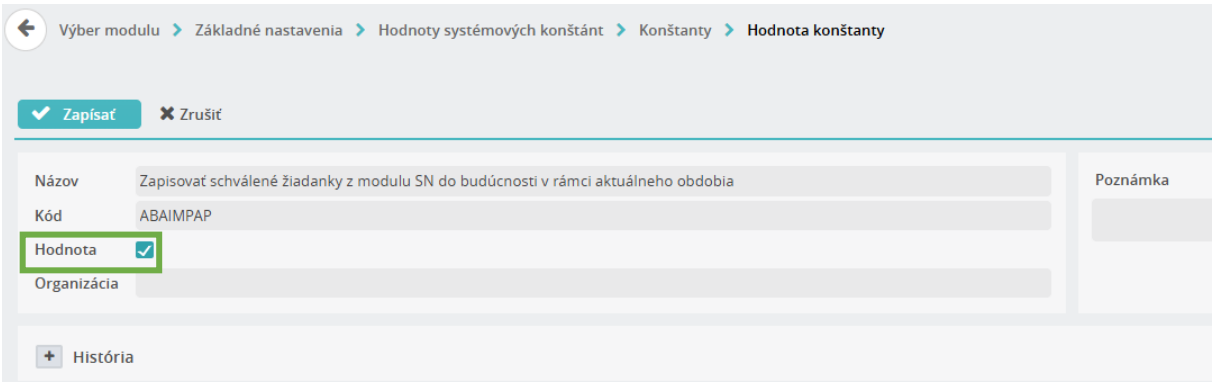
nastaviť zobrazenie stĺpcov, obdobne ako je v zozname „Roly" v module „Personálne údaje". Stĺpce, ktoré je možné zobraziť (okrem tých, ktoré sú zobrazené už teraz) obsahujú dáta z modulov „Personálne údaje a Spracovanie dochádzky":

Položky z modulu Personálne údaje:

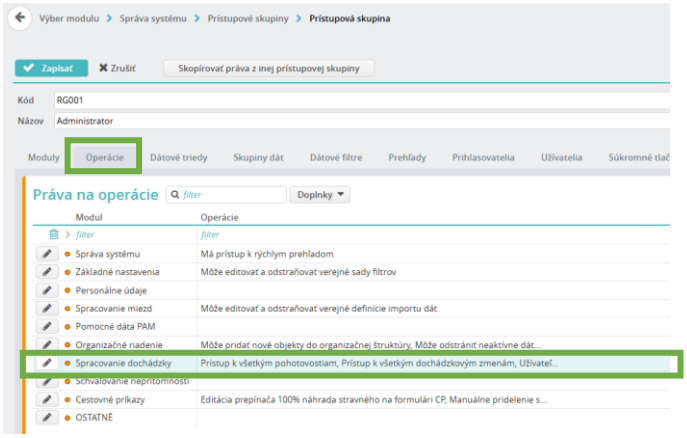
- ID roly
- Tituly pred menom
- Tituly za menom
- Hodnosti
- Zákon pre odmeňovanie - Skratka
- Zákon pre odmeňovanie - Názov
- Miesto výkonu práce – Kód;
- Miesto výkonu práce - Skratka
- Miesto výkonu práce - Názov
- Útvar - Skratka
- Útvar - Názov
- Stredisko - Kód
- Stredisko - Skratka
- Stredisko - Názov
- Pracovné miesto - Kód
- Pracovné miesto - Skratka
- Pracovné miesto - Názov
- Funkcia - Kód
- Funkcia - Skratka
- Funkcia - Názov
- Položky z modulu Spracovanie dochádzky:
- Zdroj vstupných dát
- Obraz turnusu - Názov
- Časová korekcia - Kód
- Časová korekcia – Názov
- Dátum predpokladaného ukončenia PPV
- Definícia automatických príplatkov - Kód
- Definícia automatických príplatkov - Názov
- Definícia prenosu do miezd - Kód
- Definícia prenosu do miezd - Názov
- Definícia prestávok - Kód
- Definícia prestávok - Názov
- Definícia spracovania mesačných kont - Kód
- Definícia spracovania mesačných kont - Skratka
- Definícia spracovania mesačných kont - Názov
- Režim - Kód
- Režim - Názov
- Dochádzkové zmeny - Kód (pozn.: údaj z parametrov spracovania dochádzky roly)

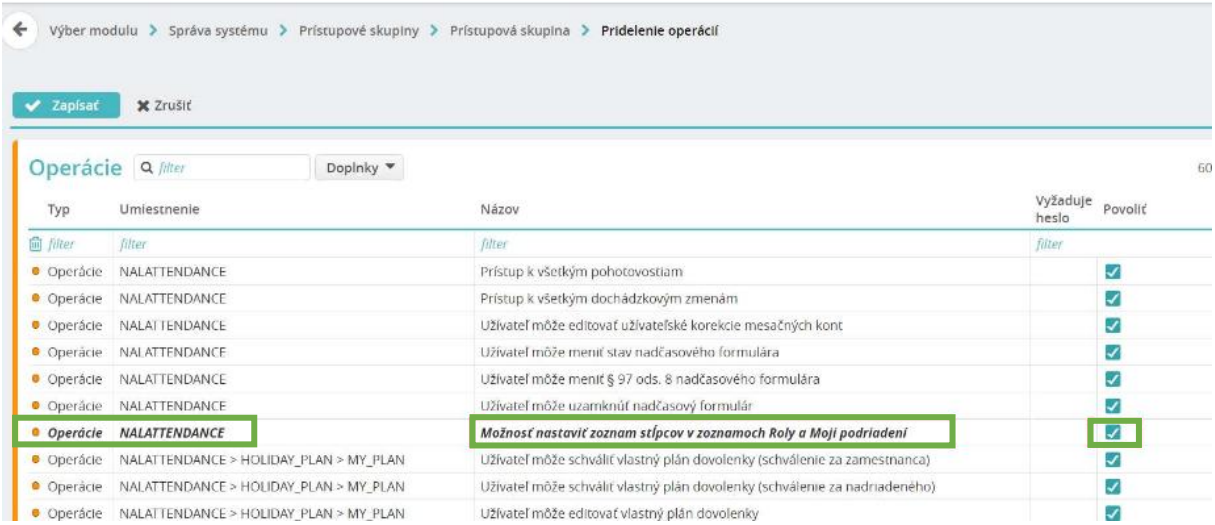
- Dochádzkové zmeny - Názov (pozn.: údaj z parametrov spracovania dochádzky roly)
- Typ roly - Kód
- Typ roly - Názov
- Sumárne položky pre dennú sumarizáciu - Kód
- Sumárne položky pre dennú sumarizáciu - Názov
- Sumárne položky pre kalendár dochádzky - Kód
- Sumárne položky pre kalendár dochádzky - Názov
- Sumárne položky pre protokol dochádzky - Kód
- Sumárne položky pre protokol dochádzky - Názov
- Potvrdzuje vlastnú dochádzku
- Dátové položky - Konštanta 1
- Dátové položky - Konštanta 1 - Poznámka
- Dátové položky - Konštanta 2
- Dátové položky - Konštanta 2 - Poznámka
- Dátové položky - Konštanta 3
- Dátové položky - Konštanta 3 - Poznámka
- Dátové položky - Konštanta 4 až 8
- Dátové položky - Konštanta 4 až 8– Poznámka
- Nadriadený (Číslo roly, Priezvisko a meno roly určenej ako nadriadený na základe práv na akcie pre
- nadriadenosť - t. j. tej roly, ktorá je v hlavičke v kalendári dochádzky uvedená ako Schvaľovateľ)
- Funkcionalitu je možné aktivovať nastavením systémovej konštanty „Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení " označením zaškrtávacieho políčka (checkboxu) „Hodnota".



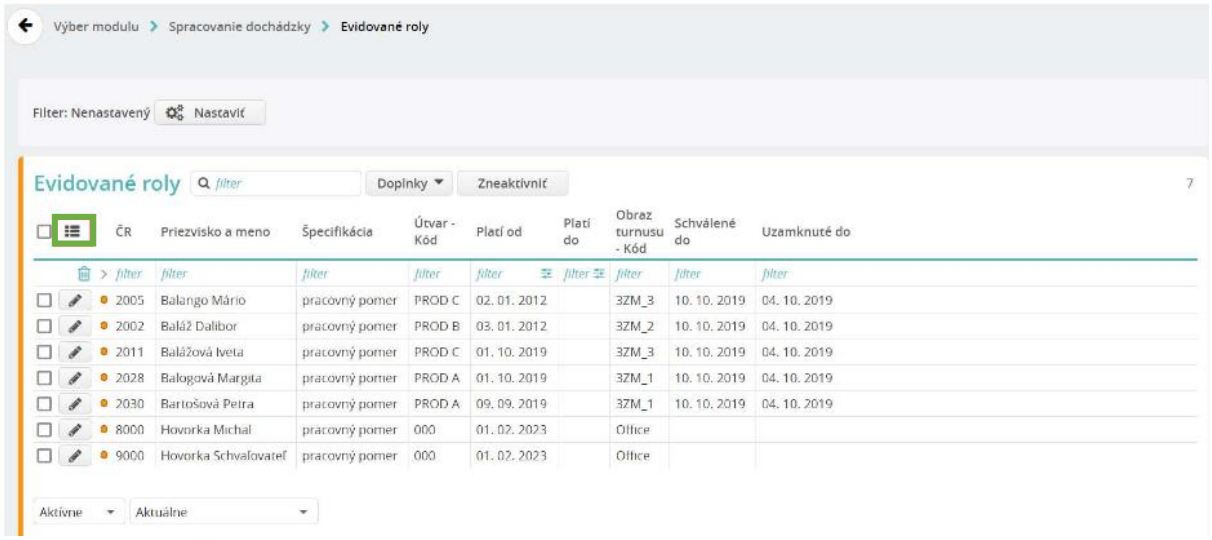


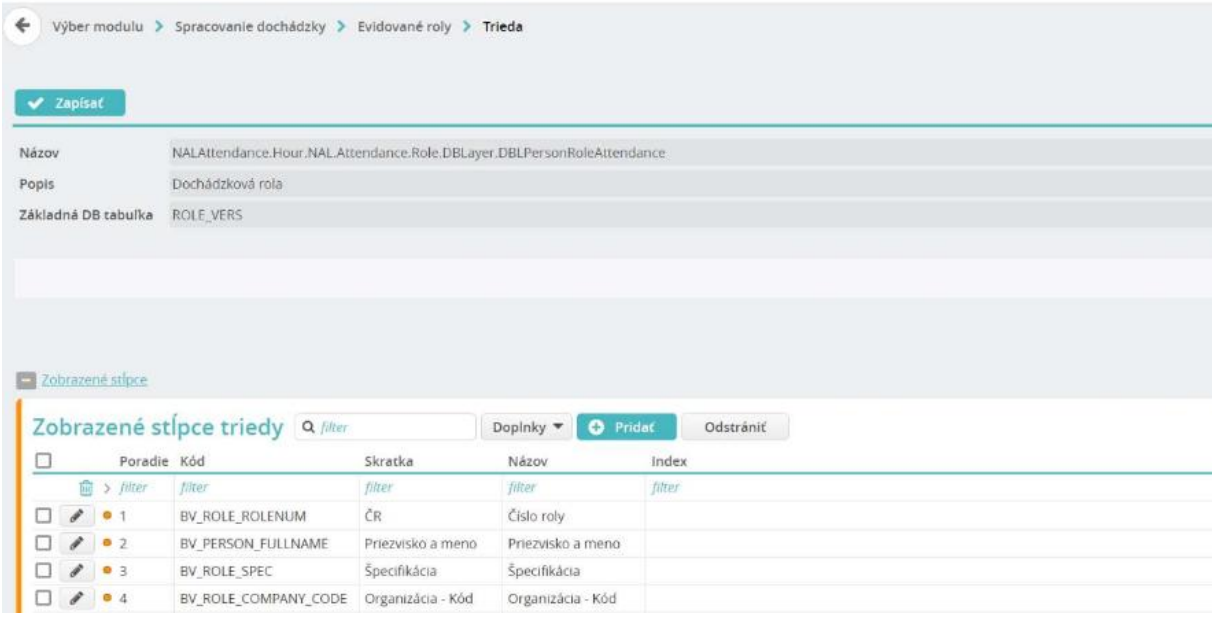
Funkcionalita nie je viazaná na užívateľa. To znamená, že ak prihlásený užívateľ zmení poradie a počet stĺpcov, uvidia rovnaké nastavenie aj ostatní užívatelia. Z dôvodu, aby takúto zmenu mohol robiť len kompetentný užívateľ, je funkcionalita podmienená nastavením požadovaného práva v rámci Prístupovej skupiny. Je potrebné prideliť operáciu „Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení".



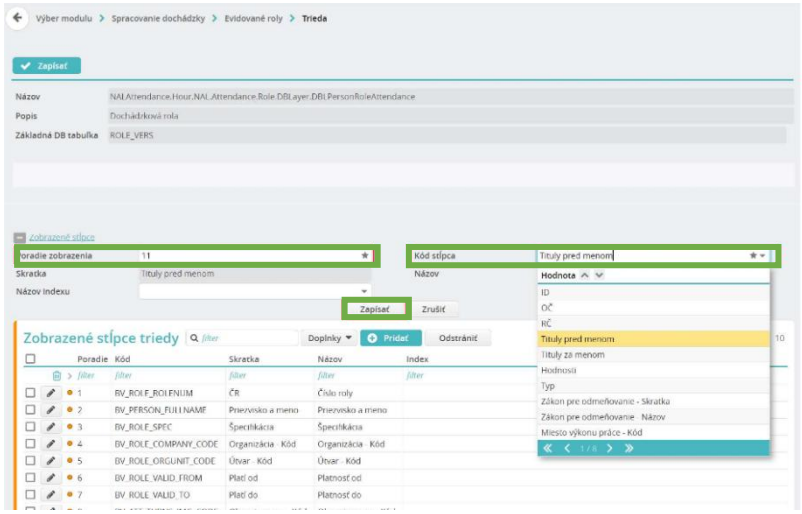


V zoznamoch „Roly" a „Moji podriadení" sa aktivuje tlačidlo, ktoré slúži ako vstup do nastavení zobrazenia stĺpcov.

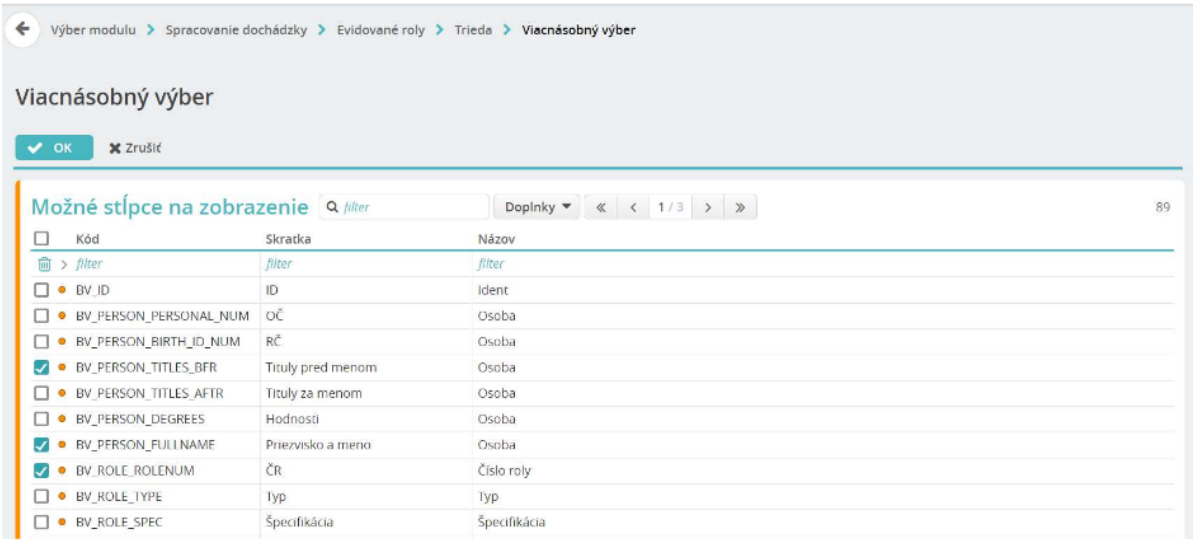




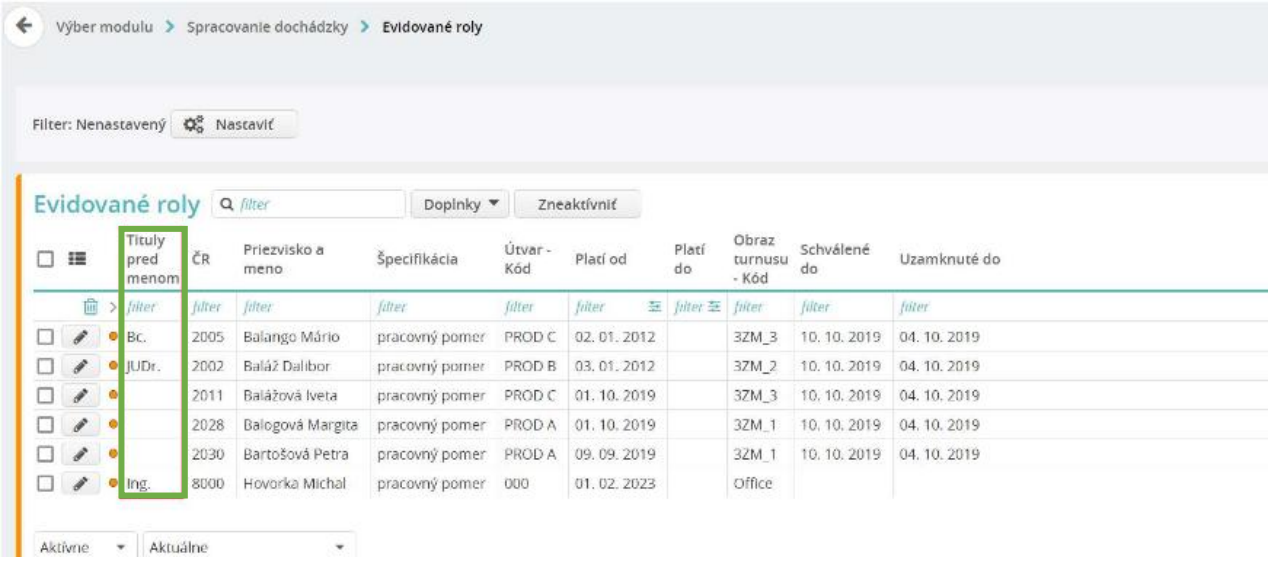
Tlačidlom „Pridať" sa zobrazia parametre potrebné pre pridanie nového stĺpca. Parameter „Poradie zobrazenia" určuje poradové číslo stĺpca v akom sa pridávaný stĺpec zobrazí. Parameter „Kód stĺpca" slúži na výber požadovaného stĺpca so zoznamu dostupných položiek. Zmeny je potrebné potvrdiť tlačidlom „Zapísať".



Stlačením tlačidla „Zmeniť" sa aktivuje „Viacnásobný výber", kde je možné pridať viacej stĺpcov súčasne alebo naopak, odobrať stĺpce, ktoré nechceme zobrazovať. V tejto voľbe nevieme určiť poradie stĺpcov. Poradie následne vieme zmeniť v predchádzajúcom okne cez editáciu už zobrazenej položky.

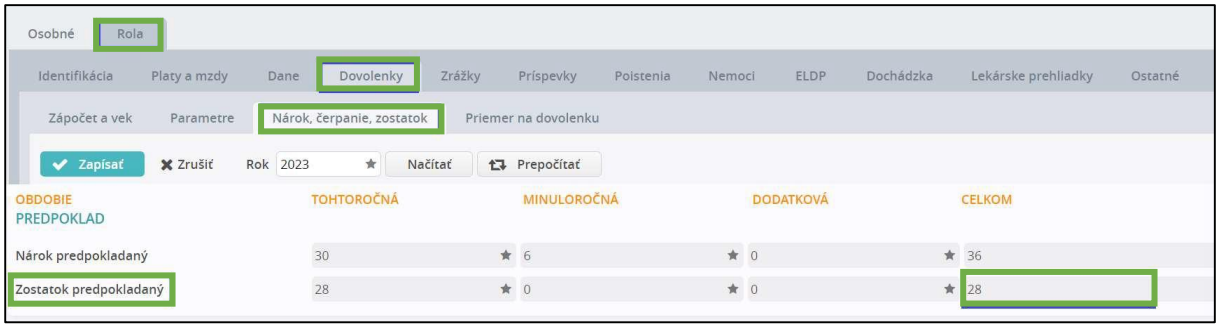


Pre uplatnenie zmien je potrebné odhlásiť sa a znovu prihlásiť do systému Humanet. Následne sa prejavia požadované zmeny.



6. Synchronizácia zostatkov dovoleniek z PAM

V systéme pribudla možnosť synchronizovať zostatky dovoleniek na základe zostatku dovolenky z PAM. V Personálnych údajoch na záložke *Rola / Dovolenky / Nárok*, čerpanie, zostatok sa systém pozerá v sekcii *Predpoklad / Zostatok* predpokladaný na hodnotu v stĺpci CELKOM.



Táto hodnota je prenesená do dochádzky zamestnanca a bude ponížená o čerpanie v aktuálnom mesiaci. Prenos sleduje aktuálne obdobie v dochádzke a bude ho porovnávať so mzdovým obdobím. Ak je mzdové obdobie rovnaké ako dochádzkové, alebo je o jeden mesiac pozadu, prenos sa bude realizovať. V opačnom prípade je návratová hodnota zostatku dovolenky rovná 0.

V nastaveniach dochádzky/Zadávanie dochádzky pribudol parameter:



V tomto parametri sa priradí skupina zmien obsahujúca zmeny a prerušenia, ktoré sa budú vyhodnocovať pre čerpanie dovolenky v aktuálnom/predchádzajúcom mesiaci. Čerpanie sa bude vyhodnocovať na základe zadaného intervalu ako celodenný interval (čerpanie = 1) alebo poldenný interval (čerpanie = 0,5). V zložkách sumárnych položiek pre zdroj *„Nastavenie roly"* pribudol parameter *„Zostatok dovolenky"*, ktorého návratová hodnota bude zostatok dovolenky z PAM ponížená o čerpanie v aktuálnom mesiaci do dátumu zobrazenia sumárnej položky.

7. Synchronizácia čerpaní / zostatkov lekárov z PAM

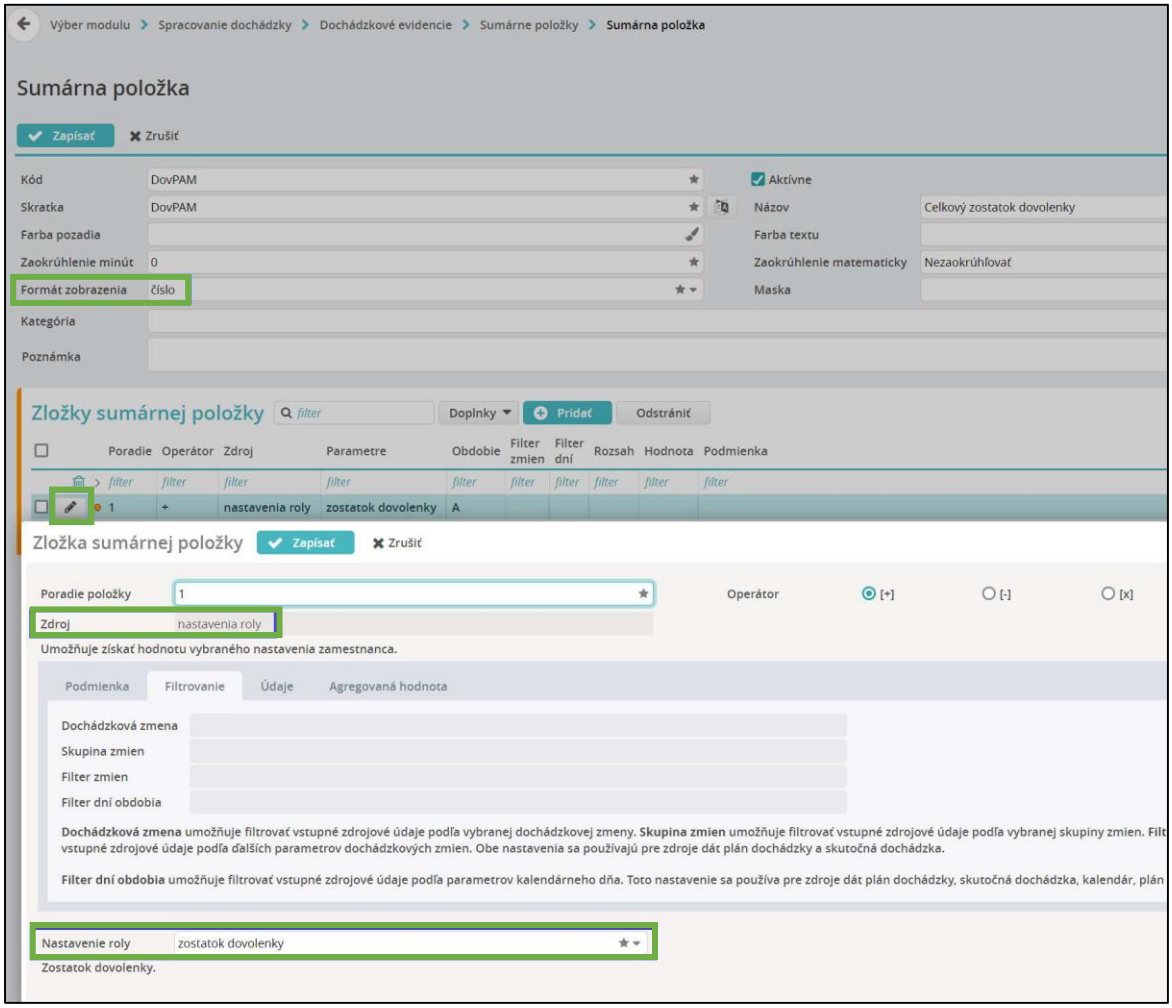
Systém ponúka možnosť synchronizovať zostatky alebo čerpania lekárov na základe údajov z PAM. Hodnoty prenesené do dochádzky zamestnanca budú ponížené o čerpanie v aktuálnom mesiaci. Prenos sleduje aktuálne obdobie v dochádzke a bude ho porovnávať so mzdovým obdobím. Ak je mzdové obdobie rovnaké ako dochádzkové, alebo je o jeden mesiac pozadu, prenos sa bude realizovať. V opačnom prípade je návratová hodnota zostatkov/čerpaní rovná 0.

V nastaveniach dochádzky/Zadávanie dochádzky pribudli parametre:



V týchto parametroch sa priradia skupiny zmien obsahujúce zmeny a prerušenia, ktoré sa budú vyhodnocovať pre čerpanie/zostatky v aktuálnom mesiaci. V

zložkách sumárnych položiek pre zdroj *„Nastavenie roly“* pribudli nové parametre *„lekár zamestnanec - čerpanie“*, *„lekár zamestnanec - zostatok“*, *„lekár sprevádzanie - čerpanie“*, *„lekár sprevádzanie - zostatok“*, *„lekár sprevádzanie zdravotne postihnutej osoby - čerpanie“*, *„lekár sprevádzanie zdravotne postihnutej osoby - zostatok“*, ktorých návratové hodnoty budú zohľadňovať čerpania v aktuálnom mesiaci do dátumu zobrazenia sumárnej položky. Príklad nastavenia sumárnej položky:

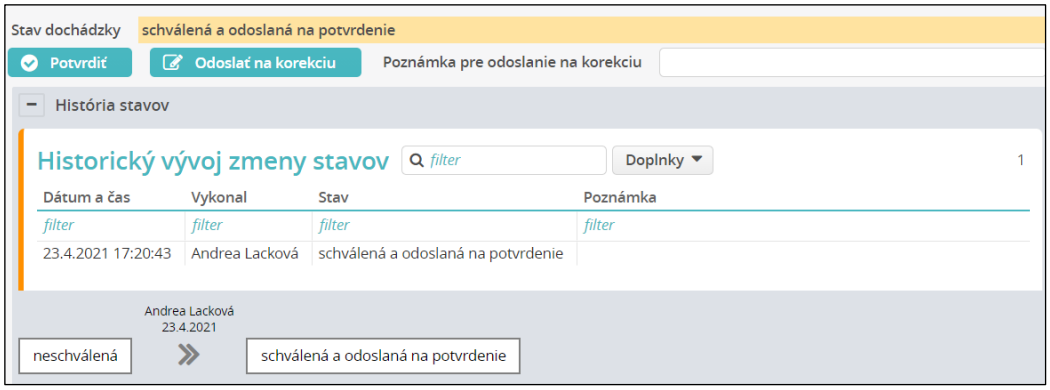


8. Potvrdenie vlastnej dochádzky užívateľom

Potvrdenie / odoslanie na korekciu vlastnej dochádzky užívateľom je možné iba v aktuálnom období spracovania dochádzky. Potvrdenie / odoslanie na korekciu vlastnej dochádzky je možné iba vo voľbe *Moja dochádzka*. Potvrdiť / odoslať na korekciu je možné iba dochádzku schválenú do posledného dňa aktuálneho obdobia spracovania dochádzky, v ktorom existuje plán dochádzky roly.
Uzamknúť možno aj dochádzku, ktorá nie je potvrdená.

Potvrdiť vlastnú dochádzku je možné aj v prípade, že je dochádzka už uzamknutá (odoslať na korekciu nie).

Zrušiť potvrdenie dochádzky (tlačidlom *Odoslať na korekciu*) možno len v tom prípade, ak dátum, do ktorého je dochádzka uzamknutá, je menší ako prvý deň aktuálneho obdobia spracovania dochádzky (t. j. možno zrušiť potvrdenie len „neuzamknutej" dochádzky).
Potvrdiť dochádzku (tlačidlom *Potvrdiť*), resp. zrušiť schválenie (príp. aj potvrdenie) dochádzky a odoslať na korekciu (tlačidlom *Odoslať na korekciu*), je možné v kalendári dochádzky vo voľbe *Moja dochádzka*, v časti pod kalendárom. V tejto časti bude zároveň evidovaná história zmien stavov dochádzky.



8.1 Stavy dochádzky a príslušné notifikácie

Stav neschválená

Dochádzka je v stave *neschválená* až do okamihu schválenia dochádzky do posledného dňa aktuálneho obdobia spracovania dochádzky, v ktorom existuje plán dochádzky (deň D).

Stav schválená a odoslaná na potvrdenie

V okamihu schválenia dochádzky do dňa D, sa zmení stav dochádzky na stav *schválená a odoslaná na potvrdenie*.
Zároveň systém odošle notifikáciu *Oznámenie o schválení dochádzky* na mailovú adresu užívateľa, ktorému „patrí" daná dochádzka (t. j. užívateľa, ktorý má hodnotu PAMLOGIN-PERSNUM rovnú osobnému číslu osoby, ku ktorej prislúcha daná rola). Notifikácia bude obsahovať údaj o čase schválenia dochádzky a tlačidlo *Zobraziť*. Stlačením tlačidla *Zobraziť* bude užívateľ presmerovaný do kalendára dochádzky vo voľbe *Moja dochádzka*.

Stav potvrdená

Užívateľ, ktorému „patrí" daná dochádzka, stlačením tlačidla *Potvrdiť* zmení stav dochádzky na *potvrdená*. Potvrdiť možno iba dochádzku, ktorá je schválená do dňa D. Pole *Poznámka* sa v prípade potvrdenia dochádzky nevypĺňa.

Stav zrušené schválenie a odoslaná na korekciu

Užívateľ, ktorému „patrí" daná dochádzka, stlačením tlačidla *Odoslať na korekciu* zruší schválenie dochádzky k prvému dňu aktuálneho obdobia spracovania dochádzky, príp. aj potvrdenie dochádzky (ak bola dochádzka už potvrdená). Pole *Poznámka* nesmie byť v prípade odoslania dochádzky na korekciu prázdne.
Zároveň systém odošle notifikáciu *Požadovaná korekcia dochádzky* na mailovú adresu nadriadeného alebo zadanú mailovú adresu.

Stav zrušené schválenie

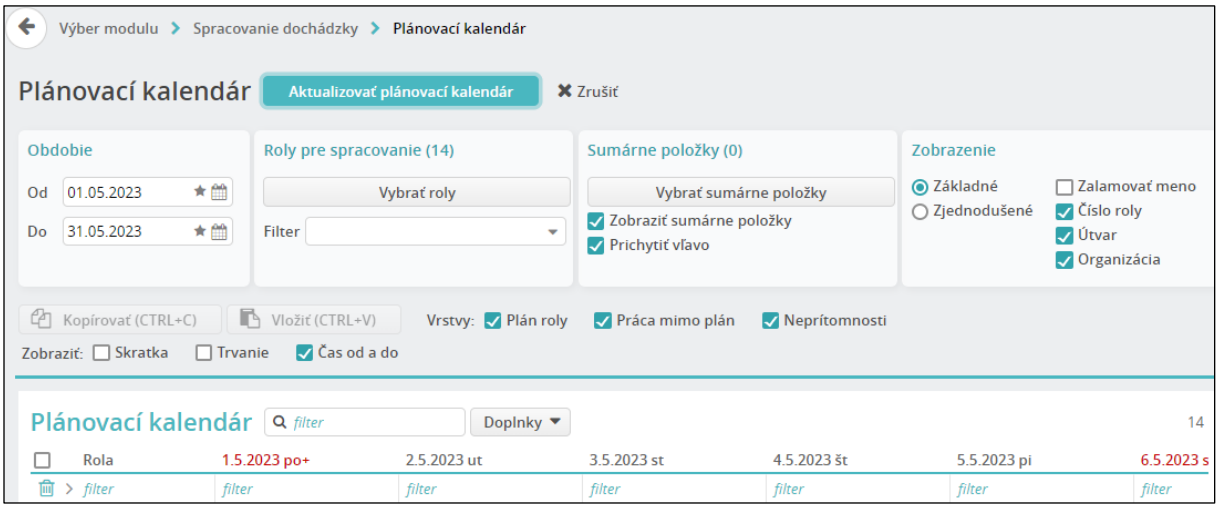
Ak dôjde k zrušeniu schválenia dochádzky, ktorá bola schválená do dňa D, štandardným spôsobom, t.j. nie prostredníctvom tlačidla *Odoslať na korekciu*, dochádzka sa dostane do stavu *zrušené schválenie*. Zároveň systém na mailovú adresu užívateľa, ktorému „patrí" daná dochádzka, odošle jednu z nasledovných notifikácií:

- notifikáciu *Oznámenie o zrušení schválenia dochádzky* – v prípade, že dochádzka nebola potvrdená;
- notifikáciu *Oznámenie o zrušení schválenia a potvrdenia dochádzky* – v prípade, že dochádzka bola potvrdená.

9. Plánovanie dochádzky

9.1 Plánovací kalendár

Funkcionalita umožňuje zobrazenie a editáciu plánu práce jednotlivých zamestnancov v graficky prehľadnej tabuľke.



Zobrazenie rolí v plánovacom kalendári je viazané na práva:

Dochádzka – plánovací kalendár za útvar
Dochádzka – plánovací kalendár za organizáciu
Dochádzka – plánovací kalendár za skupinu rolí

Editovanie plánovacieho kalendára je možné aj bez práva *ATT007b* pre plánovací kalendár, ak má používateľ prístup k operáciám v plánovacom kalendári cez svoju prístupovú skupinu. V podmodule *Nastavenia dochádzky* > *Plánovací kalendár* sa definujú nastavenia pre plánovací kalendár platné pre danú databázu.

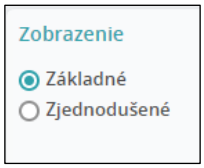
Deň v plánovacom kalendári je zložený z 3 vrstiev:

- *Plán roly* – aktuálny plán práce;
- *Práca mimo plán* – slúži napríklad na plánovanie nadčasov;
- *Neprítomnosti* – slúži na zobrazenie / editáciu plánovaných neprítomností (napr. dovolenky, lekári, nemoci).

Zobrazenie týchto vrstiev je možné vypnúť v podmodule *Nastavenia dochádzky* > *Plánovací kalendár* prípadne len vypnúť zobrazenie v plánovacom kalendári.



Okrem základného (štandardného) zobrazenia plánovacieho kalendára pribudla možnosť zjednodušeného zobrazenia, kedy je v každom dni v každej vrstve zobrazený len jeden záznam



Funkcie pre editáciu plánovacieho kalendára

Vo voľbe *Doplnky* sa nachádzajú funkcie pre hromadné naplnenie a hromadné odstránenie záznamov v jednotlivých vrstvách za viacero dní a viacero rolí naraz. *Hromadné naplnenie* alebo *odstránenie* záznamov prebehne len v tých dňoch zvoleného obdobia, v ktorých existuje plán dochádzky a dochádzka je neschválená. Do vrstvy *Neprítomnosti* je možný aj import záznamov

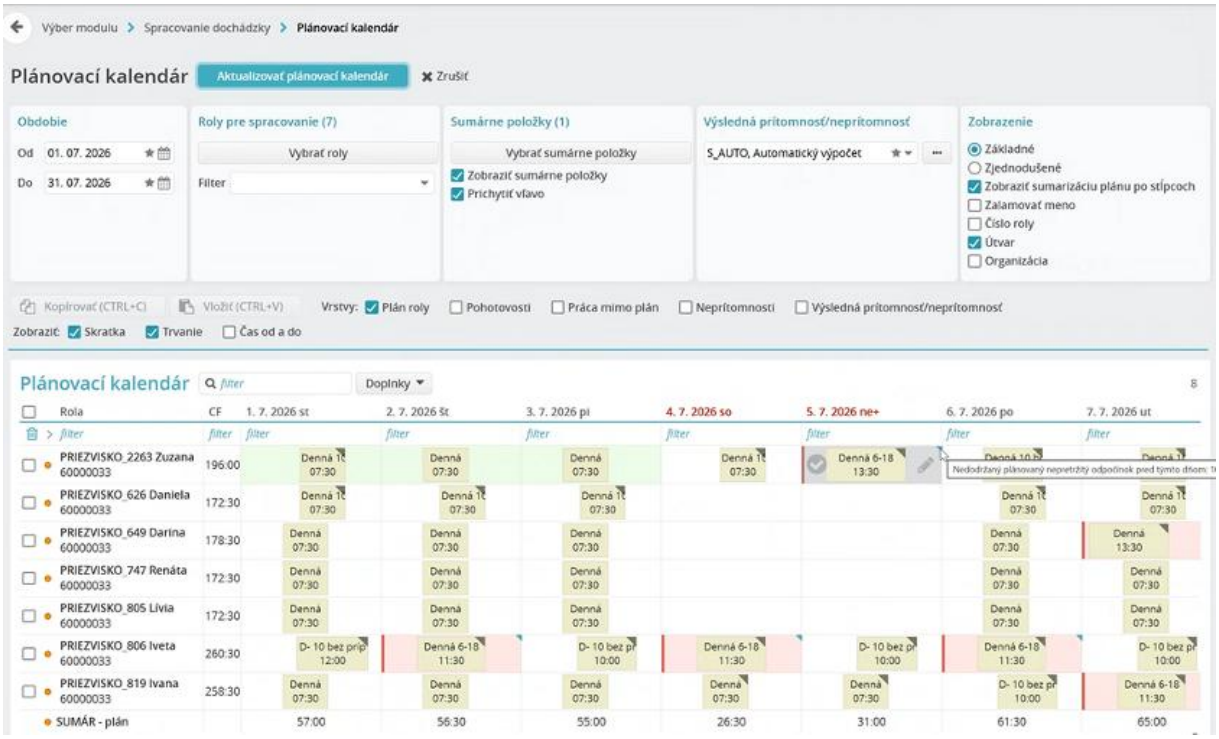
vytvorených v iných moduloch, a to:

- import dochádzkových zmien, ktoré zodpovedajú žiadankám zadaným v module Schvaľovanie
  neprítomností;
- import nemocí zadaných v podmodule Nemoci alebo na záložke Nemoci roly;
- import záznamov z podmodulu Plán dovolenky (len v prípade, že je zvolené plánovanie dovolenky po dňoch

Automatická kontrola plánovaného nepretržitého odpočinku

Do voľby Plánovací kalendár bola doplnená automatická kontrola plánovaného nepretržitého odpočinku. Kontrola využíva rovnaké vyhodnotenie ako existujúca zostava Plánovaný nepretržitý odpočinok dostupná v doplnkoch plánovacieho

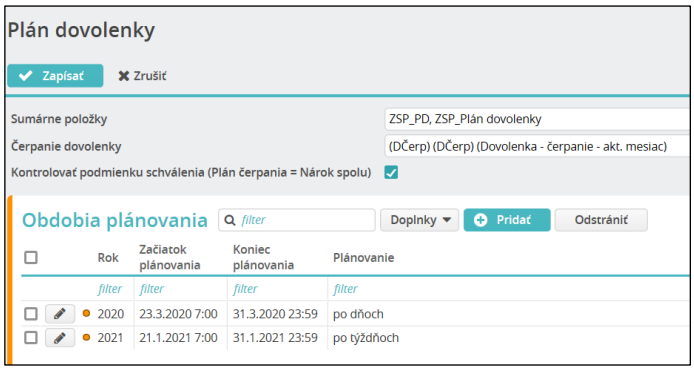
kalendára. Do zostavy Plánovaný nepretržitý odpočinok dostupnej vo voľbe Spracovanie dochádzky/ Nastavenia dochádzky bolo doplnené označovacie políčko Automaticky kontrolovať plánovaný nepretržitý odpočinok v plánovacom kalendári, ktoré je defaultne vypnuté. Po jeho označení systém vykoná kontrolu automaticky po každej uloženej úprave vrstvy Plán roly a po obnovení plánovacieho kalendára. Deň, pred ktorým nebol dodržaný plánovaný nepretržitý odpočinok, systém podfarbí svetločervenou farbou a v pravom hornom rohu označeného dňa zobrazí malý modrý trojuholník. Po prejdení kurzorom myši na túto značku sa zobrazí informácia o nedodržanom odpočinku s uvedením jeho dĺžky a požadovanej hodnoty. Kontrola má informatívny charakter a nebráni uloženiu plánu. Po oprave plánu a opätovnom vykonaní kontroly systém označenie chyby odstráni.



9.2 Plán dovolenky

Funkcionalita umožňuje vytvoriť plány dovoleniek pre zamestnancov a schvaľovať ich na dvoch úrovniach, z pohľadu zamestnanca i vedúceho. Plán dovolenky je nastavený tak, že zamestnanec si musí naplánovať čerpanie celého nároku dovolenky do konca kalendárneho roka. Funkcionalita *Plán dovolenky* sa používa na začiatku kalendárneho roka, kedy sú známe zostatky nárokov na dovolenku z minulých období a zároveň sú prepočítané nároky na nové obdobie kalendárneho roka.

Vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Nastavenia dochádzky/ Plán dovolenky* je potrebné vytvoriť nové obdobie plánovania.

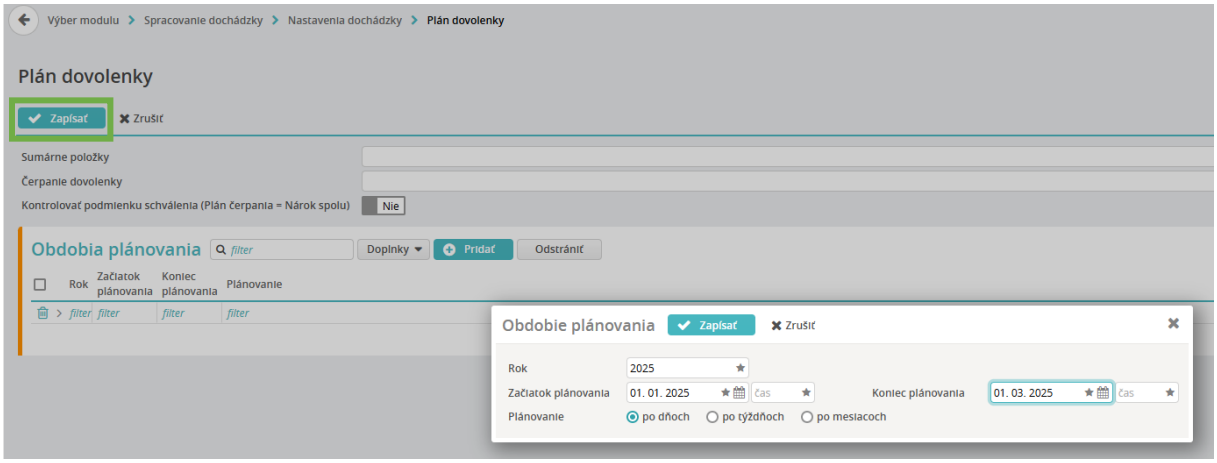


Sumárne položky – výberové pole zoznamov sumárnych položiek, ktorých sumárne položky sa zobrazujú v užívateľskom rozhraní plánu dovoleniek.

Čerpanie dovolenky – výberové pole aktívnych sumárnych položiek z evidencie sumárnych položiek. Ide o sumárnu položku, ktorá má vyjadrovať počet dní aktuálneho čerpania dovolenky v dochádzke.

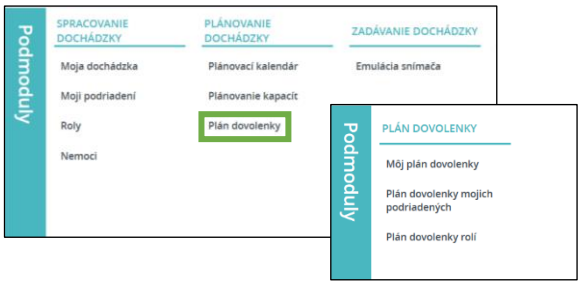
Kontrolovať podmienku schválenia (Plán čerpania = Nárok spolu) – zaškrtávacie políčko (checkbox) pre zapnutie / vypnutie podmienky, kedy systém kontroluje v zozname plánu dovolenky stĺpec *Nárok spolu* voči *Plán čerpania*.

Obdobie plánovania – definuje zoznam období pre funkcionalitu *Plán dovolenky*. Vytvorením obdobia sa vytvára aj kalendár plánu dovolenky. Ak neexistuje obdobie užívateľ nemôže plánovať v pláne dovoleniek. Platí, že každé obdobie je jedinečné, tzn. rok môže mať iba jedno definované obdobie. Plánovanie môže byť nastavené **po dňoch** (predvolené nastavenie), **týždňoch** alebo **mesiacoch.**



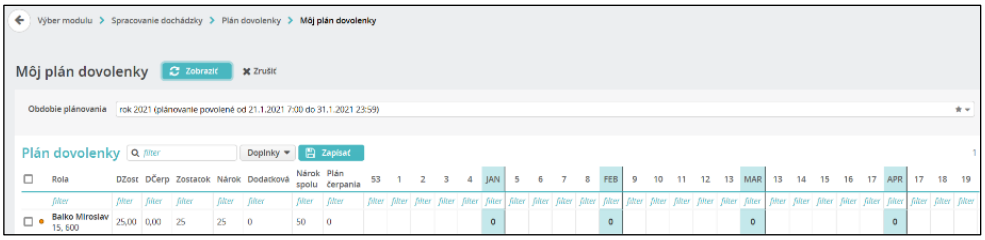
Všeobecné rozhranie Plánu dovolenky

Plán dovolenky sa nachádza vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Plán dovolenky*. Po vstupe do *Plánu dovolenky* sa zobrazia tri voľby:



- *Môj plán dovolenky* – užívateľovi zobrazí iba vlastný plán dovoleniek za príslušné obdobie ak nejaký existuje, tzn. že zamestnanec má vygenerovaný v určenom ročnom období plán dovolenky. Voľba je určená pre zamestnancov.
- *Plán dovolenky mojich podriadených* – prihlásenému užívateľovi zobrazia plány dovoleniek jeho priamych podriadených zamestnancov, u ktorých bol vygenerovaný plán dovolenky za príslušné obdobie. Voľba je určená pre vedúcich zamestnancov. Označením zaškrtávacieho políčka (checkboxu) *zobraziť aj nepriamych podriadených*, systém tento zoznam vygeneruje.
- *Plán dovolenky rolí* – voľba je určená pre administrátora alebo personalistu. Ak chcete pridať iného zamestnanca je potrebné kliknúť na voľbu **Doplnky > Spravovať plány dovoleniek > Pridať plán.**
- Po pridaní zamestnanca sa môže stať, že sa nebudú zobrazovať správne nároky. V tom prípade ich musíte importovať zo súboru: **Doplnky > Spravovať plány dovoleniek > Import zostatku, nároku a dodatkovej dovolenky zo súboru**

Po vstupe do jednotlivých volieb je potrebné si nastaviť príslušné obdobie plánovania a zvoliť *Zobraziť*.



Plán dovolenky a schvaľovanie plánu dovolenky

Na základe priradenia príslušnej prístupovej skupiny sa užívateľ dostane do jednotlivých volieb (Môj plán dovolenky, Plán dovoleniek mojich podriadených, Plán dovolenky rolí), kde vám systém umožní zadávať hodnoty do polí pomocou editácie. Po ukončení zadávania musíte kliknúť na tlačidlo *Zapísať*, pre uloženie zmien v *Pláne dovoleniek*. V zozname plánu dovoleniek sa nezobrazujú nulové hodnoty a pri editácií budú považované za neplatný údaj, ktorý sa nezapisuje. Zároveň platí, že je možné zadať iba hodnoty v intervale od 0,5 – 7 nakoľko v rámci pracovného týždňa je možné čerpať maximálne 7 dní dovolenky.

Zoznam plánu dovoleniek obsahuje nasledujúce stĺpce:

- *Rola* – údaje o zamestnancovi (meno a priezvisko, číslo role, útvar);

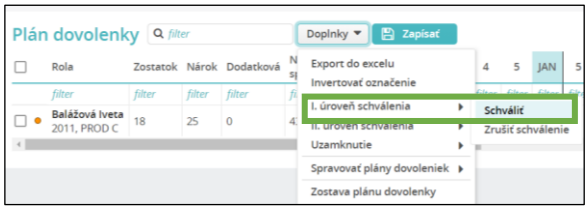
- *Sumárne položky* – tie sú spracované za obdobie kalendárneho roka. Sumárne položky sú pevne prichytené k ľavému okraju zoznamu a do plánu sú importované na začiatku plánovacie obdobia priamo z dochádzky zamestnanca;
- *Zostatok* – zostatok dovolenky za predchádzajúci kalendárny rok;
- *Nárok* – nárok dovolenky za aktuálny kalendárny rok;
- *Dodatková* – ak má zamestnanec nárok na dodatkovú dovolenku;
- *Nárok spolu* – položka sumarizujúca zostatok + nárok;
- *Plán čerpania* – plán čerpania dovolenky;
- *Číslo týždňa* – poradové číslo týždňa v roku. Poradové číslo týždňa sa opakuje vtedy, keď je týždeň na prelome mesiacov. Zároveň je medzi týždňami zobrazený sumarizačný stĺpec plánovaného čerpania dovolenky za príslušný mesiac;
- *Sumarizácia* –(JAN, FEB, MAR...) sumarizuje čerpanie za príslušný mesiac.

Schvaľovací proces pozostáva z 3 úrovní:

- *Schválenie I. úrovne (zamestnanec)* – potvrdzuje správnosť údajov za zamestnanca. V prípade potreby zmeny už schváleného plánu dovolenky môže zamestnanec požiadať vedúceho o sprístupnenie plánu dovolenky na korekciu. Po schválení plánu dovolenky I. úrovňou sa zapisuje údaj o schvaľovateľovi;
- *Schválenie II. Úrovne (vedúci zamestnanec*) – potvrdzuje správnosť údajov za vedúceho a po úspešnom schválení systém podfarbí schválenú rolu na zeleno . Vedúci zamestnanec môže poslať plán podriadenému zamestnancovi na korekciu. Po schválení plánu dovolenky II. Úrovňou sa zapisuje údaj o schvaľovateľovi. Schválenie je možné vykonať individuálne i hromadne na základe označení konkrétnych rolí v zozname plánu dovoleniek. Systém pri každom z nich kontroluje splnenie podmienok pre vykonanie činností. Následne systém informuje užívateľa o vykonaní / nevykonaní požadovanej činnosti;
- *Uzamknutie* – uzatvára obdobie plánovania plánu dovoleniek, vykonáva ho personalista / administrátor. Po úspešnom uzamknutí systém podfarbí rolu na modro . Po uzamknutí systém zapisuje údaj o uzamykajúcej role (administrátor).

Plánovanie a schválenie Plánu dovolenky – zamestnanec

Táto voľba sa zobrazuje v prípade priradenia príslušného prístupového práva. V označovacom okne si označíte rolu. Cez *Doplnky* vyberiete možnosť *I. úroveň schválenia / Schváliť.* Do plánu dovolenky za zapíše meno zamestnanca, kto tento plán dovolenky schválil. Zároveň odíde notifikácia ohľadom schválenia. Pri voľbe *Zrušiť schválenie* sa meno schvaľovateľa odstráni z plánu dovolenky.



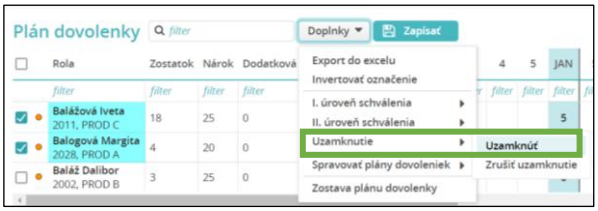
Plánovanie a schválenie Plánu dovolenky – vedúci zamestnanec

Táto voľba sa zobrazuje v prípade priradenia príslušného prístupového práva. V označovacom okne si označíte rolu / rolí. Cez *Doplnky* vyberiete možnosť *II. Úroveň schválenia / Schváliť*. Roly sa podfarbia na zeleno. Do plánu dovolenky za zapíše meno zamestnanca, kto tento plán dovolenky schválil. Zároveň odchádza notifikácia. Po kliknutí na *voľbu Odoslať na korekciu* sa otvorí modálne okno pre zadanie *Poznámky*, kde napíšete dôvod. Zároveň odchádza notifikácia. Pri voľbe *Zrušiť schválenie* sa meno schvaľovateľa odstráni z plánu dovolenky. **Uzamknutie plánu dovolenky je možné len, ak bude plán schválený na obidvoch úrovniach.**



Uzamknutie Plánu dovolenky – personalista / administrátor

Táto voľba sa zobrazuje v prípade priradenia príslušného prístupového práva. V označovacom okne označíte všetky roly, ktoré idete uzamknúť. Cez *Doplnky* vyberiete možnosť *Uzamknutie / Uzamknúť*. Uzamknuté roly sa podfarbia na modro. Do Plánu dovolenky sa zapíše meno zamestnanca, kto tento plán dovolenky uzamkol. Pri voľbe *Zrušiť uzamknutie* sa meno uzamykateľa odstráni z plánu dovolenky.



Spravovať plány dovoleniek

Spravovať plány dovoleniek sa zobrazuje iba vo voľbe *Doplnky* pre *Plán dovolenky rolí* s príslušným prístupovým právom. Obsahuje nasledovné voľby:

- *Pridať plán* – zobrazí nové okno s výberovým zoznamom rolí, pre ktoré idete vygenerovať plán dovolenky. Slúži pre prvotné naplnenie plánovaného obdobia rolami alebo aj pre prípadné doplnenie novoprijatých zamestnancov počas plánovacieho obdobia. Jedna rola môže mať iba jeden plán dovolenky v rovnakom období plánovania;
- *Odstrániť plán* –odstraňuje existujúci vygenerovaný plán dovolenky označenej roly, čím sa odstránia aj doposiaľ uložené údaje v pláne dovolenky rolí;
- *Odoslať oznámenie o spustení plánovania* – tlačidlo pre odoslanie emailovej notifikácie o spustení plánovania dovolenky;
- *Import zo súboru* – spúšťa import z pripraveného xlsx súboru pre nahratie hodnôt **zostatku a nároku dovolenky**, prípadne dodatkovú dovolenku. Štruktúra importného súboru musí byť nasledovná:

ČR	Zostatok dovolenky	Nárok na dovolenku
2028	2,5	20
2002	-1	25
2011		25

☑ **UPOZORNENIE**: Hodnota počtu dní dovolenky sa uvádza v dňoch. Je možné zadať kladné, záporné, nulové hodnoty aj desatinné číslo.

Zostava plánu dovolenky

Cez *Doplnky* v *Pláne dovolenky* je prístupná tlačová zostava formátu xlsx, ktorá slúži ako kontrolný report z hľadiska plnenia plánu čerpania dovolenky voči skutočnému čerpaniu dovolenky z dochádzkového kalendára. Takúto zostavu si môžete vygenerovať pre svojich podriadených zamestnancov.

ČR	Priezvisko a meno	Lokalita	Útvar	Pozícia	Stav	Priamy nadriadený zamestnanec	ČR	Zostatok dovolenky	Nárok na dovolenku	Dodatková dovolenka	Nárok spolu	Plánované čerpanie JANUÁR	Skutočné čerpanie JANUÁR	Rozdiel JANUÁR	Celkový rozdiel JANUÁR
2011	Balážová Iveta	001	PROD C	PRO02, Production Operator	Aktívny	Jesenská Mária	1017	18	25	0	43	5	0	5	5
2028	Balogová Margita	001	PROD A	PRO02, Production Operator	Aktívny	Černy Roman	1015	4	20	0	24	5	0	5	5
2002	Baláž Dalibor	001	PROD B	PRO02, Production Operator	Aktívny	Gregor Ondrej	1016	3	25	0	28	0	0	0	0
Plánované čerpanie spolu (aktuálny mesiac) [dni]															10,0
Skutočné čerpanie spolu (aktuálny mesiac) [dni]															0,0
Nevyčerpané podľa plánu (aktuálny mesiac) [dni]															10,0
Prečerpané nad stanovený plán (aktuálny mesiac) [dni]															0,0
Plnenie plánu (aktuálny mesiac) [%]															0,0
Plnenie plánu (od začiatku roka) [%]															0
Vyčerpanie z celkového nároku (od začiatku roka) [%]															0

Tlačová zostava obsahuje stĺpce:

- *Číslo rolí, priezvisko a meno, lokalita, útvar, pozícia, stav* (aktívny/neaktívny);
- *Priamy nadriadený zamestnanec* (meno a priezvisko), jeho *číslo roly*;
- *Zostatok dovolenky, nárok na dovolenku, dodatková dovolenka* a *nárok spolu* – hodnoty za príslušné obdobie;
- *Plánované čerpanie* – sumarizuje plánované čerpanie za príslušný mesiac JAN, FEB, MAR atď.;
- *Skutočné čerpanie* – sumarizuje skutočné čerpanie z dochádzkového kalendára za príslušný mesiac JAN, FEB, MAR atď.;
- *Rozdiel* – rozdiel medzi plánovaným a skutočným čerpaním dovolenky;
- *Celkový rozdiel* – rozdiel medzi plánovaným a skutočným čerpaním dovolenky od začiatku roka.

Pod zoznamom všetkých rolí sa zobrazujú sumarizačné stĺpce za príslušný mesiac:

- *Plánované čerpanie spolu (aktuálny mesiac) [dni]* – sumárne plánované čerpanie všetkých zamestnancov za príslušný mesiac;
- *Skutočné čerpanie spolu (aktuálny mesiac) [dni]* – sumárne skutočné čerpanie všetkých zamestnancov za príslušný mesiac;
- *Nevyčerpané podľa plánu (aktuálny mesiac) [dni]* – sumarizuje nevyčerpanú dovolenku všetkých zamestnancov za príslušný mesiac;
- *Prečerpané nad stanovený plán (aktuálny mesiac) [dni]* – sumarizuje prečerpanú dovolenku všetkých zamestnancov za príslušný mesiac nad stanovený plán;
- *Plnenie plánu (aktuálny mesiac) [%]* – percentuálne vyjadrenie plnenia plánu voči skutočnosti za všetkých zamestnancov a za príslušný mesiac;

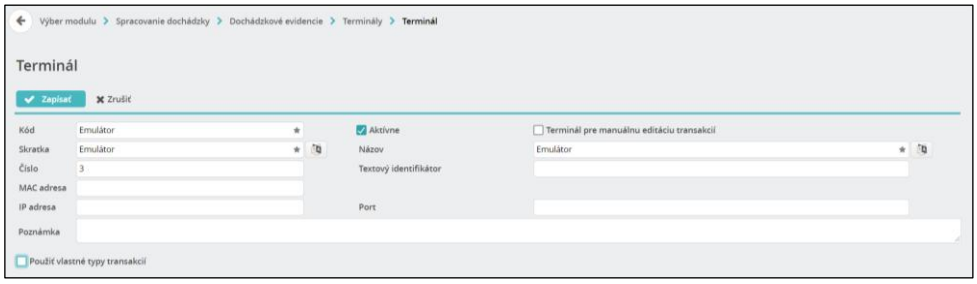
- *Plnenie plánu (od začiatku roka) [%]* – percentuálne vyjadrenie plnenia plánu voči skutočnosti za všetkých zamestnancov od začiatku roka až po príslušný mesiac;
- *Vyčerpanie z celkového nároku (od začiatku roka) [%]* – percentuálne vyjadrenie celkového čerpania dovolenky za všetkých zamestnancov od začiatku roka po príslušný mesiac voči nároku na dovolenku.

10. Zadávanie dochádzky – Emulácia snímača

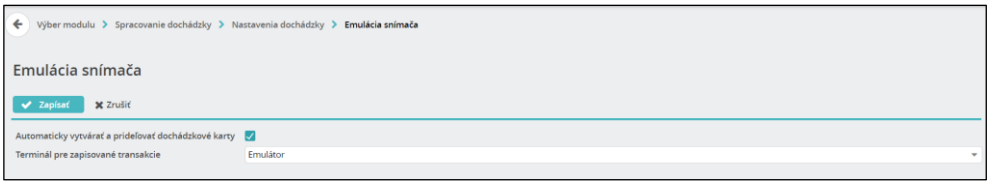
Emulácia snímača slúži na elektronické zadávanie transakcií do dochádzkového systému. Na vstup do voľby *Emulácia snímača* je viazané na prístupové právo.

Aby sa mohla *Emulácia snímača* používať, musia byť splnené nasledovné podmienky:

- *Vytvorenie dochádzkového terminálu pre emuláciu*: vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Terminály* vytvoríte terminál na zapisovanie transakcií.



Následne vo voľbe *Nastavenia dochádzky / Emulácia snímača* vyberiete tento typ terminálu pre zapisovanie transakcie. Dáte *Zapísať*.



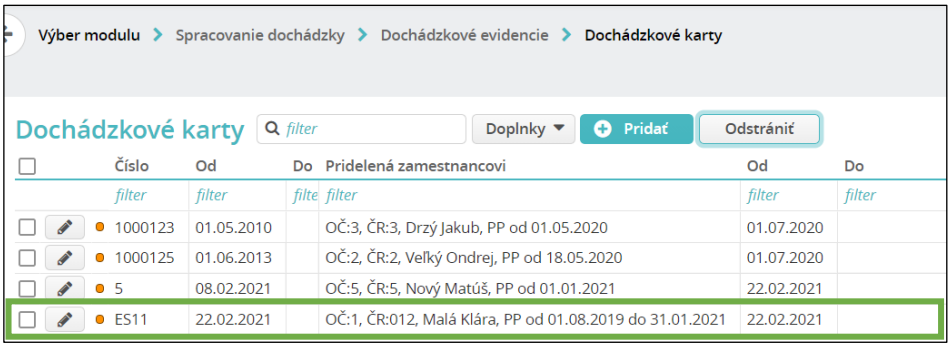
☑ **UPOZORNENIE:** Pokiaľ nebude nastavený dochádzkový terminál pre Emuláciu snímača zobrazí sa chybové hlásenie.



- *Pridelenie dochádzkovej karty užívateľovi (*viac v časti Dochádzkové karty*).*

Pokiaľ je vo voľbe *Nastavenia dochádzky / Emulácia snímača* označená voľba *Automaticky vytvárať a prideľovať karty* a užívateľ nemá pridelenú žiadnu dochádzkovú kartu, systém

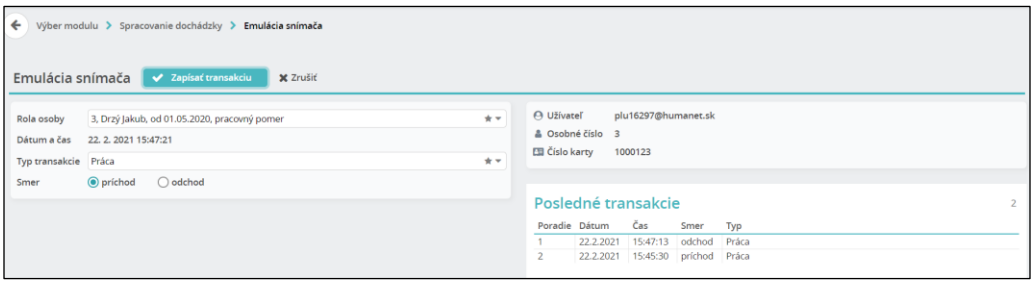
mu automaticky vytvorí a priradí novú dochádzkovú kartu v evidencií dochádzkových kariet a pridelí ju roli zamestnanca, ktorý uskutočnil zápis transakcie cez emuláciu snímača.



☑ **UPOZORNENIE:** Pokiaľ nebude pridelená dochádzková karta užívateľovi zobrazí sa chybové hlásenie.

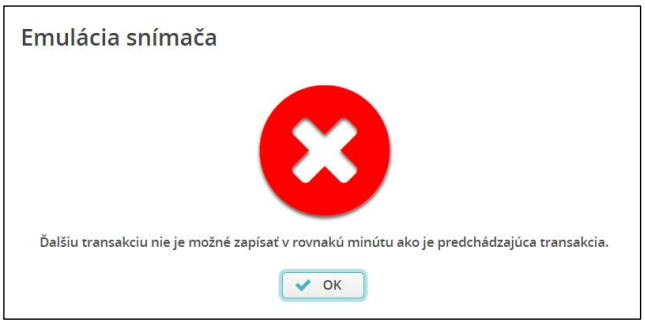


Samotný zápis transakcie prebieha po zvolení jednotlivých parametrov – *Typ transakcie, Smer* a potvrdením cez tlačidlo *Zapísať transakciu*.



Na základe výberu role osoby je zobrazovaná informatívna časť, ktorá sa nachádza na pravej strane užívateľského rozhrania. Nájdete tu údaje ako je prihlasovacie meno užívateľa, osobné číslo, číslo pridelenej dochádzkovej karty a zoznam posledných nasnímaných transakcií. Zoznam posledných transakcií je zoradený chronologicky od najnovšej po najstaršiu transakciu.

☑ **UPOZORNENIE**: Pri zápise transakcie platí pravidlo, že môže byť zapísaná iba jedna transakcia v rámci jednej minúty, nakoľko aplikácia Humanet vyhodnocuje dochádzku na základe hodín a minút (sekundy nezohľadňuje). V prípade, že sa užívateľ pokúsi zadať transakcie ihneď za sebou, je informovaný nasledovnou hláškou.



11. Výstupy – Prehľady

Vo voľbe *Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Prehľady* môžete rýchlo a prehľadne zobraziť dochádzkové dáta zamestnancov. Dostupné sú prehľady:

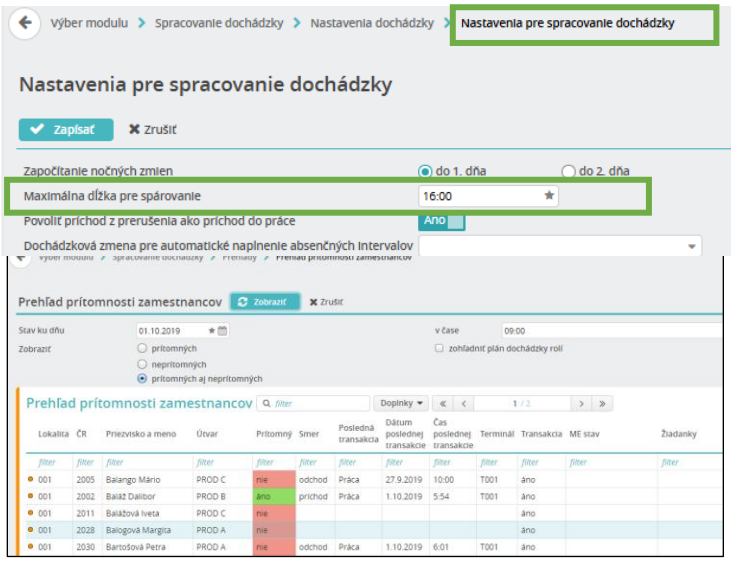
- *Prehľad prítomnosti zamestnancov;*
- *Prehľad dochádzkových záznamov;*
- *Prehľad sumárnych položiek;*
- *Plán – Transakcie – Skutočnosť;*
- *Audit manuálnych úprav dochádzky*

Po sprístupnení modulu *Prehľady / Prehľad prítomnosti zamestnancov* si môže tento prehľad generovať každý zamestnanec.

Prehľady týkajúce sa dochádzkových záznamov a sumárnych položiek sú viazané na práva na akcie. Pridelením práva na akcie si môžete vygenerovať prehľady o zamestnancoch v rámci útvaru, skupiny rolí alebo organizácie (viac v časti Vytvorenie vzťahov nadriadený – podriadený).

11.1 Prehľad prítomnosti zamestnancov

Prehľad prítomnosti zamestnancov slúži na zistenie aktuálnej prítomnosti resp. neprítomnosti zamestnancov na pracovisku a je odvodený od dochádzkových transakcií. V Prehľade prítomnosti zamestnancov sa zamestnanci zobrazujú ako prítomní, ak ich **posledná transakcia** bola typu **Príchod**. Tento príchod musí byť zaznamenaný v rámci nastaveného **časového limitu** (tzv. „Maximálna dĺžka pre spárovanie"), ktorý je definovaný v **Nastaveniach dochádzky**. Ak



príchod spĺňa tieto podmienky, zamestnanec sa považuje za aktívneho (prítomného).Ak má zamestnanec zaznamenaný príchod, ale **nemá zaznamenaný odchod v rámci časového limitu**, systém ho označí ako neprítomného. Stanovený časový limit sa riadi parametrom v Nastaveniach dochádzky pre spracovanie dochádzky – Maximálna dĺžka pre spárovanie. Rovnako v dochádzke platí, že ak bude transakcia typu **Odchod** nasnímaná po uplynutí nastaveného časového limitu, systém ju vyhodnotí ako chybnú a označí ju červenou farbou. To znamená, že príchod aj odchod musia byť zaznamenané v rámci tohto časového intervalu.

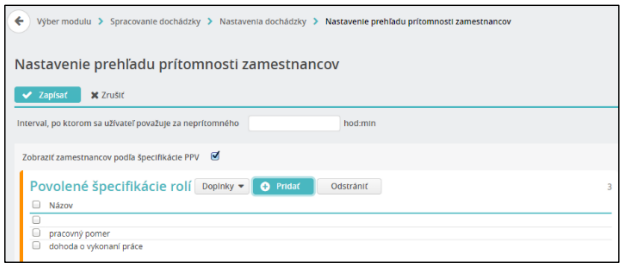
Prvú časť tvorí hlavička pre nastavenie filtra zobrazujúcich údajov. Obsahuje:

- *Zobraziť* – stlačením tlačidla sa vygeneruje nový prehľad;
- *Stav ku dňu* – pole pre výber dátumu na spracovanie prehľadu. Preddefinovaný je aktuálny dátum;
- *V čase* – pole pre zadávanie času pre spracovanie prehľadu. Prednastavený je aktuálny systémový čas;
- *Zobraziť* – výber jednej z možností (prítomných, neprítomných, kombináciou predchádzajúcich možností).

Druhú časť tvorí samotná tabuľka *Prehľad prítomnosti zamestnancov* – zobrazuje výsledok nastaveného filtra prvej časti. Obsahuje nasledovné stĺpce:

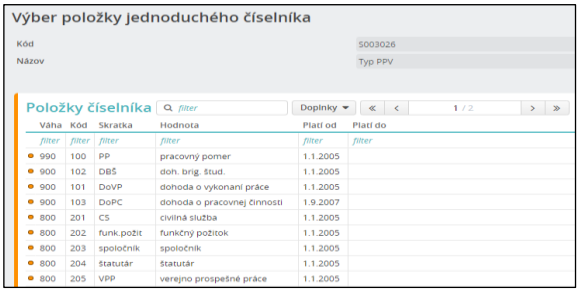
- *Lokalita* – kód organizácie;
- *ČR* – číslo roly zamestnanca;
- *Priezvisko a meno*;
- *Útvar* – kód útvaru;
- *Prítomný* – áno / nie). Hodnota v závislosti od vyhodnotenia dátumu a času transakcie voči zvolenému dátumu a času – *Stav ku dňu , v čase;*
- *Smer* – príchod / odchod;
- *Posledná transakcia* – určuje typ poslednej transakcie (práca / prerušenie / prechod);
- *Dátum poslednej transakcie;*
- *Čas poslednej transakcie;*
- *Terminál* – kód terminálu, na ktorom bol vyhotovený záznam;
- *Transakcia* – údaj, ktorý hovorí o tom, či zdroj vstupných dát je na základe Transakcií alebo Plánu nastavený v parametroch spracovania. Hodnota *Áno* predstavuje dochádzku vyhodnocovanú podľa transakcií a hodnota *Nie* predstavuje dochádzku podľa plánu;
- *ME stav* – aktuálny mimo-evidenčný stav zamestnanca v dátume zisťovania prítomnosti;
- *Žiadanky* – zadaná žiadanka v module Schvaľovanie neprítomnosti (stĺpec sa zobrazuje len vtedy, ak využívate modul *Schvaľovanie neprítomnosti*).

Nastavenie konkrétnej špecifikácie PPV pre prehľad prítomnosti zamestnancov nastavíte vo voľbe *Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Nastavenie dochádzky / Prehľad prítomnosti zamestnancov.*



Nastavenie *Prehľadu prítomnosti zamestnancov* určuje zamestnancov, ktorých v rámci prehľadu chcete zobrazovať. Najskôr sa vymedzí *Zobrazovať zamestnancov podľa špecifikácie PPV* – nastavuje, či sa v *Prehľade prítomnosti zamestnancov* zobrazujú všetci zamestnanci alebo vybraní.

Cez tlačidlo *Pridať* si vyberiete z číselníka jednotlivé typy špecifikácie PPV, na základe ktorých systém generuje zamestnancov, ktorých potom zaradí do prehľadu prítomnosti zamestnancov.

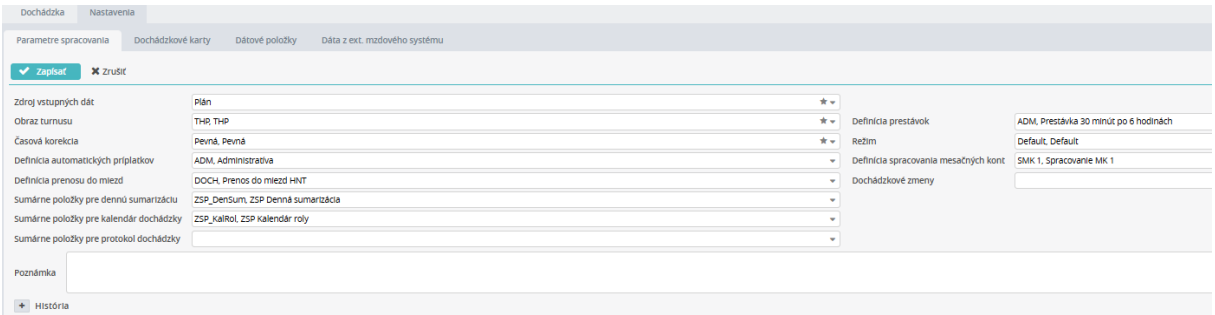


V prehľade sa zobrazujú zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky:

- konkrétna špecifikácia PPV (dohoda o vykonaní práce, pracovný pomer, evidenčný a pod.)
- uzavretý pracovný pomer

Obe podmienky sa zohľadňujú na základe dátumu zisťovania prítomnosti.

☑ **UPOZORNENIE:** Aby bol zamestnanec zobrazený v *Prehľade prítomnosti zamestnancov* musí mať vyplnené *Parametre spracovania roly (Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Evidované roly / Nastavenia / Parametre spracovania).*



Ak je v module Schvaľovanie neprítomnosti nastavené anonymizovanie neprítomností v Protokole neprítomností, anonymizácia sa prejaví aj v Prehľadoch v Prehľade prítomnosti zamestnancov. V stĺpci Žiadanky sa nebude zobrazovať konkrétny druh neprítomnosti, ale zobrazí sa skratka anonymizovaného druhu neprítomnosti, podľa nastavenia v module Schvaľovanie neprítomností. sprievodnom liste

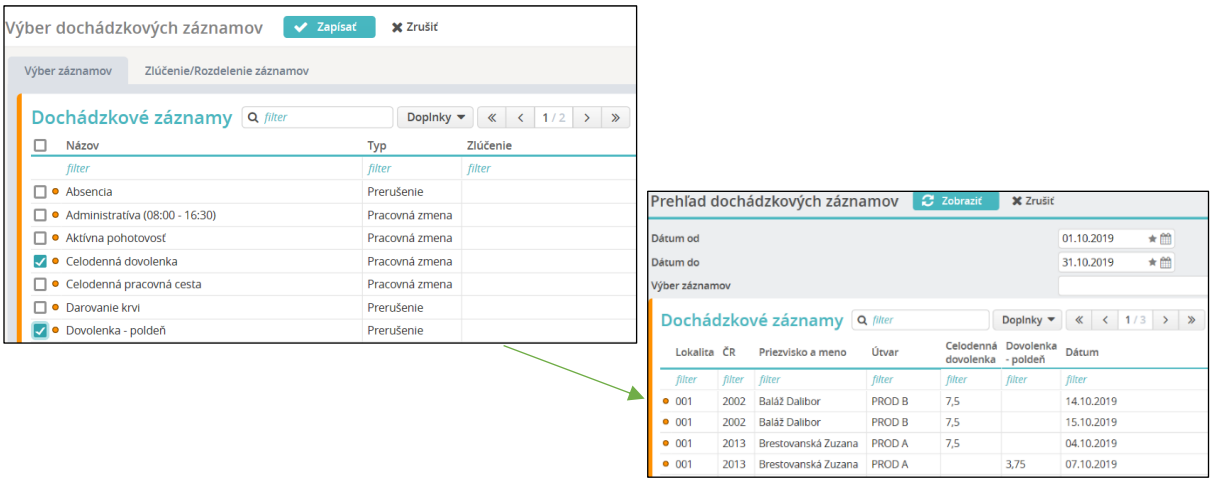


11.2 Prehľad dochádzkových záznamov

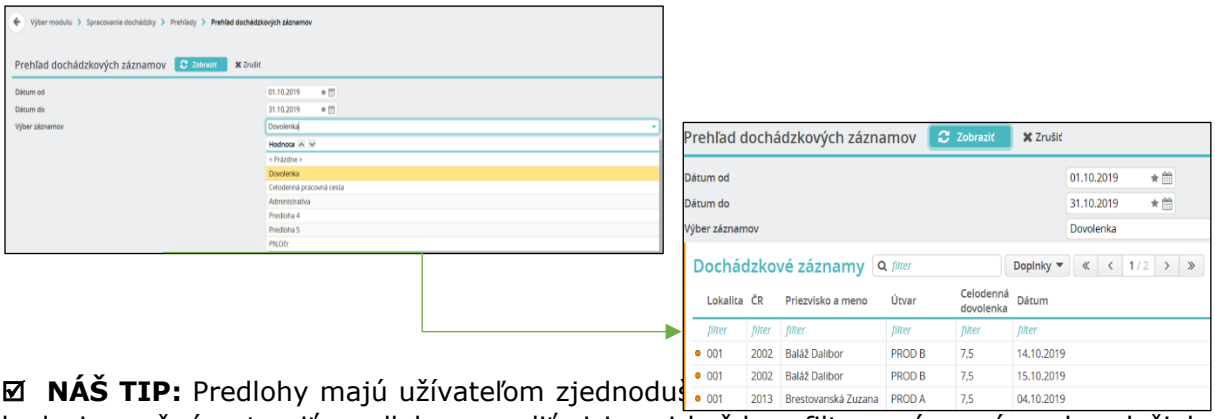
Prehľad dochádzkových záznamov sa používa na jednoduché a rýchle zobrazenie záznamov reálnej dochádzky zamestnancov (pracovné zmeny, dovolenka, PN ...). Po vstupe do voľby sa zobrazí stránka *Prehľad dochádzkových záznamov*.

Tlačidlo *Zobraziť* podporuje dve funkcionality:

- Tlačidlom *Zobraziť* sa zobrazí zoznam všetkých dochádzkových zmien na filtrovanie výsledného výberu. Vybratím voľby v označovacom políčku a kliknutím na tlačidlo *Zapísať* sa zobrazí zoznam vyfiltrovaných dochádzkových záznamov.



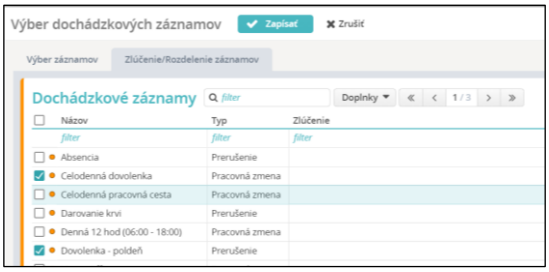
- Po vybratí predlohy a následnom kliknutí na tlačidlo *Zobraziť* sa na stránke zobrazí zoznam vyfiltrovaných dochádzkových záznamov.



☑ **NÁŠ TIP:** Predlohy majú užívateľom zjednodu
kedy je možné vytvoriť predlohu a zvoliť si ju pri každom filtrovaní sumárnych položiek. Tak je zabezpečené, že nemusíte pri každom vytváraní reportov vytvárať tú istú predlohu. Predlohu si môžete vytvoriť cez políčko s bodkami stlačením tlačidla *Pridať.* V označovacom políčku si označíte dochádzkový záznam. *Názov* zvolíte podľa druhu dochádzkového záznamu a dáte *Zapísať*.

Funkcionalitou *Zlúčenie/Rozdelenie záznamov* určíte, ktoré dochádzkové záznamy majú byť zlúčené dohromady, prípadne spätne rozložené na jednotlivé dochádzkové záznamy. Funkcionalita je využívaná v prípade, že vás zaujíma sumárna hodnota dochádzkového záznamu.

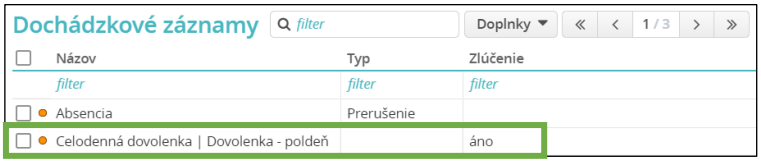
Prepnete sa na záložku *Zlúčenie / Rozdelenie záznamov* a vyberiete si dochádzkové záznamy, ktoré chcete zlúčiť.



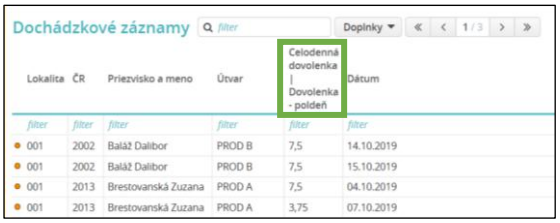
V spodnej časti okna záložky *Zlúčenie / Rozdelenie záznamov* sa nachádzajú tlačidlá:



Vybraním *Zlúčiť označené záznamy* budú vybrané dochádzkové záznamy zlúčené. Po zlúčení dochádzkových záznamov sa v stĺpci *Zlúčenie* vytvorí reťazec *„áno"*.



Po zlúčení je potrebné prejsť na záložku *Výber záznamov*, v označovacom políčku označiť zlúčený dochádzkový záznam a stlačením tlačidla *Zapísať* sa vygenerujú požadované dochádzkové záznamy.



Obr. Zlúčenie záznamov



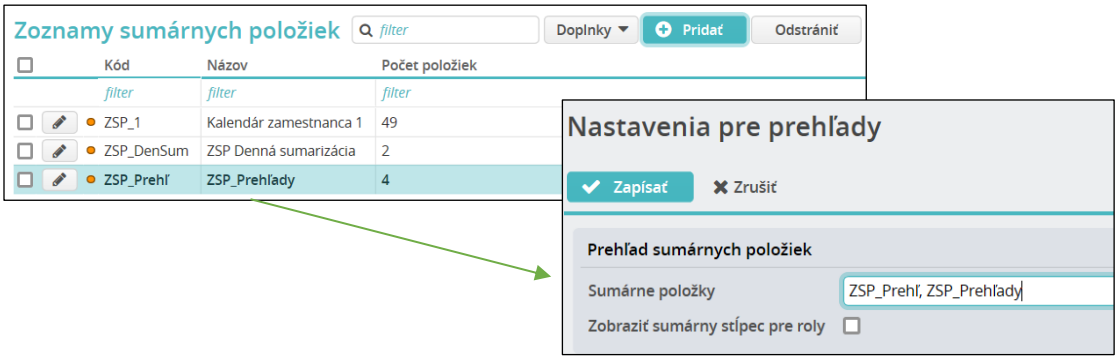
Obr. Rozdelenie záznamov

☑ **UPOZORNENIE:** Cez *Doplnky* možno vyexportovať *Prehľad dochádzkových záznamov* do excelu.

11.3 Prehľad sumárnych položiek

Prehľad sumárnych položiek Vám umožní vytvárať jednoduchý prehľad sumárnych dochádzkových záznamov.

Zoznam sumárnych položiek je definovaný vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Zoznamy sumárnych položiek.* Výber sumárnych položiek slúži pre výber vami zvolených sumárnych položiek, nakoľko v evidencii sumárnych položiek sa nachádza množstvo sumárnych položiek, ktoré sú buď evidenčné alebo pomocné. Tento vytvorený zoznam vložíte vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Nastavenia dochádzky / Nastavenia pre prehľady* a dáte *Zapísať*.



Užívateľské rozhranie

Okno *Prehľad sumárnych položiek* obsahuje atribúty:

- *Dátum od* – nastavenie začiatku výpočtu sumárnej položky;
- *Dátum do* – nastavenie konca výpočtu sumárnej položky;

- *Výber sumárnych položiek* – výberový zoznam odkazuje do zoznamu vytvorených predlôh; V prípade, že nie sú predlohy vytvorené, môžete si ich vytvoriť prostredníctvom ikony . Po kliknutí na ikonu sa zobrazí stránka *Zoznam predlôh.*
- *Formát zobrazenia*- v prípade, že je parameter nastavený na hodnotu < *Prázdne* > výstup je zobrazený vo formáte, v akom je definovaná zobrazovaná sumárna položka.

Nastavenie parametra na požadovanú hodnotu sa premietne do výsledného zobrazenia hodnôt prehľadu. V prípade formátu zobrazenia *čas (podiel hodín)* alebo *číslo* sa sprístupní nový parameter ***Zaokrúhľovať,*** ktorým je možne podľa potreby zaokrúhliť výstup.

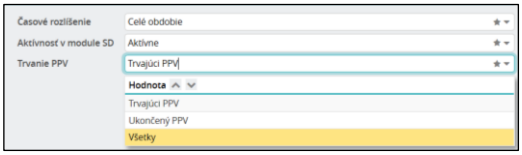
- *Časové rozlíšenie* – systém podľa vybranej možnosti (deň, týždeň, mesiac, celé obdobie) rozpíše vybranú sumárnu položku do Prehľadu;



- *Aktívnosť v module SD* – predvolené nastavenie filtra je na zobrazenie aktívnych rolí;



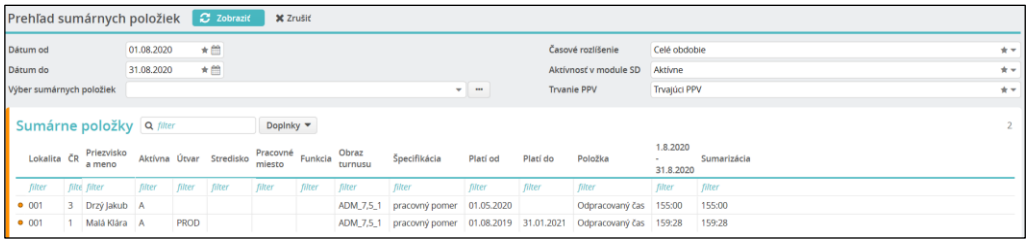
- *Trvanie PPV* – predvolené nastavenie filtra je na zobrazenie trvajúceho PPV (t.j. rolí, ktorých PPV trvá aspoň jeden deň počas obdobia, za ktoré sa zobrazuje prehľad sumárnych položiek).



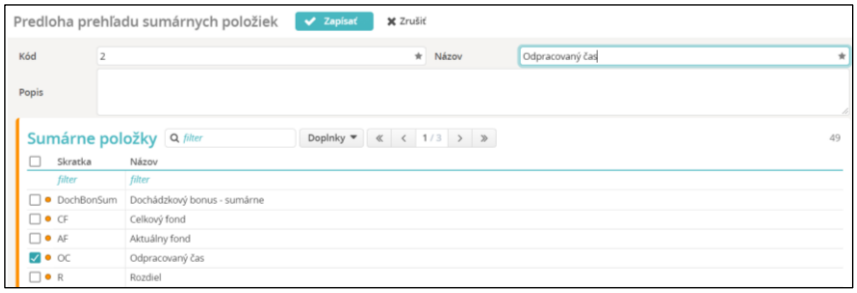
- *Zobraziť sumárne položky v stĺpcoch* – umožňuje zobrazenie zvolených sumárnych položiek v stĺpcoch
- *Zobraziť sumarizáciu po stĺpcoch* - bude možné zapnúť, len v prípade, že je zapnutý parameter *Zobraziť sumárne položky po stĺpcoch**.*** Ak bude parameter zapnutý, v poslednom riadku sa zobrazí sumárny riadok, v ktorom bude súčet zobrazovaných hodnôt za každý zobrazený stĺpec.

V prípade, že si nechcete vytvoriť predlohu, systém umožňuje rýchle filtrovanie bez tejto povinnosti.

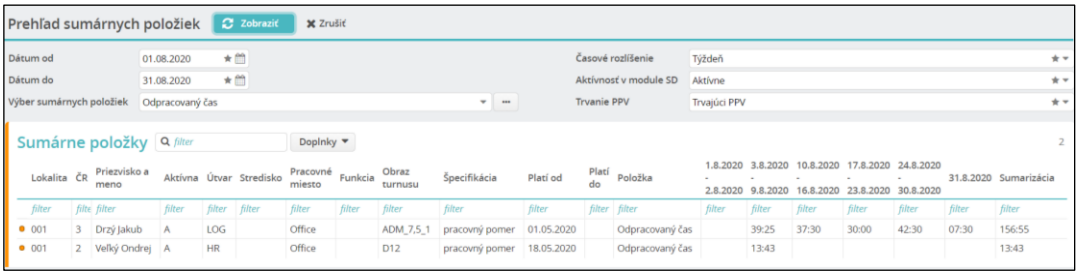
V okne *Prehľad sumárnych položiek* kliknete na tlačidlo *Zobraziť.* Systém Vás prepne do okna *Výber sumárnych položiek*, kde si v označovacom okne zaškrtnete požadované sumárne položky. Tlačidlom *Zapísať* sa zobrazí požadovaný zoznam.



Novú predlohu si vytvoríte na stránke *Prehľad sumárnych položiek*, kliknutím na ikonu . Tlačidlom *Pridať* sa dostanete do okna *Predloha prehľadu sumárnych položiek*. Zadefinujete *Kód, Názov, Popis* (nie je povinný). Vyberiete sumárne položky cez označovacie políčko, ktoré chcete zobrazovať. Potvrdíte tlačidlom *Zapísať.*



Kliknutím na tlačidlo *Zobraziť* a výberom požadovaných volieb zobrazíte prehľady.



☑ **UPOZORNENIE:** Cez *Doplnky* možno vyexportovať *Prehľady smumárych položiek* do excelu.

11.4 Plán – Transakcie – Skutočnosť

Kontrolná zostava vo formáte xls.

Ponúka zobrazenie:

- plánovanej pracovnej zmeny, jej intervalov od – do,

- transakcií – čas transakcie, typ transakcie, označenie terminálu a smer transakcie,
- skutočnej dochádzky - čas od, čas do, trvanie pracovnej zmeny, kód a typ. Všetky dáta sú zobrazené v riadkoch po dňoch.

Je možné prostredníctvom zaškrtávacích políčok (check boxov) zapnúť/vypnúť jednotlivé atribúty a tlačiť tak jednotlivo plán, transakcie, alebo skutočnú dochádzku.

Turnusový plán - slúži na rýchle porovnanie, či boli zamestnancovi preplánované pracovné zmeny. Zapnutím parametra sa vo výstupe zobrazia nové stĺpce TP – Od, TP – Do, TP – Zmena, ktoré reprezentujú informácie o plánovaných zmenách na základe turnusového plánu. Pôvodné stĺpce P – Od, P – Do, P – Zmena, reprezentujú plán z kalendára roly. Zapnutím parametra Turnusový plán sa vo výstupe zobrazí aj stĺpec Individuálny plán, v ktorom sa zobrazujú hodnoty Áno/Nie na základe porovnania turnusového plánu a plánu z kalendára roly. Ak bol v kalendári roly upravený plán dochádzky, stĺpec Individuálny plán nadobudne hodnotu „Áno". V opačnom prípade nadobudne hodnotu „Nie".

11.5 Audit manuálnych záznamov

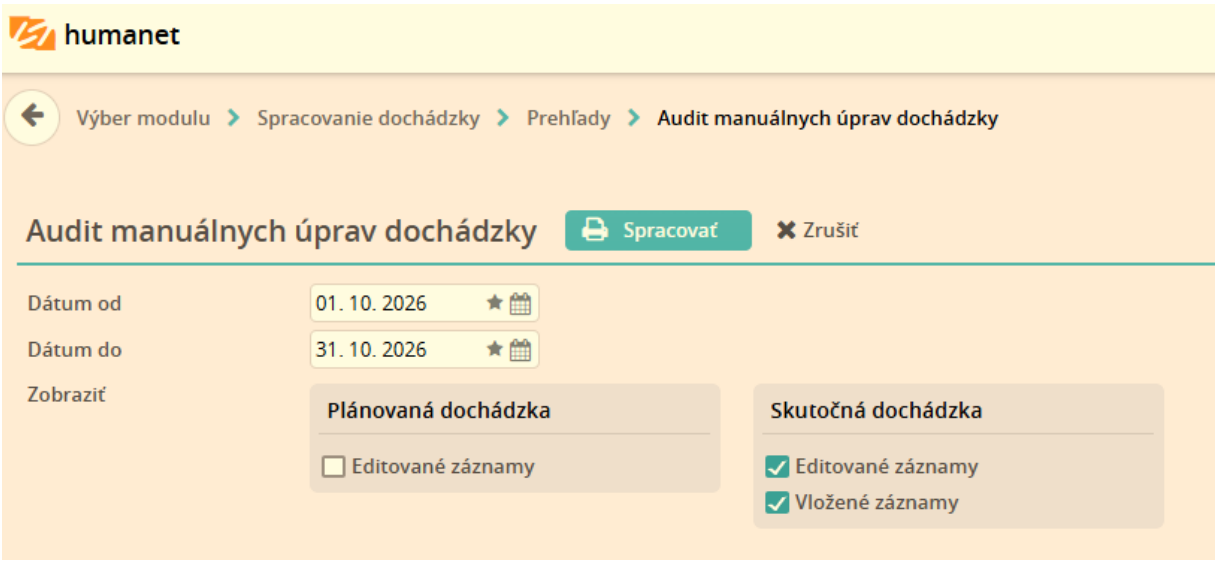
Zostava slúži na kontrolu manuálnych úprav záznamov plánovanej a skutočnej dochádzky. Zostava je dostupná vo voľbách Spracovanie dochádzky/ Prehľady/ Audit manuálnych úprav dochádzky a Spracovanie dochádzky/ Tlačové výstupy/ Audit manuálnych úprav dochádzky. Vo formulári sa parametrami Dátum od a Dátum do určuje obdobie, za ktoré sa spracujú dochádzkové záznamy. Výber obdobia sa vzťahuje na dátum dochádzkového záznamu. V časti Zobraziť je možné označiť nasledujúce označovacie políčka:

- Plánovaná dochádzka – Editované záznamy,
- Skutočná dochádzka – Editované záznamy,
- Skutočná dochádzka – Vložené záznamy.

Štandardne sú označené označovacie políčka Editované záznamy a Vložené záznamy v časti Skutočná dochádzka. Po stlačení tlačidla Spracovať systém vygeneruje výstup vo formáte XLSX. Zostavu je možné prispôsobiť prostredníctvom nastavenia zostavy. Štandardný výstup obsahuje identifikačné údaje zamestnanca, údaje o dochádzkovom zázname a jeho úprave, vrátane informácie o používateľovi, ktorý úpravu vykonal, a dátume a čase editácie. Do voľby Správa systému/ Prístupové skupiny/ Prístupová skupina/ Pridelenie práv na moduly boli doplnené samostatné prístupové práva:

- Spracovanie dochádzky > Prehľady > Audit manuálnych úprav dochádzky,
- Spracovanie dochádzky > Tlačové výstupy > Audit manuálnych úprav dochádzky.

Prístupové práva sú defaultne vypnuté. Pre sprístupnenie príslušnej voľby je potrebné nastaviť oprávnenie Čítanie alebo Čítanie a zápis.

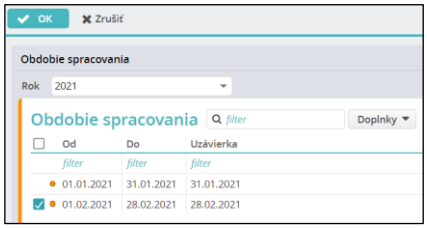


Výstupy – Tlačové výstupy

12.1 Protokol dochádzky

Protokol dochádzky slúži na vygenerovanie dochádzky zamestnanca za určité obdobie v takom rozsahu v akom sa zobrazuje v dochádzkovom kalendári. Dokument je vo formáte PDF.

Cez voľbu *Tlačové výstupy / Protokol dochádzky* vstúpite do okna, kde si vyberiete obdobie spracovania kliknutím na dátum a potvrdíte tlačidlom *OK*.



Zobrazí sa *Zoznam rolí*, pre ktoré chcete tlačiť protokol dochádzky. Potvrdením tlačidla *OK* vygenerujete protokoly všetkých rolí. V prípade, že požadujete vygenerovať len istú skupiny rolí, v označovacom políčku si označíte roly, ktoré nechcete generovať a dáte ich odstrániť. Systém sa opýta, či si skutočne prajete odstrániť označené záznamy. Potvrdíte tlačidlom *Áno*.



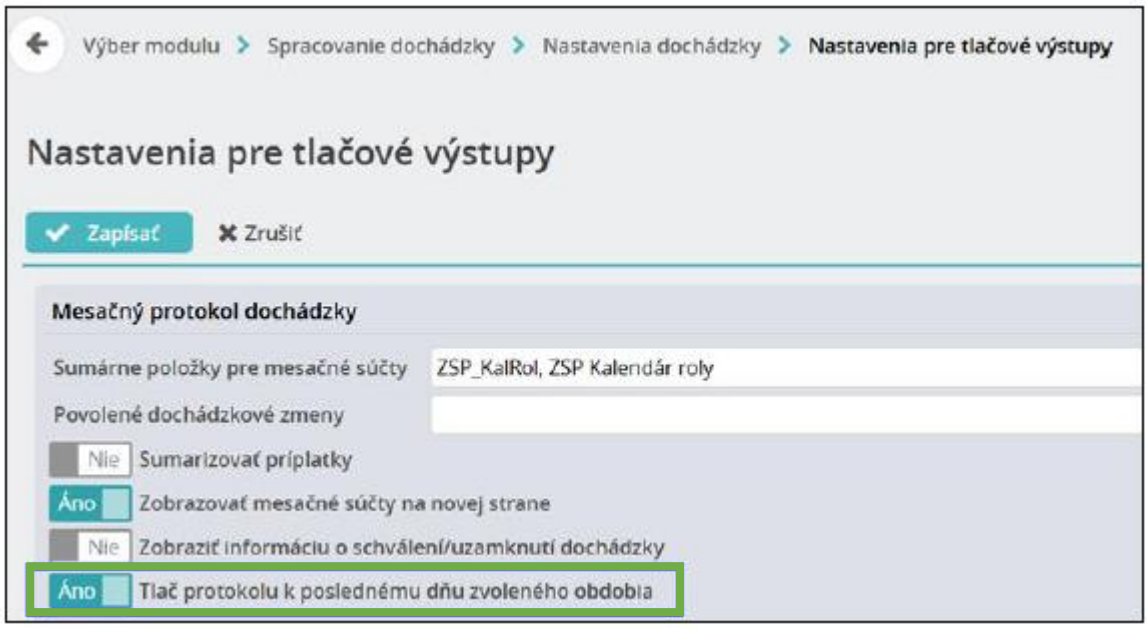
V zozname rolí zostane len vybratá skupina rolí. Potvrdením tlačidla *OK* sa vygeneruje protokol dochádzky.

Protokol dochádzky obsahuje údaje:

- *Hlavička* – systém doťahuje údaje o zamestnancovi;
- *Tabuľka dochádzkových záznamov*:
  - Deň – poradie dňa v danom mesiaci so skratkou dňa
  - Plán – skratka plánovanej zmeny
  - Pracovné zmeny, Prerušenia, Príplatky – zobrazuje sa informácia, v ktorej evidencii je táto informácia zapísaná
- Mesačné súčty – zobrazujú sumárne položky k určitému dátumu;
- Podpisový riadok.

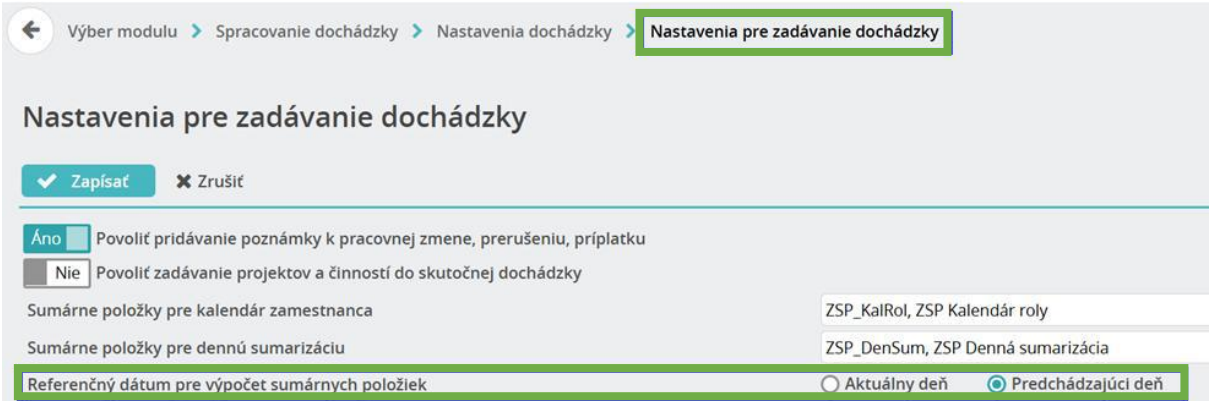
Protokol dochádzky – Nastavenie dátumu tlače mesačných súčtov

V nastaveniach dochádzky pre tlačové výstupy v sekcii Mesačný protokol dochádzky pribudol nový parameter ***Tlač protokolu k poslednému dňu zvoleného obdobia.*** Defaultne je zapnutý.

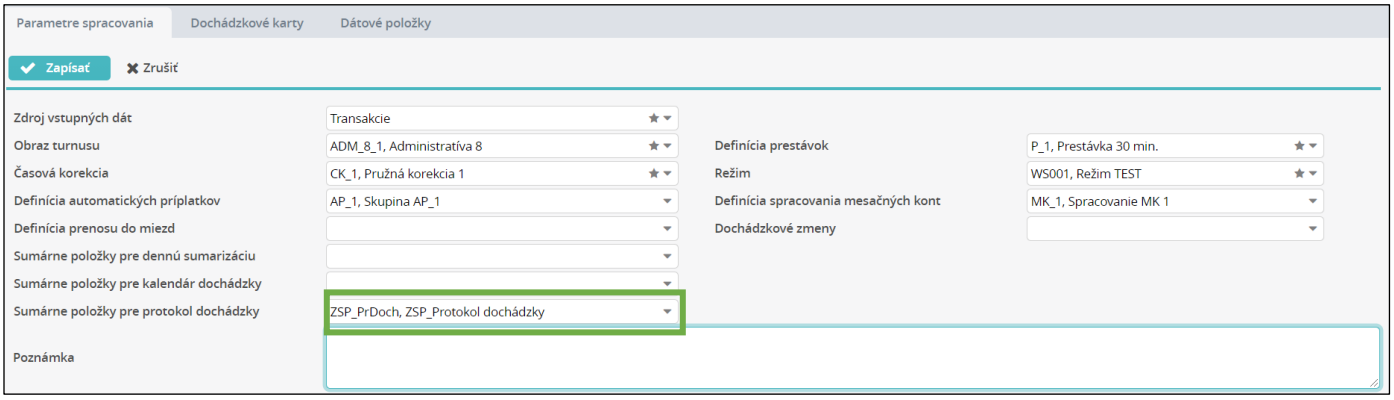


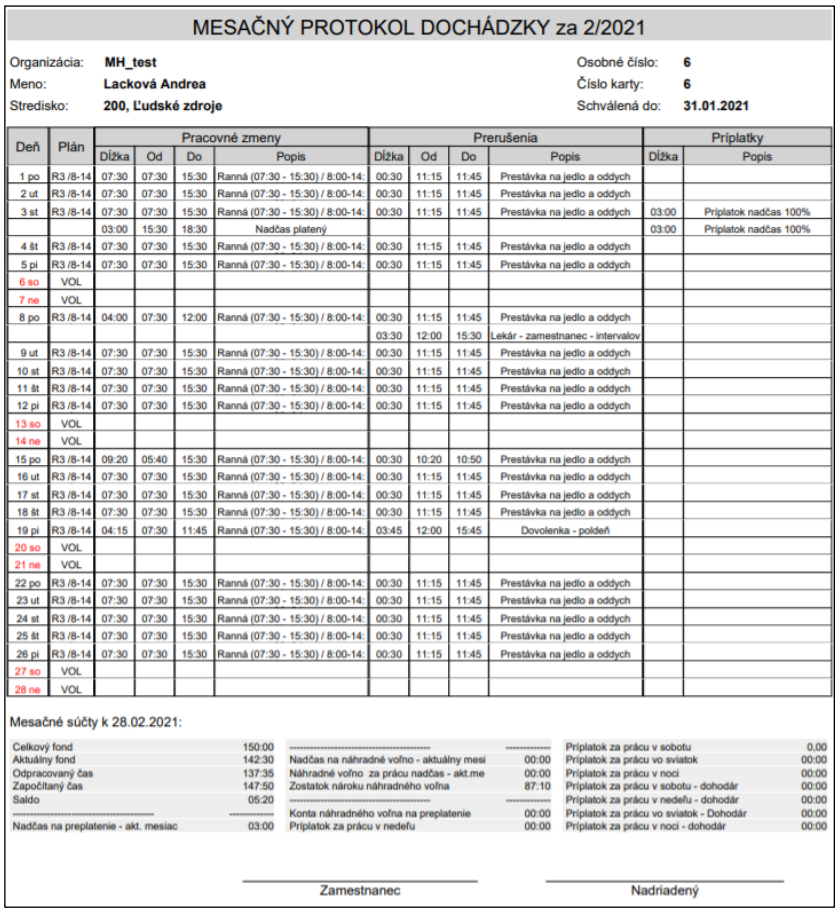
Ak bude parameter zapnutý, mesačné súčty v protokole sa budú tlačiť k poslednému dňu zvoleného obdobia. Ak bude parameter vypnutý, tlač mesačných súčtov bude prebiehať podľa nastavenia parametra ***Referenčný dátum pre výpočet sumárnych položiek*** v

nastaveniach pre zadávanie dochádzky. **Online ekonomický informačný systém www.humanet.sk**



☑ **NÁŠ TIP:** V prípade, že v *Mesačných súčtoch* v *Protokole dochádzky* nechcete uvádzať všetky sumárne položky z kalednára dochádzky rolí, ale len určitú skupinu položiek, tak v podmodule *Dochádzkové evidencie / Zoznamy sumárnych položiek* si vytvoríte zoznam sumárnych položiek pre protokol dochádzky, ktorý potom vložíte do *Parametrov spracovania* v kalendári dochádzky roly.





MESAČNÝ PROTOKOL DOCHÁDZKY za 2/2021

Organizácia: **MH_test** Osobné číslo: **6**
Meno: **Lacková Andrea** Číslo karty: **6**
Stredisko: **200, Ľudské zdroje** Schválená do: **31.01.2021**

Deň	Plán	Pracovné zmeny				Prerušenia				Príplatky	
		Dĺžka	Od	Do	Popis	Dĺžka	Od	Do	Popis	Dĺžka	Popis
1 po	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
2 ut	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
3 st	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych	03:00	Príplatok nadčas 100%
		03:00	15:30	18:30	Nadčas platený					03:00	Príplatok nadčas 100%
4 št	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
5 pi	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
6 so	VOL										
7 ne	VOL										
8 po	R3 /8-14	04:00	07:30	12:00	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
						03:30	12:00	15:30	Lekár - zamestnanec - intervalov		
9 ut	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
10 st	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
11 št	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
12 pi	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
13 so	VOL										
14 ne	VOL										
15 po	R3 /8-14	09:20	05:40	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	10:20	10:50	Prestávka na jedlo a oddych		
16 ut	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
17 st	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
18 št	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
19 pi	R3 /8-14	04:15	07:30	11:45	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	03:45	12:00	15:45	Dovolenka - polden		
20 so	VOL										
21 ne	VOL										
22 po	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
23 ut	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
24 st	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
25 št	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
26 pi	R3 /8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
27 so	VOL										
28 ne	VOL										

Mesačné súčty k 28.02.2021:

Celkový fond	150:00			Príplatok za prácu v sobotu	0,00
Aktuálny fond	142:30	Nadčas na náhradné voľno - aktuálny mesi	00:00	Príplatok za prácu vo sviatok	00:00
Odpracovaný čas	137:35	Náhradné voľno za prácu nadčas - akt.me	00:00	Príplatok za prácu v noci	00:00
Započítaný čas	147:50	Zostatok nároku náhradného voľna	87:10	Príplatok za prácu v sobotu - dohodár	00:00
Saldo	05:20			Príplatok za prácu v nedeľu - dohodár	00:00
		Konta náhradného voľna na preplatenie	00:00	Príplatok za prácu vo sviatok - Dohodár	00:00
Nadčas na preplatenie - akt. mesiac	03:00	Príplatok za prácu v nedeľu	00:00	Príplatok za prácu v noci - dohodár	00:00

Zamestnanec Nadriadený

Obr. Mesačný protokol

Sumárne zobrazenie príplatkov rovnakého typu

V nastaveniach dochádzky pre tlačové zostavy je možnosť zaktívniť parameter ***Sumarizovať príplatky v mesačnom protokole***. Parameter je defaultne vypnutý. Ak sa parameter zapne, príplatky rovnakého typu sa sčítajú a zobrazia ako jedna hodnota v mesačnom protokole.

Príklad zobrazenia v Mesačnom protokole s vypnutým parametrom ***Sumarizovať príplatky v mesačnom protokole***:

13 so	VOL										
14 ne	D1	09:30	08:00	18:00	Denná 06:00-18:00	00:30	13:45	14:15	Prestávka na jedlo a oddych	09:30	Príplatok za prácu v nedeľu
		02:00	18:00	20:00	Nadčas na náhradné voľno					02:00	Príplatok za prácu v nedeľu

Príklad zobrazenia v Mesačnom protokole so zapnutým parametrom ***Sumarizovať príplatky v mesačnom protokole***:

13 so	VOL										
14 ne	D1	09:30	08:00	18:00	Denná 06:00-18:00	00:30	13:45	14:15	Prestávka na jedlo a oddych	11:30	Príplatok za prácu v nedeľu
		02:00	18:00	20:00	Nadčas na náhradné voľno						

11.6 Riadkové zostavy

Riadkové zostavy je nástroj na vytváranie vlastných užívateľsky definovateľných kontrolných zostáv na princípe hromadnej korešpondencie typu zoznam. Riadkové zostavy

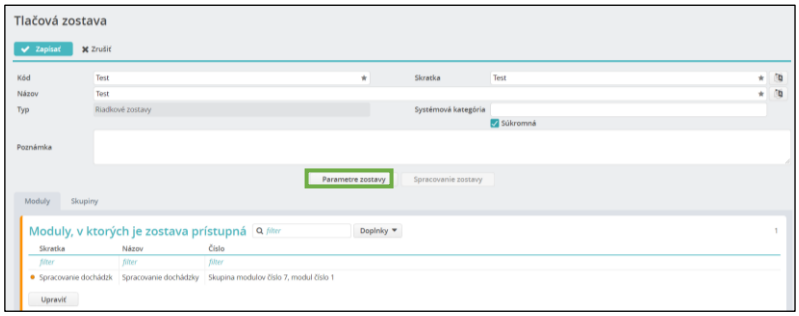
je možné spracovať do formátov pdf, xlsx a csv. Pre potreby personalistov je vo voľbe *Výber modulu / Personálne údaje/ Riadkové zostavy* nadefinovaných niekoľko vzorových zostáv. Vytváraním kópií vzorových zostáv môžete obsah zostáv upravovať a dopĺňať o ďalšie údaje.

Novú zostavu pridáte kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Zobrazí sa formulár Tlačová zostava. Následne je potrebné vyplniť políčka:

- *Kód* – vpíšte kód, pod ktorým bude zostava uložená.
- *Skratka* – vpíšte buď skratku názvu zostavy, alebo znova kód zostavy
- *Názov* – vpíšte názov vytváranej zostavy, ktorý charakterizuje jej obsah.

Takto zadané údaje potvrďte tlačidlom *Zapísať*. Otvorí sa rozšírený formulár Tlačová zostava. Odporúčame uložiť zostavu kliknutím na tlačidlo *Zapísať* vo formulári *Tlačová zostava*. Pre definovanie ďalších údajov riadkovej zostavy vstúpte do definície kliknutím na *Pero*. Pri opätovnom vstupe do definície zostavy sa sprístupní na editáciu políčko Súkromná. Políčko Súkromná je prístupné na editáciu aj v prípade, že vytvárate novú riadkovú zostavu kópiou z existujúcej.

V rozšírenom formulári Tlačová zostava kliknite na tlačidlo *Parametre zostavy*. Zobrazí sa formulár *Parametre riadkovej zostavy*, v ktorom sa nachádzajú záložky *Všeobecné parametre, Stĺpce, Triedenie* a *Podmienky.*



V rámci spracovania tlačovej zostavy založenej na koreňovej skupine dát *SATT0001, Rola modulu Dochádzka* bolo dopracované zohľadnenie "oprávnení" užívateľa, kt. si zostavu spracováva. Užívateľ má "oprávnenie" na rolu, ktorá spadá do množiny rolí vytvorenej ako zjednotenie:

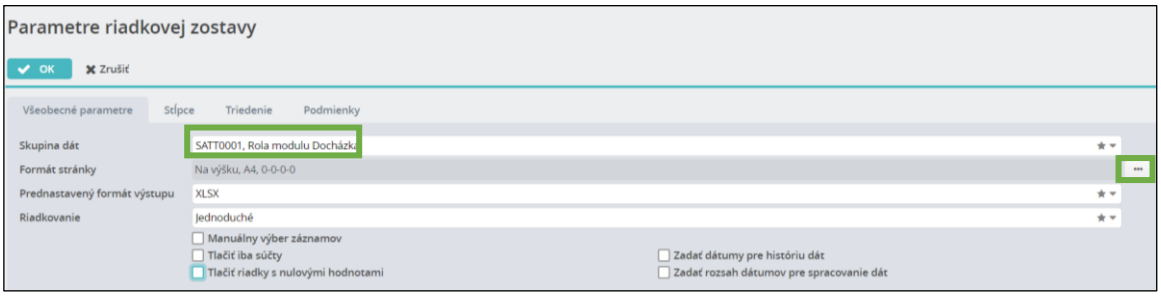
- rolí, ktoré prislúchajú užívateľovi na základe PAMLOGIN-PERSNUM;
- rolí vyhovujúcich dátovým filtrom na roly, ktoré má užívateľ "priradené" v prístupových právach, ak má užívateľ súčasne pridelené prístupové právo na operáciu Zobrazenie rolí v podmodule Roly;
- rolí, pre ktoré je rola užívateľa definovaná ako operátor v právach na akcie.

Zjednodušene povedané, užívateľ si do zostavy môže tlačiť:

- roly dostupné vo voľbe Spracovanie dochádzky/ Moja dochádzka,
- roly dostupné vo voľbe Spracovanie dochádzky/ Moji podriadení,
- roly dostupné vo voľbe Spracovanie dochádzky/ Roly.

Všeobecné parametre

Najdôležitejším krokom pri vytváraní riadkovej alebo formulárovej zostavy je výber koreňovej skupiny dát v políčku *Skupina dát.*



Formát stránky – pre zmenu formátu strany kliknite na tlačidlo s bodkami na konci políčka. Zobrazí sa formulár Nastavenie strany pre tlač, v ktorom môžete nastaviť formát strany (A4, A3, Letter, vlastná veľkosť), orientáciu strany na šírku a okraje. Zapíšete tlačidlom *OK*.

*Prednastavený formát výstu*pu – riadkové zostavy je možné spracovať do troch formátov: PDF, XLSX, CSV.

V spracovaní riadkových zostáv má užívateľ možnosť nastaviť si v definícii zostavy riadkovanie výberom príslušného riadkovania v políčku *Riadkovanie.*

Ak označíte políčko *Manuálny výber záznamov*, pri spracovaní zostavy sa najprv zobrazí zoznam Záznamy pre tlač, ktorý môžete upraviť odstránením niektorých záznamov, prípadne môžete vstupom cez pero načítané údaje pred tlačou upraviť. Zároveň máte možnosť označiť vybrané riadky (záznamy), ktoré chcete, aby sa v zostave vytlačili výrazným hrubým (boldom). Označíte príslušný riadok a kliknete na tlačidlo Zvýrazniť. Výrazným hrubým Boldom sa vytlačia tie záznamy, ktoré majú v stĺpci Tučné p. hodnotu Áno.

Ak označíte políčko *Tlačiť iba súčty*, v zostave sa zobrazia len súčty položiek nadefinovaných v stĺpcoch, bez zobrazenia údajov za jednotlivé záznamy. Ak sú v zostave nadefinované triediace kritériá s označeným políčkom Súčtovať, systém zobrazí súčty za jednotlivé triediace kritériá a následne v súčte za celý zoznam záznamov.

☑ **UPOZORNENIE:** Riadkové zostavy nie je možné spracovať so súčtovými riadkami do formátu xlsx. Túto vlastnosť je možné použiť len pri spracovaní zostavy do pdf formátu.

Ak chcete, aby sa v zostave nezobrazovali riadky, v ktorých sú vo všetkých stĺpcoch nulové hodnoty, ponechajte políčko *Tlačiť riadky s nulovými hodnotami* neoznačené.

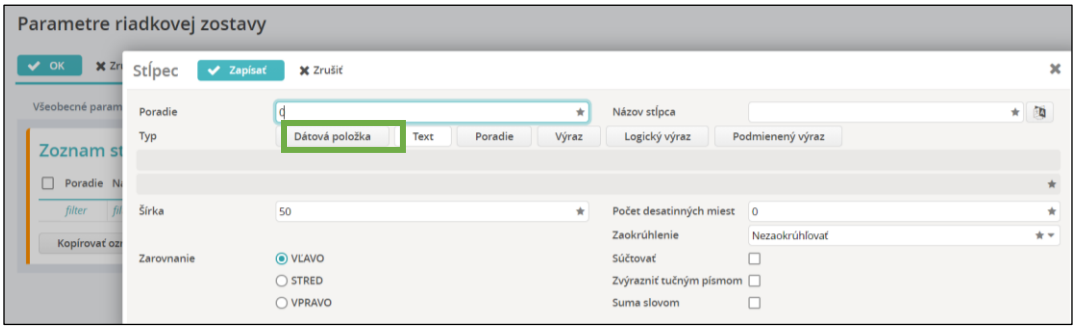
Ak označíte políčko *Zadať dátumy pre históriu dát*, pri spracovaní zostavy sa zobrazí formulár Obdobie platnosti údajov. Systém Humanet mnohé údaje ukladá s históriou zmien. Či sú údaje evidované s históriou zmien poznáte podľa toho, že v dolnej časti formulára evidencie je časť História. *Dátum Zadané* hovorí o tom, v ktorý deň užívateľ zmenu vykonal. *Dátum Platí od* hovorí o tom, k akému dátumu má uvedená zmena platiť.

Ak označíte políčko *Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát*, zobrazia sa pri spracovaní zostavy políčka Obdobie od, Obdobie do. Zadanie dátumov od-do určí obdobie, do ktorého

spadajú vybrané záznamy v rámci sledovaného údaju (dátum vzniku role, dátum narodenia).

Stĺpce

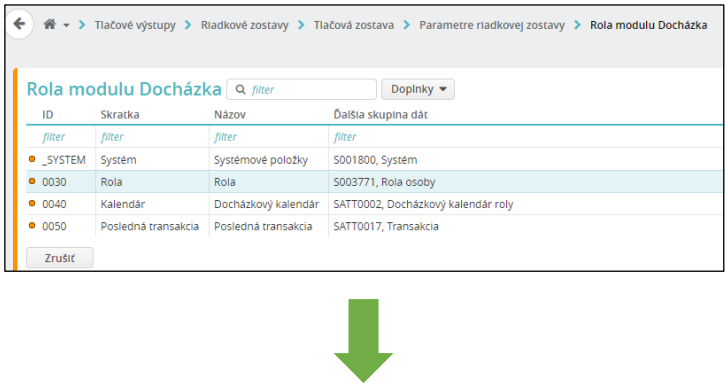
Na záložke *Stĺpce* sa pridávajú jednotlivé parametre – stĺpce riadkovej zostavy. Tlačidlom *Pridať* sa zobrazí modálne okno a následne kliknite na tlačidlo *Dátová položka*.

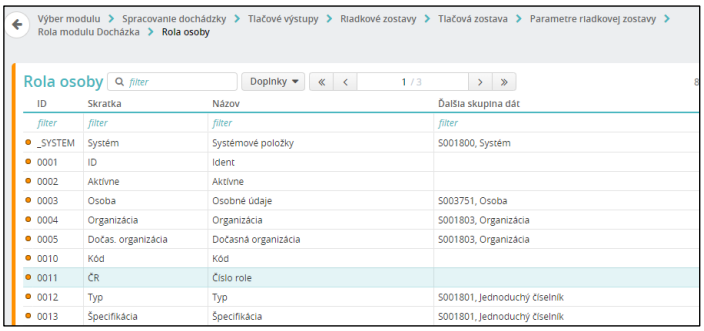


☑ **UPOZORNENIE:** Skôr než si vyberiete skupinu dát, spíšte si zoznam údajov, ktoré chcete zapisovať do výslednej zostavy a zoraďte si ich podľa toho, v ktorej evidencii sa zadávajú.

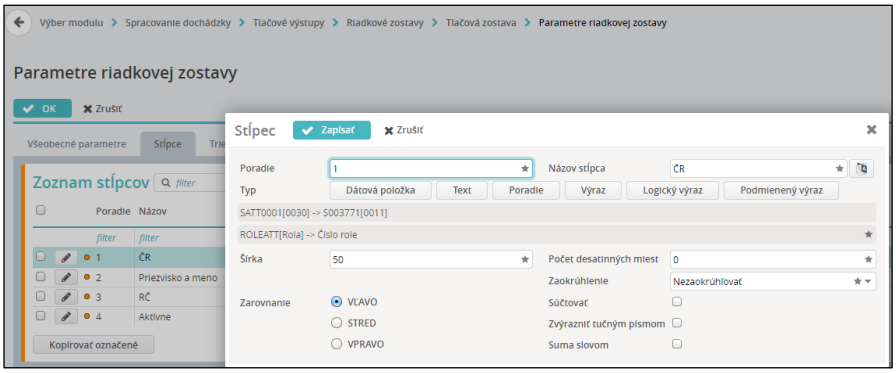
Na záložke *Stĺpce* sa pridávajú jednotlivé parametre – stĺpce riadkovej zostavy. Pri výbere parametra typu *Dátová položka* sa otvorí zoznam dátových parametrov tej skupiny dát, ktorá je nastavená na záložke *Všeobecné parametre*.

Výber sa vykoná kliknutím na riadok položky. Ak sa klikne na riadok, v ktorom sa nachádza text aj v stĺpci Ďalšia skupina dát, je to vstup do ďalšej podskupiny dát. Pri výbere je potrebné klikať na riadky dovtedy, kým sa nevyberie konkrétny dátový parameter.





☑ **UPOZORNENIE**: Potom, ako ste si zvolili skupinu dát, nadefinovali jednotlivé stĺpce zostavy na záložke Stĺpce, ak by ste sa rozhodli v políčku Skupina dát zmeniť skupinu dát, všetky údaje nadefinované na záložke Stĺpce sa vymažú.



Pri výbere parametra typu *Text* sa zobrazí políčko *Text,* do ktorého sa vpíše text. Tento text sa bude zobrazovať v stĺpci (napr. bodky pre podpisy v prezenčnej listine)

☑ **UPOZORNENIE**: Funkcia je určená len pre spracovanie zostavy do xlsx formátu.

Parameter typu *Poradie* vytvorí stĺpec, v ktorom sa bude zapisovať poradové číslo riadku v zostave.

Pri výbere parametra typu *Výraz* sa nadefinuje konkrétny vzorec pre výpočet.

Pri definovaní parametra zostavy je možné definovať ďalšie vlastnosti stĺpca:

Názov stĺpca – systém vpíše preddefinovaný názov stĺpca. Tento názov (záhlavie stĺpca) môžete zmeniť. *Poradie* – prepísaním poradového čísla stĺpca môžete nové stĺpce vsúvať do už nadefinovaného zoznamu stĺpcov – parametrov, alebo dodatočne meniť poradie stĺpcov vo výslednej zostave.

Šírka – v políčku uviediete šírku stĺpca v súbore pdf, ktorú meníte podľa toho, aký široký stĺpec chcete v zostave mať. Tento údaj nie je uvádzaný v konkrétnych jednotkách, musíte si len vyskúšať, akú hodnotu pre akú šírku je potrebné zadať.

Počet desatinných miest – v prípade, že zadávate dátovú položku, ktorá má číselnú hodnotu (napríklad nejakú mzdovú položku), do políčka Počet desatinných miest uviediete,

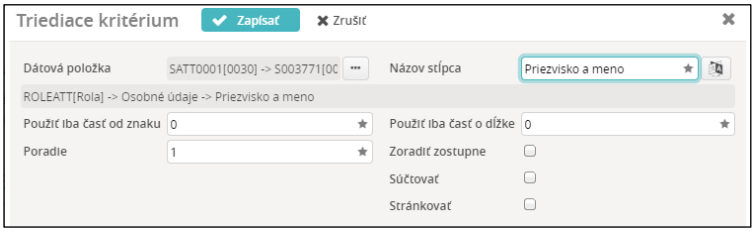
či chcete, aby sa hodnota v zostave zobrazovala ako celé číslo – vtedy zadáte do políčka hodnotu 0, alebo chcete, aby sa hodnota v zostave zobrazovala ako číslo s dvoma desatinnými miestami – vtedy zadáte do políčka hodnotu 2. *Súčtovať* – ak chcete, aby systém na konci zostavy spočítal číselné hodnoty v stĺpci, označte políčko Súčtovať.

Zarovnanie – VĽAVO, STRED, VPRAVO – podľa toho, ako chcete aby sa v zostave zarovnávali údaje v stĺpci.

Zvýrazniť tučným písmom – označením políčka sa stĺpec v zostave vytlačí tučným písmom.

Triedenie

Na záložke *Triedenie* sa pridávajú triediace kritériá zostavy, t.j. v akom poradí bude systém v zostave zoraďovať jednotlivé záznamy.



Dátová položka – do políčka sa pridá dátový parameter rovnako ako pri pridávaní na záložke Stĺpce. *Názov stĺpca* – do políčka sa uvedie názov triediaceho kritéria (môžete ponechať text, ktorý tam po pridaní dátovej položky pridá systém, údaj sa dnes nikam neprenáša).

Poradie – do políčka sa zadá číslo, ktoré určí poradie triediaceho kritéria, t.j. v akom poradí položiek sa bude zostava triediť.

Zoradiť zostupne – políčko označíte, ak chcete, aby sa niektorý údaj zoraďoval zostupne.

Súčtovať – ak potrebujete, aby sa v zostave spočítavali číselné hodnoty zo stĺpcov podľa triediaceho kritéria, pri definovaní triediaceho kritéria označte políčko Súčtovať.

Stránkovať – ak potrebujete, aby sa údaje zobrazovali za každé triediace kritérium vždy od novej strany, označte políčko Stránkovať.

Použiť iba časť od znaku a Použiť iba časť o dĺžke – políčka použijete napríklad v prípade, že máte organizácie (alebo strediská), ktoré majú istý poriadok v číslovaní. Napr. v organizácii (stredisku) 40 sú podriadené organizácie (strediská, útvary) 41, 42, 43, 44, 45..., a vy potrebujete údaje v zostave spočítať najprv podľa kódu za jednotlivé organizácie (strediská, útvary) – t.j. samostatne súčet za organizáciu 40, za organizáciu 41, atď., a potom aj v súčte za organizáciu a jej podriadené organizácie. Spoločným znakom je začínajúca číslica v kóde, číslica 4.

V každej zostave je možné nastaviť *Užívateľské triedenie.* Toto triedenie je dostupné po spustení spracovania zostavy vo formulári Parametre pre spracovanie zostavy v políčku Aktuálne vybrané triedenie pre spracovanie zostavy na záložke Triedenie vo formulári Parametre pre spracovanie zostavy.

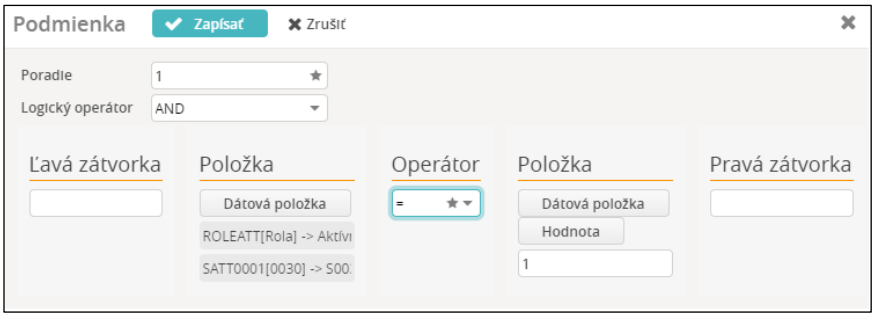
Užívateľské triedenie môžete nadefinovať dvoma spôsobmi:

1. Kliknutím na tlačidlo *Skopírovať štandardné triedenie* vytvoríte kópiu *Štandardného triedenia*, ktoré následne vstupom cez *pero* do jednotlivých položiek triediaceho kritéria upravíte.
2. Kliknete na tlačidlo *Pridať* a nadefinujete nové podmienky na triedenie. V oboch prípadoch postupujete rovnako ako pri definovaní *Štandardného triedenia.*



Podmienky

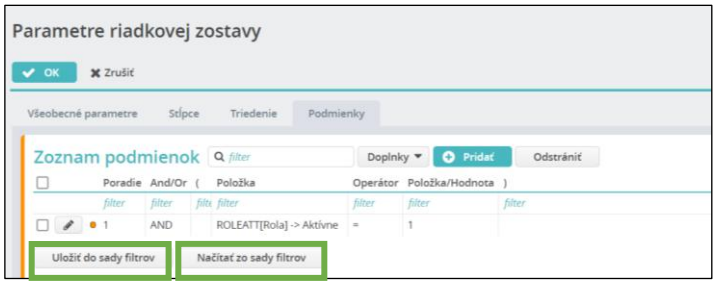
Na záložke *Podmienky* sa definujú podmienky, podľa ktorých sa do výslednej zostavy vyfiltrujú jednotlivé údaje. Napríklad, ak chcete, aby sa v zostave zobrazovali len údaje za aktívne role, nadefinujete nasledovnú podmienku: ROLA[Aktívne] = 1. Kliknutím na ľavé tlačidlo *Dátová položka* vyberte dátovú položku *Aktívne*, do políčka *Operátor* vyberte zo zoznamu znamienko = a do políčka *Hodnota* vpravo vpíšte hodnotu 1 (1 znamená, že políčko *Aktívna rola* je označené).



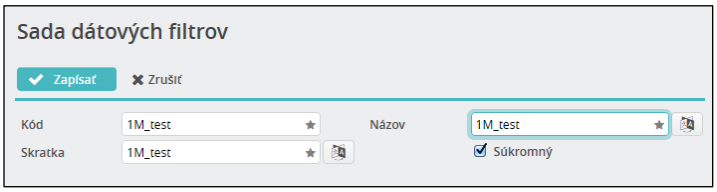
☑ **UPOZORNENIE**: Ak sa do podmienky zadáva desatinné číslo, použije sa oddeľovač bodka (nie čiarka). Pri zadávaní dátumu do podmienky sa dátum uvádza v tvare MM.DD.RRRR, alebo MMDDRRRR, alebo M.D.RRRR (M, MM – mesiac, D, DD – deň, RRRR – rok).

Po spustení spracovania zostavy môžete na záložke *Filtrovanie* bez toho, aby ste zmenili podmienky v definícii zostavy, nadefinovať iné podmienky pre výber záznamov do výslednej zostavy. Odznačte políčko *Použiť podmienky definované v zostave* a kliknutím na tlačidlo *Zmeniť* vstúpte do zoznamu *Sady filtrov*. Označte filtre, ktoré chcete použiť pri

spracovaní zostavy (označenie viacerých filtrov vytvára podmienky „a zároveň"), prípadne pridajte nový filter a výber potvrďte tlačidlom OK.



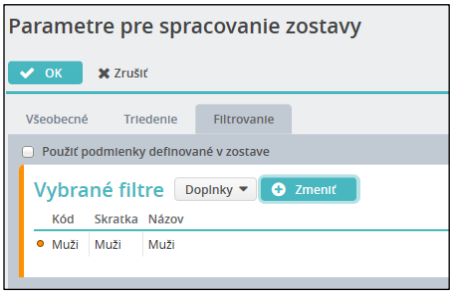
Tlačidlo *Uložiť do sady filtrov* slúži na vytvorenie nového filtra, ktorý bude následne dostupný pre ostatné zostavy, ktoré majú na záložke Všeobecné parametre rovnakú dátovú skupinu ako zostava, z ktorej sa nový filter vytváral. Tu je možné určiť, či budúci filter bude súkromný alebo verejný (políčko Súkromný).



Tlačidlo *Načítať zo sady filtrov* slúži na import zoznamu podmienok na záložku *Podmienky* z už nadefinovaného filtra.

Filtrovanie

Po spustení spracovania zostavy môžete na záložke *Filtrovanie* bez toho, aby ste zmenili podmienky v definícii zostavy, nadefinovať iné podmienky pre výber záznamov do výslednej zostavy. Odznačte políčko *Použiť podmienky definované v zostave* a kliknutím na tlačidlo *Zmeniť* vstúpte do zoznamu *Sady filtrov*. Označte filtre, ktoré chcete použiť pri spracovaní zostavy (označenie viacerých filtrov vytvára podmienky „a zároveň"), prípadne pridajte nový filter a výber potvrďte tlačidlom OK.



Nový filter sa definuje veľmi podobným spôsobom ako podmienka do zostavy alebo ako filter na roliach. Rozdiel medzi definovaním filtra v zozname rolí a definovaním filtra v riadkovej alebo formulárovej zostave je len v tom, že pri definovaní filtra v zozname rolí je prednastavenou (a dnes nemeniteľnou) dátovou skupinou skupina Rola osoby, a pri

definovaní filtra (podmienok) v riadkovej alebo formulárovej zostave je prednastavenou dátovou skupinou skupina nastavená na záložke Všeobecné parametre.

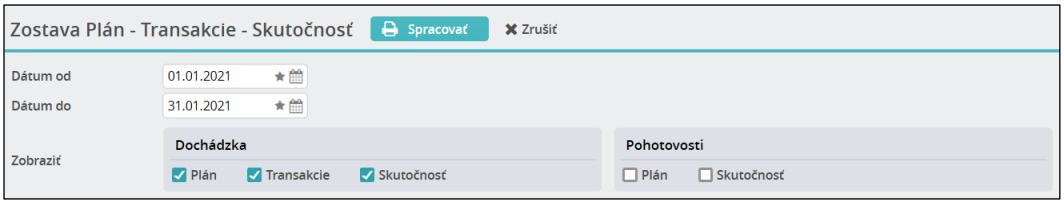
11.7 Plán – Transakcie – Skutočnosť

Zostava *Plán – Transakcie – Skutočnosť* zobrazuje prehľad o plánovanej dochádzke, nasnímaných transakciách a vyhodnotenie skutočnej dochádzky.

Pred generovaním zostavy je potrebné špecifikovať časový interval, v ktorom sa budú zobrazovať dáta v zostave v časti *Dátum od / Dátum do.*

V časti *Zobraziť – Dochádzka – Plán, Transakcie, Skutočnosť* a *Pohotovosti – Plán – Skutočnosť* si môžete vybrať oblasť požadovaných dát označením zaškrtávacieho políčka (checkboxu) pri zvolenej oblasti. Je možné označiť jednu alebo kombináciu týchto oblastí.

Stlačením tlačidla *Spracovať* vygenerujete zostavu.

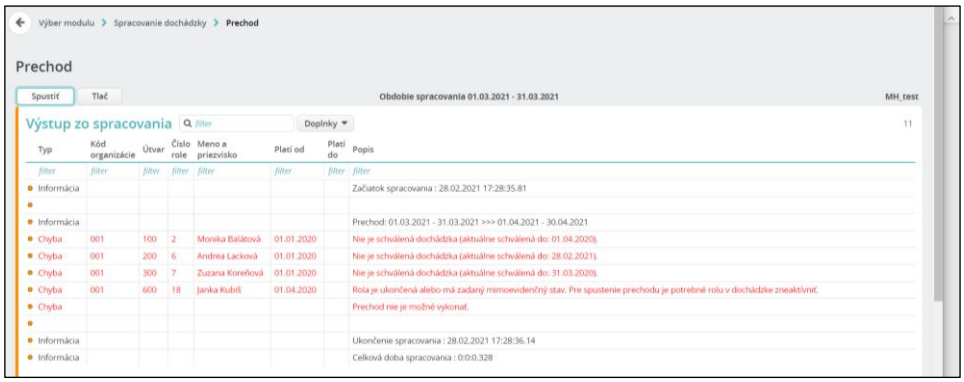


12 Dochádzkový manažér – Prechod

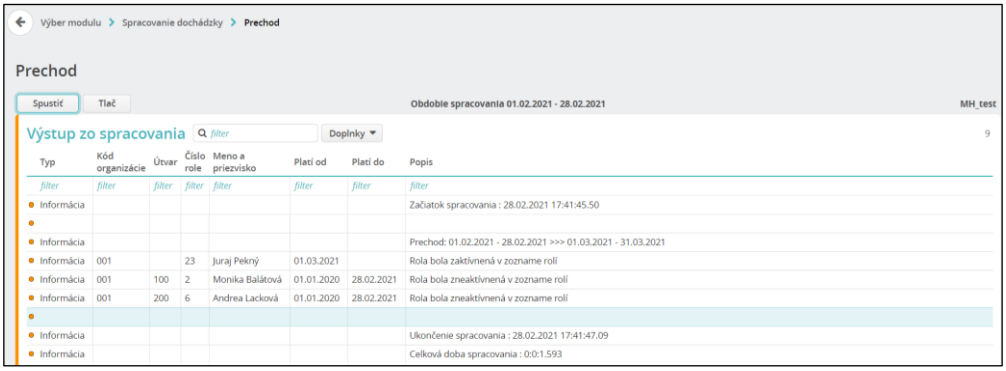
Po uzatvorení dochádzky v aktuálnom období spracovania dochádzky je potrebné spracovať prechod do nasledujúceho mesiaca. Funkcionalita prechodu zabezpečuje nasledujúce činnosti:

- prepočítanie mesačných kont
- uzatvorenie dochádzkových dát;
- aktivuje / deaktivuje dochádzkové roli;
- vytvorí nové obdobie spracovania aj pre tlač zostáv;
- zobrazí nový dochádzkový kalendár.

Funkcionalitu *Prechod* nájdete vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Prechod a* stlačením tlačidla *Spustiť* spustite prechod. **Je potrebné, aby boli údaje dôkladne skontrolované ešte pred prechodom, nakoľko po jeho vykonaní už nebude možné spätne upravovať niektoré operácie – napríklad údaje, ktoré sa prepočítavajú v mesačných kontách**. V prvom kroku systém skontroluje, či všetky aktívne dochádzkové roly majú schválenú dochádzku. V prípade, že dochádzka rolí nie je schválená, systém vypíše chybový protokol a prechod sa zastaví.



V prípade, že systém chybu nenájde v schválení dochádzky prebehne spracovanie prechodu. Roly, ktoré končia, resp. začínajú pracovný pomer, systém v zmysle automatického nastavenia pri prechode zaktívni, resp. zneaktívni. Táto informácia sa zobrazí aj vo výpise po prechode.

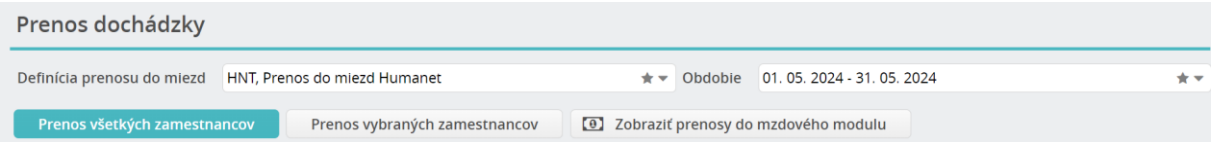


13 Dochádzkový manažér – Prenos do miezd

Pomocou voľby *Prenos do miezd* môžete exportovať dochádzku do rôznych mzdových systémov. Definíciu exportného súboru z dochádzky pre potrebu importu do mzdových systémov definujete vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície prenosu do miezd.*

Prenos dochádzky obsahuje nasledovné atribúty:

- *Definície prenosu do miezd* – z výberového okna vyberiete nadefinovaný prenos;
- *Obdobie* – časové obdobie, za ktoré idete exportovať dochádzku;
- *Prenos všetkých zamestnancov* – prenos všetkých zamestnancov s vybranou definíciou prenosu do miezd;
- *Prenos vybraných zamestnancov* - zobrazí sa číselník rolí, kde je možné označiť rolu/roly, pre ktoré sa má prenos dochádzky do miezd uskutočniť.;
- *Zobraziť prenosy do mzdového modulu* – zobrazíte zoznam vstupov pre import dochádzky.

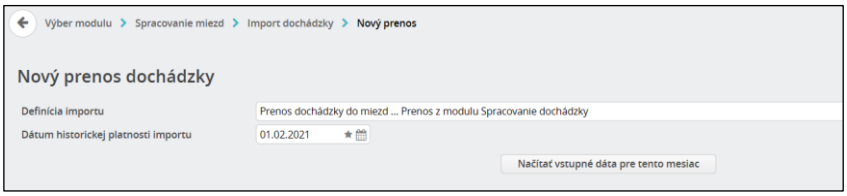


Následne stlačíte tlačidlo *Prenos*. Zobrazia sa Dočasné súboru užívateľa. Vygenerovaný súbor si uložíte.



V prípade, že používate externý mzdový systém, takto uložený súbor vložíte / naimportujete do vášho mzdového systému.

V prípade, že mzdy spracúvate v systéme Humanet, import dochádzky sa spustí kliknutím na voľbu *Spracovanie miezd / Import dochádzky / Nový prenos* v časti *Prenos z modulu spracovanie dochádzky, kde v* políčku *Definícia importu* vyberie príslušný typ importu, v políčku *Dátum historickej platnosti importu* ponechá prvý deň aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd.



Kliknutím na tlačidlo *Načítať vstupné dáta pre tento mesiac* vstúpi do *Zoznamu vstupov pre import dochádzky*, ktorý je spoločný s dochádzkovým modulom, a klikne na príslušný import. Ďalej sa zobrazí okno so záložkami *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu* a tlačidlom *Importovať*.

Aj v tomto prípade platí, že naimportované položky je možné v prípade potreby hromadne odstrániť po vstupe cez *pero* do spracovaného importu. Tým sa položky odstránia zo záložiek, kam boli zapísané: *Rola / Dochádzka/ Individuálna pracovná doba, Dochádzkové odchýlky* a *Mzdy / Ručná úprava mzdy*. Čo nie je možné hromadne odstrániť sú z dochádzky naimportované nemoci.

14 Dochádzkové evidencie – Terminály a transakcie

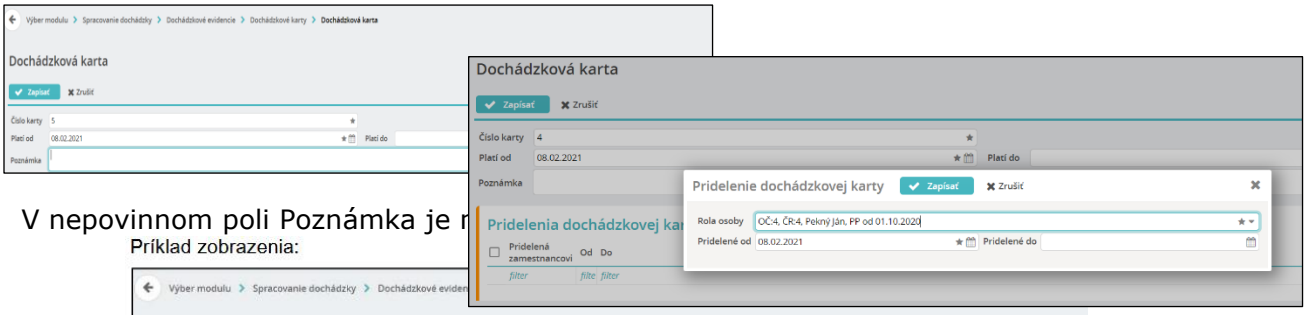
15.1 Dochádzkové karty

Pridelenie dochádzkovej karty zamestnancovi, na ktorú sa mu budú zapisovať dochádzkové transakcie z terminálov je možné urobiť dvoma spôsobmi:

- vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Dochádzkové karty;*
- priamo v roly zamestnanca – záložka *Nastavenia / Dochádzkové karty* (viac v časti Dochádzková rola).

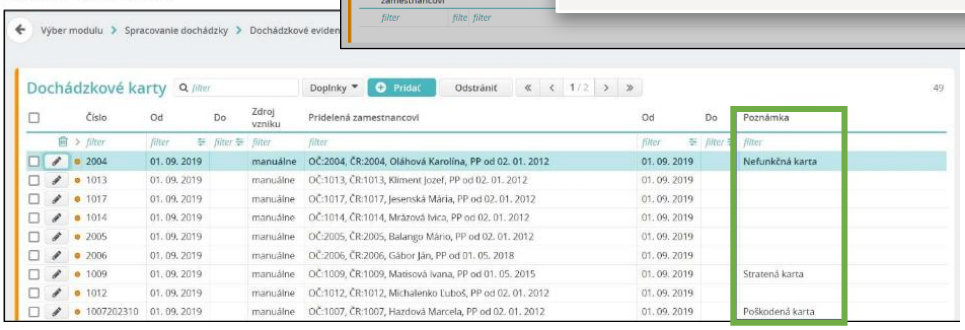
Priradenie dochádzkovej karty

Vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Dochádzkové karty* cez ikonu *Pridať* vyplníte *Číslo karty, Platnosť od* a dáte *Zapísať*. Cez *Pero* opäť vojdete do dochádzkovej karty, kde v druhom kroku priradíte toto číslo dochádzkovej karty konkrétnemu zamestnancovi. Cez ikonu *Pridať* vyberiete z výberového zoznamu zamestnanca, ktorému idete priradiť dochádzkovú kartu. Vyplníte dátum *Pridelené od* (napr. dátum vzniku pracovného pomeru). Dáte *Zapísať*.



V nepovinnom poli Poznámka je r

Príklad zobrazenia:

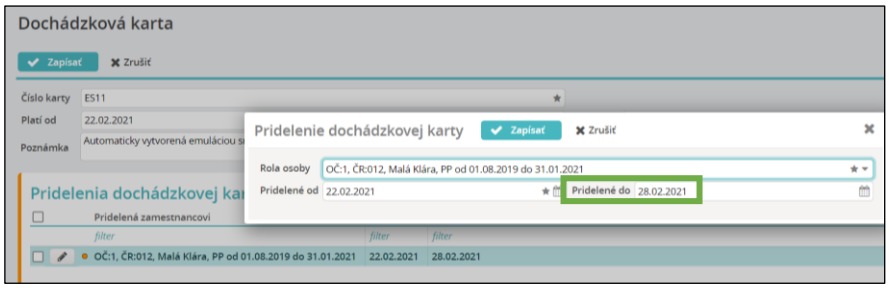


Ukončenie platnosti dochádzkovej karty

Ak napríklad zamestnanec končí pracovný pomer, je potrebné ukončiť platnosť pridelia dochádzkovej karty. Ukončenie platnosti pridelenia karty je možné urobiť dvoma spôsobmi:

- vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Dochádzkové karty;*
- priamo v roly zamestnanca – záložka *Nastavenia / Dochádzkové karty.*

Vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Dochádzkové karty* cez *Pero* vstúpite do dochádzkovej karty zamestnanca, ktorému idete ukončiť platnosť pridelenia dochádzkovej karty. Vyplníte atribút *Pridelené do* a dáte *Zapísať*. Takáto dochádzková karta sa stáva voľnou a môžete ju prideliť ďalšiemu zamestnancovi.



☑ **UPOZORNENIE:** Voľba *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Dochádzkové karty* a voľba záložka *Nastavenia / Dochádzkové karty* sú navzájom prepojené. Pri pridelení dochádzkovej karty alebo ukončení platnosti dochádzkovej karty si stačí si vybrať jednu z možností a do druhej voľby sa dáta automaticky zapíšu.

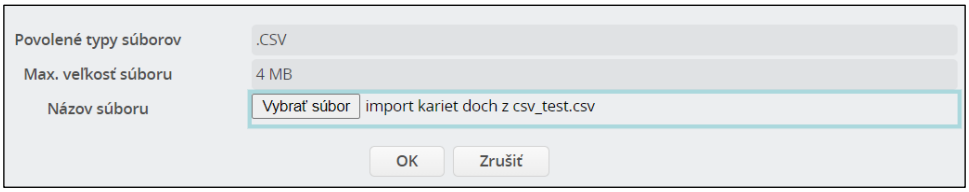
Import dochádzkových kariet z CSV súboru

Hromadné zapísanie a priradenie dochádzkových kariet je možné urobiť importom vo voľbe *Doplnky / Import z CSV.*

Pre spustenie importu je potrebné si pripraviť súbor, ktorého štruktúru musíte presne dodržať.

A	B	C	D	E	F	G
OC-CR	Priezvisko	Meno	Cislo karty	Poznamka	Platnost od	Platnost do
1100	Malá	Klára	123456789123		1.1.2024	

Načítate súbor a potvrdíte tlačidlom *OK*. Následne sa dochádzkové karty doplnia do zoznamu dochádzkových kariet aj s priradením konkrétnemu zamestnancovi. V prípade používania kariet typu UID sa prvé dve číslice čísla karty nahrádzajú číslicou „20".



14.5 Terminály

Na prístup do voľby je viazané prístupové právo.

Vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Terminály* môžete pridať terminál, či už ako snímacie zariadenie alebo emulátor snímača.

Pridanie terminálu

Cez ikonu *Pridať* je potrebné vyplniť povinné atribúty:

- *Kód, Skratka, Názov* – identifikátor terminálu;

Ostatné polia nie sú povinné:

- *Číslo* – identifikátor terminálu;
- *MAC adresa;*
- *IP adresa;*
- *Textový identifikátor;*
- *Port;*
- *Poznámka.*

Terminál pre manuálnu editáciu transakcií

Táto funkcionalita slúži na editovanie, pridávanie, odstraňovanie transakcie na termináloch Contal a Emulátor. Je viazaná na prístupové právo na operáciu:

- *Manuálna editácia transakcií na vybranom termináli* – pre podmodul *Roly*;
- *Manuálna editácia transakcií na vybranom termináli* – pre podmodul *Moji podriadení.*

☑ **UPOZORNENIE:** Atribút *Terminál pre manuálnu editáciu transakcií* môže mať priradený maximálne jeden terminál. Po označení zaškrtávacieho políčka (check boxu) a stlačení tlačidla *Zapísať* systém skontroluje, či atribút už nie je aktívny pri inom termináli a v prípade, že áno, zápis nepovolí a vypíše info hlášku.



15 Dochádzkové evidencie – Pracovné zmeny

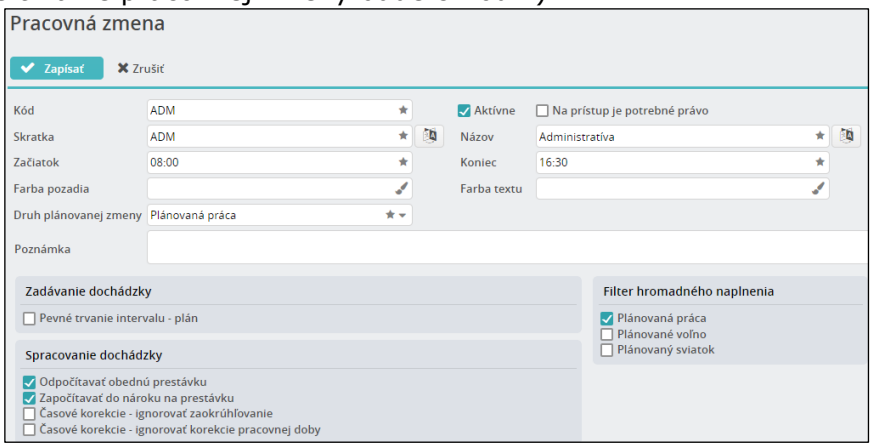
16.1 Pracovné zmeny

Vo voľbe *Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Pracovné zmeny* je možné pridať všetky pracovné zmeny vyplývajúce z charakteru činnosti firmy.

Pre pridanie dochádzkovej zmeny je potrebné kliknúť na tlačidlo *Pridať* a následne sa otvorí stránka *Pracovná zmena.* Na stránke je potrebné vyplniť potrebné atribúty:

- *Kód, Skratka, Názov* – identifikátor pracovnej zmeny;
- *Začiatok, Koniec* – časový interval pracovnej zmeny;

- *Farba pozadia, Farba textu* – farebná škála, ktorá sa prejaví len v evidencií pracovných zmien;
- *Filter hromadného naplnenia* – možnosť vybrať jednu alebo kombináciu možností *Plánovaná práca, Plánované voľno, Plánovaný sviatok.* Ak označíte Plánovaná práca, tak vytvorená pracovná zmena sa bude napĺňať iba na dni plánovanej práce;
- *Druh plánovanej zmeny* – možnosť vybrať jednu z možností *Plánovaná práca* (pracovná zmena v pláne predstavuje pracovný deň*), Plánované voľno* (pracovná zmena v pláne predstavuje voľný deň), *Plánovaný sviatok (*pracovná zmena v pláne dni, ktorý je sviatok a súčasne by mal byť pracovný. Z dôvodu, že zamestnanec nepracuje vo sviatok, predstavuje voľný deň);
- *Odpočítavať obednú prestávku* – interval trvania pracovnej zmeny bude skrátený o interval trvania prestávky*;*
- *Započítavať do nároku na prestávku* – pri posudzovaní nároku na prestávku sa zoberú do úvahy iba intervaly dochádzkových zmien, ktoré sa majú započítavať do nároku na prestávku;
- *Časové korekcie,* ignorovať zaokrúhľovanie - systém nebude uplatňovať nastavenia zaokrúhľovania definované v časovej korekcii;
- *Časové korekcie,* ignorovať korekcie pracovnej doby – systém nebude uplatňovať nastavenia Tolerancie a Ignorovania definované v časovej korekcii;
- *Na prístup je potrebné právo* – špeciálne typy dochádzkových zmien, ktoré má oprávnenie zadávať len vybraná osoba / y;
- *Pevné trvanie intervalu – plán* – trvanie je pevne stanovené na celú pracovnú zmenu (ak je trvanie pracovnej zmeny 8,5 hodiny a prestávka v trvaní 30 minút, výsledné pevné trvanie pracovnej zmeny bude 8 hodín).



Potvrdením políčka *Zapísať* sa všetky údaje zapíšu.

V prípade editácie údajov pracovnej zmeny je možné realizovať prostredníctvom vstupu cez *Pero*. Zmeníte údaje a vykonané zmeny potvrdíte tlačidlom *Zapísať.*

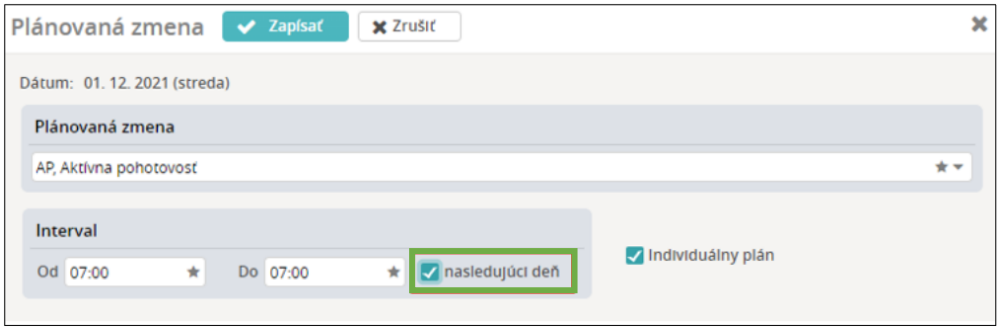
☑ **NÁŠ TIP:** V systéme je možné aktivovať funkciu pre automatické aplikovanie prechodu na letný/zimný čas na vybranú skupinu zmien. Ak chcete u vybraných zmien (pracovné zmeny, prerušenia, príplatky,...) uplatniť prechod na letný a zimný čas, najskôr si vo voľbe Dochádzkové evidencie/ Skupiny zmien vytvorte novú skupinu zmien (napr. s názvom „Prechod na letný a zimný čas"), do ktorej pridajte všetky zmeny, u ktorých chcete prechod uplatňovať, a následne v nastaveniach dátumu a času (voľba Nastavenia dochádzky/

Dátum a čas) zadajte túto zmenu do údaju Aplikovať na skupinu zmien (do stĺpca Prechod na letný čas, aj do stĺpca Prechod na zimný čas).

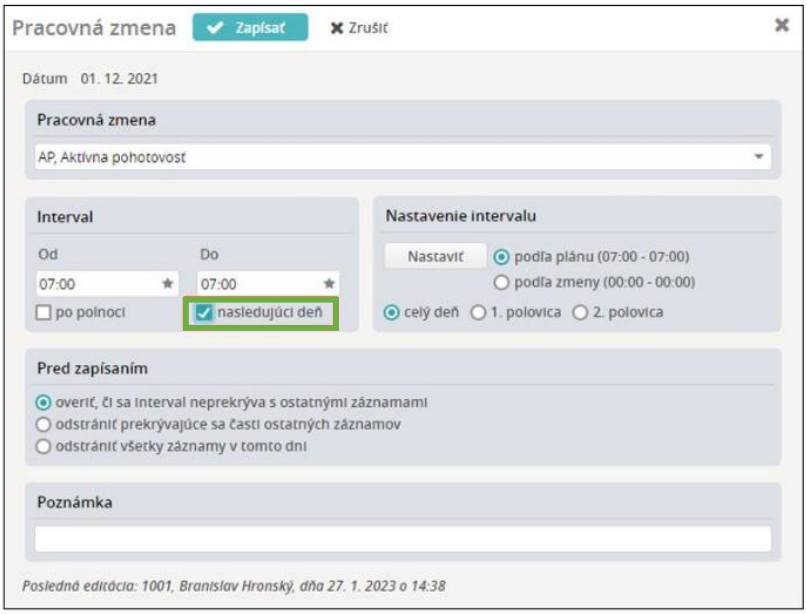
Pracovná zmena v trvaní min. 24 hodín

Pri zadávaní takejto pracovnej zmeny je potrebné označiť zaškrtávacie políčko (check box) nasledujúci deň.

V pláne roly:



V skutočnej dochádzke roly:

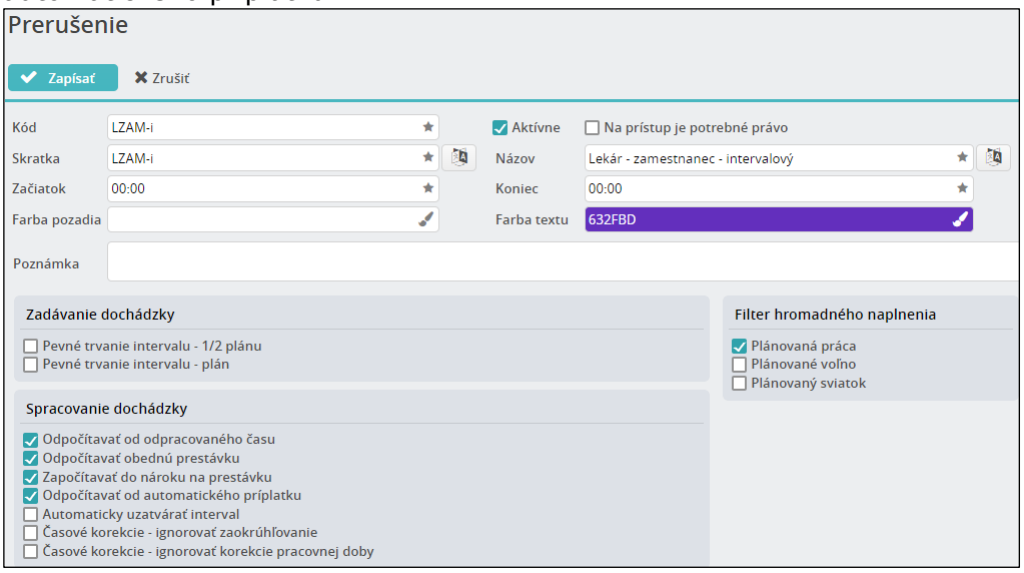


15.5 Prerušenia

Voľbou *Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Prerušenia* je možné zadať prerušenia dochádzky. Cez ikonu *Pridať* zadáte nový typ prerušenia. V okne je potrebné vyplniť potrebné atribúty:

- *Kód, Skratka, Názov* – identifikátor prerušenia;
- *Začiatok, Koniec* – časový interval prerušenia;

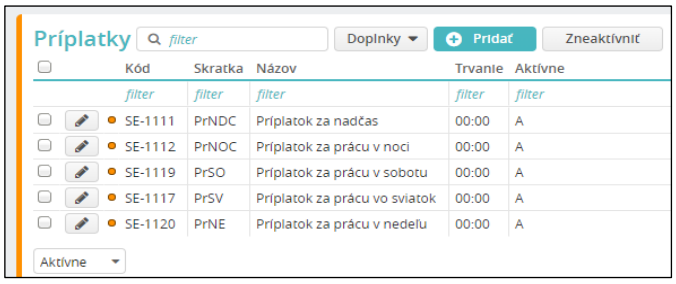
- *Automaticky uzatvárať interval* – funkcia automaticky uzatvára otvorený interval;
- *Farba pozadia, Farba textu* – farebná škála, ktorá sa prejaví len v evidencií prerušení;
- *Filter hromadného naplnenia* – možnosť vybrať jednu alebo kombináciu možností *Plánovaná práca, Plánované voľno, Plánovaný sviatok.* Ak označíte *Plánovaná práca*, tak vytvorené prerušenie sa bude napĺňať iba na dni plánovanej práce.
- *Odpočítavať od odpracovaného času* - ak má prerušenie zapnuté *Odpočítavať od odpracovaného času*, bude trvanie pracovnej zmeny skrátené o prienik svojho intervalu s intervalom prerušenia;
- *Odpočítavať obednú prestávku* – interval trvania prerušenia bude skrátený o interval trvania prestávky.
- *Započítavať do nároku na prestávku* - pri posudzovaní nároku na prestávku sa zoberú do úvahy iba intervaly dochádzkových zmien, ktoré sa majú započítavať do nároku na prestávku.
- *Na prístup je potrebné právo* – špeciálne typy prerušení, ktoré má oprávnenie zadávať len vybraná osoba / y.
- *Pevné trvanie intervalu* – ½ plánu - trvanie prerušenia bude pevne stanovené na polovicu z plánovanej zmeny (ak je trvanie pracovnej zmeny, prerušenia 8,5 hodiny a prestávka v trvaní 30 minút, výsledné pevné trvanie prerušenia bude 4 hodiny).
- *Pevné trvanie intervalu – plán* – trvanie je pevne stanovené na celú pracovnú zmenu, prerušenie (ak je trvanie pracovnej zmeny, prerušenia 8,5 hodiny a prestávka v trvaní 30 minút, výsledné pevné trvanie prerušenia bude 8 hodín).
- *Odpočítavať od automatického príplatku* – trvanie prerušenia bude odpočítané od automatického príplatku.



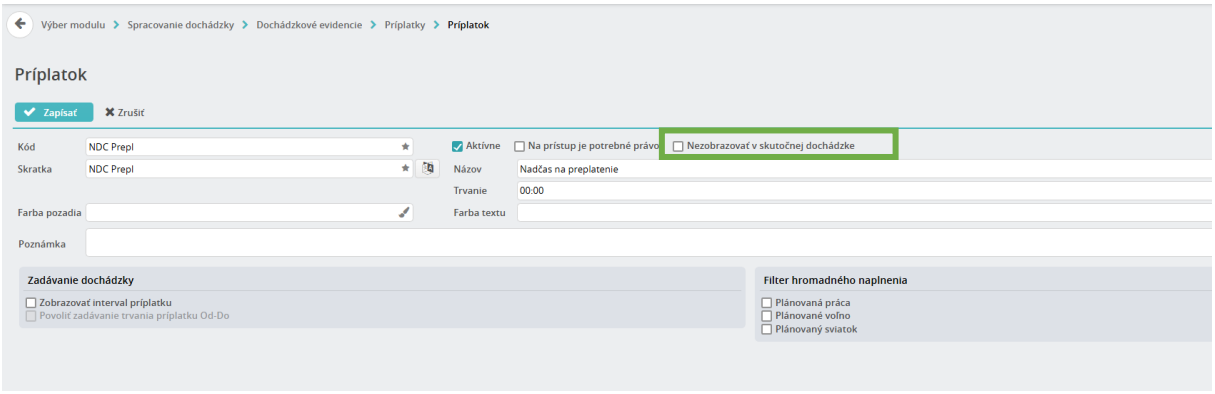
Potvrdením políčka *Zapísať* sa všetky údaje zapíšu. Pre editáciu je potrebné použiť *Pero.*

15.6 Príplatky

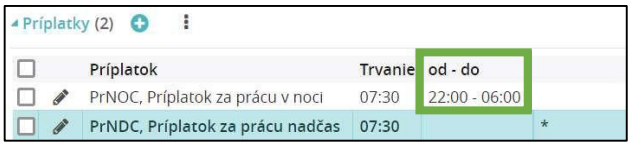
Evidencia umožňuje pridanie, editáciu, resp. zneaktívnenie typov príplatkov, ktoré je možné využiť v danej databáze. Do podmodulu *Príplatky* sa dostanete cez voľbu *Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Príplatky.*



Parameter Nezobrazovať v skutočnej dochádzke na konkrétnom príplatku vypne jeho zobrazenie v kalendári dochádzky a nezobrazí sa ani v mesačnom protokole. Hodnota príplatku zostane zachovaná a bude dostupná pre výpočty sumárnych položiek a pre zobrazenie v tlačových výstupoch a prehľadoch.



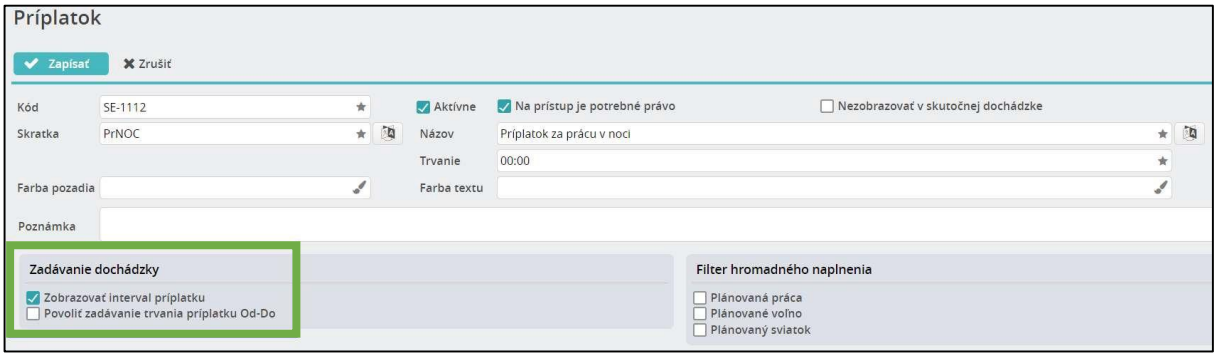
Parameter Zobrazovať interval príplatku - Ak bude príplatok použitý pre automatické generovanie k pracovnej zmene, v evidenčnom okne príplatkov v kalendári roly sa zobrazí informácia reprezentujúca začiatok a koniec naviazania príplatku.



Rovnaká informácia sa zobrazí aj v Mesačnom protokole dochádzky.

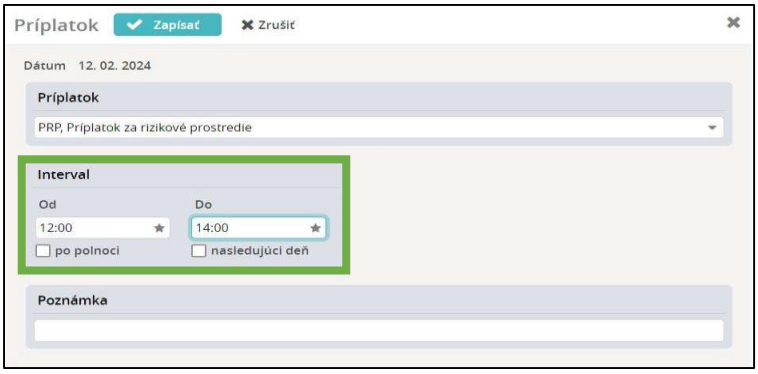
Deň	Plán	Pracovné zmeny		Prerušenia		Príplatky	
		Trvanie	Popis	Trvanie	Popis	Trvanie	Popis
1 št	R1	07:30 22:00-06:00	Poobedná 14:00-22:00	00:30 01:45-02:15	Prestávka na jedlo a oddych	07:30 22:00-06:00	Príplatok za prácu v noci
						07:30	Príplatok za prácu nadčas
2 pi	R1	07:30 06:00-14:00	Poobedná 14:00-22:00	00:30 09:45-10:15	Prestávka na jedlo a oddych		

Povoliť zadávanie príplatku Od-Do, ktorý je možne zapnúť len v prípade, ak je zapnutý parameter Zobrazovať interval príplatku.



Ak bude parameter Povoliť zadávanie príplatku Od-Do zapnutý, v kalendári dochádzky sa nebude príplatok zadávať v trvaní, ale v časovom rozsahu Od – Do. Rozsah bude prepočítaný na trvanie. Pri výpočte trvania budú zohľadnené prerušenia, ktoré krátia príplatok.

Príklad zadania príplatku v rozsahu Od – Do

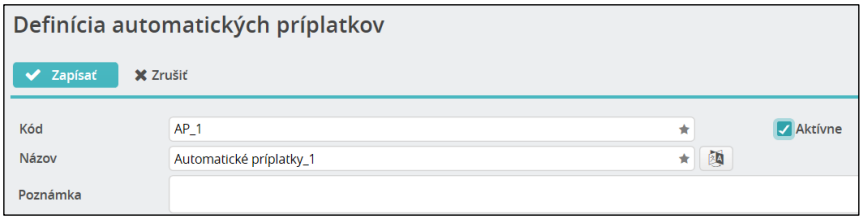




*Znak * označuje, že príplatok bol automaticky vygenerovaný systémom*

15.7 Definície automatických príplatkov

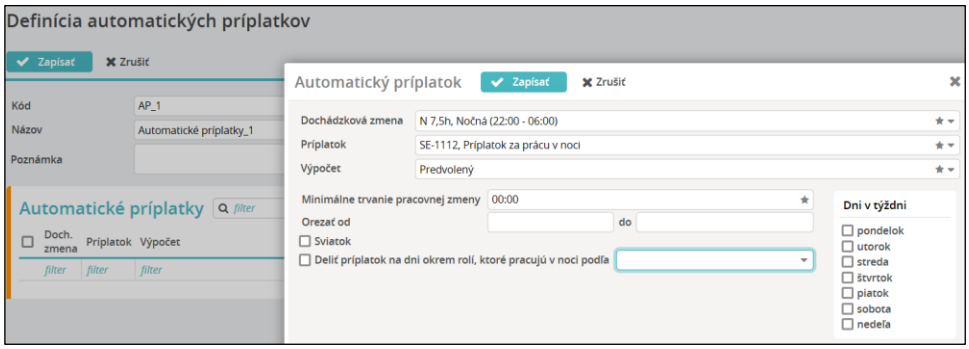
Skupinu automatických príplatkov nadefinujete vo voľbe *Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície automatických príplatkov* kliknutím na tlačidlo *Pridať.* Po zadaní atribútov *Kód, Názov* a kliknutím na tlačidlo *Zapísať* sa zobrazí okno pre definovanie jednotlivých automatických príplatkov.



Priradenie automatického príplatku

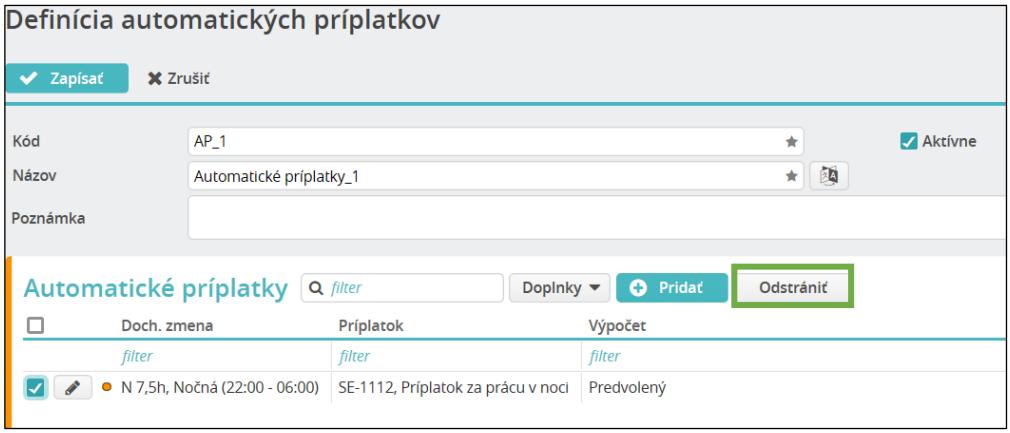
V tabuľke *Automatické príplatky* kliknete na tlačidlo *Pridať*. Zobrazí sa modálne okno *Automatický príplatok.* Je potrebné vyplniť nasledovné atribúty:

- *Dochádzková zmena* - vyberiete dochádzkovú zmenu, na ktoré idete naviazať príplatok;
- *Príplatok* – druh príplatku, ktorý bude naviazaný na dochádzkovú zmenu;
- *Výpočet* – predvolený;
- *Minimálne trvanie pracovnej zmeny* – prednastavený čas 00:00 – v tomto prípade sa príplatok naviaže na všetky pracovné zmeny bez ohľadu na ich trvanie. Ak je v tomto poli zadaný čas, príplatok sa naviaže na tie pracovné zmeny, ktorých trvanie je rovné alebo väčšie ako tento čas. Po zadaní údaj potvrdíme tlačidlom *Zapísať*.



Odstránenie automatického príplatku

Pre odstránenie automatického príplatku je potrebné označiť zaškrtávacie políčko (check box) s konkrétnym automatickým príplatkom a dáte *Odstrániť*.



Editácia automaticky generovaných príplatkov

V dochádzkovom kalendári je možné upraviť trvanie automaticky generovaného príplatku, napr. Príplatok za prácu v noci, Príplatok za prácu v sobotu atď. Pričom sa v editovanom príplatku v spodnej časti zobrazí informácia o tom, kedy bola editácia uskutočnená a ktorý užívateľ ju vykonal.

16 Dochádzkové evidencie – Plánovanie dochádzky

17.1 Turnusy

Turnus je pravidelne sa opakujúci rozvrh pracovného času pri prácach konaných každý deň, v sobotu, v nedeľu a vo sviatok, v zmenách s pravidelným či nepravidelným nástupom do práce, s rovnakou alebo rozdielnou dĺžkou zmeny. Každý zamestnanec má definovaný svoj turnus s denným úväzkom.

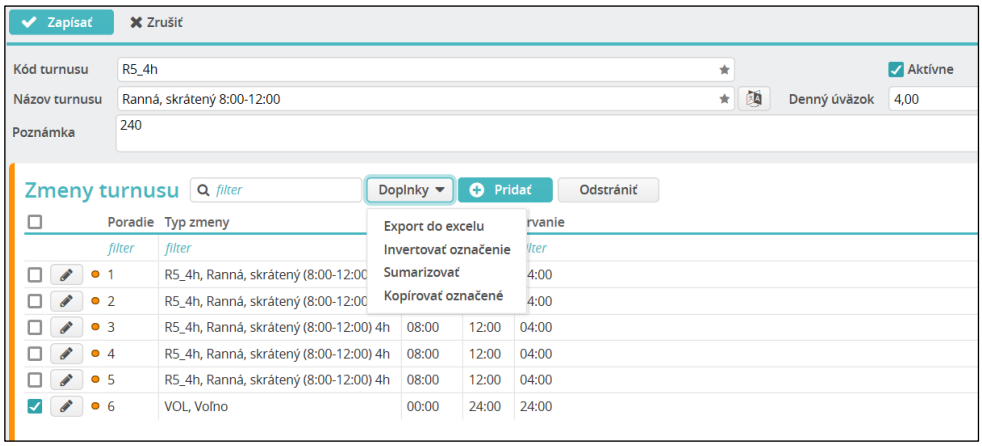
Na vytvorenie *Turnusu* je potrebné najprv nahrať pracovné zmeny, ktoré vyskladáte do pracovného turnusu. Nastavenie turnusu je individuálne a jeho trvanie môže byť od jedného do X dní.

Pre pridanie *Turnusu* je potrebné ísť do voľby *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Turnusy*, použiť tlačidlo *Pridať*. Následne je potrebné vyplniť tieto atribúty:

- *Kód turnusu;*
- *Názov turnusu;*
- *Konštanta turnusu;*
- *Denný úväzok vo formáte podielu hodín* – vyplníte počet hodín bez obedňajšej prestávky;
- Denný úväzok vo formáte hh:mm. Nepovinné pole, ktoré potrebné vyplniť vtedy, ak hodnota zadaného denného úväzku vo formáte podielu hodín po prepočítaní na minúty nie je celé číslo (napr. ako na obrázku 5,43 * 60 = 325,8);
- *Týždenný úväzok vo formáte podielu hodín*
- *Týždenný úväzok vo formáte hh:mm.*
- *Poznámka* – vyplníte denný úväzok v minútach.

Po uložení údajov v hlavičke definície *Turnusu* vstúpte cez *Pero* do definície a doplňte údaje do tabuľky *Zmeny turnusu.* ***Viac informácií nájdete vo videonávode na nasledovnom odkaze:***
https://humanet.sk/podpora/vytvorenie-turnusu.

Pri definovaní *Zmien turnusu* skladáte pracovné zmeny tak, aby vznikol určitý cyklus.



☑ **NÁŠ TIP:** Pri vypĺňaní je možné pomôcť si zaznačením označovacieho políčka a cez *Doplnky* skopírujete okno a vytvoríte kópiu označenej pracovnej zmeny.

Stlačením tlačidla *Zapísať* sa vytvorené zmeny turnusu zapíšu

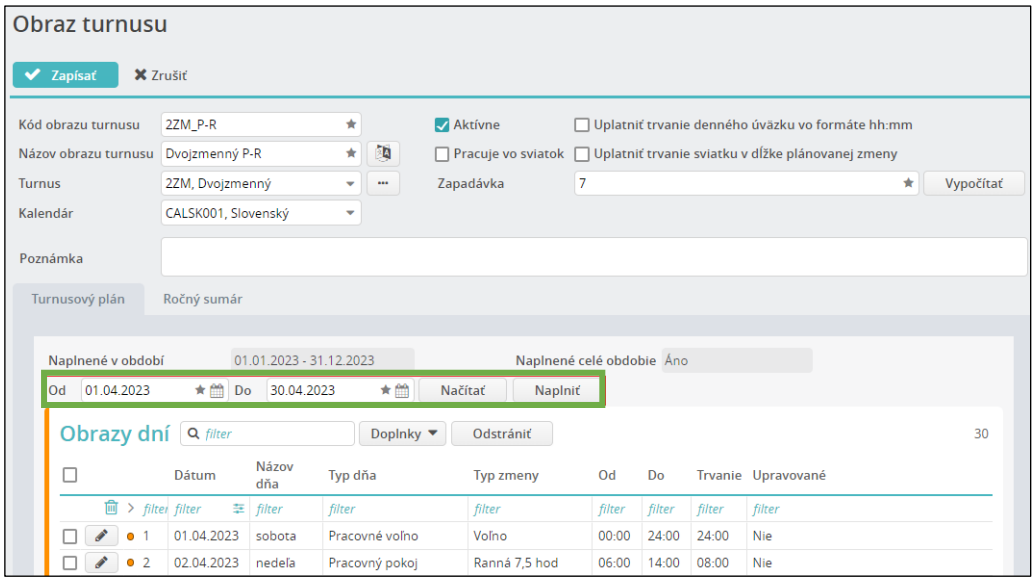
16.5 Obrazy turnusov

Obraz turnusu definuje turnusový cyklus (striedanie pracovných a voľných dní) na určité obdobie. Obraz turnusu je turnusový cyklus vložený do kalendára. Obraz turnusu je následne zdrojom pre výpočet mesačného fondu pracovných hodín. Definujú sa vo voľbe *Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Obrazy turnusov.*

Tlačidlom *Pridať* otvoríte okno, kde je potrebné vyplniť nasledovné atribúty. **Viac informácií nájdete vo video návode na nasledovnom odkaze:** https://humanet.sk/podpora/obrazy-turnusov.

- *Kód obrazu turnusu*, *Názov obrazu turnusu* – znak obrazu turnusu; odporúčane použiť ten istý názov pre turnus aj obraz turnusu;
- *Turnus* – vyberiete turnus, z ktorého vytvoríte obraz turnusu;
- *Kalendár* – možnosť výberu Slovenský, Český;
- *Aktívne* – označené zaškrtávacie políčko (checkbox) udáva, či je obraz turnusu aktívny;
- *Pracuje vo sviatok* – označiť iba v prípade, ak zamestnanci s týmto obrazom turnusu pracujú aj vo sviatok;
- *Uplatniť trvanie denného úväzku vo formáte hh:*mm;
- *Uplatniť trvanie sviatku v dĺžke plánovanej zmeny;*
- *Zapadávka* – umožňuje posun začiatku turnusu o nejaké dni. Užívateľ môže z jedného turnusového cyklu vytvoriť niekoľko obrazov turnusov, pričom cykly v jednotlivých obrazoch začínajú v iných dňoch. Na posunutie začiatku turnusu v rámci kalendára o nejaké dni sa používa zapadávka. Akú hodnotu konkrétne zadať, aby sa začiatok posunul tak, ako potrebujete, si musíte kliknúť na *Vypočítať,* označíte deň, kedy má turnus začať a stlačíte *Zmeniť* a následne *Zapísať*;
- *Poznámka.*

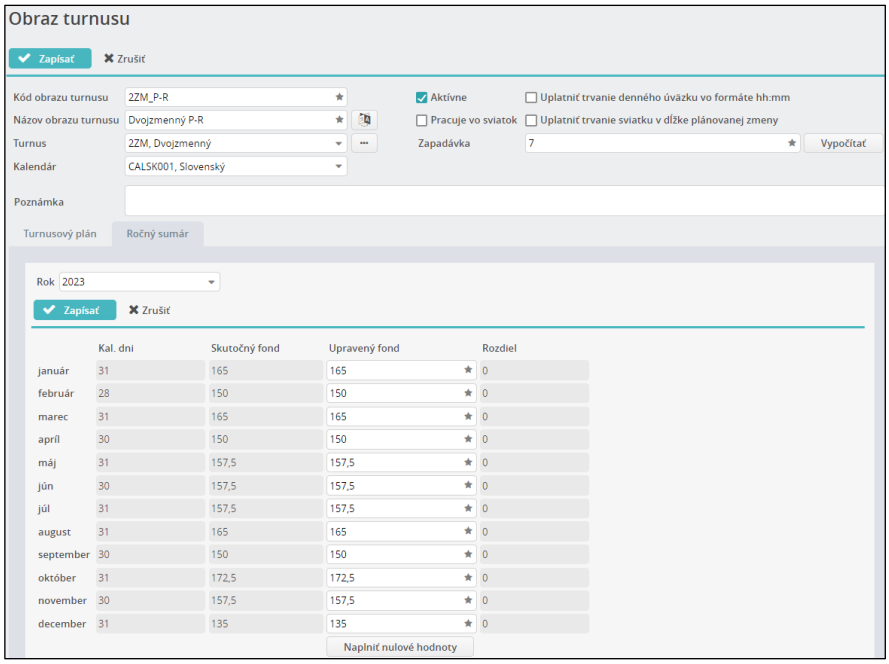
Potvrdením políčka *Zapísať* sa všetky údaje zapíšu. Otvorí sa okno *Obrazy dní.* Po zadaní časového obdobia *Od / Do* stlačíte tlačidlo *Načítať* a následne *Naplniť.*



Potvrdíte stlačením tlačidla *Zapísať*.

Záložka *Ročný sumár* slúži na určenie vlastného plánovaného pracovného fondu pre zamestnancov. Hodnota fondu je platná pre tých zamestnancov, ktorí majú uvedený turnus. *Kal. dni* a *Skutočný fond* je dopĺňaný automaticky. Ak chce zodpovedný zamestnanec upraviť fond, sa tento bude zobrazovať v sumárnej položke.

- *Kal. dni* – počet dní v danom mesiaci;
- *Skutočný fond* – skutočný pracovný fond pre obraz turnusu;
- *Upravený fond* – užívateľom definovaný pracovný fond pre obraz turnusu;
- *Rozdiel* – prepočítaný rozdiel medzi skutočným a upraveným fondom;
- *Naplniť nulové hodnoty* – umožňuje rýchlo naplniť nulové hodnoty v stĺpci *Upravený fond.* Ak sa nachádza nulová hodnota v stĺpci *Upravený fond*, tak sa pomocou tlačidla prenesú hodnoty zo stĺpca *Skutočný fond* do stĺpca *Upravený fond.*

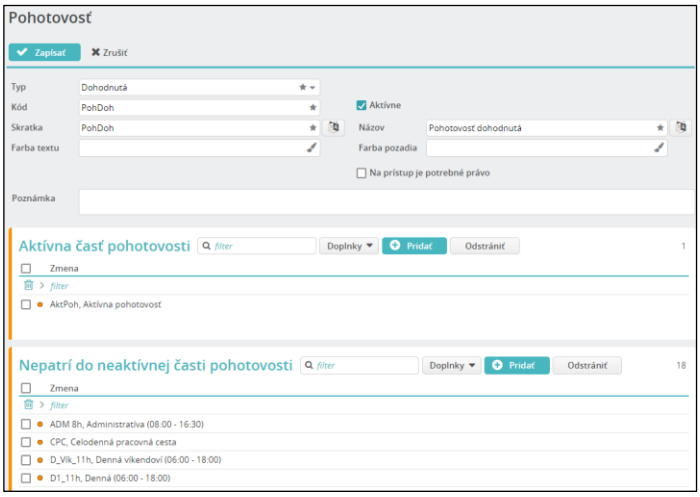


16.6 Pohotovosti

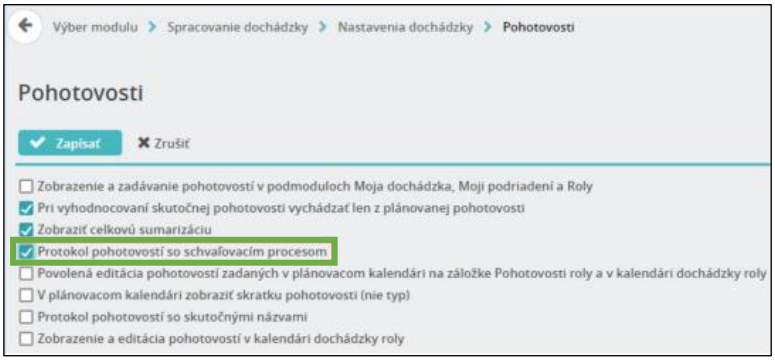
V podmodule *Pohotovosti* je možné evidovať ako nariadenú tak aj dohodnutú pracovnú pohotovosť. Po vstupe do konkrétnej pohotovosti cez ikonu pera sa zobrazí tabuľka so zoznamom dochádzkových

zmien, ktoré sú považované za aktívnu časť pohotovosti a zoznamom dochádzkových zmien, ktoré

nepatria do neaktívnej časti pohotovosti.



V podmodule *Nastavenia dochádzky* > *Pohotovosti*, je možné aktivovať funkciu *Protokol pohotovostí so schvaľovacím procesom*.



Táto funkcionalita umožňuje:

- odoslať protokol pohotovostí na schválenie zamestnancovi;
- schváliť protokol zamestnancom alebo ho odoslať na korekciu;
- opätovne otvoriť protokol v prípade zmeny v plánovaných alebo skutočných pohotovostiach.

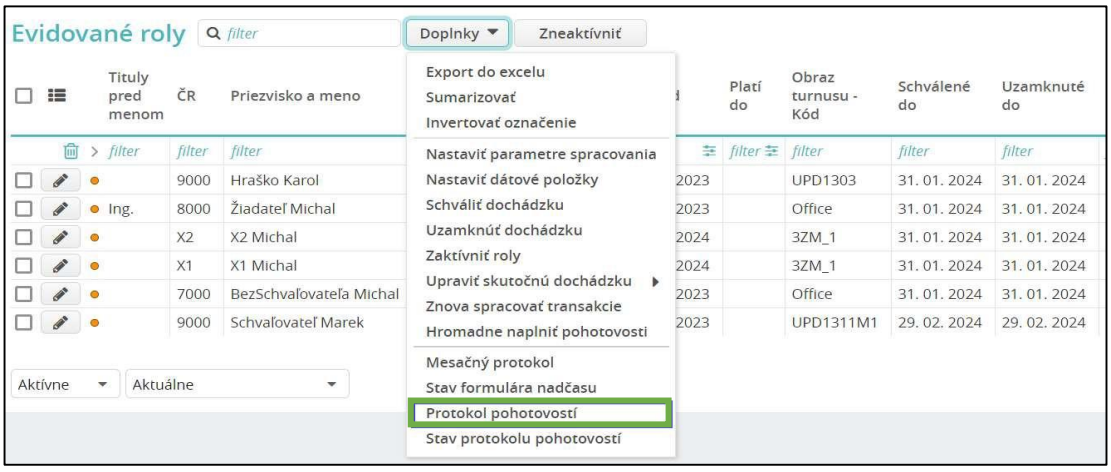
Protokol pohotovostí - hromadná tlač

V prístupových skupinách pre spracovanie dochádzky v operáciách pribudli nové práva:

- Operácie NALATTENDANCE > ROLES Roly - Protokol pohotovostí
- Operácie NALATTENDANCE > SUBORD_ROLES Moji podriadení - Protokol pohotovostí

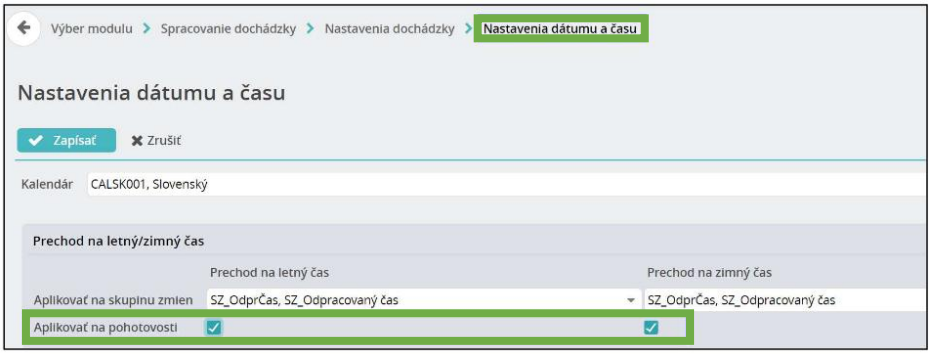


Ak bude užívateľovi pridelené právo na operáciu, bude môcť cez Doplnky nad zoznamom rolí vytlačiť Protokol pohotovosti pre vybrané roly.



Pohotovosti – prechod na letný / zimný čas

V nastaveniach dochádzky pre Nastavenia dátumu a času sa nachádza parameter Aplikovať na pohotovosti. Parameter je možné uplatniť zvlášť pre prechod na zimný čas a zvlášť pre prechod na letný čas. Štandardne je nastavenie vypnuté.

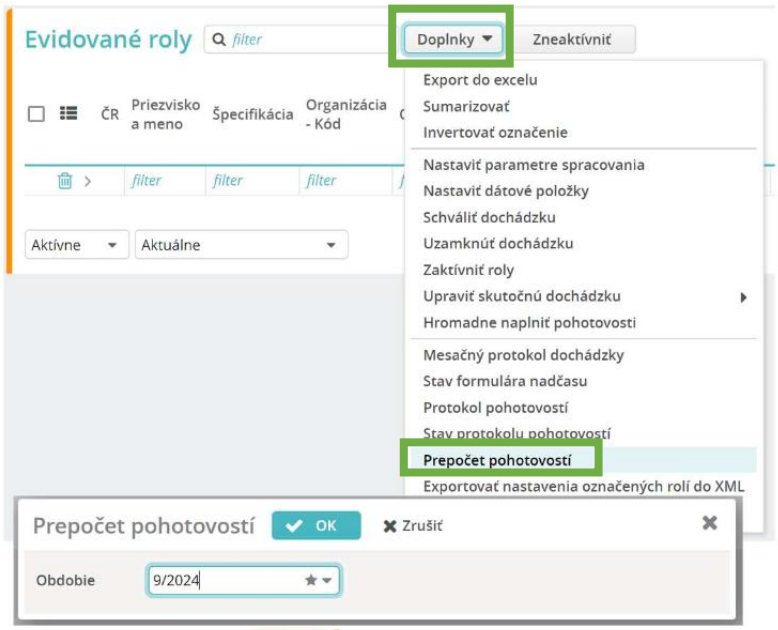


Príklad aplikovania prechodu na zimný čas:



Pohotovosti – Prepočet za zvolené obdobie

V podmodule Roly v Doplnkoch je tiež funkcionalita Prepočet pohotovostí. Služba prepočíta plánovanú a skutočnú pohotovosť za zvolené obdobie.



Služba má využitie napríklad v prípade zmeny nastavení v evidencií pohotovostí, ktorá sa má aplikovať aj na spätné obdobie, v prípade dodatočného zapnutia parametrov pre prechod na letný/zimný čas atď.. Prepočet sa robí nad označenými rolami.

17 Dochádzkové evidencie – Spracovanie dochádzky

18.1 Časové korekcie

Na podrobnejšie nastavenie turnusu slúžia *Časové korekcie*. Tie určujú, či turnus bude mať pružnú, pohyblivú alebo pevnú pracovnú dobu.

Cez záložku *Pridať* vyplníte jednotlivé polia okna:

- *Kód;*
- *Názov;*
- *Typ pracovnej doby:*
  - *pevná* – pevne stanovená dĺžka pracovnej doby s pevne stanoveným začiatkom aj koncom;
  - *pružná* – pružný začiatok aj koniec pracovnej doby s pevným základom, kedy musí byť zamestnanec na pracovisku;
  - *pohyblivá* – pohyblivý začiatok aj koniec pracovnej doby s pevne stanoveným trvaním pracovnej doby;
  - *pohyblivá – trvanie* - sleduje pohyblivý začiatok aj koniec pracovnej doby s pevne stanoveným trvaním pracovnej doby podľa plánovanej zmeny.

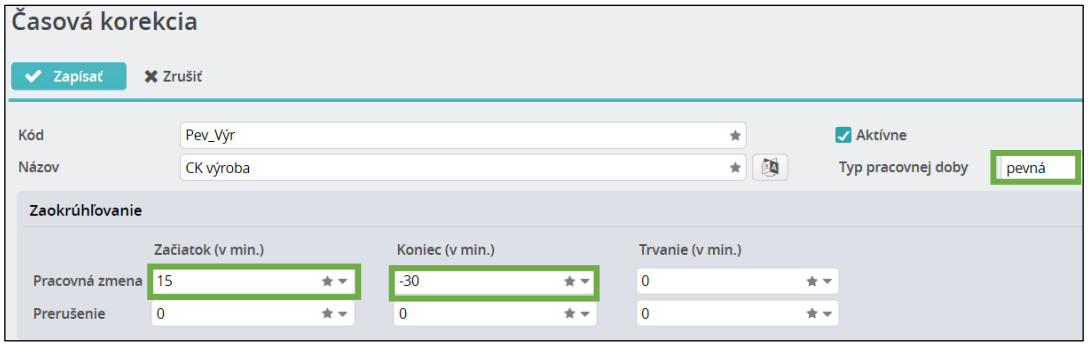
Zaokrúhľovanie

pri zaokrúhľovaní sa upraví príchod a odchod zamestnanca do a zo zamestnania. Kladná hodnota znamená zaokrúhľovanie smerom nahor, záporná smerom nadol. Pri nastavení hodnoty 0 sa nezaokrúhľuje. Okrem možností zaokrúhľovať na hor alebo na dol, je možné zaokrúhľovať aj matematicky na zvolený časový interval. Zaokrúhľovanie je možné aplikovať pre začiatok a koniec pracovnej zmeny alebo prerušenia a rovnako aj na celkové trvanie.

Príklad: Nastavenie pevnej pracovnej doby

Spoločnosť má stanovenú pevnú pracovnú dobu od 06:00 – 14:00 h.. V prípade, že bude zamestnanec meškať do práce, príchod má 06:01 h., zaokrúhli mu príchod na 06:15 h. – zaokrúhľovanie začiatku pracovnej zmeny na 15 minút nahor. V tomto istom prípade

zamestnanec si označí odchod z práce 13:50 h., systém to zaokrúhli na odchod 13:30 h. – zaokrúhľovanie konca pracovnej zmeny na -30 minút nadol.



Tolerancie

Dovoľujú nastaviť odchýlky pri príchode a odchode zamestnanca do a z práce. Na základe týchto odchýlok systém vyhodnotí dochádzku.

- Príchod pred – tolerovanie skorého príchodu pred plánovaným príchodom do práce.
- Príchod po – tolerovanie neskorého príchodu po plánovanom príchode do práce.
- Odchod pred – tolerovanie skorého odchodu pred plánovaným odchodom z práce.
- Odchod po – tolerovanie neskorého odchodu po plánovanom odchode z práce.

Príklad: Nastavenie pružnej pracovnej doby

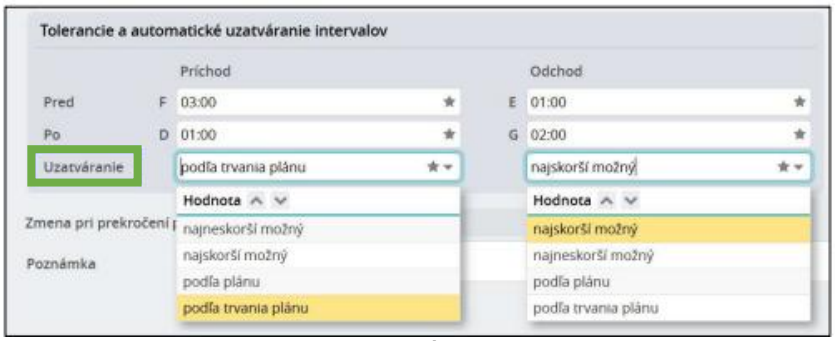
Spoločnosť má stanovenú pracovnú zmenu od 08:00 – 16:30 h.. Základný pracovný čas je stanovený od 08:00 - 14:00 h. s tým, že začiatok pracovnej zmeny je v čase od 06:00 - 08:00 h. a pre koniec je od 14:00 - 16:30 h..

Tolerancia príchodu pred – 02:00, pretože prísť môže už o 06:00 h..

Tolerancia príchodu po – 00:00, pretože základný čas príchodu je o 08:00 h..

Tolerancia odchodu pred – podľa pracovnej zmeny najskorší čas odchodu je o 14:00 h., nastavíme 02:30 (16:30-14:00).

Automatické uzatváranie intervalov prerušení



Automatickým uzatváraním sa myslí napríklad situácia, keď zamestnanec ide z práce k lekárovi a už sa nevráti, alebo ak zamestnanec prichádza do práce rovno od lekára. V takýchto prípadoch je potrebné doplniť koniec, respektíve začiatok prerušenia. Novými parametrami sa budú definovať pravidlá pre tento proces. Parametre Uzatvárania v stĺpci Príchod budú dopĺňať chýbajúci začiatok prerušenia. Parametre Uzatvárania v stĺpci Odchod budú dopĺňať chýbajúci koniec prerušenia.

Modelové situácie podľa parametrov na obrázku: Uzatváranie Príchod:

• Najneskorší možný - príchod doplní začiatok prerušenia na základe parametra „D". Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa začiatok prerušenia nastaví na 8:00.

• Najskorší možný - doplní začiatok prerušenia na základe parametra „F". Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa začiatok prerušenia nastaví na 4:00.

• Podľa plánu - doplní začiatok prerušenia na základe začiatku plánovanej zmeny. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa začiatok prerušenia nastaví na 7:00.

• Podľa trvania plánu - doplní začiatok prerušenia na základe zosnímaného odchodu z práce tak, aby bol dodržaný plánovaný denný fond. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, zamestnanec si zosníma Odchod z práce o 14:50, potom sa začiatok prerušenia nastaví na 6:50. Uzatváranie Odchod:

• Najneskorší možný - doplní začiatok prerušenia na základe parametra „G". Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa koniec prerušenia nastaví na 17:00.

• Najskorší možný - doplní začiatok prerušenia na základe parametra „E". Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa koniec prerušenia nastaví na 14:00.

• Podľa plánu - doplní koniec prerušenia na základe konca plánovanej zmeny. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa koniec prerušenia nastaví na 15:00.

• Podľa trvania plánu - doplní koniec prerušenia na základe zosnímaného príchodu do práce tak, aby bol dodržaný plánovaný denný fond. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, zamestnanec si zosníma Príchod do práce o 8:30, potom sa koniec prerušenia nastaví na 16:30.

Ignorovanie

Pomocou záložky *Ignorovanie* dokážete nastaviť intervaly príchodov a odchodov zamestnancov do a zo zamestnania.

- *Ignorovanie – Skorý príchod do* – stanovuje časový úsek, v ktorom bude príchod odignorovaný a čas príchodu sa posunie smerom k najskoršiemu začiatku pracovnej zmeny.
- *Ignorovanie – Neskorý odchod do* – stanovuje časový úsek, v ktorom bude odchod odignorovaný a čas odchodu sa posunie smerom k najneskoršiemu koncu pracovnej zmeny.

Príklad:

Ak nastavíme zamestnancovi Skorý príchod do na hodnotu 01:00, systém to vyhodnotí tak, že ak zamestnanec príde o 05:00 h. do práce a podľa pracovnej zmeny môže mať najskorší možný príchod o 06:00 h., tak v dochádzke bude mať zapísaný príchod o 06:00 h. (príchod pred 06:00 h. nebude brať do úvahy).

Ak *Ignorovanie* nie je nastavené, v dochádzke zamestnanca sa ukáže otáznikový interval.

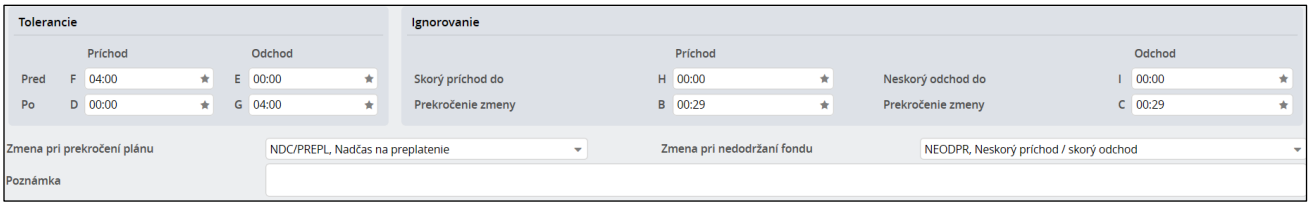
- *Ignorovanie – Prekročenie zmeny – Príchod* – stanovuje časový interval pred začiatkom pracovnej zmeny, v ktorom sa nebude brať do úvahy priradenie zmeny pri prekročení. Ak tento čas presiahne udaný interval, zmena prekročenia bude priradená s celkovým časom prekročenia. Ak sa tento interval nepresiahne, zmena pri prekročení bude ignorovaná.
- *Ignorovanie – Prekročenie zmeny – Odchod* – stanovuje časový interval po pracovnej zmene, v ktorom sa nebude brať do úvahy priradenie zmeny pri prekročení. Ak tento čas presiahne udaný interval, zmena prekročenia bude priradená s celkovým časom prekročenia. Ak sa tento interval nepresiahne, zmena pri prekročení bude ignorovaná.

Pri *Zmene prekročení plánu* a *Zmene pri nedodržaní fondu* je možné určiť aká zmena sa nastaví namiesto otáznika. **Príklad:** *Po skončení pracovnej zmeny má zamestnanec nárok na čas na hygienu a prezlečenie sa v šatni. Tento čas je systémom tolerovaný a* ***do 29 minút po odchode zo zmeny sa automaticky neberie do úvahy*** *pri výpočte odpracovaného času – teda je* ***ignorovaný****.*

Ak však zamestnanec presiahne 30 minút*, systém to* ***vyhodnotí ako potenciálnu nezrovnalosť*** *(chybu), ktorú je potrebné skontrolovať. V takom prípade je úlohou spracovateľa preveriť,* ***či zamestnanec nezostal na pracovisku zámerne dlhšie****, napríklad kvôli:*

- *vykonávaniu nariadenej údržby,*
- *nastavovaniu strojov,*
- *alebo nadpracovávaniu hodín.*

Toto opatrenie slúži na rozlíšenie medzi bežným časom potrebným na ukončenie zmeny a reálnym predĺžením pracovného výkonu, ktorý môže byť predmetom evidencie nadčasov.



Výnimka z časovej korekcie

V definícii pracovnej zmeny sa nachádza parameter Časová korekcia. Štandardne je parameter prázdny. Ak bude v parametri nastavená konkrétna časová korekcia, v skutočnej dochádzke sa pracovná zmena

nebude vyhodnocovať podľa časovej korekcie nastavenej v kalendári roly, ale podľa časovej korekcie

nastavenej v parametri Časová korekcia v definícii pracovnej zmeny.

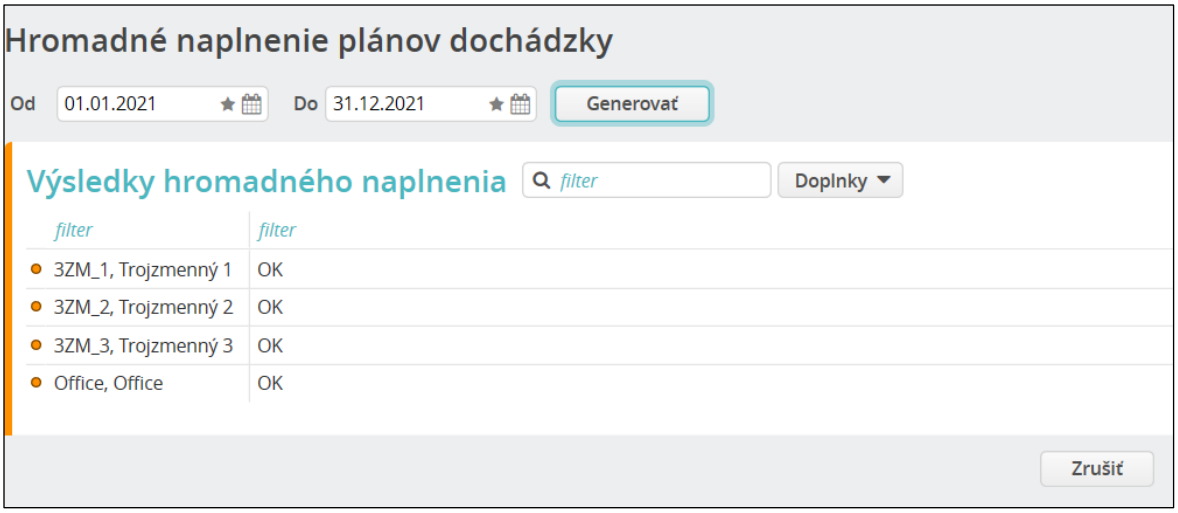


18 Služby – Plánovanie dochádzky

19.1 Hromadné naplnenie plánov

Hromadné naplnenie plánov umožňuje hromadne naplniť dochádzkové kalendáre - obrazy turnusov za vybraté obdobie. Táto funkcionalita má využitie predovšetkým pri prechode na nový kalendárny rok, kedy je potrebné vygenerovať resp. posunúť platnosť kalendárov na nasledujúci rok.

Vstupom do voľby zvolíte obdobie, na ktoré idete generovať plány. Potvrdíte tlačidlom *Generovať*. Po úspešnom vygenerovaní plánov sa zobrazí stránka *Výsledky hromadného naplnenia*. Tlačidlom *Zrušiť* sa vrátite na hlavnú stránku.

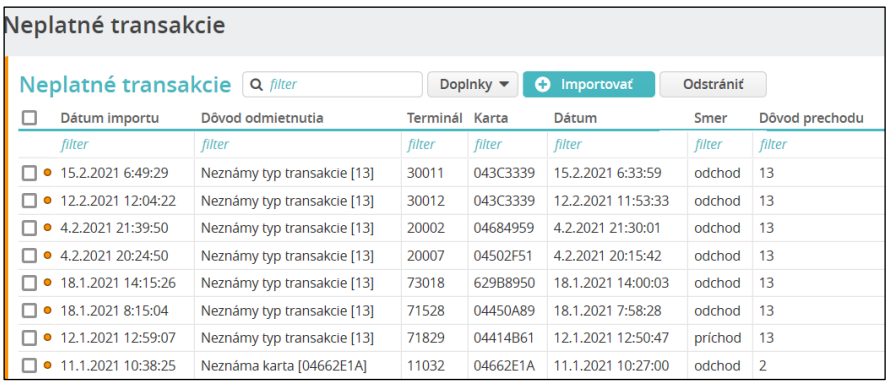


19 Služby – Import

20.1 Služby – Neplatné transakcie

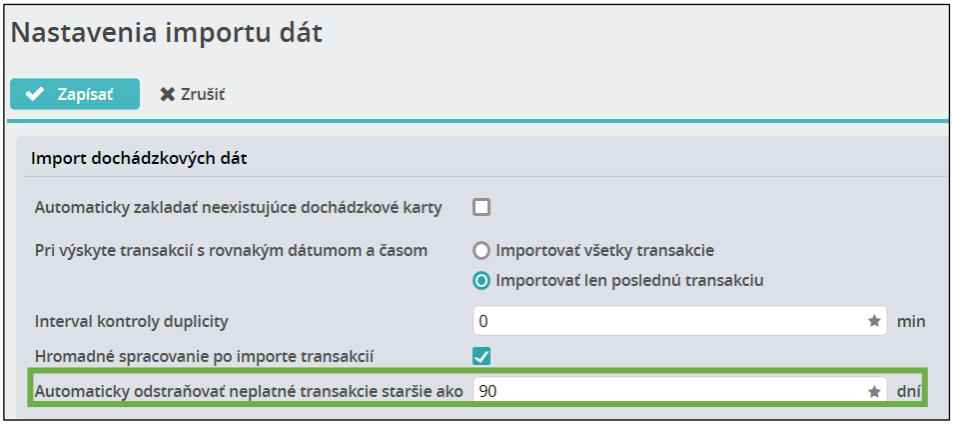
Môže sa stať, že transakcie, ktoré sú nasnímané na termináloch alebo naimportované transakcie sa neprenesú do dochádzky zamestnanca. Takto odmietnuté transakcie môžu byť z dôvodov:

- neznámy terminál;
- neznáma dochádzková karta;
- neznámy typ transakcie.



Označením zaškrtávacieho políčka (check boxu) a stlačením tlačidla *Importovať* je možné transakcie opätovne naimportovať. Pomocou tlačidla *Odstrániť* a označením príslušného zaškrtávacieho políčka (check boxu) je možné neplatné transakcie z evidencie odstrániť.

Neplatné transakcie staršie ako 90 dní systém automaticky odstraňuje počas importu nových transakcií. Tento interval sa dá zmeniť vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Nastavenia dochádzky / Import dát.*



20.2 Import transakcií

Import transakcií so systému Humanet sa vykonáva prostredníctvom .CSV súboru. Tento súbor musí mať presne špecifikovanú štruktúru. Importný súbor neobsahuje hlavičky stĺpcov a štruktúra je nasledovná:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Poradové číslo	Číslo roly	Dátum	Typ prechodu I-príchod; O-odchod	Kód transakcie	Číslo karty	IP adresa terminálu
2	1	3	24.08.2020 6:20	I	0	1000123	127.0.0.1
3	2	3	24.08.2020 17:40	O	0	1000123	127.0.0.1
4	3	3	25.08.2020 6:45	I	0	1000123	127.0.0.1
5	4	3	25.8.2020 16:32	O	0	1000123	127.0.0.1

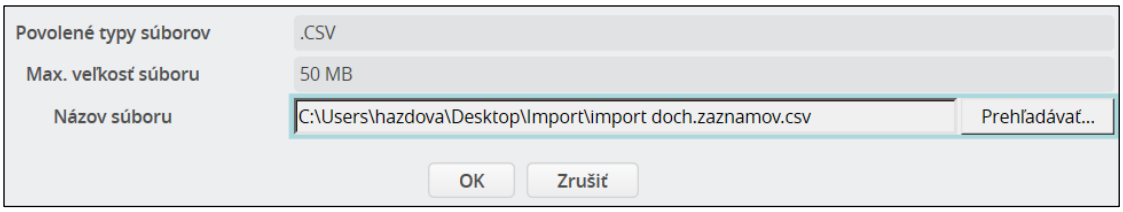
Obr. Štruktúra stĺpcov importného súboru

1	3	24.08.2020 6:20	I	0	1000123	127.0.0.1
2	3	24.08.2020 17:40	O	0	1000123	127.0.0.1
3	3	25.08.2020 6:45	I	0	1000123	127.0.0.1
4	3	25.8.2020 16:32	O	0	1000123	127.0.0.1

Obr. Vzor importného súboru

Postup importu transakcií

Vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Služby / Import transakcií* vyberiete príslušný súbor, kde sa nadefinuje cesta k súboru. Potvrdením tlačidla *OK* sa transakcie naimportujú do dochádzky rolí.

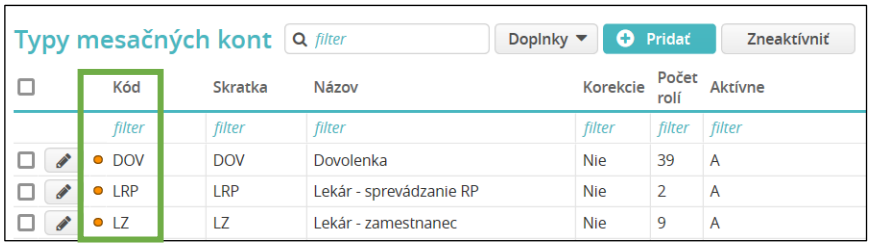


20.3 Import mesačných kont

Funkcionalita *Import mesačných kont* umožňuje naimportovať prostredníctvom typov mesačných kont do sumárnych položiek požadované hodnoty. Importovať možno len v prípade sumárnych položiek, kde sú zdrojom dát mesačné kontá. Najčastejšie ide o položky Dovolenka, Lekár - zamestnanec a pod..

Postup pri importe mesačných kont

Vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Typy mesačných* kont zistíme kód mesačného konta, ktorého hodnoty budete importovať. Uvedené sú v prvom stĺpci a presne v tomto tvare musia byť uvedené aj v súbore pre import. Pre podrobný postup vytvorenia reportu môžete využiť aj videonávod dostupný na stránke: https://humanet.sk/podpora/import-mesacnych-kont.



Vytvoríte si XLSX súbor pre import mesačných kont. Tabuľka musí obsahovať hlavičky stĺpcov:

- *Kód* – kód typu mesačného konta;
- *ČR* – číslo roly;
- *Hodnota* – hodnota položky, ktorú idete importovať.

Príklad:
Na začiatku roka budete importovať nárok dovolenky pre zamestnancov. Nárok = 25 dní. Výpočet 25 x 8 (úväzok zamestnanca) x 60 (minúty) = 12000.

Kód	ČR	Hodnota
DOV	566	12000

Obr. Vzor importného súboru

Vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Služby / Import mesačných kont* vyberiete príslušný súbor, kde sa nadefinuje cesta k súboru. Potvrdíte tlačidlom *OK*.

20.4 Import osobných údajov

Pre zjednodušenie hromadného vytvorenia osôb, im prislúchajúcich rolí a importu základných osobných údajov zamestnancov a údajov o pracovnom pomere, bola pre potreby dochádzky doplnená funkcionalita *Import osobných údajov*. Voľba sa nachádza v *Spracovanie dochádzky / Služby / Import osobných údajov.*

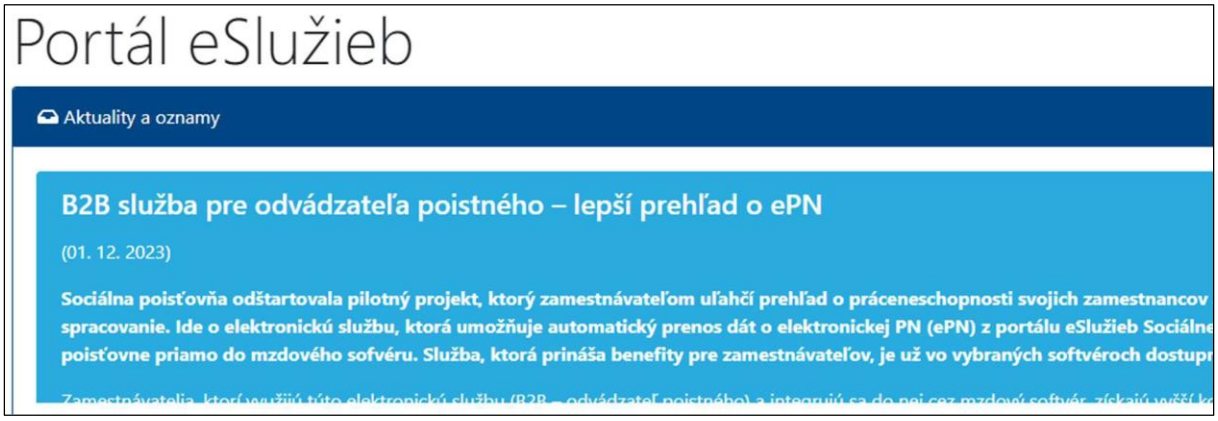


Kliknutím na tlačidlo *Súbor pre hromadný import* si stiahnete prázdny xlsx súbor, určený na naplnenie údajov o zamestnancoch a vyplníte v ňom minimálne povinné údaje, t. j. tie, ktoré sú označené v názvoch príslušných stĺpcov hviezdičkou *:

- Osobné číslo;
- Priezvisko;
- Meno;
- Pohlavie;
- Dátum narodenia;
- Druh pracovno-právneho vzťahu – kód;
- Dátum vzniku pracovno-právneho vzťahu;
- Organizácia – kód;
- Zákon pre odmeňovanie – kód;
- Kód obrazu turnusu;
- Typ príjmu;
- Typ odmeňovania – kód.

20.5 Import ePN

Spracovanie dochádzky/ Služby/ Import ePN slúži ako prepojenie medzi systémom elektronickej PN Sociálnej poisťovne a systémom *Humanet*.



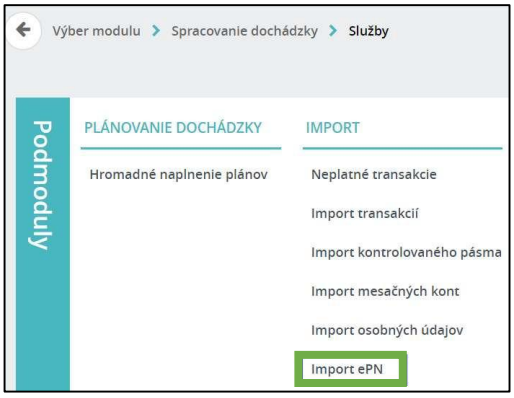
Voľba *Import ePN* bude slúži jednak na externú komunikáciu s evidenciou elektronických PN-niek Sociálnej poisťovne, a jednak na internú komunikáciu v rámci systému *Humanet*. To znamená, že okrem voľby *Import ePN* žiadna časť programu nebude komunikovať priamo s evidenciou ePN Sociálnej poisťovne.

V rámci externej komunikácie s evidenciu ePN-niek Sociálnej poisťovne bude možné do voľby *Import ePN* importovať ePN-ky s údajmi evidovanými v evidencii Sociálnej poisťovne, a z voľby *Import ePN* posielať potvrdenie o vzniku ePN (oznámenie) s údajmi o spôsobe platby a o dátume posledného dňa výkonu práce pred ePN.

V rámci internej komunikácie budú možné dve operácie. Prvou z nich je import nemocí do evidencie *Osoba* a *Rola.* Zápis sa vykoná na záložku *Rola/ Nemoci/ Nemoci* a súčasne na záložku *Osobné/ Nemoci* so zápisom len do príslušnej roly. To znamená, že ak má zamestnanec vystavené dve súbežné ePN-ky, na záložku *Osobné/ Nemoci* sa zapíšu dve nemoci, každá na príslušnú rolu.

Druhou operáciou bude import nemocí do modulu *Spracovanie dochádzky*. Túto funkciu nájdete vo voľbe

Spracovanie dochádzky/ Služby/ Import ePN.

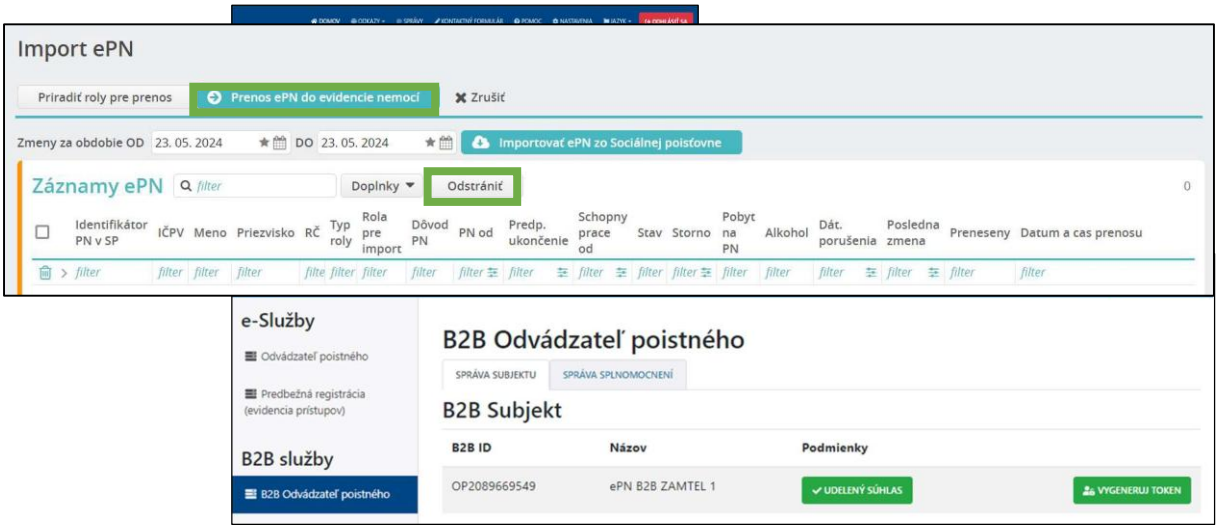


Po vstupe do voľby *Import ePN* je potrebné najprv vložiť offline token.

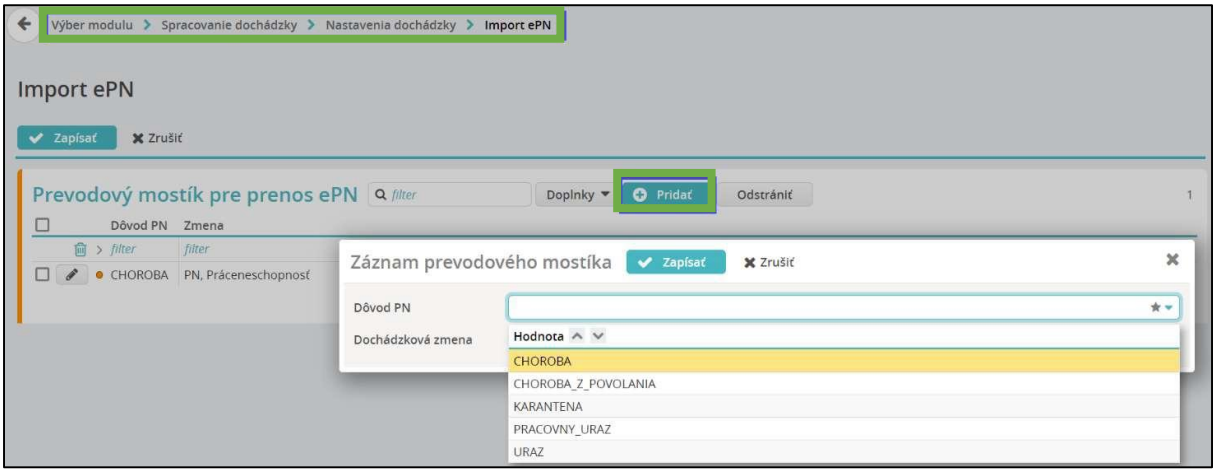


Tento by mal užívateľ získať po sprístupnení B2B služieb v evidencii *B2B Odvádzateľ poistného*, cez tlačidlo *VYGENERUJ TOKEN*.

Potom, ako dôjde k prepojeniu evidencie ePN Sociálnej poisťovne so systémom *Humanet*, je možné spustiť prvý import ePN-niek.



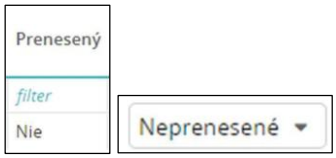
V *nastaveniach dochádzky/ Import ePN* je potrebné nastaviť *Prevodový mostík pre prenos ePN.* Pre jednotlivé dôvody PN je potrebné priradiť zodpovedajúce dochádzkové zmeny.



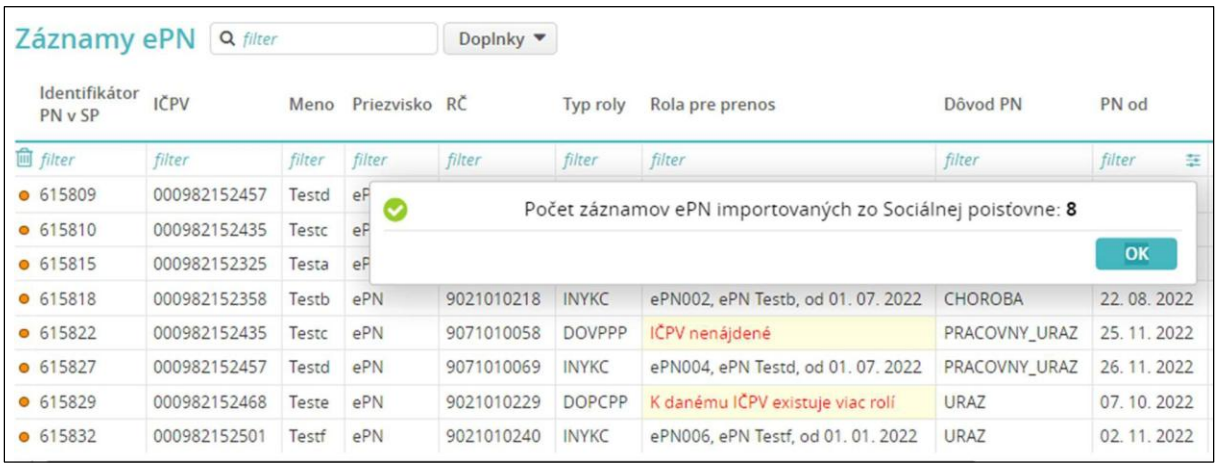
Pri prenose nemocí z ePN Sociálnej poisťovne do evidencie systému *Humanet* budete postupovať nasledovne:

KROK 1: Import ePN zo Sociálnej poisťovne

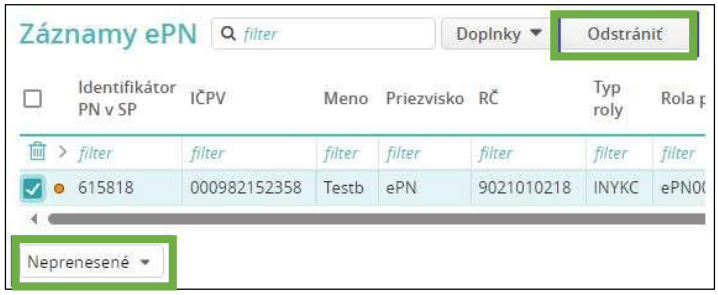
Zadaním dátumov obdobia od-do určte obdobie, za ktoré chcete stiahnuť evidencie ePN (neodporúčame sťahovať ePN-ky, ktoré už sú v systéme zapísané ručne) a kliknite na tlačidlo ***Importovať ePN zo Sociálnej poisťovne***. Do tabuľky *Záznamy ePN* sa stiahnu záznamy nemocí zo Sociálnej poisťovne, pričom do jednotlivých stĺpcov sa zapíšu údaje evidované na stránke Sociálnej poisťovne. Takto prenesené záznamy sa označia ako *Neprenesené* – hodnota *Nie* v stĺpci *Prenesený* (neprenesené v zmysle zápisu do evidencie systému *Humanet*).



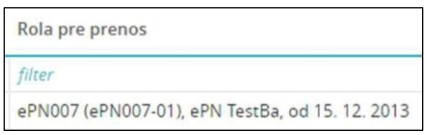
Už pri importe ePN zo Sociálnej poisťovne systém dohľadáva roly, do ktorých bude zapisovať nemoci. Ak rolu nenájde, upozorní na to hlásením v stĺpci *Rola pre prenos*.

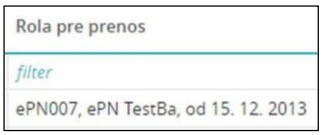


Naimportované záznamy nie je možné editovať. Odstraňovať možno len neprenesené záznamy.



V stĺpci *Rola pre prenos* sa zobrazia údaje roly, ku ktorej systém nemoc priradí. Aktuálne sa priradenie nemoci vykonáva cez IČPV roly (identifikačné číslo právneho vzťahu). Údaje rolí sú zoradené v poradí *Osobné číslo, Číslo roly* (v zátvorke), *Priezvisko, Meno, Dátum vzniku roly*. Ak je číslo roly zhodné s osobným číslom, zobrazí údaj iba raz, obdobne ako v zozname rolí.





Na obrázku sú údaje testovacích záznamov, ktoré nám boli poskytnuté zo Sociálnej

Identifikátor ePN v SP	Dôvod	Rodné číslo	Meno	Priezvisko	Stav	Začiatok	Práceschopný od	IČPV	Rola	Dátum podania oznámenia	Dátum kontroly	Pokračovanie ePN – príznak
615810	choroba	9071010058	Testc	ePN	ukončená	01.12.2022	24.12.2022	982152435			23.12.2022	
615827	pracovný úraz	9071010069	Testd	ePN	trvá	26.11.2022		982152457			14.12.2022	
615822	pracovný úraz	9071010058	Testc	ePN	trvá	25.11.2022		982152435			09.12.2022	
615832	úraz	9021010240	Testf	ePN	trvá	02.11.2022		982152501			22.11.2022	
615829	úraz	9021010229	Teste	ePN	trvá	07.10.2022		982152468			21.10.2022	
615818	choroba	9021010218	Testb	ePN	trvá	22.08.2022		982152358			06.09.2022	
615815	choroba	9021010207	Testa	ePN	trvá	04.07.2022		982152325			28.07.2022	
615809	choroba	9071010069	Testd	ePN	ukončená	05.01.2020	15.01.2020	982152457			14.01.2020	

Záznamy ePN — filter — Doplnky

Identifikátor PN v SP	IČPV	Meno	Priezvisko	RČ	Typ roly	Rola pre prenos	Dôvod PN	PN od	Predp. ukončenie	Schopný práce od	Stav
1000011	000994576814	TestBa	ePN	9071010234	DOVPPP	ePN007, ePN TestBa, od 15. 12. 2013	CHOROBA	05. 10. 2023	15. 10. 2023		Aktívna
615809	000982152457	Testd	ePN	9071010069	INYKC	ePN004, ePN Testd, od 01. 07. 2022	CHOROBA	05. 01. 2020	14. 01. 2020	15. 01. 2020	Ukončená
615810	000982152435	Testc	ePN	9071010058	DOVPPP	ePN003, ePN Testc, od 01. 07. 2022	CHOROBA	01. 12. 2022	23. 12. 2022	24. 12. 2022	Ukončená
615815	000982152325	Testa	ePN	9021010207	ZAM	ePN001, ePN Testa, od 01. 07. 2022	CHOROBA	04. 07. 2022	28. 07. 2022		Aktívna
615818	000982152358	Testb	ePN	9021010218	INYKC	ePN002, ePN Testb, od 01. 07. 2022	CHOROBA	22. 08. 2022	06. 09. 2022		Aktívna
615822	000982152435	Testc	ePN	9071010058	DOVPPP	ePN003, ePN Testc, od 01. 07. 2022	PRACOVNY_URAZ	25. 11. 2022	09. 12. 2022		Aktívna
615827	000982152457	Testd	ePN	9071010069	INYKC	ePN004, ePN Testd, od 01. 07. 2022	PRACOVNY_URAZ	26. 11. 2022	14. 12. 2022		Aktívna
615829	000982152468	Teste	ePN	9021010229	DOPCPP	ePN005, ePN Teste, od 01. 07. 2022	URAZ	07. 10. 2022	21. 10. 2022		Aktívna
615832	000982152501	Testf	ePN	9021010240	INYKC	ePN006, ePN Testf, od 01. 01. 2022	URAZ	02. 11. 2022	22. 11. 2022		Aktívna

poisťovne pri prvotnom testovaní prepojenia, a ku ktorým sme si vytvorili osoby a roly na testovanie spárovania.

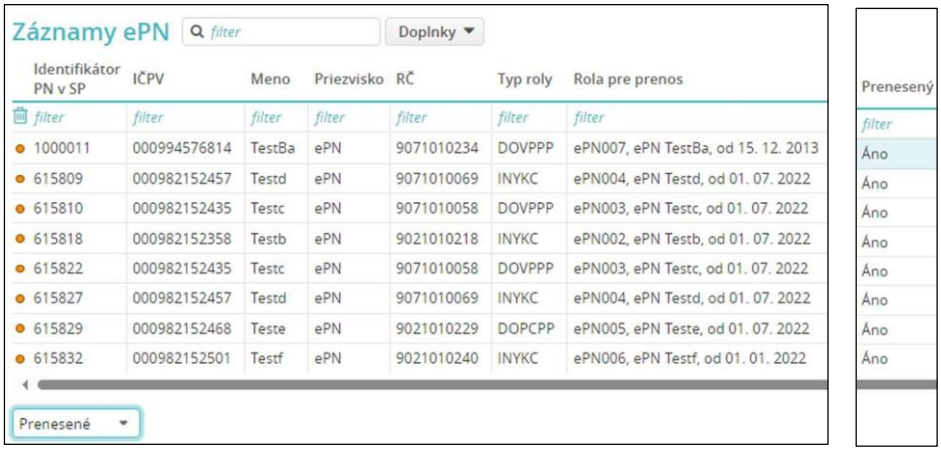
KROK 2: Priradenie roly k príslušnej nemoci

Na základe IČPV (čo je jednoznačný identifikátor roly z pohľadu Sociálnej poisťovne) systém dohľadá k nemoci príslušnú rolu, do ktorej sa nemoc bude importovať. Ak sa tak nestane automaticky, na znovu spustenie funkcie priradenia roly, napr. po doplnení údajov do evidencie *Rola*, sa klikne na tlačidlo ***Priradiť roly pre prenos***. Do funkcie spárovania sú zapracované základné chybové hlásenia, ktoré sa pri vzniknutom probléme zobrazia v stĺpci *Rola pre prenos*.

KROK 3: Import nemocí do evidencie *Nemoci v dochádzke*.

Pre import nemocí sa klikne na tlačidlo ***Prenos ePN do evidencie nemocí*.**

Potom, ako sa nemoci naimportujú do evidencie *Nemoci*, sa stav *Neprenesené* zmení na *Prenesené* (hodnota *Áno* v stĺpci *Prenesený*).



Ak by došlo pri prenose ePN zo Sociálnej poisťovne k zmene údajov v niektorej z ePN, jej stav sa opäť zmení na *Neprenesené*. Naimportované – prenesené nemoci sa zo zoznamu nikdy neodstránia. Naimportované nemoci majú poznačený zdroj *ePN* a zapísaný *Identifikátor ePN.*

Importované nemoci je možné editovať rovnako ako ručne zadané nemoci. Prepojenie medzi naimportovanou nemocou v evidencii a záznamom v ePN sa vykonáva cez informáciu *Zdroj – ePN* a *Identifikátor ePN*. T. j., ak by napr. užívateľ odstránil z evidencie *Osoba* a *Rola* nemoc so zdrojom *ePN*, systém si túto nemoc dohľadá vo voľbe *Import ePN* podľa *Identifikátora ePN* a túto nemoc označí ako *Neprenesenú*. Aj naďalej je možné pridávať nemoci ručne, vtedy sa zobrazí zdroj *ručne zadané*.

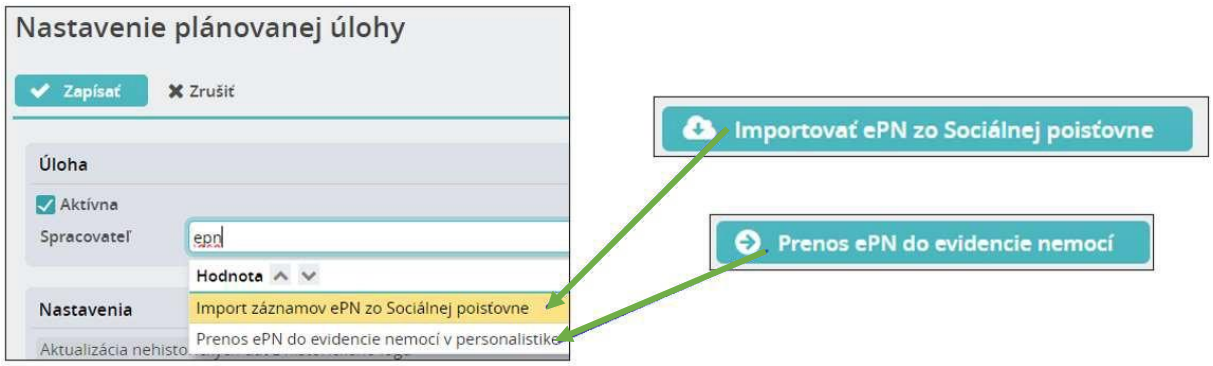
Prevodový mostík medzi položkami číselníka *Druhy práceneschopností* a položkami ePN a API ePN.

Položka číselníka *Druhý práceneschopností*	**Položky ePN**	**Položky API ePN Sociálnej poisťovne**
Neplatená PN	-	-
Nemoc	choroba	CHOROBA
Nemoc § 293er	-	-
Mimopracovný úraz	úraz	URAZ
Pracovný úraz	pracovný úraz	PRACOVNY_URAZ
Choroba z povolania	choroba z povolania	CHOROBA_Z_POVOLANIA
Karanténa	karanténne opatrenie/izolácia	KARANTENA
Izolácia	-	-
Ošetrovné	-	-
Ošetrovné § 293er	-	-
Ošetrovné dlhodobé	-	-
Materská	-	-
Rodičovský príspevok	-	-
Vyrovnávacia dávka	-	-
Tehotenské	-	-

Plánované úlohy pre import ePN

Súčasťou funkcie *Import ePN* sú aj plánované úlohy *Import záznamov ePN zo Sociálnej poisťovne* a *Prenos ePN do evidencie nemocí v personalistike* vo voľbe *Správa systému/ Plánované úlohy*. Spustením plánovanej úlohy *Import záznamov ePN zo Sociálnej poisťovne* sa bude automaticky spúšťať funkcia, ktorá sa inak spúšťa kliknutím na tlačidlo *Importovať ePN zo Sociálnej poisťovne* vo funkcii *Import ePN*. Spustením plánovanej úlohy *Prenos ePN do evidencie nemocí v personalistike* sa bude automaticky spúšťať funkcia, ktorá sa inak spúšťa kliknutím na tlačidlo *Prenos ePN do evidencie nemocí* vo funkcii *Import ePN* v module *Personálne údaje*.

☑ **UPOZORNENIE:** Podmienkou automatického spúšťania plánovaných úloh



importu a prenosu ePN je vyplnenie offlinetokenu do nastavenia funkcie *Import ePN*.

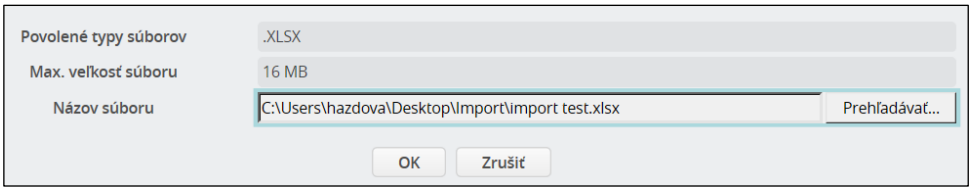
Po update je v plánovanej úlohe *Import záznamov ePN zo Sociálnej poisťovne* prednastavený štart denne o 3:00 hod, a v plánovanej úlohe *Prenos ePN do evidencie nemocí* denne od 3:15 hod. To však neznamená, že vo všetkých databázach prebehnú tieto plánované úlohy presne o takomto čase. Funkcia spúšťania plánovaných úloh zoradí za sebou všetky požiadavky plánovaných úloh z jednotlivých databáz podľa frekvencie a času, a následne ich bude postupne spúšťať až kým nespustí poslednú požiadavku čakajúcu vo fronte.

Užívateľ, ktorý má vo svojej databáze spustený dochádzkový modul, má k dispozícii aj plánovanú úlohu

Prenos ePN do evidencie nemocí v dochádzke.

☑ **UPOZORNENIE:** Nespúšťajte v jednej databáze súčasne plánované úlohy *Prenos ePN do evidencie nemocí* a *Prenos ePN do evidencie nemocí v dochádzke*, inak sa vám stane, že časť nemocí naimportovaných zo Sociálnej poisťovne bude zapísaná do dochádzkového modulu a časť do personálneho modulu.

Kliknutím na tlačidlo *Načítať* načítate vyplnený xlsx súbor, kde sa nadefinuje cesta k súboru. Potvrdíte tlačidlom *OK*.



Je dôležité, aby ste skontrolovali aj záložku *Záznamy vylúčené z importu*. Ak sa vyskytli chyby, je nutné ich v súbore opraviť a nanovo dáte načítať opravený súbor. Ak sa nevyskytli žiadne chyby dáte *Importovať.*



☑ **NÁŠ TIP:** Pre spoločnosť, ktorá má menší počet zamestnancov (do 20) je vhodnejšie vypĺňať formulár *Nová osobná karta* pre každého zamestnanca individuálne.

☑ **UPOZORNENIE k najčastejším nefunkčnostiam pri práci s ePN a API kľúčmi:**

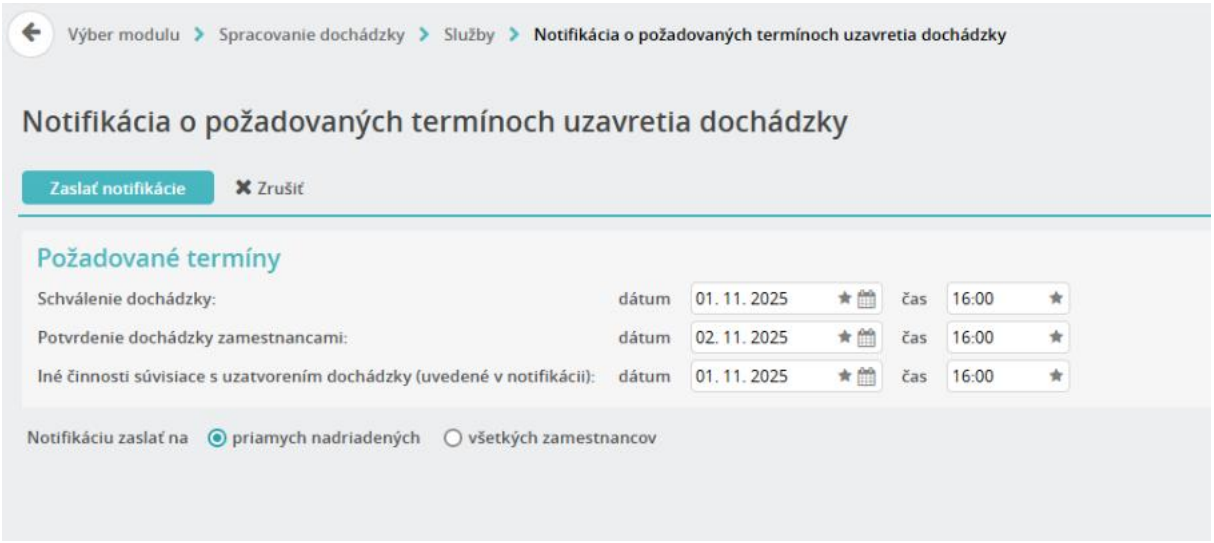
Pri nastavovaní pripojenia na ePN zo strany Sociálnej poisťovne sa najčastejšie vyskytujú tieto problémy:

1. *Zabudnuté potvrdenie zmien:*
   Po zadaní API offline token kľúča je nevyhnutné zmenu potvrdiť/zapísať. Bez tohto kroku spojenie nebude fungovať.
2. *Nesprávne zadané IČZ:*
   Identifikačné číslo zamestnávateľa (IČZ) musí byť zadané bez medzier. Chybné formátovanie spôsobí nefunkčnosť komunikácie.
3. *Nedostatočné oprávnenia na účte:*
   Na strane Sociálnej poisťovne musí mať daný účet správne nastavené oprávnenia a prístup k ePN. Pokiaľ ePN nie sú sprístupnené (napr. chýbajúce povolenie pre konkrétnu službu), systém nebude schopný s údajmi pracovať.

20 Služby – Notifikácie

21.1 Termíny pri uzatváraní dochádzky

Táto možnosť umožňuje definovať termíny, v ktorých budú odosielané notifikácie pri uzatváraní dochádzky.

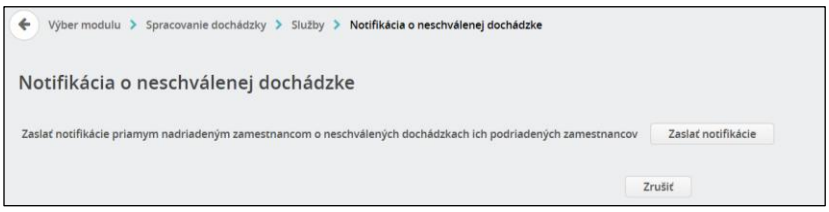


21.2 Neschválená dochádzka

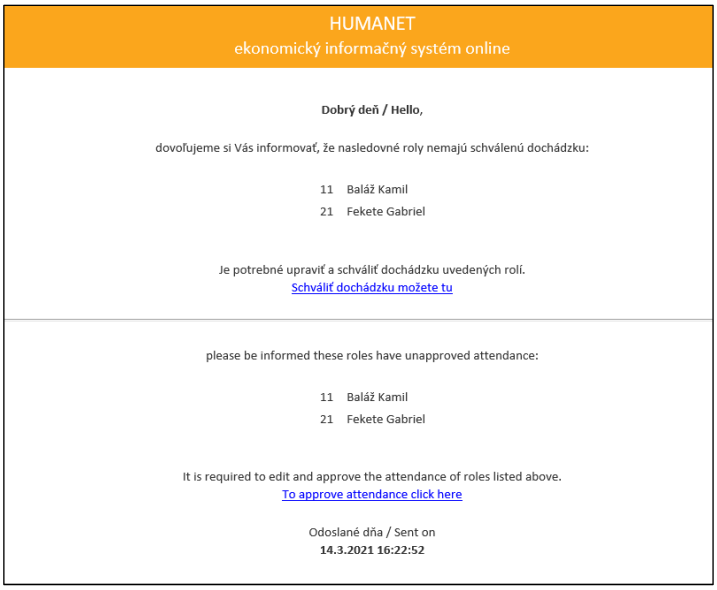
Funkcionalita *Neschválená dochádzka* slúži na zasielanie notifikácie priamym nadriadeným zamestnancom o neschválených dochádzkach ich podriadených zamestnancov. Na vstup do voľby a zároveň možnosť vykonať operáciu zaslania notifikácie je potrebné udeliť užívateľovi prístupové právo.

Tlačidlom *Zaslať notifikácie* systém u každej aktívnej roly v module *Spracovania dochádzky* skontroluje, či má schválenú dochádzku do posledného kalendárneho dňa aktuálneho obdobia spracovania dochádzky, resp. v prípade rolí, ktoré nemajú plán dochádzky až do posledného kalendárneho dňa aktuálneho obdobia spracovania dochádzky (napr. pri ukončení pracovného pomeru v priebehu mesiaca, zaradenie do mimo-evidenčného stavu), prebehne kontrola do posledného dňa, v ktorom existuje plán dochádzky roly.

Tlačidlom *Zrušiť* sa dostanete na hlavnú stránku.



Tie roly, ktoré nemajú schválenú dochádzku, systém zoskupí podľa ich priameho nadriadeného a zašle mailovú notifikáciu v preddefinovanom znení.



HUMANET
ekonomický informačný systém online

Dobrý deň / Hello,

dovoľujeme si Vás informovať, že nasledovné roly nemajú schválenú dochádzku:

11 Baláž Kamil
21 Fekete Gabriel

Je potrebné upraviť a schváliť dochádzku uvedených rolí.
Schváliť dochádzku možete tu

please be informed these roles have unapproved attendance:

11 Baláž Kamil
21 Fekete Gabriel

It is required to edit and approve the attendance of roles listed above.
To approve attendance click here

Odoslané dňa / Sent on
14.3.2021 16:22:52

Obr. Notifikácia o neschválenej dochádzke

Po odoslaní *Notifikácií o neschválenej dochádz*ke systém zobrazí *Výstup z odosielania notifikácií o neschválenej dochádzke*. Cez *Doplnky* môžete tento výstup vyexportovať do excelu.



Výstup z odosielania notifikácií o neschválenej dochádzke

filter | Doplnky

Typ výstupu	Špecifikácia výstupu	Nadriadený - osobné číslo	Nadriadený - meno	Podriadený - číslo roly	Podriadený - meno	Popis
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
Výstup	Rola s neschválenou dochádzkou	1	Malý Jozef	2	Balátová Monika	
Výstup	Rola s neschválenou dochádzkou	15	Balko Miroslav	15	Balko Miroslav	
Výstup	Rola s neschválenou dochádzkou	3	Decká Mária	3-01	Decká Mária	
Výstup	Rola s neschválenou dochádzkou	3	Decká Mária	6	Lacková Andrea	
Výstup	Rola s neschválenou dochádzkou	7	Koreňová Zuzana	7	Koreňová Zuzana	
Výstup	Rola s neschválenou dochádzkou	9	Vašák Pavol	11	Baláž Kamil	
Výstup	Rola s neschválenou dochádzkou	9	Vašák Pavol	21	Fekete Gabriel	

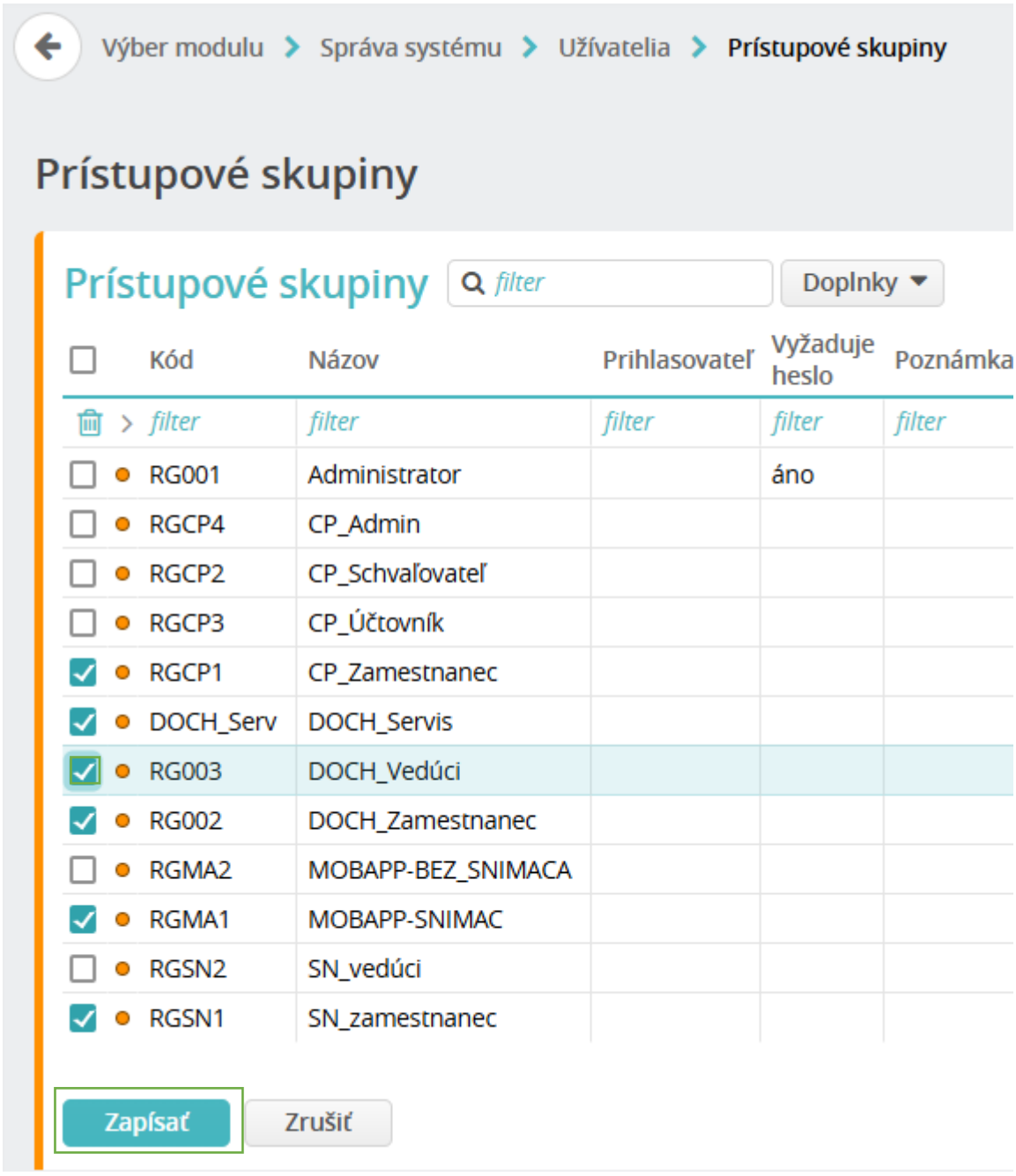
Zatvoriť

Obr. Výstup z odosielania notifikácií o neschválenej dochádzke

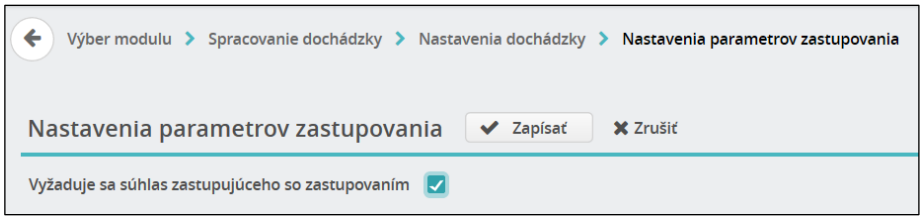
21 Služby – Zastupovanie

Zastupujúci užívateľ má po prepnutí sa do režimu zastupovania prístup k tým istým rolám (na základe práv na akcie). Na mailovú adresu zastupujúceho užívateľa sú zároveň v zadanom období zastupovania zasielané všetky notifikácie z modulu *Spracovanie dochádzky*, ktoré by boli inak zasielané zastupovanému užívateľovi.

Avšak ak zastupujúci zamestnanec nemá pridelené potrebné právo vykonávať tie isté činnosti (na základe prístupových práv) ako zastupovaný užívateľ, tak je potrebné mu tieto práva prideliť v module Správa Systému / Užívatelia. Príklad zastupujúci zamestnanec má pridelené právo DOCH_Zamestnanec a chýba mu právo DOCH_Vedúci. V časti Správa systému, je teda potrebné mu toto právo prideliť. Po ukončení zastupovania, ak mu nebude odstránené právo DOCH_Vedúci sa síce dostane do tejto časti, avšak už sa mu nebudú zobrazovať podriadení schvaľovateľa, ktorý mu udelil právo zástupu pre jeho podriadených.

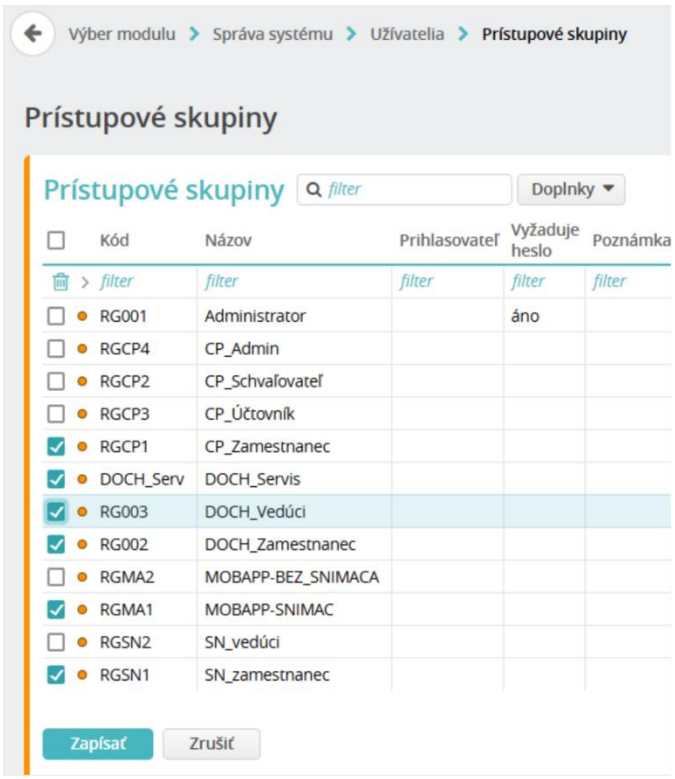


Vo voľbe *Nastavenia dochádzky / Zastupovanie* označením zaškrtávacieho políčka (checkboxu) je možné určiť, či sa bude vyžadovať súhlas zastupujúceho so zastupovaním.



☑ **UPOZORNENIE:** V každom časovom okamihu môže byť užívateľ zastupovaný maximálne jedným užívateľom.

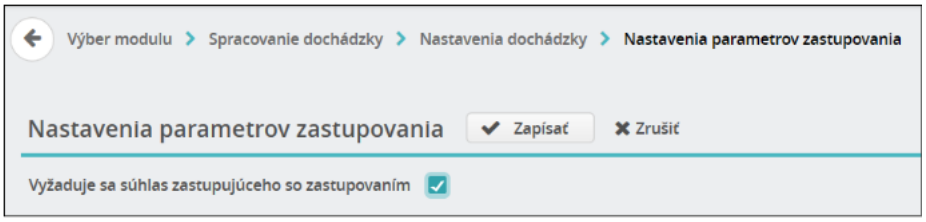
22.1 Moje zastupovania a Všetky zastupovania



Zastupujúci užívateľ má po prepnutí sa do režimu zastupovania prístup k tým istým rolám (na základe práv na akcie). Na mailovú adresu zastupujúceho užívateľa sú zároveň v zadanom období zastupovania zasielané všetky notifikácie z modulu *Spracovanie dochádzky*, ktoré by boli inak zasielané zastupovanému užívateľovi.

Avšak ak zastupujúci zamestnanec nemá pridelené potrebné právo vykonávať tie isté činnosti (na základe prístupových práv) ako zastupovaný užívateľ, tak je potrebné mu tieto práva prideliť v module Správa Systému / Užívatelia. Príklad zastupujúci zamestnanec má pridelené právo *DOCH_Zamestnanec* a chýba mu právo *DOCH_Vedúci*.
V časti Správa systému, je teda potrebné mu toto právo prideliť. Po ukončení zastupovania, ak mu nebude odstránené právo *DOCH_Vedúci* sa síce dostane do tejto časti, avšak už sa mu nebudú zobrazovať podriadení schvaľovateľa, ktorý mu udelil právo zástupu pre jeho podriadených.

Vo voľbe *Nastavenia dochádzky / Zastupovanie* označením zaškrtávacieho políčka (checkboxu) je možné určiť, či sa bude vyžadovať súhlas zastupujúceho so zastupovaním.

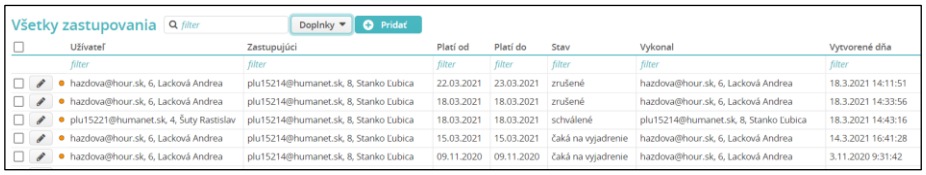


☑ **UPOZORNENIE:** V každom časovom okamihu môže byť užívateľ zastupovaný maximálne jedným užívateľom.

Na vstup do podmodulov a editáciu záznamov je viazané prístupové právo:

- *Moje zastupovania – prezeranie* - umožňuje vstup do podmodulu *Moje zastupovania* a prezeranie záznamov v tomto podmodule;
- *Moje zastupovania – editácia* - umožňuje zadávať a editovať tie zastupovania, v ktorých je prihlásený užívateľ zastupovaným alebo zastupujúcim užívateľom;
- *Všetky zastupovania – prezeranie* - umožňuje vstup do podmodulu *Všetky zastupovania* a prezeranie záznamov v tomto podmodule;
- *Všetky zastupovania – editácia* - umožňuje zadávať a editovať všetky zastupovania (t. j. ľubovoľného zastupovaného alebo zastupujúceho užívateľa).

V týchto voľbách sú evidované záznamy o všetkých zastupovaniach, v ktorých je prihlásený užívateľ zastupovaným alebo zastupujúcim (podmodul *Moje zastupovania*) a evidované záznamy o všetkých zastupovaniach (podmodul *Všetky zastupovania*).



Pridanie nového zastupovania

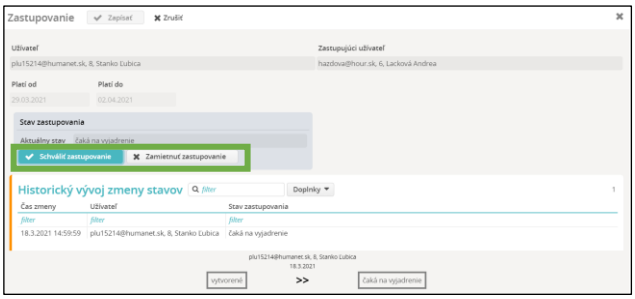
Vstupom do podmodulu a stlačením tlačidla *Pridať* zaevidujete nové zastupovanie.



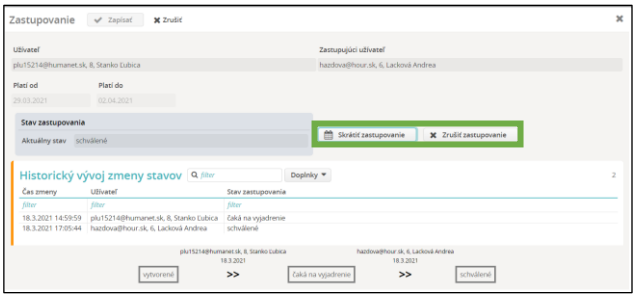
Každý záznam obsahuje informácie o zastupovanom a zastupujúcom užívateľovi, období zastupovania, stave zastupovania, užívateľovi, ktorý vykonal poslednú zmenu stavu zastupovania a čase, kedy bolo zastupovanie vytvorené.

Po vstupe do konkrétneho záznamu sa zobrazia tlačidlá na:

- *Schválenie / zamietnutie zastupovania* (iba v prípade, že sa vyžaduje súhlas zastupujúceho so zastupovaním);

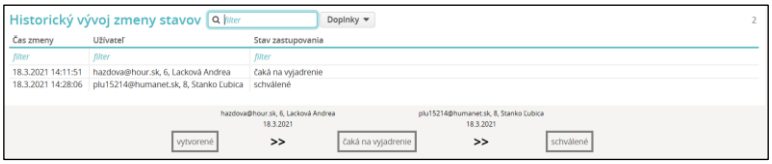


- *Skrátenie obdobia zastupovania / zrušenie zastupovania*.

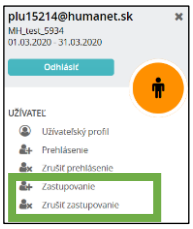


☑ **UPOZORNENIE:** V prípade skrátenia obdobia zastupovania je pôvodné zastupovanie zrušené a zaevidované nové zastupovanie v stave schválené.

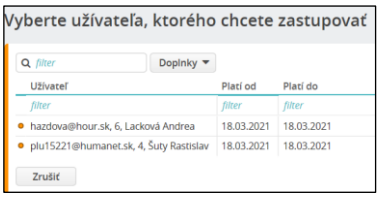
O vykonaných zmenách stavov v zaevidovanom zastupovaní hovorí Historický vývoj zmeny stavov v písomnej aj grafickej podobe.



☑ **UPOZORNENIE:** Prepnutie do režimu zastupovania a ukončenie režimu zastupovania sa uskutočňuje pomocou volieb *Zastupovanie* a *Zrušiť zastupovanie* na paneli podpory. Tieto voľby sa zviditeľnia až po zaevidovaní prvého záznamu o zastupovaní.



Po vstupe do voľby *Zastupovanie* sa užívateľovi zobrazí zoznam všetkých užívateľov, ktorých môže v danom čase zastupovať. Kliknutím na príslušného užívateľa sa prepnete do režimu zastupovania za vybraného užívateľa.



Filter aktívnych a neaktívnych zastupovaní

Do evidencie vo voľbe Spracovanie dochádzky/ Služby/ Všetky zastupovania bol v spodnej časti zoznamu doplnený výberový zoznam s možnosťami Aktívne, Neaktívne a Všetky, ktorý umožňuje zobraziť zastupovania podľa ich platnosti a stavu:

• Aktívne – zobrazia sa zastupovania v stave Schválené, pri ktorých aktuálny dátum patrí do obdobia Platí od až Platí do vrátane oboch hraničných dní.
• Neaktívne – zobrazia sa zastupovania, ktoré ešte nenadobudli platnosť, ktorých platnosť sa už skončila alebo ktoré nie sú v stave Schválené.
• Všetky – zobrazia sa zastupovania bez obmedzenia podľa ich platnosti a stavu.
Štandardne je vybraná možnosť Všetky. Filter sa uplatňuje spolu s ostatnými nastavenými filtrami zoznamu.



22 Vytvorenie vzťahov Nadriadený - Podriadený

Práva na akcie nám umožňujú vytvoriť vzťah nadriadenosti a podriadenosti a súčasne rieši vzájomnú právomoc medzi zamestnancami. V právach na akcie môže mať jeden nadriadený (operátor) jedného alebo viac podriadených (účastník). Video návod nájdete na nasledovnom linku https://humanet.sk/podpora/prava-na-akcie.

V module *Spracovanie dochádzky* sú používané nasledovné práva na akcie:

SATT0101	Dochádzka	Nadriadenosť
SATT0103	Dochádzka - prehľady za útvar	Prehľady za útvar

SATT0108	Dochádzka - prehľady za skupinu rolí	Prehľady za skupinu rolí
SATT0104	Dochádzka - prehľady za organizáciu	Prehľady za organizáciu
SATT0105	Dochádzka - plánovací kalendár za útvar	Plánovací kalendár za útvar
SATT0106	Dochádzka - plánovací kalendár za organizáciu	Plánovací kalendár za organizáciu
SATT0107	Dochádzka - plánovací kalendár za skupinu rolí	Zobrazenie plánovacieho kalendára
SATT0109	Dochádzka - útvar	Nadriadenosť - útvar
SATT0110	Dochádzka - obraz turnusu	Nadriadenosť - obraz turnusu
SATT0111	Dochádzka - skupina rolí	Nadriadenosť - skupina rolí
SATTAR021	Dochádzka / Roly - rola	Dochádzka / Roly - rola
SATTAR022	Dochádzka / Roly - útvar	Dochádzka / Roly - útvar
SATTAR023	Dochádzka / Roly - obraz turnusu	Dochádzka / Roly - obraz turnusu
SATTAR024	Dochádzka / Roly - skupina rolí	Dochádzka / Roly - skupina rolí
SATTAR025	Dochádzka / Roly - organizácia	Dochádzka / Roly - organizácia

Práva na akcie nájdete v každom module, v ktorom je potrebná organizačná štruktúra.
Vo voľbe Výber modulu / Správa systému / Práva na akcie / Práva na akcie systém umožňuje dvojakú editáciu práv na akcie:

- importom práv na akcie;
- manuálnym zápisom práva na akcie.

Import práv na akcie Dochádzka / Nadriadenosť

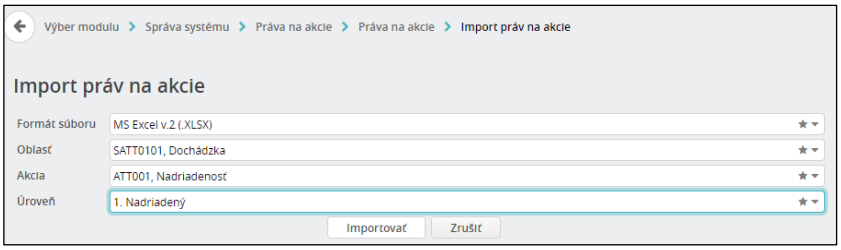
Súbor, ktorý budete importovať si pripravte v nasledujúcom formáte:

OC operátor	Meno operátor	OC účastník	Meno účastník
1	Malá Klára	2	Veľký Ondrej
1	Malá Klára	3	Drzý Jakub
1	Malá Klára	4	Pekný Ján
2	Veľký Ondrej	5	Nový Matúš
2	Veľký Ondrej	6	Tenká Janka

- *OC operátor:* osobné číslo, resp. číslo roly nadriadeného zamestnanca;
- *Meno operátor*: priezvisko a meno nadriadeného zamestnanca;
- *OC účastník:* osobné číslo, resp. číslo roly podriadeného zamestnanca;
- *Meno účastník*: priezvisko a meno podriadeného zamestnanca.

Predpripravený formát uložíte. Import vykonáte cez *Doplnky / Import zo súboru.*

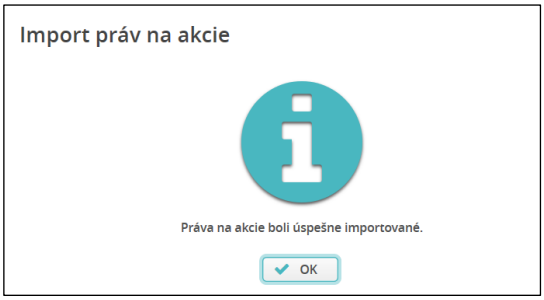
V okne zmeníte *Formát súboru* na MS Excel v.2 (XLSX) a vyplníte nasledovné riadky: *Oblasť, Akcia, Úroveň* a potvrdíte kliknutím na *Importovať.*



Načítate súbor a potvrdíte tlačidlom OK.

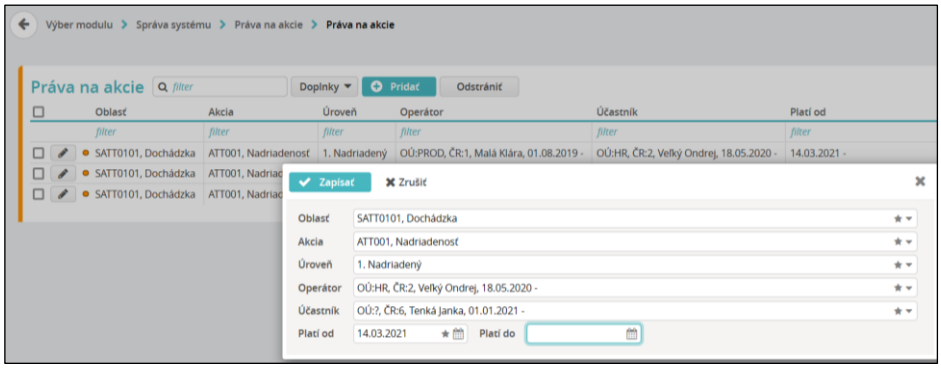


Po uskutočnení importu sa zobrazí informatívna hláška, ktorú potvrdíte tlačidlom *OK*.



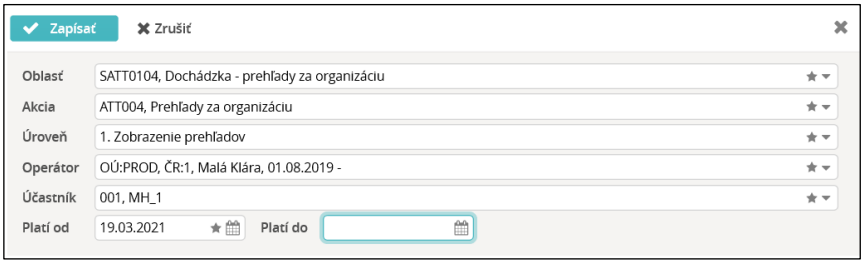
Práva na akcie – manuálny zápis Dochádzka / Nadriadenosť

Cez tlačidlo *Pridať* v tabuľke *Práva na akcie* vyplníte nasledovné políčka:



Po vyplnení parametrov a potvrdením políčka *Zapísať* všetky údaje zapíšete.

Obdobným spôsobom postupujete aj pri vytvorení inej oblasti práva na akcie. Vo voľbe *Správa systému/ Práva na akcie / Práva na akcie* cez tlačidlo *Pridať* vyplníte povinné polia (s hviezdičkou) a dáte *Zapísať*.



Obr. Ukážka vyplneného okna za oblasť Dochádzka – prehľady za organizáciu

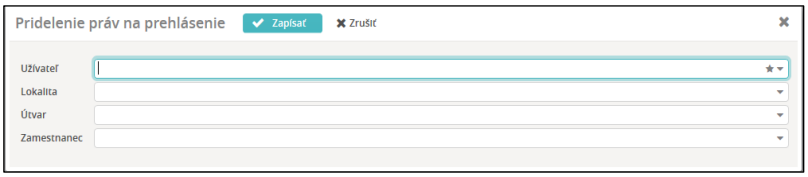
☑ **NÁŠ TIP:** Pri vypĺňaní manuálneho zápisu je možné pomôcť si zaznačením označovacieho políčka a cez *Doplnky* / *Kopírovať označené* skopírujete okno a vytvoríte kópiu označeného práva na akciu.

23 Práva na prehlásenie

Funkcia *Práva na prehlásenie* umožní užívateľovi vykonávať operácie za iného užívateľa. Umožňuje definovať vzťah zastupujúceho a zastupovaného zamestnanca, kedy zamestnanec po prehlásení môže vykonávať operácie za zastupujúceho. Táto funkcia nájde využitie v organizáciách, kde je potrebné, aby pracovníčka personálneho oddelenia vedela spravovať určité činnosti za vedúcich pracovníkov v prípade ich neprítomnosti (napr. schváliť dochádzku v module Spracovanie dochádzky za podriadených vedúceho pracovníka atď.).

Nastavenie *Práva na prehlásenie* sa nachádza v module *Administrácia / Správa systému / Práva na prehlásenie / Prihlasovanie užívateľa osobným číslom.*

Cez tlačidlo *Pridať* vyplníte okno *Pridelenie práv na prehlásenie.*

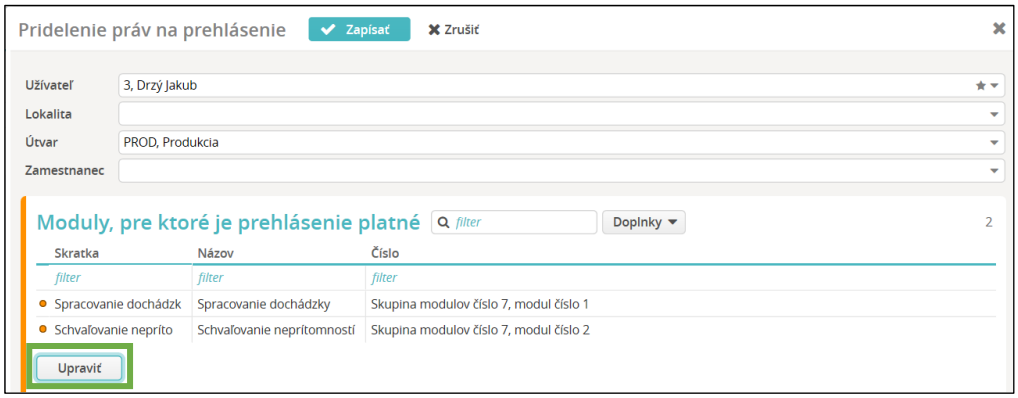


Okno obsahuje nasledovné atribúty:

- *Užívateľ* – osoba, ktorá sa môže prehlásiť za niekoho iného – výber zo zamestnancov spoločnosti; Zamestnanec musí mať vo voľbe *Správa systému / Užívatelia* vytvoreného užívateľa s nastavenými prístupovými skupinami a na záložke *Vlastnosti* musí mať zadefinovanú vlastnosť PAMLOGIN-PERSNUM na osobné číslo.

- *Lokalita* – ak má spoločnosť viac lokalít – organizácií a výberom tejto lokality nastavíte, že užívateľ sa bude môcť prehlásiť za všetkých zamestnancov priradených na danú lokalitu;
- *Útvar* – výberom útvaru nastavíte, že sa užívateľ bude môcť prehlásiť za všetkých zamestnancov priradených na daný útvar;
- *Zamestnanec* – ak nie je vybratá *Lokalita* ani *Útvar* je možné vybrať priamo zamestnanca, za ktorého môže vykonávať užívateľ operácie.

Po vytvorení *Práva na prihlásenie* pomocou tlačidla *Upraviť* môžete obmedziť prístup užívateľa na konkrétne moduly Humanetu, pre ktoré je prihlásenie platné. Stlačením tlačidla *Upraviť* sa zobrazí zoznam všetkých modulov Humanetu, kde v označovacom okne označíte potrebné moduly a potvrdíte tlačidlom *OK*.



☑ UPOZORNENIE pri overovaní funkčnosti používateľského konta a prihlásenia cez PAMLOGIN:

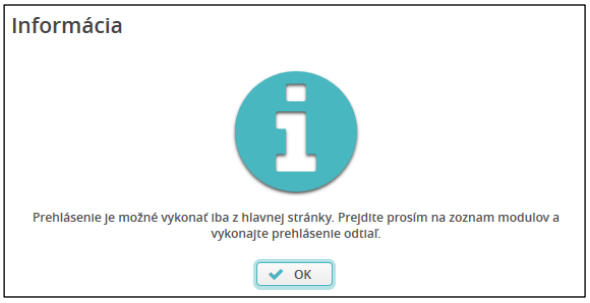
Overenie funkčnosti konta:

- Na overenie správneho nastavenia a funkčnosti konta odporúčame použiť **používateľa s administrátorským prístupom**. Takto je možné skontrolovať, či sú dostupné všetky potrebné možnosti pri zakladaní nového používateľa alebo overovaní funkčnosti existujúceho konta.

Obmedzenie pri PAMLOGIN:

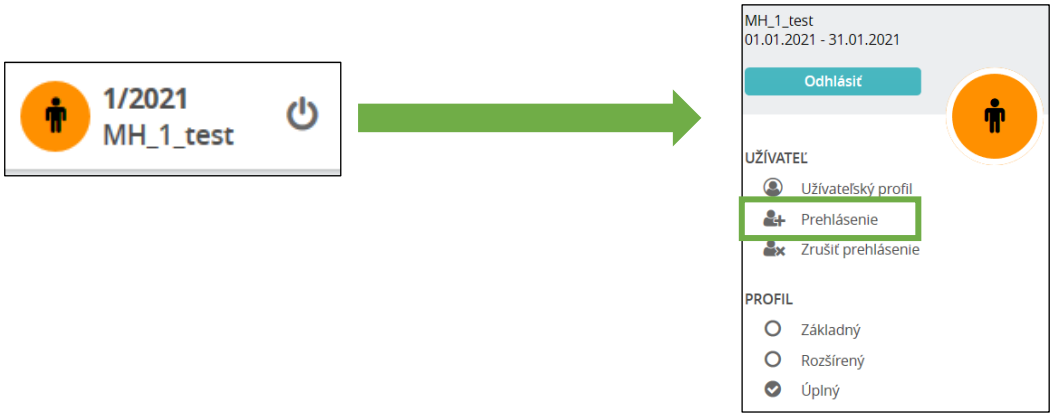
- Ak je používateľ **aktuálne napojený cez PAMLOGIN**, **nie je možné sa na jeho konto prihlásiť paralelne**.
  Pri pokuse o prihlásenie bude potrebné, aby sa mu prístup **dočasne odobral** (napr. z dôvodu správy konta), a po ukončení úprav mu môže byť opäť **navrátený prístup**.

- **Užívateľ za ktorého nie je možné sa prehlásiť - užívateľ (iba rola/osoba):** Ak používateľ **nebol fyzicky vytvorený ako konto**, ale existuje **iba ako osoba alebo rola** (napr. v personalistike), **nie je možné sa zaňho prihlásiť** ani vykonávať zmeny v jeho mene.
- Prehlásenie je možné urobiť len z hlavnej stránky. V prípade, že sa užívateľ nachádza v inej ako hlavnej stránke, systém zobrazí hlášku, kde je možné prehlásenie urobiť.

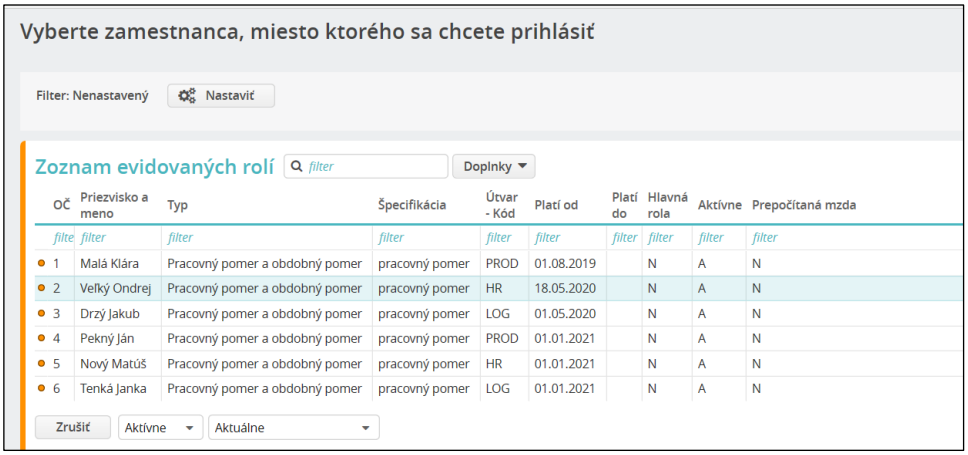


24.1 Postup prehlásenia konkrétneho zamestnanca

Po prihlásení sa do databázy cez panel Podpory stlačíte tlačidlo *Prehlásenie.*



Podľa toho, na ktorú evidovanú rolu kliknete, systém vám pridá prístupové práva tak, ako sú nastavené u užívateľa, na ktorého ste sa prehlásili. Po prehlásení tak budete môcť vykonávať rovnaké operácie ako môže vykonávať osoba, za ktorú ste sa prehlásili.



24.2 Zrušenie prehlásenia

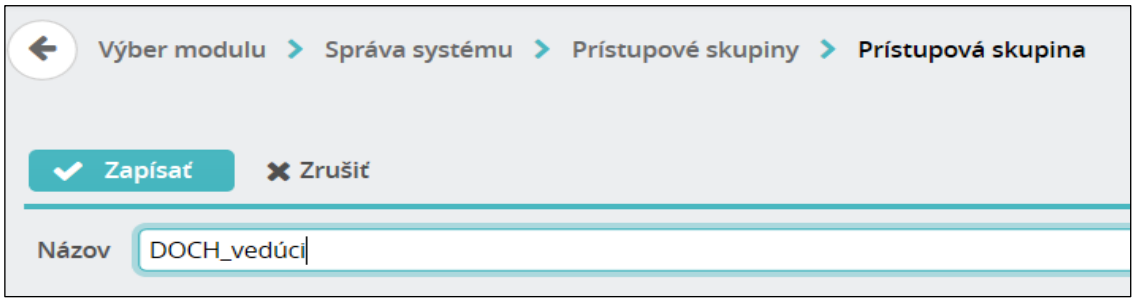
Po skončení úprav, ktoré ste spracovali za užívateľov, je potrebné zrušiť prehlásenie. Cez panel podpory stlačíte tlačidlo *Zrušiť prehlásenie*. *Zrušiť prehlásenie* je možné vykonať opäť len z hlavnej stránky.

24 Prístupové skupiny

Prístupové skupiny určujú oprávnenia užívateľa v aplikácii. Administrátor systému vytvára prístupové skupiny tak, aby mohol prideliť oprávnenia vybraným užívateľom.

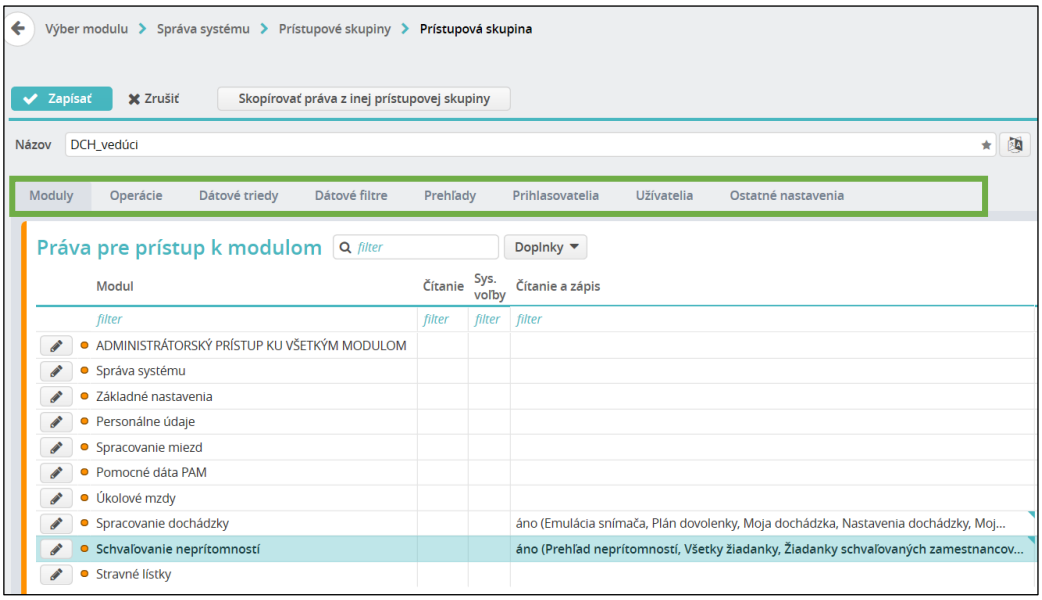
Prístupové skupiny nájdete vo *Výber modulu / Správa systému / Prístupové skupiny.*

Kliknutím na tlačidlo *Pridať* sa otvorí okno pre vytvorenie prístupovej skupiny, do ktorej je potrebné vložiť názov skupiny.

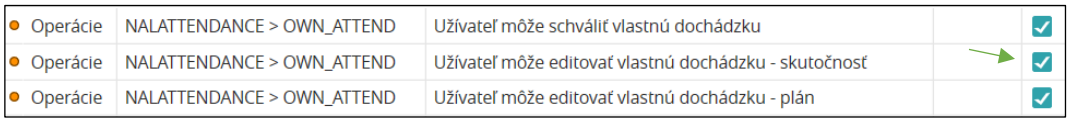


Po zadaní názvu a stlačením tlačidla *Zapísať,* Vás systém vráti späť do zoznamu prístupových skupín. Pre špecifikovanie danej skupiny je potrebné do nej vojsť a urobiť ďalšie nastavenia.

Cez ***Pero*** sa dostanete do okna *Práva pre prístup k modulom.* Po vstupe sa zobrazuje skupina doplnená o jednotlivé záložky.



Pre výber právomoci sa prepnete na záložku *Operácie* a cez tlačidlo *Pero* v označovacom políčku sa prepnete do okna *Operácie* a povolíte jednotlivé operácie, ktoré spĺňajú požiadavky na kompetencie prístupovej skupiny.



Stlačením tlačidla *Zapísať* Vás systém vráti späť na okno *Práva pre prístup k modulom* a následne *Zapísať.*

Tento postup opakujete pri každej prístupovej skupine, ktorej chcete povoliť jednotlivé operácie.

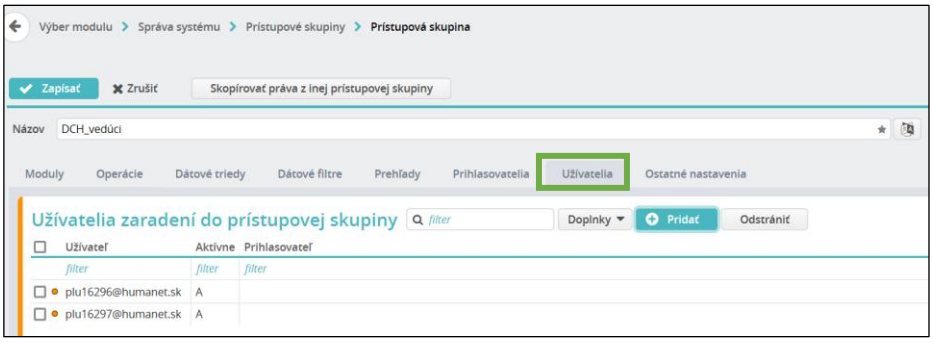
25.1 Prístupové skupiny – editácia

Vytvorenú prístupovú skupinu je možné editovať podľa potreby, pridávať alebo odoberať právo prístupovej skupine pre vybrané operácie. Ak chcete editovať už existujúcu prístupovú skupinu tak, cez ikonu *Pera* vstúpite do záložky *Operácie* a vyberiete jednotlivé operácie, ktorý by mala spĺňať prístupová skupina.

25.2 Pridanie, resp. odstránenie užívateľov do / z prístupovej skupiny

Po vytvorení prístupovej skupiny je možné pridať užívateľa do prístupovej skupiny tak, že cez ikonu *Pera* vstúpite do voľby *Práva pre prístup k modulom*, záložka *Užívatelia.* Tlačidlom *Pridať* v označovacom okne vyznačíte požadovaných užívateľov a stlačíte tlačidlo *OK.*

Odstránenie užívateľa z prístupovej skupiny urobíte tak, že cez ikonu *Pera* vstúpite do záložky *Užívatelia* a v označovacom okne vyberiete užívateľov, ktorých chcete z prístupovej skupiny odstrániť. Stlačíte tlačidlo *Odstrániť.*



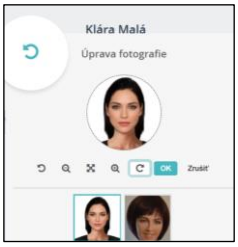
25 Fotografia zamestnanca

V systéme Humanet je možné pridávanie fotografie zamestnanca priamo do hlavičky. Pridávanie fotografie je prednastavené všetkým užívateľom. V prípade, že si neželáte pridávať fotografiu do hlavičky, je možné túto funkcionalitu zablokovať.

26.1 Pridanie fotografie

Vo voľbe *Personálne údaje / Osoby* alebo v dochádzkovej roly zamestnanca je možné pridávať fotografiu zamestnanca.

Kliknite na miesto určené pre fotografiu. Otvorí sa okno na načítanie súboru. Vyberte súbor a potvrďte tlačidlom *OK*. Súbory sa ukladajú v dolnej časti okna. Fotografiu tak môžete kedykoľvek vymeniť, resp. upraviť.



26.2 Zablokovanie pridania fotografie

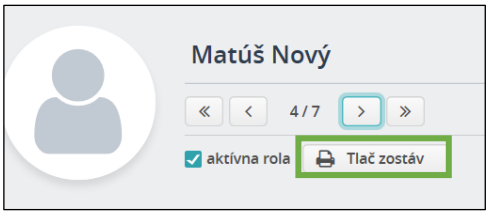
Vo voľbe *Základné nastavenia / Hodnoty systémových konštánt* cez ikonu *Pero* vstúpite do skupiny *Úpravy vzhľadu/funkcionalít*. Následne v okne editácie cez *Pero* vstúpite do systémovej konštanty BLOCKPHOTO a v označovacom okne *Hodnota* označiť Zablokovanie pridania fotografie osoby, ktorá v databáze zablokuje pridávanie fotografií do databázy a dáte *Zapísať*.

Táto úprava nie je naviazaná na prístupové právo, t.j. pridávanie fotografie je zablokované všetkým užívateľom databázy.



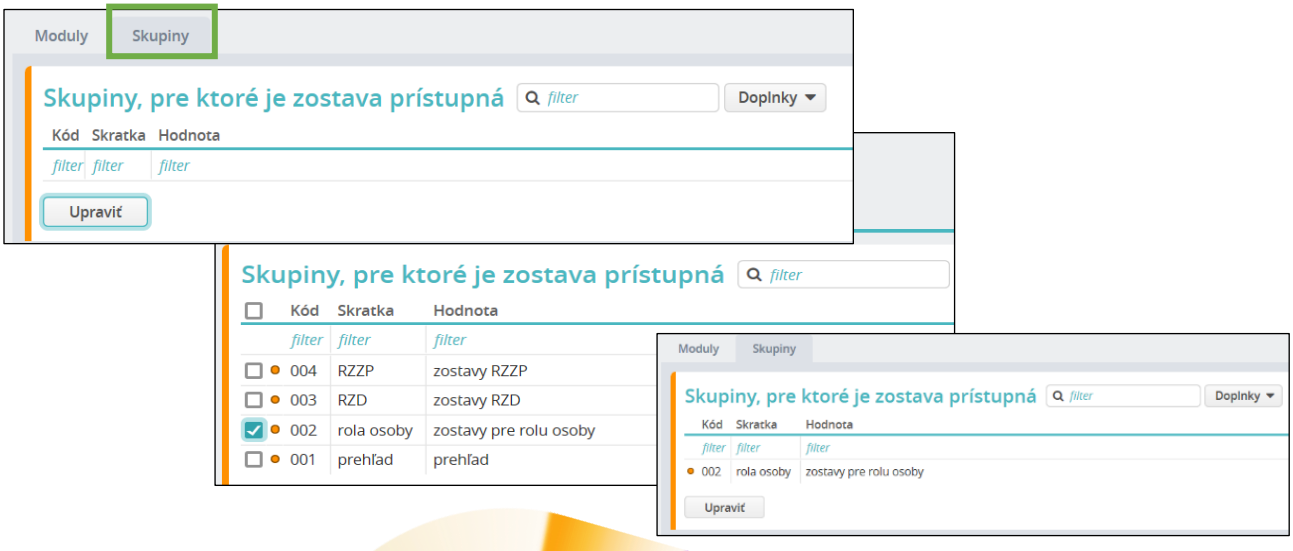
26 Nastavenie Tlač zostáv pre rolu

Vytvorené riadkové zostavy je možné sprístupniť zamestnancom a vygenerovať ich priamo s vybraným zamestnancom cez *Tlač zostáv* v dochádzkovom kalendári roly. Údaje v tejto tlačovej zostave sú len za konkrétnu rolu.



Postup nastavenia Tlač zostáv

- Vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Tlačové výstupy / Riadkové zostavy* si vytvoríte novú riadkovú zostavu alebo cez *Pero* vstúpite do už existujúcej zostavy;
- Zvolíte záložku *Skupiny* a cez tlačidlo *Upraviť* vyberiete skupinu, pre ktorú bude zostava prístupná a dáte *Zapísať*;



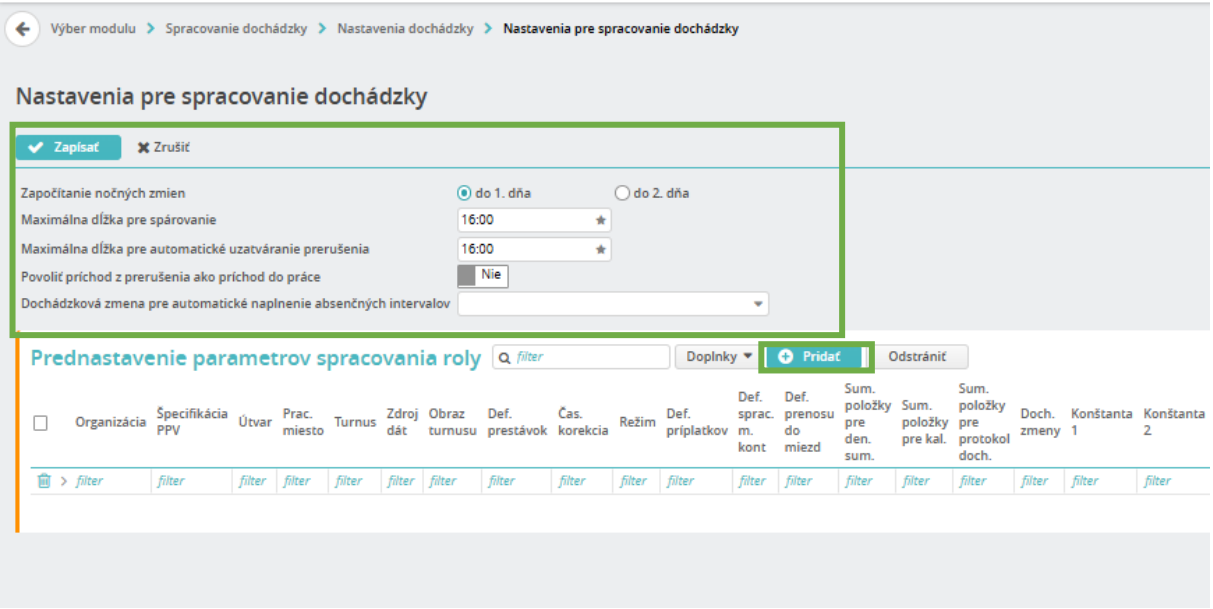
- Následne v dochádzkovom kalendári roly spustíte *Tlač zostáv*, ktorá vygeneruje zostavu iba za konkrétnu rolu.

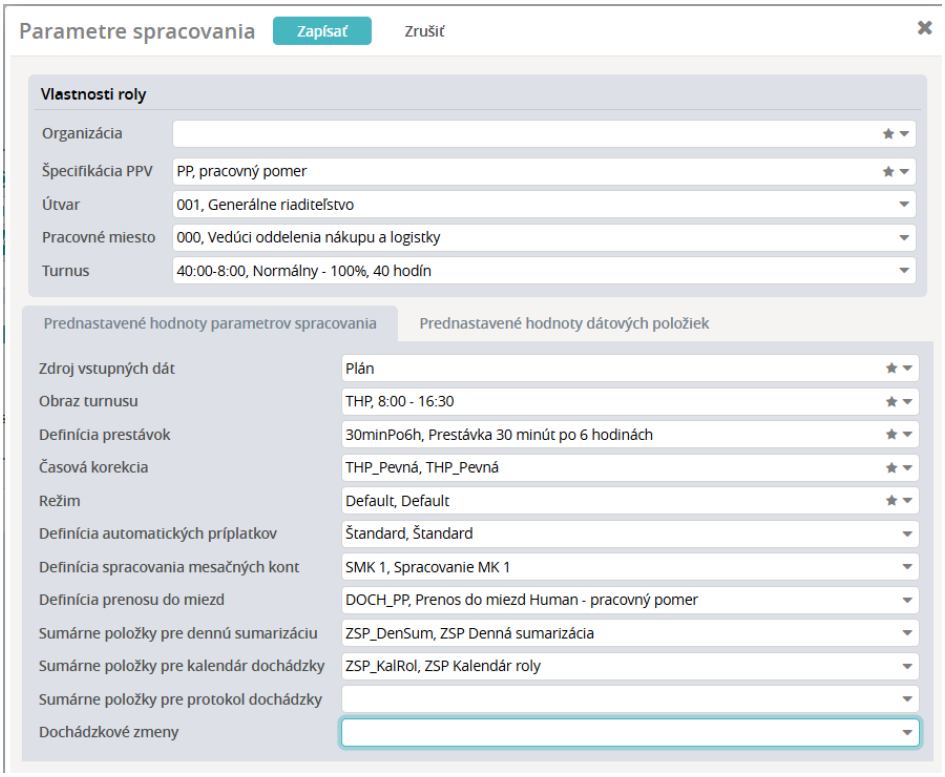
27 Spracovanie

28.1 Spracovanie dochádzky

V tejto časti je možnosť definujeme parametre pre:

- Započítavanie nočných zmien do **1.**, alebo **2.** dňa;
- Určiť Maximálnu dĺžku pre spárovanie;
- Maximálna dĺžka pre automatické uzatváranie prerušenia - pri automatickom uzatváraní intervalov napr. Lekár, Služobne atď., bude systém čakať na nasledujúcu transakciu taký čas, ako je nastavený v novom parametri Maximálna dĺžka pre automatické uzatváranie prerušenia. Doteraz sa systém riadil nastavením parametra Maximálna dĺžka pre spárovanie. Ak transakcia v stanovenom čase nepríde, interval prerušenia sa neuzavrie. Štandardne je nastavený na hodnotu parametra Maximálna dĺžka pre spárovanie.
- Povoliť príchod z prerušenia ako príchod do práce;
- Zadať dochádzkovú zmenu pre automatické naplnenie absenčných intervalov - za absenčný interval sa považuje prípad, keď v kalendári roly existuje na konkrétny deň Plán dochádzky, ale systém nezaznamenal žiadnu dochádzkovú transakciu. V nastaveniach pre spracovanie dochádzky. Ak bude v parametri nastavená dochádzková zmena, systém bude automaticky dopĺňať nastavenú pracovnú zmenu od posledného schváleného obdobia po aktuálny dátum. Defaultne parameter nemá nastavenú žiadnu pracovnú dobu. Bližší popis je v DOCH_update_13.09.
- Prednastaviť parametre spracovania roly cez tlačidlo **Pridať**.



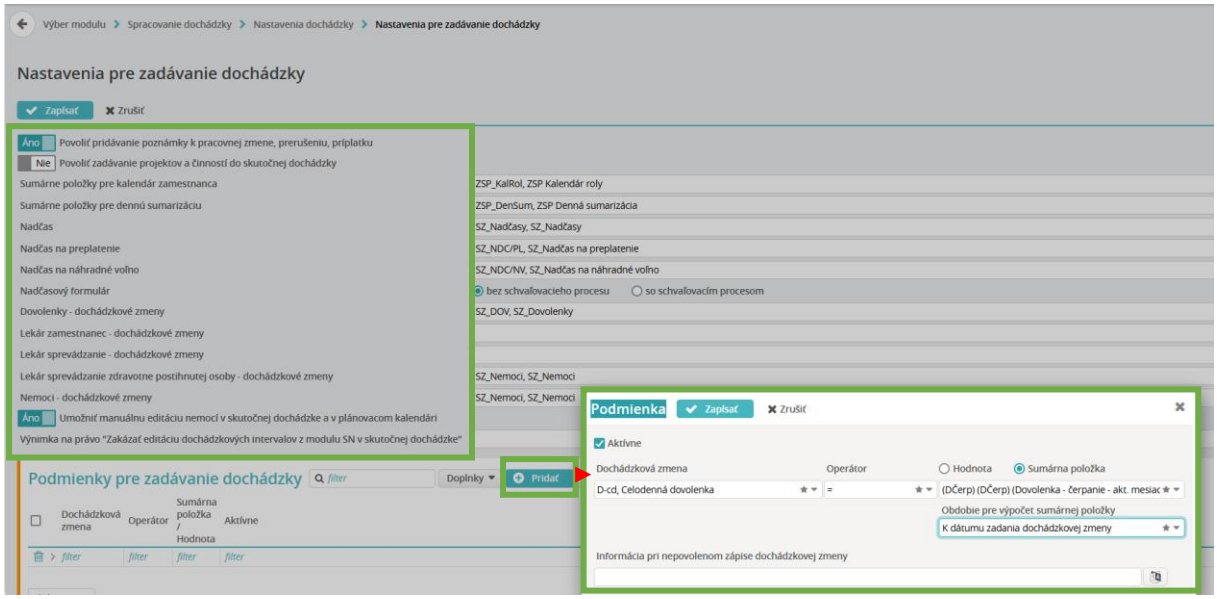


28.2 Zadávanie dochádzky

Zadávanie dochádzky slúži na definovanie nasledovných možností:

- Povoliť pridávanie poznámky k pracovnej zmene, prerušeniu, príplatku – voľba ÁNO / NIE;
- Povoliť zadávanie projektov a činností do skutočnej dochádzky – voľba ÁNO / NIE.
- Zvoliť zoznam sumárnych položiek pre:
    - Sumárne položky pre kalendár zamestnanca;
    - Sumárne položky pre dennú sumarizáciu;
    - Nadčas – zvolí sa skupina zmien.
- Zvoliť skupinu zmien pre:
    - Nadčas na preplatenie;
    - Nadčas na náhradné voľno;
    - Nadčasový formulár;
    - Dovolenky – dochádzkové zmeny;
    - Lekár – zamestnanec – dochádzkové zmeny;
    - Lekár – sprevádzanie – dochádzkové zmeny;
    - Lekár sprevádzanie ZŤP – dochádzkové zmeny;
    - Nemoci – dochádzkové zmeny.
- Voľba ÁNO / NIE pre manuálnu editáciu nemocí v skutočnej dochádzke a v plánovacom kalendári;

- Výnimka na právo "Zakázať editáciu dochádzkových intervalov z modulu SN v skutočnej dochádzke" – zvolí sa skupina zmien, ktorá nebude podliehať Zákazu pre editáciu;
- Podmienky pre zadávanie dochádzky – cez tlačidlo pridať je možné nadefinovať podmienky pre zadávanie dochádzky vybraním dochádzkovej zmeny / operátora / hodnoty, alebo sumárnej položky a Obdobia. Je možné tiež definovať informačné hlásenie v prípade nedodržania navolenej podmienky.



28.3 Nastavenia pre import cestovných príkazov

Nastavenie umožňuje nastaviť import cestovných príkazov z modulu Cestovné príkazy ak ich má zákazník sprístupnené. Odporúčame overiť nastavenia s konzulantom pre Modul Cestovné príkazy.

