

Tangram EDS
(Elektronický dochádzkový systém)

Príručka používateľa



TANGRAM

Obsah

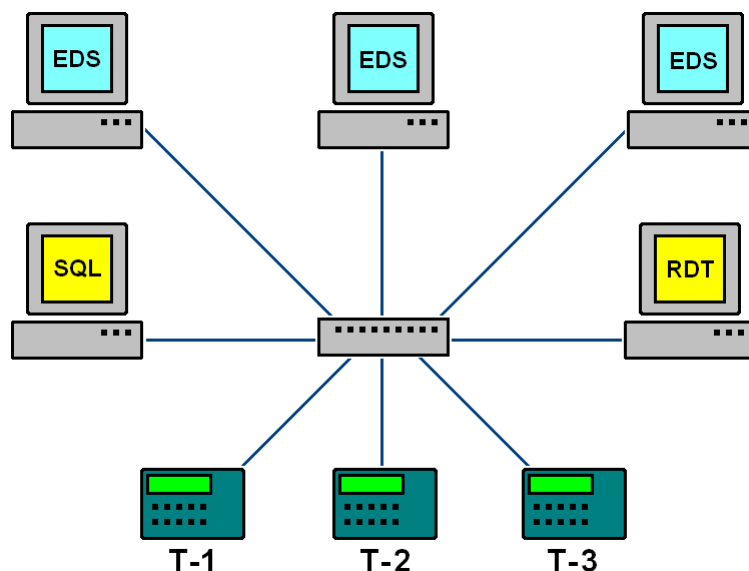
1.O programe Tangram EDS.....	4
2.Základná obsluha programu.....	5
2.1.Prihlásenie do programu.....	5
2.2.Zmena hesla.....	5
2.3.Menu.....	6
2.4.Nástrojová lišta.....	6
2.5.Práca v sieti.....	6
3.Nastavenie systému.....	7
3.1.Konfigurácia programu	7
3.2.Prístup podľa stredísk.....	9
3.3.Číselníky.....	10
3.3.1.Zoznam zamestnancov.....	10
3.3.2.Zoznam stredísk.....	12
3.3.3.Kódy pre celodennú neprítomnosť.....	12
3.3.4.Zoznam čipových kariet.....	14
4.Plánovanie.....	15
4.1.Rozpis pracovných zmien.....	15
4.2.Kalendár sviatkov.....	21
4.3.Plánovanie dochádzky.....	21
5.Terminály.....	23
5.1.Záznamy z terminálu.....	23
5.2.Spracovanie záznamov z terminálov.....	24
5.3.Prezeranie záznamov z terminálu.....	25
5.4.Import záznamov z DBF súborov.....	27
5.5.Zoznam terminálov.....	28
6.Dochádzka.....	29
6.1.Výpočet dochádzky.....	29
6.2.Dochádzka podľa zamestnancov.....	30
6.3.Dochádzka podrobne.....	36
6.4.Práca vo voľných dňoch (Sobota, Nedeľa).....	37
6.5.Celodenná neprítomnosť.....	38
6.6.Nadčasy z minulého mesiaca.....	39
6.7.Formálna kontrola údajov.....	41
7.Výkazy a zostavy.....	42
7.1.Záznamy z dochádzkového terminálu - pracovníci.....	42
7.2.Záznamy z dochádzkového terminálu - dátumy.....	43
7.3.Záznamy z dochádzkového terminálu - stručne.....	43
7.4.Zostavy 201 až 205 "Plánovanie".....	44
7.5.Výkaz dochádzky.....	44
7.6.Mesačná evidencia dochádzky.....	45
7.7.Saldo dochádzky po pracovníkoch.....	45
7.8.Saldo dochádzky po strediskách.....	45
7.9.Prehľad dochádzky podľa pracovníkov.....	46
7.10.Rekapitulácia dochádzky podľa pracovníkov.....	46
7.11.Výkaz nároku na stravné lístky.....	47
7.12.Stravné lístky – export.....	48
7.13.Výkaz - Podklady pre mzdy.....	49
8.Export údajov.....	53
8.1.Export podkladov pre mzdy.....	53
8.2.Intranet - prehľad dochádzky pre zamestnancov.....	55
9.Uzamknutie vypočítaných údajov.....	56
9.1.Globálny zámok.....	56
9.2.Individuálne zámky.....	56
10.Automatické spustenie programu.....	57
11.Modelové situácie.....	58

1. O programe Tangram EDS

Tangram EDS je program pre spracovanie dochádzky, ktorý je možné použiť samostatne (ručné vkladanie údajov) alebo v spojení s viacerými dochádzkovými terminálmi. Pracuje v prostredí Windows (od Win-XP vyššie) a na ukladanie údajov používa databázový server Oracle.

Kompletný systém pozostáva z týchto častí:

- T-1, T-2, ..., dochádzkové terminály (12-15" LCD panel, bezkontaktná čítačka kariet, Ethernet)
- EDS – program na správu dát a výpočet dochádzky
- WEB – webserver na prezeranie dochádzky a kontrolu prítomnosti
- SQL – databázový server (Oracle XE alebo vyšší)



Obr. 1 Schéma prepojenia jednotlivých častí systému

Všetky časti systému, vrátane dochádzkových terminálov sú prepojené štandardnou lokálnou sieťou s nainštalovaným protokolom TCP/IP. Všetky komponenty (EDS, WEB aj SQL) je možné nainštalovať na jediný počítač, alebo ich rozdeliť na viac počítačov v sieti.

Počet pripojených dochádzkových terminálov nie je obmedzený. Terminály sú s riadiacim počítačom prepojené štandardnou lokálnou sieťou s protokolom TCP/IP. Záznamy o dochádzke sa okamžite ukladajú do SQL databázy. Ak je server nedostupný, terminály sú mimo prevádzky. Po obnovení spojenia sa terminály automaticky znovu spustia.

Program na výpočet dochádzky Tangram EDS vypočítava dochádzku z údajov, ktoré dochádzkové terminály uložili do databázy.

Tangram EDS je sieťový systém a umožňuje robiť výpočet dochádzky a úpravy údajov súčasne na viacerých používateľských staniciach. Výsledkom spracovania je kompletný prehľad o dochádzke, vypočítaný podľa údajov, získaných z dochádzkových terminálov. Vypočítané výkazy sa môžu zobraziť na obrazovke terminálu alebo cez web-rozhranie na ľubovoľnom počítači v sieti.

Tangram EDS umožňuje exportovať údaje priamo do niektorých mzdových programov (SAP, Datalock, FluxPAM a Human). Export do iných systémov sa programuje na požiadanie podľa používaného mzdového programu.

Podporované dochádzkové terminály (vložiť fotografie):

DT-150 (dotykové panely) alebo emulátor na PC, software vnútri terminálu zapisuje záznamy priamo do databázy, žiaden riadiaci program nie je potrebný.

2. Základná obsluha programu

2.1. Prihlásenie do programu

Po spustení programu sa objaví hlavné okno programu a prihlasovací dialóg:



Obr. 2: Prihlasovací dialóg

Zadajte **názov databázy** (môžete vybrať zo zoznamu sprístupnených databáz)

Zadajte svoje **prihlasovacie meno** a **heslo**, ktoré vám prideliť správca aplikácie. Počet znakov mena a hesla závisí od použitého SQL servera. Prihlasovacie meno sa vypisuje, ale namiesto hesla sa z bezpečnostných dôvodov zobrazujú len hviezdičky.

Schéma (len pre databázu Oracle), vyberte zo zoznamu.

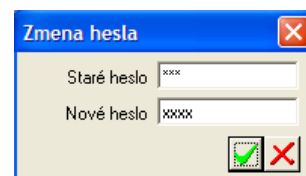
Prihlasovací program overí správnosť zadaných údajov a ak sú v poriadku, umožní používateľovi ďalšiu prácu s programom. Jeden používateľ by sa nemal prihlásiť z viacerých terminálov naraz. Z bezpečnostných dôvodov doporučujeme odhlásiť sa z programu, ak sa chcete vzdialiť od svojho počítača.

Názov databázy je určený správcou systému. Nie je možné ho používateľsky zmeniť. Prihlasovacie meno aj heslo prideliť správca systému každému novo vytvorenému používateľovi. Neskôr si môže používateľ heslo kedykoľvek zmeniť.

2.2. Zmena hesla

Ak sa novo vytvorený používateľ po prvý krát prihlási do programu, použije správcou systému pridelené prihlasovacie heslo.

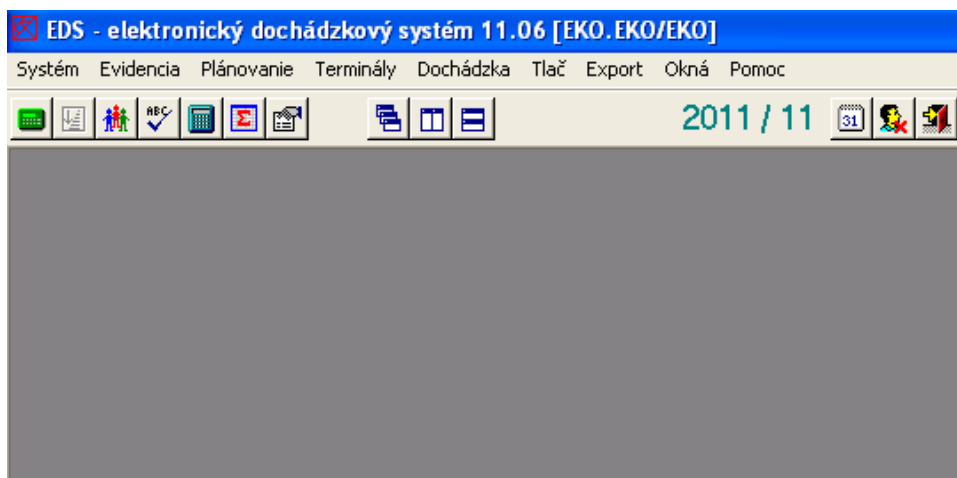
Prvou jeho činnosťou by malo byť nastavenie svojho prístupového hesla (zmena správcou prideleného hesla) v menu *Systém – Zmena hesla*. Do položky *staré heslo* zadá doterajšie heslo a do ďalšieho riadka zadať nové heslo. Po potvrdení tlačidlom OK je zmena hesla uložená. Meniť heslo si môže každý z používateľov bez obmedzenia. K zmene hesla musí samozrejme poznať svoje doterajšie heslo, ktoré zadáva do položky *staré heslo*, inak program nedovolí heslo zmeniť.



Obr. 3: Zmena vlastného hesla

2.3. Menu

Po úspešnom prihlásení sa objaví hlavné okno programu:



Obr. 4: Hlavné okno programu Tangram EDS

V hornom riadku (tzv. **titulok okna**) je zobrazený názov a verzia programu, v zátvorke názov databázy a meno prihláseného používateľa.

Druhý riadok obsahuje tzv. **menu**, v ktorom sú usporiadané všetky príkazy na ovládanie programu. Príkazy sa z menu vyvolávajú buď myšou alebo klávesnicou (stlačením Alt + písmeno). **Aktívne písmená** jednotlivých položiek sú podčiarknuté. Menu je vždy viditeľné a nedá sa vypnúť.

2.4. Nástrojová lišta

Tretí riadok okna obsahuje tzv. **nástrojovú lištu**, v ktorej sú umiestnené tlačidlá pre rýchle spustenie najčastejšie používaných funkcií programu. Každá funkcia spustiteľná z nástrojovej lišty sa dá spustiť aj z menu. Nie každá funkcia v menu má svoje tlačidlo na lište. Funkcie jednotlivých tlačidiel sa zobrazia, keď podržíte kurzor myši nad tlačidlom (bublina).

Na nástrojovej lište je tiež zobrazené **aktuálne obdobie** (príklad: Január 2011). Každá operácia, ako prezeranie údajov, výpočet alebo tlač používa nastavené obdobie ako filter pre zobrazenie údajov. Aktuálne obdobie môžete ľubovoľne posúvať vpred a vzad.

Nástrojovú lištu môžete **zapnúť a vypnúť** v menu Systém – Konfigurácia – Konfigurácia užívateľa. Lišta sa zapína samostatne pre každého používateľa.

2.5. Práca v sieti

Tangram EDS je sieťový program a **umožňuje pracovať naraz viacerým používateľom**. Platí však základná zásada: jeden používateľ by nemal byť prihlásený z dvoch terminálov naraz !

Každý, kto pracuje s týmto programom musí mať svoje vlastné prihlasovacie meno a heslo. Ak chce používateľ prejsť z jedného terminálu k druhému, mal by sa najprv odhlásiť na prvom termináli a až potom znova prihlásiť k druhému terminálu.

Používateľské mená a heslá spravuje zvláštny program, ktorý je súčasťou systému Tangram (pre Oracle Database je to **OracleManager**). Tento program je určený len správcovi databázy a nie je popísaný v tejto príručke.

3. Nastavenie systému

Pred spustením programu do prevádzky musíte naplniť základné zoznamy, tzv. číselníky, a nastaviť konfiguráciu programu. Tieto údaje môžete kedykoľvek neskôr podľa potreby zmeniť.

3.1. Konfigurácia programu

V konfigurácii programu môžete nastaviť parametre výpočtov a prispôbiť systém svojim požiadavkám. Konfigurácia sa nastavuje v menu voľbou **Systém – Konfigurácia – Konfigurácia programu**.

Obr. 5: Nastavenie konfigurácie programu

Položky:

Používateľ programu - názov, ktorý sa tlačí do záhlavia všetkých tlačových zostáv. Môžete zadať ľubovoľný text (názov firmy) alebo nechať prázdne.

Adresár fotografií pracovníkov - program umožňuje naskenovať fotografie pracovníkov a pripojiť ich k osobnej karte pracovníka. Fotografie môžu byť vo formáte JPG, GIF, TIF, BMP alebo WMF. Každá fotografia sa musí uložiť do samostatného súboru s názvom nnnnn.xxx (nnnnn je osobné číslo, xxx je prípona).

Počet znakov v osobnom čísle - program automaticky dopĺňa zadané osobné číslo nulami zľava. Ak nezadáte počet znakov, program nebude dĺžku osobného čísla nijako kontrolovať.

Kód pre celodennú dovolenku - tento kód je potrebné zadať pri výpočte prerušenia *Dovolenka 1/2 dňa "IF"*.

Povoliť individuálne zámky pre pracovníkov - zaškrtnutá voľba dovolí uzamknúť údaje každému pracovníkovi samostatne. Nezaškrtnutá voľba dovolí zadať len spoločný (tzv. globálny) zámok.

Príznak **Prístupové práva podľa stredísk** zapne možnosť prideliť jednotlivým používateľom programu strediská tak, aby každý videl len údaje pracovníkov z pridelených stredísk. Strediská sa pridelujú operáciou **Systém - Prístup podľa stredísk**. Ak je tento príznak vypnutý, všetci používatelia môžu prezerať údaje všetkých pracovníkov.

Neskorý príchod zmeniť na neplatené voľno - zaškrtnutý príznak spôsobí, že príchod po najneskoršom povolenom príchode (začiatok jadra pružnej doby) sa zmení na neplatené voľno bez nároku na mzdu.

Povoliť opravu záznamov z terminálu - zaškrtnutý príznak dovolí vymazať alebo prepísať záznamy z terminálov. Ak sa nezaškrtnie, záznamy sa dajú len označiť ako „stornované“, ale kvôli kontrole zostávajú v databáze.

Krátkodobé prerušenie pracovnej doby obsahuje zoznam všetkých prerušení, ktoré je možné zadať na dochádzkovom termináli. Pre každé prerušenie umožňuje zvoliť spôsob, ktorým sa budú dopĺňať neukončené prerušenia (ak pracovník odíde na prerušenie a už sa nevráti).

- režim „Jadro prac. doby“ doplní začiatok alebo koniec na najneskorší príchod resp. na najskorší odchod podľa rozpisu pracovnej zmeny.
- režim „Fond prac. doby“ doplní začiatok alebo koniec na plánovaný (prostredný) príchod resp. odchod.

Doplňovanie začiatku a konca sa vykonáva pri spracovaní záznamov z terminálu, preto sa zmeny v nastavení konfigurácie prejavia až po najbližšom importe resp. spracovaní údajov.

Okrem toho sa pre každý kód nastavuje nárok na stravný lístok. Ak sa príslušná voľba zaškrtnie, čas prerušenia sa započíta do nároku na stravný lístok. Celková doba pre nárok na stravný lístok (štandardne je to 04:01) sa nastavuje pre každý typ pracovnej doby zvlášť (*Plánovanie - Rozpis pracovnej doby*).

Potvrdenie – krátkodobé neprítomnosti umožňujú zapnúť Povrdzovanie v Kofigurácii programu. Potvrdenie znamená, že neprítomnosť vyžaduje doklad, napríklad potvrdenie od lekára. Nepotvrdené neprítomnosti sa vyhodnotia ako "IZ-nezapočítaná prestávka". Neprítomnosti, ktoré nemajú zapnuté "potvrdzovanie" v konfigurácii, sa vždy berú ako potvrdené.

Potvrdenie neprítomnosti sa uskutočňuje prostredníctvom *Prezeranie záznamov z terminálu*. Filter umožňuje pre jednoduchšiu prácu vyselektovať iba tie záznamy, ktoré majú nepotvrdenú neprítomnosť.

Kódy pre automaticky generovanú neprítomnosť umožňujú vytvoriť záznam o celodennej neprítomnosti na základe záznamu z dochádzkového terminálu (voľby "Odchod na služ. cestu / dovolenku / nemoc/ OČR") pre najčastejšie druhy neprítomnosti:

- pracovná cesta s náhradou stravného
- služobná záležitosť s nárokom na stravný lístok
- dovolenka
- vlastná nemoc
- ošetrovanie člena rodiny

Pokiaľ program nájde vo vstupnom súbore takúto akciu, automaticky vygeneruje záznam o celodennej neprítomnosti s príslušným kódom. Neprítomnosť sa automaticky ukončí pri najbližšom zaznamenanom príchode do práce. Generovanie neprítomnosti sa vykonáva pri výpočte dochádzky.

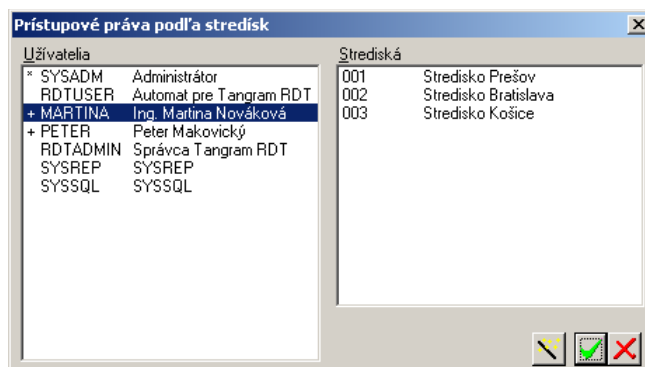
V číselníku *Číselníky – Zoznam kódov pre neprítomnosť* však môžete vytvoriť aj iné druhy celodennej neprítomnosti. Ostatné druhy celodennej neprítomnosti sa vkladajú manuálne na základe príslušných dokladov, nie je možné aby ich pracovník zadal sám prostredníctvom dochádzkového terminálu.

3.2. Prístup podľa stredísk

Systém - Prístup podľa stredísk

Táto funkcia umožňuje nadefinovať zoznam povolených stredísk pre jednotlivých používateľov programu. Riadenie prístupu sa musí najprv **zapnúť v konfigurácii programu** (predchádzajúci odstavec). Program potom povolí prezerat', opravovať a tlačiť len tie údaje, ktoré má používateľ povolené.

Kvôli jednoduchosti sa nastavuje prístup vždy na celé strediská. Jeden používateľ môže mať povolených viac stredísk. To isté stredisko môžu mať povolené niekoľkí užívatelia. Nie je možné, aby mal používateľ povolených len niektorých pracovníkov z jedného strediska.



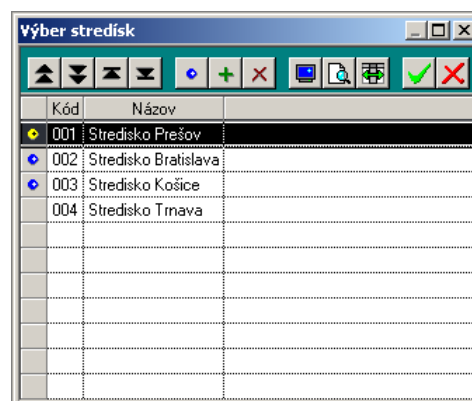
Obr. 6: Nastavenie prístupu k strediskám

Stredisko by malo zodpovedať najmenej skupine pracovníkov, ktorých údaje sa spracovávajú ako jeden celok, obvykle je to jedno oddelenie. Takto pridelené kódy stredísk nemusia nijako súvisieť s organizačnou štruktúrou firmy. Pri prevode vypočítaných údajov do mzdového programu sa používa ako kľúč osobné číslo.

Na obr. 6 je okno pre nastavenie prístupových práv používateľom. Vľavo je zoznam používateľov (podľa abecedy), vpravo zoznam pridelených stredísk. Pri pohybe v zozname užívatel'ov sa zobrazuje zoznam pridelených stredísk používateľovi, na ktorom je nastavený kurzor. Pri mene používateľa môže byť značka + (má povolené jedno alebo viac stredísk), značka * (má povolené všetky strediská) alebo tam nie je nič (nemá vôbec prístup k záznamom o dochádzke).

Ak chcete nastaviť práva niektorému používateľovi, nastavte na neho kurzor v ľavom okne. Vpravo sa automaticky zobrazí zoznam povolených stredísk. Stlačte tlačidlo Výber stredísk <F4>, ktoré otvorí zoznam všetkých stredísk. Povolené strediská sú označené modrou značkou. Myšou alebo medzerníkom označte požadované strediská, zelené tlačidlo "+" označí všetky strediská, červené tlačidlo "x" zruší označenie všetkých stredísk. Ukončíte zeleným tlačidlom "Ok" a zoznam označených stredísk sa zapíše zvolenému používateľovi.

Nastavenie prístupu sa kontroluje pri prihlásení používateľa k databáze (nastavuje ho oprávnený správca), preto sa všetky zmeny v nastavení prístupu prejaví až po najbližšom prihlásení príslušného používateľa.



Obr. 7: Výber stredísk pre používateľa

3.3. Číselníky

3.3.1. Zoznam zamestnancov

Číselníky – Zoznam zamestnancov

EDS - elektronický dochádzkový systém 11.04 [EDS/SYSADM] - [Zoznam zamestnancov - @Public]

Systém Evidencia Plánovanie Terminály Dochádzka Tlač Oľná Pomoc

2011 / 06

2/???

Platný účet bez karty Neplatný účet
Platný účet s kartou Prídelených viac kariet

Os. číslo	Meno	Stredisko	Prac.zmena	PP od	PP do	Zámok do	Práva	Typ účtu	Jedlo/deň	Jedlo/mes.	Tovar/deň	Tovar/mes.	Cena jedlo	Cena tovar	Poznár
99999	Tangram servis			09.05.2011			CDEG								
00101	Kenny McCormick	001	01.02.2008 XPD...	30.05.2011			ACD								

Zamestnanec - oprava

Osobné číslo: 00101
Meno: Kenny McCormick
Stredisko: 001 [Prešov]
Pracovný pomer od: 30.05.2011 do:
Poznámka:
☐ A) objednávanie stravy pre seba
☐ B) objednávanie stravy pre iných (nastavte cez Oprávnenia)
☒ C) evidencia dochádzky cez terminál
☒ D) prezeranie vlastného výkazu dochádzky
☐ E) prezeranie prítomnosti všetkých zamestnancov
☐ F) otváranie dverí cez terminál
☐ G) prezeranie výkazov podriadených (nastavte cez Oprávnenia)
Heslo pre prístup na WEBserver:
Platobný systém SURF
Typ účtu:
Cenová skupina pre dotované jedlá:
Cenová skupina pre doplnkový tovar:
Denný limit - počet jedál:
Mesačný limit - počet jedál:
Denný limit - suma za tovar:
Mesačný limit - suma za tovar:
(prázdny limit znamená bez obmedzenia)
Cenová skupina pre Surfex (automaty) (1=základná, 2 atď.=zľavnená)
☒
☒

Obr. 8: Zoznam zamestnancov

Do tohto číselníka vložte zoznam všetkých zamestnancov, ktorých údaje o dochádzke sa budú spracovávať. Záznam o každom zamestnancovi obsahuje tieto údaje:

Osobné číslo – max. 8 znakov, písmená aj číslice.

Meno – max. 40 ľubovoľných znakov. Doporučujeme zadávať v tvare „Priezvisko, Meno, titul“.

Stredisko – kód strediska podľa číselníka stredísk (popísané ďalej) zadajte priamo kód strediska ručne z klávesnice alebo výberom z číselníka stredísk.

Pracovný pomer od/do - zadajte dátumy začatia a ukončenia pracovného pomeru (včítane). Ak pracovný pomer ešte neskončil, nechajte druhý dátum prázdny.

Poznámka - ľubovoľná poznámka.

Fotografia pracovníka sa zobrazí automaticky, ak ju vložíte do adresára s fotografiami (viď Konfigurácia programu). Súbor s fotografiou musí mať názov zhodný s osobným číslom a príponu podľa typu. Podporované formáty sú JPG, GIF, TIF, BMP a WMF. V našom príklade je fotografia uložená v súbore s názvom 00101.JPG.



Tlačidlo **Zmena osobného čísla [F8]** umožňuje zmeniť osobné číslo pracovníka v zozname zamestnancov a vo všetkých súvisiacich tabuľkách (záznamy z terminálov, neprítomnosti, výsledky, ...).

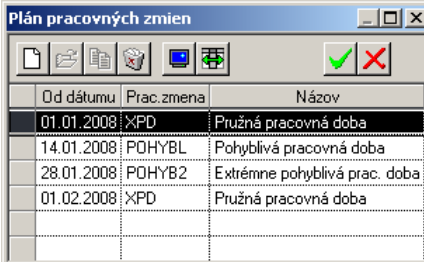


Tlačidlo **Nastavenie zámku [F11]** umožňuje zadať individuálny zámok, t.j. dátum po ktorý sú všetky údaje uzatvorené a needitovateľné. Používanie individuálnych zámkov sa povoľuje v konfigurácii.



Tlačidlo **Plán pracovných zmien [F4]** umožňuje priradiť zamestnancovi rozpis pracovnej doby. Toto priradenie sa použije pri vytváraní plánu pracovnej doby (viď. Kapitola 4 – Plánovanie).

Každému zamestnancovi môžete napláňovať neobmedzený počet zmien v pláne. Plán sa môže zmeniť k ľubovoľnému dátumu (na rozdiel od starších verzií Tangram EDS, kde sa plán mohol zmeniť len v pondelok).



Od dátumu	Prac. zmena	Názov
01.01.2008	XPD	Pružná pracovná doba
14.01.2008	POHYBL	Pohyblivá pracovná doba
28.01.2008	POHYB2	Extrémne pohyblivá prac. doba
01.02.2008	XPD	Pružná pracovná doba

3.3.2. Zoznam stredísk

Číselníky – Zoznam stredísk

Tento číselník obsahuje zoznam všetkých stredísk. Strediská dochádzkového systému nemusia zodpovedať skutočnej organizačnej štruktúre firmy. Kódy stredísk sa používajú na rozdelenie pracovníkov do skupín, ktorým sa spracovávajú údaje a tlačia zostavy spoločne. Podľa týchto skupín je v programe možné vytvárať zostavy a prepočty, tiež je možné prideliť práva na prístup k údajom podľa stredísk. Ak spracováte údaje vždy za firmu ako celok, nemusíte strediská vôbec používať.

Kód	Ext.	Názov	Vložil	Vložené dňa	Zmenil	Zmenené dňa
001		Stredisko Prešov	SYSADM	15.10.2004 21:41:18	SYSADM	04.07.2005 10:01:46
002		Stredisko Bratislava	SYSADM	04.07.2005 10:01:54		
003		Stredisko Košice	SYSADM	04.07.2005 10:02:01		
004		Stredisko Trnava	SYSADM	04.07.2005 10:02:10		
ALFA	A	Alfa s.r.o. - externá firma v podnájme	SYSADM	14.05.2007 10:54:32	MARTINA	27.02.2008 18:00:57

Kód	003
Názov	Stredisko Košice
<input type="checkbox"/> Externá firma	

Obr. 9: Zoznam stredísk

Každé stredisko obsahuje **kód** (maximálne 10 alfanumerických znakov) a **názov** (ľubovoľný text). Štruktúra stredísk je jednoúrovňová. Pretože pri zadávaní výberových podmienok môžete zadať do položky kód strediska len niekoľko prvých znakov, je možné vytvoriť zostavy za skupiny stredísk, ktorých kódy začínajú rovnakými znakmi.

Príznak „**Externá firma**“ umožňuje oddeliť zamestnancov inej firmy, ktorá je napríklad v podnájme a využíva dochádzkový systém.

3.3.3. Kódy pre celodennú neprítomnosť

Číselníky – Zoznam kódov pre neprítomnosť

Číselník kódov pre celodennú neprítomnosť musíte nadefinovať, aby systém vedel určiť, ako sa neprítomnosť má započítať do odpracovanej doby.

Údaj o celodennej neprítomnosti môžete zadať ručne, alebo môže byť vytvorený automaticky podľa údajov z dochádzkového terminálu a nastavenia konfigurácie programu. Dochádzkový terminál generuje len základné druhy celodennej neprítomnosti. V tomto číselníku môžete vytvoriť aj iné druhy celodennej neprítomnosti, ktoré sa zadávajú manuálne.

Kód neprítomnosti (najviac 4 znaky), doporučujeme zadať zhodne s príslušným mzdovým programom.

Názov môže byť ľubovoľný.

Položka **spôsob započítania** určuje spôsob započítania príslušného dňa do celkového fondu:

- **N** = Nezapočítať do fondu ani do odpracovaného času
- **F** = Započítať do fondu, ale nie do odpracovaného času
- **J** = Započítať do fondu len jadro pružnej pracovnej doby, nezapočítať nič do odpracovaného času
- **O** = Započítať ako odpracovaný čas
- **P** = Prestoj na pracovisku

Nárok na stravný lístok určuje, či má zamestnanec počas neprítomnosti nárok na stravný lístok.

Kód	Názov	Započ.	Strav.lístok	Prac.dni	Priorita	Vložil	Vložené
DOV	Dovolenka	F		A		SYSADM	15.10.2004 21:41:18
DV	Dlhodobé prac. voľno bez náhrady mzdy	F		A	A	SYSADM	14.06.2005 10:01:54
LCR	Návšteva lekára s členom rodiny	F		A		SYSADM	22.06.2005 10:02:01
LEK	Celodenná návšteva lekára	F	A	A		SYSADM	22.06.2005 10:02:10
MD	Materská dovolenka	F		A		SYSADM	17.03.2008 18:00:57
NAHR	Náhrada						
NEM	Vlastná nemoc						
NEPL	Neprítomnosť						
OCR	Ošetrovanie						
PC	Celodenná neprítomnosť						
PD	Prestoj						
PV	Pracovný voľno						
SK	Sviatok						
SPD	Spoločná neprítomnosť						
SPZ	Štátna neprítomnosť						
SZ	Celodenná služ. záležitosť (stravný lístok)		A	A		SYSADM	15.10.2004 21:41:18

Kód	NEM
Názov	Vlastná nemoc
Spôsob započítania do fondu prac. doby a do odprac. času	F) Fond pracovnej doby
<input type="checkbox"/> Nárok na stravný lístok	
<input checked="" type="checkbox"/> Zarovnať na pracovné dni (zadané cez terminál)	
<input checked="" type="checkbox"/> Priorita pred sviatkom	

Obr. 10: Kódy pre celodennú neprítomnosť

Príznak **Zarovnať na pracovné dni** spôsobí, že napríklad v piatok zadaný „Odchod, dovolenka od zajtra“ nezačne dovolenku od soboty ale až od najbližšieho pracovného dňa. Tento príznak bol pridaný kvôli mzdovým systémom, ktoré nedovoľujú začiatok a koniec neprítomnosti vo voľný deň (napríklad SAP).

Priorita pred sviatkom – neprítomnosť vo sviatok sa bude počítať ako neprítomnosť, nie ako sviatok.

Aby ste v tlačovej zostave 302. *Evidencia dochádzky* mohli prezrieť celodennú neprítomnosť jednotlivých zamestnancov (na základe vlastných zadefinovaných kódov), musíte kódy priradiť jednotlivým stĺpcom zostavy „302“. Vyberte si tlačovú zostavu – podrobne, nastavte sa na ikonu *Nastavenie konfigurácie zostavy* <F3> a priradiť kódy.

The image shows two overlapping windows from the Tangram EDS software. The background window is titled 'Výberová podmienka' (Selection criteria) and contains fields for sorting (Usporiadať podľa: A) Stredisko + Meno), a checkbox for 'Prevrátiť poradie', a 'Poznámka' field, and selection fields for 'Obdobie' (2011/11), 'Stredisko', 'Ús.číslo' (99994), and 'Meno'. The foreground window is titled 'Nastavenie tlače' (Print settings) and contains instructions for assigning codes for full-day absence. It lists various absence types with their corresponding codes and selection buttons.

Výberová podmienka

Usporiadať podľa: A) Stredisko + Meno ☐ Prevrátiť poradie

Poznámka:

Obdobie: 2011/11 (RRRR/MM)

Stredisko:

Ús.číslo: 99994 Katka kreditná

Meno:

Nastavenie kódov pre celodennú neprítomnosť <F3>

Nastavenie tlače

Nastavte priradenie kódov pre celodennú neprítomnosť jednotlivým stĺpcom zostavy "302. Evidencia dochádzky". Ostatné neprítomnosti sa zaradia buď do stĺpca Odpracované (služobné cesty a pod.) alebo X/A.

Dovolenka (D)	DOV	
Choroba - vlastná nemoc (Ch)	NEM	
Úraz (U)	NE	
Ošetrovanie člena rodiny (O)	OCR	
Prekážky všeobecného záujmu platené (Z)	PV	
Prekážky všeobecného záujmu neplatené (Z)		
Prekážky osobné (P)	PO	
Návšteva lekára - osobná (Pz)	LEK	
Návšteva lekára - s členom rodiny (Pi)	LCR	
Sprevádzanie postihnutého dieťaťa (Pi)	SPD	
Štúdium popri zamestnaní (Št)	SPZ	
Voľno bez náhrady mzdy (V)	NEPL	

☒ ☐

3.3.4. Zoznam čipových kariet

Číselníky – Zoznam čipových kariet

Tento číselník obsahuje zoznam všetkých čipových kariet. Každá karta má jedinečné sériové číslo, pridelené v procese výroby. Okrem toho bývajú karty označené tzv. evidenčným číslom, ktoré je vytlačené na karte a uľahčuje manipuláciu s kartami.

Sériové číslo karty – jedinečný kód karty, pridelený pri výrobe

Evidenčné číslo karty – poradové číslo, vytlačené na karte. Nie je povinné, slúži na uľahčenie manipulácie s kartami.

Osobné číslo pracovníka – určuje, ktorému zamestnancovi bola karta pridelená. Ak nevyplníte osobné číslo, karta je „voľná“ (v tabuľke označená **zelenou** farbou).

Sériové č.	Evidenčné č.	Os. číslo	Meno	Str.	Vloži	Vložené dňa	Zmenil	Zmenené dňa
0000FB7AF0	076	00101	Kenny McCormick	001	EDS	17.05.2011 11:30:08	SYSADM	21.06.2011 11:33:22
0000FB7AF0	077				EDS	17.05.2011 11:30:13		
0000FB37AD	087				EDS	17.05.2011 11:31:31		
0000FB3903	088				EDS	17.05.2011 11:31:36		
0000FB254F	089				EDS	17.05.2011 11:31:41		
0000FB748E	090				EDS	17.05.2011 11:31:46		
0000FB2516	091				EDS	17.05.2011 11:32:36		
0000FBA3A6	092				EDS	17.05.2011 11:32:43		
0000FB356F	093				EDS	17.05.2011 11:32:48		

Obr. 11: Zoznam čipových kariet

Pridanie nových kariet do databázy

Pridanie kariet do databázy je komplikované tým, že sériové číslo karty nie je na prvý pohľad viditeľné a na jeho prečítanie je nutné použiť čítačku kariet. Za normálnych okolností zabezpečí naplnenie zoznamu kariet dodávateľ systému. Neskôr môžete pridať ďalšie karty dvoma spôsobmi:

1. **Prostredníctvom dochádzkového terminálu** (len pre počítačové terminály s LCD monitorom). Prepnete terminál do servisného režimu a zvolíte „Pridanie nových kariet“ (podrobnosti v dokumentácii k terminálu). Terminál zapisuje nové karty priamo do databázy.

2. **Import zoznamu kariet z DBF súboru**. V menu zvolíte *Číselníky – Import kariet z DBF súboru* a sledujete inštrukcie. DBF súbor musí obsahovať tieto položky:

XK	Char 10	Sériové číslo karty
KARTAID	Char 5	Evidenčné číslo karty (nepovinné)
OSOBID	Char 8	Osobné číslo pracovníka (nepovinné)

Súbor kariet je možné použiť aj na prenos zoznamu kariet zo staršej verzie terminálov DT-010, pripojených cez interface 485. Súbor sa vytvorí v starom riadiacom systéme, menu Systém – Zálohovanie databázy.

Dochádzkové terminály sú pripojené do databázy on-line a každá zmena v zozname kariet sa ihneď prejaví na termináli. Žiadne preprogramovanie nie je potrebné.

Výmena, vrátenie alebo strata karty

Všetky údaje v dochádzkovom systéme sú viazané na osobné číslo pracovníka. Prevod medzi kódom karty a osobným číslom zabezpečí terminál.

Vrátenie karty: vymažte osobné číslo z karty, karta je voľná a môžete ju prideliť inému pracovníkovi.

Strata karty: vymažte osobné číslo z karty alebo vymažte celú kartu zo zoznamu. Pracovníkovi pridelíte novú kartu na pôvodné osobné číslo. Všetky záznamy z terminálov budú mať rovnaké osobné číslo.

4. Plánovanie

Táto kapitola popisuje spôsob zadania zmien v pláne pracovnej doby - začiatok pracovného pomeru, preradenie na iný typ pracovnej doby, viacdenná neprítomnosť v práci a ukončenie pracovného pomeru.

4.1. Rozpis pracovných zmien

Plánovanie – Rozpis pracovných zmien

Tento číselník je určený na vytvorenie rozpisov pracovných zmien, v ktorom sa dá nastaviť dĺžka pracovnej doby, jej začiatok a koniec, ktorý môže byť na každý deň iný. V rozpise sa zadávajú aj údaje pre dni pracovného voľna (soboty a nedele).

Rozpis sa obvykle vytvára na násobky siedmich dní (týždeň, dva, tri, ...). Dĺžka rozpisu je daná najkratším cyklom, po ktorom sa rozpis začína opakovať od začiatku. V rozpise sa nijako nemusí ošetrovať koniec mesiaca alebo roka, program vypočítava dátumy správne aj pre priestupné roky.

Každému pracovníkovi sa prideli zodpovedajúci typ pracovnej zmeny. Program pracovníkovi automaticky opakuje rozpis v zadanom rozsahu (pozri Vytvorenie plánu). Údaje, načítané z dochádzkového terminálu sa pri výpočte porovnávajú s týmto rozpisom a podľa toho sa potom vypočítavajú údaje o dochádzke.

Na obrázku je hlavička rozpisu s položkami:

Kód pracovnej zmeny - ľubovoľný 6-znakový kód.

Názov pracovnej zmeny - ľubovoľný názov.

Druh pracovnej doby:

- **Pevná**, pevne stanovený príchod a odchod, čas mimo tohto intervalu sa nezapočítava
- **Pohyblivá**, príchod aj odchod sú pohyblivé, ale v každom dni musí byť splnený fond pracovnej doby. Prenos nadpracovanej doby do ďalšieho dňa je vypnutý, ale je možné ho individuálne povoliť pre vybrané dni.
- **Pružná**, príchod aj odchod sú pohyblivé, nadpracovaná doba sa automaticky prenáša medzi dňami v rámci mesiaca.
- **Nepravideľná**, nie je vytvorený žiaden rozpis, program len spočítava hodiny medzi jednotlivými príchodmi a odchodmi. Celkový súčet sa potom porovnáva s plánovaným fondom (denný fond krát počet pracovných dní v mesiaci).
- **Alternatívna**, používa sa vo viaczmenej prevádzke, kde nedá dodržať pevný rozpis ranná – popoludňajšia – nočná, ale pracovníci sa nepravidelne striedajú medzi zmenami. Program pri výpočte podľa skutočného príchodu vyberie najvhodnejší rozpis pre príslušný deň. Jednotlivé dni v alternatívnej dobe sa správajú ako pružná doba. Alternatívna zmena musí mať 7 dňový cyklus. V opačnom prípade, neštandardný pracovný čas alternatívnej zmeny (napr. prvý cyklus 6 pracovných dní, 1 deň voľno; druhý cyklus 4 pracovné dni, 3 dni voľna) nebude možné použiť pre všetkých, ktorí pracujú v alternatívnej zmene, ale je potrebné urobiť 2 pracovné zmeny.

Cyklus začína od dátumu - zadajte dátum od ktorého sa bude vypočítavať opakovanie cyklu. Môže to byť ľubovoľný dátum v minulosti, kvôli prehľadnosti by to mal byť pondelok.

Obr. 12 Vytvorenie rozpisu pracovných zmien

Denný fond pre nepravidelnú dobu - zadajte denný fond pre pracovníkov s nepravidelnou dobou (nie je možné dopredu pripraviť opakujúci sa plán pracovných zmien). Mesačný fond sa vypočíta ako počet pracovných dní krát denný fond.

Automatické doplnenie záznamov – táto voľba nastavuje spôsob doplnenia chýbajúcich záznamov počas operácie "Spracovanie záznamov z terminálu". Ak nepovolíte dopĺňovanie záznamov, program pri spracovaní a výpočte len ohlásí chybu a nevypočíta v tento deň výsledok dochádzky. Chýbajúce záznamy musí manuálne doplniť obsluha a znova spustiť výpočet.

- - **A) Vždy dopĺňovať** – program doplní všetky chýbajúce záznamy
- - **B) Len prerušenia** - program doplní len príchod k návratu z prerušenia a odchod k prerušeniu
- - **C) Nedopĺňovať**, chýbajúce záznamy sa musia doplniť manuálne
- - **D) Vždy + obed** – program doplní všetky chýbajúce záznamy s predĺžením odchodu o obedňajšiu prestávku (t.z. prestávku na obed nebude rátať ako neodpracovanú)
- - **E) Len prerušenia + obed** – program doplní len príchod k návratu z prerušenia a odchod k prerušeniu s predĺžením odchodu o obedňajšiu prestávku.

Započítaný čas „prestávky“ umožňuje započítať časť každej prestávky do odpracovanej doby, ak sa prestávka použije napríklad na vyzdvihnutie návštevy na recepcii, fajčiarska prestávka, prestávka na raňajky a podobne. Štandardne sa nevyplňuje. Prestávky sa počas dňa nekumulujú, čas ktorý je zapísaný v konfigurácii je platný pre jednu prestávku počas dňa (t.z., že počas dňa môže byť viacero započítaných prestávok s intervalom napr. 00:05 min.). Každé prekročenie limitu na prestávku sa zapíše ako Prestávka – nezapočítaná doba.

Na tento započítaný čas sa využíva akcia „Odchod z práce“ a „Príchod do práce“.

Započítaný čas na presun medzi pracoviskami – táto funkcia je veľmi užitočná v prípade, že sa pracovník v rámci pracovnej doby presúva medzi viacerými budovami a každá z nich má samostatný dochádzkový terminál. Pri presune si zadá na prvom termináli „Odchod“ a na druhom „Príchod“. Čas presunu nad rámec „započítaného času“ sa zmení na „nezapočítanú prestávku“.

Min. odprac. čas pre nárok na stravný lístok – zadajte počet hodín (štandardne je to 04:01 a 11:01)

V súlade so Zákonníkom práce podľa § 152 ods. 2 má zamestnanec nárok na 1 stravný lístok po odpracovaní viac ako 4 hodín; nárok na 2 stravné lístky má vtedy, ak je pracovná zmena dlhšia ako 11 hodín.

Minimálny čas prestávky na obed (štandardne 30 min.)

Povinná prestávka (obed) a Minimálne trvanie povinnej prestávky umožňuje nastaviť odpočítavanie prestávky na obed v súlade so Zákonníkom práce (štandardne sa nastavuje 30 minútová prestávka ak je zmena dlhšia ako 6 hodín). V pravidelnej pracovnej dobe sa vychádza z plánovanej dĺžky zmeny (fond), v nepravidelnej dobe z odpracovanej doby za príslušný deň. Ak mal pracovník viac prestávok na jedlo, berie sa ich celkový súčet.

Výpočet obedňajšej prestávky pre zmenu dlhšiu ako 6 hodín:

- ak bol pracovník na obede viac ako 30 minút, odpočíta sa mu skutočný čas obeda
- ak bol pracovník na obede menej ako 30 minút, odpočíta sa mu 30 minút
- ak pracovník vôbec nebol na obede, odpočíta sa mu 30 minút

Výpočet obedňajšej prestávky pre zmenu do 6 hodín (včítane):

- ak bol pracovník na obede, odpočíta sa mu skutočný čas obeda
- ak pracovník vôbec nebol na obede, nič sa mu neodpočítava

Maximálny denný nadčas – je to maximálny povolený čas, ktorý môže byť zamestnanec navyše v práci. Čas, ktorý je nad stanovený maximálny denný nadčas sa nezapočítava. Ak sa položka nevyplní, znamená neobmedzený denný nadčas (24 hod); platí to však iba pre pružnú pracovnú dobu. Pri pevnej pracovnej dobe táto nevyplnená položka znamená nepovolený nadčas. V prípade nutnosti sa nadčas musí povoliť priamo u konkrétneho zamestnanca za príslušný deň.

Minimálny denný nadčas – zadáva sa vtedy, ak sa určitý, navyše strávený čas v práci neráta ako nadčas. Môže to byť skorší príchod do práce (pri pružnej prac. dobe) alebo neskorší odchod, ktorý je spôsobený ukončením práce na pracovisku a opustením pracoviska. Od celkového nadčasu sa odráta tento minimálny denný nadčas. Pri pevnej pracovnej zmene musí byť určený aj maximálny denný nadčas, aby sa mohol zohľadniť minimálny nadčas. Hodnota počítaného nadčasu nie je vrátane minimálneho nadčasu, ale začína sa počítať nad jeho hranicou.

Započítať celý nadčas, vrátane minima – zaškrtnutie tejto položky predstavuje, že sa do nadčasu zaráta aj minimálny denný nadčas. Započítaný nadčas sa počíta vrátane hranice minima.

Zobraziť len prvý príchod a posledný odchod (inak sa viacnásobné odchody a príchody zmenia na prestávku)

Uvádzame niekoľko modelových situácií, ktoré môžu nastať pri nastavení maximálneho a minimálneho denného nadčasu:

1. Pevná pracovná zmena s maximálnym nadčasom 1 hod., minimálny nadčas je 20 min.

Maximálny denný nadčas	01:00
Minimálny denný nadčas	00:20

Odchod z práce na hranici minimálneho nadčasu

Ako je možné vidieť, zamestnanec má nastavený maximálny aj minimálny nadčas v konfigurácii prac. zmeny. Keďže odišiel z práce presne o 14:20 a minimálny nadčas je 20 min., neprislúcha mu žiaden nadčas. Odchod z práce skôr a vrátane ako je hranica sa nepočíta do nadčasu. Započítaný nadčas sa začína počítať až od hranice min. nadčasu vyššie.

Záznamy z terminálu	Započítané do odpracovaného času	Príchod / Odchod
05:46 P Príchod do práce	Pracovná cesta (náhrada stravy)	Skutočný príchod 05:46
14:20 O Odchod z práce	Služobná záležitosť (stravný lístok)	Skutočný odchod 14:20
		Celkový čas 08:34
		Odpracovaný čas 07:30
	Prerušená prac. doby započítané	Príplatky
	Návšteva lekára	Popoludnie
	Neplatené voľno	Noc
	Prekážky osobné platené	Sobota/Nedeľa
	Prekážky všeob. záujmu platené	Sviatok
	Iné platené prekážky	
	Lekár s členom rodiny	
	Sprevádzanie postih. dieťaťa	Nadčasy
	Študijné voľno	Rozdiel voči fondu 00:20
	Prekážky všeob. záujmu neplatené	Maximálny povolený 01:00
	Prekážky zamestnávateľa (prestoje)	Započítat do mzdy
	Spolu	Započítaný do salda
		Započítaný do mzdy
	Prerušená prac. doby nezapočítané	

Odchod z práce mimo hranice minimálneho denného nadčasu

Ak zamestnanec odíde z práce o 14:21, hranica minima je 20 min., t.j. jeho nadčas sa začne počítať až od 14:21 hod. Hodnota započítaného nadčasu predstavuje teda 1 minútu (obr. nižšie).

Záznamy z terminálu	Započítané do odpracovaného času	Príchod / Odchod
05:46 P Príchod do práce	Pracovná cesta (náhrada stravy)	Skutočný príchod 05:46
14:21 O Odchod z práce	Služobná záležitosť (stravný lístok)	Skutočný odchod 14:21
		Celkový čas 08:35
		Odpracovaný čas 07:31
	Prerušená prac. doby započítané	Príplatky
	Návšteva lekára	Popoludnie
	Neplatené voľno	Noc
	Prekážky osobné platené	Sobota/Nedeľa
	Prekážky všeob. záujmu platené	Sviatok
	Iné platené prekážky	
	Lekár s členom rodiny	
	Sprevádzanie postih. dieťaťa	Nadčasy
	Študijné voľno	Rozdiel voči fondu 00:21
	Prekážky všeob. záujmu neplatené	Maximálny povolený 01:00
	Prekážky zamestnávateľa (prestoje)	Započítat do mzdy
	Spolu	Započítaný do salda 00:01
		Započítaný do mzdy
	Prerušená prac. doby nezapočítané	

2. Pevná pracovná zmena s maximálnym nadčasom 1 hod., minimálny nadčas 20 min., započítať celý nadčas vrátane minima.

Maximálny denný nadčas	01:00
Minimálny denný nadčas	00:20
<input checked="" type="checkbox"/> Započítať celý nadčas, vrátane minima	

Odchod z práce na hranici minimálneho denného nadčasu

V takomto prípade sa pri prekročení hranice minimálneho denného nadčasu započíta celý nadčas.

Ak zamestnanec odíde z práce o 14:20, jeho započítaný denný nadčas bude 20 min. (počíta sa to vrátane hranice).

Záznamy z terminálu	Započítané do odpracovaného času	Príchod / Odchod
05:46 P Príchod do práce	Pracovná cesta (náhrada stravy)	Skutočný príchod 05:46
14:20 O Odchod z práce	Služobná záležitosť (stravný lístok)	Skutočný odchod 14:20
		Celkový čas 08:34
		Odpracovaný čas 07:50
	Prerušená prac. doby započítané	Príplatky
	Návšteva lekára	Popoludnie
	Neplatené voľno	Noc
	Prekážky osobné platené	Sobota/Nedeľa
	Prekážky všeob. záujmu platené	Sviatok
	Iné platené prekážky	
	Lekár s členom rodiny	
	Sprevádzanie postih. dieťaťa	
	Študijné voľno	Nadčasy
	Prekážky všeob. záujmu neplatené	Rozdiel voči fondu 00:20
	Prekážky zamestnávateľa (prestoje)	Maximálny povolený 01:00
	Spolu	Započítat do mzdy <input type="checkbox"/>
		Započítaný do salda 00:20
	Prerušená prac. doby nezapočítané	Započítaný do mzdy

Odchod z práce v rámci minimálneho denného nadčasu

Ak zamestnanec odíde z práce o 14:19, potom jeho započítaný nadčas bude 0 min, pretože hranica nadčasu je 20 min (vrátane).

Záznamy z terminálu	Započítané do odpracovaného času	Príchod / Odchod
05:46 P Príchod do práce	Pracovná cesta (náhrada stravy)	Skutočný príchod 05:46
14:19 O Odchod z práce	Služobná záležitosť (stravný lístok)	Skutočný odchod 14:19
		Celkový čas 08:33
		Odpracovaný čas 07:30
	Prerušená prac. doby započítané	Príplatky
	Návšteva lekára	Popoludnie
	Neplatené voľno	Noc
	Prekážky osobné platené	Sobota/Nedeľa
	Prekážky všeob. záujmu platené	Sviatok
	Iné platené prekážky	
	Lekár s členom rodiny	
	Sprevádzanie postih. dieťaťa	
	Študijné voľno	Nadčasy
	Prekážky všeob. záujmu neplatené	Rozdiel voči fondu 00:19
	Prekážky zamestnávateľa (prestoje)	Maximálny povolený 01:00
	Spolu	Započítat do mzdy <input type="checkbox"/>
		Započítaný do salda
	Prerušená prac. doby nezapočítané	Započítaný do mzdy

Na obrázku vpravo je uvedený príklad rozpisu pre pružnú pracovnú dobu pondelok až piatok, voľná sobota a nedeľa.

Riadky sa do rozpisu pracovnej doby pridávajú tlačidlom <Insert>. Ak vkladáte viacej rovnakých dní, môžete s výhodou použiť kopírovanie riadkov tlačidlom <+> na numerickej klávesnici.

Jeden riadok rozpisu obsahuje tieto položky:

Deň (poradie v cykle) - poradové číslo dňa v rámci rozpisu, pri vkladaní riadkov ho program dopĺňa automaticky.

Denný fond - plánovaný denný fond pracovnej doby v hodinách **bez dĺžky obedňajšej prestávky**. Pri pohyblivej a pružnej pracovnej dobe nesmiete zabudnúť nastaviť najneskorší možný odchod tak, aby pracovník mohol zostať v práci aspoň o obedňajšiu prestávku dlhšie. Pri pevnej dobe sa dĺžka obedňajšej prestávky automaticky pridá k plánovanému odchodu.

Príchod plánovaný - štandardný začiatok pracovnej doby.

Príchod najskorší - najskorší povolený príchod, čas pred touto dobou sa nezapočítava do odpracovaného času.

Odchod plánovaný - vypočíta sa automaticky podľa plánovaného príchodu a denného fondu.

Jadro pružnej doby – čas, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku.

Odchod najneskorší - najneskorší povolený odchod. Čas, strávený v práci po najneskoršom možnom odchode sa nezapočítava do odpracovanej doby.

Doba medzi najneskorším príchodom a najskorším odchodom je tzv. jadro pracovnej doby, počas ktorého by všetci pracovníci mali byť v práci.

Typ pracovnej zmeny – doplniť či sa jedná o pracovnú zmenu dennú, nočnú alebo poobedňajšiu.

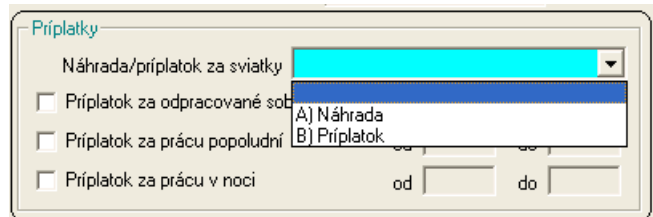
Nepravidelná pracovná doba - ak nie je možné dopredu pripraviť pravidelne sa opakujúci rozpis pracovnej doby, umožňuje program využiť režim "nepravidelná pracovná doba". Rozpis nepravidelnej doby nemá žiaden riadok. V hlavičke musí byť zadán denný fond pracovnej doby a nie je možné zadať "Automatické doplnenie príchodu/odchodu". Program len spočítava čas medzi príchodom a odchodom, odpočítava prerušenia a celodenné neprítomnosti a z toho vypočíta celkový odpracovaný čas. Tlačová zostava umožňuje porovnať odpracovaný čas s mesačným fondom pracovnej doby. Vyčísľovanie denných rozdielov oproti plánu sa nedá použiť, pretože žiaden plán neexistuje.

Nočné zmeny - systém Tangram EDS umožňuje spracovať aj pracovné zmeny prechádzajúce cez polnoc. Odpracovaný čas v tejto zmene sa započítava do dátumu začatia zmeny. Čas po polnoci je označený hviezdikou za hodnotou (napr. čas "05:50*" znamená "zajtra o 05:50"). Táto konvencia platí v celom programe - v stĺpcoch tabuliek, v položkách vstupných masiek aj v tlačových zostavách. Ak napr. pri zadávaní rozpisu jedného dňa zadáte plánovaný príchod do práce 22:00 a plánovaný fond pracovnej doby 08:00,

Obr. 13 Príklad rozpisu pracovnej doby

program doplní plánovaný odchod na 06:00*. Takto program vie, že odchod z práce bude nasledovať až v nasledujúcom dátume po začatí pracovnej zmeny.

V tejto časti sa nastavujú náhrady alebo príplatky za sviatky, ktoré je potrebné zadať pri každej pracovnej zmene. Príplatky za odpracovanú sobotu alebo nedeľu, za prácu popoludní a prácu v noci sa nastavujú podľa interného predpisu.



Náhrada – pre „štandardnú“ pracovnú zmenu, ak sviatok pripadol na deň, kedy mal zamestnanec pracovať (zamestnancovi sa počíta ako normálne odpracovaný deň).

Príplatok – nastaví sa k „neštandardnej“ pracovnej zmene, ak sa k príslušnému dňu viaže povinnosť zamestnávateľa priplatiť zamestnancovi za daný odpracovaný deň.

Príplatok za odpracované soboty a nedele ; Príplatok za prácu popoludní; Príplatok za prácu v noci – tieto príplatky si určuje každý zamestnávateľ sám podľa internej smernice. Nemá žiadny vplyv na dochádzku, má to len informatívny charakter pre export do miezd. Ak je potrebné nastaviť príplatky pre každý deň zvlášť, nenastavuje sa to pre celú zmenu, ale v konkrétnom príslušnom dni danej pracovnej zmeny.

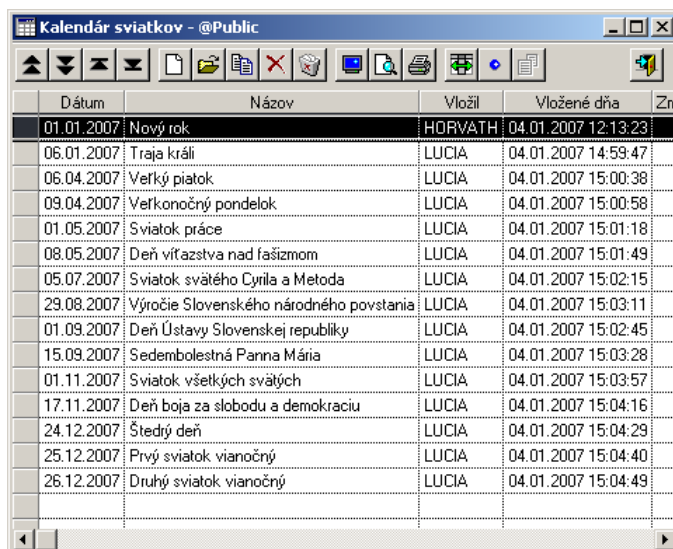
4.2. Kalendár sviatkov

Plánovanie – Kalendár sviatkov

V tomto číselníku sa nachádzajú všetky sviatky, ktoré sa započítavajú do fondu pracovnej doby.

Vzhľadom na to, že časť sviatkov je pohyblivá, je nutné tento číselník vždy na začiatku roka naplniť podľa aktuálneho kalendára.

Pri vkladaní sviatkov nie je nutné vymazávať staré záznamy za minulé roky.



Dátum	Názov	Vložil	Vložené dňa	Zr
01.01.2007	Nový rok	HORVATH	04.01.2007 12:13:23	
06.01.2007	Tria kráľi	LUCIA	04.01.2007 14:59:47	
06.04.2007	Veľký piatok	LUCIA	04.01.2007 15:00:38	
09.04.2007	Veľkonočný pondelok	LUCIA	04.01.2007 15:00:58	
01.05.2007	Sviatok práce	LUCIA	04.01.2007 15:01:18	
08.05.2007	Deň víťazstva nad fašizmom	LUCIA	04.01.2007 15:01:49	
05.07.2007	Sviatok svätého Cyrila a Metoda	LUCIA	04.01.2007 15:02:15	
29.08.2007	Výročie Slovenského národného povstania	LUCIA	04.01.2007 15:03:11	
01.09.2007	Deň Ústavy Slovenskej republiky	LUCIA	04.01.2007 15:02:45	
15.09.2007	Sedembolestná Panna Mária	LUCIA	04.01.2007 15:03:28	
01.11.2007	Sviatok všetkých svätých	LUCIA	04.01.2007 15:03:57	
17.11.2007	Deň boja za slobodu a demokraciu	LUCIA	04.01.2007 15:04:16	
24.12.2007	Štedrý deň	LUCIA	04.01.2007 15:04:29	
25.12.2007	Prvý sviatok vianočný	LUCIA	04.01.2007 15:04:40	
26.12.2007	Druhý sviatok vianočný	LUCIA	04.01.2007 15:04:43	

Obr. 14 Zoznam sviatkov

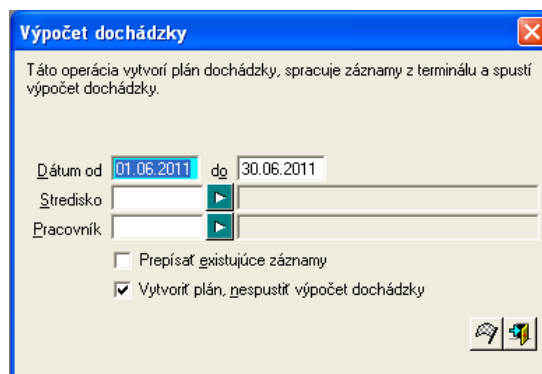
4.3. Plánovanie dochádzky

Plánovanie – Vytvorenie plánu pracovných zmien

Pred spracovaním záznamov a výpočtom dochádzky sa musí pripraviť plán pracovných zmien. Plánovaním sa vytvoria záznamy, do ktorých sa neskôr operáciami *Spracovanie* a *Výpočet* doplnia výsledky výpočtu dochádzky. Pre každého pracovníka sa vytvorí jeden záznam na každý deň vo zvolenom rozsahu.

Plán sa vytvára obvykle na mesiac dopredu, ale je možné ho vytvoriť aj na kratšie obdobie a postupne pridávať.

Pri plánovaní sa berie do úvahy nastavenie pracovného pomeru (začiatok a koniec) a nastavenie plánu pracovných zmien v číselníku Zoznam zamestnancov.



Výpočet dochádzky

Táto operácia vytvorí plán dochádzky, spracuje záznamy z terminálu a spustí výpočet dochádzky.

Dátum od: 01.06.2011 do: 30.06.2011

Stredisko: []

Pracovník: []

☐ Prepísať existujúce záznamy

☒ Vytvoriť plán, nespustiť výpočet dochádzky

Obr. 15 Plánovanie pracovných zmien

Režim Prepísať existujúce záznamy:

Zapnutý – predchádzajúce záznamy v zadanom rozsahu sa prepíšu, v tomto období sa musí ešte raz spustiť spracovanie a výpočet dochádzky.

Vypnutý – plán sa aktualizuje „inteligentne“. V dňoch, ktoré ešte neboli naplánované, sa vytvoria nové záznamy. V dňoch, ktoré už boli naplánované, sa zmenia len tie záznamy, v ktorých sa kód pracovnej zmeny líši od kódu v pláne.



Tlačidlo Štart [F2] spustí generovanie plánu na zvolené obdobie. Ak už vo zvolenom období bol plán vytvorený, program vypíše varovanie.

Naplánovanú dochádzku si môžete **prezrieť alebo zmeniť** cez voľbu *Dochádzka - Dochádzka podľa zamestnancov* alebo *Dochádzka podrobne* (podrobnosti v kapitole Dochádzka).

Preplánovanie na inú zmenu uprostred mesiaca. Ak potrebujete pracovníkovi zmeniť rozpis pracovnej doby uprostred mesiaca, zadajte mu kód novej pracovnej zmeny v Zozname zamestnancov a spustíte Plánovanie pre vybraného pracovníka od dátumu zmeny rozpisu. Rozpis môžete preplánovať k ľubovoľnému dátumu, aj uprostred týždňa.

Zmena rozpisu na jeden deň. Ak potrebujete pracovníkovi posunúť, prehodiť alebo inak upraviť pracovnú zmenu, môžete v už vytvorenom pláne vykonať zmeny a prepočítat dochádzku. Podrobnosti v prezeraní dochádzky (menu *Dochádzka*).

5. Terminály

5.1. Záznamy z terminálu

Pri každom prechode cez dochádzkový terminál sa do databázy uloží jeden záznam. Existuje 5 typov záznamov:

- Príchod
- Odchod
- Začiatok prerušenia (Obed, Lekár, Pracovná cesta, ...)
- Návrat z prerušenia
- Servisné záznamy (Storno posledného záznamu)

Pri importe a spracovaní sa záznamy kontrolujú a upravujú. Nesprávne záznamy sa vynechávajú a v prípade, že je pri danom rozpise pracovných zmien povolené "*Automatické doplnenie chýbajúcich záznamov*", chýbajúce záznamy sa doplnia podľa nasledujúcich pravidiel:

- Ak prvý záznam dňa nie je **Príchod**, tak sa doplní buď na najneskorší povolený príchod alebo na čas prvej zaznamenananej akcie, podľa toho, čo bolo skôr.
- Ak posledný záznam dňa nie je **Odchod**, tak sa doplní na najskorší povolený odchod alebo na čas poslednej akcie, podľa toho, čo bolo neskôr.
- Ak sa nájde **Návrat z prerušenia** bez začiatku prerušenia, tak sa doplní začiatok. Ak je Návrat prvá akcia dňa, doplní sa Príchod a Prerušenie na čas podľa konfigurácie. Ak už pred návratom bola nejaká akcia, doplní sa začiatok na čas tejto akcie.
- Ak sa nájde **Začiatok prerušenia** bez ukončenia, program doplní Návrat z prerušenia. Čas sa nastaví buď podľa konfigurácie (ak za prerušením nasleduje žiadna akcia) alebo na čas nasledujúcej akcie.

Tabuľka: Kódy akcií z dochádzkových terminálov

Kód	Popis	Kód	Popis
P	Príchod do práce	OS	Odchod, pracovná cesta od zajtra
		OT	Odchod, pracovná cesta od dnes
O	Odchod z práce	ON	Odchod, nemoc od zajtra
		OM	Odchod, nemoc od dnes
XX	Zrušenie predchádzajúceho záznamu	OR	Odchod, OČR od zajtra
		OP	Odchod, OČR od dnes
		OD	Odchod, dovolenka od zajtra
		OC	Odchod, dovolenka od dnes
		OV	Odchod, služobná záležitosť od zajtra
		OU	Odchod, služobná záležitosť od dnes
IA	Odchod na obed	NA	Návrat z obeda
IB	Odchod k lekárovi	NB	Návrat od lekára
IC	Pracovná cesta (náhrada stravy)	NC	Návrat z pracovnej cesty
ID	Náhradné voľno z minulého mesiaca	ND	Návrat z náhradného voľna
IE	Neplatené voľno	NE	Návrat z neplateného voľna
IF	Dovolenka 1/2 dňa	NF	Návrat z 1/2 dňovej dovolenky
IG	Prekážky osobné (platené)	NG	Návrat z osobnej prekážky
IH	Prekážky všeobecného záujmu (platené)	NH	Návrat z prekážky všeobecného záujmu
II	Iné platené prekážky	NI	Návrat z inej prekážky
IJ	Návšteva lekára s členom rodiny	NJ	Návrat od lekára s členom rodiny
IK	Sprevádzanie postihnutého dieťaťa	NK	Návrat zo sprevádzania postih. dieťaťa
IL	Štúdium popri zamestnaní	NL	Návrat zo štúdia popri zamestnaní
IM	Služobná záležitosť (stravný lístok)	NM	Návrat zo služobnej záležitosti
IZ	Prestávka, nezapočítaná doba	NZ	Návrat z nezapočítanej prestávky
IX	Neznámy druh prerušenia	N	Návrat z ľubovoľného prerušenia

Tieto kódy boli vytvorené v súlade s aktuálnou verziou Zákonníka práce a sú pevne dané mikroprogramom dochádzkového terminálu. Nepoužívané kódy je možné v konfigurácii terminálu vypnúť a zjednodušiť tak ovládanie terminálu.

5.2. Spracovanie záznamov z terminálov

Ak sa riadiaci systém nakonfiguruje pre priame ukladanie záznamov do databázy, tak sa žiaden import údajov nemusí spúšťať. V konfigurácii dochádzkového systému sa nastaví Pripojenie terminálov "Priamo do SQL".

Záznamy, uložené z terminálov priamo do databázy sú v "surovom" stave. Spracovanie vykoná kontrolu záznamov a ak je to potrebné, aj ich upraví. Duplicitné záznamy (napr. dva príchody po sebe) sa stornujú, chýbajúce príchody alebo odchody sa doplnia podľa rozpisu pracovnej doby. Dopĺňovanie záznamov musí byť povolené v rozpise pracovnej doby, pre každý typ pracovnej doby zvlášť. Po spracovaní sú záznamy upravené tak, aby z nich bolo možné spustiť výpočet dochádzky.



Operácia sa spustí z menu *Terminály - Spracovanie záznamov z terminálu*

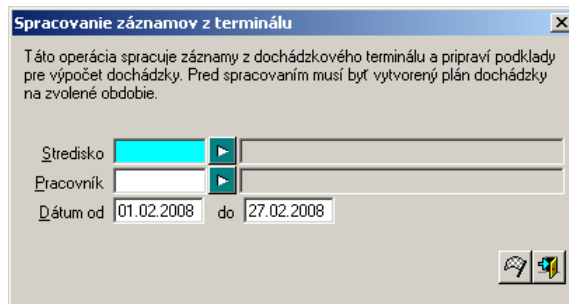


Táto operácia spustí spracovanie surových záznamov z dochádzkových terminálov. Záznamy sa kontrolujú a upravujú sa tak, aby prvý záznam bol príchod, posledný bol odchod a medzi nimi aby boli dvojice prerušenie – návrat.

Algoritmus pre spracovanie záznamov využíva plán pracovnej doby pre každého pracovníka, podľa neho dopĺňa chýbajúce príchody a odchody.

Spracované záznamy sa označujú príznakom, v prezerači sú zafarbené na modro. Pôvodné údaje sa nikdy nezmenia, aby ich bolo možné kedykoľvek skontrolovať.

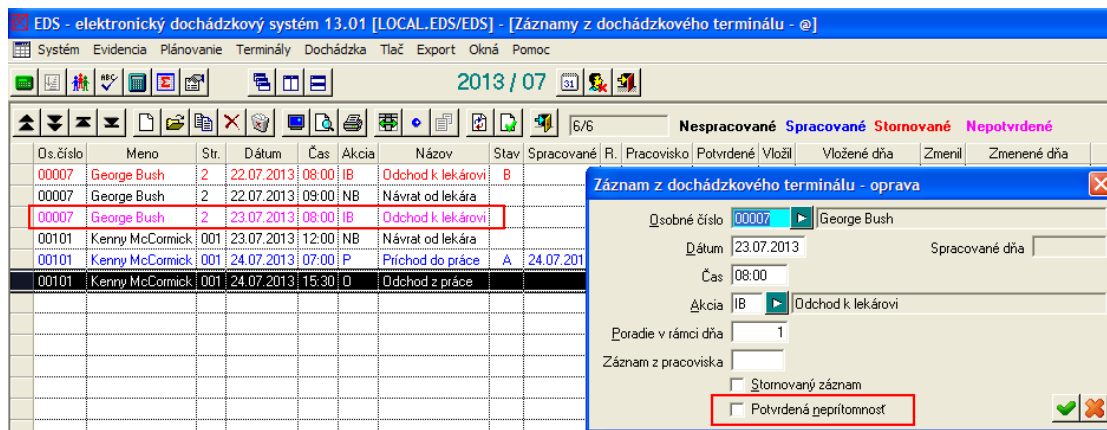
Ak sa údaje importujú z DBF súborov, nie je potrebné spúšťať Spracovanie záznamov, pri importe sa spustí automaticky.



Obr. 16 Spracovanie záznamov z terminálu

5.3. Prezeranie záznamov z terminálu

Terminály – Prezeranie záznamov z terminálu



Obr. 17 Prezeranie záznamov z terminálu



Tento prehliadač sa spustí z hlavného menu príkazom *Dochádzka – Prezeranie záznamov z terminálu*, alebo kliknutím na ikonu a slúži na prezeranie všetkých záznamov z dochádzkového terminálu. Po spustení prehliadača sa otvorí nasledujúce okno:

V každom riadku je **jeden záznam** z dochádzkového terminálu. Riadok obsahuje osobné číslo, dátum, poradové číslo riadka v rámci dňa, čas a kód akcie.

Riadky môžete usporiadať a filtrovať podľa dátumu, času, strediska a osobného čísla.

Riadky sú farebne odlíšené:

- **Čierna** – nespracovaný záznam
- **Modrá** – spracovaný záznam
- **Červená** – stornovaný záznam
- **Ružová** – nepotvrdený záznam

V tomto režime môžete pridať, skopírovať alebo opraviť ľubovoľný riadok, pokiaľ na to máte pridelené oprávnenie.

Položky:

Osobné číslo – pracovník

Dátum – dátum záznamu

Čas – čas záznamu

Akcia – kód akcie podľa číselníka

Poradie v rámci dňa – nastavuje sa automaticky, používa sa na určenie poradia záznamov, ktoré boli zaznamenané v tom istom čase.

Stornovaný záznam – ak má záznam z dochádzkového terminálu tento príznak, znamená to, že si zamestnanec pôvodne zvolil nesprávny záznam na termináli, ktorý potom nahradil novým záznamom. Záznam je možné označiť za stornovaný aj ručne priamo v zozname záznamov z terminálu.

Potvrdená neprítomnosť – ak je v konfigurácii programu nastavené, že daná krátkodobá neprítomnosť vyžaduje potvrdenie, otvorte záznam neprítomnosti a zaškrtnite možnosť *Potvrdená neprítomnosť*. Tento príznak znamená, že neprítomnosť je skontrolovaná a nebude sa rátať ako nezapočítaná prestávka.

Záznamy z terminálov musia mať presne špecifikované poradie. Prvý záznam dňa by mal byť vždy „Príchod“, posledný záznam „Odchod“. Medzitým by mali byť dvojice záznamov „Prerušenie“ (kódy začínajúce na „I“) a „Návrat“. Operácia „Spracovanie záznamov“ prechádza tieto riadky a porovnáva ich s plánom. Ak niektoré záznamy chýbajú, systém sa ich pokúša „dopočítať“. Ak napríklad pracovník ide ráno k lekárovi a až potom

príde do práce, zadá na termináli „Návrat od lekára“, program doplní „Príchod do práce“ a „Odchod k lekárovi“ podľa nastavených pravidiel. Výsledok spracovania si môžete prezrieť v menu *Dochádzka*, voľba *Dochádzka podrobne* alebo *Dochádzka podľa zamestnancov*.

Oprava záznamov. Ak potrebujete z ľubovoľného dôvodu opraviť alebo doplniť záznamy z terminálu, môžete to vykonať dvoma spôsobmi:

- Upravujete priamo záznamy z terminálu a po úprave musíte vždy spustiť Spracovanie a Výpočet. Tento spôsob je prácnejší, ale aj keď znova spustíte Spracovanie, úpravy sa zachovajú.
- Upravujete spracované údaje v Dochádzke a po úprave sa spustí už len Výpočet. Pri úprave môžete zmeniť príchod, odchod a zoznam prerušení. Tento spôsob je jednoduchší, ale ak sa omylom spustí ešte raz spracovanie za príslušný deň, úpravy sa stratia.

5.4. Import záznamov z DBF súborov

Táto operácia je prístupná, keď je v konfigurácii programu nastavené pripojenie dochádzkových terminálov cez DBF súbory. Tento spôsob sa používa pre staré typy terminálov s rozhraním 485. **Nové Linuxové terminály so sieťovým rozhraním ukladajú záznamy priamo do databázy a žiaden import sa nerobí.**

V menu zvolíte *Dochádzka - Import záznamov z DBF súborov*

Dochádzkový systém Tangram je univerzálny program pre spracovanie dochádzky. Vstupné údaje sa načítavajú z DBF súborov, ktoré sú vytvorené dochádzkovými terminálmi (presnejšie: sú generované programom pre riadenie dochádzkových terminálov). Tangram EDS môže spolupracovať s ľubovoľnými terminálmi, ktoré generujú údaje v potrebnej štruktúre. V aktuálnej verzii generuje riadiaci program na každý deň jeden DBF súbor s údajmi o dochádzke.

Čo sa týka technického riešenia, vo väčšine prípadov slúži na riadenie dochádzkových terminálov jeden počítač a na výpočet dochádzky iný počítač. Aby mohol fungovať import údajov, musia byť tieto počítače sieťovo prepojené. Na počítači, ktorý riadi terminály, sa vytvárajú súbory s údajmi z terminálov. Adresár s týmito údajmi musí byť sprístupnený na čítanie.

Import údajov je možné spúšťať aj automaticky (posledná kapitola tejto príručky). Ideálne je nastaviť automatické spracovanie dochádzky po polnoci (napr. 01:00), tak aby riadiaci systém mal všetky údaje z terminálov stiahnuté a uložené v súbore. Riadiaci systém po polnoci automaticky otvorí súbor na ďalší deň. Import trvá niekoľko minút až niekoľko desiatok minút podľa počtu pracovníkov v databáze, rýchlosti servera a rýchlosti klienta.



Import údajov z terminálov do programu spustíte z hlavného menu povelom *Import - Import DBF súboru*, alebo kliknutím na ikonu v hlavnom okne programu. Objaví sa okno (obr. 20), pomocou ktorého môžete zvoliť ktoré údaje sa budú importovať a odkiaľ.

Do položky **Adresár** zadajte názov adresára, do ktorého ukladá riadiaci systém záznamy z dochádzkových terminálov. Tlačidlo na pravej strane otvorí dialóg pre vyhľadanie správneho adresára. Adresár sa nastaví len raz, pri ďalšom spustení si program pamätá posledné nastavenie.



Stlačte [Enter] alebo kliknite na ikonu *Obnoviť zobrazenie súborov*.

V tabuľke sa zobrazia *názvy všetkých DBF súborov*, ktoré boli nájdené vo zvolenom adresári. Súčasne program prehľadá doteraz nainportované vstupné údaje a porovná so zoznamom nájdených súborov. Ak sa v databáze nenájdú údaje za príslušný deň, označí sa riadok na import.



Medzerníkom alebo myšou označte súbory, ktoré chcete načítať a kliknite na ikonu *Štart* [/F2]. Naraz je možné importovať jeden alebo viac súborov. Ak už boli údaje za zvolený deň predtým importované, program vás na to upozorní a požiada o potvrdenie prepísania pôvodne importovaných údajov novými. Po potvrdení sa pôvodné údaje z databázy vymažú a nahradia sa novo nainportovanými údajmi.

Importované súbory musia mať **názov DDrrmmdd.DBF**, kde <rr> je rok, <mm> je mesiac a <dd> je deň. Na každý deň sa vytvára samostatný súbor, v ktorom sú uložené údaje zo všetkých dochádzkových terminálov (údaje v súbore nemusia byť usporiadané, program ich pred importom zotriedi podľa času). Je to štandardný DBF súbor s nasledujúcou štruktúrou:

Importované súbory musia mať **názov DDrrmmdd.DBF**, kde <rr> je rok, <mm> je mesiac a <dd> je deň. Na každý deň sa vytvára samostatný súbor, v ktorom sú uložené údaje zo všetkých dochádzkových terminálov (údaje v súbore nemusia byť usporiadané, program ich pred importom zotriedi podľa času). Je to štandardný DBF súbor s nasledujúcou štruktúrou:

Názov položky	Rozmer	Popis
OSC	Char 6	Osobné číslo pracovníka (zarovnané naľavo alebo napravo)
CAS	Num 6.0	Čas akcie v minútach od polnoci (napr. 505 = 08:25)
AKCIA	Char 2	Kód akcie (pozri tabuľku na začiatku kapitoly)

Dátum	Pobočka	Súbor	Veľkosť	Posl. zmena
26.07.2002		DD020726.DBF	470	25.07.2002 08:40:14
25.07.2002		DD020725.DBF	514	25.07.2002 08:40:14
24.07.2002		DD020724.DBF	514	25.07.2002 08:40:14
23.07.2002		DD020723.DBF	536	25.07.2002 08:40:14
22.07.2002		DD020722.DBF	782	25.07.2002 09:48:26
19.07.2002		DD020719.DBF	514	29.07.2002 09:08:06
18.07.2002		DD020718.DBF	558	29.07.2002 09:08:06
17.07.2002		DD020717.DBF	558	29.07.2002 09:08:06
16.07.2002		DD020716.DBF	558	29.07.2002 09:08:06
15.07.2002		DD020715.DBF	558	29.07.2002 10:07:12

Obr. 18 Prevzatie údajov z dochádzkových terminálov

5.5. Zoznam terminálov

Systém Tangram EDS v súčasnosti podporuje 3 druhy terminálov.

Do tejto tabuľky sa musí zadať zoznam terminálov, len ak používate typ **DT-010 s rozhraním Ethernet** a zabudovaným systémom X-Linux. Terminály sú obsluhované riadiacim programom Tangram-RDT.

Staré terminály **DT-010 s rozhraním 485** sú obsluhované samostatným riadiacim programom AES-driver a do tohto zoznamu sa nezapisujú.

Nové **LCD terminály DT-150**, postavené na štandardnom panel-PC počítači, zapisujú záznamy priamo do databázy a do tohto zoznamu sa takisto nezapisujú.

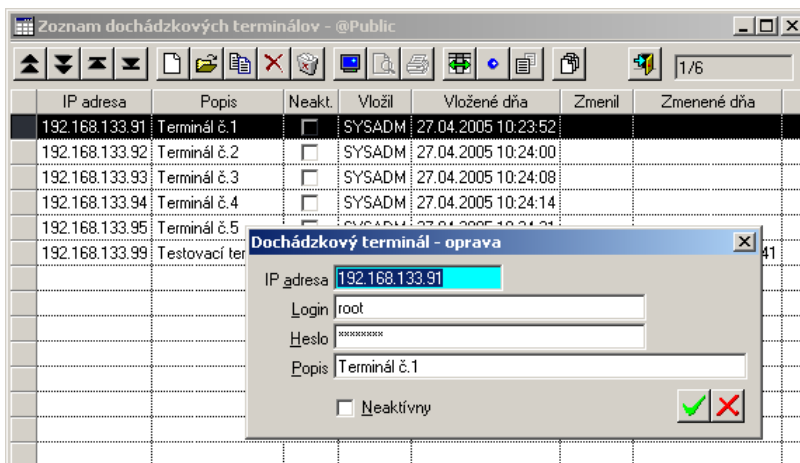
Položky:

IP adresa – adresa terminálu, nastavuje sa na klávesnici terminálu alebo na diaľku cez program Telnet

Login a Heslo – prihlasovacie meno a heslo do systému X-Linux. Tento user sa používa na prenos zoznamu kariet do terminálu cez FTP protokol. Musí mať povolený zápis na interný flash-disk, do adresára DATA.

Popis – ľubovoľný názov terminálu

Neaktívny – zaškrtnuté políčko vypne obsluhu príslušného terminálu v programe Tangram RDT



Obr. 19: Zoznam pripojených terminálov

6. Dochádzka

Menu *Dochádzka* obsahuje funkcie na výpočet dochádzky zo spracovaných záznamov, prezeranie a opravu vypočítaných údajov.

6.1. Výpočet dochádzky



Dochádzka – Výpočet dochádzky

Táto voľba spustí hromadný prepočet dochádzky pre zvolenú skupinu pracovníkov za zvolené obdobie. **Pred spustením výpočtu musí byť vykonané spracovanie resp. import záznamov.**

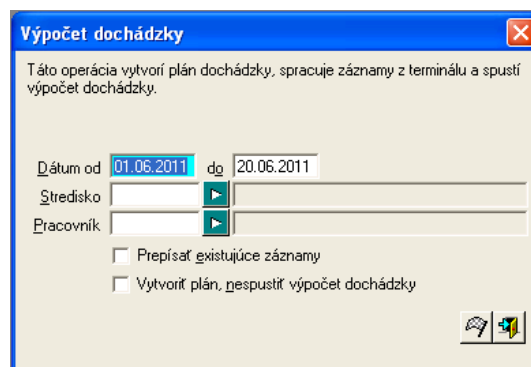
Zadajte **parametre výpočtu** – môžete zvoliť výpočet len pre jedného pracovníka alebo pre jedno stredisko. Ak ne zadáte žiadne osobné číslo alebo stredisko, spustí sa výpočet pre všetkých pracovníkov ku ktorým máte povolený prístup. Vždy musíte zadať buď dátum výpočtu alebo rozsah dátumov od – do. Program vždy ponúkne rozsah dátumov od začiatku nastaveného obdobia po najbližší deň.

Výpočet porovnáva plán dochádzky (rozpis pracovnej zmeny a celodenná neprítomnosť) so vstupnými údajmi a vypočíta odpracovaný čas, čas započítaný do fondu, rozdiel oproti plánu a dĺžky jednotlivých prerušení pracovnej doby.

Ak spustíte výpočet viackrát, program vždy vypíše varovanie a potom nahradí pôvodný výpočet novým.

Ak sa spustí výpočet za deň, v ktorom ešte neboli importované a spracované údaje, nebude ohlásená žiadna chyba, výsledkom budú prázdne riadky (absencie). Po nainportovaní údajov a novom spustení výpočtu sa tieto prázdne riadky zrušia a znova vypočítajú. Ak ste omylom spustili výpočet za dlhý časový úsek a vzniklo veľa prázdnych riadkov, môžete ich zrušiť voľbou *Systém – Zmazanie nepotrebných údajov* (pozor, zaškrtníte len voľbu *Zmazať vypočítané údaje*!).

Výpočet je možné spustiť aj v automatickom režime (podrobnosti v poslednej kapitole tejto príručky).



Obr. 20 Spustenie výpočtu dochádzky

6.2. Dochádzka podľa zamestnancov



Dochádzka – Dochádzka podľa zamestnancov

Tento prehliadač je ideálny nástroj na spracovanie dochádzky jedného zamestnanca za celý mesiac. Umožňuje prezeráť záznamy, upravovať všetky vstupné údaje, prepočítavať dochádzku a prezeráť vypočítané výsledky.

Prehliadač spustíte kliknutím na ikonu v lište alebo z menu *Dochádzka – Dochádzka podľa zamestnancov*.

V tomto prehliadači sú zobrazení všetci zamestnanci. Riadky sú zoradené podľa osobného čísla, ale usporiadanie môžete zmeniť pomocou výberovej podmienky, alebo jednoducho kliknutím na nadpis stĺpca, podľa ktorého chcete mať zoznam usporiadaný.

Os. číslo	Meno	Stredisko	Zámok do	PP od	PP do	Prac. zmena	Poznámka	Neaktívny
00101	Kenny McCormick	001		30.05.2011	11.10.2011	PPD R		
00058	Šípková Ruženka	1		09.05.2011	30.05.2011	XPD		
00007	George Bush	2		09.05.2011	30.05.2011	PPD3		
00120	Kenny McCormick			11.07.2012	01.01.2012	01		

Obr. 21: Dochádzka podľa zamestnancov

Ak chcete vidieť údaje za konkrétneho pracovníka, otvorte príslušný riadok (dvojklik, [Enter] alebo ikona). Zobrazia sa údaje za vybraného pracovníka v tabuľke, kde jeden deň = jeden riadok.

00004. Johnny McCormick 06/2011

Obr. 22 Údaje jedného pracovníka za celý mesiac

Farby:

- **Čierna** – štandardný pracovný deň, spracovaný a vypočítaný výsledok
- **Modrá** – nespracovaný a nevypočítaný deň
- **Zelená** – voľný deň podľa rozpisu pracovnej doby (obvykle víkendy a sviatky)
- **Červená** – absencia (žiadne záznamy z terminálu v pracovný deň)

Údaje v stĺpcoch:

- **Deň** dátum v rámci mesiaca a deň v týždni
- **Zmena** kód pracovnej zmeny
- **Sv.** príznak „Sviatok“
- **Nepr.** kód pre celodennú neprítomnosť
- **Min/Max** povolený rozsah pracovnej doby pre pohyblivú a pružnú dobu
- **Fond** plánovaný fond pracovnej doby
- **Prích/Odch** skutočný príchod a odchod z práce
- **Celkom** celkový čas medzi príchodom a odchodom
- **Odpr.** odpracovaný čas (včítane pracovných ciest)
- **PrerZ** prerušenia započítané do fondu pracovnej doby, nenadpracovávajú sa
- **PrerN** prerušenia nezapočítané do pracovnej doby, musia sa nadpracovať
- **+/-** rozdiel voči fondu pracovnej doby
- **NčMax** maximálny povolený nadčas (+ znamená povolenie bez obmedzenia)
- **NčNV** nadčas, započítaný do náhradného voľna
- **NčMzd** preplatený nadčas cez mzdy
- **Str** nárok na stravné lístky (počet)
- **Prerušenia** zoznam prerušení pracovnej doby (krátkodobé prestávky)
- **Poznámka** poznámka alebo výsledok výpočtu



Prezeranie záznamov z terminálu [F4] otvorí prehliadač záznamov z terminálu, kde sú všetky záznamy pre vybraného pracovníka a zvolený deň.

Ak chcete záznamy z terminálu opravovať, použite operáciu **Terminály - Prezeranie záznamov z terminálu** v hlavnom menu. Po oprave záznamov sa musí znova spustiť spracovanie za príslušný deň.

Jednoduchší spôsob úpravy záznamov je upraviť čas príchodu, odchodu a prerušení priamo v prezeraní výsledku výpočtu (pozri ďalej).

Čas	Akcia	Názov	Stav	Spracované	R.	Pracovisko	Potvrd.	Vložil	Vložené dňa
07:00	P	Príchod do práce	A	01.06.2011	1			EDS	14.06.2011 14:44:39
11:30	IJ	Návšteva lekára s členom rodiny	A	01.06.2011	2			SYSADM	22.08.2011 09:18:12

Obr. 23 Prezeranie záznamov z terminálu



Kalendár – plán pracovných zmien [Ctrl+F5] otvorí tabuľku s plánom pracovných zmien (tento plán je prístupný aj v číselníku Zamestnanci).

Od dátumu	Prac.zmena	Názov
01.01.2008	XPD	Pružná pracovná doba
14.01.2008	POHYBL	Pohyblivá pracovná doba
28.01.2008	POHYB2	Extrémne pohyblivá prac. doba
01.02.2008	XPD	Pružná pracovná doba

Obr. 24: Kalendár - plán pracovných zmien



Spracovanie záznamov z terminálu [F3] načíta záznamy z terminálu za zvolený deň, porovná s plánom, nastaví príchod a odchod a vypočíta prerušenia. Nespuští výpočet výsledku dochádzky. Kombinácia Ctrl+F3 spustí spracovanie za celý zobrazený mesiac.



Celodenná neprítomnosť [F5] otvorí zoznam neprítomností pre zvoleného zamestnanca v zadanom mesiaci (ktoré aspoň čiastočne zasahujú do príslušného mesiaca). Otvorí sa prehliadač, kde sú uvedené všetky celodenné neprítomnosti na daný mesiac pre zvoleného pracovníka. V prehliadači môžete robiť zmeny, pridať alebo zmazať riadok. Záznamy o celodennej

Začiatok	Koniec	Deň	Kód	Koef.	Poznámka	Vložil	Vložené dňa	Zme
09.04.2007	15.04.2007	7	NEM		Chríпка	SYSADM	23.04.2007 22:30:01	

Obr. 25 Vloženie záznamov o celodennej neprítomnosti

neprítomnosti môžete hromadne zadať aj v menu *Dochádzka - Celodenná neprítomnosť*. Popis v príslušnej kapitole.



Prenos nadčasov z minulého mesiaca [F12] umožňuje zadať stav nevyčerpaných nadčasov z minulého mesiaca. Zadaný prenos sa použije pri výpočte rozdielu voči fondu pracovnej doby v rámci aktuálneho mesiaca.

Prenos nadčasov môžete nastaviť hromadne aj v menu *Dochádzka – Nadčasy z minulého mesiaca*.

Prenos z minulého mesiaca - vloženie

Pracovník	00101	Kenny McCormick
Prenos	01:30	(+/- hh:mm)
Poznámka	Nevyčerpaný nadčas z 03/2007	

OK Cancel

Obr. 26: Prenos nadčasov z minulého mesiaca



Výpočet dochádzky [F2] prepočíta výsledok za príslušný deň. Ak ste urobili nejaké zmeny vo vstupných údajoch, musíte spustiť Spracovanie aj Výpočet. Kombinácia [Ctrl+F2] prepočíta dochádzku za celý mesiac.



Prezeranie výsledku výpočtu [Enter] otvorí formulár s vypočítanými údajmi za príslušný deň.

Rámec **Plán** obsahuje údaje z rozpisu pracovnej doby, naplnené operáciou *Plánovanie*. Tieto údaje môžete

Obr. 27: Prezeranie výsledku výpočtu

zmeniť a týmto spôsobom manuálne preplánovať rozpis pracovnej doby na jeden deň. Po zmene plánu spustíte prepočet dochádzky [F9].

Rámec **Záznamy z terminálu** obsahuje pôvodné záznamy z terminálu kvôli kontrole. Na tomto mieste ich nie je možné zmeniť.

Rámec **Spracované záznamy** obsahuje zoznam prerušení za príslušný deň. Každé prerušenie obsahuje čas začiatku, dĺžku prerušenia, kód a názov. Prerušená môžete upraviť klávesom [F4], potom musíte záznam prepočítať. Operácia *Terminály - Spracovanie záznamov* prepíše manuálne upravené prerušenia.

Polia **Skutočný príchod a odchod** je takisto možné manuálne upraviť a prepočítať výsledok.

Rámec **Započítané do odpracovaného času** obsahuje prerušenia považované za odpracovaný čas.

Rámec **Prerušená pracovnej doby** obsahuje dĺžku všetkých prerušení, rozdelenú na započítanú a nezapočítanú. Spôsob započítania jednotlivých druhov prerušení sa nastavuje v konfigurácii programu.

Rámec **Nadčasy**:

- **Rozdiel voči fondu** obsahuje celkový čas mínus nezapočítané prerušenia. Záporná hodnota znamená chýbajúci čas. Kladná hodnota znamená nadpracovaný čas.
- **Maximálny povolený nadčas** umožňuje započítať kladný rozdiel do nadčasov. Pružná pracovná doba má štandardne nastavené započítanie všetkých nadčasov. Pohyblivá a pevná pracovná doba má štandardne započítavanie nadčasov vypnuté. Zadaním tejto položky povolíte pracovníkovi na príslušný deň prácu nadčas. V operácii *Dochádzka - Dochádzka podrobne* môžete nastaviť povolený nadčas hromadne viacerým pracovníkom naraz.
- **Započítať do mzdy** – ak sa zaškrtnie, vypočítaný nadčas sa celý presunie do poľa „Započítaný do mzdy“. Ak sa nezaškrtnie, môžete manuálne rozdeliť nadčas na preplatený a do náhradného voľna.
- **Započítaný do náhradného voľna** - ak je kladný rozdiel voči fondu a povolený maximálny nadčas, v tomto poli sa zobrazí hodnota, započítavaná do mesačného súčtu. Ak je záporný rozdiel, objaví sa v tomto poli vždy, bez ohľadu na povolenie nadčasov.
- **Započítaný do mzdy** - toto pole sa môže vyplniť len manuálne a znamená dĺžku nadčasov, ktoré budú preplatené cez mzdy. Preplatené nadčasy sa už nezapočítajú do náhradného voľna.

Po manuálnej úprave nadčasov musíte prepočítať výsledok.



Nastavenie nadčasov [F8] umožňuje pohodlne nastaviť parametre pre výpočet nadčasov pre jeden deň.

Táto funkcia je veľmi užitočná pre pevnú alebo pohyblivú dobu, kde je pre povolenie nadčasu potrebné zmeniť viac parametrov naraz (min/max príchod alebo odchod, maximálny povolený nadčas, preplatený nadčas a pod.).

Pre pružnú pracovnú dobu sú nadčasy automaticky povolené a nie je nutné ich dodatočne nastavovať.



Obr. 28: Nastavenie nadčasov



Prestávky a neplatené voľno [F7] zobrazí okno s prehľadom prestávok a neplateného voľna za celý mesiac. Jednoduchým spôsobom umožňuje zmeniť NV na prestávku a naopak a umožniť pracovníkovi nadpracovanie neplateného voľna.

Rozdiel medzi prestávkou a neplateným voľnom je v tom, že prestávka sa nijako nepočíta do fondu pracovnej doby a pracovník si ju môže v rámci pružnej pracovnej doby nadpracovať. Neplatené voľno sa neprepláca ale je započítané do fondu, a preto si ho pracovník nemôže nadpracovať.

Ak má pracovník s pevnou pracovnou dobou zaznamenanú prestávku, nemá ako si ju nadpracovať. Pre týchto pracovníkov musíte pomocou Individuálnej zmeny plánu povoliť v niektorý deň neskorší odchod, aby si pracovník mohol prestávku nadpracovať. S výhodou môžete použiť automatické navrhnutie individuálnej zmeny plánu podľa skutočného príchodu alebo odchodu.

V okne (obr. vpravo) sa zobrazia všetky prestávky a neplatené voľno zvoleného mesiaca. Ak je viac prestávok v jednom dni, zobrazia sa pod sebou. V hlavičke okna je celkový súčet prestávok a neplateného voľna.

Tlačidlom [Enter] alebo dvojklikom myšou môžete zmeniť prestávku na NV a naopak, pritom sa automaticky prepočítavajú celkové súčty.

Tlačidlo [F2] uloží vykonané zmeny a ponúkne prepočet dochádzky.

Dátum	Čas	Dĺžka	Akcia
01.12.2005	13:00 - 14:00	01:00	Prestávka
05.12.2005	08:00 - 08:20	00:20	Prestávka
06.12.2005	13:00 - 14:00	01:00	Nepl. voľno

Obr. 29 Prestávky



Tlač výkazu 301 [F7] vytlačí Mesačný výkaz dochádzky pre zvoleného pracovníka za príslušný mesiac.



Vymazanie riadka [F8] vymaže omylom spustený výpočet a vráti riadok do stavu „Nevypočítané“. Ak sa napríklad spustí výpočet za dni, v ktorých ešte neboli spracované záznamy z terminálu, program označí príslušné dni ako „Absenciu“.



Obnovenie obrazovky [F9] znova načíta údaje z databázy. Je užitočné vtedy, keď ponecháte okno s údajmi otvorené a z menu spustíte napríklad prepočet údajov za celý mesiac. Po prepočte sa údaje na obrazovke neprekreslia automaticky (ak spustíte prepočet jedného dňa priamo v otvorenom okne, príslušný riadok sa samozrejme prekreslí).



Nastavenie zámku [F11] umožňuje nastaviť alebo zrušiť individuálny zámok. Nastavte kurzor na dátum, ktorý chcete uzamknúť a stlačte tlačidlo. Nastavením zámku sa zablokujú všetky zmeny v údajoch (spracovanie, prepočet, manuálne opravy a pod.) do zvoleného dátumu včítane.

Obr. 30 Nastavenie individuálneho zámku

Individuálny zámok môže nastaviť každý, kto má prístup k údajom príslušného zamestnanca. Odomknúť údaje môže len manager s príslušným oprávnením.

6.3. Dochádzka podrobne



Dochádzka – Dochádzka podrobne

Táto voľba zobrazí výsledky výpočtu v prehľadnej tabuľke. V každom riadku sa nachádza záznam o jednom dni pre jedného pracovníka. Spustíte ju z hlavného menu, alebo kliknutím na ikonu v hlavnom okne programu.

Os.číslo	Meno	Str.	Dátum	Sv.	Deň	Zmena	Deň	Nepr.	Plán	Fond	Príchod	Odchod	Celkom	Odpr.	Prer.Z	Prer.N	+/-	NEMax	NEMV	NEMzd	Popol.	Noc
00004	Johnny McCormick	1	01.06.2011		Štv	XPD	3		08:00-16:00	08:00	08:02	16:26	08:24	07:52		00:32	-00:08	+	-00:08			
00004	Johnny McCormick	1	02.06.2011		Štv	XPD	4		08:00-16:00	08:00	08:08	17:01	08:53	08:20		00:33	00:20	+	00:20			
00004	Johnny McCormick	1	03.06.2011		Pia	XPD	5		08:00-16:00	08:00	08:07	16:55	08:48	08:03		00:45	00:03	+	00:03			
00004	Johnny McCormick	1	04.06.2011		Sob	XPD	6											+				
00004	Johnny McCormick	1	05.06.2011		Ned	XPD	7											+				
00004	Johnny McCormick	1	06.06.2011		Pon	XPD	1		08:00-16:00	08:00	08:04	16:33	08:29	07:59		00:30	-00:01	+	-00:01			
00004	Johnny McCormick	1	07.06.2011		Uto	XPD	2		08:00-16:00	08:00	08:01	17:07	09:06	08:35		00:31	00:35	+	00:35			
00004	Johnny McCormick	1	08.06.2011		Štv	XPD	3		08:00-16:00	08:00	08:44	17:12	08:28	07:51		00:37	-00:09	+	-00:09			
00004	Johnny McCormick	1	09.06.2011		Štv	XPD	4		08:00-16:00	08:00	08:40	18:13	09:33	09:01		00:32	01:01	+	01:01			
00004	Johnny McCormick	1	10.06.2011		Pia	XPD	5		08:00-16:00	08:00	08:11	17:14	09:03	08:24		00:39	00:24	+	00:24			
00004	Johnny McCormick	1	11.06.2011		Sob	XPD	6											+				
00004	Johnny McCormick	1	12.06.2011		Ned	XPD	7											+				
00004	Johnny McCormick	1	13.06.2011		Pon	XPD	1		08:00-16:00	08:00	07:34	17:24	09:50	09:16		00:34	01:16	+	01:16			
00004	Johnny McCormick	1	14.06.2011		Uto	XPD	2		08:00-16:00	08:00	08:07	18:45	10:38	10:08		00:30	02:08	+	02:08			
00004	Johnny McCormick	1	15.06.2011		Štv	XPD	3		08:00-16:00	08:00	08:28	16:28	08:00	07:30		00:30	-00:30	+	-00:30			
00004	Johnny McCormick	1	16.06.2011		Štv	XPD	4		08:00-16:00	08:00								+				
00004	Johnny McCormick	1	17.06.2011		Pia	XPD	5		08:00-16:00	08:00								+				
00004	Johnny McCormick	1	18.06.2011		Sob	XPD	6											+				
00004	Johnny McCormick	1	19.06.2011		Ned	XPD	7											+				
00004	Johnny McCormick	1	20.06.2011		Pon	XPD	1		08:00-16:00	08:00								+				
00004	Johnny McCormick	1	21.06.2011		Uto	XPD	2		08:00-16:00	08:00								+				
00004	Johnny McCormick	1	22.06.2011		Štv	XPD	3		08:00-16:00	08:00								+				
00004	Johnny McCormick	1	23.06.2011		Štv	XPD	4		08:00-16:00	08:00								+				
00004	Johnny McCormick	1	24.06.2011		Pia	XPD	5		08:00-16:00	08:00								+				
00004	Johnny McCormick	1	25.06.2011		Sob	XPD	6											+				
00004	Johnny McCormick	1	26.06.2011		Ned	XPD	7											+				

Obr. 31 Prezeranie výsledku výpočtu dochádzky

Vypočítané záznamy je možné ešte ručne upraviť. Tento postup však dôrazne nedoporučujeme. Je použiteľný len vtedy, ak by oprava vstupných údajov bola príliš náročná a časovo by sa nestihlo spracovanie. Chyby je lepšie opravovať vždy vo vstupných údajoch!

Riadky sú farebne odlišené, aby ste už na prvý pohľad mohli rozlíšiť:

- **Modrá** – deň bol naplánovaný, ale ešte neprebehol výpočet
- **Čierna** – bežný deň, výpočet v poriadku
- **Zelená** – voľné dni a sviatky
- **Červená** – nenájdene žiadne vstupné údaje z terminálu (program eviduje absenciu)

Zobrazené riadky je možné usporiadať a filtrovať podľa stredísk, osobných čísel a dátumov. Z vyfiltrovaného pohľadu môžete vytlačiť ihneď potrebné výkazy. Ak si teda pomocou výberovej podmienky (filtro) vyberiete na obrazovku požadované údaje, po kliknutí na ikonu **Tlačové zostavy** môžete vytlačiť požadovanú zostavu, ktorá bude vytvorená len z údajov na obrazovke.

Výberová podmienka pri tejto voľbe umožňuje zobraziť výber zamestnancov podľa jednotlivých kritérií ako sú: stredisko, výber podľa jednotlivých pracovníkov, dátum, kód pracovnej zmeny, typ zmeny, príchod a odchod, a pod.

V prípade, že potrebujete prehľad, ktorí zamestnanci mali príchod neskôr ako je povolený, príp. odchod skôr ako je povolený, na základe tejto podmienky môžete zadať Vami požadované parametre príchodu a odchodu.

Obr. 32: Výberová podmienka

6.4. Práca vo voľných dňoch (Sobota, Nedeľa)

Pokiaľ sa nenadefinuje inak, príchody a odchody vo voľných dňoch sa ignorujú a práca sa nezapočítava.

Ak chcete, aby sa **jeden prípad práce vo voľný deň** započítal do odpracovaného času, musíte pre príslušného pracovníka na príslušný dátum upraviť plán vo výsledku dochádzky (*Dochádzka podľa zamestnancov* alebo *Dochádzka podrobne*).

Obr. 33 Povolenie práce pre jednu sobotu

V rámciku **Plán** nastavte **Fond pracovnej doby** na 0 (na tento deň nie je plánovaná riadna pracovná zmena). Plánovaný príchod a odchod nastavte ľubovoľne. **Minimálne a maximálne časy** nastavte na povolený rozsah, ak chcete povoliť celý deň nastavte rozsah od 00:00 do 23:59.

Všetok odpracovaný čas v zadanom rozsahu sa započítava do nadpracovaných hodín (nadčas).

Ak chcete, aby sa **práca vo voľný deň vždy** automaticky započítavala, môžete nadefinovať povolenie príchodu a odchodu už v rozpise pracovnej doby (**Plánovanie - Rozpis pracovných zmien**). Príklad zobrazuje štandardný pracovný týždeň, práca v sobotu je povolená medzi 06:00 a 18:00, v nedeľu sa práca nezapočítava.

Započítavanie práce vo voľných dňoch môžete nastaviť pre každý kód pracovnej zmeny zvlášť. Takto môžete rozdeliť pracovníkov na skupiny, ktorí môžu vždy pracovať vo voľné dni a ostatných, ktorí môžu pracovať len keď sa im to povolí v individuálnej zmene plánu (predošlý postup).

Takto povolená práca vo voľný deň (jedným alebo druhým spôsobom) bude započítaná do odpracovaného času a do fondu pracovnej doby.

Obr. 34 Povolenie práce pre každú sobotu

6.5. Celodenná neprítomnosť

Dochádzka – Celodenná neprítomnosť

Celodenná neprítomnosť znamená, že pracovník nebol celý deň v práci a na dochádzkovom termináli nemá v príslušný deň žiaden záznam. Povolené kódy pre neprítomnosť sa zadávajú v číselníku "Kódy pre celodennú neprítomnosť". Základné druhy neprítomnosti (dovolenka, pracovné cesty, nemoc a OČR) je možné zadať aj priamo cez dochádzkový terminál. Ostatné neprítomnosti sa zadávajú manuálne.

Záznam o neprítomnosti je možné zadať vopred (napr. naplánovaná dovolenka) alebo až dodatočne, po ukončení neprítomnosti. Ak nie je záznam zadáný pred spustením výpočtu dochádzky za príslušný deň, program vyhodnotí v tento deň absenciu. Ak sa záznam o neprítomnosti doplní dodatočne neskôr, musí sa pracovníkovi prepočítať dochádzka za príslušné dni, aby sa do výsledkov dosadili správne údaje.

Otvorte prehliadač v menu *Dochádzka – Celodenná neprítomnosť*. Kliknite na ikonu *Pridanie riadka*. Otvorí sa formulár, kde zadáte pracovníka, dátum a dôvod neprítomnosti.

The screenshot shows a table with columns: Ok, Os. číslo, Meno, Str., Začiatok, Koniec, Dni, Kód, Koef., Poznámka, Zámok, Vložil, Vložené dňa, Z. The table contains several records, including those for Ján Gača and Kenny McCormick. A modal window titled 'Záznam o celodennej neprítomnosti - oprava' is open, showing fields for: Pracovník (00067, Mária Nováková), Kód (DOV, Dovolenka), Začiatok (02.09.2012), Koniec (02.09.2012), Počet dní (1), Koeficient pre dovolenku (A) 1 deň, and Poznámka (kratkodoba dovolenka). A checkbox 'Záznam je skontrolovaný a potvrdený' is checked and circled in red. The window also has 'OK' and 'Cancel' buttons.

Obr. 35 Evidencia celodenných neprítomností

Pracovník – zadajte osobné číslo pracovníka.

Kód – zadajte kód neprítomnosti priamo z klávesnice alebo výberom z číselníka. Kódy sú v číselníku, ktorý ste pred spustením programu naplnili údajmi v menu *Číselníky – Zoznam kódov pre neprítomnosť*.

Začiatok – zadajte dátum začiatku neprítomnosti (vrátane tohto dátumu).

Koniec – zadajte dátum ukončenia neprítomnosti (vrátane tohto dátumu). Ak sa jedná o neprítomnosť na jeden deň, v oboch položkách začiatok/koniec bude ten istý dátum.

Koeficient pre dovolenku - koeficient, ktorým sa vynásobí zadaný počet dní dovolenky. Pre riadnu dovolenku sa zadáva 1, pre poldeň dovolenky 0.5, pre jeden deň dovolenky namiesto dlhej pracovnej zmeny 1.5. Program započíta do mesačného fondu (počet dní x koeficient x denný fond).

Poznámka – môžete zadať ľubovoľný text s dĺžkou najviac 40 znakov.

Záznam je skontrolovaný a potvrdený – ak zaškrtnete túto voľbu, záznam sa uzamkne. Riadok bude označený modrou farbou a nebude možné ho zmazať.



Potvrdenie (uzamknutie) záznamu [F8] umožňuje záznam uzamknúť. Je to vhodné použiť vtedy, ak robíte kontrolu celodenných neprítomností a chcete označiť záznam ako skontrolovaný. Záznam sa po stlačení tejto ikony zobrazí modrou farbou.



Odomknutie záznamu [F11] umožní záznam odomknúť v prípade, že potrebujete záznam opraviť.

Riadky sú v tomto prehliadači rozlíšené rôznymi farbami, ale farba riadkov nemá vplyv na výpočet dochádzky, má len informatívny charakter.

Červená – neprítomnosť je neukončená, je naplánovaný len začiatok neprítomnosti.

Modrá – záznam je uzamknutý, nie je možné ho upraviť ani zmazať.

Čierna – záznam je otvorený, je možné ho upravovať.

6.6. Nadčasy z minulého mesiaca

Dochádzka – Nadčasy z minulého mesiaca

Výpočet dochádzky pracuje vždy s jedným dňom ako so základnou jednotkou. Za každý deň sa okrem odpracovanej doby a dĺžky prerušenia vypočíta aj rozdiel oproti fondu pracovnej doby, ktorý môže byť kladný (nadpracované) alebo záporný (neodpracované) a je vyjadrený v hodinách a minútach. Celkový rozdiel sa vypočítava v tlačovej zostave 301 Výkaz dochádzky. Ak sa výkaz vytlačí za týždeň, bude celkový rozdiel vyčíslený za týždeň, ak sa vytlačí za celý mesiac, bude aj rozdiel vyhodnotený mesačne.

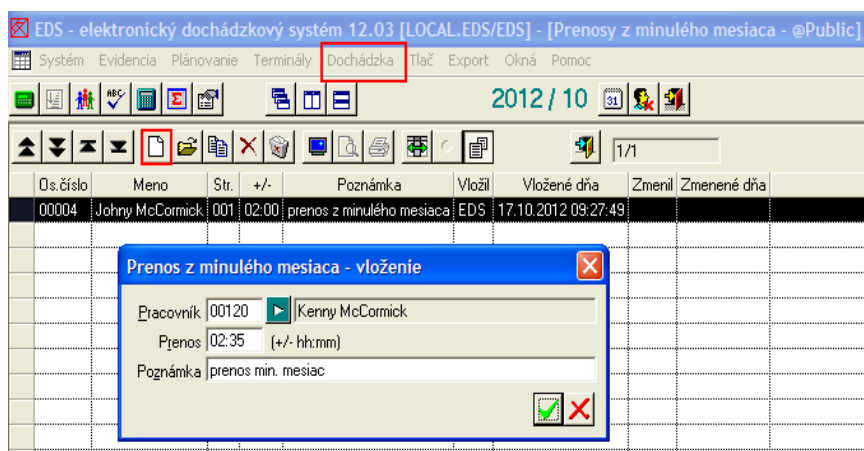
Nadpracované hodiny sa neprenášajú automaticky do nového mesiaca. Ak má pracovník na konci mesiaca nevyčerpané nadčasy, musí jeho nadriadený rozhodnúť o započítaní nadčasov:

- Nadčasy budú preplatené v mzde príslušného mesiaca
- Nadčasy sa nepreplatia ani neprenesú do nasledujúceho mesiaca
- Nadčasy sa prenesú do nasledujúceho mesiaca – uznaná časť nadčasov sa manuálne vloží do tabuľky "Nadčasy z minulého mesiaca"

Ak pracovník z nejakého dôvodu nestihol odpracovať celý fond pracovnej doby do konca mesiaca, vloží sa mu do prenosu z minulého mesiaca záporná hodnota.

Prezerat' zostatky z minulého mesiaca môžete v prehliadači *Dochádzka – Nadčasy z minulého mesiaca*. V tomto prehliadači môžete jednotlivé riadky opravovať, pridávať a mazať.

Pokiaľ má pracovník prenesené nadčasy z minulého mesiaca, môže ich čerpať zadáním kódu „IZ – Prestávka v práci“.



Obr. 36 Prenosy z minulého mesiaca

Poznámka: prerušenie s kódom "ID - Náhradné voľno z minulého mesiaca" umožňuje zadať čerpanie náhradného voľna, ktoré sa nesleduje dochádzkovým systémom a nezadáva sa do prenosu z minulého mesiaca. Tento kód započítava do odpracovanej doby.

Existujú 2 spôsoby sledovania a zaznamenávania nadčasov prostredníctvom Náhradného voľna:

1. Náhradné voľno sa sleduje mimo programu Tangram EDS (bez použitia možnosti *Prenos nadčasov z minulého mesiaca*)

Pri tomto spôsobe sa sleduje nadčas v internej evidencii používateľa programu. Koľko nadčasov má zamestnanec za uplynulý, príp. aktuálny mesiac a zároveň určiť, koľko nadcasu bude započítané do fondu, musí obsluha sledovať mimo EDS. Nárok na uplatnenie náhradného voľna za nadčasy musí byť schválené vedúcim pracovníkom a zamestnanec si potom náhradné voľno uplatňuje v príslušný dohodnutý deň až na základe odsúhlasenia. Pri tomto spôsobe si pridáva na termináli možnosť *Prekážky* (ide o krátkodobé prerušenia) - *Náhradné voľno z minulého mesiaca*. Alebo sa použije možnosť *Neprítomnosť* (ide o naplánovanie celodennej neprítomnosti), zvolí sa deň / dni naplánovania, vyberie možnosť *Náhradné voľno* a potvrdí sa akcia.

V tomto prípade **sa nepoužíva** možnosť v programe EDS – *Prenos nadčasov z minulého mesiaca*. V ručnej evidencii personalista eviduje všetky záznamy ručne – pre určenie zostatku nadcasu sa využíva zostava z EDS.

2. Náhradné voľno sa sleduje v programe Tangram EDS (prostredníctvom možnosti *Prenos nadčasov z minulého mesiaca*)



Tento spôsob používa funkciu *Prenos nadčasov z minulého mesiaca*. Je to možné urobiť 2 spôsobmi v prehliadači:

- *Dochádzka – Nadčasy z minulého mesiaca – Vloženie riadka [Insert] – Meno pracovníka, ktorému je uplatnený nadčas – Počet hodín uplatneného nadčasu* (na základe určenia vedúceho pracovníka, nemusí byť však zhodný so skutočným).
- *Dochádzka – Dochádzka podľa zamestnancov – zvolíte konkrétneho zamestnanca, ktorému je uplatnený nadčas – Prenos nadčasov z minulého mesiaca - Počet hodín uplatneného nadčasu.*



Počet hodín uplatneného nadčasu sa zobrazí na hornej lište pri hlavnom menu, kde je potrebné sledovať:

- Prenos min. mesiaca – počet hodín, ktoré boli prenesené z minulého mesiaca
- Nadčasy akt. mesiac – saldo aktuálneho mesiaca +/- (kladné/záporné)
- Aktuálny stav – počet hodín po zrátaní prenosov z min. mesiaca a nadčasov za aktuálny mesiac

6.7. Formálna kontrola údajov



Dochádzka – Kontrola údajov

Vstupné údaje z dochádzkových terminálov sa importom načítajú do databázy programu na výpočet dochádzky. Pri importe sa údaje automaticky kontrolujú a upravujú: vynechajú sa nesprávne údaje, ak je to povolené, tak sa doplnia chýbajúce príchody a odchody.

Ak je nutné vykonať ďalšie úpravy vstupných údajov pred výpočtom, môžete to vykonať dvoma spôsobmi: buď prezeraním všetkých údajov alebo rozdelením podľa pracovníkov.

Po importe ale hlavne po opravách vo vstupných údajoch je užitočné spustiť formálnu kontrolu údajov. Táto kontrola prebehne všetky vstupné údaje vo zvolenom rozsahu a kontroluje tieto pravidlá:

- Prvý záznam dňa musí byť P- príchod
- Posledný záznam dňa musí byť O - odchod
- Vnútri dňa musia byť spárované dvojice Prerušenie – návrat
- Všetky záznamy v rámci dňa musia byť usporiadané podľa času

Obr. Kontrola údajov

Ak kontrola nájde chyby v údajoch, zobrazí sa zoznam chýb. Chybový protokol môžete vytlačiť a podľa neho opraviť príslušné záznamy. Ak ste omylom zatvorili chybový protokol a chcete sa k nemu ešte vrátiť, nájdete ho v menu *Okná – Protokol poslednej operácie*.

7. Výkazy a zostavy

Menu *Tlač* umožňuje vytlačiť opisy vstupných údajov, číselníkov a výsledkov výpočtu vo forme tlačových zostáv. Pred každou tlačovou zostavou môžete zadať výberovú podmienku, ktorou sa obmedzí výber údajov, a väčšinou aj spôsob usporiadania údajov v zostave. Každá zostava sa najprv zobrazí na obrazovke a potom sa môžete rozhodnúť, či ju aj vytlačíte na papier alebo nie.



Väčšinu zostáv môžete vytlačiť aj priamo z prehliadačov kliknutím na ikonu *Tlačiareň* alebo klávesom [F7].

7.1. Záznamy z dochádzkového terminálu - pracovníci

Tlač - 101 Záznamy z terminálu - pracovníci

Tento výkaz vytlačí najpodrobnejší možný opis vstupných údajov. Údaje môžete filtrovať podľa strediska, osobného čísla a dátumov. Riadky sú usporiadané podľa pracovníkov, dátumu a času. V praxi je tento výkaz priveľmi podrobný a používa obvykle len pri hľadaní chyby v údajoch.

EDS - elektronický dochádzkový systém 2.00.0 [EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 28.02.2008 17:13

Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

101. Záznamy z dochádzkového terminálu - pracovníci

Dátum od: 03.04.2007, do: 04.04.2007

Pracovník	Dátum	Čas	Akcia	Spracované
00101 Kenny McCormick	03.04.2007	07:28	P Príchod do práce	03.04.2007
		12:00	IA Odchod na obed	03.04.2007
		12:26	NA Návrat z obeda	03.04.2007
		16:53	O Odchod z práce	03.04.2007
	04.04.2007	06:42	P Príchod do práce	04.04.2007
		07:00	IB Odchod k lekárovi	04.04.2007
		10:00	N Návrat z prerušenia	04.04.2007
		12:00	IA Odchod na obed	04.04.2007
		12:27	NA Návrat z obeda	04.04.2007
		15:23	O Odchod z práce	04.04.2007
00102 Kyle Broflovski	03.04.2007	06:56	P Príchod do práce	03.04.2007
		12:00	IA Odchod na obed	03.04.2007
		12:30	NA Návrat z obeda	03.04.2007
		16:19	O Odchod z práce	03.04.2007
	04.04.2007	06:34	P Príchod do práce	04.04.2007
		12:00	IA Odchod na obed	04.04.2007
		12:23	NA Návrat z obeda	04.04.2007
		16:02	O Odchod z práce	04.04.2007
00103 Stan Marsh	03.04.2007	07:56	P Príchod do práce	03.04.2007
		12:00	IA Odchod na obed	03.04.2007
		12:25	NA Návrat z obeda	03.04.2007
		16:08	O Odchod z práce	03.04.2007
	04.04.2007	07:45	P Príchod do práce	04.04.2007
		12:00	IA Odchod na obed	04.04.2007
		12:28	NA Návrat z obeda	04.04.2007
		15:53	O Odchod z práce	04.04.2007

7.2. Záznamy z dochádzkového terminálu - dátumy

Tlač - 102 Záznamy z terminálu - dátumy

Tento výkaz zobrazuje rovnaké údaje ako predchádzajúci, ale záznamy sú usporiadané podľa dátumu a času, ako boli vložené do terminálov.

EDS - elektronický dochádzkový systém 2.00.0 [EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 28.02.2008 17:25

Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

102. Záznamy z dochádzkového terminálu - dátumy

Dátum od: 03.04.2007, do: 04.04.2007

Dátum	Čas	Akcia	Pracovník	Spracované
03.04.2007	06:56	P Príchod do práce	00102 Kyle Broflowski	03.04.2007
	07:28	P Príchod do práce	00101 Kenny McCormick	03.04.2007
	07:56	P Príchod do práce	00103 Stan Marsh	03.04.2007
	12:00	IA Odchod na obed	00101 Kenny McCormick	03.04.2007
	12:00	IA Odchod na obed	00102 Kyle Broflowski	03.04.2007
	12:00	IA Odchod na obed	00103 Stan Marsh	03.04.2007
	12:25	NA Návrat z obeda	00103 Stan Marsh	03.04.2007
	12:26	NA Návrat z obeda	00101 Kenny McCormick	03.04.2007
	12:30	NA Návrat z obeda	00102 Kyle Broflowski	03.04.2007
	16:08	O Odchod z práce	00103 Stan Marsh	03.04.2007
	16:19	O Odchod z práce	00102 Kyle Broflowski	03.04.2007
	16:53	O Odchod z práce	00101 Kenny McCormick	03.04.2007
04.04.2007	06:34	P Príchod do práce	00102 Kyle Broflowski	04.04.2007
	06:42	P Príchod do práce	00101 Kenny McCormick	04.04.2007
	07:00	IB Odchod k lekárovi	00101 Kenny McCormick	04.04.2007
	07:45	P Príchod do práce	00103 Stan Marsh	04.04.2007
	10:00	N Návrat z prerušenia	00101 Kenny McCormick	04.04.2007
	12:00	IA Odchod na obed	00101 Kenny McCormick	04.04.2007
	12:00	IA Odchod na obed	00102 Kyle Broflowski	04.04.2007
	12:00	IA Odchod na obed	00103 Stan Marsh	04.04.2007
	12:23	NA Návrat z obeda	00102 Kyle Broflowski	04.04.2007
	12:27	NA Návrat z obeda	00101 Kenny McCormick	04.04.2007
	12:28	NA Návrat z obeda	00103 Stan Marsh	04.04.2007
	15:23	O Odchod z práce	00101 Kenny McCormick	04.04.2007
	15:53	O Odchod z práce	00103 Stan Marsh	04.04.2007
	16:02	O Odchod z práce	00102 Kyle Broflowski	04.04.2007

7.3. Záznamy z dochádzkového terminálu - stručne

Tlač - 103 Záznamy z terminálu - stručne

Tento výkaz zobrazuje rovnaké údaje ako predchádzajúce dva, ale všetky záznamy za jeden deň sú usporiadané v jednom riadku. Je úspornejší a prehľadnejší a obvykle sa používa ako podklad pre odsúhlasenie údajov pracovníkmi. Je delený podľa stredísk a v rámci strediska podľa osobných čísel. Ak niektorý deň obsahuje viac ako 10 záznamov, objaví sa v poslednom stĺpci značka "...". Všetky údaje je potom možné zobrazit' v podrobnom výkaze 101.

EDS - elektronický dochádzkový systém 2.00.0 [EDS]						Testovacia prevádzka s.r.o.	
Spracované programovým vybavením Tangram 28.02.2008 17:31						Strana 1	
103. Záznamy z dochádzkového terminálu - stručne							
Dátum od: 03.04.2007, do: 04.04.2007							
00101		Kenny McCormick				Stredisko 001 - Stredisko Prešov	
03.04.2007	Uto	07:28 P	12:00 IA	12:26 NA	16:53 O		
04.04.2007	Str	06:42 P	07:00 IB	10:00 N	12:00 IA	12:27 NA	15:23 O
00102		Kyle Broflowski				Stredisko 001 - Stredisko Prešov	
03.04.2007	Uto	06:56 P	12:00 IA	12:30 NA	16:19 O		
04.04.2007	Str	06:34 P	12:00 IA	12:23 NA	16:02 O		
00103		Stan Marsh				Stredisko 001 - Stredisko Prešov	
03.04.2007	Uto	07:56 P	12:00 IA	12:25 NA	16:08 O		
04.04.2007	Str	07:45 P	12:00 IA	12:28 NA	15:53 O		

7.4. Zostavy 201 až 205 "Plánovanie"

Tieto zostavy obsahujú opis pomocných tabuliek a číselníkov a obvykle sa tlačia len na začiatku (po vytvorení príslušných tabuliek) alebo po zmenách. Sú to zostavy:

- 201 – Rozpis pracovných zmien
- 202 – Plán pracovných zmien
- 203 – Individuálne zmeny plánu
- 204 – Celodenná neprítomnosť
- 205 – Zoznam sviatkov.

7.5. Výkaz dochádzky

Tlač – 301 Výkaz dochádzky

Tento výkaz zobrazuje podrobne výsledky výpočtu a celkový súčet za zvolené obdobie. Výkaz je rozdelený podľa stredísk a pracovníkov. Každé stredisko začína na novej strane.

Každý pracovník je zobrazený v tabuľke, kde jeden deň je jeden riadok. V ľavej polovici tabuľky je dátum, údaje o príchode, odchode a vypočítané súčty za deň. V pravej polovici je rozpis prerušení za príslušný deň. V prvom riadku je započítaná časť, v druhom riadku nezapočítaná časť prerušenia. Na spodku tabuľky sú súčty za zvolené obdobie (môže to byť týždeň, mesiac alebo ľubovoľné iné obdobie). Obdobie by nemalo prechádzať cez mesiace.

Spracované programovým vybavením Tangram 28.02.2008 18:15

Testovacia prevádzka s.r.o.

001 - Stredisko Prešov										301. Výkaz dochádzky										Obdobie 01.04.2007 - 15.04.2007									
00101 Kenny McCormick																				Poč. stav nadčasov 01:20									
Deň	Príchod	Fond	+/-	Nadčas	PracC	NáhrV	Započ.	Obed	Lekár	Neplat.	Osob.	Všeob.	Iné	Lekár	Postih.	Štúd.	Nezn.												
Odchod	Celkom	Odprac	prepl.	Služ.			Nezap.			voľno	prek.	prek.	prek.	s čl. r.	dietťa	p. zam.	Prest.												
1. Ned																													
2. Pon	08:20 18:25	08:00 08:05	-00:25 07:35	-00:25			00:30	00:30																					
3. Uto	07:28 18:53	08:00 09:25	00:55 08:55	00:55			00:30	00:30																					
4. Str	08:42 15:23	08:00 08:41	-01:46 05:14	-01:46			01:00 02:27	00:27	01:00 02:00																				
5. Štv	07:37 18:03	08:00 08:26	-00:04 07:56	-00:04			00:30	00:30																					
6. Pia	06:53 18:40	08:00 09:47	01:15 09:15	01:15			00:32	00:32																					
7. Sob																													
8. Ned																													
9. Pon		08:00																											
NEM																													
10. Uto		08:00																											
NEM																													
11. Str		08:00																											
NEM																													
12. Štv		08:00																											
NEM																													
13. Pia		08:00																											
NEM																													
14. Sob																													
15. Ned																													
Spolu		80:00 44:24	-00:05 38:55	-00:05			01:00 04:29	02:29	01:00 02:00																				

Podpis pracovníka :

Podpis nadriadeného :

Akt. stav nadčasov 01:15

Tlač – 302 Evidencia dochádzky

Táto tlačová zostava obsahuje prehľadne sumarizované údaje za celý mesiac a môže slúžiť ako podklad pre výpočet miezd. V každom riadku sú vytlačené údaje pre jedného pracovníka, každé stredisko začína na novej strane.

[illegible]

Záznamy nie sú uzatvorené

Tlač – 303 Saldo dochádzky – pracovníci

Ak chcete vidieť počty nadčasov/neodpracovanej doby po jednotlivých mesiacoch za každého pracovníka zvlášť, použite túto tlačovú zostavu.

Vo výberovej podmienke môžete vybrať len niektoré stredisko, prípadne len konkrétneho zamestnanca. Ak nechcete tlačovú zostavu za celý rok, zadajte vo výberovej podmienke dátumy od – do.

EDS - elektronický dochádzkový systém 1.01.0 [EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 01.07.2005 14:10

Testovacia prevádzka
Strana 1

303. Ročné saldo dochádzky - pracovníci

Stredisko, meno	Január	Február	Marec	Apríl	Máj	Jún	Júl	August	Sept.	Október	Nov.	Dec.	Spolu
Str. 001 - Prvé stredisko													
00002 Jožko Mrkvička	5,3	-0,9	0,0	0,0	0,4	-16,3							-11,5
00101 Kenny McCormick	3,7	-3,0	1,3	-1,5	0,2	0,3							1,0
00102 Kyle Broflovski	-3,2	-0,9	0,1	-4,1	-0,6								-8,6
00103 Stan Marsh	1,6	-2,3	-1,7	1,3	-0,2								-1,3
00104 Eric Cartman	0,7	-1,7	-3,9	0,6	-2,8								-7,0
00245 Albert Kokoška	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							0,0
00426 Midler Milan, Ing.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0								0,0
Spolu	8,1	-8,8	-4,2	-3,6	-3,0	-16,0							-27,4
Spolu	8,1	-8,8	-4,2	-3,6	-3,0	-16,0							-27,4

Tlač – 303 Saldo dochádzky – strediská

Od predchádzajúcej tlačovej zostavy sa táto líši len tým, že saldo pracovnej doby je vyčíslené sumárne za celé stredisko a nie po jednotlivých pracovníkoch.

[illegible]

7.11. Výkaz nároku na stravné lístky

Tlač – 307 Stravné lístky podrobne

Dochádzkový systém Tangram vypočítava nárok na stravné lístky podľa parametrov v konfigurácii programu (minimálny odpracovaný čas). Vo výsledku dochádzky je pre každý deň vypočítaný nárok na žiaden, jeden alebo dva lístky (dlhé pracovné zmeny). Vypočítaný nárok môžete vo výsledku manuálne upraviť.

Tlačová zostava 307 tlačí nárok na stravné lístky v dvoch formátoch – stručnom a podrobnom (viď priložené obrázky).

EDS - elektronický dochádzkový systém 2.00.0 [EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 28.02.2008 18:42

Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

307. Nárok na stravné lístky		01.04.2007 - 30.04.2007				
Stredisko	Osobné číslo, meno	Obdobie od do	Kalen. dni	Sviat. dni	Prac. dni	Strav. lístky
001 - Stredisko Prešov						
	00101 Kenny McCormick	01.04.2007 30.04.2007	30	0	21	16
	00102 Kyle Broflowski	01.04.2007 30.04.2007	30	0	21	21
	00103 Stan Marsh	01.04.2007 13.04.2007	13	0	10	10
Spolu za stredisko 001 - Stredisko Prešov			73	0	52	47
002 - Stredisko Bratislava						
	00104 Eric Cartman	01.04.2007 30.04.2007	30	0	0	
Spolu za stredisko 002 - Stredisko Bratislava			30	0	0	
Spolu			103	0	52	47

EDS - elektronický dochádzkový systém 2.00.0 [EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 28.02.2008 18:40

Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

001 - Stredisko Prešov		307. Nárok na stravné lístky					01.04.2007 - 30.04.2007	
		XX=00101*						
Dátum	Fond	Prích/Odch	Hrubý	Odpr.	Stravné lístky		Poznámka	
01.04.2007	Ned				Nárok na stravu 00:00			
02.04.2007	Pon	08:00 08:20 16:25	08:05 07:35	1	Nárok na stravu 07:35			
03.04.2007	Uto	08:00 07:28 16:53	09:25 08:55	1	Nárok na stravu 08:55			
04.04.2007	Str	08:00 06:42 15:23	08:41 05:14	1	Nárok na stravu 05:14			
05.04.2007	Štv	08:00 07:37 16:03	08:26 07:56	1	Nárok na stravu 07:56			
06.04.2007	Pia	08:00 06:53 16:40	09:47 09:15	1	Nárok na stravu 09:15			
07.04.2007	Sob				Nárok na stravu 00:00			
08.04.2007	Ned				Nárok na stravu 00:00			
09.04.2007	Pon NEM	08:00			Nárok na stravu 00:00			
10.04.2007	Uto NEM	08:00			Nárok na stravu 00:00			
11.04.2007	Str NEM	08:00			Nárok na stravu 00:00			
12.04.2007	Štv NEM	08:00			Nárok na stravu 00:00			
13.04.2007	Pia NEM	08:00			Nárok na stravu 00:00			
14.04.2007	Sob				Nárok na stravu 00:00			
15.04.2007	Ned				Nárok na stravu 00:00			
16.04.2007	Pon DOV	08:00 07:59 16:41	08:42 04:42	1	Nárok na stravu 04:42			
17.04.2007	Uto	08:00 07:49 16:11	08:22 07:50	1	Nárok na stravu 07:50			
18.04.2007	Str	08:00 07:29 16:20	08:51 08:21	1	Nárok na stravu 08:21			
19.04.2007	Štv	08:00 08:21 16:28	08:07 07:36	1	Nárok na stravu 07:36			
20.04.2007	Pia	08:00 08:08 16:22	08:14 07:34	1	Nárok na stravu 07:34			
21.04.2007	Sob				Nárok na stravu 00:00			
22.04.2007	Ned				Nárok na stravu 00:00			
23.04.2007	Pon	08:00 08:15 16:33	08:18 07:38	1	Nárok na stravu 07:38			
24.04.2007	Uto	08:00 07:08 16:40	09:32 09:01	1	Nárok na stravu 09:01			
25.04.2007	Str	08:00 08:21 15:36	07:15 06:45	1	Nárok na stravu 06:45			
26.04.2007	Štv	08:00 06:45 16:27	09:42 09:12	1	Nárok na stravu 09:12			
27.04.2007	Pia	08:00 08:21 17:03	08:42 08:12	1	Nárok na stravu 08:12			
28.04.2007	Sob				Nárok na stravu 00:00			
29.04.2007	Ned				Nárok na stravu 00:00			
30.04.2007	Pon	08:00 07:15 16:50	09:35 09:04	1	Nárok na stravu 09:04			
00101 Kenny McCormick		Kalendárne dni		30	Sviatky	0	Prac.dni	21
001 Stredisko Prešov		Kalendárne dni		30	Sviatky	0	Prac.dni	21
Spolu		Kalendárne dni		30	Sviatky	0	Prac.dni	21
							Lístky	16

7.12. Stravné lístky – export

Tlač – 308 Stravné lístky - export

Tento výkaz vytvorí rekapituláciu nárokov na stravné lístky a následne ju vyexportuje do súboru.

Výberová podmienka (obr. Vpravo) umožňuje vybrať obdobie (vždy na celé mesiace) a stredisko. Ak sa stredisko nezadá, vytlačí sa výkaz za všetky strediská.

Zostava je usporiadaná vždy podľa stredísk s medzi súčtami po strediskách. Vnútri strediska je možné zvoliť usporiadanie podľa osobných čísel alebo podľa abecedy.

Pri prvom spustení je nutné nakonfigurovať kódy pre celodennú neprítomnosť, aby program mohol správne rozdeliť krátené lístky do stĺpcov. Konfiguráciu si program zapamätá.

Vzor tlačovej zostavy:

Stredisko	Osobné číslo, meno	Zmena	Pracovný pomer	Od	Do	Prac. dni	Počet list.	Spolu	PC	<4h	Krátené Náh.V	Abs.	Štud.	Iné	Listky/zmena 1	Listky/zmena 2
001 - Stredisko Prešov	00104 Eric Cartman	P12	15.03.2008			20	18	2		1		1				
	00101 Kenny McCormick	XPD	01.01.2007			20	13	7	2					5		
Spolu za stredisko 001 - Stredisko Prešov						40	31	9	2	1		1		5		
002 - Stredisko Bratislava	00199 Tester Testerovič	NPD	01.01.2006				4								2	1
Spolu za stredisko 002 - Stredisko Bratislava						40	4					1		5	2	1
Spolu								9	2	1						



Tlačidlo [F11] vyexportuje zobrazené údaje do súboru.

Pred uložením je možné zvoliť typ súboru, adresár a názov.

Typ súboru môže byť:

- DBF štandardný súbor pre FoxBase, Excel a podobne
- CSV čiarkami oddelené stĺpce pre Excel
- TDF špeciálny textový formát Tangram

Pri ukladaní je možné zvoliť znakovú sadu Windows-1250 (bez konverzie), Latin-2, Kamenicky alebo úplne orezať diakritiku.

Pre bezproblémový **export do MS-Excelu** zvolte súbor DBF, kódovanie Latin-2. V Exceli zvolte Otvoriť súbor, nastavte typ na „dBase“ a vyberte súbor. Vtedy sa správne prenesú dátové typy (text, číslo, dátum) aj diakritika.

Pre **export do OpenOffice Calc** zvolte súbor DBF, bez konverzie (t.j. zostane kód Win-1250).

B) 15 min na stred**1. Hodiny: minúty**EDS - elektronický dochádzkový systém 12.05 [LOCAL EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 28.11.2012 13:34Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

401. Podklady pre mzdy za obdobie 01.06.2011-30.06.2011										
Pracovník: 00101										
Pracovník	Dni				Hodiny			Platené prekážky		
Osobné číslo, meno, stredisko	Fond	Odpr.	Sviat.	Abs.	Nepr.	Fond	Odprac.	Nadčas	Sraž.p.	Lekár Osobné Všeob. Iné Lek.ČR PostihD Štúdium Prestoj
00101 Kenny McCormick 001	22	3	17	2		176,00	28,15		28,15	03:30
	DOV Dovolenka			0,5						
	PVP Preventívna prehľad			1						01:00

2. Hodiny, stotinyEDS - elektronický dochádzkový systém 12.05 [LOCAL EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 28.11.2012 14:15Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

401. Podklady pre mzdy za obdobie 01.06.2011-30.06.2011										
Pracovník: 00101										
Pracovník	Dni				Hodiny			Platené prekážky		
Osobné číslo, meno, stredisko	Fond	Odpr.	Sviat.	Abs.	Nepr.	Fond	Odprac.	Nadčas	Sraž.p.	Lekár Osobné Všeob. Iné Lek.ČR PostihD Štúdium Prestoj
00101 Kenny McCormick 001	22	3	17	2		176,00	28,25		28,25	3,50
	DOV Dovolenka			0,5						
	PVP Preventívna prehľad			1						1,00

C) 15 min nadol**1. Hodiny: minúty**EDS - elektronický dochádzkový systém 12.05 [LOCAL EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 28.11.2012 14:15Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

401. Podklady pre mzdy za obdobie 01.06.2011-30.06.2011										
Pracovník: 00101										
Pracovník	Dni				Hodiny			Platené prekážky		
Osobné číslo, meno, stredisko	Fond	Odpr.	Sviat.	Abs.	Nepr.	Fond	Odprac.	Nadčas	Sraž.p.	Lekár Osobné Všeob. Iné Lek.ČR PostihD Štúdium Prestoj
00101 Kenny McCormick 001	22	3	17	2		176,00	28,00		28,00	03:15
	DOV Dovolenka			0,5						
	PVP Preventívna prehľad			1						01:00

2. Hodiny, stotinyEDS - elektronický dochádzkový systém 12.05 [LOCAL EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 28.11.2012 14:30Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

401. Podklady pre mzdy za obdobie 01.06.2011-30.06.2011										
Pracovník: 00101										
Pracovník	Dni				Hodiny			Platené prekážky		
Osobné číslo, meno, stredisko	Fond	Odpr.	Sviat.	Abs.	Nepr.	Fond	Odprac.	Nadčas	Sraž.p.	Lekár Osobné Všeob. Iné Lek.ČR PostihD Štúdium Prestoj
00101 Kenny McCormick 001	22	3	17	2		176,00	28,00		28,00	3,25
	DOV Dovolenka			0,5						
	PVP Preventívna prehľad			1						1,00

D) 15 min nahor**1. Hodiny: minúty**EDS - elektronický dochádzkový systém 12.05 [LOCAL EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 28.11.2012 14:33Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

401. Podklady pre mzdy za obdobie 01.06.2011-30.06.2011										
Pracovník: 00101										
Pracovník	Dni				Hodiny			Platené prekážky		
Osobné číslo, meno, stredisko	Fond	Odpr.	Sviat.	Abs.	Nepr.	Fond	Odprac.	Nadčas	Sraž.p.	Lekár Osobné Všeob. Iné Lek.ČR PostihD Štúdium Prestoj
00101 Kenny McCormick 001	22	3	17	2		176,00	28,15		28,15	03:30
	DOV Dovolenka			0,5						
	PVP Preventívna prehľad			1						01:00

2. Hodiny, stotinyEDS - elektronický dochádzkový systém 12.05 [LOCAL EDS]
Spracované programovým vybavením Tangram 28.11.2012 14:40Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

401. Podklady pre mzdy za obdobie 01.06.2011-30.06.2011										
Pracovník: 00101										
Pracovník	Dni				Hodiny			Platené prekážky		
Osobné číslo, meno, stredisko	Fond	Odpr.	Sviat.	Abs.	Nepr.	Fond	Odprac.	Nadčas	Sraž.p.	Lekár Osobné Všeob. Iné Lek.ČR PostihD Štúdium Prestoj
00101 Kenny McCormick 001	22	3	17	2		176,00	28,25		28,25	3,50
	DOV Dovolenka			0,5						
	PVP Preventívna prehľad			1						1,00

1. Hodiny:minúty

Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

2. Hodiny, stotiny

Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

1. Hodiny:minúty

Testovacia prevádzka s.r.o. Strana 1

2. Hodiny, stotiny

Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

1. *Hodiny:minúty*

Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

2. Hodiny, stotiny

Testovacia prevádzka s.r.o.
Strana 1

[illegible]

8. Export údajov

8.1. Export podkladov pre mzdy

V súčasnosti je vytvorený export podkladov pre mzdové systémy Asseco Spin XML a CG-ISS priamo v programe Tangram_EDS.exe. Ďalšie exporty (FluxPAM, Human, Datalock/DOS, Datalock/Windows, Softip a SAP. Export) sa vykonávajú samostatným programom, ktorý je popísaný v samostatnej príručke.

Menu *Export – podklady pre mzdy*.

Po spustení exportu sa objaví konfiguračná obrazovka s nastavením parametrov exportu.

Export podkladov pre mzdy

Formát exportu: A) Asseco Spin XML

Obdobie (rok./mesiac): 2012 / 10

Uložiť do adresára: D:\TEMP

Názov súboru: SpinMzdy201210.XML

Filter - zoznam stredísk:

Prevodová tabuľka kódov neprítomnosti (F4 = oprava tabuľky)

A+{/}	BIA{/}	BIB{99IB}	BIC{/}	BID{/}	BIE{99IE}	BIF{99DOV}	BIG{99IG}	BIH{99IH}
BII{99II}	BIJ{99IJ}	BIK{99IK}	BIL{99IL}	BIM{/}	BIN{99IN}	BIO{99IO}	BIX{99IX}	BIZ{/}
CDOV{MDOV}	CLEK{MLEK}	CNEM{MNEM}	COCR{MOCR}	CSICK{MSICK}	D*{MSVIAT}			

☐ Zaokrúhľovať krátkodobé neprítomnosti na štvrt hodiny

Formát exportu – zvolíte typ výstupného súboru.

Obdobie – automaticky sa ponúkne obdobie, nastavené v systéme. Zeleným tlačidlom na pravej strane ho môžete zmeniť.

Uložiť do adresára – zadajte adresár, do ktorého sa uloží vytvorený súbor. Adresár môže byť kdekoľvek na lokálnom disku, v sieti alebo na USB-pamäti.

Názov súboru – názov súboru sa vytvorí automaticky a závisí od formátu exportu.

Filter – umožňuje vyexportovať pracovníkov len z vybraných stredísk. Použije sa napríklad vtedy, keď dochádzkový systém sleduje aj iných ako interných zamestnancov (agentúrni zamestnanci, subdodávatelia a podobne). Ak chcete vyexportovať všetkých zamestnancov, nechajte filter prázdny.

Prevodová tabuľka – zabezpečuje transformáciu kódov medzi dochádzkovým a mzdovým systémom. Podrobnejšie o nastavení prevodovej tabuľky v ďalšom odstavci.

Zaokrúhľovať krátkodobé neprítomnosti na štvrt hodiny – zaškrtnite, ak chcete všetky neprítomnosti zaokrúhľovať. Ak necháte prázdne, budú všetky údaje s presnosťou na jednu minútu.

Tlačidlo ŠTART [F2] uloží nastavené parametre a spustí export súboru.

Nastavenie prevodovej tabuľky

Prevodová tabuľka umožňuje nastaviť zoznam kódov, ktoré sa budú exportovať do mzdového súboru.

V tabuľke sa automaticky objavajú všetky krátkodobé aj celodenné neprítomnosti z číselníkov. Ku každému kódu zadajte príslušný kód v mzdovom systéme (tlačidlo [Enter] otvorí riadok).

Do každého riadka tabuľky zadajte kód pre mzdový systém.

Pre neprítomnosti, ktoré nechcete exportovať, zadajte „/“ (lomítko). Obvykle sa neexportujú neprítomnosti ako pracovné cesty, školenia a podobné, ktoré sú v mzdovom systéme započítavané ako odpracovaná doba.

Kategória	Kód-EDS	Kód-mzda	Hod/Dni	Popis
A) odpracovaná doba	+	/	H	Odpracovaná doba
B) krátke prerušenie	IA	/	H	Odchod na obed
B) krátke prerušenie	IB	99IB	H	Odchod k lekárovi
B) krátke prerušenie	IC	/	H	Pracovná cesta
B) krátke prerušenie	ID	/	H	Náhradné voľno z min.mes.
B) krátke prerušenie	IE	99IE	H	Neplatené voľno
B) krátke prerušenie	IF	99DOV	H	Dovolenka 1/2 dňa
B) krátke prerušenie	IG	99IG	H	Prekážky osobné (platené)
B) krátke prerušenie	IH	99IH	H	Prekážky všeob. záujmu (platené)
B) krátke prerušenie	II	99II	H	Iné platené prekážky
B) krátke prerušenie	IJ	99IJ	H	Návšteva lekára s členom rodiny
B) krátke prerušenie	IK	99IK	H	Sprevádzanie postihnuteľného dieťaťa
B) krátke prerušenie	IL	99IL	H	Štúdium popri zamestnaní
B) krátke prerušenie	IM	/	H	Služobná záležitosť
B) krátke prerušenie	IN	99IN	H	Prekážky všeob. záujmu (neplatené)
B) krátke prerušenie	IO	99IO	H	Prekážky na strane zamestnávateľa (prestoji)
B) krátke prerušenie	IX	99IX	H	Ostatné prerušenia
B) krátke prerušenie	IZ	/	H	Prestávka, nezapočítaná doba
C) celodenná neprítomnosť	DOV	352	D	Dovolenka
C) celodenná neprítomnosť	DV	419	D	Dlhodobé prac. voľno bez náhrady mzdy
C) celodenná neprítomnosť	LCR	302	D	Návšteva lekára s členom rodiny
C) celodenná neprítomnosť	LEK	301	D	Celodenná návšteva lekára
C) celodenná neprítomnosť	NAHR	/	D	Celodenné náhradné voľno
C) celodenná neprítomnosť	NEM	311	D	Vlastná nemoc
C) celodenná neprítomnosť	NEPL	419	D	Neplatené voľno
C) celodenná neprítomnosť	OCR	312	D	Ošetrovanie člena rodiny
C) celodenná neprítomnosť	PC	/	D	Celodenná pracovná cesta (náhr. stravy)
C) celodenná neprítomnosť	PO	313	D	Prekážky osobné
C) celodenná neprítomnosť	PV	314	D	Prekážky všeobecného záujmu
C) celodenná neprítomnosť	SICK	315	D	Sick day
C) celodenná neprítomnosť	SK	/	D	Celodenné školenie mimo pracoviska
C) celodenná neprítomnosť	SP	/	D	Príprava na skúšku
C) celodenná neprítomnosť	SPD	316	D	Sprevádzanie postihnuteľného dieťaťa
C) celodenná neprítomnosť	SPZ	/	D	Štúdium popri zamestnaní
C) celodenná neprítomnosť	SZ	/	D	Celodenná služ. záležitosť (str. lístok)
C) celodenná neprítomnosť	ZP	/	D	Prestoj - prekážky na str. zamestnávateľa
D) náhrada za sviatok	*	MSVIAT	D	Náhrada za neodprac. sviatok

Kategória	C) celodenná neprítomnosť		
Názov	Návšteva lekára s členom rodiny		
Kód v systéme Tangram	LCR		
Kód v mzdovom systéme	302	(zadajte znak / ak sa nemá prenášať)	

9. Uzamknutie vypočítaných údajov

Po úspešnom spracovaní, výpočte a skontrolovaní údajov o dochádzke doporučujeme údaje uzamknúť, aby nedošlo k ich náhodnému vymazaniu alebo prepísaniu. Systém Tangram umožňuje nastaviť dva druhy zámkov:

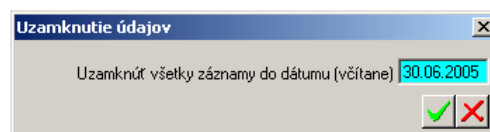
- globálny zámok, platný pre všetkých pracovníkov
- individuálne zámkové, nastaviteľný pre každého pracovníka samostatne

Ak je nastavený súčasne globálny aj individuálne zámkové, platnosť má vždy neskorší z oboch dátumov.

9.1. Globálny zámok

V menu zvolíte *Systém - Uzamknutie údajov*.

Otvorí sa okno s aktuálne nastaveným dátumom. Zmeňte dátum a potvrdte (dátum môžete posunúť dopredu aj dozadu). Ak dátum vymažete, všetky záznamy sa odomknú. Nastavenie globálneho zámku môže vykonať len používateľ s príslušným oprávnením.



Obr. 37 Nastavenie globálneho zámku

9.2. Individuálne zámkové

V menu zvolíte *Číselníky - Zoznam zamestnancov*.

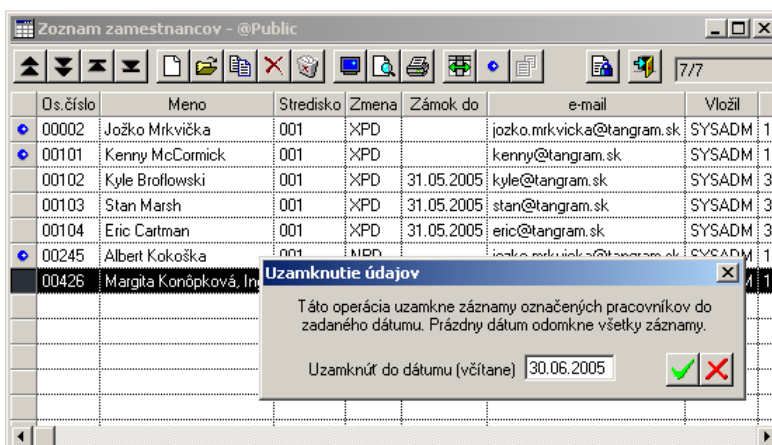


Tlačidlom *Nastavenie zámku <F11>* sa otvorí dialóg s dátumom aktuálne nastaveného zámku. Zadáte iný dátum a potvrdíte (prázdny dátum zruší zámok).

Ak chcete nastaviť zámok naraz viacerým pracovníkom, označte riadky tlačidlom <medzera> a potom stlačte <F11>.

Uzamknutie záznamov (nastavenie dátumu na nevyšší dátum) môže vykonať každý používateľ, ktorý má prístup k príslušnému zamestnancovi.

Odomknutie záznamov (nastavenie staršieho alebo prázdneho dátumu) môže vykonať len používateľ s príslušným oprávnením (delete z tabuľky EDSLOCK).



Obr. 38 Nastavenie individuálnych zámkov

10. Automatické spustenie programu

Systém Tangram EDS je možné spustiť automaticky v dávkovom režime pomocou *ľubovoľného plánovača úloh*. Obvykle sa program štartuje po polnoci a vykonáva spracovanie údajov za predchádzajúci deň. Mal by sa štartovať každý deň, v pracovné aj nepracovné dni. Pokiaľ sa automatický štart z nejakého dôvodu neuskutoční, môžete všetky operácie spustiť manuálne.

Systém sa spustí v dávkovom režime príkazom **Tangram_EDS.exe** :

auto database=xxx username=xxx password=xxx schema=xxx

Parametre:

auto – kľúčové slovo, ktoré spustí automatické spracovania za predošlý deň

database – názov databázy ako pri štandardnom prihlásení k databáze

username – meno používateľa

password – heslo používateľa

schema – databázová schéma (len pre databázu Oracle)

Na tento účel je vhodné vytvoriť špeciálneho používateľa (programom OracleManager, ktorý je súčasťou systému) s prístupovými právami podľa roly AUTORUN, ale taktiež vlastník schémy spustí automatický výpočet dochádzky.

V dávkovom režime program štartuje tieto operácie:

1. Spracovanie záznamov z terminálu za príslušný deň
2. Výpočet dochádzky za príslušný deň

"Príslušný deň" znamená vždy **predchádzajúci deň k aktuálnemu dátumu** (systémový dátum počítača).

V dávkovom režime sa na obrazovke zobrazí okno programu, ktoré riadi výpočet, nezobrazujú sa však žiadne hlásenia a nečaká sa na vstup žiadnej informácie. **Výsledok automatického spracovania** si môžete prezrieť (v štandardnom režime) funkciou *Okná - Protokol vykonaných operácií*.

Trvanie automatického behu závisí od počtu pracovníkov v databáze, rýchlosti počítača spúšťajúceho výpočet a rýchlosti databázového servera. Obvykle trvá od niekoľko minút.

11. Modelové situácie

Príklad č.1

15.06.2011 00066.Mária Malinová

Plán

Kód prac. zmeny **ALT1**

☐ Manuálne zmenený rozpis

☐ Sviatok

Deň (poradie v rozpise) **3**

Fond pracovnej doby **07:30**

Plánovaný príchod **05:55**

Plánovaný odchod **13:25**

Najskorší povol. príchod **05:55**

Jadro pružnej doby od **05:55** do **13:25**

Zmena **A) Denná**

☐ Povolený príplatok za popoludnie

☐ Povolený príplatok za noc

Záznamy z terminálu

05:46	P	Príchod do práce
10:00	IA	Odchod na obed
10:24	NA	Návrat z obeda
13:30	O	Odchod z práce

Spracované záznamy - prerušenia (čas, dĺžka, kód, popis)

10:00	00:24	IA	Odchod na obed
-------	-------	----	----------------

Započítané do odpracovaného času

Pracovná cesta (náhrada stravy)

Služobná záležitosť (stravný lístok)

Čerpanie náhr. voľna z min. mesiaca

Prerušená prac. doby započítané

Návšteva lekára

Neplatené voľno

Prekážky osobné platené

Prekážky všeob. záujmu platené

Iné platené prekážky

Lekár s členom rodiny

Sprevádzanie postih. dieťaťa

Študiijné voľno

Prekážky všeob. záujmu neplatené

Prekážky zamestnávateľa (prestoje)

Spolu

Prerušená prac. doby nezapočítané

Obed (prestávka na jedlo) **00:30**

Neznáme prerušenie

Prestávka, nezapočítaná doba **00:09**

Prerušená mimo jadra prac.doby

Spolu **00:39**

Príchod / Odchod

Skutočný príchod **05:46**

Skutočný odchod **13:30**

Celkový čas **07:44**

Odpracovaný čas **07:05**

Príplatky

Popoludnie

Noc

Sobota/Nedeľa

Sviatok

Nadčasy

Rozdiel voči fondu **-00:25**

Maximálny povolený

Započítat do mzdy

Započítaný do salda **-00:25**

Započítaný do mzdy

Stravné lístky

Počet lístkov **1**

Nárok na stravu 07:11

Neprítomnosť

Poznámka

☐ ☐

Obr. 39: Alternatívna pracovná doba

Náš prvý príklad predstavuje klasický model *alternatívnej pracovnej doby*, kedy si zamestnanec na termináli označil príchod do práce, odchod a príchod z obeda a odchod z práce. Ako môžeme vidieť na pravej strane obrázku – *Rozdiel voči fondu* je -00:25 minút. Tento rozdiel vznikol z dôvodu skoršieho odchodu z práce – o 13:30, **avšak aby mal zachovaný fond pracovnej doby 07:30, zamestnanec mal odísť až o 13:55** (pripočítala sa mu aj obedňajšia prestávka).

Príklad č.2

02.06.2011 00007.George Bush

Plán

Kód prac. zmeny: **PPD3**

☐ Manuálne zmenený rozpis

☐ Sviatok

Deň (poradie v rozpise): **4**

Fond pracovnej doby: **08:00**

Plánovaný príchod: **06:00**

Plánovaný odchod: **14:00**

Najskorší povol. príchod: **06:00**

Jadro pružnej doby od: **06:00** do: **14:00**

Zmena:

☐ Povolný príplatok za popoludnie

☐ Povolný príplatok za noc

Záznamy z terminálu

05:47 P Príchod do práce
09:04 IM Služobná záležitosť
09:51 NM Návrat zo služobnej záležitosti
10:00 IZ Prestávka, nezapočítaná doba
10:15 NZ Návrat z prestávky
14:31 O Odchod z práce

Započítané do odpracovaného času

Pracovná cesta (náhrada stravy):

Služobná záležitosť (stravný lístok): **00:47**

Čerpanie náhr. voľna z min. mesiaca:

Prerušená prac. doba započítaná

Návšteva lekára:

Neplatené voľno:

Prekážky osobné platené:

Prekážky všeob. záujmu platené:

Iné platené prekážky:

Lekár s členom rodiny:

Sprevádzanie postih. dieťaťa:

Študijné voľno:

Prekážky všeob. záujmu neplatené:

Prekážky zamestnávateľa (prestoje):

Spolu:

Prerušená prac. doba nezapočítaná

Obed (prestávka na jedlo): **00:00**

Neznáme prerušenie:

Prestávka, nezapočítaná doba: **00:28**

Prerušená mimo jadra prac. doby:

Spolu: **00:28**

Príchod / Odchod

Skutočný príchod: **05:47**

Skutočný odchod: **14:31**

Celkový čas: **08:44**

Odpracovaný čas: **08:00**

Príplatky

Popoludnie:

Noc:

Sobota/Nedeľa:

Sviatok:

Nadčasy

Rozdiel voči fondu: **00:16**

Maximálny povolený:

Započítat do mzdy:

Započítaný do salda:

Započítaný do mzdy:

Stravné lístky

Počet lístkov: **1**

Nárok na stravu 08:16:

Spracované záznamy - prerušenia (čas, dĺžka, kód, popis)

09:04 00:47 IM Služobná záležitosť
10:00 00:15 IZ Prestávka, nezapočítaná doba

Neprítomnosť:

Poznámka:

Príklady

☐ ☐

V tomto prípade ide o *pevnú pracovnú dobu*, čo znamená, že pracovný čas je fixný, nie sú povolené žiadne nadčasy. Skorý príchod sa za nadčas neráta, je to nezapočítaná doba a taktiež *Prestávka – nezapočítaná doba*. Neskorší odchod zaráta ako kladný rozdiel voči fondu, ale keďže ide o pevnú pracovnú dobu, nadčas môže byť uznaný iba vedúcim pracovníkom. Rovnako je to aj v *alternatívnej pracovnej dobe*.

Na príklade vidíme, že máme kladný rozdiel voči fondu - 16 minút. Vysvetlíme si prečo. Zamestnanec prišiel do práce o **13 minút** skôr ako bol plánovaný príchod. Zaznamenalo sa to v pravej časti tabuľky, v časti *Prerušená prac. doba nezapočítaná* – *Prestávka, nezapočítaná doba*, keďže skorý príchod nie je nadčas, nezapočítava sa. Do tohto riadka sa taktiež pripočítava aj *Prestávka, nezapočítaná doba* 15 minút. Celkom prerušenie prac. doby nezapočítané je **28 minút**.

Je tu však jedna chyba v tabuľke – nezadaný čas na *Obed (prestávka na jedlo)*, čo nám skreslilo celý výsledok rozdielu voči fondu. Keďže zamestnanec má pracovný fond 8 hodín, s prestávkou má byť v práci 8 a pol hodiny, kladný fond mu vyšiel 16 minút pri odrátaní 15 minútovej nezapočítanej prestávky od 30 minútovej prestávky na obed (ktorú má ako keby „nadpracovanú“, lebo nie je označená ako nezapočítaná).

02.06.2011 00007.George Bush

Plán

Kód prac. zmeny **PPD3**

☐ Manuálne zmenený rozpis

☐ Šviatok

Deň (poradie v rozpise) **4**

Fond pracovnej doby **08:00**

Plánovaný príchod **06:00**

Plánovaný odchod **14:00**

Najskorší povol. príchod **06:00**

Jadro pružnej doby od **06:00** do **14:00**

Zmena

☐ Povolený príplatok za popoludnie

☐ Povolený príplatok za noc

Záznamy z terminálu

05:47 P Príchod do práce

09:04 IM Služobná záležitosť

09:51 NM Návrat zo služobnej záležito

10:00 IZ Prestávka, nezapočítaná do

10:15 NZ Návrat z prestávky

14:31 O Odchod z práce

Započítané do odpracovaného času

Pracovná cesta (náhrada stravy)

Služobná záležitosť (stravný lístok) **00:47**

Čerpanie náhr. voľna z min. mesiaca

Príchod / Odchod

Skutočný príchod **05:47**

Skutočný odchod **14:31**

Celkový čas **08:44**

Odpracovaný čas **07:46**

Prerušená prac. doba započítané

Návšteva lekára

Neplatené voľno

Prekážky osobné platené

Prekážky všeob. záujmu platené

Iné platené prekážky

Lekár s členom rodiny

Sprevádzanie postih. dieťaťa

Študijné voľno

Prekážky všeob. záujmu neplatené

Prekážky zamestnávateľa (prestoje)

Spolu

Prerušená prac. doba nezapočítané

Obed (prestávka na jedlo) **00:30**

Neznáme prerušenie

Prestávka, nezapočítaná doba **00:28**

Prerušená mimo jadra prac. doby

Spolu **00:58**

Príplatky

Popoludnie

Noc

Sobota/Nedeľa

Šviatok

Nadčasy

Rozdiel voči fondu **-00:14**

Maximálny povolený

Započítať do mzdy

Započítaný do salda **-00:14**

Započítaný do mzdy

Stravné lístky

Počet lístkov **1**

Nárok na stravu 08:16

Spracované záznamy - prerušenia (čas, dĺžka, kód, popis)

09:04 00:47 IM Služobná záležitosť

10:00 00:15 IZ Prestávka, nezapočítaná doba

Neprítomnosť

Poznámka

V opačnom prípade, ak bude nastavený min. čas na obed, rozdiel voči fondu bude -00:14 minút z toho dôvodu, že prestávka 30 minút za už teraz správa ako nezapočítaný čas, zamestnanec mal aj 15 minútovú prestávku – nezapočítanú, ktorá sa odrátala od fondu 08:00 hodín = odpracovaný čas je teraz 07:45 + 1 minútu bol v práci dlhšie, z toho vyplýva odpracovaný čas 07:46, rozdiel voči 8 hodinovému fondu je -00:14 minút: $-15+1 = -14$ (záporný rozdiel voči fondu, ktorý si môže zamestnanec odpracovať len so súhlasom vedúceho pracovníka).

Čas na obed (prestávku na jedlo) si nastavíte na titulnej lište: *Plánovanie – Rozpis pracovných zmien - Výber pracovnej zmeny – Hlavička dokladu – Minimálne trvanie povinnej prestávky (obeda).*

Príklad č. 3

08.06.2011 00004.Johny McCormick

Plán

Kód prac. zmeny **XPD**

☐ Manuálne zmenený rozpis

☐ Sviatok

Deň (poradie v rozpise) **3**

Fond pracovnej doby **08:00**

Plánovaný príchod **08:00**

Plánovaný odchod **16:00**

Najskorší povol. príchod **06:00**

Jadro pružnej doby od **08:45** do **15:45**

Zmena

☐ Povolný príplatok za popoludnie

☐ Povolný príplatok za noc

Záznamy z terminálu

08:44 P Príchod do práce
11:22 IA Odchod na obed
11:59 NA Návrat z obeda
17:12 O Odchod z práce

Započítané do odpracovaného času

Pracovná cesta (náhrada stravy)

Služobná záležitosť (stravný lístok)

Čerpanie náhr. voľna z min. mesiaca

Prerušená prac. doby započítané

Návšteva lekára

Neplatené voľno

Prekážky osobné platené

Prekážky všeob. záujmu platené

Iné platené prekážky

Lekár s členom rodiny

Sprevádzanie postih. dieťaťa

Študijné voľno

Prekážky všeob. záujmu neplatené

Prekážky zamestnávateľa (prestoje)

Spolu

Prerušená prac. doby nezapočítané

Obed (prestávka na jedlo) **00:37**

Neznáme prerušenie

Prestávka, nezapočítaná doba

Prerušená mimo jadra prac. doby

Spolu **00:37**

Príchod / Odchod

Skutočný príchod **08:44**

Skutočný odchod **17:12**

Celkový čas **08:28**

Odpracovaný čas **07:51**

Príplatky

Popoludnie

Noc

Sobota/Nedeľa

Sviatok

Nadčasy

Rozdiel voči fondu **-00:09**

Maximálny povolený **24:00**

Započítat do mzdy

Započítaný do mzdy **-00:09**

Započítaný do mzdy

Stravné lístky

Počet lístkov **1**

Nárok na stravu 07:51

Nepřítomnosť

Poznámka

Spracované záznamy - prerušenia (čas, dĺžka, kód, popis)

11:22 00:37 IA Odchod na obed

✓ **✗**

V tomto prípade máme *pružnú pracovnú dobu s jadrom*. To znamená, zamestnanec **musí byť v práci** v jadre pracovnej doby a má povolené nadčasy.

Na tomto príklade vidíme, že zamestnanec prišiel do práce minútu pred začiatkom jadra – splnil podmienku, ale však jeho plánovaný príchod doba je od 08:00-16:30 (vrátane prestávky), preto si mal „nadpracovať“ 44 minút. V práci ostal do 17:12, avšak keď chcel splniť denný fond 8 hodín, mal odchádzať z práce až o 17:15 (16:30 + 0,45 minút = 17:15). Obedňajšiu prestávku mal 37 minút, čím prekročil limit 7 minút.

Z toho všetkého nám vyplýva takýto záver pre rozdiel voči fondu: prišiel o minútu skôr, ostal na prestávke 7 minút dlhšie a odišiel z práce o 3 minúty skôr: **+1-7-3 = -9 (záporný rozdiel voči fondu, ktorý si musí nadpracovať)**.

Príklad č. 4

08.06.2011 00064..John Kennedy

Plán

Kód prac. zmeny **XPD**

☐ Manuálne zmenený rozpis

☐ Sviatok

Deň (poradie v rozpise) **3**

Fond pracovnej doby **08:00**

Plánovaný príchod **08:00**

Plánovaný odchod **16:00**

Najskorší dovol. príchod **06:00**

Jadro pružnej doby od **08:45** do **15:45**

Zmena

☐ Povolený príplatok za popoludnie

☐ Povolený príplatok za noc

Záznamy z terminálu

08:30 P Príchod do práce
11:22 IA Odchod na obed
11:58 NA Návrat z obeda
17:03 O Odchod z práce

Započítané do odpracovaného času

Pracovná cesta (náhrada stravy)

Služobná záležitosť (stravný lístok)

Čerpanie náhr. voľna z min. mesiaca

Prerušená prac. doby započítané

Návšteva lekára

Neplatené voľno

Prekážky osobné platené

Prekážky všeob. záujmu platené

Iné platené prekážky

Lekár s členom rodiny

Sprevádzanie postih. dieťaťa

Študijné voľno

Prekážky všeob. záujmu neplatené

Prekážky zamestnávateľa (prestoje)

Spolu

Prerušená prac. doby nezapočítané

Obed (prestávka na jedlo) **00:36**

Neznáme prerušenie

Prestávka, nezapočítaná doba

Prerušená mimo jadra prac. doby

Spolu **00:36**

Príchod / Odchod

Skutočný príchod **08:30**

Skutočný odchod **17:03**

Celkový čas **08:33**

Odpracovaný čas **07:57**

Príplatky

Popoludnie

Noc

Sobota/Nedeľa

Sviatok

Nadčasy

Rozdiel voči fondu **-00:03**

Maximálny povolený **24:00**

Započítať do mzdy

Započítaný do salda **-00:03**

Započítaný do mzdy

Stravné lístky

Počet lístkov **1**

Nárok na stravu 07:57

Spracované záznamy - prerušenia (čas, dĺžka, kód, popis)

11:22 00:36 IA Odchod na obed

Neprítomnosť

Poznámka

Ďalší príklad je taktiež zamestnanec s *pružnou pracovnou dobou*, ktorý nemá za príslušný deň splnený fond 8 hodín, pretože má neodpracované 3 minúty. Je to z dôvodu nedodržania obedňajšej prestávky –) 00:36 minút (skrátene prac. fondu o 6 minút), ale keďže zamestnanec ostal v práci o 3 minúty dlhšie, tak sa mu ten rozdiel odráta: $-6+3 = -3$ (záporný rozdiel voči fondu, ktorý si musí nadpracovať).

301. Výkaz dochádzky

červený krúžok – predstavuje skutočný príchod a odchod (označený na termináli)

tmavomodrý krúžok – predstavuje fond pracovnej doby za príslušný deň (prvý riadok) + koľko bol zamestnanec v daný deň v práci (druhý riadok)

zelený krúžok – ide o nadčasy alebo neodpracovaný čas + koľko skutočne zamestnanec odpracoval v daný deň (bez obedňajšej prestávky)

fialový krúžok – súčet nezapočítaných prerušení (obed, skorší príchod, prestávka nezapočítaná) za príslušný deň

žltý krúžok – nezapočítané prerušenia obed a prestávka nepočítaná (skorší príchod, osobná prestávka počas pracovnej doby)

ružový krúžok – predstavuje saldo pracovnej doby – kladné alebo záporné

čierny krúžok – čas strávený na pracovnej alebo služobnej ceste (započítaný)

svetlomodrý krúžok:

- fond** – fond spolu za celý mesiac (aký má byť splnený)
- skutočne** – koľko bol zamestnanec v práci skutočne - odpracovaná doba plus všetky započítané prerušenia a celodenné neprítomnosti
- +/-** - predstavuje saldo prac. času (nadčasy a neodpracované). Je to celkový rozdiel voči fondu, ktorý berie do úvahy aj nezapočítaný maximálny denný nadčas. Toto saldo sa neberie do úvahy v prípade, že je nastavený min. nadčas. Sleduje sa nadčas preplatený.
- odprac.** - skutočný odpracovaný čas za celý mesiac (bez obedňajších prestávok a celodenných neprítomností, vrátane nadčasov). Čistý odpracovaný čas bez nadčasov sa vypočíta ako rozdiel *stĺpca odprac. a nadčas prepl.*

oranžové krúžky – predstavujú nadčasy:

- vpravo hore** – je tam znázornený prázdny krúžok, ak by tam bol zobrazený určitý počet hodín (napr. 08:00), bude to predstavovať stav nadčasu z minulého mesiaca

- vľavo dole – nadčas súčasného mesiaca po zohľadnení min. denného nadčasu.
- vpravo dole – aktuálny stav (rozdiel nadčasu z minulého mesiaca a súčasného)

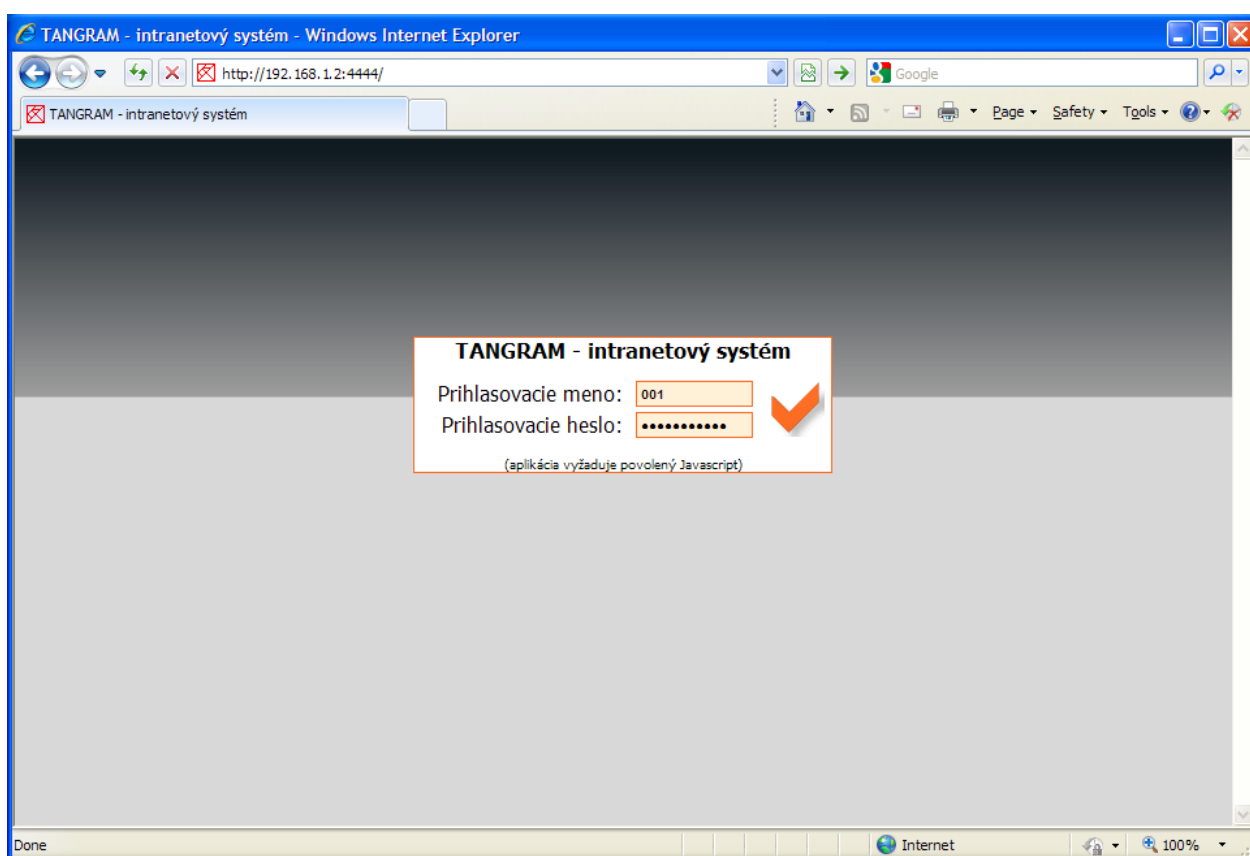
11.1. Intranet - prehľad dochádzky pre zamestnancov

Súčasťou systému Tangram je intranetová aplikácia, ktorá umožňuje zamestnancom prezeranie vlastného **výkazy dochádzky** na ľubovoľnom počítači cez štandardný internetový browser. Zobrazenie výkazu je chránené osobným heslom.

Ďalší intranetový modul umožňuje zobraziť **okamžitý stav prítomnosti zamestnancov**. Ak je zamestnanec neprítomný, zobrazí sa čas a názov poslednej akcie (napríklad 09:45 Odchod k lekárovi). Zobrazenie stavu je prístupné len vybraným používateľom a je chránené heslom.

Intranetová aplikácia nevyžaduje žiaden štandardný Web-server ako napr. Apache-Tomcat alebo Microsoft IIS. Aplikácia Tangram-WEB má webserver už zabudovaný v sebe.

Oba vyššie uvedené výkazy sú integrované v termináloch typu DT-150 (dotyková LCD obrazovka). Po priložení karty si môže zamestnanec zobraziť vlastný výkaz alebo (ak má právo) prehľad prítomnosti. Prezeranie výkazov cez LCD terminály nepotrebuje spustený web-server s intranetovou aplikáciou.



Štvrtok, 13.03.2014 15:21:13 Meniny má Vlastimil

TANGRAM

Dochádzka Jedáleň

Janko Hraško
[zmena hesla | odhlásenie]

Výkaz dochádzky | Evidencia dochádzky | Prezeranie prítomností | Manažér

Filter:
Mesiac: Február Rok: 2014

VÝKAZ DOCHÁDZKY

Stredisko: THOT - Tangram hotline Obdobie Február 2014

TEST Janko Hraško

Dátum	Príchod	Odchod	Fond	Odprac.	+/-	Prerušenia [AKCIA(ZAČIATOK/TRVANIE)]
27.01.2014 Pon						
28.01.2014 Uto						
29.01.2014 Str						
30.01.2014 Štv						
31.01.2014 Pia						
01.02.2014 Sob						
02.02.2014 Ned						
SPOLU ZA 5. TÝŽDEŇ			00:00	+00:00	+00:00	
03.02.2014 Pon	08:00	16:42	08:00	+08:12	+00:12	Odchod na obed (12:05/00:25)
04.02.2014 Uto	07:52	16:32	08:00	+04:43	+00:10	Odchod k lekárovi (11:53/03:27)
05.02.2014 Str	08:02	16:30	08:00	+07:58	-00:02	
06.02.2014 Štv			08:00			DOV Dovolenska
07.02.2014 Pia	08:00	17:02	08:00	+08:32	+00:32	Odchod na obed (12:32/00:28)
08.02.2014 Sob						
09.02.2014 Ned						
SPOLU ZA 6. TÝŽDEŇ			40:00	+29:25	+00:52	
10.02.2014 Pon	07:56	16:31	08:00	+08:05	+00:05	Služobná záležitosť (09:52/01:28)
11.02.2014 Uto			08:00			PC Pracovná cesta
12.02.2014 Str			08:00			PC Pracovná cesta
13.02.2014 Štv			08:00			PC Pracovná cesta
14.02.2014 Pia			08:00			PC Pracovná cesta

Spracované programovým vybavením Tangram 24.07.2012 12:26

Testovacia prevádzka s.r.o.

3 - montáž		301. Výkaz dochádzky										Obdobie 01.06.2011 - 28.06.2011				
00032 John Kennedy		PracC=Pracovná cesta, Služ.=Služobná záležitosť, NáhrV=Náhr.volno (čerpanie), Lekár=Návšteva lekára, LekČR=Návšteva lekára s členom rodiny VšeobP=Prekážky všeob.zájmu platené, VšeobN=Prekážky všeob.zájmu neplatené, Osob=Prekážky osobné, Iné=Iné platené prekážky PostihD=Sprev.postihnutého dieťaťa, Neplat=Neplatené voľno, Štúdium=Štúdium popri zamestnaní, Prestoj=Prestoj na pracovisku Obed=Prestávka na obed, Prestáv=Prestávky nezapočítané, Nezn=Neznáme prerušenie, Mimo=Prerušenia mimo jadra alebo čas mimo prac. doby														
Deň	Príchod Odchod	Základné údaje			Odprac.preruš.		Započítané prerušenia						Nezapočítané prerušenia			
		Fond Skutoč.	+/- Odprac	Nadčas prepl.	PracC Služ.	NáhrV	Spolu	Lekár Lek.ČR	VšeobP VšeobN	Osob. Iné	PostihD Neplat.	Štúdium Prestoj	Spolu	Obed Prestáv	Nezn. Mimo	
1. Str		07:30														
LEK		07:30														
2. Štv		09:00														
LEK		09:00														
3. Pia		07:30														
DOV		07:30														
4. Sob																
5. Ned																
6. Pon	05:41 13:57	07:30 07:32	00:02 07:30										00:44 00:30	00:30 00:14		
7. Uto	05:37 13:57	07:30 07:32	00:02 07:30										00:48 00:18	00:30 00:18		
8. Str	05:37 13:58	07:30 07:33	00:03 07:30										00:48 00:18	00:30 00:18		
9. Štv	05:43 15:31	09:00 09:06	00:06 09:00										00:42 00:12	00:30 00:12		
10. Pia		07:25 07:25												00:00		
LEK																
11. Sob																
12. Ned																
13. Pon	13:38 21:53	07:25 07:28	00:03 07:25										00:47 00:17	00:30 00:17		
14. Uto	13:37 21:54	07:25 07:29	00:04 07:25										00:48 00:18	00:30 00:18		
15. Str	12:21 21:53	08:50 08:53	00:03 08:50										00:39 00:09	00:30 00:09		
16. Štv	13:39 21:52	07:25 07:27	00:02 07:25										00:46 00:16	00:30 00:16		
17. Pia	13:48 21:49	07:25 07:24	-00:01 07:24	-00:01									00:37 00:07	00:30 00:07		
18. Sob																
19. Ned																
20. Pon	14:10 22:00	07:25 07:20	-00:05 07:20	-00:05									00:30 00:30	00:30 00:30		
21. Uto	13:55 21:54	07:25 07:29	00:04 05:30				01:55	01:55					00:30 00:30	00:30 00:30		
22. Str	12:12 21:51	08:50 08:51	00:01 08:50										00:48 00:18	00:30 00:18		
23. Štv	13:25 21:58	07:25 07:33	00:08 07:25		01:13								01:00 00:30	00:30 00:30		
24. Pia	13:48 22:05	07:25 07:30	00:05 07:25										00:47 00:17	00:30 00:17		
25. Sob																
26. Ned																
27. Pon	05:54 13:52	07:30 07:27	-00:03 07:27	-00:03									00:31 00:01	00:30 00:01		
28. Uto		07:30 07:30												00:00		
SZ																
Spolu		154:55 155:29	00:34 121:26	-00:09	01:13		01:55	01:55					10:45 03:15	07:30 03:15		

Podpis pracovníka : _____ Podpis nadriadeného : _____ Akt. stav nadčasov -00:09