



SPRACOVANIE DOCHADZKY

HUMANET – SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

VERZIA: 1.4

AKTUALIZÁCIA: 15/6/2026

AKTUALIZOVAL: MÁRIA ORGOŇOVÁ



Obsah

1.	Ovládacie prvky systému Humanet	4
1.1	Štandardné ovládacie prvky systému Humanet.....	4
2.	Spustenie systému Humanet.....	9
2.1	Prihlásenie do systému Humanet	9
2.2	Odhlásenie zo systému	11
3.	Osoba a Rola v module Personálne údaje.....	11
3.1	Vytvorenie Osoby a Roly v module Personálne údaje.....	11
3.2	Automatické zaktívnenie roly v dochádzke pri založení novej roly v personalistike	14
4.	Vytvorenie užívateľov k osobám	15
5.	Spracovanie dochádzky – Dochádzkové záznamy v kalendári dochádzky roly	20
5.1	Dochádzková rola.....	20
5.2	Evidované roly.....	37
5.3	Nemoci	45
5.4	Schválenie a uzamknutie dochádzky.....	46
6.	Synchronizácia zostatkov dovolení z PAM	54
7.	Synchronizácia čerpaní / zostatkov lekárov z PAM	55
8.	Potvrdenie vlastnej dochádzky užívateľom.....	56
8.1	Stavy dochádzky a príslušné notifikácie	57
9.	Plánovanie dochádzky.....	58
9.1	Plánovací kalendár	58
9.2	Plán dovolenky	59
10.	Zadávanie dochádzky – Emulácia snímača	65
11.	Výstupy – Prehľady.....	67
11.1	Prehľad prítomnosti zamestnancov.....	68
11.2	Prehľad dochádzkových záznamov	70
11.3	Prehľad sumárnych položiek	72
11.4	Plán – Transakcie – Skutočnosť.....	75
12.	Výstupy – Tlačové výstupy.....	75
12.1	Protokol dochádzky	75
12.2	Riadkové zostavy	79
12.3	Plán – Transakcie – Skutočnosť.....	86
13.	Dochádzkový manažér – Prechod.....	86
14.	Dochádzkový manažér – Prenos do miezd	87
15.	Dochádzkové evidencie – Terminály a transakcie	88
15.1	Dochádzkové karty.....	88
15.2	Terminály.....	90
16.	Dochádzkové evidencie – Pracovné zmeny	91
16.1	Pracovné zmeny	91
16.2	Prerušenia.....	93
16.3	Príplatky	94
16.4	Definície automatických príplatkov	96



17.	Dochádzkové evidencie – Plánovanie dochádzky	98
	17.1 Turnusy	98
	17.2 Obrazy turnusov	99
	17.3 Pohotovosti	101
18.	Dochádzkové evidencie – Spracovanie dochádzky	104
	18.1 Časové korekcie.....	104
19.	Služby – Plánovanie dochádzky	108
	19.1 Hromadné naplnenie plánov	108
20.	Služby – Import	109
	20.1 Služby – Neplatné transakcie.....	109
	20.2 Import transakcií	109
	20.3 Import mesačných kont	110
	20.4 Import osobných údajov	111
	20.5 Import ePN	112
21.	Služby – Notifikácie	120
	21.1 Termíny pri uzatváraní dochádzky.....	120
	21.2 Neschválená dochádzka	120
22.	Služby – Zastupovanie	121
	22.1 Moje zastupovania a Všetky zastupovania	123
23.	Vytvorenie vzťahov Nadriadený - Podriadený	126
24.	Práva na prehlásenie	128
	24.1 Postup prehlásenia konkrétneho zamestnanca	130
	24.2 Zrušenie prehlásenia.....	131
25.	Prístupové skupiny	131
	25.1 Prístupové skupiny – editácia	132
	25.2 Pridanie, resp. odstránenie užívateľov do / z prístupovej skupiny.....	132
26.	Fotografia zamestnanca	133
	26.1 Pridanie fotografie.....	133
	26.2 Zablokovanie pridania fotografie	133
27.	Nastavenie Tlač zostáv pre rolu	134
28.	Spracovanie	135
	28.1 Spracovanie dochádzky	135
	28.2 Zadávanie dochádzky	136
	28.3 Nastavenia pre import cestovných príkazov.....	137



Úvod do systému

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

Na dostupnosť systému postačí:

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

1. Ovládacie prvky systému Humanet

1.1 Štandardné ovládacie prvky systému Humanet

Voľba

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

Voľba modulu	ADMINISTRÁCIA	ORGANIZAČNÉ MODULY	DOCHÁDZKOVÉ MODULY
	Správa systému Základné nastavenia	Personálne údaje Spracovanie miezd Pomocné dáta PAM Úkolové mzdy	Spracovanie dochádzky Schvaľovanie neprítomností Stravné lístky

Tabuľka

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

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



Fulltextový filter

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

Príklady filtrovania:



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



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



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

☑ NÁŠ TIP:

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

Stránkovanie

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



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



Štandardný typ stránkovania – používa sa v štandardných tabuľkách.



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



☑ **NÁŠ TIP:**

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

Vol'ba Doplnky

Vo voľbe *Doplnky* sú štandardne umiestnené voľby:

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

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

Prepínač

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



Označovacie políčko

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

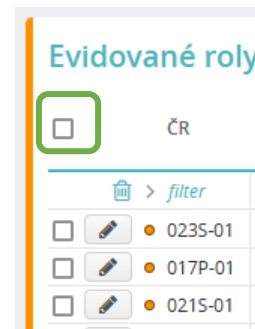
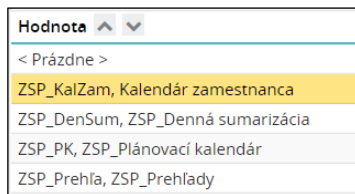


Individuálne označovacie políčko - používa sa na aktiváciu vybraného nastavenia, alebo spustenie určitej vlastnosti.

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

Výberový zoznam

Umožňuje výber z preddefinovaného číselníka.



Záložka

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



Dochádzka Nastavenia

<

Kalendár

Priplatky

Nadčas

Mesačné konto

Neprítomnosti

Pohotovosti

Nemoci

>

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

Mesačné konto		Doplnky					
Mesačné konto		Minulý zostatok	Korekcia	Kumulovanie	Čerpanie	Nový zostatok	Nulovanie
		filter	filter	filter	filter	filter	filter
DČerp (Dovolenka - čerpanie)		0	0	0	0	0	0
Dnárrok (Dovolenka - nárok)		0	0	0	0	0	0
LRP (Lekár - sprevádzanie RP)		00:00	00:00	07:30	00:00	07:30	00:00
LZ (Lekár - zamestnanec)		00:00	00:00	07:30	00:00	07:30	00:00
NDC/NSP (Nadčas nešpecifikovaný)		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
NDC/PREPL (Nadčas na preplatenie)		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
ZostNV (Zostatok nároku nahradného voľna)		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

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

✓ Zapísať

✗ Zrušiť

Prázdny text.

Dané pole nemôže ostať prázdne.

Osobné číslo

★

...

ID osoby 1

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

<

December 2019

Január

2020

Február 2020

>

Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne
						1		1	2	3	4	5							1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	
30	31																			

Dnes

1

2

3

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



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

Aktívne ▾

Neaktívne

Aktívne

Všetky

Aktuálne ▾

Aktuálne

Budúce

Minulé

Aktuálne a budúce

Minulé a aktuálne

Minulé a budúce

Minulé, aktuálne a budúce

Tlačidlá

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

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



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

2. Spustenie systému Humanet

2.1 Prihlásenie do systému Humanet

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

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

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



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

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

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



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

2.2 Odhlásenie zo systému

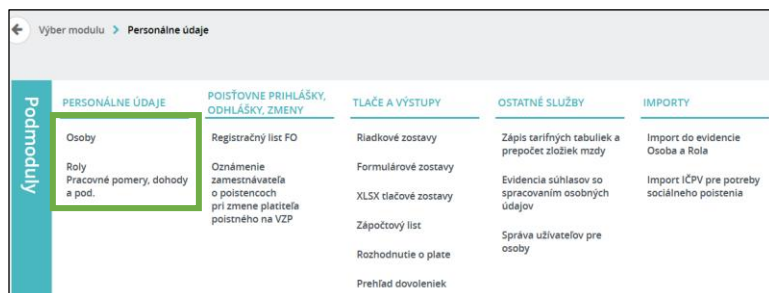
Pre odhlásenie sa zo systému *Humanet*, kliknite na ikonu *Odhlásiť* alebo na tlačidlo *Odhlásiť* na *Paneli podpory*.



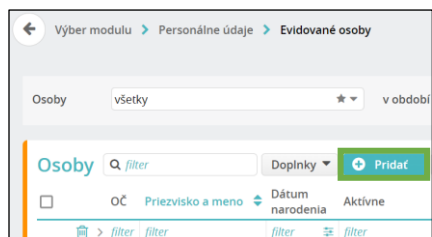
3. Osoba a Rola v module Personálne údaje

3.1 Vytvorenie Osoby a Roly v module Personálne údaje

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



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



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



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

← Výber modulu > Personálne údaje > Evidované osoby > Nová osobná karta

< Späť > **Ďalej** > ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Krok 1 z 2: Osoba

Osobné číslo	5037		
Meno	Terézia	Druhé meno	
Priezvisko	Malá	Rodné priezvisko	Velká
Titul pred menom	Mgr.	Titul za menom	
Rodné číslo	766128/8415	SK	
Dátum narodenia	28.11.1976	Pohlavie	žena
Miesto narodenia	Žilina	Rodinný stav	vydatá
Štát narodenia		Národnosť	Slovenská

☐ Cudziniec bez pobytu v Slovenskej republike

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

Adresa trvalého pobytu

Ulica	Pekná	Súpisné číslo	2991	Orientačné číslo	
Obec	SK031B517402, Žilina	Pošta	010 01 (Žilina 1)		

Kontakty

Mobilný telefón	0905/110110	E-mail	terezia.mala@gmail.com
Telefón		E-mail pre výpl. pásky	

Poistenia

Zdravotná poisťovňa	25, Všeobecná zdravotná poisťovňa	Dôchodok	
☐ Odpočítateľná položka na ZP		Dátum priznania dôchodku	
ZPS		Dátum vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku	
DSS		Invalidita	

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

Adresa trvalého pobytu

Ulica	Pekná
Obec	Žilina

Hodnota ▲ ▼

Kontakty

- SK031B517402, Žilina
- CZ533149, Žilina

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



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

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

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

Potvrdením políčka *Zapísať* sa všetky údaje zapíšu.

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

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



Výber modulu > Základné nastavenia > Hodnoty systémových konštánt > konštanty > Hodnota konštanty

✓ Zapišť! ✗ Zrušiť

Názov: Zjednodušené pridávanie osoby a roly
 Kód: SIMPRADO
 Hodnota: ☒
 Organizácia:

História

Výber modulu > Personálne údaje > Existujúce osoby > Nová osobná karta

<< Späť >> Dalej >> Zapišť! Zrušiť

Krok 2 z 2: Pracovný pomer pre 5. Nový Matúš

Špecifika PPV: pracovný pomer Číslo roly: 5
 Zákon pre odmeňovanie: Zákon o práci Siuobná doba: 3 mesiace
 Vznik PPV: 01.01.2001 Ukordónie PPV:
 Doba trvania: Prípošlodené ukordónie:
 Číslo umruy: Podpisné ofe:
 Miesto výkonu práce: Slovenská republika

Sociálne poistenie
☒ Právebný príjem ☐ Neprávebný príjem
☐ Štátny orgán alebo člen štátného orgánu a má najmenej 50% účasť na majetku
☐ Zamestnanec zamestnanca podľa § 7 ods. 2
 Identifikačné číslo príjmovej zoznamy:

Zdravotné poistenie
☒ Platí zdravotné poistenie

Výber modulu > Personálne údaje > Existujúce osoby > Nová osobná karta

<< Späť >> Dalej >> Zapišť! Zrušiť

Krok 1 z 2: Osoba

Ošobné údaje
 Meno: Matúš
 Priezvisko: Nový
 Titul pred menom:
 Rodné číslo: Druhé meno:
 Dátum narodenia: Ušitá z rodného čísla:
 Miesto narodenia: Rodinný stav:
 Štát narodenia: Národnosť:
 Slovenská republika

Adresa trvalého pobytu
 Ulica: Súpisné číslo:
 Obec: Podla:
 Kontakty
 Mobilný telefón: E-mail:
 Telefón: E-mail pre výst. prílohy:

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

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

Výber modulu > Základné nastavenia > Hodnoty systémových konštánt > Konštanty

Skupina systémových konštánt

Názov: Spracovanie dochádzky
 Poznámka:
 Počet konštánt: 10
☒ Aktívna skupina konštánt

Späť

Zoznam systémových konštánt

☐	Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Aktívne
☐	ATROLECBV	Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení	01.01.2005	Nie		A
☐	CONTOATT	Povolit prepojenie modulov Cestovné príkazy a Spracovanie dochádzky	01.01.2005	Nie		A
☐	EMERGWLIM	Týždenný limit nariadení pohotovosti (hodiny)	01.01.2005	8		A
☒	NRACTIVE	Pri založení novej roly v personálnych údajoch automaticky zaktívniť rolu v dochádzke	01.01.2005	Nie		A
☐	RESTRICIP	Povolit obmedzenie IP adres pre emuláciu snímača	01.01.2005	Nie		A
☐	SHWABSEN	Zobrazenie stĺpca Neprítomnosti v kalendári dochádzky roly	01.01.2005	Nie		A
☐	SHWILLADD	Zobrazenie polí pre dopĺňujúce údaje pri zadávaní nemoci	01.01.2005	Áno		A
☐	SHWOSST	Zobrazenie záložky mimoevidenčný stav v kalendári dochádzky roly	01.01.2005	Nie		A
☐	SHWPLABS	Zobrazenie stĺpca Plánované neprítomnosti v kalendári dochádzky roly	01.01.2005	Nie		A
☐	SHWTIFXD	Zobraziť atribút obrazu turnusu "Konštantné trvanie celodennej zmeny"	01.01.2005	Nie		A



4. Vytvorenie užívateľov k osobám

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

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

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Stav	Akcia
093	Číselník Lukáš			Aktivovať



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

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

Sumár	Základné údaje	Priezviská	Tituly	Hodnosti	Doklady	Adresy	Kontakty
Kontakty, spojenia							
Váha	Kontakt	Typ	Špecifikácia/Heslo	Dost. v org. sch.			
0	emil.ciselnik@hour.sk	e-mailová adresa		Nie			

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

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Heslo	Akcia
5037	Malá Terézia	terezia.mala@gmail.com	xifw9501EKHR	Aktivácia prístupu

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



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

Výsledky nastavenia užívateľov pre osoby Späť						
i Výsledky nastavenia prístupových práv si môžete vyexportovať do excelu pomocou voľby DOPLNKY. Nastavené meno a heslo je zároveň zapísané do osobných údajov jednotlivých osôb medzi KONTAKTY.						
filter Doplnky ▼						
OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Heslo	Akcia	Odoslané na e-mail	Poznámka
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
205	Testovacia Osoba	plu17713@humanet.sk	lzdV8157KLHL	Aktivácia prístupu	hazdova@hour.sk	Užívateľ hazdova@hour.sk už existuje, preto bol vytvorený užívateľ s fiktívnym menom.

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

HUMANET
ekonomický informačný systém online

Bol vám aktivovaný prístup do systému Humanet.

Vaše prihlasovacie meno
[plu17713@humanet.sk](#)

Vaše heslo
lzdV8157KLHL

PRIHLÁSIŤ

Táto správa je generovaná systémom, prosím, neodpovedajte na ňu e-mailom, ale iba pomocou systému Humanet.
This message was automatically generated by Humanet system. Please do not reply.

© 2021 HOUR, spol. s r. o.

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

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

Správa užívateľov pre osoby

Vykonať zmeny

Zrušiť

Prístupy

Nastavenia

Počet navrhovaných prístupov na aktiváciu: 4

Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie

Počet navrhovaných prístupov na deaktiváciu: 6

Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie

Aktuálny stav prístupov

filter

Doplnky

30

OČ	Priezvisko a meno	▲	Užívateľ	Stav	Akcia
filter	filter		filter	filter	filter
99991	A Osoba				Aktivovať
2	Balátová Monika		plu15224@humanet.sk	AKTÍVNY	Deaktivovať
11	Baláž Kamil		plu15215@humanet.sk	AKTÍVNY	Deaktivovať
15	Balko Miroslav		marcela.hazdova@hour.sk	AKTÍVNY	Deaktivovať
3	Decká Mária		plu15222@humanet.sk	AKTÍVNY	Deaktivovať
201	Dobrik Tomáš				Aktivovať
21	Fekete Gabriel		plu16476@humanet.sk	AKTÍVNY - bez roly	Deaktivovať



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

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

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

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



Zneaktívnenie užívateľského konta

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

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

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

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

Zobrazenie Správy užívateľov pre osoby – znovu použiť existujúcich užívateľov

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



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

Výber modulu > Základné nastavenia > Hodnoty systémových konštánt > Konstanty

Skupina systémových konštánt

Názov: konstanty pre osobné

Poznámka:

Počet konštánt: 80

☒ Aktívna skupina konštánt

[Späť](#)

Zoznam systémových konštánt Doplnky Pridať Zneaktívniť << 3 / 3 >>

☐	Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Aktívne
☐	RSEDITP	Zložíky mzdy roly - povoliť editáciu vo výbere PAM položiek	01. 01. 2005	Nie		A
☐	SHOW365DY	Zobrazenie 365-dňového roka	01. 01. 2005	Nie		A
☐	SHOWCTRLNG	Zobrazenie controllingu v osobných údajoch	01. 01. 2005	Nie		A
☐	SHOWDIVGRP	Zobrazovať skupinu okruhov na záložke Základné údaje	01. 01. 2005	Nie		A
☐	SHOWDOC	Zobrazovať komponenty s dokumentáciou	01. 01. 2005	Nie		A
☐	SHOWJOBSPC	Zobrazovať špecifikáciu prac. miesta v pracovnom zaradení roly	01. 01. 2005	Nie		A
☐	SHOWMNDATE	Zobrazenie voľby Poverenia a plinomocnosť	01. 01. 2005	Nie		A
☐	SHOWPAMLM	Zobrazenie Správy užívateľov pre osoby	01. 10. 2023	Áno		A
☐	SHOWPAMLMR	Zobrazenie Správy užívateľov pre osoby - použiť rolu osoby	01. 01. 2005	Nie		A
☐	SHOWPAMLMU	Zobrazenie Správy užívateľov pre osoby - znovu použiť existujúcich užívateľov	01. 01. 2005	Nie		A

5. Spracovanie dochádzky – Dochádzkové záznamy v kalendári dochádzky roly

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

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

5.1 Dochádzková rola

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

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



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

☑ NÁŠ TIP:

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

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

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

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

Pomocou krokovania môžete prepínať medzi jednotlivými rolami.

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

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



Pravá časť hlavičky zobrazuje informácie:

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

Údaje z dochádzky sú zobrazené v záložkách v dvoch úrovniach:

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

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



Záložka Dochádzka / Kalendár

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

Zoznam stĺpcov v *Kalendári* obsahuje položky:

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

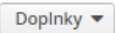
Pracovné zmeny											
Deň	Plán	trvanie	od - do	Skut.	trvanie	od - do	Prerušenia	Priplatky	Schváliť	Uzamknúť	Poznámka
01.02. po		R1	07:30	08:00 - 16:00		R1	08:15	07:50 - 16:35			
02.02. ut		R1	07:30	08:00 - 16:00		R1	08:25	07:20 - 16:15			

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

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

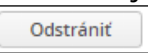
Pracovné zmeny											
Deň	Plán	trvanie	Od - do	Plán, neprít.	Trvanie	Od - do	Skutočnosť	Trvanie	Od - do	Prerušenia	Priplatky
01.07. so											
02.07. ne											
03.07. po	ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30				UPD1305	08:00	08:00 - 16:30	#	UPD1305-p
04.07. ut	ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30				ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30	*	LZAM
05.07. st *											
06.07. st	ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30								
07.07. pi	ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30				ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30	*	LZAM
08.07. so											
09.07. ne											
10.07. po	ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30				ADM Bh	07:30	08:00 - 16:00	*	LnaZZam
11.07. ut	ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30				UPD1305	08:00	08:00 - 16:30	#	LnaZZam (+)
12.07. st	ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30				UPD1305	01:00	18:00 - 19:00	#	UPD1305-p
13.07. st	ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30								
14.07. pi	ADM Bh	08:00	08:00 - 16:30								
15.07. so											



Cez tlačidlo  je možné uskutočniť nasledovné:

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

Cez tlačidlo  je možné pridať pracovnú zmenu na konkrétny deň.

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

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

Pri Transakcií sa zobrazujú informácie:



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

Transakcie (4)					
☐	Dátum	Čas	Terminál	Smer	Prerušenie / Skupina zmien
☐	02.09.	07:54	T001	príchod	
☐	02.09.	11:25	T001	odchod	Lekár Zamestnanec
☐	02.09.	13:32	T001	príchod	Lekár Zamestnanec
☐	02.09.	17:32	T001	odchod	

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

Prerušenia (1)				
☐	Prerušenie	od - do		
☐	DOV-P, Dovolenska - poldeň	03:45	11:45 - 15:30	*

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

Príplatky (1)		
☐	Príplatok	Trvanie
☐	PrSO, Príplatok za sobotu	04:03

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

Denná sumarizácia (2)	
Odpracovaný čas	03:55
Započítaný čas	03:45

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



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

Sumárne položky (28) ku dňu 31.10.2019	
Celkový fond	184:00
Aktuálny fond	184:00
Odpracovaný čas	59:18
Započítaný čas	105:48
Saldo	-78:12
Lekár - zamestnanec - akt. mesiac (hod.)	02:45
Lekár - zamestnanec - sumárne (dni)	1,99
Lekár - sprevádzanie RP - akt. mesiac (hod.)	03:45
Lekár - sprevádzanie RP - sumárne (dni)	3,34
Práceschopnosť - akt. mesiac	00:00
Ošetrovanie člena rodiny - akt. mesiac	00:00
Dovolenka - čerpanie - akt. mesiac	5,00
Dovolenka - čerpanie - sumárne	6,00
Dovolenka - zostatok	9,00
Pracovná cesta - akt. mesiac	00:00
Nadčas na preplatenie - akt. mesiac	00:00
Nadčas na náhradné voľno - akt. mesiac	00:00
Náhradné voľno za prácu nadčas - akt. mesiac	00:00
Zostatok nároku náhradného voľna	06:30
Nadčas nespecifikovaný - akt. mesiac	00:00
Priplatok za nadčas	00:00
Priplatok za prácu v noci	00:00
Priplatok za prácu v sobotu	00:00
Priplatok za prácu v nedeľu	00:00
Priplatok za prácu vo sviatok	00:00
Aktívna pohotovosť - akt. mesiac	00:00
Neaktívna pohotovosť - akt. mesiac	00:00
Neskory príchod / Skory odchod - akt. mesiac	0

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

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

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

Opis výpočtu sumárnej položky

X Zrušiť

Rozbaliť/zbaliť zložky

☒ zobraziť nulové

Podrobnosti

Názov	Hodnota	Formát
Odpracovaný čas	9568	159:28
+ skutočná dochádzka: SK_Pracovné zmeny	9568	159:28

Opis výpočtu sumárnej položky

X Zrušiť

Rozbaliť/zbaliť zložky

☒ zobraziť nulové

Podrobnosti

Názov	Hodnota	Formát
Odpracovaný čas	9568	159:28
+ skutočná dochádzka: SK_Pracovné zmeny	9568	159:28
☐ 3.8.2020, Ranná (08:00 - 16:00) / 8:00 - 14:00 - 7,5 h	485	08:05
☐ 4.8.2020, Ranná (08:00 - 16:00) / 8:00 - 14:00 - 7,5 h	505	08:25
☐ 5.8.2020, Ranná (08:00 - 16:00) / 8:00 - 14:00 - 7,5 h	235	03:55
☐ 6.8.2020, Home Office	450	07:30
☐ 7.8.2020, Home Office	450	07:30
☐ 8.8.2020, Ranná (08:00 - 16:00) / 8:00 - 14:00 - 7,5 h	243	04:03
☐ 10.8.2020, Ranná (08:00 - 16:00) / 8:00 - 14:00 - 7,5 h	450	07:30

Vlastnosti sumárnej položky

Aktívne	áno
Skratka	OC
Názov	Odpracovaný čas
Formát zobrazenia	čas (hodiny:minúty)
Hodnota	9568
Zaokrúhľenie minút	0
Po zaokrúhlení	9568

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

Prvá úroveň – sumárna položka ;



Druhá úroveň – zložka sumárnej položky  ;

Tretia úroveň – hodnota zložky sumárnej položky  .

Záložka Dochádzka / Príplatky

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

Príplatky			
☐	Doplňky ▾	 Pridať	Odstrániť
☐	Kód	Názov	Trvanie
☐	SE-1111	Príplatok za nadčas	13:45
☐	SE-1120	Príplatok za prácu v nedeľu	07:30
☐	SE-1112	Príplatok za prácu v noci	30:00
☐	SE-1119	Príplatok za prácu v sobotu	11:00

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

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

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

Editácia záznamu					
☐ Zapísať ☒ Zrušiť					
PrNOC, Príplatok za prácu v noci					
Dátum	Deň	Odpracovaný čas	Trvanie		
01.10.2019	utorok	07:30	07:30	X	Pridať
02.10.2019	streda	07:30	07:30	X	Pridať
03.10.2019	štvrtok	07:30	07:30	X	Pridať
04.10.2019	piatok	07:30	07:30	X	Pridať
05.10.2019	sobota			X	Pridať
06.10.2019	nedeľa			X	Pridať

Obr. Dochádzka je schválená, nie je možná editácia.

Záložka Dochádzka / Nadčas

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

Následne je potrebné vyplniť nasledovné atribúty:

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



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

Uvedené potvrdíte tlačidlom *Zapísať*.

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

Schvaľovanie evidencie nadčasov:

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

Dátum	Záznam	Od	Do	Trvanie	Typ nadčasu	Preplatenie	Náhradné voľno	NV dátum čerpania	§ 97 ods. 8	Dátum nar./doh.	Popis	Tlač
11.01.2021	NDC	16:00	18:00	02:00	Nadčas prikázaný	02:00			☐	04.01.2021	výkazy	☒
12.01.2021	NDC/NV	16:00	19:00	03:00	Nadčas dohodnutý		03:00	01.02.2021	☐	04.01.2021	výkazy	☒
SPOLU						02:00	03:00					
Stav nadčasového formulára		schválený										
Poznámka		Vykonať korekciu Obnoviť										

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

Historický vývoj zmeny stavov			
Dátum a čas	Vykonal	Stav	Poznámka
16.3.2021 14:50:14	Janka Tenká	odoslaný na schválenie	
16.3.2021 14:53:30	Jakub Držý	schválený	

Janka Tenká
16.3.2021

otvorený

Jakub Držý
16.3.2021

schválený

Záložka Dochádzka / Mesačné kontá

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

V záložke sa zobrazujú nasledovné údaje:



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

Dochádzka Nastavenia									
		Kalendár	Priplatky	Nadčas	Mesačné konto	Neprítomnosti	Pohotovosti	Nemoci	
		< Jún 2028 >							
Mesačné konto									
Mesačné konto		filter	Doplnky						
		filter	Importovaná hodnota	Minulý zostatok	Kumulovanie	Čerpanie	Korekcia kumulovania	Korekcia čerpania	Aktuálny zostatok
		filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
HO3 (HO3)			00:00	98:08	32:00	00:00	00:00	00:00	130:08
NadprAM (Nadpracovanie - akt. mesiac)			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
NADPRsum (Nadpracovanie - sumárne)			00:00	00:00	16:00	00:00	00:00	00:00	16:00
NDC/PREPL (Nadčas na preplatenie)			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sick Day (Sick Day)			0	0	0	0	0	0	0
ZostNárNV (Zostatok nároku na náhradné voľno)			00:00	23:00	16:00	00:00	00:00	00:00	39:00
									23:00

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

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

Mesačné konto
Zapísať
Zrušiť

Typ konta: ZostNV (Zostatok nároku nahradného voľna)

Minulý zostatok: 00:00
Korekcie: 00:00
Vstupy: 02:00
Nový zostatok: 02:00
Nulovanie: 00:00

Zložky konta

Smer	Zložka	Korekcia	Vstup	Poznámka
Kumulovanie	ZostNV_kum (Nadčas na náhradné voľno)	+	02:00	
Čerpanie	ZostNV_terp (Náhradné voľno za nadčas)	-	00:00	

Záložka Dochádzka / Neprítomnosti

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

Dochádzka Nastavenia						
		Kalendár	Priplatky	Nadčas	Mesačné konto	Neprítomnosti
		< Jún 2028 >				
Neprítomnosti z modulu SN						
		filter	Doplnky			
Druh	Obdobie neprítomnosti	Schvaľovateľ	Prenos	Stav		
filter	filter	filter	filter	filter		
• Celodenná dovolenka	04.05.2020 - 06.05.2020	Decká Mária		schválené zrušenie		
• Lekár Rodinný príslušník - celodenný	07.05.2020 - 07.05.2020	Decká Mária		schválené		
• Lekár - zamestnanec - celodenný	11.05.2020 - 11.05.2020	Decká Mária		schválené		
• Lekár - zamestnanec - celodenný	12.05.2020 - 12.05.2020	Decká Mária		zrušené		



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

Typ	Umiestnenie	Názov	Vyžaduje heslo	Povolit
filter	filter	filter	filter	
Operácie	NALATTENDANCE	Zakázať editáciu dochádzkových intervalov z modulu SN v skutočnej dochádzke		☐

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

Deň	Plán	Trvanie	Od - do	Plán. neprít.	Trvanie	Od - do	Skutočnosť	Trvanie	Od - do	Prerušenia
01.05. st +										
02.05. št	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				?	CD	08:00 - 16:00	#
03.05. pi	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30							*
04.05. so										
05.05. ne										
06.05. po	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30					CD	08:00 - 16:00	#

Záložka Dochádzka / Nemoci

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

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

Dáte *Zapísať*.

Nemoc

Dátum od: 01.08.2020 Dátum do:

Dochádzková zmena:

Druh neprítomnosti:

Dôvod neprítomnosti:

PN, Práceschopnosť

OČR, Ošetrovanie člena rodiny

NUL, Nepracovný úraz

PO, Pracovný úraz



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

Záložka Dochádzka / Mimoevidenčný stav

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

Výber modulu > Základné nastavenia > Hodnoty systémových konštánt > Konštanty

Skupina systémových konštánt

Názov: Spracovanie dochádzky

Poznámka:

Počet konštánt: 9

☒ Aktívna skupina konštánt

[← Späť](#)

Zoznam systémových konštánt

[Doplnky](#) [Pridať](#) [Zneaktívniť](#)

☐	Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Aktívne
☐	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
☐	ATROLEBCV	Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení	01. 02. 2023	Áno		A
☐	CONNTOATT	Povoliť prepojenie modulov Cestovné príkazy a Spracovanie dochádzky	01. 01. 2005	Nie		A
☐	EMERGWLIM	Týždenný limit nariadenej pohotovosti [hodiny]	01. 01. 2005	8		A
☐	RESTRICTIP	Povoliť obmedzenie IP adresy pre emuláciu snímača	01. 04. 2023	Áno		A
☐	SHWABSEN	Zobrazenie stĺpca Neprítomnosti v kalendári dochádzky roly	01. 04. 2023	Áno		A
☐	SHWILLADD	Zobrazenie polí pre doplňujúce údaje pri zadávaní nemoci	01. 01. 2005	Áno		A
☐	SHWOSST	Zobrazenie záložky mimoevidenčný stav v kalendári dochádzky roly	01. 01. 2005	Nie		A
☐	SHWPLABS	Zobrazenie stĺpca Plánované neprítomnosti v kalendári dochádzky roly	01. 12. 2023	Áno		A
☐	SHWTIFIXD	Zobraziť atribút obrazu turnusu "Konštantné trvanie celodennej zmeny"	01. 01. 2005	Nie		A

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

Príklad zobrazenia:

Dochádzka Nastavenia

< Idár Priplatky Nadčas Mesačné kontá Neprítomnosti Pohotovosti Nemoci **ME stav** >

Apríl 2024

Mimoevidenčný stav

[Doplnky](#)

Typ	Označenie	Platí od	Platí do	Poznámka
filter	filter	filter	filter	filter
materská a obdob. dovolenka	MD	01. 04. 2024	05. 04. 2024	MD v trvaní 0 týždňov a 5 dní



Záložka Nastavenia / Parametre spracovania

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

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

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

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

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

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



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

Kalendár roly - ignorovanie parametra „Dochádzkové zmeny“

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

Štandardne je právo vypnuté.

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

Záložka Nastavenia / Dochádzkové karty

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

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

Potvrdíte tlačidlom *Zapísať*.

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



Pridelenie dochádzkovej karty ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Pridelené od 22.02.2021 📅

Pridelené do 28.02.2021 📅 ➡ Načítať voľné karty ➡ Karta ES11

Záložka Nastavenia / Dátové položky

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

Dochádzka **Nastavenia**

Parametre spracovania Dochádzkové karty **Dátové položky**

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Konštanta 1

Konštanta 2 Hodnota ▲ ▼

Konštanta 3 < Prázdne >

Konštanta 4 1

+ História 2

3

4

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

Záložka Nastavenia / Tlačové zostavy

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

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

◀ Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Nastavenia dochádzky > **Nastavenia pre tlačové výstupy**

Nastavenia pre tlačové výstupy

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Sumárne položky pre protokol dochádzky ZSP_KalZam, ZSP Kalendár zamestnanca

Sumarizovať príplatky v mesačnom protokole ☐

[illegible][illegible][illegible]

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

[←](#) [Vyber modulu](#) [➤](#) [Spracovanie dochádzky](#) [➤](#) [Nastavenia dochádzky](#) [➤](#) **Nastavenia pre tlačové výstupy**

Nastavenia pre tlačové výstupy

☒ **Zapísať** ☐ **Zrušiť**

Mesačný protokol dochádzky

Sumárne položky pre mesačné súčty

ZSP_KalZam, ZSP Kalendár zamestnanca

Povolené dochádzkové zmeny

☐ Sumarizovať príplatky

☐ Zobrazovať mesačné súčty na novej strane

☐ Zobraziť informáciu o schválení/uzamknutí dochádzky



35



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

Schválil: 8000, Michal Žiadateľ, dňa 22. 5. 2024 o 8:58

Uzamkol: 9000, Marek Schvaľovateľ, dňa 22. 5. 2024 o 9:00

Mesačné súčty k 29.02.2024:

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

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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Nastavenia dochádzky > Nastavenia pre tlačové výstupy

Nastavenia pre tlačové výstupy

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Mesačný protokol dochádzky

Sumárne položky pre mesačné súčty ZSP_KalZam, ZSP Kalendár zamestnanca

Povolené dochádzkové zmeny SK_PracZm, SK_Pracovné zmeny

☐ Sumarizovať príplatky
☐ Zobrazovať mesačné súčty na novej strane
☒ Zobraziť informáciu o schválení/uzamknutí dochádzky

Záložka Nastavenia / Prenos do miezd

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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Nastavenia dochádzky > Nastavenia pre prenos do miezd

Nastavenia pre prenos do miezd

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Prenos do miezd

☐ Povoliť prenos do miezd len ak je dochádzka uzamknutá



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

5.1.1 Informatívne značky

^ Zobrazí sa pri tých intervaloch, ktoré boli ručne pridané užívateľom, neboli vytvorené systémom.

* Zobrazí sa pri intervaloch, ktoré vytvoril systém a neskôr ich ručne upravil užívateľ, napríklad hromadné naplnenie podľa plánu.

Zobrazí sa pri intervaloch, ktoré sa do dochádzky automaticky preniesli z modulu Schvaľovanie neprítomností.

? Označuje chybný interval, ktorý je identifikovaný na základe nastavených pravidiel pre vyhodnotenie dochádzky danej roly, ako napríklad časové korekcie, prestávky atď. (interval, ktorý nemá pridelený typ zmeny, začiatkový alebo koncový čas). Je potrebné doplniť chýbajúce údaje, a interval vymazať.

5.2 Evidované roly

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

Evidované roly Q filter				Doplnky ▼		Zneaktivit	
☐	ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Export do excelu	Obrázok	Schválené do	Uzamknuté do
		filter	filter	Sumarizovať	filter	filter	filter
☐	2	Balátová Monika	pracovný pome	Invertovať označenie	ADM_8_1	01.04.2020	01.04.2020
☐	11	Baláš Kamil	pracovný pome	Nastaviť parametre spracovania	ZZM_8_2	30.04.2020	30.04.2020
☐	15	Balko Miroslav	pracovný pome	Schváliť dochádzku	ADM_8_1	31.05.2020	30.04.2020
☐	3-01	Decká Mária	pracovný pome	Uzamknúť dochádzku	ADM_8_1	30.06.2020	30.04.2020
☐	7	Koreňová Zuzana	pracovný pome	Zaktivit roly	Hromadné naplniť ▶ podľa plánu Hromadné odstrániť ▶ pracovné zmeny		
☐	18	Kubiš Janka	pracovný pome	Upraviť skutočnú dochádzku			
☐	6	Lacková Andrea	pracovný pome	Hromadné naplniť pohotovosti	ADM_8_1	30.09.2020	prerušenia
☐	12	Mellová Janka	pracovný pome	Mesačný protokol	ZZM_8_2	31.05.2020	príplatky
☐	14	Novák Ladislav	pracovný pome	Stav formulára nadčas	ADM_6	31.05.2020	30.04.2020
				Stav protokolu pohotovosti			

Nastaviť parametre spracovania

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

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

- *Zdroj vstupných dát:*



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

← Vyber modul > Základné nastavenia > Hodnoty systémových konštánt > Konštanty

Skupina systémových konštánt

Názov: Spracovanie dochádzky

Poznámka:

Počet konštánt: 13

☒ Aktívna skupina konštánt

Späť

Zoznam systémových konštánt

☐	Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Aktívne
☐	ADAIMPAP	Zapisovať schválené žiadanky z modulu SN do budúcnosti v rámci aktuálneho obdobia...	01.01.2005	Nie		A
☐	ATROLEDICBV	Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení	01.02.2023	Áno		A
☐	CONNTOAIT	Povoliť prepojenie modulov Cesovné príplatky a Spracovanie dochádzky	01.01.2005	Nie		A
☐	CPDOCHITRAN	Typ transakcie z dochádzky pre načítanie vo výpočtoví	01.01.2024			A
☐	EMERGWLIM	Týždenný limit nariadenej pohotovosti [hodiny]	01.01.2005	8		A
☐	KRACTRIC	Dei zapisovanie dochádzky z modulu SN do budúcnosti v rámci aktuálneho obdobia...	01.01.2005	Áno		A
☒	PLGENALL	Spracovanie podľa plánu - generovanie zmien z plánu za všetky dni	01.01.2005	Áno		A
☐	RESTRICTIP	Povolenie odmietnutia - adresy pre vstupnú kontrolu	01.01.2005	Nie		A
☐	SHWABSEN	Zobrazenie stĺpca Neprítomnosti v kalendári dochádzky roly	01.01.2005	Nie		A
☐	SHWILLADID	Zobrazenie polí pre dopĺňajúce údaje pri zadávaní nemoci	01.01.2005	Áno		A

- Transakcie – jednotlivé dni v dochádzke sa vyplňajú na základe zosnímaných údajov na termináloch. V tomto prípade je potrebné, aby mal zamestnanec pridelenú dochádzkovú kartu.
- *Obraz turnusu* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Obrazy turnusov (Obrazy turnusov)*;
- *Časová korekcia* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Časové korekcie (Časové korekcie)*;
- *Definícia automatických príplatkov* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície automatických príplatkov (Definície automatických príplatkov)*;
- *Definícia prenosu do miezd* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície prenosu do miezd*.
- *Definícia prestávok* – výberové pole odkazuje na *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície prestávok (Definície prestávok)*;
- *Režim* – priradzuje sa konkrétny režim zamestnanca;
- *Definície spracovania mesačných kont* (*Definície spracovania*).

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

☑ NÁŠ TIP:

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



Hromadné nastavenie parametrov spracovania dochádzky

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Zdroj vstupných dát	< Ponechať aktuálne nastavenie >	★ ▼
Obráz turnusu	3ZM_N-P-R, Trojzmenný N-P-R	★ ▼
Časová korekcia	< Ponechať aktuálne nastavenie >	★ ▼
Definícia automatických príplatkov	< Ponechať aktuálne nastavenie >	▼
Definícia prenosu do miezd	< Ponechať aktuálne nastavenie >	▼
Sumárne položky pre dennú sumarizáciu	< Ponechať aktuálne nastavenie >	▼
Sumárne položky pre kalendár dochádzky	< Ponechať aktuálne nastavenie >	▼
Sumárne položky pre protokol dochádzky	< Ponechať aktuálne nastavenie >	▼

Schváliť dochádzku

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

← Vyber modul > Spracovanie dochádzky > Evidované roly

Filter: Nenastavený [Nastaviť]

Evidované roly [filter] [Doplnky] [Zneaktivitovať]

ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia
1005	Dvorník Anita	pracovník
1007	Hadžová Marcela	pracovník
1001	Hronský Branislav	pracovník
1013	Klíment Jozef	pracovník
1009	Matosová Ivana	pracovník
1012	Michalenko Ľuboš	pracovník
1002	Michalčíková Janka	pracovník
1011	Milutková Katarína	pracovník
1014	Mláková Iveta	pracovník

Export do excelu
Sumarizovať
Invertovať označenie
Nastaviť parametre spracovania
Schváliť dochádzku
Uzamknúť dochádzku
Zaktivitovať roly
Upraviť skutočnú dochádzku
Hromadne naplniť pohotovosti
Mesačný protokol
Stav formulára nadčas
Stav protokolu pohotovosti

Schválenie dochádzky ✓ OK ✗ Zrušiť ✗

Schváliť ku dňu 28.02.2021

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

Schválenie dochádzky [filter] [Doplnky]

Poradie	Typ	Číslo role	Meno a priezvisko	Stav	Popis
1	Upozornenie	1014	Mláková Iveta	neschválené	Schválenie nie je možné vykonať, lebo obdobie na schválenie obsahuje chyby. Dátum prvej chyby je 22.10.2019.
2	Upozornenie	1009	Matosová Ivana	neschválené	Schválenie nie je možné vykonať, lebo obdobie na schválenie obsahuje chyby. Dátum prvej chyby je 18.10.2019.
3	Informácia	1006	Záhurská Katarína	schválené	

Uzamknúť dochádzku

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

Evidované roly [filter] [Doplnky] [Zneaktivitovať]

ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia
2002	Balaž Dalibor	pracovník
2011	Balažová Iveta	pracovník
2028	Balogová Margita	pracovník
2030	Bartošová Petra	pracovník
2013	Brestovská Žuzana	pracovník
1015	Čierny Roman	pracovník

Export do excelu
Sumarizovať
Invertovať označenie
Nastaviť parametre spracovania
Schváliť dochádzku
Uzamknúť dochádzku
Zaktivitovať roly
Hromadne naplniť pohotovosti
Mesačný protokol

Uzamknutie dochádzky ✓ OK ✗ Zrušiť ✗

Uzamknúť ku dňu 28.02.2021



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

Uzamknutie dochádzky filter						
Poradie	Typ	Číslo role	Meno a priezvisko	Stav	Popis	
1	Upozornenie	2011	Balažová Iveta	neuzamknuté	Uzamknutie nie je možné vykonať, dochádzka ešte nebola schválená.	
2	Upozornenie	2028	Balogová Margita	neuzamknuté	Uzamknutie nie je možné vykonať, dochádzka ešte nebola schválená.	
3	Upozornenie	2002	Balaž Dalibor	neuzamknuté	Uzamknutie nie je možné vykonať, dochádzka ešte nebola schválená.	

Zaktívniť roly

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

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

Evidované roly filter									
☐	ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvar	Plati od	Plati do	Obrázok	Schválené do	Uzamknuté do
☐	33399	Kráčková Katarína	pracovný pomer		01.07.2020				
☒	5	Nový Matúš	pracovný pomer		01.01.2021				

Evidované roly filter									
☐	ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvar	Plati od	Plati do	Obrázok	Schválené do	Uzamknuté do
☐	33399	Kráčková Katarína	pracovný pomer		01.07.2020				
☒	5	Nový Matúš	pracovný pomer		01.01.2021				

Evidované roly filter									
☐	ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvar	Plati od	Plati do	Obrázok	Schválené do	Uzamknuté do
☐	3	Drzy Jakub	pracovný pomer		01.05.2020				
☐	012	Malá Klára	pracovný pomer	PROD	01.08.2019	31.01.2021	ADM_7,5_1	31.07.2020	31.07.2020
☒	5	Nový Matúš	pracovný pomer		01.01.2021				
☐	4	Pekný Ján	pracovný pomer		01.10.2020				
☐	2	Veľký Ondrej	pracovný pomer		18.05.2020		D12	30.06.2020	30.06.2020

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

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

Evidované roly filter									
☐	ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvar	Plati od	Plati do	Obrázok	Schválené do	Uzamknuté do
☐	3	Drzy Jakub	pracovný pomer		01.05.2020		ADM_7,5_1	31.07.2020	30.06.2020
☒	012	Malá Klára	pracovný pomer	PROD	01.08.2019	31.01.2021	ADM_7,5_1	31.07.2020	31.07.2020
☐	5	Nový Matúš	pracovný pomer		01.01.2021				
☐	4	Pekný Ján	pracovný pomer		01.10.2020				
☐	2	Veľký Ondrej	pracovný pomer		18.05.2020		D12	30.06.2020	30.06.2020

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

Evidované roly filter									
☐	ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvar	Plati od	Plati do	Obrázok	Schválené do	Uzamknuté do
☒	33399	Kráčková Katarína	pracovný pomer		01.07.2020		recepia	30.06.2020	30.06.2020
☒	012	Malá Klára	pracovný pomer	PROD	01.08.2019	31.01.2021	ADM_7,5_1	31.07.2020	31.07.2020

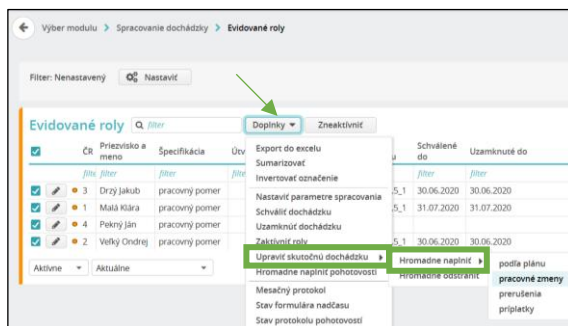
Otázka

Chcete skutočne zneaktívniť vybrané položky "Evidované roly"?



Upraviť skutočnú dochádzku

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



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

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

Hromadné naplnenie dochádzkových zmien					
Poradie	Typ	Číslo role	Meno a priezvisko	Stav	Popis
1	Informácia	3	Držý Jakub	spracované	
2	Informácia	1	Malá Klára	spracované	
3	Informácia	4	Pekný Ján	spracované	
4	Informácia	2	Veľký Ondrej	spracované	

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



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

Hromadne naplniť pohotovosti

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

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

Zapíšete stlačením tlačidla *OK*.

Delenie plánovaných pohotovostí cez polnoc

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

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



Pohotovosti

Doplnky

Pridať

Odstrániť

Deň	Plán					Skutočnosť				
		Typ	Názov	Od - do	Trvanie	Typ	Názov	Od - do	Trvanie	
21. 2. 2025 pi		D	Pohotovosť	16:00 - 24:00	08:00	D	Pohotovosť - neaktívna	16:00 - 24:00	08:00	
22. 2. 2025 so		D	Pohotovosť	00:00 - 07:00	07:00	D	Pohotovosť - neaktívna	00:00 - 07:00	07:00	
SPOLU	D	Pohotovosť			15:00				15:00	
SPOLU	AD								00:00	
CELKOM	D				15:00				15:00	
CELKOM	AD								00:00	

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

Výber modulu > Základné nastavenia > Hodnoty systémových konštánt > Konštanty > Hodnota konštanty

Konštanty

☒ Zapísať ☒ Zrušiť

Názov: Týždenný limit nariadenej pohotovosti [hodiny]

Kód: EMERGWLIM

Hodnota: 8

Organizácia:

Mesačný protokol

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

Evidované roly				Doplnky	Zneaktivniť
ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia			
☒	2	Balátová Monika	pracovný pome		
☒	11	Baláž Kamil	pracovný pome		
☒	15	Balko Miroslav	pracovný pome		
☒	3-01	Decká Mária	pracovný pome		
☐	7	Koreňová Zuzana	pracovný pome		
☐	18	Kubiš Janka	pracovný pome		
☐	6	Lacková Andrea	pracovný pome		
☐	12	Mellová Janka	pracovný pome		
☐	14	Novák Ladislav	pracovný pome		

Export do excelu
Sumarizovať
Invertovať označenie
Nastaviť parametre spracovania
Schváliť dochádzku
Uzamknúť dochádzku
Zaktivniť roly
Upraviť skutočnú dochádzku
Hromadne naplniť pohotovosti
Mesačný protokol
Stav formulára nadčasu
Stav protokolu pohotovosti

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

Obdobie spracovania

☒ OK ☒ Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok: 2021

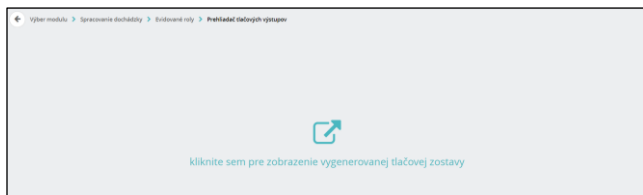
Obdobie spracovania

Od Do Užívateľka

01.01.2021 31.01.2021 31.01.2021

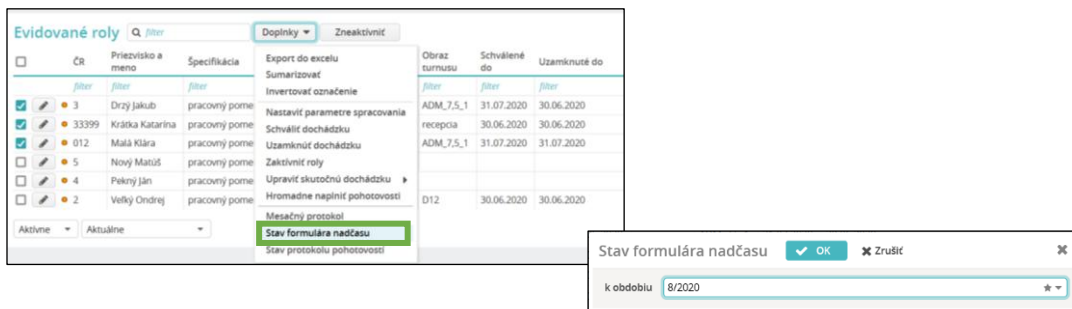
☒ 01.02.2021 28.02.2021 28.02.2021

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



Stav formulára nadčasu

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



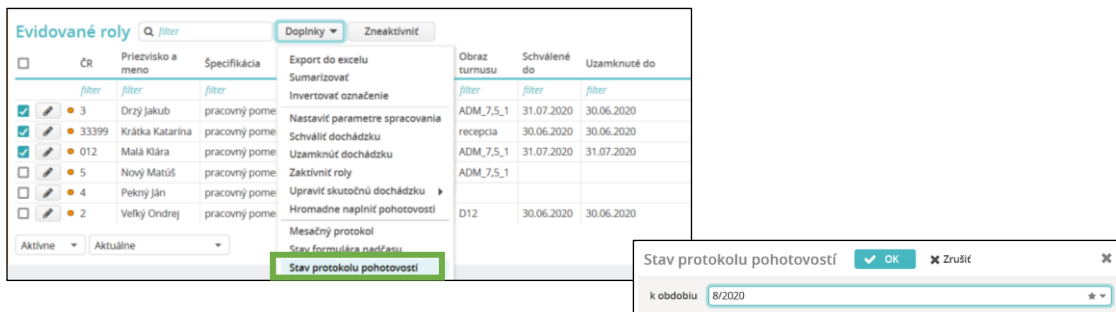
Potvrdíte okno k akému obdobiu si prajete zobraziť stav formulára nadčasu tlačidlom OK.

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

ČR	Priezvisko a meno	Účtov	Nadčasy uzamknuté do	Počet záznamov	Počet neuplných záznamov	Stav	Dátum a čas	Vykonal	Poznámka
3	Drzý Jakub			3	0	očakávaný na schválenie	22.2.2021 11:48:48	Ondrej Veľký	
33399	Kráčka Katarína			0	0	otvorený			
012	Malá Klára	PROD		0	0	schválený	22.2.2021 11:49:53	Ondrej Veľký	

Stav protokolu pohotovosti

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





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

Stav protokolu pohotovostí za obdobie 8/2020										
CR	Príezvisko a meno	Útvár	Skutočná neaktívna poh. (dni)	Skutočná neaktívna poh. (hod.)	Aktívna poh. (dni)	Aktívna poh. (hod.)	Stav	Dátum a čas	Vykonat	Poznámka
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
3	Držý Jakub		1	09:00	0	00:00	schválený	19.2.2021 16:43:21	Ondrej Veľký	
33399	Kráčka Katarína		3	19:30	0	00:00	otvorený			
012	Malá Klára	PROD	0	00:00	0	00:00	odoslaný na korekciu	22.2.2021 12:10:42	Ondrej Veľký	korekcia

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

5.3 Nemoci

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

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

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

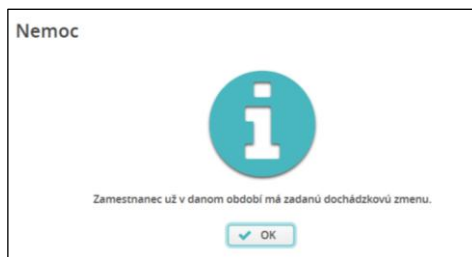
- *Rola osoby* – meno zamestnanca vyberiete z výberového zoznamu;
- *Dátum od* – *Dátum do*: interval neprítomnosti;
- *Dochádzková zmena* – vyberiete druh neprítomnosti z výberového zoznamu, ktorá sa zapíše do skutočnej dochádzky roly;
- *Druh neprítomnosti* – toto pole nie je povinné;
- *Dôvod neprítomnosti*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

Potvrdíte tlačidlom *Zapísať*.

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



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



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

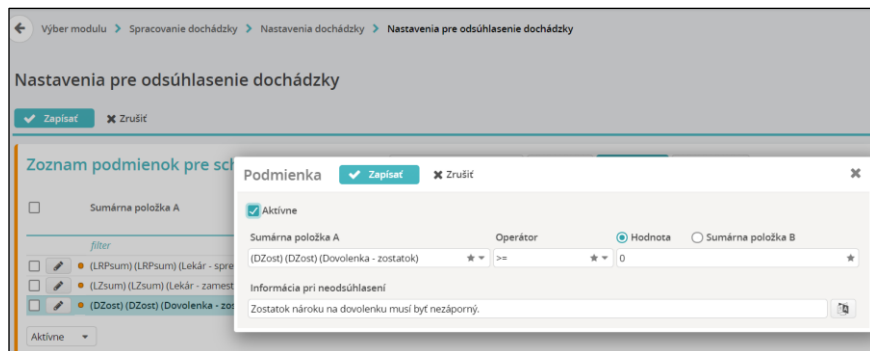
5.4 Schválenie a uzamknutie dochádzky

Zadávanie podmienok pre schválenie a uzamknutie dochádzky

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

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

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



Pridanie podmienky obsahuje nasledovné parametre:

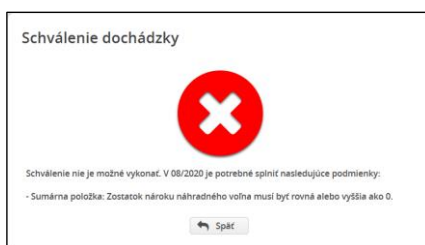
- *Sumárna položka A* – výber sumárnej položky, na ktorú chceme nastaviť podmienku
- *Operátor* – obsahuje možnosť výberu porovnávacieho znamienka:
 - = rovné
 - <> rôzne od daného čísla
 - > väčšie



$\geq$ väčšie alebo rovné
 $<$ menšie
 $\leq$ menšie alebo rovné

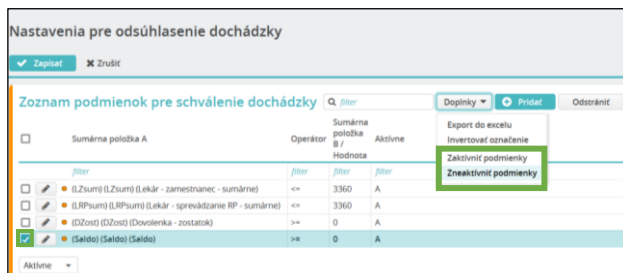
- *Hodnota / Sumárna položka B* – porovnávaná buď Hodnota alebo Sumárna položka B. Pri výbere *Hodnoty* je možné zadať hodnotu v číselnom tvare – v minútach.
- *Informácia pri neodsúhlasení* – zadaný text sa zobrazuje ako chybová hláška pri neodsúhlasení dochádzky. Zobrazí sa v prípade, ak niektorá zo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

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

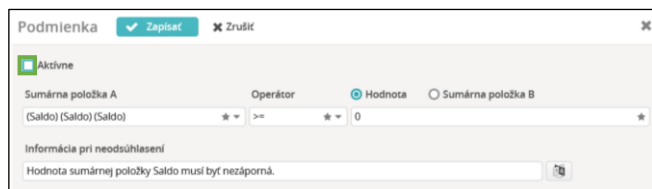


☑ NÁŠ TIP: Pokiaľ máte vytvorenú podmienku, ktorá sa nemá aplikovať, nemusíte ju trvale odstrániť, ale je možnosť ju dočasne zneaktívniť a v prípade jej opätovnej potreby ju znova zaktívniť. Môžete to urobiť dvoma spôsobmi:

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



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





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

Príklad zobrazenia upozornenia:

Schválenie a uzamknutie dochádzky

Schváliť a uzamknúť dochádzku je možné vykonať dvoma spôsobmi:

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

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



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

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

Pracovné zmeny Doplňky 31									
Deň	Plán	trvanie	od - do	Skut.	trvanie	od - do	Prerušenia	Prihlasy	Schváliť
01.10. ut	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	ADM 8h	08:10	07:55 - 16:35			
02.10. st	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	ADM 8h	08:30	07:50 - 16:50			
03.10. št	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	ADM 8h	08:20	07:41 - 16:31			
04.10. pi	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	ADM 8h	08:11	07:50 - 16:31			
05.10. so									
06.10. ne									
07.10. po	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	CD	08:00	08:00 - 16:30	#		
08.10. ut	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	CD	08:00	08:00 - 16:30	#		
09.10. st	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	CD	08:00	08:00 - 16:30	#		

UPD1303	02:30	08:00 - 15:30	LZAM							
UPD1303	02:30	08:00 - 15:30	LZAM							
CD	08:00	08:00 - 16:00	#			CD				
CD	08:00	08:00 - 16:00	#			CD				
☐ 	CD	08:00	08:00 - 16:00	#		CD				
Schválil: 9000, Marek Schvaľovateľ, dňa 21. 8. 2023 o 12:08										
Sumárne položky (29) ku dňu 30. 06. 2023										

UPD1303	02:30	08:00 - 15:30	LZAM							
UPD1303	02:30	08:00 - 15:30	LZAM							
CD	08:00	08:00 - 16:00	#			CD				
CD	08:00	08:00 - 16:00	#			CD				
☐ 	CD	08:00	08:00 - 16:00	#		CD				
Uzamkol: 9000, Marek Schvaľovateľ, dňa 21. 8. 2023 o 12:12										
Sumárne položky (29) ku dňu 30. 06. 2023										

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

Nastavenia pre odsúhlasenie dochádzky - Ostatné

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

Výber stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení

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



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

Položky z modulu Personálne údaje:

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



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

← Výber modulu > Základné nastavenia > Hodnoty systémových konštánt > Konštanty

Skupina systémových konštánt

Názov:

Poznámka:

Počet konštánt: 17

☒ Aktívna skupina konštánt

[Späť](#)

Zoznam systémových konštánt

[Doplnky](#) [Pridať](#) [Zneaktívniť](#)

☐	Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Heslo	Aktívne
☐	ABAIMPAP	Zapísať schválené žiadanky z modulu SN do budúcnosti v rámci aktuálneho obdobi...	01. 10. 2023	Áno			A
☒	ATROLECBV	Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení	01. 06. 2028	Áno			A
☐	CONNTOATT	Povoliť prepojenie modulov Cestovné príkazy a Spracovanie dochádzky	01. 01. 2005	Nie			A
☐	CPDOCHTRAN	Typ transakcie z dochádzky pre načítanie vo výúčtovaní	01. 01. 2024				A
☐	EMERGPI IMP	Povoliť import plánov pohotovostí	01. 01. 2005	Nie			A



← Výber modulu > Základné nastavenia > Hodnoty systémových konštánt > Konštanty > Hodnota konštanty

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Názov: Zapisovať schválené žiadanky z modulu SN do budúcnosti v rámci aktuálneho obdobia

Kód: ABAIMPAP

Hodnota: ☒

Organizácia:

+ História

Poznámka:

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

← Výber modulu > Správa systému > Prístupové skupiny > Prístupová skupina

✓ Zapišovať ✗ Zrušiť Skopirovať práva z inej prístupovej skupiny

Kód: RG001

Názov: Administrator

Moduly: Operácie | Datové triedy | Skupiny dát | Datové filtre | Prehľady | Prihlasovatelia | Užívatelia | Súkromné tlač

Práva na operácie

Modul	Operácia
> filter	filter
• Správa systému	Má prístup k rýchlym prehľadom
• Základné nastavenia	Môže editovať a odstraňovať verejné sady filtrov
• Personálne údaje	
• Spracovanie miezd	Môže editovať a odstraňovať verejné definície importu dát
• Pomocné dáta PAM	
• Organizačné riadenie	Môže pridať nové objekty do organizačnej štruktúry. Môže odstrániť neaktívne dát...
• Spracovanie dochádzky	Prístup k všetkým pohotovostiam, Prístup k všetkým dochádzkovým zmenám, Užívateľ...
• Schvaľovanie neprítomností	
• Cestovné príkazy	Editácia prepínača 100% náhrada stravného na formulári CP, Manuálne pridelenie s...
• OSTATNÉ	

← Výber modulu > Správa systému > Prístupové skupiny > Prístupová skupina > Pridelenie operácií

✓ Zapišovať ✗ Zrušiť

Operácie

Typ	Umiestnenie	Názov	Vyžaduje heslo	Povoliť
filter	filter	filter	filter	
• Operácie	NALATTENDANCE	Prístup k všetkým pohotovostiam		☒
• Operácie	NALATTENDANCE	Prístup k všetkým dochádzkovým zmenám		☒
• Operácie	NALATTENDANCE	Užívateľ môže editovať užívateľské korekcie mesačných kont		☒
• Operácie	NALATTENDANCE	Užívateľ môže meniť stav nadčasového formulára		☒
• Operácie	NALATTENDANCE	Užívateľ môže meniť § 97 ods. 8 nadčasového formulára		☒
• Operácie	NALATTENDANCE	Užívateľ môže uzamknúť nadčasový formulár		☒
• Operácie	NALATTENDANCE	Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení		☒
• Operácie	NALATTENDANCE > HOLIDAY_PLAN > MY_PLAN	Užívateľ môže schváliť vlastný plán dovolenky (schválenie za zamestnanca)		☒
• Operácie	NALATTENDANCE > HOLIDAY_PLAN > MY_PLAN	Užívateľ môže schváliť vlastný plán dovolenky (schválenie za nadriadeného)		☒
• Operácie	NALATTENDANCE > HOLIDAY_PLAN > MY_PLAN	Užívateľ môže editovať vlastný plán dovolenky		☒

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



← Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Evidované roly

Filter: Nenastavený Nastaviť

Evidované roly 7

☐		ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Obraz turnusu - Kód	Schválené do	Uzamknuté do
☐		2005	Balango Mário	pracovný pomer	PROD C	02. 01. 2012		32M_3	10. 10. 2019	04. 10. 2019
☐		2002	Baláz Dalibor	pracovný pomer	PROD B	03. 01. 2012		32M_2	10. 10. 2019	04. 10. 2019
☐		2011	Balázová Iveta	pracovný pomer	PROD C	01. 10. 2019		32M_3	10. 10. 2019	04. 10. 2019
☐		2028	Balogová Margita	pracovný pomer	PROD A	01. 10. 2019		32M_1	10. 10. 2019	04. 10. 2019
☐		2030	Bartošová Petra	pracovný pomer	PROD A	09. 09. 2019		32M_1	10. 10. 2019	04. 10. 2019
☐		8000	Hovorka Michal	pracovný pomer	000	01. 02. 2023		Office		
☐		9000	Hovorka Schvalovateľ	pracovný pomer	000	01. 02. 2023		Office		

Aktívne

← Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Evidované roly > Trieda

Názov: NALAttendance.Hour.NALAttendance.Role.DBLayer.DBPersonRoleAttendance

Popis: Dochádzková rola

Základná DB tabuľka: ROLE_VERS

Zobrazené stĺpce

Zobrazené stĺpce triedy

☐	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Index
☐		1	BV_ROLE_ROLENUM	Číslo roly	
☐		2	BV_PERSON_FULLNAME	Priezvisko a meno	
☐		3	BV_ROLE_SPEC	Špecifikácia	
☐		4	BV_ROLE_COMPANY_CODE	Organizácia - Kód	

Tlačidlom „Pridať“ sa zobrazia parametre potrebné pre pridanie nového stĺpca. Parameter „Poradie

zobrazenia“ určuje poradové číslo stĺpca v akom sa pridávaný stĺpec zobrazí. Parameter „Kód stĺpca“ slúži na výber požadovaného stĺpca so zoznamu dostupných položiek. Zmeny je potrebné potvrdiť tlačidlom „Zapísať“.

← Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Evidované roly > Trieda

Názov: NALAttendance.Hour.NALAttendance.Role.DBLayer.DBPersonRoleAttendance

Popis: Dochádzková rola

Základná DB tabuľka: ROLE_VERS

Zobrazené stĺpce

Poradie zobrazenia: 11

Skratka: Tituly pred menom

Názov indexu:

Zobrazené stĺpce triedy

☐	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Index
☐		1	BV_ROLE_ROLENUM	Číslo roly	
☐		2	BV_PERSON_FULLNAME	Priezvisko a meno	
☐		3	BV_ROLE_SPEC	Špecifikácia	
☐		4	BV_ROLE_COMPANY_CODE	Organizácia - Kód	
☐		5	BV_ROLE_ORGUNIT_CODE	Útvar - Kód	
☐		6	BV_ROLE_VALID_FROM	Platí od	
☐		7	BV_ROLE_VALID_TO	Platí do	

Tituly pred menom

Hodnota:

ID:

OK:

KČ:

Tituly za menom

Hodnota:

Typ:

Zákon pre odmeňovanie - Skratka:

Zákon pre odmeňovanie - Názov:

Mesio výkonu práce - Kód:



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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Evidované roly > Trieda > Viacnásobný výber

Viacnásobný výber

OK Zrušiť

Možné stĺpce na zobrazenie Doplnky << < 1 / 3 > >>

☐	Kód	Skratka	Názov
☐	filter	filter	filter
☐	IV_ID	ID	Ident
☐	IV_PERSON_PERSONAL_NUM	OČ	Osoba
☐	IV_PERSON_BIRTH_ID_NUM	RČ	Osoba
☒	IV_PERSON_TITLES_BFR	Tituly pred menom	Osoba
☐	IV_PERSON_TITLES_AFT	Tituly za menom	Osoba
☐	IV_PERSON_DEGREES	Hodnosti	Osoba
☒	IV_PERSON_FULL NAME	Priezvisko a meno	Osoba
☒	IV_ROLE_ROLENUM	ČR	Číslo roly
☐	IV_ROLE_TYPE	Typ	Typ
☐	IV_ROLE_SPEC	Špecifikácia	Špecifikácia

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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Evidované roly

Filter: Nenastavený

Evidované roly Doplnky Zneaktivniť

☐	☐	Tituly pred menom	ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Obrázok turnusu - Kód	Schválené do	Uzamknuté do
☐	☐	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
☐	☐	Bc.	2005	Balango Mário	pracovný pomer	PROD C	02. 01. 2012		3ZM_3	10. 10. 2019	04. 10. 2019
☐	☐	JUDr.	2002	Baláz Dalibor	pracovný pomer	PROD B	03. 01. 2012		3ZM_2	10. 10. 2019	04. 10. 2019
☐	☐		2011	Balážová Iveta	pracovný pomer	PROD C	01. 10. 2019		3ZM_3	10. 10. 2019	04. 10. 2019
☐	☐		2028	Balogová Margita	pracovný pomer	PROD A	01. 10. 2019		3ZM_1	10. 10. 2019	04. 10. 2019
☐	☐		2030	Bartošová Petra	pracovný pomer	PROD A	09. 09. 2019		3ZM_1	10. 10. 2019	04. 10. 2019
☐	☐	Ing.	8000	Hovorka Michal	pracovný pomer	000	01. 02. 2023		Office		

Aktívne Aktuálne

6. Synchronizácia zostatkov dovoleniek z PAM

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



Osobné **Rola**

Identifikácia Platy a mzdy Dane **Dovolenky** Zrážky Príspevky Poistenia Nemoci ELDP Dochádzka Lekárske prehliadky Ostatné

Zápočet a vek Parametre **Nárok, čerpanie, zostatok** Priemer na dovolenku

Rok 2023

OBDOBIE PREDPOKLAD	TOHTOROČNÁ	MINULOROČNÁ	DODATKOVÁ	CELKOM
Nárok predpokladaný	30	6	0	36
Zostatok predpokladaný	28	0	0	28

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

V nastaveniach dochádzky/Zadávanie dochádzky pribudol parameter:

Dovolenka - dochádzkové zmeny	SZ_DOV, SZ_Dovolenky
-------------------------------	----------------------

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

7. Synchronizácia čerpaní / zostatkov lekárov z PAM

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

V nastaveniach dochádzky/Zadávanie dochádzky pribudli parametre:

Lekár zamestnanec - dochádzkové zmeny	SZ_LZ, SZ_Lekár zamestnanec
Lekár sprevádzanie - dochádzkové zmeny	LRP, SZ_Lekár rodinný príslušník
Lekár sprevádzanie zdravotne postihnutej osoby - dochádzkové zmeny	SZ_LPO, SZ_LPO

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

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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Dochádzkové evidencie > Sumárne položky > Sumárna položka

Sumárna položka

Zapísať Zrušiť

KódDovPAM★Aktívne

SkratkaDovPAM★NázovCelkový zostatok dovolenky

Farba pozadiaFarba textu

Zaokrúhlenie minút0★Zaokrúhlenie matematickyNezaokrúhľovať

Formát zobrazeniaČíslo★Maska

Kategória

Poznámka

Zložky sumárnej položky

Doplnky Pridať Odstrániť

Poradie	Operátor	Zdroj	Parametre	Obdobie	Filter zmien	Filter dní	Rozsah	Hodnota	Podmienka
< filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
1 +		nastavenia roly	zostatok dovolenky	A					

Zložka sumárnej položky

Zapísať Zrušiť

Poradie položky1★

Operátor[+] [-] [x]

Zdrojnastavenia roly

Umožňuje získať hodnotu vybraného nastavenia zamestnanca.

PodmienkaFiltrovanieÚdajeAgregovaná hodnota

Dochádzková zmena

Skupina zmien

Filter zmien

Filter dní obdobia

Dochádzková zmena umožňuje filtrovať vstupné zdrojové údaje podľa vybranej dochádzkovej zmeny. Skupina zmien umožňuje filtrovať vstupné zdrojové údaje podľa vybranej skupiny zmien. Filter zmien umožňuje filtrovať vstupné zdrojové údaje podľa ďalších parametrov dochádzkových zmien. Obe nastavenia sa používajú pre zdroje dát plán dochádzky a skutočná dochádzka.

Filter dní obdobia umožňuje filtrovať vstupné zdrojové údaje podľa parametrov kalendárneho dňa. Toto nastavenie sa používa pre zdroje dát plán dochádzky, skutočná dochádzka, kalendár, plány.

Nastavenie rolyzostatok dovolenky★
Zostatok dovolenky.

8. Potvrdenie vlastnej dochádzky užívateľom

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

Uzamknúť možno aj dochádzku, ktorá nie je potvrdená.



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

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

Dátum a čas	Vykonal	Stav	Poznámka
23.4.2021 17:20:43	Andrea Lacková	schválená a odoslaná na potvrdenie	

8.1 Stavy dochádzky a príslušné notifikácie

Stav *neschválená*

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

Stav *schválená a odoslaná na potvrdenie*

V okamihu schválenia dochádzky do dňa D, sa zmení stav dochádzky na stav *schválená a odoslaná na potvrdenie*.

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

Stav *potvrdená*

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



Stav zrušené schválenie a odoslaná na korekciu

Užívateľ, ktorému „patrí“ daná dochádzka, stlačením tlačidla *Odoslať na korekciu* zruší schválenie dochádzky k prvému dňu aktuálneho obdobia spracovania dochádzky, príp. aj potvrdenie dochádzky (ak bola dochádzka už potvrdená). Pole *Poznámka* nesmie byť v prípade odoslania dochádzky na korekciu prázdne.

Zároveň systém odošle notifikáciu *Požadovaná korekcia dochádzky* na mailovú adresu nadriadeného alebo zadanú mailovú adresu.

Stav zrušené schválenie

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

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

9. Plánovanie dochádzky

9.1 Plánovací kalendár

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

The screenshot displays the 'Plánovací kalendár' (Planning Calendar) interface. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Plánovací kalendár'. Below this, the main header includes 'Plánovací kalendár', a button 'Aktualizovať plánovací kalendár', and a link 'Zrušiť'. The interface is divided into several sections:

- Obdobie** (Period): Date range from '01.05.2023' to '31.05.2023'.
- Roly pre spracovanie (14)** (Roles for processing): A section with a 'Vybrať roly' (Select roles) button and a 'Filter' dropdown.
- Sumárne položky (0)** (Summary items): A section with a 'Vybrať sumárne položky' (Select summary items) button and checkboxes for 'Zobraziť sumárne položky' (checked) and 'Prichytiť vľavo' (checked).
- Zobrazenie** (Display): Radio buttons for 'Základné' (selected) and 'Zjednodušené'. Checkboxes for 'Zalamovať meno' (unchecked), 'Číslo roly' (checked), 'Útvár' (checked), and 'Organizácia' (checked).

Below these sections, there are buttons for 'Kopírovať (CTRL+C)' and 'Vložiť (CTRL+V)', and a 'Vrstvy' (Layers) section with checkboxes for 'Plán roly' (checked), 'Práca mimo plán' (checked), and 'Neprítomnosti' (checked). A 'Zobraziť' (Display) section has checkboxes for 'Skratka' (unchecked), 'Trvanie' (unchecked), and 'Čas od a do' (checked).

The main calendar grid is titled 'Plánovací kalendár' and has a search bar 'filter' and a 'Doplnky' (Add-ons) dropdown. The grid shows days of the week and dates, with a filter bar at the bottom. The filter bar includes a 'Rola' (Role) dropdown and a 'filter' input field. The grid shows dates from '1.5.2023 po+' to '6.5.2023 s'.

Zobrazenie rolí v plánovacom kalendári je viazané na práva:

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



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

Deň v plánovacom kalendári je zložený z 3 vrstiev:

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

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

Vrstvy: ☒ Plán roly ☒ Práca mimo plán ☒ Neprítomnosti

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

Zobrazenie
☒ Základné
☐ Zjednodušené

Funkcie pre editáciu plánovacieho kalendára

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

vytvorených v iných moduloch, a to:

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

9.2 Plán dovolenky

Funkcionalita umožňuje vytvoriť plány dovoleniek pre zamestnancov a schvaľovať ich na dvoch úrovniach, z pohľadu zamestnanca i vedúceho. Plán dovolenky je nastavený tak, že



zamestnanec si musí naplánovať čerpanie celého nároku dovolenky do konca kalendárneho roka. Funkcionalita *Plán dovolenky* sa používa na začiatku kalendárneho roka, kedy sú známe zostatky nárokov na dovolenku z minulých období a zároveň sú prepočítané nároky na nové obdobie kalendárneho roka.

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

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

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

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

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



Všeobecné rozhranie Plánu dovolenky

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



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

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

Výber modulu

Spracovanie dochádzky

Plán dovolenky

Môj plán dovolenky

Plán dovolenky a schvaľovanie plánu dovolenky

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



Zoznam plánu dovoleniek obsahuje nasledujúce stĺpce:

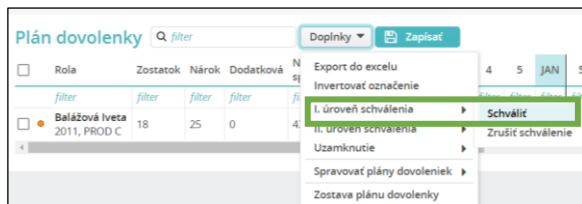
- *Rola* – údaje o zamestnancovi (meno a priezvisko, číslo role, útvar);
- *Sumárne položky* – tie sú spracované za obdobie kalendárneho roka. Sumárne položky sú pevne prichytené k ľavému okraju zoznamu a do plánu sú importované na začiatku plánovacieho obdobia priamo z dochádzky zamestnanca;
- *Zostatok*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

Schvaľovací proces pozostáva z 3 úrovní:

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

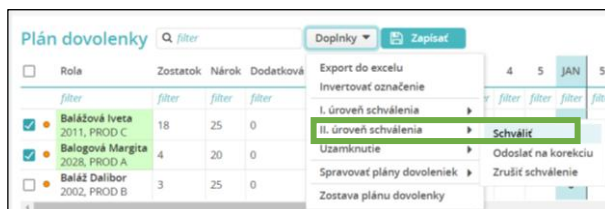
Plánovanie a schválenie Plánu dovolenky – zamestnanec

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



Plánovanie a schválenie Plánu dovolenky – vedúci zamestnanec

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



Uzamknutie Plánu dovolenky – personalista / administrátor

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



Spravovať plány dovoleniek

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

- *Pridať plán* – zobrazí nové okno s výberovým zoznamom rolí, pre ktoré idete vygenerovať plán dovolenky. Slúži pre prvotné naplnenie plánovaného obdobia rolami alebo aj pre prípadné doplnenie novoprijatých zamestnancov počas



plánovacieho obdobia. Jedna rola môže mať iba jeden plán dovolenky v rovnakom období plánovania;

- **Odstrániť plán** –odstraňuje existujúci vygenerovaný plán dovolenky označenej roly, čím sa odstránia aj doposiaľ uložené údaje v pláne dovolenky rolí;
- **Odoslať oznámenie o spustení plánovania** – tlačidlo pre odoslanie emailovej notifikácie o spustení plánovania dovolenky;
- **Import zo súboru** – spúšťa import z pripraveného xlsx súboru pre nahratie hodnôt **zostatku a nároku dovolenky**, prípadne dodatkovú dovolenku. Štruktúra importného súboru musí byť nasledovná:

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

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

Zostava plánu dovolenky

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

ČR	Priezvisko a meno	Lokalita	Útvár	Pozícia	Stav	Priamy nadriadený zamestnanec	ČR	Zostatok dovolenky	Nárok na dovolenku	Dodatková dovolenka	Nárok spolu	Plánované čerpanie JANUÁR	Skutočné čerpanie JANUÁR	Rozdiel JANUÁR	Celkový rozdiel JANUÁR
2011	Balážová Iveta	001	PROD C	PROD2, Production Operator	Aktívny	Jesenská Mária	1017	18	25	0	43	5	0	5	5
2028	Balogová Margita	001	PROD A	PROD2, Production Operator	Aktívny	Čierny Roman	1015	4	20	0	24	5	0	5	5
2002	Baláž Dalibor	001	PROD B	PROD2, Production Operator	Aktívny	Gregor Ondrej	1016	3	25	0	28	0	0	0	0
Plánované čerpanie spolu (aktuálny mesiac) [dni]															10,0
Skutočné čerpanie spolu (aktuálny mesiac) [dni]															0,0
Nevyčerpané podľa plánu (aktuálny mesiac) [dni]															10,0
Prečerpané nad stanovený plán (aktuálny mesiac) [dni]															0,0
Plnenie plánu (aktuálny mesiac) [%]															0,0
Plnenie plánu (od začiatku roka) [%]															0
Vyčerpanie z celkového nároku (od začiatku roka) [%]															0

Tlačová zostava obsahuje stĺpce:

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

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

- *Plánované čerpanie spolu (aktuálny mesiac) [dni]* – sumárne plánované čerpanie všetkých zamestnancov za príslušný mesiac;



- *Skutočné čerpanie spolu (aktuálny mesiac) [dni]* – sumárne skutočné čerpanie všetkých zamestnancov za príslušný mesiac;
- *Nevyčerpané podľa plánu (aktuálny mesiac) [dni]* – sumarizuje nevyčerpanú dovolenku všetkých zamestnancov za príslušný mesiac;
- *Prečerpané nad stanovený plán (aktuálny mesiac) [dni]* – sumarizuje prečerpanú dovolenku všetkých zamestnancov za príslušný mesiac nad stanovený plán;
- *Plnenie plánu (aktuálny mesiac) [%]* – percentuálne vyjadrenie plnenia plánu voči skutočnosti za všetkých zamestnancov a za príslušný mesiac;
- *Plnenie plánu (od začiatku roka) [%]* – percentuálne vyjadrenie plnenia plánu voči skutočnosti za všetkých zamestnancov od začiatku roka až po príslušný mesiac;
- *Vyčerpanie z celkového nároku (od začiatku roka) [%]* – percentuálne vyjadrenie celkového čerpania dovolenky za všetkých zamestnancov od začiatku roka po príslušný mesiac voči nároku na dovolenku.

10. Zadávanie dochádzky – Emulácia snímača

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

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

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

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



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



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

Pokiaľ je vo voľbe *Nastavenia dochádzky / Emulácia snímača* označená voľba *Automaticky vytvárať a pridelať karty* a užívateľ nemá pridelenú žiadnu dochádzkovú kartu, systém mu automaticky vytvorí a priradí novú dochádzkovú kartu v evidencii dochádzkových kariet a pridelí ju roli zamestnanca, ktorý uskutočnil zápis transakcie cez emuláciu snímača.

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Dochádzkové evidencie > Dochádzkové karty

Dochádzkové karty Doplňky + Pridať Odstrániť

☐	Číslo	Od	Do	Pridelená zamestnancovi	Od	Do
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
☐	1000123	01.05.2010		OČ:3, ČR:3, Drzý Jakub, PP od 01.05.2020	01.07.2020	
☐	1000125	01.06.2013		OČ:2, ČR:2, Veľký Ondrej, PP od 18.05.2020	01.07.2020	
☐	5	08.02.2021		OČ:5, ČR:5, Nový Matúš, PP od 01.01.2021	22.02.2021	
☐	ES11	22.02.2021		OČ:1, ČR:012, Malá Klára, PP od 01.08.2019 do 31.01.2021	22.02.2021	

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



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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Emulácia snímača

Emulácia snímača ✓ Zapísať transakciu ✗ Zrušiť

Rola osoby: 3, Drzý Jakub, od 01.05.2020, pracovný pomer

Dátum a čas: 22. 2. 2021 15:47:21

Typ transakcie: Práca

Smer: ☒ príchod ☐ odchod

Užívateľ: plu16297@humanet.sk

Osobné číslo: 3

Číslo karty: 1000123

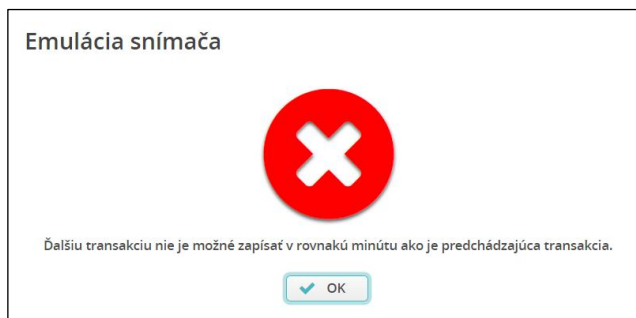
Posledné transakcie 2

Poradie	Dátum	Čas	Smer	Typ
1	22.2.2021	15:47:13	odchod	Práca
2	22.2.2021	15:45:30	príchod	Práca



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

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



11. Výstupy – Prehľady

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

- *Prehľad prítomnosti zamestnancov;*
- *Prehľad dochádzkových záznamov;*
- *Prehľad sumárnych položiek;*
- *Plán – Transakcie – Skutočnosť.*

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

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



11.1 Prehľad prítomnosti zamestnancov

Prehľad prítomnosti zamestnancov slúži na zistenie aktuálnej prítomnosti resp. neprítomnosti zamestnancov na pracovisku a je odvodený od dochádzkových transakcií. V Prehľade prítomnosti zamestnancov sa zamestnanci

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

Lokality	ČR	Priezvisko a meno	Útvar	Prítomnosť	Smer	Posledná transakcia	Dátum poslednej transakcie	Čas poslednej transakcie	Terminál	Transakcia	ME stav	Žiadanky
001	2005	Balaz Mária	PROD C	prítomný	odchod	Práca	27.9.2019	10:00	T001	áno		
001	2002	Balaz Dalibor	PROD B	prítomný	príchod	Práca	1.10.2019	5:54	T001	áno		
001	2011	Balazová Iveta	PROD C	prítomný	príchod	Práca	1.10.2019	6:01	T001	áno		
001	2028	Balogová Margita	PROD A	prítomný	príchod	Práca	1.10.2019	6:01	T001	áno		
001	2030	Barošová Petra	PROD A	prítomný	odchod	Práca	1.10.2019	6:01	T001	áno		

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

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

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

- **Lokalita** – kód organizácie;
- **ČR** – číslo roly zamestnanca;
- **Priezvisko a meno**;
- **Útvar** – kód útvaru;



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

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

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

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

Výber položky jednoduchého číselníka

Kód: 5003026
Názov: Typ PPV

Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do
990	100	PP	pracovný pomer	1.1.2005	
900	102	DBŠ	doh. brig. štud.	1.1.2005	
900	101	DoVP	dohoda o vykonaní práce	1.1.2005	
900	103	DoPC	dohoda o pracovnej činnosti	1.9.2007	
800	201	CS	civilná služba	1.1.2005	
800	202	funk.pozit	funkčný pozíciok	1.1.2005	
800	203	spoločník	spoločník	1.1.2005	
800	204	statutár	statutár	1.1.2005	
800	205	VPP	verejno prospesné práce	1.1.2005	

V prehľade sa zobrazujú zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky:



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

Obe podmienky sa zohľadňujú na základe dátumu zisťovania prítomnosti.

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

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

Prehľad prítomnosti zamestnancov													
Organizácia	ČR	Priezvisko a meno	Útvar	Prítomný	Smer	Posledná transakcia	Dátum poslednej transakcie	Čas poslednej transakcie	Terminál	Transakcia	ME stav	Žiadanky	
001		PRIEZVISKO_1220 HENRIETA	4700	nie	odchod	Práca	21. 02. 2023	6:06	MB08	áno		NEPR	
001		PRIEZVISKO_1275 MELINDA	1601	nie	odchod	Práca	25. 02. 2023	6:12	MB10	áno		NEPR	
001		PRIEZVISKO_1378 KARINA	106	nie	odchod	Práca	28. 02. 2023	15:00	MB08	áno		NEPR	
001		PRIEZVISKO_1464 PATRÍCIA	1600	nie	odchod	Práca	27. 02. 2023	18:01	MB10	áno		NEPR	
001		PRIEZVISKO_428 ANNA	3906	nie	odchod	Práca	28. 02. 2023	14:46	MB08	áno		NEPR	
001		PRIEZVISKO_553 NICOLAS	4700	nie	odchod	Práca	28. 02. 2023	5:56	MB08	áno		NEPR	
001		PRIEZVISKO_924 KITTI	3915	nie						áno		NEPR	

11.2 Prehľad dochádzkových záznamov

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

Tlačidlo *Zobrazíť* podporuje dve funkcionality:

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



Výber dochádzkových záznamov Zapísať Zrušiť

Výber záznamov Zlúčenie/Rozdelenie záznamov

Dochádzkové záznamy Doplnky << < 1 / 2 > >>

☐ Názov	Typ	Zlúčenie
☐ Absencia	Prerušenie	☐ filter
☐ Administratíva (08:00 - 16:30)	Pracovná zmena	
☐ Aktívna pohotovosť	Pracovná zmena	
☒ Celodenná dovolenka	Pracovná zmena	
☐ Celodenná pracovná cesta	Pracovná zmena	
☐ Darovanie krvi	Prerušenie	
☒ Dovolenka - poldeň	Prerušenie	

Prehľad dochádzkových záznamov Zobrazíť Zrušiť

Dátum od < >

Dátum do < >

Výber záznamov

Dochádzkové záznamy Doplnky << < 1 / 3 > >>

Lokalita	ČR	Priezvisko a meno	Útvar	Celodenná dovolenka	Dovolenka - poldeň	Dátum
☐ filter	☐ filter	☐ filter	☐ filter	☐ filter	☐ filter	☐ filter
001	2002	Baláž Dalibor	PROD B	7,5		14.10.2019
001	2002	Baláž Dalibor	PROD B	7,5		15.10.2019
001	2013	Brestovanská Zuzana	PROD A	7,5		04.10.2019
001	2013	Brestovanská Zuzana	PROD A		3,75	07.10.2019

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

Výber modulu Spracovanie dochádzky Prehľad Prehľad dochádzkových záznamov

Prehľad dochádzkových záznamov Zobrazíť Zrušiť

Dátum od < >

Dátum do < >

Výber záznamov

Hodnota

☐ Prázdnina

☒ Dovolenka

☐ Celodenná pracovná cesta

☐ Administratíva

☐ Predĺžka 4

☐ Predĺžka 5

☐ Prázdnina

Prehľad dochádzkových záznamov Zobrazíť Zrušiť

Dátum od < >

Dátum do < >

Výber záznamov

Dochádzkové záznamy Doplnky << < 1 / 2 > >>

Lokalita	ČR	Priezvisko a meno	Útvar	Celodenná dovolenka	Dátum
☐ filter	☐ filter	☐ filter	☐ filter	☐ filter	☐ filter
001	2002	Baláž Dalibor	PROD B	7,5	14.10.2019
001	2002	Baláž Dalibor	PROD B	7,5	15.10.2019
001	2013	Brestovanská Zuzana	PROD A	7,5	04.10.2019

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

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

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



Výber dochádzkových záznamov Zapísať Zrušiť

Výber záznamov Zlúčenie/Rozdelenie záznamov

Dochádzkové záznamy Doplnky << < 1 / 3 > >>

Názov	Typ	Zlúčenie
☐ Absencia	Prerušenie	
☒ Celodenná dovolenka	Pracovná zmena	
☐ Celodenná pracovná cesta	Pracovná zmena	
☐ Darovanie krvi	Prerušenie	
☐ Denná 12 hod (06:00 - 18:00)	Pracovná zmena	
☒ Dovolenská - poldeň	Prerušenie	

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

Zlúčiť označené záznamy Rozdeliť označené záznamy

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

Dochádzkové záznamy Doplnky << < 1 / 3 > >>

Názov	Typ	Zlúčenie
☐ Absencia	Prerušenie	
☒ Celodenná dovolenka Dovolenská - poldeň		áno

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

Dochádzkové záznamy Doplnky << < 1 / 3 > >>

Lokalita	ČR	Priezvisko a meno	Úvar	Celodenná dovolenka Dovolenská - poldeň	Dátum
☐	☐	☐	☐	☐	☐
001	2002	Baláž Dalibor	PROD B	7,5	14.10.2019
001	2002	Baláž Dalibor	PROD B	7,5	15.10.2019
001	2013	Brestovanská Zuzana	PROD A	7,5	04.10.2019
001	2013	Brestovanská Zuzana	PROD A	3,75	07.10.2019

Obr. Zlúčenie záznamov

Dochádzkové záznamy Doplnky << < 1 / 3 > >>

Lokalita	ČR	Priezvisko a meno	Úvar	Celodenná dovolenka	Dovolenská - poldeň	Dátum
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
001	2002	Baláž Dalibor	PROD B	7,5		14.10.2019
001	2002	Baláž Dalibor	PROD B	7,5		15.10.2019
001	2013	Brestovanská Zuzana	PROD A	7,5		04.10.2019
001	2013	Brestovanská Zuzana	PROD A		3,75	07.10.2019

Obr. Rozdelenie záznamov

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

11.3 Prehľad sumárnych položiek

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

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



zoznam vložíte vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Nastavenia dochádzky / Nastavenia pre prehľady* a dáte *Zapísať*.

Užívateľské rozhranie

Okno *Prehľad sumárnych položiek* obsahuje atribúty:

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

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

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

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



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

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

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

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

Prehľad sumárnych položiek

Zobrazit

X Zrušit

Dátum od

01.08.2020

Dátum do

31.08.2020

Časové rozlíšenie

Celé obdobie

Aktivnosť v module SD

Aktívne

Trvanie PPV

Trvajúci PPV

Výber sumárnych položiek

Sumárne položky

filter

Doplnky

Lokalita	Číslo	Priezvisko a meno	Aktivita	Úroveň	Stredisko	Pracovné miesto	Funkcia	Obrázok turnusu	Specifikácia	Plati od	Plati do	Položka	1.8.2020 - 31.8.2020	Sumarizácia
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
001	3	Dirzy Jakub	A						ADM_7,5,1	pracovný pomer	01.05.2020		Odpracovaný čas	155:00 155:00
001	1	Malá Klára	A	PROD					ADM_7,5,1	pracovný pomer	01.08.2019	31.01.2021	Odpracovaný čas	159:28 159:28

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

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



Prehľad sumárnych položiek

Zobraziť

Zrušiť

Dátum od

01.08.2020

Dátum do

31.08.2020

Výber sumárnych položiek

Odpracovaný čas

Časové rozlíšenie

Týždeň

Aktivnosť v module SD

Aktívne

Trvanie PPV

Trvajúci PPV

Sumárne položky

filter

Doplňky

Lokalita	ČR	Priezvisko a meno	Aktivita	Útvár	Stredisko	Pracovné miesto	Funkcia	Obrázok turnusu	Špecifikácia	Platí od	Platí do	Položka	1.8.2020	3.8.2020	10.8.2020	17.8.2020	24.8.2020	31.8.2020	Sumarizácia
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
001	3	Drží Jakub	A	LOG		Office	ADM_7,5_1	pracovný pomer	01.05.2020			Odpracovaný čas	39:25	37:30	30:00	42:30	07:30	156:55	
001	2	Veľký Ondrej	A	HR		Office		pracovný pomer	18.05.2020			Odpracovaný čas	13:43						13:43

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

11.4 Plán – Transakcie – Skutočnosť

Kontrolná zostava vo formáte xls.

Ponúka zobrazenie:

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

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

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

12. Výstupy – Tlačové výstupy

12.1 Protokol dochádzky

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



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

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

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

Protokol dochádzky obsahuje údaje:

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

Protokol dochádzky – Nastavenie dátumu tlače mesačných súčtov

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



← Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Nastavenia dochádzky > **Nastavenia pre tlačové výstupy**

Nastavenia pre tlačové výstupy

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Mesačný protokol dochádzky

Sumárne položky pre mesačné súčty ZSP_KalRol, ZSP Kalendár roly

Povolené dochádzkové zmeny

☐ Nie Sumarizovať príplatky

☒ Áno Zobrazovať mesačné súčty na novej strane

☐ Nie Zobraziť informáciu o schválení/uzamknutí dochádzky

☒ Áno Tlačiť protokol k poslednému dňu zvoleného obdobia

Ak bude parameter zapnutý, mesačné súčty v protokole sa budú tlačiť k poslednému dňu zvoleného obdobia. Ak bude parameter vypnutý, tlač mesačných súčtov bude prebiehať podľa nastavenia parametra **Referenčný dátum pre výpočet sumárnych položiek** v nastaveniach pre zadávanie dochádzky. **Online ekonomický informačný systém www.humanet.sk**

← Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Nastavenia dochádzky > **Nastavenia pre zadávanie dochádzky**

Nastavenia pre zadávanie dochádzky

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

☒ Áno Povolíť pridávanie poznámky k pracovnej zmene, prerušeniu, príplatku

☐ Nie Povolíť zadávanie projektov a činností do skutočnej dochádzky

Sumárne položky pre kalendár zamestnanca ZSP_KalRol, ZSP Kalendár roly

Sumárne položky pre dennú sumarizáciu ZSP_DenSum, ZSP Denná sumarizácia

Referenčný dátum pre výpočet sumárnych položiek ☐ Aktuálny deň ☒ Predchádzajúci deň

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



Parametre spracovania		Dochádzkové karty		Dobové pohyby	
☒ Denar ☐ Druhá					
Stĺpec vstupných dát	Transakcie	Definícia prestávok	P. 1. Prestávka 30 min.		
Oblasť formulára	ADSL, 1. Administratívna 3	Definícia pracovných hodín	W0001, Ráno TEST		
Časová konštrukcia	CL 1. Prázdna konštrukcia 1	Definícia spracovania mesačných kom	MM, 1. Spracovanie MM 1		
Definícia automatizovaných príplatkov	AP, 1. Skupina AP, 1	Dochádzkové zmeny			
Definícia prerozu do miasa					
Sumárne pohyby pre dennú sumariáciu					
Sumárne pohyby pre mesačný protokol					
ZDP, Prílohy, ZDP, Prílohy dochádzky					
Poznamka					

MESAČNÝ PROTOKOL DOCHÁDZKY za 2/2021											
Organizácia: MH_test						Osobné číslo: 6					
Meno: Lacková Andrea						Číslo karty: 6					
Stredisko: 200, Ľudské zdroje						Schválená do: 31.01.2021					
Deň	Plán	Pracovné zmeny				Prenúšenia				Priplatky	
		Dĺžka	Od	Do	Popis	Dĺžka	Od	Do	Popis	Dĺžka	Popis
1 po	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
2 ut	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
3 st	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých	03:00	Priplatok nadčas 100%
		03:00	15:30	18:30	Nadčas platený					03:00	Priplatok nadčas 100%
4 št	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
5 pi	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
6 so	VOL										
7 ne	VOL										
8 po	R3 / 8-14	04:00	07:30	12:00	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
						03:30	12:00	15:30	Lekár - zamestnanec - intervalov		
9 ut	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
10 st	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
11 št	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
12 pi	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
13 so	VOL										
14 ne	VOL										
15 po	R3 / 8-14	09:20	05:40	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	10:20	10:50	Prestávka na jedlo a oddých		
16 ut	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
17 st	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
18 št	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
19 pi	R3 / 8-14	04:15	07:30	11:45	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	03:45	12:00	15:45	Dovolenka - podoň		
20 so	VOL										
21 ne	VOL										
22 po	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
23 ut	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
24 st	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
25 št	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
26 pi	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddých		
27 so	VOL										
28 ne	VOL										
Mesačné súčty k 28.02.2021:											
Celkový fond		150,00		Nadčas na náhradné voľno - aktuálny mes		00:00		Príplatok za prácu v sobotu		0,00	
Aktuálny fond		142,30		Náhradné voľno za prácu nadčas - akt.me		00:00		Príplatok za prácu v noci		00:00	
Opracovaný čas		137,35		Zostatok nároku náhradného voľna		87:10		Príplatok za prácu v sobotu - dohodár		00:00	
Započítaný čas		147,50		Konta náhradného voľna na preplatenie		00:00		Príplatok za prácu v nedeľu - dohodár		00:00	
Saldo		05,20		Príplatok za prácu v nedeľu		00:00		Príplatok za prácu v noci - dohodár		00:00	
Nadčas na preplatenie - akt. mesiac		03:00		Príplatok za prácu v nedeľu		00:00		Príplatok za prácu v noci - dohodár		00:00	
Zamestnanec						Nadriadený					

Obr. Mesačný protokol

Sumárne zobrazenie príplatkov rovnakého typu

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

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

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

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

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



12.2 Riadkové zostavy

Riadkové zostavy je nástroj na vytváranie vlastných užívateľsky definovateľných kontrolných zostáv na princípe hromadnej korešpondencie typu zoznam. Riadkové zostavy je možné spracovať do formátov pdf, xlsx a csv. Pre potreby personalistov je vo voľbe *Výber modulu / Personálne údaje/ Riadkové zostavy* nadefinovaných niekoľko vzorových zostáv. Vytváraním kópií vzorových zostáv môžete obsah zostáv upravovať a dopĺňať o ďalšie údaje.

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

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

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

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

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

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

Zjednodušene povedané, užívateľ si do zostavy môže tlačiť:

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



- roly dostupné vo voľbe Spracovanie dochádzky/ Roly.

Všeobecné parametre

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ak označíte políčko *Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát*, zobrazia sa pri spracovaní zostavy políčka *Obdobie od*, *Obdobie do*. Zadané dátumy od-do určí obdobie, do ktorého spadajú vybrané záznamy v rámci sledovaného údaje (dátum vzniku role, dátum narodenia).

Stĺpce

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

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

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

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

← Tlačové výstupy > Riadkové zostavy > Tlačová zostava > Parametre riadkovej zostavy > Rola modulu Dochádzka

Rola modulu Dochádzka

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	filter	filter	filter
• _SYSTEM	System	Systemové položky	S001800, System
• 0030	Rola	Rola	S003771, Rola osoby
• 0040	Kalendár	Dochádzkový kalendár	SATT0002, Dochádzkový kalendár roly
• 0050	Posledná transakcia	Posledná transakcia	SATT0017, Transakcia





Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Tlačové výstupy > Riadkové zostavy > Tlačová zostava > Parametre riadkovej zostavy > Rola osoby

Rola osoby Doplnky 1 / 3

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
☐ _SYSTEM	Systém	Systémové položky	5001800, Systém
☐ 0001	ID	Ident	
☐ 0002	Aktívne	Aktívne	
☐ 0003	Osoba	Osobné údaje	5003751, Osoba
☐ 0004	Organizácia	Organizácia	5001803, Organizácia
☐ 0005	Dočas. organizácia	Dočasná organizácia	5001803, Organizácia
☐ 0010	Kód		
☐ 0011	ČR	Číslo role	
☐ 0012	Typ		5001801, Jednoduchý číselník
☐ 0013	Špecifikácia	Špecifikácia	5001801, Jednoduchý číselník

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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Tlačové výstupy > Riadkové zostavy > Tlačová zostava > Parametre riadkovej zostavy

Parametre riadkovej zostavy

Všeobecné parametre Stĺpce

Zoznam stĺpcov

Poradie	Názov
☐ 1	ČR
☐ 2	Priezvisko a meno
☐ 3	RČ
☐ 4	Aktívne

Stĺpec

Poradie Názov stĺpca

Typ ☐ Dátová položka ☐ Text ☐ Poradie ☐ Výraz ☐ Logický výraz ☐ Podmienený výraz

SATT0001[0030] -> 5003771[0011]

ROLEATT[Rola] -> Číslo role

Šírka Počet desatinných miest

Zaokrúhľenie ☐ Nezaokrúhľovať

Zarovnanie ☒ VLAVO ☐ STRED ☐ VPRAVO

Súčtová ☐ Zvýrazniť tučným písmom ☐ Suma slovom ☐

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

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

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

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

Pri definovaní parametra zostavy je možné definovať ďalšie vlastnosti stĺpca:

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

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

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



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

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

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

Triedenie

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

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

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

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

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

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

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

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



Užívateľské triedenie môžete nadefinovať dvoma spôsobmi:

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

Podmienky

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

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

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



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

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

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

Filtrovanie

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

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



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

12.3 Plán – Transakcie – Skutočnosť

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

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

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

Stlačením tlačidla *Spracovať* vygenerujete zostavu.

The screenshot shows a web interface for generating a report. At the top, it says 'Zostava Plán - Transakcie - Skutočnosť' with buttons 'Spracovať' and 'Zrušiť'. Below are two date pickers: 'Dátum od' set to '01.01.2021' and 'Dátum do' set to '31.01.2021'. Under the 'Zobraziť' section, there are two groups of checkboxes. The first group, 'Dochádzka', has three checked boxes: 'Plán', 'Transakcie', and 'Skutočnosť'. The second group, 'Pohotovosti', has two unchecked boxes: 'Plán' and 'Skutočnosť'.

13. Dochádzkový manažér – Prechod

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

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

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



Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Prechod

Prechod

Spustiť Tlač Obdobie spracovania 01.03.2021 - 31.03.2021 MH_test

Výstup zo spracovania filter Doplnky 11

Typ	Kód organizácie	Účtov	Číslo role	Meno a priezvisko	Plati od	Plati do	Popis
Informácia							Začatok spracovania : 28.02.2021 17:28:35.81
Informácia							Prechod: 01.03.2021 - 31.03.2021 >>> 01.04.2021 - 30.04.2021
Chyba	001	100	2	Monika Balátová	01.01.2020		Nie je schválená dochádzka (aktuálne schválená do: 01.04.2020)
Chyba	001	200	6	Andrea Lacková	01.01.2020		Nie je schválená dochádzka (aktuálne schválená do: 28.02.2021)
Chyba	001	300	7	Zuzana Koreňová	01.01.2020		Nie je schválená dochádzka (aktuálne schválená do: 31.03.2020)
Chyba	001	600	18	Janka Kubiš	01.04.2020		Role je ukončená alebo má zadaný mimoovodňovací stav. Pre spustenie prechodu je potrebné rolu v dochádzke zneaktívniť.
Chyba							Prechod nie je možné vykonať.
Informácia							Ukončenie spracovania : 28.02.2021 17:28:36.14
Informácia							Celková doba spracovania : 0:00.328

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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Prechod

Prechod

Spustiť Tlač Obdobie spracovania 01.02.2021 - 28.02.2021 MH_test

Výstup zo spracovania filter Doplnky 9

Typ	Kód organizácie	Účtov	Číslo role	Meno a priezvisko	Plati od	Plati do	Popis
Informácia							Začatok spracovania : 28.02.2021 17:41:45.50
Informácia							Prechod: 01.02.2021 - 28.02.2021 >>> 01.03.2021 - 31.03.2021
Informácia	001	23		Juraj Pekný	01.03.2021		Rola bola zaktívnená v zozname rolí
Informácia	001	100	2	Monika Balátová	01.01.2020	28.02.2021	Rola bola zneaktívnená v zozname rolí
Informácia	001	200	6	Andrea Lacková	01.01.2020	28.02.2021	Rola bola zneaktívnená v zozname rolí
Informácia							Ukončenie spracovania : 28.02.2021 17:41:47.09
Informácia							Celková doba spracovania : 0:01.593

14. Dochádzkový manažér – Prenos do miezd

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

Prenos dochádzky obsahuje nasledovné atribúty:

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



Prenos dochádzky

Definícia prenosu do miezd: HNT, Prenos do miezd Humanet ★ Obdobie: 01. 05. 2024 - 31. 05. 2024 ★

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

Dočasné súbory užívateľa *hazdova@hour.sk*: 9 kB < < 1 / 2 > >

☐	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis
☐	Uložiť	202102IT2001.CSV	1 kB	28.02.2021	18:06:20	Prenos dochádzky	Výstup do miezd.csv - MH_test - február 2021
☐	Uložiť	Dochadzka_001_202004.xlsx	3 kB	13.11.2020	11:43:28	Prenos dochádzky	Výstup SAP2 - MH_test - apríl 2020

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

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

[Výber modulu](#) > [Spracovanie miezd](#) > [Import dochádzky](#) > **Nový prenos**

Nový prenos dochádzky

Definícia importu: Prenos dochádzky do miezd ... Prenos z modulu Spracovanie dochádzky

Dátum historickej platnosti importu: 01.02.2021

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

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

15. Dochádzkové evidencie – Terminály a transakcie

15.1 Dochádzkové karty

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



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

Priradenie dochádzkovej karty

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

V nepovinnom poli *Poznámka* je možné pridať poznámku.

Príklad zobrazenia:

Číslo karty	Od	Do	Zdroj vzniku	Pridelená zamestnancovi	Od	Do	Poznámka
2004	01.09.2019		manuálne	OČ-2004, ČR-2004, Oláhová Karolína, PP od 02.01.2012	01.09.2019		Nefunkčná karta
1013	01.09.2019		manuálne	OČ-1013, ČR-1013, Klimeš Jozef, PP od 02.01.2012	01.09.2019		
1017	01.09.2019		manuálne	OČ-1017, ČR-1017, Jesenská Mária, PP od 02.01.2012	01.09.2019		
1014	01.09.2019		manuálne	OČ-1014, ČR-1014, Mrázová Iveta, PP od 02.01.2012	01.09.2019		
2005	01.09.2019		manuálne	OČ-2005, ČR-2005, Balargo Mária, PP od 02.01.2012	01.09.2019		
2006	01.09.2019		manuálne	OČ-2006, ČR-2006, Gábor Ján, PP od 01.05.2018	01.09.2019		
1009	01.09.2019		manuálne	OČ-1009, ČR-1009, Matišová Ivana, PP od 01.05.2015	01.09.2019		Stratená karta
1012	01.09.2019		manuálne	OČ-1012, ČR-1012, Michalenko Ľuboš, PP od 02.01.2012	01.09.2019		
1007202310	01.09.2019		manuálne	OČ-1007, ČR-1007, Hanzová Marcela, PP od 02.01.2012	01.09.2019		Poškodená karta

Ukončenie platnosti dochádzkovej karty

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

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

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



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

Import dochádzkových kariet z CSV súboru

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

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

A	B	C	D	E	F	G
OC-CR	Priezvisko	Meno	Číslo karty	Poznámka	Platnosť od	Platnosť do
1100	Malá	Klára	123456789123		1.1.2024	

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

15.2 Terminály

Na prístup do voľby je viazané prístupové právo.

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

Pridanie terminálu

Cez ikonu *Pridať* je potrebné vyplniť povinné atribúty:

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



Ostatné polia nie sú povinné:

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

Terminál pre manuálnu editáciu transakcií

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

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

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



16. Dochádzkové evidencie – Pracovné zmeny

16.1 Pracovné zmeny

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

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

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



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

Pracovná zmena

✓ Zapísať

✗ Zrušiť

Kód

ADM

★

☒ Aktívne

☐ Na prístup je potrebné právo

Skratka

ADM

★

Názov

Administratíva

★

Začiatok

08:00

★

Koniec

16:30

★

Farba pozadia

✎

Farba textu

✎

Druh plánovanej zmeny

Plánovaná práca

★

Poznámka

Zadávanie dochádzky

☐ Pevné trvanie intervalu - plán

Spracovanie dochádzky

☒ Odpočítavať obednú prestávku
☒ Započítavať do nároku na prestávku
☐ Časové korekcie - ignorovať zaokrúhľovanie
☐ Časové korekcie - ignorovať korekcie pracovnej doby

Filter hromadného naplnenia

☒ Plánovaná práca
☐ Plánované voľno
☐ Plánovaný sviatok

Potvrdením políčka *Zapísať* sa všetky údaje zapíšu.

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

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



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

Pracovná zmena v trvaní min. 24 hodín

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

V pláne roly:

V skutočnej dochádzke roly:

16.2 Prerušenia

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

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



- *Automaticky uzatvárať interval* – funkcia automaticky uzatvára otvorený interval;
- *Farba pozadia, Farba textu* – farebná škála, ktorá sa prejaví len v evidencii prerušení;
- *Filter hromadného naplnenia* – možnosť vybrať jednu alebo kombináciu možností *Plánovaná práca*, *Plánované voľno*, *Plánovaný sviatok*. Ak označíte *Plánovaná práca*, tak vytvorené prerušenie sa bude naplňať iba na dni plánovanej práce.
- *Odpočítavať od odpracovaného času* - ak má prerušenie zapnuté *Odpočítavať od odpracovaného času*, bude trvanie pracovnej zmeny skrátené o prienik svojho intervalu s intervalom prerušenia;
- *Odpočítavať obednú prestávku* – interval trvania prerušenia bude skrátený o interval trvania prestávky.
- *Započítavať do nároku na prestávku* - pri posudzovaní nároku na prestávku sa zoberú do úvahy iba intervaly dochádzkových zmien, ktoré sa majú započítavať do nároku na prestávku.
- *Na prístup je potrebné právo* – špeciálne typy prerušení, ktoré má oprávnenie zadávať len vybraná osoba / y.
- *Pevné trvanie intervalu* – 1/2 plánu - trvanie prerušenia bude pevne stanovené na polovicu z plánovanej zmeny (ak je trvanie pracovnej zmeny, prerušenia 8,5 hodiny a prestávka v trvaní 30 minút, výsledné pevné trvanie prerušenia bude 4 hodiny).
- *Pevné trvanie intervalu* – plán - trvanie je pevne stanovené na celú pracovnú zmenu, prerušenie (ak je trvanie pracovnej zmeny, prerušenia 8,5 hodiny a prestávka v trvaní 30 minút, výsledné pevné trvanie prerušenia bude 8 hodín).
- *Odpočítavať od automatického príplatku* – trvanie prerušenia bude odpočítané od automatického príplatku.

Prerušenie			
☒ Zapísať ☐ Zrušiť			
Kód	LZAM-i	☒ Aktívne	☐ Na prístup je potrebné právo
Skratka	LZAM-i	Názov	Lekár - zamestnanec - intervalový
Začiatok	00:00	Koniec	00:00
Farba pozadia		Farba textu	632FBD
Poznámka			
Zadávanie dochádzky		Filter hromadného naplnenia	
☐ Pevné trvanie intervalu - 1/2 plánu ☐ Pevné trvanie intervalu - plán		☒ Plánovaná práca ☐ Plánované voľno ☐ Plánovaný sviatok	
Spracovanie dochádzky			
☒ Odpočítavať od odpracovaného času ☒ Odpočítavať obednú prestávku ☒ Započítavať do nároku na prestávku ☒ Odpočítavať od automatického príplatku ☐ Automaticky uzatvárať interval ☐ Časové korekcie - Ignorovať zaokrúhľovanie ☐ Časové korekcie - Ignorovať korekcie pracovnej doby			

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

16.3 Príplatky

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



Príplatky					
	Kód	Skratka	Názov	Trvanie	Aktívne
	filter	filter	filter	filter	filter
☐	SE-1111	PrNDC	Príplatok za nadčas	00:00	A
☐	SE-1112	PrNOC	Príplatok za prácu v noci	00:00	A
☐	SE-1119	PrSO	Príplatok za prácu v sobotu	00:00	A
☐	SE-1117	PrSV	Príplatok za prácu vo sviatok	00:00	A
☐	SE-1120	PrNE	Príplatok za prácu v nedeľu	00:00	A

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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Dochádzkové evidencie > Príplatky > Príplatok

Príplatok

☒ Zapišať ☒ Zrušiť

Kód: NDC Prepl ☒ Aktívne ☐ Na prístup je potrebné právo ☒ Nezobrazovať v skutočnej dochádzke

Skratka: NDC Prepl ☒ Názov: Nadčas na preplatenie

Trvanie: 00:00

Farba pozadia: Farba textu:

Poznámka:

Zadávanie dochádzky

☐ Zobrazovať interval príplatku ☐ Povolit zadávanie trvania príplatku Od-Do

Filter hromadného naplnenia

☐ Plánovaná práca ☐ Plánované voľno ☐ Plánovaný sviatok

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

Príplatok	Trvanie	od - do
☐ PrNOC, Príplatok za prácu v noci	07:30	22:00 - 06:00
☐ PrNDC, Príplatok za prácu nadčas	07:30	*

Rovnaká informácia sa zobrazí aj v Mesačnom protokole dochádzky.

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

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



Príplatok

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód: SE-1112 ★ ☒ Aktívne ☒ Na prístup je potrebné právo ☐ Nezobrazovať v skutočnej dochádzke

Skratka: PRNOC ★ ☐ Názov: Príplatok za prácu v noci ★ ☐

Trvanie: 00:00 ★

Farba pozadia: Farba textu:

Poznámka:

Zadávanie dochádzky

☒ Zobrazovať interval príplatku
☐ Povolíť zadávanie trvania príplatku Od-Do

Filter hromadného naplnenia

☐ Plánovaná práca
☐ Plánované voľno
☐ Plánovaný sviatok

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

Príklad zadania príplatku v rozsahu Od – Do

Príplatok ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Dátum: 12. 02. 2024

Príplatok

PRP, Príplatok za rizikové prostredie

Interval

Od: 12:00 ★ Do: 14:00 ★

☐ po polnoci ☐ nasledujúci deň

Poznámka:

Príplatky (1) + ⋮			
☐	Príplatok	Trvanie	od - do
☐	PRP, Príplatok za rizikové prostredie	02:00	12:00 - 14:00 *

Znak * označuje, že príplatok bol automaticky vygenerovaný systémom

16.4 Definície automatických príplatkov

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

Definícia automatických príplatkov

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód: AP_1 ★ ☒ Aktívne

Názov: Automatické príplatky_1 ★ ☐

Poznámka:



Priradenie automatického príplatku

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

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

Odstránenie automatického príplatku

Pre odstránenie automatického príplatku je potrebné označiť zaškrtnuté políčko (checkbox) s konkrétnym automatickým príplatkom a dať *Odstrániť*.



Editácia automaticky generovaných príplatkov

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

17. Dochádzkové evidencie – Plánovanie dochádzky

17.1 Turnusy

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

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

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

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

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

<https://humanet.sk/podpora/vytvorenie-turnusu>.

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



Kód turnusu: R5_4h ★ ☒ Aktivne
 Názov turnusu: Ranná, skrátený 8:00-12:00 ★ 4,00
 Poznámka: 240

Zmeny turnusu

☐	Poradie	Typ zmeny	Export do excelu	Trvanie
☐	1	R5_4h, Ranná, skrátený (8:00-12:00)	Invertovať označenie	4:00
☐	2	R5_4h, Ranná, skrátený (8:00-12:00)	Sumarizovať	4:00
☐	3	R5_4h, Ranná, skrátený (8:00-12:00) 4h	Kopírovať označené	4:00
☐	4	R5_4h, Ranná, skrátený (8:00-12:00) 4h		08:00 12:00 04:00
☐	5	R5_4h, Ranná, skrátený (8:00-12:00) 4h		08:00 12:00 04:00
☒	6	VOL, Voľno		00:00 24:00 24:00

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

Stlačením tlačidla *Zapísať* sa vytvorené zmeny turnusu zapíšu

17.2 Obrazy turnusov

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

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

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

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



Obraz turnusu

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód obrazu turnusu: Z2M_P-R ★
 Názov obrazu turnusu: Dvojmenný P-R ★
 Turnus: Z2M, Dvojmenný
 Kalendár: CALSK001, Slovenský

☒ Aktívne ☐ Uplatniť trvanie denného úväzku vo formáte hh:mm
☐ Pracuje vo sviatok ☐ Uplatniť trvanie sviatku v dĺžke plánovanej zmeny
 Zapadávká: 7 Vypočítať

Poznámka: _____

Turnusový plán Ročný sumár

Naplnené v období: 01.01.2023 - 31.12.2023 Naplnené celé obdobie: Áno

Od: 01.04.2023 Do: 30.04.2023 Načítať Naplniť

Obrazy dní filter Doplnky Odstrániť 30

	Dátum	Názov dňa	Typ dňa	Typ zmeny	Od	Do	Trvanie	Upravené
☐	01.04.2023	sobota	Pracovné voľno	Voľno	00:00	24:00	24:00	Nie
☐	02.04.2023	nedela	Pracovný pokoj	Ranná 7,5 hod	06:00	14:00	08:00	Nie

Potvrdíte stlačením tlačidla *Zapísať*.

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

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

Obraz turnusu

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód obrazu turnusu: Z2M_P-R ★
 Názov obrazu turnusu: Dvojmenný P-R ★
 Turnus: Z2M, Dvojmenný
 Kalendár: CALSK001, Slovenský

☒ Aktívne ☐ Uplatniť trvanie denného úväzku vo formáte hh:mm
☐ Pracuje vo sviatok ☐ Uplatniť trvanie sviatku v dĺžke plánovanej zmeny
 Zapadávká: 7 Vypočítať

Poznámka: _____

Turnusový plán Ročný sumár

Rok: 2023

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

	Kal. dni	Skutočný fond	Upravený fond	Rozdiel
január	31	165	165	0
február	28	150	150	0
marec	31	165	165	0
apríl	30	150	150	0
máj	31	157,5	157,5	0
jún	30	157,5	157,5	0
júl	31	157,5	157,5	0
august	31	165	165	0
september	30	150	150	0
október	31	172,5	172,5	0
november	30	157,5	157,5	0
december	31	135	135	0
Naplniť nulové hodnoty				



17.3 Pohotovosti

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

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

nepatria do neaktívnej časti pohotovosti.

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

Táto funkcionality umožňuje:

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



Protokol pohotovostí - hromadná tlač

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

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

Operácie filter				
Doplnky ▼				
Typ	Umiestnenie	Názov	Vyžaduje heslo	Povoliť
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
Operácie	NALATTENDANCE > ROLES	Roly - Protokol pohotovostí		☒
Operácie	NALATTENDANCE > SUBORD_ROLES	Moji podriadení - Protokol pohotovostí		☒

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

Evidované roly filter				
Doplnky ▼ Zneaktivniť				
☐		Tituly pred menom	ČR	Priezvisko a meno
☐		<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
☐		9000	Hraško Karol	
☐		Ing.	8000	Žiadateľ Michal
☐		X2	X2	Michal
☐		X1	X1	Michal
☐		7000	BezSchvaľovateľa Michal	
☐		9000	Schvaľovateľ Marek	
Aktívne ▼ Aktuálne ▼				
Export do excelu Sumarizovať Invertovať označenie Nastaviť parametre spracovania Nastaviť dátové položky Schváliť dochádzku Uzamknúť dochádzku Zaktívniť roly Upraviť skutočnú dochádzku ▶ Znova spracovať transakcie Hromadne naplniť pohotovosti Mesačný protokol Stav formulára nadčasu Protokol pohotovostí Stav protokolu pohotovostí				
	Platí do	Obraz turnusu - Kód	Schválené do	Uzamknuté do
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
2023		UPD1303	31. 01. 2024	31. 01. 2024
2023		Office	31. 01. 2024	31. 01. 2024
2024		3ZM_1	31. 01. 2024	31. 01. 2024
2024		3ZM_1	31. 01. 2024	31. 01. 2024
2023		Office	31. 01. 2024	31. 01. 2024
2023		UPD1311M1	29. 02. 2024	29. 02. 2024

Pohotovosti – prechod na letný / zimný čas

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



[Výber modulu](#) > [Spracovanie dochádzky](#) > [Nastavenia dochádzky](#) > **Nastavenia dátumu a času**

Nastavenia dátumu a času

☒ Zapísať ☐ Zrušiť

Kalendár: CALSK001, Slovenský

Prechod na letný/zimný čas

Prechod na letný čas: Prechod na zimný čas:

Aplikovať na skupinu zmien:

Aplikovať na pohotovosti: ☒ ☒

Príklad aplikovania prechodu na zimný čas:

Pohotovosti									
Doplňky									
+ Pridať Odstrániť									
Plán									
Deň		Typ	Názov	Od - do	Trvanie	Typ	Názov	Od - do	Trvanie
24. 10. 2024 št	☐	☒	D Pohotovosť	22:00 - 06:00	08:00	D	Pohotovosť - neaktívna	22:00 - 06:00	08:00
25. 10. 2024 pi	☐	☒	D Pohotovosť	22:00 - 06:00	08:00	D	Pohotovosť - neaktívna	22:00 - 06:00	08:00
26. 10. 2024 so	☐	☒	D Pohotovosť	22:00 - 06:00	09:00	D	Pohotovosť - neaktívna	22:00 - 01:00	03:00
						AD	Pohotovosť - Aktívna pohotovosť	01:00 - 05:00	05:00
						D	Pohotovosť - neaktívna	05:00 - 06:00	01:00
27. 10. 2024 ne	☐	☒	D Pohotovosť	22:00 - 06:00	08:00	D	Pohotovosť - neaktívna	22:00 - 06:00	08:00
SPOLU					D Pohotovosť				28:00
SPOLU					AD				05:00
CELKOM					D				28:00
CELKOM					AD				05:00

Pohotovosti – Prepočet za zvolené obdobie

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

Evidované roly

☐ ☒ ČR Priezvisko a meno Špecifikácia Organizácia - Kód

Aktívne Aktuálne

Doplňky

- Export do excelu
- Sumarizovať
- Invertovať označenie
- Nastaviť parametre spracovania
- Nastaviť dátové položky
- Schváliť dochádzku
- Uzamknúť dochádzku
- Zaktívniť roly
- Upraviť skutočnú dochádzku
- Hromadne naplniť pohotovosti
- Mesačný protokol dochádzky
- Stav formulára nadčasu
- Protokol pohotovostí
- Stav protokolu pohotovostí
- Prepočet pohotovostí**
- Exportovať nastavenia označených rolí do XML

Prepočet pohotovostí ☒ OK ☐ Zrušiť

Obdobie: 9/2024



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

18. Dochádzkové evidencie – Spracovanie dochádzky

18.1 Časové korekcie

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

Cez záložku *Pridať* vyplníte jednotlivé polia okna:

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

Zaokrúhľovanie

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

Príklad: Nastavenie pevnej pracovnej doby

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



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

Časová korekcia

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód: Pev_Vyr ★

Názov: CK výroba ★

Aktívne ☒ Typ pracovnej doby: **pevná**

Zaokrúhľovanie

	Začiatok (v min.)	Koniec (v min.)	Trvanie (v min.)
Pracovná zmena	15 ★	-30 ★	0 ★
Prerušenie	0 ★	0 ★	0 ★

Tolerancie

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

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

Príklad: Nastavenie pružnej pracovnej doby

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

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

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

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

Automatické uzatváranie intervalov prerušení

Automatickým uzatváraním sa myslí napríklad situácia, keď zamestnanec ide z práce k lekárovi a už sa nevráti, alebo ak zamestnanec prichádza do práce rovno od lekára. V takýchto prípadoch je potrebné doplniť koniec, respektíve začiatok prerušenia.

Novými parametrami sa budú definovať pravidlá pre tento proces. Parametre Uzavretia v stĺpci Príchod budú dopĺňať chýbajúci začiatok prerušenia. Parametre Uzavretia v stĺpci Odchod budú dopĺňať chýbajúci koniec prerušenia.

Tolerancie a automatické uzatváranie intervalov

	Príchod	Odchod
Pred	F 03:00 ★	E 01:00 ★
Po	D 01:00 ★	G 02:00 ★
Uzatváranie	podľa trvania plánu ★	najskorší možný ★
Hodnota	▲ ▼	▲ ▼
Zmena pri prekročení	najneskorší možný	najskorší možný
Poznámka	najskorší možný	najneskorší možný
	podľa plánu	podľa plánu
	podľa trvania plánu	podľa trvania plánu



Modelové situácie podľa parametrov na obrázku: Uzatváranie Príchod:

- Najneskorší možný - príchod doplní začiatok prerušenia na základe parametra „D“. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa začiatok prerušenia nastaví na 8:00.
- Najskorší možný - doplní začiatok prerušenia na základe parametra „F“. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa začiatok prerušenia nastaví na 4:00.
- Podľa plánu - doplní začiatok prerušenia na základe začiatku plánovanej zmeny. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa začiatok prerušenia nastaví na 7:00.
- Podľa trvania plánu - doplní začiatok prerušenia na základe zosnímaného odchodu z práce tak, aby bol dodržaný plánovaný denný fond. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, zamestnanec si zosníma Odchod z práce o 14:50, potom sa začiatok prerušenia nastaví na 6:50. Uzatváranie Odchod:
- Najneskorší možný - doplní začiatok prerušenia na základe parametra „G“. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa koniec prerušenia nastaví na 17:00.
- Najskorší možný - doplní začiatok prerušenia na základe parametra „E“. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa koniec prerušenia nastaví na 14:00.
- Podľa plánu - doplní koniec prerušenia na základe konca plánovanej zmeny. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, potom sa koniec prerušenia nastaví na 15:00.
- Podľa trvania plánu - doplní koniec prerušenia na základe zosnímaného príchodu do práce tak, aby bol dodržaný plánovaný denný fond. Ak je zamestnancovi naplánovaná zmena napríklad od 7:00 do 15:00, zamestnanec si zosníma Príchod do práce o 8:30, potom sa koniec prerušenia nastaví na 16:30.

Ignorovanie

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

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

Príklad:

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



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

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

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

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

- vykonávaní nariadenej údržby,
- nastavovaní strojov,
- alebo nadpracovávaní hodín.

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

Tolerancie				Ignorovanie			
Príchod		Odchod		Príchod		Odchod	
Pred	F 04:00 ★	E	00:00 ★	Skorý príchod do	H 00:00 ★	Neskorý odchod do	I 00:00 ★
Po	D 00:00 ★	G	04:00 ★	Prekročenie zmeny	B 00:29 ★	Prekročenie zmeny	C 00:29 ★
Zmena pri prekročení plánu		NDC/PREPL, Nadčas na preplatenie ▼		Zmena pri nedodržaní fondu		NEODPR, Neskorý príchod / skorý odchod ▼	
Poznámka							

Výnimka z časovej korekcie

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

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



nastavenej v parametri Časová korekcia v definícii pracovnej zmeny.

Pracovná zmena

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Kód	D8	★	☒ Aktívne ☐ Na prístup je potrebné právo
Skratka	Denná 8 hod	★	Názov Denná 8 hod
Začiatok	07:00	★	Koniec 15:30
Farba pozadia		✎	Farba textu
Druh plánovanej zmeny	Plánovaná práca	★	Časová korekcia Výnim: D8, Výnimka pre D8
Poznámka			

19. Služby – Plánovanie dochádzky

19.1 Hromadné naplnenie plánov

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

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

Hromadné naplnenie plánov dochádzky

Od 01.01.2021 ★ 📅 Do 31.12.2021 ★ 📅

Výsledky hromadného naplnenia 🔍 filter Doplňky ▼

filter	filter
● 3ZM_1, Trojzmenný 1	OK
● 3ZM_2, Trojzmenný 2	OK
● 3ZM_3, Trojzmenný 3	OK
● Office, Office	OK



20. Služby – Import

20.1 Služby – Neplatné transakcie

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

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

Označením zaškrtnutia políčka (check boxu) a stlačením tlačidla

Neplatné transakcie							
Neplatné transakcie filter							
☐	Dátum importu	Dôvod odmietnutia	Terminál	Karta	Dátum	Smer	Dôvod prechodu
☐	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
☐	15.2.2021 6:49:29	Neznámy typ transakcie [13]	30011	043C3339	15.2.2021 6:33:59	odchod	13
☐	12.2.2021 12:04:22	Neznámy typ transakcie [13]	30012	043C3339	12.2.2021 11:53:33	odchod	13
☐	4.2.2021 21:39:50	Neznámy typ transakcie [13]	20002	04684959	4.2.2021 21:30:01	odchod	13
☐	4.2.2021 20:24:50	Neznámy typ transakcie [13]	20007	04502F51	4.2.2021 20:15:42	odchod	13
☐	18.1.2021 14:15:26	Neznámy typ transakcie [13]	73018	629B8950	18.1.2021 14:00:03	odchod	13
☐	18.1.2021 8:15:04	Neznámy typ transakcie [13]	71528	04450A89	18.1.2021 7:58:28	odchod	13
☐	12.1.2021 12:59:07	Neznámy typ transakcie [13]	71829	04414B61	12.1.2021 12:50:47	príchod	13
☐	11.1.2021 10:38:25	Neznáma karta [04662E1A]	11032	04662E1A	11.1.2021 10:27:00	odchod	2

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

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

Nastavenia importu dát

Import dochádzkových dát

Automaticky zakladať neexistujúce dochádzkové karty ☐

Pri výskyte transakcií s rovnakým dátumom a časom

☐ Importovať všetky transakcie
 ☒ Importovať len poslednú transakciu

Interval kontroly duplicity min

Hromadné spracovanie po importe transakcií ☒

Automaticky odstraňovať neplatné transakcie staršie ako dní

20.2 Import transakcií

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



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

Obr. Štruktúra stĺpcov importného súboru

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

Obr. Vzor importného súboru

Postup importu transakcií

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

Povolené typy súborov	.CSV	
Max. veľkosť súboru	50 MB	
Názov súboru	C:\Users\hazdova\Desktop\Import\import doch.zaznamov.csv	Prehľadávať...
OK Zrušiť		

20.3 Import mesačných kont

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

Postup pri importe mesačných kont

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



Typy mesačných kont filter						
Doplnky + Pridať Zneaktivniť						
☐	Kód	Skratka	Názov	Korekcie	Počet rolí	Aktívne
	filter	filter	filter	filter	filter	filter
☐	DOV	DOV	Dovolenka	Nie	39	A
☐	LRP	LRP	Lekár - sprevádzanie RP	Nie	2	A
☐	LZ	LZ	Lekár - zamestnanec	Nie	9	A

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

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

Príklad:

Na začiatku roka budete importovať nárok dovolenky pre zamestnancov. Nárok = 25 dní.
 Výpočet 25×8 (úväzok zamestnanca) $\times 60$ (minúty) = 12000.

Kód	ČR	Hodnota
DOV	566	12000

Obr. Vzor importného súboru

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

20.4 Import osobných údajov

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

Vyber modul > Spracovanie dochádzky > Služby				
Podmoduly	PLÁNOVANIE DOCHÁDZKY	IMPORT	NOTIFIKÁCIE	PODPORNÉ FUNKCIE
	ZASTUPOVANIE			
	Hromadné naplnenie plánov	Neplatné transakcie	Neschválená dochádzka	Servisné menu
		Import transakcií		Moje zastupovania
		Import kontrolovaného pásma		Všetky zastupovania
		Import mesačných kont		
		Import osobných údajov		

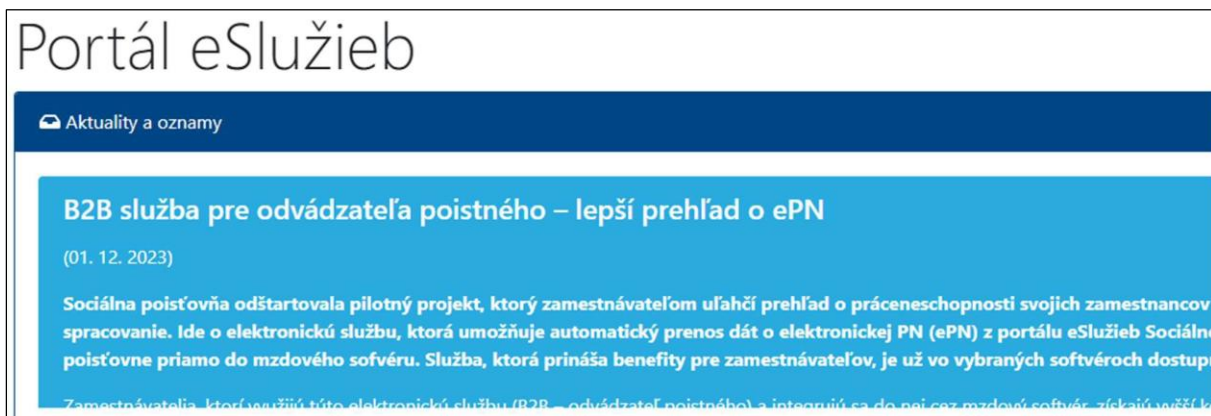


Kliknutím na tlačidlo *Súbor pre hromadný import* si stiahnete prázdny xlsx súbor, určený na naplnenie údajov o zamestnancoch a vyplníte v ňom minimálne povinné údaje, t. j. tie, ktoré sú označené v názvoch príslušných stĺpcov hviezdičkou *:

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

20.5 Import ePN

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



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

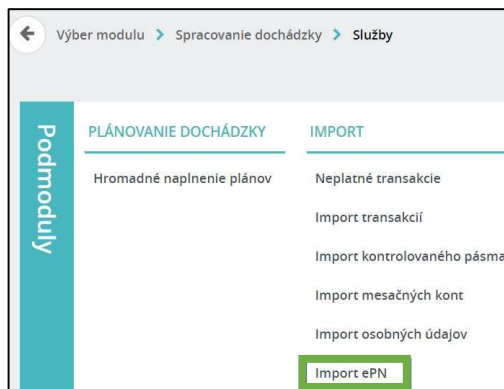
V rámci externej komunikácie s evidenciou ePN-niek Sociálnej poisťovne bude možné do voľby *Import ePN* importovať ePN-ky s údajmi evidovanými v evidencii Sociálnej poisťovne, a z voľby *Import ePN* posilať potvrdenie o vzniku ePN (oznámenie) s údajmi o spôsobe platby a o dátume posledného dňa výkonu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

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



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

Spracovanie dochádzky/ Služby/ Import ePN.



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

Nastavenia

☒ Zapísať ☒ Zrušiť

IČZ: 2089669549

Offline token: eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpzZXQoIjE2OTI2ODYyMjU0IiwiaXNjaW50eSI6ImNjNTVOTk

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

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

Import ePN

Zmeny za obdobie OD 23. 05. 2024 DO 23. 05. 2024

Záznamy ePN 0

☐	Identifikátor PN v SP	IČPV	Meno	Priezvisko	RC	Typ roly	Rola pre import	Dôvod PN	PN od	Predp. ukončenie	Schopný práce od	Stav	Storno	Pobyt na PN	Alkohol	Dát. porušenia	Posledná zmena	Prenesený	Datum a čas prenosu
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter

e-Služby

- Odvádzateľ poistného
- Predbežná registrácia (evidencia prístupov)

B2B služby

- B2B Odvádzateľ poistného**

B2B Odvádzateľ poistného

B2B Subjekt

B2B ID	Názov	Podmienky
OP2089669549	ePN B2B ZAMTEL 1	<input checked="" type="button" value="UDELENÝ SÚHLAS"/> YGENERUJ TOKEN



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

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

KROK 1: Import ePN zo Sociálnej poisťovne

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

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



Záznamy ePN		filter		Doplnky					
Identifikátor PN v SP	IČPV	Meno	Priezvisko	RČ	Typ roly	Rola pre prenos	Dôvod PN	PN od	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
615809	000982152457	Testd	eP						
615810	000982152435	Testc	eP						
615815	000982152325	Testa	eP						
615818	000982152358	Testb	ePN	9021010218	INYKC	ePN002, ePN Testb, od 01. 07. 2022	CHOROBA	22. 08. 2022	
615822	000982152435	Testc	ePN	9071010058	DOVPPP	IČPV nenájdené	PRACOVNY_URAZ	25. 11. 2022	
615827	000982152457	Testd	ePN	9071010069	INYKC	ePN004, ePN Testd, od 01. 07. 2022	PRACOVNY_URAZ	26. 11. 2022	
615829	000982152468	Teste	ePN	9021010229	DOPCPP	K danému IČPV existuje viac rolí	URAZ	07. 10. 2022	
615832	000982152501	Testf	ePN	9021010240	INYKC	ePN006, ePN Testf, od 01. 01. 2022	URAZ	02. 11. 2022	

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

Záznamy ePN

Doplnky

Odstrániť

☐

Identifikátor
PN v SP

IČPV

Meno

Priezvisko

RČ

Typ
roly

Rola p

>

filter

filter

filter

filter

filter

filter

☒

615818

000982152358

Testb

ePN

9021010218

INYKC

ePN00

Neprenesené

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

Rola pre prenos
filter
ePN007 (ePN007-01), ePN TestBa, od 15. 12. 2013

Rola pre prenos
filter
ePN007, ePN TestBa, od 15. 12. 2013



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

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

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

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

KROK 2: Priradenie roly k príslušnej nemoci

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

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

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

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



Záznamy ePN filter							Prenesený
Identifikátor PN v SP	IČPV	Meno	Priezvisko	RČ	Typ roly	Rola pre prenos	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
1000011	000994576814	TestBa	ePN	9071010234	DOVPPP	ePN007, ePN TestBa, od 15. 12. 2013	Áno
615809	000982152457	Testd	ePN	9071010069	INYKC	ePN004, ePN Testd, od 01. 07. 2022	Áno
615810	000982152435	Testc	ePN	9071010058	DOVPPP	ePN003, ePN Testc, od 01. 07. 2022	Áno
615818	000982152358	Testb	ePN	9021010218	INYKC	ePN002, ePN Testb, od 01. 07. 2022	Áno
615822	000982152435	Testc	ePN	9071010058	DOVPPP	ePN003, ePN Testc, od 01. 07. 2022	Áno
615827	000982152457	Testd	ePN	9071010069	INYKC	ePN004, ePN Testd, od 01. 07. 2022	Áno
615829	000982152468	Teste	ePN	9021010229	DOPCPP	ePN005, ePN Teste, od 01. 07. 2022	Áno
615832	000982152501	Testf	ePN	9021010240	INYKC	ePN006, ePN Testf, od 01. 01. 2022	Áno
Prenesené							

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

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

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

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



Plánované úlohy pre import ePN

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

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

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

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

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

Prenos ePN do evidencie nemocí v dochádzke.

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



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

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

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

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

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

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



21. Služby – Notifikácie

21.1 Termíny pri uzatváraní dochádzky

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

← Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Služby > Notifikácia o požadovaných termínoch uzavretia dochádzky

Notifikácia o požadovaných termínoch uzavretia dochádzky

Zaslať notifikácie X Zrušiť

Požadované termíny

Schválenie dochádzky:	dátum	01. 11. 2025	★	čas	16:00	★
Potvrdenie dochádzky zamestnancami:	dátum	02. 11. 2025	★	čas	16:00	★
Iné činnosti súvisiace s uzavretím dochádzky (uvedené v notifikácii):	dátum	01. 11. 2025	★	čas	16:00	★

Notifikáciu zaslať na ☒ priamych nadriadených ☐ všetkých zamestnancov

21.2 Neschválená dochádzka

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

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

Tlačidlom *Zrušiť* sa dostanete na hlavnú stránku.

← Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Služby > Notifikácia o neschválenej dochádzke

Notifikácia o neschválenej dochádzke

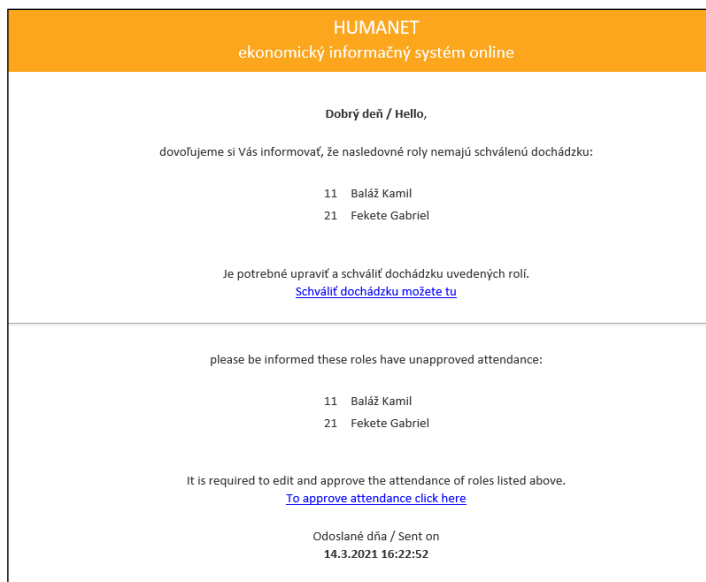
Zaslať notifikácie priamym nadriadeným zamestnancom o neschválených dochádzkach ich podriadených zamestnancov

Zaslať notifikácie

Zrušiť



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



Obr. Notifikácia o neschválenej dochádzke

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

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

Zatvoriť

Obr. Výstup z odosielania notifikácií o neschválenej dochádzke

22. Služby – Zastupovanie

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



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

Výber modulu > Správa systému > Užívateľia > Prístupové skupiny

Prístupové skupiny

Q

filter

Doplňky ▼

☐	Kód	Názov	Prihlasovateľ	Vyžaduje heslo	Poznámka
 > filter	filter	filter	filter	filter	filter
☐	RG001	Administrator		áno	
☐	RGCP4	CP_Admin			
☐	RGCP2	CP_Schvaľovateľ			
☐	RGCP3	CP_Účtovník			
☒	RGCP1	CP_Zamestnanec			
☒	DOCH_Serv	DOCH_Servis			
☒	RG003	DOCH_Vedúci			
☒	RG002	DOCH_Zamestnanec			
☐	RGMA2	MOBAPP-BEZ_SNIMACA			
☒	RGMA1	MOBAPP-SNIMAC			
☐	RGSN2	SN_vedúci			
☒	RGSN1	SN_zamestnanec			

Zapísať

Zrušiť

122



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

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

22.1 Moje zastupovania a Všetky zastupovania

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

Avšak ak zastupujúci zamestnanec nemá pridelené potrebné právo vykonávať tie isté činnosti (na základe prístupových práv) ako zastupovaný užívateľ, tak je potrebné mu tieto práva prideliť v module *Správa Systému / Užívatelia*. Príklad zastupujúci zamestnanec má pridelené právo *DOCH_Zamestnanec* a chýba mu právo *DOCH_Vedúci*.

V časti *Správa systému*, je teda potrebné mu toto právo prideliť. Po ukončení zastupovania, ak mu nebude odstránené právo *DOCH_Vedúci* sa síce dostane do tejto časti, avšak už sa mu nebudú zobrazovať podriadení schvaľovateľa, ktorý mu udelil právo zástupu pre jeho podriadených.

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

☐	Kód	Názov	Prihlasovateľ	Vyžaduje heslo	Poznámka
☐	RG001	Administrator		áno	
☐	RGCP4	CP_Admin			
☐	RGCP2	CP_Schvaľovateľ			
☐	RGCP3	CP_Účtovník			
☒	RGCP1	CP_Zamestnanec			
☒	DOCH_Serv	DOCH_Servis			
☒	RG003	DOCH_Vedúci			
☒	RG002	DOCH_Zamestnanec			
☐	RGMA2	MOBAPP-BEZ_SNIMACA			
☒	RGMA1	MOBAPP-SNIMAC			
☐	RGSN2	SN_vedúci			
☒	RGSN1	SN_zamestnanec			



[Výber modulu](#) > [Spracovanie dochádzky](#) > [Nastavenia dochádzky](#) > [Nastavenia parametrov zastupovania](#)

Nastavenia parametrov zastupovania
✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Vyžaduje sa súhlas zastupujúceho so zastupovaním ☒

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

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

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

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

☐	Užívateľ	Zastupujúci	Platí od	Platí do	Stav	Vykonal	Vytvorené dňa
☐	hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	plu15214@humanet.sk, 8, Staniko Ľubica	22.03.2021	23.03.2021	zrušené	hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	18.3.2021 14:11:51
☐	hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	plu15214@humanet.sk, 8, Staniko Ľubica	18.03.2021	18.03.2021	zrušené	hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	18.3.2021 14:33:56
☐	plu15221@humanet.sk, 4, Šutý Rastislav	plu15214@humanet.sk, 8, Staniko Ľubica	18.03.2021	18.03.2021	schválené	plu15214@humanet.sk, 8, Staniko Ľubica	18.3.2021 14:43:16
☐	hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	plu15214@humanet.sk, 8, Staniko Ľubica	15.03.2021	15.03.2021	čaká na vyjadrenie	hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	14.3.2021 16:41:28
☐	hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	plu15214@humanet.sk, 8, Staniko Ľubica	09.11.2020	09.11.2020	čaká na vyjadrenie	hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	3.11.2020 9:31:42

Pridanie nového zastupovania

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

Zastupovanie
✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Užívateľ:
 Zastupujúci užívateľ:

Platí od:
 Platí do:

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

Po vstupe do konkrétneho záznamu sa zobrazia tlačidlá na:

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



- *Skrátenie obdobia zastupovania / zrušenie zastupovania.*

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

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

Čas zmeny	Užívateľ	Stav zastupovania
18.3.2021 14:11:51	hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	Čaká na vyjadrenie
18.3.2021 14:28:06	plu15214@humanet.sk, 6, Starko Ľubica	Schválené

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

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



Vyberte užívateľa, ktorého chcete zastupovať

Q filter Doplnky

Užívateľ	Platí od	Platí do
filter	filter	filter
hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	18.03.2021	18.03.2021
plu15221@humanet.sk, 4, Šutý Rastislav	18.03.2021	18.03.2021

Zrušiť

23. Vytvorenie vzťahov Nadriadený - Podriadený

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

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

SATT0101	Dochádzka	Nadriadenosť
SATT0103	Dochádzka - prehľady za útvar	Prehľady za útvar
SATT0108	Dochádzka - prehľady za skupinu rolí	Prehľady za skupinu rolí
SATT0104	Dochádzka - prehľady za organizáciu	Prehľady za organizáciu
SATT0105	Dochádzka - plánovací kalendár za útvar	Plánovací kalendár za útvar
SATT0106	Dochádzka - plánovací kalendár za organizáciu	Plánovací kalendár za organizáciu
SATT0107	Dochádzka - plánovací kalendár za skupinu rolí	Zobrazenie plánovacieho kalendára
SATT0109	Dochádzka - útvar	Nadriadenosť - útvar
SATT0110	Dochádzka - obraz turnusu	Nadriadenosť - obraz turnusu
SATT0111	Dochádzka - skupina rolí	Nadriadenosť - skupina rolí
SATTAR021	Dochádzka / Roly - rola	Dochádzka / Roly - rola
SATTAR022	Dochádzka / Roly - útvar	Dochádzka / Roly - útvar
SATTAR023	Dochádzka / Roly - obraz turnusu	Dochádzka / Roly - obraz turnusu
SATTAR024	Dochádzka / Roly - skupina rolí	Dochádzka / Roly - skupina rolí
SATTAR025	Dochádzka / Roly - organizácia	Dochádzka / Roly - organizácia

Práva na akcie nájdete v každom module, v ktorom je potrebná organizačná štruktúra.

Vo voľbe *Výber modulu / Správa systému / Práva na akcie / Práva na akcie systém* umožňuje dvojakú editáciu práv na akcie:

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

Import práv na akcie Dochádzka / Nadriadenosť

Súbor, ktorý budete importovať si pripravte v nasledujúcom formáte:



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

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

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

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

Načítate súbor a potvrdíte tlačidlom OK.

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



Práva na akcie – manuálny zápis Dochádzka / Nadriadenosť

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

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

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

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

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

24. Práva na prehlásenie

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

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



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

Okno obsahuje nasledovné atribúty:

- *Užívateľ* – osoba, ktorá sa môže prehlásiť za niekoho iného – výber zo zamestnancov spoločnosti; Zamestnanec musí mať vo voľbe *Správa systému / Užívateľa* vytvoreného užívateľa s nastavenými prístupovými skupinami a na záložke *Vlastnosti* musí mať zadanú vlastnosť PAMLOGIN-PERSNUM na osobné číslo.
- *Lokalita* – ak má spoločnosť viac lokalít – organizácií a výberom tejto lokality nastavíte, že užívateľ sa bude môcť prehlásiť za všetkých zamestnancov priradených na danú lokalitu;
- *Útvar* – výberom útvaru nastavíte, že sa užívateľ bude môcť prehlásiť za všetkých zamestnancov priradených na daný útvar;
- *Zamestnanec* – ak nie je vybratá *Lokalita* ani *Útvar* je možné vybrať priamo zamestnanca, za ktorého môže vykonávať užívateľ operácie.

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

Skratka	Názov	Číslo
filter	filter	filter
• Spracovanie dochádzk	Spracovanie dochádzky	Skupina modulov číslo 7, modul číslo 1
• Schvaľovanie neprito	Schvaľovanie neprítomností	Skupina modulov číslo 7, modul číslo 2

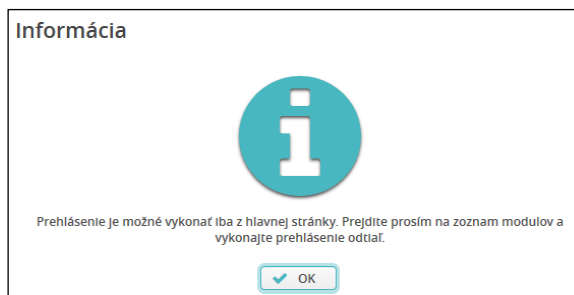
☑ UPOZORNENIE pri overovaní funkčnosti používateľského konta a prihlásenia cez PAMLOGIN:

Overenie funkčnosti konta:

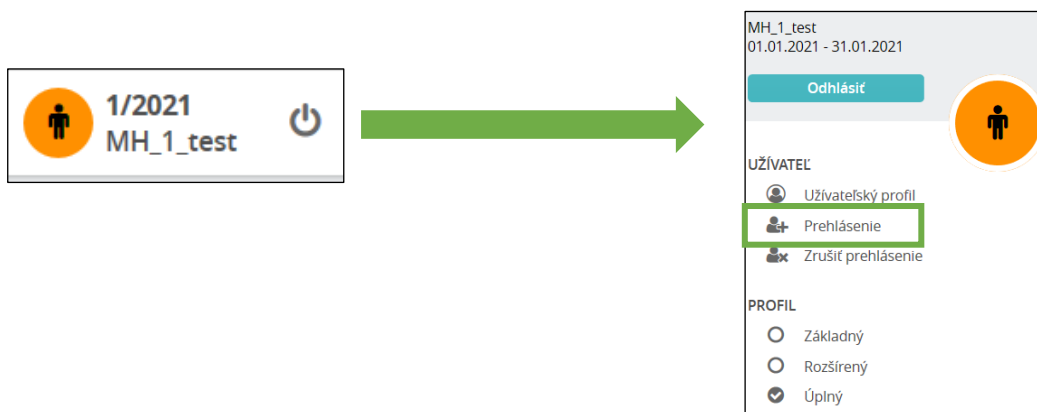
- Na overenie správneho nastavenia a funkčnosti konta odporúčame použiť **používateľa s administrátorským prístupom**. Takto je možné skontrolovať, či sú dostupné všetky potrebné možnosti pri zakladaní nového používateľa alebo overovaní funkčnosti existujúceho konta.

**Obmedzenie pri PAMLOGIN:**

- Ak je používateľ **aktuálne napojený cez PAMLOGIN**, **nie je možné sa na jeho konto prihlásiť paralelne**.
Pri pokuse o prihlásenie bude potrebné, aby sa mu prístup **dočasne odobral** (napr. z dôvodu správy konta), a po ukončení úprav mu môže byť opäť **navrátený prístup**.
- Užívateľ za ktorého nie je možné sa prehlásiť - užívateľ (iba rola/osoba):**
Ak používateľ **nebol fyzicky vytvorený ako konto**, ale existuje **iba ako osoba alebo rola** (napr. v personalistike), **nie je možné sa zaňho prihlásiť** ani vykonávať zmeny v jeho mene.
- Prehlásenie je možné urobiť len z hlavnej stránky. V prípade, že sa užívateľ nachádza v inej ako hlavnej stránke, systém zobrazí hlášku, kde je možné prehlásenie urobiť.

**24.1 Postup prehlásenia konkrétného zamestnanca**

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



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



Vyberte zamestnanca, miesto ktorého sa chcete prihlásiť

Filter: Nenastavený  Nastaviť

Zoznam evidovaných rolí Doplnky ▾

OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvár - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
1	Malá Klára	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	PROD	01.08.2019		N	A	N
2	Velký Ondřej	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	HR	18.05.2020		N	A	N
3	Drží Jakub	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	LOG	01.05.2020		N	A	N
4	Pekný Ján	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	PROD	01.01.2021		N	A	N
5	Nový Matúš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	HR	01.01.2021		N	A	N
6	Tenká Janka	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	LOG	01.01.2021		N	A	N

Zrušiť Aktívne ▾ Aktuálne ▾

24.2 Zrušenie prehlásenia

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

25. Prístupové skupiny

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

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

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

← Výber modulu > Správa systému > Prístupové skupiny > Prístupová skupina

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Názov

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

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



← Výber modulu > Správa systému > Prístupové skupiny > Prístupová skupina

✓ Zapísať ✗ Zrušiť Skopírovať práva z inej prístupovej skupiny

Názov: DCH_vedúci

Moduly Operácie Dátové triedy Dátové filtre Prehľady Prihlasovatelia Užívatelia Ostatné nastavenia

Práva pre prístup k modulom

Modul	Čítanie	Sys. voľby	Čítanie a zápis
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
ADMINISTRÁTORSKÝ PRÍSTUP KU VŠETKÝM MODULOM			
Správa systému			
Základné nastavenia			
Personálne údaje			
Spracovanie miezd			
Pomocné dáta PAM			
Úkolové mzdy			
Spracovanie dochádzky			áno (Emulácia snímača, Plán dovolenky, Moja dochádzka, Nastavenia dochádzky, Moj...
Schvaľovanie neprítomností			áno (Prehľad neprítomností, Všetky žiadanky, Žiadanky schvaľovaných zamestnancov...
Stravné lístky			

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

Operácie	NALATTENDANCE > OWN_ATTEND	Užívateľ môže schváliť vlastnú dochádzku	☒
Operácie	NALATTENDANCE > OWN_ATTEND	Užívateľ môže editovať vlastnú dochádzku - skutočnosť	☒
Operácie	NALATTENDANCE > OWN_ATTEND	Užívateľ môže editovať vlastnú dochádzku - plán	☒

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

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

25.1 Prístupové skupiny – editácia

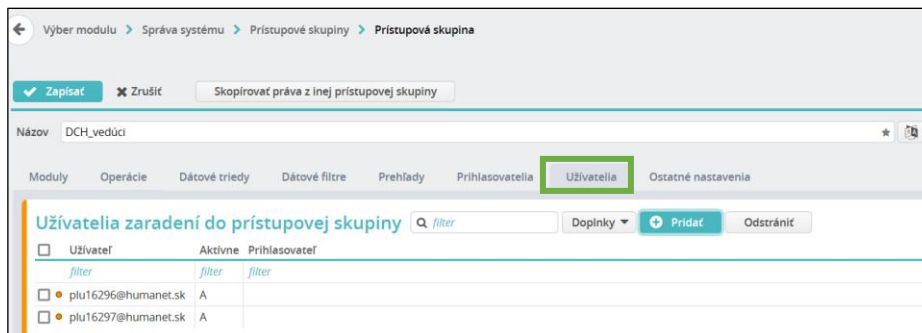
Vytvorenú prístupovú skupinu je možné editovať podľa potreby, pridávať alebo odoberať právo prístupovej skupine pre vybrané operácie. Ak chcete editovať už existujúcu prístupovú skupinu tak, cez ikonu *Pera* vstúpite do záložky *Operácie* a vyberiete jednotlivé operácie, ktorý by mala spĺňať prístupová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

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

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



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



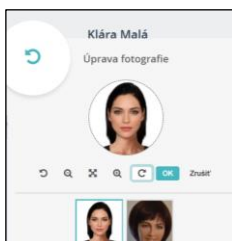
26. Fotografia zamestnanca

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

26.1 Pridanie fotografie

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

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



26.2 Zablokovanie pridania fotografie

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



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

Zoznam systémových konštánt Doplnky ▾ + Pridať Zneaktivniť

☐	Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Aktívne
☐	filter	filter	filter	filter	filter	filter
☐	BLOCKPHOTO	Zablokovanie pridania fotografie osoby	01.01.2021	Áno		N

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Názov: Zablokovanie pridania fotografie osoby

Kód: BLOCKPHOTO

Hodnota: ☒

Organizácia:

27. Nastavenie Tlač zostáv pre rolu

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

Matúš Nový

« < 4 / 7 > »

☒ aktívna rola Tlač zostáv

Postup nastavenia Tlač zostáv

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

Moduly Skupiny

Skupiny, pre ktoré je zostava prístupná Doplnky ▾

Kód	Skratka	Hodnota
filter	filter	filter

Upraviť

Skupiny, pre ktoré je zostava prístupná

☐	Kód	Skratka	Hodnota
☐	filter	filter	filter
☐	004	RZZP	zostavy RZZP
☐	003	RZD	zostavy RZD
☒	002	rola osoby	zostavy pre rolu osoby
☐	001	prehľad	prehľad

Moduly Skupiny

Skupiny, pre ktoré je zostava prístupná Doplnky ▾

Kód	Skratka	Hodnota
filter	filter	filter
002	rola osoby	zostavy pre rolu osoby

Upraviť



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

28. Spracovanie

28.1 Spracovanie dochádzky

V tejto časti je možnosť definujeme parametre pre:

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

← Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Nastavenia dochádzky > Nastavenia pre spracovanie dochádzky

Nastavenia pre spracovanie dochádzky

Započítanie nočných zmien ☒ do 1. dňa ☐ do 2. dňa

Maximálna dĺžka pre spárovanie *

Maximálna dĺžka pre automatické uzatváranie prerušenia *

Povoliť príchod z prerušenia ako príchod do práce

Dochádzková zmena pre automatické naplnenie absenčných intervalov

Prednastavenie parametrov spracovania roly

☐	Organizácia	Špecifikácia PPV	Útvar	Prac. miesto	Turnus	Zdroj dát	Obrázok turnusu	Def. prestávok	Čas. korekcia	Režim	Def. príplatkov	Def. sprac. m. kont	Def. prenosu do miezd	Sum. položky pre den. sum.	Sum. položky pre kal. pre protokol doch.	Doch. zmeny	Konštanta 1	Konštanta 2
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter



Parametre spracovania Zapísať Zrušiť ✕

Vlastnosti roly

Organizácia ★ ▼

Špecifikácia PPV PP, pracovný pomer ★ ▼

Útvár 001, Generálne riaditeľstvo ▼

Pracovné miesto 000, Vedúci oddelenia nákupu a logistiky ▼

Turnus 40:00-8:00, Normálny - 100%, 40 hodín ▼

Prednastavené hodnoty parametrov spracovania Prednastavené hodnoty dátových položiek

Zdroj vstupných dát Plán ★ ▼

Obraz turnusu THP, 8:00 - 16:30 ★ ▼

Definícia prestávok 30minPošh, Prestávka 30 minút po 6 hodinách ★ ▼

Časová korekcia THP_Pevná, THP_Pevná ★ ▼

Režim Default, Default ★ ▼

Definícia automatických príplatkov Štandard, Štandard ▼

Definícia spracovania mesačných kont SMK 1, Spracovanie MK 1 ▼

Definícia prenosu do miezd DOCH_PP, Prenos do miezd Human - pracovný pomer ▼

Sumárne položky pre dennú sumarizáciu ZSP_DenSum, ZSP Denná sumarizácia ▼

Sumárne položky pre kalendár dochádzky ZSP_KalRol, ZSP Kalendár roly ▼

Sumárne položky pre protokol dochádzky ▼

Dochádzkové zmeny ▼

28.2 Zadávanie dochádzky

Zadávanie dochádzky slúži na definovanie nasledovných možností:

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



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

28.3 Nastavenia pre import cestovných príkazov

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