



HOUR



# SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

Verzia: 1.4



## Úvod do systému

System *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](http://www.humanet.sk),
- MS Office – aplikácia pre spracovanie výstupov do docx, xlsx formátu,
- Adobe Acrobat Reader – aplikácia pre spracovanie výstupov do pdf formátu.

Aktualizácia: 28/2/2026  
Aktualizoval: Mária Orgoňová

HOUR, spol. s r. o.  
M. R. Štefánika 836/33, 010 01 Žilina  
Hotline: +421-41-286 15 15  
e-mail: [obchod@hour.sk](mailto:obchod@hour.sk)



## Obsah:

<b>1. Ovládacie prvky systému Humanet .....</b>	<b>6</b>
1.1. Štandardné ovládacie prvky aplikácie Humanet.....	6
<b>2. Spustenie systému Humanet.....</b>	<b>10</b>
2.1. Prihlásenie do systému Humanet .....	10
2.2. Odhlásenie zo systému .....	11
<b>3. Osoba a Rola v module Personálne údaje .....</b>	<b>12</b>
3.1. Vytvorenie Osoby a Roly v module Personálne údaje .....	12
3.2. Automatické zaktívnenie roly v dochádzke pri založení novej roly v personalistike .....	15
<b>4. Vytvorenie užívateľov k osobám .....</b>	<b>15</b>
<b>5. Spracovanie dochádzky - Dochádzkové záznamy v kalendári dochádzky roly .....</b>	<b>20</b>
5.1. Dochádzková rola.....	20
5.1.1. Informatívne značky .....	34
5.2. Evidované roly.....	35
5.3. Nemoci .....	41
5.4. Schválenie a uzamknutie dochádzky .....	42
<i>Výber stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení .....</i>	<i>45</i>
<b>6. Synchronizácia zostatkov dovoleniek z PAM.....</b>	<b>50</b>
<b>7. Synchronizácia čerpaní / zostatkov lekárov z PAM.....</b>	<b>50</b>
<b>8. Potvrdenie vlastnej dochádzky užívateľom.....</b>	<b>51</b>
8.1. Stav dochádzky a príslušné notifikácie.....	52
<b>9. Plánovanie dochádzky .....</b>	<b>53</b>
9.1. Plánovací kalendár .....	53
Funkcie pre editáciu plánovacieho kalendára .....	54
9.2. Plán dovolenky.....	54
Všeobecné rozhranie Plánu dovolenky.....	55
Plán dovolenky a schvaľovanie plánu dovolenky.....	56
<b>10. Zadávanie dochádzky – Emulácia snímača .....</b>	<b>59</b>
<b>11. Výstupy – Prehľady.....</b>	<b>60</b>
11.1. Prehľad prítomnosti zamestnancov .....	61
11.2. Prehľad dochádzkových záznamov .....	63
11.3. Prehľad sumárnych položiek.....	65
11.4. Plán – Transakcie – Skutočnosť.....	67
<b>12. Výstupy – Tlačové výstupy .....</b>	<b>68</b>
12.1. Protokol dochádzky.....	68
<i>Sumárne zobrazenie príplatkov rovnakého typu .....</i>	<i>69</i>
12.2. Riadkové zostavy.....	70
<b>13. Dochádzkový manažér – Prechod .....</b>	<b>76</b>
<b>14. Dochádzkový manažér – Prenos do miezd .....</b>	<b>77</b>
<b>15. Dochádzkový manažér – Hromadné spracovanie dochádzky .....</b>	<b>78</b>

<b>16. Dochádzkové evidencie – Terminály a transakcie.....</b>	<b>78</b>
16.1. Dochádzkové karty.....	78
16.2. Terminály .....	80
<b>17. Dochádzkové evidencie – Pracovné zmeny .....</b>	<b>81</b>
17.1. Pracovné zmeny.....	81
<i>Pracovná zmena v trvaní min. 24 hodín.....</i>	<i>82</i>
17.2. Prerušenia .....	83
17.3. Príplatky .....	84
17.4. Definície automatických príplatkov .....	86
<i>Editácia automaticky generovaných príplatkov .....</i>	<i>87</i>
<b>18. Dochádzkové evidencie - Plánovanie dochádzky.....</b>	<b>87</b>
18.1. Turnusy.....	87
18.2. Obrazy turnusov.....	88
18.3. Pohotovosti .....	89
Protokol pohotovostí - hromadná tlač.....	90
<i>Pohotovosti – prechod na letný / zimný čas.....</i>	<i>91</i>
<i>Pohotovosti – Prepočet za zvolené obdobie.....</i>	<i>91</i>
<b>19. Dochádzkové evidencie - Spracovanie dochádzky .....</b>	<b>92</b>
19.1. Časové korekcie .....	92
<i>Výnimka z časovej korekcie .....</i>	<i>95</i>
<b>20. Služby – Plánovanie dochádzky .....</b>	<b>95</b>
20.1. Hromadné naplnenie plánov .....	95
<b>21. Služby – Import .....</b>	<b>96</b>
18.1. Neplatné transakcie .....	96
21.2. Import transakcií.....	97
21.3. Import mesačných kont .....	97
21.4. Import osobných údajov .....	98
21.5. Import ePN.....	99
Plánované úlohy pre import ePN.....	104
<b>22. Služby – Notifikácie .....</b>	<b>106</b>
22.1. Termíny pri uzatváraní dochádzky .....	106
22.2. Neschválená dochádzka.....	106
<b>23. Služby – Zastupovanie .....</b>	<b>107</b>
<b>24. Vytvorenie vzťahov nadriadený – podriadený.....</b>	<b>110</b>
<b>25. Práva na prehlásenie .....</b>	<b>113</b>
25.1. Postup prehlásenia konkrétneho zamestnanca.....	114
25.2. Zrušenie prehlásenia.....	115
<b>26. Prístupové skupiny .....</b>	<b>115</b>
26.1. Prístupové skupiny – editácia .....	116
26.2. Pridanie, resp. odstránenie užívateľov do / z prístupovej skupiny.....	116
<b>27. Fotografia zamestnanca.....</b>	<b>117</b>
27.1. Pridanie fotografie .....	117



27.2.Zablokovanie pridania fotografie.....	117
<b>28.Nastavenie Tlač zostáv pre rolu.....</b>	<b>118</b>
<b>29.Spracovanie.....</b>	<b>118</b>
29.1.Spracovanie dochádzky.....	118
29.2.Zadávanie dochádzky.....	120
29.3.Nastavenia pre import cestovných príkazov.....	121

# 1. Ovládacie prvky systému Humanet

Aplikácia Humanet pre jednoduché používateľské rozhranie využíva na rôznych miestach aplikácie tzv. „štandardné prvky“ a rovnako využíva štandardné klávesové skratky internetových prehliadačov. Pred začiatkom práce je dobré ich poznať, pretože vám značne zjednodušia prácu s Humanetom.

## 1.1. Štandardné ovládacie prvky aplikácie Humanet

### Voľba

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

Voľba modulu	<b>ADMINISTRÁCIA</b>	<b>ORGANIZAČNÉ MODULY</b>	<b>DOCHÁDZKOVÉ MODULY</b>
	Správa systému	Personálne údaje	Spracovanie dochádzky
	Základné nastavenia	Spracovanie miezd	Schvaľovanie neprítomností
		Pomocné dáta PAM	Stravné listky
		Úkolové mzdy	

### Tabuľka

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

<input type="checkbox"/>	ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvar	Platí od	Platí do	Obraz turnusu	Schválené do	Uzamknuté do
	<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>
<input type="checkbox"/>	2	Balátová Monika	pracovný pomer	100	01.01.2020		ADM_1	01.03.2021	01.03.2021
<input type="checkbox"/>	11	Baláz Kamil	pracovný pomer	500	01.01.2020		ZZM_8_2	30.04.2020	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	15	Balko Miroslav	pracovný pomer	600	10.02.2020		ADM_8_1	31.05.2020	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	3-01	Decká Mária	pracovný pomer	200	01.01.2020		ADM_8_1	30.06.2020	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	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:

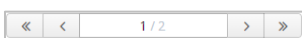
- Filtre v hlavičke stĺpcov v sebe zahŕňajú logický operátor „a zároveň“ čo znamená, že ak sa zadá reťazec do viacerých stĺpcov, systém vyfiltruje záznamy, ktoré spĺňajú všetky podmienky súčasne;
- Súčasťou oboch *filtr*ov je vyhodnocovanie zástupných znakov. Znak „?“ nahrádza ľubovoľný jeden znak. Znak „\*“ 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.

### Voľba Doplnky

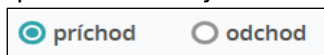
Vo voľbe *Doplnky* sú štandardne umiestnené voľby:

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

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

### Prepínač

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



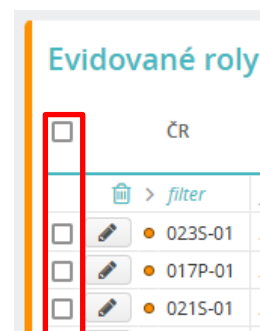
### Označovacie políčko

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



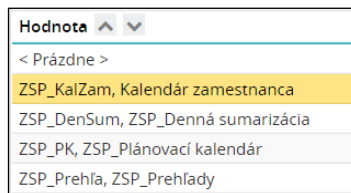
Individuálne označovacie políčko - používa sa na aktiváciu vybraného nastavenia, alebo spustenie určitej vlastnosti.

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



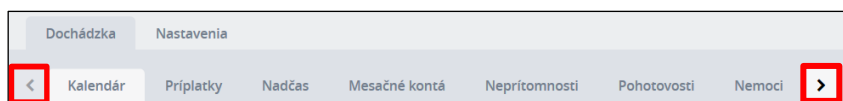
### Výberový zoznam

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.



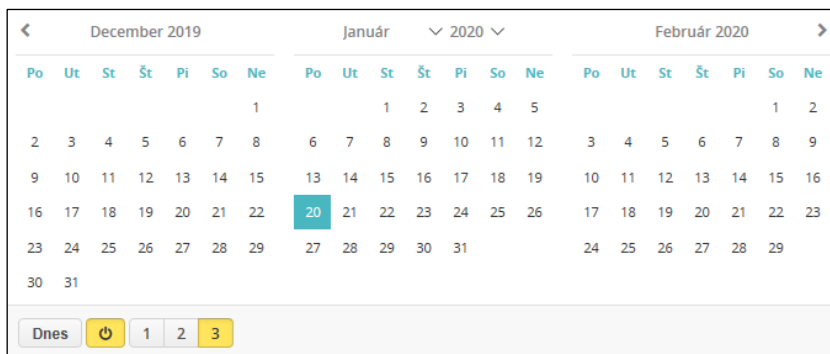
Údaje sa na jednotlivé záložky pridávajú, upravujú či odstraňujú buď vstupom na záložku a cez tlačidlá *Zapísať*, alebo pomocou tlačidiel *Pridať / Odstrániť* resp. vstupom do údajov cez *Pero* na začiatku riadku v zozname záznamov.

Mesačné konto	Minulý zostatok	Korekcia	Kumulovanie	Čerpanie	Nový zostatok	Nulovanie
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
Dčerp (Dovolenka - čerpanie)	0	0	0	0	0	0
Dnárrok (Dovolenka - nároky)	0	0	0	0	0	0
LRP (Lekár - spravidzanie 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 nespecifikovaný)	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 údaja do databázy. Políčko môže byť nepovinné a povinné. Povinné políčko je označené hviezdíčkou. Bez vyplnenia údajov do takto označeného políčka systém neuloží ani jeden údaj z vyplneného formulára. Pri uložení údajov systém užívateľa na nevyplnené povinné políčka upozorní podfarbením políčka na červeno a výkričníkom. Pri nastavení kurzorom na výkričník sa zobrazí text s upozornením.

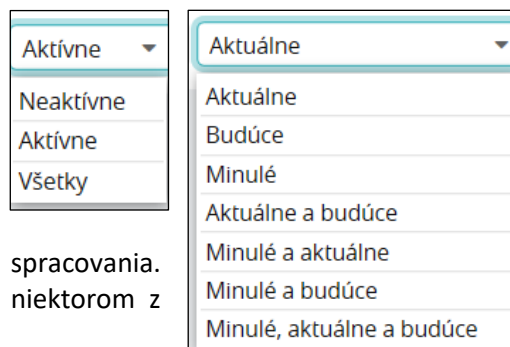


Ovládací prvok *Kalendár* je pripojený ku každému dátumovému políčku. Pri automatickom zobrazovaní kalendára sa kalendár zobrazí vždy po kliknutí do dátumového políčka. Nastaviť sa môže zobrazenie jedného, dvoch alebo troch mesiacov (tlačidlá 1, 2, 3 v ľavej dolnej časti formulára).





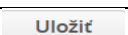






Automatické zobrazovanie kalendára sa vypne kliknutím na tlačidlo vedľa tlačidla Dnes.

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



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

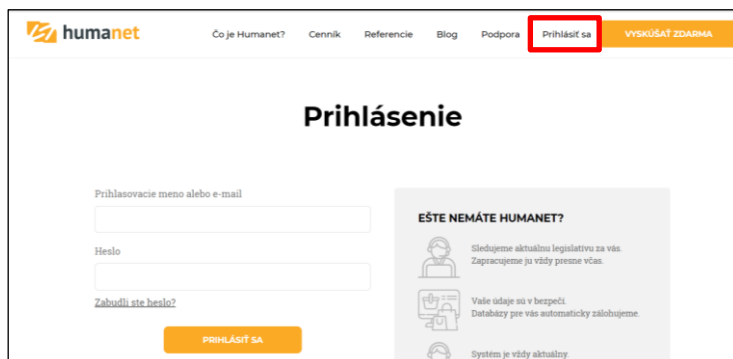
Pridať	Tlačidlo umožňuje prídanie záznamu do príslušnej tabuľky – evidencie.
Odstrániť	Tlačidlo umožňuje odstránenie vybraného záznamu z tabuľky.
Zneaktivniť	Tlačidlo umožňuje zneaktivnenie vybraného zoznamu tabuľky.
Nastaviť	Tlačidlo umožňuje aplikovanie vybraného nastavenia – filtra.
Zrušiť	Tlačidlo umožňuje zrušenie rozpísaného záznamu zatvorenie stránky.
Doplňky	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.
Zobrazit exportované súbory	Zobraziť exportované súbory sa používa pre zobrazenie už exportovaných súborov.
Zobrazit	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

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

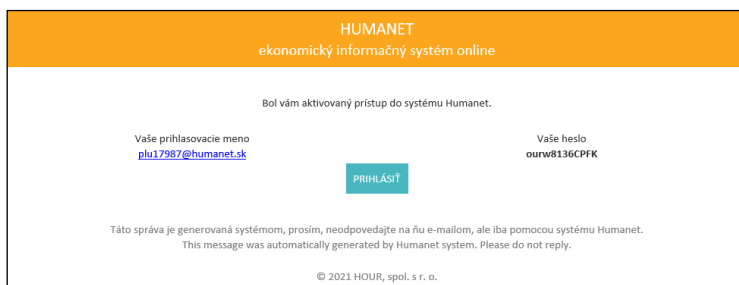
## 2. Spustenie systému Humanet

### 2.1. Prihlásenie do systému Humanet

Pre vstup do systému Humanet spustíte ľubovoľný internetový prehliadač a zadajte v ňom adresu webovej stránky na [www.humanet.sk](http://www.humanet.sk). Na zobrazenej stránke [www.humanet.sk](http://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*.

Názov	Typ	Databáza	Dátum založenia	Nastavenia
START	MPL_1_test	mzdy a personalistika	hl_payroll_6113	28.04.2020

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

ADMINISTRÁCIA	ORGANIZAČNÉ MODULY	DOCHÁDZKOVÉ MODULY
Správa systému	Personálne údaje	<b>Spracovanie dochádzky</b>
Základné nastavenia	Spracovanie miezd	
	Pomocné dáta PAM	
	Úkolové mzdy	

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY	PLÁNOVANIE DOCHÁDZKY	ZADÁVANIE DOCHÁDZKY
<b>Moja dochádzka</b>	Plánovací kalendár	Emulácia snímača
Moji podriadení	Plánovanie kapacít	
Roly	Plán dovolenky	
Nemoci		

*Moja dochádzka*: slúži na prezeranie vlastnej dochádzky zamestnanca. Nastavením prístupových práv sú umožnené zásahy zamestnanca do vlastnej dochádzky, tzn. môže byť povolené právo na editáciu dochádzkových záznamov alebo nastaviť právo len na čítanie. Táto voľba je prístupná pre každého zamestnanca, ktorý má vytvorenú osobu a rolu v module Personálne údaje

## 2.2. Odhlásenie zo systému

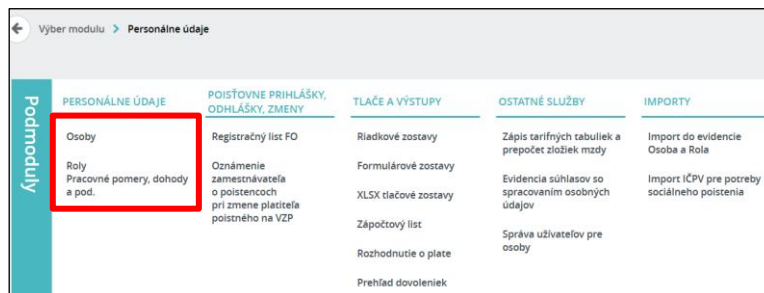
Pre odhlásenie sa zo systému *Humanet*, kliknite na ikonu *Odhlásiť* alebo na tlačidlo *Odhlásiť* na *Paneli podpory*.



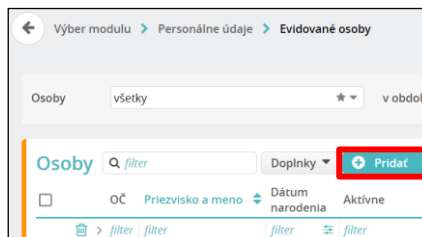
### 3. Osoba a Rola v module Personálne údaje

#### 3.1. Vytvorenie Osoby a Roly v module Personálne údaje

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



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



Otvoríte formulár *Nová osobná karta*. Prvá strana slúži na zadanie údajov do evidencie *Osoba*. Hornú oblasť formulára tvoria základné identifikačné údaje zamestnanca. Po zadaní rodného čísla a kliknutí na tlačidlo *Určiť z rodného čísla* systém vyhodnotí a zapíše nielen údaj do políčka *Dátum narodenia*, ale aj do políčka *Pohlavie*, pričom skontroluje zadanie lomky aj dĺžku rodného čísla (počet číslic).



Nasleduje *Adresa trvalého pobytu, Kontakty a Poistenia*.

Adresa trvalého pobytu			
Ulica	Pekná	Súpisné číslo	2991
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	Z5, Všeobecná zdravotná poisťovňa	Dôchodok	
<input type="checkbox"/>	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.

Krok 2 z 2: Pracovný pomer pre 5037, Malá Terézia (nar. 28.11.1976)			
Špecifikácia PPV	pracovný pomer	Číslo roly	5037
Zákon pre odmeňovanie	Zákoník práce	Skúšobná doba	3 mesiace
Vznik PPV	21.04.2023	Ukončenie PPV	
Doba trvania		Predpokladané ukončenie	
Číslo zmluvy		Podpísané dňa	
Sociálne poistenie		Miesto výkonu práce	
<input checked="" type="radio"/> Pravidelný príjem <input type="radio"/> Nepravidelný príjem		Typ vymedzenia miesta výkonu práce	
<input type="checkbox"/> Štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu a má najmenej 50% účasť na majetku		<input checked="" type="radio"/> Obec	
<input type="checkbox"/> Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2		<input type="radio"/> Okres	
Identifikačné číslo právneho vzťahu		<input type="radio"/> Kraj	
Zdravotné poistenie		<input type="radio"/> Štát	
<input checked="" type="checkbox"/> Platí zdravotné poistenie		<input type="radio"/> Adresa pracoviska	
		SK ISCO-08	

Cez výberový zoznam vyplníte povinné polia (s hviezdikou). 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*.

**☑ NÁŠ TIP:**

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



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

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

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**

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Aktívne
<input type="checkbox"/>	ATROLEBCBV	Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení	01.01.2005	Nie		A
<input type="checkbox"/>	CONNTOATT	Povoliť prepojenie modulov Cestovné príkazy a Spracovanie dochádzky	01.01.2005	Nie		A
<input type="checkbox"/>	EMERGWLIM	Týždenný limit nariadenej pohotovosti [hodiny]	01.01.2005	8		A
<input checked="" type="checkbox"/>	NRACTIVE	Pri založení novej roly v personálnych údajoch automaticky zaktívniť rolu v doch...	01.01.2005	Nie		A
<input type="checkbox"/>	RESTRICTIP	Povoliť obmedzenie IP adries pre emuláciu snímača	01.01.2005	Nie		A
<input type="checkbox"/>	SHWABSEN	Zobrazenie stĺpca Neprítomnosti v kalendári dochádzky roly	01.01.2005	Nie		A
<input type="checkbox"/>	SHWILLADD	Zobrazenie polí pre dopĺňajúce údaje pri zadávaní nemoci	01.01.2005	Áno		A
<input type="checkbox"/>	SHWOSST	Zobrazenie záložky mimoevidenčný stav v kalendári dochádzky roly	01.01.2005	Nie		A
<input type="checkbox"/>	SHWPLABS	Zobrazenie stĺpca Plánované neprítomnosti v kalendári dochádzky roly	01.01.2005	Nie		A
<input type="checkbox"/>	SHWTIFXD	Zobraziť atribút obrazu turnusu "Konštantné trvanie celodennej zmeny"	01.01.2005	Nie		A

## 4. Vytvorenie užívateľov k osobám

Prístupovú skupinu môže pridať 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

Meno užívateľa: plu24570@humanet.sk

Prístup pre vzdialenú podporu

Aktívny

Posledná zmena hesla:

Dátum posledného prihlásenia: 05.08.2022

Tituly pred: Bc.

Meno: Žigmund

Priezvisko: Dudek

Tituly za:

Prístupové skupiny  6

Kód	Názov	Prihlasovateľ	Vyžaduje heslo	Poznámka
RG001	Administrator			
RG002	DOCH Zamestnanec			
RG002	Pers. údaje - osoby a roly			
RG004	Readonly všetky voľby			
RG007	SN_zamestnanec			
RG007	Zobrazovanie rýchlych prehľadov			

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*.

Výber modulu > Personálne údaje

**Podmoduly**

PERSONÁLNE ÚDAJE	POISŤOVNE PRIHLÁŠKY, ODHLÁŠKY, ZMENY	TLAČE A VÝSTUPY	OSTATNÉ SLUŽBY	IMPORTY
Osoby	Registračný list FO	Riadkové zostavy	Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy	Import do evidencie Osoba a Rola
Roly Pracovné pomery, dohody a pod.	Oznámenie zamestnávateľa o poistenoch pri zmene platiteľa poisťného na VZP	Formulárové zostavy XLSX tlačové zostavy Zápočtový list Rozhodnutie o plate Prehľad dovoleniek	Evidencia súhlasov so spracovaním osobných údajov Platové postupy <b>Správa užívateľov pre osoby</b> Nastavenia prenosov	Import IČPV pre potreby sociálneho poistenia Import ePN

**Správa užívateľov pre osoby**  Vykonať zmeny  Zrušiť

Prístupy **Nastavenia**

Počet navrhovaných prístupov na aktiváciu: 123

**Aktuálny stav prístupov**

Q filter  << < 1 / 5 > >>

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Stav	Akcia
<input type="checkbox"/> filter	<input type="checkbox"/> filter	<input type="checkbox"/> filter	<input type="checkbox"/> filter	<input type="checkbox"/> filter
093	Čiselník Lukáš			<input type="button" value="Aktivovať"/>

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

Výber modulu > Personálne údaje > Správa užívateľov pre osoby

**Správa užívateľov pre osoby**  Vykonať zmeny  Zrušiť

Prístupy **Nastavenia**

Odoslať novým užívateľom prihlasovacie údaje emailom  
 Meno užívateľa vytvoriť z kontaktu zamestnanca typu e-mailová adresa  
 Typ obdobia spracovania

**Prístupové skupiny** Q filter

Prístupová skupina

filter

- Administrator
- DOCH Zamestnanec

**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** Q filter

<input type="checkbox"/>	váha	Kontakt	Typ	Špecifikácia/Heslo	Dost. v org. sch.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> filter	<input type="checkbox"/> filter	<input type="checkbox"/> filter	<input type="checkbox"/> filter	<input type="checkbox"/> filter
<input type="checkbox"/>	0	emil.ciselnik@hour.sk	<b>e-mailová adresa</b>		Nie



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

Výsledky nastavenia prístupových práv si môžete vyexportovať do excelu pomocou v

filter Doplnky

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Heslo	Akcia
filter	filter	filter	filter	filter
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

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	IzdV8157KLHL	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](mailto:plu17713@humanet.sk)

Vaše heslo  
IzdV8157KLHL

**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**

Q filter Doplnky 30

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Stav	Akcia
filter	filter	filter	filter	filter
99991	A Osoba			Aktivovať
2	Balážová 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*.

Prístupy Nastavenia

Počet navrhovaných prístupov na aktiváciu: 3 **Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie**

Počet navrhovaných prístupov na deaktiváciu: 6 **Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie**

**Odstrániť pripravené zmeny**

**Zmeny prístupov na vykonanie**

Q filter Doplnky 2 / 30

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Stav	Akcia
filter	osoba	filter	filter	filter
99991	A Osoba			Aktivovať
205	Testovacia Osoba	plu17713@humanet.sk	AKTÍVNY	Deaktivovať

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Akcia
filter	filter	filter	filter
99991	A Osoba		AKTIVOVÁŤ

**Zrušiť akciu**

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.

Otázka

Vykonať zmeny v nastaveniach prístupov pre osoby?  
Počet prístupov na aktiváciu: 2  
Počet prístupov na deaktiváciu: 0

✓ Áno ✕ Nie

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*.

Výsledky nastavenia užívateľov pre osoby [← Späť](#)

! Výsledky nastavenia prístupových práv si môžete vyexportovať do excelu pomocou voľby DOPLNKY. Nastavené meno a heslo je zároveň zapísané do osobný

Q filter Doplnky

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Heslo	Akcia	Odoslané na e-mail	Poznámka
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
1	Mrkvička Jozef	3567	zqam62895BSW	Aktivácia prístupu		
2	Malá Petra	3572	qvze4735VCVE	Aktivácia prístupu		



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.

	Váha	Kontakt	Typ	Špecifikácia
	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	100	terezia.mala@gmail.com	e-mailová adresa	
<input type="checkbox"/>	0	terezia.mala@azet.sk	e-mailová adresa	
<input type="checkbox"/>	0	terezia.mala@entrum.sk	e-mailová adresa	
<input type="checkbox"/>	0	terezia.mala@gmail.com	meno a heslo pre prvé prihlásenie	xifw9501EKHR

### 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.

Užívateľ  Zapísať  Zrušiť

Meno užívateľa orgonova.maria@hour.sk

Prístup pre vzdialenú podporu

Aktívny

Posledná zmena hesla

Dátum posledného prihlásenia

Tituly pred

Meno

Príjmenie

Nastavenie vlastnosti užívateľa  Zapísať  Zrušiť

Kód vlastnosti PAMLOGIN-PERSNUM

Hodnota vlastnosti

Vlastnosti

<input type="checkbox"/>	Kód	Hodnota
<input checked="" type="checkbox"/>	PAMLOGIN-PERSNUM	002

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

Osobné Rola

Identifikácia Znalosti Poistenia Nemoci MĚ ssav Ostatné

Sumár Základné údaje Príezviská Tituly Hodnosti Doklady Adresy Kontakty Štátna príslušnosť Rodinné vzťahy

Kontakty, spojenia

<input type="checkbox"/>	Váha	Kontakt	Typ	Špecifikácia/Heslo	Dest. v org. sch.
<input type="checkbox"/>	0	0903/250292	mobilitný telefón		Nie

Kontakt  Zapísať  Zrušiť

Typ e-mailová adresa

Kontakt, spojenie janko.hrasko@hour.sk

Váha

Špecifikácia

Dostupný v organizačnej schéme

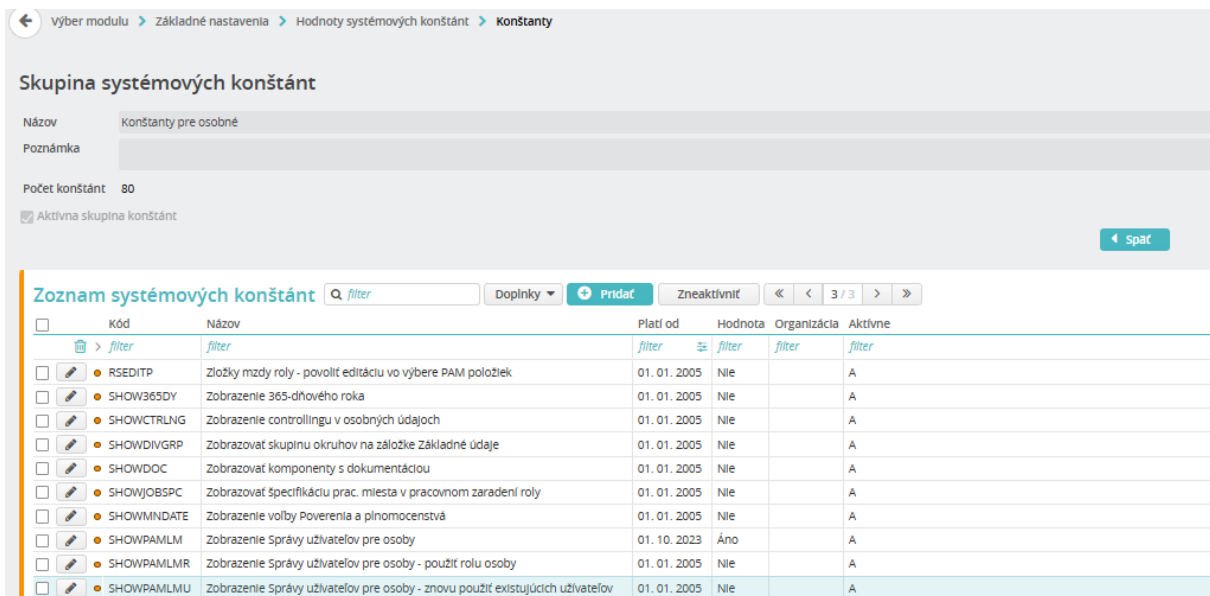
Poznámka

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 konstantu: „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).



Skupina systémových konštánt

Názov: Konštanty pre osobné

Poznámka:

Počet konštánt: 80

Aktívna skupina konštánt

Späť

Zoznam systémových konštánt

Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Aktívne
RSEDITP	Zložky 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 plinomocenstvá	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.

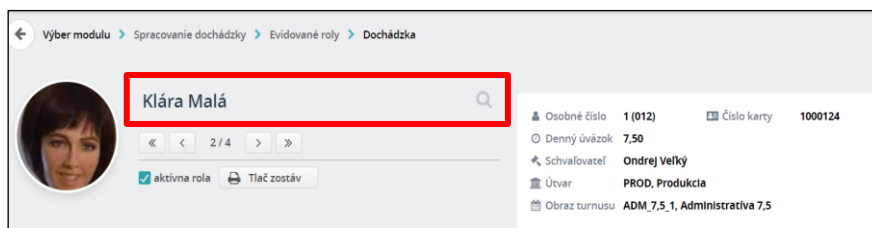
*Hlavička dochádzkovej roly* zobrazuje informácie týkajúce sa pracovného zaradenia daného zamestnanca. Je možné pridať fotografiu zamestnanca kliknutím na ikonu vedľa mena (viac v časti [Fotografia zamestnanca](#)).

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:

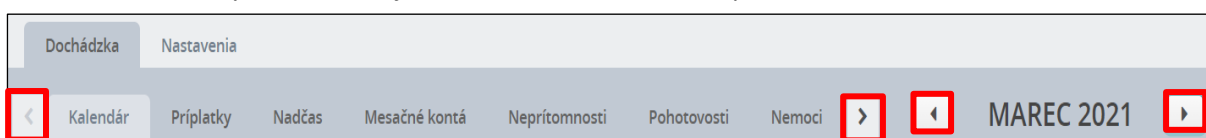
- *Osobné číslo* – údaj, ktorý zadávate v module Personálne údaje. V prípade, že osobné číslo je rozdielne od čísla roly, zobrazí sa vo formáte 1 (012);
- *Číslo karty* – číslo pridelenej dochádzkovej karty (viac v časti [Dochádzkové karty](#));
- *Denný úväzok* – číselná hodnota, ktorá je uvedená v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

Údaje z dochádzky sú zobrazené v záložkách v dvoch úrovniach:

- *Dochádzka*:
  - Kalendár

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

Ak by sa v okne prehliadača nemohli zobrazíť všetky záložky, zobrazí sa vpravo aj vľavo šípka na posuv medzi záložkami. Výber obdobia je možné zvolíť 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		Doplinky	Pridať	Odstrániť							
Deň	Plán	trvanie	od - do	Skut.	trvanie	od - do	Prerušenia	Príplatky	Schváliť	Uzamknúť	Poznámka
01.02. po	<input checked="" type="checkbox"/>	R1	07:30 - 08:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>	R1	08:15 - 07:50 - 16:35			<input checked="" type="checkbox"/>		
02.02. ut	<input checked="" type="checkbox"/>	R1	07:30 - 08:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>	R1	08:25 - 07:20 - 16:15			<input checked="" type="checkbox"/>		

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

Stĺpec je možné zapnúť v časti Výber modulu – Základné nastavenia – Hodnoty systémových konštánt – Zobrazenie stĺpca Neprítomnosti v kalendári dochádzky roly - Áno, v Kalendári roly sa zobrazí nový stĺpec Neprítomnosti. V neprítomnostiach sa bude zobrazovať skratka druhu neprítomnosti zo Schvaľovania neprítomností, rovnako



ako sa zobrazuje v Prehľade neprítomností. Ak užívateľ podrží kurzor na zobrazovanej skratke, zobrazí sa mu detailná informácia o neprítomnosti. Ak neprítomnosť čaká na schválenie, pri skratke bude zobrazená hviezdička. Zobrazené sú aj neprítomnosti do budúcnosti, teda také, ktoré majú väčší dátum platnosti, ako aktuálny dátum.


Deň	Plán	Trvanie	Od-do	Plán, neprít.	Trvanie	Od-do	Skutočnosť	Trvanie	Od-do	Prerušená	Príplatky	Neprítomnosť	Schválil	Uzamknúť	Pozn.
01.07. so															
02.07. ne															
03.07. po	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				UPD1305	08:00	08:00 - 16:30	#	UPD1305-p	UPD1305	✓	🔒	
04.07. ut	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	*		LZAM	✓	🔒	
05.07. st *													✓	🔒	
06.07. št	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30									LZAM	✓	🔒	
07.07. pi	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	*			✓	🔒	
08.07. so													✓	🔒	
09.07. ne													✓	🔒	
10.07. po	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				ADM 8h	07:30	08:00 - 16:00	*	LZAM (+)	LnaZam	✓	🔒	
11.07. ut	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				UPD1305	08:00	08:00 - 16:30	#	LnaZam (+)	UPD1305-p	✓	🔒	
12.07. st	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				UPD1305	01:00	18:00 - 19:00	#	UPD1305 p	UPD1305	✓	🔒	
13.07. út	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	^	LnaZam	LnaZam	✓	🔒	
14.07. pi	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30	^	LnaZam	LnaZam	✓	🔒	
15.07. so													✓	🔒	

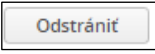
Cez tlačidlo **Doplnky** je možné uskutočniť nasledovné:


- **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;
  - **prerušená** – naplní sa do skutočnosti dochádzky vybrate prerušenie v dochádzkovom kalendári;
  - **príplatky** – naplní sa do skutočnosti dochádzky vybrate príplatek 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 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 Doplnky v prístupových skupinách.

- Plánovaný nepretržitý odpočinok.

Cez tlačidlo  je možné pridať pracovnú zmenu na konkrétny deň.

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

Cez tlačidlo  je možné editovať konkrétnu pracovnú zmenu z plánu alebo skutočnosti.

Do evidencie *Transakcií* sa zapisujú záznamy zamestnanca, ktoré zosnímal prostredníctvom dochádzkovej karty na dochádzkových termináloch.

Pri Transakciách 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)					
<input type="checkbox"/>	Dátum	Čas	Terminál	Smer	Prerušenie / Skupina zmien
<input type="checkbox"/>	02.09.	07:54	T001	príchod	
<input type="checkbox"/>	02.09.	11:25	T001	odchod	Lekár Zamestnanec
<input type="checkbox"/>	02.09.	13:32	T001	príchod	Lekár Zamestnanec
<input type="checkbox"/>	02.09.	17:32	T001	odchod	

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

Prerušenia (1)				
<input type="checkbox"/>	Prerušenie	od - do		
<input type="checkbox"/>	DOV-P, Dovoľenka - poldeň	03:45	11:45 - 15:30	*

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

Príplatky (1)		
<input type="checkbox"/>	Príplatok	Trvanie
<input type="checkbox"/>	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, Dovolenka.

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

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 nešpecifikovaný - akt. mesiac	00:00
Príplatok za nadčas	00:00
Príplatok za prácu v noci	00:00
Príplatok za prácu v sobotu	00:00
Príplatok za prácu v nedeľu	00:00
Príplatok za prácu vo sviatok	00:00
Aktívna pohotovosť - akt. mesiac	00:00
Neaktívna pohotovosť - akt. mesiac	00:00
Neskorý príchod / Skorý odchod - akt. mesiac	0

V dochádzkovom kalendári je vytvorená funkcionlita *Opis výpočtu sumárnej položky*. Táto funkcionlita 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		
<input type="button" value="Rozbaliť/zbaliť zložky"/>	<input checked="" type="checkbox"/> zobrazíť nulové	<input type="button" value="Podrobnosti"/>
Názov	Hodnota	Formát
Odpracovaný čas	9568	159:28
+ skutočná dochádzka: SK_Pracovné zmeny	9568	159:28

Opis výpočtu sumárnej položky			Vlastnosti sumárnej položky	
<input type="button" value="Rozbaliť/zbaliť zložky"/>	<input checked="" type="checkbox"/> zobrazíť nulové	<input type="button" value="Podrobnosti"/>	Aktívne	áno
Názov	Hodnota	Formát	Skratka	OC
Odpracovaný čas	9568	159:28	Názov	Odpracovaný čas
+ skutočná dochádzka: SK_Pracovné zmeny	9568	159:28	Formát zobrazenia	čas (hodiny:minúty)
<input type="checkbox"/> 3.8.2020, Ranná (08:00 - 16:00) / 8:00 - 14:00 - 7,5 h	485	08:05	Hodnota	9568
<input type="checkbox"/> 4.8.2020, Ranná (08:00 - 16:00) / 8:00 - 14:00 - 7,5 h	505	08:25	Zaokrúhlenie minút	0
<input type="checkbox"/> 5.8.2020, Ranná (08:00 - 16:00) / 8:00 - 14:00 - 7,5 h	235	03:55	Po zaokrúhlení	9568
<input type="checkbox"/> 6.8.2020, Home Office	450	07:30		
<input type="checkbox"/> 7.8.2020, Home Office	450	07:30		
<input type="checkbox"/> 8.8.2020, Ranná (08:00 - 16:00) / 8:00 - 14:00 - 7,5 h	243	04:03		
<input type="checkbox"/> 10.8.2020, Ranná (08:00 - 16:00) / 8:00 - 14:00 - 7,5 h	450	07:30		

*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.

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Trvanie
<input type="checkbox"/>	SE-1111	Príplatok za nadčas	13:45
<input type="checkbox"/>	SE-1120	Príplatok za prácu v nedeľu	07:30
<input type="checkbox"/>	SE-1112	Príplatok za prácu v noci	30:00
<input type="checkbox"/>	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 zaškrtnávacieho 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.

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 prikázany	02:00			<input type="checkbox"/>	04.01.2021	výkazy	<input checked="" type="checkbox"/>
12.01.2021	NDC/NV	16:00	19:00	03:00	Nadčas dohodnutý		03:00	01.02.2021	<input type="checkbox"/>	04.01.2021	výkazy	<input checked="" type="checkbox"/>
SPOLU						02:00	03:00					

Stav nadčasového formulára: **schválený**

Poznámka:

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
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
16.3.2021 14:50:14	Janka Tenká	odoslaný na schválenie	
16.3.2021 14:53:30	Jakub Držý	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.

Mesačné konto		Importovaná hodnota	Minulý zostatok	Kumulovanie	Čerpanie	Korekcia kumulovania	Korekcia čerpania	Aktuálny zostatok	Nulovanie
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="button" value="edit"/>	HO3 (HO3)	00:00	98:08	32:00	00:00	00:00	00:00	130:08	33:04
<input type="button" value="edit"/>	NadprAM (Nadpracovanie - akt. mesiac)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="button" value="edit"/>	NADPRsum (Nadpracovanie - sumárne)	00:00	00:00	16:00	00:00	00:00	00:00	16:00	00:00
<input type="button" value="edit"/>	NDC/PREPL (Nadčas na preplatenie)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="button" value="edit"/>	Sick Day (Sick Day)	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="button" value="edit"/>	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*.

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

Smer	Zložka	Korekcia	Vstup	Poznámka
Kumulovanie	ZostNV_kum (Nadčas na náhradné voľno)	+	<input type="text" value="02:00"/>	
Čerpanie	ZostNV_čerp (Náhradné voľno za nadčas)	-	<input type="text" value="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*.

Druh	Obdobie neprítomnosti	Schvaľovateľ	Prenos	Stav
● 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**.

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

Typ	Umiestnenie	Názov	Vyžaduje heslo	Povolit
Operácie	NALATTENDANCE	Zakázať editáciu dochádzkových intervalov z modulu SN v skutočnej dochádzke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 neprítomnosti*.

Deň	Plán	Trvanie	Od - do	Plán. neprít.	Trvanie	Od - do	Skutočnosť	Trvanie	Od - do	Prerušenia
01.05. st +										
02.05. St	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				? CD	08:00	08:00 - 16:00	#
03.05. pí	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				<input type="checkbox"/>	ADM 8h	08:00 - 16:30	*
04.05. so										
05.05. ne										
06.05. po	ADM 8h	08:00	08:00 - 16:30				CD	08:00	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*.

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

### Záložka Dochádzka / Mimeovidenčný stav

Zobrazenie záložky je možné zapnúť v časti *Správa systému – Základné nastavenia – Hodnoty systémových konštánt – Spracovanie dochádzky - Zobrazenie záložky mimeovidenčný 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

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Aktívne
<input type="checkbox"/>	ATROLEBCBV	Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení	01.02.2023	Áno		A
<input type="checkbox"/>	CONNTOATT	Povoliť prepojenie modulov Cestovné príkazy a Spracovanie dochádzky	01.01.2005	Nie		A
<input type="checkbox"/>	EMERGWLIJ	Týždenný limit nariadenej pohotovosti [hodiny]	01.01.2005	8		A
<input type="checkbox"/>	RESTRIC TIP	Povoliť obmedzenie IP adries pre emuláciu snímača	01.04.2023	Áno		A
<input type="checkbox"/>	SHWABSEN	Zobrazenie stĺpca Neprítomnosti v kalendári dochádzky roly	01.04.2023	Áno		A
<input type="checkbox"/>	SHWILLADD	Zobrazenie polí pre doplňujúce údaje pri zadávaní nemocí	01.01.2005	Áno		A
<input type="checkbox"/>	SHWOSST	Zobrazenie záložky mimeovidenčný stav v kalendári dochádzky roly	01.01.2005	Nie		A
<input type="checkbox"/>	SHWPLABS	Zobrazenie stĺpca Plánované neprítomnosti v kalendári dochádzky roly	01.12.2023	Áno		A
<input type="checkbox"/>	SHWTFIXD	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 mimeovidenčné stavy k danej roly.

Príklad zobrazenia:

Typ	Označenie	Platí od	Platí do	Poznámka
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 vypínajú 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* ([Definície prestávok](#));
- *Režim* – priraduje 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*.

### 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

The screenshot shows the 'Dátové položky' configuration interface. At the top, there are tabs for 'Dochádzka' and 'Nastavenia'. Below that, there are sub-tabs for 'Parametre spracovania', 'Dochádzkové karty', and 'Dátové položky'. The 'Dátové položky' tab is active. There are two buttons: a green 'Zapísať' (Save) button and a red 'Zrušiť' (Cancel) button. Below the buttons, there are four constant fields: 'Konštanta 1' (empty), 'Konštanta 2' (set to 'Hodnota'), 'Konštanta 3' (set to '< Prázdne >'), and 'Konštanta 4' (set to '1'). A '+ História' button is located below the constants. A list of values (1, 2, 3, 4) is visible below the 'Konštanta 3' field.

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.

The screenshot shows the 'Nastavenia pre tlačové výstupy' configuration screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Nastavenia dochádzky > Nastavenia pre tlačové výstupy'. Below the breadcrumb, there are two buttons: a green 'Zapísať' (Save) button and a red 'Zrušiť' (Cancel) button. Below the buttons, there is a dropdown menu for 'Sumárne položky pre protokol dochádzky' with the value 'ZSP\_KalZam, ZSP Kalendár zamestnanca'. Below the dropdown, there is a checkbox labeled 'Sumarizovať príplatky v mesačnom protokole' which is currently unchecked.

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

The screenshot shows a calendar view with dates from 11.05. to 14.05. The 14.05. (Sunday) is highlighted. A pop-up window titled 'Príplatky (2)' is shown, containing two entries:

Príplatok	Trvanie
PrNE, Príplatok za prácu v nedeľu	09:30
PrNE, Príplatok za prácu v nedeľu	02:00



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						

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

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

← 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:

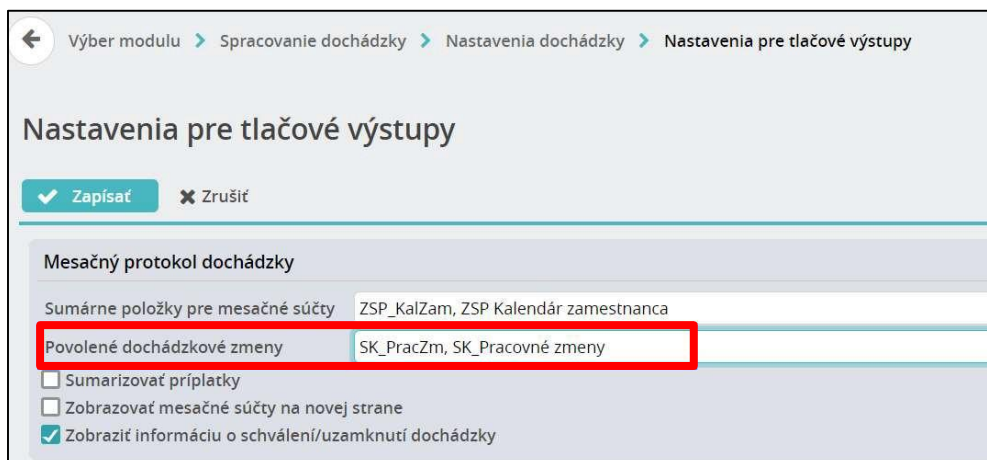
Sumarizovať príplatky  
 Zobrazovať mesačné súčty na novej strane  
 **Zobraziť informáciu o schválení/uzamknutí dochádzky**

Príklad zobrazenia informácie o schválení/uzamknutí dochádzky:

24 so	VOL										
25 ne	VOL										
26 po	UPD131	08:00	07:00-15:30	UPD1311		00:30	11:00-11:30	Prestávka na jedlo a oddych			
27 ut	UPD131	08:00	07:00-15:30	UPD1311		00:30	11:00-11:30	Prestávka na jedlo a oddych			
28 st	UPD131	04:30	07:00-15:30	UPD1311		04:00	08:00-12:00	Absencia			
29 št	UPD131	08:00	07:00-15:30	UPD1311		00:30	11:00-11:30	Prestávka na jedlo a oddych			
Schválil: 8000, Michal Žiadateľ, dňa 22. 5. 2024 o 8:58					Uzamkol: 9000, Marek Schvaľovateľ, dňa 22. 5. 2024 o 9:00						
Mesačné súčty k 29.02.2024:											
Test UPD1307	00:00	Ošetrovanie člena rodiny - akt. mesiac	00:00	Nadčas nešpecifikovaný - akt. mesiac	04:00						
Celkový fond	00:00										
Aktuálny fond	0 %	Dovolenka - čerpanie - akt. mesiac	0,00	Príplatok za nadčas	00:00						

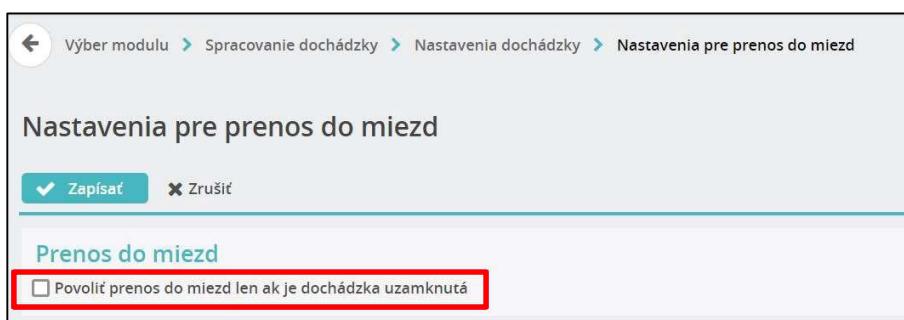
**Povolené dochádzkové zmeny** – nový výberový zoznam pre výber skupiny zmien. Predvolená hodnota parametra je prázdna. Ak v parametri Povolené dochádzkové zmeny nebude nastavená žiadna skupina zmien, v protokole dochádzky sa budú tlačiť všetky dochádzkové zmeny, prerušenia a príplatky z kalendára roly,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

zmeny. Ak sa nenájde zhoda, dochádzková zmena, prerušenie alebo príplatok sa nevytlačí v Mesačnom protokole.



### Záložka Nastavenia / Prenos do miezd

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



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

#### 5.1.1. Informatívne značky

- ^ Zobrazí sa pri tých intervaloch, ktoré boli ručne pridané užívateľom, neboli vytvorené systémom.
- \* Zobrazí sa pri intervaloch, ktoré vytvoril systém a neskôr ich ručne upravil užívateľ, napríklad hromadné naplnenie podľa plánu.
- # Zobrazí sa pri intervaloch, ktoré sa do dochádzky automaticky preniesli z modulu Schvaľovanie neprítomností.
- ? Označuje chybný interval, ktorý je identifikovaný na základe nastavených pravidiel pre vyhodnotenie dochádzky danej roly, ako napríklad časové korekcie, prestávky atď. (interval, ktorý nemá priradený 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 *Doplňky* môžete vykonávať nasledovné činnosti:

### Nastaviť parametre spracovania

V *Označovacom políčku* označíte zamestnancov, ktorých budete hromadne naplňať. Cez *Doplňky* 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 žiadankou z modulu *Schvaľovanie neprítomností*. Automatické naplňanie dochádzky podľa plánu je možné deaktivovať vypnutím konštanty *PLGENALL*.

Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Aktívne
ADAMPPAP	Zapísať schválené žiadanky z modulu SN do budúcnosti v rámci aktuálneho obdobia...	01.01.2005	Nie	A	A
ATROLEBCEV	Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení	01.02.2023	Áno	A	A
CONNIOAT	Povoliť prepojenie modulov Cestovné príkazy a Spracovanie dochádzky	01.01.2005	Nie	A	A
CPODOCHIRAN	Typ transakcie z dochádzky pre načítanie vo výúčtovaní	01.01.2024		A	A
EMERGWLIM	Týždenný limit nariadenej pohotovosti [hodiny]	01.01.2005	8	A	A
EMERACTIVE	Príležitostné pohotovosti v období automatickej prítomnosti	01.01.2004	Áno	A	A
PLGENALL	Spracovanie podľa plánu - generovanie zmien z plánu za všetky dni	01.01.2005	Áno	A	A
RESTRICHP	Povolit kompozície IP adres pre evidáciu stanica	01.01.2005	Nie	A	A
SHWABSEN	Zobrazenie sliepka Neprítomnosti v kalendári dochádzky roly	01.01.2005	Nie	A	A
SIWILLADD	Zobrazenie polí pre dopĺňajúce údaje pri zadávaní nemoci	01.01.2005	Áno	A	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** – priraduje sa konkrétny režim zamestnanca;

- *Definície spracovania mesačných kont* ([Definície spracovania](#)).

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

### ☑ NÁŠ TIP:

Pokiaľ potrebujete zmeniť, resp. doplniť už nastavené parametre spracovania dochádzky u viacerých zamestnancov použijete voľbu *Spracovanie dochádzky / Roly*. Označíte si roly, ktorým potrebuje parameter zmeniť resp. doplniť. Cez *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 > ★
Obraz turnusu	3ZM_N-P-R, Trojzmený 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 *Doplňky* vyberiete voľbu *Schváliť dochádzku* k vybranému dňu a potvrdíte tlačidlom *OK*.

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Evidované roly

Filter: Nenastavený Nastaviť

Evidované roly
Doplňky
Zneaktívniť

CR	Príezvisko a meno	Špecifikácia	
<input checked="" type="checkbox"/>	1005 Dvorská Aneta	pracovný	Uzavrieť dochádzku
<input checked="" type="checkbox"/>	1007 Házdová Marcela	pracovný	Schváliť dochádzku
<input checked="" type="checkbox"/>	1001 Hronský Branislav	pracovný	Zakotmiť roly
<input checked="" type="checkbox"/>	1013 Kliment Jozef	pracovný	Upraviť skutočnú dochádzku
<input checked="" type="checkbox"/>	1009 Matšová Ivana	pracovný	Hromadne magliniť pohotovosti
<input checked="" type="checkbox"/>	1012 Michalenko Luboš	pracovný	Mesačný protokol
<input checked="" type="checkbox"/>	1002 Michalková Janka	pracovný	Stav formulára nadčasu
<input checked="" type="checkbox"/>	1011 Mládková Katarína	pracovný	Stav protokolu pohotovosti
<input checked="" type="checkbox"/>	1014 Mrázová Ivica	pracovný	

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.

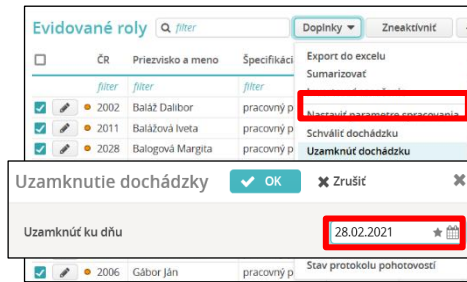
Schválenie dochádzky Doplňky

Poradie	Typ	Číslo role	Meno a priezvisko	Stav	Popis
1	Upozornenie	1014	Mrázová Ivica	neschválené	Schválenie nie je možné vykonať, lebo obdobie na schválenie obsahuje chyby. Dátum prvej chyby je 22.10.2019.
2	Upozornenie	1009	Matšová Ivana	neschválené	Schválenie nie je možné vykonať, lebo obdobie na schválenie obsahuje chyby. Dátum prvej chyby je 18.10.2019.
3	Informácia	1006	Záhumská 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 *Doplňky* vyberiete voľbu *Uzamknúť dochádzku* k vybranému dňu a potvrdíte tlačidlom *OK*.



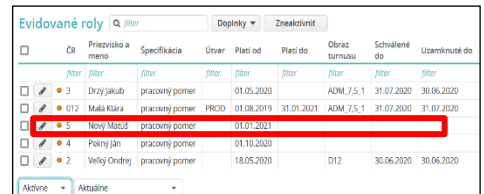
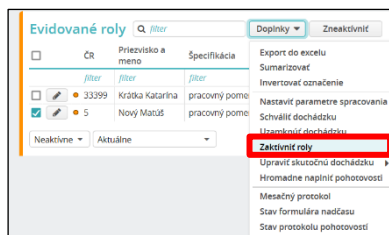
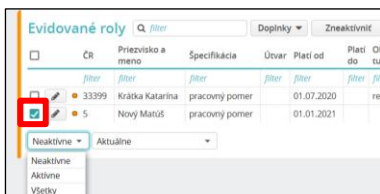
V prípade, že nie je možné dochádzku vybraných zamestnancom uzamknúť, systém upozorní na túto skutočnosť chybovým hlásením s dôvodom, pre ktorý nie je možné dochádzku uzamknúť.

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 *Doplňky* vyberiete možnosť *Zaktívniť roly*.

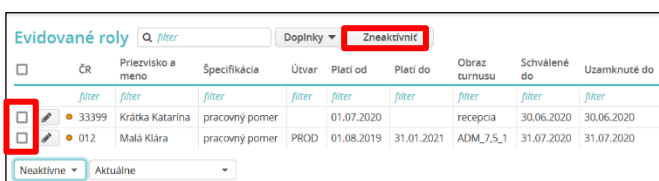


Prepnutím filtra na *Aktívne* sa rola zobrazí v zozname aktívnych rolí.

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*.

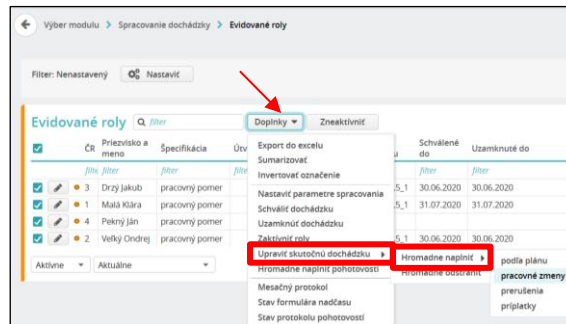
ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvar	Plati od	Plati do	Obraz turnusu	Schválené do	Uzamknuté do
3	Drzý Jakub	pracovný pomer		01.05.2020		ADM_7,5_1	31.07.2020	30.06.2020
012	Malá Klára	pracovný pomer	PROD	01.08.2019	31.01.2021	ADM_7,5_1	31.07.2020	31.07.2020
5	Nový Matúš	pracovný pomer		01.01.2021				
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.



### 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.

Poradie	Typ	Číslo role	Meno a priezvisko	Stav	Popis
1	Informácia	3	Drzý 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 naplňovať 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 poľnoc

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

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

Pohotovosti		Plán				Skutočnosť			
Deň	Typ	Názov	Od - do	Trvanie	Typ	Názov	Od - do	Trvanie	
21. 2. 2025 pi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D Pohotovosť	16:00 - 24:00	08:00	D	Pohotovosť - neaktívna	16:00 - 24:00	08:00
22. 2. 2025 so	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	00:00
CELKOM D								15:00	15:00
CELKOM AD								00:00	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 dochádzkových konštantách.

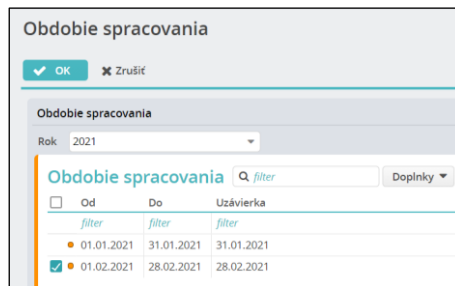
### Mesačný protokol

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

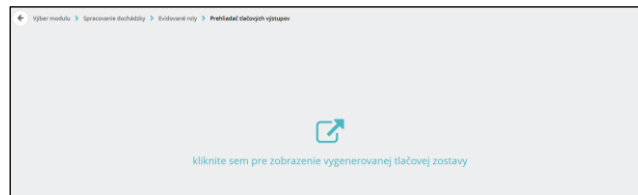
Následne sa zobrazí okno *Obdobie spracovania*, kde je označené aktuálne obdobie spracovania. Pre výber iného

ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Balátová Monika	pracovný pome
<input checked="" type="checkbox"/>	11 Baláž Kamil	pracovný pome
<input checked="" type="checkbox"/>	15 Balko Miroslav	pracovný pome
<input type="checkbox"/>	3-01 Decká Mária	pracovný pome
<input type="checkbox"/>	7 Koreňová Zuzana	pracovný pome
<input type="checkbox"/>	18 Kubiš Janka	pracovný pome
<input type="checkbox"/>	6 Lacková Andrea	pracovný pome
<input type="checkbox"/>	12 Mellová Janka	pracovný pome
<input type="checkbox"/>	14 Novák Ladislav	pracovný pome

obdobia spracovania kliknite na požadované obdobie. Potvrdíte tlačidlom OK. Následne sa úloha spracuje.

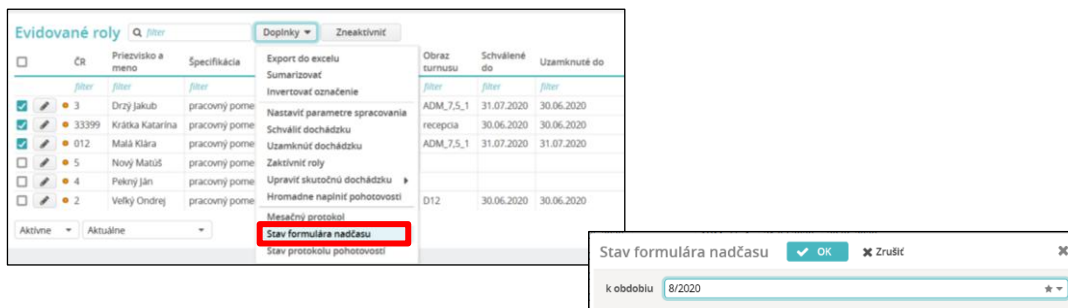


Po spracovaní úlohy kliknite na odkaz *pre zobrazenie vygenerovanej tlačovej zostavy* a zobrazia sa mesačné protokoly v PDF formáte (viac v časti [Protokol dochádzky](#)).



### Stav formulára nadčasu

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



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

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

ČR	Priezvisko a meno	Účvar	Nadčasy uzamknuté do	Počet záznamov	Počet neúplných záznamov	Stav	Dátum a čas	Vykonal	Poznámka
3	Drzy Jakub			3	0	odoslaný na schválenie	22.2.2021 11:48:48	Ondrej Veľký	
33399	Krátka Katarína			0	0	otvorený			
012	Malá Klára	PROD		0	0	schválený	22.2.2021 11:49:53	Ondrej Veľký	

### Stav protokolu pohotovostí

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



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

ČR	Priezvisko a meno	Úvar	Skutočná neaktívna poh. (dni)	Skutočná neaktívna poh. (hod.)	Aktívna poh. (dni)	Aktívna poh. (hod.)	Stav	Dátum a čas	Vykonateľ	Poznámka
3	Drzý Jakub		1	09:00	0	00:00	schválený	19.2.2021 16:43:21	Ondrej Veľký	
33399	Krátka 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 *Doplnky / Export do excelu*.

### 5.3. Nemoci

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

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

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

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

Potvrdíte tlačidlom *Zapísať*.

Pri zmene plánu dochádzky roly v deň, počas ktorého trvá nemoc, je automaticky opätovne spracované zapísanie nemoci do skutočnej dochádzky roly, resp. odstránenie nemoci zo skutočnej dochádzky roly. Zmeny vykonané pri editácii nemoci v evidencii nemocí sa automaticky prenású 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* vstúpíte do nemoci a dáte *Zapísať*. Nemoc sa automaticky doplní do aktuálneho mesiaca. Ak sa záznam nezobrazí alebo sa zobrazí nesprávne, je potrebné *Nemoc* opätovne zapísať prostredníctvom pera, aby sa správne preniesla do ďalšieho mesiaca.

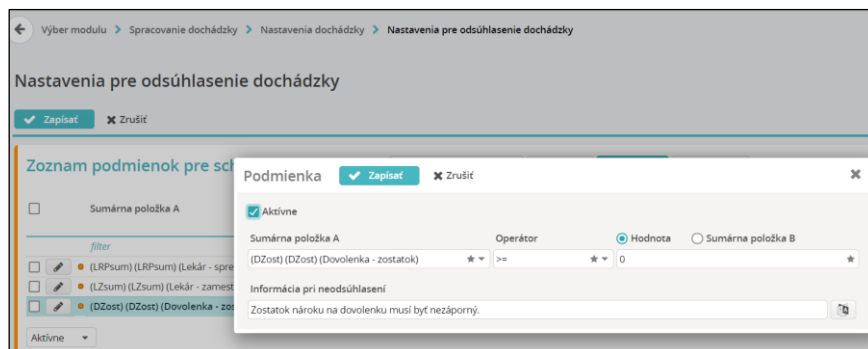
#### 5.4. Schválenie a uzamknutie dochádzky

##### Zadávanie podmienok pre schválenie a uzamknutie dochádzky

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

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

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



Pridanie podmienky obsahuje nasledovné parametre:

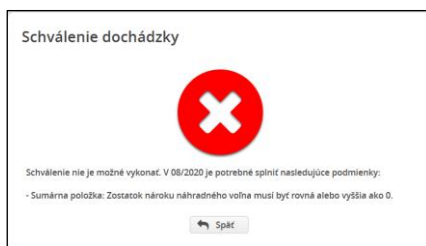
- *Sumárna položka A* – výber sumárnej položky, na ktorú chceme nastaviť podmienku
- *Operátor* – obsahuje možnosť výberu porovnávacieho znamienka:

=        *rovné*  
 <>      *rôzne od daného čísla*  
 >        *väčšie*  
 >=      *väčšie alebo rovné*  
 <        *menšie*  
 <=      *menšie alebo rovné*



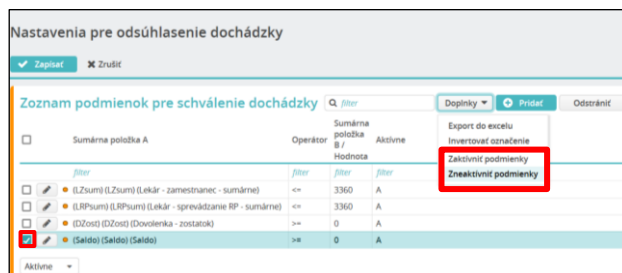
- *Hodnota / Sumárna položka B* – porovnávaná buď Hodnota alebo Sumárna položka B. Pri výbere *Hodnoty* je možné zadať hodnotu v číselnom tvare – v minútach.
- *Informácia pri neodsúhlasení* – zadaný text sa zobrazuje ako chybová hláška pri neodsúhlasení dochádzky. Zobrazí sa v prípade, ak niektorá zo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

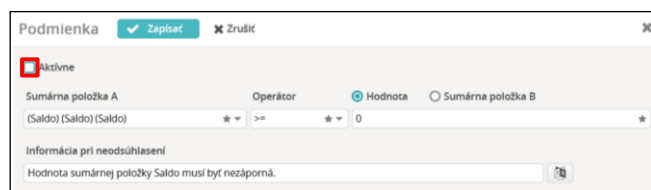


**☑ NÁŠ TIP:** Pokiaľ máte vytvorenú podmienku, ktorá sa nemá aplikovať, nemusíte ju trvale odstrániť, ale je možnosť ju dočasne zneaktívniť a v prípade jej opätovnej potreby ju znova zaktívniť. Môžete to urobiť dvoma spôsobmi:

1. Zaškrtnutie políčka (< VBNMbox) pri podmienke, ktorú chcete zaktívniť / zneaktívniť musí byť označené. Cez *Doplnky* 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.

Podmienka  Zapísať  Zrušiť

Aktívne  Len upozornenie

Sumárna položka A Operátor  Hodnota  Sumárna položka B

(ABS) (ABS) (Absencia) ★ = ★ 0 ★

Informácia pri neodsúhlasení

Upozornenie na absenciu

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.



Deň	Plán	trvanie	od - do	Skut.	trvanie	od - do	Prerušená	Priplatky	Schválil	Uzamkn
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					
<input type="checkbox"/>		CD	08:00	08:00 - 16:00	#				Schválil: 9000, Marek Schvaľovateľ, dňa 21. 8. 2023 o 12:08	

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					
<input type="checkbox"/>		CD	08:00	08:00 - 16:00	#				Uzamkol: 9000, Marek Schvaľovateľ, dňa 21. 8. 2023 o 12:12	

**UPOZORNENIE:** Schválenie a uzamknutie dochádzky za celý mesiac naraz urobíte posledný deň v danom mesiaci tlačidlom  a následne . „Odomknutie“ a „od-schválenie“ 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
- Predpokladané ukončenie
- Funkcia - Kód
- Funkcia - Skratka
- Funkcia - Názov
- Položky z modulu Spracovanie dochádzky:
- Zdroj vstupných dát
- Obraz turnusu - Názov
- Časová korekcia - Kód
- Časová korekcia - Názov
- 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
- Dátové položky - Konštanta 4 - 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“.
- SN – Nadriadený – meno z modulu Schvaľovanie neprítomností
- SN – Nadriadený ČR – z modulu Schvaľovanie neprítomností



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

### Skupina systémových konštánt

Názov: **Spracovanie dochádzky**

Poznámka

Počet konštánt: 17

Aktívna skupina konštánt

[Späť](#)

#### Zoznam systémových konštánt

[Doplnky](#) [Pridať](#) [Zneaktivniť](#)

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Heslo	Aktívne
<input type="checkbox"/>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
<input type="checkbox"/>	ABAIMPAP	Zapisovať schválené žiadanky z modulu SN do budúcnosti v rámci aktuálneho obdobi...	01. 10. 2023	Áno			A
<input type="checkbox"/>	ATROLEBCBV	<b>Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v zoznamoch Roly a Moji podriadení</b>	01. 06. 2028	Áno			A
<input type="checkbox"/>	CONNTOATT	Povoliť prepojenie modulov Cestovné príkazy a Spracovanie dochádzky	01. 01. 2005	Nie			A
<input type="checkbox"/>	CPDOCHTRAN	Typ transakcie z dochádzky pre načítanie vo vyúčtovaní	01. 01. 2024				A
<input type="checkbox"/>	FMRGPIMP	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

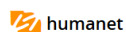
**Hodnota**

Organizácia

Poznámka

[História](#)

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 > **Pridelenie operácií**

[Zapísať](#) [Zrušiť](#)

#### Operácie

[Doplnky](#)

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

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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Evidované roly

Filter: Nenastavený Nastaviť

Evidované roly  Doplňky Zneaktívniť << < 1 / 2 > >>

<input type="checkbox"/>		ČR	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Útvár - Kód	Platí od	Platí do	Obraz turnusu - Kód	Schválené do	Uzamknuté do
<input type="checkbox"/>		<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
<input type="checkbox"/>		0104	PRIEZVISKO_10 Jana	pracovný pomer	001	26. 09. 2019	30. 04. 2023	8H	30. 04. 2023	30. 04. 2023
<input type="checkbox"/>		0136	PRIEZVISKO_11 Michal	pracovný pomer		13. 06. 2013		8H	31. 05. 2025	05. 05. 2025
<input type="checkbox"/>		0144	PRIEZVISKO_12 Anna	pracovný pomer	001	01. 03. 2004		8H	31. 05. 2025	28. 02. 2025
<input type="checkbox"/>		0152	PRIEZVISKO_13 Katarína	pracovný pomer		01. 12. 2017	30. 04. 2024	8H	30. 04. 2024	31. 03. 2024
<input type="checkbox"/>		0154	PRIEZVISKO_14 Karol	pracovný pomer	001	01. 05. 2018		8H	28. 02. 2025	28. 02. 2025
<input type="checkbox"/>		0288	PRIEZVISKO_15 Martin	pracovný pomer	001	02. 01. 2004		8H	09. 10. 2025	09. 10. 2025
<input type="checkbox"/>			PRIEZVISKO_15 Martin	dohoda o vykonaní práce	003	01. 04. 2025				
<input type="checkbox"/>		0301	PRIEZVISKO_16 Anton	pracovný pomer	001	01. 07. 2020		8H	04. 03. 2025	03. 03. 2025
<input type="checkbox"/>		0303	PRIEZVISKO_17 Eva	pracovný pomer		01. 09. 2021	30. 10. 2024	6H	30. 10. 2024	30. 10. 2024
<input type="checkbox"/>		0304	PRIEZVISKO_18 Oliver	pracovný pomer		06. 09. 2021		6H	30. 06. 2025	30. 04. 2025
<input type="checkbox"/>		0307	PRIEZVISKO_19 Ján	pracovný pomer		01. 08. 2022		8H	28. 02. 2025	28. 02. 2025
<input type="checkbox"/>		0010	PRIEZVISKO_2 Alexander	pracovný pomer		23. 04. 1992		8H	02. 07. 2025	02. 07. 2025
<input type="checkbox"/>			PRIEZVISKO_20 Dušan	dohoda o pracovnej činnosti (OOP)		19. 09. 2022	31. 05. 2023			

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Evidované roly > Trieda

Zapísať

Názov: NALAttendance.Hour.NAL.Attendance.Role.DBLayer.DBLPersonRoleAttendance

Popis: Dochádzková rola

Základná DB tabuľka: ROLE\_VERS

ToString

Zobrazené stĺpce

Zobrazené stĺpce triedy  Doplňky  Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Index
<input type="checkbox"/>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
<input type="checkbox"/>		1	BV_ROLE_ROLENUM	ČR	Číslo roly
<input type="checkbox"/>		2	BV_PERSON_FULLNAME	Priezvisko a meno	Priezvisko a meno
<input type="checkbox"/>		3	BV_ROLE_SPEC	Špecifikácia	Špecifikácia



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

humanet

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Evidované roly > Trieda

Zapísať

Názov: NAL.Attendance.Hour.NAL.Attendance.Role.DBLayer.DBLayer.PersonRole.Attendance  
 Popis: Dochádzková rola  
 Základná DB tabuľka: ROLE\_VERS

IoString

Zobrazené stĺpce

Poradie zobrazenia: 11  
 Skratka: Tituly pred menom  
 Kód stĺpca: Tituly pred menom  
 Názov: Tituly pred menom  
 Názov indexu: Tituly pred menom

Zapísať Zrušiť

Zobrazené stĺpce triedy

<input type="checkbox"/>	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Index
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	BV_ROLE_ROLENUM	ČR	Číslo roly	

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

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	BV_ATT_TURNS_IMG_CODE	Obraz turnusu - Kód
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	BV_ATT_APPR_TO	Schválené do
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	BV_ATT_LOCK_TO	Uzamknuté do

Zmeniť

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

Viacnásobný výber

OK  Zrušiť

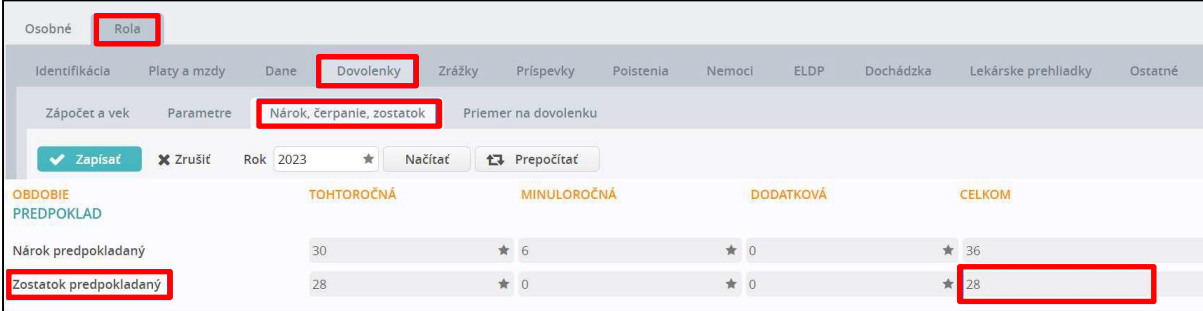
Možné stĺpce na zobrazenie

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	BV_ID	ID	Ident
<input type="checkbox"/>	BV_PERSON_PERSONAL_NUM	OČ	Osoba
<input type="checkbox"/>	BV_PERSON_PERSONAL_NUM_II	OČ_II	OČ
<input type="checkbox"/>	BV_PERSON_BIRTH_ID_NUM	RČ	Osoba
<input type="checkbox"/>	BV_PERSON_TITLES_BFR	Tituly pred menom	Osoba
<input type="checkbox"/>	BV_PERSON_TITLES_AFTR	Tituly za menom	Osoba
<input type="checkbox"/>	BV_PERSON_DEGREES	Hodnosti	Osoba
<input checked="" type="checkbox"/>	BV_PERSON_FULLNAME	Priezvisko a meno	Osoba
<input type="checkbox"/>	BV_PERSON_CARD	SP / ZP	Osoba
<input checked="" type="checkbox"/>	BV_ROLE_ROLENUM	ČR	Číslo roly
<input type="checkbox"/>	BV_ROLE_TYPE	Typ	Typ

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

## 6. Synchronizácia zostatkov dovoleniek z PAM

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



OBDOBIE	TOHTOROČNÁ	MINULOROČNÁ	DODATKOVÁ	CELKOM
PREDPOKLAD				
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“ pridali nové parametre „lekár zamestnanec - čerpanie“, „lekár zamestnanec - zostatok“, „lekár sprevádzanie - čerpanie“, „lekár sprevádzanie - zostatok“, „lekár sprevádzanie zdravotne postihnutej osoby - čerpanie“, „lekár sprevádzanie zdravotne postihnutej osoby - zostatok“, ktorých návratové hodnoty budú zohľadňovať čerpania v aktuálnom mesiaci do dátumu zobrazenia sumárnej položky. Príklad nastavenia sumárnej položky:

## 8. Potvrdenie vlastnej dochádzky užívateľom

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

Uzamknúť možno aj dochádzku, ktorá nie je potvrdená.

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

Zrušiť potvrdenie dochádzky (tlačidlom *Odoslať na korekciu*) možno len v tom prípade, ak dátum, do ktorého je dochádzka uzamknutá, je menší ako prvý deň aktuálneho obdobia spracovania dochádzky (t. j. možno zrušiť potvrdenie len „neuzamknutej“ dochádzky).

Potvrdiť dochádzku (tlačidlom *Potvrdiť*), resp. zrušiť schválenie (príp. aj potvrdenie) dochádzky a odoslať na korekciu (tlačidlom *Odoslať na korekciu*), je možné v kalendári dochádzky vo voľbe *Moja dochádzka*, v časti pod kalendárom. V tejto časti bude zároveň evidovaná história zmien stavov dochádzky.

Stav dochádzky: **schválená a odoslaná na potvrdenie**

Potvrdiť | Odoslať na korekciu | Poznámka pre odoslanie na korekciu

História stavov

Historický vývoj zmeny stavov

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

neschválená >> schválená a odoslaná na potvrdenie

## 8.1. Stav 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.

Zobrazenie rolí v plánovacom kalendári je viazané na práva:

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

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

Deň v plánovacom kalendári je zložený z 3 vrstiev:

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

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

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.

**Plán dovolenky**

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

---

Sumárne položky ZSP\_PD, ZSP\_Plán dovolenky

Čerpanie dovolenky (DČerp) (DČerp) (Dovolenka - čerpanie - akt. mesiac)

Kontrolovať podmienku schválenia (Plán čerpania = Nárok spolu)

---

**Obdobia plánovania**  Doplňky ▾

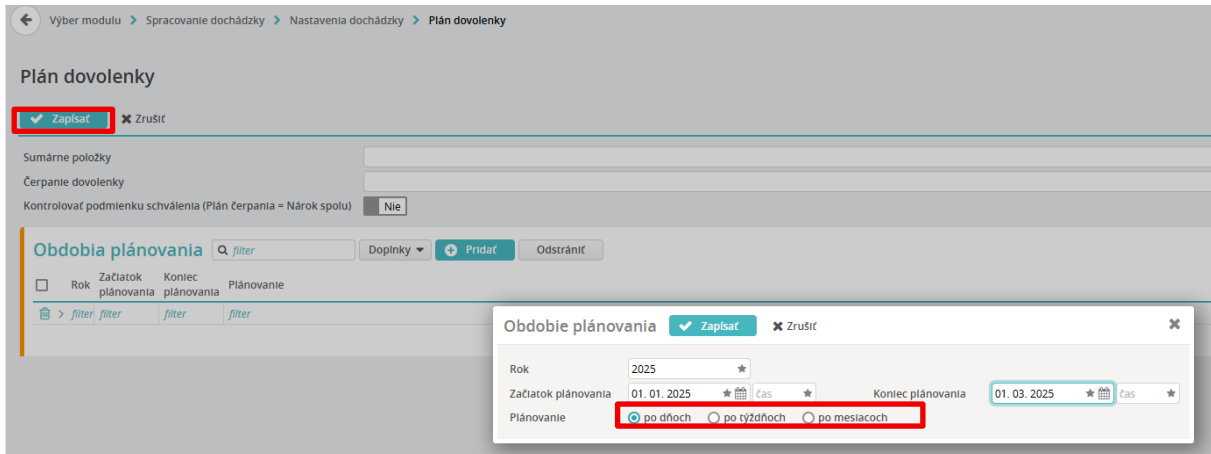
<input type="checkbox"/>	Rok	Začiatok plánovania	Koniec plánovania	Plánovanie
<input type="checkbox"/>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
<input type="checkbox"/>	2020	23.3.2020 7:00	31.3.2020 23:59	po dňoch
<input type="checkbox"/>	2021	21.1.2021 7:00	31.1.2021 23:59	po týždňoch

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

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



### Všeobecné rozhranie Plánu dovolenky

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



- *Môj plán dovolenky* – užívateľovi zobrazí iba vlastný plán dovolení 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 dovolení jeho priamych podriadených zamestnancov, u ktorých bol vygenerovaný plán dovolenky za príslušné obdobie. Voľba je určená pre vedúcich zamestnancov. Označením zaškrťavacieho 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 dovolení > 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 dovolení > Import zostatku, nároku a dodatkovkej dovolenky zo súboru**

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

Rola	DZost	DCerp	Zostatok	Nárok	Dodatková	Nárok spolu	Plán spolu	53	1	2	3	4	JAN	5	6	7	8	FEB	9	10	11	12	13	MAR	13	14	15	16	17	APR	17	18	19
Baliko Miroslav	25,00	0,00	25	25	0	50	0						0					0						0									

## 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:

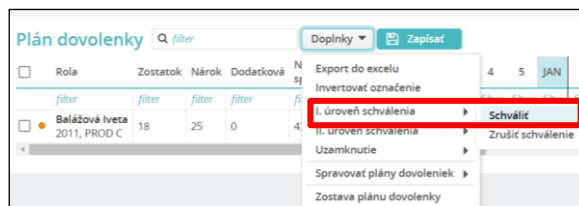
- *Rola* – údaje o zamestnancovi (meno a priezvisko, číslo role, útvar);
- *Sumárne položky* – tie sú spracované za obdobie kalendárneho roka. Sumárne položky sú pevne prichytené k ľavému okraju zoznamu a do plánu sú importované na začiatku plánovacieho obdobia priamo z dochádzky zamestnanca;
- *Zostatok* – 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 schvaľovateľovi;
- *Schválenie II. úrovne (vedúci zamestnanec)* – potvrdzuje správnosť údajov za vedúceho a po úspešnom schválení systém podfarbí schválenú rolu na zeleno . Vedúci zamestnanec môže poslať plán podriadenému zamestnancovi na korekciu. Po schválení plánu dovolenky II. úrovňou sa zapisuje údaj o schvaľovateľovi. Schválenie je možné vykonať individuálne i hromadne na základe označení konkrétnych rolí v zozname plánu dovoleniek. Systém pri každom z nich kontroluje splnenie podmienok pre vykonanie činností. Následne systém informuje užívateľa o vykonaní / nevykonaní požadovanej činnosti;
- *Uzamknutie* – uzatvára obdobie plánovania plánu dovoleniek, vykonáva ho personalista / administrátor. Po úspešnom uzamknutí systém podfarbí rolu na modro . Po uzamknutí systém zapisuje údaj o uzamykajúcej role (administrátor).

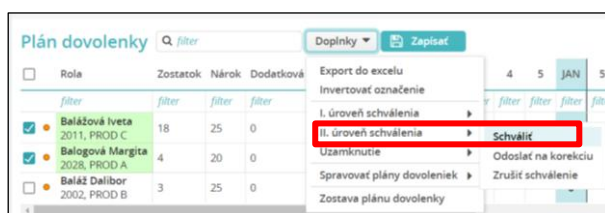
## Plánovanie a schválenie Plánu dovolenky – zamestnanec

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



### Plánovanie a schválenie Plánu dovolenky – vedúci zamestnanec

Táto voľba sa zobrazuje v prípade priradenia príslušného prístupového práva. V označovacom okne si označíte rolu / 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 oboch 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 odstráni 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 nahranie 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	Útvar	Pozícia	Stav	Priamy nadriadený zamestnanec	ČR	Zostatok dovolenky	Nárok na dovolenku	Dodatková dovolenka	Nárok spolu	Plánované čerpanie JANUÁR	Skutočné čerpanie JANUÁR	Rozdiel JANUÁR	Celkový rozdiel JANUÁR
2011	Balážová Iveta	001	PR00 C	PR002, Production Operator	Aktívny	Jasenková Mária	1017	18	25	0	23	5	0	5	5
2028	Balogová Mária	001	PR00 A	PR002, Production Operator	Aktívny	Černý Roman	1015	4	20	0	24	5	0	5	5
2002	Baláž Dalibor	001	PR00 B	PR002, Production Operator	Aktívny	Gregor Ondrej	1016	3	25	0	28	0	0	0	0
Plánované čerpanie spolu (aktuálny mesiac) [dni]															10,0
Skutočné čerpanie spolu (aktuálny mesiac) [dni]															0,0
Nevyčerpané podľa plánu (aktuálny mesiac) [dni]															10,0
Prečerpané nad stanovený plán (aktuálny mesiac) [dni]															0,0
Plnenie plánu (aktuálny mesiac) [%]															0,0
Plnenie plánu (od začiatku roka) [%]															0
Vyčerpanie z celkového nároku (od začiatku roka) [%]															0

Tlačová zostava obsahuje stĺpce:

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

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

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



## 10. Zadávanie dochádzky – Emulácia snímača

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

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

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

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

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



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

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

	Číslo	Od	Do	Pridelená zamestnancovi	Od	Do
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1000123	01.05.2010		OČ:3, ČR:3, Drzý Jakub, PP od 01.05.2020	01.07.2020	
<input type="checkbox"/>	1000125	01.06.2013		OČ:2, ČR:2, Velký Ondrej, PP od 18.05.2020	01.07.2020	
<input type="checkbox"/>	5	08.02.2021		OČ:5, ČR:5, Nový Matúš, PP od 01.01.2021	22.02.2021	
<input type="checkbox"/>	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*.

Užívateľ: plu16297@humanet.sk  
Osobné číslo: 3  
Číslo karty: 1000123

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.

Lokalita	ČR	Príezvisko a meno	Útvar	Prítomný	Smer	Posledná transakcia	Dátum poslednej transakcie	Čas poslednej transakcie	Terminál	Transakcia	ME stav	Žiadanky
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
001	2005	Bakiango Mário	PROD C	nie	odchod	Práca	27.9.2019	10:00	T001	áno		
001	2002	Baiáz Dalibor	PROD B	áno	príchod	Práca	1.10.2019	5:54	T001	áno		
001	2011	Balážová Iveta	PROD C	nie						áno		
001	2028	Balogová Margita	PROD A	nie						áno		
001	2030	Bartošová Petra	PROD A	nie	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 vyžívate 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	DBS	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 požitok	1.1.2005	
800	203	spoločník	spoločník	1.1.2005	
800	204	statutár	statutár	1.1.2005	
800	205	VPP	verejno-prospešné 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

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 *Zobraziť* podporuje dve funkcionality:

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

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

The screenshot shows two parts of the application. On the left, a 'Prehľad dochádzkových záznamov' window has a dropdown menu for 'Dovolenka' with 'Dovolenka' selected. A red arrow points from this selection to the right-hand window. The right-hand window shows a list of absence records with columns: Lokality, ČR, Príezvisko a meno, Útvar, Celodenná dovolenka, and Dátum. The data rows are:

Lokality	ČR	Príezvisko a meno	Útvar	Celodenná dovolenka	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	Brestovarská Zuzana	PROD A	7,5	04.10.2019

**☑ NÁŠ TIP:** Predlohy majú užívateľom zjednodušovať prácu pri pravidelných reportoch, 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.

The screenshot shows the 'Zlúčenie/Rozdelenie záznamov' tab. It contains a table with columns: Názov, Typ, and Zlúčenie. The rows are:

Názov	Typ	Zlúčenie
<input type="checkbox"/> Absencia	Prerušenie	
<input checked="" type="checkbox"/> Celodenná dovolenka	Pracovná zmena	
<input type="checkbox"/> Celodenná pracovná cesta	Pracovná zmena	
<input type="checkbox"/> Darovanie krvi	Prerušenie	
<input type="checkbox"/> Denná 12 hod (06:00 - 18:00)	Pracovná zmena	
<input checked="" type="checkbox"/> Dovolenka - poldeň	Prerušenie	

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

Two buttons are shown: 'Zlúčiť označené záznamy' (with a merge icon) and 'Rozdeliť označené záznamy' (with a split icon).

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

The screenshot shows the table from the previous step. The 'Zlúčenie' column now contains the word 'áno' for the rows that were selected in the previous step:

Názov	Typ	Zlúčenie
<input type="checkbox"/> Absencia	Prerušenie	
<input checked="" type="checkbox"/> Celodenná dovolenka	Dovolenka - 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.

Lokalita	ČR	Priezvisko a meno	Úvar	Celodenná dovolenka   Dovolenka - poldeň	Dátum
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
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

Lokalita	ČR	Priezvisko a meno	Úvar	Celodenná dovolenka	Dovolenka - poldeň	Dátum
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
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 vložte vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Nastavenia dochádzky / Nastavenia pre prehľady* a dáte *Zapísať*.

Kód	Názov	Počet položiek
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/> ZSP_1	Kalendár zamestnanca 1	49
<input type="checkbox"/> ZSP_DenSum	ZSP Denná sumarizácia	2
<input type="checkbox"/> ZSP_Prehľ	ZSP_Prehľady	4

**Nastavenia pre prehľady**

Zapísať     Zrušiť

---

**Prehľad sumárnych položiek**

Sumárne položky:

Zobraziť sumárny stĺpec pre roly:

#### 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 zaokrúhľovať výstup.

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

Časové rozlíšenie: Celé obdobie

Aktivnosť v module SD: Hodnota

Trvanie PPV: Celé obdobie

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

Časové rozlíšenie: Celé obdobie

Aktivnosť v module SD: Aktívne

Trvanie PPV: Hodnota

- *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).

Časové rozlíšenie: Celé obdobie

Aktivnosť v module SD: Aktívne


Trvanie PPV: Trvajúci PPV

- *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													
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										1.8.2020	31.8.2020		
Lokalita	CR	Priezvisko a meno	Aktivná	Úovar	Stredisko	Pracovné miesto	Funkcia	Obráz sursumu	Špecifikácia	Platí od	Platí do	Položka	Sumarizácia
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
001	3	Drzy Jakub	A					ADM_7,5_1	pracovný pomer	01.05.2020		Odpracovaný čas	155:00
001	1	Maia Klára	A	PROD				ADM_7,5_1	pracovný pomer	01.08.2019	31.01.2021	Odpracovaný čas	159:28

Novú predlohu si vytvoríte na stránke *Prehľad sumárnych položiek*, kliknutím na ikonu . Tlačidlom *Pridať* sa dostanete do okna *Predloha prehľadu sumárnych položiek*. Zdefinujete *Kód*, *Názov*, *Popis*



(nie je povinný). Vyberiete sumárne položky cez označovacie políčko, ktoré chcete zobrazovať. Potvrdíte tlačidlom *Zapísať*.

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

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

#### 11.4. 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 *Zobrazíť – 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.

Kontrolná zostava vo formáte xls a 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 zaškrťavacích 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* vstúpite do okna, kde si vyberiete obdobie spracovania kliknutím na dátum a potvrdíte tlačidlom *OK*.

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

V zozname rolí zostane len vybraná 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, Prerušená, Príplatky – zobrazuje sa informácia, v ktorej evidencii je táto informácia zapísaná
- Mesačné súčty – zobrazujú sumárne položky k určitému dátumu;
- Podpisový riadok.



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

MESAČNÝ PROTOKOL DOCHÁDZKY za 2/2021											
Organizácia: <b>MH_test</b>						Osobné číslo: <b>6</b>					
Meno: <b>Lacková Andrea</b>						Číslo karty: <b>6</b>					
Stredisko: <b>200, Ľudské zdroje</b>						Schválená do: <b>31.01.2021</b>					
Deň	Plán	Pracovné zmeny				Prerušená				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 oddych		
2 ut	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
3 st	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych	03:00	Priplatek nadčas 100%
		03:00	15:30	18:30	Nadčas platný					03:00	Priplatek nadčas 100%
4 št	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
5 pi	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
6 so	VOL										
7 ne	VOL										
8 po	R3 / 8-14	04:00	07:30	12:00	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
						03:30	12:00	15:30	Lekár - zamestnanec - intervalov		
9 ut	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
10 st	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
11 št	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
12 pi	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
13 so	VOL										
14 ne	VOL										
15 po	R3 / 8-14	09:20	05:40	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	10:20	10:50	Prestávka na jedlo a oddych		
16 ut	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
17 st	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
18 št	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
19 pi	R3 / 8-14	04:15	07:30	11:45	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	03:45	12:00	15:45	Dovolenka - poľdeň		
20 so	VOL										
21 ne	VOL										
22 po	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
23 ut	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
24 st	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
25 št	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
26 pi	R3 / 8-14	07:30	07:30	15:30	Ranná (07:30 - 15:30) / 8:00-14:	00:30	11:15	11:45	Prestávka na jedlo a oddych		
27 so	VOL										
28 ne	VOL										

Mesačné súčty k 28.02.2021:					
Celkový fond	150,00				
Aktuálny fond	142,30	Nadčas na náhradné voľno - aktuálny mesiac	00:00	Priplatek za prácu v sobotu	0,00
Odspracovaný čas	137,35	Náhradné voľno za prácu nadčas - akt.me	00:00	Priplatek za prácu v noci	00:00
Započítaný čas	147,50	Zostatok nároku náhradného voľna	87:10	Priplatek za prácu v sobotu - dohodár	00:00
Saldo	05,20			Priplatek za prácu v nedeľu - dohodár	00:00
		Konta náhradného voľna na preplatenie	00:00	Priplatek za prácu vo sviatok - Dohodár	00:00
Nadčas na preplatenie - akt. mesiac	03:00	Priplatek za prácu v nedeľu	00:00	Priplatek za prácu v noci - dohodár	00:00

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.

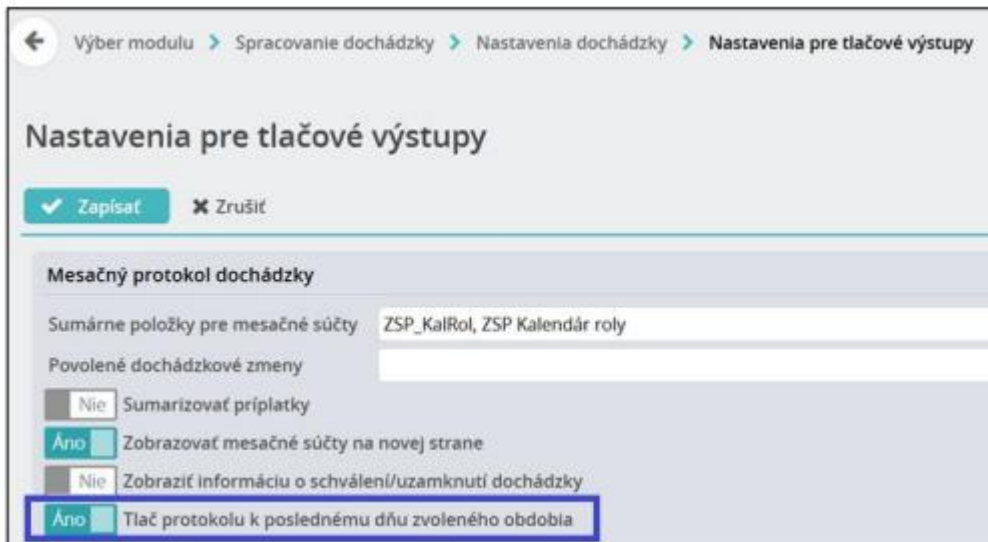
Príklad zobrazenia v Mesačnom protokole s vypnutým parametrom **Sumarizovať príplatky v mesačnom protokole**:

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	Priplatek za prácu v nedeľu
		02:00	18:00	20:00	Nadčas na náhradné voľno					02:00	Priplatek 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	Priplatek za prácu v nedeľu
		02:00	18:00	20:00	Nadčas na náhradné voľno						

**Protokol dochádzky – Nastavenie dátumu tlače mesačných súčtov** - v nastaveniach dochádzky pre tlačové výstupy v sekcii Mesačný protokol dochádzky sa nachádza parameter **Tlač protokolu k poslednému dňu zvoleného obdobia**. Štandardne je zapnutý.



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



## 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 vytváranej 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 tlačíť:

- 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. Zapišete 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.

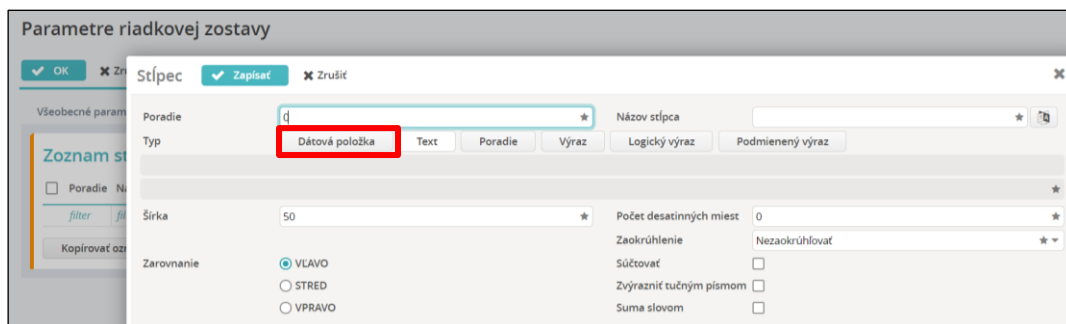
Ak chcete, aby sa v zostave nezobrazovali riadky, v ktorých sú vo všetkých stĺpcoch nulové hodnoty, ponechajte políčko *Tlačiť riadky s nulovými hodnotami* neoznačené.

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. Zadanie dátumov od-do určí obdobie, do ktorého spadajú vybrané záznamy v rámci sledovaného údaju (dátum vzniku role, dátum narodenia).

## Stĺpce

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



**UPOZORNENIE:** Skôr než si vyberiete skupinu dát, spíšte si zoznam údajov, ktoré chcete zapisovať do výslednej zostavy a 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 kliknúť na riadky dovtedy, kým sa nevyberie konkrétny dátový parameter.



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

Rola modulu Dochádzka

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky	5001800, Systém
● 0030	Rola	Rola	5003771, Rola osoby
● 0040	Kalendár	Dochádzkový kalendár	SATTO002, Dochádzkový kalendár roly
● 0050	Posledná transakcia	Posledná transakcia	SATTO017, Transakcia

Zrušiť



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

Rola osoby

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _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	Kód	
● 0011	ČR	Číslo role	
● 0012	Typ	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.

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

Parametre riadkovej zostavy

Všeobecné parametre | Stĺpce | Trezor

Zoznam stĺpcov

Poradie	Názov	Typ	Názov stĺpca
1	ČR	Dátová položka	ČR
2	Príezvisko a meno	Text	
3	RC	Poradie	
4	Aktívne	Výraz	

Kopírovať označené

Stĺpec

Poradie: 1 \*    Názov stĺpca: ČR \*    Typ: Dátová položka    Výraz: SATT0001[0030] -> 5003771[0011]    Logický výraz: ROLEATT[Rola] -> Číslo role \*    Podmieneny výraz: \*

Šírka: 50 \*    Počet desatinných miest: 0 \*    Zaokrúhľovanie: Nezaokrúhľovať \*    Zarovnanie: VLEVO (selected)    Súčtovací:    Zvýrazniť tučným písmom:    Suma slovom:    VPRAVO:   

Pri výbere parametra typu *Text* sa zobrazí políčko *Text*, do ktorého sa vpíše text. Tento text sa bude zobrazovať v stĺpci (napr. body 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Triediace kritérium" with buttons "Zapísať" and "Zrušiť". It contains several input fields and checkboxes. The "Dátová položka" field has the value "SATT0001[0030] -> 5003771[00]". The "Názov stĺpca" field has the value "Priezvisko a meno". Below these, there is a breadcrumb "ROLEATT[Role] -> Osobné údaje -> Priezvisko a meno". There are two "Použiť iba časť" fields, both set to "0". The "Poradie" field is set to "1". At the bottom, there are three checkboxes: "Zoradiť zostupne", "Súčtovať", and "Stránkovať", all of which are currently unchecked.

**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 čísla v kóde, čísla 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**.



Parametre pre spracovanie zostavy

OK Zrušiť

Všeobecné Triedenie Filtrovanie

Vyberte spôsob triedenia dát na zostave. Vybrať môžete štandardne nastavené triedenie alebo užívateľské triedenie. Užívateľské triedenie je možné vytvoriť skopírovaním štandardného triedenia.

Zoznam položiek je možné upravovať iba pre užívateľské triedenie.

Aktuálne vybrané triedenie pre spracovanie zostavy: Užívateľské triedenie Skopírovať štandardné triedenie

Triediace kritériá filter Doplnky Pridať Odstrániť 0

<input type="checkbox"/>	Názov	Položka	Od	Dĺžka	Poradie	Smer	Súčet	Stránkovať
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter

### 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).

Podmienka Zapísať Zrušiť

Poradie 1

Logický operátor AND

Ľavá zátvorka Položka Operátor Položka Pravá zátvorka

Dátová položka = Dátová položka

ROLEATT[Rola] -> Aktívne Hodnota

SATT0001[0030] -> 500: 1

**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. Označte 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 potvrdíte tlačidlom OK.

Parametre riadkovej zostavy

OK Zrušiť

Všeobecné parametre Sĺpce Triedenie Podmienky

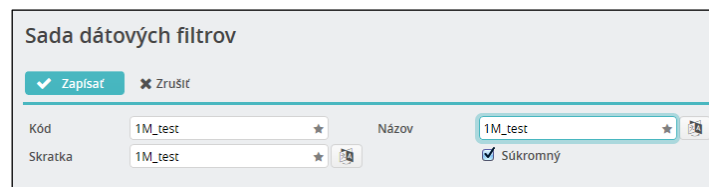
Zoznam podmienok filter Doplnky Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AND	ROLEATT[Rola] -> Aktívne	=	1

Uložiť do sady filtrov Načítať zo sady filtrov

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.

## 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 alebo deaktivuje dochádzkové roly na základe aktuálneho stavu v personalistike (nástup, výstup alebo mimoevidenčný stav);
- 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 späťne upravovať niektoré operácie – napríklad údaje, ktoré sa**



**prepočítavajú v mesačných kontakch.** V prvom kroku systém skontroluje, či všetky aktívne dochádzkové roly majú schválenú dochádzku. V prípade, že dochádzka rolí nie je schválená, systém vypíše chybový protokol a prechod sa zastaví.

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

## 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/role, pre ktoré sa má prenos dochádzky do miezd uskutočniť.;
- *Zobraziť prenoso do mzdového modulu* – zobrazíte zoznam vstupov pre import dochádzky.

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

Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis	
<input type="checkbox"/>	Uložiť	202102IT2001.CSV	1 kB	28.02.2021	18:06:20	Prenos dochádzky	Výstup do miezd.csv - MH_test - február 2021
<input type="checkbox"/>	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 poličku *Definícia importu* vyberie príslušný typ importu, v poličku *Dátum historickej platnosti importu* ponechá prvý deň aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd.

← Vyber 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

Načítať vstupné dáta pre tento mesiac

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. Dochádzkový manažér – Hromadné spracovanie dochádzky

Voľba slúži na okamžité hromadné spracovanie všetkých nespracovaných transakcií v dochádzke. Pri jej použití sa všetky nespárované transakcie spárujú podľa nastavení Rolí v *Parametroch spracovania* a následne sa vyhodnotia za obdobie, v ktorom sa aktuálne nachádza dochádzka.

Za bežných okolností sa tento proces vykonáva automaticky (zvyčajne v nočných hodinách). Táto voľba sa používa v prípadoch, keď potrebujeme výsledky vidieť okamžite – napríklad keď zamestnanec príde alebo odíde z práce a systém to ešte nestihol automaticky vyhodnotiť. Po použití tejto voľby by malo dôjsť k okamžitému spárovaniu a vyhodnoteniu.

## 16. Dochádzkové evidencie – Terminály a transakcie

### 16.1. Dochádzkové karty

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

- vo voľbe *Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Dochádzkové karty*;



- priamo v roly zamestnanca – záložka *Nastavenia / Dochádzkové karty* (viac v časti [Dochádzková rola](#)).

### Priradenie dochádzkovej karty

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

V nepovinnom poli *Poznámka* je  
Príklad zobrazenia:

Číslo	Od	Do	Zdroj vzniku	Pridelená zamestnancovi	Od	Do	Poznámka
2004	01.09.2019		manuálne	OC:2004, ČR:2004, Oláhová Karolína, PP od 02.01.2012	01.09.2019		Nefunkčná karta
1013	01.09.2019		manuálne	OC:1013, ČR:1013, Kliment Jozef, PP od 02.01.2012	01.09.2019		
1017	01.09.2019		manuálne	OC:1017, ČR:1017, Jesenská Mária, PP od 02.01.2012	01.09.2019		
1014	01.09.2019		manuálne	OC:1014, ČR:1014, Mrázová Iveta, PP od 02.01.2012	01.09.2019		
2005	01.09.2019		manuálne	OC:2005, ČR:2005, Balango Mária, PP od 02.01.2012	01.09.2019		
2006	01.09.2019		manuálne	OC:2006, ČR:2006, Gábor Ján, PP od 01.05.2018	01.09.2019		
1009	01.09.2019		manuálne	OC:1009, ČR:1009, Matšová Ivana, PP od 01.05.2015	01.09.2019		Stratená karta
1012	01.09.2019		manuálne	OC:1012, ČR:1012, Michalenko Ľuboš, PP od 02.01.2012	01.09.2019		
1007202310	01.09.2019		manuálne	OC:1007, ČR:1007, Hrdzová 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* vstúpite do dochádzkovej karty zamestnanca, ktorému idete ukončiť platnosť pridelenia dochádzkovej karty. Vyplníte atribút *Pridelené do* a dáte *Zapísať*. Takáto dochádzková karta sa stáva voľnou a môžete ju pridať ďalšiemu zamestnancovi.

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

### Import dochádzkových kariet z CSV súboru

Hromadné zapísanie a priradenie dochádzkových kariet je možné urobiť importom vo voľbe *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	Cislo karty	Poznamka	Platnost od	Platnost do
	1100 Malá	Klára	123456789123		1.1.2024	

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

Povolené typy súborov: .CSV  
Max. veľkosť súboru: 4 MB  
Názov súboru: Vybrať súbor | import kariet doch z csv\_test.csv  
OK Zrušiť

## 16.2. 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*.

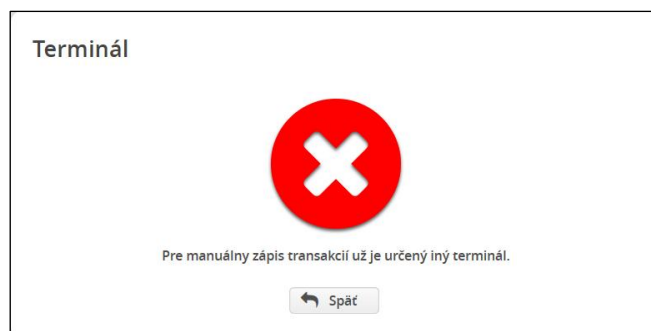
### Terminál pre manuálnu editáciu transakcií

Táto funkcia 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 zaškrtvacieho 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.



## 17. Dochádzkové evidencie – Pracovné zmeny

### 17.1. 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 evidenciách 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 naplňovať 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:

**Plánovaná zmena**     Zapísať     Zrušiť

Dátum: 01. 12. 2021 (streda)

Plánovaná zmena: AP, Aktívna pohotovosť

Interval: Od 07:00 Do 07:00     nasledujúci deň     Individuálny plán

V skutočnej dochádzke roly:



Pracovná zmena
Zapísať
Zrušiť

Dátum 01. 12. 2021

Pracovná zmena  
 AP, Aktívna pohotovosť

**Interval**

Od: 07:00 \* Do: 07:00 \*

po poľnoci  nasledujúci deň

**Nastavenie intervalu**

Nastaviť:  podľa plánu (07:00 - 07:00)  
 podľa zmeny (00:00 - 00:00)

celý deň  1. polovica  2. polovica

**Pred zapísaním**

overiť, či sa Interval neprekrýva s ostatnými záznamami  
 odstrániť prekrývajúce sa časti ostatných záznamov  
 odstrániť všetky záznamy v tomto dni

**Poznámka**

Posledná editácia: 1001, Branislav Hronský, dňa 27. 1. 2023 o 14:38

## 17.2. Prerušená

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

- *Kód, Skratka, Názov* – identifikátor prerušená;
- *Začiatok, Koniec* – časový interval prerušená;
- *Automaticky uzatvárať interval* – funkcia automaticky uzatvára otvorený interval;
- *Farba pozadia, Farba textu* – farebná škála, ktorá sa prejaví len v evidenciách prerušená;
- *Filter hromadného naplnenia* – možnosť vybrať jednu alebo kombináciu možností *Plánovaná práca, Plánované voľno, Plánovaný sviatok*. Ak označíte *Plánovaná práca*, tak vytvorené prerušená sa bude naplňovať iba na dni plánovanej práce.
- *Odpočítavať od odpracovaného času* - ak má prerušená zapnuté *Odpočítavať od odpracovaného času*, bude trvanie pracovnej zmeny skrátené o prienik svojho intervalu s intervalom prerušená;
- *Odpočítavať obednú prestávku* – interval trvania prerušená 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 prerušená, ktoré má oprávnenie zadávať len vybraná osoba / y.
- *Pevné trvanie intervalu* – ½ plánu - trvanie prerušená bude pevne stanovené na polovicu z plánovanej zmeny (ak je trvanie pracovnej zmeny, prerušená 8,5 hodiny a prestávka v trvaní 30 minút, výsledné pevné trvanie prerušená bude 4 hodiny).
- *Pevné trvanie intervalu – plán* – trvanie je pevne stanovené na celú pracovnú zmenu, prerušená (ak je trvanie pracovnej zmeny, prerušená 8,5 hodiny a prestávka v trvaní 30 minút, výsledné pevné trvanie prerušená bude 8 hodín).
- *Odpočítavať od automatického príplatku* – trvanie prerušená bude odpočítané od automatického príplatku.

**Prerušenie**

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**

Pevné trvanie intervalu - 1/2 plánu  
 Pevné trvanie intervalu - plán

**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

**Filter hromadného naplnenia**

Plánovaná práca  
 Plánované voľno  
 Plánovaný sviatok

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

### 17.3. 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**

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Trvanie	Aktívne
<input type="checkbox"/>	SE-1111	PrNDC	Príplatok za nadčas	00:00	A
<input type="checkbox"/>	SE-1112	PrNOC	Príplatok za prácu v noci	00:00	A
<input type="checkbox"/>	SE-1119	PrSO	Príplatok za prácu v sobotu	00:00	A
<input type="checkbox"/>	SE-1117	PrSV	Príplatok za prácu vo sviatok	00:00	A
<input type="checkbox"/>	SE-1120	PrNE	Príplatok za prácu v nedeľu	00:00	A

Aktívne

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**

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  
 Povoľiť 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.



Príplatky (2)			
<input type="checkbox"/>	Príplatek	Trvanie	od - do
<input type="checkbox"/>	PrNOC, Príplatek za prácu v noci	07:30	22:00 - 06:00
<input type="checkbox"/>	PrNDC, Príplatek za prácu nadčas	07:30	*

Rovnaká informácia sa zobrazí aj v Mesačnom protokole dochádzky.

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

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

**Príplatek**

Zapísať  Zrušiť

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

Skratka: PrNOC  Názov: Príplatek za prácu v noci

Trvanie: 00:00

Farba pozadia:  Farba textu:

Poznámka:

**Zadávanie dochádzky**

Zobrazovať interval príplatku

Povoľiť zadávanie trvania príplatku Od-Do

**Filter hromadného naplnenia**

Plánovaná práca

Plánované voľno

Plánovaný sviatok

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

Príklad zadania príplatku v rozsahu Od – Do

**Príplatek**  Zapísať  Zrušiť

Dátum: 12. 02. 2024

Príplatek: PRP, Príplatek za rizikové prostredie

**Interval**

Od: 12:00  Do: 14:00

po polnoci  nasledujúci deň

Poznámka:

Príplatky (1)			
<input type="checkbox"/>	Príplatek	Trvanie	od - do
<input type="checkbox"/>	PRP, Príplatek za rizikové prostredie	02:00	12:00 - 14:00 *

Znak \* označuje, že príplatek bol automaticky vygenerovaný systémom

#### 17.4. Definície automatických príplatkov

Skupinu automatických príplatkov nadefinujete vo voľbe *Výber modulu / Spracovanie dochádzky / Dochádzkové evidencie / Definície automatických príplatkov* kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Po zadani 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 zadani údaj potvrdíme tlačidlom *Zapísať*.

Definícia automatických príplatkov

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód AP\_1

Názov Automatické príplatky\_1

Poznámka

Automatické príplatky

☐ Doch. zmena Príplatok Výpočet

filter filter filter

Automatický príplatok ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Dochádzková zmena N 7,5h, Nočná (22:00 - 06:00) ★

Príplatok SE-1112, Príplatok za prácu v noci ★

Výpočet Predvolený ★

Minimálne trvanie pracovnej zmeny 00:00 ★

Orezať od do

☐ Svätok

☐ Deliť príplatok na dni okrem rolí, ktoré pracujú v noci podľa

Dni v týždni

☐ pondelok

☐ utorok

☐ streda

☐ štvrtok

☐ piatok

☐ sobota

☐ nedeľa

#### Odstránenie automatického príplatku

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

Definícia automatických príplatkov

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód AP\_1  Aktívne

Názov Automatické príplatky\_1

Poznámka

Automatické príplatky

filter

Doplňky + Pridať Odstrániť

☐	Doch. zmena	Príplatok	Výpočet
filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	N 7,5h, Nočná (22:00 - 06:00)	SE-1112, Príplatok za prácu v noci	Predvolený



### 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.

## 18. Dochádzkové evidencie - Plánovanie dochádzky

### 18.1. 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 video-návode na nasledovnom odkaze:** <https://humanet.sk/podpora/vytvorenie-turnusu>.

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

Poradie	Typ zmeny	Trvanie
1	R5_4h, Ranná, skrátený (8:00-12:00)	4:00
2	R5_4h, Ranná, skrátený (8:00-12:00)	4:00
3	R5_4h, Ranná, skrátený (8:00-12:00) 4h	08:00 12:00 04:00
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 vypíňaní 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.

## 18.2. 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;
- *Aktívne* – označené zaškrávané 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 zadaní časového obdobia *Od / Do* stlačíte tlačidlo *Načítať* a následne *Naplniť*.

Obraz turnusu

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód obrazu turnusu 2ZM\_P-R ★  Aktívne  Uplatniť trvanie denného úväzku vo formáte hh:mm  
Názov obrazu turnusu Dvojmenný P-R ★  Pracuje vo sviatok  Uplatniť trvanie sviatku v dĺžke plánovanej zmeny  
Turnus 2ZM, Dvojmenný ... Zapadávk 7 ★ Vypočítať  
Kalendár CALSK001, Slovenský  
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	Upravované	
<input type="checkbox"/>	> filter filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	1	01.04.2023	sobota	Pracovné voľno	Voľno	00:00	24:00	24:00	Nie
<input type="checkbox"/>	2	02.04.2023	nedeľa	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 pološke.

- *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: ZM\_P-R  Aktívne  Upraviť trvanie denného úväzku vo formáte hh:mm  
 Názov obrazu turnusu: Dvojzmenný P-R  Pracuje vo sviatok  Upraviť trvanie sviatku v dĺžke plánovanej zmeny  
 Turnus: ZM\_Dvojzmenný Zapadávká: 7   
 Kalendár: CALSK001, Slovenský

Poznámka

Turnusový plán

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

### 18.3. 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.

Pohotovosť

Zapísať  Zrušiť

Typ: Dohodnutá  Aktívne  
 Kód: PohDoh  
 Skratka: PohDoh  
 Farba textu:   
 Názov: Pohotovosť dohodnutá  
 Farba pozadia:   
 Na prístup je potrebné právo

Poznámka

Aktívna časť pohotovosti     1

Zmena  
 AktPoh, Aktívna pohotovosť

Nepatrí do neaktívnej časti pohotovosti     18

Zmena  
 ADM 8h, Administratíva (08:00 - 16:30)  
 CPC, Celodenná pracovná cesta  
 D\_Vk\_11h, Denná víkendová (06:00 - 18:00)  
 D1\_11h, Denná (06:00 - 18:00)

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

Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Nastavenia dochádzky > Pohotovosti

**Pohotovosti**

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

- Zobrazenie a zadávanie pohotovostí v podmoduloch Moja dochádzka, Moji podriadení a Roly
- Pri vyhodnocovaní skutočnej pohotovosti vychádzať len z plánovanej pohotovosti
- Zobraziť celkovú sumarizáciu
- Protokol pohotovostí so schvaľovacím procesom**
- Povolená editácia pohotovostí zadaných v plánovacom kalendári na záložke Pohotovosti roly a v kalendári dochádzky roly
- V plánovacom kalendári zobraziť skratku pohotovostí (nie typ)
- Protokol pohotovostí so skutočnými názvami
- Zobrazenie a editácia pohotovostí v kalendári dochádzky roly

Táto funkcia 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

Typ	Umiestnenie	Názov	Vyžaduje heslo	Povoliť
filter	filter	filter	filter	
Operácie	NALATTENDANCE > ROLES	Roly - Protokol pohotovostí		<input checked="" type="checkbox"/>
Operácie	NALATTENDANCE > SUBORD_ROLES	Moji podriadení - Protokol pohotovostí		<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Evidované roly**  Doplnky Zneaktívniť

	Tituly pred menom	ČR	Priezvisko a meno	Platí do	Obráz turnusu - Kód	Schválené do	Uzamknuté do
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Hraško Karol	9000		2023	UPD1303	31. 01. 2024	31. 01. 2024
<input type="checkbox"/>	Ing. Žiadateľ Michal	8000		2023	Office	31. 01. 2024	31. 01. 2024
<input type="checkbox"/>	X2 Michal	X2		2024	3ZM_1	31. 01. 2024	31. 01. 2024
<input type="checkbox"/>	X1 Michal	X1		2024	3ZM_1	31. 01. 2024	31. 01. 2024
<input type="checkbox"/>	BezSchvaľovateľa Michal	7000		2023	Office	31. 01. 2024	31. 01. 2024
<input type="checkbox"/>	Schvaľovateľ Marek	9000		2023	UPD1311M1	29. 02. 2024	29. 02. 2024

Aktivné 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



### 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.

Nastavenia dátumu a času

Zapísať Zrušiť

Kalendár: CALSK001, Slovenský

Prechod na letný/zimný čas

Prechod na letný čas: Aplikovať na skupinu zmien: SZ\_OdprČas, SZ\_Odpracovaný čas

Prechod na zimný čas: Aplikovať na skupinu zmien: SZ\_OdprČas, SZ\_Odpracovaný čas

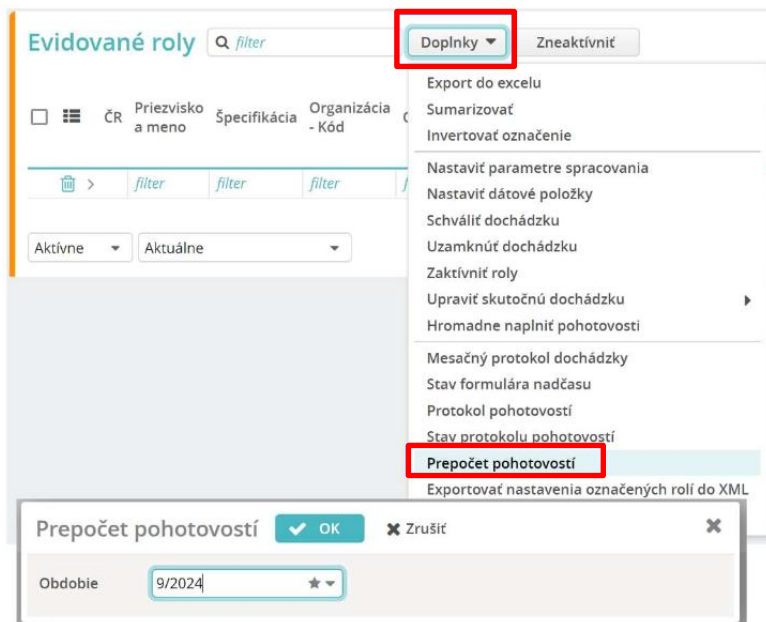
Aplikovať na pohotovosti:

Príklad aplikovania prechodu na zimný čas:

Pohotovosti										
Doplnky										
Pridať Odstrániť										
Deň	Plán						Skutočnosť			
	Typ	Názov	Od - do	Trvanie	Typ	Názov	Od - do	Trvanie		
24. 10. 2024 St	<input type="checkbox"/>		D Pohotovosť	22:00 - 06:00	08:00	D	Pohotovosť - neaktívna	22:00 - 06:00	08:00	
25. 10. 2024 pi	<input type="checkbox"/>		D Pohotovosť	22:00 - 06:00	08:00	D	Pohotovosť - neaktívna	22:00 - 06:00	08:00	
26. 10. 2024 so	<input type="checkbox"/>		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	<input type="checkbox"/>		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 funkcionlita Prepočet pohotovostí. Služba prepočíta plánovanú a skutočnú pohotovosť za zvolené obdobie.



Služba má využitie napríklad v prípade zmeny nastavení v evidenciách 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.

## 19. Dochádzkové evidencie - Spracovanie dochádzky

### 19.1. 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\_Výr ★  Aktívne

Názov: CK výroba ★  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

**Tolerancie a automatické uzatváranie intervalov**

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

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.

Modelové situácie podľa parametrov na obrázku: Uzavretie Príchod:

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

### Ignorovanie

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

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

*Príklad:*

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

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

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



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

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

- vykonávaniu nariadenej údržby,
- nastavovaniu strojov,
- alebo 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			
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať <input type="checkbox"/> Zrušiť			
Kód	D8 *	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne	<input type="checkbox"/> 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			

## 20. Služby – Plánovanie dochádzky

### 20.1. Hromadné naplnenie plánov

Hromadné naplnenie plánov umožňuje hromadne naplniť dochádzkové kalendáre - obrazy turnusov za vybrané obdobie. Táto funkcionlita 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 **Generovať**

**Výsledky hromadného naplnenia**  **Doplnky** ▾

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

**Zrušiť**

## 21. Služby – Import

### 18.1. 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 zaškrťavacieho políčka (check boxu) a stlačením tlačidla *Importovať* je možné

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

**Neplatné transakcie**  **Doplnky** ▾ **Importovať** **Odstrániť**

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

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**

**Zapísať**  **Zrušiť**

**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 duplicit  min

Hromadné spracovanie po importe transakcií

**Automaticky odstraňovať neplatné transakcie staršie ako 90 dní**



### 21.2. 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 <span>Prehľadávať...</span>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	

### 21.3. 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						
	Kód	Skratka	Názov	Korekcie	Počet rolí	Aktívne
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	DOV	DOV	Dovolenka	Nie	39	A
<input type="checkbox"/>	LRP	LRP	Lekár - sprevádzanie RP	Nie	2	A
<input type="checkbox"/>	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 x 8 (úväzok zamestnanca) x 60 (minúty) = 12000.

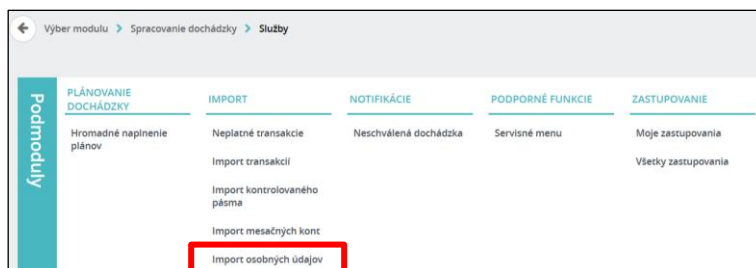
Kód	ČR	Hodnota
DOV	566	12000

Obr. Vzor importného súboru

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

#### 21.4. 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*.



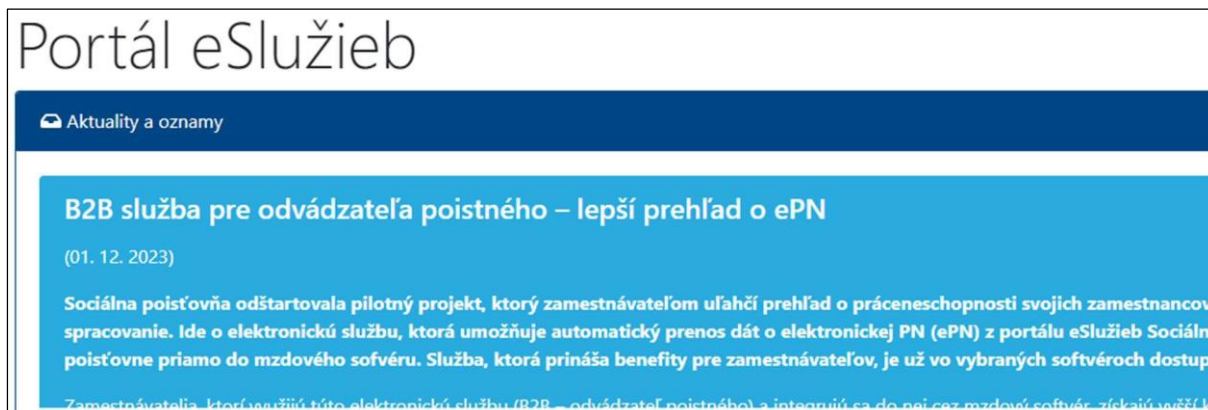
Kliknutím na tlačidlo *Súbor pre hromadný import* si stiahnete prázdny xlsx súbor, určený na naplnenie údajov o zamestnancoch a vyplníte v ňom minimálne povinné údaje, t. j. tie, ktoré sú označené v názvoch príslušných stĺpcov hviezdíčkom \*:

- 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.



## 21.5. Import ePN

*Spracovanie dochádzky/ Služby/ Import ePN* slúži ako prepojenie medzi systémom elektronickej



PN Sociálnej poisťovne a systémom *Humanet*.

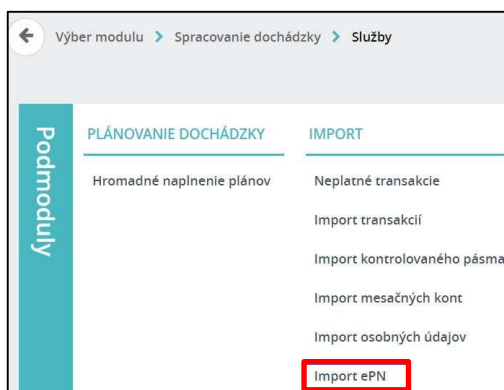
Voľba *Import ePN* bude slúžiť jednak na externú komunikáciu s evidenciou elektronickej PN-niek Sociálnej poisťovne, a jednak na internú komunikáciu v rámci systému *Humanet*. To znamená, že okrem voľby *Import ePN* žiadna časť programu nebude komunikovať priamo s evidenciou ePN Sociálnej poisťovne.

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* poslať 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.

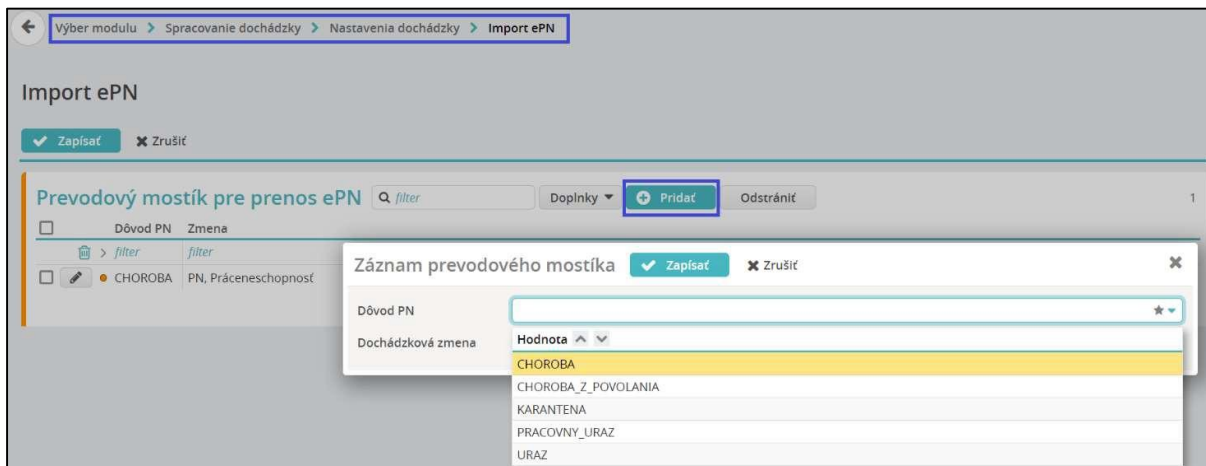
Druhou operáciou bude import nemoci do modulu *Spracovanie dochádzky*. Túto funkciu nájdete vo voľbe

*Spracovanie dochádzky/ Služby/ Import ePN*.



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





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*.

Identifikátor PN v SP	IČPV	Meno	Priezvisko	RČ	Typ roly	Rola pre prenos	Dôvod PN	PN od
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							Q filter	Doplnky ▾	Odstrániť
Identifikátor PN v SP	IČPV	Meno	Priezvisko	RČ	Typ roly	Rola pre prenos			
<input checked="" type="checkbox"/>	615818	000982152358	Testb	ePN	9021010218	IN YKC	ePN007		

Neprinesené ▾

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

Na obrázku sú údaje testovacích záznamov, ktoré nám boli poskytnuté zo Sociálnej poisťovne pri prvotnom testovaní prepojenia, a ku ktorým sme si vytvorili osoby a roly na testovanie spárovania.

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			
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	IN YKC	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	IN YKC	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	IN YKC	ePN004, ePN Testd, od 01. 07. 2022	PRACOVNY_URAZ	26. 11. 2022	14. 12. 2022			Aktivna		
615829	000982152468	Teste	ePN	9021010229	DOCPPP	ePN005, ePN Teste, od 01. 07. 2022	URAZ	07. 10. 2022	21. 10. 2022			Aktivna		
615832	000982152501	Testf	ePN	9021010240	IN YKC	ePN006, ePN Testf, od 01. 01. 2022	URAZ	02. 11. 2022	22. 11. 2022			Aktivna		

## 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 nemoci do evidencie *Nemoci v dochádzke*.

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

Potom, ako sa nemoci naimportujú do evidencie *Nemoci*, sa stav *Neprenesené* zmení na *Prenesené* (hodnota

*Áno* v stĺpci *Prenesený*).

Záznamy ePN							
Identifikátor PN v SP	IČPV	Meno	Priezvisko	RČ	Typ roly	Rola pre prenos	Prenesený
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

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.

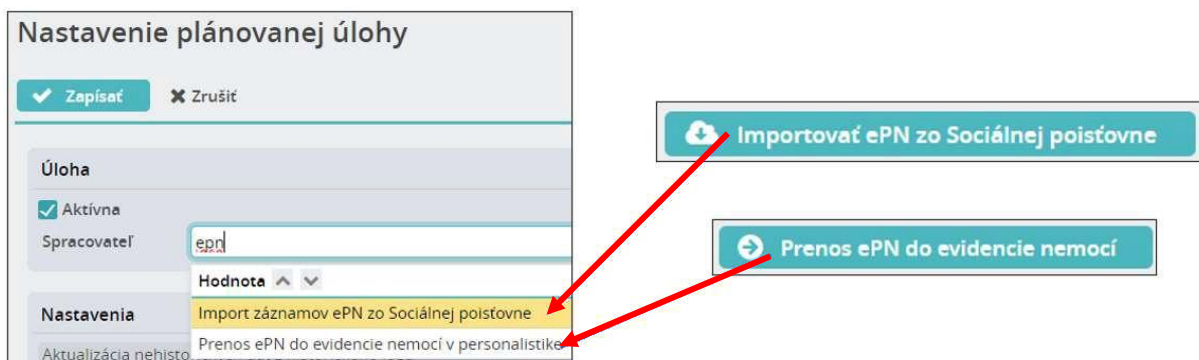
Položka číselníka <i>Druhý práceneschopností</i>	Položky ePN	Položky API ePN Sociálnej poisťovne
Neplatená PN	-	-
Nemoc	choroba	CHOROBA
Nemoc § 293er	-	-
Mimopracovný úraz	úraz	URAZ
Pracovný úraz	pracovný úraz	PRACOVNY_URAZ
Choroba z povolania	choroba z povolania	CHOROBA_Z_POVOLANIA

Karanténa	karanténne opatrenie/izolácia	KARANTENA
Izolácia	-	-
Ošetrovné	-	-
Ošetrovné § 293er	-	-
Ošetrovné dlhodobé	-	-
Materská	-	-
Rodičovský príspevok	-	-
Vyrovňavacia 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*.

Povolené typy súborov	.XLSX
Max. veľkosť súboru	16 MB
Názov súboru	C:\Users\hazdova\Desktop\Import\Import test.xlsx <span>Prehľadávať...</span>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	

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*.

1. krok: Stiahnite si príslušný súbor pre import. Vyberte si súbor pre hromadný import alebo osobnú kartu.  
 2. krok: Vyplňte stiahnutý súbor.  
 3. krok: Načítajte vyplnený súbor.  
 4. krok: Skontrolujte dáta pre import aj dáta vylúčené z importu. Ak sa vyskytnú chyby, opravte ich v súbore a znova načítajte opravený súbor.  
 5. krok: Importujte dáta osôb a rolí.

Súbor pre hromadný import    Osobná karta

Záznamy pre import    Záznamy vylúčené z importu

Upozornenia	Osobné číslo	Príezvisko	Meno	Druhé meno	Titul 1	Titul 2	Titul 3	Titul 4	Rodné prízvisko	Pohlavie	Dátum narodenia	Rodné číslo	IČZ	Miesto narodenia	Chras narodenia	Rodinný stav	Rodinný stav - platí od	Národnosť	Štatna príslušnosť	Ulica	Supné číslo	Or. číslo	
<input type="checkbox"/>	25	Matlásky	Matus							muž	01.01.2001					- nedefinované -	- nedefinované -	00				0	

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

### **Upozornenia k najčastejším nefunkčnostiam pri práci s ePN a API kľúčmi:**

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

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

## 22. Služby – Notifikácie

### 22.1. 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 uzatvorením dochádzky (uvedené v notifikácii):	dátum	01. 11. 2025	★	čas	16:00	★

Notifikáciu zaslať na  priamych nadriadených  všetkých zamestnancov

### 22.2. 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.

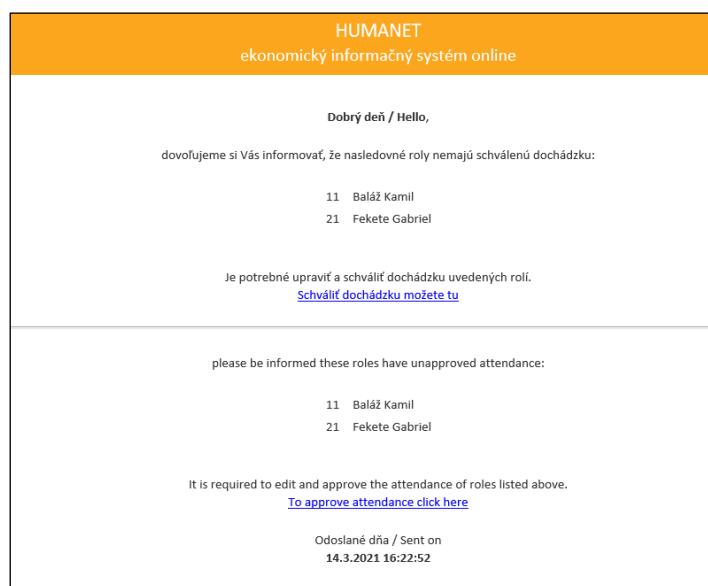
Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Služby > Notifikácia o neschválenej dochádzke

### Notifikácia o neschválenej dochádzke

Zaslať notifikácie priamym nadriadeným zamestnancom o neschválených dochádzkach ich podriadených zamestnancov



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



Obr. Notifikácia o neschválenej dochádzke

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

Typ výstupu	Špecifikácia výstupu	Nadriadený - osobné číslo	Nadriadený - meno	Podriadený - číslo roly	Podriadený - meno	Popis
<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
● 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	Baláz Kamil	
● Výstup	Rola s neschválenou dochádzkou	9	Vašák Pavol	21	Fekete Gabriel	

Obr. Výstup z odosielania notifikácií o neschválenej dochádzke

## 23. 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 / Užívateľa*. 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 > Užívatelia > Prístupové skupiny

## Prístupové skupiny

Prístupové skupiny  Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Prihlasovateľ	Vyžaduje heslo	Poznámka
 > filter		filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	RG001	Administrator		áno	
<input type="checkbox"/>	RGCP4	CP_Admin			
<input type="checkbox"/>	RGCP2	CP_Schvaľovateľ			
<input type="checkbox"/>	RGCP3	CP_Účtovník			
<input checked="" type="checkbox"/>	RGCP1	CP_Zamestnanec			
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCH_Serv	DOCH_Servis			
<input checked="" type="checkbox"/>	RG003	DOCH_Vedúci			
<input checked="" type="checkbox"/>	RG002	DOCH_Zamestnanec			
<input type="checkbox"/>	RGMA2	MOBAPP-BEZ_SNIMACA			
<input checked="" type="checkbox"/>	RGMA1	MOBAPP-SNIMAC			
<input type="checkbox"/>	RGSN2	SN_vedúci			
<input checked="" type="checkbox"/>	RGSN1	SN_zamestnanec			



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*).

Všetky zastupovania							
Užívateľ	Zastupujúci	Platí od	Platí do	Stav	Vykonal	Vytvorené dňa	
hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	plu15214@humanet.sk, 8, Stanko Lubica	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, Stanko Lubica	18.03.2021	18.03.2021	zrušené	hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	18.3.2021 14:33:56	
plu15221@humanet.sk, 4, Šúty Rastislav	plu15214@humanet.sk, 8, Stanko Lubica	18.03.2021	18.03.2021	schválené	plu15214@humanet.sk, 8, Stanko Lubica	18.3.2021 14:43:16	
hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea	plu15214@humanet.sk, 8, Stanko Lubica	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, Stanko Lubica	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: hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea      Zastupujúci užívateľ: plu15214@humanet.sk, 8, Stanko Lubica

Platí od: 22.03.2021      Platí do: 23.03.2021

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 zastupovaným);

Zastupovanie Zapísať ✕ Zrušiť ✕

Užívateľ: plu15214@humanet.sk, 8, Stanko Lubica      Zastupujúci užívateľ: hazdova@hour.sk, 6, Lacková Andrea

Platí od: 18.03.2021      Platí do: 18.04.2021

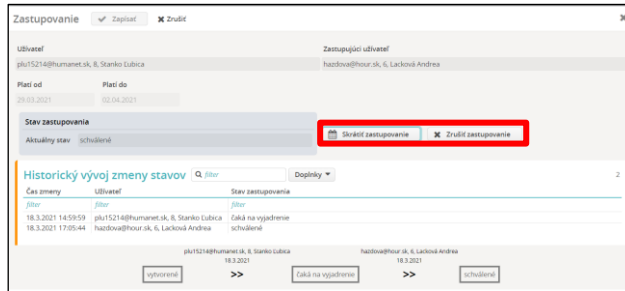
Stav zastupovania: Schváliť zastupovanie      Zamietnuť zastupovanie

Historický vývoj zmeny stavov

Čas zmeny	Užívateľ	Stav zastupovania
18.3.2021 14:59:59	plu15214@humanet.sk, 8, Stanko Lubica	čaká na vyjadrenie

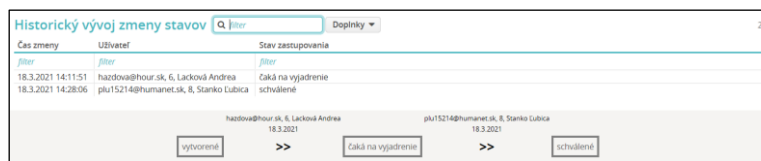
Vytvorenie >>>      Čaká na vyjadrenie

- *Skrátenie obdobia zastupovania / zrušenie zastupovania.*

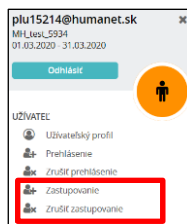


**☑ UPOZORNENIE:** V prípade skrátenia obdobia zastupovania je pôvodné zastupovanie zrušené a zaevidované nové zastupovanie v stave schválené.

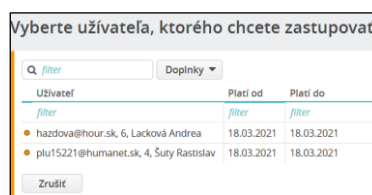
O vykonaných zmenách stavov v zaevidovanom zastupovaní hovorí Historický vývoj zmeny stavov v písomnej aj grafickej podobe.



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



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



## 24. 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 (účastníkov). 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 útvary	Prehľady za útvary



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 uložte. 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 hviezdikou) 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.

## 25. 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 / Užívateľia* 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.

Pridelenie práv na prehlásenie ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Užívateľ: 3, Drzý Jakub ★

Lokalita

Útvar: PROD, Produkcia

Zamestnanec

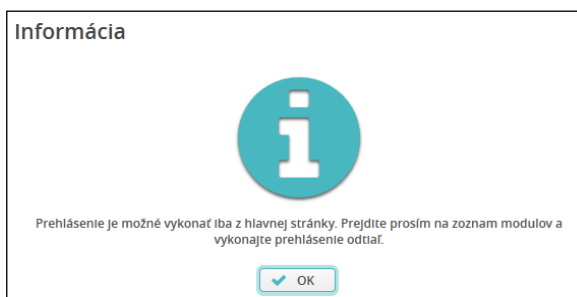
**Moduly, pre ktoré je prehlásenie platné**  Doplnky 2

Skratka	Názov	Číslo
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<span>●</span> Spracovanie dochádzok	Spracovanie dochádzky	Skupina modulov číslo 7, modul číslo 1
<span>●</span> Schvaľovanie neprito	Schvaľovanie neprítomnosti	Skupina modulov číslo 7, modul číslo 2

Upraviť

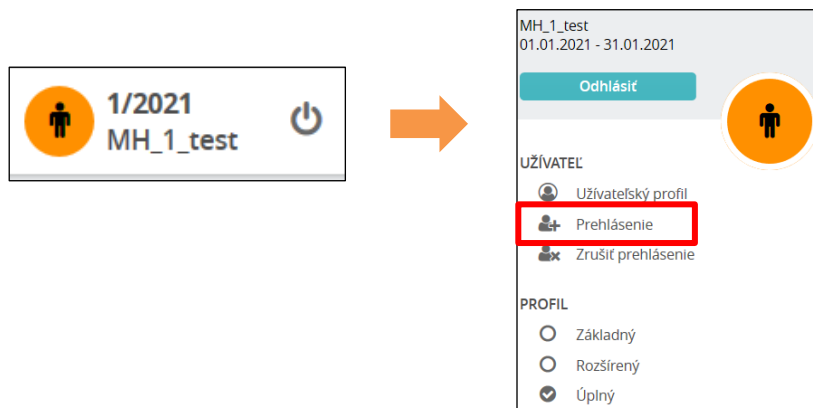
**☑ UPOZORNENIE: pri overovaní funkčnosti používateľského konta a prihlásenia cez PAMLOGIN:**

- 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.



**25.1. Postup prehlásenia konkrétneho zamestnanca**

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





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

Wyberte zamestnanca, miesto ktorého sa chcete prihlásiť

Filter: Nenastavený

Zoznam evidovaných rolí

OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
1	Malá Klára	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	PROD	01.08.2019		N	A	N
2	Veľký Ondrej	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	HR	18.05.2020		N	A	N
3	Drzý 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

## 25.2. 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.

## 26. 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*.

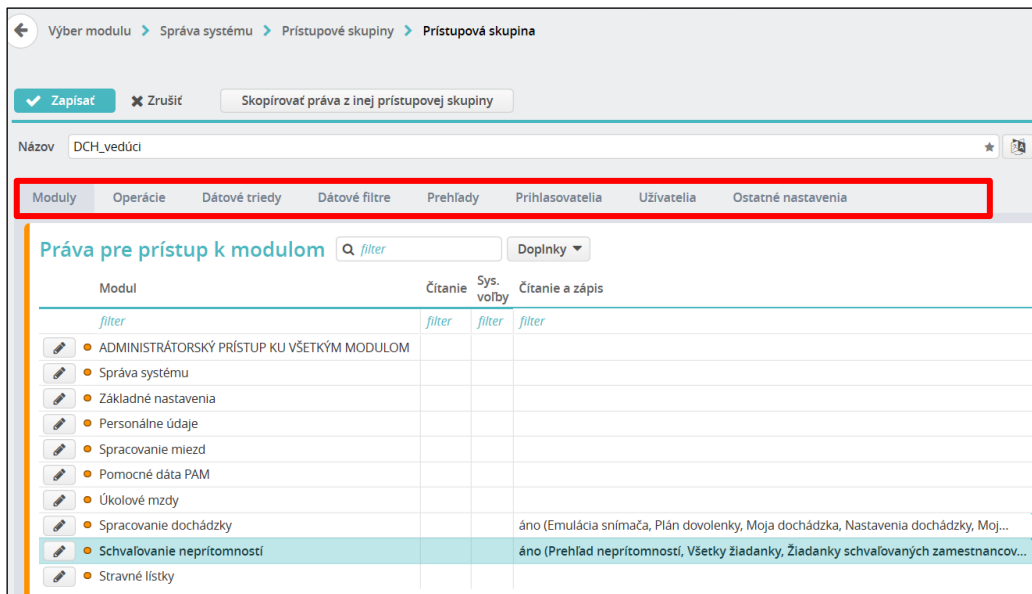
Kliknutím na tlačidlo *Pridať* sa otvorí okno pre vytvorenie prístupovej skupiny, do ktorej je potrebné vložiť názov skupiny.

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

Názov

Po zadaní 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.



Pre výber právomoci sa prepnete na záložku *Operácie* a cez tlačidlo *Pero* v označovacom poličku 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	<input checked="" type="checkbox"/>
Operácie	NALATTENDANCE > OWN_ATTEND	Užívateľ môže editovať vlastnú dochádzku - skutočnosť	<input checked="" type="checkbox"/>
Operácie	NALATTENDANCE > OWN_ATTEND	Užívateľ môže editovať vlastnú dochádzku - plán	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

### 26.1. Prístupové skupiny – editácia

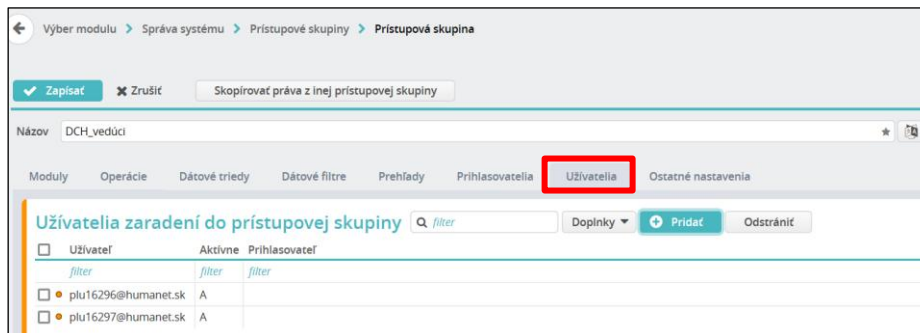
Vytvorenú prístupovú skupinu je možné editovať podľa potreby, pridávať alebo odoberať právo prístupovej skupine pre vybrané operácie. Ak chcete editovať už existujúcu prístupovú skupinu tak, cez ikonu *Pera* vstúpite do záložky *Operácie* a vyberiete jednotlivé operácie, ktorý by mala spĺňať prístupová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

### 26.2. 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* vstúpíte do záložky *Užívateľia* a v označovacom okne vyberiete užívateľov, ktorých chcete z prístupovej skupiny odstrániť. Stlačíte tlačidlo *Odstrániť*.



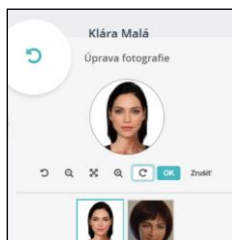
## 27. Fotografia zamestnanca

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.

### 27.1. Pridanie fotografie

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

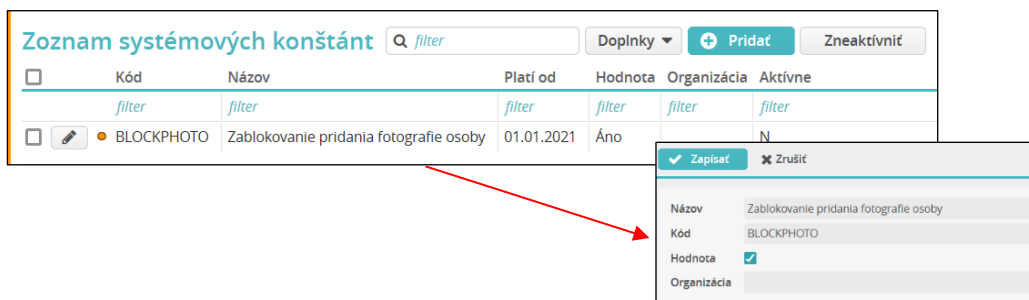
Kliknite na miesto určené pre fotografiu. Otvorí sa okno na načítanie súboru. Vyberte súbor a potvrdte tlačidlom *OK*. Súbor sa ukladajú v dolnej časti okna. Fotografiu tak môžete kedykoľvek vymeniť, resp. upraviť.



### 27.2. Zablokovanie pridania fotografie

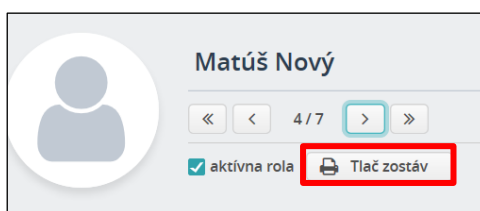
Vo voľbe *Základné nastavenia / Hodnoty systémových konštánt* cez ikonu *Pero* vstúpíte do skupiny *Úpravy vzhľadu/funkcionalít*. Následne v okne editácie cez *Pero* vstúpíte do systémovej konštanty *BLOCKPHOTO* a v označovacom okne *Hodnota* označiť *Zablokovanie pridania fotografie osoby*, ktorá v 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.



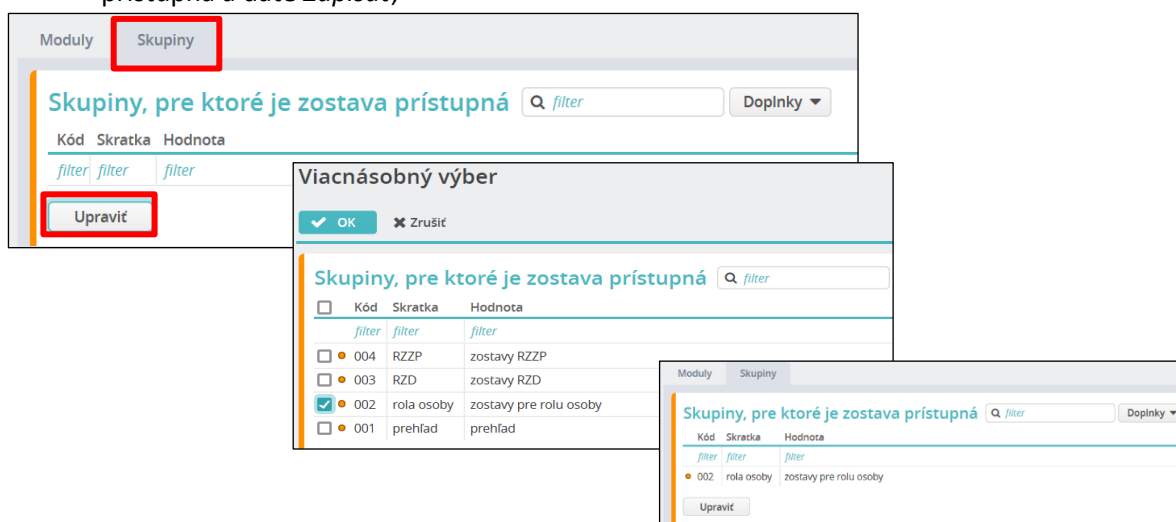
## 28. Nastavenie Tlač zostáv pre rolu

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



### Postup nastavenia Tlač zostáv

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



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

## 29. Spracovanie

### 29.1. Spracovanie dochádzky

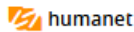
V tejto časti je možnosť definujeme parametre pre:

- Započítavanie nočných zmien do **1.**, alebo **2.** dňa;
- Určiť Maximálnu dĺžku pre spárovanie;
- Určiť Maximálnu dĺžku 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;
- Povoľiť 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. Štandardne 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

Zapísať
  Zrušiť

Započítanie nočných zmien  do 1. dňa  do 2. dňa

Maximálna dĺžka pre spároveň 16:00 \*

Maximálna dĺžka pre automatické uzatváranie prerušenia 16:00 \*

Povoliť príchod z prerušenia ako príchod do práce

Dochádzková zmena pre automatické naplnenie absenčných intervalov

**Prednastavenie parametrov spracovania roly**

<input type="checkbox"/>	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.	Sum. položky pre protokol doch.	Doch. zmen
<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>

Parametre spracovania

#### Vlastnosti roly

Organizácia  ★  
 Špecifikácia PPV PP, pracovný pomer ★  
 Útvar 001, Generálne riaditeľstvo  
 Pracovné miesto 000, Vedúci oddelenia nákupu a logistiky  
 Turnus 40:00-8:00, Normálny - 100%, 40 hodín

Zdroj vstupných dát	Plán ★
Obrázok turnusu	THP, 8:00 - 16:30 ★
Definícia prestávok	30minPo6h, 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	<input type="text"/>
Dochádzkové zmeny	<input type="text"/>

## 29.2. 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.

Nastavenia pre zadávanie dochádzky

▼ Zapísať ✕ Zrušiť

Áno Povoľiť pridávanie poznámky k pracovnej zmene, prerušeniu, príplatku

Nie Povoľiť zadávanie projektov a činností do skutočnej dochádzky

Sumárne položky pre kalendár zamestnanca

Sumárne položky pre dennú sumarizáciu

Nadčas

Nadčas na preplatenie

Nadčas na náhradné voľno

Nadčasový formulár

Dovoľenky - dochádzkové zmeny

Lekár zamestnanec - dochádzkové zmeny

Lekár sprevádzanie - dochádzkové zmeny

Lekár sprevádzanie zdravotne postihnutej osoby - dochádzkové zmeny

Nemoci - dochádzkové zmeny

Áno Umožniť manuálnu editáciu nemoci v skutočnej dochádzke a v plánovacom kalendári

Výnimka na právo "Zakázať editáciu dochádzkových intervalov z modulu SN v skutočnej dochádzke"

ZSP\_KalRol, ZSP Kalendár roly

ZSP\_DerSum, ZSP Denná sumarizácia

SZ\_Nadčasy, SZ\_Nadčasy

SZ\_NDC/PL, SZ\_Nadčas na preplatenie

SZ\_NDC/NV, SZ\_Nadčas na náhradné voľno

bez schvaľovacieho procesu  so schvaľovacím procesom

SZ\_DOV, SZ\_Dovoľenky

SZ\_Nemoci, SZ\_Nemoci

SZ\_Nemoci, SZ\_Nemoci

Podmienka

✓ Aktívne

Dochádzková zmena Operátor  Hodnota  Sumárna položka

D-cd, Celodenná dovoľenka \* = \* (DČerp) (DČerp) (Dovoľenka - čerpanie - akt. mesiac \* \*

Obdobie pre výpočet sumárnej položky

K dátumu zadania dochádzkovej zmeny

Informácia pri nepovolenom zápise dochádzkovej zmeny



### 29.3. 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.

← Výber modulu > Spracovanie dochádzky > Nastavenia dochádzky > Nastavenia pre import cestovných príkazov

## Nastavenia pre import cestovných príkazov

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Celodenná pracovná cesta	PC-cd, Celodenná pracovná cesta
Celodenná pracovná cesta nezapočítaná	
Pracovná cesta	PC-i, Pracovná cesta - interval
Pracovná cesta nezapočítaná	