



HOUR

HUMANET – ORGANIZAČNÉ RIADENIE

Verzia: 2.0



Úvod do systému

Systém *Humanet* je online internetový ekonomický softvér určený pre spracovanie personalistiky a miezd a podvojného účtovníctva, ktorý môžete používať dvoma spôsobmi:

1. Ako portálové riešenie humanet.sk vhodné pre menšie a stredné organizácie, ktoré chcú starosti s prevádzkou aplikácie prenechať na dodávateľa systému. Pre plné využitie všetkých funkcií potrebuje užívateľ len:

- internetový prehliadač *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari* alebo *Opera*
- aplikáciu *Adobe Acrobat Reader* pre spracovanie výstupov do *pdf* formátu
- aplikáciu pre spracovanie výstupov do *docx* a *xlsx* formátu (napr. *Open Office, MS Office*)

a bezplatnú registráciu na stránke www.humanet.sk na nami prevádzkovanom portáli.

2. Ako individuálne riešenie na hardvérovom vybavení užívateľa s využitím internej siete alebo prístupom cez internet, ktoré dnes využívajú najmä organizácie štátnej správy a samosprávy, ktoré takto dokážu centralizovať správu systému a zabezpečiť prístup do systému pre jednotlivé podriadené organizačné zložky.

Príručka **[Ako začať – personalistika a mzdy](#)** je určená pre začínajúcich užívateľov systému *Humanet* a popisuje základné kroky, ktoré vám umožnia do 15 minút spracovať prvú mzdu zamestnanca.

Príručka **[Ako začať – vytváranie zostáv](#)** je určená na pre užívateľov, ktorí si chcú osvojiť základné kroky pri vytváraní vlastných riadkových a formulárových zostáv.

Podrobný popis jednotlivých funkcií mzdového modulu *Humanet* spolu s upozorneniami a názornými príkladmi poskytuje **užívateľská príručka *Humanet – personalistika a mzdy***. Príručka je pre svoj rozsah rozdelená do dvoch častí.

I. časť obsahuje popisy ovládacích prvkov systému, popisy evidencií *Organizácie, Osobné, Rola, Mzdy* a popisy postupov od zadania údajov zamestnanca do systému až po spracovanie miezd. Súčasťou I. časti je aj popis funkcií efektívneho zadávania údajov do spracovania miezd (import evidencie *Osoba* a *Rola*, import dochádzky, hromadné nahradenie položky).

II. časť obsahuje popisy spracovania a definovania výstupných zostáv mzdového modulu systému *Humanet* a popis ďalších funkcií ako *Import dát* a *Úkolové mzdy*.

Príručka **[Mzdové položky v systéme Humanet](#)** sa podrobne zaoberá popisom spôsobu použitia jednotlivých mzdových položiek zapracovaných do výpočtu miezd.

Príručka **[Príklady výpočtu výživného a exekučných zrážok v systéme Humanet](#)** popisuje na viac ako 50 príkladoch postupy výpočtu výživného a exekučných zrážok v rôznych situáciách, ktoré môžu v praxi vzniknúť.

UPOZORNENIE: V systéme *Humanet* pracujte len vo voľbách a v rozsahu popísaných v užívateľských príručkách!

Príručku spracovala: Bc. Ivana Puchoňová

Aktualizácia: 1.7.2022

HOURL, spol. s r. o.

M. R. Štefánika 836/33, 010 01 Žilina

Hotline: +421-41-286 15 15

e-mail: obchod@hour.sk

Obsah

1 Vstup do modulu	1
2 Vybrané všeobecné funkcionality systému Humanet	1
Aktívne a neaktívne dáta	1
Automatické zneaktívňovanie záznamov v evidenciách Útvary, Pracovné miesta, Špecifikácie prac. miest.....	2
História položky (obdobie platnosti údajov)	3
3 Evidencie.....	6
Zamestnanci	6
Strediská	8
Útvary	9
Pridanie/Editácia útvaru	10
Špecifikácie pracovných miest	12
Kopírovanie špecifikácie pracovného miesta.....	13
Pridanie/Editácia špecifikácie	14
Základné parametre špecifikácie	15
Záložka <i>Mzda</i>	17
Záložka <i>Vzdelanie a prax</i>	17
Záložka <i>Odborné požiadavky</i>	18
Záložka <i>Jazyky</i>	19
Záložka <i>Vodičské oprávnenia</i>	20
Záložka <i>Pracovné a osobnostné požiadavky</i>	20
Záložka <i>Náplň práce</i>	21
Záložka <i>Súbory</i>	22
Záložka <i>Aktualizácie</i>	22
Záložka <i>Štat. číselníky</i>	22
Záložka <i>Ostatné</i>	23
Záložka <i>Katalóg</i>	24
Zobrazovanie záznamov na záložke <i>Súbory</i>	28
Tlač katalógu typových pozícií	29
Funkcie	30
Pracovné miesta	30
Kopírovanie pracovného miesta	31
Pridanie/Editácia pracovného miesta	32
Záložka <i>Základné parametre</i>	34
Záložka <i>Špecifikácia</i>	36
Automatická aktualizácia podľa špecifikácie	38
Záložka <i>Ostatné</i>	38
4 Organizačné schémy	39
Štruktúra organizačnej schémy	40
Prezeranie štruktúra	41
Piktogramy a doplňujúce informácie.....	43

Prezeranie a editácia útvaru v schéme	45
Prezeranie definície pracovného miesta	46
Export schémy do excelu a export pre simulácie.....	47
Zobrazenie schémy do iného uzla	48
Filtrovanie štruktúry.....	49
Tlač organigramu	50
Editácia štruktúry	53
Pridanie útvaru do schémy	53
Pridanie pracovného miesta do schémy.....	54
Odstránenie objektu zo schémy	60
Presun objektov v schéme	61
Prehľad zamestnancov.....	63
Kontrola histórie	65
5 Tlače a výstupy	66
Riadkové a formulárové tlačové zostavy	66
XLSX tlačové zostavy	67
Organigramy.....	67
Definícia tlačovej zostavy pre tlač organigramu	67
Všeobecné parametre	69
Útvary	70
Pracovné miesta	73
Zamestnanci.....	73
Spojenie	74
Filter	75
Kopírovanie a import/export definícií organigramov	76
Odstránenie zostavy typu <i>Organigram</i>	76
Prehľady	77
Predloha prehľadu	79
6 Importy	80
Import organizačnej štruktúry	80
Import dát	84
Definícia importu dát	84
Všeobecne platné pravidlá importu dát v Humanete	87
Import údaju typu <i>Dátum</i>	87
Import údaju typu <i>Položka číselníka</i>	87
Import údaju typu <i>Označovacie políčko</i>	88
Import údaju typu <i>Číselná hodnota</i>	88
Import údaju typu <i>Text</i>	88
Spracovanie importu.....	88



1 Vstup do modulu

Prihláste sa do databázy systému Humanet (štandardným spôsobom), prípadne si zobrazte úvodnú stránku systému pre výber modulu (ak ste už prihlásený a nachádzate sa v inom module).

Výber modulu	ADMINISTRÁCIA	ORGANIZAČNÉ MODULY	ODMENY A HODNOTENIE	ROZVOJOVÉ MODULY	ANALYTICKÉ MODULY	DOCHÁDZKOVÉ MODULY
	Správa systému Základné nastavenia	Personálne údaje Spracovanie miezd Pomocné dáta PAM Úkolové mzdy Organizačné riadenie	Mimoriadne odmeny Výkonnostné odmeny Hodnotenie zamestnancov Kľúčové výkonnostné ukazovatele	Sociálny fond	Reporting	Spracovanie dochádzky Schvaľovanie neprítomností Stravné lístky

Kliknutím na voľbu *Organizačné riadenie* sa Vám zobrazí úvodná stránka modulu s prehľadom jeho podmodulov.

Podmoduly	ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA	TLAČE A VÝSTUPY	IMPORTY	INDIVIDUÁLNE ÚPRAVY
	Zamestnanci	Riadkové zostavy	Import dát	Prenosy zmien
Organizačné schémy	Formulárové zostavy	Import org. štruktúry		
Strediská	XLSX tlačové zostavy			
Útvary	Organigramy			
Pracovné miesta	Prehľady			
Špecifikácie pracovných miest	Dočasné súbory užívateľa			
Funkcie				

UPOZORNENIE: Tak ako ostatné moduly systému Humanet, aj modul *Organizačné riadenie* a jeho podmoduly sú viazané na prístupové práva k nim, a preto máte aktívne len tie voľby, na ktoré máte pridelené príslušné prístupové právo.

2 Vybrané všeobecné funkcionality systému Humanet

Aktívne a neaktívne dáta

Mnohé údaje, ktoré sa zadávajú do systému, nie je možné jednoducho odstrániť a presúvajú sa medzi tzv. neaktívne dáta, napríklad zneaktívnenie pracovného miesta v evidencii pracovných miest. Pre zaradenie medzi neaktívne dáta sa záznam v tabuľke označí a klikne na tlačidlo **Zneaktívniť** v hlavičke tabuľky. Záznam je možné zneaktívniť aj odznačením políčka *Aktívne* v definícii daného záznamu.

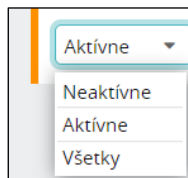
← Výber modulu > Organizačné riadenie > Pracovné miesta

Filter: Nenastavený

Pracovné miesta <input type="text" value="filter"/>												
<input type="checkbox"/>	ID	Kód	Skratka	Názov	Platnosť od	Platnosť do	Čas.-lim.	Organizácia	Kód	Skratka	Názov	<input type="button" value="Zneaktívniť"/>
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	R	riad	Riaditeľ spoločnosti			Nie	001, Obchod HOUR & TEST, s.r.o.	R	Riaditeľ	Riaditeľ školy	
<input type="checkbox"/>	6	M	mzd	mzdový účtovník			Nie	001, Obchod HOUR & TEST, s.r.o.	MÚ	Mzdár	Mzdový účtovník	

Presun údajov medzi neaktívne dáta umožňuje užívateľovi kedykoľvek sa vrátiť k týmto neaktívnym dátam, prípadne ich vrátiť medzi aktívne dáta a ďalej s nimi pracovať.

V tabuľke je možné pomocou výberového zoznamu *Aktívne* (umiestneného vľavo dole pod tabuľkou) zobrazovať aktívne, neaktívne a všetky záznamy evidované v tabuľke.



Určité dáta, ktoré keď zaradíte medzi neaktívne, na to, aby ste ich vrátili späť medzi aktívne, musíte vstúpiť do voľby *Správa systému/ Neaktívne dáta*. V tejto voľbe môžete tiež s definitívnou platnosťou neaktívne dáta odstrániť z databázy.

Voľba môže byť nastavením prístupových práv užívateľovi znepřístupnená, aby neodborným odstraňovaním neaktívnych dát nedošlo k poškodeniu údajov, nakoľko ide o trvalé odstránenie daných dát z databázy.

Po kliknutí na voľbu *Správa systému/ Neaktívne dáta* sa zobrazí zoznam *Registrované triedy neaktívnych dát*. Pomocou filtra vyhľadajte požadovanú triedu a kliknite na riadok tejto skupiny dát. V zozname neaktívnych položiek označte riadky, ktoré chcete zaktívniť a kliknite na tlačidlo *Zaktívniť*. Ak chcete dáta definitívne z databázy odstrániť, kliknite na tlačidlo *Odstrániť*.

☑ UPOZORNENIE: Pri odstraňovaní zneaktívnených záznamov buďte zvlášť opatrní! Ak si nie ste istí, kontaktujte administrátora systému alebo službu hotline dodávateľa systému Humanet.

Automatické zneaktívňovanie záznamov v evidenciách Útvary, Pracovné miesta, Špecifikácie prac. miest

V module *Organizačné riadenie* je možné nastaviť automatické zneaktívňovanie záznamov v evidencii *Útvary, Pracovné miesta, Špecifikácie pracovných miest* podľa dátumu zadaného v údaji *Platnosť do* v definícii záznamu.

Postup nastavenia automatického zneaktívňovania záznamov si ukážeme na evidencii *Útvary*:

1. V module *Základné nastavenia/ Hodnoty systémových konštánt/ Organizačné riadenie* vstúpte cez pero do konštanty *OUDMONTHS Zneaktívnenie ukončeného útvaru – mesiace* a do údaju *Hodnota* zadajte počet mesiacov, po koľkých sa má útvary zneaktívniť (napr. hodnota 1 znamená, že ak je v útvaru ku dňu spustenia automatického zneaktívnenia útvarov zadaný v údaji *Platnosť do* dátum spadajúci do mesiaca december 2020, tak pri automatickom zneaktívňovaní útvarov spustenom v 01/2021 sa tento automaticky zneaktívni).



2. Vo voľbe *Správa systému/ Plánované úlohy* pridajte do zoznamu novú plánovanú úlohu – spracovateľ *Zneaktívnenie neplatných útvarov*, harmonogram spúšťania podľa požiadavky, napr. 1. deň v mesiaci o 3:00h

Úloha	
<input checked="" type="checkbox"/> Aktívna	
Spracovateľ	Zneaktívnenie neplatných útvarov
Nastavenia	
Zneaktívnenie neplatných útvarov	
Harmonogram spúšťania	
o 03:00; 1. deň v mesiaci	

V zozname *Plánované úlohy* označte v riadku novo vytvorenej úlohy ikonou so šipkou *Spustiť*.

Uvedené nastavenie zabezpečí, že každý 1. kalendárny deň v mesiaci o 3:00h sa automaticky spustí automatické zneaktívnenie útvarov, ktoré majú k danému dňu vo svojej definícii zadaný v údají *Platnosť do dátum*, ktorý spadá do minulého mesiaca určeného ako rozdiel aktuálneho kalendárneho mesiaca mínus počet mesiacov zadaný v konštante *Zneaktívnenie ukončeného útvaru – mesiace*.


Analogickým spôsobom ako sa nastavuje automatické zneaktívnenie útvarov sa nastavuje automatické zneaktívnenie pracovných miest a špecifikácií pracovných miest s tým rozdielom, že pre každú z týchto evidencií je v systéme zapracovaná samostatná konštanta pre počet mesiacov a samostatný spracovateľ plánovanej úlohy:

- Pracovné miesta:
 - o konštanta *JPDMONTHS Zneaktívnenie ukončeného pracovného miesta – mesiace*;
 - o úloha *Zneaktívnenie neplatných pracovných miest*.
- Špecifikácie pracovných miest:
 - o konštanta *JSDMONTHS Zneaktívnenie ukončenej špecifikácie pracovného miesta – mesiace*;
 - o úloha *Zneaktívnenie neplatných špecifikácií pracovných miest*.

História položky (obdobie platnosti údajov)

Pri pridávaní, editácii údajov sa mnohé ukladajú do databázy historicky, teda s platnosťou od zadaného dátumu do „nekonečna“. V module *Organizačné riadenie* sa údaje štandardne ukladajú s platnosťou od prvého dňa mesiaca aktuálneho systémového dátumu, t.j. od prvého dňa aktuálneho kalendárneho mesiaca. Ak má užívateľ vo svojom užívateľskom profile zapnuté *Zobrazovať stránku na zadanie dátumov histórie*, tak sa mu pri zápise údajov zobrazí modálne okno *Obdobie platnosti údajov*, pomocou ktorého môže upraviť platnosť zapisovaných údajov.

Obdobie platnosti údajov



Platnosť od

Platnosť do

Ukončiť

Zadané dňa

Upraviť dátumy

UPOZORNENIE: Pri úprave obdobia platnosti údajov buďte obzvlášť opatrní. Nesprávnym prepisovaním dátumu *Platnosť od*, vpisovaním dátumu *Platnosť do*, či nevhodným označením políčka *Ukončiť* sa môžu dáta stať užívateľovi nedostupnými alebo sa môžu znásobiť. T.j. užívateľ údaje buď nevidí medzi aktuálnymi údajmi, alebo ich vidí viackrát. V týchto prípadoch je potrebné kontaktovať administrátora systému, prípadne dodávateľa systému *Humanet* prostredníctvom služby hotline, ktorý vykoná technický zásah.

V niektorých špecifických prípadoch (napr. pridanie objektu do schémy,...) sa údaje zapisujú s platnosťou od dátumu zadaného užívateľom v špecifickom údaji už pri spustení funkcie alebo v niektorom z jej následných krokov.

V modálnom okne *Obdobie platnosti údajov* sú dátumy editovateľné, až keď zaškrtnete voľbu *Upraviť dátumy*. Označené políčko *Ukončiť* zabezpečí, že v histórii údaju bude posledným zadaným obdobím práve zapisované obdobie platnosti údajov. Ak je súčasne zadaný dátum *Platnosť do*, bude história daného záznamu ukončená k tomuto dátumu, t.j. po tomto dátume nebude záznam pre systém platný, stane sa tzv. minulým záznamom.

V module *Organizačné riadenie* sa užívateľovi štandardne **zobrazujú údaje platné k aktuálnemu kalendárnemu dňu** a len tie je možné ďalej editovať. Záznamy, ktoré nie sú historicky platné k aktuálnemu kalendárnemu dňu sa užívateľovi nezobrazujú a nie je možné ich editovať. Špecifickou výnimkou z tohto pravidla je len evidencia štruktúry organizačnej schémy, kde si užívateľ v prípade potreby môže načítať a zobraziť stav schémy platný k inému ako aktuálnemu systémovému dátumu a ďalej so štruktúrou pracovať.

ODPORÚČANIE: Ak pridávate nový záznam do zoznamu *Strediská, Organizačné útvary, Pracovné miesta, Špecifikácie pracovných miest, Funkcie*, tak pri zápise údajov neprepisujte v modálnom okne *Obdobie platnosti údajov* prednastavené hodnoty. Zároveň pri zápise zmien základných parametrov záznamu neukončujte históriu daného záznamu. Vyhnite sa tak vytváraniu tzv. minulých/ budúcich záznamov v týchto evidenciách, ktoré sa Vám k aktuálnemu dňu nezobrazujú, a čo je dôležitejšie nie je možné ich editovať.

Evidované objekty v uvedených zoznamoch, ktoré sú už vo firme zrušené, môžete presunúť medzi neaktívne dáta, ktoré sa štandardne nezobrazujú a neponúkajú sa vo výberových zoznamoch previazaných na danú evidenciu, ale zároveň ich je možné si v prípade potreby jednoducho zobraziť a ďalej podľa potreby editovať. Na evidenciu dátumov vzniku/zániku danej jednotky vo Vašej organizácii využívajte údaje *Platnosť od, Platnosť do* v definícii daného záznamu.

Ident	1		
Kód	S	Stredisko	U, Stredné odborné učilište
Skratka	UCIT		
Názov	SOU - Stredisko 1 - učítelia	Skrátený názov	
Platnosť od	01. 12. 2020	Platnosť do	

Tieto údaje umožnia užívateľovi pri výbere konkrétneho záznamu zohľadniť aj tieto údaje. V prípade pridávania útvarov a pracovných miest do štruktúry organizačnej schémy ich systém zohľadní automaticky.

Pri historickom ukladaní záznamu má užívateľ možnosť pozrieť si, kto a kedy vykonal na zázname zmenu. Na rozdiel od ostatných modulov Humanetu však má túto možnosť len v prípade, že má pridelené prístupové právo *Má dostupnú históriu zmien údajov*, v opačnom prípade má tlačidlo



História neaktívne. Pre zobrazenie histórie zmien použite načítanie tzv. *Histórie*, pričom máte k dispozícii dva druhy pohľadu do zápisu historických zmien:

História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 19. 04. 2016 ★ Načítať Načítať žurnál

1. Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu (tzv. história histórie) kliknutím na tlačidlo *Načítať* – zobrazí sa vždy posledná zmena za daný deň z pohľadu dátumu zadaného v políčku s dátumom. Inak povedané zobrazí sa výsledný stav histórie údajov platný k danému dňu.

Príklad záznamov:

História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 21. 09. 2020 ★ Načítať Načítať žurnál

História dát Doplnky ▾

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Obraz turnusu	Perc. hodnota	Úväzok	Obdobie	Útvar - kód	Útvar - skratka	Útvar - názov
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
Admin	01. 07. 2019	31. 03. 2020	21. 09. 2020	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávká 1						
Admin	01. 04. 2020		21. 09. 2020	Normálny - 50%, 40 hodín, zapadávká 1			3	Projekt	Projekt	

2. Zobrazenie histórie kliknutím na tlačidlo *Načítať žurnál* – zobrazia sa podrobne všetky zmeny, ktoré užívatelia vykonali počas jednotlivých dní.

Príklad záznamov v žurnále zmien tej istej záložky:

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 21. 09. 2020 ★ Načítať Načítať žurnál

História dát Doplnky ▾

ID	Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Zmenené	Obraz turnusu	Perc. hodnota	Úväzok	Obdobie	Útvar - kód	Útvar - skratka	Útvar - názov
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
676	Admin	01. 07. 2019		04. 10. 2019	04. 10. 2019	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávká 1						
677	Admin	01. 07. 2019		04. 10. 2019	21. 09. 2020	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávká 1						
701	Admin	01. 07. 2019	31. 03. 2020	21. 09. 2020		Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávká 1						
702	Admin	01. 04. 2020		21. 09. 2020	21. 09. 2020	Normálny - 100%, 37.5 hod, zapadávká 1						
703	Admin	01. 04. 2020		21. 09. 2020	21. 09. 2020	Normálny - 50%, 40 hodín, zapadávká 1						
704	Admin	01. 04. 2020		21. 09. 2020	21. 09. 2020	Normálny - 50%, 40 hodín, zapadávká 1				3	Projekt	Projekt
705	Admin	01. 04. 2020		21. 09. 2020		Normálny - 50%, 40 hodín, zapadávká 1				3	Projekt	Projekt

UPOZORNENIE: V module *Organizačné riadenie* je vo všetkých evidenciách použitá namiesto štandardného ovládacieho prvku pre zobrazenie histórie iná verzia tohto ovládacieho prvku. Jeho špecifikom je, že na rozdiel od štandardného ovládacieho prvku pre zobrazovanie histórie, tento je viazaný na prístupové právo *Má dostupnú históriu zmien údajov*. Ak toto prístupové právo nemáte pridelené, máte voľbu *história* neaktívnu, t.j. nemôžete si zobrazíť tlačidlá pre načítanie histórie/žurnálu, a teda si nemôžete prezerať históriu zmien údajov.

Organizačný útvar ✓ Zapísať ✗ Zrušiť ✕

Ident 2

Kód ★ Stredisko ...

Skratka ★

Názov ★ Skrátený názov

Platnosť od 📅 Platnosť do 📅

Popis

+ História

3 Evidencie

Podmoduly	ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA	TLAČE A VÝSTUPY	IMPORTY
	Zamestnanci	Organizačné schémy	Riadkové zostavy Formulárové zostavy
Strediská	Útvary	XLSX tlačové zostavy	
Pracovné miesta	Špecifikácie pracovných miest	Organigramy	
Funkcie		Prehľady	

☑ UPOZORNENIE – Evidencie *Strediská*, *Útvary*, *Pracovné miesta* (záložka *Základné parametre*), *Funkcie* sú dostupné aj v module *Pomocné dáta PAM*. Zmena v definíciách realizovaná cez tento podmodul sa automaticky premieta aj v organizačnom riadení. Ak môže uvedené evidencie editovať len oprávnený užívateľ, nesmú mať iní užívatelia prístup s právom na zápis do týchto evidencií, či už v rámci modulu *Organizačné riadenie*, alebo modulu *Pomocné dáta PAM*.

Zamestnanci

V podmodule *Zamestnanci* je dostupný prehľad zamestnancov (rolí) evidovaných v module *Personálne údaje*, v rámci záznamu roly zamestnanca sú ďalej sprístupnené jeho vybrané osobné údaje, údaje o pracovnom pomere a informácia o aktuálnom zaradení roly v organizačnej schéme.

Zoznam evidovaných rolí a ich údaje sú sprístupnené v režime „len na čítanie“, t.j. nie je možné ich editovať.

← Výber modulu > Organizačné riadenie > Evidované roly

Filter: Nenastavený Nastaviť

Zoznam evidovaných rolí Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	48 (48-01)	Nová Jana	Pracovný pomer a obdobný pomer	doh. brig. štud.	S3	26. 07. 2007		N	A	A
<input type="checkbox"/>	55 (55-01)	Bielea Jana	Pracovný pomer a obdobný pomer	doh. brig. štud.	S3	13. 01. 2008		N	A	A
<input type="checkbox"/>	36 (36-01)	Danuška Gabriel	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	S3	01. 11. 2008		N	A	A

☑ UPOZORNENIE: V podmodule *Zamestnanci* sú sprístupnené citlivé osobné údaje zamestnanca, preto je nutné sprístupnenie tejto voľby užívateľovi zväziť aj vzhľadom na GDPR a oprávnenia užívateľa na tieto údaje.

Zoznam evidovaných rolí je totožný so zoznamom rolí zobrazovaným v module *Personálne údaje*. Zároveň je možné roly v zozname filtrovať, či už s využitím fulltextového filtra nad zoznamom alebo definovateľného filtra rolí.



Kliknutím na tlačidlo s perom v riadku s príslušnou rolou sa zobrazí formulár s vybranými údajmi daného zamestnanca rozčlenenými do troch záložiek: základné osobné údaje, základné údaje o pracovnom vzťahu, upresnenie pracovného miesta zamestnanca a jeho zaradenie v schéme.

The screenshot shows a user profile for 'Majo Pajo'. At the top, there is a search bar and navigation buttons. Below the name, there are checkboxes for 'aktívna rola' (checked) and 'hlavná pre výpočet miezd', and a 'Tlač zostáv' button. On the right, a summary box lists: 'Osobné číslo: 95 (95-01)', 'Typ PPV, zákon: Pracovný pomer, ZP', 'Trvanie PPV: od 01.06.2014', and 'Organizácia: Obchod HOUR & TEST'. The main section is titled 'Identifikácia' and has two tabs: 'Osoba - sumár' (selected) and 'Rola - sumár'. Under 'Osoba - sumár', there are sections for 'Hodnosti', 'Zdravotná poisťovňa' (Všeobecná zdravotná poisťovňa - Od 01.01.2010), 'Rodinné vzťahy' (97 FIP Pajo - rodič), 'Doklady', 'Adresy' (trvalá - 1. Mája 112/18, 010 01 Žilina), and 'Kontakty'. A 'Dôchodky' section is partially visible at the bottom.

Nad záložkami sa zobrazuje hlavička roly obsahujúca vybrané údaje zamestnanca a ovládacie prvky na zobrazenie údajov iného zamestnanca.

V evidencii zamestnanca sú sprístupnené tieto osobné údaje (Osoba–sumár) a údaje o pracovnom vzťahu PPV (Rola-sumár):

- hodnosti,
- zdravotná poisťovňa,
- rodinné vzťahy,
- doklady,
- adresy,
- kontakty,
- dôchodky,
- invalidita,
- zápočet a prax,
- jazyky,
- vzdelanie,
- zručnosti,
- typ prac. pomeru,
- dátum vzniku PPV,
- ME stav,
- dátum ukončenia PPV,
- stredisko,
- organizačný útvar,
- pracovné miesto,
- funkcia,
- kategória.

Strediská

Strediská predstavujú vyššie organizačné celky reprezentujúce skupinu útvarov, prípadne skupinu zamestnancov a využívané sú najmä na rozdelenie mzdových nákladov.

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Výplatné miesto	Platí od	Platí do
<input type="checkbox"/>	U	SOU	Stredné odborné učilište	Námestie	01. 08. 2017	
<input type="checkbox"/>	U2	DM	Domov mládeže	Námestie	01. 08. 2017	
<input type="checkbox"/>	U3	PČ	Podnikateľská činnosť	Ulica	01. 08. 2017	
<input type="checkbox"/>	U4	PT	Projekt	Námestie	01. 08. 2017	
<input type="checkbox"/>	U5	ÚS	Účtovné stredisko	Ulica	01. 08. 2017	

Ak stredisko reprezentuje skupinu útvarov, prepojí sa útvar na dané stredisko tak, že sa dané stredisko zadá v definícii príslušného útvaru (viď evidencia [Útvary](#)). Následným zadaním útvaru v pracovnom zaradení zamestnanca v module *Personálne údaje* sa zamestnancovi zároveň priradí aj stredisko zadané v danom útvaru. V prípade, že strediská nereprezentujú skupiny útvarov, ale skupiny zamestnancov nezávisle na útvaroch, priradí sa stredisko priamo zamestnancovi jeho zadaním na záložke *Pracovné zaradenie* v evidencii zamestnanca v module *Personálne údaje*.

Okrem štandardnej funkcionality tabuliek v Humanete ako fulltextové filtrovanie, možnosť zmeniť zoradenie záznamov, či export zobrazených záznamov do excelu (voľba *Doplnky/Export do excelu*) je možné strediská:

- kopírovať – označte stredisko/-á a kliknite na tlačidlo *Kopírovať označené* alebo voľbu *Doplnky/Kopírovať označené*. Vytvorená kópia strediska bude mať kód zložený z C_ a kódu kopírovaného strediska;
- exportovať do xml (pre účely ich prenosu do inej databázy) - označte stredisko/-á a kliknite na voľbu *Doplnky/Export do xml*;
- importovať z xml – kliknite na *Doplnky/Import z xml*, načítajte príslušný xml súbor so strediskami a výber potvrdíte kliknutím na *OK*.

Evidovaný záznam strediska nie je možné v tabuľke stredísk odstrániť, ale len zaradiť medzi neaktívne dáta - jeho označením a kliknutím na tlačidlo *Zneaktívniť*.

V prípade potreby je možné neaktívne stredisko buď znovu zaradiť medzi aktívne záznamy, alebo ho z databázy úplne odstrániť, ak ešte nebolo použité v rámci iných evidencií, a to cez voľbu *Správa systému/Neaktívne dáta*.

Nové stredisko pridáte do zoznamu kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Editovať existujúce stredisko môžete kliknutím na tlačidlo s perom v riadku s príslušným strediskom. V oboch prípadoch sa zobrazí modálne okno pre zadanie/editáciu jednotlivých údajov strediska.

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Výplatné miesto	Platí od	Platí do
<input type="checkbox"/>	U	SOU	Stredné odborné učilište	Námestie	01. 08. 2017	



Stredisko ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Kód ★ Výplatné miesto

Skratka ★

Názov ★

Vyplniť adresu

+ História

Zúčtovania Rozbory

Zúčtovacie triediace hľadiská Doplnky + Pridať 0

Kód	Názov	Typ	Platí od	Platí do
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>

Kód, Skratka, Názov – uvedie sa kód (musí byť jedinečný vzhľadom na ostatné evidované strediská), skratka a plný názov organizačného celku (strediska).

Výplatné miesto – výberový zoznam prepojený na evidenciu výplatných miest, ak je potrebné ho definovať pre účely tlačových výstupov zo spracovania miezd.

Organizácia – v štandardnej databáze sa políčko nezobrazuje. Zobrazuje sa v databázach s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet*. V tomto prípade, ak užívateľ potrebuje, aby stredisko videli iba užívateľa jednej organizácie, vyberie do políčka túto organizáciu. Ak má byť organizačná jednotka dostupná vo všetkých organizáciách typu *Humanet*, organizácia sa do políčka nevyberie.

Vyplniť adresu – označovacie políčko, ktoré skrýva políčka na zadanie adresy. Tieto údaje systém nepoužíva nikde vo výstupoch, preto užívateľovi odporúčame údaje o adrese nevyplniť.

V prípade potreby môže užívateľ pre stredisko definovať aj ďalšie **zúčtovacie** a **rozborové hľadiská**, ktoré predstavujú ďalšie triediace kritériá pre rozúčtovanie miezd.

Zadané údaje, resp. zmenu údajov v definícii strediska zapíšete kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Útvary

Útvar predstavuje organizačnú jednotku systemizácie firmy, ktorá zoskupuje pracovné miesta, prípadne iné organizačné jednotky. Z evidovaných útvarov a pracovných miest môže užívateľ následne vytvárať v podmodule *Organizačné schémy* organizačnú štruktúru firmy. Útvar pritom môže reprezentovať rôzne typy organizačných jednotiek vo firme (napríklad oddelenie, úsek, sekciu, referát, závod, a podobne).

Po vstupe do podmodulu *Útvary* sa užívateľovi zobrazí zoznam organizačných útvarov.

← Výber modulu > Organizačné riadenie > Organizačné útvary

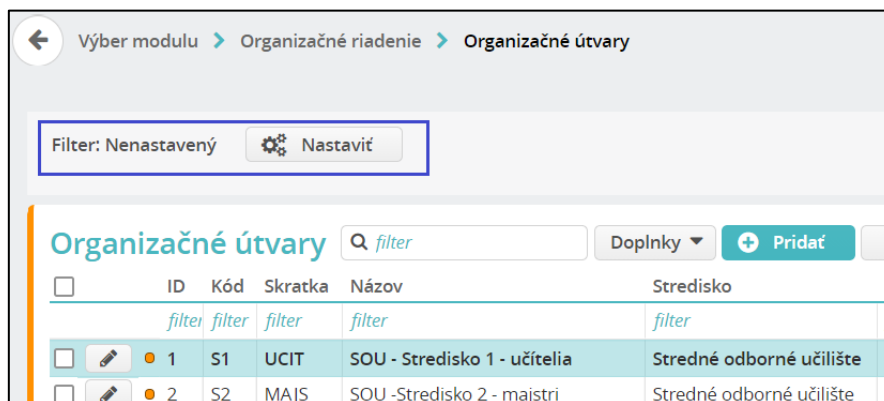
Filter: Nenastavený ⚙️ Nastaviť

Organizačné útvary Doplnky + Pridať Zneaktívniť

<input type="checkbox"/>	ID	Kód	Skratka	Názov	Stredisko	Platí od	Platí do
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	S	UCIT	SOU - Stredisko 1 - učitelia	Stredné odborné učilište	01. 07. 2011	
<input type="checkbox"/>	2	S2	MAJS	SOU - Stredisko 2 - majstri	Stredné odborné učilište	01. 05. 2010	
<input type="checkbox"/>	6	S8	OST	SOU - Stredisko 8 - ostatní	Stredné odborné učilište	01. 05. 2010	
<input type="checkbox"/>	7	S11	VYCH	DM - Stredisko 11 - vychovávateľa	Domov mládeže	01. 05. 2010	
<input type="checkbox"/>	11	S21	KUCH	DM - Stredisko 21 - kuchyňa	Domov mládeže	01. 05. 2010	
<input type="checkbox"/>	16	S81	OSTDM	DM - Stredisko 81 - ostatní	Domov mládeže	01. 05. 2010	
<input type="checkbox"/>	21	S3	SPČ	Podnikateľská činnosť	Podnikateľská činnosť	01. 05. 2010	
<input type="checkbox"/>	26	S4	SPT	Projekt	Projekt	01. 05. 2010	
<input type="checkbox"/>	31	S5	SÚS	Účtovné stredisko	Účtovné stredisko	01. 05. 2010	
<input type="checkbox"/>	37	R	R	Riaditeľstvo	Stredné odborné učilište	01. 05. 2012	04. 01. 2021

Aktívne

Okrem štandardnej funkcionality tabuliek v systéme *Humanet* ako fulltextové filtrovanie, možnosť zmeniť zoradenie záznamov, či export zobrazených záznamov do excelu (voľba *Doplňky/ Export do excelu*) je možné útvary filtrovať použitím definovateľného *Filtra útvarov*.



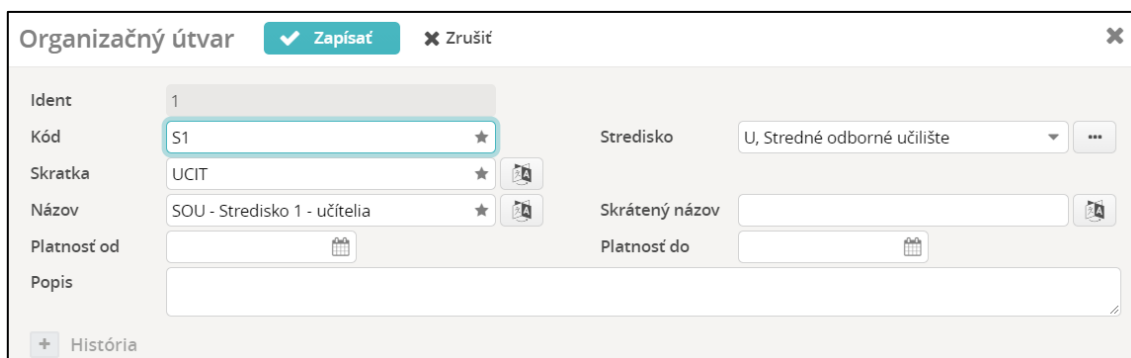
Definovanie a zapnutie filtra záznamov je popísané v kapitole *Definovateľný filter pre výber rolí (filter na rolách)* v *Užívateľskej príručke časť. I*.

Vytvorený záznam útvaru nie je možné v tabuľke *Organizačné útvary* odstrániť, ale len presunúť medzi neaktívne dáta - jeho označením a kliknutím na tlačidlo *Zneaktívniť*. V prípade potreby je možné neaktívny útvar buď znovu zaradiť medzi aktívne záznamy, alebo ho z databázy úplne odstrániť, ak ešte nebol použitý v rámci iných evidencií, a to cez voľbu *Správa systému/Neaktívne dáta*.

V databáze je možné nastaviť automatické zneaktívňovanie záznamov v tabuľke *Organizačné útvary* (viď [Automatické zneaktívňovanie záznamov v evidenciách Útvary, Pracovné miesta, Špecifikácie prac. miest](#)).

Pridanie/Editácia útvaru

Nový útvar pridáte do tabuľky *Organizačné útvary* kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Editovať existujúci útvar môžete kliknutím na tlačidlo s perom v riadku s príslušným organizačným útvarom. V oboch prípadoch sa zobrazí modálne okno pre zadanie/editáciu jednotlivých údajov útvaru.



Ident – jedinečný systémový identifikátor pridelený danému útvaru systémom (v prípade pridávania nového útvaru sa systémové ID prideli útvaru až zápisom útvaru do tabuľky). Údaj nie je žiadnym spôsobom editovateľný užívateľom.

Údaje povinné na vyplnenie:

- **Kód** – do údaju zadajte Váš jedinečný identifikátor útvaru. V prípade potreby je možné nastaviť obmedzenie na maximálny počet znakov kódu – zadáním maximálneho počtu znakov do



systémovej konštanty *MAXLENCDOU* *Maximálna dĺžka kódu útvaru*. Zadanie hodnoty 0 znamená, že obmedzenie nie je zapnuté.

UPOZORNENIE: Kód musí byť jedinečný vzhľadom na aktuálny kód všetkých evidovaných útvarov v databáze (aktívnych aj neaktívnych). Systém neumožní zapísať kód, ktorý sa aktuálne v zozname už vyskytuje, o čom užívateľa informuje hláškou. Ak potrebujete použiť kód, ktorý má už iný útvar (aj keď neaktívny), je nutné najskôr zmeniť jeho kód a až následne kód použiť v inom útvare. Systém kontroluje len aktuálny stav útvarov (ich kódy), inak povedané, ak sa zadávaný kód aktuálne v zozname nevyskytuje, ale vyskytuje sa v niektorom z budúcich záznamov nejakého útvaru, umožní kód napriek tomu zapísať.

- **Skratka** – zadajte Vašu skratku útvaru (údaj je povinný na vyplnenie);
Ak v databáze zapnete systémovú konštantu *ORGUNITSHO* *Prednastavená skratka útvaru*, tak pri pridávaní nového útvaru do tabuľky nebude skratka prázdna, ale bude mať prednastavenú hodnotu 00000000.
- **Názov** – zadajte úplný názov útvaru;

Ak je v databáze zapnutá konštantka *EXMANDTOU* *Rozšírené povinné údaje útvaru*, tak v rámci pridania/editácie útvaru je povinnosť vyplniť aj:

- **Skrátený názov** – údaj je určený pre zadanie názvu útvaru obmedzeného na určitý maximálny počet znakov. Využíva sa pri prenosoch útvarov do iných systémov, kde je požiadavka na obmedzenú dĺžku názvu útvaru.

Maximálny počet znakov sa nastavuje v systémovej konštantke *MAXLENSHNM* *Maximálna dĺžka skráteného názvu pre prenos*. Zadanie hodnoty 0 znamená, že špecifické obmedzenie nie je zapnuté.

UPOZORNENIE: Nastavenie obmedzenia dĺžky skráteného názvu je spoločné pre skrátený názov útvaru, pracovného miesta a špecifikácie pracovného miesta.

- **Anglickú verziu údaju *Názov*** – anglickú verziu názvu zadáte v pomocou ikony na konci riadku.

Názov útvaru		Doplnky
sk-SK	Slovenský	SOU - Stredisko 1 - učítelia
sk-S2	Slovenský 2	
cs-CZ	Český	
en-GB	Anglický	xxx
de-DE	Nemecký	
fr-FR	Francúzsky	

- **Anglickú verziu údaju *Skrátený názov***;
- **Platnosť od** – do údaju zadajte dátum, od ktorého daný útvar platí vo firme (dátum jeho vzniku). Zadaný dátum systém automaticky zohľadňuje pri pridávaní útvaru do štruktúry organizačnej schémy, inak má len informačný charakter - uľahčuje užívateľom výber útvaru, filtrovanie, v neposlednom rade má široké využitie v rámci tlačových zostáv;
- **Stredisko** – výberový zoznam, v ktorom je možné vybrať stredisko, pod ktoré daný útvar patrí, t.j. vytvoriť prepojenie medzi daným útvarem a vybraným strediskom;
V prípade, že má užívateľ pridelené prístupové právo *Skryje údaj Stredisko v definícii útvaru*, tak údaj stredisko má v tabuľke *Organizačné útvary* ako aj v definícii útvaru skryté.

Údaje nepovinné na vyplnenie:

- **Platnosť do** – do údaju môžete zadať dátum, do ktorého daný útvar vo firme platí, t.j. dátum, ku ktorému je útvar vo firme zrušený. Zadaný dátum systém automaticky zohľadňuje pri pridávaní útvaru do štruktúry organizačnej schémy, pri prípadnom automatickom zneaktívňovaní útvarov, inak má len informačný charakter - uľahčuje užívateľom výber útvaru, filtrovanie, v neposlednom rade má široké využitie v rámci tlačových zostáv;
- **Popis** – voľné textové pole určené pre zadanie bližšieho popisu útvaru alebo poznámky užívateľa.

Špecifikácie pracovných miest

Špecifikácia pracovného miesta (ďalej aj ŠPM) predstavuje súbor požiadaviek, charakteristík a typológií reprezentujúcich skupinu pracovných miest. Môže pritom charakterizovať len 1 pracovné miesto alebo viaceré pracovné miesta s porovnateľnou náročnosťou vykonávaných činností, náplňou práce a v neposlednom rade s rovnakými nevyhnutnými, či odporúčanými kvalifikačnými predpokladmi. Evidované špecifikácie pracovných miest je následne možné zadať v definíciách jednotlivých pracovných miest a vytvoriť tak prepojenie medzi pracovným miestom a špecifikáciou pracovného miesta.

Inak povedané, ak máte vo firme viaceré pracovné miesta, ktoré sú z pohľadu kvalifikačných predpokladov a vybraných charakteristík rovnaké, nemusíte tieto vlastnosti zadávať do každého pracovného miesta individuálne (čo je tiež možné), ale stačí, ak vytvoríte 1 špecifikáciu, v ktorej budú tieto vlastnosti a požiadavky zadané a tú následne zadáte v príslušných pracovných miestach.

Navyše, ak v pracovnom mieste zaškrtnete, že sa majú príslušné údaje automaticky aktualizovať podľa priradenej špecifikácie pracovného miesta a nastavíte plánovanú úlohu pre túto „synchronizáciu“ s periodicitou spúšťania 1x denne, tak systém zabezpečí, že pri zmene aktuálnych údajov špecifikácie sa v rámci „synchronizácie“ zapíše aj do pracovného miesta (bližšie je funkcionality popísaná v [Aktualizácia podľa špecifikácie pracovného miesta](#)).

Rovnaké typy požiadaviek a charakteristík, ktoré sú evidované v definícii špecifikácie pracovného miesta je možné evidovať aj priamo v definícii pracovného miesta nezávisle na špecifikácii pracovného miesta. To má využitie napríklad, ak je každé miesto úplne iné z pohľadu špecifikácií – nie je nutné vytvoriť špecifikáciu a tú následne zadať v pracovnom mieste, ale rovno príslušné vlastnosti zadať v pracovnom mieste, zároveň je to možné využiť v situácii, ak na jednej strane skupinu pracovných miest charakterizuje konkrétna špecifikácia, ale vo vybranom pracovnom mieste je potrebné niektorú charakteristiku alebo kvalifikačný predpoklad zadať inak (zadanie „výnimiek“ oproti priradenej špecifikácii).

Po vstupe do podmodulu *Špecifikácie pracovných miest* sa zobrazí zoznam špecifikácií.

ID	Kód	Skratka	Názov	Platnosť od	Platnosť do	Názov en-GB	Podkategória	Platí od	Platí do	Aktívne
6	R	Riaditeľ	Riaditeľ školy					01. 12. 2020		Áno
7	Mú	Mzdár	Mzdový účtovník					01. 12. 2020		Áno



Okrem štandardnej funkcionality tabuliek v Humanete ako fulltextové filtrovanie, možnosť zmeniť zoradenie záznamov, či export zobrazených záznamov do excelu (voľba *Doplnky/ Export do excelu*) je možné špecifikácie pracovných miest filtrovať použitím definovateľného *Filtra špecifikácií*.

Definovanie a zapnutie filtra záznamov je popísané v kapitole Definovateľný filter pre výber rolí (filter na rolách) v *Užívateľskej príručke časť. I*.

Vytvorený záznam špecifikácie pracovného miesta nie je možné v tabuľke odstrániť, ale len presunúť medzi neaktívne dáta - jej označením a kliknutím na tlačidlo *Zneaktívniť*. V prípade potreby je možné neaktívnu špecifikáciu pracovného miesta buď znovu zaradiť medzi aktívne záznamy, alebo ju z databázy úplne odstrániť, ak ešte nebola použitá v rámci iných evidencií, a to cez voľbu *Správa systému/Neaktívne dáta*.

V databáze je možné nastaviť automatické zneaktívňovanie záznamov v tabuľke *Špecifikácie pracovných miest* (viď [Automatické zneaktívňovanie záznamov v evidenciách Útvary, Pracovné miesta, Špecifikácie prac. miest](#)).

Kopírovanie špecifikácie pracovného miesta

Označené špecifikácie pracovného miesta (zaškrtnutím označovacieho políčka na začiatku riadku s danou špecifikáciou) je možné kopírovať kliknutím na voľbu *Doplnky/ Kopírovať označené*. Vytvorená kópia má automaticky historickú platnosť od 1. dňa aktuálneho kalendárneho mesiaca.

	ID	Kód	Skratka	Názov	Platnosť od	Platnosť do	Názov en-GB	Platí do	Aktívne
<input checked="" type="checkbox"/>	6	R		Riaditeľ školy				filter	filter
<input type="checkbox"/>	7	Mú		Mzdový účtovník				filter	filter

Vytvorenie kópie špecifikácie pracovného miesta je špecifické v tom, že

- sa kopíruje celá história údajov (nie žurnál) od 1. dňa aktuálneho mesiaca evidovaná v kopírovanej špecifikácii;
- do údaju *Platnosť od* v definícii špecifikácie sa automaticky zapíše dátum 1. dňa aktuálneho mesiaca;
- ak je zapnutá konštanta *AUTOJOBSPE Automaticky generovať kód špecifikácie prac. miesta*, tak sa kód kópie špecifikácie automaticky vygeneruje, v opačnom prípade sa vytvorí zrežaním *C_* a kódu kopírovanej špecifikácie (ak vzniknutý kód v tabuľke už existuje, doplní systém za C prvé číslo od 1 do 99, ktorého doplnením sa stane kód jedinečným, ak ani to nepomôže zapíše výsledný kód napriek jeho duplicitu).

Pridanie/Editácia špecifikácie

Novú špecifikáciu pracovného miesta pridáte do zoznamu kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Editovať existujúcu špecifikáciu môžete kliknutím na tlačidlo s perom v riadku s príslušnou špecifikáciou pracovného miesta.

Špecifikácie pracovných miest												
<input type="text" value="filter"/> Doplnky + Pridať Zneaktivniť												
<input type="checkbox"/>	ID	Kód	Skratka	Názov	Platnosť od	Platnosť do	Názov en-GB	Podkategória	Platí od	Platí do	Aktívne	
<input type="checkbox"/>	6	R	Riaditeľ	Riaditeľ školy					01. 12. 2020		Áno	
<input type="checkbox"/>	7	Mú	Mzdár	Mzdový účtovník					01. 12. 2020		Áno	

Definícia špecifikácie má 2 časti:

- Základné parametre,
- Záložky pre evidenciu jednotlivých charakteristík danej špecifikácie pracovného miesta.

Platí, že základné parametre majú vlastnú históriu zmien údajov a jednotlivé záložky majú tiež každá vlastnú históriu zmien údajov.

Pri editácii existujúcej špecifikácie sa zobrazí celá jej definícia, resp. základné parametre špecifikácie aj jednotlivé jej záložky:

Špecifikácia pracovného miesta

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Ident: 6	Aktívne: <input checked="" type="checkbox"/>
Kód: R	Organizácia: <input type="text"/>
Skratka: Riaditeľ	Skrátený názov: Riaditeľ
Názov: Riaditeľ školy	Platnosť do: <input type="text"/>
Platnosť od: <input type="text"/>	Poznámka: <input type="text"/>
Podkategória špecifikácie: <input type="text"/>	

História

Mzda | Vzdelanie a prax | Odborné požiadavky | Jazyky | Vodič | Pracovné a osobnostné požiadavky | Nápiň práce | Súbory | Aktualizácie | Štat. číselníky | Ostatné

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Druh mzdy: 100, Mesačné odmeňovanie	Minimálna mzda: 1 200 EUR
Tarifná mzda: 1 500 EUR	Maximálna mzda: 2 500 EUR
Platová trieda: 10	Tarifný stupeň: 8
Stupeň náročnosti práce: 4	Hodnota práce: 0
Mzdové podmienky – kategorizácia I: výk, Odmeňovanie závislé od ekonomických výsledkov	Mzdové podmienky – kategorizácia II: výk, Odmeňovanie závislé od ostatných KPI
Mzdové podmienky – iné: Mzdové podmienky sú priamo závislé od predchádzajúcich skúseností	

V prípade pridávania novej špecifikácie pracovného miesta sa do tabuľky zobrazí len formulár pre zadanie základných parametrov špecifikácie.

špecifikacia pracovneho miesta

✓ Zapísať ➤ Ďalej ✗ Zrušiť

Ident: -1	Aktívne: <input checked="" type="checkbox"/>
Kód: <input type="text"/>	Organizácia: <input type="text"/>
Skratka: <input type="text"/>	Skrátený názov: <input type="text"/>
Názov: <input type="text"/>	Platnosť do: <input type="text"/>
Platnosť od: <input type="text"/>	Poznámka: <input type="text"/>
Podkategória špecifikácie: <input type="text"/>	

História



Ak vyplníte základné parametre špecifikácie a kliknete na tlačidlo *Zapísať*, pridá sa nový záznam špecifikácie do tabuľky *Špecifikácie pracovných miest*. Záznam sa zatvorí a zobrazí sa Vám tabuľka špecifikácií. Tento postup využijete, ak údaje na jednotlivých záložkách novej špecifikácie aktuálne nechcete zadať, resp. ich chcete zadať inokedy.

Ak kliknete na tlačidlo *Ďalej*, nový záznam špecifikácie sa síce tiež zapíše do tabuľky *Špecifikácie pracovných miest*, ale namiesto zatvorenia záznamu sa zobrazia aj jednotlivé záložky špecifikácie, v ktorých môžete zadať jednotlivé vlastnosti a charakteristiky vytvorenej špecifikácie pracovného miesta.

Mzda		Vzdelanie a prax	Odborné požiadavky	Jazyky	Vodič	Pracovné a osobnostné požiadavky	Náplň práce	Súbory	Aktualizácie
<input type="checkbox"/> Zapísať		<input type="checkbox"/> Zrušiť							
Druh mzdy	100, Mesačné odmeňovanie					Minimálna mzda	1 200	EUR	
Tarifná mzda	1 500					Maximálna mzda	2 500	EUR	
Platová trieda	10					Tarifný stupeň	8		
Stupeň náročnosti práce	4					Hodnota práce	0		
Mzdové podmienky - kategorizácia I	výk, Odmeňovanie závislé od ekonomický					Mzdové podmienky - kategorizácia II	výk, Odmeňovanie závislé od ostatných KI		
Mzdové podmienky sú priamo závislé od predchádzajúcich skúseností									

Tento postup využijete, ak chcete okrem základných identifikačných údajov novej špecifikácie zadať aj jej charakteristiky.

Nová špecifikácia pracovného miesta sa do tabuľky špecifikácií pridáva štandardne s historickou platnosťou od 1. dňa aktuálneho mesiaca, prípadne od dátumu zadaného užívateľom, ak má v profile zapnuté zobrazovanie stránky pre zadanie dátumov histórie údajov (viď [História položky \(obdobie platnosti údajov\)](#)).

Základné parametre špecifikácie

- **Ident** – jedinečný systémový identifikátor pridelený danej špecifikácii pracovného miesta systémom (v prípade pridávania novej špecifikácie sa systémové ID prideli špecifikácii až v momente jej zápisu do databázy). Údaj nie je možné žiadnym spôsobom editovať užívateľom.

Údaje povinné na vyplnenie:

- **Kód** – do údaje zadajte vlastný jedinečný identifikátor špecifikácie prac. miesta.
 UPOZORNENIE: Kód musí byť jedinečný vzhľadom na aktuálny kód všetkých evidovaných špecifikácií v databáze (aktívnych aj neaktívnych). Systém neumožní zapísať kód, ktorý sa aktuálne v zozname už vyskytuje, o čom užívateľa informuje hláškou. Ak potrebujete použiť kód, ktorý má zadaná iná špecifikácia (aj keď neaktívna), je nutné najskôr zmeniť jej kód a až následne kód použiť v danej špecifikácii. Systém kontroluje len aktuálny stav špecifikácií – ich kódy. Ak sa zadávaný kód aktuálne v zozname nevyskytuje, ale vyskytuje sa v niektorom z budúcich záznamov nejakej špecifikácie, umožní kód napriek tomu zapísať.

V prípade potreby je možné v databáze zapnúť automatické generovanie kódu špecifikácie pracovného miesta nastavením konštanty *AUTOJOBSPE Automaticky generovať kód špecifikácia prac. miesta*. Vtedy sa pri pridávaní novej špecifikácie do kódu zapíše zretáženie znaku H a identifikačného čísla danej špecifikácia (Ident), napr. H6. Pri tomto nastavení databázy nie je kód špecifikácie vo formulári editovateľný užívateľom.

- **Názov** – do údaje zadajte úplný názov špecifikácie;

Ak je v databáze zapnutá konštanta *EXMANDTJS Rozšírené povinné údaje špecifikácie pracovného miesta*, tak v rámci pridania/editácie špecifikácie je povinnosť vyplniť aj údaj:

- **Skratka** – do údaje zadajte skratku špecifikácie;

- **Skrátený názov** – údaj skrátený názov je určený pre zadanie názvu špecifikácie obmedzeného na určitý maximálny počet znakov. Využíva sa pri prenosoch špecifikácií do iných systémov, kde je požiadavka na obmedzenú dĺžku názvu špecifikácie.
Maximálny počet znakov sa nastavuje v systémovej konštante *MAXLENSHNM Maximálna dĺžka skráteného názvu pre prenos*. Zadanie hodnoty 0 znamená, že obmedzenie nie je zapnuté. Nastavenie tohto obmedzenia je spoločné pre skrátený názov útvaru, pracovného miesta a špecifikácie pracovného miesta.
- **Anglickú verziu** údaju *Skratka*;
- **Anglickú verziu** údaju *Názov*;
- **Anglickú verziu** údaju *Skrátený názov*;
- **Platnosť od** – do údaju zadajte dátum, od ktorého daná špecifikácia platí vo firme (jej vznik), dátum má len informačný charakter - uľahčuje užívateľom výber špecifikácie, filtrovanie, v poslednom rade má široké využitie v rámci tlačových zostáv;

Údaje nepovinné na vyplnenie:

- **Platnosť do** – do údaju môžete zadať dátum, do ktorého daná špecifikácia platí vo firme (dátum, ku ktorému je vo firme zrušená). Systém dátum využíva v prípade automatického zneaktívňovania špecifikácií, inak má len informačný charakter - uľahčuje užívateľom výber špecifikácie, filtrovanie a v poslednom rade má široké využitie v rámci tlačových zostáv;
- **Organizácia** – údaj sa zobrazuje len v databázach s viac organizáciami typu Humanet. Ak potrebujete obmedziť prístup užívateľa organizácie len k špecifikáciám týkajúcim sa tejto organizácie, zadajte jej názov do tohto údaju.
- **Podkategória špecifikácie** – do údaju môžete zadať inú špecifikáciu pracovného miesta evidovanú v tabuľke Špecifikácie pracovných miest a definovať tak „prepojenie“ na všeobecnejšiu špecifikáciu, z ktorej je daná špecifikácia odvodená.
- **Poznámka** – voľné textové pole určené pre zadanie poznámky užívateľa k špecifikácii.

Jednotlivé vlastnosti špecifikácie popisujúce reprezentované pracovné miesta sú roztriedené na záložky podľa oblasti, ktorej sa týkajú:

Každá zo záložiek má vlastnú históriu zmien jej údajov a je viazaná na samostatné prístupové právo na danú záložku. Ak užívateľ má na danú záložku právo „len na čítanie“, môže si síce zobrazíť obsah záložky, ale nemôže ho editovať. Ak nemá pridelené ani len právo „na čítanie“, má záložku nedostupnú (skrytú).



Záložka *Mzda*

Na záložke *Mzda* môže užívateľ evidovať vybrané informácie súvisiace s odmeňovaním zamestnanca, resp. s hodnotením práce na danom type pracovného miesta z pohľadu mzdových nárokov.

Mzda		Vzdelanie a prax	Odborné požiadavky	Jazyky	Vodič	Pracovné a osobnostné požiadavky	Ni >
<input type="checkbox"/> Zapísať <input type="checkbox"/> Zrušiť							
Druh mzdy	100, Mesačné odr ★	...	Minimálna mzda	1 200	★	EUR	▼
Tarifná mzda	1 500	★	EUR	▼	Maximálna mzda	2 500	★
Platová trieda	10	★	Tarifný stupeň	8	★		
Stupeň náročnosti práce	4	★	Hodnota práce	0	★		
Mzdové podmienky – kategorizácia I	výk, Odmeňovanie z	▼	...	Mzdové podmienky – kategorizácia II	výk, Odmeňovanie z	▼	...
Mzdové podmienky – iné	Mzdové podmienky sú priamo závislé od predchádzajúcich skúseností						
+ História							

- **Druh mzdy** – vyberte typ odmeňovania zamestnanca (mesačné/hodinové/úkolové/zmluvné).
- **Tarifná mzda** – zadajte odporúčanú tarifnú mzdu.
- **Minimálna mzda** – zadajte odporúčanú minimálnu výšku základnej mzdy pre danú špecifikáciu.
- **Maximálna mzda** – zadajte odporúčanú maximálnu výšku základnej mzdy pre danú špecifikáciu pracovného miesta.
- **Platová trieda** – zadajte platovú triedu, ak pri odmeňovaní používate tarifné tabuľky.
- **Tarifný stupeň** – zadajte tarifný stupeň, ak pri odmeňovaní používate tarifné tabuľky.
- **Stupeň náročnosti práce** – zadajte stupeň náročnosti práce prislúchajúci danej špecifikácii pracovného miesta podľa Zákonníka práce.
- **Hodnota práce** – zadajte sumu vyjadrujúcu hodnotu práce, napríklad ak uplatňujete vo firme systém hodnotenia pracovných miest.
- **Mzdové podmienky – kategorizácia I** – údaj môžete využiť na evidenciu vlastnej kategorizácie mzdových podmienok formou výberu položky z číselníka. Údaj je previazaný na užívateľsky editovateľný číselník *Špecifikácia PM - mzdové podmienky I*.
- **Mzdové podmienky – kategorizácia II** – údaj môžete využiť na ďalšiu evidenciu vlastnej kategorizácie mzdových podmienok formou výberu položky z číselníka. Údaj je previazaný na užívateľsky editovateľný číselník *Špecifikácia PM - mzdové podmienky II*.
- **Mzdové podmienky – iné** – voľné textové pole pre zadanie ľubovoľného textu popisujúceho ďalšie, špecifické mzdové podmienky, prípadne môže užívateľ údaj využiť na poznámku k mzdovým podmienkam zadaným v predchádzajúcich údajoch.

Záložka *Vzdelanie a prax*

Mzda		Vzdelanie a prax	Odborné požiadavky	Jazyky	Vodič	Pracovné a osobnostné požiadavky	Náplň práce	Súbory	Aktualizácie	Štat. čís
<input type="checkbox"/> Zapísať <input type="checkbox"/> Zrušiť										
Stupeň vzdelania	080, vysokoškolské	★	▼	...	Stupeň vzdelania - minimálny	071, bakalárske				
Odbor vzdelania	7721x00, pedagogická, poradenská a školská psychológia	▼	...	Prax	5					
Špecializácia, smer vzdelania	Ped, Pedagogické vzdelanie odborné	▼	...	Prax pri min. vzdelaní	7					
Špecializácia, smer vzdelania2	Manažment vo verejných službách									

Na záložke *Vzdelanie a prax* môže užívateľ evidovať informácie o požadovanom vzdelaní a praxi.

- **Stupeň vzdelania** – do údaju zadajte požadovaný (odporúčaný) stupeň vzdelania. Výberový zoznam je prepojený na needitovateľný systémový číselník *Vzdelanie*. Tento číselník sa využíva

aj v module *Personálne údaje* a *Spracovanie miezd* na evidenciu úrovne vzdelania, napr. pre účely štatistík (Trexima,...).

- **Stupeň vzdelania - minimálny** – do údaju zadajte požadovanú minimálnu úroveň vzdelania. Výberový zoznam je prepojený na rovnaký systémový číselník ako *Stupeň vzdelania*.
- **Odbor vzdelania** – zadajte požadovaný odbor vzdelania (ak sa vyžaduje konkrétny študijný odbor, inak zadajte položku - *nedefinovaný odbor vzdelania* -). Výberový zoznam je previazaný na systémový needitovateľný číselník *Odbory vzdelania – vyhláška ŠÚ*, ktorý je spoločný aj pre moduly *Personálne údaje* a *Spracovanie miezd*.
- **Špecializácia, smer vzdelania** – údaj je určený na zadanie vlastnej definície požadovanej špecializácie, resp. smeru vzdelania formou výberu z predvolených položiek. Zoznam je prepojený na užívateľsky editovateľný číselník *Špecifikácia PM – smer vzdelania*.
- **Špecializácia, smer vzdelania 2** – do údaju môžete zadať vlastnú definíciu požadovanej špecializácie, resp. smeru vzdelania formou voľného textu.
- **Prax** – zadajte požadovanú prax v rokoch;
- **Prax pri min. vzdelaní** – zadajte požadovanú prax v rokoch pri minimálnom vzdelaní.

Záložka Odborné požiadavky

V tabuľke *Iné odborné požiadavky* na záložke *Odborné požiadavky* môže užívateľ evidovať záznamy požadovaných odborných zručností a prípadne stupeň ich ovládania.

- **Typ zručnosti** – formou výberu z predvolených položiek zadajte požadovaný typ odbornej požiadavky (zručnosti). Údaj je previazaný na užívateľsky definovateľný číselník *Typ zručnosti*. Tento číselník sa využíva aj v module *Personálne údaje* evidenciu odborných zručností zamestnanca (záložka *Osobné/ Znalosti/ Zručnosti*).
- **Stupnica hodnotenia** – ak potrebujete zadať požadovaný stupeň ovládania danej odbornej zručnosti, vyberte najskôr stupnicu hodnotenia, následne sa zobrazí údaj **Stupeň ovládania**, v ktorom bude možné zadať konkrétny stupeň ovládania formou výberu z predvolených položiek evidovaných v danej stupnici hodnotenia. Stupnica hodnotenia je prepojená na systémový (needitovateľný) číselník *Stupnica ovládania zručností*, ktorého položky tvoria jednoduché systémové číselníky *Vhodnosť*, *Základná* a v nich sú evidované jednotlivé stupne ovládania.

Stupnica hodnotenia	Stupne ovládania
Vhodnosť	vyhovel, nevyhovel



Stupnica hodnotenia	Stupne ovládania
Základná	žiadne (minimálne), nižšie, stredné, vyššie, maximálne

- **Poznámka** – voľné textové pole pre zadanie poznámky užívateľa k danej odbornej požiadavke.

Záložka Jazyky

Na záložke *Jazyky* môže užívateľ evidovať záznamy požadovaných jazykových zručností.

- **Jazyk** – zadajte požadovaný jazyk výberom z predvolených položiek. Údaj je previazaný na systémový číselník *Jazyk*. Tento číselník sa využíva aj v personalistike na evidenciu jazykových zručností zamestnanca (záložka *Osobné/ Znalosti/ Jazyky*).
- **Stupnica hodnotenia a Stupeň ovládania** – pre zadanie stupňa ovládania daného jazyka najskôr vyberte stupnicu hodnotenia, ktorá Vám vyhovuje a až následne v údaji *Stupeň ovládania* zadajte požadovaný stupeň ovládania daného jazyka. Výber stupnice ovplyvňuje predvolené položky v údaji *Stupeň ovládania*. Stupnica hodnotenia je prepojená na systémový (needitovateľný) číselník *Stupnica ovládania jazyka*, ktorého položky tvoria jednoduché užívateľsky editovateľné číselníky *Klasifikačná*, *Základná*, *European Framework of Reference* a v nich sú evidované jednotlivé stupne ovládania.

Stupnica hodnotenia	Stupne ovládania
Klasifikačná	Nedostatočná, dostatočná, dobrá, veľmi dobrá, výborná
Základná	Základná, dorozumie sa, plynule komunikuje, odborne komunikuje, zahraničné jednanie
European Framework of Reference	A1 (breakthrough), A2 (Waystage), B1 (Threshold),...

- **Slovom / Písmom** – označovacie políčka pre zadanie informácie, či sa vyžaduje ovládanie daného jazyka slovom, písmom, alebo oboma spôsobmi.

Záložka Vodičské oprávnenia

Mzda				Vzdelanie a prax				Odborné požiadavky				Jazyky				Vodič				Pracovné a osobnostné požiadavky					
Vodičské oprávnenie																Q filter				Doplňky ▾		+ Pridať		Odstrániť	
<input type="checkbox"/>	Typ	Názov skupiny	Typ podľa EÚ																						
	filter	filter	filter																						
<input type="checkbox"/>	B	Skupina B																							

Na záložke *Vodičské oprávnenia* môže užívateľ evidovať zoznam požadovaných vodičských oprávnení.

Vodičské oprávnenie				✓ Zapísať		✗ Zrušiť	
Typ	B	Názov skupiny	Skupina B				
Typ podľa EÚ							

- **Typ** – do údaju zadajte požadovaný typ vodičského oprávnenia výberom z predvolených položiek. Zoznam položiek definuje systémový číselník *Skupiny pre vodičské oprávnenia*.
- **Názov skupiny** – informatívny údaj, zobrazuje sa v ňom názov vodičského oprávnenia zadaného v údají *Typ*.
- **Typ podľa EÚ** – v prípade potreby je možné do údaju zadať typ vodičských oprávnení podľa typu EÚ. V súčasnosti však príslušný užívateľsky editovateľný číselník *Skupiny vodičských oprávnení podľa EÚ* obsahuje len typ A50.

Záložka Pracovné a osobnostné požiadavky

Mzda				Vzdelanie a prax				Odborné požiadavky				Jazyky				Vodič				Pracovné a osobnostné požiadavky				Náplň práce			
Pracovné a osobnostné požiadavky																Q filter				Doplňky ▾		+ Pridať		Odstrániť			
<input type="checkbox"/>	Požiadavka	Stupnica	Stupeň																								
	filter	filter	filter																								
<input type="checkbox"/>	zdravotná a psychická spôsobilosť																										
Aktuálne ▾																											

Na záložke *Pracovné a osobnostné požiadavky* môže užívateľ evidovať zoznam rôznych pracovných a osobnostných požiadaviek, ktoré si pracovné miesto vyžaduje, napr. úroveň komunikačných schopností, analytického myslenia, zodpovednosti, zdravotná a psychická spôsobilosť, požiadavka na znalosť legislatívy v rámci určitej oblasti a podobne.

Pracovné a osobnostné požiadavky				✓ Zapísať		✗ Zrušiť	
Typ požiadavky	zdravotná a psychická spôsobilosť	Stupnica hodnotenia					
Poznámka							
+ História							



- **Typ požiadavky** – do údaju zadajte požadovanú vlastnosť/zručnosť formou výberu z predvoleného zoznamu položiek, ktorý je previazaný na užívateľsky editovateľný číselník *Typ požiadavky*.
- **Stupnica hodnotenia a Stupeň** – ak je to potrebné, zadajte stupnicu hodnotenia a v zobrazenom údaji *Stupeň* zadajte požadovaný stupeň ovládania. Stupnica hodnotenia je prepojená na systémový (needitovateľný) číselník *Stupnica ovládania zručností*, ktorého položky tvoria jednoduché systémové číselníky *Vhodnosť*, *Základná* a v nich sú evidované jednotlivé stupne ovládania.

Stupnica hodnotenia	Stupne ovládania
Vhodnosť	vyhovel, nevyhovel
Základná	žiadne (minimálne), nižšie, stredné, vyššie, maximálne

- **Poznámka** – voľné textové pole pre zadanie ľubovoľnej poznámky užívateľa k danému záznamu požiadavky.

Záložka Náplň práce

Na záložke *Náplň práce* môže užívateľ evidovať stručnú charakteristiku pracovnej náplne a zoznam činností a procesov, ktoré tvoria pracovnú náplň pozícií s danou špecifikáciou pracovného miesta.

Údaj **Charakteristika práce** – voľné textové pole pre zadanie popisu náplne práce – stručnej charakteristiky práce formou voľného textu.

Do tabuľky *Pracovná náplň* môžete v prípade potreby pridať záznamy procesov/činnosti charakterizujúcich pracovnú náplň.

V údaji **Činnosť/Proces** zadajte požadovanú položku výberom z predvolených položiek – sú definované v užívateľsky editovateľnom číselníku *Činnosť/Proces*, následne v údaji **Opis činnosti/procesu** vyberte požadovanú položku pre zadanú činnosť/proces – údaj je previazaný na užívateľsky editovateľný číselník *Opis činnosti/procesu*. Do údaju **Poznámka** môžete zadať voľný text charakterizujúci danú činnosť alebo proces.

Záložka Súbory

Na záložku *Súbory* môžete pridávať súbory s obsahom relevantným pre danú špecifikáciu pracovného miesta. Súbory evidované v databáze zvyšujú veľkosť danej databázy, preto zvážte potrebu evidovať súbory v definícii špecifikácie.

V zázname zadajte do údaje *Název* bližší popis súboru a v údaji *Súbor* cez tlačidlo s tromi bodkami načítajte požadovaný súbor z Vášho počítača. Načítaný a uložený súbor si viete opätovne kedykoľvek stiahnuť do počítača kliknutím na tlačidlo *Zobrazíť* v zázname daného súboru.

Záložka Aktualizácie

Na záložke *Aktualizácie* môže užívateľ evidovať vlastné záznamy dátumov aktualizácií špecifikácie pracovného miesta a ich dôvod.

Do údaje **Dátum** zadajte dátum, kedy ste realizovali zmenu v danej špecifikácii pracovného miesta a do údaje **Dôvod** zadajte dôvod aktualizácie, prípadne popis zmeny – formou voľného textu;

Záložka Štat. číselníky

Na záložke *Štat. číselníky* môže užívateľ evidovať klasifikáciu zamestnania SK ISCO-08 pre štatistické účely.

Do údaje *ISCO 08* zadajte ISCO prislúchajúce danej špecifikácii výberom z položiek užívateľsky definovateľného číselníka SK ISCO-08.



UPOZORNENIE: Číselník SK ISCO-08 je využívaný aj v module *Personálne údaje* a *Spracovanie miezd* a je aktualizovaný dodávateľom systému v rámci všeobecného updatu systému, ak dôjde k zmene tejto klasifikácie zamestnaní.

Záložka *Ostatné*

Na záložke *Ostatné* môže užívateľ evidovať ďalšie vlastné kategorizácie, resp. špecifické typológie – k dispozícii je:

- 7 výberových zoznamov **Typológia I** až **Typológia VII**, ktorých položky sú definované v rovnomených užívateľsky editovateľných číselníkoch.

Špecifikum týchto údajov je, že text zobrazujúci sa vedľa daného výberového zoznamu a aj parameter pre tlač tohto údaju do tlačových zostáv je prepojený na názov číselníka pre tento údaj. Názov je na rozdiel od iných číselníkov v systéme užívateľsky editovateľný. Inak povedané zmena názvu príslušného číselníka sa premietne aj na záložke *Ostatné* a v názve parametra pre tlač daného údaju.

ID	Kód	Názov	Prázdny
filter	filter	filter	filter

Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od
0	nped.		Nepedagogický pracovník	30. 12. 2020
0	obd		Odborný pedagogický zamestnec	30. 12. 2020

Výber modulu > Organizačné riadenie > Riadkové zostavy > Tlačová zostava > Parametre riadkovej zostavy > Špecifikácia pracovného miesta

špecifikácia pracovného miesta Doplnky ▾

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	pracovníka	<i>filter</i>
0171	Typ pracovníka	Typ pracovníka	S001801, Jednoduchý číselník

- 1 textové pole **Iné** pre typológiu zadanú formou voľného textu,
- Tabuľka **Ostatné kritériá**, do ktorej môžete pridať záznamy obsahujúce definovanie oblasti, ktorej sa záznam kritéria týka a príslušné kritérium z danej oblasti formou výberu z príslušných užívateľsky editovateľných číselníkov.

Ostatné kritériá ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Oblasť ★ ▾ ⋮ Kritérium

+ História

Položkami výberového zoznamu *Oblasť* sú v podstate jednoduché číselníky, ktoré definoval užívateľ. Výberom daného číselníka v údaji *Oblasť* sú následne v údaji *Kritérium* dostupné položky definované vo vybranom číselníku.

Číselník *Oblasť* zoskupujúci jednoduché číselníky kritérií a aj tieto číselníky sú užívateľsky editovateľné.

Záložka Katalóg

Pre evidenciu príznaku, či daná špecifikácia pracovného miesta je zároveň špecifikáciou, ktorá má byť užívateľom dostupná v katalógu typových pozícií bola do definície špecifikácie pracovného miesta dopracovaná nová záložka *Katalóg*.

Pracovné a osobnostné požiadavky Náplň práce Súborný Aktualizácie Štat. číselníky Ostatné **Katalóg**

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Dostupná v katalógu typových pozícií

+ História

Podľa potreby je možné prístup užívateľa k tejto záložke obmedziť, a to nastavením prístupového práva na túto záložku.

Výber modulu > Správa systému > Prístupové skupiny > Prístupová skupina > Pridelenie práv na moduly

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Moduly Doplnky ▾

Modul	Vyžaduje heslo	Čítanie	Označiť podmoduly	Čítanie a zápis	Označiť podmoduly
katal	<i>filter</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Organizačné riadenie > Špecifikácie pracovných miest > Katalóg

Záložka obsahuje len zaškrŕavacie políčko *Dostupná v katalógu typových pozícií*. Ak je políčko nezaškrŕnuté (defaultný stav), vyjadruje to, že daná špecifikácia nemá byť užívateľom dostupná v katalógu typových pozícií. Naopak, ak je zaškrŕnuté, znamená to, že daná špecifikácia má byť



dostupná v katalogu typových pozícií. Systém eviduje históriu zmien tohto údaju, čo umožňuje užívateľovi „príznak dostupnosti“ špecifikácie v katalogu typových pozícií definovať rôzne pre rôzne časové obdobia.

Dostupná v katalogu typových pozícií

- História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 19. 11. 2021 Načítať Načítať žurnál

História dát Doplnky ▾

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	V katalogu TP
<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"/>
Admin	01. 11. 2021	30. 11. 2021	19. 11. 2021	Áno
Admin	01. 12. 2021		19. 11. 2021	

TIP: Na dostupnosť špecifikácie pracovného miesta v katalogu typových pozícií majú okrem uvedeného príznaku dostupnosti vplyv aj dátumy zadané v základných parametroch špecifikácie v údajoch *Platnosť od*, *Platnosť do*. V prípade zrušenia špecifikácie dostupnej v katalogu nie je preto nutné odznačovať príznak *Dostupná v katalogu typových pozícií* z dôvodu ukončenej platnosti (zrušenia) danej špecifikácie.

Tlač zostavy z definície špecifikácie pracovného miesta

Do definície špecifikácie pracovného miesta bolo dopracované tlačidlo *Tlač zostáv*.

Špecifikácia pracovného miesta

Po kliknutí naň sa užívateľovi zobrazí zoznam tých tlačových zostáv (riadkové, formulárové, xlsx), ktoré majú vo svojej definícii na záložke *Skupiny* pridanú skupinu *zostavy pre špecifikácie*.

Názov

Typ Riadkové zostavy

Poznámka

Moduly Skupiny

Skupiny, pre ktoré je zostava prístupná

Kód	Skratka	Hodnota
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
SP-01	ŠPECIFIKÁCIE	zostavy pre špecifikácie

← Výber modulu > Organizačné riadenie > Špecifikácie pracovných miest > Špecifikácia pracovného miesta > Tlač

Tlačové zostavy Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	Formulár špecifikácie pracovného miesta	Riadkové zostavy	áno		

V rámci spracovania zostavy sa do výstupného súboru spracujú dáta len za danú špecifikáciu, z ktorej definície bola tlač zostavy spustená. Inak povedané, kým cez voľbu *Organizačné riadenie/ Riadové zostavy*, či *Formulárové zostavy* sa do spracovania zostavy zahrnú všetky špecifikácie pracovných miest evidované v zozname špecifikácií („hromadná tlač“), tak pri tlači cez definíciu konkrétnej špecifikácie pracovného miesta sa do spracovania zostavy zahrnie len daná špecifikácia („individuálna tlač“). Katalóg typových pozícií

Do modulu *Organizačné riadenie* bol dopracovaný nový podmodul *Katalóg typových pozícií*. Jeho účelom je sprístupniť užívateľovi vybrané špecifikácie pracovných miest evidovaných vo voľbe *Organizačné riadenie/ Špecifikácie pracovných miest*.

Podmoduly	ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA	TLAČE A VÝSTUPY	OSTATNÉ SLUŽBY	IMPORTY
	Zamestnanci	Riadkové zostavy	Prehľad vybraných zmien	Import dát
	Organizačné schémy	Formulárové zostavy	Simulácie org. schém	Import org. štruktúry
	Strediská	XLSX tlačové zostavy	Katalóg typových pozícií	
	Útvary	Organigramy		

Katalóg typových pozícií je užívateľovi dostupný len v prípade, že má pridelené prístupové právo na tento podmodul.

Po vstupe do katalógu typových pozícií sa užívateľovi štandardne zobrazí zoznam obsahujúci záznamy tých špecifikácií pracovných miest evidovaných vo voľbe *Organizačné riadenie/ Špecifikácie pracovných miest*, ktorých definícia spĺňa súčasne nasledovné podmienky, pričom sa vyhodnocuje stav údajov platný k aktuálnemu kalendárnemu dňu:

- špecifikácia je aktívna,
- na záložke *Katalóg* má zaškrtnutý údaj *Dostupná v katalógu typových pozícií*,
- špecifikácia je podľa dátumov zadaných v základných parametroch špecifikácie v údajoch *Platnosť od*, *Platnosť do* platná k aktuálnemu kalendárnemu dňu.

Poznámka: V prípade, že je v DB nastavené, že údaj *Platnosť od* nie je v definícii špecifikácie povinný na vyplnenie (nie je prípad SE), je z pohľadu „platnosti od“ špecifikácia platná pre katalóg aj v prípade nevyplneného dátumu.



V prípade, že má užívateľ priradené prístupové právo *Má v katalógu dostupné aj budúce špecifikácie*, má v zozname dostupné nielen špecifikácie platné k aktuálnemu kalendárnemu dňu, ale i špecifikácie platné od neskoršieho dátumu.

Výber modulu > Organizačné riadenie > Katalóg typových pozícií

Filter: Nenastavený Nastaviť

Katalóg typových pozícií Doplňky ▾

<input type="checkbox"/>	ID	Kód	Skratka	Názov	Platnosť od	Platnosť do	Názov en-GB	Podkategória	Platí od	Platí do	Aktívne	
>												
<input type="checkbox"/>		2	50037935	AdminZml_S	Administrátor zmlúv	01. 01. 2010		Contract Administrator		01. 01. 2021		Áno
<input type="checkbox"/>		1	50045333	AdminPov_S	Administrátor povolení	01. 11. 2021		Permits Administrator		01. 11. 2021		Áno

Zoznam zobrazených záznamov špecifikácií si môže užívateľ exportovať do excelu (voľba *Doplňky/Export do excelu*). Na vyhľadávanie konkrétnej, resp. konkrétnych typových pozícií môže užívateľ využiť buď fulltextové vyhľadávanie

Katalóg typových pozícií Doplňky ▾

<input type="checkbox"/>	ID	Kód	Skratka	Názov	Platnosť od	Platnosť do	Názov en-GB	Podkategória
>								
<input type="checkbox"/>		2	50037935	AdminZml_S	Administrator zmlúv	01. 01. 2010		Contract Administrator

alebo filter typových pozícií. Spôsob definovania filtra, či jeho zapnutie/vypnutie je rovnaký ako v prípade filtra v evidencii pracovných miest, či v evidencii špecifikácií pracovných miest. Rozdiel je len v rozsahu parametrov, ktoré má užívateľ dostupné v rámci definície filtra → v rámci filtra typových pozícií má dostupné tie parametre, ktoré reprezentujú údaje, ktoré má užívateľ dostupné v katalógu typových pozícií (vzhľadom na svoje prístupové práva).

Filter: Zapnutý - Len kategória S Nastaviť Vypnúť

Katalóg typových pozícií Doplňky ▾

<input type="checkbox"/>	ID	Kód	Skratka	Názov	Platnosť od	Platnosť do
>						
<input type="checkbox"/>		2	50037935	AdminZml_S	Administrátor zmlúv	01. 01. 2010

Cez katalóg typových pozícií nie je možné do evidencie špecifikácií pracovných miest pridať novú špecifikáciu, ani špecifikáciu z evidencie odstrániť. Užívateľ si môže zobraziť jej definíciu kliknutím na tlačidlo s perom v riadku s danou typovou pozíciou (špecifikáciou).

K jednotlivým záložkám špecifikácie pracovného miesta zobrazenej cez katalóg typových pozícií sa viažu samostatné prístupové práva, čo umožňuje nastaviť rôzne obmedzenia prístupu užívateľa k jednotlivým záložkám definície špecifikácie pracovného miesta v rámci jej zobrazenia v katalógu typových pozícií (skrytie záložky, sprístupnenie na čítanie, sprístupnenie na zápis), ktoré môže byť iné ako má užívateľ nastavené pre prístup k záložkám špecifikácie pri jej zobrazení v evidencii *Špecifikácie pracovných miest*, prípadne cez štruktúru organizačnej schémy.

Zobrazovanie záznamov na záložke Súbory

V rámci katalógu typových pozícií nie sú v definícii špecifikácie pracovného miesta automaticky dostupné všetky záznamy súborov, ktoré sú v danej špecifikácii evidované v rámci jej evidencie (*Organizačné riadenie/ Špecifikácie pracovných miest*).

Zo všetkých záznamov súborov evidovaných v danej špecifikácii pracovného miesta sú v katalógu typových pozícií na záložke *Súbory* užívateľovi štandardne dostupné len tie záznamy, ktorých definícia spĺňa súčasne nasledovné podmienky:

- údaj *Dostupný v katalógu typových pozícií* je zaškrtnutý,
- údaj *Platnosť od* je vyplnený,
- súbor je podľa dátumov zadaných v údajoch *Platnosť od*, *Platnosť do* platný k aktuálnemu kalendárnemu dňu.

V prípade, že má užívateľ pridelené prístupové právo *Má v katalógu dostupné aj budúce špecifikácie*, má v zozname dostupné nielen súbory platné k aktuálnemu kalendárnemu dňu, ale i tie, ktoré sú platné od neskoršieho dátumu.



Príklad:

Súbory evidované v špecifikácii pracovného miesta ->

Súbory - špecifikácie						
Q filter						
Doplnky						
+ Pridať						
Odstrániť						
<input type="checkbox"/>	Názov	Súbor	Platnosť od	Platnosť do	V katalógu	Zobraziť
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Administrátor zmlúv	Administrátor zmlúv.xls	01. 01. 2010	31. 12. 2020	áno	
<input type="checkbox"/>	Administrátor zmlúv	Document (1).csv	01. 01. 2021		áno	
<input type="checkbox"/>	Úplný profil pre OR špecialistov	Document (1).csv	01. 01. 2021			

Súbory zobrazované v danej špecifikácii pri jej zobrazení cez katalóg typových pozícií ->

Súbory - špecifikácie						
Q filter						
Doplnky						
+ Pridať						
Odstrániť						
<input type="checkbox"/>	Názov	Súbor	Platnosť od	Platnosť do	V katalógu	Zobraziť
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Administrátor zmlúv	Document (1).csv	01. 01. 2021		áno	

Tlač katalógu typových pozícií

Pre tlač špecifikácií pracovných miest (typových pozícií), ktoré má daný užívateľ dostupné v katalógu typových pozícií môže užívateľ využiť štandardnú funkcionality riadkových, či formulárových tlačových zostáv (voľby *Organizačné riadenie/ Riadkové zostavy*, *Formulárové zostavy*).

Pre tento účel bola do systému zapracovaná koreňová skupina dát S020780, *Katalóg typových pozícií* obsahujúca parametre reprezentujúce jednotlivé údaje špecifikácie dostupné v katalógu typových pozícií.

Či už pri definícii tlačovej zostavy, alebo pri spracovaní zostavy systém zohľadňuje prístupové právo užívateľa na záložku obsahujúcu údaj reprezentovaný daným parametrom.

Katalóg typových pozícií				
Slovenské elektrárne, a.s.; SE, a.s. závod Bohunice; SE, a.s. závod Atómové elektrárne Mochovce; SE				
Platí od: 19. 11. 2021, Zadané dňa: 19. 11. 2021				
Kód	Skratka	Názov	Vplyv na JB	Vplyv na Kb
50045333	AdminPov_S	Administrátor povolení	bez vplyvu na JB	s nepriamym vplyvom na KyB
50037935	AdminZml_S	Administrátor zmlúv	bez vplyvu na JB	s nepriamym vplyvom na KyB
50016207	AnEk_S	Analytik ekonomiky	bez vplyvu na JB	s nepriamym vplyvom na KyB

V prípade potreby môže užívateľ sprístupniť definíciu tlačovej zostavy aj pre jej tlač cez tlačidlo *Tlač zostáv* v definícii špecifikácie pracovného miesta zobrazenej v katalógu typových pozícií, kedy sa zostava spracuje len za zobrazenú špecifikáciu pracovného miesta.

← Výber modulu > Organizačné riadenie > Katalóg typových pozícií > Špecifikácia pracovného miesta

Špecifikácia pracovného miesta

Zapísať
 Zrušiť
 Tlač zostáv

Ident

Evidencie

Pre tento účel je nutné v definícii tlačovej zostavy pridať na záložku *Skupiny* skupinu zostavy pre katalóg typových pozícií.

Kód	Skratka	Hodnota
filter	filter	filter
● ORS-02	KTP	zostavy pre katalóg typových pozícií

Funkcie

Okrem pracovného miesta je možné v evidencii personálnych údajov zamestnanca evidovať aj tzv. *Funkciu*, ktorá upresňuje pracovné zaradenie zamestnanca s pohľadu jeho činností. Zároveň môže reprezentovať skupinu pracovných miest (podobne ako špecifikácie pracovných miest), pričom prepojenie pracovného miesta na danú funkciu sa zadáva v definícii pracovného miesta v údaji *Funkcia*. Systém následne pri pridávaní údajov do políčka *Pracovné miesto* na záložke *Pracovné zaradenie* v evidencii *Rola* pridá položku do políčka *Funkcia* automaticky. V evidencii zamestnanca je možné funkciu evidovať aj nezávisle na zadanom pracovnom mieste.

Na rozdiel od špecifikácií pracovného miesta je evidencia *Funkcie* dostupná v module *Pomocné dáta PAM*, a teda je dostupná vo všetkých databázach, kde je zapnutý modul *Personálne údaje*.

Pracovné miesta

Pracovné miesto reprezentuje vybrané činnosti definované pre organizačnú jednotku v organizačnom poriadku organizácie v súlade s fondom pracovného času. Pracovné miesta sú spolu s organizačnými útvarmi základné „stavebné“ prvky štruktúry organizačnej schémy firmy a vytvárajú tzv. jej systemizáciu.

Po vstupe do voľby *Pracovné miesta* sa zobrazí tabuľka *Pracovné miesta*, v ktorej sú evidované záznamy definícií pracovných miest. Tieto pracovné miesta je možné zadávať v module *Personálne údaje*



v evidencii zamestnancov (na záložke *Pracovné zaradenie*) a pridávať do štruktúry organizačnej schémy v podmodule *Organizačné schémy*.

	ID	Kód	Skratka	Názov	Platnosť od	Platnosť do	Čas.-lim.	Organizácia
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	R	riad	Riaditeľ spoločnosti			Nie	001, Obchod HOUR & TES
<input type="checkbox"/>	6	M	mzd	mzdový účtovník			Nie	001, Obchod HOUR & TES
<input type="checkbox"/>	11	U	uct	úctovník			Nie	001, Obchod HOUR & TES
<input type="checkbox"/>	16	A	asi	asistentka riaditeľa			Nie	001, Obchod HOUR & TES
<input type="checkbox"/>	21	P	pers	personalista			Nie	001, Obchod HOUR & TES
<input type="checkbox"/>	26	Z	AZ	agentúrny zamestnanec			Nie	001, Obchod HOUR & TES

Okrem štandardnej funkcionality tabuliek v Humanete ako fulltextové filtrovanie, možnosť zmeniť zoradenie záznamov, či export zobrazených záznamov do excelu (voľba *Doplnky/ Export do excelu*) je možné pracovné miesta filtrovať použitím definovateľného *Filtra pracovných miest*.

Definovanie a zapnutie filtra záznamov je popísané v kapitole *Definovateľný filter pre výber rolí (filter na rolách)* v *Užívateľskej príručke časť. I*.

Vytvorený záznam pracovného miesta nie je možné v tabuľke odstrániť, ale len presunúť medzi neaktívne dáta - jeho označením a kliknutím na tlačidlo *Zneaktívniť*. V prípade potreby je možné neaktívne pracovné miesto buď znovu zaradiť medzi aktívne záznamy, alebo ho z databázy úplne odstrániť, ak ešte nebolo použité v rámci iných evidencií, a to cez voľbu *Správa systému/Neaktívne dáta*.

V databáze je možné nastaviť automatické zneaktívňovanie záznamov v tabuľke *Pracovné miesta* (viď [Automatické zneaktívňovanie záznamov v evidenciách Útvary, Pracovné miesta, Špecifikácie prac. miest](#)).

Kopírovanie pracovného miesta

Označené pracovné miesta (zaškrtnutím označovacieho políčka na začiatku riadku s daným miestom) je možné kopírovať kliknutím na voľbu *Doplnky/ Kopírovať označené*. Vytvorená kópia má automaticky historickú platnosť od 1. dňa aktuálneho kalendárneho mesiaca.

	ID	Kód	Skratka	Názov	Platnosť od	Platnosť do	Čas.-lim.	Organizácia
<input checked="" type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	R	riad	Riaditeľ spoločnosti			Nie	001, Obchod HOUR & TES
<input type="checkbox"/>	6	M	mzd	mzdový účtovník			Nie	001, Obchod HOUR & TES
<input type="checkbox"/>	11	U	uct	úctovník			Nie	001, Obchod HOUR & TES

Vytvorenie kópie pracovného miesta je rovnako ako kopírovanie špecifikácie pracovného miesta špecifické v tom, že

- sa kopíruje celá história údajov (nie žurnál) od 1. dňa aktuálneho mesiaca evidovaná v kopírovanom pracovnom mieste;

Evidencie

- do údaju *Platnosť od* v definícii pracovného miesta sa automaticky zapíše dátum 1. dňa aktuálneho mesiaca;
- ak je zapnutá konštanta *JOBPOSSHOR Prednastavená skratka pracovného miesta*, tak do vytvorenej kópie prac. miesta do údaju *Skratka* zapíše hodnota 00000000.

Pridanie/Editácia pracovného miesta

Nové pracovné miesto pridáte do tabuľky kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Editovať existujúce pracovné miesto môžete kliknutím na tlačidlo s perom v riadku s príslušným miestom.

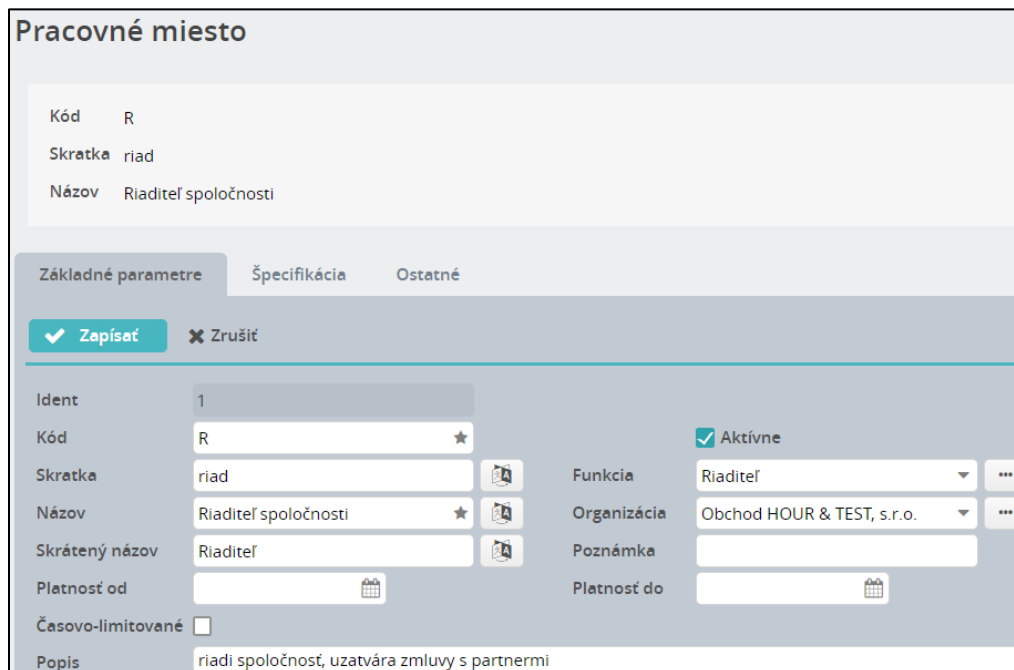


	ID	Kód	Skratka	Názov	Platnosť od	Platnosť do	Čas.-lim.	Organizácia
<input type="checkbox"/>								
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	R	riad	Riaditeľ spoločnosti			Nie	001, Obchod HOUR & TEST

Pri editácii existujúceho záznamu pracovného miesta sa zobrazí formulár pracovného miesta, v ktorom sú údaje o pracovnom mieste zoskupené do troch hlavných záložiek:

- *Základné parametre*,
- *Špecifikácia*,
- *Ostatné*,

pričom každá z týchto záložiek má samostatnú históriu údajov.



Pracovné miesto

Kód R
Skratka riad
Názov Riaditeľ spoločnosti

Základné parametre Špecifikácia Ostatné

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

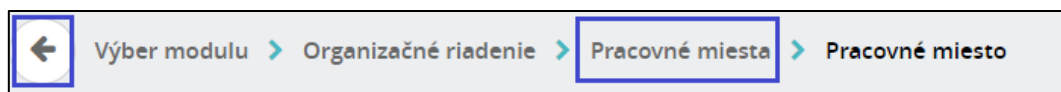
Ident 1
Kód R ★
Skratka riad
Názov Riaditeľ spoločnosti ★
Skrátený názov Riaditeľ
Platnosť od
Časovo-limitované
Popis riadi spoločnosť, uzatvára zmluvy s partnermi

Funkcia Riaditeľ
Organizácia Obchod HOUR & TEST, s.r.o.
Poznámka
Platnosť do

Aktívne

Aby užívateľ nestratil prehľad o tom, v ktorom zázname pracovného miesta sa nachádza, informatívne sa nad záložkami zobrazujú základné identifikačné údaje daného miesta – kód, skratka a názov.

Po zadaní a zapísaní zmeny údajov na príslušnej záložke, kliknite na šípku *Späť* v navigácii, alebo na voľbu *Pracovné miesta* pre návrat do zoznamu (tabuľky) evidovaných pracovných miest.

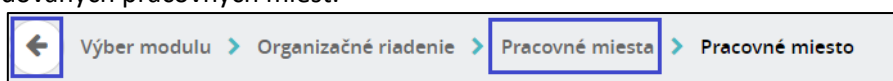




Pri pridávaní nového pracovného miesta do tabuľky *Pracovné miesta* sa Vám najskôr zobrazí len záložka *Základné parametre*:

Po vyplnení a zápise základných parametrov sa pracovné miesto pridá do tabuľky *Pracovné miesta* a zobrazí sa úplný formulár pridaného pracovného miesta, pre prípadné zadanie údajov na záložkách *Špecifikácia* a *Ostatné*. Automaticky pritom bude otvorená záložka *Špecifikácia*.

Ak údaje na týchto ďalších záložkách nechcete v danom momente údaje zadávať, alebo po ich vyplnení a zápise kliknite na šípku *Späť* v navigácii, alebo na voľbu *Pracovné miesta* pre návrat do zoznamu (tabuľky) evidovaných pracovných miest.



Nové pracovné miesto sa do tabuľky *Pracovné miesta* pridáva štandardne s historickou platnosťou od 1. dňa aktuálneho mesiaca, prípadne od dátumu zadaného užívateľom, ak má v profile zapnuté

zobrazovanie stránky pre zadanie dátumov histórie údajov (vid' [História položky \(obdobie platnosti údajov\)](#)).

Záložka Základné parametre

- **Ident** – jedinečný systémový identifikátor pridelený danému pracovnému miestu systémom (v prípade pridávania nového miesta sa mu systémové ID prideli až v momente jeho zápisu do databázy). Údaj nie je možné žiadnym spôsobom editovať užívateľom.

Údaje povinné na vyplnenie:

- **Kód** – do údaju zadajte vlastný jedinečný identifikátor prac. miesta. V prípade potreby je možné nastaviť obmedzenie na maximálny počet znakov kódu – zadaním maximálneho počtu znakov do systémovej konštanty *MAXLENC DJP Maximálna dĺžka kódu pracovného miesta*. Zadanie hodnoty 0 znamená, že obmedzenie nie je zapnuté.

UPOZORNENIE: Kód musí byť jedinečný vzhľadom na aktuálny kód všetkých evidovaných pracovných miest v databáze (aktívnych aj neaktívnych). Systém neumožní zapísať kód, ktorý sa aktuálne v zozname už vyskytuje, o čom užívateľa informuje hláškou. Ak potrebujete použiť kód, ktorý má zadané iné miesto (aj keď neaktívne), je nutné najskôr zmeniť jeho kód a až následne kód použiť v danom pracovnom mieste. Systém kontroluje len aktuálny stav prac. miest – ich kódy. Ak sa zadávaný kód aktuálne v zozname nevyskytuje, ale vyskytuje sa v niektorom z budúcich záznamov niektorého prac. miesta, umožní kód napriek tomu zapísať.

V prípade potreby je možné v databáze zapnúť konštantu *FLDC DJP Kód prac. miesta je zložený z útvaru a čísla pozície*. Vtedy sa na záložke *Základné parametre* zobrazia aj údaje **Kód útvaru** a **Číslo pozície**, ktoré sú povinné na vyplnenie a do údaju *Kód*, ktorý je v tomto prípade needitovateľný užívateľom sa automaticky zadá zreženie týchto údajov.

- **Názov** – do údaju zadajte úplný názov pracovného miesta;



Ak je v databáze zapnutá konštanta *EXMANDTJP Rozšírené povinné údaje pracovného miesta*, tak v rámci pridania/editácie pracovného miesta je povinnosť vyplniť na tejto záložke aj údaj:

- **Skratka** – do údaje zadajte skratku pracovného miesta;
Ak je v databáze zapnutá konštanta *JOBPOSSHOR Prednastavená skratka pracovného miesta*, tak sa do údaje zadá prednastavená hodnota 00000000.
- **Skrátený názov** – údaj skrátený názov je určený pre zadanie názvu prac. miesta obmedzeného na určitý maximálny počet znakov. Využíva sa pri prenosoch prac. miest do iných systémov, kde je požiadavka na obmedzenú dĺžku názvu pracovného miesta.
Maximálny počet znakov sa nastavuje v systémovej konštante *MAXLENSHNM Maximálna dĺžka skráteného názvu pre prenos*. Zadanie hodnoty 0 znamená, že obmedzenie nie je zapnuté. Nastavenie tohto obmedzenia je spoločné pre skrátený názov útvaru, pracovného miesta a špecifikácie pracovného miesta.
- **Anglickú verziu údaje *Názov***;
- **Anglickú verziu údaje *Skrátený názov***;
- **Platnosť od** – do údaje zadajte dátum, od ktorého dané pracovné miesto platí vo firme (dátum jeho vzniku). Zadaný dátum systém automaticky zohľadňuje pri pridávaní pracovného miesta do štruktúry organizačnej schémy, inak má len informačný charakter - uľahčuje užívateľom výber pracovného miesta, filtrovanie a v neposlednom rade má široké využitie v rámci tlačových zostáv;

Údaje nepovinné na vyplnenie:

- **Platnosť do** – do údaje môžete zadať dátum, do ktorého dané pracovné miesto platí vo firme (dátum, ku ktorému je vo firme zrušené). Zadaný dátum systém automaticky zohľadňuje pri pridávaní pracovného miesta do štruktúry organizačnej schémy, pri prípadnom automatickom zneaktívňovaní prac. miest, inak má len informačný charakter - uľahčuje užívateľom výber pracovného miesta, filtrovanie a v neposlednom rade má široké využitie v rámci tlačových zostáv;
- **Organizácia** – údaj sa zobrazuje len v databázach s viac organizáciami typu Humanet. Ak potrebujete obmedziť prístup užívateľa organizácie len k prac. miestam týkajúcim sa tejto organizácie, zadajte jej názov do tohto údaje.
- **Časovo-limitované** – označovacie políčko pre zadanie príznaku, že dané pracovné miesto je časovo-limitované, t.j. je vytvorené len na určité obdobie. Tento údaj systém využíva pri rozlišovaní časovo-limitovaných a „trvalých“ pracovných miest v rámci vyhodnocovania ikony pre časovo-limitované miesta v schéme a pri vyhodnocovaní dátových parametrov pre počty a obsadenosť pracovných miest/útvarov.
- **Poznámka** – voľné textové pole určené pre zadanie poznámky užívateľa k pracovnému miestu.
- **Funkcia** – v údají môžete zadať funkciu, ku ktorej sa dané pracovné miesto viaže, t.j. vytvoríť prepojenie medzi pracovným miestom a zadanou funkciou evidovanou v tabuľke *Funkcie*.
- **Popis** – textové pole určené pre zadanie popisu pracovnému miestu formou voľného textu (max 1024 znakov).
- Výberové zoznamy pre rôzne **štatistické kategórie** KZAM, ISCO, Odbor štátnej služby, atď.

Záložka Špecifikácia

Zapísať		Zrušiť	
Špecifikácia			
+ História			
↻ Aktualizovať podľa špecifikácie			
Mzda Vzdelanie a prax Odborné požiadavky Jazyky Vodič Pracovné a osobnostné požiadavky Náplň práce Súbory Aktualizácie			
Zapísať		Zrušiť	
Druh mzdy	100, Mesačné odmeňovanie	Minimálna mzda	0
Tarifná mzda	0	Maximálna mzda	0
Platová trieda	0	Tarifný stupeň	0
Stupeň náročnosti práce	0	Hodnota práce	0
Mzdové podmienky - kategorizácia I	0	Mzdové podmienky - kategorizácia II	
Mzdové podmienky - iné	0		

Na záložke *Špecifikácia* môžete v údaji **Špecifikácia** zadať výberom položky z tabuľky *Špecifikácie pracovných miest* tú špecifikáciu, ktorá charakterizuje dané pracovné miesto, a tak vytvoriť prepojenie medzi daným pracovným miestom a priradenou špecifikáciou pracovného miesta.

Ak je v údaji *Špecifikácia* zadaná niektorá z evidovaných špecifikácií, zobrazí sa aj označovacie políčko *Automatická aktualizácia podľa špecifikácie*, ktoré je defaultne označené a s ňou súvisiace políčko *Aktualizovať aj SK ISCO-08*. Funkcia *Automatická aktualizácia podľa špecifikácie* je popísaná v *Automatická aktualizácia podľa špecifikácie*.

Ak je v databáze zapnutá konštanta *EXMANDTJP Rozšírené povinné údaje pracovného miesta* je údaj *Špecifikácia* povinný na vyplnenie.

Jednotlivé charakteristiky, či požiadavky na pracovné miesto, ktoré sú evidované v definícii špecifikácie pracovného miesta je možné evidovať aj priamo v definícii pracovného miesta na jednotlivých podzáložkách na záložke *Špecifikácia*. Rozsah údajov, ich účel a rozmiestnenie na jednotlivé záložky je rovnaké ako vo formulári definície špecifikácie pracovného miesta s výnimkou kódu ISCO 08, ktorý je v pracovnom mieste evidovaný na záložke *Základné parametre*. Jednotlivé údaje typu výberový zoznam sú previazané na rovnaké číselníky ako sú dané údaje v špecifikácii pracovného miesta.

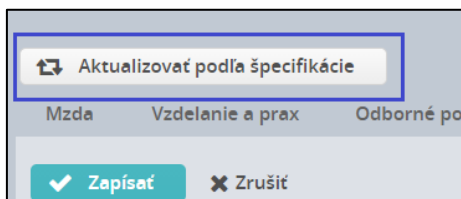
Jednotlivé záložky a ich údaje sú popísané v kapitole [Pridanie/Editácia špecifikácie](#) a keďže ide o ekvivalentné záložky, v tejto kapitole ich popis vynecháme.

Možnosť evidovať si charakteristiky, či požiadavky na pracovné miesto priamo v pracovnom mieste má využitie v mnohých situáciách, napríklad keď sú pracovné miesta z pohľadu evidovaných špecifikácií jedinečné a je potom zbytočné si vytvárať samostatné špecifikácie pracovných miest a tie priradovať pracovným miestam (charakteristiky sa rovno zadávajú do pracovného miesta). Prípadne ak na jednej strane potrebujete evidovať určitý katalóg štandardizovaných špecifikácií pracovných miest (tzv. typových pozícií), ktoré priradujete pracovným miestam, ale zároveň potrebujete v niektorých prípadoch evidovať v pracovnom mieste „individuálne odchýlky“ od priradenej špecifikácie.

Ak údaje, ktoré potrebujete zadať v pracovnom mieste sú k danému dátumu evidované v niektorej špecifikácii pracovného miesta, môžete pre ich načítanie zo špecifikácie a zápis do pracovného miesta



využiť funkciu *Aktualizovať podľa špecifikácie*. Na záložke *Špecifikácia* v pracovnom mieste kliknite na tlačidlo *Aktualizovať podľa špecifikácie*.



Ak nemáte v údají *Špecifikácia* zadanú špecifikáciu zobrazí sa Vám formulár pre výber špecifikácie pracovného miesta, z ktorej sa majú načítať hodnoty údajov.

Ak ste údaj *Špecifikácia* mali pred spustením procesu aktualizácie zadaný, bude vo formulári daná špecifikácia už vybraná a údaj bude needitovateľný.

Ak necháte políčko *Aktualizovať aj SK ISCO-08* neoznačené, nebude sa tento údaj v pracovnom mieste aktualizovať podľa ISCO 08 kódu evidovaného v špecifikácii pracovného miesta.

Po potvrdení výberu špecifikácie kliknutím na tlačidlo *OK* sa Vám automaticky otvorí okno pre zadanie platnosti aktualizácie (t.j. dátumu, ku ktorému sa majú údaje zo špecifikácie načítať a následne sa s platnosťou od daného dátumu zapísať do pracovného miesta).

Kliknutím na tlačidlo *OK* sa z danej špecifikácie načítajú údaje platné k zadanému dňu a zapíšu sa do pracovného miesta s platnosťou od zadaného dátumu do „nekonečna“.

UPOZORNENIE: Zo špecifikácie sa načíta stav údajov platný k zadanému dátumu a len tieto sa zapíšu do pracovného miesta (ak v ňom ešte v danom období nie sú zadané). Načítavajú a zapisujú sa **všetky údaje** evidované na podzáložkách v špecifikácii pracovného miesta (od záložky *Mzda* až po záložku *Ostatné*). Ak bolo označené políčko pre aktualizáciu SK ISCO-08, tak sa v rámci aktualizácie kód ISCO 08 načítaný zo špecifikácie zapisuje v pracovnom mieste na záložku *Základné parametre*.

UPOZORNENIE: Ak ste v pracovnom mieste mali na niektorej záložke zadané zmeny údajov platné v budúcnosti, tieto budú v rámci aktualizácie podľa špecifikácie automaticky prepísané načítanými údajmi zo špecifikácie.

Automatická aktualizácia podľa špecifikácie

Ak okrem priradenia špecifikácie pracovného miesta v definícii pracovného miesta evidujete jednotlivé údaje špecifikácie súbežne aj v pracovnom mieste, môžete si zadávanie zmien týchto údajov do pracovného miesta uľahčiť zapnutím funkcie *Automatická aktualizácia podľa špecifikácie*.

Vo voľbe *Správa systému/ Plánované úlohy* pridajte do tabuľky plánovanú úlohu so spracovateľom *Aktualizácia pracovných miest podľa špecifikácie*. V rámci spustenia tejto úlohy (či už manuálne, alebo automaticky podľa nastaveného harmonogramu spúšťania) systém v pracovných miestach, ktoré majú ku dňu spustenia aktualizácie priradenú špecifikáciu, zároveň majú zaškrtnuté políčko *Automatická aktualizácia podľa špecifikácie* a aktuálny stav špecifikácií evidovaných v pracovnom mieste je rôzny od stavu v priradenej špecifikácii pracovného miesta, tak údaje v pracovnom mieste upraví na aktuálnu hodnotu daného údaju (platnú k aktuálnemu systémového dátumu) v špecifikácii pracovného miesta. Synchronizuje sa pritom len obdobie aktuálneho historického záznamu, pričom sa zohľadňuje obdobie priradenia danej špecifikácie pracovnému miestu.

Záložka *Ostatné*

Základné parametre Špecifikácia **Ostatné**

Zapísať Zrušiť

Pracovné miesto - typológia I	prn, Miesto nezávislé na školských prázdninách
Pracovné miesto - typológia II	kl, Kľúčová pozícia
Pracovné miesto - typológia III	bezne, Bežné pracovné miesto
Pracovné miesto - typológia IV	pru, Pružný pracovný čas
Pracovné miesto - typológia V	n, nevyžaduje nočnú prácu
Pracovné miesto - typológia VI	n, bez pracovnej pohotovosti
Pracovné miesto - typológia VII	bpp, Práca v bežných pracovných podmienkach
Vedľajšia agenda I	
Vedľajšia agenda II	
Iné	možnosť vpsať akúkoľvek poznámku...

+ História

Ostatné kritériá Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Oblasť	Kritérium
<input type="checkbox"/>	> filter	filter
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Pracovné miesto - kritérium A	Dodatková dovolenka - áno
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Pracovné miesto - kritérium B	Bez nároku na rehabilitáciu

Na záložke *Ostatné* môže užívateľ evidovať ďalšie vlastné kategorizácie, resp. špecifické typológie pracovného miesta – k dispozícii je:



- 7 výberových zoznamov **Pracovné miesto - typológia I** až **Pracovné miesto - typológia VII**, ktorých položky sú definované v rovnomenných užívateľsky editovateľných číselníkoch. Špecifikum týchto údajov je, že text zobrazujúci sa vedľa daného výberového zoznamu a aj parameter pre tlač tohto údaju do tlačových zostáv je prepojený na názov číselníka pre tento údaj. Názov je na rozdiel od iných číselníkov v systéme užívateľsky editovateľný. Zmena názvu príslušného číselníka sa premietne aj na záložke *Ostatné* a v názve parametra pre tlač daného údaju.
- 2 textové polia **Vedľajšia agenda I.** a **II.** pre typológiu zadanú formou voľného textu,
- 1 textové pole **Iné** pre typológiu zadanú formou voľného textu,
- Tabuľka **Ostatné kritériá**, do ktorej môžete pridať záznamy obsahujúce definovanie oblasti, ktorej sa záznam kritéria týka a príslušné kritérium z danej oblasti formou výberu z príslušných užívateľsky editovateľných číselníkov.

Položkami výberového zoznamu *Oblasť* sú v podstate jednoduché číselníky, ktoré definoval užívateľ. Výberom daného číselníka v údaji *Oblasť* sú následne v údaji *Kritérium* dostupné položky definované vo vybranom číselníku.

Číselník *Pracovné miesto - oblasť* zoskupujúci jednoduché číselníky kritérií a aj tieto číselníky sú užívateľsky editovateľné.

4 Organizačné schémy

Na evidenciu organizačnej schémy a jej vlastností je určený podmodul *Organizačné schémy*. Po vstupe do tejto voľby sa zobrazí zoznam evidovaných organizačných schém. Prvú schému vytvoríte kliknutím na tlačidlo *Pridať*.

Otvorí sa formulár pre zadanie všeobecných parametrov schémy.

Vypĺňte v ňom základné identifikačné údaje definície schémy – *kód* a jej *názov* a do údaju *platnosť od* zadajte dátum začiatku platnosti schémy.

Do údaju *Platnosť do* sa zadáva dátum konca platnosti schémy. Tento údaj vypĺňate len v prípade, že pre nasledujúce obdobie už máte alebo budete vytvárať novú definíciu organizačnej schémy.

Súčasne môže byť v evidencii platná len 1 schéma pre dané obdobie, t.j. platnosti schém pre konkrétnu organizáciu sa nesmú prekrývať.

V prípade databázy s viac organizáciami typu Humanet sa vo formulári zobrazuje aj údaj *Organizácia*, v ktorom môže vybrať organizáciu, pre ktorú daná schéma platí, resp. ktorej štruktúra v nej bude evidovaná. Pokiaľ bude v schéme evidovaná štruktúra všetkých organizácií, políčko *Organizácia* nevyplňajte.

Políčko *Automatická aktualizácia PM* zaškrtnite len ak chcete, aby systém v prípade zmeny pracovného zaradenia zamestnanca na útvar a pracovné miesto v personalistike v istých prípadoch automaticky aktualizoval štruktúru tejto schémy tak, že napríklad na danom útvare pridá chýbajúce pracovné miesto, ktoré bolo zamestnancovi zadané, alebo naopak pracovné miesto zo schémy odstráni, ak ho už nemá priradený žiadny zamestnanec s platnou rolou k danému dňu.

Kliknutím na tlačidlo *Zapísať* sa schéma pridá do zoznamu organizačných schém. Všeobecné parametre schémy nie sú historické údaje, historicky sa ukladá až štruktúra danej schémy.

Všeobecné parametre vytvorenej organizačnej schémy môžete kedykoľvek editovať kliknutím na tlačidlo s perom na začiatku riadku s danou schémou.

Štandardne je postačujúce evidovať v systéme len jednu schému pre danú organizáciu a aktualizovať jej štruktúru. V tomto prípade je celá história zmien organizačnej štruktúry evidovaná v 1 schéme.

V prípade potreby môžete platnosť evidovanej schémy ukončiť (zadaním dátumu *Platnosť do* v definícii schémy) a pre ďalšie obdobie založiť novú prázdnu schému (cez tlačidlo *Pridať*), alebo novú schému vytvoriť kópiou evidovanej schémy. Kópiu schémy vytvoríte kliknutím na tlačidlo *Kópia schémy* na konci riadku s danou schémou. Po zadaní obdobia platnosti novej schémy (pozor na prekrývanie sa s platnosťou iných schém) sa vytvorí nová schéma, ktorá bude mať vytvorenú štruktúru podľa štruktúry kopírovanej schémy platnej k dátumu *Platnosť od* novej schémy. Tento postup sa využíva v prípadoch rozsiahlej reorganizácie firmy, kedy je jednoduchšie novú schému založiť „od začiatku, prípadne s nejakým počiatočným stavom), ako upravovať aktuálne platnú schému.

Kliknutím na tlačidlo *Štruktúra* v riadku s príslušnou organizačnou schémou sa zobrazí prostredie pre vytváranie, editáciu, prezeranie a tlač štruktúry danej schémy.

<input type="checkbox"/>	Platí od	Platí do	Kód	Skratka	Názov	Aktívne	Štruktúra	Kópia schémy
<input type="checkbox"/>	01.01.2020		TEST	TEST	Obchod HOUR & TEST, s.r.o.	A		

Štruktúra organizačnej schémy

Po kliknutí na tlačidlo *Štruktúra* v riadku s danou schémou sa zobrazí stránka so štruktúrou danej schémy a ovládacími prvkami, či už na jej prezeranie, editáciu alebo tlač.

Štruktúra organizačnej schémy

Pridať útvar Pridať pracovné miesto Presunúť označené Pridať všetky pracovné miesta Pripojiť schému

Odstrániť označené Tlač organigramu Prehľad zamestnancov Kontrola histórie

Zobrazenie schémy ku dňu 01.01.2021 Načítať Doplnky

Zobrazí filter

TEST, Obchod HOUR & TEST, s.r.o., platí od 01.01.2020

R, Riaditeľstvo



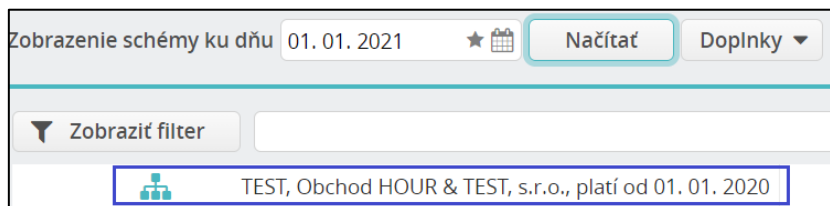
To akú funkcionálnosť nad štruktúrou schémy máte dostupnú, a aká sa Vám zobrazuje, závisí od prístupových práv, ktoré máte pridelené.

Štruktúru organizačnej schémy vytvára užívateľ z útvarov a pracovných miest. V Humanete je možné vytvárať stromovú organizačnú štruktúru, ktorej koreň (t.j. z pohľadu hierarchie najvyšší objekt štruktúry) musí byť vždy útvar.

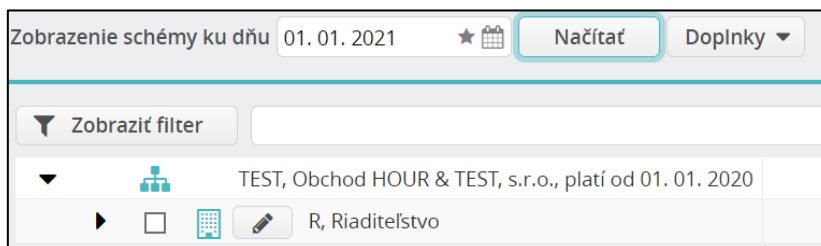
Prezeranie štruktúry

Po vstupe do voľby *Štruktúra* danej organizačnej schémy sa automaticky zobrazuje jej stav platný k aktuálnemu kalendárnemu dňu.

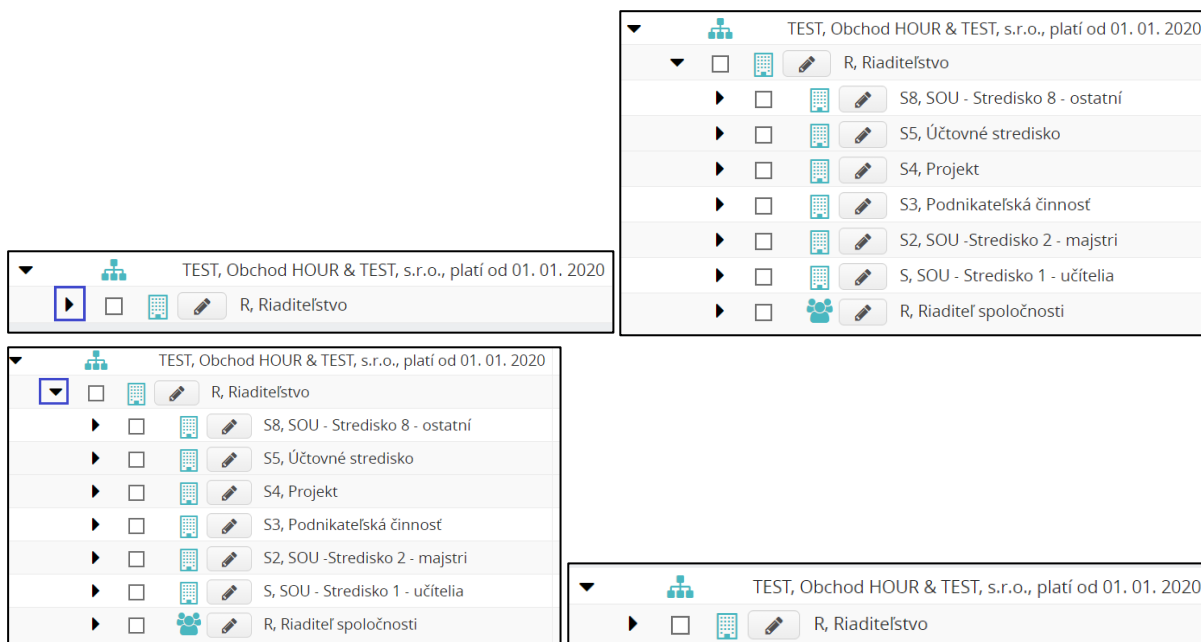
Ak je k danému dňu schéma prázdna, zobrazuje sa v časti so štruktúrou len riadok s identifikáciou schémy (jej kód, názov a dátumy odkedy-dokedy je schéma platná).



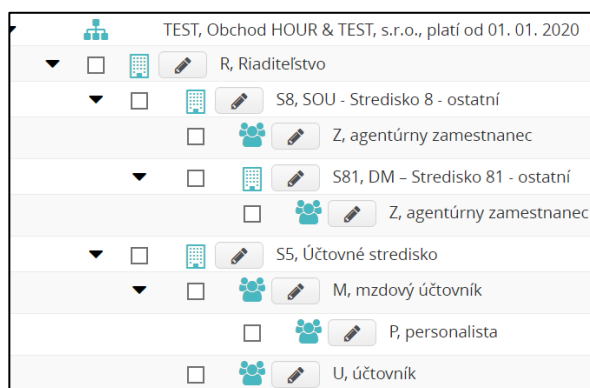
Ak už je k danému dňu vytvorená nejaká štruktúra schémy, zobrazuje sa jej najvyšší vrchol, t.j. najvyšší útvar v rámci hierarchie objektov. Prípadné nižšie úrovne štruktúry a objekty v nich sú skryté.



Ak má objekt podriadené objekty, zobrazuje sa na začiatku riadku s týmto objektom trojuholník, pomocou ktorého si podriadené objekty zobrazíte, prípadne znovu skryjete.



Ovládacie prvky a identifikačné údaje objektu na nižšej úrovni v rámci štruktúry sú od začiatku riadku odsadené tak, aby boli jednotlivé prvky jednej úrovne schémy (stromu) vizuálne pod sebou.

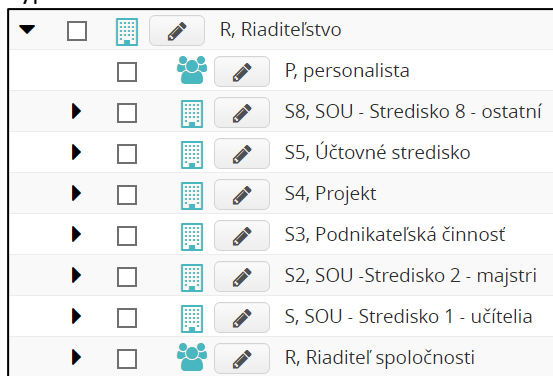


Štandardne sa objekty zobrazujú presne tak, ako boli pridané do schémy, t.j. keď pridám nový objekt, tento sa štandardne zobrazuje pod riadkom objektu, ku ktorému sa pridával (či už ako rovnocenný objekt, alebo podriadený objekt).

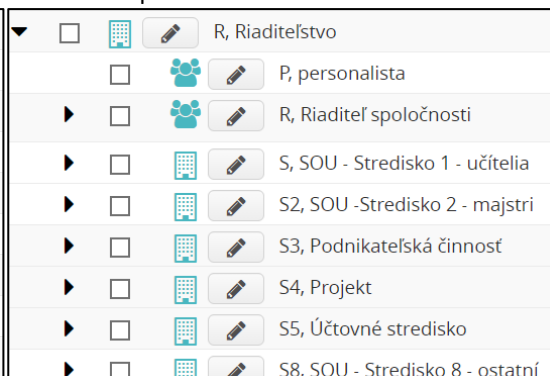
Ak je v databáze zapnutá konštanta *OMAUTOSORT Automaticky zoraďovať objekty jednej úrovne*, zobrazujú sa objekty 1 úrovne danej vetvy stromu usporiadané nasledovne:

- v 1. kroku sú zoradené podľa typu objektu – pracovné miesta ako prvé a za nimi útvary;
- v 2. kroku sú objekty každého typu zoradené podľa kódu objektu vzostupne.

Vypnutá konštanta:



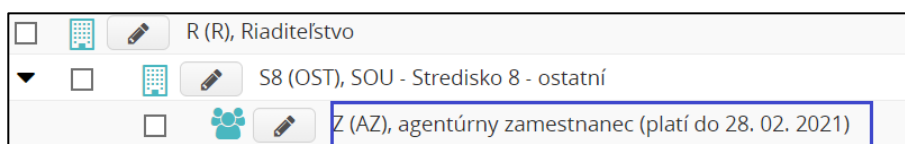
Zapnutá konštanta:



Na účely identifikácie objektu sa v riadku vždy zobrazuje kód a názov daného objektu. V prípade potreby si však užívateľ môže zapnúť zobrazovanie aj ďalších údajov z definície daného objektu v jeho evidencii (číselníku), ak sú zadané:

- *Skratka* -> kliknite na voľbu *Doplňky/ Zobrazíť skratky*,
- *Platnosť do* -> kliknite na voľbu *Doplňky/ Zobrazíť Platnosť do z definície v evidencii*.

Základné parametre	Špecifikácia	Ostatné
Ident	26	
Kód	Z	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne
Skratka	AZ	Funkcia
Názov	agentúrny zamestnanec	Organizácia
Skrátený názov		Poznámka
Platnosť od	01. 01. 2020	Platnosť do
		28. 02. 2021





Analogickým spôsobom zobrazovanie ďalších identifikačných údajov vypnete (*Doplňky/ Nezobraziť skratky, resp. nezobraziť Platnosť do z definície v evidencii*).

Okrem identifikačných údajov daného objektu a prípadného prvku na zobrazovanie/skrytie podriadených objektov obsahuje riadok defaultne tieto ďalšie prvky:

- označovacie políčko – používa sa pri pridávaní, odstraňovaní a presune objektov,
- piktogram pre rozlíšenie, či sa jedná o pracovné miesto alebo útvar,
- tlačidlo s perom pre zobrazenie detailnejších informácií o danom objekte schémy,
- v prípade pracovného miesta sa v pravej časti riadku zobrazuje informácia, koľko je k danému miestu v schéme priradených zamestnancov k danému dňu a ich prehľad vo forme osobné číslo (číslo roly), meno a priezvisko, ktorý je možné v prípade potreby filtrovať fulltextovým filtrom.

▼ 1	filter	45 (45-02) Monika Lelkešová
-----	--------	-----------------------------

Piktogramy a doplňujúce informácie

V riadku s objektom schémy sa automaticky zobrazuje piktogram, ktorým sa vizuálne rozlišuje, či sa



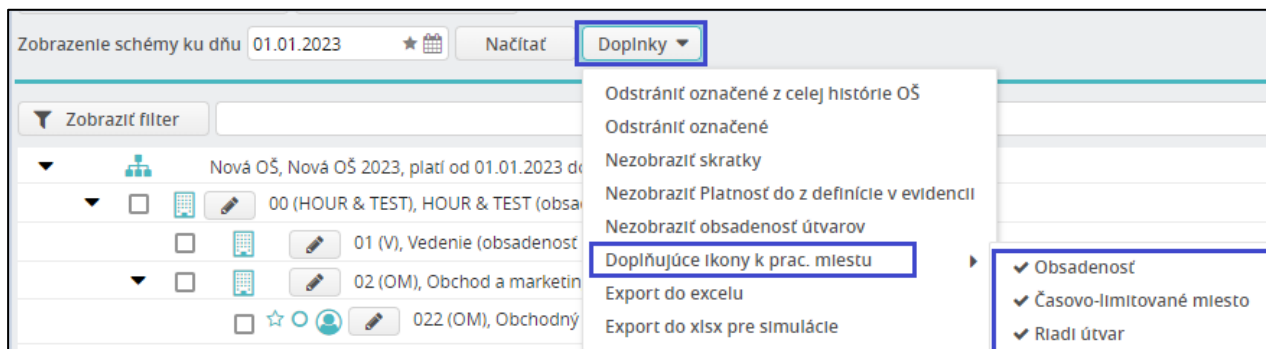
jedná o útvar, alebo pracovné miesto. V prípade útvaru sa vždy zobrazuje piktogram

V prípade pracovného miesta sú v systéme k dispozícii 3 sady piktogramov, a systém bude na zobrazovanie schémy (všetkým užívateľom databázy) používať tú, ktorá je zadaná v systémovej konštante *JPICONSET Sada ikon reprezentujúca pracovné miesto*.

Hodnota konštanty	Zobrazovaný piktogram u pracovného miesta	Podmienka zobrazenia
0		
1		Pracovné miesto má vo svojej definícii v schéme zaškrtnutý údaj <i>Riadi útvar</i>
		Pracovné miesto nemá vo svojej definícii v schéme zaškrtnutý údaj <i>Riadi útvar</i>
Hodnota konštanty	Zobrazovaný piktogram u pracovného miesta	Podmienka zobrazenia
2		Pracovné miesto má vo svojej definícii v schéme buď zaškrtnutý údaj <i>Riadi útvar</i> , alebo má zadaný <i>Typ úrovne riadenia</i> , a zároveň sa v jemu podriadených vetvách nachádza aspoň 1 pracovné miesto. Zjednodušene povedané: Ide o riadiace pracovné miesto, ktoré má nejaké podriadené pracovné miesto, ktoré riadi.
		Pracovné miesto má vo svojej definícii v schéme buď zaškrtnutý údaj <i>Riadi útvar</i> , alebo má zadaný <i>Typ úrovne riadenia</i> , a zároveň sa v jemu podriadených vetvách nevyskytuje ani 1 pracovné miesto. Zjednodušene povedané: Ide o riadiace pracovné miesto, ktoré ale nemá žiadne podriadené pracovné miesto, ktoré by mohol riadiť.
		Pracovné miesto, ktoré nemá vo svojej definícii v schéme zaškrtnutý údaj <i>Riadi útvar</i> , ani nemá zadaný <i>Typ úrovne riadenia</i> . Zjednodušenie povedané: Ide o neriadiace prac. miesto.

Okrem základného piktogramu pre rozlíšenie typu objektu, ktorý sa v riadku s objektom zobrazuje vždy, si môže užívateľ podľa potreby zapnúť/vypnúť zobrazovanie ďalších piktogramov pri pracovnom

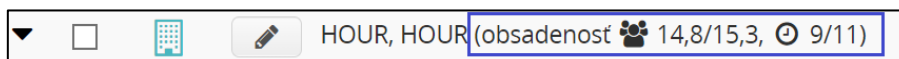
mieste (dané nastavenie platí len pre daného užívateľa), a to kliknutím na príslušný typ informácie v *Doplňky/ Doplňujúce ikony k prac. miestu*:



Hodnota konštanty	Piktogram u pracovného miesta	Podmienka zobrazenia
Časovo-limitované miesto		Pracovné miesto nemá vo svojej definícii v evidencii zaškrtnutý údaj časovo-limitované.
		Pracovné miesto má vo svojej definícii v evidencii zaškrtnutý údaj časovo-limitované.
Obsadenosť		Pracovné miesto je neobsadené , t.j. na dané pracovné miesto nie je zaradený žiadny zamestnanec alebo má 0% úväzok.
		Pracovné miesto je plne obsadené , t.j. súčet úväzkov zamestnancov zaradených na danom mieste predstavuje 100% plánovaného počtu.
		Pracovné miesto je čiasťočne obsadené , na prac. miesto je zaradený aspoň 1 zamestnanec s nenulovým úväzkom, ale celkový súčet úväzkov zamestnancov zaradených na danom mieste je menej ako 100% plánovaného počtu.
		Celkový plánovaný úväzok pre dané miesto je prekročený, t.j. súčet úväzkov zamestnancov zaradených na danom mieste je viac ako 100% plánovaného počtu.
		Pracovné miesto má vo svojej definícii v evidencii zaškrtnutý údaj <i>Riadi útvar</i> .

V prípade útvarov si môžete podľa potreby zapnúť/vypnúť zobrazovanie obsadenosti útvarov, a to kliknutím na voľbu *Doplňky/ Zobrazit obsadenosť útvarov* (toto nastavenie tiež platí len pre daného užívateľa).

Po zapnutí zobrazovania obsadenosti útvarov sa za identifikačnými údajmi útvaru zobrazí informácia o obsadenosti útvaru vypočítaná zvlášť za trvalé pracovné miesta (t.j. také, ktoré nemajú zaškrtnutý údaj časovo-limitované) a zvlášť za časovo-limitované pracovné miesta. Do výpočtu sa zahrnú všetky pracovné miesta, ktoré sú podriadené danému útvaru, resp. sa nachádzajú v jemu podriadených vetvách.



Hodnota pred / -> podiel súčtu % úväzkov všetkých zamestnancov zaradených na príslušných pracovných miestach a hodnoty 100;

Hodnota za / -> súčet plánovaného počtu zamestnancov zadaného v definíciách príslušných pracovných miest v schéme.

Príklad

9/11 -> interpretácia - na útvare, resp. v jemu podriadených vetvách je plánovaných 11 zamestnancov na plný úväzok na časovo-limitovaných pracovných miestach, z toho 9 plných úväzkov je už na týchto miestach obsadených (2 plné úväzky sú ešte voľné).



☑ UPOZORNENIE: Zobrazovanie doplňujúcich piktogramov a informácií, ktoré si užívateľ nastaví, si systém pamätá a pri opätovnom vstupe do organizačnej štruktúry ich podľa posledného nastavenia zobrazí/nezobrazí.

Prezeranie a editácia útvaru v schéme

Pre zobrazenie si, či editáciu vlastností konkrétneho útvaru zaradeného v schéme kliknite na tlačidlo s perom na začiatku riadku s daným útvarom. Zobrazí sa modálne okno definície tohto útvaru v schéme – stav údajov platný ku dňu, ku ktorému je schéma zobrazená.

Ak máte organizačné schémy dostupné aj na zápis, môžete vlastnosti útvaru editovať:

- **Kód uzla** – textový identifikátor zadaný užívateľom ako upresnenie identifikácie útvaru v schéme, t.j. pre účely rozlíšenia o aký útvar v schéme sa jedná v prípade, že je ten istý útvar z evidencie *Organizačné jednotky* pridaný do schémy viackrát.
- **Typ** – údaj určený pre vlastnú typológiu, či príznak útvaru v schéme, formou výberu položky z užívateľom definovaného číselníka.

V údaji *Aktuálna schéma* je informatívne zobrazená informácia o schéme, v ktorej je útvar zaradený. Základná identifikácia útvaru sa zobrazuje v údaji *Aktuálny útvar*. Oba údaje sú v tomto okne needitovateľné.

Okrem údajov *Kód uzla* a *Typ*, ktoré sa o danom útvere evidujú priamo v definícii útvaru ako uzla schémy (t.j. v organizačnej štruktúre) si cez toto modálne okno môžete zobraziť aj definíciu daného útvaru evidovanej v zozname *Organizačné útvary* (t.j. v „číselníku“ *Útvary*), a to kliknutím na tlačidlo s perom vedľa údaje *Aktuálny útvar*. Aj údaje tejto definície sa zobrazia platné ku dňu, ku ktorému sa zobrazuje schéma.

Význam jednotlivých údajov je popísaný v časti venujúcej sa pridávaniu/editácii definície organizačného útvaru ([Pridanie/Editácia útvaru](#)).

☑ UPOZORNENIE: Pri zobrazení definície útvaru z evidencie *Organizačné útvary* cez definíciu útvaru v organizačnej štruktúre systém tiež zohľadňuje prístupové práva užívateľa, inak povedané, ak máte evidenciu útvarov dostupnú v režime „na čítanie“, nie sú údaje v definícii editovateľné; ak máte priradené prístupové právo obmedzujúce prístup k priradeniu strediska v útvere, máte tento údaj skrytý, a podobne.

Kliknutím na tlačidlo *Zrušiť* alebo krížik v pravom hornom rohu modálneho okna zobrazenú definíciu útvaru zatvoríte (t.j. vrátite sa späť do definície útvaru ako uzla schémy, analogicky sa vrátite späť do schémy). Aj po zápise údajov sa automaticky vrátite späť do modálneho okna s definíciou útvaru v schéme.

Prezeranie definície pracovného miesta

Pre zobrazenie si vlastností konkrétneho pracovného miesta zaradeného v schéme kliknite na tlačidlo s perom na začiatku riadku s daným pracovným miestom. Zobrazí sa modálne okno definície tohto miesta v schéme – stav údajov platný ku dňu, ku ktorému je schéma zobrazená.

Pracovné miesto R, Riaditeľ spoločnosti

Pracovné miesto Zapísať Zrušiť

Aktuálna schéma TEST, Obchod HOUR & TEST, s.r.o.

Nadradený objekt (útvár) R, Riaditeľstvo

Aktuálne pracovné miesto R, Riaditeľ spoločnosti

Špecifikácia pracovného miesta R, Riaditeľ školy

Kód uzla

Typ

Typ úrovne riadenia VSR, Vyšší manažment

Riadi útvár

Poznámka Zastupujúca funkcia je hlavný účtovník

Plánovaný počet zamestnancov 1

Obsadenosť obsadené

Obsadenosť - typológia

+ História

Zamestnanci 1

OČ	Zamestnanec	Špecifikácia	Hlavná agenda II	Hlavná agenda III	Úväzok	Kontakty
<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"/>
95 (95-01)	Majo Pajo	pracovný pomer			100	<input type="radio"/>

+ História zamestnancov

Vo vrchnej časti modálneho okna sa zobrazuje identifikácia aktuálneho pracovného miesta, schémy, v ktorej je zaradený, identifikácia jeho nadradeného objektu v schéme a identifikácie špecifikácie pracovného miesta, ktorú má dané pracovné miesto v jeho definícii v „číselníku“ pracovných miest priradenú ku dňu, ku ktorému sa schéma zobrazuje.

Definíciu nadradeného objektu, aktuálneho pracovného miesta a špecifikácie pracovného miesta v ich evidencii („číselníku“) si môžete zobraziť aj priamo z tohto modálneho okna kliknutím na tlačidlo s perom vedľa údaju s identifikáciou daného objektu. Zobrazí sa definícia daného objektu – stav údajov platný ku dňu, ku ktorému sa schéma zobrazuje.

UPOZORNENIE: Pri zobrazení definície útvaru, pracovného miesta, či priradenej špecifikácie pracovného miesta cez definíciu pracovného miesta v schéme systém tiež zohľadňuje prístupové práva užívateľa na tieto evidencie, inak povedané, ak máte niektorú z týchto evidencií dostupnú v režime „na čítanie“, nie sú údaje v definícii z danej evidencie editovateľné; ak na danú evidenciu nemáte ani len právo na čítanie, nie je tlačidlo pre zobrazenie definície z danej evidencie cez schému aktívne, a podobne.

Kliknutím na tlačidlo *Zrušiť* alebo krížik v pravom hornom rohu modálneho okna zobrazenú definíciu objektu z jeho „číselníka“ zatvoríte (t.j. vrátite sa späť do definície pracovného miesta ako uzla schémy).

Údaje evidované o daných typoch objektov v ich „číselníku“ sú popísané v kapitole venovanej danej evidencii (organizačný útvár - [Pridanie/Editácia útvaru, pracovné miesto](#) - [Pridanie/Editácia pracovného miesta, špecifikácia pracovného miesta](#) - [Pridanie/Editácia špecifikácie](#)).

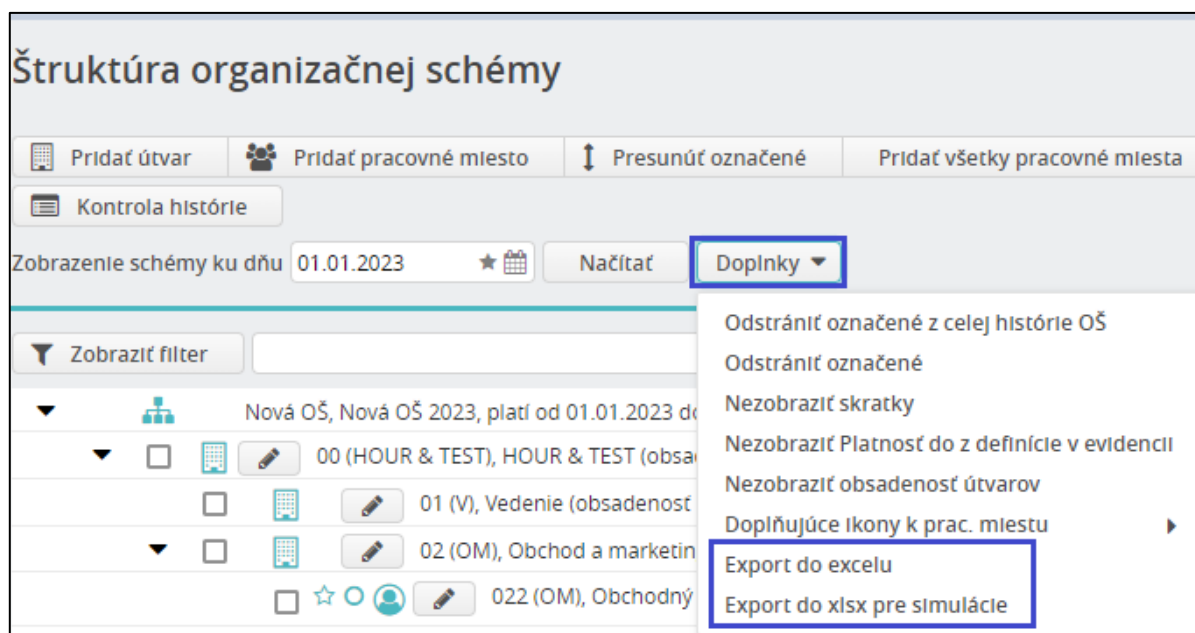


V strednej časti modálneho okna s definíciou pracovného miesta v schéme sa zobrazujú ďalšie vlastnosti daného pracovného miesta ako uzla schémy, ktoré sú evidované priamo v organizačnej štruktúre. Ak máte právo na editáciu organizačných schém, môžete tieto údaje editovať.

Tieto údaje reprezentujúce vlastnosti pracovného miesta ako uzla v schéme, ako aj tabuľka *Zamestnanci* a funkcia *História zamestnancov*, ktoré sa nachádzajú v spodnej časti modálneho okna sú bližšie popísané v kapitole [Pridanie pracovného miesta do schémy](#).

Export schémy do excelu a export pre simulácie

Podobne ako tabuľku v Humanete aj organizačnú štruktúru je možné jednoducho exportovať do excelu, kliknutím na tlačidlo *Doplňky* -> *Export do excelu*.

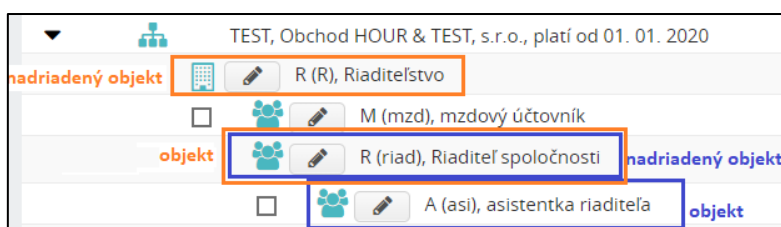


Do excelu sa tlačí vždy celá organizačná štruktúra platná ku dňu, ku ktorému sa schéma zobrazuje, bez ohľadu na to, či je schéma zobrazovaná od jej najvyššieho útvaru alebo niektorého z nižších objektov, a zároveň nezohľadňuje zapnutý filter organizačnej štruktúry.

Do výstupné súboru sa zapisujú vybrané údaje o jednotlivých objektoch. Formát súboru vytvoreného cez voľbu *Export do excelu* aj štruktúra údajov umožňuje jeho použitie ako importného súboru v rámci hromadného importu/aktualizácie organizačnej štruktúry (viď [Import organizačnej štruktúry](#)). Voľbou *Export do xlsx pre simulácie* sa vytvorí súbor, ktorého štruktúra umožňuje importovať dáta do Simulácie organizačných schém.

Každý objekt platný v organizačnej štruktúre k danému dňu má vo výstupnom súbore vždy 1 záznam (riadok). Jeho nadriadeným objektom je objekt, ku ktorému je v schéme priradený ako podriadený objekt.

Príklad:



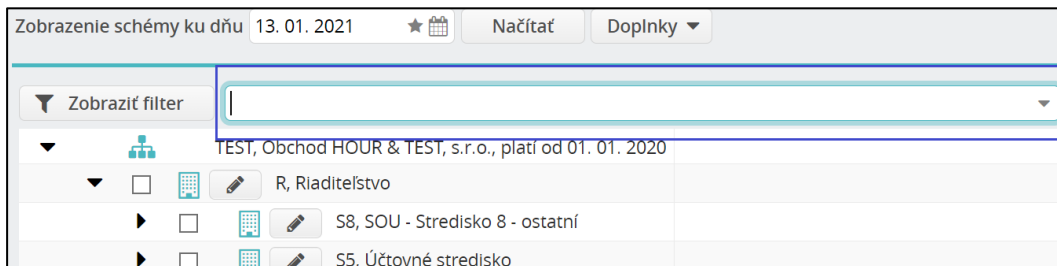
A	B	C	D	E
EVIDENCIA_NADRIADENEGO_OB.	NADRIADENY_OBJE	NADRIADENY_KOD_U	EVIDENCIA_OBJEK	OBJEK'
	1 R			1 R
	1 R			2 M
	1 R			2 R
	2 R			2A

Poznámka: Evidencia, resp. typ objektu v schéme = 1 znamená, že sa jedná o organizačný útvar, 2 predstavuje pracovné miesto.

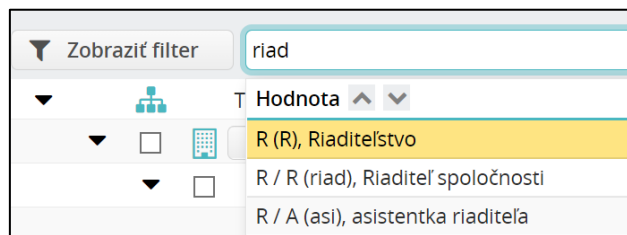
Zobrazenie schémy do iného uzla

Štandardne sa schéma zobrazuje od najvyššieho útvaru v štruktúre organizačnej schémy. V prípade potreby si môžete schému zobraziť od ľubovoľného iného objektu v schéme.

Pre tento účel je nad riadkami štruktúry dostupný výberový zoznam, ktorého položky tvoria objekty v schéme.

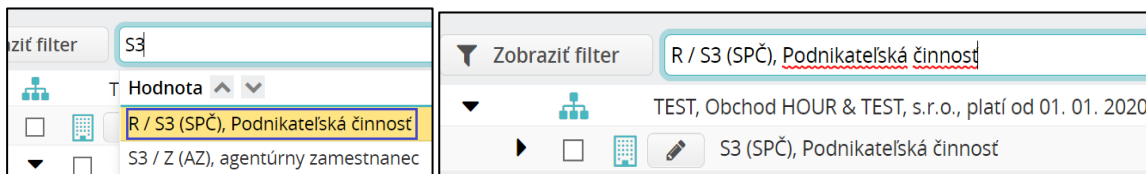


Pre jednoduchšiu identifikáciu objektu (položky) sa okrem jeho identifikačných údajov zobrazuje v zozname aj kód jeho nadradeného objektu („rodiča“ v rámci stromovej štruktúry) – položka má teda tvar kód nadradeného objektu/kód objektu, názov objektu. Ak je zapnuté aj zobrazovanie doplňujúcich identifikačných údajov o objekte, zobrazujú sa aj tie (rovnako ako v schéme).

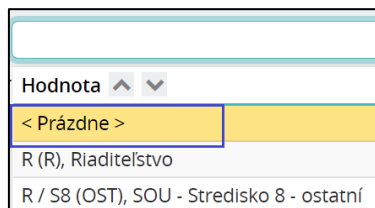


Kliknutím na príslušnú položku vo výberovom zozname sa schéma zobrazí od daného objektu.

Príklad:



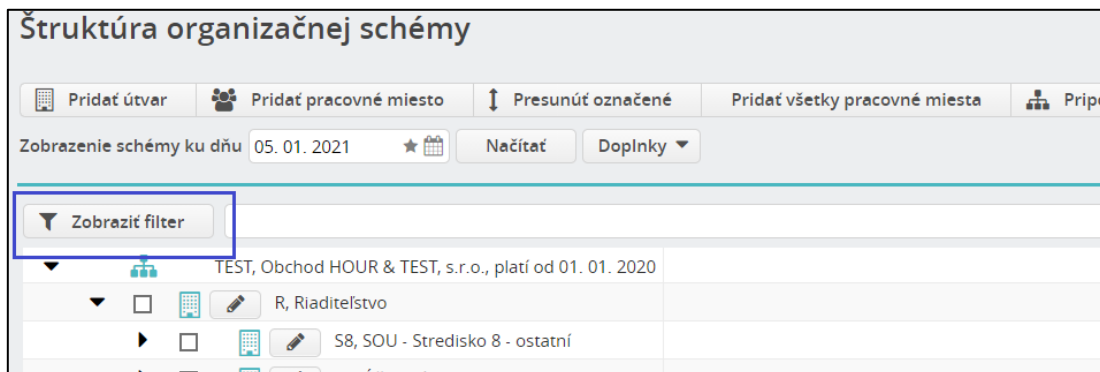
Ak si chcete znovu zobraziť schému od jej najvyššieho útvaru, stačí vo výberovom zozname vybrať hodnotu <Prázdne>.



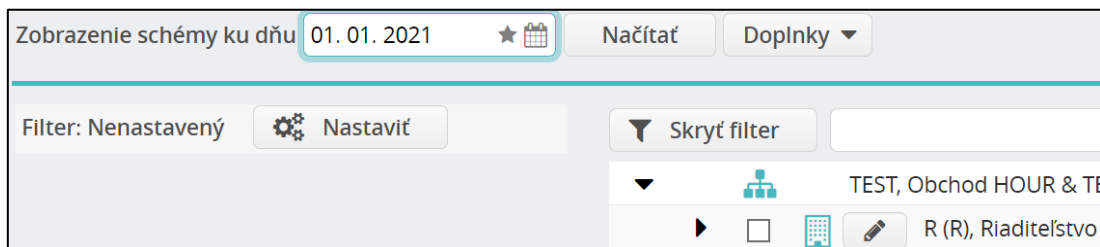


Filtrovanie štruktúry

Pre vyhľadávanie objektov štruktúry organizačnej schémy, ktoré spĺňajú definované podmienky je určený nástroj *Filter*. Ten je štandardne skrytý a zobrazí si ho môžete kliknutím na tlačidlo *Zobrazíť filter*.



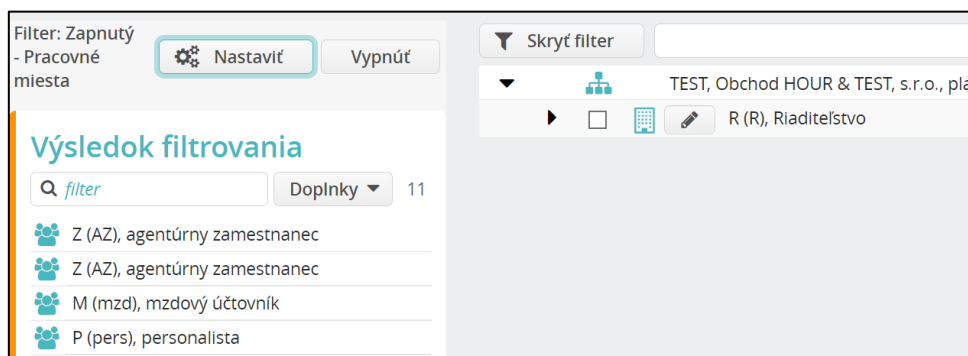
Nástroj *Filter* sa zobrazí vpravo vedľa „stromu“ schémy.



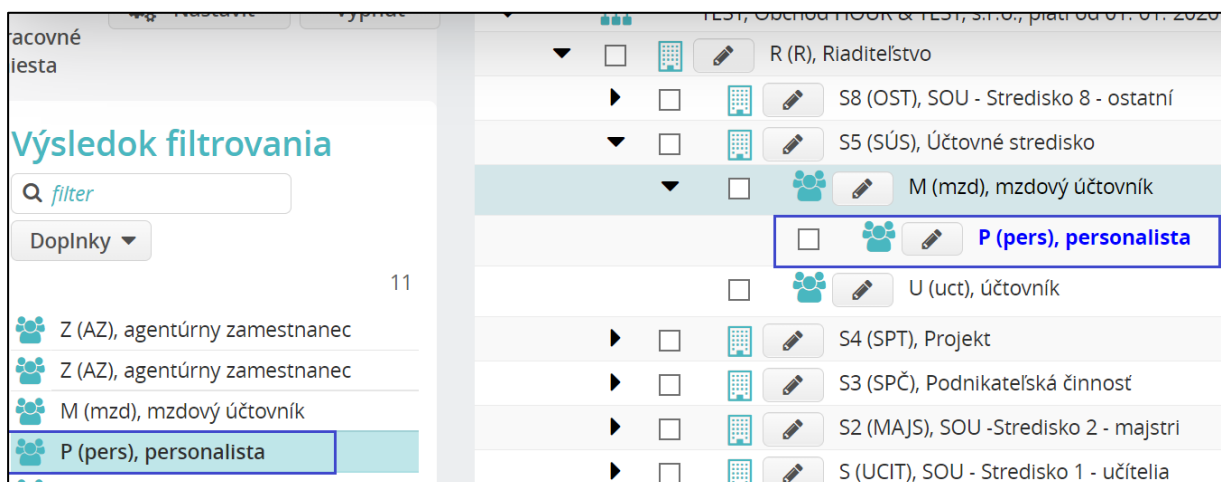
Filter sa definuje, nastavuje a zapína/vypína rovnakým spôsobom ako bežný definovateľný filter v Humanete (viď kapitolu Definovateľný filter pre výber rolí (filter na rolách) v *Užívateľskej príručke časť. I.*

Rozdiely oproti iným filtrom v Humanete:

- pre definíciu podmienok máte k dispozícii parametre zo skupiny dát pre uzly organizačných schém;
- oproti bežnému filtrovaniu zoznamov v Humanete pri zapnutí nastaveného filtra, prípadne filtrov sa v podmienkach vyhodnocuje stav údajov platný k dátumu, ku ktorému je organizačná schéma zobrazená;
- v zobrazení výsledkov filtrovania – kým pri filtrovaní bežného zoznamu (tabuľky) sa po zapnutí filtra v zozname zobrazia len záznamy, ktoré splnili podmienky zapnutého filtra a ostatné záznamy sú nedostupné (skryté), v prípade filtrovania organizačnej štruktúry sa stav zobrazenej štruktúry nemení. Výsledky filtrovania, t.j. zoznam objektov schémy, ktoré spĺňajú podmienky v zapnutom filtri sa zobrazia v samostatnej tabuľky *Výsledok filtrovania*.



Položky tejto špecifickej tabuľky sú interaktívne – kliknutím na položku, sa daný objekt zobrazí v schéme (rozbalí sa „cesta“ k nemu) a zvýrazní sa modrou farbou písma.



☑ UPOZORNENIE: Filter filtruje vždy celú schému. Ak máte zobrazenú schému od iného ako najvyššieho útvaru a vo výsledkoch filtrovania kliknete na objekt, ktorý sa nenachádza v tejto časti schémy, daný objekt sa v schéme nezobrazí.

Ak si chcete zvýrazniť v schéme všetky objekty, ktoré sa v danej časti schémy nachádzajú, kliknite v tabuľke *Výsledok filtrovania* na voľbu *Doplňky/ Zobrazíť všetky objekty*.

Rovnako, ako v prípade štandardných tabuliek (zoznamov), môžete objekt vo výsledkoch filtrovania vyhľadávať pomocou fulltextového filtra a tiež môžete zobrazené záznamy v tabuľke exportovať do Excelu (*Doplňky/ Export do excelu*).

☑ UPOZORNENIE: Pri zmene organizačnej štruktúry alebo zobrazení schémy k inému dátumu sa už zapnutý filter znovu nevyhodnocuje (neaktualizuje sa vzhľadom na nový stav zobrazovaných údajov). V tomto prípade je nutné filter vypnúť a znovu zapnúť.

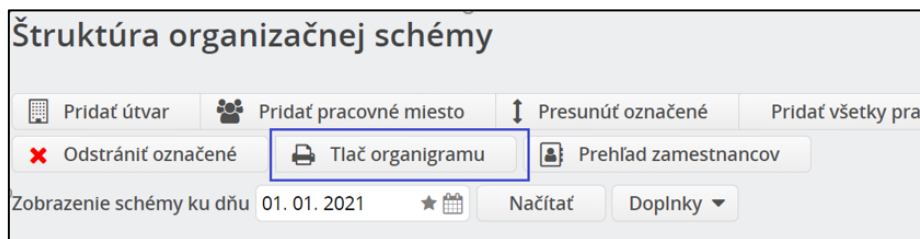
Kliknutím na tlačidlo *Skryť filter* sa časť s filtrom skryje, zároveň sa filter, ak bol zapnutý, vypne.

Tlač organigramu

Zobrazenú štruktúru organizačnej schémy je možné spracovať si do grafickej formy, tzv. organigramu.

Pred spustením spracovania organigramu si schému zobrazte od toho objektu, od ktorého sa má schéma do organigramu zobrazíť. Ak chcete do organigramu zahrnúť len objekty, ktoré spĺňajú Vami definované podmienky, zapnite si príslušný filter organizačnej štruktúry.

Následne kliknite na tlačidlo **Tlač organigramu** (v paneli nástrojov nad štruktúrou schémy).





Zobrazí sa Vám zoznam dostupných definícií tlačových zostáv pre tlač organigramov evidovaných v podmodule *Organizačné riadenie/ Organigramy*.

Tlačové zostavy						
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	01	Vzorový testovací	Organigramy	áno		

Kopírovať označené < všetky zostavy >

Ak máte prístupové práva na editáciu zoznamu tlačových zostáv typu Organigramy, môžete v prípade potreby vytvoriť si novú definíciu tlačovej zostavy pre tlač organigramu, kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Postup vytvorenia definície tlačovej zostavy je identický ako pri jej pridávaní do zoznamu cez voľbu *Organizačné riadenie/ Organigramy* – viď [Organigramy](#). Inak povedané, ide o rovnakú evidenciu tlačových zostáv – ku ktorej sa dostanete buď cez podmodul *Organigramy*, alebo aj priamo cez *Tlač organigramov* v prostredí štruktúry organizačnej schémy.

Pre spustenie spracovania vybranej tlačovej zostavy kliknite na tlačiareň v riadku s danou zostavu, alebo kdekoľvek na daný riadok so zostavou (mimo ovládacích tlačidiel). Otvorí sa formulár, v ktorom zadajte doplňujúce parametre pre spracovanie tlačovej zostavy.

Parametre

Všeobecné parametre

Tlačíť hlavičku zostavy

Zohľadniť zapnutý filter

Hĺbka spracovania štruktúry

Formát výstupného súboru

PDF JPG PNG SVG

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborny užívateľa

Tlačíť hlavičku zostavy – ak údaj necháte zaškrtnutý, vytlačí sa aj hlavička organigramu, v opačnom prípade sa do organigramu nevytlačí. Štruktúra hlavičky:

Názov tlačovej zostavy organigramu

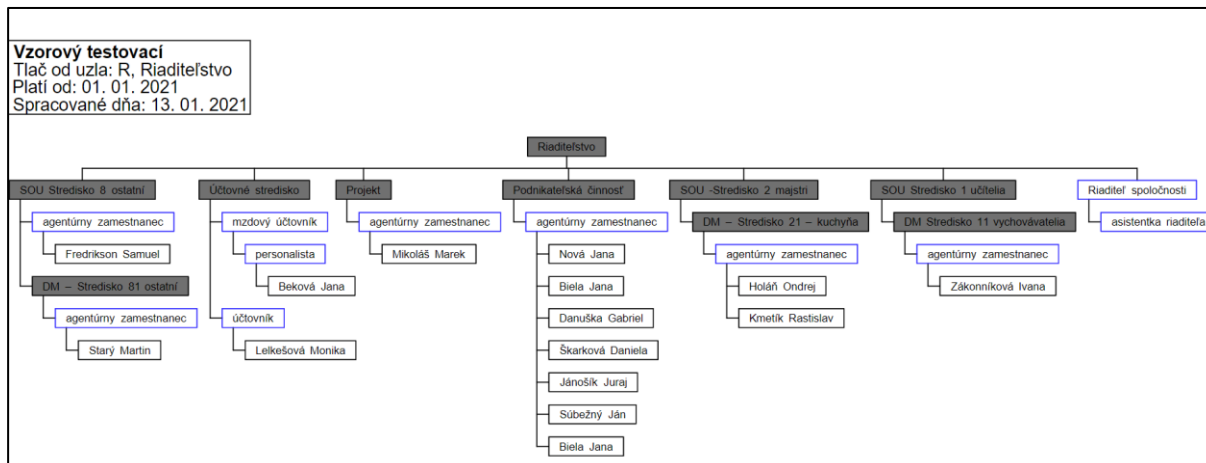
Tlač od uzla: **kód, názov hlavného uzla**

Filter: kód, názov zapnutého filtra

Platí od: DD.MM.RRRR

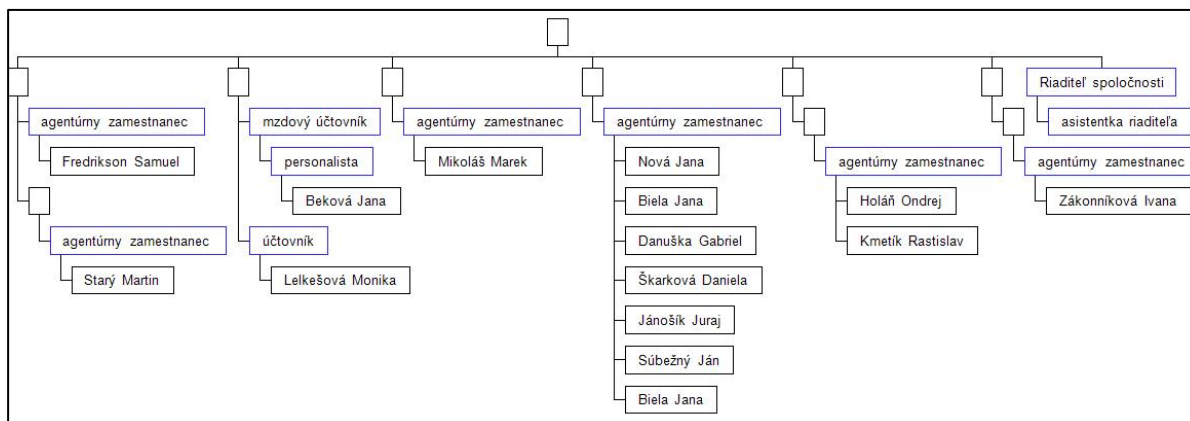
Spracované dňa: DD.MM.RRRR

Príklad: Tlač s hlavičkou (bez zapnutého filtra)



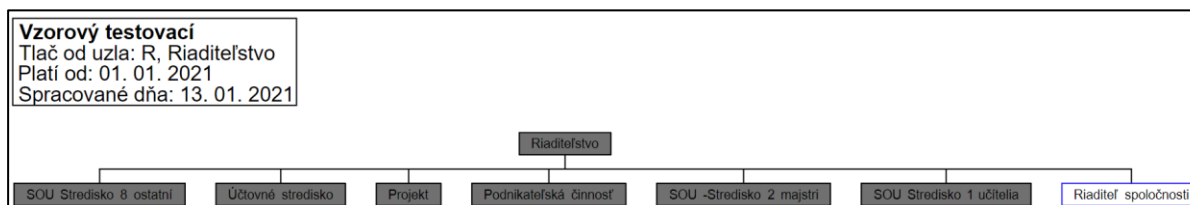
Zohľadniť zapnutý filter – ak údaj zaškrtnete, tak v prípade, že máte v organizačnej štruktúre zapnutý filter, zohľadní sa pri spracovaní organigramu tak, že do organigramu sa spracujú len objekty zobrazenej schémy, ktoré sa súčasne nachádzajú aj vo výsledkoch filtrovania. Ak má takýto objekt nadriadený objekt, ktorý sa nenachádza vo výsledkoch filtrovania, ale je nevyhnutný pre správne vykreslenie vetvenia tlačenej štruktúry, vytlačí sa do organigramu aj ten, ale len ako „prázdna škatuľka“.

Príklad: Tlač s filtrom „Len pracovné miesta“.



Hĺbka spracovania štruktúry – prednastavená hodnota je 0, čo znamená, že sa do organigramu budú spracovávať všetky úrovne schémy od aktuálne zobrazeného „najvyššieho“ uzla. V prípade, že chcete tlačiť schému len do určitej úrovne, zadajte počet úrovní, koľko sa má spracovať.

Príklad: Hĺbka spracovania = 2



V časti **Formát výstupného súboru** kliknite na formát súboru, do akého chcete organigram spracovať. V poslednej časti **Výstupný súbor** si môžete zvoliť, či chcete výstupný súbor namiesto jeho zobrazenia (v prípade pdf) alebo stiahnutia do počítača (ostatné formáty) uložiť do databázy – do voľby *Dočasné súbory užívateľa*.

Po nastavení parametrov uvedených vyššie kliknite na tlačidlo *OK*, čím sa spustí spracovanie výstupného súboru.



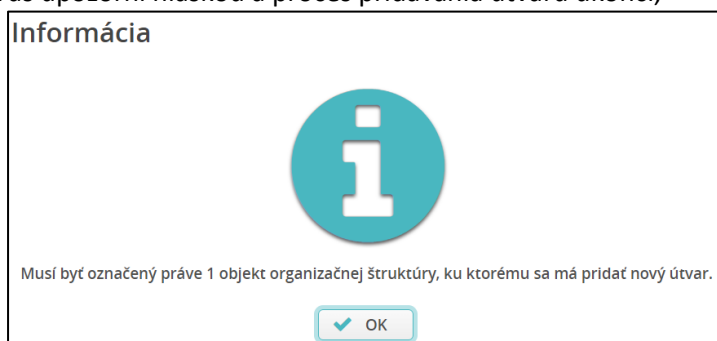
☑ UPOZORNENIE: V prípade, že do organigramu tlačíte rozsiahlu schému, je veľmi pravdepodobné, že kapacita/výkon grafickej karty na počítači, ktorý zostavu spracováva nebude dostatočná a výstupný súbor nebude obsahovať grafickú vizualizáciu schémy, ale informáciu, že danú schému nebolo možné do organigramu vytlačiť. V takom prípade si dajte spracovať do organigramu menšiu časť schémy (napr. si schému zobrazte od nižšieho uzla, prípadne pri spracovaní zostavy zadajte menšiu hĺbku spracovania štruktúry).

Editácia štruktúry

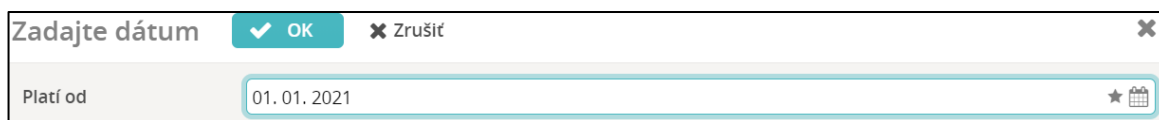
Pridanie útvaru do schémy

Pokiaľ máte pridelené prístupové právo *Môže pridať nové objekty do organizačnej štruktúry* a zároveň máte na podmodul *Organizačné schémy* pridelené právo na zápis údajov, pridáte do štruktúry organizačnej schémy nový útvar nasledovným postupom:

1. Zobrazte si schému, k dátumu, od ktorého chcete do schémy pridať nový útvar.
2. Označte objekt v schéme, ku ktorému chcete pridať nový útvar, či už ako podriadený útvar, alebo útvar na rovnakej úrovni s označeným objektom. Objekt označíte zaškrtnutím označovacieho políčka na začiatku riadku s daným objektom. Označený musí byť len 1 objekt v schéme. V prípade, že vytvárate úplne novú schému, t.j. nie je v nej ešte žiadny objekt, nič neoznačujete a pokračujete 3. krokom.
3. Kliknite na tlačidlo *Pridať útvar*. Ak máte omylom označených viac objektov v schéme alebo žiadny, systém Vás upozorní hláškou a proces pridávania útvaru ukončí,



inak sa otvorí modálne okno, v ktorom zadajte dátum, od ktorého má byť nový útvar pridaný do schémy a kliknite na tlačidlo *OK*. Údaj *Platí od* je prednastavený na dátum, ku ktorému je schéma zobrazaná, pričom systém Vám neumožní zadať dátum starší ako je dátum, ku ktorému je schéma zobrazaná (vtedy Vás pri kliknutí na *OK* upozorní chybovou hláškou).



4. Po potvrdení dátumu v 3. kroku sa zobrazí modálne okno pre zadanie údajov nového útvaru v schéme.



V údaji *Aktuálna schéma* sa zobrazujú kód a názov organizačnej schémy, do ktorej útvar pridávate a v údaji *Aktuálny útvar* sa zobrazuje kód a názov objektu, ku ktorému nový útvar pridávate.

Vo výberovom zozname Pridávaný útvar kliknite na útvar, ktorý chcete do schémy pridať. V zozname sú dostupné, resp. je možné vybrať len útvar, ktorý je aktívny (t.j. nie je zaradený medzi neaktívne dáta), aktuálny (t.j. útvar, ktorý je z pohľadu jeho histórie platný ku dňu, ku ktorému sa do schémy pridáva) a zároveň do obdobia platnosti útvaru ohraničeného dátumami zadanými v údajoch *Platnosť od* a *Platnosť do* v definícii daného útvaru v zozname organizačných jednotiek (*Organizačné riadenie/ Útvary*) spadá dátum, od ktorého sa útvar do schémy pridáva.

Do údaje *Kód uzla* si môžete zadať vlastnú identifikáciu daného útvaru v schéme, najmä v situácii, ak daný útvar chcete do schémy pridať na viaceré miesta. Jeho účelom je rozlíšiť, o ktorý útvar v schéme sa z pohľadu jej štruktúry jedná, ak sa v štruktúre vyskytuje viackrát, napr. pri hromadnom importe organizačnej štruktúry, či pri tlači štruktúry do tlačových zostáv.

UPOZORNENIE: V prípade, že využívate funkcionality *Prenos zmien* do súboru pre externý systém, tak útvary v schéme, ktoré majú zadaný *Kód uzla* a zároveň sa nejedná o najvyšší útvar v schéme, systém považuje za „pomocné“ útvary len pre účely prehľadnejšieho zobrazovania štruktúry a ich zmeny nespracováva do súboru zmien. V tomto prípade, preto *Kód uzla* zadávajte výlučne do tých útvarov v schéme, ktoré sa do prenosu zmien nemajú zahrnúť.

V údají *Typ väzby k aktuálnemu objektu/schéme* zvolte, či bude nový útvar do schémy k označenému objektu pridaný ako podriadený objekt, alebo ako objekt, ktorý bude v štruktúre na rovnakej úrovni ako označený objekt.

The image shows two screenshots of the 'Nový útvar' (New Unit) form. The top screenshot shows the 'Pridávaný útvar' (Adding unit) dropdown menu open, with 'S4, Projekt' selected. The 'Typ väzby' (Binding type) is set to 'Podriadený útvar' (Subordinate unit). The bottom screenshot shows the same form with 'S4, Projekt' entered in the 'Pridávaný útvar' field. The 'Typ väzby' is now set to 'Útvar na rovnakej úrovni' (Unit at the same level). Both screenshots show a list of existing units on the right, including 'S, SOU - Stredisko 1 - učítelia', 'S4, Projekt', and 'S11, DM - Stredisko 11 - vychovávateľia'.

Ak útvar pridávate do prázdnej schémy (t.j. pridávate najvyšší útvar) alebo ho pridávate k najvyššiemu útvaru v schéme, je typ väzby needitovateľný, nakoľko v týchto prípadoch je možný len jeden konkrétny typ väzby.

5. Kliknutím na tlačidlo *Zapísať* sa nový útvar pridá do štruktúry organizačnej schémy, s platnosťou od dátumu zadaného v kroku 3.

UPOZORNENIE: Pri editácii útvaru a jeho doplňujúcich údajov venujte zvýšenú pozornosť platnosti zápisov zmien. V prípade, že je daný útvar v budúcnosti presunutý pod iný objekt, alebo zrušený, budú zmeny „doplňujúcich“ údajov zapísané len v tom období, v ktorom platí aktuálne zobrazenie objektu v schéme, resp. uzla schémy. Zmeny údajov útvaru v budúcom umiestnení nebudú zapísané.

Pridanie pracovného miesta do schémy

Pokiaľ máte pridelené prístupové právo *Môže pridať nové objekty do organizačnej štruktúry* a zároveň máte na podmodul *Organizačné schémy* pridelené právo na zápis údajov, pridáte do štruktúry organizačnej schémy nové pracovné miesto nasledovným postupom:

1. Zobrazte si schému, k dátumu, od ktorého chcete do schémy pridať nové pracovné miesto.



2. Označte objekt v schéme, ku ktorému chcete pridať nové pracovné miesto, či už ako jemu podriadené miesto, alebo pracovné miesto na rovnakej úrovni s označeným objektom. Objekt označíte zaškrtnutím označovacieho políčka na začiatku riadku s daným objektom. Označený musí byť len 1 objekt v schéme.

Poznámka: Pracovné miesto nie je možné pridať ako najvyšší objekt schémy, ten musí byť vždy útvar. Inak povedané – ak je schéma ešte prázdna, je nutné najskôr pridať útvar a až potom je možné pridávať pracovné miesta.

3. Kliknite na tlačidlo *Pridať pracovné miesto*. Ak máte omylom označených viac objektov v schéme alebo žiadny, systém Vás upozorní hláškou a proces pridávania pracovného miesta sa ukončí, inak sa otvorí modálne okno, v ktorom zadajte dátum, od ktorého má byť nové pracovné miesto pridané do schémy a kliknite na tlačidlo *OK*.

Údaj *Platí od* je prednastavený na dátum, ku ktorému je schéma zobrazená, pričom systém Vám neumožní zadať dátum starší ako je dátum, ku ktorému je schéma zobrazená (vtedy Vás pri kliknutí na *OK* upozorní chybovou hláškou).

4. Po potvrdení dátumu v 3. kroku sa zobrazí modálne okno pre zadanie údajov nového pracovného miesta v schéme.

V údaji *Aktuálna schéma* sa zobrazujú kód a názov organizačnej schémy, do ktorej pracovné miesto pridávate a v údaji *Aktuálny objekt* sa zobrazuje kód a názov objektu, ku ktorému pracovné miesto pridávate.

Vo výberovom zozname *Pracovné miesto* kliknite na pracovné miesto, ktoré chcete do schémy pridať. V zozname sú dostupné, resp. je možné vybrať len pracovné miesto, ktoré je aktívne (t.j. nie je zaradené medzi neaktívne dáta), aktuálne (t.j. pracovné miesto, ktoré je z pohľadu jeho histórie platné ku dňu, ku ktorému sa do schémy pridáva) a zároveň do obdobia platnosti pracovného miesta ohraničeného dátumami zadanými v údajoch *Platnosť od* a *Platnosť do* v definícii daného pracovného miesta v zozname pracovných miest (*Organizačné riadenie/Pracovné miesta*) spadá dátum, od ktorého sa miesto do schémy pridáva.

Ak má pracovné miesto, ktoré ste vybrali v údaji *Pracovné miesto* vo svojej definícii k danému dátumu zadaný údaj *Špecifikácia*, tak kód a názov tejto špecifikácie pracovného miesta sa informatívne zobrazuje v údaji *Špecifikácia pracovného miesta*.

Do údaju *Kód uzla* si môžete zadať vlastnú identifikáciu daného pracovného miesta v schéme, najmä v situácii, ak dané pracovné miesto chcete do schémy pridať na viaceré miesta. Jeho účelom je rozlíšiť, o ktoré pracovné miesto v schéme sa z pohľadu jej štruktúry jedná, ak sa v štruktúre vyskytuje viackrát, napr. pri hromadnom importe organizačnej štruktúry, či pri tlačí štruktúry do tlačových zostáv.

UPOZORNENIE: V prípade, že využívate funkcionality *Prenos zmien* do súboru pre externý systém, tak pracovné miesta v schéme, ktoré majú zadaný *Kód uzla* systém považuje za

„pomocné“ pracovné miesta len pre účely prehľadnejšieho zobrazovania štruktúry a ich zmeny nespracováva do súboru zmien. V tomto prípade, preto *Kód uzla* zadávajú výlučne do tých pracovných miest v schéme, ktoré sa do prenosu zmien nemajú zahrnúť.

V údaji **Typ úrovne riadenia** môžete evidovať príznak, že sa jedná o pracovné miesto riadiaceho pracovníka, resp. úroveň jeho riadenia, ak rozlišujete rôzne úrovne riadiacich pracovných miest, a to formou výberu položky z užívateľsky definovateľného číselníka.

Ak sa v zozname požadovaná položka nenachádza, môžete ju do príslušného číselníka S020023, *Typ úrovne riadenia* pridať – kliknite na tlačidlo s tromi bodkami vedľa výberového zoznamu *Typ úrovne riadenia*, a v zobrazenom číselníku pridajte novú položku číselníka.

Ak sa nejdená o pracovné miesto riadiaceho pracovníka, údaj *Typ úrovne riadenia* nezadávejte. Zadanú hodnotu typu úrovne riadenia je následne možné využiť aj v ostatných moduloch, resp. funkcionalitách, kde sa na základe tohto údaje o pracovnom mieste v schéme vyhodnocuje, resp. determinuje nejaký proces (napr. nastavenia schvaľovacích procesov, generovanie hodnotiacich formulárov, a podobne).

V prípade, že pridávate nové pracovné miesto k útvaru ako podriadené pracovné miesto, zobrazuje sa v modálnom okne aj údaj **Riadi útvar**, ktorý nie je zaškrtnutý.

Zaškrtnite ho v prípade, že pridávané pracovné miesto riadi daný útvar. Ide o príznak, ktorý identifikuje, že sa jedná o pracovné miesto vedúceho daného útvaru. Pracovné miesto, ktoré má zaškrtnutý údaj *Riadi útvar* je z pohľadu vzťahu nadriadenosti v organizácii priamym nadriadeným nielen objektom na 1. úrovni jemu podriadených vetiev organizačnej štruktúry, ale zároveň aj objektom, ktoré sú na 1. úrovni objektov podriadených danému útvaru.

Príklad vplyvu príznaku *Riadi útvar* na priamu nadriadenosť:

Pracovné miesto „Riaditeľ spoločnosti“ so zadaným príznakom *Riadi útvar*:

▼	<input type="checkbox"/>			R (R), Riaditeľstvo
▼	<input type="checkbox"/>			R (riad), Riaditeľ spoločnosti
	<input type="checkbox"/>			A (asi), asistentka riaditeľa
	<input type="checkbox"/>			U (uct), účtovník
▶	<input type="checkbox"/>			S (UCIT), SOU - Stredisko 1 - učítelia

bez zadaného príznaku *Riadi útvar*:

▼		TEST, Obchod HOUR & TEST, s.r.o., platí od 01. 01. 2020		
▼	<input type="checkbox"/>			R (R), Riaditeľstvo
▼	<input type="checkbox"/>			R (riad), Riaditeľ spoločnosti
	<input type="checkbox"/>			A (asi), asistentka riaditeľa
	<input type="checkbox"/>			U (uct), účtovník
▶	<input type="checkbox"/>			S (UCIT), SOU - Stredisko 1 - učítelia

Údaj *Riadi útvar* využívajú aj ostatné moduly, v ktorých sa vyhodnocuje nadriadenosť zamestnancov na základe ich zaradenia na pracovné miesta evidované v štruktúre organizačnej schémy.



V údaji *Typ väzby k aktuálnemu objektu/schéme* zvolíte, či bude nové pracovné miesto do schémy pridané k označenému objektu ako podriadený objekt, alebo ako objekt, ktorý bude v štruktúre na rovnakej úrovni ako označený objekt.

Nové pracovné miesto ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Aktuálna schéma: TEST, Obchod HOUR & TEST, s.r.o.

Aktuálny objekt (prac. miesto): R, Riaditeľ spoločnosti

Pracovné miesto: M, mzdový účtovník

Špecifikácia pracovného miesta: Mú, Mzdový účtovník

Kód uzla:

Typ úrovne riadenia:

Typ väzby k aktuálnemu objektu: Podriadené pracovné miesto Pracovné miesto na rovnakej úrovni

R (riad), Riaditeľ spoločnosti

A (asi), asistentka riaditeľa

M (mzd), mzdový účtovník

Nové pracovné miesto ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Aktuálna schéma: TEST, Obchod HOUR & TEST, s.r.o.

Aktuálny objekt (prac. miesto): R, Riaditeľ spoločnosti

Pracovné miesto: M, mzdový účtovník

Špecifikácia pracovného miesta: Mú, Mzdový účtovník

Kód uzla:

Typ úrovne riadenia:

Riadi útvar:

Typ väzby k aktuálnemu objektu: Podriadené pracovné miesto Pracovné miesto na rovnakej úrovni

M (mzd), mzdový účtovník

R (riad), Riaditeľ spoločnosti

A (asi), asistentka riaditeľa

Ak pracovné miesto pridávate k najvyššiemu útvaru v schéme, je typ väzby needitovateľný, nakoľko v týchto prípadoch je možný len vzťah „podriadené pracovné miesto“.

- Kliknutím na tlačidlo *Zapísať* sa nové pracovné miesto pridá do štruktúry organizačnej schémy, s platnosťou od dátumu zadaného v kroku 3.

O pracovnom mieste sú v štruktúre organizačnej schémy evidované aj ďalšie údaje, tieto si zobrazíte kliknutím na tlačidlo s perom v riadku s daným pracovným miestom. Zobrazí sa Vám modálne okno s definíciou vlastností daného pracovného miesta v schéme, ktoré môžete podľa potreby editovať (ak máte právo na zápis v podmodule *Organizačné schémy*)

Pracovné miesto ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Aktuálna schéma: TEST, Obchod HOUR & TEST, s.r.o.

Nadradený objekt (útvár): R, Riaditeľstvo ✎

Aktuálne pracovné miesto: U, účtovník ✎

Špecifikácia pracovného miesta:

Kód uzla:

Typ: Plánovaný počet zamestnancov: 1 ★

Typ úrovne riadenia: Obsadenosť: neobsadené

Riadi útvar: Obsadenosť - typológia: ...

Poznámka:

+ História

Zamestnanci Doplnky ▾ 0

OČ Zamestnanec	Špecifikácia	Hlavná agenda II	Hlavná agenda III	Úväzok	Kontakty
filter	filter	filter	filter	filter	filter

Okrem údajov popísaných v rámci postupu pridania nového pracovného miesta do schémy obsahuje formulár s detailom pracovného miesta nasledovné údaje:

Plánovaný počet zamestnancov – do údajov zadajte plánovaný počet zamestnancov na danom pracovnom mieste. Počet zadávate s ohľadom na ich plánovaný úväzok, napr. ak na pracovné miesto plánujete 1 zamestnanca na polovičný úväzok, tak do údajov zadajte 0,5. Pri pridávaní nového pracovného miesta do schémy sa do údajov Plánovaný počet zamestnancov automaticky zapíše hodnota zadaná v systémovej konštante *OMEMPCNT Predvolený plánovaný počet zamestnancov*.

Obsadenosť – informatívny údaj, v ktorom systém zobrazuje výsledok vyhodnotenia obsadenosti daného pracovného miesta ku dňu, ku ktorému sa schéma zobrazuje:

- *obsadené* – ak súčet úväzkov zamestnancov priradených na dané pracovné miesto sa rovná hodnote zadanej v údajoch *Plánovaný počet zamestnancov*;
- *neobsadené* – ak k danému pracovnému miestu nie je priradený žiadny zamestnanec alebo súčet ich úväzkov je 0;
- *čiastočne obsadené* – ak súčet úväzkov zamestnancov priradených na dané pracovné miesto je menší ako hodnota zadaná v údajoch *Plánovaný počet zamestnancov* a súčasne väčší ako 0;
- *prekročený plánovaný počet zamestnancov* – ak súčet úväzkov zamestnancov priradených na dané pracovné miesto je väčší ako hodnota zadaná v údajoch *Plánovaný počet zamestnancov*.

Obsadenosť – typológia – do údajov môžete zadať vlastnú typológiu obsadenosti daného pracovného miesta, prípadne upresnenie stavu obsadenosti vyhodnotenej systémom, formou výberu položky z preddefinovaného číselníka. Ak sa požadovaná položka v číselníku nevyskytuje, môže ju do číselníka pridať kliknutím na tlačidlo s tromi bodkami vedľa tohto výberového zoznamu a položku do zobrazeného číselníka *Obsadenosť – typológia* pridať.

Poznámka – do údajov môžete zadať textovú poznámku k danému pracovnému miestu v schéme.

Zmeny údajov uložíte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

UPOZORNENIE:

Pri editácii údajov pracovného miesta a jeho doplnkových údajov venujte zvýšenú pozornosť platnosti zápisov zmien. V prípade, že je dané pracovné miesto v budúcnosti presunuté pod iný objekt, alebo zrušené, budú zmeny „doplňujúcich“ údajov zapísané len v tom období, v ktorom platí aktuálne zobrazenie objektu v schéme, resp. uzla schémy. Zmeny údajov objektu v budúcom umiestnení nebudú zapísané.

V tabuľke *Zamestnanci* sa automaticky zobrazujú zamestnanci, ktorí majú v module *Personálne údaje* v evidencii roly zamestnanca na záložke *Pracovné zaradenie* ku dňu, ku ktorému sa schéma zobrazuje zadaný úväzok prislúchajúci danému pracovnému miestu a útvaru, pod ktoré dané miesto v schéme patrí a súčasne sa jedná o pracovný vzťah platný k danému dátumu.

Priradenie zamestnancov sa neeviduje priamo v štruktúre organizačnej schémy, ale sa len „mapuje“ na jednotlivé pracovné miesta podľa údajov o pracovnom zaradení zamestnanca v personalistike (kombinácie útvar-pracovné miesto). Preradenie zamestnanca z jedného pracovného miesta na iné je teda nutné zadať v personalistike.

OČ	Zamestnanec	Špecifikácia	Hlavná agenda II	Hlavná agenda III	Úväzok	Kontakty
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
95 (95-01)	Majo Pajo	pracovný pomer			100	

O zamestnancovi sa zobrazujú nasledovné informácie:

- osobné číslo (číslo roly),
- meno a priezvisko vrátane titulov,



- po kliknutí na tlačidlo v stĺpci Kontakty sa zobrazia kontakty zamestnanca evidované v personalistike v osobe zamestnanca na záložke Kontakty, ktoré majú zaškrtnutý príznak Dostupný v module Organizačné riadenie,
- ak má užívateľ pridelené prístupové právo *Má dostupné rozšírené údaje zamestnanca v schéme* zobrazujú sa aj údaje
 - o špecifikácia roly (t.j. či sa jedná o pracovný pomer, dohodu o vykonaní práce,...),
 - o hlavná agenda II (hodnota zadaná v údají Hlavná agenda II na záložke *Pracovné zaradenie* v role),
 - o hlavná agenda III (hodnota zadaná v údají Hlavná agenda III na záložke *Pracovné zaradenie* v role),
 - o percento úväzku prislúchajúceho danému pracovnému miestu (vyplývajúceho z turnusu zadaného v role zamestnanca na záložke *Pracovné zaradenie* a prípadných vedľajších úväzkov roly).

V tabuľke *Zamestnanci* sa vždy zobrazujú len zamestnanci, ktorých pracovné zaradenie v personalistike zodpovedá danému pracovnému miestu ku dňu, ku ktorému sa schéma zobrazuje a k tomuto dňu je daná rola zamestnanca platná (ak má zamestnanec k danému dňu platný pracovný vzťah).

Pre účely zobrazenia prehľadu zamestnancov, ktorí boli v minulosti, sú aktuálne alebo budú v budúcnosti priradení na dané pracovné miesto je určená tzv. história zamestnancov. Túto funkciu máte dostupnú len, ak máte pridelené prístupové právo *Má dostupnú históriu priradenia zamestnancov v schéme*.

Pre jej zobrazenie kliknite na *História zamestnancov* a následne na tlačidlo *Načítať*.

The screenshot shows a table titled 'Zamestnanci' with columns: OČ, Zamestnanec, Špecifikácia, Hlavná agenda II, Hlavná agenda III, Úväzok, and Kontakty. A row is visible for employee 'Majo Pajo' with a 'pracovný pomer' role and a '100' percentage. Below the table, a button labeled 'História zamestnancov' is highlighted with a blue box.

The screenshot shows a dialog box titled 'História zamestnancov' with the text 'Zobrazenie histórie zamestnancov priradených na pozíciu' and a button labeled 'Načítať' highlighted with a blue box.

Zobrazí sa zoznam zamestnancov, ktorí majú v rámci histórie daného pracovného miesta v schéme aspoň 1 deň platné pracovné zaradenie na toto pracovné miesto v schéme, vrátane informácie odkedy – dokedy sú na danom mieste zaradení. Vyhodnocuje sa pritom len história zmien pracovného zaradenia zamestnancov platná z pohľadu aktuálneho kalendárneho dňa.

História zamestnancov			
Načítať			
OČ	Zamestnanec	Priradený od	Priradený Do
95	Majo Pajo	01. 11. 2020	
03	Jana Beková	01. 10. 2020	31. 10. 2020

Odstránenie objektu zo schémy

Organizačné útvary alebo pracovné miesta zaradené do schémy, ktoré sú v organizácii od istého dátumu zrušené, odstránite zo schémy nasledovným postupom:

1. Zobrazte si schému k dátumu, ku ktorému sa má ukončiť platnosť rušených objektov, teda k dátumu posledného dňa platnosti rušených objektov (napr. ak je útvár od 1.1.2021 zrušený, načítajte si schému k 31.12.2020).
2. Označte objekt, resp. objekty, ktorých platnosť v schéme chcete ukončiť k tomu istému dátumu (zaškrtnutím označovacieho políčka na začiatku riadku s daným objektom). V prípade, že má rušený objekt podriadené objekty, nie je nutné označovať aj všetky podriadené objekty, tie systém „zruší“ k rovnakému dátumu ako sa ruší ich nadradený objekt automaticky.
3. Kliknite na tlačidlo *Zrušiť označené ku dňu*.

Zobrazí filter	
Nová OŠ, Nová OŠ 2023, platí od 01.01.2023 do 01.02.2023	
<input type="checkbox"/> 00 (HOUR & TEST), HOUR & TEST (obsadenosť 0/2, 0/0)	
<input type="checkbox"/> 01 (V), Vedenie (obsadenosť 0/0, 0/0)	
<input checked="" type="checkbox"/> 01 (V), Vedenie (obsadenosť 0/0, 0/0)	
<input type="checkbox"/> 02 (OM), Obchod a marketing (obsadenosť 0/2, 0/0)	
<input type="checkbox"/> 022 (OM), Obchodný manager	2 filter
<input type="checkbox"/> 03 (ÚO), Účtovné oddelenie (obsadenosť 0/0, 0/0)	
<input type="checkbox"/> 04 (VRB), Výroba (obsadenosť 0/0, 0/0)	
<input type="checkbox"/> 05 (IT), IT oddelenie (obsadenosť 0/0, 0/0)	

Zobrazí sa otázka, či naozaj chcete odstrániť označené objekty, pričom ich kódy sú v texte otázky vymenované. Kliknutím na tlačidlo *Áno* bude proces odstraňovania objektov pokračovať ďalším krokom. V opačnom prípade sa proces ukončí.

4. Otvorí sa modálne okno, v ktorom zadajte dátum, ku ktorému má byť platnosť objektov ukončená (prednastavený je dátum, ku ktorému je schéma zobrazená).

Zadajte dátum OK Zrušiť

Dátum

Zadaný dátum potvrdíte kliknutím na tlačidlo *OK*, tým sa platnosť označených objektov v schéme ukončí k danému dátumu.

Ak sa ukončuje platnosť objektu, ktorý má podriadené objekty, tak tieto sa automaticky ukončia k rovnakému dátumu s tým, že ak rušený objekt alebo jeho podriadené objekty sú v rámci histórie daného objektu v budúcnosti presunuté pod iný objekt v schéme, tak tento presun sa ukončením aktuálneho zaradenia neovplyvní. Ak je niektorý z podriadených objektov už ukončený ku skoršiemu dátumu, tak toto ukončenie zostane zachované.

☑ UPOZORNENIE: Vykonané odstránenie objektov nie je možné zrušiť, resp. jednoducho vrátiť schému späť do pôvodného stavu pred vykonaním odstránenia. Zrušené objekty do schémy zaradíte len ich opätovným pridaním. Venujte preto zvýšenú pozornosť pri odstraňovaní objektov.

Vyššie uvedený spôsob odstraňuje označené objekty zo schémy len od určitého zadaného dátumu. V špecifických prípadoch, napr. ak pridaný objekt ste do schémy pridali omylom, alebo bol objekt zrušený ešte pred dátumom jeho platnosti v schéme a potrebujete ho zo schémy odstrániť úplne aj z celou jeho históriou môžete daný objekt označiť a kliknúť na tlačidlo *Doplnky/Odstrániť označené*



z celej histórie OŠ. V tomto prípade sa označený objekt a jemu podriadené objekty zo schémy odstránia úplne aj z celou ich prípadnou históriou.

☑ UPOZORNENIE: Rovnako ako odstránenie objektov k istému dátumu, je odstránenie z celej histórie OŠ trvalé a nie je možné ho zrušiť, resp. vrátiť schému do pôvodného stavu. Používajte preto túto funkciu len v skutočne nevyhnutných prípadoch a so zvýšenou pozornosťou.

Obe funkcie pre odstránenie objektu zo schémy sú viazané na samostatné prístupové práva *Môže odstrániť objekt z organizačnej štruktúry* a *Môže odstrániť objekt z celej histórie organizačnej štruktúry* a len užívateľ s daným právom ich má dostupné.

Presun objektov v schéme

Pre účely presúvania objektov v rámci štruktúry organizačnej schémy je určená funkcia *Presunúť označené*.



Postup presunu objektu, resp. objektov:

1. Zobrazte si schému ku dňu, od ktorého majú byť presúvané objekty presunuté pod nový objekt.
2. Označte objekty, ktoré chcete presunúť. Platí, že označením objektu sa automaticky presúvajú do inej časti schémy aj všetky jeho podriadené objekty, napriek tomu, že u nich sa väzba k nadradenému objektu nemení (aj po presune sú priradené k tomu istému objektu).

Z dôvodu hierarchických vzťahov nie je možné označiť objekt a súčasne aj objekt nachádzajúci sa v jemu podriadených vetvách (takto označené objekty systém v ďalších krokoch neumožní presunúť). Zároveň nie je možné presúvať najvyšší útvar v schéme.

3. Kliknite na tlačidlo *Presunúť označené*.

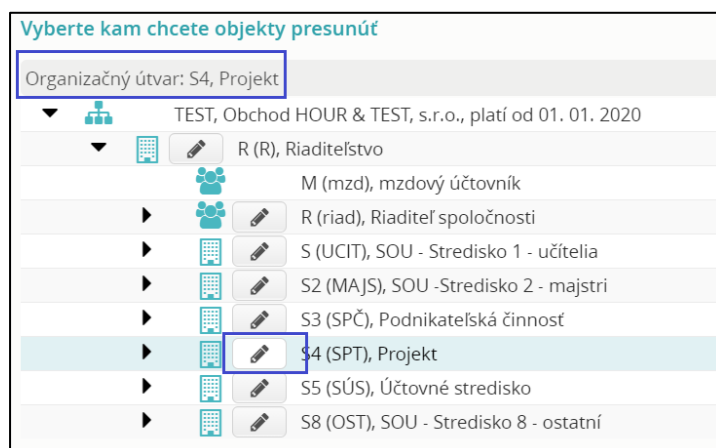
V zobrazenom modálnom okne *Presun* sa okrem informatívneho zoznamu označených (presúvaných) objektov a dátumu, od ktorého presun platí zobrazuje štruktúra organizačnej schémy platná k danému dňu platnosti presunu.

- 4.



V nej vyberte, pod ktorý objekt sa presúvané objekty majú presunúť, a to kliknutím na tlačidlo s perom v riadku s daným cieľovým objektom. Tlačidlo s perom nie je dostupné u objektov schémy, ktoré sú presúvané, vrátane objektov vo vetvách podriadených presúvaným

objektom, ktoré sa „presúvajú“ spolu s ním. V riadku nad štruktúrou sa zobrazuje informácia o vybranom cieľovom objekte.



Okrem cieľového umiestnenia presúvaných objektov je nutné ešte vybrať typ väzby k objektu, ku ktorému vybrané objekty presúvate, t.j. či budú presúvané objekty podriadené cieľovému objektu, alebo sú s ním na rovnakej úrovni. To urobíte kliknutím na príslušný typ väzby v časti modálneho okna vedľa organizačnej štruktúry.



5. Presun objektov podľa zadaného nastavenia vykonáte kliknutím na tlačidlo Zapísať.

V rámci zápisu presunu systém vykoná viaceré operácie:

- ukončí platnosť priradenia presúvaných objektov k ich nadradenému objektu, a to k dátumu, od ktorého presun platí mínus 1 kalendárny deň (uvedené neplatí pre objekty im podriadené, u ktorých sa priradenie k nadradenému objektu nemení, aj po presune sú priradené k rovnakému objektu ako pred presunom);
- s platnosťou od dátumu, od ktorého presun platí priradí presúvané objekty k cieľovému objektu podľa zadaného typu väzby;

Ukončenie pôvodného priradenia nadradeného objektu a pridanie nového priradenia nemá vplyv na prípadné už evidované budúce presuny presúvaných objektov, či na ich prípadné ukončenie platnosti v schéme.

Príklad: Ak presúvame od 1.1.2021 objekt, ktorý je v schéme zrušený k 31.1.2021, tak aj po presune na nové umiestnenie v schéme je objekt zrušený k 31.1.2021. Ak od 1.1.2021 presúvame objekt, ktorý už je od 1.2.2021 presunutý pod iný objekt, tak jeho aktuálny presun pod cieľový objekt bude platný od 1.1.2021 do 31.1.2021, t.j. predtým zadaný presun to neovplyvní;

- ak sa presúva pracovné miesto pod iný útvar, tak v prípade, že má zaškrtnutý údaj *Riadi útvar*, tento sa presunom odznačí.
- ak je v databáze zapnutá konštanta *FLDCDJP Kód prac. miesta je zložený z útvaru a čísla pozície* a presúva sa pracovné miesto pod iný útvar, systém automaticky aktualizuje aj kód

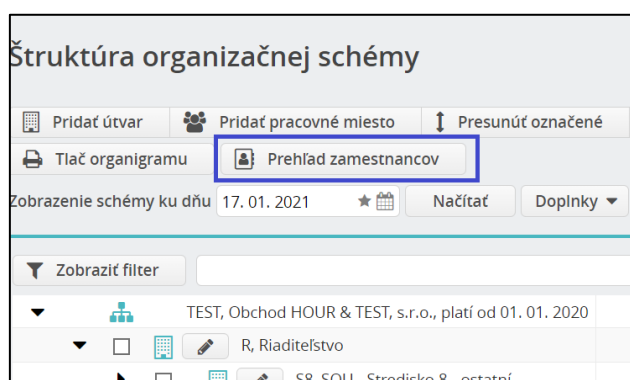


útvary evidovaný v definícii pracovného miesta na kód útvaru, ku ktorému sa pracovné miesto presúva, a to s platnosťou podľa platnosti presunu.

- ak je v databáze zapnutá konštanta *ORSUPROM Aktualizovať pracovné zaradenie rolí pri presune miesta v schéme* a presúva sa pracovné miesto pod iný úvar, systém automaticky zapíše nový úvar do evidencie príslušného úväzku zamestnanca priradeného na dané pracovné miesto na záložke *Pracovné zaradenie* v evidencii danej roly v personalistike, a to s platnosťou podľa platnosti presunu a s ohľadom na platnosť zaradenia zamestnanca na dané pracovné miesto.

Prehľad zamestnancov

Prehľad zamestnancov, ktorí sú svojim úväzkom, resp. úväzkami evidovanými v ich pracovnom zaradení v personalistike priradení na jednotlivé pracovné miesta v schéme ku dňu, ku ktorému sa schéma zobrazuje si zobrazíte kliknutím na tlačidlo *Prehľad zamestnancov*.



Výber modulu > Organizačné riadenie > Organizačné schémy > Štruktúra organizačnej schémy > Prehľad zamestnancov

Prehľad zamestnancov v schéme Doplnky ▾ 17

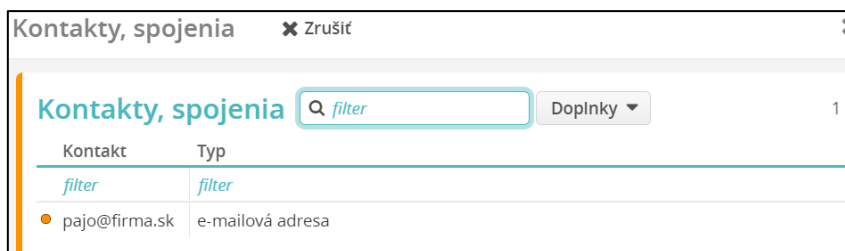
<input type="checkbox"/>	PersonId	OČ	Zamestnanec	Útvar - Kód	Útvar - skratka	Útvar - názov	Pracovné miesto - Kód	Pracovné miesto - skratka	Pracovné miesto - názov	Kontakty
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	176	95 (95-01)	Pajo Majo	R	R	Riaditeľstvo	R	riad	Riaditeľ spoločnosti	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	115	75 (75-01)	Zákonníková Ivana	S11	VYCH	DM - Stredisko 11 - vychovávateľa	Z	AZ	agentúrny zamestnanec	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	12 (12-01)	Holáň Ondrej	S21	KUCH	DM - Stredisko 21 - kuchyňa	Z	AZ	agentúrny zamestnanec	<input type="checkbox"/>

Ak je niektorý zamestnanec zaradený v schéme na základe jeho viacerých pracovných úväzkov viackrát, zobrazuje sa v zozname za každý z jeho úväzkov samostatný záznam.

Okrem osobných údajov zamestnanca (osobné číslo, meno a priezvisko) a základných informácií o zaradení zamestnanca (kód, skratka, názov útvaru a pracovného miesta, na ktoré je zaradený) si môžete zobrazíť jeho kontakty, kliknutím na tlačidlo s perom v stĺpci *Kontakty* v riadku s daným zamestnancom.

Prehľad zamestnancov v schéme Doplnky ▾ 17


<input type="checkbox"/>	PersonId	OČ	Zamestnanec	Útvar - Kód	Útvar - skratka	Útvar - názov	Pracovné miesto - Kód	Pracovné miesto - skratka	Pracovné miesto - názov	Kontakty
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	176	95 (95-01)	Pajo Majo	R	R	Riaditeľstvo	R	riad	Riaditeľ spoločnosti	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	115	75 (75-01)	Zákonníková Ivana	S11	VYCH	DM - Stredisko 11 - vychovávateľa	Z	AZ	agentúrny zamestnanec	<input type="checkbox"/>



POZNÁMKA: V tabuľke kontaktov zamestnanca sa zobrazujú len tie kontakty evidované v osobe zamestnanca v personalistike, ktoré majú zaškrtnutý údaj *Dostupný v organizačnej schéme*.

Ak máte pridelené prístupové právo *Má dostupné rozšírené údaje zamestnanca v schéme*, tak si v prehľade zamestnancov môžete kliknutím na tlačidlo s perom na začiatku riadku s príslušným záznamom zobraziť bližšie údaje o zamestnancovi evidované v module *Personálne údaje*.

PersonId	OČ	Zamestnanec	Útvar - Kód	Útvar - skratka	Útvar - názov	miesto - Kód	miesto - skratka	Pracovné miesto - názov	Kontakty
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
176	95 (95-01)	Pajo Majo	R	R	Riaditeľstvo	R	riad	Riaditeľ spoločnosti	



Majo Pajo

1/17

aktívna rola hlavná pre výpočet miezd

Tlač zostáv

Osobné číslo 95 (95-01)

Dátum narodenia 24. 08. 1976

Typ PPV, zákon Pracovný pomer, ZP

Trvanie PPV od 01. 06. 2014

Organizácia Obchod HOUR & TEST, s.r.o.

Pracovné zaradenie Kontakty

Úväzok v percentách: 100

Útvar: R, Riaditeľstvo Stredisko: U, Stredné odborné učilište (stredisko naviz)

Pracovné miesto: R, Riaditeľ spoločnosti Funkcia:

Špecifikácia pracovného miesta: Mú, Mzdový účtovník Zaradenie na dané miesto v schéme od: 01. 10. 2020

Hlavná agenda

Hlavná agenda II

Hlavná agenda III

Zobrazená stránka s detailom zamestnanca má 2 časti:

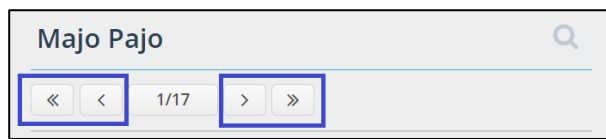
- hlavička – obsahuje ovládací prvok pre jednoduché krokovanie medzi zobrazenými záznamami v prehľade a základné údaje zamestnanca ako sú jeho osobné číslo (číslo roly), dátum narodenia, typ pracovného vzťahu, zákon pre odmeňovanie zamestnanca, trvanie pracovného vzťahu (vznik/ukončenie) a názov organizácie, v ktorej je zamestnanec zaradený.
- záložky s údajmi o pracovnom zaradení zamestnanca prislúchajúceho danému pracovnému miestu v schéme (záložka *Pracovné zaradenie*) a jeho kontaktoch (záložka *Kontakty*).

Na záložke *Pracovné zaradenie* sú zobrazené údaje:

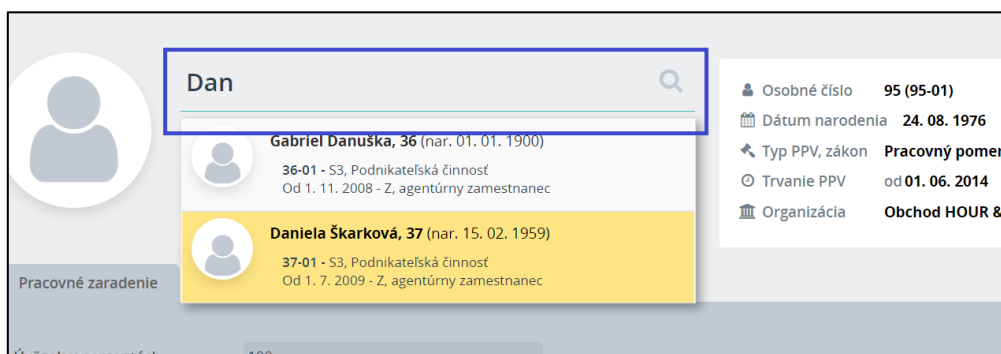
- o identifikácia miesta v schéme, za ktoré sa detail zamestnanca zobrazuje – kód a názov útvaru/pracovného miesta zamestnanca a kód a názov strediska, funkcie a špecifikácie pracovného miesta priradených danému útvaru, resp. pracovnému miestu;
- o úväzok zamestnanca na danom mieste v schéme v percentách;
- o hlavná agenda I, II, III – zobrazuje sa v nich hodnota evidovaná v rovnomennom údaji na záložke *Pracovné zaradenie* v príslušnom úväzku zamestnanca, za ktorý sa detail zobrazuje;
- o dátum, odkedy je zamestnanec na danom mieste v schéme zaradený.



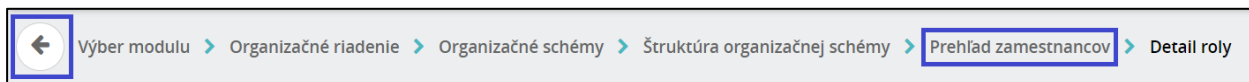
Ak máte zobrazený detail zamestnanca a chcete si zobrazíť detail iného zamestnanca, resp. jeho zaradenia v schéme môžete pre tento účel využiť ovládací prvok v hlavičke detailu zamestnanca. Klikaním na šípku doľava/doprava sa posúvate na predchádzajúceho/d ďalšieho zamestnanca v prehľade, kliknutím na dvojité šípky doľava/doprava sa posuniete na prvý/posledný zobrazený záznam v prehľade



prípadne môžete konkrétneho zamestnanca, resp. jeho zaradenie v schéme vyhľadať kliknutím do riadku s menom a priezviskom zamestnanca, následným vyhľadaním a kliknutím na príslušný záznam zamestnanca.



Do tabuľky *Prehľad zamestnancov v schéme* sa vrátite kliknutím na tlačidlo *Späť* v navigácii alebo kliknutím na text *Prehľad zamestnancov*.

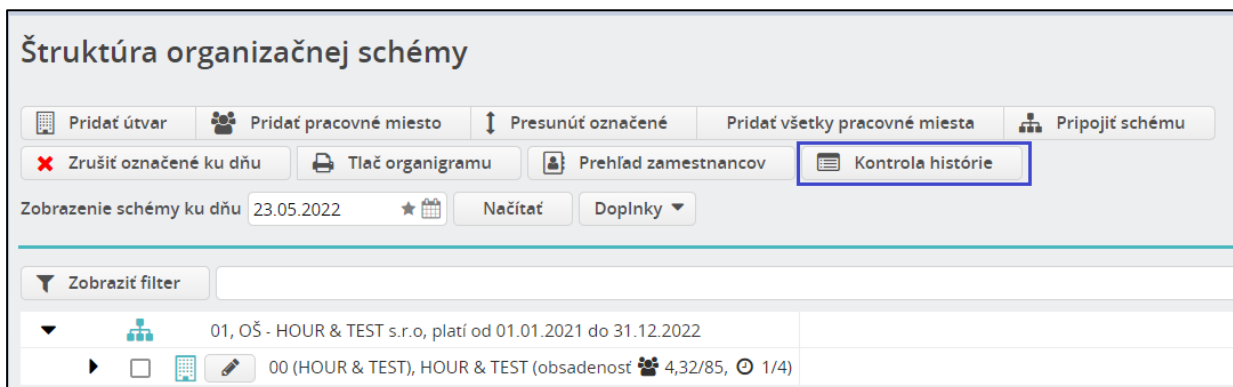


V tabuľke môžete využiť štandardné funkcie nad tabuľkami ako sú fulltextové vyhľadávanie, či export zobrazených záznamov do excelu (*Doplnky/ Export do excelu*).

Kontrola histórie

Kontrola histórie predstavuje prehľad, ktorý identifikuje chybné zadané objekty v organizačnej schéme v celej jej histórii. Tieto objekty mohli vzniknúť pri neuvážených zmenách pri presune a mazaní jednotlivých objektov (útvarov a pracovných miest) v Organizačnej schéme.

Prehľad je viazaný na prístupové právo *Má dostupnú kontrolu histórie schémy*.



Tlače a výstupy

V prehľade je identifikovaný objekt, jeho kód a názov, obdobie platnosti objektu, identifikácia rodiča v organizačnej schéme a v poli poznámka je identifikovaný problém, ktorý sa vyskytol v histórii jednotlivých objektov.

Prehľad dokáže identifikovať aj prípadné objekty v organizačnej štruktúre, ktoré v určitom období nemajú žiadneho rodiča. T.j. objekty, ktoré sa pri grafickom zobrazení Organizačnej štruktúry nezobrazia, nakoľko nemajú v zobrazovanom období väzbu na žiaden nadriadený útvar.

Idx	Kód	Názov	Platí od	Platí do	Kód rodiča	Názov rodiča	Poznámka
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
16	Z	agentúrny zamestnanec	01. 12. 2020		S8	SOU - Stredisko 8 - ostatní	Nesprávny rozsah platnosti (rodič 28. 4. 2021 0:00:00 - 30. 04. 202

5 Tlače a výstupy



V module *Organizačné riadenie* môže užívateľ využívať okrem štandardnej funkcionality Humanetu pre užívateľské tlačové výstupy – *Riadkové* a *Formulárové zostavy* aj špecifické tlačové výstupy pre tlač štruktúry organizačnej schémy – *Prehľady* a *Organigramy*.

V prípade, že má užívateľ podmoduly pre tlačové zostavy dostupné v režime „len na čítanie“, nemôže do zoznamu zostáv pridať novú zostavu a editovať môže len prípadnú v minulosti vytvorenú súkromnú tlačovú zostavu (netýka sa podmodulu *Prehľady*, kde sa zostavy nerozlišujú na súkromné a verejné).

V rámci tlačových zostáv, s výnimkou prehľadov v podmodule *Prehľady*, má užívateľ dostupné, resp. do zostavy sa mu spracujú len tie parametre, na ktoré má oprávnenie. Ak užívateľ v module nemá dostupný údaj aspoň na prezeranie, nemá dostupný ani parameter pre tlačové zostavy, ktorý tento údaj reprezentuje. Ak má dostupnú zostavu, ktorá daný parameter obsahuje, bude mať v rámci spracovania zostavy parameter „prázdnu“ hodnotu.

Jednotlivé typy zostáv sú bližšie popísané v nasledovných podkapitolách.

Riadkové a formulárové tlačové zostavy

Spôsob vytvárania, editácie a spracovania riadkových a formulárových zostáv je rovnaký pre všetky moduly Humanetu a je popísaný v všeobecnej príručke k Humanetu *HNT-MZD-Ako-zacat-Tlac-v3-6.pdf*.

Na rozdiel od modulov *Personálne údaje* a *Spracovanie miezd*, na ktoré sú zamerané príklady vo vyššie uvedenej príručke, sú v module *Organizačné riadenie* pre účely riadkových a formulárových zostáv dostupné len skupiny dát:

- S002702, Stredisko
- S002701, Útvar
- S020763, Pracovné miesto so špecifikáciou



- S002704, Funkcia
- S020751, Špecifikácia pracovného miesta
- S020800, Organizačné schémy
- S020762, Organizačné schémy PFN
- S020801, Uzly organizačných schém
- S021100, Simulácie Organizačných schém
- S021101, Uzly simulácie organizačných schém

V module *Organizačné riadenie* sú dostupné len tie skupiny dát, ktoré reprezentujú evidencie a údaje dostupné užívateľovi v tomto module.

Prehľad parametrov dostupných v uvedených skupinách dát a ich popis je uvedený v súbore *Organizačné riadenie – skupiny dát a ich parametre.xlsx*.

XLSX tlačové zostavy

V súčasnej dobe modul neobsahuje v tejto voľbe žiadnu vzorovú zostavu. Vo voľbe *XLSX tlačové zostavy* sa nachádza nástroj, pomocou ktorého môže dodávateľ systému *Humanet* efektívne zapracovať na základe individuálnej požiadavky užívateľa aj zložitejší výstup vo formáte *xlsx* s údajmi zo systému, napr. súbor s viacerými záložkami, z ktorých každá obsahuje iné údaje z rôznych evidencií v systéme, predlohy ktorých zadal užívateľ podľa svojich individuálnych požiadaviek.

Organigramy

V podmodule *Organigramy* je evidovaný zoznam definícií tlačových zostáv pre tlač organigramov – grafická vizualizácia štruktúry organizačnej schémy. V definícii organigramu sú preddefinované jednotlivé nastavenia organigramu, ktoré špecifikujú vzhľad jednotlivých prvkov organigramu, rozsah zobrazených údajov, typ a vzhľad spojenia jednotlivých prvkov a podobne. Vytvorenú zostavu je následne možné použiť pre tlač ľubovoľnej organizačnej schémy evidovanej v podmodule *Organizačné schémy*.

UPOZORNENIE: Zostavy pre tlač organigramov sú síce evidované v podmodule *Organigramy* a je ich možné v tomto module aj vytvárať, ale spracovať ich je možné len v voľbe *Organizačné schémy* -> *Štruktúra* -> *Tlač organigramov* (viď kapitola [TLAČ ORGANIGRAMU](#)).

Definícia tlačovej zostavy pre tlač organigramu

Vytvorenú definíciu zostavy môžete kedykoľvek editovať kliknutím na tlačidlo *Upraviť* v riadku s príslušnou zostavou. Novú definíciu tlačovej zostavy pridáte do zoznamu organigramov kliknutím na tlačidlo *Pridať*.

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória
<input type="checkbox"/>	filter		filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	ORG01	Vzorový organigram	Organigramy	nie		

Kopírovať označené < všetky zostavy >

Pri pridávaní novej zostavy sa najskôr otvorí formulár *Tlačová zostava*, v ktorom zadajte základné údaje definície tlačovej zostavy ako sú jej kód, skratka a názov tlačovej zostavy:

The screenshot shows the 'Tlačová zostava' form with the following fields and values:

- Kód:** ORG02
- Názov:** Tlač útvarov a pracovných miest, ktoré riadia útvary
- Typ:** Organigramy
- Skratka:** ORG02
- Systemová kategória:** (empty)
- Súkromná:**
- Poznámka:** (empty)

Pridávaná zostava je defaultne nastavená ako súkromná, t.j. je dostupná len užívateľovi, ktorý ju vytvoril.

Po vyplnení základných údajov definície tlačovej zostavy a kliknutím na tlačidlo *Zapísať* sa zobrazí rozšírený formulár *Tlačová zostava*. Jednotlivé nastavenia pre budúce spracovanie tlačovej zostavy (organigramu) definujete vo voľbe *Parametre zostavy*:

The screenshot shows the extended 'Tlačová zostava' form. The 'Parametre zostavy' button is highlighted with a blue box. Below it, there is a table titled 'Moduly, v ktorých je zostava prístupná'.

Skratka	Názov	Číslo
filter	filter	filter
Organizačné riadenie	Organizačné riadenie	Skupina modulov číslo 2, modul číslo 6

Zadanie parametrov na jednotlivých záložkách potvrdíte kliknutím na tlačidlo *OK*, čím sa „vrátite“ do definície tlačovej zostavy.

The screenshot shows the 'Parametre organigramu' dialog box with the following elements:

- Buttons:** and
- Tabs:** Všeobecné parametre, Útvary, Pracovné miesta, Zamestnanci, Spojenia



Až kliknutím na tlačidlo *Zapísať* v definícii tlačovej zostavy ich definitívne uložíte do definície zostavy.

Všeobecné parametre

Na záložke *Všeobecné parametre* definujete niekoľko všeobecných parametrov pre tlač organigramu:

- **Formát stránky** - veľkosť strany a jednotlivé okraje pri tlači na organigramu na 1 stranu v prípade pdf formátu. Prednastavený je formát A4. Kliknutím na tlačidlo s perom vedľa tohto údaju sa zobrazí formulár pre zmenu nastavenia formátu stránky. Zmenu nastavenia potvrdíte kliknutím na tlačidlo OK.

- **Prednastavený formát výstupu** – aký formát súboru bude prednastavený pri spustení spracovania organigramu; defaultne je nastavený formát PDF.
- **Minimálna vzdialenosť objektov** – číslo vyjadrujúce minimálnu vzdialenosť „boxu“ objektu vo vertikálnom aj horizontálnom smere od ostatných „boxov“; 0 znamená použije sa systémové nastavenie.
- **Tlač na 1 stranu** – zaškrtnuté políčko, defaultne nezaškrtnuté. Ak je zaškrtnuté, tak sa výsledný organigram v prípade, že sa spracováva do pdf automaticky percentuálne zmenší tak, aby sa zmestil na 1 stranu nastaveného formátu (automatický „Zoom“). V opačnom prípade sa automaticky rozdelí na viacero strán.

Útvary

Záložka *Útvary* je určená pre nastavenie jednotlivých parametrov pre spracovanie objektov schémy typu útvary do organigramu.

- **Tlačiť** – defaultne je políčko zaškrtnuté, čo znamená, že sa objekty organizačnej štruktúry, ktoré sú typu útvary zahrnú do spracovania organigramu. V prípade, že tento údaj odznačíte, nebudú sa útvary do organigramu tlačiť.
- **Maximálna šírka** – ak potrebujete obmedziť šírku „boxu“ útvaru v organigrame, zadajte jeho maximálnu šírku v pixeloch do tohto údaju. Systém šírku „boxu“ pri spracovaní organigramu automaticky prispôbuje obsahu, ale len do maximálnej šírky definovanej v tomto údaji. Preddefinovaná šírka 0px vyjadruje, že šírka „boxu“ útvaru nie je obmedzená.
- **Vzhľad útvaru** – táto časť je určená pre definovanie vzhľadu „boxov“ útvarov v organigrame. Do zoznamu môžete pridať aj viac rôznych definícií vzhľadu, pričom platí, že pre daný útvary sa použije v poradí prvý z nich, ktorého podmienky daný útvary spĺňa. Ak užívateľ do zoznamu nepridá žiadnu definíciu vzhľadu alebo útvary nevyhovuje podmienkam pre definované vzhľady, systém pri tlači organigramu použije systémové (defaultné) nastavenie jednotlivých parametrov vzhľadu pre „box“ útvary.

Pre pridanie definície vzhľadu kliknite na tlačidlo *Pridať*. Otvorí sa modálne okno pre zadanie jednotlivých parametrov vzhľadu „boxu“ útvaru a definovanie podmienok, za akých sa má tento vzhľad aplikovať na spracovávaný útvary.



Užívateľ môže definovať nasledovné parametre vzhľadu „boxu“ pre útvar:

- **Tvar** – vyberte, či bude mať útvar tvar obdĺžnika (defaultná hodnota) alebo obdĺžnika so zaoblenými rohmi.
- **Rozloženie obsahu** – vyberte, či budú jednotlivé údaje (položky) o útvere rozložené v riadkoch pod sebou (defaultné nastavenie), alebo budú rozmiestnené do sekcií, pričom k dispozícii je 7 sekcií.

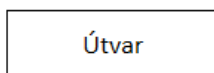
Riadkové rozloženie

Poradie 1
Poradie 2
...
Poradie n

Sekciové rozloženie

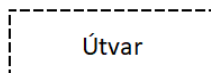
Poradie 1	Poradie 2
Poradie 3	
Poradie 4	
Poradie 5	
Poradie 6	Poradie 7

- **Typ orámovania** – vyberte, či bude mať „box“ útvaru jednoduché (defaultná hodnota), dvojité alebo žiadne orámovanie.



Útvar

- **Typ čiary** – vyberte, či sa pre orámovanie má použiť plná čiara (defaultná hodnota), prerušovaná alebo bodkovaná čiara. Parameter má význam, len ak je nastavené jednoduché alebo dvojité orámovanie.



- **Šírka čiary** – zadajte požadovanú šírku čiary orámovania, defaultne je nastavená šírka 1px. Parameter má význam, len ak je nastavené jednoduché alebo dvojité orámovanie.
- **Farba čiary** – vyberte farbu čiary orámovania (môžete zadať priamo kód farby v hexadecimálnom tvare, alebo si ju vyberte pomocou zobrazenej palety farieb). Defaultne je nastavená čierna farba (000000). Parameter má význam, len ak je nastavené jednoduché alebo dvojité orámovanie.
- **Podfarbenie** – ak políčko necháte neoznačené (defaultná hodnota) bude pozadie „boxu“ útvaru transparentné. V opačnom prípade bude „box“ útvaru podfarbený farbou zadanou v údají **Farba výplne** (defaultne je nastavená biela farba – kód FFFFFFF).
- **Zoznam podmienok** - v zozname podmienok užívateľ definuje jednotlivé podmienky, ktoré musí spĺňať útvar na to, aby sa naň aplikoval daný vzhľad.

Podmienky sa definujú rovnakým spôsobom ako v iných funkcionalitách v Humanete (viď napr. kapitola *Definovateľný filter pre výber rolí (filter na rolách)* v *Užívateľskej príručke časť. I.*) s tým rozdielom, že užívateľ môže definovať podmienky len na dátové parametre reprezentujúce vlastnosti útvaru a jeho definíciu v schéme (parametre zo skupiny dát *Uzol organizačnej schémy - útvar*).

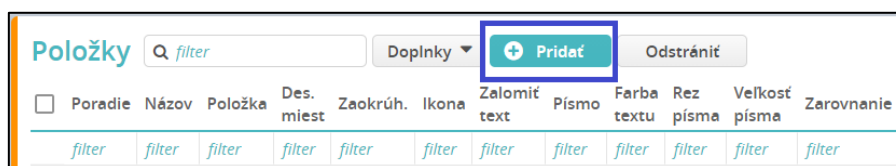
Príklad:

Zoznam podmienok							Q filter	Doplnky	+ Pridať	Odstrániť
<input type="checkbox"/>	Poradie	And/Or	(Položka	Operátor	Položka/Hodnota)			
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter			
<input type="checkbox"/>	1	AND		Org.s.útvar[Organizačný útvar] -> Kód	>=	A				
<input type="checkbox"/>	2	AND		Org.s.útvar[Organizačný útvar] -> Kód	<	B				

Príslušný vzhľad sa aplikuje na útvar, ktorý má vo svojej definícii ku dňu, ku ktorému sa organigram spracováva kód začínajúci písmenom A.

- **Položky** – táto časť je určená pre definovanie obsahu „boxu“ útvaru, teda aké údaje o útvere sa budú do organigramu tlačiť a aký bude ich vzhľad.

Položku pridáte do zoznamu položiek kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Otvorí sa modálne okno pre definovanie položky.



- **Poradie položky** – určuje, v ktorom riadku v poradí (pri riadkovom rozložení obsahu), resp. v ktorej sekcii (pri sekciovom rozložení obsahu) sa daná položka bude zobrazovať. Poradie položiek je číslované automaticky, t.j. ak necháte 0, položka bude v rámci poradia pridaná na koniec zoznamu položiek.
- **Název položky** – zadajte názov, pod ktorým sa položka bude zobrazovať v zozname položiek. Netlačí sa do organigramu.
- **Typ položky** – zadajte o akú konkrétnu položku sa jedná – údaj z evidencie (*Dátová položka*), užívateľom preddefinovaný „statický“ text (*Text*), alebo výsledná hodnota definovaného podmieneného výrazu (*Podmienený výraz*).
Spôsob zadania typu položky, či už dátovej položky, textu, alebo podmieneného výrazu je rovnaký ako pri definovaní položky riadkovej/formulárovej zostavy.
- **Počet desatinných miest a Zaokrúhlenie** – v prípade, že je výsledkom položky číselná hodnota, môžete v týchto parametroch nastaviť akým spôsobom sa hodnota zaokrúhli a na aký počet desatinných miest sa bude tlačiť. Defaultne je nastavená hodnota 0 (celé číslo) a „nezaokrúhľovanie“.
- **Ikona** – vyberte ikonu, ktorá sa bude tlačiť pred hodnotou danej položky (oddelená medzerou).
 TIP: Ak chcete do príslušného riadku/sekcie „boxu“ útvaru tlačiť „len“ zadanú ikonu, vyberte typ položky *Text*, do ktorého ne zadáte žiadny reťazec.
- **Písmo** – vyberte, či písmo použité na tlač danej položky bude Arial (defaultná hodnota) alebo Times New Roman.
- **Rez písma** – vyberte, či písmo použité na tlač danej položky bude obyčajné (defaultná hodnota), tučné, kurzíva alebo tučná kurzíva.
- **Veľkosť písma** – zadajte veľkosť písma danej položky (defaultná hodnota je veľkosť 10).
- **Farba písma** – zadajte farbu písma danej položky (môžete zadať priamo kód farby v hexadecimálnom tvare, alebo si ju vyberte pomocou zobrazenej palety farieb). Defaultne je nastavená čierna farba (000000).
- **Zalomiť text** – ak políčko zaškrtnete, tak v prípade, že je šírka hodnoty položky väčšia ako definovaná maximálna šírka objektu, tak sa text zalomí (rozdelený do viacerých „riadkov“). V opačnom prípade sa automaticky oreže na maximálnu šírku.
- **Zarovnanie** – označte, akým spôsobom sa má hodnota položky zarovnať v rámci daného riadku/sekcie „boxu“ útvaru – vľavo (defaultná hodnota), vpravo alebo na stred.



Pracovné miesta

Na záložke *Pracovné miesta* zadajte jednotlivé parametre pre spracovanie objektov schémy typu pracovné miesto do organigramu.

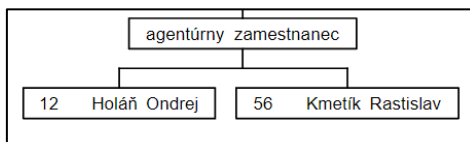
- **Tlačiť** – defaultne je políčko zaškrtnuté, čo znamená, že sa objekty organizačnej štruktúry, ktoré sú typu pracovné miesto zahrnú do spracovania organigramu. V prípade, že tento údaj odznačíte, nebudú sa pracovné miesta do organigramu tlačiť.
- **Maximálna šírka** – ak potrebujete obmedziť šírku „boxu“ pracovného miesta v organigrame, zadajte jeho maximálnu šírku v pixeloch do tohto údaju. Systém šírku „boxu“ pri spracovaní organigramu automaticky prispôsobuje obsahu, ale len do maximálnej šírky definovanej v tomto údaji. Preddefinovaná šírka 0px vyjadruje, že šírka „boxu“ pracovného miesta nie je obmedzená.
- **Netlačiť pracovné miesta typu „Riadi útvar“** – ak zaškrtnete toto políčko, tak sa do výstupu nebudú tlačiť pracovné miesta, ktoré majú vo svojej definícii v schéme zadaný údaj *Riadi útvar*.
- **Tlačiť len riadiace pracovné miesta** – ak zaškrtnete tento údaj, tak sa do výstupu spracujú len tie pracovné miesta, ktoré majú vo svojej definícii v schéme zadaný údaj *Typ úrovne riadenia* alebo údaj *Riadi útvar*.

Spôsob definovania vzhľadu „boxu“ pracovného miesta a jeho obsahu (položiek) je analogický ako v prípade útvaru (viď popis záložky [ÚTVARY](#)). Rozdiel je len v tom, že kým na záložke *Útvary* má užívateľ pre účely definovania podmienok a dátových položiek na výber parametre zo skupiny dát *Uzol organizačnej schémy - útvar*, tak na záložke *Pracovné miesta* je to skupina dát *Uzol organizačnej schémy - pracovné miesto*, ktorá reprezentuje údaje pracovného miesta a jeho definíciu v schéme.

Zamestnanci

V prípade, že máte k pracovným miestam priradených viac ako 1 zamestnanca, alebo nechcete údaje o zamestnancovi tlačiť do „boxu“ pracovného miesta, môžete si údaje o priradených zamestnancoch tlačiť ako „samostatné objekty schémy“ spojené s daným pracovným miestom.

Príklad:



Pre túto situáciu sú určené parametre organigramu zoskupené na záložke *Zamestnanci*.

- **Tlačiť** – defaultne je políčko zaškrtnuté, čo znamená, že sa zamestnanci tlačia ako samostatné objekty schémy spojené s príslušným pracovným miestom. V prípade, že tento údaj odznačíte, nebudú sa zamestnanci tlačiť ako samostatné objekty schémy.
- **Maximálna šírka** – ak potrebujete obmedziť šírku „boxu“ zamestnanca v organigrame, zadajte jeho maximálnu šírku v pixeloch do tohto údaju. Systém šírku „boxu“ pri spracovaní organigramu automaticky prispôsobuje obsahu, ale len do maximálnej šírky definovanej v tomto údaji. Preddefinovaná šírka 0px vyjadruje, že šírka „boxu“ zamestnanca nie je obmedzená.
- **Netlačiť zamestnancov v ME stave** – ak políčko zaškrtnete, nebudú sa ako samostatné objekty tlačiť zamestnanci, ktorí sú ku dňu, ku ktorému sa organigram spracováva v mimoevidenčnom stave.

Spôsob definovania vzhľadu „boxu“ zamestnanca a jeho obsahu (položiek) je analogický ako v prípade útvaru, či pracovného miesta (viď popis záložky [ÚTVARY](#), [PRACOVNÉ MIESTA](#)). Rozdiel je len v tom, že kým na záložke *Útvary* má užívateľ pre účely definovania podmienok a dátových položiek na výber parametre zo skupiny dát *Uzol organizačnej schémy - útvar*, tak na záložke *Zamestnanci* je to skupina dát *Zamestnanec v organizačnej schéme*, ktorá reprezentuje vybrané údaje zamestnanca priradeného na pracovné miesto a jeho definíciu v schéme.

Spojenie

Parametre určujúce spôsob a formát vetvenia jednotlivých úrovní tlačeného organigramu, t.j. akým spôsobom sa podriadený objekt na danej úrovni pripojí k svojmu nadriadenému objektu v rámci tlače organigramu definujete na záložke *Spojenie*.

Ak do zoznamu *Spojenie* nepridáte žiaden záznam použije sa pri tlači organigramu defaultné (down) vetvenie (plná, čierna čiara šírky 1px). Ak do zoznamu spojení pridáte záznamy len pre vybrané úrovne, pri spracovaní organigramu sa na pripojenie ostatných úrovní aplikuje pravidlo, že objekty takejto úrovne sa pripoja k nadriadenému objektu rovnakým spôsobom ako je definované spojenie pre najbližšiu predchádzajúcu úroveň, napr. ak definujete spojenie pre 1. a 5. úroveň, tak pre 2. až 4. úroveň sa použije rovnaké nastavenie ako pre 1. úroveň.

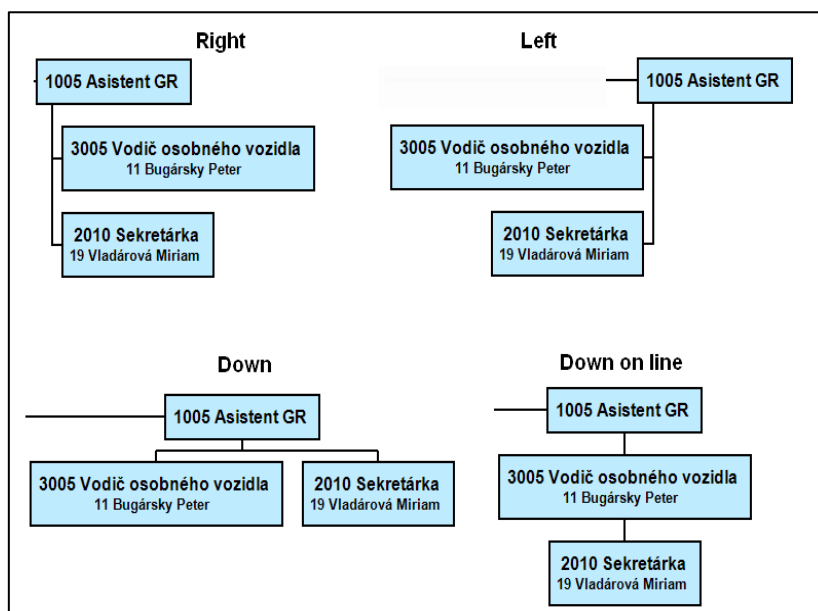


Vlastnú definíciu spojenia pridáte do zoznamu kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Otvorí sa modálne okno pre definovanie spojenia.

Spojenie ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Úroveň stromu	<input type="text" value="0"/>	★	Názov	<input type="text"/>	★
Typ spojenia	<input type="text" value="Down"/>	★	Typ čiary	<input type="text" value="Plná"/>	★
Šírka čiary	<input type="text" value="1"/>	★	Farba čiary	<input type="text" value="000000"/>	

- **Úroveň stromu** – zadajte, pre ktorú úroveň stromu je dané spojenie určené. Pre pripojenie objektov na tejto úrovni organigramu k ich „nadradenému“ objektu sa použije daná definícia spojenia. Pre každú úroveň je možné do zoznamu *Spojenia* pridať len 1 definíciu spojenia.
- **Názov položky** – zadajte názov definície spojenia, ktorá sa bude zobrazovať v zozname spojení. Netlačí sa do organigramu.
- **Typ vetvenia** – vyberte spôsob, akým sa budú objekty danej úrovne organigramu pripájať k „nadradeným“ objektom predchádzajúcej úrovne. Defaultne je vybraný spôsob pripojenia „down“.



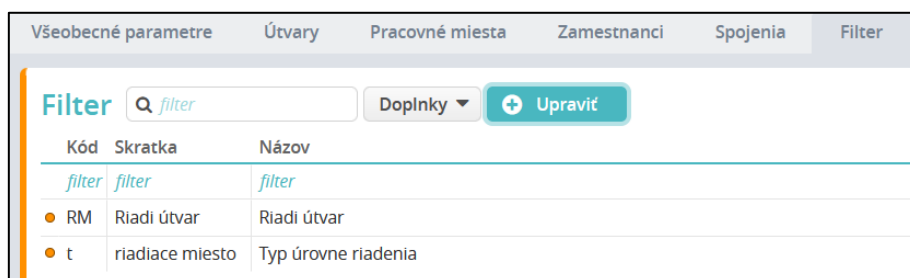
UPOZORNENIE: do typu vetvenia nie je možné zadať vetvenie typu *Down on line* v prípade, ak predchádzajúca alebo nasledujúca úroveň už má tento typ vetvenia zadany.

- **Typ čiary** – vyberte typ čiary spojnice – plná (defaultná hodnota), prerušovaná alebo bodkovaná.
- **Šírka čiary** – zadajte šírku čiary spojnice (defaultná hodnota je 1px);
- **Farba čiary** – zadajte farbu čiary spojnice (môžete zadať priamo kód farby v hexadecimálnom tvare, alebo si ju vyberte pomocou zobrazenej palety farieb). Defaultne je nastavená čierna farba (000000).

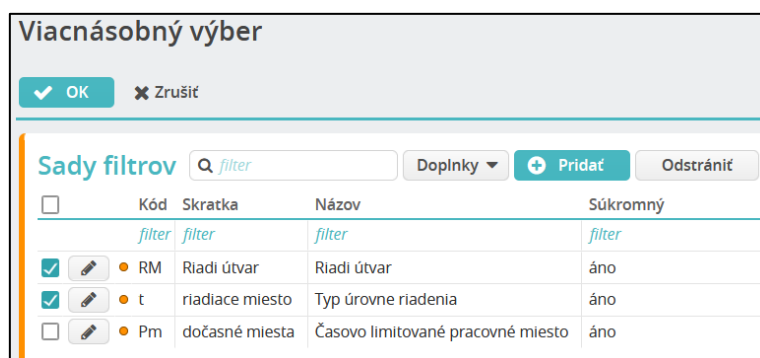
Filter

Na záložke *Filter* je možné priamo do *Organigramu* zdefinovať filter pre jednotlivé skupiny zobrazovaných dát. Týmto spôsobom môžeme priamo do definície tlačovej zostavy určiť, ktoré objekty sa do tlačovej zostavy zahrnú a ktoré nie. Uvedené má význam hlavne pri vytváraní vzorových

Organigramov, ktoré slúžia na prezeranie organizačnej štruktúry pre bežných zamestnancov alebo pre zamestnancov bez prístupové práva na editáciu a vytváranie tlačových zostáv.



Pomocou tlačidla *Upraviť* sa dostanete do výberu *Sád filtrov*, ktoré sa využívajú aj pri filtrovaní štruktúry organizačnej schémy. Filtre, ktoré chceme aplikovať pri tlači organigramu označíme v označovacom poli na začiatku riadku. Pomocou tlačidla *Pridať* viete zdefinovať aj nový filter. Bližšie informácie pre prácu s filtrami sú popísané v kapitole *Definovateľný filter pre výber rolí (filter na rolách)* v *Užívateľskej príručke časť. I.*



Kopírovanie a import/export definícií organigramov

Rovnako ako v prípade ostatných štandardných tlačových zostáv v Humanete aj definíciu tlačovej zostavy typu Organigram je možné:

- Kopírovať – označte požadovanú zostavu a kliknite na tlačidlo *Kopírovať označené* alebo voľbu *Doplnky/ Kopírovať označené*. Vytvorená kópia zostavy bude mať kód a názov zostavy doplnený o C_ a bude automaticky súkromná.
- Exportovať do XML – označte požadovanú zostavu a kliknite na tlačidlo *Doplnky/ Export do XML*. Vyexportovaná definícia zostavy sa uloží do dočasných súborov užívateľa, odkiaľ si ju môžete stiahnuť. Export zostavy do xlm využijete, ak si chcete definíciu zostavy archivovať u seba v počítači, alebo ju chcete „preniesť“ do inej databázy, prípadne ide o Vašu súkromnú zostavu, ktorú chcete poskytnúť inému užívateľovi databázy (ten si ju následne naimportuje).
- Import z XML – ak máte súbor vo formáte xml s definíciou tlačovej zostavy, môžete ju kliknutím na voľbu *Doplnky/ Import z XML* načítať a naimportovať do databázy.

UPOZORNENIE: Na rozdiel od vytvárania kópie zostavy, zostava importovaná z xml je identická so zostavou, ktorej exportom xml vzniklo, t.j. má rovnaký kód, názov a zároveň je automaticky verejnou alebo súkromnou podľa toho, ako bola nastavená „zdrojová“ zostava.

Odstránenie zostavy typu Organigram

Označením definície organigramu a kliknutím na tlačidlo *Odstrániť* sa daná zostava z databázy odstrániť, ale len v prípade, že sa jedná o súkromnú zostavu užívateľa. Verejnú zostavu nie je možné odstrániť v module *Organizačné riadenie*, ale len cez voľbu *Základné nastavenia/ Tlačové zostavy*, v ktorej sú dostupné všetky typ štandardných zostáv v Humanete, a ktorá je štandardne dostupná administrátorovi databázy.



V prípade potreby je možné súkromnú tlačovú zostavu typu Organigram odstrániť z databázy aj administrátorom systému – ak danú zostavu upraví na verejnú (cez voľbu *Základné nastavenia/ Súkromné zostavy užívateľov*) a následne ju cez voľbu *Tlačové zostavy* odstráni.

Prehľady

Podmodul *Prehľady* umožňuje spracovať špecifické prehľady štruktúry organizačnej schémy podľa preddefinovaných predlôh vo formáte xlsx, ktoré definuje užívateľ.

Definovať nový typ prehľadu, prípadne upravovať nastavenie existujúceho prehľadu môže len užívateľ s prístupovým právom *Môže editovať konfiguráciu prehľadov*. Ostatní užívatelia si dostupné prehľady môžu len spracovať.

Po vstupe do podmodulu *Prehľady* sa štandardne zobrazí formulár pre výber a spracovanie prehľadu organizačnej schémy:

V údaji *Organizačná schéma* vyberte schému, ktorú chcete spracovať do prehľadu. Vo výberovom zozname *Typ prehľadu* zvolte prehľad, ktorý chcete spracovať a v *Stav ku dňu* zadajte dátum, ku ktorému chcete stav štruktúry do prehľadu spracovať.

☑ UPOZORNENIE: V údaji *Typ prehľadu* sú užívateľovi dostupné prehľady, ktoré nemajú vo svojej definícii nastavený obmedzený prístup k ich spracovaniu. Tie, ktoré majú obmedzený prístup nastavený, môžu spracovávať a teda ich majú vo výbere dostupné len užívatelia, ktorí majú pridelené prístupové právo *Môže si spracovať prehľady s obmedzeným prístupom*.

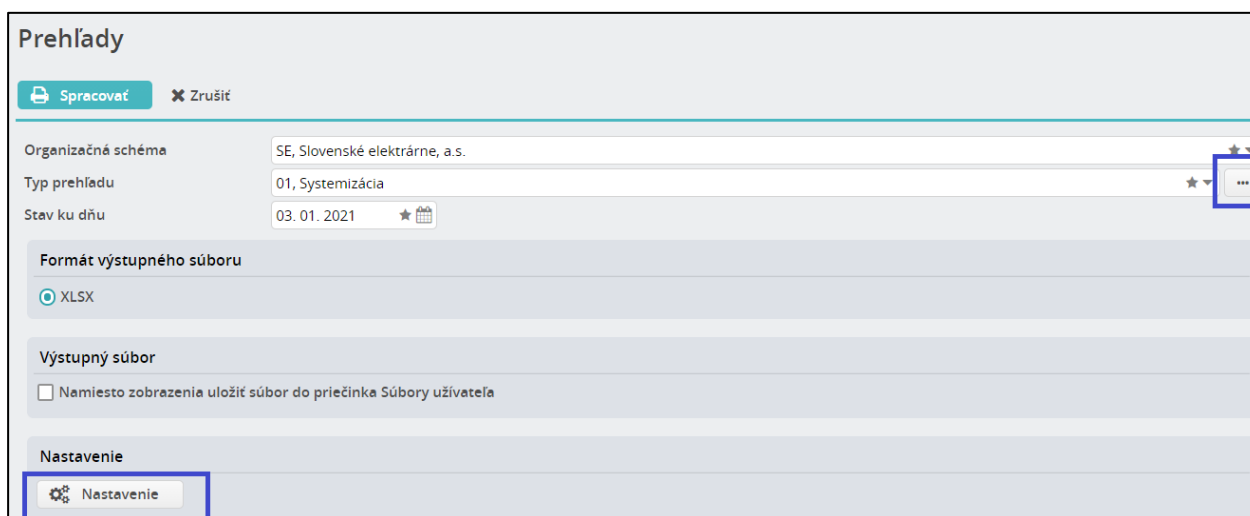
☑ UPOZORNENIE: V prípade, že nemáte pridelené prístupové právo *Môže si zobraziť organizačnú štruktúru k ľubovoľnému dátumu*, tak môžete do prehľadu spracovať len stav schémy k aktuálnemu kalendárnemu dňu, t.j. nemáte vo formulári pre spracovanie prehľadu editovateľný údaj *Stav ku dňu*.

Ak označíte políčko *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborny užívateľa*, tak sa výstupný xlsx súbor automaticky nestiahne do Vášho počítača, ale sa uloží do databázy do dočasných súborov užívateľa (voľba *Organizačné riadenie/ Dočasné súborny užívateľa*). V tomto prípade zároveň môžete výstupný súbor aj zaheslovať označením voľby *Zaheslovať súbor* a zadaním hesla do zobrazeného textového políčka.

Následne kliknite na tlačidlo *Spracovať* pre spracovanie výstupného súboru vo formáte xlsx.

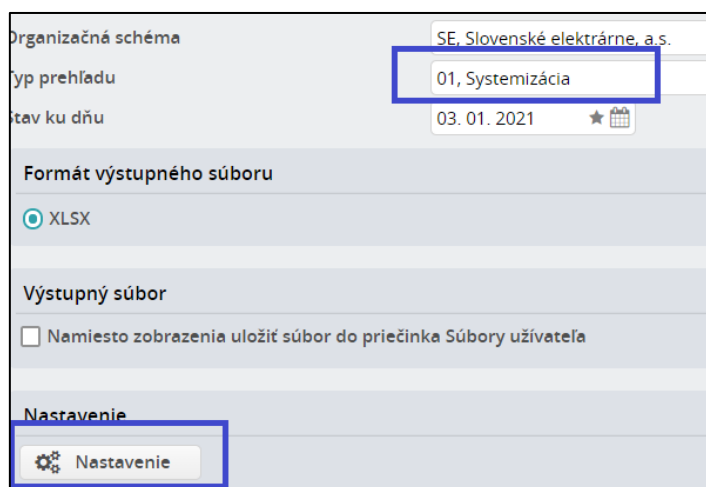
Do prehľadu sa vždy spracováva celá organizačná schéma, inak povedané všetky jej uzly od najvyššieho útvaru. V prípade, že je v databáze zapnutá konštanta *OMAUTOSORT Automaticky zoraďovať objekty jednej úrovne*, je toto zoradenie aplikované aj na záznamy v prehľade. Objekt organizačnej štruktúry typu útvar je do prehľadu spracovaný vždy ako 1 záznam (1 riadok). V prípade pracovného miesta sa do prehľadu zapíše buď 1 záznam, ak k pracovnému miestu nie je priradený žiadny zamestnanec, alebo toľko záznamov (riadkov), koľko je k danému pracovnému miestu priradených zamestnancov (t.j. za každého priradeného zamestnanca samostatný riadok). To, akú štruktúru má 1 záznam v prehľade, resp. aké údaje obsahuje je určené definíciou riadku so štruktúrou záznamu v xlsx predlohe daného prehľadu.

Ak okrem prístupu do podmodulu *Prehľady* máte zároveň pridelené prístupové právo *Môže editovať konfiguráciu prehľadov*, tak okrem vyššie uvedených volieb pre spracovanie prehľadu máte po vstupe do podmodulu dostupné tlačidlo s tromi bodkami pre vstup do číselníka *Typ prehľadu* a voľbu *Nastavenie* pre konfiguráciu vybraného prehľadu.



Ak potrebujete upraviť položky výberového zoznamu *Typ prehľadu* kliknite na tlačidlo s tromi bodkami vedľa údaju *Typ prehľadu*. Tým sa Vám zobrazí užívateľsky editovateľný číselník S020033, *Typ prehľadu*, v ktorom môžete upraviť existujúce položky číselníka (napr. ak potrebujete zmeniť názov niektorého prehľadu), alebo pridať novú položku číselníka (pridať nový typ prehľadu).

Kliknutím na tlačidlo *Nastavenie* sa zobrazí modálne okno pre nastavenie predlohy prehľadu zadaného v údají *Typ prehľadu* a jeho dostupnosti ostatným užívateľom.





01, Systemizácia
✓ Uložiť
✗ Zrušiť
✕

Názov hárku pre tlač záznamov

Číslo riadku s definíciou štruktúry záznamu

Obmedzený prístup k prehľadu

Vzhľad zostavy

Načítať šablónu z disku
Uložiť šablónu na disk

Údaje *Názov hárku pre tlač záznamov* a *Číslo riadku s definíciou štruktúry záznamu* sú určené pre zadanie umiestnenia riadku so štruktúrou záznamu prehľadu v jeho xlsx predlohe.

Do údaju *Názov hárku pre tlač záznamov* zadajte presný názov hárku v predlohe, na ktorom je zadaný riadok s definíciou záznamu prehľadu. Ak ho nevyplníte, hľadá systém definíciu záznamu na 1. hárku predlohy.

Údaj *Číslo riadku s definíciou štruktúry záznamu* je povinný na vyplnenie a určuje, v ktorom riadku je na príslušnom hárku zadaný riadok s definíciou štruktúry záznamu v xlsx predlohe. Okrem toho, že v tomto riadku je definovaná štruktúra záznamu, zároveň sa od tohto riadku zapisujú jednotlivé záznamy do výstupného súboru. V prípade, že číslo riadku neručíte (necháte zadanú hodnotu 0), systém bude štruktúru záznamu hľadať v 1. riadku príslušného hárku.

Ak necháte označené políčko *Obmedzený prístup k prehľadu*, tak daný typ prehľadu budú mať dostupný pre spracovanie len užívatelia s prístupovým právom *Môže si spracovať prehľady s obmedzeným prístupom*. Ak ho odznačíte, môže prehľad spracovať každý užívateľ s prístupom do podmodulu *Prehľady*.

Tlačidlá *Načítať šablónu z disku*, resp. *Uložiť šablónu na disk* slúžia pre nahranie, resp. stiahnutie do počítača xlsx predlohy daného prehľadu.

Predloha prehľadu

Predlohou prehľadu môže byť ľubovoľný súbor vo formáte xlsx (max 4MB). Obsah a formát výstupného xlsx súboru spracovaného prehľadu bude totožný s predlohou okrem hárku, v ktorom je definovaný riadok so štruktúrou záznamu prehľadu. Na tento hárku sa od riadku s definovanou štruktúrou záznamu zapíšu jednotlivé spracované záznamy prehľadu, pričom ich formát bude totožný s formátom riadku s definíciou štruktúry.

Riadok predlohy reprezentujúci štruktúru záznamu môže v jednotlivých stĺpcov obsahovať:

- **hodnotu**, ktorá sa pri spracovaní prehľadu do záznamu zapíše presne tak, ako je zadaná v prehľade
 - UPOZORNENIE:** Ak chcete miesto konkrétnej hodnoty zadať „excelovský“ vzorec, nie je možné pri jeho vytváraní používať priame označenie buniek, ale tzv. nepriame odkazovanie (určenie cieľovej bunky vzhľadom na polohu bunky so vzorcom).
- **parameter** - reprezentuje nejaký údaj alebo vlastnosť spracovávaného objektu organizačnej schémy, ktorý systém vyhodnocuje pri spracovaní prehľadu a do záznamu zapíše namiesto identifikácie parametra jeho výslednú hodnotu. Užívateľ má k dispozícii množinu preddefinovaných parametrov, ktoré môže v predlohe použiť. V predlohe zostavy zapíše užívateľ príslušný parameter do toho stĺpca, do ktorého sa má daný údaj zapisovať. Parameter sa zapisuje v tvare {\$NAZOV_PARAMETRA}. Na základe množinových zátvoriek a znaku \$ rozlišuje systém parameter od „hodnoty“ (analogicky ako vo formulárových zostavách – princíp „hromadnej korešpondencie“). V prípade, že užívateľ v predlohe zadá parameter, ktorý nie je z množiny preddefinovaných parametrov, v rámci spracovania zostavy sa tento bude považovať za „hodnotu“ a tak ako je uvedený v predlohe sa zapíše aj do výstupu.
 - UPOZORNENIE:** Na celú identifikáciu parametra musí byť aplikovaný rovnaký formát, inak ju systém interpretuje ako rôzne hodnoty a nie ako parameter. Príklad: {\$USEK} je parameter,

Importy

ktorú bude v rámci spracovania nahradený jeho hodnotou, ale {\$USEK} už sú „dve“ rôzne hodnoty a v rámci spracovania sa do výstupu zapíše {\$USEK}.

Príklad:

Predloha:					Výstupný súbor					
	A	B	C	D		A	B	C	D	E
1	Úsek, Závod, Division/ Plant	NS/CC	Názov útvary	Číslo útvary/ Org.Unit number	Ná kód	Úsek, Závod, Division/ Plant	NS/CC	Názov útvary	Číslo útvary/ Org.Unit number	Nadriadený kód
2	={\$SOS_USEK}	={\$SOS_STREDIS}	={\$SOS_UTVAR}	={\$SOS_UTVAR}	={\$SOS_UTVAR}	R0000	U	Riaditeľstvo	R	
						S0000	U	SOU - Stredis	S8	
						S0000	U	SOU - Stredis	S8	R

Prehľad parametrov a ich popis, ktoré môže užívateľ použiť v rámci definície štruktúry záznamu prehľadu je uvedený v súbore *Organizačné riadenie – parametre pre prehľady.xlsx*.

6 Importy

Import organizačnej štruktúry

Aktualizovať štruktúru organizačnej schémy (pridať nové objekty, zrušiť vybrané objekty, upraviť vlastnosti evidovaných objektov) môžete buď ručne priamo v štruktúre danej schémy, alebo hromadne využitím špecifického importu dostupného v základnej voľbe *Organizačné riadenie/ Import org. štruktúry*.

Podmoduly	ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA	TLAČE A VÝSTUPY	IMPORTY
	Zamestnanci	Riadkové zostavy	Import dát
	Organizačné schémy	Formulárové zostavy	Import org. štruktúry
	Strediská	XLSX tlačové zostavy	

UPOZORNENIE: Importovaný stav organizačnej štruktúry bude platný od zadaného dátumu do dátumu prípadnej budúcej zmeny jednotlivých objektov. Prípadné už evidované budúce zmeny v organizačnej štruktúre budú zachované. Ak chcete importom zmeniť napr. doplňujúce údaje o objekte, ktoré majú v budúcnosti zadané zmeny, je potrebné zmeniť tieto údaje postupne vo všetkých budúcich zmenách.

Import organizačnej štruktúry je určený výlučne na vytvorenie novej štruktúry organizačnej schémy, alebo aktualizáciu vzťahov objektov a ich vlastností evidovaných v už vytvorenej štruktúre organizačnej schémy.

Import nevykonáva zmeny údajov v „číselníku“ organizačných útvarov a pracovných miest, ani nezasahuje do stavu údajov evidovaných v module Personálne údaje. Ak máte v databáze zapnutú konštantu *ORSUPROM Aktualizovať pracovné zaradenie rolí pri presune miesta v schéme* alebo Kód prac. miesta je zložený z útvaru a čísla pozície, ktoré sa zohľadňujú pri ručnom presune označených objektov v organizačnej schéme, tak tieto sa v rámci hromadného importu štruktúry nezohľadňujú a prípadnú zmenu útvaru, či už v definícii pracovného miesta, či v pracovnom zaradení rolí je nutné vykonať ručne alebo pomocou príslušného typu importu dát.



Po vstupe do voľby sa zobrazí stránka pre nastavenie parametrov importu a spustenie importu.

← Výber modulu > Organizačné riadenie > Import organizačnej štruktúry

Import organizačnej štruktúry

Organizačná schéma: TEST, Obchod HOUR & TEST, s.r.o. ★▼

Typ importu: 1, Vzorový import organizačnej štruktúry ★▼

Formát súboru: MS Excel (.XLSX)

Platnosť od: 01. 01. 2021 ★📅

V údají *Organizačná schéma* vyberte schému, ktorej štruktúru chcete importom vytvoriť, prípadne aktualizovať.

V údají *Typ importu* vyberte voľbu **Vzorový import organizačnej štruktúry**. V systéme je dostupný ešte *Špecifický import zo systemizácie*, ktorý však nie je určený pre štandardný import organizačnej štruktúry a využíva sa (ak je vhodný) len v špecifických implementáciách realizovaných dodávateľom systému.

V údají *Platnosť od* zadajte dátum, od ktorého má platiť stav štruktúry importovanej zo vstupného súboru.

Po zadaní požadovaných údajov kliknite na tlačidlo *Importovať*, vyberte príslušný importný súbor cez tlačidlo *Choose File/Browse/Prehľadávať* a následným potvrdením vybraného súboru kliknutím na tlačidlo *OK* sa spustí import organizačnej štruktúry.

Štruktúra a formát importného súboru je presne určená a užívateľ si ju nemôže prispôbiť:

- Súbor musí byť vo formáte *xlsx*,
- záznamy organizačnej štruktúry sa nachádzajú na 1. hárku v súbore;
- importný súbor musí mať hlavičku v 1. riadku, záznamy sú uvedené od 2. riadku.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EVIDENCIA_NADRIADENEO_OBJEKTU	NADRIADENY_OBJEKT	NADRIADENY_UPRESNE	EVIDENCIA_OBJEKTU	OBJEKT	OBJEKT_UPRESNENIE	TYP	TYP_UROVNE_RIADENIA	RIADLUTVAR	PLANOVARNY_PZ	OBSADENOST_TYP	POZNAMKA
			1	10000							
1	10000		1	10100							
1	10000		1	10200							

- 1 záznam = 1 uzol OŠ = 1 riadok;
- Uzol je definovaný objektom a jeho nadriadeným objektom, t.j. ku komu je objekt priradený ako podriadený objekt (priama podriadenosť);
- v prípade objektu, ktorý je použitý v schéme na viacerých miestach (uzloch) je povinné vyplniť aj kód uzla (textový údaj, max 255 znakov, ktorý jednoznačne identifikuje daný uzol; údaj sa zapisuje do rovnomenného údaju v definícii objektu v schéme, pri aktualizácii daného uzla hromadným importom štruktúry je nutné v súbore použiť kód uzla evidovaný v danom objekte);
- v prípade najvyššieho útvaru celej schémy musia byť údaje o nadriadenom objekte nevyplnené;
- v rámci objektov môže užívateľ použiť len objekty, ktoré k danému dátumu existujú v príslušných evidenciách, inak povedané import OŠ nevytvára nové objekty napr. v „číselníku“ pracovných miest.

TIP: Ak už organizačnú štruktúru evidujete a importom ju chcete len aktualizovať, vyexportujte si ju do excelu (viď [EXPORT SCHÉMY DO EXCELU](#)).

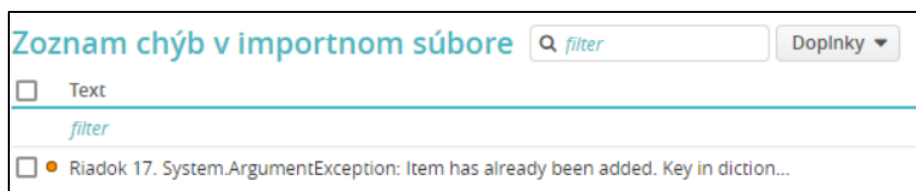
Štruktúra záznamu importného súboru:

EVIDENCIA_NADRIADENEHO_OBJEKTU_PRED_PRESUNOM	Identifikácia nadriadeného objektu pred presunom objektu	Rozlíšenie, či ide o útvar, alebo pracovné miesto: 1 – útvar 2 – pracovné miesto
NADRIADENY_OBJEKT_PRED_PRESUNOM		Kód nadriadeného objektu (v príslušnej evidencii daného typu objektov), napr. 10000
NADRIADENY_KOD_UZLA_PRED_PRESUNOM		V prípade, že je ako nadriadený objekt použitý objekt, ktorý sa vyskytuje na viacerých miestach v schéme (viacnásobné použitie objektu pre rôzne uzly), tak v tomto stĺpci sa uvedie hodnota, ktorá je pre daný objekt zadaná v stĺpci OBJEKT_KOD_UZLA.
EVIDENCIA_NADRIADENEHO_OBJEKTU	Identifikácia nadriadeného objektu	Rozlíšenie, či ide o útvar, alebo pracovné miesto: 1 – útvar 2 – pracovné miesto
NADRIADENY_OBJEKT		Kód nadriadeného objektu (v príslušnej evidencii daného typu objektov), napr. 10000
NADRIADENY_KOD_UZLA		V prípade, že je ako nadriadený objekt použitý objekt, ktorý sa vyskytuje na viacerých miestach v schéme (viacnásobné použitie objektu pre rôzne uzly), tak v tomto stĺpci sa uvedie hodnota, ktorá je pre daný objekt zadaná v stĺpci OBJEKT_KOD_UZLA.
EVIDENCIA_OBJEKTU	Identifikácia objektu priamo podriadeného nadriadenému objektu	Rozlíšenie, či ide o útvar, alebo pracovné miesto: 1 – útvar; 2 – pracovné miesto
OBJEKT		Kód nadriadeného objektu (v príslušnej evidencii daného typu objektov), napr. 1000000001
OBJEKT_KOD_UZLA		<p>Ak chceme daný objekt použiť v schéme viac ako 1-krát (t.j. ide o objekt, ktorý je do schémy pridaný na viaceré miesta), tak v stĺpci OBJEKT_KOD_UZLA zadáme hodnotu (text, max 255 znakov) reprezentujúcu tento konkrétny uzol, napr. 1, 2, 3....</p> <p>Hodnota sa zapíše aj do definície objektu v schéme do údaju <i>Kód uzla</i>.</p> <p>Upresnenie (kód uzla) je v tomto prípade nevyhnutné na to, aby systém vedel pri importe/aktualizácii OŠ identifikovať presne daný uzol, keďže kód objektu bude v tomto prípade rovnaký pre všetky uzly, v kt. je použitý. V prípade, že daný objekt nebude v schéme použitý viac ako 1-krát, neodporúčame tento údaj zadávať.</p>



TYP		Kód položky, ktorú chce užívateľ importovať do údaju <i>Typ</i> v definícii daného objektu v schéme.
TYP_UROVNE_RIADENIA	Stĺpce pre zadanie hodnôt týkajúcich sa len objektu typu pracovné miesto, ktoré môže užívateľ importovať.	Hodnota, ktorú chce užívateľ importovať do údaju <i>Typ úrovne riadenia</i> v definícii prac. miesta v schéme. Povolené hodnoty – prázdna hodnota alebo kód príslušnej položky (vo formáte text) z číselníka položiek pre tento údaj.
RIADI_UTVAR		Hodnota, ktorú chce užívateľ importovať do údaju <i>Riadi útvar</i> v definícii objektu v schéme: 1 alebo TRUE = zaškrtnutá voľba, 0 alebo FALSE = nezaškrtnutá voľba.
PLANOVANY_PZ		Hodnota, ktorú chce užívateľ importovať do údaju <i>Plánovaný počet zamestnancov</i> v definícii prac. miesta v schéme. Povolené hodnoty – prázdna hodnota alebo kladné číslo. V prípade, že je v DB zapnutá konštanta na prednastavený plánovaný počet zamestnancov, zapíše sa importom tento predvolený počet, ak v importnom súbore nie je uvedená iná hodnota.
OBSADENOST_TYP		Hodnota, ktorú chce užívateľ importovať do údaju <i>Obsadenosť - typológia</i> v definícii prac. miesta v schéme. Povolené hodnoty – prázdna hodnota alebo kód príslušnej položky (vo formáte text) z číselníka položiek pre tento údaj.
POZNAMKA		Hodnota, ktorú chce užívateľ importovať do údaju <i>Poznámka</i> v definícii prac. miesta v schéme. Povolené hodnoty – prázdna hodnota alebo text.

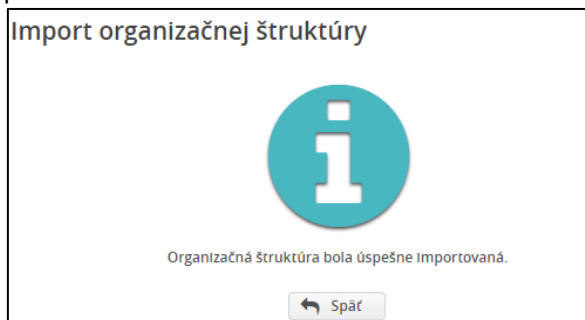
V prípade, že je vo vstupnom súbore chyba (napr. sa v ňom vyskytuje nerozlíšený duplicitný objekt, daný objekt systém nenašiel v číselníku, ...), tak sa štruktúra organizačnej schémy, resp. jej zmeny nenaimportujú a zobrazí sa Vám zoznam chýb vo vstupnom súbore s identifikáciou riadku, v ktorom sa daná chyba vyskytla (ten je možné si cez *Doplnky* exportovať do excelu).



Ak má importný súbor požadovanú štruktúru a aj po obsahovej stránke je organizačná štruktúra v súbore korektná, tak sa automaticky s platnosťou od dátumu platnosti importu:

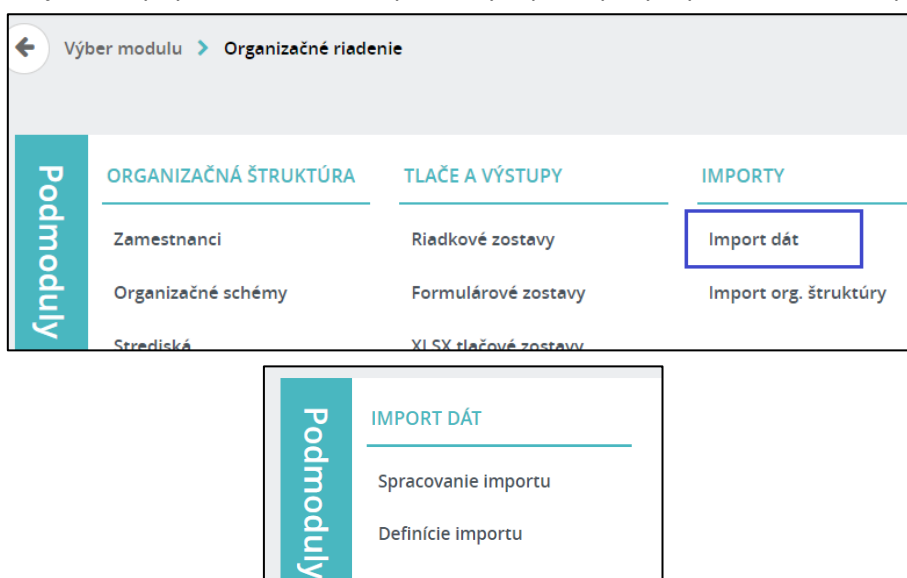
- vytvorí, ak ešte daná schéma žiadnu štruktúru k danému dátumu neobsahuje,
- aktualizuje, ak daná schéma už organizačnú štruktúru obsahuje, pričom sa do organizačnej štruktúry zapíšu len zmeny oproti pôvodnému stavu (Ak importný súbor neobsahuje zmenu v danom uzle schémy, v rámci importu sa v tomto uzle nič nezapisuje, uzol zostáva „v pôvodnom“ stave).

O úspešne vykonanom importe sa Vám zobrazí hláška.



Import dát

Pre hromadný import údajov do evidencií (číselníkov) *Útvary, Pracovné miesta, Špecifikácie pracovných miest, Strediská a Funkcie* je v module dostupná štandardná funkcionality systému Humanet – *Import dát*. Import dát je dostupný len užívateľom s príslušným prístupovým právom na tento podmodul.



Vo voľbe *Definície importu* si užívateľ pripraví definíciu importu – tá určuje o aký typ importu sa jedná, aké údaje sa daným importom budú importovať a ďalšie parametre pre spracovanie importu. Definícia môže byť súkromná (je dostupná len užívateľovi, ktorý ju vytvoril, alebo verejná – pre všetkých užívateľov s prístupom do importu dát). Nový import údajov (podľa zvolenej definície importu) užívateľ spúšťa vo voľbe *Spracovanie importu*.

Importovať je možné údaje do existujúcich položiek v evidencii, prípadne vytvárať nové položky v evidencii. Položka uvedená v importnom súbore, ktorá sa nenachádza v evidencii sa z importu buď vylúči, alebo naopak sa importom v evidencii vytvorí, v závislosti od nastavenia definície spusteného importu. Ak je v definícii importu dostupné políčko *Nový objekt vytvoriť importom* a je:

- neoznačené, tak sa položka automaticky z importu vylúči,
- označené, tak sa položka v rámci importu do evidencie pridá.

Položka v evidencii sa v rámci importu identifikuje podľa identifikátora určeného v definícii importu – kód položky v evidencii alebo jej ID.

Definícia importu dát

Vo voľbe *Organizačné riadenie/Import dát/ Definície importu* môžete buď vytvoriť novú definíciu importu – kliknutím na tlačidlo *Pridať*, alebo editovať niektorú z existujúcich definícií vstupom do



definície cez tlačidlo z perom (Poznámka: Verejné definície importov dát môže editovať len užívateľ s prístupovým právom na editáciu verejných importov).

V oboch prípadoch sa zobrazí formulár s definíciou importu.

V úvodnej časti formuláru vyplňte základné identifikačné údaje importu:

- kód, skratka a názov importu;
- v údají *Formát súboru* vyberte formát, ktorý bude mať importný súbor, na výber máte z nasledovných podporovaných formátov: xlsx, csv (oddelený čiarkou), csv (oddelený bodkočiarkou) a txt;
- v údají *Typ importu* vyberte typ importu, teda o import do akej evidencie sa jedná. V rámci modulu *Organizačné riadenie* sú dostupné tieto typy importov dát:
 - o S002701 **Útvar** – import údajov do evidencie Útvary,
 - o S002702 **Stredisko** – import údajov do evidencie Strediská,
 - o S020751 **Špecifikácia pracovného miesta** – import údajov do evidencie Špecifikácie pracovných miest,
 - o S020763 **Pracovné miesto so špecifikáciou** – import údajov do evidencie Pracovné miesta,
 - o S002704 **Funkcia** – import údajov do evidencie Funkcie.
- políčko *Súkromný* nechajte zaškrtnuté. Tým zabezpečíte, že danú definíciu budete mať v databáze dostupnú len Vy a zároveň ju budete môcť neskôr v prípade potreby editovať, či odstrániť. V prípade, že ho odznačíte bude takto uložená definícia verejnou definíciou dostupnou všetkým užívateľom a zároveň ju nebudete môcť neskôr editovať, či odstrániť (túto možnosť má len užívateľ s prístupovým právom na editáciu verejných importov).

V časti *Nastavenia* zadajte:

- *Načítať hlavičku z riadku č. ->* či bude importný súbor obsahovať hlavičku údajov a ak áno, v ktorom riadku;
- *Formát dátumu ->* maska pre dátum, v prípade, že sa importom bude importovať aj dátumová položka;
- *Formát času ->* maska pre čas, v prípade, že sa importom bude importovať aj časový údaj – toto nastavenia nemá v súčasnosti v organizačnom riadení praktické využitie;
- *Nový objekt vytvoriť importom ->* či sa nový objekt má importom do evidencie pridať (vytvoriť), alebo sa má z importu vylúčiť; Ak je políčko nezaškrtnuté a systém v rámci importu nenájde v danej evidencii objekt, ktorého identifikátor zodpovedá jeho hodnote v importnom súbore, tak systém daný záznam z importu vylúči. V opačnom prípade sa záznam nevytlúči, ale systém nový objekt do evidencie pridá. Ak nie sú v importnom súbore dostupné, resp. vyplnené niektoré z povinných údajov, zapíše do nich vlastné preddefinované hodnoty (napr. - N - do skratky, - *nedefinované* - do názvu a podobne).
- *Zachovať budúce zmeny ->* či sa majú v evidencii na príslušnej záložke zachovať budúce zmeny údajov, ktoré sa síce nachádzajú v tej istej tabuľke ako importovaný údaj, ale nie sú predmetom daného importu – ak políčko *Zachovať budúce zmeny* nie je označené, znamená to, že ak importujete údaj do záznamu v evidencii obsahujúceho aj iné údaje (napr. import len názvu na záložku *Základné parametre*, ktorá obsahuje aj ďalšie údaje), tak platnosť importu sa vzťahuje na všetky údaje na tejto záložke, aj keď nie sú obsiahnuté v definícii importu, t.j. prípadné budúce zmeny na tejto záložke budú automaticky „prepísané“ stavom platným ku dňu platnosti importu. Ak je políčko *Zachovať budúce zmeny* zaškrtnuté, tak import neovplyvní zmeny ostatných údajov v tabuľke, v ktorej sa nachádza importovaný údaj (ovplyvní len históriu zmien importovaného údaju).
- *Použiť prázdnu hodnotu na vymazanie údaju ->* ide o špeciálne nastavenie pri type importu Špecifikácia pracovného miesta; Ak je políčko zaškrtnuté a systém v rámci importu nájde v danej evidencii údaj a v importnom súbore sa nachádza prázdne pole, daný údaj sa z evidencie Špecifikácie pracovného miesta vymaže. Ak políčko zaškrtnuté nie je, v danom prípade za ponechá hodnota v evidencii.

V časti *Nastavenie stĺpcov v súbore* zdefinujte spôsob identifikácie objektu, ktorého sa záznam v súbore týka, a v neposlednom rade definujete stĺpce s údajmi, ktoré budú predmetom importu:

- *Pre označenie stĺpca v súbore použiť ->* či sa má stĺpec s identifikátorom objektu, či importovaným údajom vyhľadávať podľa poradia alebo podľa názvu stĺpca v hlavičke;
- *Identifikátor objektu ->* čo je identifikátorom objektu (na výber je kód objektu alebo jeho ID) a v akom stĺpci v importnom súbore sa identifikátor nachádza (ak ste pre označenie stĺpca vybrali názov, zadajte názov stĺpca, v opačnom poradí zadajte poradové číslo stĺpca, v ktorom sa bude identifikátor objektu nachádzať);
- *Doplňovať identifikátor nulami... ->* zadajte na koľko znakov sa má identifikátor v importnom súbore doplniť 0. Systém doplní 0 na začiatok identifikátora.
- zoznam položiek → pridávate položky = údaje, ktoré sa daným importom budú importovať a v akom stĺpci v importnom súbore ich hodnoty systém nájde.
 UPOZORNENIE – V importnom súbore sa v stĺpci pre danú položku nesmú vyskytovať hodnoty pre inú položku.



Príklad:

Definícia importu typu *Útvar*:

Nastavenia

Načítať hlavičku z riadku č. 1

Formát dátumu:

Formát času:

Nastavenie stĺpcov v súbore

Pre označenie stĺpca v súbore použitý:

Identifikátor objektu: Stĺpec s identifikátorom:

Doplniť identifikátor nulami do:

Zoznam položiek

<input type="checkbox"/>	Dátová položka	Stĺpec v súbore
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Kód]	KOD
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Organizácia]	ORGANIZACIA
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Skratka]	SKRATKA
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Názov]	NAZOV
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Stredisko] -> Kód	KOD_STREDISKA
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Skratka vo vybranom jazyku] -> en-GB	GB_SKRATKA
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Text vo vybranom jazyku] -> en-GB	GB_TEXT

Ukážka importného súboru:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	UTVAR	KOD	ORGANIZACIA	SKRATKA	NAZOV	KOD_STREDISKA	GB_SKRATKA	GB_TEXT
2	000	006		Mnm	Manažment	1	MM	Management
3	1	001		Vyr	Výroba	1	MF	Manufacturig
4	2	002		SkI	Sklad	1	ST	Store
5	3	003		Pred	Predajňa	1	SH	Shop
6	4	004		Účt	Účtovné stredisko	1	AD	Account department

Všeobecne platné pravidlá importu dát v Humanete

UPOZORENIE: Pri importe údajov do evidencií organizačného riadenia je nutné byť obzvlášť opatrní, keďže import do týchto evidencií nie je možné hromadne (na pár klikov) vrátiť späť do stavu pred importom!

Po vykonaní importu sa vytvorí záznam o importe, s informáciou o tom, kto a kedy daný import vykonala a prípadný výpis chýb pri importe.

Pri definovaní importu z xlsx súboru, resp. vytváraní importného súboru je potrebné dodržiavať niekoľko nižšie popísaných pravidiel.

Import údajov typu *Dátum*

Ak sa údaj importuje do dátumového políčka, údaj v importnom xlsx súbore musí byť zapísaný vo formáte text, a v políčku *Formát dátumu* v definícii importu musí byť zadaná maska, podľa ktorej sa bude z textového reťazca zadaného v importnom súbore vytvárať dátum. Ak chcete do excelu zapisovať dátumy v tvare 01.01.2018, v definícii importu zadajte formát dátumu dd.MM.yyyy. Ak chcete do excelu zapisovať dátumy jednoduchšie v tvare 1.1.2018, v definícii importu zadajte formát dátumu d.M.yyyy.

Import údajov typu *Položka číselníka*

Ak sa údaj importuje do políčka, ktoré obsahuje položky číselníka, importovaná položka musí byť identifikovaná kódom z číselníka. Aj tomto prípade musí byť údaj v importnom xlsx súbore zapísaný vo formáte text.

Príklad:

Ak sa má importovať údaj do políčka *Pracovné miesto - typológia I* v definícii pracovného miesta na

Importy

záložke *Ostatné*, do xlsx importného súboru sa musia zapísať kódy jednotlivých položiek číselníka S020024 *Pracovné miesto - typológia I*. Ak chcete importom zapísať do uvedeného políčka položku, ktorej kód v číselníku tohto výberového zoznamu je 001, tak do importného xlsx súboru vpište kód 001.

Ak sa údaje importujú do políčok (výberových zoznamov), ktoré spolu súvisia, importný súbor musí obsahovať údaje pre import do oboch políčok. Napr. pri pridávaní údajov na záložku *Jazyky* v špecifikácii prac. miesta, ak sa vyplní políčko *Stupnica hodnotenia*, musí sa následne vyplniť aj políčko *Stupeň ovládania*. V importnom súbore xlsx teda bude stĺpec pre vyplnenie políčka *Stupnica hodnotenia* (v definícii importu bude je to stĺpec s dátovou položkou *Kód číselníka*), a stĺpec pre vyplnenie políčka *Stupeň ovládania* (v definícii importu je to stĺpec s dátovou položkou *Kód stupňa ovládania*).

Import údajů typu *Označovacie políčko*

Ak sa údaj importuje do políčka, ktoré je označovacím políčkom (checkbox), zadá sa jeden z údajov:

- na označenie políčka: Ano, Áno, A, Yes, Y, True, T, 1;
- ak má políčko zostať neoznačené: Nie, No, N, False, F, 0.

Import údajů typu *Číselná hodnota*

Ak sa údaj importuje do políčka, ktoré obsahuje číselnú hodnotu, musí byť údaj v importnom xlsx súbore zapísaný vo formáte *Všeobecné (General)*.

Import údajů typu *Text*

Ak sa údaj importuje do políčka, ktoré obsahuje text, musí byť údaj v importnom xlsx súbore zapísaný vo formáte *Text* alebo *Všeobecné*. Vtedy sa do stĺpca zapisuje textový reťazec. Napr. import do údajov *Skratka*, *Názov*, a podobne.

Spracovanie importu

Vo voľbe *Import dát/Spracovanie importu* je k dispozícii prehľad záznamov o už vykonaných importoch (bez ohľadu na užívateľa, kt. import spustil).

	Definícia	Obdobie	Súbor	Užívateľ	Dátum	P.
<input type="checkbox"/>		filter	filter	liškov	filter	fil
<input type="checkbox"/>	Import do číselníka pracovných miest	01.10.2020	pm NEW 1.11.2020.xlsx	liškova	3.11.2020 16:42:05	
<input type="checkbox"/>	Import do číselníka pracovných miest	01.10.2020	pm TESTOVANIE.xlsx	liškova	3.11.2020 13:08:49	
<input type="checkbox"/>	Import do číselníka pracovných miest	01.10.2020	pm TESTOVANIE.xlsx	liškova	3.11.2020 12:28:38	

Kliknutím na tlačidlo *Nový import* spustíte proces importu dát. Otvorí formulár pre nový import.

Nový import

Definícia importu: Aktualizácia číselníka útvarov - migrácia OŠ od 1.1.2020 ... XLSX formát (Microsoft Excel 2007)

Dátum historickej platnosti importu: 01.11.2020

Vytvoriť nový súbor pre import

Načítať súbor z disku

Definícia importu – v údají vyberte definíciu importu, ktorý chcete spustiť;

Dátum historickej platnosti importu – zadajte dátum, s platnosťou od ktorého sa majú importované hodnoty zapísať do príslušnej evidencie;

Vytvoriť nový súbor pre import – kliknutím na tlačidlo sa vygeneruje vzorový súbor (šablóna) importného súboru pre import zadaný v údají *Definícia importu*;



Načítať súbor z disku – kliknutím na tlačidlo sa otvorí formulár pre načítanie importného súboru.

Potvrdením načítaného súboru kliknutím na tlačidlo **OK** sa načítaný súbor spracuje na záznamy na import a záznamy vylúčené z importu. Automaticky sú vylúčené záznamy, ktoré nevyhovujú definícii importu (napr. nepovolený formát hodnoty údaje, neznámy identifikátor objektu, ak nie je zaškrtnutá voľba, aby sa nový objekt vytvoril v rámci importu,...), v stĺpci *Poznámka* je uvedený dôvod vylúčenia záznamu z importu. Zoznam záznamov pre import aj záznamov vylúčených z importu si môžete vyexportovať cez *Doplňky* do excelu.

Kód objektu	ORGUTV[Názov]	Poznámka
xxx		Inštancia nenájdená

Ak je na záložke *Záznamy pre import* aspoň 1 záznam, máte pod tabuľkou dostupné tlačidlo *Importovať*. Kliknutím naň sa záznamy na import naimportujú (zapišu) do príslušnej evidencie a v zozname vykonaných importov sa automaticky vytvorí záznam o tomto importe.

Kód objektu	ORGUTV[Názov]	Poznámka
S	Názov 1	

Ak nekliknete na tlačidlo *Importovať* a voľbu opustíte alebo dáte načítať nový súbor pre import, tak načítané záznamy pre import sa do evidencie nezapišu.