Práce s agendou Docházka

Uživatelský manuál

Obsah

Základní informace 4

Období, délka období, varování výpočtu 5

Období 5

Délka období 6

Varování výpočtu 6

Přidávání průchodů 7

Hromadný výkaz 10

Funkce hromadného výkazu 10

Přepočítat 11

Hromadné vložení záznamu 13

Uzávěrka 16

Export 18

Zobrazení 19

Osobní výkaz 21

Období 21

Denní data 22

Průchody a akce 27

Pracovní cesty 28

Pracovní výkaz 30

Verze dokumentu

Verze 1 2. 8. 2016	Tvorba dokumentu.	František Huk
Verze 2 6. 2. 2017	Hromadné vložení hodnoty. Zadání a čerpání dovolené.	František Huk

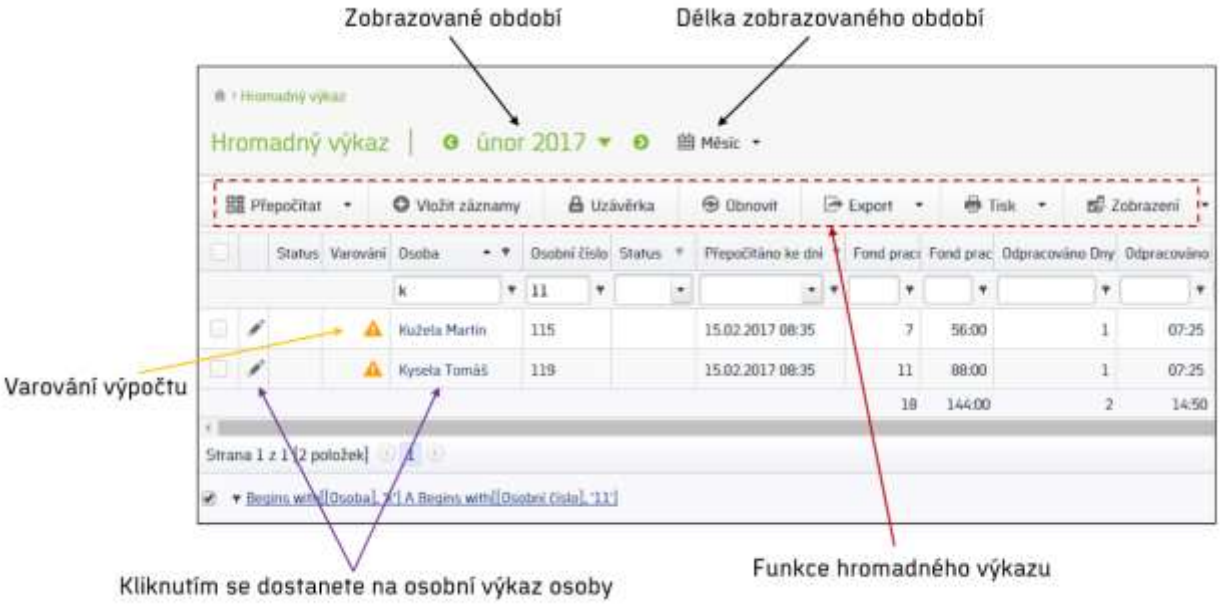
Základní informace

Agenda Docházka slouží k evidenci a úpravám docházky jednotlivých zaměstnanců, ale i jako celku. Lze ji rozdělit na dvě části – *Hromadný výkaz* a *Osobní výkaz.*

Hromadný výkaz zobrazuje seznam osob, které mají přiřazen docházkový předpis a spočítané hodnoty jednotlivých mzdových složek. Lze zde provádět operace s více osobami najednou, např. uzavření docházkových dat, hromadné vložení záznamu, uzávěrka, atd.

Mzdové složky jsou jednotlivé položky, z kterých se skládá mzda. Ta je tvořena tzv. pevnou (paušální velikost mzdy) a pohyblivou složkou (příplatky, náhrady, odměny a další).

Osobní výkaz poskytuje detailní pohled o docházce konkrétní osoby.

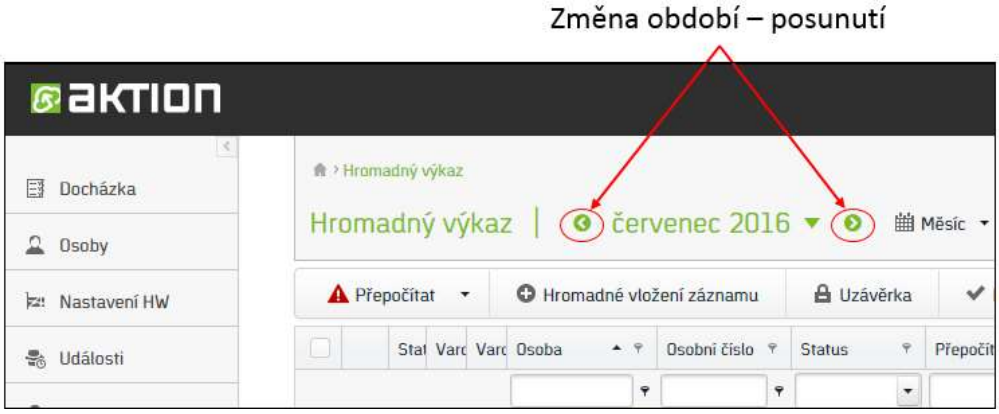


Obr. 1: Úvodní obrazovka agendy Docházka – Hromadný výkaz

Období, délka **období, varování výpočtu**

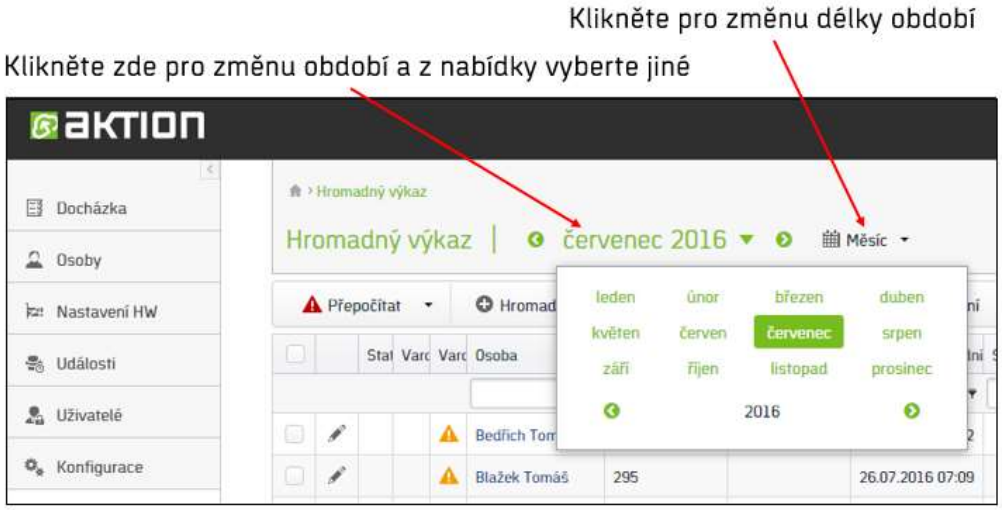
Období

Funkce období určuje, pro který měsíc (týden, rok) bude docházka právě zobrazena. Výchozí zobrazované období je vždy aktuální měsíc a v případě potřeby lze zvolit jiné období. Pokud se jedná pouze o posunutí na předchozí, či následující období, stačí kliknout na symbol šipky, který se nachází přímo vedle názvu aktuálně zobrazeného období (viz obr. 2).



Obr. 2: Změna období – posunutí

Druhou možností, jak změnit období, je kliknutí na název právě zobrazovaného období (např. červenec 2016). Objeví se nabídka s výběrem měsíce a roku, který chcete zobrazit (viz obr. 3).



Obr. 3: Změna období, délky období – výběr

Délka období

Pro změnu délky období docházky klikněte na název právě aktuální délky období a změňte podle potřeby, jak se má docházka zobrazovat. Na výběr je ze čtyř možností:

1. Měsíc
2. Týden
3. Rok
4. Vlastní – umožňuje nadefinovat si jakékoli období, v případě této možnosti je nutné potvrdit tlačítkem **„Nastavit"**

Obr. 4: Vlastní formát zobrazení docházky

Varování výpočtu

Symbol *Výstrahy* ⚠ upozorňuje na vzniklou nesrovnalost v docházce oproti nastavenému plánu (fondu pracovní doby) nebo na ruční změnu průchodů. Tímto systém upozorňuje, že je třeba kontrola a schválení. Po umístění kurzoru na symbol *Výstrahy* se zobrazí okno s informací o varování. Může se jednat o jednu ze dvou možností:

1. **Celodenní nepřítomnost** – zaměstnanec nepřišel do práce, neidentifikoval se, nepoužil docházkový snímač

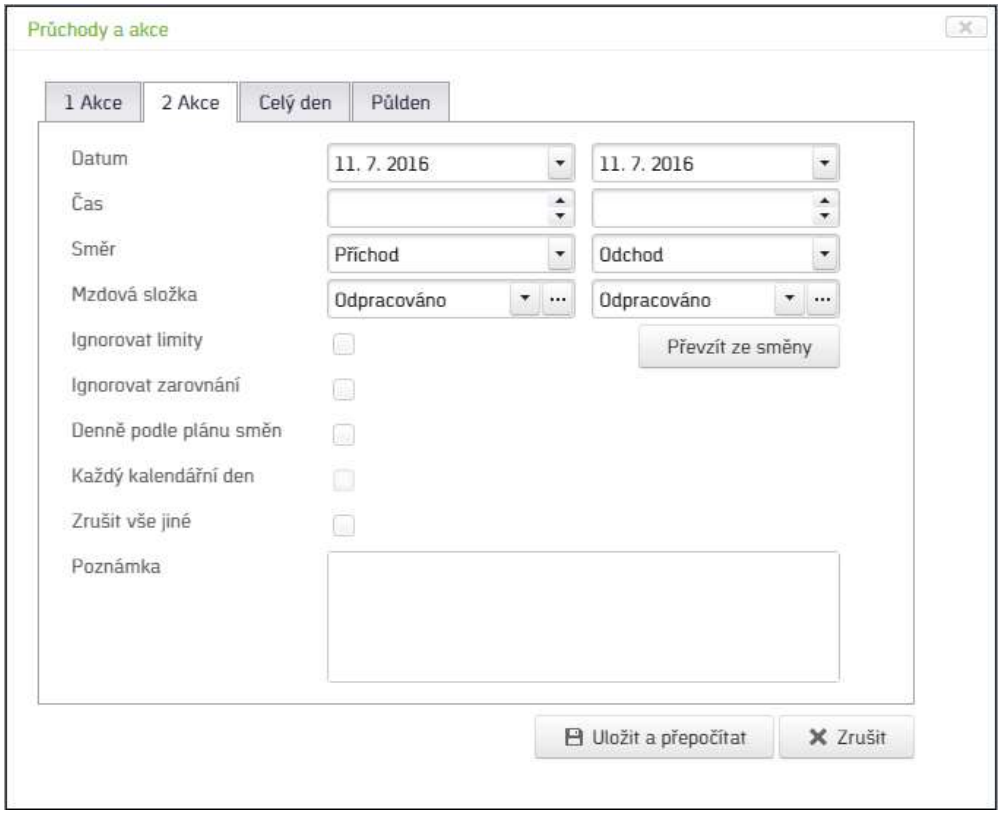
2. **Dogenerovaný průchod** – průchod byl dopsán manuálně, nebo automaticky (průchod neproběhl přes snímač)

Obr. 5: Příklad varování výpočtu – celodenní nepřítomnost

Přidávání průchodů

Přidání průchodu a akce slouží k manuálnímu doplnění údajů do docházkových dat (např. zaměstnanec nepoužil docházkový snímač, plánovaná dovolená). Přidat průchod (akci) je možné 3 způsoby – v hromadném výkazu pomocí funkce **Vložit záznamy**, v osobním výkazu na záložce *Denní data* a na záložce ***Průchody a akce***.

Poznámka – u ručně vloženého průchodu je vhodné doplnit poznámku (např. důvod úpravy záznamu), aby osoba kontrolující docházku (zpravidla jiná než ta, co průchod vložila) věděla příčinu změny.



Obr. 6: Přidání průchodu

Při přidávání průchodu a akce se objeví formulář, který se skládá ze čtyř karet.

1 Akce umožňuje zaregistrovat jen Příchod/Odchod/Začátek přerušení, apod. Vhodné například pro doplnění zapomenutého průchodu.

2 Akce umožňuje přidání dvou nezávislých průchodů. Zaregistruje např. příchod a zároveň odchod najednou.

Celý den se týká celodenních akcí typu Dovolená, Služební cesta, Nemoc, apod. Je možné definovat interval, od kdy do kdy (datum) se má zvolená celodenní událost zadat do systému, nebo pomocí volby Generovat bude automaticky zadána, dokud si pracovník neoznačí na docházkovém snímači příchod.

Půlden zaregistruje půldenní akci. Lze využít v případě dovolené nebo kombinace např. dovolené s náhradním volnem.

V případě registrace půldenní akce je nutné postupovat následovně: pro půlden, který chcete umístit na první polovinu směny, je nutné zadat čas začátku směny a na druhou polovinu směny, je nutné zadat čas konce směny. Nakonec je nutné kliknout na tlačítko ***Uložit a přepočítat***. V následující tabulce jsou popsány veškeré parametry, které jsou dostupné na jednotlivých kartách.

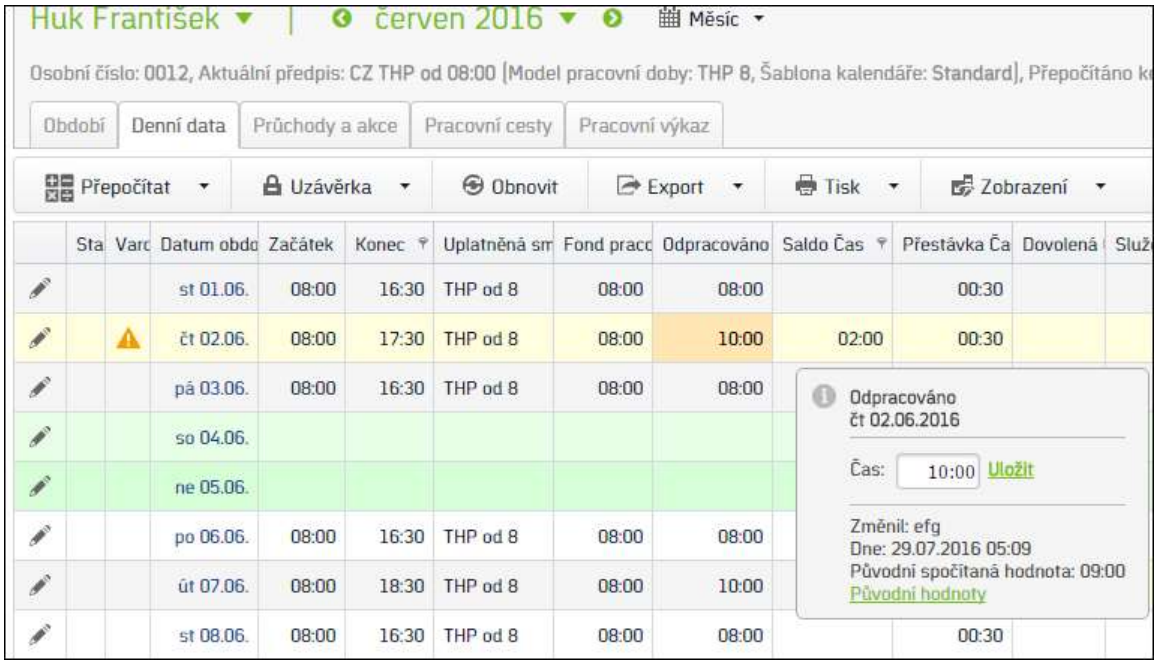
Položka	Popis
Datum, čas	Datum a čas začátku/konce akce. U vícedenní akce je nutné zaškrtnout parametr Denně podle plánu směn/Každý kalendářní den.
Směr	Směr průchodu/přerušení (příchod, odchod, začátek/konec přerušení, začátek/konec dne).
Mzdová složka	Typ registrované mzdové složky (oběd, nemoc, lékař, apod.).
Ignorovat limity	Čas začátku/konce není posunut na limitovaný čas začátku/konce.
Ignorovat zarovnání	Nedochází k zaokrouhlování časů.
Denně podle plánu směn	Akce se zaregistruje na každý den v zadaném intervalu podle plánu směny.
Každý kalendářní den	Akce se zaregistruje na každý den v zadaném intervalu a to i ve dny, kdy není platná směna (včetně víkendů, svátků).
Zrušit vše jiné	V zadaném intervalu zruší veškeré dříve registrované akce/průchody.
Převzít ze směny	Čas začátku/konce se převezme z nadefinované směny.
Generovat	Daná akce je generována do okamžiku, než si osoba zaregistruje průchod na snímači.
Schválit	Akce je schválena již při registraci.
Doplnit i druhý půlden	Na vybraný den se zaregistrují obě půldenní akce.
Poznámka	

Tab. 1: Přidat průchod – parametry

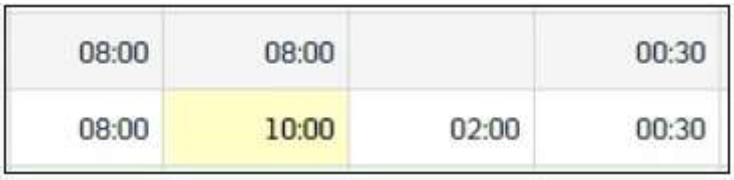
Směr

- *Bez rozlišení* – pokud se nerozlišuje směr průchodu, tak zvolte tuto možnost
- *Příchod* – pro zadání hodnoty příchodu
- *Odchod* – pro zadání hodnoty odchodu
- *Začátek přerušení* – vynucení začátku přerušení. Situace je obdobná příkladu níže u Konce přerušení
- *Konec přerušení* – vynucení ukončení přerušení. Příklad: standardní dopočet služební cesty je nastaven do 17:00, ale je třeba ji ukončit již v 15:00. S pomocí průchodů by bylo nutné vložit 2 neuskutečněné akce. V tomto případě je vhodné použít akci Konec přerušení v 15:00, čímž bude generování služební cesty ukončeno
- *Začátek dne* – používá se k rozdělení směny v půlnoci, pokud se má dělit
- *Konec dne* – používá se k rozdělení směny v půlnoci, pokud se má dělit

Alternativou k registraci průchodů je přepsání spočítané hodnoty u dané mzdové složky v záložce *Denní data*. Umístěním kurzoru na požadovanou hodnotu v určitém sloupci se zobrazí okno, kde lze provést ruční změnu (viz obr. 7). Pokud je některá spočítaná hodnota přepsána ručně, pole bude zvýrazněno žlutou barvou.



Obr. 7: Přepis hodnoty



Obr. 8: Zvýraznění editované hodnoty

Kliknutím na odkaz **Původní hodnoty** se údaj v poli přepíše na původně spočítanou hodnotu. Podrobnější návod k přidávání průchodů naleznete v uživatelském manuálu Postup registrace pracovní doby.

Hromadný výkaz

Hromadný výkaz obsahuje seznam zaměstnanců, u nichž se docházka počítá. Agenda slouží především pro hromadný přehled jednotlivých mzdových složek.

Funkce hromadného výkazu

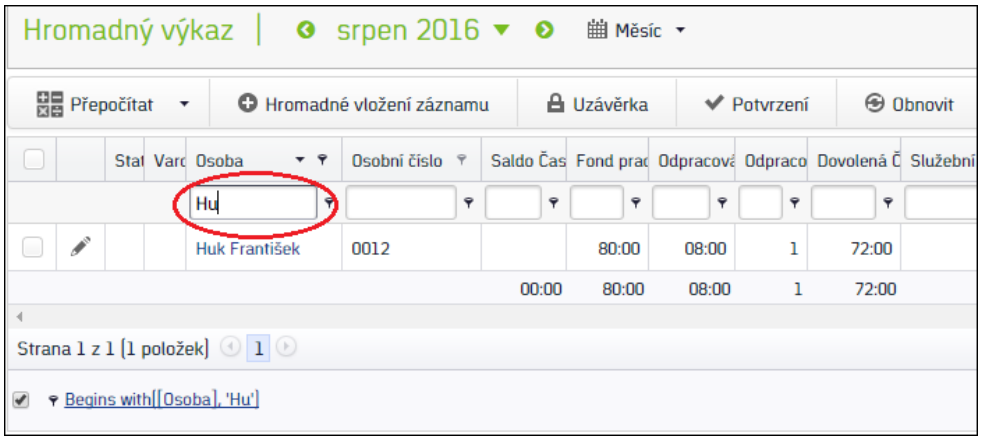
Představují základní funkce, které ulehčují práci s agendou.

Tlačítko	Funkce
Přepočítat	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možností je využití např. při uzávěrce před koncem období (potřeba označit, pro koho přepočet platí).
Hromadné vložení záznamu	Umožňuje vložit záznam hromadně (nutné označit, pro koho vložení záznamu platí).
Uzávěrka	Uzavře docházková data (nutné označit, pro koho uzávěrka platí).
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (lze docílit i stiskem klávesy F5).
Export	Exportuje data např. do PDF, nebo XLS souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datová tabulce (lze definovat pomocí tlačítka Zobrazení)
Tisk	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list).
Zobrazení	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. Jednotlivá zobrazení lze uložit a poté mezi nimi rychle přepínat. To lze využít např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.

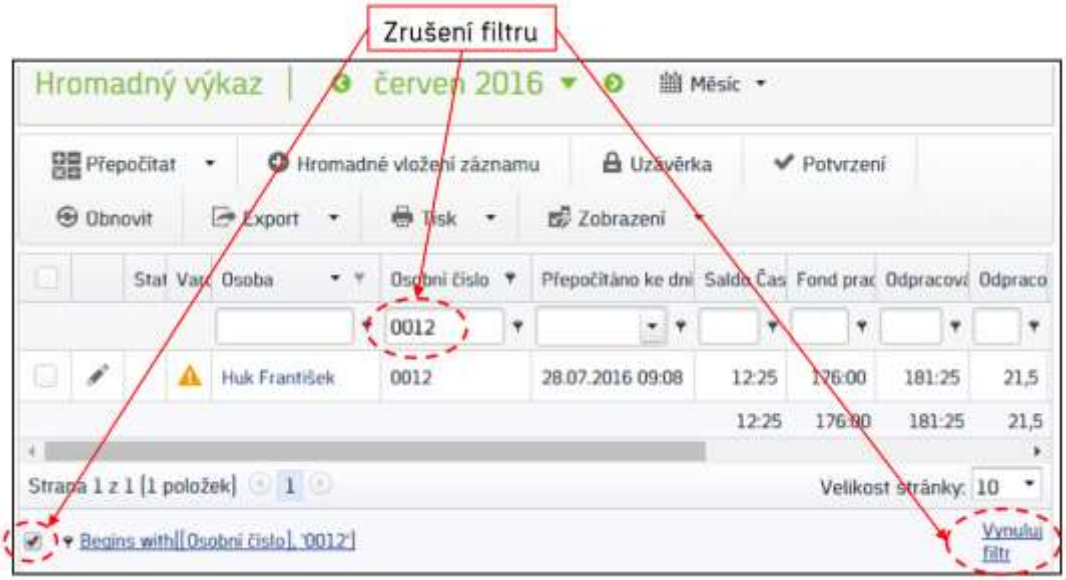
Tab. 2: Funkce – Hromadný výkaz

Použití filtru

V případě, že seznam obsahuje více osob a potřebujete rychle vyhledat osobu (např. podle jména, osobního čísla), využijte dostupný filtr pro daný sloupec. Filtr použijete jednoduše tím, že začnete psát do prázdného pole umístěného pod názvem sloupce (obr. 9). Filtry je možné kombinovat a můžete jich používat více najednou (filtr u osobního čísla, osoby, atd.). Filtr je možné zrušit hned několika způsoby (viz obr. 10).



Obr. 9: Hromadný výkaz – filtr



Obr. 10: Hromadný výkaz – zrušení filtru

Přepočítat

Přepočet docházkových dat probíhá automaticky na pozadí po každém průchodu konkrétní osoby a ručním přidání/editaci průchodů a uložení změn.

Ručně probíhá stiskem tlačítka **Přepočítat** (*Přepočet do konce období/Přepočet do dnešního dne/Přepočet do včerejšího dne*).

1. **Přepočet do konce období**

   V případě, že uzavíráte docházku před koncem období, stiskněte tlačítko **Přepočet do konce** období a docházkové údaje osoby se přepočítají do konce aktuálního období, tj. při měsíčním do konce měsíce. Poté zkontrolujte, zda jsou spočítána data i za poslední dny v měsíci.

   Příklad použití: Zaměstnanec má poslední 2 týdny v měsíci dovolenou a potřebujete jeho docházku uzavřít nyní a dále ji zpracovat ještě před koncem daného období.

2. **Přepočet do dnešního dne**

   Pokud uzavíráte docházku ke dnešnímu dni, stiskněte tlačítko **Přepočet do dnešního dne** a průchody pro tento den se vygenerují podle docházkového předpisu zaměstnance. Poté můžete docházku uzavřít a pracovat s ní dále.

   Příklad použití: Docházkový předpis zaměstnance je THP od 7:00 (konec 15:30). Zaměstnanec přišel do práce v 7:00, ale není jisté, v kolik hodin z práce odejde a účetní potřebuje jeho docházku již dnes uzavřít a dále ji zpracovat. Využije tedy funkce **Přepočet do dnešního dne** a odchod zaměstnance se vygeneruje podle jeho docházkového předpisu (15:30). V případě, že zaměstnanec odejde dříve nebo později, se saldo přepočítá do dalšího zúčtovacího období.

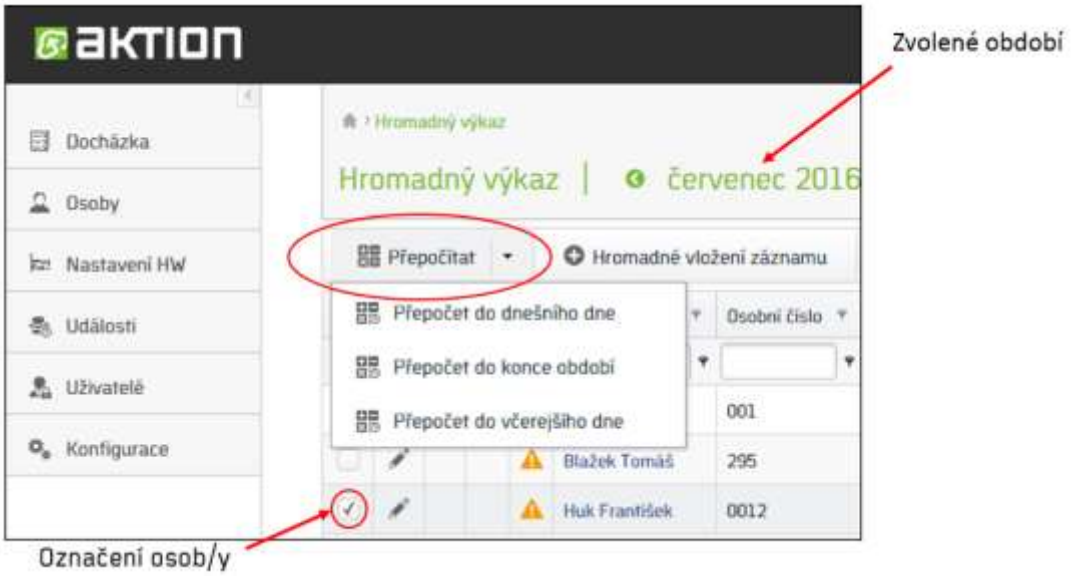
3. **Přepočet do včerejšího dne**

   Pokud uzavíráte docházku ke včerejšímu dni, stiskněte tlačítko **Přepočet do včerejšího dne** a v docházkových datech pro uzávěrku budou jen reálné průchody zaměstnance. Po přepočtu je možné docházku uzavřít a dále s ní pracovat.

   Příklad využití: Pro uzavření docházky potřebujete použít pouze reálná data a nechcete zaměstnanci uzavírat docházku s průchody, které by byly vygenerované.

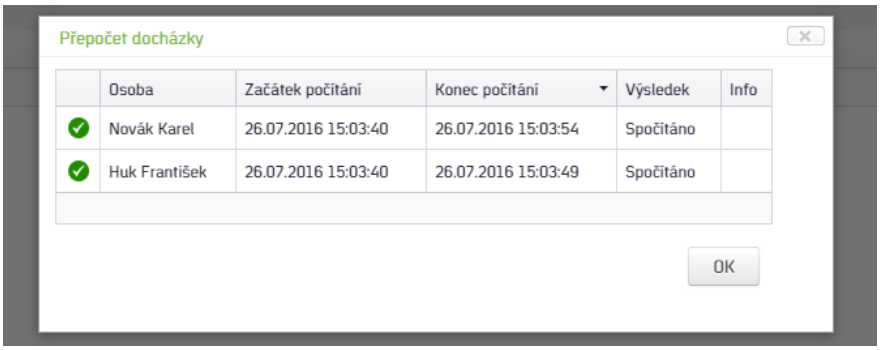
Před spuštěním funkce **Přepočítat** je nutné nejprve označit osoby, u kterých chcete funkci využít (můžete označit všechny najednou pomocí pole *Vybrat vše*). V případě, že zvolíte **Přepočet do konce období**, bude záznam přepočítán podle zvoleného období (červenec 2016). Změnu období provedete podle kapitoly Období.

1. Zvolte období.
2. Označte osoby/u, kterých se přepočet týká.



Obr. 11: Hromadný výkaz – funkce Přepočítat

3. Klikněte na **Přepočet do dnešního dne/Přepočet do konce období/Přepočet do včerejšího dne.**
4. Vyčkejte a stiskněte tlačítko OK.



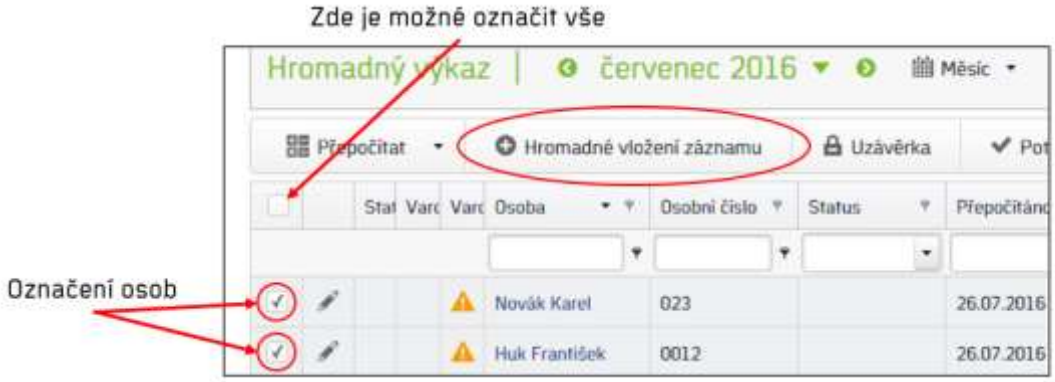
Obr. 12: Přepočet docházky

Data jsou nyní přepočítána a připravena k dalšímu použití (např. pro provedení uzávěrky, export, apod.).

Hromadné vložení záznamu

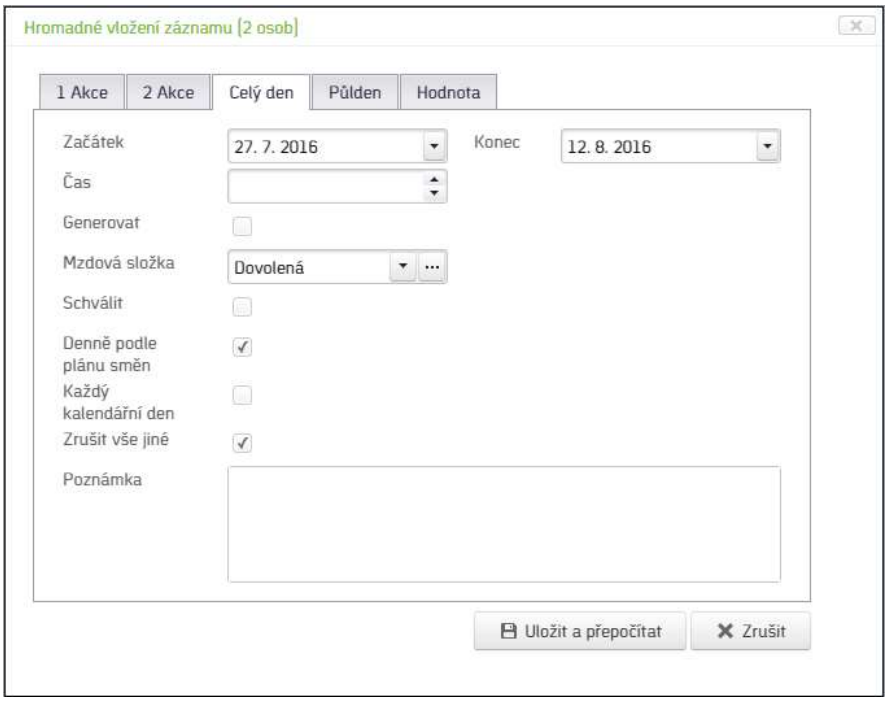
Tato funkce umožňuje vložit stejnou událost (průchod), hodnotu několika (všem) osobám v seznamu najednou. Využití najde například při celozávodní dovolené, společné služební cestě, zadání nároku dovolené a sick day. Nejdříve je ale nutné označit, kterých osob se bude hromadné vložení záznamu týkat.

1. Označte osoby.



Obr. 13: Hromadný výkaz – funkce Hromadné vložení záznamu

2. Klikněte na tlačítko **Hromadné vložení záznamu**.



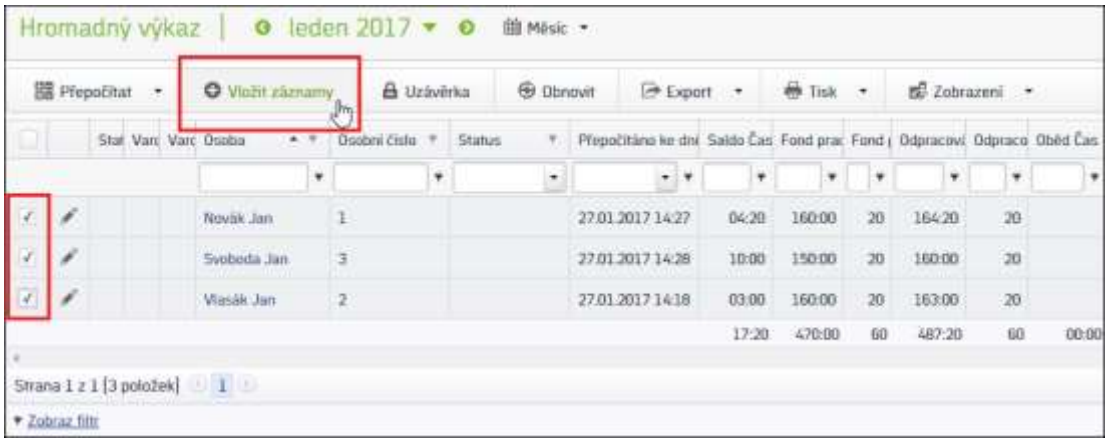
Obr. 14: Hromadné vložení záznamu – parametry záznamu

3. Vyplňte parametry pro *Hromadné vložení záznamu.*
4. Klikněte na tlačítko **Uložit a přepočítat**.

Hromadné vložení hodnoty

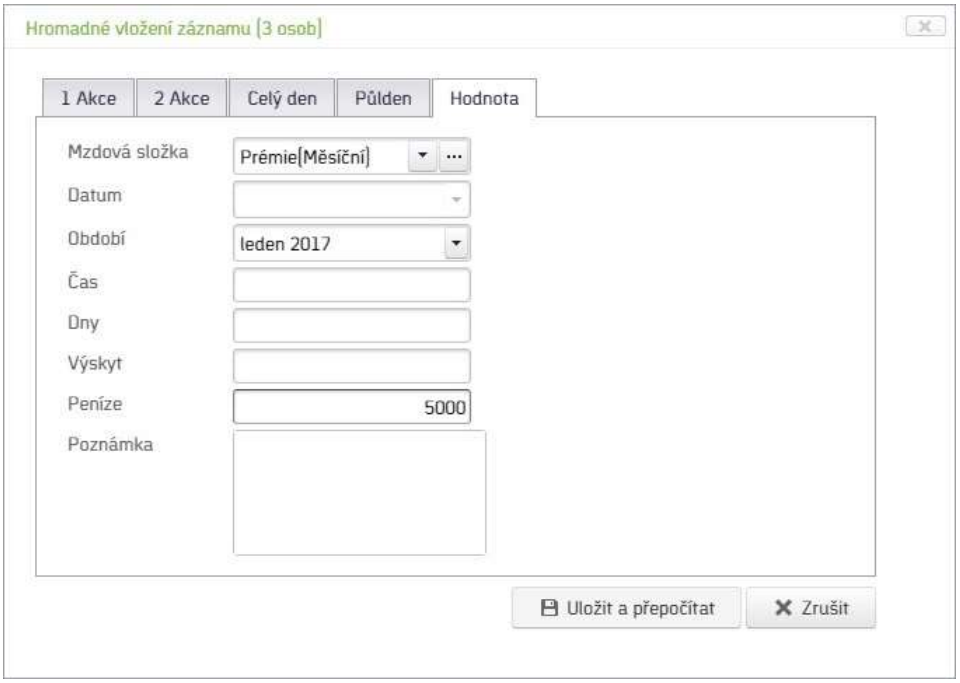
Tuto možnost využijete například při zadávání nároků na dovolenou, sick days, nebo pro zadání prémie několika zaměstnancům najednou.

1. Otevřete Hromadný výkaz (agenda Docházka) a označte osoby, kterých se hromadné vložení záznamu týká. Dále klikněte na „**Vložit záznamy**".



Obr. 15: Hromadné vložení hodnoty

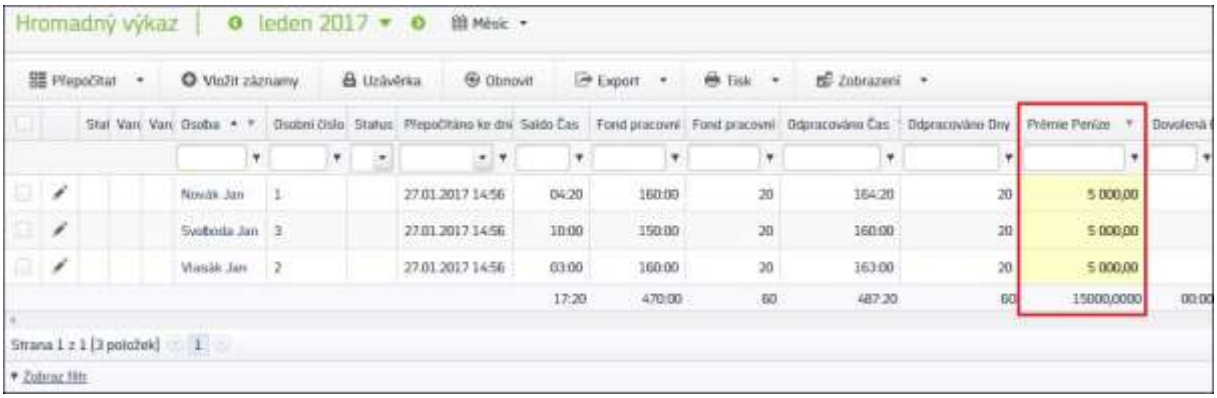
2. Přepněte na záložku Hodnota, vyberte typ **mzdové složky**, Datum/Období a vyplňte **Čas**/Dny/Výskyt/Peníze.



Obr. 16: Hromadné vložení hodnoty – Prémie

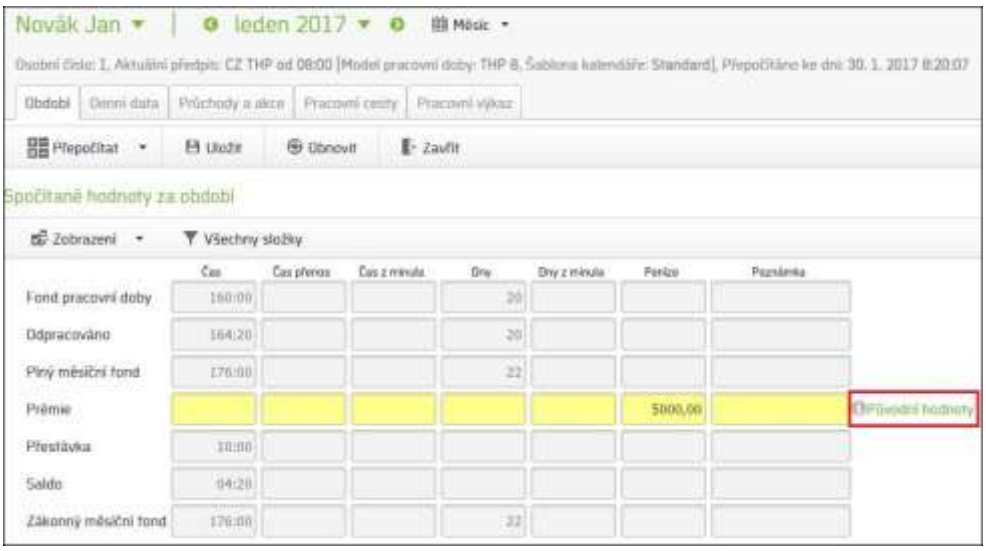
3. Klikněte na tlačítko **Uložit a Přepočítat**.

Jelikož se jedná o ručně vloženou hodnotu a nejde o hodnotu systémem spočítanou, je zvýrazněna žlutou barvou.

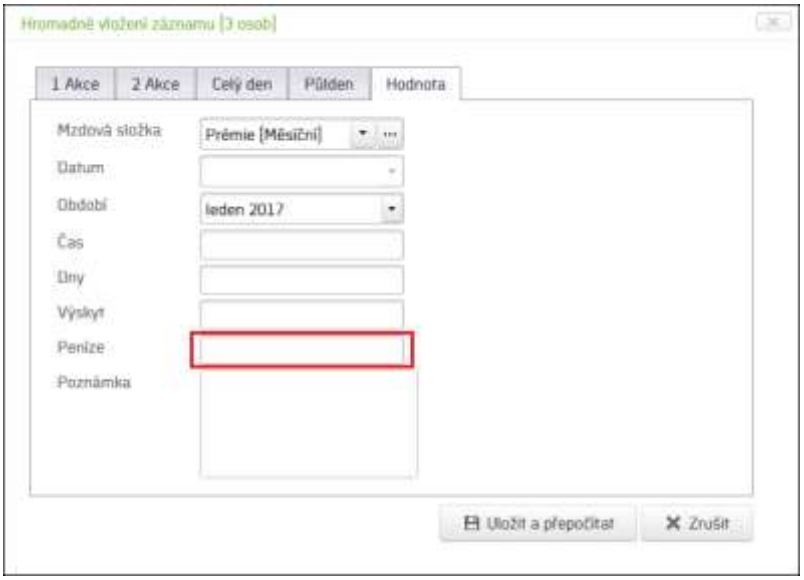


Obr. 17: Vložená hodnota mzdové složky Prémie (Měsíční)

Vloženou hodnotu můžete zrušit individuálně v osobním výkazu kliknutím na **Původní hodnoty**, nebo hromadně vložením prázdné hodnoty.



Obr. 18: Zrušení vložené hodnoty



Obr. 19: Hromadné zrušení hodnoty

Příklad zadání a čerpání dovolené:

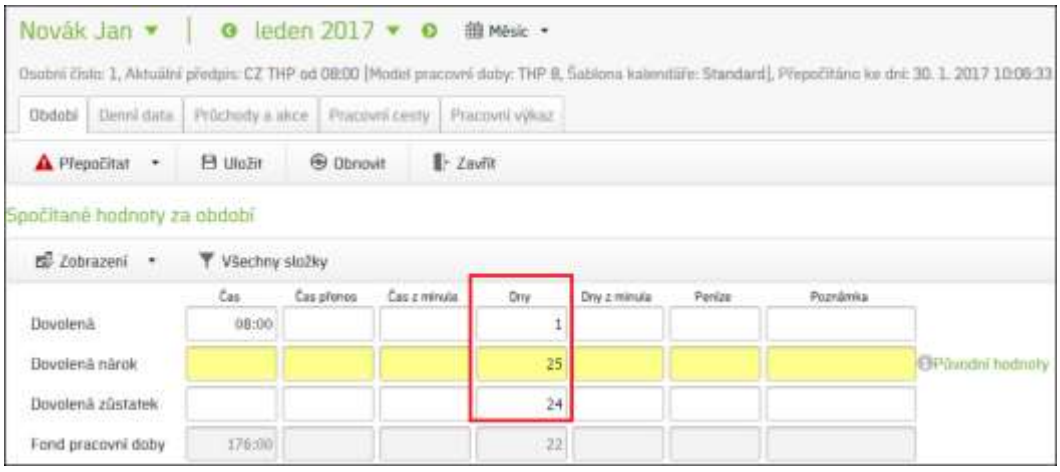
Na začátku roku (při nástupu nového pracovníka) je nutné nejdříve zadat počet dní dovolené, na které má zaměstnanec v tomto roce nárok (mzdová složka Dovolená nárok).

Hromadní zadání nároku dovolené

1. Otevřete Hromadný výkaz (agenda Docházka) a označte osoby, kterých se hromadné vložení záznamu týká.
2. Klikněte na tlačítko **Vložit záznamy** a přepněte na záložku Hodnota, vyberte mzdovou složku Dovolená nárok, zkontrolujte období a vyplňte požadovanou hodnotu nároku.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit a přepočítat** a vyčkejte, než proběhne výpočet.

Obr. 20: Hromadné zadání nároku

Tato hodnota (Dovolená nárok/Dovolená nárok v lednu 2017) se po uložení připočte ke mzdové složce **Dovolená zůstatek** a při čerpání dovolené se od této mzdové složky budou hodnoty (dny, půldny) odečítat. Zaměstnanec si například vezme na 31. 1. 2017 dovolenou a tato akce se po přepočtu projeví ve mzdové složce **Dovolená zůstatek**.



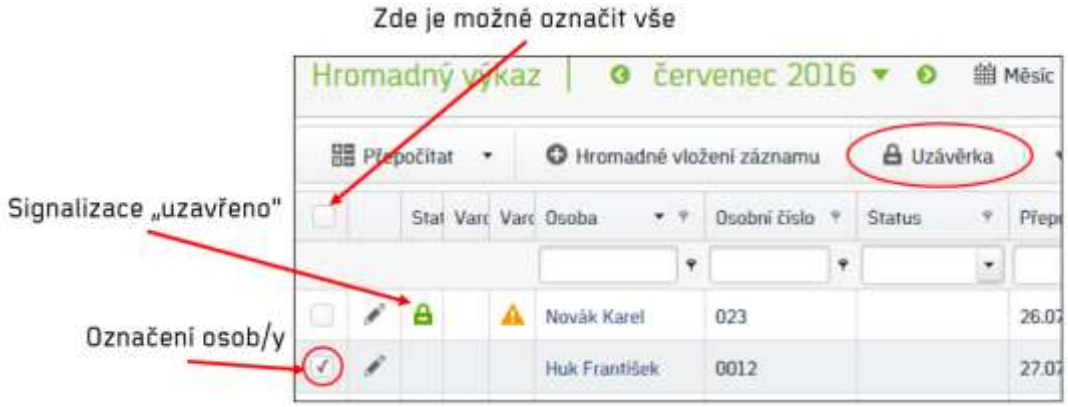
Obr. 21: Čerpání dovolené

V případě, že na konci roku zaměstnanci nějaká dovolená zbývá, zůstatek se převede do následujícího roku.

Uzávěrka

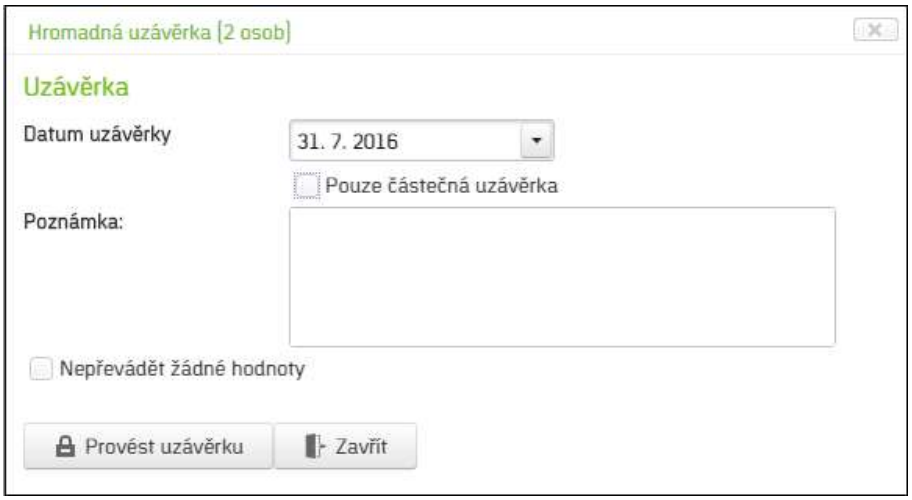
Tato funkce slouží k uzavření (uzamčení) docházkových dat všem osobám najednou, ale i jedné osobě zvlášť.

1. Označte osoby/u, u kterých chcete docházková data uzavřít.



Obr. 22: Hromadný výkaz – funkce Uzávěrka

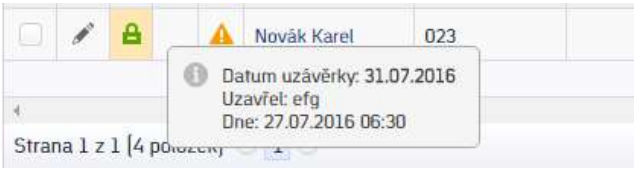
2. Klikněte na tlačítko **Uzávěrka** a zobrazí se formulář pro uzavření docházkových dat.



Obr. 23: Uzávěrka – formulář hromadné uzávěrky

3. Zvolte **Datum uzávěrky** (automaticky konec období).
4. Klikněte na tlačítko **Provést uzávěrku**.

V tuto chvíli jsou docházková data již uzavřena, nelze je měnit a jsou připravena k dalšímu použití. Po najetí kurzorem myši na symbol zámku se objeví okénko s informací, kdo a kdy uzávěrku provedl a datum uzávěrky.



Obr. 24: Uzávěrka – detail uzavřeno

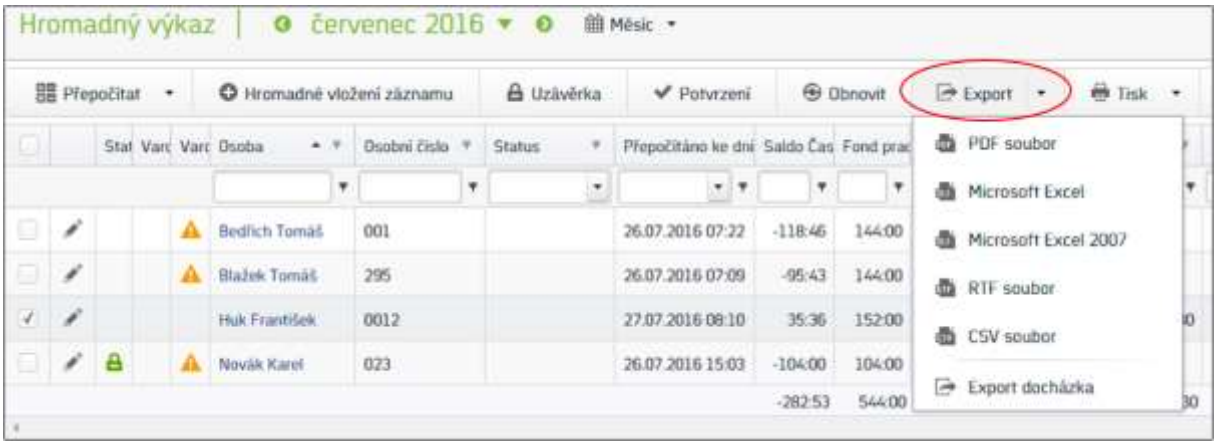
V případě, že potřebujete data ještě změnit, je nutné uzávěrku zrušit. Uzávěrka nelze zrušit hromadně pro všechny osoby, ale pouze jednotlivě. Pokud uzávěrku neprovedete do 15. kalendářního dne v následujícím měsíci, tak proběhne automaticky.

Možnost *Pouze částečná uzávěrka* využijte v případě, že neuzavíráte docházková data na celé období, ale pouze na část tohoto období.

Export

Pomocí funkce export je možné docházková data převést do několika formátů (např. PDF, XLS, XML soubor). Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze definovat pomocí tlačítka zobrazení). Před exportem je nutné nejdříve uzavřít docházku daného zaměstnance.

1. Označte osoby, jejichž docházku chcete exportovat.
2. Klikněte na symbol šipky u tlačítka Export.
3. Vyberte formát, do jakého se mají docházková data exportovat.



Obr. 25: Hromadný výkaz – funkce Export

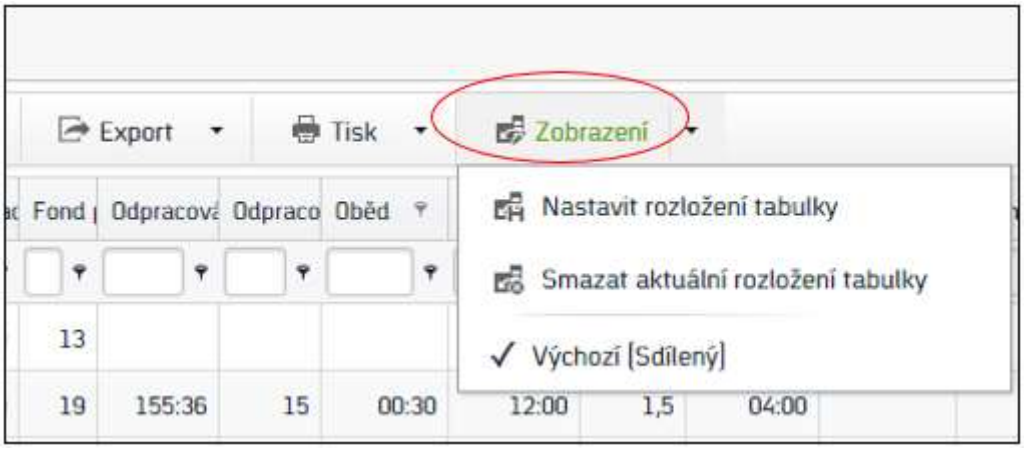
Export docházka – exportuje docházkovou tabulku do souboru XML, který je optimální pro další zpracování a je určen přímo pro zpracování a mzdové programy.

Zobrazení

Funkce *Zobrazení* umožňuje nastavit rozložení a viditelnost sloupců v datové tabulce podle potřeby. K dispozici je automaticky *Výchozí (sdílený)*, další zobrazení je nutné nadefinovat a uložit pro další použití. Mezi jednotlivými zobrazeními je následně možné rychle a kdykoliv přepínat.

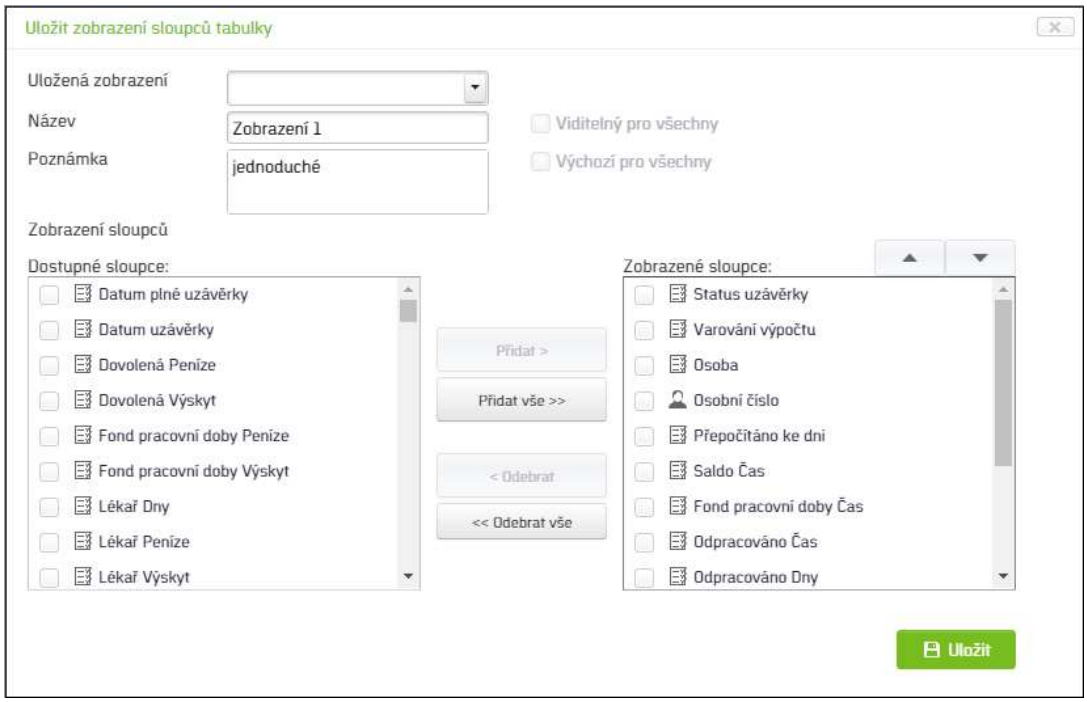
Vytvoření nového zobrazení **–** postup

1. Klikněte na tlačítko Zobrazení a vyberte možnost **Nastavit rozložení tabulky**.



Obr. 26: Hromadný výkaz – funkce Zobrazení

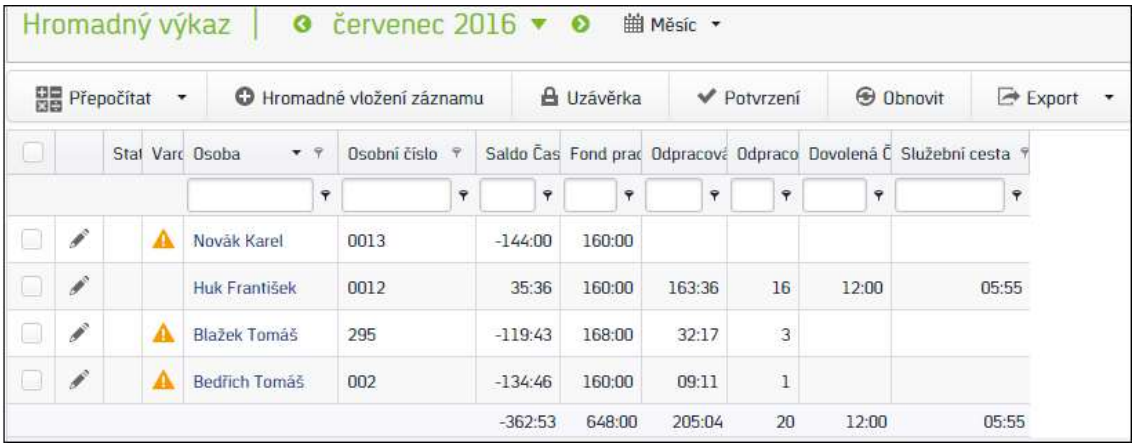
2. Zadejte Název tabulky, Poznámku (nepovinné) a vyberte sloupce, které chcete zobrazit.



Obr. 27: Vytvoření nového zobrazení

3. Klikněte na tlačítko **Uložit.**

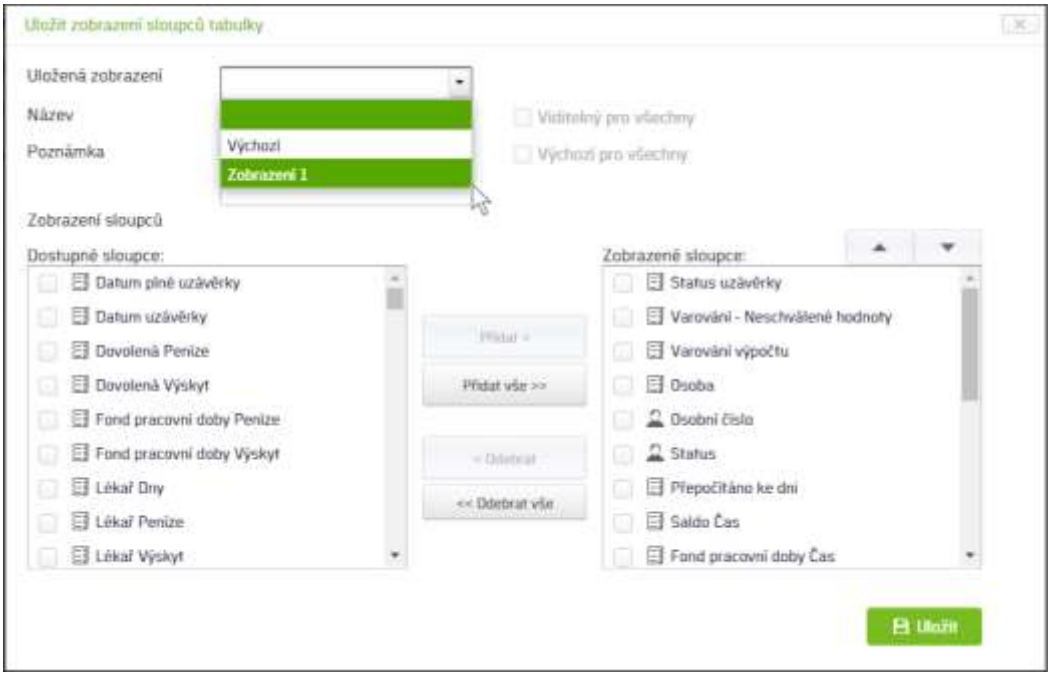
Nové rozložení tabulky je od teď možné používat. Změnu zobrazení provedete tím, že najedete kurzorem myši na symbol šipky u tlačítka *Zobrazení* a vyberete jiné rozložení tabulky.



Obr. 28: Uložené zobrazení

Úprava stávajícího zobrazení – postup

1. Klikněte na tlačítko Zobrazení a vyberte možnost **Nastavit rozložení tabulky**.
2. Vyberte zobrazení, které chcete upravit. (Uložená zobrazení)



Obr. 29: Úprava zobrazení

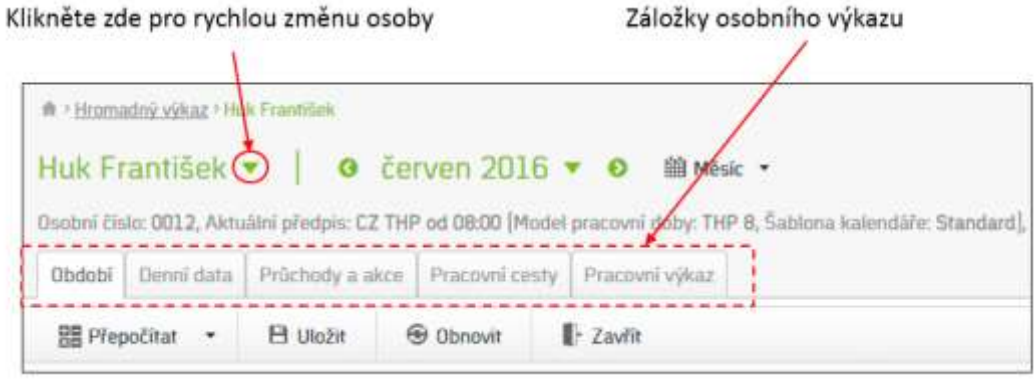
3. Přidejte (odeberte) dostupné (zobrazené) sloupce.
4. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Smazání stávajícího zobrazení – postup

1. Klikněte na symbol šipky tlačítka Zobrazení a vyberte zobrazení, které chcete smazat.
2. Klikněte na symbol šipky tlačítka Zobrazení a zvolte možnost **Smazat aktuální rozložení tabulky**.

Osobní výkaz

Osobní výkaz se zobrazí po kliknutí na jméno v seznamu docházkových osob nebo na symbol . Skládá se z více záložek – Období, Denní data, Průchody a akce, Pracovní cesty a Pracovní výkaz.



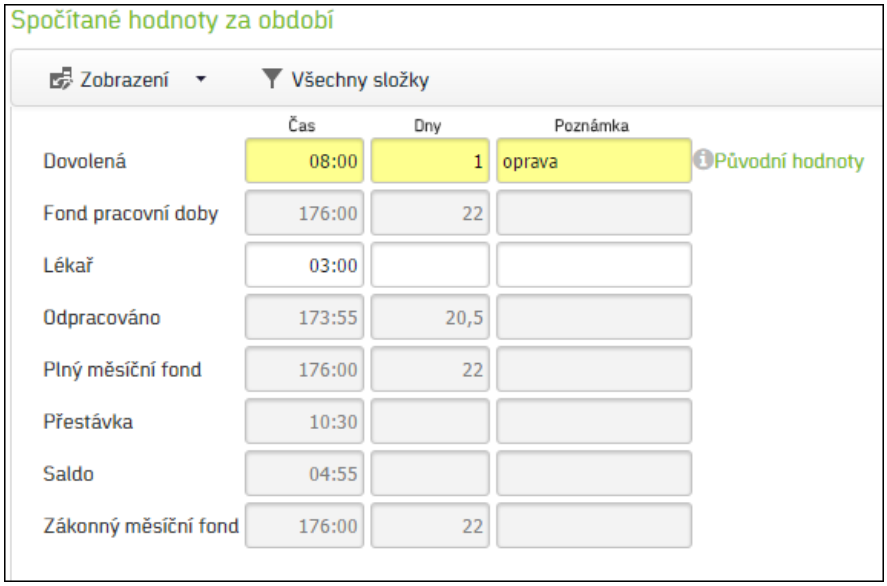
Obr. 30: Osobní výkaz

Období

Záložka *Období* zobrazuje souhrnná data (přehled daného měsíce) a umožňuje editaci některých spočítaných hodnot. Ve výchozím nastavení jsou vypsány všechny nenulové složky (mají nějakou hodnotu) a kliknutím na tlačítko **Všechny složky** můžete zobrazit i složky nulové.

Pokud upravíte spočtenou hodnotu ručně, bude již finální (oprava na úrovni průchodů nebude mít na tuto hodnotu vliv).

Po přepsání spočítané hodnoty se nová hodnota barevně zvýrazní a u daného řádku se zobrazí symbol info a nabídka *Původní hodnoty*. Po umístění kurzoru myši na tento symbol se zobrazí informace o tom, kdo a kdy dané změny provedl. Kliknutím na *Původní hodnoty* se ručně přepsaná hodnota resetuje a uloží.



Obr. 31: Osobní výkaz – záložka Období

Pro snazší práci s touto částí agendy jsou k dispozici následující funkce:

Tlačítko	Funkce
Přepočítat	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období. (viz kapitola Přepočítat)
Uložit	Uloží provedené změny.
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (lze docílit i stiskem klávesy F5).
Zavřít	Zavře detail záznamu bez uložení změn a vrátí se zpět do Hromadného výkazu.
Zobrazení	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. (viz kapitola Zobrazení)
Všechny složky	Zobrazí veškeré mzdové složky (i s nulovými hodnotami).

Tab. 3: Funkce – záložka Období

Denní data

Kliknutím na jméno zaměstnance v Hromadném výkazu se zobrazí jeho Osobní výkaz – záložka *Denní data*. Zde je zobrazen denní přehled osoby s hodnotami jednotlivých složek. Horní nabídka disponuje následujícími funkcemi:

Tlačítko	Funkce
Přepočítat	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období. (viz kapitola Přepočítat)
Uzávěrka	Uzavře docházková data osoby. (viz kapitola Uzávěrka)
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (lze docílit i stiskem klávesy F5).
Export	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jaké jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
Tisk	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list).
Zobrazení	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. (viz kapitola Zobrazení)

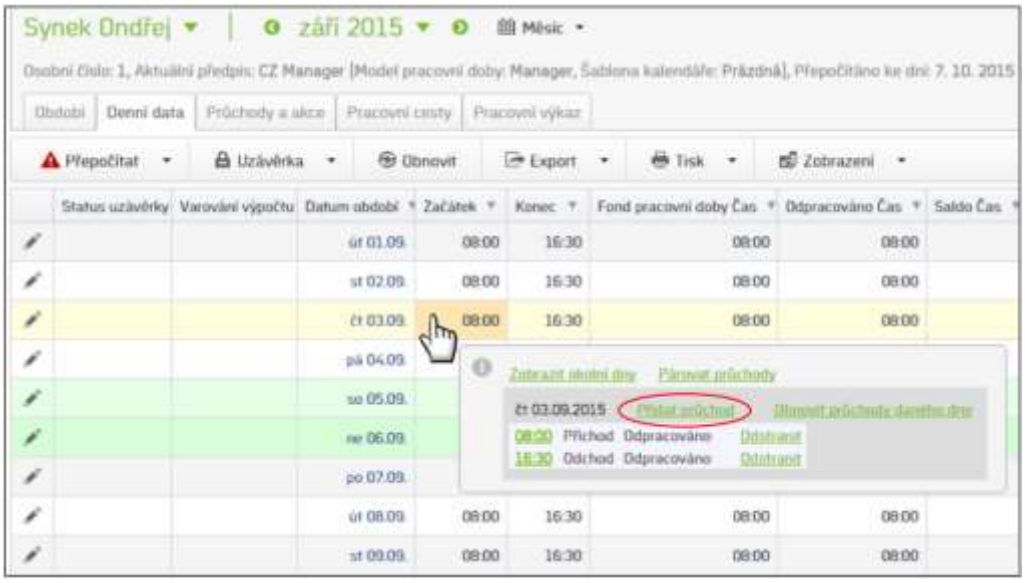
Tab. 4: Funkce – záložka Denní data

Kliknutím na symbol tužky u daného dne se zobrazí jeho detail, který poskytuje informace o zaregistrovaných průchodech (akcích), pracovním výkaze a spočítané (denní) hodnoty. Pro přidání nového nebo úpravu stávajícího průchodu umístěte kurzor myši v daném dnu na sloupec Začátek/Konec. Zobrazí se okno se seznamem průchodů a s následujícími možnostmi:

Položka	Popis
Zobrazit okolní dny	Zobrazí i průchody předcházejícího a následujícího dne.
Párovat průchody	Příchody (začátky přerušení) jsou pro přehlednost zobrazeny s odchody (konci přerušení) vedle sebe.
Přidat průchod	Otevře formulář pro zadání nového průchodu.
Obnovit průchody daného dne	Anuluje veškeré ručně provedené změny (zůstanou pouze průchody z docházkového HW).
Čas (8:00, 16:30)	Otevře formulář s daným průchodem – údaje lze poté přepsat.
Odstranit	Odstraní vybraný průchod.

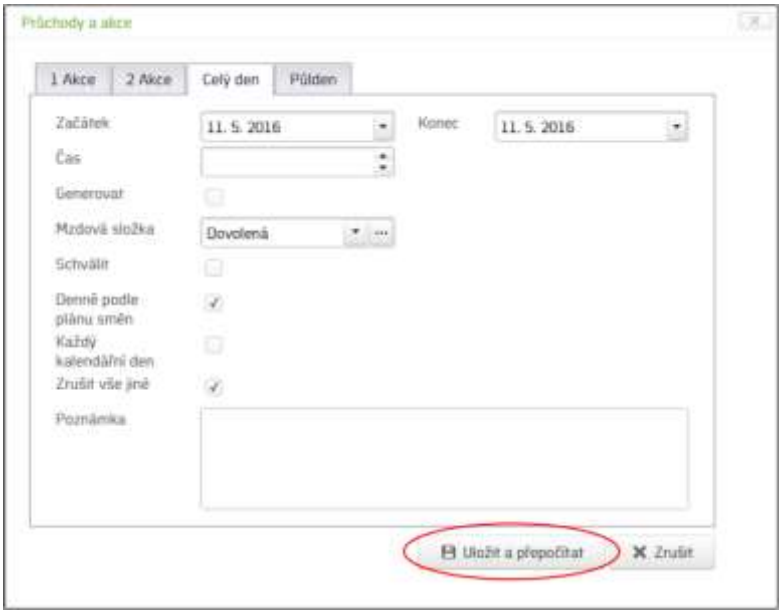
Tab. 5: Osobní výkaz – průchody

Přidání průchodu



Obr. 32: Přidání průchodu manuálně

Pro přidání nového průchodu klikněte na **Přidat průchod**.

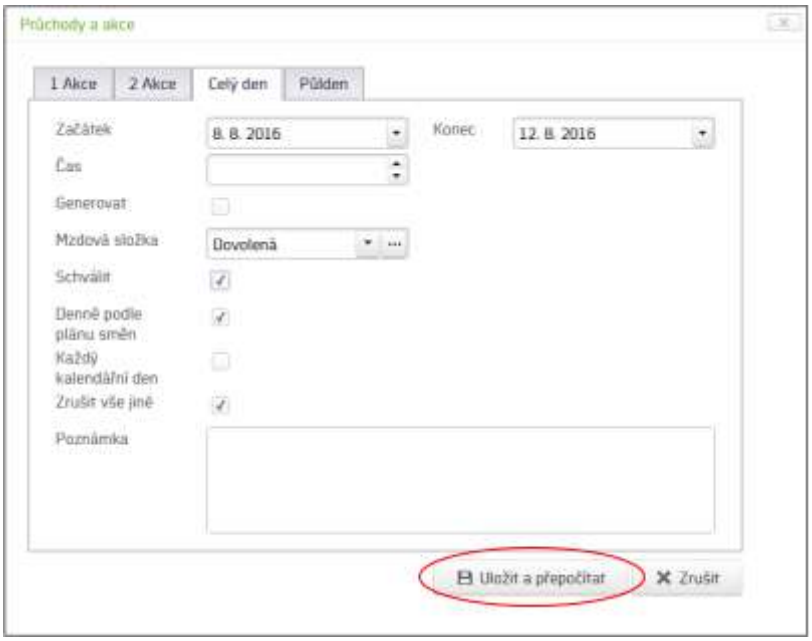


Obr. 33: Přidat průchod

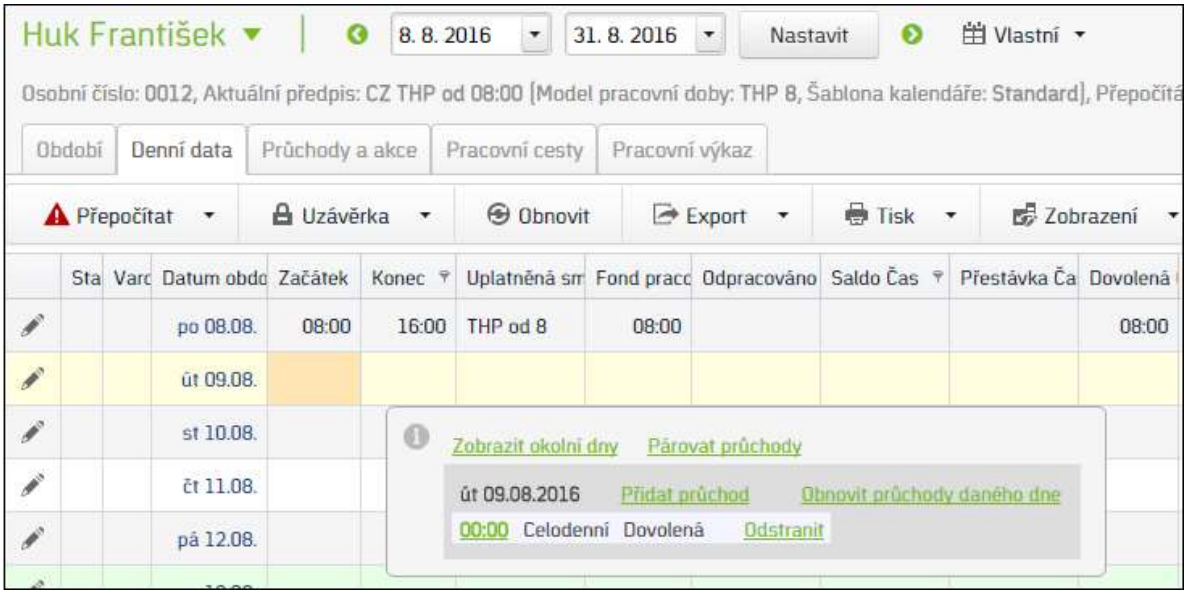
Upozornění pro přidání průchodu:

V případě, že např. přidáváte průchod v podobě dovolené na příští týden, nebude v osobním výkazu zobrazen (v záložce Denní data a Období), dokud neproběhne přepočet k danému období.

Př.: Dnes je 8. 8. 2016 a chcete zadat dovolenou na období od 8. 8. 2016 do 12. 8. 2016.

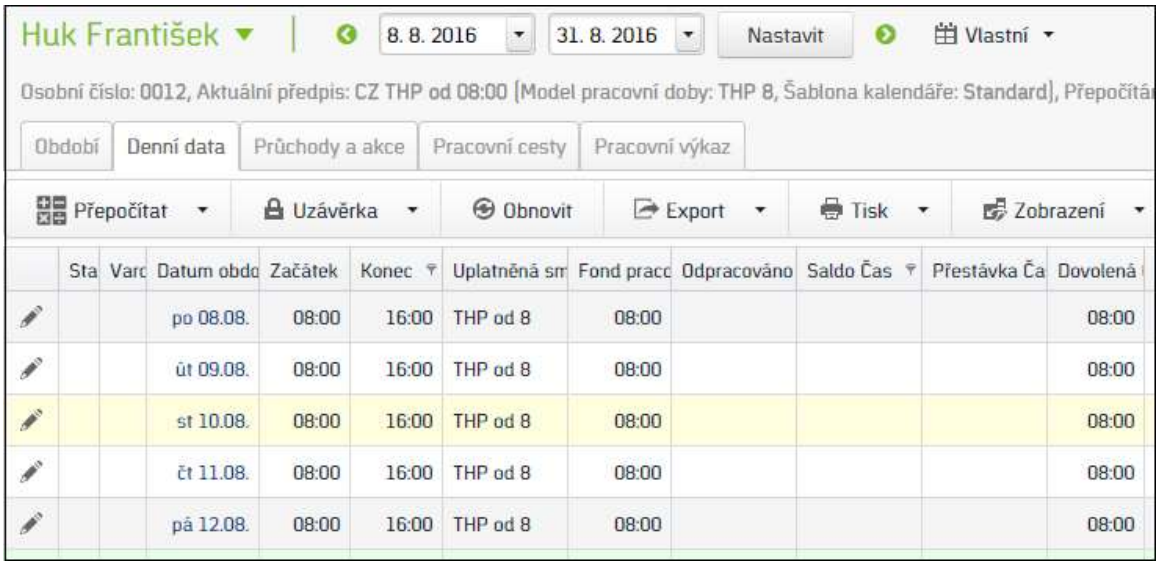


Obr. 34: Přidání průchodu – Dovolená



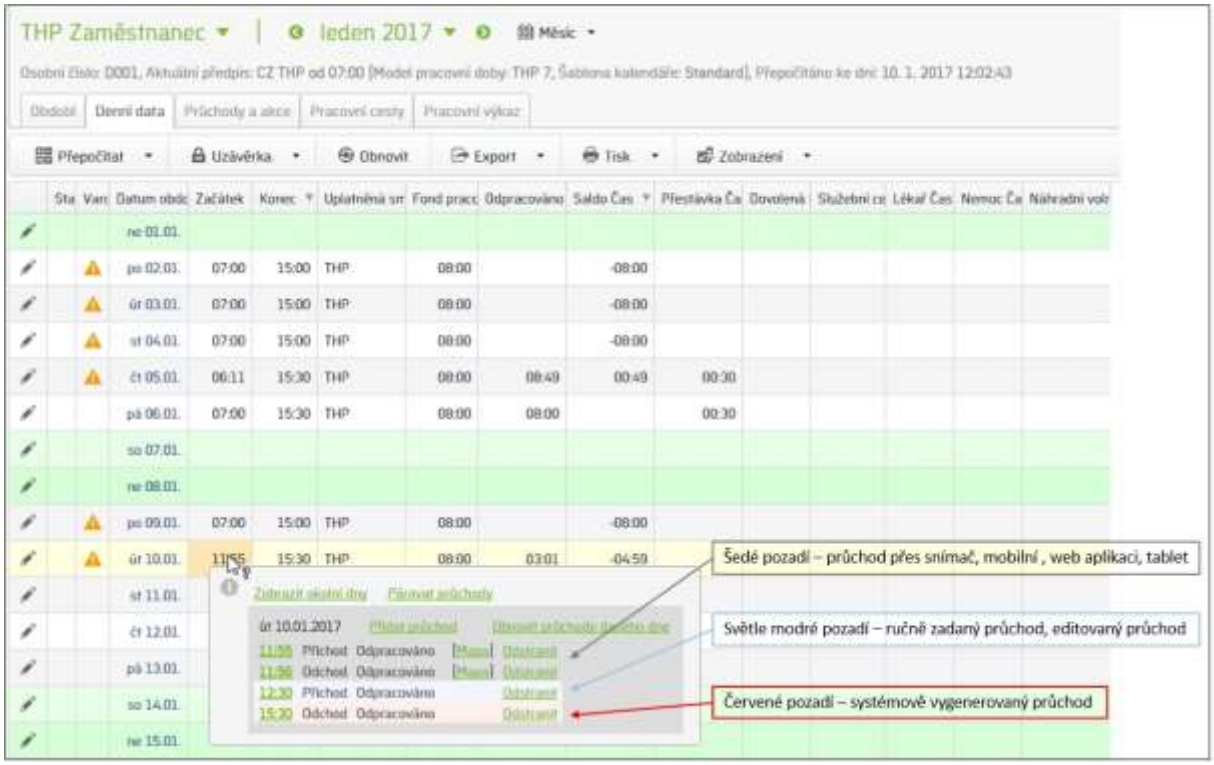
Obr. 35: Přidaný průchod – Dovolená

Naplánované dny dovolené se v systému zobrazí až po přepočítání (viz kapitola Přepočítat) nebo až v daný den, kdy dovolená reálně proběhne. Po přepočítání daného období je již plánovaná dovolená zobrazena i v záložce *Denní data* i *Období*.



Obr. 36: Přidaný průchod – po přepočtu

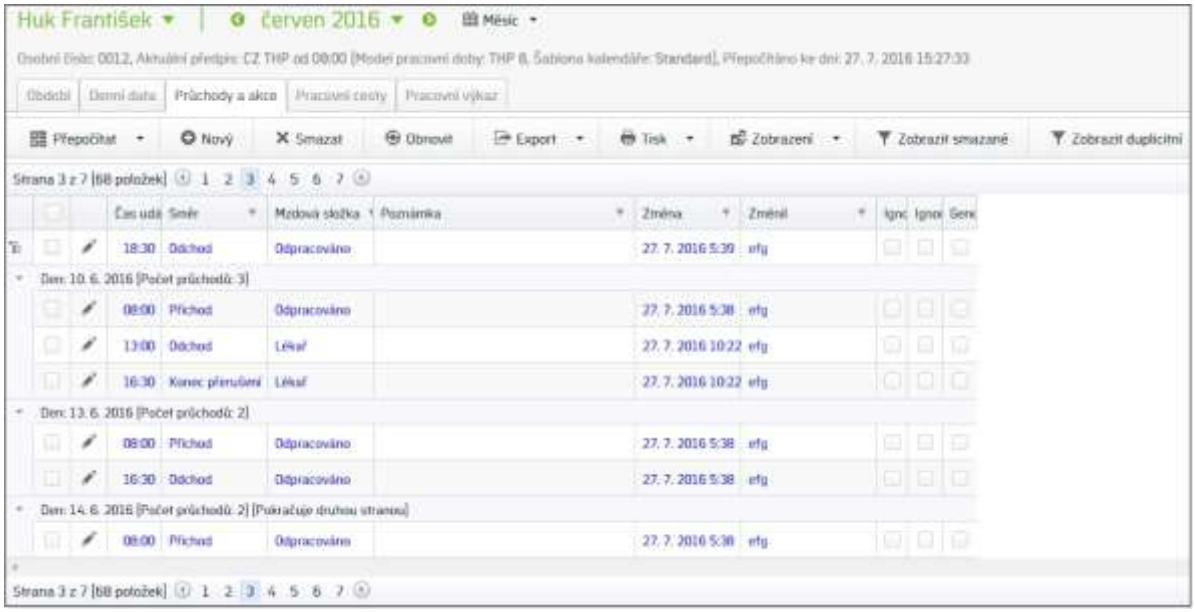
Zvýraznění průchodů



Obr. 37: Denní data – zvýraznění průchodů

Průchody a akce

Záložka *Průchody a akce* představuje detailní pohled na veškeré realizované průchody a akce v daném období. Je zde možné přidat průchod podobně jako u záložky *Denní data* (kliknutím na tlačítko *Nový*), s tím rozdílem, že datum doplňovaného průchodu musíme vyplnit ručně. Kliknutím na symbol tužky můžete daný průchod upravit.

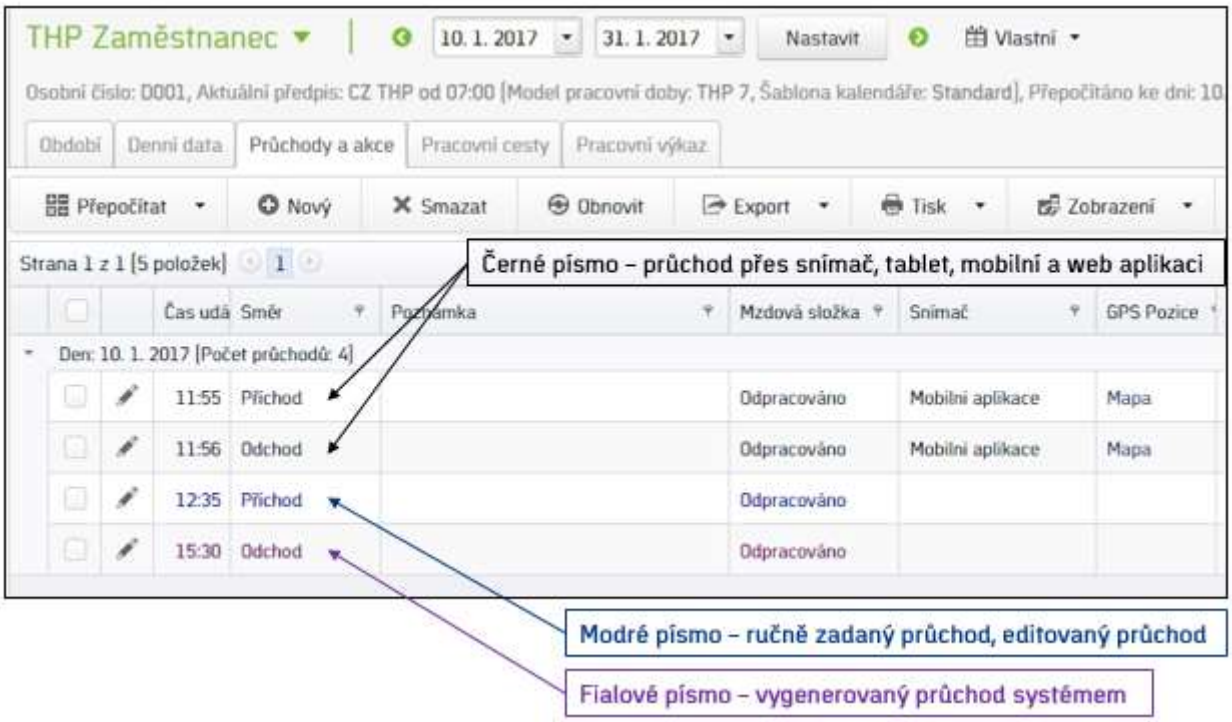


Obr. 38: Osobní výkaz – záložka Průchody a akce

Tlačítko	Funkce
Přepočítat	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období. (viz kapitola Přepočítat)
Nový	Otevře okno s přidáním průchodu (viz Přidání průchodu v kapitole Denní data).
Smazat	Smaže označený průchod.
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (lze docílit i stiskem klávesy F5).
Export	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
Tisk	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list).
Zobrazení	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce (viz kapitola Zobrazení).
Zobrazit smazané	Zobrazí smazané průchody.
Zobrazit duplicitní	Zobrazí duplicitní průchody.

Tab. 6: Osobní výkaz – záložka Průchody a akce

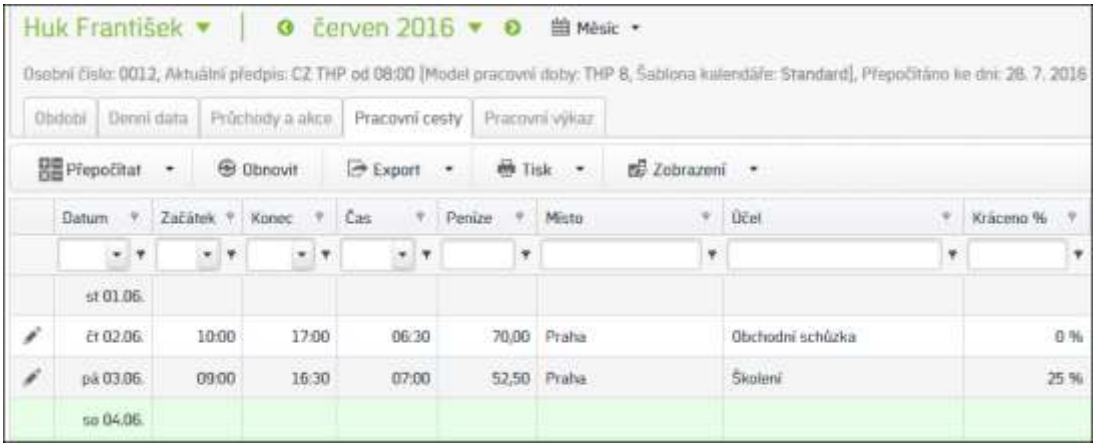
Zvýraznění průchodů



Obr. 39: Průchody a akce – zvýraznění průchodů

Pracovní cesty

Tato záložka představuje detailní pohled na realizované pracovní cesty v daném období.

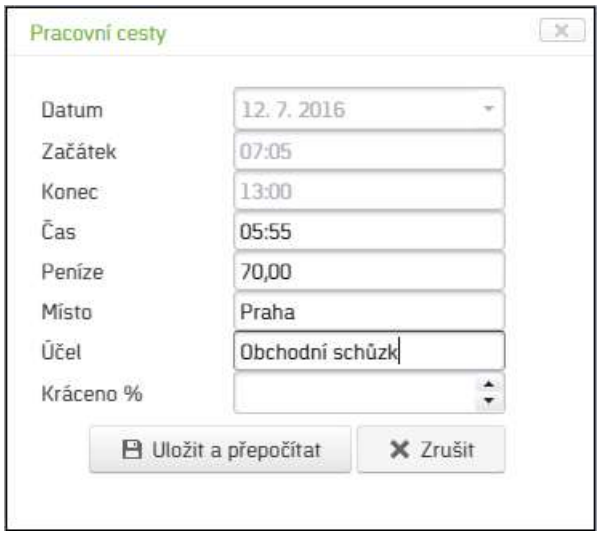


Obr. 40: Osobní výkaz – záložka Pracovní cesty

Tlačítko	Funkce
Přepočítat	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období. (viz kapitola Přepočítat)
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (lze docílit i stiskem klávesy F5).
Export	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
Tisk	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list).
Zobrazení	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce (viz kapitola Zobrazení).

Tab. 7: Osobní výkaz – záložka Pracovní cesty

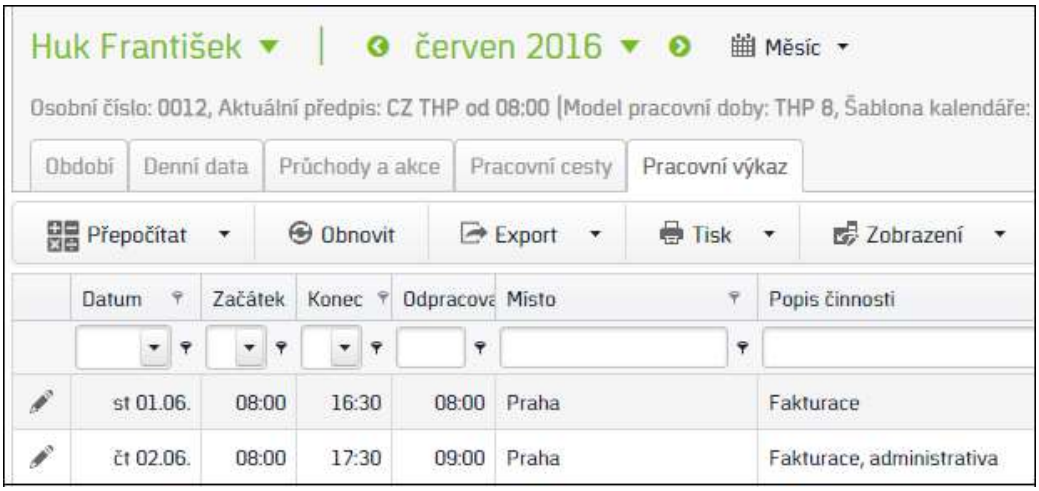
Doplnění údajů *Místo, Účel, Kráceno %* u daného dne je možné po kliknutí na symbol .



Obr. 41: Pracovní cesty – doplnění údajů

Pracovní výkaz

Tato záložka představuje detailní pohled na odvedenou práci zaměstnance v daném období, pokud jsou informace vyplněny.

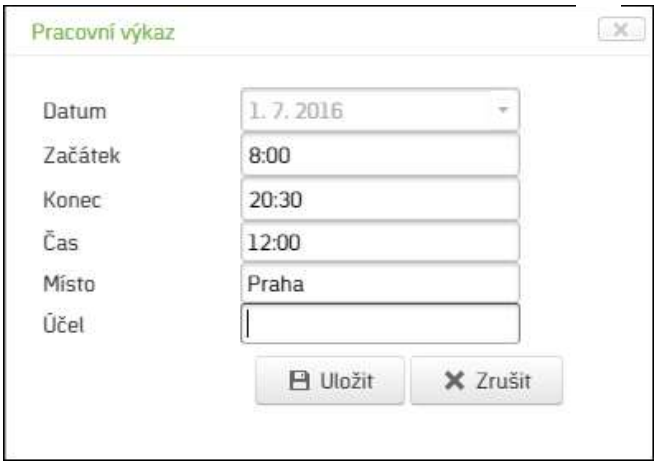


Obr. 42: Osobní výkaz – záložka Pracovní výkaz

Tlačítko	Funkce
Přepočítat	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období. (viz kapitola Přepočítat)
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (lze docílit i stiskem klávesy F5).
Export	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
Tisk	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list).
Zobrazení	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce (viz kapitola Zobrazení).

Tab. 8: Osobní výkaz – záložka Pracovní výkaz

Doplnění údajů *Místo, Účel* u daného dne je možné po kliknutí na symbol .



Obr. 43: Pracovní výkaz – doplnění údajů