Nastavení pracovní doby u směnného provozu

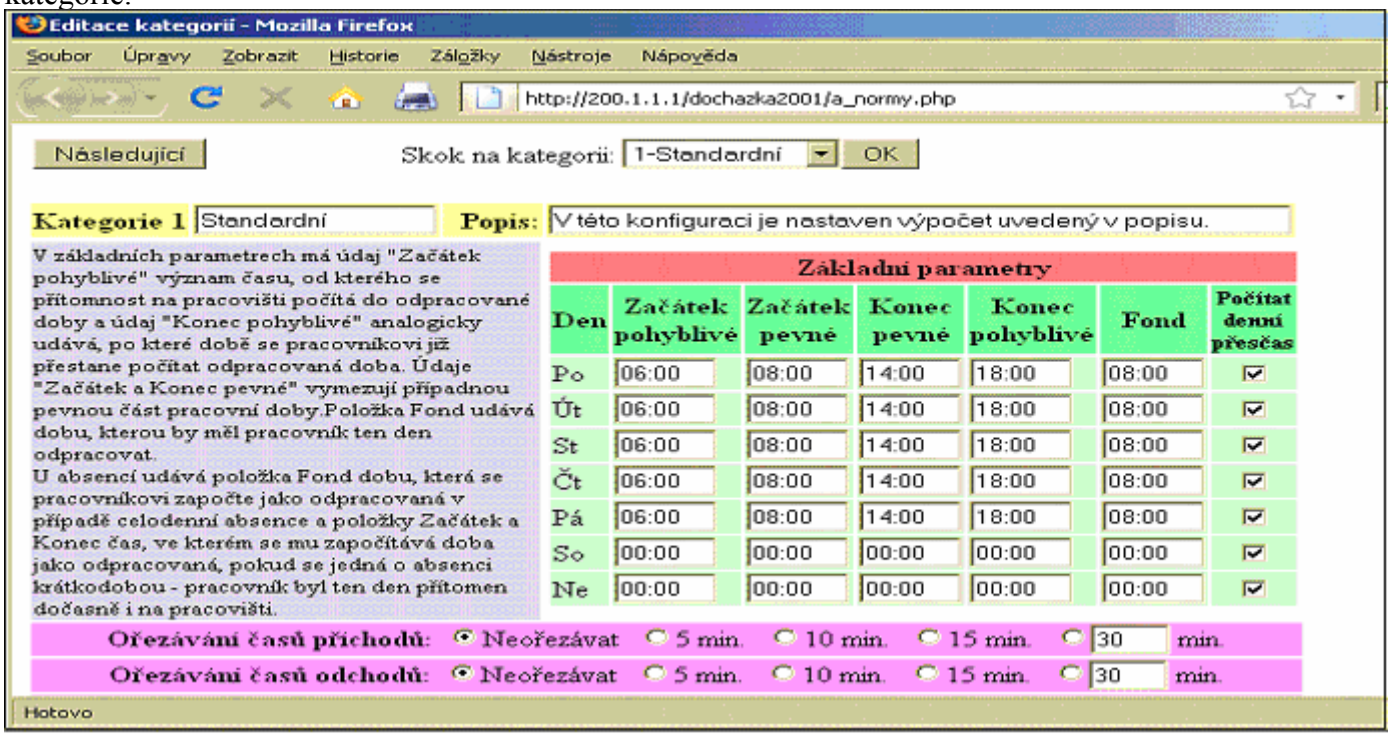
Nastavení směnného provozu je možné v systému celkem 5 způsoby.

1. Použitím kategorie **2 – Neomezená** – jednoduchý způsob s minimem administrace, kdy systém sleduje pouze splnění pracovního fondu a nemusíte definovat kdo má kdy jakou směnu.
2. Nastavením **Plovoucích kategorií** – pokud skupiny zaměstnanců mají vždy shodnou směnu s minimem vyjímek – pracovní kolektivy.
3. Zadáním **Osobního rozpisu směn** – přesně nastavíte, kdo má který den jakou směnu. Každý pracovník má svůj vlastní rozpis směn. Je ale třeba, aby někdo (např. vedoucí) tento rozpis pravidelně do programu zadával.
4. Využitím **Automatické kategorie** – systém podle času příchodu sám určí, jakou má pracovník směnu.
5. Sledování **Samotné práce** – vyhodnocují se pouze odpracované hodiny bez fondů a přesčasů

Všechny 4 možnosti ale vychází z nastavení kategorií, které je popsáno v administrátorské příručce. Výňatek odpovídající části zde uvádíme, protože všechny 4 možnosti používají nastavení kategorií. Nastavení směny totiž v programu znamená výběr odpovídající kategorie nebo nastavení jejich střídání. Pokud je Vám nastavení samotných kategorií jasné, pokračujte na straně 4.

Nastavení kategorií

Základní parametry pro výpočet pracovní doby, započítávání přerušení a absencí, se nastavují v menu **Kategorie / Editace kategorií** . Těchto kategorií může být libovolné množství a každá může obsahovat jiné parametry. Zaměstnanci se poté do těchto kategorií zařazují (v menu Zaměstnanci / Editace údajů – položka Kategorie). Na obrazovce tedy vidíme první kategorii, kterou založil systém sám při registraci firmy. V horní části je dvouřádkový formulář obsahující pole s názvem této kategorie a větší pole s jejím slovním popisem sloužícím pro lepší orientaci v případě, kdy budete mít více kategorií. Pak se zde také zobrazí tlačítka pro přepínání na předchozí a následující kategorii, která zatím nevidíte, protože v systému je zatím jen jedna kategorie.



Dále je tmavě fialová tabulka s krátkým slovním popisem a v právo už je tabulka plná časů s názvem *"Základní parametry*". Zde se zadávají na jednotlivé dny v týdnu následující parametry:

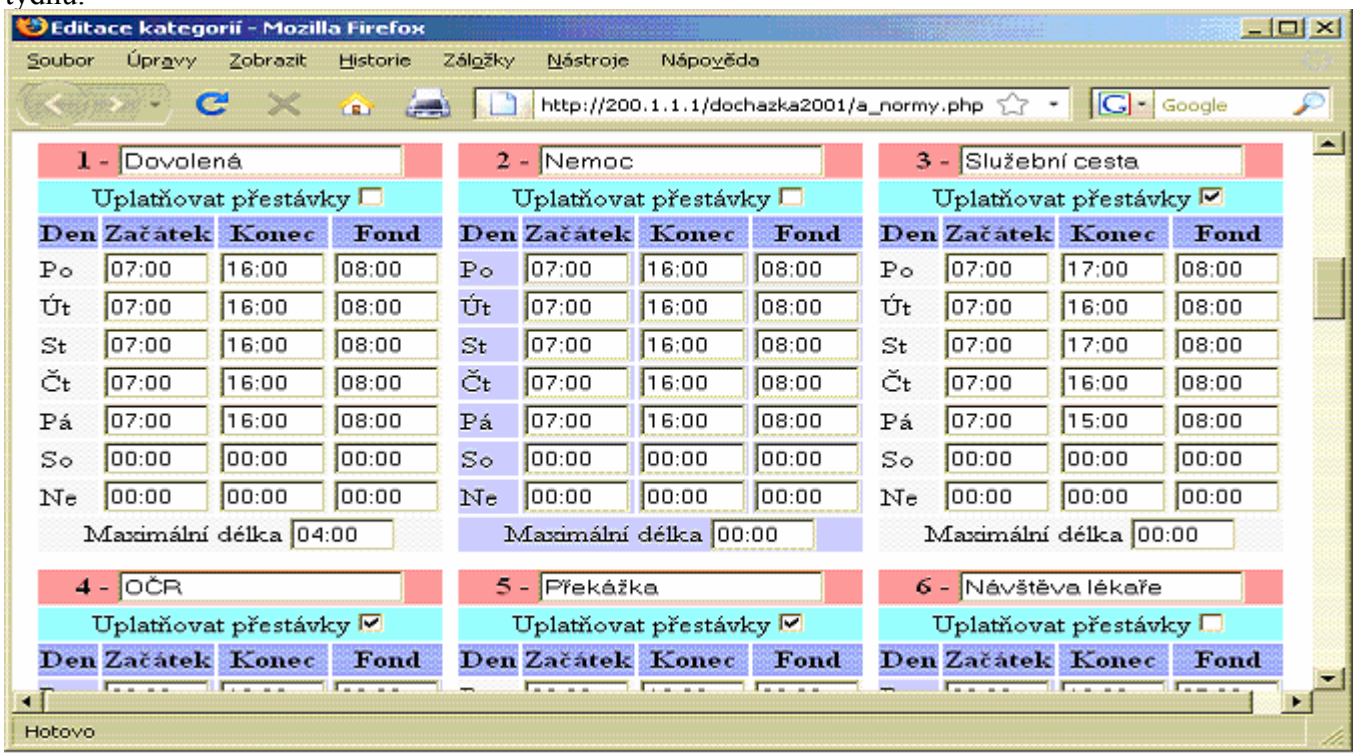
Začátek pohyblivé Čas udávající dobu, od které se přítomnost pracovníka započítává do odpracované doby. Pokud pracovník příjde do práce dřív, tak se mu časový rozdíl nezapočte.

Konec pohyblivé Čas udávající dobu, do kdy je přítomnost pracovníka započítávaná do odpracov. doby. Po této hodině se pracovní doba nepočítá.

Fond Udává minimální délku pracovní doby, kterou by měl zaměstnanec denně odpracovat. Uvádí se bez přestávek v práci.

Položky *„Začátek pevné“* a *„Konec pevné“* nemají vliv na výpočet – slouží například pro vymezení času úředních hodin a následnou kontrolu, zda pracovník neporušil interval úředních hodin.
Pod touto tabulkou je tabulka, ve které lze nastavit ořezávání (zaokrouhlování) časů příchodů a odchodů. Pokud nějaké ořezávání nastavíte, je to vždy v neprospěch zaměstnance. Například při nastaveném ořezávání odchodů na 15 minut se v případě, kdy zaměstnanec odchází v 14:58 nahraje odchod na 14:45. Analogicky k tomu fungují také příchody. Při příchodu v 6:33 se při třicetiminutovém ořezávání nahraje příchod až na 7:00. Ořezávání odpracované doby naproti tomu zaokrouhluje až vypočtenou odpracovanou dobu.
Posouvání příchodů či odchodů narozdíl od ořezávání nezaokrouhluje na nejbližší násobek zadaného čísla, ale napevno minuty k čipnutým časům přičítá (případně odečítá).
Položka *„Práci ve svátek počítat jako“* umožňuje nastavit chování programu v případě, kdy pracovník příjde do práce ve svátek. Standardně je přednastavena tak, že musí odpracovat celou směnu. Je možné jí přepnout tak, aby veškerá práce ve svátek byla počítána jako přesčas.
Položka *„Minimální uznatelný přesčas“* zase zajistí, že jako přesčas bude uznávána doba napracovaná nad běžný denní fond až od určité délky. Takže nastavením minimální délky přesčasu třeba na 30 minut lze zamezit např. tomu, aby když pracovník bude každý den v práci o 20 minut déle, vznikne mu na konci měsíce přesčas umožňující vybrat si den náhradního volna.

V další části okna vidíme nastavení začátků, konců a fondů pracovní doby u absencí na jednotlivé dny v týdnu.

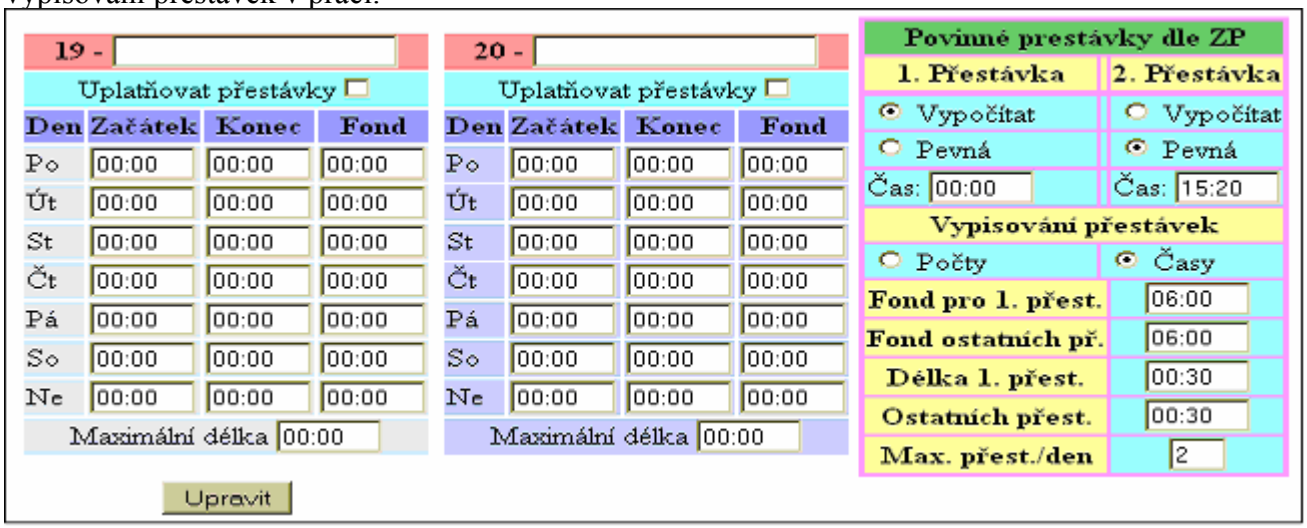


Každou absenci představuje jedna tabulka. Ve vrchním červeném řádku každé tabulky je vidět číslo dané absence a její název, který můžete změnit. Pod červeným řádkem je řádek kde se nastavuje, jestli se na dané absenci mají v případě celodenní nepřítomnosti uplatňovat přestávky v práci. Ještě dále na každý den týdne jeden řádek obsahující tyto údaje:

Začátek Nejdřívější započítávaný začátek krátkodobé absence.
Konec Nejpozdější započítávaný konec krátkodobé absence.
Fond Doba započtená jako odpracovaná v případě celodenní absence.

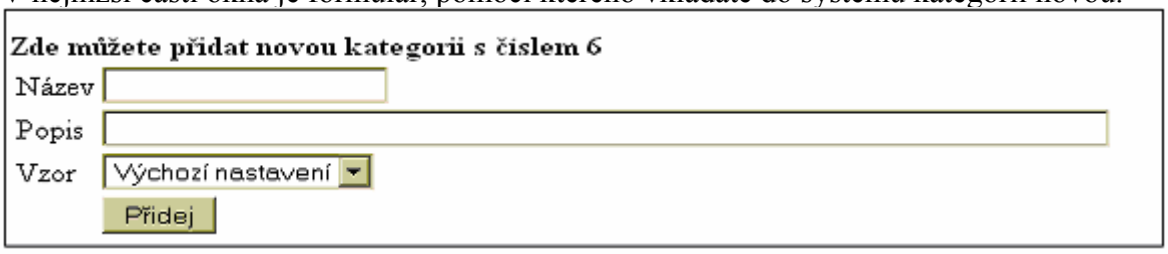
První dva záznamy se používají jen u krátkodobých absencí, což jsou takové, kdy pracovník je část dne na pracovišti a část dne mimo pracoviště. Ta část absence, která spadá mezi zde uvedený začátek a konec se z absence započte jako odpracovaná doba. Naproti tomu doba uvedená ve sloupci *fond* se započte jako odpracovaná pouze v případě absence celodenní, kdy pracovník na pracovišti ten den vůbec není.V každé kategorii může být maximálně dvacet druhů absencí. Pokud nechcete nějakou absenci používat, nechejte prázdný její název v červeném řádku tabulky. U nových verzí je ještě možnost nastavit maximální délku započtení krátkodobé absence. Takže lze např. u lékaře nastavit, že tam mohou jít pracovníci kdykoli mezi 8:00 až 13:30, ale uznáte jim maximálně 2 hodiny a zbytek si budou muset nadpracovat.

Ve spodnější části okna vidíme vedle posledních dvou tabulek absencí také tabulku sloužící pro nastavování vypisování přestávek v práci.



Zde nastavené hodnoty se použijí v případě, kdy si zaměstnanec nevyznačí v docházce přestávku sám a systém mu jí vkládá automaticky. Můžete tedy vybrat mezi parametrem vypočítat, kdy se na kontrolním listě docházky vypíše začátek přestávky po 6:00 odpracované doby, nebo parametrem pevná, kdy vypisovaný čas uvedete ve spodním poli. Důležité je, že systém přestávku uvede a odečte od odpracované doby až když nepřetržitá práce zaměstnance opravdu dosáhne 6:00 hod. To znamená, že když jí nastavíte například pevně na 10:30 a zaměstnanec ten den příjde do práce v 8:00 a ve 12:00 odejde, tak se mu přestávka nevypíše a neodečte, protože ještě neodpracoval 6:00. Pro lepší pochopení si buď přečtěte popis uvedený přímo v programu, na který se dostanete přes odkaz z velkého levého okna, nebo si to vyzkoušejte přímo zadáváním různých údajů do programu. Dále v této tabulce můžete měnit způsob vypisování přestávek na kontrolním listě docházky a to tak, že systém buď vypisuje časy, nebo jen počty přestávek v daném dni. Položka "Fond pro přestávku" určuje po jak dlouhé době práce se má přestávka vložit a položka "Délka přestávky" udává, jak dlouho má přestávka trvat. Pod poslední řadou tabulek vidíme tlačítko **Upravit**, které slouží v uložení Vámi změněných údajů ve všech tabulkách této kategorie včetně jejího názvu a popisu.V případě, kdy budete mít více jak jednu kategorii a právě zobrazenou bude kategorie vložená jako poslední, zobrazí se vedle tlačítka **Upravit** ještě tlačítko **Smazat**, kterým tuto poslední (ze dvou a více kategorii) smažete. Minimálně jedna kategorie tedy musí být v systému stále.

V nejnižší části okna je formulář, pomocí kterého vkládáte do systému kategorii novou.



K založení nové kategorie stačí zadat její název a popis. Pomocí tlačítka **Přidej** se následně vytvoří kategorie s přednastavenými hodnotami podle vybrané vzorové. Ty poté můžete dále upravíte podle Vašich požadavků a tlačítkem **Upravit** jí opravenou uložíte (viz. výše). Jakmile založíte potřebný počet kategorií a nastavíte jejich parametry tak, aby odpovídali požadavkům na výpočet docházky ve Vaší firmě, můžete zavřít toto okno prohlížeče a vrátit se k oknu předchozímu s administrátorským menu.

Nastavení směnného provozu

Tato část dokumentace podrobněji popisuje 4 možnosti nastavení směnného provozu (střídání směn), které bylo stručně uvedeno na první straně návodu.

1. Využití neomezené kategorie

Tato metoda využívá toho, že můžeme vytvořit takovou kategorii, která bude uznávat práci v celém rozsahu všech možných směn, které může pracovník mít. velkým přínosem je, že odpadá nutnost zadávání rozpisu směn. Systém bude pouze sledovat, zda pracovník odpracoval požadovanou dobu, ale neřeší jak si práci rozvrhl. Tedy situace, kdy nepotřebujeme přesně stanovit, který den má zaměstnanec ranní nebo odpolední či noční. Pouze sledujeme, zda pracovník odpracuje stanovený fond. To, jestli přijde na ranní nebo odpolední směnu, nebo přijde na půl pracovní doby ráno a zbytek odpracuje večer, to systém nechává na zaměstnanci. Po instalaci je v programu vytvořena kategorie 2 – Neomezená, která se pro tento režim využívá. Je ale možné si jí poupravit, nebo vytvořit další kategorie s obdobným nastavením, které pokryje v pohyblivé pracovní době celý časový interval všech možných směn.

Kategorie 2 Neomezená **Popis:** Započítává veškerou přítomnost do odpracované doby.

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby.Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.
U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti

Základní parametry

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	00:00	00:00	23:59	08:00	☑
Út	00:00	00:00	00:00	23:59	08:00	☑
St	00:00	00:00	00:00	23:59	08:00	☑
Čt	00:00	00:00	00:00	23:59	08:00	☑
Pá	00:00	00:00	00:00	23:59	08:00	☑
So	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	☑
Ne	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	☑

Na tomto obrázku vidíme, jak je kategorie 2 nastavena po instalaci. Pokud tedy pracovníkovi v menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“ přidělíte kategorii 2, bude systém sledovat pouze to, zda si odpracuje hodiny nastavené ve fondu. Systému bude jedno, jak si pracovník práci rozdělí. Tím, že je nastavena pohyblivá doba v intervalu 00:00 až 24:00 je možné, aby jeden den přišel například na ranní, druhý den na odpolední atd. Pohyblivá doba je nastavena i na víkend, aleje zde nulový fond. Pracovník tedy o víkendu pracovat nemusí, ale pokud přijde, je práce vyhodnocena jako přesčas. Případně pokud například v týdnu jednu směnu vynechal, nadpracuje si jí v sobotu a tím má na konci týdne celý týdenní fond v pořádku splněný.

Je samozřejmě možné kategorii upravit nebo vytvořit novou a tak stanovit, že požadujeme aby pracovník dobu odpracoval v pracovní dny. Stačí nastavit na víkend začátek i konec pohyblivé na 0:00 a tím zaměstnanci znemožníme dohnat v sobotu pracovní dobu neodpracovanou přes týden. Dále pokud zaměstnanci chodí například na jinou délku směny, stačí upravit fond. Případně pokud chodí jen na ranní a odpolední, stačí upravit rozsah pohyblivé pracovní doby. Viz ukázka upravené kategorie na následujícím obrázku:

Předchozí | Následující | Skok na kategorii: 2-Neomezená | OK

Kategorie 2 Neomezená **Popis:** Ranní a odpolední směny

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby.Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.
U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.

Základní parametry

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	06:00	00:00	00:00	22:00	07:30	☑
Út	06:00	00:00	00:00	22:00	07:30	☑
St	06:00	00:00	00:00	22:00	07:30	☑
Čt	06:00	00:00	00:00	22:00	07:30	☑
Pá	06:00	00:00	00:00	22:00	07:30	☑
So	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	☑
Ne	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	☑

Ořezávání časů příchodů: ◉ Neořezávat ○ 5 min. ○ 10 min. ○ 15 min. ○ 30 min.

Ořezávání časů odchodů: ◉ Neořezávat ○ 5 min. ○ 10 min. ○ 15 min. ○ 30 min.

Ořezávání odpracované doby: ○ Neořezávat ○ 5 min. ○ 10 min. ○ 15 min. ◉ 30 min.

Posuň čas příchodu o: 0 min. **Posuň čas odchodu o:** 0 min.

Maximálně odpracováno za den: 0:00 **Minimální uznatelný přesčas:** 30 min.

Natáhni odpracovanou dobu na: 0:00 hod. **pokud pracoval alespoň:** 0:00 hod.

Penalizace přestávek nezadaných pracovníkem: 0 **min.** při automatickém vložení.

Práci ve svátek počítat jako: ○ Normální směnu (dle fondu) ◉ Přesčas

Buď úpravou kategorie 2 nebo založením zcela nové kategorie a její úpravou dle uvedeného obrázku jsme zajistili pracovní dobu takto:
Pracovník s takto přidělenou kategorií má denní pracovní dobu 7 a půl hodiny (plus přestávka). Tuto pracovní dobu musí odpracovat v době od 6:00 do 22:00. Chodí tedy buď na ranní nebo na odpolední směnu. Odpracovaná doba se zaokrouhluje na celé půlhodiny dolů, přesčas se počítá až pokud přesáhne 30 minut a ve svátek nemusí pracovat. Pokud ve svátek přijde, započítává se práce do přesčasu a nemusí tedy dodržet pracovní dobu směny. Podle potřeby je třeba také upravit nastavení absencí.

Obdobné nastavení je možné pro většinu směnných provozů. Výhodou tohoto řešení je, že odpadá velká část administrace. Nikdo nemusí nastavovat kalendáře směn, není třeba zadávat vyjímky, když si pracovnici směny prohodí atd. atd. Z pohledu pracovníka je systém benevolentní a nevyžaduje úplně přesné dodržení pracovní doby.

2. Využití plovoucích kategorií

Tato metoda se hodí pro provozy, kde jsou pracovníci rozděleni do kolektivů. Každý kolektiv má stálé zaměstnance a tito chodí na směnu vždy spolu. Mají tedy spolu shodné směny. Vyjímek je minimum. Nejprve v systému zadáme kategorie pro všechny typy směn. Uveďme příklad pro situaci, kdy mají pracovníci 3 možné směny – ranní, odpolední, noční vždy v délce 7 a půl hodiny (plus přestávka) a musí přesně dodržet začátek a konec pracovní doby.
Pro ranní směnu nastavíme kategorii obdobně jako je na tomto obrázku:

Kategorie 3 Ranní **Popis:** Uznává jen přítomnost od 6:00 do 14:00.

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby.Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.
U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti

Základní parametry

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	06:00	06:00	14:00	14:00	07:30	☑
Út	06:00	06:00	14:00	14:00	07:30	☑
St	06:00	06:00	14:00	14:00	07:30	☑
Čt	06:00	06:00	14:00	14:00	07:30	☑
Pá	06:00	06:00	14:00	14:00	07:30	☑
So	06:00	00:00	00:00	14:00	00:00	☑
Ne	06:00	00:00	00:00	14:00	00:00	☑

Ranní směna tedy začíná v 6:00 a končí ve 14:00. V tuto dobu musí být pracovník na pracovišti. Přes týden je směna povinná, pokud přijde o víkendu, započítává se práce do přesčasu a nemusí tedy dodržet délku směny.
Nastavení odpolední směny, kterou musí pracovník dodržet prací mezi 14:00 až 22:00 je na tomto obrázku:

Předchozí Následující Skok na kategorii: 4-Odpolední OK

Kategorie 4 Odpolední **Popis:** Uznává jen přítomnost od 14:00 do 22:00.

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby.Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.
U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti

Základní parametry

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	14:00	14:00	22:00	22:00	07:30	☑
Út	14:00	14:00	22:00	22:00	07:30	☑
St	14:00	14:00	22:00	22:00	07:30	☑
Čt	14:00	14:00	22:00	22:00	07:30	☑
Pá	14:00	14:00	22:00	22:00	07:30	☑
So	14:00	00:00	00:00	22:00	00:00	☑
Ne	14:00	00:00	00:00	22:00	00:00	☑

A nastavení poslední noční směny, která je od 22:00 do 6:00 s nutností dodržení pracovní doby je zde:

Předchozí | Skok na kategorii: 5-Noční | OK

Kategorie 5 Noční | **Popis:** Uznává jen přítomnost od 22:00 do 6:00.

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby.Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.
U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.

Základní parametry

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	22:00	22:00	06:00	06:00	07:30	☑
Út	22:00	22:00	06:00	06:00	07:30	☑
St	22:00	22:00	06:00	06:00	07:30	☑
Čt	22:00	22:00	06:00	06:00	07:30	☑
Pá	22:00	22:00	06:00	06:00	07:30	☑
So	22:00	00:00	00:00	06:00	00:00	☑
Ne	22:00	00:00	00:00	06:00	00:00	☑

Takto jsme tedy založily kategorie odpovídající všem potřebným směnám, které mohou pracovníci mít. Nyní již tedy přikročíme k založení plovoucích kategorií s nastavením požadovaného střídání směn. To provedeme v menu *„Kategorie / Plovoucí kategorie“*. Viz následující obrázek:

Zakládání plovoucích kategorií:

Zatím žádné plovoucí kategorie nebyly zadány.

Zde můžete přidat novou plovoucí kategirii

Číslo plovoucí kategorie: 1 | Název: Kolektiv 1
Hlavní kategorie: 1 - Standardní | Počet dní periody : 7
Počáteční datum: 1.11.2010 | 1. Kategorie: 3 - Ranní
2. Kategorie: 4 - Odpolední | 3. Kategorie: 5 - Noční
4. Kategorie: 0 - Žádná | 5. Kategorie: 0 - Žádná
6. Kategorie: 0 - Žádná | 7. Kategorie: 0 - Žádná
8. Kategorie: 0 - Žádná | 9. Kategorie: 0 - Žádná

Přidej

Po klepnutí na tlačítko Přidej vyčkejte, dokud nebude nová plovoucí kategorie založena. To může v závislosti na rychlosti počítače trvat i několik desítek sekund

Zakládáme plovoucí kategorii, neboli kalendář s nastaveným střídáním směn pro první kolektiv zaměstnanců. Na obrázku tedy vidíte, že plovoucí kategorii náležitě pojmenujeme a dále je třeba zadat počet dní periody. Tedy po kolika dnech přechází zaměstnanci z jedné směny na druhou. Zde se nám směny střídají po týdnech, takže zadáváme periodu 7 dní a dále je třeba zadat nějaké počáteční datum, od kterého víme že platí první směna. Nakonec do první až třetí kategorie zadáme směny tak jak jdou v týdnech po sobě. První týden mají tedy pracovníci ranní, další týden odpolední a poslední týden noční. Čtvrtou a další položky necháme na nule a tím vlastně systému řekneme, že se cyklus uzavírá a na další týden opět nahraje ranní atd. Po kliknutí na tlačítko *Přidej* se začne generovat kalendář, takže je třeba vyčkat. Jakmile je plovoucí kategorie založena, zobrazí se následující tabulka:

Zakládání plovoucích kategorií:

Plovoucí kategorie	Název	Hlavní kategorie	Dní	Počáteční datum	Upravit	Kalendář	Odstranit
1	Kolektiv 1	1 - Standardní	7	01.11.2010	Upravit	Editace	Smazat

Zde můžete přidat novou plovoucí kategirii

Číslo plovoucí kategorie: 2 Název: Kolektiv 2
Hlavní kategorie: 1 - Standardní Počet dní periody : 7
Počáteční datum: 1.11.2010 1. Kategorie: 4 - Odpolední
2. Kategorie: 5 - Noční 3. Kategorie: 3 - Ranní
4. Kategorie: 0 - Žádná 5. Kategorie: 0 - Žádná
6. Kategorie: 0 - Žádná 7. Kategorie: 0 - Žádná
8. Kategorie: 0 - Žádná 9. Kategorie: 0 - Žádná

Přidej

Po klepnutí na tlačítko Přidej vyčkejte, dokud nebude nová plovoucí kategorie založena.
To může v závislosti na rychlosti počítače trvat i několik desítek sekund

Zde tedy vidíme, že plovoucí kategorie pro první kolektiv je založena a můžeme začít zakládat druhou plovoucí kategorii pro druhý kolektiv zaměstnanců, který bude mít posunuté pořadí směn. Máme-li tedy nepřetržitý provoz v pracovní dny, musíme mít vlastně 3 kolektivy a pro každý vlastní plovoucí kategorii s posunutým střídáním směn. v týdnu, kdy má první kolektiv ranní, musí mít druhý kolektiv odpolední a třetí kolektiv noční. Nastavení pro druhý kolektiv tedy vidíme na obrázku nahoře a pro třetí kolektiv je nastavení zde:

Zakládání plovoucích kategorií:

Plovoucí kategorie	Název	Hlavní kategorie	Dní	Počáteční datum	Upravit	Kalendář	Odstranit
1	Kolektiv 1	1 - Standardní	7	01.11.2010	Upravit	Editace	Smazat
2	Kolektiv 2	1 - Standardní	7	01.11.2010	Upravit	Editace	Smazat

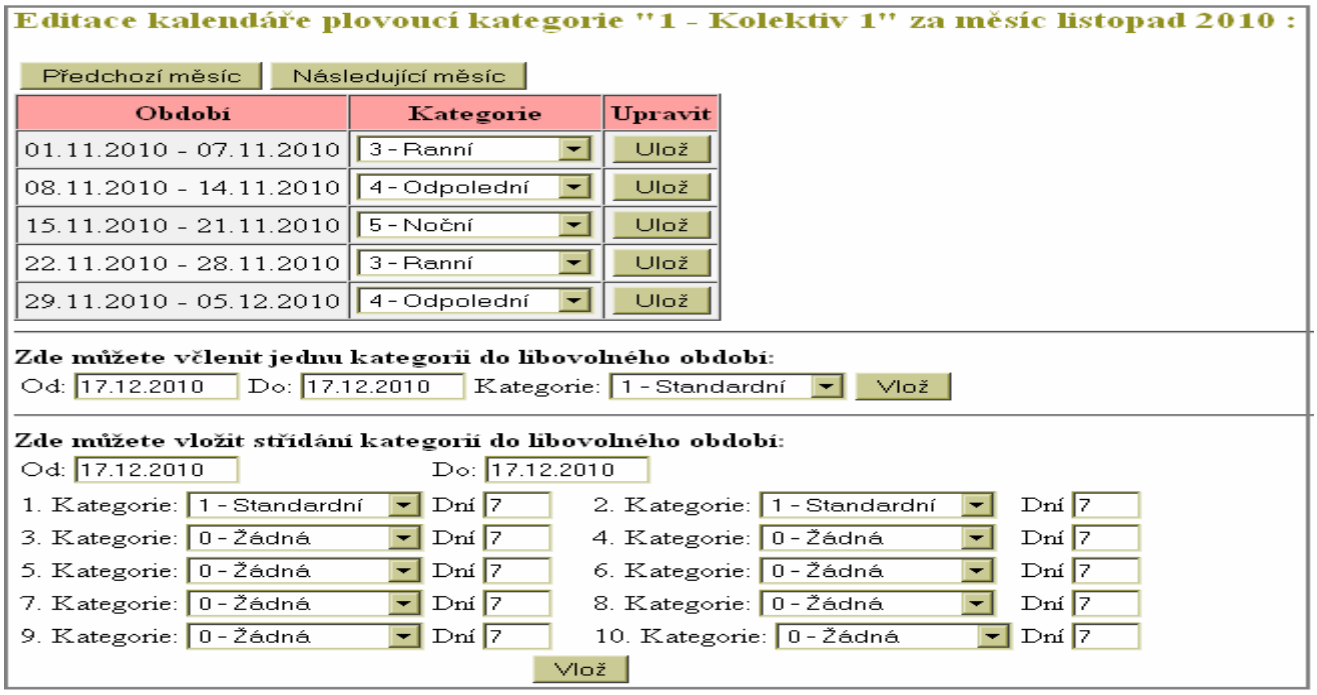
Zde můžete přidat novou plovoucí kategirii

Číslo plovoucí kategorie: 3 Název: Kolektiv 3
Hlavní kategorie: 1 - Standardní Počet dní periody : 7
Počáteční datum: 1.11.2010 1. Kategorie: 5 - Noční
2. Kategorie: 3 - Ranní 3. Kategorie: 4 - Odpolední
4. Kategorie: 0 - Žádná 5. Kategorie: 0 - Žádná
6. Kategorie: 0 - Žádná 7. Kategorie: 0 - Žádná
8. Kategorie: 0 - Žádná 9. Kategorie: 0 - Žádná

Přidej

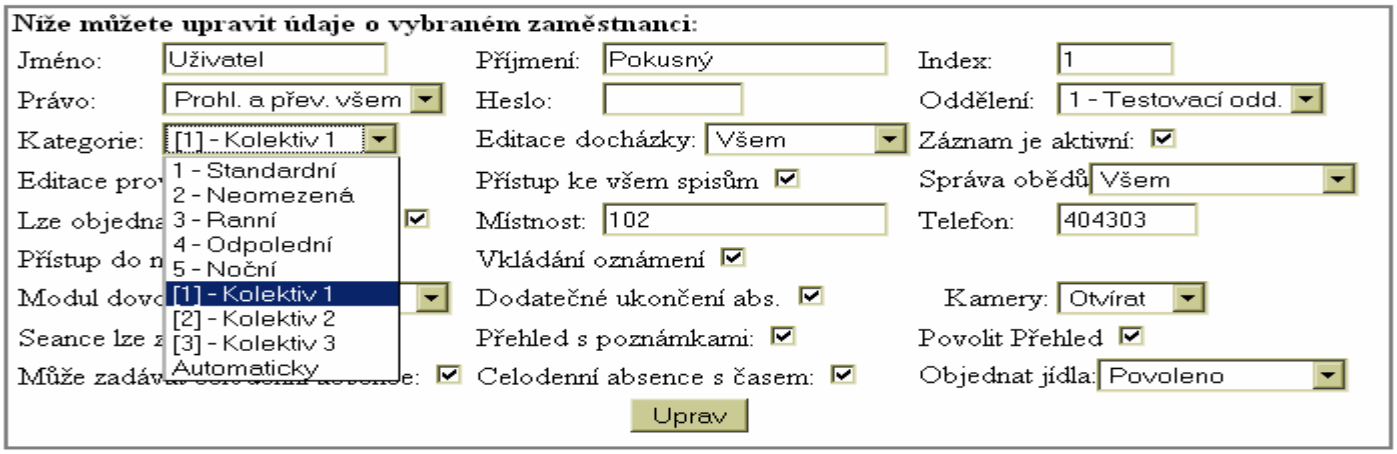
Po klepnutí na tlačítko Přidej vyčkejte, dokud nebude nová plovoucí kategorie založena.
To může v závislosti na rychlosti počítače trvat i několik desítek sekund

Opět má posunuté pořadí směn, takže od výchozího datumu začíná noční směnou.
Program takto založí kalendáře pro každou plovoucí kategorii (pro každý kolektiv) zvlášť. Program zakládá kalendář s nastavením směn na 30 let dopředu a kalendář dogeneruje i zpětně do roku 2001. Takže počáteční datum při zakládání plovoucí kategorie slouží jen jako referenční bod aby program věděl, který den nastává perioda první směny. V horní tabulce můžeme ve sloupečku Kalendář přes odkaz „*Editace*“ prohlížet a případně poupravit nastavení kalendářů pro jednotlivé kolektivy. Viz obrázek na další stránce:



Můžeme tedy jednak upravovat nastavení směn v kalendáři na jednotlivé týdny, nebo můžeme pomocí dvou spodních formulářů vkládat buď jednu kategorii do určitého období (prostřední formulář), nebo vkládat celá nová střídání směn na část období – poslední formulář. Tím změníme předefinovaný kalendář pro vybraný kolektiv. je ale třeba všechny změny dopředu správně naplánovat a sladit kalendáře všech kolektivů abychom měli zajištěný provoz dle potřeby.

Nyní přejdeme k důležitému kroku, kdy musíme do jednotlivých plovoucích kategorií (kolektivů) zařadit správné zaměstnance. Toto je poměrně jednoduchý úkon, který se provádí v menu *„Zaměstnanci / Editace údajů“*. U každého zaměstnance, kterého chceme vložit do některého kolektivu (plovoucí kategorie), klikneme na odkaz *Upravit* a ve formuláři v položce *Kategorie* nastavíme požadovaný kolektiv. Viz obrázek:



Po kliknut na tlačítko *Uprav* se změna zapíše do databáze. Takto přiřadíme všechny požadované zaměstnance pracující na směny do kolektivů, do kterých patří.

Pokud potřebujeme některému pracovníkovi na určitý dne nastavit jinou směnu, je třeba mu na tento den zadat vyjímku. To se provádí v menu *„Zaměstnanci / Vyjímky docházky“* kde nastavíme na konkrétní den konkrétnímu pracovníkovi požadovanou pracovní dobu. Vyjímka má přednost před nastavením kalendáře jeho kolektivu a v prohlížení docházky je vyjímka poznat tak, že odpracovaná doba tento den je vypsána červeno-hnědou barvou písma. Systém vyjímek ale není vhodný k trvalejšímu použití. Používání plovoucích kategorií předpokládá, že zaměstnanec patří celou dobu do stejného kolektivu a vyjímky v jeho pracovním zařazení jsou minimální. Pokud zaměstnanci více „kolují“ mezi kolektivy, je třeba použít osobních rozpisů, o kterých je více uvedeno dále ve třetím bodě. Osobní rozpis je vlastně plovoucí kategorie do které patří jediný zaměstnanec.

Nyní si ještě na příkladu docházky ukážeme, jak vypadá výpis kontrolního listu docházky pracovníka zařazeného v prvním kolektivu:

Pracovník 1 - Pokusný Uživatel, Odd. 1-Testovací odd., 01.11.2010 - 30.11.2010

	Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po	01.11.2010	05:41 - 0	14:01 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Út	02.11.2010	05:45 - 0	14:05 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
St	03.11.2010	05:55 - 0	14:15 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Čt	04.11.2010	05:46 - 0	14:06 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Pá	05.11.2010	05:44 - 0	14:04 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
So	06.11.2010					
Ne	07.11.2010					
Po	08.11.2010	13:40 - 0	22:00 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Út	09.11.2010	13:50 - 0	22:10 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
St	10.11.2010	13:43 - 0	22:03 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Čt	11.11.2010	13:45 - 0	22:05 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Pá	12.11.2010	13:55 - 0	22:15 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
So	13.11.2010					
Ne	14.11.2010					
Po	15.11.2010	21:47 - 0	00:00 - 0	2:00	-5:30	
Út	16.11.2010	00:00 - 0	06:05 - 0	7:30	0:00	4:00 - 4:30
		22:00 - 0	00:00 - 0			
St	17.11.2010	Den boje za svobodu a demokracii		7:30	0:00	4:00 - 4:30
		00:00 - 0	06:03 - 0			
		21:51 - 0	00:00 - 0			
Čt	18.11.2010	00:00 - 0	06:02 - 0	7:30	0:00	4:00 - 4:30
		21:58 - 0	00:00 - 0			
Pá	19.11.2010	00:00 - 0	06:11 - 0	7:30	0:00	4:00 - 4:30
		21:59 - 0	00:00 - 0			
So	20.11.2010	00:00 - 0	06:03 - 0	5:30	5:30	4:00 - 4:30
Ne	21.11.2010					
Po	22.11.2010	05:58 - 0	14:18 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Út	23.11.2010	05:55 - 0	14:15 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
St	24.11.2010	05:53 - 0	14:13 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Čt	25.11.2010	05:48 - 0	14:08 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Pá	26.11.2010	05:47 - 0	14:07 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
So	27.11.2010					
Ne	28.11.2010					
Po	29.11.2010	13:54 - 0	22:14 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Út	30.11.2010	13:49 - 0	22:09 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.11.2010 - 07.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
08.11.2010 - 14.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
15.11.2010 - 21.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
22.11.2010 - 28.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
29.11.2010 - 30.11.2010	0:00	15:00	15:00	0:00	15:00	0:00
Celkem za měsíc		165:00	165:00	0:00		0:00

Všimněte si, že na první den noční, tedy 15.11. má pracovník odpracovány pouze 2 hodiny a v přesčase -5:30. Je to dáno tím, že teprve nastupuje na noční a chybí mu ranní fond. Vše je ale v pořádku, protože chybějící fond se mu dopočte v sobotu 20.11. kdy mu dobíhá noční z pátku a v kategorii noční je na soboru fond nulový. V rámci týdne se tedy vše sladí – pondělní mínus je vykryto sobotním přesčasem a tak je v součtových tabulkách na konci výpisu vše v pořádku.

Všimněte si také jak správně vypadá korektní čipování příchodů a odchodů ve třetím týdnu od 15.11. do 27.11. kdy měl pracovník noční práci. Takto systém sám správně zapíše docházku pokud si jí pracovník bude čipovat například na terminálu. Často se ale noční práce zadá špatně pokud jí někdo vkládá třeba ručně přes editaci docházky. Vysvětlíme si správný zápis na prvních dvou dnech noční. V pondělí 15.11. má pracovník čipnutý příchod 21:47 a odchod je nulový. Pracovník ten den neodešel. Odešel až druhý den ráno, takže na úterý 16.11. má v prvním záznamu příchod nulový a odchod 6:05 hod. Poté v úterý večer přišel ve 22:00 na další noční, takže se mu založí do úterka druhý řádek s příchodem 22:00 a opět s nulovým odchodem. Z noční odešel až ve středu ráno atd. atd. takto musí správně vypadat načipovaná noční práce a pokud neprovedete přes editaci do docházky nějaký chybný ruční zásah, bude systém správně data z terminálu převádět na příchody a odchody a správně je zapisovat do databáze jako na ukázce výpisu nahoře.

Pokud chcete pracovníkům ukázat kdy mají jakou směnu, nebo jim rozpis směn vytisknout, najdete v menu *Ostatní* pod tlačítkem *Směny* měsíční kalendář s uvedenými směnami. Viz ukázka na další stránce. Pod datumem je vždy uveden název směny podle odpovídající kategorie, která na tento den náleží v kalendáři plovoucí kategorie (kolektivu) přidělené zaměstnanci. Dny víkendu jsou podbarveny zeleně a svátky žlutě. Pod názvem směny je čas jejího začátku a konce.

Kalendář směn pro Pokusný Uživatel (1) na prosinec 2010

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
		1.12. Odpolední 14:00 - 22:00	2.12. Odpolední 14:00 - 22:00	3.12. Odpolední 14:00 - 22:00	4.12. Odpolední	5.12. Odpolední
6.12. Noční 22:00 - 06:00	7.12. Noční 22:00 - 06:00	8.12. Noční 22:00 - 06:00	9.12. Noční 22:00 - 06:00	10.12. Noční 22:00 - 06:00	11.12. Noční	12.12. Noční
13.12. Ranní 06:00 - 14:00	14.12. Ranní 06:00 - 14:00	15.12. Ranní 06:00 - 14:00	16.12. Ranní 06:00 - 14:00	17.12. Ranní 06:00 - 14:00	18.12. Ranní	19.12. Ranní
20.12. Odpolední 14:00 - 22:00	21.12. Odpolední 14:00 - 22:00	22.12. Odpolední 14:00 - 22:00	23.12. Odpolední 14:00 - 22:00	24.12. Odpolední 14:00 - 22:00	25.12. Odpolední	26.12. Odpolední
27.12. Noční 22:00 - 06:00	28.12. Noční 22:00 - 06:00	29.12. Noční 22:00 - 06:00	30.12. Noční 22:00 - 06:00	31.12. Noční 22:00 - 06:00		

Rozpis kalendáře směn na období 1.12.2010 - 31.12.2010

Předchozí měsíc | Následující měsíc | 1 - Pokusný Uživatel | Zobraz

Délka názvu směny 15 Uprav

Po kliknutí na datum se zobrazí přehled přítomnosti zaměstnanců na směnách v tento den. Viz ukázka na následujícím obrázku:

Denní graf přehledu směn na 22.10.2009

Pracovník	Hodina																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Albrecht Jan (2)						P	P	P	P	P	P	P	P	P										
Blanář Olin (3)							P	3					3	P	P	P	P							
Cígler René (4)							P	P	P	P	P	P	P	P	P									
Donné Karel (5)						P	P	P	P	P	P	P	P	P										
Donová Anna (11)							P	P	P	P	P	P	P	P	P									
Exner Jiří (6)	P	P	P	P	P	P																P	P	P
Frantů Hanna (7)															P	P	P	P	P	P	P	P		
Moláček Jan (12)							P	P	P	P	P	P	P	P	P									
Spálená Eva (1)							P	P	P	6	6	P	P	P	P									
Ulbricht Evžen (10)									P	P	P	P	P	P	P	P								
Žáková Soňa (8)							P	P	P	P	P	P	P	P	P									

Vysvětlivky: Volno | Pohyblivá doba | Pevná doba | Svátek pohyblivá | Svátek pevná

P..přítomen, Číslo..kód abs.

Pokud ale Vaši pracovníci nepracují ve stále stejném kolektivu, nebo směny často mění a nelze jednoduše dopředu určit kolektivní kalendáře, ale přesto požadujete přesné určení kdy má kdo mít kterou směnu, použijte na následující straně popisovaný osobní rozpis směn. Ten je vlastně ve skutečnosti také pouze plovoucí kategorií. Ale takovou, která platí pouze pro jednoho konkrétního zaměstnance a pokud v jejím kalendáři uděláte nějakou změnu, platí změna jen tomuto zaměstnanci a né celému kolektivu jako u zde uvedených plovoucích kategorií.

3. Osobní rozpis směn

Slouží jako individuální kalendář směn – obdoba plovoucích kategorií, ale každý pracovník má svůj kalendář. Můžete libovolně nastavovat kdo má který den jakou kategorii. Pracovník pak musí dodržet pracovní dobu podle kategorie, kterou má na konkrétní den přidělenou.

Přidělení pracovníka do osobního rozpisu se tentokrát neprovádí v editaci údajů zaměstnanců, ale v menu *„Kategorie / Osobní rozpis směn“*. Zde je seznam zaměstnanců, aktuálně nastavená kategorie a možnost převodu zaměstnance na osobní rozpis. Kliknete tedy u zaměstnance na tlačítko *„Převeď na osobní rozpis“*.

Převody na osobní kalendáře směn a editace kalenářů u zaměstnanců

Po kliknutí na tlačítka ***Převeď na osobní rozpis*** zakládá program osobní kalendář s rozpisem směn pro zvoleného pracovníka. Akce trvá i několik minut a program jakoby nereaguje. Přesto však pracuje. Proto vyčkejte dokud akce neproběhne a nezavírejte okno ani neklikejte na tlačítko vícekrát!

Pracovník	Typ kategorie	Rozpis směn
Pokusný Uživatel (1)	[1] - Kolektiv 1	Převeď na osobní rozpis

Poté je třeba vyčkat, než program vygeneruje výchozí kalendář.

Převod úspěšně proběhl

Pracovník	Typ kategorie	Rozpis směn
Pokusný Uživatel (1)	Osobní rozpis	Editace kalendáře

Jakmile je generování dokončeno, zobrazí se hlášení o úspěšném převodu a přes tlačítko *„Editace kalendáře“*.

Kalendář směn pro Pokusný Uživatel (1) na prosinec 2010

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
		1.12. 4-Odpolední 14:00 - 22:00	2.12. 4-Odpolední 14:00 - 22:00	3.12. 4-Odpolední 14:00 - 22:00	4.12. 4-Odpolední	5.12. 4-Odpolední
6.12. 5-Noční 22:00 - 06:00	7.12. 5-Noční 22:00 - 06:00	8.12. 5-Noční 22:00 - 06:00	9.12. 5-Noční 22:00 - 06:00	10.12. 5-Noční 22:00 - 06:00	11.12. 5-Noční	12.12. 5-Noční
13.12. 3-Ranní 06:00 - 14:00	14.12. 3-Ranní 06:00 - 14:00	15.12. 3-Ranní 06:00 - 14:00	16.12. 3-Ranní 06:00 - 14:00	17.12. 3-Ranní 06:00 - 14:00	18.12. 3-Ranní	19.12. 3-Ranní
20.12. 4-Odpolední 14:00 - 22:00	21.12. 4-Odpolední 14:00 - 22:00	22.12. 4-Odpolední 14:00 - 22:00	23.12. 4-Odpolední 14:00 - 22:00	24.12. 4-Odpolední 14:00 - 22:00	25.12. 4-Odpolední	26.12. 4-Odpolední
27.12. 5-Noční 22:00 - 06:00	28.12. 5-Noční 22:00 - 06:00	29.12. 5-Noční 22:00 - 06:00	30.12. 5-Noční 22:00 - 06:00	31.12. 5-Noční 22:00 - 06:00		

Rozpis kalendáře směn na období 1.12.2010 - 31.12.2010

Uložit změny | Předchozí měsíc | Následující měsíc

Délka názvu směny 12 Uprav

Kalendář je velice podobný kalendáři směn uvedenému na str. 11 u pohyblivých kategorií. Jen s tím rozdílem, že zde má každý pracovník svůj vlastní kalendář a ten můžete editovat. Můžete tedy nastavovat směny (kategorie) na jednotlivé dny. Což je zásadní rozdíl proti pohyblivým kategoriím. Po každé změně je třeba kliknout na tlačítko *„Uložit změny“* , aby se úprava v kalendáři uložila do databáze. Program hlídá 12 hodinový odpočinek mezi dvěma směnami. Pokud není dodržen, zobrazí se u odpovídajícího dne červený vykřičník.

Navíc, pokud potřebujete při rozdělování směn zároveň pro přehlednost vidět směny ostatních zaměstnanců a mít tak rychlí přehled o tom, jak budou který den směny vykryty pracovníky, můžete použít menu *„Kategorie / Denní rozpis směn“*.

Denní přehledy směn

Směny můžete editovat jen u těch zaměstnanců, na které máte oprávnění editace a zároveň kteří mají nastavený *Osobní rozpis směn*. Ten se nastavuje převode na osobní rozpis ve stejnojmenném menu.

O 3 dny zpět | Editujete Pondělí 20.12.2010 | O 3 dny vpřed

Jdi na den 20 . 12 . 2010 Zobraz

Pracovník	Pátek 17.12.2010	Sobota 18.12.2010	Neděle 19.12.2010	Pondělí 20.12.2010	Úterý 21.12.2010	Středa 22.12.2010	Čtvrtek 23.12.2010	Fondy od 1.12.2010
Havelka Jan (1)	3-Ranní 06:00 - 14:00	3-Ranní	3-Ranní	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	120:00
Novák Jiří (2)	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední	4-Odpolední	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	120:00
Novotný František (3)	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční	5-Noční	3-Ranní 06:00 - 14:00	3-Ranní 06:00 - 14:00	3-Ranní 06:00 - 14:00	3-Ranní 06:00 - 14:00	120:00
Práček René (4)	3 - Ranní 06:00 - 14:00	3 - Ranní	3 - Ranní	3 - Ranní 06:00 - 14:00	3 - Ranní 06:00 - 14:00	3 - Ranní 06:00 - 14:00	3 - Ranní 06:00 - 14:00	120:00

Ulož směny | Měsíce pro sumář fondů 1 Uprav | Délka názvu směny 15 Uprav

Zde máte přehled za celou firmu a přidělených směnách a můžete plánování provádět v návaznosti na ostatní zaměstnance. Navíc v posledním sloupci *Fondy* máte kontrolu, zda jste některému zaměstnanci nenaplánovali výrazně více nebo méně směn než mají ostatní. Pokud by bylo volno mezi dvěma po sobě jdoucími směnami kratší než 12 hodin, zobrazí se v políčku tohoto dne červený vykřičník.

Stejně jako bylo již řečeno v části o plovoucích kategoriích, mají zaměstnanci přehled o kalendáři svých směn v menu *„Ostatní / Směny“* , kde se zobrazí rozpis směn na celý měsíc.
Pokud kliknete v kalendáři na nějaké datum, tak stejně jako u plovoucích kategorií dostanete grafický přehled naplánovaných směn ve vybraný den. Viz obrázek:

Denní graf přehledu směn na 30.12.2010

Pracovník	Hodina																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Havelka Jan (1)																								
Novák Jiří (2)																								
Novotný František (3)																								
Práček René (4)																								

Vysvětlivky: Volno | Pohyblivá doba | Pevná doba | Svátek pohyblivá | Svátek pevná

P..přítomen, Číslo..kód abs.

Zkušenější uživatelé, pokud nechtějí vkládat směny ručně den po dni a každého pracovníka zvlášť, mohou využít následující finesu. Protože osobní rozpis je vlastně jen plovoucí kategorie pro konkrétního zaměstnance, je možné jej dohledat v menu *„Kategorie / Plovoucí kategorie“*. Viz obrázek:

Zakládání plovoucích kategorií:

Plovoucí kategorie	Název	Hlavní kategorie	Dní	Počáteční datum	Upravit	Kalendář	Odstranit
1	Kolektiv 1	1 - Standardní	7	01.11.2010	Upravit	Editace	Smazat
2	Kolektiv 2	1 - Standardní	7	01.11.2010	Upravit	Editace	Smazat
3	Kolektiv 3	1 - Standardní	7	01.11.2010	Upravit	Editace	Smazat
100001	Osobní 1	1 - Standardní	1	01.01.2001	Upravit	Editace	Smazat
100002	Osobní 2	1 - Standardní	1	01.01.2001	Upravit	Editace	Smazat
100003	Osobní 3	1 - Standardní	1	01.01.2001	Upravit	Editace	Smazat

Zde můžete přidat novou plovoucí kategorii

Osobní rozpisy jsou ty plovoucí kategorie, které mají číslo v prvním sloupečku větší jak 100000. Číslo je větší právě o osobní číslo zaměstnance. Takže například pracovník s osobním číslem (indexem) 2 má osobní rozpis schovaný v plovoucích kategoriích pod číslem 100002. I v názvu je osobní číslo uvedeno za textem *Osobní.* Je tedy možné kliknout u zvoleného rozpisu na odkaz *Editace* ve sloupci Kalendář a tím se dostanete na možnost změn plánování směn osobního rozpisu tohoto pracovníka s možností využití nástrojů, které nabízejí plovoucí kategorie.

Editace kalendáře plovoucí kategorie "100002 - Osobní 2" za měsíc prosinec 2010 :

Předchozí měsíc | Následující měsíc

Období	Kategorie	Upravit
01.12.2010 - 01.12.2010	5 - Noční	Ulož
02.12.2010 - 02.12.2010	5 - Noční	Ulož
03.12.2010 - 03.12.2010	5 - Noční	Ulož
⋮		
28.12.2010 - 28.12.2010	3 - Ranní	Ulož
29.12.2010 - 29.12.2010	3 - Ranní	Ulož
30.12.2010 - 30.12.2010	3 - Ranní	Ulož
31.12.2010 - 31.12.2010	3 - Ranní	Ulož

Zde můžete včlenit jednu kategorii do libovolného období:

Od: 17.12.2010 Do: 17.12.2010 Kategorie: 1 - Standardní Vlož

Zde můžete vložit střídání kategorií do libovolného období:

Od: 17.12.2010 Do: 17.12.2010

1. Kategorie: 1 - Standardní Dní 7 2. Kategorie: 1 - Standardní Dní 7
3. Kategorie: 0 - Žádná Dní 7 4. Kategorie: 0 - Žádná Dní 7
5. Kategorie: 0 - Žádná Dní 7 6. Kategorie: 0 - Žádná Dní 7
7. Kategorie: 0 - Žádná Dní 7 8. Kategorie: 0 - Žádná Dní 7
9. Kategorie: 0 - Žádná Dní 7 10. Kategorie: 0 - Žádná Dní 7

Vlož

Jedná se zejména o nástroje ve spodních dvou formulářích umožňující včlenění jedné kategorie do delšího období a nebo vložení komplexního střídání směn do zadaného období. Tím si můžete urychlit práci s přidělováním směn v osobních rozpisech. Kontrolu je pak možné provést zase nástroji osobního rozpisu jako je *Denní rozpis směn,* tlačítko *Směny* v menu Ostatní a zde grafické znázornění obsazení směn v konkrétní den.

Je také třeba zmínit určitá specifika směnného provozu v některých firmách. Například pokud Vaši pracovníci chodí třeba na 2 noční po sobě, pak mají další den volno a pak jdou zase na dvě noční, není možné založit jim směny z jediné kategorie noční. Je třeba vytvořit zvlášť kategorii na den, kdy na noční nastupují. Další na den, kdy jednu noční ráno dodělají a večer pak jdou na druhou noční. Třetí kategorii na třetí den, kdy jim jen dobíhá noční z předchozího dne a poslední kategorii na den volna. Ukážeme si vše na jednoduchém příkladu. Pracovníci chodí na 12 hodinové směny a podle výše uvedeného mají vždy 2 noční a pak celý den volna. V kategoriích vytvoříme pro noční 3 kategorie a jednu pro den volna následovně:

Nastavení kategorie 6 pro první den, kdy noční začíná po volném dni:

Kategorie 6 12h noční začátek **Popis:** Den kdy nastupuje na noční u 12 hodinové směny.

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby.Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.
U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.

Základní parametry

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	☑
Út	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	☑
St	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	☑
Čt	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	☑
Pá	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	☑
So	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	☑
Ne	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	☑

Nastavení kategorie 7 kdy zaměstnanec dokončuje ráno noční z prvního dne a večer přijde opět na další noční:

Kategorie 7 12h noční průběh **Popis:** Konec první noční a začátek druhé

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby.Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.
U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.

Základní parametry

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	☑
Út	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	☑
St	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	☑
Čt	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	☑
Pá	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	☑
So	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	☑
Ne	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	☑

Nastavení kategorie 8 pro dokončení noční z předchozího dne:

Kategorie 8 12h noční konec **Popis:** Poslední den nočních směn

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby.Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.
U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.

Základní parametry

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	☑
Út	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	☑
St	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	☑
Čt	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	☑
Pá	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	☑
So	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	☑
Ne	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	☑

Poslední kategorie 9 pro celý volný den, kdy nezačíná nová ani nekončí stará noční směna:

Kategorie 9 Volno po noční **Popis:** Volný den po doběhnutí nočních směn

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby.Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.
U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti

Základní parametry

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	☑
Út	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	☑
St	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	☑
Čt	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	☑
Pá	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	☑
So	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	☑
Ne	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	☑

Nyní zadáme v osobním rozpise kategorie podle potřeby. V našem příkladě pracovníkovi začíná noční 1.12., další den 2.12. má opět noční a třetí den 3.12. pouze dokončuje noční z předchozího dne. Následně má 4.12. volno a až 5.12. jde opět na noční a tak dále. Osobní rozpis tedy nastavíme přes *„Kategorie / Osobní rozpis směn“* , kde již máme pracovníka převedeného na osobní rozpis a tak jen klikneme na *Editaci kalendáře* a nastavíme směny následovně zhruba:

Kalendář směn pro Novák Jiří (2) na prosinec 2010

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
		1.12. 6-12h noční začáte 05:30 hodin	2.12. 7-12h noční průběh 11:30 hodin	3.12. 8-12h noční konec 05:30 hodin	4.12. 9-Volno po noční	5.12. 6-12h noční začáte 05:30 hodin
6.12. 7-12h noční průběh 11:30 hodin	7.12. 8-12h noční konec 05:30 hodin	8.12. 9-Volno po noční	9.12. 6-12h noční začáte 05:30 hodin	10.12. 7-12h noční průběh 11:30 hodin	11.12. 8-12h noční konec 05:30 hodin	12.12. 9-Volno po noční
13.12. 6-12h noční začáte 05:30 hodin	14.12. 7-12h noční průběh 11:30 hodin	15.12. 8-12h noční konec 05:30 hodin	16.12. 9-Volno po noční	17.12. 6-12h noční začáte 05:30 hodin	18.12. 7-12h noční průběh 11:30 hodin	19.12. 8-12h noční konec 05:30 hodin
20.12. 9-Volno po noční	21.12. 6-12h noční začáte 05:30 hodin	22.12. 7-12h noční průběh 11:30 hodin	23.12. 8-12h noční konec 05:30 hodin	24.12. 9-Volno po noční	25.12. 6-12h noční začáte 05:30 hodin	26.12. 7-12h noční průběh 11:30 hodin
27.12. 8-12h noční konec 05:30 hodin	28.12. 9-Volno po noční	29.12. 6-12h noční začáte 05:30 hodin	30.12. 7-12h noční průběh 11:30 hodin	31.12. 8-12h noční konec 05:30 hodin		

Rozpis kalendáře směn na období 1.12.2010 - 31.12.2010

Uložit změny | Předchozí měsíc | Následující měsíc

Délka názvu směny 16 Uprav

Vidíme, že v kalendáři se prakticky jen střídají kategorie 6 až 9 a pak zase 6 až 9 a tak stále dokola.

Na následujícím obrázku pak vidíme, že při tomto správném nastavení a správném čipování docházky je noční započtena tak, jak má být:

Pracovník 2 - Novák Jiří, Odd. 1-Testovací odd., 01.12.2010 - 12.12.2010

	Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
St	01.12.2010	17:52 - 0	00:00 - 0	5:30	0:00	22:10 - 22:40
Čt	02.12.2010	00:00 - 0	06:03 - 0	11:30	0:00	4:00 - 4:30
		17:48 - 0	00:00 - 0			
Pá	03.12.2010	00:00 - 0	06:12 - 0	5:30	0:00	4:00 - 4:30
So	04.12.2010					
Ne	05.12.2010	18:00 - 0	00:00 - 0	5:30		22:10 - 22:40
Po	06.12.2010	00:00 - 0	06:09 - 0	11:30	0:00	4:00 - 4:30
		17:43 - 0	00:00 - 0			
Út	07.12.2010	00:00 - 0	06:08 - 0	5:30	0:00	4:00 - 4:30
St	08.12.2010			0:00	0:00	
Čt	09.12.2010	17:54 - 0	00:00 - 0	5:30	0:00	22:10 - 22:40
Pá	10.12.2010	00:00 - 0	06:06 - 0	11:30	0:00	4:00 - 4:30
		17:49 - 0	00:00 - 0			
So	11.12.2010	00:00 - 0	06:01 - 0	5:30		4:00 - 4:30
Ne	12.12.2010					

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.12.2010 - 05.12.2010	0:00	28:00	28:00	0:00	28:00	0:00
06.12.2010 - 12.12.2010	0:00	39:30	39:30	0:00	39:30	0:00
Celkem za období		67:30	67:30	0:00		0:00

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
8	0	4	0	0	0	0	9

Podobným postupem lze v docházce nastavit veškeré možné kombinace směn. Osobní rozpisy a správně nastavené kategorie ze kterých jsou směny rozpisu složeny umožní použít program v podstatě pro libovolné variance střídání směn. Jen je potřeba, aby si pověřená osoba, která směny definuje a vytváří kategorie, vše správně dopředu rozvrhla a promyslela kolik kategorií pro různé kombinace pracovní doby bude třeba. zejména v souvislosti s nočními směnami, kde je možné, že pro správnou definici noční bude třeba více než jedné kategorie. Například ve výše uvedeném případě vidíme, že na první pohled jednoduché střídání dvou nočních a dne volna může vyžadovat správné nastavení 4 kategorií a následně jejich správné zadání do osobního rozpisu. Program pak umožní přesné a korektní sledování docházky a umí zohlednit různé délky a různé časy směn. Jen je třeba si uvědomit potřebná nastavení, správně rozvrhnou kategorie a správně je do systému vložit.

Od verze docházkového systému 6.20 přibylo u osobních rozpisů navíc tlačítko pro možnost prohlížení a editace směn všech pracovníků a za celý měsíc najednou. Jedná se o tlačítko *„Měsíční plán hromadný“*, které najdete v menu *„Kategorie / Denní rozpis směn“* a také v *„Kategorie / Osobní rozpis směn / Editace kalendáře“* u konkrétního zaměstnance. Po kliknutí na něj se zobrazí náhled naplánovaných směn:

Měsíční plán směn

Směny můžete editovat jen u těch zaměstnanců, na které máte oprávnění editace a zároveň kteří mají nastavený *Osobní rozpis směn*.

O měsíc zpět | Prohlížíte Leden 2011 | O měsíc vpřed | Jdi na den: 1 . 1 . 2011 | Zobraz

Pracovník	So 1.	Ne 2.	Po 3.	Út 4.	St 5.	Čt 6.	Pá 7.	So 8.	Ne 9.	Po 10.	Út 11.	St 12.	Čt 13.	Pá 14.	So 15.	Ne 16.	Po 17.	Út 18.	St 19.	Čt 20.	Pá 21.	So 22.	Ne 23.	Po 24.	Út 25.	St 26.	Čt 27.	Pá 28.	So 29.	Ne 30.	Po 31.	Fondy
Buřil Jiří (2)	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	150:00
Dolejš Jaroslav (5)	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	150:00
Horáková Anna (4)	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	150:00
Kopecká Kamila (3)	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	150:00
Novotný František (1)	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	150:00
Žáková Karla (6)	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	150:00

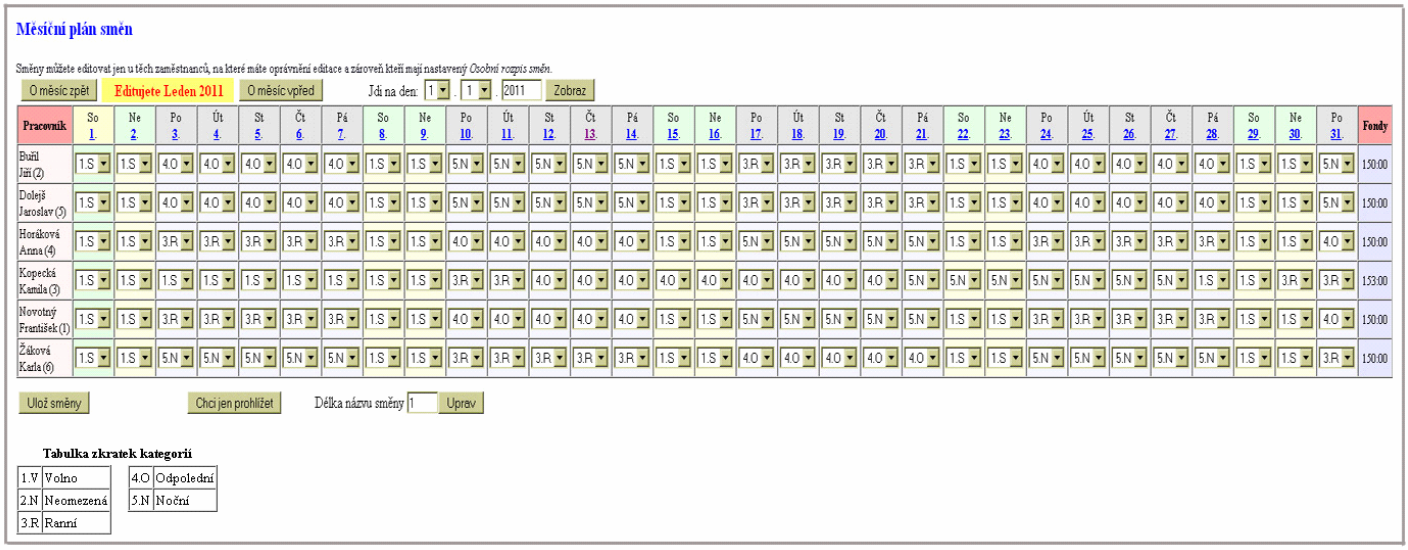
Chci editovat | Délka názvu směny 1 | Uprav

Tabulka zkratek kategorií

1.V	Volno	4.O	Odpolední
2.N	Neomezená	5.N	Noční
3.R	Ranní		

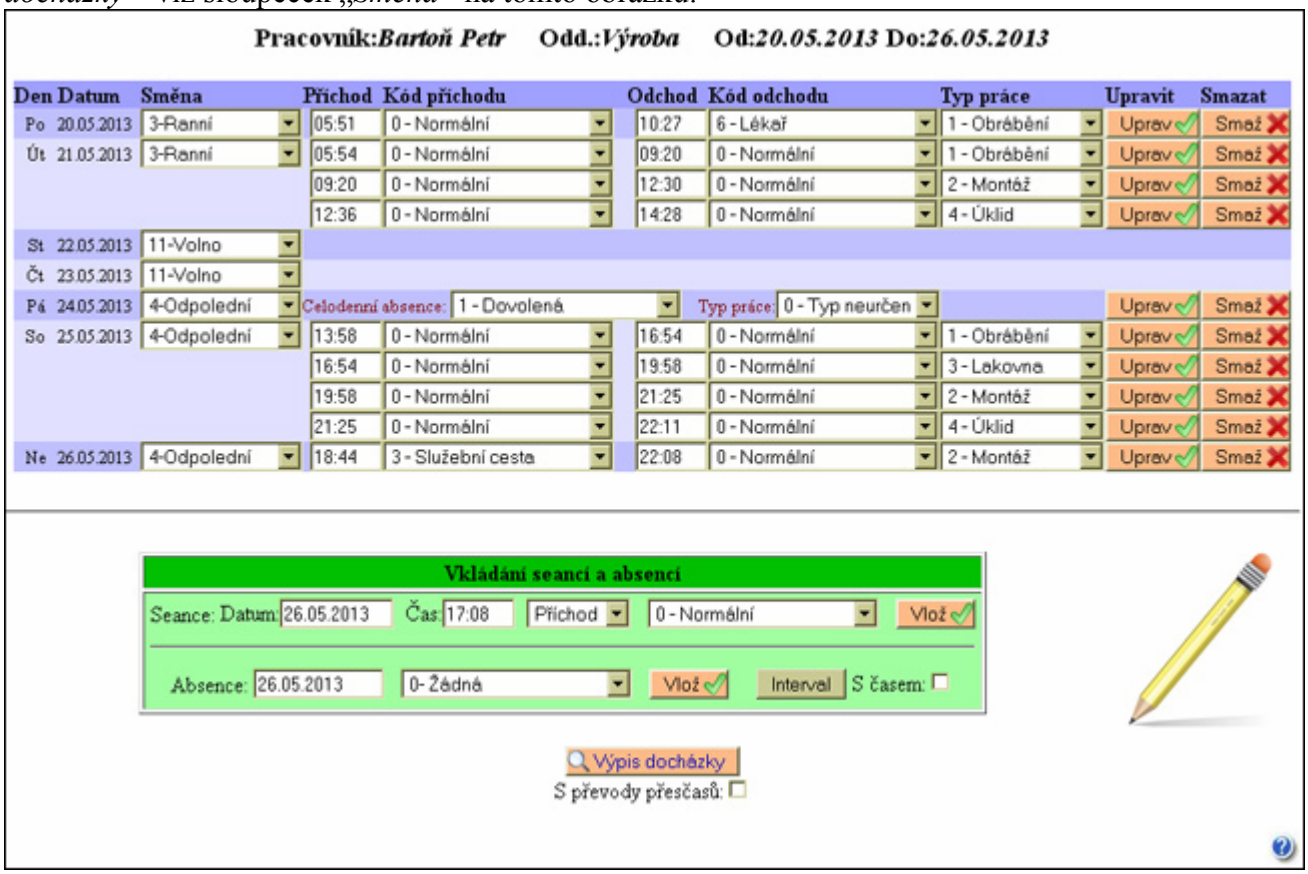
Zde vidíte barevně rozplánované směny na jednotlivé dny celého měsíce a za všechny zaměstnance. Jsou zde i sumáře fondů pro snadné ověření, zda některý zaměstnanec nemá výrazně více či méně směn než ostatní. Nahoře je možné přepínat zobrazený měsíc a dole je tabulka s barevnou legendou a zkratkami kategorií, ze kterých se směny skládají.

Pod tabulkou směn je tlačítko *„Chci editovat“*, pomocí nějž se sestava přepne do editačního módu. V něm je možné jednoduše, přehledně a rychle měnit plán směn všem pracovníkům za celý měsíc. Ukázka:



Po změně plánu směn kliknete na tlačítko *„Ulož směny“* a program zapíše nové rozdělení směn do databáze, překreslí plán a přepočítá fondy. Je samozřejmě možné vrátit sestavu zpět do prohlížecího vzhledu kliknutím na tlačítko *„Chci jen prohlížet“*. V obou vzhledech lze měnit délku zkratky názvu kategorie pro naplánovanou směnu. Výchozí je jednopísmenná zkratka a před ní číslo této kategorie.

Od verze 6.38 je možné kategorie (směny) nastavovat i při editaci docházky v menu *Zaměstnanci / Editace docházky* – viz sloupeček *„Směna“* na tomto obrázku:



Ukázka výpisu z načipované docházky s povoleným zobrazováním názvu směny u každého dne:

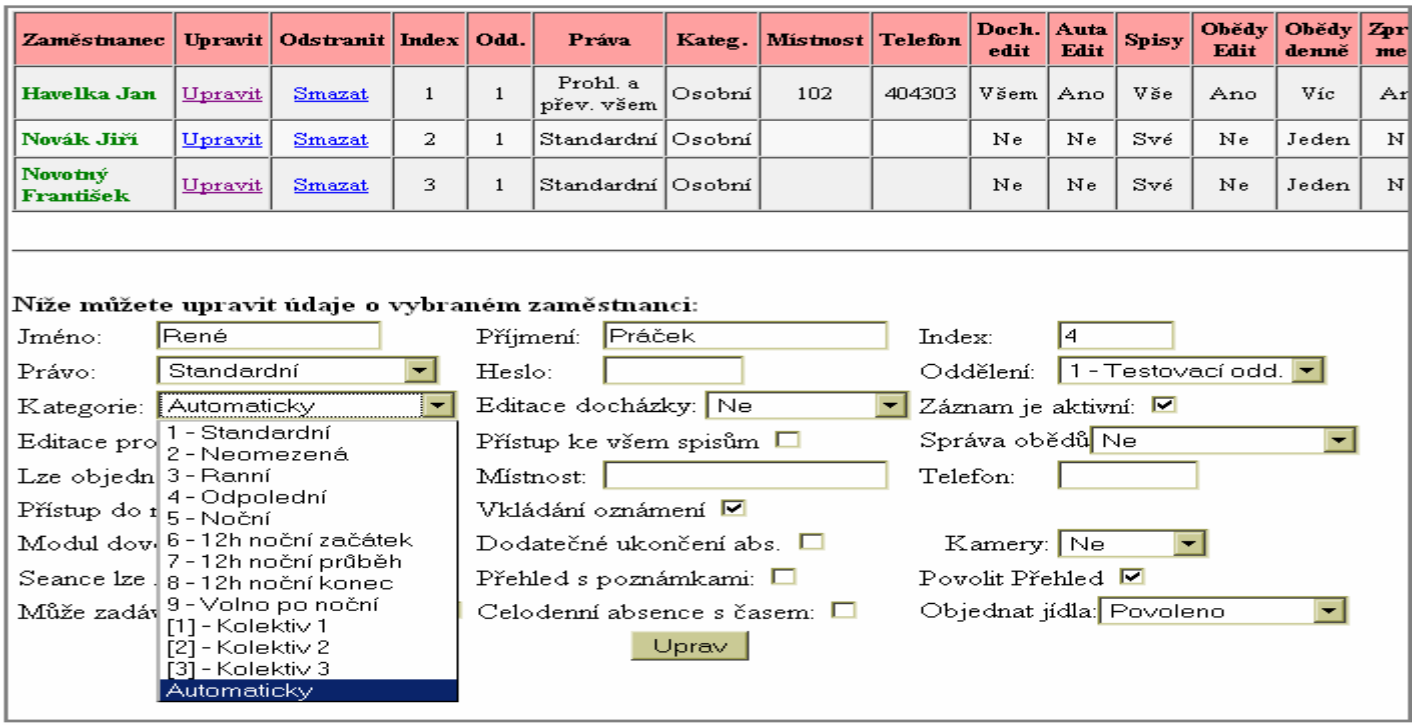
Pracovník 1 - Havelka Jan, Odd. 1-Doprava, 01.11.2010 - 30.11.2010

	Datum		Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po	01.11.2010	{3-Ranní}	05:41 - 0	14:01 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Út	02.11.2010	{3-Ranní}	05:45 - 0	14:05 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
St	03.11.2010	{3-Ranní}	05:55 - 0	14:15 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Čt	04.11.2010	{3-Ranní}	05:46 - 0	14:06 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Pá	05.11.2010	{3-Ranní}	05:44 - 0	14:04 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
So	06.11.2010	{1-Standardní}					
Ne	07.11.2010	{1-Standardní}					
Po	08.11.2010	{4-Odpolední}	13:40 - 0	22:00 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Út	09.11.2010	{4-Odpolední}	13:50 - 0	22:10 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
St	10.11.2010	{4-Odpolední}	13:43 - 0	22:03 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Čt	11.11.2010	{4-Odpolední}	13:45 - 0	22:05 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Pá	12.11.2010	{4-Odpolední}	13:55 - 0	22:15 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
So	13.11.2010	{1-Standardní}					
Ne	14.11.2010	{1-Standardní}					
Po	15.11.2010	{5-Noční}	21:47 - 0	00:00 - 0	2:00	-5:30	
Út	16.11.2010	{5-Noční}	00:00 - 0	06:05 - 0	7:30	0:00	4:00 - 4:30
			22:00 - 0	00:00 - 0			
St	17.11.2010	{5-Noční}	Den boje za svobodu a demokracii		7:30	0:00	4:00 - 4:30
			00:00 - 0	06:03 - 0			
			21:51 - 0	00:00 - 0			
Čt	18.11.2010	{5-Noční}	00:00 - 0	06:02 - 0	7:30	0:00	4:00 - 4:30
			21:58 - 0	00:00 - 0			
Pá	19.11.2010	{5-Noční}	00:00 - 0	06:11 - 0	7:30	0:00	4:00 - 4:30
			21:59 - 0	00:00 - 0			
So	20.11.2010	{5-Noční}	00:00 - 0	06:03 - 0	5:30	5:30	4:00 - 4:30
Ne	21.11.2010	{1-Standardní}					
Po	22.11.2010	{3-Ranní}	05:58 - 0	14:18 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Út	23.11.2010	{3-Ranní}	05:55 - 0	14:15 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
St	24.11.2010	{3-Ranní}	05:53 - 0	14:13 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Čt	25.11.2010	{3-Ranní}	05:48 - 0	14:08 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Pá	26.11.2010	{3-Ranní}	05:47 - 0	14:07 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
So	27.11.2010	{1-Standardní}					
Ne	28.11.2010	{1-Standardní}					
Po	29.11.2010	{4-Odpolední}	13:54 - 0	22:14 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Út	30.11.2010	{4-Odpolední}	13:49 - 0	22:09 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.11.2010 - 07.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
08.11.2010 - 14.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
15.11.2010 - 21.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
22.11.2010 - 28.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
29.11.2010 - 30.11.2010	0:00	15:00	15:00	0:00	15:00	0:00
Celkem za měsíc		165:00	165:00	0:00		0:00

4. Automatické kategorie

Pokud máte směnný provoz, nevyhovuje Vám poněkud benevolentnější nastavení pomocí neomezené kategorie, pracovníci chodí různě (ne v kolektivech) a nedá se tedy použít plovoucích kategorií a zároveň nechcete použít osobní rozpis, protože se Vám nechce směny do rozpisu pravidelně nastavovat, máte ještě možnost použít takzvané Automatické kategorie. V tomto případě se systém sám snaží určit podle času příchodu, na jakou asi směnu pracovník přišel. Funguje to jednoduše tak, že v menu „*Zaměstnanci/ Editace údajů*“ nastavíte pracovníkovi v položce *Kategorie* poslední volbu *Automaticky* – viz obrázek:



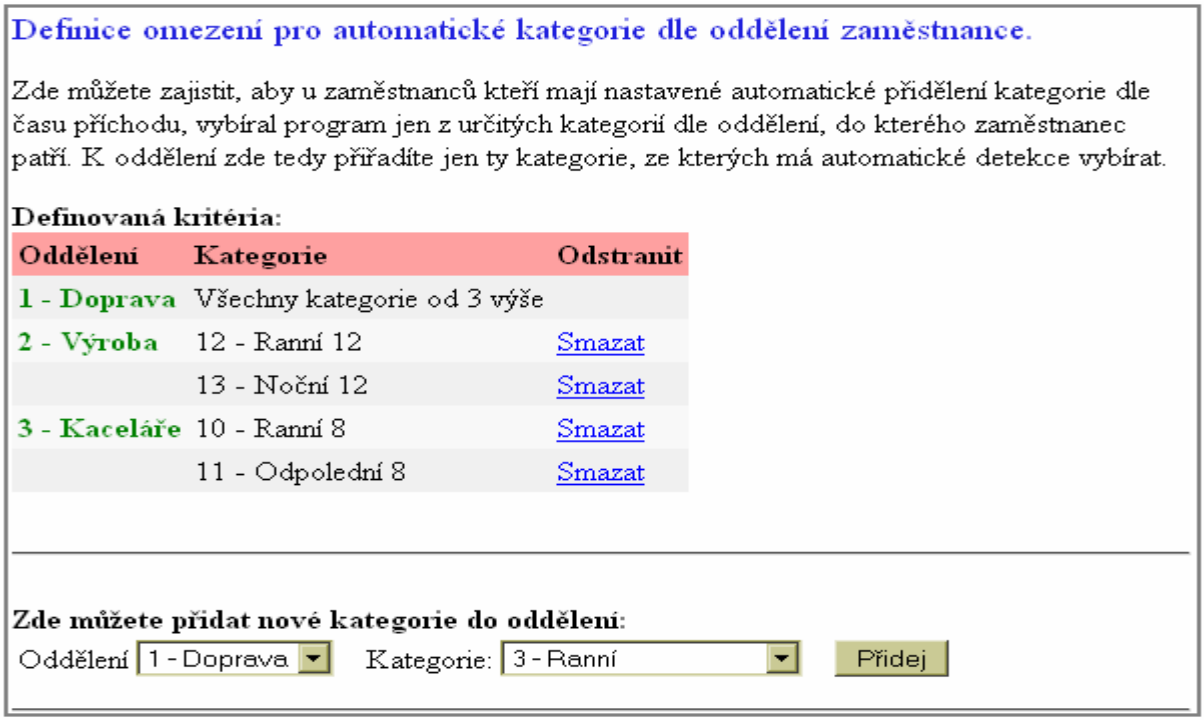
Program pak vybírá vhodnou kategorii od trojky dále podle času, kdy má pracovník čipnutý příchod. Hledá kategorii, která má začátek pohyblivé nejblíže čipnutému příchodu a přitom ignoruje první dvě kategorie s čísly 1 a 2. Hledá tedy až od kategorie číslo tři dále. Máte-li tedy pouze dvě směny, například ranní a odpolední, program by měl směnu bez problému správně určit. Nemusíte tedy nic definovat v rozpisech a odpadne Vám větší část administrace systému střídání směn. Je ale třeba upozornit na několik důležitých úskalí. Pokud má mít například pracovník ranní, ale jede z domu nejprve něco služebně zařídit a do práce přijede místo v 6:00 až ve 12:00, vybere mu program odpolední směnu místo ranní. je to proto, že začátek odpolední ve 14:00 je blíže čipnutému příchodu v jednu než začátek ranní, který byl v 6:00. Tomuto úskalí lze čelit buď pomocí vyjímek docházky zadáním vyjímky v menu „*Zaměstnanci / Vyjímky docházky*“ nebo lépe pomocí modulu vyjímek automatických kategoriím které se zadávají v menu „*Zaměstnanci / Vyjímky kategorií*“. Zde je vše rychlejší, protože nemusíte zadávat žádné časy, stačí říct který zaměstnanec má na který den mít jakou kategorii:

Vyjímka se zadává ve spodním formuláři pro vkládání záznamů. Vyjímku je možné vložit jen těm pracovníkům, kteří mají automatické kategorie nastaveny. Aby bylo menu vůbec dostupné, musí mít nějaký zaměstnanec automatickou kategorii zadanou v menu *Zaměstnanci / Editace údajů.* Pokud nikdo automatickou kategorii nemá, není ani tlačítko pro vyjímky kategorií v menu vidět.

U automatických kategorií jsou i další „zvláštnosti“. Pokud má pracovník celodenní absenci, vybere program automaticky kategorii 1 podle které absenci počítá. Je to proto, protože v tento den nemá pracovník čipnutý žádný příchod a tak program nemá podle čeho jiného vybrat správnou kategorii. proto se používá kat. 1.

Stejně tak pro použití ořezávání a posouvání časů příchodů se u všech zaměstnanců s automatickou kategorií použije nastavení z kategorie 1. V okamžiku čipování ještě terminál neví, jakou kategorii poté program přidělí a proto veškerá ořezání či posunutí příchodů a odchodů řídí nastavením v kategorii 1.

Dále může nastat situace, kdy máte ve firmě více typů pracovní doby. Například zaměstnanci v kancelářích chodí pouze na ranní a odpolední směny a ty jsou osmihodinové. Ranní od 6:00 do 14:00 a odpolední od 14:00 do 22:00. Naproti tomu zaměstnanci ve výrobě chodí na ranní a noční směny dvanáctihodinové. Ranní mají od 6:00 do 18:00 a noční od 18:00 do 6:00. U obou typů zaměstnanců chcete použít automatické kategorie. Jak ale zajistit, aby program nepřidělil u ranní směny dělníkovi osmihodinovou kategorii a nebo pracovníkovi z kanceláře dvanáctihodinovou směnu? Řešení najdete v menu *„Kategorie / Automatické kategorie“*. Předpokladem je, že organizačně jsou pracovníci z kanceláří zařazeni v jiném oddělení než pracovníci z výroby a že pro všechny typy směn máte správně nastavené kategorie. Nyní již stačí nadefinovat omezení, které programu řekne, že pro pracovníky z kanceláří má volit jen mezi osmihodinovými kategoriemi ranní a odpolední. Pro pracovníky z oddělení výroba má zase volt jen ze dvanáctihodinové kategorie ranní a noční. Viz ukázka:



Na ukázce vidíte, že pro výrobu bude automatika vybírat jen z 12 hodinových kategorií 12 a 13. Pro oddělení *Kanceláře* zase bude vybírat jen 8 hodinové kategorie 10 a 11. Tyto kategorie samozřejmě musí být správně nastaveny s odpovídajícími začátky pohyblivé práce a správné délky fondu.

Automatické kategorie ale neumí vždy správně řešit složitější situace. Například pokud Vám zaměstnanci chodí na noční a někdy mohou mít po doběhnutí noční ještě ten stejný den i odpolední směnu a jindy ne. Toto lze řešit jen osobním rozpisem nebo snadněji benevolentní neomezenou kategorií.

Pracovníci s nastavenou automatickou kategorií mají jednu zvláštnost na kontrolním listě v prohlížení docházky. Abyste zjistili, jakou kategorii automaticky program přidělil, je tato uvedena ve složených závorkách vždy mezi datumem konkrétního dne a časy příchodů a odchodů. Tím tedy snadno zkontrolujete, jak si automatika poradila s přidělováním kategorií. A jak vidíte na ukázce, dokáže si poměrně dobře poradit i s noční prací atd. Pro složitější situace je, jak už bylo řečeno výše, možné definovat vyjímky docházky nebo vyjímky kategorií.

Pracovník 1 - Havelka Jan, Odd. 1-Doprava, 01.11.2010 - 30.11.2010

	Datum		Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po	01.11.2010	{3-Ranní}	05:41 - 0	14:01 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Út	02.11.2010	{3-Ranní}	05:45 - 0	14:05 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
St	03.11.2010	{3-Ranní}	05:55 - 0	14:15 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Čt	04.11.2010	{3-Ranní}	05:46 - 0	14:06 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Pá	05.11.2010	{3-Ranní}	05:44 - 0	14:04 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
So	06.11.2010	{1-Standardní}					
Ne	07.11.2010	{1-Standardní}					
Po	08.11.2010	{4-Odpolední}	13:40 - 0	22:00 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Út	09.11.2010	{4-Odpolední}	13:50 - 0	22:10 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
St	10.11.2010	{4-Odpolední}	13:43 - 0	22:03 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Čt	11.11.2010	{4-Odpolední}	13:45 - 0	22:05 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Pá	12.11.2010	{4-Odpolední}	13:55 - 0	22:15 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
So	13.11.2010	{1-Standardní}					
Ne	14.11.2010	{1-Standardní}					
Po	15.11.2010	{5-Noční}	21:47 - 0	00:00 - 0	2:00	-5:30	
Út	16.11.2010	{5-Noční}	00:00 - 0	06:05 - 0	7:30	0:00	4:00 - 4:30
			22:00 - 0	00:00 - 0			
St	17.11.2010	{5-Noční}	Den boje za svobodu a demokracii		7:30	0:00	4:00 - 4:30
			00:00 - 0	06:03 - 0			
			21:51 - 0	00:00 - 0			
Čt	18.11.2010	{5-Noční}	00:00 - 0	06:02 - 0	7:30	0:00	4:00 - 4:30
			21:58 - 0	00:00 - 0			
Pá	19.11.2010	{5-Noční}	00:00 - 0	06:11 - 0	7:30	0:00	4:00 - 4:30
			21:59 - 0	00:00 - 0			
So	20.11.2010	{5-Noční}	00:00 - 0	06:03 - 0	5:30	5:30	4:00 - 4:30
Ne	21.11.2010	{1-Standardní}					
Po	22.11.2010	{3-Ranní}	05:58 - 0	14:18 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Út	23.11.2010	{3-Ranní}	05:55 - 0	14:15 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
St	24.11.2010	{3-Ranní}	05:53 - 0	14:13 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Čt	25.11.2010	{3-Ranní}	05:48 - 0	14:08 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
Pá	26.11.2010	{3-Ranní}	05:47 - 0	14:07 - 0	7:30	0:00	12:00 - 12:30
So	27.11.2010	{1-Standardní}					
Ne	28.11.2010	{1-Standardní}					
Po	29.11.2010	{4-Odpolední}	13:54 - 0	22:14 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30
Út	30.11.2010	{4-Odpolední}	13:49 - 0	22:09 - 0	7:30	0:00	20:00 - 20:30

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.11.2010 - 07.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
08.11.2010 - 14.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
15.11.2010 - 21.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
22.11.2010 - 28.11.2010	0:00	37:30	37:30	0:00	37:30	0:00
29.11.2010 - 30.11.2010	0:00	15:00	15:00	0:00	15:00	0:00
Celkem za měsíc		165:00	165:00	0:00		0:00

5. Sledování samotné práce bez fondů

Tato volba částečně odpovídá první možnosti a to neomezené kategorii. Navíc ale dopředu neurčuje na žádné dny žádný fond pracovní doby. Jednoduše co si pracovník odpracuje, to je mu uznáno a program nestanovuje, které dny a jak dlouho má pracovat. Nevyhodnocuje ale ani žádné přesčasy.

Toto umožňuje řešit situaci, kdy u některých zaměstnanců nechcete nastavovat fond pracovní doby (ani vyhodnocovat přesčas). Například pokud občas zaměstnáte na provedení konkrétní práce brigádníka či zaměstnance na dohodu. V tomto případě potřebujete pouze vyhodnotit, kolik hodin pracovník odpracoval bez ohledu na to, kdy práci provedl a zároveň nechcete pouze nastavením nulového fondu, aby práce byla i ve sloupečku balance. Tím by při přenosu dat do mezd mohlo dojít k vyhodnocení příplatku a tomu chcete předejít.

V nastavení firmy (*Firma / Editace údajů*) je třeba zatrhnout konfigurační položku *"Umožnit práci bez sledování fondu a přesčasu"*.

Kromě zatržení této volby v nastavení firmy je třeba zaměstnanci přidělit takovou kategorii, která bude mít v zelené tabulce základních parametrů nastavený Fond na hodnotu 00:00 a nebude zatrženo počítání denního přesčasu. Ukázka provedení této úpravy například na kategorii 2 – Neomezená:

Kategorie 2 Neomezená **Popis:** Započítává veškerou přítomnost do odpracované doby.

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby.Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.
U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.

Základní parametry

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	☐
Út	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	☐
St	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	☐
Čt	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	☐
Pá	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	☐
So	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	☐
Ne	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	☐

Všimněte si zejména sloupců Fond a Počítat denní přesčas.

Při splnění těchto 3 podmínek (včetně zatržení *"Umožnit práci bez sledování fondu a přesčasu"* v nastavení firmy) a přidělení takové kategorie některému zaměstnanci, systém nenařizuje žádnou práci a veškerá přítomnost je vyhodnocena jako čistá pracovní doba bez vlivů na pesčas (kladný či záporný)

Takže bude veškerá práce, kdy byl pracovník na pracovišti (v intervalu pohyblivé prac. doby) uvedena na výpise docházky pouze ve sloupci *Odpracováno* a sloupec balanc bude vždy nulový. Toto chování lze v případě potřeby u běžných zaměstnanců zajistit i vyjímkou docházky s nulovým fondem a zakázaným přesčasem.
Na výpise v prohlížení docházky se v těchto případech vypisuje odpracovaná doba silnějším nakloněným zeleným písmem (nebylo-li toto chování nastaveno vyjímkou).

Ukázka takového výpisu docházky je na následující straně.

Pracovník: 1 - Novotný František, Odd. 1-Testovací odd., 01.04.2011 - 30.04.2011

	Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
Pá	01.04.2011	05:30 - 0	14:30 - 0	*8:30*	0:00	11:30 - 12:00
So	02.04.2011					
Ne	03.04.2011					
Po	04.04.2011			0:00	0:00	
Út	05.04.2011	08:26 - 0	10:56 - 0	*2:30*	0:00	
St	06.04.2011			0:00	0:00	
Čt	07.04.2011			0:00	0:00	
Pá	08.04.2011	22:57 - 0	00:00 - 0	*1:03*	0:00	
So	09.04.2011	00:00 - 0	01:57 - 0	*1:57*		
Ne	10.04.2011					
Po	11.04.2011			0:00	0:00	
Út	12.04.2011	08:18 - 0	16:48 - 0	*8:00*	0:00	14:18 - 14:48
St	13.04.2011			0:00	0:00	
Čt	14.04.2011			0:00	0:00	
Pá	15.04.2011			0:00	0:00	
So	16.04.2011					
Ne	17.04.2011					
Po	18.04.2011			0:00	0:00	
Út	19.04.2011	07:36 - 0	09:06 - 0	*1:30*	0:00	
St	20.04.2011	11:24 - 0	16:03 - 0	*4:39*	0:00	
Čt	21.04.2011	08:58 - 0	11:02 - 0	*2:04*	0:00	
Pá	22.04.2011			0:00	0:00	
So	23.04.2011					
Ne	24.04.2011					
Po	25.04.2011	Velikonoční pondělí				
Út	26.04.2011	04:21 - 0	22:39 - 0	*17:18*	0:00	10:21 - 10:51, 16:51 - 17:21
St	27.04.2011			0:00	0:00	
Čt	28.04.2011			0:00	0:00	
Pá	29.04.2011			0:00	0:00	
So	30.04.2011					

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.04.2011 - 03.04.2011	0:00	8:30	8:30	0:00	8:30	0:00
04.04.2011 - 10.04.2011	0:00	5:30	5:30	0:00	5:30	0:00
11.04.2011 - 17.04.2011	0:00	8:00	8:00	0:00	8:00	0:00
18.04.2011 - 24.04.2011	0:00	8:13	8:13	0:00	8:13	0:00
25.04.2011 - 30.04.2011	0:00	17:18	17:18	0:00	17:18	0:00
Celkem za měsíc		47:31	47:31	0:00		0:00