



SOFTapp
INFORMATION SYSTEMS

ver. 40.20.0.0

Manuál

Docházka pro značky Emil Frey

Modul Docházka

Program Docházka je volitelnou součástí systému DMS Klient. Umožňuje sledovat u všech zaměstnanců čas strávený na pracovišti a skutečně odpracovaný čas produktivních pracovníků.

1. Pořízení údajů

Údaje se dají pořizovat několika způsoby.

Docházkový terminál

Základní zobrazení snímače docházky:

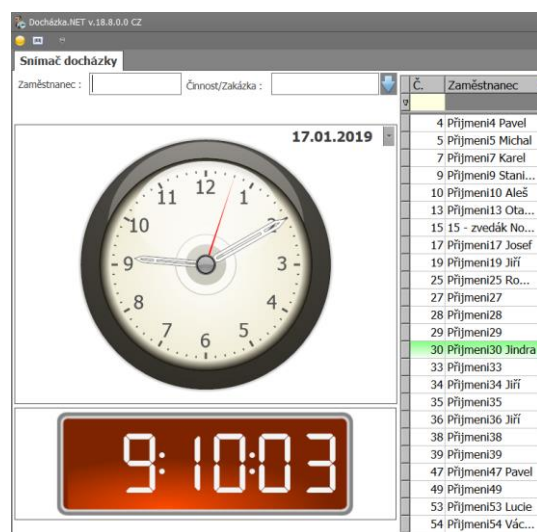
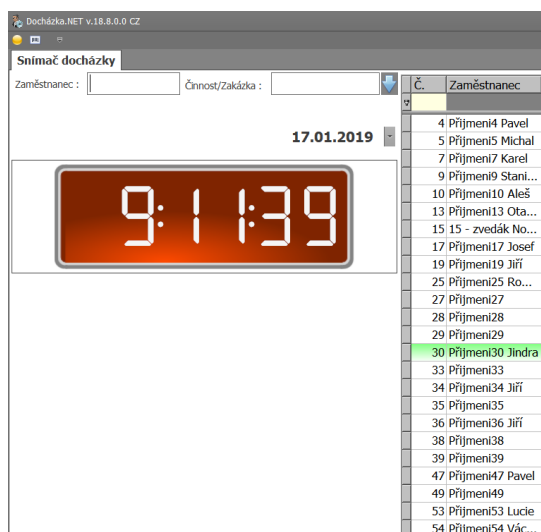
Č.	Zaměstnanec	Činnost	Začátek prac.doby	Konec prac.doby	Odpracovaná doba	Zakázka	Začátek práce	Odpracováno zakázka
4	Příjmeni4 Pavel							
5	Příjmeni5 Michal							
7	Příjmeni7 Karel							
9	Příjmeni9 Stani...							
10	Příjmeni10 Aleš							
13	Příjmeni13 Ota...							
15	15 - zvedák No...							
17	Příjmeni17 Josef							
19	Příjmeni19 Jiří							
25	Příjmeni25 Ro...							
27	Příjmeni27							
28	Příjmeni28							
29	Příjmeni29							
30	Příjmeni30 Jindra	Příchod	08:53		00:00			
33	Příjmeni33							
34	Příjmeni34 Jiří							
35	Příjmeni35							
36	Příjmeni36 Jiří							
38	Příjmeni38							
39	Příjmeni39							
47	Příjmeni47 Pavel							
49	Příjmeni49							
53	Příjmeni53 Lucie							
54	Příjmeni54 Vác...							
55	Příjmeni55							
56	Příjmeni56 Servis							
57	Příjmeni57							
62	Příjmeni62 Mon...							
64	Příjmeni64							
67	Příjmeni67 Rad...							

Terminál obsahuje:

- **15 standartních snímačů:** Příchod, Odchod, Práce mimo firmu, Nemoc, Dovolená, Náhradní volno, Neplacené volno, Přestávka, Paragraf, Lékař, Jiná nepřítomnost, Konec směny, Zobrazení docházky, Ukončovací zakázka, Multizakázka začátek, Multizakázka konec.
- **2 volitelné snímače,** které je možné přidat v parametrech modulu.
- **Práce na zakázce**

Základní zobrazení snímače docházky

Variantní zobrazení snímače docházky (digitální event. kombinovaný grafický display časomíry - možnost nastavení v parametrech modulu Docházka).



Variantní zobrazení snímače modulu Docházka pro dotykový display.



Terminál s možností načítání čárových kódů a s možností snímání času prací na zakázkách

Jedná se o terminál s jedním snímačem a čtečkou čárového kódu. Každý takový úkon se provádí ve dvou krocích: Pracovník se vždy nejprve identifikuje čárovým kódem a poté sejme čtečkou čárový kód činnosti nebo kód zakázky ze zakázkového listu. Práce na zakázce se ukončí načtením nové zakázky nebo čárovým kódem Ukončovací zakázka.

Snímač docházky

Zaměstnanec: Činnost/Zakázka:

13.09.2024

Č.	Zaměstnanec	Činnost	Začátek prac.doby	Konec prac.doby	Odpracovaná doba	Zakázka	Začátek práce	Odpracováno zakázka
1	Mechanik1	Práce na zakázce				BO9910048	14:47	00:04
2	Mechanik2	Odchod	14:49	14:50	00:01			
3	Mechanik3							
4	Mechanik4							
5	Mechanik5							
7	zaměstnanec č.7							
8	zaměstnanec č.8							
10	zaměstnanec č.10							
11	zaměstnanec č.11							



V modulu servis si následně může technik skutečný čas práce zobrazit jako **rozpis** v dílenských a ostatních pracích zakázky.

Dílenské práce

Typ: BO Číslo: 9910048 Datum pořízení: 13.09.2024 00:00 Model vozu: 806-

Kód práce	Druh	Název práce	Cen/jed.	Poč.jed.	Odprac.čas	DPH	Mech 1	Mech 2	Datum	% poměr práce	Nák.cena	% slevy	Číslo slevy	Kód zása
B 61008A	S*	DEMONTÁŽ-MONTÁŽ SKLO SDRUŽENEHO PRIS	619,83	0,30	0,30	21	1		13.09.2024	100/0		0,00		0 A

Cena bez DPH: 185,95 Cena s DPH: 225,00 Počet jednotek: 0,30

Rozpis z docházky Slevy & Kampaně

Čas.norma: 0,30 Reálný čas: 0,30 Mechanik

Smazat řádek Doporučení Uložte Zpět

Tato funkce slouží také k porovnání stanoveného normočasu (sloupec Poč. jed.) s reálným výkonem daného mechanika (sloupec Odprac. Čas).

Rozpis dílenské práce z docházky

Mechanik: **Mechanik1**

Typ: BO Číslo: 9910048 Model vozu: 806-

Datum	Od	Do	Odprac.čas
13.09.2024	14:47	14:50	0,08
			0,08

Rozpočet času

Kód práce	Druh	Název práce	Cen/jed.	Poč.jed.	Odprac.čas	DPH	Mech 1	Mech 2	% poměr práce
B 61008A	S*	DEMONTÁŽ-MONTÁŽ SKLO SDRUŽENEHO	619,83	0,30	0,08	21	1	100/0	

Skutečně odpracovaný čas pořízený v modulu Docházka se poté запиše do sloupce **Odpracovaný čas**.

Dílenské práce

Typ: BO Číslo: 9910048 Datum pořízení: 13.09.2024 00:00 Model vozu: 806-

Kód práce	Druh	Název práce	Cen/jed.	Poč.jed.	Odprac.čas	DPH	Mech 1	Mech 2	Datum	% poměr práce	Nák.cena	% slevy	Číslo slevy	Kód zása
B 14000A	M*	VYMENA PRIPOJKA FILTR VZDUCHU/TELESO SI	550,41	0,40	0,08	21	1	0	13.09.2024	100/0		0,00	0,00	0 A

Volba Multizakázka

Pokud mechanik (např. lakýrník) pracuje v servise na více zakázkách **najednou**, v modulu Docházka k tomu slouží volba Multizakázka. Po volbě multizakázka vložíme příslušný počet zakázek sejmutím čárových kódů zakázek ze zakázkových listů. Celkový nasnímaný čas se pak dělí přirozeným podílem počtem zakázek odpracovaného času. Seznam multizakázek se ukončí volbou Multizakázka konec.



Multizakázka začátek



Multizakázka konec

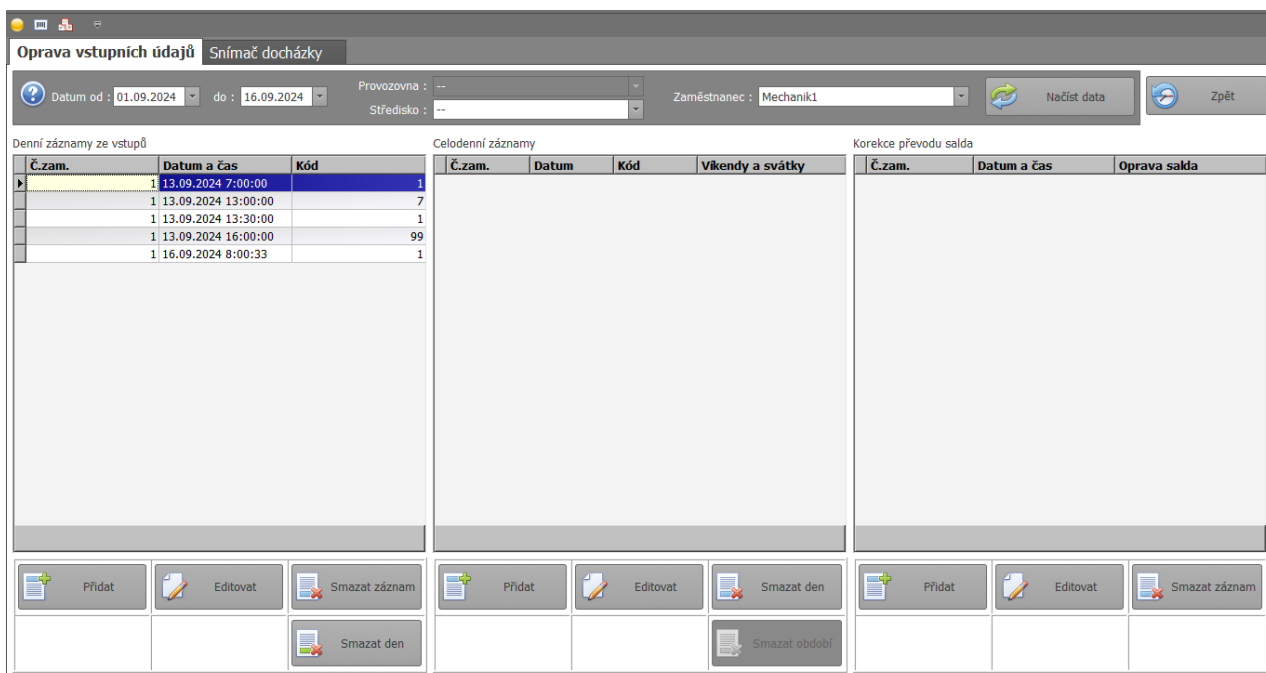


Online čtečka čárových kódů

Pořizovat záznamy o jednotlivých terminálových kódech nebo o práci na zakázkách lze i online čtečkou čárových kódů.

Pořizování údajů ručně

Pracovník ručně zadá buď přímo ve snímači docházky své číslo zaměstnance a vybírá činnost/zakázku z rozbalovacího komba, nebo oprávněný zaměstnanec zadává/mění jednotlivé pohyby a úkony zaměstnance v opravě vstupních údajů.



Obdobně se dají pořádit oprávněným uživatelem i vstupní údaje na zakázkách (viz kap. 4. Oprava vstupních dat).

Analogicky pracujeme s **dotykovým zobrazením obrazovky** kde čipem, čipovou kartovou nebo čárovým kódem identifikujeme zaměstnance (pracovníka) a stiskem zvolené ikony na display zvolíme činnost, případně sejmeme čárový kód zakázky ze zakázkového listu (při zaznamenávání odpracovaného času na zakázkách).

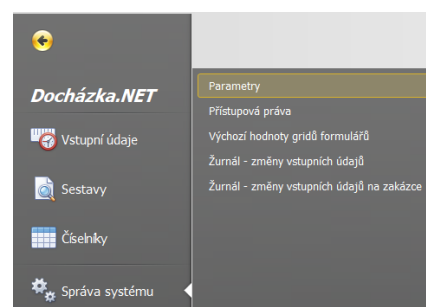


2. Nastavení programu

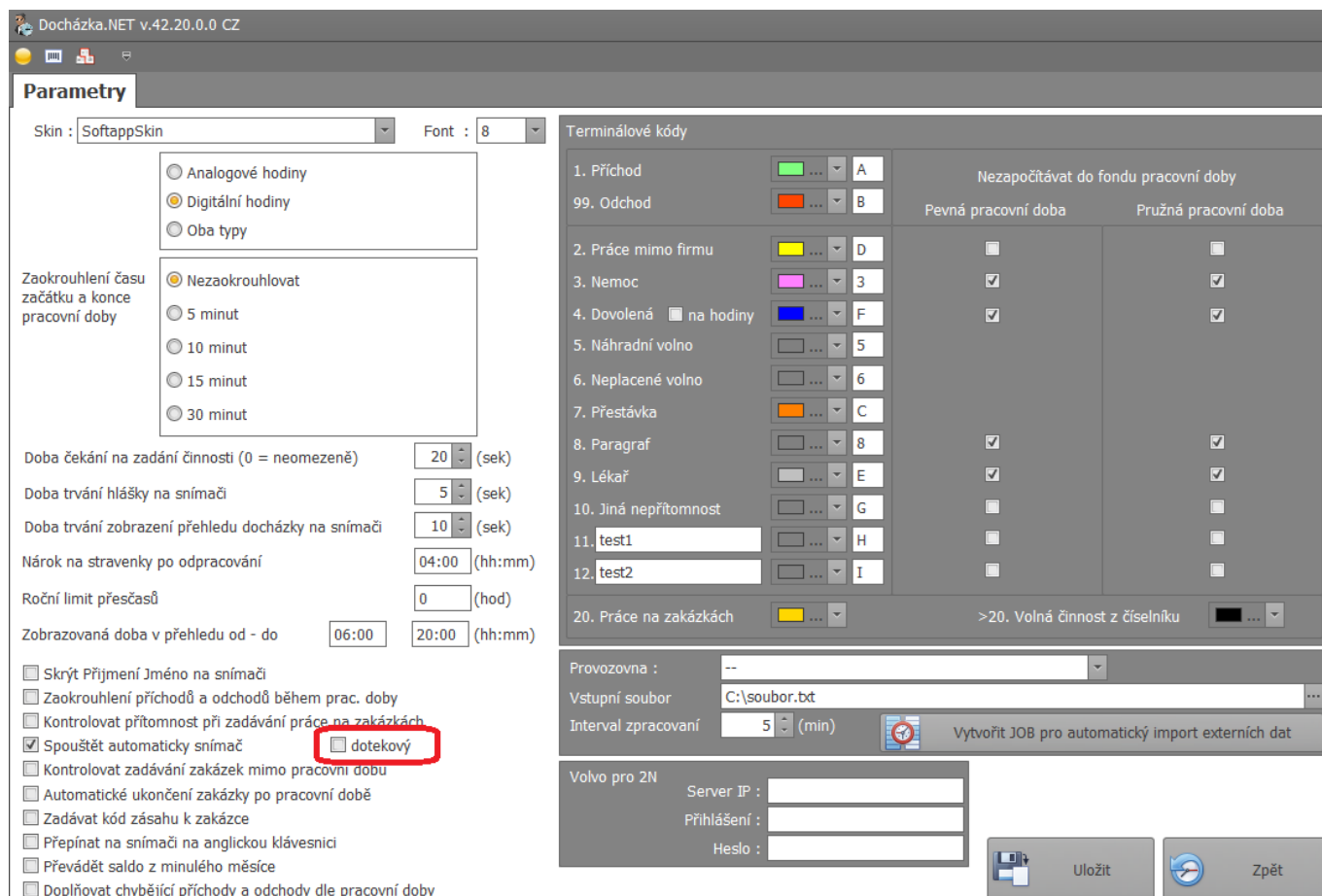
Před samotnou prací s programem je třeba nastavit parametry programu, přístupová práva a zadat jednotlivé pracovní doby a turnusy. Vše se nastavuje přes volbu Správa systému a Číselníky.

Správa systému

Ve správě systému je možné nastavit parametry programu, přístupová práva pro jednotlivé uživatele, obnovit výchozí hodnoty gridů formulářů, zobrazit žurnály změn vstupních údajů docházky a práce na zakázkách (zapisují se změny v údajích vč. jejich autora).



Parametry



Parametry

Skin : SoftappSkin Font : 8

Analogové hodiny
 Digitální hodiny
 Oba typy

Zaokrouhlení času začátku a konce pracovní doby

Nezaokrouhlovat
 5 minut
 10 minut
 15 minut
 30 minut

Doba čekání na zadání činnosti (0 = neomezeně) 20 (sek)

Doba trvání hlášky na snímači 5 (sek)

Doba trvání zobrazení přehledu docházky na snímači 10 (sek)

Nárok na stravenky po odpracování 04:00 (hh:mm)

Roční limit přesčasů 0 (hod)

Zobrazovaná doba v přehledu od - do 06:00 20:00 (hh:mm)

Skrýt Příjmení Jméno na snímači
 Zaokrouhlení příchodů a odchodů během prac. doby
 Kontrolovat přítomnost při zadávání práce na zakázkách
 Spouštět automaticky snímač dotekový
 Kontrolovat zadávání zakázek mimo pracovní dobu
 Automatické ukončení zakázky po pracovní době
 Zadávat kód zásahu k zakázce
 Přepínat na snímači na anglickou klávesnici
 Převádět saldo z minulého měsíce
 Dopřítovat chybějící příchody a odchody dle pracovní doby

Terminálové kódy

	Nezapočítávat do fondu pracovní doby	Pevná pracovní doba	Pružná pracovní doba
1. Příchod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
99. Odchod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Práce mimo firmu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Nemoc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Dovolena <input type="checkbox"/> na hodiny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Náhradní volno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Neplacené volno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Přestávka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Paragraf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Lékař	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Jiná nepřítomnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. test1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. test2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Práce na zakázkách	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Provozovna : --

Vstupní soubor C:\soubor.bt

Interval zpracování 5 (min)

Volvo pro 2N Server IP :
Přihlášení :
Heslo :

V parametrech lze nastavit

- Motiv zobrazení přes rozbalovací okno Skin.
- Typ hodin zobrazující se na snímači docházky.
- Zaokrouhlování času začátku a konce pracovní doby, popřípadě nezaokrouhlování pracovní doby.
- Doby čekání a trvání – časový limit, po jehož uplynutí se kurzor vrátí opět do kolonky *Zaměstnanec*.
- Doby trvání informačního/ chybového hlášení na display.
- Doby trvání zobrazení přehledu docházka na snímači.
- Počet hodin, po jehož odpracování má zaměstnanec nárok na stravenky.
- Maximální počet hodin přesčasů.
- Zaokrouhlení příchodů a odchodů během pracovní doby.
- Kontrola přítomnosti při zadávání práce na zakázkách (Jedná se o parametr, který zkontroluje, zda si zaměstnanec zapsal příchod. Pokud ne objeví se upozornění.).
- Spouštět automaticky snímač (Při přihlášení do programu se zobrazí Menu a ne snímač docházky. Pokud je tato možnost zatrhnuta, zobrazí se po přihlášení nebo každém uložení či stisknutí tlačítka 'Zpět' Snímač docházky.).
- Kontrola zadávání zakázek mimo pracovní dobu (Jedná se o parametr, který zkontroluje, zda si zaměstnanec zapsal příchod. Pokud ne objeví se upozornění.).
- Zadávat kód zásahu k zakázce (nastavujeme pouze pro dealery RENAULT).

- Přepínat na snímači na anglickou klávesnici (Důležitý parametr, který umožní standartní fungování čtečky čárových kódů.).
- Volba použití dotykového displeje.

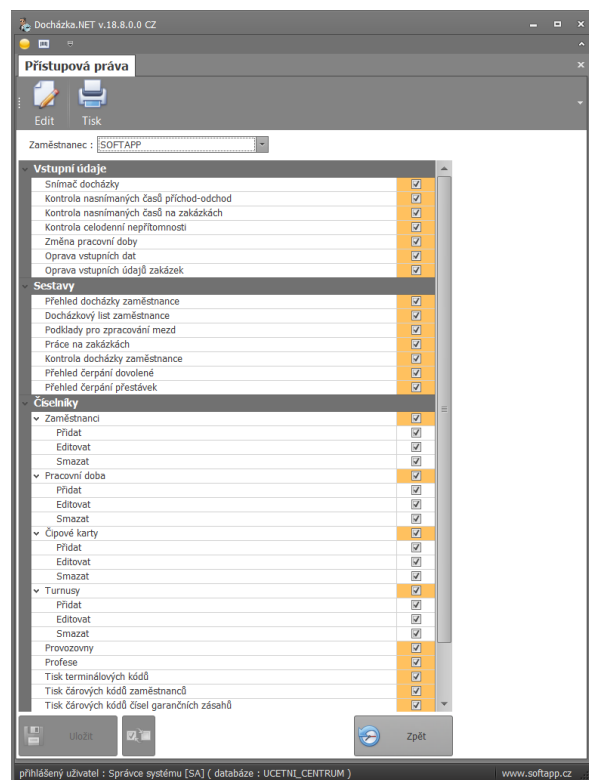
<input type="checkbox"/>	Skrýt Příjmení Jméno na snímači
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaokrouhlení příchodů a odchodů během prac. doby
<input type="checkbox"/>	Kontrolovat přítomnost při zadávání práce na zakázku
<input checked="" type="checkbox"/>	Spouštět automaticky snímač
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrolovat zadávání zakázek mimo pracovní dobu
<input type="checkbox"/>	Zadávat kód zásahu k zakázce
<input type="checkbox"/>	Přepínat na snímači na anglickou klávesnici
<input checked="" type="checkbox"/>	Převádět saldo z minulého měsíce

- Volba převádět (resp. nepřevádět v případě nepoužití zatržítka) salda odpracované doby z minulého měsíce.
- Terminálové kódy
 - je přednastaveno defaultně 13 (resp. 17) terminálových kódů z čehož dva jsou volitelné (pokud není uveden, nezobrazí se v seznamu druhu činností na snímači docházky),
 - barevné rozlišení jednotlivých kódů se zobrazuje v tabulce zaměstnanců ve snímači docházky pro lepší přehlednost o činnostech zaměstnanců (možno uživatelsky nastavit),
 - prázdné políčko vedle volby barev je pro kód klávesy na terminálu (např.: Příchod =A, Odchod= B)
 - možnost nezapočítat do fondu pracovní doby - je možné nastavit jak u pevné tak u pružné pracovní doby.
- Provozovna (nutno vybrat, pokud pracujeme s provozovny a chceme importovat soubor TXT dané provozovny).
- Vstupní soubor (jedná se o cestu k souboru, do kterého se zapisují navolené terminálové kódy všech zaměstnanců ze všech terminálů).
- Interval zpracování (v jakém intervalu se terminálové kódy zapisují).

Založení JOBu na SQL pro automatický import dat z externího čtečního zařízení (tímto tlačítkem je nutno odeslat změnu parametrů na SQL server).

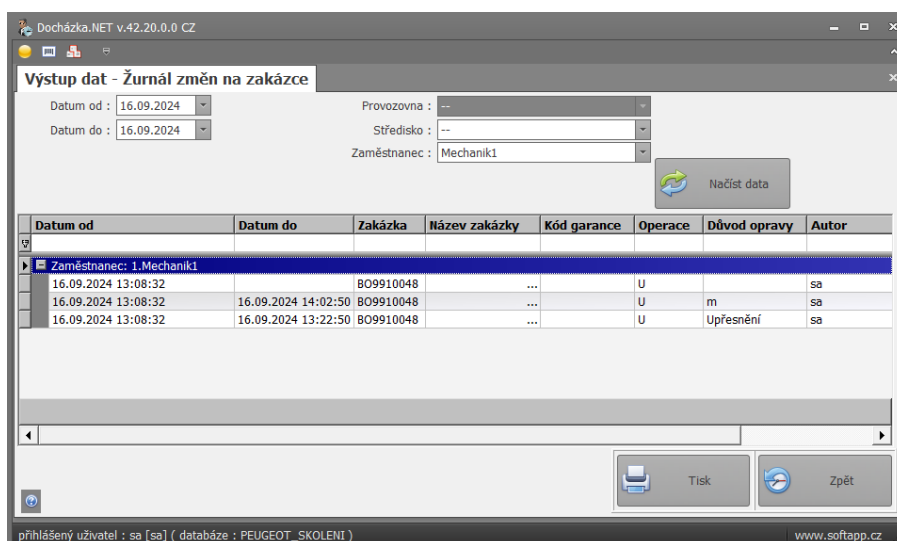
Přístupová práva

Přístupová práva se nastavují u jednotlivých uživatelů. Při výběru Zaměstnance (Uživatele) se zobrazí jeho přístupová práva jen v prohlížení. Pokud se bude provádět úprava přístupových práv, je nutné stisknout tlačítko **Edit**. Zobrazení je možné vytisknout.



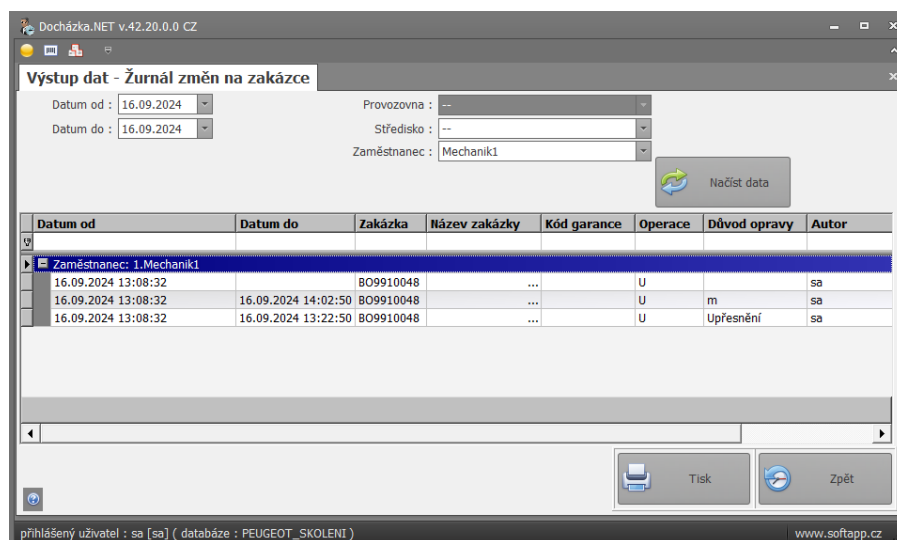
Žurnál – změny vstupních údajů

V této kontrolní volbě jsou zaznamenávány veškeré dodatečné změny v docházce zaměstnanců, včetně autora těchto změn a důvodu dodatečné úpravy/ opravy dat.



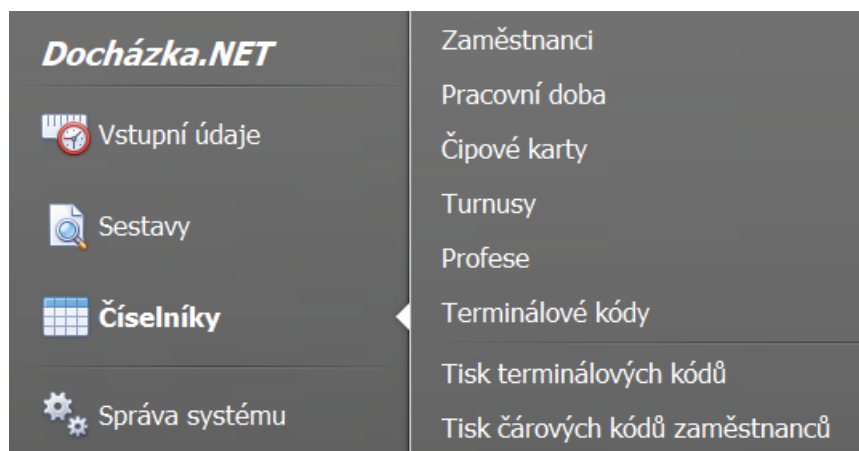
Žurnál – změny vstupních údajů na zakázce

V této kontrolní volbě jsou zaznamenávány veškeré dodatečné změny v údajích zaznamenaných na zakázkách, včetně autora těchto změn a důvodu dodatečné úpravy/ opravy dat.



Číselníky

V číselnících je možné přidávat, upravovat nebo mazat údaje v zaměstnancích, pracovní době, čipových kartách, turnusech, provozovnách nebo profesích, případně nastavit další terminálové kódy činností nad rozsah 14 přednastavených v Parametrech programu. V číselnících lze také tisknout terminálové a čárové kódy.



Zaměstnanci

U číselníku zaměstnanců lze jednotlivé zaměstnance upravovat. Přidání nového zaměstnance lze v číselníku zaměstnanců v modulu Servis. Zároveň tento číselník slouží jako seznam nebo sestava zaměstnanců, se kterou je možné snadno manipulovat.

U této sestavy můžeme aktivní zaměstnance vyřadit. Stiskem na tlačítko aktivní zobrazíte neaktivní zaměstnance a z tohoto seznamu lze zaměstnance znovu obnovit.

U sestavy je možnost přidávat, řadit nebo odebírat sloupce. Sloupec přidáme pomocí pravého kliku na záhlaví tabulky a volbou **Výběr sloupce**. V pravém spodním rohu obrazovky se pak zobrazí nabízené sloupce, stačí jen dvojklikem přidat.

Řadit lze sloupce pomocí filtru, který je přímo pod záhlavím tabulky a odstranění vybraného sloupce je možné pouhým chycením záhlaví a tahem pryč.

Editace zaměstnance

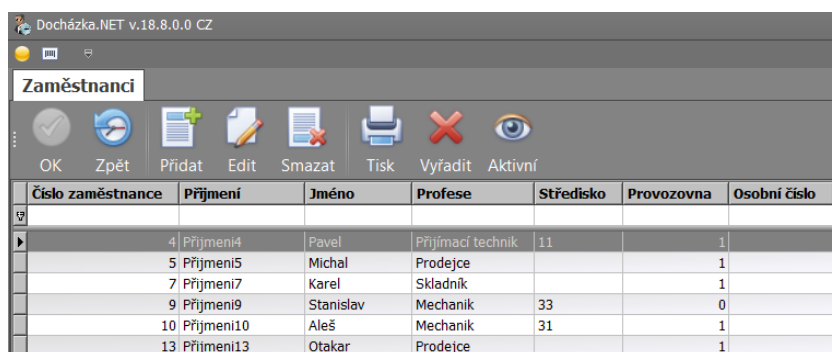
U jednotlivým zaměstnancům lze do karty přidat fotka, která se zobrazuje při zadání jejich kódu ve snímači docházky.

Kromě osobních údajů zaměstnance se zde zadává i profese, dílna, tým, provozovna (pokud je nastavena v Docházce), hodinová sazba, barva, středisko, číslo osvědčení pro emise a uživatel DMS.

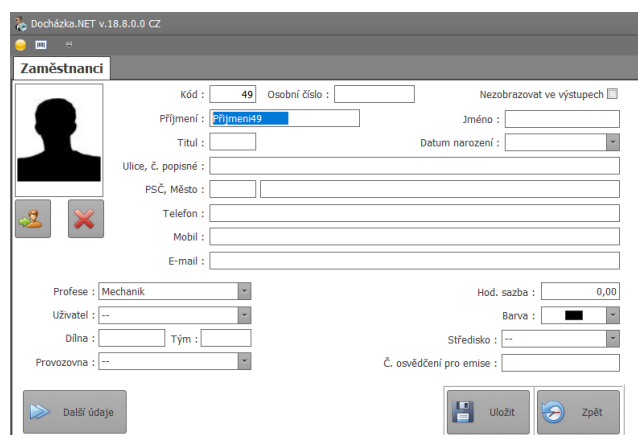
Pokud zvolíme možnost nezobrazovat ve výstupech, zaměstnanec se nebude zobrazovat v žádné sestavě.

Při stisku tlačítka **Další údaje** je možné nastavit zaměstnanci parametry pracovní doby a dovolené.

U pracovní doby lze nastavit pevná či pružná doba. Dále se pak nastavuje, zda se typ práce bude brát z běžné pracovní doby (každý den stejná pracovní doba) nebo turnusy (každý den může být nastavený jinak, popřípadě se nastavují i soboty). V případě turnusů se zadává i datum začátku turnusu. V rozbalovacím okně typů pracovní doby jsou jen ty, které jsou nastavené v číselnících pracovní doby nebo turnusech.



Číslo zaměstnance	Příjmení	Jméno	Profese	Středisko	Provozovna	Osobní číslo
4	Příjmeni4	Pavel	Přijímací technik	11		1
5	Příjmeni5	Michal	Prodejce			1
7	Příjmeni7	Karel	Skladník			1
9	Příjmeni9	Stanislav	Mechanik	33		0
10	Příjmeni10	Aleš	Mechanik	31		1
13	Příjmeni13	Otakar	Prodejce			1



Zaměstnanci

Kód : 49 Osobní číslo : Nezobrazovat ve výstupech

Příjmení : Příjmeni49 Jméno :

Titul : Datum narození :

Ulice, č. popisné :

PSC, Město :

Telefon :

Mobil :

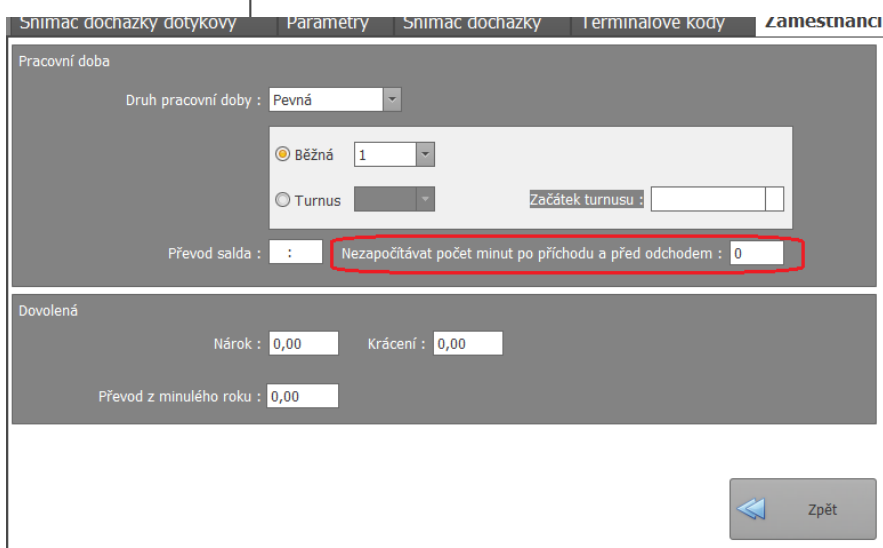
E-mail :

Profese : Mechanik Hod. sazba : 0,00

Uživatel : -- Barva :

Dílna : Tým : Středisko : --

Provozovna : -- Č. osvědčení pro emise :



Pracovní doba

Druh pracovní doby : Pevná

Běžná 1

Turnus Začátek turnusu :

Převod salda : : **Nezapočítávat počet minut po příchodu a před odchodem : 0**

Dovolená

Nárok : 0,00 Krácení : 0,00

Převod z minulého roku : 0,00

Převod salda pak značí převod přesčasů do následujícího měsíce. U dovolené se nastavuje jen nárok na dovolenou, její krácení a počet jednotek převedených z minulého roku. Dále je možné u zaměstnance nastavit čas v minutách po příchodu a před odchodem, který se nezapočítá do odpracované doby.

Při stisknutí tlačítka **zpět** se data uloží a zobrazí se úvodní karta zaměstnance. Stiskem **Uložit** se uloží veškeré nastavení a stiskem **Zpět** se data neuloží a zůstanou v původním stavu.

Zrušení zaměstnance

Pokud v původní sestavě označíme kliknutím zaměstnance, kterého máme v plánu vymazat, a stiskneme volbu **Smazat**, objeví se okno s dotazem, zda se má opravdu smazat zaměstnance s příslušným číslem. Zaměstnance doporučujeme rušit přednostně v modulu SERVIS.

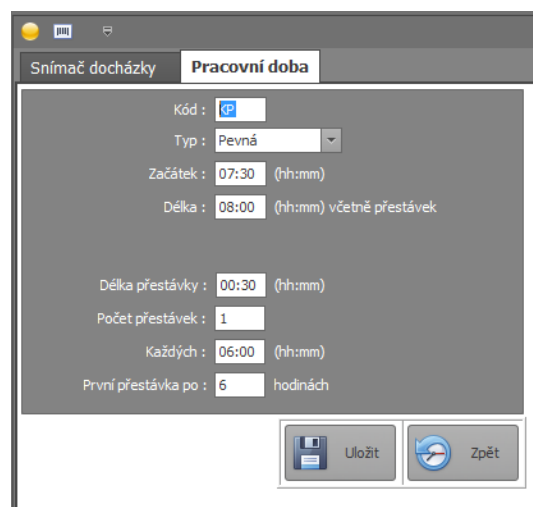
Pracovní doba

Číselník pracovních dob se zobrazuje v podobně sestavené tabulce, kterou lze upravovat jako číselník zaměstnanců.

Pracovní doba lze přidat, editovat, vymazat a tisknout.

Při přidávání či úpravě navolíme parametry dané pracovní doby jako je kód, jestli je pracovní doba pevná či pružná. Také čas začátku a celkovou délku pracovní doby a to včetně přestávek. Dále pak délka a počet přestávek, po kolika hodinách je první přestávka a po jaké době je další. Automaticky se nabízí pevná osmi a půlhodinová pracovní doba se začátkem od 7:00 s jednou třicetiminutovou přestávkou po 6 hodinách. Kód je prázdný.

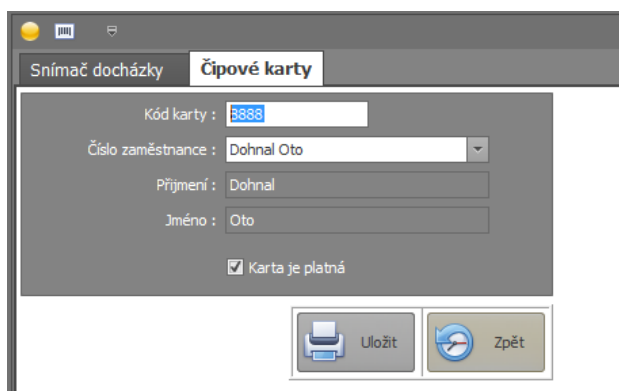
Při mazání určité pracovní doby se klikem označí daná pracovní doba a následně se stiskne tlačítko **Smazat**.



Čipové karty

Číselník čipových karet se zobrazuje v podobně sestavené tabulce, kterou lze upravovat jako číselník zaměstnanců.

U čipových karet se párují existující čipové karty se zaměstnancem. Tyto záznamy je možné upravovat nebo mazat.

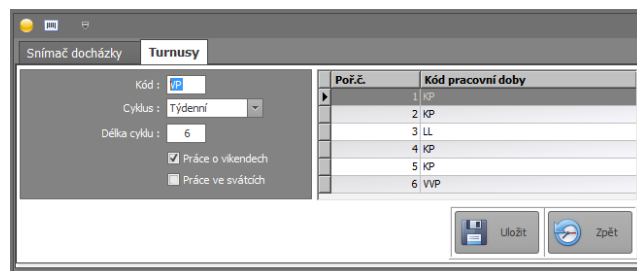


Turnusy

Číselník turnusů se zobrazuje v podobně sestavené tabulce, kterou lze upravovat jako číselník zaměstnanců.

I u turnusů lze jednotlivé záznamy přidávat, editovat a mazat.

U turnusů je nutné nastavit cyklus (Denní/Týdenní), délku cyklu turnusu a k jednotlivým dnům v týdnu (event. týdnům) nastavit přímo přednastavenou pracovní dobu, ty se však mohou i lišit. Lze také nastavit práci v sobotu a o svátcích (k tomu slouží zatržítka *Práce o víkendech* a *Práce o svátcích*).



Nastavení turnusů u zaměstnanců

Turnusy můžeme nastavit jako **denní nebo týdenní**.

Poř.č.	Kód pracovní doby
1	2
2	3
3	2
4	3
5	
6	
7	

Turnusy **denní** znamenají, že pracovní doba může být **každý den jiná**, případně některé dny mohou být i bez pracovní doby např. pátek, sobota, neděle (viz obrázek vyznačeno v modrém rámečku).

Po korektním nastavení turnusu u zaměstnance doporučujeme provést kontrolu správnosti pracovních dob turnusu v sestavě – **přehled docházky zaměstnance** (viz obrázek níže s Turnusem s denní pracovní dobou Po- Čt).

Příklad: v pondělí a středu jedna pracovní doba, v úterý a čtvrtek druhá pracovní doba, Pá, So, Ne volno.

Výstup dat - Přehled docházky zaměstnance

Rok : 2022 Měsíc : 10 Zaměstnanec : Prijemni5 Pavel

Den	Pracovní doba	Skutečný		Započítaný		Plán	Odpracováno	Př
		Příchod	Odchod	Příchod	Odchod			
1 so								
2 ne								
3 po	07:00-16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00
4 út	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
5 st	07:00-16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00
6 čt	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
7 pá								
8 so								
9 ne								
10 po	07:00-16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00
11 út	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
12 st	07:00-16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00
13 čt	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
14 pá								
15 so								
16 ne								

Turnusy

Kód : 11

Cyklus : Týdenní

Délka cyklu : 2

Práce o víkendech

Práce ve svátcích

Poř.č.	Kód pracovní doby
1	2
2	3

Turnusy **týdenní** se použijí v případech, kdy pracovní doba je **v jednom konkrétním týdnu stejná** (viz. obr. - první týden jedna pracovní doba a ve druhém týdnu je pracovní doba jiná).

A dále (viz vzorový obrázek s Turnusem s týdenní pracovní dobou – v tomto případě dvoutýdenní cyklus).

Příklad: první týden pracovní doba 14:00-18:30, druhý týden pracovní doba 7:00-16:30 atd.

Výstup dat - Přehled docházky zaměstnance

Rok : 2022 Měsíc : 10 Zaměstnanec : Prijemni2 Lukáš

Den	Pracovní doba	Skutečný		Započítaný		Plán	Odpracováno	P
		Příchod	Odchod	Příchod	Odchod			
1 so								
2 ne								
3 po	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
4 út	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
5 st	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
6 čt	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
7 pá	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
8 so								
9 ne								
10 po	07:00-16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00
11 út	07:00-16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00
12 st	07:00-16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00
13 čt	07:00-16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00
14 pá	07:00-16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00
15 so								
16 ne								
17 po	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
18 út	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
19 st	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00
20 čt	14:00-18:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00

Profese

S číselníkem profesí lze manipulovat stejně, jako s předchozími číselníky. Stejně se postupuje při přidávání, editování a mazání záznamů.

U editace nelze měnit číslo profese, pouze její název.

Terminálové kódy

Terminálový kód	Popis	Vyřadit pro použití
1	Příchod	<input type="checkbox"/>
2	Práce mimo firmu	<input type="checkbox"/>
3	Nemoc	<input type="checkbox"/>
4	Dovolená	<input type="checkbox"/>
5	Náhradní volno	<input type="checkbox"/>
6	Neplacené volno	<input type="checkbox"/>
7	Přestávka	<input type="checkbox"/>
8	Paragraf	<input type="checkbox"/>
9	Lékař	<input type="checkbox"/>
10	Jiná nepřítomnost	<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>
99	Konec směny	<input type="checkbox"/>

V této volbě je možné nastavit další druhy činnosti viditelné na snímači.

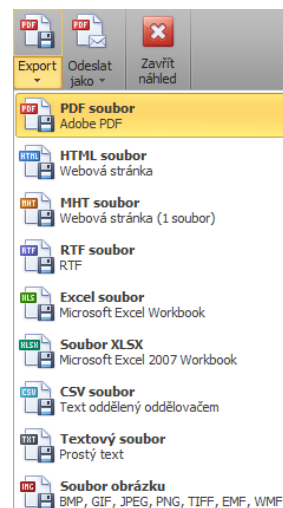
Tisk terminálových kódů

Vytisknou se potřebné čárové kódy terminálových kódů (příloha č. 1). Tyto kódy lze exportovat nebo odeslat mailem jako přílohu ve formátech PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, XLSX, CSV, TXT a několik obrázkových souborů (kódy se zobrazí v jednom sloupci).

Stránku pak lze také v tomto formátu upravit.

Tisk čárových kódů zaměstnanců

Vytisknou se čárové kódy zaměstnanců (příloha č. 2). U těchto čárových kódů lze se sestavou pracovat stejně jako u terminálových kódů.



3. Sestavy

U všech sestav jsou volitelné sloupce a lze je jednoduše vytisknout přes tlačítko **Tisk**. V náhledu je možné si stránku sestavit podle vlastních potřeb podobně jako ve Wordu nebo uložit v různých formátech.

Sestavy lze nalézt ve volbě **vstupní údaje** nebo přímo ve volbě **Sestavy**.

Kontrola nasnímaných časů příchod – odchod (oddíl Vstupní údaje)

Tato sestava zobrazuje pracovní dobu zaměstnanců a její přerušování za daný den. V tomto případě měl zaměstnanec č. 1 mezi 7:00 a 16:00 zaměstnání. Přerušování s přestávkou trvalo 30 minut a čistá odpracovaná doba je 8:30 hodiny.

Č.	Zaměstnanec	Směna	Příchod	Odchod	Odpracovaná doba	Přerušení	Celkem
1	Mechanik1	08:00-16:30	07:00	16:00	08:30	00:30	09:00
2	Mechanik2	08:00-16:30	07:30	15:30	07:30	00:30	08:00

Kontrola nasnímaných časů na zakázkách (oddíl Vstupní údaje)

Tato sestava zobrazuje pracovní dobu zaměstnanců a jejich práci na přidělených zakázkách za daný den. V tomto případě zaměstnanec č. 1 dne 13. 9. 2024 pracoval na jedné zakázce (číslo zakázky je v závorce).


Č.	Zaměstnanec	Směna	Příchod	Zakázka 1	Celkem na zakázkách	Odchod	Celkem
1	Mechanik1	08:00-16:30	07:00	(BO9910048) 14:47-14:52	00:05	16:00	09:00

Docházkový list zaměstnance (oddíl Sestavy)

Tato sestava zobrazuje produktivní dobu zaměstnance za daný měsíc. Produktivní doba je ponížena o přestávky a jiné činnosti, které přerušují práci.

Výstup dat - Přehled docházky zaměstnance
Výstup dat - Docházkový list zaměstnance

Rok : Měsíc : Zaměstnanec :

 Načíst data

Den	Docházka	Produktivní doba	Přestávka	Odpracovaná doba
1 ne				
2 po	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 17:00 Odchod	09:00	00:30	09:30
3 út	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 17:00 Odchod	09:00	00:30	09:30
4 st	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 16:00 Odchod	08:00	00:30	08:30
5 čt	07:30 - 10:00 školení 13:30 Přestávka 14:00 - 16:00 Odch	04:30	00:30	05:00
6 pá	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 16:00 Odchod	08:00	00:30	08:30
7 so				
8 ne				
9 po	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 16:00 Odchod	08:00	00:30	08:30
10 út	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 16:00 Odchod	08:00	00:30	08:30
11 st	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 16:00 Odchod	08:00	00:30	08:30
12 čt	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 16:00 Odchod	08:00	00:30	08:30
13 pá	07:30 - 13:25 Paragraf 13:30 Přestávka 14:00 - 17:00 Odch	08:55	00:30	09:25
14 so				
15 ne				
16 po	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 16:30 Odchod	08:30	00:30	09:00
17 út	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 17:00 Odchod	09:00	00:30	09:30
18 st	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 16:00 Odchod	08:00	00:30	08:30
19 čt	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 16:20 Odchod	08:20	00:30	08:50
20 pá	07:30 - 12:53 Lékař 13:30 Přestávka 14:00 - 16:00 Odch	07:23	00:30	07:53
21 so				
22 ne				
23 po	Dovolená			
24 út	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 17:00 Odchod	09:00	00:30	09:30
25 st	07:30 - 13:30 Přestávka 14:00 - 14:00 školení 15:00	07:00	00:30	07:30
25 st	16:00 Odchod			


Počet Po - Pá : 19


136:38

008:30

145:08

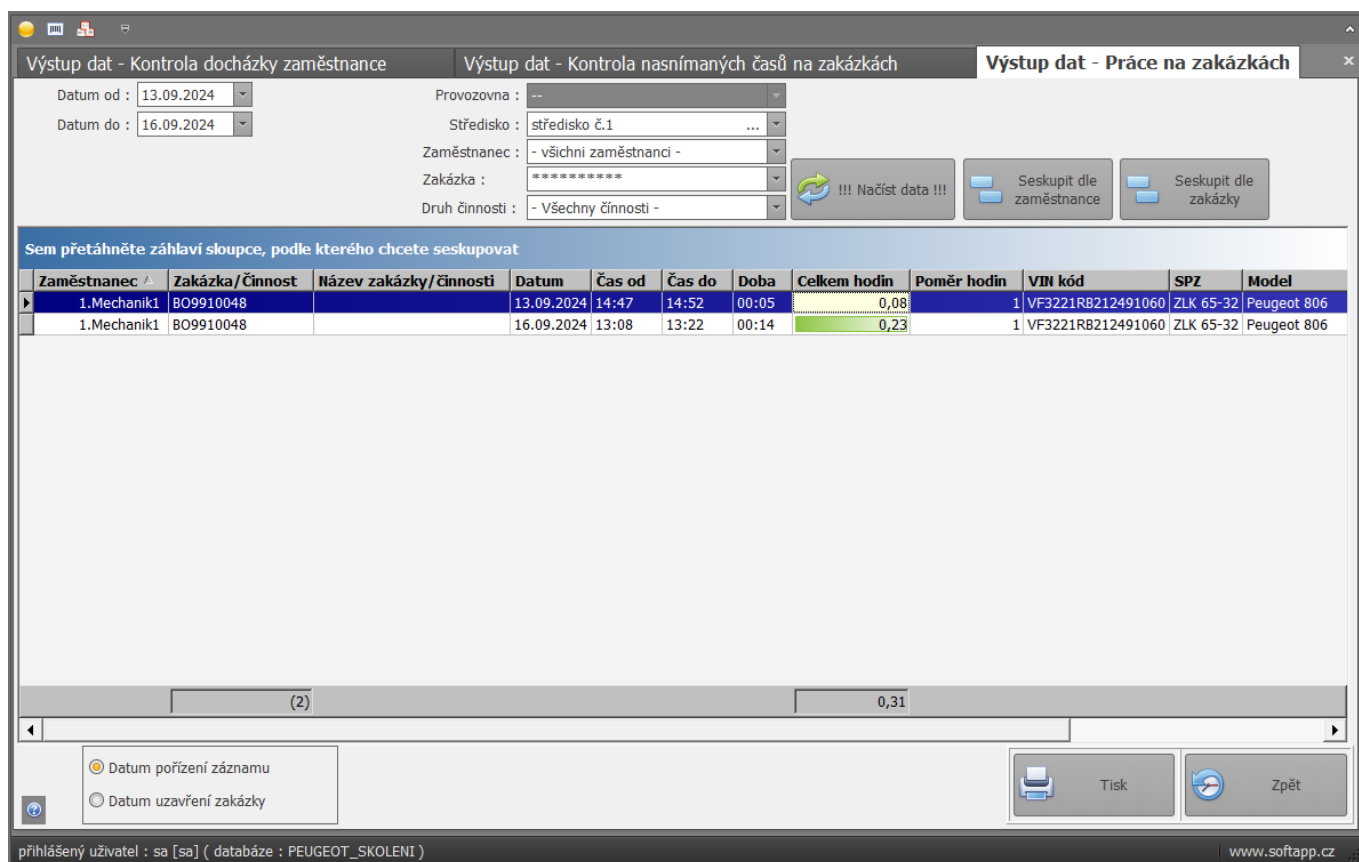
Počet So, Ne, Svátek : 7

 Tisk

 Zpět

Práce na zakázkách (oddíl Sestavy)

Tato sestava zobrazuje zakázky, na kterých pracoval daný zaměstnanec, za určité období. Lze zde zjistit číslo zakázky, den a doba zpracování zakázky a zobrazení lze seskupovat podle zakázek nebo zaměstnance.



Výstup dat - Práce na zakázkách

Datum od : 13.09.2024 Datum do : 16.09.2024

Provozovna : -- Středisko : středisko č.1 Zaměstnanec : 1.Mechanik1 Zakázka : BO9910048 Druh činnosti : - Všechny činnosti

!!! Načíst data !!!

Seskupit dle zaměstnance Seskupit dle zakázky

Sem přetáhněte záhlaví sloupců, podle kterého chcete seskupovat

Zaměstnanec	Zakázka/Činnost	Název zakázky/činnosti	Datum	Čas od	Čas do	Doba	Celkem hodin	Poměr hodin	VIN kód	SPZ	Model
1.Mechanik1	BO9910048		13.09.2024	14:47	14:52	00:05	0,08		1 VF3221RB212491060	ZLK 65-32	Peugeot 806
1.Mechanik1	BO9910048		16.09.2024	13:08	13:22	00:14	0,23		1 VF3221RB212491060	ZLK 65-32	Peugeot 806

(2) 0,31

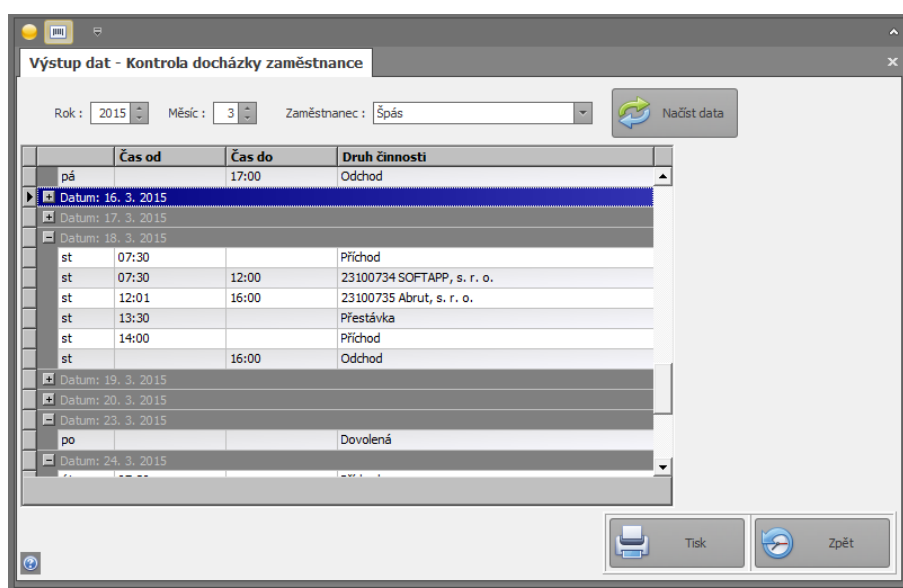
Datum pořízení záznamu Datum uzavření zakázky

Tisk Zpět

přihlášený uživatel : sa [sa] (databáze : PEUGEOT_SKOLENI) www.softapp.cz

Kontrola docházky zaměstnance (oddíl Sestavy)

Sestava zobrazuje denní činnosti daného zaměstnance za daný měsíc.



Výstup dat - Kontrola docházky zaměstnance

Rok : 2015 Měsíc : 3 Zaměstnanec : Špás

Načíst data

Datum	Čas od	Čas do	Druh činnosti
pá		17:00	Odchod
Datum: 16. 3. 2015			
Datum: 17. 3. 2015			
Datum: 18. 3. 2015			
st	07:30		Příchod
st	07:30	12:00	23100734 SOFTAPP, s. r. o.
st	12:01	16:00	23100735 Abrut, s. r. o.
st	13:30		Přestávka
st	14:00		Příchod
st		16:00	Odchod
Datum: 19. 3. 2015			
Datum: 20. 3. 2015			
Datum: 23. 3. 2015			
po			Dovolená
Datum: 24. 3. 2015			

Tisk Zpět

Přehled čerpání dovolené (oddíl Sestavy)

Sestava zobrazuje čerpání dovolené jednoho nebo všech zaměstnanců. V sestavě lze dohledat datum čerpání dovolené, na kolik dnů dovolené má zaměstnanec ještě nárok a kolik si již vyčerpal, popřípadě kolik dní se mu převádí z minulého roku. Sestava zobrazuje data **do dnešního dne** (nikoli tedy do budoucnosti).

Nárok	Krácení	Převod	Součet	Čerpáno [dny]	Datum	Zbývá [dny]
1.Mechanik1						
0,0	0,0	0,0	0,0	2,00	15.11.	-2,00
				1,00	18.11.	
10.zaměstnanec č.10						
20,0	0,0	0,0	20,0	5,00	11.11.	15,00
				1,00	12.11.	
					13.11.	
					14.11.	
					15.11.	
101.zaměstnanec č.101						
0,0	0,0	0,0	0,0	1,00	22.03.	-1,00
2.Mechanik2						
0,0	0,0	0,0	0,0	4,00	25.10.	-4,00
				1,00	29.10.	
					30.10.	
					31.10.	
3.Mechanik3						
0,0	0,0	0,0	0,0	5,00	16.09.	-5,00
					17.09.	

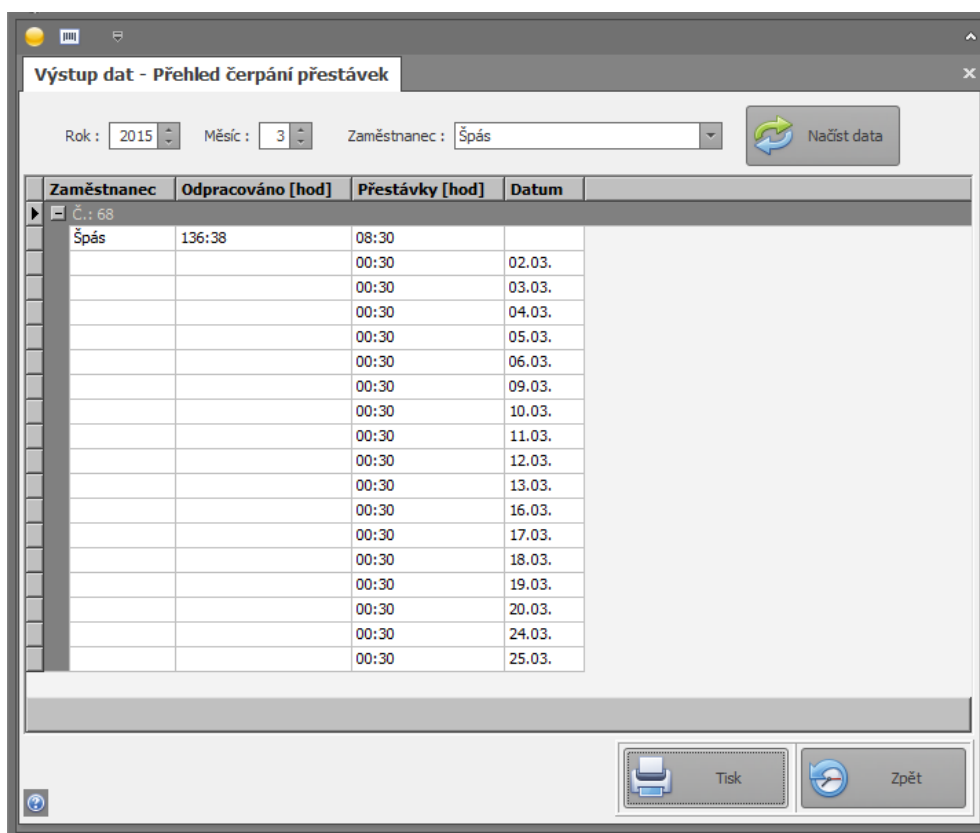
Přehled dovolené zaměstnanců (oddíl Sestavy)

Sestava zobrazuje již **zadané dovolené** (tj. včetně budoucích dovolených) u všech zaměstnanců. V přehledné sestavě lze dohledat datum čerpání dovolené za zvolený kalendářní měsíc vybraného roku.

Číslo	Jméno	Popis	Měsíční přehled dovolené - 11/2024																														Celkem
			pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	
1	Mechanik1			2	3																											48:00	
2	Mechanik2																															32:00	
3	Mechanik3																																
4	Mechanik4																																
5	Mechanik5																															24:00	
7	zaměstnanec č.7																																
8	zaměstnanec č.8																																
10	zaměstnanec č.10																														40:00		
11	zaměstnanec č.11																																
12	zaměstnanec č.12																																
13	zaměstnanec č.13																																
14	zaměstnanec č.14																																

Přehled čerpání přestávek (oddíl Sestavy)

Sestava zobrazuje čerpání přestávek za určitý počet hodin daného zaměstnance za určitý měsíc.



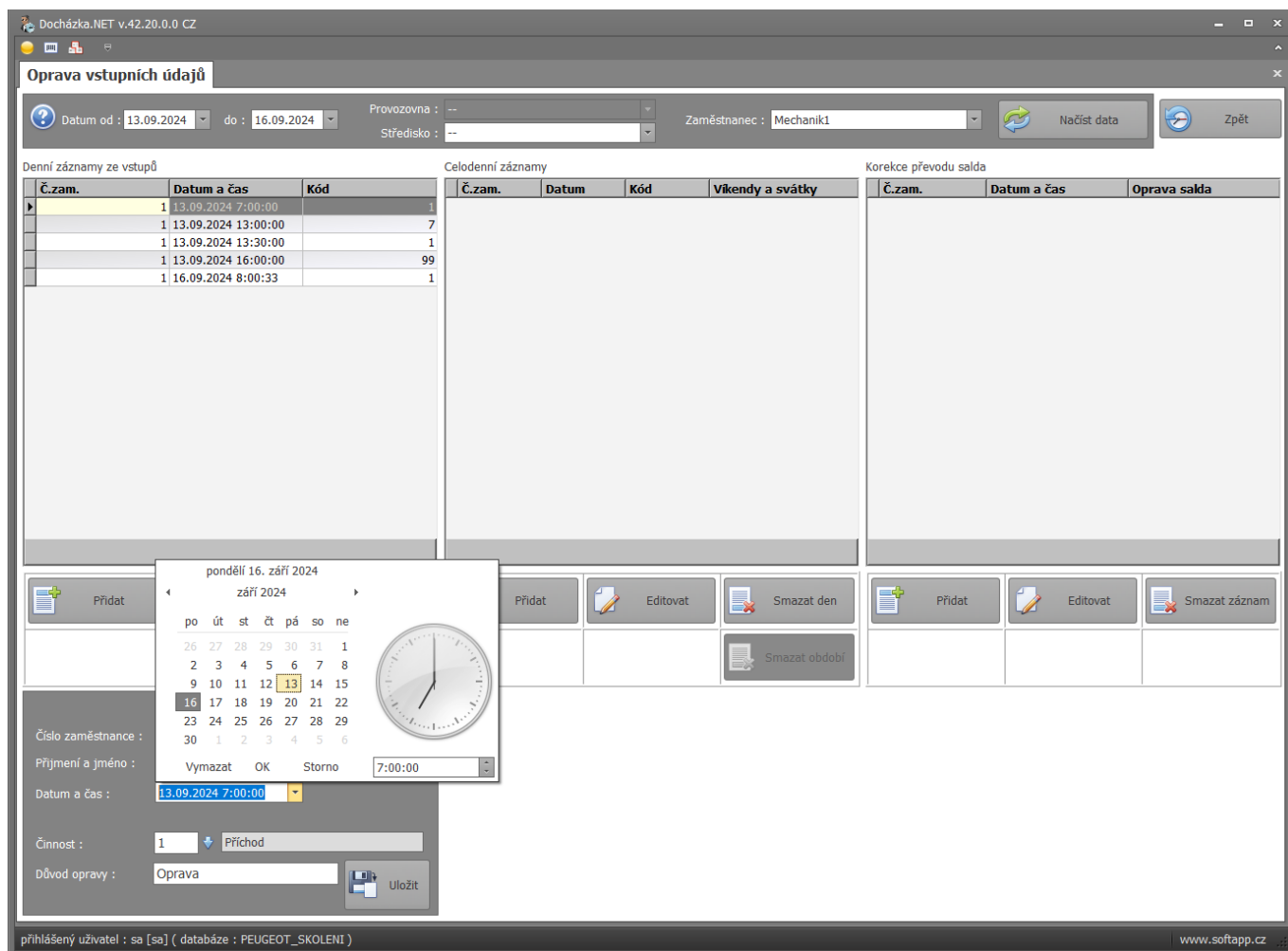
Zaměstnanec	Odpracováno [hod]	Přestávky [hod]	Datum
Špás	136:38	08:30	
		00:30	02.03.
		00:30	03.03.
		00:30	04.03.
		00:30	05.03.
		00:30	06.03.
		00:30	09.03.
		00:30	10.03.
		00:30	11.03.
		00:30	12.03.
		00:30	13.03.
		00:30	16.03.
		00:30	17.03.
		00:30	18.03.
		00:30	19.03.
		00:30	20.03.
		00:30	24.03.
		00:30	25.03.

4. Oprava vstupních dat

Přes opravu vstupních dat lze opravovat (vkládat) data vstupních údajů příchod – odchod nebo data vstupních údajů k zakázkám.

Oprava vstupních údajů příchod - odchod

Tato oprava zahrnuje Přidávání záznamů, editaci a mazání denních záznamů ze vstupů (jednotlivé příchody a odchody) nebo celodenních záznamů (jeden záznam na celý den). Tyto záznamy se nesmí kombinovat.



Oprava vstupních údajů

Datum od : 13.09.2024 do : 16.09.2024 Provozovna : -- Středisko : -- Zaměstnanec : Mechanik1 Načíst data Zpět

Č.zam.	Datum a čas	Kód
1	13.09.2024 7:00:00	1
1	13.09.2024 13:00:00	7
1	13.09.2024 13:30:00	1
1	13.09.2024 16:00:00	99
1	16.09.2024 8:00:33	1

pondělí 16. září 2024

po	út	st	čt	pá	so	ne
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Číslo zaměstnance :
 Příjmení a jméno :
 Datum a čas : 13.09.2024 7:00:00
 Činnost : 1 Příchod
 Důvod opravy : Oprava Uložit

Při přidání nebo editaci záznamu se zadává: zaměstnanec, datum a čas (dvojklikem na řádek se zobrazí kalendář a hodiny), a číslo činnosti (šipka = nabídka činností). **Všechny záznamy musí být pořízeny vždy chronologicky a to tak, že všechny časy musí vždy posoupně růst** (tj. alespoň o jednu sekundu) a tzn., že nikdy nesmí být stejné!

Příklad: V případě docházky při odchodu k lékaři musí být záznamy pořízeny vždy chronologicky takto:

- **Příchod** (do zaměstnání)
- **Lékař**
- **Příchod** (tj. příchod od lékaře)
- **Odchod** (ze zaměstnání)

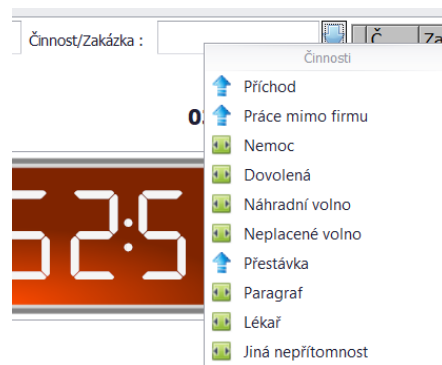
Příklad: V případě, kdy zaměstnanec nebyl vůbec v zaměstnání, (např. od 8:00 do 12:00 byl u lékaře a od 12 hodin vzal na zbytek dne dovolenou) - vstupní údaje musí být zapsány takto chronologicky:

- **Příchod** (do zaměstnání)
- **Lékař**
- **Příchod** (tj. příchod od lékaře)
- **Dovolená**
- **Příchod** (tj. příchod z dovolené)
- **Odchod** (ze zaměstnání)

Příklad: V případě, kdy zaměstnanec odchází na dovolenou cca v 10:00hod, systém automaticky doplní příchod na 14:00 (nabízí se zde ze zákona tzv. půlden dovolené) - vstupní údaje musí být zapsány takto chronologicky:

- **Příchod** (do zaměstnání)
- **Dovolená** (v tom to případě v 10:00)
- **Příchod** (z dovolené - v tom to případě v 14:00)
- **Odchod** (ze zaměstnání)

U celodenní záznamů činností se na rozdíl od denních záznamů zadává datum od kdy - do kdy se celodenní záznam počítá. Celodenní záznamy lze použít jen tam kde je u zvolené činnosti zelená ikona.




Nejčastěji používaným celodenním záznamem přes Opravu vstupních údajů je **Dovolená** (příp. nemoc a další) :

Snímač docházky | Oprava vstupních údajů

Zaměstnanec : Činnost/Zakázka :

18.11.2024




Č.	Zaměstnanec	Činnost	Začátek prac.doby	Konec prac.doby	Odpracovaná doba	Za
1	Mechanik1	Dovolená				
2	Mechanik2	Nemoc				
3	Mechanik3					
4	Mechanik4					
5	Mechanik5					
7	zaměstnanec č.7					
8	zaměstnanec č.8					
10	zaměstnanec č.10					
11	zaměstnanec č.11					
12	zaměstnanec č.12					

Tyto zadané údaje o dovolené apod. lze zobrazit mj. přímo ve snímači docházky - překlikáním na požadované konkrétní datum zobrazení snímače:

Snímač docházky | Oprava vstupních údajů

Zaměstnanec : Činnost/Zakázka :

20.11.2024

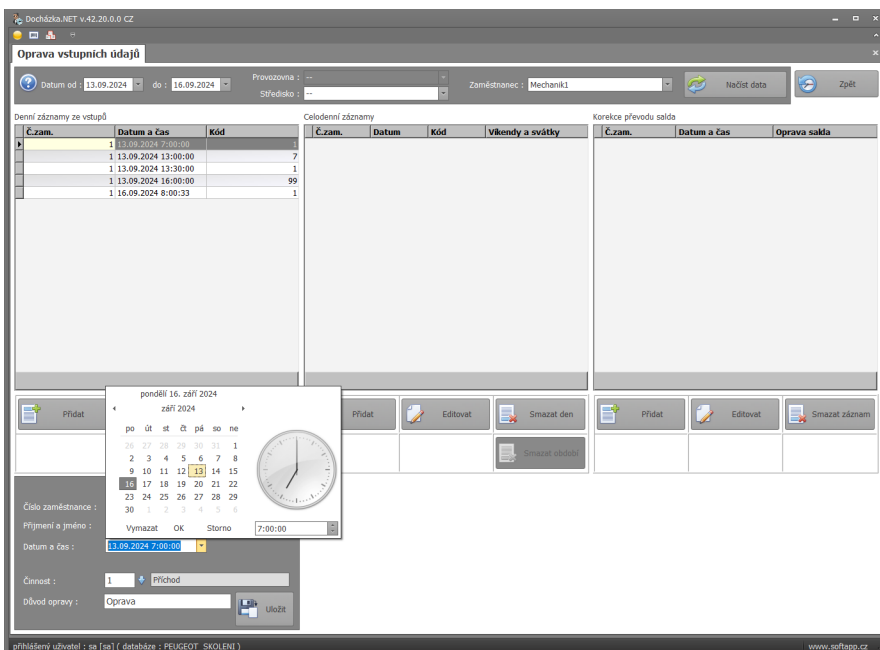


Č.	Zaměstnanec	Činnost	Začátek prac.doby	Konec prac.doby	Odpracovaná doba	Za
1	Mechanik1	Dovolená				
2	Mechanik2	Nemoc				
3	Mechanik3					
4	Mechanik4					
5	Mechanik5					
7	zaměstnanec č.7					
8	zaměstnanec č.8					
10	zaměstnanec č.10					
11	zaměstnanec č.11					
12	zaměstnanec č.12					
13	zaměstnanec č.13					
14	zaměstnanec č.14					

Výstupy o takto zadaných a dovolených je možno zobrazit a tisknout do sestav **Přehled čerpaní Dovolené** a **Přehled dovolené** viz oddíl 3. Sestavy výše.

Oprava vstupních údajů zakázek

Vstupní údaje zakázek se opravují obdobně, jako denní záznamy ze vstupů. K určitému zaměstnanci se přidělí zakázka, na které má daný den a v daném čase pracovat. Údaje zde může oprávněný uživatel dodatečně upravit.



Přílohy

Příloha 1

Terminálové kódy

1 - Příchod



2 - Práce mimo firmu



3 - Nemoc



4 - Dovolená



5 - Náhradní volno



6 - Neplacené volno



7 - Přestávka



8 - Paragraf



9 - Lékař



10 - Jiná nepřítomnost



11 - školení



99 - Konec směny



Zobrazení docházky



Ukončovací zakázka



Multizakázka začátek



Multizakázka konec



Příloha 2

Čárové kódy zaměstnanců

1. Auředník Karel



5. Dohnal Oto



8. Důnebir Jaromir



13. Hrach Libor



16. Humhal Robert



20. Jílek Petr



68. Špás

