Ο ΙΤΧΕ 🐼

Postup registrace pracovní doby

Uživatelský manuál



Obsah

Evidence pracovní doby	4
Na docházkovém snímači	4
V mobilním zařízení	8
Na tabletu	11
Úpravy časových složek docházky	13
Služební cesta	14
Pracovní cesta	15
Práce z domu	17
Lékař	18
Nemoc	19
Dovolená	
Sick day	21
Náhradní volno	22
Neplacené volno	23
Placené volno	24
OČR	25
Kuřácká pauza	25
Oběd	26
Povinná pracovní přestávka	27
Fond pracovní doby	28
Saldo	28
Státní svátek	

Verze dokumentu

Verze 1	21. 6. 2016	Tvorba dokumentu.	Lubomír Šmíd
Verze 2	21. 10. 2016	Doplněna evidence pracovní doby na tabletu.	František Huk
Verze 3	8. 2. 2017	Doplnění mzdové složky Sick day.	František Huk

Evidence pracovní doby

Ukážeme si, jakými způsoby lze evidovat pracovní dobu. Systém pracuje s časovou přítomností či nepřítomností na pracovišti, kterou lze označovat několika způsoby.

Na docházkovém snímači



2016 EFG CZ spol. s r.o.



Sečtený čas mezi příchodem a	©aktion 🔒 🚧
odchodem se ve vykaze dennich dat docházky zobrazuje ve složce " Odpracováno ".	
	gg Prepocular an ocaverina of ounious proposition of the output of the o
	P po 01.02 08:00 16:00 THP od 8 08:00
	✓ ▲ út 02.02. 08:00 16:30 THP od 8 08:00 08:00 1
	✓ ▲ st 03.02. 08:00 16:30 THP od 8 08:00 08:00 1 03:01
	Image: Ct 04.02 08.00 16.00 THP od 8 08.00 08.00 1 08.00
	✓ ▲ pà 05.02. 08:00 16:30 THP od 8 08:00 08:00 1 07:38
	/ so 05.02.
	ne 07.02.
	✓ ▲ po 08.02. 13:10 13:10 THP od 8 08:00 05:09 05:09 08:00







Časy odchodů označené důvodem se vypočítají do příslušných složek výkazu denních dat. Významy složek a jejich způsob výpočtu jsou popsány v kapitole <u>Úpravy časových složek</u> docházky.	3	■ KTII *) Hroma THP Za Osobní čísl Období	dný výk: aměs o: D001 Denní	az > <u>Denní data</u> † nanec • I., Aktuální pře data Průch	P THP Zan	nēstnanec G ÚN THP od 08 e Pracco	or 2016 :00 (Model pra ivvní cesty P	▼ ● 	Měsíc ▼ 2 8, Šablon	a kalendáře	: Standar	rd), Přepoč	ítáno ke dni	Čadek EFG C2
		🔡 Přep	očítat	- Au	závěrka	• 6	🕑 Obnovit	🗁 Export	•	Tisk 🔹	∎∰ Zo	obrazení	•	
		Sta V	arı Var	Datum obdo	Začátek	Konec 🕈	Uplatněná sr	měna Fond praco	Saldo Čas	Odpracová	Odprace	Služební o	Pracovní ce	Nemoc Č
				po 01.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00						
			A	út 02.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00		08:00	1			
		1817 - C	•	st 03.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00		08:00	1	03:01		
				čt 04.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00		08:00	1	08:00		
			Δ	ná 05.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00		08:00	1	07:38		
		10 A	-	so 06.02.										
				ne 07.02										
			Δ	no 08 02	13:10	13:10	THP od 8	08:00	05:09	05:09				08:00
			-	út 09.02	08:00	16:00	THP od 8	08:00	-08:00	00.00				00.00
		Ø		ur 05.02.	00.00	10.00	in duo	00.00	00.00					
K tomu aby mohl pracovník označovat	Přístu	up a platno	sti					Pi	ráva na sn	ímače				
přítomnost na snímači, musí mít povolen tento snímač vagendě Osoby (<i>Práva na snímače</i>).	Přístup Přístup RFID id	o od o do lentifikátor (•	1. 6. 20 26. 8. 2 44B469 Bez Zadat n	1. 6. 2016 • 26. 8. 2016 • 448469A253980 • Smazat • Bezpečnostní karta © Zatát pový ©				-310/G - tal -510/B - tal -510/W - ta -310 - tablo ma Odchod ma Příchod	olo velké olo velké blo velké velké	Přístup	Ovládat z	Mobilní app	
	Biomet Snímač PIN	rický identifi : pro zadání	Firma C	Zadat nový © Vybrat pomocí průchodu ©			Tai Tai Tai Tai Tai Tai Tai Tai Tai	Firma Prichod Tablo 1 - eReader Tablo 2 - eReader Tablo 2 - eReader Tablo 3 - eReader Tablo 3 - eReader Tablo 3 - eReader Tablo 4 - eReader Tablo 4 - eReader Tablo 5 - eReader Tablo 5 - eReader			_			

 \mathbf{i}

V mobilním zařízení

Mobilní aplikaci lze do chytrého telefonu nainstalovat z App Store, Google Play nebo Windows Store.

Aby se mohl pracovník přihlásit do mobilní aplikace na svém zařízení, musí mít nastaveno přístupové jméno (email) a heslo.	Image: Construction of the state of th									
	🕏 Nový 🗈 Kopie 🖻 Uložit 🗟 Uložit a nový 🗙 Smazat 😌 Obnovit 📳 Zavřít									
	Údaje osoby									
	Osobní číslo D001 Středisko Demo 💌	1								
	Titul Pracovní zařazení HR asistent 🔻]								
	Jméno Petr Poznámka Vzorový zaměstnanec na									
	Příjmení Novák účely									
	E-mail Devak@aktion.cz Heslo									
	✓ Přístup do webové a mobilní aplikace									
	🗌 Editovat vlastní docházku 🕼									
	Vidět přítomnost ostatních									
Aby mohl pracovník registrovat svoji pracovní	Docházka Registrace docházky									
dobu v mobilní aplikaci, musí mít tuto	Mobilní aplikace 🚱	\checkmark								
možnost povolenou v agendě Osoby	Docházkový předpis 🕢 Tablo 4 - eReader									
(Registrace docházky).	CZ THP od 08:00 CZ THP od 08:00 CZ THP od 08:									
	Platnost od Platnost do Tablo 3 - eSsmartReader Tablo 6 - eSmartReader									
	1. 10. 2015 V Neomezene V Tablo 6 - eReader									
	Table 1 - eSmartReader	A								
	🕒 Uložit 🔹 🕒 Zavřít									
V případě, že má mít pracovník možnost čas	Raktion									
své přítomnosti upravovat, musí mít navíc										
povoleno právo "Editovat vlastní docházku" .	♠ > <u>Osoby</u> > Zamēstnanec THP									
	Zaměstnanec THP Změnik Správko firmy Změny: 3, 2, 2016 16:48									
	C Nový M Kopie 🗄 Uložit 🖧 Uložit a nový X Smazat 😌 Obnovit 📲 Zavřít									
	Údaje osoby									
	Osobní číslo D001 Středisko Demo 💌]								
	Titul Pracovní zařazení HR asistent 💌]								
	Jméno Petr Poznámka Vzorový zaměstnanec na pozici THP pro demonstrační									
	Titul za									
	E-mail novak@aktion.cz Heslo	í								
	✓ Přístup do webové a mobilní aplikace Ø	-								
	🗹 Editovat vlastní docházku 🚱									
	Vidět přítomnost ostatních									

Přihlášení se v mobilní aplikaci provede výběrem Cloudového serveru a zadáním jména a hesla . Přihlašovací údaje je možné zapamatovat pro zjednodušení příštího přihlášení.	••••• T-Mobile CZ • 10:23 59 % • > CLOUD SERVER FIREMNÍ SERVER	Vector 10:23 59 % Zpdt Příhlašovací jméno: novak@aktion.cz 3 Heslo: 3 vecence 3 Zapamatovat 7 Příhlásít 9
Označování přítomnosti na pracovišti se	●●●○○ T-Mobile CZ 🗢 9:48 59 % 💶 →	
provádí v menu "Docházka ".	Docházka Výkaz >	
	Domú Ø	
	Nemoc	
	Kouření 🔊	
	Oběd 🔊	
	Služebně 🔊	
	Dovolená 🔊	
	Lékař 🕥	
	Náhradní volno 💿	
	Pracovní cesta 🔊	
	Průchody	
	\$\$ Z Q E \$\$	
	Dechizina Lidé Ovlidáni Události Nestavení	
Začátek přítomnosti na pracovišti se označuje	●●○○○ T-Mobile CZ 🗢 9:48 59 % ■→	●●○○○ T-Mobile CZ 🗢 9:48 59 % ■>
tlačítkem " Pracoviště".	Docházka Výkaz >	Docházka Výkaz >
	Pracoviště S	Pracoviště
	Nemoc	Nemoc
	Kouření ()	Kouření 🔊
Ukončení přítomnosti se označuje tlačítkem	Oběd 🔊	Oběd 🔊
"Domů".	Služebně 🔊	Služebně 💿
-	Dovolená 🔊	Dovolená 🔊
	Lékař 🔊	Lékař 🔊
	Náhradní volno	Náhradní volno
	Pracovní cesta 🔊	Pracovní cesta 💿
	Prùchody	Průchody
	Image: Constraints Image:	Bonnades Lidé Duladori Lidéceti Nertwerri



Pokud pracovník opouští pracoviště v rámci	•••••• T-Mobile CZ	59 % 🔳 🔿
nracovní doby lze označit důvod příslušným	Docházka Výkaz > < Zpěr	
tlačítkom zohrazoným na disploji (služohně	Pracoviště 💿 Služebi	ně
lákař obřel apod	Domů Datum	
tekar, obeu, apou.j.	Nemoc 24. 2. 2016	
	Kouření O	
	Oběd Doznámka	
Aktualni cas registrace je zaznamenavan	Služebně 🔊	
z docházkového serveru.	Dovolená 💿	
	Lékař 💿	
	Nâhradnî volno	
	Pracovní cesta 💿	
	Prùchady	
	📰 🗘 😨 🔄 袋 Potvrdi	it
	Oschikte Lidé Ovládini Události Nastavení	
	■0007.1.Mobile C7 余 10:54 50 % ■	
Zaznamenane akce se zobrazuji v seznamu	Docházka Výkaz 🔪	
"Průchody".	Kouření	
	Oběd 🕥	
	Služebně	
	Průchody	
	24.2.2016	
	10:34:00 Odchod Služební cesta 10:19:00 Odchod Služební cesta	
	☐ 18.2.2016	
	Image: Second	

Na tabletu

Tabletovou aplikaci lze do jakéhokoliv tabletu s OS Android 4.2 a vyšší stáhnout z App Store.

Aby mohl pracovník registrovat svoji pracovní dobu, musí mít nastaven vstupní kód nebo	Přístup a platnosti						
prirazenu identifikacni kartu (detail osoby - sekce <i>Přístup a</i>	Přístup od	up od Neomezeně 👻					
platnosti).	Přístup do	Neomezeně	•	Zrušit přístup 🔞			
	Vstupní kód 🚱]				
	RFID identifikátor 🔞	44B0B9A253980	•	Smazat			
		Bezpečnostní ka	rta 🕜				
	Biometrický identifikátor 🕝	Zadat nový 😧 Vybr	rat pomocí pro	ůchodu @			
		Nastavit bezpečnostní otisky 3					
	Snímač pro zadání	•					
	PIN						
ldentifikace na tabletu probíhá zadáním vstupního kódu nebo	E = 4.0 far eff						
přiložením identifikační karty	8	ÚT 18.10.2016 10:	28:31				
KE CTECCE NFC.	F	Přiložte kartu					
	1	2 3					
	4	5 6					
	7	8 9					
	0	Storno Vy	mazat :				





Upozorňujeme, že čas evidovaný na pracovišti nemusí ve všech případech přesně vyjadřovat odpracovanou dobu konkrétního pracovníka. Odpracovaná doba ("Odpracováno") je v tomto případě pouze **evidencí docházky**, která není totožná s evidencí pracovní doby a označuje pouze přítomnost zaměstnance na pracovišti (nikoliv že přímo pracuje).

Úpravy časových složek docházky

SW obsahuje časové mzdové složky, do kterých se eviduje čas pracovníka podle pravidel docházkového předpisu. Zaměstnanec může označovat začátek a konec času dané složky přímo na displeji eSmartReaderu.

Přítomnosti	Odpracováno (přítomnost na pracovišti) Služební cesta Pracovní cesta Práce z domu
Nepřítomnosti	Lékař Nemoc Dovolená Sick day Náhradní volno Neplacené volno Placené volno OČR Kuřácká pauza
Přestávky	Oběd Povinná pracovní přestávka
Bilance	Fond pracovní doby Saldo
Svátky	Státní svátek

Služební cesta

Služební cesta je mzdová složka **přítomnosti** (započítává se do odpracované doby), kterou si obvykle zadává pracovník na snímači při odchodu nebo příchodu ze služební cesty, a je do 5 hodin v kuse. Při delší době se používá přerušení **"Pracovní cesta"**. O tom pojednává samostatná kapitola. Ručně je možné ji zadat jako odchod nebo příchod **"Služební cesta"**.

<u>Příklad č. 1</u>

Příklad ručního zadání, pokud byl pracovník na služební cestě během dne a do práce se vrátil.

									Průchody a akce				
♠ > <u>Hroma</u>	dný výkaz > <u>Denn</u>	<u>í data</u> > TH	P Zaměstn	anec					1 Akce 2 Akce jelý (den Půlden			
ד חווד.	×			žen ven 1	016 -	<u>م</u>			Datum	1. 6. 2016	•	1. 6. 2016	•
THP Za	amesthane	3C 🔻		cerven z	• 010	Me	SIC *		Čas	13:00:00	\$	10:00:00	\$
Osobní čís	lo: D001, Aktuál	ní předpis	CZ THP (od 08:00 (Moc	lel pracovní o	loby: THP 8,	Šablona kalen	dáře: Standard),	Smër	Příchod	•	Odchod	-
Období	Denní data	^o růchodv ;	a akce F	racovní cestv	Pracovní	výkaz			Mzdová složka	Služební cesta	•	Služební cesta	•
				,	1	,			Ignorovat limity			Převzít ze	směny
🛕 Přep	očítat 🔻	🔒 Uzávě	rka 🔻	😌 Obnovi	t 🖻 E	kport 🔻	🖶 Tisk	Zobraz	Ignorovat zarovnání				
Sta \	/arc Datum obdo	Začátek	Konec 🕈	Uplatněná sn	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 📍	Přestávka Ča D	Denně podle plánu směn				
	st 01 06	07.11	16:29	THP od 8	08-00	N8-48	00:48	00.30	Každý kalendářní den				
		0,.11		ini da o	00.00	00.10	00.10	00.00	Zrušit vše jiné				
	čt 02.06.	06:56	0 <u>zo</u>	brazit okolnî dr	y Párovat	nrůchody			Poznámka	Osobní věci			
* ¹⁰	pá 03.06.	06:50	st	01.06.2016	Přidat průc	hod Obne	ovit průchodv d	aného dne					
	so 04.06.		0	:11 Příchod	Odpracovano	Odstranit							
A1	00.05.06		1	:29 Odchod	Odpracováno	<u>Odstranit</u>					_		
•	ne 05.06.										8	l Uložit a přepočítat	×
*	po 06.06.	07:19	16:53	THP od 8	08:00	09:04	01:04	00:30					

n - TH	Hrom	_{adný výkaz} » <u>Der</u> aměstnar	ini data > TH	P Zamēsti	červe	en 20	16 🕶	0 ≌м	ësic 🔹		1	
Ot	anı ce adobi	Denni data	Průchody	a akce	od uscuu Pracovni	cesty	Pracovni	ooby: THP 8, í výkaz	Sabiona kaler	idare: Standa	raj, Prepor	itano ke dh
1	Pře	počítat •	🔒 Uzávě	irka •	⊕ 0	bnovit	Ð	Export •	🖶 Tisk	• 🗗 Zot	orazeni	č.
	Sta	Varc Datum ob	lo Začátek	Konec 1	Uplatne	iná sm l	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 🔻	Přestávka Ča	Dovolená	Služební ce
1		st 01.06	07:11	16:29	THP od	8	08:00	08:48	00:48	00:30		03.00
1		čt 02.06	06:56	17:07	TO	Zobraz	it okolni d	ny Párovat	prüchody			
1		pá 03.06	06:50	16:41	т	st 01.	06.2016	Pridat průc	hod Obno	vit průchody da	ného dne	
1		so 04.06				07:11	Pfichod	Odpracováno	. Obabadai aa	Odstrar	1it	
1		ne 05.06				13:00	Příchod	Služební cest	a Obchodní se	tkání <u>Dóstrat</u>	μ <u>ι</u> Π	
1		no 06.06	02-19	16:53	T	16:29	Odchod	Odpracováno		Odstrar	<u>lit</u>	

<u>Příklad č. 2</u>

Příklad ručního zadání, pokud byl pracovník na služební cestě, již se do práce nevrátil a přišel až následující den.

TH	ΡZ	am	něstnane	ec 🔻	0	červen 2	016 🔻	👂 🛗 Mê	ésíc 🔻		
Oso	bní či	islo: l	0001, Aktuál	ní předpis:	CZ THP	od 08:00 (Mod	el pracovní	doby: THP 8,	Šablona kaler	ndáře: Standa	rd), F
Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz											
4	Pře	počí	tat 🔻	🔒 Uzávěi	ka ▼	🕤 Obnovit	e 🕞 B	Export 🔹	🖶 Tisk	▼ 🗗 Zob	oraze
	Sta	Varo	Datum obdo	Začátek	Konec Ϋ	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 🤊	Přestávka Ča	Dov
1 10			st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30	
1 10		▲	čt 02.06.	06:56	16:30	THP od 8	08:00	09:04	01:04	00:30	
1 10			pá 03.06.	06:50	0	Zobrazit okolní	dny <u>Párov</u>	vat průchody			
A ¹⁰			so 04.06.			čt 02.06.20	<u>Přidat p</u>	růchod 0	bnovit průchod	y daného dne	
ø			ne 05.06.			06:56 Příchod 16:30 Odchod	l Odpracová i Odpracová	ino <u>Odstrar</u> ino <u>Odstrar</u>	<u>nit</u>		
A ²			po 06.06.	07:19	10.55		00.00	03.04	01.04	00.50	

Akce 2 Akce C	Celý den Půlden	
atum	2. 6. 2016	•
as	14:00:00	÷
měr	Odchod	-
zdová složka	Služební cesta	•
norovat limity		
jnorovat zarovnání		
oznámka	Obchodní schůzka	

•														
TH	THP Zaměstnanec ▼ ③ červen 2016 ▼ ● ⊯ Měsíc →													
Oso	Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 (Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard), Přepočítáno ke dni:													
Ot	Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz													
_	Pře	epoči	tat 🔹	🖬 Uzávě	rka 🔻	😁 Obnov	😌 Obnovit 🔄 Export 🔻 🖶 Tisk 👻 🛃 Zo				ibrazeni 🔻			
	Sta	Vare	Datum of	odo Začátek	Konec 📍	Uplatněná sr	r Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 🤊	Přestávka Ča	Dovolená	Služební ce		
1 10			st 01.0	6. 07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30		03:00		
1 10			čt 02.0	6. 06:56	16:30	TuD od 0	00.00	00.07	01-07	00.20		02:30		
1			pá 03.0	6. 06:50	16:41	T Zobi	azit okolní d	ny <u>Párovat p</u>	rûchody			\sim		
1 12			so 04.0	6.		čt (2.06.2016	Přidat průch	od Obnov	it průchody dai	ného dne			
			ne (15.0	6		06:56 Příchod Odpracováno <u>Odstranit</u> 14:00 Odchod Služební cesta Obchodní schůzka Odstranit								
			po 06.0	 6. 07:19 	16:53	T								

Pozn.: V tomto případě se konec služební cesty automaticky doplní dogenerovaným průchodem na čas, který je nastaven v docházkovém předpisu zaměstnance (7:00 - **15:30**, 8:00 - **16:30**).

Pracovní cesta

Pracovní cesta je mzdová složka **přítomnosti** (započítává se do odpracované doby), kterou si obvykle zadává pracovník na terminálu při odchodu nebo příchodu z pracovní cesty, která je delší než 5 hodin v kuse. Při kratší době se používá přerušení **"Služební cesta"**. Ručně je možné ji zadat jako odchod nebo příchod (1 Akce) **"Pracovní cesta"** nebo jako celodenní akce (Celý den).

Pracovní cesty mají nastaveny dopočty na 24 hodin a automaticky se u nich počítají finanční náhrady (diety). K detailnímu sledování pracovních cest slouží samostatná záložka *Pracovní cesty*, kam je možné doplňovat jejich účel a místo.

Automatický výpočet náhrad (diet) u pracovních cest:

Čas trvání	Částka pro CZ v Kč	Částka pro SK v EUR
5 až 12 hod	72	4,50
12:01 až 18 hod	109	6,70
18:01 a více hod	171	10,30

Tab. 1: Diety

Příklad ručního zadání, pokud byl pracovník na pracovní cestě a již se do práce nevrátil.

•	Hromadný výkaz > Denní data > THP Zaměstnanec Standard Standa Standard Standarde Standard Standard Standard Standard Standard Standard St													
тн	THP Zaměstnanec V Očerven 2016 V Měsíc V													
Oso	Osobní číslo: DOO1, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 (Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard), P													
Ob	Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz													
4	▲ Přepočítat • 🔒 Uzávěrka • 🛞 Obnovit 🕞 Export • 🖶 Tisk • 🛃 Zobraze													
	Sta	Varo	Datum obd	c Začátek	Konec Ϋ	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 📍	Přestávka Ča	Dov			
1			st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30				
din a		▲	čt 02.06.	06:56	16:30	THP od 8	08:00	09:04	01:04	00:30				
		▲	pá 03.06.	08:00	16:00	1 Zobraz	zit okolní dov	/ Párovat pr	ûchody					
1			so 04.06.			Zt D2 D6 2016 Přídat průchod Obnovit průchodu dapáho d								
din a caracteria de la			ne 05.06.			06:56 Příchod Odpracovánu <u>Odstranit</u>								
			po 06.06.	07:19	16:53	<u>16:30</u>	Odchod O	Idpracováno	<u>Odstranit</u>					



Příklad zadání jako odchod Pracovní cesta

Po zadání jako odchod *Pracovní cesta* se první den dopočítá 10 hodin (od 14 do půlnoci) a následující den celých 24 hodin.

THP Zaměstnanec ▼ ④ červen 2016 ▼ ● ⊯ Měsíc →															
Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 (Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard), Přepočítáno ke dni: 2												áno ke dni: 23			
Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz															
🛦 Přepočítat 🝷 🔒 Uzávěrka 🔹 🛞 Obnovit 🕞 Export 🔹 🖶 Tisk 🔹 🞼 Zobrazení 🔹															
	Sta	Varo	Datum ob	odo Začátek	Konec 🕈	Uplatněná s	r Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 📍	Přestávka Ča	Služební ce	Pracovní cest			
A ¹⁰			st 01.0	6. 07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30	03:00				
A ¹⁰			čt 02.0	6. 06:56	16:30	THP od 8	08:00	09:04	01:04	00:30		10:00			
A ¹⁰			pá 03.0	6. 08:00	16:00	т 🚯	vrazit okolnî d	ny <u>Párovat</u>	průchody			24:00			
			so 04.0	6.		čt	02.06.2016	<u>Přidat průc</u>	hod Obnov	rit průchody da	ného dne				
me 05.06. O6:56 Příchod Odpracováno Odstranit J/:00 Odchod Pracovní cesta Vístava Brog Odstranit															
			po 06.0	6. 07:19	16:53	т 16	16:30 Konec přerušení Pracovní cesta Odstrant								

Příklad zadání jako dvoudenní celodenní akce Pracovní cesta

1 Akce 2 Akce	Celý den Půlden	1
Začátek	2. 6. 2016 • Konec 3. 6. 201	16 🔹
Čas	÷	
Generovat		
Mzdová složka	Pracovní cesta 🔹 …	
Schválit		
Denně podle plánu směn	V	
Každý kalendářní den		
Zrušit vše jiné	\checkmark	
Poznámka	Výstava Brno	
		,

Na záložce *Pracovní cesty* jsou pak jednotlivé dny detailně zobrazeny i s výpočtem diet pracovníkovi náležejících dle zákoníku práce. Kliknutím na ikonu tužky je možné doplnit Místo, Účel a případné krácení diet v %.

<pre></pre>	Hromadný výk IP Zaměs	az > <u>Pracovní</u> tnanec	cesty > THP Z	amëstnanec ČErVER	1 2016 •	Ø	na kr	slandšša: Standard)	Dřopočítána	ka dai: 22 G	201
Old	odobí Denní	data Prů	chody a akce	Pracovní ce	Pracov	ní výkaz		actuale. Standard,	, reportano	Ke uni. 23. u	. 203
	Datum 📍	Začátek ?	Konec 🕈	Čas 📍	Peníze 💡	sk ♥ Eg₂ Zobra	e en	Űčel	Ŷ	Kráceno %	Ŷ
	•	•	• •	•	•		Ŷ		Ŷ		•
_	st 01.06.										
	čt 02.06.	14:00	00:00	08:00	70,00	Brno		Výstava			0 %
ø	pá 03.06.	00:00	00:00	24:00	170,00	Brno		Výstava			0 %

Práce z domu

Práce z domu je mzdová složka **přítomnosti** (započítává se do odpracované doby), kterou si obvykle zadává pracovník na mobilním telefonu v mobilní aplikaci při jejím zahájení stiskem tlačítka **Práce z domu** a při ukončení tlačítkem **"Domů"**. V software ji lze zadávat jako *celodenní akci* nebo pomocí dvou průchodů *Začátek přerušení* **"Práce z domu"** na konkrétní časy.

Příklad ručního zadání *Práce z domu*

1																
-	ΓH	ΡZ	Zam	iěstnan	ec 🔻	9	červen 2	016 🔻		ěsíc 🔻						
C	Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 (Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standar															
	Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz															
	🔺 Přepočítat 🔹 🖴 Uzávěrka 🔹 🛞 Obnovit 🗁 Export 🔹 🖶 Tisk 🔹 🐯 Zob															
		Sta	Varc	Datum obde	Začátek	Konec 📍	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 👻	Přestávka Ča					
8	12			st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30					
ð	10			čt 02.06.	06:5	O Zobra	zit okolní dny	Párovat pri	ůchody		0					
6	10			pá 03.06.	08:0	st 01		řidat průcho		t průchody dani	ého dne					
6	10			so 04.06.		<u>07:1</u>	07:11 Příchod Odpracováno Odstranit									
6	me 05.06.															

Příklad zadání jako *2 Akce* Začátek a Konec přerušení *Práce z domu*

ARCE 2 ARCE CETY	den Půlden				
Datum	1. 6. 2016	-	1. 6. 2016	•	
Čas	20:00:00	*	22:00:00	*	
Směr	Začátek přerušení	•	Konec přerušení	-	
Mzdová složka	Práce z domu	•	Práce z domu	•	
ignorovat limity			Převzít ze s	směny	
gnorovat zarovnání					
Denně podle plánu směn					
Každý kalendářní den					
Zrušit vše jiné					
Poznámka	Příprava obchodní s	smlouvy			

Příklad zadání jako celodenní akce Práce z domu

2 AKLE	Cety den Palden	
Začátek	1. 6. 2016 • Konec 1. 6. 2016 •	
Čas	÷	
Generovat		
Mzdová složka	Práce z domu 🔻 …	
Schválit		
Denně podle plánu směn	\mathbb{N}	
Každý kalendářní den		
Zrušit vše jiné	×	
Poznámka	Příprava smluv	ור

Po zadání Začátku a Konce přerušení *Práce z domu* se spočítá jen čas v tomto intervalu a připočte se k celkové odpracované době.

	Hromadny vykaz > Uenni data > THP Zamestnanec															
TH	THP Zaměstnanec 🔻 📔 🧿 červen 2016 🔻 👂 🗰 Měsíc 👻															
Osol	bní čí	slo: 🛙	0001, Aktuá	ılní předpis	CZ THP	od 08:00 (Mod	el pracovní	doby: THP 8,	Šablona kaler	ndáře: Standa	rd), Přepočítá	in				
Ob	Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz															
4	▲Přepočítat • 🔒 Uzávěrka • 🛞 Obnovit 🕞 Export • 🖶 Tisk • 🐯 Zobrazení •															
	Sta Varc Datum obdo Začátek Konec		Konec 🕈	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	o Saldo Čas ♀	Přestávka Ča	Práce z dom	u						
ø			st 01.06.	07:11	22:00	THP od 8	08:00	10:48	02:48	00:30	02:00	D				
ø			čt 02.06.	06:56	•	Zobrazit okolní c	inv Párov	at průchody			\sim	Ī				
ø			pá 03.06.	08:00		st 01.06.2016	Přidat pr	ůchod O	bnovit průchody	/ daného dne						
ø			so 04.06.			07:11 Příchod Odpracováno Odstranit										
<i>"</i>			ne 05.06.			16:29 Udchod Udpracováno <u>Odstranit</u> 20:00 Začátek přerušení Práce z domu Příprava obchodní smlouvy Odstranit										
1			po 06.06.	07:19		22:00 Konec přerušení Práce z domu Příprava obchodní smlouvy <u>Odstraní</u>										

Lékař

Lékař je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou si obvykle zadává pracovník na docházkovém terminálu při odchodu nebo příchodu od lékaře. V software jej lze zadávat kromě odchodů a příchodů také jako celodenní akci (nebývá tak časté).

•	Hrom	adný	výkaz > <u>Denn</u>	í data) TH	P Zaměstn	anec								
тн	IP Z	'am	iěstnane	ec 1	•	9	červen 2	016 🔻	● 描 Mi	ěsíc 🔻					
Oso	bní č	islo: I	0001, Aktuál	ní pře	edpis	CZ THP	od 08:00 (Mod	el pracovní	doby: THP 8,	Šablona kaler	ıdáře: Standa				
Ob	idobí	De	enní data	Průch	ody a	a akce 🛛 I	^o racovní cesty	Pracovn	výkaz						
4	Pře	počít	at 🔹	θu	závě	rka 🔻	🕀 Obnovi	t 🖻	Export 🔻	🖶 Tisk	- Zol				
	Sta	Varc	Datum obdo	Začá	átek	Konec Ϋ	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 📍	Přestávka Ča				
1 11			st 01.06.	0	7:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30				
1			čt 02.06.	q	0	Zobrazit	okolní dny P	árovat průct	ody		0:30				
1 11			pá 03.06.	C		st 01.00	6.2016 Přid	at průchod	Obnovit pr	ůchody daného	o dne				
A ¹⁰			so 04.06.			07:11	07:11 Příchod Odpracováno <u>Odstranit</u>								
A ²			ne 05.06.			16:29	Udchod Odprac	covano <u>C</u>	dstranit						

Příklad zadání jako *2 Akce* Příchod a Odchod *Lékař* v průběhu dne

Datum	1.6.2016	-	1.6.2016	•
Čas	10:00:00	\$	08:00:00	\$
Směr	Příchod	•	Odchod	•
Mzdová složka	Lékař	•	Lékař	· ···
Ignorovat limity			Převzít z	e směny
gnorovat zarovnání				
Denně podle plánu směn				
Každý kalendářní den				
Zrušit vše jiné				
Poznámka				

Příklad zadání jako Odchod *Lékař* bez návratu do práce

Akce 2 Akce U	ely den Púlden	
Datum	1. 6. 2016	-
Čas	13:30:00	\$
Směr	Odchod	•
Mzdová složka	Lékař	-
Ignorovat limity		
Ignorovat zarovnání		
Poznámka	Preventivní prohlídka	
Bu	Jložit a přepočítat	× Zrušit

Pozn.: Zde se lékař automaticky ukončí dle nastavení dogenerovaným průchodem Konec přerušení *Lékař*. Pokud vám čas nevyhovuje, můžete jej ručně změnit.

Příklad zadání jako celodenní akce Lékař



Po zadání Odchodu a Příchodu *Lékař* se spočítá jen čas v tomto intervalu.

	<u>Hrom</u>	nadný	výkaz Denr	<u>ií data</u> TH	P Za	aměstn	anec						
тн	IP Z	Zam	iěstnan	ec 🔻	Ľ	G	červen 2	016 🔻	Ð	🛗 Më	ésíc 🔻		
Oso	bní či	íslo: ()001, Aktuá	lní předpis	: CZ	THP	od 08:00 (Mod	el pracovní	doby:	THP 8,	Šablona kaler	ıdáře: Standa	rd), Přepočí
Ob	dobí	De	enní data	Průchody	a ak	ce F	Pracovní cestv	Pracovni	í výkaz				
				,					.,				
4	Pře	epočít	at 🝷	🔒 Uzávě	rka	•	🟵 Obnovit	E 🖻	Export	•	🖶 Tisk	▼ 🗗 Zot	orazení 🔻
	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Ко	nec 🕈	Uplatněná sm	Fond prace	Odpra	acováno	Saldo Čas 🤊	Přestávka Ča	Lékař Čas
1			st 01.06.	07:11		16:29	THP od 8	08:00		06:48	00:48	00:30	02:00
A			čt 02.06.	06:56		0	Zobrazit okolnî	dny <u>Páro</u> v	vat prů	chody			
1 11			pá 03.06.	08:00			st 01.06.2016	<u>Přidat p</u>	růchod	1 0	bnovit průchod	<u>y daného dne</u>	
			so 04.06.				07:11 Příchod	l Odpracová	ino	Odstrar	<u>nit</u>		
			ne 05.06.				10:00 Příchod	l Lékař		Odstrar	<u>nit</u>		
			po 06.06.	07:19			16:29 Udchod	i Udpracová	300	Udstrar	<u>nit</u>		

Nemoc

Nemoc je mzdová složka nepřítomnosti, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání.

	Hrom	adný	výkaz <u>Denr</u>	<u>íí data</u> TH	P Zaměstn	anec				
TH	ΡZ	'am	něstnan	ec 🔻	0	červen 2	016 🔻		ěsíc 🔻	
Osol	oní či	islo: I	0001, Aktuá	lní předpis	CZ THP	od 08:00 (Mod	el pracovní	doby: THP 8,	Šablona kalen	dáře: Stan
Ob	dobí	De	enní data	Průchody	a akce 🛛 I	Pracovní cesty	Pracovni	výkaz		
4	Pře	počít	tat 🝷	🔒 Uzávě	erka 🔻	🟵 Obnovit	Þ	Export 👻	🖶 Tisk 🕚	-
	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec Ϋ	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 🤊	Přestávka
1 10			st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	06:48	00:48	00:
A ¹⁰		▲	čt 02.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00		-08:00	
1 11		▲	pá 03.06.	08	Zobraz	it okolní dny l	Párovat průd	body		
A ¹⁰			so 04.06.		čt 02.0	06.2016 Při	iat průchod		orůchody danéh	io dne
1			ne 05.06.		V tent	o den nejsou žá	dné průchod	ty.		

Příklad	zadání	jako	celodenní	akce	Nemoc	s
generov	áním					

	Celý den Půlden		
Začátek	2. 6. 2016 • Konec	1. 6. 2016	-
Čas	* *		
Generovat	v		
Mzdová složka	Nemoc •		
Schválit			
Denně podle plánu směn	\checkmark		
Koždú			
kalendářní den			
kalendářní den Zrušit vše jiné	 ✓ 		
kalendářní den Zrušit vše jiné Poznámka	✓ Nachlazení		
kalendářní den Zrušit vše jiné Poznámka	√ Nachlazení		
kalendářní den Zrušit vše jiné Poznámka	. € Nachlazení		

	<u>Hrom</u>	adný	výkaz <u>Denn</u>	<u>í data</u> TH	P Zaměstn	anec					
тн	IP Z	am	iěstnane	ec 🔻	9	červen 20	016 🔻	👂 🟥 Mê	ěsíc 🔻		
Oso	bní čí	slo: D	0001, Aktuál	ní předpis	CZ THP (od 08:00 (Mode	el pracovní	doby: THP 8,	Šablona kalen	dáře: Standa	d), Přepoč
Ob	dobí	De	nní data	Průchody a	a akce 🛛 F	^o racovní cesty	Pracovní	výkaz			
4	Pře	počít	at 🔻	🔒 Uzávě	rka 🔻	🕀 Obnovit	⊡⇒ e	xport 🔻	🖶 Tisk 🕚	Zob	razení •
	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec 🕈	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 📍	Přestávka Ča	Nemoc Ča
1			st 01.06.	07:11	16:35	THP od 8	08:00	06:54	00:54	00:30	
			čt 02.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00				08:00
A ¹⁰			pá 03.06.	08:00	0	Zobrazit okolnî c	iny <u>Párov</u>	at průchody			08:00
			so 04.06.			čt 02 06 2016	Přidat pr	rûchod Ol	bnovit průchody	daného dne	
Ø						02.00.2010				a arranta arra	

Dovolená

Dovolená je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí do systému ručně na konci daného měsíce. Je možné ji vložit i tzv. dopředu na předem "plánované dny". Systém ji pak do docházky započítá v aktuální den. Dovolená se obvykle eviduje pouze jako celý den nebo polovina dne. Je tedy optimální ji zadávat do průchodů zjednodušeně formou celodenní, případně půldenní akce. SW potom započítá do výkazu hodnotu 8 hod / 1 den (případně jen 4 hod/0,5 dne).

*	> <u>Hron</u>	nadný	výkaz > De	nní data [,] TH	P Zaměst	tnanec							
TH	IP Z	Zam	iěstnai	nec 🔻	0	květer	2016	• 0	🛗 Měsíc	•			
Os	obní č	íslo: (0 001, Ak tu	ální předpis	CZ THP	od 08:00 (M	odel praci	ovní doby: TH	P 8, Šablor	a kalen	dáře: Stai	ndard), I	Přej
0	bdobí	De	enní data	Průchody	a akce	Pracovní ce	sty Pra	covní výkaz					
E	E Pře	epočít	tat 🔻	🔒 Uzávě	rka 🔻	🕀 Obr	ovit	🗁 Export	•	Tisk	• 5	Zobra	zen
	Sta	Varo	Datum ob	do Začátek	Konec		Konec sk	ı Uplatněná sr	Fond prace	Svátek	Odpracov	Odprac	Sal
de la compañía			so 07.05	5.									
din a			ne 08.05	5.									
A ¹⁰			po 09.09	5. 08:00	16:0	D		THP od 8	08:00		08:00	1	
A ¹⁰			út 10.05	5. 08:00	16:0	D		THP od 8	08:00		08:00	1	
A ¹⁰			st 11.0	5.	_								
A ¹⁰			čt 12.0	5.	0	Zobrazit ok	olní dny	Párovat průch	ody				
			pá 13.05	5.		st 11.05.20		dat průchod	<u>Obnovit</u>	průchod	y daného (<u>dne</u>	
A 22			so 14.09	5.		v tento del	r nejsou za	une pruchody					
			ne 15.05	5.									

Vícedenní dovolenou lze zadat jednoduše výběrem data začátku a konce a označením *"Denně podle plánu směn"*. Systém vloží dovolenou na všechny pracovní dny. Volba *"Každý kalendářní den"* vloží dovolenou na všechny kalendářní dny včetně soboty, neděle a svátku.

Zrušit vše jiné – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny dovolenou.

1 Akce 2 Akc	ce Celý den Půlden
Začátek	11. 5. 2016 • Konec 11. 5. 2016 •
Čas	×
Generovat	
Mzdová složka	Dovolená 🔻
Schválit	
Denně podle plánu směn	$\overline{\mathbf{v}}$
Každý kalendářní den	
Zrušit vše jiné	\checkmark
Poznámka	

V případě půldenní akce je třeba zvolit, zda se jedná o půlden na začátku nebo na konci směny. Např. hodnotou 8:00 dojde k vložení na ráno a hodnotou 12:00 na odpoledne. Aby se vypočítal korektně "celý den", je třeba ve zbylé polovině dne zadat odpracovanou dobu, případně jinou půldenní akci.

Akce 2 Ak	ce Celý den Půlder	n		
Datum	11. 5. 2016	- Doplnit i	i druhý půlden	
Mzdová složka	Dovolená	 Mzdová složka 	Dovolená	•
Čas	08:00	÷ Čas		()
Schválit		Schválit		
Poznámka		Poznámka		
oznámka: Čas (u půldenní akce slouží ke s	právnému přiřazení v	rámci směny. Ideálr	iě tedy volte
ro pülden na za	ičátku směny čas začátku : edem na pořadí v rámci prů	směny a půlden na k ichodů.	onci směny čas konc	e směny.

<u>Tip na zjednodušení:</u>

Označení na eSmartReaderu zaměstnancem – pokud pracovník ví, že další dny si bude vybírat dovolenou, označí při odchodu na displeji snímače volbu "Dovolená – Odchod". Systém bude další dny automaticky generovat dovolenou až do doby jeho dalšího příchodu.

 "Denně podle plánu směn a Každý kalendářní den" fungují jen u docházkového předpisu (DP) s výchozí směnou (THP, Dělník 1sm, 2sm, 3sm, atd.) – nutno přesný popis

Denně podle plánu směn – průchody se zadají na dny, kde je přiřazená směna (zpravidla pracovní dny).

Každý kalendářní den – průchody se vygenerují na všechny dny bez omezení, ale nic se nespočítá (není nastaveno).

Jak se zadává dovolená na více dní pro 2 a 3 směnné DP?

Stejně jako pro kohokoli jiného. Jelikož se směny předělují automaticky podle toho, kdy pracovník přijde do práce a výchozí směna je ranní, tak stačí vložit celodenní akci "Dovolená" buď s generováním, nebo do nějakého data a uložit. Pokud nemá být i na víkend, tak bez parametru "Každý kalendářní den". Ten by ji vygeneroval sice na víkend, ale nebyla by spočítaná, viz výše.

 Jak je nastavené, když se zadá dovolená dopředu a potom zaměstnanec přijde do práce – průchody z terminálu. Dovolená se zruší? Co má přednost? Jak je to nastavené.

Pokud je nastaveno u ručně vložené dovolené jako celodenní akce s generováním, tak se zruší určitě a budou platit jen průchody. Pokud je celodenní dovolená zadaná ručně s konkrétními datumy (od - do), tak se určitě nezruší, na daný den se vloží další směna, zdvojnásobí se fond a bude současně celodenní dovolená a odpracováno. Ručně vložená dovolená by se musela zrušit ručně.

Sick day

Sick day (někdy také zdravotní volno) je mzdová složka nepřítomnosti, kterou zaměstnanec využije v době zdravotní indispozice. Sick day se obvykle eviduje pouze celý den. Je tedy optimální ho zadávat do průchodů zjednodušeně formou celodenní akce. SW potom započítá do výkazu hodnotu 8 hod/1 den.

				copioi on		soo (Hoder pro		. The of Sabe	una kalenuare.	o ranna agr	
01	odobí	De	nní data 🛛 F	růchody a	a akce 🛛 A	Pracovní cesty	Pracovni	í výkaz			
# X	🖥 Pře	počít	at 🝷	🔒 Uzávě	rka 🔻	🕀 Obnovit	r 🖻	Export 🔻	🖶 Tisk 🔹	Zobr	azení 🔻
	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec 🕈	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Přestávka Ča	Dovolená Čas	Sick day Čas
ø			st 01.02.	07:48	16:30	THP od 8	08:00	08:12	00:30		
ø			čt 02.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00	08:00	00:30		
ø			pá 03.02.	07:56	16:37	THP od 8	08:00	08:11	00:30		
ø			so 04.02.								
ø			ne 05.02.								
ø			po 06.02.	08:04	16:39	THP od 8	08:00	08:05	00:30		
ø		▲	út 07.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00				
ø			st 08.02.		•	Zobrazit okolnî d	dny <u>Párov</u>	at průchody			
			čt 09.02. pá 10.02.			út 07.02.2017 V tento den nej	Přidat pr	ûchod <u>Ot</u> rach	movit průchody	<u>daného dne</u>	



Příklad zadání jako celodenní akce Sick day s generováním

Akce 2 Akce	Celý den Půlden	
Začátek	7. 2. 2017 • Konec 7. 2. 2017	~
Čas		
Generovat		
Mzdová složka	Sick day 🔽	
Schválit		
Denně podle plánu směn	\checkmark	
Každý kalendářní den		
Zrušit vše jiné		
Poznámka		

No	váł	k Ja	an 🔻	06	5. 2. 2017	▼ 28. 2. 2	2017 🔹	Nastavit	● 凿\	/lastní ▼
Oso	bní čí	islo: 1	l, Aktuální	předpis: CZ	THP od O	8:00 (Model pra	acovní doby	r: THP 8, Šablo	ona kalendáře:	Standard), Pře
Ob	dobí	De	enní data	Průchody a	a akce	Pracovní cesty	Pracovni	í výkaz		
ŦX	Pře	počít	tat 🝷	🔒 Uzávě	rka 🔻	🕒 Obnovi	t 🖻 I	Export •	🖶 Tisk 🔹	Zobr
	Sta	Varc	Datum ob	do Začátek	Konec 🕈	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Sick day Dny	Sick day Čas
ø			po 06.02	2. 08:04	16:39	THP od 8	08:00	08:05		
			út 07.02	2. 08:00	16:00	THP od 8	08:00		1	08:00
			st 08.02	2. 08:00	16:00	THP od 8	08:00		1	08:00
ø			čt 09.02	2.						

Volba "Denně podle plánu směn" vloží akci na všechny pracovní dny. Zrušit vše jiné – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny zdravotním volnem.

Náhradní volno

Náhradní volno je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Je možné je použít i během dne nebo při předčasném odchodu či pozdějším příchodu označením na eSmartReaderu. Jeho čerpání ponižuje kladné saldo získané prací přesčas. Za tímto účelem je také používané, kdy si pracovník po dohodě s vedoucím může čerpat nadělané hodiny.

	Hrom	nadný	výkaz <u>Denn</u>	<u>í data</u> TH	P Zaměstn	anec				
TH	IP Z	Zam	iěstnane	ec 🔻	0	červen 2	016 🔻	👂 🟥 Mã	ésíc 🔻	
Oso	bní č	íslo: I	0001, Aktuál	ní předpis	CZ THP	od 08:00 (Mod	el pracovní	doby: THP 8,	Šablona kalen	ndáře: Standa
Ob	odobí	De	enní data	Průchody	a akce 🛛 F	Pracovní cesty	Pracovni	í výkaz		
4	Pře	epočít	at 🔹	🔒 Uzávě	erka 🔻	🖲 Obnovi	t 🖻	Export 🝷	🖶 Tisk 👘	▼ 🗗 Zol
	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec 🕈	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 💡	Přestávka Ča
and the second s			st 01.06.	07:11	16:35	THP od 8	08:00	08:54	00:54	00:30
1			čt 02.06.	08	Zobraz	it okolní dny	Párovat prů	chody		
din a			pá 03.06.	08:	st 01.	06.2016 P	idat průchoc	Obnovit	průchody dané	ho dne
A ¹⁰			so 04.06.		<u>07:11</u>	Příchod Odpr	acováno	Odstranit		
					16:35	Odchod Odpr	acováno	<u>Odstranit</u>		

Příklad zadání Příchod a Odchod *Náhradní volno* v průběhu dne

Datum	1.6.2016	•	1. 6. 2016	-	
Čas	10:00:00	*	08:00:00	\$	
Směr	Příchod	•	Odchod	•	
Mzdová složka	Náhradní volno	•	Náhradní volno	·	
gnorovat limity			Převzít z	ze směny	
gnorovat zarovnání					
Denně podle plánu směn					
Každý kalendářní den					
Zrušit vše jiné					
oznámka	Osobní věci				

Příklad zadání jako celodenní akce Náhradní volno

1 Akce 2 Akce	Celý den Půlden		
Začátek	1. 6. 2016 🔹	Konec 1. 6. 2016	•
Čas	÷		
Generovat			
Mzdová složka	Náhradní volno 🔹 …		
Schválit			
Denně podle plánu směn	V		
Každý kalendářní den			
Zrušit vše jiné	✓		
Poznámka	Osobní věci		

Příklad zadání Odchod *Náhradní volno* bez návratu do práce

1 Akce 2 Akce	Celý den Půlden	
Datum	1. 6. 2016	-
Čas	13:30:00	\$
Směr	Odchod	-
Mzdová složka	Náhradní volno	• •••
Ignorovat limity		
Ignorovat zarovnání		
Poznámka	Osobní věci	

Pozn.: Zde se *Náhradní volno* automaticky ukončí dle nastavení dogenerovaným průchodem Konec přerušení *Náhradní volno*. Pokud vám čas nevyhovuje, můžete jej ručně změnit.

	Hromadný výkaz Denní data THP Zaměstnanec												
тн	IP Z	Zam	něstnar	nec 🔻	9	červen 20	016 🔻	📀 🛗 Mã	ésíc 🔻				
Oso	bní č	ïslo: I	D 001 , Aktu	ální předpis	: CZ THP	od 08:00 (Mod	el pracovní	doby: THP 8,	Šablona kalen	dáře: Standa	rd), Přepočítán		
C Ob	dabi	De	enní data	Průchody	a akce F	Pracovní cestv	Pracovo	í výkaz					
	10001		linin data	Tracinouy			Theorem	- vynaz					
4	Pře	epočí	tat 🝷	🔒 Uzávě	rka 🔻	🖲 Obnovit		Export 🔻	🖶 Tisk 🕚	Zob	razení 🔻		
	Sta	Varo	Datum obr	ic Začátek	Konec 🕈	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 🤊	Přestávka Ča	Náhradní volr		
A			st 01.06	. 07:11	16:35	THP od 8	08:00	06:54	-01:06	00:30	02:00		
ø			čt 02.06	. 08:00	6	Zahrazit ekoloj	dau Dára	unt pråshadu					
			pá 03.06	. 08:00		2001a211 0K01111		var pruchouy	han is a Aabaad	, das file das			
A			so 04.06			07:11 Příchod	Odpracova	ino <u>u</u>	<u>Odstranit</u>	<u>y daneno dne</u> L			
			ne 05 06			08:00 Odchod	l Náhradní	volna Osobní v	věci <u>Odstranil</u>				
0			116 03.00			10:00 Prichod 16:35 Odchod	l Nähradni I Odpracovi	volno Usobni v ino	véci <u>Odstranil</u> Odstranil				
ø			po 06.06	. 07:19									

Neplacené volno

Neplacené volno je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Jeho čerpání neponižuje kladné saldo získané prací přesčas. Zpravidla se používá při dlouhodobějších nepřítomnostech pracovníka např. soukromá dlouhotrvající zahraniční cesta.

	Hromadný výkaz <u>Denní data</u> THP Zaměstnanec											
ΤН	ΡZ	Zam	iěstnane	ec 🔻	9	červen 2	016 🔻	● 描 Mi	ěsíc 🔻			
Oso	Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Stand											
Ob	Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz											
4	▲ Přepočítat • 🔒 Uzávěrka • 🛞 Obnovit 🕞 Export • 🖶 Tisk • 🕵 Z											
	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec Ϋ	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 📍	Přestávka (
1		▲	st 01.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00		-08:00			
		▲	čt 02.06.	08	Zobraz	it okolní dny	Párovat prů	chody				
A ¹⁰		▲	pá 03.06.	08:	st 01.	06.2016 Př	idat průchod		průchody dané	ho dne		
A ¹⁰			so 04.06.		V tent	o den nejsou žá	ádné průchou	ty.				
			30.30.00									

Příklad zadání jako celodenní akce Neplacené volno

Akce 2 Akce	Celý den Půlden				
Začátek	1.6.2016	•	Konec	30. 6. 2016	•
Ĉas		:			
Generovat					
Mzdová složka	Neplacené volno	•			
Schválit					
Denně podle plánu směn	2				
Každý kalendářní den					
Zrušit vše jiné	1				
Poznámka	Měsiční poznávací z	ajezd do	Jižni Amerik	əl	



Placené volno

Placené volno je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Jeho čerpání neponižuje kladné saldo získané prací přesčas. Zpravidla se používá při událostech, které jsou vyjmenované v zákoníku práce, jako jsou pohřby, svatby, atd.

	<u>Hrom</u>	adný	<u>výkaz</u> <u>Denn</u>	<u>í data</u> Th	IP Zaměstn	anec						
тн	THP Zaměstnanec ▼ • červen 2016 ▼ • ⊯ Měsíc ▼											
Oso	bní čí	slo: I	0001, Aktuál	ní předpi	s: CZ THP (boM) 00:80 bc	el pracovní	doby: THP 8,	Šablona kalen	dáře: Stand		
Ob	Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz											
4	▲ Přepočítat • 🔒 Uzávěrka • 🛞 Obnovit 🕞 Export • 🖶 Tisk • 🞼 Z											
	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec 📍	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 👻	Přestávka (
e de la constante de la consta		▲	st 01.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00		-08:00			
1		▲	čt 02.06.	08	D Zobraz	it okolnî dny	Párovat prů	chody				
A ¹⁰		▲	pá 03.06.	08:	st 01.	06.2016 (Př	dat průchoc	Dbnovit	průchody dané	ho dne		
A			so 04.06.		V tent	o den nejsou žá	idné průchou	dy.				
			20.05.06			1			1			

Příklad zadání jako celodenní akce Placené volno

1 Akce 2 Akce	Celý den Půlden	
Začátek	1. 6. 2016 V Konec 1. 6. 2016	-
Čas	×	
Generovat		
Mzdová složka	Placené volno 🔻 …	
Schválit		
Denně podle plánu směn		
Každý kalendářní den		
Zrušit vše jiné	\checkmark	
Poznámka	Svatba	

romadný výkaz Denní data THP Zaměstnane

	ΠΙΟΠ	Iduny	VYKdz Denn	I udid In	r Zdillesili	dilet						
TH	IP Z	Zam	něstnane	ec 🔻	9	červen 2	016 🔻	👂 i Mi	ěsíc 🔻			
Oso	bní či	íslo: l	0001, Aktuál	ní předpis	CZ THP	od 08:00 (Mod	el pracovní	doby: THP 8,	Šablona kalen	dáře: Standa	rd), Přep	očítán
Ot	dobí	De	enní data	Průchody	a akce I	Pracovní cesty	Pracovni	výkaz				
										_		
-	Pře	epočí	tat 🝷	🔒 Uzávě	rka 🔻	🕤 Obnovi	t 🏼 🖻 E	xport •	🖶 Tisk 🕚	Zob	razení	•
	Sta	Varo	Datum obdo	Začátek	Konec 🕈	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 🤊	Přestávka Ča	Placené	é volnc
			st 01.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00					08:00
		A	čt 02.06.	08:00	0	Zobrazit okolni	ídnv Páro	vat průchody				
		▲	pá 03.06.	08:00		st 01.06.2016	6 Přidat	průchod (Obnovit průchod	lv daného dne		
A ¹⁰			so 04.06.			00:00 Celode	enní Placeni	é volno Svatba	a <u>Odstranit</u>			

OČR

Ošetřování člena rodiny (OČR) je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Jeho čerpání neponižuje kladné saldo získané prací přesčas. Zpravidla se používá při pečování o nemocné dítě.

Příklad zadání jako celodenní akce OČR

s generováním

					_				růchody a akce				(
TH	P Za	adný [.] am	<u>výkaz Deni</u> iěstnan	n <u>í data</u> THP EC ▼	[,] Zaměstna	^{inec} červen 2	016 🔻	Mi Mi	ěsíc 🔻			1 Akce 2 Akce	Celý den Půlden			
Osob Obd	ní čís obí Přec	slo: D Dei Dočíta	0001, Aktuá nní data	lní předpis: Průchody a	CZ THP o akce P ka •	nd 08:00 (Mod Tracovní cesty 🞯 Obnovit	el pracovní o Pracovní	loby: THP 8, výkaz	Šablona kaler	ndáře: Stand		Zacatek Čas Generovat Mzdová složka	1.6.2016 ▼ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Konec	30. 6. 2016	Ŧ
	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek 08:00	Konec 🕈 16:00	Uplatněná sm THP od 8	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 🔊 -08:00	Přestávka (Schválit Denně podle plánu směn Každý kalendářní den				
8 8 8			ct 02.06. pá 03.06. so 04.06.	08:	<u>Zobrazi</u> st 01.0 <i>V tento</i>	t okolní dny 06.2016 Při o den nejsou žá	Párovat průc idat průchod idné průchod	hody Dbnovit v.	průchody dané	iho dne		Zrušit vše jiné Poznámka	✓ Péče o nemocné dítě			
														E Ul	ožit a přepočítat	🗙 Zrušit
						Hroma THP Z Osobní čís Období A Přej	adný výkaz > aměstn slo: D001, A Denní dat počítat -	Denní data > anec ktuální před a Průchod	THP Zaměstn pis: CZ THP dy a akce I ávěrka -	anec Červen od 08:00 (M Pracovní ces © Obno	2016 V odel pracovní d ty Pracovní v vit Pracovní v	D ∰ Měsíc マ oby: THP 8, Šablona ýkaz port マ 🖨 Tit	kalendáře: Standard), Přepr sk 🔹 🕏 Zobrazení	očítán		

-		poen	a	La Ozave	ind i	0 001001		хрон	TEP TION	By 20	0102	
	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec 🕈	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 🤊	Přestávka Ča	a OČ	R Čas 👻
1			st 01.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00					08:00
1			čt 02.06.	08	Zobrazi	t okolní dny	Párovat průd	:hody				08:00
1 10			pá 03.06.	08	st 01.0)6.2016 <u>Př</u> i	dat průchod	Obnovit p	průchody danéł	no dne		08:00
1			so 04.06.		00:00	Celodenní OČ	R Péče o ne	mocné dítě	<u>Odstranit</u>			
			05 00									

Kuřácká pauza

Kuřácká pauza je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou si pracovníci sami na eSmartReaderu označují odchody a příchody z kouření. Ručně se nezadává, ale je možné doplnit chybějící akci, kdy si např. pracovník označil příchod **"Kouření"**, ale zapomněl si označit předchozí odchod. Kuřácká pauza se odčítá od odpracované doby.

TH	IP Z	Zam	iěstnano	ec 🔻		0	červen	201	6 🔻	Ø	🗰 Mè	ésíc 🔻				
Oso	bní č	íslo: I	0001, Aktuá	lní před	pis: CZ	THP o	nd 08:00 (M	1odel p	racovní	doby: '	THP 8,	Šablona	kalend	láře: Stand	ard), Př	epočítár
Ok	odobí	De	enní data	Průchoo	dy a ak	ce F	racovní ce	sty F	racovní	výkaz						
4	🔺 Přepočítat 🔹 🔒 U					•	🟵 Obn	iovit	De e	xport	•	🖶 Tis	sk 🔻	B∰ Zo	brazen	í 🔻
	Sta	Varc	Datum obdo	Začáte	ek Ko	nec 🕈	Uplatněná	sm For	nd prace	Odpra	icováno	Saldo Č	as 🕆	Přestávka Č	a Kouř	ení Čas
A ¹⁰			st 01.06.	07:1	11	16:35	THP od 8		08:00		08:41	C	0:41	00:30)	00:13
A		▲	čt 02.06.	90	6 z	Cobrazi	t okolní dny	Nep	árovat p	ûchody	v					
A		▲	pá 03.06.	08		st 01.0	6.2016 🤇	Přidat	průchod	> 0	bnovit p	růchody	daného	o dne		
			so 04.06.			<u>07:11</u>	Příchod Od	dpracov	áno <u>Od</u>	stranit	<u>08:09</u>	Odchod	Kouřer	ní <u>Ods</u>	tranit	
A ¹⁰			ne 05.06.			<u>U8:16</u> 10:31	Prichod Ko	ourení ouření	<u>Od</u> Od:	<u>stranit</u> stranit	10:25	Udchod	Kouřer	ni <u>Ods</u>	<u>tranit</u>	
			po 06.06.	07		<u>14:53</u>	Příchod Ko	ouření	<u>Od</u>	stranit	<u>16:35</u>	Odchod	Odprad	cováno <u>Ods</u>	tranit	

De	nlnăní	chuhč	liciha	adabadu	Kouřani
DU	puieiii	LIIYDE	giunio	ouchouu	πυαιειπ

Akce 2 Akce 0	Celý den Půlden	
)atum	1. 6. 2016	•
as	14:45:00	+
Směr	Odchod	-
Mzdová složka	Kouření 🔹	
gnorovat limity		
gnorovat zarovnání		
oznámka	Chybějící odchod	

<u>Tip na zjednodušení:</u>

Při kontrole více průchodů v jeden den je vhodné mít nastaveno zobrazování **párovaných průchodů**, kde je pak lehce vidět, že nějaký chybí.

♠ > TH Osol	 Hromadný výkaz > Denní data > THP Zaměstnanec THP Zaměstnanec Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 (Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard), Přepočítáno ke dni 															
Ob	dobí	De	enní data	Prů	ichody a	a akce 🛛 F	^o racovní cesty	Pracovn	í výkaz							
4	Pře	epočít	at 🔻	۵	Uzávě	rka 🔻	🔁 Obnovit 🕞 Export 🔹 🖶 Tisk				zob	🗗 Zobrazení 🔻				
	Sta	Varc	Datum obd	la Z	ačátek	Konec Ϋ	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracov	áno Sa	ldo Čas 🤊	Přestávka Ča	Kouření (Čas 🛛 OČR Ča		
and the second s			st 01.06.		07:11	16:35	THP od 8	08:00	08	:33	00:33	00:30	00	1:21		
1 10		A	čt 02.06.		0	Zobrazit ok	<u>kolní dny Ne</u> r	párovat průc	hody							
ø		▲	pá 03.06.			st 01.06.2	2016 <u>Přidat</u>	průchod	<u>Obnovit</u>	průchod	y daného di	ne				
1 10			so 04.06.			07:11 Příchod Odpracováno <u>Odstranit</u> 08:09 Odchod Kouření <u>Odstranit</u>										
# *			ne 05.06.			<u>10:31</u> Příchod Kouření <u>Odstranit</u> <u>14:45</u> Odchod Kouření Chybějící odchod <u>Odstranit</u>										
1 2			po 06.06.			14:53 Příchod Kouření Odstranit 16:35 Odchod Kouření Odstranit										

Oběd

Oběd je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou si pracovníci sami na eSmartReaderu označují odchody a příchody z oběda. Ručně se nezadává, ale je možné doplnit chybějící akci, kdy si např. pracovník označil odchod Oběd, ale zapomněl si označit následující příchod. Chování mzdové složky **Oběd**: Pokud je oběd kratší než 30 minut, tak se vygeneruje *Přestávka* v délce 30 minut a do mzdové složky se nic nespočítá. Přesáhne-li oběd délku 30 minut, tak se vygeneruje *Přestávka* v délce 30 minut a zbylý čas se uloží ve mzdové složce **Oběd**. Tato hodnota se následně odčítá od odpracované doby. Oběd je nutné čerpat do 6 hodin od příchodu. Po tomto čase se automaticky vygeneruje *Přestávka* 30 minut a ještě veškerý čas oběda se započítá do mzdové složky **Oběd**. Pokud se přerušení **"Oběd"** nepoužije, *Přestávka* v délce 30 minut se spočítá vždy automaticky.

THP Zaměstnanec ▼ Červen 2016 ▼ 	•	Hrom	adný	výkaz > <u>Denn</u>	í di	ata > TH	P Zaměstna	anec								
Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 (Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard), I Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz A Přepočítat • A Uzávěrka • © Obnovit Export • E Tisk • E Zobrazu Sta Varc Datum obde Začátek Konec • Uplatněná sm Fond pracc Odpracováno Saldo čas • Přestávka ča Db Image: Sta 01.06. 07:11 16:35 THP od 8 08:00 04:25 -03:35 00:30 Image: A the 20.06. Image: Sta 01.06.2016 Příchod 0dpracováno Dbnovit průchody Sta 01.06.2016 Příchod Odpracováno Datová průchody Image: A the 20.06. Image: Sta 01.06.2016 Příchod Dbnovit průchody daného dne Odstranit Image: A so 04.06. Sta 01.06.2016 Příchod Odpracováno Odstranit 11:36 Image: A so 06.00 Sta 01.06.2016 Příchod Odpracováno Odstranit 11:35 Odchod Odstranit Image: A so 06.00 Image: A	тн	ΡZ	'am	iěstnane	90	•	0	červen 2	016 🔻	👂 i Mi	ésíc 🔻					
Období Denní data Průchody a akce Pracovní výkaz Přepočítat 	Oso	bní či	islo: E	0001, Aktuál	ní	předpis	CZ THP o	od 08:00 (Mod	el pracovní	doby: THP 8,	Šablona kaler	ndáře: Standa	ard), Pi			
▲ Přepočítat · ▲ Uzávěrka · ④ Obnovit ▷ Export · ⊕ Tisk · ▷ Zobrazi Sta Varc Datum obdc Začátek Koncc ? Uplatněná sm Fond pracc Odpracováno Saldo Čas ? Přestávka Ča Db ✓ ▲ ét 02.06. 07.11 16.35 THP od 8 08:00 0.425 -03:35 00:30 ✓ ▲ ét 02.06. ① Zobrazit okolní dny Nepárovat přichody 04:30 04:30 04:30 04:30 04:30 04:30 04:30 04:31 11:35 04:60 04:31 11:35 04:60 04:31 11:35 04:60 04:31 11:35 04:50 04:31 04:31 11:35 04:60 04:31 11:35 04:60 04:31 04:31 11:35 04:60 04:31 04:31 11:35 04:60 04:31 04:31 11:35 04:60 04:31 04:31 11:35 04:60 04:31 04:31 11:35 04:60 04:31 11:35 04:60 04:31 11:35 04:60 04:31 11:35 04:60	Ob	Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz														
Sta Varc Datum obdo Začátek Kone * Uplatněná sm Fond praco Odpracováno Saldo Čas * Přestávka Ča Db Image: Constraint of the state of the stat	4	▲ Přepočítat • 🔒 Uzávěrka • 😌 Obnovit 🖙 Export • 🖶 Tisk • 🛃 Zobrazer														
Image: Constraint of the constrant of the constraint of the constraint of the constraint of the c		Sta	Varc	Datum obdo	z	ačátek	Konec 📍	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracováno	Saldo Čas 👻	Přestávka Ča	a Obě			
Image: Constraint of the constr	A ¹⁰			st 01.06.		07:11	16:35	THP od 8	08:00	04:25	-03:35	00:30				
Image: Constraint of the second se	1 10		▲	čt 02.06.		0	<u>Zobrazit ok</u>	olní dny <u>Ne</u> r	<u>párovat průci</u>	nody						
Image: Source of the second contract of the s			▲	pá 03.06.			st 01.06.2	016 <u>Přidat</u>	průchod	Obnovit průd	hody daného d	ine				
16.35 Odchod Odpracovano <u>Odstranir</u>				so 04.06.			07:11 Pří	chod Odpraco	váno <mark>Odstra</mark>	nit 11:36 Od	chod Oběd	Odstran	it it			
/ IIE 03.00.	1 11			ne 05.06.						16:35 00	cnod Udpraco	vano <u>Udstran</u>	<u>"</u>			

Doplnění chybějícího p	příchodu <i>Oběd</i>
------------------------	----------------------

1 Akce 2 Akce 0	Celý den Půlden
Datum	1. 6. 2016
Čas	14:45:00
Směr	Odchod 🔹
Mzdová složka	Kouření 🔹 …
Ignorovat limity	
Ignorovat zarovnání	
Poznámka	Chybějící odchod

<u>Tip na zjednodušení:</u>

Při kontrole více průchodů v jeden den je vhodné mít nastaveno zobrazování **párovaných průchodů**, kde je pak lehce vidět, že nějaký chybí.

(f)	n > <u>Hromadný výkaz</u> > <u>Denní data</u> > THP Zaměstnanec														
тн	ΡZ	Zam	něstnane	ec 🔻	0	červen 2	016 🔻	👂 🟥 Мё	ěsíc 🔻						
Oso	bní č	íslo: l	0001, Aktuál	ní předpis	: CZ THP (od 08:00 (Mod	lel pracovní	doby: THP 8,	Šablona kalen	dáře: Standar	d), Přepočítá	no ke dni			
Ob	dobí	De	enní data	Průchody	a akce 🛛 F	Pracovní cesty	Pracovni	í výkaz							
🔺 Přepočítat 👻 🔒 Uzávěrka 👻 😌 Obnovit 🖙 Export 👻 🖶 Tisk 👻 🞼 Zobrazení 👻															
Sta Varr Datum ohdr. Začátek Konor V Holatnáná err Fond orace Odoracováno. Saldo Čac V Přectávka Ča. Ohád Čac V Kouč															
and the second se	Una	T LI L	st 01.06.	07:11	16:35	THP od 8	08:00	08:45	00:45	00:30	00:09	>			
ø		▲	čt 02.06.	0	Zobrazit ok	kolní dny Ner	párovat průc	hodv	1			-			
		▲	pá 03.06.		st 01.06.2016 Přídat průchod Obnovit průchody daného dne										
1 10			so 04.06.		07:11 Příchod Odpracováno <u>Odstranit</u> 11:36 Odchod Oběd <u>Odstranit</u>										
			ne 05.06.		12:15 Přichod Oběd Chybějicí přichod <u>Odstranit</u> 16:35 Odchod Odpracováno <u>Odstranit</u>										

Povinná pracovní přestávka

Přestávka je mzdová složka **nepřítomnosti**, která se počítá automaticky. Zpravidla souvisí se mzdovou složkou **Oběd**. Chování mzdové složky **Oběd**: Pokud je oběd kratší než 30 minut, tak se vygeneruje *Přestávka* v délce 30 minut a do mzdové složky se nic nespočítá. Přesáhne-li oběd délku 30 minut, tak se vygeneruje *Přestávka* v délce 30 minut a zbylý čas se uloží ve mzdové složce **Oběd**. Tato hodnota se následně odčítá od odpracované doby. Oběd je nutné čerpat do 6 hodin od příchodu. Po tomto čase se automaticky vygeneruje *Přestávka* 30 minut a ještě veškerý čas oběda se započítá do mzdové složky **Oběd**. Pokud se přerušení **"Oběd"** nepoužije, *Přestávka* v délce 30 minut se vygeneruje vždy automaticky.

Fond pracovní doby

Fond pracovní doby určuje délku, kterou pracovník musí dle docházkového předpisu odpracovat. Délka je určena směnou, kterou má na konkrétní den přiřazenou.

Jak SW podle příchodu přiřazuje směnu a jak směna souvisí s docházkovým předpisem?

THP mzdové předpisy obsahují pouze 1 směnu a ta se nastavuje automaticky na pracovní dny bez ohledu na to, zda pracovník přijde do práce.

Dělnické mzdové předpisy obsahují 2 nebo 3 směny, které se automaticky přiřazují podle příchodů pracovníků do práce. Směna ranní je nastavena jako výchozí a přiřadí se i když pracovník do práce nedorazí.

Do kdy musím přijít, abych měl ranní, odpolední, noční u dělníků?

Nedá se obecně odpovědět. Pokud by přišel pracovník např. o 2 hodiny později, tak se mu stejně přiřadí směna, na kterou měl přijít.

 Příklad, co se stane v případě, když přijdu na směnu dříve nebo později a systém by ji přiřadil špatně, kdy tento případ může nastat a jak se dá změnit/opravit.

Pokud přijdu na směnu ranní a měl jsem přijít na odpolední, automaticky se přiřadí ranní směna, protože směny nejsou pevně dány. Směny nelze ručně měnit.

Saldo

Saldo je určeno rozdílem skutečně odpracované doby a fondu pracovní doby. U dělnických modelů je možné kladné saldo získat pouze po domluvě s vedoucím pracovníkem, který musí u času příchodu před směnou nebo u času odchodu po směně zapnout parametr **"Ignorovat limity"**, jinak se nespočítá. U THP pracovníků se toto neprovádí a ti získávají kladné saldo automaticky, pokud jsou v práci déle. Záporné saldo vzniká předčasným odchodem z práce (kdy není splněn denní pracovní fond) nebo čerpáním náhradního volna, které ponižuje kladné saldo. O náhradním volnu pojednává samostatná kapitola.

Povolení přesčasu u dělnických předpisů

•	Hrom	nadný	výkaz > <u>De</u>	nnî da	ata > Dě	lník 3s Zar	nëstnanec								
Dě	Iní	< 3s	s Zamě	stn	ane	•	♂ červ	/en 201	6 🔻 0	🛗 Měsíc 🔹	,				
Oso	bní č	íslo: I	0002, Aktu	ální	předpis	: CZ Dělní	k 3sm (Model	pracovní do	by: Dělníci 3	sm, Šablona ka	alendáře: Práz				
Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz															
🚟 Přepočítat 🔹 🔒 Uzávěrka 🔹 🛞 Obnovit 🖙 Export 🔹 🖶 Tisk 🔹 🕏															
Sta Varc Datum obdo Začátek Konec * Uplatněná sm Fond pracc Odpracováno Saldo Čas * Přestávk															
A ¹⁰		C	st 01.08	\triangleright	06:00	14:00	Ranní	07:30	07:30		00:30				
A ¹⁰			čt 02.08	i.	0	Zobrazit o	kolní dny Pá	rovat průcho	dv		00:30				
pá 03.06. st 01.06.2016 Přídat průchody Obnovit průchody daného dne															
			so 04.08	i.	05:58 Příchod Odpracováno Odstranit										
1 10			ne 05.08	i.		<u>17:35</u> 0	dchod Odpraco	váno <u>Od</u>	<u>stranit</u>						



Přidání zatržítka *I. L.* (ignorovat limity) a Uložit

2016 EFG CZ spol. s r.o.



Saldo lze rovněž zadat zaměstnanci ručně u konkrétního dne editací položky **"Saldo Čas"** nebo **"Odpracováno Čas"**. Ruční editace jiných spočítaných hodnot na velikost salda vliv nemá.

•															
Dĕ	Iník	< 3s	Zaměs	tnaned	•		/en 201	6 🔻 🛛	🛗 Měsíc 🔻	•					
Oso	bní čí	íslo: I	0002, Aktuál	ní předpis	: CZ Dělní	ik 3sm (Model	pracovní do	by: Dělníci :	3sm, Šablona k	alendáře: Práz	:dná),				
Ob	Období Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz														
¥ X	🔡 Přepočítat 🔹 🔒 Uzávěrka 🔹 😌 Obnovit 🖙 Export 🔹 🖶 Tisk 🔹 🛃 Zobraz														
	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec Ϋ	Uplatněná sm	Fond prace	Odpracovár	no Saldo Čas 📍	Přestávka Ča	Obě				
din a cara a			st 01.06.	06:00	17:35	Ranní	07:30	11:0	5 03:35	00:30					
1 11			čt 02.06.	06:00	14:00	Ranní	07:30	07:3	O Odor	acováno					
			pá 03.06.	06:00	13:30	Ranní	07:30		čt 02	2.06.2016					
Image: so 04.06. Čas 12:0											<u>ožit</u>				

•	Hrom	nadný	výkaz > De	nnî data > Děl	ník 3s Zam	iēstnanec						
Dě	lníł	< 3s	s Zamě	stnaned	•	❹ červ	ven 201	.6	0	🛗 Měsíc 🔻		
Oso	bní č	íslo: l	0 002 , Aktu	ıální předpis	: CZ Dělníl	k 3sm (Model _I	pracovní do	iby: D	iělníci 3s	m, Šablona ka	alendáře: Prázdr	
Ob	Období Denní data Průchody a akce F				racovní cesty Pracovní výkaz							
🔡 Přepočíta			tat 🔻	• 🔒 Uzávěrka •		🟵 Obnovit	🕀 Obnovit 🛛 🖙 Export		t 🕶	🖶 Tisk 🕚	- 🗗 Zobra	
	Sta	Varo	Datum ob	do Začátek	Konec Ϋ	Uplatněná sm	Fond prace	Odp	racováno	Saldo Čas 👻	Přestávka Ča	
A ¹⁰			st 01.00	6. 06:00	17:35	Ranní	07:30		11:05	03:35	00:30	
1 10			čt 02.00	6. 06:00	14:00	Ranní	07:30	\subseteq	12:00	04:30	00:30	
1 10			pá 03.00	6. 06:00	13:30	Ranní	07:30	(Ddpr	acováno		
1 10			so 04.00	5.					Čae			
1			ne 05.00	5.								
			po 06.00	6. 14:00	22:00	Odpolední	07:30		Změi Dne:	Změnil: HR asistent Dne: 04.07.2016 07:27		
A ¹⁰			út 07.00	6. 12:13	02:06	Odpolední	07:30		Půvo <mark>Půvo</mark>	idní spočítaná h I <mark>dní hodnoty</mark>	nodnota: 07:30	

Saldo se mezi jednotlivými měsíci automaticky převádí. Princip je tento. K hodnotě **Saldo – Čas z minula** se přičte saldo z aktuálního měsíce a to je uvedené v položce **Saldo Čas** a **Saldo – Čas Převod**.

Úprava převáděného salda při uzávěrce

Uzávěrka		×
Uzávěrka		
Datum uzávěrky	30. 6. 2016	
	Pouze částečná uzávěrka	
Poznámka:		
Info posledního přepočtu:		
Převod hodnoty		
🖙 Zobrazení 🔹		
Saldo 01:48	vod Cas z minula Dry Dry převod Dry z minula Poznámka 11:48 02:38	
Provést uzávěrku	- Zavřít	

Převáděné saldo lze ručně upravit při uzávěrce přepsáním hodnoty u řádku **Saldo** ve sloupci **Čas převod**. Pro vynulování zadejte 0:00.

Čerpání kladného salda (vždy domluvit s vedoucím pracovníkem):

- Náhradní volno při odchodu dříve nebo příchodu později použít na eSmartReaderu tlačítko "Náhradní volno". Podrobnosti včetně příkladů v kapitole <u>Náhradní volno</u>.
- Saldo k proplacení na konci měsíce můžete hodnotu kladného salda zapsat do položky Saldo k proplacení - Čas a tím dojde k ponížení složky Saldo Čas a Saldo - Čas Převod.

<u>Saldo k proplacení – příklad</u>

Prvotní nastavení zobrazení převáděných hodnot se provádí kliknutím na odkaz Zobrazení a zaškrtnutím *Čas přenos* a *Čas z minula*.

	♠ > <u>Hromadný výkaz</u> > 1	THP Zaměstnane	C					
	THP Zaměstna	anec 🔻	♂ červ	/en 2016	i v O	🛗 Měsíc 🔻		
	Osobní číslo: D001, Ak	tuální předpis:	CZ THP od 08:	00 (Model pra	acovní doby: Tl	HP 8, Šablona kalendáře: St		
<	Období)enní data	Průchody a	akce Pracov	ní cesty Pr	acovní výkaz			
	🔠 Přepočítat 🔹	🗎 Uložit	😌 Obnov	it 📲 Z	avřít			
5	Spočítané hodnoty	za období						
	🛃 Zobrazení	Y Všechn	y složky					
	Spočítané hodnoty							
	Čas Čas přenos Čas z minula	Image: Weight of the second						
	Nastavit							
	Náhradní volno	03:19						
	Oběd	00:45						
	Odpracováno	175:32	19					
	Prémie			600,00		OPůvodní hodnoty		
	Saldo	11:48						
	Saldo k proplacení							
	Služební cesta	18:44	2					

Po zadání hodnoty do položky Saldo k proplacení ve sloupci Čas se automaticky o tuto hodnotu poníží *Saldo - Čas* i *Saldo - Čas přenos*.

Y		Y					
Období Denní data	Průchody a a	akce Prace	ovní cesty	Pracovní výkaz			
🔡 Přepočítat 🔹	🗎 Uložit	🕤 Obno	ovit	Zavřít			
očítané hodnoty z	a období						
🗗 Zobrazení 🔹	Y Všechny	složky					
	Čas	Čas přenos	Čas z minula	a Dny	Peníze	Poznámka	
Dovolená	08:00			1			
Fond pracovní doby	176:00		[22			
Kouření	00:12						
Lékař	01:38						
Náhradní volno	03:19						
Oběd	00:45						
Odpracováno	175:32			19			
Prémie					600,00		OPůvodní hodno
Saldo	01:48	01:48	02:3	8			
Saldo k proplacení	10:00						OPůvodní hodno
Služební cesta	18:44						

Státní svátek

Státní svátek se spočítá v předem definované dny, pokud je na ně přiřazená směna. Zpravidla se týká svátků, které připadají na pracovní den.

