

## Princip práce s docházkovým systémem

Jestli jste úspěšně zvládli postup podle kapitoly 4 této příručky máte připravený program a terminály k provozu. Zpracování docházky má svůj logický postup, který Vám nyní popíšeme. Pro běžnou denní práci s docházkovým systémem budete v podstatě používat v menu pouze položku „Docházka“. Tato volba je rozdělena do pěti logických částí.

### 1. Manuální vkládání docházky

Standardně dostáváte data o docházce z docházkových terminálů. Vzhledem k tomu, že vznikají situace kdy zaměstnanec nemůže svým identifikačním médiem provést registraci (zapomněl ho doma, má dovolenou, pracuje mimo budovu atd), umožňuje program provést „Manuální vložení operace“. Takto vložené operace se budou jevit jako originální docházka (původní docházka), ale budou mít odlišné číslo terminálu. Podmínkou je vytvoření čtečky s typem „Manuální vkládání“ v seznamu čteček.

Volba „Manuální vkládání pro více dnů“ Vám umožní jednorázově vložit docházku pro více dnů. Pokud chcete tuto funkci používat musíte mít u vybraných operací čteček nastavenou volbu, která toto vkládání povolí. Manuální vkládání docházky můžete používat pouze pro dny které nemají zpracovanou docházku.

### 2. Původní docházka

Původní docházkou se rozumí originální záznamy z docházkových terminálů. Původní docházka je základem dat, který nelze změnit. V programu můžete upravovat v podstatě všechna data kromě původní docházky. V seznamu původní docházky můžete data prohlížet, řadit, filtrovat i tisknout, ale nemůžete je měnit ani mazat.

Volba „Načtení původní docházky“ se načte data ze všech terminálů připojených k tomuto počítači a z manuálních čteček (terminálů).

Volba „Seznam původní docházky“ takto načtená data zobrazí.

### 3. Zpracování docházky

#### a) Zpracování původní docházky

Tato volba je pro princip zpracování docházky klíčová. Po zadání data pro zpracování program zpracuje všechny záznamy původní docházky až do zadaného data a vytvoří z nich časové úseky – intervaly podle nastavené operace u původní docházky. Takto zpracované intervaly již můžete upravovat v editaci docházky. Nesmíte zapomenout před zpracováním původní docházky provést načtení původní docházky.

Datum zadaný u zpracování původní docházky rozděluje docházku na dvě části.

Období před tímto datem

- je již zpracováno, původní docházka je převedena do intervalů, tyto intervaly můžete editovat v editaci docházky a nemůžete do tohoto období již vkládat původní docházku ani z manuální čtečky

Období po tomto datu

- je zcela volné, můžete do něj vkládat původní docházku (i manuálně) a nemáte ho přístupné v editaci docházky

V principu byste měli provádět vždy zpracování původní docházky do předchozího dne, ze kterého máte již původní docházku kompletně načtenou. Pokud dáte zpracovat docházku do aktuálního dne nebudete moci s dnešním datem již manuálně vkládat a výsledky zpracování budou nesmyslné (např. budou mít zaměstnanci pouze příchod do práce a nebudou mít ještě zaznamenaný odchod)

#### b) Editace zpracované docházky

V této části můžete jednotlivým zaměstnancům docházku zkontrolovat a upravit. Vždy pouze do data zpracování původní docházky

#### c) Výpočet přenášených přesčasů

Tato volba s principem zpracování nesouvisí. Popis funkce se dočtete v samostatné kapitole.

#### d) Přehled záznamů zpracované docházky

Tato volba zobrazí seznam zpracovaných intervalů docházky. Z hlediska principu zpracování dat nemá žádný vliv

### 4. Mazání docházky

Položka „Mazání záznamů zpracované docházky“ může režim zpracování docházky ovlivnit. Touto volbou můžete posunout datum do kdy je zpracována docházka zpět a to se všemi důsledky. Jestliže toto datum couvnete otevřete si zvolené dny k vkládání původní docházky. Při této operaci však přijdete o všechny

změny, které jste provedli v editaci docházky. Musíte tedy zvážit plusy a mínusy. Tuto operaci byste měli používat pouze v případě, že jste provedli zpracování docházky předčasně. Pokud budete docházku zpracovávat a znovu zpracování rušit nic tím nepokazíte, přijdete však o úpravy, které jste provedli v editaci docházky. Vždy důkladně kontrolujte datum které zadáváte !!!

Položka „Smazání starších záznamů docházky“ provede zrušení záznamů původní docházky, které jsou starší než zvolený rozsah v základním nastavení programu. Je to jediný způsob jak zasáhnout do dat původní docházky.

#### 5. Monitorování docházky

V monitorování můžete sledovat aktuální přítomnost/nepřítomnost zaměstnanců. Podrobný popis funkce je v samostatné kapitole

### SHRNUTÍ PRINCIPU – POSTUP ZPRACOVÁNÍ DOCHÁZKY

1. Zaměstnanci registrují docházku u terminálu, případně obsluha vkládá manuálně operace docházky
2. Vytvoříte (nastavíte) aktuální období pro zpracování docházky
3. Načtete původní docházku z terminálů a manuálních čteček
4. Zpracujete původní docházku do zvoleného data
5. Provedete editaci docházky
6. Tisknete statistiky docházky