

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M04 – Časový manažment

Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálného ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

Autori:	Katarína Prílepková, Zuzana Kistanová, Roman Kozlík	Dátum vyhotovenia:	30-dec-2022
----------------	---	---------------------------	-------------

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru

Obsah

1	Úvod.....	4
1.1	Účel dokumentu.....	4
1.2	Zoznam skratiek.....	4
1.3	Vysvetlenie pojmov.....	4
2	Odišnosti organizácií z pohľadu spôsobu spracovania časových údajov v module HR-TM.....	5
3	Biznis proces modulu Časový manažment.....	7
3.1	Proces M04.001 Spracovanie dochádzky.....	7
3.2	Proces M04.002 Plánovanie dochádzky.....	11
4	Evidencia a spracovanie časových údajov cez webový prístup.....	15
4.1	Evidencia dochádzky a pracovného času.....	15
4.1.1	Evidencia a spracovanie časových údajov cez webový prístup.....	15
4.2	Aplikácia Mesačný prehľad.....	18
4.2.1	Zadanie príchodov a odchodov, prerušení práce a prestávok.....	29
4.2.2	Zmena denného plánu pracovnej doby (pracovnej zmeny).....	35
4.2.3	Evidencia prerušenia.....	35
4.2.4	Evidencia neprítomnosti.....	36
4.2.5	Evidencia časových príplatkov a mzdových zvýhodnení.....	39
4.2.6	Evidencia nadčasov.....	39
4.2.7	Evidencia pohotovosti.....	40
4.3	Aplikácia Virtuálny snímač.....	44
4.3.1	Zadanie príchodu do práce.....	45
4.3.2	Zadanie začiatku prestávky.....	46
4.3.3	Zadanie konca prestávky.....	47
4.3.4	Zadanie odchodu - prerušenia práce s dôvodom.....	47
4.3.5	Zadanie príchodu - prerušenia práce s dôvodom.....	48
4.3.6	Zadanie odchodu z práce.....	49
4.4	Aplikácia Žiadosti a oznámenia neprítomnosti.....	49
4.4.1	Žiadosť o dlhodobú neprítomnosť.....	51
4.4.2	Žiadosť o krátkodobú neprítomnosť.....	51
4.4.3	Oznámenie krátkodobej neprítomnosti.....	53
4.4.4	Spätná žiadosť o neprítomnosť.....	53
4.4.5	Prílohy v žiadostiach o neprítomnosť.....	54
4.5	Aplikácia Žiadosť o uznanie nadčasu.....	55
4.5.1	Vytvorenie žiadosti o uznanie nadčasu.....	55
4.5.2	Spracovanie žiadosti o uznanie nadčasu.....	57
4.6	Spracovanie žiadostí.....	60
4.6.1	Schválenie žiadosti.....	60
4.6.2	Zamietnutie žiadosti.....	63
4.6.3	Spracovanie oznámenia o neprítomnosti.....	64
4.7	Aplikácia Nariadenie nadčasov a pohotovostí.....	66
4.8	Aplikácia Plánovanie rozvrhu pracovných zmien.....	70
4.8.1	Úprava Denného plánu PD po jednotlivých dňoch.....	73
4.8.2	Úprava Denného plánu PD kopírovaním.....	73
4.9	Odsúhlasenie a finálne spracovanie dochádzky.....	74
4.9.1	Cyklus spracovania dochádzky.....	74
4.9.2	Schválenie dochádzky.....	75
4.9.3	Finálne spracovanie dochádzky.....	78
4.9.4	Zmena statusu dochádzky pri dodatočných úpravách.....	83
4.10	Reporting a výkazy.....	86

4.10.1	Nepřítomnosti a žiadanky	88
4.10.2	Prehľad spracovania dochádzok zamestnancov	89
4.10.3	Prehľad nadčasov, pohotovostí a časových mzdových druhov	89
4.10.4	Kontrola prítomnosti na pracovisku.....	90
4.10.5	Mesačný prehľad (časový lístok)	91
4.10.6	Status dochádzky	93
5	Evidencia a spracovanie časových údajov v SAP ERP.....	96
5.1	Evidencia časových údajov v infotypoch v SAP ERP	97
5.1.1	Zmena denného plánu pracovnej doby (pracovnej zmeny) - infotyp 2003	98
5.1.2	Evidencia nepřítomností - infotyp 2001.....	99
5.1.3	Evidencia časových príplatkov a mzdových zvýhodnení, nadčasov a pohotovostí - infotyp 2010	103
5.2	Finálne spracovanie dochádzky v SAP ERP	105
5.2.1	Uzavretie dochádzky v SAP	106
5.2.2	Odomknutie dochádzky v SAP pri dodatočných úpravách	108
5.3	Plánovanie rozvrhu pracovných zmien v SAP ERP	110
5.3.1	Úprava Denného plánu PD po jednotlivých dňoch	112
5.3.2	Úprava Denného plánu PD kopírovaním.....	113
5.4	Riadiaci záznam a uzamknutie údajov dochádzky	113
5.5	Vytvorenie nových riadiacich záznamov	115
5.6	Import časových údajov	119
5.6.1	Podmienky pre CSV súbory pre import.....	119
5.6.2	Vykonanie importu časových údajov zo súborov CSV	123
5.7	Reporting a výkazy v SAP ERP	140
5.7.1	Mesačný prehľad (časový lístok)	140
5.7.2	Prehľad dochádzok zamestnancov	144
5.7.1	Prehľad nadčasov a pohotovostí zamestnancov.....	145
5.7.2	Nepřítomnosti podľa pracovníkov	148
6	Prílohy	151

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR2 (v kapitolách 5.1 a 5.2) a zároveň boli kapitoly naviazané na jednotlivé SAP objekty.

Cieľom takéhoto postupu je s využitím vzájomnej logiky doteraz spracovaných a schválených dokumentov v podobe DŠR2, procesných dokumentov, toto prepojenie sumarizovať do modulovej používateľskej príručky. Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (HOG/OG/...) bude návodom, ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Každý modul, ktorý pracuje s workflow (proces schvaľovania – napr. neprítomnosti), ho zaradil do svojej príručky tak, aby bol tento proces implementovaný v rámci modulového dokumentu.

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná (rozširovaná a dopĺňaná) až do nábehu systému do produktívnej prevádzky.

1.2 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
CES	Centrálny ekonomický systém
ČM	Časový manažment
DS	Dochádzkový systém
HR-TM	Skratka CES aplikačného modulu M04 Časový manažment
HR-OM	Skratka CES aplikačného modulu M03 Organizačný manažment
HR-PA	Skratka CES aplikačného modulu M01 Personalistika
HR-PY	Skratka CES aplikačného modulu M02 Mzdy

1.3 Vysvetlenie pojmov

V tejto podkapitole je uvedený zoznam vysvetlení jednotlivých pojmov v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím pojmov identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Pojem	Vysvetlenie

2 Odlišnosti organizácií z pohľadu spôsobu spracovania časových údajov v module HR-TM

Pre plné využitie navrhovaného riešenia modulu HR-TM sa počíta s tým, že prístup do webovej časti modulu budú mať všetci zamestnanci, ktorým sa spracovávajú časové údaje. Prístupom zamestnancov do webovej časti modulu HR-TM sa zvýši kvalita evidovaných dát (samokontrolou zo strany zamestnanca) a zníži obeh papierovej evidencie zavedením elektronického schvaľovania a nariaďovania.

Z dôvodu odlišného prístupu a rôznych možností organizácií v rámci CES k potrebám, ktoré modulom HR-TM majú zabezpečiť, je možné organizácie rozčleniť na 4 rôzne kategórie:

1. Organizácia **nemá vlastný DS** a **nemá zabezpečené prístupy aspoň pre priamych nadriadených** (alebo čas. referentov) do **webovej časti riešenia**:
 - a. Organizácia bude využívať spracovanie časových údajov **výhradne v prostredí SAP ERP**. Časové údaje budú evidované v časových infotypoch.
 - b. Bude k dispozícii aplikácia pre plánovanie rozvrhu zmien v SAP ERP.
 - c. Časové údaje budú mať **limitovaný rozsah informácií** (napr. nebudú evidované časy začiatku a konca časového údaju), tento rozsah však bude postačujúci ako podklad pre zúčtovanie miezd a platov.
 - d. Nebudú sa evidovať časové údaje typu príchod/odchod, odchod na prestávku a pod.
2. Organizácia **nemá vlastný DS**, má zabezpečené **prístupy len pre nevyhnutný okruh používateľov (priamy nadriadení/časový referent)** do webovej časti riešenia:
 - a. **Evidencia časových údajov** bude primárne prebiehať **vo webovom** prostredí modulu HR-TM zo strany priamych nadriadených (alebo časových referentov). Spracovanie časových údajov v prostredí SAP ERP bude len v odôvodnených prípadoch.
 - b. Bude k dispozícii aplikácia pre plánovanie rozvrhu zmien v SAP ERP aj vo webovej časti modulu HR-TM.
 - c. **Zamestnanci nebudú využívať webovú časť riešenia** modulu (virtuálny snímač, žiadanky o neprítomnosť a uznanie nadčasu a pod.)
 - d. Priami nadriadení nebudú využívať webové aplikácie ako *Nariadenie nadčasu a pohotovosti*, schvaľovanie nadčasov a pod. z dôvodu, že väčšina zamestnancov prístup do webovej časti nebude mať a nebudú tak môcť byť elektronicky informovaní.
 - e. Je možné využívať schvaľovanie mesačného výkazu práce zo strany priameho nadriadeného a finálne uzavretie dochádzky administrátorom.
3. Organizácia **nemá vlastný DS**, má zabezpečené **prístupy pre všetkých zamestnancov** do webovej časti riešenia:
 - a. Ide o **plné využitie** navrhovaného riešenia modulu HR-TM.
 - b. Evidencia časových údajov bude **primárne** prebiehať vo **webovej časti modulu** zo strany priamych nadriadených (alebo časových referentov). Spracovanie časových údajov v prostredí SAP ERP bude len v odôvodnených prípadoch.
 - c. **Zamestnanci budú využívať webovú časť** riešenia modulu (virtuálny snímač, žiadanky o neprítomnosť, žiadanky o uznanie nadčasu a pod.)
 - d. Priami nadriadení budú využívať webové aplikácie ako *Nariadenie nadčasu a pohotovosti*, *Schvaľovanie* a pod. a aplikáciu pre *Plánovanie rozvrhu zmien*.
 - e. **Schválenie mesačného výkazu/dochádzky** zo strany priameho nadriadeného a **finálne spracovanie (uzavretie)** dochádzky od administrátora sú **podmienkami pre zúčtovanie miezd a platov** dotknutých zamestnancov.

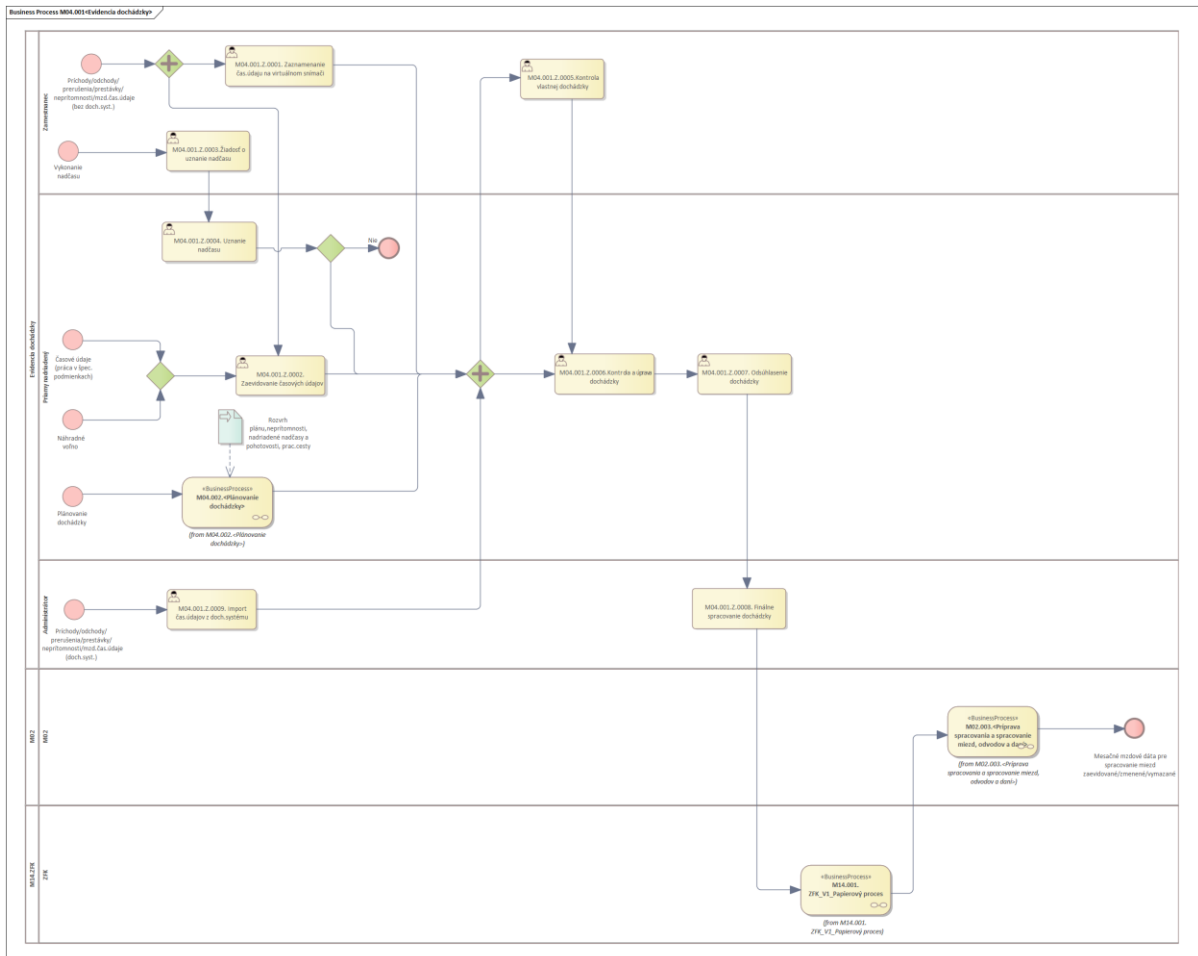
4. Organizácia má vlastný DS:

- a. Dochádzkové údaje sa **zhromažďujú a vyhodnocujú v DS** a následne sa **vyhodnotené údaje importujú** do SAP ERP.
- b. Systém SAP ERP bude miestom zúčtovania miezd a platov, kam sa vybrané časové mzdové informácie (príplatky, nadčasy, pohotovosti, neprítomnosti a rozvrh prac. zmien) budú prenášať pomocou pripravených integračných nástrojov a ukladať v infotypoch.
Pozn. Prenesené údaje nebudú obsahovať kompletnú informáciu – nadčasy, pohotovosti, mzdové zvýhodnenia a pod. nebudú obsahovať časy začiatku a konca časového údaju, len dobu trvania v hodinách.
- c. Prístup do webovej časti dochádzky je len voliteľný, je možné zo strany priameho nadriadeného využívať funkcionality schvaľovania mesačného pracovného výkazu, príp. vybrané údaje upraviť podľa potreby.

Po importe časových údajov je možné importované údaje vo webovej časti modulu prezerať a aj prípadne editovať za podmienky, že organizácia má zabezpečené webové prístupy pre spracovateľov časových údajov (priamy nadriadený / časový referent).

3 Biznis proces modulu Časový manažment

3.1 Proces M04.001 Spracovanie dochádzky



Proces začína so vstupmi – časovými údajmi, ktoré vznikajú z viacerých zdrojov a ukladajú sa do úložiska v prostredí SAP ERP:

- plán rozvrhu pracovnej a služobnej doby spolu s naplánovanými a schválenými neprítomnosťami a prerušeniami, schválenými nadčasmi a pohotovosťami (výstup z procesu M04_2.001 Plánovanie dochádzky),
- zaevidované neprítomnosti,
- príchody, odchody, prestávky zaznamenané na virtuálnom snímači zo strany zamestnanca, príp. tieto údaje boli prenesené z externého dochádzkového snímača alebo externého dochádzkového systému pomocou integračného rozhrania,
- spätne uznané nadčasy,
- iné časové údaje ako príplatky, mzdové zvýhodnenia (práca v noci, práca v sobotu a nedeľu a pod.) zaevidované ručne priamo zo strany priameho nadriadeného.

Výsledkom evidencie týchto záznamov budú zaevidované údaje pre zamestnanca a pomocou aplikácie Mesačný prehľad (cez webový prístup) k nim budú môcť pristupovať nadriadený aj zamestnanec (na čítanie).

Po prihlásení sa do aplikácie *Mesačný prehľad* cez webový prístup sa nadriadenému zobrazí aktuálny plán pracovnej doby a všetky zaznamenané časové údaje pre konkrétneho zamestnanca. Nadriadený

skontroluje a upraví *Mesačný prehľad* zamestnanca podľa skutočnosti (upraví denné plány prac./služobnej doby, neprítomnosti, príplatky, nadčasy a iné časové údaje). Priamy nadriadený má možnosť editovať časové údaje zamestnanca v *Mesačnom prehľade* až do okamihu, pokiaľ nevykoná odsúhlasenie mesačnej dochádzky a prac. výkazu. Ak organizácia nemá zabezpečené webové prístupy pre nadriadeného, údaje bude evidovať používateľ *časový referent* v prostredí SAP ERP.

Zamestnanec má možnosť pomocou webového prístupu skontrolovať všetky zaznamenané údaje a v prípade nezrovnalostí upozorniť nadriadeného.

Po skontrolovaní všetkých údajov na konci mesačného obdobia priamy nadriadený *Mesačný prehľad* odsúhlasí – jednotlivo pre zamestnanca alebo hromadne pre zvolených zamestnancov. *Mesačný prehľad* dochádzky po odsúhlasení z pozície nadriadeného prechádza do stavu *Odsúhlasený* a následne už nie je možné zo strany priameho nadriadeného v *Mesačnom prehľade* upravovať záznamy. Ak priamy nadriadený nemá zabezpečený webový prístup, krok odsúhlasenia dochádzky nebude podporený systémom CES, avšak finálne spracovanie dochádzky bude musieť vykonať administrátor organizácie priamo v systéme SAP ERP.

Po odsúhlasení všetkých dochádzok a pracovných výkazov zamestnancov musí Administrátor organizácie finálne potvrdiť dochádzky a pracovné výkazy. Až po tomto úkone môžu byť zúčtované mzdy v ostrom zúčtovaní. Pozn. simuláciu zúčtovania miezd je možné vykonať aj bez nutnosti odsúhlasenia zo strany nadriadeného a finálneho potvrdenia zo strany administrátora organizácie.

Zoznam rolí a aktivít:

Proces	M04.001.001	Evidencia dochádzky
	Org./Odd.	Personalistika
Rola		Zamestnanec, Priamy nadriadený, Časový referent, Administrátor organizácie
Aktivita	M04.001.Z.0001.	Zaznamenanie údaje na virtuálnom snímači (Zamestnanec)
	M04.001.Z.0002.	Zaevidovanie časových údajov (Priamy nadriadený/Časový referent)
	M04.001.Z.0003.	Žiadosť o uznanie nadčasu (Zamestnanec)
	M04.001.Z.0004.	Uznanie nadčasu (Priamy nadriadený)
	M04.001.Z.0005.	Kontrola vlastnej dochádzky (Zamestnanec)
	M04.001.Z.0006.	Kontrola a úprava dochádzky (Priamy nadriadený/Časový referent)
	M04.001.Z.0007.	Odsúhlasenie dochádzky (Priamy nadriadený)
	M04.001.Z.0008.	Finálne spracovanie dochádzky (Administrátor organizácie)
	M04.001.Z.0009.	Import čas. údajov z doch. systému (Administrátor organizácie)

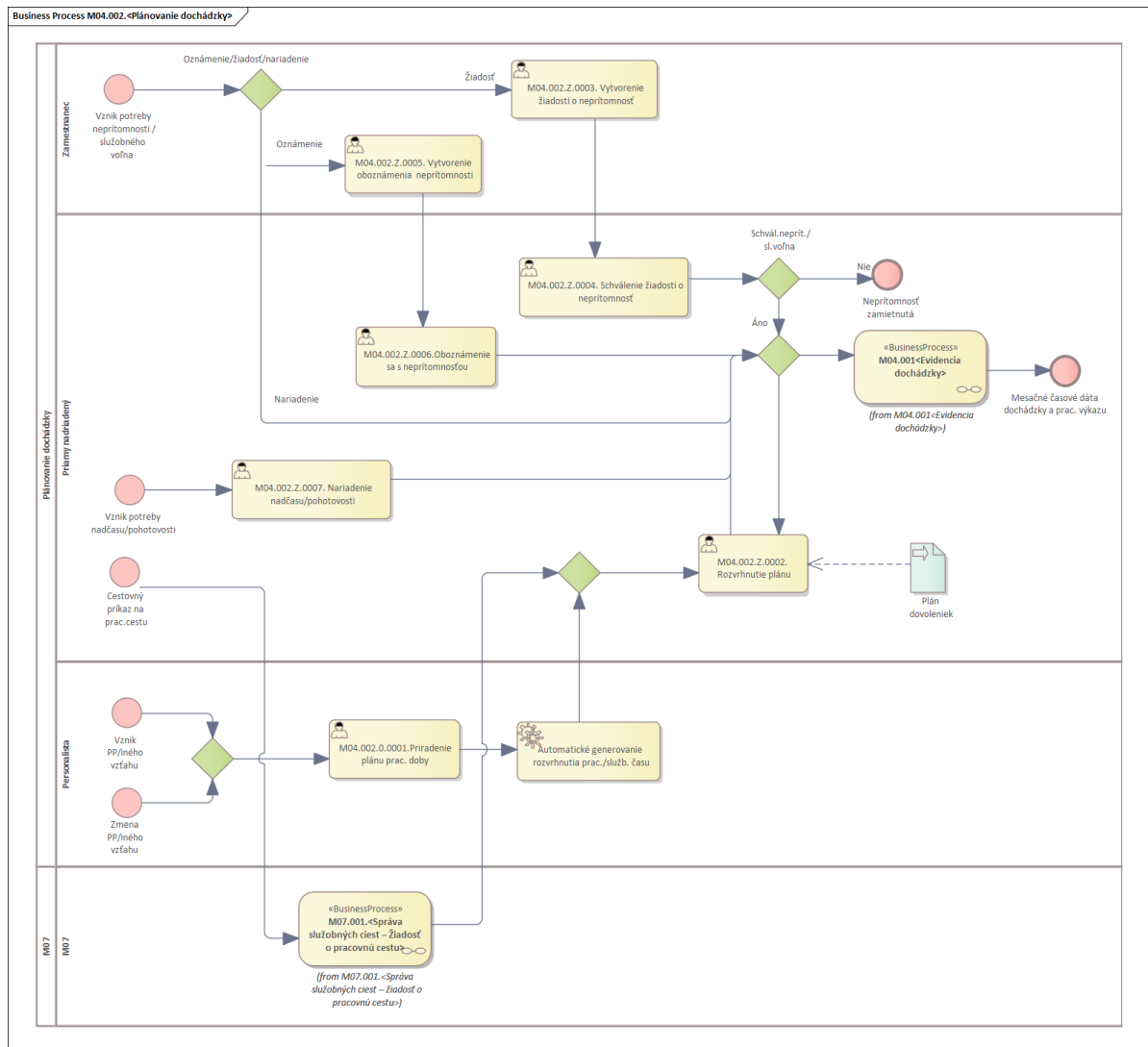
Vstup do procesu		Plánovanie dochádzky - naplánovaný pracovný a služobný čas, schválené plánované neprítomnosti
Výstup z procesu	Zúčtovanie miezd (podklady)	

Popis aktivít procesu:

Aktivita	Popis
M04.001.Z.0001.	Zaznamenanie údajov na virtuálnom snímači – ak nemá organizácia dochádzkový snímač (alebo dochádzkový systém), z ktorého vie zasielať zaznamenané údaje do CES cez pripravené integračné rozhranie, bude k dispozícii cez webový prístup aplikácia <i>Virtuálny snímač</i> . Zamestnanec si aplikáciou zaznamená časové udalosti ako príchod / odchod / prestávka / prerušenie priamo zo svojho počítača. Tieto údaje budú uložené do infotypu 2011 v SAP ERP. V prípade potreby je možné tieto záznamy prezeráť / upravovať / pridávať zo strany časového referenta (SAP) v transakcii PA30.
M04.001.Z.0002.	Zaevidovanie časových údajov – priamy nadriadený môže v aplikácii <i>Mesačný prehľad</i> zadávať všetky relevantné časové údaje, ktoré si zamestnanec nemohol zaevidovať (cez <i>Virtuálny snímač</i> , <i>Žiadosti a oznámenia neprítomnosti</i>) alebo nemohli byť importované z externého snímača alebo dochádzkového systému. Ide o údaje príchod/odchod/prestávka, časové mzdové druhy (vrátane nadčasov a pohotovostí), náhradné voľno, neprítomnosti a pod. Ak organizácia nemá zabezpečené webové prístupy do týchto aplikácií, bude možné údaje zadávať zo strany časového referenta priamo v prostredí SAP ERP.
M04.001.Z.0003.	Žiadosť o uznanie nadčasu – ak vykoná zamestnanec nadčas, ktorý nebol pred vykonaním nariadený priamym nadriadeným, zamestnancovi bude k dispozícii aplikácia <i>Žiadosť o uznanie nadčasu</i> (cez webový prístup), ktorou môže dodatočne požiadať - zaznamenať žiadosť o takéto uznanie.
M04.001.Z.0004.	Uznanie nadčasu – priamy nadriadený v aplikácii na schvaľovanie bude môcť spätne uznať už vykonaný nadčas. Aplikácia na schvaľovanie bude spoločná pre väčšinu aktivít v rámci modulu <i>Časový manažment</i> , ale aj iných modulov CES, tj. rovnaká aplikácia bude slúžiť aj na schvaľovanie neprítomnosti alebo oboznámenia sa s neprítomnosťami, ktoré nevyžadujú schvaľovanie.
M04.001.Z.0005.	Kontrola vlastnej dochádzky – zamestnanec s webovým prístupom bude môcť v aplikácii <i>Mesačný prehľad</i> kedykoľvek zobrazíť všetky zaznamenané časové údaje za jeho osobné číslo a za ním vybrané obdobie. V prípade nezrovnalosti oznámi túto skutočnosť svojmu nadriadenému a požiada o úpravu (tento krok je mimo modulu <i>Časový manažment</i>).
M04.001.Z.0006.	Kontrola a úprava dochádzky - priamy nadriadený bude mať k dispozícii v aplikácii <i>Mesačný prehľad</i> možnosť kontroly dochádzky a pracovného výkazu. Všetky zaznamenané časové údaje bude môcť zároveň upraviť, zmazať alebo doplniť nové. Krok je funkčne totožný s krokom M04_001.Z.0002. Zaevidovanie časových údajov . Priamy nadriadený bude mať k dispozícii prehľadové reporty pre zobrazenie vybraných časových údajov – napr. report o vykonaných nadčasoch, pohotovostiach, práci v špecifických podmienkach. Pomocou nich môže vykonávať kontrolu časových údajov, ktoré majú dopad na výpočet mzdových nárokov za tieto údaje.
M04.001.Z.0007.	Odsúhlasenie dochádzky – priamy nadriadený bude mať k dispozícii v aplikácii <i>Mesačný prehľad</i> odsúhlasiť zobrazenému zamestnancovi jeho mesačnú

Aktivita	Popis
	<p>dochádzku a pracovný výkaz. Cez webový prístup bude k dispozícii aj aplikácia na hromadné odsúhlasenie dochádzok viacerým zamestnancom.</p>
<p>M04.001.Z.0008.</p>	<p>Finálne spracovanie dochádzky – administrátor organizácie bude mať možnosť finálne spracovať dochádzky zamestnancov tak, že uzatvorí spracovávané mesačné obdobie, a tým ho uzamkne na zápis od iných používateľov vo všetkých aplikáciách cez webový prístup. Zároveň takto uzatvorené dochádzky sprístupnia zamestnanca na „ostré“ zúčtovanie miezd. Aplikácia na finálne spracovanie bude dostupná aj v prostredí SAP ERP.</p>
<p>M04.001.Z.0009.</p>	<p>Import časových údajov z doch. systému – aktivita je súčasťou časti integrácie na externé systémy. Bude vytvorené univerzálne rozhranie, ktorým bude možné nahrávať vybrané typy časových údajov z externých dochádzkových systémov. Komunikácia dochádzkových systémov so systémom CES za účelom výmeny dát bude formou:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Univerzálne API - technológia webové služby/REST, komunikácia bude zabezpečená pomocou middleware integračnej platformy SAP PI, - Textový súbor (typ CSV s definovanou štruktúrou) – s priamym prístupom k súboru z lokálneho disku používateľa. - v prípade, že organizácia používa priradenie nákladov (pri viaczdrojovom financovaní) alebo chce importovať časové údaje z XLS (MS Excel) súborov, ktoré vyplnili osoby zodpovedné za tieto údaje, bude k dispozícii nástroj pre import týchto XLS súborov. Detailnejší popis funkcionality je uvedený v rámci dokumentov pre modul M02 Mzdy. <p>Aktivita bude v prípade univerzálneho API automatická na pozadí a v prípade textových súborov bude k dispozícii v prostredí SAP ERP administrátorovi organizácie transakcia na import týchto časových dát.</p>

3.2 Proces M04.002 Plánovanie dochádzky



Proces plánovania dochádzky začína priradením plánu pracovnej / služobnej doby zo strany personalistu pri vzniku pracovnoprávneho vzťahu, resp. obdobného vzťahu.

Pridelením plánu prac. doby v infotype 0007 sa prevezme (vygeneruje) rozvrh plánu zamestnancovi až do doby ukončenia pomeru alebo do konca doby, dokedy je plán nastavený. Pripravený plán môže byť zamestnancovi individuálne upravený voči generovanému plánu. Do procesu tejto úpravy vstupuje priamy nadriadený alebo plánovač.

Pozn. plánovač predstavuje rolu, ktorá oprávňuje používateľa vykonávať zmeny v rozvrhu plánov.

Predpokladá sa, že túto rolu bude mať pridelenú predovšetkým priamy nadriadený, avšak v prípade potreby bude možné prideliť rolu aj inému z používateľov podľa potreby.

Najdôležitejší krok procesu je Rozvrhnutie plánu, v ktorom priamy nadriadený / plánovač bude rozvrhovať pracovnú/služobnú dobu podľa skutočnej potreby. Tieto odchýlky od generovaného plánu sú vyvolané rôznymi vstupmi:

- cestovný príkaz na pracovnú cestu,
- nariadenie nadčasu alebo neaktívnej pohotovosti,
- neprítomnosti alebo služobné voľno zamestnanca,
- striedanie pracovných zmien v rámci skupiny zamestnancov.

Priamy nadriadený / plánovač môže pre svojich priamych podriadených na mesačnej báze prehľadne plánovať alebo dodatočne upravovať pracovné zmeny oproti vopred definovaný plánom. Po prihlásení sa do aplikácie Plánovanie rozvrhu (cez webový prístup) pracovných zmien sa nadriadenému zobrazí plán pracovnej doby na základe nastavenia plánu pracovnej doby v Infotype 0007 pre konkrétneho zamestnanca. Ak organizácia nebude mať zabezpečené webové prístupy do modulu, bude k dispozícii identická funkcionálnosť aj v prostredí SAP ERP.

Priamy nadriadený / plánovač si môže z jemu dostupných zamestnancov selektívne zvoliť zamestnanca alebo skupinu zamestnancov na spracovanie a tejto skupine upraviť zmeny, t.j. na obrazovke plánovania zmien sa zobrazia len tí zamestnanci, ktorých si vybral pre plánovanie. Prvkom pre plánovanie je denný plán, v ponuke sa zobrazuje zoznam dostupných denných plánov z definovaného číselníka, vytvoreného v SAP ERP podľa príslušnej skupiny zamestnancov.

V prípade, že zamestnanec potrebuje opustiť pracovisko z dôvodov, ktoré si vyžadujú súhlas nadriadeného, o túto neprítomnosť si požiada formou žiadanky. Aplikácia zamestnancovi umožní zadať žiadosť o neprítomnosť v časti Žiadosť o neprítomnosť. Pri zaevidovaní žiadosti o neprítomnosť aplikácia kontroluje dostatok nároku na uvedenú neprítomnosť pre konkrétneho zamestnanca. Po zaslaní žiadosti o neprítomnosť sa táto dostáva na schválenie priamemu nadriadenému. Nadriadený môže uvedenú neprítomnosť schváliť/zamietnuť. Pre niektoré neprítomnosti sa nevyžaduje úkon schválenia žiadosti, ale zamestnanec má ňu nárok (zákonný alebo z iného dôvodu) a takéto neprítomnosti bude zamestnanec priamemu nadriadenému oznamovať rovnakou aplikáciou, ktorá bude slúžiť na žiadosť o neprítomnosť.

Ak je potrebné, aby zamestnanec vykonal prácu alebo neaktívnu pohotovosť mimo svoju plánovanú pracovnú dobu, priamy nadriadený bude mať k dispozícii aplikáciu Nariadenie nadčasu a pohotovosti. Výsledkom plánovania dochádzky je rozvrh pracovných zmien pre zamestnanca, ktorý bude môcť prezeráť priamy nadriadený aj zamestnanec a bude podkladom pre ďalšie aktivity v súvislosti s evidenciou dochádzky a pracovných výkazov.

Zoznam rolí a aktivít:

Proces	M04.002.001	Plánovanie dochádzky
	Org./Odd.	Personalistika
Rola		Zamestnanec, Priamy nadriadený, Personalista, Plánovač
Aktivita	M04.002.0.0001.	Priradenie plánu prac.doby (Personalista)
	M04.002.Z.0002.	Rozvrhnutie plánu (Priamy nadriadený/Plánovač)
	M04.002.Z.0003.	Vytvorenie žiadosti o neprít. (Zamestnanec)

	M04.002.Z.0004.	Schválenie žiadosti o neprít. (Priamy nadriadený)
	M04.002.Z.0005.	Vytv. oboznámenia o neprít. (Zamestnanec)
	M04.002.Z.0006.	Oboznámenie sa s neprít. (Priamy nadriadený)
	M04.002.Z.0007.	Nariadenie nadčasu/pohotov. (Priamy nadriadený)
Vstup do procesu		Vznik a zmena prac./iného pomeru; Potreba služ. voľna, neprítomnosti, nadčasu, pohotovosti, pracovnú cestu; Plán dovolení
Výstup z procesu	Evidencia a spracovanie dochádzky	

Popis aktivít procesu:

Aktivita	Popis
M04.002.O.0001.	Priradenie plánu prac.doby – personalista v prípade vzniku pracovnoprávneho vzťahu alebo relevantnej zmeny pracovnoprávneho (alebo iného) vzťahu prideli v rámci infotypu 0007 pravidlo plánu pracovnej doby z číselníka. Zamestnancovi sa automaticky preberie plán pracovnej doby z generovaného plánu. Číselník pravidiel plánov pracovnej doby je uvedený v kapitole 4 dokumentu DSR_CES_M04 Časový manažment.docx.
M04.002.Z.0002.	<p>Rozvrhnutie plánu – priamy nadriadený / plánovač pred začiatkom aktuálneho mesačného obdobia rozvrhne plán pracovnej doby podľa potrieb. Na základe skutočností, ktoré vstupujú do procesu (neprítomnosti, služ.voľno, prac.cesty), upravuje rozvrhy aj počas celého obdobia. Plánovanie je primárne na mesačné obdobie, avšak priamy nadriadený / plánovač bude môcť zvoliť aj iné obdobie na plánovanie. Objektami pre denné plánovanie sú <i>denné plány pracovnej doby</i> (číselník je uvedený v kapitole 4 dokumentu DSR2_CES_M04 Časový manažment.docx).</p> <p>Bude k dispozícii niekoľko možností, ako môže priamy nadriadený / plánovač pristúpiť k tejto funkcionalite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplikácia <i>Rozvrh plánu pracovnej doby</i> (cez webový prístup) pre rozvrhnutie pracovnej doby viacerým zamestnancom v jednej obrazovke, - aplikácia <i>Rozvrh plánu prac. doby</i> v prostredí SAP ERP pre organizácie, ktoré nemajú zabezpečený webový prístup, - aplikácia <i>Mesačný prehľad</i> (cez webový prístup), kde je možné zaevidovať zmenu denného plánu pre jedného zamestnanca na konkrétny dátum, - spracovanie infotypu 2003 <i>Zastupovanie</i>, infotypu 2050 <i>Mesačný kalendár</i> a 2050 <i>Ročný kalendár</i> v transakcii PA30. <p>Pozn. V rámci integračného rozhrania bude možné z externých doch. systémov importovať denné plány prac.doby, avšak importy budú vykonávané spravidla až na konci spracovávaného obdobia podľa skutočnosti, preto je táto aktivita opísaná len v rámci procesného dokumentu <i>M04_001_Evidencia dochádzky</i>.</p>
M04.002.Z.0003.	Vytvorenie žiadosti o neprítomnosť – zamestnanec môže zažiadať priameho nadriadeného o neprítomnosť alebo služobné voľno v aplikácii <i>Žiadosti a oznámenia o neprítomnosti</i> (cez webový prístup).
M04.002.Z.0004.	Schválenie žiadosti o neprítomnosť – priamy nadriadený dostane informáciu o novej žiadosti o neprítomnosť do aplikácie pre schvaľovanie (cez webový

Aktivita	Popis
	prístup) a rozhodne o schválení alebo neschválení tejto žiadosti. Po oznámení skutočného čerpania neprítomnosti upraví časové údaje neprítomnosti podľa skutočnosti v aplikácii <i>Mesačný prehľad</i> (cez webový prístup).
M04.002.Z.0005.	Vytv. oboznámenia o neprítomnosti – pokiaľ nejde o neprítomnosť, ktorá vyžaduje schvaľovanie, zamestnanec môže oboznámiť priameho nadriadeného o plánovanom čerpaní neprítomnosti alebo služobného voľna v aplikácii <i>Žiadosti a oznámenia o neprítomnosti</i> (cez webový prístup).
M04.002.Z.0006.	Oboznámenie sa s neprítomnosťou – priamy nadriadený dostane informáciu o novej neprítomnosti zamestnanca do aplikácie pre schvaľovanie (cez webový prístup). Po oznámení skutočného čerpania neprítomnosti upraví časové údaje neprítomnosti podľa skutočnosti v aplikácii <i>Mesačný prehľad</i> (cez webový prístup).
M04.002.Z.0007.	Nariadenie nadčasu/pohotovosti – v prípade, že je potrebné vykonanie práce alebo pohotovosti zamestnanca mimo jeho plán pracovnej doby, priamy nadriadený pomocou aplikácie <i>Nariadenie nadčasu a pohotovosti</i> (cez webový prístup) nariadi nadčas a neaktívnu pohotovosť

4 Evidencia a spracovanie časových údajov cez webový prístup

4.1 Evidencia dochádzky a pracovného času

V oblasti spracovania časového manažmentu je zjednotená evidencia plánov pracovnej doby, neprítomností, hodinových príplatkov a komunikácia medzi dochádzkovými systémami a systémom CES.

Evidencia dochádzky je **negatívna**, t.j. plány pracovnej doby, neprítomnosti a prekážky v práci nemajú určené časy začiatku a konca, evidujú sa len trvania týchto časových údajov a pre účely zistenia odpracovaných hodín v zúčtovaní miezd a plátov sa vypočíta rozdiel medzi plánovanou pracovnou dobou a neprítomnosťami (a prekážkami v práci) zamestnanca. V prípade využívania iných dochádzkových systémov môže ísť o pozitívny spôsob spracovania dochádzky (evidujú a vyhodnocujú sa presné časy začiatku a konca), avšak do systému SAP sa budú prenášať už len vypočítané trvania jednotlivých neprítomností, nadčasov a iných časových údajov.

Evidované časy príchodov a odchodov majú len informatívny význam, napr. pre kontrolu dodržiavania pracovného času zo strany priameho nadriadeného.

V rámci CES sa v module HR-TM nezohľadňuje zavedený pružný pracovný čas, ktorý sa predpokladá sledovať len na úrovni externých dochádzkových systémov.

Modul HR-TM automaticky nevyhodnocuje zaznamenané údaje, t.j. nebude periodicky prebiehať tzv. *vyhodnotenie času* v SAP ERP. Všetky časové údaje vznikajú výhradne zo strany používateľov alebo budú importované integračným rozhraním:

- Priamy nadriadený/časový editor/administrátor – zaevidovaním časového údaju alebo naplánovaním rozvrhu pracovnej doby v SAP ERP alebo vo webových aplikáciách,
- Plánovač – naplánovaním rozvrhu plánovanej pracovnej / služobnej doby,
- Priamy nadriadený – nariadením nadčasu alebo pohotovosti; schválením žiadosti o neprítomnosť alebo žiadosť o uznanie nadčasu zaevidovaného zo strany zamestnanca vo webovej časti modulu,
- Zamestnanec – zaevidovaním príchodu/odchodu vo webovej aplikácii *Virtuálny snímač*; oznámením neprítomností, ktorá nevyžaduje schválenie priameho nadriadeného,
- Administrátor – importným nástrojom z externých DS.

4.1.1 Evidencia a spracovanie časových údajov cez webový prístup

Aplikácia *Mesačný prehľad* cez webový prístup umožňuje zobrazenie prehľadu dochádzky a pracovného výkazu pre zamestnancov za zvolené mesačné obdobie. Pre zamestnancov bude slúžiť na kontrolu svojich časových údajov a pre nadriadených bude slúžiť ako hlavný nástroj na evidenciu časových údajov svojich podriadených.

Zamestnancovi umožňuje **prehľadne** prezerať svoje údaje

o dochádzke :

- zaevidované neprítomnosti a prerušenia,
- časové udalosti o príchode a odchode z/do práce, o prerušeniach a o prestávkach (v prípade, že organizácia tieto typy časových údajov bude evidovať),
- kontingenty (nároky a ich zostatky pre dovolenky a iné vyplývajúce zo zákona).

a výkaze práce :

- naplánovaná alebo upravená pracovná zmena,

- nadčasy a pohotovosti,
- časové mzdové kompenzácie/príplatky (napr. práca v sťažených podmienkach).

Priamy nadriadený, časový editor a administrátor majú oprávnenie v obrazovke Mesačného prehľadu okrem prezerania údajov uvedených v predošlom odstavci aj **evidovať** (pridávať, editovať a vymazávať) tieto údaje.

V Mesačnom prehľade sú zobrazené aj **ďalšie údaje** týkajúce sa pracovného pomeru, resp. obdobného pracovnoprávneho vzťahu:

- osobné číslo, meno a priezvisko,
- organizačná jednotka zamestnanca,
- priamy nadriadený pre zamestnanca.

Zvolené prednastavené mesačné obdobie pre aplikáciu Mesačný prehľad je pri prihlásení používateľa prednastavené podľa aktuálneho dátumu prihlásenia používateľa do webovej časti modulu, avšak aj v závislosti od toho, či administrátor organizácie už finálne uzatváral dochádzky zamestnancov. T.j. ak sa používateľ prihlási 5.10.2022 do webovej časti modulu a zvolí aplikáciu Mesačný prehľad, v prípade, že dochádzky všetkých zamestnancov ešte nie sú finálne uzavreté, aktuálne zobrazené obdobie sa prednastaví na 09/2022 a naopak, ak už administrátor dochádzky za 09/2022 finálne uzavrel, automaticky sa zobrazí mesačné obdobie 10/2022. Kedykoľvek však prihlásený používateľ môže zmeniť automaticky zobrazené obdobie na iné podľa potreby.

4.1.1.1 Evidencia neprítomností a prekážok v práci

Aplikácia *Mesačný prehľad* umožní evidenciu neprítomností, ktoré sú súčasťou odsúhlaseného číselníka pre infotyp 2001 v SAP ERP. Nadriadení (resp. časoví editori) nemajú možnosť zaevidovať neprítomnosti, ktoré sú len v kompetencii mzdára (nemoc, OČR alebo materská dovolenka a pod.), majú však možnosť zadať typ neplatennej verzie (t.j. bez náhrady) tejto neprítomnosti, ktorá bude len pre evidenčné účely. V prípade, že používateľ (v prípade náhrad spravidla používateľ mzdár) v SAP ERP v infotype 2001 zaeviduje neprítomnosť typu nemoc, v Mesačnom prehľade už nebude možnosť takúto platenú neprítomnosť vymazať alebo zmeniť na jej neplatenú verziu.

4.1.1.1.1 Sledovanie nárokov a zostatkov neprítomností a prekážok v práci

Modul HR-TM má implementované sledovanie aktuálnych nárokov a zostatkov dovolení a prekážok v práci s nárokmi s charakterom *kontingentu*. Údaje o zostatkoch sa čítajú z príslušného infotypu v SAP ERP (Infotyp 2006) s ohľadom na už predtým čerpané dovolenky/prekážky.

V prípade prečerpania zostatku nároku bude o tom používateľ upozornený priamo pri zadávaní neprítomnosti (sledovanie nároku je implementované aj v aplikácii Žiadosť/oznámenie o neprítomnosť).

4.1.1.2 Evidencia nadčasu, aktívnej a neaktívnej pohotovosti

V Mesačnom prehľade je možné zaevidovať nadčasy, aktívnu aj neaktívnu pohotovosť zamestnanca. Údaje sa zapisujú priamo mzdovými druhmi do infotypu 2010, kde pri zúčtovaní miezd a plátov dôjde k oceneniu týchto mzdových druhov a zamestnancovi sa prizná za ne mzdový nárok.

Súčasťou modulu HR-TM je prehľadový report pre priamych nadriadených o čerpaných nadčasoch, neaktívnej a aktívnej pohotovosti.

4.1.1.3 Evidencia časových príplatkov a mzdových kompenzácií

V Mesačnom prehľade je možnosť zadať príplatky a mzdové kompenzácie vyplývajúce zo súvisiacich zákonov (Zákonník práce, Zákon o štátne službe, Zákon o verejnom záujme).

Ide predovšetkým o mzdové nároky za:

- prácu vo sviatok,
- prácu v sobotu a nedeľu,
- nočnú prácu,
- za sťažený výkon práce,
- za neaktívnu a aktívnu pohotovosť, nadčasy.

Za jeden časový úsek je možné evidovať **viac typov časových mzdových kompenzácií v súbehu** - napr. ak pôjde o prácu nadčas v nedeľu v nočných hodinách, bude možné zaevidovať všetky náležité typy týchto mzdových nárokov.

Nadčasy, pracovné pohotovosti a iné časové zložky mzdy sa ukladajú do príslušných mzdových druhov v infotypoch SAP ERP (Infotyp 2010 a pod.). V Mesačnom prehľade sa ukladajú len časové údaje, výpočet mzdového nároku vo finančnom vyjadrení bude prebiehať až počas zúčtovania miezd a platov.

4.1.1.4 Evidencia príchodov a odchodov, prerušení práce a prestávok

Mesačný prehľad zobrazuje **časové udalosti** zaznamenané Virtuálnym snímačom alebo v SAP ERP v IT2001 a umožní ich zmenu alebo zaevidovanie zo strany priameho nadriadeného / časového referenta.

Ide o časové udalosti:

- príchod do práce, odchod z práce,
- začiatok prerušenia práce s dôvodom alebo koniec prerušenia s dôvodom. Dôvody prerušenia sú zhodné s kódmi na dochádzkových snímačoch,
- začiatok a koniec skutočnej prestávky.

Všetky časové udalosti musia byť „spárované“ v rámci dňa do *časových párov* – napr. príchod do práce + odchod k lekárovi, odchod k lekárovi + príchod od lekára, príchod od lekára + odchod. Ak systém nevie časový pár vytvoriť, systém na to vizuálne upozorní a spracovateľ dochádzky musí chýbajúci údaj doplniť alebo upraviť.

Časové udalosti, ktoré boli zaznamenané vo Virtuálnom snímači je možné zmeniť, avšak zobrazia sa aj pôvodne zaznamenané udalosti ako neaktuálne údaje.

4.1.1.5 Evidencia prestávok na odpočinok a jedenie

V prípade, že si zamestnanec vo Virtuálnom snímači alebo jeho nadriadený v Mesačnom prehľade poznačí prestávku, namiesto plánovaného času prestávky sa v Mesačnom prehľade zobrazí táto skutočná prestávka.

4.2 Aplikácia Mesačný prehľad

Do aplikácie **Mesačný prehľad** môžu pristupovať nasledujúce typy (tzv. roly) používateľov:

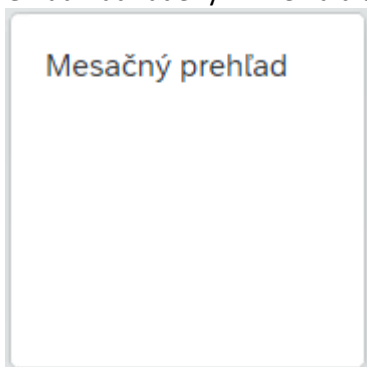
- Hlavný Administrátor
- Administrátor organizácie
- Nadriadený
- Časový referent
- Zamestnanec (len v režime zobrazenia)

Vzhľadom na to, že aplikácia **Mesačný prehľad** je spôsobom ovládania pre používateľské roly rovnaká, je uvedená aplikácia v príručke popísaná pre rolu **Nadriadený**.

Obmedzenia tlačidiel akcií pre používateľské roly sú popísané v časti **5. Tlačidlá akcií**.

Aplikácia **Mesačný prehľad** je pre rolu **Zamestnanec** dostupná len v režime **zobrazenia**.

Pre spustenie aplikácie **Mesačný prehľad** nadriadený klikne na dlaždicu:



Po kliknutí na dlaždicu sa nadriadenému zobrazí aplikácia **Mesačný prehľad**.

Po kliknutí na meno zamestnanca v zozname zamestnancov sa nadriadenému zobrazí detail pre **Mesačný prehľad** daného zamestnanca:




Aplikácia **Mesačný prehľad** obsahuje nasledovné časti:

1. **Zoznam zamestnancov**
2. **Hlavička mesačného prehľadu**
3. **Plachta (hlavná časť) mesačného prehľadu**
4. **Sumarizácia**
5. **Tlačidlá akcií**
6. **Režim denného prehľadu (zrýchlené zadávanie toho istého typu údajov)**
7. **Rola prihláseného používateľa**
8. **Odkaz na príručku a informačné hlásenia**

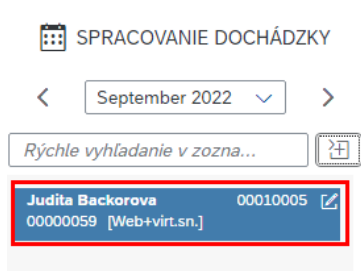
1. Zoznam zamestnancov, na ktorých má používateľ prihlásený pod danou rolou oprávnenie (v uvedenom príklade je používateľ prihlásený pod rolou Nadriadený).

V zozname zamestnancov sa zobrazujú nasledovné informácie:

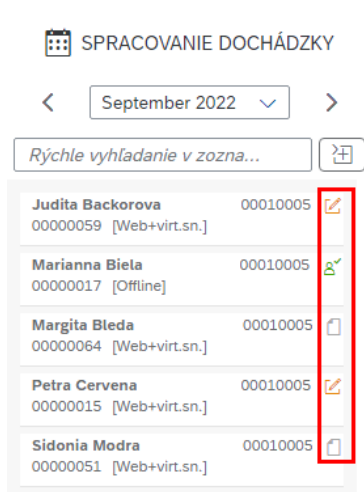
- Obdobie, ktoré je možné meniť pomocou tlačidiel < > :

- Rýchle vyhľadávanie v zozname zamestnancov a tlačidlo  pre ďalšie vyhľadávanie:

- Informácie o zamestnancovi:
 - Meno a priezvisko
 - Osobné číslo
 - Typ evidencie časových údajov
 - ID organizačnej jednotky



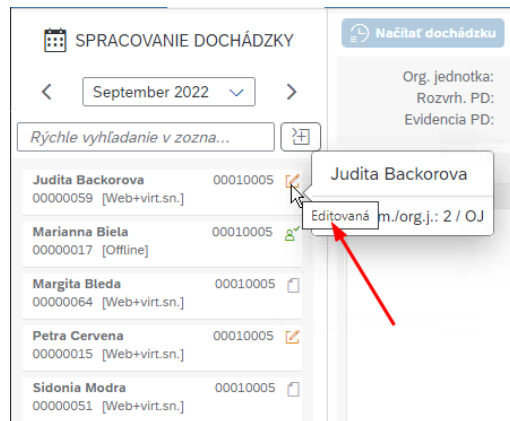
V zozname zamestnancov sa zobrazujú pomocou ikon statusy mesačnej dochádzky pre jednotlivých zamestnancov:



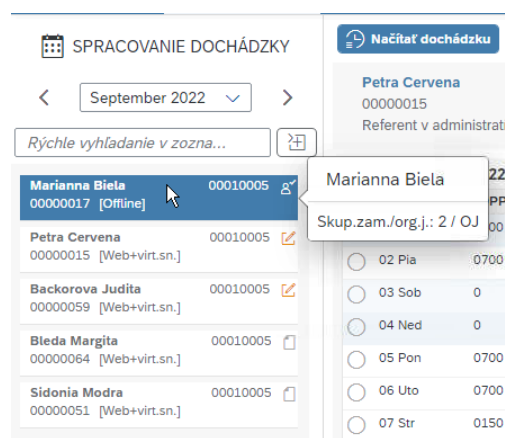
Nová(vygenerovaná) 📄 – dochádzka v mesiaci ešte nebola spracovávaná, t.j. neboli vykonané žiadne zmeny v časových údajoch v aplikácii *Mesačný prehľad*.

- **Editovaná** ✍️ – dochádzka už bola editovaná zo strany spracovateľa dochádzky (nadriadený/časový referent/plánovač/administrátor).
- **Schválená** ✅ – dochádzka a pracovný výkaz bol **zo strany priameho nadriadeného odsúhlasený**. Od momentu schválenia nie je možné vo webovej časti modulu dochádzku editovať.
- **Uzavretá** 📄 – mesačná dochádzka/prac.výkaz zamestnanca je zo strany administrátora organizácie finálne spracovaná a sprístupnená na ostré zúčtovanie miezd a plátov.

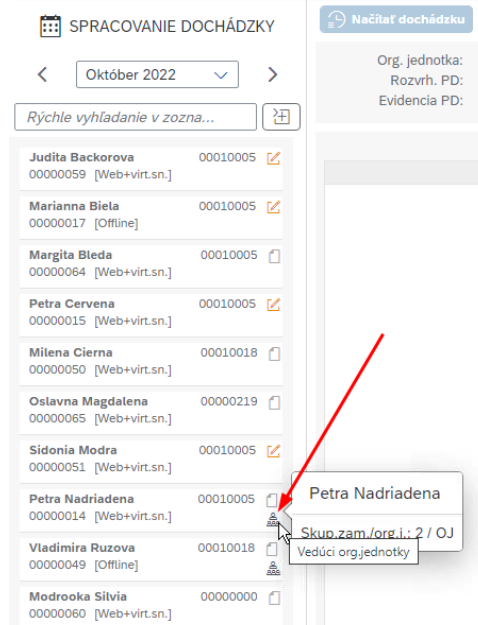
Prejdením kurzorom myši nad danú ikonu sa nadriadenému zobrazí textový popis statusu dochádzky:



Prejdením kurzorom myši nad meno zamestnanca sa nadriadenému zobrazí informácia o skupine zamestnancov a organizačnej jednotke, na ktorej je zamestnanec zaradený:



V prípade, že zamestnanec je nadriadený, je pri tomto zamestnancovi zobrazená nasledovná ikona:



V nasledovnej časti je možné vyhľadávanie zoznamu zamestnancov. Pre rýchle vyhľadávanie zamestnancov nadriadený vpiše text do poľa *Rýchle vyhľadanie v zozname*:

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

Október 2022

biela



Marianna Biela 00010005
00000017 [Offline]

Načítať dochádzku

Backorova Judita
00000059
Referent v administratíve

Dochádzka za 10/2022

Deň	DPP
08 Sob	0
09 Ned	0
10 Pon	0750

Pre rozšírené vyhľadávanie zamestnancov nadriadený klikne na tlačidlo  a zadá textový reťazec do poľa, pomocou ktorého chce vyhľadať zamestnanca v zozname. Pre potvrdenie vyhľadávania, nadriadený klikne na tlačidlo 

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

Október 2022

Rýchle vyhľadanie v zozna...

Meno

Biela

Org. jednotka

Osobné č.

Pokročilé hľadanie Hľadať

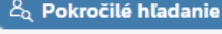
Marianna Biela 00010005
00000017 [Offline]

Načítať dochádzku Tlač

Marianna Biela Org. jednc
00000017 Rozvrh.
Referent v administratíve Evidencia

Dochádzka za 10/2022 pre: 00000017

Deň	DPPD	Fond	Prícho
01 Sob	0	-	
02 Ned	0	-	
03 Pon	0750	07:30	
04 Uto	0750	07:30	
05 Str	0750	07:30	
06 Štv	0750	07:30	
07 Pia	0750	07:30	

Pre pokročilé vyhľadávanie zamestnancov nadriadený klikne na tlačidlo  :

Skryt zoznam MINISTERSTVO
FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Mesačný prehľad

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

September 2022

Rýchle vyhľadanie v zozna...

Meno

Priezvisko

Org. jednotka


Osobné č.

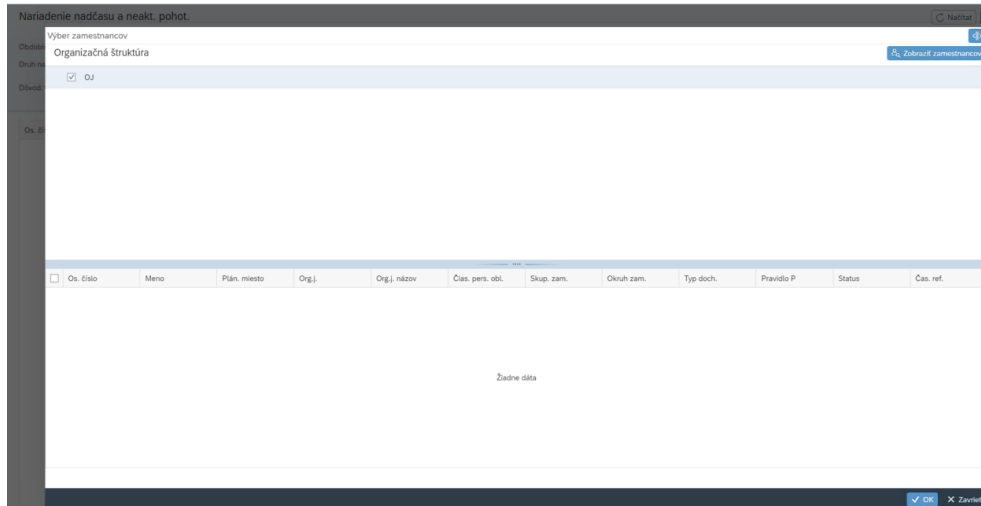
Pokročilé hľadanie Hľadať

Marianna Biela 00010005
00000017 [Offline]

Načítať dochádzku

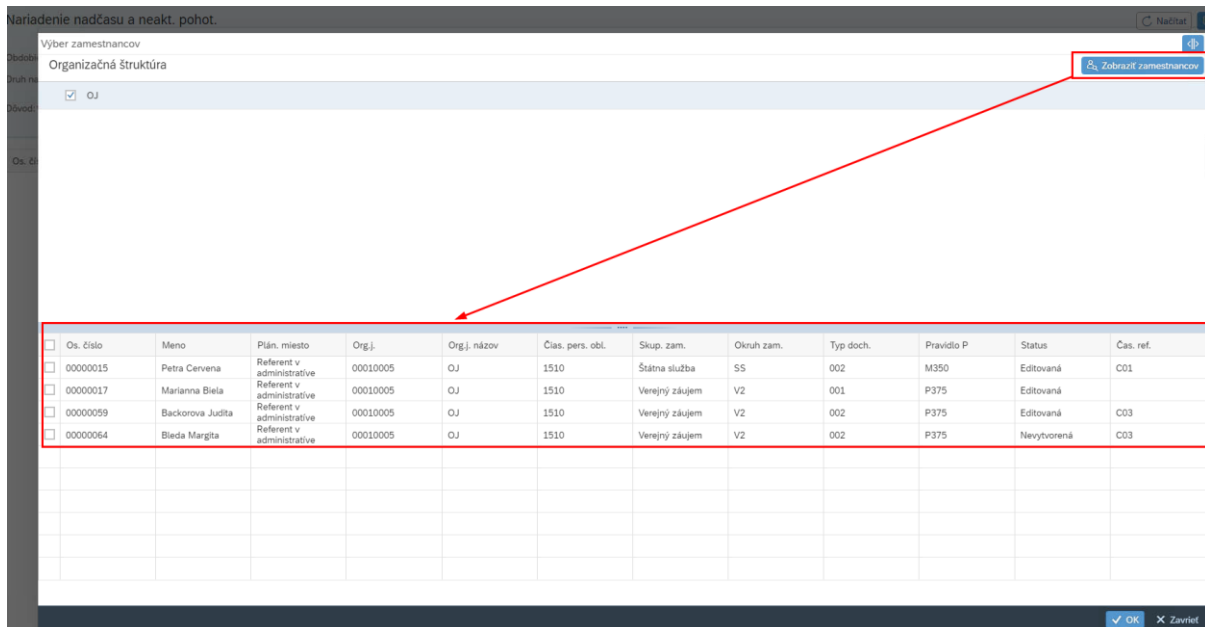
Org. jednotka:
Rozvrh. PD:
Evidencia PD:

Po kliknutí na  sa nadriadenému zobrazí obrazovka **Výber zamestnancov/Organizačná štruktúra**:

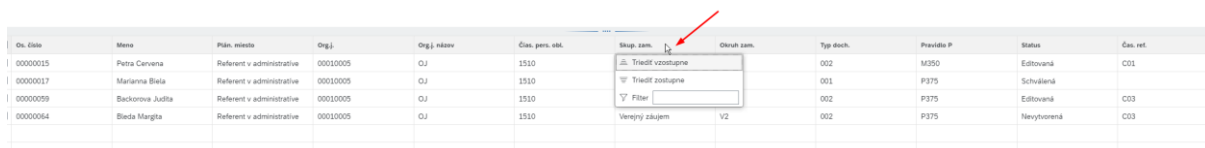


Pre zobrazenie zamestnancov patriacich na danú organizačnú jednotku nadriadený klikne na tlačidlo

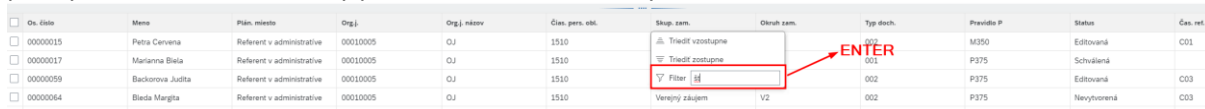
Zobrazíť zamestnancov




Nadriadený môže vyhľadávať údaje v tabuľke zobrazenia zamestnancov kliknutím na požadovaný stĺpec:





Nadriadený má možnosť triediť údaje vzostupne, zostupne alebo zadaním textu do poľa **Filter**. Údaje pre vyhľadávanie nadriadený potvrdí stlačením klávesy **ENTER**.



Po stlačení klávesy ENTER sa vytriedi zoznam zamestnancov na základe zadanej hodnoty. Zároveň sa na danom stĺpci označí príznak  kvôli informácii, že nad tabuľkou je aplikovaný filter (triedenie údajov).


<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Plán. miesto	Org. j.	Org. j. názov	Čias. pers. obl.	Skup. zam.	Okruh zam.	Typ doch.	Pravidlo P	Status	Čas. ref.
<input type="checkbox"/>	00000015	Petra Cervena	Referent v administratíve	00010005	OJ	1510	Štátna služba	SS	002	M350	Editovaná	C01

Pre zrušenie nastaveného filtra nadriadený klikne na daný stĺpec s príznakom filtra  a vymaže textový reťazec v poli **Filter** a stlačí klávesu **ENTER**.

Čias. pers. obl.	Skup. zam.	Okruh zam.	Typ doc.
1510		Okruh zam.	002


ENTER

Triediť vzostupne
 Triediť zostupne
 Filter


Pre výber zamestnancov, ktorých chce nadriadený zobraziť, nadriadený klikne na príznak pri danom zamestnancovi a výber potvrdí kliknutím na tlačidlo  (v uvedenom prípade systém na základe aplikovaného filtra našiel práve jedného zamestnanca):

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra

OJ 

<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Plán. miesto	Org. j.	Org. j. názov	Čias. pers. obl.	Skup. zam.	Okruh zam.	Typ doch.	Pravidlo P	Status	Čas. ref.
<input checked="" type="checkbox"/>	00000015	Petra Cervena	Referent v administratíve	00010005	OJ	1510	Štátna služba	SS	002	M350	Editovaná	C01

 Zavrieť

Po potvrdení výberu sa zamestnanec zobrazí v zozname zamestnancov:

« Skryť zoznam

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

September 2022

Rýchle vyhľadanie v zozna...

Meno

Priezvisko

Org.jednotka

Osobné č.

Pokročilé hľadanie Hľadať

Petra Cervena 00010005 [Web+virt.sn.]

Načítať dochádzku Tlač Schválenie Hromadné schválenie Hromadná tlač

Petra Cervena Org. jednotka: OJ Nadriadený: **Petra Nadriadena** Zostatok dov./doc
00000015 Rozvrh. PD: Ner.PČ 35,00hod/týž. Čas.referent: Čas.ref.01 Zost. vyš.vZZ/sprev.RP/sj
Referent v administratíve Evidencia PD: Web.sprac.(Časy+virt.snímač)

Dochádzka za 09/2022 pre: 00000015 Petra Cervena [Web+virt.sn.] - Editovaná

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Prípl/Mz...	Nadčas	Pohotov.
01 Štv	0700	07:00					07:00			
02 Pia	0700	07:00				00:24*	06:36			
03 Sob	0	-							01:00	
04 Ned	0	-								
05 Pon	0700	07:00					07:00		01:00*	poznámka
06 Uto	0700	07:00					07:00			
07 Str	0150	01:30					01:30		02:00*	
08 Štv	0700	07:00				07:00*		02:00		dddd
09 Pia	0700	07:00	12:20	14:32	00:00	01:07	05:53			test

Pre zrušenie aplikovaného filtra, nadriadený nevyplní žiadne polia pri rozšírenom vyhľadávaní a klikne na tlačidlo **Hľadať**

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

September 2022

Rýchle vyhľadanie v zozna...

Meno

Priezvisko

Org.jednotka

Osobné č.

Pokročilé hľadanie **Hľadať**

Petra Cervena 00010005 [Web+virt.sn.]

Nadriadenému sa následne zobrazí kompletný zoznam zamestnancov, na ktorých editovanie má oprávnenie:

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

September 2022

Rýchle vyhľadanie v zozna...

Meno

Priezvisko

Org.jednotka

Osobné č.

Pokročilé hľadanie Hľadať

Judita Backorova 00010005 [Web+virt.sn.]

Marianna Biela 00000017 [Offline]

Margita Bleda 00000064 [Web+virt.sn.]

Petra Cervena 00000015 [Web+virt.sn.]

Sidonia Modra 00000051 [Web+virt.sn.]

Načítať dochádzku Tlač

Org. jednotka: Nač
Rozvrh. PD: Čas
Evidencia PD:

Pre skrytie zoznamu zamestnancov nadriadený klikne na tlačidlo **« Skryť zoznam**:

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

Október 2022

Rychle vyhledanie v zozna...

Judita Backorova	00010005	00000059 [Web+virt.sn.]
Marianna Biela	00010005	00000017 [Offline]
Margita Biela	00010005	00000064 [Web+virt.sn.]
Petra Cervena	00010005	00000015 [Web+virt.sn.]

Mesačný prehľad

Načítať dochádzku Tlač

Judita Backorova Org. jedr. 00000059 Rozvrh Referent v administratíve Evidenciá

Dochádzka za 10/2022 pre: 00000059

Deň	DPPD	Fond	P
11 Uto	0775	07:45	
12 Str	0750	07:30	
13 Štv	0750	07:30	
14 Pia	0750	07:30	
15 Sob	0	-	
16 Ned	0	-	

Pre zobrazenie zoznamu zamestnancov nadriadený klikne na tlačidlo [Zobrazíť zoznam](#):

Mesačný prehľad

Načítať dochádzku Tlač Schválenie Hromadné schválenie Hromadná tlač

Judita Backorova Org. jednotka: OJ Nadriadený: Petra Nadriadená
00000059 Rozvrh. PD: Rovn.PČ 37,50hod/tyž. Čas.referent: Čas.ref.03
Referent v administratíve Evidencia PD: Web.sprac.(časy+virt.snímač) Čas.referent: Čas.ref.03

Dochádzka za 10/2022 pre: 00000059 Judita Backorova [Web+virt.sn.] - Editovaná

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Pripl/Mz...	N
11 Uto	0775	07:45	07:45	15:30	00:30	-	07:45	03:00	
12 Str	0750	07:30			00:32	07:30	-	01:00	
13 Štv	0750	07:30			-	01:05	06:25	-	
14 Pia	0750	07:30			-	07:30	07:30	-	

2. Hlavička mesačného prehľadu, v uvedenej časti sa zobrazujú nasledovné informácie:

Mesačný prehľad

Načítať dochádzku Tlač Schválenie Hromadné schválenie Hromadná tlač

Judita Backorova Org. jednotka: OJ Nadriadený: Petra Nadriadená Zostatok dov./dodat.d.: 15,5 / -
00000059 Rozvrh. PD: Rovn.PČ 37,50hod/tyž. Čas.referent: Čas.ref.03 Zost. vyš.vZZ/sprev.RP/spr.PD: 4,3 / 5,0 / 10,0
Referent v administratíve Evidencia PD: Web.sprac.(časy+virt.snímač)

- osobné číslo zamestnanca
- názov plánovaného miesta/profesie
- **Org. jednotka**: organizačné zaradenie zamestnanca
- **Rozvrh. PD**: rozvrhnutie pracovnej doby, zobrazuje sa na základe infotypu 0007, pole Prav.plánu prac. doby
- **Evidencia PD**: evidencia pracovnej doby – akým spôsobom je spracovaný zamestnanec, údaje sa zobrazujú na základe infotypu 0050, pole Skup. subsystemu
- **Nadriadený**: meno nadriadeného pre daného zamestnanca (kliknutím na meno nadriadeného, je možné odoslať email nadriadenému, ak je v systéme SAP vyplnený a používateľ má prednastavenú aplikáciu pre posielanie mailov)
- **Čas. referent**: časový referent zamestnanca (údaje sa zobrazujú na základe zaevidovaného záznamu v infotype 0001, pole Čas.evid). Údaj bude vyplnený iba pre organizácie, kde nebude spracovávať časové údaje nadriadený, ale časový referent
- **Zostatok dov.(zostatok dovolenky)/dodat.d (dodatkovaj dovolenky)**: kontingenty(nároky) pre dovolenku, dodatkovú dovolenku (0100) (informácia o zostatkoch neprítomnosti je uvedená k aktuálnemu dňu)
- **Zost. vyš.vZZ (Zostatok vyšetrenie v zdravotnom zariadení)/sprev.RP (sprevádzanie rodinného príslušníka)/spr.PD (sprevádzanie postihnutého dieťaťa)**: kontingenty(nároky) pre neprítomnosti s kódmi 0112, 0113, 0115 (informácia o zostatkoch neprítomnosti je uvedená k aktuálnemu dňu)

3. Plachta (hlavná časť) mesačného prehľadu, v hlavnej časti **Mesačného prehľadu** sa zobrazujú nasledovné informácie:


Dochádzka za 10/2022 pre: 00000059 Backorova Judita [Web+virt.sn.] - Editovaná

- Informácia o aktuálnom období, osobe, mesačnom statuse dochádzky pre daného zamestnanca. Statusy dochádzky sú nasledovné: (vysvetlenie statusov je uvedené v obrazovke **1. Zoznam zamestnancov**)
- **Nová(vygenerovaná)**
- **Editovaná**
- **Schválená**
- **Uzavretá**
- **(Uzamknutý RZ)** – špeciálny status, kedy je spracovanie dochádzky pre celú organizáciu centrálné uzamknuté na zápis, napr. z dôvodu prebiehajúcej simulácie alebo ostrého zúčtovania miezd a platov alebo importov z externých DS.

V jednotlivých stĺpcoch mesačného prehľadu sa zobrazujú nasledovné informácie:

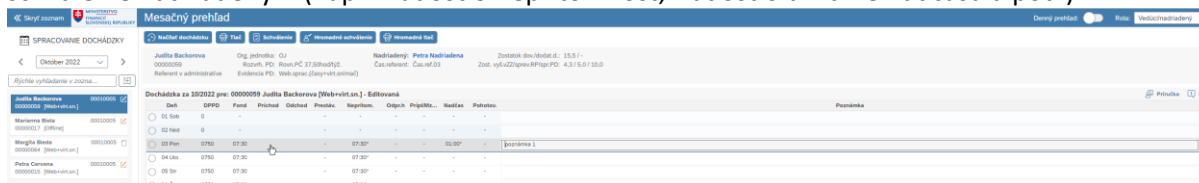
- **Deň**
- **DPPD (Denný plán pracovnej doby)**
- **Fond**
- **Príchod**
- **Odchod**
- **Prestávka**
- **Nepřítomnosť**
- **Odpracované hodiny**
- **Příplatky a mzdové zvýhodnenia**
- **Nadčas**
- **Pohotovosť**
- **Poznámka**

Aplikácia umožňuje editovať časové údaje kliknutím do konkrétneho riadka v danom stĺpci. V prípade,

že sa v danom riadku a stĺpci zmení kurzor myši na , znamená to, že v tejto časti je možné editovať časové údaje rovnako, ako je uvedené v popise pre **Administračnú obrazovku** (popísané nižšie v texte).

V prípade, že nadriadený chce zaevidovať poznámku, klikne do riadku v stĺpci **Poznámka** a zaeviduje požadovaný text poznámky. Poznámka bude po zaevidovaní textu automaticky uložená. (poznámku môže zaevidovať aj používateľ s rolou: Zamestnanec).

V prípade, že je pri zázname zaevidovaný symbol „*“ znamená to, že ide o záznam ktorý je určený na schválenie nadriadeným (napr. žiadosť o neprítomnosť, žiadosť o uznanie nadčasu a pod.)



Dek	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestávka	Nepřítomnosť	Odpracované hodiny	Příplatky a mzdové zvýhodnenia	Nadčas	Pohotovosť	Poznámka
01.10	0										
02.10	0										
03.10	0750	0730		0730			02:00				[Poznámka 1]
04.10	0750	0730		0730							
05.10	0750	0730		0730							
06.10	0750	0730		0730							

V spodnej časti *Mesačného prehľadu* je uvedený súčet za jednotlivé typy časových údajov:

Dochádzka za 10/2022 pre: 00000059 Judita Backorova [Web+virt.sn.] - Editovaná

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Príp/Mz...	Nadčas	Pohotov.	Poznámka
01 Sob	0	-									
02 Ned	0	-									
03 Pon	0750	07:30				07:30*			01:00*		
04 Uto	0750	07:30				07:30*					
05 Str	0750	07:30				07:30*					
06 Štv	0750	07:30				07:30*					
07 Pia	0750	07:30				07:30*					
08 Sob	0	-									
09 Ned	0	-									
10 Pon	0750	07:30				01:30*	06:00				
11 Uto	0775	07:45	07:45	15:30	00:30		07:45	03:00	01:00		
12 Str	0750	07:30				07:30		01:00	01:00	01:00	
13 Štv	0750	07:30				01:05	06:25		03:30*		
14 Pia	0750	07:30					07:30				
15 Sob	0	-									
16 Ned	0	-									
17 Pon	0750	07:30					07:30				
18 Uto	0750	07:30					07:30				
19 Str	0750	07:30					07:30				
20 Štv	0750	07:30					07:30				
21 Pia	0750	07:30					07:30				
22 Sob	0	-									
		157:45			0:30	75:05	82:40	4:00	6:30	1:00	

Stĺpec **Fond**: súčet hodín fondu pracovného času za dané obdobie

Stĺpec **Prestáv.**: súčet hodín pre prestávky za dané obdobie

Stĺpec **Neprítomn.**: súčet hodín neprítomností za dané obdobie. Do tejto časti sa započítavajú aj ešte neschválené neprítomnosti

Stĺpec **Odpr.h**: súčet odpracovaných hodín, vypočíta sa ako rozdiel stĺpcov **Fond** mínus dĺžka **Neprítomností**.

Do neprítomností, ktoré sa **neodpočítavajú zo súčtu odpracovaných hodín**, patria nasledovné neprítomnosti:


Druh neprítomnosti (Kódové označenie)	Druh neprítomnosti (Textový popis)
0160	Školenie (mzda)
9016	Súst. vzdel. zdrav.(náhr)
9022	Vzdelávanie zást.zam(náhr)
9023	Služ. voľno samoštúdium
9024	Práca z domu (mzda)
9500	SC so stravným
9501	SC bez stravného
9502	ZSC so stravným
9503	ZSC bez stravného
9504	SC iná

Stĺpec **Príp/mz...**: súčet hodín pre príplatky a mzdové zvýhodnenia

Stĺpec **Nadčas**: súčet hodín pre nadčasy

Stĺpec **Pohotov**: súčet hodín pre pohotovosti (aktívna aj neaktívna)

Administračná obrazovka

Kliknutím na tlačidlo  pri danom dni systém otvorí administračnú obrazovku:

Dochádzka za 10/2022 pre: 00000059 Backorova Judita [Web+virt.sn.] - Editovaná

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Príp/Mz...	Nadčas	Pohotov.
<input type="radio"/> 11 Uto	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	-	-
<input type="radio"/> 12 Sta	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	-	-
<input type="radio"/> 13 Štv	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	03:30*	-

Po otvorení administračnej obrazovky systém zobrazí nasledujúce informácie:

Administrácia | Plán prac. doby | Prerušenie | Neprítomnosť | Príplatky | **Nadčas** | Pohotovosť | Zavrieť

Dátum: 10.12.2022

Typ: *

Čas od: Čas od do: do

Hodiny: Hodiny

Poznámka:

Vymazať Uložiť

Čas od	Čas do	Hodiny	Druh	Druh	Poznámka	Info
Žiadne dáta						

4.2.1 Zadanie príchodov a odchodov, prerušení práce a prestávok

Zadanie príchodov a odchodov, prerušení práce a prestávok vykoná nadriadený na záložke **Administrácia**:

Administrácia | Plán prac. doby | Prerušenie | Neprítomnosť | Príplatky | **Nadčas** | Pohotovosť | Zavrieť

Druh: * Príchod

Typ/Dôvod:

Dátum: * 12.10.2022

Čas: * Hodiny

Patrí do predch. dňa

Poznámka:

Vymazať Uložiť

Dátum: 12.10.2022 Všetko Aktuálne Neplatné

Výmaz označených

Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
Žiadne dáta								

4.2.1.1 Zadanie príchodu do práce

Pre zadanie príchodu do práce, nadriadený vyplní nasledovné polia:

Druh: Príchod (kód P10)

- **Typ/dôvod** - nadriadený ponechá prázdne pole
- **Dátum** - nadriadený ponechá dátum pre vybraný deň
- **Čas** - nadriadený zadá čas príchodu zamestnanca do práce
- **Poznámka** - nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov, nadriadený klikne na tlačidlo  :

Administrácia | Plán prac. doby | Prerušenie | Neprítomnosť | Príplatky | **Nadčas** | Pohotovosť | Zavrieť

Druh: * Príchod

Typ/Dôvod:

Dátum: * 11.10.2022

Čas: * 07:30

Patrí do predch. dňa

Poznámka: príchod zamestnanca

Vymazať Uložiť

Dátum: 11.10.2022 Všetko Aktuálne Neplatné

Výmaz označených

Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
Žiadne dáta								

Po uložení údajov sa uvedený záznam zaeviduje do zoznamu časových udalostí pre zvolený deň:

Pri zaevidovanom zázname sa nachádzajú nasledovné informácie:

Dátum: dátum príchodu do práce

Čas: čas príchodu do práce

Pred.d.: príznak predch. dňa

Druh: druh časovej udalosti (kódové označenie)

Druh: druh časovej udalosti (textové označenie)

Typ/Dôvod: dôvod prerušenia práce (uvádza sa pri prestávkach a prerušeníach s dôvodom)

Pôvod: informácia o pôvode záznamu (kto alebo cez akú aplikáciu záznam zaevidoval)

Zdroj: zdroj informácie o časovej udalosti

Storno: stornovaný/zmazaný záznam

Poznámka: poznámka k časovej udalosti

Pre editáciu časovej udalosti, nadriadený klikne na tlačidlo  v riadku danej udalosti:

Po kliknutí na editáciu nadriadený môže upraviť informácie k časovej udalosti:



Pre uloženie upravených údajov nadriadený klikne na tlačidlo .

Po editácii údajov sa pôvodný záznam nastaví na záznam s označeným príznakom **Storno** a založí sa nový záznam s upravenými hodnotami:

Pre výmaz časovej udalosti nadriadený klikne na tlačidlo  v riadku danej udalosti:

Albo v režime editácie klikne na tlačidlo

V prípade výmazu viacerých záznamov nadriadený označí záznamy a klikne na tlačidlo

Nadriadený pre lepší prehľad v časových udalostiach na daný deň môže používať filter nad týmito záznamami:

Označením možnosti **Všetko** sa zobrazia všetky časové udalosti, ktoré boli zaevidované pre daný deň:

	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj	Gen.	Storno	Poznámka
<input type="checkbox"/>	07:45	<input type="checkbox"/>	P10	Príchod		DO_NADRIAD	9999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	prichod zan
<input type="checkbox"/>	07:30	<input type="checkbox"/>	P10	Príchod		DO_NADRIAD	9999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	prichod zan

Označením možnosti **Aktuálne** sa zobrazia všetky aktuálne časové udalosti (bez stornovaných záznamov):

	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj	Gen.	Storno	Poznámka
<input type="checkbox"/>	07:45	<input type="checkbox"/>	P10	Príchod		DO_NADRIAD	9999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	prichod zan

Označením možnosti **Neplatné** sa zobrazia všetky neplatné časové udalosti (záznamy s príznakom *storno*):

	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj	Gen.	Storno	Poznámka
<input type="checkbox"/>	07:30	<input type="checkbox"/>	P10	Príchod		DO_NADRIAD	9999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	prichod zan

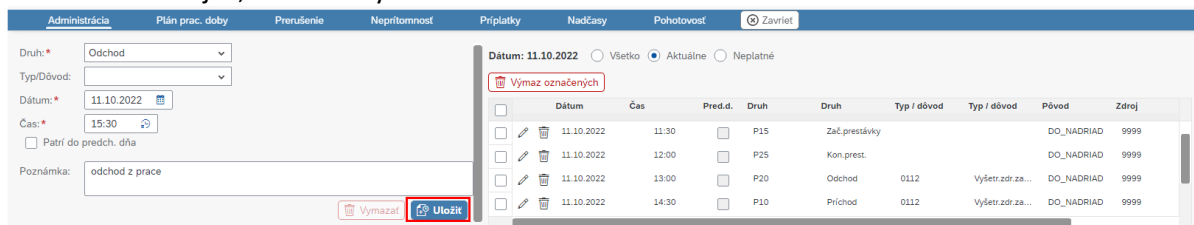
4.2.1.2 Zadanie odchodu z práce

Pre zadanie odchodu z práce nadriadený vyplní nasledovné polia:

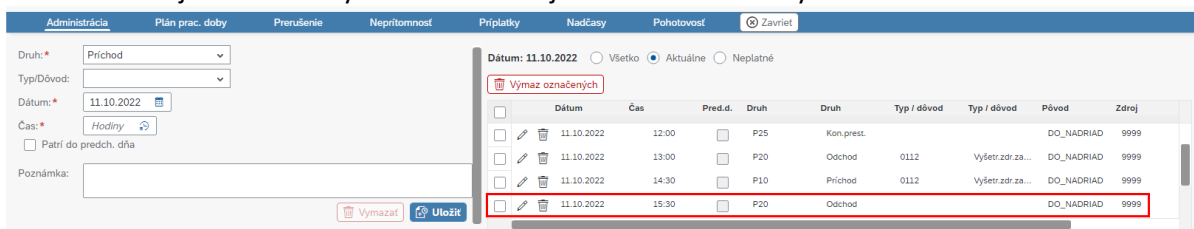
Druh: Odchod (kód P20)

- **Typ/dôvod** - nadriadený ponechá prázdne pole
- **Dátum** – nadriadený ponechá dátum pre vybraný deň
- **Čas** – nadriadený zadá čas odchodu zamestnanca z práce
- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov, nadriadený klikne na tlačidlo  :



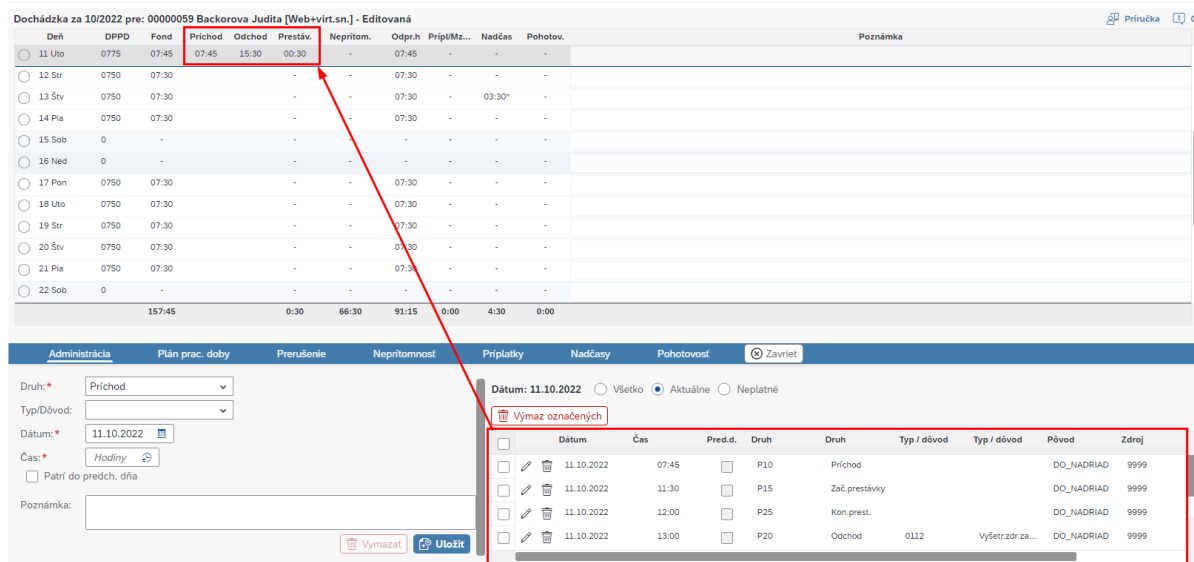
Po uložení údajov sa uvedení záznam zaeviduje do zoznamu časových udalostí:




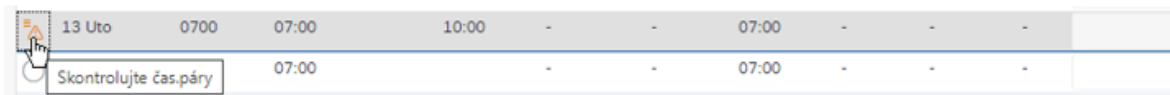
Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
11.10.2022	11:30		P15	Zač.prestávky			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	12:00		P25	Kon.prest.			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	13:00		P20	Odchod	0112	Výšetr.zdr.za...	DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	14:30		P10	Príchod	0112	Výšetr.zdr.za...	DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	15:30		P20	Odchod			DO_NADRIAD	9999

Zaevidované príchody a odchody, prestávka sa prejavia v hlavnej časti mesačného prehľadu v stĺpcoch:

- Príchod
- Odchod
- Prestávka



V prípade, že časové udalosti boli zaevidované v nesprávnej postupnosti alebo pre daný deň časové udalosti chýbajú (nevytvárajú vzájomný pár napr. príchod – odchod, začiatok – koniec prestávky), systém na túto nezrovnalosť upozorní ikonou  v **Mesačnom prehľade**:



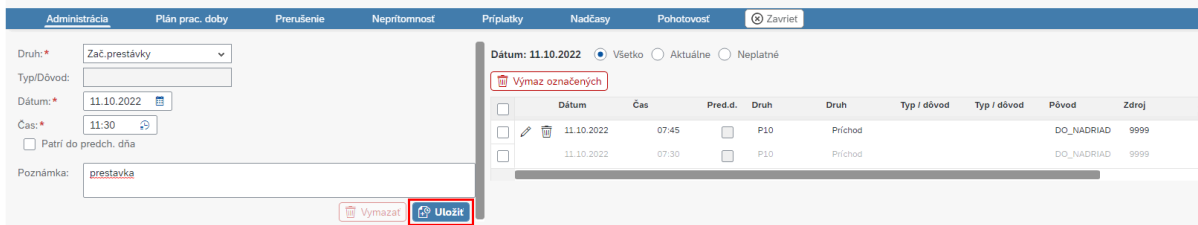
4.2.1.3 Zadanie začiatku prestávky

Pre zadanie začiatku prestávky nadriadený vyplní nasledovné polia:

Druh: Zač. prestávky (kód P15)

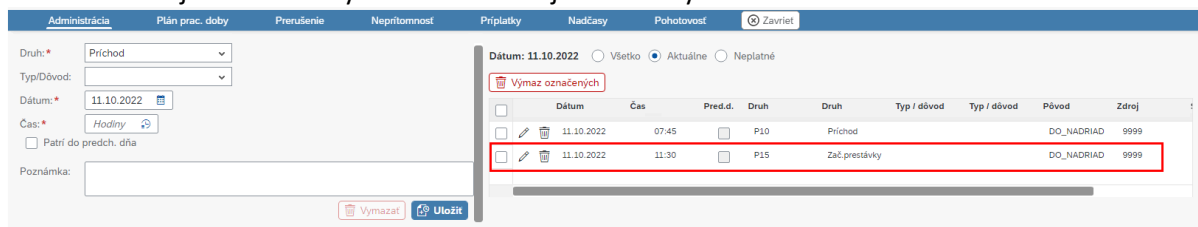
- **Typ/dôvod** – pole bude neaktívne
- **Dátum** – nadriadený ponechá dátum pre vybraný deň
- **Čas** – nadriadený zadá čas začiatku prestávky
- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov nadriadený klikne na tlačidlo  :



Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
11.10.2022	07:45		P10	Príchod			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	07:30		P10	Príchod			DO_NADRIAD	9999

Po uložení údajov sa uvedený záznam zaeviduje do časových udalostí:



Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
11.10.2022	07:45		P10	Príchod			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	11:30		P15	Zač. prestávky			DO_NADRIAD	9999

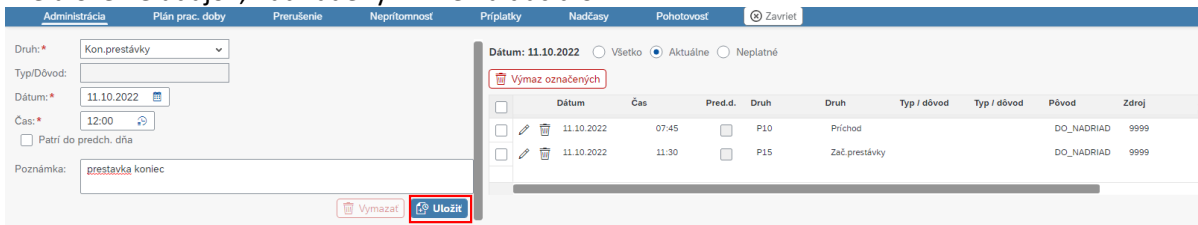
4.2.1.4 Zadanie konca prestávky

Pre zadanie konca prestávky nadriadený vyplní nasledovné polia:

Druh: Kon. prestávky (kód P25)

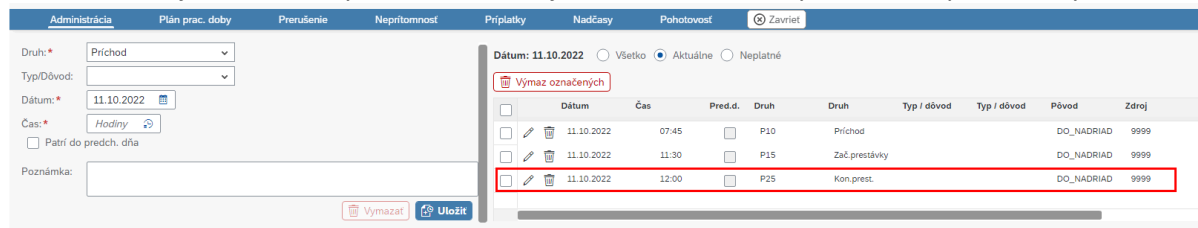
- **Typ/dôvod** - pole bude neaktívne
- **Dátum** – nadriadený ponechá dátum pre vybraný deň
- **Čas** – nadriadený zadá čas konca prestávky
- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov, nadriadený klikne na tlačidlo  :



Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
11.10.2022	07:45		P10	Príchod			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	11:30		P15	Zač. prestávky			DO_NADRIAD	9999

Po uložení údajov sa uvedený záznam zaeviduje do zoznamu časových udalostí pre zvolený deň:



Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
11.10.2022	07:45		P10	Príchod			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	11:30		P15	Zač. prestávky			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	12:00		P25	Kon. prest.			DO_NADRIAD	9999

4.2.1.5 Zadanie odchodu, prerušenia práce s dôvodom

Pre zadanie odchodu (prerušenia práce s dôvodom) nadriadený vyplní nasledovné polia:

Druh: Odchod (kód P20)

- **Typ/dôvod** - nadriadený vyberie dôvod prerušenia práce
- **Dátum** – nadriadený ponechá dátum pre vybraný deň
- **Čas** – nadriadený zadá čas prerušenia práce s dôvodom
- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov nadriadený klikne na tlačidlo :

Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
11.10.2022	07:45		P10	Príchod			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	11:30		P15	Zač.prestávky			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	12:00		P25	Kon.prest.			DO_NADRIAD	9999

Po uložení údajov sa uvedený záznam zaeviduje do zoznamu časových udalostí:

Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
11.10.2022	07:45		P10	Príchod			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	11:30		P15	Zač.prestávky			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	12:00		P25	Kon.prest.			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	13:00		P20	Odchod	0112	Vyšetr.zdr.za...	DO_NADRIAD	9999

4.2.1.6 Zadanie príchodu, prerušenia práce s dôvodom

Pre zadanie príchodu (prerušenia práce s dôvodom) nadriadený vyplní nasledovné polia:

Druh: Príchod (kód P10)

- **Typ/dôvod** - nadriadený vyberie dôvod prerušenia práce
- **Dátum** – nadriadený ponechá dátum pre vybraný deň
- **Čas** – nadriadený zadá čas príchodu (ukončenia) prerušenia práce s dôvodom
- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov nadriadený klikne na tlačidlo :

Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
11.10.2022	07:45		P10	Príchod			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	11:30		P15	Zač.prestávky			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	12:00		P25	Kon.prest.			DO_NADRIAD	9999
11.10.2022	13:00		P20	Odchod	0112	Vyšetr.zdr.za...	DO_NADRIAD	9999

Po uložení údajov sa uvedený záznam zaeviduje do časových udalostí:

Administrácia Plán prac. doby Prerušenie Neprítomnosť Príplatky Nadčasy Pohotovosť

Druh: Príchod
Typ/Dôvod:
Dátum: 11.10.2022
Čas: Hodiny
 Patrí do predch. dňa
Poznámka:

Vymazať Uložiť

Dátum: 11.10.2022 Všetko Aktuálne Neplatné

Výmaz označených

	Dátum	Čas	Pred.d.	Druh	Druh	Typ / dôvod	Typ / dôvod	Pôvod	Zdroj
<input type="checkbox"/>	11.10.2022	11:30		P15	Zač.prestávky			DO_NADRIAD	9999
<input type="checkbox"/>	11.10.2022	12:00		P25	Kon.prest.			DO_NADRIAD	9999
<input type="checkbox"/>	11.10.2022	13:00		P20	Odchod	0112	Vyšetr.zdr.za...	DO_NADRIAD	9999
<input type="checkbox"/>	11.10.2022	14:30		P10	Príchod	0112	Vyšetr.zdr.za...	DO_NADRIAD	9999

4.2.2 Zmena denného plánu pracovnej doby (pracovnej zmeny)

Zmenu denného plánu pracovnej doby zrealizuje nadriadený na záložke **Plán prac. doby**:

Administrácia **Plán prac. doby** Prerušenie Neprítomnosť Príplatky Nadčasy Pohotovosť

Dátum: 11.10.2022

Plán pracovnej doby: 0750 7,50 hod. [08:00-15:30] Uložiť

Text: 7,50 hod.
Čas od: 00:00 do: 24:00
Hodiny: 7,50

Pre zmenu denného plánu pracovnej doby nadriadený klikne na výberovník v poli **Plán pracovnej doby** a zvolí požadovaný plán pracovnej doby. Pre uloženie zmeneného plánu pracovnej doby

nadriadený klikne na tlačidlo :

Administrácia **Plán prac. doby** Prerušenie Neprítomnosť Príplatky Nadčasy Pohotovosť

Dátum: 11.10.2022

Plán pracovnej doby: 0775 7,75 hod. [08:00-15:45] Uložiť

Text: 7,50 hod.
Čas od: 00:00 do: 24:00
Hodiny: 7,50

Po uložení zmeneného plánu pracovnej doby sa zmena prejaví v plachte (hlavnej časti) mesačného prehľadu:

Dochádzka za 10/2022 pre: 00000059 Backorova Judita [Web+virt.sln.] - Editovaná

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Prípl/Mz...	Nadčas	Pohotov.
11 Uto	0775	07:45	07:45	15:30	00:30	-	07:45	-	-	-
12 Str	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	-	-
13 Štv	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	03:30*	-
14 Pia	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	-	-
15 Sob	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16 Ned	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17 Pon	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	-	-
18 Uto	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	-	-
19 Str	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	-	-
20 Štv	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	-	-
21 Pia	0750	07:30	-	-	-	-	07:30	-	-	-
22 Sob	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		157:45		0:30	66:30	91:15	0:00	4:30	0:00	

Administrácia **Plán prac. doby** Prerušenie Neprítomnosť Príplatky Nadčasy Pohotovosť

Dátum: 11.10.2022

Plán pracovnej doby: 0775 7,75 hod. [08:00-15:45] Uložiť

Text: 7,75 hod.
Čas od: 00:00 do: 24:00
Hodiny: 7,75

4.2.3 Evidencia prerušenia

Na záložke **Prerušenie** môže nadriadený editovať (spôsob editácie a výmazu záznamov je popísaný v kapitole **Zadanie príchodu do práce**) pôvodné prerušenie, prípadne pridať ďalšie prerušenia.

Čas od	Čas do	Hodiny	Druh	Druh	Poznámka
11:30	12:00	00:30	PAUS	Prestávka	prestávka
13:00	14:30	01:30	0112	Výšetr.zdr...	prerušenie...

Pozn. Prerušenie práce nepredstavuje typ časového údaju neprítomnosť, aj keď môžu mať rovnaký typ, začiatok a koniec. Prerušenie je časový pár dvoch časových udalostí (začiatok a koniec) s konkrétnym dôvodom prerušenia zadaný nadriadeným alebo vznikne zo zaznamenaných časových udalostí z Virtuálneho snímača. **Prerušenie má iba informatívny charakter, pre výpočet miezd a plátov je podstatné zadanie neprítomnosti (kap. 4.2.4).**

Pre pridanie nového záznamu s prerušením nadriadený vyplní nasledovné polia:

- **Typ:** kliknutím na výberovník, vyberie typ prerušenia
- **Čas od – do:** nadriadený zadá čas začiatku a konca prerušenia
- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov nadriadený klikne na tlačidlo :

Po uložení údajov sa uvedený záznam zaeviduje do časových udalostí a prerušení:

Čas od	Čas do	Hodiny	Druh	Druh	Poznámka
11:30	12:00	00:30	PAUS	Prestávka	prestávka
13:00	14:30	01:30	0112	Výšetr.zdr...	prerušenie...
14:30	15:00	00:30	0110	Os.prekáž...	ďalšie prer...

Pri zaevidovanom zázname o prerušení sa nachádzajú nasledovné informácie:

- **Čas od – do:** čas začiatku a konca prerušenia
- **Hodiny:** doba trvania prerušenia
- **Druh:** druh prerušenia (kódové označenie P20 – odchod/začiatok prerušenia a P20 – príchod/koniec prerušenia)
- **Druh:** druh prerušenia (textové označenie)
- **Poznámka:** poznámka k prerušeniu

4.2.4 Evidencia neprítomnosti

4.2.4.1 Evidencia celodennej neprítomnosti

Na záložke **Neprítomnosti** nadriadený môže zamestnancovi zaevidovať neprítomnosť. Pre zaevidovanie **celodennej** (trvá počas celej doby plánovanej pracovnej doby – jeden alebo viac dní) neprítomnosti nadriadený vyplní nasledovné polia:

- **Typ:** kliknutím na výberovník vyberie typ neprítomnosti
- **Dátum od – do:** nadriadený zadá dátum začiatku a konca neprítomnosti
- **Čas od – do:** nadriadený ponechá čas od-do nevyplnený, čo znamená, že zadáva **celodennú neprítomnosť**
- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov, nadriadený klikne na tlačidlo :

Po uložení údajov sa uvedený záznam o neprítomnosti zaeviduje do Neprítomností. Spôsob editácie a výmazu požadovaných záznamov v zoznamoch záznamov je opísaný v kapitole **Zadanie príchodu do práce**. Analogicky platí aj pre zoznamy iných typov časových údajov.

Pri zaevidovanom zázname o neprítomnosti sa nachádzajú nasledovné informácie:

Dátum: dátum príchodu do práce

Celodenná neprítomnosť: príznak pre celodennú neprítomnosť

Čas od: nadriadený ponechá nevyplnené

Čas do: nadriadený ponechá nevyplnené

Hodiny: doba trvania neprítomnosti

Pred.d: príznak predch. dňa

Druh: druh neprítomnosti (kódové označenie)

Druh: druh neprítomnosti (textové označenie)

Stav: stav neprítomnosti (V prípade, že o neprítomnosť požiadal zamestnanec, stav neprítomnosti bude *Odoslaná na schválenie*. V prípade, že neprítomnosť bola schválená nadriadeným, stav bude *Schválená*)

Poznámka: poznámka k neprítomnosti

Sp.: spätne zadaná neprítomnosť – príznak je označený v prípade, že zamestnanec požiadal o neprítomnosť do minulosti (neprítomnosť bola vykonaná skôr ako došlo k vytvoreniu žiadosti o túto neprítomnosť) v aplikácii Žiadosti a oznámenia neprítomnosti.

4.2.4.2 Evidencia viacdňovej neprítomnosti

Na záložke **Neprítomnosti** nadriadený môže zamestnancovi zaevidovať viacdňovú neprítomnosť. Pre zaevidovanie viacdňovej neprítomnosti nadriadený vyplní nasledovné polia:

- **Typ:** kliknutím na výberovník vyberie typ neprítomnosti
- **Dátum od – do:** nadriadený zadá dátum začiatku a konca neprítomnosti v trvaní viac ako jeden deň
- **Čas od – do:** nadriadený ponechá čas od-do nevyplnený, čo znamená, že zadáva **celodennú neprítomnosť/viacdňovú neprítomnosť**
- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov, nadriadený klikne na tlačidlo :

Po uložení údajov sa uvedený záznam o neprítomnosti zaeviduje do Neprítomností. Spôsob editácie a výmazu požadovaných záznamov v zoznamoch záznamov je opísaný v kapitole **Zadanie príchodu do práce**. Analogicky platí aj pre zoznamy iných typov časových údajov.

Dátum od	Dátum do	Celo...	Čas od	Čas do	Hodiny	Druh	Druh	Stav	Pozn.	Sp.	Pril.
12.12.2022	14.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>			18:30	02:00	Dovolenka	Bez statusu			<input type="checkbox"/>

4.2.4.3 Evidencia krátkodobej neprítomnosti

Na záložke **Neprítomnosti** nadriadený môže zamestnancovi zaevidovať krátkodobú neprítomnosť. Pre zaevidovanie krátkodobej neprítomnosti nadriadený vyplní nasledovné polia:

- **Typ**: kliknutím na výberovník vyberie typ neprítomnosti
- **Dátum od – do**: nadriadený zadá dátum začiatku a konca neprítomnosti – pre krátkodobú neprítomnosť je možné zvoliť len jeden konkrétny deň,
- **Čas od – do**: nadriadený zadá čas začiatku a konca neprítomnosti. V prípade, že nadriadený zadá čas od- do – znamená to, že zadáva **krátkodobú neprítomnosť**.
- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov, nadriadený klikne na tlačidlo :

Po uložení údajov sa uvedený záznam o neprítomnosti zaeviduje do zoznamu Neprítomností. Spôsob editácie a výmazu záznamov je popísaný v kapitole **Zadanie príchodu do práce**. Analogicky platí aj pre zoznamy iných typov časových údajov.

Dátum od	Dátum do	Celo...	Čas od	Čas do	Hodiny	Druh	Druh	Stav	Pozn.	Sp.	Pril.
15.12.2022	15.12.2022	<input type="checkbox"/>	09:30	11:30	2:00	0112	Výlet zad...	Bez statusu			<input type="checkbox"/>

Po zaevidovaní neprítomností, ktoré sú viazané na kontingenty (nároky) na neprítomnosť, sa automaticky vykoná prepočet kontingentu pre danú neprítomnosť. Informácia o zostatku kontingentu k aktuálnemu dňu sa nachádza v hlavičke Mesačného prehľadu. V tejto časti sa zobrazujú kontingenty pre **neprítomnosti**:

Mesačný prehľad

Načítať dochádzku Tlače Schválenie Hromadné schválenie Hromadná tlač

Backorova Judita
00000059
Referent v administratíve

Org. jednotka: OJ
Rozvrh. PD: Rovn.PČ 37,50hod/týž.
Evidencia PD: Web.sprac.(časy+virt.snímač)

Nadriadený: Petra Nadriadena
Čas.referent: Čas.ref.03

Zostatok dov./dodat.d.: 15,5 / -
Zost. vyš.vZZ/sprev.RP/spr.PD: 4,3 / 5,0 / 10,0

Dochádzka za 10/2022 pre: 00000059 Backorova Judita [Web+virt.sn.] - Editovaná

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	PrípUMz...	Nadčas	Pohotov.
08 Sob	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09 Ned	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10 Pon	0750	07:30	-	-	-	01:30*	06:00	-	-	-

4.2.5 Evidencia časových príplatkov a mzdových zvýhodnení

Na záložke **Príplatky** nadriadený môže zamestnancovi zaevidovať príplatky a mzdové zvýhodnenia. Pre zaevidovanie príplatku nadriadený vyplní nasledovné polia:

Typ: kliknutím na výberovník vyberie typ príplatku

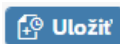
- **Čas od – do:** nadriadený zadá čas začiatku a konca príplatku alebo mzdového zvýhodnenia

- **Hodiny:** po zadaní časov od-do systém automaticky vypočíta dobu trvania príplatku

- **Patrí do predch. dňa:** označenie príznaku v prípade, že príplatok patrí do predchádzajúceho dňa

- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov nadriadený klikne na tlačidlo



Po uložení údajov sa uvedený záznam o príplatku zaeviduje do zoznamu Príplatkov. Spôsob editácie a výmazu požadovaných záznamov v zoznamoch záznamov je opísaný v kapitole **Zadanie príchodu do práce**. Analogicky platí aj pre zoznamy iných typov časových údajov.

Pri zaevidovanom zázname o príplatku sa nachádzajú nasledovné informácie:

Čas od: čas začiatku príplatku

Čas do: čas konca príplatku

Hodiny: doba trvania príplatku

Pred.d: príznak predch. dňa

Druh: druh príplatku (kódové označenie)

Druh: druh príplatku (textové označenie)

Poznámka: poznámka k príplatku

4.2.6 Evidencia nadčasov

Na záložke **Nadčasy** nadriadený môže zamestnancovi zaevidovať nadčasy. Pre zaevidovanie nadčasu nadriadený vyplní nasledovné polia:

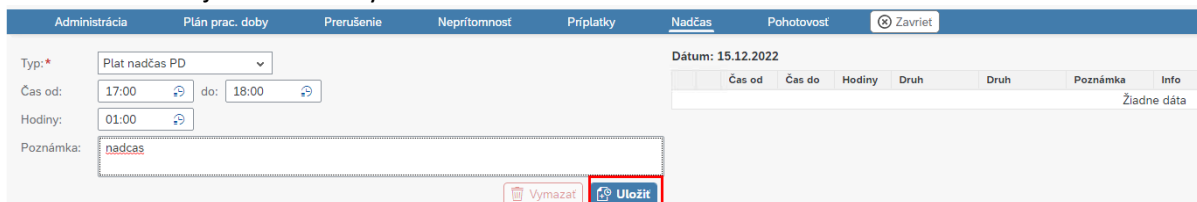
Typ: kliknutím na výberovník vyberie typ nadčasu

- **Čas od – do:** nadriadený zadá čas začiatku a konca nadčasu

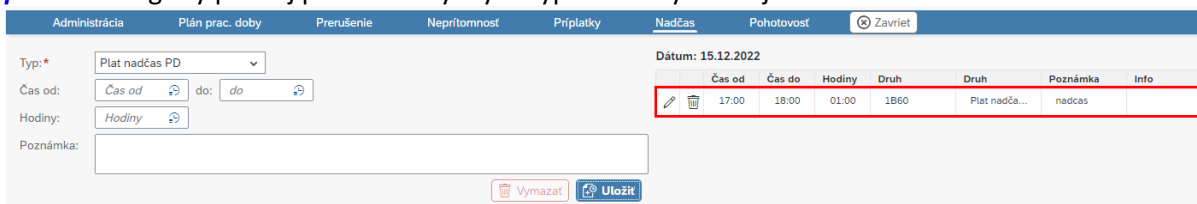
- **Hodiny:** po zadaní časov od-do systém automaticky vypočíta dobu trvania nadčasu

- **Patrí do predch. dňa:** označenie príznaku v prípade, že nadčas patrí do predchádzajúceho dňa
- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov nadriadený klikne na tlačidlo  :



Po uložení údajov sa uvedený záznam o nadčase zaeviduje do zoznamu Nadčasov. Spôsob editácie a výmazu požadovaných záznamov v zoznamoch záznamov je opísaný v kapitole **Zadanie príchodu do práce** Analogicky platí aj pre zoznamy iných typov časových údajov.



Čas od	Čas do	Hodiny	Druh	Druh	Poznámka	Info
17:00	18:00	01:00	1B60	Plat nadča...	nadcas	

Pri zaevidovanom zázname o nadčase v zozname nadčasov sa nachádzajú nasledovné informácie:

Čas od: čas začiatku nadčasu

Čas do: čas konca nadčasu

Hodiny: dobu trvania nadčasu

Pred.d: príznak predch. dňa

Druh: druh príplatku (kódové označenie)

Druh: druh príplatku (textové označenie)

Poznámka: poznámka k nadčasu

Info.: dodatočné informácie – v tejto časti je uvedená informácia pre prípady, že nadčas bol nariadený v aplikácii **Nariadenie nadčasov a pohotovostí** alebo o uznanie nadčasu požiadal zamestnanec v aplikácii **Žiadosť o uznanie nadčasu**

4.2.7 Evidencia pohotovosti

Na záložke **Pohotovosť** nadriadený môže zamestnancovi zaevidovať pohotovosť. Pre zaevidovanie pohotovosti nadriadený vyplní nasledovné polia:

Typ: kliknutím na výberovník  vyberie typ pohotovosti

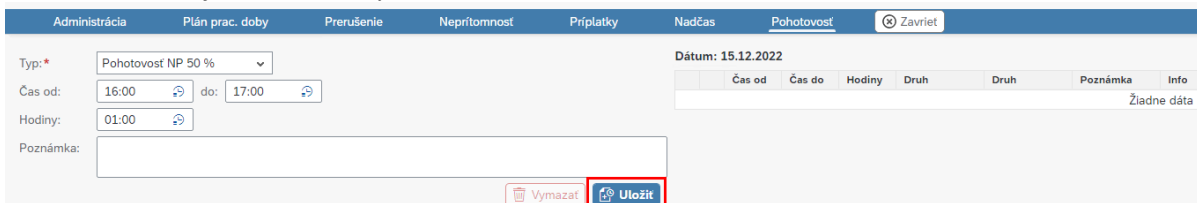
- **Čas od – do:** nadriadený zadá čas začiatku a konca pohotovosti

- **Hodiny:** po zadaní časov od-do systém automaticky vypočíta dobu trvania pohotovosti

- **Patrí do predch. dňa:** označenie príznaku v prípade, že pohotovosť patrí do predchádzajúceho dňa

- **Poznámka** – nadriadený zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre uloženie údajov, nadriadený klikne na tlačidlo  :



Po uložení údajov sa uvedený záznam o pohotovosti zaeviduje do zoznamu Pohotovostí. Spôsob editácie a výmazu požadovaných záznamov v zoznamoch záznamov je opísaný v kapitole **Zadanie príchodu do práce** Analogicky platí aj pre zoznamy iných typov časových údajov.

Administrácia Plán prac. doby Prerušenie Neprítomnosť Príplatky Nadčas Pohotovosť Zavriet

Typ:*

Čas od: Čas od do: do

Hodiny: Hodiny

Poznámka:

Vymazať Uložiť

Dátum: 15.12.2022

	Čas od	Čas do	Hodiny	Druh	Druh	Poznámka	Info
	16:00	17:00	01:00	1B62	Pohotivos...		

Pri zaevidovanom zázname o pohotovosti v zozname sa nachádzajú nasledovné informácie:

Čas od: čas začiatku pohotovosti

Čas do: čas konca pohotovosti

Hodiny: dobu trvania pohotovosti


Pred.d: príznak predch. dňa

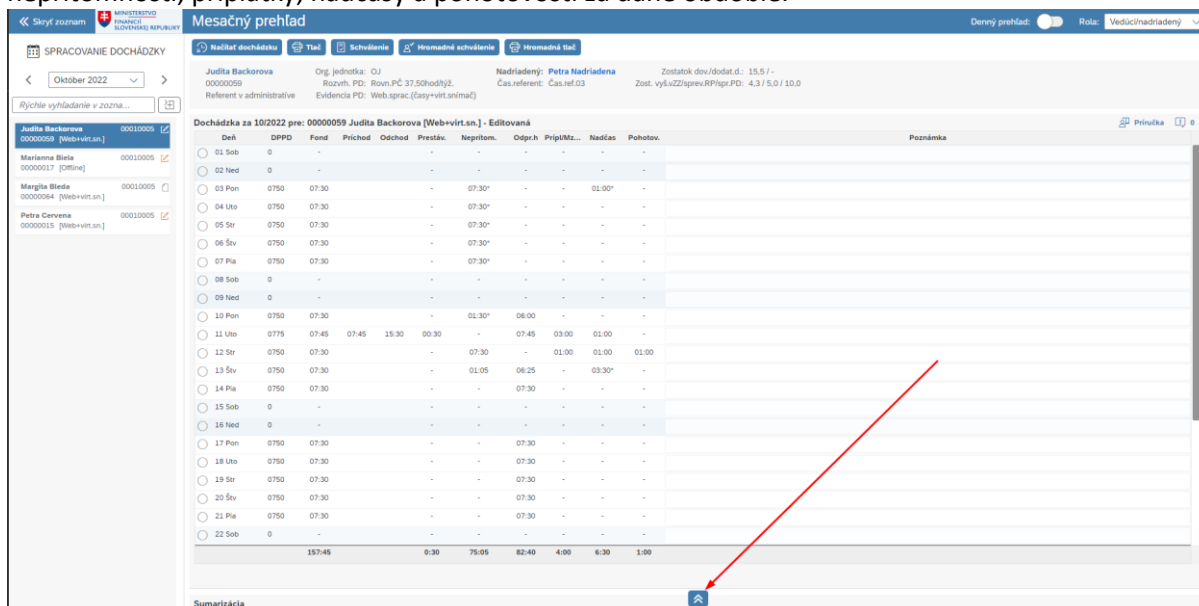
Druh: druh pohotovosti (kódové označenie)

Druh: druh pohotovosti (textové označenie)

Poznámka: poznámka k pohotovosti

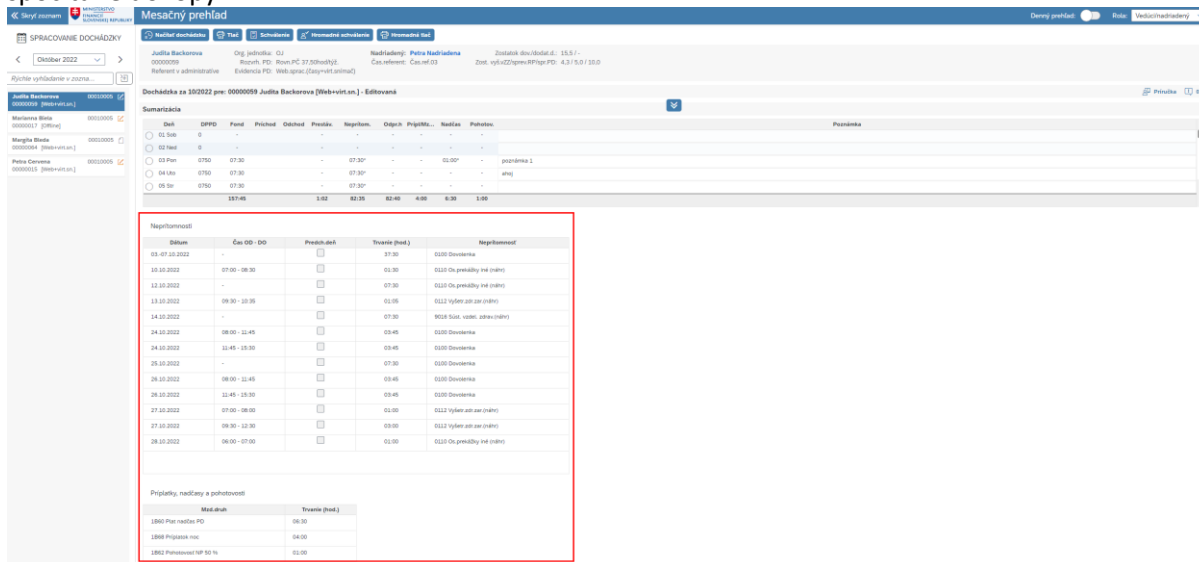
4. Sumarizácia

V spodnej časti Mesačného prehľadu kliknutím na tlačidlo  nadriadený spustí sumarizáciu pre neprítomnosti, príplatky, nadčasy a pohotovosti za dané obdobie.




V sumarizácii sa nachádzajú súčty hodín pre neprítomnosti. V prípade, že je v mesačnom prehľade zaevidovaná viacdenná/celodenná neprítomnosť, v sumarizácii nie sú uvedené časy OD – DO.

V tejto časti sú takisto uvedené súčty dôb trvaní za príplatky, nadčasy, pohotovosti. V prípade, že v systéme je zaevidovaných viacero príplatkov, nadčasov a pohotovostí pre jeden druh, tieto sú spočítané dokopy:



Dátum	Čas OD - DO	Príčina	Trvanie (hod.)	Príčina
01.07.2022	-		07:30	0100 Dovoľenka
03.08.2022	07:00 - 08:30		01:30	0102 On-prítomný v4 (dnie)
12.08.2022	-		07:30	0102 On-prítomný v4 (dnie)
13.08.2022	08:30 - 10:30		02:00	0102 Vykaz. atn. zar. (dnie)
14.02.2022	-		07:30	0102 Súč. včas. zábr. (dnie)
24.02.2022	08:00 - 11:45		03:45	0102 Dovoľenka
24.02.2022	11:45 - 15:30		03:45	0102 Dovoľenka
25.02.2022	-		07:30	0102 Dovoľenka
26.02.2022	08:00 - 11:45		03:45	0102 Dovoľenka
26.02.2022	11:45 - 15:30		03:45	0102 Dovoľenka
27.02.2022	07:00 - 08:00		01:00	0102 Vykaz. atn. zar. (dnie)
27.02.2022	08:30 - 12:30		04:00	0102 Vykaz. atn. zar. (dnie)
28.02.2022	06:00 - 07:00		01:00	0102 On-prítomný v4 (dnie)

Príplatky, nadčasy a pohotovosti	Trvanie (hod.)
1800 Plat. nadčas PD	06:30
1808 Príplataz. noc	04:00
1802 Pohotovosť 1P 50 %	01:00

Pre skrytie okna so sumarizáciou nadriadený klikne na tlačidlo  :

Mesačný prehľad Denný prehľad: Rola: Vedúci/nadriadený

Judita Backorova
00000059
Referent v administratíve

Org. jednotka: OJ
Rozvrh. PD: Rovn.PČ 37.50hod/hýž.
Evidencia PD: Web.sprac.(časy+virt.snímač)

Nadriadený: Petra Nadriadená
Čas.referent: Čas.ref.03

Zostatok dov./dodat.d.: 15.5 / -
Zost. vyš.vZZ/sprev.RP/spr.PD: 4.3 / 5.0 / 10.0

Dochádzka za 10/2022 pre: 00000059 Judita Backorova [Web+virt.sn.] - Editovaná Príručka 0

Sumarizácia

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odhod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Príp/Mz...	Nadčas	Pohotov.	Poznámka
01 Sob	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02 Ned	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
03 Pon	0750	07:30	-	-	-	07:30*	-	-	01:00*	-	poznámka 1
04 Uto	0750	07:30	-	-	-	07:30*	-	-	-	-	ahoj
05 Str	0750	07:30	-	-	-	07:30*	-	-	-	-	
			157:45		1:02	82:35	82:40	4:00	6:30	1:00	

Neprítomnosti

Dátum	Čas OD - DO	Predch.deň	Trvanie (hod.)	Neprítomnosť
03.-07.10.2022	-	<input type="checkbox"/>	37:30	0100 Dovoľenka
10.10.2022	07:00 - 08:30	<input type="checkbox"/>	01:30	0110 Os.prekážky iné (náhr)

5. Tlačidlá akcií

V hornej časti mesačného prehľadu sú uvedené tlačidlá akcií. Tlačidlá akcií sú zobrazené dynamicky podľa typu používateľa a mesačného statusu dochádzky. Pokiaľ je tlačidlo neaktívne, znamená to, že danú akciu pomocou tlačidla nie je možné vykonať.

Mesačný prehľad Neaktívne tlačidlo Aktívne tlačidlo

Org. jednotka: Nadriadený: Zostatok dov./dodat.d.: /
 Rozvrh. PD: Čas.referent: Zost. vyš.vZZ/sprev.RP/spr.PD: //
 Evidencia PD:

Tlačidlá akcií sú nasledovné:

načítanie aktuálnych údajov pre mesačný prehľad. Vhodné použitie je v prípade, že používateľ otvoril mesačný prehľad dochádzky za zamestnanca a dlhšie nezatvoril okno. V backend prostredí SAP ERP mohol iný používateľ zmeniť niektoré časové údaje. Aby tieto sa zmenené časové údaje zobrazili v okne Mesačného prehľadu, je možné vykonať túto aktualizáciu práve týmto tlačidlom.

tlač reportov pre práve vybraného zamestnanca, presmerovanie do webovej aplikácie **Reporty**

tlač reportov pre zamestnancov hromadne, presmerovanie do webovej aplikácie **Reporty**

schválenie dochádzky pre práve vybraného zamestnanca jednotlivo – dostupné pre iba pre typ používateľa Nadriadený

hromadné schválenie dochádzky pre zamestnancov hromadne - dostupné iba pre typ používateľa Nadriadený

uzavretie (finálne spracovanie) dochádzky pre zamestnanca – dostupné pre typ používateľa Hlavný administrátor a Administrátor organizácie

opätovné otvorenie dochádzky z mesačného statusu Uzavretá alebo Schválená dochádzka na editáciu – dostupné pre typ používateľa Hlavný administrátor a Administrátor organizácie

6. Režim denného prehľadu

Režim denného prehľadu nadriadený aktivuje kliknutím na tlačidlo **Denný prehľad:**

Po zapnutí **Denného prehľadu** sa zmení **Mesačný prehľad** na iné zobrazenie dní. Režim denného prehľadu slúži na rýchlejšie zadávanie toho istého typu časového údaju viacerým zamestnancom pre rôzne dni – používateľ zvolí zamestnanca zo zoznamu na ľavej strane a deň v „kalendárnom“ zobrazení zvoleného mesiaca v strednej časti obrazovky.

7. Rola prihláseného používateľa

V poli **Rola** je uvedená zvolená rola prihláseného používateľa. Pre zmenu roly používateľ klikne na výberovník rolí a v závislosti na jeho oprávneniach si zvolí rolu, pod ktorou chce pracovať. Pre každú rolu používateľa sú potom dostupné zodpovedajúce akcie a možnosti Mesačného prehľadu:

8. Odkaz na príručku a informačné hlásenia

Pre zobrazenie používateľskej príručky nadriadený klikne na tlačidlo **Príručka**.

V prípade, že nadriadenému boli zobrazené notifikačné správy/hlásenia, tieto správy si opätovne môže kliknutím na tlačidlo **1 0**, kde číslo znamená počet správ, ktoré je možné takto zobraziť:

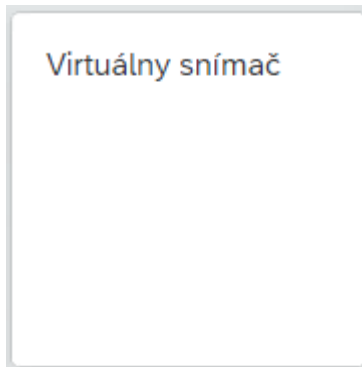
4.3 Aplikácia Virtuálny snímač

V organizáciách, kde nie je implementovaný dochádzkový systém s fyzickými dochádzkovými snímačmi, je možné evidovať dochádzkové údaje *časová udalosť* cez webový prístup v aplikácii **Virtuálny snímač** v podobnom rozsahu ako fyzické snímače. Ide o rovnocennú (z pohľadu obsahu zaevidovaných dát) softvérovú náhradu fyzického dochádzkového snímača.

Zamestnanec si touto aplikáciou zaznamená časové udalosti ako príchod do práce, odchod z práce, odchod a príchod z prestávky a ostatné prerušenia práce (odchod-lekár, príchod-sprevádzanie a pod.).

Okrem samotnej informácie o type časovej udalosti sa zaznamená aj čas, kedy došlo k vytvoreniu tohto dochádzkového záznamu. Tento čas nie je možné zo strany zamestnanca zmeniť. K záznamu časovej udalosti môže zamestnanec doplniť poznámku.

Pre spustenie aplikácie **Virtuálny snímač zamestnanec** klikne na dlaždicu:



Po kliknutí na dlaždicu sa zamestnancovi zobrazí aplikácia **Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači**:

Osobné číslo: Informácia o prihlásenom zamestnancovi do aplikácie **Virtuálny snímač** a jeho osobnom čísle a mene

Dátum udalosti: systémový dátum (nie je možné zmeniť)

Čas udalosti: systémový čas (nie je možné zmeniť)

Druh udalosti: druh udalosti (príchod, odchod, začiatok alebo koniec prestávky)

Dôvod udalosti: dôvody pre prerušenie práce s dôvodom (dôvod sa nepoužíva v prípade príchodu/odchodu do/z práce a pri prestávke)

Zoznam časových udalostí: zoznam už predtým zaevidovaných časových udalostí


4.3.1 Zadanie príchodu do práce

Pre zadanie príchodu do práce zamestnanec vyplní nasledovné polia:

Druh udalosti: Príchod

Dôvod udalosti: ponechanie prázdneho poľa

Poznámka: zamestnanec zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre zaevidovanie príchodu do práce, zamestnanec klikne na tlačidlo  :

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 09:23:43
 Druh udalosti: Príchod
 Dôvod udalosti:
 Poznámka: prichadzam do prace

Zoznam časových udalostí

Deň: 03.10.2022

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
Žiadne dáta			

Po zaevidovaní príchodu do práce systém pridá nový záznam do časti **Zoznam časových udalostí**:

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 09:24:49
 Druh udalosti: Odchod
 Dôvod udalosti:
 Poznámka:

Zoznam časových udalostí

Deň: 03.10.2022

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichadzam do prace

4.3.2 Zadanie začiatku prestávky

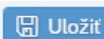
Pre zadanie začiatku prestávky zamestnanec vyplní nasledovné polia:

Druh udalosti: Zač. prestávky

Dôvod udalosti: neaktívne pole, nie je možné upravovať

Poznámka: zamestnanec zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre zaevidovanie začiatku prestávky zamestnanec klikne na tlačidlo



Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 10:07:46
 Druh udalosti: Zač.prestávky
 Dôvod udalosti:
 Poznámka: prestávka

Zoznam časových udalostí

Deň: 03.10.2022

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichadzam do prace

Po zaevidovaní začiatku prestávky systém pridá nový záznam do časti **Zoznam časových udalostí**:

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 10:08:55
 Druh udalosti:
 Dôvod udalosti:
 Poznámka:

Zoznam časových udalostí

Deň:

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichadzam do prace
03.10.2022 10:08	Zač.prestávky		prestávka

4.3.3 Zadanie konca prestávky

Pre zadanie konca prestávky zamestnanec vyplní nasledovné polia:

Druh udalosti: Kon. prestávky

Dôvod udalosti: neaktívne pole, nie je možné upravovať

Poznámka: zamestnanec zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre zaevidovanie konca prestávky zamestnanec klikne na tlačidlo  :

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 10:17:35
 Druh udalosti:
 Dôvod udalosti:
 Poznámka:

Zoznam časových udalostí

Deň:

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichadzam do prace
03.10.2022 10:08	Zač.prestávky		prestávka

Po zaevidovaní začiatku prestávky systém pridá nový záznam do časti **Zoznam časových udalostí**:

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 10:17:53
 Druh udalosti:
 Dôvod udalosti:
 Poznámka:

Zoznam časových udalostí

Deň:

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichadzam do prace
03.10.2022 10:08	Zač.prestávky		prestávka
03.10.2022 10:18	Kon.prestávky		koncim prestavku

4.3.4 Zadanie odchodu - prerušenia práce s dôvodom

Pre zadanie odchodu (prerušenia práce s dôvodom) zamestnanec kliknutím na príslušný výberovník

 vyplní nasledujúce polia:

Druh udalosti: Odchod

Dôvod udalosti: zamestnanec zvolí dôvod prerušenia práce

Poznámka: zamestnanec zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre zaevidovanie odchodu (prerušenia práce s dôvodom) zamestnanec klikne na tlačidlo  :

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 10:26:30
 Druh udalosti:
 Dôvod udalosti:
 Poznámka:

Zoznam časových udalostí

Deň: 03.10.2022

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichádzam do práce
03.10.2022 10:08	Zač.prestávky		prestávka
03.10.2022 10:18	Kon.prestávky		koncom prestávku

Po zaevidovaní odchodu (prerušenía práce s dôvodom) systém pridá nový záznam do časti **Zoznam časových udalostí**:

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 10:26:45
 Druh udalosti:
 Dôvod udalosti:
 Poznámka:

Zoznam časových udalostí

Deň: 03.10.2022

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichádzam do práce
03.10.2022 10:08	Zač.prestávky		prestávka
03.10.2022 10:18	Kon.prestávky		koncom prestávku
03.10.2022 10:27	Odchod	Os.prekážk...	odchod (osobne prekážky)

4.3.5 Zadanie príchodu - prerušenia práce s dôvodom

Pre zadanie príchodu (prerušenía práce s dôvodom) zamestnanec kliknutím na príslušný výberovník



vyplní nasledovné polia:

Druh udalosti: Príchod

Dôvod udalosti: zamestnanec zvolí dôvod prerušenia práce

Poznámka: zamestnanec zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre zaevidovanie príchodu (prerušenía práce s dôvodom) zamestnanec klikne na tlačidlo Uložiť:

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 10:34:44
 Druh udalosti:
 Dôvod udalosti:
 Poznámka:

Zoznam časových udalostí

Deň: 03.10.2022

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichádzam do práce
03.10.2022 10:08	Zač.prestávky		prestávka
03.10.2022 10:18	Kon.prestávky		koncom prestávku
03.10.2022 10:27	Odchod	Os.prekážk...	odchod (osobne prekážky)

Po zaevidovaní príchodu (prerušenía práce s dôvodom) systém pridá nový záznam do časti **Zoznam časových udalostí**:

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 10:34:44
 Druh udalosti:
 Dôvod udalosti:
 Poznámka:

Zoznam časových udalostí

Deň: 03.10.2022

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichádzam do práce
03.10.2022 10:08	Zač.prestávky		prestávka
03.10.2022 10:18	Kon.prestávky		koniec prestávku
03.10.2022 10:27	Odchod	Os.prekážk...	ochod (osobne prekazky)
03.10.2022 10:34	Príchod	Os.prekážk...	prichod (osobne prekazky)

4.3.6 Zadanie odchodu z práce

Pre zadanie odchodu z práce zamestnanec kliknutím na príslušný výberovník vyplní nasledovné polia:

Druh udalosti: Odchod

Dôvod udalosti: ponechanie prázdneho poľa

Poznámka: zamestnanec zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre zaevidovanie odchodu z práce zamestnanec klikne na tlačidlo :

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 10:46:48
 Druh udalosti:
 Dôvod udalosti:
 Poznámka:

Zoznam časových udalostí

Deň: 03.10.2022

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichádzam do práce
03.10.2022 10:08	Zač.prestávky		prestávka
03.10.2022 10:18	Kon.prestávky		koniec prestávku
03.10.2022 10:27	Odchod	Os.prekážk...	ochod (osobne prekazky)
03.10.2022 10:34	Príchod	Os.prekážk...	prichod (osobne prekazky)
03.10.2022 10:47	Odchod		odchádzam z práce

Po zaevidovaní odchodu z práce systém pridá nový záznam do časti **Zoznam časových udalostí:**

Zadávanie časovej udalosti vo virtuálnom snímači Uložiť

Osobné číslo: Backorova Judita (00000059)
 Dátum udalosti: 03.10.2022
 Čas udalosti: 10:47:24
 Druh udalosti:
 Dôvod udalosti:
 Poznámka:

Zoznam časových udalostí

Deň: 03.10.2022

Dátum a čas	Druh	Dôvod	Poznámka
03.10.2022 09:24	Príchod		prichádzam do práce
03.10.2022 10:08	Zač.prestávky		prestávka
03.10.2022 10:18	Kon.prestávky		koniec prestávku
03.10.2022 10:27	Odchod	Os.prekážk...	ochod (osobne prekazky)
03.10.2022 10:34	Príchod	Os.prekážk...	prichod (osobne prekazky)
03.10.2022 10:47	Odchod		odchádzam z práce
03.10.2022 10:47	Príchod		

Zadaním odchodu z práce sa pre zamestnanca končí evidencia jeho časových udalostí pre daný deň. Po zadaní odchodu z práce zamestnanec zavrie aplikáciu a odhlási sa zo systému.

4.4 Aplikácia Žiadosti a oznámenia neprítomnosti

Aplikácia je určená pre všetkých zamestnancov s webovým prístupom za účelom zaznamenať žiadosť alebo oznámiť čerpanie neprítomnosti/prekážky v práci.

Možnosti zamestnanca v aplikácii:

- O vybrané neprítomnosti / prekážky v práci žiada zamestnanec elektronickou žiadankou. Po zaevidovaní takejto žiadosti musí nadriadený najskôr neprítomnosť schváliť.
- Vybrané neprítomnosti / prekážky v práci, kde nie je vyžadovaný súhlas zo strany nadriadeného, zamestnanec len oznámi.

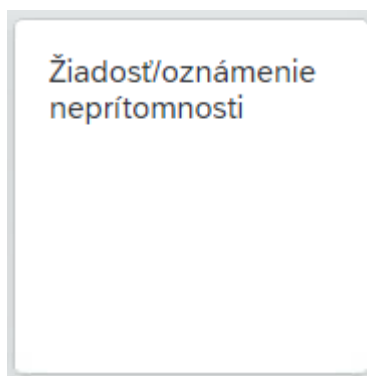
V prípade schválenia žiadosti neprítomnosti zo strany nadriadeného sa automaticky zapíše do príslušného infotypu v SAP ERP a vstupuje do zúčtovania miezd. V prípade oznámenia neprítomnosti sa zápis do infotypu uskutoční bez nutnosti schválenia oznámenia. Nadriadený musí dodatočne upraviť časy zaznamenananej neprítomnosti po jej čerpaní podľa skutočnosti.

V prípade, že sa pri neprítomnosti sleduje kontingent a výška zostatku tejto neprítomnosti neumožňuje čerpať neprítomnosť, zamestnanec dostane informáciu a žiadosť nie je možné zaevidovať.

O zaevidovaní novej žiadosti alebo oznámenia neprítomnosti/prekážky v práci svojich priamych podriadených bude nadriadený notifikovaný.

V prípade, že zamestnanec nemohol žiadosť o neprítomnosť vystaviť pred jej plánovaným čerpaním, systém umožní žiadať o neprítomnosť aj spätne. V takom prípade bude pole *Poznámka* povinné na vyplnenie. V tomto prípade bude na žiadosti vidieť príznak, že ide o spätnú žiadosť.

Pre spustenie aplikácie **Žiadosti a oznámenia neprítomnosti zamestnanec** klikne na dlaždicu:



Po kliknutí na dlaždicu sa zamestnancovi zobrazí aplikácia **Žiadost/oznámenie o neprítomnosti**:

Žiadateľ: Informácia o prihlásenom zamestnancovi do aplikácie **Žiadost/oznámenie o neprítomnosti** a jeho osobnom čísle

Typ neprítomnosti: textový popis a kód neprítomnosti

Kontingent: v prípade výberu typu neprítomnosti, ktorá je viazaná na kontingent, sa informácia o kontingente zobrazí v uvedenom poli.

V tejto časti sa zamestnancovi zobrazí informácia o aktuálnom stave kontingentu neprítomností vrátane **blokových neprítomností**, tzn. ešte nespracovaných (schválené/zamietnuté) nadriadeným **Krátkodobá nepr.:** v prípade označenia príznaku je možné zadať krátkodobú neprítomnosť

Začiatok: zadanie dátumu začiatku neprítomnosti

Koniec: zadanie dátumu konca neprítomnosti

Spätná žiadosť: v prípade, že neprítomnosť je zaevidovaná do minulosti, systém automaticky označí uvedený príznak

Poznámka: poznámka, ktorú môže zamestnanec zaevidovať k žiadosti

4.4.1 Žiadosť o dlhodobú neprítomnosť

Pre zadanie dlhodobej neprítomnosti typu **žiadanka** zamestnanec vyplní nasledovné polia:

Typ neprítomnosti: kliknutím na výberovník  zvolí typ dlhodobej neprítomnosti

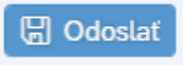
Krátkodobá nepr.: zamestnanec príznak ponechá neoznačený

Začiatok: začiatok neprítomnosti

Koniec: koniec neprítomnosti

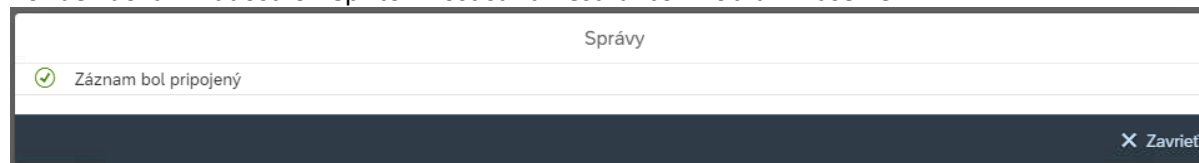
Poznámka: zamestnanec zaeviduje ľubovoľnú poznámku

V ľavej časti sa zamestnancovi zobrazí informácia, že žiada o neprítomnosť.

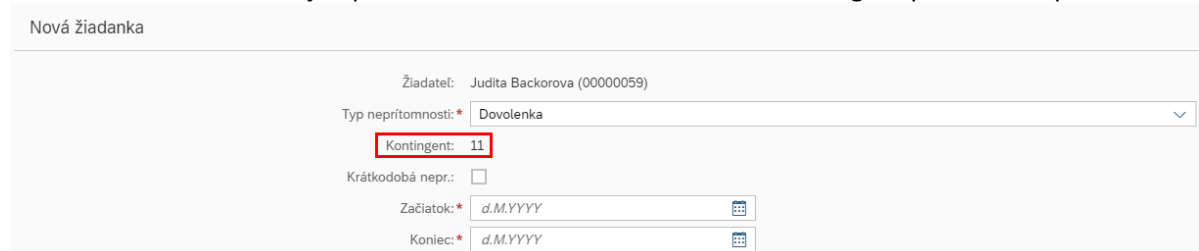
Pre zaevidovanie dlhodobej neprítomnosti zamestnanec klikne na tlačidlo  :

', 'Začiatok: * 3.10.2022', 'Koniec: * 7.10.2022', 'Spätná žiadosť: ', and 'Poznámka: Dobrý deň, žiadam o dovolenku.' There is a 'Odoslať' button in the top right corner." data-bbox="115 449 870 609"/>

Po zaevidovaní žiadosti o neprítomnosť sa zamestnancovi zobrazí hlásenie:



Po zaevidovaní dlhodobej neprítomnosti sa zamestnancovi zníži kontingent pre danú neprítomnosť:



4.4.2 Žiadosť o krátkodobú neprítomnosť

Pre zadanie krátkodobej neprítomnosti typu **žiadanka** zamestnanec vyplní nasledovné polia:

Typ neprítomnosti: kliknutím na výberovník  zvolí typ dlhodobej neprítomnosti


Krátkodobá nepr. Zamestnanec označí príznak

Dátum: zamestnanec vyplní dátum pre krátkodobú neprítomnosť

Čas od do: zamestnanec vyplní čas začiatku a konca neprítomnosti

Poznámka: zamestnanec zaeviduje ľubovoľnú poznámku

Pre zaevidovanie krátkodobej neprítomnosti zamestnanec klikne na tlačidlo  :

Žiadosť/oznámenie o neprítomnosť 

Nová žiadanka

Žiadateľ:

Typ neprítomnosti:

Krátkodobá nepr.:

Dátum:

Čas od - do: -

Spätná žiadosť:


Poznámka:


Nová žiadosť podlieha schváleniu zo strany nadriadeného. O stave vybavenia budete informovaný e-mailom. V prípade oznámenia neprítomnosti príde nadriadenému notifikácia o Vašom oznámení.

* - Povinný údaj

Po zaevidovaní žiadosti o neprítomnosť sa zamestnancovi zobrazí hlásenie:


Správy

 Záznam bol pripojený



4.4.3 Oznámenie krátkodobej neprítomnosti

Pre zadanie krátkodobej neprítomnosti typu **Oznámenie** zamestnanec vyplní nasledovné polia:

Typ neprítomnosti: kliknutím na výberovník  zvolí typ krátkodobej neprítomnosti

Krátkodobá nepr.: zamestnanec označí príznak

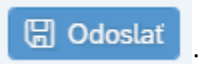
Dátum: zamestnanec vyplní dátum pre krátkodobú neprítomnosť

Čas od do: zamestnanec vyplní čas začiatku a konca neprítomnosti

Poznámka: zamestnanec zaeviduje ľubovoľnú poznámku

V ľavej časti sa zamestnancovi zobrazí informácia, že odosiela nadriadenému oznámenie.


Pre zaevidovanie krátkodobej neprítomnosti typu **Oznámenie** zamestnanec klikne na tlačidlo



Žiadosť/oznámenie o neprítomnosť Odoslať


Nové oznámenie



Žiadateľ: Judita Backorova (00000059)

Typ neprítomnosti: * Vyšet.zdr.zar.(náhr) 

Kontingent: 5

Krátkodobá nepr.:

Dátum: * 11.10.2022 

Čas od - do: 09:00  10:00 

Spätná žiadosť:


Poznámka: Dobrý deň, posielam informáciu o neprítomnosti.


Nová žiadosť podlieha schváleniu zo strany nadriadeného. O stave vybavenia budete informovaný e-mailom. V prípade oznámenia neprítomnosti príde nadriadenému notifikácia o Vašom oznámení.

* - Povinný údaj

Po zaevidovaní oznámenia o neprítomnosti sa zamestnancovi zobrazí hlásenie:

Správy

 Záznam bol pripojený

 Zavrieť

4.4.4 Spätná žiadosť o neprítomnosť

Pre zadanie spätnej žiadosti typu **žiadanka** zamestnanec vyplní nasledovné polia:

Typ neprítomnosti: kliknutím na výberovník  zvolí typ neprítomnosti


Krátkodobá nepr.: zamestnanec označí príznak

Dátum: zamestnanec vyplní dátum pre krátkodobú neprítomnosť do minulosti

Čas od do: zamestnanec vyplní čas začiatku a konca neprítomnosti

Spätná žiadosť: po zadaní žiadosti o neprítomnosť do minulosti sa automaticky označí uvedený príznak

Poznámka: zamestnanec zaeviduje ľubovoľnú poznámku – v tomto prípade je pole poznámka povinné

Pre zaevidovanie krátkodobej neprítomnosti zamestnanec klikne na tlačidlo  :

Žiadosť/oznámenie o neprítomnosť Odoslať

Nová žiadosť

Žiadateľ: Judita Backorova (00000059)

Typ neprítomnosti:

Kontingent: 11

Krátkodobá nepr.:

Dátum:

Čas od - do: Doobeda Poobeda

Spätná žiadosť:

Poznámka:

Nová žiadosť podlieha schváleniu zo strany nadriadeného. O stave vybavenia budete informovaný e-mailom. V prípade oznámenia neprítomnosti príde nadriadenému notifikácia o Vašom oznámení.

* - Povinný údaj

Po zaevidovaní žiadosti o neprítomnosť sa zamestnancovi zobrazí hlásenie:

Správy

Záznam bol pripojený

4.4.5 Prílohy v žiadostiach o neprítomnosť

Pre zadanie žiadosti o neprítomnosť s prílohou zamestnanec vyplní údaje o neprítomnosti a následne vyberie v časti **Vyberte druh dokladu na odovzdanie** druh dokladu: **ZHRTM_FILE**

Žiadosť/oznámenie o neprítomnosť Odoslať

Nová žiadosť

Žiadateľ: Cervena Petra (00000015)

Typ neprítomnosti:

Kontingent: 11.5

Krátkodobá nepr.:

Dátum:

Čas od - do: Doobeda Poobeda

Spätná žiadosť:

Poznámka:

Nová žiadosť podlieha schváleniu zo strany nadriadeného. O stave vybavenia budete informovaný e-mailom. V prípade oznámenia neprítomnosti príde nadriadenému notifikácia o Vašom oznámení.

* - Povinný údaj

Prílohy (0) Vyberte druh dokladu na odovzdanie: Odovzdať

Nenájdené žiadne záznamy

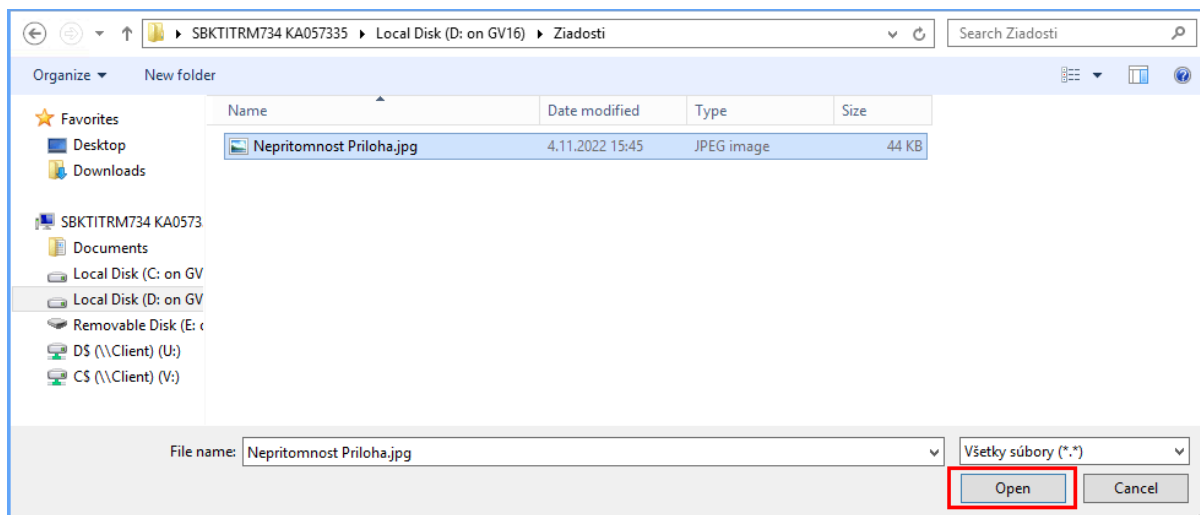
Prepojenia

Rola	Druh dokladu	ID dokladu	Popis	Dátum	Čas
Žiadne dáta					


Po zvolení druhu dokladu zamestnanec kliknutím na tlačidlo **Odovzdať** vyhľadá prílohu, ktorú chce vložiť do žiadosti o neprítomnosť:

Prílohy (0) Vyberte druh dokladu na odovzdanie: Odovzdať

Nenájdené žiadne záznamy



Príloha sa následne uloží k žiadosti o neprítomnosť. Pre odoslanie žiadosti o neprítomnosť zamestnanec klikne na tlačidlo **Odoslať**:

Žiadosť/oznámenie o neprítomnosť 

Nová žiadanka

Žiadateľ: Cervena Petra (00000015)

Typ neprítomnosti: * Dovoľenka

Kontingent: 11.5

Krátkodobá nepr.:

Dátum: * d.M.yyyy


Čas od - do: * Doobeda Poobede


Spätná žiadosť:

Poznámka: test

Nová žiadosť podlieha schváleniu zo strany nadriadeného. O stave vybavenia budete informovaný e-mailom. V prípade oznámenia neprítomnosti príde nadriadenému notifikácia o Vašom oznámení.

* - Povinný údaj

Prílohy (1) Vyberte druh dokladu na odovzdanie: * ZHRTM_FILE 

 **Nepritomnost Priloha.jpg** Návrh

Odovzdal: Petra Cervena - Odovzdané dňa: - Veľkosť súboru: 44,56 kB - Typ dokumentu: ZHRTM_FILE

Zdroj: Archive Link ✕

Prepojenia

Rola	Druh dokladu	ID dokladu	Popis	Dátum	Čas
			Žiadne dáta		

4.5 Aplikácia Žiadosť o uznanie nadčasu

Prácu nadčas je možné nielen nariadiť pred jej vykonaním zo strany nadriadeného, ale zamestnanec môže spätne žiadať o uznanie už vykonaného nadčasu v aplikácii Žiadosť o uznanie nadčasu cez webový prístup. Ide o prípady, kedy nebolo možné vopred písomne alebo elektronicky dohodnúť so zamestnancom prácu nadčas. Nadriadený musí takýto výkon práce nadčas schváliť a až následne bude podkladom pre zúčtovanie miezd a plátov.

4.5.1 Vytvorenie žiadosti o uznanie nadčasu

Pre spustenie aplikácie **Žiadosť o uznanie nadčasu** zamestnanec klikne na dlaždicu:

Žiadosť o uznanie nadčasu

Zobrazí sa mu aplikácia **Žiadosť o uznanie vykonaného nadčasu:**

Žiadosť o uznanie vykonaného nadčasu Odoslať

Žiadateľ: Cervena Petra (00000015)

Druh nadčasu:*

Dátum: * d.M.YYYY

Začiatok: * HH:mm

Koniec: * HH:mm

Hodiny:

Dôvod: *

* - Povinný údaj

Zadá povinné údaje do polí:

- **Druh nadčasu** (napr. Plat nadčas PD 1B60; Plat nadčas SoNe 1B61)
- **Dátum**
- **Začiatok**
- **Koniec**
- **Dôvod**

Žiadosť o uznanie vykonaného nadčasu Odoslať

Žiadateľ: Cervena Petra (00000015)

Druh nadčasu: * Plat nadčas PD

Dátum: * 30.9.2022


Začiatok: * 15:30

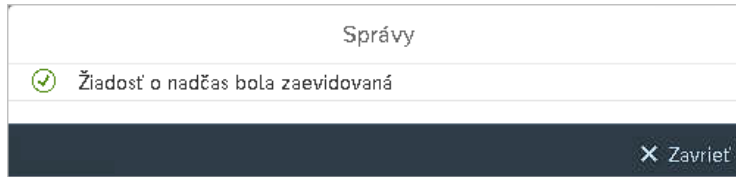
Koniec: * 18:00

Hodiny: 02:30

Dôvod: * Nadčas z dôvodu...

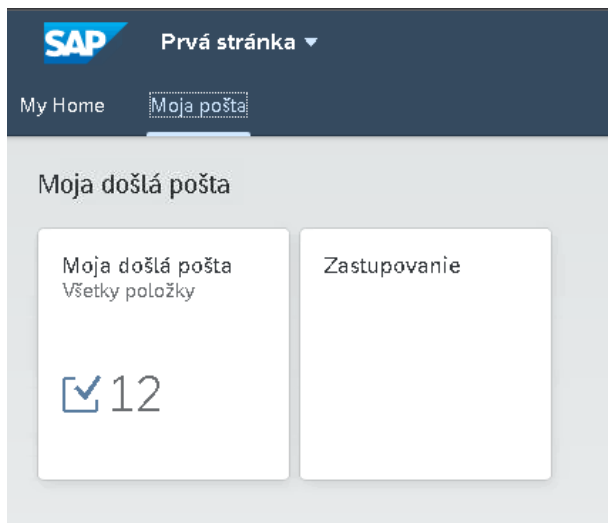
* - Povinný údaj

Žiadosť o uznanie nadčasu odošle nadriadenému kliknutím na tlačidlo  **Odoslať**. Zobrazí sa správa o zaevidovaní žiadosti.



4.5.2 Spracovanie žiadosti o uznanie nadčasu

Pre schválenie/zamietnutie žiadosti Nadriadený spustí aplikáciu **Moja pošta/Moja došlá pošta**:



V ľavej časti sa mu zobrazia všetky úlohy. Otvorí si detail úlohy týkajúcej sa schválenia vykonaného nadčasu.

Pre **Schválenie nadčasu** klikne v dolnej lište na tlačidlo „Schváliť“:

Všetky úlohy (12)

Vyhľadať

Scháľiť vykonaný nadčas / CERVENA Petra / 01.10.2022 / ...
Workflow Admin Stredná

Scháľiť vykonaný nadčas / CERVENA Petra / 30.09.2022 / ...
Workflow Admin Stredná

Scháľiť priepustku / Os.prekážky iné (náhr) / JUDITA Backorova / ...
Workflow Admin Stredná

Oznámenie neprítomnosti / Vyšetř.zdr.zar.(náhr) / JUDITA...
Workflow Admin Stredná

Scháľiť dovolenku / JUDITA Backorova / 26.10.2022 / 0,50 dní
Workflow Admin Stredná

Scháľiť dovolenku / JUDITA Backorova / 26.10.2022 / 0,50 dní
Workflow Admin Stredná

Scháľenie manažérom

Scháľiť vykonaný nadčas / CERVENA Petra / 30.09.2022 / 15:30 - 18:00 / 2,50 hod.

Workflow Admin Status: Prípravené
Priorita: Stredná

Vytvorené dňa 5. 10. 2022, 15:22

Zamestnanec: CERVENA Petra '00000015'
Termín: 30.09.2022 / 15:30 - 18:00
Mzdový druh: Plat nadčas PD '1B60'
Dôvod: Nadčas z dôvodu...

Scháľiť Zamietnuť Zobrazíť protokol Rezervovať Odovzdať Pozastaviť Otvoriť úlohu

Zobrazí sa okno, v ktorom môže voliteľne doplniť poznámku k rozhodnutiu schváliť žiadosť. Pre odoslanie klikne na tlačidlo **Odoslať**.

Scháľiť vykonaný nadčas / CERVENA Petra / 30.09.2022 / 15:30 - 18:00 / 2,50 hod.

Workflow Admin Status: Prípravené
Priorita: Stredná

Vytvorené dňa 5. 10. 2022, 15:22

Zamestnanec: CERVENA Petra '00000015'
Termín: 30.09.2022 / 15:30 - 18:00
Mzdový druh: Plat nadčas PD '1B60'
Dôvod: Nadčas z dôvodu...

Odoslať rozhodnutie

Vybrali ste "Schváliť".

Poznámka k rozhodnutiu:

Pridať poznámku (voliteľné)

Odoslať Zrušiť

Po schválení sa nadčas automaticky zapíše do dochádzky (infotyp 2010) a bude sa zobrazovať aj v Mesačnom prehľade zamestnanca. Úloha sa po jej schválení odstráni zo zoznamu úloh.

Pre **Zamietnutie žiadosti o vykonaný nadčas** klikne v detaile žiadosti na tlačidlo „Zamietnuť“:

Schváliť vykonaný nadčas / CERVENA Petra / 01.10.2022 / 15:30 - 17:00 / 1,50 hod.

Workflow Admin

Status: Pripravené

Priorita: Stredná

Vytvorené dňa 5. 10. 2022, 15:23



Zamestnanec: CERVENA Petra '00000015'

Termín: 01.10.2022 / 15:30 - 17:00

Mzdový druh: Plat nadčas SoNe '1B61'

Dôvod: Nadčas z dôvodu...

Schváliť **Zamietnuť** Zobrazit' protokol Rezervovať Odovzdať Pozastaviť Otvoriť úlohu

Aj v tomto prípade môže nadriadený doplniť k rozhodnutiu aj poznámku a zamietnutie potvrdiť kliknutím na tlačidlo **Odoslať**. Úloha sa po zamietnutí odstráni zo zoznamu úloh a zamestnancovi bude odoslaný email s notifikáciou k danej žiadosti.

Schváliť vykonaný nadčas / CERVENA Petra / 01.10.2022 / 15:30 - 17:00 / 1,50 hod.

Workflow Admin

Status: Pripravené

Priorita: Stredná

Vytvorené dňa 5. 10. 2022, 15:23



Zamestnanec: CER

Termín: 01.10.2022

Mzdový druh: Plat

Dôvod: Nadčas z dô

Odoslať rozhodnutie

Vybrali ste "Zamietnuť".

Poznámka k rozhodnutiu:

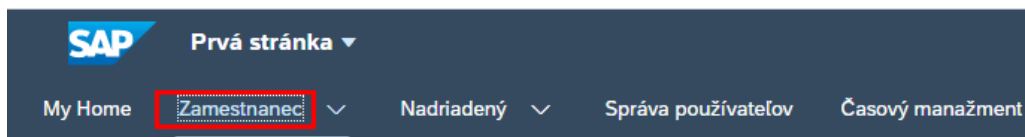
Pridať poznámku (voliteľné)

Odoslať

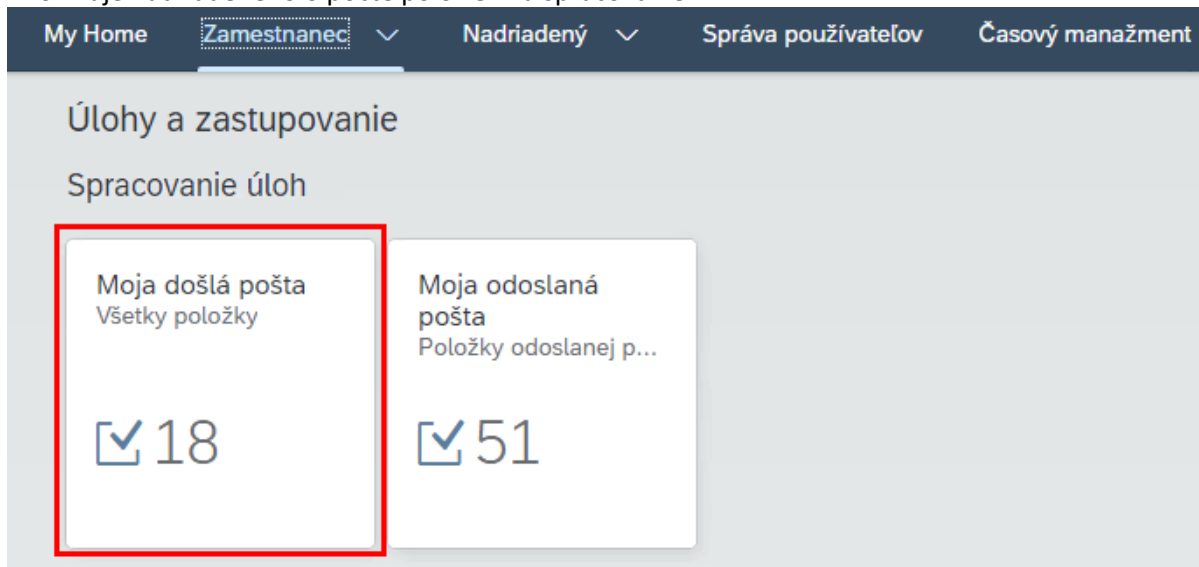
Zrušiť

4.6 Spracovanie žiadostí

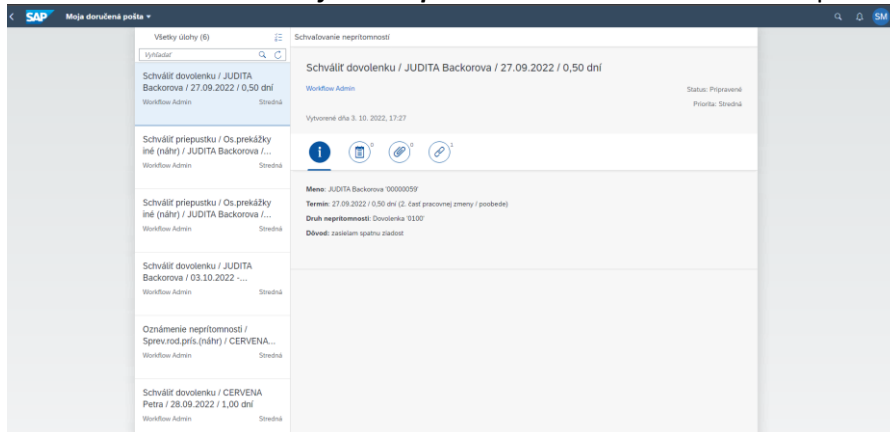
Pre schválenie žiadosti o neprítomnosť, prijatie oznámenia na vedomie, a schválenie žiadosti o uznanie nadčasu nadriadený v SAP Fiori klikne na záložku **Zamestnanec**:



Po kliknutí na záložku nadriadený klikne na dlaždicu **Moja došlá pošta**. Číslo na danej dlaždici informuje nadriadeného o počte položiek na spracovanie:



Po kliknutí na dlaždicu **Moja došlá pošta** sa nadriadenému zobrazia položky na spracovanie:



4.6.1 Schválenie žiadosti

Nadriadený spracuje uvedené položky kliknutím na danú položku v ľavej časti. V pravej časti je uvedený detail žiadosti:

The screenshot shows the SAP 'Moja doručená pošta' (My Inboxes) interface. The main task is 'Schváliť dovolenku / BACKOROVA Judita / 21.11.2022 / 0,50 dní' (Approve leave / BACKOROVA Judita / 21.11.2022 / 0.50 days). The task is assigned to 'Workflow Admin' and has a 'Stredná' (Medium) priority. The status is 'Prípravené' (Ready). The task was created on 4. 11. 2022, 15:46. The details of the leave request are: 'Meno: BACKOROVA Judita '00000059'', 'Termín: 21.11.2022 / 0,50 dní (1. časť pracovnej zmeny / doobeda)', 'Druh neprítomnosti: Dovolenka '0100'', and 'Dôvod: testujem'. The interface includes a search bar, a list of tasks, and action buttons at the bottom: 'Schváliť', 'Zamietnuť', 'Zobraziť protokol', 'Rezervovať', 'Odovzdať', 'Pozastaviť', and a menu icon.

Pre zobrazenie prílohy k žiadosti nadriadený klikne na tlačidlo **Prílohy**:

This close-up view shows the 'Prílohy' (Attachments) icon, which is a paperclip with a '1' next to it, highlighted with a red box. A mouse cursor is pointing at the icon. The surrounding interface elements are the same as in the previous screenshot, including the task title and details.

Následne prílohu stiahne kliknutím na názov prílohy. Po stiahnutí prílohy sa tento súbor zobrazí v spodnej ľavej časti. Pre zobrazenie používateľ klikne na tento súbor:

The screenshot shows a task list on the left and a detailed view of a task on the right. The task list includes:

- Schváliť dovolenku / BACKOROVA Judita / 21.11.2022 / 0,50 dní (Workflow Admin, Stredná)
- Oznámenie neprítomnosti / Vyšetr.zdr.zar.(náhr) / ... (Workflow Admin, Stredná)
- Schváliť dovolenku / BACKOROVA Judita / 04.11.2022 / 0,50 dní (Workflow Admin, Stredná)
- Schváliť dovolenku / BACKOROVA Judita / 03.11.2022 / 0,50 dní (Workflow Admin, Stredná)

The detailed view shows the task: "Schváliť dovolenku / BACKOROVA Judita / 21.11.2022 / 0,50 dní". It includes a "Workflow Admin" link, a creation date of "4. 11. 2022, 15:46", and a "Prílohy" section with one attachment: "Neprítomnost Priloha.jpg" (4. 11. 2022, 16:40:55 · Judita Backorova · 44,6 kB). A red arrow points from the attachment name in the task list to the attachment in the detailed view.

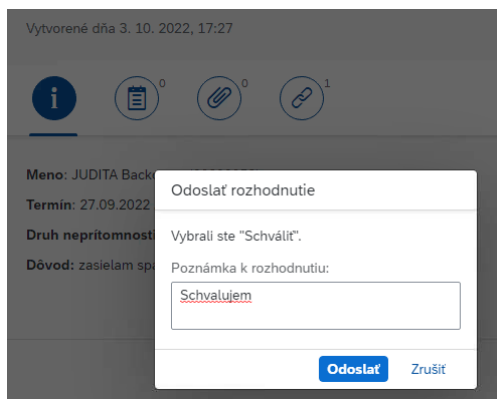
Pre schválenie žiadosti nadriadený klikne na tlačidlo **Schváliť**:

The screenshot shows the detailed view of the task "Schváliť dovolenku / BACKOROVA Judita / 21.11.2022 / 0,50 dní". The task is in "Workflow Admin" and has a "Status: Pripravené" and "Priorita: Stredná". The creation date is "4. 11. 2022, 15:46". The task details include:

- Meno:** BACKOROVA Judita '00000059'
- Termín:** 21.11.2022 / 0,50 dní (1. časť pracovnej zmeny / doobeda)
- Druh neprítomnosti:** Dovolenska '0100'
- Dôvod:** testujem

At the bottom of the task detail view, the "Schváliť" button is highlighted with a red box. Other buttons include "Zamietnuť", "Zobraziť protokol", "Rezervovať", "Odovzdať", "Pozastaviť", and a menu icon.

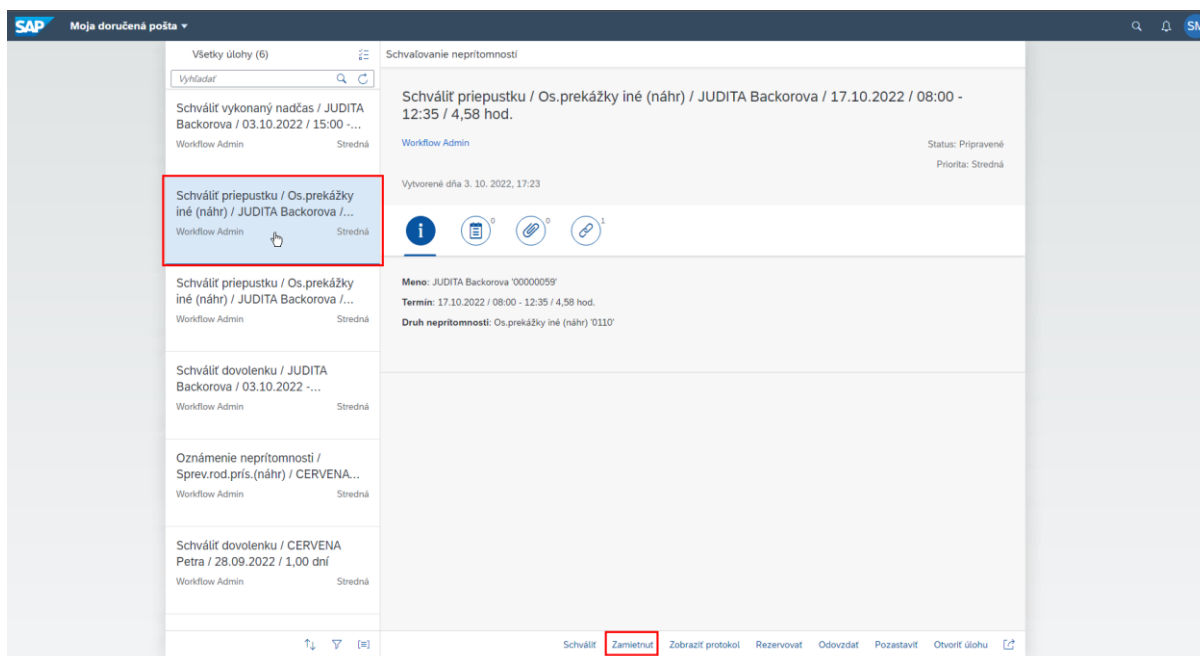
Po kliknutí na tlačidlo **Schváliť** môže nadriadený dopísať poznámku k schváleniu žiadosti. Pre potvrdenie schválenia nadriadený klikne na tlačidlo **Odoslať** :



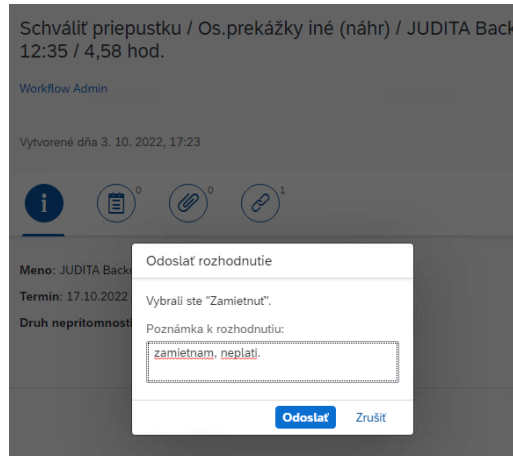
Po spracovaní položky sa táto položka odstráni zo zoznamu úloh na spracovanie.

4.6.2 Zamietnutie žiadosti

Pre zamietnutie žiadosti nadriadený klikne na tlačidlo **Zamietnuť**:



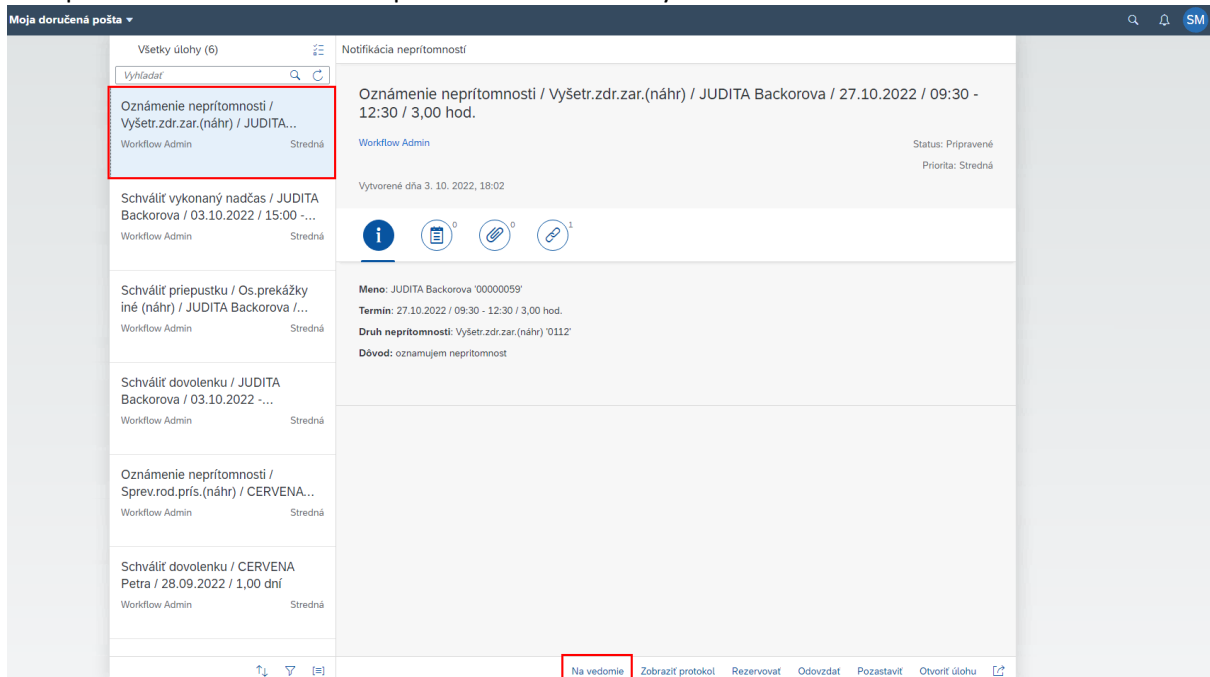
Po kliknutí na tlačidlo **Zamietnuť** môže nadriadený dopísať poznámku k zamietnutiu žiadosti. Pre potvrdenie zamietnutia nadriadený klikne na tlačidlo **Odoslať** :



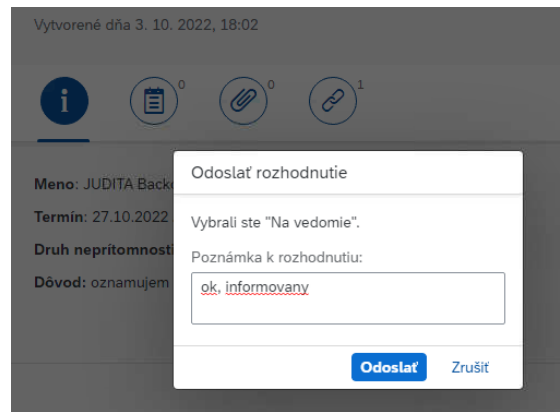
Po spracovaní položky sa táto položka odstráni zo zoznamu úloh na spracovanie.

4.6.3 Spracovanie oznámenia o neprítomnosti

Pre spracovanie oznámenia o neprítomnosti nadriadený klikne na tlačidlo **Na vedomie**:



Po kliknutí na tlačidlo **Na vedomie** môže nadriadený dopísať poznámku k spracovaniu oznámenia. Pre potvrdenie spracovania oznámenia nadriadený klikne na tlačidlo **Odoslať** :

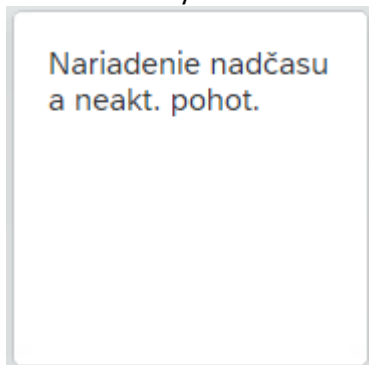


Po spracovaní položky sa táto položka odstráni zo zoznamu úloh na spracovanie.

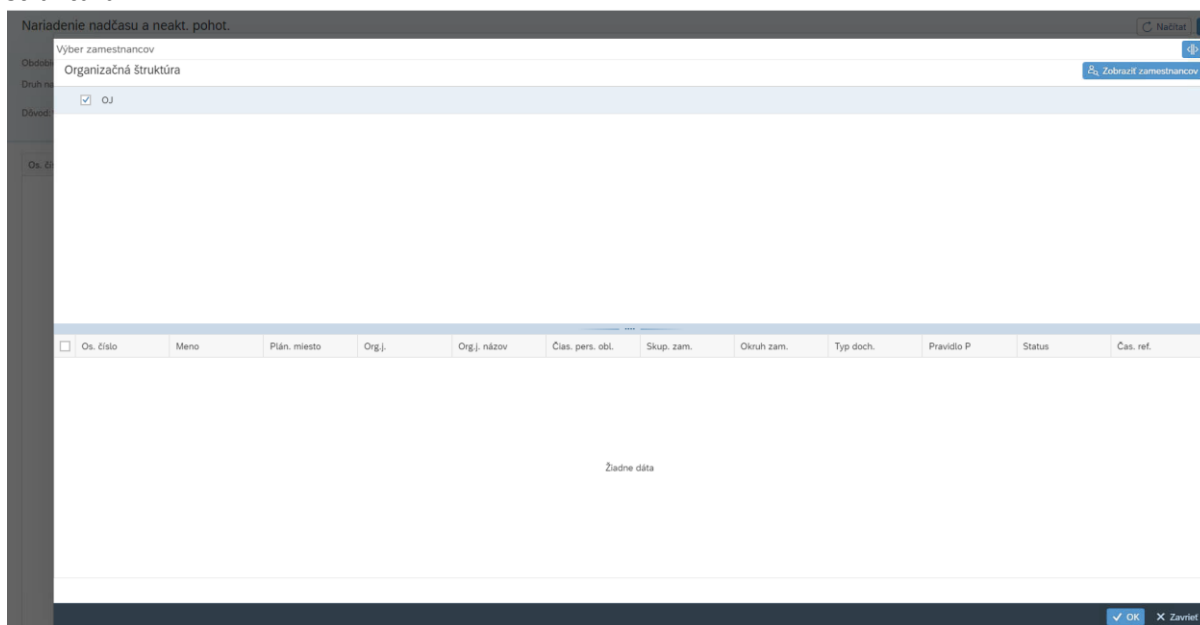
4.7 Aplikácia Nariadenie nadčasov a pohotovostí

Prácu nadčas a neaktívnu pohotovosť nariaďuje priamy nadriadený tím, že ju zaeviduje v aplikácii cez webový prístup **Nariadenie nadčasu a neaktívnej pohotovosti** na dni, kedy budú tieto výkony vyžadované. Pri nariaďovaní práce nadčas alebo neaktívnej pohotovosti je potrebné uviesť pole pre zdôvodnenie tohto nariadenia a požadované časy začiatku a konca.

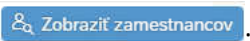
Pre nariadenie nadčasov a pohotovostí nadriadený klikne na dlaždicu:



Po kliknutí na dlaždicu sa nadriadenému zobrazí obrazovka **Výber zamestnancov/Organizačná štruktúra**:



Pre zobrazenie zamestnancov patriacich na danú organizačnú jednotku nadriadený klikne na tlačidlo



Nariadenie nadčasu a neakt. pohot.

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra

OJ

Os. číslo Meno Plán, miesto Org.j. Org.j. názov Čas. pers. obl. Skup. zam. Okruh zam. Typ doch. Pravidlo P Status Čas. ref.

<input type="checkbox"/>	00000015	Petra Cervena	Referent v administratívnej	00010005	OJ	1510	Štátna služba	SS	002	M350	Editovaná	C01
<input type="checkbox"/>	00000017	Marianna Biela	Referent v administratívnej	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	001	P375	Editovaná	C03
<input type="checkbox"/>	00000059	Backorova Judita	Referent v administratívnej	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	002	P375	Editovaná	C03
<input type="checkbox"/>	00000064	Bleda Margita	Referent v administratívnej	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	002	P375	Nevytvorená	C03

OK X Zavrieť

Pre výber zamestnanca, ktorému chce nadriadený nariadiť nadčas, nadriadený klikne na príznak pri danom zamestnancovi a výber potvrdí kliknutím na tlačidlo OK :

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra

OJ

Os. číslo Meno Plán, miesto Org.j. Org.j. názov Čas. pers. obl. Skup. zam. Okruh zam. Typ doch. Pravidlo P Status Čas. ref.

<input type="checkbox"/>	00000015	Petra Cervena	Referent v administratívnej	00010005	OJ	1510	Štátna služba	SS	002	M350	Editovaná	C01
<input checked="" type="checkbox"/>	00000017	Marianna Biela	Referent v administratívnej	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	001	P375	Editovaná	C03
<input checked="" type="checkbox"/>	00000059	Backorova Judita	Referent v administratívnej	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	002	P375	Editovaná	C03
<input type="checkbox"/>	00000064	Bleda Margita	Referent v administratívnej	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	002	P375	Nevytvorená	C03

OK X Zavrieť

Po výbere zamestnancov sa nadriadenému zobrazí obrazovka **Nariadenie nadčasu a neakt. pohot.** so zoznamom vybraných zamestnancov:

Nariadenie nadčasu a neakt. pohot.

Obdobie: < 10/2022 > Výber zamestnancov Vymaz

Druh nadčasu/neakt. pohotovosti: * Začiatok - čas od: * HH:mm Hodiny: 00:00

Dôvod: * Koniec - čas do: * HH:mm Mail. notifikácia pri uložení * - Povinný údaj

Os. číslo	Meno	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00000017	Biela Marianna																															
00000059	Backorova Judita																															

Pre nariadenie nadčasu nadriadený vyplní nasledovné polia:

Obdobie: nadriadený kliknutím na kalendár vyberie obdobie pre nariadenie nadčasu

Druh nadčasu/neakt. pohotovosti: nadriadený kliknutím na výberovník zvolí typ nadčasu/pohotovosti:

Nariadenie nadčasu a neakt. pohot.

Obdobie: < 10/2022 >

Druh nadčasu/neakt.po... * Začiatok - čas od: * HH:mm

Dôvod: * Plat nadčas PD 1B60 Koniec - čas do: * HH:mm

Plat nadčas SoNe 1B61

Začiatok – čas od: nadriadený zaeviduje čas začiatku nadčasu/pohotovosti

Koniec – čas do: nadriadený zaeviduje čas konca nadčasu/pohotovosti

Dôvod: nadriadený zaeviduje dôvod nariadenia nadčasu/pohotovosti

Mail. Notifikácia pri uložení: v prípade, že nadriadený chce odoslať emailovú notifikáciu zamestnancovi, po kliknutí na daný deň na ktorý nariaďuje nadčas/pohotovosť označí uvedený príznak



(v prípade, že bude príznak označený pred kliknutím na daný deň (deň nariadenia pohotovosti/nadčasu), email. Notifikácia sa neodošle)

Nariadenie nadčasu a neakt. pohot.

Obdobie: < 10/2022 >

Druh nadčasu/neakt.po... * Začiatok - čas od: * 15:30 Hodiny: 03:30

Dôvod: * Koniec - čas do: * 19:00 Mail. notifikácia pri uložení * - Povinný údaj

Os. číslo	Meno	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00000017	Bleša Marianna																															
00000059	Backorova Judita																															

Pre nariadenie nadčasu/pohotovosti na konkrétny deň nadriadený klikne na požadovaný deň pre nariadenie nadčasu/pohotovosti. Pre uloženie nadriadený klikne na tlačidlo :

Nariadenie nadčasu a neakt. pohot.

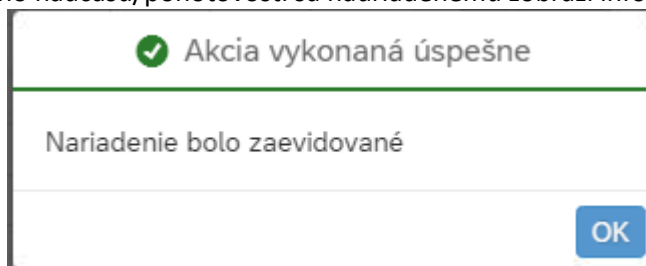
Obdobie: < 10/2022 >

Druh nadčasu/neakt.po... * Začiatok - čas od: * 15:30 Hodiny: 03:30

Dôvod: * Koniec - čas do: * 19:00 Mail. notifikácia pri uložení * - Povinný údaj

Os. číslo	Meno	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00000017	Bleša Marianna																															
00000059	Backorova Judita																															

Po uložení nadriadeného nadčasu/pohotovosti sa nadriadenému zobrazí informačné hlásenie:




Nadriadený môže vidieť nariadený nadčas/pohotovosť zobrazený v aplikácii pre nariadenie nadčasov/pohotovosti.

Nadriadenému sa takisto zobrazujú nadčasy a pohotovosti, ktoré nie je možné nariaďiť, ale boli zaevidované v **Mesačnom prehľade**.

Jednotlivé záznamy sú v aplikácii odlišené nasledovne:

Nadčas: zvýraznený modrou farbou

Pohotovosť: zvýraznená žltou  farbou.

V prípade, že na daný deň je zaevidovaná kombinácia záznamov (nadčas + pohotovosť), údaj pre daný deň je zobrazený zelenou  farbou:

Nariadenie nadčasu a neakt. pohot.

Obdobie: < 10/2022 > Výber zamestnancov Vymaz

Druh nadčasu/neaht.po... * Plat nadčas PD Začiatok - čas od: * 19:00 Hodiny: 01:00

Dôvod: * d Koniec - čas do: * 20:00 Mail. notifikácia pri uložení * - Povinný údaj

Os. číslo	Meno	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00000017	Biele Marianna																															
00000059	Backorova Judita																															

Neuložené záznamy sa zobrazujú nasledovne:

9	20	21	22	23	24	25
	N					

[N]-1B60 19:00-20:00 (Plat nadčas PD)

Uložené záznamy sa zobrazujú nasledovne (vyplnený celý deň farbou):

19	20	21	22	23	24	25

[N]-1B60 19:00-20:00 (Plat nadčas PD)

Nadriadený môže na daný deň nariadiť viacero nadčasov/pohotovostí, informácia o všetkých nadčasoch/pohotovostiach sa nadriadenému zobrazí prejdením kurzorom myši na daný záznam:

Nariadenie nadčasu a neakt. pohot.


Obdobie: < 10/2022 > Výber zamestnancov Vymaz

Druh nadčasu/neaht.po... * Plat nadčas PD 1B60 Začiatok - čas od: * HH:mm Hodiny: 00:00

Dôvod: * Plat nadčas SoNe 1B61 Koniec - čas do: * HH:mm Mail. notifikácia pri uložení * - Povinný údaj

Os. číslo	Meno	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
00000017	Biele Marianna																					
00000059	Backorova Judita																					

[N]-1B60 16:00-17:00 (Plat nadčas PD) / [N]-1B60 22:00-23:00 (Plat nadčas PD)

V prípade, že nadriadený v režime editácie (pred uložením záznamov) požaduje naplánovaný záznam vymazať, klikne na tlačidlo  a následne klikne na deň, kde požaduje záznam vymazať. Systém po kliknutí na tento deň vymaže všetky záznamy, ktoré boli v režime rozpracovania (pred uložením záznamov). Záznamy, ktoré boli už uložené, systém nedovolí vymazať. Takéto záznamy je možné vymazať už len priamo v aplikácii Mesačný prehľad.

Nariadenie nadčasu a neakt. pohot.

Obdobie: < 10/2022 >

Druh nadčasu/neakt.po... * Začiatok - čas od: * 19:00 Hodiny: 01:00

Dôvod: * Koniec - čas do: * 20:00 Mail. notifikácia pri uložení * - Povinný údaj

Os. číslo	Meno	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
00000017	Bielá Marianna																					
00000059	Backorova Judita																					

4.8 Aplikácia Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

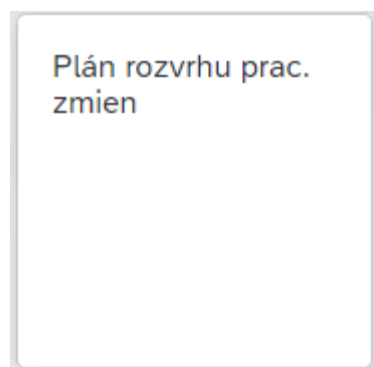
Plánovanie rozvrhu zmien slúži pre prípady, ak má zamestnanec prázdny kalendár pracovných zmien (t.j. kalendár neobsahuje žiadne pracovné zmeny) a treba napláňovať zmeny podľa potreby alebo je potrebné vykonať zmeny v pôvodnom plánovaní, napr. u zamestnancov so vzájomným striedaním pracovných zmien. Výsledkom takto napláňovaných zmien je plán pracovnej doby, ktorý má dopad na zúčtovanie miezd a plátov.

Plánovač môže v aplikácii **Plánovanie rozvrhu pracovných zmien** dostupnej cez webový prístup prehľadne plánovať pracovné zmeny nielen na mesačnej báze, ale aj na dlhšie obdobie ako je jeden mesiac.

Základným prvkom pre plánovanie je tzv. denný plán (typ pracovnej zmeny), výber je možný zo zoznamu všetkých dostupných denných plánov. Zmeny rozvrhov pracovných zmien sa uložia v infotype 2003 *Zastupovanie*.

Predpokladom pre plánovanie rozvrhu pracovných zmien je správne priradenie plánu v infotype 0007 *Plán.pracovná doba*.

Pre spustenie aplikácie **Plánovanie rozvrhu pracovných zmien** plánovač klikne na dlaždicu:



Zobrazí sa mu obrazovka pre výber zamestnancov. Označí si organizačnú jednotku, na ktorej chce vyhľadávať zamestnancov a klikne na tlačidlo :

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra

OJ2

Os. číslo | Meno | Plán. miesto | Org.j. | Org.j. názov | Čias. pers. obl. | Skup. zam. | Okruh zam. | Typ doch. | Pravidlo P | Status | Čas. ref.

Žiadne dáta

OK Zavrieť

Pomocou príznaku vedľa osobného čísla zamestnanca si zvolí zamestnancov, ktorým ide plánovať zmeny a výber potvrdí tlačidlom OK :

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra

OJ2

Os. číslo | Meno | Plán. miesto | Org.j. | Org.j. názov | Čias. pers. obl. | Skup. zam. | Okruh zam. | Typ doch. | Pravidlo P | Status | Čas. ref.

<input checked="" type="checkbox"/>	00000049	Vladimira Ruzova	Referent v administratíve	00010018	OJ2	1510	Sudca	L1	001	S400	Nevytvorená	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000050	Milena Cierna	Referent v administratíve	00010018	OJ2	1510	Verejný záujem	V3	002	P375	Nevytvorená	

OK Zavrieť

Zobrazí sa mu aplikácia **Žiadosť o uznanie vykonaného nadčasu**:

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Obdobie: < 01.10.2022 - 31.10.20... > Výber zamestnancov

Denný plán PD: [všechny]

Os. číslo	Meno a priezvisko	Prav.PPD	01.10.	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.	06.10.	07.10.	08.10.	09.10.	10.10.	11.10.	12.10.	13.10.	14.10.	15.10.	16.10.	17.10.	18.10.	19.10.	20.10.
00000049	Ruzova Vladimira	S400	0	0	0800	0800	0800	0800	0800	0	0	0800	0800	0800	0800	0800	0	0	0800	0800	0800	0800
00000050	Cierna Milena	P375	0	0	0750	0750	0750	0750	0750	0	0	0750	0750	0750	0750	0750	0	0	0750	0750	0750	0750

Na obrazovke plánovania zmien sa zobrazia len tí zamestnanci, ktorých si vybral pre plánovanie. **Zoznam zobrazených zamestnancov** môže opätovne zmeniť kliknutím na tlačidlo

Obdobie môže meniť pomocou šípok <> alebo výberom začiatku a konca obdobia po stlačení ikony . Plánovač môže v kalendári nastaviť obdobie plánovania aj v rozmedzí viacerých mesiacov. Pre načítanie aktuálnych dát klikne na tlačidlo

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Obdobie: 01.10.2022 - 10.11.20... Obnoviť Uložiť Výber zamestnancov

Denný plán PD: 8,00 hod.

Os. číslo	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.
00000049	0	0800	0800	0800
00000050	0	0750	0750	0750


Na základe zvoleného obdobia sa v príslušných stĺpcoch **sumarizácie** zobrazí súčet hodín za daný mesiac:

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Obdobie: 01.10.2022 - 10.11.20... Uložiť Výber zamestnancov

Denný plán PD: 8,00 hod.

Os. číslo	Meno a priezvisko	Prav.PPD	30.10.	31.10.	SUM 10	01.11.	02.11.	03.11.	04.11.	05.11.	06.11.	07.11.	08.11.	09.11.	10...	SUM 11
00000049	Ruzova Vladimira	S400	0	0800	168.00	0800	0800	0800	0800	0	0	0800	0800	0800	0800	64.00
00000050	Cierna Milena	P375	0	0750	157.50	0750	0750	0750	0750	0	0	0750	0750	0750	0750	60.00

Pre **zmenu typu zobrazenia** údajov klikne na tlačidlo . Týmto spôsobom si môže prepínať medzi zobrazením názvu Denného plánu PD a počtu hodín:

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Obdobie: 01.10.2022 - 31.10.20... Uložiť Výber zamestnancov

Denný plán PD: 👁

Os. číslo	Meno a priezvisko	Prav.PPD	01.10.	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.	06.10.	07.10.	08.10.	09.10.	10.10.	11.10.	12.10.
00000049	Ruzova Vladimira	S400	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00
00000050	Cierna Milena	P375	0.00	0.00	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	0.00	0.00	7.50	7.50	7.50

4.8.1 Úprava Denného plánu PD po jednotlivých dňoch

Z číselníka Denný plán PD si vyberie nový Denný plán PD, ktorý bude použitý pri úprave:

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Obdobie: < 01.10.2022 - 31.10.20... > Výber zamestnancov

Denný plán PD: 9 hod.

Os. číslo	Meno a priezvisko	Prav.PPD	01.10.	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.	06.10.	07.10.	08.10.	09.10.	10.10.	11.10.	12.10.
00000049	Ruzova Vladimira	S400	0	0	0800	0800	0800	0800	0800	0	0	0800	0800	0800
00000050	Cierna Milena	P375	0	0	0750	0750	0750	0750	0750	0	0	0750	0750	0750

Následne klikne na deň, v ktorom chce upraviť Denný plán PD a zmeny uloží pomocou tlačidla



Zmenené záznamy sa po uložení zvýraznia zelenou farbou:

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Obdobie: < 01.10.2022 - 31.10.20... > Výber zamestnancov

Denný plán PD: 9 hod.

Os. číslo	Meno a priezvisko	Prav.PPD	01.10.	22.10.	23.10.	24.10.	25.10.	26.10.	27.10.	28.10.	29.10.	30.10.	31.10.	SUM...
00000049	Ruzova Vladimira	S400	00	0	0	0800	0800	0800	0800	0800	0	0	0900	169.00
00000050	Cierna Milena	P375	50	0	0	0750	0750	0750	0750	0750	0	0	0750	157.50

4.8.2 Úprava Denného plánu PD kopírovaním

Plánovač môže v rámci kopírovacieho módu meniť dáta v rámci zvoleného obdobia aj na viacero dní a cez viaceré obdobia. Postup pre skopírovanie a vloženie záznamov:

1. Plánovač sa pomocou tlačidla prepne do kopírovacieho módu.
2. Vyberie začiatok intervalu, ktorý sa bude kopírovať, kliknutím na konkrétny deň.
3. Vyberie koniec intervalu, pokiaľ chce dáta skopírovať, kliknutím na konkrétny deň.


Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Obdobie: < 01.10.2022 - 10.11.20... > Výber zamestnancov

Denný plán PD: 8,00 hod.

Os. číslo	Meno a priezvisko	Prav.PPD	01.10.	27.10.	28.10.	29.10.	30.10.	31.10.	SUM 10	20.11.	02.11.	30.11.	04.11.	05.11.	06.11.	07.11.	08.11.	09.11.
00000049	Ruzova Vladimira	S400	800	0800	0800	0	0	0800	168.00	0800	0800	0800	0800	0	0	0800	0800	0800
00000050	Cierna Milena	P375	750	0750	0750	0	0	0750	157.50	0750	0750	0750	0750	0	0	0750	0750	0750

Koniec intervalu pre kopírovanie bol vybratý

4. Vyberie začiatok intervalu pre vloženie skopírovaných denných plánov kliknutím na vybraný deň rovnakého alebo iného zamestnanca.
5. Vyberie koniec intervalu pre vloženie skopírovaných denných plánov kliknutím na vybraný deň rovnakého alebo iného zamestnanca.
6. Zmeny uloží pomocou tlačidla  :

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Obdobie: < 01.10.2022 - 10.11.20... >

Denný plán PD: 8,00 hod.

Os. číslo	Meno a priezvisko	Prav.PPD	5.10.	27.10.	28.10.	29.10.	30.10.	31.10.	SUM 10	01.11.	02.11.	03.11.	04.11.	05.11.	06.11.	07.11.	08.11.	09.11.
00000049	Ruzova Vladimira	S400	800	0800	0800	0	0	0800	168.00	0800	0800	0800	0800	0	0	0800	0800	0800
00000050	Cierna Milena	P375	750	0750	0750	0	0	0750	157.50	0800	0800	0800	0750	0	0	0750	0750	0750

Koniec cieľového intervalu pre vloženie bol vybraný

4.9 Odsúhlasenie a finálne spracovanie dochádzky

Časové údaje dochádzky a výkazu práce všetkých zamestnancov slúžia ako podklad pre spracovanie miezd a plátov.

Odsúhlasenie mesačnej dochádzky a pracovných výkazov sa bude vykonávať až na konci mesačného spracovania dochádzky. Predtým, ako bude dochádzka odsúhlasená musia byť všetky relevantné časové údaje doplnené (vrátane importov z externých dochádzkových systémov) a skontrolované zo strany zamestnanca a predovšetkým nadriadeného.

Po schválení mesačného výkazu bude potrebný ešte úkon uzavretia od administrátora, ktorý mesačné výkazy potvrdí a sprístupní na spracovanie v zúčtovaní miezd a plátov.

4.9.1 Cyklus spracovania dochádzky

Koncepcia spracovania dochádzky zamestnancov je postavená na **mesačnej báze** tak, aby na konci mesačného cyklu spracovania bola pripravená pre ďalšie spracovanie v zúčtovaní miezd a plátov.

Dochádzka zamestnanca je počas mesiaca sprístupnená pre editáciu cez webový prístup v Mesačnom prehľade a pre zaznamenávanie nových záznamov z Virtuálnych snímačov (pre používateľov s príslušným oprávnením) až do okamihu, kedy nie je administrátorom zamknutý zúčtovací okruh pre spracovanie dochádzky, do ktorého zamestnanec organizačne patrí.

Uzamknutím sa zablokuje prístup na editáciu dochádzky v prostredí webovej časti v danom mesiaci (*Mesačný prehľad* a *Virtuálny snímač*), aby mohla prebiehať kontrola údajov pre zúčtovanie miezd a plátov. Na prezeranie údajov v mesačnom prehľade bude prístupná aj po uzamknutí.

- Údaje dochádzky je možné v tomto uzamknutom stave editovať v prostredí SAP ERP pre používateľa s potrebným oprávnením - všetky takto upravené údaje sa budú zobrazovať vo webovej časti modulu v aktuálnych zmenených hodnotách. V prípade úpravy časového údaju priamo v prostredí SAP ERP je potrebné brať do úvahy, že takto upravované časové údaje neuchováajú informáciu o čase začiatku a konca. Uchováva sa len údaj o trvaní časového

údaju. Môže tak v tomto prípade dôjsť k strate informácii o časoch, ak bola predtým zaznamenaná cez webový prístup.

- Uzamyká sa vždy len vybrané obdobie – t.j. mesiac vstupujúci do aktuálneho spracovania miezd a platov a obdobia už v minulosti spracované (aby sa zamedzili opravy do minulých už schválených období).

Z pohľadu stavu, v akom sa mesačná dochádzka/pracovný výkaz pre každého jedného zamestnanca nachádza, sa rozlišujú nasledovné statusy spracovania vo webovej časti modulu:

1. **Nová** – dochádzka v mesiaci ešte nebola spracovávaná, t.j. neboli vykonané žiadne zmeny v časových údajoch v aplikácii *Mesačný prehľad*.
2. **Editovaná** – dochádzka už bola editovaná zo strany spracovateľa dochádzky (nadriadený/časový referent/plánovač).
3. **Schválená** – dochádzka a pracovný výkaz bol **zo strany priameho nadriadeného odsúhlasený**. Od momentu schválenie nie je možné vo webovej časti modulu dochádzku editovať (s výnimkou Administrátorov, ktorí môžu dochádzku odomknúť na opätovnú editáciu).
4. **Uzavretá** – mesačná dochádzka/prac.výkaz zamestnanca je zo strany administrátora organizácie finálne spracovaná a sprístupnená na ostré zúčtovanie miezd a platov.
5. **Uzamknutá** – nejde o mesačný status konkrétneho mesačného obdobia konkrétneho zamestnanca, ale je to špeciálny status, kedy je spracovanie dochádzky pre celú organizáciu **centrálne** uzamknuté (podľa zúčtovacieho okruhu) na zápis, napr. z dôvodu prebiehajúcej simulácie zúčtovania miezd a platov alebo importov z externých DS.

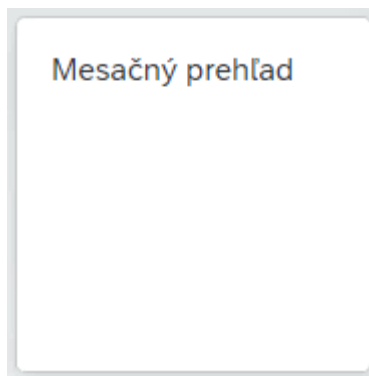
Pozn. Administrátor môže v prípade potreby zmeniť status z Uzavretá alebo Schválená do statusu Editovaná, napr. v prípade, že priamy nadriadený musí vykonať zmeny/opravy v dochádzke a pracovnom výkaze, ak už nadriadený dochádzku odsúhlasil alebo už došlo k jej finálnemu uzavretiu.


4.9.2 Schválenie dochádzky

Priamy nadriadený má možnosť odsúhlasiť zamestnancovi jeho mesačnú dochádzku a pracovný výkaz pomocou aplikácie *Mesačný prehľad* a v prípade potreby hromadného schválenia dochádzky za viacerých zamestnancov aj pomocou aplikácie pre Hromadné schválenie.

4.9.2.1 Schválenie dochádzky cez Mesačný prehľad

Nadriadený si otvorí aplikáciu *Mesačný prehľad* pomocou dlaždice:



Zobrazí si detail dochádzky zamestnanca kliknutím na jeho meno v ľavej lište vo zvolenom období a klikne na tlačidlo  **Schválenie** :

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

September 2022

Rýchle vyhľadanie v zozna...

Judita Backorova 00010005 [Web+virt.sn.]
00000059 [Web+virt.sn.]

Marianna Bieta 00010005 [Offline]
00000017 [Offline]

Margita Bleda 00010005 [Web+virt.sn.]
00000064 [Web+virt.sn.]

Petra Cervena 00010005 [Web+virt.sn.]
00000015 [Web+virt.sn.]

Sidonia Modra 00010005 [Web+virt.sn.]
00000051 [Web+virt.sn.]

Mesačný prehľad

Načítať dochádzku Tlač Schválenie Hromadné schválenie Hromadná tlač

Petra Cervena Org. jednotka: OJ Nadriadený: Petra Nadriadena
00000015 Rozvrh. PD: Ner.PČ 35,00hod/týž. Čas.referent: Čas.ref.01
Referent v administratíve Evidencia PD: Web.sprac.(časy+virt.snímač) Zostatok dov./dodat.d.: 12,5 /
Zost. vyš.vZZ/sprev.RP/spr.PD: 5,0 /

Dochádzka za 09/2022 pre: 00000015 Petra Cervena [Web+virt.sn.] - Editovaná

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Prípl/Mz...	Nadčas	Pohotov.	Poznámka
01 Štv	0700	07:00					07:00				
02 Pia	0700	07:00				00:24*	06:36				
03 Sob	0								01:00		
04 Ned	0										
05 Pon	0700	07:00					07:00		01:00*		poznámka
06 Uto	0700	07:00					07:00				
07 Str	0150	01:30					01:30		02:00*		
08 Štv	0700	07:00				07:00*		02:00			dddd
09 Pia	0700	07:00	12:20	14:32	00:00	01:07	05:53				test
10 Sob	0								02:00*		
11 Ned	0										
12 Pon	0700	07:00					07:00		02:00*		
13 Uto	0700	07:00		10:00			07:00				
14 Str	0700	07:00					07:00				
15 Štv	0700	07:00	14:22				07:00				
		148:42			0:17	10:01	138:41	2:32	10:55	2:12	

Zobrazí sa potvrdzovacie okno, v ktorom pomocou tlačidla **OK** potvrdí vykonanie schválenia:

? Potvrdenie

Skutočne chcete schváliť dochádzku zamestnanca? Petra Cervena za obdobie 09/2022?

OK Zrušiť

Status dochádzky daného zamestnanca sa následne zmení na „Schválená“:

Mesačný prehľad

Načítať dochádzku Tlač Schválenie Hromadné schválenie Hromadná tlač

Petra Cervena Org. jednotka: OJ Nadriadený: Petra Nadriadena
00000015 Rozvrh. PD: Ner.PČ 35,00hod/týž. Čas.referent: Čas.ref.01
Referent v administratíve Evidencia PD: Web.sprac.(časy+virt.snímač)


Dochádzka za 09/2022 pre: 00000015 Petra Cervena [Web+virt.sn.] **Schválená**

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Prípl/Mz...	Nadčas
01 Štv	0700	07:00					07:00		

4.9.2.2 Aplikácia pre hromadné schválenie dochádzky

Cez webový prístup je k dispozícii aj aplikácia na hromadné odsúhlasenie dochádzok viacerým zamestnancom. Do aplikácie sa nadriadený dostane cez dlaždicu:




Zobrazí sa obrazovka pre výber zamestnancov. Označí si organizačnú jednotku, na ktorej chce vyhľadávať zamestnancov a klikne na tlačidlo . Načíta sa mu zoznam zamestnancov, na ktorých má ako nadriadený oprávnenie:

Výber zamestnancov


Organizačná štruktúra

OJ



<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Plán. mie...	Org.j.	Org.j. náz...	Čias. per...	Skup. zam.	Okruh zam.	Typ doch.	Pravidlo P	Status	Čas. ref.
Žiadne dáta												

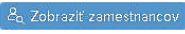
OK Zavrieť

Pomocou príznaku vedľa osobného čísla zamestnanca si zvolí zamestnancov, ktorým ide schvaľovať dochádzku a výber potvrdí tlačidlom :

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra


OJ

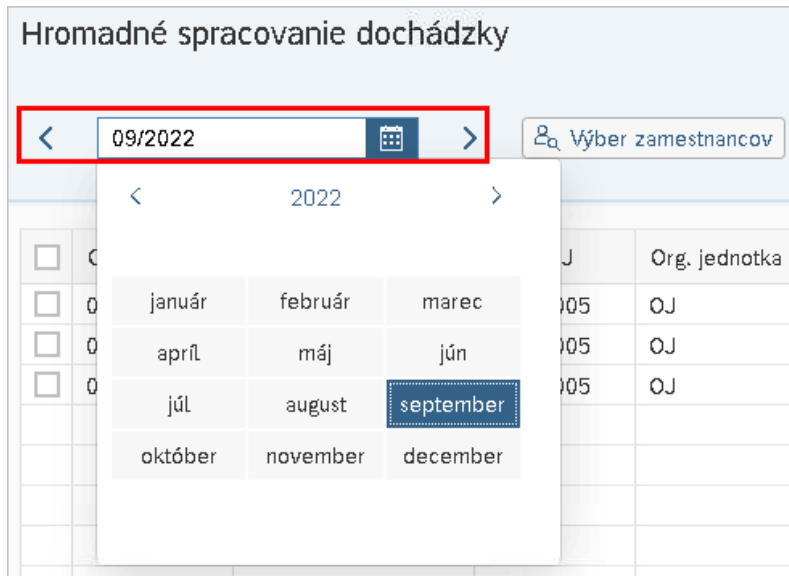


<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Plán. mie...	Org.j.	Org.j. náz...	Čias. per...	Skup. zam.	Okruh zam.	Typ doch.	Pravidlo P	Status	Čas. ref.
<input checked="" type="checkbox"/>	00000015	Petra Cervena	Referent v administratívve	00010005	OJ	1510	Štátna služba	SS	002	M350	Editovaná	C01
<input checked="" type="checkbox"/>	00000017	Marianna Biela	Referent v administratívve	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	001	P375	Editovaná	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000059	Judita Backorova	Referent v administratívve	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	002	P375	Editovaná	C03
<input type="checkbox"/>	00000064	Margita Bleda	Referent v administratívve	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	002	P375	Nevytvorená	C03


OK Zavrieť

Zobrazí sa aplikácia **Hromadné spracovanie dochádzky**.

Obdobie môže meniť pomocou šípok <> alebo výberom konkrétneho mesiaca po stlačení ikony :




Hromadné spracovanie dochádzky

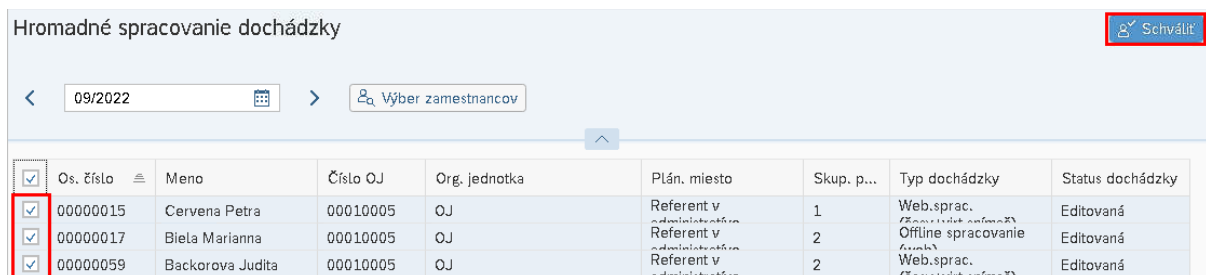
< 09/2022  >


2022


január február marec
apríl máj jún
júl august **september**
október november december

	J	Org. jednotka
<input type="checkbox"/>	005	OJ
<input type="checkbox"/>	005	OJ
<input type="checkbox"/>	005	OJ

Po zvolení požadovaného obdobia si pomocou príznaku vyberie zamestnancov, ktorým chce schváliť dochádzku a klikne na tlačidlo :

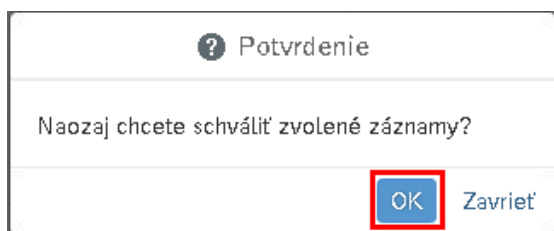



Hromadné spracovanie dochádzky 

< 09/2022  >

<input checked="" type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Číslo OJ	Org. jednotka	Plán. miesto	Skup. p...	Typ dochádzky	Status dochádzky
<input checked="" type="checkbox"/>	00000015	Cervena Petra	00010005	OJ	Referent v administrácii	1	Web.sprac.	Editovaná
<input checked="" type="checkbox"/>	00000017	Biela Marianna	00010005	OJ	Referent v administrácii	2	Ofline spracovanie	Editovaná
<input checked="" type="checkbox"/>	00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administrácii	2	Web.sprac.	Editovaná

Zobrazí sa potvrdzovacie okno, v ktorom pomocou tlačidla potvrdí vykonanie schválenia:



 Potvrdenie

Naozaj chcete schváliť zvolené záznamy?

Zavrieť

4.9.3 Finálne spracovanie dochádzky

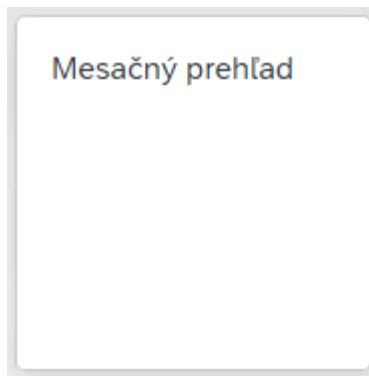
Administrátor organizácie má možnosť finálne spracovať dochádzky zamestnancov tak, že uzavrie mesačnú dochádzku zamestnanca. Zároveň takto uzavreté dochádzky sprístupnia zamestnanca na „ostré“ zúčtovanie miezd.

V zúčtovaní miezd a platov je implementovaná kontrola na stav uzavretia mesačného výkazu, t.j. ak výkaz nie je uzavretý, už pri simulácii zúčtovania sa zobrazí **varovné** upozornenie a pri ostrom zúčtovaní **chybová** správa a nebude tak možné zamestnanca zúčtovať. V prípade simulácie zúčtovania

zobrazenie varovnej správy nebude blokovať samotné zúčtovanie. Zúčtovanie v simulácii bude teda možné vykonať kedykoľvek bez ohľadu na stav mesačného výkazu.

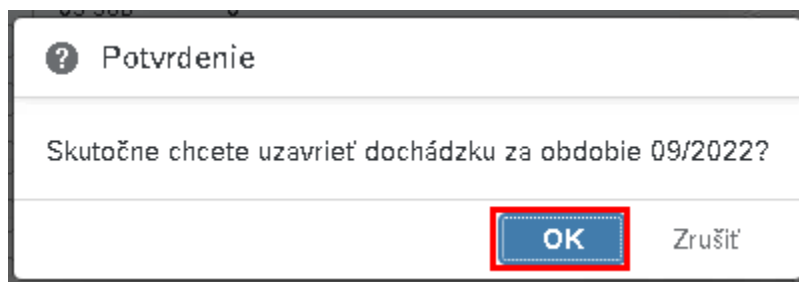
4.9.3.1 Uzavretie dochádzky cez Mesačný prehľad

Administrátor organizácie má k dispozícii v aplikácii Mesačný prehľad možnosť uzavrieť zobrazenému zamestnancovi jeho mesačnú dochádzku a pracovný výkaz. Otvorí si aplikáciu pre Spracovanie dochádzky:



Zvoli si požadované obdobie, zobrazí si detail dochádzky zamestnanca kliknutím na jeho meno v ľavej lište a klikne na tlačidlo :

Zobrazí sa mu potvrdzovacie okno, v ktorom pomocou tlačidla potvrdí vykonanie uzavretia.



Status dochádzky daného zamestnanca sa následne zmení na „Uzavretá“.

Mesačný prehľad
Denný prehľad: Rola: Administrátor organizácie

Načítať dochádzku
 Tlač
 Uzavrieť dochádzku
 Otvoriť na editáciu
 Hromadná tlač

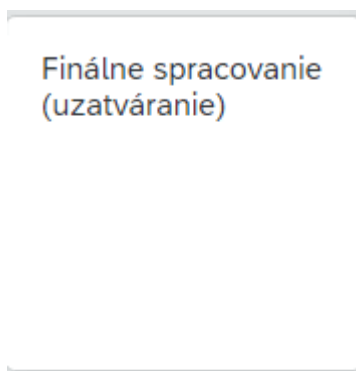
Petra Cervena Org. jednotka: OJ **Nadriadený: Petra Nadriadena**
 00000015 Rozvrh, PD: Ner.PČ 35,00hod/týž. Čas.referent: Čas.ref.01
 Referent v administratíve Evidencia PD: Web.sprac.(časy+virt.snímač)

Dochádzka za 09/2022 pre: 00000015 Petra Cervena [Web+virt.sn.] - Uzavretá Príručka 0

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Prípl/Mz...	Nadčas
<input type="radio"/> 01 Štv	0700	07:00	-	-	-	-	07:00	-	-

4.9.3.2 Aplikácia pre hromadné uzavretie dochádzky

Cez webový prístup je k dispozícii aj aplikácia na hromadné uzavretie dochádzok viacerým zamestnancom. Do aplikácie sa administrátor dostane cez dlaždicu:



Zobrazí sa mu obrazovka pre výber zamestnancov. Označí si organizačnú jednotku, na ktorej chce vyhľadávať zamestnancov a klikne na tlačidlo . Načíta sa zoznam zamestnancov, na ktorých má oprávnenie:

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra Zobrazit' zamestnancov

Ministerstvo financií SR

- OJ
- OJ2
- TEST ZFK
- test13
- Test OJ VZD

<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Plán. ...	Org.j.	Org.j. ...	Čias. ...	Skup. ...	Okruh ...	Typ d...	Pravid...	Status	Čas. ref.
Žiadne dáta												

Pomocou príznaku vedľa osobného čísla zamestnanca si zvolí zamestnancov, ktorým ide uzavierať dochádzku a výber potvrdí tlačidlom :

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra Zobrazit' zamestnancov

Ministerstvo financií SR

- OJ
- OJ2
- TEST ZFK
- test13
- Test OJ VZD

<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Plán. ...	Org.j.	Org.j. ...	Čias. ...	Skup. ...	Okruh ...	Typ d...	Pravid...	Status	Čas. ref.
<input checked="" type="checkbox"/>	00000014	Petra Nadriadena	Vedúci OJ	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V1	002	P375	Nevytvorená	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000015	Petra Cervena	Referent v administratíve	00010005	OJ	1510	Štátna služba	SS	002	M350	Editovaná	C01
<input checked="" type="checkbox"/>	00000017	Marianna Biela	Referent v administratíve	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	001	P375	Editovaná	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000049	Vladimir Ruzova	Referent v administratíve	00010018	OJ2	1510	Sudca	L1	001	S400	Nevytvorená	

Otvorí sa aplikácia **Hromadné spracovanie dochádzky**.

Obdobie môže meniť pomocou šípok  alebo výberom konkrétneho mesiaca po stlačení ikony  :

Hromadné spracovanie dochádzky

2022

január	február	marec
apríl	máj	jún
júl	august	september
október	november	december

<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Číslo OJ	Org. jednotka
<input type="checkbox"/>	00000014	Nadriadena Petra	00010005	OJ
<input type="checkbox"/>	00000015	Cervena Petra	00010005	OJ
<input type="checkbox"/>	00000017	Biele Marianna	00010005	OJ
<input type="checkbox"/>	00000049	Ruzova Vladimira	00010018	OJ2
<input type="checkbox"/>	00000050	Cierna Milena	00010018	OJ2
<input type="checkbox"/>	00000051	Modra Sidonia	00010005	OJ
<input type="checkbox"/>	00000059	Backorova Judita	00010005	OJ

Po zvolení požadovaného obdobia si pomocou príznaku vyberie zamestnancov, ktorým chce schváliť dochádzku a klikne na tlačidlo :

Hromadné spracovanie dochádzky

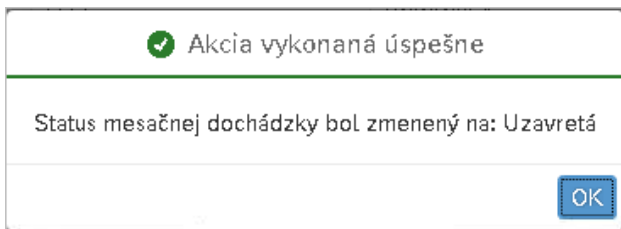
<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Číslo OJ	Org. jednotka	Plán. miesto	Skup. p...	Typ dochádzky	Status dochádzky
<input type="checkbox"/>	00000014	Nadriadena Petra	00010005	OJ	Vedúci OJ	2	Web.sprac.	Editovaná
<input type="checkbox"/>	00000015	Cervena Petra	00010005	OJ	Referent v	1	Web.sprac.	Uzavretá
<input checked="" type="checkbox"/>	00000017	Biele Marianna	00010005	OJ	Referent v	2	Offline spracovanie	Schválená
<input type="checkbox"/>	00000049	Ruzova Vladimira	00010018	OJ2	Referent v	8	Offline spracovanie	Nová
<input type="checkbox"/>	00000050	Cierna Milena	00010018	OJ2	Referent v	2	Web.sprac.	Nová
<input type="checkbox"/>	00000051	Modra Sidonia	00010005	OJ	Referent v	4	Web.sprac.	Nová
<input checked="" type="checkbox"/>	00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v	2	Web.sprac.	Schválená

Zobrazí sa potvrdzovacie okno, v ktorom pomocou tlačidla potvrdí vykonanie uzavretia:

? Potvrdenie

Naozaj chcete uzavrieť zvolené záznamy?

Následne sa zobrazí informačné hlásenie o úspešnej zmene statusu dochádzky:

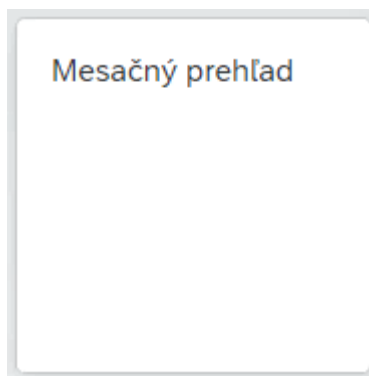



4.9.4 Zmena statusu dochádzky pri dodatočných úpravách

Administrátor môže v prípade potreby zmeniť status z Uzavretá alebo Schválená do statusu Editovaná, napr. v prípade, že priamy nadriadený musí vykonať zmeny/opravy v dochádzke a pracovnom výkaze, ak už dochádzku odsúhlasil alebo už došlo k jej finálnemu uzavretiu. Nadriadený po vykonaní úpravy musí následne opätovne mesačnú dochádzku a pracovný výkaz schváliť. Po tomto schválení administrátor mesačný výkaz opätovne uzavrie.

4.9.4.1 Odomknutie dochádzky cez Mesačný prehľad

Administrátor organizácie má k dispozícii v aplikácii Mesačný prehľad možnosť odomknúť dochádzku zamestnanca na ďalšiu editáciu. Otvorí si aplikáciu pre Spracovanie dochádzky:



Zvoli si požadované obdobie, zobrazí si detail dochádzky zamestnanca kliknutím na jeho meno v ľavej lište a klikne na tlačidlo  **Otvoriť na editáciu** :

Mesačný prehľad

Denný prehľad: Rola: Administrátor organizácie

Načítať dochádzku Tlač Uzavrieť dochádzku **Otvoriť na editáciu** Hromadná tlač

Petra Cervena Org. jednotka: OJ Nadriadený: **Petra Nadriadena** Zostatok dov./dodat.
00000015 Rozvrh. PD: Nepř. C 35,00hod/týž. Čas.referent: Čas.ref.01 Zost. vyš.vZZ/sprev.RP/spr.F
Referent v administratíve Evidencia PD: Web.sprac.(časy+virt.snímač)

Dochádzka za 09/2022 pre: 00000015 Petra Cervena [Web+virt.sn.] - Uzavretá

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Prípl./Mz...	Nadčas	Pohotov.	Poznámka
01 Štv	07:00	07:00					07:00				
02 Pia	07:00	07:00				00:24*	06:36				
03 Sob	0								01:00		
04 Ned	0										
05 Pon	07:00	07:00					07:00		01:00*		poznámka

Status dochádzky daného zamestnanca sa následne zmení na „**Editovaná**“:

Mesačný prehľad Denný prehľad: Rola: Administrátor organizácie

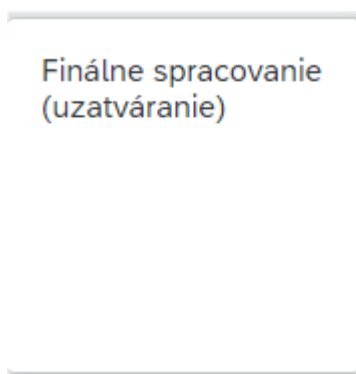
Petra Cervena Org. jednotka: OJ **Nadriadený: Petra Nadriadena** Zostatok dov./doda
 00000015 Rozvrh. PD: Ner.PČ 35,00hod/týž. Čas.referent: Čas.ref.01 Zost. výš.vZZ/sprev.RP/spr
 Referent v administratíve Evidencia PD: Web.sprac.(časy+virt.snímač)

Dochádzka za 09/2022 pre: 00000015 Petra Cervena [Web+virt.sn.] - **Editovaná**

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Prípl/Mz...	Nadčas	Pohotov.	Poznámka
01 štv		0700	07:00				07:00				

4.9.4.2 Aplikácia pre hromadné odomknutie dochádzky

Cez webový prístup je k dispozícii aj aplikácia na hromadné odomknutie dochádzok viacerým zamestnancom. Do aplikácie sa administrátor dostane cez dlaždicu Finálne spracovanie:



Zobrazí sa obrazovka pre výber zamestnancov. Označí si organizačnú jednotku, na ktorej chce vyhľadávať zamestnancov a klikne na tlačidlo . Načíta sa mu zoznam zamestnancov, na ktorých má oprávnenie:

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra

Ministerstvo financií SR

- OJ
- OJ2
- TEST ZFK
- test13
- Test OJ VZD

<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Plán. ...	Org.j.	Org.j. ...	Čias. ...	Skup. ...	Okruh ...	Typ d...	Pravid...	Status	Čas. ref.
Žiadne dáta												

Pomocou príznaku vedľa osobného čísla zamestnanca si zvolí zamestnancov a výber potvrdí tlačidlom OK :

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra

Ministerstvo financií SR

- OJ
- OJ2
- TEST ZFK
- test13
- Test OJ VZD

<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Plán. ...	Org.j.	Org.j. ...	Čias. ...	Skup. ...	Okruh ...	Typ d...	Pravid...	Status	Čas. ref.
<input checked="" type="checkbox"/>	00000014	Petra Nadriadena	Vedúci OJ	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V1	002	P375	Nevytvorená	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000015	Petra Cervena	Referent v administratíve	00010005	OJ	1510	Štátna služba	SS	002	M350	Editovaná	C01
<input checked="" type="checkbox"/>	00000017	Marianna Biela	Referent v administratíve	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	001	P375	Editovaná	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000049	Vladimir Ruzova	Referent v administratíve	00010018	OJ2	1510	Sudca	L1	001	S400	Nevytvorená	

Otvorí sa aplikácia **Hromadné spracovanie dochádzky**.

Obdobie môže meniť pomocou šípok alebo výberom konkrétneho mesiaca po stlačení ikony . Po zvolení požadovaného obdobia si pomocou príznaku vyberie zamestnancov, ktorým chce odomknúť dochádzku a klikne na tlačidlo .

Hromadné spracovanie dochádzky

09/2022

<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Číslo OJ	Org. jednotka	Plán. miesto	Skup. p...	Typ dochádzky	Status dochádzky
<input type="checkbox"/>	00000014	Nadriadena Petra	00010005	OJ	Vedúci OJ	2	Web.sprac.	Editovaná
<input type="checkbox"/>	00000015	Cervena Petra	00010005	OJ	Referent v administratíve	1	Web.sprac.	Editovaná
<input checked="" type="checkbox"/>	00000017	Biela Marianna	00010005	OJ	Referent v administratíve	2	Offline spracovanie	Uzavretá
<input type="checkbox"/>	00000049	Ruzova Vladimira	00010018	OJ2	Referent v administratíve	B	Offline spracovanie	Nová
<input type="checkbox"/>	00000050	Cierna Milena	00010018	OJ2	Referent v administratíve	2	Web.sprac.	Nová
<input type="checkbox"/>	00000051	Modra Sidonia	00010005	OJ	Referent v administratíve	4	Web.sprac.	Nová
<input checked="" type="checkbox"/>	00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administratíve	2	Web.sprac.	Uzavretá

Zobrazí sa potvrdzovacie okno, v ktorom pomocou tlačidla potvrdí vykonanie odomknutia:

Potvrdenie

Naozaj chcete odomknúť zvolené záznamy?

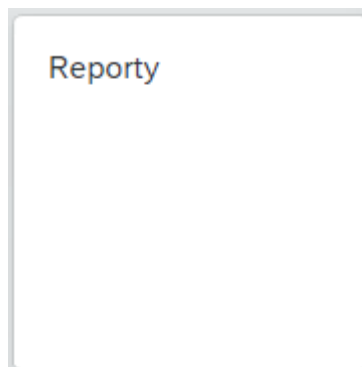
Následne sa zobrazí informačné hlásenie o úspešnej zmene statusu dochádzky:

Akcia vykonaná úspešne

Status mesačnej dochádzky bol zmenený na: Editovaná

4.10 Reporting a výkazy

Pre spustenie aplikácie **Reporty** používateľ klikne na dlaždicu:



Zobrazí sa obrazovka aplikácie **Reporty**. Klikne na tlačidlo Výber zamestnancov (0) :

Reporty Načítať Stiahnuť PDF Stiahnuť CSV

Report:

Momentálne nie sú v tabuľke žiadne viditeľné stĺpce. Vyberte stĺpce, ktoré potrebujete, v nastaveniach tabuľky.

Zobrazí sa obrazovka pre výber zamestnancov. Označí si organizačnú jednotku, na ktorej chce vyhľadávať zamestnancov a klikne na tlačidlo **Zobraziť zamestnancov**. Načíta sa zoznam zamestnancov, na ktorých má oprávnenie:

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra **Zobraziť zamestnancov**

Ministerstvo financií SR

- OJ
- OJ2
- TEST ZFK
- test13
- Test OJ VZD

<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Plán. ...	Org.j.	Org.j. ...	Čias. ...	Skup. ...	Okruh ...	Typ d...	Pravid...	Status	Čas. ref.
Žiadne dáta												

OK Zavrieť

Pomocou príznaku vedľa osobného čísla zamestnanca si zvolí zamestnancov a výber potvrdí tlačidlom **OK**:

Výber zamestnancov

Organizačná štruktúra **Zobraziť zamestnancov**

Ministerstvo financií SR

- OJ
- OJ2
- TEST ZFK
- test13
- Test OJ VZD

<input type="checkbox"/>	Os. číslo	Meno	Plán. ...	Org.j.	Org.j. ...	Čias. ...	Skup. ...	Okruh ...	Typ d...	Pravid...	Status	Čas. ref.
<input checked="" type="checkbox"/>	00000014	Petra Nadriadena	Vedúci OJ	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V1	002	P375	Nevytvorená	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000015	Petra Cervena	Referent v administratívne	00010005	OJ	1510	Štátna služba	SS	002	M350	Editovaná	C01
<input checked="" type="checkbox"/>	00000017	Marianna Biela	Referent v administratívne	00010005	OJ	1510	Verejný záujem	V2	001	P375	Editovaná	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000049	Vladimír Ruzova	Referent v administratívne	00010018	OJ2	1510	Sudca	L1	001	S400	Nevytvorená	

OK Zavrieť

Ďalej vyberie konkrétny typ reportu, ktorý chce spustiť. Zmenu zoznamu zamestnancov môže vykonať opäť kliknutím na tlačidlo

4.10.1 Neprítomnosti a žiadanky

Z číselníka si vyberie report s názvom **Neprítomnosti a žiadanky**. V prípade potreby zmení Dátum od a Dátum do. Pri zmene obdobia je potrebné pre načítanie aktuálnych údajov kliknúť na tlačidlo

Reporty

Report:

Dátum od: Dátum do:

Neprítomnosti a žiadanky

Os.číslo	Meno zamestnanca	Org.jedn.	Org.jedn....	Plán.miesto	Ozn.skup.p...	Dr.n.	Tx.dr.neprít.	Platné od	Platné do	Zač.čas	Čas uk.	Hodín	Status
00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administratíve	Verejný záujem	0100	Dovolenka	03.10.2022	07.10.2022			37,50	Odoslané na schválenie
00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administratíve	Verejný záujem	0110	Os.prekážky iné (náhr)	10.10.2022	10.10.2022	07:00:00	08:30:00	1,50	Odoslané na schválenie
00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administratíve	Verejný záujem	0110	Os.prekážky iné (náhr)	12.10.2022	12.10.2022			7,50	
00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administratíve	Verejný záujem	0112	Vyšetr.zdr.zar.(náhr)	13.10.2022	13.10.2022	09:30:00	10:35:00	1,08	
00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administratíve	Verejný záujem	9016	Súst. vzdel. zdrav.(náhr)	14.10.2022	14.10.2022			7,50	
00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administratíve	Verejný záujem	0110	Os.prekážky iné (náhr)	17.10.2022	17.10.2022	08:00:00	12:35:00		Zamietnuté
00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administratíve	Verejný záujem	0100	Dovolenka	24.10.2022	24.10.2022	08:00:00	11:45:00	3,75	Odoslané na schválenie

Zobrazia sa údaje o neprítomnostiach zvolených zamestnancov za vybrané obdobie, o ktoré zamestnanci žiadali alebo ich oznamovali. Taktiež má možnosť sledovať aktuálne statusy žiadostí o neprítomnosť.

Dáta reportu je možné stiahnuť do tabuľkového prehľadu vo formáte .csv, a to pomocou tlačidla

Reporty

Report:

Dátum od: Dátum do:

Neprítomnosti a žiadanky

Os.číslo	Meno zamestnanca	Org.jedn.	Org.jedn....	Plán.miesto	Ozn.skup.p...	Dr.n.	Tx.dr.neprít.	Platné od
00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administratíve	Verejný záujem	0100	Dovolenka	03.10.2022
00000059	Backorova Judita	00010005	OJ	Referent v administratíve	Verejný záujem	0110	Os.prekážky iné (náhr)	10.10.2022

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Os.čís.	Meno prai	Začiatok	Koniec	Zač.čas	ČasUkonč	Hod.	DrNePrí	Text dr.pr	Text	OrgJed.	Organizač	Plánované	Ozn.sk.pr	Typ zame	Spätne za	Status nef	Status nef
2	59	Backorov	3.10.2022	7.10.2022			37,5	100	Dovolenk	Dobry der	10005	OJ	Referent v	Verejný z	Ext.doch.syst.	S	Odoslané	
3	59	Backorov	10.10.2022	10.10.2022	7:00:00	8:30:00	1,5	110	Os.prekáž	test	10005	OJ	Referent v	Verejný z	Ext.doch.syst.	S	Odoslané	
4	59	Backorov	12.10.2022	12.10.2022			7,5	110	Os.prekáž	celodenn	10005	OJ	Referent v	Verejný z	Ext.doch.syst.			
5	59	Backorov	13.10.2022	13.10.2022	9:30:00	10:35:00	1,08	112	Vyšetr.zdr	kratkodob	10005	OJ	Referent v	Verejný z	Ext.doch.syst.			
6	59	Backorov	14.10.2022	14.10.2022			7,5	9016	Súst. vzdel.	zdrav.(n	10005	OJ	Referent v	Verejný z	Ext.doch.syst.			
7	59	Backorov	17.10.2022	17.10.2022	8:00:00	12:35:00		110	Os.prekážky	iné (náh	10005	OJ	Referent v	Verejný z	Ext.doch.syst.	D	Zamietnut	

4.10.2 Prehľad spracovania dochádzok zamestnancov

Z číselníka si vyberie report s názvom **Prehľad spracovania doch. zamestnancov**. V prípade potreby zmení *Dátum od* a *Dátum do*. Pri zmene obdobia je potrebné pre načítanie aktuálnych údajov kliknúť na tlačidlo :

Reporty

Report: **Prehľad spracovania doch. zamestnancov**

Dátum od: 01.09.2022 Dátum do: 30.09.2022

Prehľad spracovania doch. zamestnancov

Os.číslo	Meno zamestnanca	Pers.obl.	Pers.obl.t.	Skup.pracovníkov	Org.jedn.	OJ skratka	Plán.miesto	Web	Typ zam.	Rok	M...	Status dochádzky-oz
00000014	Nadriadena Petra	1510	MF SR	Verejný záujem	00010005	1510-OJ	00000016	1	Web+virt.sn.	2022	09	Editovaná
00000051	Modra Sidonia	1510	MF SR	Zákonník práce	00010005	1510-OJ	00000021	1	Web+virt.sn.	2022	09	Nová (Vygenerovaná)
00000049	Ruzova Vladimira	1510	MF SR	Sudca	00010018	1510-OJ2	00000045	1	Offline	2022	09	Nová (Vygenerovaná)
00000050	Cierna Milena	1510	MF SR	Verejný záujem	00010018	1510-OJ2	00000048	1	Web+virt.sn.	2022	09	Nová (Vygenerovaná)
00000064	Bleda Margita	1510	MF SR	Verejný záujem	00010005	1510-OJ	00000258	1	Web+virt.sn.	2022	09	Schválená

Zobrazia sa údaje o stave spracovania dochádzky pre vybraných zamestnancov za zvolené obdobie. Dáta reportu je možné stiahnuť do tabuľkového prehľadu vo formáte .csv, a to pomocou tlačidla :

Reporty

Report: **Prehľad spracovania doch. zamestnancov**

Dátum od: 01.09.2022 Dátum do: 30.09.2022

Prehľad spracovania doch. zamestnancov

Os.číslo	Meno zamestnanca	Pers.obl.	Pers.obl.t.	Skup.pracovníkov	Org.jedn.	OJ skratka
00000014	Nadriadena Petra	1510	MF SR	Verejný záujem	00010005	1510-OJ
00000051	Modra Sidonia	1510	MF SR	Zákonník práce	00010005	1510-OJ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U		
1	Os.čís.	Meno pra	ObIP	Text persc	SkupPR	Ozn.sk.pri	ČasObl.	TextČasP	OrgJedn.	Organizač	Organizač	Plán.mies	Krátky tex	ČM	Typ zame:	Typ zame:	Rok	Mesiac	Status doc	Status doc	Skup	Re
2	14	Nadriader	1510	MF SR	2	Verejný z	1510	MF SR	10005	1510-OJ	OJ	16	VZ	1	WEB	Web+virt.	2022	9	E		Editovaná	
3	51	Modra Sid	1510	MF SR	4	Zákonník	1510	MF SR	10005	1510-OJ	OJ	21	ŠS	1	WEB	Web+virt.	2022	9	N		Nová (Vygenerovaná)	
4	49	Ruzova Vl	1510	MF SR	B	Sudca	1510	MF SR	10018	1510-OJ2	OJ2	45	ŠS	1	OFF	Offline	2022	9	N		Nová (Vygenerovaná)	
5	50	Cierna Mil	1510	MF SR	2	Verejný z	1510	MF SR	10018	1510-OJ2	OJ2	48	ŠS	1	WEB	Web+virt.	2022	9	N		Nová (Vygenerovaná)	
6	64	Bleda Mar	1510	MF SR	2	Verejný z	1510	MF SR	10005	1510-OJ	OJ	258	VZ	1	WEB	Web+virt.	2022	9	A		Schválená	1510
7	15	Cervena P	1510	MF SR	1	Štátna slu	1510	MF SR	10005	1510-OJ	OJ	17	ŠS	1	WEB	Web+virt.	2022	9	E		Editovaná	1510
8	17	Biela Mari	1510	MF SR	2	Verejný z	1510	MF SR	10005	1510-OJ	OJ	19	VZ	1	OFF	Offline	2022	9	E		Editovaná	
9	59	Backorová	1510	MF SR	2	Verejný z	1510	MF SR	10005	1510-OJ	OJ	22	VZ	1	WEB	Web+virt.	2022	9	E		Editovaná	1510
10	62	Silvia Moc	1510	MF SR	1	Štátna slu	1510	MF SR	219	1510	Ministerst	256	ŠS	1	WEB	Web+virt.	2022	9			Nevytvorená	1510
11	65	Magdalen	1510	MF SR	1	Štátna slu	1510	MF SR	219	1510	Ministerst	257	ŠS	1	WEB	Web+virt.	2022	9			Nevytvorená	1510

4.10.3 Prehľad nadčasov, pohotovostí a časových mzdových druhov

Z číselníka si vyberie report s názvom **Prehľad nadčasov/pohot./čas.mzd.druhov**. V prípade potreby zmení *Dátum od* a *Dátum do*. Pri zmene obdobia je potrebné pre načítanie aktuálnych údajov kliknúť na tlačidlo :

Reporty Načítať Stiahnuť CSV

Report: **Prehľad nadčasov/pohot./čas.mzd.druhov** Výber zamestnancov (10)

Dátum od: 01.09.2022 Dátum do: 30.09.2022

Prehľad nadčasov/pohot./čas.mzd.druhov

Os.číslo	Meno zamestnanca	ČPO	Okru...	Org.jedn.	Org.jed. - názov	Plán.miesto	Ozn.skup.prac.	Status doc...	Skup.subsys.
00000015	Cervena Petra	1510	SS	00010005	OJ	Referent v administratívne	Štátna služba	Editovaná	Web.sprac.(časy+virt.snímač)
00000017	Bieli Marianna	1510	V2	00010005	OJ	Referent v administratívne	Verejný záujem	Editovaná	Offline spracovanie (web)

Zobrazí sa prehľad zaevidovaných nadčasov a pohotovostí pre vybraných zamestnancov za zvolené obdobie. Časové údaje sú zobrazené s dátumom, ku ktorému údaj patrí a v dĺžke jeho trvania. Časy začiatku a konca časového úseku sú zobrazené len v prípade, že časový údaj je zaznamenaný cez webové aplikácie, ak je údaj zaznamenaný len v SAP ERP alebo je importovaný z externých DS, časy začiatku a konca sa neevidujú, a preto ich nie je možné zobraziť.

Dáta reportu je možné stiahnuť do tabuľkového prehľadu vo formáte .csv, a to pomocou tlačidla

Stiahnuť CSV

Reporty Načítať Stiahnuť CSV

Report: **Prehľad nadčasov/pohot./čas.mzd.druhov** Výber zamestnancov (10)

Dátum od: 01.09.2022 Dátum do: 30.09.2022

Prehľad nadčasov/pohot./čas.mzd.druhov

Os.číslo	Meno zamestnanca	ČPO	Okru...	Org.jedn.	Org.jed. - názov	Plán.miesto	Ozn.sk
00000015	Cervena Petra	1510	SS	00010005	OJ	Referent v administratívne	Štátna
00000017	Bieli Marianna	1510	V2	00010005	OJ	Referent v administratívne	Verejný

005056A18BC11EE....csv Zobrazíť všetky

4.10.4 Kontrola prítomnosti na pracovisku

Z číselníka si vyberie report s názvom **Kontrola prítomnosti na pracovisku**. V prípade potreby zmení **Dátum** a **Čas**. Pri zmene obdobia je potrebné pre načítanie aktuálnych údajov kliknúť na tlačidlo

Načítať

Reporty Načítať Stiahnuť PDF Stiahnuť CSV

Report: **Kontrola prítomnosti na pracovisku** Výber zamestnancov (10)

Dátum : 06.10.2022 Čas: 17:11

Kontrola prítomnosti na pracovisku

Os. číslo	Meno zamestnanca	Organizačná jed...	Plánované miesto	Skupina pracovníkov	Skup. subsystému	Status prítomnosti	Dr.n.	Druh neprítomnosti
00000050	Milena Cierna	1510-OJ2	Referent v administratívne	Verejný záujem	Web.sprac. (časy+virt.snímač)	prítomný (podľa plánu PD)		
00000051	Sidonia Modra	1510-OJ	Zástupca vedúceho	Zákonník práce	Web.sprac. (časy+virt.snímač)	prítomný (podľa plánu PD)		
00000059	Judita Backorova	1510-OJ	Referent v administratívne	Verejný záujem	Web.sprac. (časy+virt.snímač)	neprít. celodenná	0100	(Ž) Dovoľenka
00000062	Modrooka Silvia	1510	Referent v administratívne	Štátna služba	Web.sprac. (časy+virt.snímač)	prítomný (podľa plánu PD)		
00000064	Margjita Bleda	1510-OJ	Referent v administratívne	Verejný záujem	Web.sprac. (časy+virt.snímač)	prítomný (podľa plánu PD)		
00000065	Oslavna Magdalena	1510	Referent v administratívne	Štátna služba	Web.sprac. (časy+virt.snímač)	prítomný (podľa plánu PD)		

Zobrazí sa prehľad statusu prítomnosti na pracovisku pre vybraných zamestnancov v zvolenom dni a čase. Ak má zamestnanec v danom dni a čase zaevidovanú neprítomnosť, uvidí aj príslušný druh neprítomnosti.

Dáta reportu je možné stiahnuť do tabuľkového prehľadu vo formáte .csv, a to pomocou tlačidla

Stiahnuť CSV

Reporty Načítať Stiahnuť PDF Stiahnuť CSV

Report:

Dátum: Čas:

Kontrola prítomnosti na pracovisku

Os. číslo	Meno zamestnanca	Organizačná jed...	Plánované miesto	Skupina pracovníkov	Skup
00000050	Milena Cierna	1510-OJ2	Referent v administratíve	Verejný záujem	Web. (časy
00000051	Sidonia Modra	1510-OJ	Zástupca vedúceho	Zákonník práce	Web. (časy

005056A18BC11EE....csv Zobrazíť všetky

Dáta si môže stiahnuť aj do súboru vo formáte .pdf pomocou tlačidla Stiahnuť PDF :

005056A18BC11EED91B1AC94441A3EA3.pdf 1 / 1 118%

Kontrola prítomnosti na pracovisku k 06.10.2022 17:11:00

Dátum a čas spustenia: 06.10.2022 17:41:49

Os.č.	Meno	Status	Označenie statusu	DČU	Pr/ne	Čas	DrNePrí	Text druhu pr./nepr.
14	Petra Nadriadena	2	prítomný (podľa plánu PD)					
15	Petra Cervena	2	prítomný (podľa plánu PD)					
17	Marianna Biela	2	prítomný (podľa plánu PD)					
49	Vladimíra Ruzova	2	prítomný (podľa plánu PD)					
50	Milena Cierna	2	prítomný (podľa plánu PD)					
51	Sidonia Modra	2	prítomný (podľa plánu PD)					
59	Judita Backorova	7	neprít. celodenná				0100	(Ž) Dovolenka
62	Modrooka Silvia	2	prítomný (podľa plánu PD)					
64	Margita Bleda	2	prítomný (podľa plánu PD)					
65	Osiavna Magdalena	2	prítomný (podľa plánu PD)					

4.10.5 Mesačný prehľad (časový lístok)

Z číselníka si vyberie report s názvom **Mesačný prehľad (časový lístok)**. V prípade potreby zmení **Dátum** a **Čas**. Pri zmene obdobia je potrebné pre načítanie aktuálnych údajov kliknúť na tlačidlo

Načítať

Reporty

Report:

Dátum od: Dátum do:

Mesačný prehľad (časový lístok)

Zobrazí sa mesačný výkaz dochádzky pre vybraných zamestnancov za zvolené obdobie.

Dáta si môže stiahnuť aj do súboru vo formáte .pdf pomocou tlačidla :

Reporty

Report:

Dátum od:

Mesačný prehľad (časový lístok)

V dokumente sa zobrazí prehľad časových údajov za daný mesiac pre vybraných zamestnancov:

005056A18BC11EED91B1CDEA13EFDEA3.pdf 3 / 20 100%

Mesačný výkaz dochádzky za September 2022

Zamestn. : 00000015 Cervena Petra Org.jedn.: 00010005 OJ
Skup.zam.: 1 Štátna služba Rozvrh PD: Ner.PČ 35,00hod/týž.
Organiz. : MF SR Skr.úv. :

Deň	DPPD	Fond	Prich.	Odch.	Prest.	Neprit.	Odpr.h.	ČasPr.	Nadčas	Pohot.
01	0700	7:00					7:00			
02	0700	7:00				0:24*	6:36			
03	0								1:00	
04	0									
05	0700	7:00					7:00		1:00*	
06	0700	7:00					7:00			
07	0150	1:30					1:30		2:00*	
08	0700	7:00				7:00*		2:00		
09	0700	7:00	12:20	14:32	0:00	1:07	5:53			
10	0								2:00*	
11	0									
12	0700	7:00					7:00		2:00*	
13	0700	7:00		10:00			7:00			
14	0700	7:00					7:00			
15	0700	7:00	14:22				7:00			
16	0700	7:00		10:34			7:00			
17	0									
18	0									
19	0720	7:12	8:00	15:00	0:17	1:30	5:42	0:32	0:25	2:12
20	0700	7:00					7:00			
21	0700	7:00					7:00			
22	0700	7:00					7:00			
23	0700	7:00					7:00			
24	0									
25	0									
26	0700	7:00					7:00			
27	0700	7:00					7:00			
28	0700	7:00					7:00			
29	0700	7:00					7:00			
30	0700	7:00					7:00		2:30	
		148:42			0:17	10:01	138:41	2:32	10:55	2:12

Taktiež má k dispozícii prehľad neprítomností, nadčasov a pohotovostí, ktoré mal zamestnanec v danom období zaevidované.

8BC11EED91B1CDEA13EFDEA3.pdf 4 / 20 100%

Nepřítomnosti

Dátum	Čas zač-kon	Pr.d.	Trv. (hod.)	Nepřítomnosť
02.09.2022	9:02 - 9:26		0:24	0110 Os.prekážky iné (náhr)
08.09.2022	-		7:00	0100 Dovolenska
09.09.2022	13:53 - 15:00		1:07	0110 Os.prekážky iné (náhr)
19.09.2022	11:00 - 12:30		1:30	0110 Os.prekážky iné (náhr)


Časové mzdové druhy




Mzdový druh	Trv. (hod.)
1B60 Plat nadčas PD	6:55
1B61 Plat nadčas SoNe	4:00
1B68 Priplatok noc	2:32
1B62 Pohotovosť NP 50 %	2:12

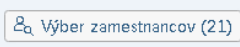
.....
Podpis - nadriadený


.....
Podpis - zamestnanec

4.10.6 Status dochádzky

Používateľ má k dispozícii tri reporty týkajúce sa **Statusu dochádzky**. Vo výstupe si môže generovať prehľady s neschválenými, nevytvorenými alebo zatiaľ neuzavretými dochádzkami. Pred spustením reportu, si v prípade potreby zmení **Dátum od** a **Dátum do**. Pri zmene obdobia je potrebné pre načítanie aktuálnych údajov kliknúť na tlačidlo  :

Reporty   

Report: **Status - neschválené dochádzky** 

Dátum od: 

Status - neschválené dochádzky

- Nepřítomnosti a žiadanky
- Status - neschválené dochádzky**
- Status - nevytvorené dochádzky
- Status - neuzavreté dochádzky
- Prehľad spracovania doch. zamestnancov
- Prehľad nadčasov/pohot./čas.mzd.druhov
- Kontrola prítomnosti na pracovisku
- Mesačný prehľad (časový lístok)

Os.číslo	zky-označenie
00000014	
00000015	
00000017	

Vo výstupe z reportu **Status – Neschválené dochádzky** sa zobrazí zoznam zamestnancov, ktorí nemajú vo zvolenom období dochádzku v statusoch Schválená alebo Uzavretá:

Reporty Načítať Stiahnuť PDF Stiahnuť CSV

Report: **Status - neschválené dochádzky** Výber zamestnancov (21)

Dátum od: 01.10.2022 📅 Dátum do: 31.10.2022 📅

↑

Status - neschválené dochádzky

Os.číslo	Meno zamestnanca	Rok	M...	Status dochádzky-označenie
00000014	Petra Nadriadena	2022	10	Editovaná
00000015	Petra Cervena	2022	10	Editovaná
00000017	Marianna Biela	2022	10	Editovaná
00000049	Vladimira Ruzova	2022	10	Editovaná
00000050	Milena Cierna	2022	10	Nová (Výgenerovaná)

Po spustení reportu **Status – nevytvorené dochádzky** sa v tabuľke zobrazí zoznam zamestnancov, ktorí majú dochádzku v stave Nevytvorená:

Reporty Načítať Stiahnuť PDF Stiahnuť CSV

Report: **Status - nevytvorené dochádzky** Výber zamestnancov (21)

Dátum od: 01.10.2022 📅 Dátum do: 31.10.2022 📅

↑

Status - nevytvorené dochádzky

Os.číslo	Meno zamestnanca	Rok	M...	Status dochádzky-označenie
00000085	Michal Vzdelanec	2022	10	Nevytvorená
00000086	Júlia Vzdelaná	2022	10	Nevytvorená
00000095	Mária Múdra	2022	10	Nevytvorená

V reporte **Status – neuzavreté dochádzky** používateľ uvidí zamestnancov, ktorí majú dochádzku v inom stave ako Uzavretá, a teda nie sú finálne spracované/pripravené pre zúčtovanie miezd a plátov:

Reporty Načítať Stiahnuť PDF Stiahnuť CSV

Report: **Status - neuzavreté dochádzky** Výber zamestnancov (21)


Dátum od: 01.09.2022 📅 Dátum do: 31.10.2022 📅

↑

Status - neuzavreté dochádzky

Os.číslo	Meno zamestnanca	Rok	M...	Status dochádzky-označenie
00000014	Petra Nadriadena	2022	09	Editovaná
00000049	Vladimira Ruzova	2022	09	Nová (Výgenerovaná)
00000050	Milena Cierna	2022	09	Nová (Výgenerovaná)
00000051	Sidonia Modra	2022	09	Nová (Výgenerovaná)
00000062	Modrooka Silvia	2022	09	Nová (Výgenerovaná)
00000065	Oslavna Magdalena	2022	09	Nová (Výgenerovaná)
00000014	Petra Nadriadena	2022	10	Editovaná

Dáta z každého typu reportu si môže stiahnuť do tabuľkového prehľadu vo formáte .csv, a to pomocou

tlačidla  Stiahnuť CSV .

Taktiež si ich môže stiahnuť aj do súboru vo formáte .pdf pomocou

tlačidla  Stiahnuť PDF .

5 Evidencia a spracovanie časových údajov v SAP ERP

Evidencia a spracovanie časových údajov v SAP ERP zamestnancov sa realizuje manuálne v časových infotypoch pomocou štandardných transakcií *PA30 Údržba personálnych kmeňových dát* a *PA61 Údržba časových dát*.

Spracovanie časových údajov v SAP ERP budú vykonávať používatelia typu *Časový referent SAP, Mzdár* alebo iní používatelia s oprávnením na editáciu časových infotypov.

Evidencia výhradne len v prostredí SAP ERP bez využívania webovej časti modulu neumožňuje úplne pokrytie všetkých požiadaviek na Modul HR-TM, avšak je postačujúca na zabezpečenie základnej evidencie časových údajov, ktorá slúži ako podklad pre zúčtovanie miezd a plátov. Takéto riešenie bude vhodné len pre organizácie, ktoré nebudú mať zabezpečené prístupy do webovej časti riešenia ani pre používateľov Nadriadený, Časový referent alebo v prípade, ak má organizácia vlastný plnohodnotný dochádzkový systém a časové údaje sú zasielané do SAP ERP pripraveným integračným rozhraním alebo pomocou importu CSV súborov.

V rámci Modul HR-TM budú k dispozícii oblasti štandardného rozsahu SAP ERP funkčnosti:

- evidencia neprítomností a prekážok v práci,
- evidencia prerušení práce a prestávok v práci (tieto typy informácií majú len informatívny charakter a nemajú dopady na zúčtovanie miezd a plátov a preto nie je nevyhnutné evidovať ich),
- spracovanie nadčasov, pohotovosti, a iných časových mzdových druhov,
- kontingenty neprítomností (sledovanie zákonných nárokov a zostatkov),
- plány pracovnej doby,
- výkazníctvo.

Spracovanie časových údajov priamo v SAP ERP **neumožňuje** zaevidovať v časovom údaji čas začiatku a konca časového údaju, je možné evidovať len trvanie časového údaju v hodinách. Táto možnosť bude len pri evidencii časových údajov cez webový prístup. Rovnako platí, že ak bol časový údaj zaevidovaný cez webový prístup (predovšetkým v aplikácii *Mesačný prehľad*) a následne došlo k jeho úprave v prostredí SAP ERP, údaje o začiatku a konci časového údaju sa môžu stratiť. Pre spracovanie miezd je dôležitý len údaj o jeho trvaní.

V prostredí SAP ERP budú dostupné reporty/výkazy, administrátorské nástroje pre Modul HR-TM a aplikácia pre rozvrh plánu pracovných zmien - a to bez ohľadu na to, či bude spracovanie časových dát prebiehať aj vo webovej časti modulu alebo výhradne v prostredí SAP ERP.

V prostredí SAP ERP je k dispozícii aplikácia pre **uzamknutie aktuálne spracovávaného mesiaca** voči zápisu zo strany spracovateľov časových údajov (napr. z dôvodu prebiehajúcej simulácie zúčtovania miezd a plátov alebo importov z dochádzkových systémov), v čase uzamknutej dochádzky nebude môcť prebiehať žiaden zápis zo strany spracovateľov dochádzky alebo zamestnancov.

5.1 Evidencia časových údajov v infotypoch v SAP ERP

Evidencia sa vykonáva v pripravených úložiskách dát, ktoré sú zoskupené podľa svojho typu a určenie a tieto sú nazývané infotypy.

V prípade, že je časový údaj zaznamenaný v aplikácii Mesačný prehľad, je z technického hľadiska nesprávne tento čas meniť v prostredí SAP ERP.

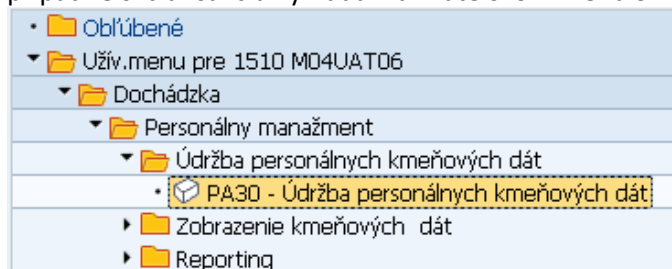
Pokiaľ používateľ zaeviduje časový údaj v prostredí SAP ERP, časové informácie k tomuto záznamu nie sú rovnako zobrazené v aplikácii Mesačný prehľad.

V prípade, že používateľ požaduje korektné zobrazenie časov OD-DO je potrebné časové údaje zadávať len v aplikácii Mesačný prehľad.

Pre evidenciu časových údajov v infotypoch Časový referent (SAP) spustí transakciu PA30 – Údržba personálnych kmeňových dát cez vstupné pole pre zadávanie transakcií v ľavom hornom rohu obrazovky:

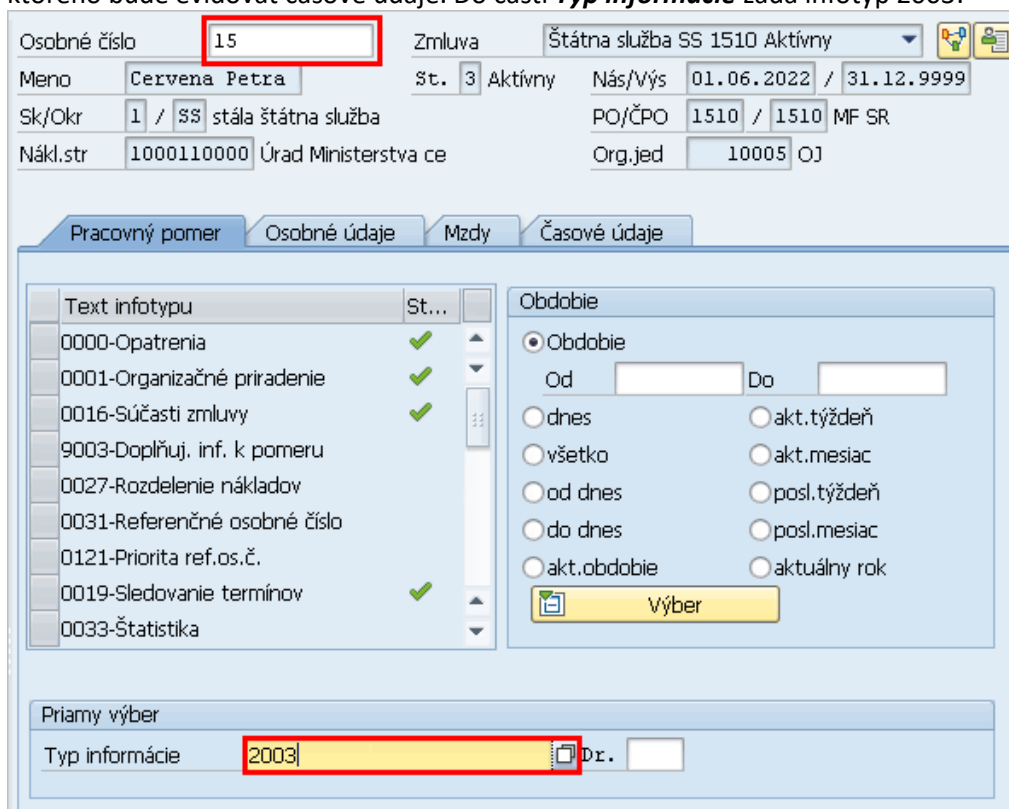


prípadne si transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP:




5.1.1 Zmena denného plánu pracovnej doby (pracovnej zmeny) - infotyp 2003

Po spustení transakcie PA30 používateľ zadá do časti **Osobné číslo** osobné číslo zamestnanca, pre ktorého bude evidovať časové údaje. Do časti **Typ informácie** zadá infotyp 2003:



The screenshot shows a web-based HR system interface. At the top, there are several tabs: 'Pracovný pomer', 'Osobné údaje', 'Mzdy', and 'Časové údaje'. The 'Osobné údaje' tab is active. Below the tabs, there is a form with various fields. The 'Osobné číslo' field is highlighted with a red box and contains the value '15'. Other fields include 'Meno' (Cervena Petra), 'Zmluva' (Štátna služba SS 1510 Aktívny), 'St.' (3 Aktívny), 'Nás/Výs' (01.06.2022 / 31.12.9999), 'Sk/Okr' (1 / SS stála štátna služba), 'PO/ČPO' (1510 / 1510 MF SR), 'Nákl.str' (1000110000 Úrad Ministerstva ce), and 'Org.jed' (10005 OJ). Below the form, there is a list of infotypes with checkboxes. The 'Typ informácie' field is highlighted with a red box and contains the value '2003'. To the right of the 'Typ informácie' field, there is a 'Dr.' field.

Pre založenie záznamu klikne na tlačidlo . Zobrazí sa mu okno s detailom infotypu 2003 - Zastupovanie, v rámci ktorého zaeviduje údaje v poliach:

- **Platné Od Do** - nastavenie dátumov platnosti
- **Druh** - pre účely modulu HR-TM sa používa len druh zastupovania „02“ Zastupovanie v zmene
- **Plán dennej pracovnej doby** - výber denného plánu pracovnej doby z číselníka

Zastupovania založiť

Os. plán prac.doby | Zúčtovanie výkonov | Priradenie nákladov | Externá služba

Osobné číslo: 15 | Meno: Cervena Petra
 Sk/Okr: 1 / SS | stála štátna služba | Nás/Výs: 01.06.2022 / 31.12.9999
 PIPrDoby: M350 | Ner.PČ 35,00hod/týž. | % PPD: 100,00
 Platné: 10.10.2022 Do 10.10.2022
 Druh zastup.: 02 Zastupovanie v zmene | Hodiny zastup.: 0,00

Individuálna prac.doba
 Čas: - Predch.deň
 TriedaDenPIPrDoby:

Plán dennej pracovnej doby
 Plán dennej pr.doby: 0800 | Zosk.pre den.PPD: 31
 Variant denného PPD:

Prestávky
 Plán prac.prestávok:

Pre uloženie zmien používateľ klikne na tlačidlo .

5.1.2 Evidencia neprítomností - infotyp 2001

Po spustení transakcie PA30 a zadaní osobného čísla zamestnanca, pre ktorého bude evidovať neprítomnosti, do poľa **Typ informácie** zadá Infotyp 2001 a taktiež **Druh** neprítomnosti, ktorú ide zaevidovať, napr. 0100 Dovoľenka.

V časti **Obdobie** zadefinuje obdobie dátumového trvania neprítomnosti.


Údržba personálnych kmeňových dát

Osobné číslo: 15 Zmluva: Štátna služba SS 1510 Aktívny
 Meno: Cervena Petra St.: 3 Aktívny Nás/Výs: 01.06.2022 / 31.12.9999
 Sk/Okr: 1 / SS stála štátna služba PO/ČPO: 1510 / 1510 MF SR
 Nákl.str: 1000110000 Úrad Ministerstva ce Org.jed: 10005 OJ

Pracovný pomer Osobné údaje Mzdy Časové údaje

Text infotypu	St...	Obdobie
0000-Opatrenia	✓	<input checked="" type="radio"/> Obdobie Od: 12.10.2022 Do: 14.10.2022
0001-Organizačné priradenie	✓	<input type="radio"/> dnes <input type="radio"/> všetko <input type="radio"/> od dnes <input type="radio"/> do dnes <input type="radio"/> akt.obdobie
0016-Súčasti zmluvy	✓	<input type="radio"/> akt.týždeň <input type="radio"/> akt.mesiac <input type="radio"/> posl.týždeň <input type="radio"/> posl.mesiac <input type="radio"/> aktuálny rok
9003-Doplňuj. inf. k pomeru		
0027-Rozdelenie nákladov		
0031-Referenčné osobné číslo		
0121-Priorita ref.os.č.		
0019-Sledovanie termínov	✓	
0033-Štatistika		

Priamy výber
 Typ informácie: Neprítomnosti Dz.: 0100 Dovolenka

Pre založenie záznamu klikne na tlačidlo . Zobrazí sa mu okno s detailom infotypu 2001 - Neprítomnosti, v rámci ktorého zaeviduje údaje v poliach:

- **Platné Od Do** – môže upraviť dátumy platnosti neprítomnosti
- **Hodiny neprítomnosti** – vyplňa len v prípade, že nejde o celodennú neprítomnosť, ktorá by trvala počas celej pracovnej zmeny

Neprítomnosti založiť

Os.plán prac.doby Zúčtovanie výkonov Priradenie nákladov Externá služba

Osobné číslo	<input type="text" value="15"/>	Meno	<input type="text" value="Cervena Petra"/>
Sk/Okr	<input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="SS"/> stála štátna služba	Nás/Výs	<input type="text" value="01.06.2022"/> / <input type="text" value="31.12.9999"/>
PIPrDoby	<input type="text" value="M350"/> Ner.PČ 35,00hod/týž.	% PPD	<input type="text" value="100,00"/>
Platné	<input type="text" value="12.10.2022"/> <input type="checkbox"/> Do <input type="text" value="14.10.2022"/>		

Neprítomnosť	
Druh neprítomnosti	<input type="text" value="0100"/> Dovolenka
Čas	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Pr.deň
Hodiny neprítomnosti	<input type="text" value="21,00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Celodenný
Dni neprítomnosti	<input type="text" value="3,00"/>
Kalendárne dni	<input type="text" value="3,00"/>
Spotreba kontingentu	<input type="text" value="3,00"/> Dni

Pre uloženie neprítomnosti klikne na tlačidlo .

V prípade, že chce používateľ vykonať **úpravy založených neprítomností** alebo si chce len zobrazíť ich **prehľad**, nastaví si obdobie, za ktoré sa načítajú uložené neprítomnosti, a klikne na tlačidlo . Ak si potrebuje prezrieť všetky druhy neprítomnosti, pole Druh nechá prázdne, zvolí si len typ informácie 2001 – Neprítomnosti.

Údržba personálnych kmeňových dát

Osobné číslo: 15 Zmluva: Štátna služba SS 1510 Aktívny

Meno: Cervena Petra St.: 3 Aktívny Nás/Výs: 01.06.2022 / 31.12.9999

Sk/Okr: 1 / SS stála štátna služba PO/ČPO: 1510 / 1510 MF SR

Nákl.str: 1000110000 Úrad Ministerstva ce Org.jed: 10005 OJ

Pracovný pomer Osobné údaje Mzdy Časové údaje

Text infotypu	St...	Obdobie
0000-Opatrenia	✓	<input checked="" type="radio"/> Obdobie Od 01.09.2022 Do 30.10.2022 <input type="radio"/> dnes <input type="radio"/> akt.týždeň <input type="radio"/> všetko <input type="radio"/> akt.mesiac <input type="radio"/> od dnes <input type="radio"/> posl.týždeň <input type="radio"/> do dnes <input type="radio"/> posl.mesiac <input type="radio"/> akt.obdobie <input type="radio"/> aktuálny rok <input type="button" value="Výber"/>
0001-Organizačné priradenie	✓	
0016-Súčasť zmluvy	✓	
9003-Doplňuj. inf. k pomeru		
0027-Rozdelenie nákladov		
0031-Referenčné osobné číslo		
0121-Priorita ref.os.č.		
0019-Sledovanie termínov	✓	
0033-Štatistika		

Priamy výber

Typ informácie: Neprítomnosti Dr.:

Zobrazí sa prehľad neprítomností, ktoré sú vyfiltrované podľa zadaného obdobia a druhu neprítomnosti.

Ak potrebuje neprítomnosť editovať, kopírovať alebo zmazať, označí si riadok s príslušnou neprítomnosťou a použije na to určené ikony v hornej lište.

Nepřítomnosti Zoznam


Osobné číslo: 15 Meno: Cervena Petra

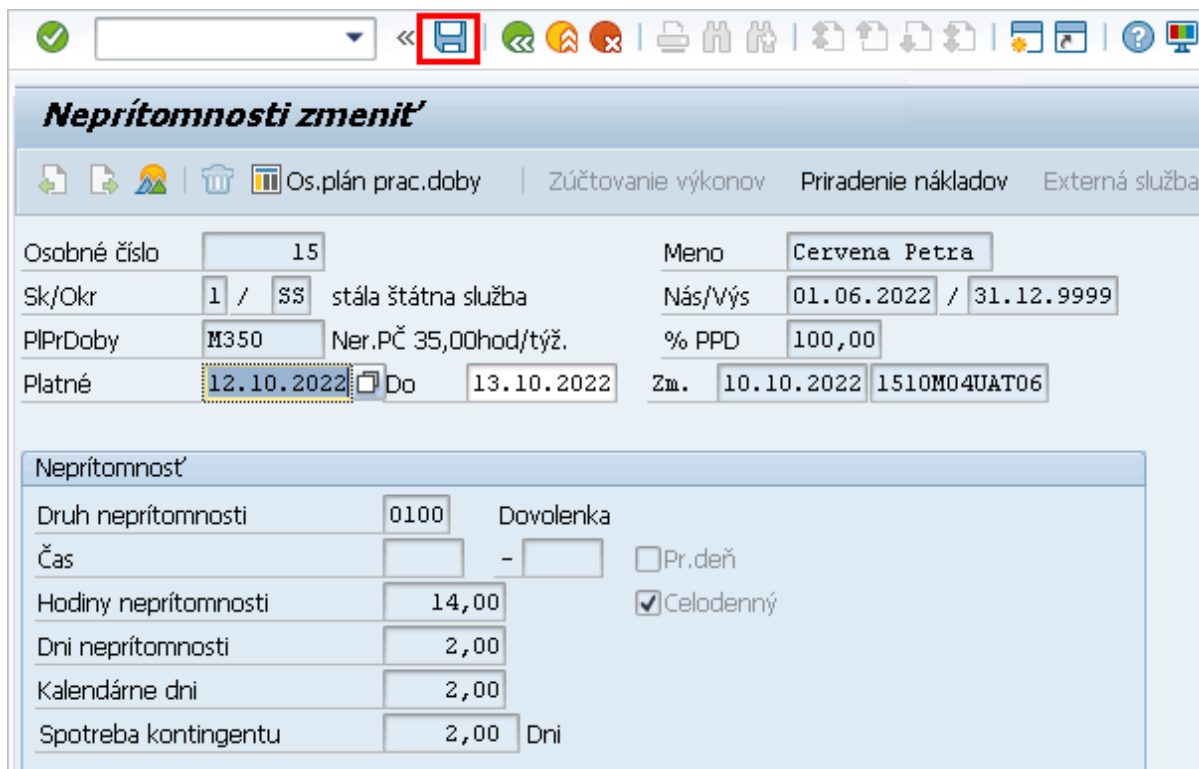
Sk/Okr: 1 / SS stála štátna služba Nás/Výs: 01.06.2022 / 31.12.9999

PIPrDoby: M350 Ner.PČ 35,00hod/týž. % PPD: 100,00

Výber: 01.09.2022 Do: 30.10.2022 Druh:

Začiatok	Koniec	Dr...	Text dr.prít./neprít.	Od	Do	P	DniNepr	Hc
12.10.2022	14.10.2022	0100	Dovolenka				3,00	
19.09.2022	19.09.2022	0110	Os.prekážky iné (náhr)	08:00	09:30		0,21	
09.09.2022	09.09.2022	0110	Os.prekážky iné (náhr)	13:53	15:00		0,16	
08.09.2022	08.09.2022	0100	Dovolenka				1,00	
02.09.2022	02.09.2022	0110	Os.prekážky iné (náhr)	08:00	08:24		0,06	

Následne sa mu zobrazí detail neprítomnosti, v ktorom pokračuje v ďalšej úprave, napr. dátumovej platnosti dovolenky. Zmeny je potrebné uložiť :



Nepřítomnosti zmeniť

Osobné číslo: 15 Meno: Cervena Petra

Sk/Okr: 1 / SS stála štátna služba Nás/Výs: 01.06.2022 / 31.12.9999

PIPrDoby: M350 Ner.PČ 35,00hod/týž. % PPD: 100,00

Platné: 12.10.2022 Do: 13.10.2022 Zm.: 10.10.2022 1510M04UAT06

Nepřítomnosť

Druh nepřítomnosti: 0100 Dovolenka

Čas: - Pr.deň

Hodiny nepřítomnosti: 14,00 Celodenný

Dni nepřítomnosti: 2,00

Kalendárne dni: 2,00

Spotreba kontingentu: 2,00 Dni

5.1.3 Evidencia časových príplatkov a mzdových zvýhodnení, nadčasov a pohotovostí - infotyp 2010

Časové príplatky a mzdové zvýhodnenia, nadčasy a pohotovosti sa všetky evidujú v infotypu 2010.

Po spustení transakcie PA30 používateľ zadá do časti **Osobné číslo** osobné číslo zamestnanca, pre ktorého bude evidovať časové údaje. Ďalej zadá:

- **Typ informácie:** Infotyp 2010 Dokl. O odmene za prácu
- **Druh:** kód príplatku, kód nadčasu, kód pohotovosti
- **Obdobie:** dátum platnosti

Druh príplatku, nadčasu alebo pohotovosti a dátum je možné nastaviť, prípadne upraviť aj v detaile záznamu infotypu 2010.

Údržba personálnych kmeňových dát

Osobné číslo Zmluva

Meno St. Aktívny Nás/Výs /

Sk/Okr / stála štátna služba PO/ČPO / MF SR

Nákl.str Úrad Ministerstva ce Org.jed OJ

Pracovný pomer | **Osobné údaje** | Mzdy | Časové údaje

Text infotypu	St...	
0000-Opatrenia	✓	
0001-Organizačné priradenie	✓	
0016-Súčasti zmluvy	✓	
9003-Doplňuj. inf. k pomeru		
0027-Rozdelenie nákladov		
0031-Referenčné osobné číslo		
0121-Priorita ref.os.č.		
0019-Sledovanie termínov	✓	
0033-Štatistika		

Obdobie

Obdobie

Od Do

dnes akt.týždeň
 všetko akt.mesiac
 od dnes posl.týždeň
 do dnes posl.mesiac
 akt.obdobie aktuálny rok

Priamy výber

Typ informácie Dr.

Pre založenie záznamu klikne na tlačidlo . Zobrazí sa mu okno s detailom infotypu 2010 – *Dokl.o odmene za prácu*, v rámci ktorého zaeviduje údaje v poliach:

- **Dátum** – určuje dátum zúčtovania mzdového druhu
- **Mzdový a plat.druh** – vyberie kód príplatku
- **Počet hodín** – zaeviduje počet hodín, za ktoré zamestnancovi patrí príslušné mzdové zvýhodnenie

Dokl.o odmene za prácu založiť

Osobné číslo Meno
 Sk/Okr / stála štátna služba Nás/Výs /
 PlPrDoby Ner.PČ 35,00hod/týž. % PPD
 Dátum

Doklad o odmene

Mzdový a plat.druh Príplatek noc

Počet hodín

Počet / Jednotka /

Čiastka

Mena

Prémie / ocenenie /

Tarif.skup./stupeň /

Plán.miesto/ pracovisko /

Dr.zúčt.nadčas.práce

Prémia

Znak prémie

Externé čís.dokladu

Pre uloženie zmien klikne na tlačidlo .

5.2 Finálne spracovanie dochádzky v SAP ERP

Administrátor organizácie má možnosť finálne spracovať dochádzky zamestnancov tak, že uzavrie mesačnú dochádzku zamestnanca. Zároveň takto uzavreté dochádzky sprístupnia zamestnanca na „ostré“ zúčtovanie miezd.

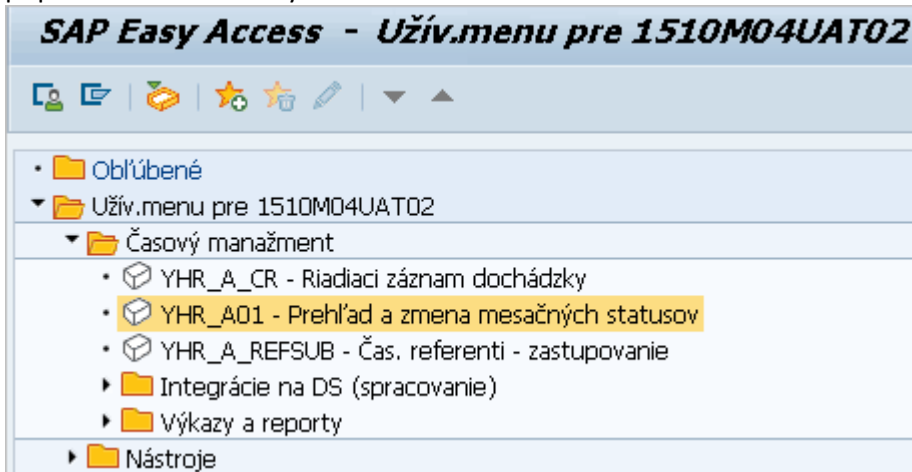
V zúčtovaní miezd a platov je implementovaná kontrola na stav uzavretia mesačného výkazu, t.j. ak výkaz nie je uzavretý, už pri simulácii zúčtovania sa zobrazí **varovné** upozornenie a pri ostrom zúčtovaní sa zobrazí **chybová** správa a nebude tak možné zamestnanca zúčtovať. V prípade simulácie zúčtovania zobrazenie varovnej správy nebude blokovat samotné zúčtovanie, zúčtovanie v simulácii bude teda možné vykonať kedykoľvek bez ohľadu na stav mesačného výkazu.

Administrátor môže v prípade potreby zmeniť status z Uzavretá alebo Schválená do statusu **Editovaná**, napr. v prípade, že je potrebné vykonať zmeny/opravy v dochádzke a prac. výkaze, ak už má zamestnanec dochádzku odsúhlasenú alebo finálne uzavretú.

Pre zmenu statusu dochádzky si administrátor organizácie spustí transakciu YHR_A01 – Prehľad a zmena mesačných statusov:



prípadne si transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP:

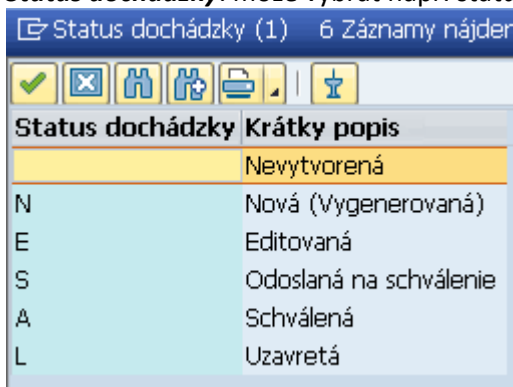


5.2.1 Uzavretie dochádzky v SAP

Po spustení transakcie YHR_A01 na výberovej obrazovke zadá dáta pre filtrovanie zoznamu zamestnancov, s ktorými bude ďalej pracovať.

V časti „Výber dochádz.“ zdefínuje:

- **Rok**
- **Mesiac**
- **Status dochádzky:** môže vybrať napr. status A (schválená)



Voliteľne môže zdefinovať v časti „Výber“ ďalšie parametre pre vyhľadanie konkrétnych zamestnancov.

V prípade, ak nechce v zozname zamestnancov vidieť tých, ktorí nemajú vytvorenú dochádzku (t.j. dochádzka týchto zamestnancov nebola ešte spracovaná), zruší označenie príznaku

Zobrazit' nevytvorené dochádzky

Prehľad dochádzok zamestnancov



Ďalší výber

Nápovede vyhľadáv.

Triedenie

Obdobie

- Dnes
 Bežný mesiac
 Bežný rok
 do dneška
 Odo dneška

Iné obdobie

Obdobie výberu dát Do

Obdobie výberu osôb Do

Zúčtovacie obdobie

Výber

Osobné číslo

Status zamestnanosti

Účtovný okruh

Personál.oblasť

Čiast.pers.oblasť

Zúčtovací okruh

Pers.obl./čas.ob./nákl.stred.

Skupina/okruh pracovníkov

- Iba zamest. s akt. vyhodnČasu
 Zobrazit' nevytvorené dochádzky

Výber dochádz.

Rok

Mesiac

Status dochádzky Do

Typ zamestnanca Do

01.10.2022

31.10.2022

Hľadanie spustí kliknutím na tlačidlo (alebo klávesa F8).

Prehľad dochádzok zamestnancov

Os.čís.	Meno prac./uch.	ObIP	TextPO	SkuPR	Ozn.skup.PR	ČasťObIP	TextČPO	OrgJed.	OJ-skratka	OJ-názov	PlánMiesto	TxtPIMiest	ČM	Typ zamest	Typ zamest	Rok	Mesiac	Stat.doch.	Stat.Označ	Skup	RefČas	Znak	
64	Bleda Margita	1510	MF	SR	2	Verejný záujem	1510	MF	SR	10005	1510-OJ	OJ	258	VZ	1	WEB	Web+virt.sn.	2022	9	A	Schválená	1510	C03
15	Cervena Petra	1510	MF	SR	1	Štátna služba	1510	MF	SR	10005	1510-OJ	OJ	17	ŠS	1	WEB	Web+virt.sn.	2022	9	A	Schválená	1510	C01
17	Bielá Marianna	1510	MF	SR	2	Verejný záujem	1510	MF	SR	10005	1510-OJ	OJ	19	VZ	1	OFF	Offline	2022	9	A	Schválená		
59	Bacrkova Judita	1510	MF	SR	2	Verejný záujem	1510	MF	SR	10005	1510-OJ	OJ	22	VZ	1	WEB	Web+virt.sn.	2022	9	A	Schválená	1510	C03

Zobrazí sa mu zoznam zamestnancov, ktorí spĺňajú výberové kritériá. Označí si buď jedného zamestnanca alebo viacerých zamestnancov, ktorým ide uzavrieť dochádzku, a to kliknutím na príslušný riadok. Všetkých zamestnancov zo zoznamu si môže označiť aj kliknutím na ikonu v ľavom rohu tabuľky.

Dochádzku následne uzavrie pomocou tlačidla **Uzavrieť označené** a potvrdením spracovania:

5.2.2 Odomknutie dochádzky v SAP pri dodatočných úpravách

Po spustení transakcie YHR_A01 na výberovej obrazovke zadá dáta pre filtrovanie zoznamu zamestnancov, s ktorými bude ďalej pracovať.

V časti „Výber dochádz.“ zadefinuje:

- **Rok**
- **Mesiac**
- **Status dochádzky:** môže vybrať napr. status A (schválená) a L (uzavretá), pričom pre zadanie

viacerých hodnôt použije tlačidlo v príslušnom riadku vstupného údaju pre Status dochádzky:

Status dochádzky	Krátky popis
	Nevytvorená
N	Nová (Vygenerovaná)
E	Editovaná
S	Odoslaná na schválenie
A	Schválená
L	Uzavretá

Voliteľne môže zadefinovať v časti „Výber“ ďalšie parametre pre vyhľadanie konkrétnych zamestnancov.

V prípade, ak nechce v zozname zamestnancov vidieť tých, ktorí nemajú vytvorenú dochádzku, zruší označenie príznaku **Zobraziť nevytvorené dochádzky**.

Prehľad dochádzok zamestnancov

Dnes
 Bežný mesiac
 Bežný rok
 do dneška
 Odo dneška
 Iné obdobie

Obdobie výberu dát: Do:

Obdobie výberu osôb:

Výber
 Osobné číslo
 Status zamestnanosti
 Účtovný okruh
 Personál.oblasť
 Čiast.pers.oblasť
 Zúčtovací okruh
 Pers.obl./čas.ob./nákl.stred.
 Skupina/okruh pracovníkov


Iba zamest. s akt. vyhodnČas
 Zobrazit' nevytvorené dochádzky


Výber dochádzk.
 Rok: 2022
 Mesiac: 9
 Status dochádzky: A Do:
 Typ zamestnanca: Do:

Hľadanie spustí kliknutím na tlačidlo  (alebo klávesa F8).

Prehľad dochádzok zamestnancov

Os.čís.	Meno prac./uch.	ObIP	TextPO	SkuPR	Ozn.skup.PR	ČiastObI	TextČPO	OrgJed.	OJ-skratka	OJ-názov	PlánMiesto	TxtPIMiest	ČM	Typ zamest	Typ zamest	Rok	Mesiac	Stat.doch.	StatOznač	Skup	RefČas	Znak	
17	Biele Marianna	1510	MF	SR	2	Verejný záujem	1510	MF	SR	10005	1510-OJ	OJ	19	VZ	1	OFF	Offline	2022	9	A	Schválená		
59	Baczkorova Judita	1510	MF	SR	2	Verejný záujem	1510	MF	SR	10005	1510-OJ	OJ	22	VZ	1	WEB	Web+virt.sn.	2022	9	A	Schválená	1510	C03
64	Bleda Margita	1510	MF	SR	2	Verejný záujem	1510	MF	SR	10005	1510-OJ	OJ	258	VZ	1	WEB	Web+virt.sn.	2022	9	L	Uzavretá	1510	C03
15	Cervená Petra	1510	MF	SR	1	Štátna služba	1510	MF	SR	10005	1510-OJ	OJ	17	ŠS	1	WEB	Web+virt.sn.	2022	9	L	Uzavretá	1510	C01

Zobrazí sa mu zoznam zamestnancov, ktorí spĺňajú výberové kritériá. Označí si zamestnanca alebo viacerých zamestnancov, ktorým ide uzavrieť dochádzku, a to kliknutím na príslušný riadok. Všetkých zo zoznamu si môže označiť aj kliknutím na ikonu  v ľavom rohu tabuľky.

Dochádzku následne uzavrie pomocou tlačidla  **Otvorit' označené** a potvrdením spracovania. Status dochádzky zamestnancov sa zmení na „Editovaná“.

Prehľad dochádzok zamestnancov

Schválť označené Uzavrieť označené Otvoriť označené

Os.čís.	Meno prac./uch.	ObšP	TextPO	SkupPR	Ozn.skup.PR	ČiastObš	TextČPO	OrgJed.	OJ-skratka	OJ-názov	PlánMiesto	TypPlánMiest	ČM	Typ zamest	Typ zamest	Rok	Mesiac	Stat.doch.	StatOznač	Skup	RefČas	Znak
17	Bielá Marianna	1510	MF SR	2	Verejný záujem	1510	MF SR	10005	1510-OJ	OJ	19	VZ	1	OFF	Offline	2022	9	A	Schválená	1510	C03	
59	Baczkorova Judita	1510	MF SR	2	Verejný záujem	1510	MF SR	10005	1510-OJ	OJ	22	VZ	1	WEB	Web+virt.sn.	2022	9	A	Schválená	1510	C03	
64	Bleda Margita	1510	MF SR	2	Verejný záujem	1510	MF SR	10005	1510-OJ	OJ	258	VZ	1	WEB	Web+virt.sn.	2022	9	L	Uzavretá	1510	C03	
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1	Štátna služba	1510	MF SR	10005	1510-OJ	OJ	17	ŠS	1	WEB	Web+virt.sn.	2022	9	L	Uzavretá	1510	C01	

Hromadné spracovanie

Naozaj chcete vykonať hromadné spracovanie (otvorenie) pre označené osobné čísla?

Áno Nie Zrušenie

Riadky dokl.: Zobrazenie hlásení

Typ Pol. Text hlásenia

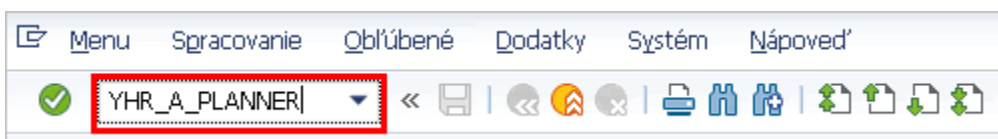
000 Status mesačnej dochádzky bol zmenený na: Editovaná

Technické informácie

5.3 Plánovanie rozvrhu pracovných zmien v SAP ERP

Aplikácia pre plánovanie rozvrhu pracovných zmien je dostupná aj v prostredí SAP ERP najmä pre organizácie, ktoré nemajú prístup do webovej časti modulu používateľov typu Plánovač zmien. Pre plánovanie rozvrhu pracovných zmien je predpokladom správne priradenie plánu v Infotype 0007 *Plán.pracovná doba*.

Pre spustenie aplikácie na plánovanie rozvrhu pracovných zmien si používateľ spustí transakciu YHR_A_PLANNER – Plánovanie rozvrhu pracovných zmien:



pripadne si transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP:

SAP Easy Access - Užív.menu pre Milena Cierna


- Obľúbené
- Užív.menu pre Milena Cierna
 - Časový manažment
 - YHR_A_PLANNER - Plánovanie rozvrhu pracovných zmien**
 - Nástroje
 - /UI2/FLP - SAP Fiori Launchpad

Na výberovej obrazovke zadá dáta pre vyfiltrovanie zoznamu zamestnancov:



časť „Obdobie“

- Bežný mesiac alebo Iné obdobie s nastavením začiatku a konca vybraného mesiaca


Voliteľne môže zdefinovať v časti „Výber“ a „Dodatočné výberové kritériá“ ďalšie parametre pre vyhľadanie konkrétnych zamestnancov.


Kliknutím na tlačidlo  (alebo klávesa F8) spustí hľadanie.

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Ďalší výber

 Nápovede vyhľadáv.

 Org.štruktúra








Obdobie

Dnes
 Bežný mesiac
 Bežný rok
 do dneška
 Odo dneška
 Iné obdobie




Obdobie výberu dát Do
 Obdobie výberu osôb Do

Zúčtovacie obdobie

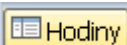
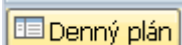
Výber

Osobné číslo	<input type="text"/>	
Status zamestnanosti	<input type="text"/>	
Účtovný okruh	<input type="text"/>	
Personál.oblasť	<input type="text"/>	
Časť.pers.oblasť	<input type="text"/>	
Okruh pracovníkov	<input type="text"/>	
Zúčtovací okruh	<input type="text"/>	

Dodatočné výberové kritériá

Status čas.manažmentu	<input type="text"/>	Do <input type="text"/>	
Skup.subsys.(typ doch.)	<input type="text"/>	Do <input type="text"/>	
Status dochádzky	<input type="text"/>	Do <input type="text"/>	

Aj zamestn. bez web. doch.

V načítanom reporte si môže plánovač prepnúť zobrazenie medzi hodinami a názvom denného plánu pracovnej doby, a to pomocou tlačidiel  Hodiny a  Denný plán .:

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Osobné č.	Meno prac./uch.	Org.jedn.	SkuPR	PravPPrD	Skr.úväzok	01.10.	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.	06.10.	07.10.	08.10.	09.10.	10.10.
00000049	Ruzova Vladimira	1510-OJ2 B	S400			0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00
00000050	Cierna Milena	1510-OJ2 2	P375			0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50
						0,00	0,00	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50	0,00	0,00	15,50

5.3.1 Úprava Denného plánu PD po jednotlivých dňoch

Používateľ si z číselníka vyberie v konkrétnom dni nový Plán dennej pracovnej doby:

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Osobné č.	Meno prac./uch.	Org.jedn.	SkuPR	PravPPrD	Skr.úväzok	01.10.	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.	06.10.	07.10.	08.10.
00000049	Ruzova Vladimira	1510-OJ2 B	S400			0	0	0800	0800	0800	0800	0800	0
00000050	Cierna Milena	1510-OJ2 2	P375			0	0	0750	0750	0750	0750	0750	0

Plán dennej pr.doby (1) 101 Záznamy nájdené

Obmedzenia

PDPD	PlánHod.	Plán DPD, text
0675	6,75	6,75 hod.
0700	7,00	7,00 hod.
0720	7,20	7,20 hod.
0725	7,25	7,25 hod.
0750	7,50	7,50 hod.
0775	7,75	7,75 hod.
0800	8,00	8,00 hod.
0825	8,25	8,25 hod.
0850	8,50	8,50 hod.
0875	8,75	8,75 hod.
0900	9,00	9 hod.
0925	9,25	9,25 hod.
0950	9,50	9,50 hod.
0975	9,75	9,75 hod.
1000	10,00	10 hod.
1025	10,25	10,25 hod.
1050	10,50	10,50 hod.
1075	10,75	10,75 hod.
1100	11,00	11 hod.

101 Záznamy nájdené

Zmeny uloží kliknutím na tlačidlo :

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

Hodiny Kopírovanie Vloženie

Osobné č.	Meno prac./uch.	Org.jedn.	SkupPR	PravPPRD	Skr.úväzok	01.10.	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.	06.10.	07.10.
00000049	Ruzova Vladimira	1510-OJ2	B	S400		0	0	0800	0800	0800	0750	0800
00000050	Cierna Milena	1510-OJ2	2	P375		0	0	0750	0750	0750	0750	0750

5.3.2 Úprava Denného plánu PD kopírovaním

Používateľ si označí jeden alebo viacero dní, ktoré chce kopírovať a klikne na tlačidlo :

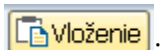
Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

2

Hodiny Kopírovanie Vloženie

Osobné č.	Meno prac./uch.	Org.jedn.	SkupPR	PravPPRD	Skr.úväzok	01.10.	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.	06.10.	07.10.	08.10.	09.10.	10.10.	11.10.	12.10.	13.10.	14.10.
00000049	Ruzova Vladimira	1510-OJ2	B	S400		0	0	0800	0800	0800	0750	0800	0	0	0800	0800	0800	0800	0800
00000050	Cierna Milena	1510-OJ2	2	P375		0	0	0750	0750	0750	0750	0750	0	0	0750	0750	0750	0750	0750

Následne si označí deň, od ktorého majú byť vložené skopírované dáta a klikne na tlačidlo



Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

4

Hodiny Kopírovanie Vloženie

Osobné č.	Meno prac./uch.	Org.jedn.	SkupPR	PravPPRD	Skr.úväzok	01.10.	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.	06.10.	07.10.	08.10.	09.10.	10.10.	11.10.	12.10.	13.10.	14.10.
00000049	Ruzova Vladimira	1510-OJ2	B	S400		0	0	0800	0800	0800	0750	0800	0	0	0800	0800	0800	0800	0800
00000050	Cierna Milena	1510-OJ2	2	P375		0	0	0750	0750	0750	0750	0750	0	0	0750	0750	0750	0750	0750

Systém vloží skopírované dáta s tým, že začne od označeného dňa pre vloženie. Používateľ zmeny uloží kliknutím na tlačidlo . Všetky upravené plány dennej pracovnej doby sú zvýraznené zelenou farbou.

Plánovanie rozvrhu pracovných zmien

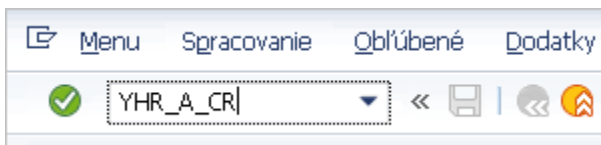
Hodiny Kopírovanie Vloženie

Osobné č.	Meno prac./uch.	Org.jedn.	SkupPR	PravPPRD	Skr.úväzok	01.10.	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.	06.10.	07.10.	08.10.	09.10.	10.10.	11.10.	12.10.
00000049	Ruzova Vladimira	1510-OJ2	B	S400		0	0	0800	0800	0800	0750	0800	0	0	0750	0750	0750
00000050	Cierna Milena	1510-OJ2	2	P375		0	0	0750	0750	0750	0750	0750	0	0	0750	0750	0750

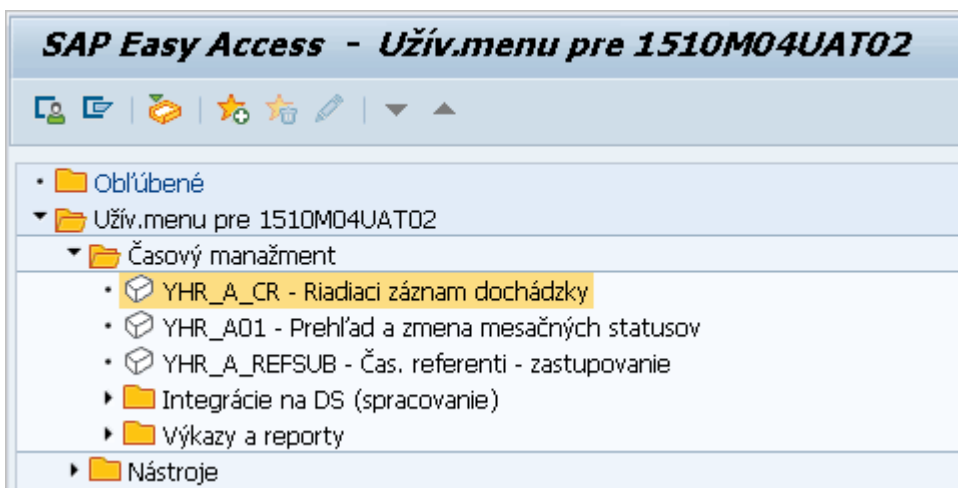
5.4 Riadiaci záznam a uzamknutie údajov dochádzky

Administrátorovi je sprístupnený v prostredí SAP ERP nástroj, kde môže kedykoľvek pre vybraný zúčtovací okruh uzamknúť dochádzku všetkých zamestnancov zúčtovacieho okruhu za zvolené obdobie (mesiac a rok) a znepřístupniť tak možnosť zmeny časových údajov v Mesačnom prehľade a iných webových aplikáciách. Po uzavretí dochádzky zvoleného obdobia nie je možné žiadne dochádzkové dáta editovať – všetky údaje budú sprístupnené len na čítanie. Zvolené mesačné obdobie môže byť administrátorom v rovnakom nástroji dodatočne povolené na editáciu.

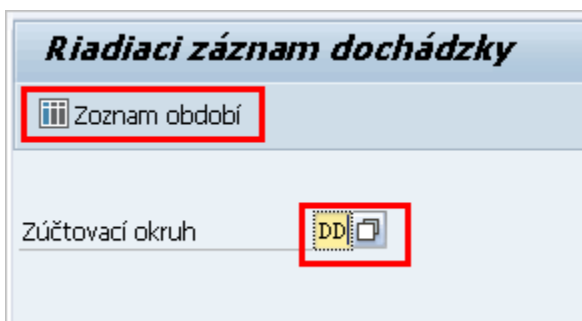
Pre spustenie aplikácie na správu riadiaceho záznamu si používateľ spustí transakciu YHR_A_CR – Riadiaci záznam dochádzky,



prípadne si transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP:



Po spustení transakcie YHR_A_CR si používateľ vyberie príslušný zúčtovací okruh a klikne na tlačidlo Zoznam období:



V zozname spracovaných období si vyberie obdobie, ktoré môže uzamknúť, kliknutím na príslušný riadok. Dochádzku uzamkne pomocou tlačidla Uzamknúť. Status riadiaceho záznamu dochádzky za daný mesiac sa zmení na „Uzamknutý“ a dochádzkové údaje nebude možné vo webových aplikáciách editovať.

Riadiaci záznam dochádzky - Prehľad období

Vytvorenie nových riad.záznamov

Zúčtovací okruh DD MF SR

2022/04 - 2023/04

Uzamknúť Uvoľniť na opravu

Výni...	Rok	Mesiac	Status riad.záz.	Dátum vzniku	Čas vzniku	Založil	Dátum zmeny	Čas zmeny	Zmenil	T-kód
	2022	9	Uvoľnený na opravu	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK	10.10.2022	17:15:34	1510M04U...	YHR_A_CR
	2022	10	Uvoľnený na opravu	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK	10.10.2022	17:15:38	1510M04U...	YHR_A_CR
	2022	11	Otvorený	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK		00:00:00		YHR_A_CR
	2022	12	Otvorený	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK		00:00:00		YHR_A_CR

Uzamknuté obdobie môže administrátor opätovne sprístupniť na editáciu, a to obdobným spôsobom. Označí si príslušné obdobie, ktoré je uzamknuté a klikne na tlačidlo **Uvoľniť na opravu**. Status riadiaceho záznamu sa zmení na „Uvoľnený na opravu“ a dochádzkové údaje bude možné vo webových aplikáciách editovať.

Riadiaci záznam dochádzky - Prehľad období

Vytvorenie nových riad.záznamov

Zúčtovací okruh DD MF SR

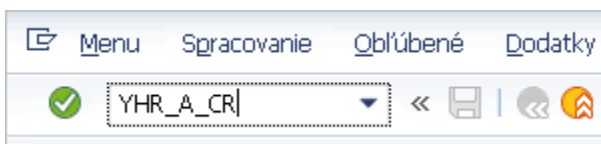
2022/04 - 2023/04

Uzamknúť Uvoľniť na opravu

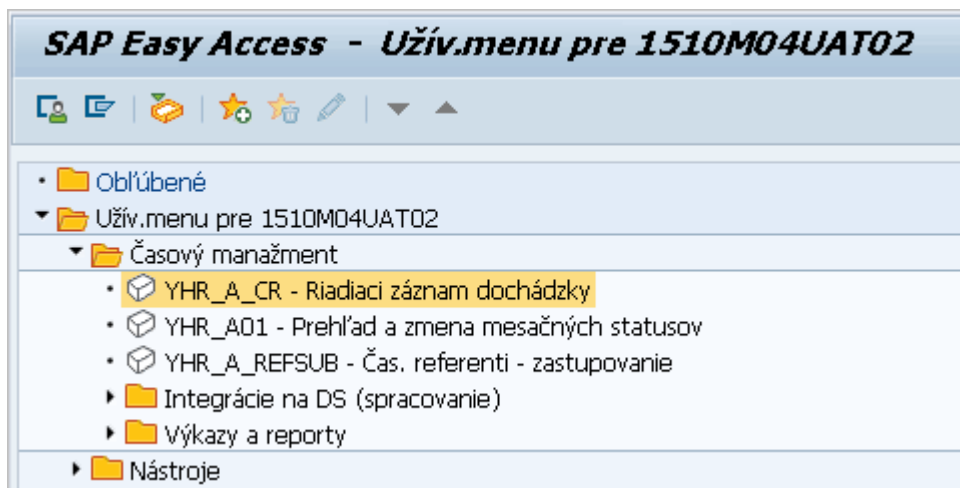
Výni...	Rok	Mesiac	Status riad.záz.	Dátum vzniku	Čas vzniku	Založil	Dátum zmeny	Čas zmeny	Zmenil	T-kód
	2022	9	Uzamknutý	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK	10.10.2022	17:17:08	1510M04U...	YHR_A_CR
	2022	10	Uvoľnený na opravu	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK	10.10.2022	17:15:38	1510M04U...	YHR_A_CR
	2022	11	Otvorený	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK		00:00:00		YHR_A_CR
	2022	12	Otvorený	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK		00:00:00		YHR_A_CR

5.5 Vytvorenie nových riadiacich záznamov

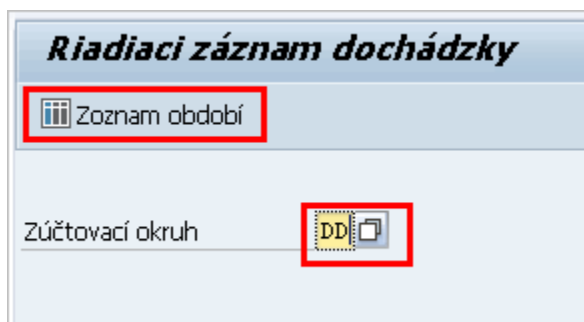
Pre vytvorenie nových riadiacich záznamov *Hlavný administrátor/Administrátor organizácie* spustí transakciu YHR_A_CR – Riadiaci záznam dochádzky,



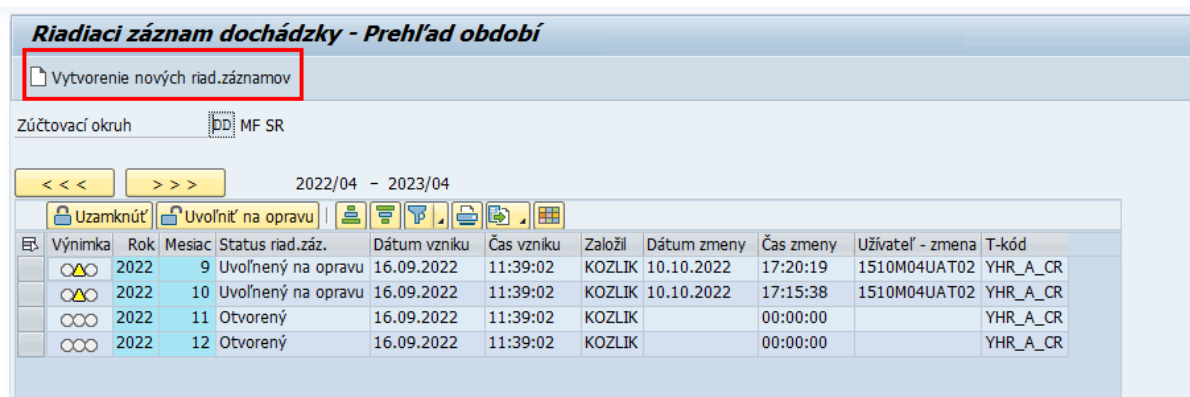
prípadne si transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP:



Po spustení transakcie YHR_A_CR si administrátor vyberie príslušný zúčtovací okruh a klikne na tlačidlo Zoznam období:



Pre vytvorenie nových riadiacich záznamov pre ďalšie obdobia administrátor klikne na tlačidlo Vytvorenie nových riad.záznamov :



Kliknutím na výberovník vyberie **začiatok obdobia** pre vytvorenie nových riadiacich záznamov a výber potvrdí kliknutím na tlačidlo :

Riadiaci záznam dochádzky - Prehľad období

Vytvorenie nových riad.záznamov

Zúčtovací okruh DD MF SR

2022/04 - 2023/04

Uzamknúť Uvoľniť na opravu

Výnimka	Rok	Mesiac	Status riad.záz.	Dátum vzniku	Čas vzniku	Založil	Dátum zmeny	Čas zmeny	Užívateľ - zmena	T-kód
○△	2022	9	Uvoľnený na opravu	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK	10.10.2022	17:20:19	1510M04UAT02	YHR_A_CR
○△	2022	10	Uvoľnený na opravu	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK	10.10.2022	17:15:38	1510M04UAT02	YHR_A_CR
○○	2022	11	Otvorený	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK		00:00:00		YHR_A_CR
○○	2022	12	Otvorený	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK		00:00:00		YHR_A_CR

Výber mesiaca

Mesiac: Január

Rok: 2023

V ďalšom kroku vyberie **koniec obdobia** pre vytvorenie nových riadiacích záznamov a výber potvrdí kliknutím na tlačidlo

Riadiaci záznam dochádzky - Prehľad období

Vytvorenie nových riad.záznamov

Zúčtovací okruh DD MF SR

2022/04 - 2023/04

Uzamknúť Uvoľniť na opravu

Výnimka	Rok	Mesiac	Status riad.záz.	Dátum vzniku	Čas vzniku	Založil	Dátum zmeny	Čas zmeny	Užívateľ - zmena	T-kód
○△	2022	9	Uvoľnený na opravu	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK	10.10.2022	17:20:19	1510M04UAT02	YHR_A_CR
○△	2022	10	Uvoľnený na opravu	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK	10.10.2022	17:15:38	1510M04UAT02	YHR_A_CR
○○	2022	11	Otvorený	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK		00:00:00		YHR_A_CR
○○	2022	12	Otvorený	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK		00:00:00		YHR_A_CR

Výber mesiaca

Mesiac: December

Rok: 2023

Po potvrdení systém zobrazí kontrolné hlásenie administrátor pre vytvorenie nových riadiacích záznamov pre zvolené obdobie potvrdí vytvorenie kliknutím na tlačidlo

Riadiaci záznam dochádzky - Prehľad období

Vytvorenie nových riad.záznamov

Zúčtovací okruh DD MF SR

2022/04 - 2023/04

Uzamknúť Uvoľniť na opravu

Výnimka	Rok	Mesiac	Status riad.záz.	Dátum vzniku	Čas vzniku	Založil	Dátum zmeny	Čas zmeny
○△	2022	9	Uv					
○△	2022	10	Uv					
○○	2022	11	Ot					
○○	2022	12	Ot					

Založenie nových riadiacích záznamov

Založiť nové riadiace záznamy od obd. 01 / 2023 do obd. 12 / 2023 ?

Áno Nie Zrušenie

Systém zobrazí protokol k vytvoreniu nových riadiacích záznamov:

Report na zakladanie riadiacich záznamov dochádzky

Report na zakladanie riadiacich záznamov dochádzky

Riadiaci záznam	Status	Správa
DD/2023/01	OK	
DD/2023/02	OK	
DD/2023/03	OK	
DD/2023/04	OK	
DD/2023/05	OK	
DD/2023/06	OK	
DD/2023/07	OK	
DD/2023/08	OK	
DD/2023/09	OK	
DD/2023/10	OK	
DD/2023/11	OK	
DD/2023/12	OK	

Riadiace záznamy boli pre zvolené obdobia vytvorené:

Riadiaci záznam dochádzky - Prehľad období

Vytvorenie nových riad.záznamov

Zúčtovací okruh DD MF SR

2022/10 - 2023/10

Výni...	Rok	Mesiac	Status riad.záz.	Dátum vzniku	Čas vzniku	Založil	Dátum zmeny	Čas zmeny	Užívateľ - zmena	T-kód
	2022	10	Uvoľnený na opravu	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK	10.10.2022	17:15:38	1510M04UAT02	YHR_A_CR
	2022	11	Otvorený	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK		00:00:00		YHR_A_CR
	2022	12	Otvorený	16.09.2022	11:39:02	KOZLIK		00:00:00		YHR_A_CR
	2023	1	Otvorený	10.10.2022	19:00:50	DO_A...		00:00:00		YHR_A_CR
	2023	2	Otvorený	10.10.2022	19:00:50	DO_A...		00:00:00		YHR_A_CR
	2023	3	Otvorený	10.10.2022	19:00:50	DO_A...		00:00:00		YHR_A_CR
	2023	4	Otvorený	10.10.2022	19:00:50	DO_A...		00:00:00		YHR_A_CR
	2023	5	Otvorený	10.10.2022	19:00:50	DO_A...		00:00:00		YHR_A_CR
	2023	6	Otvorený	10.10.2022	19:00:50	DO_A...		00:00:00		YHR_A_CR
	2023	7	Otvorený	10.10.2022	19:00:50	DO_A...		00:00:00		YHR_A_CR
	2023	8	Otvorený	10.10.2022	19:00:50	DO_A...		00:00:00		YHR_A_CR
	2023	9	Otvorený	10.10.2022	19:00:50	DO_A...		00:00:00		YHR_A_CR
	2023	10	Otvorený	10.10.2022	19:00:50	DO_A...		00:00:00		YHR_A_CR

5.6 Import časových údajov

5.6.1 Podmienky pre CSV súbory pre import

Externé dochádzkové systémy, u ktorých nie je možné dáta do CES odoslať pripravenou funkcionalitou pomocou univerzálneho API, je možné tieto informácie prijať v prostredí CES aj formou textového súboru s predpísanou štruktúrou.

Pre import údajov je potrebné dodržať nižšie uvedené štruktúry pre súbory typu CSV. Povinné polia sú uvedené tučným písmom, v prípade neuvedenia nepovinných polí je potrebné vyplniť pole ako prázdne – t.j. nevynechávať pole v štruktúre súboru.

Zástupné znaky RRRR (rok) a MM (mesiac) v názvoch súborov predstavujú periódu, pre ktorú sa importujú údaje v súbore CSV. V prípade mesiacov a dní 1..9 je potrebné dodržať 2 miesta v názve súboru a teda doplniť vodiacu nulu (t.j. 01..09). Napr. EXP_202305_IT2001.CSV predstavuje názov importného súboru pre neprítomnosti za mesiac máj 2023.

Textový súbor musí spĺňať tieto podmienky:

- textový súbor typu CSV bez hlavičky (t.j. už prvý riadok obsahuje údaje),
- oddeľovačom polí je znak „;“ (bodkočiarka),
- oddeľovačom viet (záznamov) je CR+LF (x0D, x0A - hexadecimálny kód), t.j. každá veta je na osobitnom riadku, za posledným záznamom už nie je oddeľovač vety,
- hodnoty sa uvádzajú bez oddeľovača tisícok, desatinné miesta oddeľuje desatinná bodka (nie čiarka), pri časových údajov bude časové trvanie vyjadrené v desiatkovej sústave (napr. trvanie 4:30 bude v tvare „4.25“),
- hodnoty polí musia byť vo formáte a tvare, ktorý je vyžadovaný zo strany SAP,
- číselníkové položky – kódy neprítomností, príplatkov a pod. musí byť z existujúceho rozsahu na strane SAP ERP, t.j počíta sa s tým, že prevodné mostíky medzi číselníkovými položkami v externom DS do číselníkových položiek SAP ERP prebehnú na strane externého DS pri exporte,
- v prípade, že sa niektoré pole neuvádza (prázdna hodnota), oddeľovač poľa nasleduje hneď za predchádzajúcim oddeľovačom bez medzery.

Pri importe importného súboru budú prípadné logické chyby (napr. nemožnosť zápisu u vybraného zamestnanca z dôvodu jeho blokovania iným používateľom, kolízia s iným existujúcim záznamom v infotype) zaznamenávané a budú k dispozícii na zobrazenie administrátorovi. Chybne importované hodnoty, nezapísané do tabuliek SAP bude možné importovať opätovne alebo zadať priamo ručne zo strany oprávneného používateľa. V prípade, že sa v súbore CSV vyskytne technická chyba - nesplnenie technických podmienok uvedených v kapitole 7.2, nebude sa importovať žiadny údaj z CSV súboru. Chybu je potrebné opraviť mimo systém CES a následne znova importovať.

5.6.1.1 Mapovanie dátových štruktúr

V tabuľkách sú uvádzané informácie o dátových typoch, tak ako ich má zadefinované SAP ERP:

- CHAR – znakový reťazec pevnej dĺžky,
- NUMC – numerický text pevnej dĺžky a v prípade potreby aj s vodiacimi nulami,
- DATS – dátum, dĺžka poľa je vždy 8, formát dátumu YYYYMMDD (bez oddeľovača),
- TIMS – čas, dĺžka poľa je vždy 6, formát času hhmmss (bez dvojbodky),
- DEC - pole čiastky s desatinnými miestami.

5.6.1.2 Požadované štruktúry pre import CSV súborov

5.6.1.2.1 Druh informácie: Neprítomnosti

Na základe importovanej dávky z DS sú v SAP ERP zakladané záznamy do infotypu IT2001 Neprítomnosti.

Názov súboru **IMP_RRRRMM_IT2001.CSV**

Názov poľa	Typ poľa	Dĺžka poľa	Desat. miesta	Opis
PERNR	NUMC	8	0	Osobné číslo
BEGDA	DATS	8	0	Zač.platnosti (RRRRMMDD)
ENDDA	DATS	4	0	Koniec platnosti (RRRRMMDD)
AWART	CHAR	4	0	Druh/kód neprítomnosti (napr. 0100)
STDAZ	DEC	7	2	Trvanie neprítomnosti (decim.)

Pole AWART je z rozsahu povolených hodnôt číselníka pre pole AWART/SUBTY z IT2001. Číselník neprítomností je súčasťou prílohy **DŠR_CES_M04_001_Zoznam_neprítomností** (obmedzenie zoznamu povolených neprítomností pre import je na základe stĺpca *Import z DS* – hodnota „X“ označuje neprítomnosť, ktorú je možné z externého DS zasielať v súbore CSV). Číselník bude tiež obsahovať obmedzenie konkrétnej neprítomnosti na *skupinu zamestnancov*, nie každú neprítomnosť môže mať zaevidovanú každý zamestnanec. Priradenie každého zamestnanca ku *skupine zamestnancov* je obsahom integračného rozhrania „*minimaster kmeňových dát*“ v časti Organizačné priradenie.

V prípade **viacdňových neprítomností** sa povinne uvádza dátum začiatku (BEGDA) a konca neprítomností (ENDDA), pole STDAZ je ignorované – uvádzať prázdnu hodnotu. Identifikácia viacdňových neprítomností je na základe nerovnakej hodnoty BEGDA a ENDDA.

V prípade **jednodňovej celodennej neprítomnosti** je pole BEGDA zhodné s polom ENDDA, hodnota STDAZ obsahuje hodnotu počtu hodín celého denného plánu bez prestávky (napr. 7.5 hod.).

V prípade **krátkodobých neprítomností** (neprítomnosť je kratšia ako je dĺžka celého denného plánu bez prestávky) je pole BEGDA zhodné s ENDDA a pole STDAZ obsahuje hodnotu počtu hodín trvania neprítomnosti (napr. „2.25“ predstavuje trvanie neprítomnosti 2 hodiny a 15 minút).

Príklad súboru:

00022280;20230502;20230502;0100;7.50 - celodenná neprítomnosť

00022280;20230506;20230507;0100; - viacdňová neprítomnosť
 00022280;20230508;20080508;0113;4.88 - krátkodobá neprítomnosť

5.6.1.2.2 Druh informácie: Rozvrhy pracovných zmien

Na základe importovanej dávky z DS sú v SAP ERP zakladané záznamy do infotypu IT2003 Zastupovanie. Zasielajú sa len také pracovné zmeny, ktoré sú **rozdielom oproti mesačnému plánu pracovnej doby**. Napr. zamestnanec má naplánovaný rozvrh prac. zmien rovnomerne počas týždňa každý Pondelok-piatok 8hod (bez prestávky na obed), ale v konkrétny deň došlo k zámene jeho bežnej zmeny na 6hod.

Názov súboru **IMP_RRRRMM_IT2003.CSV**

Názov poľa	Typ poľa	Dĺžka poľa	Desat. miesta	Opis
PERNR	NUMC	8	0	Osobné číslo
BEGDA	DATS	8	0	Dátum platnosti (RRRRMMDD)
TPROG	CHAR	4	0	Kód dennej prac.doby (napr. M750)

Pole **TPROG** je z rozsahu povolených hodnôt číselníka pre pole TPROG Plán dennej pracovnej doby z IT2003. Tento číselník dostupných hodnôt pre pole je uvedený v kapitole 4.3 *Infotyp 0007 Plánovaná pracovná doba ako denné plány pracovnej doby*.

Príklad súboru:

00022280;20230502;0400 - zámene pôv. prac. zmeny za prac. zmenu v dĺžke 4 hod.
 00022280;20230506;0600 - zámene pôv. prac. zmeny za prac. zmenu v dĺžke 6 hod.

5.6.1.2.3 Druh informácie: Časové príplatky, nadčasy a pohotovosti

Na základe importovanej dávky z DS sú v SAP ERP zakladané záznamy do infotypu IT2010 Doklad o odmene za prácu.

Názov súboru **IMP_RRRRMM_IT2010.CSV**

Názov poľa	Typ poľa	Dĺžka poľa	Desat. miesta	Opis
PERNR	NUMC	8	0	Osobné číslo
BEGDA	DATS	8	0	Dátum platnosti (RRRRMMDD)
LGART	CHAR	4	0	Kód mzdového druhu
STDAZ	DEC	7	2	Trvanie časového údaju v hodinách

Pole **LGART** je z rozsahu povolených hodnôt číselníka pre pole LGART Mzdový druh z IT2010. Tento číselník dostupných hodnôt pre pole je uvedený v prílohe *DSR_CES_M01_003_Katalóg_MD* (obmedzenie zoznamu povolených mzdových druhov pre import je na základe stĺpca *Import z DS* – hodnota „X“ označuje mzdový druh, ktorý je možné z externého DS zasielať v súbore CSV). Číselník bude tiež obsahovať obmedzenie konkrétneho mzdového druhu na *skupinu zamestnancov*, t.j. nie každý mzdový druh môže mať zaevidovaný každý zamestnanec. Priradenie každého zamestnanca ku *skupine zamestnancov* je obsahom integračného rozhrania „*minimaster kmeňových dát*“ v časti Organizačné priradenie.

Príklad súboru:

00022280;20230502;1020;4.00 - príplatok za prácu v noci v trvaní 4 hod.

00022280;20230506;8050;3.50 - neaktívna pohotovosť v trvaní 3,5 hod.

5.6.1.2.4 Druh informácie: Časové udalosti (príchody, odchody) zo snímačov

Na základe importovanej dávky z DS sú v SAP ERP zakladané záznamy do infotypu IT2011 *Časové udalosti*. Skutočným úložiskom týchto údajov je transparentná tabuľka TEVEN.

V tomto súbore sa budú prenášať tzv. časové udalosti zamestnancov – príchody, odchody, začiatok prestávky, koniec prestávky, odchod na neprítomnosť a príchod z neprítomnosti. V tomto prípade vystupuje neprítomnosť ako tzv. dôvod prerušenia.

Vzhľadom na to, že SAP ERP v rámci CES nebude vystupovať ako plnohodnotný dochádzkový systém, všetky importované časové udalosti majú len informatívny charakter. Importované časové udalosti bude vidieť každý používateľ s oprávnením do aplikácie Mesačný prehľad cez webový prístup ale aj v prostredí SAP ERP v transakcii PA20/PA30.

Názov súboru **IMP_RRRRMM_IT2011.CSV**

Názov poľa	Typ poľa	Dĺžka poľa	Desat. miesta	Opis
PERNR	NUMC	8	0	Osobné číslo
LDATE	DATS	8	0	Dátum platnosti (RRRRMMDD)
LTIME	TIMS	6	0	Čas udalosti (HHMMSS)
SATZA	CHAR	3	0	Prerušenie – druh časovej udalosti
ABWGR	CHAR	4	0	Dôvod časovej udalosti / prerušenia
DALLF	CHAR	1	0	Príznak priradenia dňa
ORIGF	CHAR	1	0	Znak pôvodu časovej udalosti

Pole **SATZA** bude obsahovať jednu z nasledovných hodnôt:

- **P10** Príchod (príchod do práce, príp. príchod s *dôvodom prerušenia*)
- **P20** Odchod (odchod z práce, príp. odchod s *dôvodom prerušenia*)
- **P15** Začiatok prestávky na obed
- **P25** Koniec prestávky na obed

Pole **ABWGR** je z rozsahu číselníka a obsahovo budú jednotlivé položky zodpovedať kódu neprítomnosti pre pole AWART/SUBTY z IT2001 (číselník neprítomností je súčasťou prílohy **DSR_CES_M04_001_Zoznam_neprítomnosti**), pričom číselník pre ABWGR je podmnožinou z číselníka pre pole AWART/SUBTY z IT2001 Obmedzenie zoznamu povolených neprítomností ako dôvod čas. udalosti je na základe stĺpca *Časové udalosti (dôvody príchod/odchod)* – hodnota „X“ označuje neprítomnosť, ktorú je možné z externého DS zasielať v súbore CSV ako dôvod čas. udalosti. Číselník bude tiež obsahovať obmedzenie konkrétnej neprítomnosti na *skupinu zamestnancov*, nie každú neprítomnosť ako dôvod príchodu/odchodu môže mať zaevidovaný každý zamestnanec. Priradenie každého zamestnanca ku skupine zamestnancov je obsahom integračného rozhrania „minimaster kmeňových dát“ v časti Organizačné priradenie.

Ak je pole ABWGR prázdne, chápu sa hodnoty poľa SATZA = „P10“ ako *príchod do práce* a SATZA = „P20“ ako *odchod z práce*. Ak je hodnota poľa ABWGR neprázdna, predstavuje ABWGR *dôvod prerušenia*, napr. ak kód ABWGR = „1234“ predstavuje *dôvod prerušenia „súkromne“*, potom kombinácia SATZA = „P10“ + ABWGR = „1234“ znamená časovú udalosť odchod na prerušenie s dôvodom „súkromne“. V prípade prerušenia práce s dôvodom je teda pole ABWGR povinné.

Pole **DALLF** bude obsahovať jednu z nasledovných hodnôt:

- = - priradenie časovej udalosti k aktuálnemu dňu v poli LDATE
- < - priradenie časovej udalosti k predch. dňu – časová udalosť je síce zaevidovaná v čase po polnoci (00:00), ale logicky prináleží predošlému dňu. Príznak < sa používa predovšetkým v prípade nočných zmien, napr. zamestnanec prišiel o 22:00 na nočnú smenu (DALLF = „=“) a o 06:00 si zaeviduje odchod z práce – tento údaj patrí k predch. dňu (DALLF = „<“)

Pole DALLF nie je povinné, ak nie je vyplnené, do SAP ERP sa do príslušného poľa zapíše príznak „=“.

Pole **ORIGF** bude obsahovať jednu z nasledovných hodnôt:

- <prázdna hodnota> - táto časová udalosť bola zaznamenaná na dochádzkovom termináli a nedošlo k jej úprave zo strany časového editora v DS,
- M – táto čas. udalosť bola manuálne zaevidovaná/zmenená časovým editorom dochádzkových dát (nejde o pôvodne zaznamenanú hodnotu).

Pole ORIGF nie je povinné.

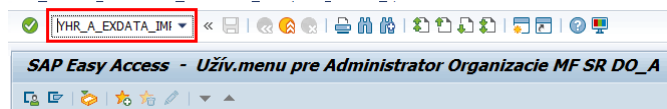
Príklad súboru:

00022280;20230515;061757;P10;;=;	- príchod do práce 15.5.2023 o 6:17:57
00022280;20230515;121535;P20;0112;;=;	- odchod z práce z dôvodu prerušenia
00022280;20230515;153000;P10;;=;M	- príchod do práce zaevidovaný obsluhou
00022280;20230515;153100;P20;;=;M	- odchod z práce zaevidovaný obsluhou
00022280;20230515;120100;P15;;=;	- odchod na prestávku v čase 12:01

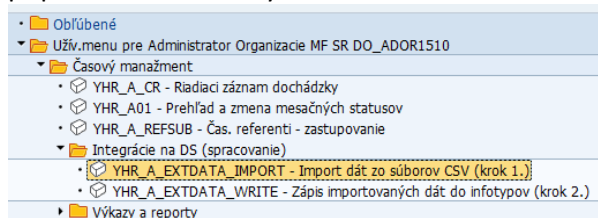
5.6.2 Vykonalie importu časových údajov zo súborov CSV

5.6.2.1 Import časových údajov pre infotyp 2001 s okamžitým zápisom do IT

Pre import časových údajov *Hlavný Administrátor/Administrátor organizácie* spustí transakciu YHR_A_EXDATA_IMPORT:




prípadne transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP



Po spustení transakcie sa Administrátorovi zobrazí nasledovná obrazovka

Čas.manažment: Import dát z ext. systému (CSV)



CSV súbor

Príslušný import. infotyp, obdobie a účt.okruh budú odvodené z CSV súboru

Prvý riadok obsahuje hlavičku
 Po importe vykonať zápis do IT
 Testovací režim

CSV súbor: pole pre výber CSV súboru pre import


Prvý riadok obsahuje hlavičku: administrátor označí príznak v prípade, že prvý riadok v CSV súbore obsahuje hlavičku

Po importe vykonať zápis do IT: v prípade, že administrátor chce importom vykonať ihneď aj zápis do infotypu, ponechá uvedený príznak označený

Testovací režim: v prípade, že si chce administrátor najskôr overiť správnosť CSV súboru, ktorý chce importovať, ponechá označení príznak. Pri označenom príznaku **Testovací režim** sa nevykoná import do infotypu.

Pre Import CSV súboru administrátor vyberie CSV súbor kliknutím na tlačidlo výberu:

Čas.manažment: Import dát z ext. systému (CSV)

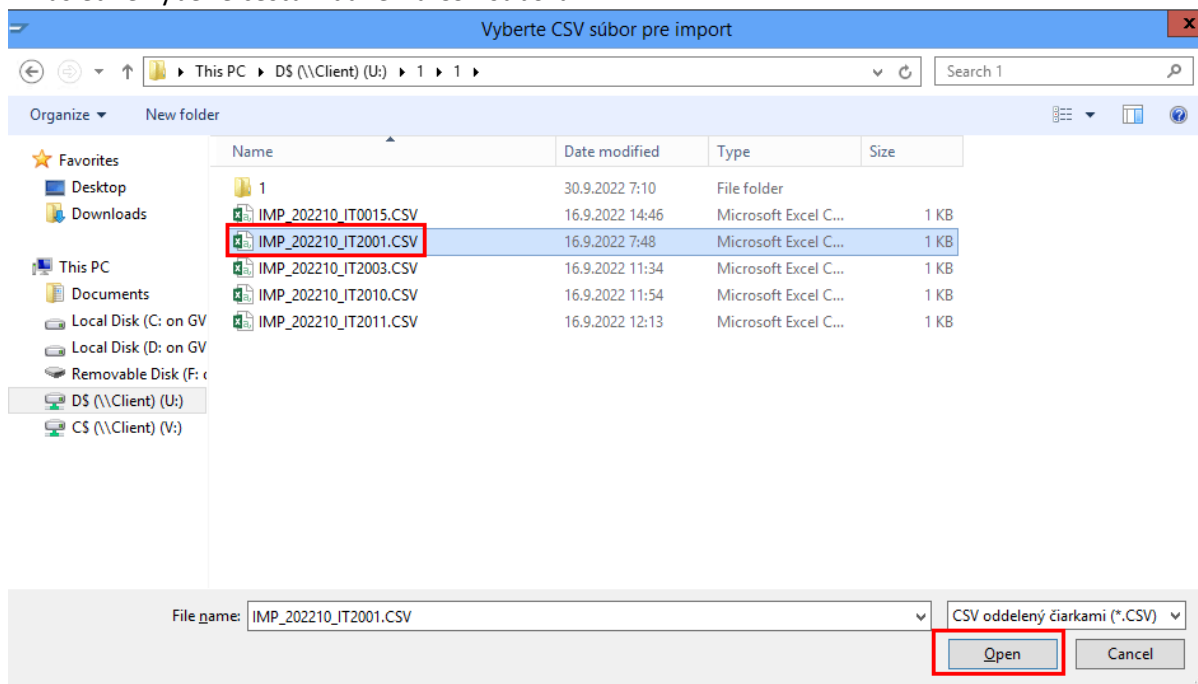


CSV súbor

Príslušný import. infotyp, obdobie a účt.okruh budú odvodené z CSV súboru

Prvý riadok obsahuje hlavičku
 Po importe vykonať zápis do IT
 Testovací režim


A následne vyberie cestu k danému CSV súboru:



Pre infotyp 2001 je použitý nasledovný CSV súbor: (súbor CSV je vyplnený na základe údajov z kapitoly **Požadované štruktúry pre import CSV súborov**)



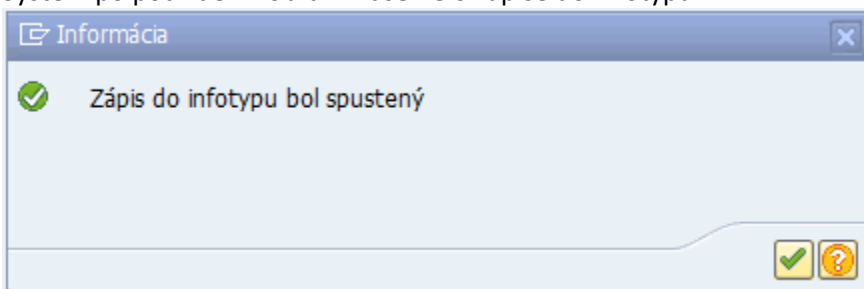
IMP_202210_IT2001.
CSV

Pre okamžitý zápis údajov z CSV súboru do infotypu administrátor ponechá označený príznak **Po importe vykonať zápis do IT** a klikne na tlačidlo  **Vykonanie**:

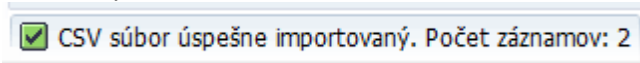
Pre potvrdenie importu administrátor klikne na tlačidlo  **Áno** :



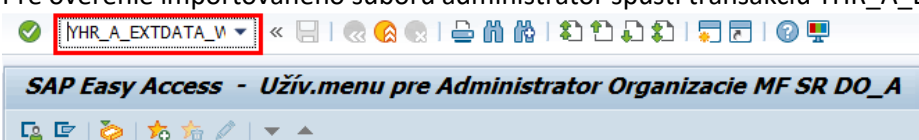
System po potvrdení zobrazí hlásenie o zápise do infotypu:



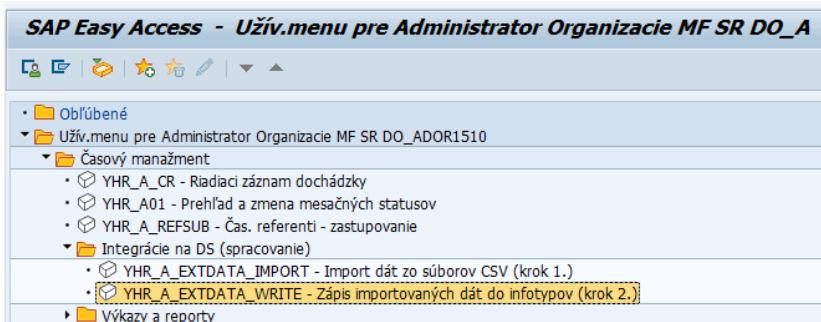
V prípade, že bol zápis do infotypu úspešný, systém zobrazí informačné hlásenie v spodnej časti obrazovky



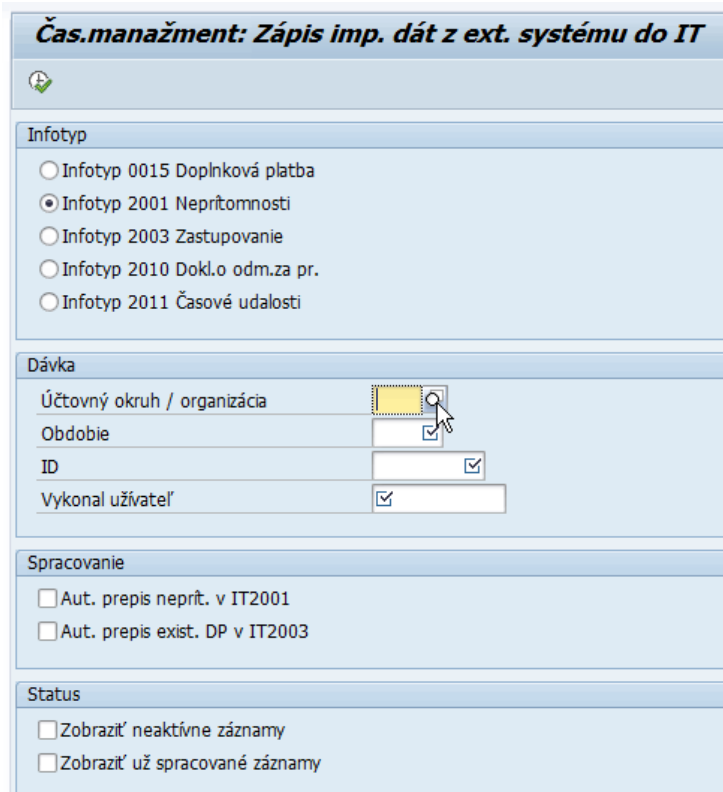
Pre overenie importovaného súboru administrátor spustí transakciu YHR_A_EXTDATA_WRITE:



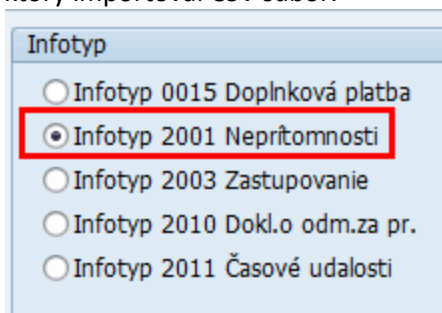
prípadne transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP:





Po spustení transakcie systém zobrazí nasledovnú obrazovku:



Pre vyhľadanie importovaného a spracovaného CSV súboru administrátor vyplní nasledovné polia: V časti **Infotyp** zvolí infotyp pre ktorý importoval CSV súbor.



V časti **Dávka** dohľadá importovanú dávku.

Účtovný okruh/ organizácia: Kliknutím do poľa daného riadku  vyberie hodnotu kliknutím na tlačidlo výberu 

Dávka

Účtovný okruh / organizácia

Obdobie

ID

Vykonal užívateľ

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

Infotyp

Infotyp 0015 Doplnková platba

Infotyp 2001 Neprítomnosti

Infotyp 2003 Zastupovanie

Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.

Infotyp 2011 Časové udalosti

Dávka

Účtovný okruh / organizácia

Obdobie Účtovný okruh (1) 150 Záznamy nájdené

ID

Vykonal užívateľ

Spracovanie

Aut. prepis neprít. v IT2001

Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazíť neaktívne záznamy

Zobrazíť už spracované záznamy

Účt.okruh*	Názov spoločnosti	Miesto	Mena
1391	MS KE	Košice	EUR
1392	OS MI	Michalovce	EUR
1393	OS RV	Rožňava	EUR
1394	OS SN	Spišská Nová Ves	EUR
1395	OS TV	Trebišov	EUR
1510	Úrad MF SR	Bratislava	EUR
1511	ARDAL	Bratislava	EUR

Obdobie: kliknutím do poľa daného riadku vyberie hodnotu kliknutím na tlačidlo výberu . Keďže bola v tomto prípade pri importe súboru CSV označená možnosť **Po importe vykonať zápis do IT**, pri identifikácii údajov o dávke je v stĺpci **Zápis IT** označený príznak .

Administrátor vyberie uvedený záznam a systém automaticky doplní ďalšie polia:

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

Obdobie dávky RRRRMM (1) 11 Záznamy nájdené

Obmedzenia

Účtovný okruh: 1510

Obd.RRRRMM*	ID Dávky	Uživ. dáv.	Zdroj	Zápis IT	Názov úlohy na pozadí	Čís.úlohy
202210	0000000001	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	0000000002	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	0000000003	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	0000000004	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	0000000005	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	0000000006	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	0000000007	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	0000000008	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	0000000009	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	0000000010	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	0000000011	DO_ADOR1510	C	<input checked="" type="checkbox"/>	YHR_A_EXTDATA_WRITE	18431200

Infotyp

- Infotyp 0015 Doplnková platba
- Infotyp 2001 Nepřítomnosti
- Infotyp 2003 Zastupovanie
- Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.
- Infotyp 2011 Časové udalosti

Dávka

Účtovný okruh / organizácia: 1510

Obdobie:

ID:

Vykonal užívateľ:

Spracovanie

Aut. prepis nepřít. v IT2001

Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazit' neaktívne záznamy

Zobrazit' už spracované záznamy

Vzhľadom na to, že záznamy boli priamo zapísané do IT, sú tieto vyhodnotené už ako spracované. Preto je potrebné vo výberovej obrazovke označiť možnosť **Zobrazit' už spracované záznamy**.

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

Infotyp

- Infotyp 0015 Doplnková platba
- Infotyp 2001 Nepřítomnosti
- Infotyp 2003 Zastupovanie
- Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.
- Infotyp 2011 Časové udalosti

Dávka

Účtovný okruh / organizácia: 1510

Obdobie: 202210

ID: 0000000011

Vykonal užívateľ: DO_ADOR1510

Spracovanie

Aut. prepis nepřít. v IT2001

Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazit' neaktívne záznamy

Zobrazit' už spracované záznamy

Po vyplnení kritérií pre infotyp a dávku administrátor klikne na tlačidlo vykonanie. Systém následne zobrazí podrobné informácie k importu dávky pre infotyp 2001:

Infotyp 2001

Obd.RRRRMM	ID Dávky	Uživateľ dávky	Riad. dáv.	Os.čs.	Platné od	Platné do	DrNePrí	Hod.	Status	Zmenil	Zmenené dňa	Zmenené o	Zmenené s	Inf. dávky	Status	Status	Log
202210	11	DO_ADOR1510	1	15	03.10.2022	03.10.2022	0113	1,27	S	DO_ADOR1510	05.10.2022	18:43:13		2001	Spracovaný	<input checked="" type="checkbox"/>	[000000]
202210	11	DO_ADOR1510	2	15	04.10.2022	04.10.2022	0100	0,00	S	DO_ADOR1510	05.10.2022	18:43:13		2001	Spracovaný	<input checked="" type="checkbox"/>	[000000]

Obd. RRRRMM: obdobie

ID Dávky: ID spracovanej dávky

Užívateľ dávky: používateľ, ktorý vykonal import a zápis údajov do infotypu

Riad. dáv.: riadok importnej dávky na základe CSV súboru

Os.čís: osobné číslo, pre ktoré bol import a zápis do infotypu vykonaný

Platné od: dátum platnosti záznamu OD

Platné do: dátum platnosti záznamu DO

Dr.NePrí: druh neprítomnosti

Hod. hodiny neprítomnosti

Status: status importovaného záznamu (Nový, S-Spracovaný, E-Chyba, O-Neplatný, W-Spracovaný s upozornením)

Zmenil: používateľ, ktorý zmenil záznam o importe

Zmenené dňa: dátum zmeny


Zmenené o: čas zmeny

Zmenené s: transakcia, prostredníctvom ktorej došlo k zmene

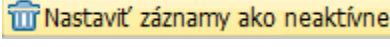
Inf. Dávky: infotyp importovanej dávky

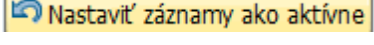
Status: status – textové pomenovanie

Status: status – statusová ikona

Log: logová správa k importu. Kliknutím na tlačidlo riadok v danom stĺpci je možné prezrieť si log k danému importu. V prípade, že v označení je iba [000000] a status je , znamená to, že dávka bola úspešne zapísaná do infotypu.

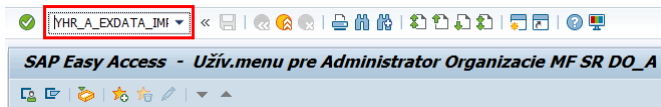
 **Zápis záznamov do IT** Zápis záznamov do infotypu - v uvedenom prípade už boli záznamy zapísané.

 **Nastaviť záznamy ako neaktívne** Nastavenie záznamov na neaktívne – nebude možný import pre záznamy. V uvedenom prípade už záznamy nie je možné nastaviť na neaktívne, keďže zápis bol vykonaný.

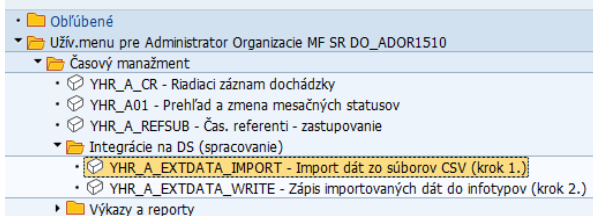
 **Nastaviť záznamy ako aktívne** Nastavenie záznamov na aktívne v prípade, že boli v minulosti označené ako neaktívne. Opätovnou aktiváciou bude možné vykonať zápis záznamov do infotypu (v prípade, že ešte nebol vykonaný)

5.6.2.2 Import časových údajov pre infotyp 2001 so zápisom do IT v ďalšom kroku

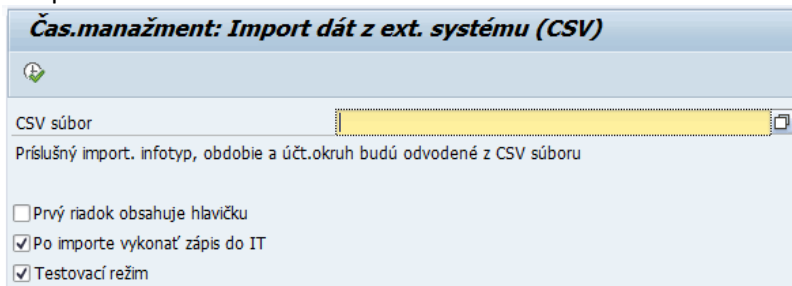
Pre import časových údajov *Hlavný Administrátor/Administrátor organizácie* spustí transakciu YHR_A_EXDATA_IMPORT:



prípadne transakciu vyhledá v užívateľskom menu SAP:



Po spustení transakcie sa Administrátorovi zobrazí nasledovná obrazovka:



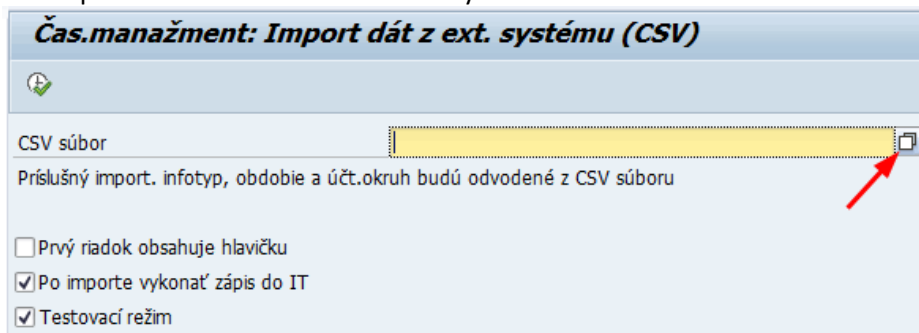
CSV súbor: pole pre výber CSV súboru pre import

Prvý riadok obsahuje hlavičku: administrátor označí príznak v prípade, že prvý riadok v CSV súbore obsahuje hlavičku

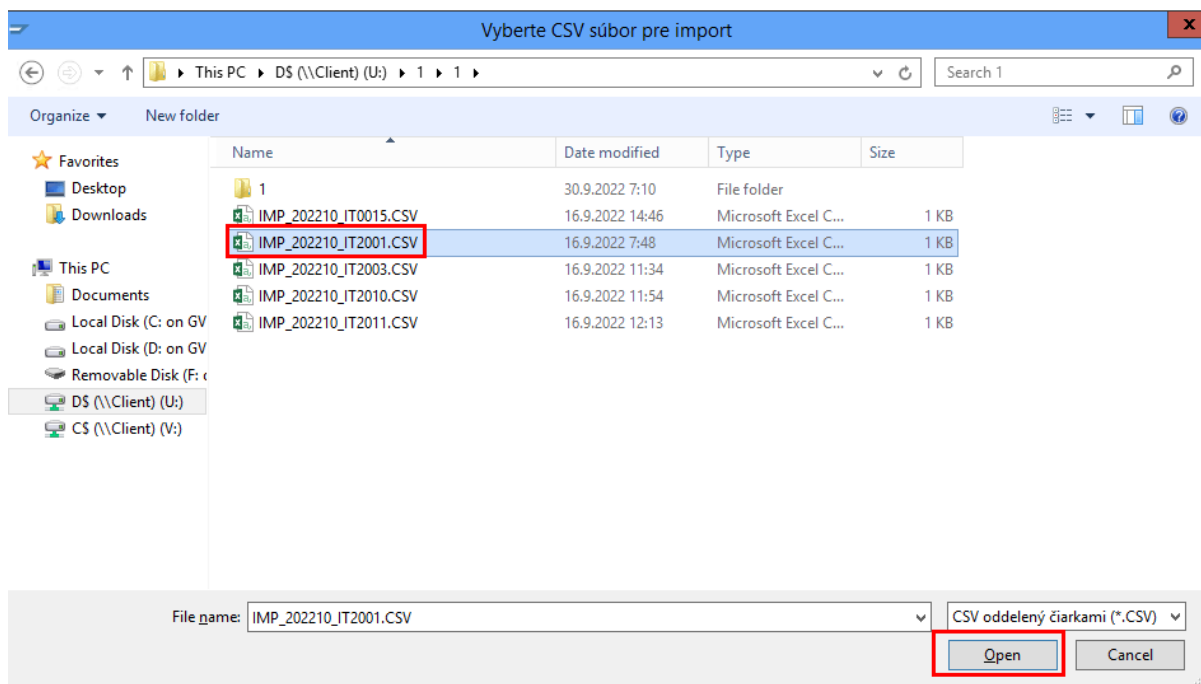
Po importe vykonať zápis do IT: v prípade, že administrátor chce importom vykonať ihneď zápis do infotypu, ponechá uvedený príznak označený

Testovací režim: v prípade, že si chce administrátor najskôr overiť správnosť CSV súboru, ktorý chce importovať, ponechá označený príznak. Pri označenom príznaku **Testovací režim**, sa nevykoná import do infotypu.

Pre Import CSV súboru administrátor vyberie CSV súbor kliknutím na tlačidlo výberu:



A vyberie cestu k danému CSV súboru:



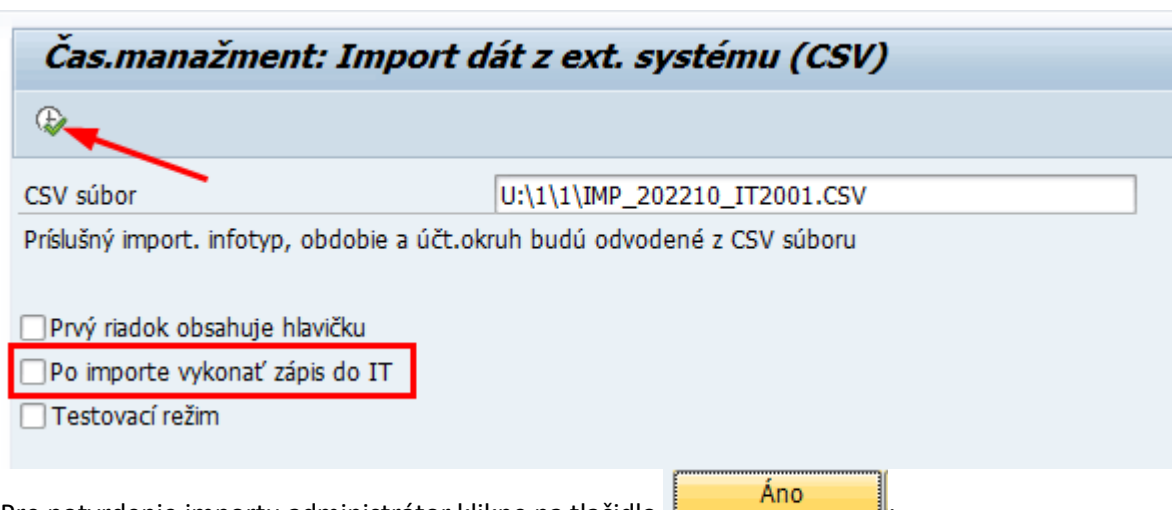
Pre infotyp 2001 je použitý nasledovný CSV súbor:



IMP_202210_IT2001.
CSV

Pozn. súbor CSV je vyplnený na základe údajov z kapitoly **Požadované štruktúry pre import CSV súborov**

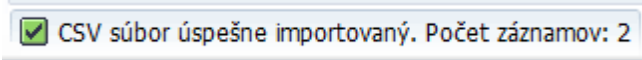
Pre import CSV súboru **bez okamžitého zápisu do infotypu**, administrátor zruší označený príznak **Po importe vykonať zápis do IT** a klikne na tlačidlo **Vykonanie**:



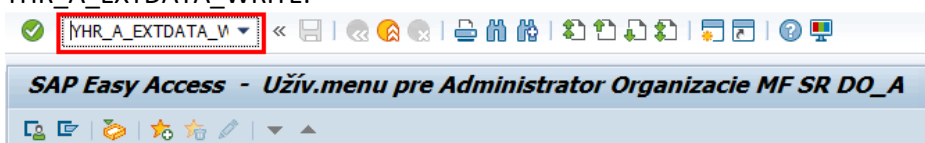
Pre potvrdenie importu administrátor klikne na tlačidlo :



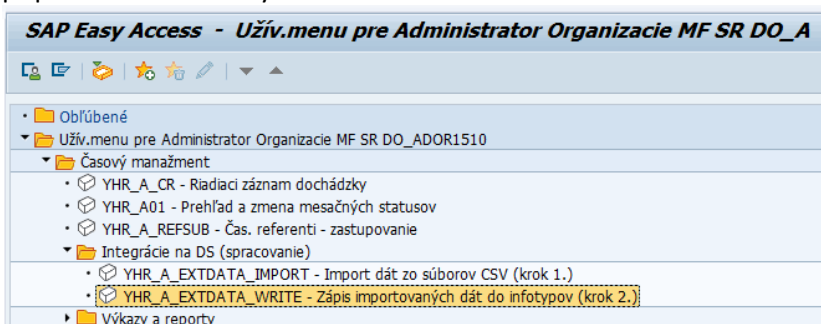
V prípade, že bol import úspešný, systém zobrazí informačné hlásenie v spodnej časti obrazovky:



Pre ďalšie spracovanie importovaného súboru administrátor spustí transakciu YHR_A_EXTDATA_WRITE:



prípadne transakciu vyhledá v užívateľskom menu SAP:



Po spustení transakcie systém zobrazí nasledovnú obrazovku:

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

↓

Infotyp

Infotyp 0015 Doplnková platba
 Infotyp 2001 Neprítomnosti
 Infotyp 2003 Zastupovanie
 Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.
 Infotyp 2011 Časové udalosti

Dávka

Účtovný okruh / organizácia

Obdobie

ID

Vykonal užívateľ

Spracovanie

Aut. prepis neprít. v IT2001
 Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazíť neaktívne záznamy
 Zobrazíť už spracované záznamy

Pre vyhľadanie importovaného CSV súboru administrátor vyplní nasledovné polia:
V časti **Infotyp** zvolí infotyp, pre ktorý importoval CSV súbor:

Infotyp

Infotyp 0015 Doplnková platba
 Infotyp 2001 Neprítomnosti
 Infotyp 2003 Zastupovanie
 Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.
 Infotyp 2011 Časové udalosti

V časti **Dávka** dohľadá dávku, ktorá bola vytvorená importom.

Účtovný okruh/ organizácia: Kliknutím do poľa daného riadku vyberie hodnotu kliknutím na tlačidlo výberu :

Dávka

Účtovný okruh / organizácia

Obdobie

ID

Vykonal užívateľ

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

Infotyp

Infotyp 0015 Doplnková platba
 Infotyp 2001 Neprítomnosti
 Infotyp 2003 Zastupovanie
 Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.
 Infotyp 2011 Časové udalosti

Účtovný okruh (1) 150 Záznamy nájdené

Účtovné okruhy

Účt.okruh*	Názov spoločnosti	Miesto	Mena
1375	OS ZH	Žiar nad Hronom	EUR
1380	KS PO	Prešov	EUR
1381	OS BJ	Bardejov	EUR
1382	OS HE	Humenné	EUR
1383	OS PP	Poprad	EUR
1384	OS PO	Prešov	EUR
1385	OS SL	Stará Ľubovňa	EUR
1386	OS VT	Vranov nad Topľou	EUR
1390	KS KE	Košice	EUR
1391	MS KE	Košice	EUR
1392	OS MI	Michalovce	EUR
1393	OS RV	Rožňava	EUR
1394	OS SN	Spišská Nová Ves	EUR
1395	OS TV	Trebišov	EUR
1510	Úrad MF SR	Bratislava	EUR
1511	ARDAL	Bratislava	EUR
1512	Datcentrum	Bratislava	EUR

Dávka

Účtovný okruh / organizácia 1510
 Obdobie
 ID
 Vykonal užívateľ

Spracovanie

Aut. prepis neprít. v IT2001
 Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazit' neaktívne záznamy
 Zobrazit' už spracované záznamy

Obdobie: kliknutím do poľa daného riadku vyberie hodnotu kliknutím na tlačidlo výberu . Keďže v tomto prípade pri importe súboru CSV nebola označená možnosť **Po importe vykonať zápis do IT**, pri identifikácii údajov o dávke je v stĺpci **Zápis IT** nie je označený príznak. Administrátor vyberie uvedený záznam o importe (dávku) a systém automaticky doplní ďalšie polia:

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

Infotyp

Infotyp 0015 Doplnková platba
 Infotyp 2001 Neprítomnosti
 Infotyp 2003 Zastupovanie
 Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.
 Infotyp 2011 Časové udalosti

Obdobie dávky RRRRMM (1) 12 Záznamy nájdené

Obmedzenia

Účtovný okruh: 1510

Obd.RRRRMM*	ID Dávky	Uživ. dáv.	Zdroj	Zápis IT	Názov úlohy na pozadí	Čís.úlohy
202210	000000001	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	000000002	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	000000003	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	000000004	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	000000005	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	000000006	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	000000007	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	000000008	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	000000009	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	000000010	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		
202210	000000011	DO_ADOR1510	C	<input checked="" type="checkbox"/>	YHR_A_EXTDATA_WRITE	18431200
202210	000000012	DO_ADOR1510	C	<input type="checkbox"/>		

Dávka

Účtovný okruh / organizácia 1510
 Obdobie
 ID
 Vykonal užívateľ

Spracovanie

Aut. prepis neprít. v IT2001
 Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazit' neaktívne záznamy
 Zobrazit' už spracované záznamy

Pre spracovanie importovaného CSV súboru po vyplnení kritérií pre infotyp a dávku administrátor klikne na tlačidlo vykonanie :

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

←

Infotyp

Infotyp 0015 Doplnková platba

Infotyp 2001 Neprítomnosti

Infotyp 2003 Zastupovanie

Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.

Infotyp 2011 Časové udalosti

Dávka

Účtovný okruh / organizácia: 1510

Obdobie: 202210

ID: 0000000012

Vykonal užívateľ: DO_ADOR1510

Spracovanie

Aut. prepis neprít. v IT2001

Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazit' neaktívne záznamy

Zobrazit' už spracované záznamy

Systém následne zobrazí podrobné informácie k importu dávky pre infotyp 2001:

Infotyp 2001

Zápis záznamov do IT | Nastaviť záznamy ako neaktívne | Nastaviť záznamy ako aktívne

Obd.	RRRRMM	ID	Dávky	Užívateľ dávky	Riad. dáv.	Os.čís.	Platné od	Platné do	Dr.NePrí	Hod.	Status	Zmenil	Zmen. dňa	Zmenené o	Zmenené s	Inf. dávky	Status	Status	Log
	202210	12	DO_ADOR1510		1	15	03.10.2022	03.10.2022	0113	1,27				00:00:00		2001	Nový	◆	[000000]
	202210	12	DO_ADOR1510		2	15	04.10.2022	04.10.2022	0100	0,00				00:00:00		2001	Nový	◆	[000000]

Obd. RRRRMM: obdobie

ID Dávky: ID spracovanej dávky

Užívateľ dávky: používateľ, ktorý vykonal import a zápis údajov do infotypu

Riad. dáv.: riadok importnej dávky na základe CSV súboru

Os.čís: osobné číslo, pre ktoré bol import a zápis do infotypu vykonaný

Platné od: dátum platnosti záznamu OD

Platné do: dátum platnosti záznamu DO

Dr.NePrí: druh neprítomnosti

Hod. hodiny neprítomnosti

Status: status importovaného záznamu (Nový, S-Spracovaný, E-Chyba, O-Neplatný, W-Spracovaný s upozornením)

Zmenil: používateľ, ktorý zmenil záznam o importe

Zmenené dňa: dátum zmeny

Zmenené o: čas zmeny

Zmenené s: transakcia, prostredníctvom ktorej došlo k zmene

Inf. Dávky: infotyp importovanej dávky

Status: status – textové pomenovanie

Status: status – statusová ikona ◆

Log: logová správa k importu. Kliknutím na tlačidlo riadok v danom stĺpci je možné prezrieť si log k danému importu. V prípade, že v označení je iba [000000], nie sú v logu uložené žiadne správy o importe.

: zápis záznamov do infotypu

Nastaviť záznamy ako neaktívne

: nastavenie záznamov na neaktívne – nebude možný import pre takto označené záznamy.

Nastaviť záznamy ako aktívne

: nastavenie záznamov na aktívne v prípade, že boli v minulosti označené ako neaktívne. Opätovnou aktiváciou bude možné vykonať zápis týchto záznamov do infotypu (v prípade, že ešte nebol vykonaný).

Pre zápis záznamov do infotypu, administrátor označí požadovaný riadok dávky:

Administrátor môže označiť všetky riadky hromadne kliknutím na tlačidlo :

Infotyp 2001

Obd.	RRRRMM	ID Dávky	Užívateľ dávky	Riad. dáv.	Os.čs.	Platné od	Platné do	DrNePri	Hod.	Status	Zmenil	Zmen. dňa	Zmenené o	Zmenené s	Inf. dávky	Status	Status	Log
	202210	12	DO_ADOR1510	1	15	03.10.2022	03.10.2022	0113	1,27				00:00:00		2001	Nový		[000000]
	202210	12	DO_ADOR1510	2	15	04.10.2022	04.10.2022	0100	0,00				00:00:00		2001	Nový		[000000]

Alebo môže označiť riadky samostatne, kliknutím na tlačidlo pri danom riadku:

Infotyp 2001

Obd.	RRRRMM	ID Dávky	Užívateľ dávky	Riad. dáv.	Os.čs.	Platné od	Platné do	DrNePri	Hod.	Status	Zmenil	Zmen. dňa	Zmenené o	Zmenené s	Inf. dávky	Status	Status	Log
	202210	12	DO_ADOR1510	1	15	03.10.2022	03.10.2022	0113	1,27				00:00:00		2001	Nový		[000000]
	202210	12	DO_ADOR1510	2	15	04.10.2022	04.10.2022	0100	0,00				00:00:00		2001	Nový		[000000]

Po označení riadkov, pre zápis záznamov do infotypu, administrátor klikne na tlačidlo

Zápis záznamov do IT :

Infotyp 2001

Obd.	RRRRMM	ID Dávky	Užívateľ dávky	Riad. dáv.	Os.čs.	Platné od	Platné do	DrNePri	Hod.	Status	Zmenil	Zmen. dňa	Zmenené o	Zmenené s	Inf. dávky	Status	Status	Log
	202210	12	DO_ADOR1510	1	15	03.10.2022	03.10.2022	0113	1,27				00:00:00		2001	Nový		[000000]
	202210	12	DO_ADOR1510	2	15	04.10.2022	04.10.2022	0100	0,00				00:00:00		2001	Nový		[000000]

Administrátor potvrdí zápis do infotypu kliknutím na tlačidlo :

Zápis záznamov do IT

Chcete zapísať vybrané záznamy do infotypu?

Po úspešnom zápise záznamov do infotypu sa zmení status záznamu na Spracovaný:

Infotyp 2001

Obd.	RRRRMM	ID Dávky	Užívateľ dávky	Riad. dáv.	Os.čs.	Platné od	Platné do	DrNePri	Hod.	Status	Zmenil	Zmenené dňa	Zmenené o	Zmenené s	Inf. dávky	Status záznamu	Status záznamu	Log
	202210	12	DO_ADOR1510	1	15	03.10.2022	03.10.2022	0113	1,27	S	DO_ADOR1510	06.10.2022	12:03:19	YHR_A_EXTD...	2001	Spracovaný		[000000]
	202210	12	DO_ADOR1510	2	15	04.10.2022	04.10.2022	0100	0,00	S	DO_ADOR1510	06.10.2022	12:03:19	YHR_A_EXTD...	2001	Spracovaný		[000000]

Prepis existujúceho záznamu pre infotyp 2001

V prípade, že administrátor požaduje importom prepísať existujúce údaje v infotype novými, systém mu po zápise záznamov do IT zobrazí status **Chyba** s hlásením v logu:

Infotyp 2001

Obd.	RRRRMM	ID	Dávky	Užívateľ	dávky	Riad.	dáv.	Os.čís.	Platné od	Platné do	DrNePrí	Hod.	Status	Zmenil	Zmenen. dňa	Zmenen. o	Zmenen. s	Inf. dávky	Status	Status	Log
	202210		13	DO_ADOR1510		1	15	04.10.2022	04.10.2022	0113	0,00	E	DO_...	06.10.20...	12:29:18	YHR_A_E...	2001	Chyba	●	●	[000001]

Náhľad tabuľky - [000001]

Detail zobrazeného hlásenia:

Log

Inf. dávky	Obd.	RRRRMM	ID	Dávky	Užívateľ	dávky	Riad.	dáv.	ČHlás	TypSpr	Trieda správ	Čís.sp.	Prem.spr.	Prem.spr.	Prem.spr.	Prem.spr.	Založil	Založené dňa	Založené o	Založené s	Typ	Text hlásenia	D:Txt
2001	202210		13	DO_ADOR1510		1	1	E	YHR_ATTEN_CES	39	YHR_ATTEN_CES	39					DO_ADOR1510	06.10.2022	12:29:18	YHR_A_EXTDATA_WRITE	●	Kolíska s existujúcou neprítomnosťou	

V tomto prípade je potrebné, aby administrátor v obrazovke **Čas. manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT** zvolil možnosť: **Aut. prepis neprít. v IT 2001:**

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

Infotyp

Infotyp 0015 Doplnková platba

Infotyp 2001 Neprítomnosti

Infotyp 2003 Zastupovanie

Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.

Infotyp 2011 Časové udalosti

Dávka

Účtovný okruh / organizácia: 1510

Obdobie: 202210

ID: 13

Vykonal užívateľ: DO_ADOR1510

Spracovanie

Aut. prepis neprít. v IT2001

Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazit' neaktívne záznamy

Zobrazit' už spracované záznamy

Po vykonaní zápisu s automatickým prepisom neprítomnosti v IT2001:

Infotyp 2001

Obd.	RRRRMM	ID	Dávky	Užívateľ	dávky	Riad.	dáv.	Os.čís.	Platné od	Platné do	DrNePrí	Hod.	Status	Zmenil	Zmenen. dňa	Zmenen. o	Zmenen. s	Inf. dávky	Status	Status	Log
	202210		13	DO_ADOR1510		1	15	04.10.2022	04.10.2022	0113	0,00	E	DO_ADOR1510	06.10.2022	12:29:18	YHR_A_EXTDATA_WRITE	2001	Chyba	●	●	[000001]

Systém zápis vykoná so statusom **Spracovaný s upozornením** a hlásením v Logu:

Infotyp 2001

Obd.	RRRRMM	ID	Dávky	Užívateľ	dávky	Riad.	dáv.	Os.čís.	Platné od	Platné do	DrNePrí	Hod.	Status	Zmenil	Zmenen. dňa	Zmenen. o	Zmenen. s	Inf. dávky	Status záznamu	Status	Log
	202210		13	DO_ADOR1510		1	15	04.10.2022	04.10.2022	0113	0,00	W	DO_ADOR1510	06.10.2022	12:32:20	YHR_A_EXTDATA_WRITE	2001	Spracovaný s upozornením	▲	▲	[000002]

Náhľad tabuľky - [000002]

Detail zobrazeného hlásenia:

Log

Inf. dávky	Obd.	RRRRMM	ID	Dávky	Užívateľ	dávky	Riad.	dáv.	ČHlás	TypSpr	Trieda správ	Čís.sp.	Prem.spr.	Prem.spr.	Prem.spr.	Prem.spr.	Založil	Založené dňa	Založené o	Založené s	Typ	Text hlásenia	D:Txt
2001	202210		13	DO_ADOR1510		1	1	E	YHR_ATTEN_CES	39	YHR_ATTEN_CES	39					DO_ADOR1510	06.10.2022	12:29:18	YHR_A_EXTDATA_WRITE	●	Kolíska s existujúcou neprítomnosťou	
2001	202210		13	DO_ADOR1510		1	2	W	YHR_ATTEN_CES	37	YHR_ATTEN_CES	37					DO_ADOR1510	06.10.2022	12:32:20	YHR_A_EXTDATA_WRITE	▲	Pôvodná hodnota neprítomnosti v IT2001 bola prepísaná	

5.6.2.3 Import časových údajov pre infotyp 2003

Pri importe časových údajov pre infotyp 2003, administrátor pokračuje rovnako ako v kapitolách [5.6.2.1 Import časových údajov pre infotyp 2001 s okamžitým zápisom do IT](#) a [5.6.2.2 Import časových údajov pre infotyp 2001 so zápisom do IT v ďalšom kroku](#) s tým, že pri zápise importovaných dát v časti **Infotyp** zvolí infotyp 2003.

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

Infotyp

Infotyp 0015 Doplnková platba

Infotyp 2001 Neprítomnosti

Infotyp 2003 Zastupovanie

Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.

Infotyp 2011 Časové udalosti

Dávka

Účtovný okruh / organizácia

Obdobie

ID

Vykonal užívateľ

Spracovanie

Aut. prepis neprít. v IT2001

Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazíť neaktívne záznamy

Zobrazíť už spracované záznamy

Vzor CSV súboru pre import časových údajov pre infotyp 2003:



IMP_202210_IT2003.
CSV

Pozn. súbor CSV je vyplnený na základe údajov z kapitoly [Požadované štruktúry pre import CSV súborov](#)

Pre prepis existujúcich údajov administrátor označí možnosť **Aut. prepis exist. DP v IT2003**:

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

Infotyp 0015 Doplnková platba
 Infotyp 2001 Neprítomnosti
 Infotyp 2003 Zastupovanie
 Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.
 Infotyp 2011 Časové udalosti

Dávka

Účtovný okruh / organizácia
 Obdobie
 ID
 Vykonal užívateľ

Spracovanie

Aut. prepis neprít. v IT2001
 Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazit' neaktívne záznamy
 Zobrazit' už spracované záznamy

5.6.2.4 Import časových údajov pre infotyp 2010

Pri importe časových údajov pre infotyp 2010, administrátor pokračuje rovnako, ako v kapitolách [5.6.2.1 Import časových údajov pre infotyp 2001 s okamžitým zápisom do IT](#) a [5.6.2.2 Import časových údajov pre infotyp 2001 so zápisom do IT v ďalšom kroku](#) s tým, že pri zápise importovaných dát v časti **Infotyp** zvolí infotyp 2010:

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

Infotyp 0015 Doplnková platba
 Infotyp 2001 Neprítomnosti
 Infotyp 2003 Zastupovanie
 Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.
 Infotyp 2011 Časové udalosti

Dávka

Účtovný okruh / organizácia
 Obdobie
 ID
 Vykonal užívateľ

Spracovanie

Aut. prepis neprít. v IT2001
 Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazit' neaktívne záznamy
 Zobrazit' už spracované záznamy

Vzor CSV súboru pre import časových údajov pre infotyp 2010:



IMP_202210_IT2010.
CSV

Pozn. súbor CSV je vyplnený na základe údajov z kapitoly [Požadované štruktúry pre import CSV súborov](#)

5.6.2.5 Import časových údajov pre infotyp 2011

Pri importe časových údajov pre infotyp 2011, administrátor pokračuje rovnako, ako v kapitolách [4.1.2.1 Import časových údajov pre infotyp 2001 s okamžitým zápisom do IT](#) a [4.1.2.2 Import časových údajov pre infotyp 2001 so zápisom do IT v ďalšom kroku](#) s tým, že pri zápise importovaných dát v časti **Infotyp**, zvolí infotyp 2011.

Čas.manažment: Zápis imp. dát z ext. systému do IT

Infotyp

Infotyp 0015 Doplnková platba

Infotyp 2001 Neprítomnosti

Infotyp 2003 Zastupovanie

Infotyp 2010 Dokl.o odm.za pr.

Infotyp 2011 Časové udalosti

Dávka

Účtovný okruh / organizácia

Obdobie

ID

Vykonal užívateľ

Spracovanie

Aut. prepis neprít. v IT2001

Aut. prepis exist. DP v IT2003

Status

Zobrazit' neaktívne záznamy

Zobrazit' už spracované záznamy

Vzor CSV súboru pre import časových údajov pre infotyp 2011: (súbor CSV je vyplnený na základe údajov z kapitoly [Požadované štruktúry pre import CSV súborov](#))



IMP_202210_IT2011.
CSV

5.7 Reporting a výkazy v SAP ERP

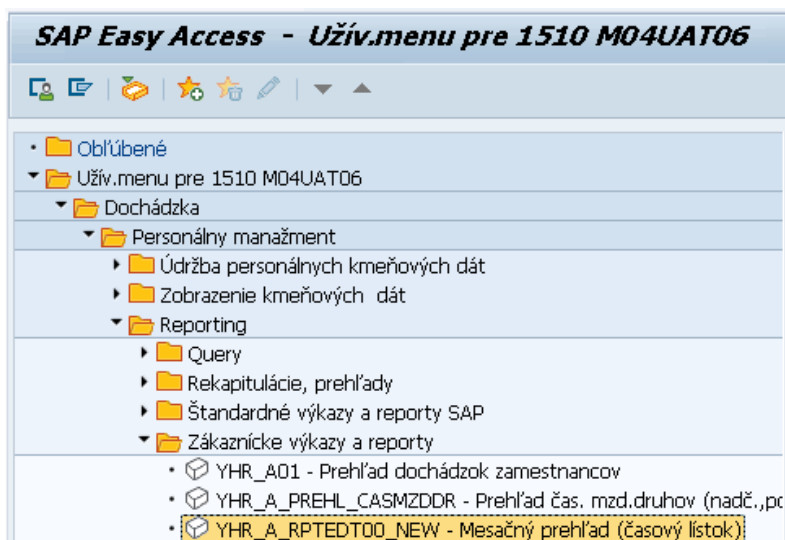
Výkazy v SAP ERP slúžia pre používateľov, ktorí nepristupujú do modulu HR-TM cez webový prístup.

5.7.1 Mesačný prehľad (časový lístok)

Pre spustenie reportu „Mesačný prehľad“ si používateľ spustí transakciu YHR_A_RPTEDT00_NEW,



prípadne si transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP:



Na výberovej obrazovke používateľ zadá dáta pre vyfiltrovanie zoznamu zamestnancov:

- **obdobie:** výber obdobia pre vygenerovanie mesačného prehľadu
- **osobné číslo**

Voliteľne je možné zadať v časti „Výber“ ďalšie parametre.

Obsah výstupu reportu si môže nastaviť v sekcii „Dodatočné výberové kritériá“.

Mesačný prehľad (časový listok)

🏠 🇸🇰

Ďalší výber Nápovede vyhľadáv. Org.štruktúra

Obdobie

Dnes Bežný mesiac Bežný rok
 do dneška Odo dneška
 Iné obdobie

Obdobie výberu dát Do
Obdobie výberu osôb Do

Zúčtovacie obdobie

Výber

Osobné číslo	15	📄
Status zamestnanosti		📄
Účtovný okruh		📄
Personál.oblasť		📄
Čiast.pers.oblasť		📄
Okruh pracovníkov		📄
Zúčtovací okruh		📄

Dodatočné výberové kritériá

Výška strany	44
Šírka strany	80

Zobraz prehľad neprítomností
 Zobraz prehľad čas.mzd.druhov
 Zobraz podpisovú časť

Následne spustí hľadanie kliknutím na tlačidlo (alebo klávesa F8).

Mesačný prehľad (časový lístok)

Mesačný výkaz dochádzky za Október 2022

Zamestn.: 00000015 Cervena Petra
Skup.zam.: 1 Štátna služba
Organiz.: MF SR

Org.jedn.: 00010005 OJ
Rozvrh PD: Ner.PČ 35,00hod/týž.
Skr.úv.:

Deň	DPPD	Fond	Prích	Odch.	Prest.	Neprít.	Odpr.h.	ČasPr.	Nadčas	Pohot.
01	0	-							1:30*	
02	0	-								
03	0700	7:00					7:00			
04	0700	7:00					7:00			
05	0700	7:00					7:00			
06	0700	7:00					7:00			
07	0700	7:00					7:00			
08	0	-								
09	0	-								
10	0100	1:00					1:00			
11	0700	7:00					7:00			
12	0700	7:00				7:00				
13	0700	7:00				7:00				
14	0700	7:00				7:00				
15	0	-								
16	0	-								
17	0700	7:00					7:00			
18	0700	7:00					7:00			
19	0700	7:00					7:00			
20	0700	7:00					7:00			
21	0700	7:00					7:00			
22	0	-								
23	0	-								
24	0700	7:00					7:00			
25	0700	7:00					7:00			
26	0700	7:00					7:00			
27	0700	7:00					7:00			
28	0700	7:00					7:00			
29	0	-								
30	0	-								
31	0700	7:00					7:00			
		141:00			0:00	21:00	120:00	0:00	1:30	0:00

Neprítomnosti

Dátum	Čas zač-kon	Pr.d.	Trv.(hod.)	Neprítomnosť
12.-14.10.2022	-		21:00	0100 Dovolenka

Časové mzdové druhy

Mzdový druh	Trv.(hod.)
1B61 Plat nadčas SoNe	1:30

.....
Podpis - nadriadený

.....
Podpis - zamestnanec

Výkaz zobrazí časové údaje o dochádzke a výkaze práce za vybraného zamestnanca a zvolené mesačné obdobie.

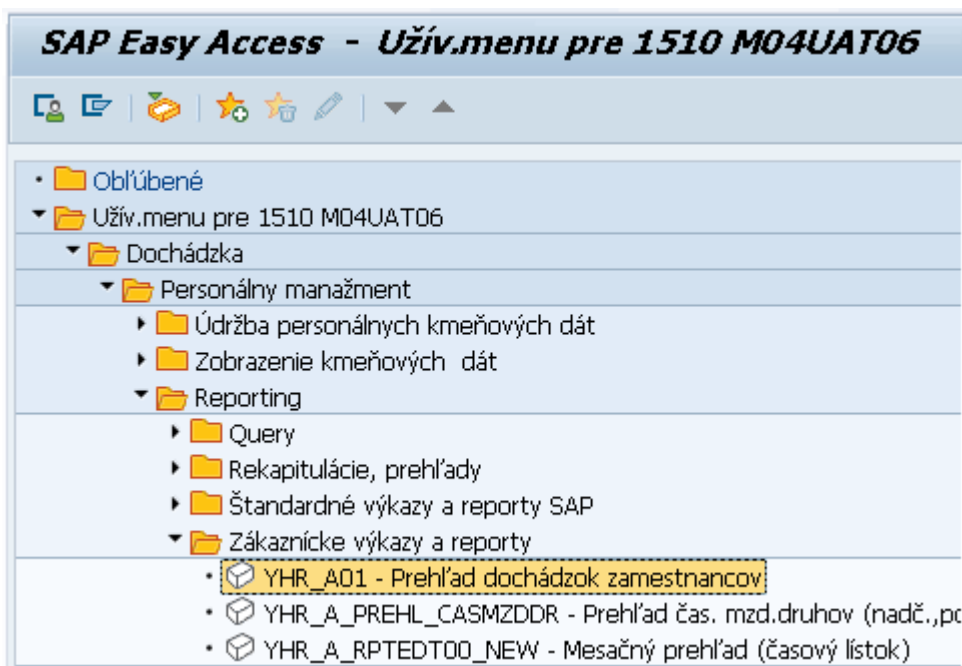
5.7.2 Prehľad dochádzok zamestnancov

Report **Prehľad dochádzok zamestnancov** slúži administrátorom a časovým referentom (SAP) na zobrazenie statusu mesačných dochádzok zamestnancov.

Pre zobrazenie reportu si používateľ spustí transakciu YHR_A01 – Prehľad dochádzok zamestnancov,



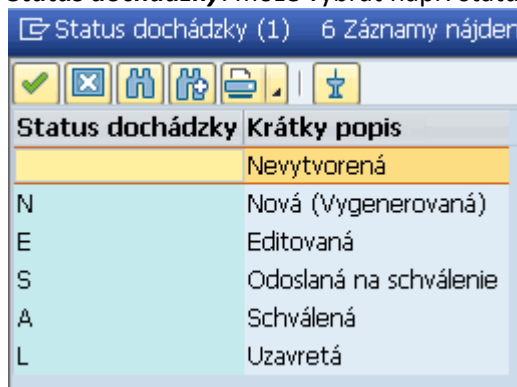
prípadne si transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP:



Na výberovej obrazovke zadá dáta pre vyfiltrovanie zoznamu zamestnancov, s ktorými bude ďalej pracovať.

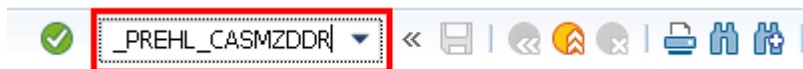
V časti „Výber dochádz.“ zdefiniuje podľa potreby:

- **Rok**
- **Mesiac**
- **Status dochádzky:** môže vybrať napr. status A (schválená)

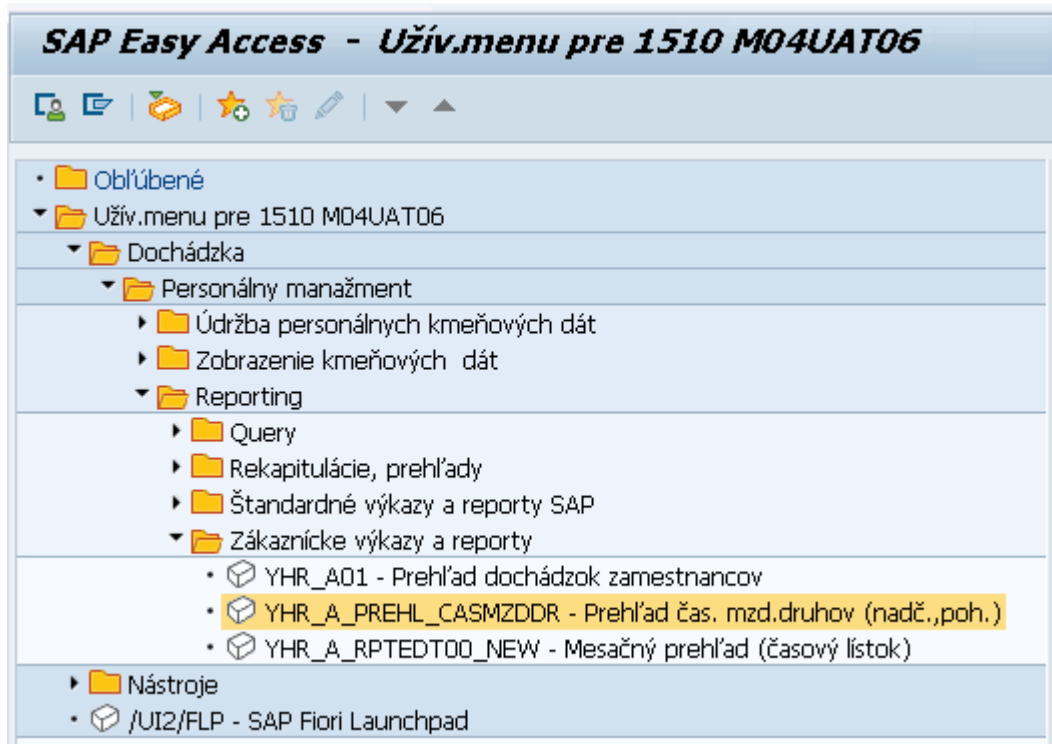


zaznamenaný cez webové aplikácie. Ak je údaj zaznamenaný len v SAP ERP alebo importovaný z externých DS, časy začiatku a konca sa neevidujú a preto ich nie je možné zobraziť.

Pre zobrazenie reportu si používateľ spustí transakciu YHR_A_PREHL_CASMZDDR:



prípadne si transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP:



Na výberovej obrazovke používateľ zadá dáta pre vyfiltrovanie zoznamu zamestnancov:

- **obdobie:** výber obdobia pre vygenerovanie mesačného prehľadu
- **osobné číslo**

Voliteľne je možné zdefinovať v časti „Výber“ ďalšie parametre.

Prehľadový report nadčasov, pohotovosti a čas.priplátok zamestnancov

Obdobie

Dnes
 Bežný mesiac
 Bežný rok

do dneška
 Odo dneška

Iné obdobie

Obdobie výberu dát: Do:

Obdobie výberu osôb: Do:

Výber

Osobné číslo:

Status zamestnanosti:

Účtovný okruh:

Personál.oblasť:

Čiast.pers.oblasť:

Okruh pracovníkov:

Zúčtovací okruh:

Výber


Status pracovníka pre čas. Man: Do:

Status dochádzky: Do:

zahrnúť aj nevytvor. doch.

Druh príplatku: Do:

Mzdový druh: Do:

Následne spustí hľadanie kliknutím na tlačidlo  (alebo klávesa F8). Zobrazí sa mu prehľad nadčasov, pohotovosti a čas. príplátok zamestnancov.

Prehľadový report nadčasov, pohotovosti a čas.priplátok zamestnancov

Osobné č.	Meno prac./uch.	ObIP	TextPO	Čias...	Te...	SkOzn.sk...	OkrO...	OrgJe...	O3-ná...	Pl...	Plán.m.-n.	Čí	St	Stat	Označ	Su	Text	Platné od	Platné do	MzDr	Po...	Čas začatia	ČasUkonč	Dr
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1861	0,...	22:00:00	23:00:00	O				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1860	0,...	16:00:00	17:00:00	O				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1861	0,...	16:00:00	18:00:00	O				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1860	0,...	08:00:00	09:00:00	O				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1860	0,...	21:10:00	22:10:00	O				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1860	0,...	15:00:00	16:00:00	O				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1861	0,...	19:00:00	20:00:00	O				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1868	0,...	16:00:00	16:32:00	B				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1860	0,...	17:00:00	17:25:00	O				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1862	0,...	17:30:00	19:42:00	A				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1868	0,...	00:00:00	00:00:00	B				
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	1	Štátna ...SS	10005	OJ	17	Referent ...	L	Uzavretá	Web.spra...	01.06.2022	31.12.9999	1860	0,...	15:30:00	18:00:00	O				

V prípade, že používateľ chce vidieť prehľad o tom, koľko typov príplátok má dané osobné číslo zaevidované, môže na tento účel využiť posledný stĺpec **Počet**.

Používateľ označí stĺpec **Počet** a následne klikne na tlačidlo **Súčet**:

Prehľadový report nadčasov, pohotovosti a čas.priplatkov zamestnancov

Text/Číslo	Skupina	Om.skup.PR	OkPR	Označenie ok.PR	OrgJed.	Org.	Jednotka-názov	PlánMiesto	Plánov.	Miesto-názov	Číslo	Stat.doch.	StatOznač.	Subsy	Text	Druh prípl	Dr.prip.text	MDr	Mesový druh-dňh	Platné od	Platné do	Poččet	Čas začatia	Časúkon	Poččet
MF SR	1	Verejný záujem V2	fyzič.zákil.stup.		10238	O38	19	Referent v administratívnej	L	Uzavretá	001	Offline spracovanie (web)	B	Priplatok	1868	Priplatok noc	06.09.2022	06.09.2022	1,00	22:00:00	23:00:00	1			1
MF SR	1	Štátna služba SS	stala štátna služba		10238	O38	17	Referent v administratívnej	L	Uzavretá	002	Web.sprac.(zasy.virt.animac)	O	Nadčas	1861	Piat nadčas PD	05.09.2022	05.09.2022	1,00	22:00:00	23:00:00	1			1

Následne používateľ označí stĺpec **Osobné číslo** pomocou klávesy CTRL označí stĺpec **Mzdový druh**.
Po označení oboch stĺpcov klikne na tlačidlo **Medzisúčet** :

Prehľadový report nadčasov, pohotovosti a čas.priplatkov zamestnancov

Os.čís.	Meno prac./uch.	Číslo	Text/Číslo	Číslo/Číslo	Skupina	Om.skup.PR	OkPR	Označenie ok.PR	OrgJed.	Org.	Jednotka-názov	PlánMiesto	Plánov.	Miesto-názov	Číslo	Stat.doch.	StatOznač.	Subsy	Text	Druh prípl	Dr.prip.text	MDr	Mesový druh-dňh	Platné od	Platné do
17	Bela Marjana	1510	MF SR	1510	MF SR	2	Verejný záujem V2	fyzič.zákil.stup.	10238	O38	19	Referent v administratívnej	L	Uzavretá	001	Offline spracovanie (web)	B	Priplatok	1868	Priplatok noc	06.09.2022	06.09.2022	1,00	22:00:00	23:00:00
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	MF SR	1	Štátna služba SS	stala štátna služba	10238	O38	17	Referent v administratívnej	L	Uzavretá	002	Web.sprac.(zasy.virt.animac)	O	Nadčas	1861	Piat nadčas PD	05.09.2022	05.09.2022	1,00	22:00:00	23:00:00

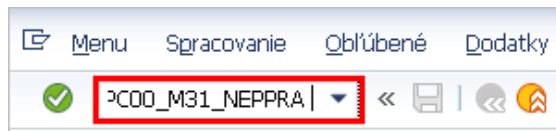
Systém vykoná prepočet pre všetky druhy príplatkov zaevidovaných pre dané osobné číslo a v stĺpci **Poččet** zobrazí počet týchto zaevidovaných príplatkov:

Prehľadový report nadčasov, pohotovosti a čas.priplatkov zamestnancov

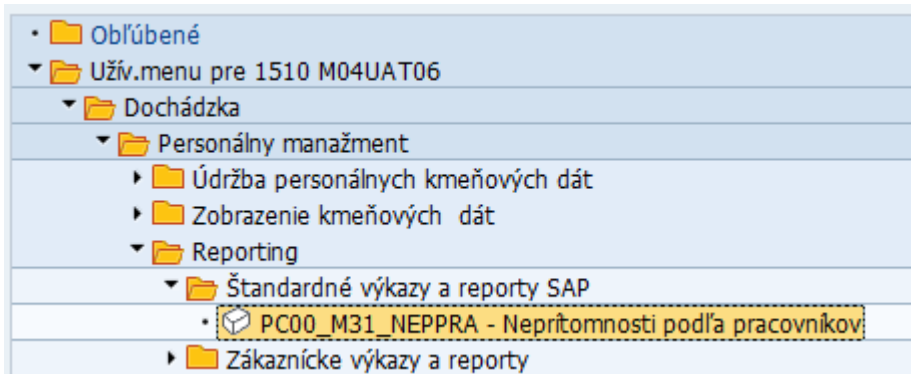
Os.čís.	Meno prac./uch.	Číslo	Text/Číslo	Číslo/Číslo	Skupina	Om.skup.PR	OkPR	Označenie ok.PR	OrgJed.	Org.	Jednotka-názov	PlánMiesto	Plánov.	Miesto-názov	Číslo	Stat.doch.	StatOznač.	Subsy	Text	Druh prípl	Dr.prip.text	MDr	Mesový druh-dňh	Platné od	Platné do	Poččet	Čas začatia	Časúkon	Poččet
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	MF SR	1	Štátna služba SS	stala štátna služba	10238	O38	17	Referent v administratívnej	L	Uzavretá	002	Web.sprac.(zasy.virt.animac)	O	Nadčas	1861	Piat nadčas PD	07.09.2022	07.09.2022	1,00	08:00:00	09:00:00	1			1
15	Cervena Petra	1510	MF SR	1510	MF SR	1	Štátna služba SS	stala štátna služba	10238	O38	17	Referent v administratívnej	L	Uzavretá	002	Web.sprac.(zasy.virt.animac)	O	Nadčas	1861	Piat nadčas PD	07.09.2022	07.09.2022	2,00	16:00:00	16:00:00	1			1

5.7.2 Neprítomnosti podľa pracovníkov

Pre zobrazenie reportu si používateľ spustí transakciu PC00_M31_NEPPRA – Neprítomnosti podľa pracovníkov:






prípadne si transakciu vyhľadá v užívateľskom menu SAP:









Pomocou tlačidla  alebo skratky SHIFT+F5 si vyvolá variant reportu:

Neprítomnosti podľa pracovníkov

ABAP: Katalóg variantov programu HSKTABS3


Obdobie:      

Katalóg variantov programu HSKTABS3 (5)

Náz. variantu	Krátky popis	Prostredie	Chránené	Vytvoril	Vytvorené dňa	Zmenil	Zmenené dňa
ANST TEST	AnSt test	A	<input type="checkbox"/>	STREMPEK	07.10.2022	VINCZEOVA	07.10.2022
SAP&1	Pracovník, všetky absencie	A	<input type="checkbox"/>	SAP	29.03.2000	SAP	
SAP&2	Druh absencie, pracovník, dátum	A	<input type="checkbox"/>	SAP	29.03.2000	SAP	
SAP&3	Rekap., štđ. kľúč	A	<input type="checkbox"/>	SAP	29.03.2000	SAP	
SAP&4	Profesia, pracovník, absencia	A	<input type="checkbox"/>	SAP	29.03.2000	SAP	

Výber:

Osoh:

Na výberovej obrazovke si zadefinuje parametre pre vyfiltrovanie zoznamu zamestnancov, ktorí budú vo výstupe reportu. Následne spustí hľadanie kliknutím na tlačidlo  (alebo klávesa F8).

Nepřítomnosti podľa pracovníkov

🏠
🔍
📄
🇸🇰

👉 Další výber
👉 Nápovede vyhľadáv.
👉 Org.štruktúra

Obdobie

Dnes
 Bežný mesiac
 Bežný rok

do dneška
 Odo dneška

Iné obdobie

Obdobie výberu dát Do

Obdobie výberu osôb Do

Zúčtovacie obdobie

Výber

Osobné číslo	<input type="text" value="32"/>	
Status zamestnanosti	<input type="text"/>	
Účtovný okruh	<input type="text"/>	
Personál.oblasť	<input type="text"/>	
Čiast.pers.oblasť	<input type="text"/>	
Okruh pracovníkov	<input type="text"/>	
Zúčtovací okruh	<input type="text"/>	

Systém vygeneruje hromadný report nepřítomností za zvolených zamestnancov a obdobie:

NEPŘÍTOMNOSTI PODĽA PRACOVNÍKOV ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG								
Os. číslo	Meno	Nepřítomnosť	NEPRD	NEPRH	ZUCTD	ZUCTH	KALD	
00000032	Referent Zfk	0300 Neplatené volho	1,00	7,50	1,00	7,50	1,00	
00000032	Referent Zfk	0300 Neplatené volho	1,00	7,50	1,00	7,50	1,00	
00000032	Referent Zfk	0310 Neosprav.absencia	1,00	7,50	1,00	7,50	1,00	
00000032	Referent Zfk	0310 Neosprav.absencia	1,00	7,50	1,00	7,50	1,00	

6 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		