

# Nastavení pracovní doby u směnného provozu

Nastavení směnného provozu je možné v systému Docházka 3000 celkem 5 způsoby.

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

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

## Nastavení kategorií

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

**Kategorie 1** Standardní **Popis:** V této konfiguraci je nastaven výpočet uvedený v popisu.

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

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
St	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

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

**Konec pohyblivé** Čas udávající dobu, do kdy je přítomnost pracovníka započítávána do odpracov. doby. Po této hodině se přítomnost na pracovišti do pracovní doby již nepočítá.

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

Položky „Začátek pevné“ a „Konec pevné“ nemají vliv na výpočet – slouží například pro vymezení času úředních hodin a následnou kontrolu, zda pracovník neporušil interval úředních hodin.

Pod touto tabulkou je tabulka, ve které lze nastavit ořezávání (zaokrouhlování) časů příchodů a odchodů. Pokud nějaké ořezávání nastavíte, je to vždy v neprospěch zaměstnance. Například při nastaveném ořezávání odchodů na 15 minut se v případě, kdy zaměstnanec odchází v 14:58 nahraje odchod na 14:45. Analogicky k tomu fungují také příchody. Při příchodu v 6:33 se při třicetiminutovém ořezávání nahraje příchod až na 7:00. Ořezávání odpracované doby naproti tomu zaokrouhluje až vypočtenou odpracovanou dobu.

Posouvání příchodů či odchodů narozdíl od ořezávání nezaokrouhluje na nejbližší násobek zadaného čísla, ale napevno minuty k čipnutým časům přičítá (případně odečítá).

Položka „Práci ve svátek počítat jako“ umožňuje nastavit chování programu v případě, kdy pracovník přijde do práce ve svátek. Standardně je přednastavena tak, že musí odpracovat celou směnu. Je možné jí přepnout tak, aby veškerá práce ve svátek byla počítána jako přesčas.

Položka „Minimální uznatelný přesčas“ zase zajistí, že jako přesčas bude uznávána doba napracovaná nad běžný denní fond až od určité délky. Takže nastavením minimální délky přesčasu třeba na 30 minut lze zamezit např. tomu, aby když pracovník bude každý den v práci o 20 minut déle, vznikne mu na konci měsíce přesčas umožňující vybrat si den náhradního volna.

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

1 - Dovolená				2 - Nemoc				3 - Služební cesta			
Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond
Po	07:00	16:00	08:00	Po	07:00	16:00	08:00	Po	07:00	17:00	08:00
Út	07:00	16:00	08:00	Út	07:00	16:00	08:00	Út	07:00	16:00	08:00
St	07:00	16:00	08:00	St	07:00	16:00	08:00	St	07:00	17:00	08:00
Čt	07:00	16:00	08:00	Čt	07:00	16:00	08:00	Čt	07:00	16:00	08:00
Pá	07:00	16:00	08:00	Pá	07:00	16:00	08:00	Pá	07:00	15:00	08:00
So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka 04:00				Maximální délka 00:00				Maximální délka 00:00			

4 - OČR				5 - Překážka				6 - Návštěva lékaře			
Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond
Po	07:00	16:00	08:00	Po	07:00	16:00	08:00	Po	07:00	16:00	08:00
Út	07:00	16:00	08:00	Út	07:00	16:00	08:00	Út	07:00	16:00	08:00
St	07:00	16:00	08:00	St	07:00	16:00	08:00	St	07:00	16:00	08:00
Čt	07:00	16:00	08:00	Čt	07:00	16:00	08:00	Čt	07:00	16:00	08:00
Pá	07:00	16:00	08:00	Pá	07:00	16:00	08:00	Pá	07:00	16:00	08:00
So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00

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

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

První dva záznamy se používají jen u krátkodobých absencí, což jsou takové, kdy pracovník je část dne na pracovišti a část dne mimo pracoviště. Ta část absence, která spadá mezi zde uvedený začátek a konec se z absence započte jako uznaná doba. Naproti tomu doba uvedená ve sloupci *fond* se započte jako uznaná pouze v případě absence celodenní, kdy pracovník na pracovišti ten den vůbec není. V každé kategorii může být maximálně dvacet druhů absencí. Pokud nechcete nějakou absenci používat, nechte prázdný její název v červeném řádku tabulky. U nových verzí je ještě možnost nastavit maximální délku započtení krátkodobé

absence. Takže lze např. u lékaře nastavit, že tam mohou jít pracovníci kdykoli mezi 8:00 až 13:30, ale uznáte jim maximálně 2 hodiny a zbytek si budou muset nadpracovat.

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

19 - [ ]				20 - [ ]				Povinné přestávky dle ZP	
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>				Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>				1. Přestávka	2. Přestávka
Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	<input checked="" type="radio"/> Vypočítat	<input type="radio"/> Vypočítat
Po	00:00	00:00	00:00	Po	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> Pevná	<input checked="" type="radio"/> Pevná
Út	00:00	00:00	00:00	Út	00:00	00:00	00:00	Čas: 00:00	Čas: 15:20
St	00:00	00:00	00:00	St	00:00	00:00	00:00	Vypisování přestávek	
Čt	00:00	00:00	00:00	Čt	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> Počty	<input checked="" type="radio"/> Časy
Pá	00:00	00:00	00:00	Pá	00:00	00:00	00:00	Fond pro 1. přest.	06:00
So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00	Fond ostatních př.	06:00
Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00	Délka 1. přest.	00:30
Maximální délka			00:00	Maximální délka			00:00	Ostatních přest.	00:30
								Max. přest./den	2

Zde nastavené hodnoty se použijí v případě, kdy si zaměstnanec nevyznačí v docházce přestávku sám a systém mu jí vkládá automaticky. Můžete tedy vybrat mezi parametrem vypočítat, kdy se na kontrolním listě docházky vypíše začátek přestávky po 6:00 odpracované doby, nebo parametrem pevná, kdy vypisovaný čas uvedete ve spodním poli. Důležité je, že systém přestávku uvede a odečte od odpracované doby až když nepřetržitá práce zaměstnance opravdu dosáhne 6:00 hod. To znamená, že když jí nastavíte například pevně na 10:30 a zaměstnanec ten den přijde do práce v 8:00 a ve 12:00 odejde, tak se mu přestávka nevypíše a neodečte, protože ještě neodpracoval 6:00. Dále v této tabulce můžete měnit způsob vypisování přestávek na kontrolním listě docházky a to tak, že systém buď vypisuje časy, nebo jen počty přestávek v daném dni. Položka "Fond pro přestávku" určuje po jak dlouhé době práce se má přestávka vložit a položka "Délka přestávky" udává, jak dlouho má přestávka trvat. Pro lepší pochopení se podívejte do příručky *Přestávky* v menu *Firma / Návody PDF*.

Pod poslední řadou tabulek vidíme tlačítko **Upravit**, které slouží k uložení změnovaných údajů ve všech tabulkách této kategorie včetně jejího názvu a popisu. V případě, kdy budete mít více jak jednu kategorii a právě zobrazenou bude kategorie vložená jako poslední, zobrazí se vedle tlačítka **Upravit** ještě tlačítko **Smazat**, kterým tuto poslední (ze dvou a více kategorií) smažete. Minimálně jedna kategorie tedy musí být v systému stále.

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

Zde můžete přidat novou kategorii s číslem 6

Název

Popis

Vzor

K založení nové kategorie stačí zadat její název a popis. Pomocí tlačítka **Přidej** se následně vytvoří kategorie s přednastavenými hodnotami podle vybrané vzorové. Ty poté můžete dále upravit podle Vašich požadavků a tlačítkem **Upravit** jí opravenou uložit (viz. výše).



# Nastavení směnného provozu

Tato část dokumentace podrobněji popisuje 5 možností nastavení směnného provozu (střídání směn), které bylo stručně uvedeno na první straně návodu.

Navíc je k dispozici příručka s podrobným popisem nastavení na konkrétním příkladu z praxe. Takže se můžete seznámit s konkrétním řešením. Je popsáno v souboru *nastaveni\_smen\_priklad.pdf*, který je na instalačním CD docházky ve složce *Prirucky*.

Nyní již popis jednotlivých možností konfigurace směn.

## 1. Využití neomezené kategorie

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

<b>Kategorie 2</b>	Neomezená	<b>Popis:</b>	Započítává veškerou přítomnost do odpracované doby.				
<p>V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.</p> <p>U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti</p>	<b>Základní parametry</b>						
	<b>Den</b>	<b>Začátek pohyblivé</b>	<b>Začátek pevné</b>	<b>Konec pevné</b>	<b>Konec pohyblivé</b>	<b>Fond</b>	<b>Počítat denní přesčas</b>
	Po	00:00	00:00	00:00	23:59	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Út	00:00	00:00	00:00	23:59	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	St	00:00	00:00	00:00	23:59	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Čt	00:00	00:00	00:00	23:59	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pá	00:00	00:00	00:00	23:59	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	So	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

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



Předchozí Následující Skok na kategorii: 2-Neomezená OK

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

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

Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	06:00	00:00	00:00	22:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	06:00	00:00	00:00	22:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
St	06:00	00:00	00:00	22:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	06:00	00:00	00:00	22:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	06:00	00:00	00:00	22:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

Natální odpracovanou dobu na: 0:00 hod. pokud pracoval alespoň: 0:00 hod.

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

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

Buď úpravou kategorie 2 nebo založením zcela nové kategorie a její úpravou dle uvedeného obrázku jsme zajistili pracovní dobu takto:

Pracovník s takto přidělenou kategorií má denní pracovní dobu 7 a půl hodiny (plus přestávka). Tuto pracovní dobu musí odpracovat v době od 6:00 do 22:00. Chodí tedy buď na ranní nebo na odpolední směnu.

Odpracovaná doba se zaokrouhluje na celé půlhodiny dolů, přesčas se počítá až pokud přesáhne 30 minut a ve svátek nemusí pracovat. Pokud ve svátek přijde, započítává se práce do přesčasu a nemusí tedy dodržet pracovní dobu směny. Podle potřeby je třeba také upravit nastavení absencí.

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

## 2. Využití plovoucích kategorií

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

Pro ranní směnu nastavíme kategorii obdobně jako je na tomto obrázku:

<b>Kategorie 3</b>	Ranní	<b>Popis:</b>	Uznává jen přítomnost od 6:00 do 14:00.				
<p>V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.</p> <p>U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.</p>	<b>Základní parametry</b>						
	<b>Den</b>	<b>Začátek pohyblivé</b>	<b>Začátek pevné</b>	<b>Konec pevné</b>	<b>Konec pohyblivé</b>	<b>Fond</b>	<b>Počítat denní přesčas</b>
	Po	06:00	06:00	14:00	14:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Út	06:00	06:00	14:00	14:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	St	06:00	06:00	14:00	14:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Čt	06:00	06:00	14:00	14:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pá	06:00	06:00	14:00	14:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	So	06:00	00:00	00:00	14:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ne	06:00	00:00	00:00	14:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nastavení odpolední směny, kterou musí pracovník dodržet prací mezi 14:00 až 22:00 je na tomto obrázku:

<input type="button" value="Předchozí"/>	<input type="button" value="Následující"/>	Skok na kategorii:	4-odpolední	<input type="button" value="OK"/>			
<b>Kategorie 4</b>	Odpolední	<b>Popis:</b>	Uznává jen přítomnost od 14:00 do 22:00.				
<p>V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.</p> <p>U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.</p>	<b>Základní parametry</b>						
	<b>Den</b>	<b>Začátek pohyblivé</b>	<b>Začátek pevné</b>	<b>Konec pevné</b>	<b>Konec pohyblivé</b>	<b>Fond</b>	<b>Počítat denní přesčas</b>
	Po	14:00	14:00	22:00	22:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Út	14:00	14:00	22:00	22:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	St	14:00	14:00	22:00	22:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Čt	14:00	14:00	22:00	22:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pá	14:00	14:00	22:00	22:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	So	14:00	00:00	00:00	22:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ne	14:00	00:00	00:00	22:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Předchozí Skok na kategorii: 5-Noční OK

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

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

Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	22:00	22:00	06:00	06:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	22:00	22:00	06:00	06:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
St	22:00	22:00	06:00	06:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	22:00	22:00	06:00	06:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	22:00	22:00	06:00	06:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>
So	22:00	00:00	00:00	06:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	22:00	00:00	00:00	06:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Zakládání plovoucích kategorií:**

**Zatím žádné plovoucí kategorie nebyly zadány.**

**Zde můžete přidat novou plovoucí kategorii**

Číslo plovoucí kategorie: 1      Název: Kolektiv 1

Hlavní kategorie: 1 - Standardní      Počet dní periody : 7

Počáteční datum: 1.11.2010

1. Kategorie: 3 - Ranní

2. Kategorie: 4 - Odpolední

3. Kategorie: 5 - Noční

4. Kategorie: 0 - Žádná

5. Kategorie: 0 - Žádná

6. Kategorie: 0 - Žádná

7. Kategorie: 0 - Žádná

8. Kategorie: 0 - Žádná

9. Kategorie: 0 - Žádná

Přidej

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

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

Jakmile je plovoucí kategorie založena, zobrazí se následující tabulka:



### Zakládání plovoucích kategorií:

Plovoucí kategorie	Název	Hlavní kategorie	Dni	Počáteční datum	Upravit	Kalendář	Odstranit
1	Kolektiv 1	1 - Standardní	7	01.11.2010	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>

#### Zde můžete přidat novou plovoucí kategorii

Číslo plovoucí kategorie:       Název:

Hlavní kategorie:       Počet dní periody :

Počáteční datum:

1. Kategorie:       3. Kategorie:

2. Kategorie:       5. Kategorie:

4. Kategorie:       7. Kategorie:

6. Kategorie:       9. Kategorie:

8. Kategorie:

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

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

Nastavení pro druhý kolektiv tedy vidíme na obrázku nahoře a pro třetí kolektiv je nastavení zde:

### Zakládání plovoucích kategorií:

Plovoucí kategorie	Název	Hlavní kategorie	Dni	Počáteční datum	Upravit	Kalendář	Odstranit
1	Kolektiv 1	1 - Standardní	7	01.11.2010	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>
2	Kolektiv 2	1 - Standardní	7	01.11.2010	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>

#### Zde můžete přidat novou plovoucí kategorii

Číslo plovoucí kategorie:       Název:

Hlavní kategorie:       Počet dní periody :

Počáteční datum:

1. Kategorie:       3. Kategorie:

2. Kategorie:       5. Kategorie:

4. Kategorie:       7. Kategorie:

6. Kategorie:       9. Kategorie:

8. Kategorie:

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

Opět má posunuté pořadí směn, takže od výchozího datumu začíná noční směnou.

Program takto založí kalendáře pro každou plovoucí kategorii (pro každý kolektiv) zvlášť. Program zakládá kalendář s nastavením směn na 30 let dopředu a kalendář dogeneruje i zpětně do předchozího roku. Takže počáteční datum při zakládání plovoucí kategorie slouží jen jako referenční bod aby program věděl, který den nastává perioda první směny.

Ve vrchní tabulce můžeme ve sloupečku Kalendář přes odkaz „Editace“ prohlížet a případně poupravit nastavení kalendářů pro jednotlivé kolektivy. Viz obrázek na další stránce:

## Editace kalendáře plovoucí kategorie "1 - Kolektiv 1" za měsíc listopad 2010 :

<input type="button" value="Předchozí měsíc"/>	<input type="button" value="Následující měsíc"/>	
Období	Kategorie	Upravit
01.11.2010 - 07.11.2010	3 - Ranní	<input type="button" value="Ulož"/>
08.11.2010 - 14.11.2010	4 - Odpolední	<input type="button" value="Ulož"/>
15.11.2010 - 21.11.2010	5 - Noční	<input type="button" value="Ulož"/>
22.11.2010 - 28.11.2010	3 - Ranní	<input type="button" value="Ulož"/>
29.11.2010 - 05.12.2010	4 - Odpolední	<input type="button" value="Ulož"/>

**Zde můžete včlenit jednu kategorii do libovolného období:**  
Od:  Do:  Kategorie:

**Zde můžete vložit střídání kategorií do libovolného období:**  
Od:  Do:

1. Kategorie: <input type="text" value="1 - Standardní"/> Dní <input type="text" value="7"/>	2. Kategorie: <input type="text" value="1 - Standardní"/> Dní <input type="text" value="7"/>
3. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>	4. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>
5. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>	6. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>
7. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>	8. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>
9. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>	10. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>

Můžeme tedy jednak upravovat nastavení směn v kalendáři na jednotlivé týdny, nebo můžeme pomocí dvou spodních formulářů vkládat buď jednu kategorii do určitého období (prostřední formulář), což se dá využít například když má firma méně zakázek a přejde na určitou dobu jen na jednosměnný provoz. Nebo pomocí spodního formuláře lze vkládat celá nová střídání směn na část období, kdy platnost každé směny může být různě dlouhá – střídání směn po nestejném počtu dní. Tím změníme předdefinovaný kalendář pro vybraný kolektiv. Je ale třeba všechny změny dopředu správně naplánovat a sladit kalendáře všech kolektivů abychom měli zajištěný provoz dle potřeby. V novějších verzích programu lze ve formuláři pro vložení střídání kategorií používat takzvané šablony a práci s nastavením směn si tak usnadnit, viz dole popis v novinkách verze 8.59

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

**Níže můžete upravit údaje o vybraném zaměstnanci:**

Jméno: <input type="text" value="Uživatel"/>	Příjmení: <input type="text" value="Pokusný"/>	Index: <input type="text" value="1"/>
Právo: <input type="text" value="Prohl. a přev. všem"/>	Heslo: <input type="text"/>	Oddělení: <input type="text" value="1 - Testovací odd."/>
Kategorie: <input type="text" value="[1] - Kolektiv 1"/>	Editace docházky: <input type="text" value="Všem"/>	Záznam je aktivní: <input checked="" type="checkbox"/>
Editace pro: <input type="text" value="1 - Standardní"/>	Přístup ke všem spisům <input checked="" type="checkbox"/>	Správa obědů: <input type="text" value="Všem"/>
Lze objednat: <input type="text" value="3 - Ranní"/>	Místnost: <input type="text" value="102"/>	Telefon: <input type="text" value="404303"/>
Přístup do: <input type="text" value="4 - Odpolední"/>	Vkládání oznámení <input checked="" type="checkbox"/>	Kamery: <input type="text" value="Otvírat"/>
Modul dovolenosti: <input type="text" value="[1] - Kolektiv 1"/>	Dodatečné ukončení abs. <input checked="" type="checkbox"/>	Povolit Přehled <input checked="" type="checkbox"/>
Seance lze z: <input type="text" value="[2] - Kolektiv 2"/>	Přehled s poznámkami: <input checked="" type="checkbox"/>	Objednat jídla: <input type="text" value="Povoleno"/>
Může zadávat: <input type="text" value="[3] - Kolektiv 3"/>	Celodenní absence s časem: <input checked="" type="checkbox"/>	
Automaticky: <input checked="" type="checkbox"/>		

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

Pokud potřebujeme některému pracovníkovi na určitý den nastavit jinou směnu, je třeba mu na tento den zadat vyjímku. To se provádí v menu „Zaměstnanci / Vyjímky docházky“ kde nastavíme na konkrétní den konkrétnímu pracovníkovi požadovanou pracovní dobu. Vyjímka má přednost před nastavením kalendáře jeho kolektivu a v prohlížení docházky je vyjímka poznat tak, že odpracovaná doba tento den je vypsána červeno-hnědou barvou písma. Systém vyjímek ale není vhodný k trvalejšímu použití. Používání plovoucích kategorií předpokládá, že zaměstnanec patří celou dobu do stejného kolektivu a vyjímky v jeho pracovním zařazení jsou

minimální. Pokud zaměstnanci více „kolují“ mezi kolektivy, je třeba použít osobních rozpisů či autometické kategorie, o kterých je více uvedeno dále ve 3. a 4. bodě. Osobní rozpis je vlastně plovoucí kategorie do které patří jediný zaměstnanec. Nyní si ještě na příkladu docházky ukážeme, jak vypadá výpis kontrolního listu docházky pracovníka zařazeného v prvním kolektivu:

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

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

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

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

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



## Kalendář směn pro Pokusný Uživatel (1) na prosinec 2010

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

Rozpis kalendáře směn na období 1.12.2010 - 31.12.2010

Délka názvu směny

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

### Denní graf přehledu směn na 22.10.2009

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

Vysvětlivky: Volno   Pohyblivá doba   Pevná doba   Svátek pohyblivá   Svátek pevná    
P. přítomen, Číslo.. kód abs.

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

Konkrétní praktický příklad z praxe s definicí směn pomocí plovoucích kategorií pro nepřetržitý provoz složený ze 4 pracovních kolektivů, které se střídají na denních a nočních 12 hodinových směnách, naleznete v souboru *nastaveni\_smen\_priklad.pdf* na instalačním CD docházky ve složce *Prirucky*. Příklad řeší i první počáteční noční směnu, průběhové vícedenní noční a poslední koncovou noční směnu.

### 3. Osobní rozpis směn

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

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

#### Převody na osobní kalendáře směn a editace kalendářů u zaměstnanců

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

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

Poté je třeba vyčkat, než program vygeneruje výchozí kalendář.

Od verze docházky 7.01 je navíc k dispozici tlačítko „Hromadný převod...“, pomocí kterého lze spustit převod více pracovníků najednou a díky schopnosti paralelního zpracování na více jádrech CPU je převod také výrazně rychlejší.

#### Převod úspěšně proběhl

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

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

#### Kalendář směn pro Pokusný Uživatel (1) na prosinec 2010

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

Rozpis kalendáře směn na období 1.12.2010 - 31.12.2010

Uložit změny Předchozí měsíc Následující měsíc

Délka názvu směny 12 Uprav

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

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

**Denní přehledy směn**

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

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

Jdi na den 20 . 12 . 2010 Zobraz

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

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

Zde máte přehled za celou firmu a přidělených směnách a můžete plánování provádět v návaznosti na ostatní zaměstnance. Navíc v posledním sloupci *Fondy* máte kontrolu, zda jste některému zaměstnanci nenaplánovali výrazně více nebo méně směn než mají ostatní. Pokud by bylo volno mezi dvěma po sobě jdoucími směny kratší než 12 hodin, zobrazí se v políčku tohoto dne červený vykřičník. Od verze 6.99 máte i lepší přehled o tom, zda jsou všechny směny obsazeny požadovaným počtem zaměstnanců. Viz informace na konci návodu.

Stejně jako bylo již řečeno v části o plovoucích kategoriích, mají zaměstnanci přehled o kalendáři svých směn v menu „Ostatní / Směny“, kde se zobrazí rozpis směn na celý měsíc.

Pokud kliknete v kalendáři na nějaké datum, tak stejně jako u plovoucích kategorií dostanete grafický přehled naplánovaných směn ve vybraný den. Viz obrázek:

**Denní graf přehledu směn na 30.12.2010**

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

Vysvětlivky: Volno Pohyblivá doba Pevná doba Svátek pohyblivá Svátek pevná  
P..přítomen, Číslo..kód abs.



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

### Zakládání plovoucích kategorií:

Plovoucí kategorie	Název	Hlavní kategorie	Dni	Počáteční datum	Upravit	Kalendář	Odstranit
1	<b>Kolektiv 1</b>	1 - Standardní	7	01.11.2010	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>
2	<b>Kolektiv 2</b>	1 - Standardní	7	01.11.2010	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>
3	<b>Kolektiv 3</b>	1 - Standardní	7	01.11.2010	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>
100001	<b>Osobní 1</b>	1 - Standardní	1	01.01.2001	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>
100002	<b>Osobní 2</b>	1 - Standardní	1	01.01.2001	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>
100003	<b>Osobní 3</b>	1 - Standardní	1	01.01.2001	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>

Zde můžete najít novou plovoucí kategorii

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

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

Předchozí měsíc    Následující měsíc

Období	Kategorie	Upravit
01.12.2010 - 01.12.2010	5 - Noční	<input type="button" value="Ulož"/>
02.12.2010 - 02.12.2010	5 - Noční	<input type="button" value="Ulož"/>
03.12.2010 - 03.12.2010	5 - Noční	<input type="button" value="Ulož"/>
...		
28.12.2010 - 28.12.2010	3 - Ranní	<input type="button" value="Ulož"/>
29.12.2010 - 29.12.2010	3 - Ranní	<input type="button" value="Ulož"/>
30.12.2010 - 30.12.2010	3 - Ranní	<input type="button" value="Ulož"/>
31.12.2010 - 31.12.2010	3 - Ranní	<input type="button" value="Ulož"/>

Zde můžete včlenit jednu kategorii do libovolného období:  
 Od:  Do:  Kategorie:

Zde můžete vložit střídání kategorií do libovolného období:  
 Od:  Do:

1. Kategorie: <input type="text" value="1 - Standardní"/> Dní <input type="text" value="7"/>	2. Kategorie: <input type="text" value="1 - Standardní"/> Dní <input type="text" value="7"/>
3. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>	4. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>
5. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>	6. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>
7. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>	8. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>
9. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>	10. Kategorie: <input type="text" value="0 - Žádná"/> Dní <input type="text" value="7"/>

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

V novějších verzích programu lze ve formuláři pro vložení střídání kategorií používat takzvané šablony a práci s nastavením směn si tak ještě více usnadnit. Viz dole popis v novinkách verze 8.59

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

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

<b>Kategorie 6</b>	12h noční začátek	<b>Popis:</b>	Den kdy nastupuje na noční u 12 hodinové směny.
--------------------	-------------------	---------------	---

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

Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
St	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
So	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	18:00	00:00	00:00	24:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<b>Kategorie 7</b>	12h noční průběh	<b>Popis:</b>	Konec první noční a začátek druhé
--------------------	------------------	---------------	-----------------------------------

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

Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
St	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
So	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	18:00	00:00	00:00	06:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>

Nastavení kategorie 8 pro dokončení noční z předchozího dne:

<b>Kategorie 8</b>	12h noční konec	<b>Popis:</b>	Poslední den nočních směn
--------------------	-----------------	---------------	---------------------------

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

Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
St	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	00:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>

Všimněte si zejména nastavení položek *Začátek pohyblivé*, *Konec pohyblivé* a *Fond* v jednotlivých výše uvedených kategoriích ze kterých se bude noční skládat.

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

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

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.

U absenci udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti

Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
St	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

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

#### Kalendář směn pro Novák Jiří (2) na prosinec 2010

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

Rozpis kalendáře směn na období 1.12.2010 - 31.12.2010

Uložit změny Předchozí měsíc Následující měsíc  
Délka názvu směny 16 Uprav

Vidíme, že v kalendáři se prakticky jen střídají kategorie 6 až 9 a pak zase 6 až 9 a tak stále dokola. Samozřejmě je to jen ukázka. Nočních po sobě může být i více (pak bude vždy uprostřed vícekrát kategorie 7 – noční průběh) a dále může být více dní volna a také kromě noční může být i denní směna nebo směny ranní a odpolední. Možných nastavení je mnoho a vše si můžete upravit dle vlastních preferencí.

Tip: Vylepšený modul pro přidělování zaměstnanců na směny naleznete od verze 9.60 v menu *Kategorie / Denní rozpis směn / Obsazenost směn*. Viz popis ke konci příručky v části *Obsazenost směn a přidělování zaměstnanců ke směnám*.

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

Pracovník 2 - Novák Jiří, Odd. 1-Testovací odd., 01.12.2010 - 12.12.2010						
Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky	
St 01.12.2010	17:52 - 0	00:00 - 0	5:30	0:00	22:10 - 22:40	
Čt 02.12.2010	00:00 - 0	06:03 - 0	11:30	0:00	4:00 - 4:30	
	17:48 - 0	00:00 - 0				
Pá 03.12.2010	00:00 - 0	06:12 - 0	5:30	0:00	4:00 - 4:30	
So 04.12.2010						
Ne 05.12.2010	18:00 - 0	00:00 - 0	5:30		22:10 - 22:40	
Po 06.12.2010	00:00 - 0	06:09 - 0	11:30	0:00	4:00 - 4:30	
	17:43 - 0	00:00 - 0				
Út 07.12.2010	00:00 - 0	06:08 - 0	5:30	0:00	4:00 - 4:30	
St 08.12.2010			0:00	0:00		
Čt 09.12.2010	17:54 - 0	00:00 - 0	5:30	0:00	22:10 - 22:40	
Pá 10.12.2010	00:00 - 0	06:06 - 0	11:30	0:00	4:00 - 4:30	
	17:49 - 0	00:00 - 0				
So 11.12.2010	00:00 - 0	06:01 - 0	5:30		4:00 - 4:30	
Ne 12.12.2010						

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

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

Podobným postupem lze v docházce nastavit veškeré možné kombinace směn. Osobní rozpisy a správně nastavené kategorie ze kterých jsou směny rozpisu složeny umožní použít program v podstatě pro libovolné variance střídání směn. Jen je potřeba, aby si pověřená osoba, která směny definuje a vytváří kategorie, vše správně dopředu rozvrhla a promyslela kolik kategorií pro různé kombinace pracovní doby bude třeba. Zejména v souvislosti s nočními směnami, kde je možné, že pro správnou definici noční bude třeba více než jedné kategorie. Například ve výše uvedeném případě vidíme, že na první pohled jednoduché střídání dvou nočních a dne volna může vyžadovat správné nastavení 4 kategorií a následně jejich správné zadání do osobního rozpisu. Program pak umožní přesné a korektní sledování docházky a umí zohlednit různé délky a různé časy směn. Jen je třeba si uvědomit si potřebná nastavení, správně rozvrhnou kategorie a správně je do systému vložit. Začátky a konce směn (pohyblivé prac. doby) mohou být i širší, pokud chcete umožnit započtení přesčasu. Takže například denní směna od 6 do 18 může mít začátek třeba v 5:30 a konec v 20:00.

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

Měsíční plán směn																																
Směny můžete editovat jen u těch zaměstnanců, na které máte oprávnění editace a zároveň kteří mají nastavený <i>Osobní rozpis směn</i> .																																
O měsíc zpět							Prohlížíte leden 2011							O měsíc vpřed							Jdi na den: 1 . 1 . 2011								Zobraz			
Pracovník	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Fondy
Buřil Jiří (2)	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	150:00
Dolejš Jaroslav (5)	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	150:00
Horáková Anna (4)	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	150:00
Kopecká Kamila (3)	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	150:00
Novotný František (1)	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	150:00
Žáková Karla (6)	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	1.V	1.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	1.V	1.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	1.V	1.V	3.R	150:00

Chci editovat      Délka názvu směny 1      Uprav

**Tabulka zkratk kategorií**

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



Zde vidíte barevně rozplánované směny na jednotlivé dny celého měsíce a za všechny zaměstnance. Jsou zde i sumáře fondů pro snadné ověření, zda některý zaměstnanec nemá výrazně více či méně směn než ostatní. Nahoře je možné přepínat zobrazený měsíc a dole je tabulka s barevnou legendou a zkratkami kategorií, ze kterých se směny skládají. Od verze 6.99 máte i lepší přehled o tom, zda jsou všechny směny obsazeny požadovaným počtem zaměstnanců. Viz informace na konci návodu.

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

**Měsíční plán směn**

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

O měsíc zpět **Edituje Leden 2011** O měsíc vpřed Jdi na den: 1 1 2011 Zobraz

Pracovník	So 1	Ne 2	Po 3	Út 4	St 5	Čt 6	Pá 7	So 8	Ne 9	Po 10	Út 11	St 12	Čt 13	Pá 14	So 15	Ne 16	Po 17	Út 18	St 19	Čt 20	Pá 21	So 22	Ne 23	Po 24	Út 25	St 26	Čt 27	Pá 28	So 29	Ne 30	Po 31	Fondy
Buňil Jiří (2)	1S	1S	4O	4O	4O	4O	4O	1S	1S	5N	5N	5N	5N	5N	1S	1S	3R	3R	3R	3R	3R	1S	1S	4O	4O	4O	4O	4O	1S	1S	5N	130.00
Dolejš Jarošlav (2)	1S	1S	4O	4O	4O	4O	4O	1S	1S	5N	5N	5N	5N	5N	1S	1S	3R	3R	3R	3R	3R	1S	1S	4O	4O	4O	4O	4O	1S	1S	5N	130.00
Horáková Atna (4)	1S	1S	3R	3R	3R	3R	3R	1S	1S	4O	4O	4O	4O	4O	1S	1S	5N	5N	5N	5N	5N	1S	1S	3R	3R	3R	3R	3R	1S	1S	4O	130.00
Kopecká Kamila (3)	1S	1S	1S	1S	1S	1S	1S	1S	1S	3R	3R	4O	4O	4O	4O	4O	4O	4O	4O	4O	4O	5N	5N	5N	5N	5N	5N	1S	1S	3R	3R	133.00
Novotný František (1)	1S	1S	3R	3R	3R	3R	3R	1S	1S	4O	4O	4O	4O	4O	1S	1S	5N	5N	5N	5N	5N	1S	1S	3R	3R	3R	3R	3R	1S	1S	4O	130.00
Žalová Kateřa (6)	1S	1S	5N	5N	5N	5N	5N	1S	1S	3R	3R	3R	3R	3R	1S	1S	4O	4O	4O	4O	4O	1S	1S	5N	5N	5N	5N	5N	1S	1S	3R	130.00

Ulož směny Chci jen prohlížet Délka názvu směny | Uprav

**Tabulka zkratk kategorií**

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

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

Od verze 6.38 je možné kategorie (směny) nastavovat i při editaci docházky v menu *Zaměstnanci / Editace docházky* – viz sloupeček „*Směna*“ na níže uvedeném obrázku. Stačí toto povolit v menu „*Firma / Editace údajů*“ aktivací zatržítka u položky „*V prohlížení a editaci docházky uvádět u každého dne číslo kategorie*“.

**Pracovník: Bartoň Petr Odd.: Výroba Od: 20.05.2013 Do: 26.05.2013**

Den Datum	Směna	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat
Po 20.05.2013	3-Ranší	05:51	0 - Normální	10:27	6 - Lékař	1 - Obrábění	Uprav ✓	Smaz ✗
Út 21.05.2013	3-Ranší	05:54	0 - Normální	09:20	0 - Normální	1 - Obrábění	Uprav ✓	Smaz ✗
		09:20	0 - Normální	12:30	0 - Normální	2 - Montáž	Uprav ✓	Smaz ✗
		12:36	0 - Normální	14:28	0 - Normální	4 - Úklid	Uprav ✓	Smaz ✗
St 22.05.2013	11-Volno							
Čt 23.05.2013	11-Volno							
Pá 24.05.2013	4-Odpolední	Celodenní absence: 1 - Dovolená		Typ práce: 0 - Typ neurčen			Uprav ✓	Smaz ✗
So 25.05.2013	4-Odpolední	13:58	0 - Normální	16:54	0 - Normální	1 - Obrábění	Uprav ✓	Smaz ✗
		16:54	0 - Normální	19:58	0 - Normální	3 - Lakovna	Uprav ✓	Smaz ✗
		19:58	0 - Normální	21:25	0 - Normální	2 - Montáž	Uprav ✓	Smaz ✗
		21:25	0 - Normální	22:11	0 - Normální	4 - Úklid	Uprav ✓	Smaz ✗
Ne 26.05.2013	4-Odpolední	18:44	3 - Služební cesta	22:08	0 - Normální	2 - Montáž	Uprav ✓	Smaz ✗

**Vkládání seanci a absenci**

Seance: Datum: 26.05.2013 Čas: 17:08 Příchod: 0 - Normální Vlož ✓

Absence: 26.05.2013 0 - Žádná Vlož ✓ Interval  S časem

S převody přesčasů

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

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

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

Od verze 7.00 docházkového systému je navíc možné nechat program automaticky vygenerovat rozpis plánu směn. Generování je v administrátorském menu *Kategorie / Denní rozpis směn / Měsíční plán hromadný* pod novým tlačítkem *Generuj plán*. Níže následuje popis této funkce.

**Měsíční plán směn**

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

O měsíc zpět **Prohlížíte Říjen 2015** O měsíc vpřed Jdi na den: 1 10 2015 Zobraz

Pracovník	Čt 1.	Pá 2.	So 3.	Ne 4.	Po 5.	Út 6.	St 7.	Čt 8.	Pá 9.	So 10.	Ne 11.	Po 12.	Út 13.	St 14.	Čt 15.	Pá 16.	So 17.	Ne 18.	Po 19.	Út 20.	St 21.	Čt 22.	Pá 23.	So 24.	Ne 25.	Po 26.	Út 27.	St 28.	Čt 29.	Pá 30.	So 31.	Fondy
Horáková Jana (2)	3.R	3.R	1.S	1.S	3.R	4.O	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	3.R	4.O	4.O	1.S	3.R	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	4.O	4.O	1.S	167:00
Králová Anna (4)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	4.O	1.S	3.R	4.O	4.O	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	4.O	4.O	1.S	1.S	4.O	3.R	1.S	1.S	3.R	1.S	169:00
Nesvatba Jiří (3)	3.R	3.R	1.S	1.S	4.O	3.R	4.O	1.S	3.R	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	1.S	4.O	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	3.R	4.O	1.S	3.R	1.S	168:30	
Novák Karel (1)	4.O	4.O	1.S	1.S	3.R	1.S	3.R	4.O	4.O	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	3.R	4.O	4.O	1.S	3.R	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	168:00

Počty pracovníků na směnách:

Směna	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1 - Standardní	1	1	4	4	1	1	1	1	1	4	4	1	1	1	1	1	4	4	1	1	1	1	1	4	4	1	1	4	1	1	4
3 - Ranní	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2		2	2		
4 - Odpolední	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1		1	1		

Chci editovat Délka názvu směny 1 Uprav Roční plán hromadný **Generuj plán na 10.2015**

Tabulka zkratk kategorií

1.S Standardní (08:00 hodin od 08:00 do 14:00)	61x	4.O Odpolední (07:30 hodin od 14:00 do 22:00)	21x
2.N Neomezená (08:00 hodin)		5.N Noční (07:30 hodin od 22:00 do 06:00)	
3.R Ranní (07:30 hodin od 06:00 do 14:00)	42x		



Modul generátoru směn umožňuje počítačové vytvoření plánu směn podle zadaných kritérií. Z matematické teorie se jedná o takzvaný *NP-těžký problém (nedeterministicky polynomiální)*, který nemusí mít snadno nalezitelné řešení v krátkém čase a proto je řešen heuristickými metodami. Tento modul obsahuje algoritmus, který se snaží najít nejvhodnější rozvrh plánu směn v čase, který zadáte jako maximální dobu řešení úlohy. Dále zadáte vstupní podmínky, podle kterých se hledá nejvhodnější plán směn.

Tento nový modul tedy dokáže ušetřit mnoho hodin práce zaměstnancům, kteří se o rozvrhy směn starají. Zadávají se takzvaně "*tvrdá omezení*", která nesmí být za žádných okolností porušena a navržený plán směn je musí všechna bez výjimky splnit. Dále se zadávají "*měkká omezení*", která mohou být v jinak neřešitelné situaci porušena. K měkkým omezením se navíc zadávají váhy (každá je sedmistupňová), pomocí kterých můžete určit, na dodržení kterého měkkého omezení v jinak neřešitelné situaci nejméně trváte.

**Generátor rozvrhů směn. Období Říjen 2015**

Tento modul slouží k počítačovému generování měsíčního rozvrhu směn mezi zaměstnanci. Ti musí mít nastavený *Osobní rozpis směn*. Na dny naplánovaných celodenních absencí program směny negeneruje (nastaví kategorii 1).

**Výběr kategorií pro směny a počty pracovníků**

Kategorie	Pracovníků	Kategorie	Pracovníků
<input type="checkbox"/> 2 - Neomezená	1	<input type="checkbox"/> 5 - Noční	1
<input checked="" type="checkbox"/> 3 - Ranní	2		
<input checked="" type="checkbox"/> 4 - Odpolední	1		

**Plánovat na dny týdne**

Plánuj	Den týdne	Plánuj	Den týdne
<input checked="" type="checkbox"/>	Pondělí	<input checked="" type="checkbox"/>	Úterý
<input checked="" type="checkbox"/>	Středa	<input checked="" type="checkbox"/>	Čtvrtek
<input checked="" type="checkbox"/>	Pátek	<input type="checkbox"/>	Sobota
<input type="checkbox"/>	Něděle	<input type="checkbox"/>	Svátky

**Výběr zaměstnanců: (s osobním rozpisem směn)**

Pracovník	Pracovník	Pracovník
<input checked="" type="checkbox"/> Horáková Jana (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Králová Anna (4)	<input checked="" type="checkbox"/> Nesvatba Jiří (3)
<input checked="" type="checkbox"/> Novák Karel (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Vykoupil Aleš (5)	

**Nastavení omezujících podmínek pro kombinace směn u pracovníků (počty podmínek lze dolním nastavením zvýšit)**

Aktivní	Podmínka	Výraz	Aktivní	Podmínka	Výraz
1. <input checked="" type="checkbox"/>	Po Dvou	3 - Ranní	Nesmí	být	3 - Ranní
2. <input checked="" type="checkbox"/>	Po Dvou	4 - Odpolední	Nesmí	být	4 - Odpolední
3. <input checked="" type="checkbox"/>	Po Jedné	4 - Odpolední	Nesmí	být	3 - Ranní
4. <input checked="" type="checkbox"/>	Po Dvou	3 - Ranní	Musí	být	1 - Standardní
5. <input type="checkbox"/>	Po Jedné	1 - Standardní	Musí	být	1 - Standardní
6. <input type="checkbox"/>	Po Jedné	1 - Standardní	Musí	být	1 - Standardní
7. <input type="checkbox"/>	Po Jedné	1 - Standardní	Musí	být	1 - Standardní
8. <input type="checkbox"/>	Po Jedné	1 - Standardní	Musí	být	1 - Standardní
9. <input type="checkbox"/>	Po Jedné	1 - Standardní	Musí	být	1 - Standardní
10. <input type="checkbox"/>	Po Jedné	1 - Standardní	Musí	být	1 - Standardní

**Váhy a ostatní nastavení:**

Váha nastavení příkazovacích podmínek kombinací směn:	Normální	Doba běhu generátoru:	5	sekund. (delší čas = lepší výsledky)
Váha nastavení zakazovacích podmínek kombinací směn:	Normální	Přítí počet omezujících podmínek kombinací směn:	10	
Váha nastavení počtu pracovníků na směnách:	Vyšší (+2)	Generovat od:	1	dne nahoře uvedeného měsíce.
Váha počtu typů směn jednoho zaměstnance v měsíci:	Normální			
Váha rozložení směn mezi jednotlivé zaměstnance:	Normální			

Mezi "*tvrdá omezení*" patří výběr kategorií, ze kterých se mohou směny skládat (ranní, odpolední, noční atd.). Dále seznam zaměstnanců pro které se bude plán směn tvořit.

Mezi "*tvrdá omezení*" patří také období pro generování plánu a také naplánované celodenní absence. Takže systém pracovníkovi nikdy nenaplňuje směnu na den, na který má již předem v editaci docházky nahranou celodenní absenci (např. dovolenou, náhradní volno, lékaře atd. atd.).

Navíc se zadávají dny týdne (pondělí až neděle), na které se má plán směn generovat. Takže lze nechat volné například víkendy. Je také možné zvolit, zda má být volno na svátky, nebo zda se mají směny plánovat i na tyto dny státních svátků.

Díky položce "*Generovat od .. dne měsíce*" je navíc možné ponechat úvodní dny již dříve připraveného plánu směn bez úprav. Takže pokud nějaký pracovník v průběhu měsíce onemocní, nebo si vezme volno až poté, co již byly dříve směny naplánovány, můžete od dne absence nechat vygenerovat směny znovu se zohledněním nově vložené nepřítomnosti. Přitom rozvrh směn začátku měsíce až do absence (zadaného dne) generátor nezmění.

Tvrdým omezením je také maximální doba, během které může generátor hledat nejvhodnější řešení plánu směn a kterou nastavujete v sekundách.

Dále se zadávají "měkká omezení", která může program za jistých okolností porušit, pokud nenajde jinou možnost. K těmto omezením (kterých je 5) se dále nastavují *Váhy*, které určují, jak moc je dané měkké omezení vynucováno. Každá váha má 7 stupňů od nejměkčí po nejtvrďší. Takže nastavením vah můžete ovlivnit, jakou má které měkké omezení "sílu".

Mezi tato omezení ovlivnitelná váhami patří počet pracovníků, kteří by v jednom dnu měli na každé ze směn pracovat. Takže například lze říci, že na ranní směně by každý den mělo ideálně pracovat 30 zaměstnanců, na odpolední 20 a na noční například 5. Váhou lze ovlivnit, zda a jak moc lze tato pravidla porušit.

Dalším měkkým omezením je nastavení podmínek pro zakázanou či vynucovanou kombinaci směn jednoho pracovníka ve dvou či tří po sobě jdoucích dnech. Takže například lze říci, že po dvou nočních musí následovat den volna. Nebo že po odpolední směně nesmí následovat směna ranní ani noční. Těchto podmínek lze zadat libovolné množství a opět lze nastavit 7 stupňů dvou vah, které určující, jak moc jsou jednotlivé podmínky (vynucené či zakázané posloupnosti směn) vyžadovány. Navíc se program dívá i několik dní zpětně do minulého měsíce, aby i mezi měsíci byla posloupnost směn dodržena a nedošlo k porušení podmínek pro zakázané či vyžadované kombinace směn mezi měsíci.

Další omezení nastavitelné vahou je počet typů směn naplánovaných pro každého z pracovníků. Tedy požadavek na vyrovnanost různých směn v měsíci určující, aby u jednoho pracovníka nepřevládaly třeba noční směny a u jiného nebyla převaha denních směn. Program se snaží typy směn mezi pracovníky stejnoměrně rozdělit a také zajistit, aby i v rámci měsíce neměl pracovník "shluky" stejných směn blízko sebe. Opět lze vahou se 7 stupni tento požadavek více či méně vynucovat.

Program se také snaží o takové rozdělení směn, aby měli všichni zaměstnanci vzájemně mezi sebou pokud možno stejný počet pracovních dní. Tedy aby jeden neměl naplánováno třeba jen 15 směn a jiný třeba 25. Cílem této (opět sedmistupňovou vahou) nastavitelné vlastnosti je, aby byl počet směn v měsíci u všech pracovníků v podstatě stejný, nebo se lišil jen o jednu či dvě směny.

Po nastavení všech kritérií se následně spustí generování, během kterého program pomocí analýz průběžně hledá nejvhodnější rozpis plánu směn. V prvním kroku ale nejdříve načte současný plán směn z databáze, který použije jako základ pro vylepšování. Na konci tedy vrátí buď stejný nebo lepší rozvrh plánu směn dle zadaných podmínek.

Díky nastavení maximální doby, po kterou má generování běžet, je zajištěno, že algoritmus doběhne v konečném čase a nabídne nejvhodnější řešení, které se mu podařilo po aplikování všech omezení a vah najít. Kategorii 1 naplňuje jednak na dny, na které má pracovník nahanou celodenní absenci a dále na dny, na které se mu prostě nepodaří přiřadit žádnou z povolených směn, protože to nedovolili podmínky kombinací kategorií nebo podmínky maximálního počtu pracovníků na směnu.

## Generátor rozvrhů směn. Období Říjen 2015

Tento modul slouží k počítačovému generování měsíčního rozvrhu směn mezi zaměstnanci. Ti musí mít nastavený *Osobní rozpis směn*. Na dny naplánovaných celodenních absencí program směny negeneruje (nastaví kategorii 1).

Pokusí se vylepšit níže zobrazený rozvrh  
 Začni s původním rozvrhem načtením z databáze  
 Hledej zcela znovu bez zohlednění předchozích rozvrhů

### Níže je zobrazen nejlepší doposud nalezený plán směn:

Prozkoumáno 612 rozvrhů. Nejlepší známka: 254.11

Pracovník	Čt 1.	Pá 2.	So 3.	Ne 4.	Po 5.	Út 6.	St 7.	Čt 8.	Pá 9.	So 10.	Ne 11.	Po 12.	Út 13.	St 14.	Čt 15.	Pá 16.	So 17.	Ne 18.	Po 19.	Út 20.	St 21.	Čt 22.	Pá 23.	So 24.	Ne 25.	Po 26.	Út 27.	St 28.	Čt 29.	Pá 30.	So 31.	Směn
Novák Karel (1)	3.R	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	1.S	1.S	1.S	4.O	1.S	1.S	1.S	4.O	1.S	12
Horáková Jana (2)	3.R	4.O	1.S	1.S	1.S	4.O	4.O	1.S	1.S	1.S	1.S	4.O	1.S	4.O	1.S	4.O	1.S	1.S	3.R	1.S	4.O	4.O	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	3.R	1.S	14
Nesvatba Jiří (3)	1.S	3.R	1.S	1.S	3.R	1.S	3.R	4.O	1.S	1.S	1.S	3.R	4.O	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	1.S	4.O	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	1.S	1.S	13
Králová Anna (4)	4.O	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	4.O	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	1.S	1.S	4.O	4.O	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	4.O	1.S	4.O	1.S	1.S	13
Výkoupil Aleš (5)	1.S	3.R	1.S	1.S	4.O	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	4.O	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	1.S	11

### Počty pracovníků na směnách:

1 - Standardní	2	2	5	5	2	2	2	2	2	5	5	2	2	2	2	2	5	5	2	2	2	2	2	5	5	2	2	5	2	2	5	
3 - Ranní	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2				2	2	2	2	2			2	2		2	2		
4 - Odpolední	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1		1	1		



Hledání se dokončí i když zadané podmínky žádné ideální řešení nemají. Program pak nabídne to nejlepší, co během povolené doby běhu našel. Kromě samotného plánu směn zobrazí i informaci o počtu řešení, která prozkoumal a průběžně vylepšoval. Algoritmus obsahuje i schopnost zresetování, pokud by hledání uvázlo na lokálním vhodném řešení. Takže pokud má program dostatek času, dokáže při zadání komplikovaných a třeba se i vzájemně vylučujících kritérií najít globální nejlepší řešení s co nejlépe splněnými měkkými omezeními v závislosti na nastavení vah. Tvrdá omezení jsou splněna vždy, jinak je vypsána chyba (například když nevyberete žádné pracovníky či kategorie). Dále je zobrazena celková známka tohoto nejlepšího řešení. Čím nižší číslo známky, tím lépe jsou podmínky splněny.

Nalezené řešení plánu směn pak můžete uložit a tím je aplikovat na osobní rozpisy zaměstnanců. Pokud řešení neuložíte, plán směn pracovníků zůstane nezměněný a tedy stejný, jako byl před spuštěním generování. Nemusíte se tedy bát, že byste generováním přišli o dříve nastavené rozpisy směn. To se stane jediné až po kliknutí na tlačítko *Uložit rozpis*. Uložený rozpis pak můžete dále ručně editovat přes tlačítko pro ruční úpravy.

Pokud se Vám ale rozpis nelíbí, nemusíte jej ukládat a můžete hned spustit nové generování s použitím stejného nastavení podmínek pomocí tlačítka *Generuj znovu*, kdy si navíc můžete vybrat ze 3 možností. Zaprvé zda má program použít doposud nalezený nejlepší rozvrh a pokusit se jej jen dále vylepšit. Takže poté nabídne buď stejné nebo lepší řešení. Tato volba je výchozí a nejlogičtější. Pokud jí dáváte opakovaně a známka rozvrhu zůstává stejná a nesnižuje se, zřejmě se již jedná o rozvrh nejlépe odpovídající zadaným podmínkám. Druhou možností je načíst původní rozvrh z databáze a začít opět s ním.

Třetí možností je začít "s čistým stolem", tedy nebrat do úvahy žádný z rozvrhů.

Samozřejmě se také můžete vrátit zpět na první obrazovku a upravit zadané podmínky pro tvrdá či měkká omezení, nastavení jejich vah a spustit generování znovu s upravenými podmínkami.

**Generátor rozvrhů směn. Období Říjen 2015**

Tento modul slouží k počítačovému generování měsíčního rozvrhu směn mezi zaměstnanci. Ti musí mít nastavený *Osobní rozpis směn*. Na dny naplánovaných celodenních absencí program směny negeneruje (nastaví kategorii 1).

**Ukládám rozpis směn ... OK. Uloženo 155 záznamů**

Pracovník	Čt 1.	Pá 2.	So 3.	Ne 4.	Po 5.	Út 6.	St 7.	Čt 8.	Pá 9.	So 10.	Ne 11.	Po 12.	Út 13.	St 14.	Čt 15.	Pá 16.	So 17.	Ne 18.	Po 19.	Út 20.	St 21.	Čt 22.	Pá 23.	So 24.	Ne 25.	Po 26.	Út 27.	St 28.	Čt 29.	Pá 30.	So 31.	Směn	
Novák Karel (1)	3.R	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	1.S	1.S	1.S	4.O	1.S	1.S	1.S	4.O	1.S	12	
Horáková Jana (2)	3.R	4.O	1.S	1.S	1.S	4.O	4.O	1.S	1.S	1.S	1.S	4.O	1.S	4.O	1.S	4.O	1.S	1.S	3.R	1.S	4.O	4.O	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	3.R	1.S	14	
Nesvatba Jiří (3)	1.S	3.R	1.S	1.S	3.R	1.S	3.R	4.O	1.S	1.S	1.S	3.R	4.O	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	1.S	4.O	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	1.S	1.S	13	
Králová Anna (4)	4.O	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	4.O	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	1.S	1.S	4.O	4.O	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	1.S	4.O	1.S	4.O	1.S	1.S	13	
Výkoupil Aleš (5)	1.S	3.R	1.S	1.S	4.O	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	4.O	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	1.S	3.R	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	1.S	11
<b>Počty pracovníků na směnách:</b>																																	
1 - Standardní	2	2	5	5	2	2	2	2	2	2	5	5	2	2	2	2	2	5	5	2	2	2	2	2	5	5	2	2	5	2	2	5	
3 - Ranní	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2		2	2				
4 - Odpolední	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1		1	1				

Editovat ručně

Tato funkce tedy významně pomáhá při plánování měsíčního rozvrhu směn a je postavena na metodách AI používaných v systémech umělé inteligence. Navíc se postupem času algoritmus dále vylepšuje, takže v novějších verzích docházkového systému poskytuje lepší výsledky.

Počet plánů, které zvládne algoritmus prozkoumat v zadaném čase, závisí jednak na rychlosti hlavního PC docházky (docházkového serveru), jeho vytížení jinými úlohami a také počtem zadaných vstupních podmínek (počet kategorií, počet pracovníků, počet omezujících podmínek pro kombinace směn atd.). Čas doby běhu generování nastavte (empiricky) tak, aby mohl program prozkoumat alespoň několik set rozvrhů, lépe tisíce. Jinak nemusí být globálně nejlepší řešení nalezeno. Zadaná doba by ale neměla překročit interval, po který webový prohlížeč čeká na načtení stránky. Což je většinou do 5 minut. Proto pokud prohlížeč místo dokončení generátoru ohlásí po čase chybu, snižte dobu běhu generátoru. V nových verzích lze i zatrhnout volbu „Spustit jako aplikaci Win32“ kdy je hledání řešení řádově rychlejší a za stejnou dobu projde program mnohem více rozvrhů směn.



## 4. Automatické kategorie

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

Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Odd.	Práva	Kateg.	Místnost	Telefon	Doch. edit	Aut. Edit	Spisy	Obědy Edit	Obědy denně	Zpr. me
Havelka Jan	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Smazat</a>	1	1	Prohl. a přev. všem	Osobní	102	404303	Všem	Ano	Vše	Ano	Víc	Ar
Novák Jiří	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Smazat</a>	2	1	Standardní	Osobní			Ne	Ne	Své	Ne	Jeden	N
Novotný František	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Smazat</a>	3	1	Standardní	Osobní			Ne	Ne	Své	Ne	Jeden	N

Níže můžete upravit údaje o vybraném zaměstnanci:

Jméno:  Příjmení:  Index:

Právo:  Heslo:  Oddělení:

Kategorie:  Editace docházky:  Záznam je aktivní:

Přístup ke všem spisům  
 Přístup ke všem spisům  
 Správa obědů:

Místnost:  Telefon:   
 Vkládání oznámení  
 Dodatečné ukončení abs.:  Kamery:

Přehled s poznámkami:  Povolit Přehled   
 Celodenní absence s časem:  Objednat jídla:

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

**Vyjímky v automatickém přidělování kategorií.**

Třídít podle:

Pracovník	Datum	Kategorie	Smazat
Práček René (4)	14.12.2010	3 - Ranní	<input type="button" value="Smazat"/>

**Vyhledání záznamů**

Pracovník:  Od:  Do:

**Vkládání záznamů**

Pracovník:  Datum:

Kategorie:

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

U automatických kategorií jsou i další „zvláštnosti“. Pokud má pracovník celodenní absenci, vybere program automaticky kategorii 1 podle které absenci počítá. Je to proto, protože v tento den nemá pracovník čipnutý žádný příchod a tak program nemá podle čeho jiného vybrat správnou kategorii. Proto se dříve používala kategorie 1. Od verze programu 6.85 je již možné nastavit výchozí kategorii i pro svátky, absence atd. v menu *Kategorie / Automatické kategorie* v jeho spodní části.

Stejně tak pro použití ořezávání a posouvání časů příchodů se u všech zaměstnanců s automatickou kategorií použije nastavení z kategorie 1 u verzí před 6.85. U novějších verzí již program používá nastavení výchozí kategorie z menu *Kategorie / Automatické kategorie* v jeho spodní části.

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

#### Definice omezení pro automatické kategorie dle oddělení zaměstnance.

Zde můžete zajistit, aby u zaměstnanců kteří mají nastavené automatické přidělení kategorie dle času příchodu, vybíral program jen z určitých kategorií dle oddělení, do kterého zaměstnanec patří. K oddělení zde tedy přiřadíte jen ty kategorie, ze kterých má automatické detekce vybírat.

#### Definovaná kritéria:

Oddělení	Kategorie	Odstranit
1 - Doprava	Všechny kategorie od 3 výše	
2 - Výroba	12 - Ranní 12	<a href="#">Smazat</a>
	13 - Noční 12	<a href="#">Smazat</a>
3 - Kanceláře	10 - Ranní 8	<a href="#">Smazat</a>
	11 - Odpolední 8	<a href="#">Smazat</a>

#### Zde můžete přidat nové kategorie do oddělení:

Oddělení:  Kategorie:

Na ukázce vidíte, že pro výrobu bude automatika vybírat jen z 12 hodinových kategorií 12 a 13. Pro oddělení *Kanceláře* zase bude vybírat jen 8 hodinové kategorie 10 a 11. Tyto kategorie samozřejmě musí mít správně nastaveny odpovídající začátky pohyblivé pracovní doby a správné délky fondu v editaci kategorií.

Automatické kategorie ale neumí vždy správně řešit složitější situace. Například pokud Vám zaměstnanci chodí na noční a někdy mohou mít po doběhnutí noční ještě ten stejný den i odpolední směnu a jindy ne. Toto lze řešit jen osobním rozpisem nebo snadněji benevolentní neomezenou kategorií. Ovšem v běžném provozu by tato situace neměla nastat, protože po noční by měl mít zaměstnanec minimálně 12 hodin volno.

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

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

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

Na výpise výše je vidět, že na dny, kdy pracovník nepracoval (nemá příchod), je použita kategorie 1. Od verze 6.85 lze nadefinovat i výchozí kategorii pro dny nepřítomnosti a to v menu *Kategorie / Automatické kateg.* Výchozí kategorie se použije i pro ořezávání a posouvání čipnutých časů příchoďů / odchodů.

#### Definice výchozí kategorie pro nepřítomnosti.

Výše uvedené nastavení platí pro dny přítomnosti, kdy si pracovník čipne příchod. Nižší je ale možné nastavit výchozí kategorii, která bude platit pro pracovníky s automatikou pro dny nepřítomnosti. Tedy pro celodenní absence (nemoci, dovolené, sl.cesty atd.) a také svátky, víkendy a všechny další dny, kdy pracovník není přítomen (nemá příchod). Pokud není níže určeno jinak, platila by na tyto dny kategorie 1

#### Nastavení výchozích kategorií k oddělení pro nepřítomnosti:

Oddělení	Výchozí kateg.	Odstranit
1 - Centrála Brno	4 - Odpolední	<a href="#">Smazat</a> ✖

#### Přidání výchozí kategorie k oddělení pro nepřítomnosti:

Oddělení  Kategorie:

**Od verze 8.64 lze nastavit jinou kategorii pro volno a jinou pro celodenní absence – viz níže**

### Automatické kategorie a noční směny:

Pokud u některých pracovníků používáte automatické přidělování kategorií a tito pracují na denních a nočních 12 hodinových směnách, tak od verze programu 8.63 najdete v menu "*Kategorie / Automatické kategorie*" v nové části "*Nastavení kategorie pro pokračující noční započatou včera*" možnost nastavit, jaká noční kategorie se má použít, pokud je u prvního příchodu čas 0:00, tedy pokračuje noční započatá z předchozího dne. Tímto se řeší situace, kdy máte denní 12 hodinovou směnu začínající v 6:00 a pak noční dvanáctku začínající v 18:00. První den, tedy den nástupu na noční, program správně rozpozná a noční směnu přidělí. Ale chyba může nastat druhý den, kdy včerejší noční stále pokračuje a tak je u času prvního příchodu hodnota 0:00. Pak se může stát, že program chybně na tento druhý den nastaví ranní směnu, pokud má její kategorie nižší číslo než kategorie noční (začátek ranní v 6:00 je totiž od času 0:00 stejně "vzdálený" jako začátek noční v 18:00 a tak rozhoduje nižší číslo kategorie). Situaci lze tedy řešit v menu "*Kategorie / Automatické kategorie*", kde v nové části "*Nastavení kategorie pro pokračující noční započatou včera*" nastavíte číslo noční kategorie, takže program pak bude do druhého dne správně přidělovat noční kategorii k této pokračující noční směně započaté předchozí den.

Nastavení kategorie pro pokračující noční započatou včera.

Oddělení	Noční kateg.	Typ	Odstranit
 17 - Směny 12h	19 - Noc 12h Průběh	Průběžná	<a href="#">Smazat</a> 
 17 - Směny 12h	20 - Noc 12h Konec	Koncová	<a href="#">Smazat</a> 

Přidání noční kategorie k oddělení pro druhý den noční:

Oddělení:  Kategorie:  Typ směny:

Druhým možným využitím je případ, kdy máte pro pokračující noční směnu připravenou jinou kategorii než pro noční směnu začínající. Například když jsou dvě či více nočních po sobě, pak zde můžete nastavit, aby program přidělil jinou kategorii, která uzná vše v celém dnu, tedy jak konec jedné noční tak počátek druhé noční večer ten samý den (např. kategorii *Neomezená*). Právě k tomuto je určena položka výběru typu směny. Pokud ve formuláři nastavíte typ směny na *Průběžná*, použije se tato kategorie pro den noční, kdy pracovník tento den jednu noční ráno dokončuje a na druhou noční bude odpoledne znovu nastupovat. Když typ směny nastavíte na *Koncová*, tak tato se použije ve dny, kdy jen dokončuje noční započatou včera a pak už dnes nepříjde (nemá žádný příchod po 12. hodině v tento den). Tímto způsobem je možné automaticky správně přidělit směny pro počátek první noční první den, průběh noční v následující dny a také i konec noční v poslední den.

Na výše uvedeném příkladě střídání denní 12 hodinové směny s noční 12 hodinovou si níže ukážeme správné nastavení pro případ použití automatických kategorií i v tomto případě.

Nejprve je třeba nadefinovat jednu kategorii pro volno, další jednu kategorii pro denní směnu a dále tři kategorie pro směny noční – noční začátek, noční průběh a noční konec. Celkem tedy potřebujeme 5 kategorií.

Nejprve kategorie pro Volno, tedy volné dny. Její definice je jednoduchá, obsahuje v tabulce základních parametrů všude samé nuly. Viz následující obrázek, kdy pro náš příklad se u volna jedná o kategorii číslo 14.



<b>Kategorie 14</b>	Volno	<b>Popis:</b>					
<p>V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.</p> <p>U absenci udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.</p>	<b>Základní parametry</b>						
	<b>Den</b>	<b>Začátek pohyblivé</b>	<b>Začátek pevné</b>	<b>Konec pevné</b>	<b>Konec pohyblivé</b>	<b>Fond</b>	<b>Počítat denní přesčas</b>
	Po	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Út	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	St	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Čt	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pá	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	So	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ne	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Dále nadefinujeme kategorii pro denní 12 hodinovou směnu. Ta je opět poměrně jednoduchá a v našem příkladě obsahuje nastavení pro uznávání přítomnosti jen mezi 6:00 a 18:00. Přesčasy tedy v našem případě nebudou automaticky uznávány, protože ani nemají jak vzniknout a uznávali by se ručně přes vyjímky docházky. Ovšem pokud chcete přesčasy uznávat, nastavte si pohyblivou dobu na širší interval. Ukázka nastavení pro denní směnu, v našem příkladě kategorie číslo 13:

<b>Kategorie 13</b>	Denní 12h	<b>Popis:</b>					
<p>V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.</p> <p>U absenci udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.</p>	<b>Základní parametry</b>						
	<b>Den</b>	<b>Začátek pohyblivé</b>	<b>Začátek pevné</b>	<b>Konec pevné</b>	<b>Konec pohyblivé</b>	<b>Fond</b>	<b>Počítat denní přesčas</b>
	Po	06:00	08:00	14:00	18:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Út	06:00	08:00	14:00	18:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	St	06:00	08:00	14:00	18:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Čt	06:00	08:00	14:00	18:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pá	06:00	08:00	14:00	18:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	So	06:00	08:00	14:00	18:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ne	06:00	08:00	14:00	18:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>

Dále budou následovat nastavení pro noční, pro kterou je třeba vyhradit tři kategorie. Nejprve kategorie pro případ začátku intervalu nočních směn. Ta bude mít začátek pohyblivé v 18:00 a konec ve 24:00 (opět se neuznávají přesčasy, což ale můžete nastavením dřívějšího začátku pohyblivé změnit). Pro začátek noční bude použita v našem příkladě kategorie 18, viz ukázka na prvním obrázku další strany. Průběh noční bude v našem případě kategorie 19, druhý obrázek následující strany a zde můžeme pro názornost nastavit i s uznáváním přesčasů tak, že začátek pohyblivé nastavíme 0:00 a konec na 24:00. Poslední kategorii, kterou potřebujeme definovat, je v našem případě číslo 20 pro poslední směnu intervalu dní nočních směn. Ta se uznává od 0:00 začátkem pohyblivé do 6:00 koncem pohyblivé (opět tedy bez přesčasu ale posunutím konce pohyblivé na pozdější dobu můžete uznávání přesčasů zajistit). Ukázka této poslední kategorie je na třetím obrázku následující strany.



### Kategorie 18 – počátek dní nočních směn:

<b>Kategorie 18</b>	Noc 12h Začátek	<b>Popis:</b>				
<p>V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat. U absenci udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.</p>						
Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	18:00	18:00	23:59	24:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	18:00	18:00	23:59	24:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>
St	18:00	18:00	23:59	24:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	18:00	18:00	23:59	24:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	18:00	18:00	23:59	24:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>
So	18:00	18:00	23:59	24:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	18:00	18:00	23:59	24:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>

### Kategorie 19 – průběh dní nočních směn, tedy když ráno dokončuje noční započatou včera a večer nastupuje na další noční, kterou dokončí zítra.

<b>Kategorie 19</b>	Noc 12h Průběh	<b>Popis:</b>				
<p>V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat. U absenci udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.</p>						
Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	00:00	23:59	24:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	00:00	00:00	23:59	24:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
St	00:00	00:00	23:59	24:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	00:00	00:00	23:59	24:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	00:00	00:00	23:59	24:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	23:59	24:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	23:59	24:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>

### Kategorie 20 – konec intervalu dní nočních směn – již jen dokončí noční započatou včera a pak má volno

<b>Kategorie 20</b>	Noc 12h Konec	<b>Popis:</b>				
<p>V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat. U absenci udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.</p>						
Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	00:00	06:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	00:00	00:00	06:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
St	00:00	00:00	06:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	00:00	00:00	06:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	00:00	00:00	06:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	06:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	06:00	06:00	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>



Nyní máme kategorie připraveny a pro náš příklad si vybereme oddělení, ve kterém jsou zařazeni pouze tyto pracovníci, kteří budou na 12 hodinové denní a noční chodit. Nazváno je pro příklad příznačně *Směny 12h* a má číslo 17. Takže konkrétní pracovník, který bude v tomto oddělení a bude mít automatické přidělování 12 hodinových denních a nočních směn bude v menu *Zaměstnanci / Editace údajů* nastavený takto:

Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Odd.	Práva	Kateg.	Heslo	Místnost	Telefon	Do ed
Valenta Jan	Upravit	Nepovoleno	862	17	Standardní	0-Auto				N

Oddělení pro 12h denní/noční směny

V menu *Kategorie / Automatické kategorie* provedeme nastavení tak, aby program věděl, že oddělení 17 má mít automatickou volbu mezi denní směnou a třemi kategoriemi pro směny noční. Použijeme k tomu samozřejmě formulář nazvaný *Zde můžete přidat nové kategorie do oddělení pro dny přítomnosti* a do oddělení pro směnaře (v našem příkladě číslo oddělení 17) přes něj vložíme kategorie 13,18,19 a 20 pro denní a noční nastavení směn.

**Definice omezení pro automatické kategorie dle oddělení zaměstnance.**

**Definovaná kritéria:**

Oddělení	Kategorie	Odstranit
17 - Směny 12h	13 - Denní 12h	<a href="#">Smazat</a>
	18 - Noc 12h Začátek	<a href="#">Smazat</a>
	19 - Noc 12h Průběh	<a href="#">Smazat</a>
	20 - Noc 12h Konec	<a href="#">Smazat</a>

Dále samozřejmě musíme programu určit definici výchozí kategorie pro nepřítomnosti, aby věděl, že pokud pracovník nepřijde do práce, má mu být přidělena kategorie pro volno (v našem příkladě kategorie číslo 14). Přes formulář nazvaný *„Nastavení výchozích kategorií k oddělení pro nepřítomnosti“* tedy do oddělení 17 vložíme kategorii pro volno:

**Nastavení výchozích kategorií k oddělení pro nepřítomnosti:**

Oddělení	Výchozí kateg.	Odstranit
17 - Směny 12h	14 - Volno	<a href="#">Smazat</a>

A nakonec ještě potřebujeme programu vysvětlit, aby při pokračující noční směně, kdy program v databázi nalezne čas prvního příchodu 0:00, nastavil u pokračující noční směny kategorii 19 a u posledního dne, kdy se jen dokončuje poslední noční, pak kategorii 20. Přes formulář *„Přidání noční kategorie k oddělení pro druhý den noční“* tedy provedeme toto nastavení:

**Nastavení noční kategorií k oddělení pro druhý den pokračující noční:**

Oddělení	Noční kateg.	Typ	Odstranit
17 - Směny 12h	19 - Noc 12h Průběh	Průběžná	<a href="#">Smazat</a>
17 - Směny 12h	20 - Noc 12h Konec	Koncová	<a href="#">Smazat</a>

**Přidání noční kategorie k oddělení pro druhý den noční:**

Oddělení: 1 - Centrála Brno    Kategorie: 1 - Standardní    Typ směny: Průběžná   

Zde si všimněte mimo jiné právě i položky ve sloupečku *Typ*, která právě označuje průběh směn s pokračováním další noční večer od poslední *koncové* směny, kdy již pracovník večer na další noční nepřijde.



Co se týče definice přestávek v našem výše uvedeném příkladě, tak u denní směny byly ponechány přestávky dle ZP pro kategorii denních směn (13ka)

Povinné přestávky dle ZP	
1. Přestávka	2. Přestávka
<input checked="" type="radio"/> Vypočítat	<input checked="" type="radio"/> Vypočítat
<input type="radio"/> Pevná	<input type="radio"/> Pevná
Čas: 00:00	Čas: 00:00
Vypisování přestávek	
<input type="radio"/> Počty	<input checked="" type="radio"/> Časy
Fond pro 1. přest.	06:00
Fond ostatních př.	06:00
Délka 1. přest.	00:30
Ostatních přest.	00:30
Max. přest./den	2

A u nočních byly z důvodu lepšího nastavení v menu „Kategorie / Pevné přestávky“ použity právě pevné přestávky:

**Typy přestávek v kategoriích:**

Kategorie	Název	Přestávky dle ZP (viz kategorie)	Pevné přestávky (viz níže)
13	Denní 12h	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Volno	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	Noc 12h Začátek	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19	Noc 12h Průběh	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20	Noc 12h Konec	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Uprav

**Nastavení pevných přestávek:**

Kategorie:	Den:	Začátek	Konec	Odstanit
19	Všechny	00:00	00:30	<a href="#">Smazat</a>
20	Všechny	00:00	00:30	<a href="#">Smazat</a>

**Zakládání pevných přestávek do kategorií:**

Kategorie:	Den:	Začátek	Konec	
1 - Standardní	0 - Všechny	12:00	12:30	<input type="button" value="Přidej"/>

Časový limit od prvního příchodu pro vložení přestávky 0 minut.

Protože je přestávka po 6 hodinách od 18:00 nástupu na noční, takže vychází od půlnoci do 0:30, tak v horní tabulce je nastavení přepnuto pro kategorie 18 až 20 na pevné přestávky, ale jejich časy stačí v dolní tabulce definovat jen pro kategorie 19 a 20, tedy průběhovou a dokončující noční směnu. Kategorie 18 určená pro začátek intervalu dní nočních v tomto konkrétním případě popůlnoční přestávky mít v definici vlastně ani nemusí.



### Automatické kategorie a rozdíl mezi volným dnem a dnem s celodenní absencí:

U pracovníků, kteří mají automaticky přidělovanou kategorii, tedy mají v menu "Zaměstnanci / Editace údajů" v položce *Kategorie* nastavenou hodnotu *0-Automat.*, mohl před verzí programu 8.64 vznikat problém ve dny nepřítomností (kdy pracovník nemá čipnutý žádný příchod) s přidělením správné kategorie pro dny pracovního volna a pro dny celodenních absencí. Program buď ve výchozím nastavení přiděluje kategorii 1, případně tu, kterou máte nastavenou pro oddělení zaměstnance v menu "*Kategorie / Automatické kategorie*" v původní části "*Definice výchozí kategorie pro nepřítomnosti*". Tato kategorie se použila jak pro dny volna, tak pro dny celodenních absencí. Někdy docházelo k tomu, že při nastavení nulového fondu do základních parametrů, aby se správně zohlednilo volno, docházelo k počítání uznané doby celodenních absencí zároveň i do přesčasu. Případně obráceně, tedy volno způsobovalo nedočasy, pokud byl fond nastavený na nenulovou hodnotu.

Od verze 8.64 je tento problém vyřešen, protože nově lze v programu přidělit jinou výchozí kategorii pro dny volna a jinou pro dny celodenních absencí. Obojí se nastavuje stále v menu "*Kategorie / Automatické kategorie*", ale původní jeden formulář pro výchozí kategorii je rozdělen na formuláře dva.

První je nazvaný "*Definice výchozí kategorie pro dny volna*" :

**Definice výchozí kategorie pro nepřítomnosti - Volno.**

Výše uvedené nastavení platí pro dny přítomnosti, kdy si pracovník čipne příchod. Níže je ale možné nastavit výchozí kategorii, která bude platit pro pracovníky s automatikou pro dny nepřítomnosti. Tedy pro volné nepracovní dny bez naplánované směny, například pro svátky, víkendy a všechny další dny, kdy pracovník není přítomen (nemá příchod) a ani nemá celodenní absenci. Pokud není níže určeno jinak, platila by na tyto dny kategorie 1

**Nastavení výchozích kategorií k oddělení pro nepřítomnosti (volno):**

Oddělení	Výchozí kateg.	Odstranit
17 - Směny 12h	14 - Volno	<a href="#">Smazat</a> ✖

**Přidání výchozí kategorie k oddělení pro nepřítomnosti (volno):**

Oddělení: 1 - Centrála Brno    Kategorie: 1 - Standardní   

A druhý nový pak "*Definice výchozí kategorie pro celodenní absence*" :

**Definice výchozí kategorie pro celodenní absence.**

Zde je možné nastavit výchozí kategorii, která bude platit pro pracovníky s automatikou pro dny omluvených nepřítomností. Tedy pro celodenní absence jako jsou nemoci, dovolené, sl.cesty atd. Když bude určitý den zadaná kterákoliv z dostupných 20 typů celodenních absencí, použije se zde zadaná kategorie. Pokud není níže určeno jinak, platila by na tyto dny kategorie 1

**Nastavení výchozích kategorií k oddělení pro celodenní absence:**

Oddělení	Kateg. pro absence	Odstranit
17 - Směny 12h	15 - Fond 7:30	<a href="#">Smazat</a> ✖

**Přidání kategorie pro dny omluv. absencí k oddělení:**

Oddělení: 1 - Centrála Brno    Kategorie: 1 - Standardní   

Takže výše uvedený problém lze snadno vyřešit tak, že pro každý typ nepřítomnosti (volno / celodenní absence) nastavíte jinou výchozí kategorii. Viz níže ukázka výpisu s nastavením dle výše uvedených 2 obrázků:

Datum	Typ nepřítomnosti	05:55 - 0	18:03 - 0	11:30	0:00	12:00 - 12:30
St 9.06.2021	{13-Denní 12h}	05:55 - 0	18:03 - 0	11:30	0:00	12:00 - 12:30
Čt 10.06.2021	{15-Fond 7:30}	1 - Dovolená		7:30	0:00	
Pá 11.06.2021	{14-Volno}			0:00	0:00	
So 12.06.2021	{18-Noc 12h z víkendu}	18:00 - 0	00:00 - 0	6:00		

*U dne s nahanou dovolenou program dle konfigurace nastavil kategorii 15*

*U volného dne (žádné příchody ani celodenní absence) program nastavil kategorii 14 pro Volno*



## Automatické přidělování kategorií může zohledňovat začátek pevné pracovní doby:

Před verzí programu 8.92 automatické přidělování směny či kategorie podle čipnutého času příchodu vybíralo mezi kategoriemi tu, která měla ve svých základních parametrech na tento den týdne nejbližší nastavený začátek pohyblivé pracovní doby.

Od verze 8.92 výše lze konfiguraci upravit tak, aby se zohledňoval začátek pevné pracovní doby namísto pohyblivé. Což se může hodit zejména v situaci, kdy uznávání práce na pracovišti potřebujete posunutím začátku pohyblivé posunout více k počátku dne pro možnost zohlednění přesčasu na začátku směny dřívějším nástupem do práce, ale automatické přidělení kategorie by vám kolidovalo s jinou kategorií určenou pro jiný typ směny, kterou za určitých okolností může tento pracovník také používat. Například pokud může pracovník přijít jak na ranní tak na dopolední směnu, které začínají téměř stejně.

V menu "Kategorie / Automatické kategorie" lze ve vyšších verzích přepnout novou položku "Z kategorie se bude zohledňovat začátek" z výchozí volby "pohyblivé prac. doby" na novou volbu "pevné prac. doby" a nastavení uložit.

Program dle čipnutého času příchodu vybere tu kategorii, které má nejbližší začátek pracovní doby nastavený v zelené tabulce základních parametrů.

Z kategorie se bude zohledňovat začátek: **PEVNÉ** pracovní doby

POHYBLIVÉ  
PEVNÉ

Definice výchozí kategorie pro nepřítomnosti - Volno.

Výše uvedené nastavení platí pro dny přítomnosti, kdy si pracovník čipne příchod. Nižší je ale možné nastavit výchozí kategorii, která bude platit pro pracovníky s automatikou pro dny nepřítomnosti. Tedy pro volné nepracovní dny bez naplánované směny, například pro svátky, víkendy a všechny další dny, kdy pracovník není přítomen (nemá příchod).

Tímto tedy lze po následné úpravě začátků pevné pracovní doby v jednotlivých kategoriích jemněji ovlivnit, která z kategorií se použije a tedy kterou směnu program dle čipnutého příchodu přidělí a přitom ponechat možnost uznávání času pro dřívější příchody, pokud se mají počítat například pro přesčasy.

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	06:00	14:00	23:59	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	00:00	06:00	14:00	23:59	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
St	00:00	06:00	14:00	23:59	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Podobně pokud máte například odpolední, večerní a noční směnu, pracovník může přijít na kteroukoli z nich a přitom chcete uznávat dřívější nástup, lze pomocí začátku pevné přesněji nastavit dobu zahájení jednotlivých směn a přitom pomocí začátku pohyblivé nastaveném na nižší čas uznávat i dřívější příchod.

Začátek pohyblivé se tedy bude používat pro uznávání odpracované doby a začátek pevné pro detekci typu směny na kterou zaměstnanec čipnutím příchodu nastupuje.

## 5. Sledování samotné práce bez fondů – pro DPP a DPČ

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

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

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

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

<b>Kategorie 2</b>	Neomezená	<b>Popis:</b>	Započítává veškerou přítomnost do odpracované doby.				
V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat. U absenci udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.	<b>Základní parametry</b>						
	<b>Den</b>	<b>Začátek pohyblivé</b>	<b>Začátek pevné</b>	<b>Konec pevné</b>	<b>Konec pohyblivé</b>	<b>Fond</b>	<b>Počítat denní přesčas</b>
	Po	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	<input type="checkbox"/>
	Út	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	<input type="checkbox"/>
	St	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	<input type="checkbox"/>
	Čt	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	<input type="checkbox"/>
	Pá	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	<input type="checkbox"/>
	So	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	<input type="checkbox"/>
	Ne	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	<input type="checkbox"/>

Všimněte si zejména sloupců *Fond* a *Počítat denní přesčas*.

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

Takže bude veškerá práce, kdy byl pracovník na pracovišti (v intervalu pohyblivé prac. doby) uvedena na výpise docházky pouze ve sloupci *Odpracováno* a sloupec balanc bude vždy nulový. Toto chování lze v případě potřeby u běžných zaměstnanců zajistit i výjimkou docházky s nulovým fondem a zakázaným přesčasem. Ostatní nastavení pro splnění podmínek ZP od roku 2024 u dohodářů naleznete v příručce *Absence* v části *Dovolená u zaměstnanců pracujících na dohodu - DPP a DPČ*.

Na výpise v prohlížení docházky se v těchto případech vypisuje odpracovaná doba silnějším nakloněným zeleným písmem (nebylo-li toto chování nastaveno výjimkou).

Ukázka takového výpisu docházky je na následující straně.

**Pracovník 1 - Novotný Franišek, Odd. 1-Testovací odd., 01.04.2011 - 30.04.2011**

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

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

Od verze 9.51 lze zajistit, aby se na hromadných sestavách (výkaz, výsledovka, přehledka ...) a exportech například do mezd nastavil fond pracovní doby (denní úvazek) dle odpracované doby. Stačí v menu "Firma / Editace údajů" deaktivovat volbu "U DPP a DPČ nenastavovat fond dle odprac. doby" (tedy volba nebude zatržena). Podmínkou je dodržet nastavení z předchozí strany a v kategorii dohodářů musí být nulový fond a zrušené počítání přesčasů na všech sedm dní (pondělí až neděle, tedy přesně dle obrázku z předchozí strany).

**Doplnění:**

Nezapomeňte na soubor *nastaveni\_smen\_priklad.pdf*, který je na instalačním CD docházky ve složce *Prirucky*. Ten popisuje konkrétní příklad z praxe, na kterém si princip fungování systému (konkrétně plovoucích kategorií) můžete také ověřit a využít k lepšímu pochopení konfigurace.



## Roční plán směn:

Od verze 6.77 najdete v programu Docházka 3000 také roční plán směn. V řádcích jsou dny měsíce, ve sloupcích měsíce dále rozdělené na jednotlivé kolektivy. Program v ročním plánu zobrazuje jak zaměstnance přidělené do plovoucích kategorií, tak i ty, kteří mají definované osobní rozpisy směn.

### Roční plán směn

Směny můžete v ročním plánu jen prohlédnout.

O rok zpět **Prohlížíte rok 2015** O rok vpřed Jdi na rok: 2015 Zobraz

Dny	Leden					Únor					Březen					Duben					Květen					Červen					Červenec					Srpen					Září					Říjen					Listopad					Prosinec																																																									
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E																																																					
Čt 1	S	S	S	S	S	Ne 1	S	S	S	S	S	So 1	S	S	S	S	S	St 1	R	V	N	N	R	Pá 1	V	N	N	R	V	Po 1	N	N	R	V	N	Út 1	N	N	R	V	N	Čt 1	N	N	R	V	N	So 1	R	V	N	N	R	Út 1	V	N	N	R	V	Čt 1	N	N	R	V	N	So 1	R	V	N	N	R	Út 1	V	N	N	R	V	Čt 1	N	N	R	V	N	So 1	R	V	N	N	R	Út 1	V	N	N	R	V	Čt 1	N	N	R	V	N	So 1	R	V	N	N	R	Út 1	V	N	N	R	V

Tabulka zkratk rozpisů	Tabulka zkratk kategorií
A Kol. A - plovoucí kategorie 1	S 1-Standardní (08:00 hodin od 08:00 do 14:00)
B Kol.B - plovoucí kategorie 2	N 2-Neomezená (08:00 hodin)
C Kol.C - plovoucí kategorie 3	R 3-Ranní (07:30 hodin od 06:00 do 14:00)
D Kol.D - plovoucí kategorie 4	O 4-odpolední (07:30 hodin od 14:00 do 22:00)
E Osobní rozpis prac. 9 - Rovný Aleš	N 5-Noční (07:30 hodin od 22:00 do 06:00)
	R 6-Ranní 12 (11:00 hodin od 06:00 do 18:00)
	N 7-Noční 12 nástup (05:20 hodin od 18:00 do 24:00)
	N 8-Noční 12 průběh (11:00 hodin od 18:00 do 06:00)
	N 9-Noční 12 konec (05:40 hodin od 00:00 do 06:00)
	V 10-Volno 0

Roční plán má význam jen pro pracovníky, kteří mají definovaný osobní rozpis směn, nebo jsou alespoň zařazeni do některé plovoucí kategorie. Pro ostatní typy plánování směn (automatické, neomezenou kategorií a počítání čisté práce bez fondů) nelze roční plán smysluplně vytvořit.

Přístup do ročního plánu směn je pomocí tlačítka „Roční plán hromadný“ v menu „Kategorie / Denní rozpis směn“ a dále také z měsíčního hromadného plánu.

## Přehled denní obsazenosti směn pracovníky:

Při hromadném plánování směn program od verze 6.99 zobrazuje i kolik jakých směn je na jednotlivé dny naplánováno. Takže víte, kolik pracovníků přijde v konkrétní den na jakou směnu (například ranní, noční, odpolední atd.). Máte tedy lepší přehled o tom, zda jsou všechny směny obsazeny požadovaným počtem zaměstnanců. Tento nový přehled obsazenosti směn se zobrazuje na hromadných plánovacích sestavách. Takže jej najdete například v týdenním plánovacím menu "Kategorie / Denní rozpis směn", kde se zobrazuje ve spodní části tabulky pod nadpisem *Počty pracovníků na směnách*. Viz tato ukázka:



## Denní přehledy směn

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

O 3 dny zpět

**Editujete Čtvrtek 08.10.2015**

O 3 dny vpřed

Měsíční plán hromadný

Jdi na den 8 . 10 . 2015

Zobraz

Roční plán hromadný

Pracovník	Pondělí 5.10.2015	Úterý 6.10.2015	<u>Středa</u> <u>7.10.2015</u>	<u>Čtvrtek</u> <u>08.10.2015</u>	<u>Pátek</u> <u>9.10.2015</u>	Sobota 10.10.2015	Neděle 11.10.2015	Fondy od 1.10.2015
Horáková Jana (10)	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	6-Volno	6-Volno	52:30
Kubová Anna (11)	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	4-Odpolední 14:00 - 22:00	6-Volno	6-Volno	52:30
Nesvatba Jiří (12)	3-Ranní 06:00 - 14:00	3-Ranní 06:00 - 14:00	3-Ranní 06:00 - 14:00	6-Volno	5-Noční 22:00 - 06:00	6-Volno	5-Noční	46:00
Pokorný Karel (1)	3-Ranní 06:00 - 14:00	3-Ranní 06:00 - 14:00	6-Volno	3-Ranní 06:00 - 14:00	3-Ranní 06:00 - 14:00	6-Volno	6-Volno	45:00
Škeříková Eva (9)	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	6-Volno	6-Volno	52:30
Tichá Alena (14)	3-Ranní 06:00 - 14:00	3-Ranní 06:00 - 14:00	3-Ranní 06:00 - 14:00	6-Volno	3-Ranní 06:00 - 14:00	6-Volno	6-Volno	45:00
Voldán Jan (13)	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	5-Noční 22:00 - 06:00	6-Volno	6-Volno	52:30
<b>Počty pracovníků na směnách:</b>								Suma zam.:
3 - Ranní	3	3	2	1	2			11
4 - Odpolední	2	2	2	2	2			10
5 - Noční	2	2	2	2	3		1	12
6 - Volno			1	2		7	6	16

Ulož směny

Měsíce pro sumář fondů 1

Uprav

Délka názvu směny 15

Uprav

Pokud je v tabulce u některého dne uveden červený !, pak není dodržena 12 hodinová pauza mezi naplánovanými směnami.

Navíc díky sloupci *Fond* víte nejen to, zda jsou všechny směny obsazeny požadovaným počtem zaměstnanců, ale i to, zda jsou všichni zaměstnanci rovnoměrně rozděleni do směn. Dále je obsazenost směn pracovníky zobrazovaná i v měsíčním plánovacím kalendáři v menu "*Kategorie / Denní rozpis směn / Měsíční plán hromadný*". Opět ve spodní části tabulky pod textem *Počty pracovníků na směnách*.

## Měsíční plán směn

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

O měsíc zpět

**Prohlížíte  
Říjen 2015**

O měsíc vpřed

Jdi na den: 1 . 10 . 2015

Zobraz

Pracovník	Čt 1.	Pá 2.	So 3.	Ne 4.	Po 5.	Út 6.	St 7.	Čt 8.	Pá 9.	So 10.	Ne 11.	Po 12.	Út 13.	St 14.	Čt 15.	Pá 16.	So 17.	Ne 18.	Po 19.	Út 20.	St 21.	Čt 22.	Pá 23.	So 24.	Ne 25.	Po 26.	Út 27.	St 28.	Čt 29.	Pá 30.	So 31.	Fondy 157,5 (168)
Horáková Jana (10)	3.R	3.R	6.V	6.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	6.V	6.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	6.V	6.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	6.V	6.V	4.O	4.O	4.O	4.O	6.V	165:00	
Kubová Anna (11)	3.R	3.R	6.V	6.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	6.V	6.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	6.V	6.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	6.V	6.V	4.O	4.O	4.O	4.O	6.V	165:00	
Nesvatba Jiří (12)	1.S	1.S	1.S	1.S	3.R	3.R	3.R	6.V	5.N	6.V	5.N	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	166:00		
Pokorný Karel (1)	5.N	5.N	6.V	6.V	3.R	3.R	6.V	3.R	3.R	6.V	6.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	6.V	6.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	6.V	6.V	3.R	3.R	3.R	3.R	6.V	157:30	
Škeříková Eva (9)	4.O	4.O	6.V	6.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	6.V	6.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	6.V	6.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	6.V	6.V	5.N	5.N	5.N	5.N	6.V	165:00	
Tichá Alena (14)	5.N	5.N	6.V	6.V	3.R	3.R	3.R	6.V	3.R	6.V	6.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	6.V	6.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	6.V	6.V	3.R	3.R	3.R	3.R	6.V	157:30	
Voldán Jan (13)	4.O	4.O	6.V	6.V	5.N	5.N	5.N	5.N	5.N	6.V	6.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	6.V	6.V	4.O	4.O	4.O	4.O	4.O	6.V	6.V	5.N	5.N	5.N	5.N	6.V	165:00	
<b>Počty pracovníků na směnách:</b>																																
1 - Standardní	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3 - Ranní	2	2			3	3	2	1	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2			
4 - Odpolední	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2			
5 - Noční	2	2			2	2	2	2	3		1	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2			
6 - Volno			6	6			1	2		7	6						6	6						6	6					6		

Chci editovat

Délka názvu směny 1

Uprav

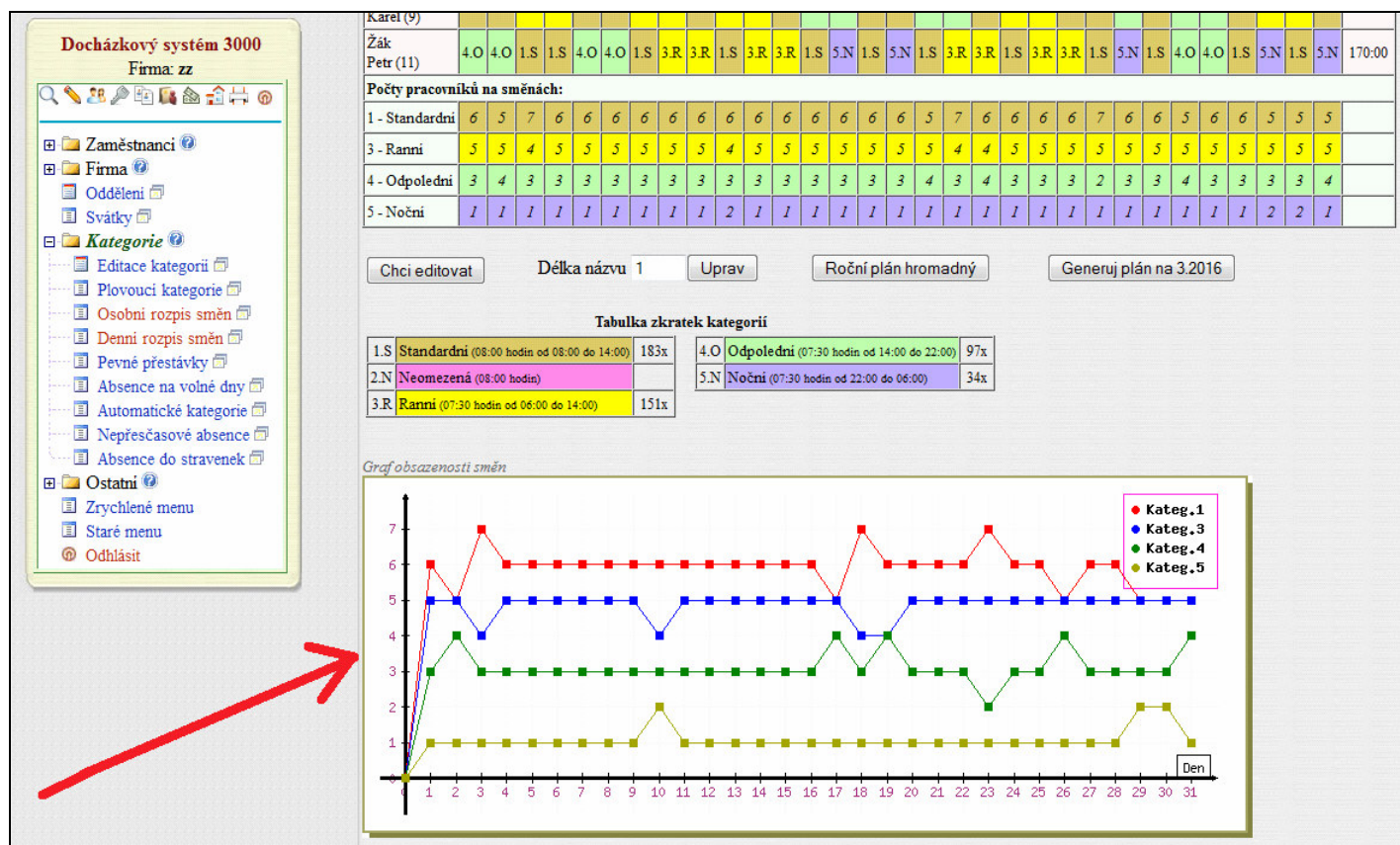
Roční plán hromadný

### Tabulka zkratk kategorií

1.S	Standardní (08:00 hodin od 08:00 do 14:00)	24x	5.N	Noční (07:30 hodin od 22:00 do 06:00)	46x
2.N	Neomezená (08:00 hodin)		6.V	Volno 0	58x
3.R	Ranní (07:30 hodin od 06:00 do 14:00)	45x			
4.O	Odpolední (07:30 hodin od 14:00 do 22:00)	44x			

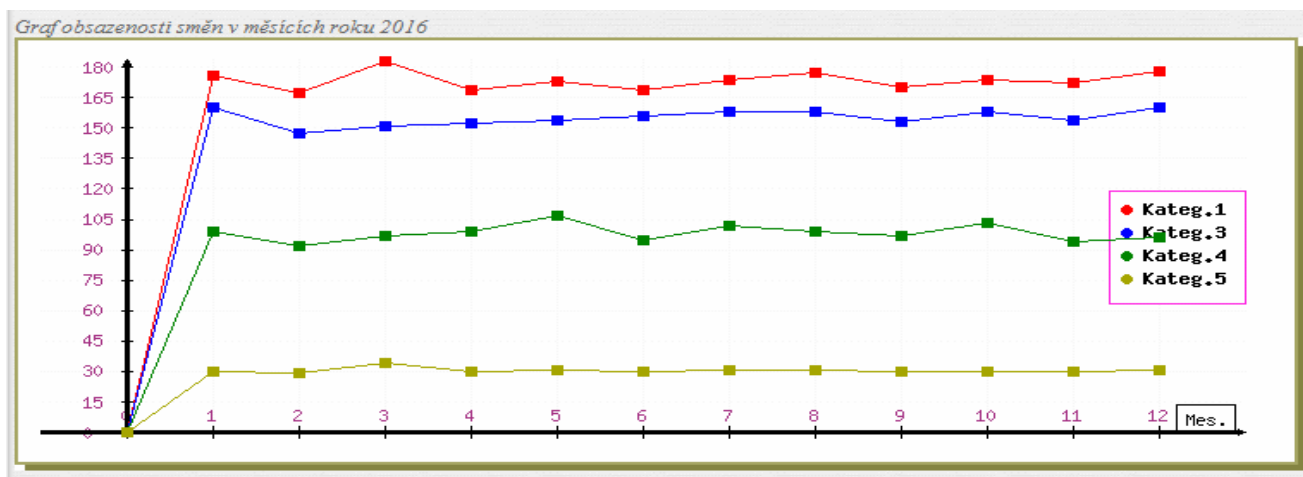


Ve verzi programu 7.12 navíc přibyl graf obsazenosti směn, ve kterém lze díky přehlednému grafickému zobrazení počtu pracovníků na jednotlivých směnách velice rychle zkontrolovat, zda jsou naplánované směny rovnoměrně rozloženy, respektive obsazeny požadovaným počtem zaměstnanců. Graf je dostupný na většině míst, kde se směny plánují a prohlížejí. Takže například v menu „*Kategorie / Denní rozpis směn*“, kde se ukazuje plán na zobrazený týden. Dále v menu „*Kategorie / Denní rozpis směn / Měsíční plán hromadný*“ ukazuje rozložení směn v rámci zobrazeného měsíce (viz ukázka na obrázku níže).



Graf je také v generátoru rozpisů směn v menu „*Kategorie / Denní rozpis směn / Měsíční plán hromadný / Generuj plán ...*“, kde se zobrazí při každém generování pro konkrétní navržený rozpis směn atd. Graf v podstatě bere data z tabulky „*Počty pracovníků na směnách*“ popisované na předchozí straně, ale zobrazuje je přehledně graficky, takže se v údajích velice snadno orientuje.

Také v ročním přehledu plánu směn, který je v menu „*Kategorie / Denní rozpis směn / Roční plán hromadný*“ zobrazuje docházkový systém od verze 7.12 počet naplánovaných směn. Tentokrát ale sumárně za jednotlivé měsíce zvoleného roku.

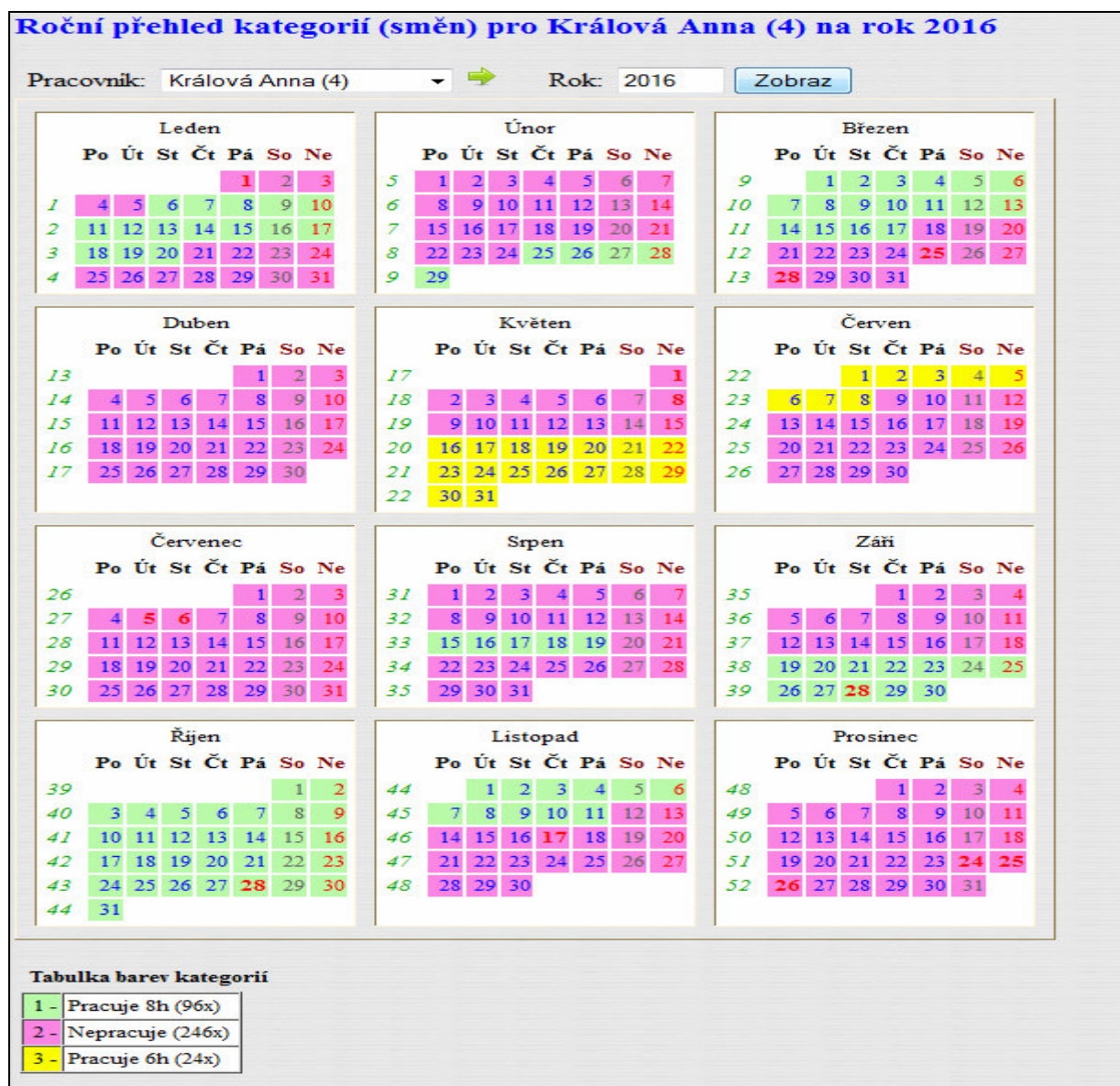


## Přerušované pracovní poměry:

Od verze 7.14 přibyl do programu podrobný roční přehled nastavených směn za vybraného pracovníka a zvolený rok. Přehled má přístupný administrátor i běžní uživatelé v menu *Ostatní / Směny* přes nové tlačítko „*Roční přehled kategorií za pracovníka*“. Administrátor pak i v „*Kategorie / Osobní rozpis směn / Editace kalendáře / Roční přehled směn*“. Tento kalendář zobrazuje jednak nastavené směny na jednotlivé dny roku pro vybraného pracovníka a dále ve spodní sumární tabulce i počty jednotlivých směn během roku.

Zajímavá je ale možnost využití tohoto ročního kalendáře směn v souvislosti s „vedlejší“ funkcí osobních rozpisů směn. Některé firmy totiž využívají osobní rozpisy k řešení situace, kdy pracovníka zaměstnají vždy jen na potřebné období. Nemá tedy klasický trvalý pracovní poměr, ale vždy jen dočasný na požadované období. Což lze využít třeba i pro brigádníky, kteří ve firmě pracují třeba několikrát do roka s různou délkou přerušování. Třeba dva týdny pracují, pak 10 dní ne, poté pracují měsíc, následně šest týdnů nepracují atd. atd.

Takže lze vytvořit dvě kategorie. Jednu pro období trvání pracovního poměru s nastaveným denním fondem pracovní doby. Druhou s nulovým denním fondem pracovní doby pro období, kdy je pracovní poměr přerušen. Možností je samozřejmě více. Například můžete mít víc kategorií s různě nastaveným fondem pro doby trvání pracovního poměru (například 4 hodinový, 8 hodinové, dvanáctky a podobně, případně rozdělené i na ranní, odpolední atd.). Ukázka ročního přehledu trvání pracovních poměrů je na následujícím obrázku:



Jednotlivá období pak zakládáte klasicky přes funkce popsané výše v tomto návodu (str.12) k osobním rozpisům směn. Např. přes „*Kategorie / Plovoucí kategorie / Editace / Zde můžete včlenit jednu kateg...*“.



## Právo pro „plánovače“ směn:

Od verze 7.51 lze zřídit speciální právo pracovníkům, kteří mají za úkol plánovat směny zaměstnanců s osobním rozpisem směn a tito *plánovači* mají mít přístup jen na plánování směn určitých zaměstnanců nebo oddělení. Doposud museli mít buď plný přístup k editaci docházky, nebo přidělené administrátorské právo do modulu plánování směn, kde ovšem mohli plánovat všem. Nově lze *plánovače* pustit opravdu jen na plánování směn určité skupiny lidí. Tedy bez plného práva plánování všem i bez možnosti editace příchoďů, odchodů atd.

Stačí v menu "Zaměstnanci / Práva editace" založit nové právo v číselníku a nastavit mu novou položku "Jen směny".

Číslo	Název	Upravit	Odstranit	Držitelů
0	Žádná editace			14
1	Jen sebe			
2	Své oddělení			
3	Všechny pracovníky			2

Poté do něj zadat zaměstnance či oddělení, kterým mají být směny plánovány.

Právo	Pracovník / Oddělení	Upravit	Odstranit
4 - Směny skladníkům	Odd. 14 - Sklad	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Smazat</a>

Nakonec toto právo v editaci údajů zaměstnanců přidělíte tomu, kdo bude plánování provádět.

Zde můžete přidat nového zaměstnance. Položka index musí být *unikátní* - každý zaměstnanec musí mít j

Jméno:		Příjmení:		Index:	827
Právo:	Standardní	Heslo:		Oddělení:	1 - Centrá
Kategorie:	1 - Standardní	Editace docházky:	Ne	Záznam je aktivní:	<input checked="" type="checkbox"/>
Editace provozu služ. aut	<input type="checkbox"/>	Přístup ke všem sp	Ne	Správa obědů	Ne
Lze objednat víc jídel na 1 den	<input type="checkbox"/>	Místnost:	Své	Telefon:	
Přístup do mzdové agendy	<input type="checkbox"/>	Vkládání oznámení	Své odd.	ID karta, čip:	
Nástup:	01.01.2001	Ukončení:	Všem	PIN:	
Přístupy:	1 - Přístup vždy	Evidovat docházku	Své přest.	Prohlížet průchody:	<input type="checkbox"/>
Modul dovolených	Nepřístupný	Dodatečné ukonče	Své typy pr.	Kamery:	Ne
Seance lze zadávat i z PC:	<input checked="" type="checkbox"/>	Přehled s poznámkami:	Kódy přeruš.	Povolit Přehled	<input checked="" type="checkbox"/>
Může zadávat celodenní absence:	<input checked="" type="checkbox"/>	Celodenní absence s časem:	Podřízená odd.	Objednat jídla:	Povoleno
			Personalista		



Plánovač se poté přihlásí do svého uživatelského menu a v zelené v části "Editace / Editace docházky" zvolí komu a na jaké období chce plánovat.

Editace docházky: Svoboda Bohumír (823)    Od: 29.05.2017    Do: 10.6.2017    Poznámky     Edituj

[Aktuální týden](#)   [Tento měsíc](#)   [Minulý měsíc](#)

Zobrazí se klasické menu editace docházky, ale kromě nastavování kategorií (směn), nemůže provádět žádné jiné úpravy. Při plánování směn tedy stačí ve sloupečku *Kategorie* na jednotlivé dny přepínat směny tak, jak je potřebujete plánovat. Po každém přepnutí se změna ihned sama uloží.

**Pracovník: Svoboda Bohumír    Odd.: Centrála Brno    Od: 29.05.2017 Do: 31.05.2017**

Den	Datum	Kategorie	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat	Uznáno
Po	29.05.	8-888								
Út	30.05.	1-Standardní	Celodenní absence: 1 - Dovolená							
St	31.05.	3-Ranní	00:00	0 - Normální	00:00	0 - Normální				

Stav dovolené na 2017	Převod	Letošní	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
0		20	20	1	19

Měsíční plán hromadný

Tlačítkem "Měsíční plán hromadný" může zobrazit celkový přehled měsíčního plánu směn všech zaměstnanců. Takže máte i přehled o tom, kolik směn máte na jednotlivé dny naplánováno i u ostatních pracovníků.

Měsíční plán směn

O měsíc zpět    **Prohlédněte Květen 2017**     O měsíc vpřed    Jména den: 1 - 5    2017   

Pracovník	Po 1.	Út 2.	St 3.	Čt 4.	Pá 5.	So 6.	Ně 7.	Po 8.	Út 9.	St 10.	Čt 11.	Pá 12.	So 13.	Ně 14.	Po 15.	Út 16.	St 17.	Čt 18.	Pá 19.	So 20.	Ně 21.	Po 22.	Út 23.	St 24.	Čt 25.	Pá 26.	So 27.	Ně 28.	Po 29.	Út 30.	St 31.	Fondy (sta:000)
Abraham Karel (309)	1.S	Výj	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	176.00
Bec Fondů (324)	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	11.B	0.00	
Feneková Dana (117)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	176.00	
Hlem Karel (3)	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	154.00	
Mulita Alexander (2)	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	154.00	
Normanna Oldřich (10)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	176.00	
Kopke Petr (1)	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	154.00	
Dalaková Jana (4)	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	154.00	
Děšíková Kája (9)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	176.00	
notarif notarif (317)	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	0.B	176.00
Přánsová Sima (326)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	176.00	
Prin Luděk (3)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	2.N	5.N	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	2.N	4.O	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	173.30	
Sádková Jana (7)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	176.00	
Svoboda Bohumír (823)	3.S	3.S	3.S	3.S	3.S	3.S	3.S	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	3.S	169.00 +Abs.9.00	
učenka 1 (304)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	176.00	
učenka 2 (305)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	176.00	
učenka 3 (306)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	176.00	
učník 1 (302)	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	0.00	
učník 2 (72)	3.S	3.S	3.S	3.S	3.S	3.S	3.S	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	3.S	176.00	
Zich Jan (6)	3.S	3.S	3.S	3.S	3.S	3.S	3.S	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	3.S	176.00	

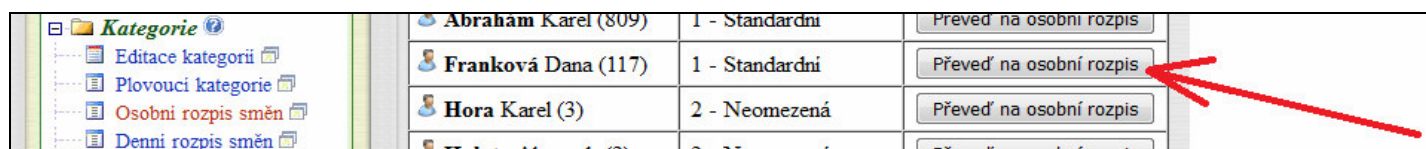
1 - Standardní (08:00-16:00)    306x    6.g    gdřřřřřř (08:00-16:00)    42x  
 2 - Normovaná (07:00-16:00)    125x    7.7    777 (08:00-16:00)    100x  
 3.S    Ranní (07:30-14:00)    49x    3.S    333 (08:00-16:00)    100x  
 4.O    Odpolední (07:30-14:00)    1x    0.B    Bez pracoau (08:00-16:00)    31x  
 5.N    Noční (07:30-14:00)    1x    10.x    10x (08:00-16:00)    100x

## Využití plovoucí kategorie při změně úvazku (kategorie) nesměného pracovníka:

Pokud pro některé zaměstnance směny nepoužíváte, máte většinou v editaci údajů zaměstnanců nastavenou pro každého pracovníka nějakou kategorii napevno. Například když pracovník chodí vždy na ranní osmihodinovou směnu, má napevno nastavenou odpovídající kategorii v menu „Zaměstnanci / Editace údajů“. Může se ale stát, že budete jednorázově potřebovat od určitého dne změnit parametry směny. Například délku fondu, časy začátku či konce, nastavení přestávek či dalších absencí, výše příplatků atd. atd. Pokud byste tento údaj „natvrdo“ přepsaly v nastavení kategorie, mělo by to vliv i na minulé období. Vše by se tam přepočítalo podle nového nastavení. To nemusí vadit, když si prostě zazálohujete databázi, vše vytisknete a budete počítat s tím, že minulé období v programu nebudou odpovídat původnímu nastavení, nebo když používáte průvodce uzávěrkou a historickou sestavu, která zobrazí údaje platné k uzávěrce bez vlivu pozdějších změn nastavení a konfiguračních parametrů. Nabízí se ale i řešení jiné. Potřebujete program říct, aby do určitého dne pro vyhodnocení použil jednu kategorii a od tohoto dne dále pak kategorií jinou. Což umožňují plovoucí kategorie nebo osobní rozpisy. Založíte plovoucí kategorii, nebo pracovníka převedete na osobní rozpis a v nich nastavíte platnou kategorii pro určitá období. Rozhodnutí, zda jít cestou osobního rozpisu nebo plovoucí kategorie záleží na tom, zda se změna týká jen jednoho zaměstnance, či více pracovníků najednou. Ukážeme si obě možnosti.

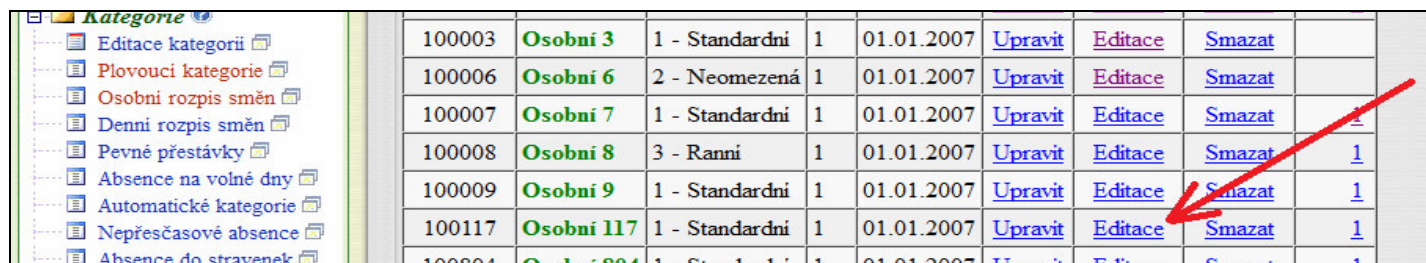
### Postup s osobním rozpisem – platný pro jednoho zaměstnance:

Pokud se změna týká například jen jednoho zaměstnance, tak v menu „Kategorie / Osobní rozpis směn“ u jména tohoto pracovníka kliknete na volbu „Převést na osobní rozpis“:



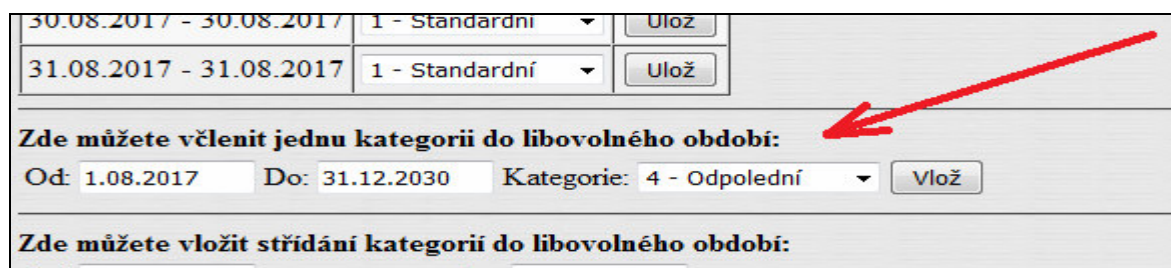
<b>Kategorie</b>	Abraham Karel (809)	1 - Standardní	Převést na osobní rozpis
Editace kategorií	Franková Dana (117)	1 - Standardní	Převést na osobní rozpis
Plovoucí kategorie	Hora Karel (3)	2 - Neomezená	Převést na osobní rozpis
Osobní rozpis směn	Hulata Alexander (2)	2 - Neomezená	Převést na osobní rozpis
Denní rozpis směn			

Poté v menu „Kategorie / Plovoucí kategorie“ kliknete na tlačítko „Editace“ ve sloupci *Kalendář* v řádku nazvaném *Osobní xxx* kde místo *xxx* bude index tohoto pracovníka. Například v příkladu výše je číslo pracovníka 117, takže řádek bude mít název „Osobní 117“:



<b>Kategorie</b>	100003	Osobní 3	1 - Standardní	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	
Editace kategorií	100006	Osobní 6	2 - Neomezená	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	
Plovoucí kategorie	100007	Osobní 7	1 - Standardní	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	1
Osobní rozpis směn	100008	Osobní 8	3 - Ranní	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	1
Denní rozpis směn	100009	Osobní 9	1 - Standardní	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	1
Pevné přestávky	100117	Osobní 117	1 - Standardní	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	1
Absence na volné dny	100804	Osobní 804	1 - Standardní	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	1
Automatické kategorie									
Nepřesčasové absence									
Absence do stravenek									

Poté sjedete dolů na formulář nazvaný „Zde můžete včlenit jednu kategorii do libovolného období“. Pomocí tohoto formuláře vložíte na nové období novou kategorii. Původní období má již původní kategorii nastavenou, takže tím se nemusíte zabývat. V příkladu níže bude od 1.8.2017 do budoucna (např. do roku 2031) nastavena kategorie *4-Odpolední* a před tímto dnem bude platit původní kategorie *1-Standardní*:



30.08.2017 - 30.08.2017	1 - Standardní	Ulož	
31.08.2017 - 31.08.2017	1 - Standardní	Ulož	
<b>Zde můžete včlenit jednu kategorii do libovolného období:</b>			
Od: 1.08.2017	Do: 31.12.2030	Kategorie: 4 - Odpolední	Vlož
<b>Zde můžete vložit střídání kategorií do libovolného období:</b>			

Tento postup (převod pracovníka na osobní rozpis) zároveň v editaci údajů zaměstnanců u pracovníka správný osobní rozpis do kolonky *Kategorie* vloží. Takže je vše hotovo.



## Postup s plovoucí kategorií – použitelný pro víc zaměstnanců najednou:

Když bude změna (a i případné další) platná pro víc zaměstnanců současně, lze použít raději postup, kdy založíte plovoucí kategorii s požadovaným nastavením a tu pak přidělíte více zaměstnancům.

V menu „*Kategorie / Plovoucí kategorie*“ ve spodním formuláři založíte novou plovoucí kategorii. Stačí vyplnit název a kliknout na *Přidej*. Ostatní nastavení můžete ponechat výchozí, protože jej budeme stejně měnit.



**Zde můžete přidat novou plovoucí kategorii**

Číslo plovoucí kategorie: 4      Název: Skladníci

Hlavní kategorie: 1 - Standardní      Počet dní periody : 7

Počáteční datum: 1.1.2007

1. Kategorie: 1 - Standardní

2. Kategorie: 1 - Standardní

3. Kategorie: 0 - Žádná

4. Kategorie: 0 - Žádná

5. Kategorie: 0 - Žádná

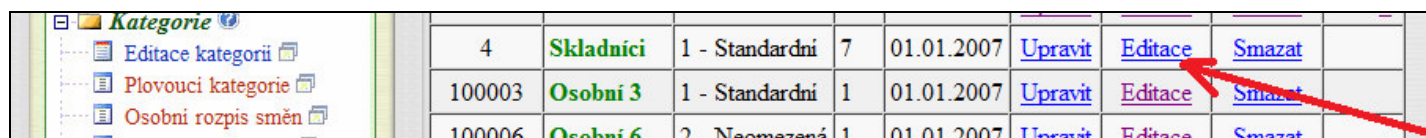
6. Kategorie: 0 - Žádná

7. Kategorie: 0 - Žádná

8. Kategorie: 0 - Žádná

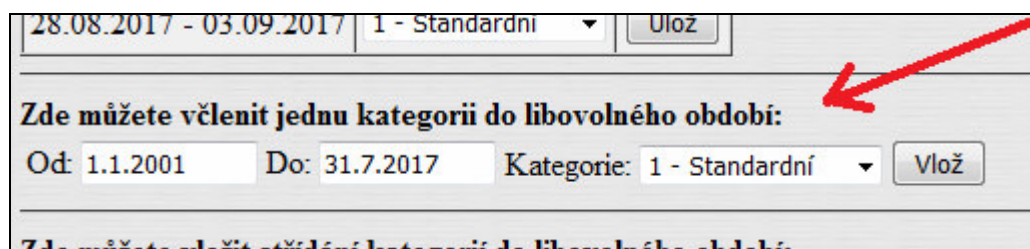
9. Kategorie: 0 - Žádná

Jakmile se nová plovoucí kategorie založí, kliknete na tlačítko „*Editace*“ ve sloupci *Kalendář* v řádku s názvem zakládané kategorie. Například v příkladu výše se jedná o kategorii „*Skladníci*“:



4	Skladníci	1 - Standardní	7	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>
100003	Osobní 3	1 - Standardní	1	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>
100006	Osobní 6	2 - Neomezená	1	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>

Poté sjedete dolů na formulář nazvaný „*Zde můžete včlenit jednu kategorii do libovolného období*“. Pomocí tohoto formuláře vložíte na staré období dosavadní kategorii. Příklad níže ukazuje nastavení, kdy měla do 31.7.2017 platit kategorie *1-Standardní*:



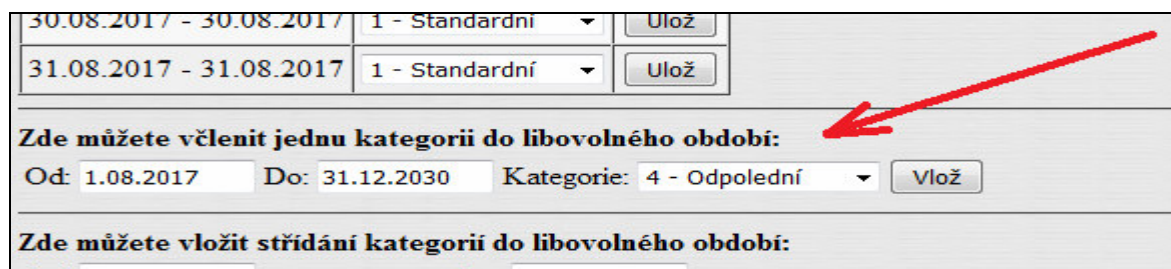
28.08.2017 - 03.09.2017    1 - Standardní   

**Zde můžete včlenit jednu kategorii do libovolného období:**

Od: 1.1.2001    Do: 31.7.2017    Kategorie: 1 - Standardní   

Zde můžete vložit střídání kategorií do libovolného období:

Ve druhém kroku založíte na nové období novou kategorii, která platí od prvního dne změny. V příkladu níže bude od 1.8.2017 do budoucna (např. do roku 2031) nastavena kategorie *4-Odpolední*:



30.08.2017 - 30.08.2017    1 - Standardní   

31.08.2017 - 31.08.2017    1 - Standardní   

**Zde můžete včlenit jednu kategorii do libovolného období:**

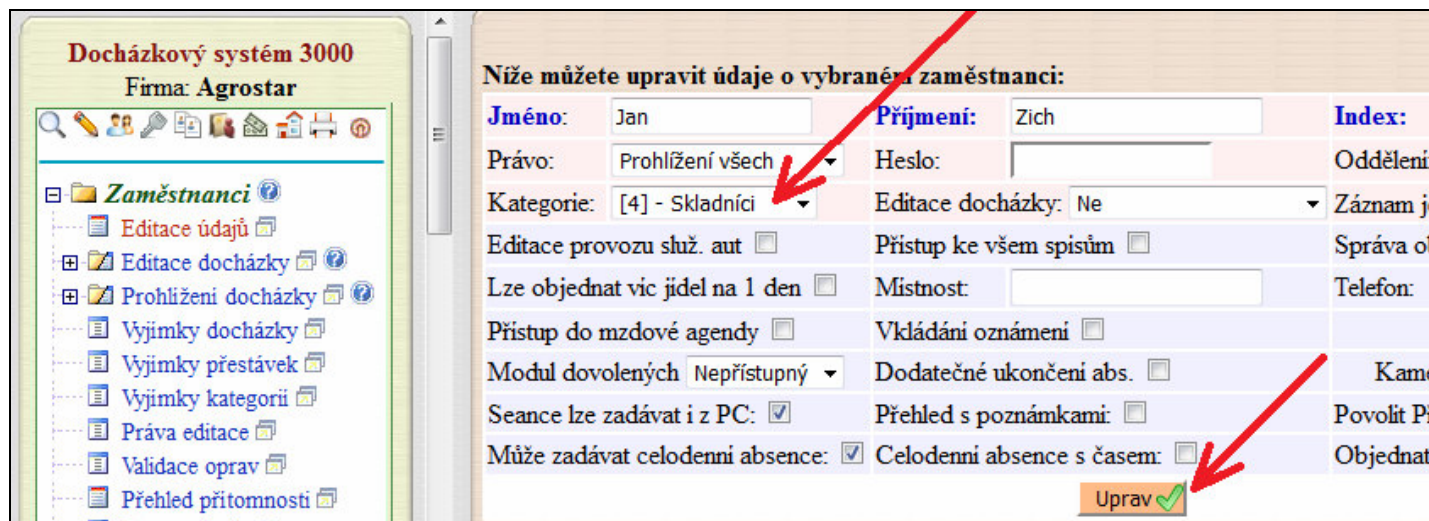
Od: 1.08.2017    Do: 31.12.2030    Kategorie: 4 - Odpolední   

Zde můžete vložit střídání kategorií do libovolného období:

Takto jste tedy založili plovoucí kategorii, jejíž kalendář má od 1.1.2001 do 31.7.2017 nastavenou kategorii 1 a od 1.8.2017 do 31.12.2030 kategorii 4. Nakonec ještě v menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“ postupně požadovaným pracovníkům novou plovoucí kategorii přidělíte tak, že u každého postupně kliknete na *Upravit* a poté ve spodním formuláři vždy přepnete položku *Kategorie* na novou volbu s novou plovoucí kategorií.



V příkladu tedy na volbu „[4] – Skladníci” a nastavení uložíte. Takto postupně přidělíte novou plovoucí kategorii všem, kteří mají mít upravené nastavení pracovní doby od určitého období.



Nezapomeňte po každé změně záznam zaměstnance uložit tlačítkem *Uprav*.

Výše uvedené dva postupy tedy ukazují, jak lze řešit situaci, kdy potřebujete od určitého období změnit způsob započítávání docházky bez toho, aby změna ovlivnila starší data z původního období před změnou. Nahlédnout na staré výpočty však lze i v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Historická sestava*

### Kontrola dodržení plánované pracovní doby vyrovnávacího období v plánu směn

Při plánování směn je od verze programu 7.77 možné kontrolovat dodržení vyrovnávacího období plánu směn v případě nerovnoměrně rozvržené pracovní doby. Například pokud máte čtyřměsíční vyrovnávací období, tedy leden až duben, dále květen až srpen a nakonec září až prosinec. Dodržení rozvržení pracovní doby v rámci jednotlivých vyrovnávacích období můžete nyní zkontrolovat novou roční sestavou plánu směn každého ze zaměstnanců. Tuto sestavu najdete v menu *"Ostatní / Směny / Roční přehled za pracovníka / Podrobně"*.

Roční přehled kategorií (směn) pro Franková Dana (117) na rok 2018																																				
Pracovník: Franková Dana (117)		Rok: 2018		i 0:00		Tisk		Výrov.období 4 měs.		Zobraz		Stručně		Barvy																						
Měsíc	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Přenos	Fond	Předpis	+/-	
Leden	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	0:00	162:00	166:04	-4:04	
Únor	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	X	X	X	-4:04	147:30	150:00	-6:34		
Březen	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	-6:34	178:00	166:04	5:22	
Duben	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	X	5:22	155:21	160:43	0:00		
Květen	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	0:00	162:30	166:04	-3:34
Červen	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	X	-3:34	170:00	160:43	5:43
Červenec	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	5:43	164:25	166:04	4:04
Srpen	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	4:04	162:00	166:04	0:00		
Září	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	X	0:00	154:00	160:43	-6:43		
Říjen	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	-6:43	162:00	166:04	-10:47	
Listopad	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	3.R 8:00	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	X	-10:47	170:30	160:43	-1:00		
Prosinec	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	14.V	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	3.R 8:00	14.V	14.V	4.O 7:30	4.O 7:30	4.O 7:30	14.V	5.N 7:30	5.N 7:30	14.V	-1:00	171:00	166:04	3:56	

Tabulka barev kategorií	
V - Výjimka doch. Počet:2x	14 - Volno 0, Počet:112x
3 - Ranní (08:00 hodin od 06:00 do 14:00), Počet:118x	Svátků: 13
4 - Odpolední (07:30 hodin od 14:00 do 22:00), Počet:68x	So + Ne: 104
5 - Noční (07:30 hodin od 22:00 do 06:00), Počet:65x	Předpis týdne: 37:30
	Hlavní kateg. 15-Fond 7:30

V každém měsíci vidíte pro jednotlivé dny naplánované směny a délku fondu pracovní doby dne. U posledních čtyř sloupců každého měsíce mají položky následující význam:

**Přenos**...rozdíl naplánovaných fondů oproti předpisu plánovacího kalendáře z předchozího měsíce (hodnota sloupce +/- z předchozího měsíce)

**Fond**...počet hodin pracovní doby z kategorií naplánovaných přidělením směn na tento měsíc

**Předpis**...počet hodin pracovní doby, který by měl být dle tištěného plánovacího kalendáře. Tedy např. 8:00 hodin na pracovní den pro pracovníky nepracující na směnách a pro směnaře pak 7:30 na prac. den. Pokud nastavíte vyrovnávací období na nenulovou hodnotu (na ukázce výše je 4 měsíční), počítá se předpis podle fondu nastavené hlavní kategorie vzorcem: ( FondTýdne x PočetDníMěsíce) / 7

Tento vzorec má stejné výsledky jako vzorec se zohledněním délky vyrovnávacího období.

**+/-**...rozdíl fondu a předpisu s přičtením přenosu (fond-předpis+přenos). Hodnota pro hranici vyrovnávacího období je uvedena silným písmem a buňka má modrozelené pozadí pokud není hodnota kladná. Je-li nenulová, není dodržena naplánovaná prac. doba vyrovnávacího období a pozadí buňky je růžovo-červené. Viz ukázka na předchozím obrázku pro prosinec (konec třetího 4 měsíčního vyrovnávacího období).

Denní údaje zobrazují číslo a první znak kategorie (směny) a dobu fondu z kategorie na tento den.

Víkendy a svátky jsou uvedeny rozdílnou barvou písma (sobota šedě, neděle červeně, svátek silným červeným písmem).

Barva pozadí buňky dne rovněž pomáhá s přehlednějším rozpoznáním směn. Ve spodní části je pak přehled plných jmen naplánovaných směn s uvedením zkratky a barvy, jejich počty, denní fond a případně i pracovní doba. Dále zvlášť i počty svátků, víkendů a výše denní doby pro výpočet předpisu.

Platná nastavení vyrovnávacího období v horním formuláři jsou: *žádné, 1, 2, 3, 4, 6 nebo 12 měsíců*.

U nenulového vyrovnávacího období se předpis počítá z fondu pracovní doby kategorie, kterou má pracovník nastavenou jako hlavní (sečte se její fond na pondělí až neděli).

Od verze programu 7.79 můžete hlavní kategorii snadno změnit i u pracovníků s osobním rozpisem či plovoucí kategorií a to v menu „*Kategorie / Plovoucí kategorie*“ kde lze v tabulce hlavní kategorii snadno přepnout.

#### Zakládání plovoucích kategorií:

Plovoucí kategorie	Název	Hlavní kategorie	Dní	Počáteční datum	Upravit	Kalendář	Odstranit	Členové
1	<b>Skladníci</b>	1 - Standardní <input type="button" value="Změň"/>	7	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>	
100003	<b>Osobní 3</b> <i>Hora Karel</i>	1 - Standardní <input type="button" value="Změň"/>	1	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>	
100006	<b>Osobní 6</b> <i>Zich Jan</i>	2 - Neomezená <input type="button" value="Změň"/>	1	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>	
100007	<b>Osobní 7</b> <i>Salkova Jana</i>	1 - Standardní <input type="button" value="Změň"/>	1	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>	
100008	<b>Osobní 8</b> <i>Prat Ludek</i>	3 - Ranní <input type="button" value="Změň"/>	1	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>	<b>1</b>
100009	<b>Osobní 9</b> <i>Mrackova Karla</i>	1 - Standardní <input type="button" value="Změň"/>	<b>1</b>	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>	<b>1</b>
100117	<b>Osobní 117</b> <i>Frankova Dana</i>	15 - Fond 7:30 <input type="button" value="Změň"/>	1	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>	<b>1</b>
100804	<b>Osobní 804</b> <i>ucitelka 1</i>	1 - Standardní <input type="button" value="Změň"/>	1	01.01.2007	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Editace</a>	<a href="#">Smazat</a>	<b>1</b>

Zatržítkem *i 0:00* na obrázku z předchozí strany lze zobrazit nulové fondy na volné dny

Zatržítkem *Tisk* se sestava přepne do barevně redukováného vzhledu vhodného pro tisk a zobrazí se tlačítko *Tisk*, kterým lze sestavu snadno vytisknout bez menu a rušivých barevných prvků.

Tlačítkem *Barvy* je možné definovat vlastní barvy pro jednotlivé kategorie (směny).



Také při samotném plánování směn v menu "*Kategorie / Denní rozpis směn / Měsíční plán hromadný*" přibyla v návaznosti na možnosti definice vyrovnávacího období zapnout novým tlačítkem *Předpis s přenosem* zobrazování sloupce s vypočteným měsíčním předpisem fondů, dále sloupce vyrovnávací položky +/- s rozdílem fondu naplánovaného od fondu vypočteného předpisem (plus případný přenos z min. měsíce) a sloupce s přenosem z minulého měsíce při používání vyrovnávacího období. Takže i při hromadném plánování směn lze kontrolovat rozdíl fondů naplánovaných směn od měsíčního předpisu a dodržení fondů směn za vyrovnávací období.

**Měsíční plán směn**

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

O měsíc zpět **Prohlížíte Duben 2018** O měsíc vpřed Měsíc: 4 2018 Zobraz Odd.: 1 - Centrála Brno Vyber Bez předpisu Tisk Barvy

Pracovník	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Přenos	Fondy 150 (160)	Předpis	+/-							
Ádamec Karel (809)	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	5:42	168:00	171:26	2:16						
Franková Dana (117)	14.V	5.N	5.N	5.N	14.V	14.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	14.V	14.V	4.O	4.O	Vyj.	14.V	5.N	5.N	5.N	14.V	14.V	3.R	3.R	3.R	3.R	3.R	14.V	14.V	4.O	5:22	155:21	160:43	0:00
Hulata Alexandr (2)	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	5:42	168:00	171:26	2:16						
Minimální Opravení (836)	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	5:42	168:00	171:26	2:16						
netsurf netsurf (817)	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	5:42	168:00	171:26	2:16						
Paloc Test (827)	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	5:42	168:00	171:26	2:16						
Plánovač směn (826)	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	5:42	168:00	171:26	2:16						
Svoboda Bohumír (823)	6.g	8.8	8.8	8.8	8.8	8.8	8.8	8.8	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	8.8	8.8	8.8	8.8	8.8	8.8	8.8	8.8	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	6.g	8.8	20:42	168:00	171:26	17:16
<b>Počty pracovníků na směnách:</b>																							<b>Konec vyrovnávacího období</b>											
3 - Ranni							I	I	I	I	I													I	I	I	I	I						
4 - Odpolední															I	I																	I	
5 - Noční		I	I	I													I	I	I															
6 - gdfgfgd	I								I	I	I	I	I	I											I	I	I	I	I	I	I	I		
7 - 777	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
8 - 888		I	I	I	I	I	I	I									I	I	I	I	I	I											I	
14 - Volno	I				I	I						I	I																			I	I	

Chci editovat Délka názvu 1 Uprav Roční plán hromadný Generuj plán na 4.2018

**Tabulka zkratk kategorií**

Vyj. Výjimka docházky	1x	8.8 888 (08:00 hodin od 08:00 do 14:00)	15x	15.F Fond 7:30 (07:30 hodin)
1.S Standardní (08:00 hodin od 07:00 do 13:00)		9.B Bez prescasu (08:00 hodin)		
2.N Neomezená (08:00 hodin)		10.F Fond 8:00 (08:00 hodin od 08:00 do 14:00)		
3.R Ranni (08:00 hodin od 06:00 do 14:00)	10x	11.B BezFondů (08:00 hodin)		
4.O Odpolední (07:30 hodin od 14:00 do 22:00)	3x	12.P Paloc (07:30 hodin od 06:00 do 14:00)		
5.N Noční (07:30 hodin od 22:00 do 06:00)	6x	13.D Denní 12h (08:00 hodin od 08:00 do 14:00)		
6.g gdfgfgd (08:00 hodin od 08:00 do 14:00)	15x	14.V Volno 0	10x	
7.7 777 (08:00 hodin od 08:00 do 14:00)	180x			

Vyrovací období je nastaveno na 4 měsíce. Změnu lze provést v menu "*Kategorie / Denní rozpis směn / Roční plán individuální*".

Při výběru předpisu s přenosem se použije výpočet z individuálního ročního plánu a zde nastavené vyrovnávací období (viz předchozí strana). Program ve skutečnosti načítá data do sloupečků "*Přenos*" a "*+/-*" asynchronně právě z individuálních plánů jednotlivých pracovníků. Proto může zobrazení sestavy ve variantě s přenosem trvat výrazně déle (zejména koncem roku kdy se musí načíst více měsíců pro výpočet přenosu a rozdílu) a doporučuje se mít na serveru alespoň 8 jádrový procesor, aby bylo zobrazení s přenosem stejně rychlé jako zobrazení bez přenosu. Pokud je zobrazený měsíc zároveň hranicí vyrovnávacího období, jsou hodnoty ve sloupci "*+/-*" zobrazeny silným písmem a pod nimi dole je poznámka o konci vyrovnávacího období. Délku vyrovnávacího období pro variantu s předpisem a přenosem nastavíte v menu "*Kategorie / Denní rozpis směn / Roční plán individuální / Podrobně*" v pravé zelené části horního dialogu (viz předchozí strana).

Dále v této sestavě přibyla od verze 7.79 možnost výběru oddělení, definice barev pro kategorie (směny) a možnost tisku sestavy s optimalizací barevnosti (tisk se poté spustí klávesovou zkratkou *CTRL-P*).

Pokud je sestava zobrazena k editaci (přes *Chci editovat*) a v typu s předpisem a přenosem, pak se při každé změně směny provede od verze 7.79 automatické uložení (není-li v nastavení firmy zakázána položka *Ajax*). Není tedy nutné klikat na tlačítko pro uložení směn a po každé změně se provede přepočítání položek v



posledních sloupečcích pro přenos, fond, +/- a předpis. To, že je automatické ukládání zapnuto poznáte i tak, že tlačítko pro uložení směn se jmenuje *Automatické ukládání směn*. Pokud se směny automaticky neukládají, jmenuje se tlačítko *Ulož směny* a pak je nutné všechny změny nakonec tímto tlačítkem potvrdit, aby se změny plánu směn uložily do databáze.

### Kopírování kalendářů směn mezi pracovníky

Od verze programu 7.79 přibyl v menu "*Kategorie / Osobní rozpis směn*" ve spodní části nový formulář "*Kopírování kalendářů směn mezi pracovníky*". Pomocí něj je možné směny cílového pracovníka s osobním rozpisem ve zvoleném období nastavit podle kalendáře směn zdrojového pracovníka s osobním rozpisem nebo z plovoucí kategorie.

**Kopírování kalendářů směn mezi zaměstnanci:**

Zdroj kalendáře směn:		Cílový pracovník:		Kopíruj směny
100003 - Osobní 3, Hora Karel		100006 - Osobní 6, Zich Jan		
Počáteční datum:	1.01.2019 (zdroj)	Počáteční datum:	1.01.2019 (cíl)	
Koncové datum:	21.01.2019 (zdroj)			

Což se hodí například v případě, že jeden zaměstnanec dlouhodobě onemocní a místo něj nastoupí někdo nový nebo směny nemocného převezme jiný stávající zaměstnanec. Nemusíte tak nastavovat kalendář směn nástupce ručně den po dni, ale jednoduše nástupci směny překopírujete od pracovníka původního.

Protože od verze 7.82 lze nastavit jiné počáteční datum pro cílového pracovníka, lze tento formulář použít i pro kopii jedné části kalendáře ve zdrojovém období do jiné části kalendáře v cílovém období. A to buď jiného nebo dokonce i stejného pracovníka. Takže formulář lze využít i ke zkopírování rozpisu směn na další období.

### Zobrazení pracovní doby směn v měsíčním hromadném plánu

Dále od verze 7.81 v menu "*Kategorie / Denní rozpis směn / Měsíční plán hromadný*" přibyla u výběru oddělení položka *Časy*. Umožňuje zobrazovat v kalendáři nejen číslo a název směny na konkrétní den, ale i čas začátku a konce pracovní doby, fond pracovní doby, obojí nebo tyto informace pouze u výjimek.

**Měsíční plán směn**

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

O měsíc zpět **Prohlédněte Prosinec 2018** O měsíc vpřed Měsíc: 12 2018 Zobraz Odd.: 2 - Produkce Vyber Časy: Obojí Bez

Pracovník	So 1.	Ne 2.	Po 3.	Út 4.	St 5.	Čt 6.	Pá 7.	So 8.	Ne 9.	Po 10.	Út 11.	St 12.	Čt 13.	Pá 14.	So 15.	Ne 16.	Po 17.	Út 18.	St 19.	Čt 20.	Pá 21.
Antoš Jiří (829)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S
Hora Karel (3)	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7
Kopek Petr (1)	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7
Mráčková Karla (9)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S
Šálková Jana (7)	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7

*Počet pracovníků na směnách:*

Takže když plán směn tisknete pro zaměstnance, uvidí na sestavě i nastavený rozsah pracovní doby na jednotlivé dny. Ten se načítá z nastavení konkrétní kategorie z jejích základních parametrů a pokud je nastaven interval pevné pracovní doby, zobrazí se čas začátku pevné a konce pevné prac. doby. Když na tento den v kategorii pevná doba nastavena není (je nulová), zobrazí se začátek a konec pohyblivé prac. doby. Pokud není nastavený ani interval pohyblivé prac. doby (např. neomezená kategorie), zobrazí se fond pracovní doby na tento den.

## Zobrazení naplánovaných celodenních absencí v plánu směn

Od verze 7.86 se při plánování směn nyní zobrazují informace o nahraných celodenních absencích pracovníků na jednotlivé dny. A to jak u týdenního plánu v menu "Kategorie / Denní rozpis směn" tak i v měsíčním plánu v menu "Kategorie / Denní rozpis směn / Měsíční plán hromadný".

**Denní přehledy směn**

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

O 3 dny zpět **Editujete Pondělí 25.02.2019** O 3 dny vpřed Měsíční plán hromadný

Jdi na den 25 . 2 . 2019 Zobraz Roční plán hromadný Roční plán individuální

Pracovník	Pátek 22.02.2019	Sobota 23.02.2019	Neděle 24.02.2019	Pondělí 25.02.2019	Úterý 26.02.2019	Středa 27.02.2019	Čtvrtek 28.02.2019	Fondy od 1.2.2019
Adamec Jan (2)	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	136:00 +Abs.16:00
Bárová Lenka (3)	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	144:00 +Abs.8:00
Cakl Aleš (4)	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	1-Standardní 08:00 - 14:00	152:00
Dufková Hana (5)	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	1 - Standardní 08:00 - 14:00	152:00
Pavlatá Zdenek (1)	2 - Neomezená 08:00 hodin	2 - Neomezená	2 - Neomezená	2 - Neomezená 08:00 hodin	2 - Neomezená 08:00 hodin	2 - Neomezená 08:00 hodin	2 - Neomezená 08:00 hodin	144:00 +Abs.8:00
<b>Počty pracovníků na směnách:</b>								Suma zam.:
1 - Standardní	4	4	4	4	4	4	4	28
2 - Neomezená	1	1	1	1	1	1	1	7
Z toho celodenních absencí:	4	1		1				6

Ulož směny Měsíc pro sumář fondů 1 Uprav Délka názvu směny 15 Uprav

Pokud je v tabulce u některého dne uveden červený !, pak není dodržena 12 hodinová pauza mezi naplánovanými směny.

Informace o nahrané celodenní absenci se zobrazí formou ikony červeného křížku a po najetí myši na tuto ikonu je uveden kód a název nahrané celodenní absence. I ve spodních sumárních tabulkách s počty pracovníků na směnách v jednotlivých dnech přibyl řádek s počtem pracovníků, kteří na tento den mají nahranou celodenní absenci.

**Měsíční plán směn**

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

O měsíc zpět **Prohlížíte Únor 2019** O měsíc vpřed Měsíc: 2 . 2019 Zobraz Odd.: V - Všechny Vyber Časy: Ne

Pracovník	Pá 1.	So 2.	Ne 3.	Po 4.	Út 5.	St 6.	Čt 7.	Pá 8.	So 9.	Ne 10.	Po 11.	Út 12.	St 13.	Čt 14.	Pá 15.	So 16.	Ne 17.	Po 18.	Út 19.	St 20.	Čt 21.	Pá 22.	So 23.	Ne 24.	Po 25.	Út 26.	St 27.	Čt 28.	Fondy 150 (160)
Adamec Jan (2)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	144:00 +Abs.16:00	
Bárová Lenka (3)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	152:00 +Abs.8:00	
Cakl Aleš (4)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	160:00	
Dufková Hana (5)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	160:00	
Pavlatá Zdenek (1)	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	152:00 +Abs.8:00	
<b>Počty pracovníků na směnách:</b>																													
1 - Standardní	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
2 - Neomezená	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Z toho celodenních absencí:	1		1	2	1	1	2	2			2	2	1	1	1			1	1	2	1	4	1					Celkem: 28	

Takže pokud si zaměstnanci nahrávají dopředu například plánovanou dovolenou, máte již při tvorbě kalendáře s plány směn informaci o tom, kdo má na který den nahrané volno.



### Kalendář směn pro Adamec Jan (2) na únor 2019

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
				1.02. 3-Ranní 06:00 - 14:00	2.02. 1-Standardní 08:00 - 14:00	3.02. Vyjimka 07:00 - 16:00
4.02. 5-Noční !22:00 - 06:00	5.02. 5-Noční 22:00 - 06:00	6.02. 2-Neomezená 08:00 hodin	7.02. 3-Ranní 06:00 - 14:00	8.02. 5-Noční !22:00 - 06:00	9.02. 1-Standardní !08:00 - 14:00	10.02. 1-Standardní 08:00 - 14:00
11.02. 2-Neomezená 08:00 hodin	12.02. 5-Noční 22:00 - 06:00	13.02. 3-Ranní 06:00 - 14:00	14.02. 2-Neomezená 08:00 hodin	15.02. 5-Noční 22:00 - 06:00	16.02. 1-Standardní !08:00 - 14:00	17.02. 1-Standardní 08:00 - 14:00
18.02. 2-Neomezená 08:00 hodin	19.02. 3-Ranní 06:00 - 14:00	20.02. 1-Standardní 08:00 - 14:00	21.02. Vyjimka !00:00 - 23:59	22.02. 1-Standardní !08:00 - 14:00	23.02. 1-Standardní 08:00 - 14:00	24.02. 1-Standardní 08:00 - 14:00
25.02. 1-Standardní 08:00 - 14:00	26.02. Celodenní absence 1 - Dovolena 08:00 - 14:00	27.02. 08:00 - 14:00	28.02. 3-Ranní 06:00 - 14:00			

Rozpis kalendáře směn na období 1.02.2019 - 28.02.2019

Na výše uvedeném obrázku je vidět i popiska s názvem zadané absence po najetí myši. Zde konkrétně v osobním měsíčním plánu směn v menu "Kategorie / Osobní rozpis směn / Editace kalendáře". Neschválené absence prezentuje ikona s červeným křížkem a schválené pak ikona se zeleným křížkem.

### Změna směny z prohlížení docházky:

Od verze 7.87 lze při prohlížení docházky přes ikonu lupy v levém horním pásu ikon administrátorského menu nyní u pracovníků s osobním rozpisem směn jednoduše změnit směnu na konkrétní den tak, že na tento den najedete myší a poté kliknete na ikonu *listu nastavení* vpravo mezi odpracovanou dobou a balancem.

Pracovník 2 - Adamec Jan, Odd. 2-Závoz, 01.03.2019 - 31.03.2019					
Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky	
Pá 01.03.2019	3 - Služební cesta	8:00	0:30	13:00 - 13:30	Úprava uznané doby vyjimkou
So 2.03.2019					
Ne 3.03.2019					

Zobrazí se parametry výpočtu docházky na tento den a nahoře lze nově přepnout směnu na jinou kategorii.

Parametry výpočtu pro Adamec Jan (2) na 01.03.2019

Výpočet se řídí kategorií 3 - Ranní Uprav

Úpravou parametrů založíte vyjimku docházky

Přehled načipované docházky:

Datum	Seance/Absence	Uznáno	Balanc
01.03.2019	Celodenní abs. 3 - Služební cesta	8:00	0:30

Nastavení pro pracovní dobu dle kategorie 3.

Začátek pohyblivé	Konec pohyblivé	Fond prac.doby	Uznat přesčas	Max. délka prac. doby	Max. přestávka	Upravit
06:00	14:00	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	?	Uprav



## Čipování delší než dvoudenní nepřetržité směny:

Pokud pracovník zahájí práci jiný den než jí následně ukončí, jedná se o vícedenní směnu. Docházka 3000 standardně podporuje jednodenní nebo dvoudenní směny. U jednodenní směna začne ve stejný den ve který i následně skončí. Takže první příchod i poslední odchod je ve stejný den. Dvoudenní směna začne jeden den a skončí v den hned bezprostředně následující, typicky třeba noční kdy začátek směny (příchod) je v den nástupu směny (odchod je tento den nulový) a konec směny je až po půlnoci, tedy kdykoli v den následující (nyní je nulový příchod)

Třídenní a delší směny program správně zpracuje jen pokud je v průběžných dnech vložen odchod a příchod. Takže např. první den ve středu příchod v 18:00 a bez odchodu (začátek směny), druhý den ve čtvrtek třeba ve 12:00 odchod např. na oběd a ve 12:40 návrat z oběda, třetí den v pátek konec směny a odchod domů např. ve 14:00. Ukázka:

St	6.3.2019	18:00	0	-	0:00	0
Čt	7.3.2019	0:00	0	-	12:00	7
		12:40	7	-	0:00	0
Pá	8.3.2019	0:00	0	-	14:00	0

V tomto případě je díky čtvrtěnému čipnutí odchodu a následně příchodu vše spočteno správně a i rozpoznávání příchodů a odchodů funguje, pokud tedy v menu „Firma / Editace údajů“ nezapnete položku „U terminálů autom. nerozpoznávat odchod z noční“ – ta musí být vypnuta.

Pokud by pracovník ve čtvrtek nikam nešel a neměl tedy čipnutý odchod a následně příchod, program před verzí 7.90 neumí tuto nepřetržitou směnu zpracovat a označí jí jako chybně načipovanou. Navíc páteční čipnutí by bylo příchodem. Ovšem od verze 7.90 již lze zajistit podporu i delších než dvoudenních nepřetržitých směn. Jedná se o speciální funkci programového rozhraní *WebAPI*, která umožňuje v programu evidovat nepřetržité směny, které trvají více než dva dny a pracovník při nich neodchází z pracoviště. Například lékař přijde v pátek na službu do nemocnice a odchází až v pondělí, mezitím nečipuje. Aby bylo možné spočítat delší než dvoudenní nepřetržitou směnu, musí se automaticky na dny uvnitř intervalu směny fiktivně vložit odchod a hned ve stejnou minutu příchod, například takto:

St	6.3.2019	10:00	0	-	0:00	0
Čt	7.3.2019	0:00	0	-	12:00	0
		12:00	0	-	0:00	0
Pá	8.3.2019	0:00	0	-	14:00	0

Automaticky tuto funkcionalitu zajistí od verze 7.90 nová funkce rozhraní *WebAPI* nazvaná *Generování vícedenních směn* - viz její popis v souboru *webapi.pdf* na CD ve složce */Prirucky*.

Út	5.03.2019	12:00 - 0	00:00 - 0	11:30	-0:30	18:00 - 18:30
St	6.03.2019	00:00 - 0	23:59 - Gen 0	22:30	10:30	4:00 - 4:30, 10:30 - 11:00
		23:59 - 0	00:00 - Gen 0			17:00 - 17:30
Čt	7.03.2019	00:00 - 0	23:59 - Gen 0	22:30	10:30	4:00 - 4:30, 10:30 - 11:00
		23:59 - 0	00:00 - Gen 0			17:00 - 17:30
Pá	8.03.2019	00:00 - 0	14:00 - 0	13:00	1:00	4:00 - 4:30, 10:30 - 11:00

Na výše uvedeném obrázku je pak vidět, že pracovník si sám čipnul pouze úterní příchod a pak až páteční odchod. Fiktivní čipnutí nutná ke správnému započtení pracovní doby a rozpoznání pátečního odchodu generoval program automaticky (viz příznak *Gen*) na středu a čtvrtek.

Podle příručky *WebAPI.pdf* verze 7.90 a jejího popisu funkce *Generování vícedenních směn* tedy zajistíte automatické generování fiktivních seancí nutných pro správnou funkci nepřetržitých třídenních a delších směn.

## Při definici rozpisů směn lze vyžít takzvané šablony u osobních rozpisů a pracovních kolektivů

Pokud vaši zaměstnanci pracují na směny a využíváte buď plovoucí kategorie pro kolektivy pracovníků nebo osobní rozpis směn pro jednotlivé zaměstnance, lze od verze 8.59 ukládat a znovu použít šablony rozpisů směn, takže nastavení směn je v programu výrazně pohodlnější.

Šablony směn naleznete v programu v menu "Kategorie / Plovoucí kategorie" když v tabulce zadaných plovoucích kategorií či osobních rozpisů směn kliknete na tlačítko "Editace" ve sloupečku "Kalendář" vybraného rozpisu směn. Na následně zobrazené obrazovce lze v modré části pro vložení střídání kategorií (směn) do období po prvotní definici rozpisu směn (tedy ještě před kliknutím na tlačítko Vlož) zatrhnout novou volbu "Uložit jako šablonu" a poté ještě do další nové položky "Název šablony" zadat svůj vlastní popis pro tuto nově ukládanou šablonu, aby se vám v uložených šablonách později lépe orientovalo.

Zde můžete vložit střídání kategorií do libovolného období: (šablona 1)

Od: 2.05.2021 Do: 30.05.2021

1. Kategorie: 3 - Ranní	Dni 3	2. Kategorie: 14 - Volno	Dni 1
3. Kategorie: 4 - Odpolední	Dni 2	4. Kategorie: 14 - Volno	Dni 2
5. Kategorie: 5 - Noční	Dni 3	6. Kategorie: 14 - Volno	Dni 1
7. Kategorie: 0 - Žádná	Dni 7	8. Kategorie: 0 - Žádná	Dni 7
9. Kategorie: 0 - Žádná	Dni 7	10. Kategorie: 0 - Žádná	Dni 7

Vlož Korigovat okrajové dny intervalu

Uložit jako šablonu Název šablony:

Nejprve tedy nastavíte údaje do položek datumů *Od* a *Do*, vyplníte nastavení pro jednotlivé kategorie (1,2...) a k nim počty dní. Poté zatrhnete volbu "Uložit jako šablonu" a zadáte název "Název šablony" (ten lze zadat jen když je zatržena volba *Uložit jako šablonu*).

9. Kategorie: 0 - Žádná Dni 7 10. Kategorie: 0 - Žádná Dni 7

Vlož Korigovat okrajové dny intervalu

Uložit jako šablonu Název šablony: Ranní 3, V1, Odpol.2, V2, Noc 3, V1

Následně tedy kliknete na tlačítko "Vlož" a program nejenže nastavené střídání směn do zvoleného období tohoto rozpisu nahraje, ale zároveň si uloží tuto šablonu kategorií, počtů dní jejich platnosti a intervaly datumů do databáze.

Pokud budete později chtít podobně rozepsané střídání směn vložit i jinému pracovníkovi nebo pracovnímu kolektivu, lze ve stejném menu programu dole v zelené části najít novou položku "Načti šablonu do formuláře střídání kategorií" se seznamem dříve uložených šablon.

Nastavení pro předchozí modrý formulář (vlození střídání kategorií do období) :

Počet položek kategorií ve formuláři výše: 10 Nastav

Načti šablonu do formuláře střídání kategorií (výše): 0 - Výchozí Načti

0 - Výchozí

1 - Ranní 3, V1, Odpol.2, V2, Noc 3, V1

3 - Výchozí květen

Smaž z databáze šablonu střídání kategorií: 1 - Ranní

Stačí vybrat požadovanou šablonu dle názvu a v modré části pro vložení střídání se rozvrh směn a dnů platnosti přednastaví podle zvolené šablony.

**Zde můžete vložit střídání kategorií do libovolného období:** (šablona 1)

Od: 2.05.2021 Do: 30.05.2021

1. Kategorie: 3 - Ranní	Dni 3	2. Kategorie: 14 - Volno	Dni 1
3. Kategorie: 4 - Odpolední	Dni 2	4. Kategorie: 14 - Volno	Dni 2
5. Kategorie: 5 - Noční	Dni 3	6. Kategorie: 14 - Volno	Dni 1

Korigovat okrajové dny intervalu

Uložit jako šablonu

Samozřejmě lze rozvrh upravit a pak teprve nahrát do kalendáře směn tohoto nově editovaného pracovníka či kolektivu. Lze změnit nejen interval datumů platnosti, ale i směny (kategorie) a dny jejich platnosti. Ale hlavní část práce s nastavením modrého formuláře je ušetřena právě díky možnosti znovu použít dříve uloženou šablonu.

Pokud potřebujete do šablony doplnit nějaké směny navíc než měla původně uložená šablona, lze je přidat pomocí formuláře "Počet položek kategorií ..." v zelené části. Tím se do předvybrané šablony v modré části doplní další záznamy navíc.

**Nastavení pro předchozí modrý formulář (vlození střídání kategorií do období):**

Počet položek kategorií ve formuláři výše: 6  (šablona 1)

Upravenou šablonu v modré části můžete opět uložit pro další použití opět zatržítkem "Uložit jako šablonu" a doplněním nového názvu. Tím se šablona přidá do seznamu, takže o původní nepřijdete.

Pokud byste časem měli uložených šablon hodně, některé již nepoužívali a chtěli je z programu odstranit (samozřejmě pouze ze seznamu šablon, nikoli z již platných rozpisů kalendářů směn), lze to opět ve stejném menu programu dole v zelené části pomocí formuláře "Smaž z databáze šablonu ...". Takže seznam šablon můžete udržovat přehledný aby se dal snadno používat.

Smaž z databáze šablonu střídání kategorií: 1 - Ranní 3, V1, Odpol.2, V2, Noc 3, V1

Šablony tedy představují alternativu k možnosti „Kopírování kalendářů směn mezi pracovníky“ popisované o několik stran výše, což je další metoda možnosti opětovného použití již jednou definovaného rozpisu směn. Ovšem kopírování kalendářů směn mezi pracovníky lze použít jen tak, že cílovým rozpisem je osobní rozpis nějakého zaměstnance, nelze přes ně tedy nakopírovat do plovoucí kategorie pro společný rozpis kolektivu zaměstnanců. K tomu lze využít jen zde popisované šablony.





Když je aktivní volba *Předpis*, tak se sloupeček *Předpis* počítá z hlavní kategorie tímto vzorcem:

$( \text{TýdenníFondHlavníKategorie} / 7 ) \times \text{PočetDníMěsíce} \times \text{Koeficient}$

Například pro hlavní kategorii nastavenou na fond 40 hodin (na pondělí až pátek zadaný fond 8 hodin) se pro srpen 2022 hodnota předpisu pro poloviční úvazek (koeficient=0,5) spočítá takto:

$$(40 / 7) \times 31 \times 0.5 = 88:34$$

V opačném případě, tedy když volba *Předpis* aktivní není, je sloupeček pojmenován jako *Úvazek* a ten je opět z hlavní kategorie pracovníka počítán tak, že se sečtou všechny nenulové fondy a vydělí počtem těchto dní s nenulovým fondem v hlavní kategorii. Výsledek se pak vynásobí počtem pracovních dní měsíce (pondělí až pátek bez svátků) a dále se vynásobí koeficientem. Tedy dle vzorce

$( \text{TýdenníFondHlavníKategorie} / \text{PočetDníSNenulovýmFondem} ) \times \text{PočetPracovníchDníMěsíce} \times \text{Koeficient}$

Výše uvedený příklad by se tedy nyní počítal takto:  $(40 / 5) \times 23 \times 0.5 = 92:00$

Výpočet je tedy rozdílný a je závislý na použitém vzorci, tedy na tom, jestli používáte nebo nepoužíváte zobrazení s *Předpisem*. Podrobné vysvětlení je přímo v programu v menu „*Kategorie / Denní rozpis směn / Roční plán individuální*“ v nápovědě dostupné dole přes ikonu modrého otazníku. Pokud vám výsledek výpočtu nevyhovuje, ovlivníte jej snadno úpravou nastavení hlavní kategorie zaměstnance. Tu vybíráte u běžných zaměstnanců přímo v menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“ a u zaměstnanců používajících plovoucí kategorii nebo osobní rozpis směn v menu „*Kategorie / Plovoucí kategorie*“. Kdyby žádná kategorie pro správný výpočet nevyhovovala, lze vytvořit novou s požadovaným nastavením v menu *Kategorie / Editace kategorií* a poté jí přidělit pracovníkovi jako hlavní.

Pokud u některých zaměstnanců nastavíte koeficient pracovní doby na jinou hodnotu než 1, zohlední se tato informace i na výpise kontrolního listu v prohlížení docházky, kde v dolní sumární tabulce týdnů přibude spodní sumární řádek "*Celkem za období s koeficientem ...*" a v něm je měsíční fond pracovní doby přepočten dle nastaveného koeficientu a je zobrazena i informace o takto přepočteném přesčase a hodinách k převodu.

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.08.2022 - 07.08.2022	2:01	40:00	42:00	2:00	44:01	4:01
08.08.2022 - 14.08.2022	4:01	40:00	25:30	-14:30	29:31	-10:29
15.08.2022 - 21.08.2022	-10:29	40:00	40:00	0:00	29:31	-10:29
22.08.2022 - 28.08.2022	-10:29	40:00	0:00	-40:00	-10:29	-50:29
29.08.2022 - 31.08.2022	-50:29	24:00	0:00	-24:00	-50:29	-74:29
Celkem za měsíc		184:00	107:30	-76:30	109:31	-74:29
S koeficientem 0.5		92:00	107:30	15:30		17:31

Dále na sestavě *Výkaz* bude dole zobrazená tabulka sumářů mzdových složek, opět nadepsaná podle délky koeficientu a s přepočteným měsíčním fondem prac. doby, s přesčasem a převodem.

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
101	Odpracováno na pracovišti	62:51		
102	Fond pracovní doby	92:00		
103	Přesčas s převodem	17:31		

Změna se projeví i na výsledovce, která zcela vpravo zobrazí tři nové sloupečky s hodnotou koeficientu, přepočteného fondu, přesčasu a převodu.

Informace o koeficientu jsou dále uvedeny i v menu "*Zaměstnanci / Editace údajů*", kde informaci o ručně zadaném koeficientu naleznete v tabulce pracovníků ve sloupečku *Kategorie*.

Další informace dohledáte přímo v menu „*Kategorie / Denní rozpis směn / Měsíční plán hromadný*“ vpravo dole přes ikonu modrého otazníku.



## Informace o počtu směn v měsíčním hromadném a ročním individuálním plánu směn

Od verze 8.98 přibyla v menu "Kategorie / Denní rozpis směn / Měsíční plán hromadný" v pravé části tabulky ve sloupečku *Fond* i informace o počtu směn, do kterého se počítají všechny dny s nenulovým fondem. Je uvedena pod hodnotou fondu v nové položce *Směn*:

Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Fondy	Úvazek	Rozdíl	Koeficient pracovní doby
23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	172.5 (184)			
4.V	14.V	2.N	14.V	17.Z	17.Z	14.V	2.N	14.V	96:00 Směn:12	92:00	4:00	0.5
S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	184:00 Směn:23	184:00	0:00	1

Podobně tato informace přibyla i v menu "Kategorie / Denní rozpis směn / Roční plán individuální" při podrobném zobrazení a zde je i dole celkový roční počet směn tohoto pracovníka.

## Změna úvazku stávajícího pracovníka

Pokud potřebujete změnit u existujícího pracovníka od určitého období fond pracovní doby, například když z plného úvazku přechází na zkrácený, naleznete podrobný postup výše v části nazvané *Využití plovoucí kategorie při změně úvazku (kategorie) nesměného pracovníka*. Od verze programu 9.32 lze navíc snadno dopředu připravit novou kategorii s upravenou výší úvazku, kterou pak budete dle postupu zadávat do kalendáře na požadované období. Například když víte, že od určitého data bude mít pracovník například poloviční (50%) úvazek, tak v menu „Kategorie / Editace kategorií“ nejprve ve spodní části založíte novou kategorii tak, že zadáte název, případně popis, jako vzor vyberete jeho stávající kategorii, položku *Úvazek* nastavíte na 50% a kategorii založíte:

**Zde můžete přidat novou kategorii s číslem 25**

Název

Popis

Vzor

Úvazek  %

Tímto se založí nová kategorie s polovičním fondem než má kategorie vzorová a tu pak vložíte od určitého data zaměstnanci do jeho osobního rozpisu dle popisu uvedeném na předchozích stranách v části této příručky nazvané *Využití plovoucí kategorie při změně úvazku (kategorie) nesměného pracovníka*.

Nový úvazek nemusí být jen zkrácený, ale může být i navýšený a to dle zadání hodnoty v procentech. Takže například úvazek nastavený na 200% vytvoří kategorii s dvojnásobnou délkou doby fondu oproti vzorové kategorii. Upraví se nejen fond pracovní doby, ale i fondy uznávaných celodenních absencí. Využití možnosti zadat vyšší úvazku v procentech již při vytváření nové kategorie vám tedy ušetří spoustu práce s ručním prepisováním hodnot fondů.

## Zobrazení a tisk měsíčního plánu směn a rozpisu pracovní doby

Od verze programu 9.39 je možné v administrátorském menu „Kategorie / Plán směn – tisk“ zobrazit a tisknout měsíční plán směn a rozpis pracovní doby pracovníků. Buď lze vybrat jen konkrétní oddělení nebo všechny zaměstnance.

Prosinec 2023	Pá 1.	So 2.	Ne 3.	Po 4.	Út 5.	St 6.	Čt 7.	Pá 8.	So 9.	Ne 10.	Po 11.	Út 12.
Abrahám Adam (1134)	2.Neome 08:00	2.Neome	2.Neome	2.Neome 08:00	2.Neome 08:00	2.Neome 08:00	2.Neome 08:00	2.Neome 08:00	2.Neome 08:00	2.Neome 08:00	2.Neome 08:00	2.Neome 08:00
Abrahám Josef (840)	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00
Adamcová Jaroslava (6)	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00
Antoš Jiří (829)	5.Noční 22:00-06:00 Fond:07:30	14.Volno	3.Ranni 06:00-14:00 Fond:08:00	4.Odpol 14:00-22:00 Fond:07:30	5.Noční 22:00-06:00 Fond:07:30	14.Volno	3.Ranni 06:00-14:00 Fond:08:00	4.Odpol 14:00-22:00 Fond:07:30	5.Noční 22:00-06:00 Fond:07:30	14.Volno	3.Ranni 06:00-14:00 Fond:08:00	4.Odpol 14:00-22:00 Fond:07:30
Bez Fondů (824)	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00	25.DPP a 08:00-12:00
Blatný Josef (853)	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00
Bukovská Pavla (854)	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00
Franková Dana (117)	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00	1.Stand 08:00-14:00 Fond:08:00
Habma	24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h

V jednotlivých dnech zobrazuje program až tři druhy či řádky informací.

1) Vždy je zobrazeno číslo a zkrácený název kategorie či směny (zkráceno na 5 znaků).

2) Dále se program snaží načíst pracovní dobu. Nejprve se v kategorii dívá na položky pro začátek a konec pevné pracovní doby a pokud není nulová, zobrazí jí. Pokud jsou položky pro pevnou prac. dobu nulové, tak se místo nich dívá na nastavení pohyblivé pracovní doby a tu zobrazí pokud není nulová nebo nastavená na celých 24 hodin. Jestliže je nulová pevná i pohyblivá doba, nebo nulová pevná a pohyblivá je zadaná na 0:00 až 23:59, tak se tento prostřední řádek vynechá, protože pracovník nemá pracovní dobu nastavenou na žádný konkrétní interval ani pomocí pevné ani pomocí pohyblivé doby v kategorii v základních parametrech.

3) Jako třetí údaj se program dívá na fond pracovní doby. Pokud fond není nulový a program v předchozím druhém kroku našel nějaké údaje k zobrazení, je na 3. řádku uveden text *Fond:* a za ním délka fondu. Pokud v předchozím kroku pro druhý řádek není zobrazeno nic a fond není nulový, pak je zobrazena jen hodnota fondu bez textu *Fond*.

Na výše uvedeném obrázku našel program třeba pro pracovníci Adamcovou na pátek 1. prosince všechny tři údaje. Na sobotu nemá paní Adamcová nastavenou ani pevnou či pohyblivou dobu ani fond, takže se zobrazuje jen číslo a jméno kategorie a nic víc. U pracovníka Adama Abraháma našel program na pátek 1.12. jen fond a pracovní doba nastavena není, takže je zobrazena jen hodnota fondu, tedy kolik hodin má tento den pan Abrahám odpracovat, ale pracovní doba je volná a proto není uveden interval práce, jen požadovaná délka.

Tlačítkem pro *Tisk* je možné zobrazit sestavu v samostatném okně webového prohlížeče, aby se dala lépe vytisknout na tiskárně. Ale vzhledem k tomu, že sestava může být poměrně široká, je vhodné v prohlížeči nastavit tisk orientovaný na šířku papíru a nejlépe tisknout na tiskárně formátu A3, nebo v nastavení tisku prohlížeče zvolit zmenšení písma tak, aby se sestava na stránku vešla. Případně je možné po kliknutí na ikonu tisku zrušit výběr tiskárny a klávesami CTRL-A a CTRL-C zkopírovat obsah okna se sestavou, spustit si tabulkový program typu Microsoft Excel či OpenOffice/LibreOffice Calc a přes CTRL-V sestavu vložit do zvoleného tabulkového programu ve kterém jsou další možnosti nastavení před tiskem, případně lze sestavu přeformátovat tak, aby se vešla i na stránku A4



Microsoft Excel - Sešit1

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno Nápověda

Arial 10 B I U % 000 ,00 +,00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Prosinec 2023	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út
2		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
3	Abrahám	2.Neome			2.Neome	2.Neome	2.Neome	2.Neome	2.Neome	2.Neome		2.Neome	2.Neome
4	Adam (1134)	8:00	2.Neome	2.Neome	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	2.Neome	2.Neome	8:00	8:00
5	Bez	25.DPP a	25.DPP a	25.DPP a	25.DPP a	25.DPP a	25.DPP a	25.DPP a	25.DPP a	25.DPP a	25.DPP a	25.DPP a	25.DPP a
6	Fondů (824)	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00
7	Blatný	1.Stand			1.Stand	1.Stand	1.Stand	1.Stand	1.Stand			1.Stand	1.Stand
8	Josef (853)	08:00-14:00			08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00			08:00-14:00	08:00-14:00
9		Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	Fond:08:00	Fond:08:00	Fond:08:00	Fond:08:00	Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	Fond:08:00	Fond:08:00
10	Habrna	24.tst h			24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h	24.tst h			24.tst h	24.tst h
11	Tomáš (1136)	8:00	24.tst h	24.tst h	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	24.tst h	24.tst h	8:00	8:00
12	Hulata	1.Stand			1.Stand	1.Stand	1.Stand	1.Stand	1.Stand			1.Stand	1.Stand
13	Alexandr (2)	08:00-14:00			08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00			08:00-14:00	08:00-14:00
14		Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	Fond:08:00	Fond:08:00	Fond:08:00	Fond:08:00	Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	Fond:08:00	Fond:08:00
15	Netsurfová	7.777			7.777	7.777	7.777	7.777	7.777			7.777	7.777
16	Kamila (817)	08:00-14:00			08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00			08:00-14:00	08:00-14:00
17		Fond:08:00	7.777	7.777	Fond:08:00	Fond:08:00	Fond:07:00	Fond:08:00	Fond:08:00	7.777	7.777	Fond:08:00	Fond:08:00
18	Paloc	1.Stand			1.Stand	1.Stand	1.Stand	1.Stand	1.Stand			1.Stand	1.Stand
19	Jan (827)	08:00-14:00			08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00			08:00-14:00	08:00-14:00
20		Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	Fond:08:00	Fond:08:00	Fond:08:00	Fond:08:00	Fond:08:00	1.Stand	1.Stand	Fond:08:00	Fond:08:00
21													

Přes Excel či podobný tabulkový program lze místo tisku poslat sestavu například e-mailem, takže pokud chcete pracovníkům sdělit jejich plán směn a pracovní doby, není nutné sestavu tisknout ale lze jí poslat elektronicky například e-mailem právě jako excelový soubor.

Pokud ve výběrovém formuláři zvolíte jen jednoho konkrétního zaměstnance, zobrazuje se sestava ve vzhledu jaký se používá například i v menu *Ostatní / Směny*. Viz ukázka zde:

Oddělení: Antoš Jiří (829) Měsíc: 12 Rok: 2023 Zobraz Tisk Menu

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle	Fond
				1.12. Noční 22:00 - 06:00	2.12. Volno	3.12. Ranní 06:00 - 14:00	15:30
4.12. Odpolední 14:00 - 22:00	5.12. Noční 22:00 - 06:00	6.12. Volno	7.12. Ranní 06:00 - 14:00	8.12. Odpolední 14:00 - 22:00	9.12. Noční 22:00 - 06:00	10.12. Volno	38:00
11.12. Ranní 06:00 - 14:00	12.12. Odpolední 14:00 - 22:00	13.12. Noční 22:00 - 06:00	14.12. Volno	15.12. Ranní 06:00 - 14:00	16.12. Odpolední 14:00 - 22:00	17.12. Noční 22:00 - 06:00	46:00
18.12. Volno	19.12. Ranní 06:00 - 14:00	20.12. Odpolední 14:00 - 22:00	21.12. Noční 22:00 - 06:00	22.12. Volno	23.12. Ranní 06:00 - 14:00	24.12. Odpolední 14:00 - 22:00	38:30
25.12. Zkrácená 4 hodi 08:00 - 14:00	26.12. Zkrácená 4 hodi 08:00 - 14:00	27.12. Zkrácená 4 hodi 08:00 - 14:00	28.12. Zkrácená 4 hodi 08:00 - 14:00	29.12. Zkrácená 4 hodi 08:00 - 14:00	30.12. Zkrácená 4 hodi	31.12. Zkrácená 4 hodi	20:00
Rozpis kalendáře směn na období 1.12.2023 - 31.12.2023							158:00

Kdežto na předchozích obrázcích byl vzhled hromadné sestavy, tak jak se zobrazí pokud vyberete všechny pracovníky nebo celé oddělení.

Tlačítkem *Menu* lze přejít do editace plánu směn umožňujícího i přístup k zobrazení dalších údajů, ročních plánů, generátoru atd., tedy do modulu v menu „*Kategorie / Denní rozpis směn*“.



Výše uvedená zobrazení na předchozích 2 stranách se provedou pokud v horním výběrovém menu zvolíte typ zobrazení „Na šířku“. Pokud typ přepnete na novou volbu „Na výšku“, zobrazí se plán směn více vhodný k tisku na list formátu A4.

Oddělení: 1 - Centrála Brno    Měsíc: 12    Rok: 2023    Na výšku    Zobraz    Tisk    XLS    Menu    ?												
Prosinec 2023	Abrahám Adam (1134)			Antoš Jiří (829)			Blatný Josef (853)			Habrna Tomáš (1136)		
	Kateg.	Prac.doba	Fond	Kateg.	Prac.doba	Fond	Kateg.	Prac.doba	Fond	Kateg.	Prac.doba	Fond
Pá 1	1-Stand	08:00-14:00	08:00	5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
So 2	1-Stand			14-Volno			1-Stand			24-tst h		
Ne 3	1-Stand			3-Ranni	06:00-14:00	08:00	1-Stand			24-tst h		
Po 4	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpol	14:00-22:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Út 5	1-Stand	<i>Služební c</i>	08:00	5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
St 6	1-Stand	08:00-14:00	08:00	14-Volno			1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Čt 7	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranni	06:00-14:00	08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Pá 8	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpol	14:00-22:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
So 9	1-Stand			5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand			24-tst h		
Ne 10	1-Stand			14-Volno			1-Stand			24-tst h		
Po 11	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranni	06:00-14:00	08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Út 12	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpol	14:00-22:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
St 13	1-Stand	08:00-14:00	08:00	5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Čt 14	1-Stand	08:00-14:00	08:00	14-Volno			1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Pá 15	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranni	06:00-14:00	08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
So 16	1-Stand			4-Odpol	14:00-22:00	07:30	1-Stand			24-tst h		
Ne 17	1-Stand			5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand			24-tst h		
Po 18	1-Stand	08:00-14:00	08:00	14-Volno			1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Út 19	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranni	06:00-14:00	08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
St 20	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpol	14:00-22:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Čt 21	1-Stand	08:00-14:00	08:00	5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Pá 22	1-Stand	08:00-14:00	08:00	14-Volno			1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
So 23	1-Stand			3-Ranni	06:00-14:00	08:00	1-Stand			24-tst h		
Ne 24	1-Stand			4-Odpol	14:00-22:00	07:30	1-Stand			24-tst h		
Po 25	1-Stand	08:00-14:00	08:00	17-Zkrác	08:00-14:00	04:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Út 26	1-Stand	08:00-14:00	08:00	17-Zkrác	08:00-14:00	04:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
St 27	1-Stand	08:00-14:00	08:00	17-Zkrác	08:00-14:00	04:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Čt 28	1-Stand	08:00-14:00	08:00	17-Zkrác	08:00-14:00	04:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
Pá 29	1-Stand	08:00-14:00	08:00	17-Zkrác	08:00-14:00	04:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
So 30	1-Stand			17-Zkrác			1-Stand			24-tst h		
Ne 31	1-Stand			17-Zkrác			1-Stand			24-tst h		

Zobrazí se vždy plán směn pro maximálně 4 pracovníky vedle sebe a další jsou pak v nové tabulce níže (při tisku pak na další straně), opět maximálně po 4 zaměstnancích na jednom listě. Dny měsíce tvoří řádky, takže sestava je orientovaná na výšku a snadno se tiskne i na tiskárně formátu A4.

U každého zaměstnance je pro jednotlivé dny zobrazen název kategorie (směny), plán začátku a konce pracovní doby (pevné a pokud není zadána tak pohyblivé, jsou-li nenulové nebo nastaveny na 24 hodin, a jako třetí údaj je zobrazen fond, tedy délka pracovní doby (bez času přestávky) kterou by měl pracovník tento den odpracovat.

Při zobrazení na monitoru jsou víkendové dny podbarveny zeleně, státní svátky žlutě a nahrané celodenní absence jsou uvedeny červenou barvou písma názvem absence ve sloupci pracovní doby. Pro tisk kliknete nahoře na tlačítko *Tisk* a sestava se zobrazí černobíle a správně odstránkováná a rovnou vyskočí výběrové okno pro výběr tiskárny a dalších parametrů tisku



Prosinec 2023	Abrahám Adam (1134)			Antoš Jiří (829)			Blatný Josef (853)			Habrna Tomáš (1136)		
	Kateg.	Prac.doba	Fond	Kateg.	Prac.doba	Fond	Kateg.	Prac.doba	Fond	Kateg.	Prac.doba	Fond
Pá 1	1-Stand	08:00-14:00	08:00	5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00
So 2	1-Stand			14-Volno								
Ne 3	1-Stand			3-Ranní								
Po 4	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpo								
Út 5	1-Stand	Služební c	08:00	5-Noční								
St 6	1-Stand	08:00-14:00	08:00	14-Volno								
Čt 7	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranní								
Pá 8	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpo								
So 9	1-Stand			5-Noční								
Ne 10	1-Stand			14-Volno								
Po 11	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranní								
Út 12	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpo								
St 13	1-Stand	08:00-14:00	08:00	5-Noční								
Čt 14	1-Stand	08:00-14:00	08:00	14-Volno								
Pá 15	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranní								
So 16	1-Stand			4-Odpo								
Ne 17	1-Stand			5-Noční								

**Tisk**

Tiskárna

Název: HP LaserJet MFP M129-M134 PCLmS (Sit) Vlastnosti...

Stav: Připravena

Typ: HP LaserJet MFP M129-M134 PCLmS

Umístění: VNFNC48400

Komentář:  Tisk do souboru

---

Oblast tisku

Vše

Stránky od: 1 do: 1

Výběr

Kopie

Počet kopií: 1

Kompletovat

OK Storno

Pokud v horním výběrovém okně kliknete na nové tlačítko XLS, převede se sestava do Excelu a rovnou vám program nabídne zobrazení sestavy v Excelu nebo její uložení na disk (dle konfigurace prohlížeče)

Prosinec 2023	Abrahám Adam (1134)	Antoš Jiří (829)	Blatný Josef (853)	Habrna Tomáš (1136)	Hulata	Alexandr									
Kateg.	Prac.doba	Fond	Kateg.	Prac.doba	Fond	Kateg.	Prac.doba	Fond	Kateg.	Prac.doba	Fond	Kateg.	Prac.doba	Fond	
Pá 1	1-Stand	08:00-14:00	08:00	5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
So 2	1-Stand			14-Volno			1-Stand						1-Stand		
Ne 3	1-Stand			3-Ranní	06:00-14:00	08:00	1-Stand						1-Stand		
Po 4	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpo	14:00-22:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
Út 5	1-Stand	Služební c	08:00	5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
St 6	1-Stand	08:00-14:00	08:00	14-Volno			1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
Čt 7	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranní	06:00-14:00	08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
Pá 8	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpo	14:00-22:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
So 9	1-Stand			5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand			24-tst h			1-Stand		
Ne 10	1-Stand			14-Volno			1-Stand			24-tst h			1-Stand		
Po 11	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranní	06:00-14:00	08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	Dovolená	
Út 12	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpo	14:00-22:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	Dovolená	
St 13	1-Stand	08:00-14:00	08:00	5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	Dovolená	
Čt 14	1-Stand	08:00-14:00	08:00	14-Volno			1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	Dovolená	
Pá 15	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranní	06:00-14:00	08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
So 16	1-Stand			4-Odpo	14:00-22:00	07:30	1-Stand			24-tst h			1-Stand		
Ne 17	1-Stand			5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand			24-tst h			1-Stand		
Po 18	1-Stand	08:00-14:00	08:00	14-Volno			1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
Út 19	1-Stand	08:00-14:00	08:00	3-Ranní	06:00-14:00	08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
St 20	1-Stand	08:00-14:00	08:00	4-Odpo	14:00-22:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
Čt 21	1-Stand	08:00-14:00	08:00	5-Noční	22:00-06:00	07:30	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
Pá 22	1-Stand	08:00-14:00	08:00	14-Volno			1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
So 23	1-Stand			3-Ranní	06:00-14:00	08:00	1-Stand			24-tst h			1-Stand		
Ne 24	1-Stand			4-Odpo	14:00-22:00	07:30	1-Stand			24-tst h			1-Stand		
Po 25	1-Stand	08:00-14:00	08:00	17-Zkrác	08:00-14:00	04:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
Út 26	1-Stand	08:00-14:00	08:00	17-Zkrác	08:00-14:00	04:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
St 27	1-Stand	08:00-14:00	08:00	17-Zkrác	08:00-14:00	04:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
Čt 28	1-Stand	08:00-14:00	08:00	17-Zkrác	08:00-14:00	04:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
Pá 29	1-Stand	08:00-14:00	08:00	17-Zkrác	08:00-14:00	04:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00	24-tst h		08:00	1-Stand	08:00-14:00	08:00
So 30	1-Stand			17-Zkrác			1-Stand			24-tst h			1-Stand		
Ne 31	1-Stand			17-Zkrác			1-Stand			24-tst h			1-Stand		



## Obsazenost směn a přidělování zaměstnanců ke směnám

Od verze programu 9.60 byl vylepšen přehled a plánování obsazenosti pracovníků na směnách o nový modul, který usnadňuje plánování směn z pohledu přidělování zaměstnanců na směny a zřehledňuje zobrazení obsazenosti směn konkrétními zaměstnanci. Modul je přístupný přes tlačítko "Obsazenost směn", které administrátor najde ve svém menu "Kategorie / Denní rozpis směn" a zaměstnanci s vyšším právem editace docházky pak ve svém uživatelském menu v modré části "Ostatní / Denní rozpis".

Ve sloupečích jsou zobrazené dny a v řádcích typy směn (kategorií). Každá buňka samotného plánu pak obsahuje seznam přidělených zaměstnanců k této směně na uvedený den a také fond pracovní doby a interval začátku a konce pracovní doby pro tuto směnu a den týdne.

Kategorie (směna)	Pondělí 29.7.2024	Úterý 30.7.2024	Středa 31.7.2024	Čtvrtek 1.8.2024
1 - Standardní	Abrahám Adam (1134) 1x Fond 08:00 (08:00-14:00)	Abrahám Adam (1134) 1x Fond 08:00 (08:00-14:00)	Abrahám Adam (1134) 1x Fond 08:00 (08:00-14:00)	Abrahám Adam (1134) 1x Fond 08:00 (08:00-14:00)
2 - Neomezená	Prát Luděk (8) 1x Fond 08:00 (00:00-23:59)	Prát Luděk (8) 1x Fond 08:00 (00:00-23:59)	Prát Luděk (8) 1x Fond 08:00 (00:00-23:59)	Prát Luděk (8) 1x Fond 08:00 (00:00-23:59)
3 - Ranní	Mráčková Karla (9) 1x Fond 08:00 (06:00-14:00)		Antoš Jiří (829) 1x Fond 08:00 (06:00-14:00)	Mráčková Karla (9) 1x Fond 08:00 (06:00-14:00)
4 - Odpolední	Antoš Jiří (829) 1x Fond 07:30 (14:00-22:00)	Mráčková Karla (9) 1x Fond 07:30 (14:00-22:00)		
5 - Noční			Mráčková Karla (9) 1x Fond 07:30 (22:00-06:00)	

Po vstupu do modulu je zobrazen plán směn na aktuální týden a pomocí tlačítek ve vrchním menu lze období měnit. Dále jsou zde tlačítka umožňující omezit výpis jen na vámi požadované kategorie (směny) - tlačítko "Vybrat směny", možnost editace přidělení pracovníků na směny tlačítkem "Uprav plán směn", tlačítko pro tisk plánu směn na tiskárně či převod do PDF a dále možnost zobrazit i měsíční sumáře naplánovaných fondů pracovní doby pro jednotlivé zaměstnance zatržítkem "Měsíční sumáře", takže při plánování vidíte i rovnoměrnost rozložení plánu směn mezi jednotlivé zaměstnance a máte tak kontrolu nad tím, aby některý pracovník nebyl přetížený či naopak neměl naplánováno málo směn.

Pracovník	Měsíc 7/2024																															Fondy 165 (176) Směn:20	Úvazek	Rozdíl	Koefficient pracovní doby	
	Po 1.	Út 2.	St 3.	Čt 4.	Pá 5.	So 6.	Ne 7.	Po 8.	Út 9.	St 10.	Čt 11.	Pá 12.	So 13.	Ne 14.	Po 15.	Út 16.	St 17.	Čt 18.	Pá 19.	So 20.	Ne 21.	Po 22.	Út 23.	St 24.	Čt 25.	Pá 26.	So 27.	Ne 28.	Po 29.	Út 30.	St 31.					
Antoš Jiří (829)	4.O	14.V	14.V	5.N	5.N	5.N	14.V	3.R	3.R	3.R	14.V	4.O	4.O	14.V	14.V	5.N	5.N	5.N	14.V	3.R	3.R	3.R	14.V	4.O	4.O	14.V	14.V	5.N	5.N	5.N	14.V		132:00	21:00	1	
Mráčková Karla (9)	14.V	3.R	3.R	3.R	14.V	4.O	4.O	14.V	14.V	5.N	5.N	5.N	14.V	3.R	3.R	3.R	14.V	4.O	4.O	14.V	14.V	5.N	5.N	5.N	14.V	3.R	3.R	3.R	3.R	4.O	5.N		170:00 Směn:22	132:00	38:00	1

Plánovat směny, tedy upravovat plán směn, lze jen zaměstnanců převedeným na osobní rozpis směn. Převedete v menu "Kategorie / Osobní rozpis směn" tlačítkem převodu na osobní rozpis u vybraného pracovníka.



Volby je možné kombinovat, takže pokud chcete upravovat plán jen pro vybrané směny například pro určitý typ provozu či střediska, tak tlačítkem "Vybrat směny" aktivujete jen požadované typy směn a tlačítkem "Uprav plán směn" můžete na těchto směnách měnit přidělené pracovníky.

### Přehled obsazení směn pracovníky

O týden zpět
Týden od 29.7.2024
O týden vpřed
Tisk
Všechny směny
Uprav plán směn
 Měsíční sumáře

**Výběr typů směn (kategorií) pro sestavu:**

<input type="checkbox"/> 1 - Standardní	<input type="checkbox"/> 2 - Neomezená	<input checked="" type="checkbox"/> 3 - Ranní	<input checked="" type="checkbox"/> 4 - Odpolední
<input checked="" type="checkbox"/> 5 - Noční	<input type="checkbox"/> 6 - 6 hodin fondu	<input type="checkbox"/> 7 - 777	<input type="checkbox"/> 8 - 888
<input type="checkbox"/> 9 - Bez prescasu	<input type="checkbox"/> 10 - Fond 8:00	<input type="checkbox"/> 11 - BezFondů	<input type="checkbox"/> 12 - Paloc
<input type="checkbox"/> 13 - Denní 12h	<input checked="" type="checkbox"/> 14 - Volno	<input type="checkbox"/> 15 - Fond 7:30	<input type="checkbox"/> 16 - Neomez. 12 hodin
<input type="checkbox"/> 17 - Zkrácená 4 hodiny	<input type="checkbox"/> 18 - Noc 12h Začátek	<input type="checkbox"/> 19 - Noc 12h Průběh	<input type="checkbox"/> 20 - Noc 12h Konec

Změnu přidělení zaměstnanců na jednotlivé směny lze provádět dvěma způsoby podle toho, zda zatrhnete volbu "Plánovat v kalendáři" či nikoli. Pokud volba zatržena není, je nad plánem směn zobrazený výběrový formulář pro volbu dne, směny a přidělení pracovníka.

### Změna plánu směn pro pracovníka s osobním rozpisem směn:

Pracovník:

Datum:

Směna:

Plánovat v kalendáři

Při zatržení volby pro plánování v kalendáři formulář zmizí a přímo v jednotlivých dnech a směnách se zobrazí výběrové okýnko pro přidání nového zaměstnance na směnu, což může být intuitivnější způsob přidělování zaměstnanců na směny. Program samozřejmě nabízí k přidělení jen ty pracovníky, kteří mají nastavený směnný provoz (povolný osobní rozpis směn) v editaci údajů zaměstnanců, takže je přidělování ještě o to přehlednější.

Kategorie (směna)	Pondělí 29.7.2024	Úterý 30.7.2024	Středa 31.7.2024	Čtvrtek 1.8.2024	Pátek 2.8.2024	Sobota 3.8.2024
🔑 3 - Ranní	Mráčková Karla (9) 1x Fond 08:00 (06:00-14:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 0x Fond 08:00 (06:00-14:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 0x Fond 08:00 (06:00-14:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9), Antoš Jiří (829) 2x Fond 08:00 (06:00-14:00) <input type="button" value="Plně obsazeno"/>	Antoš Jiří (829) 1x Fond 08:00 (06:00-14:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Antoš Jiří (829) 1x Fond 08:00 (06:00-14:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>
🔑 4 - Odpolední	0x Fond 07:30 (14:00-22:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 1x Fond 07:30 (14:00-22:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 0x Fond 07:30 (14:00-22:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 0x Fond 07:30 (14:00-22:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 1x Fond 07:30 (14:00-22:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 0x Fond 07:30 (14:00-22:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>
🔑 5 - Noční	Mráčková Karla (9) 1x Fond 07:30 (22:00-06:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Antoš Jiří (829) 1x Fond 07:30 (22:00-06:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 1x Fond 07:30 (22:00-06:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 0x Fond 07:30 (22:00-06:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 0x Fond 07:30 (22:00-06:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>	Mráčková Karla (9) 1x Fond 07:30 (22:00-06:00) <input type="button" value="Přidat zam."/>
🔑 14 - Vt...	<input type="button" value="Přidat zam."/>	<input type="button" value="Přidat zam."/>	Antoš Jiří (829) <input type="button" value="Přidat zam."/>	<input type="button" value="Přidat zam."/>	<input type="button" value="Přidat zam."/>	<input type="button" value="Přidat zam."/>

Pokud má některý z přidělených zaměstnanců u konkrétního dne a směny naplánovanou na tento den celodenní absenci, například dovolenou, služební cestu, náhradní volno nebo je třeba nemocný nebo má naplánovanou návštěvu lékaře atd., je u jeho jména zobrazena ikona s touto informací , takže omylem nenaplánujete směnu někomu kdo v daný den nebude v práci. V nadpisu sloupečků s daty a názvy dnů je poznat i případný státní svátek, takže pokud nemáte nepřetržitý provoz, poznáte že na tento den nemáte směny přidělovat.

Tlačítkem *Tisk* ve vrchním menu lze plán směn vytisknout a například vyvěsit na nástěnku nebo například uložit do PDF (vytištěním na virtuální PDF tiskárnu obsaženou ve windows) a poslat zaměstnancům třeba e-mailem.

## Přehled obsazení směn pracovníky

Kategorie (směna)	Pondělí 29.7.2024	Úterý 30.7.2024	Středa 31.7.2024	Čtvrtek 1.8.2024
🔑 12 - Bar Obsluha 1	Kovářová Katka (5) Fond: 08:00 (10:00-20:00)	Kovářová Katka (5) Fond: 08:00 (10:00-20:00)	Macourková Markéta (11) Fond: 08:00 (10:00-21:00)	Macourková Markéta Fond: 08:00 (10:00-21:00)
🔑 13 - Bar Obsluha 2	Jamborová Jana (3) Fond: 08:00 (10:00-20:00)	Jamborová Jana (3) Fond: 08:00 (10:00-20:00)	Antošová Anička (9) Fond: 08:00 (10:00-21:00)	Antošová Anička (9) Fond: 08:00 (10:00-21:00)
🔑 14 - Bar Obsluha 3	Vahala Vašek (10) Fond: 08:00 (11:00-14:00)	Eliášová Ema (12) Fond: 08:00 (11:00-14:00)	Mráz Martin (2) Fond: 08:00 (11:00-14:00)	Mráz Martin (2) Fond: 08:00 (11:00-14:00)
🔑 15 - Bar Obsluha 4	Arnoštová Adéla (4) Fond: 08:00 (11:00-14:00)	Arnoštová Adéla (4) Fond: 08:00 (11:00-14:00)	Arnoštová Adéla (4) Fond: 08:00 (11:00-14:00)	Machová Miša (8) Fond: 08:00 (11:00-14:00)

## Plánování směn pomocí AI

Od verze 9.78 lze při tvorbě měsíčního plánu směn v generátoru použít pro plánování AI. V menu "*Kategorie / Denní rozpis směn / Měsíční plán hromadný / Generuj plán směn*" zatrhnout novou volbu "*Generovat i dotaz pro AI*".

Váha počtu typů směn jednoho zaměstnance v měsíci:

Váha rozložení směn mezi jednotlivé zaměstnance:

Výběr algoritmu pro generování:  (doporučen LTRC)

Paralelní zpracování na:  CPU (pro víceprocesorové servery, max. 8)

Spustit jako aplikaci Win32:  (jen pokud server běží na OS Windows)

Generovat i dotaz pro AI: (dotaz do AI překopírujete)

Program pak předgeneruje plán směn podle zadaných podmínek a pomocí tlačítka "*Generuj pomocí AI*" navrhne text úkolu generování směn se zohledněním zadaných podmínek, pracovníků, dní, typů směn atd.

5 - Noční	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14 - Volno	3	3	3	3	5	4	4	3	4	4	3	5	3	3	3	3

Naformulovaný dotaz se přenesle do modulu umělé inteligence zobrazeném v nové záložce prohlížeče. Můžete si tedy nechat podle tohoto zadání vygenerovat plán směn zaměstnanců na zvolený měsíc pomocí AI.

Dotaz: Jsi expert na plánování směn zaměstnanců ve firmě ve které se pracuje na směny.

Tvým úkolem je rozepsat zaměstnancům měsíční plán směny skládající se z těchto směn:  
 Směna číslo 3 na které musí být každý den přiděleno 2 zaměstnanců.  
 Směna číslo 4 na které musí být každý den přiděleno 2 zaměstnanců.  
 Směna číslo 5 na které musí být každý den přiděleno 1 zaměstnanců.  
 Směna číslo 14 na které musí být každý den přiděleno 3 zaměstnanců.

Zaměstnanci, pro které budeš plánovat směny, jsou označeni těmito osobními čísly:  
 8, 823, 7, 853, 809, 1147, 824, 1150,  
 Celkem tedy přiděluješ směny 8 zaměstnancům. Do plánu směn uváděj jejich osobní čísla.

Přidělované směny každému ze zaměstnanců musí splňovat tyto podmínky:  
 Po jedné směně číslo 5 musí následovat směna číslo 14

Model:



AI vygeneruje tabulku přidělení směn zaměstnancům. Pokud by vám nevyhovovala odpověď od základních malých modelů dostupných v docházce, lze díky kroku se zobrazením textu dotazu pro generování směn využít nejen LLM modely dostupné v docházce, ale i externí, jako je například ChatGPT či jiné AI od jiných dodavatelů.

ChatGPT

... kterou ma tento zaměstnanec na tento den naplánovanou.

Vytvoření směn pro daný měsíc vyžaduje postupné splnění všech pravidel a rovnoměrné rozdělení směn mezi zaměstnance. Zohledním všechny požadavky a vytvořím plán směn ve zvoleném formátu. Pro začátek vytvořím algoritmus, který přiděluje směny na první týden, a poté postupně doplním zbytek měsíce.

Plan Smen Leden2025

Odpovědět místo plochy v chatu >

První týden plánu směn je připraven. Můžete jej zkontrolovat. Pokud je vše v pořádku, můžete pokračovat v plánování.

Plan Smen Leden2025

1	3,	823,	3
2	3,	7,	3
3	3,	853,	4
4	3,	809,	4
5	3,	1147,	5
6	3,	824,	14
7	3,	1150,	14
8			
9	6,	823,	3
10	6,	7,	3
11	6,	853,	4
12	6,	809,	4
13	6,	824,	14
14	6,	8,	5
15	6,	1150,	14
16			
17	7,	823,	3
18	7,	8,	3
19	7,	853,	4
20	7,	809,	4
21	7,	1147,	14
22	7,	7,	5
23	7,	1150,	14
24			
25	8,	823,	3
26	8,	7,	3

Tuto tabulku pak můžete naimportovat zpět do docházky přes nové tlačítko "Načíst plán směn od AI". Stačí v odpovědi od AI myší označit tabulku rozpisu směn (Ctrl-A), dát kopírovat (Ctrl-C), na předchozí záložce prohlížeče kliknete na tlačítko "Načíst plán směn od AI" :

5 - Noční	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1
14 - Volno	3	3		3	3	5	4	4		3	4	4	3	5		3

Uložit rozpis    Zpět na zadávací podmínky    Generuj pomocí AI    Načíst plán směn od AI

A do zadávacího pole dat tabulku vložíte (Ctrl-V):

3, 823, 3  
3, 7, 3  
3, 853, 4  
3, 809, 4  
3, 1147, 5  
3, 824, 14  
3, 1150, 14

6, 823, 3  
6, 7, 3

Oddělovač položek: , (jediný znak, měla by jím být čárka)

Přeskočit první oddělovač:  (zapněte pokud jsou data zobrazena jako tabulka, např. u oddělovače |)

Načíst plán směn od AI do programu

Pokud by vám AI v tabulce místo oddělovací částky použila jiný znak (například | ), zadejte jej do pole *Oddělovač položek*. Pokud je oddělovač i v úvodu každého řádku, zatrhněte volbu „*Přeskočit 1. oddělovač*“. Nakonec kliknete na tlačítko „*Načíst plán směn od AI do programu*“ a zobrazí se plán směn ve formě tabulky:

Níže je zobrazen plán směn načtený z AI:

Pracovník	St 1.	Čt 2.	Pá 3.	So 4.	Ne 5.	Po 6.	Út 7.	St 8.	Čt 9.	Pá 10.	So 11.	Ne 12.	Po 13.	Út 14.	St 15.	Čt 16.	Pá 17.	So 18.	Ne 19.	Po 20.	Út 21.	St 22.	Čt 23.	Pá 24.	So 25.	Ne 26.	Po 27.	Út 28.	St 29.	Čt 30.	Pá 31.	Směn
Šálková Jana (7)	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	3.R	5.N	3.R	14.V	3.R	1.S	1.S	5.N	14.V	3.R	4.O	14.V	1.S	1.S	4.O	14.V	4.O	14.V	3.R	1.S	1.S	3.R	5.N	14.V	14.V	5.N	22
Prát Luděk (8)	1.S	14.V	4.O	1.S	1.S	5.N	3.R	5.N	3.R	5.N	1.S	1.S	14.V	3.R	3.R	14.V	5.N	1.S	1.S	14.V	3.R	14.V	3.R	14.V	1.S	1.S	4.O	14.V	3.R	14.V	3.R	22
Zich Karel (809)	13.D	13.D	4.O	1.S	1.S	4.O	4.O	4.O	4.O	14.V	1.S	1.S	3.R	5.N	14.V	4.O	14.V	1.S	1.S	14.V	3.R	3.R	14.V	4.O	1.S	1.S	3.R	3.R	14.V	5.N	14.V	23
Svobodová Bohuslava (823)	1.S	3.R	3.R	1.S	1.S	3.R	3.R	3.R	3.R	4.O	1.S	1.S	14.V	4.O	14.V	3.R	4.O	1.S	1.S	5.N	14.V	3.R	3.R	14.V	1.S	1.S	4.O	14.V	3.R	4.O	14.V	22
Pracovník DPP (824)	1.S	14.V	14.V	1.S	1.S	14.V	14.V	14.V	5.N	14.V	1.S	1.S	14.V	4.O	14.V	14.V	3.R	1.S	1.S	3.R	5.N	14.V	14.V	5.N	1.S	1.S	14.V	3.R	5.N	14.V	14.V	22
Blatný Josef (853)	1.S	4.O	4.O	1.S	1.S	4.O	4.O	4.O	4.O	14.V	1.S	1.S	3.R	3.R	14.V	3.R	14.V	1.S	1.S	4.O	14.V	5.N	14.V	4.O	1.S	1.S	5.N	14.V	14.V	3.R	4.O	22
Vaněk Karel (1147)	13.D	13.D	5.N	1.S	1.S	5.N	14.V	4.O	14.V	3.R	1.S	1.S	4.O	14.V	14.V	5.N	14.V	1.S	1.S	3.R	14.V	4.O	14.V	3.R	1.S	1.S	14.V	4.O	14.V	4.O	14.V	23
Wagner Josef (1150)	13.D	13.D	14.V	1.S	1.S	14.V	14.V	14.V	14.V	14.V	1.S	1.S	4.O	14.V	5.N	14.V	3.R	1.S	1.S	14.V	4.O	14.V	5.N	14.V	1.S	1.S	14.V	4.O	14.V	3.R	3.R	23

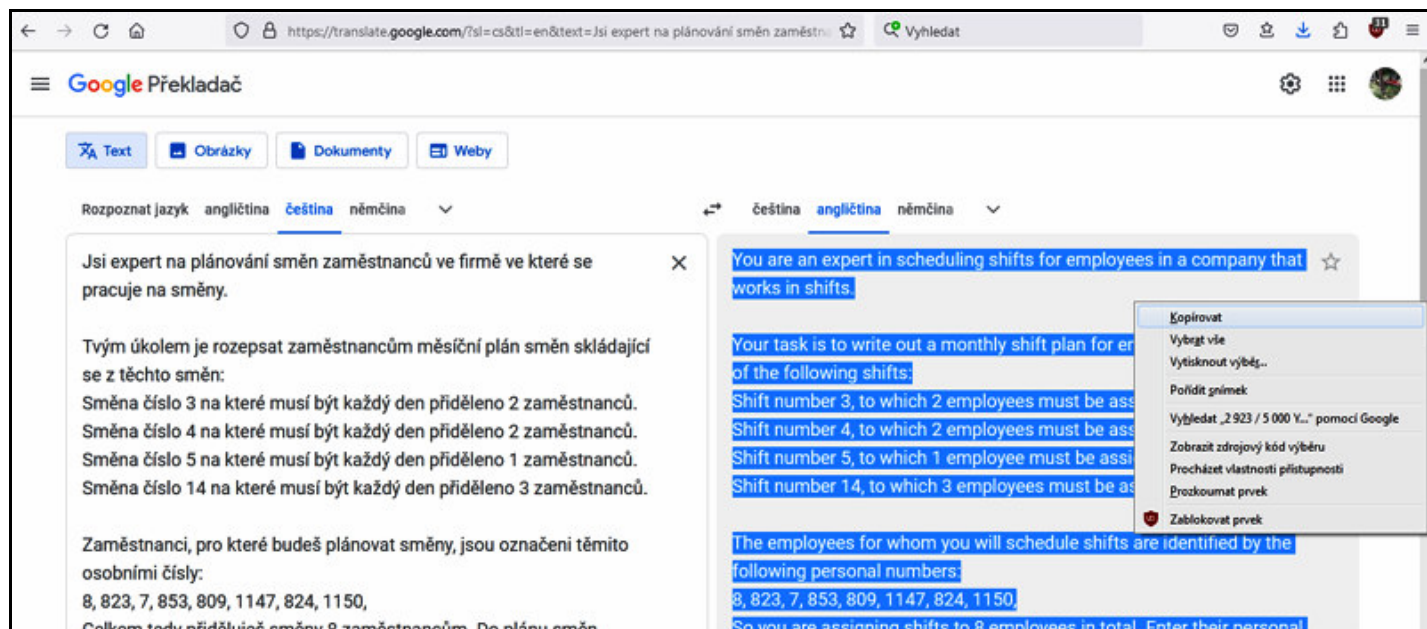
Počty pracovníků na směnách:

Směna	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1 - Standardní	5			8	8						8	8						8	8						8	8					
3 - Ranní		2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2
4 - Odpolední		1	3			2	2	3	2	1			2	2		2	1			2	1	2		2			2	2		2	1
5 - Noční			1			2	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1
13 - Denní 12h	3	3																													
14 - Volno		2	2			2	3	2	3	4			3	3	5	3	4			3	4	3	5	3			3	3	5	3	4

Uložit rozpis Zpět na zadávací podmínky

Pokud je vše v pořádku a plán směn odpovídá vaší představě a zadání, uložíte jej do databáze docházky tlačítkem *Uložit rozpis* pod tabulkou.

Text dotazu pro AI navržený docházkou lze navíc před odesláním do AI ručně upravit, takže si můžete doplnit své další vlastní požadavky na přidělování směn. Dalším tipem je, že LLM modely jsou většinou nejlépe funkční při práci s anglicky psanými texty. Takže docházkou vygenerovaný dotaz můžete například pomocí překladače na adrese <https://translate.google.com/> nechat přeložit z češtiny do angličtiny:



Do AI modulu ke zpracování pak přepokopujete dotaz takto přeložený do angličtiny. Pak i menší LLM modely mohou fungovat lépe a i když sice sami anglicky třeba neumíte, jednoduše anglicky psanou odpověď AI modelu zkopírujete do docházky přes tlačítko *"Načíst plán směn od AI"* a program si už s nalezením požadovaných dat poradí sám.



Pokud vám AI zobrazí data naformátovaná s oddělovacím tabelátorem, nastavte před kliknutím na tlačítko „Načíst plán směn od AI do programu“ jako *Oddělovač položek* znak jedné mezery. Program si při importu vnitřně tabelátory sám převede na mezery, takže je pak vše v pořádku.

**Načtení rozvrhů směn na 1/2025**

Date	Employee Number	Shift Assigned
28th	7	1
29th	8	1
30th	853	1
31st	824	1
1st	8	2
2nd	823	2
3rd	809	5
4th	1150	5
8th	7	3
9th	823	3
10th	809	4
11th	1150	4
15th	7	3
16th	823	3
17th	809	4
18th	1150	4
22nd	823	5
23rd	853	5
24th	7	5

**Final Schedule:**

Date	Employee Number	Shift Assigned
28th	7	1
29th	8	1
30th	853	1
31st	824	1
1st	8	2
2nd	823	2
3rd	809	5

Oddělovač položek:  (jediný znak, měla by jím být čárka)

Přeskočit první oddělovač:  (zapněte pokud jsou data zobrazena jako tabulka, např. u oddělovače | )

Načíst plán směn od AI do programu

S příponou za dnem měsíce (st, nd, rd, th) si program rovněž poradí a nevádí mu ani případné textové pasáže nad a pod datovými položkami. Zpracovává jen řádky obsahující čísla 3 oddělená nastaveným oddělovačem. Ostatní řádky vstupu ignoruje.