

OBSAH:

1. CO JE TO WATT	3
1.1. ZÁKLADNÍ POJMY	3
2. SPUŠTĚNÍ APLIKACE	5
2.1. PŘIHLÁŠENÍ DO PROGRAMU	6
3. HLAVNÍ OKNO APLIKACE	7
3.1. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	7
3.2. SEZNAM OSOB	8
3.2.1. Význam ikon pro přítomnost	8
3.2.2. Vyhledávání v seznamu osob	9
3.2.3. Řazení seznamu osob	9
3.3. VÝBĚR DAT	10
3.3.1. Výběr období	10
3.3.2. Výběr dat – filtrování v seznamu osob	10
3.4. DALŠÍ FUNKCE	11
3.4.1. Změna hesla	11
3.4.2. Ukončení aplikace	12
3.4.3. Aktualizace zobrazených dat	12
4. EDITACE DOCHÁZKY	13
4.1. NÁSTROJOVÁ LIŠTA EDITORU	13
4.2. ZÁKLADY PRÁCE S EDITOREM	14
4.2.1. Přehled klávesových zkratek	14
4.3. EDITACE DAT A SYSTÉM OPRÁVNĚNÍ	15
4.4. EDITACE PRŮCHODŮ	15
4.4.1. Primární akce	16
4.4.2. Editované primární akce	16
4.4.3. Zrušené primární akce	17
4.4.4. Vložené akce	17
4.5. EDITACE DENNÍHO VÝKAZU (MZDOVÝCH SLOŽEK)	17
4.5.1. Editace mzdové složky	18
4.5.2. Vložení nové mzdové složky	18
4.5.3. Příznaky mzdových složek	19
4.5.4. Schválení práce navíc	19
4.5.5. Schválení docházky	19
4.5.6. Editace směn	20
4.6. ULOŽENÍ ZMĚN	21
5. ALTERNATIVNÍ EDITOR	22
5.1. OVLÁDÁNÍ EDITORU	22
5.1.1. Přehled klávesových zkratek	23
5.2. ZOBRAZENÍ DNŮ	23
5.2.1. První a poslední průchod dne	24
5.3. MZDOVÉ SLOŽKY	24
5.3.1. Výběr mzdových složek do sloupců	25
5.4. PRŮCHODY	25
5.5. DETAIL BUŇKY	26
5.6. DOCHÁZKOVÉ FOTOGRAFIE	26
6. NASTAVENÍ	28
6.1. VLASTNOSTI OSOBY	28
6.1.1. Model pracovní doby	28
6.1.2. Pracovní poměr	29
6.1.3. Mimo-evidenční stavy	30
6.1.4. Pracovní zařazení	31
6.1.5. Plán absencí	32

6.1.6. Výjimečné směny.....	32
6.1.7. Kmenové středisko.....	33
6.1.8. Nákladové středisko.....	34
6.1.9. Info.....	34
6.1.10. Ostatní.....	35
6.1.11. Osoba & karta.....	35
6.1.12. Vložení karty.....	36
6.1.13. Editace karty.....	37
6.1.14. Hromadné nastavení vlastností osob.....	38
6.2. UŽIVATELSKÉ PŘEDVOLBY.....	40
6.2.1. Výběr dat.....	41
6.2.2. Sestavy.....	42
6.2.3. Editor.....	42
6.2.4. Čtečka karet.....	43
6.3. SYSTÉMOVÉ PŘEDVOLBY.....	44
7. SESTAVY.....	45
7.1. SESTAVY.....	45
7.2. OVLÁDÁNÍ.....	45
7.3. TISK SESTAVY.....	46
8. SLUŽBY.....	47
9. STATISTIKY.....	50
9.1. CO JE MODUL STATISTIKY.....	50
9.2. PRÁCE SE STATISTIKAMI.....	50
9.2.1. Nástrojová lišta.....	51
9.2.2. Typy statistik.....	51
10. INFO TERMINÁL.....	53
11. PŘÍTOMNOST.....	55
12. ZAKÁZKY.....	56

1. Co je to WATT

Systém evidence docházky – WATT je určen k **evidenci a automatickému zpracování docházky** a odpracované doby s využitím identifikačních karet v **prostředí podnikového intranetu**.

Aplikace WATT provádí zpracování informací získaných ze snímačů identifikačních karet. Pomocí identifikační karty musí každá osoba zařazená do systému WATT provádět záznamy příchodů a odchodů. Tyto informace slouží jako vstupní údaje pro zpracování v programu.

WATT je intranetovou nadstavbou systému PASSPORT. Snaží se proto zachovat pracovní prostředí, na který jsou uživatelé aplikace PASSPORT zvyklí. **Vstupní branou do systému WATT je internetový prohlížeč.**

WATT je optimalizován pouze pro editaci a prohlížení docházkových dat. Nastavení způsobu zpracování docházky konfiguruje správce systému pomocí modulu PASSPORT.

WATT nabízí tyto funkce:

- Přístup do systému na základě přihlášení jménem a heslem
- Zobrazení osob v hierarchické stromové organizační struktuře
- Zpracování docházky na základě údajů ze snímačů
- Editace docházky
- Přístup k vlastním docházkovým datům pro každou osobu evidovanou v systému

Ke své činnosti potřebuje aplikace WATT několik dalších programů z balíku INFOS:

- Správu karet –slouží pro vydávání karet jednotlivým osobám, vytvoření matričních dat o těchto osobách a jejich přiřazení na střediska.
- Administraci uživatelů –definuje jednotlivé uživatele systému, jejich práva v rámci aplikací a dále vytváří organizační strukturu podniku, která je využívána v rámci docházkového systému.
- PASSPORT –přebírá nastavení zpracování docházky, tj. modely pracovní doby a jejich přiřazení jednotlivým osobám.

Tato dokumentace popisuje běžné funkce systému WATT. Podrobnější výklad způsobu vyhodnocování docházky nabízí dokumenty „Passport – Uživatelská dokumentace“ a „Passport - Administrátorská dokumentace“

1.1. Základní pojmy

Pojmy

Primární data	Údaje o průchodech (příchodech, odchodech) ze snímačů (např. „12:00 Odchod na oběd“)
Vložená data	Vložené (přidané) průchody pomocí aplikace Passport nebo Watt
Model pracovní doby	Soubor hodnot popisující pracovní dobu skupiny osob
Editace	úprava nebo oprava záznamu
Editace docházky	úprava nebo oprava výkazu docházky osoby
Mzdová složka	Obsahuje údaje o odpracované době
Generování	Dopočtení mzdových složek ve dnech, kdy nejsou primární data, ale lze je vypočítat z dat v okolních dnech a podle nastavení výpočtu
Generování	Dopočtení mzdových složek ve dnech, kdy nejsou primární data, ale lze je vypočítat z dat v okolních dnech a podle nastavení výpočtu
Příznaky mzdových složek	Příznaky vztažené k mzdovým složkám a zobrazované u mzdových

Fond	složek Denní délka pracovního úvazku, tj. doba, kterou má být pracovník na pracovišti
Rozdíl	Doba vzniklá nedosažením fondu odpracovanou dobou

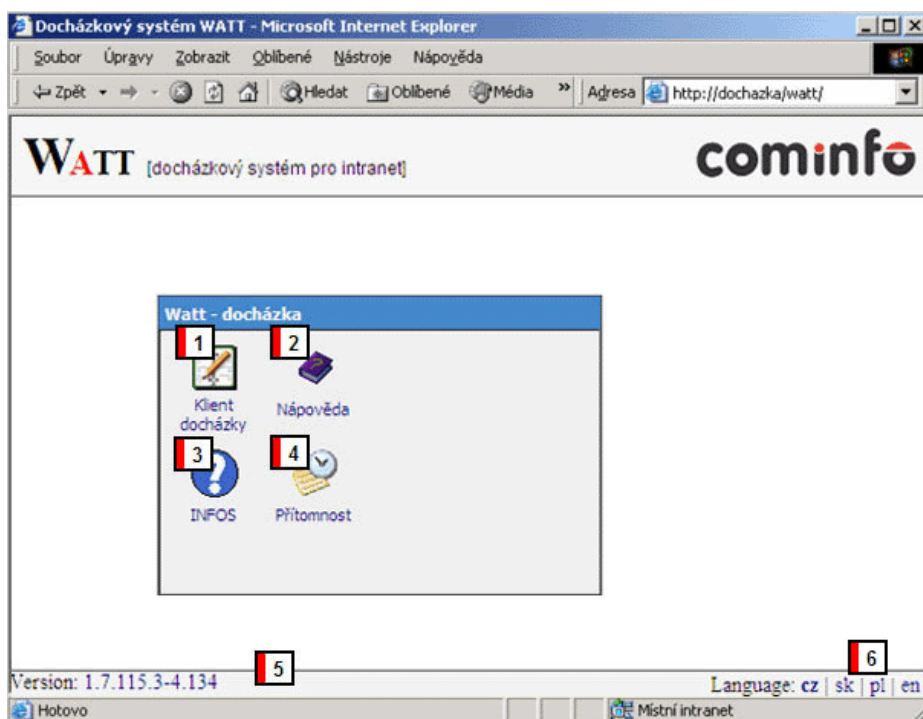
2. Spuštění aplikace

Pro přístup k aplikaci WATT je nutný internetový (tzv. webový) prohlížeč. Podporovány jsou následující prohlížeče a jejich vyšší verze:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 a vyšší
- Mozilla Firefox 2.0

Modul pro editaci docházky „Klient docházky“ vyžaduje navíc instalaci Java JRE 1.5 a vyšší.

Předpokládáme nyní, že server, na kterém WATT běží se jmenuje *dochazka*. Toto jméno může být samozřejmě libovolné, volí jej správce sítě. Aplikace WATT se spouští pomocí nabídky hlavní stránky, která je přístupná na adrese <http://dochazka/watt/>.



Obr. 1 – Úvodní stránka na WWW serveru

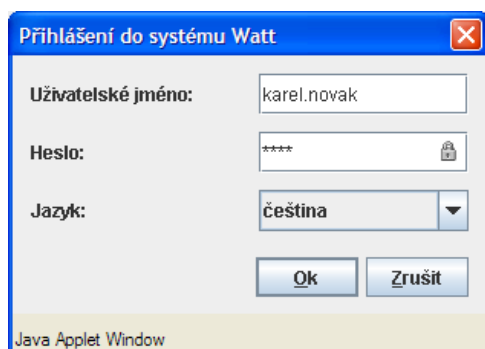
Klepnutím na ikonu [1] se otevře nové okno klienta WATT s výzvou k přihlášení do systému. Další ikonka [2] otevře okno nápovědy, symbol otazníku [3] spustí aplikaci INFOTerminál (o této aplikaci více v kapitole 10). A poslední ikonka [4] spouští aplikaci Přítomnost. Vpravo dole [5] se nachází výpis s aktuálním číslem verze Wattu.

Klient WATTu disponuje možností volby jazyka, kterým bude s uživatelem komunikovat. Nastavení jazyka lze provést vpravo dole na úvodní stránce pomocí odkazů Language [6].

Výchozím jazykem je čeština. Po změně zůstává zvolený jazyk nastaven i pro příští práci s WATTem.

2.1. Přihlášení do programu

Do systému WATT se může přihlásit pouze uživatel s platným uživatelským jménem a heslem. Jména a hesla přiděluje správce systému. Přihlašovací procedura slouží jako ochrana před neoprávněným přístupem k docházkovým datům a k jednoznačné identifikaci uživatele. Přihlašovací údaje zadejte do přihlašovacího dialogu (Obr. 2). Před přihlášením je možno pomocí rolety *Jazyk* zvolit jazyk, ve kterém bude program komunikovat. Vložené údaje potvrďte stiskem tlačítka Ok, popř. klávesou Enter. Symbol zámku v políčku pro zadání hesla signalizuje, že přenos hesla po síti je šifrovaný.



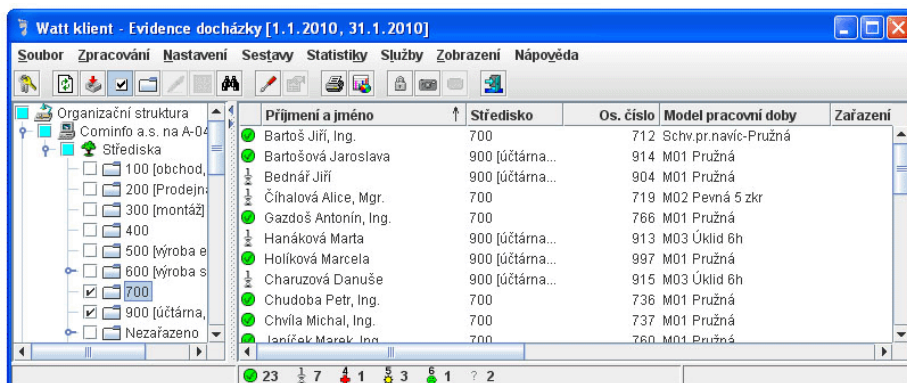
Obr. 2 – Přihlášení do systému

Po úspěšném přihlášení dialog zmizí a zobrazí se hlavní obrazovka aplikace (viz kapitola č.3 dole). Pokud je zadáno neplatné uživatelské jméno nebo heslo, systém opakovaně žádá vstup přihlašovacích údajů. Po třech neúspěšných pokusech o přihlášení je zobrazena chybová zpráva a aplikace je ukončena.

Každý přihlášený uživatel si může změnit heslo, více o tom na straně 13 (kapitole 3.4.1).

3. Hlavní okno aplikace





Po úspěšném přihlášení vstupuje uživatel do hlavního okna aplikace. Jeho plocha je rozdělena na dvě části. V levé části je zobrazena organizační struktura podniku s organizačními jednotkami (středisky). Zobrazeny jsou zde pouze ty organizační jednotky podniku, na které byly uživateli přidělena oprávnění. Pravou část okna zabírá seznam osob. V horní části pak uživatel nalezne menu a nástrojovou lištu.



Obr. 3 - Hlavní okno aplikace

3.1. Organizační struktura

Organizační struktura podniku je v aplikaci PASSPORT tvořena formou hierarchické struktury, ve které jednotlivé větve popisují přístup uživatelů k jednotlivým střediskům podniku. Každá větev se skládá z uzlů, které odpovídají organizačním jednotkám podniku (střediskům). Jednotlivé větve struktury pak odpovídají vyšším organizačním jednotkám podniku (provoz, závod).

-  kořen, základ organizační struktury
-  subjekt, základní organizační jednotka (podnik)
-  strom, prvek pro rozdělení subjektu podle různých kritérií
-  uzel, koncový prvek organizačního členění (např. středisko)

3.2. Seznam osob

Pravou část hlavního okna tvoří seznam osob. Po výběru střediska z Organizační struktury je tento seznam naplněn informacemi o osobách, které organizačně patří pod toto středisko. Seznam zobrazuje pro každou osobu základní údaje, tak jak byly přiřazeny v aplikaci *Správa karet* (některé údaje - označeny * - se liší podle stavu zpracování docházky a zvoleného období).














- aktuální přítomnost
- příjmení, jméno a titul
- osobní číslo
- číslo karty
- osobní údaje (volitelně, podle oprávnění)
- přiřazený model pracovní doby *
- pracovní poměr *
- pracovní zařazení *
- příznak schválení docházky za dané období *
- příznak začátku nebo konce prac.poměru *
- podrobnosti o poslední vytvořené uzávěrce

Seznam osob umožňuje také seskupení osob z více než jednoho střediska. Pro vytvoření seznamu osob z více středisek je nutné určit střediska, z kterých má být seznam osob vytvořen. Pro tento případ slouží tlačítko výběru v nástrojové liště nebo položka menu *Zpracování/Výběr středisek*. Po stisknutí tohoto tlačítka se v okně organizační struktury objeví u každého střediska políčko pro označení výběru. Zaškrtnutím políček zvolených středisek dostaneme záznamy všech těchto středisek.

Označení osoby pro další zpracování (editaci, tisk docházky) se provede klepnutím levého tlačítka myši na jméno zvolené osoby. Pro výběr více osob je potřeba držet po dobu výběru klávesu *CTRL*.

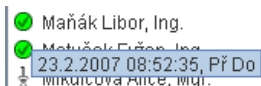
3.2.1. Význam ikon pro přítomnost

Před jménem každé osoby je zobrazena jedna z ikon, která symbolizuje aktuální přítomnost osoby na pracovišti. Přítomnost je vyhodnocena pro čas, kdy byl načten seznam osob. Aktualizace přítomnosti lze docílit stiskem tlačítka pro obnovení dat. Význam ikon je následující:

	Přítomen		Přestávka		Nemoc
	Nepřítomen		Služební cesta		Volitelná akce č.7
	Nelze zjistit		Oběd		Volitelná akce č.8
			Návštěva u lékaře		Volitelná akce č.9
			Dovolená		Volitelná akce č.0

Zjišťování přítomnosti se provádí na základě poslední provedené docházkové akce (i editované nebo vložené) a na základě plánu nepřítomnosti. Pokud pro daný den neexistuje docházková akce ze snímače, ale je plánována absence, je zobrazen symbol významově odpovídající charakteru nepřítomnosti.


Podržení ukazatele myši nad symbolem aktuální přítomnosti je zobrazen datum, čas a typ akce, na jejímž základě je přítomnost zobrazena.



Obr. 4 - Bublina s detailem poslední akce pro zobrazení přítomnosti

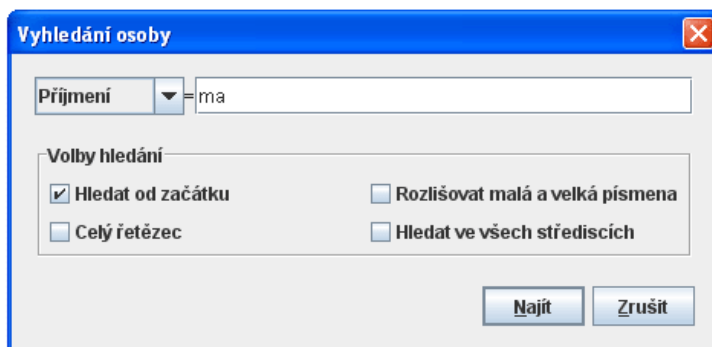
Pozn. Pro výpočet a zobrazení aktuální přítomnosti se **neuvažují** editace mzdových složek, ale pouze průchodové akce. Pokud například pracovník onemocní a nemá jako poslední akci naraženo „Odchod na nemoc“ pak je v seznamu osob zobrazena ikona dle příslušné poslední akce (Odchod – Nepřítomen), i když má v daný den ručně v editoru docházky zadanou celodenní nemoc.

3.2.2. Vyhledávání v seznamu osob

Seznam osob umožňuje vyhledání záznamu osoby podle příjmení nebo osobního čísla. Vyhledávací okno je dostupné pomocí menu *Zpracování/Vyhledávání osob (Ctrl+F)* nebo ikonou  z nástrojové lišty. Vyhledávání probíhá v zobrazeném seznamu (osoby ze zvolených středisek). Lze vyhledávat podle příjmení, osobního čísla a čísla karty.

Vyhledávání v celé evidenci je možné pouze po vybrání volby *Hledat ve všech střediscích*. Toto vyhledávání ignoruje ostatní tři volby a nerozlišuje malá a velká písmena. Výsledek takového vyhledávání je pak seznam osob, který se zobrazí na první pozici organizační struktury a je udržován v paměti, dokud neproběhne další vyhledávání ve všech střediscích a tím je přepsán.




Dále je možné v seznamu vyhledávat podle prvních písmen jména osoby. Po kliknutí myši do seznamu a souvislém vypsání několika úvodních písmen jména osoby ukazatel výběru přejde na osobu takového jména.



Obr. 5 - Vyhledávání osob

3.2.3. Řazení seznamu osob

Zobrazené osoby je možno seřadit podle libovolného zobrazeného údaje. Seřazení se provede kliknutím na záhlaví zvoleného sloupce. Další kliknutí na stejný sloupec způsobí seřazení v obráceném pořadí. Sloupec, podle kterého jsou data seříděna je označen šipkou nahoru nebo dolů podle směru řazení.


Příjmení a jméno	↑ Os. číslo	Model pracovní doby
 Michalec Libor, Ing.	755	M01 Pružná
 Šik Martin, Ing.	756	M01 Pružná
 Zástěra Lukáš, Ing.	757	M01 Pružná

Obr. 6 - Záhlaví seznamu seřazeného vzestupně podle os.čísla

Po seřazení seznamu podle vybraného sloupce jsou osoby se stejnou vlastností seřazeny v pořadí posledního řazení. Např. po seřazení podle osobního čísla a následně podle modelu pracovní doby budou osoby se stejným modelem seřazení dále podle osobního čísla.

3.3. Výběr dat

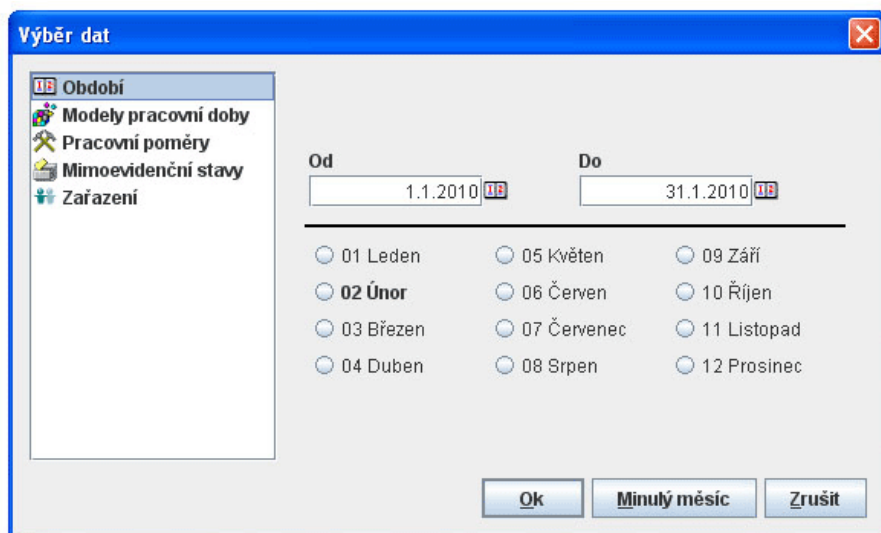
Výběrem dat rozumíme určení základních parametrů pro zpracování docházky. Nejdůležitějším parametrem je volba období pro editaci docházky. *Výběr dat* rovněž umožňuje filtrovat seznam osob podle přiřazeného modelu pracovní doby, pracovního poměru nebo mimo-evidenčního stavu.

K nastavení těchto parametrů slouží dialogové okno, které lze vyvolat volbou menu *Zpracování/Výběr dat* (*Ctrl+D*), případně tlačítkem  nástrojové lišty.

3.3.1. Výběr období

Docházkový systém WATT umí zpracovat a zobrazit docházku maximálně za období 42 dnů. Proto je na začátku práce potřeba určit období, která budou zobrazena. Systém automaticky nastaví začátek období na první den aktuálního měsíce, konec pak na datum aktuálního dne.

Změnu rozsahu zpracovávaného období lze provést pomocí záložky *Období* okna *Výběru dat* (viz. Obr. 7).



Obr. 7 - Výběr období

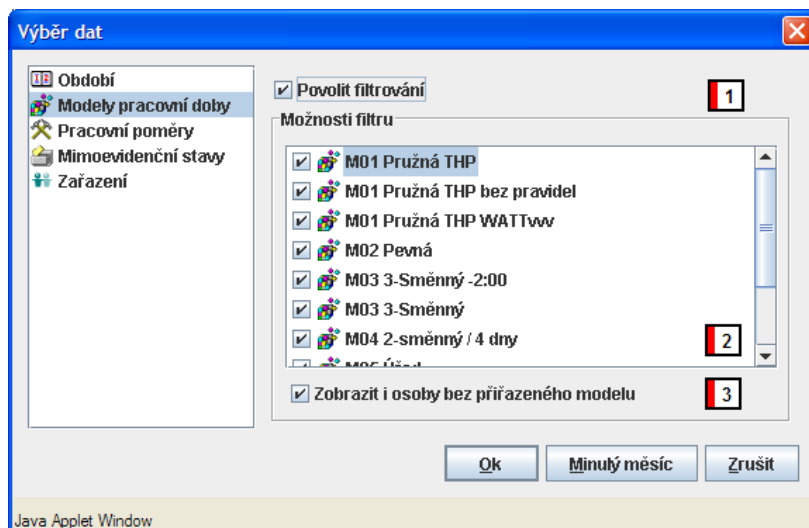
Do políček *Od* a *Do* je možné vepsat požadovaná data začátku a konce období. Maximální délka je 42 dnů. Kliknutím na jméno měsíce se nastaví pole *Od* resp. *Do* na začátek resp. konec zvoleného měsíce aktuálního roku. Výběr období potvrďte tlačítkem *Ok* nebo klávesou *Enter*. Tlačítko *Minulý měsíc* slouží pro rychlou volbu, kdy je za zpracovávané období nastaveno od začátku do konce minulého měsíce (např. v lednu roku 2007 je zvolen prosinec 2006).

Tip: Kliknutím na ikonku kalendáře vedle pole datumu, lze vybrat datum přímo v grafickém kalendáři.

3.3.2. Výběr dat – filtrování v seznamu osob

Záložky *Modely pracovní .doby*, *Pracovní poměry*, *Mimo-evidenční stav* a *Zařazení* okna *Výběru dat* slouží k nastavení podmínek pro zobrazení osob v seznamu osob. Pokud nejsou filtry aktivní, jsou v seznamu zobrazeny všechny osoby, které patří do zvolených středisek. Aktivací příslušných filtrů je tento seznam omezen pouze na osoby vyhovující zvoleným podmínkám, tj. ty které mají přiřazen určitý model, pracovní poměr nebo mimo-evidenční stav.

Na Obr. 8 je zobrazeno okno pro definici filtru pro modely pracovní doby. Volba *Povolit filtrování* [1] slouží k aktivaci filtru, pokud není filtrování povoleno, jsou zobrazovány všechny osoby bez ohledu na přiřazený model. Pokud je filtr aktivní, pak seznam osob zobrazuje pouze osoby s vybraným modelem. Výběr modelu pro filtraci se provede zaškrtnutím políčka [2] před jménem modelu. Volba *Zobrazit i osoby bez přiřazeného modelu* [3] zobrazí v seznamu osob i ty osoby, které nemají přiřazený žádný model. Tlačítkem OK se uloží nastavení všech filtrů.




Obr. 8 - Nastavení filtru výběru dat

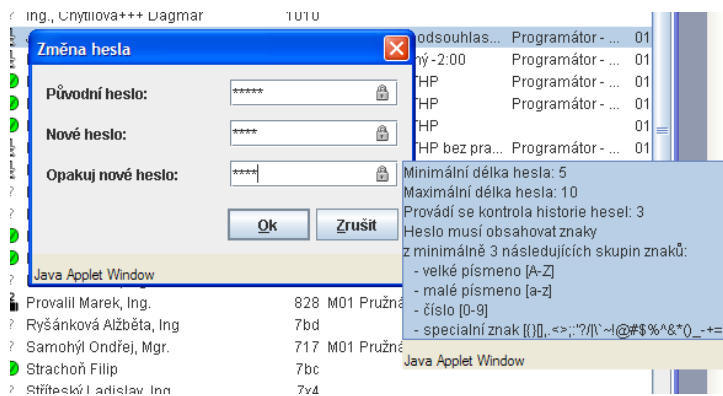
Analogicky lze nastavit filtr pro *Pracovní poměry* a *Mimo-evidenční stavy* na odpovídajících záložkách. Nastavení filtru se automaticky ukládá.

TIP: Pro rychlý přístup do dialogu nastavení filtru lze kliknout pravým tlačítkem myši na záhlaví příslušného sloupce seznamu osob (model pracovní doby a pracovní poměr). Zobrazí se okno výběru dat s aktivní záložkou filtru pro zvolený sloupec.

3.4. Další funkce


3.4.1. Změna hesla

Každý uživatel si může po přihlášení změnit své heslo. Změna se provede volbou menu *Soubor/Změna hesla* nebo ikonou  v panelu nástrojů. Pro úspěšnou změnu hesla je nutno zadat staré heslo a dvakrát zvolené heslo nové. Volitelně lze aktivovat požadavky na kvalitu hesla, dále je po uživateli požadováno, aby heslo obsahovalo číslice, velká a malá písmena nebo speciální znaky.




Obr. 9 - Dialog pro změnu hesla se zobrazením požadavků na kvalitu hesla

3.4.2. Ukončení aplikace

Ukončení aplikace se provede pomocí ikony . Při ukončení se provede odhlášení uživatele ze systému, uložení nastavení filtrů výběru dat a uživatelského nastavení. Všechny okna aplikace se automaticky uzavřou (včetně sestav a nápovědy). Aplikaci lze opět spustit z úvodní stránky.

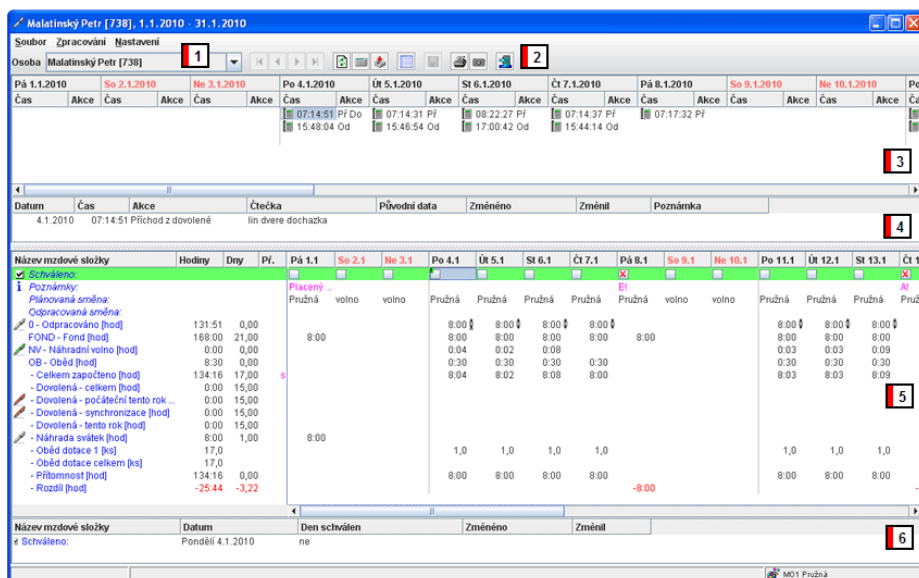
3.4.3. Aktualizace zobrazených dat

Pokud jiný uživatel provede změnu dat v organizační struktuře nebo ve vlastnostech osoby, změny se zobrazí až po obnovení dat volbou menu *Zpracování/Obnovit data* nebo tlačítkem . Podle toho, která část hlavního okna je aktivní se provede obnova buď seznamu osob nebo organizační struktury. Tato funkce obnovuje i indikátory přítomnosti v seznamu osob a je dostupná i horkou klávesou F5.

4. Editace docházky

Na základě údajů získaných ze snímačů (průchody) je systém WATT schopen vytvořit výkaz docházky za zvolené období. Tento výkaz docházky je možno dále oprávněnými uživateli upravit (editovat), zobrazit, vytisknout. Pro editaci dat je nutné, aby uživatel disponoval právem *Editovat docházku osoby*.

Editor výkazu docházky je tvořen samostatným oknem, které se otevře pomocí menu *Zpracování/Editace docházky*. Docházka se zobrazí pro označené osoby v seznamu osob hlavního okna.



Obr. 10 - Editor docházky

Horní část okna editoru zabírá menu, roleta pro rychlý přechod mezi editovanými osobami [1] a lišta nástrojů [2]. Zbylá část je horizontálně rozdělena na dvě poloviny. V horní polovině jsou zobrazeny údaje ze snímačů - průchody [3] s detailem aktuální buňky [4] a dole pak vypočtené hodnoty *mzdových složek* pro jednotlivé dny [5] opět s detailem aktuální buňky [6].

V záhlaví obou částí editoru jsou zobrazeny dny včetně data s červeně zvýrazněnými víkendy, šedé vertikální čáry představují hranice týdnů a jsou zobrazeny vždy mezi nedělí a pondělkem.

V záhlaví (titulku) okna jsou zobrazeny údaje o editované osobě, vybraném období, případně upozornění týkající se uzávěrky či přístupu pouze pro čtení.











Obr. 11 - Titulek editoru v uzavřeném období

4.1. Nástrojová lišta editoru

Součástí lišty je roleta pro rychlý přechod mezi editovanými osobami [1], která obsahuje všechny označené osoby ze seznamu osob a umožňuje tak rychle zobrazení docházky dalších osob bez nutnosti zavírat okno editoru. Přecházet ve výběru osob dovoluje rovněž ovládací prvek vedle rolety, který

umožňuje klasickou navigaci na první, předchozí, další a poslední prvek. Pokud byl výkaz docházky změněn je před přechodem na další osobu zobrazena výzva k uložení změn.

Význam dalších ikon je uveden v následující tabulce:

-  Obnova dat. Načte původní hodnoty z databáze
-  Přepočet hodnot. Provádí se automaticky po každé změně.
-  Výběr období.
-  Editor zakázek
-  Uložení změn ve výkazu do databáze
-  Tisk výchozí sestavy
-  Zobrazení docházkové fotografie
-  Zavře okno editoru docházky.

4.2. Základy práce s editorem

Editor lze ovládat buď myší nebo klávesnicí. Editační oblasti jsou tvořeny tabulkami. Pohyb po buňkách tabulek je možný buď pomocí kurzorových tlačítek klávesnice nebo kliknutím myší na příslušnou buňku.

Pokud je údaj v buňce možno editovat, lze buňku stiskem klávesy *Enter* přepnout do editačního režimu a údaj buňky upravit. Do editačního režimu lze ovšem přejít i pouhým zapsáním údaje. Např. pro vložení hodnoty „8:00“ do aktuální buňky lze začít psát klávesou 8 bez nutnosti mačkat *Enter*. Po editaci údaje lze režim editace ukončit klávesou *Enter* – potvrzení změny nebo klávesou *Esc* – zrušení změny. Editovaný údaj je zobrazen **tučným písmem**.

Editovatelné údaje jsou identifikovány zeleným písmenem „E“ v pravém horním rohu buňky (viz. Obr. 12).

Po 4.8	Út 5.8	St 6.8
<input checked="" type="checkbox"/> admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8:00 E	8:00 E	8:00 E
1:00	1:00	0:40

Obr. 12 - Editovatelný údaj

Pro vložení nového údaje do tabulky slouží klávesa *Insert*. Klávesa *Delete* vymaže buňku.

Stisk pravého tlačítka myši na libovolné buňce vyvolá kontextové menu s nabídkou všech operací, které lze s vybraným údajem provést.

4.2.1. Přehled klávesových zkratk

Kurzorové šipky	- pohyb po tabulce v příslušném směru
Home	- přechod na první den tabulky
End	- přechod na poslední den tabulky
Delete	- smazání hodnoty
Insert	- vložení hodnoty
Ctrl+S	- uložení změn
F5	- obnovení původních dat
F6	- přechod mezi editorem průchodů a výkazem docházky
F7	- přepočet hodnot
F9	- uznat práci navíc

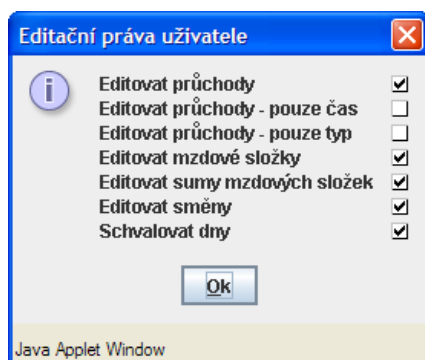
Ctrl+P	- přejít na předchozí osobu výběru
Ctrl+N	- přejít na následující osobu výběru
Ctrl+Q	- uzavření okna editoru

4.3. Editace dat a systém oprávnění

Každému uživateli lze v modulu „Administrace uživatelů“ přiřadit sadu oprávnění, která ovlivňují chování editoru, přesněji možnost upravovat jednotlivé části výkazu docházky. Následující tabulka shrnuje jednotlivá oprávnění a jejich vliv na činnost editoru docházky. Pokud uživatel nemá přiřazeno žádné s následujícími oprávněními, nelze editor vůbec otevřít.

Název oprávnění	Popis chování editoru
Editovat docházku osoby	Lze editovat denní hodnoty mzdových složek (pouze těch, které jsou nakonfigurovány jako editovatelné)
Editovat průchody	Lze editovat primární data ze snímačů, vkládat nová data a rušit jak vložená, tak primární data.
Editovat průchody (jen čas)	Funguje pouze společně s oprávněním „Editovat průchody“ a omezuje jeho platnost pouze na editaci času existujících dat. Nelze vkládat ani rušit data.
Editovat průchody (jen typ)	Funguje pouze společně s oprávněním „Editovat průchody“ a omezuje jeho platnost pouze na editaci typu existujících dat. Nelze vkládat ani rušit data.
Editovat součty	Povoluje editaci sumy mzdových složek
Přidělovat směny	Povoluje editaci položky „odpravovaná směna“
Schvalovat docházku	Povoluje denní schvalování docházky pomocí zaškrtnávacích políček
Vidět hodnotu mzdové složky X	Uživatel vidí a případně může editovat mzdové složky zařazené do příslušné skupiny X (nastavuje správce)

Aktuální přehled rozsahu oprávnění si může uživatel zobrazit volbou z menu *Zpracování / Zobrazit editační práva*.

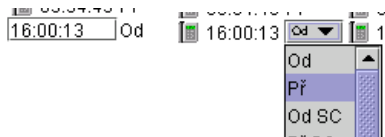


Obr. 13 - Zobrazení přiřazených oprávnění

4.4. Editace průchodů

V horní části okna editoru jsou po dnech zobrazeny všechny průchody týkající se docházky za zvolené období. Editor průchodů tvoří tabulka dnů s daty a spodní náhled na detail akce.

U průchodů lze měnit čas a typ akce. Editace času se provede přepsáním údaje buňky, typ akce se vybírá z rolety, které se zobrazí po stisku Enter na buňce s typem akce. Klávesa *Ins* vloží novou akci před akci v aktivní buňce editoru



Obr. 14 - Editace průchodu – vlevo času, vpravo typu akce

Pro zápis nového časového údaje primární akce lze použít následující formáty:

- **h** - vkládají se pouze hodiny (např. 15 = 15:00:00)
- **h:m** - vkládají se hodiny a minuty, tak jak byly vloženy
- **hhmm** - vkládají se hodiny a minuty, tak jak byly vloženy bez oddělovačů (např. 1525 = 15:25:00, 0510 = 5:10:00)
- **h:m:s** - vkládají se hodiny, minuty a sekundy, tak jak byly vloženy
- **hhmmss** - vkládají se hodiny, minuty a sekundy, tak jak byly vloženy bez oddělovačů (např. 152530 = 15:25:30, 051015 = 5:10:15)

- h** - libovolná číselná hodnota udávající hodiny
- hh** - dvouciferná číselná hodnota udávající hodiny
- m** - libovolná číselná hodnota udávající minuty
- mm** - dvouciferná číselná hodnota udávající minuty
- s** - libovolná číselná hodnota udávající sekundy
- ss** - dvouciferná číselná hodnota udávající sekundy


Ke každé změně lze připojit poznámku. Poznámka se wpisuje přímo pole poznámka [1] v náhledu na detail akce.

Datum	Čas	Akce	Čtečka	Původní data	Změněno	Změnil	Poznámka	
4.8.2003	16:44:11	Odchod	KA113	4.8.2003 16:18:11	Odchod	11.9.2003 13:41:15	admin	Oprava odchodu [1]

Obr. 15 - Detail průchodu a editace poznámky


Z pohledu editoru rozlišujeme následující základní druhy průchodů (akcí).

4.4.1. Primární akce

Primární akce  jsou data získaná přímo ze snímačů. Primární akce je tvořena následujícími údaji:

- Datum a čas akce
- Typ akce
- Název snímače

4.4.2. Editované primární akce


Editací *primární akce* se tato stává *editovanou primární akcí*. Lze provést buď korekci času a typu průchodu. Editovaná primární akce  je tvořena následujícími údaji:

- Opravený datum a čas akce
- Opravený typ akce
- Původní datum a čas akce

- Původní typ akce
- Název snímače
- Jméno uživatele, který provedl editaci
- Datum a čas změny
- Volitelná poznámka k editaci

Stisk *Delete* nad *editovanou primární akci* změní její stav zpět na platnou *primární akci*


4.4.3. Zrušené primární akce

Smazání *primární akce* způsobí její zneplatnění, tj. nebude uvažována při výpočtu docházky (např. pokud si zaměstnanec označil průchod na snímači omylem). Smazanou primární akci  tvoří:

- Původní datum a čas akce
- Původní typ akce
- Název snímače
- Jméno uživatele, který akci zneplatnil
- Datum a čas změny
- Volitelná poznámka k editaci

Klávesa *Delete* změní *smazanou primární akci* zpět na platnou *primární akci*.

4.4.4. Vložené akce

Vložení akce je možné buď editací prázdného políčka tabulky příslušného dne nebo vložním klávesou *Insert*, kdy je nový údaj vložen před aktivní buňku. Vloženou akci  tvoří tyto údaje.

- Datum a čas akce
- Typ akce
- Jméno uživatele který vložení provedl
- Datum a čas vložení
- Volitelná poznámka k editaci

Vložené údaje je možno později dále modifikovat. Smazání vložené akce způsobí odstranění akce ze seznamu průchodů.

4.5. Editace denního výkazu (mzdových složek)

Spodní polovina okna editoru je tvořena tabulkou s vypočtenými denními hodnotami mzdových složek. V levé části tabulky jsou zobrazeny názvy mzdových složek [1] a jejich sumy [2] (v hodinách i dnech) za celé období, vpravo jsou již přímo vypočtené denní hodnoty [3] (pouze hodinové údaje).




Název mzdové složky	Hodinový	Dny	Př.	Po 1.1	Út 2.1	St 3.1	Čt 4.1
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Schváleno:</i>	1	2		<input type="checkbox"/> 3			
<i>Poznámky:</i>				Placerný ...			
<i>Plánovaná směna:</i>				Pružná	Pružná	Pružná	Pružná
<i>Odpracovaná směna:</i>							
- Odpracováno [hod]	169:17	0,00			8:00 ⚡	7:57 ⚡	7:58 ⚡
- Oběd [hod]	10:30	0,00			0:30	0:30	0:30
- Náhrada za svátek [hod]	8:00	1,00		8:00			
- Celkem započteno [hod]	178:11	22,00	s		8:03	7:57	7:58
- Fond [hod]	184:00	23,00		8:00	8:00	8:00	8:00
- Práce nad fond [hod]	2:11	0,00			0:03	-0:03	-0:02

Obr. 16 - Denní výkaz docházky

První dva řádky obsahují indikátor schválení docházky a příznaky pro jednotlivé dny. Druhý a třetí řádek zobrazuje plánovanou a skutečně odpracovanou směnu (pokud je *odpracovaná směna* bez hodnoty, pak se shoduje s *plánovanou směnou*). Další řádky tabulky odpovídají jednotlivým mzdovým složkám.

Ve výkazu je možno editovat jak denní vypočtené hodnoty tak i hodnotu součtu (sumu), pokud je toto povoleno v konfiguraci modelu pracovní doby. Sumu lze editovat pouze tehdy, pokud je navíc vybrané období v rozsahu jednoho kalendářního měsíce. Editovatelnost položky je indikována symbolem „E“ v levém horním rohu buňky.

Zda-li je možno údaje mzdové složky upravovat, zobrazuje barva symbolu tužky před jménem mzdové složky. Pokud před jménem není žádná ikona, pak údaje této složky nelze měnit. Význam barev ikon je následuje:

-  lze editovat pouze denní hodnoty
-  lze editovat pouze součet (sumu)
-  lze editovat sumu i denní hodny

4.5.1. Editace mzdové složky

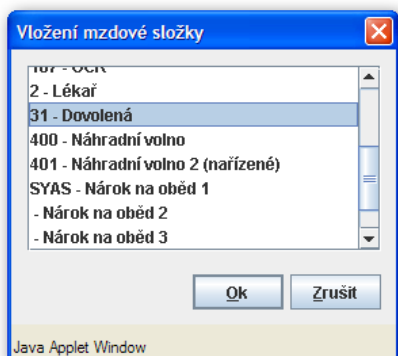
Editace mzdové složky se provede přepsáním její hodnoty v příslušné buňce tabulky. Po potvrzení změny je výkaz automaticky přepočten, protože změna může ovlivnit ostatní dny nebo hodnoty dalších mzdových složek. Editovaný údaj je zobrazen tučně. Pomocí klávesy *Delete* nebo kontextového menu (pravé tlačítko myši) je možné změnu odstranit a vrátit se tak k původní vypočtené hodnotě mzdové složky.

Editační pole mzdové složky akceptuje vstup v následujících formátech (hodnota je vyhodnocuje zleva, výchozím údajem jsou minuty):

- m** - vloží údaj v minutách (např. 42 = 0:42)
- h:mm** - vloží údaj v hodinách a minutách (5:42)
- hmm** - vloží údaj jako h:mm (542 = 5:42)
- xx,yy** - vloží údaj s desetinnou čárkou (např. hodnotu v Kč 5,30 nebo 8,5 hodiny)

4.5.2. Vložení nové mzdové složky

Klávesou *Insert* nebo z menu je možno vložit do výkazu další mzdovou složku. Jejich seznam je zobrazen v okně. Zobrazeny jsou pouze ty složky, které připouští konfigurace modelu a pouze ty, které lze editovat.



Obr. 17 - Vložení mzdové složky

Pokud mzdová složka neobsahuje žádné denní hodnoty ani sumu nyní je automaticky z výkazu docházky odstraněna.

4.5.3. Příznaky mzdových složek

Příznaky pro dny jsou uvedeny ve druhém řádku výkazu pod jménem *Poznámky*.

A!	Absence ve dnu
D!	Nedodržena denní délka pracovní doby dle modelu
E!	nelze vypočítat (chyba v párování primárních dat)
K!	Nedodržení konce pracovní doby dle modelu
Z!	Nedodržení začátku pracovní doby dle modelu

Příznaky denních hodnot mzdových složek. Jsou uvedeny v detailu pod výkazem pro aktivní buňku.

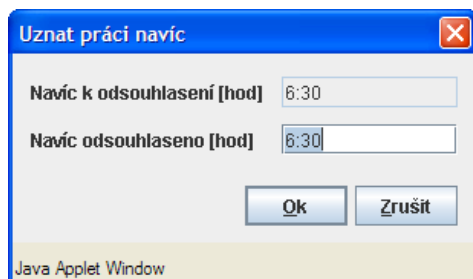
m	údaj byl editován
d	údaj byl dopočítán na kontrolovaný začátek/konec resp. na začátek/konec jádra pracovní doby
g	údaj byl generován, hodnota nebyla přímo vypočtena z primárních, ale generována dle nastavení v číselnících
s	v daném dnu nebyl splněn fond, ale odpracovaná doba byla doplněna na hodnotu denního fondu podle konfiguračních parametrů

Příznaky pro sumy mzdových složek

m	denní údaj byl editován
d	údaj byl dopočítán na kontrolovaný začátek/konec resp. na začátek/konec jádra pracovní doby
g	údaj byl generován, hodnota nebyla přímo vypočtena z primárních, ale generována dle nastavení v číselnících
s	v daném dnu nebyl splněn fond, ale odpracovaná doba byla doplněna na hodnotu denního fondu podle konfiguračních parametrů
M	byl editován součtový časový údaj
D	byl editován součtový denní údaj

4.5.4. Schválení práce navíc

Vypočet docházky lze nakonfigurovat tak, že práce navíc (nad fond) rozpočítávána do dvou mzdových složek, *práce navíc* a *uznaná práce navíc*. *Uznaná práce navíc* se započítává do celkové odpracované doby a je nutno tuto hodnotu explicitně potvrdit, výchozí hodnota je nulová. Uznat práci navíc lze přímou editací mzdové složky odpovídající *uznané práci navíc*. Jinou možností je využití dialogu vyvolaného pomocí volby menu *Zpracování / Uznat práci navíc* (klávesa **F9**). Dialog zobrazuje vypočtenou hodnotu práce navíc pro daný den a umožňuje vložit uznanou hodnotu. Stiskem *OK* se hodnota vloží do mzdové složky pro *uznanou práci navíc* příslušného dne. Uznat práci navíc lze pomocí dialogu i v případě, kdy složka pro *uznanou práci navíc* je skrytá (nedostupná).



Obr. 18 - Dialog pro uznání práce navíc

4.5.5. Schválení docházky

Schválením docházky rozumíme uzamčení hodnot vybraného dne tak, že hodnoty mzdových složek tohoto dne nelze nijak měnit a nebudou ani jinak přepočítány např. při editaci průchodů, editaci

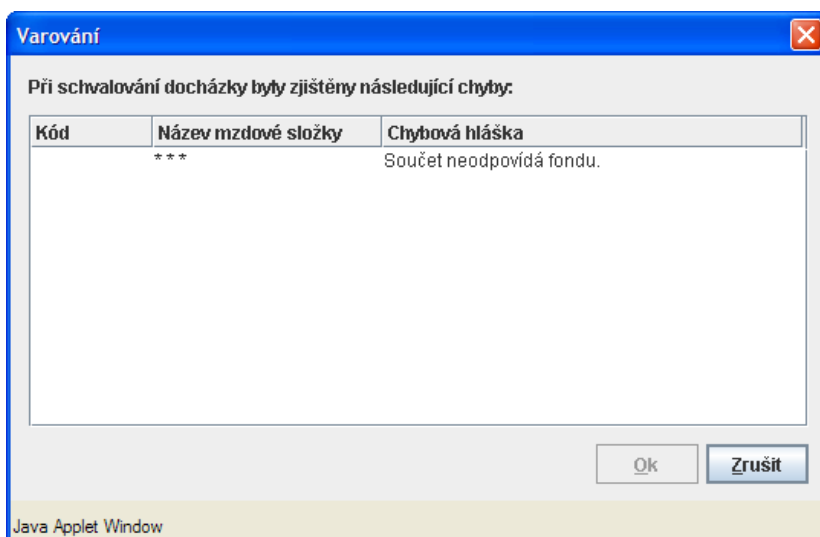
mzdové složky jiného dne nebo změně konfigurace výpočtu docházky. Ke schválení slouží políčka v prvním řádku výkazu s popiskem *Schváleno*.

Zaškrtnutím políčka je docházka pro zvolený den schválena, jeho odškrtnutím jsou hodnoty znovu vypočteny na základě průchodů a provedených editací. Tuto operaci mohou provádět pouze uživatelé s oprávněním *Schvalovat docházku*. Jméno uživatele, který docházku schválil je zobrazeno vpravo od zaškrtnutého políčka.

V modelu pracovní doby může být nastaveno, že možnost schválení dne podléhá určitým podmínkám. Pokud tyto podmínky nejsou splněny (např. odpracovaná doba je menší než fond) nelze daný den schválit a je zobrazen dialog s odůvodněním. Den, který nesplňuje podmínky pro schválení, je označen červeným křížkem .

Název mzdové složky	Hodiny	Dny	Př.	St 7.3	Čt 8.3	Pá 9.3
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Schváleno:</i>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>i</i> <i>Poznámky:</i>				EI	AI	AI
<i>Odpracovaná směna:</i>				D 7:00 1	D 7:00 1	D 7:00 1

Obr. 19 - Nesplněny podmínky pro schválení



Obr. 20 - Dialog se zobrazením nesplněných podmínek pro schválení docházky

4.5.6. Editace směn

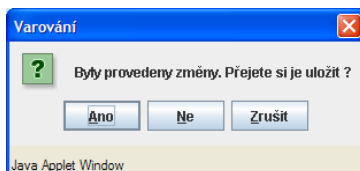
Editace směn umožňuje korekci výpočtu v případě, že výpočet správně neodhadne odpracovanou směnu a i tím nesprávně vypočte hodnotu mzdových složek pro daný den (např. absence v den volné směny). V závislosti na globálním nastavení je možno měnit směny za libovolnou směnu definovanou v systému nebo pouze za směny platné pro daný model pracovní doby. Směnu je možno změnit výběrem z rolety v řádku „*Odpracovaná směna*“ ve výkazu docházky. Editované směny jsou zobrazeny **tučně**.

Název mzdové složky	Hodiny	Dny	Př.	Čt 1.3	Pá 2.3	So 3.3
<input checked="" type="checkbox"/> Schváleno:				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i Poznámky:				Zi m	m	
Plánovaná směna:				P 7:00-1...	P 7:00-1... volno	
Opracovaná směna:					P 7:00-15:30 L	
100 - Odpracováno [hod]	30:30	0,00		8:00 ↓		
102 - Oběd [hod]	2:30	0,31		1:00	0:30	
200 - Rozdíl [hod]	-56:00	-7,00				
201 - Fond [hod]	88:00	11,00		8:00	8:00	
2 - Celkem odpracováno [hod]	22:00	4,00		8:00	8:00	

Obr. 21 - Editovaná směna dne 1.3. tučně a editace směny v pátek 2.3.

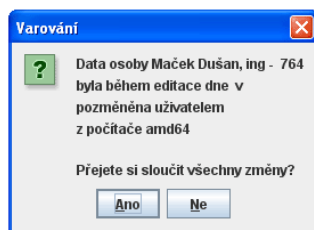
4.6. Uložení změn

Všechny změny je nutno před ukončením editoru uložit. K uložení slouží ikona nástrojové lišty nebo položka menu *Soubor/Uložit změny*. Pokud nejsou změny uloženy, zůstává výkaz docházky nezměněn. Pokud byly provedeny změny, je při uzavírání editoru, obnově dat (F5) nebo při přechodu mezi osobami výběru zobrazen dotaz, zda se mají provedené změny uložit.



Obr. 22 - Dotaz na uložení změn při ukončování editoru

Během procesu editace může dojít ke kolizi dat, tzn. že stejná data budou editovat hned dva uživatelé najednou ve stejném čase. V takovém případě se objeví ještě jeden dialog, který nabízí možnost tyto editovaná data sloučit (Obr. 23). Sloučením se rozumí promítnutí změn provedených jiným uživatelem do aktuálního editačního okna. Po sloučení je nutno data zkontrolovat a pokud jsou v pořádku tak uložit. Samotný proces sloučení neukládá žádné změny do databáze.



Obr. 23 – Konflikt při ukládání dat

5. Alternativní editor

Alternativní editor (dále pouze editor) přináší odlišný pohled na výkaz docházky. Hlavním cílem tohoto editoru je nabídnout uživateli přehledný náhled na data celého měsíce bez nutnosti posouvání dat na obrazovce. Editor zobrazuje mzdové složky uspořádané do sloupců, řádky tvoří dny zvoleného období. Pro každý den období tedy uživatel vidí na první pohled informaci o schválení, směnu a příznaky dne, první a poslední průchod a vybrané mzdové složky. V detailu pak vidí podrobnosti o aktuálně zvolené buňce editoru a podrobný přehled akcí vybraného dne. Editor umožňuje editaci docházky ve stejném rozsahu jako klasický editor.

Pro editaci jednotlivých částí výkazu docházky (editace průchodů, mzdových složek, schvalování) platí stejná pravidla jako pro klasický editor (předchozí kapitola). Tato kapitola popisuje pouze rozdíly, které využívání alternativního editoru přináší.

Základní verze Wattu obsahuje demo verzi alternativního editoru. Demo může aktivovat správce systému pomocí hlavního menu *Nastavení / Systémové předvolby*, záložka *Editor*. Zde správce rovněž nastavuje preferovaný výchozí typ editoru. Demoverze editoru je plně funkční 60 dnů od aktivace.

Pozn: Pro optimální využití alternativního editoru je nutné, aby rozlišení obrazovky bylo nastaveno na 1024x768 bodů. Pro menší rozlišení je vhodnější editor popsáný v kapitole 1.

5.1. Ovládání editoru

Pracovní část okna editoru je vertikálně rozdělena na 3 části. Vlevo je ukotveno záhlaví dnů s barevně vyznačenými víkendy spolu se sloupci schválení, směna, příchod a odchod [2]. Střed okna zabírá tabulka mzdových složek a jejich celkových součtů [3] + [6], napravo je detailní náhled na průchody vybraného dne [4], pod ním pak detail aktivní buňky editoru [5].

V horní části okna lze najít menu a nástrojovou lištu [1]. Nástrojová lišta i menu je shodné s klasickým editorem a jsou popsány v předchozí kapitole. Mezi oběma editory lze libovolně přepínat pomocí klávesové zkratky *Ctrl+L* bez nutnosti ukončovat editor a ukládat rozpracované změny.

Horizontální šedé čáry oddělují jednotlivé týdny v rámci zpracovávaného období. Buňky vybraného dne jsou pro snadnější orientaci po celé šířce obrazovky zvýrazněny odlišnou barvou pozadí.

Den	Schválení	Směna	Příchod	Odchod	Celkem započteno	Opracováno /0	Služební čas /SC	Dovolená /D123	Lékař /L123	Rozdil	Fond FOND	Náhradní v /NV	Oběd OB	
1.1.	<input type="checkbox"/>	Přiceni..									8,00			
2.1.	<input type="checkbox"/>	volno												
3.1.	<input type="checkbox"/>	volno												
4.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:14	15:48	8,04	8,00					8,00	0,04	0,30	
5.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:14	15:46	8,02	8,00					8,00	0,02	0,30	
6.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	08:22	17:00	8,08	8,00					8,00	0,08	0,30	
7.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:14	15:44	8,00	8,00					8,00		0,30	
8.1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	07:17							-8,00				
9.1.	<input type="checkbox"/>	volno												
10.1.	<input type="checkbox"/>	volno												
11.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:18	15:51	8,03	8,00					8,00	0,03	0,30	
12.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:14	15:47	8,03	8,00					8,00	0,03	0,30	
13.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:09	15:48	8,09	8,00					8,00	0,09	0,30	
14.1.	<input checked="" type="checkbox"/>	AI								-8,00				
15.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:33	15:03	7,00	7,00					8,00	-1,00	0,30	
16.1.	<input type="checkbox"/>	volno												
17.1.	<input type="checkbox"/>	volno												
18.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:23	15:46	7,53	7,53					8,00	-0,07	0,30	
19.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:17	15:47	8,00	8,00					8,00		0,30	
20.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:11	15:47	8,06	8,00					8,00	0,06	0,30	
21.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:10	15:47	8,07	8,00					8,00	0,07	0,30	
22.1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	07:10							-8,00				
23.1.	<input type="checkbox"/>	volno												
24.1.	<input type="checkbox"/>	volno												
25.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:09	16:57	9,18	8,00					8,00	1,18	0,30	
26.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:08	15:55	8,17	8,00					8,00	0,17	0,30	
27.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:09	15:47	8,08	8,00					8,00	0,08	0,30	
28.1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Pružná	08:25	15:36	6,41	6,41				-0,01	8,00	-1,18	0,30	
29.1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Pružná	07:22	14:09	6,17	6,17				-1,43	8,00		0,30	
30.1.	<input type="checkbox"/>	volno												
					Celkem [hod]	134,16	131,51	0,00	0,00	0,00	-25,44	168,00	0,00	8,30
					Celkem [dní]	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3,22	21,00	0,00	0,00
					Příznaky									

Obr. 24 - Okno alternativního editoru

5.1.1. Přehled klávesových zkratk

Kurzorové šipky	- pohyb po tabulce v příslušném směru
Delete	- smazání/zneplatnění hodnoty
Insert	- vložení hodnoty
Ctrl+S	- uložení změn
F3	- skrytí/zobrazení prvního a posledního průchodu dne
F5	- obnovení původních dat
F6	- přechod mezi editorem průchodů a výkazem docházky
F7	- přepočítání hodnot
F9	- uznat práci navíc
Ctrl+P	- přejít na předchozí osobu výběru
Ctrl+N	- přejít na následující osobu výběru
Ctrl+Q	- uzavření okna editoru
Ctrl+L	- přepnutí typu editoru

Editace mzdových složek

Home	- přechod na první mzdovou složku
End	- přechod na poslední mzdovou složku

Editace průchodů

Home	- přechod na první den
End	- přechod na poslední den
Ctrl+PageUp	- následující den
Ctrl+PageDown	- předchozí den


5.2. Zobrazení dnů




V levé části okna je ukotvena tabulka dnů. Pro každý den je v záhlaví [1] zobrazen datum ve formátu DD.MM. (pro jiné jazyky dle národních zvyklostí). První sloupec napravo od záhlaví nadepsaný *Schválení* [2] sdružuje informaci o schválení docházky (zatrhávací políčko) a příznaky dne (viz. kap. 4.5.3). Sloupec *Směna* [3] obsahuje informaci o odpracované směně. Sloupec [4] resp. [5] zobrazují první resp. poslední průchod dne. Sloupce s průchody lze skrýt/zobrazit volbou menu *Nastavení / Zobrazit první/poslední průchod*. Výchozí stav pro zobrazení průchodů lze nastavit v uživatelských předvolbách.

Den	Schválení	Směna	Prichod	Odchod
1.1.	<input type="checkbox"/> Placen...	Pružná		
2.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	09:36	16:46
3.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:25	16:52
4.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	06:22	16:04
5.1.	<input type="checkbox"/>	Pružná	07:43	15:40
6.1.	<input type="checkbox"/>	volno		
7.1.	<input type="checkbox"/>	volno		

Obr. 25 - Zobrazení dnů v alternativním editoru

5.2.1. První a poslední průchod dne

První a poslední průchod dne je vždy vztažen ke dni, do kterého je započtena hodnota celkem. Pokud se kalendářní den průchodu neshoduje s kalendářním dnem, do kterého je docházka započtena, je u tohoto průchodu zobrazena ikona  informující o této situaci. Tento stav nastává typicky u nočních směn, kdy příchod na noční směnu je zpravidla okolo 22. hodiny dne, zatímco docházka bývá započtena do dne následujícího. Stav ilustruje následující obrázek:

1.2.		S3/0 Nočn...
2.2.		S3/0 Nočn... 22:00 06:00
3.2.		S3/0 Nočn...

Obr. 26 - Příchod v předchozím dnu: Zaměstnanec přišel na noční dne 1.2. (ve 22:00), ale docházka se započítává až do dalšího dne (2.2.). Proto je u průchodu zobrazen symbol kalendáře se znaménkem minus (= předchozí den)

Může nastat i opačná situace v případě, že docházka je započítávána do dne, kdy byl značen příchod, pak je ikona zobrazena naopak u odchodu a to se symbolem plus.

5.3. Mzdové složky

Mzdové složky jsou zobrazeny ve sloupcích. Pořadí sloupců je dáno volbou správce systému, který může v systémovém nastavení aplikace Passport zvolit způsob řazení mzdových složek (abecedně, podle kódu nebo podle řazení výpočtu). Mimo to si může každý uživatel nastavit vlastní pořadí mzdových složek, které zaručí, že vždy uvidí své vybrané mzdové složky na definovaných předních pozicích (sloupcích). Sloupce s pevně definovanou mzdovou složkou jsou odlišeny značkou ve tvaru trojúhelníku v levém horním rohu záhlaví.

Odpracové 100	Rozdíl 200	Fond 201	Služební c 101	Oběd 102	Náhradní 400	Svátek 103	Celkem oc 3	*S S
		8:00				8:00		
6:40		8:00		0:30	-1:20		6:40	
8:00		8:00		0:30	0:57		8:57	
8:00		8:00		0:30	1:12		9:12	
7:18		8:00		0:39	-0:42		7:18	
		8:00	8:00					
8:00		8:00		0:30	0:15		8:15	
7:21		8:00		0:30	-0:39		7:21	
6:50		8:00		0:30	-1:10		6:50	
146:58	0:00	184:00	24:00	9:39	1:13	8:00	153:13	
0,00	0,00	23,00	0,00	0,00	0,00	1,00	19,00	

Obr. 27 - Tabulka mzdových složek ve sloupcích, součty ve spodní části

Odpracová 100	Rozdíl 200	Fond 201	Služební c 101	Oběd 102	Náhradní 400	Svátek 103	Celkem oc 3
------------------	---------------	-------------	-------------------	-------------	-----------------	---------------	----------------

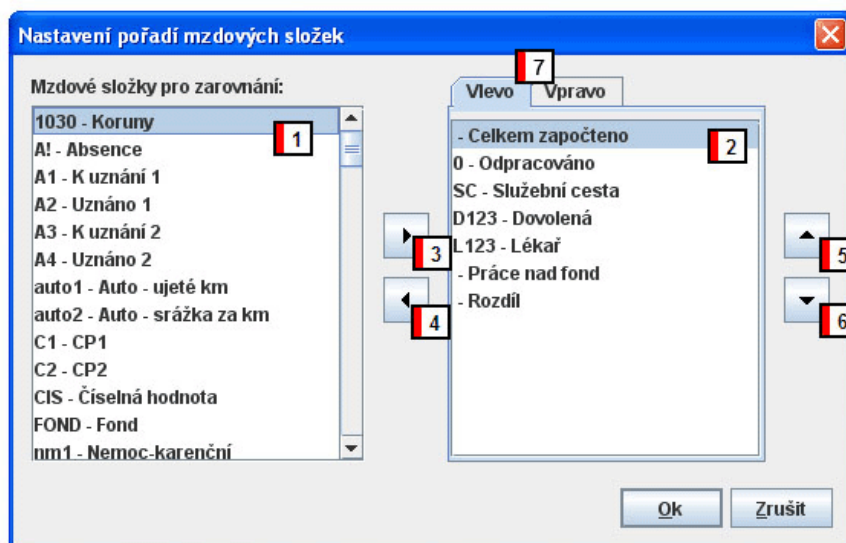
Obr. 28 - Záhleví tabulky mzdových složek, horní řádek obsahuje název mzdové složky, spodní obsahuje symbol editovatelnosti a kód. Pokud není kód definován tak se název může zobrazit do dvou řádků. V levém horním rožku prvních šesti sloupců je vidět značka oznamující, že se jedná o uživatelem vybrané mzdové složky

Editace hodnot a vkládání nových mzdových složek je shodná s klasickým editorem. Kurzor lze ovládat myší nebo kurzorovými klávesami, editace buněk je možná pokud je zobrazen symbol „E“ v levém horním rohu buňky. Formát vstupních hodnot je podrobně popsán v kapitole 4.5.1 (strana 18). Editované hodnoty jsou zobrazeny tučně.

Pokud je počet mzdových složek větší než místo na obrazovce, je zobrazen v dolní části okna horizontální posuvník.

5.3.1. Výběr mzdových složek do sloupců

Uživatel, který používá alternativní editor, má možnost pro zvýšení efektivity práce určit, v jakém pořadí chce mzdové složky zobrazovat. Vybrané mzdové složky budou zobrazeny zleva, následovány ostatními vypočtenými složkami, pro které uživatel pořadí neurčil. Dialog pro nastavení pořadí lze vyvolat přímo v alt. *Nastavení / Pořadí mzdových složek...* nebo v hlavním okně pomocí obrazovky uživatelské předvolby. Dialog pro výběr pořadí je rozdělen na dvě poloviny, v levé polovině [1] jsou zobrazeny všechny dostupné mzdové složky definované v systému, v pravé části [2] jsou zobrazeny vybrané mzdové služby v pořadí v jakém budou zobrazeny na obrazovce. Tlačítka [3] a [4] slouží k přesunu mzdových složek z/do výběru a tlačítka [5] a [6] slouží k nastavení pořadí položek ve výběru (viz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**29). Záložkami [7] lze ještě určit, zda-li se má vybraná mzdová složka zarovnat vlevo či vpravo.



Obr. 29 - Dialog pro nastavení pořadí mzdových složek

5.4. Průchody

Editor průchodů v alternativním editoru zobrazuje pouze průchody za jeden zvolený den. Při pohybu po dnech v tabulce mzdových složek se automaticky překreslují průchody tak, aby odpovídaly

vybranému dnu. Horká klávesa *F6* přepíná mezi tabulkou mzdových složek a editorem průchodů. Editace průchodů je shodná s klasickým editorem. Výpis průchodů je rozšířen o snímač, na kterém byl průchod značen. Vložené průchody zobrazují místo jména snímače text „[PC]“.

Myši nebo kurzorovými klávesami lze zvolit průchod k editaci. Editovat lze pouze čas a typ akce, v závislosti na oprávnění, položku *Snímač* editovat nelze. Pro přechod mezi dny lze použít klávesy *Ctrl+PageUp* (následující den) nebo *Ctrl+PageDown* (předchozí den).

Pá 9.3.2007		
Čas	Akce	Snímač
07:06:58	Př	Dveře hlavn...
08:38:22	Od SC	Dveře hlavn...
10:57:14	Př SC	Dveře hlavn...
11:29:20	Od Lé	Dveře hlavn...
12:58:40	Př Lé	Dveře hlavn...
15:17:27	Od	Dveře hlavn...

Obr. 30 - Editor průchodů

5.5. Detail buňky

Při pohybu po editačních buňkách editoru jsou v pravém dolním rohu okna zobrazovány detailní informace o aktivní buňce. Náhled se liší podle typu aktivní buňky, zda-li se jedná o mzdovou složku, průchod nebo směnu. Okno detailu umožňuje u editovaných údajů zadat do posledního řádku text poznámky.

Datum:	8.3.2007	Název mzdové složky:	Celkem započteno [hod]	Název mzdové složky:	Směna
Čas:	17:15:00	Datum:	Pátek 9.3.2007	Datum:	Pondělí 5.3.2007
Akce:	Odchod	Hodiny:	8:09	Plánovaná směna:	S3/0 Noční - 2:00
Čtečka:	Přízemí vývoj	Dny:	1,00	Odpracovaná směna:	S3/1 Ranní
Původní data:	17:28:10 Od	Příznak:		Změněno:	
Změněno:	16.3.2007 13:40:52	Změnil:		Změnil:	
Změnil:	admin	Změnil:			
Poznámka:		Poznámka:			

Obr. 31 - Detail buňky. Zleva: detail průchodu mzdové složky, směny

5.6. Docházkové fotografie

Pokud jsou docházkové terminály doplněny o kamerový systém je možno pomocí funkce *Docházková fotografie* [1] zobrazit nové okno [4] s fotografií zaměstnance při příchodech/odchodech ze zaměstnání. Je nutné mít v editačním okně vybranou buňku obsahující primární akci, buďto v tabulce průchodů [2] nebo v denních záznamech [3]. Program se pokusí podle času daného touto akcí vyhledat

odpovídající fotografii a zobrazí ji [4]. Pokud má osoba zadanou i osobní fotografii, zobrazí ji v levém dolním rohu [5]. Slouží pro kontrolu, zda se opravdu jedná o osobu, která kartu použila. Pokud není fotografie nalezena, je zobrazen pouze text „Fotografie nenalezena“. Toto je popis pro alternativní editor, klasický editor docházkové fotografie podporuje také, pouze zde chybí tabulka průchodů [2], aktivní je pouze tabulka denních hodnot [3].

Den	Schválení	Směna	Příchod	Odchod	Celkem započteno	Opracováno /0	Služební čas /SC	Dovolená /D123	Lékař /L123	Rozdíl	Fond FOND	Náhradní v /NV	Oběd OB
1.7.	g	Pružná											
2.7.	g	Pružná											
3.7.	g	Pružná											
4.7.		volno											
5.7.		Přaceň.											
6.7.		Přaceň.											
7.7.		Pružná	07:57	16:17	8:03	7:47	0:13						
8.7.		Pružná	08:20	16:14	8:00	7:20	0:35						
9.7.		Pružná	08:00	16:40	8:10	8:00	0:10						
10.7.		Pružná	08:00	16:04	8:00	7:30	0:30						
11.7.		volno											
12.7.		volno											
13.7.		Pružná	12:49	16:20	8:00	3:00	0:00						
14.7.		Pružná	08:01	16:23	8:00	7:50	0:10						
15.7.	g	Pružná			8:00								
16.7.	g	Pružná			8:00								
17.7.		Pružná	09:38	15:41	8:00	5:30	0:30						
18.7.		volno											
19.7.		volno											
20.7.		Pružná	13:50	16:13	8:00	1:50	0:00						
21.7.		Pružná	08:23	16:15	8:00	7:20	0:40						
22.7.		Pružná	07:55	16:08	8:05	7:30	0:35						
23.7.		Pružná	07:53	16:05	8:07	7:30	0:37						
24.7.		Pružná	14:19	16:12	8:00	1:40	0:00						
25.7.		volno											
26.7.		volno											
27.7.	g	Pružná			8:00								
28.7.	g	Pružná			8:00								
29.7.	g	Pružná			8:00								
30.7.	g	Pružná			8:00								
31.7.	g	Pružná			8:12	7:40	0:32						
Celkem [hod]					144:37	81:00							
Celkem [dny]					18,00	0,00							
Příznaky													

Obr. 32 – Docházkové fotografie

6. Nastavení

6.1. Vlastnosti osoby

Dialog vlastností slouží pro zadání vlastností osobě, případně skupinám osob. V systému PASSPORT se jako vlastnosti osoby považují různá přiřazení:

- pracovní poměr
- mimo-evidenční stavy
- modely pracovní doby
- pracovní zařazení
- plán absencí

Pro editaci jednotlivých údajů je možné uživatelům pracujícím s programem přiřadit práva. To znamená, že lze definovat, které položky bude mít který uživatel dostupné. Definice oprávnění se provádí v *Administraci uživatelů*.

Vlastnosti osob lze prohlížet a měnit buď jednotlivě pro každou osobu zvlášť nebo hromadně pro všechny vybrané osoby najednou. Dialog pro prohlížení a změnu vlastností osob(y) je dostupný pomocí kontextového menu a aktivací položky *Vlastnosti osob(y)...* (po stisku pravého tlačítka myši) v seznamu osob.

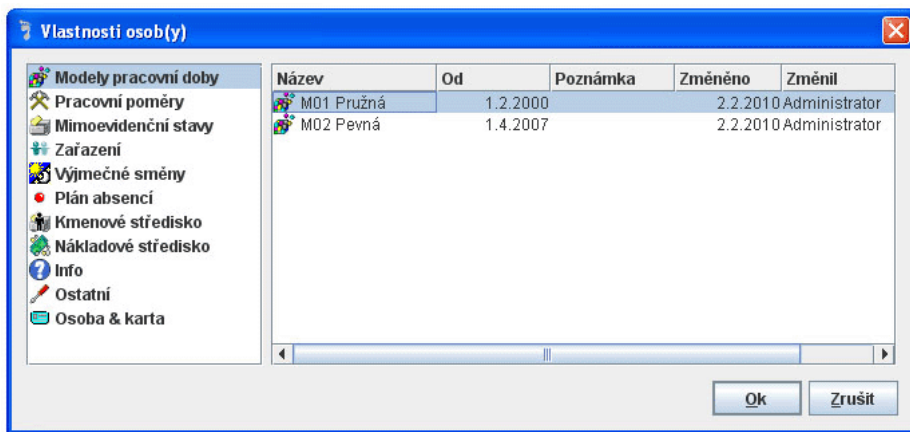
6.1.1. Model pracovní doby

Záložka model pracovní doby je určena k přiřazení modelu pracovní doby. Seznam modelů pracovní doby obsahuje modely pracovní doby, které jsou přiřazeny osobě.

Modelů pracovní doby lze přiřadit osobě více jak jeden. Jeden model pracovní doby lze přiřadit vícekrát a to i během jednoho zpracovávaného období. Každý záznam musí mít jiné datum platnosti od. Nesmí existovat více modelů se stejným datem platnosti od.

Watt plně podporuje více-modelové zpracování dat s rozlišením na celé dny, tzn. model musí být přiřazen nejméně jeden den.

Vkládání, rušení a úpravu záznamů o přiřazení modelů pracovní doby lze provést pomocí kontextového menu (pravé tlačítko myši) nebo pomocí kláves *Ins*, *Del* a *Ctrl+E*.



Obr. 33 - Vlastnosti osoby: Přiřazení modelu pracovní doby

Popis zobrazených sloupců:

1. seznam přiřazených modelů pracovní doby

2. počáteční datum platnosti pro model pracovní doby
3. uživatelská poznámka
4. datum poslední změny údaje
5. uživatel, který naposled záznam editoval

Pokud vybraná osoba nemá přiřazen model pracovní doby je zobrazen *Výchozí* model bez udání data přiřazení.

Jednotlivé záznamy (řádky) lze upravovat a odebírat. Vložení nového modelu (nové přiřazení) se provede klávesou *Insert*, případně volbou z kontextového menu. Vložním se nezruší předchozí přiřazení modelů pracovní doby.

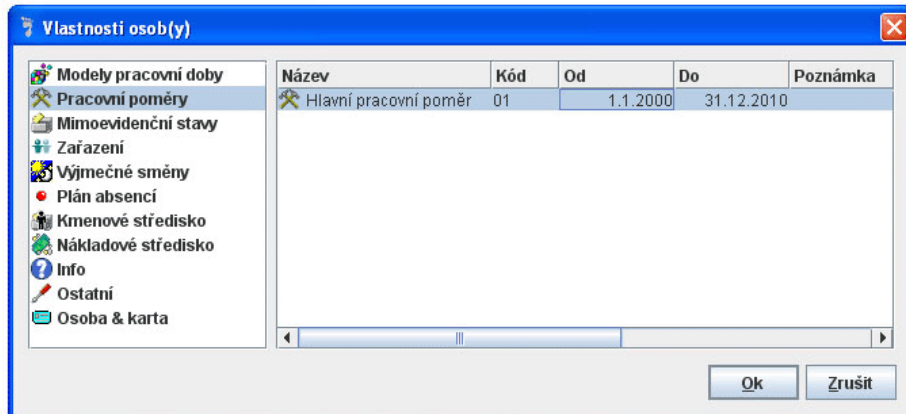
Obr. 34 - Editace záznamu modelu pracovní doby (přiřazení nového modelu)

Tip: Kliknutím na ikonku kalendáře vedle pole data, lze vybrat datum přímo v grafickém kalendáři. Tento výběr je přítomen ve všech textových polích typu datum jak ve vlastnostech osob, tak i v ostatních částech Wattu (Obr. 35).

Obr. 35 - Editace záznamu modelu pracovní doby (kalendář)

6.1.2. Pracovní poměr

Záložka pracovní poměr je určena k přiřazení pracovního poměru. Přiřazení pracovního poměru se provede analogicky k přiřazení modelu pracovní doby popsané v předchozí kapitole. U pracovních poměrů existuje omezení. Každá osoba může mít více záznamů týkající se pracovního poměru, období jejich platnosti se však nesmí překrývat.



Obr. 36 - Vlastnosti osoby: Přiřazení pracovního poměru

Pozor! Pokud osoba nebude mít přiřazen pracovní poměr, pak se pro něho nebude evidence docházky zpracovávat. Totéž platí, bude-li se docházka zpracovávat mimo nastavený rozsah platnosti pracovního poměru.

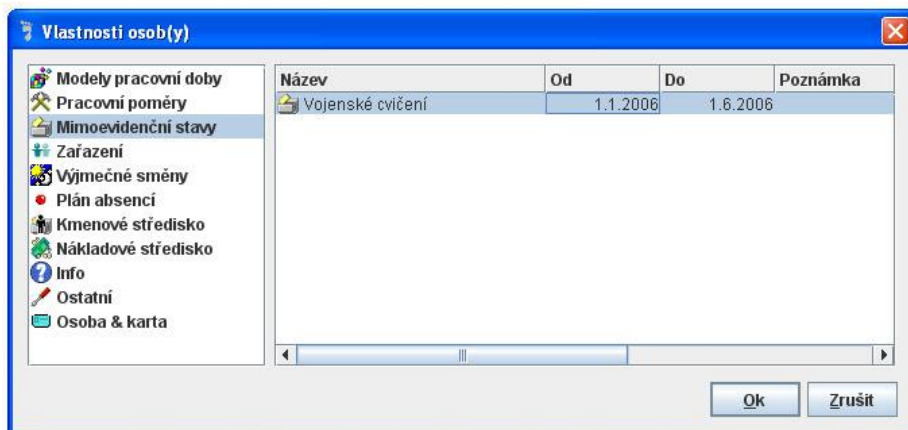
Popis zobrazených sloupců:

1. aktuálně přiřazený pracovní poměr
2. kód pracovního poměru
3. počáteční datum platnosti pro vybraný pracovní poměr
4. koncové datum platnosti pro vybraný pracovní poměr. Koncové datum je požadováno pouze pro pracovní poměry na dobu určitou. Pro pracovní poměry na dobu neurčitou se toto políčko nevyplňuje, zůstává prázdné.
5. uživatelská poznámka
6. datum poslední změny údaje
7. uživatel, který naposled záznam editoval

6.1.3. Mimo-evidenční stavy

Záložka mimo-evidenční stavy je určena k přiřazení mimo-evidenčních stavů. Číselník mimo-evidenčních definuje správce systému v modulu Passport.

Pokud je pro jisté období definován mimo-evidenční stav, není v případě nepřítomnosti generována absence.



Obr. 37 - Vlastnosti osoby: Mimo-evidenční stavy

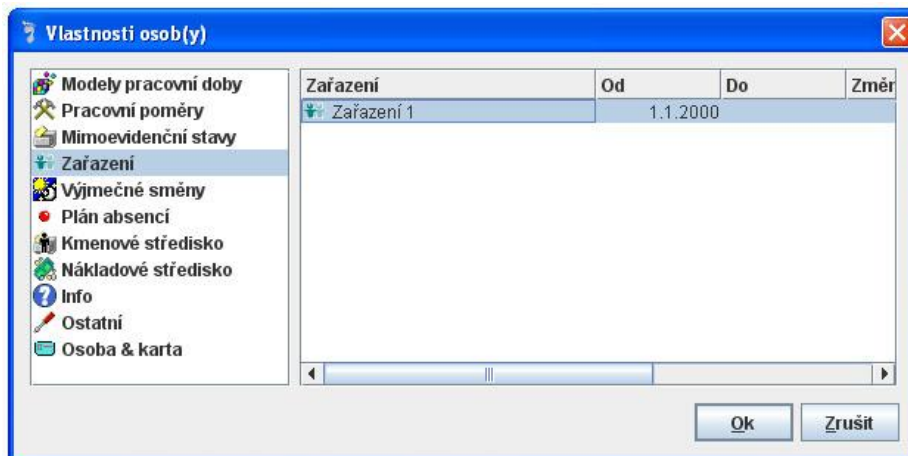
Po každou osobu může existovat libovolný počet záznamů. I zde platí, podobně jako u modelů, že nejmenší časovou jednotkou přiřazení jsou celé dny.

Popis zobrazených sloupců:

1. název mimo-evidenčního stavu
2. počáteční datum platnosti pro vybraný mimo-evidenční stav
3. koncové datum platnosti pro vybraný mimo-evidenční stav
4. uživatelská poznámka
5. datum poslední změny údaje
6. uživatel, který naposled záznam editoval

6.1.4. Pracovní zařazení

Pracovní zařazení slouží k logickému rozčlenění do skupin, podle kterých lze pak v seznamu osob filtrovat nebo řadit. Nastavení neovlivňuje výpočet docházky. Číselník pracovních zařazení definuje správce systému v modulu Passport.



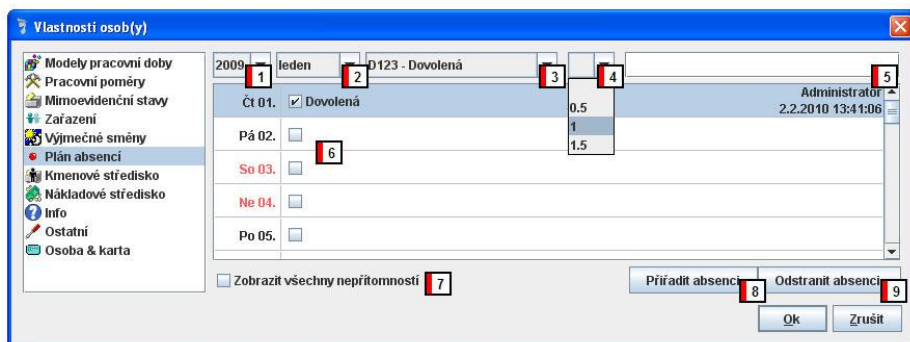
Obr. 38 - Vlastnosti osoby: pracovní zařazení

Popis zobrazených sloupců:

1. název pracovního zařazení
2. počáteční datum pracovního zařazení
3. koncové datum pracovního zařazení
4. datum poslední změny údaje
5. uživatel, který naposled záznam editoval

6.1.5. Plán absencí

Plán absencí umožňuje zadat plánování individuální nepřítomnosti zaměstnanců, např. předem plánovaná služební cesta nebo dovolená. Záznamy z plánu absencí jsou zohledněny při výpočtu docházky i při vyhodnocování aktuální přítomnosti. Plán absencí je zobrazen formou kalendáře, kdy pro zvolený měsíc a rok je možno jednoduše kliknutím přiřadit důvod nepřítomnosti (odpovídající mzdovou složku) pro konkrétní dny.



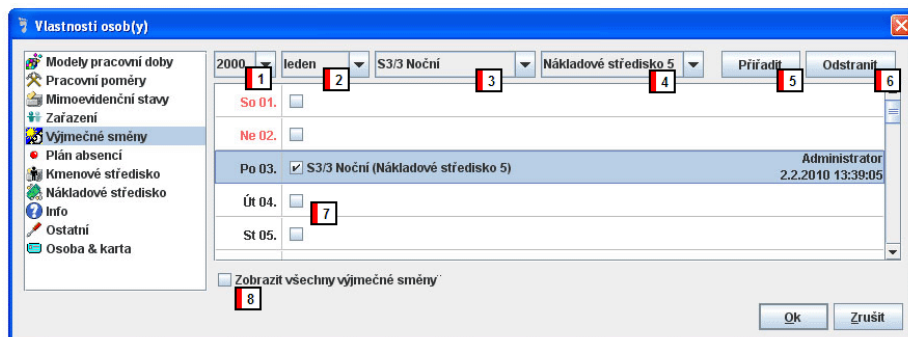
Obr. 39 - Vlastnosti osoby: Plán absencí. Naplánovaná dovolená dne 1.1.2009.

Pomocí rolet [1] a [2] (viz. Obr. 39) se provede volba měsíce, roleta [3] slouží pro volbu druhu nepřítomnosti a roleta [4] k výběru její délky (nevyplněná – celodenní, 0.5 – půldne, 1 – den, 1.5 dne). Textového pole [5] je určeno k psaní poznámek. Pohyb po přehledu dnů [6] je realizováno posuvníkem vpravo. Volba [7] slouží pro odfiltrování dnů bez absence, bez ohledu na zvolený měsíc a rok, je pak zobrazen seznam všech absencí. Tlačítka [8] resp. [9] se provede přiřazení resp. odebrání absence pro vybraný den. Přiřazení/odebrání lze provést rovněž zaškrtnutím políčka vpravo od data voleného dne. Změněné dny jsou zvýrazněny žlutou barvou pozadí.

Ve výkazu docházky se položky zadane jako plánované absence zohlední takto. Pro každý den plánované absence je vygenerována hodnota pro příslušnou mzdovou složku o hodnotě odpovídající velikosti fondu pro daný den. Hodnota je označena příznakem generování (g).

6.1.6. Výjimečné směny

Výjimečné směny umožňují zadat směnu mimo rámec aktuálního pracovního modelu. Záznamy jsou zohledněny i při výpočtu docházky. Podobně jako Plán absencí jsou i Výjimečné směny realizovány formou kalendáře, kdy pro zadaný měsíc a rok lze kliknutím přiřadit výjimečnou směnu jednotlivým dnům.



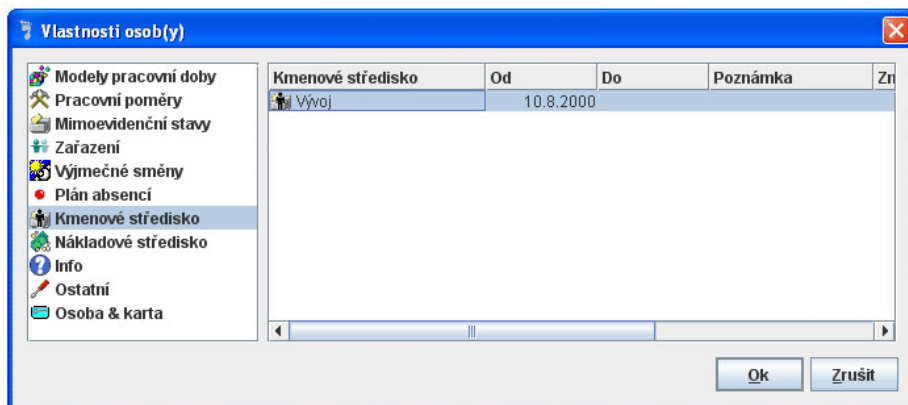
Obr. 40 - Vlastnosti osoby: Výjimečné směny. Naplánovaná dovolená dne 1.1.2009.

Pomocí rolet [1] a [2] (viz. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**40) se provede volba měsíce, roleta [3] slouží pro volbu směny a roleta [4] k výběru nákladového střediska, ne které je práce dotyčného člověka vykazována. Tlačítka [5] resp. [6] se provede přiřazení resp. odebrání absence pro vybraný den. Přiřazení/odebrání lze provést rovněž zaškrtnutím políčka vpravo od data voleného dne. Změněné dny jsou zvýrazněny žlutou barvou pozadí. Pohyb po přehledu dnů [7] je realizováno posuvníkem vpravo. Volba [8] slouží pro odfiltrování dnů bez absence, bez ohledu na zvolený měsíc a rok, je pak zobrazen seznam všech absencí.

Naformátováno: Čeština (Česká republika)

6.1.7. Kmenové středisko

Kmenové středisko upřesňuje umístění osoby v organizační struktuře firmy. Nastavení neovlivňuje výpočet docházky (má to pouze význam při převodu do mezd). Číselník pracovních zařazení definuje správce systému v modulu Passport.



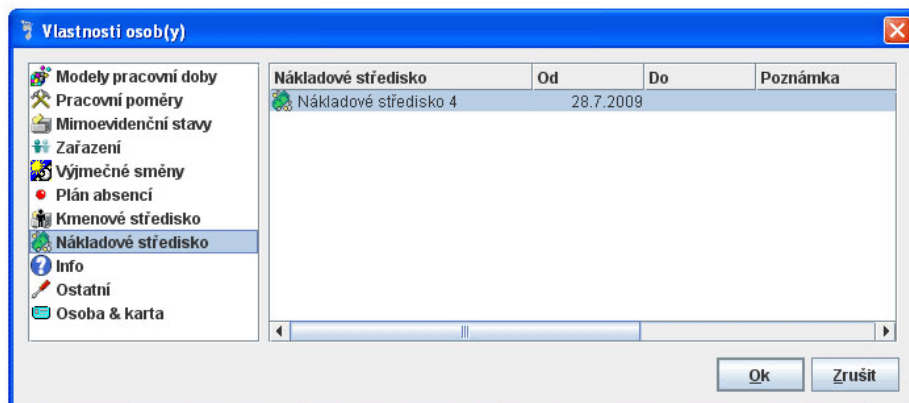
Obr. 41 - Vlastnosti osoby: Kmenové středisko.

Popis zobrazených sloupců:

1. název přiřazeného kmenového střediska
2. počáteční datum zařazení kmenovému středisku
3. koncové datum zařazení kmenovému středisku
4. poznámka
5. datum poslední změny údaje
6. uživatel, který naposled záznam editoval

6.1.8. Nákladové středisko

Nákladové středisko upřesňuje umístění osoby v organizační struktuře firmy. Nastavení neovlivňuje výpočet docházky (má to pouze význam při převodu do mezd). Číselník pracovních zařazení definuje správce systému v modulu Passport.



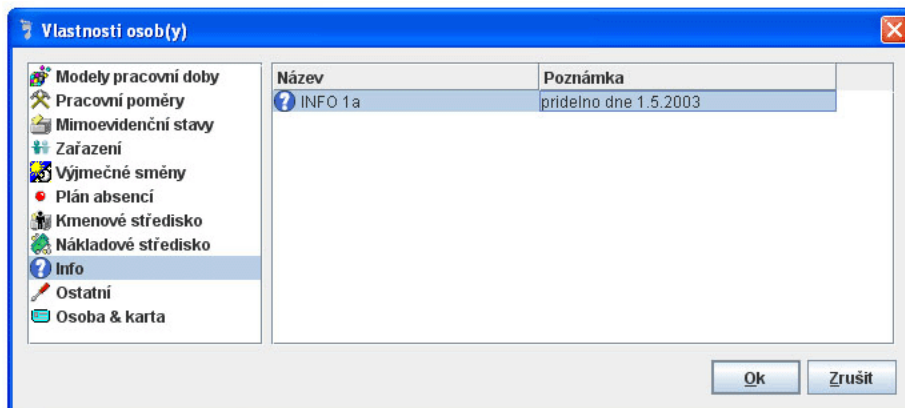
Obr. 42 - Vlastnosti osoby: Kmenové středisko.

Popis zobrazených sloupců:

1. název přiřazeného nákladového střediska
2. název přiřazeného nákladového střediska
3. počáteční datum zařazení nákladovému středisku
4. koncové datum zařazení nákladovému středisku
5. poznámka
6. datum poslední změny údaje
7. uživatel, který naposled záznam editoval

6.1.9. Info

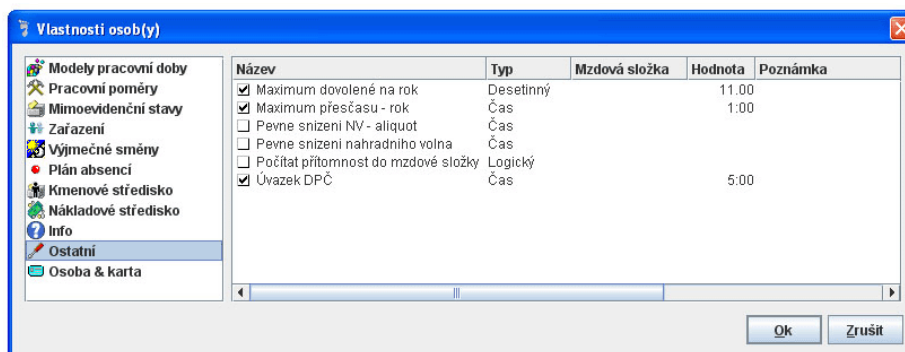
Uživatelé docházkového systému mohou na docházkových terminálech používat funkci INFO, která zobrazuje přehled o stavu docházky. Dostupnost této služby určuje přiřazení typu INFO na této záložce.



Obr. 43 - Vlastnosti osoby: Info.

6.1.10. Ostatní

Pomocí položek v záložce *Ostatní* se nastavují individuální parametry výpočtu docházky. Může jít např. o max. počet dnů dovolené v daném roce atd. Dokáže zpracovat několik typů hodnot, např. čas, desetinný, logický údaj, mzdovou složku. Dostupné hodnoty definuje správce.



Obr. 44 - Vlastnosti osoby: Ostatní.

Popis zobrazených sloupců:

1. název parametru
2. typ hodnoty parametru
3. mzdová složka (vyplněn, pokud je typ mzdová složka)
4. hodnota
5. poznámka
6. datum poslední změny údaje
7. uživatel, který naposled záznam editoval

6.1.11. Osoba & karta

Jak už z názvu vyplývá, má tato záložka hned dvě funkce: Správu osobních údajů [1] a správu karet [2].

Osobní údaje ve formě textových polí jdou jednoduše editovat, přičemž první dvě položky: Osobní číslo a Příjmení jsou povinné údaje a musí být vždy vyplněny. Navíc se při změně osobního čísla kontroluje, zda-li již není toto číslo použito u jiné osoby. Pole středisko nelze editovat, resp. nelze přesouvat osoby mezi středisky libovolně (lze osobu odstranit a přiřadit novou osobu jinému středisku).

Obr. 45 - Vlastnosti osoby: Osoba & karta.

V horní části správy karet se nachází toolbar [3] s jednotlivými akcemi (zleva přidání karty, editace, odstranění, označení karty jako ztracená a naopak) pro kartu, která je vybrána v tabulce karet [4]. Tyto akce lze zadat i pomocí menu, které se zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši na jednu z karet.

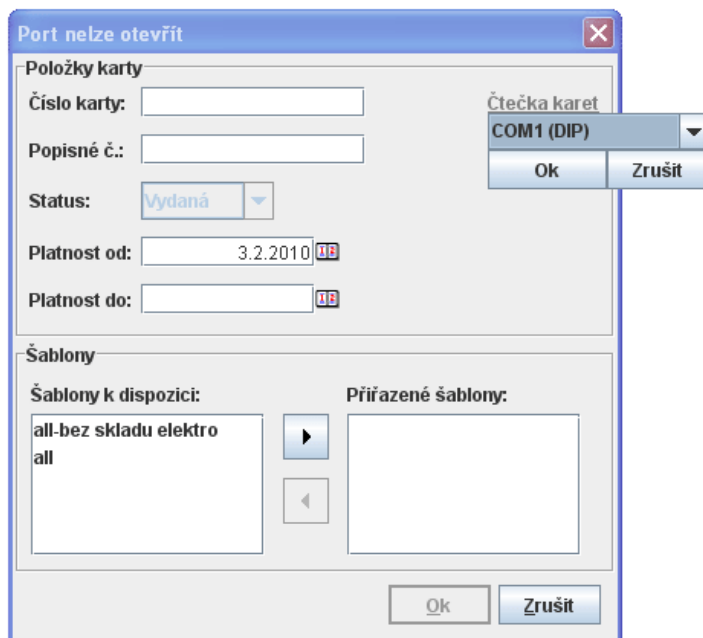
Popis zobrazených sloupců:

1. číslo karty
2. popisné číslo karty
3. status karty (vydaná, ztracená, blokována)
4. platnost karty od
5. platnost karty do
6. šablony přiřazené této kartě

Pro tabulku karet platí pravidlo, že může existovat vždy pouze jedna vydaná (aktivní) karta a libovolný počet ztracených a blokových karet.

6.1.12. Vložení karty

Pro vložení, resp. šablon je použit následující dialog (Obr. 43). Jednotlivé řádky odpovídají sloupcům z tabulky karet (Obr. 42) s výjimkou šablon, jejichž zadávání je řešeno s pomocí dvou tabulek, mezi kterými lze přesouvat jednotlivé šablony. Vlevo se nachází ty šablony, která můžeme přiřazovat a vpravo jsou ty, které jsou již kartě přiřazeny. A dvěma přepínači mezi nimi se provede jejich přesun.



Obr. 46 - Vlastnosti osoby: Vložení karty a šablon

Číslo nové karty lze vložit buďto přímo vstupem z klávesnice nebo pomocí čtečky připojené k danému počítači. Vpravo od čísla karty se nachází volba čtečky karet. Po správném navolení se číslo karty načte jednoduše přiložením karty na čtečku. Identické nastavení se nachází v uživatelském nastavení (viz. Kapitola 6.2.4).

Status karty nelze editovat, jedná se o novou kartu a musí být tedy vydaná (aktivní).

6.1.13. Editace karty

Jako v případě vložení karty je použit stejný dialog (Obr.47) s několika rozdíly:

Číslo karty nelze editovat, na druhou stranu můžeme editovat status takové karty (vydaná, blokováná, ztracená). V případě, že osoba má již přiřazenou jinou vydanou kartu, můžeme přiřazovat pouze stav blokováná, ztracená.

Přiřazení karty

Položky karty

Číslo karty: 36059113198999044

Popisné č.:

Status: Vydaná

Platnost od: 5.1.2010

Platnost do:

Šablony

Šablony k dispozici: all

Přiřazené šablony: all-bez skladu elektro

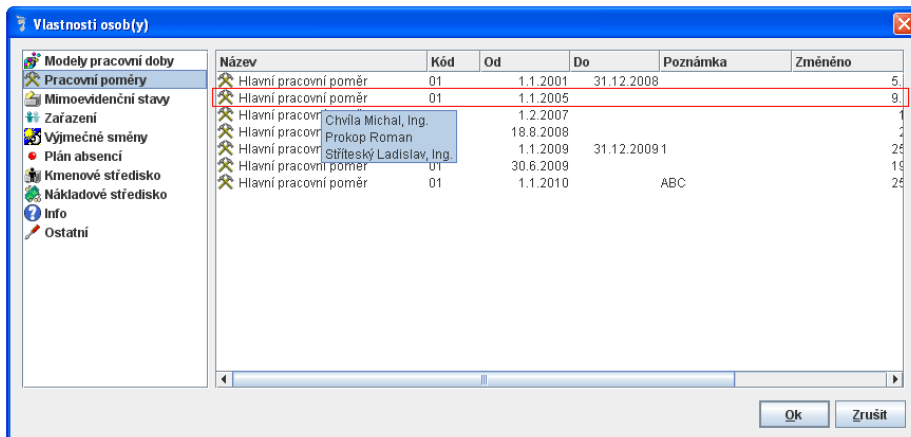
Ok Zrušit

Obr. 47 - Vlastnosti osoby: Editace karty a šablon

6.1.14. Hromadné nastavení vlastností osob

Vlastnosti osob lze nastavovat hromadně vyvoláním dialogu pro změnu vlastností při vícenásobném výběru v seznamu osob. Vlastnosti osob jsou pak seskupeny podle shodných hodnot do řádků, těmito skupinám osob pak lze vlastnosti odebírat, měnit, přidávat. Podržením ukazatele myši nad řádkem přiřazení vlastnosti je v bublině zobrazen seznam osob, kterých se daný řádek týká. Změnou záznamu v tomto řádku je provedena změna u všech zobrazených osob.

Pokud měníme např. pracovní poměr více osob najednou, jsou v záložce pracovních poměrů seskupeny různé pracovní poměry podle jeho názvu, počátku (datum od) a konce (datum do).



Název	Kód	Od	Do	Poznámka	Změněno
Hlavní pracovní poměr	01	1.1.2001	31.12.2008		5.
Hlavní pracovní poměr	01	1.1.2005			9.
Hlavní pracovní poměr		1.2.2007			1.
Hlavní pracovní poměr		18.8.2008			2.
Hlavní pracovní poměr		1.1.2009	31.12.2009	1	25.
Hlavní pracovní poměr	01	30.6.2009			19.
Hlavní pracovní poměr	01	1.1.2010		ABC	25.

Obr. 48 - Hromadné přiřazení prac. poměru. Druhý řádek (označen rámečkem) obsahuje záznam pro všechny osoby, které mají zatím neukončený „Hlavní pracovní poměr“ začínající datem 1.1.2005. Seznam osob je zobrazen v bublině vlevo dole od kurzoru myši.

Klávesou *Insert* se provede přiřazení nového pracovního poměru všem osobám z výběru. Editací řádku (*CTRL+E*), se provede změna pracovního poměru pouze u osob, které jsou zobrazeny v rámečku, tedy je změněn jejich původní záznam na nový. Odstraněním řádku pomocí *Delete* je skupině osob pracovní poměr odebrán.

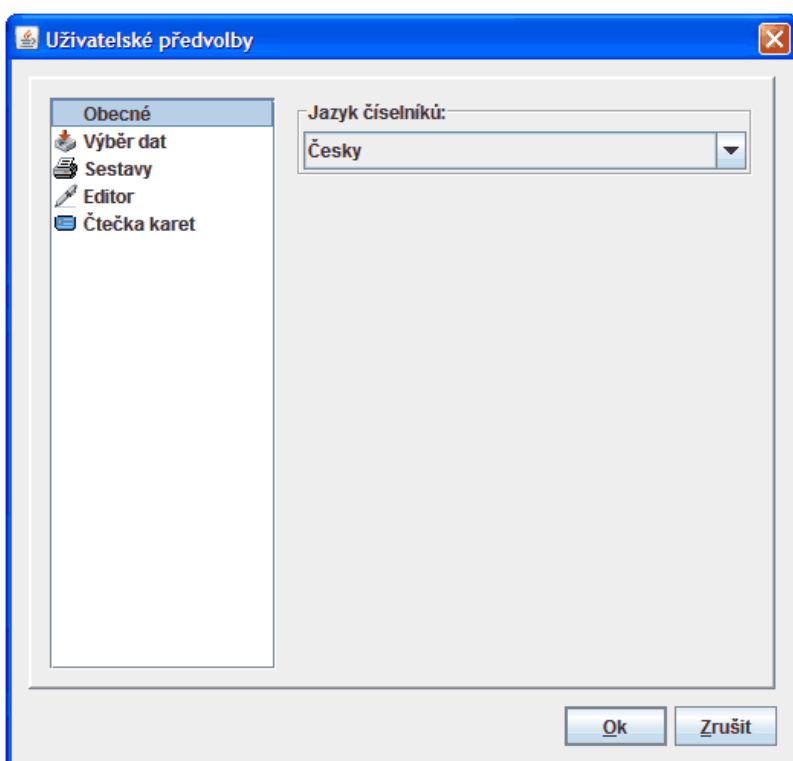
Nastavení ostatních vlastností funguje analogicky ku příkladu hromadného nastavení pracovního poměru včetně plánu absencí.

6.2. Uživatelské předvolby

Uživatelé mohou přizpůsobit chování aplikace Watt svým požadavkům pomocí obrazovky *Uživatelské předvolby*, která je dostupná volbou *Nastavení / Uživatelské předvolby* v hlavním menu klienta docházky. Předvolby jsou rozděleny do kategorií, změny jsou uloženy při odhlášení.

6.2.1. Obecné

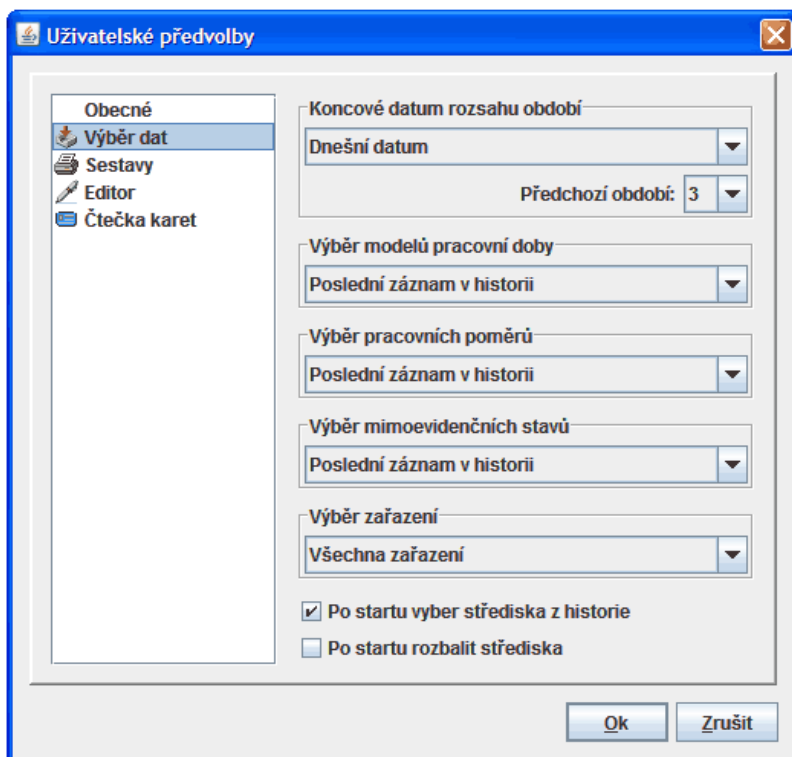
Záložka obsahuje pouze jednu položku a to Jazyk číselníků, který udává v jakém jazyce budou uvedeny údaje z číselníků jako jsou např. názvy mzdových složek, modelů, pracovních poměrů atd.



Obr. 49 - Uživatelské předvolby: Výběr dat

6.2.2. Výběr dat

Výběr dat specifikuje jak bude nastaveno zpracovávané období a stav filtrů po spuštění aplikace.



Obr. 50 - Uživatelské předvolby: Výběr dat

Koncové datum rozsahu období: Volba určuje rozsah období, které bude automaticky vybráno po přihlášení. Dostupné možnosti jsou:

- Dnešní datum – od 1. tohoto měsíce do dneška
- Včerejší datum – od 1. tohoto měsíce do včerejška, pokud je dnes 1. tak celý min. měsíc
- Celé období – je zvolen celý aktuální měsíc

Předchozí období: Počet dnů, po které je na začátku měsíce automaticky voleno období minulého kalendářního měsíce. Pokud je nastavena hodnota 0, není volba aktivní. Příklad použití: Pokud je zvolena hodnota 5, pak od 1. do 5. dne v měsíci (např. únor) je automaticky vybírán celý minulý měsíc (leden). Od 6. do konce měsíce je zvoleno období dle předvolby „Koncové datum rozsahu období“.

Výběr modelů pracovní doby: stav filtru modelů pracovní doby po spuštění klienta

- Všechny modely pracovní doby – filtr není aktivní
- Poslední záznam v historii – je automaticky aktivován filtr tak jako při posledním přihlášení. Aktivita filtru je signalizována blikající ikonou v pravém dolní rohu (stavový řádek) při spuštění klienta docházky.

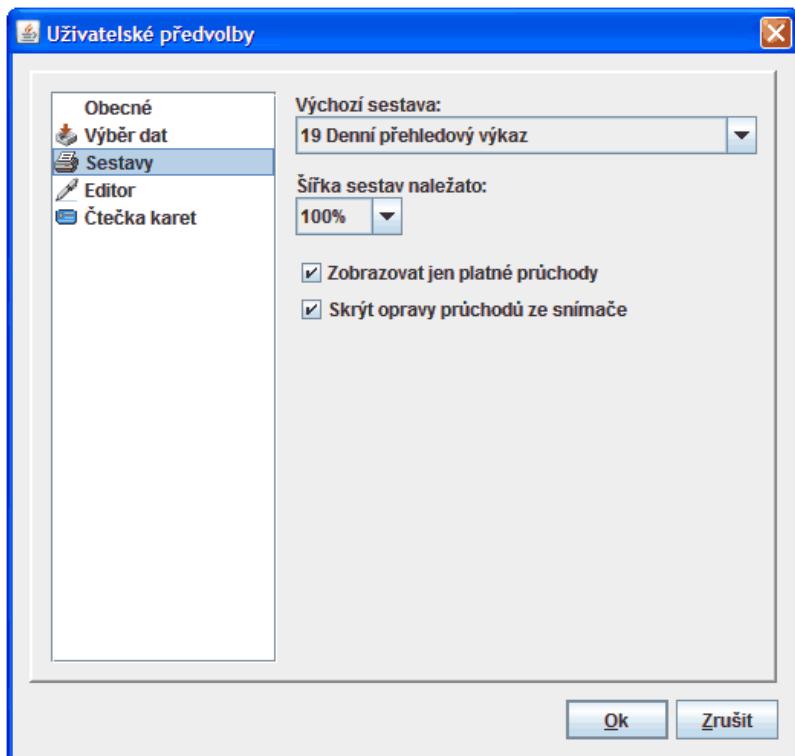
Výběr pracovních poměrů, Výběr mimo-evidenčních stavů a Výběr zařazení funguje analogicky.

Po startu vyber střediska z historie – zapamatuje si vybraná střediska při ukončování aplikace a ihned po přihlášení daného uživatele je opět vybere.

Po startu rozbalit střediska – po startu ihned rozbalí celou organizační strukturu, aby byly viditelné všechna podstřediska.

6.2.3. Sestavy

Záložka slouží pro nastavení chování sestav. Důležité je nastavení výchozí sestavy a podmínek pro zobrazení průchodů.



Obr. 51 - Uživatelské předvolby: Sestavy

Výchozí sestava: určuje sestavu, která se zobrazí při stisku ikony sestavy z nástrojové listy (v hlavním okně i editoru).

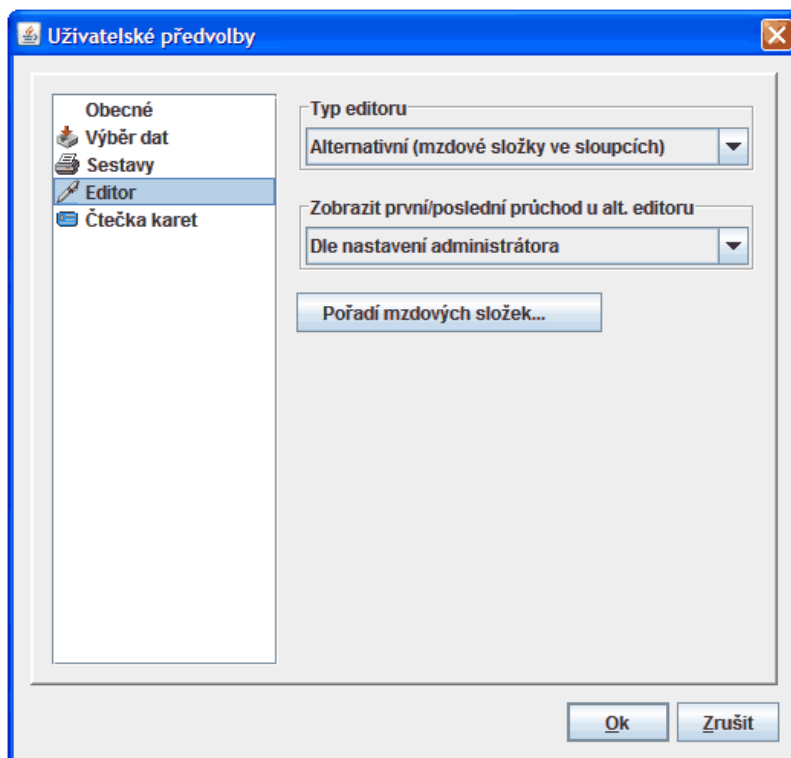
Šířka sestav naležato: Umožňuje zadat šířku v pixelech pro sestavy naležato. Vhodné pro uživatele s malým rozlišením monitoru, kdy je v sestavě zobrazen horizontální posuvník. Funguje pouze pro sestavu č.19.

Zobrazovat jen platné průchody: V sestavách nejsou zobrazovány zneplatněné průchody.

Skrýt opravy průchodu ze snímače: Jako oprava průchodu na snímači se bere akce označená do 60ti sekund po mylném označení. Akce, které jsou do 60ti sekund následovány jinou akcí nejsou zobrazeny.

6.2.4. Editor

Tato záložka umožňuje nastavit preferovaný typ editoru, zobrazení průchodů a pořadí mzdových složek.



Obr. 52 - Uživatelské předvolby: Editor

Typ editoru: určuje jaký typ editoru se otevře při volbě *Editace docházky*

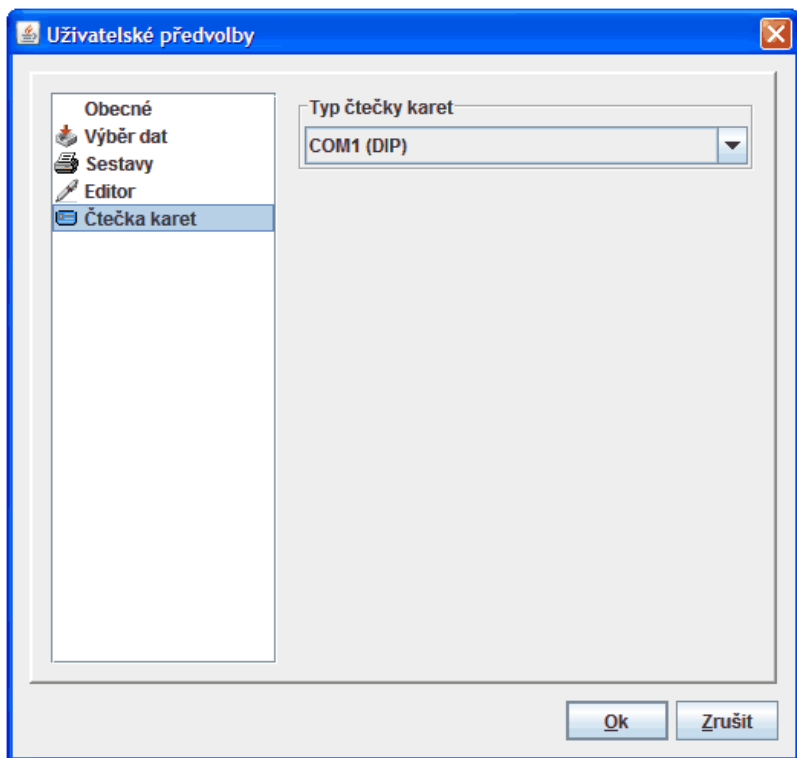
- Výchozí – dle nastavení administrátora
- Klasický – mzdové složky v řádcích
- Alternativní – mzdové složky ve sloupcích

Zobrazit první/poslední průchod u alt.editoru: pokud je zvoleno Ano, jsou průchody zobrazeny, jinak je zobrazeno pouze Schválení a Směna, zbývá pak více místa pro mzdové složky.

Pořadí mzdových složek: slouží k nastavení pořadí mzdových složek pro alternativní editor, nastavení je popsáno v kapitole 5.3.1)

6.2.5. Čtečka karet

Tímto nastavíme preferovanou čtečku karet. Využívá se u zadávání nové osoby a karty nebo ve vlastnostech osob.



Obr. 53 - Uživatelské předvolby: Čtečka karet

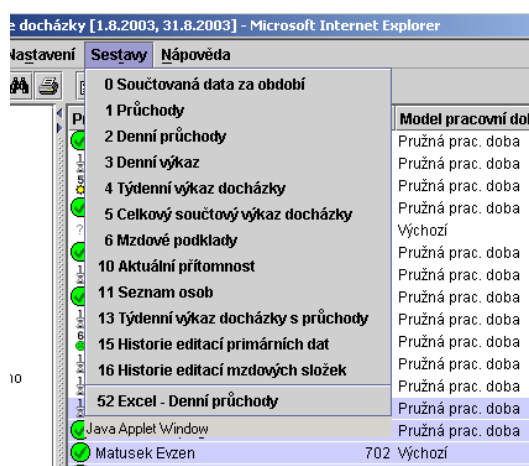
6.3. Systémové předvolby

Systémové předvolby jsou dostupné pouze uživatelům, kteří mají přiděleno oprávnění „*Editovat nastavení systému*“. Pro ostatní uživatele je tato skrytá. Systémové nastavení je dostupné volbou menu *Nastavení / Systémové předvolby*. Podrobný popis nastavení je v manuálu *Watt – příručka správce*.

7. Sestavy

7.1. Sestavy

Sestavy jsou určeny pro výstup dat. Je možno je tisknout i archivovat v elektronické podobě. Obrazovka sestav je dostupná z nabídky *Sestavy* hlavního menu, ve které jsou obsaženy všechny dostupné sestavy. Seznam dostupných sestav definuje správce systému v modulu Passport.



Obr. 54 - Nabídka sestav

7.2. Ovládání

Po výběru sestavy z menu se otevře nové okno se zvolenou sestavou. Sestava je vždy vytvořena pro všechny zvolené osoby a celé vybrané období. Pokud nejsou vybrány žádné osoby, zobrazí se sestava pro všechny osoby zobrazené v seznamu osob (celé středisko, popř. výběr středisek).

K ovládání sestav slouží panel nástrojů [1] v horní části okna. Spodní část zabírá stavový řádek, zbytek okna [2] je tvořen vlastní sestavou. Prvním tlačítkem z nabídky nástrojů je možno vygenerovanou sestavu vytisknout. Další tlačítko souží k obnově dat aktuální sestavu. Sousední roleta obsahuje nabídku sestav stejnou jako hlavní menu a umožňuje tak rychle přepínat mezi různými sestavami. Po výběru nové sestavy, je tato vygenerována po stisku tlačítka Go.

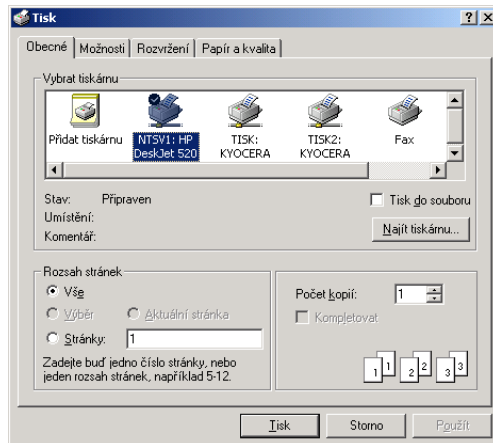
Stavový řádek [3] zobrazuje průběh generování sestavy a celkový čas potřebný pro vytvoření sestavy.

Datum	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
Odpracováno	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			40:00
Oběd	0:35	0:30	0:30	0:30	0:30			2:35
Náhradní volno	0:21	0:07	0:27	0:01	2:00			2:56
CE Celkem odpracováno	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00			40:00 5,0
004 Fond	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00			40:00 5,0
000 Směna 1	8:21	8:07	8:27	8:01	8:06			41:02
	7:48 PŘ	7:40 PŘ	7:20 PŘ	7:44 PŘ	7:42 PŘ			
	11:00 Od	16:17 Od	16:17 Od	16:15 Od	16:18 Od			
	11:35 PŘ							
	16:44 Od							
Datum	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	
Odpracováno	7:59	7:59	8:00	8:00	8:00			39:58
Oběd	0:30	0:30	0:30	0:30	0:30			2:30
Náhradní volno	-0:01	-0:01	0:11	0:04	0:06			0:19
CE Celkem odpracováno	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00			40:00 5,0
004 Fond	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00	8:00 1,00			40:00 5,0
000 Směna 1	7:59	7:59	8:11	8:04	8:06			40:19
	7:47 PŘ	7:48 PŘ	7:40 PŘ	7:46 PŘ	7:40 PŘ			

Obr. 55 - Obrazovka sestav

7.3. Tisk sestavy

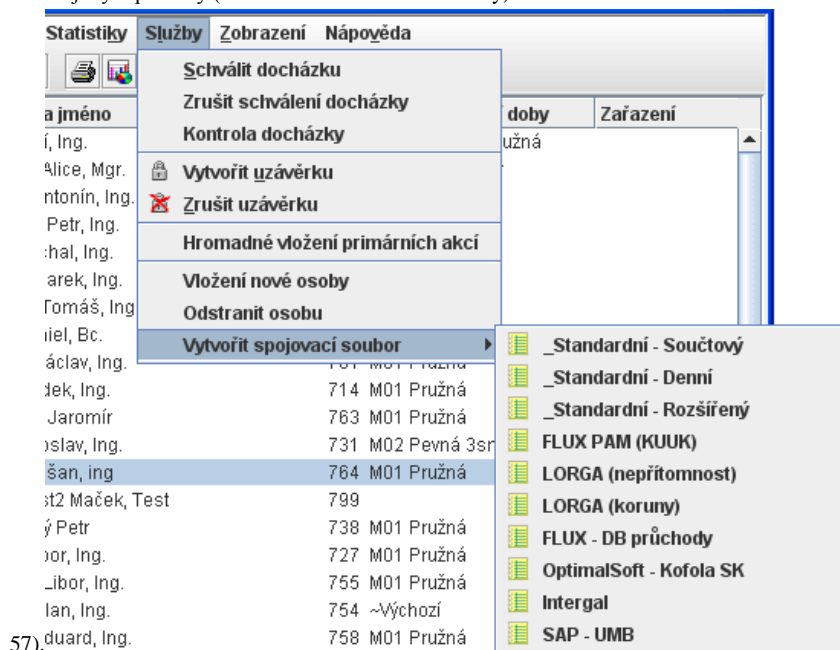
Tisk sestavy probíhá přes tiskový výstup internetového prohlížeče. V případě Internet Exploreru se po stisku tlačítka pro tisk zobrazí standardní dialog pro tisk (Obr. 54). Na záložce *Rozvržení* je možno nastavit orientaci papíru (na výšku/na šířku).



Obr. 56 - Tisk sestav v Internet Explorer

8. Služby

Služby umožňují dodatečné vstupně/výstupní operace nad osobami a jejich daty. Současná nabídka obsahuje tyto položky (Obr. 57 – Přehled menu Služby)



Obr. 57 – Přehled menu Služby

Schválit docházku – uzamčení hodnot vybraného období tak, že hodnoty mzdových složek nelze nijak měnit a nebudou ani jinak přepočítány např. při editaci průchodů atd. Na rozdíl od Editoru, toto schválení neprobíhá po jednom dnu, ale hromadně přes celé období, které je aktuálně vybráno, obvykle za celý (minulý) měsíc. Průběh tohoto zpracování i zpracování ostatních služeb probíhá v dialogu služeb (Obr. 58).

Zrušit schválení docházky – vrací výpočet a možnost editovat hodnoty průchodů a mzdových složek do stavu před předchozím schválením docházky.

Kontrola docházky – pracuje podobně jako schválení docházky s tím rozdílem, že výsledná data nikam nezapisuje, jen kontroluje průběh schvalování, a proto je o poznání rychlejší.

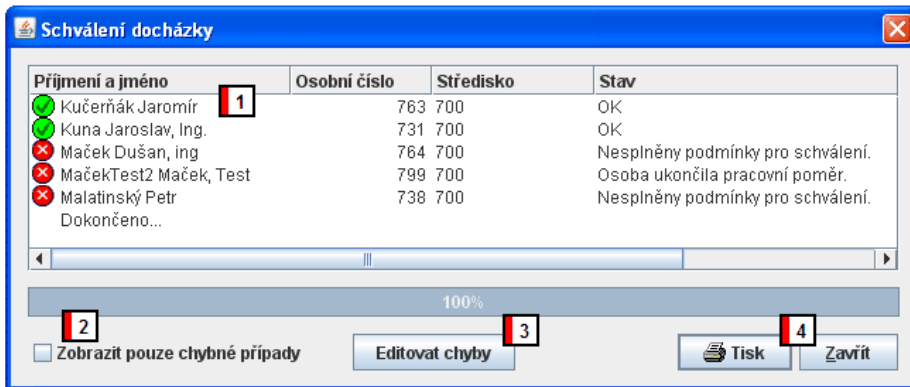
Vytvořit uzávěrku – jde o další stupeň finalizace dat, který obvykle probíhá ve dvou krocích schválení a následně uzávěrce.

Zrušit uzávěrku - vrací výpočet a možnost editovat hodnoty průchodů a mzdových složek do stavu před předchozí uzávěrkou.

Hromadné vložení primárních akcí – zobrazení dialogu (Obr. 58) a započetí zpracování začne až zvolíme primární data do tabulky denních hodnot v daném období.

Vytvořit spojovací soubor – pracuje s upraveným dialogem, kde jsou navíc tlačítka Pokračovat s (i s osobami, které nesplňují všechny podmínky pro export) a Pokračovat bez (tedy vytvořit spojovací soubor jen u osob, které tyto podmínky splňují). Dodatečně se ještě zobrazí okno, které vyzve uživatele k uložení výsledného spojovacího souboru.

Všechny tyto akce využívají jako výstup průběhu zpracování následující dialog:



Obr. 58 – Dialog průběhu zpracování služeb

Největší část tvoří okno se seznamem osob[1], kde se vypisuje stav zpracování jednotlivých osob. Nejdůležitější je úplně první položka, tedy ikona správného či nesprávného zpracování osoby a pak důvod takového výsledku ve sloupci Stav.

Filtr Zobrazit pouze chybné případy [2], tento filtr zobrazí jenom osoby, jejichž zpracování bylo z nějakého důvodu nesprávné.

Tlačítko Editovat chyby [3] vybere všechny nezpracované osoby a otevře je v editoru docházky, tak je možné ihned sjednat nápravu a umožnit opětovně a tentokrát korektní zpracování daných osob.

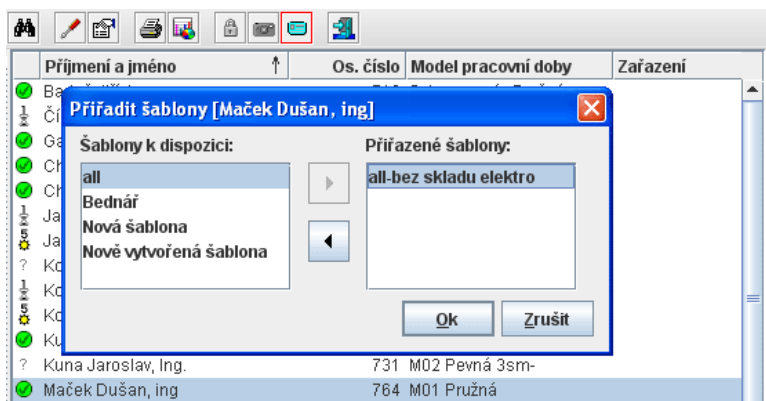
Pro potřebu tisku výsledku zpracování či uzavření okna jsou tady poslední tlačítka [4] Tisk a Zavřít. Pozn. Zavřít ani tisknout nejde v průběhu zpracování. Pro tisk nebo zavření okna je nutné nechat doběhnout celý proces do konce. Resp. zavřít lze i během zpracování, pokud je zpracování přerušeno (tlačítko tisk je dočasně nahrazeno tlačítkem přerušit).

Vložení nové osoby – vloží novou osobu a nabízí i možnost ji ihned přiřadit i kartu. Využívá podobného dialogu (Obr. 59), který je již ve vlastnostech osob. Tady lze přiřadit pouze jedna (první aktivní) karta. Pro vložení osoby je nutné mít vybrané jen jedno středisko, do kterého se osoba vloží.

Odstranit osobu – permanentně odstraňuje osobu. Pro smazání osoby je nutné hned 2x potvrdit dialog s odstraněním osoby, protože se jedná o velký zásah a osobu již nelze obnovit. Při výběru několika osob odstraňuje pouze první ze seznamu.

Obr. 59 – Přidání nové osoby

Přiřadit šablonu – mění přiřazené šablony vybrané osoby. V případě, že má editovaná osoba přiřazenu aktivní kartu, objeví se dialog s přiřazováním šablon (Obr. 60), v opačném případě chybová hláška. Při výběru několika osob se edituje pouze první ze seznamu. Přiřazování šablon lze spustit přímo z hlavní okna Wattu. Přebírá nastavení šablon z aplikace Správa karet. Navíc je funkcionality rozšířena o dvě nová práva Wattu v Administraci uživatelů – možnost přiřazovat všechny šablony (bez ohledu na nastavení Správy karet) a možnost mít právo editovat jednotlivé osoby.



Obr. 60 – Přiřazení šablon

9. Statistiky

9.1. Co je modul Statistiky

Statistiky jsou určeny k vytváření reportů sumovaných dat za neomezeně dlouhé období, obvykle za celý uplynulý rok. Podkladem pro statistiky jsou data z uzávěrek. Modul nabízí několik typů sestav, pro které lze uživatelsky definovat obor zpracovávaných dat. K dispozici je i zobrazení ve formě grafu, výsledky lze exportovat do Excelu.

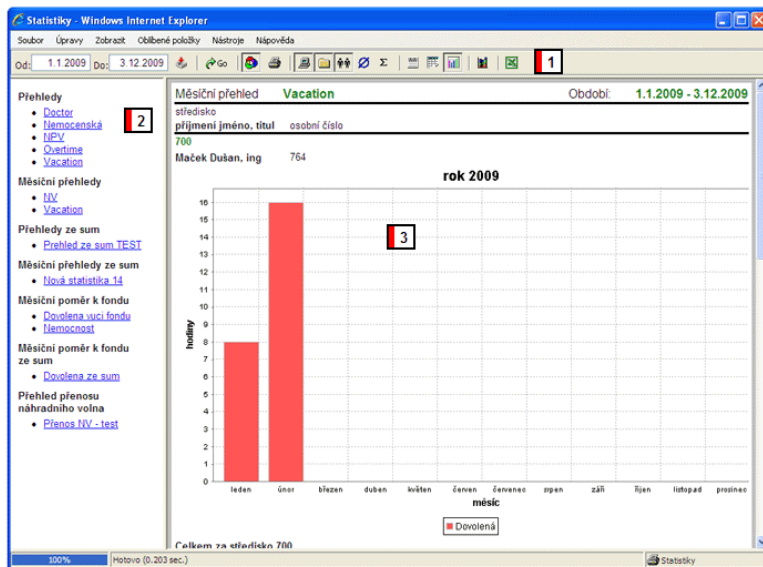
9.2. Práce se statistikami

Modul statistiky je dostupný z hlavní obrazovky Klienta docházky buď z hlavního menu nebo pomocí ikony nástrojové lišty.



Obr. 61 - Spuštění modulu statistiky z hlavního okna

Statistiky se otevírají v novém okně prohlížeče a jejich pracovní okno je rozděleno na 3 hlavní části. Nahoře se nachází nástrojová lišta (toolbar) [1], kde se nachází všechny druhy nastavení a práce se statistikami, např. výběr období, tisk, druh výpočtu, způsob výstupu (přehled, měsíční, graf), druh grafu, výstup do Excelu atd. Levé menu [2] obsahuje výběr všech nakonfigurovaných statistik, tato správa statistik je realizována s pomocí Passportu. Největší část plochy pak tvoří výstupní okno [3], kde se zobrazuje výstupní graf, popř. přehled hodnot.



Obr. 62 – Statistiky (rozdělení okna)

9.2.1. Nástrojová lišta

Nástrojová lišta slouží k definici oboru zpracovávaných hodnot. Nastavuje období zpracování, způsob zobrazení výsledku a rozlišení výsledku.



Obr. 63 - Nástrojová lišta modulu Statistiky

Nastavení období: Od: 1.1.2009 Do: 31.12.2009

Pomocí polí Od-Do se nastaví rozsah zpracovávaných dat. Pomocí ikony vpravo od pole „Do“ je možno vyvolat dialog pro pohodlné nastavení rozsahu období.

Vygenerování statistiky:

Po stisku tlačítka „Go“ se provede vygenerování statistiky.

Barevné zobrazení:

Přepínač umožňuje vypnout/zapnout barevné zobrazení grafů.

Nastavení oboru hodnot:

Jednotlivá tlačítka slouží jako přepínače pro volitelné zobrazení různých typů výsledků.

Zleva:

- Sumy za celý podnik (celý aktuálně vybraný seznam osob)
- Sumy za jednotlivá střediska
- Sumovaná data jednotlivých osob
- Průměry za střediska
- Sumy za celé období u měsíčních přehledů

Po změně je nutno statistiku znovu vygenerovat.

Způsob zobrazení výsledků :

Přepíná formu prezentace výsledných hodnot. Zleva:

- Zobrazit jako výpis
- Zobrazit v tabulce
- Zobrazit ve formě grafu

Po změně je nutno statistiku znovu vygenerovat.

9.2.2. Typy statistik

Přehledy

Sestava zobrazuje přehled součtů denních hodnot vybraných mzdových složek za zvolené období

Měsíční přehledy

Sestava zobrazuje přehled součtů denních hodnot po měsících za zvolené mzdové složek. Výsledek je možno zobrazit i ve formě grafu.

Přehledy ze sum

Sestava zobrazuje přehled součtů měsíčních sum vybraných mzdových složek za zvolené období. Sumy nejsou vypočteny součtem denních hodnot, ale jsou dány výslednou hodnotou z výkazu docházky (pozn. tyto sumy mohou obsahovat započtené různé přenosy a podobně).

Měsíční přehledy ze sum

Podobně jako měsíční přehledy, ale zobrazuje přímo hodnoty sum z uzávěrek.

Měsíční poměr k fondu

Sestava vypočítává procentuální poměr sumy denních hodnot vybraných mzd.složek k fondu za jednotlivé měsíce vybraného období.

Měsíční poměr k fondu ze sum

Stejně jako předchozí sestava, sumy se nepočítají z denních hodnot ale berou se vypočtené sumy z výkazu docházky.

Přehled přenosu náhradního volna

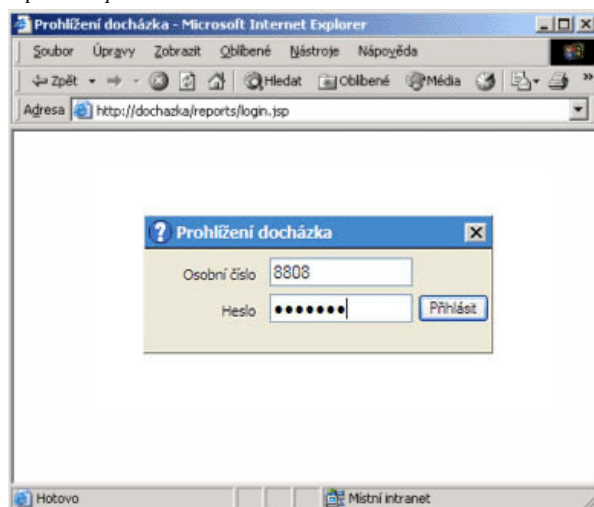
Tabulkové zobrazení hodnot přenosu NV po měsících.

10. INFO Terminál

Aplikace Info terminál umožňuje každému zaměstnanci evidovanému v docházkovém systému zobrazit si vlastní docházku formou sestavy za zvolené období. Pro přístup k této aplikaci je nutný pouze internetový prohlížeč, např. Internet Explorer.

Aplikace Info terminál se spouští buď přímo odkazem z úvodní stránky systému WATT nebo přímým odkazem na přihlašovací stránky ve tvaru <http://dochazka/reports/login.jsp>, kde *dochazka* je jméno www serveru na kterém systém WATT běží.

Jako přihlašovací údaje do Info terminálu slouží osobní číslo a heslo, které přiděluje správce systému respektive správce aplikace *Správa karet*.



Obr. 64 - Přihlášení do aplikace info terminál

Po přihlášení se uživateli zobrazí okno sestav s panelem nástrojů rozšířeným o některé další funkce. Vedle tlačítek pro tisk, obnovení a výběr sestavy, jsou zobrazeny ikony pro výběr zobrazeného období, tlačítko pro změnu přihlašovacího hesla pro aplikaci Info terminál a tlačítko pro odhlášení.

Po přihlášení je automaticky zvoleno období od prvního aktuálního měsíce po dnešní den a je vybrána poslední zvolená sestava. Při prvním přihlášení je vybrána sestava č.3 – Denní výkaz.

Sestavy - Microsoft Internet Explorer

Adresa: http://dochazka/reports/ntlogin.jsp

3. Denni výkaz Aut. neobnovovat

Denni výkaz Vytvořeno: 16.9.2003 13:20:1

Období: 1.9.2003 - 16.9.2003

Přijmení	Jméno, Titul	Ozobní číslo	Sředisko	Pracovní poměr	Model	Mimoevidenční stav									
Den	akee	Čas	Příznak	Typ	Čas	Příznak	Typ	Čas	Příznak	Typ	Kód	Mzdová složka	Hodiny	Dr	
MAŇÁK LIBOR, ING.															
		727 700 (700)		Hlavní pracovní poměr		Pružná prac. doba									
1.	Po	7:47	P	Př	16:21	P	Od							8:00	
													Odpracováno	8:00	
													Oběd	0:30	
													Náhradní volno	0:04	
													CE Celkem odpracováno	8:00	1,0
													004 Fond	8:00	1,0
													000 Směna 1	8:04	
2.	Út	7:42	P	Př	16:20	P	Od							8:00	
													Odpracováno	8:00	
													Oběd	0:30	
													Náhradní volno	0:08	
													CE Celkem odpracováno	8:00	1,0
													004 Fond	8:00	1,0
													000 Směna 1	8:08	
3.	St	7:42	P	Př							009 Rozdíl	-8:00	-1,0		
													004 Fond	8:00	1,0
4.	Čt	AR							009 Rozdíl	-8:00	-1,0				

100% Hotovo (0.04 sec.) Sestavy Mistři intranet

Obr. 65 - Okno Infoterminálu po přihlášení

11. Přítomnost

Modul přítomnosti se spouští z úvodní stránky (viz. Obr. 1). Jak už napovídá název, jde o přehled přítomnosti lidí na pracovišti (k aktuálnímu dni a času). Způsob zobrazení definuje správce systému pomocí voleb dialogy Systémové nastavení, záložka Přítomnost.

Ve výchozím nastavení se stránka s přítomností zobrazí jako prázdná stránka obsahující pouze pole pro vyhledávání. Pro zobrazení přítomnosti osoby je nutno zadat nejméně dva počáteční znaky příjmení hledané osoby.

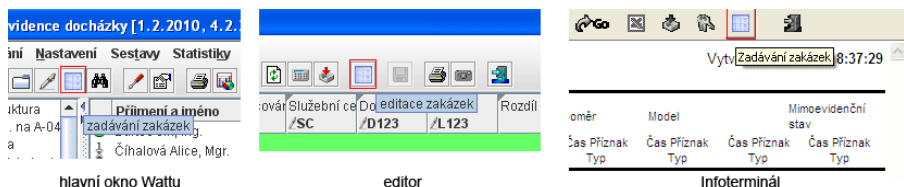
Správce rovněž může omezit seznam osob, pro které je přítomnost sledována. Tito lidé pak nejsou ve výsledku vyhledávání zobrazeni.

Přijmení Jméno, Titul	Osobní číslo	Sféra	Datum a čas	Příznak Typ
Přítomní (52 / 321)				
● Bartoš Jiří, Ing.	712	700	3.2.2010	St P PF
● Bartošová Jaroslava	914	900 [účetárna,správni]	3.2.2010	St P PF
● Ergal Vladislav	602	600 [výroba strojní,hliník]	3.2.2010	St P PF
● Galeta Luděk, Ing.	125	400	3.2.2010	St P PF
● Gazdoš Antonín, Ing.	766	700	3.2.2010	St P PF
● Hlavíčka Josef	420	400	3.2.2010	St P PF SC
● Holeček Václav	316	600 [výroba strojní,hliník]	3.2.2010	St P PF
● Holík Petr	501	500 [výroba elektro]	3.2.2010	St P PF
● Holíková Marcela	997	900 [účetárna,správni]	3.2.2010	St P PF
● Chvíla Michal, Ing.	737	700	3.2.2010	St P PF
● Janiček Marek, Ing.	760	700	3.2.2010	St P PF
● Jasenský Petr, Ing.	506	500 [výroba elektro]	3.2.2010	St P PF
● Jurča Petr, Ing.	664	600 [výroba strojní,hliník]	3.2.2010	St P PF
● Kašík Miroslav	655	600 [výroba strojní,hliník]	3.2.2010	St P PF
●

Obr. 66 – Ukázka modulu přítomnost

12. Zakázky

Součástí Wattu je i jednoduchý systém zadávání zakázek. Je realizován formou webové aplikace a spuštění se dá provést jak z hlavního okna Wattu, tak z Editoru i z Infoterminálu.



Obr. 67 – Možnosti spuštění Zakázek

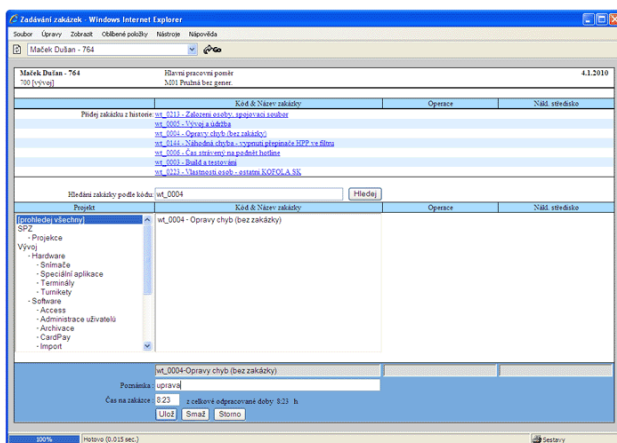
Samotné zakázky tvoří pouze dvě webové stránky. První z nich je denní přehled zakázek (Obr. 65). Kliknutím na ikonu vložení (zelená šipka) se provede vložení nové zakázky pro tento den. Kliknutím na kód zakázky (v tomto případě wt_0004) se provede editace již vloženého záznamu.

The screenshot shows the 'Zadávání zakázek' web application in Internet Explorer. The page displays a daily overview for 'Maček Dušan - 764' from 1.1.2010 to 31.1.2010. The main data is presented in a table with columns for 'Den akce', 'Fond', 'Odpracováno', 'Čas na zakázce', 'Kód', 'Název zakázky', and 'Operace'.

Den akce	Fond	Odpracováno	Čas na zakázce	Kód	Název zakázky	Operace
1. Pa	8:00	0:00				
2. So	0:00	0:00				
3. Ne	0:00	0:00				
4. Po	8:00	8:23	8:23	wt_0004	Opravy chyb (bez zakázky)	
5. Út	8:00	7:49	7:49	wt_0213	Založení osoby, spojovací soubor	
6. St	8:00	7:54	5:54	wt_0213	Založení osoby, spojovací soubor	
			2:00	wt_0005	Vývoj a údržba	
7. Čt	8:00	7:56				
8. Pa	8:00	7:22				

Obr. 68 – Denní přehled Zakázek

K vložení a editaci slouží tato druhá editační stránka (Obr. 66), horní část obsahuje historii posledních vložených zakázek. Dolní část pak slouží k manuálnímu vložení zakázky a jejích parametrů. Tzn. výběr projektu, pak zakázky (popř. ještě operace a nákl. střediska), doby práce na zakázce a poznámku.



Obr. 69 - Editace/vložení Zakázek