EDOS – uživatelský manuál

Obsah

1 Úvod ... 4
1.1 Účel dokumentu ... 4
1.1.1 Identifikační údaje dokumentu ... 4
1.2 Verzování dokumentu ... 4
1.2.1 Verze 2.2 ... 4
1.2.2 Historie verzí ... 4
1.3 Použité zkratky ... 5
2 Popis aplikace ... 6
2.1 Obsah aplikace ... 6
2.2 Přístup do aplikace ... 6
2.2.1 Uživatelské role ... 6
2.3 Orientace v aplikaci ... 6
2.3.1 Klasické zobrazení ... 6
2.3.2 Mobilní zobrazení ... 7
2.4 Obecné zásady ... 7
2.4.1 Výběr zaměstnance a časového období ... 7
2.4.2 Kalendář a barevné označení dní v týdnu ... 8
2.4.3 Vytváření, změny a výmazy položek ... 8
2.4.4 Historie úprav ... 8
2.4.5 Vyhledávání na stránce ... 8
2.4.6 Nastavení zobrazení ... 8
2.4.7 Výpočet a zadávání časových hodnot v číselném formátu ... 8
2.4.8 Export přehledu do XLSX ... 9
2.4.9 Transport ... 9
2.4.10 Oblíbené ... 9
3 Zaměstnanec ... 10
3.1 Personální informace ... 10
3.2 Pracovní plán ... 11
3.3 Moje docházka ... 12
3.4 Moje směny ... 13
3.5 Výplatní páska ... 14
3.6 Ruční záznamy snímače ... 14
4 Docházka ... 15
4.1 eNeschopenky ... 15
4.1.1 Podání ... 15
4.1.2 Vyzvednutí ... 15
4.2 Kalendáře ... 16
4.3 Pracovní doby ... 17
4.4 Plán úprav pracovní doby (PD) ... 19
4.5 Výjimky pracovní doby ... 20
4.6 Plán docházky ... 21
4.7 Docházka ... 23
4.7.1 Seznam ... 23
4.7.2 Přerušení ke schválení ... 27
4.7.3 Chyby ... 28
4.7.4 Přítomnosti ... 29
4.7.5 Přehled docházky ... 29
4.8 Dočasné pracovní neschopnosti (DPN) ... 29
4.8.1 Dočasné pracovní neschopnosti (DPN) – přehled rok ... 29

4.8.2 Dočasné pracovní neschopnosti (DPN) – přehled měsíc ... 30
4.9 Záznamy snímače okruh 1 ... 30
4.10 Záznamy snímače okruh 2 ... 30
5 Záchranáři ... 31
5.1 Akce ... 31
5.2 Hotovost ... 35
5.3 Domácí hotovost ... 38
5.4 Profese záchranáře ... 40
5.5 Lékaři ... 41
5.6 Konfigurace hotovostí ... 41
5.7 Konfigurace časů hotovostí ... 42
5.8 Konfigurace lékařů ... 42
6 Směny ... 43
6.1 Směny – realizované ... 43
6.2 Směny – možné duplicity ... 48
6.3 Stravenky – chyby ... 49
6.4 Uzávěrky ... 49
6.5 Zámek ... 51
7 Osobní informace ... 52
7.1 Osobní karty ... 52
7.2 Připravené osobní karty ... 53
7.3 Externí uživatelé ... 54
7.4 Administrátoři ... 54
8 Pracovní rizika ... 55
8.1 Kategorizace prací ... 55
8.2 Omezení ... 55
8.3 Přehled ... 56
8.4 Inicializace prac. rizika ... 57
9 Přehledy ... 58
9.1 Dovolená ... 58
9.2 Náhradní volno ... 58
9.3 Stravenky ... 59
9.4 Plán docházky – nesrovnalosti ... 59
9.5 Saldo ... 59
9.6 Saldo – nesrovnalosti ... 60
9.7 Saldo – bilance ... 61
9.8 Přesčas placený ... 61
9.9 Směny – bilance ... 61
9.10 Směny důlní – bilance ... 62
9.11 Směny soupis ... 62
9.12 Směny ruční záznamy ... 63
9.13 Výplatní pásky ... 63
9.14 Zakázky ... 64
9.15 Akce ... 64
9.16 Hotovost ... 64
9.17 Domácí hotovost ... 65
10 Manuál ... 66

10.1 Uživatelský manuál ... 66
10.2 Seznam rolí a přístupů ... 66
11 Správa ... 67
11.1 Sdílené číselníky ... 67
11.1.1 Závody ... 67
11.1.2 Lokality ... 68
11.1.3 Matice mzdových druhů ... 68
11.1.4 Matice stravenek ... 69
11.1.5 Snímače docházky ... 70
11.1.6 Směny EDOS ... 70
11.1.7 Směny SAP ... 71
11.1.8 Přestávky SAP ... 72
11.1.10 Typy pracovní doby ... 73
11.1.11 Druhy pracovního poměru SAP ... 73
11.1.12 Druhy vynětí SAP ... 74
11.1.13 Formy mzdy SAP ... 74
11.1.14 Mzdové druhy ... 74
11.1.15 Příplatky ... 76
11.1.16 Skupiny zaměstnanců SAP ... 76
11.1.17 Kategorie zaměstnanců SAP ... 76
11.1.18 Stravenky ... 77
11.1.19 Konfigurace WS ... 77
11.1.20 Profese ... 78
11.1.21 Šablony kalendáře ... 78
11.1.22 Výplatní termíny ... 79
11.2 Číselníky ... 79
11.2.1 Úseky ... 79
11.2.3 Lampy ... 80
11.2.4 Přístupové karty ... 80
11.2.5 Skříňky ... 80
11.2.6 Certifikáty ... 81
11.2.7 Konfigurace ČSSZ ... 81
11.2.8 Zakázky ... 82
11.3 Správa oprávnění ... 82
11.4 Druhy odběru ... 83
11.5 Normy prádla ... 84
11.6 Nároky odběru – okruh 1 ... 84
11.7 Nároky odběru – okruh 2 ... 85
12 Servis ... 86
12.1 Nezprac. kmenová data ... 86
12.2 Nezprac. zázn. snímačů ... 86
12.3 Osobní karty – servis ... 86
12.4 Inicializace dovolených ... 86
12.5 Generování stravenek ... 86
12.6 Generování pracovních rizik ... 86
12.7 Zaokrouhlení docházky ... 86
12.8 Generování hesel výplatnice ... 87
13 Pomocné funkce ... 87
13.1 Simulace snímače ... 87

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Dokument slouží jako návod pro obsluhu aplikace EDOS (Evidenční docházkový systém) DIAMO s. p. Návod popisuje způsob obsluhy jednotlivých modulů aplikace a je určen všem rolím včetně administrátorských.

1.1.1 Identifikační údaje dokumentu

Název dokumentu	**EDOS – uživatelský manuál**
Verze dokumentu	2.2
Objednatel	DIAMO, státní podnik Máchova 201 471 27 Stráž pod Ralskem IČ: 00002739
Zhotovitel	GC System, a.s.
Datum platnosti	21. 1. 2022
Datum ukončení platnosti	do odvolání
Počet stran	87
Počet příloh	1
Status dokumentu	Final

1.2 Verzování dokumentu

Verze dokumentu jsou chronologicky řazené od nejnovější k nejstarší. Verze dokumentu jsou označeny dvěma čísly oddělenými tečkou:

- hlavní číslo verze, které odlišuje verze s významnými změnami;
- vedlejší číslo verze, které odlišuje drobnější změny.

1.2.1 Verze 2.2

Název dokumentu	**EDOS – uživatelský manuál**
Verze aplikace	5.20.01
Zpracovatel	Ing. Patricie Sixtová
Schvalovatelé	Ing. Martin Chovančík
Datum zpracování	23. 5. 2023
Datum schválení	24. 5. 2023
Datum platnosti	25. 5. 2023
Soubor	EDOS_Uživatelský_manuál_v2.2.pdf

1.2.2 Historie verzí

Verze	Změněná část	Popis a odůvodnění změny
1.0	Celý dokument	Nová forma, struktura, obsah
2.0	Celý dokument	Změny dle aktuální verze aplikace (5.3.5)
2.1	Celý dokument	Přidány nové kapitoly (3.5, 6.5, 9.4, 9.7, 9.11–17, 11.1.21, 12.8), přesunuty/přejmenovány kapitoly, další menší změny

2.2	Celý dokument	Změny dle aktuální verze aplikace (5.20.01)

1.3 Použité zkratky

Zkratka	Celý název	Popis
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení	Portál ČSSZ pro zajištění eNeschopenek
DPN	Dočasná pracovní neschopnost	Nepřítomnost na pracovišti
EDOS	Evidenční docházkový systém	Předmětná aplikace manuálu
HBZS	Hlavní báňská záchranná stanice	Specializovaná záchranná služba k záchraně životů a majetku při zdolávání havárií v rámci důlní činnosti, odštěpný závod DIAMO, s.p.
NV	Náhradní volno	Typ pracovního volna
PDF	Portable Document Format	Formát používaný k prezentaci dokumentů
RFID	Radio Frequency Identification	Bezkontaktní komunikace na krátkou vzdálenost
SAPid	SAP ID	Unikátní číslo zaměstnance přiřazené personálním modulem SAP
SSO	Single Sign-On	Princip jednoho přihlášení bez nutnosti přihlášení v každé konkrétní aplikaci
THZ	Technicko-hospodářský zaměstnanec	Kategorie zařazení pracovníka v číselníku Profese

2 Popis aplikace

2.1 Obsah aplikace

Aplikace slouží k evidenci docházky zaměstnanců podniku DIAMO a jeho závodů. V aplikaci lze zaměstnancům nastavit plán docházky a spravovat již realizované směny. Kromě standardních povrchových a důlních směn je aplikace připravena na správu směn, akcí a hotovostí členů HBZS. U směn lze evidovat příplatky, rizikové faktory, nárok na stravenky a náhradní volno a další detaily.

2.2 Přístup do aplikace

Aplikace je dostupná z URL adresy https://edos.diamo.cz. Přístup je řízen v rámci celopodnikové správy identit (stejné uživatelské jméno a heslo jako v podnikové síti) s využitím principu SSO (není vyžadováno opětovné zadání uživatelských údajů, pokud je uživatel přihlášen v podnikové síti). Žádosti o zřízení přístupu, přidání/odebrání role se řeší prostřednictvím helpdesku nebo administrátora aplikace.

2.2.1 Uživatelské role

V rámci aplikace EDOS jsou role přiřazovány administrátory systému. Každý zaměstnanec má základní roli „Zaměstnanec“, na základě které má přístup do aplikace a náhled do modulu Zaměstnanec, tj. na vlastní docházku, plánované/odpracované směny a personální informace.

Všechny další role jsou určeny pro osoby, které mají do aplikace přístup za účelem výkonu personálních činností nebo správy aplikace. Seznam rolí a jejich přístupů k jednotlivým modulům/funkcionalitám je detailně popsán v příloze „EDOS_Uživatelský_manuál_role_v1.1.xlsx“.

2.3 Orientace v aplikaci

Aplikace EDOS je plně responzivní, tzn. uspořádání menu, hlavního oddílu atd. se automaticky přizpůsobuje používanému zařízení. Rozložení jednotlivých oddílů tedy nemusí být na všech zařízeních stejné, obsah však zůstává stejný.

2.3.1 Klasické zobrazení

V běžném zobrazení klasického počítače je v levé horní části uvedeno logo a název aktuálně spravovaného závodu a tlačítko pro minimalizaci menu a zpřehlednění hlavní části. Na pravé straně je tlačítko pro zobrazení upozornění, tlačítko pro volbu jiné jazykové mutace, zobrazení aktuálně zbývajícího času k automatizovanému odhlášení z aplikace po nečinnosti a identifikace aktuálně přihlášeného uživatele (jméno, příjmení a název závodu) s možností změny hesla a odhlášení.

V levé části je umístěno menu skládající se z názvů jednotlivých modulů a následně záložek. V pravé části je umístěna hlavní část aplikace.

–

2.3.2 Mobilní zobrazení

Zobrazení v rámci mobilního zařízení vychází ze stejného principu uspořádání, přičemž menu aplikace je zobrazeno stisknutím tlačítka třech podélných čar v levém horním rohu.

Upozornění, nabídka jazykových mutací, informace o uživateli, možnost změny hesla, nastavení výplatní pásky a odhlášení je k dispozici stisknutím symbolu tří teček v pravém horním rohu.

Hlavní část je pak složena z jednotlivých oddílů tak, aby zajistila logickou uspořádanost a postupnost.

Ovládání i obsah jsou totožné jako v klasickém zobrazení.

2.4 Obecné zásady

2.4.1 Výběr zaměstnance a časového období

Přehledy o docházce, směnách a dalších realizovaných činnostech vychází obvykle z předpokladu zobrazení jednoho konkrétního zaměstnance v konkrétním časovém období jednoho měsíce. Jako výchozí se vždy zobrazuje období měsíce v závislosti na posledním výběru uživatele.

Oddílu výběru zaměstnance:

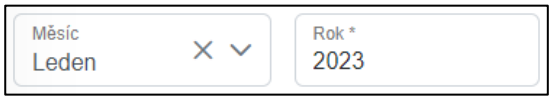
Výběrem tohoto pole je zobrazen seznam dostupných pracovníků a také vyhledávací pole, do kterého lze zadávat hodnoty pro vyhledávání. Lze vyhledávat podle textového řetězce části jména, příjmení nebo SAPid.

Výběr zaměstnance se provádí označením vyhledané hodnoty. Je-li pole označeno hvězdičkou (*), je zadání položky povinné.

Oddíl výběru časového období:

Pole kalendáře zahrnuje výběr měsíce a roku využitím tlačítek “+” a “-” nebo ikonou a zvolením konkrétního roku a měsíce z nabídky:

Na některých přehledech je odlišný způsob nastavení časového období – rok se vybere povinně, zadání měsíce není povinné (pokud není vybrán měsíc, zobrazuje přehled data za celý rok).



Na přehledu osobních karet, docházky a směn je volitelná možnost výběru úseku či lokality pro snadnější vyhledání pracovníků (kolečkem vlevo se zvolí, zda se v poli vybírá úsek nebo lokalita):

V případě, že je nejprve vybrán úsek/lokalita, vyhledávání pracovníka je následně omezeno pouze na pracovníky zvoleného úseku/lokality.

2.4.2 Kalendář a barevné označení dní v týdnu

Dny v kalendářích na některých záložkách jsou označovány barevným pozadím buňky a významově se liší:

	15	Pracovní den	14	Sobota, neděle		17	Státní svátek

2.4.3 Vytváření, změny a výmazy položek

Nové položky jsou zpravidla zadávány prostřednictvím tlačítka Nový záznam umístěném v horním oddílu hlavní části aplikace a následně vyplněním zobrazeného formuláře. Pole, která musí být vyplněna, jsou označena hvězdičkou.

Zobrazení detailního náhledu položek lze provést označením tlačítka na začátku každého řádku. V detailu položky pak zpravidla lze položku editovat prostřednictvím tlačítka Editace.

Po vytvoření nového záznamu nebo při editaci stávajícího je potřeba změněné údaje uložit tlačítkem Uložit. Tlačítkem Zrušit se vytvořené změny zahodí, tlačítkem Zavřít lze formulář opustit bez uložení změn.

Výmaz položek se zpravidla provádí ukončením aktivity dané položky odznačením políčka Aktivita v rámci editace položky. Po deaktivaci položky nebude položka nadále dostupná v seznamu a nebude zobrazována v nabídkách využívajících tyto položky.

2.4.4 Historie úprav

Na vybraných přehledech si lze tlačítkem Historie zobrazit podrobné informace o příslušné položce – kdo, kdy a jakou úpravu provedl. Tato funkce je dostupná pouze uživatelům s rolí „Zobrazení historie záznamů“ a pouze na vybraných záložkách.

2.4.5 Vyhledávání na stránce

Pole pro hledání na stránce se zpravidla vyskytuje v pravém horním rohu Hledání. Jedná se o fulltextové vyhledávání podle obsažených hodnot na dané stránce.

2.4.6 Nastavení zobrazení

Ikona slouží k nastavení zobrazení sloupců na aktuální stránce. Řazení zobrazených výstupů v tabulkách lze provádět kliknutím na název konkrétního sloupce. Pořadí sloupců lze měnit uchopením za jejich název a přetažením na nové místo.

Kliknutím pravým tlačítkem myši ikonu se zobrazí kontextové menu. Potvrzením funkce „Výchozí nastavení tabulky“ se přehled vrátí k výchozímu nastavení sloupců.

2.4.7 Výpočet a zadávání časových hodnot v číselném formátu

Hodnoty časových úseků jsou buď zadávány v hodinách s přesností na dvě desetinná místa (například 3 a čtvrt hodiny = 3,25), případně jako hodiny a minuty (např. 3:15).

2.4.8 Export přehledu do XLSX

Některé přehledy je možné vyexportovat do souboru ve formátu XLSX (MS Excel apod.).

Stisknutím tlačítka umístěného v levém horním rohu přehledu se spustí stahování uložení souboru do PC.

Do souboru se vyexportují všechna vyfiltrovaná data bez ohledu na případné označení vybraných záznamů nebo na rozdělení záznamů na více stránek.

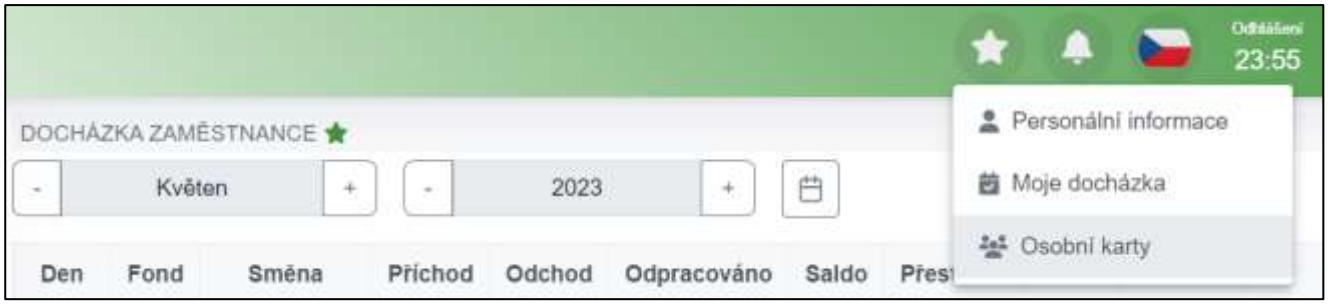
2.4.9 Transport

Slouží pro rychlý přenos údajů připravených v testovacím prostředí do produkčního prostředí. Funkce je dostupná uživatelům s rolí „Transporty“ na těchto přehledech:

- Docházka / Kalendáře
- Osobní informace / Osobní karty, Připravené osobní karty
- Správa / Sdílené číselníky / Matice mzdových druhů, Matice stravenek
- Správa / Číselníky / Přístupové karty
- Správa / Správa oprávnění

2.4.10 Oblíbené

Kliknutím na ikonu vedle nadpisu stránky se daná záložka označí jako oblíbená. Takto označené záložky se řadí do uživatelského seznamu, přístupného z horní části obrazovky, a slouží k rychlé orientaci v aplikaci. Pořadí záložek v uživatelském seznamu lze libovolně změnit uchopením za jejich název a přetažením na nové místo.



3 Zaměstnanec

Modul Zaměstnanec je přiřazen všem uživatelům s rolí „Zaměstnanec“. Modul poskytuje informace vlastní přihlášenému uživateli.

3.1 Personální informace

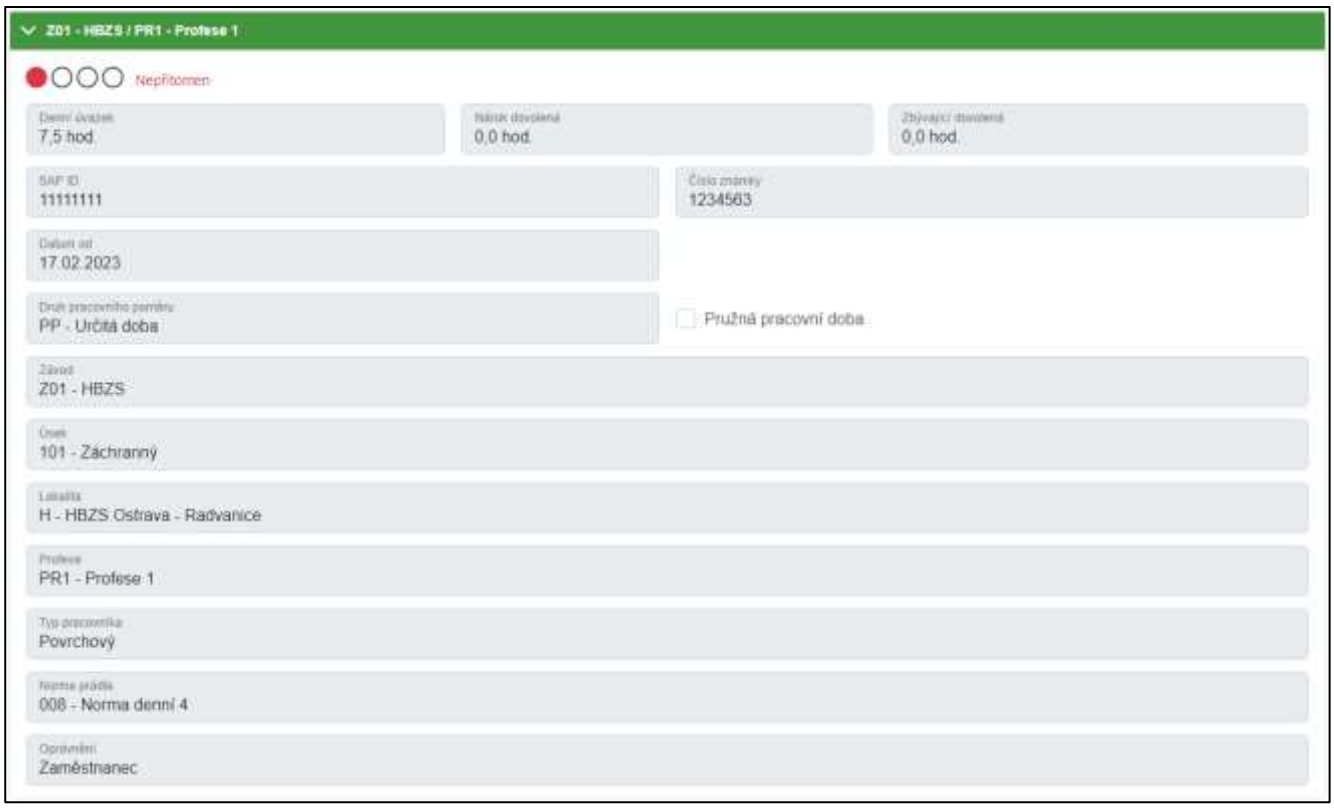
Záložka slouží k zobrazení vlastních personálních informací aktuálně přihlášeného uživatele, které jsou v rámci EDOS zpracovávány.

Oddíl Informace o uživateli

Informace v tomto oddílu nelze editovat. Za účelem úpravy informací musí osoba kontaktovat příslušného personalistu.

Oddíl pracovní pozice

Slouží k zobrazení informací vztahujících se ke konkrétní pracovní pozici zastávané v rámci podniku. Název pracovní pozice je ve tvaru Závod/Profese. Má-li uživatel více pracovních pozic na různých závodech, přepíná se mezi profily tlačítkem „Změnit závod“ (v menu po kliknutí na šipku vedle identifikace uživatele).



Personální informace, které jsou zobrazeny v oddílu dané pracovní pozice, jsou z většiny přebírány z personálního systému SAP. Přímo v EDOS nastavuje personalista tyto údaje:

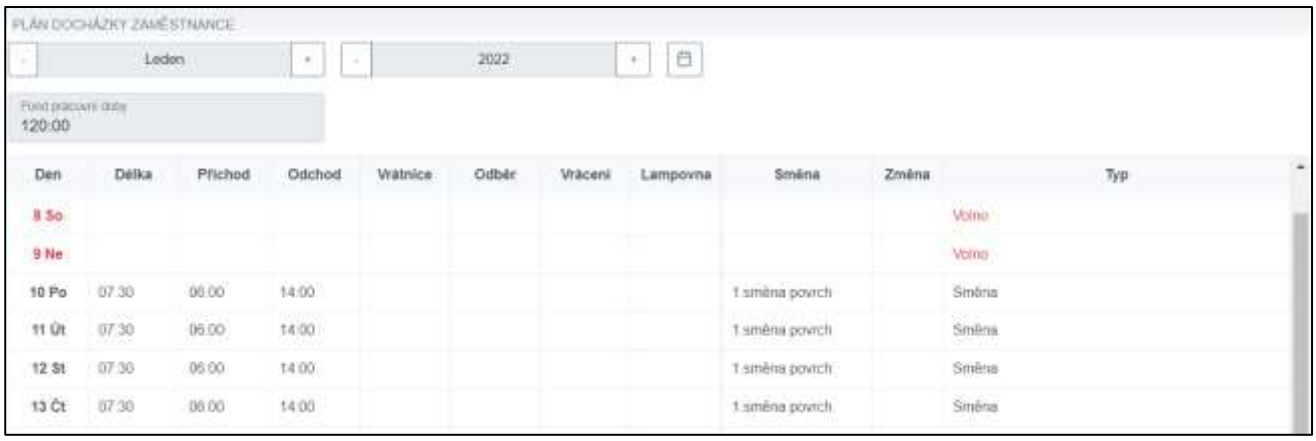
- číslo známky
- nepřetržitý provoz (ano/ne)
- fotografii
- způsob úhrady stravy (debet/hotovost/srážka)
- úsek
- lokalitu
- profesi
- typ pracovníka (povrchový/důlní)
- záchranář (není/dobrovolný/profesionální)
- výchozí pracovní riziko
- normu prádla
- skříňku
- lampu

Semafor přítomnosti zobrazuje stavové informace o aktuální přítomnosti uživatele:

Nepřítomen	Nepřítomnost
Přítomen	Přítomnost v rámci 1. okruhu
Odebraná lampa	Přítomnost v rámci 2. okruhu (zaměstnanec má odebranou lampu)
V dole	Přítomnost v rámci 3. okruhu (zaměstnanec je v dole)
Přerušení	Přerušení přítomnosti (například na oběd)

3.2 Pracovní plán

Záložka zobrazuje plán práce (docházky) aktuálně přihlášeného uživatele, přičemž jako výchozí je zobrazen aktuálně probíhající měsíc.



Oddíl období

Umožňuje volbu jiného období (kalendářního měsíce) než aktuálního výběrem v kalendáři.

Oddíl souhrnných informací

Fond pracovní doby	Celkový počet hodin, které jsou v daném období uživateli plánovány, vyjma přesčasů

Hlavní oddíl

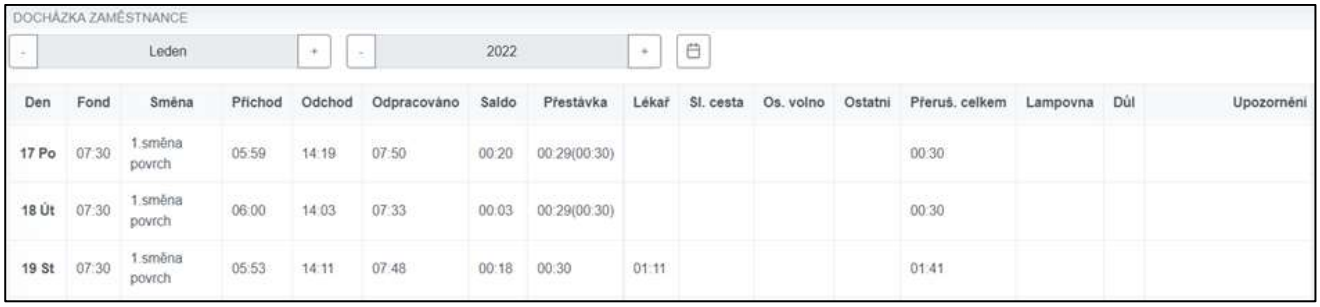
Zobrazuje tabulku dnů a směn ve zvoleném období. Každý řádek představuje jeden den v měsíci.

Obsah jednotlivých sloupců:

Den	Specifikace dne v měsíci
Délka	Délka plánované směny bez přestávek
Příchod	Plánovaný čas příchodu do práce
Odchod	Plánovaný čas odchodu z práce
Vrátnice	Rozdíl mezi příchodem a odchodem (v případě typu pracovní doby důlní s dobou vrátnice)
Odběr	Plánovaný čas odběru lampy dle typu pracovní doby
Vrácení	Plánovaný čas vrácení lampy dle typu pracovní doby
Lampovna	Rozdíl mezi odběrem a vrácením lampy (dle typu pracovní doby)
Směna	Označení typu směny (číselník Směny EDOS)
Změna	Označení ruční změny plánu symbolem
Typ	Typ dne (směna/volno)

3.3 Moje docházka

Zobrazuje docházku omezenou na aktuálně přihlášeného zaměstnance v aktuálním měsíci. Historii docházky lze zobrazit zvolením jiného měsíce v kalendáři v horním oddílu stránky.


DOCHÁZKA ZAMĚSTNANCE

Leden 2022

Den	Fond	Směna	Příchod	Odchod	Odpracováno	Saldo	Přestávka	Lékař	Sl. cesta	Os. volno	Ostatní	Přeruš. celkem	Lampovna	Důl	Upozornění
17 Po	07:30	1.směna povrch	05:59	14:19	07:50	00:20	00:29(00:30)					00:30			
18 Út	07:30	1.směna povrch	06:00	14:03	07:33	00:03	00:29(00:30)					00:30			
19 St	07:30	1.směna povrch	05:53	14:11	07:48	00:18	00:30	01:11				01:41			

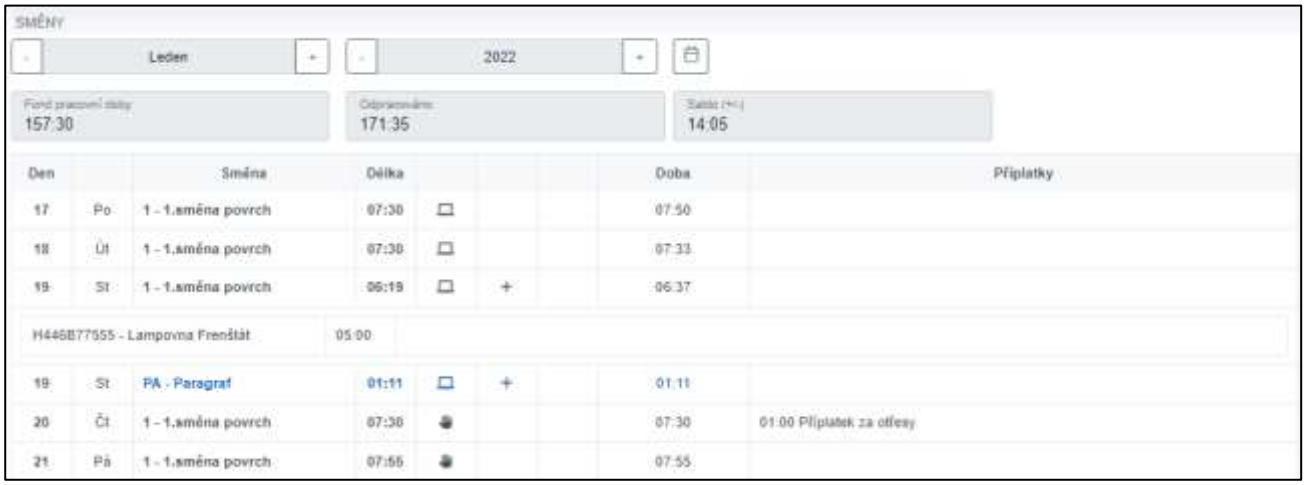
Jednotlivá pole zobrazují informace:

Den	Den v měsíci
Fond	Celková pracovní doba daný den
Směna	Typ odpracované směny daný den
Příchod	Čas příchodu (okruh 1)
Odchod	Čas odchodu (okruh 1)
Odpracováno	Celková doba strávená v okruhu 1
Saldo	Rozdíl mezi Odpracovanou dobou a Fondem v daném dni

Přestávka	Celková doba strávená na přestávce
Lékař	Celková doba strávená u lékaře
Sl. cesta	Celková doba strávená na služební cestě
Os. volno	Celková doba strávená na osobním volnu
Ostatní	Celková doba označená přerušením typu ostatní
Přerušení celkem	Celková doba označená typem přerušení (oběd, přestávka, lékař, sl. cesta, dovolená, os. volno, služební opuštění, ostatní)
Lampovna	Celková doba strávená v okruhu 2
Důl	Celková doba strávená v okruhu 3
Upozornění	Nesrovnalosti v docházce daného dne / přítomen

3.4 Moje směny

Zobrazuje realizované směny omezené na aktuálně přihlášeného zaměstnance v aktuálním měsíci. Historii realizovaných směn lze zobrazit zvolením jiného měsíce v kalendáři v horním oddílu stránky.



Jednotlivá pole zobrazují informace:

Den	Den v měsíci
Směna	Typ směny odpracované daný den
Délka	Délka dané směny
Symboly	Symbol = ruční zadání směny Symbol = automatické vyhodnocení směny dle časů v docházce Symbol = rozdělený záznam v případě dvou a více typů směn v daný den Symbol = změněný záznam po provedení ručních úprav
Doba	Doba odpracovaná ve směně
Příplatky	Čas a typ příplatků, které byly v dané směně realizovány

Jako samostatný řádek pod směnou:

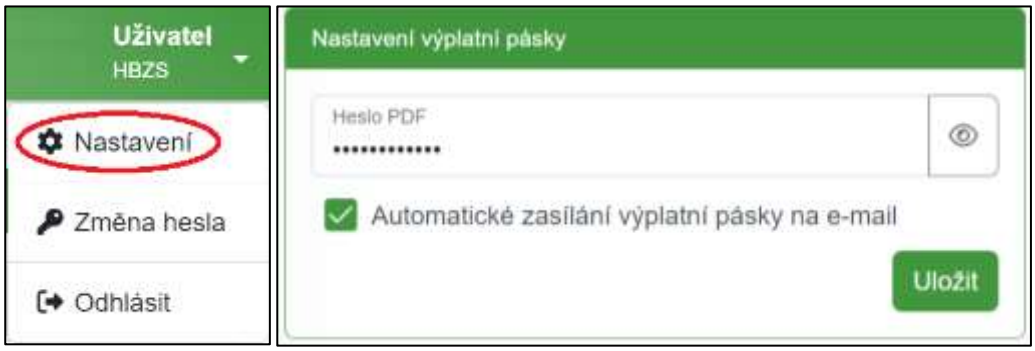
Zakázka	Číslo, název zakázky a doba v dané zakázce odpracovaná, příp. příplatky kontované na danou zakázku

3.5 Výplatní páska

Na této záložce si může zaměstnanec zobrazit výplatní pásku za konkrétní měsíc. Z nabídky lze zvolit pouze ty měsíce, pro které je generování výplatní pásky povolené (již proběhl výplatní termín). Po vybrání konkrétního měsíce se stiskne tlačítko „Zobrazit“ a výplatní páska se otevře ve formátu PDF. Takto stažená výplatní páska není zaheslovaná.

Zasílání výplatní pásky na e-mail

Výplatní pásky se každý měsíc po proběhnutí výplatního termínu zašlou zaměstnanci na soukromou e-mailovou adresu (má-li ji na osobní kartě zadanou). Výplatní pásky zaslané e-mailem jsou zaheslované. Heslo je zaměstnanci automaticky vygenerováno a zasláno na e-mail při zavedení do systému EDOS. V menu Nastavení je možné heslo změnit nebo zvolit, aby se pásky na e-mail nezasílaly.



3.6 Ruční záznamy snímače

Umožňuje ručně zadat záznam snímače do docházky, např. pokud si zaměstnanec zapomněl kartu, daná lokalita nemá funkční snímač nebo pro evidenci práce na home office. Na formuláři se nastaví konkrétní snímač, akce snímače a stiskne se tlačítko „Uložit záznam snímače“. Funkce je dostupná pouze s rolí „Zaměstnanec – ruční záznamy snímače“.

4 Docházka

Modul zpracovává data ze snímačů docházky, poskytuje přehled o přítomnosti zaměstnanců na pracovišti a možnost plánování docházky. Obsahuje také funkce spojené s napojením na portál ČSSZ pro evidenci dočasné pracovní neschopnosti (DPN) prostřednictvím eNeschopenek.

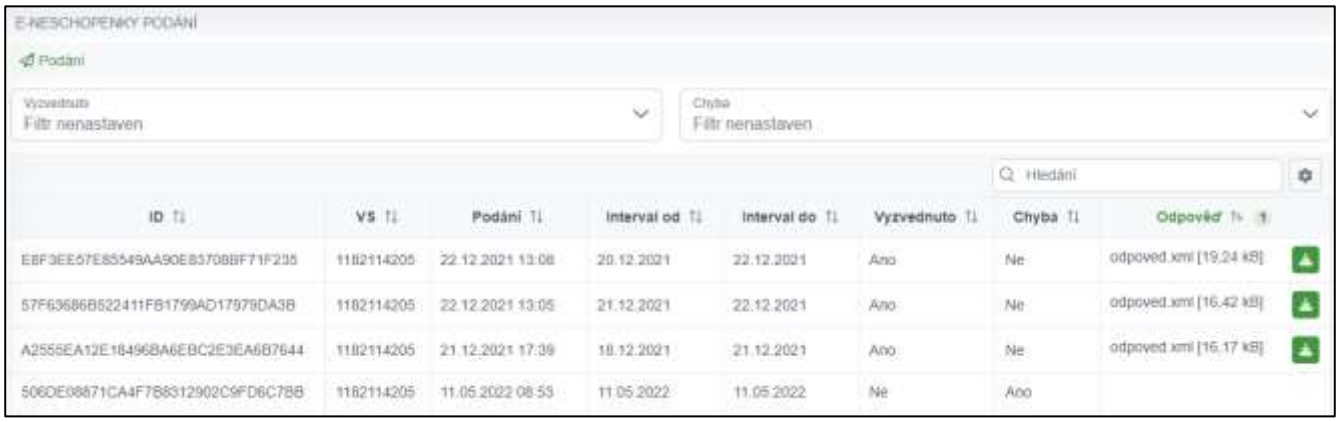
4.1 eNeschopenky

EDOS získává z portálu ČSSZ informace o vystavených eNeschopenkách zaměstnanců. Zjištěné údaje o dočasné pracovní neschopnosti pracovníků se automaticky vloží do EDOS: vytvoří se záznam o nemoci do přehledu „Směny – realizované“ jako směna typu Nemoc a zobrazí se záznam v přehledech na záložce „DPN“.

Zjištění informací z portálu ČSSZ probíhá ve dvou krocích: podání žádosti o informace a vyzvednutí informací. Webová služba automaticky podává žádost o informace každý den v 8, 12 a 16 hodin (za poslední 2, 3, resp. 4 dny) a následně je vyzvedává po 60 minutách. Oba kroky lze také provést ručně na příslušných záložkách, ty jsou dostupné uživatelům s rolí „Neschopenky“.

4.1.1 Podání

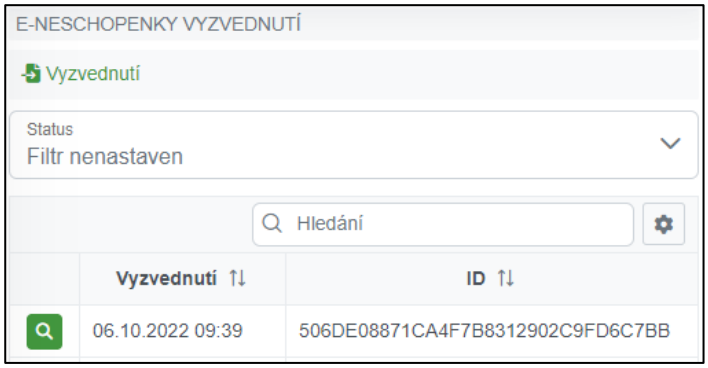
Pro ruční podání žádosti o eNeschopenky klikněte na tlačítko „Podání“:



Otevře se okno pro vyplnění intervalu dní, za který se mají zjistit informace z portálu ČSSZ o vystavení eNeschopenek pracovníkům. Interval musí být pro každé podání odlišný. Následně se tlačítkem „Podání“ akce provede. Po zaslaném podání je možné na přehledu sledovat, zda bylo podání úspěšné a zda bylo vyzvednuto.

4.1.2 Vyzvednutí

Funkce umožňuje vyzvednout ručně i automaticky zaslaná podání eNeschopenek. Pro vyzvednutí eNeschopenky klikněte na tlačítko „Vyzvednutí“:



EDOS automaticky zjistí nové eNeschopenky z portálu ČSSZ a stáhne je. Přehled je možné filtrovat podle stavu pokusů o vyzvednutí (ACKNOWLEDGEMENT = čeká se na zpracování, RESPONSE = odpověď přijata), v případě neúspěšného vyzvednutí (ERROR) je možné na detailu zobrazit důvod.

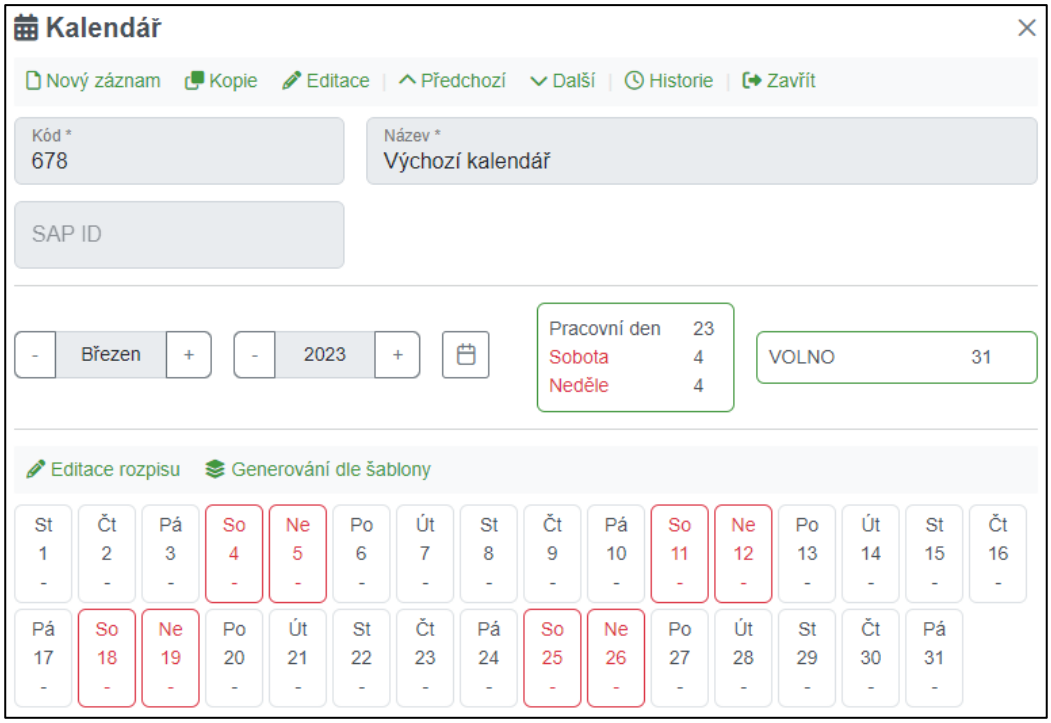
4.2 Kalendáře

Tato záložka umožňuje spravovat, vytvářet a editovat tzv. kalendáře (rozpisy pracovních a volných dnů). Po kliknutí na záložku se zobrazí seznam vytvořených kalendářů. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Správce – kalendáře“.

Tlačítkem „Aktualizace SAP kalendářů“ lze aktualizovat kalendáře ze SAP, které jsou důležité pro uzávěrkové operace:

Nastaví se rok, pro který se mají kalendáře stáhnout, a tlačítkem „Aktualizace“ se akce provede. SAP kalendáře jsou zobrazeny ve stejném seznamu a mají vyplněné SAPid.

Ikonou u vybraného záznamu se zobrazí detail kalendáře včetně jeho rozpisu.



Tlačítka na okně Kalendář:

„Nový záznam“ – vytvoření nového záznamu kalendáře.

„Kopie“ – vytvoření nového záznamu kalendáře s předvyplněnými údaji podle aktuálního zobrazeného.

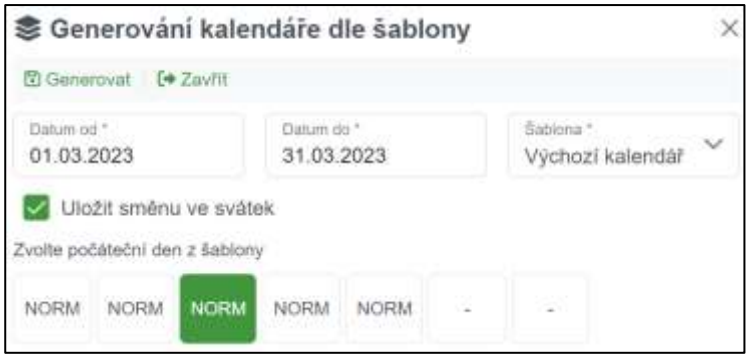
„Editace“ – úprava údajů o vybraném kalendáři (kód, název, SAPid).

„Předchozí“/„Další“ – přepínání zpět/vpřed mezi záznamy již vytvořených kalendářů.

Pro vytváření rozpisu je nutné nastavit období pomocí tlačítek, jelikož rozpis se zadává na každý měsíc zvlášť.

Kliknutím na tlačítko „Editace rozpisu“ se zobrazí pole pro volbu směny (nabídka z číselníku Směny SAP). V každém nově nastaveném měsíci se do rozpisu automaticky doplní a označí dny sobota, neděle a svátky. Kliknutím na příslušný den se ve zvoleném měsíci kalendáře nastaví pracovní a volné dny podle druhu směny vybrané v roletce. Po označení dnu vybranou směnou se v kolonce zobrazí kód směny dle číselníku Směny SAP.

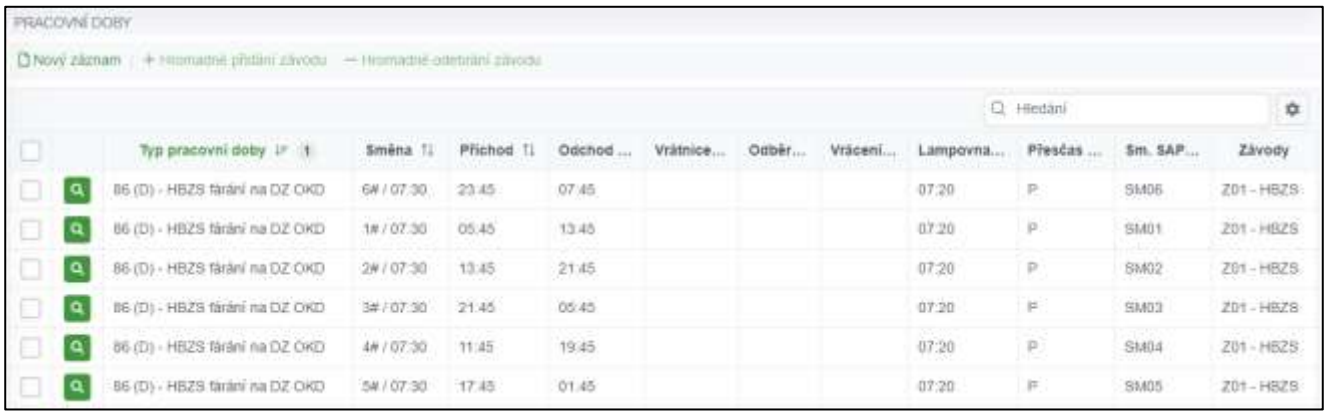
Tlačítkem „Generovat kalendář“ je možné generovat kalendář dle přednastavené šablony. Zadá se rozsah generování, šablona a vybere se první den šablony, který odpovídá prvnímu generovanému dni. Příznak „Uložit směnu ve svátek“ určuje, zda se ponechá či odstraní směna vycházející na svátek.



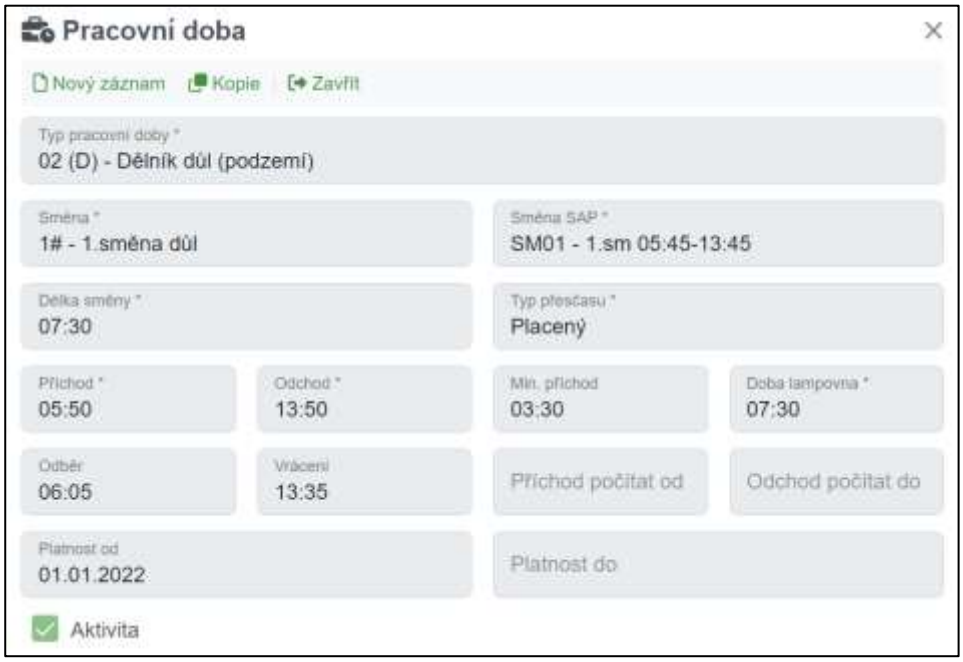
V tabulce nad rozpisem lze sledovat aktuální počet pracovních dní, víkendů a svátků, které připadají na zvolený měsíc, včetně počtu zadaných směn s detailem směny a počtu dnů volna.

4.3 Pracovní doby

Slouží k definici pracovních dob, respektive časů v jednotlivých okruzích pro automatické vyhodnocení směny. Záložka je pro editaci pracovní doby v rámci vlastního závodu dostupná uživatelům s rolí „Správce – pracovní doby“, pro editaci napříč závody pouze uživatelům s rolí „Číselníky – sdílené“. Po kliknutí na záložku se zobrazí seznam vytvořených pracovních dob.



Přidání nové pracovní doby se provede tlačítkem „Nový záznam“, kde se vyplní požadované údaje:



Některé údaje se zadávají pouze pro určité druhy pracovní doby, ty jsou následující:

B důlní s dobou vrátnice

D důlní s časy vrátnice

P povrchová s časy vrátnice

M pružná s měsíčním vyrovnávacím obdobím

R pružná s týdenním vyrovnávacím obdobím

Typ pracovní doby	Typ pracovní doby z nabídky číselníku Typy pracovní doby
Směna	Směna z nabídky číselníku Směny EDOS
Směna SAP	Směna z nabídky číselníku Směny SAP
Délka směny	Délka směny
Typ přesčasu	Typ přesčasu (placený / na náhradní volno)
Příchod	Limitní čas příchodu vrátnice (nezadává se u druhu pracovní doby B)
Odchod	Limitní čas odchodu vrátnice (nezadává se u druhu pracovní doby B)
Doba vrátnice	Doba v okruhu vrátnice, od které bude směna vyhodnocena jako fáraná (zadává se pouze u druhu pracovní doby B)
Min. příchod	Minimální čas příchodu
Max. odchod	Maximální čas odchodu (zadává se pouze u druhu pracovní doby M a R)
Doba lampovna	Dobu v okruhu lampovna, od které bude směna vyhodnocena jako fáraná (nezadává se u druhu pracovní doby M a R)
Odběr	Limitní čas odběru lampy (zadává se pouze u druhu pracovní doby B a D)
Vrácení	Limitní čas vrácení lampy (zadává se pouze u druhu pracovní doby B a D)

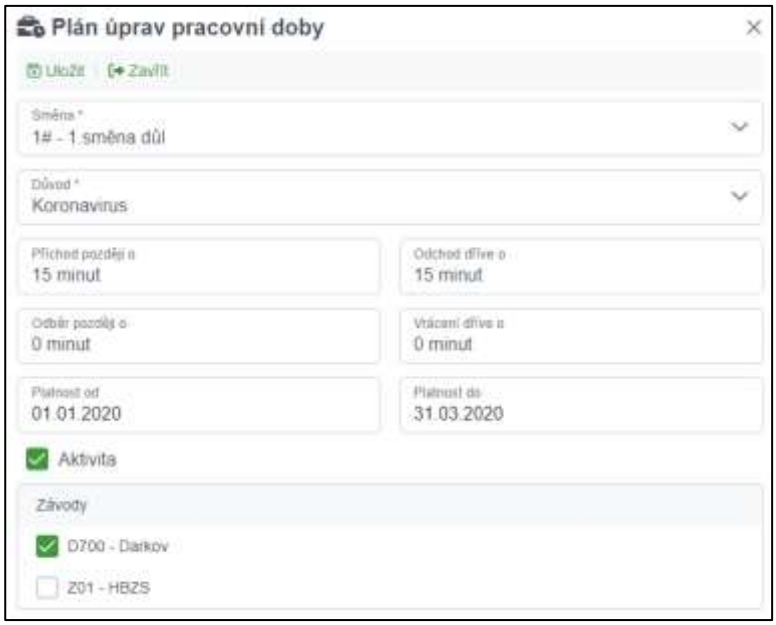
Příchod počítat od	Čas, od kdy se má započítat čas příchodu do docházky
Odchod počítat do	Čas, do kdy se má započítat čas odchodu do docházky
Platnost od	Datum, od kterého je pracovní doba platná
Platnost do	Datum, do kterého má být pracovní doba platná
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný
Závod	Závody, pro které je pracovní doba stanovena

Každý záznam typu pracovní doby je definován vždy pro jednu směnu, v případě vícesměnného provozu je nutné zadat tolik záznamů pracovní doby se stejným typem, kolik je směn.

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných pracovních dob přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými pracovními dobami, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

4.4 Plán úprav pracovní doby (PD)

Na záložce se definují dočasné změny pracovní doby, jako je prodloužení příchodu či odběru lampy nebo zkrácení odchodu a vrácení lampy, které jsou následně podkladem pro automatické vyhodnocení směny. Záložka je dostupná pouze uživatelům s rolí „Číselníky – sdílené“. Tlačítkem „Nový záznam“ na okně je umožněno vytvořit novou úpravu pro konkrétní směnu a vyplnit údaje:



Směna	Směna z nabídky číselníku Směny EDOS
Důvod	Důvod úpravy (nový nebo již použitý)
Příchod později o	Doba prodloužení příchodu v minutách
Odchod dříve o	Doba zkrácení odchodu v minutách
Odběr později o	Doba prodloužení odběru lampy v minutách
Vrácení dříve o	Doba zkrácení vrácení lampy v minutách
Platnost od	Datum, od kterého je úprava pracovní doby platná
Platnost do	Datum, do kterého má být úprava pracovní doby platná

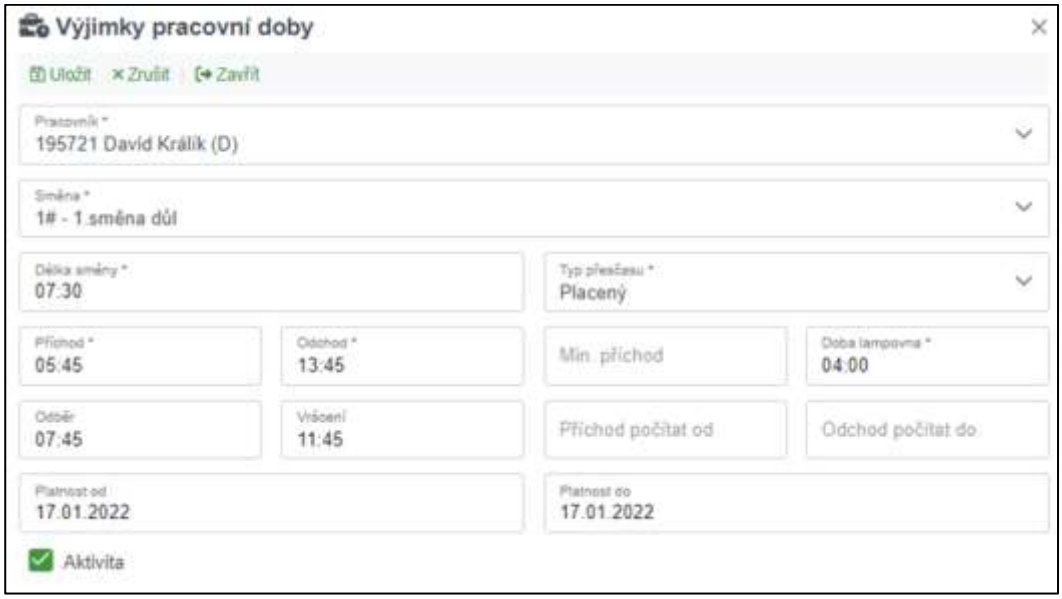
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný
Závod	Závody, pro které je úprava pracovní doba stanovena

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných plánů úprav PD přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými plány úprav PD, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

Veškeré změny se následně projeví u všech pracovníků s naplánovanou vybranou směnu dle přiřazeného kalendáře do plánu docházky.

4.5 Výjimky pracovní doby

Záložka umožňuje spravovat pro konkrétní zaměstnance výjimky, tj. dočasné změny časů stanovené v typu pracovní doby, které jsou následně podkladem pro automatické vyhodnocení směny. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Výjimky pracovní doby“.



Pole pro vyplnění jsou různá v závislosti na výběru pracovníka a jemu přiřazeném druhu pracovní doby, ten může nabývat tyto hodnoty:

B důlní s dobou vrátnice

D důlní s časy vrátnice

P povrchová s časy vrátnice

M pružná s měsíčním vyrovnávacím obdobím

R pružná s týdenním vyrovnávacím obdobím

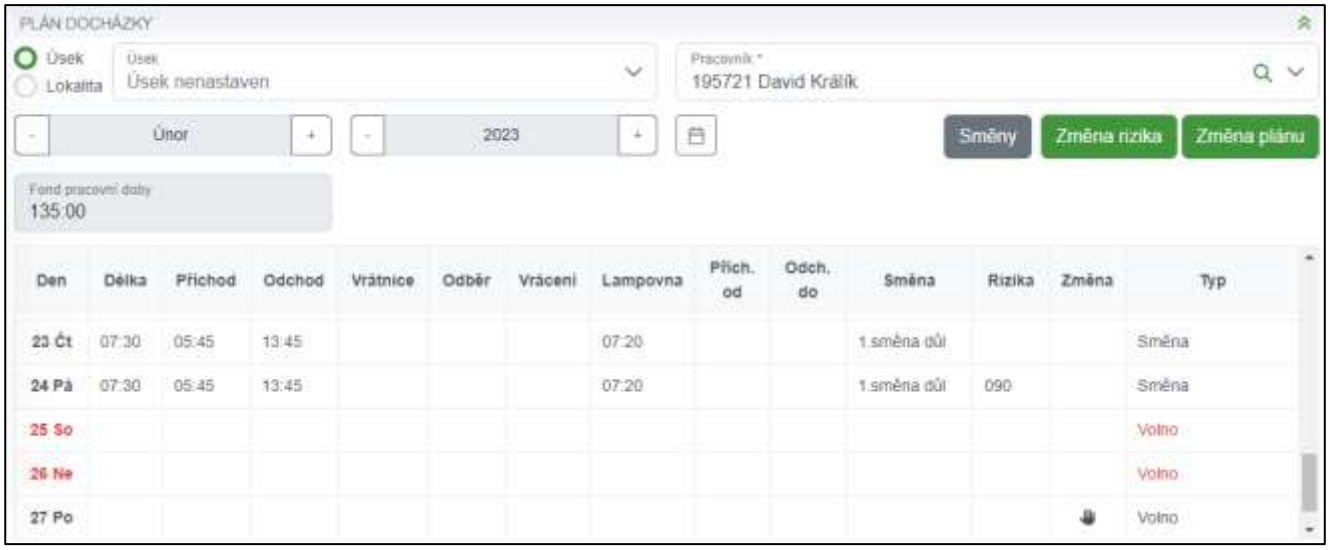
Pracovník	Pracovník z nabídky karet pracovníků EDOS
Směna	Směna z nabídky číselníku Směny EDOS
Délka směny	Délka směny
Typ přesčasu	Typ přesčasu (placený / na náhradní volno)
Příchod	Limitní čas příchodu vrátnice
Odchod	Limitní čas odchodu vrátnice
Doba vrátnice	Doba v okruhu vrátnice, od které bude směna vyhodnocena jako fáraná (zadává se pouze u druhu pracovní doby B)

Min. příchod	Minimální čas příchodu
Max. odchod	Maximální čas odchodu (zadává se pouze u druhu pracovní doby M a R)
Doba lampovna	Doba v okruhu lampovna, od které bude směna vyhodnocena jako fáraná (nezadává se u druhu pracovní doby M a R)
Odběr	Limitní čas odběru lampy (zadává se pouze u druhu pracovní doby B a D)
Vrácení	Limitní čas vrácení lampy (zadává se pouze u druhu pracovní doby B a D)
Příchod počítat od	Čas, od kdy se má započítat čas příchodu do docházky
Odchod počítat do	Čas, do kdy se má započítat čas odchodu do docházky
Platnost od	Datum, od kterého je výjimka platná
Platnost do	Datum, do kterého má být výjimka platná
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Veškeré změny v časech se následně projeví u vybraného pracovníka v plánu docházky.

4.6 Plán docházky

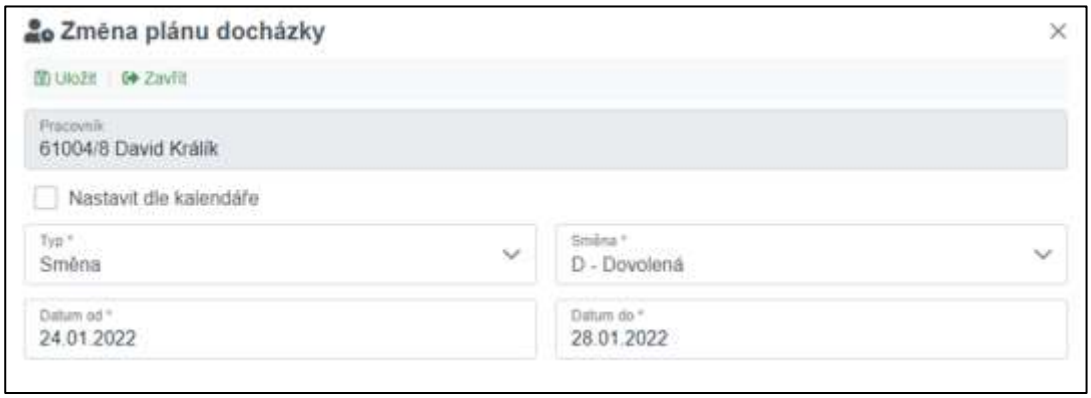
Na záložce lze sledovat a spravovat plán docházky jednotlivých zaměstnanců. Plán je tvořen z přiřazeného kalendáře a k němu nastavených směn, z přiřazeného typu pracovní doby a z případných úprav a výjimek pracovní doby. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Plán docházky“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku, pracovníka a nastavením období:



Se zobrazením plánu se také automaticky zobrazí „Fond pracovní doby“, který ukazuje celkový počet hodin ve směnách naplánovaných na daný měsíc vyjma přesčasů. Plán tvoří den, délka směny, příchod a odchod nebo doba vrátnice, odběr a vrácení lampy, doba lampovny, započítání příchodu a odchodu od/do, identifikace směny z číselníku Směny EDOS, ručně zadané pracovní riziko, změna odlišující ruční změnu plánu symbolem a typ dne (směna/volno).

Ruční změna plánu docházky

Tlačítkem „Změna plánu“ nebo přes kontextové menu po stisknutí pravého tlačítka myši na vybraném dni se otevře okno pro zaevidování změny v plánu docházky, respektive ruční změnu směny:



Pracovník	Údaje o pracovníkovi, pro kterého se změna plánu docházky zadává (přednastaveno)
Nastavit dle kalendáře	Zatrhněte v případě, že chcete aktuální plán přepsat výchozím plánem dle kalendáře (např. přepsání ruční změny plánu docházky)
Typ	Typ dne (směna, volno, napracování na NV, přesčas placený)
Směna	Směna z nabídky číselníku Směny EDOS (nezadává se v případě volna)
Příchod	Limitní čas příchodu na vrátnici (zadává se pouze u typu dne napracování na NV a přesčas placený)
Odchod	Limitní čas odchodu na vrátnici (zadává se pouze u typu dne napracování na NV a přesčas placený)
Délka směny	Délka směny (zadává se pouze u typu dne napracování na NV a přesčas placený)
Datum od	Datum, od kterého se plán/směna mění
Datum do	Datum, do kterého se má plán/směna měnit

Ruční změna pracovního rizika

Tlačítkem „Změna rizika“ nebo přes kontextové menu po stisknutí pravého tlačítka myši na vybraném dni se otevře okno pro zaevidování změny v pracovních rizikách:

Pracovník	Údaje o pracovníkovi, pro kterého se změna pracovního rizika zadává (přednastaveno)
Odstranit plánovaná pracovní rizika	Zatrhněte v případě, že chcete odstranit veškerá ručně nastavená plánovaná rizika (výchozí rizika zadaná na osobní kartě zůstanou)
Pracovní rizika – povrchová směna	Druh pracovního rizika povrchového typu z číselníku na záložce Pracovní rizika / Kategorizace prací
Pracovní rizika – důlní směna	Druh pracovního rizika důlního typu z číselníku na záložce Pracovní rizika / Kategorizace prací
Datum od	Datum, od kterého se riziko mění
Datum do	Datum, do kterého se má riziko měnit

Přechod na související přehledy

K usnadnění práce mezi moduly Docházka a Směny je v horní části okna umístěno tlačítko „Směny“, které umožnuje přepnutí do přehledu směn „Směny – realizované“ přímo na vybraného pracovníka a úsek/lokalitu ve zvoleném časovém období.

4.7 Docházka

Pod záložkou jsou evidovány a spravovány všechny časy, které jsou vyhodnoceny všemi snímači docházky. Na základě zaznamenaných časů v okruhu 1, 2 a 3 a nastavených údajů u pracovníka (kalendář, typ pracovní doby) jsou následně automaticky vyhodnoceny směny. Pokud časy nesouhlasí s nastavenými údaji, nelze automaticky směnu vyhodnotit a je nutné nesrovnalosti ručně opravit.

4.7.1 Seznam

Zobrazuje detailní seznam všech časů s rozdělením na jednotlivé okruhy. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku/lokality, pracovníka a nastavením období. Zaškrtnutím políčka „Pracovníci s chybami“ se pole pro výběr úseku/lokality omezí pouze na ty úseky/lokality, kde mají pracovníci chyby v docházce, a pole pro výběr pracovníka se omezí pouze na pracovníky s chybami v docházce. Skrytí oddílu, respektive filtrů, lze provést tlačítkem v pravé horní části okna. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Docházka“ nebo „Docházka – seznam – pouze čtení“.

Rozdělení seznamu

- Časy vše

Obsahuje všechny časy příchodů, odchodů, přerušení a průchodů napříč všemi okruhy a jejich stav. Každý záznam v okruhu, přerušení a průchodu je zobrazen na odděleném řádku. V případě, že časy souhlasí s nastavením pro vyhodnocení směny, je směna zobrazena.

Časy vše | Časy 1. okruh | Časy 2. okruh | Časy 3. okruh | Přerušení | Průchody | Časy 1+2+3 okruh

Den		Od	Lok.	Sn.	Do	Lok.	Sn.	Doba	Směna	Typ	Přerušení	Schval.	Stav
17	Po	06:22	L01	1	14:30	L01	1	08:08	1.směna povrch	Časy 1. okruh			Směna
17	Po	11:30	L01	1	12:00	L01	1	00:30		Přerušení	Oběd		V pořádku
17	Po	12:41	D	5						Průchody			V pořádku
18	Út	06:28	L01	1	14:38	L01	1	08:10	1.směna povrch	Časy 1. okruh			Směna
18	Út	11:31	L01	1	12:04	L01	1	00:33		Přerušení	Oběd		V pořádku

V rámci jednotlivých okruhů může dojít u časů k vyhodnocení stavu:

Přítomen	Pracovník označil příchod na snímači (1. okruh) bez odchodu.
Směna	Pracovník označil příchod a odchod (1. okruh), v případě důlní směny odběr a vrácení lampy (2. okruh) a dané časy splňují podmínky pro vyhodnocení směny. Směna je automaticky vyhodnocena a přiřazena.
V pořádku	Pracovník označil přerušení, průchod, sjezd a výjezd z dolu. Nedochází k vyhodnocování směny.
V dole	Pracovník označil sjezd do dolu (3. okruh) bez výjezdu.
Krátkodobý pobyt na podniku	Pracovník označil příchod a odchod na snímači (1. okruh) v krátkém intervalu (např. za účelem osobního vyřizování) a oprávněný uživatel upravil záznam na krátkodobý pobyt na podniku. Nedochází k vyhodnocování směny.

- Časy 1. okruh

Obsahuje časy příchodů a odchodů v 1. okruhu (vrátnice) a jejich stav. V případě, že časy souhlasí s nastavením pro vyhodnocení směny, je směna zobrazena.

Časy vše | Časy 1. okruh | Časy 2. okruh | Časy 3. okruh | Přerušení | Průchody | Časy 1+2+3 okruh

Den		Příchod	Lok.	Sn.	Odchod	Lok.	Sn.	Doba	Směna	Stav
17	Po	06:22	L01	1	14:30	L01	1	08:08	1.směna povrch	Směna

- Časy 2. okruh

Obsahuje časy odběrů a vrácení lampy v 2. okruhu (lampovna) a jejich stav. V případě, že časy souhlasí s nastavením pro vyhodnocení směny, je směna zobrazena.

Časy vše | Časy 1. okruh | Časy 2. okruh | Časy 3. okruh | Přerušení | Průchody | Časy 1+2+3 okruh

Den		Odběr	Lok.	Sn.	Vrácení	Lok.	Sn.	Doba	Směna	Stav
3	Po	05:52	L01	2	13:31	L01	2	07:39	1.směna důl	Směna

- Časy 3. okruh

Obsahuje časy sjezdu a výjezdu 3. okruhu (důl) a jejich stav.

Časy vše | Časy 1. okruh | Časy 2. okruh | Časy 3. okruh | Přerušení | Průchody | Časy 1+2+3 okruh

Den		Sjezd	Lok.	Sn.	Výjezd	Lok.	Sn.	Doba	Směna	Stav
19	St	06:00	L01	3	12:50	L01	3	06:50		V pořádku

- Přerušení

Obsahuje časy všech typů přerušení a jejich stav. Do přerušení spadá oběd, přestávka, lékař, služební cesta, dovolená, osobní volno, služební opuštění a ostatní. Přerušení typu služební opuštění není odečítáno ze zaevidovaných časů v 1. okruhu.

Časy vše | Časy 1. okruh | Časy 2. okruh | Časy 3. okruh | Přerušení | Průchody | Časy 1+2+3 okruh

Den		Odchod	Lok.	Sn.	Návrat	Lok.	Sn.	Doba	Směna	Přerušení	Schval.	Stav
17	Po	11:30	L01	1	12:00	L01	1	00:30		Oběd		V pořádku
18	Út	11:31	L01	1	12:04	L01	1	00:33		Oběd		V pořádku
19	St	08:29	L01	1	10:31	L01	1	02:02	Paragraf	Lékař	Ano	Směna
24	Po	07:54	L01	1	08:00	L01	1	00:06		Přestávka		V pořádku
24	Po	10:44	L01	1	12:27	L01	1	01:43		Lékař	Ne	V pořádku

Přerušení jsou po zaevidování snímačem schvalována oprávněným pracovníkem, vyjma přerušení typu oběd, přestávka a služební opuštění. Ve sloupci „Schval.“ lze vidět, zda bylo přerušení schváleno (Ano), nebo prozatím nebylo schváleno (Ne). Ve sloupci „Směna“ je po schválení přerušení (např. lékař) označena směna jako „Paragraf“.

- Průchody

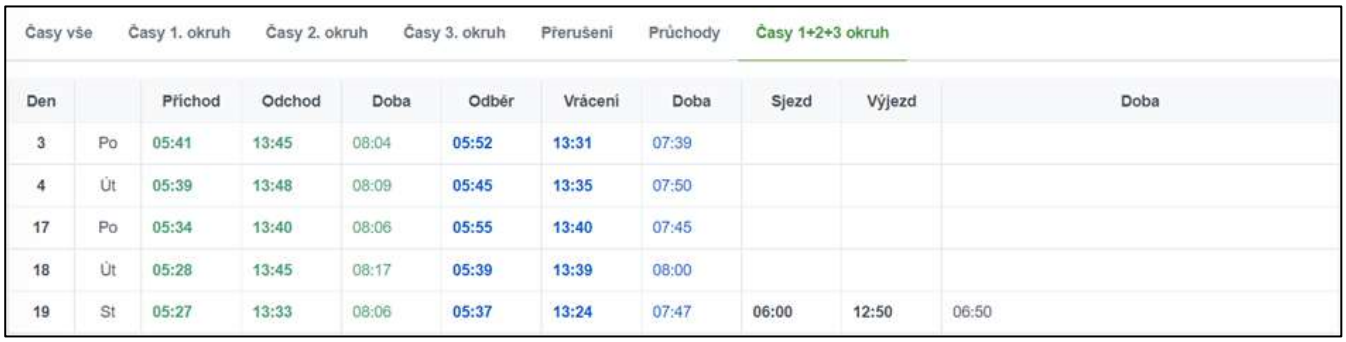
Obsahuje časy průchodů zaevidované na snímačích v lokalitách a pracovištích. Záznamy mají pouze informativní charakter, do výpočtu docházky nevstupují.

Časy vše | Časy 1. okruh | Časy 2. okruh | Časy 3. okruh | Přerušení | Průchody | Časy 1+2+3 okruh

Den		Průchod	Lok.	Sn.	Místo průchodu	Stav
17	Po	12:41	D	5	Vrátnice - na zdi	V pořádku

- Časy 1+2+3 okruh

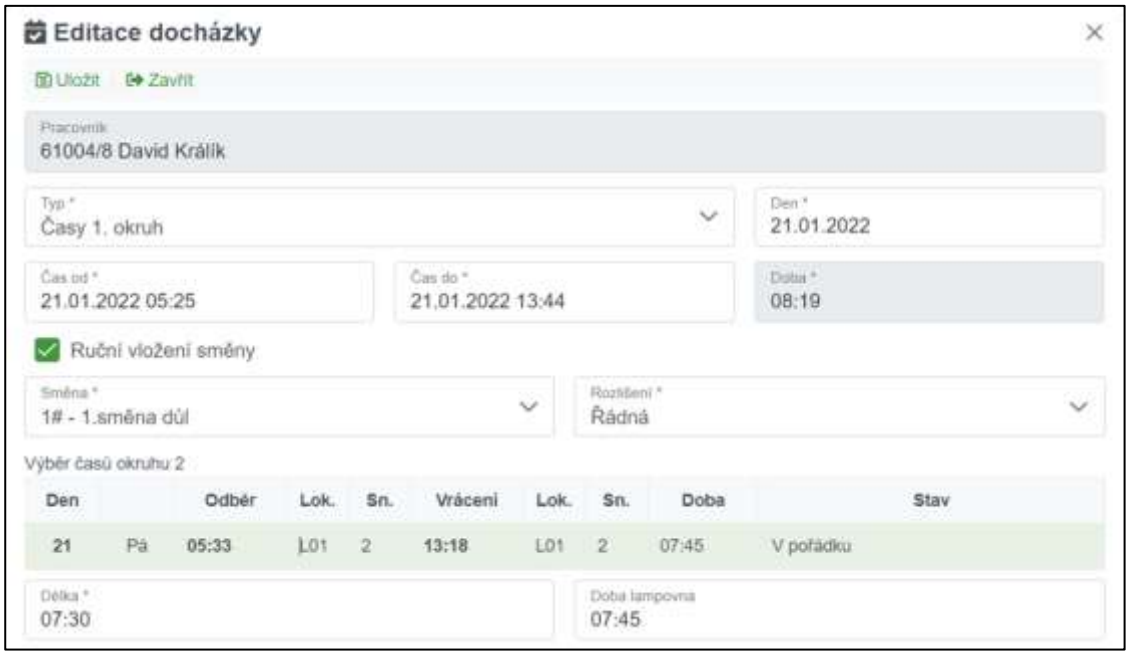
Obsahuje všechny časy v okruhu 1 (vrátnice), okruhu 2 (lampovna) a okruhu 3 (důl). Všechny okruhy jsou odlišeny barevně. Zeleně je označen příchod a odchod na vrátnici (1. okruh), modře označen odběr a vrácení lampy (2. okruh) a černě je označen sjezd a výjezd z dolu (3. okruh). Červeně jsou označeny záznamy s chybami.



Den		Příchod	Odchod	Doba	Odběr	Vrácení	Doba	Sjezd	Výjezd	Doba
3	Po	05:41	13:45	08:04	05:52	13:31	07:39			
4	Út	05:39	13:48	08:09	05:45	13:35	07:50			
17	Po	05:34	13:40	08:06	05:55	13:40	07:45			
18	Út	05:28	13:45	08:17	05:39	13:39	08:00			
19	St	05:27	13:33	08:06	05:37	13:24	07:47	06:00	12:50	06:50

Ruční vložení záznamu docházky

Pomocí tlačítka „Nový“ v pravém horním rohu okna lze vložit nový záznam do docházky aktuálně vybraného pracovníka, např. v případě neoznačení příchodu a odchodu pracovníka z důvodu zapomenutí nebo v případě nefunkčního snímače. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí okno pro zadání údajů:



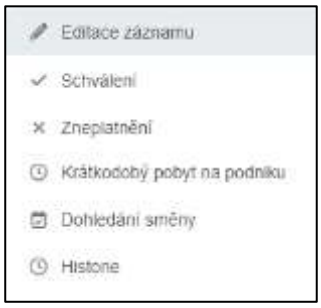
Pracovník	Údaje o pracovníkovi, pro kterého se změna docházky zadává (přednastaveno)
Typ	Typ záznamu docházky (časy 1. okruh, časy 2. okruh, časy 3. okruh, přerušení)
Den	Den záznamu docházky
Čas od	Čas příchodu
Čas do	Čas odchodu
Doba	Automaticky vypočtená doba – rozdíl času od a času do
Ruční vložení směny	Zaškrtnutím se rozbalí další údaje k vyplnění směny včetně sloučení časů z 2. okruhu lampovna (pouze u vybraného typu Časy 1. okruh)
Směna	Směna z nabídky číselníku Směny EDOS
Rozlišení	Rozlišení směny (řádná, přesčas placený, napracování na NV)

Výběr časů okruhu 2	V případě, že je v daný den zaevidovaný čas v 2. okruhu, lze záznam kliknutím označit ke sloučení dané směny
Délka	Délka směny
Doba lampovna	Dobu strávená v okruhu lampovna

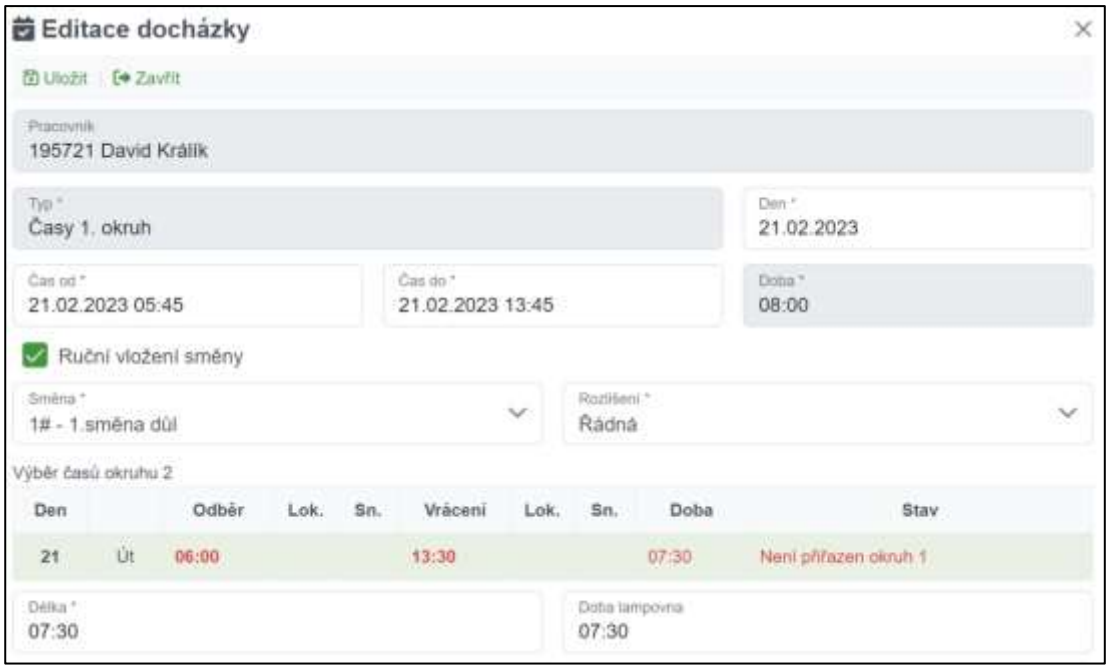
Ruční úpravy záznamu docházky

Na jednotlivých částech seznamu lze provádět ruční úpravy záznamů docházky.

Kliknutím pravým tlačítkem myši na řádek se zobrazí kontextové menu s možnostmi podle stavu záznamu:



„Editace záznamu“ – otevře se okno s údaji z vybraného řádku, které je možné upravit, tj. den, čas od a do, v případě časů 1. okruhu je také možné ručně vložit směnu (nepřiřazené časy okruhu 2 se zobrazí v tabulce):



Pozn.: Nelze editovat záznam docházky, který byl automaticky vyhodnocen jako směna.

„Schválení“ – umožní schválit přerušení, podrobněji popsáno v následující kapitole.

„Zneplatnění“ – po potvrzení bude záznam označen jako zneplatněný, přičemž v případě záznamu s vyhodnocenou směnou nebude smazána daná směna, ale pouze záznam docházky.

Zneplatněné záznamy lze zobrazit v seznamu zaškrtnutím políčka „Zobraz zneplatněné“ nad seznamem docházky. Záznamy je také možné hromadně zneplatnit označením příslušných řádků (zatržítkem nalevo) a použitím tlačítka „Zneplatnit“ nad tabulkou.

„Krátkodobý pobyt na podniku“ – po potvrzení bude záznam označen jako „Krátkodobý pobyt na podniku“ a nebude přiřazena směna. Označit záznam jako krátkodobý pobyt na podniku lze pouze u záznamů docházky, které jsou označené jako chybové.

„Dohledání směny“ – touto funkcí je umožněno po potvrzení dohledat odpracované směny a spojit je tak s časy v docházce v případě, že z nějakého důvodu nebyla směna vyhodnocena automaticky. Dohledat směny lze pouze u záznamů docházky, které jsou označeny jako chybové.

„Historie“ – umožňuje zobrazit si podrobné informace o změnách záznamu: kdo, kdy a jakou úpravu provedl.

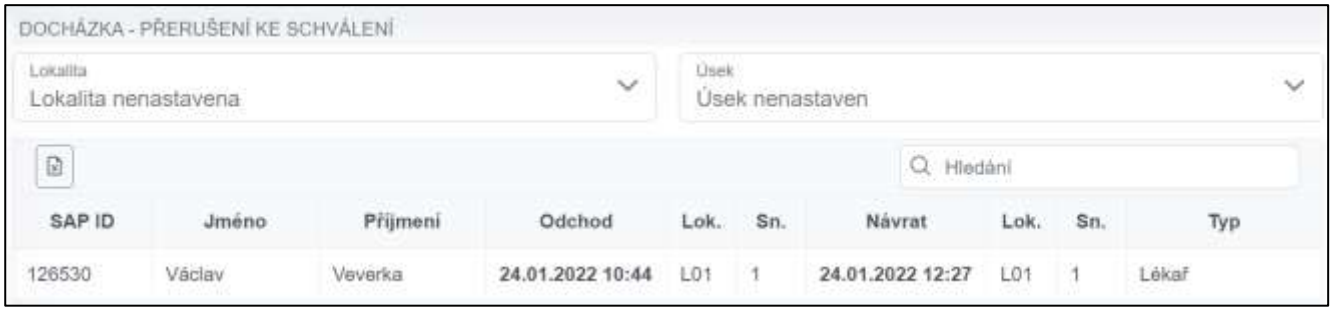
Přechod na související přehledy

K usnadnění práce mezi moduly Docházka a Směny je v horní části okna umístěno tlačítko „Směny“, které umožnuje přepnutí do přehledu směn „Směny – realizované“ přímo na vybraného pracovníka a úsek/lokalitu ve zvoleném časovém období.

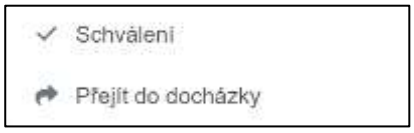
V horní části okna je také tlačítko „Chyby“, které umožňuje přepnutí do záložky „Chyby“. Zobrazí se přehled chyb docházky nastaveného úseku/lokality ze záložky „Seznam“.

4.7.2 Přerušení ke schválení

Obsahuje seznam pracovníky označených přerušení na snímačích, vyjma přerušení typu oběd, přestávka a služební opuštění. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Docházka – schvalování přerušení“, kteří tato přerušení musí schválit či opravit pro následné automatické vyhodnocení směny. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem lokality a úseku:

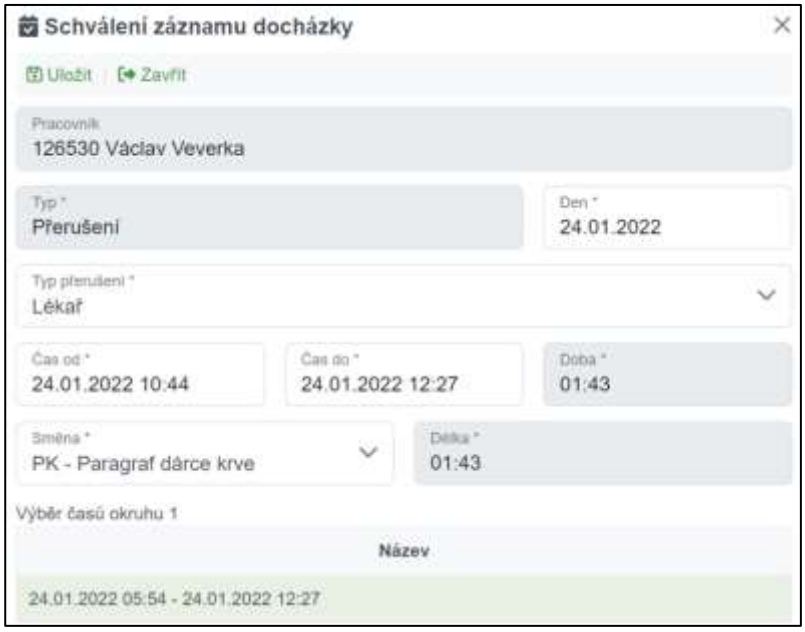


Pravým tlačítkem myši na řádku se zobrazí kontextové menu s nabídkou:



„Přejít do docházky“ – tímto lze přejít do seznamu docházky vybraného zaměstnance a provést ruční úpravy.

„Schválení“ – otevře se okno s údaji z vybraného řádku, které je možné upravit (den, typ přerušení, čas od, čas do, směna typu Absence, výběr časů okruhu pro sloučení časů):



Příklad: Pracovník byl na směně a označil odchod k lékaři na snímači, poté se už nevrátil. Oprávněný uživatel edituje záznam přerušení ke schválení: upraví pole Čas do, kde zadá konec pracovní doby. Jelikož byl uživatel na směně, v dolní části okna se zobrazí výběr časů okruhu 1, kliknutím dojde ke sloučení časů do jedné směny. Po uložení provedených změn je záznam vyřešen a zmizí ze seznamu ke schválení.

4.7.3 Chyby

Zobrazuje seznam všech chyb, které jsou v docházce a u kterých nebylo možné automaticky vyhodnotit směnu. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Docházka – chyby“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku/lokality a pracovníka:

V rámci jednotlivých okruhů může dojít k vyhodnocení chybného stavu:

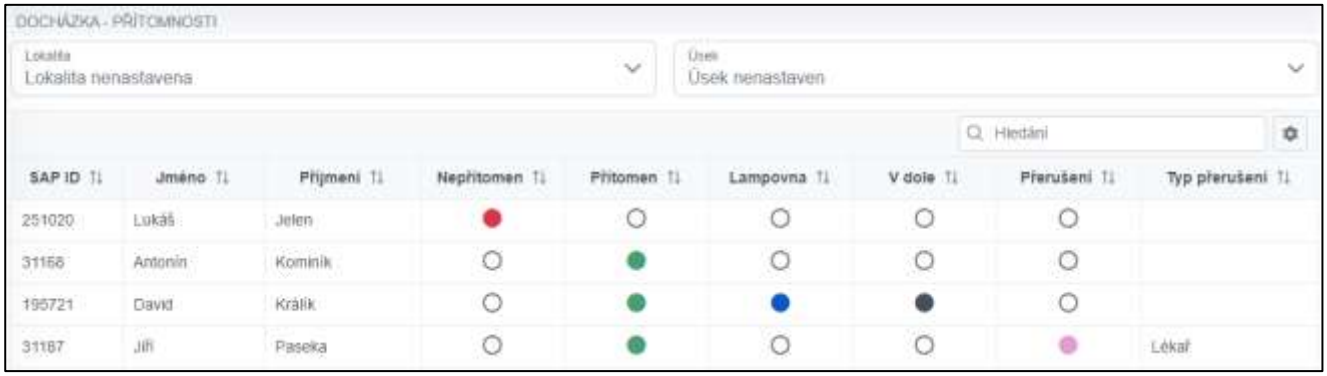
Příchod bez odchodu	Nebyl označen odchod na snímači, je třeba editací ručně přidat Čas do.
Odchod bez příchodu	Nebyl označen příchod na snímači, je třeba editací ručně přidat Čas od.
Nelze určit směnu	Časy označené na snímači nesouhlasí s plánem směn nebo není vygenerován plán směn, je třeba buď upravit časy docházky pro automatické vyhodnocení směny, nebo směnu ručně přiřadit.
Není přiřazen okruh 1	Nebyl označen příchod či odchod v okruhu 1 (vrátnice), byly označeny pouze časy v okruhu 2 (lampovna). Je třeba přidat nebo ručně upravit záznam z okruhu 1 a přiřadit okruh 2.
Důlní nesrovnalost	Časy ve fárané směně nesouhlasí s plánem směn (nedodržena doba lampovny apod.), je třeba upravit časy docházky nebo délku směny, aby údaje souhlasily.
Odběr lampy bez vrácení	Nebylo označeno vrácení lampy, je třeba editací ručně přidat Čas do.
Vrácení lampy bez odběru	Nebyl označen odběr lampy, je třeba editací ručně přidat Čas od.

Kliknutím pravým tlačítkem myši na chybový záznam docházky se zobrazí kontextové menu, kde lze pomocí tlačítka „Přejít do docházky“ přejít do seznamu docházky vybraného zaměstnance a provést ruční úpravy.

Po označení řádků (zaškrtnutím v prvním sloupci) dojde ke zpřístupnění tlačítka „Dohledání směn“ v pravém horním rohu okna. Touto funkcí je umožněno po potvrzení dohledat odpracované směny a spojit je s časy v docházce v případě, že z nějakého důvodu nebyla směna vyhodnoceno automaticky. Pokud je odpracovaná směna nalezena, zmizí označené řádky ze seznamu chyb.

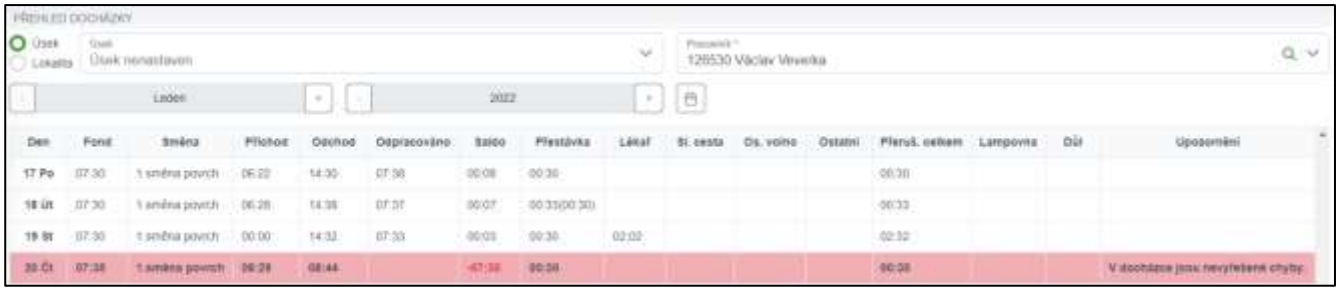
4.7.4 Přítomnosti

Zobrazuje aktuální informace o tom, zda jsou pracovníci nepřítomni, přítomni, v lampovně, v dole či na přerušení, včetně uvedení typu přerušení. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Docházka – přítomnosti“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem lokality a úseku:



4.7.5 Přehled docházky

Zobrazuje přehled docházky tak, jak ho vidí vybraný pracovník v modulu „Zaměstnanec“ pod záložkou „Moje docházka“, a slouží pouze k náhledu, nelze zde provádět žádné úpravy. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Docházka“ nebo „Docházka – přehled – pouze čtení“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku/lokality, pracovníka a s nastavením období:



Pokud je v přehledu docházky záznam označen červeně, jsou v něm chyby a nebylo možné provést automatické vyhodnocení směny. Záznam je nutné opravit ručně přes záložku „Seznam“ nebo „Chyby“.

4.8 Dočasné pracovní neschopnosti (DPN)

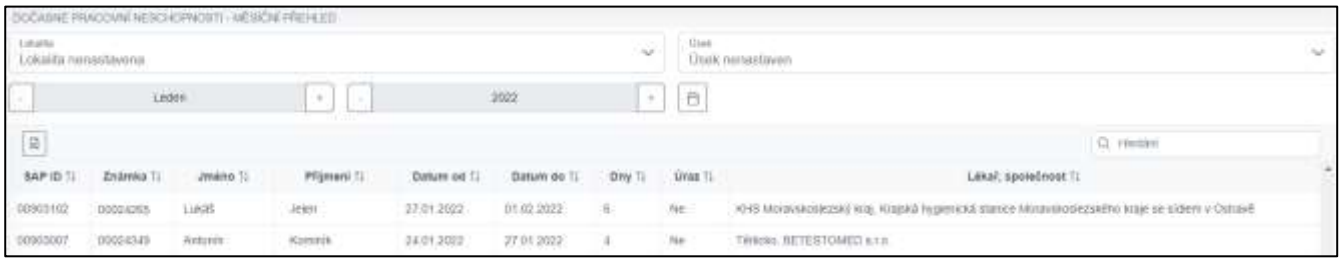
Pod záložkou jsou k dispozici přehledy všech dočasných pracovních neschopností (DPN) za celý závod. Záložky jsou dostupné pouze uživatelům s rolí „Dočasné pracovní neschopnosti“.

4.8.1 Dočasné pracovní neschopnosti (DPN) – přehled rok

Zobrazuje roční přehled evidovaných dočasných pracovních neschopností. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku a nastavením roku:

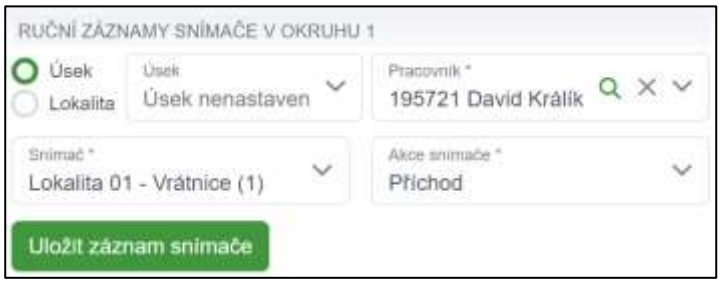
4.8.2 Dočasné pracovní neschopnosti (DPN) – přehled měsíc

Zobrazuje měsíční přehled evidovaných dočasných pracovních neschopností. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku a nastavením období:



4.9 Záznamy snímače okruh 1

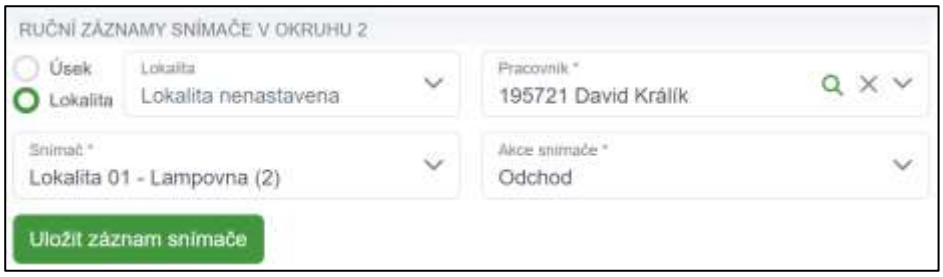
Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Ruční záznamy snímače – 1. okruh“. Umožňuje ručně zadat záznam snímače z okruhu 1 (vrátnice) do docházky. Na formuláři se vybere pracovník (výběr lze nejprve omezit pro úsek nebo lokalitu), nastaví se konkrétní snímač, akce snímače a stiskne se tlačítko „Uložit záznam snímače“.



Kliknutím na ikonu 🔍 vedle jména pracovníka se otevře jeho osobní karta.

4.10 Záznamy snímače okruh 2

Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Ruční záznamy snímače – 2. okruh“. Umožňuje ručně zadat záznam snímače z okruhu 2 (lampovna) do docházky. Na formuláři se vybere pracovník (výběr lze nejprve omezit pro úsek nebo lokalitu), nastaví se konkrétní snímač, akce snímače a stiskne se tlačítko „Uložit záznam snímače“.



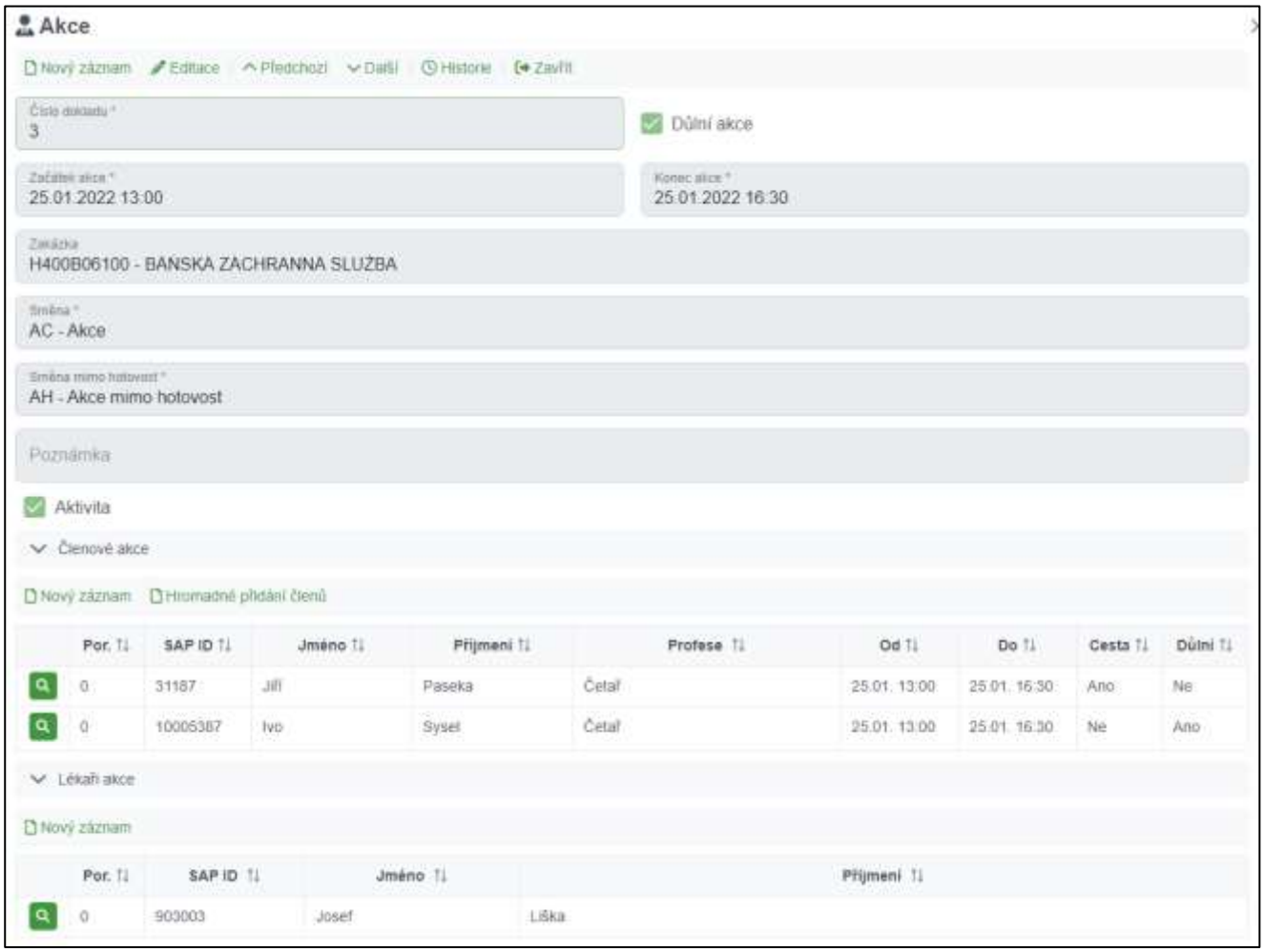
Kliknutím na ikonu 🔍 vedle jména pracovníka se otevře jeho osobní karta.

5 Záchranáři

Jedná se o specializovaný modul pro záchranáře HBZS, díky kterému lze řešit odlišný způsob odměňování záchranářů na akcích, hotovostech a domácích hotovostech.

5.1 Akce

Přehled zobrazuje seznam všech Akcí v daném měsíci. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Záchranáři – akce“ nebo „Záchranáři – akce – pouze čtení“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem lokality/úseku, pracovníka (člena akce, lékaře akce) a s nastavením časového období. Formulář Akce obsahuje následující údaje:



Číslo dokladu	Vlastní číselná řada, číslo se negeneruje automaticky
Důlní akce	Pro akce na povrchu se ponechá pole nezaškrtnuté, pro akce v dole se pole zaškrtne, pole má vliv na použité tarify
Začátek akce	Datum a čas začátku trvání akce
Konec akce	Datum a hodinu konce trvání akce
Zakázka	Zakázka z číselníku Zakázky, na kterou se celá akce kontuje (s možností fulltextového vyhledávání)
Směna	Směna z číselníku Směny EDOS k přiřazení realizované směny typu akce (AC)
Směna mimo hotovost	Směna z číselníku Směny EDOS k přiřazení realizované směny typu akce mimo hotovost (AH)

Poznámka	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Tlačítka „Předchozí“ a „Další“ slouží k přesouvání mezi doklady akcí vpřed nebo zpět podle čísla dokladu.

Odznačení zaškrtávacího pole „Aktivita“ provede vymazání daného záznamu. Záznam nelze obnovit a stejné pořadové číslo již nelze použít.

Po uložení nové Akce se na okně zpřístupní části pro zadání členů a lékařů akce.

1. **Členové akce**

Prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ v dolní části formuláře (Členové akce) je možné přidávat členy Akce.

Pro přidání nového člena Akce se na okně automaticky předvyplní základní údaje z detailu akce, které je možné upravovat:

Pořadí	Automaticky vyplněné pořadí člena
Pracovník	Výběr zaměstnance z nabídky karet pracovníků EDOS
Členové hotovosti	Zaškrtnutím bude nabídka karet pracovníků EDOS tvořena pouze z členů hotovosti v termínu akce
Profese	Výběr profese z číselníku Profese záchranářů
Důlní akce	Pro akce na povrchu se ponechá pole nezaškrtnuté, pro akce v dole se pole zaškrtne. Pole má vliv na použité tarify (pozn.: nelze zaškrtnout, pokud je zaškrtnuto pole Cesta)
Cesta	Zaškrtnutím se rozlišuje čas na akci strávený na cestě (z domova), tzn. na jedné akci bude každý člen zadaný dvakrát – s časem na cestě a na samotné akci
Začátek akce	Datum a čas začátku trvání akce (předvyplněno)
Konec akce	Datum a hodinu konce trvání akce (předvyplněno)
Celková doba trvání akce	Automaticky vypočítaná doba trvání akce – rozdíl mezi začátkem a koncem akce
Směna	Vybrat směnu z nabídky číselníku Směny EDOS k přiřazení realizované směny typu akce (AC)
Směna mimo hotovost	Vybrat směnu z nabídky číselníku Směny EDOS k přiřazení realizované směny typu akce mimo hotovost (AH)
Poznámka	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Vytvoření kopie člena akce lze vytvořit tlačítkem „Kopie“ na detailu člena, kdy se vytvoří nový záznam člena včetně předvyplněných údajů. Tlačítka „Předchozí“ a „Další“ slouží k přesouvání mezi detaily členů akcí vpřed nebo zpět.

Tlačítko „Aktivita“ dočasně zneplatní daného zaměstnance v seznamu. Opětovným označením aktivity se zaměstnanec stane platným pro daný seznam.

Po uložení člena akce se na okně zpřístupní části pro zadání příplatků k akci a pro rozlišení přesčasu.

Zadání příplatku za akci

Příplatek členovi akce je možné přiřadit tlačítkem „Nový záznam“ v části „Příplatky“. Zvolí se typ příplatku z číselníku Příplatky, vyplní se doba a dle zvoleného typu příplatku také částka na hodinu nebo částka koeficientem.

Po uložení je příplatek s vyplněnými údaji přidán do seznamu příplatků u člena akce a také k realizované směně vybraného pracovníka do přehledu „Směny – realizované“. Vstupuje tak do výpočtu mezd.

Upravit příplatek lze ikonou , provedené změny se projeví i v přehledu realizovaných směn.

Příplatek se odstraní ikonou a po potvrzení je odstraněn ze seznamu příplatků u člena akce a z přehledu realizovaných směn a nevstupuje tak do výpočtu mezd.

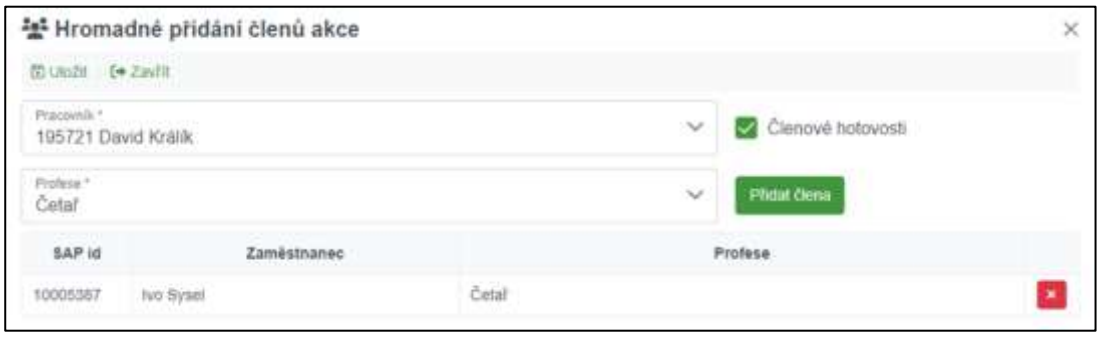
Rozlišení přesčasu za akci

V případě, že má pracovník akci mimo stanovené hodiny hotovostní směny či řádné odpracované směny, má tedy záznam v přehledu „Směny – realizované“, aplikace to automaticky vyhodnotí a označí hodiny strávené na akci jako přesčas. Záznam přesčasu je načten v části „Přesčasy“ u člena akce. Pokud akce spadá do stanovených hodin hotovostní směny či řádné odpracované směny, seznam je prázdný.

Tlačítkem lze změnit rozlišení přesčasu na „Přesčas placený“ nebo na „Napracování na NV“. V případě směny ve svátek se tlačítkem přepíná druh náhrady svátku (Příplatek za svátek / Náhradní volno). Podle zvoleného rozlišení je následně záznam akce jako směny v přehledu „Směny – realizované“ také rozlišen a označen.

Hromadné přidání členů akce

Prostřednictvím tlačítka „Hromadné přidání členů“ na detailu akce je umožněno zadat členy akce hromadně bez jednotlivého vybírání.



Zatržením možnosti „Členové hotovosti“ bude vyhledávání pracovníků omezeno pouze na členy v hotovosti v termínu akce. Pracovník se vybere z nabídky karet pracovníků EDOS, zvolí se profese z číselníku Profese záchranářů a tlačítkem „Přidat člena“ se zobrazí v tabulce členů, kteří mají být hromadně k akci přiřazeni.

Tlačítkem se vybraný člen z tabulky odstraní.

2. Lékaři akce

Prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ v dolní části formuláře (Lékaři akce) je možné přidávat lékaře Akce.

Pro přidání lékaře se na okně automaticky předvyplní základní údaje z detailu akce, které je možné upravovat:

Pořadí	Automaticky vyplněné pořadí lékaře

Lékař	Výběr lékaře z nabídky seznamu Lékaři
Lékaři hotovosti	Zaškrtnutím bude nabídka lékařů tvořena pouze z lékařů přiřazených k hotovosti v termínu akce
Důlní akce	Pro akce na povrchu se ponechá pole nezaškrtnuté, pro akce v dole se pole zaškrtne, pole má vliv na použité tarify
Začátek akce	Datum a čas začátku trvání akce (předvyplněno)
Konec akce	Datum a čas konce trvání akce (předvyplněno)
Celková doba trvání akce	Automaticky vypočítaná doba trvání akce – rozdíl mezi začátkem a koncem akce (zaokrouhlení na hodiny směrem nahoru)
Doba s dýchacím přístrojem	Stanovení doby v hodinách s použitím dýchacího přístroje
Poznámka	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Tlačítka „Předchozí“ a „Další“ slouží k přesouvání mezi detaily lékařů akce vpřed nebo zpět.

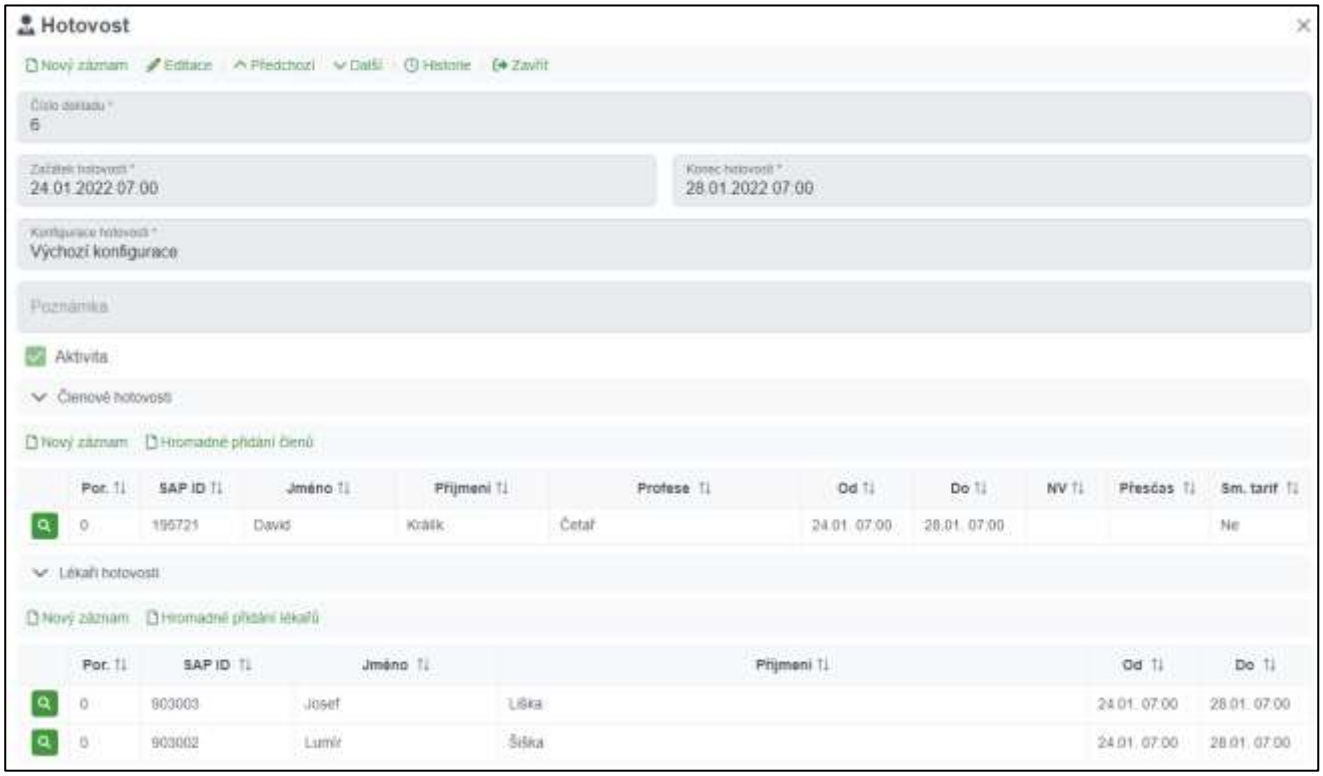
Tlačítko „Aktivita“ dočasně zneplatní daného lékaře v seznamu. Opětovným označením aktivity se lékař stane platným pro daný seznam.

Synchronizace směn

Nad přehledem akcí je pro administrátory, kteří mají navíc roli „Servis záchranářů“, k dispozici tlačítko „Synchronizace směn“. Tato funkce slouží k hromadné opravě směn generovaných z údajů zadaných na záložce Akce v případě, že došlo k jejich chybnému uložení.

5.2 Hotovost

Seznam zobrazuje přehled všech Hotovostí v daném měsíci. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Záchranáři – hotovost“ nebo „Záchranáři – hotovost – pouze čtení“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem lokality/úseku, pracovníka (člena hotovosti, lékaře hotovosti) a nastavením období. Formulář Hotovosti obsahuje následující údaje:



Číslo dokladu	Vlastní číselná řada, číslo se negeneruje automaticky
Začátek hotovosti	Datum a čas začátku trvání hotovosti
Konec hotovosti	Datum a čas konce trvání hotovosti
Konfigurace hotovosti	Konfigurace z nabídky Konfigurace hotovostí, dle které jsou vypočítány hodiny v jednotlivých dnech a vyhodnoceny směny typu hotovost
Poznámka	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Tlačítka „Předchozí“ a „Další“ slouží k přesouvání mezi doklady hotovostí vpřed nebo zpět podle čísla dokladu.

Odznačení zaškrtávacího pole „Aktivita“ provede vymazání daného záznamu. Záznam nelze obnovit a stejné pořadové číslo již nelze použít.

1. Členové hotovosti

Prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ v dolní části formuláře (Členové hotovosti) je možné přidávat a upravovat členy Hotovosti. Formulář obsahuje následující údaje:

Pořadí	Automaticky vyplněné pořadí člena
Pracovník	Zaměstnanec z nabídky karet pracovníků EDOS
Profese	Profese z číselníku Profese záchranářů
Začátek hotovosti	Datum a čas začátku trvání hotovosti (předvyplněno)

Konec hotovosti	Datum a čas konce trvání hotovosti (předvyplněno)
Použít smluvní tarif	Zaškrtnutím nebude předán do SAPu záchranářský tarif, ale bude započítána běžná naplánovaná směna (dle smluvního tarifu zaměstnance)
Poznámka	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Tlačítkem „Uložit“ se zaměstnanec zapíše do seznamu dané Hotovosti, pokud nebyl zadán ve stejný čas do jiné Hotovosti. Tlačítka „Předchozí“ a „Další“ slouží k přesouvání mezi detaily členů hotovostí vpřed nebo zpět.

Tlačítko „Aktivita“ dočasně zneplatní daného zaměstnance v seznamu. Opětovným označením aktivity se zaměstnanec stane platným pro daný seznam.

Po uložení člena hotovosti se na okně zpřístupní část pro zadání příplatků k hotovosti a pro rozlišení přesčasu:

Zadání příplatku za hotovost

Příplatek členovi hotovosti je možné přiřadit tlačítkem „Nový záznam“ v části „Příplatky“. Zvolí se typ příplatku z číselníku Příplatky, vyplní se konkrétní den, doba a dle zvoleného typu příplatku také částka na hodinu nebo částka koeficientem.

Po uložení je příplatek s vyplněnými údaji přidán do seznamu příplatků u člena hotovosti, k realizované směně vybraného pracovníka do přehledu „Směny – realizované“ a vstupuje do výpočtu mezd.

Upravit příplatek lze ikonou , provedené změny se projeví i v přehledu realizovaných směn.

Příplatek se odstraní ikonou , po potvrzení je odstraněn ze seznamu příplatků u člena akce a z přehledu realizovaných směn. Nevstupuje tak do výpočtu mezd.

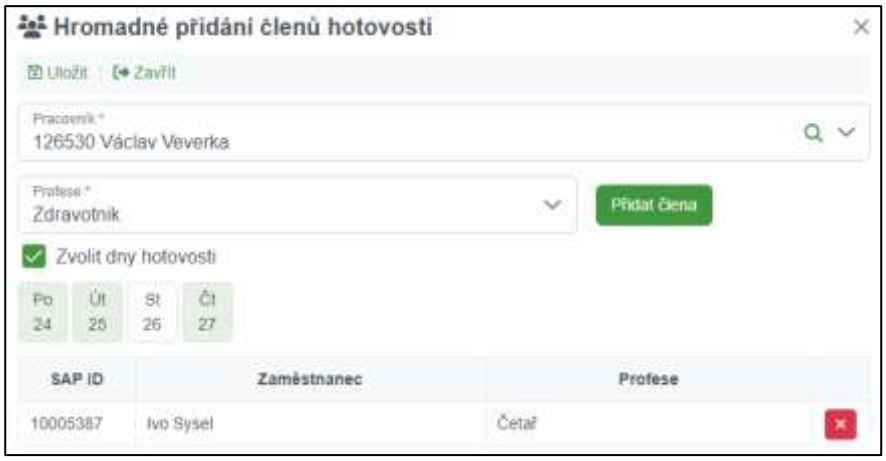
Rozlišení přesčasu za hotovost

V případě, že má pracovník hotovost mimo stanovené hodiny hotovostní směny, aplikace to automaticky vyhodnotí a označí hodiny strávené na hotovosti mimo hotovostní směnu jako přesčas. Záznam přesčasu je načten v části „Přesčasy“ u člena hotovosti. Pokud hotovost spadá do stanovených hodin hotovostní směny, seznam je prázdný.

Tlačítkem lze změnit rozlišení přesčasu na „Přesčas placený“ nebo na „Napracování na NV“. V případě směny ve svátek se tlačítkem přepíná druh náhrady svátku (Příplatek za svátek / Náhradní volno). Podle zvoleného rozlišení je následně záznam hotovosti jako směny v přehledu „Směny – realizované“ také rozlišen a označen.

Hromadné přidání členů hotovosti

Prostřednictvím tlačítka „Hromadné přidání členů“ na detailu hotovosti je umožněno zadat členy hotovosti hromadně.



Pracovník se vybere z nabídky karet pracovníků EDOS, zvolí se profese z číselníku Profese záchranářů a tlačítkem „Přidat člena“ se zobrazí v tabulce členů, kteří mají být hromadně k hotovosti přiřazeni. Zaškrtnutím pole „Zvolit dny hotovosti“ lze vybrat jednotlivé dny hotovosti pro zadaného pracovníka (pokud se dny nevyberou, pracovník se nastaví jako člen hotovosti po všechny dny trvání hotovosti).

Tlačítkem se vybraný člen z tabulky odstraní.

2. Lékaři hotovosti

Prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ v dolní části formuláře (Lékaři hotovosti) je možné přidávat a upravovat lékaře Hotovosti.

Pro přidání nového lékaře Hotovosti se zadávají hodnoty:

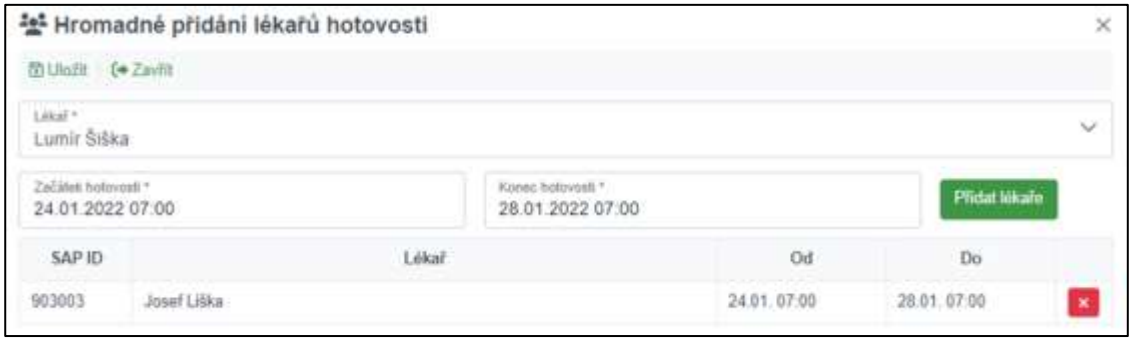
Pořadí	Automaticky vyplněné pořadí lékaře
Lékař	Lékař z nabídky seznamu Lékaři
Začátek hotovosti	Datum a čas začátku trvání hotovosti (předvyplněno)
Konec hotovosti	Datum a čas konce trvání hotovosti (předvyplněno)
Poznámka	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Tlačítka „Předchozí“ a „Další“ slouží k přesouvání mezi detaily lékařů hotovostí vpřed nebo zpět.

Tlačítko „Aktivita“ dočasně zneplatní daného lékaře v seznamu. Opětovným označením aktivity se lékař stane platným pro daný seznam.

Hromadné přidání lékařů hotovosti

Prostřednictvím tlačítka „Hromadné přidání lékařů“ na detailu hotovosti je umožněno zadat lékaře hotovosti hromadně bez jednotlivého vybírání. Okno hromadného přidání:



Lékař se vybere z nabídky seznamu “Lékaři” a tlačítkem „Přidat lékaře“ se zobrazí v tabulce lékařů, kteří mají být hromadně k hotovosti přiřazeni.

Tlačítkem se vybraný lékař z tabulky odstraní.

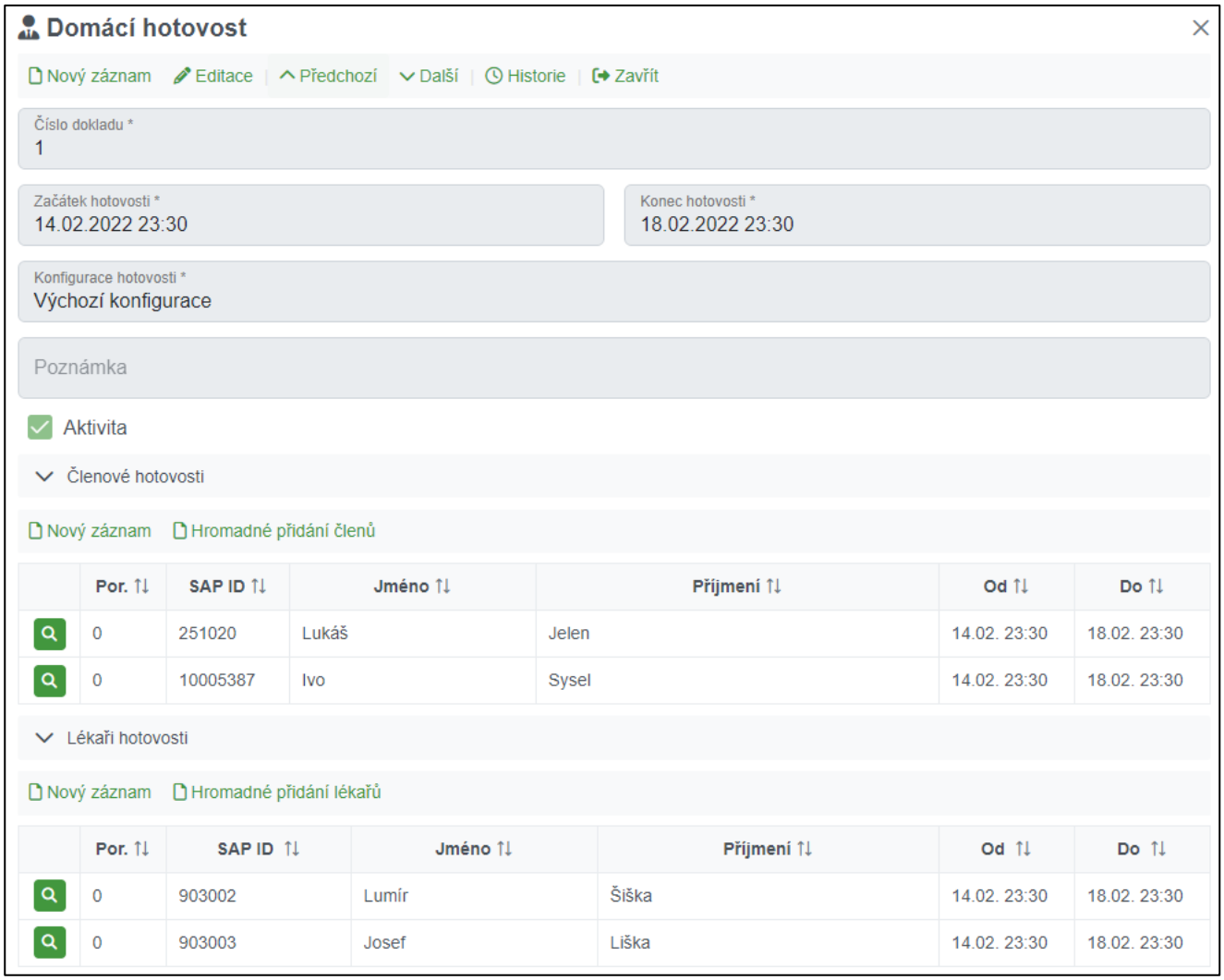
Synchronizace směn

Nad přehledem hotovostí je pro administrátory, kteří mají navíc roli „Servis záchranářů“, k dispozici tlačítko „Synchronizace směn“. Tato funkce slouží k hromadné opravě směn generovaných z údajů zadaných na záložce Hotovost v případě, že došlo k jejich chybnému uložení.

5.3 Domácí hotovost

Seznam zobrazuje přehled všech Domácích hotovostí v daném měsíci. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Záchranáři – domácí hotovost“ nebo „Záchranáři – domácí hotovost – pouze čtení“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem lokality/úseku, pracovníka (člena hotovosti, lékaře hotovosti) a nastavením období.

Formulář obsahuje následující údaje:



Číslo dokladu	Vlastní číselná řada, číslo se negeneruje automaticky
Začátek hotovosti	Datum a čas začátku trvání hotovosti
Konec hotovosti	Datum a čas konce trvání hotovosti
Konfigurace hotovosti	Konfigurace z nabídky Konfigurace hotovostí, dle které jsou vypočítány hodiny v jednotlivých dnech a vyhodnoceny směny typu domácí hotovost
Poznámka	Nepovinné pole

Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Tlačítka „Předchozí“ a „Další“ slouží k přesouvání mezi doklady hotovostí vpřed nebo zpět podle čísla dokladu.

Odznačení zaškrtávacího pole „Aktivita“ provede vymazání daného záznamu. Záznam nelze obnovit a stejné pořadové číslo již nelze použít.

1. Členové domácí hotovosti

Prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ v dolní části formuláře (Členové hotovosti) je možné přidávat členy Domácí hotovosti.

Pro přidání nového člena Domácí hotovosti se zadávají hodnoty:

Pořadí	Automaticky vyplněné pořadí člena
Pracovník	Zaměstnanec z nabídky karet pracovníků EDOS
Začátek hotovosti	Datum a čas začátku trvání hotovosti (předvyplněno)
Konec hotovosti	Datum a čas konce trvání hotovosti (předvyplněno)
Poznámka	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Tlačítka „Předchozí“ a „Další“ slouží k přesouvání mezi detaily členů domácí hotovosti vpřed nebo zpět.

Tlačítko „Aktivita“ dočasně zneplatní daného zaměstnance v seznamu. Opětovným označením aktivity se zaměstnanec stane platným pro daný seznam.

Hromadné přidání členů domácí hotovosti

Prostřednictvím tlačítka „Hromadné přidání členů“ na detailu domácí hotovosti je umožněno zadat členy domácí hotovosti hromadně. Okno hromadného přidání:

Pracovník se vybere z nabídky karet pracovníků EDOS a tlačítkem „Přidat člena“ se zobrazí v tabulce členů, kteří mají být hromadně k domácí hotovosti přiřazeni. Zaškrtnutím pole „Zvolit dny hotovosti“ lze vybrat jednotlivé dny hotovosti pro zadaného pracovníka (pokud se dny nevyberou, pracovník se nastaví jako člen domácí hotovosti po všechny dny trvání domácí hotovosti).

Z nabídky „Konfigurace časů hotovostí“ lze vybrat předem připravený časový úsek, kdy pracovník drží domácí hotovost (pokud se konfigurace nevybere, pracovník se nastaví jako člen domácí hotovosti po celou dobu trvání domácí hotovosti). Tato funkce je dostupná pouze uživatelům, kteří mají navíc roli „Záchranáři – domácí hotovost – rozdělení na časy“.

Tlačítkem se vybraný člen z tabulky odstraní.

2. Lékaři domácí hotovosti

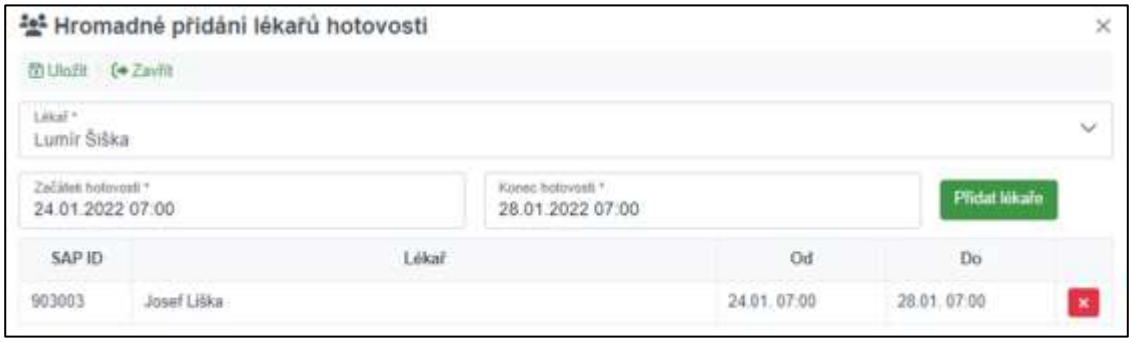
Prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ v dolní části formuláře (Lékaři hotovosti) je možné přidávat a upravovat lékaře Domácí hotovosti:

Pořadí	Automaticky vyplněné pořadí lékaře
Lékař	Lékař z nabídky seznamu Lékaři
Začátek hotovosti	Datum a čas začátku trvání hotovosti (předvyplněno)
Konec hotovosti	Datum a čas konce trvání hotovosti (předvyplněno)
Poznámka	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Tlačítka „Předchozí“ a „Další“ slouží k přesouvání mezi detaily lékařů hotovostí vpřed nebo zpět. Tlačítko „Aktivita“ dočasně zneplatní daného lékaře v seznamu. Opětovným označením aktivity se lékař stane platným pro daný seznam.

Hromadné přidání lékařů domácí hotovosti

Prostřednictvím tlačítka „Hromadné přidání lékařů“ na detailu domácí hotovosti je umožněno zadat lékaře domácí hotovosti hromadně. Okno hromadného přidání:



Lékař se vybere z nabídky seznamu „Lékaři“ a tlačítkem „Přidat lékaře“ se zobrazí v tabulce lékařů, kteří mají být hromadně k domácí hotovosti přiřazeni. Tlačítkem se vybraný lékař z tabulky odstraní.

Synchronizace směn

Nad přehledem domácích hotovostí je pro administrátory, kteří mají navíc roli „Servis záchranářů“, k dispozici tlačítko „Synchronizace směn“. Tato funkce slouží k hromadné opravě směn generovaných z údajů zadaných na záložce Domácí hotovost v případě, že došlo k jejich chybnému uložení.

5.4 Profese záchranáře

Tento číselník určuje seznam profesí záchranářů a sazby mzdy za konkrétní činnosti. Položky číselníku představují položky pro výběr profese při zadávání jednotlivých akcí a hotovostí. Pro zpracování mezd jsou pak do SAP automaticky odesílány. Záložka je dostupná pouze uživatelům s rolí „Číselníky – záchranáři“.

Nový záznam lze vytvořit označením tlačítka „Nový záznam“ a vyplněním hodnot formuláře:

Název	Název profese
Hotovost ve směně Hotovost mimo směnu Akce na povrchu Akce v dole	Sazba v Kč za danou činnost
Popis	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

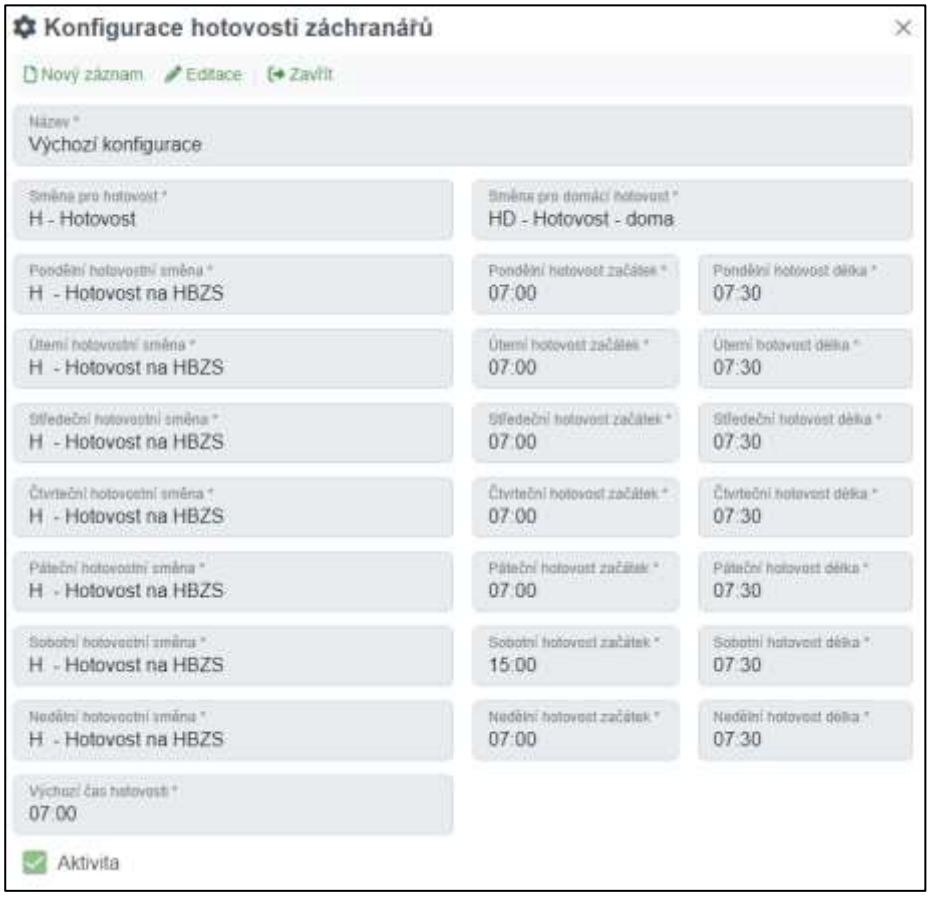
Odznačení zaškrtávacího pole „Aktivita“ provede vymazání daného záznamu. Záznam nelze obnovit a stejný název již nelze použít.

5.5 Lékaři

Záložka sdružuje seznam všech lékařů pro HBZS. Záložka je dostupná pouze uživatelům s rolí „Číselníky – záchranáři“. Nový záznam lze vytvořit tlačítkem „Nový záznam“ a vyplněním hodnot formuláře se základními informacemi o lékaři:

5.6 Konfigurace hotovostí

Záložka slouží k nastavení konfigurací pro vyhodnocení hotovostních směn včetně přesčasů záchranářů na základě zadaných dokladů hotovostí. Vytvořená konfigurace se přiřazuje na doklad hotovostí a domácích hotovostí. Na každý den v týdnu se volí typ hotovostní směny včetně začátku směny a její délky. Záložka je dostupná pouze uživatelům s rolí „Číselníky – záchranáři“.



5.7 Konfigurace časů hotovostí

Záložka slouží k nastavení možných konfigurací časů, které lze následně vybrat při hromadném zadávání členů domácí hotovosti. Záložka je dostupná pouze uživatelům s rolí „Číselníky – záchranáři“.

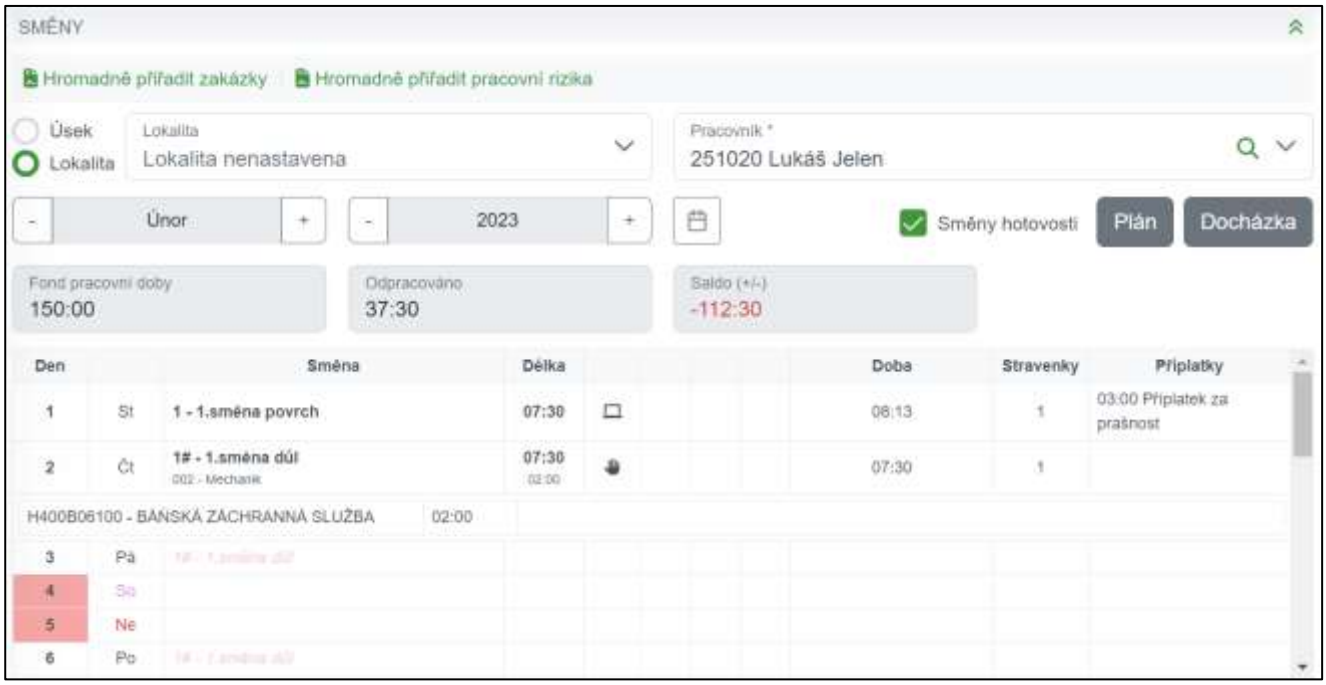
5.8 Konfigurace lékařů

Záložka slouží k nastavení konfigurace mzdových druhů pro lékaře jako podkladu pro výpočet mezd. Jednotlivé mzdové druhy ke všem položkám se vybírají z nabídky číselníku Mzdové druhy. Záložka je dostupná pouze uživatelům s rolí „Číselníky – záchranáři“.

6 Směny

6.1 Směny – realizované

Realizované směny představují přehled směn vybraného zaměstnance v měsíci, které naplnil svou docházkou. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Směny – realizované“ nebo „Směny – realizované – pouze čtení“, pro některé funkce je nutná další role (viz dále v textu).



Oddíl filtrů a tlačítek

Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku/lokality, pracovníka a nastavením časového období. Skrytí oddílu, respektive filtrů, lze provést tlačítkem v pravé horní části okna.

Zatržením políčka „Směny hotovosti“ se v přehledu směn zobrazí také směny typu Hotovost a Hotovost – doma.

K usnadnění práce mezi moduly Směny a Docházka je v horní části okna umístěno tlačítko „Docházka“, které umožnuje přepnutí do přehledu docházky „Docházka – Seznam“ přímo na pracovníka a úsek/lokalitu ve vybraném časovém období. Tlačítko „Plán“ přepne uživatele do přehledu Plán docházky na pracovníka a úsek/lokalitu ve vybraném časovém období.

Oddíl souhrnů

Fond pracovní doby	Celkový počet hodin ve směnách, které má ve vybraném měsíci zaměstnanec naplánované vyjma přesčasů (v případě typu pracovní doby s druhem pracovní doby R – pružná s týdenním vyrovnávacím obdobím – se zobrazí týdenní fond)
Odpracováno	Celkový počet hodin ve směnách, které vybraný zaměstnanec ve zvoleném období již naplnil, včetně odpracovaných hodin na hotovosti (modul Záchranáři) a včetně směn plánovaných ve svátek (i neodpracovaných)
Saldo	Rozdíl předchozích dvou buněk, tzn. počet hodin ve směnách, které zbývá v daném období odpracovat nebo které vznikly napracováním nad plán

Oddíl přehledu směn

Řádky představují jednotlivé dny v měsíci. Řádky, které nemají na začátku den v měsíci, patří k řádku nad ním a obsahují informace o jiné přiřazené zakázce, včetně příplatků k ní zadané.

Graficky jsou odlišeny plánované směny, které zatím neproběhly, např. ***1# - 1. směna důl***, a také směny ve svátek, např. **Svátek (1# - 1. směna důl)**.

Den	Pořadí dne v měsíci a zkratka dne v týdnu
Směna	Typ směny (v případě nemoci je odlišena neschopnost delší než 14 dní)
Délka	Délka realizované směny
Symboly	Symbol = ruční zadání směny Symbol = automatické vyhodnocení směny dle časů v docházce Symbol = ruční zadání směny v docházce Symbol = rozdělený záznam v případě dvou a více typů směn v daný den Symbol = změněný záznam (po provedení ručních úprav) Symbol = možná duplicita v případě založení Akce pracovníkovi v modulu Záchranáři na stejný den, kdy u něj existuje jiná realizovaná směna
Doba	Doba, kterou pracovník v dané směně reálně strávil
Stravenky	Počet stravenek, na které vznikl pracovníkovi za tuto směnu nárok
Příplatky	Čas a typ příplatků, které v dané směně byly realizovány
Zakázka	Číslo a název zakázky a doba v dané zakázce odpracovaná

Úprava a přidání záznamu

Kliknutím na řádek pravým tlačítkem myši se zobrazí kontextové menu s těmito tlačítky:

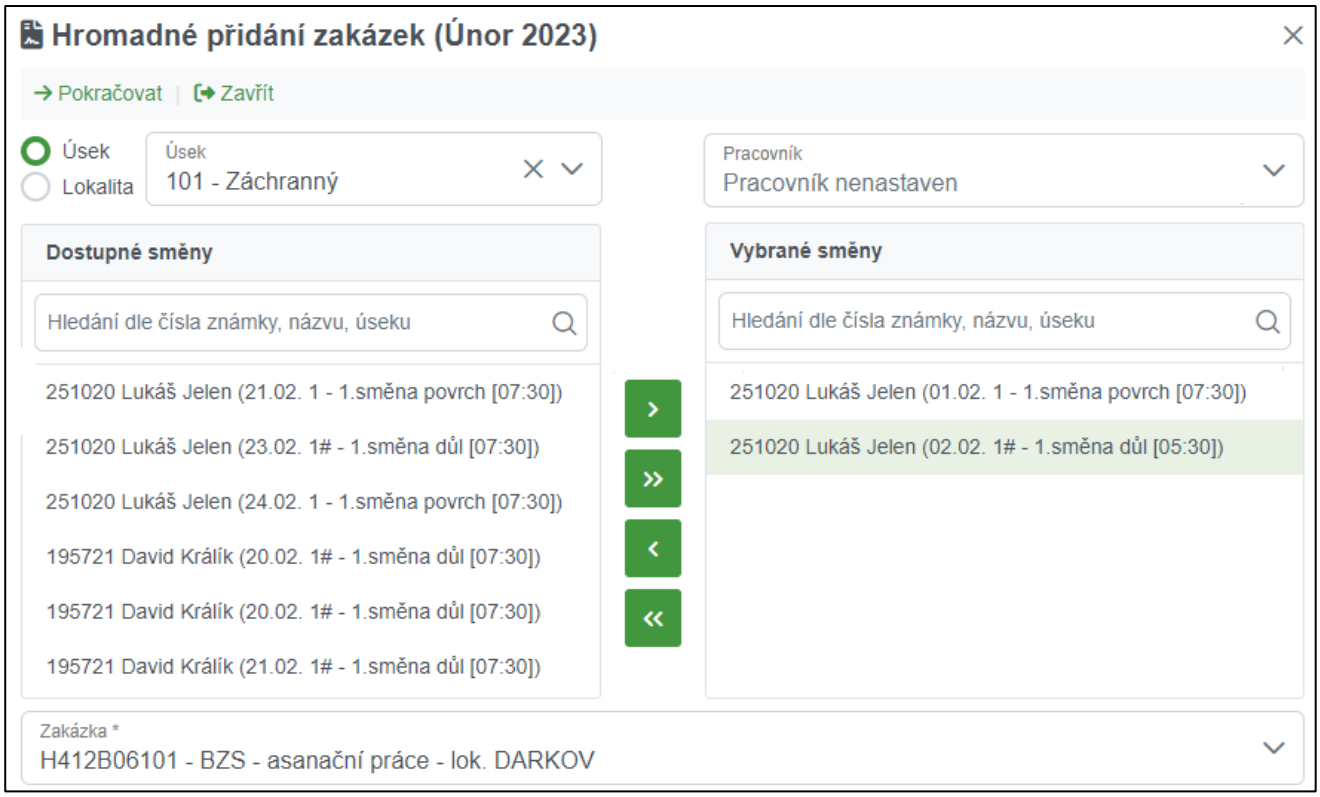
Nový záznam	Umožňuje přidat vybranému zaměstnanci libovolnou směnu k libovolnému dni ve zvoleném měsíci. Nastavuje se směna, délka směny a příp. doba lampovny, čas od čas do. Pokud se jedná o směnu jako školení, zaškrtne se políčko vespod okna. Při zadání nové směny typu „NV – náhradní volno“ se zobrazí pole s fondem pro náhradní volno, tzn. s napracovanými hodinami přesčas na NV včetně přesčasu z hotovostí (modul Záchranáři), ze kterých je následně možné NV čerpat a zadat jej. Čas od a čas do je automaticky dopočítáván dle zadané délky směny. V případě zadání necelodenní absence je také kontrolován čas od a čas do, aby byl v intervalu zvolené směny SAP. Při zadání nové směny typu „Směna“ a druhu směny „Řádný“ na den, který připadá na svátek, se zobrazí pole pro výběr druhu náhrady svátku (Příplatek za svátek / Náhradní volno).
Editace záznamu	Umožňuje editovat záznam označeného řádku (v případě směny s příznakem možné duplicity je možné duplicitu odškrtnutím zrušit).
Změna doby	Umožňuje upravit dobu trvání odpracované směny.
Odstranění záznamu	Odstraní konkrétní směnu, přičemž neodstraní záznam docházky. Směnu založenou z ČSSZ může odstranit pouze uživatel s rolí „Servis – realizované směny“.

Odstranění příznaku duplicity	Odstraní příznak možné duplicity, která byla automaticky vyhodnocena v případě zadání Akce či Hotovosti pracovníkovi v modulu Záchranáři na stejný den, kdy u něj existuje jiná realizovaná směna.
Školení	Nastaví směnu jako školení. Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – školení“.
Zrušení školení	Zruší nastavení směny jako školení. Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – školení“.
Přidat zakázku	Umožňuje přiřadit konkrétní dobu z dané směny jiné zakázce než kmenové. Doba na zakázce je udávána s přesností na čtvrthodiny. Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – zakázky“.
Editace zakázky	Umožňuje editovat zadanou zakázku a její dobu. Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – zakázky“.
Odstranit zakázku	Odstraní příznak zakázky včetně na ní zadaných příplatků. Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – zakázky“.
Přidat příplatek	Umožňuje přiřadit konkrétní směně (nebo zakázce ve směně) dobu, ve které zvolený zaměstnanec pracoval s příslušným příplatkem. Příplatky jsou udávány s přesností na čtvrthodiny. Dle typu příplatku je kontrolováno, zda musí být vyplněna částka na hodinu, nebo částka koeficientem. Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – příplatky“.
Příplatky	Zobrazí seznam příplatků zadaných u směny (nebo u zakázky na směně). Příplatky je možné upravit tlačítkem nebo smazat tlačítkem . Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – příplatky“.
Přidat rizika	Umožňuje přiřadit konkrétní směně dobu, po kterou zvolený zaměstnanec pracoval pod vlivem příslušného pracovního rizika. Druh pracovního rizika je stanoven v číselníku na záložce Pracovní rizika / Kategorizace prací, odpracovaná doba se udává s přesností na čtvrthodiny. Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – rizika“.
Pracovní rizika	Zobrazí seznam pracovních rizik zadaných u směny. Rizika je možné upravit tlačítkem nebo smazat tlačítkem . Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – rizika“.
Přidat stravenku	Umožňuje přidat stravenku z číselníku Stravenky k dané směně. Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – stravenky“.
Stravenky	Zobrazí seznam stravenek, na které vznikl zaměstnanci nárok v rámci dané směny. Stravenku je možné upravit tlačítkem nebo smazat tlačítkem . Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – stravenky“.
Schválení stravenky	Umožňuje schválit stravenku, která překročila limit maximálního počtu stravenek za den (nastavený na Správa / Sdílené číselníky / Stravenky). Po schválení zmizí záznam ze záložky Směny / Stravenky – chyby. Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – stravenky“.

Historie	Umožňuje zobrazit si podrobné informace o změnách záznamu – kdo, kdy a jakou úpravu provedl. Zobrazují se změny samotné směny, realizovaných zakázek a příplatků u směny, změny v plánu docházky.
Mzdové druhy	Umožňuje zobrazit mzdové druhy, do kterých spadá vybraná odpracovaná směna a příplatky (infotyp/subtyp/název). Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – mzdové druhy“.
Zamknout/ Odemknout	Umožňuje zamknout zadané směny a docházku, aby nedošlo ke změnám a bylo rozlišeno, co je zpracované. Uzamknutí se projeví ikonou v typu směny 1 - 1.směna povrch. Záznam lze kdykoliv obdobně odemknout pro zápis změn. Uživatel musí mít navíc roli „Směny realizované – zámek“.

Hromadné přiřazení zakázky

Na přehledu realizovaných směn lze kromě jednotlivého přiřazení zakázky ke směně vybraného zaměstnance (přes kontextové menu) využít možnost hromadného přiřazení zakázky libovolnému počtu zaměstnanců, respektive jejich směnám v období nastaveném na přehledu. Tlačítkem „Hromadně přiřadit zakázky“ v horní části okna se otevře okno pro hromadné přiřazení:



Úsek/Lokalita	Lze omezit úsek/lokalitu.
Pracovník	Lze zvolit pracovníka z nabídky karet pracovníků EDOS. Kliknutím na ikonu vedle jména pracovníka se otevře jeho osobní karta.
Dostupné směny	Levý sloupec s nabídkou dostupných směn pracovníků pro dané období (fulltextové vyhledávání). Dvojklikem na směnu nebo kliknutím na směnu a stisknutím ikony se směna přesune do pravého sloupce a je přiřazena k zakázce.

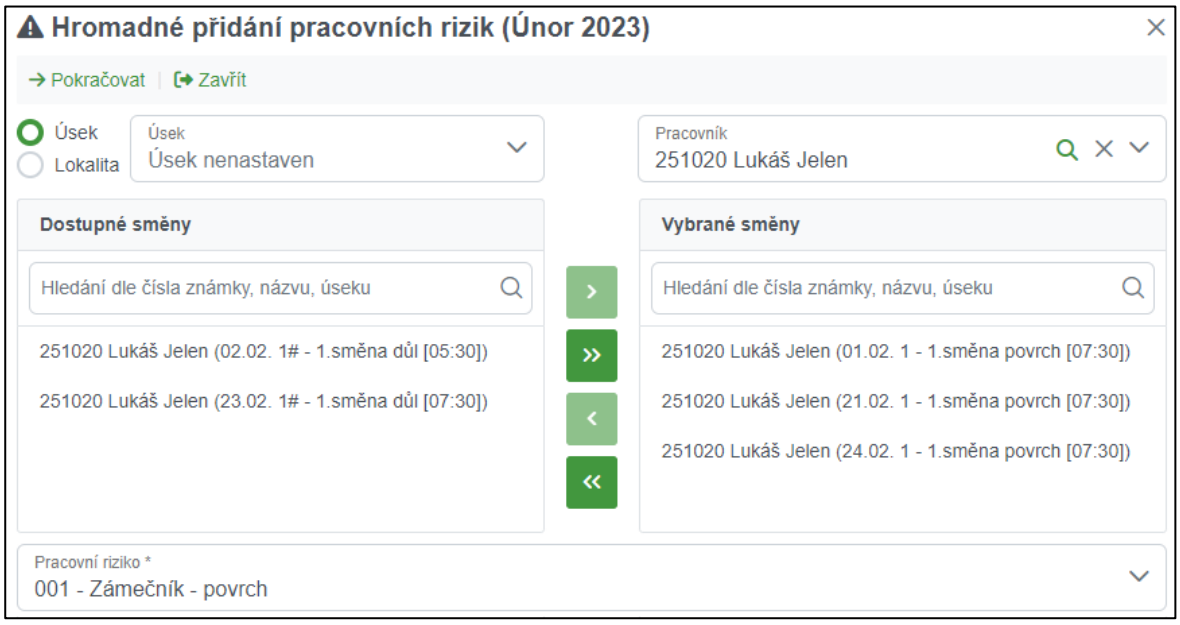
	Ikonou » se přesunou všechny směny z levého sloupce do pravého. Více vybraných směn najednou lze označit kombinací kláves Ctrl nebo Shift + kliknutí myši.
Vybrané směny	Pravý sloupec s vybranými směnami pracovníků pro dané období, kterým má být zakázka přiřazena (fulltextové vyhledávání). Dvojklikem na směnu nebo kliknutím na směnu a stisknutím ikony ‹ se směna přesune do levého sloupce a je odebrána ze zakázky. Ikonou « se přesunou všechny směny z pravého sloupce do levého. Více vybraných směn najednou lze označit kombinací kláves Ctrl nebo Shift + kliknutí myši.
Zakázka	Vyberte zakázku z nabídky číselníku Zakázky, která se má ke směně přiřadit.

Po vyplnění údajů a přiřazení směn je nutné stisknout tlačítko „Pokračovat“, kdy se zobrazí okno se souhrnem přiřazení zakázky:

V okně lze upravit zakázku ke směně z nabídky číselníku Zakázky a také upravit délku zakázky na směně (výchozí délka je nastavena dle délky vybrané směny). Po uložení se přiřazené zakázky zobrazí u odpracovaných směn pracovníků.

Hromadné přidání pracovních rizik

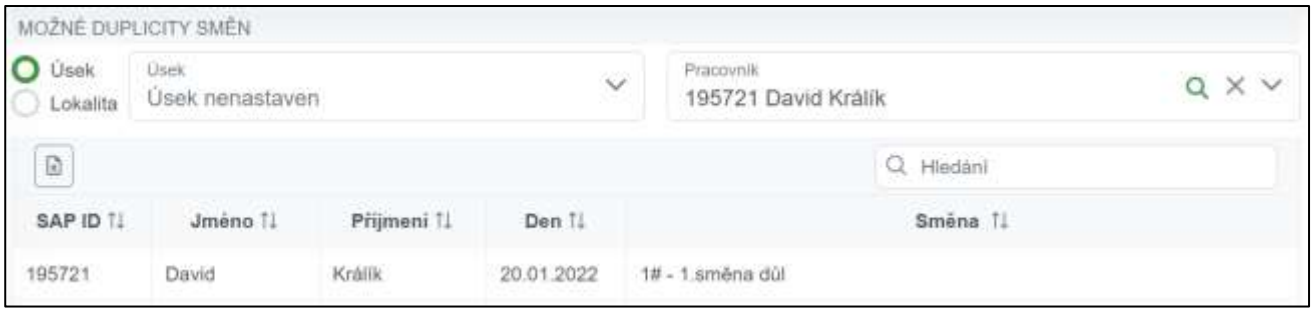
Na přehledu realizovaných směn lze kromě jednotlivého přiřazení pracovního rizika ke směně vybraného zaměstnance (přes kontextové menu) využít možnost hromadného přiřazení rizika libovolnému počtu zaměstnanců, respektive jejich směnám v období nastaveném na přehledu. Tlačítkem „Hromadně přiřadit pracovní rizika“ v horní části okna se otevře okno pro hromadné přiřazení:



Úsek	Lze omezit úsek/lokalitu.
Pracovník	Lze zvolit pracovníka z nabídky karet pracovníků EDOS. Kliknutím na ikonu vedle jména pracovníka se otevře jeho osobní karta.
Dostupné směny	Levý sloupec s nabídkou dostupných směn pracovníků pro dané období (fulltextové vyhledávání). Dvojklikem na směnu nebo kliknutím na směnu a stisknutím ikony se směna přesune do pravého sloupce a je bude k ní přiřazeno pracovní riziko. Ikonou » se přesunou všechny směny z levého sloupce do pravého. Více vybraných směn najednou lze označit kombinací kláves Ctrl nebo Shift + kliknutí myši.
Vybrané směny	Pravý sloupec s vybranými směnami pracovníků pro dané období, ke kterým má být pracovní riziko přiřazena (fulltextové vyhledávání). Dvojklikem na směnu nebo kliknutím na směnu a stisknutím ikony ‹ se směna přesune do levého sloupce a je z ní odebráno riziko. Ikonou « se přesunou všechny směny z pravého sloupce do levého. Více vybraných směn najednou lze označit kombinací kláves Ctrl nebo Shift + kliknutí myši.
Pracovní riziko	Vyberte pracovní riziko z nabídky číselníku nastaveného na Pracovní rizika / Kategorizace prací.

6.2 Směny – možné duplicity

Na záložce je možné sledovat souhrn možných duplicit směn. Možné duplicity jsou vyhodnoceny v případě zadání Akce či Hotovosti pracovníkovi v modulu Záchranáři na stejný den, kdy u něj existuje jiná realizovaná směna. Pro proces uzávěrky je třeba mít duplicity odstraněné v rámci úprav směn. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Směny – možné duplicity“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku/lokality a pracovníka:

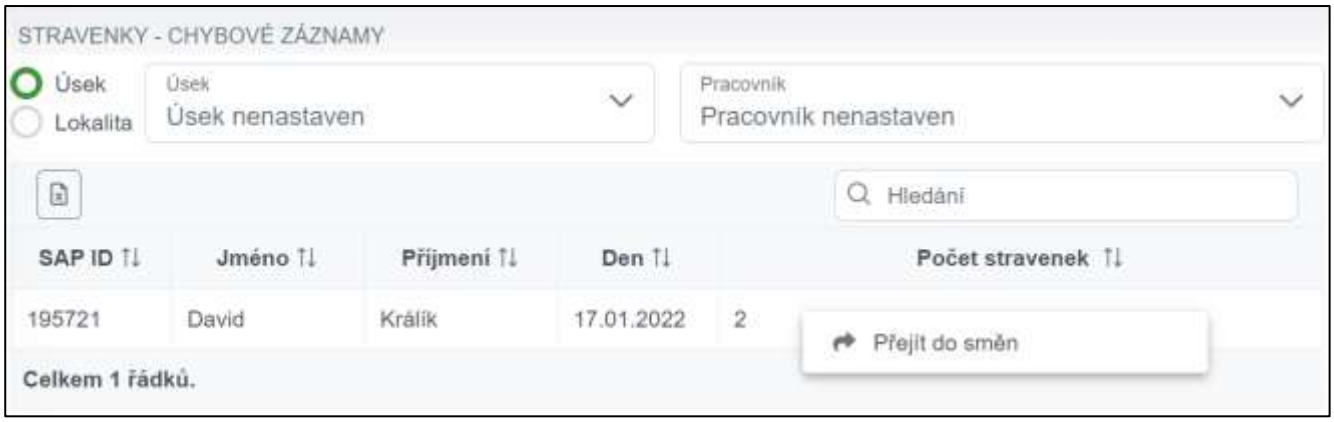


Kliknutím pravým tlačítkem myši na řádek se zobrazí kontextové menu s tlačítkem „Přejít do směn“, čímž lze přejít do přehledu realizovaných směn daného pracovníka a provést ruční úpravy.

6.3 Stravenky – chyby

Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Stravenky – chyby“ a zobrazuje pracovníky, u nichž došlo k překročení maximálního limitu stravenek za den (nastaveného na Správa/Číselníky/Stravenky).

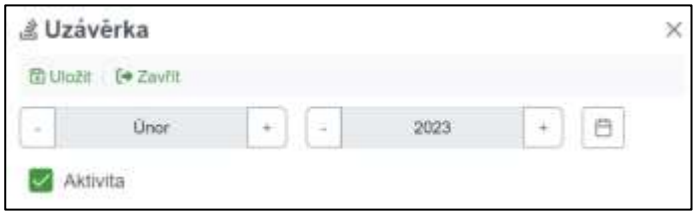
Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku/lokality a pracovníka. Kliknutím pravým tlačítkem myši na řádek se zobrazí kontextové menu, kde lze přejít do přehledu realizovaných směn daného pracovníka a provést ruční úpravy:



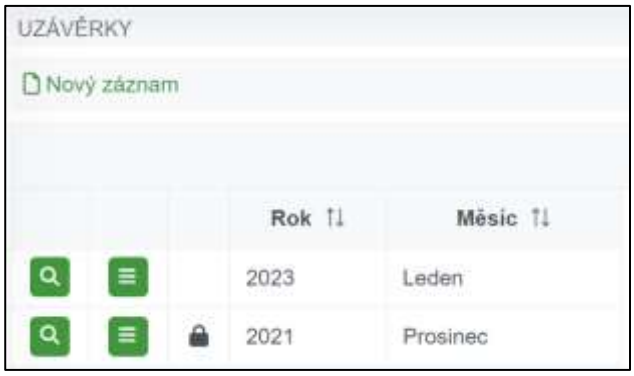
6.4 Uzávěrky

Záložka používaná pro uzavření konkrétního měsíčního období docházky a vytvoření exportní dávky k odeslání do SAP pro výpočet mezd. Záložka je dostupná pouze uživatelům s rolí „Uzávěrka“.

Uzávěrka se započne kliknutím na tlačítko „Nový záznam“, na formuláři se nastaví období, za které má být uzávěrka provedena:



Po uložení se na seznamu objeví vytvořený nový záznam s uzávěrkou:



Ikonou u záznamu uzávěrky se otevře nové okno s detailem uzávěrky a s možností uzamknutí provedené uzávěrky:

Tlačítkem „Uzamknout uzávěrku“ na okně se vybraná uzávěrka označí ikonou na přehledu uzávěrek a dojde k uzamknutí dat v období uzávěrky, kdy nelze měnit údaje o odpracovaných směnách či docházce. V případě uzamčené uzávěrky lze na okně s detailem tlačítkem „Odemknout uzávěrku“ uzávěrku znovu otevřít a měnit údaje o směnách apod.

Ikonou u záznamu uzávěrky se otevře nové okno se seznamem vytvořených exportních dávek pro vybranou uzávěrku.

Vytvoření nové exportní dávky se provede tlačítkem „Nový export uzávěrky“.

Pro uživatele s rolí „Servis – uzávěrka“ se otevře formulář pro nastavení exportu. Zaškrtnutím možnosti „Ignorovat chyby docházky“ dojde při kontrole dat k ignorování chyb docházky a výčet chyb se nezobrazí. Má-li uživatel navíc roli „Testování“, je možné export omezit pouze na jednoho pracovníka. Tlačítkem „Pokračovat“ dojde po potvrzení ke kontrole dat z docházky a směn a k vytvoření nového exportu s případným výčtem chyb.

Vytvořené záznamy exportních dávek:

Exportních dávek lze vytvářet libovolný počet do té doby, než je exportní dávka bez chyb.

Po exportu mohou nastat tyto stavy dávek:

- „Exportováno“ – kontrola dat v rámci uzávěrky proběhla bez chyb (nebo byly chyby ignorovány).
- „Chyby“ – kontrola dat v rámci uzávěrky odhalila chyby, výčet chyb je zobrazen.
- „Zrušeno EDOS“ – export byl stornován.

Po odeslání exportní dávky do SAP mohou nastat tyto stavy dávek:

- „Odmítnuto SAP“ – kontrola exportu dat ze strany SAP neúspěšná.
- „Přijato SAP“ – kontrola exportu dat ze strany SAP úspěšná, data byla načtena do SAP.

Tlačítkem u záznamu bezchybného exportu se otevře detail exportní dávky a dat odesílaných do SAP pro výpočet mezd.

Ikonou si lze zobrazit log exportu, tzn. trvání jednotlivých částí exportu.

Ikonou je možné zobrazit historii záznamu exportní dávky – kdo, kdy a jaké úpravy provedl.

Tlačítkem se exportní dávka vystornuje a lze vytvořit export nový.

Tlačítkem dojde ke zrušení odeslání dat do SAP a lze provádět změny.

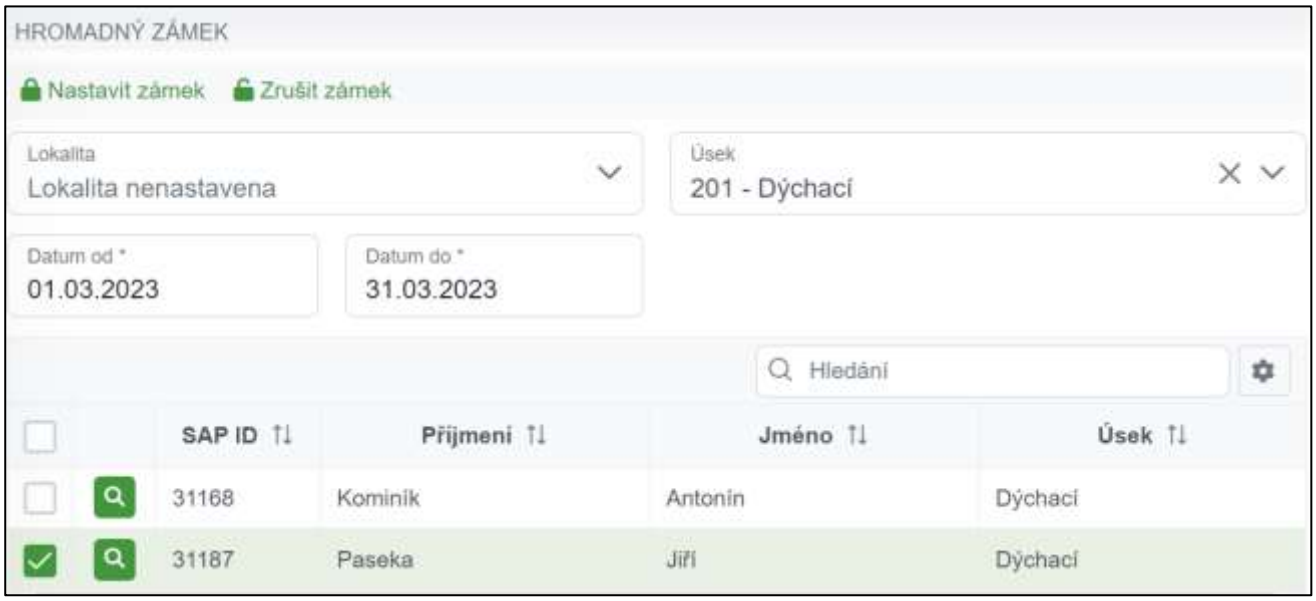
Odeslání exportu a finálních dat do SAP se provede tlačítkem na přehledu exportních dávek.

Ikona značí chybu v exportním souboru a kliknutím na tuto ikonu si lze zobrazit přesný výčet chyb, které je zapotřebí opravit:

Tlačítkem u chybového záznamu týkající se směn a docházky se lze přesunout přímo na přehled realizovaných směn vybraného pracovníka v daném období a provést ruční změny.

6.5 Zámek

Na záložce je možné zaměstnancům hromadně zamknout zadané směny a plán docházky, aby nedošlo ke změnám a bylo rozlišeno, co je zpracované. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Směny realizované – zámek“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem lokality a úseku.



Ikonou se zobrazí osobní karta pracovníka.

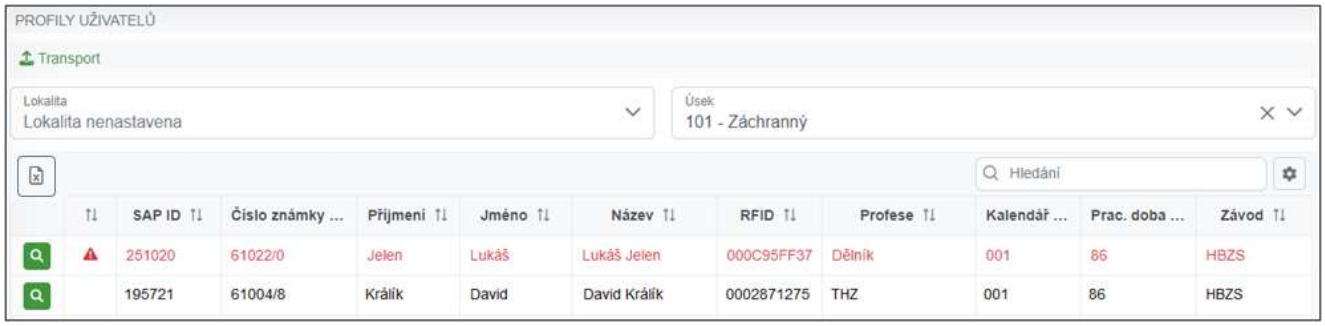
Pro zamknutí plánu docházky nastavte v polích „Datum od“ a „Datum do“ požadované časové období, označte řádky s vybranými zaměstnanci a stiskněte tlačítko „Nastavit zámek“. Zámek lze opětovně zrušit tlačítkem „Zrušit zámek“.

7 Osobní informace

Základní modul pro evidenci a správu karet a výplatních pásek kmenových zaměstnanců a správu externích pracovníků a administrátorů.

7.1 Osobní karty

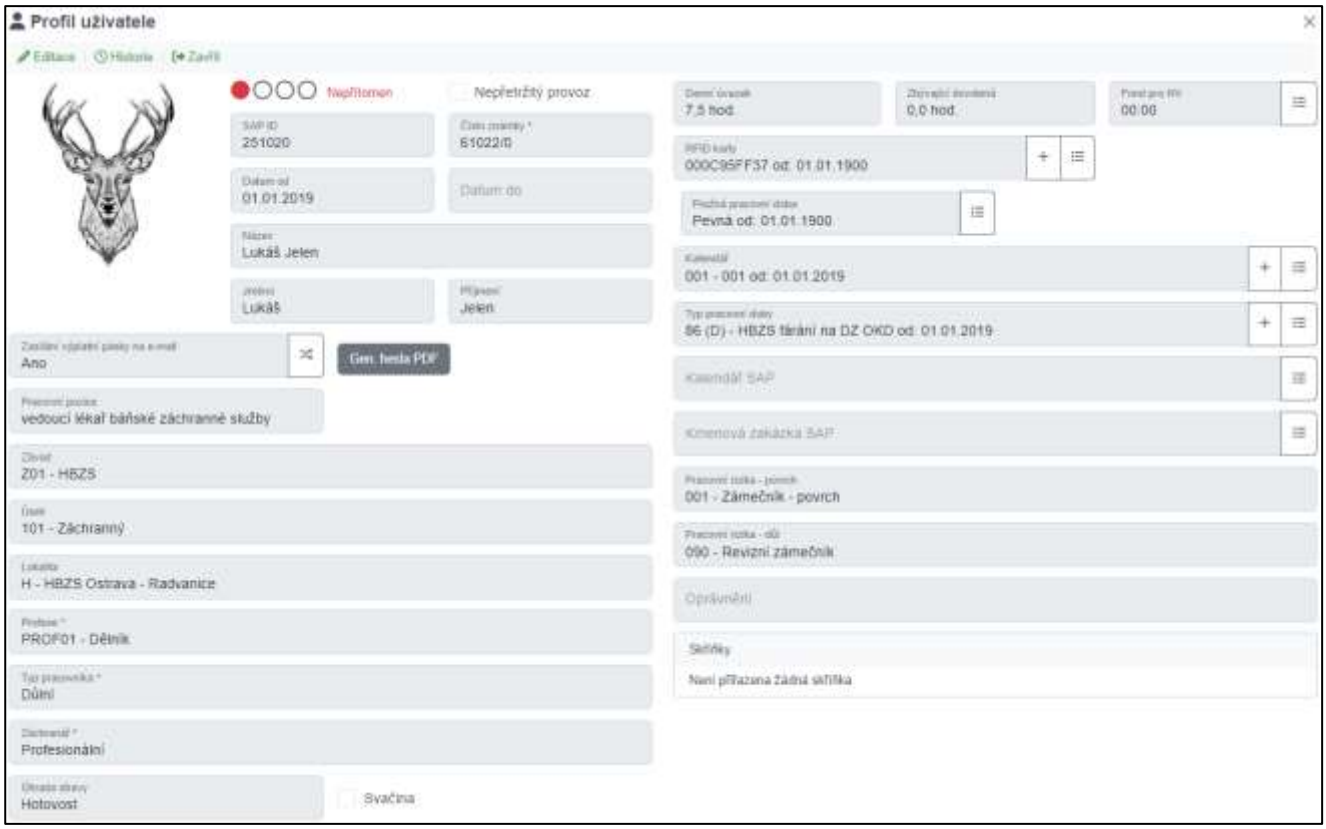
Záložka je přístupná uživatelům s rolí „Osobní karty“ nebo „Osobní karty – pouze čtení“ a zobrazuje seznam všech zaevidovaných karet zaměstnanců/profilů se základními údaji. V horní části okna je možnost vyfiltrovat karty pracovníků dle lokality a úseku:



Všechny osobní karty jsou pravidelně aktualizovány dle kmenových dat a údajů ze SAP. Osobní karty jsou v seznamu zvýrazněny červeně a ikonou , pokud je jejich aktualizace starší než 2 dny.

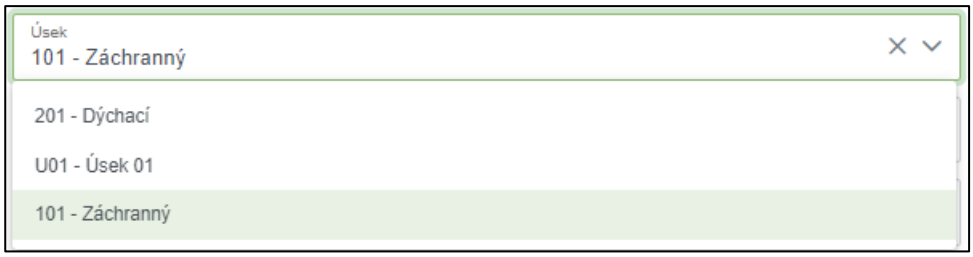
Profil uživatele

Ikonou na seznamu se otevře detailní profil zaměstnance:



Semafor přítomnosti v horní části zobrazuje stavové informace o aktuální přítomnosti uživatele.

Pomocí tlačítka „Editace“ se okno přepne do editačního módu. Vybrané údaje lze měnit kliknutím na příslušné pole, kde se rozbalí nabídka z číselníku a kliknutím na požadovanou položku se do pole doplní.



Fotografii zaměstnance lze přidat nebo změnit v editačním módu pomocí tlačítka „Zvolit soubory“, kde je možné vybrat soubor z adresáře v PC. Soubor lze také rovnou přetáhnout z adresáře v PC do části označené „Sem přetáhněte soubory“.

RFID karty, Kalendář a Typ pracovní doby se přiřazují (bez editačního módu) tlačítkem [+], kdy se na novém okně vybere údaj z nabídky příslušného číselníku a vyplní se datum platnosti.

Údaj „Soukromý e-mail“ mohou editovat pouze uživatelé, kteří mají také roli „Osobní karty – soukromý email“.

Tlačítkem „Gen. hesla PDF“ dojde k vygenerování nového hesla pro otevření výplatní pásky zaslané na e-mail. Nové heslo se zaměstnanci odešle přímo na zadanou soukromou e-mailovou adresu. Funkce je dostupná pouze uživatelům s rolí „Osobní karty – změna hesla pro výplatní pásku (odesílanou na email)“.

Příznak „Zasílání výplatní pásky na e-mail“ (ano/ne) mohou měnit pouze uživatelé s rolí „Osobní karty – změna příznaku automatického odesílání pásky na email“.

Přiřazení kalendáře a typu pracovní doby je možné sledovat přímo na seznamu osobních karet, pro vygenerování plánu docházky je přiřazení nutné. Při přiřazení kalendáře či typu pracovní doby dochází ke kontrole generování plánu docházky, a pokud nesouhlasí vybraný kalendář s přiřazenou směnou SAP k vybranému typu pracovní doby na profilu či naopak, zobrazí se upozornění:

Následně je třeba přiřadit správný kalendář se správnou směnou SAP, který odpovídá stanovené pracovní době či naopak.

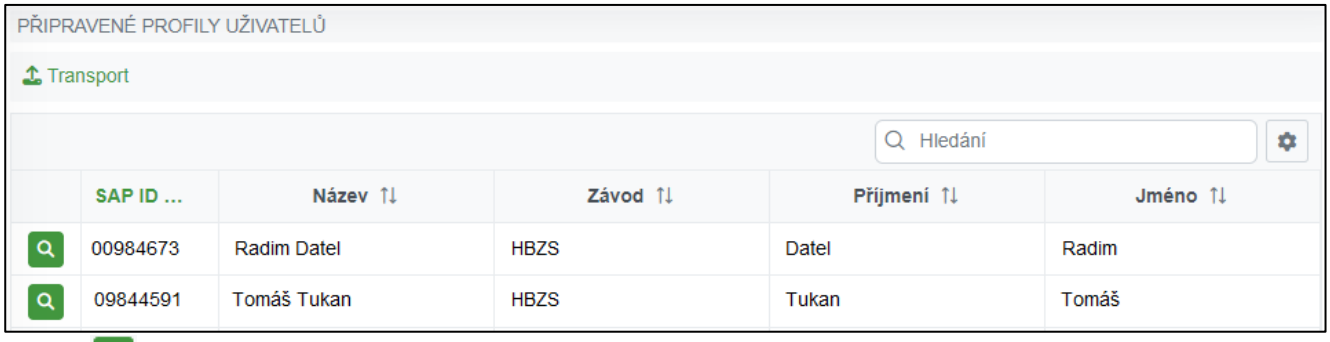
Pomocí tlačítka [≡] se u vybraných údajů zobrazí okno s historií záznamů včetně jejich platnosti.

Ukončení pracovního poměru

K ukončení pracovního poměru dochází automaticky dle údajů ze SAP. Na profilu zaměstnance dojde k automatickému vyplnění data ukončení platnosti profilu, ukončení RFID karty, ukončení kalendáře a pracovní doby. Zaměstnanec tak ode dne ukončení pracovního poměru nebude evidován v docházce ani v přehledu směn.

7.2 Připravené osobní karty

Tato záložka zobrazuje seznam zaměstnanců/profilů ze SAP s předvyplněnými údaji pro založení nové karty zaměstnance do aplikace EDOS. Záložka je přístupná uživatelům s rolí „Osobní karty – připravené“.

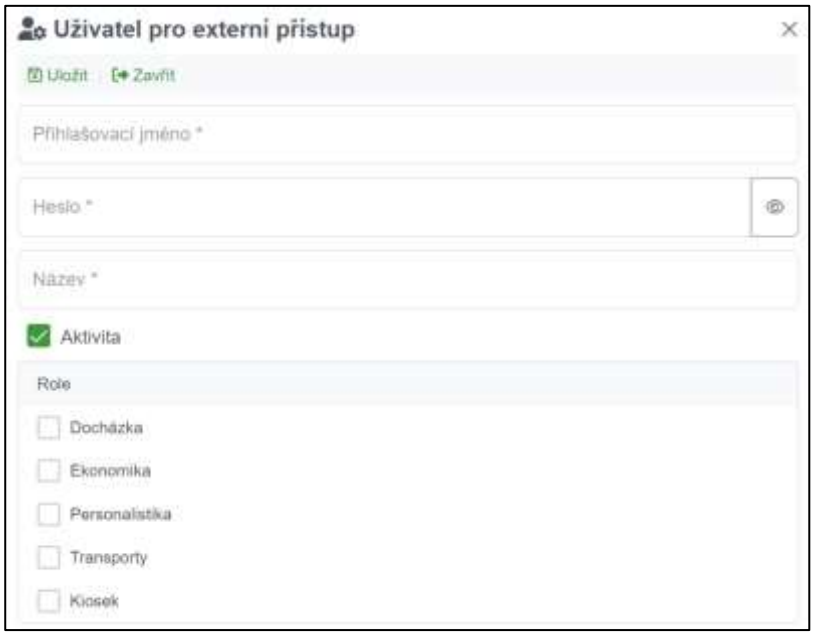


	SAP ID ...	Název	Závod	Příjmení	Jméno
	00984673	Radim Datel	HBZS	Datel	Radim
	09844591	Tomáš Tukan	HBZS	Tukan	Tomáš

Ikonou [🔍] se otevře detailní profil zaměstnance ze SAP. Kliknutím na tlačítko „Editace“ se okno přepne do editačního módu a následně je možné doplnit zbývající potřebné údaje k evidenci. Po uložení dojde k založení nové osobní karty zaměstnance do EDOS, karta se zobrazí v seznamu na záložce Osobní karty a má-li uživatel zadanou soukromou e-mailovou adresu, zašle se mu na ní vygenerované heslo pro otevření výplatních pásek.

7.3 Externí uživatelé

Záložka je přístupná pouze pro roli „Správa externích uživatelů“ a zobrazuje oddělený seznam všech zaevidovaných externích pracovníků v rámci podniku DIAMO a jeho závodů, kteří přistupují do EDOS pomocí REST rozhraní. Pomocí tlačítka „Nový záznam“ se vytvoří nový externí pracovník:



Ikonou na seznamu se otevře detailní okno externího pracovníka, kde lze měnit údaje přepnutím do editačního módu tlačítkem „Editace“.

7.4 Administrátoři

Záložka je přístupná pouze pro roli „Správa administrátorů“ a je určena ke správě administrátorských profilů. Hlavní administrátor může vytvářet a upravovat administrátorské profily a přiřazovat uživatelům EDOS další administrátorské profily včetně nastavení rolí.

8 Pracovní rizika

Tento modul slouží ke kategorizaci prací (součást dokumentace BOZP), tzn. správě pracovních rizik (soubor rizikových faktorů pracovního prostředí).

Zaměstnanci lze na osobní kartě vyplnit výchozí pracovní riziko (důlní a povrchové), které bude následně automaticky přiřazeno ke každé jím odpracované směně daného typu.

Na plánu docházky nebo na přehledu realizovaných směn je také možné ručně editovat přiřazená pracovní rizika.

Záložky tohoto modulu jsou přístupné uživatelům s rolí „Pracovní rizika“ nebo „Pracovní rizika – pouze čtení“.

8.1 Kategorizace prací

Na této záložce se pro jednotlivé pracovní pozice nastaví konkrétní hodnoty rizikových faktorů (1 až 4). Zaškrtávátkem „Důlní“ lze specifikovat typ pracovní pozice pro pozdější rozlišování na jiných záložkách. Pro jednu pracovní pozici lze zadat různé hodnoty rizikových faktorů platné v různých časových obdobích. Aktuálně platné pracovní riziko je vyznačeno barevně. Pracovní rizika s platností v budoucnosti lze editovat či smazat.

8.2 Omezení

Na této záložce je možné pro vybraného pracovníka zadat, že v nastaveném časovém období nesmí vykonávat určitou pracovní pozici (vybírá se z nabídky Kategorizace prací). Takto nastavené omezení se pak uplatňuje při kontrolách v rámci plánu docházky a směn.

8.3 Přehled

Tato záložka zobrazuje, kolik hodin/směn odpracovali pracovníci pod vlivem jednotlivých rizikových faktorů. V horní části okna je možné filtrovat pracovníky podle úseku/lokality či podle jména, dále se nastaví časové období (pokud není vybrán měsíc, zobrazuje přehled součet za celý rok).

V poli „Rizikový faktor“ lze nastavit, zda se mají na přehledu zobrazit součty za veškerou práci, nebo jen za práci s konkrétní hodnotou rizikových faktorů.

Zatržítkem „Počty směn“ lze přepínat mezi zobrazením počtu hodin nebo počtu směn.

Ikonou lze otevřít detailní náhled na pracovní rizika konkrétního zaměstnance. V horní části okna je možné nastavit časové období (rok) a hodnoty rizikových faktorů prací, pro něž se má přehled vyplnit.

Zatržítkem „Počty směn“ lze přepínat mezi zobrazením počtu hodin nebo počtu směn.

Pole „Hodiny/Směny celkem“ a „Hodiny/Směny mimo riziko“ zobrazují součet odpracovaných hodin/směn celkem a mimo riziko (tzn. v rámci prací s rizikovým faktorem 1 nebo 2) v rámci nastaveného roku, bez ohledu na filtr nastavený v poli „Rizikový faktor“.

Tlačítkem Export Excel lze vyexportovat přehled pro účely BOZP.

První tabulka v okně zobrazuje přehled pracovních rizik, které vybraný zaměstnanec v daném roce vykonával, a příslušné kategorie rizikových faktorů.

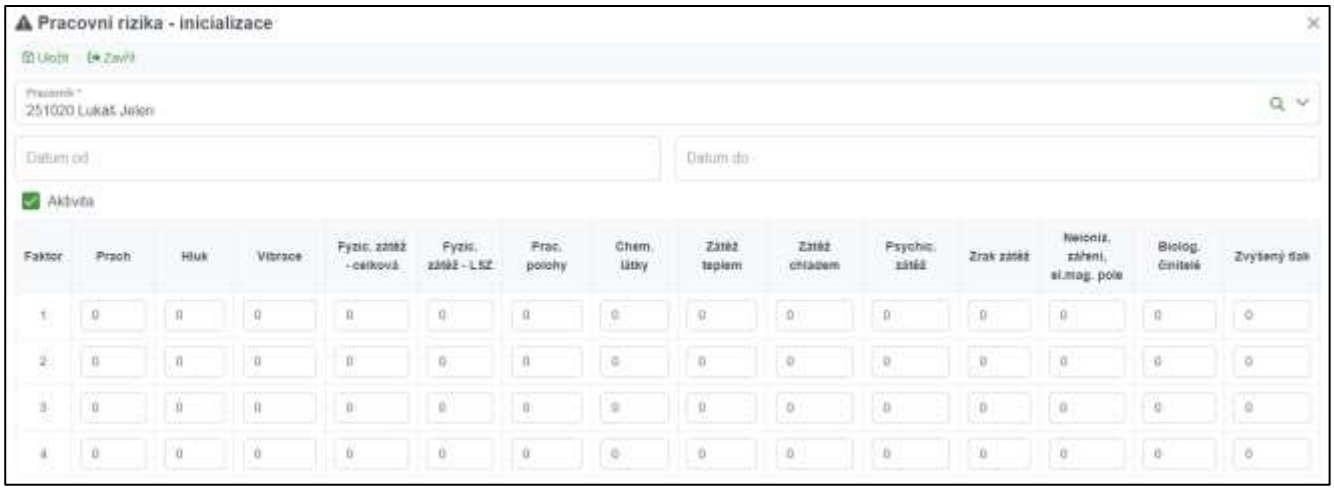
ID prof.	Popis	Procento	Prach	Hluk	Vibrace	Fyzic. zátěž - celková	Fyzic. zátěž - LSZ	Prac. polohy	Chem. látky	Zátěž teplem	Zátěž chladem	Psychic. zátěž	Zrak zátěž	Neioniz. záření, el.mag. pole	Biolog. činitelé	Zvýšený tlak
001	Zámečník - povrch	52%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
002	Mechanik	13.33%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1
007	Důlní mechanik	9.33%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
090	Revizní zámečník	10.67%	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1

Druhá tabulka v okně pak zobrazuje součet hodin/směn odpracovaných v jednotlivých měsících roku pod vlivem jednotlivých rizikových faktorů (součty jsou rozděleny podle kategorie pracovního rizika 1/2/3/4).

	Prach 1/2/3/4	Hluk 1/2/3/4	Vibrace 1/2/3/4	Fyzic. zátěž - celková 1/2/3/4	Fyzic. zátěž - LSZ 1/2/3/4	Prac. polohy 1/2/3/4	Chem. látky 1/2/3/4	Zátěž teplem 1/2/3/4	Zátěž chladem 1/2/3/4	Psychic. zátěž 1/2/3/4	Zrak zátěž 1/2/3/4	Neioniz. záření, el.mag. pole 1/2/3/4	Biolog. činitelé 1/2/3/4	Zvýšený tlak 1/2/3/4
led	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
úno	12/5/-/3.5	13/5/-/3.5	12/5/-/3.5	12/5/2/3.5	12/5/-/3.5	12/13/-/3.5	16/5/-/3.5	16/5/-/3.5	16/5/-/3.5	12/5/2/11.5	21/-/-/3.5	21/-/-/3.5	21/-/-/3.5	21/-/-/3.5
bře	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
dub	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
kvě	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
čvn	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
čvc	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
srp	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
zář	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
říj	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
lis	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
pro	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-	-/-/-/-
celkem	12/5/-/3.5	13/5/-/3.5	12/5/-/3.5	12/5/2/3.5	12/5/-/3.5	12/13/-/3.5	16/5/-/3.5	16/5/-/3.5	16/5/-/3.5	12/5/2/11.5	21/-/-/3.5	21/-/-/3.5	21/-/-/3.5	21/-/-/3.5

8.4 Inicializace prac. rizika

Na této záložce je možné ručně nastavit pro vybraného pracovníka v určeném časovém období pracovní rizika. Do jednotlivých polí se zadává počet hodin odpracovaných v určeném období pod vlivem daného rizikového faktoru (určeno sloupcem) v dané hodnotě (určeno řádkem).

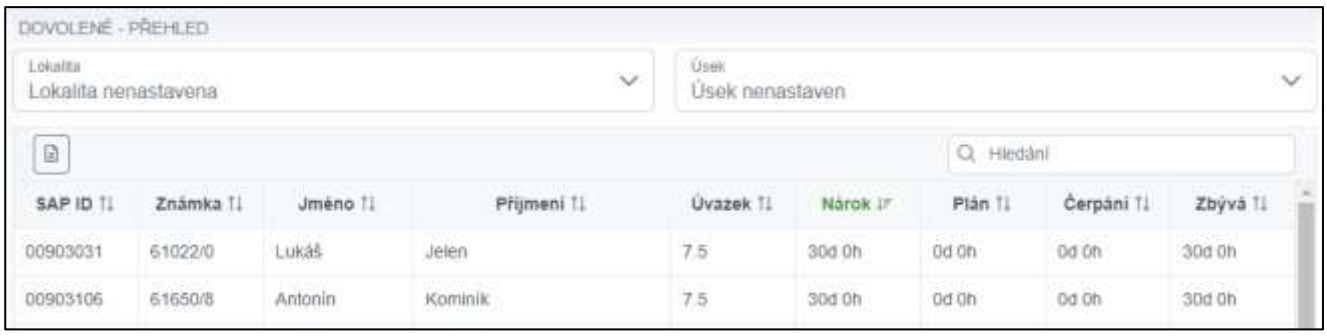


Faktor	Prach	Hluk	Vibrace	Fyzic. zátěž - celková	Fyzic. zátěž - LSZ	Prac. polohy	Chem. látky	Zátěž teplem	Zátěž chladem	Psychic. zátěž	Zrak zátěž	Neioniz. záření, el.mag. pole	Biolog. činitelé	Zvýšený tlak
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

9 Přehledy

9.1 Dovolená

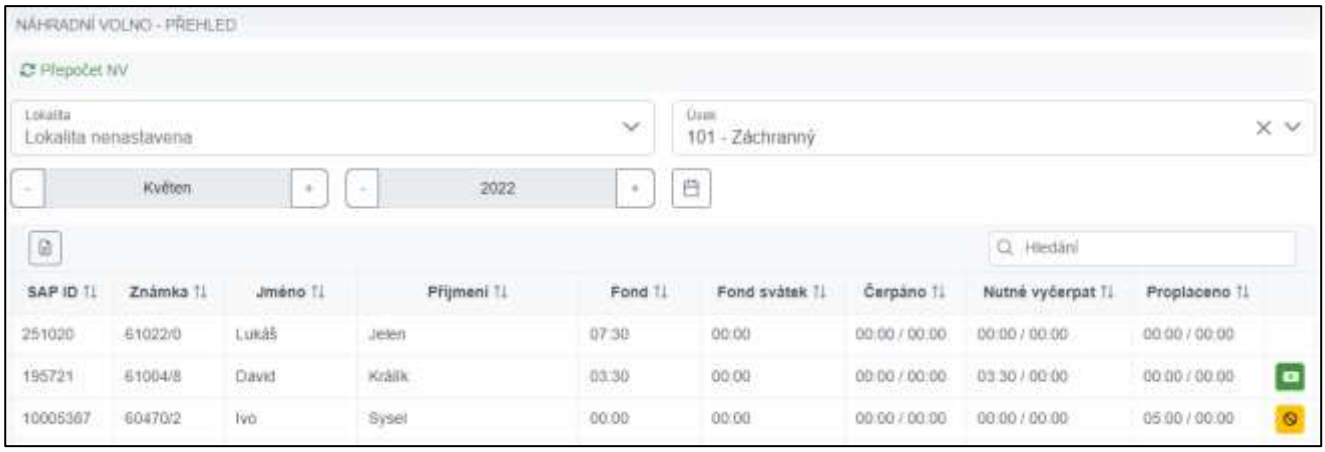
Záložka zobrazuje roční přehled o nároku, plánu a čerpání dovolené pracovníků v celém závodu, je dostupná uživatelům s rolí „Přehled – Dovolená“. Údaje o dovolené jsou inicializovány dle SAP funkcí přes modul „Servis“. V přehledu se nezobrazují zaměstnanci s ukončeným poměrem před začátkem aktuálního měsíce. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku:



9.2 Náhradní volno

Přehled zobrazuje čerpání náhradního volna (NV) za zvolené období. Lze sledovat, kolik hodin je napracováno ve fondu a je možné je čerpat jako NV (sloupec „fond“ = napracováno v běžný den, „fond svátek“ = napracováno ve svátek), kolik hodin bylo zvolený měsíc čerpáno, kolik hodin NV je nutno dané období vyčerpat a zda bylo NV proplaceno dle stanoveného způsobu čerpání (NV je možné vyčerpat do 3 měsíců, nebo proplatit – bez toho není možné generovat uzávěrku).

Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Přehled – Náhradní volno“ nebo „Náhradní volno (přepočet, proplacení, přehled)“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem lokality, úseku a nastavením období:

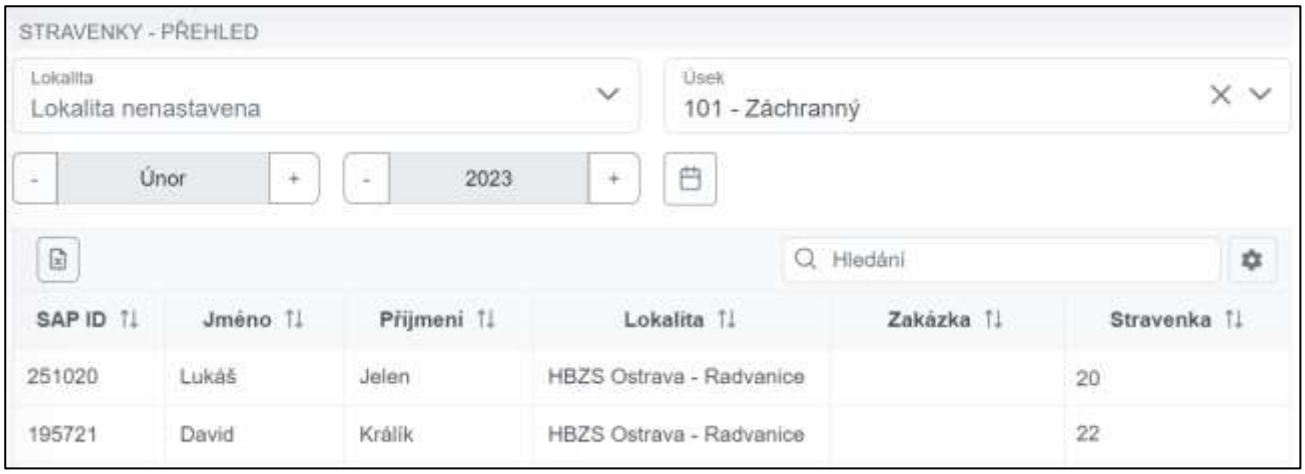


Tlačítkem „Přepočet NV“ je po potvrzení umožněno obnovit tabulku NV dle aktuálních dat, dojde k výmazu tabulky a sestaví se znovu. Funkcí je například hromadně zrušeno proplacení NV ve zvoleném období. Funkce je dostupná pouze uživatelům s rolí „Náhradní volno (přepočet, proplacení, přehled)“ a spouští přepočet pro celý závod bez ohledu na oprávnění na pracovní pozice nastavená uživateli.

Pokud je do konce období nutné vyčerpat počet hodin NV (podmínka do 3 měsíců), je umožněno uživateli s rolí „Náhradní volno (přepočet, proplacení, přehled)“ tlačítkem u zvoleného pracovníka NV proplatit a zařadit hodiny NV do exportu uzávěrky. Po provedení akce jsou hodiny NV ze sloupce „Nutné vyčerpat“ převedeny do sloupce „Proplaceno“ a je upraven fond NV. Zrušení proplacení je možné tlačítkem , kdy se původní hodnoty NV vrátí zpět.

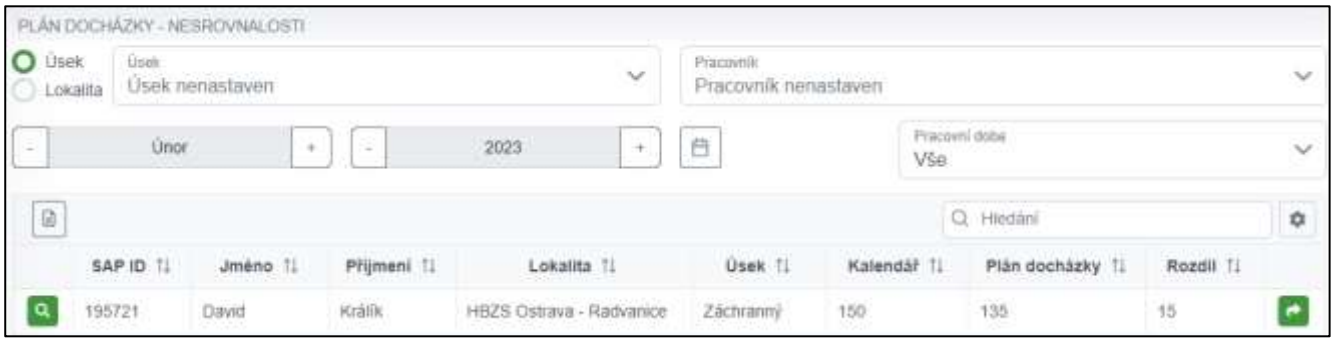
9.3 Stravenky

Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Přehled – Stravenky“ a slouží k zobrazení přehledu počtu stravenek za zvolené období náležící všem zaměstnancům v evidenci. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem lokality, úseku a nastavením období:



9.4 Plán docházky – nesrovnalosti

Záložka zobrazuje seznam pracovníků, kteří mají v plánu docházky nesrovnalosti, tzn. plánovaná docházka se liší oproti kalendáři. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem úseku/lokality, pracovníka a nastavením období, filtrovat lze také podle rozlišení pracovní doby (pružná/pevná). Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Přehled – PD – nesrovnalosti“.

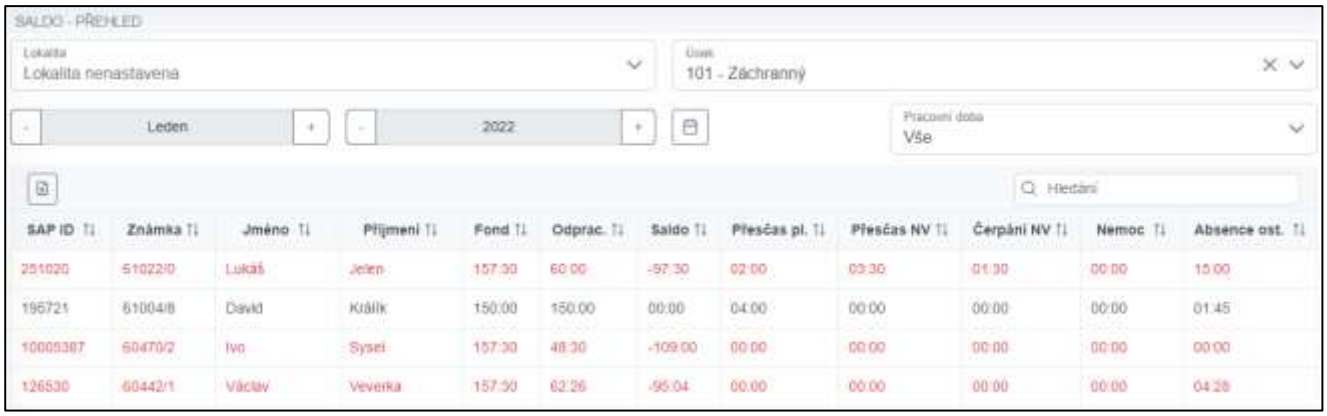


Ikonou se zobrazí osobní karta pracovníka.

Ikona umožnuje přepnutí do přehledu „Plán docházky“ přímo na vybraného pracovníka ve zvoleném časovém období.

9.5 Saldo

Záložka zobrazuje seznam všech pracovníků EDOS s přehledem o jejich plánovaném fondu pracovní doby (měsíční nebo týdenní podle druhu pracovní doby u pracovníka), odpracovaných směnách, saldu, přesčasech (placené, NV), čerpání NV, nemoci a ostatních absencích, včetně pracovníků s nevygenerovaným plánem docházky. V přehledu se nezobrazují zaměstnanci s ukončeným pracovním poměrem nebo s novým poměrem na další měsíc. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Přehled – Saldo“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem lokality, úseku a nastavením období, filtrovat lze také podle rozlišení pracovní doby (pružná/pevná):



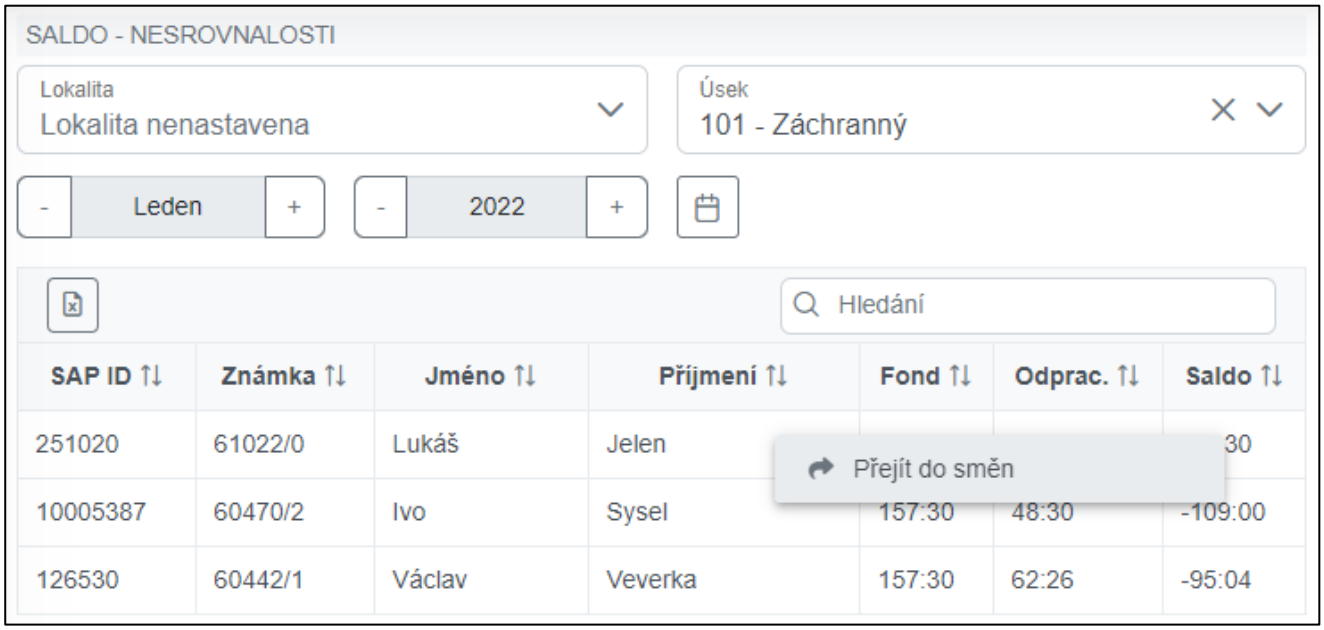
Černě jsou označeny řádky, u kterých jsou hodnoty v pořádku a nevzniklo v daném období mínusové saldo, tzn. odpracované hodiny souhlasí s fondem pracovní doby, nebo je v případě pružné pracovní doby součet odpracovaných hodin vyšší než fond pracovní doby (Saldo ≥ 0).

Červeně jsou označeny řádky, u kterých vzniklo mínusové saldo, tzn. odpracované hodiny nesouhlasí s fondem pracovní doby (Saldo < 0), nebo u kterých vzniklo plusové saldo, tzn. pracovník nemá pružnou pracovní dobu a odpracované hodiny přesahují fond pracovní doby (Saldo > 0), nebo u kterých není vygenerován plán docházky.

Kliknutím pravým tlačítkem myši na řádek se zobrazí kontextové menu s tlačítkem „Přejít do směn“, čímž lze přejít do přehledu realizovaných směn daného pracovníka a provést ruční úpravy.

9.6 Saldo – nesrovnalosti

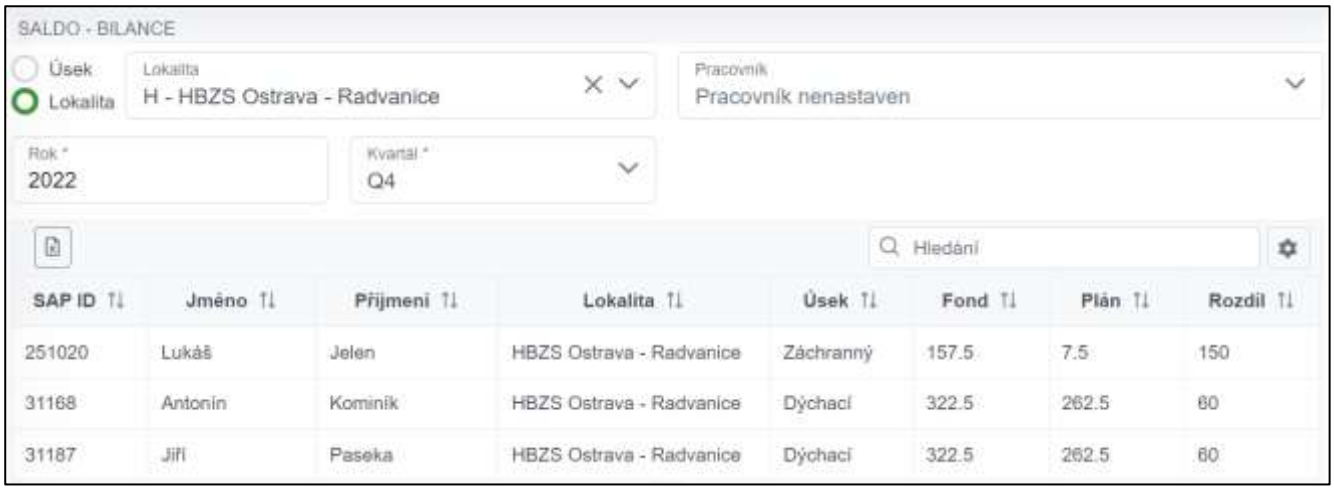
Záložka zobrazuje seznam pracovníků, u kterých nesouhlasí odpracované směny (hodiny) s plánovaným fondem pracovní doby (měsíční nebo týdenní podle druhu pracovní doby u pracovníka), tj. chybí záznam v přehledu „Směny – realizované“, případně nebyla odpracována celá směna a vzniklo mínusové saldo ve vybraném období. Pokud nemá pracovník pružnou pracovní dobu a součet jeho odpracovaných hodin je větší než fond pracovní doby, zobrazí se v seznamu také. Součástí seznamu jsou i pracovníci s nevygenerovaným plánem docházky. V seznamu se nezobrazují zaměstnanci s ukončeným pracovním poměrem nebo s novým poměrem na další měsíc. Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Přehled – Saldo – nesrovnalosti“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem lokality, úseku a nastavením období:



Kliknutím pravým tlačítkem myši na řádek se zobrazí kontextové menu s tlačítkem „Přejít do směn“, čímž lze přejít do přehledu realizovaných směn daného pracovníka a provést ruční úpravy.

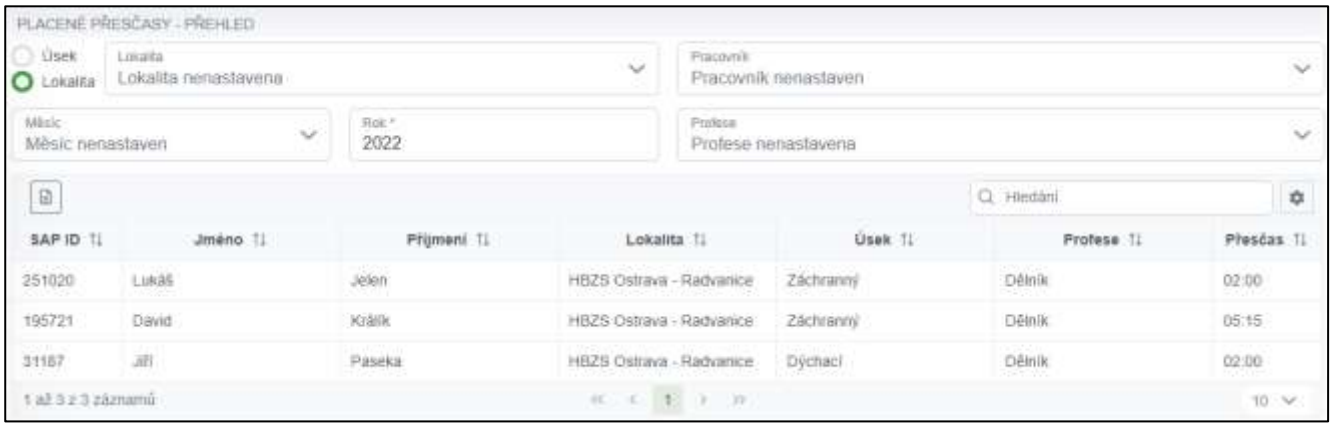
9.7 Saldo – bilance

Záložka zobrazuje seznam všech pracovníků EDOS s přehledem o jejich teoretickém a plánovaném fondu pracovní doby. V horní části okna je možné filtrovat podle úseku/lokality, podle konkrétního pracovníka a podle časového období (roku a kvartálu). Záložka je dostupná uživatelům s rolí „Přehled – Saldo – bilance“.



9.8 Přesčas placený

Tato záložka zobrazuje přehled pracovníků s placeným přesčasem. V horní části okna je možné filtrovat podle úseku/lokality, podle konkrétního pracovníka, podle profese (dle nabídky určené v číselníku Profese) a podle časového období (pokud není vybrán měsíc, zobrazuje přehled součet přesčasů za celý rok). Záložka je dostupná uživateli s rolí „Přehled – přesčas placený“.



9.9 Směny – bilance

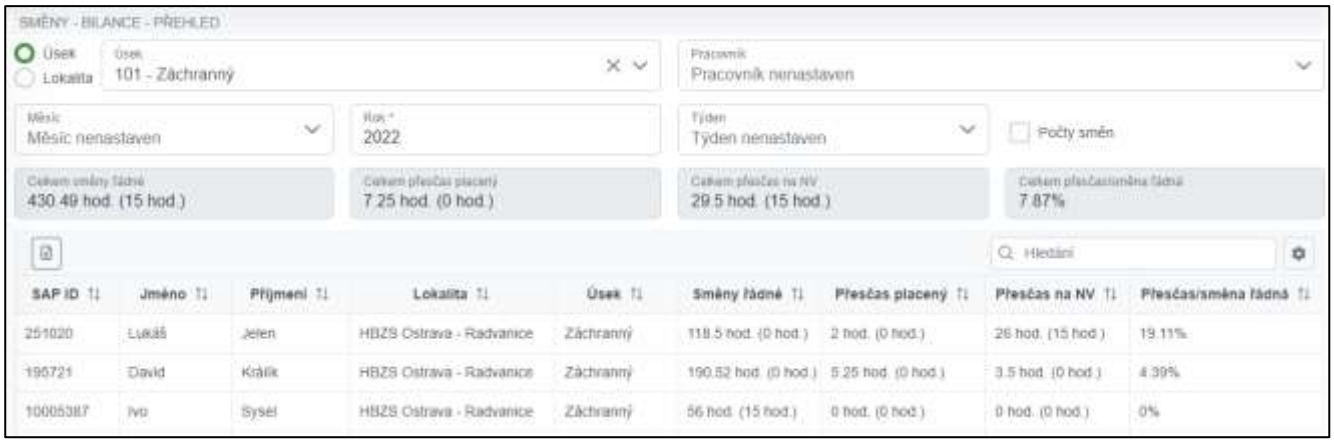
Záložka zobrazuje přehled realizovaných směn s rozlišením směn řádných / přesčasů placených / přesčasů na NV. Do přehledu se započítávají pouze směny typu Směna, Hotovost – směna, Akce, Akce – mimo hotovost a Služební cesta. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Přehled – Směny – bilance“.

Přehled lze omezit na vybrané pracovníky (filtrovat lze podle úseku/lokality či konkrétního pracovníka) a pro zvolené časové období (pokud není vybrán měsíc a/nebo týden, zobrazuje přehled součet za celý rok).

Zatržítkem „Počty směn“ lze přepínat mezi zobrazením počtu hodin nebo počtu směn.

Oddíl souhrnů zobrazuje součet odpracovaných směn/hodin u všech vyfiltrovaných pracovníků v rámci zvoleného období.

Hodnota v závorce vyjadřuje počet hodin/směn odpracovaných o víkendu. Při exportu do XLSX se hodnoty rozepíšou do samostatných sloupců.



9.10 Směny důlní – bilance

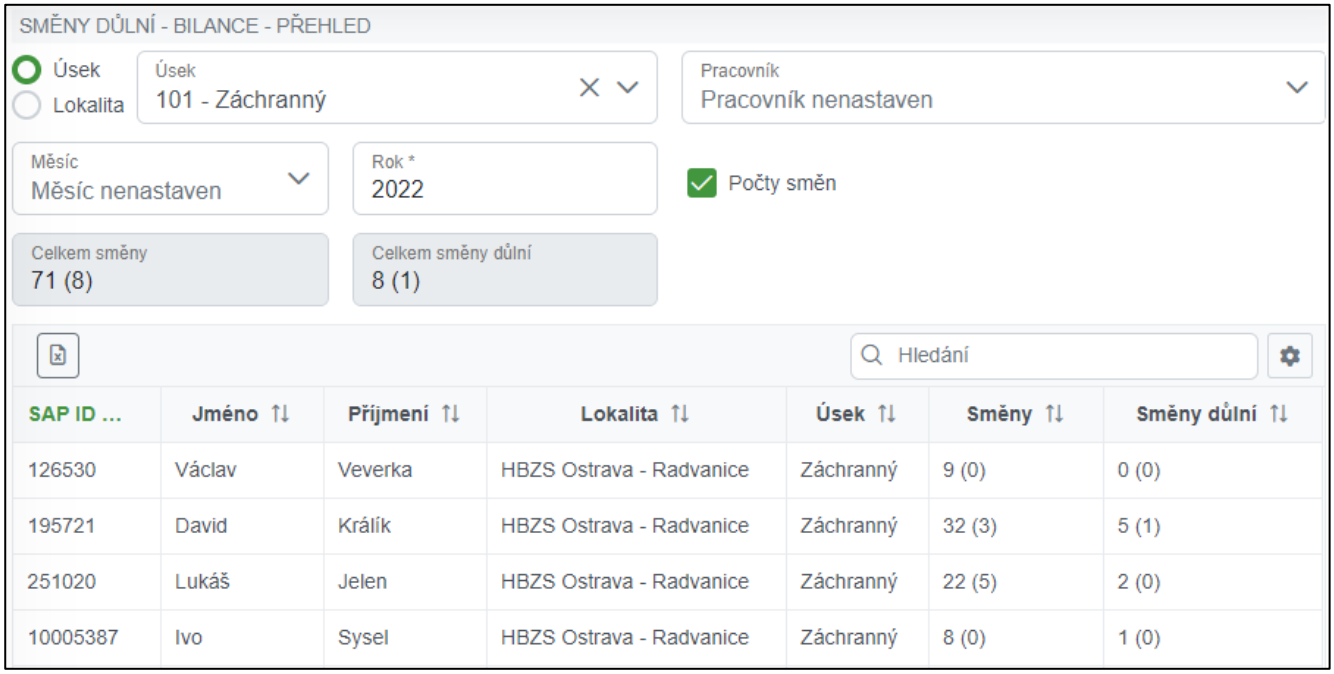
Záložka zobrazuje přehled realizovaných směn s rozlišením důlní směny. Do přehledu se započítávají pouze směny typu Směna, Hotovost – směna, Akce, Akce – mimo hotovost a Služební cesta. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Přehled – Směny důlní – bilance“.

Přehled lze omezit na vybrané pracovníky (filtrovat lze podle úseku/lokality či konkrétního pracovníka) a pro zvolené časové období (pokud není vybrán měsíc, zobrazuje přehled součet za celý rok).

Zatržítkem „Počty směn“ lze přepínat mezi zobrazením počtu hodin nebo počtu směn.

Oddíl souhrnů zobrazuje součet odpracovaných směn/hodin u všech vyfiltrovaných pracovníků v rámci zvoleného období.

Hodnota v závorce vyjadřuje počet hodin/směn odpracovaných na přesčas (placený nebo na NV). Při exportu do XLSX se hodnoty rozepíšou do samostatných sloupců.



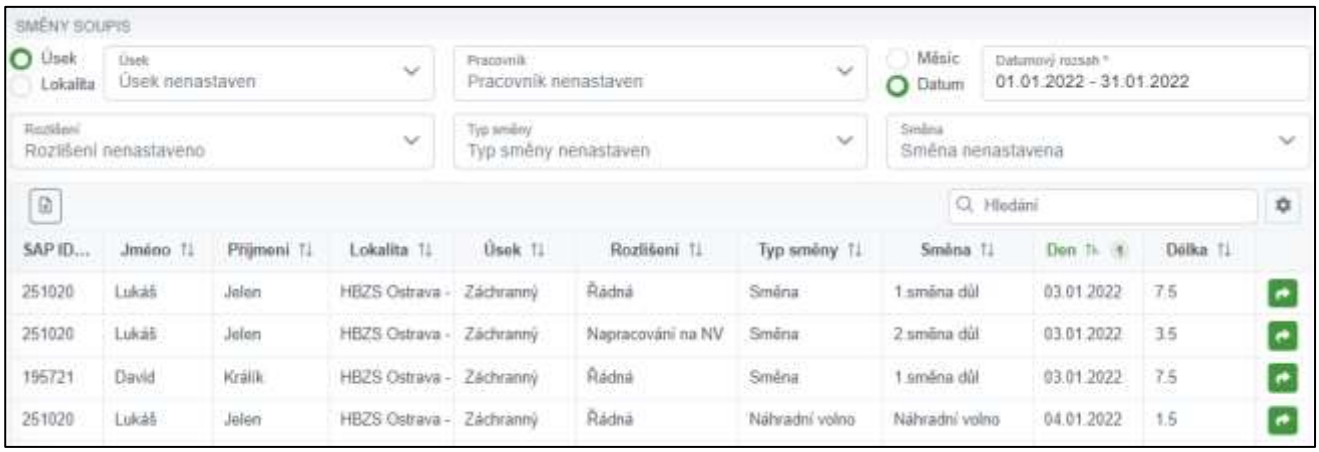
9.11 Směny soupis

Tato záložka zobrazuje přehled odpracovaných směn. V horní části okna je možné filtrovat podle úseku/lokality, konkrétního pracovníka a také podle:

- časového období (měsíc a rok, nebo datum od–do)
- rozlišení směny (řádná / přesčas placený / napracování na NV)
- typu směny (směna / absence / hotovost / nemoc / náhradní volno / hotovost – směna / hotovost – doma / akce / akce mimo hotovost / dovolená / náhradní volno – svátek / služební cesta / bilanční volno)

- konkrétní směny (dle nabídky určené v číselníku Směny EDOS).

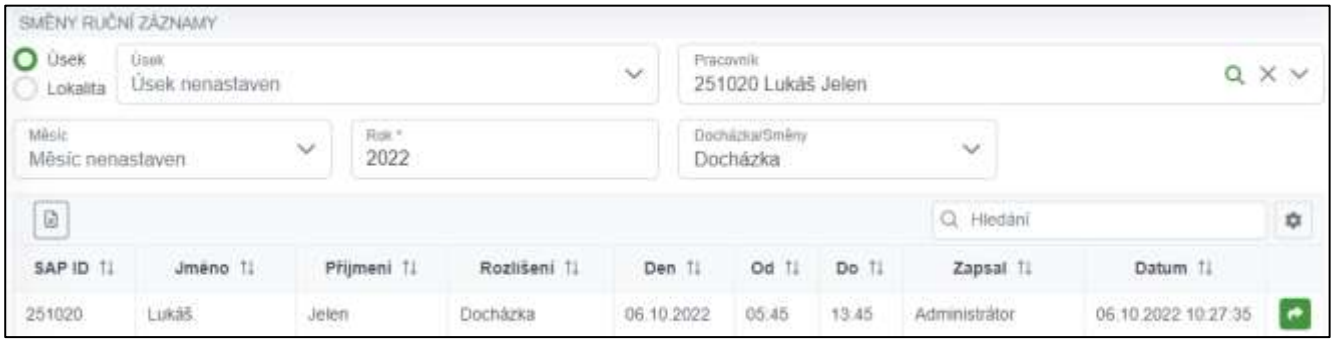
Záložka je dostupná uživateli s rolí „Přehled – Směny soupis“.



Tlačítkem u záznamu směny se lze přesunout přímo na přehled realizovaných směn vybraného pracovníka v daném období.

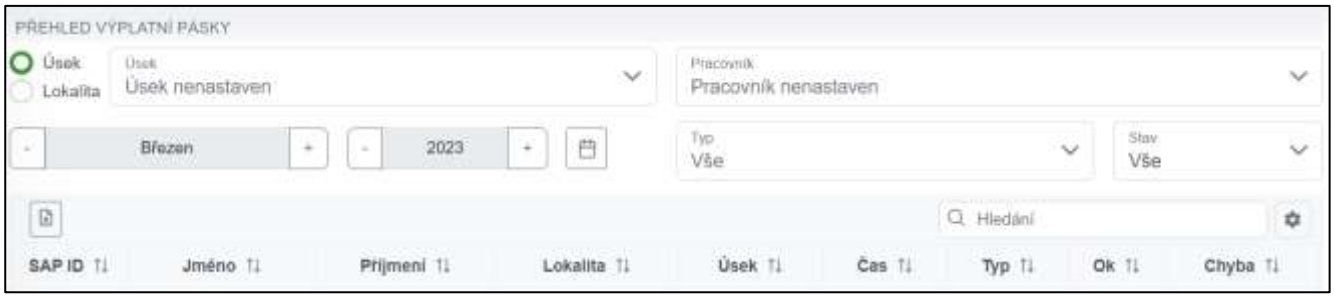
9.12 Směny ruční záznamy

Tato záložka zobrazuje ručně založené realizované směny a ručně založenou či editovanou docházku. Přehled lze filtrovat podle úseku/lokality, konkrétního pracovníka, zvoleného časové období (pokud není vybrán měsíc, zobrazuje přehled údaje za celý rok) a podle rozlišení, zda se jedná o ručně upravenou směnu, docházku či obojí. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Přehled – Ruční záznamy“.



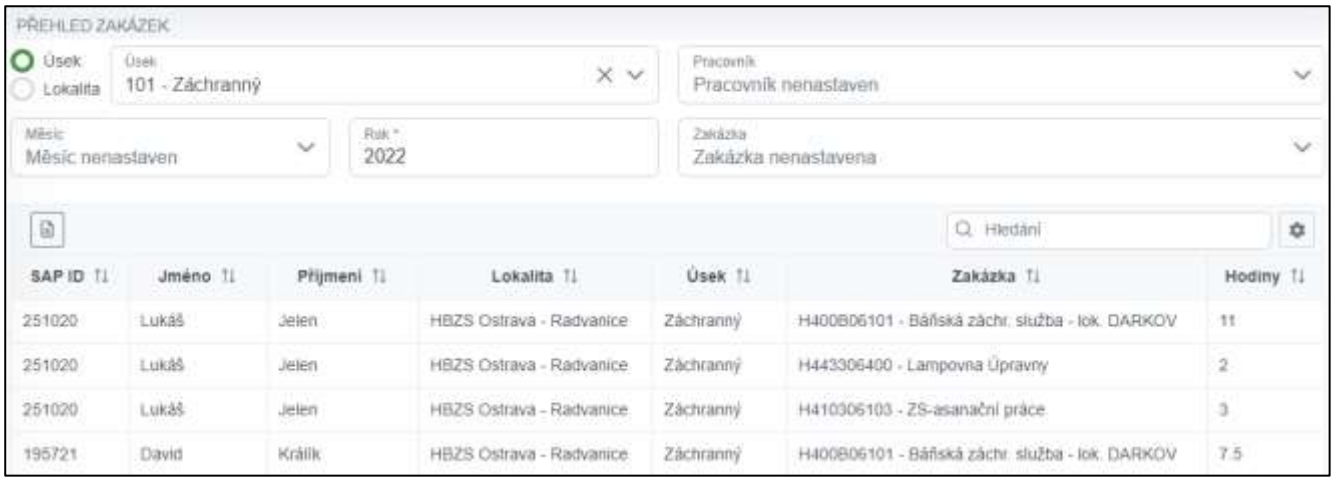
9.13 Výplatní pásky

Tato záložka zobrazuje přehled výplatních pásek, slouží především pro kontrolu automatického odesílání výplatních pásek a jejich stažení. Přehled lze filtrovat podle úseku/lokality, konkrétního pracovníka, zvoleného časového období, dále podle toho, zda byla výplatní páska stažena či odeslána zaměstnancem, vedoucím či automaticky, a podle stavu generování (bez chyby / s chybou). Záložka je dostupná uživateli s rolí „Přehled – Výplatní pásky“.



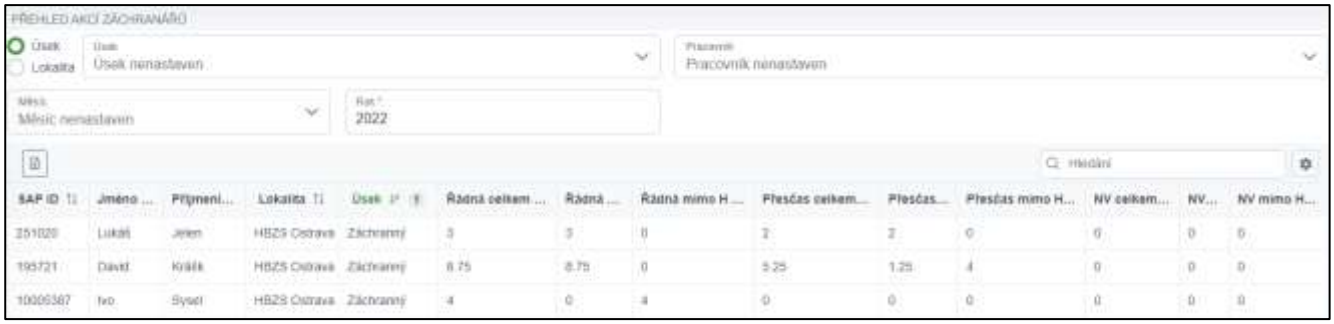
9.14 Zakázky

Tato záložka zobrazuje přehled, kolik jednotliví zaměstnanci odpracovali na konkrétních zakázkách. Přehled lze filtrovat podle úseku/lokality, konkrétního pracovníka, zvoleného časové období (pokud není vybrán měsíc, zobrazuje přehled údaje za celý rok) a podle zakázky. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Přehled – Zakázky“.



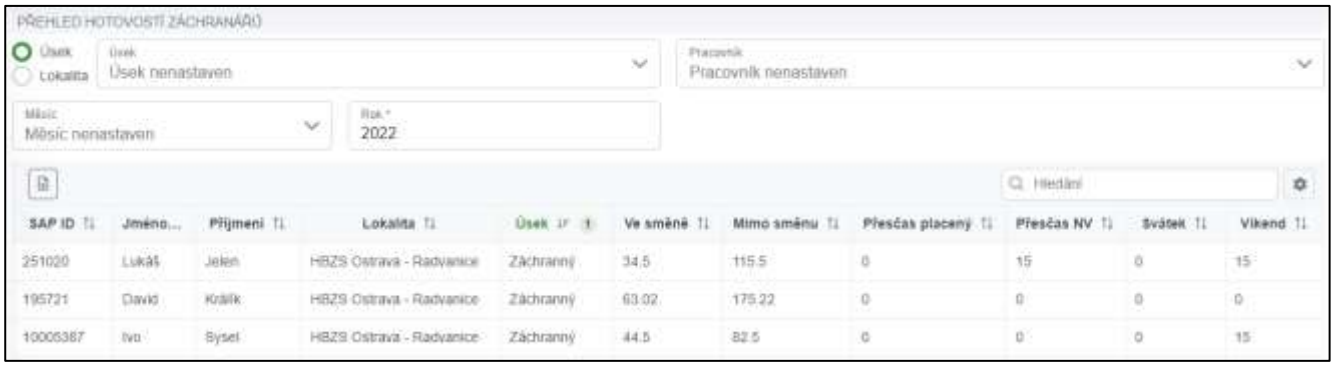
9.15 Akce

Tato záložka zobrazuje přehled akcí záchranářů. Přehled lze filtrovat konkrétního pracovníka (filtrem na úsek/lokalitu lze jejich nabídku omezit) a zvoleného časové období (pokud není vybrán měsíc, zobrazuje přehled údaje za celý rok). Záložka je dostupná uživateli s rolí „Přehled – Akce“.



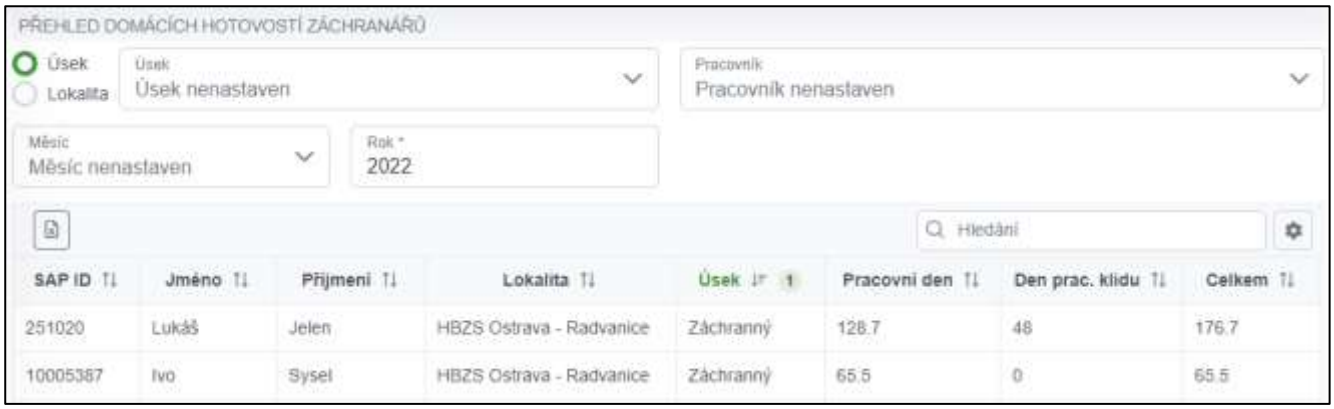
9.16 Hotovost

Tato záložka zobrazuje přehled hotovostí záchranářů. Přehled lze filtrovat konkrétního pracovníka (filtrem na úsek/lokalitu lze jejich nabídku omezit) a zvoleného časové období (pokud není vybrán měsíc, zobrazuje přehled údaje za celý rok). Záložka je dostupná uživateli s rolí „Přehled – Hotovost“.



9.17 Domácí hotovost

Tato záložka zobrazuje přehled domácích hotovostí záchranářů. Přehled lze filtrovat konkrétního pracovníka (filtrem na úsek/lokalitu lze jejich nabídku omezit) a zvoleného časové období (pokud není vybrán měsíc, zobrazuje přehled údaje za celý rok). Záložka je dostupná uživateli s rolí „Přehled – Domácí hotovost“.



10 Manuál

10.1 Uživatelský manuál

Po kliknutí na záložku se v novém okně zobrazí uživatelský manuál k aplikaci EDOS ve formátu PDF. Záložka je přístupná roli „Uživatelský manuál“.

10.2 Seznam rolí a přístupů

Po kliknutí na záložku se v novém okně zobrazí tabulka se seznamem rolí a jejich přístupů k jednotlivým modulům/funkcionalitám ve formátu XLSX. Záložka je přístupná roli „Uživatelský manuál – seznam rolí a přístupů“.

11 Správa

V modulu jsou spravovány všechny číselníky EDOS včetně správy odběrů a norem prádla. Součástí je také správa oprávnění.

11.1 Sdílené číselníky

Všechny tyto číselníky jsou přístupné pro uživatele s rolí „Číselníky – sdílené“, vyjma číselníku Závody a Výplatní termíny (viz dále).

11.1.1 Závody

Číselník zobrazuje jednotlivé závody v organizaci DIAMO. Závod je nejvyšší organizační úrovní v aplikaci, nastavení některých jeho údajů významně ovlivňuje rozsah a způsob evidence pracovníků v něm zařazených.

Pro zobrazení číselníku a editaci vlastního závodu je potřeba role „Číselníky – závod (vlastní)“. Pro správu ostatních závodů a vytvoření nového záznamu je potřeba navíc role „Číselníky – sdílené“.

ID	Jedinečný identifikátor závodu, automaticky přidělí systém
Kód	Označení závodu
Název	Specifikace závodu, popis zobrazovaný v aplikaci
SAP ID / MOS ID	Označení závodu v rámci SAP
Zaokrouhlení docházky	Pro závod se aplikuje zaokrouhlení docházky
Barva pozadí	Výběr libovolné barvy pozadí, kterou je závod odlišen (modul Zaměstnanec)
Barva písma	Výběr libovolné barvy písma, kterou je závod odlišen (modul Zaměstnanec)
Směna pracovní neschopnosti	Směna z číselníku Směny EDOS pro identifikaci směny jako pracovní neschopnosti
Směna pracovní neschopnosti – pracovní úraz	Směna z číselníku Směny EDOS pro identifikaci směny jako pracovního úrazu
Směna SAP pro volno	Směna z číselníku Směny SAP pro identifikaci směny jako volna
Směna – Náhradní volno – svátek	Směna z číselníku Směny EDOS pro identifikaci směny jako náhradního volna ve svátek
Hodiny pro označení chybné docházky	Doba (v hodinách), po jejímž uplynutí má být záznam v docházce označen jako chyba
Tolerance navázání směny pro výpočet stravenek	Doba (v minutách), v rámci níž se směna počítá jako navazující (má vliv na výpočet nároku na stravenky)
Mzdový druh pro fárací směny	Mzdový druh z číselníku Mzdové druhy k identifikaci fárací směny pro výpočet mezd
Mzdový druh pro fárací směny – dovolená	Mzdový druh z číselníku Mzdové druhy k identifikaci dovolené u fárací směny pro výpočet mezd
Mzdový druh pro změny v plánu směn	Mzdový druh z číselníku Mzdové druhy k identifikaci změn v plánu směn pro výpočet mezd
Výplatní termíny	Kalendář výplatních termínů z číselníku Výplatní termíny pro určení termínů zpřístupnění výplatních pásek
Datum od	Datum, od kterého je závod v aplikaci v platnosti

Datum do	Datum, do kterého má být závod v aplikaci v platnosti
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

11.1.2 Lokality

Číselník slouží pro místní určení lokality v rámci závodu. Pro každý závod lze definovat libovolné množství lokalit. Slouží k bližšímu upřesnění umístění snímačů docházky, lokalitu lze také přiřadit v Osobní kartě konkrétnímu zaměstnanci a následně používat pro filtrování na vybraných přehledech.

Kód	Označení lokality
Název	Specifikace lokality, popis zobrazovaný v aplikaci
Datum od	Datum, od kterého je lokalita v aplikaci v platnosti
Datum do	Datum, do kterého má být lokalita v aplikaci v platnosti
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný
Závody	Závody, pro které je lokalita zaváděna

11.1.3 Matice mzdových druhů

Matice mzdového druhu slouží jako soubor upřesnění mzdových druhů.

Mzdový druh	Mzdový druh z číselníku Mzdové druhy
Vyřazení	Zaškrtnutím se založí matice mzdového druhu definující podmínky, při jejichž splnění nebude k záznamu přiřazen daný mzdový druh
Typ směny	Typ směny (směna / absence / hotovost / nemoc / náhradní volno / hotovost – směna / hotovost – doma / akce / akce mimo hotovost / dovolená / náhradní volno – svátek / služební cesta / bilanční volno)
Směna	Směna z nabídky číselníku Směny EDOS
Rozlišení	Rozlišení směny (řádná / přesčas placený / napracování na NV)
Náhrada svátek	Druh náhrady svátku (bez náhrady / příplatek za svátek / náhradní volno)
Typ dne	Typ dne (pracovní den / sobota / neděle / svátek / svátek – pracovní)
Pořadí	Pořadí směny (1.–6. směna)
Forma mzdy	Formu mzdy z číselníku Formy mzdy SAP
Skupina zaměstnance	Skupina zaměstnance z číselníku Skupiny zaměst. SAP
Typ plánu docházky	Typ plánu docházky (směna / volno / napracování na NV / přesčas placený)
Kmenová	1 = kmenová zakázka 0 = jiná než kmenová zakázka nevyplněno = bez rozlišení druhu zakázky
Smluvní tarif	1 = smluvní tarif záchranářů 0 = jiný než smluvní tarif záchranářů nevyplněno = bez rozlišení tarifu záchranářů
Víkend	1 = víkend 0 = pracovní den nevyplněno = bez rozlišení dne

Proplacení NV	1 = proplácené náhradní volno 0 = neproplácené náhradní volno nevyplněno = bez rozlišení proplácení náhradního volna
Nepřetržitý provoz	1 = nepřetržitý provoz 0 = provoz s přestávkami nevyplněno = bez rozlišení druhu provozu
Poznámka	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný
Závody	Závody, pro které je matice mzdového druhu zaváděna

Kopii matice lze vytvořit tlačítkem „Kopie“, kdy se založí nový záznam matice s předvyplněnými údaji z matice původní.

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných matic mzdových druhů přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými maticemi, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

11.1.4 Matice stravenek

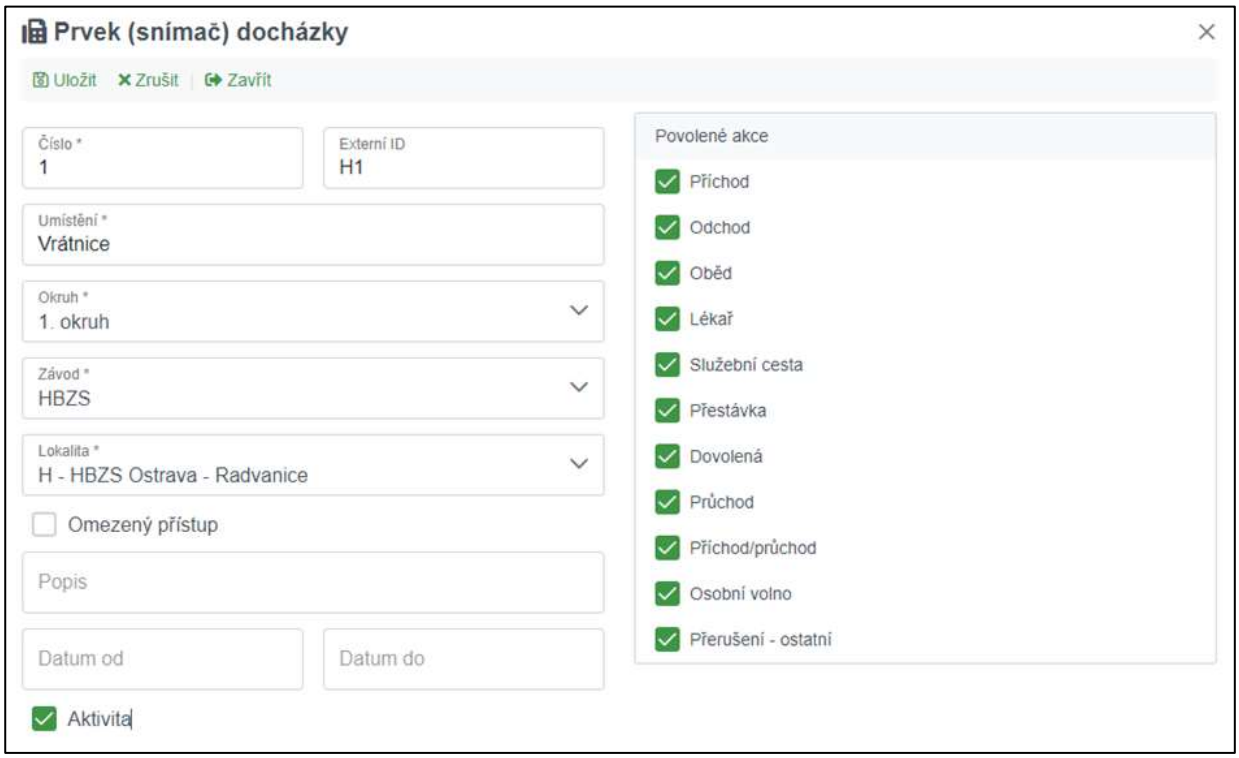
Matice stravenek slouží ke stanovení výpočtu nároku na stravenky.

Stravenka	Stravenka z číselníku Stravenky
Typ směny	Typ směny (směna / absence / hotovost / nemoc / náhradní volno / hotovost – směna / hotovost – doma / akce / akce mimo hotovost / dovolená / náhradní volno – svátek / služební cesta / bilanční volno)
Směna	Směna z nabídky číselníku Směny EDOS
Rozlišení	Rozlišení směny (řádná / přesčas placený / napracování na NV)
Typ dne	Typ dne (pracovní den / sobota / neděle / svátek / svátek – pracovní)
Skupina zaměstnance	Skupina zaměstnance z číselníku Skupiny zaměst. SAP
Smluvní tarif	Vyplňuje se pouze v případě záchranářů – směna typu Hotovost. Určuje závislost na příznaku Smluvní tarif (1 = Ano, 0 = Ne, nevyplněno = příznak nevstupuje do výpočtu).
Minimálně odpracováno	Minimální délka/doba směny (v hodinách) pro nárok na stravenku
Minimálně odpracováno lampovna	Minimální doba lampovny (v hodinách) pro nárok na stravenku
Navazující	Určuje, zda směna generuje nárok na stravenku i v případě, že je navazující (1 = Ano, 0 = Ne).
Poznámka	Nepovinné pole
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný
Závody	Závody, pro které je matice stravenek zaváděna

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných matic stravenek přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými maticemi, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

11.1.5 Snímače docházky

Číselník spravuje všechny snímače docházky, definuje fyzické umístění snímače a jeho nastavení na jednotlivých lokalitách.



Po vyplnění základních údajů o snímači se nastaví zaškrtnutím v pravé části povolené akce, tj. evidence časů, které snímač zaznamenává.

Zaškrtnutím možnosti „Omezený přístup“ se zobrazí nabídka pracovníků. Zaškrtnutím vybraných pracovníků bude snímač přístupný pouze pro vybrané. Pokud není pole zaškrtnuto, mají ke snímačům přístup všichni pracovníci.

11.1.6 Směny EDOS

Jedná se o číselník všech směn a absencí používaných v aplikaci a je důležitou součástí pro definici pracovních dob.

Kód	Číselné označení směny (101–999) / absence (1–99)
Zkratka	Označení směny/absence (1–2 znaky) pro přehledy
Název	Specifikace směny/absence (libovolný text) pro přehledy
Pořadí	Výběr z nabídky pořadí směn
Typ směny	Typ směny (směna / absence / hotovost / nemoc / náhradní volno / hotovost – směna / hotovost – doma / akce / akce mimo hotovost / dovolená / náhradní volno – svátek / služební cesta / bilanční volno)
Důlní směna	Zatržením bude směna označena jako fáraná
Přestávka	Zatržením bude ke směně evidována přestávka pro evidenci docházky
Převod do mezd	Zatržením bude směna zařazena do exportu pro mzdový systém
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný
Závody	Závody, pro které je směna zaváděna

Pořadí směn může nabývat těchto hodnot:

1 – ranní směna (6:00–14:00)

2 – odpolední směna (14:00–22:00)

3 – noční směna (22:00–6:00)

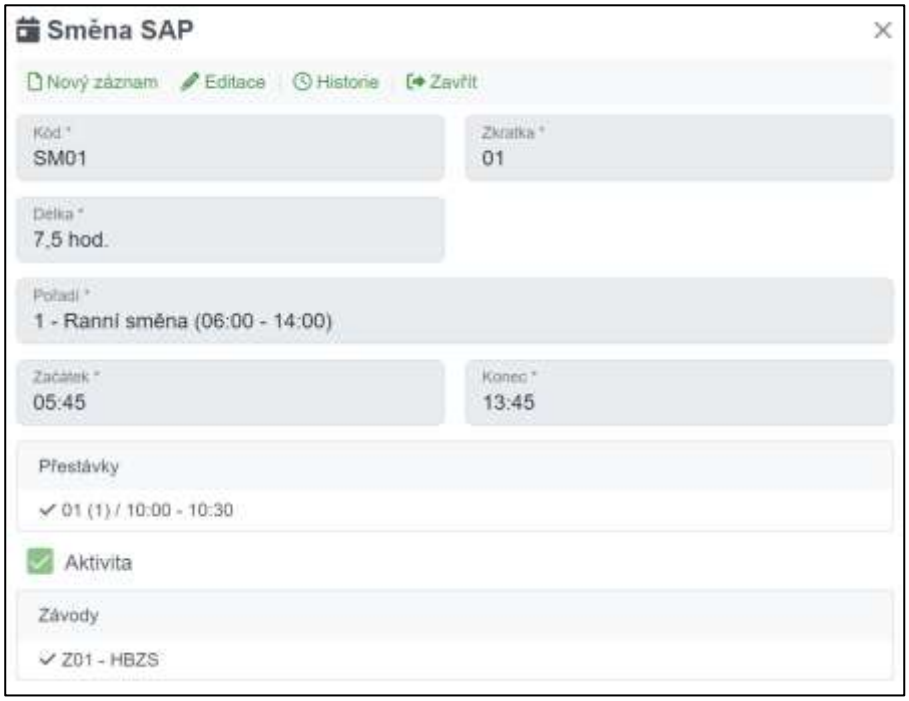
4 – polední směna (12:00–20:00)

5 – večerní směna (18:00–2:00)

6 – půlnoční směna (00:00–8:00)

11.1.7 Směny SAP

Číselník obsahuje druhy směn evidovaných v SAP, je důležitý zejména pro definování plánů směn v kalendářích a při exportu směn do mzdového systému. Číselník je naplňován automaticky ze SAP pomocí tlačítka „Aktualizace dle SAP“ na seznamu, záznam je také možné přidat či editovat ručně přímo v EDOS.



Kód	Kód směny ve mzdovém systému
Zkratka	Číselné označení směny pro rozlišení směny v kalendáři
Délka	Délka směny ve mzdovém systému
Pořadí	Výběr z nabídky pořadí směn
Začátek	Čas začátku směny ve mzdovém systému
Konec	Čas konce směny ve mzdovém systému
Přestávky	Zatržením je přiřazena přestávka ke směně z nabídky číselníku Přestávky SAP
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný
Závody	Závody, pro které je matice stravenek zaváděna

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných směn SAP přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými směnami, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

11.1.8 Přestávky SAP

Číselník obsahuje všechny přestávky evidované v SAP, je důležitou součástí číselníku Směny SAP a slouží zejména k vyhodnocování směn. Číselník je naplňován automaticky ze SAP pomocí tlačítka „Aktualizace dle SAP“ na seznamu, záznam je také možné přidat či editovat ručně přímo v EDOS.

Stanoví se pořadí přestávky ve směně (např. 1. nebo 2. přestávka podle délky směny), její začátek a konec.

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných přestávek SAP přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými přestávkami, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

11.1.10 Typy pracovní doby

Slouží k definici typů pracovních dob, které jsou podkladem pro vytvoření pracovních dob v modulu Docházka pro automatické vyhodnocení směny dle zaevidovaných časů v okruhu vrátnice a lampovna.

Druh pracovní doby může nabývat tyto hodnoty:

B důlní s dobou vrátnice

D důlní s časy vrátnice

P povrchová s časy vrátnice

M pružná s měsíčním vyrovnávacím obdobím

R pružná s týdenním vyrovnávacím obdobím

Typ pracovní doby je nutno přiřadit v Osobní kartě konkrétnímu zaměstnanci pro vygenerování plánu docházky.

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných typů pracovní doby přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými typy pracovní doby, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

11.1.11 Druhy pracovního poměru SAP

Číselník obsahuje všechny druhy pracovního poměru evidované v SAP. Druh pracovního poměru SAP se automaticky přebírá ze SAP na osobní kartu zaměstnance do pole „Druh pracovního poměru“.

11.1.12 Druhy vynětí SAP

Číselník obsahuje všechny druhy vynětí evidované v SAP.

11.1.13 Formy mzdy SAP

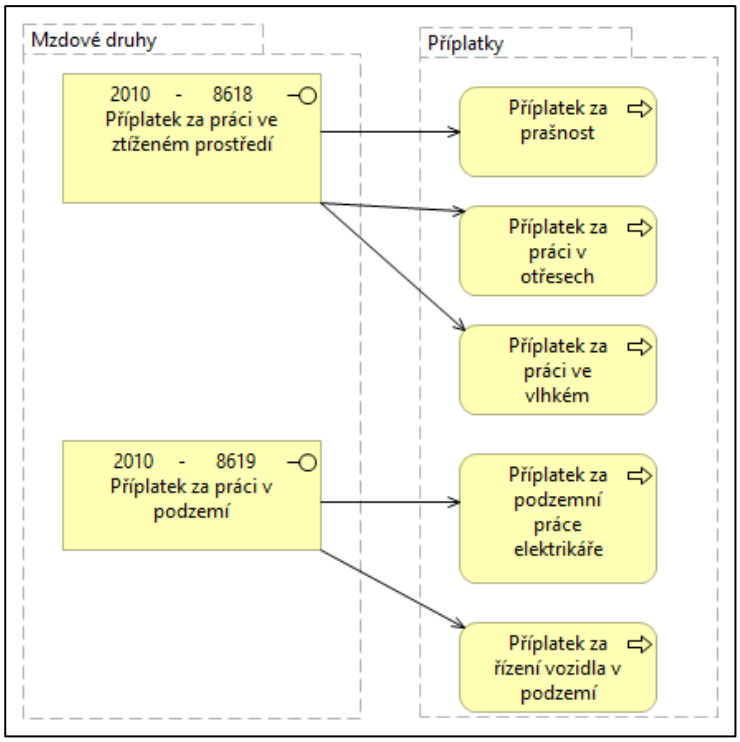
Číselník obsahuje všechny formy mzdy evidované v SAP, které jsou důležité pro výpočet mezd.

Forma mzdy se automaticky přebírá ze SAP na osobní kartu zaměstnance do pole „Forma mzdy“.

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných forem mzdy SAP přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými formami, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

11.1.14 Mzdové druhy

Mzdové druhy představují seznam položek ovlivňujících výpočet mzdy za odvedenou práci, které je možné přiřadit a evidovat na jednotlivých odpracovaných směnách a zakázkách. Příkladem je možnost vytvoření příplatků za konkrétní časové období v rámci směny. Mzdový druh představuje pouze nástroj a musí na sebe mít navázaný některý příplatek. Platí, že 1 mzdový druh může být realizován 1–n příplatky. Mzdový druh má na sobě v SAP navázané finanční ohodnocení. Příplatků pak může probíhat vícero souběžně. Příklad je znázorněn v následujícím schématu:



Pro přidání nového mzdového druhu stiskněte „Nový záznam“ a následně vyplňte formulář:

Infotyp	Zadejte infotyp SAP mzdového druhu
Subtyp	Zadejte subtyp infotypu SAP mzdového druhu
Název	Zadejte název mzdového druhu
Hodiny min.	Minimální počet hodin, který lze pro jedno zadání mzdového druhu ve směně zadat
Hodiny max	Maximální počet hodin, který lze pro jedno zadání mzdového druhu ve směně zadat
Čas od	Zadejte čas od, do kterého mzdový druh spadá (noční příplatky)
Čas do	Zadejte čas do, do kterého mzdový druh spadá (noční příplatky)
Min. odpracovaný čas pro přidání do exportu	Zadejte minimální čas, který musí být naplněn, aby byl záznam odeslán do exportu (uzávěrky)
Typ jednotky	Vyberte jednotku z nabídky Hodiny/Směny/Rozsah
Sčítat záznamy při exportu	Zaškrtněte, pokud má být do SAP odeslána celková měsíční suma v jednom záznamu
Převzít částku z profese záchranáře	Zaškrtněte, pokud má být částka pro mzdový druh převzata ze záložky “Profese záchranáře”
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný
Závody	Závody, pro které je mzdový druh zaváděn

Tlačítka „Předchozí“ a „Další“ slouží k přesouvání mezi mzdovými druhy vpřed nebo zpět.

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných mzdových druhů přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými mzdovými druhy, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

11.1.15 Příplatky

Příplatky představují seznam reálných položek, které lze přidat zaměstnanci do konkrétní směny. Pro přidání nového příplatku stiskněte „Nový záznam“ a následně vyplňte formulář:

Název	Zadejte název konkrétního příplatku
Mzdový druh	Vyberte mzdový druh z nabídky číselníku Mzdové druhy, který bude realizovaný zadávaným příplatkem
Typ	Vyberte typ příplatku z nabídky (bez částky / částka na hodinu / částka s koeficientem)
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

11.1.16 Skupiny zaměstnanců SAP

Číselník obsahuje skupiny zaměstnanců evidované v SAP související s druhem pracovního poměru.

Skupina zaměstnance se automaticky přebírá ze SAP na osobní kartu zaměstnance do pole “Skupina zaměstnance”.

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných skupin zaměstnanců SAP přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými skupinami, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

11.1.17 Kategorie zaměstnanců SAP

Číselník obsahuje kategorie zaměstnanců evidovaných v SAP.

11.1.18 Stravenky

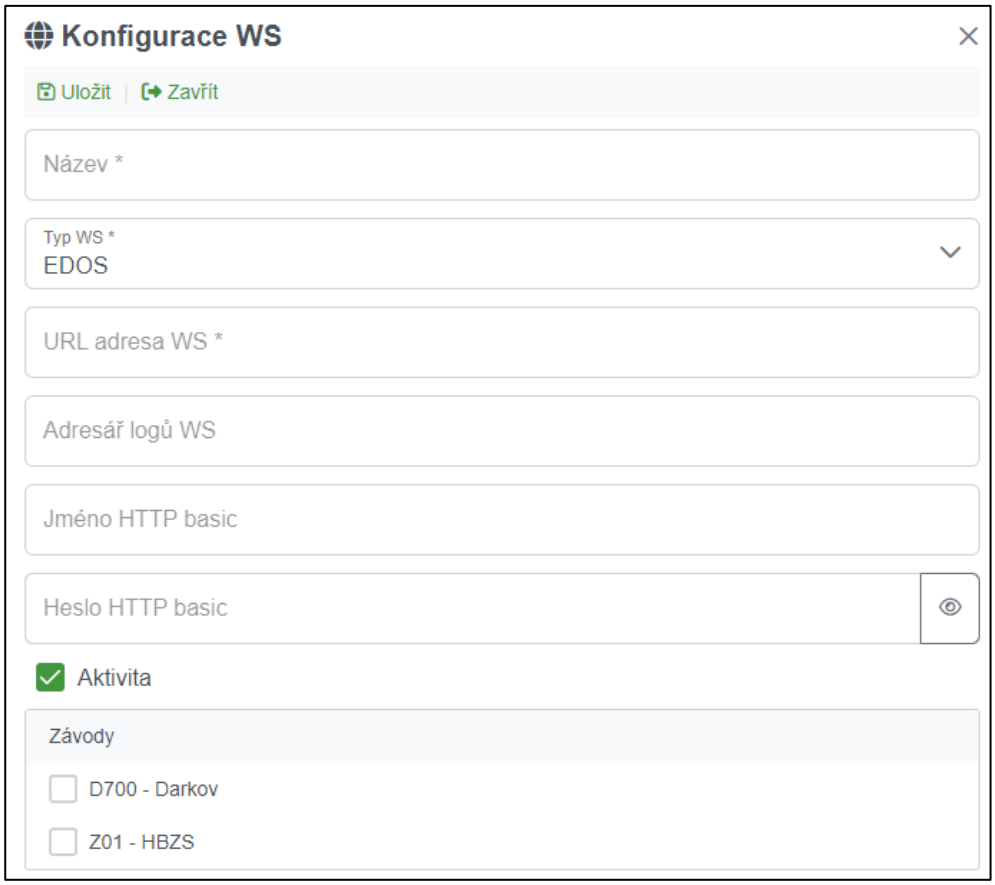
Číselník obsahuje typy stravenek, které lze následně použít v číselníku Matice stravenek.

Pokud pole „Maximální počet na den“ zůstane prázdné, nebude pro danou stravenku kontrolován denní limit na záložce Směny / Stravenky – chyby.

Tlačítkem „Hromadné přidání/odebrání závodu“ je možné u vybraných stravenek přidat/odebrat zvolený závod. Označte řádky s vybranými stravenkami, klikněte na tlačítko „Hromadné přidání/odebrání závodu“, v okně vyberte z roletky závod a stiskněte „Pokračovat“ a poté svoji volbu potvrďte.

11.1.19 Konfigurace WS

Slouží ke konfiguraci webových služeb pro napojení na externí systémy.



11.1.20 Profese

Představuje zařazení pracovníka dle kategorie (dělník x THZ).

Profesi lze přiřadit v Osobní kartě konkrétnímu zaměstnanci.

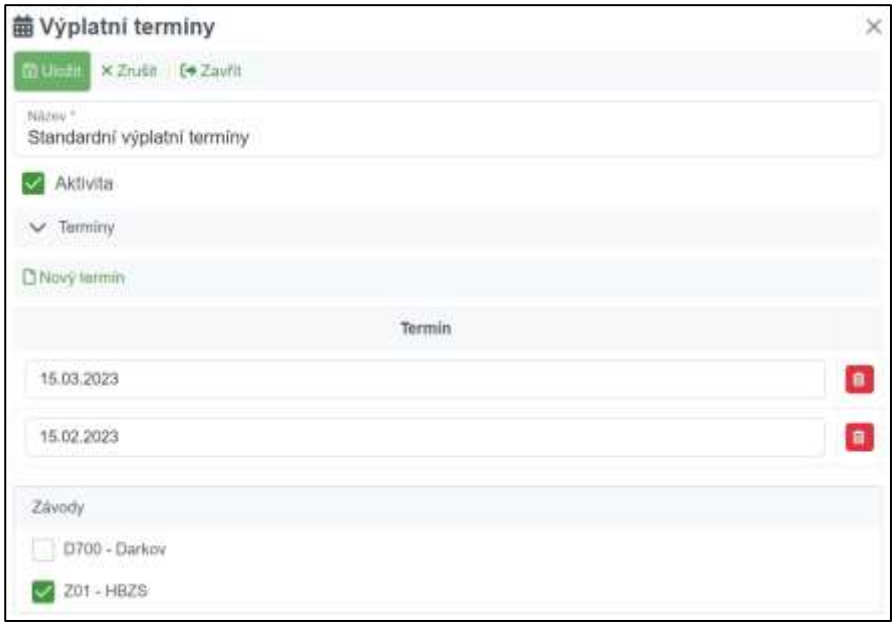
11.1.21 Šablony kalendáře

Slouží pro zadání předpisu opakování pro možnost generování kalendářů.

11.1.22 Výplatní termíny

Záložka je dostupná pouze uživatelům s rolí „Číselníky – výplatní termíny“. Slouží pro zadání kalendářů výplatních termínů, kterými se následně řídí možnost stahování a automatického odesílání výplatních pásek zaměstnancům.

Tlačítkem „Nový termín“ na detailu kalendáře lze přidat termín pro další měsíc. Ikonou se tento termín smaže.

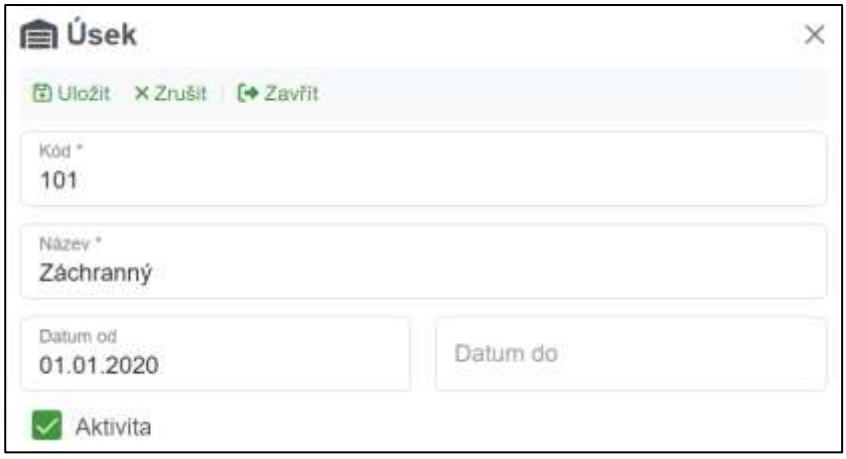


Nastavený kalendář se přiřadí k závodu přes Správa / Sdílené číselníky / Závody.

11.2 Číselníky

11.2.1 Úseky

Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky“. Úseky představují organizační jednotku v rámci závodu. Na přehledech v EDOS je možné pracovníky filtrovat podle jejich přiřazení ke konkrétnímu úseku. Úsek lze přiřadit v Osobní kartě konkrétnímu zaměstnanci.



11.2.3 Lampy

Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky“. Číselník obsahuje seznam všech lamp existujících v rámci závodu. Lampy lze přiřadit v Osobní kartě konkrétnímu zaměstnanci.

11.2.4 Přístupové karty

Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky – přístupové karty“. Číselník obsahuje seznam všech RFID karet existujících v rámci závodu. Kartu lze přiřadit v Osobní kartě konkrétnímu zaměstnanci.

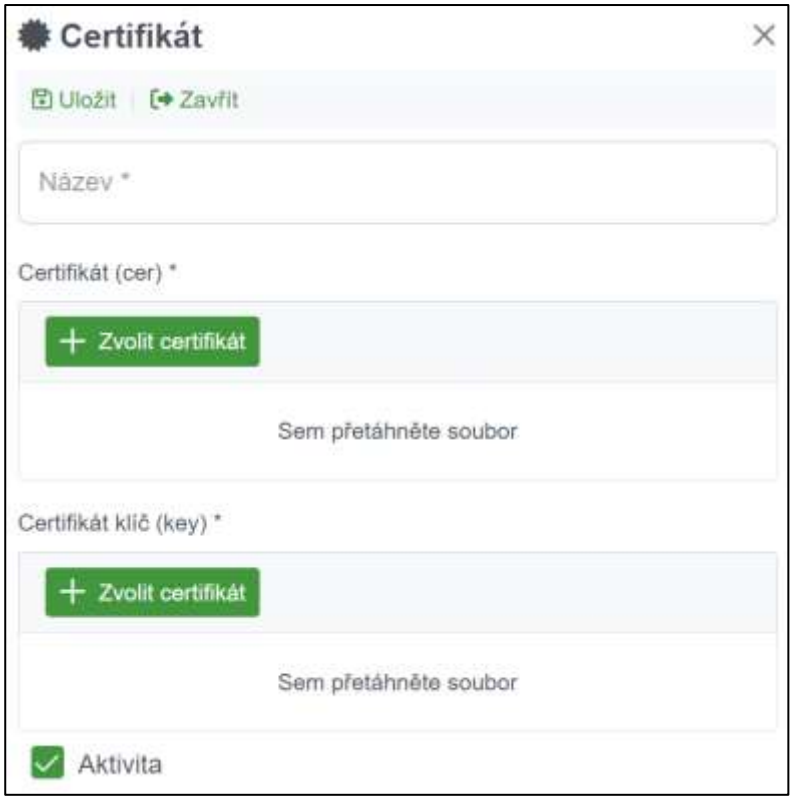
11.2.5 Skříňky

Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky“. Číselník obsahuje seznam všech skříněk (háků) existujících v rámci závodu. Skříňky (háky) lze přiřadit v Osobní kartě konkrétnímu zaměstnanci. Pro zadání nové skříňky vyplňte pole:

Kód	Číselné označení skříňky
Umístění	Specifikace umístění skříňky – libovolný text
Typ	Výběr Čistá/Špinavá
Druh	Výběr Skříňka/Hák
Lokalita	Výběr lokality z číselníku Lokality
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

11.2.6 Certifikáty

Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky – certifikáty“. Slouží ke správě certifikátů ke komunikaci s portálem ČSSZ pro práci s eNeschopenkami. Nový certifikát a jeho klíč lze přidat tlačítkem „Zvolit certifikát“, kde je možné vybrat soubor z adresáře v PC. Soubor lze také rovnou přetáhnout z adresáře v PC do části označené „Sem přetáhněte soubory“.

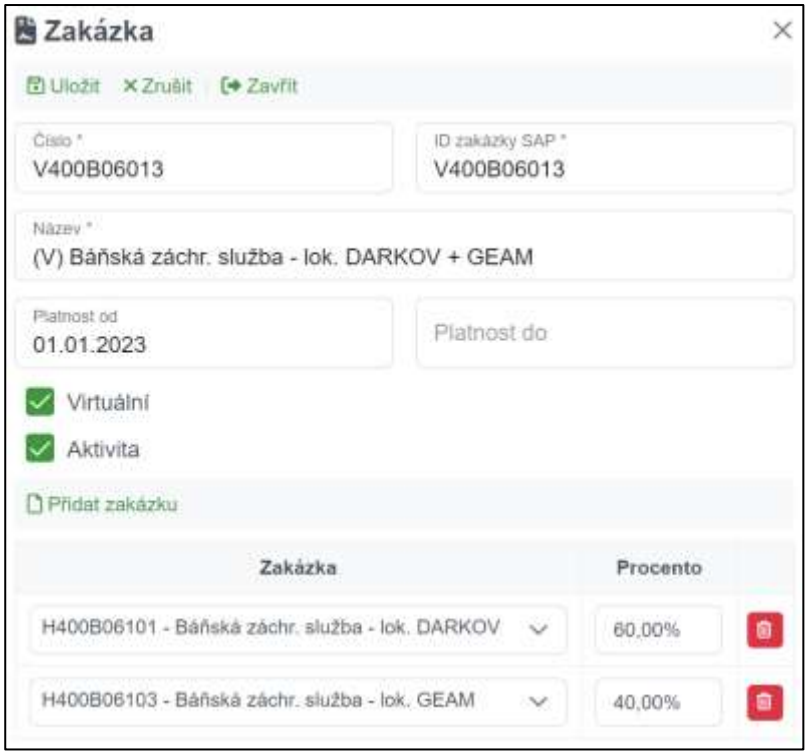


11.2.7 Konfigurace ČSSZ

Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky – konfigurace ČSSZ“. Slouží k nastavení komunikace s portálem ČSSZ pro práci s eNeschopenkami. Certifikát ČSSZ se vybírá z nabídky číselníku Certifikáty. Variabilní symbol ČSSZ je jedinečným identifikátorem zaměstnavatele u České správy sociálního zabezpečení a je přidělován místně příslušnou okresní správou sociálního zabezpečení.

11.2.8 Zakázky

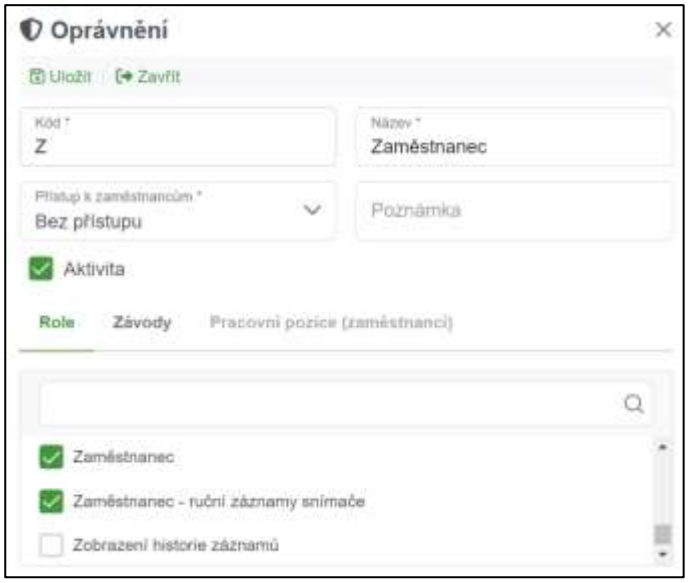
Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky – zakázky“. Jedná se o seznam všech zakázek použitelných v rámci aplikace. Jednotlivé zakázky jsou do číselníku přenášeny ze SAP a na osobní kartu zaměstnance se automaticky přebírá kmenová zakázka ze SAP do pole „Kmenová zakázka SAP“. Číselník slouží jako podklad pro přiřazení zakázky (jiné než kmenové) ke směně pracovníka a pro stanovení příplatku k ní.



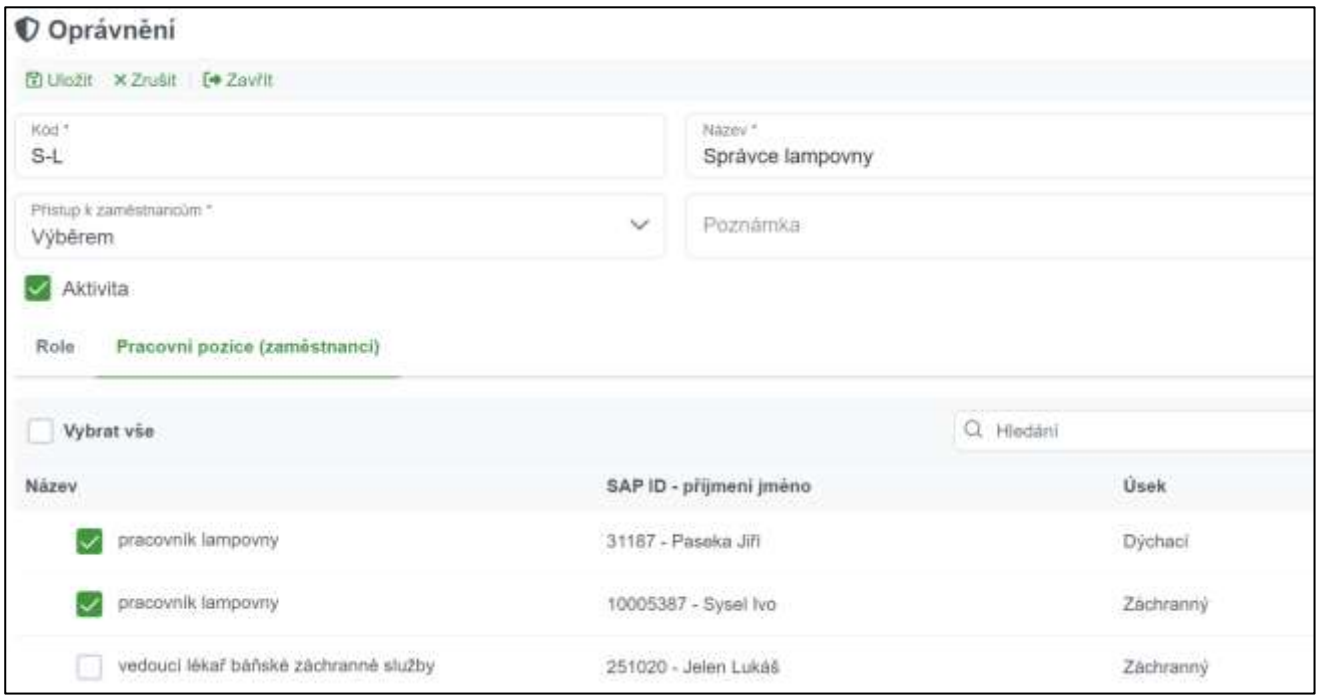
Při zaškrtnutí pole „Virtuální“ lze zavést záznam zakázky skládající se z více reálných zakázek. Tlačítkem „Přidat zakázku“ se vloží dílčí zakázka a určí se její procentuální zastoupení v rámci virtuální zakázky. Tlačítkem lze přiřazenou dílčí zakázku smazat. Virtuální zakázku lze v rámci EDOS použít stejně jako zakázku standardní, tzn. přiřadit ji ke směně pracovníka a příp. k ní stanovit příplatky. Čas strávený na zakázce se pak rozpočítá dle nastaveného procentuálního zastoupení dílčích zakázek.

11.3 Správa oprávnění

Záložka je dostupná uživateli s rolí „Správa oprávnění“. Záložka umožňuje definovat oprávnění, která se posléze přiřazují konkrétním zaměstnancům. Ke každému oprávnění je možné přiřadit 1–n rolí ze seznamu v oddílu Role.

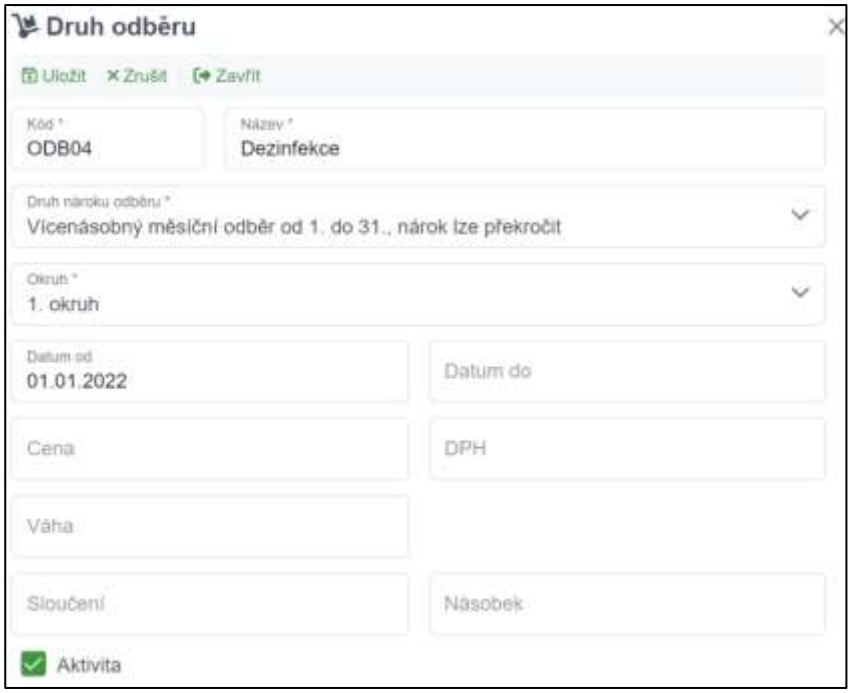


V poli „Přístup k zaměstnancům“ lze dále stanovit rozsah přístupu k zaměstnancům (bez přístupu / vše / výběrem / přímí podřízení / všichni podřízení). Pokud je v poli „Přístup k zaměstnancům“ zvoleno „Výběrem“, lze v oddíle Pracovní pozice (zaměstnanci) zvolit konkrétní zaměstnance, k nimž má mít uživatel s daným oprávněním přístup. V oddílu Závody lze vybrat, pro které závody má být oprávnění použito.



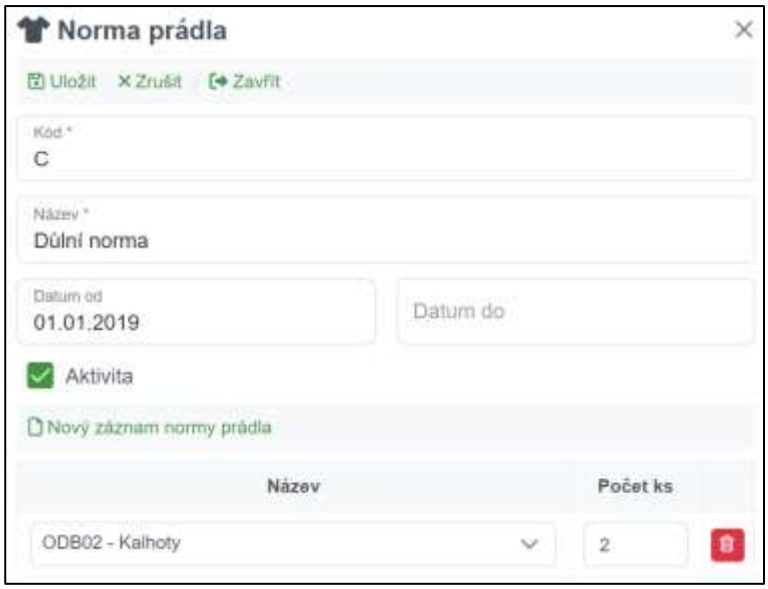
11.4 Druhy odběru

Na záložce se definují odebírané druhy přístrojů, pracovních oděvů, hygienických prostředků a dalších dle potřeby. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky – odběry“.



11.5 Normy prádla

Pod záložkou lze definovat jednotlivé druhy odběru do norem podle určeného počtu kusů, na které má zaměstnanec nárok. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky – odběry“.



Po vyplnění základních údajů o normě se kliknutím v dolní části okna na tlačítko „Nový záznam normy prádla“ načte nový řádek pro výběr druhů odběru z číselníku a stanovení počtu kusů.

Ikonou se přidaný řádek odstraní.

11.6 Nároky odběru – okruh 1

Záložka umožňuje zadat nároky na odběry kartou v okruhu 1 vybraným pracovníkům. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky – odběry“.

Pracovník	Vyberte pracovníka z nabídky karet pracovníků EDOS
Druh odběru	Vyberte druh odběru z nabídky číselníku Druhy odběru
Základní nárok	Zadejte základní počet kusů nároku
Rozšířený nárok	Zadejte rozšířený počet kusů nároku
Platnost od	Stanovte datum, od kterého je nárok na odběr platný

Platnost do	Stanovte datum, do kterého má být nárok na odběr platný
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

11.7 Nároky odběru – okruh 2

Záložka je dostupná uživateli s rolí „Číselníky – odběry“. Záložka umožňuje zadat nároky na odběry lampou v okruhu 2 (přístroje) vybraným pracovníkům.

Pracovník	Vyberte pracovníka z nabídky karet pracovníků EDOS
Druh odběru	Vyberte druh odběru z nabídky číselníku Druhy odběru
Datum zkoušky	Zadejte datum zkoušky
Perioda pro novou zkoušku	Zadejte dobu následující zkoušky v měsících
Platnost od	Stanovte datum, od kterého je nárok na odběr platný
Platnost do	Stanovte datum, do kterého má být nárok na odběr platný
Aktivita	Zaškrtnutím je záznam platný, aktivně používaný

Po vyplnění data zkoušky a periody pro novou zkoušku se automaticky zobrazí informace o období následující zkoušky.

12 Servis

12.1 Nezprac. kmenová data

Obsahuje dávky nezpracovaných kmenových dat ze SAP pro aktualizaci zaměstnanců. Ruční zpracování a aktualizace dat se provádí označením jednotlivých řádků (lze vybrat i více řádků najednou) a kliknutím na tlačítko „Zpracování záznamů“, po potvrzení budou data zaktualizována. Vyřazení dat ze zpracování se provádí po označení řádků a kliknutím na tlačítko „Vyřadit ze zpracování“, po potvrzení se data odstraní ze seznamu. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Servis – nezprac. kmenová data“.

12.2 Nezprac. zázn. snímačů

Obsahuje data sesbíraná na snímačích docházky označená kartami zaměstnanců. Zpracování dat do EDOS se provádí označením jednotlivých řádků a kliknutím na tlačítko „Zpracování záznamů“, po potvrzení budou data zpracována a zapsána do docházky pracovníků. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Servis – nezprac. záznamy snímačů“.

12.3 Osobní karty – servis

Záložka slouží k odstranění vazby na kalendář a typ pracovní doby u vybraného pracovníka. Odstraní odpracované směny, plán docházky a volitelně i docházku pracovníka. Zároveň nastaví záznamy snímače, z kterých byla vytvořena smazaná docházka, za nezpracované. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Servis – osobní karty“. Po kliknutí na záložku se zobrazí oddíl s výběrem pracovníka a nastavením období, od kterého se mají data odstranit. Tlačítkem „Osobní karta“ si lze zobrazit profil vybraného pracovníka a jeho údaje na kartě. Tlačítkem „Odstranit“ se po potvrzení odstraní vazba na kalendář a typ pracovní doby, odpracované směny a plán docházky u vybraného pracovníka za zvolené období. Zaškrtnutím možnosti „Odstranit docházku“ se v rámci odstranění odstraní i docházka. Funkce odstranění je nevratná.

12.4 Inicializace dovolených

Slouží k nastavení výchozích hodnot dovolených dle SAP. Tato akce by se měla provádět na začátku roku po potvrzení kmenových dat nebo i jindy v případě, že je potřeba opravit údaje v EDOS do souladu dle kmenových dat ze SAP. Po stisknutí tlačítka „Inicializace dovolených“ a následném potvrzení se provede výchozí nastavení dnů dovolené náležící pracovníkům dle SAP, posléze již probíhá výpočet údajů přímo v EDOS nezávisle na SAP. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Servis – inicializace dovolených“.

12.5 Generování stravenek

Slouží k vygenerování stravenek dle matice stravenek ve zvoleném období (nevybere-li se měsíc, dojde k přegenerování za celý rok) u vybraného pracovníka (nevybere-li se pracovník, dojde k přegenerování pro celý závod). Používá se po změně matice – veškeré prozatím vypočítané nároky se zruší a vypočítají znovu dle aktuálně platných pravidel. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Servis – generování stravenek“.

12.6 Generování pracovních rizik

Slouží k vygenerování výchozích pracovních rizik u vybraného pracovníka (nevybere-li se pracovník, dojde k přegenerování pro celý závod) ve zvoleném období (nevybere-li se měsíc, dojde k přegenerování za celý rok). podle aktuálně nastavených pravidel. Zatržítkem „Smazat existující“ lze zvolit, zda mají být v rámci generování smazány již zadané záznamy, nebo zda má dojít pouze k dogenerování pracovních rizik u těch směn, které zatím žádný záznam o pracovním riziku neobsahují. Tato funkce se používá v případě, že se u pracovníka nastaví chybně či pozdě výchozí rizika a je potřeba je dogenerovat. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Servis – generování pracovních rizik“.

12.7 Zaokrouhlení docházky

Přepočítá všechny docházky a nastaví časy docházky a realizované směny podle aktuálně platných pravidel zaokrouhlování. Použije se jen v případě, že dojde ke změně naprogramovaného algoritmu zaokrouhlování. Záložka je dostupná uživateli s rolí „Servis – zaokrouhlení docházky“.

12.8 Generování hesel výplatnice

Slouží k zobrazení stavu generování hesel pro otevření výplatní pásky zaslané na e-mail. Umožňuje také hromadně vygenerovat tato hesla (např. pro zaměstnance, kterým zatím vygenerováno nebylo a kteří si jej nenastavili sami) – po označení vybraných zaměstnanců stiskněte tlačítko „Generovat hesla“. Přehled lze filtrovat podle úseku/lokality, konkrétního pracovníka a stavu generování hesla pro výplatní pásku (vše / nenastaveno / nastaveno uživatelem / vygenerováno – odesláno / vygenerováno – neodesláno). Záložka je přístupná pouze uživatelům s rolí „Servis – výplatní pásky“.

13 Pomocné funkce

13.1 Simulace snímače

Na záložce je možné ručně zadat záznam do docházky simulací záznamu snímače. Záložka je dostupná administrátorům s rolí „Testování“ a slouží převážně k testovacím účelům.

Na formuláři se nastaví pracovník, RFID karty, konkrétní snímač, datum a čas záznamu a akce snímače a stiskne se tlačítko „Simulace snímače“.