



CENTRUM
INFORMAČNÝCH
A KOMUNIKAČNÝCH
TECHNOLÓGIÍ UNIZA

doch3.uniza.sk/infos

Dochádzkový systém – cominfo

Uzavretie dochádzky za mesiac užívateľská dokumentácia

doch3 - návod pre spracovateľov dochádzky

CeIKT



Obsah

1. ÚVOD	2
2. UZAVRETIE DOCHÁDZKY ZA UKONČENÝ MESIAC	3
2.1. VYBRAŤ SPRÁVNE OBDOBIE	3
2.2. VYBRAŤ SPRÁVNE OSOBY	4
2.3. SKONTROLOVAŤ, PRÍP. EDITOVAŤ DOCHÁDZKU	5
2.4. SPUSTIŤ SCHVÁLENIE DOCHÁDZKY	5
2.5. ZRUŠENIE SCHVÁLENIA DOCHÁDZKY	7
2.6. SPUSTENIE UZÁVIERKY DOCHÁDZKY.	8
2.7. OTVORENIE UZAVRETEJ DOCHÁDZKY	9
3. KONTROLA DOCHÁDZKY	10
3.1. MESAČNÝ VÝKAZ DOCHÁDZKY	10
3.2. TLAČOVÁ ZOSTAVA	10
3.2.1. ZOSTAVA Č. 19 – PODROBNÁ EVIDENCIA DOCHÁDZKY	10
3.3. EXPORT DÁT RESP. TLAČ ZOSTAVY	11

Verzia január 2020



1. Úvod

Na každom pracovisku príslušný vedúci zamestnanec je zodpovedný za to že na jeho pracovisku bude schválená a uzavretá dochádzka v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca. Na svojom pracovisku môže poveriť zamestnanca, ktorý bude dochádzku spracovávať (editovať, schvaľovať a uzatvárať) u všetkých zamestnancov pracoviska.

Pre minimalizovanie chýb na konci mesiaca sa odporúča spracovávať dochádzku v mesiaci priebežne. Vedúci zamestnanec skontroluje správnosť všetkých údajov zaznamenaných v dochádzke a podpíše potrebnú zostavu č.19 aby bola do 11:00 odovzdaná na odd. MÚ.

Pre správne „preklopenie“ údajov o dochádzke do miezd je nevyhnutné dochádzku všetkých zamestnancov:

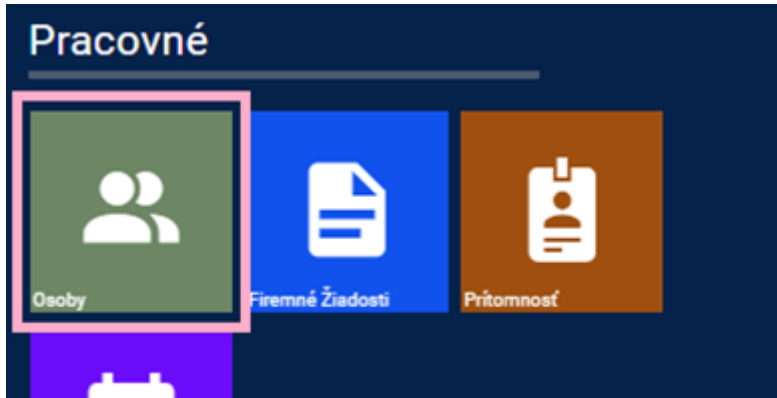
- skontrolovať
- doplniť a opraviť prípadne chýbajúce údaje
- schváliť
- uzatvoriť



2. Uzavretie dochádzky za ukončený mesiac

2.1. Vybrať správne obdobie

Po prihlásení sa do dochádzky v časti pracovné zvolíme „OSOBY“.




Zobrazí sa nám zoznam osôb na pracovisku (zamestnancov, doktorandov, vystúpených zamestnancov) v aktuálnom mesiaci. Schválenie a uzavretie dochádzky robíme v ukončenom mesiaci t.j. v minulom. Treba kliknúť na ľavú šípku < > a skontrolovať zobrazované obdobie.

	Meno ↑	Os. číslo	Pozícia	Uzavierka	Dátum poslednej uzavierky	Schvál.
<input type="checkbox"/>	[redacted], Ing.	9 [redacted]				Nie
<input type="checkbox"/>	[redacted], Ing.	9 [redacted]	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:00	Nie

Pre výpočet miezd potrebujeme schváliť a uzavrieť dochádzku len u zamestnancov.

	Meno ↑	Os. číslo	Pozícia	Uzavierka	Dátum poslednej uzavierky	Schvál.
<input type="checkbox"/>	[redacted], Ing.	9 [redacted]	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:00	Nie
<input type="checkbox"/>	[redacted], Ing.	9 [redacted]	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:01	Nie
<input type="checkbox"/>	[redacted], Ing.	9 [redacted]	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:01	Nie
<input type="checkbox"/>	[redacted], PhD.	10 [redacted]		2019-06	01.07.2019 08:12:37	Nie

Ak sa nezobrazuje stĺpec „pozícia“, „uzavierka“, ... je možné ho pridať klikom na rozbaľovacie menu/bodky  v hlavičke



Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

	Meno ↑	Os.číslo	Pozícia	Uzavierka	Dátum poslednej uzavierky	Schvál
<input type="checkbox"/>	Ing.				03.02.2020 08:13:00	Nie
<input type="checkbox"/>	Ing.				03.02.2020 08:13:01	Nie
<input type="checkbox"/>	Ing.				03.02.2020 08:13:01	Nie
<input type="checkbox"/>	PhD.	1	3		01.07.2019 08:12:37	Nie
<input type="checkbox"/>	Ing.PhD.	5	9 Z		03.02.2020 08:13:02	Nie
<input type="checkbox"/>		1	9 Z		03.02.2020 08:13:03	Nie
<input type="checkbox"/>		1	1 Z		03.02.2020 08:13:03	Nie
<input type="checkbox"/>			5 Z		03.02.2020 08:13:04	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing.PhD.	10	1 Z		03.02.2020 08:13:05	Nie

Filter menu options: Pritomnosť, Meno, Stredisko, Os.číslo, Email, Karta, Číslo karty, Model pracovnej doby, Pracovný pomer, Nákladové stredisko, Pozícia, Uzavierka

2.2. Vybrať správne osoby

Aby nebolo nutné zaklikávať jednotlivé osoby u ktorých chceme vytvoriť uzavierku (a predišlo sa chybám) je vhodné vyfiltrovať iba aktívnych zamestnancov, použitím filtra v hlavičke „Pozícia“

na zoskupenie podľa neho

	Os.číslo	Pozícia	Uzavierka	Dátum poslednej uzavierky	Schválené
<input type="checkbox"/>					Nie
<input type="checkbox"/>	9	Z		03.02.2020 08:13:00	Nie
<input type="checkbox"/>		Z			Nie
<input type="checkbox"/>		Z			Nie
<input type="checkbox"/>	PhD.	1	3		Nie
<input type="checkbox"/>	PhD.	9	9 Z	2020-01	Nie
<input type="checkbox"/>		1	9 Z	2020-01	Nie
<input type="checkbox"/>		1	3 Z	2020-01	Nie

Filter dialog box: Hľadať, Všetky, Z, D, 1 items selected, Filtrovať, Vychistiť

Klikom na rozbaľovacie menu/bodky vyberieme možnosť „Filter“ a tu zaškrtneme Z - zamestnanci a klikneme na filtrovať. Ako pripomienka/upozornenie, že máme zapnuté filtrovanie a nezobrazujú sa všetky osoby ostáva modrá hlavička. (Tento filter si môžeme uložiť pre budúce použitie.)

	Pozícia ↓	Uzavi
'81	Z	2020-
'38	Z	2020-

Teraz sa zobrazujú iba zamestnanci a klikom vľavo v hlavičke označíme všetkých zamestnancov na zvolených pracoviskách (Aj keď sú na ďalšej stránke).



<input type="checkbox"/>	Meno	Os. číslo	Pozícia	Uzavierka	Dátum poslednej uzavierky	Schválené
<input type="checkbox"/>	Ing.	1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:03	Nie
<input type="checkbox"/>	Ing. PhD.	8	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:09	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing.	1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:06	Nie
<input type="checkbox"/>			Z	2020-01	03.02.2020 08:13:01	Nie

<input checked="" type="checkbox"/>	Meno	Os. číslo	Pozícia	Uzavierka	Dátum poslednej uzavierky	Schválené
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing.	1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:03	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing. PhD.	8	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:09	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing.	1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:06	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>			Z	2020-01	03.02.2020 08:13:01	Nie

2.3. Skontrolovať, príp. editovať dochádzku

Už počas mesiaca je vhodné kontrolovať a vykonávať editácie dochádzky, aby sa systém nepreťažoval. Spracovaniu a editácii dochádzky sa venuje samostatný návod: (<https://shportal1.uniza.sk/unizadocs/Oznamy%20zamestnancom/DOCH%C3%81DZKA/navod-editovanie-dochadzky-doch3.pdf>)

Spracovateľ dochádzky môže vykonávať zmeny v nasnímaných údajoch, t.j. opravovať a dopĺňať údaje. Systém zaeviduje kto zmenu vykonal. Spracovateľ dochádzky má právo editovať dáta zo snímačov (zmeniť nesprávne zvolený príchod/odchod: lekár, služobne,...); potvrdiť celodennú neprítomnosť v práci na základe písomného dokladu (napr. doklad o pracovnej neschopnosti, doklad o prekážke v práci, príkaz na pracovnú cestu a pod.).

2.4. Spustiť schválenie dochádzky

Po odkontrolovaní a prípadnej editácii dochádzky, je možné vykonať schválenie dochádzky u všetkých zamestnancov naraz. (Vid' kap. [Vybrať správne osoby](#))

V pravej časti obrazovky sa nachádza menu s piktogramami .

<input checked="" type="checkbox"/>	Meno	Os. číslo	Pozícia	Uzavierka	Dátum poslednej uzavierky	Schválené
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing.	1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:03	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing. PhD.	8	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:09	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing.	1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:06	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>			Z	2020-01	03.02.2020 08:13:01	Nie

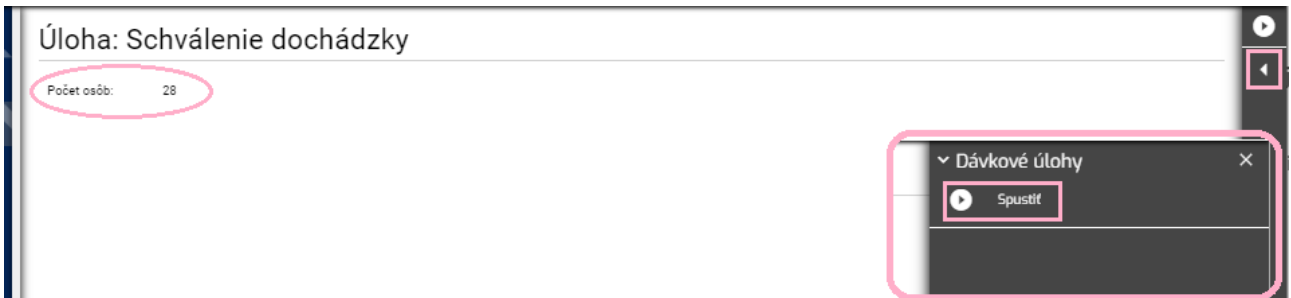
Kliknutím na trojbodku v bočnom paneli dolu sa menu zobrazí aj s pomenovaniami:



	Meno	Os.číslo	Pozícia	Uzavierka	Dátum poslednej uzavierky
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing.	1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:03
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing. Ph.D.		Z	2020-01	03.02.2020 08:13:09
<input checked="" type="checkbox"/>	Ing.		Z	2020-01	03.02.2020 08:13:06
<input checked="" type="checkbox"/>		9	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:01
<input checked="" type="checkbox"/>	ng	1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:10
<input checked="" type="checkbox"/>	ng.	9	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:01
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	P Ing.	1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:13
<input checked="" type="checkbox"/>	ng.	1	Z	2020-01	03.02.2020 08:13:14

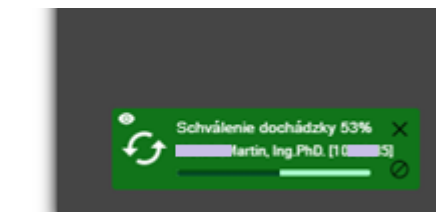
- ▼ Dochádzka
 - Editovať dochádzku
 - Schválenie dochádzky**
 - Zrušenie schválenia
 - Vytvorenie uzavierky
- ▼ Správa osôb
 - Pridať osobu
 - Vlastnosti osoby
 - Tlačové zostavy
 - Dávkové úlohy

Ak máme vybrané potrebné osoby a klikneme na druhú položku „Schválenie dochádzky“ po krátkom čase (závisí od počtu zvolených osôb) sa zobrazí prípravné okno, kde nám vypíše počet načítaných osôb.

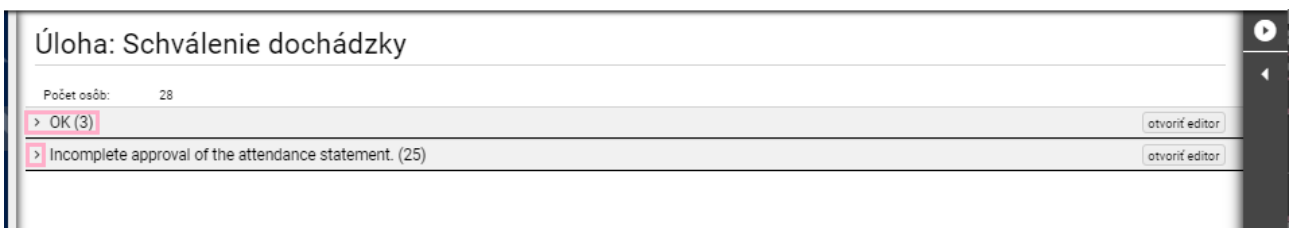


Potom môžeme prejsť k spusteniu schválenia dochádzky. V pravom hornom rohu je opäť rozbaľovacie menu. (šípka v kruhu) pre spustenie schvaľovania.

Počas tohto procesu, sa v pravom dolnom rohu obrazovky (v zelenom obdĺžniku) zobrazujú mená spracovávaných osôb.



Po skončení procesu schvaľovania sa zobrazí počet schválených a neschválených osôb.



Kliknutím na šípky sa zobrazia mená osôb.



1.2.2020 - 29.2.2020 < >

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Meno ↑	Os.číslo	Pozícia	Uzávierka	Dátum
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Malacký Peter, Ing.	90504	Z	2020-01	03.02.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Malacký Peter, Ing.	90504	Z	2020-01	03.02.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Malacký Peter, Ing.	90504	Z	2020-01	03.02.20

▼ Dochádzka

- Editovať dochádzku
- Schválenie dochádzky
- Zrušenie schválenia**
- Vytvorenie uzávierky

▼ Správa osôb

Úloha: Zrušenie schválenia

Počet osôb: 28

Úloha: Zrušenie schválenia

Počet osôb: 28

OK (14)

Zrušenie schválenia 50%
Malacký Peter, Ing. [90504]

(Pozor ak ste počas mesiaca vytvorili skúšobné schválenie ako kontrolu dochádzky. V prípade, že mal zamestnanec dosť nadčasov, mohlo schválenie prejsť a uzatvoriť dochádzku v ďalších dňoch a potom neprepočíta hodiny zo snímačov.)

2.6. Spustenie uzávierky dochádzky.

Po schválení dochádzky je nevyhnutné pre správne „preklopenie“ údajov do miezd vytvoriť aj uzávierku dochádzky!

Princíp a postup vytvárania uzávierky je rovnaký ako pri schvaľovaní: označíme osoby, v ľavom bočnom menu vyberieme „Vytvorenie uzávierky“

1.2.2020 - 29.2.2020 < >

Potiahnite sem záhlavie stĺpca na zoskupenie podľa neho

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Meno	Os.číslo	Pozícia ↓	Uzávierka	Dátum
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Glos Igor, Ing.	1000781	Z	2020-01	03.02.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Krnáč Branislav, Ing.PhD.	1000838	Z	2020-01	03.02.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Hvizdák Michal, Ing.	1001211	Z	2020-01	03.02.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Ďurec Róbert, Ing.	90337	Z	2020-01	03.02.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Malacký Peter, Ing.	90504	Z	2020-01	03.02.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Dudjaková Žaneta, Ing.	90837	Z	2020-01	03.02.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Dobeš Vladislav, Ing.	94007	Z	2020-01	03.02.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Podhora Pavol, Ing.	94041	Z	2020-01	03.02.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Šimáková Margita, Ing.	94046	Z	2020-01	03.02.20

▼ Dochádzka

- Editovať dochádzku
- Schválenie dochádzky
- Zrušenie schválenia
- Vytvorenie uzávierky**

▼ Správa osôb

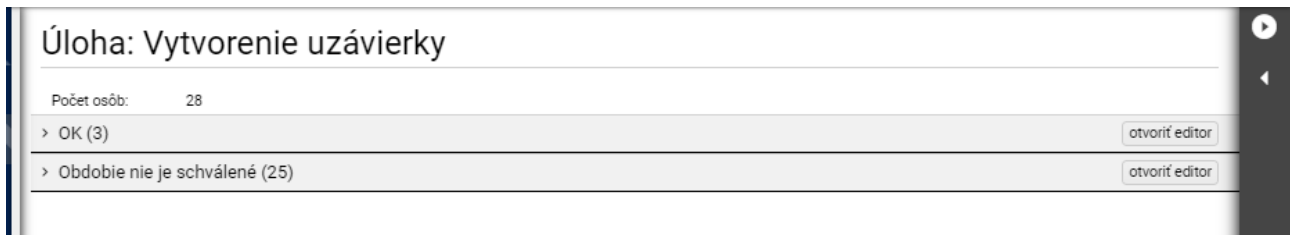
- Pridať osobu
- Vlastnosti osoby
- Tlačové zostavy
- Dávkové úlohy



Skontrolujeme počet načítaných osôb a spustíme .



Pokiaľ sa pokúsime uzavrieť osoby s neschválenou dochádzkou v celom období, systém osoby neuzavrie a vypíše chybu.



Správne uzavretá dochádzka.



Takto vyzerá uzavretá dochádzka

Deň	Príznak	Zmena	Prvá Udalosť	Posledná Udalosť	Fond O... 0000	Prestávka/ Náhrad... 0312	Celkom... 0000	Fond	- Pozná... -	Celkom... 0000	Služobne	Nárok na obed	Saldo +/-
1.2.	✓	Pružná 0...	05:53	15:34	7:30	0:30	1:34	9:04	7:30	7:30		1	1:34
2.2.	✓	VOLNO											
3.2.	✓	VOLNO											
4.2.	✓	Pružná 0...	07:38	16:46	7:30	0:30	1:08	8:38	7:30	7:30		1	1:08
5.2.	✓	Pružná 0...	07:45	15:04	6:49	0:30	-0:41	6:49	7:30	7:30		1	-0:41
6.2.	✓	Pružná 0...	08:00	16:48	5:51	0:30	1:48	9:18	7:30	7:30	1:39	1	1:48
7.2.	✓	Pružná 0...	07:46	15:42	7:26	0:30	-0:04	7:26	7:30	7:30		1	-0:04
8.2.	✓	Pružná 0...	07:44	15:06	6:46	0:30	0:06	7:36	7:30	7:30	0:44	1	0:06

2.7. Otvorenie uzavretej dochádzky

Vo výnimočných prípadoch, na základe písomnej žiadosti schválenej vedením je možné administrátorom systému dochádzku otvoriť (do 48hodín od uzavretia).

Otváraním dochádzky a upravovaním zosnímaných dát sa menia dáta mzdových zložiek u vyplatených miezd. Otváraním dochádzky v minulých rokoch sa v kalendároch menia dátumy pohyblivých štátnych sviatkov.



3. Kontrola dochádzky

Mesačný výkaz dochádzky spracováva určený zamestnanec, každého organizačného útvaru, fakulty, rektorátu a mimo-fakultných súčastí. Vedúci pracoviska, počas svojej neprítomnosti môže poveriť ďalšieho zamestnanca zastupovaním tak, že ho v systéme priradí ako „Zástupcu“ a tým mu priradí všetky svoje oprávnenia.

3.1. Mesačný výkaz dochádzky

Po schválení a uzatvorení dochádzky musí vedúci pracoviska potvrdiť správnosť údajov svojim podpisom na vytlačenej zostave (č.19), kde sú všetci zamestnanci pracoviska.

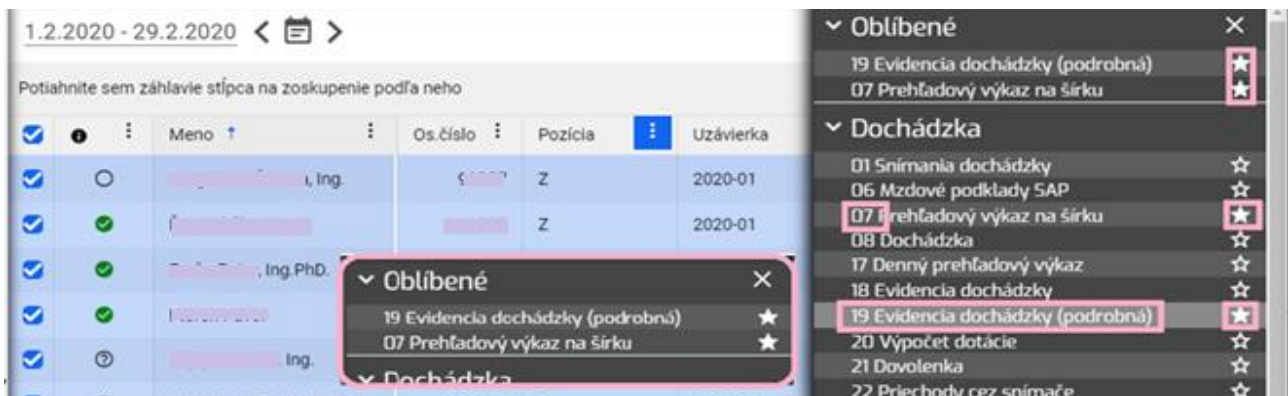
3.2. Tlačová zostava

Pre výpočet miezd je potrebné odovzdať vytlačené mesačné výkazy z dochádzkového informačného systému. Spracovateľ dochádzky po schválení a uzavretí dochádzky označí všetkých zamestnancov a v menu vľavo klikne na predposlednú položku „Tlačové zostavy“.



Tu sa otvoria všetky existujúce zostavy dochádzky. Vyberieme požadovanú zostavu. (kliknutím na hviezdičku sa pridá medzi obľúbené zostavy na začiatok zoznamu)

3.2.1. Zostava č. 19 – Podrobná evidencia dochádzky



V novej záložke prehliadača sa otvorí stránka pre zostavy (vpravo dole v zelenom obdĺžniku sú zobrazované mená osôb ktorých zostava sa načítava).

