



# MONEYDOCHAZKA

## K-SYSTEM GROUP



POD SLOVEM EVIDENCE DOCHÁZKY SI KAŽDÝ PŘEDSTAVÍ SLEDOVÁNÍ POHYBU ZAMĚSTNANCŮ V PRŮBĚHU PRACOVNÍ DOBY. PŘÍPRAVA PODKLADŮ PRO ZPRACOVÁNÍ MEZD MUSÍ BÝT JEDNODUCHÁ, ČASOVĚ NENÁROČNÁ A MUSÍ OMEZIT CHYBOVOST PŘI ZPRACOVÁNÍ DAT.

## MODUL DOCHÁZKA

Pod slovem evidence docházky si každý představí sledování pohybu zaměstnanců v průběhu pracovní doby. Příprava podkladů pro zpracování mezd musí být jednoduchá, časově nenáročná a musí omezit chybovost při zpracování dat. Všechny tyto předpoklady splňuje modul DOCHÁZKA, který jsme vyvinuli přesně tak, že umožňuje lépe sledovat produktivitu práce jednotlivých středisek, jednodušší výpočet mezd a větší přehlednost.

Systém jsme vyvinuli pro ERP Money S5, který zpracovává data pořizena na docházkových a přístupových terminálech. Systém zvládne plánovat pracovní dobu, definovat směny a následně je srovná se skutečným stavem docházky každého zaměstnance. Náš modul je schopen počítat příplatky, přesčasy, bonusy a další mzdové položky zcela automaticky. Zpracované soubory lze přehledně tisknout a v současné době se vyvíjí i importy dat do mzdových systémů.

Náš produkt používají společnosti, které mají několik stovek zaměstnanců různých profesí od dělnických po manažerské. Není pro nás překážkou implementace do různých oborů podnikání, tím dokazujeme komplexnost našeho řešení, které můžeme poskytnout prakticky každé společnosti.

### Výhody našeho řešení:

- evidence docházky – průchody je možné realizovat více způsoby (docházkový terminál, zaslání sms, webový portál, přihlášení přes ERP Money)
- všechny údaje se shromažďují na jednom místě
- řízení organizační struktury na webovém portálu
- jednoduchá úprava nadřazeného pracovníka pomocí webového portálu
- systém porovnává data proti kalendáři a sám rozlišuje odpolední, noční, víkendové směny a směny ve svátek. Podle toho počítá příplatky za směnnost, přesčasy apod.
- data se migrují do souhrnných karet a z těchto karet si mzdové účetní berou informace a transformují si je do mzdového systému.
- připravujeme funkci automatického importu schválených karet docházky do mzdového systému Vema.
- úspora času jak nadřazených pracovníků, tak mzdovým účetním.

## Průvodce docházkovým systémem

Pro každého zaměstnance je důležité, zaznamenávat docházku co nejjednodušším způsobem. Je rozdíl u pracovníka, který chodí každý den pracovat na jedno místo nebo u obchodní zástupce, manažera, kteří se pohybují v rámci několika poboček nebo středisek a je složité zajistit přehledně a dostatečně jejich pohyb a docházku. Proto jsou v rámci přihlašování do systému různé možnosti evidence. U každého zaměstnance je možné navolit způsob jeho přihlášení:

- **Docházkový terminál:** kde má zaměstnanec svůj čip nebo kartu, kterým se při průchodu přihlásí
- **Sms bránou:** pošle sms na číslo s kódem zkratky průchodu, která je navolena v ERP Money. Toto musí být provedeno pouze z telefonního čísla, které má zaměstnanec uvedeno ve své kartě.
- **Přihlášením na webovém portálu**



**Jan Novák**

Odhlášení ze systému

Docházkový terminál  
Docházkový list  
Kontrolní karty

Rozvrhy směn  
Přehled přítomnosti

**9.10.2018** (09:58:36)

Rekapitulace docházky:	201810
Fond pracovní doby:	172:30
Odpracováno celkem:	0:00
Započtené nepřítomnosti celkem:	0:00
Saldo celkem:	-172:30

Příchod	Odchod - konec směny	Odchod - dovolená
Odchod - služební cesta bez	Odchod - nemoc	Odchod - home office
Odchod - dovolená půlden	Odchod - služební cesta s C	Odchod - lékař
Neplacená nepřítomnost	Neplacené volno	Odchod - OČR
Odchod - ZOP	Odchod - škol. (2 dny a více)	

## Přihlášením v ERP Money S5

Docházkový terminál
[-] [ ] [X]

<b>9.10.2018</b>  <b>10:52:13</b>	<b>Rekapitulace docházky 201810</b> Fond pracovní doby (hod.) 172:30 Odpracováno celkem (hod.) 0:00 Započt. nepř. celkem (hod.) 0:00 Saldo celkem (hod.) -172:30	
Příchod	Odchod - konec směny	Odchod - dovolená
Odchod - služební cesta bez CP	Odchod - nemoc	Odchod - home office
Odchod - dovolená půlden	Odchod - služební cesta s CP	Odchod - lékař
Neplacená nepřítomnost	Neplacené volno	Odchod - OČR
Odchod - ZOP	Odchod - škol. (2 dny a více)	Odchod - škol. krátkodobě

Veškeré přihlašovací a odhlašovací údaje mají své jedinečné kódy, které jsou navoleny v číselnících ERP Money a podle těchto kódů se u každého pracovníka generuje docházka. Důvody průchodu si můžete navolit a seřadit tak, jak to bude každému vyhovovat. Můžete přidávat a ubírat tlačítka dle potřeby apod.

### Příklad volby průchodů v číselníku Money S5:

## DOCHÁZKOVÝ LIST

Zaměstnanci si při příchodu do práce tzv. „pípnou“ příchod, tento příchod se ukládá do databáze a je možné veškeré průchody sledovat, případně editovat například ve webové aplikaci, kde má každý zaměstnanec svůj docházkový list.

### Kartu zakládáme v ERP Money S5:

The screenshot displays the 'Docházka - pracovníci - karta' (Attendance - employees - card) interface in the ERP Money S5 system. The window title is 'Docházka - pracovníci - karta'. The interface is divided into several sections:

- General Information:** Includes fields for 'Pracovník' (Employee) set to 'Jan Novák', 'Přístup pouze přes web' (Access only via web) checked, 'Datum nástupu' (Start date) as '1. 11. 2006', 'Příjmení' (Surname) as 'Novák', 'Osobní číslo' (ID number) as '1234567', 'Číslo mobilu' (Mobile number), 'Zařazení' (Assignment) as 'Dělník' (Worker), 'Úvazek' (Contract) as '7,50', 'Zůstatek dovolené' (Vacation balance) as '5,00', 'Středisko' (Center) as '1234567', 'Útvar' (Department) as 'ABC\_XY\_NP', and 'Přidělená karta' (Assigned card) as '0A12345BC00000000'.
- Personalistika (Personnel):** Includes 'Pracovník - personalistika' (Employee - personnel) as 'Jan Novák', 'Ukončit PP (nepřevádět do dalšího období)' (End PP (do not transfer to next period)) unchecked, 'Nepřepisovat (v dalším období)' (Do not overwrite (in next period)) unchecked, 'Datum ukončení' (End date) as 'nezasán' (not set), 'Jméno' (Name) as 'Jan', 'Období' (Period) as '201810', 'Zadávání SMS průchodů povoleno' (SMS entry allowed) unchecked, 'Typ provozu' (Work type) as 'Provoz' (Production), 'Typ mzdy' (Wage type) as 'Tarifní' (Tariff), 'Čerpaná dovolená v měsíci' (Vacation taken in month) as '0,00', 'Lokalita' (Location) as 'ABC', 'Pracovník řídí útvar' (Employee manages department) as 'ABC\_XY\_NP', 'Profese' (Profession) as 'řidič - strojník pracovních strojů' (driver - machine operator of working machines), 'Přířazený artikl' (Assigned article) and 'Přířazená aktivita' (Assigned activity) fields.
- Dny docházky (Attendance days):** A table showing attendance records for the period 201810. The table has columns: Období (Period), Datum směny (Shift date), Saldo prac... (Work balance), Zkratka d... (Day abbreviation), Příchod (Arrival), Odchod (Departure), Přítomnost v práci (Presence at work), Kód směny (Shift code), Kód směny (Shift code), Zkratka nepřítomnosti (Absence abbreviation), Upravená doba (Adjusted time), and Celé jméno (Full name). The data shows a regular work schedule from 01.10.2018 to 14.10.2018, with arrival at 06:00 and departure at 18:00, and presence at work from 11:00 to 18:00. There are two absence entries on 10.10.2018 and 11.10.2018, each for -11:00 hours.
- Filters:** A 'Filtry' (Filters) panel on the right side of the table, including options for 'Zobrazit vše' (Show all), 'Filtrovat' (Filter), 'Filtrovat automaticky' (Filter automatically), and 'Vytvoření nového filtru' (Create new filter) with sub-options for 'Jednoduchý filtr' (Simple filter), 'Pokročilý filtr' (Advanced filter), and 'Servisní filtr' (Service filter). There are also 'Uložené filtry' (Saved filters) for 'Lokální filtry (Admin)' (Local filters (Admin)) and 'Globální filtry' (Global filters).

V kartě pracovníka, která je základní kartou docházky vyplníte veškeré informace o zaměstnanci, včetně střediska, do kterého je přiřazen, typ provozu apod. Informace o každém zaměstnanci si můžete měnit podle oboru podnikání. My v našem příkladu používáme data výrobního podniku. Tato karta se následně projeví na webovém portálu.

## Docházkový list na webovém portálu



**Administrátor**

Odhlášení ze systému

Docházkový terminál

Docházkový list

Kontrolní karty

Rozvrhy směn

Přehled přítomnosti

### Docházkový list - Novák Jan

Schválení docházky

Osobní číslo 12345678, středisko 12345678

Přehled docházky za období: 201810

Útvary: všechny

Pracovník: Novák Jan

Provozní příplatek

Zůstatek dovolené 4

KV čerpané v roce 0

Přest. do odprac. doby

Nařízení přesčasu

Kontrolní karta

Korekce

Měsíční přesčas: 0 Měsíční limit: 32

Po dokončení úprav je nutné Docházkový list uložit -> **Uložit**

Den	Datum	Příchod	Odchod	Odpracováno	Oběd	Směna	Nezapočt.	Započt.	Nepřít.	Saldo	Průchody a přípl.	Výkaz pr.	Poh.	Prov.	Zt.T	Zt.P	Zt.H	NV
Po	1.10.2018	06:00	14:00	07:30	30	RS04_EME1	00:00	00:00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Út	2.10.2018	06:00	14:00	07:30	30	RS04_EME1	00:00	00:00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
St	3.10.2018	06:00	14:00	07:30	30	RS04_EME1	00:00	00:00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Čt	4.10.2018	09:45	14:00	03:45	30	RS04_EME1	00:00	03:45	DOP			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Volba parametru docházky

V kartě pracovníka ERP Money dále volíte typ pracovní doby, rozvrh směn podle profese, určujete čas pracovní doby apod. Opět můžete funkce variabilně doplňovat.

Docházka - pracovníci - karta

Obecné Parametry docházky Průchody Přístupové údaje pro web Kalendář Příplatky Plánovaný kalendář Volné číselníky Export VEMA

Parametry

Rozvrh směn R016

Směnu celkem zaokrouhlit na 15 min dolu

Začátek směny zaokrouhlit na 1 min

Konec směny zaokrouhlit na 1 min

První perioda v období 3

Počáteční den periody 6

Pružná pracovní doba

Nastavení pružné pracovní doby od ... do ...

Parametry pracovní doby

Doba pro návštěvu lékaře od 06:00 do 18:00

Započítávat práci v So a Ne

Započítávat práci ve svátek

1. přestávku započítávat do odprac. doby

2. přestávku započítávat do odprac. doby

Poznámka

## Záznam průchodů

V záložce Průchody se generují všechny průchody zaměstnance.

Obecné Parametry docházky Průchody Přístupové údaje pro web Kalendář Příplatky Plánovaný kalendář Volné číselníky Export VEMA

Průchody

Opravit Přidat Kopírovat Smazat Legenda

Období	Datum průchodu	Čas průchodu	Příjmení a jméno	Směr průchodu	Zkratka dů...	Důvod průchodu	Celé jméno	Datum a čas zpracování	Opravený průchod	Opravený důvod	Z
201810	01.10.2018	05:40	Novák Jan	P	P	0		01.10.2018			
201810	01.10.2018	18:00	Novák Jan	O	O	1		01.10.2018			
201810	02.10.2018	05:41	Novák Jan	P	P	0		02.10.2018			
201810	02.10.2018	18:00	Novák Jan	O	O	1		02.10.2018			
201810	05.10.2018	05:42	Novák Jan	P	P	0		05.10.2018			
201810	05.10.2018	18:00	Novák Jan	O	O	1		05.10.2018			
201810	06.10.2018	05:41	Novák Jan	P	P	0		06.10.2018			
201810	06.10.2018	18:00	Novák Jan	O	O	1		06.10.2018			
201810	07.10.2018	05:40	Novák Jan	P	P	0		07.10.2018			
201810	07.10.2018	18:00	Novák Jan	O	O	1		07.10.2018			

# DOCHÁZKOVÝ LIST

## Přístupové údaje pro web a úroveň schvalování docházky

V této záložce zakládáte přístupové údaje pro webové rozhraní a určujete úroveň schvalování docházky.

The screenshot shows the 'Docházka - pracovníci - karta' application window. The 'Přístupové údaje pro web' section contains fields for 'Příjmení a jméno' (Novák Jan), 'Uživatelské jméno' (Novák), 'Heslo' (masked with asterisks), and 'Lokální cesta pro výstupy'. The 'Schvalování docházky' section includes a 'Stupeň schválení' dropdown set to 0, a list of 'Schválena nadřízeným (stupeň 2-6)' dropdowns, and a 'Autorizována zaměstnancem (stupeň 1)' dropdown. There are also checkboxes for 'Povoleno schvalování docházky', 'Povolena editace docházky', 'Povolena editace vlastních docházek', and 'Povoleno nahrávání výkazů práce'.

## Přehled rozvrhu směn

V přehledu směn vidíte, jakou má mít pracovník směnu a podle rozvrhu se kontrolují skutečné průchody.

The screenshot shows the 'Přehled rozvrhu směn' section of the application. It displays a grid of shift schedules for two employees: Koudelka Marek and Jan Novák. The grid is organized by employee and then by date, with columns for days of the week (Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne). Each cell contains the date, the shift code (RS12Z\_16), and the start time (odpr. 11:00). The grid is divided into sections for each employee. At the bottom right, there is a summary table for Jan Novák.

Employee	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	
Koudelka Marek - rozvrh směn R016	Po 1.10.2018 RS12Z_16 odpr. 11:00	Út 2.10.2018 RS12Z_16 odpr. 11:00	St 3.10.2018	Čt 4.10.2018	Pá 5.10.2018 RS12Z_16 odpr. 11:00	So 6.10.2018 RS12Z_16 odpr. 11:00	Ne 7.10.2018 RS12Z_16 odpr. 11:00	
	Po 8.10.2018	Út 9.10.2018	St 10.10.2018 RS12Z_16	Čt 11.10.2018 RS12Z_16	Pá 12.10.2018	So 13.10.2018	Ne 14.10.2018	
	Po 15.10.2018 RS12Z_16	Út 16.10.2018 RS12Z_16	St 17.10.2018	Čt 18.10.2018	Pá 19.10.2018 RS12Z_16	So 20.10.2018 RS12Z_16	Ne 21.10.2018 RS12Z_16	
	Po 22.10.2018	Út 23.10.2018	St 24.10.2018 RS12Z_16	Čt 25.10.2018 RS12Z_16	Pá 26.10.2018	So 27.10.2018	Ne 28.10.2018	
	Po 29.10.2018 RS12Z_16	Út 30.10.2018 RS12Z_16	St 31.10.2018					
							Odpracováno: 55:00	
							Nepřítomnosti: 0:00	
						Fond prac.doby: 176:00		
						Saldo prac.doby: -121:00		
Jan Novák - rozvrh směn								



## Volba příplatků podle funkce a rozvrhu směn

V této záložce je uveden u každého pracovníka přehled příplatků, a to podle pracovního zařazení, směny,... Některé příplatky se počítají automaticky, jiné je možno zadávat ručně – a to jak přímo v Money, tak na webovém portále.

Příplatek	Nárok na provozní příplatek	Vypočtený příplatek [hod.]	Upravený příplatek [hod.]
Příplatek 1	<input checked="" type="checkbox"/>	36	0,00
Příplatek 2	<input type="checkbox"/>	42	0,00
Příplatek 3	<input type="checkbox"/>	67	0,00
Příplatek 4	<input type="checkbox"/>		0,00
Příplatek 5	<input type="checkbox"/>		0,00
Příplatek 6	<input type="checkbox"/>		0,00
Příplatek 7	<input type="checkbox"/>		0,00
Příplatek 8	<input type="checkbox"/>		0,00
Příplatek 9	<input type="checkbox"/>		0,00
Příplatek 10	<input type="checkbox"/>		0,00

ERP Money slouží jako nástroj pro zadání úvodních informací o zaměstnancích, shromaždiště a nástroj pro výpočet fondu pracovní doby. V ERP Money pracují většinou jen personalisté, nebo vedoucí pracovníci, kteří se starají o správnost údajů pro výpočet mezd. Běžný zaměstnanec pro kontrolu své pracovní doby může nahlédnout do firemního webového portálu. Stejně tak může – podle nastavených práv svoji docházku upravovat nebo měnit. Pokud k tomuto nemá práva, úpravu dělá pracovník vyšší úrovně.



## FIREMNÍ WEBOVÝ PORTÁL

### Docházkový list

Každý zaměstnanec má svůj docházkový list, který si může kontrolovat nebo dokonce měnit podle zadaných práv. V docházkovém listu jsou veškeré údaje o tom, do kterého útvaru pracovník náleží, zda má nárok na příplatky apod.

V přehledu docházky jsou zaznamenány průchody, směny, příplatky a další údaje potřebné k výpočtu mezd.



**Administrátor**

Odhlášení ze systému

Docházkový terminál  
Docházkový list  
Kontrolní karty

Rozvrhy směn  
Přehled přítomnosti

### Docházkový list - Novák Jan

Schválení docházky

Osobní číslo 12345678, středisko 12345678

Přehled docházky za období:	201810	<input type="checkbox"/>	Nařízení přesčasů	Provozní příplatek	<input type="checkbox"/>
Útvary:	všechny	<input type="checkbox"/>	Kontrolní karta	Zůstatek dovolené	4
	<input type="checkbox"/> Pracovníci bez schválení		Korekce	KV čerpané v roce	0
Pracovník:	Novák Jan			Přest. do odprac. doby	<input type="checkbox"/>

Měsíční přesčas:  Měsíční limit:

Po dokončení úprav je nutné Docházkový list uložit ->

Den	Datum	Příchod	Odchod	Odpracováno	Oběd	Směna	Nezapočt.	Započt.	Nepřít.	Saldo	Průchody a přípl.	Výkaz pr.	Poh.	Prov.	Zt.T	Zt.P	Zt.H	NV
Po	1.10.2018	06:00	14:00	07:30	30	RS04_EME1	00:00	00:00				V						
Út	2.10.2018	06:00	14:00	07:30	30	RS04_EME1	00:00	00:00				V						
St	3.10.2018	06:00	14:00	07:30	30	RS04_EME1	00:00	00:00				V						
Čt	4.10.2018	09:45	14:00	03:45	30	RS04_EME1	00:00	03:45	DOP			V						

Časy průchodů se mohou měnit nebo přímo zadat, například pokud si pracovník zapomene „připnout“.



**Administrátor**

Odhlášení ze systému

Docházkový terminál  
Docházkový list  
Kontrolní karty

Rozvrhy směn  
Přehled přítomnosti

### Přehled aktuální přítomnosti

Útvar: STŘEDISKO

Středisko: všechna

Aktuálně přítomní pracovníci

Příjmení a jméno	Osobní číslo	Aktuální příchod
Administrátor	999999	
Příjmení a jméno 01	12345670	
Příjmení a jméno 02	12345671	
Příjmení a jméno 03	12345672	
Příjmení a jméno 04	12345673	

Pokud je pracovník přiřazen na jednotlivé projekty nebo zakázky, může tuto skutečnost zapisovat ve výkazu práce. U těch pracovníků, co výkazy práce zapisují, mají tuto položku zelenou:

### Docházkový list - Novák Jan

Schválení docházky

Osobní číslo 12345678, středisko 12345678

Přehled docházky za období: 201810

Útvary: všechny

Pracovník: Novák Jan

Provozní příplatek

Zůstatek dovolené 0

KV čerpané v roce 0

Přest. do odprac. doby

Měsíční přesčas: 0 Měsíční limit: 0

Po dokončení úprav je nutné Docházkový list uložit -> **Uložit**

Den	Datum	Příchod	Odchod	Odpracováno	Oběd	Směna	Nezapočt.	Započt.	Nepřít.	Saldo	Průchody a přípl.	Výkaz pr.	Poh.	Prov.	Zt.T	Zt.P	Zt.H	NV
Po	1.10.2018	06:29	06:29	07:30	30		00:00	00:00	OS			V						
Út	2.10.2018	07:04	07:05	07:30	30		00:00	00:00	OS			V						
St	3.10.2018	07:10	07:10	07:30	30		00:00	00:00	OS			V						
Čt	4.10.2018	06:39	06:39	07:30	30		00:00	00:00	OS			V						
Pá	5.10.2018	06:44	06:44	07:30	30		00:00	00:00	OS			V						
So	6.10.2018			00:00	0		00:00	00:00				V						
Ne	7.10.2018			00:00	0		00:00	00:00				V						
Po	8.10.2018	06:42	06:43	07:30	30		00:00	00:00	OS			V						



**Administrátor**

Odhlášení ze systému

Docházkový terminál  
Docházkový list  
Kontrolní karty

Rozvrhy směn  
Přehled přítomnosti

## Přehled výkazů za den 1.8.2018 - Novák Jan

Vykázané hodiny: 04:00  
Zbývá vykázat: 3:30

Zadat nový výkaz

Datum směny	Odpracovaný čas	Zakázka		
1.8.2018	01:00	Zak45670		
1.8.2018	01:00	Zak45671		
1.8.2018	02:00	Zak45672		

Ve výkazu práce zapisují hodiny, u kterých vykazovali činnost na určených zakázkách. Tyto informace se propisují k zakázkám do ERP Money a slouží k výpočtu finální ceny zakázky. Tvoří se tím ucelený přehled všech pracovníků, kteří na zakázce pracovali.





# MONEY DOCHAZKA

## K-SYSTEM GROUP

---



K-system.CZ s. r. o., U Kuchyňky 2/180, 674 01 Třebíč



[info@k-system.cz](mailto:info@k-system.cz)



568 842 142



[www.k-system.cz](http://www.k-system.cz)