

Rozpis práce.

Základní informace

Na této stránce

Toto je hlavní formulář agendy Rozpis práce. Slouží k zaznamenávání vykonané práce jednotlivými pracovníky. Správci v tomto formuláři mohou kontrolovat pracovníky pomocí nastavitelné tabulky, i soutového panelu. Záznamy vykonané práce mohou být použity jako podklad pro výpočet mzdy pracovníka, pokud má v nastavení zvolenu tuto variantu. K dispozici jsou také pehledné tiskové sestavy a možnost exportu.

The screenshot shows the application interface for 'Rozpis práce'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Docházka', 'Rozpis práce', 'Kniha jízd', 'Výdaje', 'Zakázky', 'Fakturace', and 'Obecné'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Nový', 'Upravit', 'Smazat', 'Vytisknout', 'Exportovat', 'Zobrazit', and 'Schválení'. A status bar indicates 'dnes 8:30 (0:30)' and 'tento měsíc 148:19 (4:19)'. The main content area shows a table with columns: Pracovník, Datum, Den, Činnost, Od, Do, Čas, Zakázka, Nákladová sazba (Kč/h), and Faturační sazba (Kč/h). The table contains 7 rows of data for employee Kopecký Tomáš on 26.04.2016, with various activities and time intervals. A total time of 9:30 is shown at the bottom of the table.

#	Pracovník	Datum	Den	Činnost	Od	Do	Čas	Zakázka	Nákladová sazba (Kč/h)	Faturační sazba (Kč/h)
	Kopecký Tomáš	26. 04. 2016	Út	01 - Vyrobní činnost 1	07:00	07:45	00:45	02 - Zakázka 2	270,00	350,00
	Kopecký Tomáš	26. 04. 2016	Út	04 - Vyrobní činnost 2	07:45	09:00	01:15	02 - Zakázka 2	270,00	350,00
	Kopecký Tomáš	26. 04. 2016	Út	05 - Vyrobní činnost 3	09:00	09:30	00:30	02 - Zakázka 2	270,00	350,00
	Kopecký Tomáš	26. 04. 2016	Út	04 - Vyrobní činnost 2	09:30	11:30	02:00	02 - Zakázka 2	270,00	350,00
	Kopecký Tomáš	26. 04. 2016	Út	08 - Oběd	11:30	12:30	01:00		270,00	350,00
	Kopecký Tomáš	26. 04. 2016	Út	04 - Vyrobní činnost 2	12:30	16:30	04:00	02 - Zakázka 2	270,00	350,00

Exportovat "Pehledné vyhodnocení dle pracovníků"

Obsahuje následující tabulky a grafy pro vyhodnocení: základní pehledová tabulka, odpracované hodiny dle msíc, odpracované hodiny dle dn v týdnu, pomr vykonané práce a placených absencí, absence dle dn v týdnu, absence dle msíc, porovnání absencí, práce dle pracovníků a dn v týdnu, práce dle zakázek, práce a absence dle pracovníků, msíní práce dle pracovníků, odpracováno dle pracovníků, k fakturaci.

Exportovat "Pehledné vyhodnocení dle zakázek"

Obsahuje následující tabulky a grafy pro vyhodnocení: základní pehledová tabulka, poet hodin na zakázkách, práce na zakázce dle pracovníků, práce na zakázce dle msíc, práce na zakázce dle lenní zakázky, k fakturaci.

Nový záznam

Na tomto formuláři se vybírá, jakého pracovníka se záznam týká, co pracovník dlal za innost a od kdy, do kdy jí vykonával. Alternativní možností je zapsat do záznamu celkový as, který pracovník inností strávil. Rozšiřující funkcí je zadat stejný záznam do více dní souasn. Pro vtší variabilitu možností záznamu, jsou k dispozici vlastní pole .

Poslední ást, kterou formulář zahrnuje je možnost urit, kvli jaké zakázce pracovník innost vykonával, jak finann nákladné využití tohoto pracovníka bylo, jestli bude práce fakturována zákazníkovi a případn kolik bude za práci fakturováno.

Pracovník: ✕ ▾

Datum: Vybrat více dní

Činnost: ▾

Zadat počtem hodin

Od: Do: Počet hodin: 04:26

Popis:

Zakázky

Zakázka: ✕ ▾

Členění zakázky: ✕ ▾

Fakturovatelné

Vlastní pole

Spotřebovaný materiál:

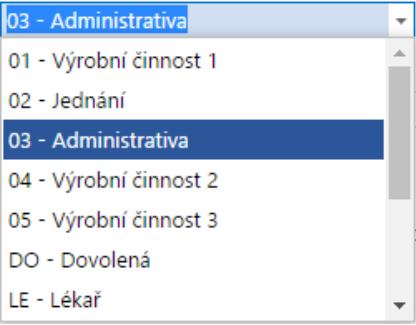
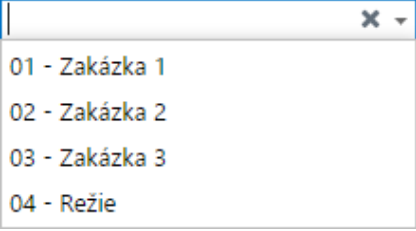
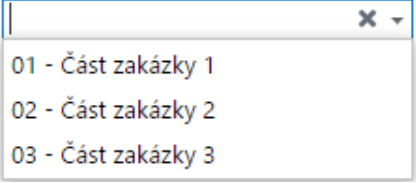
Sazby

Upravené sazby

Nákladová: Fakturační:

▾ Více informací k zadání nového záznamu o vykonané práci

Pracovník	<input style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; width: 100%;" type="text" value="Kopecký Tomáš"/> ✕ ▾ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Horák Jan Kopecký Tomáš Svoboda Petr </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Zde se provádí výběr pracovníka, ke kterému se pracovní záznam bude vztahovat. Píkávat p Obecné - Pracovníci.</p>																					
Datum	<p>Výbr data, do kterého bude zapsán tento záznam docházky.</p>																					
Vybrat více dní	<table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;">2</td><td style="border: 1px solid #ccc;">3</td><td style="border: 1px solid #ccc; background-color: #0056b3; color: white;">4</td><td style="border: 1px solid #ccc; background-color: #0056b3; color: white;">5</td><td style="border: 1px solid #ccc; background-color: #0056b3; color: white;">6</td><td style="border: 1px solid #ccc; color: red;">7</td><td style="border: 1px solid #ccc; color: red;">8</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; background-color: #0056b3; color: white;">9</td><td style="border: 1px solid #ccc; background-color: #0056b3; color: white;">10</td><td style="border: 1px solid #ccc;">11</td><td style="border: 1px solid #ccc;">12</td><td style="border: 1px solid #ccc;">13</td><td style="border: 1px solid #ccc; color: red;">14</td><td style="border: 1px solid #ccc; color: red;">15</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;">16</td><td style="border: 1px solid #ccc;">17</td><td style="border: 1px solid #ccc;">18</td><td style="border: 1px solid #ccc;">19</td><td style="border: 1px solid #ccc;">20</td><td style="border: 1px solid #ccc; color: red;">21</td><td style="border: 1px solid #ccc; color: red;">22</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Je-li zaškrtnuto, pole „Datum“ umožní v kalendáři vybrat více dní. Jakmile je tvorba záznamu</p>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	3	4	5	6	7	8																
9	10	11	12	13	14	15																
16	17	18	19	20	21	22																

innost	 <p>Zde se vybírá, jaká innost bude v rámci tohoto záznamu zapsána. Pídávat innosti, upravova Obecné - innosti.</p>
Od, do	<p>Do tchto polí se vypluje as, kdy pracovník s danou inností zaal a kdy skonil. Pi zadání obou hodnot Výkaz práce zobrazí, kolik asu pracovník inností strávil.</p>
Zadat potem hodin	<p>Je-li zaškrtnuto, pole „Od, Do“ se zmní na pole „Poet hodin“. V takovémto pípad se do záznamu nevypluje, v kolik hodin pracovník s inností zaal, nýbrž kolik hodin danou inností celkov strávil.</p>
Popis	<p>Zde pracovník mže zapisovat podrobnjší informace rzného charakteru, o vykonávané innosti.</p>
Zakázka	 <p>V tomto míst je urováno, k jaké zakázce se vybraná innost vztahuje. Pídávat zakázky, uprav Zakázky .</p>
lenní zakázky	 <p>V tomto míst je urováno, k jaké ásti zakázky se vybraná innost vztahuje. Pídávat rozlenní za Zakázky - lenní zakázky .</p>
Fakturovatelné	<p>Je-li zaškrtnuto, záznam bude dostupný v agend Fakurace, kde je možné zaadít jej do podkladu k fakturaci. Zaškrtnutí „fakturovatelné“ je možné pednastavit pímo v nastavení zakázky, ke které se záznam vztahuje.</p>
Vlastní pole	<p>Vlastní pole jsou pídvkem pro pípady, kdy by nestailo vyplování polí, která jsou standardn k dispozici pi zapisování rozpisu práce. Vlastní pole se pídvají, upravují, i maží v ásti Rozpis práce - Vlastní pole.</p>

Sazby	<p>Zde se zobrazuje a dle nastavení oprávnění případně i dá mnít, jakou hodinovou sazbou je pracovník odměňován za vykonanou práci a jaká hodinová sazba je fakturována zákazníkovi, za hodinu práce na jeho zakázce.</p> <p>Více k základnímu nastavení sazeb v části R ozpis práce - Sazby.</p> <p>Pokud je některá ze sazeb upravena oproti základnímu nastavení pro daného pracovníka, je to vyznačeno zaškrtnutým polem „Upravená sazba“</p>
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vytisknout

Rozpis práce
Souhrn dle pracovníků ▶
Souhrn dle zakázek ▶

Po kliknutí na toto tlačítko je k dispozici několik tiskových výstupů.

Tiskové výstupy zahrnují pracovníky a záznamy které byly v tabulce vybrány k zobrazení.

▼ [Více informací k tiskovým výstupům](#)

Rozpis práce	<p>Na výstupech se zobrazují základní údaje o pracovníkem vykonané práci, přehledně rozdělené na jednotlivé dny.</p> <p>Za každého zobrazeného pracovníka bude vytvořen nový pdf list. Mezi listy se dá ve výstupu přepínat.</p>			
Souhrn dle pracovníků	<table border="1"> <tr> <td>Zakázka</td> </tr> <tr> <td>Zakázka / Členění zakázky</td> </tr> <tr> <td>Zakázka / Členění zakázky / Popis</td> </tr> </table> <p>Tiskový výstup, který je rozdělen na zakázky. Dle tohoto rozdělení je dále přehledně zobrazován</p>	Zakázka	Zakázka / Členění zakázky	Zakázka / Členění zakázky / Popis
Zakázka				
Zakázka / Členění zakázky				
Zakázka / Členění zakázky / Popis				
Souhrn dle zakázek	<table border="1"> <tr> <td>Pracovník</td> </tr> <tr> <td>Pracovník / Členění zakázky</td> </tr> <tr> <td>Pracovník / Členění zakázky / Popis</td> </tr> </table> <p>Tiskový výstup, který je rozdělen na jednotlivé pracovníky. Dle tohoto rozdělení je přehledně zob</p>	Pracovník	Pracovník / Členění zakázky	Pracovník / Členění zakázky / Popis
Pracovník				
Pracovník / Členění zakázky				
Pracovník / Členění zakázky / Popis				

Schválení

Počet vybraných záznamů: **1**

Změnit stav schválení na:

Schváleno	Zamítnuto	Ke schválení
-----------	-----------	--------------

Důvod zamítnutí:

Využitím tohoto tlačítka je možné záznamy [Záznamy ke schválení](#)

, která je k tomuto procesu o něco lépe uzpůsobená, nicméně v případě potřeby lze schválení/zamítnutí zvolit i zde. Výhodou tohoto tlačítka oproti vyhodnocování záznamu v části „Záznamy ke schválení“ je, že lze změnit stav již vyhodnocených záznamů a znovu se rozhodnout, jestli mají být schváleny, zamítnuty, nebo dány do stavu „ke schválení“.

▼ [Více informací ke schvalování záznamů](#)

Schváleno	Záznamy jsou vyhodnoceny jako „v pořádku“ a schváleny.
Zamítnuto	Záznamy jsou vyhodnoceny jako nepravdivé, nekompletní apod., tedy jsou zamítnuty. Při zamítnutí je možné uvést důvod.
Ke schválení	Záznamy budou dále čekat na schválení, i zamítnutí.

Pracovní prostředí - Informace k ovládní tabulky se záznamy, vysvětlení soutěžního panelu a popis tlačítek *Zobrazit*, i *Exportovat* naleznete v části *Základní ovládní*.

Nastavení - Možnosti práce v Rozpisu práce jsou ovlivňovány volbami v sekcích *Obecné* a *Nastavení*.

Propojení s ostatními verzemi - Rozpis práce lze zaznamenávat také pomocí aplikace pro mobilní telefon, i pro PC.