

POWERKEY

STUDIJNÍ MATERIÁL

Školení pro personalisty na správu docházky a docházkové výstupy

Praktický studijní materiál pro práci v systému PowerKey

RSM HR Services CZ s.r.o.

Obsah

1. Představení prostředí POWERKEY a základní ovládání	2
2. Založení zaměstnance a nastavení pracovního segmentu	3
3. Přiřazení identifikačního média zaměstnanci	4
4. Úpravy registrací v docházkových rozpisech	4
5. Schvalování docházky na denní i měsíční úrovni.....	5
6. Měsíční přehled kont, roční přehled kont a zůstatky dovolených.....	6
7. Banka přesčasových hodin, funkce, ovládání	6
8. Plánování docházky.....	6
9. Správa požadavků	7
10. Cestovní příkazy od založení po schválení	7
11. Evidence přítomnosti a přehled událostí	7
12. Nastavení exportů a výstup docházky	8
13. PM zprávy	8

1. PŘEDSTAVENÍ PROSTŘEDÍ POWERKEY A ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ

PowerKey používá společné pracovní rozhraní Ovládací panel. Z něj se spouštějí jednotlivé moduly, mezi nimiž se uživatel přepíná pomocí záložek na pracovní ploše. Rozsah dostupných funkcí vždy závisí na přiřazeném uživatelském profilu a personálním oprávnění.

Přihlášení do aplikace a rozdíl mezi osobním přihlášením a přihlášením pod uživatelem.

Po spuštění aplikace se zobrazí přihlašovací dialog. Uživatelské jméno může být podle konfigurace předvyplněné, heslo se zadává ručně a rozlišuje malá a velká písmena.

Osobní přihlášení používá zaměstnanec pod svým osobním číslem pro náhled na vlastní docházku. Přihlášení pod uživatelským účtem pracuje s uživatelským profilem a personálními oprávněními.

Vliv přidělených oprávnění na dostupné funkce.

Uživatelský profil určuje, které operace smí uživatel provádět. Personální oprávnění určuje, ke kterým střediskům a osobám má přístup a zda je přístup plný, omezený nebo zakázaný.

Upozornění: Stejný modul může být různým uživatelům zobrazen s odlišnými funkcemi. Chybějící tlačítko nebo záložka proto nemusí znamenat chybu aplikace.

Práce s hlavním menu, nástrojovou lištou a pracovní plochou.

Hlavní menu je v horní části okna. Aktivní modul do něj doplňuje vlastní nabídku. Nástrojová lišta obsahuje tlačítka pro spuštění úloh nebo provedení akcí.

Pracovní plocha zobrazuje spuštěné úlohy na samostatných záložkách. Aktivní úloha zabírá pracovní plochu a ukončením úlohy se její záložka zavře.

Přizpůsobení zobrazení a základní uživatelské nastavení.

Některé volby zobrazení, například řazení, viditelnost neaktivních osob nebo zobrazení skrytých kont, se ukládají samostatně pro přihlášeného uživatele. Nastavení je vhodné přizpůsobit roli a běžně používaným činnostem.

Zkopírování nastavení plochy pro jiného uživatele

V rozšířeném konfiguračním módu lze převzít privátní sady nástrojů nebo uživatelské plochy od jiného uživatele či skupiny. Současné privátní sady a plochy budou nahrazeny převzatým nastavením.

Praktický postup

1. Ukončete běžící úlohy.
2. Otevřete rozšířený konfigurační mód.
3. Použijte volbu Načti od uživatele.
4. Vyberte zdrojového uživatele nebo skupinu.
5. Uložte konfiguraci.

2. ZALOŽENÍ ZAMĚSTNANCE A NASTAVENÍ PRACOVNÍHO SEGMENTU

Personální databáze obsahuje kmenové údaje osob, jejich organizační zařazení, pracovní poměry a nastavení výpočtu docházky. Každá osoba musí být zařazena do právě jednoho střediska a pro výpočet docházky musí mít platný pracovní poměr a pracovní plán.

Vytvoření nového zaměstnance v personální databázi.

Praktický postup

1. V Personální správě vyberte cílové středisko.
2. Stiskněte tlačítko Přidej osobu.
3. Vyplňte povinné kmenové údaje.
4. Doplňte pracovní poměr a pracovní plán.
5. Záznam uložte.

Povinné údaje při zakládání zaměstnance.

Minimálně musí být zadáno unikátní osobní číslo a příjmení. Další základní údaje mohou být v konkrétní databázi nastaveny jako povinné.

Nastavení pracovního poměru (HPP, VPP, DOH, EXT).

PowerKey rozlišuje typy HPP, VPP, DOH a EXT. Pro každý typ lze evidovat samostatný pracovní poměr s platností a pracovním plánem. Historie změn se zachovává pomocí časově platných segmentů.

Přiřazení pracovního plánu a vliv na výpočet docházky.

Pracovní plán je souhrn pravidel pro výpočet docházky. Při změně plánu se založí nový časově platný segment, aby zůstala zachována historie. Po zpětné změně může být nutný selektivní přepočít.

Praktická ukázka změny pracovního plánu během zaměstnání.

Pracovní plán je souhrn pravidel pro výpočet docházky. Při změně plánu se založí nový časově platný segment, aby zůstala zachována historie. Po zpětné změně může být nutný selektivní přepočít.

Archivace a deaktivace bývalých zaměstnanců místo jejich mazání.

Bývalé zaměstnance je vhodné deaktivovat nebo přesunout do archivního střediska. Odebráním osoby se znepřístupní související data i zpětně a osobu navíc nelze odebrat, pokud má přidělené médium.

Zobrazení aktivních a neaktivních osob či středisek.

Zobrazení neaktivních osob a středisek se zapíná tlačítky v nástrojové liště. Pokud je zobrazení neaktivních středisek vypnuté, nezobrazí se ani osoby v nich zařazené.

Vyhledávání osob a středisek.

Vyhledávat lze střediska podle začátku názvu nebo úplného kódu a osoby podle začátku příjmení nebo úplného osobního čísla. Typ hledaného objektu se volí u ikony lupy.

3. PŘÍRAZENÍ IDENTIFIKAČNÍHO MÉDIA ZAMĚSTNANCI

Identifikační médium je karta nebo čip s číselným kódem. Systém eviduje vazbu mezi kódem média a osobou, aktuální stav média i historii jeho přidělení a odebrání.

Rozdíl mezi kartou, čipem a dalšími identifikačními médii.

Zadávají se karty/čipy, otisky prstů, ale i kód nebo mobilní zařízení pro přístup do mobilní aplikace.

Přidělení nového média zaměstnanci.

Médium se přiděluje na záložce Čip/karta tlačítkem Přidělení, zadáním nebo načtením kódu.

Aktivace a deaktivace média.

Médium je možné zneaktivnit pro používání i bez odebrání.

Postup při ztrátě nebo vrácení média.

Odebrání se eviduje důvodem Vrácení, Ztráta nebo Zničení a zapisuje se do historie.

Vyhledání vlastníka neznámého média.

Pro identifikaci neznámého média použijte funkci Identifikuj médium. Systém zobrazí posledního známého vlastníka i v případě, že již bylo médium odebráno.

Evidence historie přidělení a odebrání médií.

V historii uvidíte dříve přidělená a již odebraná média.

4. ÚPRAVY REGISTRACÍ V DOCHÁZKOVÝCH ROZPISECH

Docházkové rozpisy zobrazují vyhodnocenou docházku po dnech. Ruční opravy se provádějí především ve vstupních registracích, aby systém mohl znovu dopočítat navazující konta podle pracovního plánu.

Otevření denního rozpisu zaměstnance.

V modulu Docházkové rozpisy vyberte měsíc, pracovní poměr, středisko a zaměstnance. Poté zvolte Denní rozpis. Spodní část zobrazí dny, registrace, vypočtená konta, korekce a stav schválení.

Rozpoznání chyb v registracích a vyhodnocení docházky.

Červené symboly upozorňují na zásadní chybu registrací, porušení pravidel nebo limitů. Pro kontrolu vyberte den a použijte Info, zejména Originální záznam a Postup výpočtu.

Doplnění chybějících příchodů a odchodů.

Pro doplnění vyberte sloupec odchodu nebo příchodu podle potřeby, zadejte čas a následně odchodový nebo příchodový důvod. Zadání uložte tlačítkem uložit nebo

Opravy časů a typů registrací.

Registraci lze doplnit nebo upravit přímo v tabulce denního rozpisu.

Práce s nočními směnami a registracemi přes půlnoc.

Při noční směně je nutné správně rozlišit skutečné datum registrace a den, ke kterému se směna vykazuje.

Přesun registrací mezi směnami.

Registrace lze přesunout do předchozí nebo následující směny.

Vrácení dne do původního stavu po chybných úpravách.

Funkce Vrat' původní stav obnoví stav před ručními úpravami daného dne.

Přehled pracovníků ve středisku a interpretace sloupců Práce, Saldo, Chyba a Oprava.

Saldo je rozdílem fondu a práce. Kladné saldo znamená více práce, než je fond, záporné opak.

Význam ikon chyb, korekcí a schvalovacích stavů.

Červené symboly upozorňují na zásadní chybu registrací, porušení pravidel nebo limitů. Pro kontrolu vyberte den a použijte Info, zejména Originální záznam a Postup výpočtu.

Práce s denním rozpisem a orientace v jeho jednotlivých částech.

Denní rozpis odděluje souhrn dne, registrace a konta. Práce představuje odpracované hodiny, Saldo rozdíl proti fondu, Chy signalizuje chybu, Opr ruční korekci a Sch stav kontroly nebo schválení.

Interpretace základních, doplňkových a ručních kont.

Základní konta se vykazují na základě registrací. Z nich se vypočtou doplňková konta a případně i ruční.

Využití grafického přehledu pro rychlou orientaci.

Grafický přehled slouží k rychlé orientaci. Dvojklikem se přepnete na požadovaný den do denního rozpisu.

Přehled měsíčního sumáře a význam jednotlivých sloupců.

Měsíční sumář představuje hodnoty kont sečtené za celý zobrazený měsíc. Pracuje s hodnotami Počáteční, Nové, Celkem, Oprava, Převod a Zůstává.

Filtrování zaměstnanců podle chyb a stavu schválení.

Červené symboly upozorňují na zásadní chybu registrací, porušení pravidel nebo limitů. Filtr lze nastavit na kontrolu chyb, ale i pro zobrazení osob s určitým stavem schválení.

Využití informačního okna při kontrole docházky.

Informační okno umožňuje porovnat originální registrace a postup výpočtu.

5. SCHVALOVÁNÍ DOCHÁZKY NA DENNÍ I MĚSÍČNÍ ÚROVNI

Docházka rozlišuje stav vyhodnocení, kontroly a schválení. Nastavení příznaku kontroly nebo schválení omezuje další zásahy, dokud není příznak odvolán.

Schválení přesčasu a zrušení schválení.

Přesčas před směnou nebo po směně lze uznat v detailních volbách dne. Podle konfigurace jsou k dispozici volby vše, nic, délka nebo čas. Výsledek je vhodné zkontrolovat pomocí Info → Postup výpočtu.

Rozdíl mezi vyhodnocenou, zkontrolovanou a schválenou docházkou.

Vyhodnocená docházka byla systémem spočítána. Zkontrolovaná docházka byla označena uživatelem jako prověřená. Schválená docházka představuje vyšší stav workflow a omezuje další editaci.

Kontrola a schválení dne i měsíce.

Stav schválení lze také měnit u jednotlivého dne

Hromadná práce se schvalovacími příznaky.

Je možné schválit hromadně více dnů i pro více osob nebo více osob na měsíční úrovni. Hromadně lze příznak kontroly nebo schválení také odebrat.

Omezení úprav po schválení docházky.

Kontrola i schválení zamkne den nebo celý měsíc před možností editace.

Zamknout lze celý měsíc i na jedno kliknutí pomocí tlačítka s knihou vedle volby měsíce.

Identifikace zaměstnanců připravených ke schválení pomocí filtrů.

Můžete si pomocí filtru zobrazit je n osoby s určitým stavem schválení.

6. MĚSÍČNÍ PŘEHLED KONT, ROČNÍ PŘEHLED KONT A ZŮSTATKY DOVOLENÝCH

Orientace v měsíčním sumáři.

Měsíční sumář shrnuje hodiny a dny jednotlivých kont za kalendářní měsíc. Roční přehled slouží ke kontrole ročních nároků, čerpání a zůstatků, zejména u dovolené.

Převody mezi měsíci a jejich význam.

Počáteční hodnota přichází z předchozího měsíce, Nové je součet aktuálních dnů, Celkem jejich součet, Převod určuje hodnotu pro další měsíc a Zůstává je kontrolní rozdíl.

Přehled zaměstnanců podle kont nebo podle osob.

Měsíční sumář lze řadit podle osob nebo podle kont.

Využití ročních přehledů pro zůstatky dovolených a celkové roční hodnoty kont.

Roční sumář slouží ke kontrole nároku, čerpání a zůstatku dovolené a dalších ročních kont. Případná úprava nároku na dovolenou se podle dodaného podkladu provádí ve sloupci Uznaný nárok.

Hodnoty můžete importovat hromadně pomocí modulu Import ročních nároků.

7. BANKA PŘESČASOVÝCH HODIN, FUNKCE, OVLÁDÁNÍ

Upozornění: Dostupnost banky může být závislá na licenci a detailní parametry nastavuje konzultant.

Princip evidence banky přesčasových hodin.

Banka přesčasových hodin eviduje přesčasy pro pozdější čerpání nebo další zpracování. Její konkrétní chování závisí na konfiguraci zákazníka.

Vztah banky přesčasů k saldu a uznané práci.

Banka pracuje s přesčasovými hodinami a jejich zůstatkem.

Kontrola převodů a zůstatků.

V uživatelském přehledu lze podle konfigurace ovlivnit mimořádné proplacení nebo propadnutí. Výsledky lze kontrolovat v přehledu banky nebo exportu.

Sváteční hladina přesčasů v bance a její čerpání.

Banku lze použít i pro sváteční hladinu.

Možnost nastavení banky u zkrácených úvazků

Je možné nastavit kontrolu přesčasů u zkrácených úvazků oproti plnému fondu a takové přesčasy spořit v bance.

8. PLÁNOVÁNÍ DOCHÁZKY

Orientace v modulu plánování a základní ovládací prvky.

Modul Plánování docházky slouží k plánování směn a nepřítomností. Schválená plánovaná konta se následně promítají do výpočtu docházky podle pracovního plánu.

Práce s výběrem středisek a vyhledávání osob.

Vyhledávat lze střediska podle začátku názvu nebo úplného kódu a osoby podle začátku příjmení nebo úplného osobního čísla. Pro označení střediska včetně podstředisek využijte klávesu ctrl.

Plánování kont.

Pro jeden den vyberte buňku zaměstnance, otevřete nabídku Konta, zvolte konto a rozsah celé směny, poloviny směny nebo zadané části.

Plánování směn a změna rozsahu směny.

Označte den a na záložce směna vyberte požadovanou volbu. Při rozšířeném plánování je možné měnit její rozsah.

Hromadné plánování.

Zapněte režim hromadného plánování, označte období, zvolte konto, vyberte pracovníky a potvrďte přenesení zelenou šipkou. Poté změny uložte. Položka se nepropíše zaměstnanci, který již má v daném dni kolidující záznam.

Možnosti zobrazení sumáře pro plánování kont nebo směn.

Je možné přepínat zobrazení sumáře na konci přehledu pomocí plovoucího okna Přehled. Vybrat můžete roční přehled konta nebo pohled na rozplánovanou práci a fond.

Export plánu.

Je možné exportovat plán do excelu pomocí tlačítka v levé části modulu.

9. SPRÁVA POŽADAVKŮ

Orientace v modulu Správa požadavků a základní ovládací prvky.

Správa požadavků zobrazuje žádosti o plánovanou nepřítomnost i plánované směny v seznamu. Umožňuje filtrovat, schvalovat, zamítnat požadavky a znovu otevírat již vyřešené požadavky.

Práce s výběrem středisek a vyhledávání osob.

V modulu Správa požadavků vyberte středisko a použijte filtry podle osoby, konta, stavu nebo období. Vyhledávat lze střediska podle začátku názvu nebo úplného kódu a osoby podle začátku příjmení nebo úplného osobního čísla. Typ hledaného objektu se volí u ikony lupy.

Schválení a zamítnutí požadavku

Vybraný požadavek lze schválit nebo zamítnout.

Znovuotevření uzavřeného požadavku

Již vyřešený požadavek lze znovu otevřít a rozhodnutí změnit.

10. CESTOVNÍ PŘÍKAZY OD ZALOŽENÍ PO SCHVÁLENÍ

Vytvoření a schválení cestovního příkazu.

Zaměstnanec si vytvoří nový cestovní příkaz a vedoucímu přijde požadavek ke schválení. Po schválení vedoucím doplní po příjezdu ze služební cesty zaměstnanec ostatní informace do služební cesty a uzavře CP.

Kontrola a schválení cestovního příkazu ze strany vedoucího.

Vedoucí zkontroluje a schválí, tím dá impuls účtárně.

Kontrola a uzavření cestovního příkazu ze strany účtárny.

Účtárna zkontroluje vytiskne vyúčtování.

11. EVIDENCE PŘÍTOMNOSTI A PŘEHLED UDÁLOSTÍ

Evidence přítomnosti poskytuje aktuální nebo historický stav přítomnosti pracovníků. Přehled lze omezit podle středisek, typu registrace a stavu přítomnosti a následně vytisknout.

Zobrazení aktuální přítomnosti zaměstnanců.

Po spuštění Evidence přítomnosti vyberte středisko nebo výběrový režim. Aktuální stav vyvoláte tlačítkem Aktuální stav. Přehled vychází z poslední známé docházkové registrace.

Zobrazení stavu k historickému datu a času.

Tlačítkem Zvol čas přehledu zadejte požadované datum a čas. Zvolený čas zůstává zachován i při změně filtru nebo střediska, dokud se nevrátíte na Aktuální stav.

Filtrování podle středisek, registrací a stavu přítomnosti.

Seznam lze filtrovat podle vybraných středisek, počátečního písmene příjmení, typu poslední registrace nebo stavu přítomný, nepřítomný či nezjištěný.

Tisk přehledu přítomnosti.

Použijte tlačítko Vytiskni přehled. Tiskne se aktuálně zvolený stav včetně použitých filtrů. Před tiskem zkontrolujte čas přehledu a výběr středisek.

12. NASTAVENÍ EXPORTŮ A VÝSTUP DOCHÁZKY

Modul Výstupy docházky vytváří tiskové sestavy, excelové exporty a soubory pro další zpracování. Výstup se řídí vybranou sestavou, jejími parametry a výběrem osob nebo středisek.

Práce s modulem výstupy docházky

Praktický postup

1. Vyberte sestavu.
2. Nastavte období a další parametry.
3. Zaškrtněte osoby nebo střediska.
4. U tiskové sestavy případně otevřete náhled.
5. Spusťte výstup.

Export docházky do Excelu.

Excelové výstupy používají předem připravené sestavy a šablony. Dostupné mohou být osobní, střediskové, roční, nákladové, týdenní nebo bankovní přehledy. Konkrétní nabídka závisí na instalaci a konfiguraci.

Ukázka možností dostupných sestav.

Sestavy se liší cílem výstupu: tiskárna, Microsoft Excel nebo datový soubor. Každá sestava může mít vlastní parametry, seznam kont, období a jiné možnosti.

Informace o možnosti využití ReportingStudia

Reporting Studio umožňuje vytvářet parametrizovatelné přehledy a sestavy nad daty docházkového systému s možností jejich zobrazení, tisku, exportu a pravidelného reportingu.

13. PM ZPRÁVY

Účel modulu PM zprávy a jeho využití v každodenní praxi.

PM Zprávy umožňují zasílání interních zpráv a oznámení uživatelům systému PowerKey s možností jejich zobrazení na terminálech společnosti PowerKey.