

Návod k docházkové aplikaci

**AME**

## Obsah:

1. Základní ovládání programu	3
2. Často kladené dotazy (F.A.Q.)	4
<b>A. Zaměstnanci</b>	4
1. Jak přidat, opravit nebo odebrat zaměstnance?	
2. Jak přeřadit zaměstnance do jiného střediska resp. mu přiřadit jinou směnu?	
3. Jak postupovat při ztrátě docházkové karty?	
4. Jak mohu evidovat, které docházkové karty zaměstnanec kdy používal?	
<b>B. Směny</b>	5
1. Co je to směna?	
2. Jak přidat, opravit nebo odebrat směnu?	
<b>C. Střediska</b>	6
1. Co je to středisko?	
2. Jak přidat, opravit nebo odebrat středisko?	
<b>D. Výjimky</b>	7
1. Co je to výjimka?	
2. Jak přidat, opravit nebo odebrat výjimku?	
<b>E. Sestavy a úprava dat</b>	8
1. Jak vytisknout (zobrazit) docházkovou sestavu?	
2. Jak upravit data zaměstnance (příchody, odchody, přerušení, výjimky)?	
<b>F. Mzdy a jejich výpočet</b>	9
1. Jak funguje výpočet mezd?	
2. Jak zprovoznit výpočet mezd?	
<b>G. Modul AME-Rozpis služeb</b>	10
1. K čemu slouží tento modul?	
2. Co znamenají jednotlivé ikony v hlavním okně?	
3. Popis okna Zaměstnanci	
4. Popis okna Směny	
5. Popis okna Oddělení	
6. Popis okna Úprava rozpisu	
7. Jak vytvářet rozpis služeb?	
3. Ostatní tipy	13

## 1. Základní ovládání aplikace:

- V každém okně (kromě hlavního) naleznete v horní části tzv. panel nástrojů, kterým ovládáte aplikaci. Většinou obsahuje tlačítka Přidat, Opravit, Odebrat, Uložit, Zavřít...



- Chcete-li např. přidat zaměstnance, klepněte na tlačítko Přidat, vyplňte potřebné údaje a uložte tlačítkem Uložit. Chcete-li např. opravit údaje o zaměstnanci, vyberte požadovaného zaměstnance ze seznamu a klepněte na tlačítko Opravit. Vyplňte potřebné údaje a uložte změny tlačítkem Uložit. Chcete-li např. odebrat zaměstnance, vyberte požadovaného zaměstnance ze seznamu a klepněte na tlačítko Odebrat.
- Na tomto principu funguje nejen správa zaměstnanců, ale i směn, středisek, výjimek, sestav...

## 2. Často kladené dotazy (F.A.Q.):

### A. Zaměstnanci

#### 1. Jak přidat, opravit nebo odebrat zaměstnance?

V hlavním okně klepněte na ikonu Zaměstnanci – otevře se Vám okno určené pro správu zaměstnanců. V levé části okna je vypsán seznam středisek a směň. Klepnutím na jedno ze středisek resp. jednu směnu se vypíše seznam zaměstnanců právě v tomto středisku resp. používající tuto směnu.

Pro přidání nového zaměstnance klepněte na tlačítko Přidat – otevře se Vám okno pro přidání zaměstnance. Vyplňte základní údaje o zaměstnanci (jméno, příjmení, číslo karty a číslo zaměstnance) a zvolte konkrétní středisko, ve kterém bude zaměstnanec umístěn a konkrétní směnu, kterou bude zaměstnanec používat. Okno zavřete tlačítkem Uložit.

Pro opravu údajů o zaměstnanci vyberte požadovaného zaměstnance ze seznamu a klepněte na tlačítko Opravit – otevře se Vám stejné okno jako při přidávání zaměstnance, ale již s předvyplněnými hodnotami. Proveďte požadované změny a zavřete okno tlačítkem Uložit.

Pro odebrání zaměstnance vyberte požadovaného zaměstnance ze seznamu a klepněte na tlačítko Odebrat – otevře se dialog, kde svůj záměr potvrďte tlačítkem OK.

#### 2. Jak přeřadit zaměstnance do jiného střediska resp. mu přiřadit jinou směnu?

V hlavním okně klepněte na ikonu Zaměstnanci – otevře se Vám okno určené pro správu zaměstnanců. Chcete-li přeřadit pouze jednoho zaměstnance, vyberte jej ze seznamu a klepněte na tlačítko Opravit. V otevřeném okně změňte středisko resp. směnu a okno zavřete tlačítkem Uložit. Chcete-li však přeřadit více zaměstnanců zároveň, klepněte na tlačítko Přeřadit zam – otevře se Vám okno pro hromadné přeřazení zaměstnanců. V tomto okně jsou při otevření vypsáni všichni zaměstnanci. Pro snazší výběr zaměstnanců použijte filtry v horní části okna – zaměstnance lze vypsát dle střediska resp. dle směny. Zatrhněte zaměstnance, které chcete přeřadit (můžete využít funkce pro hromadné označení, které se nachází vedle zmiňovaných filtrů). V dolní části okna vyberte středisko, do kterého chcete přeřadit zatrhlé zaměstnance resp. vyberte směnu, kterou chcete přiřadit zatrhlým zaměstnancům a odpovídajícím tlačítkem potvrďte svůj záměr. Pro jistotu se Vás aplikace ještě zeptá – tento dialog potvrďte tlačítkem OK.

#### 3. Jak postupovat při ztrátě docházkové karty?

Nejjednodušší je přiřadit zaměstnanci novou docházkovou kartu. V hlavním okně klepněte na ikonu Zaměstnanci – otevře se Vám okno určené pro správu zaměstnanců. Vyberte požadovaného zaměstnance ze seznamu a klepněte na tlačítko Opravit. V otevřeném okně změňte hodnotu čísla karty na nové číslo, které bude zaměstnanec používat. Veškerá data související s tímto zaměstnancem budou převedena pod nové číslo karty. Převedení dat se ovšem týká pouze aktuálního (neuzavřeného) měsíce – uzávěrek se tato změna netýká!

#### 4. Jak mohu evidovat, které docházkové karty zaměstnanec kdy používal?

V hlavním okně klepněte na ikonu Zaměstnanci – otevře se Vám okno určené pro správu zaměstnanců. Vyberte požadovaného zaměstnance ze seznamu a klepněte na tlačítko Opravit. V otevřeném okně je v pravé dolní části zobrazen seznam karet, které kdy zaměstnanec používal. Tlačítkem Přidat, Opravit resp. Odebrat můžete přidat nový řádek, resp. opravit nebo odebrat označený řádek. Při změně hodnoty čísla karty se automaticky doplní řádek s aktuálním číslem karty a aktuálním datem začátku používání. Zároveň se ukončí platnost předešlé karty – tyto automatické změny můžete ručně opravit nebo odstranit pomocí právě výše zmiňovaných tlačítek.

## B. Směny

### 1. Co je to směna?

Směna je soubor nastavení pro počítání docházky – zahrnuje normu na den, nastavení zaokrouhlování, počítání přestávek, časy směn atd. Každý zaměstnanec musí mít přiřazenu právě jednu směnu, která určí způsob výpočtu jeho docházky. Příklady směn: pružná 8h, pružná 7,5h, vícesměnný provoz atd.

### 2. Jak přidat, opravit nebo odebrat směnu?

V hlavním okně klepněte na ikonu Směny – otevře se Vám okno určené pro správu směn. V levé části okna je vypsán seznam existujících směn. Klepnutím na jednu ze směn se v pravé části vypíše její základní parametry.

Pro přidání nové směny klepněte na tlačítko Přidat – otevře se Vám okno pro přidání směny. Směna je již přednastavena, přesto jsou potřeba některé hodnoty dopsat - zejména Název a Norma na den.

Směna má i své rozšířené nastavení, do kterého se dostanete klepnutím na tlačítko Rozšíř. nast. v panelu nástrojů. Okno zavřete tlačítkem Uložit.

Chcete-li vytvořit kopii některé z existujících směn (např. vytvořit totožnou směnu pouze však s jinou normou), použijte tlačítko Přidat kopii. Otevře se Vám stejné okno jako při přidávání směny, ale již s předvyplněnými hodnotami vybrané směny.

Pro opravu údajů o směně vyberte požadovanou směnu ze seznamu a klepněte na tlačítko Opravit – otevře se Vám stejné okno jako při přidávání směny, ale již s předvyplněnými hodnotami. Proveďte požadované změny a zavřete okno tlačítkem Uložit.

Pro odebrání směny vyberte požadovanou směnu ze seznamu a klepněte na tlačítko Odebrat. Odebrat lze pouze směna, která není používána některým ze zaměstnanců.

## C. Střediska

### 1. Co je to středisko?

Střediska slouží k lepší organizaci zaměstnanců – při vypisování je lze třídit dle těchto středisek. Zároveň slouží k definování práv tzv. Správců středisek (správce střediska je osoba zodpovídající za docházku zaměstnanců daného střediska). Příklady středisek: výroba, THP, expedice, řidiči atd.

### 2. Jak přidat, opravit nebo odebrat středisko?

V hlavním okně klepněte na ikonu Střediska – otevře se Vám okno určené pro správu středisek. V levé části okna je vypsán seznam existujících středisek.

Pro přidání nového střediska klepněte na tlačítko Přidat – otevře se Vám okno pro přidání střediska, kde zadejte název střediska. Okno zavřete tlačítkem Uložit.

Pro opravu názvu střediska vyberte požadované středisko ze seznamu a klepněte na tlačítko Opravit – otevře se Vám stejné okno jako při přidávání střediska, ale již s předvyplněným názvem. Proveďte požadované změny a zavřete okno tlačítkem Uložit.

Pro odebrání střediska vyberte požadované středisko ze seznamu a klepněte na tlačítko Odebrat. Odebrat lze pouze středisko, ve kterém nejsou žádní zaměstnanci.

## D. Výjimky

### 1. Co je to výjimka?

Výjimka zpravidla popisuje výjimečnou situaci v docházce zaměstnance, kterou nedokáže čtečka sama rozpoznat. Tyto výjimky se pak přiřazují zaměstnanci v ruční úpravě dat do již konkrétních dnů, kdy tato výjimka nastala. Příklady výjimek: dovolená, nemoc, očr, náhradní volno atd.

### 2. Jak přidat, opravit nebo odebrat výjimku?

V hlavním okně klepněte na ikonu Výjimky – otevře se Vám okno určené pro správu výjimek. V levé části okna je vypsán seznam existujících výjimek.

Pro přidání nové výjimky klepněte na tlačítko Přidat – otevře se Vám okno pro přidání výjimky. Vyplňte požadované údaje o výjimce – její název, zkratku a délku. Název a délka výjimky Vám budou nabídnuty při jejím zadávání v ruční úpravě dat, zkratka bude zobrazována v tiskových sestavách. Okno zavřete tlačítkem Uložit.

Pro opravu výjimky vyberte požadovanou výjimku ze seznamu a klepněte na tlačítko Opravit – otevře se Vám stejné okno jako při přidávání výjimky, ale již s předvyplněnými hodnotami. Proveďte požadované změny a zavřete okno tlačítkem Uložit.

Pro odebrání výjimky vyberte požadovanou výjimku ze seznamu a klepněte na tlačítko Odebrat. Odebrat lze pouze výjimku, která není v použita v úpravě dat.

## E. Sestavy a úprava dat

### 1. Jak vytisknout (zobrazit) docházkovou sestavu?

V hlavním okně klepněte na ikonu Sestavy – otevře se Vám okno určené pro vytváření docházkových sestav. V levé části okna je vypsán seznam existujících sestav, uprostřed jsou při otevření vypsáni všichni zaměstnanci. Pro snazší výběr zaměstnanců můžete použít filtry v horní části okna – zaměstnance lze vypsát dle střediska resp. dle směny. V pravé části okna se nachází prvky pro výběr měsíce a roku zobrazené sestavy. Pro zobrazení náhledu určité sestavy nejdříve zatrhněte požadované zaměstnance (můžete využít funkce pro hromadné označení, které se nachází vedle zmiňovaných filtrů), vyberte požadovanou sestavu, zvolte měsíc a rok a klepněte na tlačítko Náhled. V náhledu můžete použít tlačítka Předchozí a Zpět pro pohyb mezi stránkami (sestavami zaměstnanců) a tlačítko Tisk pro vytisknutí všech zobrazených stránek. V tomto náhledu nelze měnit zobrazená data, k tomu slouží úprava dat (viz níže).

### 2. Jak upravit data zaměstnance (příchody, odchody, přerušení, výjimky)?

V hlavním okně klepněte na ikonu Sestavy – otevře se Vám okno určené pro vytváření docházkových sestav. Vyberte (nezatrhněte, ale označte) jednoho zaměstnance, jehož data chcete upravovat a klepněte na tlačítko Upravit data. V otevřeném okně můžete přidávat, opravovat a odebírat příchody, odchody, přerušení, výjimky nebo zadávat poznámku, odměny a přenos mezi měsíci. V levé části okna jsou zobrazeny možnosti úprav – vyberte požadovanou sekci úprav (např. příchody a odchody) a v pravé části okna se Vám zobrazí příslušná tabulka.

Pro přidání nebo úpravu času (platí pro všechny tabulky v tomto okně) vyberte buňku tabulky a klepněte na tlačítko Přidat nebo poklepejte na buňku nebo stiskněte klávesu Enter. V buňce se objeví kurzor. Nyní napište požadovaný čas bez dvojtečky a potvrďte klávesou Enter (např. chcete-li zadat čas 8:30 stiskněte klávesy 0 8 3 0 a stiskněte Enter). Ručně zadaná nebo opravená data budou zobrazena a v sestavách tisknuta s červeným pozadím, naopak data stažená ze čtečky zůstávají s bílým pozadím. Chcete-li čas vymazat, vyberte buňku tabulky a klepněte na tlačítko Odebrat nebo stiskněte klávesu Delete.

Výjimky se zadávají obdobně. Máte možnost zadat až dvě výjimky na jeden den – proto dva sloupce vedle sebe. Označte myší jeden nebo i více dní a klepněte na tlačítko Přidat – otevře se Vám okno pro zadání výjimky. V tomto okně je vypsán seznam existujících výjimek a jejich předepsané doby trvání, které můžete změnit. Okno zavřete tlačítkem Uložit.

## F. Mzdy a jejich výpočet

### 1. Jak funguje výpočet mezd?

Aplikace AME umí velice jednoduchým způsobem vypočítat mzdu zaměstnance. Tato funkce rozhodně nenahrazuje mzdový systém, nicméně může pomoci při výpočtu mzdy v některých společnostech. Mzda je počítána z celkového odpracovaného času za měsíc, přesčasu a příplatků za soboty, neděle a svátky. Každý zaměstnanec má zadánu hodinovou mzdu, kterou se násobí jednotlivé časy. Dílčí výsledky je možné ještě přizpůsobit koeficienty a docílit tak např. 25% příplatku za práci v přesčas, 50% příplatku za práci v sobotu a neděli nebo 100% příplatku za práci ve svátek. Mzda i její výpočet je vypisován v celkové sestavě. Mzdu je samozřejmě možné ručně zadat nebo opravit.

Vzorec, dle kterého se počítá mzda, je následující:  $MZDA = (CELKEM * HODMZDA) + (PRESCAS * HODMZDA * KOEF) + (SONE * HODMZDA * KOEF) + (SVATEK * HODMZDA * KOEF)$ .

Vysvětlivky: HODMZDA označuje hodinovou mzdu zaměstnance, KOEF označuje příslušný koeficient, kterým se násobí dílčí součin (např. 0.5 znamená 50%, 0.25 znamená 25% atd.), CELKEM označuje celkem odpracovaný čas bez výjimek, PRESCAS označuje celkový přesčas/přenos mezi měsíci, SONE označuje součet ve sloupečku soboty a neděle, SVATEK označuje součet ve sloupečku svátek.

### 2. Jak zprovoznit výpočet mezd?

Nejdříve je nutné zadat hodinovou mzdu u jednotlivých zaměstnanců. Pokud ji u některých zaměstnanců nezadáte, mzda se těmto zaměstnancům nebude automaticky počítat (přesto ji ale můžete ručně zadat). V hlavním okně klepněte na ikonu Zaměstnanci, vyberte požadovaného zaměstnance a klepněte na tlačítko Opravit. Zadejte hodinovou mzdu a zavřete okno tlačítkem Uložit.

Mzdu i její výpočet si můžete zobrazit v celkové sestavě. V hlavním okně klepněte na ikonu Sestavy, zatrhněte požadované zaměstnance, vyberte sestavu Mzdový list a klepněte na tlačítko Náhled. Ve sloupci Mzda uvidíte spočítanou mzdu, ve sloupci Mzda-výpočet pak její způsob výpočtu.

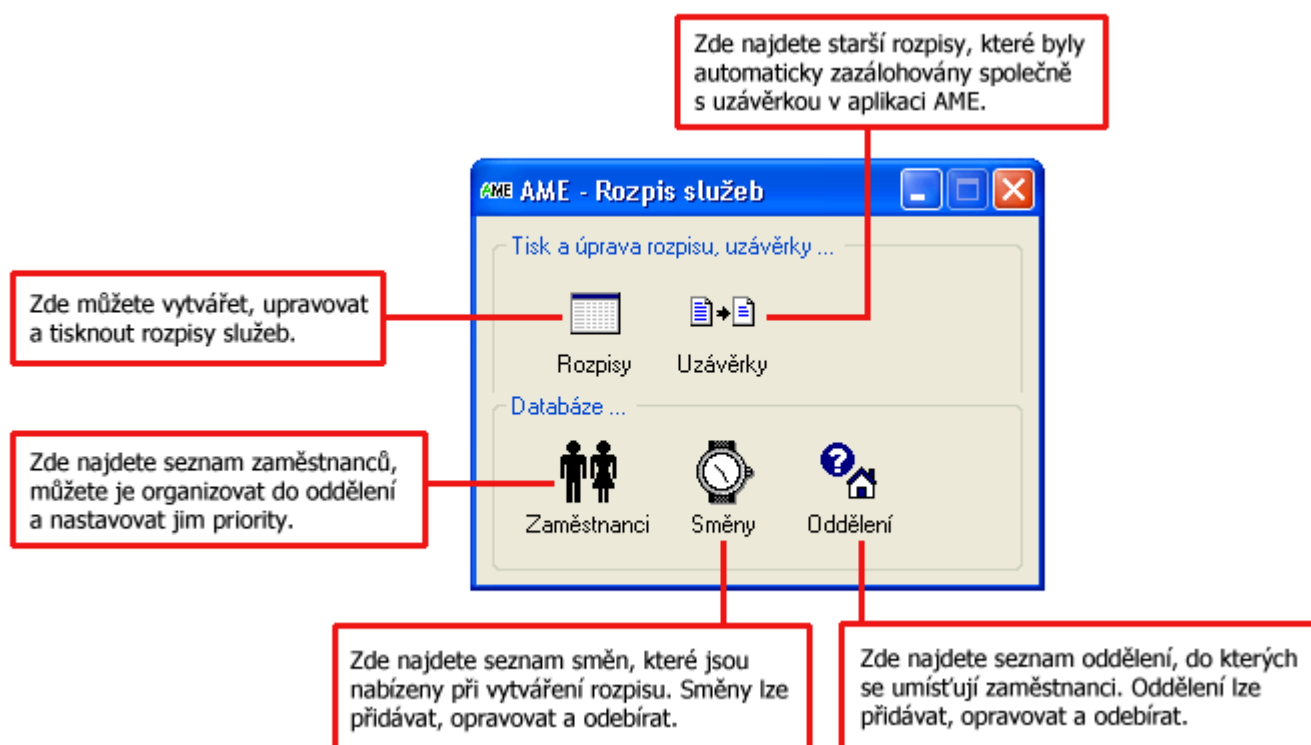
Mzdu můžete ručně zadat/opravit v úpravě dat zaměstnance. V hlavním okně klepněte na ikonu Sestavy, označte myší požadovaného zaměstnance a klepněte na tlačítko Upravit data. Vlevo vyberte záložku Ostatní. Pokud zatrhnete volbu Zadat mzdu ručně, můžete do vedlejšího políčka ručně vepsat mzdu. Koeficienty, kterými se násobí dílčí součiny, můžete změnit v podrobném nastavení. V hlavním okně klepněte na ikonu Podrobné nastavení a vyberte záložku Další nastavení. Koeficienty jsou desetinná čísla, kde číslo 1 odpovídá 100%, číslo 0.5 odpovídá 50%, číslo 0.25 odpovídá 25% atd.

## G. Modul AME-Rozpis služeb

### 1. K čemu slouží tento modul?

Modul AME-Rozpis slouží k plánování směn pracovníků na pracovišti s nepřetržitým nebo vícesměnným provozem. V kombinaci s docházkovou aplikací AME tak vzniká ucelený nástroj pro jednoduché vytváření rozpisu služeb a jeho automatickou kontrolu dle skutečné docházky zaměstnanců. Tento modul automaticky sčítá naplánované hodiny, směny a výjimky, dále počítá a ukládá přenosy mezi měsíci a eviduje celkové počty směn a výjimek v celém roce. Naplánovaný rozpis služeb je samozřejmě možné vytisknout.

### 2. Co znamenají jednotlivé ikony v hlavním okně?



### 3. Popis okna Zaměstnanci

V okně zaměstnanců máte vlevo vypsána existující oddělení a v pravé části jsou vypsáni zaměstnanci označeného oddělení. Poslední oddělení Nezařazení označené černou ikonou obsahuje zaměstnance, kteří nemají povoleno plánování směn. V tomto oddělení se při prvním spuštění programu nacházejí všichni zaměstnanci z aplikace AME (z uvedeného vyplývá, že chcete-li zadat do systému úplně nového zaměstnance, musíte tak učinit nejdříve v aplikaci AME. Pak se teprve zaměstnanec objeví v modulu AME-Rozpis mezi nezařazenými.).

Nejdřív je nutné požadované zaměstnance přesunout z tohoto oddělení do některého z existujících. Označte řádek některého zaměstnance a tlačítkem Opravit otevřete jeho kartu. Zatrhněte volbu Povolit plánování služeb a vyberte do kterého oddělení zaměstnance chcete umístit. Nabídka Priorita při výpisu umožňuje barevně označit vybrané zaměstnance a umístit je při plánování rozpisu v seznamu nahoru. Zaměstnanci s vysokou prioritou (např. staniční sestry, vedoucí oddělení atd.) budou označeni červeně a budou vypsáni na prvním místě. Dále budou následovat zaměstnanci se střední prioritou a budou označeni modře. Pak bude vypsán zbytek zaměstnanců.

Abyste tento krok nemuseli opakovat pro všechny zaměstnance, nabízí program funkci hromadného přesunu zaměstnanců - klepněte na tlačítko Přeradit zaměstnance. V pravé části můžete použít 4 nabídky pro výpis a zatržení zaměstnanců. Jakmile označíte požadované zaměstnance, vyberte dole z nabídky oddělení a tlačítkem Přeradit je přesunete do nového oddělení.

#### 4. Popis okna Směny

V tomto okně je vlevo vypsán seznam existujících směn. Klepnutím na jednu ze směn se v pravé části vypíše její základní parametry.

Pro přidání nové směny klepněte na tlačítko Přidat – otevře se Vám okno pro přidání směny. Pole Zkratka je důležité, protože tato zkratka bude použita jak při vyplňování rozpisu tak i při jeho tisku. Každá směna má nějaké číslo a dle tohoto čísla budou směny řazeny v kontextové nabídce při vyplňování rozpisu (od nejnižšího po nejvyšší). Pole Norma určuje délku směny bez přestávky. Okno zavřete tlačítkem Uložit.

Pro opravu údajů o směně vyberte požadovanou směnu ze seznamu a klepněte na tlačítko Opravit – otevře se Vám stejné okno jako při přidávání směny, ale již s předvyplněnými hodnotami. Proveďte požadované změny a zavřete okno tlačítkem Uložit.

Pro odebrání směny vyberte požadovanou směnu ze seznamu a klepněte na tlačítko Odebrat. Odebrat lze pouze směna, která není použita v rozpisu.

#### 5. Popis okna Oddělení

Oddělení je obdoba střediska z aplikace AME a slouží k organizaci zaměstnanců. Rozpis služeb se plánuje po odděleních, stejně tak tisknout můžete pouze jednotlivá oddělení.

V levé části okna je vypsán seznam existujících oddělení. Pro přidání nového oddělení klepněte na tlačítko Přidat – otevře se Vám okno pro přidání oddělení, kde zadejte jeho název. Okno zavřete tlačítkem Uložit.

Pro opravu názvu oddělení vyberte požadované oddělení ze seznamu a klepněte na tlačítko Opravit – otevře se Vám stejné okno jako při přidávání oddělení, ale již s předvyplněným názvem. Proveďte požadované změny a zavřete okno tlačítkem Uložit.

Pro odebrání oddělení vyberte požadované oddělení ze seznamu a klepněte na tlačítko Odebrat. Odebrat lze pouze oddělení, ve kterém nejsou žádní zaměstnanci.

#### 6. Popis okna Úprava rozpisu

V hlavním okně klepněte na ikonu Rozpisy. Vyberte požadovaný měsíc a rok a tlačítkem Upravit rozpis otevřete mřížku s rozpisem. V prvním sloupci jsou vypsáni všichni zaměstnanci daného oddělení (oddělení lze změnit pomocí nabídky vpravo nahoře nad mřížkou) a jsou seřazeni dle priorit – viz Zaměstnanci. Ve druhém sloupci jsou vypsány přenosy z předchozího měsíce. Ve všech dalších sloupcích jsou vypsány jednotlivé dny a mohou obsahovat naplánovanou směnu, výjimku, nebo jsou prázdné. Žlutě jsou zvýrazněny soboty a neděle, zeleně pak svátky.

Pod mřížkou se nachází souhrn aktuálního plánu pro označeného zaměstnance. Pole Celkem hodin obsahuje součet všech směn (jejich norem) a výjimek (pouze těch, které se započítávají do fondu). Pole Přenos další je rozdíl pole Norma a Celkem hodin a může být kladný nebo záporný. Pole Norma (fond odpracované doby) se vypočítá ze směny, kterou má zaměstnanec zadanou v aplikaci AME a toto číslo by mělo být stejné jako v sestavách v AME. Pole Přenos minulý obsahuje přenos z minulého měsíce a je totožný s hodnotou ve druhém sloupci v mřížce.

Naplánováno		Směny		Výjimky	
Celkem hodin:	<b>165:00</b>	Počet směn:	<b>17 / 175</b>	Zkratka	Počet nyní / letos
Přenos další:	<b>8:30</b>	Počet SO+NE:	<b>3 / 24</b>	DOV	5 / 16
Přenos minulý:	<b>1:00</b>	Počet SV:	<b>0 / 3</b>	NV	1 / 1
Norma:	<b>157:30</b>	Počet nočních:	<b>6 / 51</b>		

Všechna další pole se skládají ze dvou hodnot – před lomítkem se nachází počet v aktuálním měsíci, za lomítkem pak celkový počet v aktuálním roce včetně aktuálního měsíce. Pole Počet směn sčítá jakékoliv směny (bez výjimek), pole Počet SO+NE sčítá směny o sobotách a nedělích, pole Počet SV sčítá směny ve svátky a pole Počet nočních sčítá směny, které mají začátek před půlnocí a konec po půlnoci.

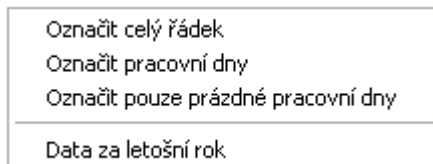
Vedle se nacházejí seznamy jednotlivých použitých směn a výjimek.

Chcete-li při zavření okna veškeré změny rozpisu uložit, použijte k tomu tlačítko Uložit.

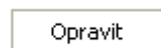
## 7. Jak vytvářet rozpis služeb?

Editaci rozpisu lze provádět pouze pomocí myši. Používá se levé i pravé tlačítko myši, levé slouží k označování polí, pravé k výběru akce se všemi označenými poli. Levým tlačítkem myši označíte vždy pouze jedno pole. Pokud podržíte klávesu CTRL a budete levým tlačítkem myši označovat pole, můžete tak označit více dní naráz. Pokud klepnete na již jednou označené pole, přestane být označeno. Pokud podržíte klávesu SHIFT, můžete označit hned několik souvislých polí (obdélník) – označte levý horní roh požadovaného výběru, pak podržte klávesu SHIFT a označte pravý dolní roh požadovaného výběru. Když označíte potřebná pole, klepněte pravým tlačítkem myši do označené (modré) oblasti a objeví se kontextová nabídka. Tato nabídka se liší podle toho, ve kterých polích pracujete, a může být jednou z následujících tří:

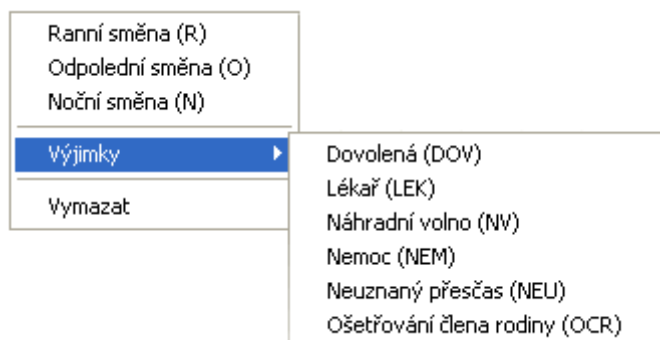
První nabídka bude zobrazena, klepnete-li pravým tlačítkem do sloupce se jmény zaměstnanců (první sloupec). První tři volby naráz označí více polí u všech označených zaměstnanců – např. označíte-li prvních 5 zaměstnanců a vyvoláte volbu Označit celý řádek, označí program prvních pět řádků. Poté klepněte pravým tlačítkem do tohoto označení a zvolte některou ze směn. Volba Data za letošní rok otevře okno se souhrnnými daty zaměstnance za celý rok. Tato volba je implicitní, tzn. poklepete-li na jméno zaměstnance, je to stejné jako kdybyste vybrali tuto volbu. Tato volba bude povolena pouze pokud je označen jeden zaměstnanec (jedno pole).



Druhá nabídka bude zobrazena, klepnete-li pravým tlačítkem do pole s přenosem z minulého měsíce (druhý sloupec). Tato volba otevře okno, v němž můžete ručně zadat/opravit přenos z předchozího měsíce. Tato volba je implicitní, proto stačí pouze poklepat na přenos. Tato volba bude povolena pouze pokud je označen jeden přenos (jedno pole).



Třetí nabídka bude zobrazena, klepnete-li pravým tlačítkem do polí reprezentující jednotlivé dny (třetí sloupec a dál). Chcete-li vložit směnu/výjimku do všech označených polí, vyberte jednu ze směn/výjimek levým tlačítkem myši. Chcete-li vymazat všechna označená pole, zvolte volbu Vymazat nebo stiskněte klávesu DELETE.



### 3. Ostatní tipy:

- Nevíte-li si rady s určitou funkcí, klepněte na ikonu žluté žárovky nebo na text vedle ní – zobrazí se Vám okno s rychlou nápovědou vztahenou k příslušné funkci nebo oknu.
- Pro rychlejší přecházení mezi prvky v okně použijte klávesu TAB resp. Shift+TAB.
- Okna můžete většinou rychleji zavřít klávesou Enter, která funguje jako tlačítko OK resp. Uložit nebo klávesou ESC, která funguje jako tlačítko Zavřít resp. Storno.

