# Administrátorská příručka

k systému Docházka 3000

Spusť te docházku pomocí ikony *Docházka 3000* nebo na PC s docházkou spusť te prohlížeč internetu (Internet Explorer, Mozila Firefox ...) a do pole *Adresa* zadejte *http://127.0.0.1/dochazka2001/* případně adresu *http://localhost/dochazka2001/* Zobrazí se úvodní stránka docházkového systému.

🐸 Dochazka 3000 - docházkový a	informační	systém - Mozilla Fii	refox					_ 🗆 ×
Soubor Úpr <u>a</u> vy Zobrazení <u>H</u> istor	rie Zál <u>o</u> žky	<u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ě	éda					
Dochazka 3000 - docházkový a infor	mační s	+						
	localhost/do	ochazka2001/				→ ▼ 🛃	▼ Google	P
Docház Výrobce Vítejte na stránkách obsahují firmách a podnicích <u>respektující i</u>	Ka . : BM-So tel.: 004 Web: w cích Intrano Zákoník pr	<b>30000</b> ftware, 69107 No 120 608 447546, www.dochazka.eu etovou aplikaci uri <u>ráce</u> .	verze 6.46 Autor: BM émčičky 84, e-mail: bms čenou na <b>ev</b>	Software , Česká repub oft@seznam.o ridenci dochá	Tablet Mobil lika z zky zaměstnanců ve	▲ Přil Zde se může Firma: Heslo: Běžný za Doku Popi	dášení do systému. te přihlásit, pokud je Va již zaregistrovaná. BM-Software ▼ městnanec heslo nevypl ▶ Přihlásit mentáce k program s práce s programen	še firma ňuje. M
		Počet firem v syst	ému je 1.			No No	vinky vyšších verzí.	
Název firmy	ID firmy	Datum založení	Verze DB	Pracovníků	Přihlášení	Úvo	<mark>udní</mark> nabídka a popis.	
BM-Software	1	🔂 13.11.2013	6.46	28 1	1 (13.11.2013)			
S dotazy se obracejte na vašeho adresu bmsoft@seznam cz , neb	eka 3000 - docházkový a informační s          Image: State of the state of th		•					

Do kolonky *Heslo* zadejte heslo, které jste zvolili jako administrátorské, protože nejdříve je třeba systém nastavit. Po zadání hesla klepněte na tlačítko **Přihlásit**. Systém podle hesla pozná, jestli má zobrazit administrátorské menu, nebo menu pro uživatele (v případě že byste zadali heslo standardní, které se běžně nechává prázdné). Zadali jste však heslo administrátorské, takže se v levém horním rohu zobrazilo administrátorské menu.



Horní pás ikon slouží k rychlému přístupu do nejpoužívanějších částí
Ikonky ⊕ a ⊟ slouží pro rozbalení položek menu
Ikona ⊇ říká, že volba obsahuje podmenu
Ikona □ a □ obsahuje již samotnou konečnou funkci
Kombinovaná ikona ☑ obsahuje podmenu i funkci
Ikona ② obsahuje nápovědu k menu.
U ikon ☑ a □ je možné kliknout přímo na název položky vedle ikony a v
hlavním okně se otevře její funkce.
Pokud kliknete na ikonu □ za názvem položky, otevře se funkce v
novém samostatné okně, což je vhodné pro tisk

Vidíte zde několik tlačítek, ze kterých je menu složeno. Jedná se zejména o tlačítka:

Zaměstnanci	Pomocí něho se spravují údaje o zaměstnancích a také se zde dá opravovat jejich docházka.
Firma	Toto tlačítko umožňuje jednak editovat údaje o firmě, které jsme uvedli při registraci a také
	firmu ze systému zcela odstranit. Nastavují se zde globální vlastnosti docházky.
Oddělení	Zde se editují, přidávají a mažou organizační oddělení, do kterých se poté zaměstnanci přiřazují.
Svátky	Pod tímto tlačítkem je možno editovat databázi svátků a volných dnů.
Kategorie	Tady se nastavují údaje, které řídí výpočet odpracované doby. Kategorií může být libovolné množství a zaměstnanci se do nich zařazují.
Ostatní	Toto tlačítko umožňuje administrátorovi vstup do všech ostatních modulů systému (obědy, auta, spisy, oznámení, výsledovka pro mzdy atd.) s nejvyšším možným oprávněním.
Odhlásit	Poslední tlačítko, pomocí kterého se vrátíte na úvodní obrazovku.

**Kontextová on-line nápověda** *Solutional Programu naleznete ve všech menu ikonku modrého otazníku, na kterou stačí kliknout a zobrazí se podrobná nápověda k této konkrétní části menu.* 

#### Menu Oddělení

Po založení firmy je nejdříve třeba zadat do systému organizační oddělení, do nichž budeme následně zařazovat zaměstnance. V systému musí být minimálně jedno oddělení a po registraci bylo automaticky jedno založeno. Klepneme tedy na tlačítko oddělení v menu a otevře se nové okno prohlížeče, které vypadá následovně:

🕗 Editace oddělení – Mozilla I	irefox				1							
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazení	Historie Záložky	<u>N</u> ástroje Náp	oo <u>v</u> ĕda		-							
Both Editace oddělení	+	- ]										
A × C	A X C 200.1.1.101/dochazka2001/a_odd.php											
Název oddělení	Číslo odd.	Upravit	Odstranit	Počet zam.								
🚨 Testovací odd.	1	🔦 Upravit	Smazat 🗙	1								
Zde můžete přidat nové oddělení.												
Název oddělení	Č	Číslo odd. 2		Přic	lej 🏈							
Hromadné přesouvání z	aměstnanců me	zi oddělením	i:									
Zaměstnance z 1 - Testov	ací odd. 💌 🏾 pře	esuň do 1-T	estovací odd.	▼ Proved ■								
						0						

Systémem založené oddělení s názvem testovací je vhodné přejmenovat na nějaké, které máte ve vaší firmě a to klepnutím myši na *upravit*. Tím se údaj přenese do spodního editačního dialogu, ve kterém můžete změnit jméno a číslo oddělení. Pokud změníte jen jméno a číslo ponecháte stejné, je půdní oddělení přejmenováno. Pokud změníte i číslo, pak původní oddělení zůstane a editované se založí jako nové. Postupně tedy založte do systému všechna oddělení.

🕙 Editace oddělení - M	lozilla Firefox				
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obr	azení <u>H</u> istorie Zál <u>o</u> žky	<u>N</u> ástroje Náp	oo <u>v</u> ĕda		
Editace oddělení		+			
A ×	C 200.1.1.10	1/dochazka2001/a	_odd.php	☆.▼ 🛃 -	Google 🔎
Název oddělení	Číslo odd.	Upravit	Odstranit	Počet zam.	Ê
🚨 Vedení	1	📏 Upravit	Smazat 🗙	1	
🚨 Výroba	2	💊 Upravit	Smazat 🗙	0	
🚨 Doprava	3	💊 Upravit	Smazat 🗙	0	
<b>Zde můžete přidat</b> Název oddělení <b>Hromadné přesouv</b> Zaměstnance z 1-V	nové oddělení. vání zaměstnanců m /edení 💌 přesuň d	Číslo odd. 4 <b>ezi oddělením</b> do 1-Vedení	i: Prov	red' 🐳	Přidej √

Pokud budete chtít nějaké úplně smazat, slouží k tomu příslušný odkaz v řádku každého oddělení. Oddělení, do kterých jsou aktuálně zařazeni nějací zaměstnanci, smazat nelze. Je třeba nejprve zaměstnance zrušit, nebo přeřadit do jiného oddělení. Z tohoto důvodu také nelze hned zde smazat odd. číslo 1, protože při zakládání firmy do něj byl automaticky vložen fiktivní uživatel. Toho můžete odstranit v menu *Zaměstnanci/Editace údajů*. Jakmile jste s editací oddělení hotovi, můžete toto okno prohlížeče zavřít a vrátit se k oknu předešlému.

#### Menu Svátky

Po zvolení tlačítka **Svátky** v administrátorském menu se otevře nové okno prohlížeče, ve kterém můžete editovat, přidávat a mazat dny vedené jako státní svátky. Tabulka svátků je automaticky naplněna standardními údaji při zakládání firmy.

🥹 Svátky - Mozilla Firefox						
Soubor Úpravy Zobrazení Historie Záložky	Nástroje	e Nápo <u>v</u> ěd	a			
Svátky H	F					
A × C      200.1.1.101	l/dochazka	a2001/a_svat	ky.php	☆ ▼ 🔮	Google 🗧	$\sim$
	-				~ •	-
INazev svatku	Den	Mesic	Rok	Upravit	Odstrant	
💼 Nový rok	1	1		👏 Upravit	Smazat 🗙	
💼 Svátek práce	1	5		💊 Upravit	Smazat 🗙	
💼 Den osvobození	8	5		📏 Upravit	Smazat 🗙	
💼 Den slovanských věrozvěstů	5	7		💊 Upravit	Smazat 🗙	
💼 Den upálení mistra Jana Huse	6	7		📏 Upravit	Smazat 🗙	
💼 Den České státnosti	28	9		💊 Upravit	Smazat 🗙	
💼 Den vzniku samostatného státu	28	10		📏 Upravit	Smazat 🗙	
💼 Den boje za svobodu a demokracii	17	11		💊 Upravit	Smazat 🗙	
📬 Štědrý den	24	12		💊 Upravit	Smazat 🗙	
💼 l. svátek vánoční	25	12		💊 Upravit	Smazat 🗙	
💼 2. svátek vánoční	26	12		📏 Upravit	Smazat 🗙	
💼 Velikonoční pondělí	24	4	2000	💊 Upravit	Smazat 🗙	_
📫 Velikonoční pondělí	16	4	2001	📏 Upravit	Smazat 🗙	

Svátky se dělí na pevné a pohyblivé. Pevné svátky jsou každý rok ve stejný den a měsíc, zatímco datum svátků pohyblivých může být každý rok jiné. Jediným pohyblivým svátkem u nás jsou zatím velikonoce a v systému jsou zadány do roku 2020. Pokud budete přidávat nový svátek pomocí formuláře ve spodní části okna, tak u pevných svátku zadejte jen den a měsíc. Rok nechejte prázdný a systém pak tento svátek používá každoročně. Když budete nějaký svátek upravovat pomocí odkazu *upravit*, svátek z tabulky zmizí a doplní se do spodního formuláře, kde jej opravíte a tlačítkem **Přidat** se uloží zpět do databáze. Na stejném principu se editují i údaje o zaměstnancích (viz. níže). Na konec okno editace svátků zavřete a vrátíte se k oknu předchozímu s administrátorským menu.

#### Menu Kategorie

V tomto menu se nastavují šablony norem (kategorie) důležité pro výpočet pracovní doby. Pro nastavení práce na směnách naleznete podrobnou příručku na CD ve složce *Prirucky*, soubor *Nastaveni\_smen.pdf* Odklepnutím tlačítka **Kategorie / Editace kategorií** se otevře nové okno prohlížeče, ve kterém se nastavuje hlavní způsob započítávání pracovní doby, krátkodobých a celodenních absencí. Kategorií může být libovolné množství a každá může obsahovat jiné parametry. Zaměstnanci se poté do těchto kategorií zařazují. Na obrazovce tedy vidíme první kategorii, kterou založil systém sám při registraci firmy. V horní části je dvouřádkový formulář obsahující pole s názvem této kategorie a větší pole s jejím slovním popisem sloužícím pro lepší orientaci v případě, kdy budete mít více kategorií. Pak se zde také zobrazí tlačítka pro přepínání na předchozí a následující kategorii, která zatím nevidíte, protože v systému je zatím jen jedna kategorie.

Následující 🚽 Sł	cok na k	ategor	rii: 1-Stand	lardní 🔽	ОК 🍼							
Categorie 1 Standardní Popis: V této konfiguraci je nastaven výpočet uvedený v popisu.												
V základních parametrech má údaj "Začé pohyblivé" význam času, od kterého se	itek	1		Zákla	dní parai	netry		28				
přítomnost na pracovišti počítá do odpr doby a údaj "Konec pohyblivé" analogi udává, po které době se pracovníkovi již	acované cky :	Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas				
přestane počítat odpracovaná doba. Úd "Začátek a Konec nevné", vymezují přín	Po↓	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00						
pevnou část pracovní doby.Položka For	Út	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00						
dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat.	St	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00						
U absencí udává položka Fond dobu, kt	Čt	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00						
pracovnikovi započte jako odpracovana případě celodenní absence a položky Za	Pá↓	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	•					
Konec čas, ve kterém se mu započítává ( jeko odpracovaná, pokud se jedná o ebs	doba	So	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00					
krátkodobou - pracovník byl ten den pří dočasně i na pracovišti.	tomen	Ne	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00					
Ořezávání časů příchodů	i: 🔍 Ne	ořezá	vat 🧲 5 m	nin. 🗢 10	) min. 🛛 🧧	15 min. 🧹	30	min.				
Ořezávání časů odchodů	: 💿 Ne	ořezáv	vat 🗢 5 m	in. 🗢 10	min. C	15 min. 🤇	30	min.				
Ořezávání odpracované do	by: 📀 1	Veoře	závat	5 min. 🛛 🗢	10 min.	🗢 15 min.	C 30	min.				
Posuň čas přícho	du o: 🛛		min. Pos	uň čas o	dchodu o	: 0 mi	n.					
Maximálně odpracovár	io za dei	<b>n:</b> 0:0	0 <b>M</b>	linimální	uznateln	ý přesčas:	0 n	nin.				
Natáhni odpracovanou	dobu na	: 0:00	) <mark>hođ</mark> .	pokud p	oracoval	alespoň: 🛛	):00 <mark>h</mark>	ođ.				
Penalizace přestávek 1	nezadany	ých p	racovníke	<b>m:</b> 0	min. při	automatick	ém vlože	ní.				
Práci ve svátek	počítat j	ako:	• Norma	ální směnu	(dle fond	lu) 🔍 Pře	sčas					
Noční práci počítat 🛛 🥯	Správně	do ob	ou dnů (do	poručeno)	) 🧧 Cel	lou ke dni z	ačátku sr	něny				

Dále je tmavě fialová tabulka s krátkým slovním popisem a v právo už je zelená tabulka plná časů s názvem "Základní parametry". Zde se zadávají na jednotlivé dny v týdnu následující parametry:

Cas udávající dobu, od které se přítomnost pracovníka započítává do odpracované doby.
Pokud pracovník příjde do práce dřív, tak se mu časový rozdíl nezapočte.
Čas udávající začátek pevné pracovní doby. Pokud pracovník příjde do práce později,
bude na kontrolním listě čas příchodu barevně odlišen - porušení pracovní doby.
Čas udávající konec pevné pracovní doby. Pokud pracovník odejde z práce dříve,
bude na kontrolním listě čas příchodu barevně odlišen - porušení pracovní doby.
Čas udávající dobu, do kdy je přítomnost pracovníka započítávaná do odpracované
doby. Po této hodině se pracovní doba nepočítá.
Udává minimální délku pracovní doby, kterou by měl zaměstnanec denně odpracovat.
Uvádí se bez přestávek v práci.

*Důležité* - Pohyblivá doba udává interval, kdy se přítomnost na pracovišti počítá jako odpracovaná doba. Aby se přítomnost uznávala, musí být interval nenulový. Takže pokud chcete uznávat veškerou přítomnost, nastavíte začátek pohyblivé na 0:00 a konec pohyblivé na 24:00. Pokud to nastavíte i na soboty a neděle a fond u nich necháte nulový (0:00), bude jakákoli práce o víkendu uznaná a započtená jako přesčas.

Níže je růžová tabulka, ve které lze mimo jiné nastavit ořezávání (zaokrouhlování) časů příchodů a odchodů. Pokud nějaké ořezávání nastavíte, je to vždy v neprospěch zaměstnance. Například při nastaveném ořezávání odchodů na 15 minut se v případě, kdy zaměstnanec odchází v 14:58 nahraje odchod na 14:45. Analogicky k tomu fungují také příchody. Při příchodu v 6:33 se při třicetiminutovém ořezávání nahraje příchod až na 7:00.

Ořezávání odpracované doby naproti tomu zaokrouhluje až vypočtenou odpracovanou dobu.

Posouvání příchodů či odchodů narozdíl od ořezávání nezaokrouhluje na nejbližší násobek zadaného čísla, ale napevno minuty k čipnutým časům přičítá (případně odečítá).

Položka "*Práci ve svátek počítat jako*" umožňuje nastavit chování programu v případě, kdy pracovník příjde do práce ve svátek. Standardně je přednastavena tak, že musí odpracovat celou směnu. Je možné jí přepnout tak, aby veškerá práce ve svátek byla počítána jako přesčas.

Položka "*Minimální uznatelný přesčas*" zase zajistí, že jako přesčas bude uznávána doba napracovaná nad běžný denní fond až od určité délky. Takže nastavením minimální délky přesčasu třeba na 30 minut lze zamezit např. tomu, aby když pracovník bude každý den v práci o 20 minut déle, vznikne mu na konci měsíce přesčas umožňující vybrat si den náhradního volna.

V další části okna vidíme nastavení začátků, konců a fondů pracovní doby u absencí na jednotlivé dny týdne

1	- Dovolei	ná		2	- Nemoc			3	- Služebn	ií cesta		
ז	Jplatňova	t přestávl	cy 🗖	Uplatňovat přestávky 🗖					Uplatňovat přestávky 🗹			
Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	
Po↓	07:00	16:00	08:00	Po↓	07:00	16:00	08:00	Po↓	07:00	17:00	08:00	
Út	07:00	16:00	08:00	Út	07:00	16:00	08:00	Út	07:00	16:00	08:00	
St	07:00	16:00	08:00	St	07:00	16:00	08:00	St	07:00	17:00	08:00	
Čt	07:00	16:00	08:00	Čt 07:00 16:00 08:00				Čt	07:00	16:00	08:00	
Pá↓	07:00	16:00	08:00	Pá∛	07:00	16:00	08:00	Pá↓	07:00	15:00	08:00	
So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00	
Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00	
Ν	/laximální	délka 04	:00	N	Iaximální	délka 00:	00	Maximální délka 00:00				
4	- OČR			5	- Překážk	a		6 - Návštěva lékaře				
I	Jplatňova	t přestávl	cy 🗹	τ	Jplatňova	t přestávl	ty 🗹	Uplatňovat přestávky 🗖				
Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	

Každou absenci představuje jedna tabulka. Ve vrchním červeném řádku každé tabulky je vidět číslo dané absence a její název, který můžete změnit. Pod červeným řádkem je řádek kde se nastavuje, jestli se na dané absenci mají v případě celodenní nepřítomnosti uplatňovat přestávky v práci. Ještě dále na každý den týdne jeden řádek obsahující tyto údaje:

Začátek	Nejdřívější započítávaný začátek krátkodobé absence.
Konec	Nejpozdější započítávaný konec krátkodobé absence.
Fond	Doba započtená jako odpracovaná v případě celodenní absence.

První dva záznamy se používají jen u krátkodobých absencí, což jsou takové, kdy pracovník je část dne na pracovišti a část dne mimo pracoviště. Ta část absence, která spadá mezi zde uvedený začátek a konec se z absence započte jako odpracovaná doba. Naproti tomu doba uvedená ve sloupci *fond* se započte jako odpracovaná pouze v případě absence celodenní, kdy pracovník na pracovišti ten den vůbec není.V každé kategorii může být maximálně dvacet druhů absencí. Pokud nechcete nějakou absenci používat, nechejte prázdný její název v červeném řádku tabulky. U nových verzí je ještě možnost nastavit maximální délku započtení krátkodobé absence. Takže lze např. u lékaře nastavit, že tam mohou jít pracovníci kdykoli mezi 8:00 až 13:30, ale uznáte jim maximálně 2 hodiny a zbytek si budou muset nadpracovat.

Ve spodnější části okna vidíme vedle posledních dvou tabulek absencí také tabulku sloužící pro nastavování vypisování přestávek v práci.

19	-			20	-			Povinné prestávky dle ZP			
	Uplatňova	t přestávk	cv 🗆	т	Jolatňova	t přestávl	cv 🗆	1. Přestávka	2. Přestávka		
Den	Začátek	Konec	Fond	Den Začátek Konec Fond		Fond	O Vypočítat	<ul> <li>Vypočítat</li> </ul>			
Po	00:00	00:00	00:00	Po	00:00	00:00	00:00	O Pevná	💿 Pevná		
TT+	00.00	00:00	00.00	TŤŧ	00.00	00.00	00:00	Čas: 00:00	Čas: 15:20		
⊂+	00:00	00:00	00:00	01 ⊄+	00:00	00:00	00:00	Vypisování p	estávek		
ŏ.	00.00	00.00	00.00	ð. Ör	00.00	00.00	00.00	Počty	💿 Časy		
Dí	00:00	00:00	00:00	Dí	00:00	00:00	00:00	Fond pro 1. přest.	06:00		
Pa	00:00	00:00	00:00	Pa G		00:00	00:00	Fond ostatních př.	06:00		
So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00	Délka 1. přest.	00:30		
Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00	Ostatních přest.	00:30		
Maximální délka 00:00				N	faximální	délka 00:	:00	Max. přest./den	2		
	U	pravit									

Zde nastavené hodnoty se použijí v případě, kdy si zaměstnanec nevyznačí v docházce přestávku sám a systém mu jí vkládá automaticky. Můžete tedy vybrat mezi parametrem vypočítat, kdy se na kontrolním listě docházky vypíše začátek přestávky po 6:00 odpracované doby, nebo parametrem pevná, kdy vypisovaný čas uvedete ve spodním poli. Důležité je, že systém přestávku uvede a odečte od odpracované doby až když uznaná práce zaměstnance opravdu dosáhne 6:00 hod. To znamená, že když jí nastavíte například pevně na 10:30 a zaměstnanec ten den přijde do práce v 8:00 a ve 12:00 odejde, tak se mu přestávka nevypíše a neodečte, protože ještě neodpracoval 6:00. Pro lepší pochopení si buď přečtěte popis uvedený přímo v programu, na který se dostanete přes odkaz z velkého levého okna, nebo si to vyzkoušejte přímo zadáváním různých údajů do programu (opravdu pevné přestávky lze zadat v menu *Kategorie / Pevné přestávky*). Dále v této tabulce můžete měnit způsob vypisování přestávek na kontrolním listě docházky a to tak, že systém buď vypisuje časy, nebo jen počty přestávek v daném dni. Položka "Fond pro přestávku" určuje po jak dlouhé době práce se má přestávka vložit a položka "Délka přestávky" udává, jak dlouho má přestávka trvat. Pod poslední řadou tabulek vidíme tlačítko **Upravit**, které slouží v uložení Vámi změněných údajů ve všech tabulkách této kategorie včetně jejího názvu a popisu. V případě, kdy budete mít více jak jednu kategorii a právě zobrazenou bude kategorie vložená jako poslední, zobrazí se vedle tlačítka Upravit ještě tlačítko Smazat, kterým tuto poslední (ze dvou a více kategorii) smažete. Minimálně jedna kategorie tedy musí být v systému stále.

V nejnižší části okna je formulář, pomocí kterého vkládáte do systému kategorii novou.

Zde můžete přidat novou kategorii s číslem 6	
Název	
Popis	
Vzor Výchozí nastavení 💌	
Přidej 🎻	

K založení nové kategorie stačí zadat její název a popis. Pomocí tlačítka **Přidej** se následně vytvoří kategorie s přednastavenými hodnotami podle vybrané vzorové. Ty poté můžete dále upravíte podle Vašich požadavků a tlačítkem **Upravit** jí opravenou uložíte (viz. výše). Jakmile založíte potřebný počet kategorií a nastavíte jejich parametry tak, aby odpovídali požadavkům na výpočet docházky ve Vaší firmě, můžete zavřít toto okno prohlížeče a vrátit se k oknu předchozímu s administrátorským menu.

Pokud chcete u konkrétního zaměstnance na určitý den nebo interval nastavit jiné započítávání pracovní doby, využijete v menu Zaměstnanci tlačítko Vyjímky docházky. Vyjímka "přebije" nastavení kategorie.

V menu kategorie jsou i tlačítka pro nastavování kalendářů směn a konfiguraci směnného provozu vůbec. Hromadné i osobní rozpisy směn a to jak denní, tak měsíční. Viz příručka *Nastaveni\_smen.pdf* 

#### Menu Zaměstnanci.

Zde popíšeme nejdůležitější položky z administrátorského menu Zaměstnanci.

**Editace údajů** Zde upravujete, zakládáte a rušíte zaměstnance, zařazujete je do kategorií a oddělení, nastavujete jejich práva a uživatelská hesla.

**Editace docházky** Pod tímto tlačítkem se skrývá okno, které Vám umožňuje editovat docházku zaměstnanců - upravovat časy příchodů a odchodů, přidávat a rušit záznamy o přítomnosti a absencích.

Prohlížení docházky Zde je jedna z nejdůležitějších částí – prohlížení docházky a odpracované doby. Umožňuje také převádění přesčasových hodin a to buď automaticky nebo ručně.

Výjimky docházky Umožní nastavit konkrétnímu zaměstnanci na konkrétní den jiný způsob počítání docházky než je nastaven v kategoriích



Zvolte tedy nejprve tlačítko **Editace údajů.** Otevře se nové okno, ve kterém nyní vložíte do systému údaje o Vašich zaměstnancích.

Setřídění dle: Jména 🔽 OK																	
Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Odd.	Práva	Kateg.	Místnost	Telefon	Doch. edit	Auta Edit	Spisy	Obědy Edit	Obědy denně	Zprac. mezd	Vkládat oznámení	Editace dovolené	Ka
🕹 Pokusný Uživatel	Upravit	Smazat	1	1	Prohl. a přev. všem	1	102	404303	Všem	Ano	Vše	Ano	Víc	Ano	Ano	Edit.	0
Zde můžete přidat nového zaměstnance. Položka index musí být <i>unikátní</i> - každý zaměstnanec musí mít jiné číslo!												-					
Právo: Standardn	[	- Hesle	Hestor														
Kategorie: 1 - Standar	rdní 🔽	Edita	Editace docházky: Ne 🔽 Záznam je aktivní: 🗹														
Editace provozu služ. a	ut 🗖	Přísta	Přístup ke všem spisům 🗆 Správa obědů Ne 🔽									₽					
Lze objednat víc jídel n	a 1 den 🗖	] Místa	Místnost: Telefon:														
Přístup do mzdové ager	ndy 🗖	Vklá	Vkládání oznámení 🔽														
Modul dovolených Ne	přístupný	🗾 Doda	atečné	ukon	čení ab	s. 🗖		Kamery: Ne									
Seance lze zadávat i z F	PC: 🗹	Přehl	led s p	oznán	nkami:		Po	Povolit Přehled 🔽									
Může zadávat celodenn	i absence:	🗹 Celo	denní a	absen	ce s ča	isem: [	I Ob	Objednat jídla: Povoleno 🔽									
				Přic	dej 🎻												
Import/export z Active	Directory	(LDAP)															

Vidíte, že v systému je již minimálně jeden zaměstnanec založen. Ten byl určen pro seznámení se s programem a testování jeho funkcí. Doporučuji jej teď *smazat* pomocí odkazu v řádku tabulky s jeho jménem. Nyní začněte vkládat do systému Vaše zaměstnance, pokud je tam ještě nemáte zadané.

Položka *Index* udává identifikační číslo daného zaměstnance a může se skládat pouze z číslic. Dva zaměstnanci nemohou mít stejný index. Pokud budete používat docházkové terminály napojené na řídící jednotku, musí být indexem číslo v rozsahu 1 až 65535.

Položka Právo udává	oprávnění zaměstnance k prohlížení docházky. Může být:
Standardní	prohlédne si jen svou docházku
Prohlížení všech	může si zobrazit kontrolní list docházky libovolného zaměstnance (vhodné např. pro
	vedoucí jednotlivých oddělení)
Prohlížení a převod	může nejen prohlížet docházku všech zaměstnanců ve firmě, ale také jim převádět přesčasové hodiny z předcházejícího do násl. týdne (vhodné např. pro pracovníky personálního oddělení)

V poli *Heslo* nastavujete pracovníkovi jeho osobní heslo, kterým se hlásí do systému v menu výběru pracovníků. Každý tedy potřebuje znát jak své osobní, tak standardní heslo (většinou prázdné), aby se do systému přihlásil.

Položka *Oddělení* určuje, do kterého oddělení v rámci organizační struktury pracovník patří. Položka *Kategorie* určuje, podle které šablony s nastavením započítávání docházky, asbencí, přestávek atd., bude zpracovávána docházka tohoto pracovníka.

Výběrová položka "*Editace docházky*" udává, jestli pracovník může ručně editovat časy příchodů, odchodů a absencí. Pokud toto právo má, zadává se ještě rozsah na sebe, pracovníky stejného oddělení nebo celou firmu. Zatržítko *Záznam je aktivní* musí být zatrženo u zaměstnanců, které máte aktuálně ve stavu. Pokud zaměstnanec odejde, nemusíte jej hned mazat (čímž byste jej nevratně vymazali), stačí jej deaktivovat. jeho data v programu zůstanou, jen pracovník ze všech voleb jakoby zmizí, ale zde jej lze v případě potřeby opět aktivovat, kdybyste časem potřebovali s jeho daty dále pracovat.

Dále následuje několik dalších položek určujících práva přístupu do dalších částí programu. U běžných zaměstnanců tyto volby ponechejte ve výchozím stavu.

Pokud k systému používáte terminál na karty nebo čipy zapojený případně s řídící jednotkou, jsou zobrazeny další volby pro číslo čipu/karty atd. Pokud je zobrazena položka *Evidovat docházku*, nechte jí zatrženou a položky s datumy *Nástup* a *Ukončení* musí mít smysluplný interval (např. 1.1.2001 až 31.12.2030).

Pomocí tlačítka **Přidej** zaměstnance založíte. Jakmile budete mít založené všechny zaměstnance, sdělte jim jejich uživatelská hesla a heslo standardní (jestli jste nějaké zadali), aby mohli začít systém používat. Když nějaký zaměstnanec zapomene své uživatelské heslo, tak mu jedině zde můžete nastavit heslo nové. Zaměstnanci si svá hesla mohou měnit v uživatelské části.

V menu *Zaměstnanci* se nachází také tlačítko **Editace docházky**. Po jeho odklepnutí se zobrazí výběrové menu, kde zvolíte zaměstnance a období ve kterém chcete jeho docházku editovat. Pro rychlé zadání období lze použít volby *Aktuální období, Tento týden* nebo *Minulý měsíc*, případně pomocí modré ikonky vedle datumů vybrat dny z kalendáře, který se po kliknutí na ikonku 📰 zobrazí (toto funguje i jinde v programu).



*Poznámka:* Od verze 7.54 se po kliknutí na tlačítko editace přímo zobrazí editace docházky a pracovník i období se vybírá pomocí této horní lišty:



Šipkami u jména a měsíce lze přepínat na následující/předchozí.

Pokud je okno prohlížeče široké alespoň 1900 bodů (*FullHD* monitor), zobrazí se nejen hlavní část pro editaci, ale vpravo je i náhled kontrolního listu z prohlížení docházky, který se po každé editační změně aktualizuje. Po odklepnutí tlačítka **Zobraz** se otevře nové okno prohlížeče, ve kterém můžete editovat docházku vybraného zaměstnance ve zvoleném období.

Pracovní	k:Pokusný Uživatel	Odd.:Va	edení Od:01.1.	1.2013 Do:05	.11.2013	
Den Datum Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	e Upravit	Smazat
Pá 01.11.2013 ⊞ 08:04	0 - Normální 🗾 💌	16:34	0 - Normální	-	Uprav 🧹	🛛 Smaž 🗙
So 02.11.2013 ⊞						
Ne 03.11.2013 ⊞						
Po 04.11.2013 ⊞ 07:55	0 - Normální 📃 💌	16:25	0 - Normální	-	Uprav 🧹	Smaž 🗙
Út 05.11.2013 🖽 08:15	0 - Normální 🗾 💌	16:45	0 - Normální	<b>-</b>	Uprav	Smaž 🗙

Zde můžete pomocí tlačítka **Uprav** v každém řádku editovat údaje. Tak můžete měnit časy a typy příchodů a odchodů, a také měnit druhy celodenních absencí. Pomocí tlačítka **Smaž** můžete záznamy odstraňovat. Ikonkou ⊞ můžete do zvoleného dne přidat nový záznam seancí – příchodů a odchodů.

V dolní části okna (zelená tabulka) můžete vkládat jak záznamy o příchodech a odchodech, tak i vkládat celodenní absence.

Vkládání seancí a absencí	
Seance: Datum: 13.11.2013 🗰 Čas: 14:38 Příchod 💌 0 - Normální 💽 🚺	
Absence: 13.11.2013 🕮 0- Žádná 💌 🔽 🚺 Interval S časem: 🗖	

Příchody, odchody a přerušení práce (jako krátké služební cesty, návštěvy lékaře atd.) v průběhu dne zadáváte pomocí části *Seance*. Seance tvoří vždy pár Příchod – Odchod. Pokud zadáváte nějaký kód přerušení, pak u příchodu tento kód říká, co dělal pracovník předtím, než přišel do práce. U odchodu naopak kód říká, co dělal pracovník poté, co z pracoviště odešel. Pokud tedy chcete například zadat pobyt na pracovišti od 8:00 do 12:00 s tím, že poté jel pracovník na služební cestu, bude u příchodu kód nula a u odchodu kód 3 (sl.cesta). V kategoriích je pak nastaveno do kolika hodin se služební cesta počítá jako pracovní doba v případě, kdy se pracovník z ní již na pracoviště nevrací. Pokud se vrátí zpět, bude mít u následujícího příchodu (např. v 17:00) opět uveden kód 3. Když poté v 17:35 odejde normálně domů, bude u tohoto odchodu již kód nulový.

Důležité je tedy si uvědomit, že čas mezi příchodem a odchodem je vždy přítomnost na pracovišti. Pokud tedy chcete zadat, že pracovník pracoval od 8:00 do 10:00, poté byl od 10:00 do 12:00 u lékaře a nakonec ještě do 16:00 pracoval, bude docházka zadaná takto:

Út 05.11.2013 🖽 🛛	08:00	0 - Normální	-	10:00	6 - Návštěva lékaře	•	-	Uprav 🎻	Smaž 🗙
[	12:00	6 - Návštěva lékaře	-	16:00	0 - Normální	-	-	Uprav 🎻	Smaž 🗙

Pokud by se od lékaře již do práce nevracel, bude zadaný pouze první řádek a v kategoriích je nastaveno, do kdy a jak maximálně dlouho bude doba u lékaře počítaná do uznané doby (položka Konec u absence 6)

Pokud je pracovník mimo pracoviště celý den, například na dovolené, týdenní služební cestě atd., zadáváte pouze datum a důvod v části *Absence*. Žádné časy příchodů a odchodů tento den zadané nebudou. Kliknutím na tlačítko *Interval* se formulář změní a u celodenních absencí můžete zadat najednou delší období. Takto pohodlně vložíte například týden dovolené.

Zavřením okna prohlížeče se vrátíte k oknu předchozímu, kde můžete pokračovat s jiným zaměstnancem, nebo zadat jiné období. Rozsah zadaného období je maximálně 62 dnů. Delší období program nezobrazuje, aby nedošlo k přetížení serveru v případě velkého počtu současně zpracovávaných požadavků. Tuto hodnotu však lze v případě potřeby změnit v nastavení firmy.

V části editace docházky jsou i další tlačítka jako *Generátor docházky*, importy dat nebo třeba *Historie oprav*, která umožňuje zjistit ruční zásahy, kdo je prováděl, z jakého PC, jak vypadal záznam před úpravou atd.

V **Prohlížení docházky** je možné nejen zobrazit kontrolní list docházky zaměstnance s přehledem příchodů, odchodů a výpočtem opracované doby, přesčasů a zobrazení povinných přestávek. Je zde také možnost spustit buď automatický převod přesčasů, nebo zatržením políčka *Převody* při prohlížení docházky vpisovat převáděné přesčasové hodiny do spodní součtové tabulky ručně. Například když část přesčasu proplácíte. Podrobný návod naleznete na CD ve složce *Prirucky*, soubor *Prevody\_prescasu.pdf* 

Determined Difference in the two of the second seco					
Datum Frichody a odchody Odpracovano Balanc Frestavky					
Po 02.09.2002 06:02 - 0 14:52 - 0 [1] 8:20 0:20 10:32 - 11:02					
Út 03.09.2002 05:58 - 0 11:23 - 3 9:00 1:00 10:30 - 11:00, 15:20 - 15:50					
Poznámka: Brno - konzultace u ing.Hájka					
St 04.09.2002 06:01 - 0 17:33 - 0 [2] 10:32 2:32 10:31 - 11:01, 15:20 - 15:50					
Čt 05.09.2002 3 - Služební cesta 8:00 0:00 11:30 - 12:00					
Poznámka: Školení personalistů, Praha					
Pé 06.09.2002 06:02 - 0 08:21 - 6 8:49 0:49 10:32 - 11:02					
13:05 - 6 15:21 - 0					
So 07.09.2002					
Ne 08.09.2002					
Období Převod Fond Odpracováno Rozdíl Odprac.+Převod Rozdíl+Převod					
02.09.2002 - 08.09.2002 2:00 40:00 44:41 4:41 46:41 6:41					
Celkem za období 40:00 44:41 4:41 46:41 6:41					
Prac.dny Svátky Soboty a Neděle Dovolená Nemoc Služební cesta Ostatní absence Přestávky	r				
5 2 1 0 7	1				

Význam barevně odlišených údajů z výpisu docházky naleznete v menu *Zaměstnanci / Prohlížení doch*. pod odkazem *Info*. Jedná se např. o rozpoznání vyjímek, chyb značení, ručně upravených záznamů atd. atd.

*Poznámka:* Od verze 7.54 se podobně jako u editace po kliknutí na tlačítko prohlížení přímo zobrazí výpis kontrolního listu docházky. Pracovník i období se vybírá pomocí této horní lišty:

Abrahám Karel (809)		Rok: 2017 - Akce: Žádná	▼ Tisk: □	Zobraz Klasicky	/ -
ă. 1 · · · /	YZI YZI	2 1 1 1 2 2/ Y 1 1 2			

Šipkami u jména a měsíce lze přepínat na následující/předchozí.

V menu Zaměstnanci je mimo jiné i tlačítko Práva editace umožňující zakládání speciálních práv vedoucím. Přehled přítomnosti zobrazí aktuální prezenci pracovníků. Personalistika zpřístupňuje další agendu.

#### Menu Firma

Dalším nepopsaným bodem v administrátorském menu je menu Firma. Po jeho aktivaci se zobrazí toto menu:

😑 🚞 Firma 🗐				
🗉 Editace údajů 🗟 🖽 🧀 Databáze 🔞	Editace	Změna údajů o firmě zadaných při registraci		
I Zrušení firmy 🗇	údajů	(název, administrátorské heslo, standardní		
🔳 Typy práce - zadání 📾		heslo atd Dále jsou zde přístupná některá další		
🔳 Sazby sl. cest 🗇		globální nastavení. Ikona otazníku poskytuje		
🔳 Délky absencí 🗐		podrobnou nápovědu k jednotlivým položkám.		
	Dataháze	Zde je možné provádět on-line zálohu databáze její		
<ul> <li>E Schranka D</li> <li>E D Terminálový rozvod R.</li> </ul>	JO2 🔞	obnovu, testování konzistence atd. Podrobná příručka		
🔳 Terminály BM-Finger 🗖	p	pro další možnosti zálohování, jako je automatická		
Historie přenosů BM-Fii	nger 🗊	záloha či záloha i poškozené databáze je na CD ve složce		
🖪 🖬 🔀 Návody PDF (online) 🗖		Prirucky soubor Zaloha databaze.pdf		
Zrušení firmy Zde je	možné firmu ze systér	nu úplně odstranit. Jelikož se opět jedná o !!NEVRATNÝ!!		
krok,	je třeba zadat ještě jedn	ou administrátorské heslo.		
Typy práce Umož	ňuje sledování vykonáv	vané práce (práce na zakázkách, využití strojů atd.		
Podrol	bný návod je na CD ve	složce Prirucky soubor Typy prace.pdf		
Sazby sl.cest Umož	Umožňuje nastavení sazeb pro nároky na stravné na služebních cestách			
Uzávěrka Lze k	Lze k určitému datu uzavřít docházku proti změnám dat starších období			
Terminály BM F Zadán	F. Zadání terminálů s identifikací otiskem prstu on-line připojených po síti či sériově.			

# Menu Ostatní

Poslední položkou administrátorského menu je tlačítko Ostatní, které administrátorovy umožňuje přístup do všech modulů systému s nejvyšším možným oprávněním. Některé moduly jsou málo používané (např. Auta, Spisy, Oznámení, Symboly atd.) Ale u těch významnějších alespoň stručný popis.

**Obědy** – Rozsáhlý stravovací systém umožňující objednávky jídel, sledování výdejů, platby i kreditním způsobem, burza neodebraných jídel atd, atd. Lze využít i speciální objednávkové terminály a výdejové čtečky. Podrobná dokumentace je na CD ve složce *Prirucky* soubor *Strava*.

Souhrn doch. – Jednoduchá měsíční sestava s přehledem prezence a absencí

**Mzdy** – jednoduchý mzdový modul zabudovaný přímo v docházkovém systému, který umožňuje nastavení sazeb, příplatků a srážek. Poté zobrazí výpočet mezd. nejedná se o plnohodnotný systém se zohledněním odvodů, pojištění a dalších.

Absence – Vyhodnocení čerpání absencí pracovníků s možností zobrazení cesťáků.

**Dovolené** – sledování čerpání dovolených, nastavení ročních nároků, meziročních převodů atd.

Směny – Přehled nastavení směn pro jednotlivé zaměstnance.

**Kontrola** – Několik kontrolních sestav – statistka editovaných záznamů, přesčas a rozdílů, typů příchodů a odchodů, hledání chyb značení docházky, kontrola limitů přesčasových hodin za půl roku a rok.

Noční práce – Vyhodnocení práce pro noční příplatky, odpolední práce, práce ve svátky a o víkendech. Export doch. – Základní možnost exportu denních údajů do CSV nebo XLS souborů.

**Průchody** – Podrobné sledování čipování docházky přes terminály i PC. Lze dohledat přesný čas čipnutí a stanoviště. Také otevírání dveří u přístupového systému (kdo kdy kterými dveřmi prošel).

XML export – Export denních i sumárních údajů do XML soborů pro zpracování v dalších systémech (mzdy) Výsledovka - Důležitá sestava pro mzdovou účetní. Tuto sestavu předáváte mzdové účetní ke zpracování mezd. Obsahuje nejen sumární údaje o odpracované době, přesčasech, noční a víkendové práci, práci ve svátky, vyhodnocení absencí, výpočtu náhrad služebních cest, nároky na stravenky atd. Zobraují se jen ty sloupce, které obsahují nějaké hodnoty, aby nebyla sestava zbytečně široká. Výsledovka umožňuje také export dat do mzdových systémů – po doběhnutí výpočtu zatrhnout volbu *Exportovat do souboru*. Pod sestavou jsou pak odkazy na CSV či XLS soubory, které umí načítat některé mzdové systémy a dále možnost konverze pro další mzdové systémy. Patří mezi ně např. Premier, Kopr, Helios, Elanor a další, které umí tyto exporty načíst. Oba je možné uložit jak do CSV, tak i XLS a případně dále zpracovávat tabulkovými či jinými programy. Grafy – grafické znázornění sumárních a statistických údajů z docházky (přes 30 typů grafů)

Výpis s abs. – standardní kontrolní list docházky doplněný a denní výpočty doby uznaných přerušení a absencí Výkaz – podrobný denní výkaz obsahující podobné údaje jako klasický kontrolní list, ale doplněný o podrobné denní rozepsání příplatků, absencí atd. Obsahuje také sumární tabulku složek mezd a lze jej i přímo uložit do XLS souboru pro Excel a zde dále zpracovávat (každý zaměstnanec na samostatném listu).

Přehledka – sestava obdobná výsledovce, ale sami si můžete přímo zvolit, které položky (mzdové složky) se mají vypisovat. Sestavu lze také exportovat do CSV nebo XLS souborů, podobně jako výkaz či výsledovku.
EET On-line – Modul pro elektronickou evidenci tržeb. Pro správnou funkci je nutné připojení k internetu.

**Exporty do mezd** – Přímá podpora dalších mzdových systémů. Obsahuje možnost přenosu dat do mzdových modulů v systémech Vema, Stereo, Pohoda (Pamica), OK Mzdy, Perm, Gordic atd. Tyto systémy nelze snadno naučit načítat export výsledovky, proto umí docházka exportovat data přímo ve formátu, který jednotlivé programy podporují. Dále obsahuje univerzální export denních dat pod tlačítkem **UniExport**, který vyhodnocuje přes 30 údajů o docházce pro každého pracovníka a den. Uniexport lze uložit v CSV i XLS formátu a kromě mezd lze tato data využít i v jiných programech.

Pokud používáte mzdový systém, který v docházce zatím není a tento ani neumí využít univerzálních exportních souborů, jako jsou dva různé formáty exportu výsledovky, Uniexport, Export XLS a další, stačí požádat dodavatele Vašich mezd o podrobnou dokumentaci k importu dat z jiných systémů a předat jí výrobci docházky. Podpora nového mzdového programu je na základě této dokumentace zapracovaná většinou během několik dní a tato úprava je většinou zdarma nebo za cenu aktualizace docházkového programu.

**Zákaznické sestavy** – Zde je celá řada sestav naprogramovaných podle speciálního zadání některých zákazníků. Pokud požadujete vytvoření vlastní sestavy dle vašeho zadání, lze jí zadat výrobci a bude dostupné právě pod touto volbou. Sestavy jsou většinou vytvořeny zdarma nebo za úhradu aktualizace.

## Novinky vyšších verzí

Jelikož se systém neustále vyvíjí a jsou do něj přidávány nové funkce často s větší rychlostí, než s jakou je obnovována tato dokumentace, je vhodné se začíst do stránky popisující změny v jednotlivých verzích, kterou naleznete po instalaci programu pod odkazem *Novinky* v pravé dolní části úvodní obrazovky nebo čtení online kontextové nápovědy dostupné přímo v programu přes ikony modrých otazníků.

Dále je také na instalačním CD v adresáři \video\ presentace s vysvětlením a ukázkami všech funkcí systému. Tuto videopresentaci doporučujeme rovněž shlédnout.

#### Přístup k docházce z jiných PC

Pokud je docházka nainstalovaná na počítači s operačním systémem Windows XP a aplikovaným opravným balíčkem ServicePack2 či vyšší, je někdy třeba v zabezpečení ve Firawallu povolit příchozí komunikaci na TCP portu 80. Jinak nemusí být docházka z ostatních počítačů dostupná.

Postup: V ovládacích panelech spustíte "Brána firewall systému Windows" Na kartě Vyjímky klepnete na "Přidat port" Do položky Název zadáte Docházka3000 a do položky Port napište číslo 80. Protokol nechte nastavený na TCP a klepněte na OK Pak již bude možné připojit se k docházkovému systému i z jiných počítačů sítě.

Na klientském počítači stačí zadat adresu docházky s tím, že část "*localhost*" nahradíte IP adresou hlavního PC. Tu zjistíte na hlavním PC takto: kliknete vlevo dole na *Start / Spustit*. Zadáte *CMD* a kliknete *OK*. V černém okně napíšete příkaz *ipconfig* a potvrdíte klávesou *Enter*. program pak vypíše adresu tohoto hlavního PC, kterou pak na klientské zadáte do prohlížeče místo části "*localhost*". Pokud tedy příkaz *ipconfig* vypíše např. IP adresu 192.168.1.10, tak na klientském pc zadáte *http://192.168.1.10/dochazka2001/* 

### Oprava databáze

Při nečekaném výpadku počítače, na kterém je docházkový systém nainstalován, může někdy dojít k poškození některé tabulky, respektive jejího indexového souboru. Je to sice málo pravděpodobné, ale pokud se v době výpadku zapisovalo do databáze a počítač není napájen přes záložní zdroj UPS, není to úplně vyloučeno.. Výpadek je většinou způsoben přerušením dodávky elektřiny či "zatuhnutím" operačního systému

Pokud již k poškození databáze dojde z jakéhokoli důvodu, poznáte to většinou tak, že některé obrazovky obsahují chybová hlášení "Warning …", nebo se nepřenáší identifikace z terminálů do docházky. Pro ověření neporušenosti databáze lze využít i tlačítko *Test databáze* v menu *Firma / Databáze*.

Řešením nápravy tohoto poškození databáze je spuštění opravného scriptu, který databázi zkontroluje a opraví. Postup je též na CD ve složce *Prirucky*, soubor *Oprava\_databaze.pdf* 

1. Nejprve je třeba zastavit v počítači službu MySQL. To provedete v "Ovládacích panelech" a "Nástrojích pro správu" otevřít "Služby" a v seznamu služeb najít MySQL a pravým tlačítkem jí zastavit. Zastavení služby chvilku trvá, zhruba minutu je třeba vyčkat.

 $2. \ Poté \ spustite \ soubor \ oprav.bat, \ který \ najdete \ na \ instalačním \ CD \ v \ adresáří \ ostatni \ test_db \ oprav.bat$ 

Soubor je dobré uložit na plochu a až odtud jej spustit. Odklepnete úvodní hlášení a oprava se spustí.

3. Po doběhnutí opravného souboru restartujte počítač (nebo opět spusťte službu MySQL) a pak už stačí zkontrolovat funkčnost docházky a přenosu čipování z terminálu.

# Zálohování databáze

Podrobná příručka je na CD ve složce *Prirucky* v souboru *Zaloha\_databaze.pdf*: Zde pouze stručně jedna ze 3 možných metod zálohování a obnovy datdat

```
Archivace databáze do souboru data.sql se provádí přes příkazový řádek příkazem: c:\apache\mysql\bin\mysqldump -u root db003444 > c:\data.sql
```

```
Obnova dat ze souboru data.sql do databáze se provede pomocí příkazu: (Pozor, smaže aktuální data!) c:\apache\mysql\bin\mysql -u root -f db003444 < c:\data.sql
```

## Další podrobná dokumentace

Některé funkce programu si zaslouží samostatné příručky. Tyto naleznete buď na CD ve složce *Prirucky*, nebo aktualizované on-line na webu <u>www.dochazka.eu</u>, kde v sekci *Podpora* kliknete dole v tabulce na odkaz *Dokumentace*.

Administrátorská příručka	Základní příručka pro administraci docházky
Uživatelská příručka	Pro zaměstnance, kteří si docházku čipují přes počítač
Podrobná dokumentace SW	Podrobná dokumentace, která je i v SW jako kontextové nápověda (modré otazníky)
Novinky SW	Přehled nových funkcí řazený podle čísla verze programu
Nastavení směn	Příručka popisující několik možností nastavení při práci na směny
Nastavení přestávek v práci	Příručka popisující možnosti nastavení přestávek v práci (jak dle ZP, tak pevných)
Absence a přerušení	Příručka vysvětluje zadávání celodenních absencí a krátkodobých přerušení práce
<u>Typy práce, zakázky</u>	Sledování práce na zakázkách, strojích a podobně.
Převody přesčasů	Převádění přesčasových / nedočasových hodin mezi měsíci nebo týdny
Pracovní poměry	Možnost evidovat u zaměstnanců více pracovních poměrů
<u>Personalistika</u>	Modul personalistiky umožňuje rozšířenou evidenci údajů zaměstnanců
Export do mezd pomocí CSV	Popis datových CSV formátů pro export do mzdových programů
Export do mezd pomocí XML	Popis datového XML formátu pro export do mzdových a jiných programů
Stravovací systém	Popis modulu stravovacího systému, který je součástí SW
Přístup z dalších PC	Návod, jak s docházkou pracovat i z ostatních počítačů
<u>Přeinstalace</u>	Postup pro případ, kdy chcete docházku přesunout na jiné PC (změna serveru)
Změna TCP portu Apache	Příručka pro změnu TCP portu web serveru docházky, pokud na PC je i jiný webserve
Autostart ovladače d2001	Start ovladače sériového čipového terminálu bez nutnosti přihlášení do počítače
Autostart bmfinger	Pokud máte hodně terminálů na otisk prstu připojených přes síť
Zálohování databáze	Návod na různé možnosti zálohy databáze docházky
Aplikační rozhraní WebAPI	Popis rozhraní on-line komunikace docházky s externími programy

Pokud potřebujete docházku přenést ze stávajícího PC na nové (například při obnově počítačového vybavení), naleznete podrobnou příručku obsahující i instalaci ovladačů terminálů a přenos dat na nové PC na disku CD ve složce *Prirucky* v souboru *Preinstalace\_On\_Off\_Bio\_Prenos\_dat.pdf* 

Pokud dojde k nekorektnímu vypnutí počítače s docházkou (docházkový server), je vhodné provést kontrolu a opravu databáze pomocí návodu *Oprava\_databaze.pdf*, který je na inst. CD docházky ve složce *Prirucky*.

Podrobnější návody a podpůrné soubory pro přenos dat do mzdových systémů Perm a Pamica (Pohoda) naleznete rovněž na CD ve složce *Prirucky*.

Řadu úkolů je možné svěřit jinému pracovníkovi, který nemá sice do docházky administrátorský přístup, ale můžete mu v menu "*Zaměstnanci / Editace údajů*" v položce "*Editace doch*." nastavit právo *Personalista*. Takový pracovník poté může ze svého uživatelského menu zadávat nová oddělení, svátky, přidávat nové zaměstnance a přidělovat jim ID karty/čipy, nastavovat kategorie pracovní doby, směny, vyjímky docházky, dostane se na exportní sestavy, výsledovku atd. atd. Nedostane se však přímo do administrace, takže nehrozí, že by například smazal celou firmu, vyřadil fungování terminálů a podobně. Pracovníků *personalistů* může být samozřejmě více.

Nezapomeňte také na podrobnou on-line nápovědu přímo v programu, která je dostupná pomocí ikonek modrých otazníků 20 a která je tedy vždy po ruce i když nemáte připojení k internetu nebo jste ztratili instalační CD docházky s výše uvedenými příručkami.

Na stránkách <u>www.dochazka.eu</u> je také v menu *On-line demo / Videonávody* k dispozici celá řada velmi podrobných videonávodů jak k samotnému programu Docházka 3000, tak také k mnoha typům terminálů, instalace docházky na různé typy operačních systémů, možnost provozu docházky ve virtualizovaném systému a možnost hostování docházky v cloudu včetně přenosu dat z terminálů atd.

# Ochrana osobních údajů – soulad s GDPR

Program od verze 7.60 poskytuje moduly a funkce, které umožní dosáhnout souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále GDPR). Všechny potřebné informace k souladu s GDPR naleznete v docházce v menu "*Firma / Návody PDF / Nařízení GDPR*" nebo na instalačním CD ve složce \*Přírucky/GDPR.pdf*