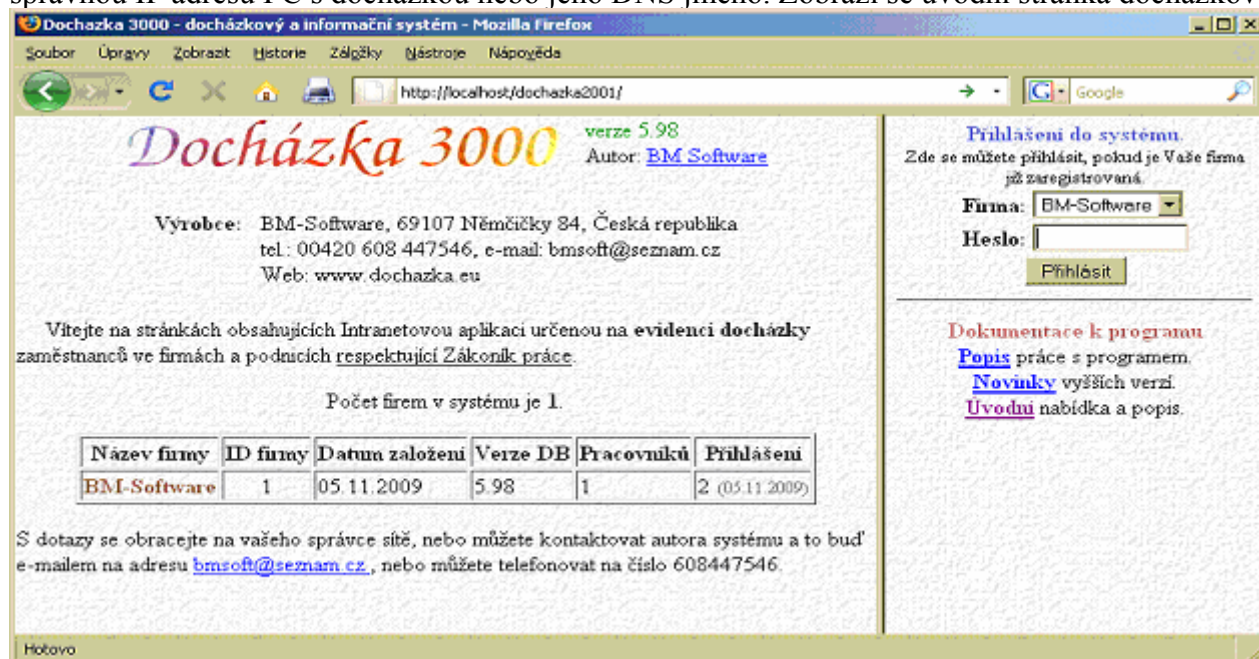


Administrátorská příručka

k systému Docházka 3000

Spustíte na serveru prohlížeč internetu (Internet Explorer, Mozilla Firefox ...) a do pole *Adresa* zadejte *http://localhost/dochazka2001/*. Je samozřejmě možné administrovat docházku nejen ze serveru, ale z libovolné stanice sítě, která má k serveru přístup. V tomto případě je nutné do odkazu místo *localhost* zadat správnou IP adresu PC s docházkou nebo jeho DNS jméno. Zobrazí se úvodní stránka docházkového systému.



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 pravém horním rohu zobrazilo administrátorské menu.



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

Zaměstnanci Pomocí něho se spravují údaje o zaměstnancích a také se zde dá opravovat jejich docházka.

Firma Toto tlačítko umožňuje jednat 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. Kategorii 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.

Zpět Poslední tlačítko, pomocí kterého se vrátíte na úvodní obrazovku.

Podrobný význam všech voleb bude popsán níže.

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 a otevře se nové okno prohlížeče, které vypadá následovně:

Název oddělení	Číslo odd.	Upravit	Odstranit
Testovací odd.	1	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nové oddělení.

Název oddělení Číslo odd.

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 přenesou 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.

Název oddělení	Číslo odd.	Upravit	Odstranit
Vedení	1	Upravit	Smazat
Výroba	2	Upravit	Smazat
Doprava	3	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nové oddělení.

Název oddělení Číslo odd.

Pokud budete chtít nějaké úplně smazat, slouží k tomu příslušný odkaz v řádku každého oddělení. Oddělení, do kterých jsou aktuálně zařazeni nějakí zaměstnanci, smazat nelze. Je třeba nejprve zaměstnance zrušit, nebo přeradit 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.

Název svátku	Den	Měsíc	Rok	Upravit	Odstranit
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 Husa	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
1. 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
Velikonoční pondělí	1	4	2002	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 svátků zadejte jen den a měsíc. Rok nechte 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

Odklepnutím tlačítka **Kategorie / Editace kategorií** se otevře nové okno prohlížeče, ve kterém se nastavuje 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.

Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
St	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Ořezávání časů příchodů: Neořezávat 5 min. 10 min. 15 min. 30 min.

Ořezávání časů odchodů: Neořezávat 5 min. 10 min. 15 min. 30 min.

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

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

Pod touto tabulkou je tabulka, ve které lze 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 přijde 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 v týdnu.

Den	Začátek	Konec	Fond
Po	07:00	16:00	08:00
Út	07:00	16:00	08:00
St	07:00	16:00	08:00
Čt	07:00	16:00	08:00
Pá	07:00	16:00	08:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00

Maximální délka 04:00

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, nechte 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 přestávky dle ZP	
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>				Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>				1. Přestávka	2. Přestávka
Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	<input checked="" type="radio"/> Vypočítat	<input type="radio"/> Vypočítat
Po	00:00	00:00	00:00	Po	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> Pevná	<input checked="" type="radio"/> Pevná
Út	00:00	00:00	00:00	Út	00:00	00:00	00:00	Čas: 00:00	Čas: 15:20
St	00:00	00:00	00:00	St	00:00	00:00	00:00	Vypisování přestávek	
Čt	00:00	00:00	00:00	Čt	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> Počty	<input checked="" type="radio"/> Časy
Pá	00:00	00:00	00:00	Pá	00:00	00:00	00:00	Fond pro 1. přest.	06:00
So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00	Fond ostatních př.	06:00
Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00	Délka 1. přest.	00:30
Maximální délka			00:00	Maximální délka			00:00	Ostatních přest.	00:30
								Max. přest./den	2

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 nepřetržitá 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 přečtete 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. 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 kategorií) 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

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 upravit podle Vašich požadavků a tlačítkem **Upravit** jí opravenou uložit (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.

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.

Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Odd.	Práva	Kateg.	Místnost	Telefon	Doch. edit	Auta Edit	Spisy	Obědy Edit	Obědy denné	Zprac. mezd	Vkládat oznámení	Editace dovolené	Kamery
Pokusný Uživatel	Upravit	Smazat	1	1	Prohl. a přev. všem	1	102	404303	Všem	Ano	Vše	Ano	Víc	Ano	Ano	Edit.	Otvř

Zde můžete přidat nového zaměstnance. Položka index musí být **unikátní** - každý zaměstnanec musí mít jiné číslo!

Jméno: Příjmení: Index:

Právo: Heslo: Oddělení:

Kategorie: Editace docházky: Záznam je aktivní:

Editace provozu služ. aut Přístup ke všem spisům Správa obědů:

Lze objednat víc jídel na 1 den Místnost: Telefon:

Přístup do mzdové agendy Vkládání oznámení

Modul dovolených Dodatečné ukončení abs. Kamery:

Seance lze zadávat i z PC: Přehled s poznámkami: Povolit Přehled

Může zadávat celodenní absence: Celodenní absence s časem: Objednat jídla:

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 řídicí 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.

Položky *Místnost* a *Telefon* mají víceméně informativní charakter.

Níže jsou pak zatrhávací kolonky určující přístupová oprávnění do jednotlivých modulů systému.

Má-li pracovník zatrženo právo "Editace provozu služebních aut", může v modulu AUTA rezervovat vozidla pro sebe a ostatní pracovníky. Může také rezervace rušit.

Právo "Přístup ke všem spisům" udává, že pracovník si v modulu SPISY může prohlížet spisy určené pro libovolné oddělení a ne jen ty, které jsou určeny pro to oddělení, do kterého patří.

Je-li zatrženo právo "Editace obědů", může pracovník v modulu OBĚDY vkládat a rušit jídla z jídelníčku, objednávat jídla po vypršení termínu, objednávat a rušit objednávky jiných pracovníků a také provádět souhrnné denní a měsíční přehledy vydaných jídel.

Pokud není zatrženo právo "Lze objednat víc jídel na 1 den", může pracovník objednat pouze jedno jídlo denně, jinak může objednat i více druhů jídel na daný den.

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. Poslední položka "Vkládání oznámení" opravňuje pracovníka pro vstup do modulu OZNÁMENÍ, kde může ostatním pracovníkům zasílat zprávy a kontrolovat jejich zpracování.

Pomocí tlačítka **Přidej** zaměstnance založíte. Jakmile budete mít pozakládáné 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 jediné zde můžete nastavit heslo nové. Zaměstnanci si svá hesla mohou měnit v uživatelské části.

V menu *Zaměstnanci* se nachází ještě tlačítko **Editace docházky**. Po jeho odklepnutí se zobrazí výběrové menu, kde zvolíte zaměstnance a období ve kterém chcete jeho docházku editovat.

Editace docházky:

Pracovník:
Pokusný Uživatel (1)

Výběr období:
Od: 1.11.2009
Do: 05.11.2009

Edit. poznámek

Zobraz Zpět

Přepis údajů z knihy doch.

Historie oprav

Po odklepnutí tlačítka **Zobraz** se otevře nové okno prohlížeče, ve kterém můžete editovat docházku vybraného zaměstnance ve zvoleném období.

Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smažat
Ne 01.11.2009								
Po	2.11.2009	08:02	0 - Normální	16:32	0 - Normální	-	Uprav	Smaž
Út	3.11.2009	08:30	0 - Normální	17:00	0 - Normální	-	Uprav	Smaž
St	4.11.2009	08:25	0 - Normální	16:55	0 - Normální	-	Uprav	Smaž
Čt	5.11.2009	08:14	0 - Normální	16:44	0 - Normální	-	Uprav	Smaž

Vkládání seancí a absencí

Seance: Datum: 05.11.2009 Čas: 10:49 Příchod: 0 - Normální Vlož

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. 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: 05.11.2009 Čas: 10:03 Příchod: 0 - Normální Vlož

Absence: 05.11.2009 0- Žádná Vlož 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.

Pokud je pracovník mimo pracoviště celý den, například na dovolené, týdenní služební cestě atd., zadáváte pouze datum a důvod v části **Absence**. 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 **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 vepisovat převáděné přesčasové hodiny do spodní součtové tabulky ručně. Například když část přesčasu proplácíte.

Pracovník 2 - Novák Karel, Odd. 30-Personální a mzdové, 02.09.2002 - 08.09.2002

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
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			
Pá 06.09.2002	06:02 - 0 08:21 - 6 13:05 - 6 15:21 - 0	8:49	0:49	10:32 - 11:02
So 07.09.2002				
Ne 08.09.2002				

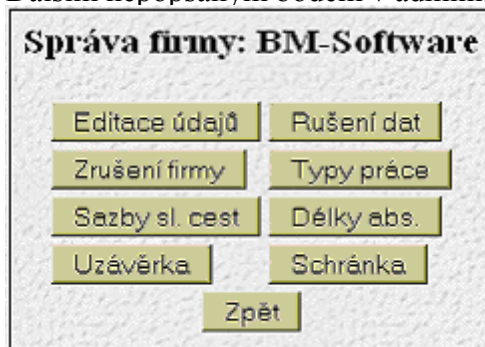
Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
02.09.2002 - 08.09.2002	2:00	40:00	44:41	4:41	46:41	6:41
Celkem za období		40:00	44:41	4:41	46:41	6:41

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
5		2			1	0	7

Pomocí odkazu *Zpět* se vrátíte k úvodnímu oknu docházky.

Menu Firma

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



Editace údajů

mailová
některá další
objednat
firmy".

Změna údajů o firmě zadaných při registraci (název, admin. a standardní heslo, e-adresa pro zprávy a jejich povolování/zakazování). Dále jsou zde přístupná globální nastavení. Zadává se zde hodina, do které je možné v modulu obědů jít na další den. Je zde možné zakázat zobrazování tlačítka "Registrace nové firmy". Může se zde nastavit zobrazování výběrových polí pro zadávání časů místo polí editačních atd.

Rušení dat

také

Zrušení firmy !!

Zde je možné z databáze odstranit všechny údaje starší než zvolené datum. Jelikož se jedná o !! NEVRATNÝ !! krok, je třeba zadat ještě jednou administrátorské heslo. Poté systém projde všechny tabulky a vymaže starší údaje. Nejedná se jen o docházku, ale o záznamy ze všech ostatních modulů.

Zde je možné firmu ze systému úplně odstranit. Jelikož se opět jedná o !!NEVRATNÝ !! krok, je třeba zadat ještě jednou administrátorské heslo.

Menu Ostatní

Poslední položkou administrátorského menu je tlačítko Ostatní, které administrátorovy umožňuje přístup do všech modulů systému s nejvyšším možným oprávněním. Například v menu Oznámení se administrátor dostane na oznámení zasláná libovolným zaměstnancem firmy. Navíc má v některých modulech možnosti, které běžní pracovníci mít nemohou. Například v modulu spisů může jedině on provádět hromadné změny čísel šanonů a složek - takzvané stěhování. Popis práce s jednotlivými moduly naleznete v uživatelské příručce.

Důležité je také tlačítko **Výsledovka**. To umožňuje vypočítat a zobrazit sestavu vhodnou pro mzdovou účetní. Sestava obsahuje nejen údaje o odpracované době, přesčasech, noční a víkendové práci, vyhodnocení absencí, výpočtu náhrad služebních cest, nároky na stravenky atd., ale také export dat do mzdových systémů.

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.

Dále je také na instalačním CD v adresáři \video\ prezentace s vysvětlením a ukázkami všech funkcí systému. Tuto videoprezentaci 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 Firewallu 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 Vyjimky klepnete na „*Přidat port*“
Do položky Název zadáte *Docházka3000* a do položky Port napišete číslo *80*.
Protokol nechte nastavený na *TCP* a klepnete na *OK*
Pak již bude možné připojit se k docházkovému systému i z jiných počítačů sítě.

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 „zatužením“ 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.

Řešením nápravy tohoto poškození databáze je spuštění opravného scriptu, který databázi zkontroluje a opraví.

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 chvíli trvá, zhruba minutu je třeba vyčkat.

2. Poté spustíte soubor oprav.bat, který najdete na instalačním CD v adresáři \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.

Archivace databáze

Archivace databáze do souboru data.sql se provádí přes příkazový řádek příkazem:

```
c:\apache\mysql\bin\mysqldump db003444 > c:\data.sql
```

Obnova dat ze souboru data.sql do databáze se provede pomocí příkazu:

```
c:\apache\mysql\bin\mysql -f db003444 < c:\data.sql
```