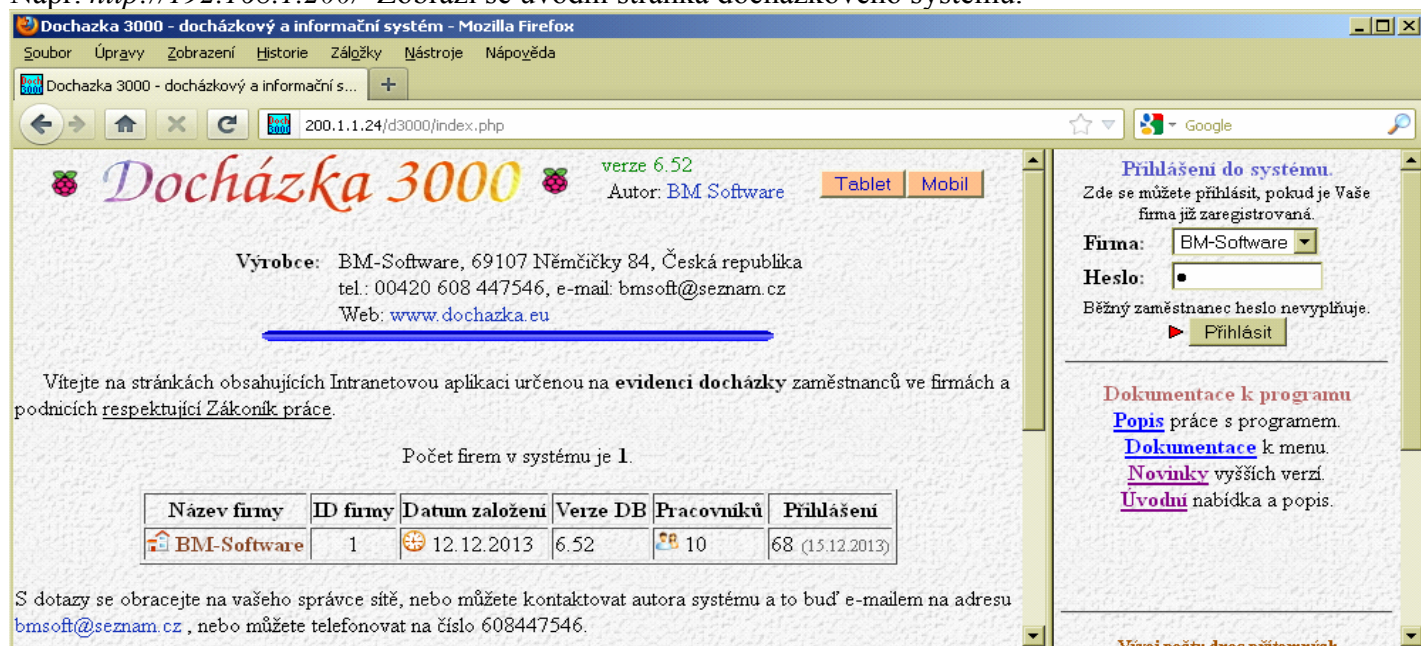


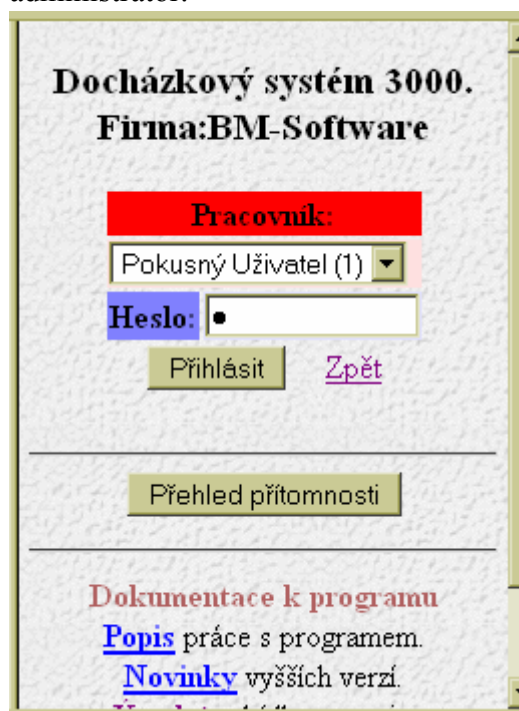
Uživatelská příručka

k systému Docházka 3000

Spustíte docházku pomocí ikony *Docházka 3000* nebo na PC s docházkou spustíte prohlížeč internetu (Internet Explorer, Mozilla Firefox ...) a do pole *Adresa* zadejte IP adresu minipočítače RasPi z instalačního návodu. Např. <http://192.168.1.200/> Zobrazí se úvodní stránka docházkového systému.



V pravé horní části vyberte ze seznamu firem tu, ve které jste zaměstnání a do pole *Heslo* vložte standardní heslo, které vám sdělil administrátor (ne heslo uživatelské). Pokud je systém určen jen pro jednu firmu, je pravděpodobné, že administrátor standardní heslo nezadal a je prázdné. Potom jediné co musíte udělat je klepnout tlačítkem myši na tlačítko **Přihlásit**. V rámu se nyní zobrazil dialog pro přihlášení uživatele. Ze seznamu uživatelů vyberte své jméno a do kolonky *Heslo* uveďte vaše uživatelské heslo, které vám sdělil administrátor.



Nakonec klepněte na tlačítko **Přihlásit** a tím se dostanete do Vašeho uživatelského menu. To je rozděleno na 3 barevně odlišené části. Horní část se zelenou barvou podkladu slouží k zadávání příchodů, odchodů a absencí.

Docházka pracovníka: Pokorný Karel

Editace Čas: 15.12.2013 11:04:42

Vložení seance: Odchod 0 - Normální Vlož Poznámka:

Vložení absence: 15.12.2013 0 - Žádná Vlož Interval S časem:

Editace docházky: Pokorný Karel (1) Od: 09.12.2013 Do: 15.12.2013 Poznámky Edituj

[Aktuální týden](#) [Tento měsíc](#) [Minulý měsíc](#)

Zde v části "Vložení seance" zadáváte všechny příchody a odchody na/z pracoviště. Zadáváte zde i krátkodobé absence (přerušení), což jsou všechny absence, na které odcházíte z pracoviště, nebo se z nich na pracoviště ještě vrátíte. Celodenní absence zadáváte ve spodnější, k tomu označené části a jedná se o takové absence, při kterých se ten den na pracoviště vůbec nedostanete.

Celodenní absence můžete zadávat a rušit na libovolný den, zatímco při vkládání seancí (i krátkodobých absencí) se použije vždy aktuální datum a čas na serveru. Měnit údaje o seancích může jedině administrátor nebo jím oprávněný pracovník. Takže v případě, kdy při jejich zadávání uděláte chybu, požádáte o nápravu právě jeho.

Při zadávání absence (přerušení) v průběhu pracovního dne tedy nejdříve v prvním menu vyberete jestli se jedná o příchod na pracoviště, nebo odchod z něj. V druhé nabídce zvolíte, jestli se jedná o standardní příchod / odchod (položka *0-Normální*), nebo jestli se jedná o příchod/odchod z/na krátkodobou absenci (vyberete podle názvu typ absence). Pomocí tlačítka *Vlož* pak celou seanci zapíšete do docházky. Otevře se nové okno, ve kterém uvidíte Vaši docházku za celý aktuální týden včetně právě zaznamenané seance. Nakonec okno zavřete a vrátíte se k oknu s uživatelským menu.

Při vkládání celodenních absencí zadáte datum, kdy absence nastala/nastane. Poté vyberete o jakou absenci se jedná. Položka *0-Žádná* slouží ke smazání omylem vložené absence. Nakonec pomocí tlačítka **Vložit** údaj zapíšete do docházky. Opět se otevře okno s kontrolním listem, abyste mohli vše zkontrolovat.

Ti pracovníci, kteří mají oprávnění i k editaci docházky, mají v tomto zeleném menu i řádek "Editace docházky", který na obrázku vidíte. Ostatní tam tento řádek nemají. Oprávnění pracovníci mohou mít přístup buď jen na sebe, na všechny pracovníky stejného oddělení, nebo na libovolného pracovníka firmy. Pokud budete chtít některého pracovníka editovat, musíte vybrat jeho jméno a období, ve kterém budete editaci provádět. Po zvolení tlačítka **Edituj** se otevře okno, ve kterém můžete jednak upravovat a mazat časy příchodů, odchodů a absencí existujících a také vkládat údaje nové. Jak menu editace vypadá ukazuje následující obrázek.

Pracovník: *Pokusný Uživatel* **Odd.:** *Testovací odd.* **Od:** *01.11.2009* **Do:** *05.11.2009*

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 seanci a absenci

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

Prohlížení docházky

Ve střední, žlutou podkladovou barvou oddělené části nazvané *Výpis*, můžete dělat výpis z vlastní docházky za libovolné období.

Výpis	
Zaměstnanec	Výběr období
Pokorný Karel (1)	Od: 09.12.2013 Do: 15.12.2013
<input type="checkbox"/> Převody <input checked="" type="checkbox"/> Dovolené <input type="radio"/> Bez poznámek <input checked="" type="radio"/> S poznámkami <input type="radio"/> Editace pozn. <input type="radio"/> Jen poznámky	Info <input type="button" value="Vybrané období"/> <input type="button" value="Minulý týden"/> <input type="button" value="Tento měsíc"/> <input type="button" value="Minulý měsíc"/>

Po zvolení příslušného tlačítka se otevře nové okno prohlížeče zobrazující kontrolní list docházky za zadané období včetně tabulek se souhrny údajů. Pokud máte administrátorem vloženo právo k prohlížení docházky všech zaměstnanců Vaší firmy, můžete v uživatelském menu v kolonce *Zaměstnanec* vybrat nejen jiné zaměstnance, ale můžete dělat také souhrnné výpisy za celá oddělení, jejichž seznam naleznete na konci výběru pod jmény zaměstnanců. Posledním právem, které Vám mohl administrátor přidělit, je právo umožňující převádět pracovníkům přesčasové hodiny z jednoho týdne do druhého. V tomto případě se objeví u tlačítek výběru období také políčko **Převod**. Když jej zatrhnete a necháte si udělat kontrolní list za nějaké delší období, uvidíte v souhrnných měsíčních (či týdenních) přehledech editovatelné položky sloupce *Převod*.

Pracovník						
1 - Pokusný Uživatel, Odd. 1-Testovací odd., 26.10.2009 - 01.11.2009						
Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky		
Po 26.10.2009	08:01 - 0 16:31 - 0	8:00	0:00	14:01 - 14:31		
Út 27.10.2009	08:03 - 0 16:33 - 0	8:00	0:00	14:03 - 14:33		
St 28.10.2009	Den vzniku samostatného státu					
Čt 29.10.2009	08:21 - 0 16:51 - 0	8:00	0:00	14:21 - 14:51		
Pá 30.10.2009	07:51 - 0 16:21 - 0	8:00	0:00	13:51 - 14:21		
So 31.10.2009						
Ne 1.11.2009						

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
26.10.2009 - 01.11.2009	11:00	32:00	32:00	0:00	32:00	0:00
Poznámka:						
Celkem za období		32:00	32:00	0:00		0:00

Převádění funguje tak, že přesčas, který vidíte ve sloupci *Rozdíl+převod* u minulého měsíce (či týdne) opíšete do kolonky *Převod* následujícího období a zmáčknete tlačítko **Převést**. Okno se překreslí a údaje se přepočtou. V poli *Poznámka* můžete uvést textový komentář. To, jestli budete převádět celý přesčas, nebo jen celé hodiny, případně nebudete převádět vůbec nic, závisí na zvyklostech Vaší firmy a program Vás nijak neomezuje. Můžete převádět také minusové hodiny, pokud např. pracovník v jednom týdnu odpracoval méně hodin než měl a má je nadpracovat v týdnu následujícím.

Na konci uživatelského menu je předposlední sekce Ostatní.

Ostatní					
Souhrn doch.	Přehled	Auta	Spisy	Obědy	Mzdy
Oznámení	Vyjimky doch.	Heslo	Absence	Kontrola	Dovolená
Konec abs.	Noční práce	Průchody	Přestávky	Exp.doch.	Výpis s abs.
Směny	Výsledovka	Rozpis směn	Denní rozpis		

Zde může pracovník například změnit své uživatelské heslo do docházkového systému. Klikne na tlačítko *Heslo*, obrazovka se překreslí a do příslušných kolonek zadáte 1x heslo současné a 2x heslo nové. Pomocí tlačítka **Změnit** se akce provede. Pokud heslo zapomenete, jedině administrátor Vám může zadat heslo nové.

Další část sekce *Ostatní* Vám umožňuje vstup do ostatních modulů docházkového systému. Některé tyto moduly budou popsány níže. Pokud nemáte do některého modulu přístup, není v této sekci příslušné tlačítko zobrazeno. Práva k přístupu do modulů nastavuje administrátor.

Souhrn docházky

Pod tímto tlačítkem naleznete rozsáhlou souhrnnou měsíční sestavu přítomnosti pracovníků. Přístup k této sestavě mají všichni pracovníci, kteří mohou dělat výpisy nebo i převody ostatním pracovníkům. Sestava obsahuje pro každého pracovníka na jednotlivé dny vybraného měsíce informaci o jeho přítomnosti nebo absenci a dále součty přítomnosti nebo jednotlivých absencí jak u pracovníků za celý měsíc, tak celkem za všechny pracovníky dohromady.

Přehled

Pod tímto tlačítkem naleznete přehled aktuálních informací za všechny pracovníky firmy. U každého zaměstnance jsou v jednotlivých sloupcích informace o:

Oddělení, do kterého patří, Příchody a odchody v aktuálním dni, Stav udávající jestli je přítomen, nebo na jaké je absenci a od kdy včetně případných poznámek, Místnost a telefonní číslo

Celý přehled lze podle některých sloupců také seřazovat.

Oznámení

Tento modul umožňuje jim posílat ostatním pracovníkům textové zprávy, které se adresátům zobrazí ihned po přihlášení do docházky. Služeb tohoto modulu lze využít například v případě, kdy chcete někomu něco sdělit, ale on není momentálně v práci. Pošlete mu zde oznámení a jakmile se pracovník dostaví, bude si chtít nahrát příchod a tak se přihlásí do docházky, která mu toto oznámení zobrazí. Vaši zprávu se tedy dozví hned po příchodu do práce. Dokud zprávu neoznačí jako vyřízenou, bude se mu při příštím přihlášení zobrazovat znova. Na zprávu lze i odpovědět a tuto odpověď dostane stejným způsobem odesílatel původní zprávy.

Novinky

Zde uvedený popis platí pro verzi 2.6 docházkového systému. Jelikož se systém neustále vyvíjí a přibývají v něm nové funkce, je možné že zde nejsou některé funkce popsány. Jejich popis je však přístupný z úvodní obrazovky systému, kde najdete vpravo dole odkaz Novinky.