BM Software, Němčičky 84, 69107 Němčičky u Břeclavi

Vývoj, výroba, prodej a montáž docházkových a identifikačních systémů

Tel: 519 430 765, Mobil: 608 447 546 e-mail: <u>bmsoft@seznam.cz</u> web: <u>http://www.dochazka.eu</u>

Docházka 3000 – Nastavení práv

Tato příručka popisuje různé možnosti nastavení práv v systému Docházka 3000. Práva určují rozsah přístupu do jednotlivých modulů programu a rozsah přístupu k datům zaměstnanců. Nejvyšší práva v programu má administrátor. Ten se dostane vždy do všech modulů a k datům všech zaměstnanců. Jednotlivý uživatelé pak mají svá vlastní práva přidělovaná administrátorem.

K programu tedy existují dva hlavní přístupy – administrátorský a uživatelský. Typ přístupu je daný způsobem přihlášení na úvodní obrazovce. Zde pod výběrem firmy vidíte položku *Heslo*.

Dochazka 3000 - docházkový a informač +		
(← → ↑ C 🔛 127.0.0.1	☆▼ × अ•	· Google 👂 🔂
Control	e Tablet Mobil Watch publika znam.cz kky zaměstnanců. Přihlášení 676 (29.07.2015) o za provoz docházkového systému. Grma / Návody. K dispozici je i podpora	Přihlášení do systému. Zde se můžete přihlásit, pokud je Vaše fima již zaregistrovaná. Eirma: BM-Software Heslo: Běžný zaměstnanec heslo nevyplňuje. Přihlásit Dokumentace k programu Popis práce s programem. Dokumentace k menu. Novinky vyššich verzi. Úvodní nabidka a popis. Vývoj počtu dnes přítomných 8 7 6 3 2 1 Čas 0:00 až 13:59

Právě vyplněním položky *Heslo* určíte, zda se budete přihlašovat jako administrátor, nebo jako uživatel. Administrátorský přístup je pouze jeden a existuje tedy jen jedno administrátorské heslo. Pokud chcete, aby plnou administraci systému mohlo vykonávat větší množství fyzických osob, musely by všechny znát toto administrátorské heslo. Což není úplně vhodné a proto je lepší, aby administrátorské heslo znal jen úzký okruh pracovníků a ostatním byla přidělena práva tak, aby se dostali na potřebné funkce z uživatelského menu bez nutnosti přístupu do plné administrace. Postup přidělení práv bude popsán dále.

Administrátor tedy musí na úvodní obrazovce vyplnit heslo, pokud se chce do administrace přihlásit. Všichni ostatní nechají položku *Heslo* na úvodní obrazovce prázdnou a pouze kliknou na *Přihlásit*. Tím se dostanou do uživatelského přihlášení (pokud není v nastavení firmy zadaná položka *Standardní heslo* – viz dále).

Administrátorský přístup:

Pokud se tedy přihlásíte administrátorským heslem, dostanete se do administrace systému, kde máte k dispozici všechny funkce systému a plný přístup ke všem datům zaměstnanců. Administrátorské menu ihned po přihlášení vypadá zhruba následovně:



V levé části je menu pro přístup do všech modulů programu. Vpravo je pak dostupné zrychlené menu nejpoužívanějších funkcí. Podrobný popis ovládání menu naleznete v *Administrátorské příručce*, která je dostupná například na instalačním CD docházky ve složce *Prirucky* v souboru *Prirucka_admin.pdf*

Administrátorský přístup je tedy v systému pouze jeden, odvozený od úvodního přihlašovacího hesla zadaného při instalaci programu. Toto heslo lze změnit v menu *Firma / Editace údajů* v položce *Administrátorské heslo*.

Docházkový systém 3000 Firma: BM-Software	Editace údajů o firm	ě : BM-Softw	are		
Q \$ 28 2 ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ 0	Jméno firmy :	BM-Software			
E- 🔁 Zaměstnanci 🖗	Administrátorské heslo :	•••••	Znovu Admin. heslo :	•••••	
Firma 🖗	Standardní heslo:		Znovu standardni:		
Editace údajů 🗇	E-mailová adresa:	marek@eltro.eu			
🕀 🚞 Databáze 😢	Posilat systémová hlášeni ad	Aministratorovi 🔽			

Nové heslo se zadává 2x, aby se vyloučila případná chyba způsobená překlepem. Toto heslo je vhodné uložit na bezpečné chráněné místo (například v zapečetěné obálce do trezoru), aby je bylo možné dohledat v případě nedostupnosti osoby administrátora.

Heslo je používané výlučně pro docházku – nemá nic společného s administrátorským heslem Windows a ani heslem do menu terminálu. V databázi jsou všechna hesla uložená šifrovaně, takže jsou chráněná proti případnému zneužití jinou osobou, která se dostane k diskovým souborům nebo záloze databáze.

<u>Uživatelský přístup:</u>

Pokud na úvodní obrazovce necháte heslo prázdné a jen kliknete na tlačítko *Přihlásit*, dostanete se do přihlašovací sekce zaměstnanců – viz instalační CD docházky, složka *Prirucky*, soubor *Prirucka_uziv.pdf*.

Pokud by se přihlášení s prázdným úvodním heslem nedařilo, je třeba v administrátorském menu *Firma / Editace údajů* vymazat položky *Standardní heslo* a nastavení uložit. Případně uživatelům sdělit samotné standardní heslo a ti by ho pak museli na úvodní obrazovce vyplňovat. To je ale vhodné jen ve specifických případech. Pak již bude možné přihlášení do výběru zaměstnance pro uživatelské menu.

Tímto způsobem by se měla do systému hlásit drtivá většina uživatelů, pokud budou chtít pracovat s programem. Tedy včetně vedoucích, personalistů, mzdové účetní a podobně. Práva pro přístup do modulů programu a k datům pracovníků jim přidělí administrátor (viz dále).

Docházka 3000 verze 6.88 MySQL Autor: BM Software Watch Watch	Docházkový systém 3000 Firma:BM-Software
Výrobce: BM-Software, 69107 Němčičky 84, Česká republika tel.: 00420 608 447546, e-mail: bmsoft@seznam.cz Web: www.dochazka.eu	Pracovník: Bayer Josef (72) - Heslo:
Vítejte na stránkách obsahujících Intranetovou aplikaci určenou na evidenci docházky zaměstnanců. Počet firem v systému je 1 .	Přihlásit Zpět
Název firmy ID firmy Datum založení Verze DB Pracovníků Přihlášení	Frenied philomnosti
S dotazy se obracejte na správce sítě nebo jiného pracovníka Vaší firmy zodpovědného za provoz docházkového systému. Dále lze využít dokumentaci dostupnou přes ikony modrých otazníků o nebo v menu Firma / Návody. K dispozici je i podpora od výrobce. Image: Comparison of the second system is in the second system is in the second system. Image: Comparison of the second system is in the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of the second system. Image: Comparison of t	Dokumentace k programu Popis práce s programem. Novinky vyššich verzi. Úvodní nabidka a popis.

Zde již uživatel vybere ze seznamu pracovníků své jméno, zadá své individuální heslo (nastavené administrátorem v editaci údajů zaměstnanců) a přihlásí se do uživatelského menu, kde má k dispozici přístup k funkcím a datům pracovníků dle nastavených práv.

)ocházka pracovníka:Benda	a Jaromír
	Editace	Čas: 29.7.2015 13:00:56
Vloženi seance: Příchod 👻 Poznámka:	0 - Normální	 O - Typ neurčen ▼ Vlož
Vložení absence: 29.07.2015 Poznámka:	5 🎟 0-Žádná 0-Typ n	 Vlož eurčen ▼ Interval
	Výpis	
Zaměstnane Benda Jaromír (1 Vybrané obc Ø Dovolené O Bez pozná	c Výběr ok 1) ▼ Od: 27.07.2015 III I dobí Minulý týden Tent mek © S poznámkami © Ec	bolobí Do: 29.07.2015 III Info to měsíc Minulý měsíc ditace pozn. O Jen poznámky
Přehled Auta Absence Směny	Spisy Obědy Grafy Roční abs.	Oznámení Heslo Struktura odd.

Pokud pracovník své individuální heslo zapomene, může mu administrátor v editaci údajů zaměstnanců nastavit nové. Pracovník pak může své individuální heslo změnit kliknutím na tlačítko *Heslo* v modré sekci *Ostatní*.

V administrátorském menu *Firma / Historie logování* lze dohledat, kdo se kdy z jakého PC (dle IP adresy) hlásil a zda bylo přihlášení úspěšné či nikoli. Logovány jsou jak přihlášení do uživatelského, tak i do administrátorského menu.

Dále v menu *Zaměstnanci / Personalistika* lze na kartě *0 – Osobní údaje* vložením položky *IP adresa* nastavit seznam IP adres počítačů, ze kterých se může konkrétní zaměstnanec hlásit do svého uživatelského menu. Tím lze zamezit vzájemnému sdělení hesel a přihlašování z jiných PC, než má pracovník povoleno.

Přidělování práv zaměstnancům:

Nyní tedy již k samotnému přidělování práv zaměstnancům. To provádí administrátor v menu *Zaměstnanci / Editace údajů*, kde klikne na položku *Upravit* v seznamu pracovníků u toho, komu chce práva nastavovat. Záznam pracovníka se pak přenese do spodního dialogu k úpravě.

Jméno:	Jaromír	Příjmení:	Benda	Index:	1	
Právo:	Standardní 🔹	Heslo:	•••••	Oddělení:	2 - Truhláři 🔹	- 🦳 🍋
Kategorie:	1 - Truhláři 🔹	Editace do	cházky: Ne	 Záznam je a 	iktivni: 🗵	
Editace pro	ovozu služ. aut 🔲	Přistup ke	všem spisům 🔳	Správa obě	dů Ne 😽	
Lze objedr	nat vic jidel na 1 den 🔲	Mistnost:		Telefon:		
Přistup do	mzdové agendy 🔲	Vkládáni o	známeni 🔽	ID karta,čip		
Modul dov	volených Nepřístupný 👻	Dodatečné	ukončeni abs. 🔲	Kamer	y: Ne 🔻	
Seance lze	zadávat i z PC: 🗵	Přehled s p	ooznámkami: 🔲	Povolit Přeh	ıled 🗵	
Může zadá	vat celodenni absence: 🗵	Celodenni	absence s časem: 🔲	Objednat jid	dla: Sám nemůže	•
			Uprav 🎻			
0						

<u>Položka *Právo*</u> určuje, na které pracovníky se zaměstnanec dostane v sekci prohlížení docházky (žlutá část *Výpis* uživatelského menu) a dále částečně i v ostatních modulech (modrá část *Ostatní* uživ. menu) jako je Výsledovka, Výkaz, Přehledka atd. Pokud je právo nastaveno na výchozí volbu *Standardní*, dostane se pouze na sebe (na prohlížení své vlastní docházky). Navíc mu nejsou přístupné další moduly jako Výkaz, Výsledovka atd. Ty se zpřístupní až pokud je právo nastaveno na *Prohlížení odd*. (prohlížení docházky zaměstnanců ze stejného oddělení) nebo vyšší. Od verze 6.84 se navíc přístup rozšiřuje automaticky i na podřízená oddělení. Položkou *Právo* se navíc přiděluje i možnost přístupu na převádění přesčasů (volby s dodatkem "*a přev.*" nebo "*převody*"). Pak se ve žluté sekci *Výpis* uživatelského menu zobrazí i zatržítko *Převody*. Nastavení položky *Právo* má vliv zejména na žlutou sekci *Výpis* uživatelského menu. Jen částečně či vůbec na ostatní moduly.

<u>Položka *Editace docházky*</u> nastavuje přístup na editaci docházky k úpravám či doplňování časů příchodů, odchodů, přerušení, typů práce, celodenních absencí a případně i směn či pracovních poměrů na jednotlivé dny. Standardní hodnota *Ne* zamezuje jakékoli editaci docházky – pracovník nemůže měnit již načipované údaje sobě ani jiným zaměstnancům. Ostatní volby umožňují buď přístup na editaci vlastní docházky, docházky pracovníků stejného oddělení nebo všech zaměstnanců. Od verze 6.84 je možné navíc zpřístupnit editaci docházky stejného a podřízených oddělení pomocí volby *Podřízená odd*. Další volby umožňují úpravy pouze kódů přerušení (nikoli časy), editaci přestávek či kódů typů práce nebo pracovních poměrů bez možnosti úpravy samotného čipnutého času příchodu / odchodu.

Volba *Personalista* je speciální a je určena pro pracovníky starající se o lidské zdroje. Umožňuje jednak editaci docházky všech, ale navíc zpřístupňuje moduly pro nastavení dovolených, editaci zaměstnanců (přidávání, úpravy či odebírání pracovníků), zadávání oddělení, převody přesčasů, nastavení svátků, kategorií pracovní doby, rozpisů směn, definici přestávek a přístup do zákaznických sestav. Personalista má tedy v uvedených modulech v podstatě administrátorská práva, ale nemá přístupné ostatní volby (nemůže například zálohovat databázi, smazat firmu, upravovat nastavení firmy atd. atd.).

Práva pro rozsah editace docházky lze navíc nastavit zcela přesně specifikací vlastních rozsahů v menu *Zaměstnanci / Práva editace* (viz dále).

Nastavení položky *Editace docházky* má tedy vliv zejména na zelenou sekci *Editace* uživatelského menu. Jen částečně či vůbec na ostatní moduly.

Ručně editované záznamy docházky lze dohledat v administrátorském menu *Zaměstnanci / Editace docházky / Historie oprav.* Zde je vidět nejenom kdo, kdy a z jakého PC editaci provedl, ale i stav záznamu před opravou. Dále je editovaný záznam rozpoznatelný i na samotném prohlížení docházky (výpis) pomocí žlutým písmem zobrazených kódů příchodů a odchodů.

Zrušením zatržítka u položky *Záznam je aktivní* docílíte toho, že pracovník bude v systému deaktivovaný. Nebude se moci přihlásit, nebude se mu zapisovat docházka, zmizí ze všech ostatních výběrových menu a seznamů zaměstnanců. Zabírá ale nadále zaměstnaneckou licenci a jeho data v programu zůstávají. Opětovnou aktivací se opět do programu vrátí včetně všech zadaných údajů, načipovaných dat atd.

Položky Editace provozu služ. aut, Přístup ke všem spisům, Správa obědů, Lze objednat víc jídel na 1 den, Přístup do mzdové agendy, Vkládání oznámení, Dodatečné ukončení abs., Kamery, Přehled s poznámkami, Objednat jídla určují přístup do některých specifických modulů, které pak má zaměstnanec přístupné v modré sekci Ostatní.

Například položka *Modul dovolených* umožňuje přístup do modulu nastavení stavu dovolených všech zaměstnanců a to buď jen pro prohlížení, nebo dokonce k editaci (meziroční převody nevyčerpané dovolené, nastavení počátečního stavu atd.

Zatržítko *Seance lze zadávat i z PC* je standardně povolené a umožňuje v uživatelském menu v zelené sekci *Editace* vkládat příchody, odchody, přerušení prac. doby a případně i typy práce. Neumožňuje editaci již zadaných záznamů, ale pouze vložení seance (příchod, odchod..) v aktuální datum a čas. Takže zde mohou pracovníci čipovat docházku, pokud nemají k dispozici docházkový terminál na čipy, karty, otisky a podobně. Seance (příchod, odchod atd.) se vloží na aktuální čas na docházkovém serveru, takže změnou času na lokáním PC pracovníka nemá vliv na zapsaný údaj a nelze tak systém "ošidit". Deaktivace položky má ale smysl v případě, kdy mají zaměstnanci k dispozici čipovací terminál a chcete zabránit tomu, aby s vzájemně prozradili přihlašovací hesla a čipovali jeden druhému přes PC. Lze ale v přehledu průchodů dohledat, ze kterého PC (dle IP adresy) bylo konkrétní čipnutí provedeno.

Obdobná předchozí je i volba *Může zadávat celodenní absence*. Její deaktivací lze zaměstnancům z uživatelského menu ze zelené sekce *Editace* skrýt formulář pro vkládání celodenních absencí. Takže pak nemohou sami nahrávat například dovolené, nemoci, celodenní služební cesty atd. K celodenním absencím se vztahuje i volba *Celodenní absence s časem*. Ta by měla být standardně vypnutá, protože vložení celodenní absence se používá na celý den. Povolení volby má význam jen pokud chcete vkládat hromadně na delší období přesně časově nastavená přerušení pracovní doby (která se ale nechovají jako celodenní absence, takže pak se správně nepočítá třeba nárok dovolené či rozepsání nemocenské).

Volba *Povolit Přehled* umožní nahlížení do přehledu aktuální přítomnosti pracovníků. Navíc administrátor může v nastavení firmy zakázat či povolit sloupeček *Pohyb*, takže pak je či není vidět časy příchodů a odchodů v přehledu přítomnosti. Přehled je i v menu výběru pracovníků před zadáním jména a hesla (v přihlašování do uživatelského menu), ale i ten může administrátor zakázat v nastavení firmy.

Volba *Menu Ostatní* dostupná od verze 9.45 umožní zakázat přístup do všech modulů modré sekce *Ostatní* uživatelského menu. Viz dole novinky k této verzi.

Nastavení vlastních práv editace docházky: (případně práv prohlížení)

Pokud potřebujete specificky nastavit práva na editaci docházky, může administrátor v menu *Zaměstnanci / Práva editace* založit vlastní specifická práva. V horním formuláři zadá číselné označení práva a textový popis. Poté ve spodní části do tohoto nového práva postupně zadá jednotlivá oddělení či konkrétní pracovníky. Poté lze toto nové právo přidělit vedoucímu v editaci údajů zaměstnanců, kde se objeví jako nová volba v položce *Editace docházky*. Například pokud máte dva vedoucí různých oddělení a chcete, aby se mohli vzájemně zastupovat a tedy editovat docházku pracovníků z obou oddělení, lze vytvořit nové právo, vložit do něj obě oddělení a poté toto právo oběma vedoucím přidělit. Viz obrázek níže, nové právo 4 - *výroba i sklad*.

Zaklád Zde může	ání práv edit	ace:	i práva pro edi	taci docházky n	ebo správu ob	ěđů.	
Číslo	Název	*	Upravit	Odstranit		-	
0	Žádná editace						
1	Jen sebe		_				
2	Své oddělelní						
3	Všechny pracov	niky					
4	Výroba i sklad	i.	Upravit	Smazat			
5	Vše kromě mis	strů	Upravit	Smazat			
Přiřazo	ování pracovi Právo	níků n Prace	iebo odděle ovník / Odděle	ní k právůn mí Upravit	oditace:		
4 - V	roba i sklad	Od	d. 5 - Výroba	Upravit	Smazat		
4 - V	ýroba i sklad	0	dd. 6 - Sklad	Upravit	Smazat		
5 - Vše	kromě mistrů	Od	d. 2 - Truhláři	Upravit	Smazat		
5 - Vše	e kromě mistrů Odd. 3 - Elektrikái		ři <u>Upravit</u>	Smazat			
5 - Vše	e kromě mistrů Odd. 4 - Externí		Upravit	Smazat			
5 - Vše	kromě mistrů	Od	d. 5 - Výroba	Upravit	Smazat		
5 - Vše	kromě mistrů	0	dd. 6 - Sklad	Upravit	Smazat		
de můž	ete přidat novéh	io prac	ovníka nebo o	odd. k právu eo	litace.		
rávo: 4	- Výroba i sklad	-	Pracovnik / C	Odd.: 1 - Mistři		-	Přidej

Přidělení nového práva 4 vedoucím v editaci údajů zaměstnanců:

Právo: Prohl. a přev. všem ▼ Heslo: Odděleni: 2 - Truhláři ▼ Kategorie: 1 - Truhláři ▼ Editace docházky: 4 - Výroba i sklad ▼ Záznam je aktivni: ✓ Editace provozu služ. aut Přistur ke všem sp Ne Správa obědů Ne Lze objednat vic jidel na 1 den Mi most: Všem Správa obědů Ne Přístup do mzdové agendy Vkládáni oznámeni Všem Své odd. Všem Modul dovolených Nepřístupný Dodatečné ukonče Své typy pr. Kády přeruš. Může zadávat celodenni absence: Celodenni absence 5 - Vše kromě mistrů Povolit Přehled Může zadávat celodenni absence: Celodenni absence 5 - Vše kromě mistrů Objednat jidla: Sám nemůže	rávo: Prohl. a přev. všem • Heslo: •••••••• Odděleni: 2 - Truhláři • ategorie: 1 - Truhláři • Editace docházky: 4 - Výroba i sklad • Záznam je aktivni: ditace provozu služ. aut Přistur ke všem sp če objednat víc jidel na 1 den Mirnost: Ne své odd. Všem Iodul dovolených Nepřístupný 1 Dodatečné ukonče své typy pr. kódy přeruš. Prehled op convertor 4 - Výroba i sklad • Záznam je aktivni: Správa obědů Ne Telefon: ID karta,čip: Kamery: Ne • Prohled op convertor 5 - Vše kromě mistrů Podřízená odd. Personalista	Jmeno: Lukas	Příjmení:	Berežný		Index:	45	
Kategorie: 1 - Truhláři Editace docházky: 4 - Výroba i sklad Záznam je aktivni: Záznam je aktivni: Editace provozu služ. aut Přistur ke všem sp Ne Své Správa obědů Ne Lze objednat vic jidel na 1 den Mitmost: Všé odd. Všem Správa obědů Ne Přistup do mzdové agendy Vkládáni oznámen Své odd. Všem Své typy pr. Modul dovolených Nepřístupný Dodatečné ukonče Své typy pr. Kády přeruš. Povolit Přehled Povolit Přehled Může zadávat celodenní absence: Ø Celodenní absence: Celodenní absence 5 - Vše kromě mistrů Objednat jidla: Sám nemůže Objednat jidla: Sám nemůže	Lategorie: 1 - Truhláři Editace docházky: 4 - Výroba i sklad Záznam je aktivni: Ø ditace provozu služ. aut Přistu, ke všem sp Ne Správa obědů Ne ze objednat víc jidel na 1 den Mísmost: Své Seem Správa obědů Ne řístup do mzdové agendy Vkládáni oznámeni Své přest. Své typy pr. ID karta,čip: ID karta,čip: Iodul dovolených Nepřístupný Dodatečné ukonče Švé typy pr. Kódy přeruš. Povolit Přehled Ø lůže zadávat celodenni absence: Celodenni absence S - Vše kromě mistrů Podřízená odd. Objednat jidla: Sám nemůže 🗸	Právo: Prohl. a přev. všem 👻	Heslo:	•••••		Oddělení:	2 - Truhláři	-
Editace provozu služ. aut □ Přístur ke všem sp Lze objednat víc jídel na 1 den □ Mismost: Své odd. Přístup do mzdové agendy □ Vkládáni oznámeni Modul dovolených Nepřístupný 1 Dodatečné ukonče Seance lze zadávat i z PC: ♥ Přchiced = provách Může zadávat celodenni absence: ♥ Celodenni absence Přístup do mzdové agendy □ Vkládáni oznámeni Své přest. Své přest. Své typy pr. Kódy přeruš. 5 - Vše kromě mistrů Podřízená odd. Personalista Přístup do mzdové agendy □ Vkládáni oznámeni Své přest. Své typy pr. Kódy přeruš. Povolit Přehled ♥ Objednat jidla: Sám nemůže ↓	dítace provozu služ. aut □ Přistur ke všem sp ze objednat víc jídel na 1 den □ Mívmost: Své odd. Všem fístup do mzdové agendy □ Vkládáni oznámeni Nodul dovolených Nepřístupný Dodatečné ukonče eance lze zadávat i z PC: ♥ Přetiled o preměr, Kády přeruš. Přetiled o preměr, Své typy pr. Kády přeruš. Přetiled o preměr, Své typy pr. Kády přeruš. Povolit Přehled ♥ Povolit Přehled ♥ Objednat jidla: Sám nemůže •	Kategorie: 1 - Truhláři 👻	Editace dochá	ázky: 4 - Výroba i skla	d 💌	Záznam je aktiv	mi: 🔽	
Lze objednat vic jidel na 1 den □ Midmost: Své odd. Přistup do mzdové agendy □ Vkládáni oznámeni Modul dovolených Nepřístupný prodatečné ukonče Seance Ize zadávat i z PC: ▼ Přichled = prováčky Může zadávat celodenni absence: ▼ Celodenni absence Celodenni absence: ▼ Celodenni absence	ze objednat vic jidel na 1 den Mitmost: Své odd. fistup do mzdové agendy Vkládáni oznámení Všem Iodul dovolených Nepřístupný v Dodatečné ukonče eance lze zadávat i z PC: V Předked op ozvět 4 - Výroba i sklad fůže zadávat celodenni absence: V Celodenni absence Své typy pr. Kódy přeruš. Predked op ozvět 4 - Výroba i sklad Dojednat jidla: Sám nemůže •	Editace provozu služ. aut 🔲	Přistu, ke vše	em sp Ne Své		Správa obědů	Ne	
Přistup do mzdové agendy □ Vkládáni oznámení Všem Modul dovolených Nepřístupný Dodatečné ukonče Seance lze zadávat i z PC: ♥ Přchéd = provide 4 · Výroba i sklad Může zadávat celodenni absence: ♥ Celodenni absence Prchéd = provide 4 · Výroba i sklad Dojednat jidla: Sám nemůže •	ristup do mzdové agendy □ Vkládáni oznámen Né přest. Iodul dovolených Nepřístupný Dodatečné ukonče své typy pr. Kódy přeruš. Předded op savět 4 - Výroba i sklad Své typy pr. Kódy přeruš. Povolit Přehled ☑ Objednat jidla: Sám nemůže ▼	Lze objednat vic jidel na 1 den 🔲	Mi most:	Své odd.		Telefon:		
Modul dovolených Nepřístupný Dodatečné ukonče Seance lze zadávat i z PC: ♥ Přchled o povolit Přehled ♥ Povolit Přehled ♥ Povolit Přehled ♥ Povolit Přehled ♥ Objednat jidla: Sám nemůže ▼ Objednat jidla: Sám nemůže ▼	Iodul dovolených Nepřístupný Dodatečné ukonče Švé typy pr. kódy přeruš. Přehled operavis 4 <u>Výroba i sklad</u> 1úže zadávat celodenní absence: ♥ Celodenní absence Podľazená odd. Personalista	Přistup do mzdové agendy 🔲	Vkládáni ozná	Vkládání oznámeni Své přest		ID karta,čip:		
Seance lze zadávat i z PC:	eance lze zadávat i z PC: Celodenni absence: Celodenni absence: Celodenni absence: Celodenni absence: Celodenni absence	Modul dovolených Nepřístupný 🏏	Dodatečné uk	onče Své typy pr.		Kamery	Ne 👻]
Může zadávat celodenni absence: 🗹 Celodenni absence 5 - Vše kromě mistrů Podřízená odd. Personalista Objednat jidla: Sám nemůže 🗸	hůže zadávat celodenni absence: ☑ Celodenni absence 5 · Vše kromě mistrů Podřízená odd. Personalista	Seance lze zadávat i z PC: 📝 🦾	Pickled open	4 - Výroba i skla	d	Povolit Přehled		
		Může zadávat celodenní absence: 🗵	Celodenni abs	sence 5 - Vše kromě m Podřízená odd. Personalista	istrů	Objednat jidla:	Sám nemůže	Ŧ

Pomocí těchto vlastních práv editace tedy můžete vytvářet speciální přístupy pro editaci docházky a to nejen zařazováním oddělení, ale i jednotlivých zaměstnanců či kombinací oddělení i zaměstnanců. Takže navíc lze do definice předat např. ještě další dva pracovníky,kteří jsou v jiných než uvedených odděleních:

Právo	Pracovník / Oddělení	Upravit	Odstranit
4 - Výroba i sklad	Odd. 5 - Výroba	Upravit	Smazat
4 - Výroba i sklad	Odd. 6 - Sklad	<u>Upravit</u>	Smazat
4 - Výroba i sklad	Havránek Petr (4)	Upravit	Smazat
4 - Výroba i sklad	Hubačová Jitka (90)	Upravit	Smazat

Možnost vkládat přístup na konkrétní pracovníky využijete i v případě, kdy nepoužíváte rozdělení pracovníků do oddělení. Ale rozdělení do oddělení má výhodu v tom, že když časem přijmete nové zaměstnance a do oddělení je správně zařadíte, budou mít ne něj vedoucí se speciálním právem automaticky přístup, aniž byste museli vlastní definici práv editace měnit.

Právo editace umožní nejen vlastní editaci, ale zpřístupní pracovníka i k prohlédnutí kontrolního listu s výpisem a výpočtem docházky. Takže i když nemá vedoucí právo na prohlížení ve žluté sekci *Výpis*, lze se na něj dostat přes editaci, protože ta obsahuje možnost zobrazení výpisu ve spodní části okna:

Den	Datum	Příchod	Kód přích	odu			Odcho	od Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat
Po	27.07.2015	± 07:00	0 - Normál	lní		-	15:00	0 - Normální	 0 - Typ neurčen 	👻 Uprav 🤜	🖉 Smaž 🗙
Út	28.07.2015	± Celodenni	absence: 1-	- Dovo	lená		-	Typ práce: 0 - Typ neurčen 👻		Uprav 🤜	Smaž 🗙
St	29.07.2015	± 07:00	0 - Normál	Iní		-	12:00	3 - Služební cesta	 0 - Typ neurčen 	👻 Uprav 🧹	Smaž 🕽
	Seanc	e: Datum:	29.07.2015		Vklád Čas: 14:52	ání s Pří	e <mark>ancí a</mark> chod -	absenci 0 - Normální	✓ Vlož		MIS
	Seanc	e: Datum:	29.07.2015		Vklád Čas: 14:52	ání s Pří	e <mark>ancía</mark> chod •	absencí 0 - Normální	✓ Vlož		HIN
	Seanc	e: Datum: sence: 29.0	29.07.2015)7.2015		Vklád Čas: 14:52 0- Žádná	ání s Pří	eancía chod ▼	absencí 0 - Normální Vlož Vlož	✓ Vlož √ al S časem: □		T
	Seanc	e: Datum: sence: 29.0	29.07.2015)7.2015		Vklád Čas: 14:52 0- Žádná	ání si Pří	eancía chod v	absencí 0 - Normální Vlož Vlož Interva	✓ Vlož		- Market
	Seanc	e: Datum: sence: 29.0	29.07.2015)7.2015		Vklád Čas: 14:52 0- Žádná	ání si Příd	eancía chod -	absencí 0 - Normální Vlož Vlož Interva ýpis docházky	✓ Vlož √ I S časem:		

Navíc nové verze umí i samotné nastavení práv editace promítnout do žluté sekce *Výpis* uživatelského menu, kde jsou ve spodní části pracovníci takto zpřístupnění označení nápisem *Z editace*. Viz ukázka:

Editace docházky:	Havránek Petr (4) 🔹 Oď:	27.07.2015 🔲 Do: 29.07.2015 💷 Poznámky 🗆 🛛 Edituj 🔤 📑
	Aktu	álni týden Tento měsic Minulý měsic
		Výpis
	Zaměstnanec	Výběr období
	Berežný Lukáš (45) 🔹	Od: 27.07.2015 🖩 Do: 29.07.2015 🗐 🛄
7	Berežný Lukáš (45) Z editace: Havránek Petr (4)	inulý týden Tento měsíc Minulý měsíc
🗹 Do	Z editace: Hubačová Jitka (90) Z editace: Odd 5 - Výroba	S poznámkami 💿 Editace pozn. 💿 Jen poznámky
	Z editace: Odd.6 - Sklad	Ostatní

Pokud byste potřebovali takto podrobně definovat právo nikoli na editaci docházky, ale pouze na prohlížení, i to je pomocí nastavení vlastních práv editace možné. Stačí při definici čísla a názvu práva v horním formuláři zatrhnout položku *Bez editace*. Pak se pracovníci a oddělení zpřístupnění tímto způsobem nepromítnou v uživatelském menu v zelené sekci *Editace*, ale jen ve žluté sekci *Výpis*.

íslo	Název	Upravit	Odstranit	
0	Žádná editace			
1	Jen sebe			
2	Své oddělelní			
3	Všechny pracovniky			
4	Výroba i sklad	Upravit	Smazat	
5	Vše kromě mistrů (jen prohlížení)	Upravit	Smazat	-

Takže od verze 6.48 je možné přesně specifikovat nejen právo na editaci, ale i na prohlížení docházky – viz poznámka *"jen prohlížení"* na výše uvedeném obrázku. Jen je potřeba myslet na to, že tento přístup se nedefinuje v editaci údajů zaměstnanců položkou *Právo*, ale položkou *Editace docházky*, přestože se vlastně jedná o právo na prohlížení. K samotné editaci pak tento vedoucí ale nemá právo žádné.

Editace Čas: 29.7.2015 15:13:42 Vložení seance: O - Normální • O - Typ neurčen • Vlož Poznámka: • • • Vlož • Vložení absence: 29.07.2015 • 0 - Žádná • Vlož • Poznámka: • • • Interval • • • Vložení absence: 29.07.2015 • 0 - Žádná • Vlož • • Poznámka: • • • Interval • <th>Docházka p</th> <th>oracovníka:Brodský Jaroslav</th>	Docházka p	oracovníka:Brodský Jaroslav
Vloženi seance: Odchod • 0 - Normální • 0 - Typ neurčen • Vlož Poznámka: • Vlož Vloženi absence: 29.07.2015 • 0 - Žádná • Vlož Poznámka: 0 - Typ neurčen • Interval Vloženi absence: 29.07.2015 • 0 - Žádná • Vlož Poznámka: 0 - Typ neurčen • Interval Vípis Interval Strodský Jaroslav (104) • Oct. 27.07.2015 • Doc. 29.07.2015 • Infe Z editace: Bayer Josef (72) Z editace: Berežný Lukáš (45) Z editace: Cech David (251) Z editace: Horák Jan (57) Z editace:		Editace Čas: 29.7.2015 15:13:42
Vloženi absence: 29.07.2015 Image: O - Žádná ✓ Vlož Poznámka: 0 - Typ neurčen ✓ Interval Interval Výpis Výběr období Interval Interval Brodský Jaroslav (104) ✓ Od: 27.07.2015 Image: Do: 29.07.2015 Image: Do: 29.07.2015 Brodský Jaroslav (104) ✓ Od: 27.07.2015 Image: Do: 29.07.2015 Image: Do: 29.07.2015 Z editace: Bayer Josef (72) ✓ Alý týden Tento měsíc Minulý měsíc Z editace: Berežný Lukáš (45) ✓ Alý týden Tento měsíc Minulý měsíc Z editace: Berežný Lukáš (45) ✓ Ostatní Editace pozn. Jen poznámky Z editace: Hornák Jan (57) Z editace: Horn René (29) Øbědy Oznámení Heslo Image: Doi: 2000 Z editace: Hubačová Jitka (90) Z editace: Hubačová Jitka (90) Struktura odd. Image: Doi: 2000	Vložení seance: Odchod - 0 - Normálni Poznámka:	í ▼ 0 - Typ neurčen ▼ Vlož
Výpis Zaměstnanec Výběr období Brodský Jaroslav (104) Brodský Jaroslav (104) Z editace: Bayer Josef (72) Z editace: Benda Jaromír (1) Z editace: Berežný Lukáš (45) Z editace: Havránek Petr (4) Z editace: Horák Jan (57) Z editace: Hubačová Jitka (90) Z editace: Hubačová Jitka (90) Z editace: Hubačová Jitka (90)	Vloženi absence: 29.07.2015 IIII Poznámka:	0 - Žádná ✓ Vlož 0 - Typ neurčen ✓ Interval
Zaměstnanec Výběr období Brodský Jaroslav (104) Od: 27.07.2015 Do: 29.07.2015 Brodský Jaroslav (104) Ulý týden Tento měsíc Minulý měsíc Z editace: Bayer Josef (72) ulý týden Tento měsíc Minulý měsíc Z editace: Benda Jaromír (1) z editace: Berežný Lukáš (45) Jen poznámkami Editace pozn. Jen poznámky Z editace: Havránek Petr (4) Z editace: Horák Jan (57) Obědy Oznámení Heslo Z editace: Hubačová Jitka (90) Z editace: Hubačová Jitka (90) Roční abs. Struktura odd.		Výpis
	Zaměštnanec Brodský Jaroslav (104) Brodský Jaroslav (104) Z editace: Bayer Josef (72) Z editace: Benda Jaromír (1) Z editace: Čech David (251) Z editace: Havránek Petr (4) Z editace: Horák Jan (57) Z editace: Hubačová Jitka (90) Z editace: Hubačová Jitka (90)	Výběr období Od: 27.07.2015 Info ulý týden Tento měsíc poznámkami Editace pozn. Jen poznámky Ostatní Obědy Oznámení Roční abs. Struktura odd.

Což je vidět na obrázku výše, že právo je jen ve žluté sekci *Výpis* pro prohlížení a v zelené sekci *Editace* není zobrazena část pro "Editaci docházky" (jen části pro vkládání seancí a absencí sobě samému).

Speciálně definovaná práva přes *Práva editace* mají v uživatelském menu vliv jen na zelenou sekci *Editace*, případně žlutou sekci *Výpis*. Neovlivňují přístupné moduly v modré sekci *Ostatní*. Takže i když má pracovník právo prohlédnou výpis kontrolního listu docházky více zaměstnanců, nedostane se do modulů jako je Výkaz, Výsledovka a podobně. Ty se zpřístupní pouze pokud by měl v editaci údajů zaměstnanců nastavenou položku *Právo* na hodnotu *Prohlížení odd*. nebo vyšší a i pak se dostane jen na ty pracovníky, které definuje samotná položka *Právo* (nikoli položka Editace docházky).

Verze 7.05 – řešení konfliktu v editaci vlastní docházky vedoucího:

Od této verze byla rozšířena možnost definice práv k editaci docházky, která řeší konflikt dvou protichůdných nastavení. Pokud máte v menu "*Firma / Editace údajů*" zatrženu volbu "*U práva editace stejného oddělení znemožnit editaci své docházky*", nemohou vedoucí s právem editace jen svých podřízený (svého oddělení) měnit svou vlastní docházku. Což je v pořádku.

Někdy ale může nastat situace, kdy potřebujete určit, aby jeden z vedoucích svou vlastní docházku editovat mohl i když ostatní nemohou, ale nechcete jej pustit úplně na všechny pracovníky. Doposud bylo nutné založit mu speciální editační právo v menu "Zaměstnanci / Práva editace" a do něj jmenovitě zadat všechny jeho podřízené včetně jeho samého. Nebo zákaz v nastavení firmy vypnout a jmenování podřízených řešit u ostatních vedoucích, kteří se na sebe dostat nemají. Nešlo zadat celé oddělení jednorázově, protože to by vedoucího na jeho vlastní docházku nepustilo (diky zákazu v nastavení firmy).

Od verze 7.05 již je možné založit mu toto speciální právo s celým oddělením jednorázově a navíc jmenovitým přidáním i jeho samého. Takže pokud bude v zadaném právu přímo jmenovitě uveden, bude si moct vlastní docházku editovat, i když zbytek oddělení tam bude vložen jednorázově celým oddělením, nikoli jmenováním jednotlivých podřízených.

Když to shrneme, bude si moct vedoucí editovat svou vlastní docházku, pokud má přiřazeno speciální editační právo, ve kterém je jmenovitě uveden. A to i přesto, že v nastavení firmy bude zatržena volba "*U práva editace stejného oddělení znemožnit editaci své docházky*".

Ukázka:

Právo	Pracovník / Oddělení	Upravit	Odstranit
4 - pro Zicha	Odd. 1 - Centrála Brno	<u>Upravit</u>	Smazat
4 - pro Zicha	Odd. 7 - Obrábění	Upravit	Smazat
4 - pro Zicha	Zich Jan (6)	Upravit	Smazat

Na výše uvedeném obrázku má tedy vedoucí pan Zich právo editovat svou vlastní docházku, protože je jmenovitě uveden na 3 řádku tabulky. A to přesto, že je v menu "*Firma / editace údajů*" zatržena volba "*U práva editace stejného oddělení znemožnit editaci své docházky*".

Pokud by ve výše uvedené tabulce třetí řádek uveden nebyl, nemohl by pan Zich editovat svou vlastní docházku, přestože je zařazen do oddělení "l - Centrála Brno". A to proto, že jej zákaz v nastavení firmy vyloučí.

Zpřístupnění modulů administrátora:

Od verze 6.87 je možné zpřístupnit vybraným zaměstnancům konkrétní funkce administrátorského menu.

Nastavení najdete v administrátorském menu *Zaměstnanci / Práva administrace*. Jedná se o speciální nastavení administrátorského přístupu do konkrétních modulů. Protože pak má zaměstnanec ze svého uživatelského menu v povoleném modulu v podstatě stejná práva jako administrátor, měl by být tento modul používán jen výjimečně a velice obezřetně. Za normální situace by nemělo být nutné nikomu žádné takové právo přidělovat.

Ale pokud za každou cenu chcete nějakému pracovníkovi umožnit například zálohování databáze nebo prohlížení historie logování či přístup do konkrétní zákaznické sestavy, import dat z terminálů, export do mezd či cokoli dalšího (ale nechcete mu dát přímo administrátorské heslo), lze to v modulu *Zaměstnanci / Práva administrace* zařídit.

Docházkový systém 3000 Firma: BM-Software	Zaměs	<mark>t.:</mark> Bayer Jos	eef (72) - Zobraz	
 □ Zaměstnanci □ Editace údajů □ Z Editace docházky □ Prohliženi docházky □ Ø 	Nastavení práv administra Zde je možné zpřístupnit běžným zar jinak dostupné většinou jen administ	ce pro: <i>Bo</i> něstnancům : rátorovi.	ayer Josef Odd.: Truhlář z jejich uživatelského menu vybrané	i funkce, které jsou
······□ Vyjimky docnazky ⊠ ·····□ Vyjimky přestávek ⊡	Položka menu	Povoleno	Položka menu	Povoleno
🔄 🖾 🖾 Vyjimky kategorii 🗇	Zaměstnanci		Ostatní	
Práva editace 🗖	Editace údajů		Auta	
Přehled přitomnosti	Editace docházky		Spisy	
Personalistika 🗇	Přepis údajů z knihy doch.		Obědy	
Práva administrace 🗇	Historie oprav		Objednávky	
E- Firma 🐨	Ořezání / posun doch.		Editace jidelničku	
	Generátor docházky		Denni přehled	
🗄 🗀 Kategorie 🕐	Import dat z RJ02		Měsiční přehled	
E- Ostatni 🧐	Import z BioSH-TA		Šablony předobjednávek	
I Staré menu	Import z Intagralu		Kredit strávniků	
@ Odhlásit	Import z APSmini		Intervaly výdejů	
	Import dat Ostatni		Jidla pro terminál	
	Prohlížení docházky		Jidla dle odd. pro web	
	Automatický převod přesč.		Ceny dle oddělení	
	Info na kontrolním listu		Burza jidel	
	Kniha docházky		Log tabulek	
	Vyjimky docházky		Souhm docházky	
	Vyjimky přestávek		Mzdy	
	Vyjimky kategorii		Oznámení	
	Práva editace		Symboly	
	Validace oprav		Typy práce	
	Přehled přítomnosti		Absence	
	Personalistika		Vlož práci	
	Práva administrace		Dovolené	
	Firma		Konec abs.	
	Editace údajů		Směny	
	Databáze		Editace kamer	

V horní části vyberete pracovníka, kterému chcete konkrétní administrátorské právo přidělit. Ve spodní části je pak celý rozbalený strom administrátorského menu, kde zatrháváním jednotlivých položek umožníte pracovníkovi přístup do této volby z jeho uživatelského menu. Nakonec úplně dole nastavení uložíte.

Pracovník pak ve svém uživatelském menu najde novou červenou sekci *Administrace*. Zde je mu zobrazeno celé menu administrátora, ale aktivní jsou jen ty volby, které jste mu povolili.



U některých položek je ale třeba dbát velmi velké opatrnosti. Například pokud povolíte někomu právo do sekce *Firma / Editace údajů*, mohl by změnit administrátorské heslo a přihlásit se pak plně jako administrátor. Podobně není vhodné udělovat právo například do menu *Firma / Zrušení firmy*, protože by mohl celou firmu nevratně vymazat kompletně se všemi daty a obnovit by šla jen z případné zálohy databáze. Rovněž nepřidělujte přístup do samotného menu *Zaměstnanci / Práva administrace*, protože pak by si pracovník mohl sám libovolně přidávat práva další.

Upozornit je nutné i na to, že moduly jsou pak přístupné s plnými právy bez ohledu na ostatní nastavení práv pracovníka. Takže pokud někoho pustíte například do modulu *Zaměstnanci / Editace docházky*, dostane se na editaci docházky všech pracovníků bez ohledu na to, jaké právo editace má nastaveno v editaci údajů zaměstnanců v položce *Editace docházky*. Protože se pracovník v editaci bude skutečně jevit jako administrátor, bude i v historii oprav uvedeno, že změnu udělal administrátor. Skutečného uživatele nepoznáte (snad jen dle IP).

Proto přístup přes položku *Zaměstnanci / Práva administrace* přidělujte jen ve velmi omezené míře s důkladným promyšlením dopadů, nebo nejlépe vůbec. Zamezíte tím pozdějším možným problémům.

Podřízenost oddělení ve vztahu k právům

Jak již bylo částečně dříve uvedeno, od verze 6.84 byla rozšířena funkčnost modulu *Oddělení*, ve kterém se definuje organizační struktura firmy. Původně si byla všechna oddělení rovna a vedoucí s právem prohlížení nebo editace svého oddělení se na zaměstnance z jiných oddělení nedostal. Od verze 6.84 se situace změnila, protože lze definovat vztahy vzájemné podřízenosti jednotlivých oddělení.

Image: Second stress of the second stress	Název oddělení	Číslo odd.	Upravit	Odstranit	Nadřízené odd.	Počet zam
Image: Second strain	🚨 Mistři	1	📏 Upravit	Smazat 🗙		2
28 Elektrikáři 3 ▲ Upravit Smazat × 1 - Mistři 9 28 Externí 4 ▲ Upravit Smazat × 1 - Mistři 0 28 Výroba 5 ▲ Upravit Smazat × 4 - Externí 0 28 Sklad 6 ▲ Upravit Smazat × 4 - Externí 0 28 Sklad 6 ▲ Upravit Smazat × 4 - Externí 0 28 Sklad 6 ▲ Upravit Smazat × 4 - Externí 0 29 Sklad 6 ▲ Upravit Smazat × 4 - Externí 0 20 de můžete přidat nové oddělení. Nadřízené odd.: Přídej 0 20 de můžete přidat nové oddělení. Nadřízené odd.: Přídej 0 21 de můžete přidat nové oddělení. Nadřízené odd.: 7 0-Žádné → 22 de můžete přesouvání zaměstnanců mezi odděleními: 7 0-Žádné → Přídej 22 de můštňi → přesuň do 1-Mistří Proveď ⇒	🐣 Truhláři	2	📏 Upravit	Smazat 🗙	1 - Mistři	21
Image: Skielen in the system 4 Upravit Smazat X 1 - Mistři 0 Image: Skielen in the system 5 Upravit Smazat X 4 - Externi 0 Image: Skielen in the system 6 Upravit Smazat X 4 - Externi 0 Image: Skielen in the system 6 Upravit Smazat X 4 - Externi 0 Image: Vyroba 6 Upravit Smazat X 4 - Externi 0 Image: Skielen in the system 6 Upravit Smazat X 4 - Externi 0 Image: Vyroba 6 Upravit Smazat X 4 - Externi 0 Image: Vyroba 6 Upravit Smazat X 4 - Externi 0 Image: Vyroba Cislo odd. Nadřízené odd.: Přídej Image: Vyroba 0-Žádné Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyroba Image: Vyrob<	🐣 Elektrikáři	3	🔦 Upravit	Smazat 🗙	1 - Mistři	9
Sklad 5 Upravit Smazat × 4 - Externi 0 Sklad 6 Upravit Smazat × 4 - Externi 0 Zde můžete přidat nové oddělení. Smazat × 4 - Externi 0 Zde můžete přidat nové oddělení. Smazat × 4 - Externi 0 Zde můžete přidat nové oddělení. Smazat × 4 - Externi 0 Zde můžete přidat nové oddělení. O Přidej ✓ Název oddělení Číslo odd. Nadřízené odd.: Přidej ✓ 7 0-Žádné Přidej ✓ Hromadné přesouvání zaměstnanců mezi odděleními: Proveď ✓ Zaměstnance z 1 - Mistři přesuň do 1 - Mistři Proveď ✓	🐣 Externí	4	Noravit 🏷	Smazat 🗙	1 - Mistři	0
Image: Sklad 6 Vpravit Smazat × 4 - Externi 0 Image: Constraint of the stress of the s	🐣 Výroba	5	🔦 Upravit	Smazat 🗙	4 - Externí	0
Zde můžete přidat nové oddělení. Název oddělení Číslo odd. Nadřízené odd.: Přídej √ 7 0-Žádné • Přídej √ Hromadné přesouvání zaměstnanců mezi odděleními: Zaměstnance z 1 - Mistři • Proveď ⇒	28 Sklad	6	🔦 Upravit	Smazat 🗙	4 - Externi	0
Zaměstnance z 1 - Mistři 🔹 přesuň do 1 - Mistři 🔹 Proveď 宁	Název oddělení	Čislo odo 7	 Nadřízené 0-Žádné 	odd.:	Přidej	
	Název oddělení	Čislo odo 7	 Nadřízené 0-Žádné 	odd.:	Přidej	
	Název oddělení Hromadné přesouvá Zaměstnance z 1 - Mis	Čislo odo 7 ní zaměstna	 Nadřízené 0-Žádné nců mezi odo řesuň do 1- 	e odd.:	Přidej 💉	
	Název oddělení Hromadné přesouvá Zaměstnance z 1 - Mis	Čislo oda 7 ni zaměstna tři v p	 Madřízené 0-Žádné nců mezi odo řesuň do 1 - 	e odd.: • Iěleními: Mistři •	Přidej 💉	1
	Název oddělení Hromadné přesouvá Zaměstnance z 1 - Mis	Čislo ode 7 ni zaměstna tři ▼ p	1. Nadřízené 0-Žádné nců mezi odo řesuň do 1-	i odd.: • Iěleními: Mistři •	Přidej 💉	٩
Hierarchická struktura oddělení:	Název oddělení Hromadné přesouvá Zaměstnance z 1 - Mis	Čislo odd 7 ni zaměstna tři → p Hierarch	 <u>Nadřízené</u> 0-Žádné nců mezi odo řesuň do 1- ická struktu 	e odd.: Těleními: Mistři • ra oddělení:	Přidej	٩

Například co se prohlížení docházky týče, tak na výše uvedeném obrázku ve spodním okně vidíte vztah podřízenosti několika oddělení. Oddělení *1-Mistři* je nadřízeno všem ostatním. Takže vedoucí v oddělení *Mistři*, který má v editaci údajů zaměstnanců nastavenou položku *Právo* na hodnotu *Prohlížení odd.*, se v nových verzích dostane i na podřízená oddělení (vlastně se dostane na všechny pracovníky). Vedoucí oddělení *4-Externí* se pak dostane i na pracovníky z oddělení Sklad i Výroba. Právo prohlížení docházky se tedy automaticky rozšířilo i na podřízená oddělení (pokud tomu chcete zabránit, nedefinujte vztahy podřízenosti oddělení). Přístup na pracovníky z podřízených oddělení má v uživatelském menu vliv pouze u žluté části *Výpis*, kde jsou ve výběrovém formuláři označení sekcí "*Z podříz.odd"*. V modré sekci *Ostatní* jsou v sestavách jako *Výkaz*, *Výsledovka* atd. pořád dostupní jen pracovníci stejného oddělení (bez podřízených).

	Výpis					
	Zaměstnanec	Výběr období				
	Erben Karel (2)	Od: 27.07.2015 🔳 Do: 29.07.2015 💷 Into				
1	Erben Karel (2) Odd. 4 - Externí	ulý týden Tento měsíc Minulý měsíc				
	Z podříz.odd.: Koliáš Jiří (250) Z podříz.odd.: Kukeně Martin (103)	poznámkami 💿 Editace pozn. 💿 Jen poznámky				
	Podřízené odd.: 5 - Výroba Podřízené odd.: 6 - Sklad	Ostatní				

U práva editace docházky k automatickému rozšíření práva pro editaci docházky na podřízená oddělení nedochází. Vedoucí oddělení *Mistři* ani vedoucí oddělení *Externí* s právem editace docházky nastaveným na hodnotu *Své odd*. se tedy na pracovníky jiných oddělení nedostanou. Ale u nastavení práva editace docházky přibyla volba *Podřízená oddělení*, která tuto situaci řeší.

Jméno:		Příjmení:		Index:	253	
Právo:	Standardní 🔹	Heslo:		Oddělení:	1 - Mistři	•
Kategorie:	1 - Truhláři 👻	Editace docházky:	Ne	Záznam je aktiv	mi: 🔽	
Editace pro	ovozu služ. aut 🔲	Pristup ke vsem sp	Ne Své	Správa obědů	Ne	
Lze objedr	nat vic jidel na 1 den 🔲	Mistnost:	Své odd.	Telefon:		
Přistup do	mzdové agendy 🔲	Vkládání oznámeni	Všem Své přest	ID karta,čip:		
Modul dov	olených Nepřístupný 👻	Dodatečné ukonče	Své typy pr.	Kamery	. Ne 👻	
Seance lze	zadávat i z PC: 🗵	Přehled s poznámk	Kódy přeruš. 4 - Výroba i sklad	Povolit Přehled		
Může zadávat celodenní absence: 🗵		Celodenni absence	5 - Vše kromě mistrů Podřízená odd.	Objednat jidla:	Povoleno	•
			Personalista			

Takže stačí vedoucím tuto novou volbu nastavit a již se dostanou v editaci docházky nejen na svá oddělení, ale i na všechna podřízená. Jejich pracovníci jsou pro vedoucího v jeho uživatelském menu v zelené části *Editace* ve výběru zaměstnanců uvození sekcí *Podř*.

Editace docházky	Erben Karel (2)	-	Od: 27.07.2015 📖 Do: 29.07.2015 📖 Poznámky 🗌 Edituj 🧮
	Erben Karel (2) Všechny výše uvedené		Aktuálni týden Tento měsíc Minulý měsic
~	Podř.:Koliáš Jiří (250) Podř.:Kukeně Martin (103)		Výpis

Opět zde platí, že i kdyby vedoucí s tímto právem měl pouze nastaveno právo na editaci, ale nikoli na prohlížení docházky, stejně si výpis s kontrolním listem vypočtené docházky prohlédne přes tlačítko *Výpis docházky*, které je pod formulářem editovaných dnů v editaci docházky dostupné.

Nastavení v editaci údajů firmy

Na nastavení práv má kromě uvedených modulů vliv i část nastavení v menu Firma / Editace údajů.

Již byla zmiňovaná možnost zobrazení přehledu přítomnosti ještě před přihlášením pracovníka. Pokud je zapnutá volba *Ve výběru zaměstnanců umožnit přehled přítomnosti*, může se kdokoli dívat na stav aktuální přítomnosti pracovníků. Pokud je navíc povolena volba *V přehledu přítomnosti zobrazovat pohyb*, vidí i kdo kdy dnes přišel do práce nebo již odešel, jakou má dnes absenci a podobně. Zobrazování pohybu má vliv i na tlačítko *Přehled* v uživatelském menu v modré sekci *Ostatní*.

Zatržením položky *U práva editace stejného oddělení znemožnit editaci své doch.* lze zajistit, aby vedoucí s právem editace docházky lidí ze stejného oddělení nemohl editovat svou vlastní docházku. Standardně tato volba zatržena není a protože vedoucí sám je také členem oddělení, dostane se mimo jiné i na editaci své vlastní docházky. Což může být nežádoucí a lze to touto volbou zakázat – vedoucímu pak bude editaci jeho vlastní docházky provádět někdo jiný (např. administrátor, personalista nebo jiný pracovník s právem editace všech či se speciálním právem editace).

Ještě dále jde položka *U práva editace doch. Všech a Personalista znemožnit editaci své vlastní doch.* Ta znemožní editaci své vlastní docházky dokonce i tomu, kdo se jinak dostane na všechny. Vyjímkou je pak již pouze administrátor nebo držitel speciálního editačního práva.

Pomocí položky *V menu Zaměstnanci / Editace docházky zakázat Generátor docházky* si může administrátor skrýt generátor docházky v menu *Zaměstnanci / Editace docházky*. Tím zamezí jeho nechtěnému použití, které by mohlo nevratně přepsat načipovaná data. Samozřejmě deaktivací této položky si v případě potřeby generátor opět zpřístupní.

<u>Ostatní informace</u>

Je velice důležité provádět pravidelné zálohy databáze. Viz návod v menu *Firma / Návody PDF / Záloha databáze* (nastavit lze i automatické zálohování). Zálohu databáze oceníte jednak v případě, kdy si nedopatřením třeba smažete firmu, nebo někdo uhodne vaše administrátorské heslo, změní je a tím Vám znemožní docházku spravovat. Nemluvě o situaci, kdy dojde například k poškození pevného disku. Dříve provedená záloha je pak jediná možnost, jak systém opětovně zprovoznit bez ztráty dat.

Administrátor nikdy nemůže zjistit heslo konkrétního pracovníka, pokud si je pracovník ve svém uživatelském menu změnil přes tlačítko *Heslo* v modré sekci *Ostatní*. I v samotné databázi je heslo zašifrované. Stejně tak je zašifrované i samotné heslo administrátorské. Pokud ale zaměstnanec své individuální heslo pro přihlášení do uživatelského menu zapomene, může mu administrátor v menu *Zaměstnanci / Editace údajů* přes úpravu vložit heslo nové. Nic podobného ale nelze provést s heslem administrátora, proto je potřeba toto heslo odpovídajícím způsobem zabezpečit či nezapomenout. Viz informace v úvodu tohoto návodu.

Pokud přesto heslo administrátora zapomenete a nemáte je nikde poznamenané, je jedinou cestou kontaktovat výrobce, který Vám za poplatek a po zaslání určitých souborů z disku docházkového serveru nastaví heslo nové (původní je nezjistitelné i pro výrobce).

Každý pracovník by měl mít nastaveno nějaké individuální heslo v editaci údajů zaměstnanců. Jinak není přihlášení chráněno a kdokoli by mohl prohlížet nebo dle práv i editovat docházku. U vedoucích pak nejen docházku samotného vedoucího, ale dle práv i ostatních pracovníků.

Standardně hesla zaměstnanců spravuje docházka sama – má je ve své databázi. V menu Zaměstnanci / Editace údajů / Import - Export z Active directory ale lze přepnout na ověřování hesel vůči doménovému serveru, takže pak lze správu uživatelů, přihlašování a nastavení hesel přenést na server domény windows s nainstalovanou adresářovou službou. Takto mají uživatelé do docházky vždy stejné heslo jako do windows (domény). Pouze heslo administrátora docházky se stále ověřuje jen v databázi docházky (nemá nic společného s admin. heslem domény windows).

Rekapitulace nastavení práv

Administrátor nastavuje práva jednotlivým zaměstnancům v menu Zaměstnanci / Editace údajů

Jméno:		Příjmení:	Index: 12
Právo:	Standardní 🔹	Heslo:	Oddělení: 1 - Centrála Brno 👻
Kategorie:	1 - Standardní 🔹	Editace docházky: Ne	Záznam je aktivní: 🔽
Editace pro	vozu služ. aut 🔲	Přistup ke všem spisům 📃	Správa obědů Ne 👻
Lze objedna	at vic jidel na 1 den 🔲	Mistnost:	Telefon:
Přístup do r	nzdové agendy 🔲	Vkládáni oznámeni	ID karta, čip:
Nástup:	01.01.2001	Ukončeni: 31.12.2030	PIN:
Přistupy:	1 - Přístup vždy 🔻	Evidovat docházku: 🔽	Prohližet průchody: 🔲
Modul dove	olených Nepřístupný 👻	Dodatečné ukončeni abs. 🔲	Kamery: Ne 🗸
Seance lze a	zadávat i z PC: 🗵	Přehled s poznámkami: 🔲	Povolit Přehled
Může zadáv	vat celodenni absence: 🗵	Celodenni absence s časem: 🔲	Objednat jidla: Povoleno -
		Přidej 🔗	

Podle nastavených práv pak uživatelské menu nabízí dostupné funkce. Minimální menu s nejvíce omezenými právy vypadá následovně:

Docházka pracovníka:Zich Jan
Editace Čas: 30.7.2015 7:49:35
Výpis
Zaměstnanec Výběr období Zich Jan (6) ▼ Od: 27.07.2015 Do: 30.07.2015 Info Vybrané období Minulý týden Tento měsíc Minulý měsíc ✓ Dovolené Bez poznámek © S poznámkami © Editace pozn. Jen poznámky
Ostatní
Auta Spisy Obědy Heslo Absence Směny Roční abs. Struktura odd. Struktura odd. Struktura odd. Struktura odd.

Naopak uživatelské menu se maximálními právy vypadá jako na obrázku níže:



Popis vlivu jednotlivých práv v editaci údajů zaměstnanců na vzhled uživatelského menu

Zelená část *Editace* pro vkládáni a editaci záznamů:

		ditace docházky					
	Může zadávat celodenní absence						
	^S	eance lze zadávat i z PC					
		Editace	Čas: 30.7.2015 7:53:08				
	Vložení seance: Poznámka:	Příchod 👻 0 - Normální 🔹 0 - Typ neurčen ୟ	Vlož				
	Vložení absence: 30.0 Poznámka:	07.2015 IIII 0 - Žádná Vlož 0 - Typ neurčen Interva	I S časem: 🗖				
Edita	ace docházky: Šéf Produkce	(7) • Od: 27.07.2015 III Do: 30.07.2015 III Aktuálni týden <u>Tento měsíc</u> <u>Minulý měsíc</u>	Poznámky Edituj				

Žlutá část Výpis i prohlížení výpisu kontrolního listu docházky, editaci poznámek a převody přesčasů:

Právo	
	Výpis
Zaměstnanec Šéf Produkce (7) ↓	Výběr období Od: 27.07.2015 Image: Doi: 30.07.2015 Image: Doi: 30.07.2015
Převody Vybrané období Dovolené Bez poznámek	Minulý týden Tento měsíc Minulý měsíc S poznámkami O Editace pozn. Jen poznámky

Oranžová část *Personalistika* zpřístupňující některé funkce administrace týkající se zadávání zaměstnanců, ale navíc povoluje i prohlížení a editaci docházky všem zaměstnancům:

\checkmark	Editace docházky - Personalista					
	Personalistika					
Zaměstnanci	Přesčasy	Práva editace	Oddělení	Svátky	Typy práce	
Kategorie	Plovoucí kat.	Osobní rozpis	Denní rozpis	Pevné přest.	Zák.sestavy	

Červená část *Administrace* se nenastavuje v editaci údajů zaměstnanců, ale v právech administrace zaměstnanců. Umožní přístup do jakéhokoli modulu administrace s nejvyšším oprávněním.

Zaměstnanci Zaměstnanci Gdděleni <u>Odděleni</u> <u>Svátky</u> Gostatni Zrychlené menu Staré menu	Zaměstnanci / Práva administrace				
 ☑ Zaměstnanci ☑ Firma ☑ <u>Odděleni</u> ☑ <u>Svátky</u> ☑ <u>Svátky</u> ☑ Kategorie ☑ Ostatni ☑ Zrychlené menu ☑ Staré menu 		Auministrace			
 Firma Oddělení Svátky Svátky Costatni Zrychlené menu Staré menu 	Œ	🛯 🗀 Zaměstnanci			
□ Oddělení □ Svátky □ ► □ Kategorie □ Ostatni □ Zrychlené menu □ Staré menu	Œ	🗀 Firma			
Image: Svátky Image: Stategorie		Odděleni			
Kategorie Ostatni Zrychlené menu Staré menu		Svátky			
Ostatni Zrychlené menu Staré menu	Œ	🗆 🛄 Kategorie			
I Zrychlené menu	Œ	🛛 🗀 Ostatni			
Staré menu		Zrychlené menu			
		Staré menu			
Odhlásit		Odhlásit			

Modrou sekci Ostatní ovlivňuje větší část nastavení údajů zaměstnanců.

Od verze 9.45 lze celou sekci Ostatní i případně zakázat, viz níže novinky k této verzi.



Tlačítka *Auta, Spisy, Obědy, heslo, Absence, Směny, Roční abs.* a *Struktura oddělení* mají přístupné vždy všichni pracovníci alespoň pro prohlížení. Zvláštní práva pak v těchto modulech povolují i další (většinou editační) funkce.

Tlačítka Souhrn docházky, Typy práce, Kontrola, Noční práce, Export doch., Výpis s abs., Výsledovka, Výkaz, Přehledka a Grafy mají přístupni všichni, kteří mají v položce Právo nastavenu volbu Prohlížení oddělení nebo vyšší.

Tlačítka Vyjímky docházky, Vlož práci, Přestávky, Rozpis směn, Denní rozpis, Kniha docházky a Historie oprav mají přístupni pracovníci s právem Editace docházky nastaveným na volbu Své odd., Podřízená odd., Všem nebo Personalista.

Blokování uživatelského menu

Pokud chcete některému zaměstnanci úplně zablokovat možnost přihlášení do uživatelského menu, jednoduše mu v editaci údajů zaměstnanců nastavte nějaké heslo, které mu neřeknete.

Kdybyste chtěli zablokovat přístup do uživatelského menu všem nebo většině zaměstnanců, zadejte v nastavení firmy nějaké heslo do položky *Standardní heslo*. To pak bude nutné zadat na úvodní stránce docházky pod výběrem, firmy, aby se vůbec zobrazil dialog pro výběr zaměstnance k přihlášení.

Předvolba posledně přihlášeného uživatele.

Systém předvolby uživatele při přihlašování do uživatelského menu funguje tak, že si docházkový server k záznamu uživatele uloží IP (v4) adresu, ze které se naposled úspěšně přihlásil a pokud je shodná IP adresa i u záznamu jiného uživatele, je tomuto jinému uživateli vynulována.

Takže aby předvolba uživatele fungovala, musí být splněny minimálně tyto podmínky:

1. Počítače mají IP adresu (verze 4) přidělenou staticky. U přidělování přes DHCP nebo u IP v6 předvolba nefunguje (nebo jen po dobu, než PC dostane jinou IPv4 adresu od DHCP serveru).

2. Uživatel se hlásí stále jen a pouze ze stejného PC (respektive IP adresy) a nikdo jiný než on se na tomto PC (resp. IP v4 adrese) nepřihlašuje.

3. Nepoužívá se NAT mezi uživatelem a docházkovým serverem, ani nemají uživatelé v prohlížeči nastavený proxy server atd.

Pokud některá z těchto podmínek splněna není, předvolba nefunguje a uživatel musí při přihlašování pokaždé vybírat své jméno ze seznamu – částečně lze urychlit zmáčknutí klávesy s prvním písmenem z příjmení.

Novinky vyšších verzí:

V této části budou popsány úpravy a nové funkce, které byly do programu doplněny a rozšiřují výše uvedené informace.

Právo pouze k editaci absencí:

Ve verzi 7.37 docházkového systému přibyla možnost udělit právo k editaci docházky, které povolí pouze přístup na absence. Takže když potřebujete, aby např. vedoucí mohl zadávat podřízeným dovolené, nemoci a další celodenní absence, ale nemohl zadávat, měnit či mazat časy příchodů a odchodů, lze mu právo tímto způsobem nastavit. Stačí, když administrátor založí v menu "Zaměstnanci / Práva editace" v horní části právo, u kterého zatrhne novou volbu "Jen absence".

🖻 🖾 Zaměstnanci 🔞	_				
🗐 Editace údajů 🗇	Číslo	Název	Upravit	Odstranit	
Editace docházky O	0	Žádná editace			
Vyjimky docházky	1	Jen sebe			
Vyjimky přestávek	2	Své oddělelní			
Práva editace	3	Všechny pracovniky			/
Validace oprav 🗇	5	Absence skladnikům (jen absence)	<u>Upravit</u>	Smazat	
Personalistika Práva administrace	Zde můž	ete přidat nové právo.			4
🔄 🗊 Povolování přesčasů 🗇 🖽 🦳 Firma 🞯	Čislo: 6	Popis:		 Editace Bez editace 	○ Jen absence Přidej

Poté ve spodní části nastaví čí docházku bude možné tímto právem měnit (konkrétní pracovníky či celá oddělení). Nakonec v menu "Zaměstnanci / Editace údajů" toto právo přidělí požadovanému pracovníkovi (např. vedoucímu) nastavením položky "Editace docházky" na nově založené právo. Tento pracovník se pak přes své uživatelské menu dostane v zelené části pro editaci docházky na povolené zaměstnance a bude jim moci vkládat, upravovat a mazat celodenní absence a kódy přerušení. Na editaci časů příchodů a odchodů se nedostane.

Po 16.01. Celodenni absence: 1 - Dovolená v Typ práce: 0 - Typ neurčen v Uprav Smaž X Vkládání celodenních absencí Absence: 16.01.2017 III 0- Žádná v Vlož (Interval	Den	Datum Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat Uznáno
Vkládání celodenních absencí Absence: 16.01.2017 0- Žádná Vlož Interval	Po	16.01. Celodenni	absence: 1 - Dov	rolená	 Typ práce: (0 - Typ neurčen 👻	Uprav 🎻 🖇	Smaž 🗙
Vkládání celodenních absencí Absence: 16.01.2017 0-Žádná Vlož Interval								
Vkládání celodenních absenci Absence: 16.01.2017 0- Žádná Vlož Interval								
Vkládání celodenních absencí Absence: 16.01.2017 Interval								
Absence: 16.01.2017 III 0- Žádná Vlož Interval								
Absence: 16.01.2017 0-2adna Vioz Interval				Vkládán	ií celodenních ab	sencí		
			10.01.0017	Vkládán	ií celodenních ab	sencí		
		Abse	nce: 16.01.2017	Vkládán	ií celodenních ab Žádná	sencí ▼ Vlož √	Interval	
		Abse	nce: 16.01.2017	Vkládán IIII O-	<mark>ií celodenních ab</mark> Žádná	sencí • Vlož 🔗	Interval	

Kontrola zabezpečení uživ. účtů hesly:

Ve verzi 7.26 přibyla administrátorovi jednoduchá možnost kontroly zabezpečení účtů zaměstnanců pomocí hesel. V menu "*Zaměstnance / Editace údajů*" přibyl sloupeček *Heslo*, ve kterém se u jednotlivých pracovníků zobrazuje ikona zeleného zamknutého zámečku, pokud mají své přihlášení do programu chráněno heslem. Když je účet bez hesla, je zobrazen zámeček odemčený. Červenou barvu má v případě, kdy uživatel má navíc přidělena nějaká nadstandardní práva (editace, přístup na jiné pracovníky a podobně). Tito zaměstnanci by měli být co nejdříve informování o tom, aby si přístup zaheslovali (ve svém menu *Ostatní / Heslo*) a zabránili tak možnosti jeho zneužití. Pokud nechcete čekat, až tak pracovníci učiní sami, stačí na odemčený zámek kliknout a systém nějaké náhodné heslo vygeneruje. To pak příslušnému zaměstnanci sdělíte, aby se mohl do uživatelského menu v budoucnu přihlásit.

Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Odd.	Práva	Kateg.	Heslo	Místnost	Telefon	Doch. edit	Auta Edit	Spisy	Obědy Edit	Ol de
🜡 Adamec Karel	Upravit	Smazat	1	1	Prohl. a přev. všem	2	6	102	404303	Všem	Ano	Vše	Ano	1
🚨 Krauzová Jana	Upravit	Smazat	2	1	Standardni	1	ſ			Ne	Ne	Své	Ne	Je
🚨 Louda Jiří	Upravit	Smazat	4	1	Standardni	1	8			Ne	Ne	Své	Ne	Je
🚨 Nováčková Eva	Upravit	Smazat	6	1	Standardni	1	8			Ne	Ne	Své	Ne	Je
👃 Suchá Eva	Upravit	Smazat	3	1	Standardni	1	ď			Své odd.	Ne	Své	Ne	Jee
👃 Žák Josef	Upravit	Smazat	5	1	Standardni	1	8			Ne	Ne	Své	Ne	Je

Na obrázku výše je vidět, že paní Krauzová nemá účet chráněný heslem (odemčený zámeček). Paní Suchá také ne, ale ta má navíc právo editace docházky zaměstnanců stejného oddělení, proto je ikona červená. Ostatní zaměstnanci mají přístup chráněný heslem (zelený zamčený zámeček).

Počet držitelů editačních práv:

Ve verzi 7.37 se v menu "*Zaměstnanci / Práva editace*" zobrazuje nový sloupec *Držitelů*, ve kterém je uvedeno, kolik pracovníků má každé z práv přiděleno. Pokud právo smažete, bude jim editace zakázaná.

Číslo	Název	Upravit	Odstrani	Držitelů
0	Žádná editace			8
1	Jen sebe			
2	Své oddělelní			
3	Všechny pracovniky			2
5	Absence skladnikům (jen absence)	Upravit	Smazat	1

Právo pro "plánovače" směn:

Od verze 7.51 lze zřídit speciální právo pracovníkům, kteří mají za úkol plánovat směny zaměstnanců s osobním rozpisem směn a tito *plánovači* mají mít přístup jen na plánování směn určitých zaměstnanců nebo oddělení. Doposud museli mít buď plný přístup k editaci docházky, nebo přidělené admin. právo do modulu plánování směn, kde ovšem mohli plánovat všem. Nově lze *plánovače* pustit opravdu jen na plánování směn určité skupiny lidí. Tedy bez plného práva plánování všem i bez možnosti editace příchodů, odchodů atd.

Stačí v menu "Zaměstnanci / Práva editace" založit nové právo v číselníku a nastavit mu novou položku "Jen směny". Poté do něj zadat zaměstnance či oddělení, kterým mají být směny plánovány a toto právo v editaci údajů zaměstnanců přidělit tomu, kdo bude plánování provádět.

Docházkový systém 3000 Firma: Agrostar	Zaklád Zde může	<mark>lání práv editace:</mark> ete definovat nestandardni	práva pro ed	itaci docházky	nebo správu o	bědů.
Editace úđajů 🗇	Číslo	Název	Upravit	Odstranit	Držitelů	
Editace docházky G	0	Žádná editace			14	
Vyjimky docházky	1	Jen sebe				
💷 Uyjimky přestávek 🖾	2	Své oddělelní		i i i		
Vyjimky kategorii	3	Všechny pracovniky			2	
Validace oprav Přehled přitomnosti	Zde můž	ete přidat nové právo.				
Personalistika 🗇	Čislo: 4	Popis: Směny skla	dníkům	 Editace Bez editace 	 Jen absence Jen směny 	Přidej
🖾 🗊 Povolování přesčasů 🗇					7	
E E Firma 🖤						

Plánovač se poté přihlásí do svého uživatelského menu a v zelené v části *"Editace / Editace docházky"* zvolí komu a na jaké období chce plánovat. Zobrazí se klasické menu editace docházky, ale kromě nastavování kategorií (směn), nemůže provádět žádné jiné úpravy.

en	Datum	Kategorie	Příchod	Kód pří	chodu		Odcho	d Kód og	lchodu	Typ práce Upravit SmazatUznáno
ro T+	29.05.	8-888	- Caladan	ni abcana	e 1 - 1	Dovoloná		-		
St	31.05.	3-Ranní	- 00:00	0 - No	rmální	-	00:00	0 - N	ormální	· -
				na 2017	0	20	20	1	19	
					M	ěsíční pla	án hrom	adný		

Tlačítkem "Měsíční plán hromadný" může zobrazit celkový přehled měsíčního plánu směn všech zaměstnanců.

Přístup k vlastním osobním údajům

Ve verzi 7.58 přibylo v uživatelském menu *Ostatní* tlačítko *Moje os. údaje*. Pomocí něj může každý pracovník zjistit, jaké osobní údaje o něm v programu evidujete, čímž se plní některá práva z evropského nařízení GDPR o ochraně osobních údajů. Pokud tuto funkci v programu nechcete, stačí od verze 7.61 v admin. menu *"Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Osobní údaje"* zrušit dole pod tabulkou zatržítko u položky *"Zaměstnanci mohou prohlížet své OÚ v menu Ostatní / Moje os. údaje"* a nastavení uložit.

Ochrana osobních údajů – soulad s GDPR

Program od verze 7.60 poskytuje moduly a funkce pro zajištění souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále GDPR). To se týká i vhodnosti šifrování datových přenosů mezi klientským počítačem a docházkovým serverem. Všechny potřebné informace k souladu s GDPR naleznete v docházce v menu *Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Dokumentace*.

Pro zajištění souladu nastavení přístupových práv slouží zejména modul "*Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Ověření práv OÚ*" kde program vypíše seznam pracovníků a jim přidělených práv z pohledu ochrany osobních údajů. Viz ukázka:

Pracovník	Stav	Editace zaměstnanců	Personalista vedoucí	Personalista administrátor	Záloha databáze	Export DB do XML	Export DB do Json	Správa term. BM-Finger	Analýza OLAP	Přidělování admin, práv	Modul GDPR	Spisy	Mzdy	Oznámení	Jiná práva administrac
SNovák Jan (2)	Akt.									1					
S Pokusný Uživatel (1)	Neakt. 💣						İ		V			~	V		
afo: U přidělených práv	zjistíte poč	lrobnosti naj	etím myší i	nad ikonu ze	eleného	zatržítka.									

Od verze 7.64 lze v návaznosti na nařízení GDPR v menu "*Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Ověření práv OÚ*" ve spodní části zatrhnout položku "*Zaměstnanci při přihlašování do uživatelského menu nevidí jména, jen osobní čísla*.". Zaměstnanci se pak budou přihlašovat výběrem osobního čísla, takže neuvidí ani seznam jmen ostatních pracovníků. Navíc se u přihlašování deaktivuje přístup do přehledu přítomnosti zaměstnanců.

Pracov	ník	
Osobni čislo:	3	•
Heslo:		
Přihlásit		Zpět

Úkony úkolové mzdy

Od verze programu 7.99 přibyla v systému podpora pro čipování a vyhodnocení úkonů úkolové mzdy. Zaměstnanci mohou během pracovní doby na terminálu nebo přes PC čipovat dokončené úkony (například dokončení nějakého výrobku, činnosti a podobně). Číselník úkonů zadává administrátor v menu *Firma / Úkolová mzda – zadání*. Zaměstnancům lze možnost čipování úkonů úkolové mzdy přes PC povolit či zakázat novým právem *Úkony z PC* v editaci údajů zaměstnanců:

Niže můžete u	pravit údaje o vybra	ném zaměst	nanci:					
Jméno: Boh	iumír	Příjmení:	Svoboda	Index:	823 🙆 🖋			
Právo: Pro	hlížení všech 🛛 👻	Heslo:		Oddělení:	1 - Centrála Brno 🔻			
Kategorie: 1 -	Standardní 🔹 👻	Editace doc	házky: Ne	 Záznam je a 	aktivni: 🗹			
Editace provoz	ru služ. aut 🔲	Přistup ke v	šem spisům 🔲	Správa obě	đů Ne 🔻			
Lze objednat vi	ic jidel na 1 den 🔲	Mistnost:		Telefon:				
Přistup do mzd	lové agendy 🔲	Vkládáni oz	námeni 🔽					
Modul dovolen	vých Nepřístupný 👻	Dodatečné u	ıkončeni abs. 🔲	Kamery: Ne 🗸				
Seance lze zada	ávat i z PC: 🗵	Přehled s po	známkami: 🗹	Povolit Přel	ıled 🗷 , Úkony z PC 🗷			
Může zadávat o	celodenni absence: 🗵	Celodenni ai	bsence s časem: 🗵	Objednat ji	dla: Povoleno 👻			
			Uprav 🎻					

Pokud mají zadávání úkonů povoleno a v číselníku v menu *Úkolová mzda – zadání* jsou nějaké úkony zadané, mohou zaměstnanci čipovat přes uživatelské menu docházky v PC v části *Editace*:

		Editace	Čas: 21.8.2019 10:45:52
Vloženi s Pozná	eance: Příchod 👻 mka:	v 0 - Normální v 0 - Ty	/p neurčen ▼ Vlož
Vložení úk	onu úkolové mzď	y: 1 - Montáž přístrojové desky Superb	o (530 Kč) 🔻 Vlož 🥖
Vložení absence:	21.08.2019	0 - Žádná 🗸	

Další možností čipování je pomocí docházkového terminálu BM-F702 nebo BM-F900. Viz příručka *Úkolová mzda* v menu *Firma / Návody PDF*.

Zaměstnanci mají rovněž možnost prohlížení již načipovaných záznamů ve svém uživatelské menu v modré části *Ostatní* přes tlačítko *Úkolová mzda*.



Dostanu se jednak na své záznamy, ale pracovníci s vyšším právem prohlížení docházky se dle jeho nastavení dostanou buď i na všechny ze stejného oddělení, nebo případně na úplně všechny pracovníky.

ovnik	:: Hora Karel	(3)	pen 👻 I	Rok: 20	19 👻	Zob	raz
Prac	.: Hora Kare	el (3), odd.:Produkce	e				
Den	Datum	Úko	n	S	azba	Počet	Částka
Čt	1.08.2019	2 - Montáž předních se	dadel L+R Sup	erb 430,	- Kč/ks	1	430,- Kč
Pá	2.08.2019	1 - Montáž přístrojové	desky Superb	530,	- Kč/ks	1	530,- Kč
Po	19.08.2019	1 - Montáž přistrojové 2 - Montáž předních se	desky Superb dadel L+R Sup	530, erb 430,	- Kč/ks - Kč/ks	2	1060,- Kč 430,- Kč
Út	20.08.2019	0 - Výchozí úkon úkolo 1 - Montáž přístrojové	vé mzdy desky Superb	0, 530,	- Kč/ks - Kč/ks	1	0,- Kč 530,- Kč
Sum	ář úkonů úko	lové mzdy prac. č.3:					
	Ú	Jkon	Sazba	Počet	Čás	tka	
2 - 1	Montáž přední	ch sedadel L+R Superb	430,- Kč/ks	2	860,	- Kč	
1 - 1	Montáž přístro	jové desky Superb	530,- Kč/ks	4	2120,	- Kč	
0 - 1	Výchozí úkon ú	ikolové mzdy	0,- Kč/ks	1	0,	- Kč	
Celk	em zadáno 7	úkonů v hodnotě 29	80 Kč.			()	

Administrátor má přístup k vyhodnocení úkolové mzdy přes menu *Ostatní / Úkolová mzda* a navíc má v modulu přístupné i zatržítko *Editace* pomocí kterého může ručně doplňovat nové záznamy libovolnému zaměstnanci na libovolný den nebo případně i záznamy mazat (v průchodech se u smazaného záznamu objeví akce *Chyba*).

o dnocení :ovnik: Abra	úkolo Ihám Jo	ové mzdy	pro Abı 🗸 🌩	mesic: srpen	•	Editace Zobraz
	Prac	: Abrahám d	Josef (84	0), odd.:Děti		
	Den	Datum	Čas	Úkon	Částka	Smaž
	Čt	01.08.2019	10:00:00	2 - Montáž přednich sedadel L+R Superb	430,- Kč	Smaž
	Čt	01.08.2019	10:25:00	1 - Montáž přístrojové desky Superb	530,- Kč	Smaž
	Čt	01.08.2019	11:00:00	2 - Montáž předních sedadel L+R Superb	430,- Kč	Smaž
	Út	20.08.2019	16:25:36	0 - Výchozi úkon úkolové mzdy	0,- Kč	Smaž
	Út	20.08.2019	16:26:40	0 - Výchozi úkon úkolové mzdy	0,- Kč	Smaž
	Út	20.08.2019	16:26:57	0 - Výchozí úkon úkolové mzdy	0,- Kč	Smaž
	Út	20.08.2019	16:27:43	1 - Montáž přístrojové desky Superb	530,- Kč	Smaž
	Celk	em zadáno 7	úkonů v l	nodnotě 1920,- Kč.		
-	Vlož	eni nového za	iznamu pr	o prac. č.840:		
	Der	n: 1 .08.	2019	Čas: 10:00		
	0 - 1	Výchozí úkon	úkolové m	zdy (0 Kč) 👻 Vlož		
	Datur	n tisku:21 08 20	019 10:57			

Editace provedené administrátorem se však logují v menu Zaměstnanci / Editace docházky / Historie oprav.

Úkony úkolové mzdy lze však čipovat a vyhodnocovat jen pokud je administrátor nadefinuje do číselníku, jak bylo uvedeno výše. Číselník má administrátor dostupný v menu *Firma / Úkolová mzda – zadání*.

Číslo	Popis		Sazba Kč/ks	Upravit	Smazat
0	Výchozí úko	on úkolové mzdy	0	Upravit	Smaž
1	Montáž přístrojové desky Superb		530	Upravit	Smaž
2	Montáž předních sedadel L+R Super		430	Upravit	Smaž
žení nov	ého úkonu:			_	
slo: 3		Popis:	_		

Načipované úkony se automaticky vyhodnocují v sestavách jako je výkaz (mzdová složka č.172), výsledovka, přehledka, mzdy, export xml, uniexport a podobně. Přenáší se také do mzdového programu Pamica pod kódem U01 (počet úkonů) a U02 (částka mzdy).

Omezení přístupu do editace docházky jen z povolených počítačů

Přístup do editace docházky lze od verze programu 9.00 povolit jen pro konkrétní počítače. V menu "*Zaměstnanci / Práva editace*" lze v novém spodním formuláři definovat konkrétní IP adresy počítačů, ze kterých je možné provádět editaci docházky. Takže omezení pro přístup do editace pomocí uživatelských práv lze navíc ještě rozšířit o konkrétní počítače, ze kterých se tito oprávnění uživatelé do editace docházky mohou přihlásit. A to včetně administrátora. Ve výchozím nastavení je seznam adres prázdný, takže je povolený přístup z libovolného PC. Formulář pak vypadá následovně:

Povolování IP adre √ Aktuálně jsou p	es pro přístup do menu <i>Editac</i> ovoleny všechny IP adresy	e docházky:
7do můžoto vložit povo	lenou IP adresu:	
Lue muzere viozit povo		

Pokud zadáte alespoň jednu adresu, přístup do editace docházky ze všech ostatních počítačů se zakáže. Postupně lze přidat všechny adresy, které chcete povolit. Pak se do editace docházky dostanou jen oprávnění uživatelé a navíc jen z povolených počítačů.

Přístup do editace doo	házky je povo	len jen pro tyto IP adresy
Povolená IP	Odstranit	
192.168.1.10	Smazat	
192.168.1.27	Smazat	
Zde můžete vložit pov	olenou IP adr	esu:
IP adresa:		Přidej

Pokud by se někdo snažil vstoupit do editace docházky z jiného počítače, zobrazí se mu chyba s informací o nepovolené IP adrese a navíc se tato informace odešle i na e-mail administrátora zadaný v editaci údajů firmy.

Bohužel přístup z této IP adresy 200.1.1.26 do editace docházky není povolený	
Informace o pokusu narušeni práv odeslána administrátorovi emailem.	

Přístup je hlídaný nejen z administrátorského menu, ale i z menu uživatelského, takže lze i omezit počítače jiných zaměstnanců něž například vedoucích. Kdyby tedy někdo uhádl heslo admina nebo vedoucího oprávněného k editaci, stejně se do editace z jiného než povoleného PC nedostane.

IP adresa 127.0.0.1 je povolená vždy, takže přímo z hlavního PC docházky (serveru) se do editace dostanete vždy.

Znemožnění editace své docházky při nastavení schvalování absencí

Od verze 9.44 lze v menu "*Kategorie / Schvalování absencí*" najít novou konfigurační volbu "*Vedoucí zařazený ve stejném oddělení nemůže schvalovat své vlastní absence*". Ta umožňuje zakázat, aby si vedoucí oddělení mohli schvalovat své vlastní absence, pokud mají právo na schvalování ve stejném oddělení ve kterém jsou zařazeni. Zároveň ale tato volba znemožní vedoucímu editovat svou vlastní docházku a to bez ohledu na nastavení práv k editaci jinde v programu.

Vedouci zařazený ve stejném oddělení nemůže schvalovat své vlastní absence 🗌	
🛆 Pamatujte ovšem na to, že pracovník pak nebude mít možnost editovat	Ulož
svou docházku a to bez ohledu nastavení práv editace.	

Pokud je výše uvedené zatržítko aktivní, tak vedoucí nebude mít ani právo editace své docházky i kdyby je jinak mít měl. Ve výběru zaměstnance k editaci bude jeho jméno "vyšeděno" a nepůjde vybrat, takže se pak vedoucí nedostane nejen na schválení svých absencí, ale ani na editaci své docházky.



Pokud tedy zjistíte, že vedoucí nemůže editovat svou docházku, tedy nemůže vybrat své jméno ve svém uživatelském menu v zelené části pro editaci docházky a jeho jméno je zde sice uvedené ale nepřístupné k výběru, je to právě tím, že je v admin. menu "*Kategorie / Schvalování absencí*" aktivní volba "*Vedoucí zařazený ve stejném oddělení nemůže schvalovat své vlastní absence*". Ta má přednost před všemi ostatními nastaveními práv editace a zajistí, že přihlášený pracovník nebude mít možnost editovat svou docházku. Obejít to lze pouze přes admin. menu "*Zaměstnanci / Práva administrace*" přidělením práva "*Editace docházky*".

Lze všem zakázat přístup k editaci své vlastní docházky z uživatelského menu

Od verze 9.44 může administrátor v menu "Zaměstnanci / Práva editace" v nové dolní části pro ostatní nastavení zakázat editaci své vlastní docházky všem vedoucím, personalistům a všem dalším pracovníkům kteří by jinak podle ostatních nastavení práv mohli mít na editaci své vlastní docházky přístup. Pokud je zatržena nová položka "Vedoucí nemohou editovat svou vlastní docházku", tak systém zajistí, že libovolný pracovník s právem editace docházky i jiných zaměstnanců nebude moct zvolit ve svém uživatelském menu k editaci docházky sám sebe. Jeho jméno, pokud se tam zobrazí, bude vyšeděno (viz obrázek výše) a nepůjde vybrat k editaci.



Pouze v případě, že by měl právo editace jen na svou vlastní docházku a na nikoho jiného, nebo na své kódy přerušení nebo své typy práce, tak mu právo editace sebe sama zůstane. Ovšem když bude mít právo editace i na někoho jiného, tak na sebe se v uživatelském menu v zelené části pro editaci nedostane .

Nastavení je provázané s výše uvedeným právem "Vedoucí zařazený ve stejném oddělení nemůže schvalovat své vlastní absence" v menu Kategorie / Schvalování absencí. Obejít by to bylo možné jen pokud byste nastavili v administraci v menu "Zaměstnanci / Práva administrace" tomuto zaměstnanci přístup do modulu Editace docházky.

Vybraným zaměstnancům lze zakázat celou modrou sekci Ostatní uživatelského menu

Od verze 9.45 může administrátor v menu "Zaměstnanci / Editace údajů" pomocí nového zatržítka Menu Ostatní zakázat zobrazování celé modré části uživatelského menu se všemi jeho moduly a to bez ohledu na nastavení ostatních práv. Stačí přes editaci zaměstnance zrušit zatržítko Menu ostatní v pravé části práv:

Lze objednat vic jidei na 1 den 📖	IVIISTIOST.	Telefon:
Přístup do mzdové agendy 🔲	Vkládáni oznámeni (+chat) 🔽	Nezobrazovat v přehledu přítomnosti 🔲
Modul dovolených Nepřístupný 🔻	Dodatečné ukončení abs. 🔲	Kamery: Ne 🔹 , Menu Ostatní: 🗹 🥌
Seance lze zadávat i z PC: 🗵	Přehled s poznámkami: 🔲	Povolit Přehled 🗹, Úkony z PC 🔽
Může zadávat celodenní absence: 🕅	Celodenni absence s časem:	Objednat jidla: Povoleno

Pracovník pak ve svém menu vůbec nebude tuto sekci Ostatní mít:

Posledních 7 logování Datum Pracovník IP adresa OS info Stav HTTPS 30.01.2024 17:55:17 A Test (1145) 200.1.1.26 Image: A test (1145) Image: A test (1145	Ostatní se vůbec
Datum Pracovník IP adresa OS info Stav HTTPS 30.01.2024 17:55:17 A Test (1145) 200.1.1.26 Image: A test (1145) Image: A test (1145)	nezobrazaje
30.01.2024 17:55:17 A Test (1145) 200.1.1.26 🚳 🖉 🔐 🖆 OK 🖉 🖉	
30.01.2024 17:43:07 A Test (1145) 200.1.1.4 🛆 / 🥹 🖆 OK 🖉	
30.01.2024 17:32:39 A Test (1145) 200.1.1.4 🛕 / 🥹 🖆 OK 🖉	
Nalezeno 3 zaznamů.	

V této nyní zakázané sekci měl pracovník možnost v některých modulech prohlížet data nejen sebe ale i třeba zaměstnanců ze stejného oddělení (například plán směn) nebo pracovník s právem prohlížení zaměstnanců ze stejného oddělení měl možnost v modul *Schvalování docházky* náhledu kdo má v jakém období již schválenou docházku nebo v modulu *Historie oprav* měl tento vedoucí možnost prohlédnout provedené opravy docházky jeho podřízených. Před verzí 9.45 se v uvedených modulech a v modulu ročního přehledu absencí dostal vedoucí na prohlížení všech z celé firmy. Pokud tedy chcete zamezit tomu, aby se konkrétní zaměstnanec ať už s jakýmkoli právem dostal na některý z modulů v menu *Ostatní*, lze zrušením zatržítka u této položky "Menu *Ostatní*" v editaci údajů zaměstnance celou modrou sekci s menu *Ostatní* zakázat.

Vedoucí mají právo na prohlížení historie přesčasů svých podřízených

Od verze 9.48 mají vedoucí pracovníci s právem prohlížení docházky na zaměstnance ze stejného oddělení ve svém uživatelském menu v modré části *Ostatní* přes tlačítko *"Historie přesčasů"* možnost prohlížet historii vzniku a čerpání přesčasových hodin i svých podřízených zařazených do stejného oddělení jako má přidělené vedoucí. Dříve se dostali jen sami na sebe a jen ti vedoucí s právem prohlížení docházky všech zaměstnanců z celé firmy měli možnost prohlížet historii přesčasů všech. Nyní tedy vedoucí s právem prohlížení docházky nastaveným na stejné oddělení mají toto právo zohledněno i v historii přesčasů.



Vedoucí s právem editace docházky mohou u podřízených povolovat/zakazovat uznávání přesčasů

Od verze 9.48 mají vedoucí pracovníci s právem editace docházky na zaměstnance ze stejného oddělení nebo editace docházky všech zaměstnanců ve svém uživatelském menu v modré části *Ostatní* nové tlačítko nové *"Povol přesčas"*.



Pomocí něj mohou podřízeným zaměstnancům nastavovat na konkrétní den povolení nebo zákaz uznávání přesčasových hodin, tedy změnit výchozí nastavení dané kategorií zaměstnance.

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
				1.03.	2.03.	3.03.
				Dle kateg. 👻	Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 🔻
				-8:00		
4.03.	5.03.	6.03.	7.03.	8.03.	9.03.	10.03.
Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 👻
-8:00	-8:00	-8:00	-8:00	-8:00		
11.03.	12.03.	13.03.	14.03.	15.03.	16.03.	17.03.
Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 👻
-8:00	-8:00	-8:00	-8:00	-8:00		A.C.D
18.03.	19.03.	20.03.	21.03.	22.03.	23.03.	24.03.
Dle kateg. 👻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 👻
-8:00	-8:00	-8:00	-8:00	-8:00		
25.03.	26.03.	27.03.	28.03.	29.03.	30.03.	31.03.
Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 👻	Dle kateg. 🔻	Dle kateg. 🔻
-8:00	-8:00	-8:00	-8:00			
	Povolo	vání přesčasi	i na období 1.(03.2024 - 31.0	3.2024	
ožit změny	Předchozí mě	śsic Následu	ijící měsíc	Pracovnik: Ada	amcová Jaroslav	ra (6) 🔻 🛛 Zm
1						

Jedná se vlastně o přístup do administrátorského modulu z menu "Zaměstnanci / Povolování přesčasů", ale u vedoucích s právem editace docházky jen zaměstnanců ze stejného oddělení zúženým jen na své přímo podřízené pracovníky. Převod práv *Editace docházky* na přístup do modulu povolování přesčasů je tento:

Své oddělení a *Podřízená oddělení* … Přístup na všechny ze stejného oddělení ve kterém je i vedoucí *Všem* a *Personalista* … Přístup na všechny pracovníky

Ostatní nastavení práva *Editace docházky* (např. *Ne, Své, Své přestávky / typy práce / kódy přerušení*) a speciálně vytvořená práva přes admin. menu "*Zaměstnanci / Práva editace*" neumožní žádný přístup do povolování přesčasů. Právo *Podřízená oddělení* se v povolování přesčasů zúží jen na stejné oddělení.

Vedoucí s právem prohlížení či editace docházky mají zrychlený přístup do výkazu (od verze 9.02)

Pokud má pracovník nastavené právo (pro prohlížení) na vyšší přestup než jen na svou vlastní docházku, nebo právo editace docházky vyšší než vzpnuté či jen své vlastní docházky, tedy jedná se o vedoucího pracovníka či personalistu a podobně, má ve žluté části *Výpis* uživatelského menu dostupné zatržítko *Výkaz* pomocí kterého může místi klasického výpisu kontrolního listu docházky zobrazit mnohem podrobnější sestavu *Výkaz*.

		Výpis		
	Zaměstnanec		Výběr období	Info
Abrahám Josef (840) 🛛 👻		• Od: 06.05.2024	Výkaz 🔲 📄	
Převody	Vybrané období	Minulý týden	Tento měsíc Minu	lý měsíc

Administrátor může vzhled takto zrychleně zobrazeného výkazu nastavit v menu Ostatní / Výkaz / Konfigurace parametrů výkazu:

Nastavení konfiguračních položek výkazu při jeho zobrazení z	uživatelského menu v části Výpis.
Zde nastavite výchozi konfiguraci zatržitek pro zobrazeni výkazu místo výpisu v uživa svém uživatelském menu ve žluté části <i>Výpis</i> zatrhne vpravo voľbu <i>Výkaz</i> , bude místo docházky zobrazena podrobná sestava <i>Výkaz</i> s niže uvedeným výchozím nastavením Zatržitko <i>Výkaz</i> ve žluté části <i>Výpis</i> uživatelského menu mají dostupné jen ti pracovníci, kteří ma (např. stejné oddělení nebo všech), nebo právo editace docházky s přístupem i na jiné zaměstna	telském menu. Pokud tedy běžný pracovník ve o výpisu kontrolního listu z běžného prohlížení i konfiguračních voleb. iji právo prohlížení vyšší než jen své vlastní docházky nce. Typicky se tedy jedná o vedoucí.
Zobrazovat intervaly uznávané pracovní doby (začátek a konec pevné či pohyblivé)	
Zobrazovat počty stravenek	
Misto počtů přestávek uvádět jejich časy	
Časy na výkaze uvádět formou desetinného čisla	
Zobrazit i původní časy čipnutí z průchodů	
Zobrazovat měsiční poznámky z převodů	
Tabulka přehledu dovolené za rok 2024	
Zobrazovat denní poznámky seanci	
Zobrazit i nulové mzdové složky	
Zakázat korekci přestávek (nedoporučuje se)	
Hromadný výkaz seřadit podle: Os.čísla (indexu) 🔻	
Délka čekaci prodlevy (timeoutu) při paralelním spuštění výpočtů z více PC: 30	vteřin (min.20).
V absencich uvádět nedočas jako náhradní volno - absence 8 - Náhradní volno	•
U běžných zaměstnanců bez vyšších práv umožnit zobrazení sestavy Výpis s abso	encemi.
Uložit nastavení voleb	

A od verze 9.53 lze navíc pro běžné pracovníky (bez vyšších práv editace či prohlížení docházky než jen své vlastní) nastavit, že budou mít místo výkazu dostupnou sestavu *Výpis s absencemi* přes poslední položku výše uvedeného nastavení konfigurace *U běžných zaměstnanců … umožnit zobrazení sestavy Výpis s absencemi*.

Zaměstnanec		Výběr období		Info	
Abrahám Adam (1134) 🔻	Od: 06.05.2024	Do: 07.05.2024		S abs. 🗖	
Vybrané období	Minulý týden	Tento měsíc	Minulý m	ěsíc	Q

Srovnání práv vedoucích k prohlížení docházky dle práva editace

V administrátorském menu "Zaměstnanci / Práva editace" je nově ve spodní části pro ostatní nastavení možné povolit zatržítko u nové položky "Vedoucím rozšířit právo prohlížení dle práva editace".



Tím se zajistí, že kdyby měl vedoucí právo na editaci docházky některých zaměstnanců na které nemá přímo povoleno i právo prohlížení, tak se tomuto vedoucímu tito pracovníci k prohlížení docházky zpřístupní. Což se projeví tak, že v uživatelském menu ve žluté části *Výpis* bude mít vedoucí přístup na prohlížení kontrolního listu docházky vždy na všechny pracovníky kterým může editovat docházku.

Zaměstnanec	Výběr období Info
Vaněk Karel (1147)	✓ Od: 20.05.2024 ■ Do: 22.05.2024 ■ Výkaz □
Vaněk Karel (1147)	inulý týden Tento měsíc Minulý měsíc
T Z edit.: Maltexová Jaroslava (4)	S poznámkami O Editace pozn. O Jen poznámky
Z edit.: Prát Luděk (8)	
Z edit.: Komosná Oldřiška (10)	
Z edit.: Šálková Jana (7)	

Vyřeší se tím například situace, kdy má vedoucí pracovník právo prohlížení omezené (například jen na sebe nebo na podřízené ze stejného oddělení), ale právo editace docházky má větší, například na všechny, na podřízená oddělení, speciálně zadané editační právo s větším rozsahem a podobně.

Právo:	Standardní	~	Heslo:		
Kategorie:	1 - Standardní	~	Editace doch	ázky: Podřízená odd.	~

Zatržítko "Vedoucím rozšířit právo prohlížení dle práva editace" v menu "Zaměstnanci / Práva editace" je ve výchozím stavu aktivní, takže program po instalaci práva k prohlížení doplňuje dle práv k editaci. Pokud byste ale naopak z nějakého důvodu chtěli mít práva k prohlížení omezenější než práva k editaci, stačí zatržítko vypnout a program pak nebude pracovníky z editace do prohlížení přidávat.

Zjištění skutečného rozsahu přístupových práv dle vedoucího i dle zaměstnance (d

(*od verze* 9.55)

Protože v programu lze poměrně rozsáhle definovat přístupová práva vedoucích pracovníků na své podřízené a to i zvlášť pro prohlížení docházky a zvlášť pro editaci, může být ve větších firmách vhodné přehledně zobrazit skutečný rozsah přístupů na prohlížení a na editaci docházky. Tedy zjistit kdo z vedoucích se skutečně dostane na docházku kterého podřízeného. Nebo-li čí docházku má který vedoucí právo editovat v uživatelském menu v zelené části *Editace* a komu může prohlížet docházku ve žluté části *Výpis*.

K tomuto účelu nalezne administrátor v menu "Zaměstnanci / Práva editace" ve spodní části "Ostatní nastavení pro práva ..." nové tlačítko "Zobrazit skutečný stav práv prohlížení a editace".

Ostatní nastavení pro práva editace docházk	y:
Vedoucí nemohou editovat svou vlastní docházku 🗌 Vedoucím rozšířit právo prohlížení dle práva editace 🗹	Ulož Ulož
Zobrazit skutečný stav práv problížení a editace	

Pomocí něj zobrazíte dvě tabulky. První z nich se jmenuje "*Přehled práv dle vedoucího*" a druhá "*Přehled práv dle zaměstnance*". V první tabulce "*Přehled práv dle vedoucího*" je zobrazeno na které podřízené má tento vedoucí právo prohlížení docházky a na které má právo editace docházky.

Přehled práv dle vedoucího:				
Vedoucí pracovník	Typ práva	Podřízení zaměstnanci		
🕹 Adamcová Jaroslava (6)	🔍 Prohlížení	Abrahám Adam (1134), Abrahám Josef (840), Antoš Jiří (829), Blatný Josef (853), Bukovská Pavla (854), Franková Dana (117), Habrna Tomáš (1136), Hora Karel (3), Hulata Alexandr (2), Komosná Oldřiška (10), Kovář Petr (11), Maltexová Jaroslava (4), Mráčková Karla (9), Netsurfová Kamila (817), OK podrizeny (1138), OK tajemnik (1140), OK vedouci (1139), Paloc Jan (827), Pokorná Hana (1), Pracovník DPP (824), Prát Luděk (8), Šálková Jana (7), Svobodová Bohuslava (823), Vaněk Karel (1147), Zich Karel (809),		
	N Editace	Abrahám Adam (1134), Abrahám Josef (840), Adamcová Jaroslava (6), Hora Karel (3), Kovář Petr (11), Mráčková Karla (9), Pracovník DPP (824),		
🖁 Antoš Jiří (829)	Q Prohlížení	Blatný Josef (853), Habrna Tomáš (1136), Hulata Alexandr (2), Netsurfová Kamila (817), Paloc Jan (827), Mráčková Karla (9), Hora Karel (3), Adamcová Jaroslava (6), Kovář Petr (11), Abrahám Josef (840), Pracovník DPP (824), Abrahám Adam (1134), Pokorná Hana (1), Bukovská Pavla (854), Franková Dana (117), Šálková Jana (7), Komosná Oldřiška (10), Vaněk Karel (1147), Prát Luděk (8), Maltexová Jaroslava (4), Zich Karel (809),		
	N Editace	Abrahám Adam (1134), Abrahám Josef (840), Adamcová Jaroslava (6), Antoš Jiří (829), Blatný Josef (853), Habrna Tomáš (1136), Hora Karel (3), Hulata Alexandr (2), Kovář Petr (11), Mráčková Karla (9), Netsurfová Kamila (817), Paloc Jan (827), Pracovník DPP (824), Zich Karel (809),		

Ve druhé tabulce nazvané "*Přehled práv dle zaměstnance*" je výpis upravený tak, že u každého zaměstnance je uveden seznam vedoucích kteří mají přístup na jeho docházku a ikona lupy u jména vedoucího znamená že má právo prohlížení, ikona tužky pak to že má právo i editovat docházku tomuto zaměstnanci.

Přehled práv dle zaměstnance:				
Zaměstnanec	Vedoucí			
🕹 Abrahám Josef (840)	Adamcová Jaroslava (6) , Antoš Jiří (829) , Blatný Josef (853) , Hora Karel (3) , Hulata Alexandr (2) , Maltexová Jaroslava (4) , Mráčková Karla (9) , Netsurfová Kamila (817) , Šálková Jana (7) , Svobodová Bohuslava (823) ,			
🕹 Adamcová Jaroslava (6)	Abrahám Josef (840) 🔍 , Antoš Jiří (829) 🔍 , Blatný Josef (853) 🔍 , Hora Karel (3) , Hulata Alexandr (2) 🔍 , Maltexová Jaroslava (4) 🔍 , Mráčková Karla (9) 🔍 , Netsurfová Kamila (817) 🔍 , Šálková Jana (7) 🔍 , Svobodová Bohuslava (823) ,			

Tyto dvě nové tabulky vám tedy umožní velice rychle dohledat skutečný rozsah nastavených práv prohlížení a editace docházky, takže vám zodpoví tyto dvě otázky:

- 1) Na které podřízené se dostane tento konkrétní vedoucí a jaká má u nich práva?
- 2) Kteří vedoucí mají jaká práva u tohoto konkrétního zaměstnance?

Obě tyto tabulky tedy umožní mít pevně pod kontrolou přístupy vedoucích pracovníků na podřízené zaměstnance a umožní přesně dohledat skutečný rozsah práv, což může pomoci při zpracování agendy ohledně nařízení GDPR a také připravované kyberbezpečnostní směrnice NIS2.

V menu "Zaměstnanci / Přehled přítomnosti" má administrátor ve vrchní liště přístupné nové tlačítko Info o nastavení. Zde si může zobrazit podrobné informace o nastavení přístupu do modulu přehledu přítomných z ostatních částí programu určených pro běžné zaměstnance.

V	ýpisy inforn	nací o zai	něstnano	cích.	
Třídit podle: Jména Indexu Od	dělení Stavu	Místnosti	Telefonu	Stavu+Odd.	Stavu+Místnosti
Stručně Výběr pracovníka	Posledních 5	Info o nast	avení		

Takže zde rychle zjistí komu všemu a v jakém rozsahu je přehled přítomných dostupný a jaké informace mu zobrazuje. Dále jsou uvedeny možnosti změny jednotlivých položek, takže když chcete některým zaměstnancům modul znepřístupnit nebo upravit množství a typ zobrazovaných informací, máte zde vše uvedeno přehledně na jednom místě.

Informace o konfiguraci přehledu přítomnosti				
Parametr	Stav	Podrobnosti		
Přístup před přihlášením	v	Přístup do přehledu stavu přítomnosti zaměstnanců na pracovišti v menu pro přihlášení zaměstnance do programu je povolený. V menu <i>Firma / Editace údajů</i> je zapnutá položka <i>Ve výběru zaměstnanců umožnit</i> <i>přehled přítomnosti</i> .		
Zobrazit pohyb	v	V přehledu bude zobrazen i sloupeček Pohyb s denními příchody a odchody zaměstnanců. Změnu nastavení lze provést v menu <i>Firma / Editace údajů</i> pomocí položky <i>V přehledu přítomnosti zobrazovat pohyb (a fotky)</i> .		
Celodenní absence	v	V přehledu ve sloupečku Stav bude zobrazena informace a případné čerpané celodenní absenci. Změnu nastavení lze provést v menu <i>Firma / Editace údajů</i> pomocí položky <i>V přehledu přítomnosti zobrazovat typ celodenní absence.</i>		
Odhad důvodu nepřítomnosti	v	V přehledu ve sloupečku Pohyb bude zobrazen odhad důvodu nepřítomnosti dle kódu přerušení u posledního předchozího odchodu. Změnu nastavení lze provést v menu <i>Firma / Editace údajů</i> pomocí položky <i>Nezobrazovat</i> odhad důvodu nepřítomnosti na výpise docházky a v přehledu přítomnosti.		
Uznáno a Směna	1	V přehledu budou zobrazeny sloupečky Uznáno a Směna s informacemi o odpracované době a typu kategorie. Změnu nastavení lze provést v menu <i>Firma / Editace údajů</i> pomocí položky <i>Nezobrazovat uznanou dobu v editaci</i> docházky, přehledu přítomnosti, vyjímkách atd. (ajax)		
Interaktivní režim	v	Zapnutí automatické aktualizace výpisu v interaktivním režimu je povoleno. Tento interaktivní režim ale může více zatžovat server docházky, takže pokud byste jej chtěli zakázat, vytvořte na hlavním PC docházky (serveru) ve složce <i>c:/apache/htdocs/dochazka2001/</i> soubor <i>vypstavudisinter.cfg</i>		
Pracovník	Stav	Podrobnosti		
Abrahám Adam (1134)	v	Přístup pracovníka z uživatelského menu je povolený a to díky nastavení položky <i>Povolit Přehled</i> v editaci údajů zaměstnanců.		
Abrahám Josef (840)	~ 0	Přístup pracovníka z uživatelského menu je povolený a to díky nastavení položky <i>Povolit Přehled</i> v editaci údajů zaměstnanců. Jelikož má ale pracovník nastavenou i položku <i>Přehled s poznámkami,</i> zobrazuje se mu verze přehledu umožnující volit den, ale bez možnosti řazení dle stavu, stručného přehledu, tlačítek <i>Výběr pracovníka</i> a <i>Posledních 5.</i> Dále nemá možnost nastavit pravidelnou aktualizaci přehledu a interaktivní režim. Do plně funkčního přehledu (kde tyto funkce jsou) se ale dostane z menu výběru zaměstnance před přihlášením.		
Adamcová Jaroslava (6)	×	Přístup pracovníka z uživatelského menu je zakázaný. Povolit jej lze v menu <i>Zaměstnanci / Editace údajů</i> pomocí úpravy položky <i>Povolit Přehled</i> . Do funkčního přehledu se ale dostane z menu výběru zaměstnance před přihlášením, protože ten je povolený v nastavení firmy. Viz první řádek tabulky.		
Antoš Jiří (829)	V 0	Přístup pracovníka z uživatelského menu je povolený a to díky nastavení položky <i>Povolit Přehled</i> v editaci údajů zaměstnanců. Jelikož má ale pracovník nastavenou i položku <i>Přehled s poznámkami,</i> zobrazuje se mu verze přehledu umožnující volit den, ale bez možnosti řazení dle stavu, stručného přehledu, tlačítek <i>Výběr pracovníka</i> a <i>Posledních 5.</i> Dále nemá možnost nastavit pravidelnou aktualizaci přehledu a interaktivní režim. Do plně funkčního přehledu (kde tyto funkce jsou) se ale dostane z menu výběru zaměstnance před přihlášením.		

Úprava políčka pro zadání hesla:

Od verze 7.47 bylo upraveno textové políčko pro zadání hesla, pokud se používá nešifrovaný protokol *http*. Nyní se při zadávání hesla nezobrazují ani zástupné znaky (hvězdičky či kolečka), takže se zvyšuje bezpečnost tím, že případný pozorovatel nepozná počet znaků zadávaného hesla. Navíc je potlačena možnost, aby prohlížeč doplnil heslo sám, pokud jste mu dříve povolili jeho uložení.

Během několika prvních přihlášení po aktualizaci z předchozí verze na verzi 7.47 je však vedle dialogu pro zadání hesla zobrazena ikona oka, pomocí které lze přepnout na původní styl zadávání hesla používaný před verzí 7.47. Tato možnost je po nějakou dobu zachována z toho důvodu, abyste se do programu mohli přihlásit, i když jste původní administrátorské heslo zapomněli a "hřešili" jste na to, že si heslo prohlížeč pamatuje a doplňuje sám.

Proto pokud se po aktualizaci na verzi 7.47 nemůžete do programu přihlásit jako administrátor, protože si nepamatujete heslo, kliknete na tuto ikonu otevřeného oka. Dialog se upraví tak, že se zobrazí původní styl zadávání hesla (ikona zavřeného oka), takže pokud si prohlížeč původně heslo pamatoval, bude doplněno automaticky a stačí kliknout na tlačítko *Přihlásit*. Poté si zadejte nové administrátorské heslo v menu "*Firma / Editace údajů*" a zapište je na bezpečné místo, kde schováváte důležité dokumenty.

Přih	lášení do systému.
Zde se mů fin	ižete přihlásit, pokud je Vaše na již zaregistrovaná.
Firma:	Agrostar 👻
Heslo:	(
Běžný zam	iěstnanec heslo nevyplavie.
	Přihlásit
Doku <u>Popis</u> <u>Dol</u> <u>Nov</u> <u>Úvo</u>	mentace k programu s práce s programem. kumentace k menu. vinky vyššich verzi. dní nabidka a popis.

Stejný postup použije i běžný zaměstnanec, který rovněž zapomněl své heslo do uživatelské části programu. Na úvodní obrazovce tedy klikne na ikonu oka, heslo nechá prázdné, klikne na *Přihlásit* a poté se dostane na přihlašovací dialog určený pro vstup do uživatelské části programu, kde bude políčko pro heslo odpovídající původnímu typu zadávání před verzí 7.47. Takže pokud si prohlížeč uživatelovo heslo pamatoval, doplní jej automaticky. Zaměstnanec se přihlásí a přes tlačítko *Heslo* v modré části *Ostatní* zadá heslo nové. Druhou možností je požádat administrátora, aby mu nějaké nové heslo nastavil přes admin. menu "*Zaměstnanci* / *Editace údajů*".

Pokud Vám z nějakého důvodu nový způsob zadávání hesla nevyhovuje a chtěli byste se trvale vrátit ke klasickému dialogu, vytvořte prázdný soubor *disnewlog.txt* ve složce *c:\apache\htdocs\dochazka2001* Důvodem může být zapnutí položky "*Pro uživatelské menu otevírat samostatné okno*" v nastavení firmy.

Pro zvýšení bezpečnosti dále doporučujeme přechod na šifrovaný komunikační protokol *HTTPS*, který zajistí, že se hesla budou po síti přenášet v šifrovaná podobě. Příručka pro přechod z HTTP na zabezpečené HTTPS je dostupná v menu *Firma / Návody PDF / Nastavení HTTPS*.

Při použití šifrovaného protokolu *https* se od verze 7.60 dialog pro zadání hesla do nového vzhledu nepřepíná a ikona oka ani není zobrazena. Místo ní je zobrazena ikona zeleného zámečku.

Přihlášení do systému. Zde se můžete přihlásit, pokud je Vaše firma již zaregistrovaná.				
Firma:	Agrostar 👻			
Heslo:	•			
Běžný zar	něstnanec heslo nevyplňuje. Přihlásit			