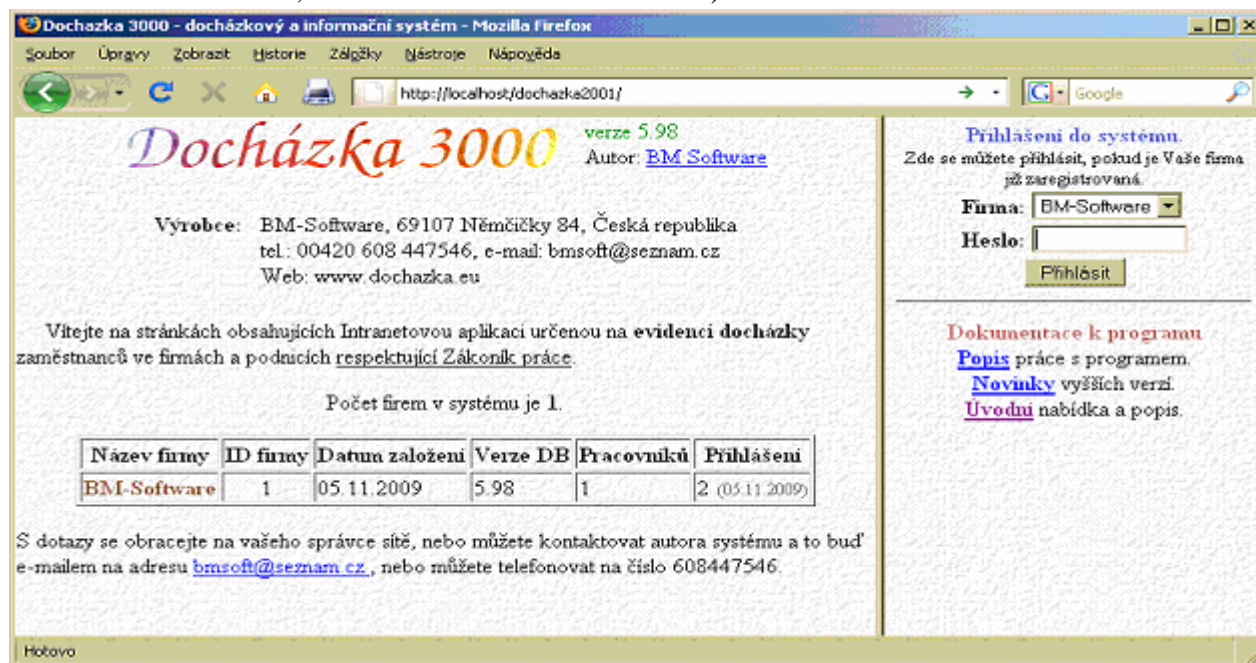


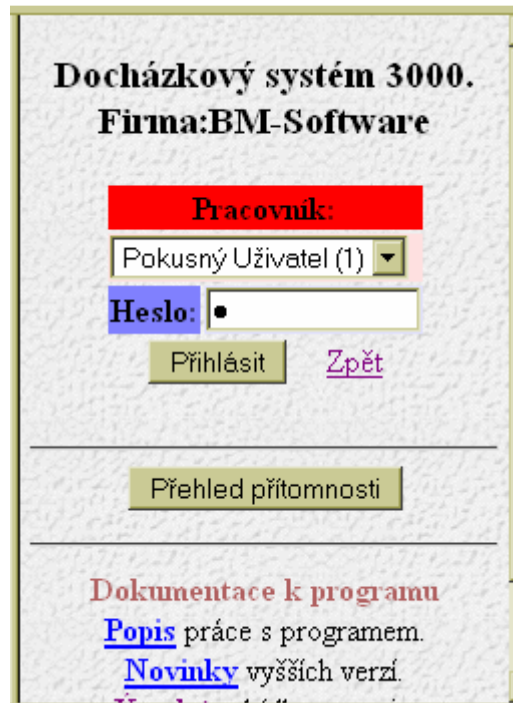
Uživatelská příručka

k systému Docházka 3000

Spusťte na svém počítači internetový prohlížeč (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Edge atd.) a připojte se k docházkovému systému (do pole Adresa zadáte <http://xxxxxxx/dochazka2001/> kde xxxxxx je adresa docházkového serveru, kterou Vám sdělí administrátor). Otevře se úvodní stránka s docházkou.



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



Doplňěk k GDPR:

Z důvodu ochrany osobních údajů je třeba zajistit, aby byl uživatelský účet vždy chráněn heslem. Pokud Vám administrátor heslo nenastavil a je tedy prázdné, nastavíte si heslo po přihlášení přes tlačítko *Heslo* v modře podbarveném menu *Ostatní*.

Dále se doporučuje používání šifrovaného komunikačního protokolu https. Administrátor má k dispozici potřebnou příručku, aby šifrovanou komunikaci nastavil (tvorba certifikátu, konfigurace docházky). Problematiku je případně třeba konzultovat s pracovníkem, který má ve vaší organizaci ochranu osobních údajů na starosti.

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

Docházka pracovníka: Pokusný Uživatel

Editace		Čas: 5.11.2009 11:25:02
Vložení seance:	Příchod ▾ 0 - Normální ▾	Vlož
Poznámka:	<input type="text"/>	
Vložení absence:	05.11.2009 0 - Žádná ▾	Vlož
Poznámka:	<input type="text"/>	Interval <input type="checkbox"/> S časem <input type="checkbox"/>
Editace docházky:	Pokusný Uživatel (1) ▾	Od: 02.11.2009 Do: 05.11.2009 Poznámky <input type="checkbox"/> Edituj

Zde v části "Vložení seance" zadáváte příchody a odchody na/z pracoviště. Zadáváte zde i krátkodobé absence (přerušení), což jsou všechny absence, na které odcházíte z pracoviště, nebo se z nich na pracoviště vracíte.

Celodenní absence zadáváte ve spodnější části označené „Vložení absence“ a jedná se o takové absence, při kterých se ten den na pracoviště vůbec nedostanete. Například včerejší den dovolené nebo zítřejší celodenní služební cesta.

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

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

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

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

Jak menu editace vypadá ukazuje následující obrázek.

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

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

Vkládání seanci a absenci

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

Prohlížení docházky

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

Výpis

Zaměstnanec

Pokusný Uživatel (1)

Výběr období

Od: 02.11.2009 Do: 05.11.2009

[Info](#)

- Převody Vybrané období Minulý týden Tento měsíc Minulý měsíc
 Dovolené Bez poznámek S poznámkami Editace pozn. Jen poznámky

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

Pracovník

1 - Pokusný Uživatel, Odd. 1-Testovací odd., 26.10.2009 - 01.11.2009

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

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
26.10.2009 - 01.11.2009	1 00	32:00	32:00	0:00	32:00	0:00
Poznámka:						
Celkem za období		32:00	32:00	0:00		0:00

Převést

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

Menu Ostatní

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

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

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

Souhrn docházky

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

Přehled

Pod tímto tlačítkem naleznete přehled aktuálních informací za všechny pracovníky firmy. U každého zaměstnance jsou v jednotlivých sloupcích informace o: Oddělení, do kterého patří, Příchody a odchody v aktuálním dni, Stav udávající jestli je přítomen, nebo na jaké je absenci a od kdy včetně případných poznámek, Místopost a telefonní číslo. Celý přehled lze podle některých sloupců také seřazovat.

Oznámení

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

Novinky

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

Opomenutá čipnutí odchodu

Tato část se týká zejména čipování na docházkových terminálech a popisuje to, jak funguje automatické rozpoznávání příchodů a odchodů a jaké může vyvolat chyby ve značení docházky případ, když si pracovníci řádně nečipují docházku.

Pokud pracovník při čipování příchodu/odchodu sám na terminálu klávesou neurčí, zda se jedná o příchod či o odchod, musí program toto určit automaticky. Některé terminály ani nemají odpovídající klávesy (např. snímač BM-Scan, terminál BM-F2 atd.). Ale i všechny ostatní umožňují čipování bez nutnosti specifikace typu.

Rozpoznání, zda se má čipnutí převést na příchod nebo na odchod funguje tak, že se program při načítání čipnutí z paměti terminálu nejprve podívá, zde nejde o duplicitu - ve stejné minutě již stejný pracovník čipoval. Pokud ano, identifikaci zahodí (jen do průchodů jí zaznamená jako chybu). Takže stejný pracovník by měl čipovat jen 1x za minutu, protože další čipnutí ve stejné minutě budou zahozena (lze změnit v nastavení firmy).

Pokud to duplicita není, program se dále podívá, jakou má pracovník poslední předchozí identifikaci. Nejprve kontroluje aktuální den. Takže když ve stejný den nějakou identifikaci najde, udělá z nové identifikace prostě opačnou. Tedy když je poslední předchozí identifikace příchodem, udělá z nové odchod. Pokud byl poslední odchod, je z nové příchod.

Když ale ve stejném dnu žádná identifikace ještě není, podívá se na předchozí den. Dívá se opravdu jen jeden den dozadu, dál ne. Pokud tedy ve včerejším dnu najde poslední identifikaci odchod, udělá z nové dnešní příchod. Potud je vše v pořádku.

Jenže problém může nastat, když ve včerejšku najde poslední identifikaci příchod. Pak logicky nezbyvá, než z nové dnešní udělat odchod. Pracovník prostě včera přišel, odchod nemá, takže dnes je logické, že odchází. A tady může nastat chyba, když si včera pracovník odchod jen zapomněl čipnout a nikdo to neopravil.

Pokud u Vás pracovníci nepracují přes půlnoc (nikdy), lze hledání v předchozím dnu snadno zamezit. Stačí v menu "*Firma / Editace údajů*" zatrhnout volbu "*U terminálů automaticky nerozpoznávat odchod z noční*" a nastavení uložit. Pak bude první identifikace každý den prostě napevno příchodem.

Ale nedělejte to, pokud zaměstnanci mohou mít příchod jeden den a odchod až v následující kalendářní den po dnu s příchodem. Například při nočních. Protože pak by se odchod z noční nerozpoznal.

Určitě je potřeba, aby si pracovníci správně čipovali. To je nejdůležitější předpoklad správné funkce docházkového systému. Pokud to dělat nebudou, nelze očekávat, že se to nějak záhadně samo doplní. Naopak, chyba se může "vléct" tak dlouho, dokud pracovník bude denně chodit do práce. Když tedy zapomene čipnout odchod již v pondělí, bude při klasické pracovní době (pondělí až pátek) vše špatně celý tento týden, pokud na to někdo v průběhu týdne nepřijde a neopraví to v editaci docházky. Až po víkendu v novém týdnu bude pondělní ranní čipnutí opět rozpoznáno správně jako příchod, protože program se dívá jen jeden den dozadu a v neděli žádné čipnutí nebylo.

Jistě Vás napadne řešení, že by stačilo naprogramovat funkci, která sama odchod v nějaký čas doplní.

V docházkovém systému tato funkce skutečně je. Ale je vypnutá a nedoporučujeme jí bez hlubších znalostí zapínat (viz dokumentace). Pokud například nastavíte, aby když si někdo nečipne odchod na terminálu, tak aby si jej program třeba v 16:00 doplnil sám, povede to k velkému „falšování“ docházky. Zaměstnanec prostě odejde třeba ve 12:00, odchod si záměrně nečipne a má 4 hodiny zaplacené navíc.