Manuál k systému

Docházka M.S.O. Klient

Uživatelé a jejich oprávnění 4

Vytvoření uživatelského účtu 4

Úrovně oprávnění 4

Přidání oprávnění uživateli 5

Organizační členění 6

Členění osob 6

Hromadné nastavení 6

Evidence osob 7

Vytvoření, mazání a oprava osob 7

Vyhledávání osob 7

Osobní karta 8

Pracovní model osoby 8

Více čipů pro jednu osobu 9

Přístupový systém 10

Přístupové skupiny 10

Nastavení časových zón 11

Přiřazení přístupové skupiny 11

Konfigurace snímačů 12

Technické parametry 12

Trvalé otevření dveří 13

Manuál k systému

Docházka M.S.O. Klient

Docházková konta 15

Základní konta 15

Doplňková konta 16

Systémová konta 17

Směny, rozvrhy a model pracovní doby 18

Směny 19

Rozvrh pracovní doby – směnný 20

Rozvrh pracovní doby – učitelský 21

Model pracovní doby 23

Docházka 24

Přehled docházky 24

Popis záznamů 25

Oprava záznamů 25

Přidat záznam 26

Vymazat, potlačit, obnovit záznam 26

Podepsání docházky 27

Souhrn docházky 27

Tiskové sestavy 28

Přehledy z docházky 28

Sestavy evidence osob 29

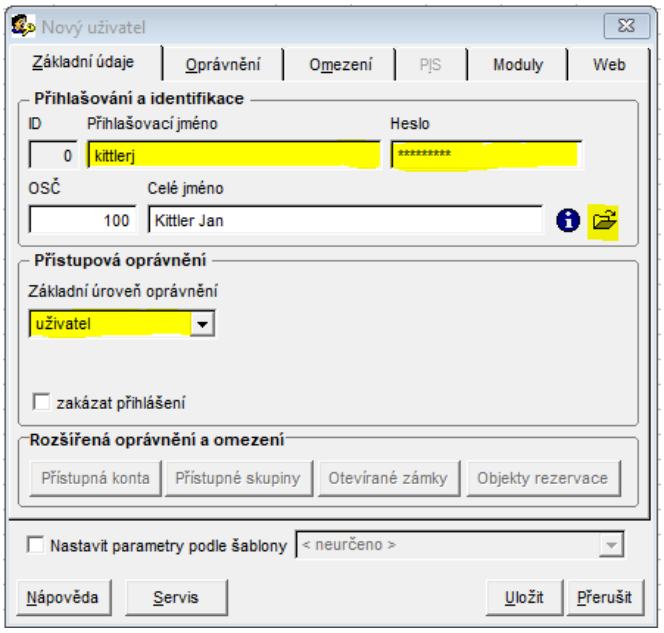
Docházka M.S.O. Klient

Prohlížení průchodů přes snímače 31
Export docházky do mezd 32
Základní nastavení a parametry 32
Podepsání docházky 32
Nastavení exportu 33
Uzamčení / odemknutí období 33
Změna hesla / zapomenuté heslo 34
Import osob nebo čipů 35
Import nových osob 36
Doplnění čipů existujícím osobám 37

Uživatelé a jejich oprávnění

1) Vytvoření uživatelského účtu

- Zadání nového uživatele provedete ve „Správa programu“ -> „Správa uživatelů“
- V levé části se zobrazí seznam vytvořených uživatelských účtů, po jejich označení se v pravé části zobrazují oprávnění, na které útvary / osoby mají náhled.
- Tyto uživatele můžeme dvojklikem upravit nebo v horní liště pomocí „Nový“ zadat nový účet.



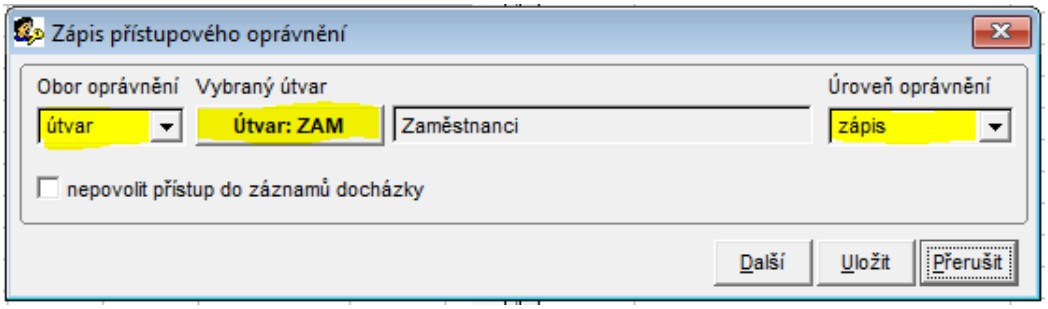
- „Přihlašovací jméno“ = jméno, pod kterým se bude uživatel přihlašovat.
- „Heslo“
- Pomocí žlutě označené ikony složky vyberte ze seznamu osob patřičného člověka, kterému účet vytváříte.
- „Přístupová oprávnění“ = administrátor, uživatel, personální správa nebo vedoucí. Popis oprávnění níže.

2) Úrovně oprávnění

- **Administrátor** = správce systému, může měnit veškerá nastavení programu, údaje uživatelů, osob a organizačních útvarů.
- **Uživatel** = běžný uživatel, může pouze opravovat osobní údaje a záznamy docházky osob, ke kterým má právo zápisu, a využívat volně přístupné moduly programu.
- **Personální správa** = stejná práva jako uživatel + může upravovat údaje osob (zařazení do útvaru, nastavení modelu pracovní doby atd...).
- **Vedoucí** = stejná práva jako uživatel + může zadávat dočasné přístupové skupiny.

3) Přidání oprávnění náhledu na osoby / útvary

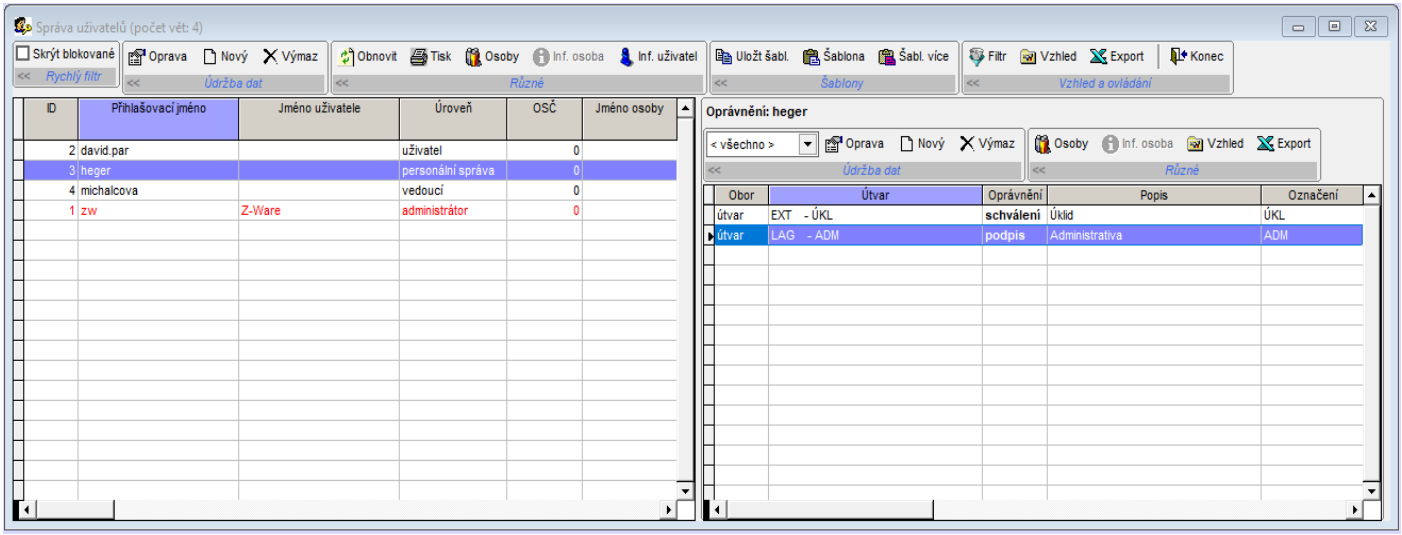
- Po vytvoření uživatelského účtu musíme určit, na které osoby / útvary „uvidí“. Bez tohoto nastavení by uživatel v Docházce neviděl žádné osoby.
- V levém seznamu osob si levým tlačítkem myši označte účet, kterému chcete oprávnění přidat. V pravé polovině se zobrazují řádky s oprávněními. Jestliže je prázdný nebo chcete přidat, klikněte v pravé polovině nad seznamem na „Nový“.



- „Obor oprávnění“ = povolujeme přístup ke konkrétní osobě / celému útvaru?...
- Vybrat útvar / osobu / kategorii...
- „Úroveň oprávnění“ = jaká práva bude mít nad těmito útvary.

- **Čtení** = údaje o docházce může pouze prohlížet a tisknout.
- **Zápis** = údaje docházky může opravovat, mazat i přidávat.
- **Schválení** = stejné jako zápis + může schvalovat záznamy docházky.
- **Podpis** = nejvyšší úroveň oprávnění, může podepisovat záznamy docházky.

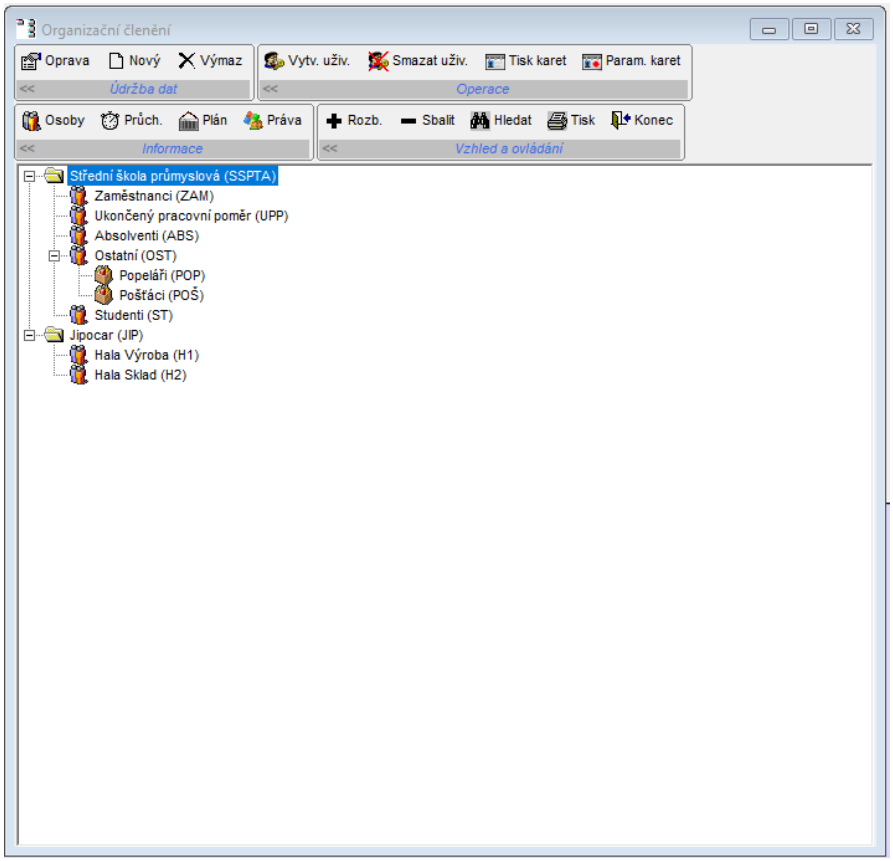
- Přehled účtů a jejich oprávnění může následně vypadat třeba takto:



Organizační členění

1) Členění osob

- V menu „Osoby a jejich členění“ najdeme modul „Organizační členění“, který slouží jako logické rozdělení osob do skupin.
- Tyto skupiny pomáhají nejen k lepší přehlednosti, ale především pro zadávání hromadného nastavení pro celou skupinu osob najednou či tisk / export údajů celé organizační skupiny naráz.



- Při vytváření tohoto členění máme na výběr ze 4 úrovní, které se můžou vnořit do sebe.
- Nejvyšší úroveň je „Podnik“ -> „Divize“ -> „Středisko“ -> „Skupina“.
- Výsledek vidíme ve stromové struktuře, která může vypadat následovně viz. obrázek.

2) Hromadné nastavení

- Při rozkliknutí libovolné skupiny můžeme určit např.: **zaokrouhlování bilance** nebo v horní záložce „Standartní nastavení“ určit **přístupovou skupinu** nebo **model pracovní doby**.
- Po přidání osoby do útvaru osoba automaticky převezme tyto přednastavené parametry.

Evidence osob

1) Vytvoření, mazání a oprava osob

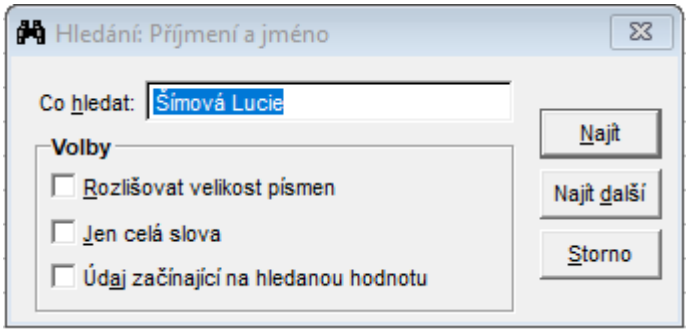
- V sekci „Evidence osob“ se v horní liště hlavních možností nad seznamem osob nachází tlačítka na přidání, smazání nebo úpravu označené osoby z evidence.

OSČ	Čip	Příjmení a jméno	Název útvaru	Mzd. zpracování	Přístupová skupina	Popis modelu PD
110	13423413	Hinková Jana	Studenti	normální	STUDENTI	
130	11936661	Chlad Ondřej	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
100	53620653	Kittler Jan	Studenti	normální	STUDENTI	
106	17855769	Kourková Kristýna	Ostatní	normální	SLUŽBY	
129	11190943	Kratochvíl Daniel	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
126	22830151	Kubátová Jana	Ukončený pracovní poměr	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
125	90990932	Kubelková Mia	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
127	94465115	Kuchařová Dana	Ukončený pracovní poměr	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
124	79114326	Kvitová Petra	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
123	19958373	Malena Tobiáš	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
101	82519184	Mikeš Oldřich	Studenti	normální	STUDENTI	
33	0392449732	Mopils Mojmír	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
105	70532192	Musilová Simona	Ostatní	normální	SLUŽBY	
128	68939964	Podzimková Daniela	Ukončený pracovní poměr	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
116	37299943	Pokorná Alena	Studenti	normální	STUDENTI	
122	58456572	Pokorný Zbyněk	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Školník
120	98124483	Polák Jaroslav	Studenti	normální	STUDENTI	
121	51110181	Rauer Antonín	Studenti	normální	STUDENTI	
109	88856374	Seman Miloš	Ostatní	normální	SLUŽBY	
115	41781554	Svoboda Rostistal	Studenti	normální	STUDENTI	
112	82060014	Šebeček Tadeáš	Studenti	normální	STUDENTI	
117	16252076	Šímová Lucie	Studenti	normální	STUDENTI	
102	97809201	Škurla Michal	Studenti	normální	STUDENTI	
113	56495855	Váňa Jaromír	Studenti	normální	STUDENTI	
111	45441838	Vobecká Hana	Studenti	normální	STUDENTI	

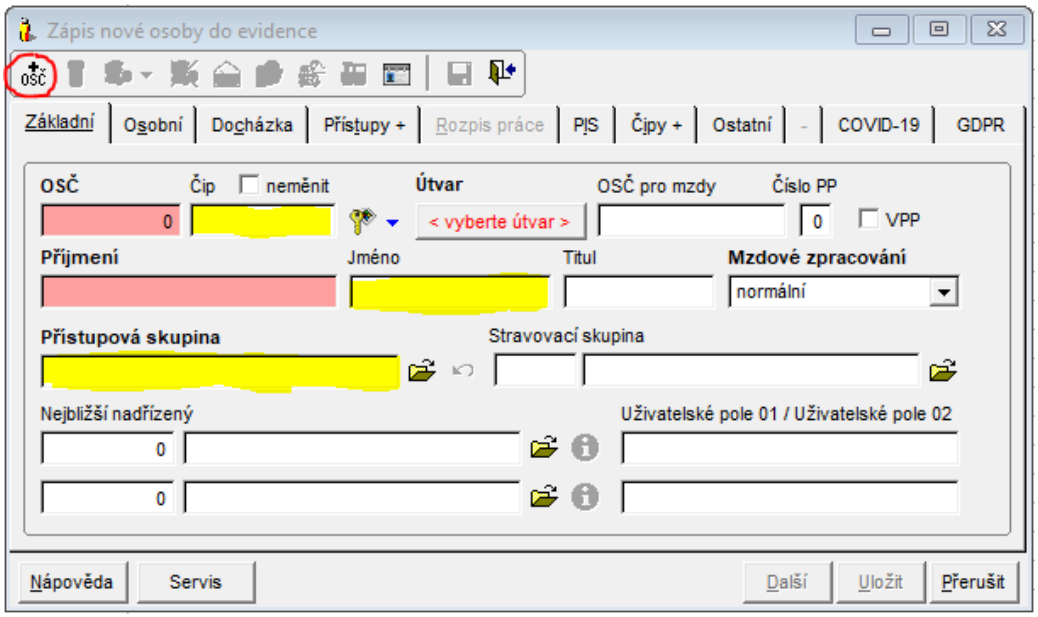
- V evidenci osob vidíme kompletní seznam vytvořených i naimportovaných lidí.
- Seznam lze seřadit podle požadovaného sloupce pomocí jednoho stisknutí levého tlačítka myši na název sloupce např. „Příjmení a jméno“ -> seřadí se abecedně.

2) Vyhledávání osob

- Pro vyhledávání konkrétní osoby klikněte pravým tlačítkem myši na název sloupce a napište vyhledávanou osobu:

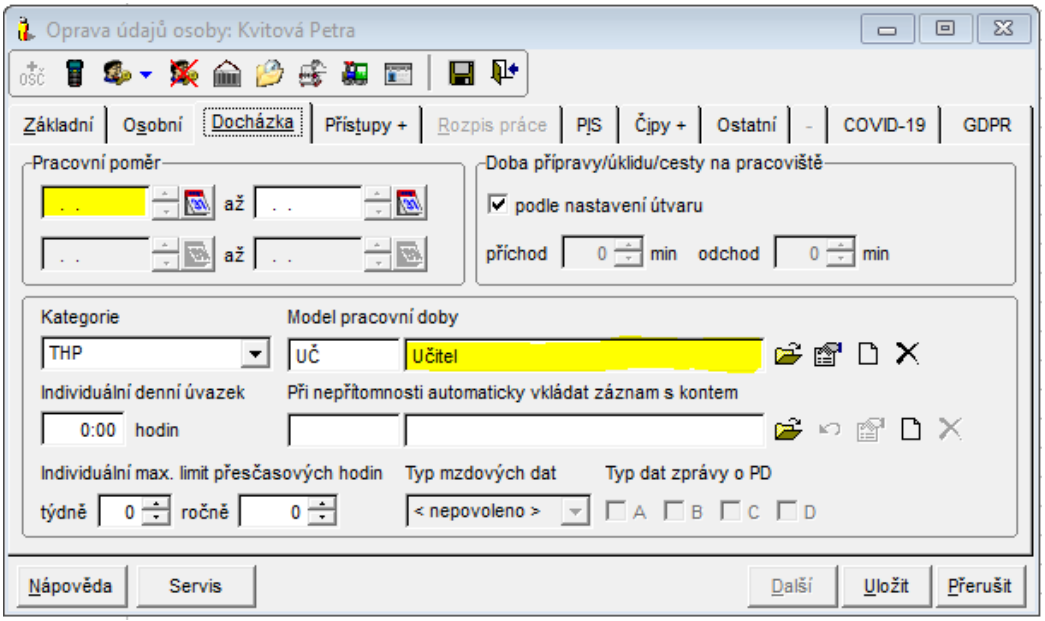


3) Osobní karta



- Při vytváření nové osoby je **nutné** mít vyplněná červená pole (OSČ, útvar a příjmení). *OSČ* = jedinečný identifikátor, který se nesmí opakovat. Můžete vyplnit ručně nebo použít pole OSČ+ v levém horním rohu, které doplní ještě nepoužité osobní číslo. *Útvar* = přiřazení osoby do organizační struktury (jedná se o zaměstnance / studenta / administrativního pracovníka…). Povinné pole *Příjmení* a volitelné *Jméno*. Do pole Čip se vyplňuje 8místný kód čipu (ručně nebo pomocí USB tečky připojené k PC). Přístupová skupina = pomocí žluté složky vedle řádku vyberte ze seznamu požadovanou přístupovou skupinu pro tuto osobu.

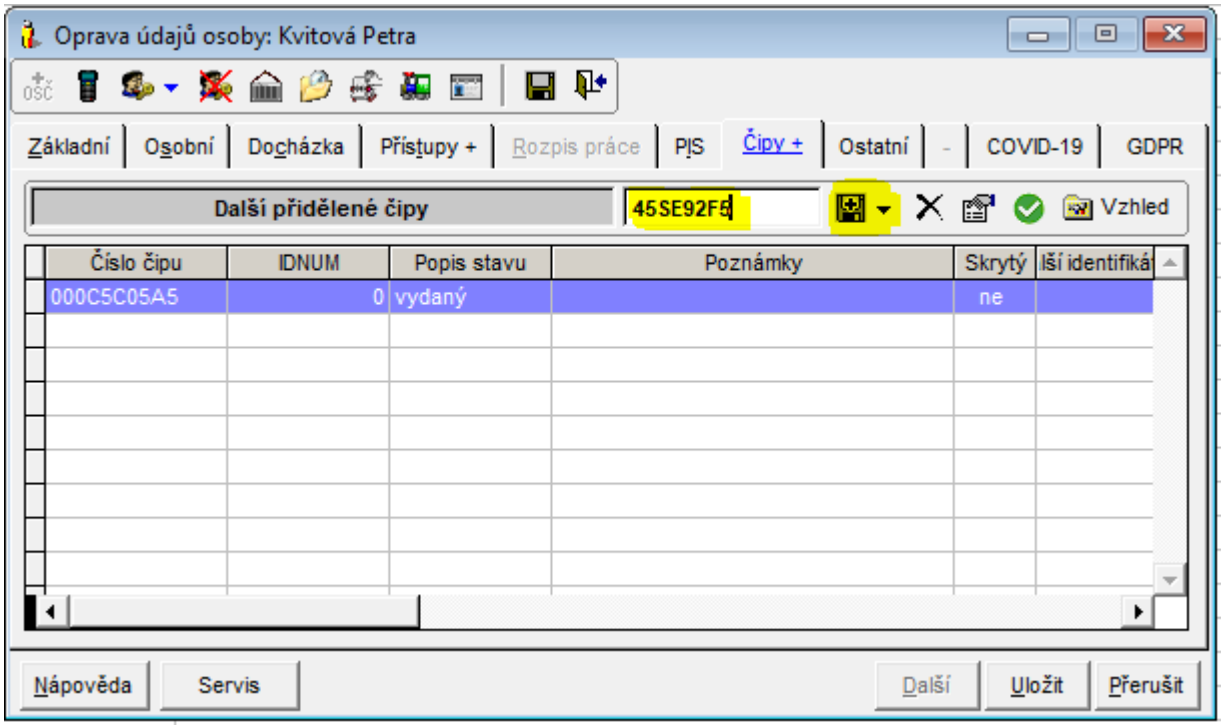
4) Pracovní model osoby



- Na horní liště osobní karty v záložce „*Docházka*“ se vyplňuje model pracovní doby a období pracovního poměru. Jestliže chcete novému zaměstnanci sledovat docházku např. od poloviny měsíce, tak ve žlutém poli „Pracovní poměr“ zadejte datum, od kdy chcete docházku sledovat (datum nástupu). Datum konce pracovního poměru naopak ukončí sledování docházky.
- Do řádku „Model pracovní doby“ vyplňte požadovaný pracovní rozvrh pro tuto osobu. Seznam modelů pracovních dob rozbalíte pomocí žluté složky vedle řádku.

5) Více čipů

- Jestliže chcete, aby jedna osoba vlastnila více čipů, překlikněte se v horní liště na možnost „Čipy+“.

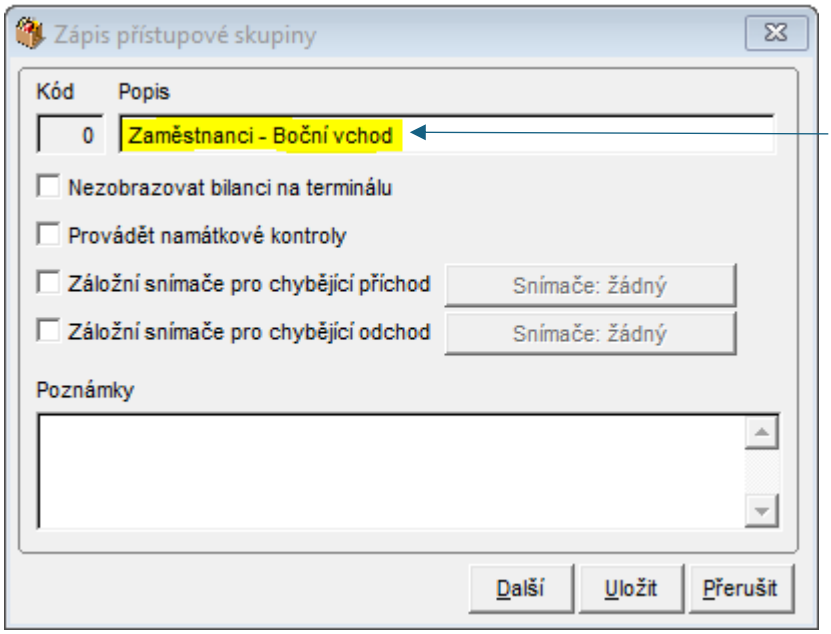


- Do žlutě vyznačeného řádku zadejte číslo dalšího čipu a pomocí diskety vedle řádku jej uložte.
- Seznam dalších čipů uvidíte v tabulce.
- Nežádoucí čipy poté můžete vymazat pomocí křížku vedle zmíněné diskety.
- Odebrání čipu osobě provedete jednoduchým smazáním textového pole s číslem čipu, neexistuje žádná speciální funkce pro mazání čipu.
- Po jakékoliv změně je potřeba okno uzavřít pomocí pole „Uložit“ v pravém dolním rohu.

Přístupový systém

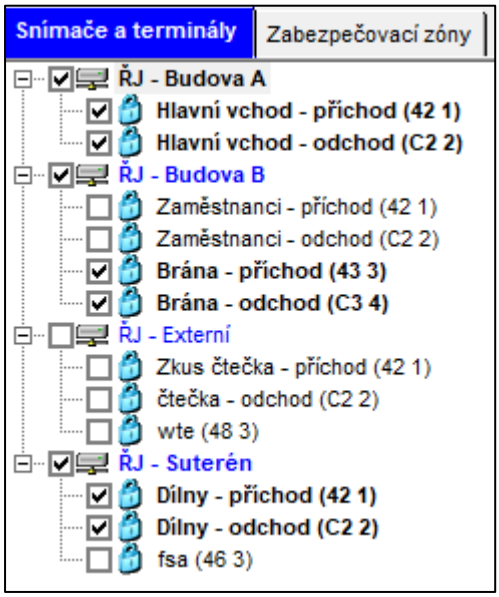
1) *Přístupové skupiny*

- V hlavním rozcestníku v sekci „Osoby a jejich členění“ se nachází podvolba „Přístupové skupiny“ – zde se nastavují časové zóny, pomocí kterých určujeme, kdo a kdy může odemknout jednotlivé dveře.
- Po jejím rozkliknutí uvidíme v levé části seznam vytvořených skupin. Ty můžete dvojklikem přejmenovat nebo vytvořit kompletně nové pomocí tlačítka „Nová“ v horní liště voleb.



Zde zadáváme pouze název pro danou skupinu

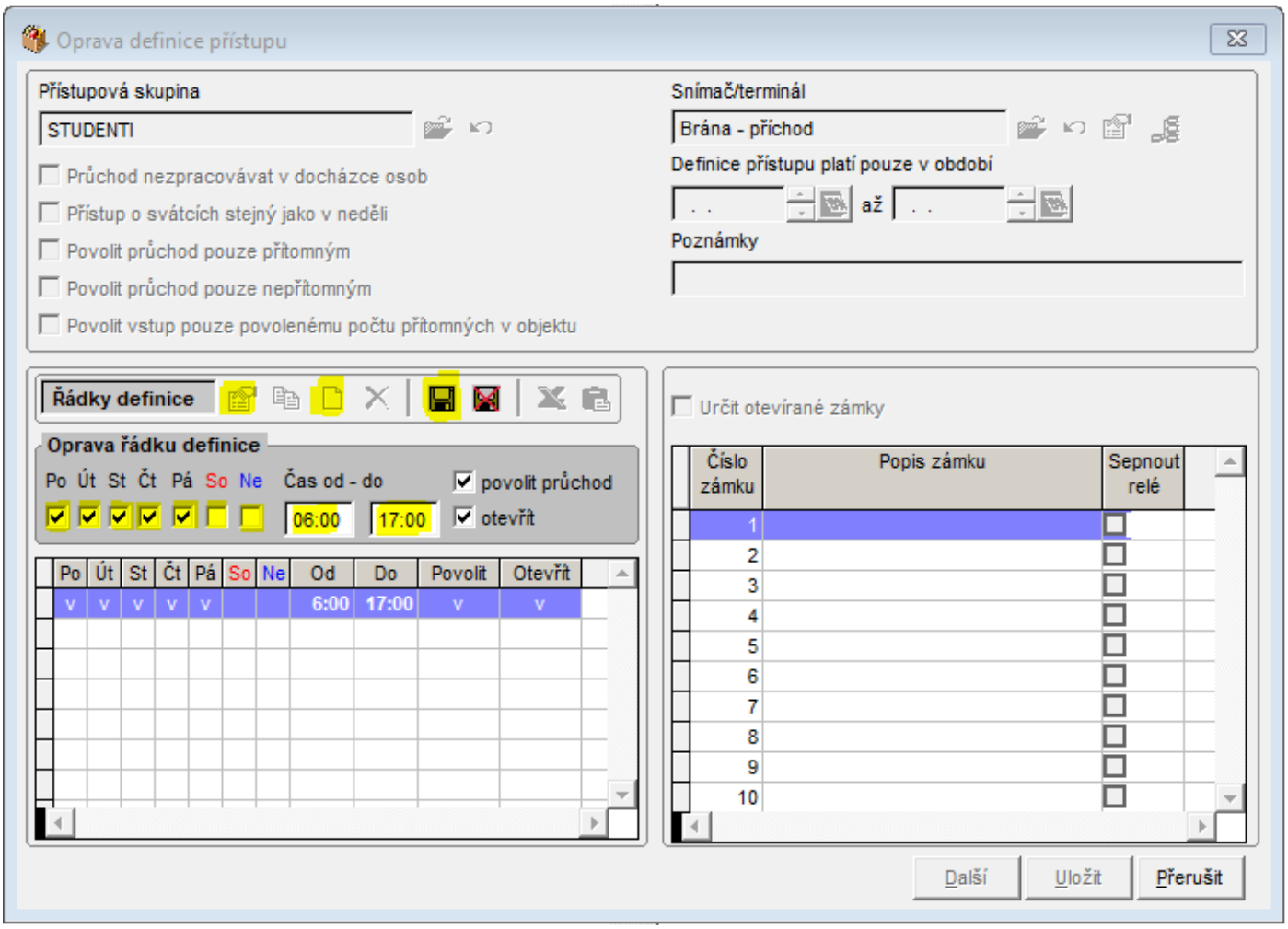
- Po vytvoření skupiny a jejím označení si v pravé části můžete označit zatržítkem, na které čtečky budou mít osoby v této skupině oprávnění.



- Jednotlivé zámky zobrazují konkrétní čtečky.

- **VŽDY JE NUTNÉ,** aby byla zaškrtnutá i nadřazená ŘJ / DT (řídící jednotka / dotykový terminál), i když volíte pouze jednu čtečku, viz. obrázek.

2) Nastavení časových zón



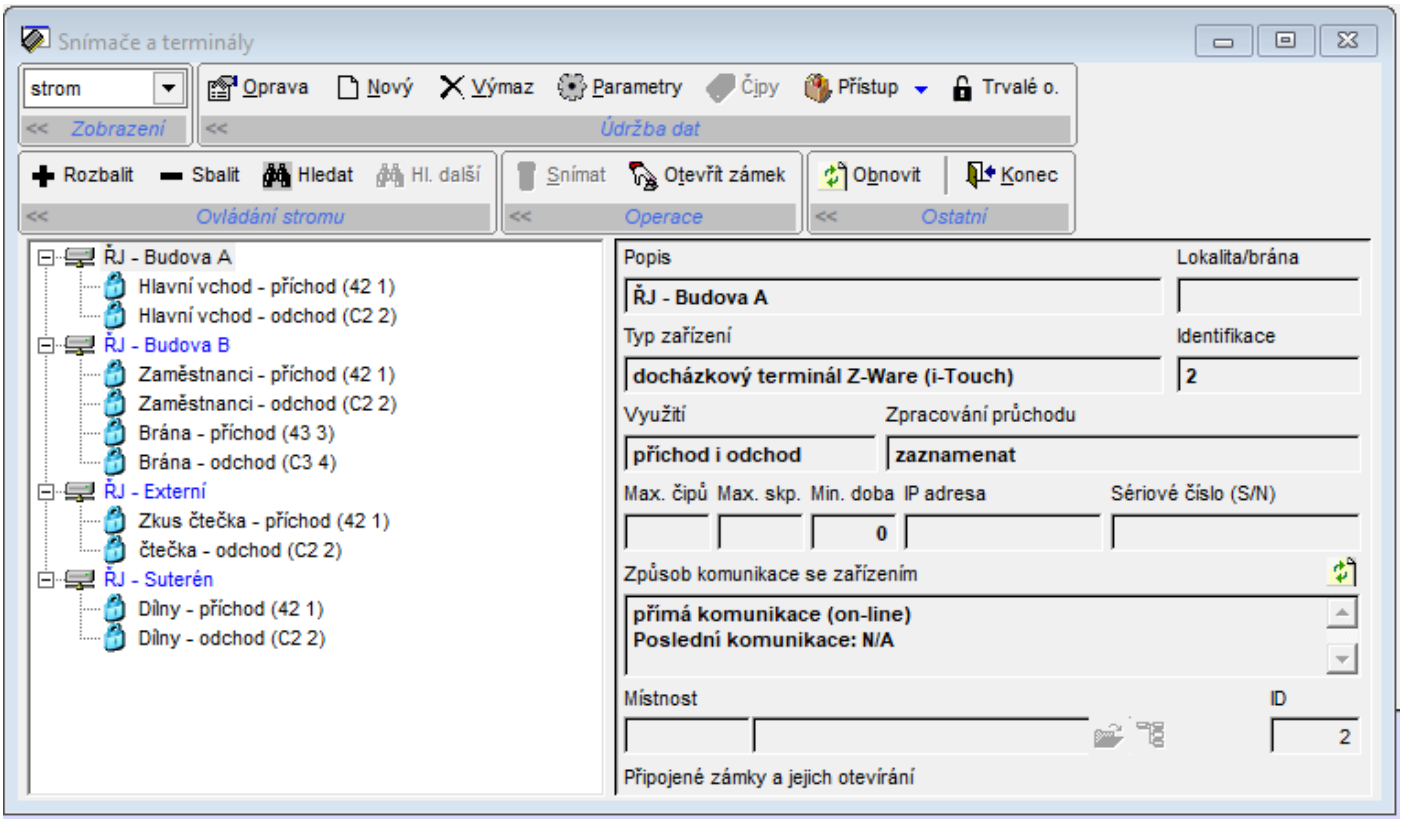
- Po dvojitém rozkliknutí čtečky se otevře nastavení, kde se definují časy a dny, kdy má tato čtečka oprávnění na odemčení příslušných dveří. Žlutě vyznačená pole ukazují „Opravit nebo vytvořit nový řádek“. V tomto řádku definujete dny a časy OD – DO, kdy má čtečka reagovat na čipnutí. Po zadání časů se musí daný řádek uložit žlutě zvýrazněnou disketou -> poté se zpřístupní možnost „Uložit“. Takto si můžete odlišně nastavit jednotlivé čtečky a přístupy k nim.

3) Přiřazení přístupové skupiny

- Vytvořenou přístupovou skupinu přiřadíte osobě pomocí osobní karty v „Evidenci osob“ nebo bude automaticky přiřazena pomocí hromadného nastavení v „Organizačním členění“.

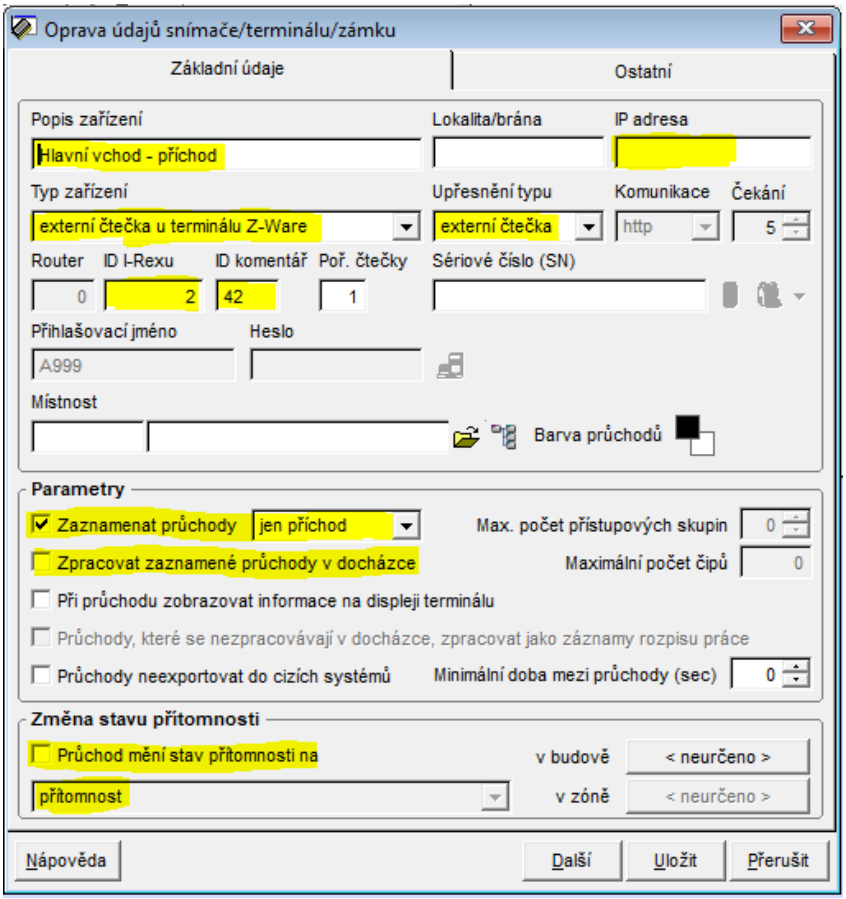
Konfigurace snímačů

- Nachází se v levé menu „Správa programu“ -> „Snímače a terminály“.
- Zde najdete stromovou strukturu fyzického zapojení veškerého hardwaru.



1) Technické parametry

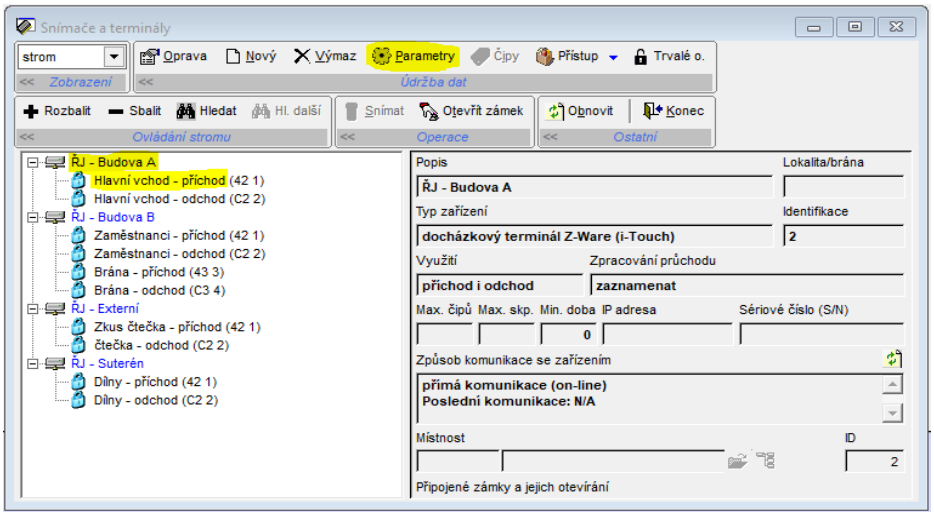
- Nastavení technických parametrů rozbalíte při dvojitém poklepání na konkrétní snímač nebo řídící jednotku / terminál. Při prvním spuštění si program vyžádá přihlášení. JMÉNO = *vždy dnešní datum ve formátu např.: 05.12.2024 a HESLO = morava.
- V konfiguraci lze nastavit název zařízení, zda se jedná o čtečku nebo řídící jednotku / docházkový terminál, jestli se jedná o příchodovou nebo odchodovou čtečku nebo jestli má zařízení odesílat průchody do zpracování pracovní doby.



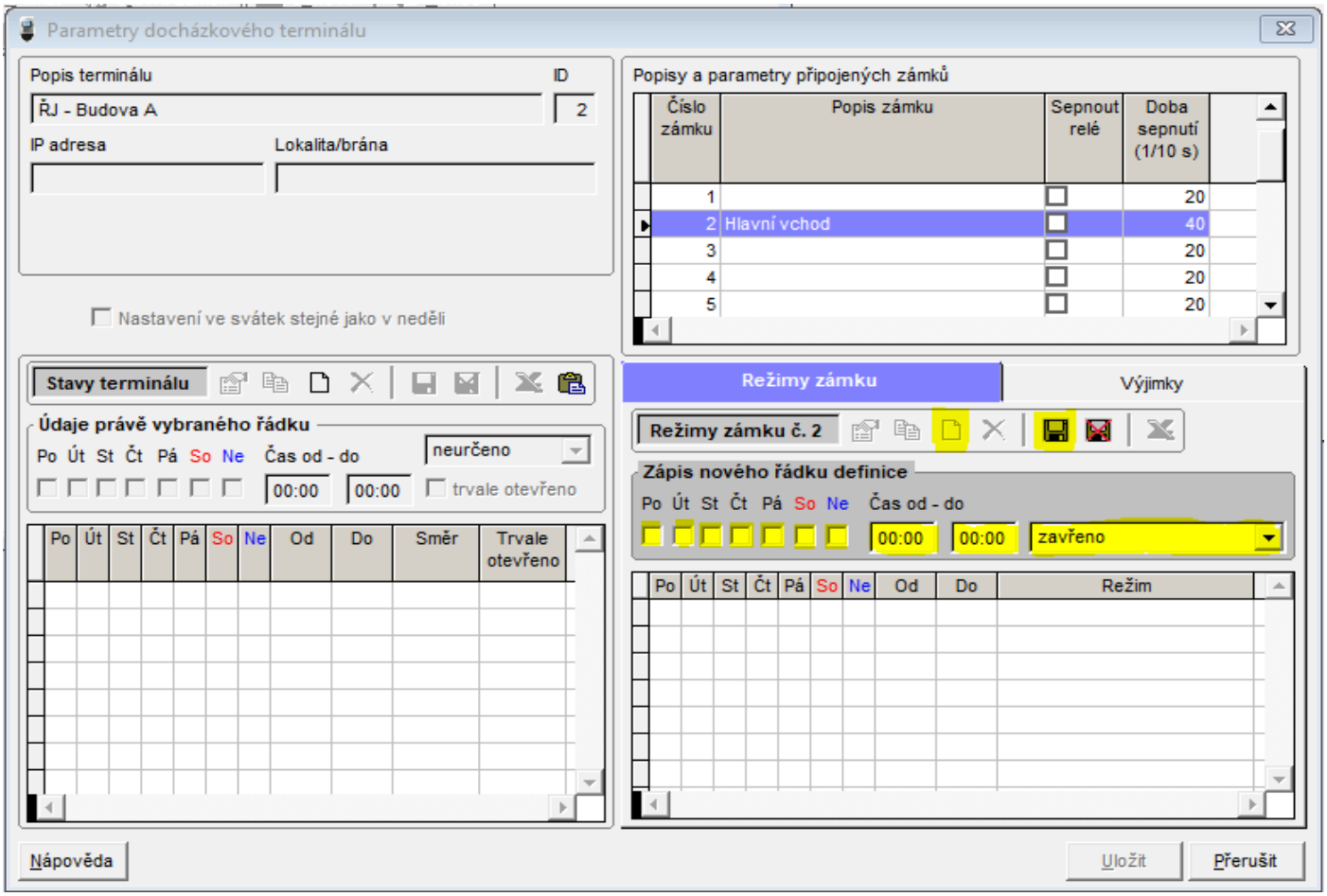
- Popis = název zařízení
- IP = slouží jen jako poznámka!
- Typ zařízení = jedná se o čtečku nebo řídící jednotku?
- ID I-Rexu = u řídící jednotky se jedná o jedinečný SW identifikátor, u čtečky sem zadáváme číslo ŘJ, ke které je fyzicky čtečka připojena
- ID komentář = pouze u čteček, příchodové čtečky začínají znakem 4 a odchodové znakem C. Následující znak 2,3,4... značí skutečnou adresu, která se volí na hřebínku na fyzické dveřní jednotce VOS Control

2) Trvalé otevření dveří

- Trvalé / dočasné otevření dveří se využívá např. v ranních hodinách při vysokém vytížení dveří u hlavního vchodu.
- Jestliže chcete nastavit trvalé otevření pro libovolné dveře, musíte si označit (levým kliknutím) nadřazenou řídící jednotku / dotykový terminál a stisknout v horní liště na „Parametry“. Při prvním spuštění si program vyžádá přihlášení. JMÉNO = *vždy dnešní datum ve formátu např.: 05.12.2024 a HESLO = „morava“.



- Ve stromové struktuře zapojených čteček je za názvem v závorkách také číslo adresy (42,45,C7,C2 atd...). Jestliže je u dveří, na které chcete uplatnit trvalé otevření, adresa např.: 42, tak v nově otevřené tabulce levým kliknutím označte řádek s číslem zámku 2, viz. foto níže (jestliže chcete trvale otevřít dveře, které mají adresu C7, označíte sedmý řádek).

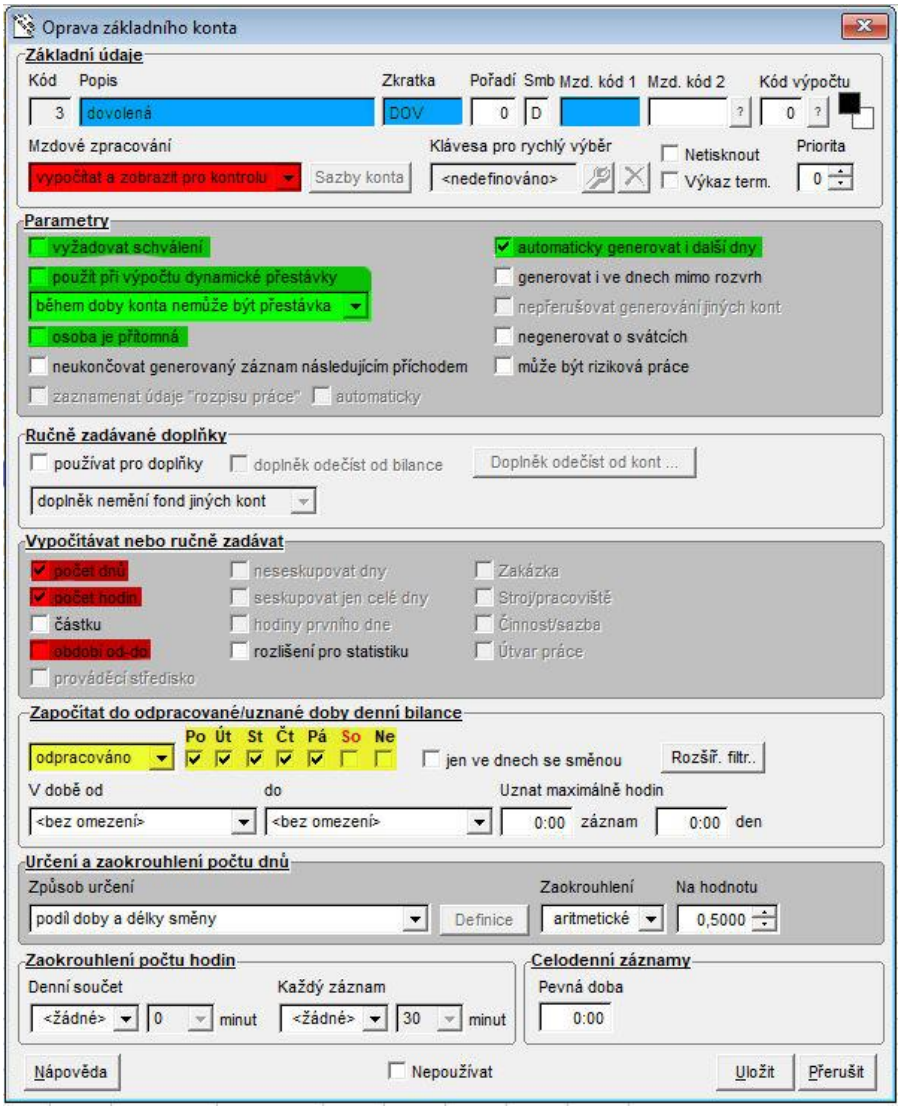


- Po označení řádku se přemístíte do spodní tabulky a klikněte na žlutě označenou ikonu s listem „Přidat nový řádek“. Zpřístupní se možnosti zaškrtávat jednotlivé dny, kdy chcete trvalé otevření uplatnit a také časy OD – DO, kdy bude zámek permanentně otevřený, bez ohledu na čipování. Po zvolení času a dní přepněte volbu „Zavřeno“ na „Trvale otevřeno“. Po zvolení časových zón stiskněte na žlutě označenou disketu pro uložení řádku. Poté celé okno uložte.
- S tímto nastavením bude zámek stále odemčený ve Vámi zadaném čase a dnech a čipování v tomto časovém úseku nebude mít vliv na zámek dveří.

Docházková konta

- Docházková konta fungují jako výkaz pracovní doby zaměstnance. Je tím např. dovolená, přítomnost, lékař, práce v noci atd...
- Konta najdeme v „Parametry zpracování docházky“ -> „Docházková konta“.
- Zde najdeme kompletní seznam kont, které dělíme na 3 typy.

1) Základní konta

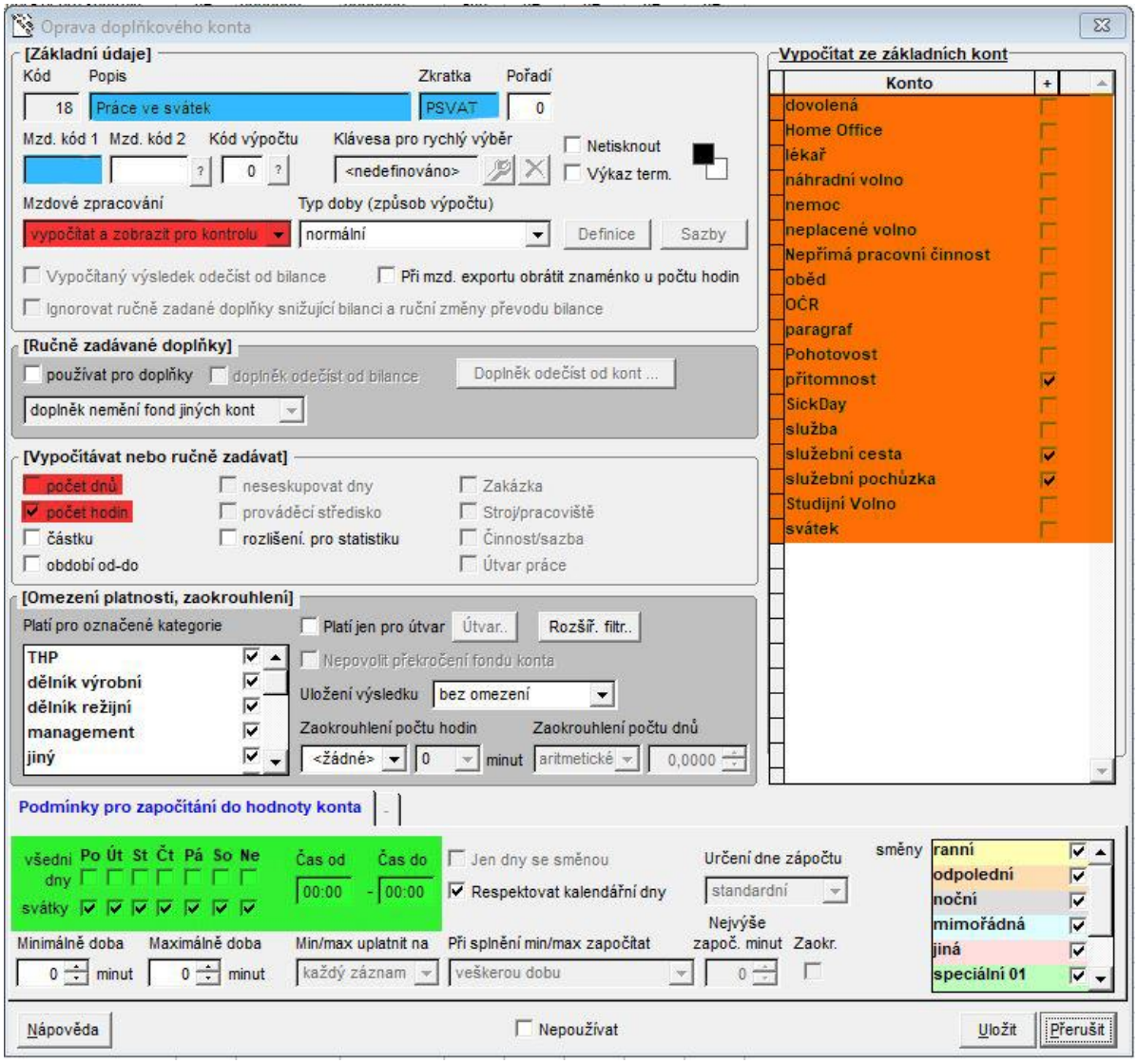


- „Popis“ = název
- „Zkratka“ = povinné pole
- „Mzd. Kód 1“ = vyplňuje se, jestliže se konto exportuje do mezd
- Zelená zatržítka = náležité volby k danému kontu
- „Mzdové zpracování“

- **nevypočítávat**
- **vypočítat a zobrazit pro kontrolu** = konto se zobrazí v měsíčních výsledcích + je zapotřebí v spodní části zaškrtnout, jaký údaj chceme zobrazit (počet dnů / hodin)
-**vypočítat a exportovat do mezd** = dané konto exportujeme do mezd pomocí mzd. kódu

2) Doplňková konta

- Doplňková konta jsou výpočty, které vychází ze základních kont. Například práce v noci, nárok na stravné, nárok na dovolenou atd...



- „Popis“ = název
- „Mzd. Kód 1“ = vyplňuje se, jestliže se konto exportuje do mezd
- „Mzdové zpracování“

 - **nevypočítávat**
 - **vypočítat a zobrazit pro kontrolu** = konto se zobrazí v přehledu docházky + je zapotřebí v spodní části zaškrtnout, jaký údaj chceme zobrazit (počet dnů / hodin)
 -**vypočítat a exportovat do mezd** = dané konto exportujeme do mezd

- V zelené části nastavujeme podmínky pro výpočet tohoto konta
- V oranžové části nastavujeme, ze kterých základních kont se výpočet provádí

3) Systémová konta

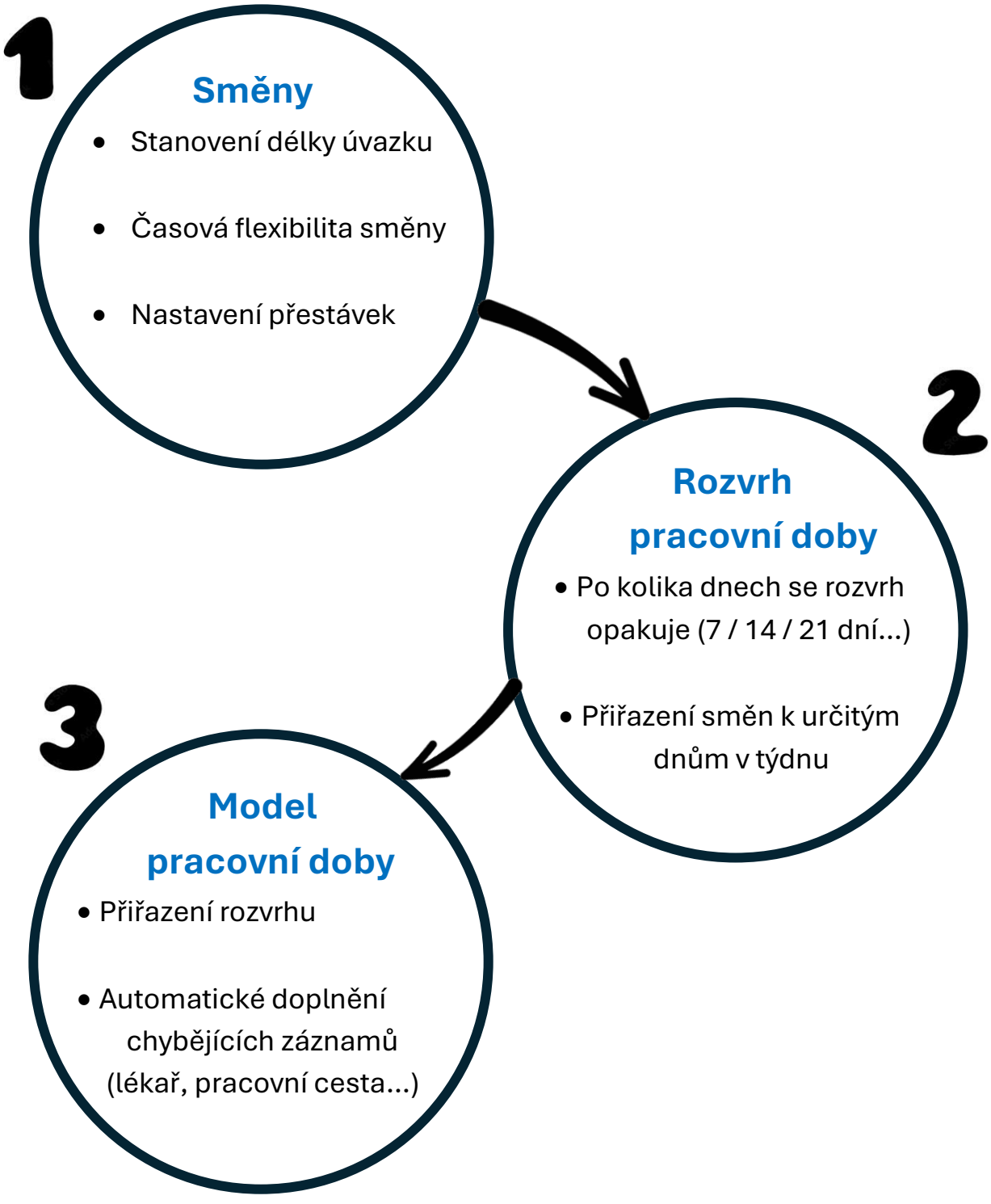
- Jedná se o základní, systémem vytvořená konta, která nelze měnit ani mazat, pouze skrýt pro lepší přehlednost v modulu „Docházka“.
- Je tím např.: bilance, fond pracovní doby…

- Tyto konta slouží pro rozdělení pracovní doby a lepší přehlednost docházky.
- Přehled kont následně vidíme v modulu „Docházka“.

Konto/Popis	Kód	Hodin	Dnů/ záznamů	Od	Do	Kč	%	Stř.	1. den	P.
bilance - celkem		**-59:55**								
bilance - v období		-59:55								
bilance - převod z min. období		0:00								
nevyčerpáno v termínu		0:00								
odpracováno/uznáno celkem		**112:35**	**14,00**							
fond pracovní doby (úvazek)		**172:30**	**23,00**							
nařízený přesčas		0:00								
přítomnost		106:00								
časová mzda		172:30	23,00							
svátek		7:30	1,00							
nárok na stravné		0:00	13,00							
Nárok na dovolenou		0:00								
práce odpoledne		28:32								

Směny, Rozvrhy a Model pracovní doby

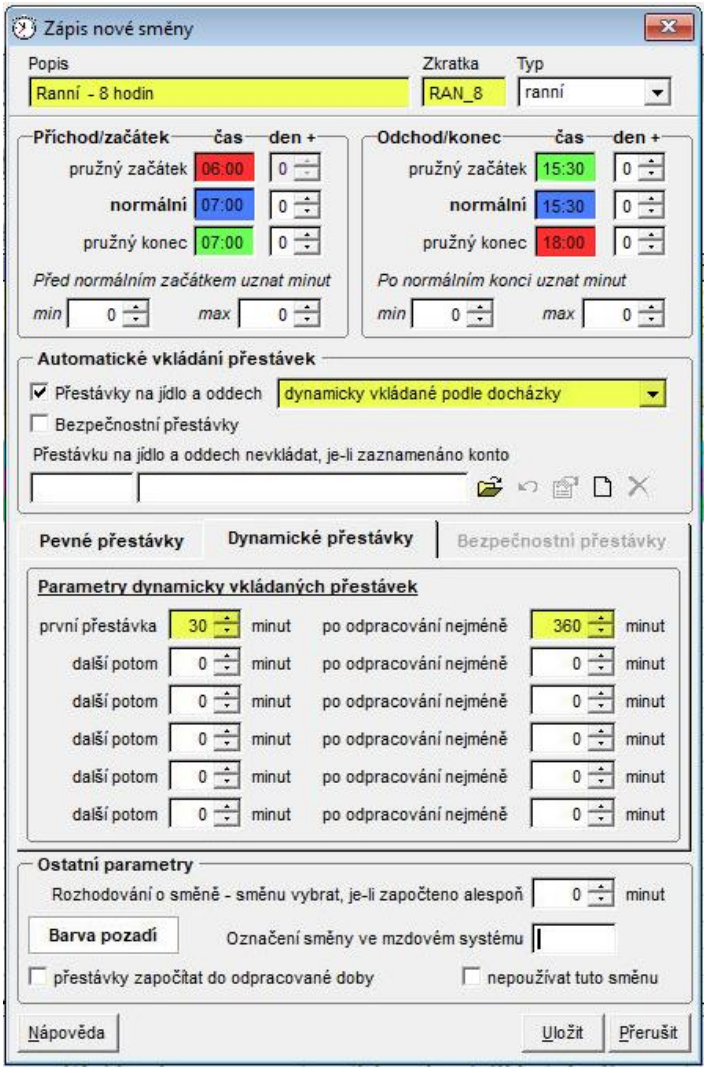
- Vytvoření pracovního modelu pro zaměstnance se skládá ze 3 kroků.
- Vše se vytváří v „Parametry zpracování docházky“.
- Základ jsou „Směny“. Z nich se vytvoří „Rozvrh pracovní doby“, který se jako poslední zabalí do „Modelu pracovní doby“.



1) Směny

- Ve směnách definujete přestávky, délku úvazku a časový rozptyl, od kolika do kolika zaměstnanec může čipovat vlastní docházku.
- Vše najdete v „Parametry zpracování docházky“ -> „Směny“.
- Po otevření se zobrazí seznam vytvořených (uživatelsky i přednastavených) směn. Zde můžeme směny vytvářet nové nebo upravovat již existující.

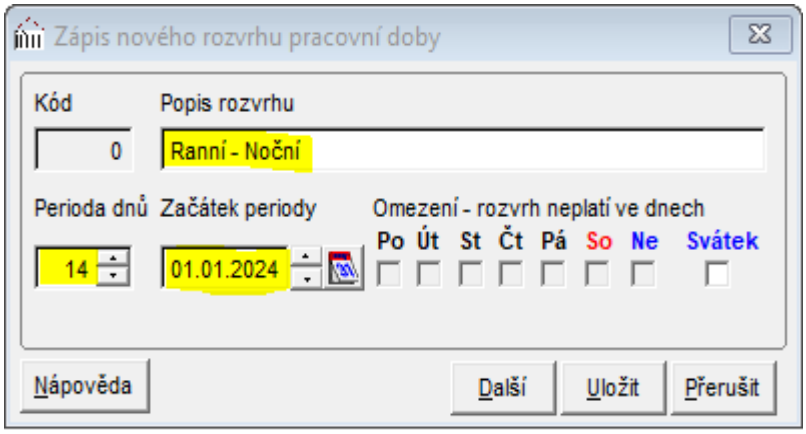
Vytvoření nové směny:



- „Popis“ = název směny.
- „Zkratka“ = poznávací údaj.
- Červené časy = definují čas OD – DO, kdy chceme uznat čipování.
- Modré časy = časová délka úvazku.
- Zelené časy = nejzazší / nejdřívější možný čas příchodu / odchodu. Většinou stanovíme stejně, jako modrý čas na výpočet úvazku.
- Přestávky mají 2 volby: pevně definované časy nebo dynamické přestávky. Častěji se využívají dynamické přestávky, u kterých si níže můžete nastavit délku přestávky po určité odpracované době.

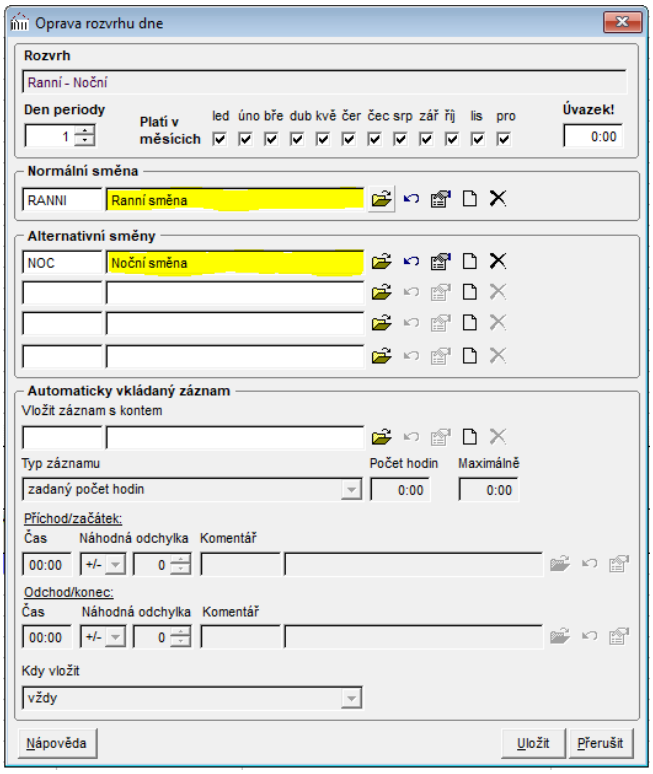
2) Rozvrh pracovní doby – směnný režim

- V „Parametry zpracování docházky“ je druhý krok „Rozvrh pracovní doby.“
- Zde vytváříme nové rozvrhy a definujeme, jaké dny nastane která směna.
- Po otevření se okno rozdělí na 2 poloviny. Ve vrchní polovině se nachází seznam vytvořených rozvrhů. Pro vytvoření nového klikněte horní liště na „Nový“.



- „Popis“ = pojmenování.
- „Perioda“ = po kolika dnech se rozvrh opakuje. Každý týden stejný = 7 dní. Sudý / Lichý týden = 14 dní atd...
- „Začátek periody“ = již přednastavené libovolné pondělí z minulosti.

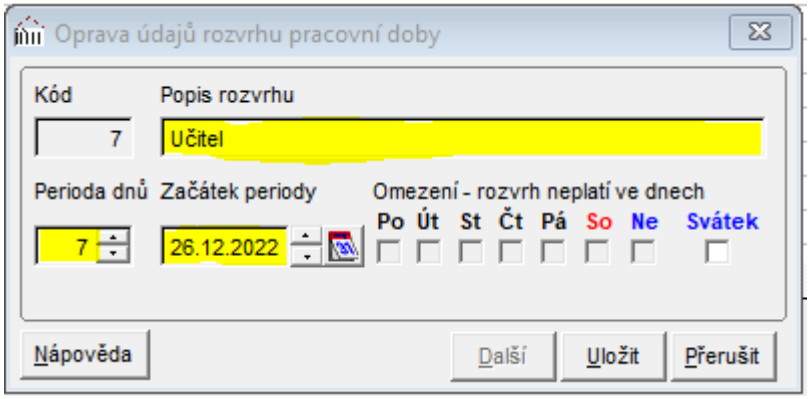
- Po uložení označíme nový vytvořený řádek a ve spodní polovině se rozepíše kalendář právě vytvořeného rozvrhu. První sloupec s čísly označuje dny v týdnu. Tedy 1= pondělí, 2= úterý, 6= sobota, 8= pondělí v druhém týdnu atd...
- Dvojklikem rozbalíme první řádek (pondělí) a nastavíme, co se tento ten děje.



- V prvním řádku „Normální směna“ zvolíme směnu, kterou se pracovník v tento den řídí.
- Do „Alternativních směn“ zvolte odlišné typy směn, než je pro tento den „normální směna“. Kdyby se z jakéhokoliv důvodu změnil režim nebo si pracovníci prohodili směnu, tak aby program měl informaci, že tento den může nastat i jiná směna než ta normální.

3) Rozvrh pracovní doby – učitelský režim

- V „Parametry zpracování docházky“ se nachází druhý krok „Rozvrh pracovní doby.“
- Zde vytváříme nové rozvrhy a definujeme, jaké dny nastane která směna.
- Po otevření se okno rozdělí na 2 poloviny. Ve vrchní polovině se nachází seznam vytvořených rozvrhů. Pro vytvoření nového klikněte horní liště na „Nový“.

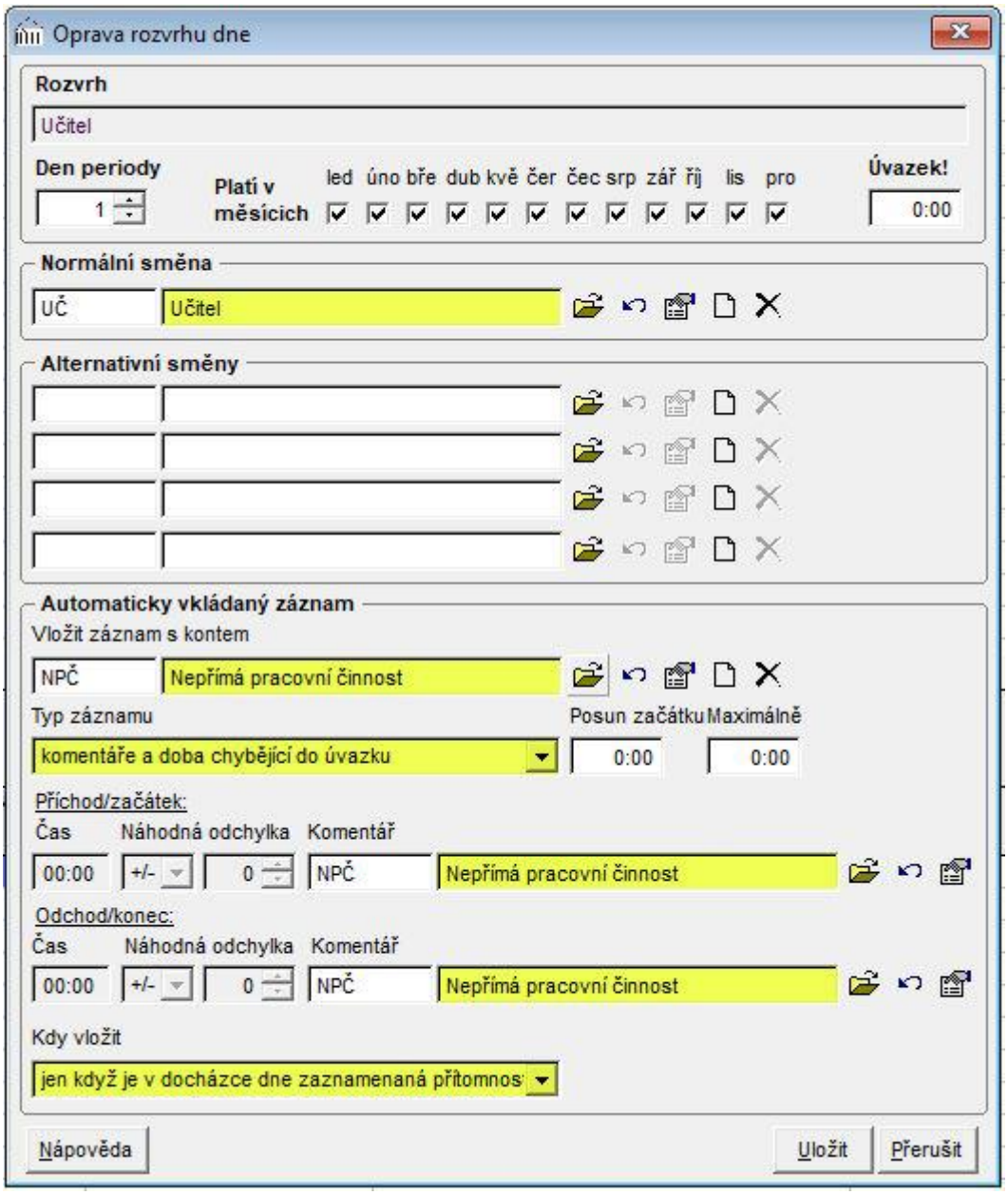


- „Popis“ = pojmenování.
- „Perioda“ = 7 dnů, rozvrh se bude opakovat každý týden.
- „Začátek periody“ = již přednastavené libovolné pondělí z minulosti.

- Po uložení označíme nový vytvořený řádek a ve spodní polovině se rozepíše kalendář právě vytvořeného rozvrhu. První sloupec s čísly označuje dny v týdnu. Tedy 1= pondělí, 2= úterý, 6= sobota atd...
- Dvojklikem rozbalíme první řádek (pondělí) a nastavíme, co se tento ten děje (najdete na další straně).

Nepřímá pracovní činnost učitelů

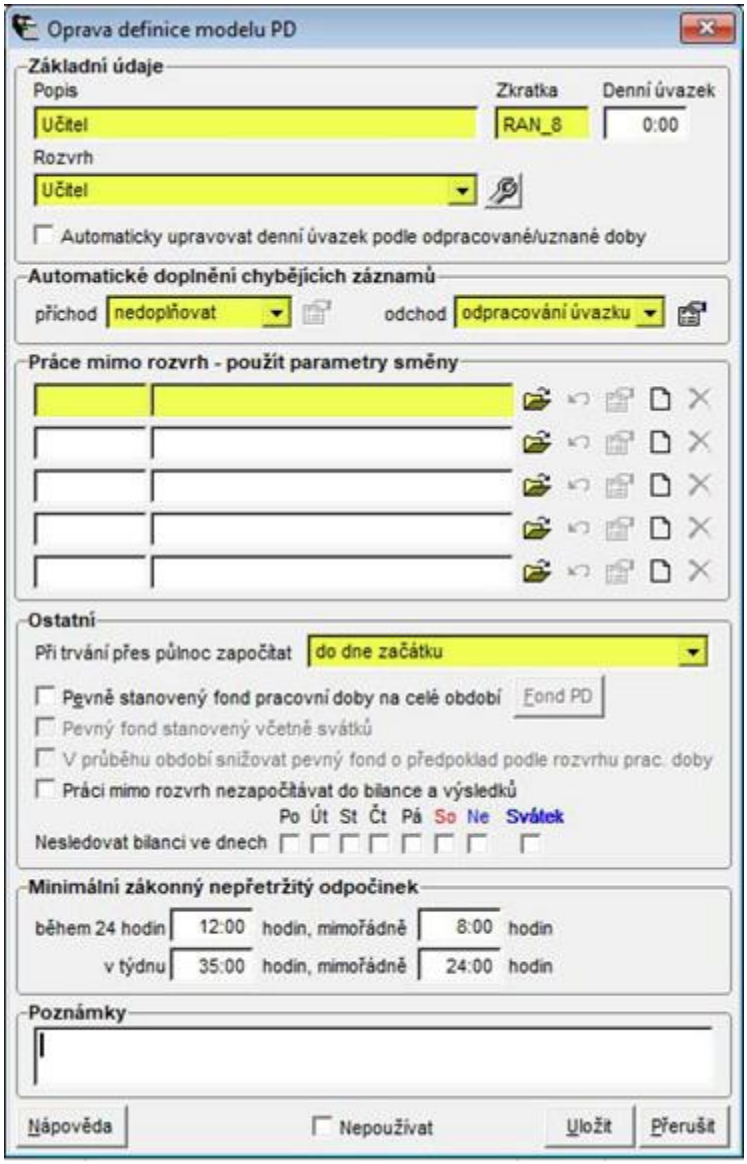
- Učitelské specifikum je, že část úvazku odpracují na pracovišti a část z domu.
- Z toho důvodu doplňujeme po odchodu z práce chybějící část úvazku kontem „Nepřímá pracovní činnost“.
- Na pracovišti bude 3 hodiny, zaznamená si odchod a program mu automaticky doplní zbývajících 5 hodiny do úvazku odpracovanou dobou, ovšem odlišenou příznakem „Nepřímá pracovní činnost“. V přehledu docházky je potom vidět počet hodin „Přítomnosti“ a zvlášť „Nepřímé pracovní činnosti“.
- Toto automatické generování „Nepřímé pracovní činnost“ můžeme označit podmínkou, aby se vytvářelo VŽDY nebo JEN KDYŽ JE V DOCHÁZCE ZAZNAMENANÁ PŘÍTOMNOST.



- Normální směna = zvolte výchozí směnu pro tento den.
- Automaticky vkládaný záznam = „Nepřímá pracovní činnost“.
- Typ záznamu = „Komentář a doba chybějící do úvazku“.
- Komentář příchodu i odchodu = „Nepřímá pracovní činnost“.
- Kdy vložit = VŽDY / JEN KDYŽ HE V DOCHÁZCE ZAZNAMENANÁ PŘÍTOMNOST.

4) Model pracovní doby

- Do modelu pracovní doby zabalíme vytvořený rozvrh a určíme poslední parametry.
- Tento model poté přiřadíme konkrétnímu zaměstnanci.



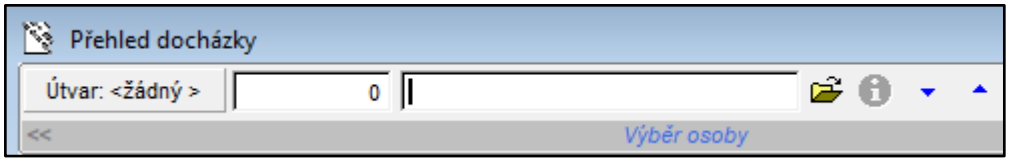
- „Popis“ = pojmenování modelu.
- „Zkratka“ = poznávací údaj.
- „Rozvrh“ = podle kterého rozvrhu se bude tento model řídit.
- „Automatické doplnění chybějících údajů“ = nastavení, jestli má Docházka automaticky doplňovat časy příchodu / odchodu např. lékaře, služební cesty…
- Příchod = přijdu později do práce kvůli lékaři. Zde nastavím, jestli má Docházka doplnit chybějící ranní záznam, popř. od kdy ho započítat.
- Odchod = odejdu z práce dříve k lékaři. Do kdy má Docházka generovat chybějící záznam?
- „Ostatní“ = kam započítat směnu při trvání přes půlnoc?
- „Práce mimo rozvrh“ – je důležité vyplnit směnu, podle které se systém bude řídit např. o víkendu (dny, kdy zaměstnanec nemá standartně směnu), aby se počítaly správně pauzy a úvazek.

- Po uložení tyto modely přiřadíte na osobní kartě zaměstnance viz. strana 8.

Docházka

1) Přehled docházky

- V sekci „Zpracování docházky a doplňků“ se nachází modul „Docházka“.
- V přehledu docházky se nachází načipovaná data jednotlivých osob. Najdeme zde záznamy zobrazené za jednotlivé dny. V přehledu docházky lze záznamy opravovat, potlačit, přidávat, schvalovat a podepisovat.
- Pro zobrazení přehledu docházky vyhledejte konkrétní osobu v horní liště podle jména, osobního čísla nebo vyberte ze seznamu (ikona složky).



- Po vyhledání osoby se zobrazí detail docházky. Obrazovka se rozdělí na 3 části.
- Levá část zobrazuje rozpis celého měsíce. Vidíme jednotlivé dny, počet odpracovaných hodin a rozpis směn i přestávek. Pokud řádek obsahuje vykřičník, označuje tím den s chybným / neúplným / prázdným záznamem.

!		?	den		Směna	Hodin	Bilan.	Přesč.	Přestávka 1	Přestávka 2	Přestávka 3	Přest.	Úvazek	P.	Strava	Riziko
			01.01.2025	st	RAŠT	7:30						0:00	7:30			
!			02.01.2025	čt	RAŠT	**0:00**	-7:30					0:00	7:30			
			03.01.2025	pá	RAŠT	7:30			11:59-12:29			0:30	7:30			
!			06.01.2025	po	RAŠT	**0:00**	-7:30					0:00	7:30			
			07.01.2025	út	RAŠT	7:30			11:56-12:26			0:30	7:30			
			08.01.2025	st	RAŠT	7:30			11:55-12:25			0:30	7:30			
			09.01.2025	čt	RAŠT	7:30			12:00-12:30			0:30	7:30			
			10.01.2025	pá	RAŠT	7:30			11:58-12:28			0:30	7:30			
			13.01.2025	po	RAŠT	7:30			11:58-12:28			0:30	7:30			
!			14.01.2025	út	RAŠT	**0:00**	-7:30					0:00	7:30			
!			15.01.2025	st	RAŠT	**0:00**	-7:30					0:00	7:30			
!			16.01.2025	čt	RAŠT	**0:00**	-7:30					0:00	7:30			
			17.01.2025	pá	RAŠT	7:30			11:58-12:28			0:30	7:30			
			20.01.2025	po	RAŠT	7:30			11:58-12:28			0:30	7:30			
			21.01.2025	út	RAŠT	7:30			11:59-12:29			0:30	7:30			
!			22.01.2025	st	RAŠT	**0:00**	-7:30					0:00	7:30			
!			23.01.2025	čt	RAŠT	**0:00**	-7:30					0:00	7:30			
			24.01.2025	pá	RAŠT	7:30			11:56-12:26			0:30	7:30			
!			27.01.2025	po	RAŠT	**0:00**	-7:30					0:00	7:30			
			28.01.2025	út	RAŠT	7:30			12:00-12:30			0:30	7:30			
			29.01.2025	st	RAŠT	7:30			11:58-12:28			0:30	7:30			
			30.01.2025	čt	RAŠT	7:30			11:57-12:27			0:30	7:30			
!			31.01.2025	pá	RAŠT	**0:00**	-7:30					0:00	7:30			

2) Popis záznamů

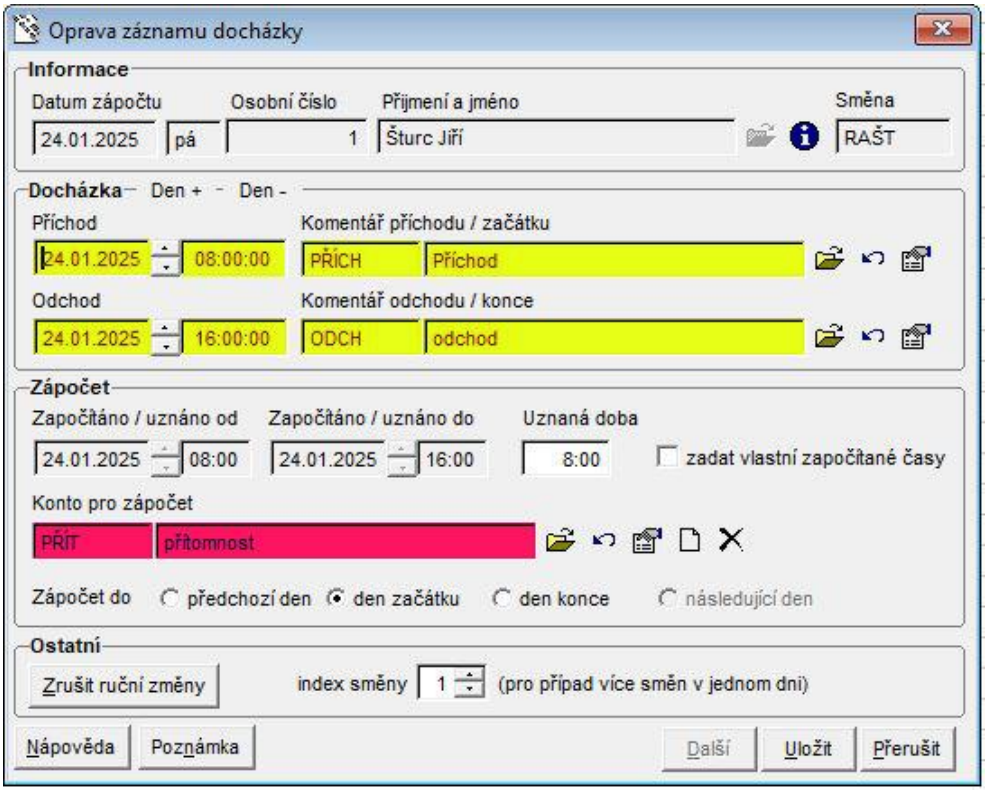
- Po označení vybraného dne se v pravé horní části obrazovky zobrazí detail průchodů z tohoto dne.
- ***Záznamy mohou mít 4 způsoby zobrazení:***
  1) černé na bílém = úplný záznam načipovaný přímo z terminálu
  2) tyrkysově podbarvený = programem automaticky vygenerovaný záznam
  3) fialový text = ručně upravený záznam
  4) červený vykřičník = neúplný / chybný záznam

pátek 24.01.2025

	Koment. začát.	Od	Koment. konec	Do	Započ. od	Započ. do	Hodin	Konto	P.	Typ záznamu
	PŘÍCH	24.01.2025 7:56	ODCH	24.01.2025 16:01	**7:56**	**16:01**	8:05	přítomnost		generovaný příchod a odchod
	PŘÍCH	24.01.2025 8:00	ODCH	24.01.2025 16:00	**8:00**	**16:00**	8:00	přítomnost		uživatelský příchod a odchod
!	PŘÍCH	24.01.2025 15:00		. . 0:00	**15:00**	**0:00**	0:00	přítomnost		uživatelský příchod

3) Oprava záznamů

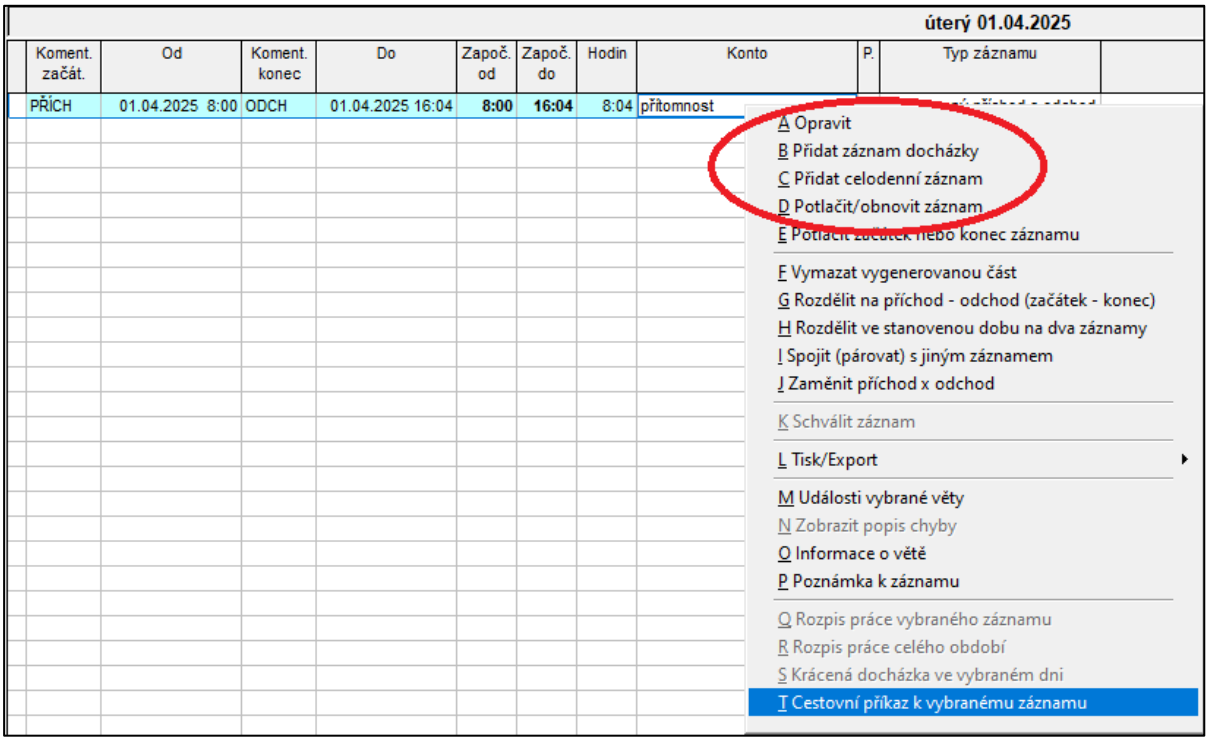
- Jestliže je potřeba upravit čas příchodu či odchodu / změnit komentář průchodu – dvojklikem rozbalte potřebný řádek.
- Následně se otevře detail s časy daného záznamu.



- Ve žluté části můžete měnit čas příchodu / odchodu nebo komentář příchodu / odchodu (lékař, příchod, pracovní cesta...).
- V červeném řádku zkontrolujte, do kterého konta se má zadaná doba uznat.

4) Přidat záznam

- Pokud stiskneme pravým tlačítkem myši do části se záznamy čipování, rozbalí se tabulka možností, kde druhý a třetí řádek umožňuje přidat záznam nebo celodenní záznam do docházky.
- Následně můžeme manuálně doplnit chybějící záznam (například v den, kdy pracovním zapomene čipnout svou docházku).
- Třetí řádek umožňuje vložit celodenní záznam. Zde se vyplňuje pouze období od – do a konto. Slouží například pro vícedenní dovolenou, která se následně vloží každý den podle pracovní doby.



5) Vymazat, potlačit, obnovit záznam

- Pokud kliknete pravým tlačítkem myši na záznam docházky, můžete záznam *potlačit*. Záznam sice zůstane viditelný, ale přeškrtne se a zneplatní se. Stejnou volbou poté lze záznam obnovit.

6) Podepsání docházky

- Na konci měsíce je doporučeno docházku podepsat. Označíme tím, že měsíční výkaz je zkontrolovaný a vše je připraveno na tisk / export.
- Vše je podrobně popsáno na straně 32.

7) Souhrn za období

Konto/Popis	Kód	Hodin	Dnů/ záznamů	Od	Do	Kč	%	Stř.	1. den	P.
bilance - celkem		**-59:55**								
bilance - v období		-59:55								
bilance - převod z min. období		0:00								
nevyčerpáno v termínu		0:00								
odpracováno/uznáno celkem		**112:35**	**14,00**							
fond pracovní doby (úvazek)		**172:30**	**23,00**							
nařízený přesčas		0:00								
přítomnost		106:00								
časová mzda		172:30	23,00							
svátek		7:30	1,00							
nárok na stravné		0:00	13,00							
Nárok na dovolenou		0:00								
práce odpoledne		28:32								

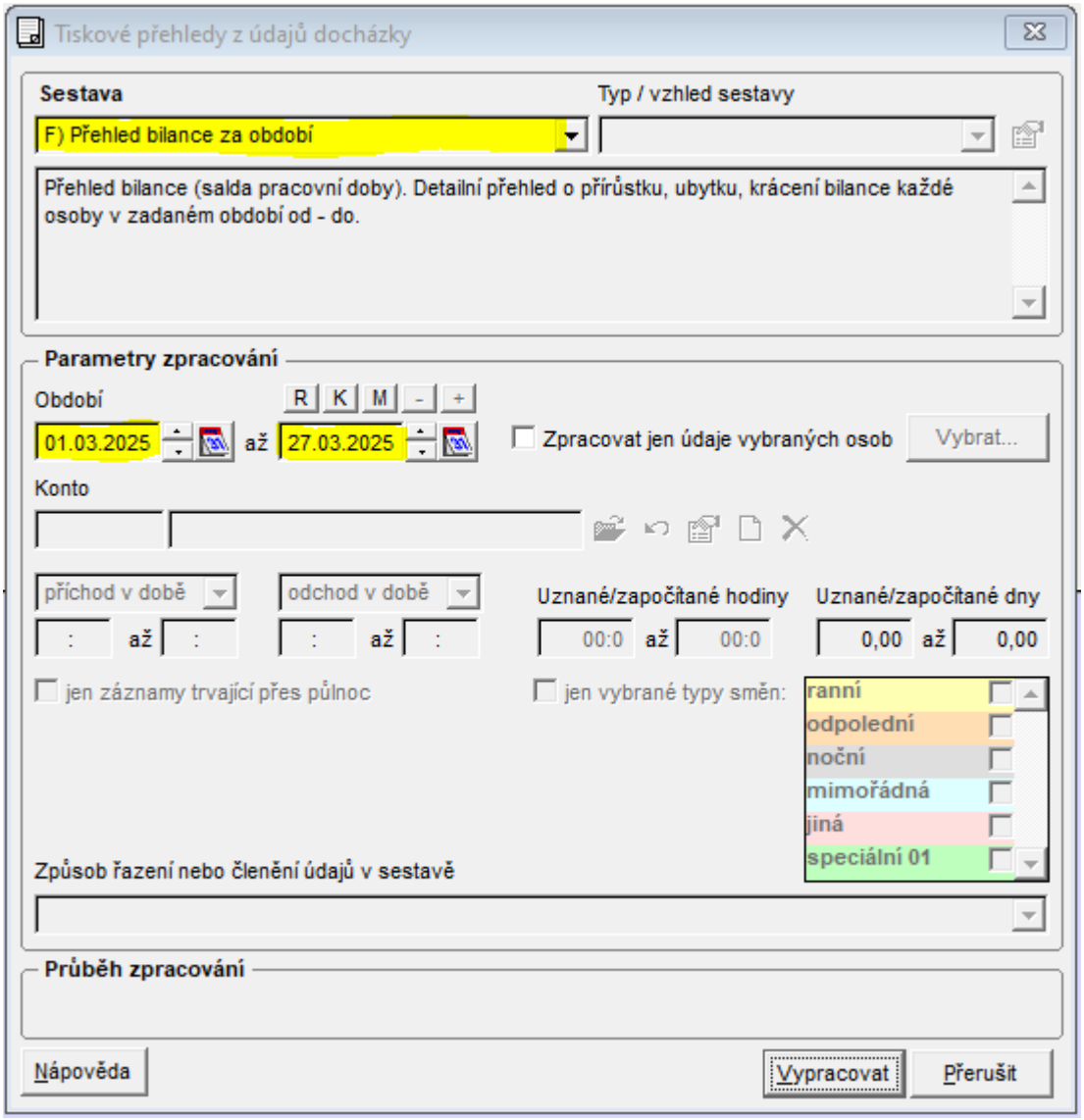
- V pravé spodní části se nachází souhrn jednotlivých kont za aktuální období. Tyto údaje se dají exportovat.
- Můžete si upravovat zobrazované řádky v nastavení docházkových kont.

Tiskové sestavy

- Docházka nabízí několik před vytvořených tiskových sestav pro zobrazení či exportu údajů z programu.
- Dají se tisknout tabulky s přehledem odpracované doby, průchodů přes snímače nebo seznamy osob.

1) Přehledy z docházky

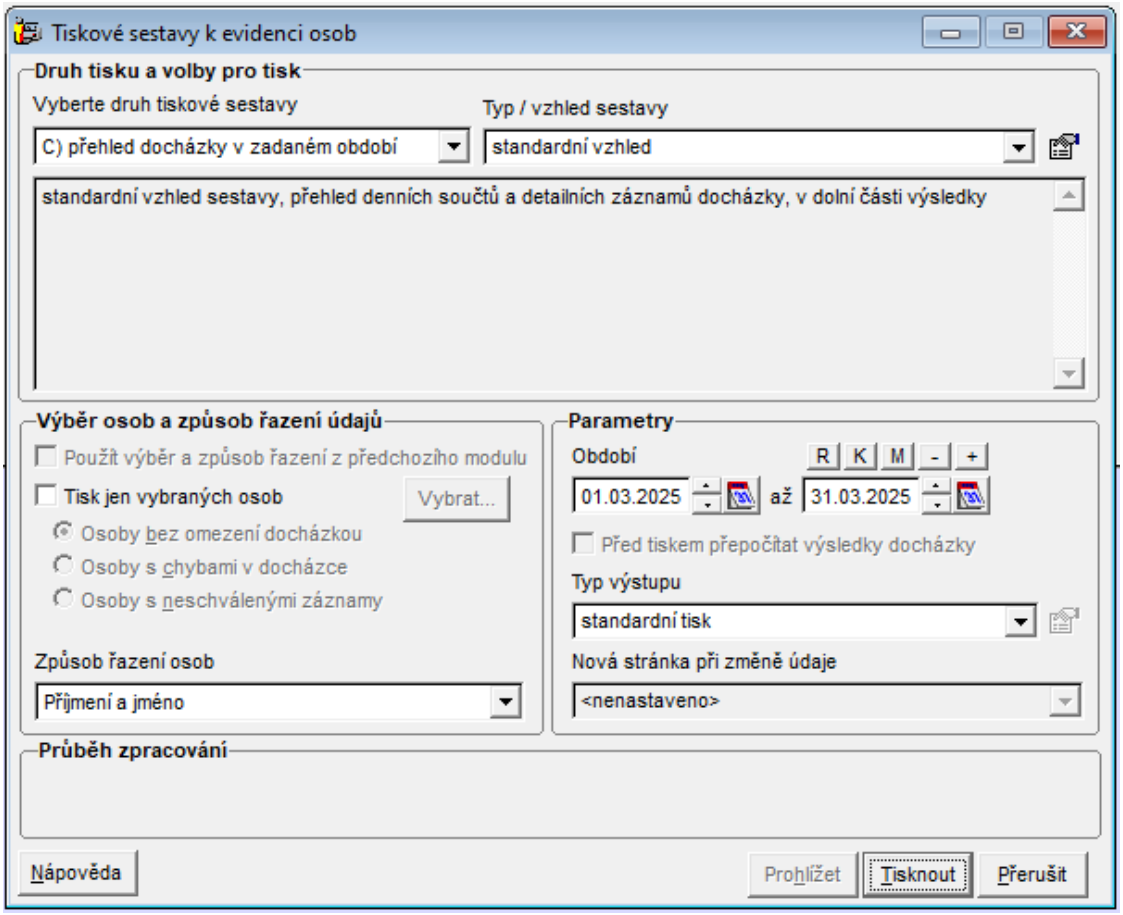
- V sekci „Tiskové sestavy a statistika“ se nachází pole „Přehledy z docházky“, kde najdeme sestavy pro vybrané doplňky, bilanci či přehled příchodů a odchodů.



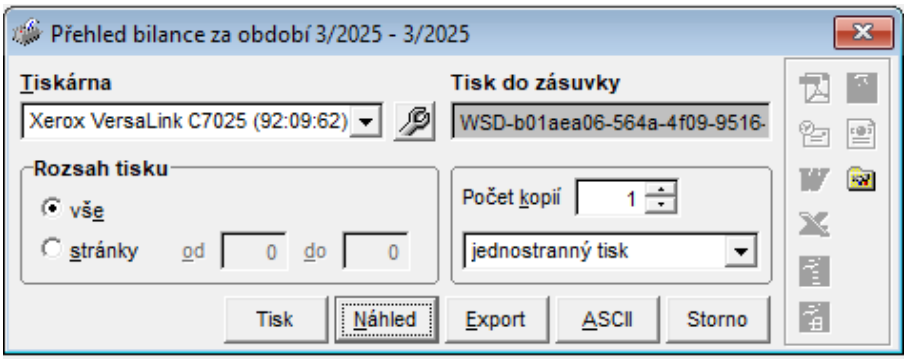
- Pod polem „Sestava“ se nachází seznam mnoha voleb, co chceme tisknout.
- Můžeme vybrat i období, ze kterého chceme údaje tisknout.

2) Sestavy evidence osob

- V poli „Sestavy evidence osob“ najdeme **nejčastěji používané sestavy**, jako například **zpráva o pracovní době za období, seznam osob** nebo **výsledky docházky**.



- Po zvolení sestavy a období, popřípadě filtru pro vybrané osoby stiskněte na „Tisknout“.
- Následně se objeví tabulka, kde můžete zvolit tiskárnu, rozsah tisku, počet kopií nebo oboustranný tisk. Před samotným tiskem nebo exportem do souboru si můžete zobrazit „Náhled“, který Vám ukáže, jak cílový soubor vypadá. Z náhledu se zpět do možnosti tisku vrátíte pomocí klávesy **ESC**.



- Nejpoužívanější bývá sestava B, na které najdete přehled za celý odpracovaný měsíc s detaily příchodů i odchodů, uznaných a odpracovaných hodin a stručným shrnutím veškerých uznaných hodin.

Zpráva o pracovní době za období: březen 2025

Osoba: **101 Doležal Robert** Strana: 29

Útvar: VÝR Výroba Kategorie: THP #DOCHÁZKA M.S.O. 27.03.2025 09:55:33

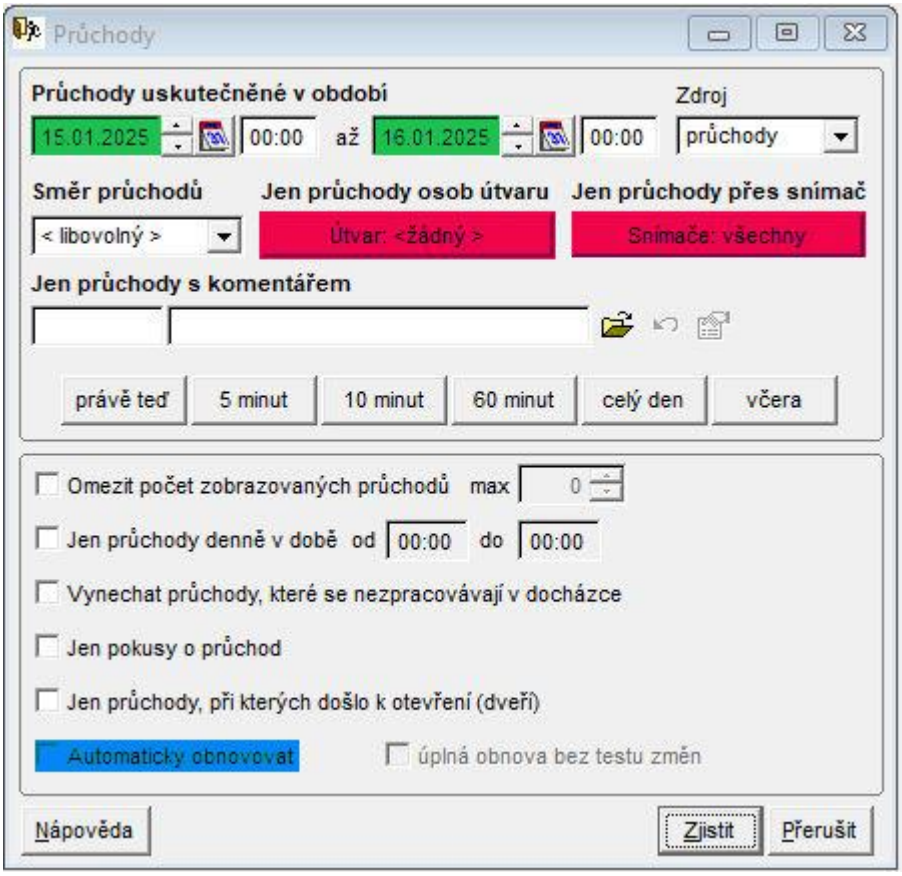
Datum	Začátek	Konec	Konto	Přestávka 1	Hodin	Poznámka
01.03.2025 so						
02.03.2025 ne						
03.03.2025 po						
04.03.2025 út						
05.03.2025 st						
06.03.2025 čt						
07.03.2025 pá			dovolená		**8:00**	
08.03.2025 so						
09.03.2025 ne						
10.03.2025 po			dovolená		**8:00**	
11.03.2025 út			dovolená		**8:00**	
12.03.2025 st			dovolená		**8:00**	
13.03.2025 čt						
14.03.2025 pá	5:00 PŘÍCH	16:00 ODCH	přítomnost	14:00 - 14:30	**5:30**	
15.03.2025 so						
16.03.2025 ne						
17.03.2025 po	8:00 PŘÍCH	21:00 ODCH	přítomnost	12:00 - 12:30	**5:30**	
18.03.2025 út						
19.03.2025 st						
20.03.2025 čt						
21.03.2025 pá						
22.03.2025 so						
23.03.2025 ne						
24.03.2025 po						
25.03.2025 út						
26.03.2025 st						
27.03.2025 čt						
28.03.2025 pá						
29.03.2025 so						
30.03.2025 ne						
31.03.2025 po						

	Konto	Znak	Dny	Hodiny	1.den	Období od - do		Sazba	Částka	KV	Stř.
	bilance - celkem			-77:00							
	bilance - v období			-77:00							
	bilance - převod z min. období										
	nevyčerpáno v termínu										
	odpracováno/uznáno celkem		6,00	43:00							
	fond pracovní doby (úvazek)		16,00	120:00							
	nařízený přesčas										
	časová mzda		16,00	120:00							
	Nárok na dovolenou		-4,00	-32:00							
	práce odpoledne			1:30							
	nárok na stravné		2,00								
	přítomnost			11:00							
D	dovolená		4,00	32:00							

Přehled průchodů

1) Prohlížení průchodů přes snímače

- Podrobný detail o veškerém čipování najdete v „Informace a sledování“ -> „Prohlížení nebo sledování průchodů přes snímače“.



- V zelené části vymezte období, ze kterého chcete průchody zobrazit.
- V červené části můžete vybrat konkrétní útvar anebo snímač. Když nevyberete nic, zobrazí se všechny údaje.
- Zaškrtněte modré pole „automaticky obnovovat“ = stránka se bude sama aktualizovat a nově příchozí průchody se budou ihned zobrazovat.

- Po vyhledání se zobrazí tabulka s kompletním přehledem veškerých průchodů. Každý řádek znamená jeden průchod. Ve sloupcích jsou informace: kdo, v kolik, na kterém snímači, jaký druh průchodu atd...
- Červeně se zobrazují nepovolené průchody, tedy čipnutí **neznámým čipem** anebo čipnutí v nepovolenou dobu, označené červeně s příznakem **pokus o průchod**.

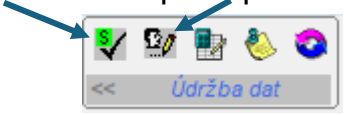
Export docházky do mezd

1) Základní nastavení a parametry

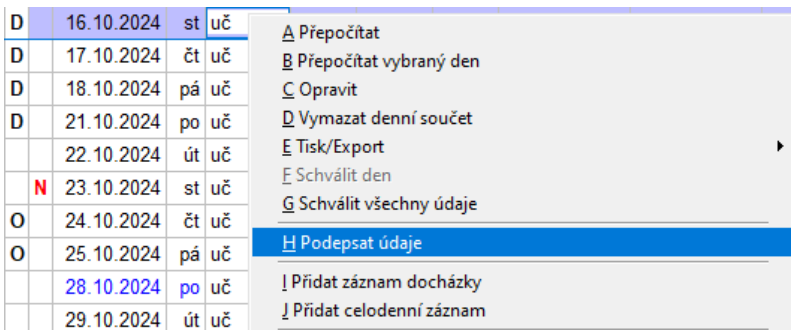
- Pokud OSČ osoby v Docházce nekoresponduje s číslem ve mzdovém systému nebo obsahuje písmena, zapište jej do pole „OSČ pro mzdy“ na osobní kartě.
- Konta, která chcete exportovat do mzdového systému, se musí správně nastavit na kartě Docházková konta. Zde se musí nastavit „Mzdové zpracování“ a „Mzdový kód“.
- Mzdové kódy se musí nastavit pro všechny konta, které chcete exportovat. Např.: dovolená, přítomnost, lékař, přesčasy atd...
- Před samotným exportem je zapotřebí mít docházku zkontrolovanou, bez chyb nebo čekání na schválení.

2) Podepsání docházky

- Doporučeno je před exportem provádět podpis docházky. Ten provádí pracovník, který se stará o docházku zaměstnanců a má udělené příslušné oprávnění. Na konci období tímto příznakem „Podepsáno“ označí docházku zaměstnance, aby bylo jasné, že jsou veškeré záznamy kompletní a korektní.
- Před samotným exportem je možné provést hromadnou kontrolu, zda mají všichni zaměstnanci docházku podepsanou.
- Schválení docházky se provede přímo v modulu „Docházka“ u konkrétní osoby pomocí ikony pro schválení a podepsání v horní liště:

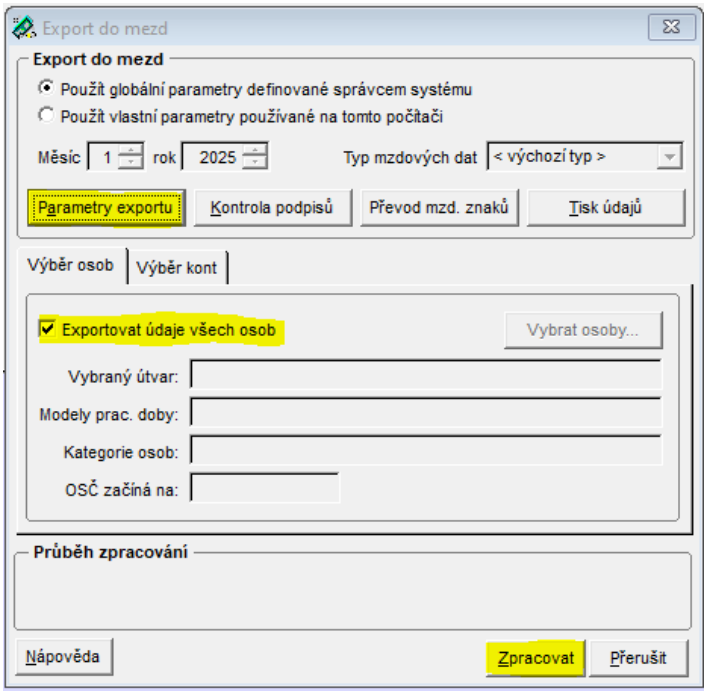


Nebo při kliknutí levého tlačítka myši na tabulku celého měsíce -> „Schválit všechny údaje“ a „Podepsat údaje“.



3) Nastavení exportu

- Samotný export se provádí v „Kontrola / uzávěrka“ -> „Export do mezd“.
- V parametrech exportu se zvolí mzdový systém, do kterého chcete výsledky docházky exportovat. Každý systém má jiné nastavení.
- Můžeme zvolit, zda chceme exportovat veškeré údaje nebo pouze osoby z vybraného útvaru.
- Po nastavení požadovaných parametrů pro export zvolíme „Zpracovat“.



4) Uzamčení období / Odemknutí období

- Po dokončení exportu mzdového souboru doporučujeme uzamknout období.
- Zabráníte tak úpravě záznamů docházky po exportu, aby nedošlo k nesrovnalostem mezi mzdovým a docházkovým systémem.
- Uzamčení provedete v „Kontrola / uzávěrka“ -> „Uzavření období“.
- Pokud období uzamknete a je potřeba ještě provádět nějaké úpravy, musíte provést odemknutí ve „Správa programu“ -> „Otevření uzavřeného období“. Tato volba je standartně zašedlá. Lze jí stisknout, pokud je období již uzavřené. Odemknutí uzavřeného období může provádět pouze administrátor.

Změna hesla

1) Změna hesla

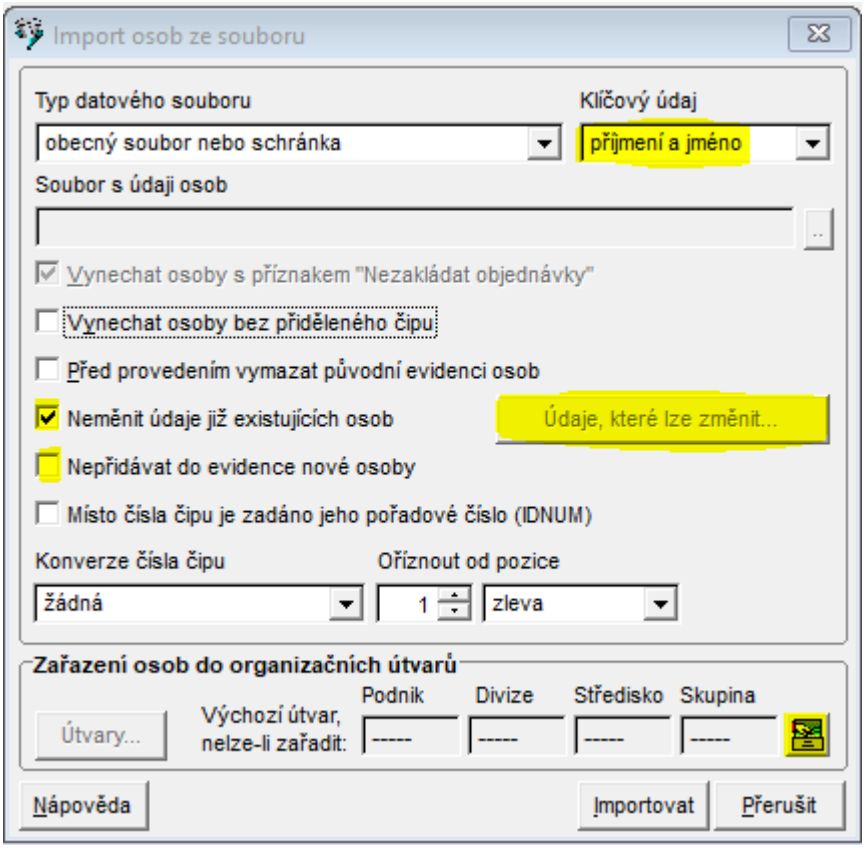
- Možnost změny hesla najdete v levém menu ve volbě „Ostatní“ -> „Změnit heslo“.

2) Zapomenuté heslo

- Pro změnu zapomenutého hesla se musí do Docházky přihlásit uživatel s admin oprávněním. V levém menu ve „Správa programu“ -> „Správa uživatelů“ v seznamu uživatelů najdete osobu, které chcete změnit heslo. Dvojklikem ji otevřete a přepište pole „Heslo“.

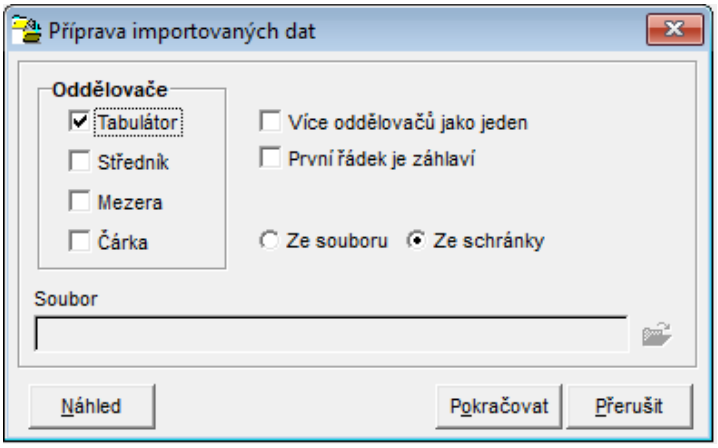
Importy čipů / osob

- Importy veškerých dat (čipů, osob, doplňujících údajů) se provádí pomocí jediné operace, která se nachází v levém menu pod „Správou programu“ -> „Import dat“ -> „Import osob“. I když se jedná pouze o doplnění čísel čipu, k již existujícím osobám, stále se používá modul „Import osob“.

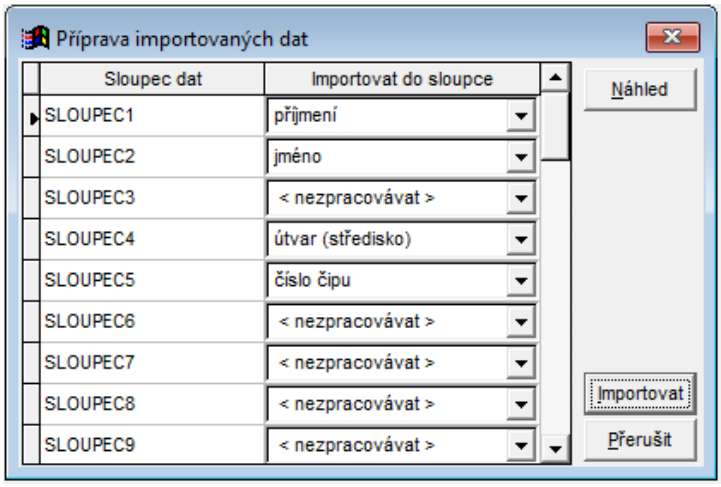


1) Import nových osob z externího souboru

- „Klíčový údaj“ = příjmení a jméno
- „Neměnit údaje již existující osob“ = X
- Pomocí žlutě zvýrazněné ikony v pravém dolním rohu vyberte útvar, do kterého se osoby zařadí, nemají-li v importním souboru předvolený útvar.
- Na dalším okně zvolte, zda budete import provádět ze schránky (CTRL + C) nebo ze souboru xml / csv...
- Oddělovač = čím se v souboru oddělují jednotlivé sloupce? Excel soubor má většinou za oddělovač tabulátor. CSV soubor zase středník nebo čárku...
- Jestliže importujeme ze souboru, vyberte cestu k tomuto souboru.

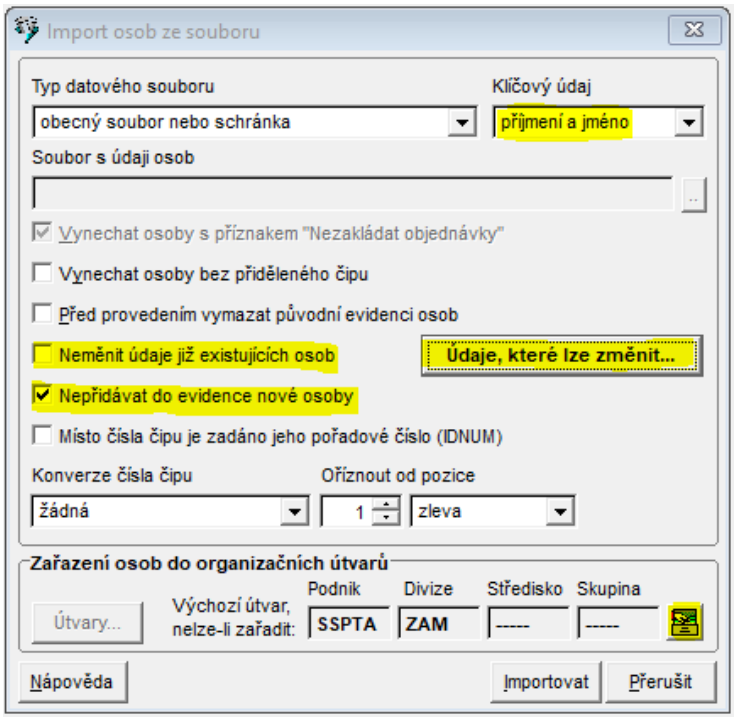


- V následujícím okně volíte, ze kterého sloupce se importují jaká data.
- Před ostrým importem můžete použít „Náhled“, abyste si zkontrolovali, jestli požadované údaje pasují k příslušným sloupcům.



2) Doplnění čipů existujícím osobám

- Jestliže chceme doplnit nová čísla čipů k existující evidenci osob, použijeme stejný modul „Import osob“



- „Klíčový údaj“ = příjmení a jméno (při shodě jména a příjmení v databázi se import u konkrétní osoby neprovede, aby nepřiřazoval čip někomu jinému).
- „Neměnit údaje již existující osob“ = neoznačovat, ve vedlejším poli „Údaje, které lze měnit“ zaškrtneme pouze „číslo čipu“.
- Pomocí žlutě zvýrazněné ikony v pravém dolním rohu vyberte útvar, do kterého se osoby zařadí, nemají-li v importním souboru předvolený útvar.

- Následně pokračujte kroky viz. předchozí strana: výběr souboru a oddělovače -> náhled importovaných dat -> import dat.