

Aktion CLOUD

Uživatelský
manuál



Obsah	2
Základní informace	3
První spuštění	4
Přihlášení	6
Úvodní obrazovka	7
Horní panel.....	7
Levý postranní panel	8
Stav hardware.....	8
Přítomné osoby	8
Přehled licence	9
Statistika průchodů.....	9
Agenda Nastavení HW	10
Horní nabídka.....	10
Vytvoření nového zařízení	10
Obecná konfigurace	11
Externí snímač.....	13
Nastavení displeje	14
Kontrola komunikace	16
Agenda Osoby	17
Horní nabídka.....	17
Vytvoření nové osoby	18
Agenda Uživatelé	21
Horní nabídka.....	21
Vytvoření nového uživatele	22
Agenda Události	24
Období.....	24
Horní nabídka.....	24
Seskupení	24
Řádek pro filtrování záznamů	25
Popis sloupců	25
Agenda Konfigurace	26
Konfigurace služby	26
Konfigurace mobilní aplikace	27
Agenda Docházka	28
Období.....	28
Horní nabídka.....	28
Detail – záložka Období.....	28
Detail – záložka Denní data	30
Detail – záložka Průchody a akce	32
Detail – záložka Pracovní cesty	33
Detail – záložka Pracovní výkaz	34
Uzávěrka docházky	35

Základní informace

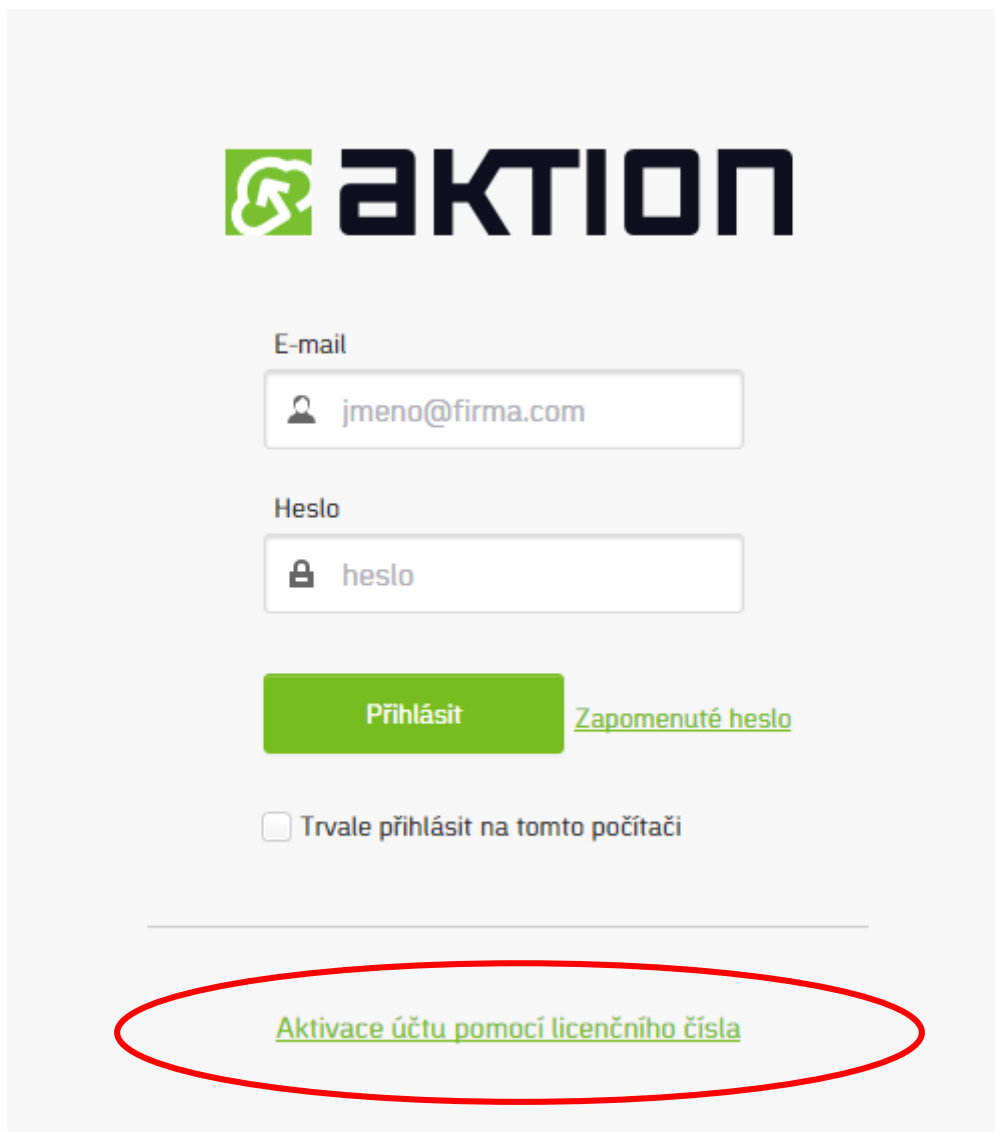
Moderní řešení docházkového a přístupového systému spočívá v Cloud serveru. Snímače lze připojit na Aktion CLOUD SERVER bez nutnosti instalace řídicího počítače (serveru) a SW vybavení. Na CLOUD Serveru jsou dostupné on-line aplikace pro kontrolu přístupů a evidenci docházky. Zprovoznění systému je možné v několika málo okamžicích.



První spuštění

Při prvním spuštění cloudové aplikace je nutné **aktivovat licenci**. Spolu s aktivací licence se zároveň **vytvoří uživatelský účet s administrátorskými právy**. K aktivaci budete potřebovat licenční číslo, které vám bylo odesláno na emailovou adresu při objednání SW. Pro úspěšné aktivaci budete automaticky přihlášení do aplikace pod vytvořeným účtem.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte adresu **cloud.aktion.cz**.
2. Po zobrazení webové stránky klikněte na *Aktivace pomocí licenčního čísla*.



AKTION

E-mail
jmeno@firma.com

Heslo
heslo

Přihlásit [Zapomenuté heslo](#)

Trvale přihlásit na tomto počítači

[Aktivace účtu pomocí licenčního čísla](#)

3. Zadejte vaše licenční číslo a vyplňte ostatní položky.
4. Klikněte na *Aktivovat*.



Aktivace účtu

Licenční číslo:

E-mail [?]:

Jméno a příjmení:

Heslo:

Silné

Heslo znovu:

Aktivovat

[Přihlášení](#)

Přihlášení

Přihlášení do systému je standardní krok, který znáte z jiných webových aplikací.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte adresu **cloud.aktion.cz**.
2. Po zobrazení webové stránky vyplňte vaše přihlašovací údaje (E-mail a heslo).
3. Klikněte na *Přihlásit*.

AKTION

E-mail
novak.jan@firma.cz

Heslo
.....

Přihlásit [Zapomenuté heslo](#)

Trvale přihlásit na tomto počítači

[Aktivace účtu pomocí licenčního čísla](#)

Zapomenuté heslo - kliknutím na tento odkaz, zadáním vašeho uživatelského jména (e-mailové adresy) a kliknutím na *Reset hesla*, vám bude odesláno nové heslo.

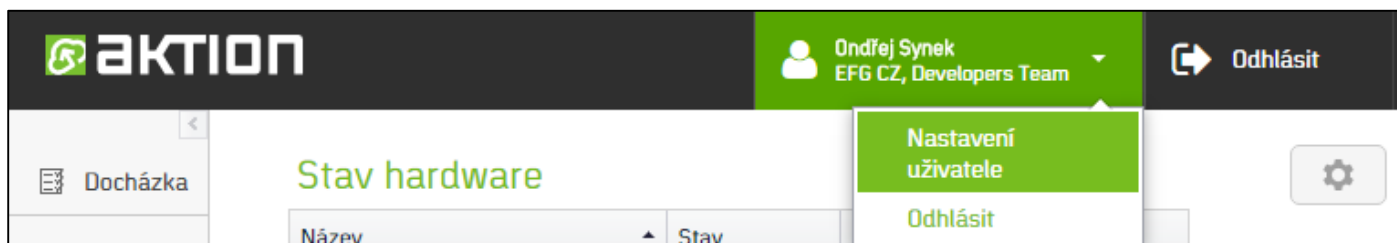
Trvale přihlásit na tomto počítači - zaškrtnutím této možnosti se při příštím navštívení webové stránky cloud.aktion.cz automaticky dostanete do aplikace bez nutnosti vyplňování přihlašovacích údajů.

Úvodní obrazovka

Úvodní obrazovka se skládá z několika částí – ovládacích panelů a informačních tabulek.

Horní panel

Horní panel vás bude provázet celou aplikací a slouží pro uživatelskou konfiguraci a odhlášení z aplikace. Uživatelská konfigurace lze vyvolat kliknutím na uživatele a vybráním z nabídky *Nastavení uživatele*.

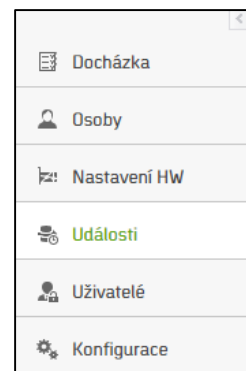








Zde si můžete zvolit jazyk aplikace (angličtina, čeština, slovenština), přizpůsobit vzhled tabulek a změnit heslo.

Datové tabulky přizpůsobit stránce – zaškrtnutím této možnosti se velikosti jednotlivých datových tabulek přizpůsobí velikosti aktuálně zobrazené stránky.

Levý postranní panel

Tento panel vás bude rovněž provázet celou aplikací a slouží k navigaci. Obsahuje odkazy na agendy, které poskytují jednotlivé funkce cloudové aplikace. O těchto agendách se dozvíte více v dalších kapitolách. Panel lze pomocí symbolu šipečky minimalizovat a zvýšit tak prostor pro data.






 Docházka
 Osoby
 Nastavení HW
 Události
 Uživatelé
 Konfigurace

Stav hardware

Tabulka Stav hardware zobrazuje informace o připojených snímačích. V případě výpadku snímače lze detekovat, že nastal problém a zjistit, kdy naposled HW komunikoval (sloupec Poslední kom.). Jelikož se zde jedná o webovou stránku a informace se neaktualizují automaticky, je nutné kliknout na položku *Načíst aktuální stav zařízení*.

Stav hardware

Název	Stav	Poslední kom.
Garáž		
Hlavní vstup		
Vstup Schodiště		

[Načíst aktuální stav zařízení](#)

Přítomné osoby

Tabulka Přítomné osoby zobrazuje osoby, které si zaregistrovali příchod na jednom ze vstupních snímačů ve firmě.

Přítomné osoby

Příjmení	Jméno	Osobní číslo	Přítomen od	Zařízení
Není přítomna žádná osoba.				

Přehled licence

Tabulka přehled licence informuje o jednotlivých parametrech vaší licence. Kromě parametrů sestavených při objednání cloudového řešení zobrazuje i např. datum vypršení technické podpory.

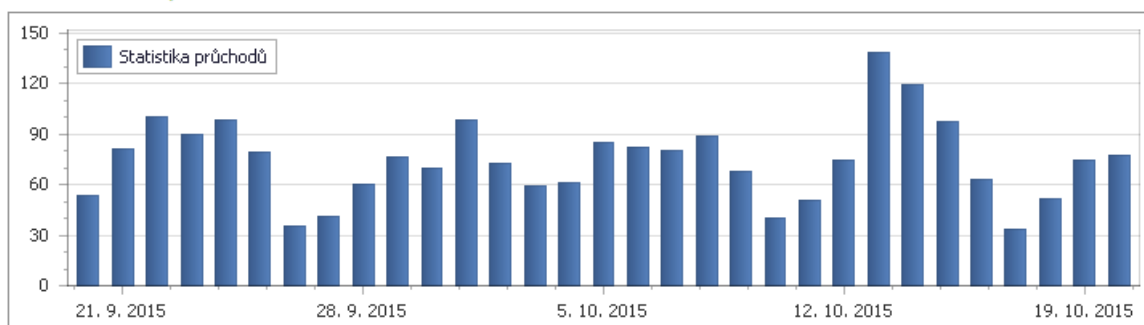
Přehled licence


Parametr	Hodnota
Vlastník licence	EFG CZ spol. s r.o.
Platnost licence do	neomezená
Platnost podpory do	10. 3. 2035
Počet docházkových osob	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Využito 239 z 10000</div>
Počet docházkových uživatelů	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Využito 34 z 65535</div>
Počet připojených zařízení	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Využito 0 z 200</div>

Statistika průchodů

Statistika průchodů představuje přehledný graf s četností průchodů během jednotlivých týdnů.

Statistika průchodů



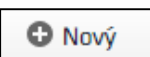

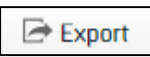

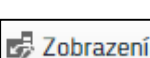
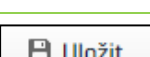
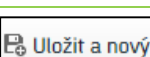
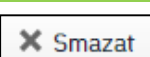

Přizpůsobení tabulek – Výše uvedené tabulky lze přeskupit nebo i vypnout kliknutím na tlačítko  (v pravém horním rohu). Poté lze nastavit, které tabulky budou viditelné popřípadě tahem za záhlaví tabulky lze změnit její umístění.

Agenda Nastavení HW

Agenda zprostředkovává nastavení komunikace se snímači a definuje jejich chování.

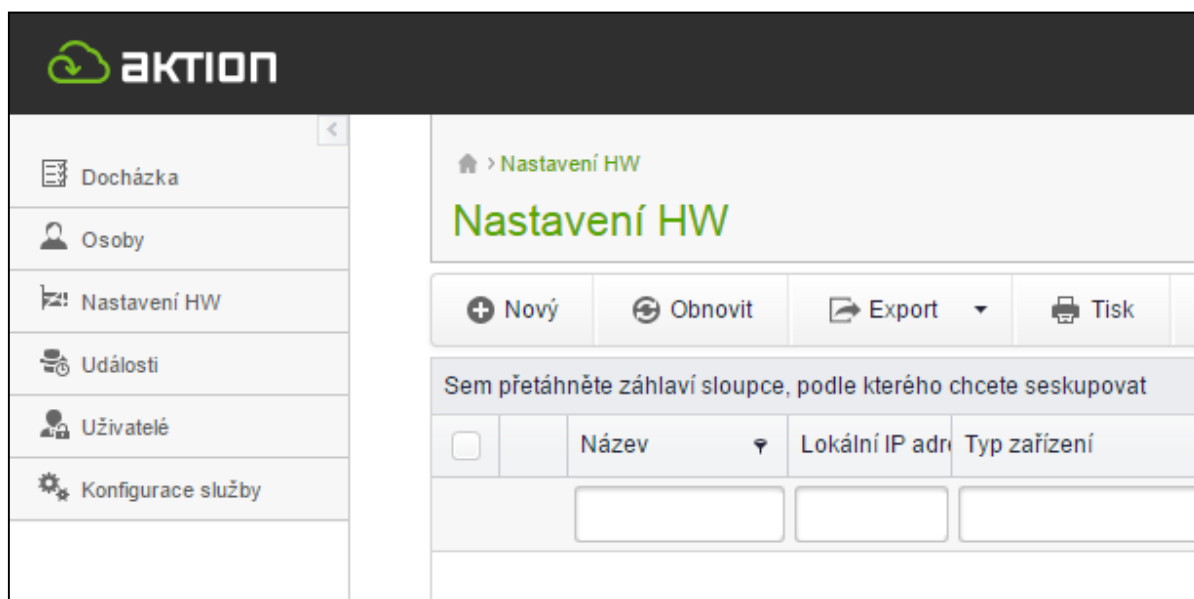
Horní nabídka

Horní nabídka poskytuje elementární funkce, které ulehčují práci s HW. Setkáte se s ní po otevření agendy a zároveň po kliknutí na dané zařízení – v detailu záznamu. Obě nabídky se liší v zastoupení tlačítek.

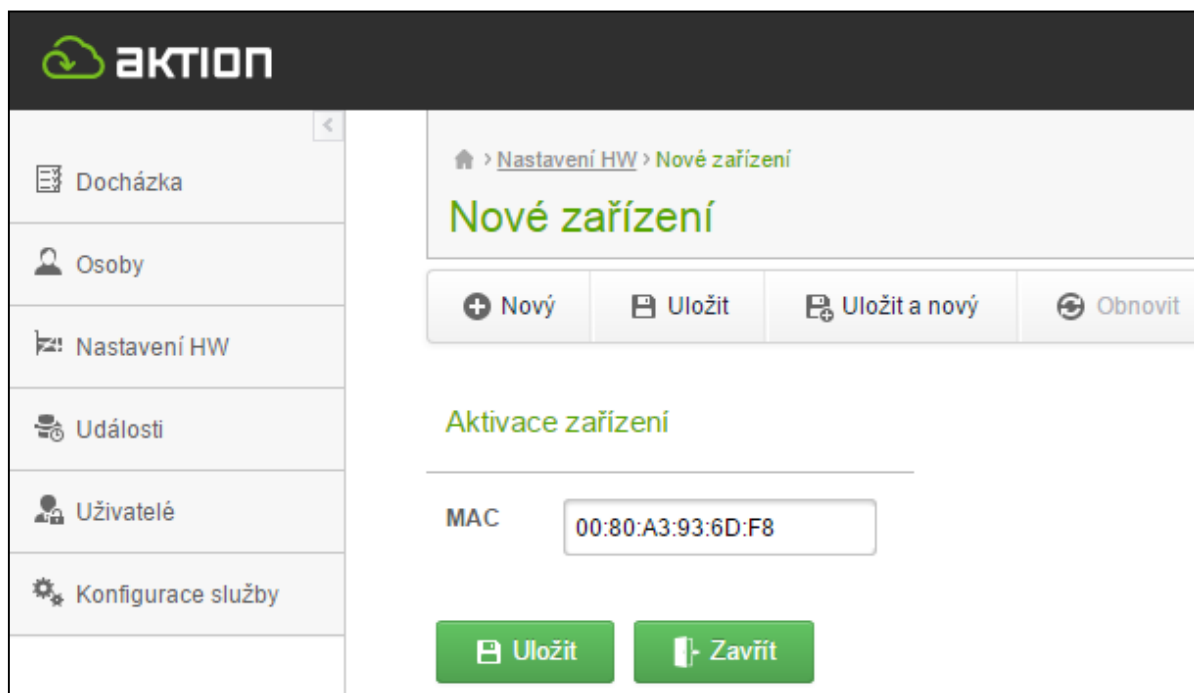
Tlačítko	Umístění	Funkce
	Agenda - seznam	Vytvoří nové zařízení v systému. Zařízení (snímač) musí být připojen k internetu a komunikovat s Cloud serverem.
	Agenda - seznam	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Agenda - seznam	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Agenda - seznam	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
	Agenda - seznam	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. Jednotlivá zobrazení lze uložit a poté mezi nimi rychle přepínat. To se hodí např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny a vytvoří nové zařízení.
	Detail záznamu	Smaže aktuální zařízení.
	Detail záznamu	Zavře detail záznamu bez uložení změn.

Vytvoření nového zařízení

1. Klikněte na agendu **Nastavení HW** (levý postranní panel).



2. Klikněte na tlačítko **Nový** (horní nabídka) pro přidání nového zařízení do vašeho systému. Vyplňte MAC adresu zařízení, která je zobrazena na zadní straně u svorkovnice a klikněte na tlačítko **Uložit**.



Obecná konfigurace

Zařízení je nyní součástí systému a lze ho používat. Pro správnou funkcionalitu je nutné nastavit jeho chování.

Parametr	Popis
Název	Název snímače (Praha, Hlavní vchod, Recepce Příchod, apod.)
Přímé ovládání	Relé snímače lze ovládat dálkově pomocí mobilní a webové aplikace. Tato funkce je nadřazena nastaveným přístupovým oprávněním.
Snímač pro zadávání	Pomocí snímače lze přiřazovat identifikační karty nebo otisky osob.
Dveře otevírat tlačítkem	Možnost ovládání relé (sepnutí zámku) pomocí připojeného tlačítka (Button).
Hlídat násilné otevření dveří	Při otevření dveří bez předchozí identifikace osoby nebo aktivace odchozího tlačítka sepne zvuková signalizace na snímači. Signalizace trvá do doby zavření dveří.
Doba sepnutí zámku [s]	Čas, po který je v případě průchodu, přímém ovládání nebo aktivaci odchozího tlačítka relé sepnuté.
Max. doba otevření dveří [s]	Po uplynutí času sepne zvuková signalizace na snímači do doby zavření dveří. Pokud je nastavena hodnota „0“ není funkce aktivní
Směr průchodu	Směr průchodu lze trvale nastavit jako „ Příchod “ (všechny akce jsou v docházce počítány jako začátky pracovní doby), „ Odchod “ (všechny docházkové akce jsou počítány jako konce pracovní doby nebo odchody na přerušení) nebo „ Zvolit na displeji “. V tomto módu směr příchodu nebo odchodu volí uživatel tlačítkem na displeji. Směr průchodu má také vliv na sledování přítomnosti osob v SW (přítomen/nepřítomen).

Konfigurace

MAC	<input type="text" value="00:80:A3:93:F7:65"/>	
IP adresa	<input type="text" value="192.168.100.217"/>	Změnit
Název	<input type="text" value="FIRMA Příchod"/>	
Přímé ovládání	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Snímač pro zadávání	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Dveře otevírat tlačítkem	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Hlídat násilné otevření dveří	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Doba sepnutí zámku (s)	<input type="text" value="4"/>	
Max. doba otevření dveří (s)	<input type="text" value="15"/>	?
Směr průchodu	<input type="text" value="Příchod"/>	

Externí snímač

Nastavení lze použít v případě, že je pomocí směrnice eDATA připojen externí eReader (slave).

Parametr	Popis
Připojen	Je-li fyzicky připojen externí snímač, je tento parametr aktivní.
Název	Název snímače (Praha, Hlavní vchod, Recepce Příchod, apod.)
Doba sepnutí zámku [s]	Čas, po který je v případě průchodu, přímém ovládní nebo aktivací odchozího tlačítka relé sepnuté.
Směr průchodu	Směr průchodu lze volit na snímači nebo pevně stanovit v programu.

Externí snímač

Připojen

Název

Doba sepnutí zámku [s]

Směr průchodu

Nastavení displeje

Tato podkapitola se věnuje nastavení textů a výskytu tlačítek na dotykovém displeji zařízení eSmartReader. Celkem lze vybrat ze třech možností:

- a) **Výchozí** – přednastavené schéma pro Cloud. Na displeji je zobrazen název firmy a nejpoužívanější tlačítka pro přerušení pracovní doby (Oběd, Služebně, Dovolena, Lékař, Náhradní volno, Pracovní cesta, Kouření, Nemoc). Lze zvolit jazyk tlačítek (Čeština, Slovenština, Angličtina) a zapnout/vypnout tlačítko Info pro zobrazení individuálních docházkových dat.

Nastavení displeje

Nastavení tlačítek: Výchozí

Jazyk tlačítek: Česky

Tlačítko info:

Příchod	
Oběd	Služebně
Dovolena	Lékař
Náhradní volno	Pracovní cesta
Kouření	Nemoc
Info	

- b) **Vlastní** – uživatelsky definovatelné schéma. Uživatel si může určit text na prvních třech řádcích, výskyt a pořadí jednotlivých tlačítek (pro přerušení pracovní doby, Info, Ovládání). Pořadí je závislé na pořadí zaškrtnutí jednotlivých položek. Ovládání lze využít v případě, že v přístupovém systému je připojeno zařízení eXpander.

Nastavení displeje

Nastavení tlačítek	Vlastní	
Jazyk tlačítek	Česky	
Tlačítko info	<input checked="" type="checkbox"/>	
Text na řádek 1	AKTION	
Text na řádek 2	eSmartReader	
Text na řádek 3	EFG	
Oběd	<input type="checkbox"/>	
Služebně	<input type="checkbox"/>	
Dovolená	<input type="checkbox"/>	
Lékař	<input checked="" type="checkbox"/>	
Náhradní volno	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pracovní cesta	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kouření	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nemoc	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ovládání	<input checked="" type="checkbox"/>	

18.08.2015
13:16

Příchod
eSmartReader
EFG

Lékař	Pracovní cesta
Kouření	Nemoc
Ovládání	Náhradní volno

Info

- c) **Zakázkové** – pro speciální případy je k dispozici tato varianta, kterou je nutné objednat u dodavatele systému. Jedná se o speciální požadavky, které nelze realizovat pomocí varianty Vlastní a lze je řešit individuálně.

Kontrola komunikace

Zařízení je nyní dostupné v agendě Nastavení HW s informacemi o stavu komunikace (lze rovněž zjistit na úvodní obrazovce v tabulce *Stav hardware*, na kterou se dostanete kliknutím na logo **AKTION** v levém horním rohu).

The screenshot shows the 'Nastavení HW' (Hardware Settings) page in the AKTION system. The page has a sidebar on the left with navigation options: Docházka, Osoby, Nastavení HW, Události, Uživatelé, and Konfigurace služby. The main content area is titled 'Nastavení HW' and includes a toolbar with buttons for 'Nový', 'Obnovit', 'Export', 'Tisk', and 'Zobrazení'. Below the toolbar, there is a section for column headers: 'Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat'. The table below has the following columns: 'Název', 'Lokální IP adra', 'Typ zařízení', 'S1 Název', 'S2 Název', 'Stav aktualizace', and 'Čas poslední akti'. A single device is listed with the following data:

	Název	Lokální IP adra	Typ zařízení	S1 Název	S2 Název	Stav aktualizace	Čas poslední akti
<input type="checkbox"/>	0080A393F765						
<input type="checkbox"/>	0080A393F765	192.168.100.2	Neznámé zařízení	Synek eSm			

Below the table, there is a pagination bar showing 'Strana 1 z 1 (1 položek)' and 'Velikost stránky: 120'. At the bottom, there is a filter option: '☑ [Název Equals '0080A393F765']'.

The screenshot shows the 'Stav hardware' (Hardware Status) page in the AKTION system. The page has a sidebar on the left with navigation options: Docházka, Osoby, Nastavení HW, Události, Uživatelé, and Konfigurace služby. The main content area is titled 'Stav hardware' and shows a table with the following columns: 'Název', 'Stav', and 'Poslední'. A single entry is listed with the following data:



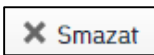
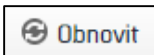

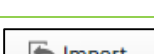
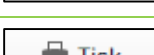
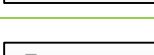
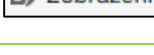
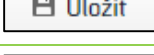
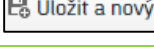
Název	Stav	Poslední
Firma odchod	OK	

Agenda Osoby

Agenda slouží k zadání osobních údajů zaměstnanců, nastavení přístupových práv na snímače a v případě docházkového systému k nastavení docházkového předpisu (model, podle kterého bude počítána měsíční docházka).

Horní nabídka

Horní nabídka poskytuje elementární funkce, které ulehčují práci s agendou. Setkáte se s ní po otevření agendy a zároveň po kliknutí na daný záznam – v detailu osoby. Obě nabídky se liší v zastoupení jednotlivých tlačítek.

Tlačítko	Umístění	Funkce
	Agenda – seznam Detail záznamu	Otevře prázdný formulář pro zadání nové osoby do systému.
	Agenda – seznam Detail záznamu	Otevře formulář pro zadání nové osoby do systému s vyplněnými položkami dle aktuálního záznamu.
	Agenda – seznam Detail záznamu	Smaže aktuální osobu.
	Agenda – seznam Detail záznamu	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Agenda – seznam	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Agenda – seznam	Import osob z CSV souboru.
	Agenda – seznam	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
	Agenda – seznam	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. Jednotlivá zobrazení lze uložit a poté mezi nimi rychle přepínat. To se hodí např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny a otevře prázdný formulář pro zadání nové osoby do systému.
	Detail záznamu	Zavře detail záznamu bez uložení změn.

Vytvoření nové osoby

1. Klikněte na agendu **Osoby** (levý postranní panel).
2. V horní nabídce klikněte na **Nový**.
3. Vyplňte údaje zaměstnance.

Údaje osoby

Osobní číslo	<input type="text" value="00001"/>	Středisko	<input type="text" value="IT"/>
Titul	<input type="text" value="Ing."/>	Pracovní zařazení	<input type="text" value="Programátor"/>
Jméno	<input type="text" value="Petr"/>	Poznámka	<input type="text"/>
Příjmení	<input type="text" value="Nový"/>		
Titul za	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text" value="novy.petr@firma.cz"/>	Heslo	<input type="password" value="....."/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Přístup do webové a mobilní aplikace ?		Silné
	<input checked="" type="checkbox"/> Editovat vlastní docházku ?		
	<input checked="" type="checkbox"/> Vidět přítomnost ostatních		

Parametr	Popis
Osobní číslo	Povinné pole, jednoznačný identifikátor osoby. Lze zapisovat číslice i znaky.
Jméno, Příjmení	Povinná pole, jméno a příjmení zaměstnance.
E-mail	Zpřístupní možnost přihlášení osoby do systému. Povinné pole v případě zaškrtnutí Přístup do webové a mobilní aplikace/Editovat vlastní docházku/Vidět přítomnost ostatních.
Středisko, Pracovní zařazení	V případě vyplnění se budou údaje zobrazovat v nabídce při vytváření další osoby.
Heslo	Povinné pole (s polem Email) při přihlášení do systému za osobu.
Přístup do webové a mobilní aplikace	Přiřazení oprávnění osobě prohlížet svoje docházková data přes web nebo v mobilní aplikaci. Pro přihlášení je nutné vyplnit e-mailovou adresu a heslo.
Editovat vlastní docházku	Přiřazení oprávnění osobě editovat nebo ručně vkládat svoje docházková data přes web nebo v mobilní aplikaci. Pro přihlášení je nutné vyplnit e-mailovou adresu a heslo.
Vidět přítomnost ostatních	Zpřístupní zobrazení informací o přítomnosti kolegů ve webové a mobilní aplikaci. Pro přihlášení je nutné vyplnit e-mailovou adresu a heslo.

4. Nastavte osobě přístup na snímače a jeho platnost.

Přístup a platnosti


Přístup od

Přístup do [Zrušit přístup ?](#)

RFID identifikátor [Smazat](#)

[Bezpečnostní karta ?](#)

[Zadat nový ?](#) [Vybrat pomocí průchodu ?](#)

Biometrický identifikátor 

Snímač pro zadání

PIN

Parametr	Popis
Přístup od, Přístup do	Období, kdy osoba bude mít přístup na zvolené snímače.
Zrušit přístup	Odebere RFID identifikátor a smaže všechny zadané otisky osobě. Nastaví platnost přístupu (včetně docházky) do včerejšího dne. RFID identifikátor bude uvolněn pro přiřazení jiné osobě.
RFID identifikátor	Interní číslo přiřazeného média [karty/přívěsku] k osobě.
Smazat	Smaže aktuálně přiřazené médium ze systému. Médium lze poté přiřadit jiné osobě.
Bezpečnostní karta	Identifikátor je současně uložen v záložní paměti snímače. Zajišťuje garantovaný přístup v případě havarijního stavu dveří [ostraha, správa budov, hasiči, management]. Maximální množství bezpečnostních karet v systému je 100.
Zadat nový	Přepne vybraný snímač pro zadávání na časový interval do programovacího režimu. Klikněte na odkaz a poté přiložte připravenou kartu nebo přívěsek k vybranému snímači.
Vybrat pomocí průchodu	Přiložte nepřijíženou kartu nebo přívěsek některému z vašich snímačů. Poté klikněte na odkaz a vyberte identifikátor ze seznamu. V seznamu se řadí posledních 10 nepřijížených záznamů podle času.
Biometrický identifikátor	Pokud chcete osobě zadat nový, klikněte na vybraný prst v obrázku. Snímač pro zadání se na časový interval přepne do programovacího režimu. Poté osoba přiloží prst k vybranému snímači. Pokud chcete zadaný prst osobě vymazat, klikněte na označený prst a vyberte z nabídky smazání. Pro spolehlivou funkci vždy zadávejte 1 prst z každé ruky [ukazováček]. Pokud nelze ukazováček načíst z důvodu špatné kvality otisků, zadejte některý z dalších prstů. Pokud má osoba zadán Biometrický i RFID identifikátor, může se na snímači identifikovat oběma způsoby. Pokud má osoba problém s načítáním otisků [špatná kvalita] použijte pouze RFID identifikátor.
Snímač pro zadávání	Vybraný snímač bude použit při zadávání karty/otisku prstu.
PIN	Čtyřmístný kód, který je vyžadován při identifikaci na základě PINu [na zařízeních disponujících PINovou klávesnicí].

5. Vyberte snímače, na které bude mít osoba přístup.

Práva na snímače		
	Přístup	Ovládat z Mobilní app
Firma - Příchod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma - Odchod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Parametr	Popis
Přístup	Osoba bude mít práva na zaškrtnutý snímač.
Ovládat z Mobilní aplikace	Vybraný snímač lze vzdáleně ovládat pomocí Mobilní aplikace.

6. Vyberte osobě docházkový předpis a zadejte jeho platnost.

Docházka

Docházkový předpis ?

Předpis

CZ THP od 08:00
▼
...
✕

Platnost od Platnost do

1. 9. 2015
▼

Neomezeně
▼

Parametr	Popis
Docházkový předpis	Přednastavená pravidla podle kterých se osobě bude počítat docházka.
Platnost od, Platnost do	Období, po které se osobě bude registrovat docházka.

7. Vyberte snímače, na kterých se osobě bude registrovat docházka.

Registrace docházky

Mobilní aplikace ?

Firma - Příchod

Firma - Odchod

Snímač Mobilní aplikace – Umožňuje evidovat pracovní dobu dálkově pomocí mobilní aplikace Aktion. Pro přihlášení do mobilní aplikace slouží e-mailová adresa a heslo uvedené v sekci Údaje osoby.

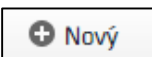





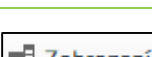
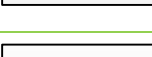
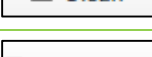
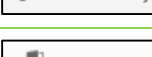
8. Klikněte na tlačítko Uložit.

Agenda Uživatelé

Agenda slouží pro nastavení uživatelských práv zaměstnancům, kteří se přihlašují do systému pomocí uživatelského účtu. Lze nadefinovat, které agendy budou mít v SW k dispozici a na které osoby budou mít práva (zobrazení/editace, zobrazení/editace/uzávěrka docházky). V systému je vždy minimálně jeden vytvořený účet a to s maximálními právy. Tento účet se vytvoří při registraci licenčního čísla (první spuštění cloudové aplikace).

Horní nabídka

Horní nabídka poskytuje elementární funkce, které ulehčují práci s agendou. Setkáte se s ní po otevření agendy a zároveň po kliknutí na daný záznam – v detailu uživatele. Obě nabídky se liší v zastoupení jednotlivých tlačítek.

Tlačítko	Umístění	Funkce
	Agenda – seznam Detail záznamu	Otevře prázdný formulář pro zadání nového uživatele do systému.
	Agenda – seznam Detail záznamu	Otevře formulář pro zadání nového uživatele do systému s vyplněnými položkami dle aktuálního záznamu.
	Agenda – seznam Detail záznamu	Smaže aktuálního uživatele.
	Agenda – seznam Detail záznamu	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Agenda – seznam	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Agenda – seznam	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
	Agenda – seznam	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. Jednotlivá zobrazení lze uložit a poté mezi nimi rychle přepínat. To se hodí např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny a otevře prázdný formulář pro zadání nového uživatele do systému.
	Detail záznamu	Zavře detail záznamu bez uložení změn.

Vytvoření nového uživatele

1. Klikněte na agendu **Uživatelé** (levý postranní panel).
2. V horní nabídce klikněte na **Nový**.
3. Vyplňte Jméno, E-mail (Login) a vyberte přiřazenou osobu.

Základní údaje

Jméno:

E-mail (Login):

Přiřazená osoba ▼ ... ✕

Parametr	Popis	Povinný
Jméno	Jméno, které se bude zobrazovat v pravém horním rohu (jméno uživatele)	■
E-mail (Login)	E-mailová adresa, která bude sloužit zároveň jako přihlašovací jméno. V případě zapomenutí hesla bude se odešle nové heslo na tuto adresu.	■
Heslo	Libovolná posloupnost znaků nebo čísel. Minimální délka je 4.	■
Přiřazená osoba	Spáruje uživatelský účet s vybranou osobou.	

4. Nastavte platnost uživatelského účtu.

Platnost

Blokace

Platnost od ▼

Platnost do ▼

Parametr	Popis	Povinný
Blokace	Po uložení se zablokuje účet a uživatel se nebude schopen přihlásit do systému.	
Platnost od/do	Období, po které se uživatel bude schopen přihlásit do systému (pokud není zablokován).	

5. Nastavte oprávnění na jednotlivé agendy.

Oprávnění	
<input type="checkbox"/>	Správa uživatelů
<input type="checkbox"/>	Správa HW zařízení
<input checked="" type="checkbox"/>	Události
<input checked="" type="checkbox"/>	Konfigurace aplikace
<input checked="" type="checkbox"/>	Docházka

6. Nastavte práva na osoby.

Práva na osoby						
	Plná práva	Zobrazit	Editovat	Docházka	Editovat d.	Uzavěrka
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devátý Jindřich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jasmin Leoš	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koprmen Adolf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Latala Karel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisák Petr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lvová Lucie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mácha Karel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nováček Petr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parametr	Popis	Povinný
Plná práva	S vybranými osobami lze provádět veškeré úkony.	
Zobrazit	Vybrané osoby lze zobrazit (osobní údaje, přítomnost na pracovišti).	
Editovat	Vybrané osoby lze editovat (editace osobních údajů, smazání osoby).	
Docházka	Lze sledovat docházková data vybraných osob.	
Editovat docházku	Lze editovat docházková data vybraných osob.	
Uzavěrka	Vybraným osobám lze uzavřít docházku.	


7. Klikněte na tlačítko  .

Agenda Události

Agenda umožňuje zobrazit všechna data, která přišla z HW za určité období. Jedná se zpravidla o průchody osob a další systémové události (stisk tlačítka, otevření dveří, vypnutí/zapnutí zařízení, ...). Seznam lze filtrovat a zobrazit tak jen požadované záznamy.

Období

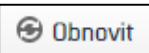


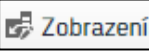
Po otevření agendy lze zvolit období, za které se budou události zobrazovat. Lze vybrat rok, měsíc, týden anebo Vlastní – možnost nadefinovat si jakékoliv období.

V případě poslední možnosti je nutné kliknout na tlačítko .



Horní nabídka

Horní nabídka poskytuje elementární funkce, které ulehčují práci s agendou.

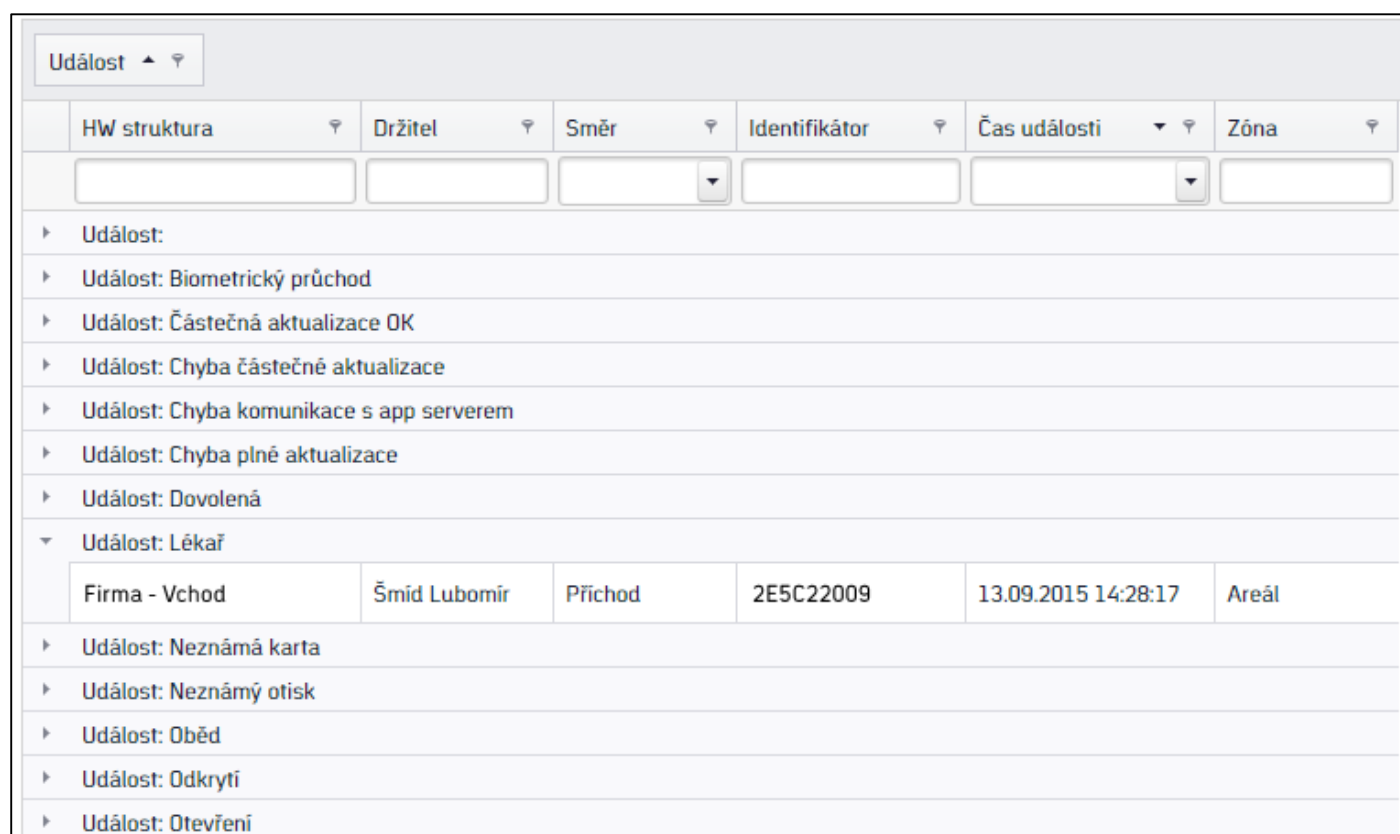
Tlačítko	Funkce
	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. Jednotlivá zobrazení lze uložit a poté mezi nimi rychle přepínat. To se hodí např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.

Seskupení

Uchopíte-li libovolný sloupec za jeho záhlaví a přemístíte ho na



dojde ke seskupení záznamů dle vybraného sloupce. Výsledné informace jsou tak přehlednější.



Událost	HW struktura	Držitel	Směr	Identifikátor	Čas události	Zóna
Událost:						
Událost: Biometrický průchod						
Událost: Částečná aktualizace OK						
Událost: Chyba částečné aktualizace						
Událost: Chyba komunikace s app serverem						
Událost: Chyba plné aktualizace						
Událost: Dovolena						
Událost: Lékař	Firma - Vchod	Šmíd Lubomír	Příchod	2E5C22009	13.09.2015 14:28:17	Areál
Událost: Neznámá karta						
Událost: Neznámý otisk						
Událost: Oběd						
Událost: Odkrytí						
Událost: Otevření						

Řádek pro filtrování záznamů

V datové tabulce je na prvním místě editační řádek, do kterého lze napsat část hledaného řetězce. Tímto dojde k zobrazení pouze záznamů, které danému požadavku vyhovují.

Události září 2015 Měsíc						
Obnovit	Export	Tisk	Zobrazení			
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat						
Událost	HW struktura	Držitel	Směr	Identifikátor	Čas události	Zóna
	Doch		Příchod			
Oběd	Docházka - tablo kompletac	Spěšný Jakub	Příchod		15.09.2015 09:37:25	Areál
Biometrický průchod	Docházka - tablo kompletac	Šmíd Lubomír	Příchod		14.09.2015 15:11:31	Areál

Popis sloupců

- *Událost* – druh přijatých dat.
- *HW struktura* – název snímače.
- *Držitel* – osoba, která událost způsobila. Ne všechny události mají držitele např. Neznámý otisk, Tlačítko, apod.
- *Směr* – týká se nastavení docházkového terminálu/přístupového kontroléru v menu Nastavení HW pro jaký směr je konkrétní snímač určen. Směr mají jen průchodové události osob.
- *Identifikátor* – zobrazuje číslo ID karty/vygenerovaného virtuálního identifikátoru při použití otisku prstu.
- *Čas události* – datum a čas, kdy událost nastala.
- *Zóna* – týká se pouze průchodových událostí osob. Při každé události Směru Příchod se automaticky přidá osoba do Zóny Areál a při Odchodu se z této zóny odepíše. Slouží pro sledování přítomnosti osob v menu Osoby, kde lze přítomnost rušit ručně kliknutím na odkaz „Přítomen“ ve sloupci Status.

V této agendě máte možnost nastavit cloudovou službu a chování mobilní aplikace.

Konfigurace služby

Záložka poskytuje informace o aktuální licenci a nabízí možnost rozšíření služby v podobě přidání další firmy.

Konfigurace

Konfigurace služby Konfigurace mobilní aplikace

Licence

Parametr	Hodnota
Vlastník licence	EFG CZ spol. s r.o.
Platnost licence do	10. 6. 2035
Platnost podpory do	28. 9. 2035
Počet docházkových osob	Využito 239 z 10000
Počet docházkových uživatelů	Využito 34 z 65535
Počet připojených zařízení	Využito 0 z 1000

[Aktualizovat licenci](#)

Rozšíření služby

[Přidat další firmu](#)

Konfigurace mobilní aplikace

Zde lze nastavit zastoupení jednotlivých tlačítek (přerušení pracovní doby) v mobilní aplikaci. Na výběr jsou celkem dvě možnosti – Výchozí a Vlastní. Výchozí zobrazuje veškeré dostupné mzdové složky, které jsou v Cloudu dostupné. Vlastní umožňuje některé složky vypnout.

Konfigurace

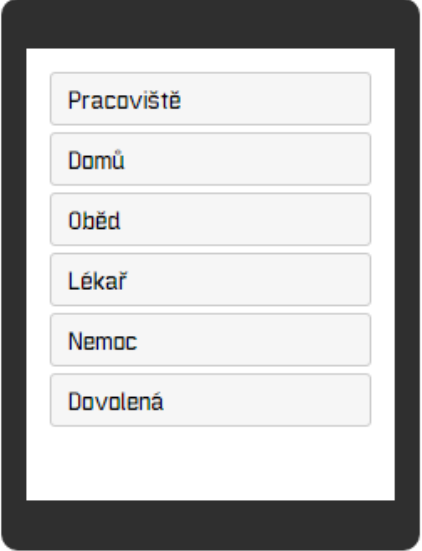
Konfigurace služby Konfigurace mobilní aplikace

Uložit Obnovit

Nastavení mobilního terminálu


Nastavení tlačítek Vlastní

Oběd	<input checked="" type="checkbox"/>
Služebně	<input type="checkbox"/>
Dovolená	<input checked="" type="checkbox"/>
Lékař	<input checked="" type="checkbox"/>
Náhradní volno	<input type="checkbox"/>
Pracovní cesta	<input type="checkbox"/>
Kouření	<input type="checkbox"/>
Nemoc	<input checked="" type="checkbox"/>



Uložit Zavřít

Agenda Docházka

Agenda slouží k evidenci a úpravám docházky jednotlivých zaměstnanců. Lze ji rozdělit na dvě části – Hromadný výkaz a výkaz konkrétní osoby. Hromadný výkaz zobrazuje seznam osob, které mají přiřazen docházkový předpis a spočítané hodnoty jednotlivých mzdových složek. Zde lze provádět operace s více osobami najednou jako např. uzavření docházkových dat. Osobní výkaz se zobrazí po kliknutí na jméno vybrané osoby nebo na symbol . Poskytuje detailní pohled na docházková data konkrétní osoby. Skládá se z více záložek – Období, Denní data, Průchody a akce, Pracovní cesty a Pracovní výkaz.

Období

Po otevření agendy lze zvolit období, za které se bude docházka zobrazovat. Lze vybrat rok, měsíc, týden anebo Vlastní – možnost nadefinovat si jakékoliv období.

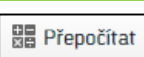
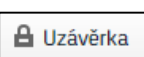
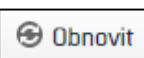


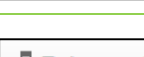
V případě poslední možnosti je nutné kliknout na




tlačítko .

Horní nabídka


Horní nabídka poskytuje elementární funkce, které ulehčují práci s agendou.


Tlačítko	Funkce
	Spočítá docházková data do dnešního dne / včerejšího dne / konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období.
	Uzavře docházková data jedné (detail záznamu) nebo více osobám (agenda - seznam).
	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. Jednotlivá zobrazení lze uložit a poté mezi nimi rychle přepínat. To se hodí např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.

Detail – záložka Období



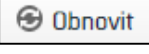
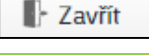
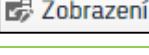
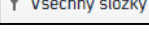
Kliknutím v seznamu docházkových osob na symbol  se otevře individuální výkaz – záložka Období. Zde můžete provádět editaci spočítaných měsíčních hodnot. Úprava na této úrovni se nedoporučuje. Správný postup je editace průchodů v detailu osoby na záložce Denní data nebo na záložce Průchody a akce.

Pokud upravíte spočtenou hodnotu ručně, bude již finální (oprava na úrovni průchodů nebude mít na tuto hodnotu vliv).

Po přepsání spočítané hodnoty se nová hodnota barevně zvýrazní a u daného řádku se zobrazí symbol  a nabídka *Původní hodnoty*. Po umístění kurzoru myši na tento symbol se zobrazí informace o tom, kdo a kdy dané změny provedl. Kliknutím na odkaz ručně přepsaná hodnota resetuje.

Spočítané hodnoty za období			
Zobrazení	Všechny složky		
	Čas	Dny	Poznámka
Dovolená	24:00	4	Oprava  Původní hodnoty
Fond pracovní doby	176:00	22	
Nemoc	08:00	1	
Odpracováno	136:00	17	
Plný měsíční fond	176:00	22	
Přestávka	06:00		
Služební cesta	120:00		
Svátek	08:00	1	
Zákonný měsíční fond	176:00	22	

Pro snazší práci s touto částí agendy jsou k dispozici následující funkce:

Tlačítko	Funkce
	Spočítá docházková data do dnešního dne / včerejšího dne / konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrci před koncem období.
	Uloží provedené změny.
	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Zavře detail záznamu bez uložení změn a vrátí se zpět do Hromadného výkazu.
	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce.
	Zobrazí veškeré mzdové složky (i s nulovými hodnotami).

Detail – záložka Denní data

Kliknutím na jméno zaměstnance v Hromadném výkazu se zobrazí jeho individuální výkaz – záložka Denní data. Zde je zobrazen denní přehled osoby s hodnotami jednotlivých mzdových složek. Horní nabídka disponuje následujícími funkcemi:

Tlačítko	Funkce
Přepočítat	Spočítá docházková data do dnešního dne / včerejšího dne / konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období.
Uzávěrka	Uzavře docházková data jedné (detail záznamu) nebo více osobám (agenda - seznam).
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
Export	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
Tisk	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
Zobrazení	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. Jednotlivá zobrazení lze uložit a poté mezi nimi rychle přepínat. To se hodí např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.

Kliknutím na symbol u daného dne se zobrazí jeho detail, který poskytuje informace o zaregistrovaných průchodech (akcích), pracovním výkazu a spočítané (denní) hodnoty. Více informací je k dispozici v kapitolách Detail – záložka Období, Detail – Průchody a akce a Detail – Pracovní výkaz.

Pro přidání nového nebo úpravu stávajícího průchodu umístěte kurzor myši v daném dnu na sloupec Začátek / Konec. Zobrazí se okno se seznamem průchodů a s následujícími možnostmi:

Položka	Popis
Zobrazit okolní dny	Zobrazí i průchody předcházejícího a následujícího dne.
Párovat průchody	Příchody (začátky přerušení) jsou spárovány s odchody (konci přerušení).
Přidat průchod	Otevře formulář pro zadání nového průchodu (viz. Přidání průchodu).
Obnovit průchody daného dne	Anuluje veškeré ručně provedené změny (zůstanou pouze průchody z docházkového HW).
Čas {08:00, 16:30}	Otevře formulář s daným průchodem – údaje lze poté přepsat.
Odstranit	Odstraní vybraný průchod.

Synek Ondřej | září 2015 Měsíc

Osobní číslo: 1, Aktuální předpis: CZ Manager (Model pracovní doby: Manager, Šablona kalendáře: Prázdná), Přepočítáno ke dni: 7. 10. 2015

Období | **Denní data** | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zobrazení

	Status uzávěrky	Varování výpočtu	Datum období	Začátek	Konec	Fond pracovní doby	Čas	Odpracováno	Čas	Saldo	Čas
			út 01.09.	08:00	16:30		08:00		08:00		
			st 02.09.	08:00	16:30		08:00		08:00		
			čt 03.09.	08:00	16:30		08:00		08:00		
			pá 04.09.								
			so 05.09.								
			ne 06.09.								
			po 07.09.								
			út 08.09.	08:00	16:30		08:00		08:00		
			st 09.09.	08:00	16:30		08:00		08:00		

[Zobrazit okolní dny](#) [Párovat průchody](#)

čt 03.09.2015 [Přidat průchod](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

08:00 Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

16:30 Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

Pro přidání nového průchodu klikněte na *Přidat průchod*.

Zobrazí se formulář, který se skládá ze čtyř karet. **1 Akce** umožňuje zaregistrovat jen Příchod/Odchod/Začátek přerušení, apod. Pomocí karty **2 Akce** zaregistrujete např. příchod a zároveň odchod najednou. **Celý den** se týká celodenních akcí typu Dovolená, Služební cesta, Nemoc apod. **Půlden** zaregistruje půldenní akci. Lze využít v případě dovolené nebo kombinace např. dovolené s náhradním volnem. V případě registrace pouze jedné půldenní akce je nutné postupovat následovně: pro půlden, který chcete umístit na první polovinu směny, je nutné zadat čas začátku směny a pro půlden, který chcete umístit na druhou polovinu směny, je nutné zadat čas konce směny.

Nakonec je nutné kliknout na *Uložit a přepočítat*. V následující tabulce jsou popsány veškeré parametry, které jsou dostupné na jednotlivých kartách.

Položka	Popis
Datum, čas	Datum a čas začátku/konce akce. U vícedenní akce je nutné zaškrtnout parametr Denně/Každý den.
Směr	Směr průchodu/přerušení (příchod, odchod, začátek/konec přerušení).
Mzdová složka	Typ registrované mzdové složky (oběd, nemoc, lékař, ...)
Ignorovat limity	Čas začátku/konce není posunut na limitovaný čas začátku/konce.
Ignorovat zarovnání	Nedochází k zaokrouhlování časů.
Denně	Akce se zaregistruje na každý den v zadaném intervalu, ve kterém je směna.
Každý den	Akce se zaregistruje na každý den v zadaném intervalu a to i v dny, kdy není platná směna (včetně víkendů, svátků).
Zrušit vše jiné	V zadaném intervalu zruší veškeré dříve registrované akce/průchody.
Převzít ze směny	Čas začátku/konce se převezme z nadefinované směny.
Generovat	Daná akce je generována do okamžiku, kdy si osoba zaregistruje průchod na snímači.
Schválit	Akce je schválena již při registraci.
Doplnit i druhý půlden	Na vybraný den se zaregistrují obě půldenní akce.

Alternativou k registraci průchodů je přepsání spočítané hodnoty u dané mzdové složky. Umístěním kurzoru myši na požadovanou hodnotu v určitém sloupci se zobrazí okno, kde lze provést ruční změnu.

Detail – záložka Průchody a akce

Záložka Průchody a akce představuje detailní pohled na veškeré realizované průchody a akce v daném období.

Synek Ondřej zří 2015 Měsíc									
Osobní číslo: 1, Aktuální předpis: CZ Manager (Model pracovní doby: Manager, Šablona kalendáře: Prázdná), Přepočítáno ke dni: 2									
Období	Denní data	Průchody a akce	Pracovní cesty	Pracovní výkaz					
Přepočítat	Uzávěrka	Obnovit	Export	Tisk	Zobrazení				
	Status uzávěrky	Varování výpočtu	Datum období	Začátek	Konec	Fond pracovní doby	Čas	Odpracováno	Čas
			út 01.09.	08:00	16:30		08:00		08:00
			st 02.09.	08:00	16:30		08:00		08:00
			čt 03.09.	08:00	16:30		08:00		08:00
			pá 04.09.	08:00	16:30		08:00		08:00
			so 05.09.						
			ne 06.09.						
			po 07.09.	08:00	16:30		08:00		08:00

Horní nabídka disponuje následujícími funkcemi:


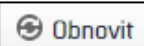
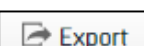


Tlačítko	Funkce
	Spočítá docházková data do dnešního dne / včerejšího dne / konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období.
	Uzavře docházková data jedné (detail záznamu) nebo více osobám (agenda - seznam).
	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. Jednotlivá zobrazení lze uložit a poté mezi nimi rychle přepínat. To se hodí např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.

Detail – záložka Pracovní cesty

Tato záložka představuje detailní pohled na realizované pracovní cesty v daném období.

Synek Ondřej ▾ ◀ říjen 2015 ▶ 📅 Měsíc ▾								
Osobní číslo: 1, Aktuální předpis: CZ Manager (Model pracovní doby: Manager, Šablona kalendáře: Prázdná),								
Období		Denní data		Průchody a akce		Pracovní cesty		Pracovní výkaz
🔢 Přepočítat ▾		🔄 Obnovit		📄 Export ▾		🖨 Tisk ▾		🖼 Zobrazení ▾
	Datum ▾	Začátek ▾	Konec ▾	Čas ▾	Peníze ▾	Místo ▾	Účel ▾	Kráceno % ▾
✎	čt 01.10.	06:55	19:12	11:47	52,50	Brno	Školení	25 %
	pá 02.10.							
	so 03.10.							

Horní nabídka disponuje následujícími funkcemi:

Tlačítko	Funkce
	Spočítá docházková data do dnešního dne / včerejšího dne / konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období.
	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. Jednotlivá zobrazení lze uložit a poté mezi nimi rychle přepínat. To se hodí např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.

Detail – záložka Pracovní výkaz


Tato záložka představuje detailní pohled na odvedenou práci zaměstnance v daném období.

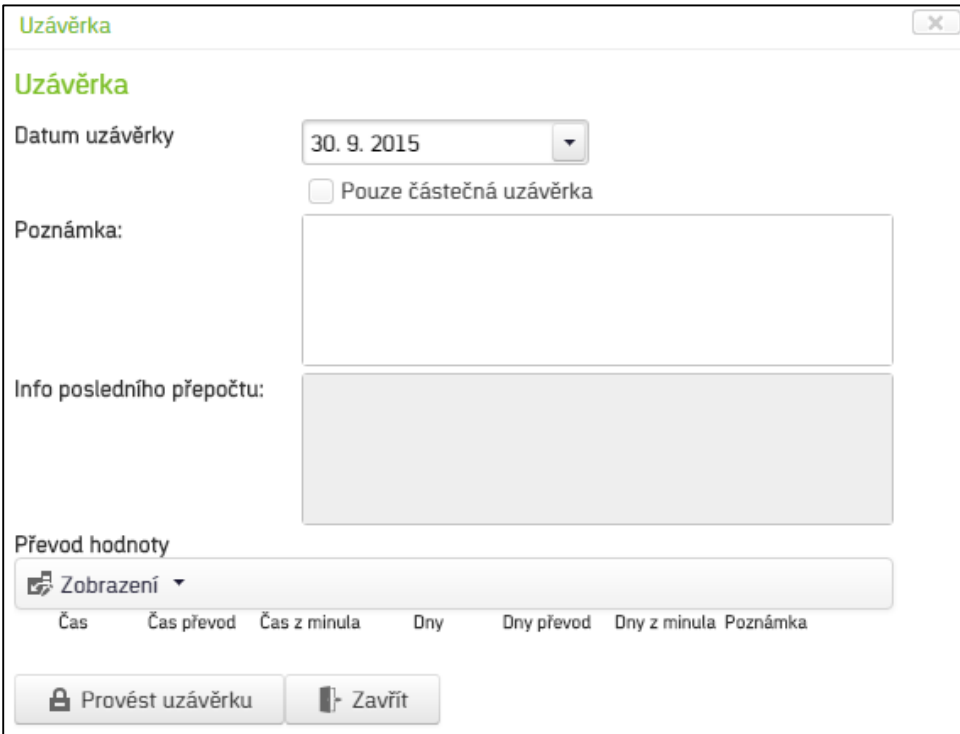
Synek Ondřej ▾ zář 2015 ▾ 📅 Měsíc ▾						
Osobní číslo: 1, Aktuální předpis: CZ Manager (Model pracovní doby: Manager, Šablona kalendáře: Prázdn						
Období	Denní data	Průchody a akce	Pracovní cesty	Pracovní výkaz		
Přepočítat ▾	Obnovit	Export ▾	Tisk ▾	Zobrazení ▾		
Datum ▾	Začátek ▾	Konec ▾	Odpracovaný čas ▾	Místo ▾	Popis činnosti ▾	
út 01.09.	08:00	16:30	08:00	Praha	Fakturace	
st 02.09.	08:00	16:30	08:00	Praha	Fakturace, administrativa	

Horní nabídka disponuje následujícími funkcemi:

Tlačítko	Funkce
Přepočítat	Spočítá docházková data do dnešního dne / včerejšího dne / konce období. Poslední možnost má využití např. při uzávěrce před koncem období.
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
Export	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
Tisk	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
Zobrazení	Umožňuje nastavit viditelnost sloupců v datové tabulce. Jednotlivá zobrazení lze uložit a poté mezi nimi rychle přepínat. To se hodí např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.

Uzávěrka docházky

Kliknutím v horní nabídce na tlačítko  se zobrazí formulář, kde lze uzavřít docházková data vybrané osobě.



Uzávěrka

Uzávěrka

Datum uzávěrky: 30. 9. 2015

Pouze částečná uzávěrka

Poznámka:

Info posledního přepočtu:

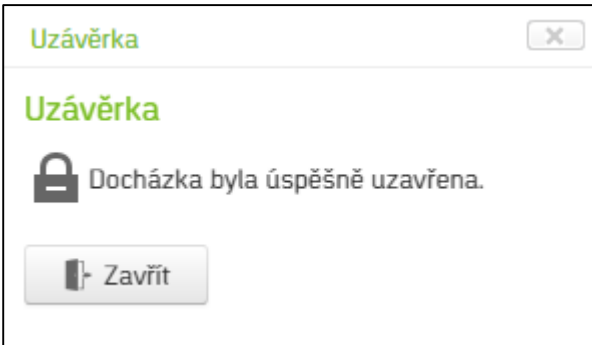
Převod hodnoty

Zobrazení

Čas Čas převod Čas z minula Dny Dny převod Dny z minula Poznámka


Provést uzávěrku Zavřít

Uzavření dat provedete kliknutím na tlačítko **Provést uzávěrku**.



Uzávěrka

Uzávěrka

 Docházka byla úspěšně uzavřena.

Zavřít

Princip výpočtu docházky – mzdové předpisy

Systém je založen na maximální jednoduchosti pro uživatele ve smyslu nastavení parametrů pro výpočet docházky. Je přizpůsoben platnému zákoníku práce ČR/SR. Mzdové předpisy obsahují kombinaci parametrů pro použití v běžných provozech pro standardní i směnové pracovní doby.

Manager

Docházkový předpis určený pro pracovníky s pružnou pracovní dobou a **úvazkem 40 hodin týdně**, u kterých je potřeba mít automatický výpočet docházky nezávisle na jejich průchodech (TOP management, obchodní cestující apod.). Skládá se z pracovního modelu typu Manager, ke kterému je přiřazena směna THP nastavená jako výchozí a českého místního kalendáře. **Přestávka je nastavená automaticky po 6 hod.** V definici směny je nastaven začátek 07:00 hod., konec 15:30, jádro začátek 09:00, jádro konec 15:00, fond 8 hod., denní hodnota 1 den. Limity pro začátek / konec pracovní doby u směny THP nejsou nastaveny. U pracovního modelu je nastavena funkce pro automatický výpočet docházky. U pracovníků se do docházky ručně zadávají pouze celodenní přerušení pracovní doby typu dovolená, nemoc, apod.

THP HPP (administrativní pracovníci/hlavní pracovní poměr)

Docházkový předpis určený pro pracovníky s pružnou pracovní dobou a **úvazkem 40 hodin týdně**. Skládá se z pracovního modelu THP s pracovní dobou 8 hod, ke kterému je přiřazena směna THP nastavená jako výchozí a českého místního kalendáře. **Přestávka je nastavená automaticky po 6 hod.** V definici směny THP je nastaven začátek 07:00 hod., konec 15:30, jádro začátek 09:00, jádro konec 15:00, fond 8 hod., denní hodnota 1 den. Limity pro začátek / konec pracovní doby u směny THP nastaveny nejsou. Je nastavena funkce pro mzdovou složku typu **lékař, aby se počítal pouze v jádru pracovní doby v souladu se zákoníkem práce.**

Zkrácený 6h

Docházkový předpis určený pro pracovníky se zkrácenou pracovní dobou a **úvazkem 6 hodin denně**. Skládá se z pracovního modelu Zkrácená 6h, ke kterému je přiřazena směna Zkrácená 6h, nastavená jako výchozí a českého místního kalendáře. **Přestávka je nastavená automaticky po 6 hod.** V definici směny Zkrácená 4h je nastaveno začátek 08:00 hod., konec 14:00, jádro začátek 08:00, jádro konec 14:00, fond 8 hod., denní hodnota 1 den. Limity pro začátek / konec pracovní doby u směny Zkrácená 6h nastaveny nejsou.

Zkrácený 4h

Docházkový předpis určený pro pracovníky se zkrácenou pracovní dobou a **polovičním úvazkem**. Skládá se z pracovního modelu Zkrácená 4h, ke kterému je přiřazena směna Zkrácená 4h, nastavená jako výchozí a českého místního kalendáře. **Přestávka je nastavená automaticky po 6 hod.** V definici směny Zkrácená 4h je nastaveno začátek 08:00 hod., konec 12:00, jádro začátek 08:00, jádro konec 12:00, fond 8 hod., denní hodnota 1 den. Limity pro začátek / konec pracovní doby u směny Zkrácená 4h nastaveny nejsou.

Dělník 1sm

Docházkový předpis určený pro pracovníky s pevnou pracovní dobou a **úvazkem 40 hodin týdně**. Skládá se z pracovního modelu Dělníci 1sm, ke kterému je přiřazena směna Ranní 8 nastavená jako výchozí a českého místního kalendáře. **Přestávka je nastavená automaticky po 6 hod.** V definici směny Ranní 8 je nastaven začátek 07:00 hod., konec 15:30, jádro začátek 07:00, jádro konec 15:30, limit začátek 07:00, limit konec 15:30, fond 8 hod., denní hodnota 1 den. **Uplatnění směny je pondělí až pátek.** Kombinací přiřazení směny jako výchozí a definicí uplatnění směny po - pá systém vygeneruje směny automaticky v pracovní dny podobně, jako kdyby byla přiřazena šablona kalendáře.

Dělník 2sm

Docházkový předpis určený pro směnové pracovníky s pracující ve **dvousměnném provozu**. Skládá se z pracovního modelu Dělníci 2sm, ke kterému jsou přiřazeny směny typu „Ranní“ a „Odpolední“ a českého místního kalendáře. Ranní směna je nastavená jako výchozí. **Přestávka je nastavená automaticky po 6 hod.**

- V definici směny Ranní je nastaven začátek 06:00 hod., konec 14:00, jádro začátek 06:00, jádro konec 14:00, limit začátek 06:00, limit konec 14:00, fond 7,5 hod., denní hodnota 1 den. **Uplatnění ranní směny pondělí až pátek.**
- V definici směny Odpolední je nastaven začátek 14:00 hod., konec 22:00, jádro začátek 14:00, jádro konec 22:00, limit začátek 14:00, limit konec 22:00, fond 7,5 hod., denní hodnota 1 den. **Uplatnění odpolední směny pondělí až pátek.**

Kombinací přiřazení směny jako výchozí a definicí uplatnění směny po - pá systém vygeneruje směny v pracovní dny podobně, jako kdyby byla přiřazena šablona kalendáře. **Směny budou přiřazovány automaticky podle času příchodu pracovníka do zaměstnání (označení na terminálu).**

Dělník 3sm

Docházkový předpis určený pro směnové pracovníky s pracující ve **třísměnném provozu**. Skládá se z pracovního modelu Dělník 3sm, ke kterému jsou přiřazeny směny Ranní, Odpolední a Noční, a českého místního kalendáře. Ranní směna je nastavená jako výchozí. **Přestávka je nastavená automaticky po 6 hod. Zápočet noční směny je nastaven do dne konce.**

- V definici směny Ranní je nastaveno začátek 06:00 hod., konec 14:00, jádro začátek 06:00, jádro konec 14:00, limit začátek 06:00, limit konec 14:00, fond 7,5 hod., denní hodnota 1 den. Uplatnění směny pondělí až pátek.
- V definici směny Odpolední je nastaveno začátek 14:00 hod., konec 22:00, jádro začátek 14:00, jádro konec 22:00, limit začátek 14:00, limit konec 22:00, fond 7,5 hod., denní hodnota 1 den. Uplatnění směny pondělí až pátek.
- V definici směny Odpolední je nastaveno začátek 22:00 hod., konec 06:00, jádro začátek 22:00, jádro konec 06:00, limit začátek 22:00, limit konec 06:00, fond 7,5 hod., denní hodnota 1 den. Uplatnění směny pondělí až pátek.

Kombinací přiřazení směny jako výchozí a definicí uplatnění směny po - pá systém vygeneruje směny v pracovní dny podobně jako kdyby byla přiřazena šablona kalendáře. **Směny budou přiřazovány automaticky podle času příchodu pracovníka do zaměstnání (označení na terminálu).**

Brigádníci (agenturní pracovníci)

Docházkový předpis určený pro brigádníky. Skládá se z pracovního modelu brigádníci, ke kterému není přiřazena žádná výchozí směna a českého místního kalendáře. Přestávka je nastavená automaticky po 6 hod. Všechny odpracované hodiny jsou **započítány do pracovní doby a zároveň i do salda.**

Důležité tipy a upozornění:

- Správnost výpočtu docházky vždy závisí na korektním označování dodržování začátků a konců na docházkových terminálech nebo ručním vkládání dat do systému.
- Systém automaticky detekuje pracovní směnu (ranní/odpolední/noční) podle času příchodu pracovníka. V případě nestandardních kombinací či pozdních příchodů systém může vypočítat na daný den nesprávné hodnoty některých mzdových složek. Toto není chyba systému. V těchto případech je nutné provést ruční korekce.

Nabídka variability předpisů je omezena technickými možnostmi Aktion Cloud Serveru (provoz na Multitenantním DB prostředí). Pro některé typy provozů se specifickými požadavky na pracovní doby (rozsáhlé výrobní provozy, nepřetržité provozy, apod.) nemusí být nabídka předpisů vyhovující. V těchto případech doporučujeme konzultaci s dodavatelem systému a přizpůsobení uživatelských požadavků technickým možnostem systému nebo instalaci zakázkového řešení na servery klienta s možností individuálního nastavení jednotlivých parametrů (šablony kalendáře, modely, směny...).