



**CLOUD**

**Archivace docházkových dat**



## POPIS

Data jsou na Aktion CLOUD serveru standardně ukládána po dobu základní doby, počínaje dnem vytvoření licence. Po uplynutí základní doby jsou nejstarší data průběžně měsíčně odmazávána. Rozšíření této doby je možné pouze u zpoplatněných licencí. Toto prodloužení je volitelné před koncem uplynutí základního období (základní doba uložení dat je dána dle typu licence, viz [ceník](#)). Systém vám tuto možnost nabídne dostatečně dlouho před vypršením.

Výtah z [ceníku](#) Aktion CLOUD:

PARAMETRY SLUŽBY <b>DOCHÁZKA</b>	ZDARMA	<b>STANDARD</b>
ZÁKLADNÍ CENA	0 Kč	od <b>290 Kč</b> ZA MĚSÍC
ZÁKLADNÍ DOBA ULOŽENÍ DAT	6 MĚSÍCŮ	2 ROKY
PRODLOUŽENÍ ULOŽENÍ DAT NA 5 LET MOŽNOST OBJEDNÁNÍ	-	ANO

PARAMETRY SLUŽBY <b>PŘÍSTUP</b>	OTEVŘENÍ DVEŘÍ	<b>ŘÍZENÍ PŘÍSTUPU</b>
ZÁKLADNÍ CENA	0 Kč	od <b>190 Kč</b> ZA MĚSÍC
ZÁKLADNÍ DOBA ULOŽENÍ DAT	-	1 ROK
PRODLOUŽENÍ ULOŽENÍ DAT NA 5 LET MOŽNOST OBJEDNÁNÍ	-	ANO

U placených variant (STANDARD A ŘÍZENÍ PŘÍSTUPU) je pak možné tuto dobu rozšířit na 5 let. Výsledná cena navýšení je při objednání vypočítána z aktuální ceny služby a zaokrouhlena na celé desetikoruny (toto rozšíření je zpoplatněno cca 10 % z ceny licence).

**Pokud nemáte zájem o navýšení doby uložení dat, pak si můžete data exportovat na vlastní úložiště dle následujícího postupu:**

## Záloha spočítaných docházkových hodnot za celé období

1. Otevřete **Hromadný výkaz**.
2. Vyberte období, např. rok **2018**.
3. Označte **osoby**, pro které chcete data exportovat a uložit.

Hromadný výkaz

< 2018 > Rok

Přepočítat

Tisk

Zadejte text k hledání ...

<input checked="" type="checkbox"/>	Stat	Varo	Varo	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke dni	Fond pracovní do
<input checked="" type="checkbox"/>				b				
<input checked="" type="checkbox"/>					900		15.07.2019 02:20	
<input checked="" type="checkbox"/>				5	868		14.07.2019 17:24	2088:
<input checked="" type="checkbox"/>				1	896		14.07.2019 17:24	688:
<input checked="" type="checkbox"/>				23	436	Přítomen	15.07.2019 07:11	2104:
<input checked="" type="checkbox"/>					324		15.07.2019 01:41	
<input checked="" type="checkbox"/>				6	706		15.07.2019 00:31	2088:
<input checked="" type="checkbox"/>				237	001		15.07.2019 01:25	2088:
1 přítomný								9056:

Strana 1 z 1 (7 položek) < 1 >

4. Pomocí funkce **Export** vyberte požadovaný **formát dat** (např. soubor .xlsx) pro uložení.

Nastavit předpis

Obnovit

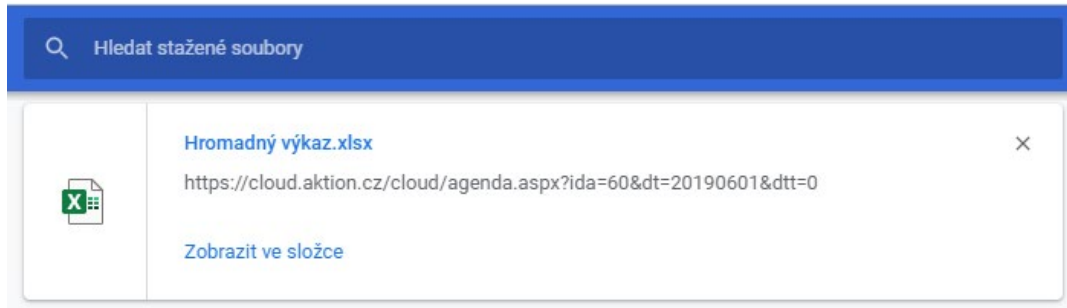
Export

- PDF soubor
- XLS soubor
- XLSX soubor
- XLSX soubor - text (HH:MM)**
- RTF soubor
- CSV soubor

Číslo	Dovolená	Dovolená	Dovolená	Dovolená
40				
3,5	180:00	22,5	02:51	
2,5	52:00	6,5	15:26	



5. V závislosti na prohlížeči **stažený soubor přesuňte/zkopírujte** podle potřeby.



**DOPORUČUJEME DATA ZÁLOHOVAT NA VÍCE MÍSTECH, ABY NEDOŠLO K JEJICH ZTRÁTĚ.**

## Záloha osobních výkazů zaměstnanců

1. Otevřete **Hromadný výkaz**.
2. Vyberte období, např. měsíc **červen 2019**.
3. Označte **osoby**, pro které chcete data exportovat a uložit.

🏠 > Hromadný výkaz

Hromadný výkaz < červen 2019 > Měsíc ▾

Zadejte text k hledání ...

<input checked="" type="checkbox"/>	Stav	Varov	Varov	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke d
<input checked="" type="checkbox"/>					2		15.07.2019 00:03
<input checked="" type="checkbox"/>					3		15.07.2019 02:04
<input checked="" type="checkbox"/>					4		15.07.2019 02:31
<input checked="" type="checkbox"/>					5		14.07.2019 00:06
<input checked="" type="checkbox"/>					6		15.07.2019 01:54

0 přítomn

Strana 1 z 1 (5 položek) < 1 >

4. Pomocí funkce **Tisk** vyberte požadovanou **tiskovou sestavu** (např. Pracovní list) pro uložení.

▾
↕
📄 Přepočítat ▾
⊕ Vložit záznamy

📄 Export ▾
🖨️ Tisk ▾

- Měsíční přehled
- Měsíční přehled - Odpracováno Čas
- Pracovnej cesty SK
- Pracovní cesty
- Pracovní list
- Pracovní list + přestávky
- Přítomnost dny
- Přítomnost půldny

dni	Fond pracovní F	F	no
3	160:00		19
4	160:00		20
1	160:00		20
5	160:00		3,5
4	160:00		9,5
<b>800:00</b>		<b>100</b>	<b>808:20</b>
			<b>97</b>



5. Otevře se **webová stránka** pro tisk nebo export. Vyberte **formát dat**, ve kterém chcete mít docházkové výkazy uloženy (např. formát .xlsx).

Den	Směna	Začátek	Konec	Fond	Od	Oběd	Saldo	Lékař	Sick d.	Nemoc	Dovol.	Pr.z domu	OČR	Neplac. v.	Plac. v.
01 So															
02 Ne															
03 Po	Standard8h	08:44	16:28	8:00	7:11		-0:46								
04 Út	Standard8h	08:27	17:10	8:00	8:11	0:02	0:11								
05 St	Standard8h	08:20	17:07	8:00	8:11		0:17								
06 Čt	Standard8h	08:36	17:20	8:00	8:11		0:14								
07 Pá	Standard8h	08:19	16:27	8:00	7:58	0:50	-0:22								
08 So															
09 Ne															
10 Po	Standard8h	08:25	16:57	8:00	8:02	0:30	0:02								

6. V závislosti na prohlížeči **stažený soubor přesuňte/zkopírujte** podle potřeby.

**OSOBNÍ VÝKAZY JE NUTNÉ EXPORTOVAT POSTUPNĚ PO JEDNOM MĚSÍCI, NENÍ MOŽNÉ NAJEDNOU ZA CELÝ ROK.**

**DOPORUČUJEME DATA ZÁLOHOVAT NA VÍCE MÍSTECH, ABY NEDOŠLO K JEJICH ZTRÁTĚ.**