

# Administrátorská příručka

## k systému *Docházka 3000*

Spustíte docházku pomocí ikony *Docházka 3000* nebo na PC s docházkou spustíte prohlížeč internetu (Internet Explorer, Mozilla Firefox ...) a do pole *Adresa* zadejte IP adresu minipočítače RasPi z instalačního návodu. Např. <http://192.168.1.200/> Zobrazí se úvodní stránka docházkového systému.

**Docházka 3000 - docházkový a informační systém - Mozilla Firefox**

Soubor Úpravy Zobrazení Historie Záložky Nástroje Nápověda

Docházka 3000 - docházkový a informační s... +

200.1.1.24/d3000/index.php

**Docházka 3000** verze 6.52 Autor: BM Software **Tablet Mobil**

Výrobce: BM-Software, 69107 Němčičky 84, Česká republika  
tel.: 00420 608 447546, e-mail: bmssoft@seznam.cz  
Web: [www.dochazka.eu](http://www.dochazka.eu)

Vítejte na stránkách obsahujících Intranetovou aplikaci určenou na **evidenci docházky** zaměstnanců ve firmách a podnicích respektující Zákoník práce.

Počet firem v systému je 1.

Název firmy	ID firmy	Datum založení	Verze DB	Pracovníků	Přihlášení
BM-Software	1	12.12.2013	6.52	10	68 (15.12.2013)

S dotazy se obraťte na vašeho správce sítě, nebo můžete kontaktovat autora systému a to buď e-mailem na adresu [bmssoft@seznam.cz](mailto:bmssoft@seznam.cz), nebo můžete telefonovat na číslo 608447546.

**Přihlášení do systému.**  
Zde se můžete přihlásit, pokud je Vaše firma již zaregistrovaná.  
Firma:   
Heslo:   
Běžný zaměstnanec heslo nevypisuje.  
**Přihlásit**

**Dokumentace k programu**  
[Popis](#) práce s programem.  
[Dokumentace](#) k menu.  
[Novinky](#) vyšších verzí.  
[Úvodní](#) nabídka a popis.

Všichni naši drazí návštěvníci

Do kolonky *Heslo* zadejte heslo, které jste zvolili jako administrátorské, protože nejdříve je třeba systém nastavit. Po zadání hesla klepněte na tlačítko **Přihlásit**. Systém podle hesla pozná, jestli má zobrazit administrátorské menu, nebo menu pro uživatele (v případě že byste zadali heslo standardní, které se běžně nechává prázdné). Zadali jste však heslo administrátorské, takže se v pravém horním rohu zobrazilo administrátorské menu.

**Docházkový systém 3000.**  
**Firma: BM-Software**

**Zaměstnanci** **Firma**  
**Oddělení** **Svátky**  
**Kategorie** **Ostatní**  
**Zpět**

13.12.2013 11:20:09

Vidíte zde několik tlačítek, ze kterých je menu složeno. Jedná se o tlačítka:

**Zaměstnanci** Pomocí něho se spravují údaje o zaměstnancích a také se zde dá opravovat jejich docházka.

**Firma** Toto tlačítko umožňuje jednak editovat údaje o firmě, které jsme uvedli při registraci a také firmu ze systému zcela odstranit. Nastavují se zde globální vlastnosti docházky.


**Oddělení** Zde se editují, přidávají a mažou organizační oddělení, do kterých se poté zaměstnanci přiřazují.

**Svátky** Pod tímto tlačítkem je možno editovat databázi svátků a volných dnů.

**Kategorie** Tady se nastavují údaje, které řídí výpočet odpracované doby. Kategorii může být libovolné množství a zaměstnanci se do nich zařazují.

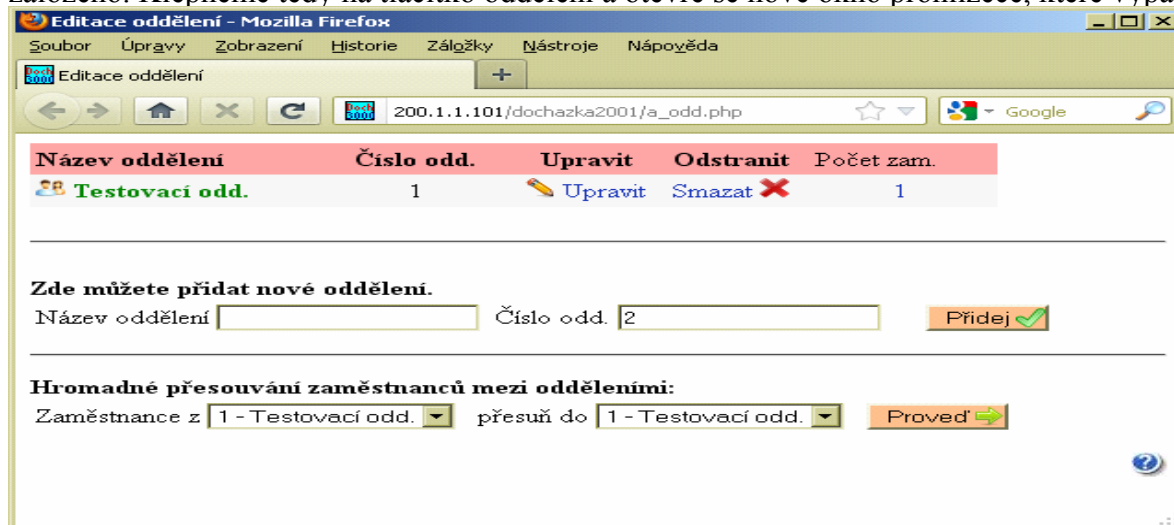
**Ostatní** Toto tlačítko umožňuje administrátorovi vstup do všech ostatních modulů systému (obědy, auta, spisy, oznámení, výsledovka pro mzdy atd.) s nejvyšším možným oprávněním.




**Zpět** Poslední tlačítko, pomocí kterého se vrátíte na úvodní obrazovku.

**Kontextová on-line nápověda**  - V programu naleznete ve všech menu ikonku modrého otazníku, na kterou stačí kliknout a zobrazí se podrobná nápověda k této konkrétní části menu.

## Menu Oddělení

Po založení firmy je nejdříve třeba zadat do systému organizační oddělení, do nichž budeme následně zařazovat zaměstnance. V systému musí být minimálně jedno oddělení a po registraci bylo automaticky jedno založeno. Klepneme tedy na tlačítko oddělení a otevře se nové okno prohlížeče, které vypadá následovně:



Název oddělení	Číslo odd.	Upravit	Odstranit	Počet zam.
 Testovací odd.	1	 Upravit	 Smazat	1

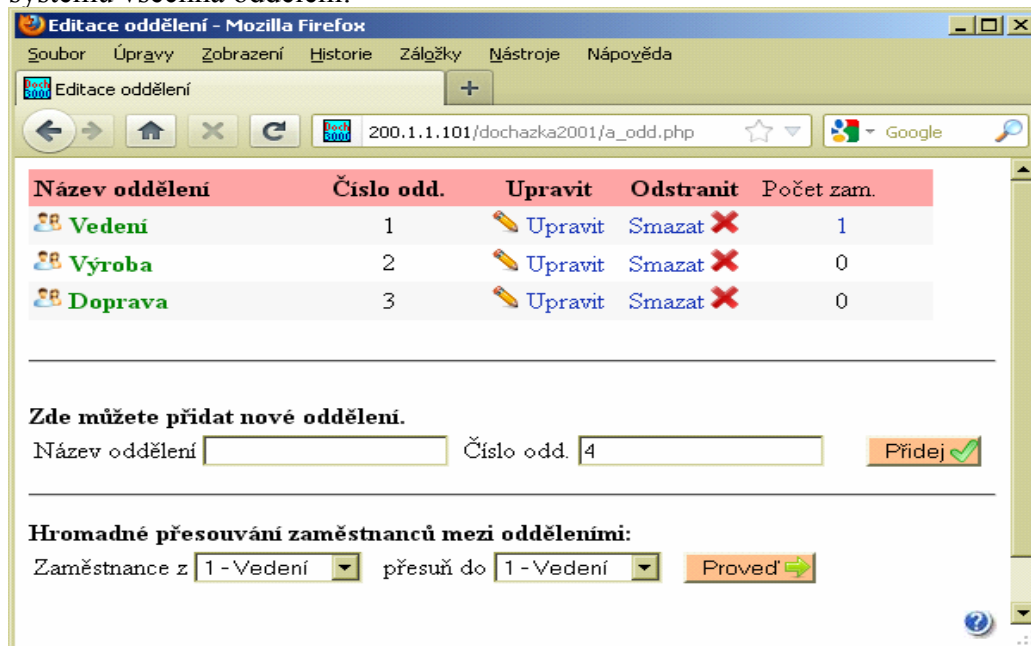
Zde můžete přidat nové oddělení.










Název oddělení  Číslo odd.

Hromadné přesouvání zaměstnanců mezi odděleními:

Zaměstnance z  přesuň do

Systémem založené oddělení s názvem testovací je vhodné přejmenovat na nějaké, které máte ve vaší firmě a to klepnutím myši na *upravit*. Tím se údaj přenese do spodního editačního dialogu, ve kterém můžete změnit jméno a číslo oddělení. Pokud změníte jen jméno a číslo ponecháte stejné, je půdní oddělení přejmenováno. Pokud změníte i číslo, pak původní oddělení zůstane a editované se založí jako nové. Postupně tedy založte do systému všechna oddělení.



Název oddělení	Číslo odd.	Upravit	Odstranit	Počet zam.
 Vedení	1	 Upravit	 Smazat	1
 Výroba	2	 Upravit	 Smazat	0
 Doprava	3	 Upravit	 Smazat	0

Zde můžete přidat nové oddělení.

Název oddělení  Číslo odd.

Hromadné přesouvání zaměstnanců mezi odděleními:

Zaměstnance z  přesuň do

Pokud budete chtít nějaké úplně smazat, slouží k tomu příslušný odkaz v řádku každého oddělení. Oddělení, do kterých jsou aktuálně zařazeni nějakí zaměstnanci, smazat nelze. Je třeba nejprve zaměstnance zrušit, nebo přearadit do jiného oddělení. Z tohoto důvodu také nelze hned zde smazat odd. číslo 1, protože při zakládání firmy do něj byl automaticky vložen fiktivní uživatel. Toho můžete odstranit v menu *Zaměstnanci/Editace údajů*. Jakmile jste s editací oddělení hotovi, můžete toto okno prohlížeče zavřít a vrátit se k oknu předešlému.

## Menu Svátky

Po zvolení tlačítka **Svátky** v administrátorském menu se otevře nové okno prohlížeče, ve kterém můžete editovat, přidávat a mazat dny vedené jako státní svátky. Tabulka svátků je automaticky naplněna standardními údaji při zakládání firmy.

Svátky - Mozilla Firefox

Soubor Úpravy Zobrazení Historie Záložky Nástroje Nápořádá

Svátky

200.1.1.101/dochazka2001/a\_svatky.php

Název svátku	Den	Měsíc	Rok	Upravit	Odstranit
Nový rok	1	1		Upravit	Smazat
Svátek práce	1	5		Upravit	Smazat
Den osvobození	8	5		Upravit	Smazat
Den slovanských věrozvěstů	5	7		Upravit	Smazat
Den upálení mistra Jana Huse	6	7		Upravit	Smazat
Den České státnosti	28	9		Upravit	Smazat
Den vzniku samostatného státu	28	10		Upravit	Smazat
Den boje za svobodu a demokracii	17	11		Upravit	Smazat
Štědrý den	24	12		Upravit	Smazat
1. svátek vánoční	25	12		Upravit	Smazat
2. svátek vánoční	26	12		Upravit	Smazat
Velikonoční pondělí	24	4	2000	Upravit	Smazat
Velikonoční pondělí	16	4	2001	Upravit	Smazat

Svátky se dělí na pevné a pohyblivé. Pevné svátky jsou každý rok ve stejný den a měsíc, zatímco datum svátků pohyblivých může být každý rok jiné. Jediným pohyblivým svátkem u nás jsou zatím velikonoce a v systému jsou zadány do roku 2020. Pokud budete přidávat nový svátek pomocí formuláře ve spodní části okna, tak u pevných svátků zadejte jen den a měsíc. Rok nechte prázdný a systém pak tento svátek používá každoročně. Když budete nějaký svátek upravovat pomocí odkazu *upravit*, svátek z tabulky zmizí a doplní se do spodního formuláře, kde jej opravíte a tlačítkem **Přidat** se uloží zpět do databáze. Na stejném principu se editují i údaje o zaměstnancích (viz. níže). Na konec okna editace svátků zavřete a vrátíte se k oknu předchozímu s administrátorským menu.

## Menu Kategorie

V tomto menu se nastavují šablony norem (kategorie) důležité pro výpočet pracovní doby. Pro nastavení práce na směnách naleznete podrobnou příručku na CD ve složce *Prirucky*, soubor *Nastaveni\_smen.pdf*. Odklepnutím tlačítka **Kategorie / Editace kategorií** se otevře nové okno prohlížeče, ve kterém se nastavuje hlavní způsob započítávání pracovní doby, krátkodobých a celodenních absencí. Kategorii může být libovolné množství a každá může obsahovat jiné parametry. Zaměstnanci se poté do těchto kategorií zařazují. Na obrazovce tedy vidíme první kategorii, kterou založil systém sám při registraci firmy. V horní části je dvouřádkový formulář obsahující pole s názvem této kategorie a větší pole s jejím slovním popisem sloužícím pro lepší orientaci v případě, kdy budete mít více kategorií. Pak se zde také zobrazí tlačítka pro přepínání na předchozí a následující kategorii, která zatím nevidíte, protože v systému je zatím jen jedna kategorie.

Následující → Skok na kategorii: 1-Standardní OK

**Kategorie 1** Standardní **Popis:** V této konfiguraci je nastaven výpočet uvedený v popisu.

V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka Fond udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat. U absencí udává položka Fond dobu, která se pracovníkovi započte jako odpracovaná v případě celodenní absence a položky Začátek a Konec čas, ve kterém se mu započítává doba jako odpracovaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
St	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	06:00	08:00	14:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

**Ořezávání časů příchodu:** ☒ Neořezávat ☐ 5 min. ☐ 10 min. ☐ 15 min. ☐ 30 min.

**Ořezávání časů odchodu:** ☒ Neořezávat ☐ 5 min. ☐ 10 min. ☐ 15 min. ☐ 30 min.

**Ořezávání odpracované doby:** ☒ Neořezávat ☐ 5 min. ☐ 10 min. ☐ 15 min. ☐ 30 min.

Posuň čas příchodu o: 0 min. Posuň čas odchodu o: 0 min.

Maximálně odpracováno za den: 0:00 Minimální uznatelný přesčas: 0 min.

Natáhní odpracovanou dobu na: 0:00 hod. pokud pracoval alespoň: 0:00 hod.

Penalizace přestávek nezadaných pracovníkem: 0 min. při automatickém vložení.

Práci ve svátek počítat jako: ☒ Normální směnu (dle fondu) ☐ Přesčas

Noční práci počítat ☒ Správně do obou dnů (doporučeno) ☐ Celou ke dni začátku směny



Dále je tmavě fialová tabulka s krátkým slovním popisem a v právo už je zelená tabulka plná časů s názvem "Základní parametry". Zde se zadávají na jednotlivé dny v týdnu následující parametry:

<b><u>Začátek pohyblivé</u></b>	Čas udávající dobu, od které se přítomnost pracovníka započítává do odpracované doby. Pokud pracovník přijde do práce dřív, tak se mu časový rozdíl nezapočte.
<b><u>Začátek pevné</u></b>	Čas udávající začátek pevné pracovní doby. Pokud pracovník přijde do práce později, bude na kontrolním listě čas příchodu barevně odlišen - porušení pracovní doby.
<b><u>Konec pevné</u></b>	Čas udávající konec pevné pracovní doby. Pokud pracovník odejde z práce dříve, bude na kontrolním listě čas příchodu barevně odlišen - porušení pracovní doby.
<b><u>Konec pohyblivé</u></b>	Čas udávající dobu, do kdy je přítomnost pracovníka započítávána do odpracované doby. Po této hodině se pracovní doba nepočítá.
<b><u>Fond</u></b>	Udává minimální délku pracovní doby, kterou by měl zaměstnanec denně odpracovat. Uvádí se bez přestávek v práci.

**Důležité** - Pohyblivá doba udává interval, kdy se přítomnost na pracovišti počítá jako odpracovaná doba. Aby se přítomnost uznávala, musí být interval nenulový. Takže pokud chcete uznávat veškerou přítomnost, nastavíte začátek pohyblivé na 0:00 a konec pohyblivé na 24:00. Pokud to nastavíte i na soboty a neděle a fond u nich necháte nulový (0:00), bude jakákoli práce o víkendu uznaná a započtená jako přesčas.

Níže je růžová tabulka, ve které lze mimo jiné nastavit ořezávání (zaokrouhlování) časů příchodů a odchodů. Pokud nějaké ořezávání nastavíte, je to vždy v neprospěch zaměstnance. Například při nastaveném ořezávání odchodů na 15 minut se v případě, kdy zaměstnanec odchází v 14:58 nahraje odchod na 14:45. Analogicky k tomu fungují také příchody. Při příchodu v 6:33 se při třicetiminutovém ořezávání nahraje příchod až na 7:00.

Ořezávání odpracované doby naproti tomu zaokrouhluje až vypočtenou odpracovanou dobu.

Posouvání příchodů či odchodů narozdíl od ořezávání nezaokrouhluje na nejbližší násobek zadaného čísla, ale napevno minuty k čípnutým časům přičítá (případně odečítá).

Položka „Práci ve svátek počítat jako“ umožňuje nastavit chování programu v případě, kdy pracovník přijde do práce ve svátek. Standardně je přednastavena tak, že musí odpracovat celou směnu. Je možné jí přepnout tak, aby veškerá práce ve svátek byla počítána jako přesčas.

Položka „Minimální uznatelný přesčas“ zase zajistí, že jako přesčas bude uznávána doba napracovaná nad běžný denní fond až od určité délky. Takže nastavením minimální délky přesčasu třeba na 30 minut lze zamezit např. tomu, aby když pracovník bude každý den v práci o 20 minut déle, vznikne mu na konci měsíce přesčas umožňující vybrat si den náhradního volna.

V další části okna vidíme nastavení začátků, konců a fondů pracovní doby u absencí na jednotlivé dny týdne

1 - Dovolená				2 - Nemoc				3 - Služební cesta			
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>				Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>				Uplatňovat přestávky <input checked="" type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond
Po↓	07:00	16:00	08:00	Po↓	07:00	16:00	08:00	Po↓	07:00	17:00	08:00
Út	07:00	16:00	08:00	Út	07:00	16:00	08:00	Út	07:00	16:00	08:00
St	07:00	16:00	08:00	St	07:00	16:00	08:00	St	07:00	17:00	08:00
Čt	07:00	16:00	08:00	Čt	07:00	16:00	08:00	Čt	07:00	16:00	08:00
Pá↓	07:00	16:00	08:00	Pá↓	07:00	16:00	08:00	Pá↓	07:00	15:00	08:00
So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka 04:00				Maximální délka 00:00				Maximální délka 00:00			
4 - OČR				5 - Překážka				6 - Návštěva lékaře			
Uplatňovat přestávky <input checked="" type="checkbox"/>				Uplatňovat přestávky <input checked="" type="checkbox"/>				Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond
Po↓	00:00	00:00	00:00	Po↓	00:00	00:00	00:00	Po↓	00:00	00:00	00:00
Út	00:00	00:00	00:00	Út	00:00	00:00	00:00	Út	00:00	00:00	00:00
St	00:00	00:00	00:00	St	00:00	00:00	00:00	St	00:00	00:00	00:00
Čt	00:00	00:00	00:00	Čt	00:00	00:00	00:00	Čt	00:00	00:00	00:00
Pá↓	00:00	00:00	00:00	Pá↓	00:00	00:00	00:00	Pá↓	00:00	00:00	00:00
So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00

Každou absenci představuje jedna tabulka. Ve vrchním červeném řádku každé tabulky je vidět číslo dané absence a její název, který můžete změnit. Pod červeným řádkem je řádek kde se nastavuje, jestli se na dané absenci mají v případě celodenní nepřítomnosti uplatňovat přestávky v práci. Ještě dále na každý den týdne jeden řádek obsahující tyto údaje:

**Začátek** Nejdřívější započítávaný začátek krátkodobé absence.

**Konec** Nejpozdější započítávaný konec krátkodobé absence.  
**Fond** Doba započtená jako odpracovaná v případě celodenní absence.

První dva záznamy se používají jen u krátkodobých absencí, což jsou takové, kdy pracovník je část dne na pracovišti a část dne mimo pracoviště. Ta část absence, která spadá mezi zde uvedený začátek a konec se z absence započte jako odpracovaná doba. Naproti tomu doba uvedená ve sloupci *fond* se započte jako odpracovaná pouze v případě absence celodenní, kdy pracovník na pracovišti ten den vůbec není. V každé kategorii může být maximálně dvacet druhů absencí. Pokud nechcete nějakou absenci používat, nechtejte prázdný její název v červeném řádku tabulky. U nových verzí je ještě možnost nastavit maximální délku započtení krátkodobé absence. Takže lze např. u lékaře nastavit, že tam mohou jít pracovníci kdykoli mezi 8:00 až 13:30, ale uznáte jim maximálně 2 hodiny a zbytek si budou muset nadpracovat.

Ve spodnější části okna vidíme vedle posledních dvou tabulek absencí také tabulku sloužící pro nastavování vypisování přestávek v práci.

19 -				20 -			
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>				Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond
Po	00:00	00:00	00:00	Po	00:00	00:00	00:00
Út	00:00	00:00	00:00	Út	00:00	00:00	00:00
St	00:00	00:00	00:00	St	00:00	00:00	00:00
Čt	00:00	00:00	00:00	Čt	00:00	00:00	00:00
Pá	00:00	00:00	00:00	Pá	00:00	00:00	00:00
So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka 00:00				Maximální délka 00:00			
<b>Upravit</b>							

Povinné přestávky dle ZP	
1. Přestávka	2. Přestávka
<input checked="" type="radio"/> Vypočítat	<input type="radio"/> Vypočítat
<input type="radio"/> Pevná	<input checked="" type="radio"/> Pevná
Čas: 00:00	Čas: 15:20
Vypisování přestávek	
<input type="radio"/> Počty	<input checked="" type="radio"/> Časy
Fond pro 1. přest.	06:00
Fond ostatních př.	06:00
Délka 1. přest.	00:30
Ostatních přest.	00:30
Max. přest./den	2

Zde nastavené hodnoty se použijí v případě, kdy si zaměstnanec nevyznačí v docházce přestávku sám a systém mu ji vkládá automaticky. Můžete tedy vybrat mezi parametrem vypočítat, kdy se na kontrolním listě docházky vypíše začátek přestávky po 6:00 odpracované doby, nebo parametrem pevná, kdy vypisovaný čas uvedete ve spodním poli. Důležité je, že systém přestávku uvede a odečte od odpracované doby až když uznaná práce zaměstnance opravdu dosáhne 6:00 hod. To znamená, že když jí nastavíte například pevně na 10:30 a zaměstnanec ten den přijde do práce v 8:00 a ve 12:00 odejde, tak se mu přestávka nevypíše a neodečte, protože ještě neodpracoval 6:00. Pro lepší pochopení si buď přečtete popis uvedený přímo v programu, na který se dostanete přes odkaz z velkého levého okna, nebo si to vyzkoušejte přímo zadáváním různých údajů do programu (opravdu pevné přestávky lze zadat v menu *Kategorie / Pevné přestávky*). Dále v této tabulce můžete měnit způsob vypisování přestávek na kontrolním listě docházky a to tak, že systém buď vypisuje časy, nebo jen počty přestávek v daném dni. Položka "Fond pro přestávku" určuje po jak dlouhé době práce se má přestávka vložit a položka "Délka přestávky" udává, jak dlouho má přestávka trvat. Pod poslední řadou tabulek vidíme tlačítko **Upravit**, které slouží v uložení Vámi změněných údajů ve všech tabulkách této kategorie včetně jejího názvu a popisu. V případě, kdy budete mít více jak jednu kategorii a právě zobrazenou bude kategorie vložená jako poslední, zobrazí se vedle tlačítka **Upravit** ještě tlačítko **Smazat**, kterým tuto poslední (ze dvou a více kategorií) smažete. Minimálně jedna kategorie tedy musí být v systému stále.


V nejnižší části okna je formulář, pomocí kterého vkládáte do systému kategorii novou.

**Zde můžete přidat novou kategorii s číslem 6**

Název

Popis

Vzor



K založení nové kategorie stačí zadat její název a popis. Pomocí tlačítka **Přidej** se následně vytvoří kategorie s přednastavenými hodnotami podle vybrané vzorové. Ty poté můžete dále upravit podle Vašich požadavků a

tlačítkem **Upravit** ji opravenou uložíte (viz. výše). Jakmile založíte potřebný počet kategorií a nastavíte jejich parametry tak, aby odpovídali požadavkům na výpočet docházky ve Vaší firmě, můžete zavřít toto okno prohlížeče a vrátit se k oknu předchozímu s administrátorským menu.

Pokud chcete u konkrétního zaměstnance na určitý den nebo interval nastavit jiné započítávání pracovní doby, využijete v menu *Zaměstnanci* tlačítko *Vyjímky docházky*. Vyjimka „přebije“ nastavení kategorie.

V menu kategorie jsou i tlačítka pro nastavování kalendářů směn a konfiguraci směnného provozu vůbec. Hromadné i osobní rozpisy směn a to jak denní, tak měsíční. Viz příručka *Nastavení\_smen.pdf*

### Menu Zaměstnanci.

Zde popíšeme nejdůležitější položky z administrátorského menu Zaměstnanci.

**Editace údajů** Zde upravujete, zakládáte a rušíte zaměstnance, zařazujete je do kategorií a oddělení, nastavujete jejich práva a uživatelská hesla.

**Editace docházky** Pod tímto tlačítkem se skrývá okno, které Vám umožňuje editovat docházku zaměstnanců - upravovat časy příchodů a odchodů, přidávat a rušit záznamy o přítomnosti a absencích.

**Prohlížení docházky** Zde je jedna z nejdůležitějších částí – prohlížení docházky a odpracované doby. Umožňuje také převádění přesčasových hodin a to buď automaticky nebo ručně.

**Výjimky docházky** Umožní nastavit konkrétnímu zaměstnanci na konkrétní den jiný způsob počítání docházky než je nastaven v kategoriích



Zvolte tedy nejprve tlačítko **Editace údajů**. Otevře se nové okno, ve kterém nyní vložíte do systému údaje o Vašich zaměstnancích.

Setřídění dle: Jména OK

Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Odd.	Práva	Kateg.	Místnost	Telefon	Doch. edit	Aut. Edit	Spisy	Obědy Edit	Obědy denné	Zprac. mezd	Vkládat oznámení	Editace dovolené	Ka
Pokusný Uživatel	Upravit	Smazat	1	1	Prohl. a přev. všem	1	102	404303	Všem	Ano	Vše	Ano	Víc	Ano	Ano	Edit.	O

**Zde můžete přidat nového zaměstnance.** Položka index musí být *unikátní* - každý zaměstnanec musí mít jiné číslo!

Jméno:

Právo:

Kategorie:

Editace provozu služ. aut. ☐

Lze objednat víc jídel na 1 den ☐

Přístup do mzdové agendy ☐

Modul dovolených

Seance lze zadávat i z PC: ☐

Může zadávat celodenní absence: ☐

Příjmení:

Heslo:

Editace docházky:

Přístup ke všem spisům ☐

Místnost:

Vkládání oznámení ☐

Dodatečné ukončení abs. ☐

Přehled s poznámkami: ☐

Celodenní absence s časem: ☐

Index:

Oddělení:

Záznam je aktivní: ☐

Správa obědů:

Telefon:

Kamery:

Povolit Přehled ☐

Objednat jídla:

Import/export z Active Directory (LDAP)

Vidíte, že v systému je již minimálně jeden zaměstnanec založen. Ten byl určen pro seznámení se s programem a testování jeho funkcí. Doporučuji jej teď *smazat* pomocí odkazu v řádku tabulky s jeho jménem. Nyní začněte vkládat do systému Vaše zaměstnance, pokud je tam ještě nemáte zadané.

Položka *Index* udává identifikační číslo daného zaměstnance a může se skládat pouze z číslic. Dva zaměstnanci nemohou mít stejný index. Pokud budete používat docházkové terminály napojené na řídicí jednotku, musí být indexem číslo v rozsahu 1 až 65535.

Položka *Právo* udává oprávnění zaměstnance k prohlížení docházky. Může být:

- Standardní** prohlédne si jen svou docházku
- Prohlížení všech** může si zobrazit kontrolní list docházky libovolného zaměstnance (vhodné např. pro vedoucí jednotlivých oddělení)
- Prohlížení a převod** může nejen prohlížet docházku všech zaměstnanců ve firmě, ale také jim převádět přesčasové hodiny z předcházejícího do násl. týdne (vhodné např. pro pracovníky personálního oddělení)

V poli *Heslo* nastavujete pracovníkovi jeho osobní heslo, kterým se hlásí do systému v menu výběru pracovníků. Každý tedy potřebuje znát jak své osobní, tak standardní heslo (většinou prázdné), aby se do systému přihlásil.

Položka *Oddělení* určuje, do kterého oddělení v rámci organizační struktury pracovník patří.


Položka *Kategorie* určuje, podle které šablony s nastavením započítávání docházky, absencí, přestávek atd., bude zpracovávána docházka tohoto pracovníka.

Výběrová položka "*Editace docházky*" udává, jestli pracovník může ručně editovat časy příchodů, odchodů a absencí. Pokud toto právo má, zadává se ještě rozsah na sebe, pracovníky stejného oddělení nebo celou firmu. Zatřítko *Záznam je aktivní* musí být zatrženo u zaměstnanců, které máte aktuálně ve stavu. Pokud zaměstnanec odejde, nemusíte jej hned mazat (čímž byste jej nevratně vymazali), stačí jej deaktivovat. Jeho data v programu zůstanou, jen pracovník ze všech voleb jakoby zmizí, ale zde jej lze v případě potřeby opět aktivovat, kdybyste časem potřebovali s jeho daty dále pracovat.

Dále následuje několik dalších položek určujících práva přístupu do dalších částí programu. U běžných zaměstnanců tyto volby ponechejte ve výchozím stavu.

Pokud k systému používáte terminál na karty nebo čipy zapojený případně s řídicí jednotkou, jsou zobrazeny další volby pro číslo čipu/karty atd. Pokud je zobrazena položka *Evidovat docházku*, nechte jí zatrženou a položky s daty *Nástup* a *Ukončení* musí mít smysluplný interval (např. 1.1.2001 až 31.12.2030).

Pomocí tlačítka **Přidej** zaměstnance založíte. Jakmile budete mít založené všechny zaměstnance, sdělte jim jejich uživatelská hesla a heslo standardní (jestli jste nějaké zadali), aby mohli začít systém používat. Když nějaký zaměstnanec zapomene své uživatelské heslo, tak mu jediné zde můžete nastavit heslo nové. Zaměstnanci si svá hesla mohou měnit v uživatelské části.


V menu *Zaměstnanci* se nachází ještě tlačítko **Editace docházky**. Po jeho odklepnutí se zobrazí výběrové menu, kde zvolíte zaměstnance a období ve kterém chcete jeho docházku editovat. Pro rychlé zadání období lze použít volby *Aktuální období*, *Tento týden* nebo *Minulý měsíc*, případně pomocí modré ikonky vedle datům vybrat dny z kalendáře, který se po kliknutí na ikonku  zobrazí (toto funguje i jinde v programu).






Po odklepnutí tlačítka **Zobraz** se otevře nové okno prohlížeče, ve kterém můžete editovat docházku vybraného zaměstnance ve zvoleném období.


Pracovník: <b>Pokusný Uživatel</b> Odd.: <b>Vedení</b> Od: <b>01.11.2013</b> Do: <b>05.11.2013</b>								
Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat
Pá	01.11.2013	08:04	0 - Normální	16:34	0 - Normální	-	Uprav ✓	Smaz ✗
So	02.11.2013							
Ne	03.11.2013							
Po	04.11.2013	07:55	0 - Normální	16:25	0 - Normální	-	Uprav ✓	Smaz ✗
Út	05.11.2013	08:15	0 - Normální	16:45	0 - Normální	-	Uprav ✓	Smaz ✗


Zde můžete pomocí tlačítka **Uprav** v každém řádku editovat údaje. Tak můžete měnit časy a typy příchodů a odchodů, a také měnit druhy celodenních absencí. Pomocí tlačítka **Smaz** můžete záznamy odstraňovat. Ikonkou  můžete do zvoleného dne přidat nový záznam seancí – příchodů a odchodů.

V dolní části okna (zelená tabulka) můžete vkládat jak záznamy o příchodech a odchodech, tak i vkládat celodenní absence.

Vkládání seancí a absencí

Seance: Datum: 13.11.2013  Čas: 14:38 Příchod 0 - Normální Vlož ✓

Absence: 13.11.2013  0 - Žádná Vlož ✓ Interval S časem: ☐



Příchody, odchody a přerušení práce (jako krátké služební cesty, návštěvy lékaře atd.) v průběhu dne zadáváte pomocí části **Seance**. Seance tvoří vždy pár Příchod – Odchod. Pokud zadáváte nějaký kód přerušení, pak u příchodu tento kód říká, co dělal pracovník předtím, než přišel do práce. U odchodu naopak kód říká, co dělal pracovník poté, co z pracoviště odešel. Pokud tedy chcete například zadat pobyt na pracovišti od 8:00 do 12:00 s tím, že poté jel pracovník na služební cestu, bude u příchodu kód nula a u odchodu kód 3 (sl.cesta). V kategoriích je pak nastaveno do kolika hodin se služební cesta počítá jako pracovní doba v případě, kdy se pracovník z ní již na pracoviště nevrací. Pokud se vrátí zpět, bude mít u následujícího příchodu (např. v 17:00) opět uveden kód 3. Když poté v 17:35 odejde normálně domů, bude u tohoto odchodu již kód nulový.

Důležité je tedy si uvědomit, že čas mezi příchodem a odchodem je vždy přítomnost na pracovišti. Pokud tedy chcete zadat, že pracovník pracoval od 8:00 do 10:00, poté byl od 10:00 do 12:00 u lékaře a nakonec ještě do 16:00 pracoval, bude docházka zadána takto:

Út	05.11.2013	08:00	0 - Normální	10:00	6 - Návštěva lékaře	-	Uprav ✓	Smaz ✗
		12:00	6 - Návštěva lékaře	16:00	0 - Normální	-	Uprav ✓	Smaz ✗

Pokud by se od lékaře již do práce nevracel, bude zadán pouze první řádek a v kategoriích je nastaveno, do kdy a jak maximálně dlouho bude doba u lékaře počítaná do uznané doby (položka Konec u absence 6)

Pokud je pracovník mimo pracoviště celý den, například na dovolené, týdenní služební cestě atd., zadáváte pouze datum a důvod v části **Absence**. Žádné časy příchodů a odchodů tento den zadané nebudou. Kliknutím na tlačítko **Interval** se formulář změní a u celodenních absencí můžete zadat najednou delší období. Takto pohodlně vložíte například týden dovolené.

Zavřením okna prohlížeče se vrátíte k oknu předchozímu, kde můžete pokračovat s jiným zaměstnancem, nebo zadat jiné období. Rozsah zadaného období je maximálně 62 dnů. Delší období program nezobrazuje, aby nedošlo k přetížení serveru v případě velkého počtu současně zpracovávaných požadavků. Tuto hodnotu však lze v případě potřeby změnit v nastavení firmy.

V části editace docházky jsou i další tlačítka jako *Generátor docházky*, importy dat nebo třeba *Historie oprav*, která umožňuje zjistit ruční zásahy, kdo je prováděl, z jakého PC, jak vypadal záznam před úpravou atd.



V **Prohlížení docházky** je možné nejen zobrazit kontrolní list docházky zaměstnance s přehledem příchodů, odchodů a výpočtem opracované doby, přesčasů a zobrazení povinných přestávek. Je zde také možnost spustit buď automatický převod přesčasů, nebo zatržením políčka *Převody* při prohlížení docházky vepisovat převáděné přesčasové hodiny do spodní součtové tabulky ručně. Například když část přesčasu proplácíte. Podrobný návod naleznete na CD ve složce *Prirucky*, soubor *Prevody\_prescasu.pdf*

Pracovník 2 - Novák Karel, Odd. 30-Personální a mzdové, 02.09.2002 - 08.09.2002

Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po 02.09.2002	06:02 - 0	14:52 - 0 [1]	8:20	0:20	10:32 - 11:02
Út 03.09.2002	05:58 - 0	11:23 - 3	9:00	1:00	10:30 - 11:00, 15:20 - 15:50
	Poznámka: Brno - konzultace u ing.Hájka				
St 04.09.2002	06:01 - 0	17:33 - 0 [2]	10:32	2:32	10:31 - 11:01, 15:20 - 15:50
Čt 05.09.2002	3 - Služební cesta		8:00	0:00	11:30 - 12:00
	Poznámka: Školení personalistů, Praha				
Pá 06.09.2002	06:02 - 0	08:21 - 6	8:49	0:49	10:32 - 11:02
	13:05 - 6	15:21 - 0			
So 07.09.2002					
Ne 08.09.2002					

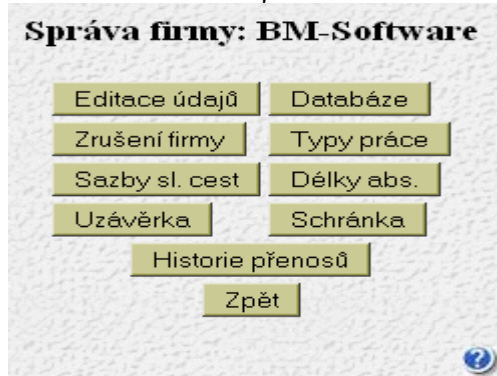
Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
02.09.2002 - 08.09.2002	2:00	40:00	44:41	4:41	46:41	6:41
Celkem za období		40:00	44:41	4:41	46:41	6:41

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
5		2			1	0	7

Význam barevně odlišených údajů z výpisu docházky naleznete v menu *Zaměstnanci / Prohlížení doch.* pod odkazem *Info*. Jedná se např. o rozpoznání vyjímek, chyb značení, ručně upravených záznamů atd. atd. V menu *Zaměstnanci* je mimo jiné i tlačítko *Práva editace* umožňující zakládání speciálních práv vedoucím.

## Menu Firma

Dalším nepopsaným bodem v administrátorském menu je menu *Firma*. Po jeho aktivaci se zobrazí toto menu:



<b>Editace údajů</b>	Změna údajů o firmě zadaných při registraci (název, administrátorské heslo, standardní heslo atd.. Dále jsou zde přístupná některá další globální nastavení. Ikona otazníku poskytuje podrobnou nápovědu k jednotlivým položkám.
<b>Databáze</b>	Zde je možné provádět on-line zálohu databáze, její obnovu, testování konzistence atd. Podrobná příručka pro další možnosti zálohování, jako je automatická záloha či záloha i poškozené databáze je na CD ve složce <i>Prirucky</i> soubor <i>Zaloha_databaze.pdf</i>
<b>Zrušení firmy</b>	Zde je možné firmu ze systému úplně odstranit. Jelikož se opět jedná o !!NEVRATNÝ!! krok, je třeba zadat ještě jednou administrátorské heslo.
<b>Typy práce</b>	Umožňuje sledování vykonávané práce (práce na zakázkách, využití strojů atd. Podrobný návod je na CD ve složce <i>Prirucky</i> soubor <i>Typy_prace.pdf</i>
<b>Sazby sl.cest</b>	Umožňuje nastavení sazeb pro nároky na stravné na služebních cestách
<b>Uzávěrka</b>	Lze k určitému datu uzavřít docházku proti změnám dat starších období
<b>Historie přenosů</b>	Zobrazení záznamů o komunikaci mezi terminálem a minipočítačem Raspberry Pi

## Menu Ostatní

Poslední položkou administrátorského menu je tlačítko Ostatní, které administrátorovy umožňuje přístup do všech modulů systému s nejvyšším možným oprávněním. Některé moduly jsou málo používané (např. Auta, Spisy, Oznámení, Symboly atd.) Ale u těch významnějších alespoň stručný popis.

**Obědy** – Rozsáhlý stravovací systém umožňující objednávky jídel, sledování výdejů, platby i kreditním způsobem, burza neodebraných jídel atd, atd. Lze využít i speciální objednávkové terminály a výdejové čtečky. Podrobná dokumentace je na CD ve složce *Prirucky* soubor *Strava*.

**Souhrn doch.** – Jednoduchá měsíční sestava s přehledem prezence a absencí

**Mzdy** – jednoduchý mzdový modul zabudovaný přímo v docházkovém systému, který umožňuje nastavení sazeb, příplatků a srážek. Poté zobrazí výpočet mezd. nejedná se o plnohodnotný systém se zohledněním odvodů, pojištění a dalších.

**Absence** – Vyhodnocení čerpání absencí pracovníků s možností zobrazení cestůvek.

**Dovolené** – sledování čerpání dovolených, nastavení ročních nároků, meziročních převodů atd.

**Směny** – Přehled nastavení směn pro jednotlivé zaměstnance.

**Kontrola** – Několik kontrolních sestav – statistika editovaných záznamů, přesčas a rozdílů, typů příchodů a odchodů, hledání chyb značení docházky, kontrola limitů přesčasových hodin za půl roku a rok.

**Noční práce** – Vyhodnocení práce pro noční příplatky, odpolední práce, práce ve svátky a o víkendech.

**Export doch.** – Základní možnost exportu denních údajů do CSV nebo XLS souborů.

**Průchody** – Podrobné sledování čipování docházky přes terminály i PC. Lze dohledat přesný čas čipnutí a stanoviště. Také otevírání dveří u přístupového systému (kdo kdy kterými dveřmi prošel).

**XML export** – Export denních i sumárních údajů do XML souborů pro zpracování v dalších systémech (mzdy)

**Výsledovka** - Důležitá sestava pro mzdovou účetní. Tuto sestavu předáváte mzdové účetní ke zpracování mezd. Obsahuje nejen sumární údaje o odpracované době, přesčasech, noční a víkendové práci, práci ve svátky, vyhodnocení absencí, výpočtu náhrad služebních cest, nároky na stravenky atd. Zobrazují se jen ty sloupce, které obsahují nějaké hodnoty, aby nebyla sestava zbytečně široká. Výsledovka umožňuje také export dat do mzdových systémů – po dobehnutí výpočtu zatrhnout volbu *Exportovat do souboru*. Pod sestavou jsou pak odkazy na CSV či XLS soubory, které umí načítat některé mzdové systémy a dále možnost konverze pro další mzdové systémy. Patří mezi ně např. Premier, Kopr, Helios, Elanor a další, které umí tyto exporty načíst. Oba je možné uložit jak do CSV, tak i XLS a případně dále zpracovávat tabulkovými či jinými programy.

**Grafy** – grafické znázornění sumárních a statistických údajů z docházky (přes 30 typů grafů)

**Výpis s abs.** – standardní kontrolní list docházky doplněný a denní výpočty doby uznaných přerušení a absencí

**Výkaz** – podrobný denní výkaz obsahující podobné údaje jako klasický kontrolní list, ale doplněný o podrobné denní rozepsání příplatků, absencí atd. Obsahuje také sumární tabulku složek mezd a lze jej i přímo uložit do XLS souboru pro Excel a zde dále zpracovávat (každý zaměstnanec na samostatném listu).

**Přehledka** – sestava obdobná výsledovce, ale sami si můžete přímo zvolit, které položky (mzdové složky) se mají vypisovat. Sestavu lze také exportovat do CSV nebo XLS souborů, podobně jako výkaz či výsledovku.

**Exporty do mezd** – Přímá podpora dalších mzdových systémů. Obsahuje možnost přenosu dat do mzdových modulů v systémech Vema, Stereo, Pohoda (Pamica), OK Mzdy, Perm, Gordic atd. Tyto systémy nelze snadno naučit načítat export výsledovky, proto umí docházka exportovat data přímo ve formátu, který jednotlivé programy podporují. Dále obsahuje univerzální export denních dat pod tlačítkem **UniExport**, který vyhodnocuje přes 30 údajů o docházce pro každého pracovníka a den. Uniexport lze uložit v CSV i XLS formátu a kromě mezd lze tato data využít i v jiných programech.

Pokud používáte mzdový systém, který v docházce zatím není a tento ani neumí využít univerzálních exportních souborů, jako jsou dva různé formáty exportu výsledovky, Uniexport, Export XLS a další, stačí požádat dodavatele Vašich mezd o podrobnou dokumentaci k importu dat z jiných systémů a předat jí výrobcí docházky. Podpora nového mzdového programu je na základě této dokumentace zapracovaná většinou během několika dní a tato úprava je většinou zdarma nebo za cenu aktualizace docházkového programu.

**Zákaznické sestavy** – Zde je celá řada sestav naprogramovaných podle speciálního zadání některých zákazníků. Pokud požadujete vytvoření vlastní sestavy dle vašeho zadání, lze jí zadat výrobcí a bude dostupné právě pod touto volbou. Sestavy jsou většinou vytvořeny zdarma nebo za úhradu aktualizace.

## Přístup k docházce z jiných PC

S docházkou lze pracovat z libovolného počítače s jakýmkoli operačním systémem. Lze použít i tablet nebo mobilní telefon. Stačí spustit prohlížeč a zadat IP adresu uvedenou v instalačním návodu k docházkovému systému - například <http://192.168.1.200/> a pokud je Vaše síť správně nastavena, je vše funkční.

## Archivace databáze

Podrobná příručka je na CD ve složce *Prirucky* v souboru *Zaloha\_databaze.pdf*. Zde pouze stručně – zálohování se provádí v administrátorském menu *Firma / databáze / Záloha databáze*


## Další podrobná dokumentace

Některé funkce programu si zaslouží samostatné příručky. Tyto naleznete buď na CD ve složce *Prirucky*, nebo aktualizované on-line na webu [www.dochazka.eu](http://www.dochazka.eu), kde v sekci *Podpora* kliknete dole v tabulce na odkaz *Dokumentace*.

<a href="#">Administrátorská příručka</a>	Základní příručka pro administraci docházky
<a href="#">Uživatelská příručka</a>	Pro zaměstnance, kteří si docházku čipují přes počítač
<a href="#">Podrobná dokumentace SW</a>	Podrobná dokumentace, která je i v SW jako kontextové nápověda (modré otazníky)
<a href="#">Novinky SW</a>	Přehled nových funkcí řazený podle čísla verze programu
<a href="#">Nastavení směn</a>	Příručka popisující několik možností nastavení při práci na směny
<a href="#">Typy práce, zakázky</a>	Sledování práce na zakázkách, strojích a podobně.
<a href="#">Převody přesčasů</a>	Převádění přesčasových / nedočasových hodin mezi měsíci nebo týdny
<a href="#">Export do mezd</a> pomocí CSV	Popis datových CSV formátů pro export do mzdových programů
<a href="#">Export do mezd</a> pomocí XML	Popis datového XML formátu pro export do mzdových a jiných programů
<a href="#">Stravovací systém</a>	Popis modulu stravovacího systému, který je součástí SW
<a href="#">Zálohování databáze</a>	Návod na zálohu databáze docházky a případně obnovu ze zálohy
<a href="#">Aplikační rozhraní WebAPI</a>	Popis rozhraní on-line komunikace docházky s externími programy

Podrobnější návody a podpůrné soubory pro přenos dat do mzdových systémů Perm a Pamica (Pohoda) naleznete rovněž na CD ve složce *Prirucky*.

Řadu úkolů je možné svěřit jinému pracovníkovi, který nemá sice do docházky administrátorský přístup, ale můžete mu v menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“ v položce „*Editace doch.*“ nastavit právo *Personalista*. Takový pracovník poté může ze svého uživatelského menu zadávat nová oddělení, svátky, přidávat nové zaměstnance a přidělovat jim ID karty/čipy, nastavovat kategorie pracovní doby, směny, výjimky docházky, dostane se na exportní sestavy, výsledovku atd. atd. Nedostane se však přímo do administrace, takže nehrozí, že by například smazal celou firmu, vyřadil fungování terminálů a podobně. Pracovníků *personalistů* může být samozřejmě více.

Nezapomeňte také na podrobnou on-line nápovědu přímo v programu, která je dostupná pomocí ikonky modrých otazníků  a která je tedy vždy po ruce i když nemáte připojení k internetu nebo jste ztratili instalační CD docházky s výše uvedenými příručkami.

Na stránkách [www.dochazka.eu](http://www.dochazka.eu) je také v menu *On-line demo / Videonávody* k dispozici celá řada velmi podrobných videonávodů jak k samotnému programu Docházka 3000, tak také k mnoha typům terminálů, instalace docházky na různé typy operačních systémů, možnost provozu docházky ve virtualizovaném systému a možnost hostování docházky v cloudu včetně přenosu dat z terminálů atd.