

SOFTWARE
DOCHÁZKA PLUS
příručka uživatele

Obsah

Obsah	2
1. ÚVOD	4
2. INSTALACE PROGRAMU	4
Síťová verze	4
3. NASTAVENÍ PROGRAMU	4
3.1. Nastavení směny	4
Časová norma	5
Přestávky	5
Nastavení přesčasů	6
Noční a odpolední směna	6
Omezení směny	6
Zpoždění časů	6
Použití zvláštní nastavení jednotlivých dnů	6
Nastavení zaokrouhlení	7
3.2. Nastavení výjimek	7
3.3. Nastavení přerušení	8
3.4. Nastavení hesla	8
3.5. Správa uživatelů	8
3.6. Nastavení exportu	9
4. ČTEČKY	9
4.1. Konfigurace čtečky	9
4.1.1. Přidání nové čtečky	10
4.1.2. Nastavení času	10
4.1.3. Stažení dat	10
4.1.4. Obnova dat	10
4.1.5. Nahrát přerušení	10
4.1.6. Defaultní čtečka	11
4.1.7. Nastav čas	11
4.1.8. Nastav jména	11
4.2. Načtení dat z čtečky	11
4.3. Obnovení dat z čtečky	11
4.4. Importovat data	11
5. DATABÁZE	12
5.1. Zaměstnanci	12
5.2. Střediska	12
5.3. Záloha databáze	12
5.4. Obnova databáze	12

6. SESTAVY.....	13
6.1. Úprava dat.....	13
6.2. Tisk sestavy.....	13
6.3. Zadávání výjimek.....	14

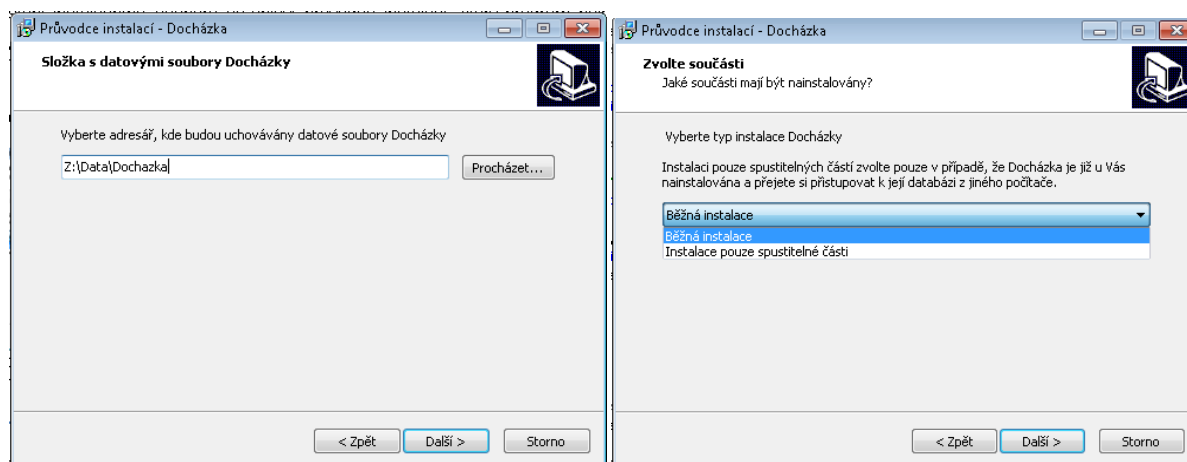
1. ÚVOD

Program je určen pro evidenci docházky zaměstnanců. Umožňuje komunikaci s celou řadou terminálů (čteček karet či otisků)

2. INSTALACE PROGRAMU

Po spuštění instalačního souboru se objeví průvodce instalací, který program nainstaluje do PC. Průvodce dotáže na umístění spustitelných a datových souborů.

Pokud budete používat Docházku jen na jednom počítači, pak v dialogovém okně s výběrem součástí zvolte běžnou instalaci.



Síťová verze

Při použití správy účtů je možnost použít program v síťové verzi. V tomto případě se během instalace na prvním počítači při výběru součástí v průvodci instalací zvolí „Běžná instalace“. Tím dojde k nainstalování spustitelných souborů Docházky i datových souborů. Následně je potřeba všem uživatelům, kteří budou mít přístup k programu, nastavit potřebná práva pro složku s datovými soubory.

Při instalaci na dalších počítačích je pak nutné zvolit „Instalace pouze spustitelných částí“ a nastavit složku s datovými soubory na adresář vytvořený během první instalace.

3. NASTAVENÍ PROGRAMU

Po instalaci doporučujeme nejdříve definovat nastavení programu, jako je určení délky směny, přesčasů a definice výjimek. Také před stahováním dat ze čteček je nutné nastavit jejich parametry. Informace o nastavení parametrů čteček najdete v odstavci 4.1.

V následujících odstavcích jsou popsány funkce programu, které jsou v sekci nastavení:

3.1. Nastavení směny

Stisknutím tlačítek Nastavení a Nastavení směny můžete upravit standardní délku pracovní doby zaměstnanců. Dále je možné určit přestávky, jejich délku a počet

odpracovaných hodin, po kterých se přestávka započítá. Náповědu k nastavení směn si můžete zobrazit také kliknutím na žluté otazníky.

Jednotlivé položky formuláře:

Časová norma

Určuje, kolik by měl zaměstnanec odpracovat hodin v pracovní den. Přestávky se do normy nezapočítávají.

Po hodinách	Délka
04:00	:00:30

Přestávky

Jsou to automatické přestávky, které se započítají vždy po dané odpracované době a trvají stanovenou délkou. Doba, po které se přestávka započítá, je čistě odpracovaná, tj. po odečtení předchozích přestávek.

Příklad:

nastaveno v kartě směny:

- 1. přestávka po 04:00 h délka 00:30*
- 2. přestávka po 08:00 h délka 00:30*

Bude započítáno při příchodu do zaměstnání v 00:00 následovně: první přestávka se započítá od 04:00 do 04:30, druhá přestávka od 08:30 do 09:00.

Nastavení přesčasů

Žádné - zaměstnanec nemá nárok na příplatky za přesčas.

Používat fond pracovní doby - přesčas se počítá, pokud zaměstnanec odpracuje víc hodin za dané období, než je počet pracovních dní krát norma. Nastavení je vhodné zejména pokud je flexibilní pracovní doba nebo zaměstnanec netráví v práci každý den stejně času.

Denně - přesčas se počítá pro každý den zvlášť - tj. pokud jeden den pracuje zaměstnanec přesčas a druhý den naopak neodpracuje ani normu, přesčas se mu nekrátí (na rozdíl od situace, kdy se fond pracovní doby používá).

Zadává se čas, od kterého se přesčas počítá (obvykle stejný jako norma nebo větší). Případně čas, od kterého se počítá druhá úroveň přesčasu a Minimální přesčas (Tj. minimální doba, kterou musí zaměstnanec strávit v práci navíc oproti nastavenému prvnímu přesčasu, aby se mu přesčas započítal. Například se obvykle nastavuje 00:15, aby byly eliminovány běžné pozdní odchody kvůli drobným zdržením)

Celkem - přesčas se počítá za celé období určené intervalem u výpisu. Tedy u měsíčního výpisu jsou jako přesčas započítané hodiny, které přesahují počet hodin stanovený na měsíc.

Noční a odpolední směna

Jejich nastavení určuje, za které hodiny se zaměstnanci počítá příplatek za noční resp. odpolední.

typické nastavení: Od: 22:00, Do: 06:00

V settings.ini možno nastavit minimální počet hodin odpracovaných v noci (resp. odpoledne), aby došlo k započítání příplatku. Zadává se desetinné číslo odpovídající části dne tj. například: pro nastavení jedné hodiny, což je 1/24, se nastaví minimalniDelkaNocniSmeny=0.04166

Omezení směny

Aplikuje se jen pro příchody a odchody načtené ze čtečky, nikoli pro ručně zadané.

- Omezit příchod na: pokud zaměstnanec přijde dříve, než je uvedený čas, započítá se uvedený čas.

- Omezit odchod na: pokud zaměstnanec odejde později, než je uvedený čas, započítá se uvedený čas.

Zpoždění časů

Aplikuje se jen pro příchody a odchody odpíchnuté na čtečce, nikoli pro ručně zadané.

Zadaný čas se k příchodu připočítává, od odchodu odčítá (aby byl odpracovaný čas zkrácen o dobu, kdy zaměstnanec např. převléká). Časy se ve výpisu zobrazují tak, jak jsou odpíchnuty na čtečce, ale odpracované hodiny jsou o zpoždění prokráceny.

Použití zvláštní nastavení jednotlivých dnů

Používá se, pokud mají zaměstnanci různě dlouhou pracovní dobu během týdne.

Zadává se norma a případně nastavení přesčasů pro každý den.

Nastavení zaokrouhlení

Příchod	Odchod	Přerušení	Celkové časy
Interval: 30	Interval: 30	Interval: 10	Interval: 60
Tolerance: 15	Tolerance: 15	Tolerance: 0	Tolerance: 0
Posunutí intervalů: 0	Posunutí intervalů: 0	Posunutí intervalů: 0	

Buttons: ? OK Zrušit

Interval

Délka intervalu, na který se má zaokrouhlovat, v minutách.

Rozdělí hodinu na intervaly o stejné délce.

Např. pro zaokrouhlování na čtvrt hodiny nastavte 15.

Nechcete-li používat zaokrouhlování, nastavte 0.

Tolerance

Část intervalu, v níž se zaokrouhluje ve prospěch pracovníka (v minutách).

Posunutí zaokrouhlení

Nastavuje se, pokud první interval nemá začínat v celou hodinu.

Pokud je například interval 30 minut a je vyžadováno zaokrouhlení na deset celá nebo na deset půl, nastaví se posunutí 20 minut.

Celkové časy

Nastavuje zaokrouhlení pro celkové odpracované časy ve výpisu.

Příklad:

Posunutí zaokrouhlení se nastavuje, pokud první interval nemá začínat v celou hodinu.

Pokud je například interval 30 minut a je vyžadováno zaokrouhlení na deset celá nebo na deset půl, nastaví se posunutí 20 minut.

3.2. Nastavení výjimek

V případě, že zaměstnanec nemohl některý den projít kolem čtečky, přesto mu chceme den počítat jako odpracovaný (například z důvodu dovolené, pracovní cesty atd.), můžeme pro daný den zadat výjimku. Výjimky se definují v „Databáze/výjimky“. Otevře se okno se seznamem výjimek. Zde můžeme vkládat nové výjimky, editovat existující a mazat již nepotřebné pomocí tří tlačítek pod tabulkou.

Pro každou výjimku se zadává její jméno, zkratka (pod kterou bude figurovat ve výpisu odpracovaných hodin) a **délka**, která se buď může rovnat normě, nebo ji určí uživatel.

Dále se pro každou výjimku označí, zda se bude **počítat do odpracovaných hodin**, nebo zda slouží jen pro informaci zaměstnavatele.

Pořadí - určuje pořadí ve výpisech a exportovaných souborech

Zkratka - pod zadanou zkratkou se výjimka zobrazuje ve výpisech

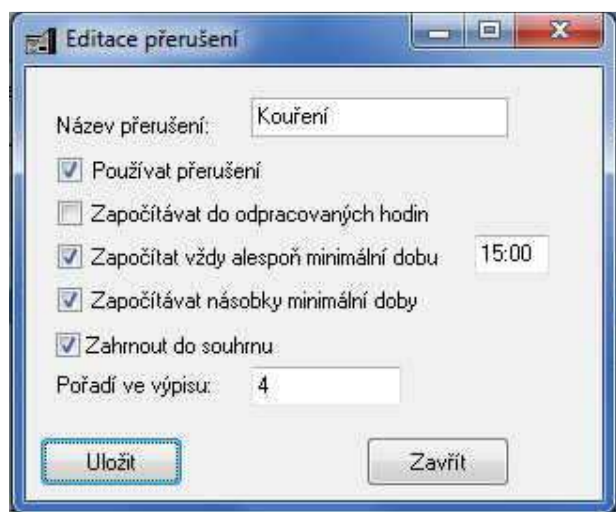
Zahrnout do souhrnu - určuje, zda se výjimka bude zobrazovat v exportech

Přidat automaticky výjimku v případě neodpracovaného svátku - není-li odpracovaná norma ve svátek, přidá se automaticky tato výjimka v délce: norma minus odpracováno bez přestávky

3.3. Nastavení přerušení

Stisknutím tlačítek „Nastavení/Přerušení“ můžete přidávat a modifikovat přerušení.

Přerušením se chápe jiný pohyb zaměstnanců evidovaný ve čtečce, než jen příchody a odchody. Tedy například odchod na služební cestu, návštěva lékaře a další.



Použit přerušení – jestli se používá ve výpočtu a výpisech.

Započítávat do odpracovaných hodin – např. oběd vs. služební cesta.

Započítávat násobky minimálního přerušení – při nastavení, které je uvedeno na obrázku výše a délce přerušení např. 16 minut bude započítáno minut 30.

Zde vytvořený seznam přerušení se dále nahraje do čtečky, a to v okně Konfigurace čteček (dostanete se tam pomocí tlačítek „Čtečky/Konfigurace čtečky“). Zde se tlačítkům na čtečce přiřadí odpovídající přerušení a stisknutím tlačítka „Nahrát přerušení“ se toto nastavení uloží.

3.4. Nastavení hesla

Umožňuje změnit heslo uživatele. Při prvním spuštění není program zaheslován. Heslo se přidá až zde nebo při nastavení uživatelů.

3.5. Správa uživatelů

Program umožňuje zabránit nepovolaným osobám měnit data pomocí zabezpečení aplikace hesly.

Správa účtů, nacházející se v sekci nastavení, umožňuje nastavit několik základních typů přístupových práv neomezenému počtu uživatelů. Uživatelé nemusí být vedeni v evidenci zaměstnanců.

Při prvním poklepání na správu uživatelů je nutno nastavit heslo administrátora (má neměnný login 'Administrator'), který má přístup ke všem možnostem programu.

Vkládáme-li nového uživatele, musíme mu nastavit základní údaje, včetně jeho oprávnění. To určuje, ke kterým funkcím programu má uživatel přístup. Program rozpoznává čtyři základní stupně oprávnění:

Správce – smí konfigurovat čtečky, prohlížet a editovat všechny záznamy

Účetní - smí prohlížet a editovat záznamy zaměstnanců

Vedoucí střediska – smí prohlížet (případně editovat) záznamy zaměstnanců v přiřazeném středisku

Zaměstnanec – smí pouze prohlížet záznam přiřazeného zaměstnance

3.6. Nastavení exportu

Podrobný – xls soubor pro každého zaměstnance, obsahuje vypsané: pohyby zaměstnance, odpracované hodiny, jednotlivá přerušení a výjimky.

Souhrnný – xls soubor pro každý den, jednotlivé řádky obsahují informace o odpracovaných hodinách každého zaměstnance a případných výjimkách a přerušeních seřazených podle pořadí

Export do PERMu – csv soubor, řádek obsahuje:

- údaj o dni
- číslo karty, měsíc, den, odpracováno 1.směna, 2.směna,3.směna,
- výjimky a přerušení v pozicích určených podle pořadí zadaného v nastavení výjimek (položka s pořadím 1 bude uvedena hned za 3.směnou, tedy na sedmé pozici), dále pak

- 1. přesčas, 2. přesčas, příplatky za: odpolední, noční, soboty, neděle, svátky,

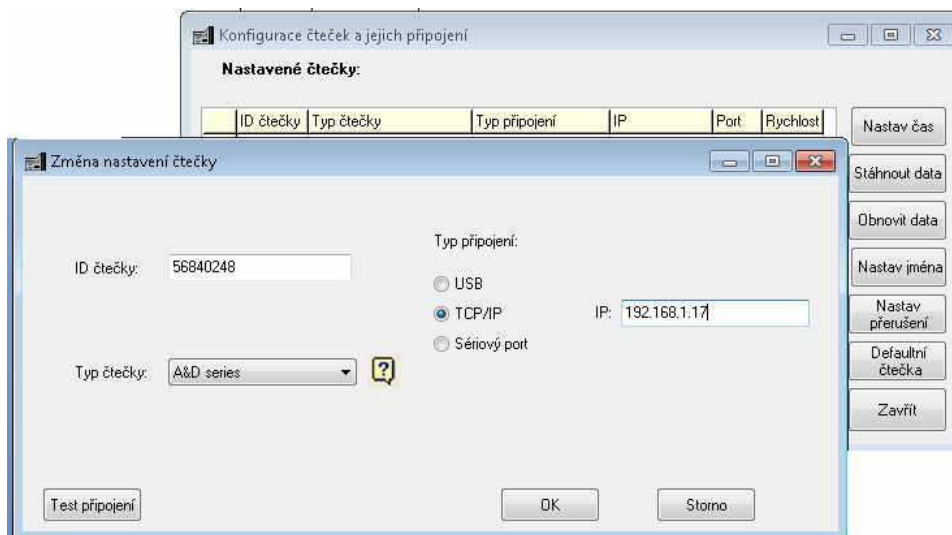
- případně údaj o celkovém přesčasu na pozici specifikované v settings.ini

Export přes Monitor do HTML – vypisuje úplnou sestavu za poslední dva měsíce pro všechny zaměstnance přes aplikaci Monitor.

4. ČTEČKY

4.1. Konfigurace čtečky

Pomocí tlačítek mínus, plus a editace je možné odebírat a přidávat čtečky a upravovat jejich parametry pro připojení. Všechny tlačítka na pravé straně okna se vždy vztahují k aktuálně označené čtečce a mohou se lišit podle typu čtečky. Je-li používána správa uživatelů (viz 3.5), liší se možnosti přístupu. Pokud čtečka neumí některou funkci, pak je příslušné tlačítko zašedlé.



4.1.1. Přidání nové čtečky

Při přidávání či editaci čtečky je vždy nutné zadat ID čtečky, typ čtečky, typ připojení, číslo portu či IP adresu. Po nastavení údajů je vhodné otestovat připojení. Podle typu čtečky se také liší parametry nastavení.

4.1.2. Nastavení času

Nastaví ve čtečce čas stejný, jako je v počítači.

4.1.3. Stažení dat

Stisknutím tlačítka „Stáhnout data“ dojde ke zkopírování dat z aktuálně označené čtečky do počítače, v případě velkého množství dat tato operace může trvat několik minut. Načítají se vždy pouze nové, ještě nekopírované údaje. Stahované údaje čtečka nesmaže.

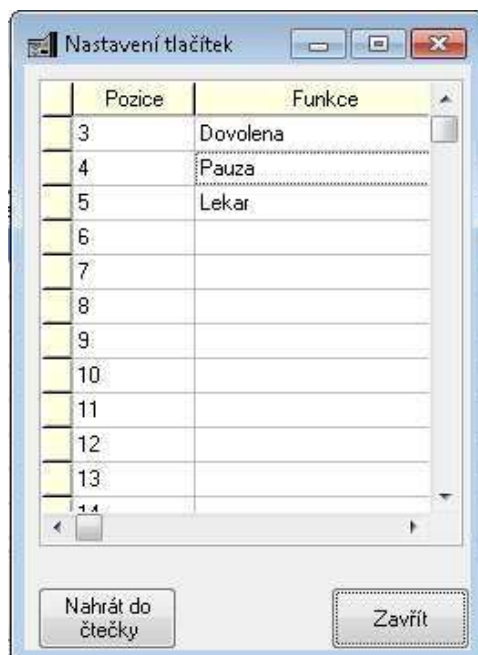
4.1.4. Obnova dat

Pokud by došlo k nějakým nečekaným problémům v databázi příchodů a odchodů je možné data ze čtečky načíst znova, to lze učinit pomocí tlačítka „Obnovit data“. Zde se zadá datum, od kterého chceme záznamy obnovit.

POZOR! Obnovením záznamů dojde ke smazání všech stávajících příchodů a odchodů v databázi programu, které byly novější než zadané datum, a současně pocházejí ze čtečky, z které se provádí obnova. Tyto položky budou přemazány právě obnovenými záznamy z čtečky.

4.1.5. Nahrát přerušení

Máte-li již definované přerušení (jak bylo uvedeno v odstavci 3.3), můžete je zde svázat s jednotlivými tlačítky na čtečce.



Tlačítkem „Nahrát do čtečky“ dojde k uložení nastavení do čtečky. Stisknutím tlačítka „Uložit nastavení“ budou přerušení přiřazené tlačítkům uloženy do počítače a tedy při dalším nahrávání přerušení si bude počítač pamatovat tyto hodnoty. Které z těchto tlačítek bude zobrazeno, závisí na typu čtečky.

4.1.6. Defaultní čtečka

Nastavení čtečky jako defaultní umožňuje stahovat a obnovovat data z čtečky přímo v hlavním okně aplikace. Pokud nastavíme jednu čtečku jako defaultní, pak při stahování dat v hlavním okně se bude stahovat z této čtečky, viz odstavce 4.2, 4.3.

4.1.7. Nastav čas

Nahraje do čtečky aktuální čas z počítače.

4.1.8. Nastav jména

Nahraje do čtečky jména zaměstnanců z databáze Docházky Plus, takže se při používání terminálu na displeji zobrazuje jméno zaměstnance místo jeho čísla.

4.2. Načtení dat z čtečky

Stisknutím tlačítka "Načíst z čtečky" dojde ke stáhnutí dat z defaultní čtečky. Viz odstavec 4.1.3 a 4.1.7

4.3. Obnovení dat z čtečky

Stisknutím tlačítka "Obnovit data" se obnoví data z defaultní čtečky. Viz odstavec 4.1.4

4.4. Importovat data

Slouží pro import z čtečky např. přes USB flash disk. Vyberte typ čtečky (v roletce je uveden seznam čteček, u nichž je import podporován) a umístění souboru.

5. DATABÁZE

5.1. Zaměstnanci

Zmáčknutím tlačítek „Databáze/ Zaměstnanci“ můžeme přidávat, editovat a mazat zaměstnance. Také je možné seznam zaměstnanců vytisknout na tiskárně. Pro každého zaměstnance se definuje jméno, příjmení, číslo, **číslo karty**, pomocí níž se evidují jeho příchody a odchody, délka pracovní doby a **umístění ve středisku** (tento údaj je nepovinný, zaměstnanec může, ale nemusí být evidovaný v nějakém středisku). Při zadávání a editaci zaměstnanců se středisko zadává pomocí výběru z existujících středisek zadaných v „Databáze/Střediska“. Jako **pracovní doba** se nabízí standardní norma, která je určena v „Nastavení/Nastavení směny“, uživatel ale může vybrat pro jednotlivé zaměstnance normu jinou.

Pozn.: v případě čtečky Actatek se číslem karty rozumí ID zaměstnance, zadávané v Actateku, které musí obsahovat pouze číslice. V případě čtečky CoNet TimeStation (ConTis) do čísla karty nezadává poslední cifra ID otisku zadaného v ConTisu (čtečka ConTis umí uložit až deset otisků pro jednoho zaměstnance ve tvaru N0, N1, ..., N9 – např. pokud má zaměstnanec otisky uloženy pod ID 2110, 2111, 2112, pak je číslo karty 211).

5.2. Střediska

Pomocí tlačítek „Databáze/Střediska“ se uživatel dostane do výpisu existujících středisek, kde je opět možné střediska přidávat, editovat nebo rušit pomocí tří tlačítek umístěných pod výpisem. Pomocí definovaných středisek pak bude možné především vytvářet výpisy docházky pro všechny zaměstnance daného střediska. Pokud tedy budeme chtít mít zaměstnance zařazené ve střediscích, je nutné před samotným zadáváním zaměstnanců vytvořit seznam středisek.

5.3. Záloha databáze

Z důvodu snížení rizika ztráty dat je vhodné jednou za čas databázi záznamů zálohovat, program automaticky nabízí zálohu jedenkrát ročně (první spuštění programu po novém roce), je však vhodné zálohovat i častěji. Doporučujeme také ukládat zálohy i na externí paměťová media (např. na CD), aby v případě havárie disku byla data zachráněna.

V případě každoroční zálohy budou také z aktuální databáze smazána data starší dvou let a ty zůstanou dostupné již pouze v záložním souboru. Zálohování databáze můžete provést pomocí tlačítek „Databáze/Záloha databáze“. Je možné zaškrtnout položku „Uložit pro přístup externích aplikací“, tato záloha může sloužit jako zdroj dat pro Vaše případné externí aplikace, nelze ji však použít k obnově.

5.4 Obnova databáze

Zálohovanou databázi je možné obnovit pomocí tlačítek „Databáze/Obnova databáze“. Při obnově databáze se aktuální databáze nenávratně smaže, pokud tedy chceme zachovat i aktuální data, je nutné je předem také uložit do zálohy. Při obnovení databáze je nutné vybrat adresář, z kterého se bude databáze obnovovat.

6. SESTAVY

6.1. Úprava dat

Program samozřejmě umožňuje zadávat jednotlivé příchody, odchody, či přerušení ručně. Také je možné upravovat a mazat časy získané ze čtečky. To je možné provádět pomocí tlačítek „Sestavy/Úprava dat“. Otevře se nabídka, kde vybereme zaměstnance a datum, se kterým chceme pracovat.

Následně již můžeme zadávat, upravovat i mazat jednotlivé příchody, odchody, přerušení a výjimky. Výjimky se zadávají výběrem z již definovaných výjimek, viz. 3.3. Nastavení výjimek.

6.2. Tisk sestavy

Slouží k výpisu příchodů, odchodů a odpracovaných hodin za dané období na monitor počítače a případně pak na tiskárnu.

Pomocí tlačítek „Sestavy/Tisk sestavy“ se otevře okno, ve kterém je možné vybrat parametry výpisu, to znamená:

Druh výpisu

-podrobná sestava – Vytváří se tabulka, která obsahuje výpis příchodů, odchodů a výjimek za každý den zadaného období. Údaje, které nepocházejí z čtečky, ale byly zadány ručně, nebo údaje chybové (např. více příchodů po sobě) jsou vyznačeny ve výpisu šedým podkladem. Pokud jsou přesčasy nastaveny, aby se počítaly pro každý den zvlášť, jsou též uvedeny. Tabulka obsahuje samozřejmě i souhrn odpracovaných hodin, souhrn hodin způsobených výjimkami, souhrn přesčasů a přerušení.

-Souhrnná sestava - Stručnější sestava, obsahující vždy jen počet odpracovaných hodin za jednotlivé dny a pak souhrn za dané období, včetně počtu hodin přesčasu. Souhrnná sestava nezpracovává přerušení, zahrnuje ale do počtu hodin samozřejmě výjimky a odpočítává přestávky.

-Podrobná docházka+přerušení – stejně jako podrobná sestava, navíc je možnost vybrat přerušení, která se přidají do výpisu.

Skupina

-všichni zaměstnanci – vypíše sestavu pro všechny zaměstnance. V případě většího množství zaměstnanců nedoporučujeme používat u podrobného výpisu, generování může být totiž pak dosti zdlouhavé a náročné na paměť počítače.

-Oddělení – vypíše vybranou sestavu pro všechny zaměstnance zvoleného střediska.

-Konkrétní zaměstnanec – vypíše sestavu pro vybraného zaměstnance

Období

Vybere se období, za jaké se výpis bude tvořit, zadá se rok a datum, měsíc, či týden, dle výběru.

Po zmáčknutí tlačítka „Vypsát vybrané“, se spustí generování sestavy. V záhlaví okna se nachází tlačítka na zavření okna, na tisk sestavy (možnost tisknout aktuální stranu, či všechny strany ve výpisu), export výpisu (typ generovaného výpisu je určen v Nastavení/Nastavení exportu) a šipky na listování mezi stránkami sestavy.

6.3. Zadávání výjimek

Ve formuláři se nejprve zvolí datum a zaměstnanci, kterým se výjimky přidělí. Výběr probíhá pomocí přesouvání do okna 'Vybraní zaměstnanci' a je možné je přidávat postupně, všechny najednou nebo přidat jen zaměstnance z některého střediska.

The screenshot shows a dialog box titled "Výběr osob". It is divided into several sections:

- Zaměstnanci:** Contains two lists. "Všichni zaměstnanci" lists 5 employees: 4 Blanka Rychlá, 3 Josef Pádil, 1 Petr Novák, 5 Radka Veselá, and 2 Růžena Potočná. "Vybraní zaměstnanci" lists 2 employees: 3 Josef Pádil and 1 Petr Novák. Between the lists are navigation buttons: >, >>, <, and <<.
- Datum:** Shows a calendar for "březen 2017". The date 29 is selected. Below the calendar, it says "Dnes: 29.3.2017".
- Seřadit dle:** A dropdown menu set to "jména".
- Střediska:** A dropdown menu with a > button next to it.
- Buttons:** "OK" and "Storno" buttons at the bottom right.

Po stisknutí tlačítka 'OK' se objeví formulář, v němž se nastavují výjimky pro všechny vybrané zaměstnance. Pokud uživatel nenastaví vlastní délku výjimky, nastaví se délka výjimky taková, jako je délka směny každého zaměstnance.

The screenshot shows a dialog box titled "Hromadné zadávání výjimek". It has a date selector at the top showing "Den: 29.3.2017 Středa".

The main area is divided into two columns:

- Zaměstnanci:** A list containing "3 Josef Pádil" and "1 Petr Novák".
- Výjimka:** A dropdown menu set to "Dovolená". Below it is a checkbox labeled "Použít vlastní délku výjimky" which is unchecked. Underneath, it says "Délka výjimky: jako směna".

At the bottom, there are two buttons: "Uložit" and "Zavřít".