On-Line dokumentace k docházkovému systému Docházka 3000

Tato dokumentace slouží pouze jako doplnění základních příruček dodávaných na instalačním CD docházky. Tyto příručky nenahrazuje a je důležité, aby se uživatel seznámil nejprve s nimi. Jedná se o tyto základní příručky z instalačního CD ze složky \Prirucky:

```
Administrátorská příručka - soubor prirucka_admin.pdf - základní návod pro administrátora
Uživatelské příručka - soubor prirucka_uziv.pdf - základní dokumentace pro uživatele
Nastavení směn - soubor nastaveni_smen.pdf - 4 možnosti definice směnného provozu
Export do mezd - soubor export_mzdy.pdf - 2 možnosti exportů do mzdových systémů
Dále je na instalačním CD ve složce \video podrobná videoprezentace - videonávod
s vysvětlením funkcí systému - videoškolení.
K obsluze terminálů byly odkazy v tištěné dokumentaci dodávané k instalačnímu CD.
```

Přihlášení
Na úvodní stránce docházky vpravo nahoře najdete přihlašovací formulář. Pod názvem firmy vyplníte administrátorské heslo, které jste zadali při registraci firmy v průběhu instalace. Tím se dostanete do administrátorské části systému.
Druhou možností je zadat heslo standardní (většinou prázdné) a dostanete se do uživatelské části. Tímto postupem se přihlašují běžní zaměstnanci.
Nejprve se ale budeme věnovat administrátorské části.

Hlavní menu administrátora
Obsahuje tato tlačítka:
Zaměstnanci - pro zadávání zaměstnanců, editaci, vkládání a prohlížení jejich docházky, zadávání vyjímek docházky, přehledu přítomných atd.
Firma - nastavuje globální parametry systému, správa databáze (zálohy atd.), zadávání snímacích terminálů pro čipování docházky, nastavení přístupového systému pro otevírání dveří
Oddělení - zadání organizační struktury firmy
Svátky - zadání volných dnů - svátků
Kategorie - Nastavení algoritmu výpočtu pracovní doby, nastavení směn, kalendářů, přestávek absencí a přerušení
Ostatní - Přístup do nadstavbových modulů (stravování, rezervace vozidel, správa spisů...) a tvorba souhrnných výstupních sestav docházky včetně exportů do mezd (výsledovka).

Menu Zaměstnanci
Obsahuje tato tlačítka:
Editace údajů - zadávání zaměstnanců do docházky, nastavování jejich práv, přidělování ID médií (karty, čipy)
Editace docházky - Pokud si zaměstnanec zapomene čipnout docházku sám, v této části mu jí doplníte ručně - vkládání, úpravy a mazání příchodů, odchodů, přerušení a celodenních absencí. Případně také doplnění typů práce. Dále jsou zde moduly pro sledování historie těchto ručních zásahů, dodatečné ořezání a posuny časů existujících záznamů příchodů a odchodů, generování docházky (hromadné a rychlé zadání docházky například řediteli, kteří si sám nečipuje ale potřebujete mu docházku vykázat), importy dat z terminálů jiných výrobců.
Prohlížení docházky - vlastní hlavní vyhodnocení docházky zaměstnanců se zobrazením výpočtu odpracované doby, přesčasů atd. Toto je hlavní výpis docházky - měsíční či týdenní kontrolní list docházky. Tedy nejdůležitější část pro přehled docházky zaměstnance, její kontrolu a vyhodnocení. Dále je zde možnost převodů přesčasů například mezi měsíci a to jak automatický převod, tak manuální s možností zadání poznámek. Což využijete například kdy část přesčasu proplatíte a část převedete do dalšího období.
Vyjímky docházky - pokud se některý den má docházka u určitého zaměstnance počítat jinak, než je nastaveno v jeho kategorii, založíte zde vyjímku a v ní zadáte nové parametry výpočtu.
Vyjímky přestávek - použijete pokud chcete některému zaměstnanci na některý den zadat přestávky jinak, než jsou nastaveny v kategoriích.
Vyjímky kategorií - pokud máte u některého zaměstnance nastaveno automatické přidělování kategorie (podle času příchodu) a na určitý den byste chtěli dát jinou kategorii, než vybral program sám, můžete zde nastavit tomuto zaměstnanci na tento den kategorii ručně.
Práva editace - zde lze nastavit nestandardní oprávnění editace docházky pro vedoucí pracovníky. Například když potřebujete, aby jeden vedoucí mohl editovat docházku zaměstnancům ze dvou různých oddělení, ale nedostal se na ostatní zaměstnance z oddělení dalších.
Validace oprav - ručně editací docházky vložené či změněné časy příchodů a odchodů jsou na výpise v prohlížení

docházky poznat tak, že kód přerušení je napsaná žlutou barvou písma. Stejně tak záznamy vložené generátorem. Pokud chcete tyto záznamy "zamaskovat" tak, aby se jevily jako standardně čipnuté zaměstnancem, můžete v tomto menu záznamy validovat a na výpise v prohlížení docházky již budou vypsány normálně. Stále jsou ale dohledatelné v historii oprav (podmenu editace docházky).
Přehled přítomnosti - zobrazení aktuálního stavu přítomných / nepřítomných zaměstnanců na pracovišti.

Menu Firma
Obsahuje tato tlačítka:
Editace údajů - Nastavení globálních konfiguračních parametrů sytému.
Databáze - záloha databáze, obnova ze zálohy, oprava databáze, mazání starých dat.
Zrušení firmy - kompletní vymazání celé firmy a uvedení systému do stavu po instalaci.
Typy práce - zadání číselníku typů práce, například pokud potřebujete evidovat práci na různých zakázkách v průběhu pracovní doby a poté provést vyhodnocení (v menu Ostatní / Typy práce).
Sazby sl. cest - nastavení sazeb pro proplácení náhrad na stravné při delší služební cestě.
Délky absencí - nastavení minimální délky, které se využije v souhrnné sestavě, čárkovačce (v menu Ostatní / Souhrn doch.). Pokud krátkodobá absence (přerušení) překročí zde nastavenou délku, bude v této čárkovačce vypsána místo kódu přítomnosti.
Uzávěrka - zde nastavíte datum uzávěrky a pracovníci s oprávněním k ruční editaci docházky (vedoucí) nebudou moci změnit docházku na starší dny než je zde uvedené datum.
Schránka - záloha dat seancí(příchodů odchody, přerušení), absencí a převodů do dočasné tabulky. Použijete, pokud chcete udělat například dodatečné ořezání či posun docházky a chcete mít možnost vrátit případně data zpět. Přesunete je zde do schránky a pokud se vám změna nebude líbit, vrátíte data ze schránky zpět do původního stavu.
Terminálový rozvod - nastavení dveřních čteček a šablon oprávnění k otevírání dveří pokud používáte řídící jednotku BM-RJ02 spolu s dveřními čtečkami BM-Door. Viz dále.
Terminály BM-Finger - zadání terminálů na otisk prstu do programu tak, aby se automaticky přenášela načipovaná data do docházky - zadání IP adres terminálů nebo sériových portů.

Menu Oddělení
Zde zadáváte organizační strukturu firmy. Struktura je jednovrstvá. Zadáte název a číslo oddělení. Zaměstnanci se pak do těchto oddělení zařazují (v menu Zaměstnanci / Editace údajů) a tímto zařazením lze zajistit přístup vedoucích pouze na své podřízené (k prohlížení či editaci docházky, převodům přesčasů, tiskových sestav atd.). Smazat lze pouze takové oddělení, ve kterém nejsou aktuálně žádní zaměstnanci.

Menu Svátky
Zde zadáváte do programu číselník svátků a volných dnů. Pokud vyplníte pouze den a měsíc, bude svátek každá rok ve stejné datum. Pokud vyplníte i rok, platí svátek na tento den pouze pro zvolený rok (velikonoce).

Menu Kategorie
Obsahuje tato tlačítka:
Editace kategorií - hlavní nastavení podmínek výpočtu odpracované doby, přesčasů, uznávaných absencí a přerušení, ořezávání a posuny časů příchodů odchodů i odpracované doby, omezení maximálních délek, nastavení práce ve svátky, nastavení povinných přestávek dle zákoníku práce. Kategorií lze založit libovolné množství a zaměstnancům se pak přidělují buď přímo (menu Zaměstnanci / Editace údajů), nebo se vloží do kalendářů směn plovoucích kategorií či osobních rozpisů směn. Z těchto kategorií vybírá i automatické přidělování kategorií (kromě prvních dvou). Nastavená kategorie má tedy zásadní vliv na výpočet odpracované doby. Přednost před nastavením v kategorii má ale případná vyjímka docházky (menu Zaměstnanci / Vyjímky docházky).
Plovoucí kategorie - pokud máte kolektivy pracovníků, kteří chodí vždy spolu na stejnou směnu a tyto směny se pravidelně střídají, nadefinujete zde kalendář směn zadáním algoritmu střídání kategorií. Každá směna tedy odpovídá jedné z kategorií (viz výše) a kalendář říká který den mají pracovníci jakou směnu (kategorii). Do takto založených kalendářů (plovoucích kategorií) pak zaměstnance přidělujete v menu Zaměstnanci / Editace údajů, kde jsou plovoucí kategorie uvedeny číslem v hranaté závorce ve sloupečku kategorie.
Osobní rozpis směn - pokud nemáte pracovníky v kolektivech a pro každého zaměstnance potřebujete samostatný kalendář směn, použijete tento osobní rozpis. Jedná se vlastně o plovoucí kategorii - kalendář kategorií platný pro jediného zaměstnance (ne pro celý kolektiv).
Denní rozpis směn - hromadné nastavení směn pro všechny zaměstnance s osobním rozpisem najednou na celý měsíc. Zde definujete kdo má který den v měsíci jakou směnu (kategorii). Definice je možná pouze u pracovníků s

osobním rozpisem (viz předchozí bod).
Pevné přestávky - pokud nechcete povinné přestávky dle zákoníku práce, které jsou odvozeny od doby příchodu na pracoviště, ale potřebujete nastavit přestávky na pevné časy, využijete toto menu.
Absence na volné dny - pokud v nastavení firmy zapnete automatické doplňování celodenních absencí, kdy se kód přerušení u posledního odchodu použije pro založení celodenní absence na následující dny, kdy pracovník nepřijde do práce, můžete v této části definovat chování automatického doplňování na dny volna. například nemoc se zapisuje i na volné dny, dovolená nikoli. Zde lze chování změnit.
Automatické kategorie - u pracovníků, kteří mají nastavenou automatickou kategorii v menu Zaměstnanci / Editace údajů, lze zajistit, aby automatický výběr používal jen některé kategorie - dle oddělení, do kterého je pracovník zařazen.
Nepřesčasové absence - jestli v menu "Firma / Editace údajů" zapnete, aby uznávaná krátkodobá absence nevytvořila přesčas, můžete zde definovat, které absence mají vznik přesčasu potlačit.
Absence do stravenek - Zde nastavíte, které krátkodobé absence mají být uznány do nároku na stravenky. Stravenky samotné se vyhodnocují ve Výsledovce (ostatní / výsledovka)
Podrobný návod k nastavení pracovní doby a směnného provozu včetně ukázek a obrázků s příklady a vysvětlením najdete na instalačním CD docházky ve složce Prirucky, soubor nastaveni_smen.pdf.

Menu Ostatní
Obsahuje tato tlačítka:
Auta - modul rezervace služebních vozidel a přehled naplánovaných cest.
Spisy - modul evidence papírových spisů a korespondence včetně jejich dohledávání v očíslovaných šanonech.
Obědy - rozsáhlý stravovací systém. Zadání jídelníčku, objednávky jídel pracovníky přes web či identifikační terminály, výdej jídel, hromadné a automatické předobjednávky, sledování ceny odebraných jídel s možností zadání kreditu, výstupní tiskové sestavy a souhrny ze stravování.
Souhrn docházky - jednoduchá měsíční prezenční listina přítomnosti - čárkovačka docházky.
Mzdy - modul pro orientační výpočet mzdových nákladů. Zadání hodinové sazby, příplatků a srážek, předběžné vyhodnocení mezd. Dostačující například jako mzdový modul pokud najímáte živnostníky a vyplácí je podle hodinové sazby práce.
Oznámení - zasílání textových zpráv pokud zaměstnanci používají k čipování docházky webového rozhraní uživatelského menu.
Symboly - možnost definice textové zkratky přerušení namísto čísla absence v prohlížení docházky a souhrnné sestavě.
Typy práce - vyhodnocení práce například pokud potřebujete sledovat, na jakých zakázkách pracovali Vaši zaměstnanci v průběhu pracovní doby. Číselník typů práce je nejprve třeba nadefinovat v menu Firma / Typy práce. Zaměstnanci pak při zadávání příchodů a odchodů zadávají i typ práce, kterou budou dělat a tuto mohou v průběhu směny měnit. Zde pak vyhodnotíte kolik hodin bylo na které zakázce odpracováno i s možností definice hodinové sazby v korunách a tento údaj můžete použít jako podklad při fakturaci zakázky odběrateli.
Absence - modul vyhodnocení čerpání přerušení a absencí. Včetně možnosti vyhodnocení proplácení cesťáků (náhrad na stravné služebních cest).
Vlož práci - dodatečné vložení změny práce, kterou si zaměstnanec zapomněl čipnout sám. Viz typy práce.
Dovolené - nastavení nároku na dovolenou, zůstatku nevyčerpané dovolené z minulého roku, meziroční převody dovolených.
Konec abs. - Dodatečné vložení ukončení krátkodobého přerušení na které pracovník odešel, už se z něj ten den nevrátil a potřebujete zkrátit uznávanou dobu na kratší čas, než je difinováno v kategoriích.
Kamery - možnost zobrazit přímo z docházky obraz z IP kamery připojené k síti.
Editace kamer - zadání IP adres do číselníku kamer.
Kontrola - Několik modulů rychlého dohledávání v načipované docházce - počty ručně editovaných záznamů příchodů a odchodů, statistika přesčasů a rozdílů (překročení či nedodržení fondu pracovní doby), statistka příchodů a odchodů - rychlé dohlední určitých načipovaných kódů přerušení a absencí, výpis chyb značení docházky - rychle dohledání špatně načipované docházky a možnost rychlé ruční opravy.
Noční práce - vyhodnocení práce na noční, o víkendech a svátcích, odpolední práce atd.
Export docházky - jednoduchý export výpisu docházky v textové podobě - csv formát.
Průchody - sledování přesných časů čipnuté docházky, stanovišť na kterých bylo čipnuto, sledování otevírání dveří na čtečkách BM-Door a dohledání chyb značení včetně pokusu o neoprávněné otevření zabezpečených dveří.
Směny - Měsíční kalendář nadefinovaných směn (kategorií) z kalendářů pro jednotlivé pracovníky.
Výsledovka - hlavní a nejdůležitější sestava pro mzdovou účetní. Sumární vyhodnocení pracovní doby zaměstnanců s podrobným roztříděním uznaných časů na absencích, noční, odpolední, svátky, přesčasy, stravné sl.cest,

proplácená část nemocenské, nároky na stravenky, práce o víkendech atd. atd. Výsledovku lze také exportovat ve dvou formátech a tyto soubory pak použít pro přenos dat do mzdových systémů. Viz samostatná dokumentace na instalačním CD ve složce Prirucky, soubor export_mzdy.pdf
OK Mzdy - export dat do programu OK Mzdy.
Vypis s abs. - výpis kontrolního listu docházky rozšířený o vyhodnocené časy čerpání jednotlivých přerušení a absencí, vyhodnocení noční a odpolední práce. Jedná se vlastně o rozšířenou variantu klasické výpisu z menu Zaměstnanci / Prohlížení docházky.
Elanor - export dat do programu Elanor global.
Grafy - grafické znázornění různých výstupů z načipované docházky. Obsahuje více jak 30 různých grafů.

Nyní podrobněji k jednotlivým modulům:

Popis částí v menu Zaměstnanci

Zaměstnanci / Editace údajů
Slouží zadávání zaměstnanců do docházky, nastavování jejich práv, přidělování ID médií (karty, čipy) atd.
V úvodní tabulce vidíte všechny zaměstnance, jejich základní nastavení a můžete je upravovat či mazat - pozor mazání je nevratné a maže všechna data pracovníka. V dolním formuláři se prování úpravy nebo zadávají zaměstnanci nový.
Mále-li v menu "Firma / Editace údajů" zatrženu volbu pro optimalizaci výběru pracovníků, pak nevidíte velkou přehledovou tabulku zaměstnanců, ale pouze malý formulář pro výběr pracovníka k úpravě či mazání.
Pokud používají ID karty nebo čipy a chcete někomu přidělit novou kartu, kliknete u jeho záznamu na upravit a úplně dole na tlačítko Načti čip zaměstnanci ... Poté přiložíte nové ID médium k terminálu, číslo se přenese do formuláře a potvrdíte úpravu.

Nyní popis jednotlivých položek při zadávání zaměstnance:

Položky Jméno a Příjmení jsou jasné. Chcete-li zadávat i tituly, zadávejte je do položky Jméno na konec.

Index - definuje osobní číslo zaměstnance. Každý musí mít jiné. Vložením nového zaměstnance s indexem, který už někdo má, způsobí přejmenování původního zaměstnance. Index se rovněž používá na párování dat z terminálů na otisk prstu - v terminálu položka ID či PIN. U terminálového rozvodu s řídící jednotkou BM-RJ02 nebo u terminálů na otisk prstu musí index odpovídat číslu v rozsahu 1 až 65535.

Právo - právo na prohlížení docházky. Standardní právo znamená pouze prohlížení vlastní docházky přes uživatelské menu.

Heslo - individuální heslo pro přihlášení zaměstnance přes uživatelské menu.

Oddělení - zařazení do organizační struktury - pouze jedna vrstva.

Kategorie - výběr kategorie, podle které se bude řídit výpočet docházky tohoto pracovníka. Pokud máte i plovoucí kategorie, jsou jejich čísla v hranatých závorkách - kalendář směn pro kolektiv zaměstnanců. Osobní rozpis znamená individuální kalendář směn tohoto pracovníka. Automatická kategorie volí vhodnou kategorii podle času příchodu. Volí z kategorií 3 a výše. V menu "Kategorie / Automatické kateg." lze výběr dále zúžit podle oddělení. Více viz dokumentace na CD ve složce Prirucky, soubor nastaveni_smen.pdf

Editace docházky - Právo na editaci vlastní docházky případně i jiných pracovníků přes uživatelské menu. Kromě existujících voleb lze vytvořit ještě speciální editační práva (v menu Zaměstnanci / Práva editace) pokud například potřebujete, aby tento vedoucí měl přístup i na několik dalších zaměstnanců z jiných oddělení, ale né na úplně všechny. Volba "Personalista" zpřístupňuje pracovníkovi v jeho uživatelském menu některé moduly menu administrátora souvosející se zadáváním zaměstnanců, nastavováním pracovní doby, směn atd. Běžní zaměstnanci mají editaci zakázanou - volba Ne.

Záznam je aktivní - položka u aktivních zaměstnanců zůstane zatržena. Pokud zaměstnanec odejde, ale ještě jej nechcete úplně a nevratně vymazat, zatržítko zrušíte. Pracovník pak z programu "zmizí", pouze zde je možné jej opět aktivovat. I neaktivní zaměstnanci zabírají dále licenci.

Editace provozu aut - možnost mazat vozidla atd. z menu Ostatní / Auta. K rezervaci vozidel není právo třeba.

Přístup ke všem spisům - možnost v modulu evidence spisů (ostatní / spisy) nahlížet a vyhledávat i ve spisech jiných pracovníků.

Správa obědů - možnost měnit objednávky jiných pracovníků a dále administrovat stravovací modul v menu Ostatní / Obědy.

Lze objednat více jídel na 1 den - pokud může ve stravovacím systému objednat více jídel na stejný den (například svačinu a oběd), volbu zatrhněte.

Místnost - například číslo kanceláře. Zobrazuje se v přehledu přítomnosti, takže např. vrátný vidí, ve které je pracovník kanceláři.

Telefon - např. mobil nebo interní klapka - obdobně jako předchozí v přehledu přítomnosti.

Přístup do mzdové agendy - přístup v uživatelském menu v sekci Ostatní do modulu Mzdy.

Vkládání oznámeni - umožní zasílat textové zprávy do uživatelského menu ostatních zaměstnanců.

ID karta, čip - číslo ID karty pokud využíváte identifikační terminály na čipy nebo karty

Nástup a Ukončení- u off-line varianty interval, kdy řídící jednotka umožňuje snímat identifikace na terminálu a také dveřních čtečkách. U dveří se podrobnější oprávnění nastavují v menu Firma / Terminálový rozvod. Zde tento interval nástupu a ukončení zamezí otevírání dveří mimo zadané období například poté, co zaměstnanci skončí smlouva a on neodevzdá ID kartu.

PIN - u off-line varianty při využívání dveřních čteček BM-pin, kdy je třeba k otevření nejen ID karta (čip), ale musí zadat i 4-místné číselné heslo (rozsah 1600 až 9999).

Přístupy - u off-line varianty zde zadáte šablonu přístupových oprávnění. Tu nastavíte v menu Firma / Terminálový rozvod a určíte v ní, které dny a časy má oprávnění vstupu do kterých dveří.

Evidovat docházku - u off-line varianty musí být zatrženo. Pokud některý pracovník zatrženo nemá, nepřenáší se čipnutí z terminálu na seance (příchody a odchody). Systém pak pouze eviduje, že zaměstnanec prošel, ale nepočítá docházku - vhodné zrušit pro externí firmy, které potřebují otevírat dveře ale nejsou vaši zaměstnanci. Vaši vlastní pracovníci musí mít položku zatrženu, jinak řídící jednotka nevytváří seance z čipnutí na terminálech BM-Term a BM-TermPlus.

Prohlížet průchody - u off-line varianty má právo ve svém uživ. menu zobrazit průchody na terminálech, dveřních čtečkách atd.

Modul dovolených - běžní zaměstnanci mají nastaveno na Nepřístupný, aby nemohli měnit roční nároky a převody dovolené sebe ani ostatních.

Dodatečné ukončení abs. - Možnost vložit samotným pracovníkem například ukončení služební cesty editací, pokud se z ní již ten den nevracel a byla by započtena na dobu delší (dle kategorie či vyjímky) než trvala ve skutečnosti.

Možnost prohlížet obraz z IP kamer nadefinovaných v menu Ostatní / Editace kamer.

Seance lze zadávat i z PC - Pokud si zaměstnanec zapomene doma Id kartu, může si příchod vložit i přes web přes uživatelské menu docházky. Pokud nevyužíváte identifikační terminály, musí být volba zatržena - zaměstnanci nemají jinou možnost vložení příchodů a odchodů než přes web a musí mít tedy tuto položku aktivní. Neovlivní vkládaný čas, ten se bere z PC, kde je docházka nainstalovaná. Standardně má být volba zatržena.

Přehled s poznámkami - v přehledu přítomnosti zobrazuje poznámky, které zadali zaměstnanci při čipování seance či absence přes uživatelské menu webového rozhraní v PC.

Povolit přehled - zrušením lze zakázat přístup do přehledu přítomnosti v uživatelském menu v sekci Ostatní.

Může zadávat celodenní absence - zaměstnanec může přes uživatelské menu zadávat své celodenní absence. Pokud volbu zrušíte, musí je nahrávat buď administrátor nebo oprávněný vedoucí s přístupem na editaci docházky tohoto pracovníka.

Celodenní absence s časem - umožní vložit celodenní absenci jako fiktivní krátkodobou v průběhu dne, kdy lze definovat čas začátku a konce absence - toto nastavení není doporučeno, nechte položku nezatrženou, protože má negativní vliv na odečítání nároků dovolených (odečítá pouze půldny) a vyhodnocení nemocenské.

Objednat jídla - umožní objednávat jídla ve stravovacím systému.

Dále je pod čarou tlačítko umožňující načtení čipu jeho přiložením k terminálu - pro terminály BM-Term, BM-TermPlus a čtečky BM-Scan u on-line i off-line varianty s řídící jednotkou. Zařízení musí být připojeno k hlavnímu PC docházky a musí být spuštěný ovladač d2001.exe

Další ID média - umožní přidělit jednomu pracovníkovi více ID čipů či karet (záložních).

Popis částí v menu Zaměstnanci / Editace docházky

Zaměstnanci / Editace docházky
Pokud si zaměstnanec zapomene čipnout docházku sám, v této části mu jí doplníte ručně - vkládání, úpravy a mazání příchodů, odchodů, přerušení a celodenních absencí. Případně také doplnění typů práce. Dále jsou zde moduly pro sledování historie těchto ručních zásahů, dodatečné ořezání a posuny časů existujících záznamů příchodů a odchodů, generování docházky (hromadné a rychlé zadání docházky například ředitele, který si sám nečipuje ale potřebujete mu docházku vykázat), importy dat z terminálů jiných výrobců.

V horní části je formulář pro zadání zaměstnance a období k editaci. Období lze kromě ručního zadání zvolit také kliknutím na níže uvedené odkazy. Po výběru kliknete na Zobrazit a v novém okně se ukáží již nadefinované záznamy (modrá tabulka) a dole možnost vkládání seancí a absencí nových (zelená tabulka).

V modré tabulce tedy upravujete časy, kódy přerušení či absencí a případně i typy práce již zadaných záznamů na jednotlivé dny. Každý den může mít více řádků - záznamů, pokud pracovník opakovaně přicházel a odcházel, případně měnil typ práce. Pokud nějaký údaj změníte, potvrdíte jej tlačítkem Upravit na stejném řádku vpravo. Tlačítkem Smaž celý řádek vymažete.

Při vkládání je nutné dodržet střídání příchodů a odchodů s dodržením časové posloupnosti v rámci stejného dne. Stejně tak pokud zaměstnanec odejde na nějaký kód přerušení, ze kterého se pak ten den ještě vrací, musí být u následného příchodu na nižším řádku stejný kód přerušení, jaký byl u předchozího odchodu v ten stejný den. Kód přerušení u příchodu znamená, co pracovník dělal předtím, než přišel. Naopak kód přerušení u odchodu znamená, co bude dělat poté, co odešel. Čas mezi příchodem a odchodem je doba strávená na pracovišti.
Takže například záznam
10:00 3 - 15:00 3
znamená, že pracovník šel z domu na služební cestu, v 10:00 přišel na pracoviště kde pracoval až do 15:00 a pak opět odešel na služební cestu. Toto je důležité si uvědomit.
Výklad, že byl od 10 do 15 na služební cestě je chybný! Na služební cestě byl před desátou a pak ještě znovu od 15:00. V čase mezi desátou a patnáctou byl na pracovišti.
Naopak zápis:
8:00 0 - 10:00 3
15:00 3 - 16:00 0
znamená, že pracovník pracoval od 8 do 10 na pracovišti. V 10 odešel na služební cestu, kde byl do 15 a pak se vrátil zpět na pracoviště, kde byl přítomen ještě hodinu, než odešel domů.
Pro celodenní služební cestu (i jiné absence), kdy pracovník na pracovišti vůbec nebyl, použijete celodenní absenci. U ní se žádné časy nezadávají. Při celodenní absence (viz konec zelené tabulky) se definuje pouze datum a tento den nesmí být v docházce žádné příchody ani odchody - resp. jsou pak ignorovány, počítá se pouze celodenní absence podle nastavení jejího fondu na tento den týdne v kategorii zaměstnance (případně vyjímce).

Nyní ještě k zelené části pro vkládání nových záznamů. V první polovině se zadávají seance (příchody a odchody) s možností definice kódu přerušení případně typu práce. V dolní polovině se zadávají celodenní absence. Standardně se zadává na jeden den, ale kliknutím na tlačítko interval se tabulka přepíše a je možné zadat najednou celodenní absenci na delší období. U intervalu je ještě možné zatrhnout, zda nahrávat i na volné dny (svátky, víkendy) nebo jen na pracovní. Například nemoc se nahrává i na volné dny, dovolená nikoli. Nahrání absence s kódem nula (0-žádná) dojde ke smazání případných celodenních absencí, které ve zvoleném období byly nahrané dříve.

Tlačítkem "Výpis docházky" lze zkontrolovat, zda jste docházku nahráli správně dle požadavku. Pokud je na výpise nějaký záznam zářivě červenou barvou, je docházka nelogicky a špatně načipovaná - viz výše správné střídání příchodů a odchodů, dodržení stejného kódu přerušení u odchodu a následného příchodu ve stejný den atd. Červeně vypsané záznamy je třeba editací opravit do logicky správné časové posloupnosti.

Noční práce se zadává tak, že v den nástupu na noční je vyplněn pouze příchod a odchod je nulový (00:00). Následující den při odchodu z noční je naopak doplněn pouze času u odchodu a nulový je v tomto řádku příchod. Ukázka noční z 21 na 22. prosince s nástupem v deset večer a odchodem druhý den v 6:00 ráno:
21.12.2010 22:00 0 - 00:00 0
22.12.2010 00:00 0 - 06:00 0
Záznam tedy odpovídá tomu, jako když si jej čipuje pracovník přes terminál. Jeden den čipne příchod a odchod je až druhý den. Takto je správně zadaná noční směna a jedině takto jí program správně spočítá. Záznam typu "22:00 0 - 06:00 0" je špatně a program takto zadanou docházku nedokáže korektně vyhodnotit!

Zaměstnanci / Editace docházky / Přepis údajů z knihy
Pokud Vaši zaměstnanci nečipují docházku přes terminál ani přes webové rozhraní uživatelského menu, ale časy příchodů a odchodů píší ručně tužkou do linkovaného sešitu jeden záznam po druhém, můžete přepisem těchto údajů do docházky zajistit její počítačové zpracování. Aby jste nemuseli přes editaci docházky postupně ze sešitu vyhledávat záznamy jednotlivých zaměstnanců, můžete použít tento modul, který přepis údajů velice usnadní tím, že se zadávají stejnou logickou posloupností, jakou jsou zapsány v sešitě.

Zaměstnanci / Editace docházky / Historie oprav
V tomto modulu lze dohledat všechny nestandardně vložené záznamy docházky pomocí ruční editace, vkládání či mazání údajů. Lze dohledat kdo, komu, kdy a který záznam opravil, jak jej opravil a jak vypadal před opravou. Dohledatelné jsou i záznamy dodatečně validované a také informace o generování docházky a podobně. Dohledat lze i z jakého PC byla oprava provedena (podle IP adresy).

Zaměstnanci / Editace docházky / Ořezání a posun doch.
Zde lze provést dodatečné zaokrouhlení či posunutí časů příchodů či odchodů u již načipované docházky. Běžně se tyto parametry nastavují v kategorii, ale tam mají vliv jen na nově vložené záznamy. Pokud potřebujete promítnout úpravu i na záznamy již existující, využijete tento modul.
Ořezání zaokrouhlí čas na nejbližší násobek zadaného čísla. Ořezávání na kladnou hodnotu zaměstnanci čas ubírá. Tedy např. zaokrouhlování na 15 minut u příchodu zaokrouhlí na nejbližší vyšší čtvrthodinu, naproti tomu u odchodu na nejbližší nižší. Takže příchod v 7:01 se ořezáním zaokrouhlí na 7:15. U odchodu se 13:58 zaokrouhlí na 13:45. Pokud zadáte záporné číslo, funguje ořezání obráceně.
Posun docházku nehledá násobek, ale hodnotu k času napevno přičte nebo u záporných čísel odečte (bez ohledu na to, zda je to příchod či odchod).
Pozor na to, že operace je nevratná. Proto doporučujeme před jejím spuštěním nejprve přesunout stávající data do schránky (menu Firma / Schránka) a když s Vám bude výsledek zamlouvat (například se překlepnete v hodnotě), je možné vrátit data ze schránky zpět do původního stavu.

Zaměstnanci / Editace docházky / Generátor docházky
Tento modul umožňuje uměle vygenerovat docházku a to jak seance (příchody a odchody), tak celodenní absence. Nápověda je přímo v programu. Rozptyl se používá pro zamaskování jednotvárnosti generovaných časů - záznamy se náhodně posouvají před nebo za uvedené časy příchodů a odchodů o náhodně vygenerovanou hodnotu v rámci rozptylu a při běžném pohledu se zdají jako reálně načipované.
Tuto funkci použijete například pro ředitele, který si sice nečipuje docházku, ale vy mu potřebujete nějaké údaje

vykázat a nechce se Vám je zadávat ručně přes editaci docházky.

Zaměstnanci / Editace docházky / Import dat pobočky z RJ02
Pokud máte tzv. OUT-Line pobočku se samostatnou řídící jednotkou, která nemůže data přenášet přímo do docházky (není připojena do PC ani do sítě) a používáte OUT-line komunikační program pro přenos dat mezi serverem a pobočkou přes soubor1.dat a soubor2.dat, můžete zde spustit import načipovaných údajů z této pobočky uložených v souboru soubor2.dat přes out-line komunikační program. Blíže viz podrobná dokumentace na instalačním CD ve složce \terminal\doc\bmnet\windows\outline\navod.doc

---

Zaměstnanci / Editace docházky / Import dat z BioSH-TA
Modul importu dat přes webové rozhraní terminálu na otisk prstu BM-FPA85. Viz podrobný návod v dodané tištěné dokumentaci a také popis přímo v programu.

Zaměstnanci / Editace docházky / Import dat z Intagralu
Modul importu dat z terminálů Intagral na karty s čárovým kódem. Viz dokumentace přímo v programu a dále dodaná tištěná dokumentace. Zde importujete datový soubor vytvoření přenosovým dos programem dodaným na disketě s terminálem od původního výrobce.

Zaměstnanci / Editace docházky / Import dat z APS.mini
Modul importu dat z terminálů APS.mini. Zde dle dodané tištěné dokumentace vyberete datový soubor stažený přes originální komunikační program dodaný výrobcem terminálu.

Zaměstnanci / Editace docházky / Import dat ostatní
Modul importu dat z terminálů na otisk prstu (BM-F702, BM-F900, BM-FPA85) přenesených přes USB flash disk nebo terminálů dalších výrobců. Podrobná dokumentace je uvedena přímo v programu. Zde je možné rovněž nastavit vzorec pro import dat z jakéhokoli terminálu, u kterého máte možnost data uložit na disk počítače do jakéhokoli textového formátu. S vytvořením importního vzorce vám pomůže buď návod uvedený přímo v programu, nebo vám jej na požádání sestaví také firma BM-Software, autor této Docházky 3000. Stačí poslat e-mailem ukázkový datový soubor, který z Vašeho terminálu dostanete.

Popis částí v menu Zaměstnanci / Prohlížení docházky

Zaměstnanci / Prohlížení docházky
Vlastní hlavní vyhodnocení docházky zaměstnanců se zobrazením výpočtu odpracované doby, přesčasů atd. Toto je hlavní výpis docházky - měsíční či týdenní kontrolní list docházky (podle nastavení typu evidence v menu Firma / Editace údajů). Tedy nejdůležitější část pro přehled docházky zaměstnance, její kontrolu a vyhodnocení. Dále je zde možnost převodů přesčasů například mezi měsíci a to jak automatický převod, tak manuální s možností zadání poznámek. Což využijete například když část přesčasu proplatíte a část převedete do dalšího období.
Vyjímky docházky - pokud se některý den má docházka u určitého zaměstnance počítat jinak, než je nastaveno v jeho kategorii, založíte zde vyjímku a v ní zadáte nové parametry výpočtu.

V horní části je formulář pro zadání zaměstnance a období k prohlížení - zobrazení kontrolního listu. Období lze kromě ručního zadání zvolit také kliknutím na níže uvedené odkazy. Po výběru kliknete na Zobrazit a v novém okně se ukáže výpis docházky - kontrolní list za zvolené období.
V části zaměstnanců je možné vybrat také celé oddělení nebo všechny zaměstnance. Pak se zobrazují pouze součtové týdenní a měsíční tabulky. Lze ale v menu Firma / Editace údajů zapnout volbu pro zobrazování seancí na hromadném výpise. Pak se i při volbě oddělení nebo všech zobrazí kompletně celá docházka jako při volbě jediného zaměstnance. Je také ošetřen tisk tohoto hromadného výpisu tak, aby byl každý zaměstnanec na samostatném listě.

Nyní již k samotnému výpisu. Podrobné informace o logice střídání záznamů jsou uvedeny v nápovědě k editaci docházky výše. Je tedy třeba dodržet střídání příchodů a odchodů jejich časovou návaznost, při návratu z přerušení

ten samí den musí být stejný kód u odchodu i následného příchodu. Noční práce musí být rozdělena do dvou dnů - první den je čas pouze u příchodu a odchod je nulový, druhý den je nulový příchod a čas je u odchodu - opět podrobné vysvětlení v popisu k editaci docházky výše.

Pokud má zaměstnanec v nastavení uvedeno automatické přidělování kategorie (podle času příchodu), je na každý den vedle datumu ve složených závorkách uvedena ta kategorie, kterou program na tento den přiřadil.

Význam barev je uveden pod odkazem Info v menu Zaměstnanci / Prohlížení docházky. Stručně uveďme, že na výpise nesmí být řádný čas příchodu a odchodu zářivě červenou barvou - toto signalizuje chybně zadanou docházku a je třeba jí editací opravit. Dále odpracovaná doba uvedená tmavě červeno-hnědou barvou znamená zadanou vyjímku a proto se tento den výpočet neřídí kategorií, ale touto vyjímkou (viz menu Zaměstnanci / Vyjímky docházky). Vyjímky mají přednost před nastavením kategorie.

Odpracovaná doba je tedy výsledkem výpočtu zohledňujícího omezení nastavená v kategorii, kterou má tento zaměstnanec nastavenu v menu Zaměstnanci / Editace údajů (případně vyjímkách). Balanc je rozdíl odpracované doby a nastaveného fondu opět v kategorii (příp. vyjímce). Přestávky jsou buď odvozené od zákoníku práce (nastavené v kategorii), nebo pevně zadané v menu Kategorie / Pevné přestávky.

Pokud je na některý den nahraná celodenní absence, jsou ignorovány případné časy příchodů a odchodů (není-li v nastavení firmy uvedeno jinak).

Započítávání prac. doby v den svátku či o víkendu je opět ošetřeno v nastavení kategorie. Program buď vyžaduje odpracování celého fondu, nebo je práce celá započtena do přesčasu.

Sumární týdenní a měsíční tabulky zobrazují i převody přesčasu mezi týdny, stejně tak jako počáteční převod přesčasu z předchozího měsíce.

Dále tabulka s vyhodnocením počtu různých typů dní ve vyhodnocovaném období a počty celodenních čerpaných absencí. Případně u dovolené lze v nastavení firmy povolit také půldny.

Dále může být dle nastavení zobrazena i tabulka aktuálního stavu čerpání, převodů a zůstatků dovolené.

Kromě nastavení kategorie a případných vyjímek na výpočet odpracované doby a přesčasů, stejně jako na vkládání přestávek atd., vliv celá řada parametrů z globálního nastavení firmy v menu Firma / Editace údajů. Viz popis tohoto menu níže.

V menu "Zaměstnanci / Prohlížení docházky" můžete také volit typ výpisu s ohledem na případné poznámky k docházce či absencím zadaným zaměstnanci čipujícími docházku přes webové rozhraní uživatelského menu. Poznámky zde lze rovněž editovat.

Dále je před zobrazením výpisu docházky možné zatrhnout volbu Převody. Pak lze ručně provádět převod přesčasu z minulého měsíce (či týdne při týdenní evidenci nastavené ve firmě) do aktuálně zobrazovaného období. výhodou tohoto ručního převodu oproti automatickému (popsanému dále), je možnost zapsat libovolný čas převáděného přesčasu a zohlednit tak Vaše speciální požadavky na přesčas oproti automatickému převodu. Například pokud část přesčasu proplácítr a převádíte jen zůstatek, nebo jej chcete nějak zaokrouhlit, máte nad převáděnou hodnotou plnou kontrolu. Přesčas může být i záporný, pokud má v tomto měsíci pracovník něco nadpracovat, co nezvládl v měsíci předchozím. K převodům lze psát i textové poznámky. Přesčas se zapisuje do dolní sumární tabulky a tlačítkem Převeď dole pod tabulkou se uloží do databáze.

Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Automatický převod
Na rozdíl od manuálního převodu přesčasů popsaného výše, umožňuje automatický převod rychlé a pohodlné převedení přesčasových hodin mezi obdobími hromadně pro více pracovníků najednou. Je možné pustit převod jak pro celá oddělení, tak úplně pro všechny zaměstnance naráz.
V úvodním formuláři je možné také zvolit zaokrouhlení převáděných přesčasů dolů na celé hodiny, nebo převádět jen záporné přesčasy. To použijete v případě, kdy kladný přesčas proplácíte a těm, kteří naopak odpracovali méně hodin než měli, dáte plnou výplatu s tím, že chybějící hodiny si dopracují v následujícím období. Dále je možné zajistit, aby se kladný přesčas převáděl až od určité výše, tedy překročí-li kladná hodnota převáděného přesčasu

nastavený počet minut.
Je také možné spustit nejprve automatický převod a u zaměstnanců, u kterých potřebujete zohlednit další údaje k přesčasu později ručně převáděnou hodnotu upravit - viz předchozí bod.

Zaměstnanci / Vyjímky docházky
Pokud se některý den má docházka u určitého zaměstnance počítat jinak, než je nastaveno v jeho kategorii, založíte zde vyjímku a v ní zadáte nové parametry výpočtu.
Vyjímka má při výpočtu docházky přednost před nastavením kategorie. Na výpise docházky lze zadanou vyjímku poznat tmavou červeno-hnědou barvou písma odpracované doby.
V horní části okna je přehled zadaných vyjímek, jejich vyhledávání a možnost mazání. V dolní části je pak menu pro vložení vyjímky nové. Vyjímku lze vložit i více pracovníkům najednou a také na delší období. Zadaný začátek a konec mění pohyblivou dobu zadanou v kategorii. Tedy dobu, kdy se přítomnost na pracovišti počítá jako uznaná pracovní doba. Pokud přepnete kód absence, tak místo pohyblivé doby základních parametrů kategorie měníte nastavení započítávání zvolené absence. Začátek a konec udávají uznávaný interval pro absenci krátkodobou, fond nastavuje uznanou dobu u absence celodenní.
Pokud chcete nastavit jak uznanou dobu absence jinak než je běžný fond v základních parametrech a zároveň nechcete, aby vznikl přesčas (kladný či záporný), zadáte na zvolené období vyjímky dvě. Jednu s kódem abs. 0 a druhou podle zvoleného kódu absence s tím, že obě budou mít stejný fond.
Pokud chcete hromadně mazat zadané vyjímky, stačí vybrat pracovníky, zadat interval období a kliknout na tlačítko Smaž.

Zaměstnanci / Vyjímky přestávek
Použijete pokud chcete některému zaměstnanci na některý den zadat přestávky jinak, než jsou nastaveny v kategoriích.
Tato volba mění pouze vypisovaný čas povinné přestávky dle zákoníku práce. Podmínky pro samotné založení přestávky zůstávají dle nastavení přestávek v kategoriích. Toto menu tedy použijete pouze v těch případech, kdy program uvede čas začátku přestávky na podle Vás nevhodnou dobu. Zde tedy změníte pouze vypsaný čas, nikoli samotnou délku a podmínky pro odečtení přestávky. To ovlivníte v kategoriích nebo vyjímkou docházky (viz výše).

Nastavení nemá vliv pokud máte přestávky pevné. Jejich vyjímky se zadávají tlačítkem "Vyjímky pevných přestávek" dole na této obrazovce.

Zaměstnanci / Vyjímky kategorií
Pokud máte u některého zaměstnance v menu "Zaměstnanci / Editace údajů" nastavenu položku Kategorie na volbu Automaticky (podle času příchodu) a na určitý den byste chtěli dát jinou kategorii, než vybral program sám, můžete zde nastavit tomuto zaměstnanci na tento den kategorii ručně.
Využijete tedy například v situaci, kdy zaměstnanec přichází do práce s nějakým kódem absence (např. ze sl.cesty) a program podle času příchodu vybral jinou kategorii než potřebujete. Vybrat se dají jen ti zaměstnanci, kteří mají nastaveny automatické kategorie a lze přidělit pouze kategorie s číslem 3 a výše.
Hlavní omezující podmínky pro přidělování kategorií se nastavují v menu Kategorie / Automatické kategorie.

Zaměstnanci / Práva editace
Zde lze nastavit nestandardní oprávnění editace docházky pro vedoucí pracovníky. Například když potřebujete, aby jeden vedoucí mohl editovat docházku zaměstnancům ze dvou různých odděleních, ale nedostal se na ostatní zaměstnance z oddělení dalších.
V horní části zadáte čísla a názvy nových oprávnění, ve spodní části pak do těchto práv zařazujete jednotlivé zaměstnance, nebo celá oddělení.
Takto založená práva poté přiřadíte konkrétnímu vedoucímu v menu Zaměstnanci / Editace údajů, kde jsou doplněna jako nové volby v položce Editace doch. Protože při editaci je dole také tlačítko pro zobrazení výpisu docházky, dostanou se vedoucí i na kontrolní listy k prohlížení docházky takto přidělených pracovníků, přestože v běžném prohlížení výpisů docházky na ně třeba nemusí mít přístup (dle položky Právo).

Zaměstnanci / Validace oprav

Ručně editací docházky vložené či změněné časy příchodů a odchodů jsou na výpise v prohlížení docházky poznat tak, že kód přerušení je napsán žlutou barvou písma. Stejně tak záznamy vložené generátorem. Pokud chcete tyto záznamy "zamaskovat" tak, aby se jevily jako standardně čipnuté zaměstnancem, můžete v tomto menu záznamy validovat a na výpise v prohlížení docházky již budou vypsány normálně. Stále jsou ale dohledatelné v historii oprav (podmenu editace docházky).

Zaměstnanci / Přehled přítomnosti
Zobrazení aktuálního stavu přítomných / nepřítomných zaměstnanců na pracovišti. Zde máte okamžitý přehled o právě přítomných zaměstnancích. Vhodné mimo jiné také například pro vrátného a podobně.
Tabulku lze seřadit podle různých kritérií, lze omezit výpis jen na určité pracovníky nebo zobrazit přehled posledních 5 čipnutí na terminálu. Tím vrátný pozná, zda zaměstnanec stojící u terminálu nečipnul docházku i jiným zaměstnancům, kteří mu půjčili své ID karty.
Lze také nastavit formulářem úplně dole interval pro automatickou aktualizaci výpisu. Jinak je třeba aktualizaci provádět ručně v prohlížeči přes tlačítko obnovení, nebo klávesou F5. Lze také zobrazit výpis za jiný než aktuální den.

Popis částí v menu Firma

Firma / Editace údajů
Nastavení globálních konfiguračních parametrů sytému. Níže následuje popis jednotlivých položek.

Jméno firmy - název organizace

Administrátorské heslo - heslo pro přístup do administrátorské části systému. Maximálně 10 znaků (písmena bez diakritiky nebo číslice). Při změně je třeba zadat 2x.

Standardní heslo - heslo pro běžné zaměstnance pro přístup do uživatelské části systému. Maximálně 10 znaků (písmena bez diakritiky nebo číslice). Při změně je třeba zadat 2x. Standardní heslo doporučujeme nechat prázdné. Zaměstnanci pak úvodní přihlašovací formulář pouze odkliknou bez zadávání hesla a až po výběru svého jména v následujícím okně přihlášení uživatele zadají své individuální heslo, které mají navoleno v nastavení zaměstnance (menu Zaměstnanci / Editace údajů, položka Heslo).
Pokud přesto nějaké standardní heslo nastavíte, je třeba je sdělit všem uživatelům. Jinak se nedostanou přes úvodní přihlašování s výběrem firmy. Musí pak znát jak heslo standardní, tak následně své heslo individuální (toto si ale mohou sami změnit ve svém uživatelském menu přes tlačítko Heslo).

E-mailová adresa - viz další položka

Posílat systémová hlášení administrátorovi - Je možné zadat e-mailovou adresu administrátora a zatrhnout tuto volbu. Pokud je v konfiguračním souboru PHP (php.ini) správně nastavená adresa smtp serveru, dokáže docházka posílat některá hlášení. například informaci o přihlášení administrátora, změně hlavních parametrů v tomto menu (firma, heslo) atd.

Hodina do které lze objednat oběd na příští den - Ve stravovacím systému může běžný strávník provést objednávku jídla na následující pracovní den pouze do určitého času předchozího pracovního dne. Tedy například na pondělí musí provést objednávku nejpozději předchozí pátek do 12:00. Po tomto termínu už může objednávku udělat pouze administrátor nebo pracovník pověřený správou stravovacího systému.

Tolerance opakované identifikace při výdeji obědů - opět nastavení ke stravovacímu systému. Pokud čipuje strávník na výdejové čtečce a vydávající čipování neviděla a chce mít jistotu, že jídlo na display není od předchozího strávníka (tedy si není jistá, zda si tento opravdu čipnul), může požádat aby si čipnul znovu. Pokud si čipne opakovaně před vypršením zde zadaného intervalu, bere to systém jako korektní opakované čipnutí. Po vypršení intervalu to bere jako pokus vydat na jeden čip stejné jídlo jinému strávníkovi, případně zobrazí další objednané jídlo tohoto strávníka na tento den, pokud takové existuje a je možné je nyní vydat.

Znemožnit registraci dalších firem - nastavení se nepoužívá.

Typ evidence docházky - určuje jaký typ evidence máte. Má vliv jednak na zobrazované období ve výběrových formulářích, ale zejména na převádění přesčasů. U měsíční evidence převádí program přesčasy mezi týdny v rámci měsíce sám a vy převádíte pouze mezi měsíci. U týdenní evidence převádíte sami i mezi týdny. Rovněž automatický převod (v menu Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Automatický převod) zohledňuje toto nastavení a podle něj umožňuje výběr požadovaných období k převodu přesčasů.

Výběrová menu pro zadávání času (po 5 min.) - typ zadávání časů seancí při ruční editaci docházky (v menu Zaměstnanci / Editace docházky).

Pro uživatelské menu otevírat samostatné okno - vhodné pouze pokud se do uživatelského menu přihlašuje z jednoho PC více zaměstnanců.

Po vložení seance uživatele odhlásit - při zadávání docházky přes webové rozhraní uživatelského menu v PC. Opět vhodné pokud jeden počítač využívá více zaměstnanců.

Podpora docházkových terminálů a karet - pokud nemáte terminály nebo používáte terminály na otisk prstu, nechte na volbě Ne. U on-line terminálů BM-term, BM-TermPlus a BM-scan připojeným přímo do PC bez řídící jednotky nastavíte na volbu Základní. U off-line varianty s řídící jednotkou BM-RJ02 nastavíte na volbu Rozvod. Vše je popsáno v tištěné instalační dokumentaci, kterou dostáváte při pořízení systému. Při nastavení na Rozvod, odhlášení a opětovném přihlášení se zobrazí v menu Firma tlačítko Terminálový rozvod - kde nastavujete parametry přístupového systému pro otevírání dveří.

Optimalizace výběru pracovníků - pokud máte více jak 100 pracovníků doporučujeme zapnout. V menu Zaměstnanci / Editace údajů se pak místo velké tabulky zobrazuje pouze rychlý výběrový formulář pracovníků k editaci / mazání. Přístup do uživatelského menu je rozdělen na 2 kroky. V prvním kroku vybere zaměstnanec své oddělení a až ve druhém kroku vybere své jméno. Nemusí se tedy probírat jmény všech pracovníků.

Ořezávat druhou přestávku - pokud pracovník odejde v průběhu druhé povinné přestávky (dle ZP), program přestávku nevloží.

Podpora pohotovosti (abs. 20) - program založí do kategorií absenci 20 - pohotovost. Umí poté vyhodnotit hodiny a dny mezi odchodem na pohotovost až do nejbližšího následujícího příchodu. Vhodné například pro zaměstnance, kteří ač jsou doma, musí být dostupní např. na telefonu a toto omezení volna mají platově kompenzování. Touto absencí lze tedy zajistit podklady pro toto ohodnocení.

Zakázat ořezávání příchodů a odchodů u pohotovosti - pokud chcete, aby časy odchodu na pohotovost a návratu z pohotovosti nebyly ořezány (zaokrouhleny dle nastavení kategorií), pak zatrhnete tuto položku.

Legenda na kontrolním listu - V prohlížení docházky a na souhrnné sestavě (čárkovačce) bude uvedena legenda - tabulka vysvětlující kódy absencí.

Menší písmo u delších výpisů docházky - u měsíčních výpisů docházky bude použita menší velikost písma. Vhodné pro staré prohlížeče, které neměly možnost nastavit velikost tisku výpisu kontrolního listu v prohlížení docházky tak, aby se tyto vešly na stránku A4. Moderní prohlížeče umožňují v tiskovém náhledu zmenšení upravit ručně a tato volba u nich tedy není nutná.

V souhrnné sestavě zohlednit krátké absence - v sestavě v menu Ostatní / Souhrn doch. (tzv. čárkovačce) lze zohlednit, aby krátkodobé absence zabírající větší část dne byly vypsány do celého dne. Délka času se nastavuje v menu Firma / Délky abs.

Volba jazyka na sestavách - umožňuje lokalizovat do slovenštiny některé sestavy z docházky, např. kontrolní list, hlavní části menu a další.

1.,2. a 3. absence vypisovaná v sumáři - Lze nastavit, které celodenní absence mají být vypisovány ve spodní součtové tabulce na kontrolním listě v prohlížení docházky. První dva kódy se navíc používají také u terminálů Intagral pro převod z načipovaných kódů přerušení klávesou X a Y.

Číselný kód služební cesty - pokud změníte služební cestu na jiný kód než výchozí 3 (tuto změnu nedoporučujeme), je třeba zde upravit nastavení, aby se podle tohoto nového kódu vyhodnocovaly náhrady na stravné (cesťáky).

Číselný kód dovolené - pokud změníte dovolenou na jiný kód než výchozí 1 (tuto změnu nedoporučujeme), je třeba zde upravit nastavení, aby se podle tohoto nového kódu vyhodnocovaly odpočty nároků na čerpání dovolené.

Konverze čísla ID pro terminál na iButtony - položka musí být zapnutá pro terminály BM-Term, BM-termPlus, BM-Scan, BM-Door a BM-Pin. Jedině pokud používáte terminál GCT100 od firmy Goldcard, položku vypněte - viz dodaná tištěná dokumentace k terminálu.

Seance pode času terminálu u verze FAST - zapněte u terminálů ve verzi on-line, kdy je ovládací program d2001.exe přepnut do režimu FAST. Viz návod k instalaci.

Přestávku vložit již v průběhu poslední minuty fondu - program vloží povinnou přestávku dle ZP již o minutu dříve, než po vypršení fondu pro přestávku nastaveného v kategorii.

Délka přestávky nepřekročí nastavený fond - pokud si zaměstnanec povinnou přestávku dle ZP čipne na terminálu a vrátí se z ní později než je nastavená délka přestávky, nebude mu odečtená skutečná čipnutá doba, ale pouze zadaná délka v nastavení přestávky v kategoriích. Standardně je volba vypnutá a program odečítá celou délku přestávky, pokud tato čipnutá délka překročí délku nastavenou v kategoriích.

Ve výběru zaměstnanců umožnit přehled přítomnosti - při přihlašování zaměstnanců do uživatelského menu bude možné zobrazit přehled přítomnosti aniž by se musel zaměstnanec přihlásit svým individuálním heslem.

Přepočítávání doch. pro rozvod BMNET - určuje interval přenosu zůstatků přesčasu (hodnotu balanc vypisovanou na terminálu) do řídící jednotky BM-RJ02. Položku nechte nastavenou na volbu "O půlnoci".

U terminálů zamezit dvojí identifikaci - zajistí, že pokud si stejný zaměstnanec čipne vícekrát v průběhu stejné minuty na stejném terminálu, budou tato opakovaná čipnutí zahozena - označena za chybná, duplicitní. Převedeno do seancí na příchody/odchody tedy bude pouze první čipnutí tohoto zaměstnance ve stejné minutě. Tímto zamezí program nahrání nechtěného odchodu, když zaměstnanec při čipování příchodu čipem na terminálu opakovaně poklepne. Vypnutím této položky vyřadíte hlídání duplicitních identifikací, což nedoporučujeme. Duplicitní identifikace jsou dohledatelné pouze v průchodech (Ostatní / Průchody) kde jsou označeny jako chybné a v položce data jsou prvním a posledním znakem vykřičníky "!".

Do průchodů nezapisovat dvojí identifikaci - Viz předchozí bod, ale duplicitní identifikace nejsou v průchodech dohledatelné. Toto nastavení zapínejte pouze pokud používáte terminál jiného výrobce a tento opakovaně přenáší do docházky i stará data, která již jednou byla načtena. Hromadily by se Vám v přehledu průchodů záznamy a výpis by byl nepřehledný.

Adresář pro komunikaci s iFace - pouze pokud používáte datový rozvod firmy Goldcard se jednotkou GCD456. Určuje adresář, kde meziprogram iFace hledá komunikační soubory.

Adresa web serveru (doporučeno localhost) - doporučujeme neměnit. Pouze pokud máte v PC s docházkou rozhozený překlad DNS názvů na IP adresy, zadejte místo localhost IP adresu 127.0.0.1
Případně pokud na hlavním PC docházky běží i jiný web server a proto jste apache docházky přesměrovali na jiný port než 80 (úpravou souboru httpd.conf), je třeba číslo nového portu doplnit za dvojtečku i sem. Tedy například když apache docházky přesměrujete na port 8010, uvedete v této položce buď localhost:8010 nebo 127.0.0.1:8010

Automaticky doplňovat celodenní absence - položku nedoporučujeme zapínat. Celodenní absence se nahrávají ručně editací nebo na terminálu klávesou pro celodenní absence. Zapnutím položky se chování programu změní tak, že pokud jeden den u posledního odchodu čipnete nějaký kód absence a poté několik dní nepřijdete do práce, tak při následném čipnutí příchodu (třeba po týdnu) program sám doplní kód absence posledního odchodu jako celodenní absenci na dny od toho posledního odchodu až do současného příchodu. To, zda má celodenní absenci nahrávat i na dny volna v tomto intervalu (svátky, víkendy) se určuje v menu Kategorie / Absence na volné dny. Například nemoci se na volné dny nahrávají, dovolené nikoli. Důležité je ale upozornit, že odpracovaná doba dne s tím posledním odchodem se pak počítá dle čipnutého kódu u odchodu a jeho nastavení v kategoriích. Takže může být v den odchodu připočten ještě nějaký čas. Případně pokud máte povolený půldny dovolené, je na tento den odčerpán půlden dovolené! Proto tedy tuto položku nedoporučujeme zapínat a celodenní absence nahrávat standardně ručně.

Periodicky zjišťovat nová oznámení - Uživatelské menu zaměstnance se pravidelně obnovuje (jako po zmáčknutí klávesy F5), aby program vypsal případná nová oznámení, která Vám někdo poslal až poté, co jste se do uživatelského menu jako běžný zaměstnanec přihlásili.

Započítávat pracovní fond i na svátky - v den svátku bude v položce odpracováno uveden v závorkách denní fond pracovní doby.

Obědy lze zadávat i na soboty a neděle - stravovací systém umožní zadávat do jídelníčku jídla i na volné dny a také je objednávat.

V obědech mohou pracovníci prohlížet (měnit) své předobjednávky - standardně se na předobjednávky dostane pouze administrátor nebo pracovník pověřený správou stravovacího systému. Tímto právem umožníte i běžným pracovníkům měnit jejich kalendář předobjednávek.

Časy přestávek dle výpočtu (ignorovat kód 7) - v prohlížení docházky bude u přestávky vypsán čas dle výpočtu nastaveného v kategorii, nikoli čas skutečně čipnutý na terminálu kódem 7.

Povolit "půldny" dovolené - pokud v seancích čipnete u příchodu či odchodu kód přerušení 1 (dovolenou), bude tento den odečten z nároku dovolené půlden. Odečte se pouze jeden půlden, i když bude kód u více seancí ve stejný den.

Násobek penalizace pozdních příchodů - umožňuje "trestat" pozdní příchody zaměstnanců po čase nastaveným v kategorii jako začátek pevné pracovní doby. Zde uvedená hodnota násobku penalizace udávaná v minutách nastavuje délku intervalu, který bude při pozdním příchodů opakovaně přičten k času příchodu a výsledek pak bude nahrán do docházky. Program spočítá rozdíl skutečného času příchodu od začátku pevné pracovní doby nastavené v kategoriích. Vypočtený rozdíl vydělí tímto intervalem. Nahoru zaokrouhlený výsledek podílu pak vynásobí délkou intervalu a přičte ke skutečnému času příchodu. Výsledný čas pak nahraje do docházky. Funkce je aktivní pouze pokud je zapnuté také ořezávání příchodů (nastavuje se v kategoriích). Pokud chcete zde uvedený násobek a pozdnímu času pouze přičíst a dále nenásobit počtem minut opoždění, uveďte do ořezávání příchodů v kategoriích hodnotu 1.

Ořezávání a posouvání příchodů aplikovat jen na první příchod - nejsou ořezávány ani posouvány časy druhého a dalších příchodů v jeden den. Pouze první příchod. Pokud je položka vypnutá, má ořezávání a posouvání vliv na všechny příchody, tedy například i na návraty z přerušení v průběhu dne.

Ořezávání a posouvání neaplikovat na krátkodobé absence - pokud je u příchodu či odchodu nenulový kód absence (přerušení), není tento čas zaokrouhlen ani posunut. Pouze běžné příchody a odchody (s kódem nula) jsou upravovány dle nastavení ořezání a posunů v kategorii.

Ořezávání a posun neaplikovat na příchody před začátkem pevné prac. doby - ořezání a posouvání časů příchodů se aplikuje jen na pozdní příchody - po začátku pracovní doby. Funkci je vhodné kombinovat s položkou "Ořezávání a posouvání příchodů aplikovat jen na první příchod".

Sumář dovolené počítat od počátku roku do - udává za jaké období má být na výpise docházky ve spodní tabulce čerpání dovolené uváděn sumář. Doporučené nastavení je do "Konce roku".

Odečíst automaticky vloženou přestávku při půldnu dovolené - pokud má pracovník v tento den čipnutý kód 1 (dovolená u některého příchodu a odchodu a tedy čerpá půlden dovolené, nebude program odečítat žádné automaticky vkládané přestávky dle ZP. Žádná přestávka (kromě pevných) se na tento den tedy sama nevloží.

Potlačovat přestávku i u krátkodobých abs. s vypnutým uplatňováním přest. (lékař..) - standardně má v kategoriích položka "Uplatňovat přestávky" u jednotlivých tabulek absencí vliv pouze na celodenní absence. Zde lze zajistit, aby se promítla i na krátkodobá přerušení, tedy absence čerpané v průběhu pracovní doby kdy byl pracovník i část dne na pracovišti.

V terminálovém rozvodu synchronizovat seance - nastavuje přenosy čipnutí do seancí (příchodů a odchodů) z řídící jednotky. Standardně je nastaveno na Automaticky. Ale pokud máte řídících jednotek více, zaměstnanci mohou čipovat na terminálu připojeném k libovolné jednotce a přitom není zajištěna možnost okamžitého přenosu dat do

PC (například je jednotka na pobočce a data se přenáší po síti LAN s častými výpadky nebo se vypínají připojené počítače), doporučujeme synchronizaci přepnout na poloautomatickou. V ní se do seancí konvertují ta čipnutí, u kterých má program jistotu, že už nemůže být v žádné jednotce starší záznam. Tím zajistí správné rozpoznání příchodů a odchodů, ale na druhou stranu nemáte v databázi aktuální přehled přítomnosti, protože některá čipnutí mohou čekat "ve frontě" na přenos do seancí.

Pokud ale máte pouze jednu řídící jednotku, nebo každý zaměstnanec čipuje jen na jednom (tom svém) terminálu a k jiným nechodí, nechte volbu nastavenou na Automaticky.

V terminálovém rozvodu zobrazovat balanc vždy 0:00 - při zatržení této volby nemají zaměstnanci přehled o svém přesčase při čipovaní na terminálu BM-term a BM-termPlus.

V terminálovém rozvodu zobrazovat odpracovanou dobu místo balance - v položce balance se při čipnutí nezobrazí přesčas, ale odpracovaná doba.

V term. rozvodu automaticky převádět měsíční přesčasy - ovládací program d2001.exe sám spustí automaticky převod měsíčních přesčasů na začátku nového měsíce. Na převody tedy nemusíte myslet, ale přesčasy se převádí celé s přesností na minuty a je třeba mít ošetřeno to, aby ve značení docházky předchozího měsíce nebyly chyby, zapomenutá seance či nedohrané absence. Jinak by převod bylo nutné opravit následně ručně.

V term. rozvodu BM-NET dublovat tabulky zaměstnanců - doporučujeme volbu zapnout, přenáší do řídící jednotky dvě kopie tabulky zaměstnanců. Když se na dlouhé kabeláži sériového portu přenos některých záznamů jedené kopie poškodí, v druhé již budou v pořádku.

V term. rozvodu vypisovat balanc včetně převodů - položka balanc udávaná na terminálu bude obsahovat také převod z minulého období.

V term. rozvodu zohlednit přístupová oprávnění i pro terminály - pokud položku zapnete a v nastavení přístupových oprávnění terminálového rozvodu některým zaměstnancům nevložíte terminál, nebudou jejich čipnutí na tomto terminálu převedena do seancí v docházce. Pozor ale na to, že terminál identifikaci normálně nasnímá. K jejímu "zahození" dojde až v okamžiku přenosu dat z řídící jednotky do databáze. V přehledu průchodů bude identifikace označena jako chybná.

V term. rozvodu ignorovat nulový typ práce u odchodu - pokud u odchodu pracovník nezadá typ práce na které pracoval a u příchodu tato práce byla, zůstane typ práce nastaven dle příchodu. Toto je doporučené nastavení. V opačném případě by se zrušil typ práce u celé seance.

V term. rozvodu podporovat víc řídících jednotek - pokud používáte více jak jednu řídící jednotku, je třeba toto nastavení zapnout. Jinak se ostatní řídící jednotky nedoví například o přidání či změně zaměstnance či přístupových práv. Sledování stavu přenosů dat do jednotek je pak možné v menu Firma / Term. rozvod / Reinicializace RJ.

V term. rozvodu podporovat jen snímače BM-PIN bez karet (ID pinem) - Pouze pokud používáte jen snímače BM-pin a nechcete k nim používat ID média s tím, že identifikace bude provedena zadáním hesla na klávesnici snímače. Toto nastavení je velice specifické a proto je nechejte vypnuté, pokud nebylo v tištěné dokumentaci k instalaci docházky uvedeno jinak.

V term. rozvodu při odchodu posledního prac. upozornit (musí běžet PC) - používá se například když má poslední zaměstnance zapnout při odchodu zabezpečení budovy. V okamžiku identifikace ale musí být funkční přenos dat mezi řídící jednotkou a docházkovým systémem, protože status posledního zaměstnance vyhodnocuje PC.

V term. rozvodu potlačit vypisování příjmení a jména - pokud se data z BM-RJ02 hned přenáší do počítače, tak po identifikaci na terminálu vypíše systém i jméno a příjmení zaměstnance. Chcete-li toto potlačit, zapnete tuto volbu.

V term. rozvodu nevytvářet soubor c:\zamestnanci - Toto nastavení nedoporučujeme. Hodí se pouze v případě, kdy jsou na disku PC s přípojenou BM-RJ02 rozhozena uživatelská práva k souborům a ovladač d2001.exe nemůže v hlavním adresáři disku C:\ mazat soubory vytvořené web serverem docházky. Pak nefunguje řídící jednotka a tímto nastavením lze problém obejít. Vhodnější ale je upravit práva nebo nastavit d2001.exe pro správný uživatelský účet, aby vše fungovalo normálně.

U terminálů automaticky nerozpoznávat odchod z noční - poměrně důležité nastavení pro rozpoznávání příchodů a odchodů. Pokud Vaši zaměstnanci nepracují přes půlnoc, tedy nemohou mít příchod jeden den a odchod až druhý den, položku zapněte. Pokud zaměstnanci na noční chodí a nechcete je nutit, aby při odchodu z noční mačkali klávesu odchod, položku nechte vypnutou.
Je-li položka vypnutá, pak se program při rozpoznávání seance dívá i na předchozí den. Tak pozná případný odchod ze směny započaté včera. Když je položka zapnutá, je první identifikace každý den automaticky příchod - na předchozí den se program nedívá.
Nastavení, pokud je vypnuto, má ještě jednu vlastnost. Pokud si jeden den zapomene pracovník čipnout odchod, tak první čipnutí druhý den (nezmáčkne-li na term. klávesu příchodu) bude rozpoznáno jako odchod. Program si myslí, že pracovník teprve odchází z noční. Pokud to správce neopraví, bude i další rozpoznání přehozené a bude třeba opravovat delší období.
Pokud tedy Vaši zaměstnanci nebývají na pracovišti přes půlnoc, položku zapněte. Pokud noční směny máte, je třeba jí nechat vypnutou.

U terminálů BMFinger neuvolňovat paměť - u terminálů na otisk prstů budou data po přenosu do docházky nadále zůstávat v paměti terminálu. Toto nastavení ale nedoporučujeme. Přenos se prodlužuje a v průchodech se hromadí duplicitní identifikace. Položku standardně nechejte vypnutou. Pouze pokud chcete data z terminálu používat i v jiném systému než v docházce, je třeba jí zapnout.

Na kontrolním listě psát přestávky z terminálu když se sami nevkládají - Pokud máte v kategoriích u přestávek dle ZP nastavenou položku "Max.přest./min." na nulu (tedy zakázané automatické vkládání přestávek v poslední tabulce kategorie dole) a chcete aby se na výpise v prohlížení docházky vypisovaly přestávky načipované na terminálu (kód přerušení 7), zapnete tuto položku.

Tři volitelné absence na kontrolním listě vypisovat i v hodinách - celodenní absence vypisované dole na kontrolním liste v prohlížení docházky v počtu čerpaných celých dnů budou uvedeny i v hodinách (počet dnů x fond absence).

V přehledu přítomnosti zobrazovat pohyb - pokud nechcete, aby zaměstnanci v přehledu aktuální přítomnosti viděli sloupeček Pohyb s časy příchodů a odchodů, pak tuto položku deaktivujte.

Na měsíčním výpise docházky zobrazit převod do dalšího měsíce - v prohlížení docházky bude dole na kontrolním listě uvedeno, kolik přesčasu bylo převedeno do následujícího měsíce.

Maximální odpracovaná doba jednoho dne - lze nastavit, aby vypočtená odpracovaná doba jednoho dne nepřesáhla zde uvedenou hodnotu. Nastavení je také kategoriích a přednost má nižší (ale nenulová) hodnota.

Zapnout podporu zakázek u typů práce - u on-line terminálů a terminálů na otisk prstu je možné zadávat dlouhé číslo práce (až 9 místné). Toho lze využít tak, že kromě typu práce (např. práce na určitém stroji) bude systém evidovat i zakázku určující pro kterého odběratele se tato práce provádí. Číslo je poté složené ze dvou částí. Počáteční číslice udávají číslo zakázky (číslo odběratele) a poslední dvojčíslí (desítky a jednotky) pak typ práce (např. číslo stroje). Takže například zadání 1234 říká, že jdete pracovat na zakázce 123 a budete provádět práci 45. Číslelník zakázek a prací se naplňuje standardně v menu Firma / Typy práce. Dole se zadají zakázky, nahoře čísla prací a uprostřed právo na provádění práce zaměstnancům dle kategorie. Nahoře tedy můžete do určité zakázky přiřadit jen některé práce. Vyhodnocení se pak provádí standardně v menu Ostatní / Typy práce.
U terminálů napojených na řídící jednotku BM-RJ02 lze zadávat pouze typy práce v rozsahu 0 až 99 a podpora zakázek tedy nelze využít.

Konec 1. přestávky dle času identifikace - pokud si zaměstnanec první přestávku dle ZP čipne na terminálu, bude v prohlížení docházky ve sloupci přestávek uvedený přesný čas čipnutí začátku i konce a pokud byla přestávka kratší než její délka uvedená v kategorii, nebude tedy protažena jak by e stalo pokud by byla tato položka vypnutá.

U odchodů mezi 18:00 až 8:00 připočíst k odprac. době - umožní přidat zaměstnancům pracujícím touto dobou určitou část odpracované doby "navíc".

Časy na výpise docházky uvádět v desetinách - v prohlížení docházky nebude uveden čas odpracované doby a přesčas ve normálním formátu hodiny:minuty, ale bude převeden na desetinné číslo. Pozor ale na určitá omezení tohoto desetinného formátu. Například hodnotu 20 minut nelze převést na jednoduché dvoumístné desetinné číslo a tak dochází k ořezávání tisícin a menších jednotek, takže nemusí sedět koncové součty takto ořezaných čísel. Proto

nastavení nedoporučujeme.

U práva editace stejného oddělení znemožnit editaci své doch. - Pokud dáte vedoucímu v nastavení zaměstnance (Zaměstnanci / Editace údajů) právo na editaci docházky stejného oddělení (položka Editace doch. nastavena na Své odd.), bude mít přístup i na editaci své docházky, protože on sám také do tohoto oddělení patří. Pokud tomuto chcete zabránit, zatrhněte tuto položku.

U práva editace doch. Všech a Personalista znemožnit editaci své vlastní doch. - Pokud dáte vedoucímu v nastavení zaměstnance (Zaměstnanci / Editace údajů) právo na editaci docházky všech zaměstnanců nebo právo Personalista (položka Editace doch. nastavena na Všem nebo na Personalista.), bude mít přístup i na editaci své vlastní docházky. Pokud tomuto chcete zabránit, zatrhněte tuto položku.

Délka 1. přestávky dle identifikace (je-li vyznačena) - pokud si zaměstnanec čipne povinnou přestávku dle ZP na terminálu a je na ní kratší dobu, než udává délka přestávky nastavená v kategoriích, standardně je přestávka prodloužena na zadanou délku. Pokud ale chcete odečíst jen skutečně čipnutý čas, přestože je kratší než zákonem stanovená minimální délka, zatrhněte tuto položku.

Zrušit korekci více přestávek zadaných z terminálu - pokud si zaměstnanec jednu přestávku rozdělí na dvě části a obě časti načipuje na terminálu, bude je program při výpočtu zohledňovat jako jednu přestávku. Při vypnuté položce toto bere jako přestávky dvě a první protáhne na minimální délku (30 minut), byla-li kratší.

V menu Zaměstnanci / Editace docházky zakázat Generátor docházky - generátor lze zakázat, aby se v menu administrátora vůbec neukazoval a nezkušený uživatel jím náhodou nepřepsal platná data docházky, které by pak již byla nevratná.

Na hromadném výpise docházky zobrazovat seance - Pokud je položka vypnutá, tak při výpise docházky více zaměstnanců najednou (v menu Zaměstnanci / Prohlížení doch.) budou zobrazeny pouze sumární tabulky. Chcete-li ale vidět výpisy celé jako při zobrazení jediného pracovníka, stačí tuto položku zapnout. Případný tisk bude pak rovněž správně nastránkován.

Povolit automatické načítání dat z term. BioSH-TA - pouze u terminálů BM-FPA85 zadaných starou metodou v menu Zaměstnanci / Editace docházky / Import dat z BioSH-TA (přenos dat z portu 80 terminálu). Viz dodaná tištěná dokumentace k instalaci terminálu.

Povolit kódy přerušení u terminálů BioSH-TA - viz předchozí, tedy opět při staré metodě datového přenosu. U terminálů zadaných v menu Firma / Terminály BM-Finger se toto nastavení nevyužívá.

Zohlednit přítomnost na pracovišti i při celodenní absenci - pokud pracovník pracuje na pracovišti, přestože má celodenní absenci. Toto nelogické nastavení nedoporučujeme používat a ponechte tedy položku vypnutou.

V prohlížení docházky zobrazovat skutečné časy čipnutí na term. - Pokud máte v nastavení kategorie nějaké nenulové posuny či ořezy seancí (příchodů či odchodů) a chcete na výpise v prohlížení docházky vidět i skutečný čas čipnutí) před ořezem (posunem), aktivujte tuto položku a časy budou uvedeny v závorce. Samozřejmě jen pokud se programu podaří dohledat odpovídající záznam v průchodech - u ruční editací docházky vložených záznamů toto samozřejmě nebude funkční.

V prohlížení docházky nevypisovat kladné týdenní přesčasy - nedoporučen nastavení, kdy se nepřevádí kladné přesčasy mezi týdny v rámci měsíční docházky. Položku nezapínejte.

Automaticky vložené přestávky (dle ZP) přegenerovat do seancí - opět nedoporučené nastavení, které z generovaných přestávek udělá přestávky čipnuté. Založí pro ně příchody a odchody v seancích. Toto nastavení nedoporučujeme, protože následnou editací či změnou parametrů přestávek se tyto mohou dublovat a generuje se více přestávek které snižují uznanou pracovní dobu. Nastavení tedy nezapínejte.

Minimální uznatelný přesčas odečítat z balance - zatržení má význam u kategorií s nastaveným minimálním přesčasem. Zde pokud denní přesčas přesáhne nastavený minimální uznatelný, je uznán jen čas přesahující minimální hodnotu. Například pokud je minimální uznatelný přesčas nastaven na 15 minut a pracovník nadpracuje 20 minut, je při zatržení této volby započten přesčas jen ve výši 5 minut. Pokud volba zatržena není, je uznáno

celých 20 minut do přesčasu. Nastavení se nevztahuje na dny s nahranou celodenní absencí.

Uznávaná absence (přerušení) nevytvoří přesčas (viz Kategorie/Nepřesčasové abs). - Pokud položku zatrhnete a zaměstnanec odpracuje část fondu a odejde na uznávané přerušení, které přičte další hodiny a součet obou částí přesáhne denní fond, založí program vyjímku zakazující uznávání přesčasu. Tím je tedy potlačen přesčas, který by vznikl díky době na uznávané absenci. To, u kterých absencí (přerušení) má být taková vyjímka založena, lze specifikovat v menu Kategorie/Nepřesčasové absence. Lze tedy nastavit, aby přesčas vyniknutý na služební cestě uznán byl, ale přesčas vyniknutý návštěvou lékaře byl potlačen (byla založena vyjímka).
Pokud pracovník odpracuje víc hodin, než je denní fond a poté ještě odejde na uznávané přerušení, tak se vyjímka nezaloží a přesčas je uznán i včetně doby uznané na přerušení. Přesčas totiž v tomto případě nevychází jen čistě z absence, ale také z odpracované doby na pracovišti. Potlačí se jen ty přesčasy, které vzniknou čistě díky absenci.

Přesčas nevytvoří ani celodenní absence - navazuje na předchozí položku, ale vztahuje se k absenci celodenní.

Vkládat i pevné přestávky, které vychází do krátkodobé absence - pokud pevná přestávka (zadaná v menu Kategorie / Pevné přestávky) vychází na dobu, kdy je pracovník na uznávané absenci (přerušení), bude tato přestávka při zatržení volby vložena přestože pracovník není na pracovišti. Pokud volba zatržena není, přestávku program ignoruje.

Nemoc (abs.2) proplácena od .. do .. - Určuje interval, kdy je nemocenská nahraná na pracovní dny v tomto intervalu vyhodnocena k proplacení. Vyhodnocuje se na výsledovce (Ostatní / Výsledovka) a jsou zde uvedeny zvlášť dny před začátkem intervalu, v jeho průběhu a po jeho konci. V docházce musí být nemocenská nahrané nepřetržitě (i na dny volna), ale vyhodnocují se jen pracovní dny v tomto období.

Umožnit práci bez sledování fondu a přesčasu - umožňuje řešit situaci, kdy u některých zaměstnanců nechcete nastavovat fond pracovní doby (ani vyhodnocovat přesčas). Například pokud občas zaměstnáte na provedení konkrétní práce brigádníka či zaměstnance na dohodu. V tomto případě potřebujete pouze vyhodnotit, kolik hodin pracovník odpracoval a bez ohledu na to, kdy práci provedl a zároveň nechcete pouze nastavením nulového fondu, aby práce byla i ve sloupečku balanc.
Kromě zatržení této volby v nastavení firmy je třeba zaměstnanci přidělit takovou kategorii, která bude mít v zelené tabulce základních parametrů nastavený Fond na hodnotu 00:00 a nebude zatrženo počítání denního přesčasu. Při splnění těchto 3 podmínek pak bude veškerá práce, kdy byl pracovník na pracovišti (v intervalu pohyblivé prac. doby) uvedena na výpise docházky pouze ve sloupci Odpracováno a sloupec balanc bude vždy nulový. Toto chování lze v případě potřeby u běžných zaměstnanců zajistit i vyjímkou docházky s nulovým fondem a zakázaným přesčasem.

Maximální počet dní při výpisech docházky - Na výpise v prohlížení docházky je touto položkou omezena maximální délka období, kterou lze najednou zobrazit. Pokud zadáte období delší, bude vypsán jen zde uvedený počet dnů a výpis pak bude přerušen. Hodnota má vliv také na maximální období k výpočtu pro další sestavy jako je výsledovka, výpis s absencemi, noční, exporty, mzdy, grafy a většina dalších sestav. Má vliv také na maximální vkládaná období pomocí intervalů například v generátoru docházky, vkládání celodenních absencí, vyjímek atd. atd.
Standardní hodnota je 62 dní, tedy asi 2 měsíce.

Po provedení změn je třeba nastavení uložit tlačítkem dole. Výpis se poté přepíše do textové podoby a kromě provedených aktuálních nastavení jednotlivých položek zobrazuje také další údaje jako je počet licencí, zaměstnanců atd.
Pokud jste měnili administrátorské heslo, systém vás následně z admin. menu odhlásí a musíte se přihlásit znovu již heslem novým.

Popis částí v menu Firma / Databáze

Firma / Databáze
- záloha databáze, obnova ze zálohy, oprava databáze, mazání starých dat.
Níže následuje popis jednotlivých částí. Popis najdete i přímo v jednotlivých oknech.

Záloha databáze - Uložení zálohy databáze na počítač, u kterého právě sedíte. Výhodou je, že tuto zálohu lze

provést i z jiného PC, než na kterém je docházka nainstalovaná a dokonce za běhu systému. Další forma zálohy je popsaná na konci administrátorské příručky přes příkaz mysqldump. Ta má výhodu v tom, že jí lze zadat dávkovým souborem do naplánovaných úloh a program se tak zálohuje pravidelně sám aniž by na to musel správce myslet. Zálohu lze nasměrovat na síťový disk či USB flash disk a tak o data nepřijdete ani při havárii pevného disku v samotném hlavním PC docházky. I tuto zálohu lze dělat za provozu.

Obnova databáze - obnova databáze provedené předchozím tlačítkem. Pozor, obnova přepíše stávající data v systému. Proto s obnovou postupujte velice obezřetně. Při obnově je nutné použít přesně ten soubor, který byl vytvořen předchozím tlačítkem. Pokud jste zálohovali příkazem mysqldump, je třeba obnovovat jinak - viz administrátorská příručka.

Oprava databáze - program zkontroluje, jestli nejsou překlepem při editaci docházky v databázi nahrané příchody či odchody na datumy v budoucnu. Takové seance by v databázi neměly být a pokud je najde, tak je vymaže aby správně fungovalo automatické rozpoznávání příchodů a odchodů. Program na takovou chybu dokáže při přihlášení administrátora sám upozornit, takže zde v menu již funkce není třeba využívat. Celodenní absence ani nic jiného se nemaže.

Import apache logu - tuto funkci nepoužívejte. Slouží jako poslední záchrana obnovy dat načipovaných na terminálech, pokud si je omylem z databáze smažete. V logu webserveru umí program dohledat přenosy z řídící jednotky i z on-line terminálu, takže je možné data takto částečně obnovit. Vždy ale nejprve kontaktujte výrobce, protože tato funkce je poměrně nebezpečná při špatném použití a je třeba před jejím spuštěním zajistit některé kroky (upravit konfiguraci PHP, log zkopírovat a importovat zálohu atd.)

Zrušení starých dat docházky: - Pozor, opět poměrně nebezpečná funkce, jejíž špatným použitím můžete přijít o data. Používala se dříve pro zmenšování velikosti databáze. Výkon stávajících počítačů ale mnohonásobně přesahuje požadavky docházky a tak není nutné nikdy data mazat, i když databáze obsahuje mnoho let staré údaje.

Firma / Zrušení firmy
Pozor, opatrně u této funkce, jejíž špatným použitím můžete přijít o všechna data. Použijete pouze v případě, kdy jste docházku testovali, máte v ní jen nepotřebná data a nyní jí chcete uvést do stavu těsně po instalaci s prázdnou databází, kdy budete znovu zakládat celou firmu včetně pracovníků, nastavení terminálů, přidělení ID médií atd. atd. Jako kdybyste docházku chtěli odinstalovat a nainstalovat znovu s prázdnou databází.

Firma / Typy práce
Modul slouží pro možnost vyhodnocení druhů práce, které zaměstnanci dělají v rámci pracovní doby. Například pokud pracují na různých zakázkách, které v průběhu pracovní doby mohou i střídat, zadají vždy číslo právě prováděné práce čipnutím na terminálu či přes webové rozhraní uživatelského menu. Vy poté máte možnost zjistit kolik hodin bylo na které práci či zakázce odpracováno a použít to jako podklad pro fakturaci zakázky odběrateli - vyhodnocení je v menu Ostatní / Typy práce. Na výpise v prohlížení docházky je čipnutý typ práce uveden v hranatých závorkách na řádku každé seance.

Zde tedy v horním číselníku nadefinujete všechny typy prací, které potřebujete sledovat. Zadáte číslo práce, textový popis do názvu (jedno až 2 slova) a stav nastavíte na Zahájený. U pozastavených a ukončených zakázek nemohou zaměstnanci tyto čipovat. To se používá v případě, kdy již je práce kompletně hotova a například vyfakturovaná, tak aby omylem některé zaměstnanec nezadal další práci na tomto typu. Po zadání číselníku prací je ještě možné kliknout na tlačítko "Nastavení příplatků" a v něm nastavit sazby. Ty pak lze použít buď jako příplatky ve vyhodnocení v modulu mezd (ostatní / mzdy), nebo sazby nastavit jako hodinovou sazbu práce a při vyhodnocení celé zakázky (v menu Ostatní / Typy práce) se pak rovnou vypočte cena provedené práce na tomto typu práce (na této zakázce).

Nahoře tedy nastavíte číselník typů prací. Než je budou moci zaměstnanci čipovat, je třeba ještě v nižším formuláři přidělit typy práce do kategorií. Poté pouze ti zaměstnanci, kteří mají tuto kategorii přidělenou, budou moci práci zadávat. U ostatních pracovníků, kteří mají kategorii jinou a k ní není práce přiřazena, nebude tento typ práce zohledněn. I když jej načipují, docházka jej zahodí a nastaví jim práci nula. Tímto tedy zajistíte, aby například pracovníci z kategorie uklízeček nenačipovali odbornou práci například na určitém stroji či projektu nebo zakázce. Zaměstnanci s plovoucí kategorií mohou čipovat ty práce, které jsou zařazeny do jejich kategorie hlavní (viz tvorba

plovoucí kategorie). Zaměstnanci s osobním rozpisem nebo automatickou kategorií mohou čipovat jen práce přidělené do kategorie 1.

Čísla prací volte s ohledem na použitý terminál, aby je mohli zaměstnanci zadávat. Terminály na otisk prstu, které typy prací umí (BM-F702, BM-F900 a BM-FPA85) a terminály BM-Term a BM-termPlus zapojené v on-line variantě, dokáží zadat číslo práce v rozsahu 0 až 999 999 999. Terminály připojené k řídící jednotce BM-RJ02 jsou omezeny na dvoumístný rozsah, tedy 0 až 99. Na toto je třeba myslet. Ale i terminálů napojených přes řídící jednotku lze toto omezení částečně obejít. Pokud Vám stačí aktivních max. 99 prací, je možné neaktivní práce přečíslovat na vyšší čísla. Tím se vám uvolní číslo práce již ukončené a můžete mu přiřadit práci nově zadávanou. Přečíslování neaktivní prací se provádí dole tlačítkem "Přečíslovat typy práce".

Volba "Posouvání seancí dle typu práce" umožňuje, podobně jako posuny v kategoriích, přičítat nebo odčítat k čipnutým časům určitou konstantní hodnotu v minutách. Zde ale můžete nastavit hodnoty různě dle typů práce. Toto využijete například pokud zaměstnance rozvážíte po různých stavbách, na každou stavbu trvá přesun jinak dlouhou dobu a vy nechcete dobu přesunu počítat do odpracované doby přestože si zaměstnanci čipují hned při příchodu ještě než jsou rozvezeni. Zadáním typu práce při čipování (a u něj nastaveného posunu) lze tuto situaci ošetřit.

Poslední funkce "U typů práce podporovat zakázky" umožní vyřešit situaci, kdy máte typy práce přiřazené k určitým strojům a chcete sledovat nejen práci na tomto stroji, ale i zohlednit, pro kterou zakázku se zrovna pracuje. Zatrhnutím a potvrzením volby se dole objeví další formulář, který umožní nadefinovat zakázky a sám do nich zařadí všechny typy práce z horního číselníku a přiřadí je také do střední tabulky oprávnění dle kategorie. Samozřejmě lze zakázky od určitých typů práce vyřadit, nebo změnit práva u přiřazení páru zakázka::práce z kategorií a některým pracovníkům omezit práci na určitém stroji jen pro určitou zakázku. V programu je číselný pár zakázka::práce oddělen dvěma dvojtečkami. Pro čísla prací je ale třeba používat pouze rozsah 0 až 99. Počet zakázek není omezen. Důvodem je to, že při čipování páru zakázka::práce na terminálu není možné zadat ony oddělovací dvojtečky a tak se pro číslo práce použijí poslední dvě čísla. Takže například zadáním typu práce 12345 na terminálu program ví, že na zakázce 123 jdete dělat práci 45.
Tento systém ale nejde použít u terminálů napojených na BM-RJ02 (off-line varianta) kvůli omezené rozsahu čísla typu práce na 0 až 99.
Zapnutím zakázek také zmizí možnost dodatečného přečíslování, tedy není dostupné tlačítko "Přečíslovat typy práce". Proto většinou není doporučeno podporu zakázek zapínat, pokud to vyloženě nepotřebujete a vystačit pouze s běžnými typy práce, které lze rovněž chápat jako čísla zakázek, když u nich nepotřebujete dále rozdělovat práci podle jednotlivých strojů.

Firma / Sazby sl.cest
Číselník umožňující nadefinovat sazby k proplácení cestovních náhrad podle délky trvání služební cesty - uznaná délka dle nastavení absence 3 v kategorii. Vyhodnocení se provádí buď v menu Ostatní / Absence, dále je součástí výsledovky pro mzdovou účetní (Ostatní / Výsledovka) a také v jednoduchém mzdovém systému, který je přímo součástí docházky (Ostatní / Mzdy).

Firma / Délky absencí
Popis je uveden přímo v okně. Používá se pro čárkovačku (Ostatní / Souhrn doch.) pro zohlednění krátkodobé absence do celého dne. Podmínkou je zapnuté zohledňování krátkodobých absencí v nastavení firmy (Firma / Editace údajů).

Firma / Uzávěrka
Popis je uveden přímo v okně. Umožňuje uzavřít starší období tak, aby do něj nebylo možné dohrávat a měnit data docházky (seance, absence, převody ...). Pouze administrátor má možnost toto nastavit.

Firma / Schránka
Popis je uveden přímo v okně. Záloha dat seancí(příchodů odchody, přerušení), absencí a převodů do dočasné tabulky. Použijete, pokud chcete udělat například dodatečné ořezání či posun docházky a chcete mít možnost vrátit případně data zpět. Přesunete je zde do schránky a pokud se vám změna nebude líbit, vrátíte data ze schránky zpět

do původního stavu.

Popis částí v menu Firma / Terminálový rozvod

Firma / Terminálový rozvod
Tlačítko se zobrazí pouze u off-line varianty (terminály s řídící jednotkou BM-RJ02) a v nastavení firmy musí být položka Podpora docházkových terminálů přepnuta na volbu Rozvod. Toto menu umožňuje definovat přístupová oprávnění na dveřní čtečky. Vše je popsání v tištěné dokumentaci k řídící jednotce. Proto zde uvedeme jen stručně popis jednotlivých tlačítek:

Číselník kategorií - nejedná se o kategorie pro výpočet docházky, ale o pojmenování souborů oprávnění pro otevírání dveří - rolí v přístupovém systému. Stačí tedy založit pouze číslo role a název. Později se do těchto rolí zařadí jednotlivé dveřní čtečky a různě nastavené oprávnění vstupu. Role se pak přidělují zaměstnancům v menu Zaměstnanci / Editace údajů, položka Přístupy, podle toho, jaké má mít pracovník právo na otevírání dveří.
Položka "Neevidovat ve svátky" zakáže otevírání dveří této roli ve státní svátky
Položka "Jen má-li oběd" zajistí, že otevírání dveří této roli bude fungovat jen těm pracovníkům, kteří mají na aktuální den ve stravovacím systému nějakou objednávku. Toto je vhodné například pro externí strávníky, kteří chodí do jídelny zabezpečeným vchodem přes dveřní čtečku a chcete vpustit jen ty strávníky, kteří mají objednáno nějaké jídlo.

Číselník stanovišť - zde je třeba nadefinovat hlavně dveřní čtečky. Zadáte název stanoviště, kde bude čtečka umístěna a pak je důležité zadat do položky číslo správnou adresu této čtečky. Adresa je na ní nalepena zezadu a podle těchto adres řídící jednotka ví, se kterou čtečkou komunikuje a podle toho vyhodnotí, jestli má v tuto dobu tento zaměstnanec právo průchodu.
Položku "Průchody na BM-Door zapisovat jako seance" nechte na nezapisovat. I u terminálů, protože ty toto nastavení ignorují. Pouze pokud chcete, aby dveřní čtečka při identifikaci zároveň kromě samotného otevření dveří nahrála i příchod či odchod do seancí v docházce, přepnete položku na požadovanou volbu. Další položky této volby umí i navázání čtečky na stravovací systém. Pro něj je ale vhodnější použití objednávkového terminálu a výdejové čtečky, než toto omezené řešení přes čtečku BM-Door.
Položku "K otevření je nutný PIN" používejte jen u otevíračů BM-PIN. Pin se definuje v nastavení zaměstnance.
Položku "Kód abs. u příchodů/odchodů" nastavujete jen tehdy, když má dveřní čtečka kromě otevření dveří nahrávat i seance a potřebujete u ní zadat i kód absence. Například čtečka pro vstup do jídelny může nahrát odchod s kódem přestávky (kód 7).
Položka "Jen při příchodu v průběhu směny" se vztahuje k předchozí a zajistí vložení kódu pouze u druhého a dalších příchodu v zadaný den. U prvního kód nevkládá.
Znovu zopakujme, že výše uvedené položky mají vliv jen na dveřní čtečky BM-Door. U terminálů se nic z výše uvedeného nenastavuje.

Přístupová oprávnění - Zde nakonec nadefinujete konkrétní přístupová oprávnění. Tedy do výše uvedených rolí (kategorií) založíte konkrétní dveřní čtečky a nastavíte které dny v týdnu a které časové intervaly mají povolit otevření dveří.

Sledování průchodů - V tomto modulu dohledáte přesné časy čipování docházky. A to nejen z terminálů, ale i čipnutí z uživatelského menu. Pokud je u některého čipnutí docházky akce označena za chybnou a v datové části jsou vykřičníky, jedná se identifikaci na terminálu vyhodnocenou jako duplicitní. Při standardním nastavení vezme jeden terminál stejnému zaměstnanci pouze jeden příchod či odchod ve stejné minutě. Naproti tomu změny práce, celodenní absence a otevírání dveří nemají toto omezení. Dále zde dohledáte oprávněné i neoprávněné identifikace z přístupového systému čipnuté na dveřních čtečkách, čipnutí na terminálech objednávek a výdejů stravy a některé další události. Je v nich možné vyhledávat, třídit je atd.

Synchronizace operací - pokud máte řídící jednotky BM-RJ02 a v nastavení firmy máte synchonizaci nastavenou na Manuální, musíte přes toto tlačítko spouštět synchronizaci seancí (převod na příchody a odchody) ručně.

Synchronizace subjektů - zde lze vyvolat přepočítání balance (přesčasu) docházky a jeho odeslání do řídící jednotky. Standardně se přepočet provádí sám o půlnoci, případně do několik minut od zapnutí počítače poprvé v nový den - viz nastavení firmy.

Reinializace RJ - Pokud máte víc řídících jednotek, dohledáte zde kdy si naposledy stahovaly tabulky zaměstnanců a přenášeli identifikace do PC. Musí být zapnuta podpora více jednotek v nastavení firmy a jednotky musí být očíslovány tak, že každé má ve svém ovládacím programu d2001.exe v položce firma jiné číslo a toto je větší jak 10 (tedy 11, 12 ...) První číslo (desítky) udává číslo firmy a druhé (jednotky) udává pořadové číslo řídící jednotky. První jednotka má tedy nastaveno 11, druhá 12 atd. Jednotky se do programu přihlašují sami. Pokud přijde požadavek od nové jednotky, založí se do tabulky nový záznam. Tato metoda umožňuje programu zajistit jak přenos nových zaměstnanců do všech jednotek, tak také zajišťuje správnou funkci poloautomatické synchronizace seancí (viz nastavení firmy). Pokud ale některou jednotku odpojíte a už nikdy jí nebudete používat, tak pomocí tlačítka pod tabulkou je třeba záznamy reinicializovat - tabulka se smaže a aktivní jednotky se časem (až si přes ně někdo čipne) znovu sami přihlásí. Při odpojení některé jednotky a poloautomatické synchronizaci tedy nezapomeňte provést reinicializaci, jinak nebude fungovat poloautomatická synchronizace seancí - bude čekat na data z odpojené jednotky. pokud ale máte pouze jednu řídící jednotku, nic z výše uvedeného nepotřebujete. Stejně tak pokud zaměstnanci čipují vždy na stejném terminálu, nechte automatickou synchronizaci seancí a o toto menu se nemusíte starat.

Firma / Terminály BM-Finger
Pokud máte terminály na otisk prstu a tyto jsou připojeny přes síť LAN nebo sériový port, tak v tomto menu je zadáte do docházky, aby s nimi uměla automaticky komunikovat a stahovala z nich sama data. Podrobnější nápověda je přímo v programu a také v dodané instalační dokumentaci k terminálu. Je třeba dodržet správné nastavení, aby se data stahovala sama a také zvolit správný formát, aby se správně přenášely kódy přerušení u příchodů a odchodů.
Přes tlačítko "Založení nového typu terminálu a nastavení konverze kódů F kláves", které je úplně dole na stránce, můžete založit vlastní typ terminálu a přidělit jeho jednotlivým funkčním klávesám význam pro docházkový systém. Podle převodní tabulky se pak kódy přenáší do docházky. Výhodou je, že můžete zvolit i F klávesu čistě pro otevření dveří, kdy nebude čipnutím zapsán žádný příchod ani odchod. Pokud některá klávesa počítá s doplněním dalšího údaje, zadává se tento údaj na terminálu po identifikaci jako "Pracovní kód" terminálu - v jeho nastavení přes kl. Menu musí být položka "Prac.kód" nastavena na hodnotu "Mode1" a dopňující údaj se zadá po identifikaci vyťukáním jeho čísla a potvzením klávesou OK. Takto lze například zvolit, že po zmáčknutí klávesy F1 a čipnutí bude doplňen kód přerušení (absence) a po zmáčknutí klávesy F2 a čipnutí bude doplněn typ práce. Klávesa F3 bude zadávat změnu typu práce a klávesa F4 bude pouze pro otevření dveří. Samozřejmě jsou i další možnosti.
U terminálu BM-F702 pozor na posílané kódy pod jednotlivými F klávesami. Klávesy posílají kódy následovně:
F1 ... 0
F2 ... 1
F3 ... 3
F4 ... 2

Oddělení
V tomto menu definujete jednotlivá oddělení (střediska) do docházkového systému. Je třeba myslet na to, že docházka používá pouze jednovrstvou organizační strukturu. Zadaná oddělení se přiřazují jednotlivým pracovníkům v menu Zaměstnanci / Editace údajů. Podle oddělení lze také navázat například práva k editaci či prohlížení docházky podřízených vedoucím oddělení. Dále se podle oddělení dá nastavit omezení pro automatické předělování kategorií a také práva pro správu zaměstnanců ve stravovacím systému, specifické ceny jídel a další nastavení. Také specifická práva editace docházky umí vkládat do jednoho práva celá oddělení.

Při zadávání oddělení stačí pouze zadat název a číselný kód tohoto oddělení. Mazat lze jen ta oddělení, do kterých aktuálně nepatří žádní zaměstnanci.

Svátky
Zde zadáváte do programu číselník svátků a volných dnů. Pokud vyplníte pouze den a měsíc, bude svátek každá rok ve stejné datum. Pokud vyplníte i rok, platí svátek na tento den pouze pro zvolený rok (velikonoce).

Popis částí v menu Kategorie

Kategorie / Editace kategorií
hlavní nastavení podmínek výpočtu odpracované doby, přesčasů, uznávaných absencí a přerušení, ořezávání a posuny časů příchodů odchodů i odpracované doby, omezení maximálních délek, nastavení práce ve svátky, nastavení povinných přestávek dle zákoníku práce. Kategorií lze založit libovolné množství a zaměstnancům se pak přidělují buď přímo (menu Zaměstnanci / Editace údajů, položka Kategorie), nebo se vloží do kalendářů směn plovoucích kategorií či osobních rozpisů směn. Z těchto kategorií vybírá i automatické přidělování kategorií (kromě prvních dvou). Nastavená kategorie má tedy zásadní vliv na výpočet odpracované doby. Přednost před nastavením v kategorii má ale případná vyjímka docházky (menu Zaměstnanci / Vyjímky docházky).

V horní části je formulář pro přepínání mezi kategoriemi. Zakládání nových kategorií provedete pomocí formuláře úplně dole. Nyní si rozebereme hlavní části, ze kterých se každá kategorie skládá:

Žlutá tabulka obsahuje jak název kategorie (jedno nebo 2 slova), tak dále podrobnější textový popis - libovolný komentář

Zelená tabulka Základní parametry
Zde se provádí hlavní nastavení důležité pro uznávání doby na pracovišti do odpracované doby. Důležité jsou parametry Začátek pohyblivé, Konec pohyblivé a Fond.
Začátek a konec pohyblivé udává interval, ve kterém je přítomnost na pracovišti (doba mezi příchodem a odchodem) uznaná jako doba odpracovaná. Pokud tedy nastavíte začátek na 6:00 a pracovník přijde již v 5:00, nemá tuto hodinu uznanou a je to jako kdyby v práci nebyl. Začátek pohyblivé tedy říká, kdy nejdříve se přítomnost počítá do odpracované doby. Podobně konec pohyblivé udává konec uznávaného intervalu. Přítomnost po konci pohyblivé není počítána jako odpracovaná doba. Pokud tedy chcete uznávat veškerou přítomnost jako odpracovanou dobu, můžete začátek pohyblivé nastavit na 0:00 a konec pohyblivé na 24:00 (viz kategorie 2 - Neomezená). Tyto údaje nastavujete zvlášť na každý den týdne.
Položka Fond říká, kolik hodin by měl pracovník tento den v týdnu odpracovat. Nastavuje tedy délku denní pracovní doby (délku směny). Když pracovník odpracuje méně hodin než je nastaveno ve fondu, vznikne mu tento den záporný balanc (záporný přesčas) a musí chybějící hodiny buď nadpracovat, nebo případně dostává nižší plat. Pokud odpracuje hodin více a je vedle fondu zatržena položka "Počítat denní přesčas", vzniká mu kladný balanc (kladný přesčas) a ten se buď použije k dorovnání záporného přesčasu k z jiného dne, nebo mu jej převedete do dalšího období (lze i se záporným přesčasem - viz převody v menu Zaměstnanci / Prohlížení docházky), nebo mu přesčas proplatíte.
Údaje v položkách Začátek pevné a Konec pevné udávají dobu, kdy by měl být pracovník určitě na pracovišti. Například u úředníků udávají úřední hodiny. Jedná se ale pouze o informační údaj bez zásadního vlivu na výpočet odpracované doby (tam má hlavní vliv interval doby pohyblivé). Slouží hlavně jako rychlá kontrola dodržení pevné pracovní doby na výpise v prohlížení docházky (Zaměstnanci / Prohlížení doch.), kde je porušení pevné doby znázorněno světle zelenou barvou písma v čase příchodu či odchodu. Pevná doba se používá také u případně nastavené penalizace pozdních příchodů (v nastavení firmy).
Hlavní položky v nastavení tabulky základních parametrů jsou tedy Začátek pohyblivé a Konec pohyblivé udávající interval, kdy je přítomnost na pracovišti uznávanou jako odpracovaná doba a položka Fond udávající kolik hodin by měl denně pracovník odpracovat. Pozor také na nastavení na soboty a neděle. Pokud je pohyblivá doba nastavena na 0:00 začátek a 0:00 konec, není přítomnost vůbec uznávaná do pracovní doby. Pokud tedy chcete nastavit, aby pracovnici o víkendu pracovat nemuseli, ale když náhodou přijdou do práce, tak aby tato byla uznaná jako přesčas, nastavíte začátek pohyblivé např. na 0:00, konec na 24:00, fond necháte 0:00 a zatrhnete počítání přesčasu. Tím programu řeknete, že o víkendu se pracovat nemusí (nulový fond), ale když už přijde do práce, je celá uznaná jako přesčas.
Je také možné zajistit, aby program nevyžadoval dodržování fondů, nevyhodnocoval přesčasy a pokud zaměstnanec nepříjde, nemá mínus. Pokud příjde, veškerá přítomnost je pouze v odpracované době a nevzniká přesčas. To je vhodné např. u externistů, brigádníků atd. Pro toto chování programu nastavíte Fondy na 00:00, zrušíte ztržítka pro počítání přesčasu a dálev v menu "Firma / Editace údajů" zatrhnete položku "Umožnit práci bez sledování fondu a přesčasu".

Dále je v programu růžová tabulka s těmito parametry: Ořezávání příchodů - nastavuje zaokrouhlení času příchodu na zvolený násobek uvedeného čísla (minut). Pokud například nastavíte 15 minut, čas příchodu se zaokrouhluje nahoru na celou čtvrt hodinu. Tedy např. při příchodu v 7:36 se zaokrouhlí na 7:45.
Ořezávání odchodů - nastavuje zaokrouhlování u odchodů. Odchody zaokrouhluje ale obráceně, tedy směrem dolů. Například odchod v 14:13 se zaokrouhlí na 14:00 při čtvrthodinovém ořezávání.

Původní čas před zaokrouhlením je dohledatelný v průchodech. Všude jinde v programu jsou uvedeny už časy ořezané. Je třeba si také uvědomit, že například zaokrouhlování příchodů i odchodů nastavené stejně na 15 minut může v jeden den "obrat" zaměstnance až o 28 minut. Například když přijde v 7:01 a odejde v 14:44, zaokrouhlí se časy na 7:15 a 14:30. Dále je důležité říct, že změna tohoto nastavení se projeví až na nově čipované seance a nemá tedy vliv na stará data. Zpětné ořezání lze spustit v menu Zaměstnanci / Editace docházky / Ořezání a posun doch.
Ořezávání odpracované doby - místo zaokrouhlování příchodů a odchodů je možné použít jen ořezání vypočtené odpracované doby. Toto nastavení má vliv i zpětně na již načipovanou docházku, protože ovlivňuje pouze výsledek výpočtu.
Posun času příchodu a odchodu - na rozdíl od ořezání, které zaokrouhluje na určitý násobek, funguje posun jinak. Jednoduše nastavenou hodnotu přičte k času čipnutému. pokud si tedy zaměstnance čipne v 7:12 a nastavíte posun na 15 minut, zapíše se do seancí příchod na 7:27. Kladné číslo čas přičte, záporné jej odečte.
Maximálně odpracováno za den: udává maximální uznávanou pracovní dobu za jeden den. Pokud pracovník odpracuje více hodin, je uznáno jen tolik, kolik udává tato položka. Nastavení na 0:00 funkci vypne - nic se nezkracuje.
Minimální uznatelný přesčas: - pokud pracovník nadpracuje kratší přesčas (balanc), není přesčas uznaný. Až pokud je přesčas delší než zde nastavená hodnota, je uznaný v celé délce. Například pokud při fondu 8 hodin a minimálním přesčase nastaveném na 30 minut odpracuje 8:25, je vykázaná pracovní doba 8:00 a balanc je nulový. Pokud ale odpracuje 8:35, je uznaná celá pracovní doba 8:35 a balanc je 35 minut. Nastavením minimálního uznatelného přesčasu zabráníte tomu, aby si zaměstnanec tím, že přijde do práce o 10 minut dříve a odejde o 10 minut později každý den nemohl za celý měsíc nadpracovat den volna.
Soubor položek Natáhni odpracovanou dobu na: a pokud pracoval alespoň: umožňuje nadstavení uznané pracovní doby za určitých podmínek. Můžete založit např. kategorii pro ředitele a v ní tímto zajistit, že když přijde alespoň na hodinu do práce, program mu vykáže odpracování celé osmihodinové pracovní doby.
Penalizace přestávek nezadaných pracovníkem: - speciální položka, která má donutit zaměstnance, aby si čipovali příchody a odchody na povinné přestávky dle ZP a nespoléhali na jejich automatické vložení a zároveň nepřekračovali délku přestávky delší nepřítomností. Například penalizace nastavená na 90 minut zajistí, že když si pracovník přestávku nečipne, automaticky se mu vloží dvouhodinová (30 minut délka přestávky + 90 minut penalizace). Pokud si přestávku čipne, odečte se mu standardně skutečná délka případně prodloužená na 30 minut, pokud byl na přestávce kratší dobu.
Práci ve svátek počítat jako: - nastavení, které ovlivní chování programu v případě, kdy zaměstnanec přijde do práce v den svátku, který by jinak byl běžným pracovním dnem. Volba "Normální směnu (dle fondu)" zajistí, že program bude požadovat odpracování celé směny. Toto tedy využijete v provozu, kde zaměstnanci pracovat musí i ve svátky a musí odpracovat celou pracovní dobu. Naproti tomu druhá volba "Přesčas" říká, že pracovník ve svátek pracovat nemusel a tím že přišel se mu veškerá uznaná práce (v rámci pohyblivé doby) počítá do přesčasu.
Noční práci počítat - položka říká, jakým způsobem má být započtena noční práce. tedy situace, kdy má pracovník jeden den příchod a odchod je až druhý den. Správné nastavení je na první volbu "Správně do obou dnů", které rozdělí odpracovanou dobu na dvě části a každou část započte do toho dne, do kterého patří. Tedy práce od příchodu do půlnoci je započtena do prvního dne a práce od půlnoci do odchodu pak do dne druhého. Toto nastavení doporučujeme dodržet. Druhou možností je volba "Celou ke dni začátku směny", kdy se celá odpracovaná doba uvede do dne nástupu na noční. Toto nastavení ale nedoporučujeme.

Další část obsahuje 20 tabulek pro nastavení různých kódů přerušení a absencí. Po instalaci programu je několik absencí nadefinovaných a ty doporučujeme zachovat. Pokud potřebujete další vlastní typy absencí, použijte tabulky od 10 dále. V těch absencích, které jsou již zadané, můžete samozřejmě měnit hodnoty pro uznávání dle potřeby.
Význam položek je pokaždé stejný bez ohledu na název absence.
Každá tabulka tedy definuje jednu absenci či přerušení. Položky Začátek a Konec udávají interval, kdy je krátkodobá absence uznávaná do odpracované doby. Krátkodobá absence neboli přerušení je taková, kdy byl pracovník část dne na pracovišti a část na absenci. Kód absence je tedy u nějakého příchodu či odchodu. Naproti tomu celodenní absence je taková, kdy pracovník na pracovišti vůbec nebyl (namá žádné příchody ani odchody) a kód je vložený jako celodenní absence na celý den. Pak se uznává hodnota nastavená v tabulce v položce Fond.
Nejprve tedy k absenci krátkodobé (přerušení). Na její započtení má vliv interval nastavený zde v položkách Začátek a Konec. Dále ještě položka "Maximální délka" dokáže uznanou dobu zkrátí, pokud by překročila nastavenou hodnotu (hodnota 0:00 v maximální délce funkci zkracování deaktivuje).
U krátkodobé absence se kód čipuje buď u příchodu, pokud byl pracovník nejprve na absenci a až poté přišel do práce. Nebo u odchodu, pokud z pracoviště na absenci teprve odchází. Když to tedy shrneme, kód u příchodu říká, na jaké absenci byl pracovník před tím, než přišel do práce. Kód u odchodu říká, na jakou absenci pracovník

odchází. Pokud se z absence později ještě vrátí do práce, musí být u tohoto následného příchodu stejný kód, jako byl u předchozího odchodu. Program poté část mezi příchodem odchodem počítá jako normální pracovní dobu (dle nastavení v zelené tabulce základních parametrů) a část mezi odchodem na absenci a následným návratem počítá podle položek Začátek a Konec v tabulce nastavení této absence, případně zkrátí dle Maximální délky.
Pokud zaměstnanec odejde s nějakým kódem absence a už se nevrací, je absence uznaná až do doby nastavené u ní v položce Konec. Naopak pokud je kód absence u prvního příchodu, uznává se absence od doby nastavené u ní v položce Začátek až do času příchodu. U obou může být zkrácena v celkovém součtu jejího trvání v tento den na nastavenou maximální délku, pokud by uznaná doba absence tuto dobu překročila.
A nyní malá ukázka několika příkladů načipované docházky.
Pokud šel pracovník z domu nejprve na služební pochůzku (např. účetní do banky) a až v 10 hodin přišel do práce, kde pracoval do 16 hodin, bude docházka načipovaná takto:
10:00 3 - 16:00 0
Program tedy vidí, že pracovník přišel v 10:00 ze služební cesty (abs. s kódem 3). Podívá se do nastavení kategorie zaměstnance na absenci 3 jak má tento den nastavený začátek a započte odpracovanou dobu už od tohoto času, například tedy už od 7:00. tento den tedy uzná do odpracované doby 9 hodin (mínus případná přestávka)
Další příklad je opačný, zaměstnanec normálně pracoval od 7:00, ale v 10 odešel k lékaři a na pracoviště už se nevracel. docházka bude načipovaná takto:
07:00 0 - 10:00 6
Program započte dobu od 7 do 10 dle základních parametrů a pak se podívá do kategorie zaměstnance na položku Konec u abs. 6 (lékař) a uzná dobu až do zde uvedeného času, například tedy do 14:00. Ten den tedy uzná do odpracované doby 7 hodin. Pokud bude u lékaře nastavena Maximální délka např. na 2 hodiny, uzná pouze dobu do 12:00 a v odpracováno tedy bude 5 hodin.
Poslední příklad uveďme situaci, kdy zaměstnanec pracuje normálně od 6:00, ale v 10 hodin si na 3 hodiny odejde k lékaři a pak od 13 dále pracuje do 15. Přitom lékaře uznáváte například od 8:00 do 14:00 ale maximálně v délce 2 hodin. Načipovaná docházka bude takto:
06:00 0 - 10:00 6
13:00 6 - 15:00 0
Program normálně započte pracovní dobu od 6 do 10, tedy 4 hodiny. Pak lékaře podle nastavení kategorie uzná pouze v délce 2 hodin (viz. max.délka) a poté ještě normálně uzná dobu od 13 do 15, tedy další 2 hodiny. Celkem tedy uzná 8 hodin (mínus případná přestávka dle nastavení).
Pokud má zaměstnanec celodenní absenci, program jednoduše zkopíruje do uznané (odpracované) doby fond, který je u absence na tento den v týdnu nastavený. Ostatní položky v nastavení absence (začátek, konec ani max. délka) nemají u celodenní absence žádný vliv. Pokud je fond celodenní absence jiný než fond zadaná v základních parametrech, může dojít ke vzniku kladného či záporného přesčasu.
Výše popsaná logika uznávání celodenních i krátkodobých absencí (přerušení) je u všech kódů naprosto stejná. Bez ohledu na název absence. Absence 7 používaná pro přestávku musí mát všechny položky nastavené na 0:00. Absence od 12 dále jsou volné pro uživatelské použití. Zaměstnanci mohou čipovat pouze ty kódy, u kterých je vyplněný název. Pokud je název prázdný, nejde tento kód čipovat (systém kód zahodí).

Poslední tabulka je pro nastavení povinných přestávek dle Zákoníku práce (zkratka ZP). Chování přestávek lze nastavit mnoha způsoby a kromě nastavení v kategorii má vliv také řada nastavení v konfiguraci firmy atd. Hlavní nastavení je ale zde.
Program sám přestávku vloží, pokud si jí zaměstnanec nečipne. Vypisuje je na kontrolním listě v prohlížení docházky v posledním sloupci Přestávky. Zde nastavujete, za jakých podmínek se přestávka vloží sama a jak bude vypsána. První nastavení udává, zda má být čas přestávky uvedený dle výpočtu (např. po 6 hodinách od času příchodu), nebo zda chcete, aby vypisovaný čas byl pevný. Nejedná se ale o klasickou pevnou přestávku , ty se zadávají v menu Kategorie / Pevné přestávky. Zde smysl slova pevný znamená, že se čas přestávky sice vypíše dle uvedené hodnoty, ale přestávka naskočí opravdu až podle podmínek níže (6 hodin od příchodu). Doporučujeme nechat položku na volbě Vypočítat pro obě přestávky.
Dále se nastavuje, zda mají být vypsány časy přestávek (od kdy do kdy byla), nebo pouze počet odečtených přestávek na den.
Níže je nastavení fondů pro první a další přestávky. Fond říká, po jaké době od příchodu (respektive po jaké uznané odpracované době) se má přestávka vložit. Výchozí nastavení dle poslední novely ZP je po 6 hodinách. Proto je zde nastaven fond na 6:00.
Déle je nastavení délky přestávky, tedy jak dlouhá přestávka má být. Výchozí nastavení dle ZP je 30 minut. Pokud si tedy zaměstnanec nečipne přestávku sám, tak se mu po 6 hodinách od začátku uznávané pracovní doby vloží půlhodinová přestávka a tato půlhodina je odečtena od odpracované doby.

Pokud si zaměstnanec přestávku čipne, použije program jím čipnutý čas začátku a hlídá, zda dodržel délku přestávky. Jestliže se pracovník vrátí dříve než za 30 minut, odečte se přestávka stejně v délce celé půlhodiny - program jí protáhne tak, aby vyhověl požadavku zákoníku práce. Pokud se pracovník vrátí za dobu delší, odečte se od odpracované doby skutečna doba strávená na přestávce. Ve sloupci přestávky je ale uvedena jen délka dle zákona. Vše lze samozřejmě změnit v nastavení firmy.
Poslední položka "Max.přest./den" udává maximální počet přestávek za den, které program sám odečítá. Výchozí nastavení je 2 přestávky. Pokud položku nastavíte na 1, program založí maximálně jednu přestávku. Pokud maximum nastavíte na nulu, tak povinné přestávky úplně vypnete. Program žádné neodečítá ani nevypisuje na kontrolním listě (čipnuté lze dohledat jen v příchodech a odchodech). Pokud v nastavení "Kategorie / Pevné přestávky" přepnete u této kategorie přestávky na pevné, nastavení přestávek dle ZP v kategorii nebude program vůbec používat a přestávky se budou řídit nastavením v pevných přestávkách.

Pokud uděláte v nastavení kategorie nějakou změnu, je třeba jí uložit tlačítkem Upravit. Mazat je možné pouze poslední kategorii (s nejvyšším číslem) a nesmí ji mít přiřazenu žádní zaměstnanci.

Ve spodní části obrazovky je formulář pro založení celé další nové kategorie.

Pokud na některý den chcete konkrétnímu pracovníkovi nastavit jiné parametry, než jsou nastaveny v jeho kategorii, využijete vyjímky docházky - menu Zaměstnanci / Vyjímky docházky. Při výpočtu má vyjímka přednost před nastavením v kategorii a na výpise docházky lze zadanou vyjímku poznat tak, že odpracovaná doba je uvedenu tmavou červeno-hnědou barvou písma.

Kategorie / Plovoucí kategorie
Umožňuje založit směnný provoz pro kolektiv pracovníků - nastaví kalendář střídání klasických kategorií.
Podrobněji viz dokumentace na instalačním CD docházky ve složce \Prirucky , soubor nastaveni_smen.pdf
V klasických kategoriích si nadefinujete jednotlivé směny - zvláštní kategorie pro ranní směnu, další kategorie pro odpolední, noční atd. Zde nastavíte kalendář střídání, který definuje jaká kategorie který den platí. Zaměstnanci si pak plovoucí kategorie (kalendář směn) přidělí v menu Zaměstnanci / Editace údajů, kde v položce Kategorie najdete tyto plovoucí v hranatých závorkách.
Pokud máte kolektivy pracovníků, kteří chodí vždy spolu na stejnou směnu a tyto směny se pravidelně střídají, nadefinujete zde kalendář směn zadáním algoritmu střídání kategorií. Každá směna tedy odpovídá jedné z kategorií normálních a kalendář říká který den mají pracovníci jakou směnu (kategorii). Do takto založených kalendářů (plovoucích kategorií) pak zaměstnance přidělujete v menu Zaměstnanci / Editace údajů, kde jsou plovoucí kategorie uvedeny číslem v hranaté závorce ve sloupečku kategorie.
Změna provedená editací kalendáře plovoucí kategorie platí pro všechny zaměstnance, kteří tuto plovoucí kategorii mají. Pokud toto nechcete, použijte buď vyjímky docházky, nebo osobní rozpisy, což jsou vlastně plovoucí kategorie platné jen pro jednoho zaměstnance - každý má svůj vlastní rozpis - viz níže.

Kategorie / Osobní rozpis směn
Umožňuje založit směnný provoz pro konkrétního pracovníků - nastaví kalendář střídání klasických kategorií.
Podrobněji viz dokumentace na instalačním CD docházky ve složce \Prirucky , soubor nastaveni_smen.pdf
V klasických kategoriích si nadefinujete jednotlivé směny - zvláštní kategorie pro ranní směnu, další kategorie pro odpolední, noční atd. Zde nastavíte kalendář střídání, který definuje jaká kategorie který den platí. Každý zaměstnanec má svůj vlastní rozpis, který platí jen pro něj (plovoucí kategorie platná jen pro tohoto pracovníka). Nejprve zde pracovníka převedete na osobní rozpis (převod trvá delší dobu) a poté teprve můžete editovat jeho kalendář směn. V menu Zaměstnanci / Editace údajů poznáte pracovníka s osobním rozpisem směn tak, že má v položce Kategorie uvedeno Osobní rozpis.

Kategorie / Denní rozpis směn
Hromadné nastavení směn pro všechny zaměstnance s osobním rozpisem najednou na 3 + 4 dny. Na celý měsíc se dostanete přes tlačítko "Měsíční plán hromadný". Podrobněji viz dokumentace na instalačním CD docházky ve složce \Prirucky , soubor nastaveni_smen.pdf
Při plánování směn většímu počtu zaměstnanců nemusíte editovat kalendáře každého pracovníka zvlášť, ale pomocí tohoto menu nastavujete směny všem najednou a máte kontrolu nad personálním obsazením jednotlivých směn. Zde tedy hromadně definujete, kdo má který den v měsíci jakou směnu (kategorii). Definice je možná pouze

u pracovníků s osobním rozpisem (viz předchozí bod).

Kategorie / Pevné přestávky
Pokud nechcete povinné přestávky dle zákoníku práce (nastavené v editaci kategorií), které jsou odvozeny od doby příchodu na pracoviště, ale potřebujete nastavit přestávky na pevné časy, využijete toto menu.
Nejprve v horní tabulce určíte, které kategorie mají mít přestávky dle Zákoníku práce (výchozí volba) a které mají mít naopak přestávky pevné definované zde v druhé tabulce. Pokud tedy mají mít někteří pracovníci přestávky v pevně daný čas, přepnete jejich kategorii v horní tabulce na druhou volbu Pevné přestávky. Poté ve spodním formuláři vložíte do této kategorie tolik přestávek, kolik potřebujete. Vyberete vždy kategorii, určíte který den v týdnu přestávka platí a zvolíte čas začátku a konce přestávky. Opakováním postupu můžete vložit do jedné kategorie tolik přestávek, kolik potřebujete.
Přestávka se poté vloží těm pracovníkům, kteří budou v její době na pracovišti. Ti pracovníci, kteří na pracovišti nebudou, přestávku samozřejmě nemají. Ve spodním formuláři lze ještě nastavit, aby se přestávka vložila jen těm, kteří jsou na pracovišti už určitou dobu před jejím začátkem. Takže lze zajistit, aby se přestávka nevložila pracovníkovy, který přišel teprve několik minut před tím, než přestávka začala
. V nastavení firmy lze zajistit, aby se přestávka vložila i pracovníkům, kteří jsou tou dobou na uznávané absenci (přerušení).

Kategorie / Absence na volné dny
Pokud v nastavení firmy zapnete automatické doplňování celodenních absencí, kdy se kód přerušení u posledního odchodu použije pro založení celodenní absence na následující dny, kdy pracovník nepřijde do práce, můžete v této části definovat chování automatického doplňování na dny volna. například nemoc se zapisuje i na volné dny, dovolená nikoli. Zde lze chování změnit.

Kategorie / Automatické kategorie
Bližší popis je přímo v menu a v dokumentaci na instalačním CD docházky ve složce \Prirucky , soubor nastaveni_smen.pdf
U pracovníků, kteří mají nastavenou automatickou kategorii v menu Zaměstnanci / Editace údajů, lze zajistit, aby automatický výběr používal jen některé kategorie - dle oddělení, do kterého je pracovník zařazen.
Automatický výběr kategorie jinak vybírá ze všech kategorií s číslem vyšším než 2 a to jednoduše tak, že se podívá na čas prvního příchodu tento den a vybere tu kategorii, která má nejblíže nastavený Začátek pohyblivé. Tato kategorie pak platí pro celý den. Pokud zaměstnanec nepřijde nebo má celodenní absenci, řídí se výpočet kategorií 1. Stejně tak se jedničkou řídí některé další parametry (ořezávání a posouvání příchodů a odchodů, práva na typy práce atd.). Samotný výpočet se ale řídí detekovanou kategorií se začátkem pohyblivé nejblíže čipnutému příchodu. Může ale nastat situace, kdy potřebujete některé kategorie z výběru trvale vyloučit, takže se nehodí ani zadávání vyjímek docházky ani vyjímek kategorií v menu Zaměstnanci. Tento modul tedy zajistí, aby program u pracovníka vybíral jen z určitých konkrétních kategorií. Výběr se řídí podle oddělení, do které pracovník patří a zde nastavených podmínek, které říkají jaké kategorie může automatická detekce lidem v tomto oddělení vybrat. Pokud tedy zaměstnanci z jednoho oddělení chodí na 8 hodinové směny a jiní z jiného oddělení chodí na dvanáctky a vy chcete použít automatickou detekci přestože ranní osmihodinová začíná v 6:00 a ranní 12 hodinová také v 6:00 (není tedy jisté, zda program vybere správnou kateg. sám), přiřadíte zde do každého oddělení jen ty kategorií, které mohou jeho pracovníci mít. Tím zajistíte, že se ranní osmihodinová směna nepřiřadí lidem z oddělení chodícího na dvanáctky.

Kategorie / Nepřesčasové absence
Jestli v menu "Firma / Editace údajů" zapnete, aby uznávaná krátkodobá absence nevytvořila přesčas, můžete zde definovat, které absence mají vznik přesčasu potlačit.
Takže lze zajistit, že na služební cestě může k započtení přesčasu dojít, ale u návštěvy lékaře nikoli.
Program pokud zjistí, že pracovník odpracoval na pracovišti méně hodin, než udává fond pracovní doby nastavený v základních parametrech jeho kategorie a pak odešel k lékaři, jenž je uznáván tak dlouho, že by došlo k vytvoření přesčasu, založí na tento den automaticky vyjímku zakazující uznání přesčasových hodin. Podmínkou je zde zatržené potlačování přesčasu u absence 6 (lékař).

Kategorie / Absence do stravenek
Zde nastavíte, které absence mají být připočítávány do nároku na stravenku. Nároky na stravenky se vyhodnocují ve Výsledovce (Ostatní / Výsledovka). Parametry pro vznik nároku se zadávají po doběhnutí výpočtu před zobrazením výsledovky tlačítkem Dále. Standardně se absence do nároku na stravenku nepočítají. Ale zde je možné zajistit, aby se některé z nich do doby nutné pro vznik nároku na stravenku připočetly. Což využijete například pokud máte pro práci mimo pracoviště využit nějaký kód absence a nepoužíváte pro ni klasickou služební cestu. Do nároku se počítají pouze krátkodobé absence (přerušení). Celodenní absenece se do nároku na stravenku nikdy nepočítají.

Popis částí v menu Ostatní

Ostatní / Auta
Modul rezervace služebních vozidel a přehled naplánovaných cest.
Ve spodní tabulce zadáte vozidla (jejich SPZky)
V horní části pak můžete vkládat rezervace vozidel a vyhledávat v nich.
Systém také umí sledovat stav ujetých kilometrů, když zaměstnanec po návratu zadá stav tachometru. A dále zobrazit statistiku využití aut. Rozsah oprávnění do modulu pro jednotlivé zaměstnance definujete přidělením práva v editaci údajů zaměstnance.

Ostatní / Spisy
Modul evidence papírových spisů a korespondence včetně jejich dohledávání v očíslovaných šanonech.
Kromě vyhledávání ve spisech a jejich vkládání je také možné spisy hromadně přečíslovávat a navíc umožňuje předávání spisů mezi pracovníky. Rozsah oprávnění do modulu pro jednotlivé zaměstnance definujete přidělením práva v editaci údajů zaměstnance.

Popis částí v menu Ostatní / Obědy

Ostatní / Obědy
Rozsáhlý stravovací systém. Zadání jídelníčku, objednávky jídel pracovníky přes web či identifikační terminály, výdej jídel, hromadné a automatické předobjednávky, sledování ceny odebraných jídel s možností zadání kreditu, výstupní tiskové sestavy a souhrny ze stravování. Rozsah oprávnění do modulu pro jednotlivé zaměstnance definujete přidělením práva v editaci údajů zaměstnance.
Popis jednotlivých tlačítek modulu:

Objednávky -Objednávky mají hlavně přístupné zaměstnanci ze svého uživatelského menu. Zde objednávají jídla na dny, na které je definovaný jídelníček. V nastavení práv zaměstnance lze upřesnit některé možnosti - například možnost objednat více jídel na den nebo měnit objednávky podřízených pracovníků. Objednávat je možné pouze na následující dny a v nastavení firmy je ještě možnost zadat hodinu, do které musí být objednávka na druhý den provedena. Po této hodině již nelze na zítra objednat a je třeba kontaktovat pracovníka k tomu oprávněného. Rovněž pokud zaměstnanec používá kredit, sleduje systém zda není kredit vyčerpán a objednávku případně znemožní. Je zde možné také objednávky rušit. Systém umí upozornit na nahranou celodenní absenci při objednávce na její den. Oprávnění zaměstnanci mohou doplňovat jídelníček, tisknout různé přehledové sestavy (seznam objednávek pro kuchyň, týdenní a měsíční přehledy, různé sumáře atd. atd.), dále mohou měnit šablony předobjednávek a dobíjet kredit ostatním či jim objednávat jídla.

Editace jídelníčku - nahrávání jídelníčku na jednotlivé dny. Zadává se číslo jídla (pořadové v daný den od 1 výše), gramáž (pouze informační údaj), název jídla, který buď vypíšete nebo vyberete ze seznamu, ve kterém jsou jídla dříve zadaná. Dále se zadává cena. Cenu lze ale také stanovit dle oddělení v další části stravovacího systému. Cena má vliv na tiskové sestavy k vyúčtování objednaných jídel zaměstnancům, případně u zaměstnanců s kreditem i na samotnou možnost objednávky v závislosti na aktuálním zůstatku kreditu.
Při zadání jídla program projde předobjednávky a pokud někdo má předobjednávku nastavenou, jídlo mu objedná (pokud má kredit, zkontroluje zůstatek). Jídla lze i mazat, ale program kontroluje, zda si je již někdo neobjednal a pokud ano, pak je po smazání potřeba strávníky upozornit, aby si přeobjednali. Jinak nebudou mít objednáno.
Pomocí tlačítka dole lze generovat jídla do jídelníčku hromadně na delší období.

Denní přehled - různé přehledy denních objednávek a tiskové sestavy. Hlavní účel je vytisknout objednaná jídla na další den a předat seznam objednávek do kuchyně. Pod tlačítkem "Sestava odd." je i odkaz na zobrazení csv exportu potravního koše.

Měsíční přehled - různé přehledy objednaných a odebraných jídel za určitý měsíc. Hlavním účelem je vytisknout měsíční čerpání jídel a předat k proplacení zaměstnancům, kteří nepoužívají kredit a platí jídla zpětně za předchozí měsíc.

Šablony předobjednávek - Zobrazí šablony automatických předobjednávek jídel. Týdenní šablona je v horní tabulce a lze jí rozkopírovat více zaměstnancům. V šabloně se určuje předvolené číslo jídla na jednotlivé dny v týdnu.
Ve spodní části je měsíční tabulka za vybraného zaměstnance zobrazující jak předobjednávky , tak již dříve objednaná a případně odebraná jídla. Zaměstnanec, pokud má právo, může v tomto měsíčním přehledu své předobjednávky měnit. Vedoucí stravování s vyšším oprávněním může měnit i předobjednávky jiných zaměstnanců. Administrátor má možnost měnit vše bez omezení, tedy i již odebraná jídla. Pozor ale na počítání kreditu a plateb. Do starých objednávek nedoporučujeme zasahovat ani administrátorovi.
Ve spodních formulářích lze předobjednávky hromadně rušit nebo měnit.

Kedit strávníků - umožňuje přepnout zaměstnance na kreditní systém a dohrávat kredit když si jej zaměstnanec uhradí. Dále lze nastavit minimální zůstatek kreditu. Pokud kredit klesne pod tuto hodnotu, další objednání je zakázané - toto lze využít pro držení minimální výše jako například zálohy na propůjčenou ID kartu.

Intervaly výdejů - nastavení pro výdejovou čtečku. Lze nastavit, aby určité kódy jídel umožnila vydat jen v určitý čas. Tím zajistíte, aby se náhodou při čipování na výdejové čtečce v době oběda nevydala večeře, kterou měl strávník také objednanou. Viz další informace v okně.

Jídla pro terminál - Modul slouží pro možnost nastavit kódů jídel, která je možné objednávat pomocí terminálu na objednávky stravy. Jídla zde nezadaná není možné objednat strávníkem na terminálu, ale pouze oprávněným pracovníkem přes PC v editaci objednávek nebo automaticky systémem předobjednávek.

Jídla dle odd. pro web - Modul slouží k možnosti zakázat pracovníkům z některých oddělení objednávky určitých jídel přes web. Do tabulky založíte ta čísla jídel, která nechcete aby zaměstnanci zvoleného oddělení objednávali.

Ceny dle oddělení - Modul slouží na nastavení ceny jídel dle oddělení, do kterého strávník patří. Pokud zde založíte záznam, bude toto jídlo strávníkovy počítáno ve zde uvedené ceně a nikoli v ceně nastavené v jídelníčku.

Log tabulek - systémový log dostupný pouze administrátorovi. SQL log příkazů pro práce s tabulkami.

Ostatní / Souhrn docházky
- jednoduchá měsíční prezenční listina přítomnosti - čárkovačka docházky.
Zobrazuje rychlí přehled přítomnosti pracovníků na pracovišti, jejich absencí a neomluvené nepřítomnosti. Sumarizuje počty celodenních absencí v měsíci a umožňuje export této čárkovačky. V nastavení firmy lze zajistit, aby se krátkodobá absence trvající více než zvolený čas promítla do celého dne v této čárkovačce.
Pro přesné vyhodnocení docházky s ohledem na mzdy ale používejet výsledovku (Ostatní / Výsledovka).

Ostatní / Mzdy
- modul pro orientační výpočet mzdových nákladů. Zadání hodinové sazby, příplatků a srážek, předběžné vyhodnocení mezd. Dostačující například jako mzdový modul pokud najímáte živnostníky a vyplácí je podle hodinové sazby práce.
Nejprve při prvním použití musíte přes tlačítko "Nastavení sazeb" nastavit hodinové sazby práce, příplatky (např. za přesčasy, víkendy, noční, svátky atd.) a srážky (za hodiny u lékaře, nemoci a podobně). Je možno založit více šablo s různou výší sazeb, příplatků a srážek.
Poté ještě přes tlačítko "Sazby zaměstnanců" přidělíte každému zaměstnanci odpovídající šablonu s nastavením sazeb, které má mít. Předvolená je šablona č. 1.
Poté již můžete spustit výpočet za určité zaměstnance a období. Výpočet trvá poměrně dlouho a po jeho dokončení kliknete dole na tlačítko dále. Pak už se zobrazí vypočtené podklady pro mzdy na základě nastavených sazeb a načipované docházky.

Ostatní / Oznámení
- zasílání textových zpráv pokud zaměstnanci používají k čipování docházky webového rozhraní uživatelského menu.
Umožňuje i odpovídat na zprávy, sledovat stav doručení a případně si nechat potvrdit přečetní doručenkou.

Ostatní / Symboly
- možnost definice textové zkratky přerušení namísto čísla absence v prohlížení docházky a souhrnné sestavě.
To, kde se mají symboly projevit určíte zatržítky dole.

Ostatní / Typy práce
- vyhodnocení práce například pokud potřebujete sledovat, na jakých zakázkách pracovali Vaši zaměstnanci v průběhu pracovní doby. Číselník typů práce je nejprve třeba nadefinovat v menu Firma / Typy práce. Zaměstnanci pak při zadávání příchodů a odchodů zadávají i typ práce, kterou budou dělat a tuto mohou v průběhu směny měnit. Zde pak vyhodnotíte kolik hodin bylo na které zakázce odpracováno i s možností definice hodinové sazby v korunách a tento údaj můžete použít jako podklad při fakturaci zakázky odběrateli.
Zde tedy děláte toto vyhodnocení. Nejprve vyberete, za které zaměstnance a v jakém období chcete výpočet spustit. Po jeho doběhnutí se následně zobrazí výsledková tabulka. V horní části je tabulka se sumáři dle zaměstnanců, dole je pak tabulka se sumami za jednotlivé práce. Pro fakturaci zakázky tedy použijete spíše dolní tabulku. Horní výpis je navíc možné přepnout do podrobného denního přehledu dle zaměstnanců nebo prací. Pokud máte nastaveny hodinové sazby, je uvedený i sloupeček s cenami, případně příplatky, pokud jsou zaměstnanci dle prováděných prací dále ohodnocování příplatky.

Ostatní / Absence
modul vyhodnocení čerpání přerušení a absencí. Včetně možnosti vyhodnocení proplácení cesťáků (náhrad na stravné služebních cest), pokud vyhodnotíte absenci 3.

Ostatní / Vlož práci
- dodatečné vložení změny práce, kterou si zaměstnanec zapomněl čipnout sám. Viz typy práce.

Ostatní / Dovolené
- nastavení nároku na dovolenou, zůstatku nevyčerpané dovolené z minulého roku, meziroční převody dovolených.
Zde tedy nastavíte roční nárok v počtu dní dovolené k vyčerpání a případně i převod nevyčerpané dovolené z předchozího roku. Zaměstnanci poté při čipování docházky dovolenou čerpají a to buď jako celodenní, nebo pokud je to v nastavení firmy povoleno, tak také jako půldny - krátkodobá absence, kdy je kód 1 (dovolená) u příchodu či odchodu.
Aktuální stav dovolené má každý také na svém výpise v prohlížení docházky
Pokud přijde nový zaměstnanec, nezapomeňte mu zde nastavit správný nárok na dovolenou a uložit jej dole tlačítkem "Ulož".
Těsně před koncem roku je pak třeba udělat převod nevyčerpané dovolené do roku následujícího. Program na to celý prosinec upozorňuje hláškou po přihlášení administrátora. Převod se spouští zde, dole pod tabulkou tlačítkem "Roční převod" a je možné jej spustit jen 1x v roce. Opakovaným spuštěním se Vám data zdublují. Proto nejprve zkontrolujte, zda mají na tento rok všichni již nahranou dovolenou (i na Silvestra, vánoční svátky atd.), dále nastavte nárok nové dovolené pro příští rok (běžně 20 dní) a spusťte převod. Tabulka pak bude smysluplné údaje zobrazovat až od nového roku. Pokud se uklepnete, je možné se dole vrátit v části Archiv dovolené.
Formulář pro vynulování převodu použijte pouze pro úvodní nastavení aktuálních nároků po instalaci programu. Jinak Vám smaže loňské převody
Tlačítko "Převod nevyčerpané dovolené z loňska" umožní provedení ročního převodu v lednu, pokud jste to koncem prosince nestihli.
Poslední tlačítko "Archiv dat dovolené" umožní odvolat všechny provedené akce a vrátit stav dovolených do původní podoby libovolný počet kroků. Pokud tedy při editaci či převodech uděláte jakoukoli chybu, je možné se jednoduše vrátit zpět. Nemusíte se tedy bát, všechny kroky lze odvolat, pokud se Vám něco nepodaří.

Ostatní / Konec abs.
Dodatečné vložení ukončení krátkodobého přerušení na které pracovník odešel, už se z něj ten den nevrátil a potřebujete zkrátit uznávanou dobu na kratší čas, než je definováno v kategoriích.
Program přísně hlídá logickou návaznost kroků a pokud by došlo k rozhození docházky, operaci nepovolí. Větší úpravy je ale možné provádět běžnou editací docházky v menu Zaměstnanci.

Ostatní / Kamery
Kamery - možnost zobrazit přímo z docházky obraz z IP kamery připojené k síti.

Ostatní / Editace kamer
zadání IP adres do číselníku kamer.

Ostatní / Kontrola
Několik modulů rychlého dohledávání v načipované docházce - počty ručně editovaných záznamů příchodů a odchodů, statistika přesčasů a rozdílů (překročení či nedodržení fondu pracovní doby), statistka kódů u příchodů a odchodů - rychlé dohlední určitých načipovaných kódů přerušení a absencí, výpis chyb značení docházky - rychle dohledání špatně načipované docházky a možnost rychlé ruční opravy.

Ostatní / Noční práce
Vyhodnocení práce na noční, o víkendech a svátcích, odpolední práce a jejich kombinace.

Ostatní / Export docházky
Jednoduchý export výpisu docházky v textové podobě - csv formát.

Ostatní / Průchody
Sledování přesných časů čipnuté docházky, stanovišť na kterých bylo čipnuto, sledování otevírání dveří na čtečkách BM-Door a dohledání chyb značení včetně pokusu o neoprávněné otevření zabezpečených dveří.
Pokud je údaj označený jako chybný a v datové části je první a poslední znak vykřičník (!), jedná se duplicitní identifikaci - pokus nahrát jedním zaměstnancem více příchodů a odchodů ze stejného stanoviště v průběhu jedné minuty. V přehledu lze snadno vyhledávat pomocí podmínek filtrů zadaných ve spodním formuláři.

Ostatní / Směny
Měsíční kalendář nadefinovaných směn (kategorií) z kalendářů pro jednotlivé pracovníky.
Výpis je možné pracovníkům vytisknout když nemají přístup k PC, tak aby věděli, který den mají jakou směnu.
Po kliknutí na určité datum je možné zobrazit hodinový graf tohoto dne s přehledem obsazenosti směn. U minulých dní lze i dohledat skutečnou přítomnost oproti plánu.

Ostatní / Výsledovka
Hlavní a nejdůležitější sestava pro mzdovou účetní. Sumární vyhodnocení pracovní doby zaměstnanců s podrobným roztříděním uznaných časů na absencích, noční, odpolední, svátky, přesčasy, stravné sl.cest, proplácená část nemocenské, nároky na stravenky, práce o víkendech atd. atd. Výsledovku lze také exportovat ve dvou formátech a tyto soubory pak použít pro přenos dat do mzdových systémů. Viz samostatná dokumentace na instalačním CD ve složce Prirucky, soubor export_mzdy.pdf
V úvodním formuláři zadáte podmínky pro spuštěn výpočtu - které pracovníky a v jaké období chcete vyhodnotit, jaký je interval noční a odpolední práce včetně minimální délky k započtení a podobně. Poté kliknete buď na tlačítko Vybrané období, nebo na některé z předdefinovaných tlačítek období. Tím se spustí výpočet, který může trvat dlouho, minuty až desítky minut. Postupně se vypisuje průběh výpočtu. Nakonec je ještě formulář pro nastavení počítání stravenek, export a sumarizaci oddělení. Chcete-li data exportovat do mezd, export zatrhněte. Tlačítkem Dále již přeskočíte na stránku zobrazující tabulku s vypočtenými sumárními údaji za jednotlivé zaměstnance. Pro případ tisku je dole formulář na vynechání denních sloupců a volba menšího písma. I tak je ale

většinou třeba nastavit v prohlížeči přes vzhled stránky tisk na šířku a buď zmenšení okrajů, nebo zmenšení písma aby se tisk vešel na stránku, což Vám prohlížeč umožní předem zkontrolovat v tiskovém náhledu.
Exporty do mezd jsou (pokud jste je v předchozím kroku zatrhli) dostupné pomocí dvou odkazů pod tabulkou - podrobnosti viz dokumentace na instalačním CD ve složce Prirucky, soubor export_mzdy.pdf

---

Ostatní / OK Mzdy
Export dat do programu OK Mzdy.

Ostatní / Výpis s abs.
Výpis kontrolního listu docházky rozšířený o vyhodnocené časy čerpání jednotlivých přerušení a absencí, vyhodnocení noční a odpolední práce. Jedná se vlastně o rozšířenou variantu klasické výpisu z menu Zaměstnanci / Prohlížení docházky.

Ostatní / Elanor
Export dat do programu Elanor global.

Ostatní / Grafy
Grafické znázornění různých výstupů z načipované docházky. Obsahuje více jak 30 různých grafů.
Před jejich zobrazením je třeba spustit výpočet. Výběrové podmínky jsou shodné s podmínkami ve výsledovce a i výpočet trvá stejně dlouhou dobu. po jeho doběhnutí a kliknutí na tlačítko Dále již můžete vybírat z velkého množství různých grafů. Jedná se o koláčové grafy s těmito údaji:

- Poměr práce a absencí sumární za celou firmu
- Poměr čerpání jednotlivých absencí sumární
- Zaměstnanci s největším čerpáním absencí
- Čerpání absencí podrobně za jednotlivé zaměstnance
- Poměr práce a absencí podrobně za jednotlivé zaměstnance
- Poměr ranní/noční/odpolední práce sumární
- Poměr ranní/noční/odpolední práce za jednotlivé zaměstnance
- Zaměstnanci s nejvíce odpracovanými hodinami
- Zaměstnanci nejvíce pracující na noční
- Zaměstnanci nejvíce pracující na odpolední
- Zaměstnanci s nejvíce přesčasy
- Zaměstnanci s nejvíce víkendovými hodinami
- Zaměstnanci s nejvíce hodinami práce ve svátky
- Zaměstnanci s nejvíce nedodrženou prac. dobou
- Zaměstnanci nejvíce čerpající náhrady na sl.cestách
- Zaměstnanci s nejvyšším příspěvkem na stravenky
- Zaměstnanci s nejvyšším příplatkem za typy práce
- Zaměstnanci s nejčastěji ručně editovanou docházkou

Ostatní / Perm mzdy
Export do mzdového systému Perm 3. Po spuštění a doběhnutí výpočtů je zobrazen odkaz na soubor perm.csv, který obsahuje data docházky určená k importu do mzdového programu Perm. Kliknete tedy pravým tlačítkem na odkaz *ZDE* a soubor uložíte. Poté jej naimportujete do mezd Perm.
Pod odkazem je soubor přímo zobrazen pro náhled na obrazovce a na konci stránky je popis formátu souboru, pokud by Vám tento vyhovoval i do jiného mzdového systému lépe než exporní soubory výsledovky.

Ostatní / Stereo mzdy
Export do mzdového modulu v účetním systému Stereo. Po spuštění a doběhnutí výpočtů jsou zobrazeny odkazy na soubory seance.csv a absence.csv, které obsahují data docházky (seance.csv) a data absencí (absence.csv) určená k importu do mzdového programu Stereo. Kliknete tedy pravým tlačítkem na odkazy názvů jednotlivých souborů a soubory uložíte na disk svého PC. Poté je naimportujete do mezd ve Stereu.
Pod odkazy jsou soubory přímo zobrazeny pro náhled na obrazovce a na konci stránky je popis formátu souborů, pokud by Vám tento vyhovoval i do jiného mzdového systému lépe než exporní soubory výsledovky.

Ostatní / Zákaznické sestavy
Různé sestavy výstupů z docházky vytvořené na speciální přání či požadavek některých zákazníků. Sestavy jsou poměrně specifické, ale v programu je mají přístupné i ostatní zákazníci.

Upozornění na další vlastnosti systému

Korekce Off-line
V hlavním administrátorském menu se při používání datového rozvodu s řídící jednotkou BM-RJ02 může nahoře objevit tlačítko "Korekce off-line" a dokud tam je, nefunguje přenos dat z jednotky. Jedná se velmi specifickou situaci, ke které může dojít za těchto specifických podmínek, které musí všechny postupně nastat tak, jak jsou zde uvedeny:
1. Vypadne elektřina a vypne se PC i řídící jednotka - nejsou zálohově napájeny nebo se záložní zdroje vybijí.
2. Napájení se opět obnoví na dobu delší jak 3 minut, ale nezapne se počítač. Řídící jednotka se tedy přepne do režimu OFF.
3. V režimu OFF si načipují někteří zaměstnanci docházku (seance)
4. Zapnete počítač.
5. Řídící jednotka začne do počítače posílat data načipovaná v režimu OFF, ale než je stihne poslat všechny, vypadne opět proud a vše se vypne aniž by přenos doběhl a proběhla automatická korekce načipovaných dat (jednotka nestihla poslat datum a čas).
6. Proud opět naskočí a po zapnutí PC se přihlásí administrátor, který nalezne tlačítko Korekce off-line.

Pokud se vše výše uvedené stane v napsaném pořadí, nedojde k převodu identifikací z tabulky operací na seance a přes tlačítko "Korekce off-line" buď můžete korekci provést ručně, nebo stačí data vymazat. Vymazání je většinou jednodušší cesta, protože přijdete jen o těch několik záznamů načipovaných v režimu OFF mezi oběma výpadky proudu.
Tímto výmazem uvolníte zablokovanou tabulku operací a řídící jednotka bude moci opět přenášet data do databáze.