

DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM pro MyJABLOTRON

Uživatelský manuál

Obsah

1	Úvod	2
2	Ovládání programu.....	3
2.1	Záznam docházky	3
2.2	Ovládací prvky aplikace	4
2.3	Hlavní okno programu	6
2.4	Tiskové sestavy	7
2.5	Nabídky programu.....	8
3	Moduly programu.....	10
3.1	Denní docházka	10
3.2	Denní přehled docházky.....	16
3.3	Souhrnný přehled docházky.....	17
3.4	Absence	21
3.5	Zdrojová data.....	23
4	Zabezpečení a kontrola dat	29
4.2	Přehled chráněných citlivých dat	30
4.3	Zálohování dat.....	30
4.4	Verifikace příchodů a odchodů pořizováním snímků zaměstnanců.....	32
5	Nastavení programu	33
5.1	Globální nastavení	33
5.2	Uživatelské nastavení	34
5.3	Uživatelé a přístupová práva	35
5.4	Nastavení typů příchodů a odchodů	40
5.5	Nastavení typů absencí	42
6	Kontroly dat a logy	43
6.1	Logy	43

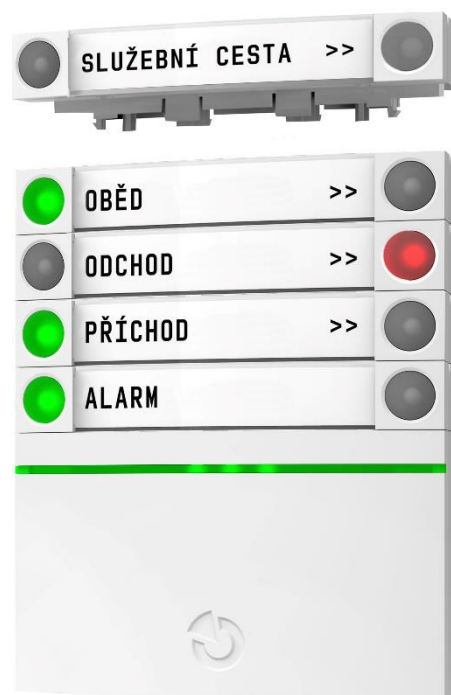
1 Úvod

Docházkový systém NENÍ produktem firmy JABLOTRON, jedná se o software vytvořený firmou VODASOFT s.r.o. se sídlem v Mělníku, Kněžny Emmy 133/11. Tento software byl oceněn prvním místem v soutěži Vychytávka s JABLOTRON 100 v roce 2015.

Docházkový systém byl navržen pro malé a střední firmy, které využívají pro zabezpečení firmy EZS JABLOTRON 100 s napojením na webovou samoobsluhu MyJABLOTRON. Kromě základní funkce střežení objektu, lze díky možnostem nastavení PG výstupů rozšířit tento systém o sledování docházky zaměstnanců, což umožní jednak kontrolu dodržování pracovní doby a zároveň slouží jako podklad pro splnění zákonné povinnosti o evidenci pracovní doby. Díky využití stávajícího systému JABLOTRON 100 jsou pořizovací náklady na docházkový systém minimální, na rozdíl od pořízení samostatného docházkového systému.

Docházkový systém je založen na principu zpracování dat zasílaných z webové samoobsluhy MyJABLOTRON. Pro správnou funkci musí být nastavena ústředna EZS JABLOTRON 100, webová samoobsluha a samotný program. Z tohoto důvodu by měl instalaci a konfiguraci systému provádět vždy proškolený technik a nastavování systému JABLOTRON 100 montážní firma s příslušnou certifikací. V případě nesprávného nastavení programu nemusí systém správně fungovat.

Příchody a odchody zaměstnanců se zaznamenávají stiskem příslušného segmentu na přístupovém modulu, případně jen přiložením RFID čipu v případě použití samostatné čtečky RFID. Ovládací segmenty pro záznam docházky mohou být umístěny buď na přístupovém modulu, který ovládá alarm, nebo je možné vyhradit samostatný přístupový modul osazený jen ovládacími segmenty pro záznam docházky, který může být umístěn kdekoli na vhodném místě firmy. Podporované jsou všechny klávesnice a přístupové moduly s možností instalace segmentů, případně lze použít i samostatnou sběrníkovou čtečku RFID JA-122E. V případě vyhrazeného přístupového modulu pouze pro docházku je doporučován typ JA-112E nebo JA-152E.



2 Ovládání programu

Při návrhu designu a ovládání programu byl kladen důraz na snadné a intuitivní ovládání, tak aby uživatel při běžné práci s programem nepotřeboval nápovědu nebo manuál. V hlavním okně programu se zobrazují všechny moduly, velikost okna lze přizpůsobit dle rozlišení monitoru. Dialogové formuláře (zpravidla dialogová okna editace dat nebo nastavení programu atd.) jsou tzv. modální, což znamená, že pokud jsou otevřeny, nelze pracovat s programem, dokud se dialogové okno nezavře.

2.1 Záznam docházky





Záznam příchodu nebo odchodu zaměstnance se provádí na přístupovém modulu (klávesnici) systému JABLOTRON 100 stiskem požadovaného segmentu a následnou autorizací (pořadí může být i opačně, nejprve se uživatel autorizuje a následně stiskne požadovaný segment).

Autorizace se provádí zpravidla čipem nebo kartou, případně zadáním číselného kódu. Vždy se stiskne červené tlačítko ovládacího segmentu vpravo. Po úspěšné autorizaci červené tlačítko segmentu svítí několik vteřin a ozve se akustická signalizace (pokud není vypnuta) a následně červené tlačítko zhasne a rozsvítí se zelené tlačítko vlevo a systém je připraven na záznam docházky dalšího zaměstnance.

V systému může být více přístupových modulů (např. pro každé patro) a kromě ovládání záznamů docházky mohou být na přístupovém modulu i segmenty pro ovládání sekci (zajišťování a odjišťování), případně ovládání PG výstupů. Níže jsou uvedeny dva příklady možného uspořádání segmentů, v minimální konfiguraci je nutný záznam příchodu a odchodu.

Příklady segmentů pro záznam docházky.

	PŘÍCHOD	>>	
	ODCHOD	>>	
	LÉKAŘ	>>	
	SLUŽEBNÍ ODCHOD	>>	
	PŘESTÁVKA	>>	

	ODCHOD	>>	
	PŘÍCHOD	>>	

Sled zaznamenaných událostí může být různý, program automaticky hlídá sled událostí a v případě chyby je při výpočtu odpracované doby uživatel upozorněn na chybu, která může vést k nejednoznačnému výpočtu odpracované doby.

Docházka dne zpravidla začíná příchodem a vždy by měla být ukončena odchodem. Můžou však nastat výjimky, např. zaměstnanec je ráno u lékaře a přijde do práce později, nebo je na služební cestě. V tomto

případě se záznam začátku pracovní doby provede ručním vložením začátku pracovní doby v programu a následné události se již zaznamenávají standardně autorizací a stiskem segmentu.

Pracovní den nikdy nesmí začínat odchodem nebo událostí, která se započítává do přestávek.

Zaznamenaná pracovní doba nemusí být souvislá, zaměstnanec může práci přerušit odchodem a následně se vrátit. V tomto případě program spočítá celkovou odpracovanou dobu za den s tím, že doba mimo pracoviště se nezapočítává do přestávek ani se nijak neeviduje.

Dovolená, nemoc a další vybrané absence, které mohou trvat i více dnů, se nezadávají na ovládacím modulu, ale zadávají se přímo v programu docházky (viz kapitola [Absence](#)).

Příklady sledu událostí:

Příchod → Odchod

Příchod → Přestávka → Příchod → Odchod

Lékař → Příchod → Přestávka → Příchod → Odchod

Služební cesta → Přestávka → Služební cesta → Odchod



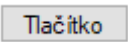

V případě chybného sledu událostí aplikace uživatele upozorní výstrahou s popisem chyby. Více informací v kapitole [3.1.2 Chyby v zobrazení docházky](#).

V případě noční směny aplikace automaticky rozpozná, že se jedná o noční směnu a uživatel je vizuálně informován a souhrny odpracované doby se započítávají do dne, ve kterém zaměstnanec nastoupil do práce.

2.2 Ovládací prvky aplikace

Většina ovládacích prvků se chová stejně jako u jiných programů v prostředí MS Windows. Popsány jsou jen ty ovládací prvky, kde je ovládání nebo vkládání a validace dat atypická.

V popisu modulů je vždy souhrn všech funkcí dostupných v daném modulu. Níže uvedené symboly ovládacích prvků informují, jakým způsobem je dostupná funkce. Ve většině případů je možné funkci vyvolat i více způsoby.

 menu	Hlavní menu programu
 kontextové menu	Kontextové menu (vyvolání pravým tlačítkem myši)
 Tlačítko	Tlačítko, ovládání kliknutím myši
 zaškrtnuté políčko	Zaškrtnuté políčko, ovládání kliknutím myši

2.2.1 Vkládání a validace data

Pro vkládání data má uživatel volbu buď přímého zápisu data tak, jak mu nejvíce vyhovuje, nebo výběrem data z kalendáře kliknutím na symbol kalendáře vedle pole s datem.

Použité zkratky:

d – den

m – měsíc

yy – poslední dvojčíslí kalendářního roku

yyyy – rok

Datum

Datum je možné zadat ve formátu d/m, d/m/yy, d/m/yyyy, d.m, d.m.yy, d.m.yyyy, d/m/yy, d/m/yyyy.

Datum

Po vložení data a stisku klávesy Tab nebo Enter se doplní datum a zformátuje se na tvar dd. mm. yyyy.

Datum

únor 2015

po	út	st	čt	pá	so	ne
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

☐ Dnes: 16. 2. 2015

Výběr data pomocí kalendáře.

Chyby při vkládání data

Chybně vložené datum, dokud není chybná hodnota opravena nebo vymazána, nelze pokračovat v editaci ostatních dat.

Zadané datum je mimo rozsah, nemusí se jednat o chybu, ale často se jedná o překlep. Rozsah tolerance je stanoven u každého pole jinak.

Při najetím kurzoru myši na symbol chyb se zobrazí podrobnější popis chyby.

2.2.2 Změna období

Období

do

V případech, kdy se volí rozsah data od – do (zpravidla od 1. m. yyyy do 31. m. yyyy), je pro rychlé přepínání období zobrazení tlačítko se šipkami nahoru a dolů, případně lze přímo zvolit měsíc nebo rok výběrem ze seznamu.

2.2.3 Vkládání a validace času

Použité zkratky:


HH – hodiny (0 – 23)

H – hodiny (0 – 12)

mm – minuty (00 – 59)

Čas se vkládá přímo do textového pole a je možné zadávat čas ve formátu H:mm, HH:mm nebo zkráceně HHmm nebo Hmm. Např. při vložení času 8:24 se zadá jen 824 a při validaci se automaticky doplní na 8:24.

Chyby při vkládání času

Čas 

Příklad času vloženého ve špatném formátu. Dokud není chyba opravena nebo vymazána, nelze pokračovat v editaci.

2.2.4 Filtrování dat

V některých formulářích se používá rychlý filtr zobrazených dat, který je umístěn v záhlaví formuláře. Filtrování dat se provádí ihned po změně libovolného parametru. Kliknutím na ikonku filtru s křížkem je možný návrat k výchozímu nastavení filtru.


Nastavení filtru

Dle výsledku zpracování

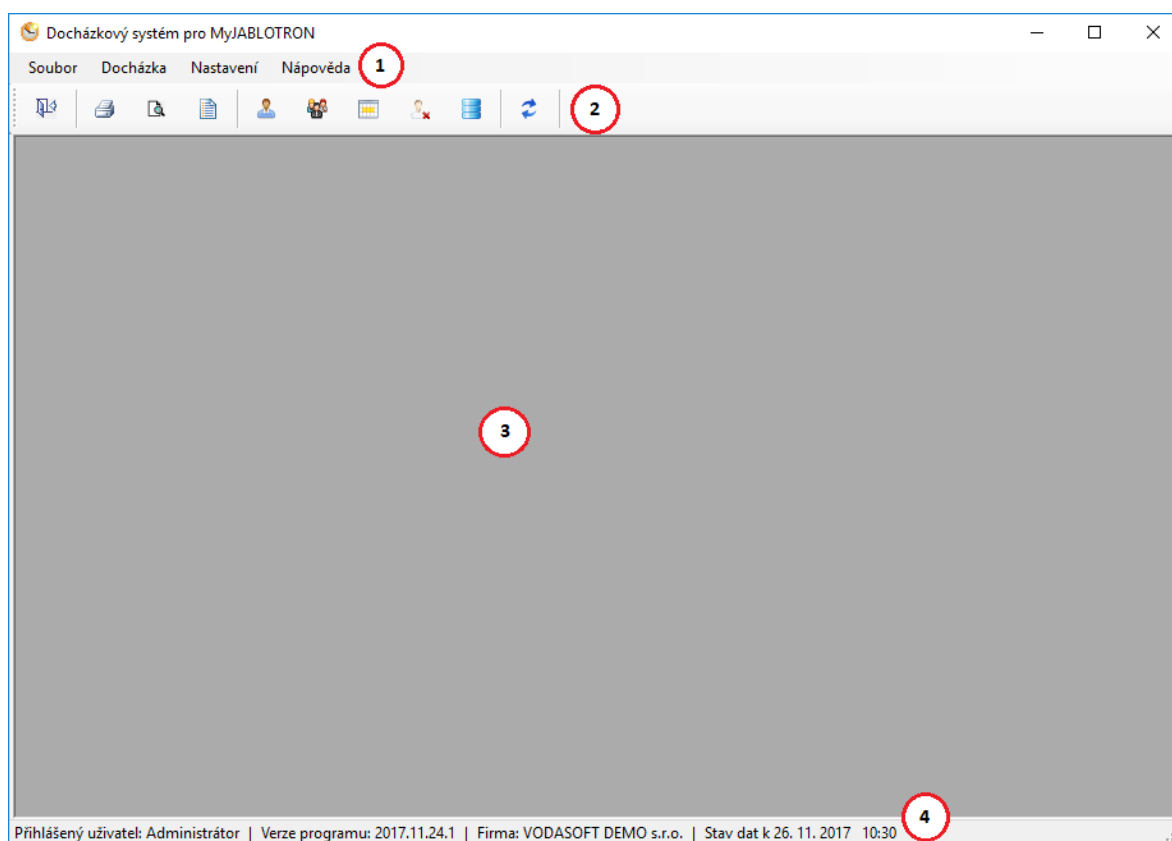
☒ vše ☒ zprac. OK ☐ zprac. s chybou ☐ nezpracované

Datum

od do

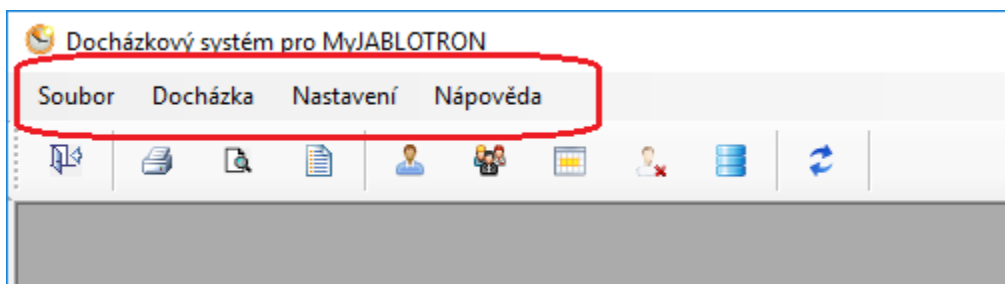


2.3 Hlavní okno programu



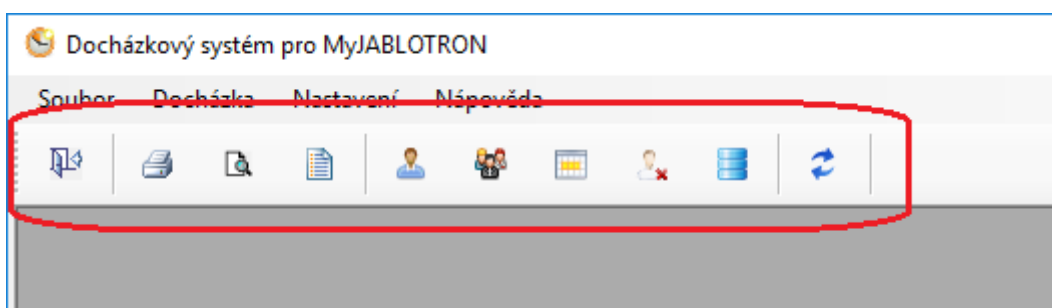
1 Nabídka programu

Jedná se o standardní menu, ze kterého se spouští jednotlivé moduly (agendy) programu.



2 Toolbar - tlačítka pro spuštění nejčastěji používaných funkcí

Zde jsou umístěny odkazy na nejvíce používané funkce programu. Seznam tlačítek nelze uživatelsky měnit.



3 Hlavní plocha formuláře pro zobrazení informací

V celé této ploše se zobrazují hlavní formuláře programu. Výjimkou jsou dialogová okna a formuláře pro nastavení programu, které nezabírají celou plochu.

4 Stavový řádek

Ve stavovém řádku jsou informace o aktuálně přihlášeném uživateli, verzi programu, vybrané databázi firmy (v případě verze pro více firem) a stav stažených dat k datu. Uvedené informace ve stavovém řádku se zobrazí až po přihlášení uživatele.

Aktuálnost dat je barevně indikována následujícím způsobem.

Stav dat k 21. 2. 2015 9:32	Data jsou maximálně 24 hodin stará
Stav dat k 20. 2. 2015 15:54	Data jsou starší než 24 hodin, ne však starší 48 hodin
Stav dat k 17. 12. 2014 15:54	Data jsou starší více jak 48 hodin

2.4 Tiskové sestavy

Tiskové sestavy se zobrazují stiskem jednoho z níže uvedených tlačítek umístěných v Toolbaru. Pro zobrazení se používá externí program pro náhledy a tisky sestav, kde je možnost i exportu do dokumentů ve formátu .pdf, .doc atd. Ovládání prohlížeče tiskových sestav je velmi intuitivní.

Tlačítka Toolbaru pro tisk



Tisk výchozí tiskové sestavy



Náhled výchozí tiskové sestavy



Tiskové sestavy

Při kliknutí na ikonu "Tiskové sestavy" se zobrazí dialog s nabídkou tiskových sestav pro daný modul. V dialogu jsou k dispozici další možnosti, jako je volba data a času v zápatí sestavy, možnost tisku dat jen pro vybraného nebo všechny zaměstnance.

2.5 Nabídky programu

Nabídka Soubor

Položka nabídky	Popis
Odhlásit uživatele	Změna aktuálně přihlášeného uživatele bez ukončení programu
Změnit heslo	Změna hesla aktuálně přihlášeného uživatele
Zálohování dat	Ruční provedení zálohy systémové databáze i databáze dat s docházkou firmy
Zavřít agendu	Zavře aktuální agendu
Zavřít všechny agendy	Zavře všechny otevřené agendy
Konec	Ukončení programu

Nabídka Docházka

Položka nabídky	Popis
Denní docházka	Kontrola a editace denní docházky
Denní přehled docházky	Přehled docházky všech zaměstnanců ve zvoleném dni. Např. pro přehled přítomnosti zaměstnanců na pracovišti
Souhrnná docházka	Kontrola a přehled docházky za vybrané období
Absence	Vkládání absencí (dovolená, nemoc atd.)
Stažená data docházky	Kontrola a případné opakované zpracování načtených dat z webové samoobsluhy

Nabídka Nastavení

Položka nabídky	Popis
Globální nastavení	Nastavení údajů firmy a stahování dat z webové samoobsluhy
Uživatelské nastavení	Uživatelská nastavení pro aktuálně přihlášeného uživatele
Uživatelé a přístupová práva	Editace uživatelů programu a přístupových práv
Seznamy	
Zaměstnanci	Editace zaměstnanců, import z J-Linku
Oddělení firmy	Členění firmy
PG výstupy	Nastavení PG výstupů dle konfigurace JA-100
Typy příchodů a odchodů	Správa sledovaných typů příchodů a odchodů a jejich parametrů
Logy	
Stažení docházky	Log kdo a kdy stahoval data z webové samoobsluhy
Přihlášení uživatelů	Log kdo a kdy se přihlásil, nebo pokusil přihlásit, do programu
Chyby zpracování dat	Seznam chyb, které vznikly při zpracovávání dat stažených z webové samoobsluhy

Nabídka Návod

Položka nabídky	Popis
Registrace licence	Registrace licenčního klíče k programu
Aktualizace programu	Kontrola dostupných aktualizací a provedení aktualizace programu
O programu	Zobrazí verzi programu a informace o využití počtu zaměstnanců, aktivovaných stanicích, platnost podpory a aktualizace programu

3 Moduly programu

3.1 Denní docházka

Denní docházka zobrazuje docházku jednotlivých zaměstnanců sestávající se ze všech zaznamenaných, editovaných nebo ručně vložených záznamů. Dle uživatelských práv umožňuje editaci, vkládání nebo mazání jednotlivých událostí denní docházky.

Pro zobrazení docházky zaměstnance se vybere den kliknutím na příslušný den kalendáře v levé části formuláře a následně se provede výběr uživatele kliknutím na jméno zaměstnance v seznamu zaměstnanců.

Ve spodní části formuláře je součet odpracované doby a přestávek. Do pracovní doby se započítává čas mezi příchodem a odchodem za předpokladu, že odchod nepřerušuje pracovní dobu (bližší informace v nastavení typů příchodů a odchodů v kapitole 5.4). Při kliknutí na zaškrťovací políčko Zobrazit detailní rozpis pracovní doby se zobrazí rozpis pracovní doby dle zvolených členění.

Do přestávek se započítává čas mezi odchodem a příchodem za předpokladu, že u odchodu je zvoleno započítávání do přestávek (bližší informace v nastavení typů příchodů a odchodů v kapitole 5.4).

Pod kalendářem jsou zobrazeny všechny typy příchodů a odchodů včetně barevného rozlišení, jak je definováno v nastavení programu. Barevné rozlišení se dá změnit, případně zrušit, v nastavení programu.

V seznamu příchodů a odchodů jsou vizuálně rozlišeny editované a needitované záznamy (viz odstavec 3.1.1), čas události, popis, poznámka a případná chyba. V případě výskytu chyby nemusí být správně spočítán odpracovaný čas nebo čas přestávky.

V případě, že má uživatel nastaveno jen právo 'Zobrazení vlastní denní docházky', tak v seznamu zaměstnanců vidí pouze sebe a nemůže nahlížet do docházky ostatních zaměstnanců. Podmínkou je, aby byl uživatel programu spárován se zaměstnancem (viz kapitola 5.3.1).

Docházkový systém pro MyJABLOTRON - [Denní docházka]

Soubor Docházka Nastavení Nápvěda

20. 10. 2017 (pátek) **Mat** ☐ Zobrazit i skryté události

Čas	Událost	Poznámka	Chyba
8:00	Příchod do práce		
9:15	Školení		
10:15	Příchod do práce		
10:30	Kouření		
10:40	Příchod do práce		
12:00	Přestávka na oběd		
12:30	Příchod do práce		
12:40	Kouření		
13:00	Příchod do práce		
14:00	Služební cesta		
15:30	Příchod do práce		
17:00	Odchod - ukončení práce		

Čas na pracovišti	
05:30	
00:30	Přestávka na oběd
01:30	Služební cesta
00:00	Lékař
00:30	Kouření
01:00	Školení

Odpracováno 08:00 Přestávky 01:00

Príhlášený uživatel: Administrátor | Verze programu: 2018.9.27.1 | Firma: VODASOFT DEMO s.r.o. | Stav dat k 24. 9. 2018 14:00


3.1.1 Zdroje událostí příchodů nebo odchodů

Zdroje dat příchodů nebo odchodů mohou být buď přímo stažené a zpracované z webové samoobsluhy, nebo stažené a zpracované z webové samoobsluhy a následně editované, nebo vložené uživatelem. Jednotlivé zdroje událostí jsou pro rychlou orientaci vizuálně označeny ikonou na začátku řádku s událostí.


	Čas	Událost	Poznámka	Chyba
	8:00	Příchod do práce		
	11:30	Přestávka na oběd		
	12:00	Příchod do práce		
	16:30	Odchod - ukončení práce		

Při editaci událostí se zaznamenává historie změn, kterou lze později zobrazit. Pokud dojde ke smazání záznamu, maže se i historie změn!


Událost stažená z webové samoobsluhy

 Zdroj události byl stažen z webové samoobsluhy a čas události a typ příchodu nebo odchodu odpovídá události zaznamenané ve webové samoobsluze. V případě editace poznámky se nemění typ události na uživatelem editovanou událost.


Událost stažená z webové samoobsluhy a následně editovaná

 Zdroj události byl stažen z webové samoobsluhy a následně byl editován čas události nebo typ příchodu nebo odchodu. K tomuto stavu může dojít, když uživatel např. zapomene zaznamenat příchod a provede tak záznam se zpožděním a následně upraví čas příchodu nebo odchodu (pokud má k tomu oprávnění), nebo se splete a stiskne jiný segment a následně provede opravu typu příchodu nebo odchodu.


Událost vložená uživatelem

 Zdroj události byl vložen přímo v docházkovém systému. Tento stav může nastat, např. když uživatel zapomene zaznamenat příchod nebo odchod, nebo se zaznamenává typ odchodu, který se používá minimálně a není pro něj instalován segment na přístupovém modulu, případně dojde k chybě přenosu dat a je třeba záznam o příchodu nebo odchodu dopsat ručně.

Importovaná událost



 Událost byla importována z logu událostí vytvořeném v aplikaci J-Link. Import událostí se používá, pokud nejsou k dispozici notifikační e-maily z webové samoobsluhy MyJABLOTRON. To může nastat např. problémem s mailovou schránkou (zaplnění, odmítnutí zprávy z důvodu spamových pravidel na serveru), smazáním nebo špatným nastavením notifikačního mailu, případně z důvodu údržby webové samoobsluhy a s tím spojeným výpadkem notifikačních mailů.

Aplikací vložená událost

 Automaticky vložená událost aplikací. Jedná se zpravidla o automaticky vložené přestávky a návraty z automaticky vložených přestávek.

3.1.2 Chyby v zobrazení docházky

Při zobrazování docházky pro vybraný den a uživatele probíhá kontrola dat a může být vypsána jedna z následujících chyb. Automaticky jsou skryty události, které nastaly ve stejný čas a zároveň je ve stejný čas jedna událost s nastavenou prioritou.

	8:00	Příchod do práce		
	11:30	Přestávka na oběd		
	12:00	Příchod do práce	Den není zakončen odchodem	

Docházka dne nezačíná příchodem

Před událostí odchodu chybí záznam příchodu. Zaměstnanec při příchodu pravděpodobně zapomněl provést zaznamenání příchodu, případně došlo k chybné autorizaci, nebo stisknul nesprávné tlačítko na ovládacím segmentu a událost příchodu nebyla systémem zaznamenána.

Čas příchodu je nutné vložit ručně, jelikož záznam neexistuje.

V jeden čas je zaregistrován příchod i odchod

K této chybě dochází nejčastěji při odchodu posledního zaměstnance firmy, který zajišťuje a následně se vrátí a to vše stihne v rámci jedné minuty. Dalším zdrojem této chyby může být špatná volba typu příchodu nebo odchodu na ovládacím segmentu a následná oprava v rámci jedné minuty.

V tomto případě je třeba dle logiky předchozích nebo následných událostí chybné události označit jako ignorované, nebo je vymazat.

Zaznamenány po sobě následující příchody

Zaměstnanec při odchodu pravděpodobně zapomněl provést zaznamenání odchodu, případně došlo k chybné autorizaci, nebo zmačknul nesprávné tlačítko na ovládacím segmentu a událost odchodu nebyla systémem zaznamenána.

Čas a typ odchodu je nutné vložit ručně, jelikož záznam o chybějící události neexistuje.

Zaznamenány po sobě následující odchody

Zaměstnanec při příchodu pravděpodobně zapomněl provést zaznamenání příchodu, případně došlo k chybné autorizaci, nebo zmačknul nesprávné tlačítko na ovládacím segmentu a událost příchodu nebyla systémem zaznamenána.

Čas a příchodu je nutné vložit ručně, jelikož záznam neexistuje.

Den není zakončen odchodem

Zaměstnanec při odchodu pravděpodobně zapomněl provést zaznamenání odchodu, případně došlo k chybné autorizaci, nebo zmačknul nesprávné tlačítko na ovládacím segmentu a událost odchodu nebyla systémem zaznamenána.

Čas odchodu je nutné vložit ručně, jelikož záznam neexistuje.

3.1.3 Zobrazení noční směny

V případě noční směny aplikace automaticky rozpozná, že se jedná o noční směnu a uživatel je vizuálně informován a souhrny odpracované doby se započítávají do dne, ve kterém zaměstnanec nastoupil do práce. V následujícím pracovním dni jsou události, které spadají do noční směny předchozího dne

zobrazeny šedě bez ohledu na nastavení barev písma a pozadí jednotlivých typů příchodů a odchodů a nejsou započítávány do docházky následujícího dne. V případě, že zaměstnanec přijde po noční směně opět do práce, docházka se začne započítávat do dne, kdy je zaznamenán příchod zaměstnance a počítá se čas bez událostí, které spadají do noční směny předchozího dne.

Zobrazení docházky noční směny

13. 04. 2018 (pátek) **Franta Flinta** ☐ Zobrazit i skryté události

Čas	Událost	Poznámka	Chyba
20:00	Příchod do práce		
22:00	Přestávka na oběd		
22:30	Příchod do práce		
6:00	Odchod - ukončení práce		

Čas na pracovišti	09:30
Přestávka na oběd	00:30
Služební cesta	00:00
Lékař	00:00
Kouření	00:00
Školení	00:00

☒ Zobrazit detailní rozpis pracovní doby

Odpracováno Přestávky

Zobrazení následujícího dne po noční směně

14. 04. 2018 (sobota) **Franta Flinta** ☐ Zobrazit i skryté události



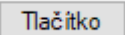

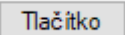






Čas	Událost	Poznámka	Chyba
6:00	Odchod - ukončení práce		

Čas na pracovišti	00:00
Přestávka na oběd	00:00
Služební cesta	00:00
Lékař	00:00
Kouření	00:00
Školení	00:00

☒ Zobrazit detailní rozpis pracovní doby

Odpracováno Přestávky

Seznam všech dostupných funkcí

Funkce Vyvolání	Popis
Upravit příchod/odchod  	Zobrazí se dialogové okno pro editaci vybraného příchodu nebo odchodu.
Vložit příchod/odchod  	Zobrazí se dialogové okno pro vložení příchodu nebo odchodu. Před vložení příchodu nebo odchodu je třeba nejprve kliknout na požadovaný den a zaměstnance. Tato pole se sice v dialogovém okně zobrazují, ale není možné je editovat.
Smazat příchod/odchod  	Smazání aktuálně vybraného příchodu nebo odchodu.
Zobrazit zdroj příchodu/odchodu 	Zobrazí se zdrojový e-mail, ze kterého byla získána data o příchodu nebo odchodu.
Historie změn události 	Zobrazí se přehled všech změn od vzniku události. Zobrazením historie změn je možné získat další informace o události, např. kým a kdy byla událost vytvořena nebo editována.
Ignorovat událost 	Při ignorování události se událost nemaže, ale pouze se přeškrtně a je viditelná pouze pokud má uživatel zvoleno zobrazování i skrytých událostí. Ignorování lze použít např. při opakovaných příchodech nebo odchodech. Ignorované události se nezahrnují do výpočtu pracovní doby nebo přestávek a nezobrazují se v tiskových sestavách.
Zobrazit i skryté události <input checked="" type="checkbox"/>  zaškrtnutí	Zvolením (zaškrtnutím) této volby dojde k zobrazení i skrytých událostí, které se nezobrazují na tiskových sestavách a nezahrnují se do výpočtu.
Zobrazit detailní rozpis pracovní doby <input checked="" type="checkbox"/>  zaškrtnutí	Zobrazí nebo skryje detailní rozpis pracovní doby (celková odpracovaná doba je rozdělena na čas na pracovišti a dále dle zaznamenávaných událostí např. na čas u lékaře, čas na služební cestě atd.

 menu

Tiskové sestavy

Denní docházka zaměstnance	Podrobná docházka zaměstnance ve zvoleném dni. Sestava obsahuje všechny příchody a odchody.
----------------------------	---

3.1.4 Historie změn události

V historii změn události lze zjistit všechny změny události od jejího vzniku (zapsání do databáze). Dále jsou zde uvedeny další informace o události, jako je datum a čas vytvoření události, datum a čas poslední




změny události. Pokud je zdroj dat stažen z webové samoobsluhy, není uveden žádný uživatel jakožto tvůrce zdroje události. Datum a čas vytvoření může následovat až po samotném datu a času události, jelikož se jedná o datum a čas zápisu události do databáze (např. při stažení z webové samoobsluhy), nikoliv o datum a čas vzniku události (příchod nebo odchod zaznamenaný přístupovým modulem).

Historie změn události

Zaměstnanec

Vodička Michal

22. 09. 2018

	Vytvořeno/změněno	Vytvořil/změnil uživatel	Čas	Typ příchodu/odchodu	Poznámka
	24.09.2018 14:48:26	Franta Flinta	8:00	Příchod do práce	
	24.09.2018 14:48:19	Franta Flinta	16:30	Oběd nebo pauza	
	24.09.2018 8:08:39	MyJABLOTRON	16:34	Příchod do práce	

OK

3.2 Denní přehled docházky

V denním přehledu jsou zobrazeni u zvoleného dne všichni zaměstnanci. Tento pohled je vhodný pro kontrolu docházky většího množství zaměstnanců. Pokud je zvolen aktuální den, jsou u zaměstnanců řádky zbarveny dle poslední známé události za předpokladu, že jsou nastaveny barvy pozadí a písma u typů příchodů a odchodů. V jiný než aktuální den se řádky neoznačují barevně a nezobrazuje se legenda s typy příchodů a odchodů.

Jméno	Abs.	PD od	PD do	Přích.	Odch.	Plán	Odprac.	Přest.	!
Vedení									
Jára Cimman				7:00	7:01		0:01	0:00	
Michal Vodička		8:00	16:30				0:00	0:00	
Honza Žižka z Trocnova				8:11			0:00	0:00	
Účtárna									
Mireček z Bujumbury				7:50			0:00	0:00	
Obchodní oddělení									
Marcel Bezchleba							0:00	0:00	
Franta Flinta		9:00	17:30	8:00			0:00	0:00	
Jan Novák st.							0:00	0:00	
Technici									
Mat		8:00	16:30	8:12			0:00	0:00	
Pat				8:11	9:10		0:59	0:00	

Seznam všech dostupných funkcí

Funkce Vyvolání	Popis
Zobrazit detailní docházku zam. <div>Tlačítko</div> <div>kontextové menu</div>	U aktuálně vybraného zaměstnance se přepne na zobrazení detailní denní docházky zaměstnance.
Zobrazit absence zaměstnance <div>Tlačítko</div> <div>kontextové menu</div>	U aktuálně vybraného zaměstnance se přepne na zobrazení absencí zaměstnance.

Tiskové sestavy

Denní přehled všech zaměstnanců	Přehled všech zaměstnanců souhrnně ve zvoleném dni.
---------------------------------	---

3.3 Souhrnný přehled docházky

Souhrnný přehled docházky slouží ke kontrole docházky za vybrané období (zpravidla kalendářní měsíc). Po otevření formuláře je nastaveno období na aktuální měsíc. Kliknutím na jméno zaměstnance v seznamu se zobrazí souhrn odpracované doby. V pravé části formuláře jsou souhrny za celé období, jednotlivé řádky vybraného období informují o odpracované době a přestávkách (čas mezi odchodem a příchodem v rámci dne při zapnutém parametru sledování přestávky). Na konci každého řádku dne je indikátor chyby při výpočtu docházky. U těchto řádků je třeba zkontrolovat denní docházku a odstranit chyby. Pokud se tak neučiní, nemusí odpracovaná doba odpovídat skutečnosti.

Docházkový systém pro MyJABLOTRON - [Docházka]

Soubor Docházka Nastavení Nápověda

Období: 01.11.2017 do 30.11.2017
Listopad 2017

Zaměstnanci: Cimman Jára

Datum	Den	Abs.	PD od	PD do	Přích.	Odch.	Plán	Odprac.	Přest.	I
1.11.2017	St		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:30	
2.11.2017	Čt		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:30	
3.11.2017	Pá		8:00	16:30	8:30	16:30	8:00	7:30	0:30	
4.11.2017	So							0:00	0:00	
5.11.2017	Ne							0:00	0:00	
6.11.2017	Po		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:30	
7.11.2017	Út		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:30	0:00	
8.11.2017	St		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:30	
9.11.2017	Čt		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:30	
10.11.2017	Pá		8:00	16:30	8:00	17:00	8:00	8:30	0:30	
11.11.2017	So							0:00	0:00	
12.11.2017	Ne							0:00	0:00	
13.11.2017	Po		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:30	
14.11.2017	Út		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:30	
15.11.2017	St		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:30	
16.11.2017	Čt		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:30	
17.11.2017	Pá							0:00	0:00	
18.11.2017	So							0:00	0:00	
19.11.2017	Ne							0:00	0:00	
20.11.2017	Po		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:30	0:00	
21.11.2017	Út		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:30	

Období: Rok 2017, Měsíc Listopad, Kalendářní dny 30, Pracovní dny 21, Svátky 1, Počet hodin 168, Odpracováno 161:00 hod.

Detailní rozpis pracovní doby: Čas na pracovišti 147:30, Přestávka na oběd 9:00, Služební cesta 9:00, Lékař 4:30

Absence: Dny 1, Hodiny 8:00

Přihlášený uživatel: Administrátor | Verze programu: 2020.6.24.1 | Firma: VODASOFT DEMO s.r.o. | Stav dat k 29. 6. 2020 11:48

UPOZORNĚNÍ: Souhrnné časové údaje jsou zde uváděny v desítkovém nebo hodinovém formátu v závislosti na uživatelském nastavení.

3.3.1 Hromadné vkládání událostí

Nástroj pro hromadné vkládání událostí lze využít např. pro hromadné vložení přestávek na oběd ve zvoleném období pro vybrané zaměstnance, pokud se tyto zaměstnanci stravují na pracovišti a nezaznamenávají si docházku na segmentech přístupového modulu. Lze vložit jednu nebo dvě události.

Program nevkládá hromadné události do dnů volna, pokud je to žádoucí, je třeba zaškrtnout volbu 'vkládat i do dnů volna' a pokud se mají vkládat události jen do dnů, kdy byl u zaměstnance zaznamenán nějaký příchod nebo odchod, zaškrtněte volbu 'vkládat jen do dnů, kdy byla zaznamenána ve dni docházka'.

Hromadné vložení události

☐ Označit vše/zrušit označení

☒ Jméno

☒ Vedení

☒ Jára Cimman

☒ Michal Vodička

☐ Účtárna

☐ Dan Skrblik

☐ Mireček z Bujumbury, MUDr., CSc.

☐ Obchodní oddělení

☐ Franta Flinta

☐ Servis

☐ Jan Novák ml.

☐ Technici

☐ Marcel Bezchleba

☒ Mat

☐ Jan Novák st.

☐ Pat

☐ Honza Žižka z Trocnova

Období: 01.04.2017 do 30.04.2017

☐ vkládat i do dnů volna

☐ vkládat jen do dnů, kdy byla zaznamenána ve dni docházka

Čas: 12:00

Typ příchodu/odchodu: Oběd nebo pauza

Poznámka:

Čas: 12:30

Typ příchodu/odchodu: Příchod do práce

Poznámka:

Vložit události

3.3.2 Automatické vkládání přestávek

Systém umožňuje automatické vkládání přestávek zaměstnancům buď ve fixně nastavený čas nebo po stanovené odpracované době. Parametry vkládaných přestávek se nastavují individuálně pro každého zaměstnance. Pokud jsou parametry zaměstnanců stejné, lze je nastavit pomocí hromadné změny zaměstnanců.

Vkládání přestávek dle parametrů lze provést buď příkazem z kontextové nabídky nebo zcela automaticky, pokud je tak nastaveno v globálních parametrech programu.

Nastavení parametrů automaticky vkládaných přestávek zaměstnance

Parametry

Vkládat automaticky přestávky (přepínač ano/ne) - povoluje nebo zakazuje automatické vkládání přestávek pro vybraného zaměstnance.

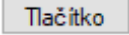



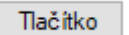




Způsob vkládání přestávky – volba mezi vkládáním v pevně zadaný čas nebo po odpracované době

Vkládaná přestávka – typ vkládané přestávky definované v typech odchodů a příchodů. Zobrazují se pouze odchody s vlastností započítávání času do přestávek.

Přestávka po odpracování / Začátek přestávky – nastavení odpracované doby, po které se vloží přestávka v případě nastavení volby vložení přestávky po odpracované době, nebo čas, kdy se vloží přestávka v případě nastavení vkládání přestávek v pevně zadaný čas.

Délka přestávky – nastavuje se délka automaticky vkládané přestávky.

Seznam všech dostupných funkcí

Funkce Vyvolání	Popis
Zobrazit docházku vybraného dne   kontextové menu	Přepne se do denní docházky vybraného zaměstnance a dne. Slouží buď pro opravu chyb, nebo kontrolu příchodů a odchodů.
Zobrazit absenci zaměstnance   kontextové menu	Přepne se do zobrazení absencí aktuálně vybraného zaměstnance.
Hromadné vložení události 	Nástroj pro hromadné vkládání událostí.
Zobrazit všechny události zaměstnance v období  kontextové menu	Nástroj pro kontrolu a hromadné mazání událostí s možností filtrování dle zdroje událostí.
Zobrazit automaticky vložené přestávky  kontextové menu	Zobrazení automaticky vložených přestávek ve zvoleném období s možností hromadného mazání.
Vložit automatické přestávky  kontextové menu	Vložení automatických přestávek, pokud není zapnuté automatické vkládání přestávek v globálním nastavení.
Odstranit automaticky vložené přestávky  kontextové menu	Odstranění automaticky vložených přestávek ve zvoleném období.

Tiskové sestavy

Docházka zaměstnance ve zvoleném období	Souhrnná docházka vybraného nebo všech zaměstnanců ve zvoleném období (zpravidla kalendářní měsíc). Sestava obsahuje souhrnný počet odpracovaných hodin, přestávek, počet pracovních dnů/svátků ve vybraném období a souhrn absence.
Podrobná docházka zaměstnance ve zvoleném období	Všechny příchody a odchody vybraného zaměstnance ve zvoleném období.
Evidence docházky	Souhrnná evidence docházky vybraného nebo všech zaměstnanců za kalendářní měsíc. Sestava zobrazuje dny v měsíci ve sloupcích a pro každý den v měsíci je v poli uveden souhrn odpracované doby v daném dni. Poslední sloupec tabulky obsahuje součet odpracovaných hodin v kalendářním měsíci.

Aby se vlk nažral a koza zůstala celá	Jedná se o fiktivní docházku určenou pro kontrolní orgány. Pomocí průvodce je možné nadefinovat parametry a typ výstupní sestavy. V průvodci se označí jeden nebo více zaměstnanců, pro které se sestava vygeneruje.
Přehled událostí změněných uživatelem	Sestava zobrazí všechny události, které byly změněny nebo vloženy uživatelem, případně dodatečně importovány z webové samoobsluhy MyJABLOTRON.

3.4 Absence

Modul absence je určen pro zaznamenávání plánovaných i neplánovaných absencí, jako je např. dovolená nebo nemoc a nezadáva je zaměstnanec pomocí autorizace na ovládacích segmentech přístupového modulu (klávesnice systému JABLOTRON 100).

V souhrnu absence se zobrazují jen souhrny absencí, které jsou v daném období použity.

Pokud je na kartě zaměstnance vyplněn nárok na dovolenou, případně nárok na sick days, zobrazují se pod souhrnem absence i informace o vyčerpané dovolené a sick days.

Docházkový systém pro MyJABLOTRON - [Absence]

Soubor Docházka Nastavení Nápověda

Období: 01.01.2020 do 31.12.2020

Zaměstnanci

- Vedení
 - Cimrman Jára**
 - Vodička Michal
- Účtárna
 - Nováková Karla
 - Skrblík Dan
- Obchodní oddělení
 - Flinta Franta
 - z Bujumbury Mireček
- Technici
 - Bezchleba Marcel
 - Mat
 - Pat
- Sklad
 - Novák ml. Jan
 - Novák st. Jan
 - Žížka z Trocnova Honza
- Debil Bagr

Cimrman Jára

Absence	Od	První den	Do	Posl. den	Dnů	Poznámka
Nemoc	05.02.2020		05.02.2020		1 d.	
Dovolená	10.02.2020		10.02.2020		1 d.	
Nemoc	11.02.2020		11.02.2020		1 d.	
Neomluvená absence	12.02.2020	2 hod.	12.02.2020		1 d.	
Neomluvená absence	16.06.2020		16.06.2020		1 d.	

Souhrn absence

Absence	Dny	Hodiny
Dovolená	1	8:00
Nemoc	2	16:00
Neomluvená absence	2	10:00

Celkem nárok na dovolenou 20
Vyčerpano 1
Zbývající dovolená 19

Celkem nárok sick days 3
Vyčerpano 0
Zbývající sick days 3

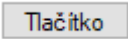

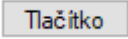

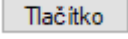

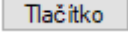

Upravit absenci
Vložit absenci
Smazat absenci
Hromadné vložení absence

Přihlášený uživatel: Administrátor | Verze programu: 2020.6.24.1 | Firma: VODASOFT DEMO s.r.o. | Stav dat k 29. 6. 2020 11:48

Druhy absencí je možné definovat v nastavení aplikace, výchozí druhy absencí jsou uvedeny níže.

Druh absence	Zkratka
Dovolená	D
Nemoc	N
Placené volno	PV
Neplacené volno	NV
Neomluvená absence	A
Vojenské cvičení	V
Mateřská dovolená	MD
Ošetřovné	O
Sick days	SD

Seznam všech dostupných funkcí

Funkce Vyvolání	Popis
Upravit absenci   kontextové menu	Editace aktuálně vybraného záznamu.
Vložit absenci   kontextové menu	Vložení absence u aktuálně vybraného zaměstnance.
Smazat absenci   kontextové menu	Odstranění aktuálně vybraného záznamu.
Hromadné vložení absence   kontextové menu	Nástroj pro hromadné vložení absence.

Tiskové sestavy

Přehled absencí za vybrané období	Přehled absencí dle zvoleného období..
-----------------------------------	--

3.5 Zdrojová data

Tento modul se používá zejména při řešení potíží se stahováním a zpracováním docházky. Pokud je vše nastaveno správně, není při běžné práci nutné do tohoto modulu vstupovat. Běžní uživatelé by do tohoto modulu neměli mít přístup.

V modulu jsou zobrazena stažená data, která reprezentují obsah přijatých a stažených e-mailů z webové samoobsluhy.

Jednotlivé maily jsou barevně odlišeny podle stavu zpracování mailu. Barvu lze změnit v uživatelském nastavení, proto v následujícím přehledu budou výchozí barvy.

Zelená

Korektně zpracované maily, byly rozpoznány výrazy pro jednoznačné určení zaměstnance a typ PG výstupu.

Červená

Maily, u nichž došlo při zpracování k nějaké chybě. Zpravidla se jedná o neznámého uživatele nebo nenastavený PG výstup. Po vyřešení problému je možné přijatý mail opětovně zpracovat.

Bílá

Maily, ve kterých nejsou žádné informace pro určení zaměstnance a typu příchodu nebo odchodu. Zde jsou buď maily s událostmi související s docházkou, ale generované ústřednou nebo maily zaslané jiným zdrojem než webovou samoobsluhou, případně spamy.

Datum	Odesílatel	Předmět	Obsah
16. 06. 2017 14:44:56	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 14:44 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
16. 06. 2017 14:45:53	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 14:45 [~] Příchod - Zapnuto uživatelem Jan Novák ...
16. 06. 2017 14:46:49	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 14:46 [~] Odchod - Zapnuto uživatelem Jan Novák ...
16. 06. 2017 14:48:51	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 14:48 [~] Odchod - Zapnuto uživatelem Jan Novák ...
16. 06. 2017 15:14:51	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:14 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
16. 06. 2017 15:16:07	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:15 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
16. 06. 2017 15:16:22	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:16 [~] Příchod - Zapnuto uživatelem Václav Kadl...
16. 06. 2017 15:18:46	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:18 [~] Odchod - Zapnuto uživatelem Václav Kadl...
16. 06. 2017 15:26:52	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:26 [~] Příchod - Zapnuto uživatelem Václav Kadl...
16. 06. 2017 15:28:10	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:28 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
16. 06. 2017 15:28:50	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:28 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
16. 06. 2017 15:33:13	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:33 [~] Oběd' pauza - Zapnuto uživatelem Jan No...
19. 06. 2017 10:05:29	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10019. 6. 2017 - 10:05 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
29. 06. 2017 12:46:24	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10029. 6. 2017 - 12:46 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
29. 06. 2017 12:46:36	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10029. 6. 2017 - 12:46 [~] Příchod - Zapnuto uživatelem MichalPro v...
29. 06. 2017 17:45:35	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10029. 6. 2017 - 17:45 [~] Služební cesta - Zapnuto uživatelem Mich...
29. 06. 2017 17:45:52	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Zajištěno a Odjštěno	Zajištěno a OdjštěnoJA10029. 6. 2017 - 17:45 [+] Zajištěno uživatelem Michal - Sek...
29. 06. 2017 17:45:52	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10029. 6. 2017 - 17:45 [~] Odchod - Zapnuto periferií Ústředna - 17.4...
30. 06. 2017 12:19:56	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10030. 6. 2017 - 12:19 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...

Počet 19

Přihlášený uživatel: Administrátor | Verze programu: 2017.11.24.1 | Firma: VODASOFT DEMO s.r.o. | Stav dat k 26. 11. 2017 10:30

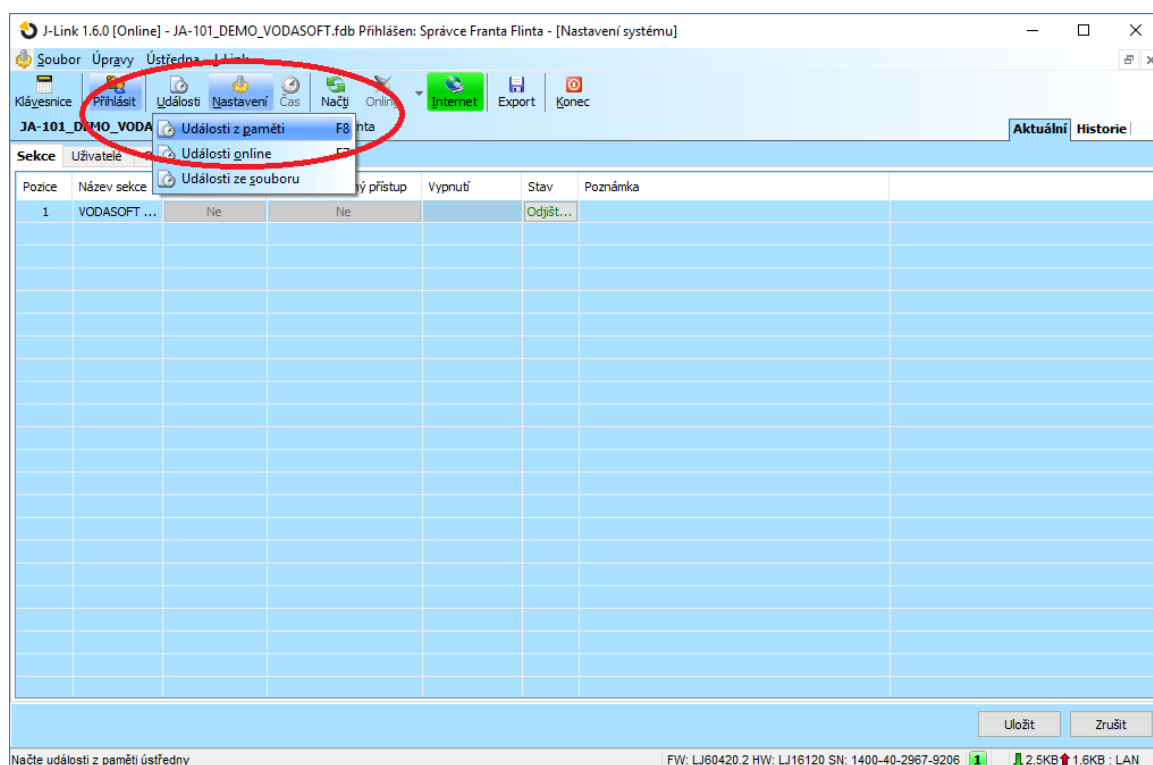
3.5.1 Import událostí z aplikace J-Link

Ve výjimečných případech může nastat situace, kdy se data nenačtou automaticky do aplikace. Může k tomu dojít v důsledku plánované odstávky webové samoobsluhy MyJABLOTRON nebo v případě problémů s doručením notificačních mailů (spam, zaplněná schránka atd.). V takovém případě lze data zpětně získat pomocí importu logu událostí, který se získá z ústředny systému JA 100 a následně se načte a zpracuje v docházkovém systému.

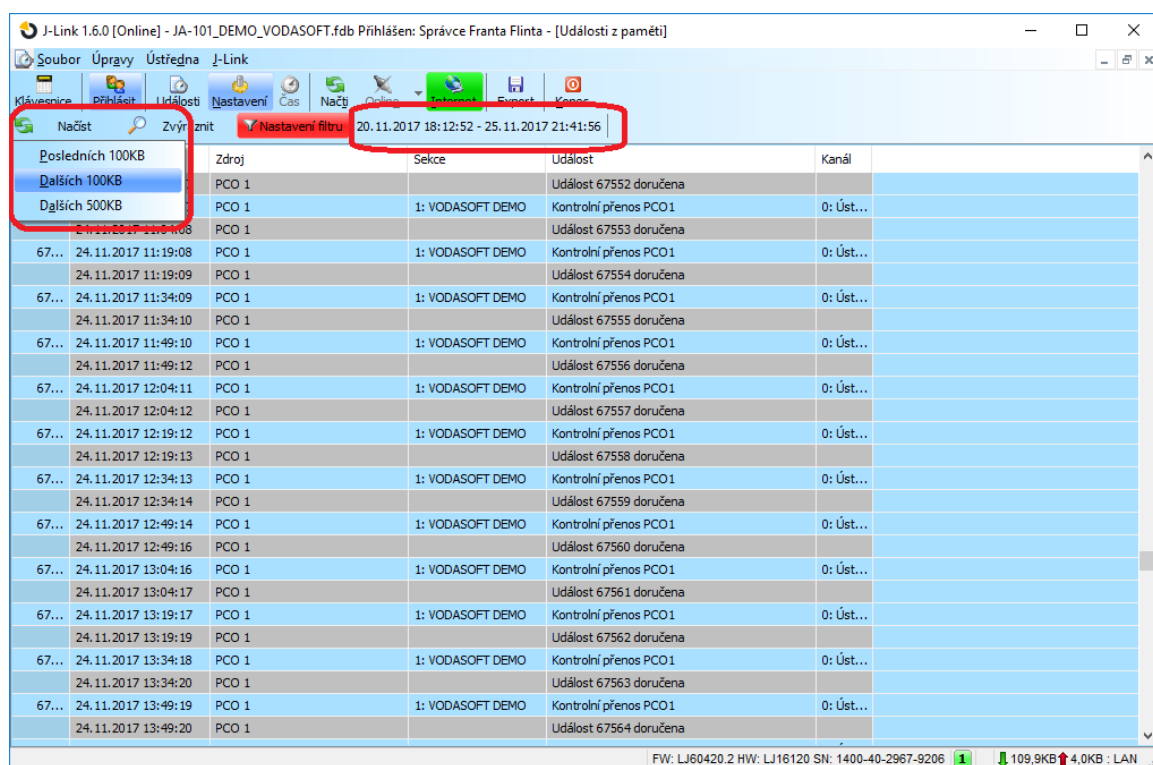
Pro přístup k logům ústředny systému JA 100 potřebujete program J-Link, který získáte na stránkách firmy JABLOTRON v sekci Ke stažení. Po instalaci programu J-Link budete potřebovat pro připojení k ústředně účet s oprávněním správce. K ústředně se lze připojit buď přímo USB kabelem nebo vzdáleně. Pro vzdálený přístup budete potřebovat registrační kód ústředny a telefonní číslo bezpečnostní SIM karty v ústředně. Pokud tyto údaje nemáte, kontaktujte svého montážního partnera systému JABLOTRON 100.

Postup:

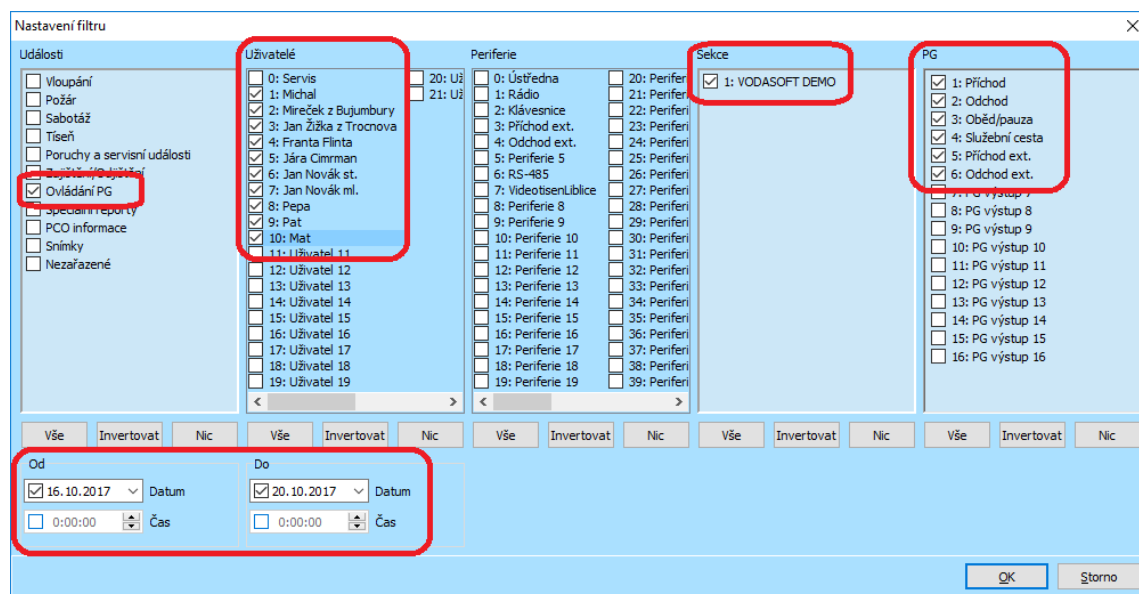
1. Po spuštění programu J-Link a připojení k ústředně (USB kabelem nebo vzdáleně) zvolte příkaz Události/Události z paměti a vyčkejte, než se data z ústředny načtou.



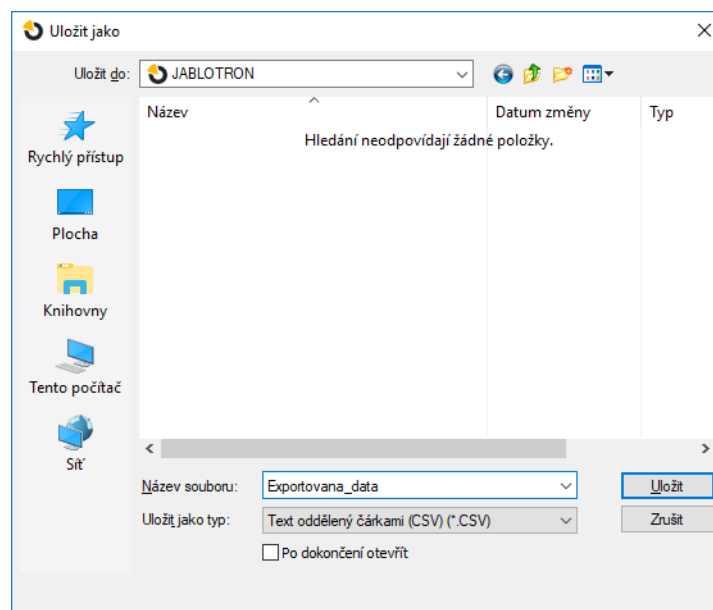
2. Zkontrolujte, zdali načtená data zahrnují požadované období, ze kterého chybí záznamy docházky. Pokud tomu tak není, kliknutím na Načíst zvolte načtení dalších 100 KB nebo 500 KB a v případě potřeby načítejte data do doby, než se načte požadované období. V systémech řady JABLOTRON 100+ lze zvolit období pro načtení požadovaných dat.



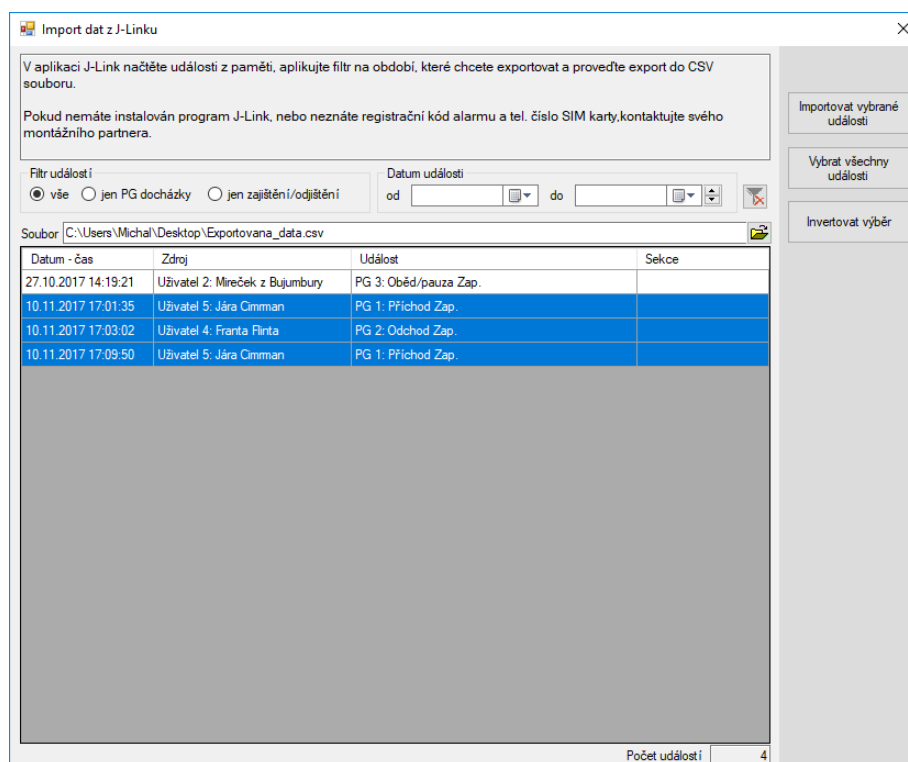
3. Je doporučeno před exportem dat do souboru aplikovat filtr na požadované období a PG výstupy jen docházky. Přestože před zpracováním v docházkovém systému se provádí výběr dat pro zpracování, ulehčíte si aplikaci filtru před exportem z J-Linku následnou práci.



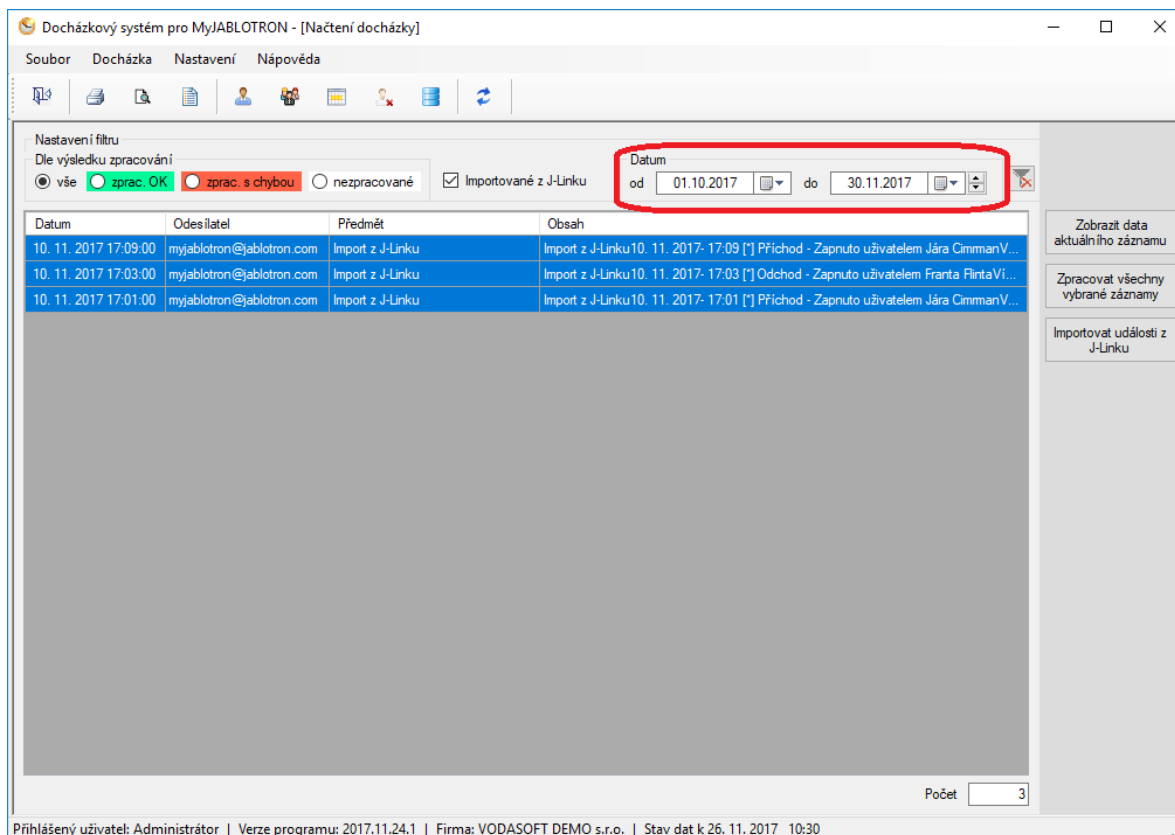
4. Po odfiltrování potřebných dat zvolte v menu Soubor příkaz Export a uložte data do souboru ve formátu CSV.



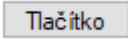

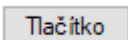

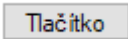

5. Ve zdrojových datech zobrazte importovaná data pomocí volby Import událostí z J-Linku, případně zvolte ještě rozsah dat, pokud nebyl aplikován filtr před exportem. Následně označte data, která chcete importovat a klikněte na Importovat vybrané události.






6. Po importu dat z J-Linku je třeba tato data zpracovat. Pro usnadnění výběru klikněte na zaškrtnutí tlačítko Importované z J-Linku, případně zvolte rozsah dat dle data, označte záznamy pro zpracování a klikněte na tlačítko Zpracovat všechny označené mailly.



Seznam všech dostupných funkcí

Funkce Vyvolání	Popis
Zobrazit data aktuálního záznamu  	U vybraného záznamu se zobrazí detail zdroje dat (odesílatel, datum a čas odeslání, předmět a obsah mailu nebo importované události).
Zpracovat všechny vybrané záznamy  	U všech vybraných záznamů se provede opětovné zpracování (získání dat kdo, kdy a jaká událost byla zaznamenána). Tato funkce se používá pro opětovné zpracování záznamů, u nichž byla při předchozím zpracování chyba nebo u importovaných událostí.
Importovat události z J-Linku 	Zobrazí nástroj pro import dat z J-Linku.
Zobrazit získané příchody a odchody 	Zobrazení získaných příchodů a odchodů z aktuálně vybraného záznamu.

<p>Zobrazit chyby při zpracování</p> <p> kontextové menu</p>	<p>Zobrazí chyby zalogované během zpracování záznamu (chybné jméno zaměstnance nebo chybný PG výraz)</p>
<p>Zobrazit/skrýt záznamy bez Message-ID</p> <p> kontextové menu</p>	<p>Zobrazí záznamy bez Message-ID. Tyto záznamy se mohou vyskytovat u dat stažených od 20. 8. 2019 neaktualizovanou verzí aplikace.</p>
<p>Zpracovat všechny záznamy bez Message-ID</p> <p> kontextové menu</p>	<p>Zpracují se všechny nezpracované mailly bez Message-ID. Tyto záznamy se mohou vyskytovat u dat stažených od 20. 8. 2019 neaktualizovanou verzí aplikace.</p>

4 Zabezpečení a kontrola dat

4.1.1 Seznam uživatelských práv

Docházka	
Zobrazení denní docházky	Zobrazení denní docházky všech uživatelů s výjimkou uživatelů, kteří nemají zaškrtnutou volbu 'Zobrazovat zaměstnance v sestavách' v nastavení zaměstnance.
Zobrazení vlastní denní docházky	Zobrazení pouze vlastní denní docházky. Pokud není nastaveno právo 'Zobrazení denní docházky', tak zaměstnanec vidí v seznamu pouze sebe a nemůže nahlížet do docházky ostatních zaměstnanců.
Zobrazení souhrnné docházky	Zobrazení souhrnné docházky všech uživatelů s výjimkou uživatelů, kteří nemají zaškrtnutou volbu 'Zobrazovat zaměstnance v sestavách' v nastavení zaměstnance.
Zobrazení vlastní souhrnné docházky	Zobrazení pouze vlastní souhrnné docházky. Pokud není nastaveno právo 'Zobrazení souhrnné docházky', tak zaměstnanec vidí v seznamu pouze sebe a nemůže nahlížet do docházky ostatních zaměstnanců.
Editace docházky	Umožňuje uživateli editaci docházky všech zobrazených zaměstnanců
Editace vlastní docházky	Umožňuje uživateli editaci jen své vlastní docházky
Mazání docházky	Umožňuje mazání docházky
Zobrazení historie událostí	Umožňuje zobrazení historie editace záznamu o docházce
Zobrazení stažených dat z MyJABLOTRON	Přístup ke zdrojovým datům (stažené e-maily). Toto oprávnění není třeba pro běžné uživatele
Stažení dat z MyJABLOTRON	Možnost stahování dat z poštovní schránky
Opakované zpracování stažených dat	Umožňuje zpracovávat data, jejichž zpracování proběhlo s chybou (např. chyba v názvu PG nebo jméně uživatele)
Administrace	
Zobrazení globálních nastavení programu	Umožňuje uživateli zobrazit globální nastavení programu (název firmy, nastavení POP3 serveru atd.)
Editace globálních nastavení programu	Umožňuje uživateli měnit globální nastavení programu (název firmy, nastavení POP3 serveru atd.)
Zobrazení uživatelských účtů a práv	Zobrazení uživatelských účtů a práv včetně zobrazení neaktivních uživatelů
Editace uživatelských účtů a práv	Editace uživatelů a práv mimo resetování hesla
Zobrazení seznamu zaměstnanců	Umožňuje zobrazení seznamu zaměstnanců a oddělení firmy
Editace seznamu zaměstnanců	Umožňuje editaci seznamu zaměstnanců a oddělení firmy
Zobrazení definice PG výstupů	Zobrazení definice názvů PG výstupů
Editace definice PG výstupů	Editace definice názvů PG výstupů. Toto oprávnění by měl mít jen správce programu
Zobrazení typů příchodů a odchodů	Zobrazení typů příchodů a odchodů
Editace typů příchodů a odchodů	Editace typů příchodů a odchodů. Toto oprávnění by měl mít jen správce programu
Zobrazení logů	Zobrazení všech logů. Logy nelze mazat, proto není oprávnění pro editaci

Změna hesla jiného uživatele	Oprávnění změny (vyresetování) hesla. Heslo lze pouze změnit, nelze ho zjistit. V případě zapomenutí administrátorského hesla je třeba kontaktovat technickou podporu
Editace uživatelů programu	Umožňuje editaci uživatelů programu (ne zaměstnanců)
Deaktivace stanic	Umožňuje deaktivovat registrované síťové stanice a umožnit tak přesun síťové licence na jiný počítač
Aktualizace aplikace	Umožňuje provést kontrolu dostupnosti aktualizací programu a v případě dostupnosti nových verzí i jejich instalaci. Toto právo by měl mít pouze uživatel s administrátorskými právy ke složce s instalací aplikace

4.2 Přehled chráněných citlivých dat

4.2.1 Šifrování dat

Šifrováním se označuje kryptografický algoritmus, který převádí čitelnou informaci (text) pomocí klíče na nečitelnou podobu, neboli šifrovaný text. V případě symetrického šifrování (použitém v programu) se pomocí stejného klíče zašifrovaná informace i dešifruje.

4.2.2 Hash (jednosměrné šifrování)

Hash, neboli otisk, je jednosměrné šifrování, kdy se pomocí jednosměrného šifrovacího algoritmu získá hash neboli otisk. Principem je, že není možné z hashe získat žádným algoritmem původní data. V programu se používá hashovací algoritmus SHA-512.

4.2.3 Data chráněná šifrováním nebo hashováním

Šifrovaná data:

- Connection String pro připojení k databázi, což je informace v prostém textu, k jakému serveru a jakým způsobem se program připojí k databázi a Connection String musí být načten před přihlášením uživatele. Vzhledem k tomu, že Connection String může obsahovat jméno a heslo pro připojení k databázi a pokud by nezodpovědný administrátor použil administrátorský login, mohly by být tyto informace bez šifrování čitelné z registru Windows.
- Heslo pro e-mailový účet. Zde je obdobný důvod, pokud by nezodpovědný administrátor zvolil heslo, které se používá v jiných systémech, tak uživatelé s oprávněním změny globálních parametrů programu by si mohli toto heslo odmaskovat a zneužít.

Hashovaná data:

- Uživatelská hesla. Není jediný důvod, proč by měla být hesla převáděna do původní podoby, z toho důvodu se při přihlašování porovnává pouze hash zadaného hesla s hashem uloženého v databázi.

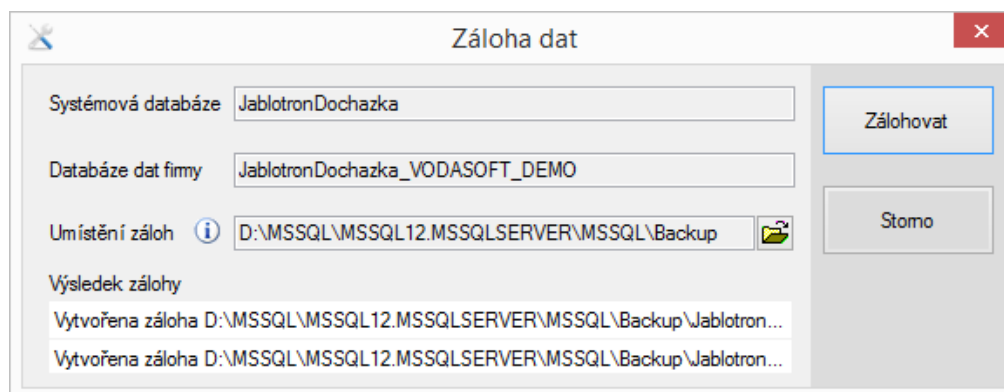
4.3 Zálohování dat

Zálohování dat je možné několika způsoby. Buď ručně pomocí příkazu Zálohování v menu Soubor, nebo pomocí automaticky spouštěného scriptu na počítači, kde je nainstalován MS SQL Server, nebo pomocí zálohovacích programů třetích stran.

4.3.1 Záloha dat z aplikace

Pomocí příkazu menu Soubor/Zálohování dat se provede záloha systémové databáze i databáze s daty docházky aktuální firmy. Výchozím umístěním záloh je složka Backup ve složce s instancí MS SQL Serveru, pokud nebyla při instalaci nebo následné konfiguraci MS SQL Serveru zvolena jiná složka.

V případě, že chcete použít pro zálohu jiné umístění, bude pravděpodobně potřeba změnit výchozí účet pro přihlášení, který spouští službu SQL Server. Pokud nemá účet oprávnění ke složce, kam chcete zálohovat, zobrazí se chybová hláška Cannot open backup device... . Více informací o nastavení si vyžádejte od správce sítě nebo na technické podpoře pro aplikaci Docházkový systém pro MyJABLOTRON.



4.3.2 Záloha dat pomocí scriptu

Pro pravidelné automatizované zálohování dat MS SQL Serveru je možné použít níže uvedený script, který se spouští dle požadovaného plánu pomocí Plánovač úloh, který je součástí Windows.

Níže je uveden příklad SQL scriptu, který zálohuje všechny databáze instance SQLEXPRESS, kromě databází master, model, msdb a tempdb. Tento script je uložen v souboru BackupAllDB.sql. Dále je uveden příklad dávkového souboru, který vytvoří pracovní složku, do které se vytvoří záloha databází MS SQL Serveru pomocí scriptu BackupAllDB.cmd, následně se záloha zkopíruje na síťový disk a odstraní se pracovní složka. Dávkový soubor je uložen v souboru ZalohaSQL.cmd a je spouštěn v pravidelných intervalech pomocí Plánovače úloh. Uvedený script a dávkový soubor je možné modifikovat dle potřeb. V uvedeném příkladu jsou soubory BackupAllDB.cmd a ZalohaSQL.cmd umístěny ve složce C:\sql_backup.

SQL script BackupAllDB.cmd

```
-----
DECLARE @name VARCHAR(50) -- database name
DECLARE @path VARCHAR(256) -- path for backup files
DECLARE @fileName VARCHAR(256) -- filename for backup
DECLARE @fileDate VARCHAR(20) -- used for file name

SET @path = 'C:\ZalohySQL_temp\'
SELECT @fileDate = CONVERT(VARCHAR(20),GETDATE(),112)

DECLARE db_cursor CURSOR FOR
SELECT name
FROM master.dbo.sysdatabases
WHERE name NOT IN ('master','model','msdb','tempdb') -- exclude these databases

OPEN db_cursor
FETCH NEXT FROM db_cursor INTO @name

WHILE @@FETCH_STATUS = 0
```



```

BEGIN
    SET @fileName = @path + @name + '_' + @fileDate + '.BAK'
    BACKUP DATABASE @name TO DISK = @fileName
    FETCH NEXT FROM db_cursor INTO @name
END

CLOSE db_cursor
DEALLOCATE db_cursor
-----

```

Dávkový soubor ZalohaSQL.cmd

```

-----
mkdir C:\ZalohySQL_temp
sqlcmd -S .\ sqlexpress -i "C:\sql_backup\BackupAllDB.sql"
REM pro login SA použít následující řádek
sqlcmd -S .\sqlexpress -U sa -P HesloProSA -i "C:\sql_backup\BackupAllDB.sql"
xcopy C:\ZalohySQL_temp\* \\landisk\zalohy_SQL\* /Y
rmdir /S /Q F:\ZalohySQL_temp\
-----

```

4.3.3 Záloha dat pomocí aplikace pro zálohování MS SQL Serveru

Pro zálohování databází existuje mnoho placených i volně dostupných aplikací. Jednou z nich je SQL Backup Master, který má verze FREE, STANDARD a PRO. Pro zálohování databází s jednou plánovanou úlohou postačí FREE verze. Více informací a možnost získat program SQL Backup Master na stránkách <http://www.sqlbackupmaster.com>.

4.4 Verifikace příchodů a odchodů pořizováním snímků zaměstnanců

Pro kontrolu před neoprávněným použitím přístupových čipů nebo kódů je možné nastavit verifikaci uživatele pořizováním fotografie při příchodu nebo odchodu. Při verifikaci zasíláním snímků uživatelů je třeba brát v úvahu omezení 40 snímků za den. V případě většího množství zaměstnanců nemusí být tato kapacita dostatečná a je třeba verifikaci řešit externím kamerovým systémem. Pořízené snímky lze v případě kontroly zneužití přístupových údajů zaměstnance zkontrolovat na portále MyJABLOTRON.

UPOZORNĚNÍ: Provozovatel je v souvislosti s pořizováním snímků prostřednictvím kamery povinen dbát omezení stanovených právními předpisy k ochraně soukromí osob. V zájmu předejití budoucích problémů je doporučeno se seznámit s předpisy ohledně provozování kamerových systémů.

5 Nastavení programu

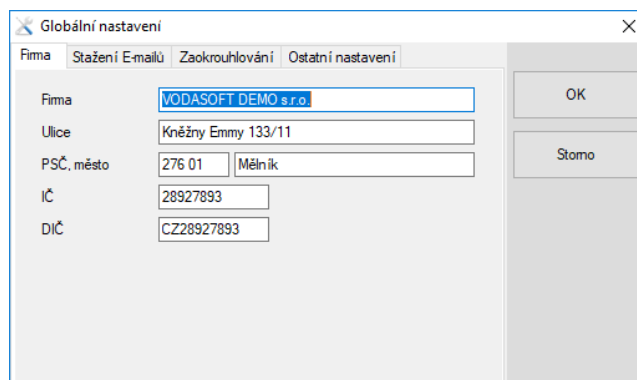
V této kapitole není popsána konfigurace programu, kterou provádí montážní firma s platnou certifikací firmy JABLOTRON. Jedná se o nastavení hardware JA-100, PG výstupů, typů příchodů a odchodů, notifikace z internetové samoobsluhy MyJABLOTRON a samotná instalace docházkového systému.

5.1 Globální nastavení

V globálním nastavení programu se nastavují parametry společné pro všechny uživatele a aktuální firmu.

5.1.1 Firma

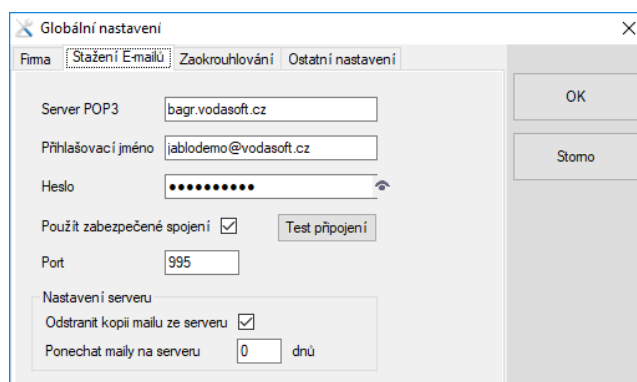
Na kartě 'Firma' se nastavují údaje firmy, které se zobrazují např. v tiskových sestavách.



5.1.2 Stažení E-mailů

Na kartě 'Stažení e-mailů' se nastavují parametry pro stahování dat z e-mailového serveru, kam zasílá webová samoobsluha data související s docházkou.

Nastavuje se jméno nebo IP adresa poštovního serveru, přihlašovací jméno a heslo, použití zabezpečeného přenosu a odstraňování kopií zpráv ze serveru. Po nastavení programu není třeba ponechávat staré zprávy na serveru, proto **doporučujeme zaškrtnout odstraňování zpráv ze serveru a počet dnů ponechání na serveru nastavit na 0, čímž se zrychlí stahování dat a budou se stahovat jen maily nové docházky.**



Po nastavení parametrů, nebo v případě řešení potíží se stahováním zpráv, je možné pomocí tlačítka 'Test připojení' otestovat komunikaci s poštovním serverem. Pokud je vše nastaveno správně a spojení funguje správně, vrátí test počet zpráv v poštovní schránce.

Pokud se používají Windows 7 a poštovní server používá protokol TLS 1.2, je třeba explicitně zapnout podporu TLS 1.2. Lze provést importem souboru Win7TLS12.reg do registru Windows (soubor se nachází ve složce, kde je instalován docházkový systém).

UPOZORNĚNÍ: Heslo je uloženo v databázi v zašifrované podobě a není možné ho získat přímým přečtením z databáze. Ale pokud se klikne na ikonku pro odmaskování hesla, tak je viditelné pro všechny uživatele, kteří mají právo pro editaci globálních parametrů (v případě oprávnění jen pro zobrazení globálních parametrů se heslo neodmaskuje). Z tohoto důvodu není doporučeno používat stejné heslo pro poštovní schránku a přístupu do systému.

5.1.3 Zaokrouhlování

Na kartě 'Zaokrouhlování' je možné nastavit zaokrouhlování časů příchodů a odchodů s možností tolerance a vyzkoušet si na zadaném čase výsledek zaokrouhlení pro příchod a odchod. Příchody jsou po překročení volitelné tolerance zaokrouhlovány nahoru a odchody dolů.

The screenshot shows the 'Globální nastavení' dialog box with the 'Zaokrouhlování' tab selected. The 'Používat zaokrouhlování pracovní doby' checkbox is checked. The 'Zaokrouhlovat na celých' dropdown is set to '15' minutes. The 'Maximum tolerovaných minut pro zaokrouhlení' is set to '5'. The 'Test zaokrouhlení' section shows 'Čas před zaokrouhlením' as '8:06', 'Zaokrouhlení pro příchod' as '8:15', and 'Zaokrouhlení pro odchod' as '8:00'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangle.

5.1.4 Ostatní nastavení

Maximální délka pracovní doby noční směny má vliv na automatické rozpoznávání noční směny. Pokud nedojde v uvedeném časovém limitu k odchodu z práce, program to vyhodnotí jako neukončený pracovní den. Tento parametr je defaultně nastaven na 12 hodin, v případě potřeby jej lze zvětšit až na 47 hodin. Pro správné vyhodnocení noční směny nemůže pracovní doba přesahovat přes dva kalendářní dny.

The screenshot shows the 'Globální nastavení' dialog box with the 'Ostatní nastavení' tab selected. The 'Maximální délka pracovní doby noční směny [h]' is set to '12'. The 'Vkládat automaticky přestávky do aktuálního a předchozího měsíce' checkbox is unchecked. The 'Nekontrolovat automaticky aktualizace programu' checkbox is also unchecked. The 'OK' and 'Storno' buttons are visible on the right.

Vkládat automaticky přestávky do aktuálního a předchozího měsíce zajistí zcela automatické vkládání přestávek dle definice na kartě zaměstnance. Vkládání přestávek a jejich způsob se definuje pro každého zaměstnance samostatně.

Nekontrolovat automaticky aktualizace programu zajistí vypnutí automatických kontrol nových verzí programů. Aktualizace lze po vypnutí automatických kontrol zjišťovat a instalovat pomocí volby v menu *Nápověda/Aktualizace programu*.

5.2 Uživatelské nastavení

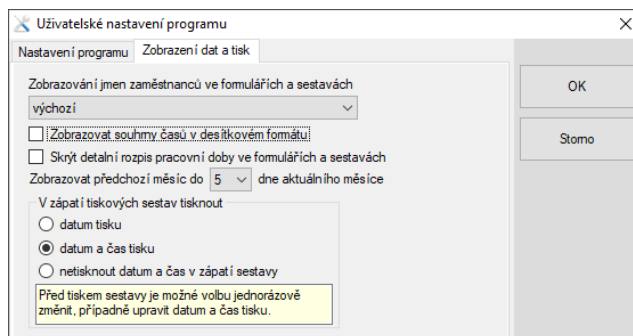
V uživatelském nastavení programu se nastavují parametry, které si může nastavit každý přihlášený uživatel individuálně a ovlivňují pouze jeho zobrazení a tiskové sestavy.

Na první kartě 'Nastavení programu' lze nastavit agendu, která se automaticky otevře po přihlášení do programu, jestli se má přejít na posledního zobrazeného nebo spárovaného zaměstnance a dále jestli se po přihlášení mají stáhnout data docházky, případně nastavit interval, po kterém se budou data pravidelně stahovat.

The screenshot shows the 'Uživatelské nastavení programu' dialog box. The 'Nastavení programu' tab is selected. The 'Po spuštění programu otevřít agendu' dropdown is set to 'Souhrnná docházka'. Under 'Při otevření agendy', the radio button 'vybrat poslední (aktuálně) zobrazeného zaměstnance' is selected. Other options include 'vybrat poslední zobrazeného zaměstnance dané agendy', 'vybrat spárovaného zaměstnance', and 'nevybírat žádného zaměstnance'. The 'Stahovat data po přihlášení do programu' checkbox is checked. The 'Stahovat data v pravidelném intervalu' checkbox is unchecked, with an interval of '15' minutes. The 'OK' and 'Storno' buttons are on the right.

Na kartě "Zobrazení dat a tisk" lze nastavit způsob zobrazení jména zaměstnance, možnost zobrazování souhrnů časů v hodinovém nebo desítkovém formátu a výchozí možnost zobrazení data a času v zápatí tiskových sestav. V případě, že se používá pouze příchod a odchod, je možné skrýt detailní rozpis pracovní doby ve formulářích a sestavách.

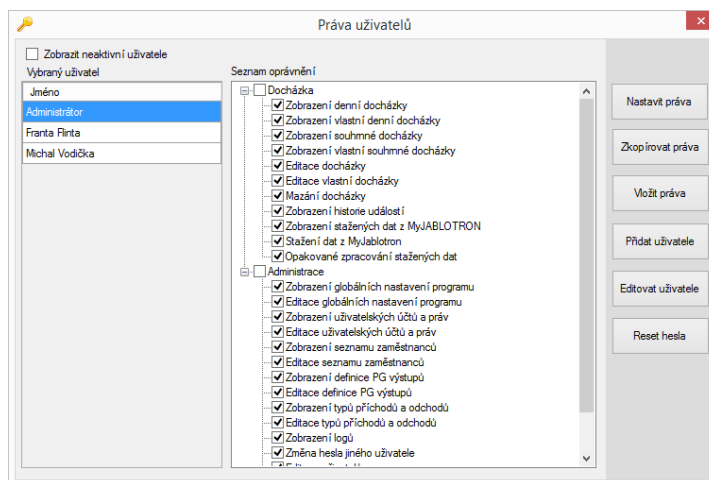
Volbou "Zobrazovat předchozí měsíc do x dne aktuálního měsíce" lze nastavit do kterého dne v novém měsíci se bude zobrazovat při otevření souhrnné docházky předchozí měsíc.



5.3 Uživatelé a přístupová práva

Uživatelé programu nejsou totéž co zaměstnanci, u kterých se sleduje docházka. Uživatel programu se přihlašuje do programu a má na základě přidělených přístupových práv různé možnosti při práci s programem. Uživatel může být pouze jeden, případně každý zaměstnanec může mít přidělený uživatelský přístup např. pro editaci vlastní docházky.

Seznam a popis jednotlivých oprávnění je v kapitole 4.1.1.



Po instalaci programu je vytvořen jediný uživatel Administrátor s přihlašovacím jménem admin a výchozím heslem 1234. Je doporučeno heslo administrátora změnit a vytvořit uživatele programu, kteří budou s programem pracovat. Uživatelé nejsou totožní se zaměstnanci firmy. Dle typu licence může být programem zpracováváno více firem, z tohoto důvodu nelze zaměňovat uživatele programu se zaměstnanci firmy.

V levém sloupci formuláře je zobrazen seznam uživatelů. Kliknutím na uživatele se tento uživatel vybere a v pravém okně se zobrazí jeho práva. Nad seznamem uživatelů je možnost zobrazení neaktivních uživatelů. Již vytvořené uživatele nelze odstranit, ale pouze deaktivovat.

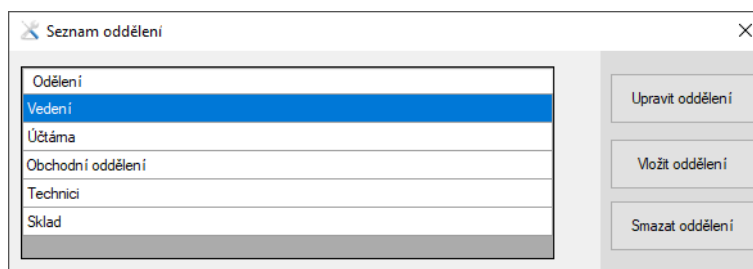
Pro zjednodušení nastavení práv pro více uživatelů je doporučeno nejprve nastavit práva vybraného uživatele, následně kliknutím na tlačítko 'Zkopírovat práva' se nastavení zkopíruje do paměti a je možné takto zkopírovaná práva vložit postupně více uživatelům. V případě, že jsou v paměti zkopírována práva některého uživatele, je tato informace zobrazena nad seznamem uživatelských práv.

Seznam dostupných funkcí

Funkce Vyvolání	Popis
Zobrazit neaktivní uživatele <input checked="" type="checkbox"/> zaškrtnuté políčko	Zaškrtnutím se zobrazí seznam neaktivních uživatelů. Neaktivní uživatelé se nemohou přihlásit do programu. Z důvodu konzistence dat a zachování historie některých položek nelze uživatele mazat, ale pouze deaktivovat.
Nastavit práva Tlačítko kontextové menu	Po nastavení práv uživatele se změny uloží. Pokud se nestiskne tlačítko pro uložení práv a klikne se na jiného uživatele, program se zeptá, zdali se mají změny uložit.
Zkopírovat práva Tlačítko kontextové menu	Zkopírují se do paměti práva vybraného uživatele. Vpravo nad seznamem stromu práv se zobrazí jméno uživatele, jehož práva jsou zkopírována do paměti.
Vložit práva Tlačítko	Vloží se kopie práv vybraného uživatele, jehož práva jsou zkopírována do paměti.
Přidat uživatele Tlačítko kontextové menu	Zobrazí formulář pro vložení nového uživatele programu. Login uživatele musí být jedinečný, pokud zadaný login již existuje, program na tento stav upozorní a neumožní uložení změn.
Editovat uživatele Tlačítko kontextové menu	Zobrazí formulář pro editaci vybraného uživatele programu.
Reset hesla Tlačítko kontextové menu	Reset hesla vybraného uživatele. Původní heslo uživatele nelze zjistit, při zapomenutí hesla se musí vytvořit vždy nové heslo.

5.3.1 Nastavení zaměstnanců a oddělení firmy

Pro přehlednější zobrazování zaměstnanců je možné zadat oddělení firmy. Toto členění není povinné. Příslušnost zaměstnance do oddělení se nastavuje v nastavení zaměstnance. Pokud je oddělení přiřazeno nějakému zaměstnanci, nelze toto oddělení smazat. Změnu pořadí oddělení je možné provést kliknutím na tlačítko nebo v režimu editace.



V seznamu zaměstnanců se nastavují údaje o zaměstnancích. Povinným údajem je pouze jméno v MyJABLOTRON. Ostatní parametry nejsou povinné, je však doporučeno je vyplnit, jelikož se používají např.

v tiskových sestavách a v případě nevyplnění nemusí být k dispozici některé funkce programu. Pokud není u uživatele vyplněno jméno a příjmení je v seznamu uživatelů zobrazeno jméno uživatele dle nastavení v JA-100 a před jménem a za jménem jsou vykřičníky. Pokud se nevyplní jméno a příjmení, tak se zaznamenávají příchody a odchody uživatele, ale nezobrazuje se nic v tiskových sestavách na místě pro jméno zaměstnance.

Údaje o zaměstnanci jsou rozděleny na karty 'Zaměstnanec', 'Přestávky' a 'Dovolená'.

The screenshot shows the 'Seznam zaměstnanců' window with the 'Zaměstnanec' tab selected. The left sidebar shows a tree view of departments: Vedení (Jára Cimman, Vodička Michal), Účtárna (Nováková Karla, Skrbík Dan), Obchodní oddělení (Flinta Franta, z Bujumbury Mireček), Technici (Bezchleba Marcel, Mat, Pat), and Sklad (Novák ml. Jan, Novák st. Jan, Žížka z Trocnova Honza). The main form contains the following fields:

- Jméno v MyJABLOTRON: Jára Cimman
- Spárovaný uživatel: [empty]
- Skrýt zaměstnance v sestavách: ☐
- Titul(ý) před jménem: [empty]
- Jméno: Jára
- Příjmení: Cimman
- Titul(ý) za jménem: [empty]
- Ulice: [empty]
- PSC, město: [empty]
- Zaměstnan od: 01. 02. 2017 do: [empty]
- Oddělení: Vedení
- Pracovní doba od: 8:00 do: 16:30
- Denní úvazek: 8,00 Týdenní úvazek: 40,00

Buttons on the right: Upravit zaměstnance, Vložit zaměstnance, Smazat zaměstnance, Hromadná změna zaměstnanců, Import z CSV (J-Link). At the bottom left: Počet aktivních zaměstnanců 12/50.

The screenshot shows the 'Seznam zaměstnanců' window with the 'Přestávky' tab selected. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main form contains the following fields:

- Vkládat automaticky přestávky: ☒
- Způsob vkládání přestávky: po stanovené odpracované době
- Vkládaná přestávka: Přestávka na oběd
- Přestávka po odpracování: 4:00 hod.
- Délka přestávky: 0:30 hod.

Buttons on the right: Upravit zaměstnance, Vložit zaměstnance, Smazat zaměstnance, Hromadná změna zaměstnanců, Import z CSV (J-Link). At the bottom left: Počet aktivních zaměstnanců 12/50.

Seznam zaměstnanců

☐ Zobrazit neaktivní zaměstnance

Vedení

Cimman Jára

Vodička Michal

Účtárna

Nováková Karla

Skrblík Dan

Obchodní oddělení

Flinta Franta

z Bujumbury Mireček

Technici

Bezhleba Marcel

Mat

Pat

Sklad

Novák ml. Jan

Novák st. Jan

Žižka z Trocnova Honza

Počet aktivních zaměstnanců12/50

Zaměstnanec

Přestávky

Dovolená

Dovolená

Roční nárok na dovolenou20

Stará dovolená2

Dodatková dovolená0

Krácení dovolené0

Celkem nárok na dovolenou22

Letos vyčerpáno1

Zbývající dovolená21

Sick days

Roční nárok na sick days3

Vyčerpáno0

Zbývající sick days3

Upravit zaměstnance

Možít zaměstnance

Smazat zaměstnance

Hromadná změna zaměstnanců

Import z CSV (J-Link)

38

5.3.2 Hromadná změna dat zaměstnanců

Některé parametry, jako např. datum zaměstnání, oddělení firmy atd., lze editovat hromadně pro vybrané zaměstnance. V seznamu zaměstnanců se označí zaměstnanci nebo celá oddělení, u kterých se má provést změna. Dále se zaškrtnou checkboxy u parametrů, které se mají měnit. V případě, že se zaškrtně checkbox některého z parametrů a nevyplní se žádná hodnota, dojde k vymazání hodnoty u označených zaměstnanců a vybraných parametrů.

Import uživatelů z JA-100

Pro přidání zaměstnanců do docházkového systému je možné importem seznamu uživatelů z ústředny JABLOTRON 100.

Postup importu:

1. V programu F-Link (pouze pro montážní firmy) nebo J-Link se na kartě Uživatelé vyberou uživatelé (standardně pomocí Shift nebo Ctrl), kteří se mají importovat. Jelikož je při importu ošetřen import duplicitních uživatelů a nepřirazených uživatelů, je doporučeno vybrat všechny uživatele pomocí Ctrl+A.
2. V menu *Soubor* se zvolí příkaz *Export* (klávesová zkratka Shift+Ctrl+S)
3. Soubor s uživateli se uloží do souboru (např. na plochu) ve formátu *Text oddělený čárkami (CSV)* (*.CSV).
4. V docházkovém systému se v seznamu zaměstnanců (Nastavení/Seznamy/Seznam zaměstnanců) klikne na tlačítko *Import z CSV (J-Link)*
5. Vybere se soubor CSV vyexportovaný z J-Linku (F-linku). Výběr souboru je možné provést i přetažením souboru kamkoliv do dialogového okna importu zaměstnanců.
6. Pokud je soubor v pořádku, zobrazí se seznam zaměstnanců. Existující zaměstnanci jsou označeni šedivou barvou a není možné je importovat. Zaměstnanci začínající textem Uživatel se nezahrnou ve výchozím stavu do importu. Uživatel Servis se neimportuje.

7. Sloupec *Sekce* a *PG* slouží pouze pro kontrolu, že importovaní uživatelé mají vybrané sekce a PG.
8. Vybraní uživatelé (sloupec *Imp.*) se stiskem tlačítka *Importovat vybrané uživatele* uloží do seznamu zaměstnanců.

Pro vytvoření souboru CSV použijte program J-Link a vyexportujte uživatele ve formátu CSV. Položka menu Soubor/Export a zvolte typ uložení Text oddělený čárkami (CSV) (*.CSV)

Soubor CSV: C:\Users\Michal\Desktop\flink14.csv

Složení jména My JABLOTRON

☐ nerozpoznávat jméno a příjmení
 ☐ 1. příjmení 2. jméno
 ☐ 1. jméno 2. příjmení

Imp.	Pozice	Jméno (My JABLOTRON)	Oprávnění	Sekce	PG
<input type="checkbox"/>	1	Michal	Správce	1, 2	1 až 16
<input type="checkbox"/>	2	Mireček z Bujumbury	Uživatel	1, 2	1 až 8, 11
<input type="checkbox"/>	3	Jan Žižka z Trocnova	Pouze PG	Ne	1 až 3, 10
<input type="checkbox"/>	4	Franta Flinta	Pouze PG	Ne	1 až 8, 11
<input type="checkbox"/>	5	Jára Cimman	Uživatel	1, 2	1 až 8, 11
<input type="checkbox"/>	6	Jan Novák st.	Pouze PG	Ne	1 až 6, 8, 11
<input type="checkbox"/>	7	Jan Novák ml.	Pouze PG	Ne	1 až 8, 11
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Pepa	Pouze PG	Ne	1 až 8, 11
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Brigádník 1	Pouze PG	Ne	1, 2, 4
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Brigádník 2	Pouze PG	Ne	1 až 8
<input type="checkbox"/>	11	Uživatel 11		Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	12	Uživatel 12		Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	13	Uživatel 13		Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	14	Uživatel 14		Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	15	Uživatel 15		Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	16	Uživatel 16		Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	17	Uživatel 17		Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	18	Uživatel 18		Ne	Ne

Importovat vybrané uživatele

Pokud používáte v ústředně JA-100 u zaměstnanců jméno a příjmení, určete před importem jestli je první jméno následované příjmením nebo naopak. Program tak předvyplní jméno a příjmení v seznamu zaměstnanců. Pokud má zaměstnanec více jmen nebo příjmení, budete muset po importu provést editaci jména.

Při opakovaném importu již nelze naimportovat zaměstnance, kteří jsou již v seznamu (rozhodující je pole Jméno v MyJABLOTRON). V případě, že jméno uživatele začíná "Uživatel nn" (nn je pořadové číslo), program nezahrne tyto zaměstnance do importu, ale je možné je explicitně do importu zahrnout zaškrtnutím sloupce *Imp.*

5.4 Nastavení typů příchodů a odchodů

Typ příchodu odchodu se objevuje ve formulářích a tiskových sestavách a jeho pojmenování nemusí být totožné s názvy PG výstupů. Navíc zde mohou být definovány i typy příchodů a odchodů, které nejsou na ovládacích segmentech a vkládají se pouze v programu.

Pro editaci typů příchodů a odchodů jsou k dispozici standardní funkce pro úpravu a vložení příchodu/odchodu a dále mazání. Smazat lze pouze typ příchodu/odchodu, který nebyl použit u žádného zaměstnance. Při editaci typu příchodu/odchodu se zobrazují vedle seznamu typů příchodů a odchodů tlačítka + a -, které slouží ke změně pořadí položek a lze tak nastavit vlastní pořadí, jak se mají jednotlivé typy příchodů/odchodů zobrazovat při editaci docházky zaměstnance.

Poř.	Typ události
1	Příchod do práce
2	Odchod - ukončení práce
3	Přestávka na oběd
8	Služební cesta
9	Lékař
12	Kouření
13	Školení

Název události: Příchod do práce

Barva pozadí: Barva písma

Typ události: ☒ Příchod ☐ Odchod

Započítávání času: ☐ Započítávat čas do pracovní doby ☐ Započítávat čas do přestávek ☒ Nezapočítávat čas

Priorita v případě více událostí ve stejném čase ☐

Uložit změny Storno

Parametry příchodů/odchodů:

Barva

Pro přehlednější zobrazení jednotlivých příchodů a odchodů v denní docházce zaměstnance lze definovat barvu řádku. Souhrnný přehled definicí příchodů/odchodů a barev se zobrazuje pod kalendářem v denní docházce.

Priorita v případě více událostí v jeden čas

V případě nastavení priority u událostí v jeden čas se v přehledu denní docházky automaticky skryje událost bez priority. Toto nastavení je vhodné např. v kombinaci s přestávkou na oběd, kdy při odchodu dochází zároveň k zajištění systému. Systém pak automaticky ignoruje odchod a zobrazuje pouze odchod na oběd a dle parametru započítávání času správně zahrne do času přestávek, pokud se přestávky sledují.

Příchod/Odchod

Definuje se, zdali je událost příchozem nebo odchodem.

Započítávání času

Započítávat čas do pracovní doby – čas u události s tímto příznakem a následujícím příchozem se započítává do pracovní doby. Není rozhodující, jestli je první událost příchod nebo odchod, např. služební cesta může být typu odchod, ale započítává se do pracovní doby.

Započítávat čas do přestávek – čas u události s tímto příznakem a následujícím příchozem se započítává do času přestávek.

Nezapočítávat čas - čas u události s tímto příznakem a následujícím příchozem se nezapočítává do pracovní doby ani do času přestávek.

5.5 Nastavení typů absencí

Po instalaci aplikace je předdefinováno 9 absencí. Lze definovat další typy absencí, případně nepoužívané typy absencí odstranit. Absence 'Dovolená' a 'Sick days' nelze odstranit. Ostatní absence lze odstranit pouze tehdy, pokud absence nebyla nikdy použita.

Poř.	Absence
1	Dovolená
2	Nemoc
3	Placené volno
4	Neplacené volno
5	Neomluvená absence
6	Vojenské cvičení
7	Mateřská dovolená
8	Ošetrovné
9	Sick Days

Buttons: +, -

Absence:

Zkratka:

Vlastnosti absence

- ☐ Pouze celý den
- ☒ Možnost zadat v první a poslední den 1/2 dne absence
- ☐ Možnost zadat částečnou absenci v hodinách

Buttons: Uložit změny, Storno

Vlastnosti absence

U absence lze nastavit jeden z následujících tří parametrů, které ovlivňují způsob zadávání a zpracování absencí.

Pouze celý den

U absence lze zadávat pouze celý den bez možností částečné absence v první nebo poslední den.

Možnost zadat v první a poslední den 1/2 dne absence

U absence lze zadat u prvního a posledního dne období absence příznak, že se bude započítávat 1/2 dne. Používá se např. u dovolených, v souhrnech absence je nejmenší jednotkou 0,5 dne.

Možnost zadat částečnou absenci v hodinách

U absence lze zadat u prvního a posledního dne období absence kolik hodin daného dne trvala absence. Lze použít např. u neomluvené absence. V souhrnech absence se započítává vždy celý den, i když byla jen částečná absence, v celkovém počtu hodin se započítává skutečná absence v hodinách.

6 Kontroly dat a logy

6.1 Logy

6.1.1 Stažení docházky

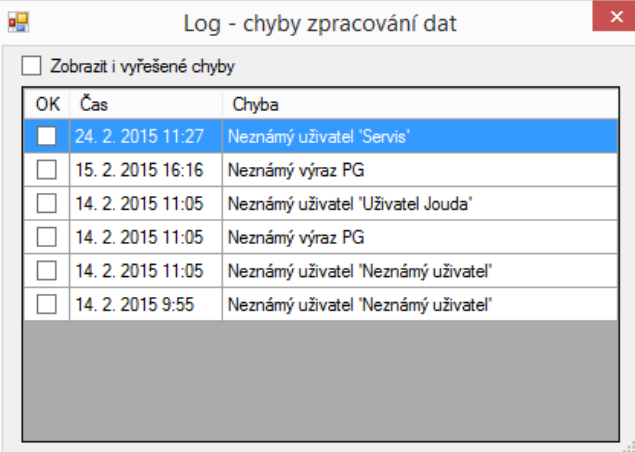
Log zobrazuje, který uživatel a v jaký čas stáhnul data docházky. V logu nelze mazat, data jsou ve výchozím zobrazení seřazena sestupně od nejnověji stažených dat.

6.1.2 Přihlášení uživatelů

Log zobrazuje přehled přihlášení uživatelů programu. Logován je čas přihlášení, jméno uživatele (použité jméno při přihlašování), IP adresa počítače a stav přihlášení. Stav má hodnotu buď OK, nebo v případě chybného loginu je uvedeno CHYBA. V případě chyby se jedná buď špatně zadané uživatelské jméno nebo heslo. Hesla se nikde neukládají, chybný login se špatným heslem se pozná podle uživatelského jména, které je v seznamu uživatelů.

6.1.3 Chyby zpracování dat

Log zobrazuje chyby vzniklé při zpracování stažených dat (zpracování e-mailů). Jedná se o chyby zpracování, nikoliv chyby stažení dat, nedostupnosti poštovního serveru apod. Logovány jsou tedy pouze chyby zpracování názvu PG výstupu a jména uživatele (myšlen uživatel systému JA-100). Log je možné vyvolat i pomocí kontextového menu z agendy stažených dat. V tomto případě se zobrazí pouze chyby, které se vztahují k vybranému záznamu (e-mailu). Kliknutím na zaškrťovací box lze zobrazit i vyřešené chyby.



OK	Čas	Chyba
<input checked="" type="checkbox"/>	24. 2. 2015 11:27	Neznámý uživatel 'Servis'
<input type="checkbox"/>	15. 2. 2015 16:16	Neznámý výraz PG
<input type="checkbox"/>	14. 2. 2015 11:05	Neznámý uživatel 'Uživatel Jouda'
<input type="checkbox"/>	14. 2. 2015 11:05	Neznámý výraz PG
<input type="checkbox"/>	14. 2. 2015 11:05	Neznámý uživatel 'Neznámý uživatel'
<input type="checkbox"/>	14. 2. 2015 9:55	Neznámý uživatel 'Neznámý uživatel'

Chyby zpracování uživatelů




Při zpracování dat byl nalezen uživatel, který není zadán v seznamu zaměstnanců docházkového systému. V logu je uvedeno jméno uživatele, který není zadán v docházkovém systému. Pro eliminaci této chyby je doporučeno používat funkce importu uživatelů z programu J-Link.

Chyby zpracování PG výstupu

K této chybě by při běžném provozu nemělo docházet, jelikož PG výstupy nastavuje montážní firma. V logu se nezobrazuje název PG, u kterého došlo při zpracování k chybě. Při výskytu této chyby je třeba zkontrolovat názvy PG výstupů v systému JABLOTRON 100 a v nastavení docházkového systému.

UPOZORNĚNÍ: Pokud jsou v názvu PG použity speciální znaky (např. lomítko), může dojít k chybě zpracování PG, jelikož data zasílaná z webové samoobsluhy jsou v UNICODE, takže znak vložený do F-Linku a docházkového systému může mít jiný kód. V tomto případě je doporučeno zkopírovat název PG přímo ze seznamu PG výstupů na webové samoobsluze MyJABLOTRON - záložka Automatizace (PG).

Seznam dostupných funkcí

Funkce Vyvolání	Popis
Zobrazit zdroj dat  zaškrtnutí políčko	Zobrazí se obsah mailu, ze kterého měla být získána data.
Označit vybrané chyby za vyřešené  kontextové menu	Pokud se zdroj chyb(y) vyřeší, nebo se již chyba nemá v logu zobrazovat, je možné u vybraných záznamů nastavit stav vyřešeno (sloupec OK).
Označit vybrané chyby za nevyřešené  kontextové menu	Opak označení chyb za vyřešené – používá se zpravidla v případě, že byla chyba označena omylem jako vyřešená.