

Docházka 3000 – Nastavení práv

Tato příručka popisuje různé možnosti nastavení práv v systému Docházka 3000. Práva určují rozsah přístupu do jednotlivých modulů programu a rozsah přístupu k datům zaměstnanců. Nejvyšší práva v programu má administrátor. Ten se dostane vždy do všech modulů a k datům všech zaměstnanců. Jednotliví uživatelé pak mají svá vlastní práva přidělována administrátorem.

K programu tedy existují dva hlavní přístupy – administrátorský a uživatelský. Typ přístupu je daný způsobem přihlášení na úvodní obrazovce. Zde pod výběrem firmy vidíte položku *Heslo*.

The screenshot shows the web interface of the Docházka 3000 system. The main content area displays the company name 'Docházka 3000', version 6.88, and author BM Software. It includes contact information for the manufacturer: BM-Software, 69107 Němčičky 84, Česká republika, tel.: 00420 608 447546, e-mail: bmssoft@seznam.cz, web: www.dochazka.eu. A table lists the number of companies in the system (1), with columns for company name, ID, founding date, DB version, employee count, and login date. A table below shows details for the company 'BM-Software'.

Název firmy	ID firmy	Datum založení	Verze DB	Pracovníků	Přihlášení
BM-Software	1	17.09.2014	6.88	32	676 (29.07.2015)

Below the table, there are three images of the hardware devices: BM-F310, BM-F900, and a fingerprint scanner. On the right side, there is a login form with fields for 'Firma' (selected as BM-Software) and 'Heslo'. A red arrow points to the 'Heslo' field. Below the login form, there is a section for 'Dokumentace k programu' with links for 'Popis práce s programem', 'Dokumentace k menu', 'Novinky vyšších verzí', and 'Úvodní nabídka a popis'. At the bottom right, there is a section for 'Vývoj počtu dnes přítomných' with a bar chart showing the number of employees present today from 0:00 to 13:59.

Právě vyplněním položky *Heslo* určíte, zda se budete přihlašovat jako administrátor, nebo jako uživatel. Administrátorský přístup je pouze jeden a existuje tedy jen jedno administrátorské heslo. Pokud chcete, aby plnou administraci systému mohlo vykonávat větší množství fyzických osob, musely by všechny znát toto administrátorské heslo. Což není úplně vhodné a proto je lepší, aby administrátorské heslo znal jen úzký okruh pracovníků a ostatním byla přidělena práva tak, aby se dostali na potřebné funkce z uživatelského menu bez nutnosti přístupu do plné administrace. Postup přidělení práv bude popsán dále.

Administrátor tedy musí na úvodní obrazovce vyplnit heslo, pokud se chce do administrace přihlásit. Všichni ostatní nechají položku *Heslo* na úvodní obrazovce prázdnou a pouze kliknou na *Přihlásit*. Tím se dostanou do uživatelského přihlášení (pokud není v nastavení firmy zadána položka *Standardní heslo* – viz dále).

Administrátorský přístup:

Pokud se tedy přihlásíte administrátorským heslem, dostanete se do administrace systému, kde máte k dispozici všechny funkce systému a plný přístup ke všem datům zaměstnanců. Administrátorské menu ihned po přihlášení vypadá zhruba následovně:

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

Docházka 3000 - Stručné menu zrychlených voleb Čas serveru: 29.7.2015 12:28:23

Pro podrobnou práci se systémem dle pokynů dokumentace použijte menu vlevo

Editace docházky:
Pracovník: Bayer Josef (72)
Výběr období: Od: 1.07.2015 Do: 29.07.2015
 Edit. poznámek
Edituj

Prohlížení docházky:
Pracovník: Bayer Josef (72)
Výběr období: Od: 1.07.2015 Do: 29.07.2015
Dovolená Převody
Typ: S poznámkami
Zobraz Info

Ostatní zrychlené volby:
Editace údajů zaměstnanců
Nastavení kateg. pracovní doby
Přehled přítomnosti
Výpis s absencemi
Výsledovka pro mzdy
Přehled průchodů
Čárkovačka docházky
Nároky dovolené
Přehledka
Absence
Grafy
Výkaz
Směny jednotlivě
Hromadně

Sumární údaje docházky a odkazy na dokumentaci:
Celkem zadáno 32 zaměstnanců z toho neaktivních 1. Smazaných 0. Přítomno je 3 zaměstnanců.
Počet záznamů v tabulce seanci 2888, v tabulce absenci 135 a v tabulce průchodů 4855.
Během dnešního dne bylo zaznamenáno 0 průchodů. Verze databáze 6.88

Dokumentace je na instalačním CD a odkazy na ni byly uvedeny v tištěném instalačním návodu.
Návody na webu: [Administrátorský](#), [Uživatelský](#), [Videonávody](#), [Směny](#), [Exporty do mezd](#), [Zálohování](#).
Další dokumentace je přímo v programu dostupná přes ikony modrých otázníků vždy dole.
Import: 2 záznamů. Doba 1 sekund. Poslední čipnutí: 22.07.2015 11:26:59

V levé části je menu pro přístup do všech modulů programu. Vpravo je pak dostupné zrychlené menu nejpoužívanějších funkcí. Podrobný popis ovládání menu naleznete v *Administrátorské příručce*, která je dostupná například na instalačním CD docházky ve složce *Prirucky* v souboru *Prirucka_admin.pdf*

Administrátorský přístup je tedy v systému pouze jeden, odvozený od úvodního přihlašovacího hesla zadaného při instalaci programu. Toto heslo lze změnit v menu *Firma / Editace údajů* v položce *Administrátorské heslo*.

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

Editace údajů o firmě : BM-Software

Jméno firmy : BM-Software

Administrátorské heslo : Znovu Admin. heslo :

Standardní heslo: Znovu standardní:

E-mailová adresa: marek@eltro.eu

Posílat systémová hlášení administratorovi

Nové heslo se zadává 2x, aby se vyloučila případná chyba způsobená překlepem. Toto heslo je vhodné uložit na bezpečně chráněné místo (například v zapečetěné obálce do trezoru), aby je bylo možné dohledat v případě nedostupnosti osoby administrátora.

Heslo je používané výlučně pro docházku – nemá nic společného s administrátorským heslem Windows a ani heslem do menu terminálu. V databázi jsou všechna hesla uložena šifrovaně, takže jsou chráněná proti případnému zneužití jinou osobou, která se dostane k diskovým souborům nebo záloze databáze.

Uživatelský přístup:

Pokud na úvodní obrazovce necháte heslo prázdné a jen kliknete na tlačítko *Přihlásit*, dostanete se do přihlašovací sekce zaměstnanců – viz instalační CD docházky, složka *Prirucky*, soubor *Prirucka_uziv.pdf*.

Pokud by se přihlášení s prázdným úvodním heslem nedařilo, je třeba v administrátorském menu *Firma / Editace údajů* vymazat položky *Standardní heslo* a nastavení uložit. Případně uživatelům sdělit samotné standardní heslo a ti by ho pak museli na úvodní obrazovce vyplňovat. To je ale vhodné jen ve specifických případech. Pak již bude možné přihlášení do výběru zaměstnance pro uživatelské menu.

Tímto způsobem by se měla do systému hlásit drtivá většina uživatelů, pokud budou chtít pracovat s programem. Tedy včetně vedoucích, personalistů, mzdové účetní a podobně. Práva pro přístup do modulů programu a k datům pracovníků jim přidělí administrátor (viz dále).

Docházka 3000 verze 6.88 MySQL
Autor: BM Software

Výrobce: BM-Software, 69107 Němčický 84, Česká republika
tel.: 00420 608 447546, e-mail: bmssoft@seznam.cz
Web: www.dochazka.eu

Vítejte na stránkách obsahujících Intranetovou aplikaci určenou na **evidenci docházky** zaměstnanců.
Počet firem v systému je **1**.

Název firmy	ID firmy	Datum založení	Verze DB	Pracovníků	Přihlášení
BM-Software	1	17.09.2014	6.88	32	678 (29.07.2015)

S dotazy se obraťte na správce sítě nebo jiného pracovníka Vaší firmy zodpovědného za provoz docházkového systému. Dále lze využít dokumentaci dostupnou přes ikony modrých otazníků nebo v menu *Firma / Návody*. K dispozici je i *podpora od výrobce*.

Docházkový systém 3000
Firma: BM-Software

Pracovník: Bayer Josef (72)
Heslo: [input]
Přihlásit Zpět

Přehled přítomnosti

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

Čas PC

[Podrobná dokumentace](#)

Zde již uživatel vybere ze seznamu pracovníků své jméno, zadá své individuální heslo (nastavené administrátorem v editaci údajů zaměstnanců) a přihlásí se do uživatelského menu, kde má k dispozici přístup k funkcím a datům pracovníků dle nastavených práv.

Docházka pracovníka: Benda Jaromír

Editace Čas: 29.7.2015 13:00:56

Vložení seance: Příchod 0 - Normální 0 - Typ neurčen Vlož

Poznámka: [input]

Vložení absence: 29.07.2015 0 - Žádná Vlož

Poznámka: [input] 0 - Typ neurčen Interval

Výpis

Zaměstnanec Benda Jaromír (1) **Výběr období** Od: 27.07.2015 Do: 29.07.2015 Info

Vybrané období Minulý týden Tento měsíc Minulý měsíc

Dovolené Bez poznámek S poznámkami Editace pozn. Jen poznámky

Ostatní

Přehled Absence Auta Směny Spisy Grafy Obědy Roční abs. Oznámení Struktura odd. Heslo

Pokud pracovník své individuální heslo zapomene, může mu administrátor v editaci údajů zaměstnanců nastavit nové. Pracovník pak může své individuální heslo změnit kliknutím na tlačítko *Heslo* v modré sekci *Ostatní*.

V administrátorském menu *Firma / Historie logování* lze dohledat, kdo se kdy z jakého PC (dle IP adresy) hlásil a zda bylo přihlášení úspěšné či nikoli. Logovány jsou jak přihlášení do uživatelského, tak i do administrátorského menu.


Dále v menu *Zaměstnanci / Personalistika* lze na kartě *0 – Osobní údaje* vložením položky *IP adresa* nastavit seznam IP adres počítačů, ze kterých se může konkrétní zaměstnanec hlásit do svého uživatelského menu. Tím lze zamezit vzájemnému sdělení hesel a přihlašování z jiných PC, než má pracovník povoleno.


Přidělování práv zaměstnancům:

Nyní tedy již k samotnému přidělování práv zaměstnancům. To provádí administrátor v menu *Zaměstnanci / Editace údajů*, kde klikne na položku *Upravit* v seznamu pracovníků u toho, komu chce práva nastavovat. Záznam pracovníka se pak přenese do spodního dialogu k úpravě.

Níže můžete upravit údaje o vybraném zaměstnanci:

Jméno:	Jaromír	Příjmení:	Benda	Index:	1
Právo:	Standardní	Heslo:	••••••••	Oddělení:	2 - Truhlářů
Kategorie:	1 - Truhlářů	Editace docházky:	Ne	Záznam je aktivní:	<input checked="" type="checkbox"/>
Editace provozu služ. aut	<input type="checkbox"/>	Přístup ke všem spisům	<input type="checkbox"/>	Správa obědů	Ne
Lze objednat víc jídel na 1 den	<input type="checkbox"/>	Místnost:		Telefon:	
Přístup do mzdové agendy	<input type="checkbox"/>	Vkládání oznámení	<input checked="" type="checkbox"/>	ID karta, čip:	
Modul dovolených	Nepřístupný	Dodatečné ukončení abs.	<input type="checkbox"/>	Kamery:	Ne
Seance lze zadávat i z PC:	<input checked="" type="checkbox"/>	Přehled s poznámkami:	<input type="checkbox"/>	Povolit Přehled	<input checked="" type="checkbox"/>
Může zadávat celodenní absence:	<input checked="" type="checkbox"/>	Celodenní absence s časem:	<input type="checkbox"/>	Objednat jídla:	Sám nemůže





Položka Právo určuje, na které pracovníky se zaměstnanec dostane v sekci prohlížení docházky (žlutá část *Výpis* uživatelského menu) a dále částečně i v ostatních modulech (modrá část *Ostatní* uživ. menu) jako je *Výsledovka*, *Výkaz*, *Přehledka* atd. Pokud je právo nastaveno na výchozí volbu *Standardní*, dostane se pouze na sebe (na prohlížení své vlastní docházky). Navíc mu nejsou přístupné další moduly jako *Výkaz*, *Výsledovka* atd. Ty se zpřístupní až pokud je právo nastaveno na *Prohlížení odd.* (prohlížení docházky zaměstnanců ze stejného oddělení) nebo vyšší. Od verze 6.84 se navíc přístup rozšiřuje automaticky i na podřízená oddělení. Položkou *Právo* se navíc přiděluje i možnost přístupu na převádění přesčasů (volby s dodatkem „*a přev.*“ nebo „*převody*“). Pak se ve žluté sekci *Výpis* uživatelského menu zobrazí i zatržítka *Převody*. Nastavení položky *Právo* má vliv zejména na žlutou sekci *Výpis* uživatelského menu. Jen částečně či vůbec na ostatní moduly.

Položka Editace docházky nastavuje přístup na editaci docházky k úpravám či doplňování časů příchodů, odchodů, přerušení, typů práce, celodenních absencí a případně i směn či pracovních poměrů na jednotlivé dny. Standardní hodnota *Ne* zamezuje jakékoli editaci docházky – pracovník nemůže měnit již načipované údaje sobě ani jiným zaměstnancům. Ostatní volby umožňují buď přístup na editaci vlastní docházky, docházky pracovníků stejného oddělení nebo všech zaměstnanců. Od verze 6.84 je možné navíc zpřístupnit editaci docházky stejného a podřízených oddělení pomocí volby *Podřízená odd.* Další volby umožňují úpravy pouze kódů přerušení (nikoli časy), editaci přestávek či kódů typů práce nebo pracovních poměrů bez možnosti úpravy samotného čipnutého času příchodu / odchodu.

Volba *Personalista* je speciální a je určena pro pracovníky starající se o lidské zdroje. Umožňuje jednak editaci docházky všech, ale navíc zpřístupňuje moduly pro nastavení dovolených, editaci zaměstnanců (přidávání, úpravy či odebrání pracovníků), zadávání oddělení, převody přesčasů, nastavení svátků, kategorií pracovní doby, rozpisů směn, definici přestávek a přístup do zákaznických sestav. *Personalista* má tedy v uvedených modulech v podstatě administrátorská práva, ale nemá přístupné ostatní volby (nemůže například zálohovat databázi, smazat firmu, upravovat nastavení firmy atd. atd.).

Práva pro rozsah editace docházky lze navíc nastavit zcela přesně specifikací vlastních rozsahů v menu *Zaměstnanci / Práva editace* (viz dále).

Nastavení položky *Editace docházky* má tedy vliv zejména na zelenou sekci *Editace* uživatelského menu. Jen částečně či vůbec na ostatní moduly.

Ručně editované záznamy docházky lze dohledat v administrátorském menu *Zaměstnanci / Editace docházky / Historie oprav*. Zde je vidět nejenom kdo, kdy a z jakého PC editaci provedl, ale i stav záznamu před opravou. Dále je editovaný záznam rozpoznatelný i na samotném prohlížení docházky (výpis) pomocí žlutým písmem zobrazených kódů příchodů a odchodů.

Zrušením zatržítka u položky *Záznam je aktivní* docílíte toho, že pracovník bude v systému deaktivovaný. Nebude se moci přihlásit, nebude se mu zapisovat docházka, zmizí ze všech ostatních výběrových menu a seznamů zaměstnanců. Zabírá ale nadále zaměstnaneckou licenci a jeho data v programu zůstávají. Opětovnou aktivací se opět do programu vrátí včetně všech zadaných údajů, načipovaných dat atd.

Položky *Editace provozu služ. aut*, *Přístup ke všem spisům*, *Správa obědů*, *Lze objednat víc jídel na 1 den*, *Přístup do mzdové agendy*, *Vkládání oznámení*, *Dodatečné ukončení abs.*, *Kamery*, *Přehled s poznámkami*, *Objednat jídla* určují přístup do některých specifických modulů, které pak má zaměstnanec přístupné v modré sekci *Ostatní*.

Například položka *Modul dovolených* umožňuje přístup do modulu nastavení stavu dovolených všech zaměstnanců a to buď jen pro prohlížení, nebo dokonce k editaci (meziroční převody nevyčerpané dovolené, nastavení počátečního stavu atd.

Zatržítka *Seance lze zadávat i z PC* je standardně povolené a umožňuje v uživatelském menu v zelené sekci *Editace* vkládat příchody, odchody, přerušení prac. doby a případně i typy práce. Neumožňuje editaci již zadaných záznamů, ale pouze vložení seance (příchod, odchod..) v aktuální datum a čas. Takže zde mohou pracovníci čipovat docházku, pokud nemají k dispozici docházkový terminál na čipy, karty, otisky a podobně. Seance (příchod, odchod atd.) se vloží na aktuální čas na docházkovém serveru, takže změnou času na lokálním PC pracovníka nemá vliv na zapsaný údaj a nelze tak systém „ošidit“. Deaktivace položky má ale smysl v případě, kdy mají zaměstnanci k dispozici čipovací terminál a chcete zabránit tomu, aby s vzájemně prozradili přihlašovací hesla a čipovali jeden druhému přes PC. Lze ale v přehledu průchodů dohledat, ze kterého PC (dle IP adresy) bylo konkrétní čipnutí provedeno.

Obdobná předchozí je i volba *Může zadávat celodenní absence*. Její deaktivací lze zaměstnancům z uživatelského menu ze zelené sekce *Editace* skrýt formulář pro vkládání celodenních absencí. Takže pak nemohou sami nahrávat například dovolené, nemoci, celodenní služební cesty atd. K celodenním absencím se vztahuje i volba *Celodenní absence s časem*. Ta by měla být standardně vypnutá, protože vložení celodenní absence se používá na celý den. Povolení volby má význam jen pokud chcete vkládat hromadně na delší období přesně časově nastavená přerušení pracovní doby (která se ale nechovají jako celodenní absence, takže pak se správně nepočítá třeba nárok dovolené či rozepsání nemocenské).

Volba *Povolit Přehled* umožní nahlížení do přehledu aktuální přítomnosti pracovníků. Navíc administrátor může v nastavení firmy zakázat či povolit sloupeček *Pohyb*, takže pak je či není vidět časy příchodů a odchodů v přehledu přítomnosti. Přehled je i v menu výběru pracovníků před zadáním jména a hesla (v přihlašování do uživatelského menu), ale i ten může administrátor zakázat v nastavení firmy.

Volba *Menu Ostatní* dostupná od verze 9.45 umožní zakázat přístup do všech modulů modré sekce *Ostatní* uživatelského menu. Viz dole novinky k této verzi.

Nastavení vlastních práv editace docházky: (případně práv prohlížení)

Pokud potřebujete specificky nastavit práva na editaci docházky, může administrátor v menu *Zaměstnanci / Práva editace* založit vlastní specifická práva. V horním formuláři zadá číselné označení práva a textový popis. Poté ve spodní části do tohoto nového práva postupně zadá jednotlivá oddělení či konkrétní pracovníky. Poté lze toto nové právo přidělit vedoucímu v editaci údajů zaměstnanců, kde se objeví jako nová volba v položce *Editace docházky*. Například pokud máte dva vedoucí různých oddělení a chcete, aby se mohli vzájemně zastupovat a tedy editovat docházku pracovníků z obou oddělení, lze vytvořit nové právo, vložit do něj obě oddělení a poté toto právo oběma vedoucím přidělit. Viz obrázek níže, nové právo 4 - výroba i sklad.

Zakládání práv editace:

Zde můžete definovat nestandardní práva pro editaci docházky nebo správu obědů.

Číslo	Název	Upravit	Odstranit
0	Žádná editace		
1	Jen sebe		
2	Své oddělení		
3	Všechny pracovníky		
4	Výroba i sklad	Upravit	Smazat
5	Vše kromě mistrů	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nové právo.

Číslo: Popis: Bez editace

Přiřazování pracovníků nebo oddělení k právům editace:

Právo	Pracovník / Oddělení	Upravit	Odstranit
4 - Výroba i sklad	Odd. 5 - Výroba	Upravit	Smazat
4 - Výroba i sklad	Odd. 6 - Sklad	Upravit	Smazat
5 - Vše kromě mistrů	Odd. 2 - Truhláři	Upravit	Smazat
5 - Vše kromě mistrů	Odd. 3 - Elektrikáři	Upravit	Smazat
5 - Vše kromě mistrů	Odd. 4 - Externí	Upravit	Smazat
5 - Vše kromě mistrů	Odd. 5 - Výroba	Upravit	Smazat
5 - Vše kromě mistrů	Odd. 6 - Sklad	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nového pracovníka nebo odd. k právu editace.

Právo: Pracovník / Odd.:

Přidělení nového práva 4 vedoucím v editaci údajů zaměstnanců:

Niže můžete upravit údaje o vybraném zaměstnanci:

Jméno: Lukáš	Příjmení: Berežný	Index: 45
Právo: Prohl. a přev. všem	Heslo: ●●●●●●●●	Oddělení: 2 - Truhláři
Kategorie: 1 - Truhláři	Editace docházky: 4 - Výroba i sklad	Záznam je aktivní: <input checked="" type="checkbox"/>
Editace provozu služ. aut: <input type="checkbox"/>	Přístup ke všem sp: <input type="checkbox"/>	Správa obědů: Ne
Lze objednat víc jídel na 1 den: <input type="checkbox"/>	Místnost: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
Přístup do mzdové agendy: <input type="checkbox"/>	Vkládání oznámení: <input type="checkbox"/>	ID karta, čip: <input type="text"/>
Modul dovolených: Nepřístupný	Dodatečné ukonče: <input type="checkbox"/>	Kamery: Ne
Seance lze zadávat i z PC: <input checked="" type="checkbox"/>	Přehled - posměš: <input type="checkbox"/>	Povolit Přehled: <input checked="" type="checkbox"/>
Může zadávat celodenní absence: <input checked="" type="checkbox"/>	Celodenní absence: <input type="checkbox"/>	Objednat jídla: Sám nemůže

4 - Výroba i sklad

Načti ID čip pro Berežný Lukáš (45) Správa ID médií Další ID média Import/export z Active Directory (LDAP)

Vymazání zaměstnanci (0) - archiv

Pomocí těchto vlastních práv editace tedy můžete vytvářet speciální přístupy pro editaci docházky a to nejen zařazováním oddělení, ale i jednotlivých zaměstnanců či kombinací oddělení i zaměstnanců. Takže navíc lze do definice předat např. ještě další dva pracovníky, kteří jsou v jiných než uvedených odděleních:

Právo	Pracovník / Oddělení	Upravit	Odstranit
4 - Výroba i sklad	Odd. 5 - Výroba	Upravit	Smazat
4 - Výroba i sklad	Odd. 6 - Sklad	Upravit	Smazat
4 - Výroba i sklad	Havránek Petr (4)	Upravit	Smazat
4 - Výroba i sklad	Hubačová Jitka (90)	Upravit	Smazat

Možnost vkládat přístup na konkrétní pracovníky využijete i v případě, kdy nepoužíváte rozdělení pracovníků do oddělení. Ale rozdělení do oddělení má výhodu v tom, že když časem přijmete nové zaměstnance a do oddělení je správně zařadíte, budou mít ne něj vedoucí se speciálním právem automaticky přístup, aniž byste museli vlastní definici práv editace měnit.

Právo editace umožní nejen vlastní editaci, ale zpřístupní pracovníka i k prohlédnutí kontrolního listu s výpisem a výpočtem docházky. Takže i když nemá vedoucí právo na prohlížení ve žluté sekci *Výpis*, lze se na něj dostat přes editaci, protože ta obsahuje možnost zobrazení výpisu ve spodní části okna:

Pracovník: Bayer Josef Odd.: Truhláři Od: 27.07.2015 Do: 29.07.2015

Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat
Po	27.07.2015	07:00	0 - Normální	15:00	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗
Út	28.07.2015	Celodenní absence: 1 - Dovolena		Typ práce: 0 - Typ neurčen			Uprav ✓	Smaž ✗
St	29.07.2015	07:00	0 - Normální	12:00	3 - Služební cesta	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗

Vkládání seancí a absencí

Seance: Datum: 29.07.2015 Čas: 14:52 Příchod: 0 - Normální [Vlož](#) ✓

Absence: 29.07.2015 0 - Žádná [Vlož](#) ✓ Interval S časem:

[Výpis docházky](#)
S převody přesčasů:

Navíc nové verze umí i samotné nastavení práv editace promítnout do žluté sekce *Výpis* uživatelského menu, kde jsou ve spodní části pracovníci takto zpřístupnění označení nápisem *Z editace*. Viz ukázka:

Editace docházky: Havránek Petr (4) Od: 27.07.2015 Do: 29.07.2015 Poznámky [Edituj](#)

[Aktuální týden](#) [Tento měsíc](#) [Minulý měsíc](#)

Výpis

Zaměstnanec

- Berežný Lukáš (45)
- Berežný Lukáš (45)
- Z editace: Havránek Petr (4)
- Z editace: Hubačová Jitka (90)
- Z editace: Odd.5 - Výroba
- Z editace: Odd.6 - Sklad

Výběr období

Od: 27.07.2015 Do: 29.07.2015

[Info](#)

[Minulý týden](#) [Tento měsíc](#) [Minulý měsíc](#)

S poznámkami Editace pozn. Jen poznámky

Ostatní

Pokud byste potřebovali takto podrobně definovat právo nikoli na editaci docházky, ale pouze na prohlížení, i to je pomocí nastavení vlastních práv editace možné. Stačí při definici čísla a názvu práva v horním formuláři zatrhnout položku *Bez editace*. Pak se pracovníci a oddělení zpřístupnění tímto způsobem nepromítnou v uživatelském menu v zelené sekci *Editace*, ale jen ve žluté sekci *Výpis*.

Zakládání práv editace:

Zde můžete definovat nestandardní práva pro editaci docházky nebo správu obědů.

Číslo	Název	Upravit	Odstranit
0	Žádná editace		
1	Jen sebe		
2	Své oddělení		
3	Všechny pracovníky		
4	Výroba i sklad	Upravit	Smazat
5	Vše kromě mistrů (jen prohlížení)	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nové právo.

Číslo: 6 Popis: Bez editace

Takže od verze 6.48 je možné přesně specifikovat nejen právo na editaci, ale i na prohlížení docházky – viz poznámka „jen prohlížení“ na výše uvedeném obrázku. Jen je potřeba myslet na to, že tento přístup se nedefinuje v editaci údajů zaměstnanců položkou *Právo*, ale položkou *Editace docházky*, přestože se vlastně jedná o právo na prohlížení. K samotné editaci pak tento vedoucí ale nemá právo žádné.

Docházka pracovníka: Brodský Jaroslav

Editace Čas: 29.7.2015 15:13:42

Vložení seance: Odchod 0 - Normální 0 - Typ neurčen

Poznámka:

Vložení absence: 29.07.2015 0 - Žádná

Poznámka: 0 - Typ neurčen

Výpis

Zaměstnanec

- Brodský Jaroslav (104)
- Brodský Jaroslav (104)
- Z editace: Bayer Josef (72)
- Z editace: Benda Jaromír (1)
- Z editace: Berežný Lukáš (45)
- Z editace: Čech David (251)
- Z editace: Havránek Petr (4)
- Z editace: Horák Jan (57)
- Z editace: Horn René (29)
- Z editace: Hubačová Jitka (90)
- Z editace: Hujer Lukáš (43)
- Z editace: Kalva Jan (40)
- Z editace: Koliáš Jiří (250)

Výběr období [Info](#)

Od: 27.07.2015 Do: 29.07.2015

celý týden poznámkami Editace pozn. Jen poznámky

Ostatní

Což je vidět na obrázku výše, že právo je jen ve žluté sekci *Výpis* pro prohlížení a v zelené sekci *Editace* není zobrazena část pro „Editaci docházky“ (jen části pro vkládání seancí a absencí sobě samému).

Speciálně definovaná práva přes *Práva editace* mají v uživatelském menu vliv jen na zelenou sekci *Editace*, případně žlutou sekci *Výpis*. Neovlivňují přístupné moduly v modré sekci *Ostatní*. Takže i když má pracovník právo prohlédnout výpis kontrolního listu docházky více zaměstnanců, nedostane se do modulů jako je Výkaz, Výsledovka a podobně. Ty se zpřístupní pouze pokud by měl v editaci údajů zaměstnanců nastavenou položku *Právo* na hodnotu *Prohlížení odd.* nebo vyšší a i pak se dostane jen na ty pracovníky, které definuje samotná položka *Právo* (nikoli položka *Editace docházky*).

Verze 7.05 – řešení konfliktu v editaci vlastní docházky vedoucího:

Od této verze byla rozšířena možnost definice práv k editaci docházky, která řeší konflikt dvou protichůdných nastavení. Pokud máte v menu *"Firma / Editace údajů"* zatrženu volbu *"U práva editace stejného oddělení znemožnit editaci své docházky"*, nemohou vedoucí s právem editace jen svých podřízený (svého oddělení) měnit svou vlastní docházku. Což je v pořádku.

Někdy ale může nastat situace, kdy potřebujete určit, aby jeden z vedoucích svou vlastní docházku editovat mohl i když ostatní nemohou, ale nechcete jej pustit úplně na všechny pracovníky. Doposud bylo nutné založit mu speciální editační právo v menu *"Zaměstnanci / Práva editace"* a do něj jmenovitě zadat všechny jeho podřízené včetně jeho samého. Nebo zákaz v nastavení firmy vypnout a jmenování podřízených řešit u ostatních vedoucích, kteří se na sebe dostat nemají. Nešlo zadat celé oddělení jednorázově, protože to by vedoucího na jeho vlastní docházku nepustilo (díky zakazu v nastavení firmy).

Od verze 7.05 již je možné založit mu toto speciální právo s celým oddělením jednorázově a navíc jmenovitým přidáním i jeho samého. Takže pokud bude v zadaném právu přímo jmenovitě uveden, bude si moci vlastní docházku editovat, i když zbytek oddělení tam bude vložen jednorázově celým oddělením, nikoli jmenováním jednotlivých podřízených.

Když to shrneme, bude si moci vedoucí editovat svou vlastní docházku, pokud má přiřazeno speciální editační právo, ve kterém je jmenovitě uveden. A to i přesto, že v nastavení firmy bude zatržena volba *"U práva editace stejného oddělení znemožnit editaci své docházky"*.

Ukázka:

Právo	Pracovník / Oddělení	Upravit	Odstranit
4 - pro Zicha	Odd. 1 - Centrála Brno	Upravit	Smazat
4 - pro Zicha	Odd. 7 - Obrábění	Upravit	Smazat
4 - pro Zicha	Zich Jan (6)	Upravit	Smazat

Na výše uvedeném obrázku má tedy vedoucí pan Zich právo editovat svou vlastní docházku, protože je jmenovitě uveden na 3 řádku tabulky. A to přesto, že v menu *„Firma / editace údajů“* zatržena volba *„U práva editace stejného oddělení znemožnit editaci své docházky“*.

Pokud by ve výše uvedené tabulce třetí řádek uveden nebyl, nemohl by pan Zich editovat svou vlastní docházku, přestože je zařazen do oddělení *„1 – Centrála Brno“*. A to proto, že jej zákaz v nastavení firmy vyloučí.

Zpřístupnění modulů administrátora:

Od verze 6.87 je možné zpřístupnit vybraným zaměstnancům konkrétní funkce administrátorského menu.

Nastavení najdete v administrátorském menu *Zaměstnanci / Práva administrace*. Jedná se o speciální nastavení administrátorského přístupu do konkrétních modulů. Protože pak má zaměstnanec ze svého uživatelského menu v povoleném modulu v podstatě stejná práva jako administrátor, měl by být tento modul používán jen výjimečně a velice obezřetně. Za normální situace by nemělo být nutné nikomu žádné takové právo přidělovat.

Ale pokud za každou cenu chcete nějakému pracovníkovi umožnit například zálohování databáze nebo prohlížení historie logování či přístup do konkrétní zákaznické sestavy, import dat z terminálů, export do mezd či cokoli dalšího (ale nechcete mu dát přímo administrátorské heslo), lze to v modulu *Zaměstnanci / Práva administrace* zařídit.

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

Zaměst.: Bayer Josef (72)

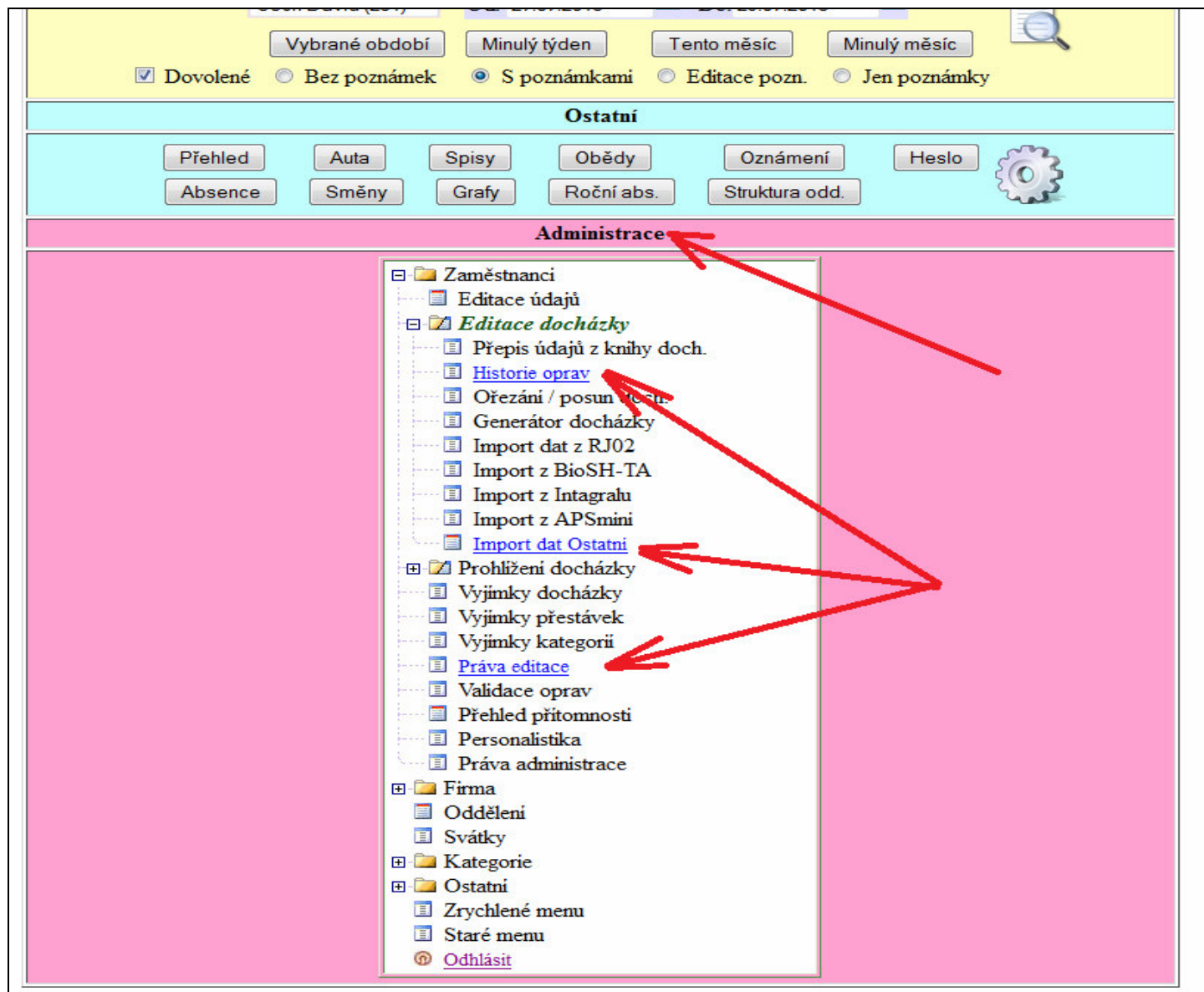
Nastavení práv administrace pro: *Bayer Josef* Odd.: *Truhláři*

Zde je možné zpřístupnit běžným zaměstnancům z jejich uživatelského menu vybrané funkce, které jsou jinak dostupné většinou jen administrátorovi.

Položka menu	Povoleno	Položka menu	Povoleno
Zaměstnanci		Ostatní	
Editace údajů	<input checked="" type="checkbox"/>	Auta	<input type="checkbox"/>
Editace docházky	<input type="checkbox"/>	Spisy	<input type="checkbox"/>
Přepis údajů z knihy doch.	<input type="checkbox"/>	Obědy	
Historie oprav	<input type="checkbox"/>	Objednávky	<input type="checkbox"/>
Ořezání / posun doch.	<input type="checkbox"/>	Editace jídelničky	<input type="checkbox"/>
Generátor docházky	<input type="checkbox"/>	Denní přehled	<input type="checkbox"/>
Import dat z RJ02	<input type="checkbox"/>	Měsíční přehled	<input type="checkbox"/>
Import z BioSH-TA	<input type="checkbox"/>	Šablony předobjednávek	<input type="checkbox"/>
Import z Intagralu	<input type="checkbox"/>	Kredit strážníků	<input type="checkbox"/>
Import z APSmini	<input type="checkbox"/>	Intervaly výdejů	<input type="checkbox"/>
Import dat Ostatní	<input type="checkbox"/>	Jídla pro terminál	<input type="checkbox"/>
Prohlížení docházky	<input type="checkbox"/>	Jídla dle odd. pro web	<input type="checkbox"/>
Automatický převod přesč.	<input type="checkbox"/>	Ceny dle oddělení	<input type="checkbox"/>
Info na kontrolním listu	<input type="checkbox"/>	Burza jídel	<input type="checkbox"/>
Knihy docházky	<input type="checkbox"/>	Log tabulek	<input type="checkbox"/>
Vyjímky docházky	<input type="checkbox"/>	Souhm docházky	<input type="checkbox"/>
Vyjímky přestávek	<input type="checkbox"/>	Mzdy	<input type="checkbox"/>
Vyjímky kategorií	<input type="checkbox"/>	Oznámení	<input type="checkbox"/>
Práva editace	<input type="checkbox"/>	Symbole	<input type="checkbox"/>
Validace oprav	<input type="checkbox"/>	Typy práce	<input type="checkbox"/>
Přehled přítomnosti	<input type="checkbox"/>	Absence	<input type="checkbox"/>
Personalistika	<input type="checkbox"/>	Vlož práci	<input type="checkbox"/>
Práva administrace	<input type="checkbox"/>	Dovolené	<input type="checkbox"/>
Firma		Konec abs.	<input type="checkbox"/>
Editace údajů	<input checked="" type="checkbox"/>	Směny	<input type="checkbox"/>
Databáze		Editace kamer	<input type="checkbox"/>

V horní části vyberete pracovníka, kterému chcete konkrétní administrátorské právo přidělit. Ve spodní části je pak celý rozbalený strom administrátorského menu, kde zatrháváním jednotlivých položek umožníte pracovníkovi přístup do této volby z jeho uživatelského menu. Nakonec úplně dole nastavení uložíte.

Pracovník pak ve svém uživatelském menu najde novou červenou sekci *Administrace*. Zde je mu zobrazeno celé menu administrátora, ale aktivní jsou jen ty volby, které jste mu povolili.



U některých položek je ale třeba dbát velmi velké opatrnosti. Například pokud povolíte někomu právo do sekce *Firma / Editace údajů*, mohl by změnit administrátorské heslo a přihlásit se pak plně jako administrátor. Podobně není vhodné udělovat právo například do menu *Firma / Zrušení firmy*, protože by mohl celou firmu nevratně vymazat kompletně se všemi daty a obnovit by šla jen z případné zálohy databáze. Rovněž nepřidělujte přístup do samotného menu *Zaměstnanci / Práva administrace*, protože pak by si pracovník mohl sám libovolně přidávat práva další.

Upozornit je nutné i na to, že moduly jsou pak přístupné s plnými právy bez ohledu na ostatní nastavení práv pracovníka. Takže pokud někoho pustíte například do modulu *Zaměstnanci / Editace docházky*, dostane se na editaci docházky všech pracovníků bez ohledu na to, jaké právo editace má nastaveno v editaci údajů zaměstnanců v položce *Editace docházky*. Protože se pracovník v editaci bude skutečně jevit jako administrátor, bude i v historii oprav uvedeno, že změnu udělal administrátor. Skutečného uživatele nepoznáte (snad jen dle IP).

Proto přístup přes položku *Zaměstnanci / Práva administrace* přidělujte jen ve velmi omezené míře s důkladným promyšlením dopadů, nebo nejlépe vůbec. Zamezíte tím pozdějším možným problémům.

Podřízenost oddělení ve vztahu k právům

Jak již bylo částečně dříve uvedeno, od verze 6.84 byla rozšířena funkčnost modulu *Oddělení*, ve kterém se definuje organizační struktura firmy. Původně si byla všechna oddělení rovna a vedoucí s právem prohlížení nebo editace svého oddělení se na zaměstnance z jiných oddělení nedostal. Od verze 6.84 se situace změnila, protože lze definovat vztahy vzájemné podřízenosti jednotlivých oddělení.

Seřadí dle: Číslo odd. OK

Název oddělení	Číslo odd.	Upravit	Odstranit	Nadřízené odd.	Počet zam.
Mistři	1	Upravit	Smazat ✗	-	2
Truhláři	2	Upravit	Smazat ✗	1 - Mistři	21
Elektrikáři	3	Upravit	Smazat ✗	1 - Mistři	9
Externí	4	Upravit	Smazat ✗	1 - Mistři	0
Výroba	5	Upravit	Smazat ✗	4 - Externí	0
Sklad	6	Upravit	Smazat ✗	4 - Externí	0

Zde můžete přidat nové oddělení.

Název oddělení: Číslo odd.: 7 Nadřízené odd.: 0-Žádné Přidej ✓

Hromadné přesouvání zaměstnanců mezi odděleními:

Zaměstnance z 1 - Mistři přesuň do 1 - Mistři Proved' →

Hierarchická struktura oddělení:

- 1 - Mistři
 - 3 - Elektrikáři
 - 4 - Externí
 - 6 - Sklad
 - 5 - Výroba
 - 2 - Truhláři

Například co se prohlížení docházky týče, tak na výše uvedeném obrázku ve spodním okně vidíte vztah podřízenosti několika oddělení. Oddělení *1-Mistři* je nadřízeno všem ostatním. Takže vedoucí v oddělení *Mistři*, který má v editaci údajů zaměstnanců nastavenou položku *Právo* na hodnotu *Prohlížení odd.*, se v nových verzích dostane i na podřízená oddělení (vlastně se dostane na všechny pracovníky). Vedoucí oddělení *4-Externí* se pak dostane i na pracovníky z oddělení *Sklad* i *Výroba*. Právo prohlížení docházky se tedy automaticky rozšířilo i na podřízená oddělení (pokud tomu chcete zabránit, nedefinujte vztahy podřízenosti oddělení). Přístup na pracovníky z podřízených oddělení má v uživatelském menu vliv pouze u žluté části *Výpis*, kde jsou ve výběrovém formuláři označeny sekci „Z podřiz.odd“. V modré sekci *Ostatní* jsou v sestavách jako *Výkaz*, *Výsledovka* atd. pořád dostupní jen pracovníci stejného oddělení (bez podřízených).

Výpis

Zaměstnanec: Erben Karel (2) | Výběr období: Od: 27.07.2015 Do: 29.07.2015

☑ Z podřiz.odd.: Koliáš Jiří (250)

Podřízené odd.: 5 - Výroba

Podřízené odd.: 6 - Sklad

Info

Minulý měsíc | Tento měsíc | Minulý měsíc

poznámkami | Editace pozn. | Jen poznámky

Ostatní

U práva editace docházky k automatickému rozšíření práva pro editaci docházky na podřízená oddělení nedochází. Vedoucí oddělení *Mistři* ani vedoucí oddělení *Externí* s právem editace docházky nastaveným na hodnotu *Své odd.* se tedy na pracovníky jiných oddělení nedostanou. Ale u nastavení práva editace docházky přibyla volba *Podřízená oddělení*, která tuto situaci řeší.

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

Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Index:	253
Právo:	Standardní	Heslo:	<input type="text"/>	Oddělení:	1 - Mistři
Kategorie:	1 - Truhláři	Editace docházky:	Ne	Záznam je aktivní:	<input checked="" type="checkbox"/>
Editace provozu služ. aut	<input type="checkbox"/>	Přístup ke všem sp	Ne	Správa obědů	Ne
Lze objednat víc jídel na 1 den	<input type="checkbox"/>	Místnost:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Přístup do mzdové agendy	<input type="checkbox"/>	Vkládání oznámení	Své	ID karta, čip:	<input type="text"/>
Modul dovolených	Nepřístupný	Dodatečné ukonče	Své odd.	Kamery:	Ne
Seance lze zadávat i z PC:	<input checked="" type="checkbox"/>	Přehled s poznámk	Všem	Povolit Přehled	<input checked="" type="checkbox"/>
Může zadávat celodenní absence:	<input checked="" type="checkbox"/>	Celodenní absence	Své přest.	Objednat jídla:	Povoleno
			Kódy přeruš.		
			4 - Výroba i sklad		
			5 - Vše kromě mistrů		
			Podřízená odd.		
			Personalista		

Takže stačí vedoucím tuto novou volbu nastavit a již se dostanou v editaci docházky nejen na svá oddělení, ale i na všechna podřízená. Jejich pracovníci jsou pro vedoucího v jeho uživatelském menu v zelené části *Editace* ve výběru zaměstnanců uvození sekcí *Podř.*

Editace docházky	Erben Karel (2)	Od: 27.07.2015	Do: 29.07.2015	Poznámky	Edituj
	Erben Karel (2)	Aktuální týden	Tento měsíc	Minulý měsíc	
	Všechny výše uvedené	Výpis			
	Podř.:Koliáš Jiří (250)				
	Podř.:Kukeně Martin (103)				

Opět zde platí, že i kdyby vedoucí s tímto právem měl pouze nastaveno právo na editaci, ale nikoli na prohlížení docházky, stejně si výpis s kontrolním listem vypočtené docházky prohlédne přes tlačítko *Výpis docházky*, které je pod formulářem editovaných dnů v editaci docházky dostupné.

Nastavení v editaci údajů firmy

Na nastavení práv má kromě uvedených modulů vliv i část nastavení v menu *Firma / Editace údajů*.

Již byla zmiňovaná možnost zobrazení přehledu přítomnosti ještě před přihlášením pracovníka. Pokud je zapnutá volba *Ve výběru zaměstnanců umožnit přehled přítomnosti*, může se kdokoli dívat na stav aktuální přítomnosti pracovníků. Pokud je navíc povolena volba *V přehledu přítomnosti zobrazovat pohyb*, vidí i kdo kdy dnes přišel do práce nebo již odešel, jakou má dnes absenci a podobně. Zobrazování pohybu má vliv i na tlačítko *Přehled* v uživatelském menu v modré sekci *Ostatní*.

Zatržením položky *U práva editace stejného oddělení znemožnit editaci své doch.* lze zajistit, aby vedoucí s právem editace docházky lidí ze stejného oddělení nemohl editovat svou vlastní docházku. Standardně tato volba zatržena není a protože vedoucí sám je také členem oddělení, dostane se mimo jiné i na editaci své vlastní docházky. Což může být nežádoucí a lze to touto volbou zakázat – vedoucímu pak bude editaci jeho vlastní docházky provádět někdo jiný (např. administrátor, personalista nebo jiný pracovník s právem editace všech či se speciálním právem editace).

Ještě dále jde položka *U práva editace doch. Všech a Personalista znemožnit editaci své vlastní doch.* Ta znemožní editaci své vlastní docházky dokonce i tomu, kdo se jinak dostane na všechny. Vyjímkou je pak již pouze administrátor nebo držitel speciálního editačního práva.

Pomocí položky *V menu Zaměstnanci / Editace docházky zakázat Generátor docházky* si může administrátor skrýt generátor docházky v menu *Zaměstnanci / Editace docházky*. Tím zamezí jeho nechtěnému použití, které by mohlo nevratně přepsat načipovaná data. Samozřejmě deaktivací této položky si v případě potřeby generátor opět zpřístupní.

Ostatní informace

Je velice důležité provádět pravidelné zálohy databáze. Viz návod v menu *Firma / Návod PDF / Záloha databáze* (nastavit lze i automatické zálohování). Zálohu databáze oceníte jednak v případě, kdy si nedopatřením třeba smažete firmu, nebo někdo uhodne vaše administrátorské heslo, změni je a tím Vám znemožní docházku spravovat. Nemluvě o situaci, kdy dojde například k poškození pevného disku. Dříve provedená záloha je pak jediná možnost, jak systém opětovně zprovoznit bez ztráty dat.

Administrátor nikdy nemůže zjistit heslo konkrétního pracovníka, pokud si je pracovník ve svém uživatelském menu změnil přes tlačítko *Heslo* v modré sekci *Ostatní*. I v samotné databázi je heslo zašifrované. Stejně tak je zašifrované i samotné heslo administrátorské. Pokud ale zaměstnanec své individuální heslo pro přihlášení do uživatelského menu zapomene, může mu administrátor v menu *Zaměstnanci / Editace údajů* přes úpravu vložit heslo nové. Nic podobného ale nelze provést s heslem administrátora, proto je potřeba toto heslo odpovídajícím způsobem zabezpečit či nezapomenout. Viz informace v úvodu tohoto návodu.


Pokud přesto heslo administrátora zapomenete a nemáte je nikde poznamenané, je jedinou cestou kontaktovat výrobce, který Vám za poplatek a po zaslání určitých souborů z disku docházkového serveru nastaví heslo nové (původní je nejspíše i pro výrobce).

Každý pracovník by měl mít nastaveno nějaké individuální heslo v editaci údajů zaměstnanců. Jinak není přihlášení chráněno a kdokoli by mohl prohlížet nebo dle práv i editovat docházku. U vedoucích pak nejen docházku samotného vedoucího, ale dle práv i ostatních pracovníků.

Standardně hesla zaměstnanců spravuje docházka sama – má je ve své databázi. V menu *Zaměstnanci / Editace údajů / Import - Export z Active directory* ale lze přepnout na ověřování hesel vůči doménovému serveru, takže pak lze správu uživatelů, přihlašování a nastavení hesel přenést na server domény windows s nainstalovanou adresářovou službou. Takto mají uživatelé do docházky vždy stejné heslo jako do windows (domény). Pouze heslo administrátora docházky se stále ověřuje jen v databázi docházky (nemá nic společného s admin. heslem domény windows).

Rekapitulace nastavení práv

Administrátor nastavuje práva jednotlivým zaměstnancům v menu *Zaměstnanci / Editace údajů*

Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Index:	<input type="text" value="12"/>
Právo:	Standardní ▾	Heslo:	<input type="text"/>	Oddělení:	1 - Centrála Brno ▾
Kategorie:	1 - Standardní ▾	Editace docházky:	Ne ▾	Záznam je aktivní:	<input checked="" type="checkbox"/>
Editace provozu služ. aut	<input type="checkbox"/>	Přístup ke všem spisům	<input type="checkbox"/>	Správa obědů	Ne ▾
Lze objednat víc jídel na 1 den	<input type="checkbox"/>	Místnost:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Přístup do mzdové agendy	<input type="checkbox"/>	Vkládání oznámení	<input checked="" type="checkbox"/>	ID karta, čip:	<input type="text"/>
Nástup:	01.01.2001	Ukončení:	31.12.2030	PIN:	<input type="text"/>
Přístupy:	1 - Přístup vždy ▾	Evidovat docházku:	<input checked="" type="checkbox"/>	Prohlížet průchody:	<input type="checkbox"/>
Modul dovolených	Nepřístupný ▾	Dodatečné ukončení abs.	<input type="checkbox"/>	Kamery:	Ne ▾
Seance lze zadávat i z PC:	<input checked="" type="checkbox"/>	Přehled s poznámkami:	<input type="checkbox"/>	Povolit Přehled	<input checked="" type="checkbox"/>
Může zadávat celodenní absence:	<input checked="" type="checkbox"/>	Celodenní absence s časem:	<input type="checkbox"/>	Objednat jídla:	Povoleno ▾
<input type="button" value="Přidej"/> 					

Podle nastavených práv pak uživatelské menu nabízí dostupné funkce.
 Minimální menu s nejméně omezenými právy vypadá následovně:

Docházka pracovníka: Zich Jan

Editace Čas: 30.7.2015 7:49:35

Výpis

Zaměstnanec

Výběr období

[Info](#)

Zich Jan (6) ▾

Od: 27.07.2015

Do: 30.07.2015

Vybrané období

Minulý týden

Tento měsíc

Minulý měsíc

Dovolené

Bez poznámek

S poznámkami

Editace pozn.

Jen poznámky

Ostatní

Auta

Spisy

Obědy

Heslo

Absence

Směny

Roční abs.

Struktura odd.

Naopak uživatelské menu se maximálními právy vypadá jako na obrázku níže:

Docházka pracovníka: Šéf Produkce

Editace Čas: 30.7.2015 7:53:08

Vložení seance: Příchod ▾ 0 - Normální ▾ 0 - Typ neurčen ▾ Vlož

Poznámka:

Vložení absence: 30.07.2015 0 - Žádná ▾ Vlož

Poznámka: 0 - Typ neurčen ▾ Interval S časem:

Editace docházky: Šéf Produkce (7) ▾ Od: 27.07.2015 Do: 30.07.2015 Poznámky Edituj

[Aktuální týden](#) [Tento měsíc](#) [Minulý měsíc](#)

Výpis

Zaměstnanec

Výběr období

[Info](#)

Šéf Produkce (7) ▾

Od: 27.07.2015

Do: 30.07.2015

Převody

Vybrané období

Minulý týden

Tento měsíc

Minulý měsíc

Dovolené

Bez poznámek

S poznámkami

Editace pozn.

Jen poznámky

Personalistika

Zaměstnanci

Přesčasy

Práva editace

Oddělení

Svátky

Typy práce

Kategorie

Plovoucí kat.

Osobní rozpis

Denní rozpis

Pevné přest.

Zák.sestavy

Ostatní

Souhrn doch.

Typy práce

Přehled

Auta

Spisy

Obědy

Mzdy

Oznámení

Vyjímky doch.

Heslo

Absence

Vlož práci

Kontrola

Dovolená

Konec abs.

Noční práce

Průchody

Přestávky

Exp.doch.

Výpis s abs.

Směny

Výsledovka

Rozpis směn

Denní rozpis

Kniha doch.

Hist.oprav

Grafy

Výkaz

Přehledka

Roční abs.

Struktura odd.

Administrace

- ☑ Zaměstnanci
- ☑ Firma
 - 📄 Oddělení
 - 📄 Svátky
- ☑ Kategorie
- ☑ Ostatní
 - 📄 Zrychlené menu
 - 📄 Staré menu
- 🔗 Odhlásit

Popis vlivu jednotlivých práv v editaci údajů zaměstnanců na vzhled uživatelského menu

Zelená část *Editace* pro vkládání a editaci záznamů:

Editace docházky

Může zadávat celodenní absence

Seance lze zadávat i z PC

Editace Čas: 30.7.2015 7:53:08

Vložení seance: Příchod 0 - Normální 0 - Typ neurčen Vlož

Poznámka:

Vložení absence: 30.07.2015 0 - Žádná Vlož

Poznámka: 0 - Typ neurčen Interval S časem

Editace docházky: Šéf Produkce (7) Od: 27.07.2015 Do: 30.07.2015 Poznámky Edituj

[Aktuální týden](#) [Tento měsíc](#) [Minulý měsíc](#)

Žlutá část *Výpis* i prohlížení výpisu kontrolního listu docházky, editaci poznámek a převody přesčasů:

Právo

Výpis

Zaměstnanec Šéf Produkce (7) Výběr období Od: 27.07.2015 Do: 30.07.2015 Info

Převody Vybrané období Minulý týden Tento měsíc Minulý měsíc

Dovolené Bez poznámek S poznámkami Editace pozn. Jen poznámky

Oranžová část *Personalistika* zpřístupňující některé funkce administrace týkající se zadávání zaměstnanců, ale navíc povoluje i prohlížení a editaci docházky všem zaměstnancům:

Editace docházky - Personalista

Personalistika

Zaměstnanci Přesčasy Práva editace Oddělení Svátky Typy práce

Kategorie Plovoucí kat. Osobní rozpis Denní rozpis Pevné přest. Zák.sestavy

Červená část *Administrace* se nenastavuje v editaci údajů zaměstnanců, ale v právech administrace zaměstnanců. Umožní přístup do jakéhokoli modulu administrace s nejvyšším oprávněním.

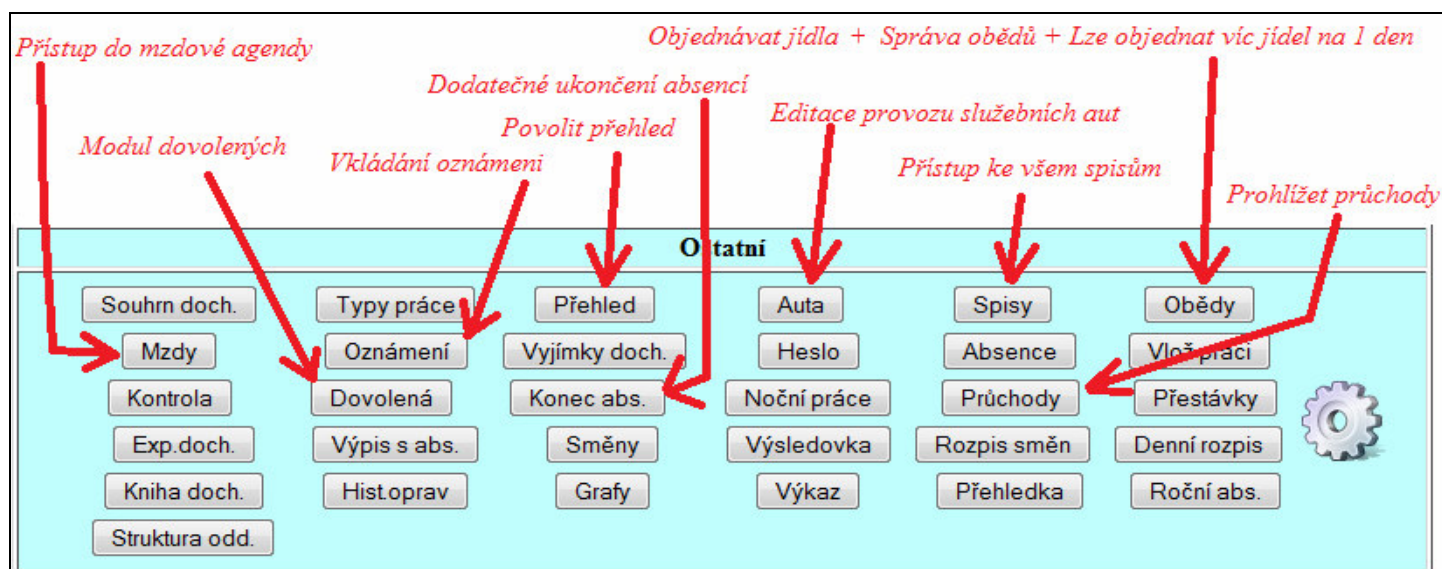
Zaměstnanci / Práva administrace

Administrace

- [-] Zaměstnanci
- [-] Firma
 - [-] Oddělení
 - [-] Svátky
- [-] Kategorie
- [-] Ostatní
 - [-] Zrychlené menu
 - [-] Staré menu
 - [-] Odhlásit

Modrou sekci *Ostatní* ovlivňuje větší část nastavení údajů zaměstnanců.

Od verze 9.45 lze celou sekci *Ostatní* i případně zakázat, viz níže novinky k této verzi.



Tlačítka *Auta*, *Spisy*, *Obědy*, *heslo*, *Absence*, *Směny*, *Roční abs.* a *Struktura oddělení* mají přístupné vždy všichni pracovníci alespoň pro prohlížení. Zvláštní práva pak v těchto modulech povolují i další (většinou editační) funkce.

Tlačítka *Souhrn docházky*, *Typy práce*, *Kontrola*, *Noční práce*, *Export doch.*, *Výpis s abs.*, *Výsledovka*, *Výkaz*, *Přehledka* a *Grafy* mají přístupni všichni, kteří mají v položce *Právo* nastavenou volbu *Prohlížení oddělení* nebo vyšší.

Tlačítka *Vyjímky docházky*, *Vlož práci*, *Přestávky*, *Rozpis směn*, *Denní rozpis*, *Kniha docházky* a *Historie oprav* mají přístupni pracovníci s právem *Editace docházky* nastaveným na volbu *Své odd.*, *Podřízená odd.*, *Všem* nebo *Personalista*.

Blokování uživatelského menu

Pokud chcete některému zaměstnanci úplně zablokovat možnost přihlášení do uživatelského menu, jednoduše mu v editaci údajů zaměstnanců nastavte nějaké heslo, které mu neřeknete.

Kdybyste chtěli zablokovat přístup do uživatelského menu všem nebo většině zaměstnanců, zadejte v nastavení firmy nějaké heslo do položky *Standardní heslo*. To pak bude nutné zadat na úvodní stránce docházky pod výběrem, firmy, aby se vůbec zobrazil dialog pro výběr zaměstnance k přihlášení.

Předvolba posledně přihlášeného uživatele.

Systém předvolby uživatele při přihlašování do uživatelského menu funguje tak, že si docházkový server k záznamu uživatele uloží IP (v4) adresu, ze které se naposled úspěšně přihlásil a pokud je shodná IP adresa i u záznamu jiného uživatele, je tomuto jinému uživateli vynulována.

Takže aby předvolba uživatele fungovala, musí být splněny minimálně tyto podmínky:

1. Počítače mají IP adresu (verze 4) přidělenou staticky. U přidělování přes DHCP nebo u IP v6 předvolba nefunguje (nebo jen po dobu, než PC dostane jinou IPv4 adresu od DHCP serveru).
2. Uživatel se hlásí stále jen a pouze ze stejného PC (respektive IP adresy) a nikdo jiný než on se na tomto PC (resp. IP v4 adrese) nepřihlašuje.
3. Nepoužívá se NAT mezi uživatelem a docházkovým serverem, ani nemají uživatelé v prohlížeči nastavený proxy server atd.

Pokud některá z těchto podmínek splněna není, předvolba nefunguje a uživatel musí při přihlašování pokaždé vybírat své jméno ze seznamu – částečně lze urychlit zmáčknutí klávesy s prvním písmenem z příjmení.

Novinky vyšších verzí:

V této části budou popsány úpravy a nové funkce, které byly do programu doplněny a rozšiřují výše uvedené informace.

Právo pouze k editaci absencí:

Ve verzi 7.37 docházkového systému přibyla možnost udělit právo k editaci docházky, které povolí pouze přístup na absence. Takže když potřebujete, aby např. vedoucí mohl zadávat podřízeným dovolené, nemoci a další celodenní absence, ale nemohl zadávat, měnit či mazat časy příchodů a odchodů, lze mu právo tímto způsobem nastavit. Stačí, když administrátor založí v menu "Zaměstnanci / Práva editace" v horní části právo, u kterého zatrhne novou volbu "Jen absence".

Číslo	Název	Upravit	Odstranit
0	Žádná editace		
1	Jen sebe		
2	Své oddělení		
3	Všechny pracovníky		
5	Absence skladníkům (jen absence)	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nové právo.

Číslo: 6 Popis:

Editace Jen absence

Bez editace

Poté ve spodní části nastaví či docházku bude možné tímto právem měnit (konkrétní pracovníky či celá oddělení). Nakonec v menu "Zaměstnanci / Editace údajů" toto právo přidělí požadovanému pracovníkovi (např. vedoucímu) nastavením položky "Editace docházky" na nově založené právo. Tento pracovník se pak přes své uživatelské menu dostane v zelené části pro editaci docházky na povolené zaměstnance a bude jim moci vkládat, upravovat a mazat celodenní absence a kódy přerušení. Na editaci časů příchodů a odchodů se nedostane.

Pracovník: Franková Dana Odd.: Centrála Brno Od: 16.01.2017 Do: 16.01.2017

Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat	Uznáno
Po	16.01.	Celodenní absence:	1 - Dovolená			Typ práce: 0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗	

Vkládání celodenních absencí

Absence: 16.01.2017 0- Žádná Vlož ✓ Interval

Kontrola zabezpečení uživ. účtů hesly:

Ve verzi 7.26 přibyla administrátorovi jednoduchá možnost kontroly zabezpečení účtů zaměstnanců pomocí hesel. V menu „Zaměstnanec / Editace údajů“ přibyl sloupeček *Heslo*, ve kterém se u jednotlivých pracovníků zobrazuje ikona zeleného zamknutého zámečku, pokud mají své přihlášení do programu chráněno heslem. Když je účet bez hesla, je zobrazen zámeček odemčený. Červenou barvu má v případě, kdy uživatel má navíc přidělena nějaká nadstandardní práva (editace, přístup na jiné pracovníky a podobně). Tito zaměstnanci by měli být co nejdříve informováni o tom, aby si přístup zaheslovali (ve svém menu *Ostatní / Heslo*) a zabránili tak možnosti jeho zneužití. Pokud nechcete čekat, až tak pracovníci učiní sami, stačí na odemčený zámek kliknout a systém nějaké náhodné heslo vygeneruje. To pak příslušnému zaměstnanci sdělíte, aby se mohl do uživatelského menu v budoucnu přihlásit.

Setřídění dle: Jména

Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Odd.	Práva	Kateg.	Heslo	Místnost	Telefon	Doch. edit	Aut. Edit	Spisy	Obědy Edit	Ob. der
Adamec Karel	Upravit	Smazat	1	1	Prohl. a přev. všem	2		102	404303	Všem	Ano	Vše	Ano	V
Krauzová Jana	Upravit	Smazat	2	1	Standardní	1				Ne	Ne	Své	Ne	Jed
Louda Jiří	Upravit	Smazat	4	1	Standardní	1				Ne	Ne	Své	Ne	Jed
Nováčková Eva	Upravit	Smazat	6	1	Standardní	1				Ne	Ne	Své	Ne	Jed
Suchá Eva	Upravit	Smazat	3	1	Standardní	1				Své odd.	Ne	Své	Ne	Jed
Žák Josef	Upravit	Smazat	5	1	Standardní	1				Ne	Ne	Své	Ne	Jed

Počet zaměstnanců celkem: 6 , z toho aktivních: 6

Na obrázku výše je vidět, že paní Krauzová nemá účet chráněný heslem (odemčený zámeček). Paní Suchá také ne, ale ta má navíc právo editace docházky zaměstnanců stejného oddělení, proto je ikona červená. Ostatní zaměstnanci mají přístup chráněný heslem (zelený zamčený zámeček).

Počet držitelů editačních práv:

Ve verzi 7.37 se v menu „Zaměstnanci / Práva editace“ zobrazuje nový sloupec *Držitelů*, ve kterém je uvedeno, kolik pracovníků má každé z práv přiděleno. Pokud právo smažete, bude jim editace zakázána.

Zakládání práv editace:

Zde můžete definovat nestandardní práva pro editaci docházky nebo správu obědů.

Číslo	Název	Upravit	Odstranit	Držitelů
0	Žádná editace			8
1	Jen sebe			
2	Své oddělení			
3	Všechny pracovníky			2
5	Absence skladníkům (jen absence)	Upravit	Smazat	1

Zde můžete přidat nové právo.

Číslo: 6 Popis:

Editace Jen absence

Bez editace

Právo pro „plánovače“ směn:

Od verze 7.51 lze zřídit speciální právo pracovníkům, kteří mají za úkol plánovat směny zaměstnanců s osobním rozpisem směn a tito *plánovači* mají mít přístup jen na plánování směn určitých zaměstnanců nebo oddělení. Doposud museli mít buď plný přístup k editaci docházky, nebo přidělené admin. právo do modulu plánování směn, kde ovšem mohli plánovat všem. Nově lze *plánovače* pustit opravdu jen na plánování směn určité skupiny lidí. Tedy bez plného práva plánování všem i bez možnosti editace příchoďů, odchodů atd.

Stačí v menu "Zaměstnanci / Práva editace" založit nové právo v číselníku a nastavit mu novou položku "Jen směny". Poté do něj zadat zaměstnance či oddělení, kterým mají být směny plánovány a toto právo v editaci údajů zaměstnanců přidělit tomu, kdo bude plánování provádět.

Zakládání práv editace:

Zde můžete definovat nestandardní práva pro editaci docházky nebo správu obědů.

Číslo	Název	Upravit	Odstranit	Držitelů
0	Žádná editace			14
1	Jen sebe			
2	Své oddělení			
3	Všechny pracovníky			2

Zde můžete přidat nové právo.

Číslo: Popis:

Editace Jen absence Jen směny

Bez editace

Plánovač se poté přihlásí do svého uživatelského menu a v zelené v části "Editace / Editace docházky" zvolí komu a na jaké období chce plánovat. Zobrazí se klasické menu editace docházky, ale kromě nastavování kategorií (směn), nemůže provádět žádné jiné úpravy.

Pracovník: Svoboda Bohumír Odd.: Centrála Brno Od: 29.05.2017 Do: 31.05.2017

Den	Datum	Kategorie	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat	Uznáno
Po	29.05.	8-888								
Út	30.05.	1-Standardní	Celodenní absence:	1 - Dovolená						
St	31.05.	3-Ranní	00:00	0 - Normální	00:00	0 - Normální				

Stav dovolené na 2017	Převod	Letošní	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	20	1	19

Tlačítkem "Měsíční plán hromadný" může zobrazit celkový přehled měsíčního plánu směn všech zaměstnanců.

Přístup k vlastním osobním údajům

Ve verzi 7.58 přibylo v uživatelském menu *Ostatní* tlačítko *Moje os. údaje*. Pomocí něj může každý pracovník zjistit, jaké osobní údaje o něm v programu evidujete, čímž se plní některá práva z evropského nařízení GDPR o ochraně osobních údajů. Pokud tuto funkci v programu nechcete, stačí od verze 7.61 v admin. menu „Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Osobní údaje“ zrušit dole pod tabulkou zatržítka u položky "Zaměstnanci mohou prohlížet své OÚ v menu Ostatní / Moje os. údaje" a nastavení uložit.

Ochrana osobních údajů – soulad s GDPR

Program od verze 7.60 poskytuje moduly a funkce pro zajištění souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále GDPR). To se týká i vhodnosti šifrování datových přenosů mezi klientským počítačem a docházkovým serverem. Všechny potřebné informace k souladu s GDPR naleznete v docházce v menu *Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Dokumentace*.

Pro zajištění souladu nastavení přístupových práv slouží zejména modul „*Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Ověření práv OÚ*“ kde program vypíše seznam pracovníků a jim přidělených práv z pohledu ochrany osobních údajů. Viz ukázka:

GDPR - Přehled práv umožňujících přístup k os. údajům jiných zaměstnanců

Pracovník	Stav	Editace zaměstnanců	Personalista vedoucí	Personalista administrátor	Záloha databáze	Export DB do XML	Export DB do Json	Správa term. BM-Finger	Analýza OLAP	Přidělování admin. práv	Modul GDPR	Spisy	Mzdy	Oznámení	Jiná práva administrace
Novák Jan (2)	Akt.														
Pokusný Uživatel (1)	Neakt.														

Info: U přidělených práv zjistíte podrobnosti najetím myši nad ikonu zeleného zatržítka.

32-59-05 11-10-2017

Od verze 7.64 lze v návaznosti na nařízení GDPR v menu „*Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Ověření práv OÚ*“ ve spodní části zatrhnout položku „*Zaměstnanci při přihlašování do uživatelského menu nevidí jména, jen osobní čísla.*“. Zaměstnanci se pak budou přihlašovat výběrem osobního čísla, takže nevidí ani seznam jmen ostatních pracovníků. Navíc se u přihlašování deaktivuje přístup do přehledu přítomnosti zaměstnanců.

Pracovník:

Osobní číslo: 3

Heslo:

[Zpět](#)

Úkony úkolové mzdy

Od verze programu 7.99 přibyla v systému podpora pro čipování a vyhodnocení úkonů úkolové mzdy. Zaměstnanci mohou během pracovní doby na terminálu nebo přes PC čipovat dokončené úkony (například dokončení nějakého výrobku, činnosti a podobně). Číselník úkonů zadává administrátor v menu *Firma / Úkolová mzda – zadání*. Zaměstnancům lze možnost čipování úkonů úkolové mzdy přes PC povolit či zakázat novým právem *Úkony z PC* v editaci údajů zaměstnanců:

Níže můžete upravit údaje o vybraném zaměstnanci:

Jméno: Bohumír	Příjmení: Svoboda	Index: 823
Právo: Prohlížení všech	Heslo: <input type="password"/>	Oddělení: 1 - Centrála Brno
Kategorie: 1 - Standardní	Editace docházky: Ne	Záznam je aktivní: <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Editace provozu služ. aut	<input type="checkbox"/> Přístup ke všem spisům	Správa obědů: Ne
<input type="checkbox"/> Lze objednat víc jídel na 1 den	Místnost: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Přístup do mzdové agendy	<input checked="" type="checkbox"/> Vkládání oznámení	Kamery: Ne
Modul dovolených: Nepřístupný	<input type="checkbox"/> Dodatečné ukončení abs.	Povolit Přehled: <input checked="" type="checkbox"/> Úkony z PC: <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Seance lze zadávat i z PC:	<input checked="" type="checkbox"/> Přehled s poznámkami:	Objednat jídla: Povolen
<input checked="" type="checkbox"/> Může zadávat celodenní absence:	<input checked="" type="checkbox"/> Celodenní absence s časem:	

Pokud mají zadávání úkonů povoleno a v číselníku v menu *Úkolová mzda – zadání* jsou nějaké úkony zadané, mohou zaměstnanci čipovat přes uživatelské menu docházky v PC v části *Editace*:

Další možností čipování je pomocí docházkového terminálu BM-F702 nebo BM-F900. Viz příručka *Úkolová mzda* v menu *Firma / Návody PDF*.

Zaměstnanci mají rovněž možnost prohlížení již načipovaných záznamů ve svém uživatelské menu v modré části *Ostatní* přes tlačítko *Úkolová mzda*.

Dostanu se jednak na své záznamy, ale pracovníci s vyšším právem prohlížení docházky se dle jeho nastavení dostanou buď i na všechny ze stejného oddělení, nebo případně na úplně všechny pracovníky.

Vyhodnocení úkolové mzdy pro Hora Karel (3) na 08 / 2019

Pracovník: Hora Karel (3) Měsíc: srpen Rok: 2019 Zobraz Tisk

Prac.: **Hora Karel (3)**, odd.: **Produkce**

Den	Datum	Úkon	Sazba	Počet	Částka
Čt	1.08.2019	2 - Montáž předních sedadel L+R Superb	430,- Kč/ks	1	430,- Kč
Pá	2.08.2019	1 - Montáž přístrojové desky Superb	530,- Kč/ks	1	530,- Kč
Po	19.08.2019	1 - Montáž přístrojové desky Superb	530,- Kč/ks	2	1060,- Kč
		2 - Montáž předních sedadel L+R Superb	430,- Kč/ks	1	430,- Kč
Út	20.08.2019	0 - Výchozí úkon úkolové mzdy	0,- Kč/ks	1	0,- Kč
		1 - Montáž přístrojové desky Superb	530,- Kč/ks	1	530,- Kč

Sumář úkonů úkolové mzdy prac. č.3:

Úkon	Sazba	Počet	Částka
2 - Montáž předních sedadel L+R Superb	430,- Kč/ks	2	860,- Kč
1 - Montáž přístrojové desky Superb	530,- Kč/ks	4	2120,- Kč
0 - Výchozí úkon úkolové mzdy	0,- Kč/ks	1	0,- Kč

Celkem zadáno 7 úkonů v hodnotě 2980,- Kč.

Datum tisku: 21.08.2019 10:56

Administrátor má přístup k vyhodnocení úkolové mzdy přes menu *Ostatní / Úkolová mzda* a navíc má v modulu přístupné i zatržítko *Editace* pomocí kterého může ručně doplňovat nové záznamy libovolnému zaměstnanci na libovolný den nebo případně i záznamy mazat (v průchodech se u smazaného záznamu objeví akce *Chyba*).

Vyhodnocení úkolové mzdy pro Abrahám Josef (840) na 8 / 2019

Pracovník: Abrahám Josef (840) → Měsíc: srpen Rok: 2019 Editace Zobraz Tisk

Prac.: Abrahám Josef (840), odd.: Děti

Den	Datum	Čas	Úkon	Částka	Smaž
Čt	01.08.2019	10:00:00	2 - Montáž předních sedadel L+R Superb	430,- Kč	Smaž
Čt	01.08.2019	10:25:00	1 - Montáž přístrojové desky Superb	530,- Kč	Smaž
Čt	01.08.2019	11:00:00	2 - Montáž předních sedadel L+R Superb	430,- Kč	Smaž
Út	20.08.2019	16:25:36	0 - Výchozí úkon úkolové mzdy	0,- Kč	Smaž
Út	20.08.2019	16:26:40	0 - Výchozí úkon úkolové mzdy	0,- Kč	Smaž
Út	20.08.2019	16:26:57	0 - Výchozí úkon úkolové mzdy	0,- Kč	Smaž
Út	20.08.2019	16:27:43	1 - Montáž přístrojové desky Superb	530,- Kč	Smaž

Celkem zadáno 7 úkonů v hodnotě 1920,- Kč.

Vložení nového záznamu pro prac. č.840:

Den: 1 .08.2019 Čas: 10:00

0 - Výchozí úkon úkolové mzdy (0 Kč) Vlož

Datum tisku: 21.08.2019 10:57

Editace provedené administrátorem se však logují v menu *Zaměstnanci / Editace docházky / Historie oprav*.

Úkony úkolové mzdy lze však čípkovat a vyhodnocovat jen pokud je administrátor nadefinuje do číselníku, jak bylo uvedeno výše. Číselník má administrátor dostupný v menu *Firma / Úkolová mzda – zadání*.

Nastavení úkonů úkolové mzdy

Číselník již zadaných úkonů:

Číslo	Popis	Sazba Kč/ks	Upravit	Smazat
0	Výchozí úkon úkolové mzdy	0	Upravit	Smaž
1	Montáž přístrojové desky Superb	530	Upravit	Smaž
2	Montáž předních sedadel L+R Superb	430	Upravit	Smaž

Vložení nového úkonu:

Číslo: 3 Popis:

Sazba: Kč/ks

V přehledu průchodů se za poslední rok vyskytují tato doposud nenastavená čísla úkonů: 3.

Načipované úkony se automaticky vyhodnocují v sestavách jako je výkaz (mzdová složka č.172), výsledovka, přehledka, mzdy, export xml, uniexport a podobně. Přenáší se také do mzdového programu Pamica pod kódem U01 (počet úkonů) a U02 (částka mzdy).

Omezení přístupu do editace docházky jen z povolených počítačů

Přístup do editace docházky lze od verze programu 9.00 povolit jen pro konkrétní počítače. V menu "Zaměstnanci / Práva editace" lze v novém spodním formuláři definovat konkrétní IP adresy počítačů, ze kterých je možné provádět editaci docházky. Takže omezení pro přístup do editace pomocí uživatelských práv lze navíc ještě rozšířit o konkrétní počítače, ze kterých se tito oprávnění uživatelé do editace docházky mohou přihlásit. A to včetně administrátora. Ve výchozím nastavení je seznam adres prázdný, takže je povolený přístup z libovolného PC. Formulář pak vypadá následovně:

Povolování IP adres pro přístup do menu *Editace docházky*:

✓ **Aktuálně jsou povoleny všechny IP adresy**

Zde můžete vložit povolenou IP adresu:

IP adresa:

Lokální IP adresa 127.0.0.1 pro editaci z hlavního PC docházky je povolena vždy.

Pokud zadáte alespoň jednu adresu, přístup do editace docházky ze všech ostatních počítačů se zakáže. Postupně lze přidat všechny adresy, které chcete povolit. Pak se do editace docházky dostanou jen oprávnění uživatelé a navíc jen z povolených počítačů.

Přístup do editace docházky je povolen jen pro tyto IP adresy

Povolená IP	Odstranit
192.168.1.10	Smazat
192.168.1.27	Smazat

Zde můžete vložit povolenou IP adresu:

IP adresa:

Pokud by se někdo snažil vstoupit do editace docházky z jiného počítače, zobrazí se mu chyba s informací o nepovolené IP adrese a navíc se tato informace odešle i na e-mail administrátora zadaný v editaci údajů firmy.

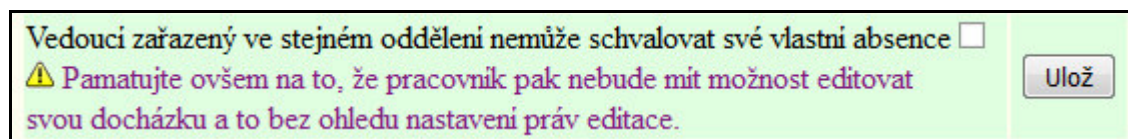
Bohužel přístup z této IP adresy 200.1.1.26 do editace docházky není povolený!

Informace o pokusu narušení práv odeslána administrátorovi emailem.

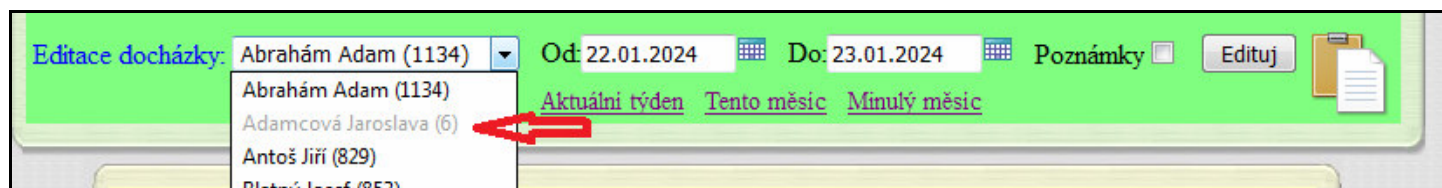
Přístup je hlídáný nejen z administrátorského menu, ale i z menu uživatelského, takže lze i omezit počítače jiných zaměstnanců než například vedoucích. Kdyby tedy někdo uhádl heslo admina nebo vedoucího oprávněného k editaci, stejně se do editace z jiného než povoleného PC nedostane. IP adresa 127.0.0.1 je povolená vždy, takže přímo z hlavního PC docházky (serveru) se do editace dostanete vždy.

Znemožnění editace své docházky při nastavení schvalování absencí

Od verze 9.44 lze v menu "Kategorie / Schvalování absencí" najít novou konfigurační volbu "Vedoucí zařazený ve stejném oddělení nemůže schvalovat své vlastní absence". Ta umožňuje zakázat, aby si vedoucí oddělení mohli schvalovat své vlastní absence, pokud mají právo na schvalování ve stejném oddělení ve kterém jsou zařazení. Zároveň ale tato volba znemožní vedoucímu editovat svou vlastní docházku a to bez ohledu na nastavení práv k editaci jinde v programu.



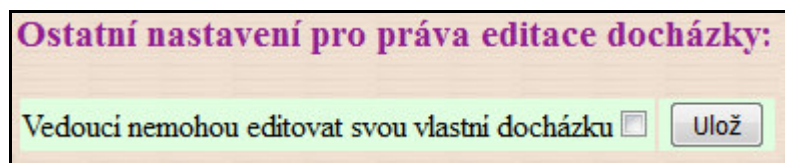
Pokud je výše uvedené zatržítko aktivní, tak vedoucí nebude mít ani právo editace své docházky i kdyby je jinak mít měl. Ve výběru zaměstnance k editaci bude jeho jméno „vyšeděno“ a nepůjde vybrat, takže se pak vedoucí nedostane nejen na schválení svých absencí, ale ani na editaci své docházky.



Pokud tedy zjistíte, že vedoucí nemůže editovat svou docházku, tedy nemůže vybrat své jméno ve svém uživatelském menu v zelené části pro editaci docházky a jeho jméno je zde sice uvedené ale nepřístupné k výběru, je to právě tím, že je v admin. menu "Kategorie / Schvalování absencí" aktivní volba "Vedoucí zařazený ve stejném oddělení nemůže schvalovat své vlastní absence". Ta má přednost před všemi ostatními nastaveními práv editace a zajistí, že přihlášený pracovník nebude mít možnost editovat svou docházku. Obejít to lze pouze přes admin. menu „Zaměstnanci / Práva administrace“ přidělením práva „Editace docházky“.

Lze všem zakázat přístup k editaci své vlastní docházky z uživatelského menu

Od verze 9.44 může administrátor v menu "Zaměstnanci / Práva editace" v nové dolní části pro ostatní nastavení zakázat editaci své vlastní docházky všem vedoucím, personalistům a všem dalším pracovníkům kteří by jinak podle ostatních nastavení práv mohli mít na editaci své vlastní docházky přístup. Pokud je zatržena nová položka "Vedoucí nemohou editovat svou vlastní docházku", tak systém zajistí, že libovolný pracovník s právem editace docházky i jiných zaměstnanců nebude moci zvolit ve svém uživatelském menu k editaci docházky sám sebe. Jeho jméno, pokud se tam zobrazí, bude vyšeděno (viz obrázek výše) a nepůjde vybrat k editaci.



Pouze v případě, že by měl právo editace jen na svou vlastní docházku a na nikoho jiného, nebo na své kódy přerušení nebo své typy práce, tak mu právo editace sebe sama zůstane. Ovšem když bude mít právo editace i na někoho jiného, tak na sebe se v uživatelském menu v zelené části pro editaci nedostane.

Nastavení je provázané s výše uvedeným právem "Vedoucí zařazený ve stejném oddělení nemůže schvalovat své vlastní absence" v menu Kategorie / Schvalování absencí. Obejít by to bylo možné jen pokud byste nastavili v administraci v menu "Zaměstnanci / Práva administrace" tomuto zaměstnanci přístup do modulu Editace docházky.

Vybraným zaměstnancům lze zakázat celou modrou sekci *Ostatní* uživatelského menu

Od verze 9.45 může administrátor v menu "*Zaměstnanci / Editace údajů*" pomocí nového zatržítka *Menu Ostatní* zakázat zobrazování celé modré části uživatelského menu se všemi jeho moduly a to bez ohledu na nastavení ostatních práv. Stačí přes editaci zaměstnance zrušit zatržítka *Menu ostatní* v pravé části práv:

Lze objednat víc jídel na 1 den <input type="checkbox"/>	Místo:	Telefon:
Přístup do mzdové agentury <input type="checkbox"/>	Vkládání oznámení (+chat) <input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazovat v přehledu přítomnosti <input type="checkbox"/>
Modul dovolených <input type="checkbox"/>	Dodatečné ukončení abs. <input type="checkbox"/>	Kamery: Ne <input type="checkbox"/> , Menu Ostatní: <input checked="" type="checkbox"/> ←
Seance lze zadávat i z PC: <input checked="" type="checkbox"/>	Přehled s poznámkami: <input type="checkbox"/>	Povolit Přehled <input checked="" type="checkbox"/> , Úkony z PC <input checked="" type="checkbox"/>
Může zadávat celodenní absence: <input checked="" type="checkbox"/>	Celodenní absence s časem: <input type="checkbox"/>	Objednat jídla: Povolené

Pracovník pak ve svém menu vůbec nebude tuto sekci *Ostatní* mít:

Výpis

Zaměstnanec A Test (1145) **Výběr období** Od: 29.01.2024 Do: 30.01.2024 [Info](#)

Vybrané období | Minulý týden | Tento měsíc | Minulý měsíc

Dovolené | Bez poznámek | S poznámkami | Editace pozn. | Jen poznámky

Posledních 7 logování

Datum	Pracovník	IP adresa	OS info	Stav	HTTPS
30.01.2024 17:55:17	A Test (1145)	200.1.1.26	🌐 / 🗄️	🔒 OK	🔑
30.01.2024 17:43:07	A Test (1145)	200.1.1.4	🌐 / 🗄️	🔒 OK	🔑
30.01.2024 17:32:39	A Test (1145)	200.1.1.4	🌐 / 🗄️	🔒 OK	🔑

Nalezeno 3 záznamů.

Modrá sekce Ostatní se vůbec nezobrazuje ←

V této nyní zakázané sekci měl pracovník možnost v některých modulech prohlížet data nejen sebe ale i třeba zaměstnanců ze stejného oddělení (například plán směn) nebo pracovník s právem prohlížení zaměstnanců ze stejného oddělení měl možnost v modul *Schvalování docházky* náhledu kdo má v jakém období již schválenou docházku nebo v modulu *Historie oprav* měl tento vedoucí možnost prohlédnout provedené opravy docházky jeho podřízených. Před verzí 9.45 se v uvedených modulech a v modulu ročního přehledu absencí dostal vedoucí na prohlížení všech z celé firmy. Pokud tedy chcete zamezit tomu, aby se konkrétní zaměstnanec ať už s jakýmkoli právem dostal na některý z modulů v menu *Ostatní*, lze zrušením zatržítka u této položky „Menu *Ostatní*“ v editaci údajů zaměstnance celou modrou sekci s menu *Ostatní* zakázat.

Vedoucí mají právo na prohlížení historie přesčasů svých podřízených

Od verze 9.48 mají vedoucí pracovníci s právem prohlížení docházky na zaměstnance ze stejného oddělení ve svém uživatelském menu v modré části *Ostatní* přes tlačítko "*Historie přesčasů*" možnost prohlížet historii vzniku a čerpání přesčasových hodin i svých podřízených zařazených do stejného oddělení jako má přidělené vedoucí. Dříve se dostali jen sami na sebe a jen ti vedoucí s právem prohlížení docházky všech zaměstnanců z celé firmy měli možnost prohlížet historii přesčasů všech. Nyní tedy vedoucí s právem prohlížení docházky nastaveným na stejné oddělení mají toto právo zohledněno i v historii přesčasů.

Ostatní

Noční práce	Přestávky	Exp.doch.	Výpis s abs.	Směny	Výsledovka
Rozpis směn	Denní rozpis	Knihy doch.	Hist.oprav	Grafy	Výkaz
Přehledka	UniExport	Roční abs.	Struktura odd.	Kalendář	Hist.přesčasů ←
Stručná doch.	Graf.výpis	Lístek doch.	OLAP	Moje os.údaje	Úkolová mzda

Vedoucí s právem editace docházky mohou u podřízených povolovat/zakazovat uznávání přesčasů

Od verze 9.48 mají vedoucí pracovníci s právem editace docházky na zaměstnance ze stejného oddělení nebo editace docházky všech zaměstnanců ve svém uživatelském menu v modré části *Ostatní* nové tlačítko nové "Povol přesčas".

Ostatní

Souhrn doch.	Typy práce	Auta	Spisy	Obědy	Oznámení
Konverzace	Vyjímky doch.	Heslo	Absence	Vlož práci	Kontrola
Noční práce	Přestávky	Exp.doch.	Výpis s abs.	Směny	Výsledovka
Rozpis směn	Denní rozpis	Kniha doch.	Hist.oprav	Grafy	Výkaz
Přehledka	UniExport	Roční abs.	Struktura odd.	Kalendář	Hist.přesčasů
Povol přesčas	Stručná doch.	Graf.výpis	Lístek doch.	OLAP	Moje os.údaje
Úkolová mzda	Schvalování doch.				

Pomocí něj mohou podřízeným zaměstnancům nastavovat na konkrétní den povolení nebo zákaz uznávání přesčasových hodin, tedy změnit výchozí nastavení dané kategorií zaměstnance.

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
				1.03. Dle kateg. ▾ -8:00	2.03. Dle kateg. ▾	3.03. Dle kateg. ▾
4.03. Dle kateg. ▾ -8:00	5.03. Dle kateg. ▾ -8:00	6.03. Dle kateg. ▾ -8:00	7.03. Dle kateg. ▾ -8:00	8.03. Dle kateg. ▾ -8:00	9.03. Dle kateg. ▾	10.03. Dle kateg. ▾
11.03. Dle kateg. ▾ -8:00	12.03. Dle kateg. ▾ -8:00	13.03. Dle kateg. ▾ -8:00	14.03. Dle kateg. ▾ -8:00	15.03. Dle kateg. ▾ -8:00	16.03. Dle kateg. ▾	17.03. Dle kateg. ▾
18.03. Dle kateg. ▾ -8:00	19.03. Dle kateg. ▾ -8:00	20.03. Dle kateg. ▾ -8:00	21.03. Dle kateg. ▾ -8:00	22.03. Dle kateg. ▾ -8:00	23.03. Dle kateg. ▾	24.03. Dle kateg. ▾
25.03. Dle kateg. ▾ -8:00	26.03. Dle kateg. ▾ -8:00	27.03. Dle kateg. ▾ -8:00	28.03. Dle kateg. ▾ -8:00	29.03. Dle kateg. ▾	30.03. Dle kateg. ▾	31.03. Dle kateg. ▾

Povolování přesčasů na období 1.03.2024 - 31.03.2024

Uložit změny Předchozí měsíc Následující měsíc Pracovník: Adamcová Jaroslava (6) Změň

Zobrazovat poznámky Změň Zakázat automatické ukládání změn (pro použití tabelátoru)

Jedná se vlastně o přístup do administrátorského modulu z menu "Zaměstnanci / Povolování přesčasů", ale u vedoucích s právem editace docházky jen zaměstnanců ze stejného oddělení zúženým jen na své přímo podřízené pracovníky. Převod práv *Editace docházky* na přístup do modulu povolování přesčasů je tento:

Své oddělení a Podřízená oddělení ... Přístup na všechny ze stejného oddělení ve kterém je i vedoucí

Všem a Personalista ... Přístup na všechny pracovníky

Ostatní nastavení práva *Editace docházky* (např. *Ne, Svě, Svě přestávky / typy práce / kódy přerušení*) a speciálně vytvořená práva přes admin. menu „Zaměstnanci / Práva editace“ neumožní žádný přístup do povolování přesčasů. Právo *Podřízená oddělení* se v povolování přesčasů zúží jen na stejné oddělení.

Vedoucí s právem prohlížení či editace docházky mají zrychlený přístup do výkazu (od verze 9.02)

Pokud má pracovník nastavené právo (pro prohlížení) na vyšší přestup než jen na svou vlastní docházku, nebo právo editace docházky vyšší než vzpnutí či jen své vlastní docházky, tedy jedná se o vedoucího pracovníka či personalistu a podobně, má ve žluté části *Výpis* uživatelského menu dostupné zatržítko *Výkaz* pomocí kterého může místo klasického výpisu kontrolního listu docházky zobrazit mnohem podrobnější sestavu *Výkaz*.

Výpis

Zaměstnanec
Abrahám Josef (840)

Výběr období
Od: 06.05.2024 Do: 07.05.2024

Info
Výkaz

Převody

Dovolené Bez poznámek S poznámkami Editace pozn. Jen poznámky

Administrátor může vzhled takto zrychleně zobrazeného výkazu nastavit v menu *Ostatní / Výkaz / Konfigurace parametrů výkazu*:

Nastavení konfiguračních položek výkazu při jeho zobrazení z uživatelského menu v části Výpis.

Zde nastavíte výchozí konfiguraci zatržitek pro zobrazení výkazu místo výpisu v uživatelském menu. Pokud tedy běžný pracovník ve svém uživatelském menu ve žluté části *Výpis* zatrhne vpravo volbu *Výkaz*, bude místo výpisu kontrolního listu z běžného prohlížení docházky zobrazena podrobná sestava *Výkaz* s níže uvedeným výchozím nastavením konfiguračních voleb.

Zatržítka *Výkaz* ve žluté části *Výpis* uživatelského menu mají dostupné jen ti pracovníci, kteří mají právo prohlížení vyšší než jen své vlastní docházky (např. stejné oddělení nebo všech), nebo právo editace docházky s přístupem i na jiné zaměstnance. Typicky se tedy jedná o vedoucí.

- Zobrazovat intervaly uznávané pracovní doby (začátek a konec pevné či pohyblivé)
- Zobrazovat počty stravenek
- Místo počtů přestávek uvádět jejich časy
- Časy na výkaze uvádět formou desetinného čísla
- Zobrazit i původní časy čipnutí z průchodů
- Zobrazovat měsíční poznámky z převodů
- Tabulka přehledu dovolené za rok 2024
- Zobrazovat denní poznámky seancí
- Zobrazit i nulové mzdové složky
- Zakázat korekci přestávek *(nedoporučuje se)*

Hromadný výkaz seřadit podle: Os.číslo (indexu)

Délka čekací prodlevy (*timeoutu*) při paralelním spuštění výpočtů z více PC: 30 vteřin (min.20).

- V absencích uvádět nedočas jako náhradní volno - absence 8 - Náhradní volno
- U běžných zaměstnanců bez vyšších práv umožnit zobrazení sestavy *Výpis s absencemi*.

A od verze 9.53 lze navíc pro běžné pracovníky (bez vyšších práv editace či prohlížení docházky než jen své vlastní) nastavit, že budou mít místo výkazu dostupnou sestavu *Výpis s absencemi* přes poslední položku výše uvedeného nastavení konfigurace *U běžných zaměstnanců ... umožnit zobrazení sestavy Výpis s absencemi*.

Zaměstnanec
Abrahám Adam (1134)

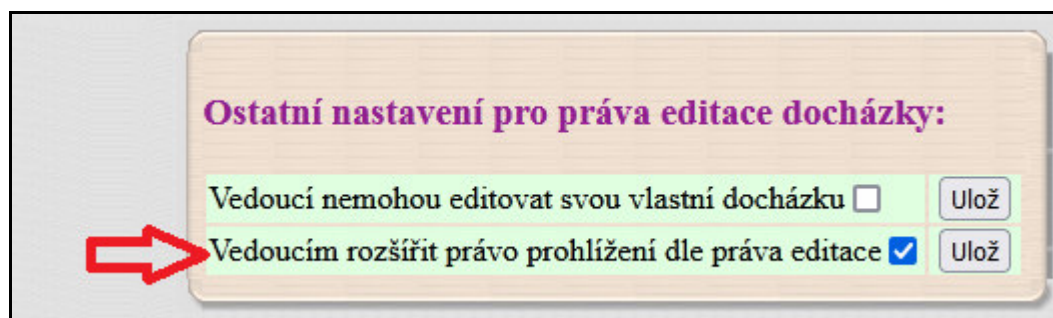
Výběr období
Od: 06.05.2024 Do: 07.05.2024

Info
S abs.

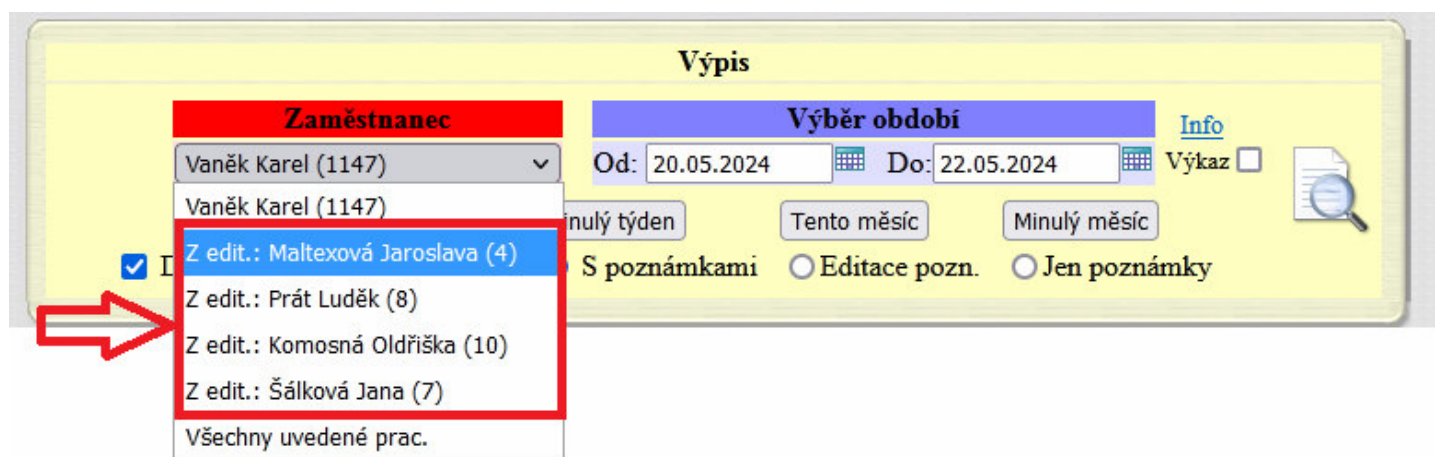
Srovnání práv vedoucích k prohlížení docházky dle práva editace

(od verze 9.55)

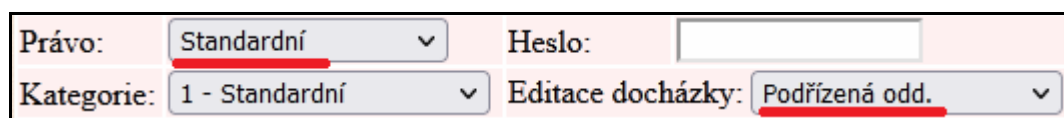
V administrátorském menu "Zaměstnanci / Práva editace" je nově ve spodní části pro ostatní nastavení možné povolit zatržítka u nové položky "Vedoucím rozšířit právo prohlížení dle práva editace".



Tím se zajistí, že kdyby měl vedoucí právo na editaci docházky některých zaměstnanců na které nemá přímo povoleno i právo prohlížení, tak se tomuto vedoucímu tyto pracovníci k prohlížení docházky zpřístupní. Což se projeví tak, že v uživatelském menu ve žluté části Výpis bude mít vedoucí přístup na prohlížení kontrolního listu docházky vždy na všechny pracovníky kterým může editovat docházku.



Vyřeší se tím například situace, kdy má vedoucí pracovník právo prohlížení omezené (například jen na sebe nebo na podřízené ze stejného oddělení), ale právo editace docházky má větší, například na všechny, na podřízená oddělení, speciálně zadané editační právo s větším rozsahem a podobně.



Zatržítka "Vedoucím rozšířit právo prohlížení dle práva editace" v menu "Zaměstnanci / Práva editace" je ve výchozím stavu aktivní, takže program po instalaci práva k prohlížení doplňuje dle práv k editaci. Pokud byste ale naopak z nějakého důvodu chtěli mít práva k prohlížení omezenější než práva k editaci, stačí zatržítka vypnout a program pak nebude pracovníky z editace do prohlížení přidávat.

Zjištění skutečného rozsahu přístupových práv dle vedoucího i dle zaměstnance

(od verze 9.55)


Protože v programu lze poměrně rozsáhle definovat přístupová práva vedoucích pracovníků na své podřízené a to i zvlášť pro prohlížení docházky a zvlášť pro editaci, může být ve větších firmách vhodné přehledně zobrazit skutečný rozsah přístupů na prohlížení a na editaci docházky. Tedy zjistit kdo z vedoucích se skutečně dostane na docházku kterého podřízeného. Nebo-li čí docházku má který vedoucí právo editovat v uživatelském menu v zelené části Editace a komu může prohlížet docházku ve žluté části Výpis.

K tomuto účelu nalezne administrátor v menu "Zaměstnanci / Práva editace" ve spodní části "Ostatní nastavení pro práva ..." nové tlačítko "Zobrazit skutečný stav práv prohlížení a editace".

Ostatní nastavení pro práva editace docházky:







Vedoucí nemohou editovat svou vlastní docházku Ulož

Vedoucím rozšířit právo prohlížení dle práva editace Ulož

Zobrazit skutečný stav práv prohlížení a editace 























Pomocí něj zobrazíte dvě tabulky. První z nich se jmenuje "Přehled práv dle vedoucího" a druhá "Přehled práv dle zaměstnance". V první tabulce "Přehled práv dle vedoucího" je zobrazeno na které podřízené má tento vedoucí právo prohlížení docházky a na které má právo editace docházky.

Přehled práv dle vedoucího:

Vedoucí pracovník	Typ práva	Podřízení zaměstnanci
 Adamcová Jaroslava (6)	 Prohlížení	Abrahám Adam (1134), Abrahám Josef (840), Antoš Jiří (829), Blatný Josef (853), Bukovská Pavla (854), Franková Dana (117), Habrna Tomáš (1136), Hora Karel (3), Hulata Alexandr (2), Komosná Oldřiška (10), Kovář Petr (11), Maltexová Jaroslava (4), Mráčeková Karla (9), Netsurfová Kamila (817), OK podřízeny (1138), OK tajemník (1140), OK vedoucí (1139), Paloc Jan (827), Pokorná Hana (1), Pracovník DPP (824), Prát Luděk (8), Šálková Jana (7), Svobodová Bohuslava (823), Vaněk Karel (1147), Zich Karel (809),
	 Editace	Abrahám Adam (1134), Abrahám Josef (840), Adamcová Jaroslava (6), Hora Karel (3), Kovář Petr (11), Mráčeková Karla (9), Pracovník DPP (824),
 Antoš Jiří (829)	 Prohlížení	Blatný Josef (853), Habrna Tomáš (1136), Hulata Alexandr (2), Netsurfová Kamila (817), Paloc Jan (827), Mráčeková Karla (9), Hora Karel (3), Adamcová Jaroslava (6), Kovář Petr (11), Abrahám Josef (840), Pracovník DPP (824), Abrahám Adam (1134), Pokorná Hana (1), Bukovská Pavla (854), Franková Dana (117), Šálková Jana (7), Komosná Oldřiška (10), Vaněk Karel (1147), Prát Luděk (8), Maltexová Jaroslava (4), Zich Karel (809),
	 Editace	Abrahám Adam (1134), Abrahám Josef (840), Adamcová Jaroslava (6), Antoš Jiří (829), Blatný Josef (853), Habrna Tomáš (1136), Hora Karel (3), Hulata Alexandr (2), Kovář Petr (11), Mráčeková Karla (9), Netsurfová Kamila (817), Paloc Jan (827), Pracovník DPP (824), Zich Karel (809),

Ve druhé tabulce nazvané "Přehled práv dle zaměstnance" je výpis upravený tak, že u každého zaměstnance je uveden seznam vedoucích kteří mají přístup na jeho docházku a ikona lupy u jména vedoucího znamená že má právo prohlížení, ikona tužky pak to že má právo i editovat docházku tomuto zaměstnanci.

Přehled práv dle zaměstnance:

Zaměstnanec	Vedoucí
 Abrahám Josef (840)	Adamcová Jaroslava (6)  , Antoš Jiří (829)  , Blatný Josef (853)  , Hora Karel (3)  , Hulata Alexandr (2)  , Maltexová Jaroslava (4)  , Mráčeková Karla (9)  , Netsurfová Kamila (817)  , Šálková Jana (7)  , Svobodová Bohuslava (823)  ,
 Adamcová Jaroslava (6)	Abrahám Josef (840)  , Antoš Jiří (829)  , Blatný Josef (853)  , Hora Karel (3)  , Hulata Alexandr (2)  , Maltexová Jaroslava (4)  , Mráčeková Karla (9)  , Netsurfová Kamila (817)  , Šálková Jana (7)  , Svobodová Bohuslava (823)  ,

Tyto dvě nové tabulky vám tedy umožní velice rychle dohledat skutečný rozsah nastavených práv prohlížení a editace docházky, takže vám zodpoví tyto dvě otázky:

- 1) Na které podřízené se dostane tento konkrétní vedoucí a jaká má u nich práva?
- 2) Kteří vedoucí mají jaká práva u tohoto konkrétního zaměstnance?

Obě tyto tabulky tedy umožní mít pevně pod kontrolou přístupy vedoucích pracovníků na podřízené zaměstnance a umožní přesně dohledat skutečný rozsah práv, což může pomoci při zpracování agendy ohledně nařízení GDPR a také připravované kyberbezpečnostní směrnice NIS2.

Zjištění skutečného rozsahu zobrazovaných informací v modulu *Přehled přítomnosti* (od verze 9.91)

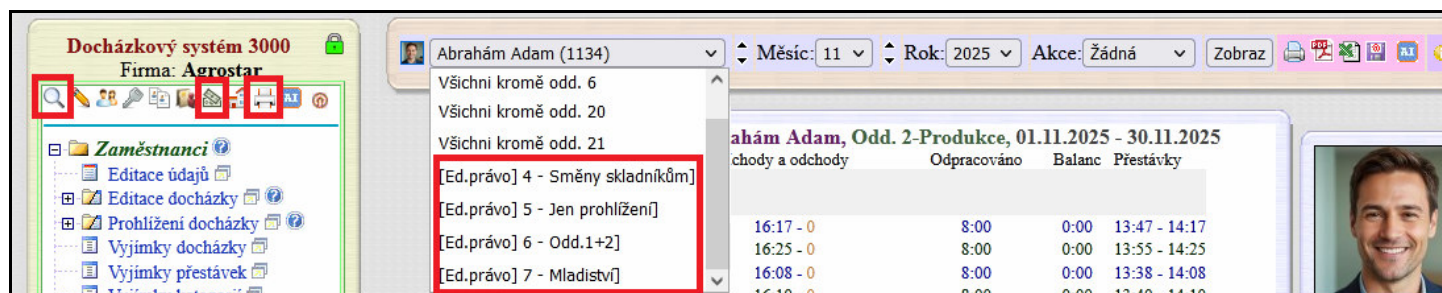
V menu "*Zaměstnanci / Přehled přítomnosti*" má administrátor ve vrchní liště přístupné nové tlačítko *Info o nastavení*. Zde si může zobrazit podrobné informace o nastavení přístupu do modulu přehledu přítomných z ostatních částí programu určených pro běžné zaměstnance.



Takže zde rychle zjistí komu všemu a v jakém rozsahu je přehled přítomných dostupný a jaké informace mu zobrazuje. Dále jsou uvedeny možnosti změny jednotlivých položek, takže když chcete některým zaměstnancům modul znepřístupnit nebo upravit množství a typ zobrazovaných informací, máte zde vše uvedeno přehledně na jednom místě.

Informace o konfiguraci přehledu přítomnosti		
Parametr	Stav	Podrobnosti
Přístup před přihlášením	✓	Přístup do přehledu stavu přítomnosti zaměstnanců na pracovišti v menu pro přihlášení zaměstnance do programu je povolený. V menu <i>Firma / Editace údajů</i> je zapnutá položka <i>Ve výběru zaměstnanců umožnit přehled přítomnosti</i> .
Zobrazit pohyb	✓	V přehledu bude zobrazen i sloupeček <i>Pohyb</i> s denními příchody a odchody zaměstnanců. Změnu nastavení lze provést v menu <i>Firma / Editace údajů</i> pomocí položky <i>V přehledu přítomnosti zobrazovat pohyb (a fotky)</i> .
Celodenní absence	✓	V přehledu ve sloupečku <i>Stav</i> bude zobrazena informace a případně čerpané celodenní absence. Změnu nastavení lze provést v menu <i>Firma / Editace údajů</i> pomocí položky <i>V přehledu přítomnosti zobrazovat typ celodenní absence</i> .
Odhad důvodu nepřítomnosti	✓	V přehledu ve sloupečku <i>Pohyb</i> bude zobrazen odhad důvodu nepřítomnosti dle kódu přerušení u posledního předchozího odchodu. Změnu nastavení lze provést v menu <i>Firma / Editace údajů</i> pomocí položky <i>Nezobrazovat odhad důvodu nepřítomnosti na výpise docházky a v přehledu přítomnosti</i> .
Uznáno a Směna	✓	V přehledu budou zobrazeny sloupečky <i>Uznáno</i> a <i>Směna</i> s informacemi o odpracované době a typu kategorie. Změnu nastavení lze provést v menu <i>Firma / Editace údajů</i> pomocí položky <i>Nezobrazovat uznanou dobu v editaci docházky, přehledu přítomnosti, vyjímkách atd. (ajax)</i> .
Interaktivní režim	✓	Zapnutí automatické aktualizace výpisu v interaktivním režimu je povoleno. Tento interaktivní režim ale může více zatěžovat server docházky, takže pokud byste jej chtěli zakázat, vytvořte na hlavním PC docházky (serveru) ve složce <i>c:/apache/htdocs/dochazka2001/</i> soubor <i>vypstavudisinter.cfg</i>
Pracovník	Stav	Podrobnosti
Abrahám Adam (1134)	✓	Přístup pracovníka z uživatelského menu je povolený a to díky nastavení položky <i>Povolit Přehled</i> v editaci údajů zaměstnanců.
Abrahám Josef (840)	✓👉	Přístup pracovníka z uživatelského menu je povolený a to díky nastavení položky <i>Povolit Přehled</i> v editaci údajů zaměstnanců. Jelikož má ale pracovník nastavenou i položku <i>Přehled s poznámkami</i> , zobrazuje se mu verze přehledu umožňující volit den, ale bez možnosti řazení dle stavu, stručného přehledu, tlačítek <i>Výběr pracovníka</i> a <i>Posledních 5</i> . Dále nemá možnost nastavit pravidelnou aktualizaci přehledu a interaktivní režim. Do plně funkčního přehledu (kde tyto funkce jsou) se ale dostane z menu výběru zaměstnance před přihlášením.
Adamcová Jaroslava (6)	✗	Přístup pracovníka z uživatelského menu je zakázaný. Povolit jej lze v menu <i>Zaměstnanci / Editace údajů</i> pomocí úpravy položky <i>Povolit Přehled</i> . Do funkčního přehledu se ale dostane z menu výběru zaměstnance před přihlášením, protože ten je povolený v nastavení firmy. Viz první řádek tabulky.
Antoš Jiří (829)	✓👉	Přístup pracovníka z uživatelského menu je povolený a to díky nastavení položky <i>Povolit Přehled</i> v editaci údajů zaměstnanců. Jelikož má ale pracovník nastavenou i položku <i>Přehled s poznámkami</i> , zobrazuje se mu verze přehledu umožňující volit den, ale bez možnosti řazení dle stavu, stručného přehledu, tlačítek <i>Výběr pracovníka</i> a <i>Posledních 5</i> . Dále nemá možnost nastavit pravidelnou aktualizaci přehledu a interaktivní režim. Do plně funkčního přehledu (kde tyto funkce jsou) se ale dostane z menu výběru zaměstnance před přihlášením.

Nadefinované skupin zaměstnanců a oddělení pro práva editace docházky lze dále využít i pro výběr pracovníků k prohlížení docházky a jako výběrové podmínky pro sestavy Výkaz a Výsledovka v administrátorském menu. Takže pokud v levé horní liště ikon menu administrátora kliknete na ikonu Lupy pro prohlížení docházky, budou nahoře uprostřed ve výběrovém formuláři zaměstnanců a oddělení na konci seznamu uvedeny i položky s prefixem [Ed.právo] načítané právě z tohoto menu Práv editace.



Stejně tak pokud v levé horní liště ikon admin. menu kliknete na ikonu bankovek pro sestavu Výsledovka nebo ikonu tiskárny pro sestavu Výkaz, i v jejich výběrových menu zaměstnanců budou ve spodní části skupiny definované pro práva editace. To se týká například i exportů těchto sestav do Excelu.

Takže když potřebuje například pro externí mzdovou účetní připravit podklady pro mzdy, které jí zasíláte třeba e-mailem jako XLS soubor z výsledovky nebo výkazu a chcete do něj zařadit jen některé pracovníky, můžete pro definici těchto skupin zaměstnanců k exportu použít právě výběry definované v právech editace, kde lze jmenovitě přidávat konkrétní pracovníky a celá oddělení. Nejste tedy omezeni jen na základní typ výběru jen jednoho pracovníka, jednoho oddělení nebo všech zaměstnanců, ale lze nadefinovat skupinu s libovolným seznamem lidí či oddělení a jejich kombinací.

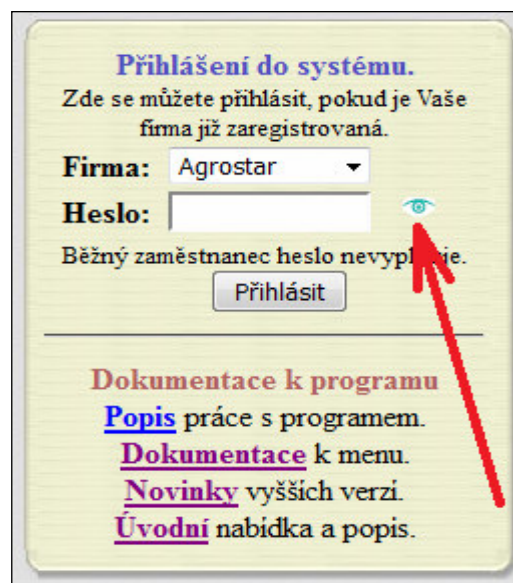
Takto lze sestavy či excelové exporty z prohlížení docházky, výsledovky či výkazu připravit hromadně za zcela libovolnou skupinu osob jakou si jen vymyslíte. Navíc si tyto pojmenované skupiny či seznamy program pamatuje, takže když sestavy a exporty připravujete opakovaně, nemusíte požadované zaměstnance a oddělení vybírat pracně pokaždé znovu.

Úprava políčka pro zadání hesla:

Od verze 7.47 bylo upraveno textové políčko pro zadání hesla, pokud se používá nešifrovaný protokol *http*. Nyní se při zadávání hesla nezobrazují ani zástupné znaky (hvězdičky či kolečka), takže se zvyšuje bezpečnost tím, že případný pozorovatel nepozná počet znaků zadávaného hesla. Navíc je potlačena možnost, aby prohlížeč doplnil heslo sám, pokud jste mu dříve povolili jeho uložení.

Během několika prvních přihlášení po aktualizaci z předchozí verze na verzi 7.47 je však vedle dialogu pro zadání hesla zobrazena ikona oka, pomocí které lze přepnout na původní styl zadávání hesla používaný před verzí 7.47. Tato možnost je po nějakou dobu zachována z toho důvodu, abyste se do programu mohli přihlásit, i když jste původní administrátorské heslo zapomněli a „hřešili“ jste na to, že si heslo prohlížeč pamatuje a doplňuje sám.

Proto pokud se po aktualizaci na verzi 7.47 nemůžete do programu přihlásit jako administrátor, protože si nepamatujete heslo, kliknete na tuto ikonu otevřeného oka. Dialog se upraví tak, že se zobrazí původní styl zadávání hesla (ikona zavřeného oka), takže pokud si prohlížeč původně heslo pamatoval, bude doplněno automaticky a stačí kliknout na tlačítko *Přihlásit*. Poté si zadejte nové administrátorské heslo v menu „*Firma / Editace údajů*“ a zapište je na bezpečné místo, kde schováváte důležité dokumenty.



Stejný postup použije i běžný zaměstnanec, který rovněž zapomněl své heslo do uživatelské části programu. Na úvodní obrazovce tedy klikne na ikonu oka, heslo nechá prázdné, klikne na *Přihlásit* a poté se dostane na přihlašovací dialog určený pro vstup do uživatelské části programu, kde bude políčko pro heslo odpovídající původnímu typu zadávání před verzí 7.47. Takže pokud si prohlížeč uživatelské heslo pamatoval, doplní jej automaticky. Zaměstnanec se přihlásí a přes tlačítko *Heslo* v modré části *Ostatní* zadá heslo nové. Druhou možností je požádat administrátora, aby mu nějaké nové heslo nastavil přes admin. menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“.

Pokud Vám z nějakého důvodu nový způsob zadávání hesla nevyhovuje a chtěli byste se trvale vrátit ke klasickému dialogu, vytvořte prázdný soubor *disnewlog.txt* ve složce *c:\apache\htdocs\dochazka2001*. Důvodem může být zapnutí položky „*Pro uživatelské menu otevírat samostatné okno*“ v nastavení firmy.

Pro zvýšení bezpečnosti dále doporučujeme přechod na šifrovaný komunikační protokol *HTTPS*, který zajistí, že se hesla budou po síti přenášet v šifrované podobě. Příručka pro přechod z *HTTP* na zabezpečené *HTTPS* je dostupná v menu *Firma / Návody PDF / Nastavení HTTPS*.

Při použití šifrovaného protokolu *https* se od verze 7.60 dialog pro zadání hesla do nového vzhledu nepřepíná a ikona oka ani není zobrazena. Místo ní je zobrazena ikona zeleného zámečku.

