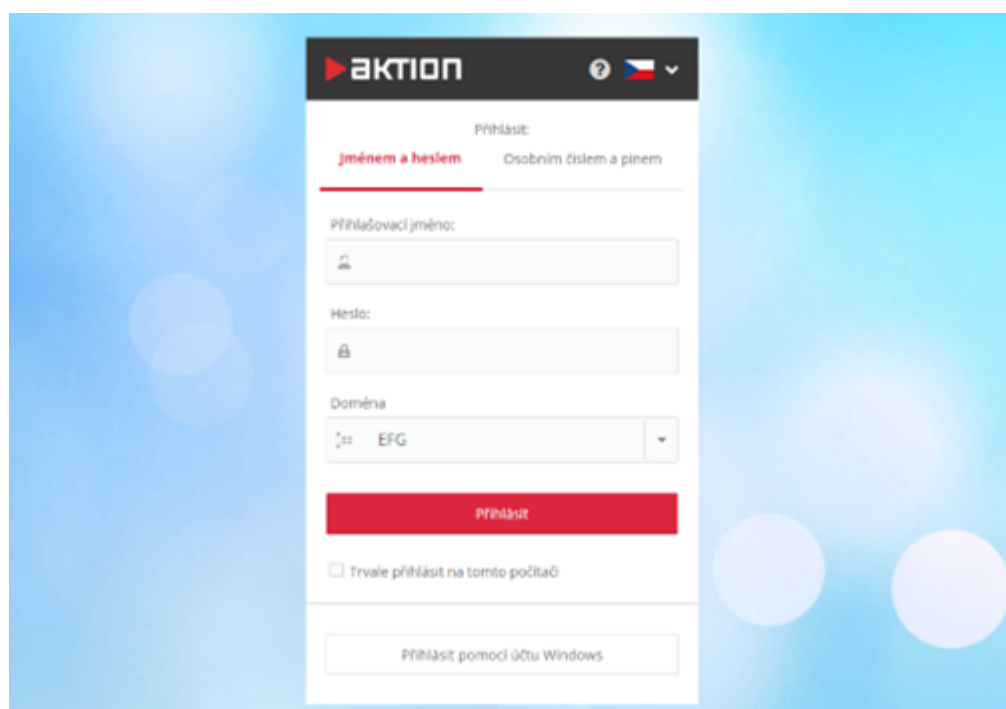


Webová aplikace

Webová stránka obsahuje základní funkce docházkového systému Aktion – SW terminál pro zadání průchodů, zobrazení vypočtených hodnot a průchodů, ruční zadávání průchodů, uzávěrku/potvrzení/kontrolu docházky, žádosti o dovolenou, osobní volno apod. Pokud například zjistíte chybu v průchodech (zaměstnanec zapomněl označit průchod na terminálu, vybral špatný důvod odchodu na terminálu atd.), můžete docházková data upravit přímo ve webové aplikaci.

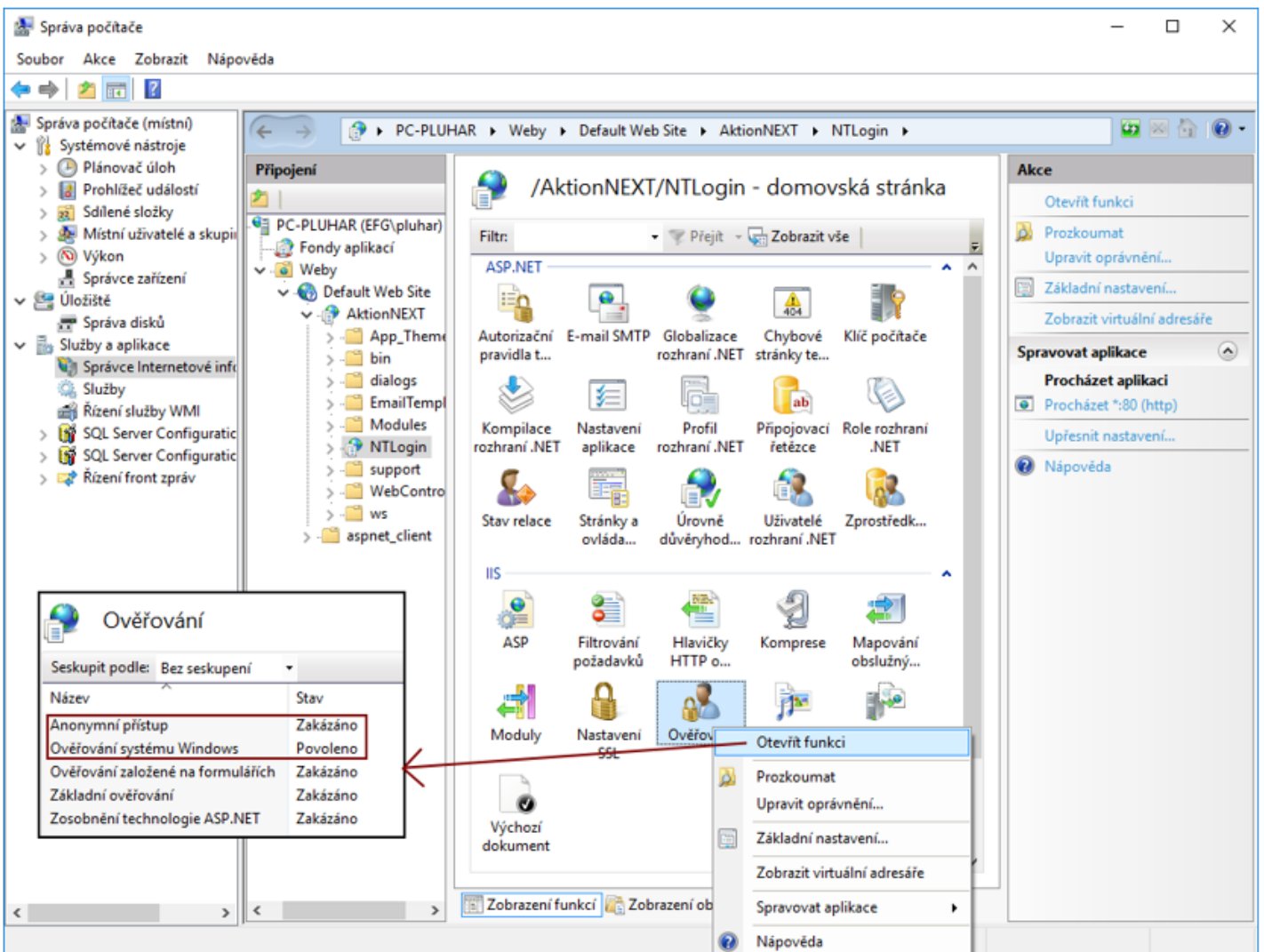
Vaši webovou docházkovou aplikaci můžete otevřít ve většině běžných prohlížečích. Správnou adresu vám sdělí váš IT správce. Jako přihlašovací údaje použijte svůj doménový účet / osobní číslo a PIN / lokální snímač otisků nebo karet.

Přihlašovací obrazovka

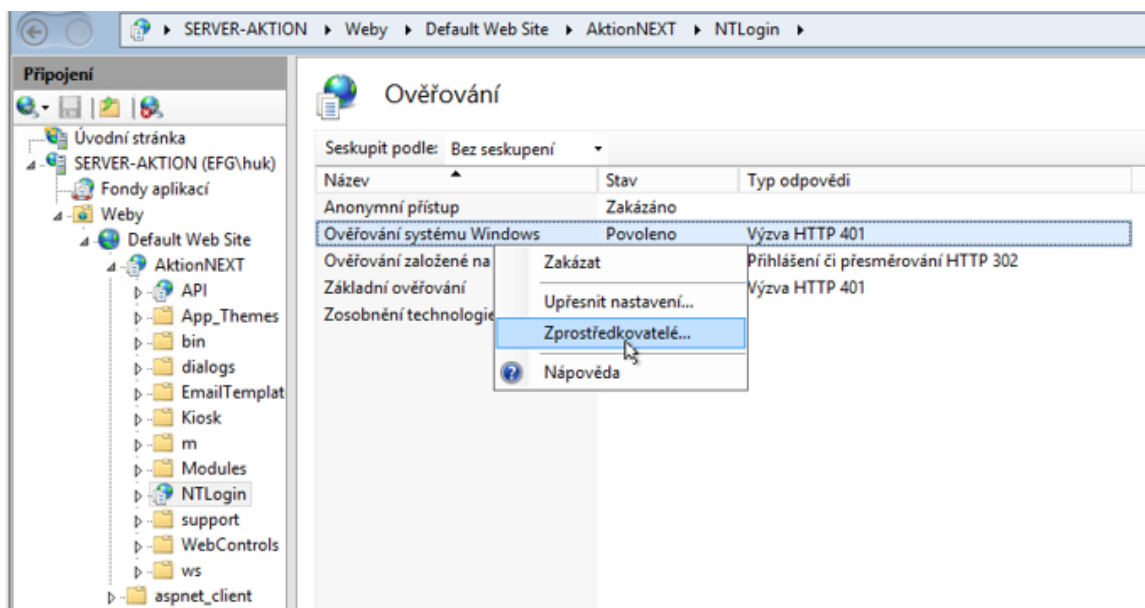


Nastavení automatického přihlašování

1. Otevřete **Správu počítače**.
2. V levém menu rozbalte sekci **Služby a aplikace** a otevřete **Správce Internetové informační služby**.
3. V menu Připojení vyberte vaši webovou stránku a položku **NTLogin**.
4. Otevřete detail **Ověřování** a povolte **Ověřování systému Windows**.



5. Pro ověřování systému Windows nastavte zprostředkovatele a NTLM dejte na prvním místě..”



Ověřování

Seskupit podle: Bez seskupení

Název	Stav	Typ odpovědi
Anonymní přístup	Zakázáno	
Ověřování systému Windows	Povoleno	Výzva HTTP 401

Ověřování založené na
Základní ověřování
Zosobnění technologie

Zprostředkovatelé

Povolení zprostředkovatelé:

NTLM
Negotiate

Nahoru
Dolů
Odebrat

Vyberte zprostředkovatele ze seznamu dostupných zprostředkovatelů a kliknutím na tlačítko Přidat jej přidejte mezi povolené zprostředkovatele.

Dostupní zprostředkovatelé:

Přidat

OK

Storno

6. Následně v menu **Připojení** vyberte vaši webovou stránku a položku **AktionNEXT**, otevřete detail **Ověřování** – zakažte **Ověřování systému Windows** a povolte **Ověřování založené na formulářích**.

Připojení

- Úvodní stránka
- SERVER-AKTION (EFG\huk)
 - Fondy aplikací
 - Web
 - Default Web Site
 - AktionNEXT**
 - API
 - App_Themes
 - bin
 - dialogs
 - Kiosk
 - m
 - Modules
 - NTLogin
 - support
 - WebControls
 - ws
 - aspnet_client

Ověřování

Seskupit podle: Bez seskupení

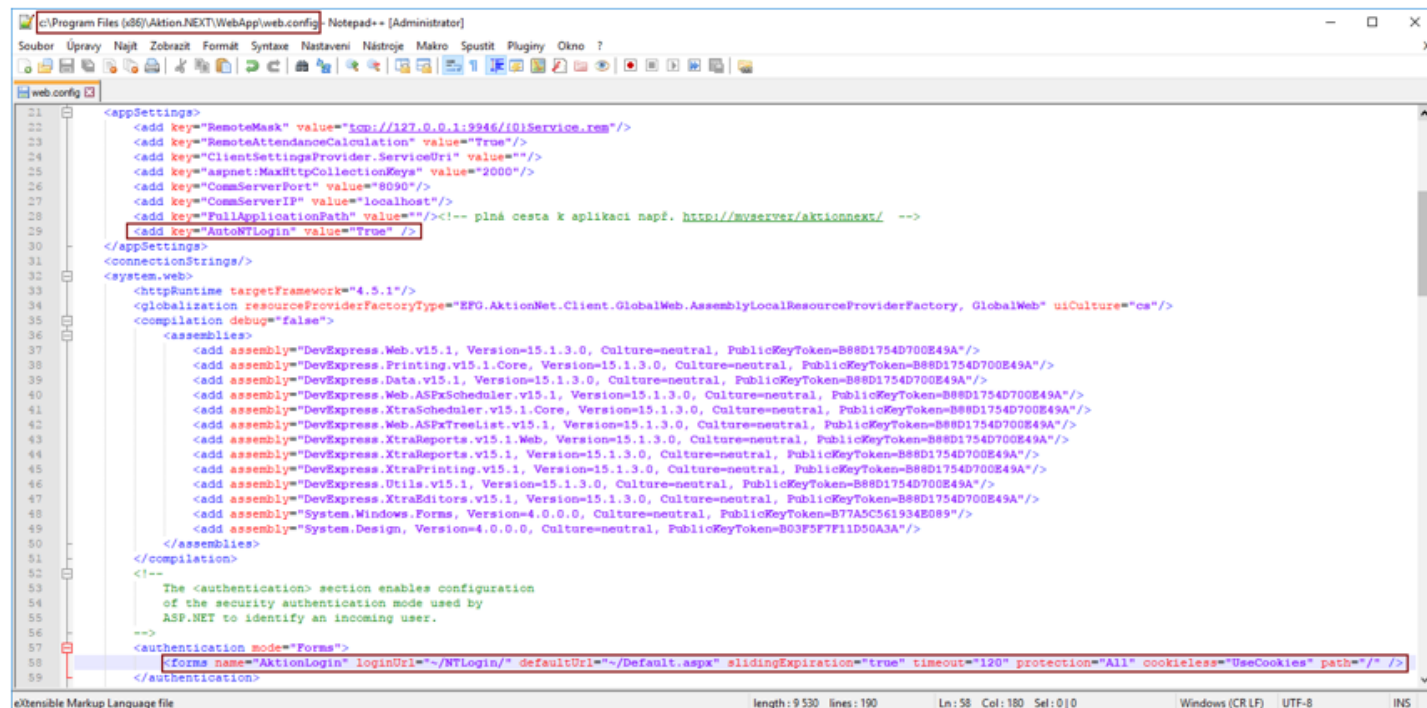
Název	Stav	Typ odpovědi
Anonymní přístup	Povoleno	
Ověřování systému Windows	Zakázáno	Výzva HTTP 401
Ověřování založené na formulářích	Povoleno	Přihlášení či přesměrování HTTP 302
Základní ověřování	Zakázáno	Výzva HTTP 401
Zosobnění technologie ASP.NET	Zakázáno	

7. Následně otevřete konfigurační soubor webové aplikace v textovém editoru (zpravidla **C:\Program Files (x86)\Aktion.NEXT\WebApp\web.config**)

8. Přidejte do sekce **appSettings** parametr:

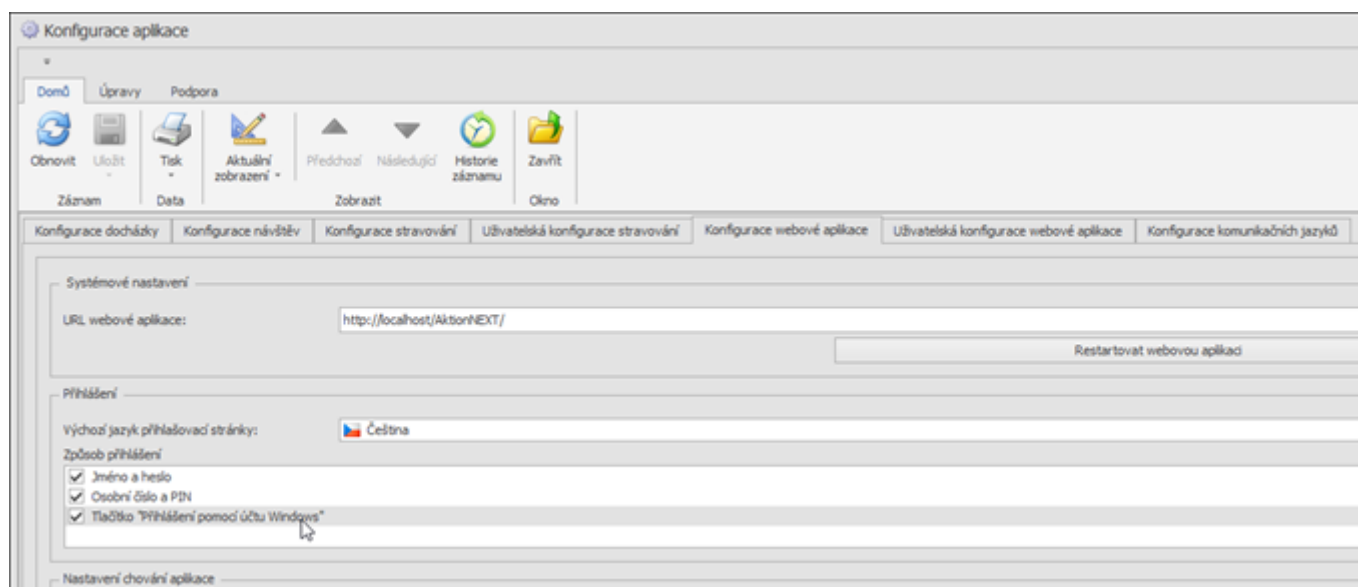
< add key=„AutoNTLogin“ value=„True“/ >

9. V sekci **authentication** změňte **loginURL** na „~/NTLogin“.



10. U systémového účtu (uživatel) **SystemAktionDomain** (záložka Základní údaje) zapněte možnost **Automaticky přihlašovat**.

Pro automatické přihlašování do webové aplikace je nakonec potřeba ještě v aplikaci v **Konfigurace aplikace – Konfigurace webové aplikace** povolit volbu Tlačítko „Přihlášení pomocí účtu Windows“.



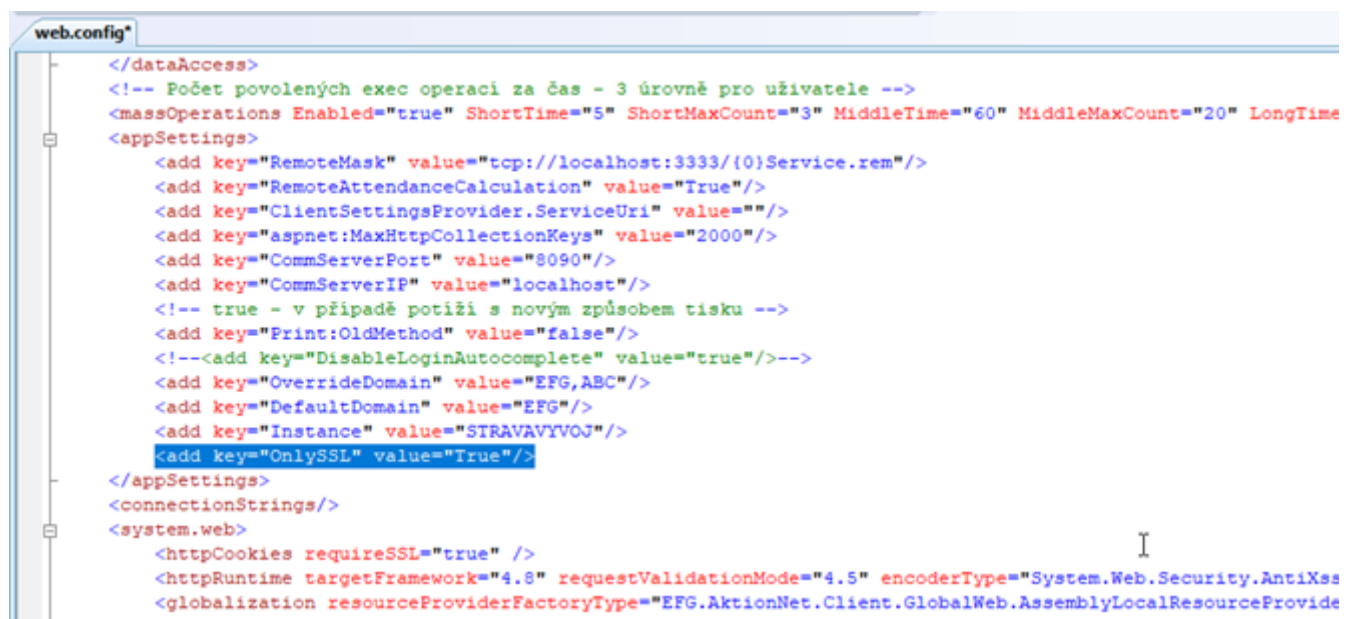
HTTPS

Pokud se pro komunikaci mezi webovým serverem a prohlížečem používá pouze https protokol, tak je nutné v konfiguračním soubor webové aplikace přidat 2 parametry (jeden do sekce appSettings a druhý systém.web:

< appSettings >

< add key=„OnlySSL“ value=„True“/ >

< /appSettings >



```

web.config
</dataAccess>
<!-- Počet povolených exec operací za čas - 3 úrovně pro uživatele -->
<massOperations Enabled="true" ShortTime="5" ShortMaxCount="3" MiddleTime="60" MiddleMaxCount="20" LongTime
<appSettings>
  <add key="RemoteMask" value="tcp://localhost:3333/{0}Service.rem"/>
  <add key="RemoteAttendanceCalculation" value="True"/>
  <add key="ClientSettingsProvider.ServiceUri" value=""/>
  <add key="aspnet:MaxHttpCollectionKeys" value="2000"/>
  <add key="CommServerPort" value="8090"/>
  <add key="CommServerIP" value="localhost"/>
  <!-- true - v případě potíží s novým způsobem tisku -->
  <add key="Print:OldMethod" value="false"/>
  <!--<add key="DisableLoginAutocomplete" value="true"/>-->
  <add key="OverrideDomain" value="EFG,ABC"/>
  <add key="DefaultDomain" value="EFG"/>
  <add key="Instance" value="STRAVAVYVOJ"/>
  <add key="OnlySSL" value="True"/>
</appSettings>
<connectionStrings/>
<system.web>
  <httpCookies requireSSL="true" />
  <httpRuntime targetFramework="4.8" requestValidationMode="4.5" encoderType="System.Web.Security.AntiXss
  <globalization resourceProviderFactoryType="EFG.AktionNet.Client.GlobalWeb.AssemblyLocalResourceProvide

```

< system.web >

< httpCookies requireSSL=„true“/ >

< /system.web >



```

web.config
38 <connectionStrings/>
39 <system.web>
40   <httpCookies requireSSL="true" />
41   <httpRuntime targetFramework="4.8" requestValidationMode="4.5" encoderType="System.Web.Security.AntiXss.AntiXssEncoder, System.Web, Version=4.0.0.0,
   "false"/>
42   <globalization resourceProviderFactoryType="EFG.AktionNet.Client.GlobalWeb.AssemblyLocalResourceProviderFactory, GlobalWeb" uiCulture="cs"/>
43   <compilation debug="false" targetFramework="4.8">
44     <assemblies>
45       <add assembly="netstandard, Version=2.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=cc7b13ffcd2dd511"/>
46       <add assembly="DevExpress.Web.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
47       <add assembly="DevExpress.RichEdit.v21.2.Core, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
48       <add assembly="DevExpress.Printing.v21.2.Core, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
49       <add assembly="DevExpress.Data.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
50       <add assembly="DevExpress.Web.ASPxScheduler.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
51       <add assembly="DevExpress.XtraScheduler.v21.2.Core, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
52       <add assembly="DevExpress.XtraScheduler.v21.2.Core.Desktop, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
53       <add assembly="DevExpress.Web.ASPxTreeList.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
54       <add assembly="DevExpress.Web.ASPxGantt.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
55       <add assembly="DevExpress.XtraReports.v21.2.Web, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
56       <add assembly="DevExpress.XtraReports.v21.2.Web.WebForms, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
57       <add assembly="DevExpress.Web.Resources.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
58       <add assembly="DevExpress.XtraPrinting.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
59       <add assembly="DevExpress.Utils.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
60       <add assembly="DevExpress.XtraEditors.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
61       <add assembly="System.Windows.Forms, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B77A5C561934E089"/>
62       <add assembly="System.Design, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B03F5F7F11D50A3A"/>
63     </assemblies>
64   </compilation>
65   <!--
66     The <authentication> section enables configuration
67     of the security authentication mode used by
68     ASP.NET to identify an incoming user.
69   -->
70

```

Dashboard

Výchozí stránka, pokud není v konfiguraci aplikace nastaveno jinak, je SW terminál, spočítané hodnoty za aktuální období a průchody z posledních dvou dnů. Ve webové aplikaci zaměstnanec může registrovat příchody a odchody stejně jako na terminálu a v mobilní aplikaci. Definice zobrazených tlačítek (Pracoviště, Domů, Oběd, Dovolená atd.) je společná pro mobilní aplikaci i webový terminál a nastavíte je ve windows klientu aplikace Aktion.NEXT v detailu adresového bodu **Mobilní aplikace – Hlášení** (viz uživatelský manuál k *mobilní aplikaci*, který je dostupný na www.ecare.cz).

Zobrazit text menu / Skrýt text menu /
Zobrazit text menu po najetí

Aktuálně přihlášená
osoba/uživatel

Výběr jazyka
zobrazení

1. Hlavní menu

The screenshot shows the main dashboard of the Aktion web application. At the top, there is a header bar with the Aktion logo, the user's name 'SystemAktionID (Apetický Dominik)', a language selector (CZ), and a help icon. Below the header, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar menu with icons for 'SW terminál', 'Hromadný výkaz', 'Moje docházka', 'Můj plán a žádosti', 'Žádosti', and 'Objednávka stravy'. The main content area features a 'Docházkový terminál - čtvrtek 17. října 2019' section with a clock showing '15:15' and a grid of buttons for 'Pracoviště', 'Domů', 'Oběd', 'Služebně', 'Dovolená', 'Lékař', 'Nemoc', 'Práce z domu', 'F11', 'F15', and 'F17'. To the right of this grid is a 'Přehled aktuálního měsíce' section showing a calendar view for October 2019. Further right is a 'Poslední akce' section showing a list of recent actions. Annotations with arrows point to various elements: a pink arrow points to the sidebar menu; a purple arrow points to the '1. Hlavní menu' text; a blue arrow points to the user name in the header; a red arrow points to the language selector; a green arrow points to the 'Docházkový SW terminál' text; a black arrow points to the 'Přehled aktuálního měsíce' text; and an orange arrow points to the 'Nová akce' button in the 'Poslední akce' section.

- Průchody za poslední 2 dny, možnost rychlého přidání průchodu/akce

Docházkový terminál - čtvrtek 17. října 2019

This screenshot shows a detailed view of the 'Docházkový terminál' section. It includes the same header and sidebar as the main dashboard. The main content area displays the 'Docházkový terminál - čtvrtek 17. října 2019' section with a clock showing '15:15' and a grid of buttons for 'Pracoviště', 'Domů', 'Oběd', 'Služebně', 'Dovolená', 'Lékař', 'Nemoc', 'Práce z domu', 'F11', 'F15', and 'F17'. The buttons are arranged in a grid, with 'Pracoviště' and 'Domů' at the top, followed by 'Oběd', 'Služebně', 'Dovolená', 'Lékař', and 'Nemoc' in the middle row, and 'Práce z domu', 'F11', 'F15', and 'F17' in the bottom row.

This screenshot shows the 'Docházka' and 'Výkaz' sections of the Aktion web application. The 'Docházka' section is highlighted in red and contains a list of buttons for 'Pracoviště', 'Domů', 'Oběd', 'Služebně', 'Dovolená', 'Lékař', and 'Nemoc'. The 'Výkaz' section is highlighted in red and contains a list of buttons for 'Pracoviště', 'Domů', 'Oběd', 'Služebně', 'Dovolená', 'Lékař', and 'Nemoc'. The buttons are arranged in a list, with 'Pracoviště' at the top, followed by 'Domů', 'Oběd', 'Služebně', 'Dovolená', 'Lékař', and 'Nemoc'.

Od Aktion.NEXT verze 4.2 je na úvodní obrazovce také možné vyřizovat jednotlivé žádosti a sledovat stav vlastních žádostí podaných vedoucím. Seznam vlastních žádostí a ke schválení jsou na dashboard zobrazeny automaticky, pokud je licence na modul plánování a žádostí.



Docházkový terminál - úterý 25. října 2022

EFG CZ spol. s r. o.

09 51

Příchod

Odchod

Oběd

Služebně

Dovolená

Lékař

Nemoc

Pracovní cesta

Přehled žádostí

Osoba	Žádost	
Bičík Vladimír	Dovolená - 18.11.2022 Celý den	✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 Detail žádosti 📅 Kalendář kolegů
Apetický Dominik	Náhradní volno - 18.11.2022 Celý den	✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 Detail žádosti 📅 Kalendář kolegů
Hladík Lukáš	Volno placené - 18.11.2022 Celý den	✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 Detail žádosti 📅 Kalendář kolegů
Bičík Vladimír	Dovolená - 4x 27.12.2022 - 30.12.2022 Celý den	✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 Detail žádosti 📅 Kalendář kolegů
Hladík Lukáš	Dovolená - 4x 27.12.2022 - 30.12.2022 Celý den	✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 Detail žádosti 📅 Kalendář kolegů

📅 Správa žádostí

Moje žádosti

Stav	Žádost	Schvalovatel	
Schválená	Dovolená - 18. 11. 2022 Celý den	Huk František	🔍 Detail žádosti
Schválená	Osobní volno - 2x 27. 12. 2022 - 28. 12. 2022 Celý den	Huk František	🔍 Detail žádosti
Schválená	Dovolená - 2x 29. 12. 2022 - 30. 12. 2022 Celý den	Huk František	🔍 Detail žádosti

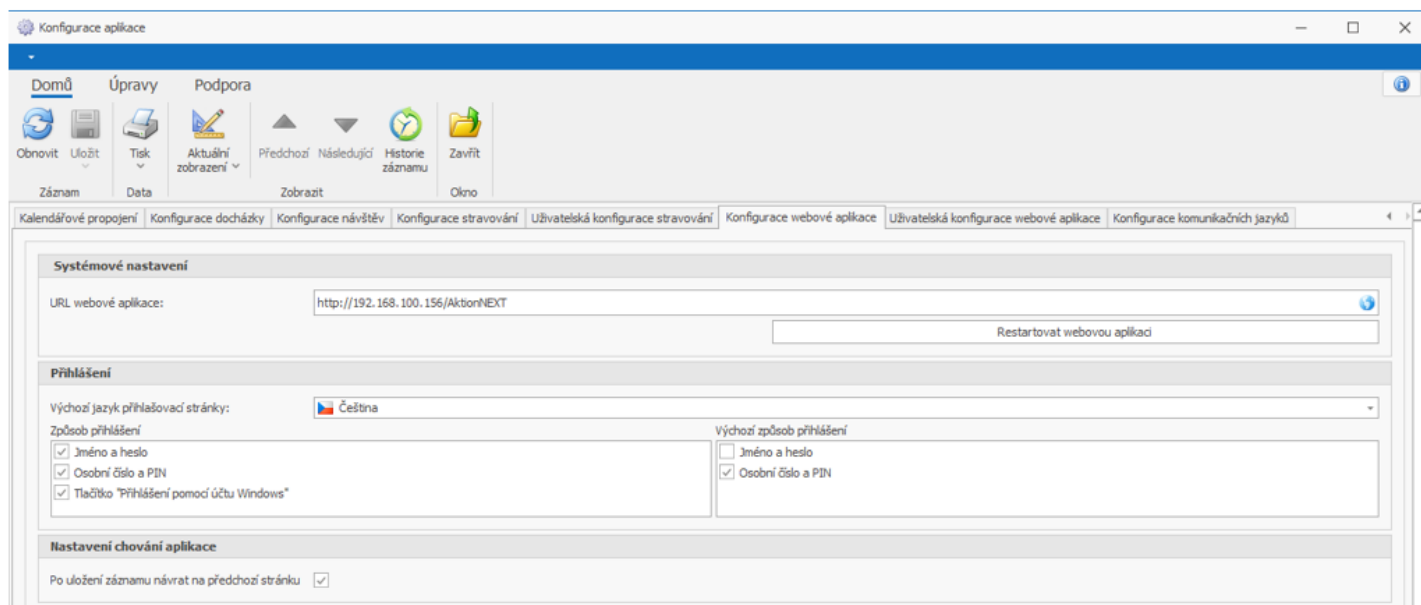
📅 Můj plán a žádosti

Nastavení webu – způsoby přihlašování, vzhled, zalamování názvů sloupců v tabulkách

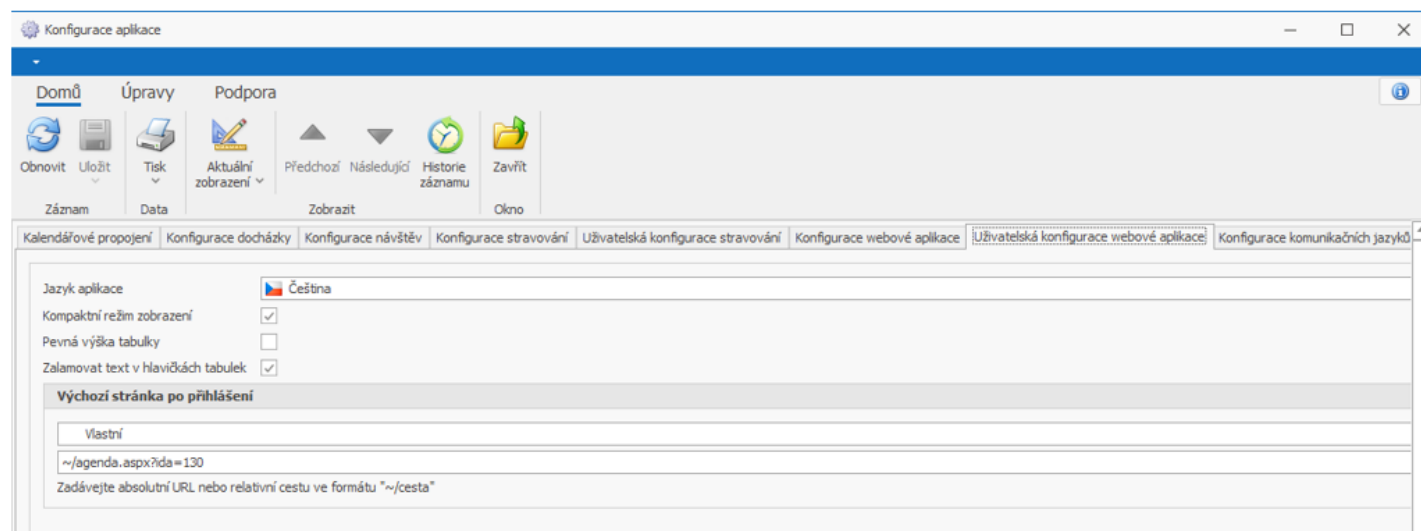


Pro používání **mobilní aplikace** a **SW terminálu*** je nutné mít zakoupenou ****Servisní a systémovou podporu**.

Webovou aplikaci můžete uživatelsky nastavit ve Windows aplikaci v agendě Konfigurace aplikace, naleznete zde možné způsoby přihlášení a definici výchozích, nastavení výchozí stránky po přihlášení, restart webové aplikace, výchozí jazyk pro přihlašovací stránky a další.



Další možností je uživatelská konfigurace webové aplikace, kde jsou parametry jazyk, kompaktní režim, pevná výška tabulky, zalamování názvů sloupců a výchozí stránka po přihlášení. Stejné nastavení lze najít přímo ve webové aplikaci v konfiguraci.



V konfiguraci je k dispozici **nastavení výchozího jazyka aplikace** a **výchozí stránky** po přihlášení. Výchozí stránku můžete vybírat z dostupných agend. Pokud Vámi požadovaná agenda není ve výběru, zadejte přímo její URL.

Nastavení ve Windows aplikaci v konfiguraci aplikace platí pro všechny uživatele a osoby, pokud není u konkrétních uživatelů nastaveno jinak. Pro konkrétní uživatele je nastavení dostupné v detailu uživatele

na záložce **Uživatelská konfigurace aplikace**, případně pak ve webové aplikaci v konfiguraci.

Kompaktní režim – menší font písma, menší odsazení, to znamená více viditelných dat najednou

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Denní data' (Daily Data) table in the AKTION web application. The left screenshot shows the standard view with a larger font and more padding. The right screenshot shows the 'Kompaktní režim' (Compact mode) with a smaller font and less padding, allowing more rows of data to be visible. A red arrow points from the standard view to the compact view.

Uzav	Varov	Plánova	Datum období	Začátek	Konec	Přestávka Čas	Oběd Čas	Odpracováno Dny
✓			pá 01.03.	06:52	15:55	00:30	00:03	1
✓			so 02.03.					
✓			ne 03.03.					
✓			po 04.03.	06:44	16:29	00:30		1
✓			út 05.03.	06:19	15:24	00:30	00:05	1
✓			st 06.03.	06:38	15:15	00:30	00:01	1
✓			čt 07.03.	06:42	15:44	00:30	00:02	1
✓			pá 08.03.	06:33	15:34	00:30	00:01	1
✓			so 09.03.					
✓			ne 10.03.					

Zalamování názvu sloupců

	Uzav	Varov	Plánova	Datum obd	Začátek	Konec	Přestávka Ča	Oběd Čas	Odpracováno Dny
✓	✓			po 01.04.	06:39	15:39	00:30		1
✓	✓			út 02.04.	06:41	16:41	00:30		1
✓	✓			st 03.04.	06:46	15:48	00:30	00:02	1
✓	✓			čt 04.04.	06:40	15:44	00:30	00:04	1
✓	✓			pá 05.04.	07:03	16:09	00:30	00:06	1



	Uzav	Varov	Plánova akce	Datum období	Začátek	Konec	Přestávka Čas	Oběd Čas	Odpracováno Dny
✓	✓			po 01.04.	06:39	15:39	00:30		1
✓	✓			út 02.04.	06:41	16:41	00:30		1
✓	✓			st 03.04.	06:46	15:48	00:30	00:02	1
✓	✓			čt 04.04.	06:40	15:44	00:30	00:04	1
✓	✓			pá 05.04.	07:03	16:09	00:30	00:06	1

Pevná výška tabulky

- z předešlých verzí znáte pod názvem „Přizpůsobit datovou tabulku stránce“

- neposouvá se celá webová stránka, ale posouvají se pouze data v tabulce

Kontakt na technickou podporu V aplikaci si nyní můžete nastavit kontakt na technickou podporu, který se pak zobrazuje na přihlašovací obrazovce, na dashboardu a v ovládacím panelu aplikace (záložka Podpora).

Nastavení kontaktů podpory provedete v Konfigurace aplikace – **Konfigurace systému – Technická podpora**.



WIN

Nastavení Domů **Podpora**

Dashboard

Využití licence

Platnost aktualizací do:	
Docházkové osoby:	67 z 150
Strávníci:	45 z 100
Mzdové složky:	50 z 50
Šablony kalendářů:	4 z 10
Modely pracovní doby:	2 z 5
Počet uživatelů docházky:	52 z 300
Počet uživatelů modulu návštěv:	18 z 30
Počet uživatelů modulu stravování:	18 z 50

Technická podpora

Poskytovatel: EFG CZ spol. s r.o.
 Telefon: +420 222 746 303
 Email: podpora@efg.cz
 Web: www.ecare.cz

WIN interface elements: Nevíte si rady?, Manuály, Videonávody, Vzdálená pomoc, Historie verzí, Export nastavení, Porovnání nastavení, Snímek obrazovky, EFG CZ, +420 222 746 300, www.ecare.cz, helpdesk@efg.cz, Technická podpora.

verze 3.4.0.18065

Technická podpora

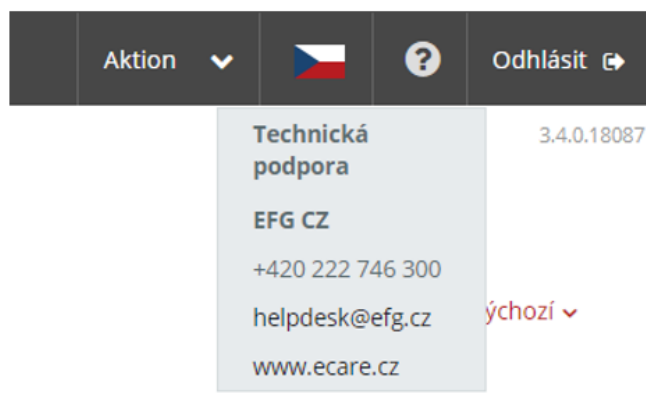
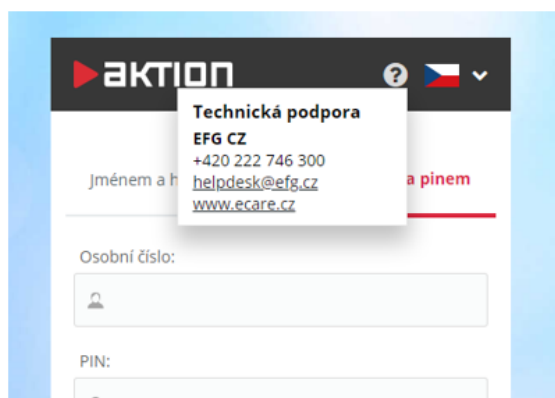
EFG CZ
 +420 222 746 300
helpdesk@efg.cz
www.ecare.cz

akcion
 []
 Doména
☒ Přihlášení HESLO ☐ Přihlášení PIN
 PŘIHLÁSIT

AKTION.NEXT

© 2010-2019 EFG CZ spol. s r.o.

WEB

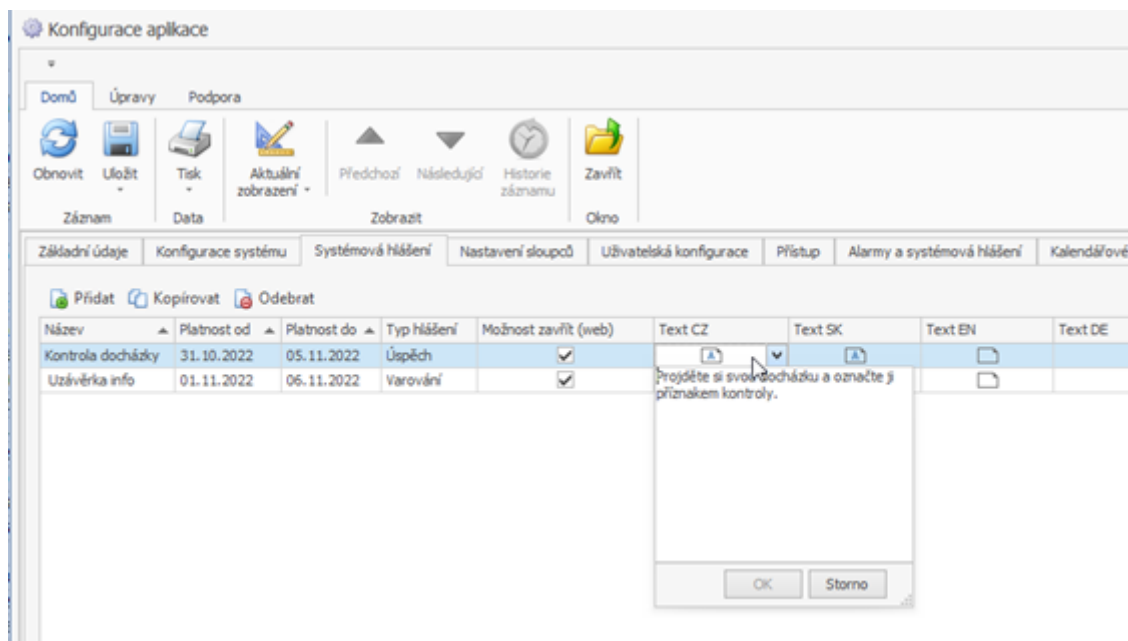


Systémová hlášení (informační hlášky)

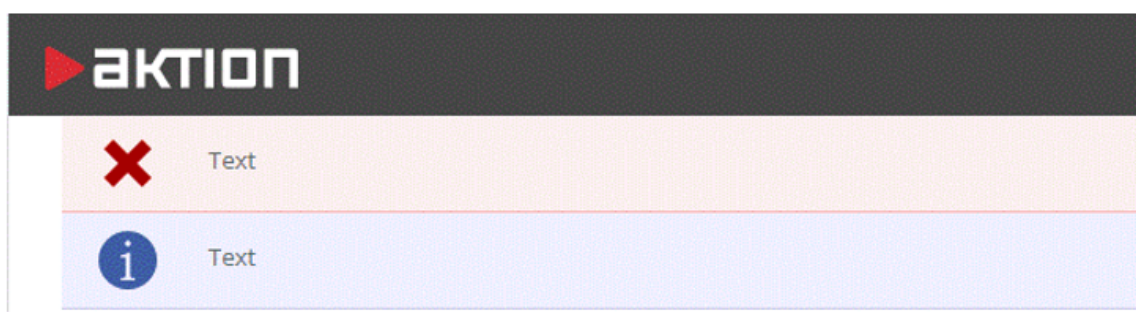
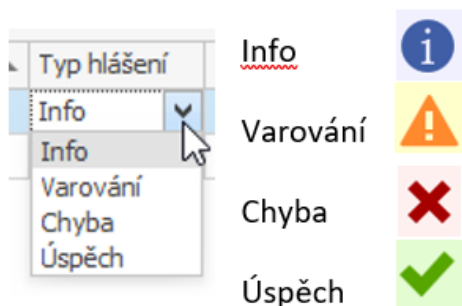
Od Aktion.NEXT verze 4.2 je možné ve webové aplikaci zobrazovat libovolné informace pro uživatele.

Hodiny	Dny	Detail
128:00	16	Fond pracovní doby
120:00	15	Odpracováno
-8:00		Saldo aktuální
		Lékař
160:00		Dovolená zůstatek

Nastavení provedete ve Windows aplikaci v **Konfigurace aplikace – Systémová hlášení**. K dispozici je nastavení platností, zobrazované texty i jejich jazykové mutace a volba, zdaje možné informaci schovat pomocí **Skrýt upozornění**. Pokud nebude u hlášení nastaveno **Možnost zavřít (web)**, tak se hláška zobrazuje po celou dobu nastavené platnosti a nelze ji zrušit.



Dostupné typy hlášení:



Hromadný výkaz

Seznam všech vašich zaměstnanců a jejich spočítaných hodnot přerušení pracovní doby a odpracovaných hodin. Hromadný výkaz slouží především pro kontrolu hodnot, vkládání záznamů, přepočty, uzávěrky a tisk docházky pro více osob najednou. V tomto seznamu jsou pro vybrané období zobrazeny pouze osoby, které na toto období mají platný docházkový předpis.

Výběr období

Funkce hromadného výkazu

Hromadný výkaz < **září 2019** > Měsíc

Zadejte text k hledání ...

▼ ↑ Přepočítat + Vložit záznamy 🔒 Uzávěrka
📄 Export 🖨 Tisk

	Uzář	Varov	Nesc	Osoba	Fond pracovní doby Dny	Status	Fond pracovní doby Čas	Odpracováno Čas	Odpracováno Dny	Saldo Čas	Saldo celkem Čas	Pracovní cesta Čas	Služební cesta Čas
☐		2		Bajer Václav	21	Přítomen	168:00	134:00	16	06:00	55:00	22:32	10:54
☐		1		Barchánek Jan	21	Přítomen	168:00	177:45	21	09:45	53:45	120:14	13:59
☐		18		Batunová Darina	21		168:00	152:00	19	00:00			
☐		1		Bičík Vladimír	21	Přítomen	168:00	177:45	21	09:45	101:00	08:58	07:51
					84	3 přítomní	672:00	641:30	77	25:30	209:45	151:44	32:44

Strana 1 z 1 (4 položek) < **1** >

Příznak

uzávěrky

potvrzení

kontroly

Varování docházky (nesplněný fond, nepřítomnost v jádře apod.)

Délka období

Pro změnu délky období docházky klikněte na název právě aktuální délky období a změňte podle potřeby, jak se má docházka zobrazovat. Na výběr je ze čtyř možností:

1. Měsíc
2. Týden
3. Rok
4. Vlastní – umožňuje nadefinovat si jakékoli období, v případě této možnosti je nutné potvrzení tlačítkem „Nastavit“

> Hromadný výkaz

Hromadný výkaz < 1. 11. 2018 30. 11. 2018 Nastavit > 📅 Vlastní

Použití filtru

Pole pro filtrování zobrazte kliknutím na tlačítko

V případě, že seznam obsahuje více osob a potřebujete rychle vyhledat osobu (např. podle jména, osobního čísla), využijte dostupný filtr pro daný sloupec. Filtr použijete jednoduše tím, že začnete psát do prázdného pole umístěného pod názvem sloupce. Filtry je možné kombinovat a můžete jich používat více najednou (filtr u osobního čísla, osoby atd.).

Hledání textu na celé zobrazené stránce

Zadejte text k hledání ...

	Uzá	Varov	Nesc	Osoba	Fond pracovní doby Dny	Status
				ba		
☐			2	Bajer Václav	21	Přítomen
☐			1	Barchánek Jan	21	Přítomen
☐			18	Batunová Darina	21	
					63	2 přítomní

Strana 1 z 1 (3 položek) < 1 >

Filtr je možné zrušit hned několika způsoby:

Zrušení filtru

Zadejte text k hledání ...

Zobrazení: EFG ▼

	Uzá	Varov	Nesc	Osoba	Fond pracovní doby Dny	Status	Fond pracovní doby Čas	Odpracováno Čas	Odpracováno Dny	Saldo Čas	Saldo celkem Čas	Prac cest
				ba								
☐			2	Bajer Václav	21	Přítomen	168:00	134:00	16	06:00	55:00	
☐			1	Barchánek Jan	21	Přítomen	168:00	177:45	21	09:45	53:45	
☐			18	Batunová Darina	21		168:00	152:00	19	00:00		
					63	2 přítomní	504:00	463:45	56	15:45	108:45	

Strana 1 z 1 (3 položek) < 1 > Velikost stránky: 100 ▼

☒ Begins with([Osoba], 'ba') Vynuluj filtr

Stav

Tlačítko	Funkce
	Zobrazení / skrytí pole pro filtrování
	Zobrazení celého názvu mzdových složek nebo pouze zkratk
Přepočítat ▼	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možností je využití např. při uzavěrce před koncem období (nutné označení osob)

Vložit záznamy	Umožňuje vložit záznam hromadně (nutné označení osob)
Uzávěrka	Uzavře docházková data (nutné označení osob)
Potvrzení	Potvrdí docházková data (nutné označení osob)
Kontrola	Označí docházková data jako zkontrolovaná (nutné označení osob)
Nastavit předpis	Umožňuje nastavit docházkový předpis přímo z hromadného výkazu (hromadně i jednotlivě)
Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (stejně tak můžete obnovit stránku stiskem klávesy F5)
Export	Exportuje data např. do PDF nebo XLS souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce
Tisk	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list ...)

Kliknutím na jméno osoby nebo symbol tužky otevřete detail (osobní výkaz), kde můžete provést ruční korekce, uzávěrku, potvrzení a kontrolu docházky.

Přepočítat

Přepočet docházkových dat probíhá automaticky na pozadí po každém průchodu konkrétní osoby a ručním přidání/editaci průchodů a uložení změn. Ručně probíhá stiskem tlačítka **Přepočítat** (resp. výběrem *Přepočet do konce období / Přepočet do dnešního dne / Přepočet do včerejšího dne / Přepočet do pevného data*).

Před spuštěním funkce **Přepočítat** je nutné nejprve označit osoby, u kterých chcete funkci využít (můžete označit všechny najednou pomocí pole Vybrat vše). V případě, že zvolíte **Přepočet do konce období**, bude záznam přepočítán podle zvoleného období (např. říjen 2019). Změnu období provedete podle kapitoly *Délka období → Období*

Vložit záznamy

Tato funkce umožňuje vložit stejnou událost (průchod), hodnotu několika osobám ze seznamu najednou. Využití najde například při celozávodní dovolené, společné služební cestě, zadání nároku dovolené apod. Nejdříve je ale nutné označit, kterých osob se bude hromadné vložení záznamu týkat.

1. Otevřete **Hromadný výkaz** a označte **osoby**.
2. Klikněte na tlačítko **Vložit záznamu**.

Hromadné vložení záznamu (3 osob) ✕

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce Celý den Půlden Hodnota

Akce	Celý den	Půlden	Přerušení
Příchod	Dovolená	Dovolená	Odpracováno
Odchod	Osobní volno	Osobní volno	Lékař
Začátek přerušení	Nemoc	OČR	Pracovní cesta
Konec přerušení	OČR	Nemoc	Služební cesta
Dva průchody			Zahraniční cesta
Přerušení			Zakázka

Uložit a přepočítat Zrušit

Hromadné vložení záznamu (3 osob) ✕

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce **Celý den** Půlden Hodnota

Datum: 1. 10. 2019 Vložit na více dnů (dle plánu směn) ☒
 Vložit na Vložit na každý den ☐

Čas: Poslední den: 4. 10. 2019

Mzdová složka: Dovolená

Generovat do dalších dnů ☐
 Schválit ☐
 Zrušit vše jiné ☒
 Poznámka:

Uložit a přepočítat Zrušit

3. Vyberte požadovanou akci, např. **Celý den** a zadejte dovolenou na několik dní.
4. Vyplňte **parametry** pro hromadného vložení záznamu.
5. Klikněte na tlačítko **Uložit a přepočítat**.

Hromadné vložení příchodu a odchodu na více dní:

1. Přepněte na záložku **2 Akce**, vyberte **počáteční a koncový datum**, zadejte **čas příchodu a odchodu**, typ **mzdové složky** a zaškrtněte **Vložit na více dnů (podle plánu směn)**. Oba průchody budou vloženy na každý den, na který je naplánována směna. Pokud mají být průchody vloženy i na víkendy a dny mimo plánovanou směnu, pak zaškrtněte **Vložit na každý den**.

Hromadné vložení záznamu (3 osob) ✕

Rychlý výběr 1 Akce **2 Akce** Celý den Půlden Hodnota

Datum: 1. 10. 2019 4. 10. 2019

Čas: 07:00:00 15:30:00

Směr: Příchod Odchod

Mzdová složka: Odpracováno Odpracováno

Ignorovat limity ☐
 Ignorovat zarovnání ☐
 Vložit na více dnů (dle plánu směn) ☒
 Vložit na každý den ☐
 Zrušit vše jiné ☒
 Poznámka:

Nastavit přítomnost v zóně mezi průchody ☐
 Zóna:

Uložit a přepočítat Zrušit

2. Klikněte na tlačítko **Uložit a přepočítat**.

Hromadné vložení hodnoty Tuto možnost využijete například při zadávání nároků na dovolenou, zdravotního volna nebo pro zadání prémie několika zaměstnancům najednou.

1. Označte osoby, kterých se hromadné vložení záznamu týká. Dále klikněte na „Vložit záznamy“.
2. Přepněte na záložku Hodnota, vyberte typ mzdové složky, Datum/Období a vyplňte Čas/Dny/Výskyt/Peníze.

Hromadné vložení záznamu (3 osob)

Rychlý výběr

1 Akce

2 Akce

Celý den

Půlden

Hodnota

Mzdová složka

Prémie(Měsíční)

...

Období

říjen 2019

Čas

Dny

Výskyt

Peníze

5000

Poznámka

Uložit a přepočítat

Zrušit

3. Klikněte na tlačítko Uložit a Přepočítat.

Jelikož se jedná o ručně vloženou hodnotu a nejde o hodnotu systémem spočítanou, je zvýrazněna žlutou barvou.

Vloženou hodnotu můžete zrušit individuálně v osobním výkazu kliknutím na **Původní hodnoty** nebo hromadně vložení prázdné hodnoty.

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení ▼

Všechny složky

	Čas	Dny	Peníze	Poznámka
Fond pracovní doby	112:00	14		
Odpracováno	09:30	1		
Neuznané saldo	150:15			
Plný měsíční fond	184:00	23		
Prémie			5000,00	Původní hodnoty

Hromadné vložení záznamu (3 osob)

×

Rychlý výběr

1 Akce

2 Akce

Celý den

Půlden

Hodnota

Mzdová složka

Prémie(Měsíční) ▼ ...

Období

říjen 2019 ▼

Čas

Dny

Výskyt

Peníze

Poznámka

Uložit a přepočítat

×

Zrušit

Osobní výkaz

Osobní výkaz se zobrazí po kliknutí na jméno v seznamu docházkových osob nebo na symbol . Skládá se z více záložek – Denní data, Období, Průchody a akce, Osobní plán a žádosti, Pracovní cesty a Pracovní výkaz.

Funkce osobního výkazu

Tlačítko	Funkce
----------	--------

	Zobrazení / skrytí pole pro filtrování
	Zobrazení celého názvu mzdových složek nebo pouze zkratk
 Přepočítat	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možností je využití např. při uzavěrce před koncem období (nutné označení osob)
 Uzávěrka	Uzavře docházková data (nutné označení osob)
 Potvrzení	Potvrdí docházková data (nutné označení osob)
 Kontrola	Označí docházková data jako zkontrolovaná (nutné označení osob)
 Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (stejně tak můžete obnovit stránku stiskem klávesy F5)
 Export	Exportuje data např. do PDF nebo XLS souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce
 Tisk	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list ...)
 Smazat	Smaže označený průchod (záložka Průchody a akce)
 Obnovit smazaný průchod	Obnoví označený průchod, který je smazaný

Kontrola docházkových dat

1. Otevřete **osobní výkaz** kliknutím na **jméno osoby** v hromadném výkazu.
2. Zkontrolujte **odpracované hodiny a salda** v jednotlivých dnech a případně hodnoty nebo průchody upravte.

 > Hromadný výkaz > Denní data > Bičík Vladimír (000067) 

Denní data

Období

Průchody a akce

Osobní plán a žádosti

Pracovní cesty

Pracovní výkaz

Bičík Vladimír (000067) 

< říjen 2019 >

 Měsíc 



Přepočítat 

 Tisk 

	Uzář.	Varo.	Plánova akce	Datum období	Začátek	Konec	Odpracováno Dny	Odpracováno Čas	Saldo Čas	Neuznané saldo Čas	Přestávka Čas
				út 01.10.	05:11	14:40	1	08:30	00:30	00:31	00
				st 02.10.	05:22	14:22	1	08:30	00:30	00:08	00
				čt 03.10.	05:15	14:15	1	10:00	02:00	01:08	00
				pá 04.10.	05:57	15:03	1	08:30	00:30	00:26	00
				so 05.10.							
				ne 06.10.							
				po 07.10.	08:32	17:36	1	08:30	00:30	00:24	00
				út 08.10.	05:55	14:56	1	08:30	00:30	00:15	00
				st 09.10.	05:04	14:28	1	08:30	00:30	02:25	00
				čt 10.10.	05:03	15:20	1	08:00			00
				pá 11.10.	05:00	12:04	1	06:30	-01:30		00

Manuálně zadané hodnoty mzdových složek jsou podbarveny žlutou barvou.

Pokud je u tlačítka **Přepočítat** v osobním výkazu symbol , byl proveden přepočet do včerejšího dne nebo do konce období. Vykřičník upozorňuje, že docházková data nemusí odpovídat datům reálným. Při přepočtu do včerejšího dne budou data za aktuální den skrytá (i průchody). V případě přepočtu do konce období naopak mohou být docházková data vygenerovaná až do konce období podle nastaveného docházkového předpisu.

Pokud je potřeba se přepnout na jinou osobu, je možné kliknout na šipku vpravo od jména a zobrazí se seznam osob, na které máte právo, a můžete zvolit jinou osobu.

 > Hromadný výkaz > Denní data > **Bičík Vladimír (000067)**  

Denní data Období Průchody a akce Osobní plán a

Bičík Vladimír (000067)  < **říjen 2019**  >

Pokud zjistíte chyby v průchodech, musíte provést manuální korekce dat klepnutím na ikonu (symbol tužky) na začátku řádku v den nebo na datum, ve kterém chcete provést úpravy.

a. Editace průchodů

Bičík Vladimír (4321) ▾



březen 2018 ▾



📅 Měsíc ▾



Tisk

Datum obd	Statu	Plánovaná akce	Začátek	Konec	FDP	Odp	SaA	Pr	D
čt 01.03.	🔒		07:00	16:00	08:00	08:30	00:30	00:30	
pá 02.03.	🔒		07:00	16:00	08:00	08:30	01:45	00:30	



🏠 > Hromadný výkaz > Denní data > **Bičík Vladimír (4321)** ▾ ⓘ

Denní data

Období

Průchody a akce

Osobní plán a žádosti

Pracovní cesty

Pracovní výkaz

Bičík Vladimír (4321) ▾



Pá

2. 3. 2018



📅 Přepočítat ▾

💾 Uložit

🔄 Obnovit

Průchody a denní akce

🔄 Obnovit průchody daného dne

⌵ Okolní dny

⌵ Smazané průchody

⌵ Duplicitní průchody

pá 02.03.2018 Přidat akci

Čas	Typ průchodu	Mzd. složka	I.L.	I.Z.	G.	Poznámka	
07:00	Příchod	Odpracováno	☐	☐	☐		🔍 Odstranit
17:15	Odchod	Odpracováno	☐	☐	☐		🔍 Odstranit

Pracovní výkaz - pá 02.03.2018

Popis činnosti

Místo

Spočítané hodnoty - pá 02.03.2018

📄 Zobrazení ▾

⌵ Všechny složky

	Čas	Dny	Poznámka
Fond pracovní doby	08:00	1	
Hrubá přítomnost	10:15		

V části **Průchody a akce** můžete přidávat a opravovat průchody. Kliknutím na odkaz **Přidat akci** se zobrazí

okno pro zadání průchodu/akce.

Průchody a denní akce

▲

pá 02.03.2018

Přidat akci

Čas	Typ průchodu	Mzd. složka	I.L.	I.Z.	G.	Poznámka	
07:00	Příchod	Odpracováno	☐	☐	☐		Odstranit
15:15	Odchod	Odpracováno	☐	☐	☐		Odstranit

b. Editace spočítaných hodnot

Další možnost editace je pak ve spočítaných hodnotách. Následným kliknutím na tlačítko Uložit dojde k uložení hodnot a přepočítání údajů.

Spočítané hodnoty - pá 02.03.2018

	Čas	Dny	Poznámka
Fond pracovní doby	08:00	1	
Hrubá přítomnost	10:15		
Neuznané saldo	01:15		
Odpracováno	08:30	1	

Zjednodušené editace průchodů/spočítaných hodnot:

c. Editace průchodů

V detailu docházky osoby po najetí kurzorem myši na příslušný den ve sloupci **Začátek/Konec** se zobrazí okno s průchody. Zde máte možnost **Zobrazit/Skrýt** okolní dny a hlavně **Přidat/Odebrat/Vymazat průchody**.

Bičík Vladimír (4321) ▾

<

březen 2018 ▾

>

📅

Měsíc ▾

🖨️

Tis

	Datum obd.	Statu	Plánovaná akce	Začátek	Konec	FDP	Odp	SaA	Pr	D
	čt 01.03.			07:00	16:00	08:00	08:30	00:30	00:30	
	pá 02.03.			07:00	16:00	08:00	08:30	01:45	00:30	
	so 03.03.									
	ne 04.03.									
	po 05.03.					08:00		08:00		
	út 06.03.									
	st 07.03.									
	čt 08.03.									

🖱️

Zobrazit okolní dny

Párovat akce

po 05.03.2018

Přidat akci

Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou žádné akce.

Po kliknutí na odkaz **Přidat akci** u 5. 3. se zobrazí okno, kde se přepnete na záložku **Celý den** a zde můžete vybrat například **Dovolenou**. Po stisku tlačítka **Uložit a přepočítat** se změna projeví.

Průchody a akce

Rychlý výběr
1 Akce
2 Akce
Celý den
Půlden

Datum

5. 3. 2018

Čas

00:00

Mzdová složka

Dovolená

Generovat do dalších dnů
☐

Schválit
☐

Zrušit vše jiné
☒

Poznámka

Vložit na více dnů (dle plánu směn) ☒
Vložit na každý den ☐

Poslední den

5. 3. 2018

Uložit a přepočítat

Zrušit

Na záložce 2 Akce pro přidání dvou průchodů najednou je ve výchozím stavu zapnutá funkce zámku, která nastavuje automaticky opačný směr a stejnou mzdovou složku pro druhou akci, než je u akce první.

Průchody a akce

Rychlý výběr
1 Akce
2 Akce
Celý den
Půlden

Datum
17. 4. 2018
Čas
Směr
Příchod
Mzdová složka
Odpracováno

Datum
17. 4. 2018
Čas
Odchod
Odpracováno

Ignorovat limity
Ignorovat zarovnání
Vložit na více dnů (dle plánu směn)
Vložit na každý den
Zrušit vše jiné
Poznámka

Převzít ze směny

Uložit a přepočítat
Zrušit

Kliknutím na čas průchodu můžete provést úpravu (změna času, mzdové složky, směru apod.):

pá 18.10.	06:36	15:16	1	08:00		
so 19.10.						
ne 20.10.						
po 21.10.	06:18					
út 22.10.						
st 23.10.						
čt 24.10.						
pá 25.10.						
so 26.10.						
ne 27.10.						

[Zobrazit okolní dny](#) [Párovat akce](#)

[pá 18.10.2019](#) [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

06:36 Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

~~11:05~~ Odchod Oběd [Odstranit](#)

11:38 Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

15:16 Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

d. Editace spočítaných hodnot

Po kliknutí na spočítanou hodnotu je možné tuto hodnotu dle potřeby opravit, popř. po kliknutí na prázdné políčko hodnotu doplnit.

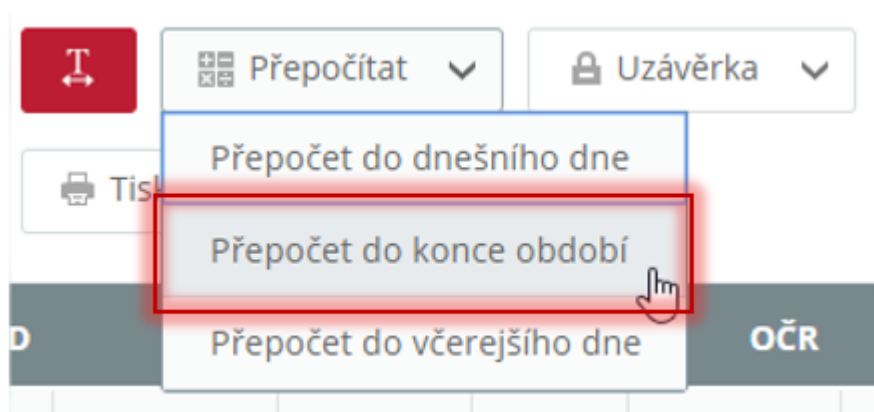
FDP	Odp	SaA	PT	D
08:00	08:30	00:30	00:30	
08:00	08:30			
08:00		-08:00		

Odpracováno
čt 01.03.2018
Čas: 08:30 [Uložit](#)

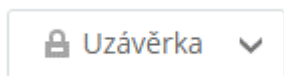
Pozn.: Editace spočítaných hodnot nemá vliv na ostatní výpočty v docházce pro daný den. Správný postup opravy docházky je zadáním/opravou/vymazáním průchodů!

Po zkontrolování a úpravě docházky můžeme přejít k jejímu uzavření. Pokud uzavíráme **před koncem období**, bude ještě **nutné přepočítat data za celé období** a zkontrolovat, zda máme spočítaná data i za poslední dny v měsíci.

1. Přepočet do konce období provedeme najetím na šipku u tlačítka Přepočítat a kliknutím na „Přepočet do konce období“.



2. Pokud je vše v pořádku, můžeme uzavřít. Uzávěrku provedeme kliknutím na tlačítko **Uzávěrka**.



3. Po kliknutí se otevře následující dialog:

Uzávěrka

Datum uzávěrky

31. 3. 2018

☐ Pouze částečná uzávěrka

Poznámka:

Info posledního přepočtu:

Převod hodnoty

☐ Zobrazení

	Čas	Čas převod	Čas z minula	Dny	Dny převod	Dny z minula	Poznámka
Jízdy nadlimit součet							
Saldo aktuální	16:15	16:15	25:00				
Dovolená zůstatek	-08:00	-08:00		6	6	7	
Saldo celkem	41:15	41:15	50:00				
Neuznané saldo	132:15	132:15	120:00				

Provést uzávěrku

Zavřít

4. Klikněte na tlačítko provést uzávěrku.

Při uzávěrce celého období nesmí být zaškrtnuté políčko pouze částečná uzávěrka!

Uzávěrka

Docházka byla úspěšně uzavřena.

Zavřít

Na uzavřenou osobu jsme upozorněni ikonou zámku ve výkaze, a to jak v denním, tak i v hromadném.

Bičík Vladimír (4321) ▾

< **březen 2018** ▾ >

📅 Měsíc ▾



Tisk

	Datum obd.	Statu	Plánovaná akce	Začátek	Konec	FDP	Odp	SaA	Pr	D
	čt 01.03.			07:00	16:00	08:00	08:30	00:30	00:30	
	pá 02.03.			07:00	16:00	08:00	08:30	01:45	00:30	
	so 03.03.									
	ne 04.03.									
	po 05.03.					08:00		-08:00		
	út 06.03.			07:00	15:00	08:00				08:00
	st 07.03.					08:00		-08:00		
	čt 08.03.			07:00	16:00	08:00	08:30	00:30	00:30	
	pá 09.03.			07:00	16:00	08:00	08:30	00:30	00:30	
	so 10.03.									

Nastavení zobrazení

Pro každou agendu je možné nastavit vlastní zobrazení (vázáno na aplikační právo uživatele **Editovat veřejná zobrazení**). Vlastní zobrazení nastavíte kliknutím na symbol šipky nad seznamem hromadného výkazu.

Aktion ▾

Odhlásit ↗

3.6.0.254

Nastavit předpis

Obnovit

Zobrazení: new ▾

Dovolená

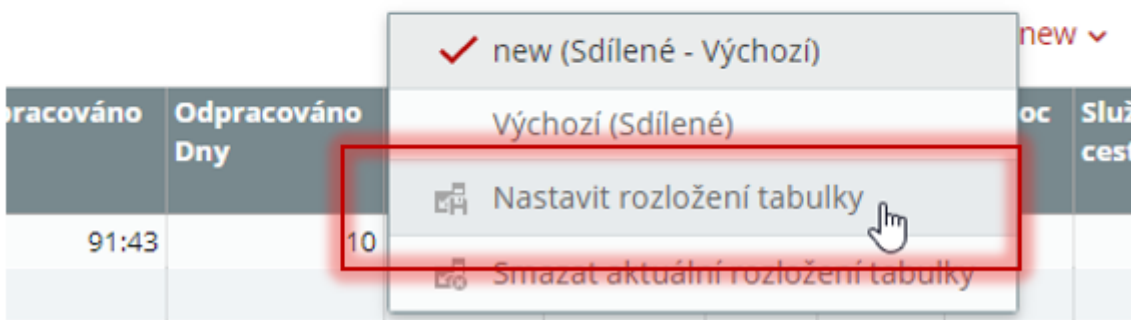
Lékař

Nemoc

Nemoc

Služ

Pokračujte kliknutím na **Nastavit rozložení tabulky**



Vyberte sloupce, které mají být zobrazeny (pravá část, resp. **Zobrazené sloupce**) a zadejte název nového zobrazení

Uložit zobrazení sloupců tabulky ✕

Dostupné sloupce:

- ☐ Noční práce Peníze
- ☐ Noční práce Výskyt
- ☐ Období
- ☒ Oběd Čas
- ☐ Oběd Dny
- ☐ Oběd Peníze
- ☐ Oběd Výskyt
- ☐ OČR Čas
- ☐ OČR Dny
- ☐ OČR Peníze
- ☐ OČR Výskyt
- ☐ Od lékaře Čas
- ☐ Od lékaře Dny
- ☐ Od lékaře Peníze

Zobrazené sloupce:

- ☐ Uzávěrka
- ☐ Varování
- ☐ Osoba
- ☐ Osobní číslo
- ☐ Status
- ☐ Přepočítáno ke dni
- ☐ Fond pracovní doby Čas
- ☐ Fond pracovní doby Dny
- ☐ Odpracováno Čas
- ☐ Odpracováno Dny
- ☐ Dovolena Čas
- ☐ Dovolena Dny
- ☐ Lékař Čas
- ☐ Nemoc Čas

Uložená zobrazení

Název

Moje zobrazení

☐ Viditelný pro všechny

☐ Výchozí pro všechny

Uložit



- změna pořadí (posunutí) označeného sloupce



- přidá označený sloupec do zobrazených sloupců



- přesune všechny dostupné sloupce do zobrazených sloupců



- odstraní označený sloupec ze zobrazených sloupců



- odstraní všechny dostupné sloupce ze zobrazených sloupců

Viditelný pro všechny – všechny osoby a uživatelé uvidí toto zobrazení a mohou ho používat

Výchozí pro všechny – zobrazení se nastaví jako výchozí pro všechny uživatele a osoby (pokud má uživatel vlastní zobrazení pro sebe již nastavené, pak nebude změněno).

Nakonec nastavte šířky sloupců a uložte zobrazení:

Zobrazení: **Moje zobrazení** ▼

Uložit **Uložit jako nové**

Osoba	Osobní číslo	Odpracováno Dny	Dovolená Čas	Dovolená Dny	Lékař Čas	Nemoc Čas	Nemoc Dny	Služba cesta
Apetický Dominik	1122	10	08:00	1				