

Byly doplněny informace k souladu personalistiky s nařízením GDPR – viz poslední strana tohoto návodu.


Docházka 3000 – správa zaměstnanců

Správa zaměstnanců se v docházkovém systému Docházka 3000 rozděluje na tři částečně oddělené oblasti. První a pro fungování systému důležitější je zadání pracovníka do programu v menu „Zaměstnanci / Editace údajů“. Druhá pro nastavení v terminálu, pokud budou k čipování docházky použity. Třetí část, která je spíše evidencí pracovníků pro potřeby personálního oddělení, je dostupná v menu „Zaměstnanci / Personalistika“ a slouží k evidenci osobních údajů o pracovnících jako je adresa bydliště, vzdělání, školení, evidence smluv atd. V této příručce jsou postupně uvedeny informace ke všem třem částem.

1. část: Při přijetí nového zaměstnance je tedy třeba provést několik kroků, aby bylo možné evidovat správně jeho docházku v docházkovém systému. Část těchto kroků je popsána i v dodaném tištěném návodu, který jste obdrželi spolu s instalačním CD docházkového systému.

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:	<input type="text" value="841"/>	
Právo:	<input type="text" value="Standardní"/>	Heslo:	<input type="text"/>	Oddělení:	<input type="text" value="1 - Centrála Brno"/>	
Kategorie:	<input type="text" value="1 - Standardní"/>	Editace docházky:	<input type="text" value="Ne"/>	Záznam je aktivní:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Editace provozu služ. aut	<input type="checkbox"/>	Přístup ke všem spisům	<input type="checkbox"/>	Správa obědů	<input type="text" value="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"/>			
Modul dovolených	<input type="text" value="Nepřístupný"/>	Dodatečné ukončení abs.	<input type="checkbox"/>	Kamery:	<input type="text" value="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:	<input type="text" value="Povoleno"/>	



Podle tištěného návodu jste tedy pracovníka založili do programu v menu *Zaměstnanci / Editace údajů*. Zde je nejdůležitější zadání jména, příjmení a osobního čísla (položka *Index* - pouze číslo, nejlépe v rozsahu 1 až 65500). Index (os.číslo) je unikátní identifikátor pracovníka, nejdůležitější údaj pro program a terminál. U každého pracovníka vyberte také oddělení, do kterého patří. Pokud oddělení ještě v programu není založeno, vložte jej přes menu *Oddělení* vlevo v hlavním admin. menu.

Položka *Kategorie* určuje, podle které „šablony“ bude řízený výpočet pracovní doby. Kategorii je daný nejednom denní fond pracovní doby, interval uznávání přítomnosti na pracovišti, započítávání přesčasů, přerušení pracovní doby a absencí, ale i například přestávek, posouvání či ořezávání (zaokrouhlení) časů příchodů a odchodů a mnoho dalších parametrů pro výpočet včetně možnosti plánování směn atd. Základní informace ke kategoriím naleznete v administrátorské příručce v menu „Firma / Návody PDF / Admin. příručka“ a podrobné informace pak v on-line nápovědě dostupné přímo v menu „Kategorie / Editace kategorií“ přes ikonu modrého otazníku. Tyto ikony jsou v podstatě ve všech částech programu vždy vpravo dole a popisují podrobně význam položek každé obrazovky. Podrobné informace k nastavení kategorie pro přidělování směn pak naleznete v menu „Firma / Návody PDF / Nastavení směn“.

Položka *Heslo* se používá pro ověření přístupu, když se pracovník bude chtít přes počítač přihlásit do své uživatelské části docházkového systému. Viz příručka „Firma / Návody PDF / Uživ. příručka“.

Většina ostatních položek editace údajů zaměstnance je podrobně popsána jek přes ikonu modrého otazníku vpravo dole, tak lépe v příručce v menu „Firma / Návody PDF / Nastavení práv“

Ponechte zatrženou položku *Záznam je aktivní*. Pokud si zaměstnanci nebudou čipovat docházku na terminálu, ale budou používat webové rozhraní na PC, nastavte tedy každému také individuálně položku "Heslo" a toto jim sdělte. Při čipování na terminálu se řiďte pokyny v dodané tištěné příručce.

Pracovníkům je vhodné zadat aktuální zůstatky dovolených v menu "Ostatní / Dovolené" v první tabulce. Zde se pak dělají i meziroční převody nevyčerpané dovolené, krácení dovolené např. z důvodu dlouhých nemocí atd. Nárok na dovolenou vzniká po odpracování 60 dnů. Vše je popsáno v příručce „Firma / Návody PDF / Absence“ v části *Dovolená*. Ve stejné příručce jsou také informace o práci s ostatními absencemi či přerušeními pracovní doby, jako je nemoc, služební cesta, návštěva lékaře atd. atd.

Zaměstnanec	Převod z 2017	Letošní nárok	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek v 2018
Abraham Josef (840)	0	6	0	6	0	6
Adamec Karel (809)	2,5	17	1,5	18	3,5	14,5

Zejména pokud nepřijímáte pracovníka na začátku měsíce, ale v jeho průběhu, je potřeba programu sdělit, aby nepočítal úvodní dny měsíce, kdy pracovník ještě ve firmě nepracoval. Založte v menu "Zaměstnanci / Vyjímky docházky / " v červené sekci "Vkládání záznamů" tomuto pracovníkovi (položka *Pracovník*) vyjímku na začátek měsíce (datum nastavit od 1. do posledního dne před nástupem) s nastavením položky *Fond* na 0:00. Tím bude program vědět, že první dny měsíce nemá pracovníkovi vyhodnocovat pracovní dobu. Lze to i na předchozí období, například od začátku roku (postupně po 2 měsících).

Vkládání záznamů

Pracovník: Abraham Josef (840) Smaž

Datum od: 1.9.2018 Fond: 00:00

Datum do: 23.9.2018 Max.odprac./den: 0:00

Začátek: 06:00 Konec: 18:00

Max.přestávka: 2 Započítat přesčas:

Kód absence: 0 - Žádná Jen na dny: Všechny

Max. délka abs.: 00:00

Vlož

Zaměstnanec si poté čipuje svou docházku přes program (viz uživ. příručka) nebo přes terminál. Může čipovat nejen klasické příchody a odchody, ale přes program i celodenní a krátkodobé absence (přerušení prac. doby v průběhu dne). Pokud čipuje na terminálu, záleží na konkrétním typu terminálu, jaká přerušení prac. doby umí terminál zadat. Když pracovník nemá možnost čipování přes program a potřebuje načipovat absenci, kterou terminál neumí, čipne si klasický příchod či odchod a kód absence může doplnit například vedoucí či administrátor nebo jiný pracovník s právem editace docházky tohoto zaměstnance. Stejně tak nelze přes terminál načipovat celodenní absenci, takže jí musí zadat oprávněná osoba přes program a to přes menu *Zaměstnanci / Editace docházky*.

Pracovník: Adamec Karel		Odd.: Centrála Brno		Od: 01.09.2018 Do: 30.09.2018					
Den	Datum	Příchod	Kód přícho	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smaž	Uznáno
So	01.09.								
Ne	02.09.								
Po	03.09.	Celodenní absence: 1 - Dovolená			Typ práce: 0 - Typ neurčen		Uprav ✓	Smaž ✗	8:00
Út	04.09.	07:47	0 - Normální	16:17	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗	7:30
St	05.09.	07:47	0 - Normální	16:17	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗	7:30
Čt	06.09.	07:34	0 - Normální	16:04	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗	7:30
Pá	07.09.	08:05	0 - Normální	16:35	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗	7:30
So	08.09.								
Ne	09.09.								
Po	10.09.	08:18	0 - Normální	16:48	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗	7:30
Út	11.09.	07:00	0 - Normální	12:52	3 - Služební ces	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗	
		15:22	3 - Služební ces	16:40	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗	8:40
St	12.09.	08:30	0 - Normální	17:00	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗	7:30
Čt	13.09.	08:25	0 - Normální	16:55	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗	7:30

Nové záznamy seancí (pár příchod odchod) určujících dobu přítomnosti na pracovišti, se vkládají buď v modré horní části pomocí malé ikonky se znaménkem + (plus) vedle datumu, nebo dole přes zelenou část a její první sekci *Seance*.

Vkládání seancí a absencí

Seance: Datum: Čas: Příchod ▾ 0 - Normální ▾

Absence: 0- Žádná ▾ S časem:

Vloží se datum, čas, typ čipnutí (příchod / odchod) a případný kód přerušení. Například příchod ze služební cesty nebo odchod na přestávku a podobně. Důležité je, že čas mezi příchodem a odchodem je vždy práce na pracovišti a případnou dobu přerušení určuje čas mezi odchodem a příchodem, u prvního ranního příchodu pak doba před příchodem a u posledního denního odchodu pak doba po odchodu. Započítávání je dáno nastavením kategorie přidělené pracovníkovi. Viz příručky *Zadávání docházky*, *Absence* a *Výpočet docházky* v menu *Firma / Návody PDF*. Pro přestávky v práci pak zejména příručka *Přestávky* a pro pracovníky pracující na směnách pak i příručka *Nastavení směn*.

V editaci docházky v modré části je nutné každý řádek po změně uložit tlačítkem *Uprav*. Existující řádky lze smazat tlačítkem *Smaž*.

System umí samozřejmě evidovat i noční práci, kdy příchod je v den nástupu a odchod je vyplněný až v následném dni, kdy noční směna končí. Může pak pochopitelně začít večer druhá noční směna, ale opět na samostatném řádku. Odchod dne nástupu noční je nulový a stejně tak následný první příchod dne konce noční. Vše je popsáno v příručce „*Firma / Návody PDF / Zadávání docházky*“. Při špatném načipování se noční nezapočítá (např. když do stejného dne zadáte nástup ne noční směnu i její ukončení, je to chyba).

Pro vkládání celodenní absence se použije v zelené části spodní sekce *Absence*. Tlačítkem *Interval* lze přepnout vzhled okna tak, aby umožnilo vložit absenci jedním krokem na delší časové období.

Absence: Od: Do: 0- Žádná ▾ I svátky

Zatržítka *I svátky* zaškrtnete například při vkládání nemoci, která se nahrává i na víkendové dny a další dny volna v době průběhu nemoci. Ale například u dovolené necháte zatržítka prázdná. Viz příručka „*Firma / Návody PDF / Zadávání docházky*“ a také „*Firma / Návody PDF / Absence*“.

Pokud chcete, aby si zaměstnanci i celodenní absence zadávali sami ze svých počítačů, jsou pro ně základní informace uvedeny v příručce „*Firma / Návody PDF / Uživ. příručka*“. Aby se mohli pracovníci ze svých stanic vůbec do docházkového systému přihlásit, musíte na hlavním PC docházky povolit přístup, viz příručka „*Firma / Návody PDF / Přístup po síti*“.

Pro přehled načipované docházky se používá základní výpis kontrolního listu v prohlížení docházky – „*Zaměstnanci / Prohlížení docházky*“ (nebo ikona lupy vlevo nahoře v liště ikon administrátorského menu).

Pracovník 809 - Adamec Karel, Odd. 1-Centrála Brno, 01.09.2018 - 30.09.2018					
Datum	Přichody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
So 01.09.2018					
Ne 2.09.2018					
Po 3.09.2018	1 - Dovolená		8:00	0:00	
Út 4.09.2018	06:28 - 0	16:11 - 0	9:13	1:13	12:28 - 12:58
St 5.09.2018	07:47 - 0	16:17 - 0	8:00	0:00	13:47 - 14:17
Čt 6.09.2018	07:34 - 0	08:04 - 3	7:56	-0:04	13:34 - 14:04
	14:32 - 3	16:00 - 0			
Pá 7.09.2018	08:05 - 0	12:15 - 1	7:55	-0:05	
So 8.09.2018					
Ne 9.09.2018					

Tento výpis ale slouží jako základní přehled, pro kontrolu celkové uznané doby, dohledání případných chyb čipování (označené červeným písmem časů) atd. Je určený také hlavně pro samostatné pracovníky, kteří když se přihlásí přes PC do své uživatelské části, naleznou jej v menu ve žluté části označené *Výpis*.

Pro podrobný přehled o docházce s rozepsáním doby čerpaných absencí, noční a odpolední práce, složek mezd, příplatků na stravné služebních cest, neplacené části nemocenské atd. atd. najdete například podrobnou denní sestavu *Výkaz* v menu *Ostatní / Výkaz*. Případně ikona tiskárny v levé horní části uživ. menu.

Pracovník: Adamec Karel	Osobní číslo: 809	Období: 01.09.2018 - 24.09.2018	Podpis pracovníka:
Firma: Agrostar	Oddělení: Centrála Brno	Datum tisku: 24.09.2018 12:22	Podpis vedoucího:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Přípl. prací	Pracovní doba
So 01.09												
Ne 02.09												
Po 03.09	10 - 08:00	Abs.1-Dovolená			8:00					8:00 (Dovolená)		08:00 - 14:00
Út 04.09	10 - 08:00	06:28 0 - 16:11 0	1	9:13	9:13	1:13		2:11				08:00 - 14:00
St 05.09	10 - 08:00	07:47 0 - 16:17 0	1	8:00	8:00			2:17				08:00 - 14:00
Čt 06.09	10 - 08:00	07:34 0 - 08:04 3 14:32 3 - 16:00 0	1	1:28	7:56	- 0:04		2:00		5:58 (Služební c)		08:00 - 14:00
Pá 07.09	10 - 08:00	08:05 0 - 12:15 1		4:10	7:55	- 0:05				3:45 (Dovolená)		08:00 - 14:00
So 08.09												
Ne 09.09												
Po 10.09	10 - 08:00	08:18 0 - 16:48 0	1	8:00	8:00			2:48				08:00 - 14:00
Út 11.09	10 - 08:00	07:00 0 - 12:52 3 15:22 3 - 16:40 0	1	6:40	9:10	1:10		2:40		2:30 (Služební c)		08:00 - 14:00
St 12.09	10 - 08:00	08:30 0 - 17:00 0	1	8:00	8:00			3:00				08:00 - 14:00
Čt 13.09	10 - 08:00	08:25 0 - 16:55 0	1	8:00	8:00			2:55				08:00 - 14:00
Pá 14.09	10 - 08:00	08:28 0 - 16:58 0	1	8:00	8:00			2:58				08:00 - 14:00
So 15.09												
Ne 16.09												
Po 17.09	10 - 08:00	08:21 0 - 16:51 0	1	8:00	8:00			2:51				08:00 - 14:00
Út 18.09	10 - 08:00	07:49 0 - 16:19 0	1	8:00	8:00			2:19				08:00 - 14:00
St 19.09	10 - 08:00	08:20 0 - 16:50 0	1	8:00	8:00			2:50				08:00 - 14:00
Čt 20.09	10 - 08:00	07:38 0 - 16:08 0	1	8:00	8:00			2:08				08:00 - 14:00
Pá 21.09	10 - 08:00	07:35 0 - 16:05 0	1	8:00	8:00			2:05				08:00 - 14:00
So 22.09												
Ne 23.09												
Po 24.09	10 - 08:00	08:01 0 - 16:31 0	1	8:00	8:00			2:31				08:00 - 14:00
Út 25.09												
St 26.09												
Čt 27.09												
Pá 28.09		<i>Svátek: Den České ..</i>			8:00							
So 29.09												
Ne 30.09												
Součet		Fond 128:00	14	109:31	138:14	2:14	0:00	35:33	0:00	20:13	0,-Kč	

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč	Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
101	Odpracováno na pracovišti	109:31			149	Stravné sLcest			69
102	Fond pracovní doby	128:00			151	Stravenky: Počet+Kč		14	140
103	Přesčas s převodem	2:14			154	Přesčas Po - Pá	2:14		
107	Počet pracovních dní		16		155	Odpolední práce	25:22		

Pro mzdovou účetní, která ani tak nepotřebuje podrobné denní sestavy, ale stačí jí přehledný soupis sumárních údajů všech pracovníků najednou, je vhodnou sestavu *Výsledovka*, případně konfigurovatelná sestava *Přehledka*. Obě jsou dostupné v menu *Ostatní*, a výsledovka pak navíc i v horní levé liště ikon admin. menu jako ikona bankovek.

Zaměstnanec	Přítomen celkem	Fond	Přesčas (převod)	Prac. dní	Odprac. dní	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Přestávka	Náhradní volno	Stravné s.l.cest	Stravenky
Boháčková Hana (14)	138:08	168:00	6:11 (0:00)	21	19	16:00 hod. 2 dny		20:03	6:14	1:05		34 468,20 Kč
Bořil Josef (13)	90:25	168:00	2:25 (0:00)	21	11	80:00 hod. 10 dny						21 278,30 Kč
Děber Jiří (4)	96:39	168:00	-0:51 (0:00)	21	12	56:00 hod. 7 dny		14:30 hod. 2 dny			138 Kč	24 309,60 Kč


Ve výsledovce se zobrazují automaticky jen ty položky, které obsahují nějaké údaje. takže pokud neměl ve vyhodnoceném období nikdo nemoc, nikdo nepracoval v noci atd., tak se sloupce, které by měly prázdné hodnoty u všech pracovníků, vůbec nezobrazí. Případně lze použít sestavu „*Ostatní / Přehledka*“, kde si sami můžete zvolit, které položky mzdových složek mají být vypsané. K dispozici je přes 50 voleb.

Pokud chcete některou sestavu tisknout, není pochopitelně žádoucí, aby na výtisku bylo i menu programu. Některé sestavy, jako výše uvedený výkaz či výpis kontrolního listu v prohlížení docházky, nebo i sestava Výpis s absencemi, umožňují v horním výběrovém menu pracovníků a období zatrhnout volbu *Tisk*.

Pokud se po kliknutí na tlačítko *Tisk* zobraz výpis bez diakritiky, po kliknutí na tlačítko *Menu* zobrazí menu.

Datum	Příchody a odchody	Započteno	Balanc	Přestávky	Dovolená	Služební cesta	Pracovní doba
So 01.09.2018					-	-	
Ne 2.09.2018					-	-	
Po 3.09.2018	1 - Dovolená	8:00	0:00		8:00	-	08:00 - 14:00
Út 4.09.2018	06:28 - 0 16:11 - 0	9:13	1:13	12:28 - 12:58	-	-	08:00 - 14:00
St 5.09.2018	07:47 - 0 16:17 - 0	8:00	0:00	13:47 - 14:17	-	-	08:00 - 14:00
Čt 6.09.2018	07:34 - 0 08:04 - 3 14:32 - 3 16:00 - 0	7:56	-0:04	13:34 - 14:04	-	5:58 (69 Kč)	08:00 - 14:00
Pá 7.09.2018	08:05 - 0 12:15 - 1	7:55	-0:05		3:45	-	08:00 - 14:00

A poté tlačítkem *Tisk* program zobrazí sestavu v samostatné záložce prohlížeče, kdy rovnou zobrazí i dialog výběru tiskárny a nastavení případných dalších parametrů tisku. Takže tisk samotné sestavy se pak tiskne bez menu a dalších pro tisk zbytečných grafických prvků, delší sestavy jsou odstránkovány tak, aby například výkaz nebo výpis docházky byl pro každého pracovníka na samostatné stránce.

Druhou možností, která je dostupná úplně pro všechny části programu a všechny sestavy, je vybrat v levém menu sestavu ne kliknutím na její název, ale na ikonu dvou překrytých oken , kdy se funkce nezobrazí v pravém rámu, ale nové samostatné záložce webového prohlížeče.

Dalším důležitým bodem zpracování docházky je uzávěrka docházky. Měsíční a pak samozřejmě také roční. Veškeré kroky související s uzávěrkou jsou popsány v příručce v menu „*Firma / Návod PDF / Uzávěrka docházky*“. Jedná se o úkony jako je kontrola načípané docházky, dohrání absencí, opravy chyb, kontrola a převody přesčasových hodin, kontrola dodržení přestávek mezi směnami, tisk sestav pro vlastní evidenci a i pro kontrolu ze strany úřadů, převod dat do mzdového systému, uzavření období proti editačním změnám, záloha databáze, převod dat do analytického modulu atd. atd.

Nyní ještě zpět k menu „Zaměstnanci / Editace údajů“. Všichni zadaní pracovníci jsou zobrazeni v horním seznamu, tedy tabulce pracovníků evidovaných v docházkovém systému. Pokud chcete u některého zaměstnance upravit nějaký údaj, kliknete vedle jeho jména na tlačítko *Upravit*.

Setřídění dle: Jména

Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Odd.	Práva	Kateg.	Heslo	Místnost	Telefon	Doch. edit	Aut. Edit	Spisy
Abrahám Josef	Upravit	Odebráno	840	15	Standardní	0-Auto				Své odd.	Ne	Své
Adamec Karel	Upravit	Nepovoleno	809	1	Standardní	10				Ne	Ne	Své
Antoš Jiří	Upravit	Nepovoleno	829	2	Prohl. a přev. odd.	1				6-Odd1+2	Ne	Své

Tím se záznam tohoto pracovníka přenese do spodního zadávacího formuláře, kde změníte požadované položky či hodnoty a tlačítkem *Uprav* uložíte změnu zpět do databáze docházky.

Když pracovník ukončil pracovní poměr, není vhodné jej hned z programu mazat. Poté, co provedete uzávěrku docházky a vytisknete k němu požadované sestavy o docházce pro případnou kontrolu ze strany úřadů (např. výkaz, výpis s absencemi, sestavu OIP a podobně), můžete zaměstnance deaktivovat. Stačí u něj kliknout na *Upravit*, dole v zadávacím formuláři zrušit zatržítka u volby *Záznam je aktivní*, a tlačítkem *Uprav* jej uložit s touto změnou do databáze. Tím zmizí ze všech částí programu, ze všech výběrových menu, pouze zde v editaci údajů zaměstnanců jeho záznam zůstane. Sice vyšeděný, ale opětovnou úpravou a aktivací položky *Záznam je aktivní* se vrátí zpět do všech částí programu a lze s ním opět pracovat.

Takže mazání zaměstnanců ani nedoporučujeme provádět. Pokud však přeci jen chcete někoho smazat, například fiktivního pracovníka vytvořeného jen pro účely nějakého testování, tak to samozřejmě lze. Dole pod tabulkou zadaných pracovníků naleznete tlačítko „Povolit mazání zaměstnanců...“

Upravit	Nepovoleno	72	15	Standardní	[3] (vých.7)					Své	Ne	Své	Ne	Jeden	Ne	Ano
Upravit	Nepovoleno	6	3	Prohlížení všech	[3] (vých.7)					Ne	Ne	Své	Ne	Jeden	Ne	Ne
Upravit	Odstranit	Index	Odd.	Práva	Kateg.	Heslo	Místnost	Telefon	Doch. edit	Aut. Edit	Spisy	Obědy Edit	Obědy denně	Zprac. mezd	Vkláda oznámení	

anců celkem: 25, z toho aktivních: 23 Smazaných zam. v archivu 72 [Povolit mazání zaměstnanců \(nedoporučuje se - viz příručka Nařízení GDPR\)](#)

Jakmile na něj kliknete a potvrdíte výstrahu, zobrazí se vedle jmen pracovníků i tlačítko pro výmaz. Když kliknete na *Smazat* a opět potvrdíte výstrahu, program pracovníka odstraní ze seznamu.

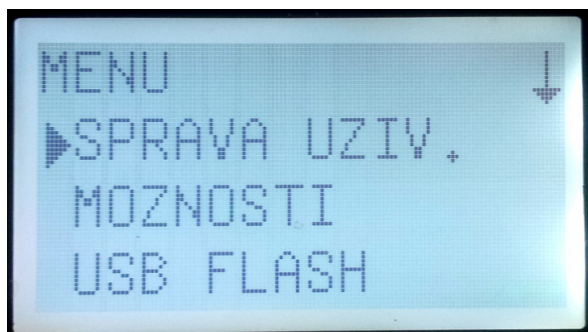
Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Odd.	Práva
Abrahám Josef	Upravit	Smazat	840	15	Standardní
Adamec Karel	Upravit	Smazat	809	1	Standardní
Antoš Jiří	Upravit	Smazat	829	2	Prohl. a přev. odd.

Pořád ale naštěstí nejsou smazaná všechna jeho data z databáze, ale pracovník se přesunul do archivu. Ten najdete úplně dole a je dostupný přes tlačítko *Vymazání zaměstnanců – archiv*. Zde můžete pracovníka stále ještě obnovit se všemi jeho daty. Pokud jej ale vymažete i z archivu, je už opravdu nevratně z programu pryč.

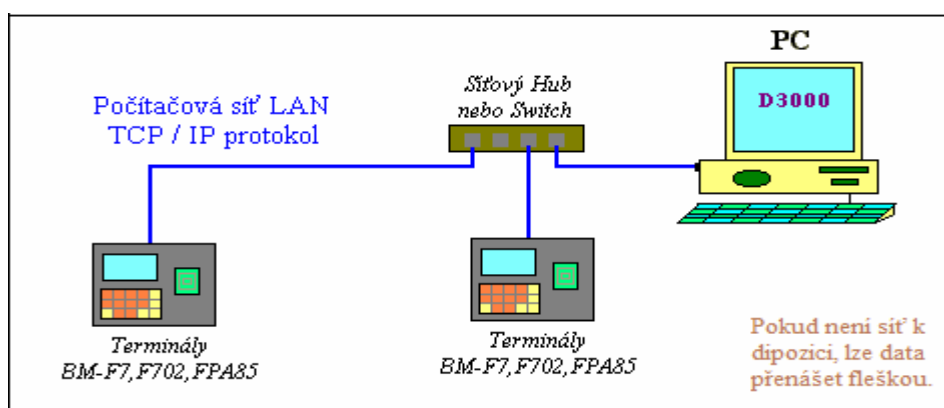
Pokud potřebujete provést dodatečně změnu osobního čísla (indexu) pracovníka, lze to provést od verze programu 8.54 a postup naleznete níže na konci části číslo 2.

2. část: Správa zaměstnanců v terminálech BM-Finger:

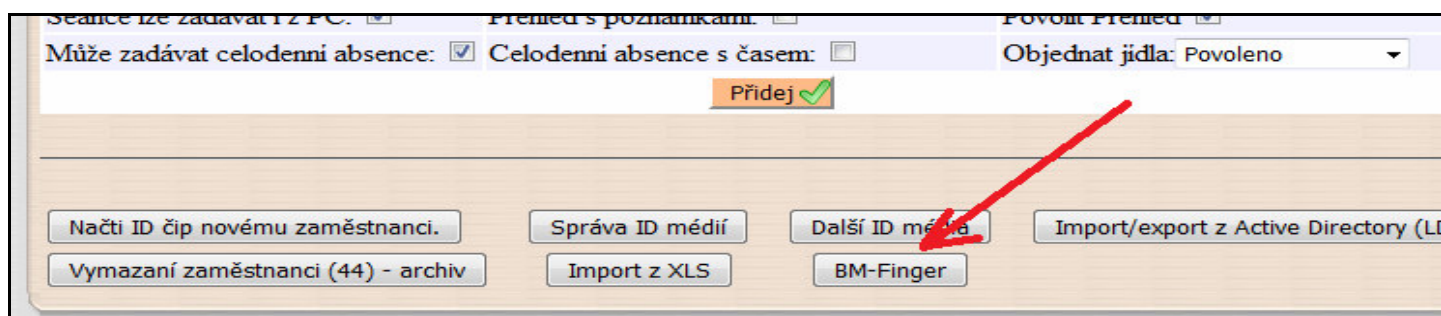
Docházkové terminály BM-Finger si udržují svou vlastní databázi zaměstnanců ve své paměti. Standardně podle dodaného tištěného návodu spravujete údaje o zaměstnancích důležité pro terminál právě přímo na klávesnici terminálu přes jeho menu. Tedy zadání otisků k pracovníkovi, načtení ID karet a čipů, nastavení práv pro otevírání dveří či přístupových práv do administrace terminálu.



Jediný společný parametr každého pracovníka, který musí být v programu Docházka 3000 a v terminálu BM-Finger shodný je osobní číslo. To musí být u konkrétního zaměstnance stejné jak v terminálu tak v programu. Přes toto osobní číslo dochází ke spárování záznamů o načipované docházce. V programu najdete osobní čísla pracovníků v menu „Zaměstnanci / Editace údajů“ v položce *Index*. V terminálu je nazýváno buď *ID* nebo *UserID* případně v terminálech BM-F702 a BM-F201 pak *PIN*. Takže když má konkrétní pracovník v programu osobní číslo (index) například 5, musí mít pětku i v terminálu, aby se jím načipovaná data správně přiřadila v docházce k jeho jménu. Toto je nutné dodržet.



Pokud máte více terminálů, může být oddělaná správa zaměstnanců zvlášť v programu a zvlášť v terminálech zátěží pro personalistu. Zejména pokud si pracovníci čipují otiskem prstu. Ten musí vždy nového pracovníka zadat jak do programu (viz předchozí strany tohoto návodu), tak i do každého terminálu zvlášť. Musí s ním tedy obejít všechny terminály, do všech terminálů jej zadat ve správě uživatelů jako nového pracovníka a načíst mu potřebný počet otisků. Toto je samozřejmě poměrně nepraktické a proto je od verze programu 7.04 v menu „Zaměstnanci / Editace údajů“ v dolní části okna dostupné tlačítko *BMFinger*, přes které lze z velké části provádět správu zaměstnanců v terminálech vzdáleně. Například nastavovat oprávnění, hesla, karty atd.



Tlačítko je dostupné jen pokud je v menu „Firma / Terminály BM-Finger“ zadáný alespoň jeden terminál připojený po síti LAN. Musí se jednat o terminály používající protokol Zkem (port 4370) a SW Docházka 3000 musí běžet na PC či serveru ve stejné síti jako terminál, nebo terminál na vzdálené pobočce musí být připojený přes VPN. U cloudové instalace docházky je tato funkcionality dostupná jen v systému Cloud Profi. U terminálu BM-F108 a terminálů Realand vzdálená správa dostupná není, ale u všech ostatních ano.

Výběr zaměstnanců k přenosu:

Zvol	Pracovník	Index	Karta	Heslo	Otisků	Edit	Stav	Práva
<input type="checkbox"/>	Bayer Josef	72	5845787				✓	Super admin
<input type="checkbox"/>	Benda Jaromír	1			2		✓	Uživatel
<input checked="" type="checkbox"/>	Vaniček Petr	15						Uživatel
<input type="checkbox"/>	Vojtišek Lukáš	128						Uživatel
<input checked="" type="checkbox"/>	Vošvrda Daniel	205						Uživatel

Výběr směru přenosu dat uživatelů:

Zdroj dat: 1 - Vchod (192.168.1.201)

Uložit do: Databáze docházky

Spust' přesun dat uživatelů BM-Finger

Po kliknutí na *BMFinger* v menu „Zaměstnanci / Editace údajů“ zobrazí program modul (viz obrázek výše) umožňující stáhnout data o pracovnících z terminálu do databáze programu, provést případně požadované úpravy (ikona tužky) a poté buď upravené nastavení poslat do stejného terminálu, nebo pokud máte terminálů více, lze data stažená z prvního terminálu do databáze ve druhém kroku poslat z databáze do terminálu druhého. Směr přenosu určuje nastavení položek *Zdroj dat* a *Uložit do*. Přenosu se informace jen o těch pracovnících, kteří jsou vybráni zatržítkem ve sloupečku *Zvol*.

V případě úprav pochopitelně nejprve vybere jako zdroj data terminál, jehož nastavení pracovníků chcete změnit a cíl bude databáze. Poté kliknete na tlačítko „Spust' přesun dat uživatelů BM-Finger“. Data se postupně načtou do databáze. Přesun trvá dlouho, každý pracovník zhruba 5 vteřin. Po ukončení přenosu se vrátíte zpět na obrazovku z výše uvedeného obrázku, provedete potřebné změny ikonou tužky.

Editace čísla karty / čipu a číselného hesla zaměstnance 72 :

Karta: 5845787 Heslo: Právo: 3 - Super admin. Uložit

Poté opět vybere pracovníky, jejichž změněné údaje chcete odeslat zpět do terminálu, jako zdroj dat tentokrát vyberete databázi a cílem bude původní terminál. Tím se změna uloží do jeho paměti.

Pokud nechcete údaje pracovníka v terminálu měnit, ale jen záznam přenést z jednoho terminálu do druhého, lze to provést přímo v menu „Firma / Terminály BM-Finger“. Pokud je zde zadán více jak jeden terminál, objeví se zde tlačítko *Přenos údajů zaměstnanců mezi terminály*:

Již zadané terminály:

Číslo	Název	IP Adresa / COM port	TCP Port / Baudrate	Formát	Poslední přenos	Edituj	Odstraň	Správa	Přístupy
1	Vchod	192.168.1.201	4370 (Zkem)	3		Uprav	Smaž	Info	Role
2	Skład	192.168.1.227	4370 (Zkem)	3		Uprav	Smaž	Info	Role

Všechny terminály by měly komunikovat, jinak se nepřenesou data z žádného z nich.
Výpadek komunikace s jedním terminálem může zastavit přenos i z ostatních.

Přenos údajů zaměstnanců mezi terminály (kromě BM-F108)

Následně je opět možné vybrat požadované pracovníky, případně pomocí předvýběru všechny nebo jen z určitého oddělení. Následně určit ze kterého terminálu budou data načtena a do kterého budou zapsána.

Předvýběr pracovníků:

Výběr zaměstnanců k přenosu:

Pracovník	Pracovník	Pracovník	Pracovník
<input type="checkbox"/> Havránek Petr (4)	<input type="checkbox"/> Horák Jan (57)	<input type="checkbox"/> Horn René (29)	<input type="checkbox"/> Hrabal Jan (3)
<input type="checkbox"/> Hubačová Jitka (90)	<input type="checkbox"/> Hujer Lukáš (43)	<input type="checkbox"/> Kalívoda Adam (5)	<input type="checkbox"/> Kalva Jan (40)
<input type="checkbox"/> Koliáš Jiří (250)	<input type="checkbox"/> Komárek Jaroslav (123)	<input type="checkbox"/> Kukeně Martin (103)	<input type="checkbox"/> Macoun Jiří (41)
<input type="checkbox"/> Mlejnek Ladislav (68)	<input type="checkbox"/> Navrátil Jakub (85)	<input type="checkbox"/> Nedorost Jiří (206)	<input type="checkbox"/> Novák Karel (302)
<input type="checkbox"/> Nováková Jana (201)	<input type="checkbox"/> Orel Miroslav (20)	<input type="checkbox"/> Řehák Jiří (995)	<input type="checkbox"/> Sadílek Roman (113)
<input type="checkbox"/> Vošvrda Daniel (205)			

Výběr zdrojového a cílového terminálu:

Z terminálu:

Do terminálu:

Po kliknutí na „Spust' přesun uživatelů mezi terminály“ začne program opět postupně nastavení vybraných zaměstnanců přenášet ze zdrojového do cílového terminálu.

Pokud nemáte terminály připojené do sítě LAN, lze data pracovníků přenášet USB flash diskem (fleškou). Viz návod ke konkrétnímu terminálu. Vždy je také potřeba dodržet to, že nastavení zaměstnanců by se měla posílat jen mezi stejným typem terminálů se stejným firmwarem.

U biometrických terminálů se přenáší do terminálu i jména a šablony otisků prstů. A to jak v menu „Firma / Terminály BM-Finger / Přenos údajů zaměstnanců mezi terminály“ tak také v menu „Zaměstnanci / Editace údajů / BM-Finger“. Což může být problém z hlediska GDPR, kdy by citlivé údaje, mezi které patří biometrické šablony neměly opustit paměť terminálu a tedy putovat po síti LAN nebo se ukládat do databáze. Proto tyto kroky konzultujte s vaším pověřencem ochrany osobních údajů.

Podrobný popis k oběma modulům je jako vždy dostupný přes ikonu modrého otazníku vpravo dole.

Informace k nastavení práv pro otevírání dveří naleznete na instalačním CD docházky ve složce */terminal/doc/bmfinger/* v souboru *nastaveni_pristupovych_prav_otevirani.pdf*

Možnost změny nastavení pracovníka v terminálu přes menu „Zaměstnanci / Editace údajů / BM-Finger“ lze navíc využít i v případě, kdy je menu terminálu zablokované a přístupné jen těm, jež jsou v něm zadaní jako správci (oprávnění Supervisor, admin a podobně). Pokud se vám stane, že byl takto zadaný jediný pracovník, který terminál spravoval a ten následně přestal ve firmě pracovat a nenastavil před svým odchodem administraci pro svého nástupce, není možné se běžnými prostředky do menu terminálu dostat. Lze to však obejít např. tak, že po stažení dat z terminálu do DB v menu „Zaměstnanci / Editace údajů / BM-Finger“ přes ikonu tužky nastavíte právo *Supervisor* dalšímu pracovníkovi a pošlete toto jeho nové nastavení zpět z databáze do terminálu. Poté se tento uživatel může do menu terminálu přihlásit s plnými právy. Administrátorů může být i více, je to vlastnost uživatele v terminálu a je možné určovat různé úrovně oprávnění.

Od verze programu 8.35 lze stejně jako šablony otisků přenášet i šablony tváří při čipování pomocí obličeje. Tedy u terminálů BM-F302 a BM-F380 se přenáší nejen otisky, ale i šablony tváří. Viz novinky verze 8.35.

Přidělování karet a čipů není nutné provádět přímo na terminálu jak uvádí tištěný návod dodávaný k docházkovému systému, ale jak bylo uvedeno na předchozích stranách, je možné číslo karty nebo čipu konkrétnímu zaměstnanci napsat ručně do položky *Karta* v menu *Zaměstnanci / Editace údajů / BM-Finger* přes ikonu tužky ve sloupečku *Edit*.

Editace čísla karty / čipu a číselného hesla zaměstnance 72 :

Karta:	<input type="text" value="5845787"/>	Heslo:	<input type="text"/>	Právo:	<input type="text" value="3 - Super admin."/> ▼	<input type="button" value="Uložit"/>
--------	--------------------------------------	--------	----------------------	--------	---	---------------------------------------

Čísla jsou na kartách i čipech přímo vyražena (viz foto níže), takže je personalista může z karty nebo čipu do programu přímo opsat a odeslat do terminálu po síti LAN. Nemusí tedy s čipem či kartou chodit k terminálu ani není nutné dávat jim do kanceláře speciální čtečku. Jedná se o karty a čipy z e-shopu na www.dochazka.eu



Karty nebo čipy pořízené jinde nemusí mít na sobě číslo vyraženo vůbec nebo může být v jiném formátu a nebude kompatibilní s terminály BM-Finger dodávanými k systému Docházka 3000

Karty lze objednat zde: <https://www.dochazka.eu/dochazka3000/shop/index.php?naid=21>

a čipy zde: <https://www.dochazka.eu/dochazka3000/shop/index.php?naid=20>

nebo na webu <https://www.dochazka.eu/> kliknete vlevo v menu na *E-Shop / Katalog komponent / ID média*

Pokud potřebujete při úvodním zprovoznění programu zadat čísla karet či čipů hromadně a máte k dispozici soubor například v excelu obsahující čísla zaměstnanců a jejich čísla karet/čipů ve správném formátu, lze v menu *Zaměstnanci / Editace údajů / BM-Finger* přes dolní formulář tyto informace do programu načíst:

Import čísel karet a čipů z CSV souboru:
Pomocí níže uvedeného formuláře můžete zaměstnancům načíst čísla ID karet nebo čipů z CSV souboru. Soubor musí obsahovat hodnoty oddělené středníkem, kdy na každém řádku je 1. hodnotou osobní číslo pracovníka (Index v editaci údajů zaměstnanců, User ID v terminálu) a druhou hodnotou za středníkem je číslo ID karty/čipu ve formátu jaký používají terminály (26. bitové číslo v desítkové soustavě).

Ukázka obsahu souboru:

```
7;6758254;  
23;6422892;  
305;13366899;  
12;7218525;
```

V příkladu má tedy například pracovník s osobním číslem 305 kartu s číslem 13366899.

CSV Soubor: Soubor nevybrán.

Změna osobního čísla (indexu) pracovníka:

Od verze programu 8.54 je možné dodatečně změnit osobní číslo zaměstnance a to tak, aby se změna projevila nejen v programu, ale i v terminálech aniž byste museli změnu provádět přímo přes jejich menu. Podmínkou je, že používáte terminály BM-Finger připojené po síti LAN nebo starší terminály BM-Term/BM-Scan připojené přes sériový port nebo přes řídicí jednotku BM-RJ02.

Při používání terminálů BM-Finger připojených po síti LAN je třeba nejprve stáhnout z terminálu do databáze nastavení zaměstnanců v terminálu. To provedete v menu „Zaměstnanci / Editace údajů“ kde dole kliknete na tlačítko *BM-Finger*, nad tabulkou pracovníků zvolíte v *Předvýběru pracovníků* možnost *Všichni*, čímž dojde k zatržení výběru u všech pracovníků v tabulce níže.



Zvol	Pracovník	Index	Karta	Heslo	Otisků	Tváří	Edit	Stav	Práva
<input checked="" type="checkbox"/>	Adamec Josef	72	5845787	✓				✓	Uživatel
<input checked="" type="checkbox"/>	Benda Jaromir	1			1	1		✓	Uživatel
<input checked="" type="checkbox"/>	Berežná Jana	45	11651455					✓	Uživatel

Následně úplně dole pod tabulkou pracovníků v části „Výběr směru přenosu dat uživatelů“ vyberete terminál ve kterém máte všechny údaje (otisky, karty, práva atd.) pro všechny pracovníky vaší firmy. Tedy centrální



Výběr směru přenosu dat uživatelů:

Zdroj dat: 1 - F702 (200.1.1.201)

Uložit do: Databáze docházky

Spust' přenos dat uživatelů BM-Finger

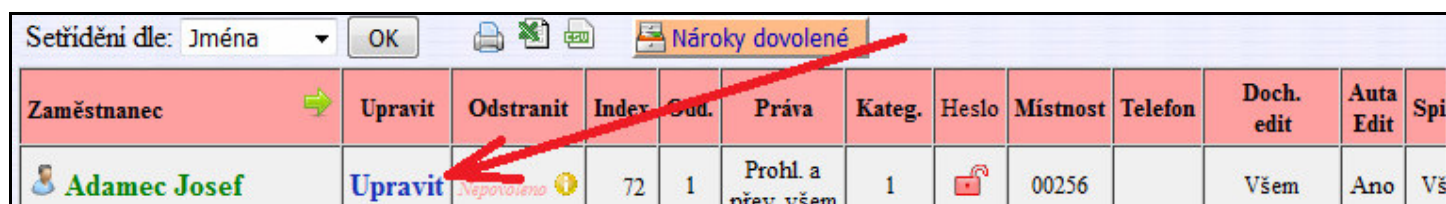
terminál který zná všechny uživatele a všechny povolené metody pro jejich čipování (ID média, šablony otisků, nastavení práv otevírání dveří atd.). Tento postup tedy předpokládá, že pokud máte více terminálů, jsou všechny nastavené stejně. Pokud tomu tak není, použijte postup shodný s terminály BM-Finger nepřipojenými do sítě LAN, tedy pro ty ze kterých se data přenáší ručně pomocí souborů a USB flash disku (flešky).

Jako cíl v položce *Uložit do* ponechte volbu *Databáze docházky* a klikněte na *Spust' přenos dat uživatelů BM-Finger*.

Nyní je třeba vyčkat až se úspěšně dokončí přenos dat všech uživatelů do databáze programu. Po tuto dobu s terminálem nepracujte, protože při přístupu do jeho menu přestane terminál data do PC přenášet. Pokud se přenos dat uživatelů v nějakém bodě zastaví, spusťte jej znovu, ale již stačí přenášet jen ty pracovníky, kteří se napoprvé nepřenesly. Kroky v dalším odstavci provádějte až po úspěšném dokončení přenosu dat všech uživatelů z terminálu do databáze.

Vše výše uvedené se zatím týkalo jen terminálů BM-Finger připojených po síti LAN, jejichž IP adresy jsou v programu zadány v menu *Firma / Terminály BM-Finger*. U ostatních terminálů výše uvedené kroky neplatí.

Nyní přistoupíme k samotné změně osobního čísla (indexu) zaměstnanců, u kterých potřebujeme tuto úpravu provést. Ta se provádí v menu *Zaměstnanci / Editace údajů*. Nejprve v tabulce zadaných zaměstnanců kliknete na tlačítko *Upravit* vedle jeho jména.



Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Gud.	Práva	Kateg.	Heslo	Místnost	Telefon	Doch. edit	Auto Edit	Spi
Adamec Josef	Upravit		72	1	Prohl. a přev. všem	1		00256		Všem	Ano	Vš

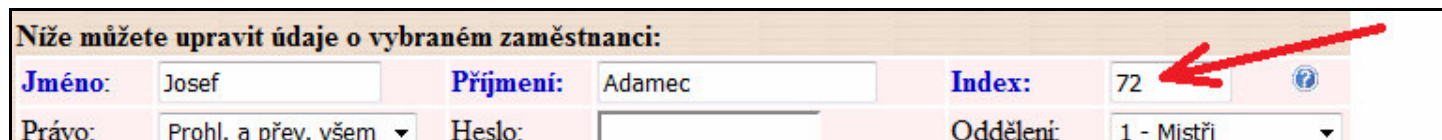
Záznam zaměstnance se přenese do spodního formuláře pro provedení změn, ale jak si můžete všimnout, položku *Index* nelze zatím přepsat. Pro změnu indexu je třeba nejprve kliknout na ikonu tužky vpravo:




Níže můžete upravit údaje o vybraném zaměstnanci:

Jméno:	Josef	Příjmení:	Adamec	Index:	72	
Právo:	Prohl. a přev. všem	Heslo:		Oddělení:	1 - Mistři	

Zobrazí se varovné hlášení, které informuje o tom, že změna indexu se sice nedoporučuje, ale při dodržení postupu pro terminál možná je. Hlášení si pozorně přečtete a pokud chcete pokračovat, klikněte na OK. Nyní se již políčko pro *Index* přepnulo do editovatelného stavu:



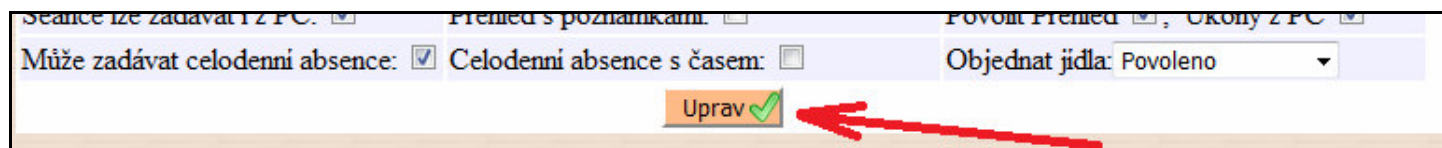
Níže můžete upravit údaje o vybraném zaměstnanci:

Jméno:	Josef	Příjmení:	Adamec	Index:	72	
Právo:	Prohl. a přev. všem	Heslo:		Oddělení:	1 - Mistři	


Můžete tedy osobní číslo v položce *Index* upravit, ale určitě se ujistěte o tom, že nezadáváte číslo které má aktuálně přidělený nějaký jiný zaměstnanec (viz předchozí varovné okno, hrozilo by ke splynutí záznamů). Proto je třeba při přecíslovávání osobních čísel (indexů) postupovat velmi obezřetně.

Jelikož by při chybě hrozila ztráta dat, doporučujeme ještě před první změnou indexu provést zálohu databáze v menu *Firma / Databáze*, kde nejprve kliknete na *Test databáze* a spustíte test tlačítkem *Spustit testování/opravu databáze*. Když bude test databáze v pořádku a nebudou zobrazeny žádné chyby, zálohu databáze provedete v menu *Firma / Databáze / Záloha databáze*.

Pokračovat se změnami osobních čísel tedy budete až poté, co máte otestovanou a zazálohovanou databázi. Jakmile zaměstnanci změňte hodnotu položky *Index* (viz výše uvedené obrázky) a budete si jistí že nově zadané číslo nekoliduje s jiným zadaným pracovníkem, uložíte opravený záznam s novým indexem tlačítkem *Uprav* dole pod formulářem editovaného pracovníka.



Může zadávat celodenní absence: Celodenní absence s časem: Objednat jídla: Povoleno

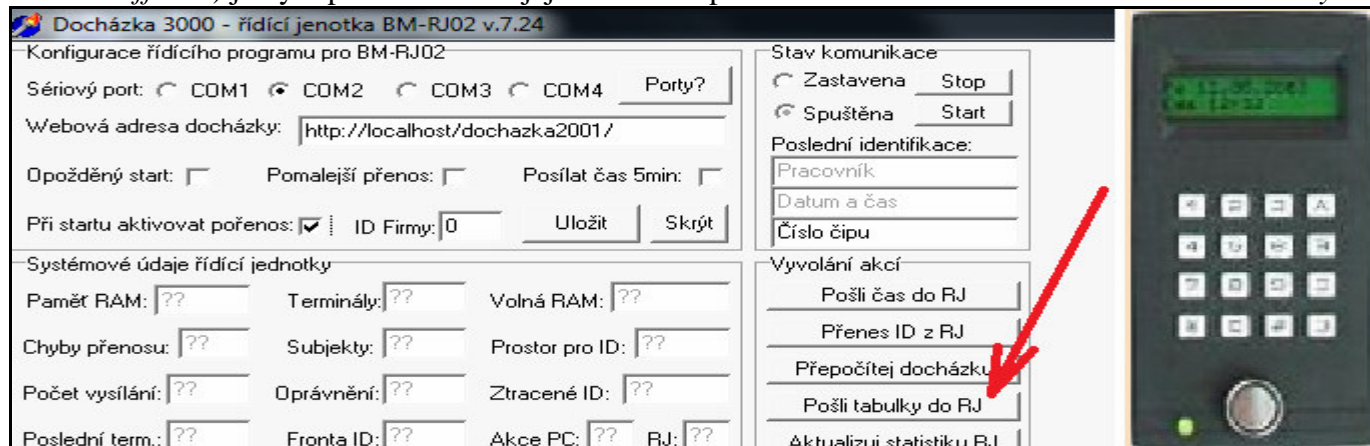
Uprav 

Takto postupně obezřetně upravíte indexy všech zaměstnanců, u kterých chcete osobní čísla změnit. Opakovaně upozorňujeme abyste při této vysoce nestandardní operaci mysleli na to, že nesmí dojít k zadání nového indexu s hodnotou, kterou již používá jiný zaměstnanec.

Jakmile budete mít všechny změny provedené, záleží další kroky na typu terminálu který používáte. U starých terminálů BM-Term se zeleně podsvíceným displejem, nebo u čteček BM-Scan, tedy u zařízení která jsou zapojena přímo do sériového portu PC (bez řídicí jednotky BM-RJ02) je již vše hotovo a další kroky nejsou potřeba.

Stejně tak nejsou další kroky potřeba ani v případě, kdy žádné terminály nepoužíváte a pracovníci si čupují přes PC přes webové rozhraní programu.

U starých terminálů BM-Term připojený v rozvodu BM-Net přes řídicí jednotku BM-RJ02 (takzvaná původní varianta *off-line*) je nyní potřeba zvětšit jejich ovladač přes celou obrazovku a kliknout na *Pošli tabulky do RJ*.



Docházka 3000 - řídicí jednotka BM-RJ02 v.7.24

Konfigurace řídicího programu pro BM-RJ02

Sériový port: COM1 COM2 COM3 COM4 Porty?

Webová adresa docházky:

Opožděný start: Pomalejší přenos: Posílat čas 5min:

Při startu aktivovat pořenos: ID Firmy: Uložit Skrýt

Systémové údaje řídicí jednotky

Paměť RAM: ??	Terminály: ??	Volná RAM: ??
Chyby přenosu: ??	Subjekty: ??	Prostor pro ID: ??
Počet vysílání: ??	Oprávnění: ??	Ztracené ID: ??
Poslední term.: ??	Fronta ID: ??	Akce PC: ?? RJ: ??

Stav komunikace

Zastavena

Spuštěna

Poslední identifikace:

Pracovník:

Datum a čas:

Číslo čipu:

Vyvolání akcí

U terminálů BM-Finger připojených přes síť LAN je třeba vymazat paměť zaměstnanců a znovu do nich poslat data pracovníků (šablony otisků čísla čipů a podobně).

Nejprve se doporučuje současné nastavení zaměstnanců v terminálu zazálohovat na flešku (USB flash disk). To provedete podle postupu v příručce k vašemu konkrétnímu terminálu. Například u neprodávanějšího BM-F702 se záloha pracovníků na flešku provede v menu „*USB Flash / Stahni Uziv*“ a doporučujeme zazálohovat i případná čípnutí příchodů a odchodů, která mohli zaměstnanci mezitím provést a to v menu „*USB Flash / Stahni Dochazku*“.

Nyní z terminálu vymažete všechny zaměstnance. Například u BM-F702 a BM-F201 to lze provést v menu „*Moznosti / Systemu / Pokrocile mozn.*“ volbou „*Vymaz Vsech dat*“. U terminálu BM-F630 je tato volba v menu „*Správa dat / Smazat data / Smaz vsechna data*“. A u terminálu BM-F900 pak v menu „*System / Sprav. dat / Smazat vse*“. Z terminálů připojených po síti LAN tedy smažete všechny uživatele.

Nyní do terminálů pošlete novou databázi uživatelů z počítače z Docházky 3000 již s novými osobními čísly. To provedete v programu v menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“ kde dole kliknete na tlačítko *BM-Finger*, nad tabulkou pracovníků zvolíte v *Předvýběru pracovníků* možnost *Všichni*, čímž dojde k zatržení výběru u všech pracovníků v tabulce níže.

Zvol	Pracovník	Index	Karta	Heslo	Otisků	Tváří	Edit	Stav	Práva
<input checked="" type="checkbox"/>	Adamec Josef	72	5845787	✓				✓	Uživatel
<input checked="" type="checkbox"/>	Benda Jaromir	1			1	1		✓	Uživatel
<input checked="" type="checkbox"/>	Berežná Jana	45	11651455					✓	Uživatel

Následně úplně dole pod tabulkou pracovníků v části „*Výběr směru přenosu dat uživatelů*“ vyberete jako *Zdroj dat* položku *Databáze docházky* a jako cíl v položce *Uložit do* vyberete terminál, do kterého chcete data přenést. Nakonec klikněte na *Spust' přenos dat uživatelů BM-Finger*.

Nyní je třeba vyčkat až se úspěšně dokončí přenos dat všech uživatelů do databáze programu. Po tuto dobu s terminálem nepracujte, protože při přístupu do jeho menu přestane terminál data do PC přenášet. Pokud se přenos dat uživatelů v nějakém bodě zastaví, spust'te jej znovu, ale již stačí přenášet jen ty pracovníky, kteří se napoprvé nepřenesly.

Pokud máte více terminálů, opakujte tento postup i pro ostatní terminály, zdrojem dat bude vždy databáze docházky a cílem postupně další terminály.

Nejpracnější je postup u terminálů BM-Finger, které nejsou připojeny do počítačové sítě LAN a z nichž tedy vždy data přenášíte fleškou. Zde je potřeba zadat všechny zaměstnance znovu, ručně, jednoho po druhém. Výmaz můžete provést hromadně přes menu terminálu, k čemuž lze využít postup uvedený výše pro terminály připojené do LAN, tedy např. u BM-F702 a BM-F201 přes jejich menu „*Moznosti / Systemu / Pokrocile mozn.*“ volbou „*Vymaz Vsech dat*“. Ale následné zadání zaměstnanců zpět s novými osobními čísly je třeba provést postupně ručně tak, jako kdyby jste pracovníky do terminálu vkládali poprvé. Tedy například u BM-F702 a BM-F201 přes menu „*Sprava uziv. / Zareg Uziv. / ...*“ a postupně načíst otisky či karty/čipy jednotlivých pracovníků.

Nezapomínejte také na to, že nová osobní čísla by měla být sladěna i s ostatními programy jiných dodavatelů. Typickým příkladem je například mzdový systém, pokud z docházky přenášíte data do mezd v programech jako je Duel, Pamica, Helios Orange, Gordic, Money S3, Abra flexi, Perm, OK Mzdy, Elanor a další.

Načtení otisků zaměstnancům do terminál BM-Finger spuštěné z programu

Pokud používáte biometrické terminály BM-F630, BM-F640, BM-F650, BM-F900 nebo BM-F302, lze od verze 9.44 spustit načtení nového otisku prstu zaměstnanci přímo z programu Docházka 3000. Takže když máte do programu administrátorský přístup, lze načíst zaměstnanci nové otisky bez nutnosti mít přístup do

administrace terminálu. V administrátorském menu "Zaměstnanci / Editace údajů / BM-Finger" stačí (po přenosu dat z terminálu do databáze) v tabulce zaměstnanců ve sloupečku *Edit* kliknout na ikonu tužky.

Výběr zaměstnanců k přenosu:									
Zvol	Pracovník	Index	Karta	Heslo	Otisků	Tváří	Edit	Stav	Práva
<input type="checkbox"/>	Adamec Josef	72			1				Uživatel
<input type="checkbox"/>	Benda Jaromír	1			2	1			Uživatel
<input type="checkbox"/>	Berežná Jana	45	11651455						Ruční úprava hesla, čísla čipu/karty, práva, <u>načtení otisku</u>
<input type="checkbox"/>	Bezdělková Hana	7							Super admin

V editaci parametrů zde přibyla nová dolní část nazvaná "Načtení nového otisku na terminálu pro pracovníka...".

Načtení nového otisku na terminálu pro pracovníka 1 :

Funkce podporovaná terminály BM-F630, F640, F650, F900, F302

Přidej otisk prstu číslo pro pracovníka 1 v terminálu

*Vyberte pořadové číslo prstu a na kterém terminálu se má otisk načíst.
Po kliknutí na Načti přiloží zaměstnanec 3x stejný prst na snímač zvoleného terminálu.
Při úspěšném načtení si terminál k tomuto zaměstnanci uloží nový otisk.
Poté doporučujeme u tohoto zaměstnance znovu stáhnout data z terminálu do databáze, aby program zobrazoval správné údaje v počtu otisků tohoto pracovníka.
Tato funkce tedy umožní spustit načtení otisku k pracovníkovi přímo z programu bez nutnosti přihlášení administrátora do konfiguračního menu terminálu.
Načítaný prst nesmí být v terminálu již z dřívějšíka uložen, jinak terminál zahlásí chybu.*

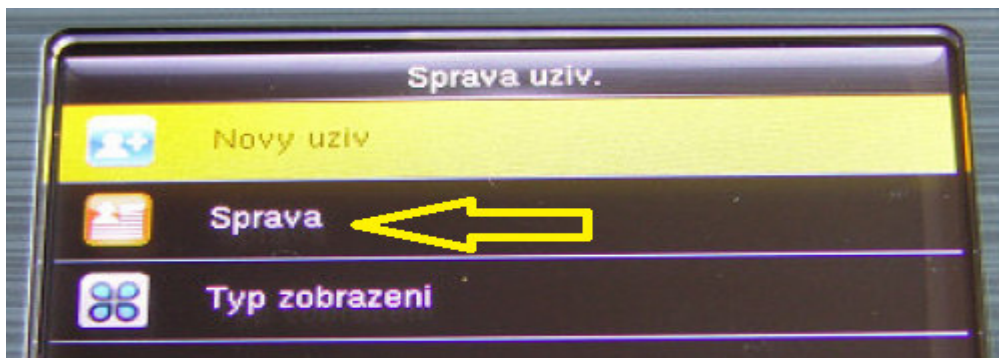
Zde stačí vybrat prst který se bude načítat, na jakém terminálu se má načtení spustit a vše potvrdit tlačítkem *Načti*. Program se spojí s terminálem a spustí v něm modul načítání nových otisků. Na obrazovce terminálu se zobrazí výzva, aby pracovník 3x přiložil prst, který v terminálu ještě nemá zadáný. Po úspěšném načtení 3x stejného otisku pak může pracovník začít tento nově zadáný prst používat k čipování docházky, otevírání dveří atd. Program tedy umožní vzdáleně po síti vyvolat v terminálu akci pro přidání nového otisku zaměstnanci. Program jen spustí akci načtení, ale nedostane informaci o průběhu či výsledku, takže poté je vhodné spustit přenos dat zaměstnance z terminálu zpět do databáze, aby se i v programu nový prst přidal.



Načtení funguje jen u výše uvedených terminálů připojených po síti LAN v lokální síti nebo přes VPN pro terminály na pobočkách. U cloudové instalace vše funguje jen u varianty Cloud Profi. A to vždy navíc jen pro zaměstnance, kteří jsou již v terminálu založeni. Pokud zaměstnanec v terminálu ještě není zadáný, podle výše uvedených pokynů v úvodu této části 2 příručky o správě zaměstnanců nejprve pracovníka odešlete z databáze program do terminálu, čímž se jeho ID v terminálu založí a pak je teprve možné prsty načítat. Načtení tváře funguje jen u terminálů BM-F302 a odpovídajícím firmwarem.

Přidělení nové ID karty nebo čipu zaměstnanci (i např. při ztrátě původního ID média)

Pokud potřebujete zaměstnanci přidělit ID kartu nebo čip, tak u terminálů s barevným displejem, jako je například BM-F640 či BM-F650, stačí na terminálu přes jeho klávesnici a konfigurační menu v první volbě „User Mgt“ vybrat volbu *Sprava*

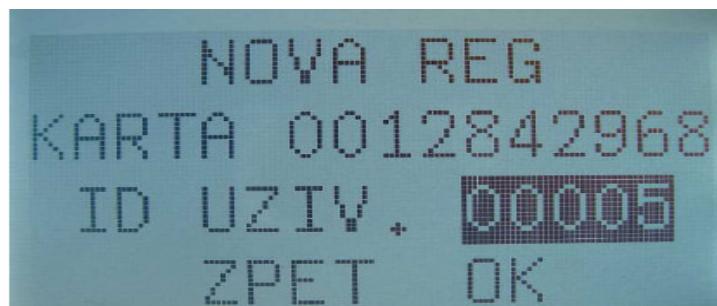
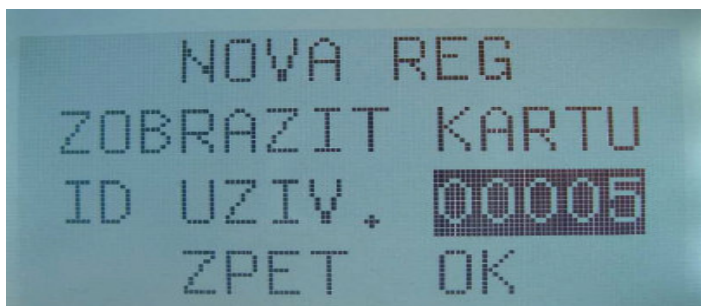


a poté v seznamu zaměstnanců najít podle osobního čísla (v programu označeno jako *Index*) toho pracovníka kterému chcete novou kartu, čip nebo i otisk prstu přidělit a zvolit volbu *Edit*. Tím se dostanete do menu tohoto zaměstnance podobného jako když jste zaměstnance zadávali. Nyní stačí přejít na volbu *ID karta* a přiložit novou kartu nebo čip k terminálu do místa snímače otisků prstů. Tím se zaměstnanci přiřadí nová karta nebo čip, případně volbou *Otisk* byste přidali otisk dalšího prstu.

U terminálů s černobílým displejem, jako je například BM-F201 a BM-F702, je postup jiný. Většina těchto terminálů neumí editovat nastavení existujícího zaměstnance a tak je potřeba nejprve v terminálu přes jeho klávesnici a menu staré ID médium (karty/čip) vymazat kompletně se všemi údaji tohoto pracovníka a pak pracovníka založit znovu jako nového (pod stejným osobním číslem) a s novou ID kartou nebo čipem. Postup je tedy takový, že nejprve si v programu *Docházka 3000* v menu „Zaměstnanci / Editace údajů“ zjistíte jaké má tento pracovník osobní číslo (položka *Index*):



Poté přejdete k terminálu, zmáčknete klávesu *M/OK* a přihlásíte se do konfiguračního menu terminálu. Zde v první volbě *Sprava uziv.* zvolíte volbu *Vymazat*, zadáte osobní číslo (zde nazvané *PIN* nebo *ID uziv.*) a opakovaně potvrdíte výmaz nastavení tohoto pracovníka v terminálu. Jakmile je pracovník z terminálu vymazaný, teprve jej můžete založit znovu, pod stejným číslem ale s novou ID kartou nebo čipem. V menu *Sprava uziv.* zvolíte volby *Zareg Uziv / Reg.RFID / Nova reg.*, do položky *PIN* nebo *ID uziv.* zadáte osobní číslo tohoto zaměstnance (zjištěné z programu z položky *Index*)

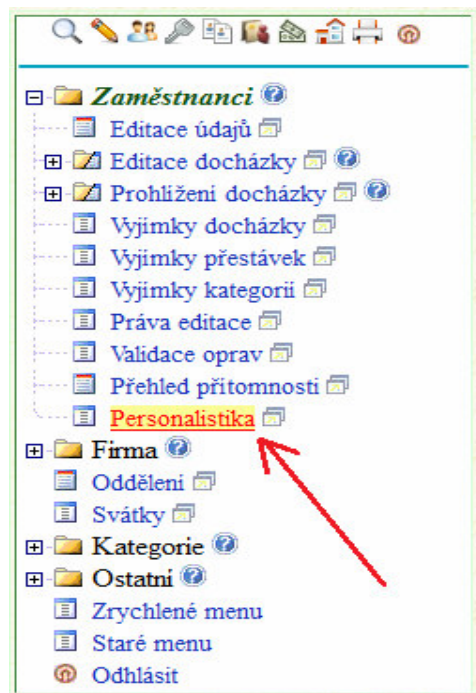


a hned poté (bez potvrzení klávesou *M/OK*) rovnou přiložíte ID kartu nebo čip. Zobrazí se číslo karty a až poté potvrdíte uložení klávesou *M/OK*. Tím má tento zaměstnanec nastavené nové ID médium. Takto jste tedy zaměstnanci přidělili novou kartu nebo čip.

Docházka 3000 – Personalistika

3. část: Tato třetí část příručky popisu je samostatný modul *Personalistiky*, který je určený pro personální oddělení a je spíše evidencí ostatních osobních údajů pracovníků. Je dostupná v menu „*Zaměstnanci / Personalistika*“ a slouží k evidenci údajů jako je adresa bydliště, vzdělání, školení, evidence smluv, pracovních pomůcek, lékařských prohlídek, ukládání dokumentů atd. atd.

Docházkový systém obsahuje hlavní část správy zaměstnanců v administrátorském menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“ a byl popsán na předchozích stranách tohoto návodu. Tam se pro jednotlivé zaměstnance nastavují práva v docházce, přidělují se oddělení, kategorie pro výpočet pracovní doby, přístupy do modulů atd. Jedná se tedy o důležitou část určující nastavení zaměstnanců pro potřeby evidence docházky.



Od verze 6.63 přibyl v systému nastavbový modul *Personalistika*. Ten umožňuje zadávat k zaměstnancům osobní údaje ne z pohledu fungování v docházkovém systému, ale z pohledu personální agendy. Jedná se o evidence osobních dat (rodné číslo, číslo pojištění, adresa pobytu, datum narození, slovní hodnocení atd.) a dále o sledování dalších údajů, jako dosažené vzdělání, absolvování školení, plánování kurzů, přehled a plán zdravotních prohlídek, evidence vyfasovaných pracovních pomůcek a další údaje. Do všech číselníků je navíc možné doplňovat vlastní položky. Program také dokáže upozornit na termíny plánovaných školení, kurzů a zdravotních prohlídek.

Přístup do personalistiky je možný pro administrátora přes menu „*Zaměstnanci / Personalistika*“ a nebo také kliknutím na jméno zaměstnanci v editaci údajů zaměstnanců.

Pomocí této druhé možnosti je modul přístupný i uživatelům, kteří sice nemají přístup do administrace docházkového systému, ale mají přidělené právo personalisty – v editaci údajů zaměstnanců mají položku *Editace docházky* nastavenou na volbu *Personalita*.

Aby se ale dalo se zaměstnancem v personalistice pracovat, musí být samozřejmě zadáný v samotné docházce v menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“, kde se zadá minimálně jeho jméno, příjmení a vybere oddělení, do kterého je v organizační struktuře zařazen. Takto vložený zaměstnanec je pak automaticky dostupný i v samotné personalistice, kde se mu dají nastavovat další údaje a vlastnosti nesouvisející se samotnou docházkou.

Personalistika používá dva druhy údajů.

1. První druh jsou „*Osobní údaje*“, které mají kromě textového popisu (např. „Datum narození“) hodnotu jednoho ze tří typů – text, číslo, datum. Například „Datum narození“ je typu „Datum“. Nebo „Počet vyživovaných osob“ je typu „Číslo“. Položky, které mohou nabývat jiných znaků než je formát datumu nebo čísla jsou pak typu „Text“ – například rodné číslo, adresa atd. Každá položka může být platná či neplatná.

2. Dalším druhem údajů jsou všechny ostatní číselníky (vzdělání, kurzy, pomůcky, lék. prohlídky, znalosti). Ty obsahují opět textový popis a příznak platnosti, hodnotou je datum a příznak splnění. Takže například u lékařských prohlídek můžete zadat typ prohlídky, datum kdy má být provedena a příznak zda k provedení došlo.

Po vstupu do modulu personalistiky se zobrazí první zaměstnanec (s nejnižším číslem indexu) a pomocí zelených šipek vpravo nahoře lze přepínat zaměstnance další či předchozí (podle indexu). Případně lze volit přímo zaměstnance výběrem ze seznamu v položce „Jdi na pracovníka“ ve spodní části okna.

Personalistika - Pokusný Uživatel (3) Odd.: 1 - Testovací odd. ← →

0 - Osobní údaje	1 - Vzdělání	2 - Znalosti	3 - Lékařské prohlídky	4 - Školení a kurzy	5 - Prac. pomůcky
-------------------------	---------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------	--------------------------

01 - Datum narození: 12.10.1985	11 - Pojišťovna: VZP
02 - Místo narození: Brno	12 - Počet vyživ. osob: 2
03 - Národnost: Česká	13 - Adresa-Ulice: Douhá 15
04 - Státní občanství: CZ	14 - Adresa-Město: 602 00 Brno
05 - Pohlaví: Muž	15 - Číslo účtu: 123456789/1234
06 - Stav: Ženatý	16 - Prac. zařazení: dělník
07 - Rodné číslo: 12345678/1234	17 - Typ prac. poměru: HPP
08 - Číslo OP: 111111111111	18 - Datum zahájení PP: 01.03.2008
09 - Telefon: 123456789	19 - Datum ukončení PP: 01.01.2000
10 - E-mail: email@email.cz	20 - Stručné hodnocení: Spolehlivý, pracovitý, dc

Uložit změny Tisk kompletní karty zaměstnance

Jdi na pracovníka: Pokusný Uživatel (3) Vyber

Uprav nebo přidej nové položky do číselníku 0 - Osobní údaje

Sestavy a tisk Vyhledávání v záznamech

Jméno vybraného pracovníka je tedy zobrazeno vždy nahoře a za ním je oddělení, do kterého je zařazen. V dalším řádku je tabulka karet dostupných číselníků, jejichž hodnoty můžete u zaměstnance měnit či doplňovat nové věty a položky podle vlastní potřeby. Červeně je podbarvena právě zvolená karta. Klikáním na názvy karet je lze přepínat.

Osobní údaje:

V osobních údajích jsou zadané základní atributy, jako je vidět na obrázku výše. Pokud některý údaj upravíte, je třeba kliknout na tlačítko *Uložit změny*.

Pomocí tlačítka *Tisk kompletní karty zaměstnance* lze připravit tiskovou sestavu jak osobních údajů, tak všech ostatních číselníků, které jsou vyplněny.

Karta personalistiky pracovníka Novák Karel (2) Odd.: 1 - Testovací odd.

Osobní údaje:

0-01 - Datum narození: 12.05.1988	0-11 - Pojišťovna: VZP
0-02 - Místo narození: Břeclav	0-12 - Počet vyživ. osob: 0
0-03 - Národnost: česká	0-13 - Adresa-Ulice: Nové Sady 28
0-04 - Státní občanství: CZ	0-14 - Adresa-Město: Břeclav
0-05 - Pohlaví: Muž	0-15 - Číslo účtu: 123456789/123
0-06 - Stav: svobodný	0-16 - Prac. zařazení: Skladník
0-07 - Rodné číslo: 8805120321	0-17 - Typ prac. poměru: HPP
0-08 - Číslo OP: 123456789	0-18 - Datum zahájení PP: 01.01.2010
0-09 - Telefon: 987654321	0-19 - Datum ukončení PP: 01.01.2000
0-10 - E-mail: karel.novak@email.cz	0-20 - Stručné hodnocení: Pracovitý, spolehlivý

Ostatní číselníky:

1-06 Vzdělání	18.08.2008	Středoškolské s maturitou	Splněno: Ano
2-05 Znalosti	18.08.2014	Řidičské opr. sk. B	Splněno: Ano
2-06 Znalosti	18.08.2014	Řidičské opr. sk. C+E	Splněno: Ano
3-01 Lékařské prohlídky	03.01.2010	Nástupní prohlídka	Splněno: Ano
4-01 Školení a kurzy	04.01.2010	Nástupní proškolení	Splněno: Ano
4-02 Školení a kurzy	12.05.2015	Školení BOZP	Splněno: Ne
5-05 Pracovní pomůcky	03.01.2010	Klíče od šatny a skladu	Splněno: Ano

Pokud potřebujete doplnit zcela novou položku (např. rodné příjmení), je možné tak učinit přes tlačítko *Uprav* nebo přidej nové položky do číselníku 0 – Osobní údaje.

Personalistika - Editace číselníku 0 - Osobní údaje

Kód	Popis	Typ	Platný	Edit	Maz
1	Datum narození	1..Datum	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
2	Místo narození	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
3	Národnost	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
		⋮			
17	Typ prac. poměru	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
18	Datum zahájení PP	1..Datum	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
19	Datum ukončení PP	1..Datum	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
20	Stručné hodnocení	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	

Mazat lze jen vlastní položky (s kódem větším jak 20)

Vložení nové položky číslo 21:
 Typ: 1..Datum Platný Popis:

Jdi na pracovníka: Pokusný Uživatel (3)

Stačí ve spodním formuláři *Vložení nové položky číslo ...* zadat typ položky (datum, číslo, text) a do pole *Popis* doplnit název (jedno či dvě slova). Příznak platnosti necháte zatrženo a přes tlačítko *Vlož* novou položku uložíte do číselníku. Poté je možné jí zaměstnancům naplnit hodnotami – stačí vybrat pracovníka ve volbě „*Jdi na pracovníka...*“, čímž se dostanete zpět k zadávání osobních údajů v personalistice.

Pokud některý řádek v číselníku již používat nechcete, máte dvě možnosti. Buď jej pouze deaktivovat zrušením zatržítka *Platný* v editaci číselníku, kdy údaj z personalistiky sice zmizí, ale v databázi stále zůstává i s naplněnými hodnotami a je možné jej opět aktivovat. Nebo u vlastních vložených položek (s čísly většími jak 20) je možné záznam z číselníku zcela smazat. Tím se ale vymažou i naplněné hodnoty této položky u zaměstnanců v databázi.

Vzdělání:

Všechny další karty (tedy *Vzdělání*, *Znalosti*, *Lékařské prohlídky*, *Školení a kurzy*, *Pracovní pomůcky*) mají trochu jiný typ záznamů než karta *Osobních údajů*. Obsahují vždy *Datum*, *Název* (s možností poznámky) a příznak *Splnění*. Na každé kartě může být i více záznamů (řádků). Například datum dokončení základního vzdělání a na dalším řádku datum dokončení středoškolského studia atd.

Personalistika - Novák Karel (2) Odd.: 1 - Testovací odd.

0 - Osobní údaje | 1 - **Vzdělání** | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky

1-06 18.08.2008 Středoškolské s maturitou Splněno:

Vložení nového záznamu:
 Datum: 18.08.2014 Položka: 1-Neuvedeno

Jdi na pracovníka: Novák Karel (2)

- 1-Neuvedeno
- 2-Základní
- 3-Vyučen
- 4-Vyučen s maturitou
- 5-Středoškolské
- 6-Středoškolské s maturitou
- 7-Vysokoškolské

Opět lze editací číselníku doplňovat do jednotlivých karet vlastní položky – viz obrázek níže. Nežadává se ale typ, protože ten je vždy formátu *Datum*. Takže stačí doplnit jen název a příznak, zda je položka platná. Zatržítka *Platný* tedy funguje podobně jako u osobních údajů. Mazat lze ale na rozdíl od os. údajů všechny položky číselníků. Název editovaného číselníku je zobrazen nahoře

Personalistika - Editace číselníku 1 - Vzdělání

Kód	Popis	Platný	Edit	Maž
1-1	Neuvedeno	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
1-2	Základní	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
1-3	Vyučen	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
1-4	Vyučen s maturitou	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
1-5	Středoškolské	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
1-6	Středoškolské s maturit	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
1-7	Vysokoškolské	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž

Vložení nové položky číslo 8:
 Platný Popis:

Jdi na pracovníka: Novák Karel (2)

Zpět na editaci karty pracovníka se dostanete opět výběrem v řádku *Jdi na pracovníka ...*

Znalosti:

Opět podobně jako u vzdělání můžete zadávat, jakými znalostmi zaměstnanec disponuje, dopisovat případné poznámky k řádkům atd. Datum a příznak splnění nemají v tomto případě zásadní význam. Ale protože funkce karty je podobná ostatním kartám (kromě karty osobních údajů), jsou položky i na kartě znalostí dostupné a jejich případné využití závisí na uživateli.

Personalistika - Novák Karel (2) Odd.: 1 - Testovací odd. →

0 - Osobní údaje	1 - Vzdělání	2 - Znalosti	3 - Lékařské prohlídky	4 - Školení a kurzy	5 - Prac. pomůcky
2-05	18.08.2006	Řidičské opr. sk. B		Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav Smaž
2-06	02.03.2009	Řidičské opr. sk. C+E	praxe 3 roky	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav Smaž

Vložení nového záznamu:
 Datum: 18.08.2014 Položka: 1-IT-uživatel

Jdi na pracovníka: Novák Karel (2)

Lékařské prohlídky:

Tato karta umožňuje evidovat již provedené lékařské prohlídky, ale samozřejmě také plánování prohlídek v budoucnu.

Personalistika - Novák Karel (2) Odd.: 1 - Testovací odd. ➔

0 - Osobní údaje	1 - Vzdělání	2 - Znalosti	3 - Lékařské prohlídky	4 - Školení a kurzy	5 - Prac. pomůcky
3-01	03.01.2010	Nástupní prohlídka		Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uprav"/> <input type="button" value="Smaž"/>
3-04	01.01.2015	Zdravotní průkaz pro potravinářství	objednat	Splněno: <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uprav"/> <input type="button" value="Smaž"/>
3-03	12.05.2038	Řidič nad 50 let		Splněno: <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uprav"/> <input type="button" value="Smaž"/>

Vložení nového záznamu:
Datum: 18.08.2014 Položka: 1-Nástupní prohlídka

Jdi na pracovníka: Novák Karel (2)

Program poté dokáže upozornit, pokud je datum termínu prošlé a položka není označena za splněnou. Hlídá jak nesplněné lékařské prohlídky, tak také školení a kurzy. Hlášení se zobrazuje jak v samotné personalistice dole, tak na úvodní obrazovce administrátorského menu. Díky blikajícím šipkám a výstražným trojúhelníkům by mělo být dostatečně patrné.

POZOR - v personalistice nalezeno několik nesplněných úkolů s prošlým termínem.
Podrobnosti zjistíte v menu *Zaměstnanci / Personalistika.*

POZOR - nalezeno několik nesplněných úkolů s prošlým termínem

- ▶ Rouzek Jan (1) - 01.08.2010 - **Lékařské prohlídky** - Zdravotní průkaz pro potravinářství
- ▶ Adamovská Jana (2) - 01.08.2014 - **Lékařské prohlídky** - Řidič nad 50 let (*doložit potvrzení*)

Školení a kurzy:

Karta absolvovaných i plánovaných školení a kurzů. Stejně jako u lék. prohlídek dokáže i zde program upozornit na prošlý nesplněný termín.

Personalistika - Rouzek Jan (1) Odd.: 1 - Testovací odd. ➔

0 - Osobní údaje	1 - Vzdělání	2 - Znalosti	3 - Lékařské prohlídky	4 - Školení a kurzy	5 - Prac. pomůcky
4-01	05.03.2008	Nástupní proškolení		Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uprav"/> <input type="button" value="Smaž"/>
4-04	15.08.2012	Školení řidičů ref. vozidel		Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uprav"/> <input type="button" value="Smaž"/>
4-07	01.01.2016	Kurz práce s PC		Splněno: <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uprav"/> <input type="button" value="Smaž"/>
4-04	15.08.2016	Školení řidičů ref. vozidel		Splněno: <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uprav"/> <input type="button" value="Smaž"/>

Vložení nového záznamu:
Datum: 18.08.2014 Položka: 1-Nástupní proškolení

Jdi na pracovníka: Rouzek Jan (1)

Prac. pomůcky:

Karta pracovních pomůcek obsahuje informace o tom, které pracovní pomůcky a kdy pracovním vyfasoval. Příznak splněno nemá zásadní význam a může být chápán jako „převzato“. Stejně jako u ostatních číselníků, je i zde samozřejmě možné doplňovat další položky do seznamu pracovních pomůcek.

0 - Osobní údaje	1 - Vzdělání	2 - Znalosti	3 - Lékařské prohlídky	4 - Školení a kurzy	5 - Prac. pomůcky
5-02	02.03.2008	Pracovní obuv		Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uprav"/> <input type="button" value="Smaž"/>
5-05	05.09.2013	Klíče od šatny a vchodu		Splněno: <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uprav"/> <input type="button" value="Smaž"/>

Vložení nového záznamu:

Datum: Položka:

Jdi na pracovníka:

Sestavy a tisk:

Pomocí tohoto tlačítka lze definovat různé sestavy obsahující přesně ty informace, které si do sloupečků sestavy vyberete. Sestav tedy může být velké množství druhů přesně podle toho, co vy sami v sestavě chcete mít.

Docházkový systém 3000
Firma: Agro

Personalistika - Sestavy a tisk

Vypisované položky osobních údajů: (jméno je vypisováno vždy)
1-Datum narození 16-Prac. zařazení

Přidání položky osobních údajů do výpisu:
2- Místo narození

Vypisované položky ostatních číselníků:
1-0 : Vzdělání(vše)

Přidání položky ostatních číselníků do výpisu:
2-0 : Znalosti (vše)

Sestava dle zadaných kritérií:

Pracovník	0-1 Datum narození	0-16 Prac. zařazení	1-0 Vzdělání (vše)
Novák Karel (2)	12.05.1988	Skladník	Středoškolské s maturitou 18.08.2008 ✓
Pokusný Uživatel (3)	12.10.1985	dělník	Základní 30.06.1998 ✓
			Vyučen s maturitou 30.06.2002 ✓

Obrazovka pro definici sestavy je rozdělena na 3 části. V horní části vybíráte, jaké položky má sestava obsahovat z číselníku Osobních údajů. Pod řádkem „Přidání položky osobních údajů do výpisu“ se sloupec přidávají. Nahoře nad ním je seznam již vybraných položek a ty je možné pomocí tlačítka X odebrat.

Personalistika - 🔍 **Sestavy a tisk**

Vypisované položky osobních údajů: (jméno je vypsáno vždy)

1-Datum narození X 16-Prac. zařazení X

Přidání položky osobních údajů do výpisu:

2 - Místo narození

Vypisované položky ostatních číselníků:

V další části se vybírají údaje v ostatních číselnících. je možné zvolit buď zcela konkrétní položku (například ze znalosti ty, kdo umí anglicky), nebo všechny položky z konkrétní karty určitého číselníku (např. všechny školení a kurzy) do jednoho sloupečku.

Vypisované položky ostatních číselníků:

4-0 : Školení a kurzy(vše) X 2-1 : Znalosti - IT-uživatel X

2-3 : Znalosti - Angličtina X

Přidání položky ostatních číselníků do výpisu:

1-0 : Vzdělání (vše)

V poslední části je pak náhled sestavy podle konkrétního zadání. Zde na ukázce je vidět, že nesplněné položky jsou označeny křížkem a pokud navíc mají i prošlý termín, bliká před datem červená šipka (viz školení BOZP u K.Nováka).

Sestava dle zadaných kritérií:

Pracovník	0-1 Datum narození	0-16 Prac. zařazení	4-0 Školení a kurzy (vše)	2-1 Znalosti IT-uživatel	2-3 Znalosti Angličtina
Novák Karel (2)	12.05.1988	Skladník	Nástupní proškolení 04.01.2010 ✓	-	-
			Školení BOZP ▶12.05.2014 ✗		
Pokusný Uživatel (3)	12.10.1985	dělník	Nástupní proškolení 05.03.2008 ✓	01.01.2005 ✓ <i>jen Office</i>	-
			Školení BOZP 05.03.2008 ✓		
			Školení řidičů ref. vozidel 15.09.2014 ✗		

Pomocí tlačítka *Uložení a tisk sestavy* je možné jednak zobrazit sestavu v samostatném okně a provedení vhodném pro tisk, ale navíc dojde i k uložení její konfigurace, takže se příště zobrazí stejné předvybrané sloupce. Zpět do hlavního menu personalistiky se dostanete pomocí tlačítka *Editace a vkládání*.

Vyhledávání v záznamech:

Vyhledávat zaměstnance splňující určitá kritéria je možné pomocí tlačítka „Vyhledávání v záznamech“ dostupného na úvodní obrazovce personalistiky.

Vyhledávat se dá v záznamech karet Vzdělání, Znalosti, Lékařské prohlídky, Školení a kurzy, Pracovní pomůcky.

Nejprve v horním formuláři zadáte kritéria vyhledávání. Tedy který číselník (kartu) chcete prohledávat, jaká jsou kritéria na zadané datum položky - záznamy větší (novější) nebo menší (starší) než určité datum. A dále stav splnění položky. Nakonec lze ještě určit řazení vypsaných záznamů.

Personalistika - Vyhledávání v záznamech

Vyhledávací podmínky:

Číselník: 4-0 : Školení a kurzy (vše)

Datum: >= 1.1.2000 Splněno: Nerozhoduje Seřadit podle: Indexu Hledej

Záznamy splňující zadané podmínky:

Pracovník	Záznam	Datum	Splněno	Poznámka
Novák Karel (2)	Nástupní proškolení	04.01.2010	✓	
Novák Karel (2)	Školení BOZP	▶12.05.2014	✗	objednat
Pokusný Uživatel (3)	Nástupní proškolení	05.03.2008	✓	
Pokusný Uživatel (3)	Školení BOZP	05.03.2008	✓	
Pokusný Uživatel (3)	Školení řidičů ref. vozidel	15.09.2014	✗	

Opět je u položek lékařských prohlídek a školení, která nebyla splněna a mají prošlé datum, zobrazena varovná šipka.

Pomocí vyhledávání lze tedy najít rychle všechny zaměstnance, kteří například umí anglicky, mají služební notebook, nebo mohou řídit nákladní automobil či disponují klíčem od pokladny, absolvovali kurz první pomoci atd. atd. Například na ukázce níže byly hledání všichni správci výpočetní techniky.

Personalistika - Vyhledávání v záznamech

Vyhledávací podmínky:

Číselník: 2-2 : Znalosti - IT-správce

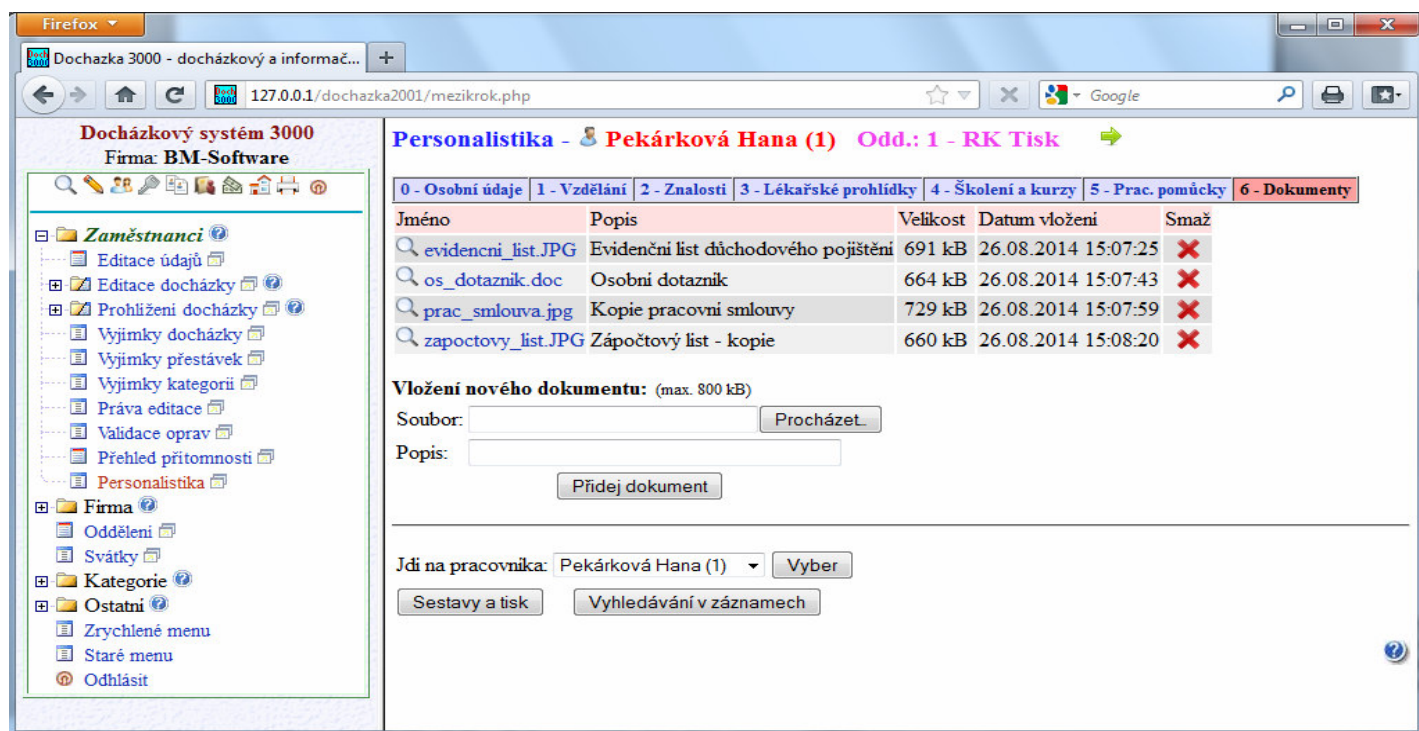
Datum: >= 1.1.2000 Splněno: Nerozhoduje Seřadit podle: Indexu Hledej

Záznamy splňující zadané podmínky:

Pracovník	Datum	Splněno	Poznámka
Horáková Jana (1)	18.08.2014	✓	
Stávek Pavel (33)	22.05.2005	✓	vedoucí

Dokumenty:

Od verze 6.64 přibyla v personalistice nová karta **Dokumenty**. Na ní je možné vkládat do programu k jednotlivým zaměstnancům datové soubory, například oskenované soubory pracovních smluv, zápočtových listů, dokladů o dosaženém vzdělání, zdravotní posudky, evidenční listy atd. atd. Může se jednat o soubory z wordu, excelu, PDF soubory, JPG fotografie atd. atd. Kliknutím na jméno souboru se tento přímo zobrazí v prohlížeči. Ke každému souboru lze dopsat textovou poznámku a program navíc ukazuje i velikost souboru a datum vložení. Soubory lze pochopitelně i mazat.



Jméno	Popis	Velikost	Datum vložení	Smaž
evidencni_list.JPG	Evidenční list důchodového pojištění	691 kB	26.08.2014 15:07:25	✖
os_dotaznik.doc	Osobní dotazník	664 kB	26.08.2014 15:07:43	✖
prac_smlouva.jpg	Kopie pracovní smlouvy	729 kB	26.08.2014 15:07:59	✖
zapoctovy_list.JPG	Zápočtový list - kopie	660 kB	26.08.2014 15:08:20	✖

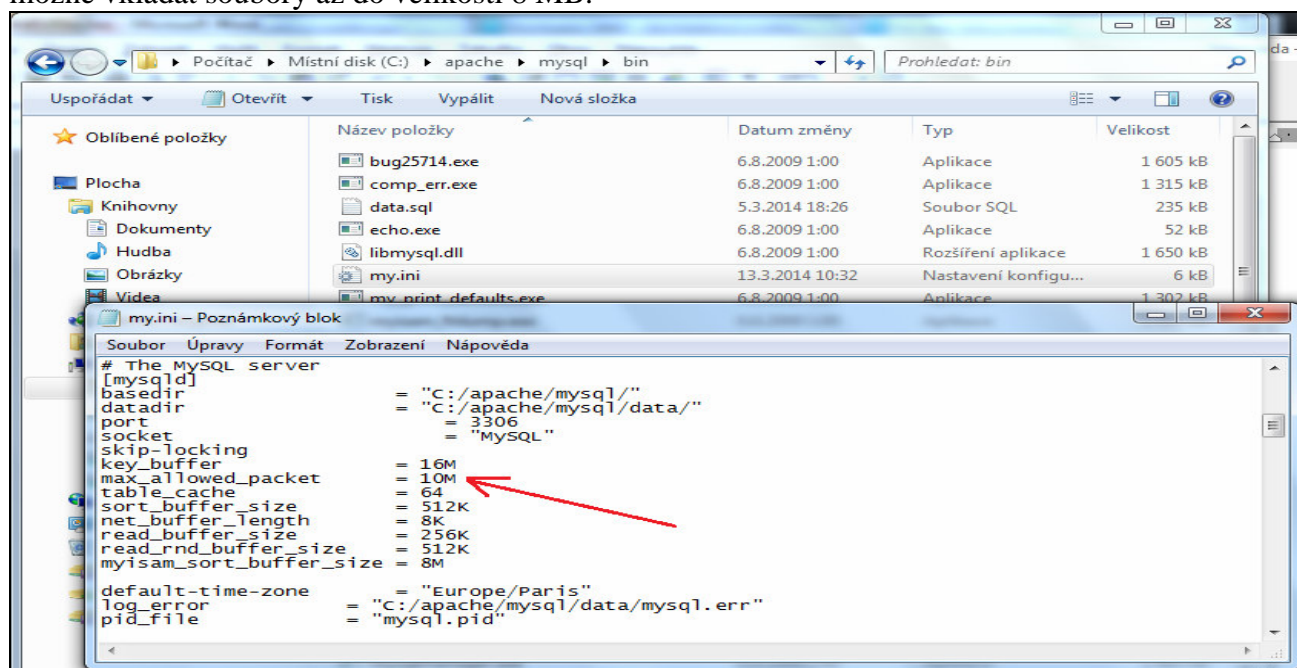
Vložení nového dokumentu: (max. 800 kB)

Soubor: Procházet...

Popis:

Jdi na pracovníka: Pekárková Hana (1) Vyber

Při standardní instalaci by velikost souboru neměla překročit 800 kB. Pokud potřebujete ukládat větší soubory, je třeba upravit konfigurační soubor MySQL databáze. Poznámkovým blokem otevřete soubor `c:\apache\mysql\bin\my.ini` a vyhledáte v něm řádek s položkou `max_allowed_packet`, kterou zvětšíte na hodnotu `10M` (místo původní `1M`). Poté soubor uložíte a restartujete počítač nebo službu MySQL. Nyní bude možné vkládat soubory až do velikosti 8 MB.



```
# The MySQL server
[mysqld]
basedir           = "C:/apache/mysql/"
datadir           = "C:/apache/mysql/data/"
port              = 3306
socket             = "mysql"
skip-locking
key_buffer        = 16M
max_allowed_packet = 10M
table_cache       = 64
sort_buffer_size  = 512K
net_buffer_length = 8K
read_buffer_size  = 256K
read_rnd_buffer_size = 512K
mysam_sort_buffer_size = 8M
default-time-zone = "Europe/Paris"
log_error         = "C:/apache/mysql/data/mysql.err"
pid_file          = "mysql.pid"
```

Pokud budete v personalistice ukládat soubory dokumentů, myslete na to, že karta dokumentů se nezálouje při záloze přes menu *Firma / Databáze / Záloha databáze*. Pro zázlohování kompletní databáze včetně dokumentů je třeba přímo kopírovat soubory na pevném disku - viz návod k záloze databáze, metoda A.

Od verze 6.65 je navíc možné nahrávat přes dokumenty personalistiky i fotografie uživatelů.

Soubor s fotografií se musí jmenovat *foto.jpg* a měl by mít velikost 128 x 128 obrazových bodů. Nahraje se stejně jako jakýkoli jiný dokument v menu *Zaměstnanci / Personalistika / Dokumenty*.

Personalistika - Nováková Jana (4) Odd.: 2 - Výroba ←

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

Jméno	Popis	Velikost	Datum vložení	Smaž
foto.jpg	Fotka	17 kB	26.09.2014 10:13:15	X

Vložení nového dokumentu: (max. 800 kB)

Soubor: Procházet...

Popis:

Pokud nahrajete soubor se jménem *foto.jpg*, bude programem použit jako fotografie zaměstnance. Doporučený rozměr 128 x 128 bodů.

Jdi na pracovníka: Nováková Jana (4)

Fotografie se pak v programu zobrazují například v editaci údajů zaměstnance, editaci jeho docházky, v samotné personalistice, v uživatelském menu, v přehledu posledních čipujících, ve výdeji obědů atd. atd.

Setřídění dle: Jména

Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Karta	Odd.	Práva	Kateg.	Místnost	Telefon	Doch. edit	Aut. Edit	Spisy	Obědy Edit	Obědy denně	Zprac. mezd	Vklád. oznámě
Horák Petr	<input type="button" value="Upravit"/>	<input type="button" value="Smazat"/>	3		1	Prohl. a přev. všem	1	102	404303	Všem	Ano	Vše	Ano	Vic	Ano	Ano
Novák Karel	<input type="button" value="Upravit"/>	<input type="button" value="Smazat"/>	2		1	Standardní	1			Ne	Ne	Své	Ne	Jeden	Ne	Ano

Počet zaměstnanců celkem: 2, z toho aktivních: 2

Níže můžete upravit údaje o vybraném zaměstnanci:

Jméno: Jana **Příjmení:** Nováková **Index:** 4

Právo: Standardní **Heslo:** ●●●●●●●● **Oddělení:** 2 - Výroba

Kategorie: 1 - Standardní **Editace docházky:** Ne **Záznam je aktivní:**

Editace provozu služ. aut Přístup ke všem spisům Správa obědů Ne

Lze objednat víc jídel na 1 den Místnost: **Telefon:**

Přístup do mzdové agendy Vkládání oznámení **ID karta, čip:**

Nástup: 01.01.2001 **Ukončení:** 31.12.2030 **PIN:**

Přístupy: 1 - Přístup vždy Evidovat docházku: **Prohlížet průchody:**

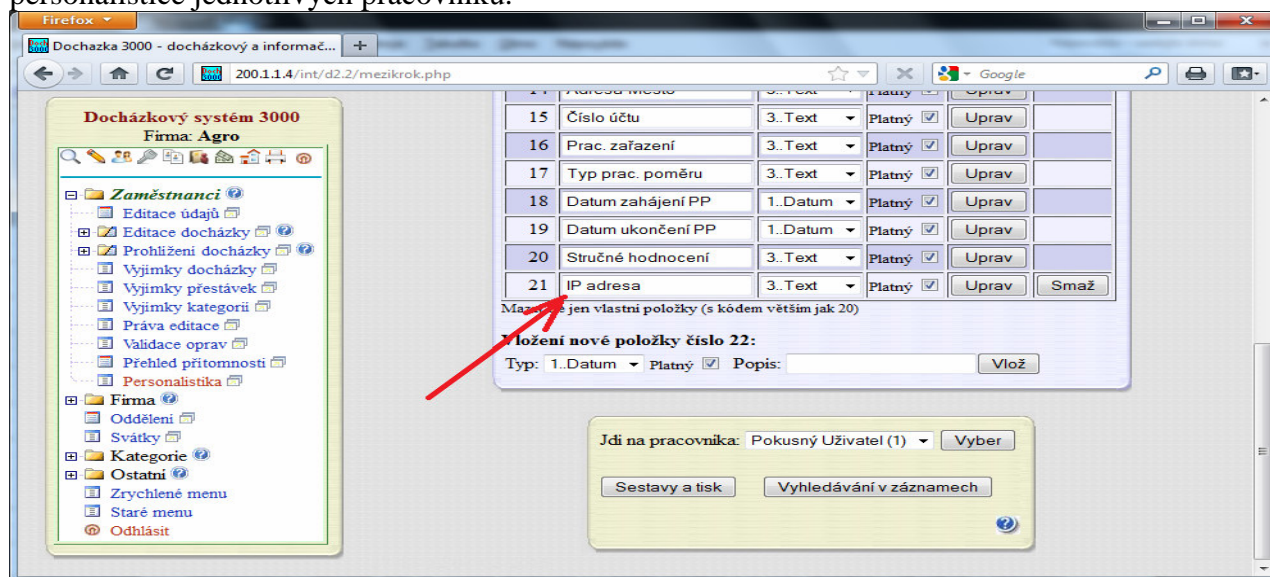
Modul dovolených: Nepřístupný **Dodatečné ukončení abs.:** **Kamery:** Ne

Seance lze zadávat i z PC: **Přehled s poznámkami:** **Povolit Přehled:**

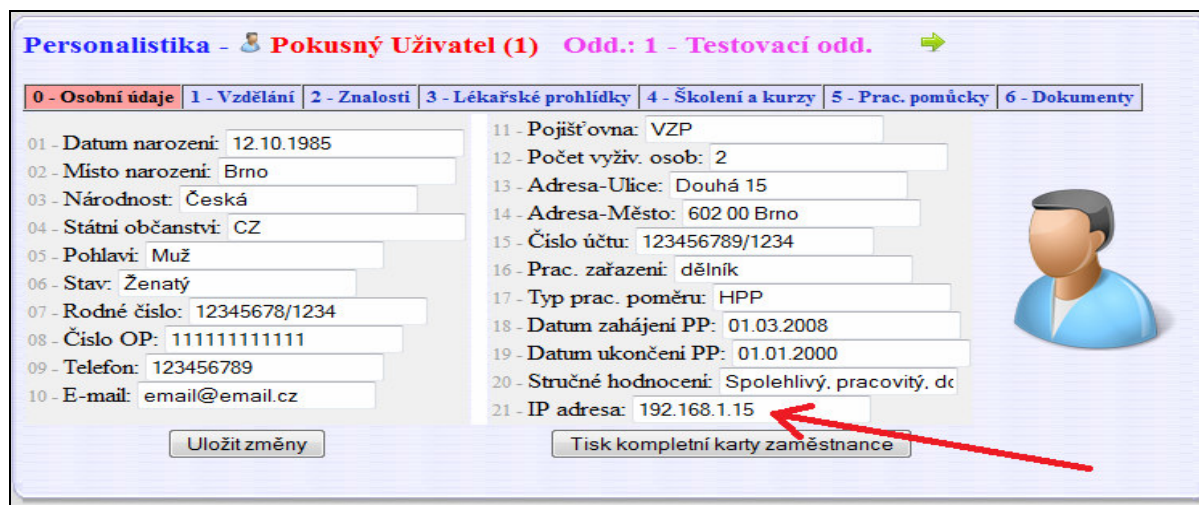
Může zadávat celodenní absence: **Celodenní absence s časem:** **Objednat jídla:** Povoleno

Od verze systému 6.73 lze zajistit, aby se pracovníci mohli přihlašovat do uživatelského rozhraní docházky jen z určitých počítačů podle IP adres. Pokud tedy máte povolené čipování docházky i přes PC, lze omezením na IP adresy nastavit, ze kterých počítačů může pracovník s docházkou pracovat. Tedy omezit přístup do uživatelského menu jen pro konkrétní počítače (IP adresy). Každý pracovník může mít povolené jiné adresy.

Slouží k tomu v menu *Zaměstnanci / Personalistika* nová textová položka *IP adresa*, která se musí nejprve povolit v číselníku 0 - *Osobní údaje*. Pokud chcete funkci povolit, tak v personalistice kliknete na tlačítko "*Uprav nebo přidej nové položky do číselníku 0 - Osobní údaje*". Zde najdete novou položku "*IP adresa*", u které zatrhnete volbu *Platný* a kliknete na tlačítko *Uprav*. Tím se povolí tato textová položka pro vyplňování v personalistice jednotlivých pracovníků.



Poté, když u některého zaměstnance v personalistice na kartě "*Osobních údajů*" vyplníte IP adresu do této nové položky (min. 7 znaků), zablokuje se mu možnost přihlášení do uživatelského menu z jiných počítačů. Povolit lze i více IP adres najednou a to tak, že je prostě vepíšete s oddělovací čárkou.
Například: 192.168.1.15, 192.168.1.28, 10.1.1.8



Při samotném přihlašování zaměstnance se ověření IP adresy provádí jen když je v číselníku 0 položka *IP adresa* zadaná a povolená. Navíc musí být na samotné kartě zaměstnance tato položka vyplněna (7 a více znaků). Lze tedy ověřování úplně zakázat (vypnutím položky v číselníku), nebo nastavit jen některým zaměstnancům (ostatní budou mít položku nevyplněnou).

Účel tohoto ověřování IP adres je zejména v možnost zabránit čipování docházky přes PC z domácího počítače zaměstnance v případě, kdy je systém hostován v Cloudu výrobce a je tedy dostupný odkudkoli z internetu. Tímto se přístupu do docházky z jiných než firemních počítačů zabrání. Ověřování dle IP adres může být ale vhodné i při klasické instalaci na firemním serveru. Zajistíte tím to, že jeden pracovník nebude moci ze svého PC čipovat docházky jiným lidem, kteří mu za tímto účelem "podvádění" prozradili svá hesla.

V menu *Firma / Historie logování* lze i dohledat případy, kdy se pracovník snažil do docházky přihlásit z nepovoleného zařízení. V přehledu je u zápisu s chybou, časem, IP adresou a jménem pracovníka nově uvedena poznámka *Nepovolená IP adresa*.

Od verze 7.75 lze na kartě "Dokumenty" upravovat zadané texty s popisy jednotlivých souborů pomocí nové ikony tužky ve sloupečky "Uprav". Po kliknutí na tuto ikonu se popis přeneseme do spodního zadávacího okna, kde jej můžete upravit a uložit zpět. Všechny další údaje o dokumentu zůstanou stejné.

Dále je možné seznam nahraných dokumentů seřadit podle jména souboru, textu s popisem, velikosti nebo data vložení souboru. Seřídění podle požadované položky provedete pomocí nové ikony šipky v záhlaví konkrétního sloupce. Sloupec, pole kterého je tabulka seřazena, má název vypsáný tučným písmem.

Personalistika - **Kopek Petr (1)** Odd.: 2 - **Produkce**

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

<input checked="" type="checkbox"/> Popis souboru	<input checked="" type="checkbox"/> Jméno souboru	<input checked="" type="checkbox"/> Velikost	<input checked="" type="checkbox"/> Datum vložení	Uprav	Smaž
Mzdy 12/2017	mzdový list 12 2017.pdf	54 kB	05.10.2018 13:06:31		
Pracovní smlouva	pracovni_smlouva.doc	158 kB	05.10.2018 13:05:22		

Vložení nového dokumentu:

Soubor: Soubor nevybrán.

Popis:

Setřídění (red arrow pointing to 'Datum vložení' header)

Úprava popisu (red arrow pointing to 'Uprav' icon)

Pokud nahrajete soubor se jménem *foto.jpg*, bude programem použit jako fotografie zaměstnance. Doporučený rozměr 128 x 128 bodů.

Program nově také hlídá, aby nedošlo ke vložení souboru se stejným názvem. Situaci ošetří tak, že před jméno souboru doplní pořadové číslo. Pokud tedy vložíte například soubor *mzdy.pdf* a po čase vložíte nový soubor stejného jména, doplní program před název souboru automaticky pořadové číslo a pomlčku. Takže když provedete vložení souboru *mzdy.pdf* třeba 4x, budou v databázi uloženy soubory pod těmito názvy: *mzdy.pdf*, *1-mzdy.pdf*, *2-mzdy.pdf*, *3-mzdy.pdf*

Od verze 7.76 lze v menu „Zaměstnanci / Personalistika / Sestavy a tisk“ přidat i informace o vložených dokumentech a to tak, že v části „Přidání položky ostatních číselníků...“ vyberete novou volbu *6-0:Dokumenty (vše)*. Do sestavy se pak přidá sloupec s názvy uložených dokumentů a pokud je u dokumentu zadaný i textový popis, lze jej zobrazit ponecháním ukazatele myši nad informační ikonou zobrazenou mezi jménem souboru a datem jeho vložení.

Sestava dle zadaných kritérií:

Pracovník	0-1 Datum narození	0-5 Pohlaví	1-0 Vzdělání (vše)	6-0 Dokumenty (vše)
Abrahám Josef (840)	-	-	-	-
Adamec Karel (809)	-	-	-	-
Antoš Jiří (829)	-	-	-	<i>bmsft_gdpr.doc</i> 05.10.2018
Bez Fondů (824)	-	-	-	-
Franková Dana (117)	-	-	-	-

Informace o souladu s nařízením GDPR (red arrow pointing to info icon)

Od verze 8.49 lze v personalistice v menu *Zaměstnanci / Personalistika* nově na kartě *5-Pracovní pomůcky* k zapsaným položkám ukládat elektronické podpisy provedené například myší nebo perem na tabletu typu Wacom One nebo podobném snímači nahrazujícím myš. K zadaným záznamům vyfasovaných pracovních pomůcek, materiálu, klíčů atd. můžete tedy nově připojit vlastnoruční podpis pracovníka přes nové tlačítko *Načíst podpis*.



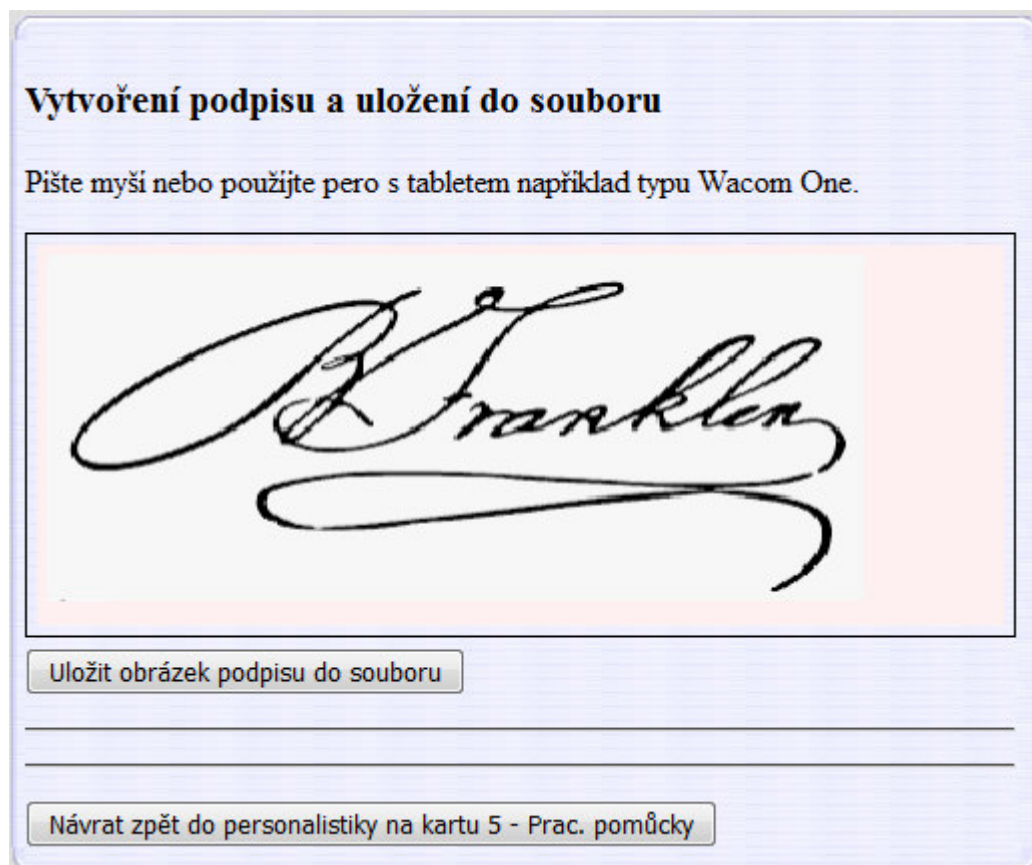
Personalistika -  Pokorná Hana (1) Odd.: 1 - Centrála Brno 

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

5-01 | 17.02.2021 | Notebook HP 160 | Splněno: | Uprav | Smaž | Načíst podpis


Vložení nového záznamu:
Datum: 17.02.2021 | Položka: 1-Notebook | Vlož

Zobrazí se okno s rámem, do kterého lze psát, takže zaměstnanec myší nebo nejlépe dotekovým perem se do tohoto rámu podepíše.



Vytvoření podpisu a uložení do souboru

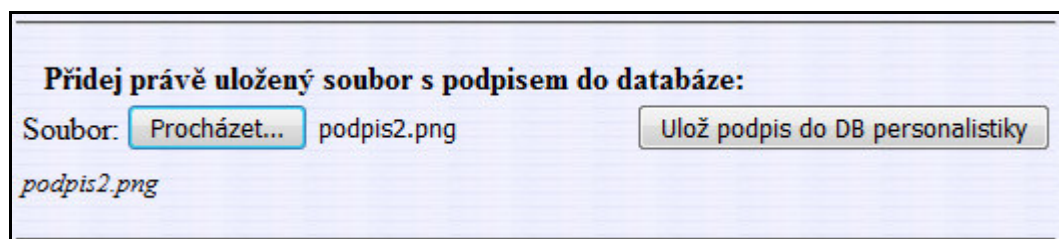
Pište myší nebo použijte pero s tabletem například typu Wacom One.



Uložit obrázek podpisu do souboru

Návrat zpět do personalistiky na kartu 5 - Prac. pomůcky

Poté tlačítkem *Uložit obrázek podpisu do souboru* pod rámem podpis uložíte do souboru. Uložíte jej například na plochu Windows do souboru *podpis.png*. V dalším kroku tento soubor vyberete přes tlačítko *Procházet*.



Přidej právě uložený soubor s podpisem do databáze:

Soubor: podpis2.png

podpis2.png

Nakonec tlačítkem *Ulož podpis do DB personalistiky* uložíte do databáze docházku k této položce pracovních pomůcek. Do personalistiky se vrátíte dole tlačítkem *Návrat zpět do personalistiky na kartu 5 ...*

Na kartě 5-Pracovní pomůcky pak u všech záznamů, které jsou doplněny podpisem, naleznete tlačítko *Zobraz podpis* pomocí kterého si můžete podpis zobrazit na obrazovce. Tímto tedy máte doloženo podpisem pracovníka, že tuto pracovní pomůcku převzal.

Personalistika - Pokorná Hana (1) Odd.: 1 - Centrála Brno

0 - Osobní údaje	1 - Vzdělání	2 - Znalosti	3 - Lékařské prohlídky	4 - Školení a kurzy	5 - Prac. pomůcky	6 - Dokumenty
5-05	17.02.2021	Klíče od šatny	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž	Načíst podpis
5-03	17.02.2021	Pracovní oděv	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž	Načíst podpis
5-01	17.02.2021	Notebook	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž	Zobraz podpis
5-02	17.02.2021	Pracovní obuv	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž	Načíst podpis

Vložení nového záznamu:
Datum: 17.02.2021 Položka: 1-Notebook Vlož

Kromě napsání podpisu je ale možné uložit i jakýkoli jiný obrázek, fotku či dokonce videozáznam (krátkou nahrávkou videa či zvuku). Toto využijete zejména pokud se do docházky přihlásíte z mobilního telefonu či tabletu. Ověřena je funkčnost s operačním systémem Android, ale princip je stejný i pro ostatní mobilní operační systémy. Pokud tedy chcete místo podpisu uložit jako podklad například fotku či video nebo zvukovou nahrávku, tak po kliknutí na tlačítko *Načíst podpis* následně nebudete psát na obrazovku, ale rovnou kliknete na *Uložit obrázek podpisu do souboru*, čímž se dostanete do druhého kroku výběru souboru. Zde kliknete na tlačítko *Procházet* či *Vybrat soubor* a nyní vám Android (či jiný mobilní OS) nabídne nejen výběr souboru z paměti, ale přes ikony fotoaparátu, kamery, mikrofonu atd. lze pořídit přímo novou fotku, nahrát živý videozáznam nebo audiozáznam a podobně.

The screenshot shows a mobile application interface. In the foreground, a dialog box titled "Vyberte činnost" (Select activity) is displayed, offering four options: "Fotoaparát" (Camera), "Videokamera" (Video camera), "Záznam zvuku" (Audio recording), and "Dokumenty" (Documents). The background shows a web interface for "Docházkový systém 3000" (Attendance system 3000) for the company "Firma: Agrostar". The interface includes a sidebar with navigation options like "Zaměstnanci" (Employees) and "Personalistika" (Personnel). The main content area shows a form to upload a signed file to a database, with a button labeled "Ulož podpis do DB personalistiky" (Save signature to DB personnel).

Zvolíte tedy například fotoaparát, vyfotíte potřebný obraz pro podklad (pracovníka, jím provedený podpis na papír nebo jak fasovaný předmět přebírá a podobně). Po vyfocení či nahrání záznamu pak fajkou odsouhlasíte pořízený snímek či záznam a tlačítkem *Uložit podpis do DB personalistiky* se soubor odešle na server. V personalistice je pak sice tlačítko *Zobrazit podpis*, ale po kliknutí na něj se zobrazí uložená fotografie či nahraný video nebo audio záznam.

Takže podpis nemusí být ve skutečnosti jen obrázkem vlastnoručního podpisu, ale může mít i jiný multimediální obsah. A ten pak slouží jako potvrzení toho, že pracovník skutečně uvedený předmět přebral.

Pro větší soubory (typicky videa) je třeba na serveru docházky zvětšit limit pro velikost souboru ukládaného do databáze a přenášeného k uploadu. Viz informace o navýšení limitu velikosti souboru uvedené výše v této příručce v popisu ke kartě Dokumenty (soubor s podpisem či multimédií se totiž ukládá i do karty Dokumenty mezi další soubory zaměstnance).

Pro běžné podpisy psané do rámečku přes webový prohlížeč spuštěný například na klasickém PC nebo Notebooku s operačním systémem Windows, doporučujeme používat grafický kreslicí „tablet“ s perem, které pro napsání podpisu nahrazuje počítačovou myš.

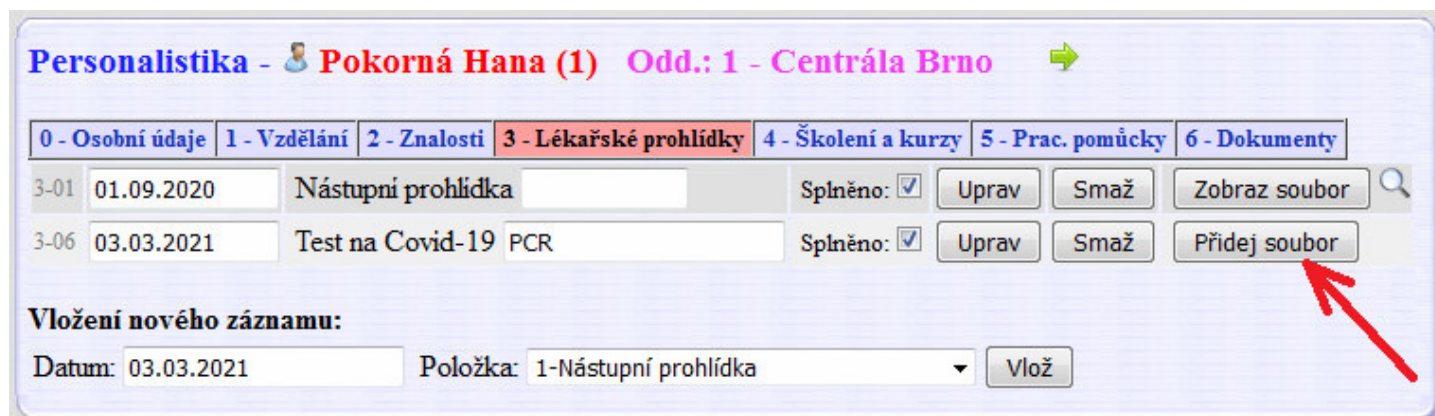


Například na obrázku výše uvedený tablet Wacom One S ale lze použít i jakékoli novější či starší zařízení se stejnou funkcností, tedy nahrazení myši perem. Například na obrázku níže typ Genius MousePen 5x4



Podpis provedený podobným zařízením s tužkou je snadnější a přirozenější než podpis pomocí myši.

Od verze 8.51 lze nově kartách 1 - *Vzdělání*, 2 - *Znalosti*, 3 - *Lékařské prohlídky*, 4 - *Školení a kurzy* přidávat libovolné soubory a dokumenty k jednotlivým záznamům.



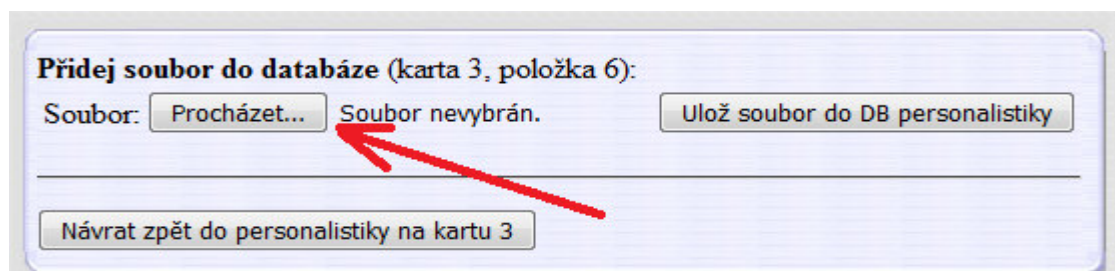
Personalistika - Pokorná Hana (1) Odd.: 1 - Centrála Brno

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

3-01	01.09.2020	Nástupní prohlídka	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž	Zobraz soubor
3-06	03.03.2021	Test na Covid-19 PCR	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž	Přidej soubor

Vložení nového záznamu:
Datum: 03.03.2021 Položka: 1-Nástupní prohlídka Vlož

Přes tlačítko *Přidej soubor* se zobrazí okno pro výběr souboru.

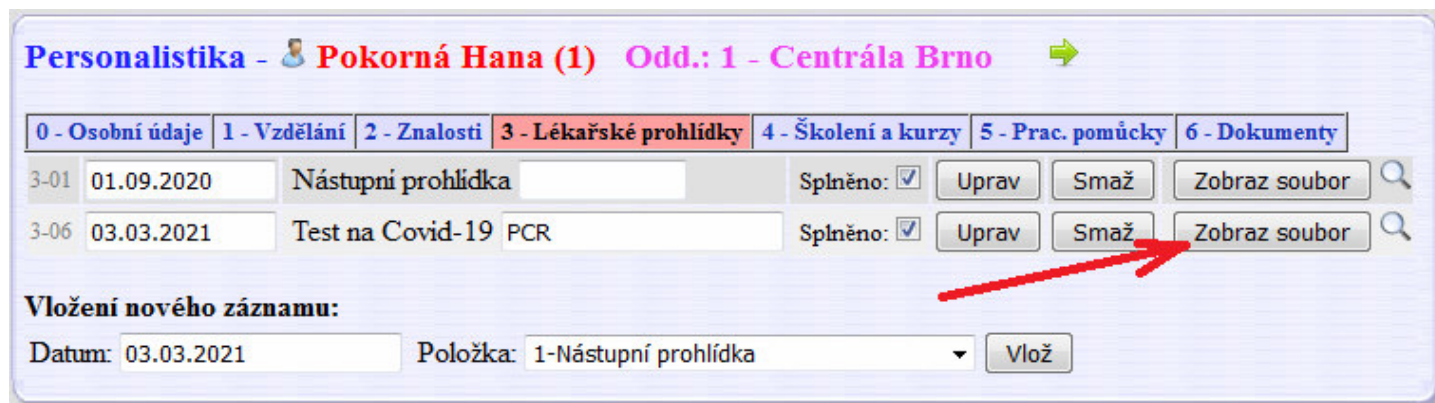


Přidej soubor do databáze (karta 3, položka 6):

Soubor: Procházet... Soubor nevybrán. Ulož soubor do DB personalistiky

Návrat zpět do personalistiky na kartu 3

Kliknete na tlačítko *Procházet* a vyberete soubor z disku. Poté kliknete na *Uložit soubor do DB personalistiky* a vypíše se hlášení o úspěšném uložení souboru k tomuto záznamu na této kartě. Nakonec kliknete na tlačítko *Návrat zpět do personalistiky* a vidíte, že soubor je k záznamu přiložen - lze jej zobrazit buď přes ikonu lupy vpravo nebo přes tlačítko *Zobraz soubor*.



Personalistika - Pokorná Hana (1) Odd.: 1 - Centrála Brno

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

3-01	01.09.2020	Nástupní prohlídka	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž	Zobraz soubor
3-06	03.03.2021	Test na Covid-19 PCR	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž	Zobraz soubor

Vložení nového záznamu:
Datum: 03.03.2021 Položka: 1-Nástupní prohlídka Vlož

Tímto postupem lze k jednotlivým záznamům na všech kartách připojit jakýkoli soubor, přílohu či dokument. Například oskenovaný doklad, vyfocený obrázek, PDF přílohu, libovolný textový dokument například z Wordu, soubor s tabulkou či grafem například z excelu, nebo i videonahrávku pořízenou například mobilním telefonem či jakoukoli zcela libovolnou jinou přílohu. Využití je široké a to na všech kartách personalistiky. Například na kartě *1-Vzdělání* můžete mít přiloženy kopie certifikátů a osvědčení, na kartě *4-Školení a kurzy* lze zase pravidelně přikládat doklady například o absolvování proškolení řidičů referenčních vozidel, na kartě *3-Lékařské prohlídky* můžete mít naskenované dokumenty od závodního lékaře dokládající absolvování vstupní prohlídky nebo jiných zdravotních dokumentů. V době pandemie Covid-19 zde mohou být doklady o pravidelném absolvování testů na výskyt koronaviru.

Stejně jako při vkládání podpisů na kartě 5, tak i u vkládání souborů na kartách 1 až 4 platí, že soubor je společný pro případné další položky zadané pod stejným kódem na stejné kartě. Například pokud by na obrázku výše bylo více stejných položek s kódem 3-06 (testu na covid), jen s různými daty nebo i stejným datem, platí jeden soubor pro všechny. Pro odlišení záznamů (testů) by bylo třeba založit v číselníku víc kódů. Až pak by bylo možné nahrát více různých souborů. Tedy ke každému kódu je vždy jeden soubor.

Od verze 8.56 lze v modulu *Personalistika* v menu *Zaměstnanci* lze na kartách "*Lékařské prohlídky*" a "*Školení a kurzy*" dole ve žlutém rámu aktivovat novou položku "*Informaci o prošlém termínu nesplněných lékařských prohlídek a školení zobrazovat i zaměstnancům*".

Docházkový systém 3000
Firma: Agrostar

Personalistika - Pokorná Hana (1) Odd.: 3 - Sekretariát

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

3-01	01.09.2020	Nástupní prohlídka	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž	Přidej soubor
3-06	03.03.2021	Test na Covid-19 PCR	Splněno: <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž	Přidej soubor

Vložení nového záznamu:
Datum: 30.04.2021 Položka: 1-Nástupní prohlídka Vlož

Jdi na pracovníka: Pokorná Hana (1) Vyber

Uprav nebo přidej nové položky do číselníku 3 - Lékařské prohlídky

Sestavy a tisk Vyhledávání v záznamech

Informaci o prošlém termínu nesplněných lék. prohlídek a školení zobrazovat i zaměstnancům

Poté se informace o prošlém termínu bude zobrazovat i samotným pracovníkům v jejich uživatelském menu webového rozhraní programu, takže i oni budou vědět, že nějaký termín doposud neprovedeného školení či lékařské prohlídky vypršel.

Docházka pracovníka: Pokorná Hana

POZOR - nalezeno několik nesplněných záznamů personalistiky s prošlým termínem

03.03.2021 - Lékařské prohlídky - Test na Covid-19 (PCR)
08.04.2021 - Školení a kurzy - Školení řidičů ref. vozidel

Editace Čas: 30.4.2021 16:02:37

Nemusí tak vše hlídat jen administrátor, i samotní zaměstnanci mají informaci o tom, že by měli absolvovat nějaké školení, kurz či lékařskou prohlídku. Od verze 9.62 se nastavení změnilo - viz část *Upozornění na blízkí se termíny* která funkcionalitu dále rozšiřuje.

Od verze programu 8.86 lze při tisku sestav v personalistice zahrnout i číslo a název oddělení. V menu "*Zaměstnanci / Personalistika / Sestavy a tisk*" přibyla nová konfigurační položka "*Uvádět i číslo a název oddělení*".

Přidání položky ostatních číselníků do výpisu:

1-0 : Vzdělání (vše) Přidej

Uvádět i číslo a název oddělení (jméno pracovníka je vypsáno vždy)

Při jejím zatržení se ve vypisované a tiskové sestavě zobrazí nejen jméno a příjmení zaměstnance jako doposud, ale přibude i číslo a název oddělení do kterého je v organizační struktuře firmy zařazen v menu "Zaměstnanci / Editace údajů".

Sestava dle zadaných kritérií:

Pracovník	Oddělení	0-1 Datum narození	0-2 Paměť poměr
Abrahám Josef (840)	4 - Zkušebna	01.01.2000	Z0011

Dále ve verzi 8.86 lze v personalistice nastavit zda chcete zobrazit i deaktivované pracovníky. V menu "Zaměstnanci / Personalistika / Sestavy a tisk" přibyla nová konfigurační položka "Nezobrazovat záznamy pro deaktivované zaměstnance".

Přidání položky ostatních číselníků do výpisu:

1-0 : Vzdělání (vše)

Uvádět i číslo a název oddělení (jméno pracovníka je vypísáno vždy)

Nezobrazovat záznamy pro deaktivované zaměstnance

Při jejím zatržení se ve výstupní sestavě nebudou zobrazovat záznamy neaktivních zaměstnanců. Tedy těch, kteří nemají v menu "Zaměstnanci / Editace údajů" zatrženou volbu *Záznam je aktivní*. Tímto lze snadno přepínat mezi sestavou pro všechny pracovníky bez ohledu na to zda jsou aktuálně v pracovním poměru a jen aktivními pracovníky. Například při kontrole nafasovaných pracovních pomůcek může být vhodné zapnout zobrazení i pro deaktivované pracovníky a tím mít přehled jestli po ukončení pracovního poměru tyto pomůcky vrátili. Nastavení volby má vliv i na dostupné zaměstnance v menu "Zaměstnanci / Personalistika" při editaci záznamů.

Ve verzi 8.86 přibyla nově také možnost sestavy z personalistiky exportovat do XLS a CSV souborů. V menu "Zaměstnanci / Personalistika / Sestavy a tisk" ve spodní části pod tabulkou záznamů zaměstnanců se sloupci odpovídajících vybraným kritériím k tvorbě sestavy přibyla možnost exportu dat v nové dolní části s tlačítky *Export XLS* a *Export CSV*.

Valenta Jan (862)	17 - Směny 12h	-	
Zich Karel (809)	1 - Centrála Brno	01.01.2000	

Uložení a tisk sestavy Export: Editace a vkládání

Pokud tedy nechcete sestavu tisknout ale chcete jí exportovat buď do excelu nebo do obecného textového souboru pro další zpracování, lze použitím těchto dvou nových tlačítek sestavu do odpovídajícího formátu uložit. V případě XLS se sestava rovnou otevře v Excelu.

Microsoft Excel - pam-12.xls [Jen pro čtení]

	A	B	C	D	E	F	G
	Pracovník	Index	Oddělení	Číslo odd.	0-1: Datum narození	0-24: Paměť poměr	0-23: Paměť os.č.
1	Abrahám Josef	840	Zkušebna	4	01.01.2000	Z0011-01	Z0011
2	Adamcová Jaroslava	6	Zkušebna	4	01.01.2000	Z0007-01	Z0007
3	Antoš Jiří	829	Produkce	2			
4							Neuvedeno 03.03.2021

Od verze 8.87 lze v personalistice přidat další uživatelsky nastavitelné vlastnosti položek.

Pokud potřebujete v modulu "Zaměstnanci / Personalistika" evidovat na kartách *Vzdělání, Znalosti, Lékařské prohlídky, Školení, Kurza a Pracovní pomůcky* další podrobnější údaje k jednotlivým záznamům, lze nově do číselníků jednotlivých karet doplnit až 3 uživatelsky definované vlastnosti pro zadávané záznamy. Například pokud vám u pracovních pomůcek nestačí evidovat pouze název, poznámku, datum vydání a příznak vrácení, můžete přidat například záznam pro datum vrácení, další záznam pro inventární číslo a ještě třeba i třetí pro výrobní číslo. Což zlepšuje podrobnosti evidence například vydaných notebooků, telefonů a dalších pracovních pomůcek. Ale i pro další karty je možné zadat další pole vlastností, takže každá karta může mít definované jiné uživatelské sloupce.

Pokud tedy chcete na některou kartu přidat další vlastnosti k zadaným záznamům, povolíte si je nejprve na vybrané kartě dole přes tlačítko "Uprav nebo přidej nové položky do číselníku ..." a poté uvidíte nový oranžově podbarvený formulář s tabulkou nazvanou "Aktivace a nastavení volitelných uživatelských sloupců v číselníku."

Sloupec	Zobraz	Název	Edit
4-pozn2	<input type="checkbox"/>		Uprav
4-pozn3	<input type="checkbox"/>		Uprav
4-pozn4	<input type="checkbox"/>		Uprav
4-splneno	<input checked="" type="checkbox"/>	Splněno	Uprav

Zde vidíte 4 řádky, z nichž první 3 jsou označeny číslem karty a popisem *Pozn* a pořadové číslo. Jedná se právě o možnost aktivovat až 3 nové vlastnosti, kdy pokud chcete aktivaci provést, stačí v požadovaném řádku zatrhnout volbu *Zobraz*, vyplnit název vlastnosti (např. u pomůcek zadáte název *Výrobní číslo*) a tlačítkem *Uprav* změnu potvrdíte.

Sloupec	Zobraz	Název	Edit
5-pozn2	<input checked="" type="checkbox"/>	Vráceno dne	Uprav
5-pozn3	<input checked="" type="checkbox"/>	Výrobní.č.	Uprav
5-pozn4	<input checked="" type="checkbox"/>	Inventární č.	Uprav
5-splneno	<input checked="" type="checkbox"/>	Vráceno	Uprav

Když se poté vrátíte v menu "Zaměstnanci / Personalistika" na kartu do které jste přes úpravu jejího číselníku novou vlastnost vložili, uvidíte že u všech zadaných záznamů přibyla tato nová položka. Do existujících záznamů tedy můžete novou položku vyplnit a u nově vkládaných záznamů bude samozřejmě přístupná také.

Personalistika - Pokorná Hana (1) Odd.: 3 - Sekretariát							
0 - Osobní údaje		1 - Vzdelání	2 - Znalosti	3 - Lékařské prohlídky	4 - Školení a kurzy	5 - Prac. pomůcky	6 - Dokumenty
5-05	17.02.2021	Klíče od šatny dfdsff	Vráceno <input checked="" type="checkbox"/>	Vráceno dne: 7.5.2022	Výrobní.č.: 12345	Inventární č.: 54321	Uprav Smaž

Obsah každé ze tří nových položek může být až 200 znaků dlouhý. Pokud by vám toto nestačilo, lze klasickou poznámku rozšířit až na 30 tisíc znaků (viz popis novinek verze 8.87 níže).

Dále lze přes úpravu číselníku konkrétní karty ve 4. řádku tabulky pro aktivaci a nastavení uživ. sloupců provést ještě jednu věc a tou je přejmenování sloupce *Splněno* na nějaký jiný název. Například pro kartu pracovních pomůcek jej můžete přejmenovat na *Vráceno*, pokud vám tento typ použití zatržítka vyhovuje lépe.

5-pozn4	<input type="checkbox"/>	Inventární č.	Uprav
5-splněno	<input checked="" type="checkbox"/>	Vráceno	Uprav

Případně přejmenovat na *Vydáno* a pro příznak vrácení pak založit uživatelský sloupec *Datum vrácení*. Nově přidané uživatelské sloupce se budou zobrazovat i v sestavách dostupných přes tlačítko "*Sestavy a tisk*", včetně exportů do XLS a CSV souborů a také budou vypisovány v nových sloupcích při hledání záznamů dostupném přes tlačítko "*Vyhledávání v záznamech*".

Záznamy splňující zadané podmínky:

Pracovník	Záznam	Datum	Vráceno	Poznámka	Vráceno dne	Výrobní č.	Inventární č.
Pokorná Hana (1)	Mobilní telefon	03.03.2021	✗	+ SIM karta		845574786	
Pokorná Hana (1)	Klíče od šatny	17.02.2021	✓	A vchodu	7.5.2022	12345	54321
Hora Karel (3)	Pracovní oděv	17.02.2021	✓				
Abrahám Josef (840)	Notebook	03.03.2021	✓				

Tato možnost uživatelsky rozšířit sloupce či vlastnosti pro záznamy zadané na kartách personalistiky umožňuje přizpůsobit si evidenci dat v tomto modulu vlastním uživatelským preferencím, takže modul by měl vyhovovat i pro náročnější požadavky na funkčnost.

Dále se od verze 8.87 zobrazuje ve vyhledávání a v tiskové sestavě i informace o přítomnosti podpisu pro záznamy karty *Pracovní pomůcky*. Například ukázka z Vyhledávání, kde je podpis v samostatném sloupci:

Záznamy splňující zadané podmínky:

Pracovník	Záznam	Datum	Splněno	Poznámka	Podpis	Vráceno dne
Pokorná Hana (1)	Notebook	16.02.2021	✓		✓	
Pokorná Hana (1)	Pracovní oděv	16.02.2021	✓		✓	
Pokorná Hana (1)	Mobilní telefon	03.03.2021	✗	+ SIM karta		

U hledání ve všech kartách je pak informace o přítomnosti podpisu doplněna ve sloupci *Splněno* a v tiskové sestavě je uvedena pod detaily záznamu šedou barvou písma. Viz ukázka níže, kde vpravo dole je uveden text *Podepsáno*:

Kovář Petr (11)	Klíče od šatny 17.02.2021 Splněno ✓ Vráceno dne: 7.5.2022 Podepsáno
-----------------	---

Od verze 8.87 lze navíc v personalistice zvětšit pole klasické poznámky pro libovolné další parametry. Pokud by vám v modulu "*Zaměstnanci / Personalistika*" na kartách *Vzdělání*, *Znalosti*, *Lékařské prohlídky*, *Školení*, *Kurzy* a *Pracovní pomůcky* nestačila výše popsaná možnost rozšíření o další 3 libovolné položky nebo

vás omezuje maximální délka 200 znaků, je možné na těchto 5 kartách dole přes tlačítko "Uprav nebo přidej nové položky do číselníku ..." zapnout v modrém rámu novou konfigurační volbu nazvanou "Při editaci zobrazovat položku Poznámka jako velkou textovou oblast".

Docházkový systém 3000
Firma: Agrostar

Personalistika - Editace číselníku 5 - Pracovní pomůcky

Kód	Popis	Platný	Edit	Maž
5-1	Notebook	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
5-2	Pracovní obuv	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
5-3	Pracovní oděv	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
5-4	Mobilní telefon	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
5-5	Klíče od šatny	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	Smaž

Vložení nové položky číslo 6:
 Platný Popis:

Při editaci zobrazovat položku "Poznámka" jako velkou textovou oblast

Poté se editační pole stávající poznámky zvětší na víceřádkové, které může mít až 30 000 znaků. Nastavení se projeví společně na kartách 1 až 5, tedy na všech kromě 0-Osobní údaje a 6-Dokumenty.

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | **5 - Prac. pomůcky** | 6 - Dokumenty

5-03 16.02.2021 Pracovní oděv Splněno: Vraceno dne:

Poznámka:

Sem pak můžete vkládat libovolný počet dalších položek oddělených třeba čárkou, kdy každá položka bude složena z názvu a obsahu, mezi něž zapíšete pro snazší orientaci například dvojtečku. Pak lze třeba na kartě *Pracovní pomůcky* zapsat do velkého textového pole *Poznámka* v podstatě libovolný počet dalších parametrů, takže například pro notebook zapíšete do poznámky třeba *Model: Slimline, Kód: 25866, Datum pořízení: 5.8.2019, Záruka do: 1.9.2022, Dodavatel: Alza.cz, Faktura: 2019-083552*.

5-01 16.02.2021 Notebook Splněno: Vraceno dne:

Model: Slimline,
 Kód: 25866,
 Datum pořízení: 5.8.2019,
 Záruka do: 1.9.2022,
 Dodavatel: Alza.cz,
 Faktura: 2019-083552

Všechny takto zadané parametry se samozřejmě zobrazují i v exportech, tisku, hledání, na výpise osobní karty zaměstnance atd.

Přes klávesy *CTRL-F* lze v sestavách i exportech samozřejmě vyhledávat, takže když poté potřebujete zjistit například to, komu patří notebook koupený na základě konkrétního čísla faktury, stačí přes hledání nebo sestavu vypsát záznamy všech pracovních pomůcek všech zaměstnanců, zmáčknout klávesovou kombinaci *CTRL-F*, zadat číslo faktury a požadovaný záznam i se jménem zaměstnance se vám hned najde a zvýrazní.

Netsurfová Kamila (817)	01.01.2000	-	-	-
Paloc Jan (827)	01.01.2000	-	-	-
Pokorná Hana (1)	01.01.2000	Nástupní prohlídka 01.09.2020 ✓	Nástupní proškolení 17.02.2021 ✓	Klíče od šatny a vchoďu 17.02.2021 Splněno ✓ Vráceno dne: 7.5.2022 Podepsáno
		Test na Covid-19 PCR 03.03.2021 ✓	Školení řidičů ref. vozidel 08.04.2021 ✓	Pracovní oděv 16.02.2021 Splněno ✓ Podepsáno
				Notebook Model: Slimline, Kód: 25866, Datum pořízení: 5.8.2019, Záruka do: 1.9.2022, Dodavatel: Alza.cz, Faktura: 2019-083552 16.02.2021 Splněno ✓ Podepsáno
				Mobilní telefon + SIM karta 03.03.2021 ✗

Toto nové rozšíření poznámky umožňující zadávat libovolný počet dalších parametrů se netýká jen karty *Pracovní pomůcky*, ale i karet *Vzdělání*, *Znalosti*, *Lékařské prohlídky*, *Školení a kurzy*. Takže i u nich lze v případě potřeby přes poznámku zadat libovolné další parametry k jednotlivým záznamům.

Upozornění na blížící se termíny:

Od verze 9.62 lze v personalistice nastavit upozornění na blížící se termíny. V menu "*Zaměstnanci / Personalistika*" přibyla ve spodním žlutém rámu konfigurační volba "*U datových položek zobrazit zprávu ... dní předem*".

Jdi na pracovníka: Pokorná Hana (1) Vyber

Uprav nebo přidej nové položky do číselníku 0 - Osobní údaje

Sestavy a tisk Vyhledávání v záznamech

Informaci o prošlém nebo blížícím se termínu zobrazovat i zaměstnancům a jejich vedoucím

U datových položek zobrazit zprávu o blížícím se termínu 10 dní předem. Ulož (0..vypnuto)


Pomocí ní lze nastavit počet dní a program pak bude administrátora upozorňovat na blížící se termíny nastavené v datových položkách u všech zaměstnanců kde se blíží nastavený termín v intervalu zadaného počtu dní. Takže vás program může třeba 5 dní předem upozorňovat například na termín ukončení zkušební doby, na blížící se termín nějakého školení, lékařské prohlídky, konce pracovního poměru atd. atd. Upozornění je dostupné nejen administrátorovi, ale i všem oprávněným pracovníkům kteří mohou s personalistikou pracovat.

Docházka 3000 - Stručné menu zrychlených voleb Čas serveru: 13.8.2024 10:41:34

Pro podrobnou práci se systémem dle pokynů dokumentace používejte menu vlevo

POZOR - v personalistice nalezeno několik nesplněných úkolů s termínem splnění za 2 dny.
Podrobnosti zjistíte v menu *Zaměstnanci / Personalistika*.

A pokud zapnete položku "Informaci o prošlém nebo blížícím se termínu zobrazovat i zaměstnancům a jejich vedoucím", bude upozornění zobrazeno i v uživatelském menu v nové modré části "Prošlé nebo blížící se termíny z personalistiky". Uvidí ji jak samotný pracovník kterého se toto přímo týká, tak všichni jeho vedoucí nebo obecně pracovníci s právem prohlížet jeho docházku.

 **Prošlé nebo blížící se termíny z personalistiky**

Nesplněné úkoly s prošlým termínem:

Pokorná Hana (1) - Záložka 4 - Školení a kurzy - Školení řidiču ref. vozidel dne 12.08.2024

Položky osobních údajů s termínem za 1 dní:

Hulata Alexandr (2) - Záložka 0 - Osobní údaje - položka Konec zkuš. doby dne 14.08.2024

Nesplněné položky s termínem splnění za 2 dní:

Pokorná Hana (1) - Záložka 3 - Lékařské prohlídky - Nástupní prohlídka dne 15.08.2024

Informaci o prošlém termínu ze záložek 1 až 5 personalistiky nebo o blížícím se termínu datumových položek ze záložek 0 až 5 (tedy včetně datumů v osobních údajích) se tak může zobrazit více zaměstnancům s odpovídajícím právem než pouze administrátorovi a personalistovi, nově tedy i vedoucím a samotnému zaměstnanci, takže je větší pravděpodobnost že si termínu někdo všimne a provede potřebné kroky.

Od verze programu 7.60 byla do docházkového systému doplněna funkčnost umožňující zajištění souladu evidence osobních údajů zaměstnanců s obecným nařízením o ochraně osobních údajů, což je regulace evropské unie, která vstupuje v platnost dne 25.5.2018 (dále označováno jako GDPR).

Tyto nové funkce se modulu personalistiky dotýkají zcela zásadním způsobem, takže do něj byly doplněny některé změny oproti výše uvedenému popisu. Hlavní dokumentaci k souladu s GDPR naleznete v docházce v menu „Firma / Návody PDF / Nařízení GDPR“ a převážná část modulů s tímto souvisejících je v menu „Zaměstnanci / Nařízení GDPR“.

Přímo v personalistice přibyla například položka pro evidenci souhlasů zaměstnanců k jednotlivým poskytovaným osobním údajům. Při zakládání nového typu údaje do číselníku 0 - *Osobní údaje* uvidíte zatržítka, kterým můžete určit, zda zakládáný typ údaje vyžaduje souhlas zaměstnance s evidencí – viz červeně orámovaná část následujícího obrázku:

Vložení nové položky číslo 25:
Typ: 1..Datum ▾ Platný Popis: Vlož
 Nutný souhlas zaměstnance s evidencí tohoto os. údaje (dle GDPR)

Takže tím si můžete sami nastavit, jestli je souhlas zaměstnance potřebný. Kdybyste například zakládali položku pro evidenci čísla pasu či řidičského průkazu a podobně, nutnost souhlasu necháte zatrženu.

Již existující položky v číselníku s kódem 1 až 16 mají nutnost souhlasu zatrženu již po instalaci programu. Ostatní zatržené nejsou, ale vše můžete změnit úpravou zatržítka ve sloupečku *Nutný souhlas* u položky *GDPR* a tlačítkem *Uprav* změnu uložíte.

Kód	Popis	Typ	Platný	Nutný souhlas	Edit	Maž
1	Datum narození	1..Datum	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
2	Místo narození	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
3	Národnost	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
4	Státní občanství	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
5	Pohlaví	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	
6	Stav	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input checked="" type="checkbox"/>	Uprav	

Takto tedy lze nastavit nutnost souhlasů úpravou číselníku 0. Při samotném zadávání osobních údajů na první kartě personalistiky systém hlídá, zda je u konkrétního údaje nutný souhlas zaměstnance a pokud ano, zda máte v menu *Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Souhlasy* platný souhlas zadaný. Platnost souhlasu může být vypršená (dnešní den je již mimo interval), nebo se jedná o souhlas udělený po dobu trvání pracovního poměru, který však již mohl být ukončen a souhlas tedy již neplatí, takže osobní údaj by měl být z personalistiky vymazán. Tyto údaje, pro které nemáte od zaměstnance potvrzený platný souhlas k evidenci, jsou na první kartě personalistiky označeny ikonou žlutého vykřičníku. Viz následující obrázek:

Personalistika - Novák Jan (2) Odd.: 1 - Testovací odd.

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

01 - Datum narození:	01.07.1981		13 - Adresa-Ulice:	<input type="text"/>
02 - Místo narození:	Břeclav		14 - Adresa-Místo:	<input type="text"/>

Více firem v systému a přeřazení pracovníků do jiné firmy

Tato doplňková část popisuje situaci, kdy se například jedna původní firma rozdělí na firmy dvě a část zaměstnanců z první firmy přechází do firmy druhé.

Nejprve si projděte příručku *vice_firem.pdf*, kterou najdete na CD ve složce */Prirucky* a ve které je popsáno, jaké jsou možnosti evidence zaměstnanců ve více než jedné firmě. Vyberete si pro vás nejvhodnější metodu vložení druhé firmy (například vložení nové firmy do stávající instalace a databáze, nebo do stejné instalace ale jiné databáze nebo i do zcela samostatné instalace) a podle příručky objednáte licenci pro novou firmu.

Jakmile vám výrobce doručí aktualizací soubory pro přidání další firmy s novou licencí, provedete nahrání této aktualizace dle pokynů výrobce. Následně půjde do programu vložit nová firma tímto postupem:

A) Spustíte docházku a před přihlášením pomocí hesla upravte adresu v prohlížeči tak, že na konec adresního řádku dopíšete „*regnew.php*“. Takže pokud jste přímo u PC, kde je docházka nainstalovaná, bude adresa:
http://localhost/dochazka2001/regnew.php

V dialogu zadáte název nové firmy, 2x administrátorské heslo a číslo faktury za tuto novou licenci. Poté si program ověří platnost faktury a licence oproti serveru výrobce, takže je potřeba mít přístup k internetu. Pokud je faktura v pořádku, firma se založí a přes tlačítko *Dále* se vrátíte na úvodní obrazovku, kde již bude v levé horní položce *Firma* možné přepínat přihlášení mezi novou a stávající firmou. Do nové firmy přihlásíte jako administrátor.

B) Pokud používáte jeden nebo více docházkových terminálů BM-Finger připojených do sítě LAN, pak u první zadané firmy v menu „*Firma / Terminály BM-Finger*“ zatrhněte volbu „*Umožnit použití terminálu pro pracovníky více firem*“. Viz nápověda k této položce. V každé firmě pak musí být zadané všechny terminály a osobní čísla zaměstnanců (indexy) musí být unikátní i vzájemně mezi zadanými firmami.

Nyní následuje postup pro přenos zaměstnanců z první firmy do nové druhé. Toto program umí až od verze 9.01, ale jelikož jste systém při pořizování licence pro novou firmu zároveň i zaktualizovali podle postupu dodaného výrobcem při objednávce nové licence pro druhou firmu, máte již program v odpovídající verzi, která níže vedené postupy umí.

Protože další postup prování velké změny v databázi programu, tak nejprve pro jistotu zazálohujte databázi. Postup je v programu v menu „*Firma / Návody PDF / Záloha databáze*“, kde použijete zálohu metodou A – Offline záloha souborů na disku. Stručně postup zálohy spočívá v zastavení služby MySQL, zkopírování souborů z *c:\apache\mysql\data\db003444* na záložní disk či do záložní složky a poté opět spustíte službu MySQL.

Nyní následuje již samotný postup přenosu pracovníků z původní firmy do nové:

1) Přihlaste se do první firmy, ze které budete zaměstnance odebírat, a v menu „*Firma / Editace údajů*“ zkontrolujte, zda NENÍ zatržena volba „*Při mazání zaměstnanců neukládat kopii dat do archivu*“. Volba musí být v seznamu voleb, ale NESMÍ být aktivní – musí být NEzatržena.

2) V menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“ je nejprve potřeba vymazat s přenosem do archivu ty pracovníky, které chcete přenést do nové firmy. Takže dole pod tabulkou zaměstnanců kliknete na tlačítko „*Povolit mazání zaměstnanců*“ a poté v řádku jednotlivých přenášených pracovníků kliknete na *Smazat*. Vždy se zobrazí dotaz „*Opravdu chcete zaměstnance i se všemi jeho daty smazat (s přesunem do archivu)?*“ ve kterém zkontrolujte právě to, zda obsahuje text „*s přesunem do archivu*“. Pokud tam informace o přesunu do archivu není, nepokračujte a znovu zkontrolujte bod 1, jinak se pracovník nevratně smaže!!
Je-li vše v pořádku, výmaz do archivu odsouhlasíte.

3) Nyní v menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“ kliknete dole na tlačítko „*Vymazání zaměstnanců – archiv*“. Zobrazí se tabulka a u těch pracovníků, které chcete přenést do druhé firmy, kliknete na tlačítko *Export*. Uloží se soubor *d3000expXXX.zam* kde místo XXX je osobní číslo. Každý zaměstnanec má tedy svůj soubor. Soubor máte na disku ve složce *Stažené soubory* nebo se vás prohlížeč zeptal, kam jej chcete uložit.

4) Přihlásíte se do nové firmy a v menu „*Zaměstnanci / Editace údajů / Vymazání zaměstnanci – archiv*“ v dolním dialogu nazvaném „*Import zaměstnance ze souboru d3000exp*“ vyberete přes tlačítko *Procházet* soubor prvního přenášeného pracovníka a z předchozího bodu tohoto postupu a dále zatrhnete volbu „*Povolit přenos zaměstnanců z jiné firmy*“. Nakonec zadáte admin. heslo a kliknete na tlačítko *Spustit import*.

5) Jakmile import doběhne, lze zaměstnance přenést z archivu do aktivního seznamu pracovníků tak, že v tabulce se záznamy odstraněných zaměstnanců u něj kliknete na tlačítko *Obnov*. Tím je tento zaměstnanec přenesen z archivu první firmy mezi platné pracovníky firmy nové.

Pokud chcete přenést více pracovníků, provádíte opakovaně body 2 až 5 pro každého pracovníka zvlášť.

Tímto postupem je tedy možné založit do programu novou firmu a přenést do ní požadované pracovníky z firmy původní včetně všech jejich dat docházky (příchody, odchody, absence atd.). Samozřejmě nová firma může mít jiné nastavení výpočtů pracovní doby, přestávek, přesčasů atd. Proto může být vhodné upravit konfiguraci nové firmy podle firmy původní, aby se v nové firmě počítala docházka stejně, pokud toto požadujete.

Kdybyste nenašli CD s příručkou *vice_firem.pdf*, lze o ní buď požádat výrobce e-mailem nebo jí najdete i na webu www.dochazka.eu v sekci *Podpora / Dokumentace / Více firem*.