

Uživatelský manuál

Základní informace

Moderní řešení docházkového a přístupového systému spočívá v Cloud serveru. Snímače lze připojit na **Aktion CLOUD SERVER** bez nutnosti instalace řídicího počítače (serveru) a SW vybavení. Na CLOUD Serveru jsou dostupné on-line aplikace pro kontrolu přístupů a evidenci docházky. Zprovoznění systému je možné v několika málo okamžicích.



Obr. 1: Cloud řešení

- **IP adresa** je snímači přidělena buď **DHCP** serverem, nebo **pevně** z rozsahu adres lokální firemní sítě.
- Iniciátorem spojení mezi snímačem a CLOUD serverem je snímač.
- Komunikace mezi zařízeními eSeries a CLOUD serverem probíhá na portu **TCP 80**.
- Přenášená data mezi snímačem a CLOUD serverem používají šifrovaný protokol AES 256bit pro maximální ochranu proti zneužití.

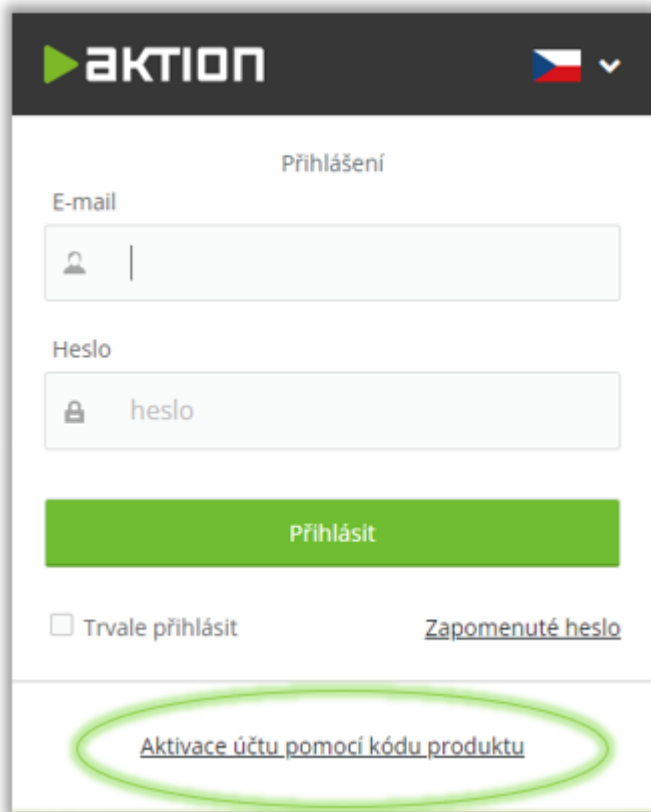
První spuštění, přihlášení

První spuštění

Při prvním spuštění cloudové aplikace je nutné **aktivovat licenci**. Spolu s aktivací licence se zároveň

vytvoří uživatelský účet s administrátorskými právy. K aktivaci budete potřebovat licenční číslo, které vám bylo odesláno na e-mailovou adresu při objednání SW. Po úspěšné aktivaci budete automaticky přihlášení do aplikace pod vytvořeným účtem.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte adresu **cloud.aktion.cz**.
2. Po zobrazení webové stránky klikněte na **Aktivace účtu pomocí kódu produktu**.



Obr. 2: Aktivace účtu

1. Zadejte váš **kód produktu** a vyplňte ostatní položky (pokud kliknete na odkaz v e-mailu, který vám byl doručen po objednání licence, tak se kód produktu, e-mail, jméno a příjmení vyplní automaticky).
2. Klikněte na **Aktivovat**.

AKTION

Aktivace účtu

Kód produktu:

E-mail:

Jméno a příjmení:

Heslo:

Heslo znovu:

[Aktivací produktu vyjadřujete souhlas s všeobecnými obchodními podmínkami a podmínkami poskytování služby Aktion CLOUD uvedenými v příloze č.3 společnosti FFG CZ spol. s.r.o.](#)

Aktivovat


[Přihlášení](#)

Obr. 3: Aktivace účtu – vyplnění údajů

Přihlášení


Přihlášení do systému je standardní krok, který znáte z jiných webových aplikací.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte adresu **cloud.aktion.cz**.
2. Po zobrazení webové stránky vyplňte vaše **přihlašovací údaje** (e-mail a heslo).
3. Klikněte na **Přihlásit**.


AKTION  ▼

Přihlášení

E-mail

 jmeno@firma.com

Heslo

 heslo

Přihlásit

Trvale přihlásit [Zapomenuté heslo](#)

[Aktivace účtu pomocí kódu produktu](#)

Obr. 4: Přihlášení na Cloud

Zapomenuté heslo – klikněte na odkaz, zadejte vaše uživatelské jméno (e-mailová adresa) a klikněte na tlačítko **Zapomenuté heslo**, následně vám bude pro změnu zapomenutého hesla odeslán odkaz na e-mailovou adresu.

Trvale přihlásit – zaškrtnutím této možnosti se při příštím navštívení webové stránky cloud.aktion.cz automaticky dostanete do aplikace bez nutnosti vyplňování přihlašovacích údajů.

Průvodce prvotním spuštěním

Pro nové uživatele Aktion CLOUD je po aktivaci licence a prvním přihlášení do webové aplikace k dispozici **Průvodce prvním spuštěním**. Tento průvodce pomůže se základním nastavením systému, založením snímačů, stažením mobilní/tabletové aplikace apod. Podle výběru v prvním kroku pak budou následovat postupně kroky k založení snímačů a základnímu nastavení systému:

Průvodce prvním spuštěním



Aktivace zařízení

Zvolte typ zařízení, které budete chtít aktivovat.



Snímač ES-310/510, ER310/510

Hromadná evidence docházky
a kontrola vstupu



Docházka na tabletu

Hromadná evidence docházky



Docházka na mobilu

Osobní evidence docházky s
GPS

Přeskočit

Další krok

Obr. 5: Výběr zařízení pro užívání

Pokud je v prvních krocích založen snímač eSmartReader nebo eReader, můžete pak pro vlastní osobu nastavit otisky, přidat identifikační kartu a vstupní kód (vstupní kód slouží pro registraci docházky na tabletu):

Průvodce prvním spuštěním



Vaše identifikace

Vyberte snímač, na kterém budete zadávat otisk a kartu/čip, poté klikněte na "Nastavit" a zadejte otisk, kartu nebo vstupní kód. Pokud zadáváte otisk/kartu pomocí snímače eSmartReader, postupujte podle instrukcí na displeji snímače. V případě zadávání otisku/karty pomocí snímače eReader (bez displeje), postupujte podle [manuálu](#) (kapitola Identifikace osoby pomocí identifikační karty, resp. Identifikace osoby na základě otisku prstu – Režim pro zadávání v CLOUD řešení).

Snímač pro zadání

0080A3DC5420-S1



Otisk

Nastavit



Karta

Nastavit



Vstupní kód ?

Nastavit

i Nastavení osoby, tj. platnosti přístupů, doplňujících informací, dalších otisků apod. můžete provést v detailu osoby po dokončení průvodce.

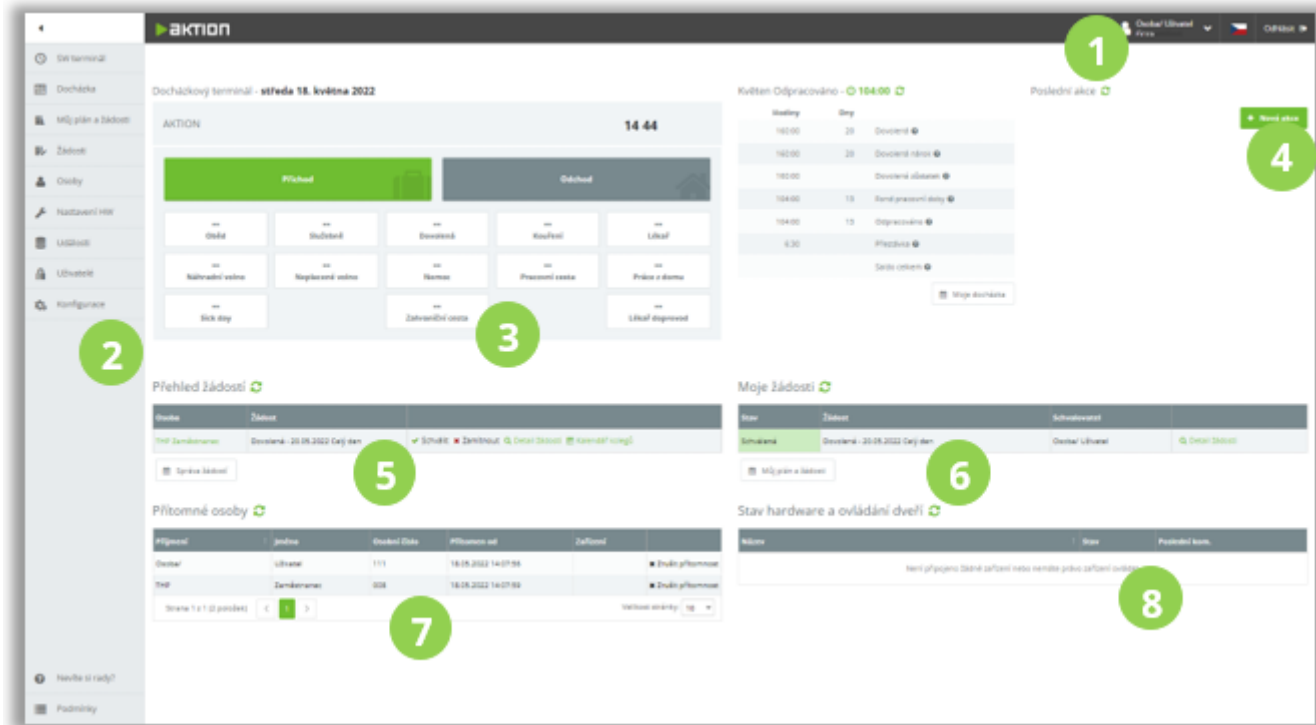
Pokračovat

Obr. 6: Výběr identifikace

Průvodce můžete znovu spustit přihlášením do webové aplikace a zadáním adresy URL v prohlížeči <https://cloud.aktion.cz/...loud/wizard/> Tento průvodce slouží pouze pro základní nastavení systému a vlastní osoby.

Úvodní obrazovka

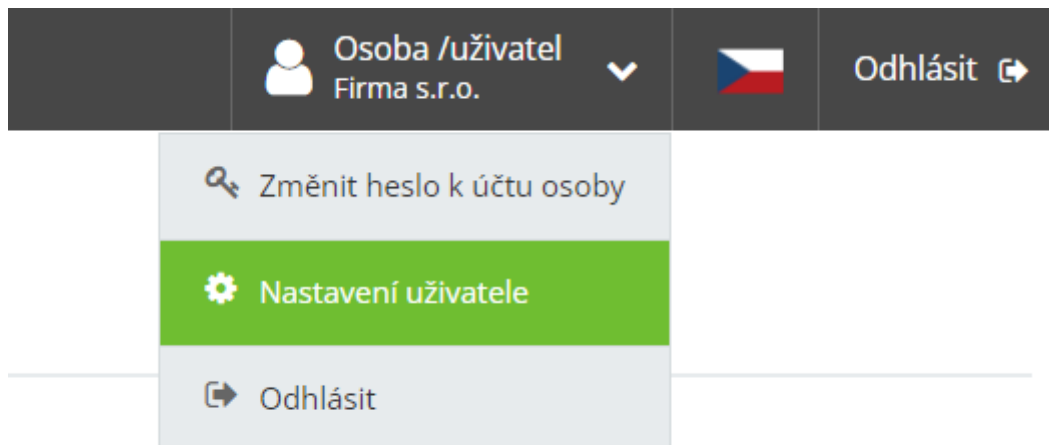
Úvodní obrazovka se objeví po přihlášení nebo kliknutí na logo Aktion. Skládá z několika částí – ovládacích panelů a informačních tabulek.



Obr. 7: Úvodní obrazovka

Horní panel 1

Horní panel vás bude provázet celou aplikací a slouží pro uživatelskou konfiguraci a odhlášení z aplikace. Uživatelskou konfiguraci lze vyvolat kliknutím na uživatele a vybráním z nabídky **Nastavení uživatele**.



Obr. 8: Nastavení uživatele

 > **Uživatelská konfigurace**

Uživatelská konfigurace

Vzhled a chování aplikace

Jazyk

Česky


Přístup do aplikace

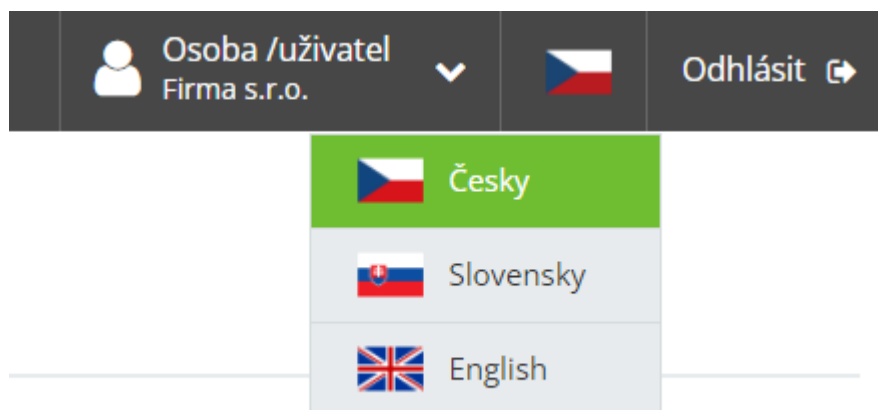
Změnit heslo

 Uložit

 Zavřít

Obr. 9: Uživatelská konfigurace

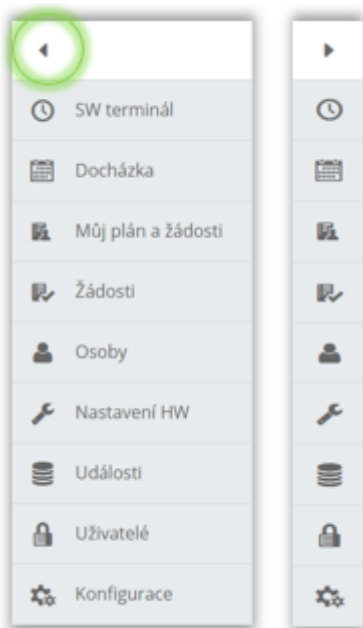
Kliknutím na vlajku  můžete změnit jazyk zobrazení webové aplikace



Obr. 10: Nastavení jazyka

Levý postranní panel **2**

Tento panel vás bude rovněž provázet celou aplikací a slouží k navigaci. Obsahuje odkazy na agendy, které poskytují jednotlivé funkce cloudové aplikace. O těchto agendách se dozvíte více v dalších kapitolách. Panel lze pomocí symbolu šipečky (v levém horním rohu) minimalizovat (zvýšit tak prostor pro data), nastavit schovávání a ukotvit.



Obr. 11: Panel agendy

SW Docházkový terminál 3

Virtuální terminál, kde si může uživatel zadat docházku, například při práci z domu. Zobrazen pouze pro přihlášenou osobu s docházkovým předpisem. Aby byl tedy terminál viditelný, je nutné ho v detailu osoby povolit.

Osobní výkaz zaměstnance 4

Přehled nejdůležitějších informací pro přihlášeného uživatele. Například odpracovaná doba, zůstatek dovolené apod. Tento osobní výkaz je viditelný pro každého, kdo má přístup do webové aplikace a počítá se mu docházka.

Přehled žádostí 5

Zobrazuje přehled všech žádostí určených ke schválení v pozici vedoucího. Viditelné po rozšíření docházky o modul žádostí a plánování.

Moje Žádosti 6

Přehled podaných žádostí přihlášené osoby, např: dovolená, lékař, pracovní cesta. Viditelné při rozšíření docházkového systému o modul žádostí a plánování.

Přítomné osoby

7

Tabulka **Přítomné osoby** zobrazuje osoby, které si zaregistrovaly příchod na jednom ze vstupních snímačů či tabletů ve firmě, případně pomocí mobilní aplikace / SW terminálu. V přítomnosti se nezobrazují osoby, u kterých byl průchod zadán ručně (přidání akce). Odchodem přes snímač se přítomnost zase zruší.

Stav hardware a ovládání dveří

8

Tabulka **Stav hardware a ovládání dveří** zobrazuje informace o připojených snímačích. Lze tak zjistit, kdy naposled HW komunikoval a kdy byl naposledy aktualizován (byla nahrána potřebná data do snímače). Pokud má osoba právo vzdáleně ovládat zařízení (detail osoby – Práva na snímače – sloupec mApp / Web), může otevřít dveře (bránu apod.) kliknutím na Otevřít/Sepnout, stejně tak může použít pro vzdálené ovládání mobilní aplikaci.

Stav hardware a ovládání dveří

Název	↑ Poslední kom.	Stav	Ovládání
1. patro	06.09.2018 07:06:23	✘	
Brána vjezd		✔	Sepnout
Docházka		✔	
Vstup šatny		✔	Otevřít

 Aktualizovat

Obr. 12: Stav HW

Nastavení HW

Horní nabídka

Poskytuje základní funkce, které usnadňují práci s HW. Setkáte se s ní po otevření agendy a zároveň po

kliknutí na dané zařízení – detail záznamu. Obě nabídky se liší v zastoupení tlačítek.

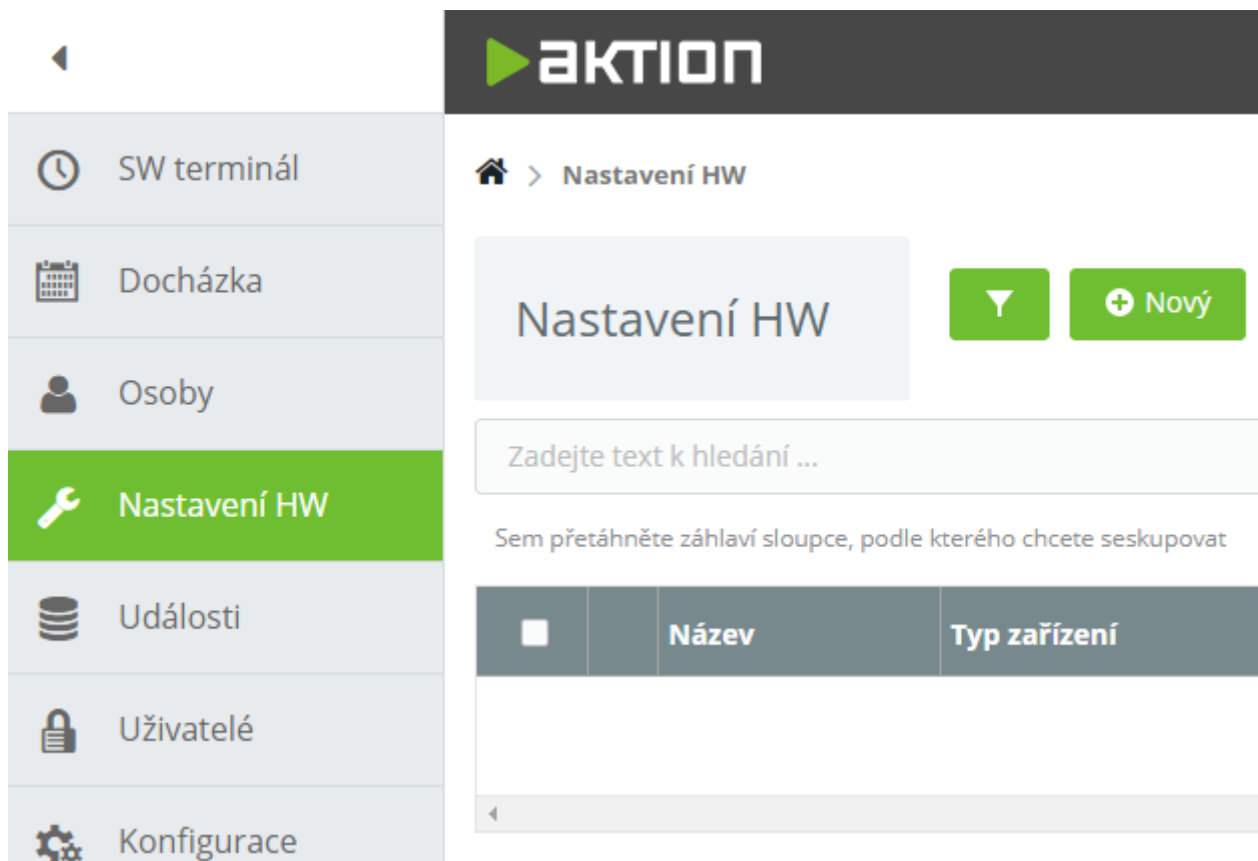
Tlačítko	Umístění	Funkce
	Agenda – seznam	Aktivace/zákaz viditelnosti pole pro filtrování ve sloupci.
	Agenda – seznam, Detail záznamu	Přesune na obrazovku pro přidání nového zařízení do systému. Zařízení (snímač) musí být připojen k internetu a komunikovat s Cloud serverem.
	Agenda – seznam, Detail záznamu	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Agenda – seznam	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Agenda – seznam	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny a přesune na obrazovku pro zadání nového zařízení.
	Detail záznamu	Smaže aktuální zařízení.
	Detail záznamu	Zavře detail záznamu bez uložení změn.

Tab. 1: Nastavení HW

Přidání nového zařízení

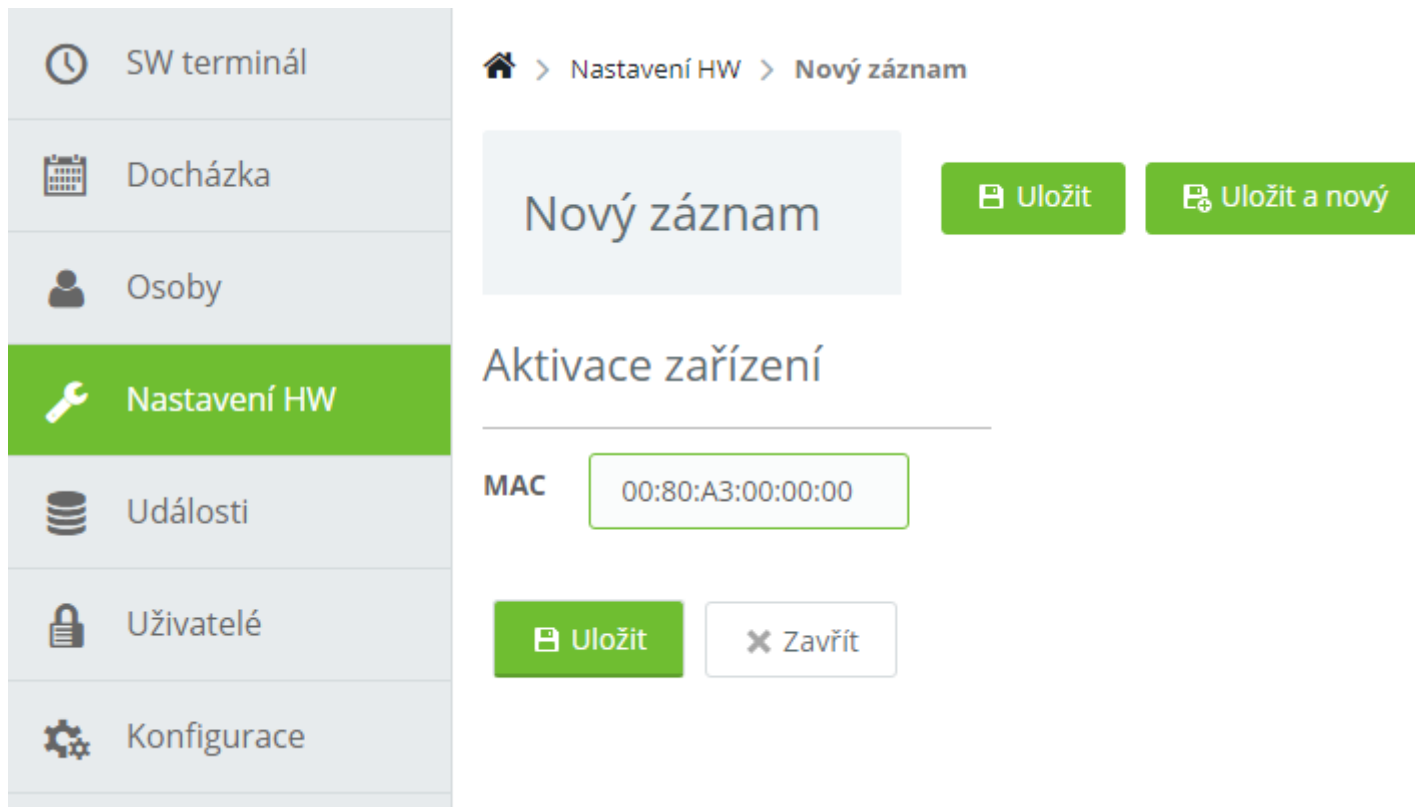
Před samotným nastavením se ujistěte, že je zařízení připojeno k internetu.

1. Otevřete menu **Nastavení HW** (levý postranní panel).



Obr. 13: Nastavení HW

2. Klikněte na tlačítko **Nový** (horní nabídka) pro přidání nového zařízení do vašeho systému. Vyplňte **MAC** adresu zařízení, která je zobrazena na zadní straně u svorkovnice a klikněte na tlačítko **Uložit**.



Obr. 14: Nové zařízení

Obecná konfigurace

Zařízení je nyní součástí systému a lze ho používat. Pro správnou funkcionalitu je nutné nastavit jeho chování.

Parametr	Popis
Název	Název snímače (Praha, Hlavní vchod, Recepce příchod apod.).
Kalendář svátků	Český/slovenský kalendář svátků pro aplikaci módu otevírání.
Režim identifikace*	Ve <i>standardním</i> režimu identifikace je na displeji klasická docházková obrazovka s tlačítky. Při režimu identifikace <i>Vstupní kód</i> je na displeji PIN obrazovka a osoba se identifikuje pomocí 6místného číselného vstupního kódu
Mód otevírání	Lze nastavit v agendě Módy otevírání – volno (relé sepnuté, dveře trvale otevřené), zákaz (relé rozepnuté, dveře trvale zavřené). Nastavení pomocí časových intervalů po 15 minutách. Mód otevírání se neaplikuje pro bezpečnostní karty, které otevrou dveře vždy.
Přímé ovládání	Relé snímače lze ovládat dálkově pomocí mobilní a webové aplikace.
Snímač pro zadávání	Pomocí snímače lze přiřazovat identifikační karty nebo otisky prstů.
Dveře otevírat tlačítkem	Možnost ovládání relé (sepnutí zámku) pomocí připojeného tlačítka (<u>Button</u>).
Hlídat násilné otevření dveří	Při otevření dveří bez předchozí identifikace osoby nebo aktivace odchozího tlačítka sepne zvuková signalizace na snímači. Signalizace trvá do doby zavření dveří.
Zvukový alarm po odkrytí	V případě sundání snímače ze zdi sepne zvuková signalizace a trvá do doby, kdy je snímač opět přidělán na zeď (princip optického <u>tamperu</u>).
Doba sepnutí zámku (s)	Čas, po který je v případě průchodu, přímého ovládání nebo aktivace odchozího tlačítka relé sepnuté.
Připojeno <u>eRelay</u>	V případě, že je fyzicky připojeno <u>eRelay</u> (automatická detekce při založení adresového bodu).
Max. doba otevření dveří (s)	Po uplynutí času sepne zvuková signalizace na snímači do doby zavření dveří. Pokud je nastavena hodnota „0“, není funkce aktivní.
Směr průchodu	Směr průchodu lze trvale nastavit jako „ Příchod “ (všechny akce jsou v docházce počítány jako začátky pracovní doby), „ Odchod “ (všechny docházkové akce jsou počítány jako konce pracovní doby nebo odchody na přerušení), nebo „ Zvolit na displeji “. V tomto módu směr příchodu nebo odchodu volí uživatel tlačítkem na displeji. Směr průchodu má také vliv na sledování přítomnosti osob v SW (přítomen/nepřítomen).

Tab. 2: Obecná konfigurace

Doplnění k režimu identifikace Vstupní kód

- Identifikace pomocí 6místného vstupního kódu.
- Pro každou osobu musí být vstupní kód unikátní.
- V tomto režimu se můžete identifikovat jak vstupním kódem, tak kartou i otiskem.
- Využití pouze v systémech kontroly přístupu (**nelze kombinovat s docházkovou obrazovkou**).
- Na snímači musí být nastaven směr průchodu na pevně (Příchod, nebo Odchod – nelze volit na zařízení při průchodu).

< **0080A3A43036** ▾

> Změnil: Petr Novák
Změna proběhla: 16.06.2022 09:13

+ Nový

Konfigurace

MAC	<input type="text" value="00:80:A3:A4:30:36"/>	
IP adresa	<input type="text" value="192.168.100.205"/>	Změnit
Název	<input type="text" value="0080A3A43036-S1"/>	
Kalendář svátků	<input type="text" value="Český"/> ▾	?
Režim identifikace	<input type="text" value="Standardní"/> ▾	
Bluetooth modul (eCard)	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Mód otevírání	<input type="text" value="běžný provoz"/> ▾	Spravovat módy
Přímé ovládání	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Snímač pro zadávání	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Dveře otevírat tlačítkem	<input type="checkbox"/>	?
Hlídat násilné otevření dveří	<input type="checkbox"/>	?
Zvukový alarm po odkrytí	<input type="checkbox"/>	?
Doba sepnutí zámku (s)	<input type="text" value="4"/> ▴ ▾	
Připojeno eRelay	<input type="checkbox"/>	
Režim relé	<input type="text" value="Spínat na dobu sepnutí zámku"/> ▾	
Relé spínat vždy	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Max. doba otevření dveří (s)	<input type="text" value="0"/> ▴ ▾	?
Směr průchodu	<input type="text" value="Volit na zařízení"/> ▾	

Obr. 15: Obecná konfigurace

Nastavení módu otevírání

Módy otevírání slouží především pro otevírací doby, kdy je potřeba mít v určitý čas dveře trvale otevřeny, a naopak pro situace, kdy má být vstup osob do objektu zakázán. Nastavení provedete kliknutím na

Spravovat módy. Nejprve zadejte název nového módu otevírání a poté nastavte časové intervaly. Intervaly je možné nastavit po 15 minutách.

Bílé pole – standardní režim (identifikace možné kartou i otiskem, pokud má osoba přístup na snímač)

Zelené pole – na snímači je trvale sepnuté relé a dveře jsou trvale otevřeny

Červené pole – časové intervaly, kdy je na snímači zablokovaný průchod pro identifikaci běžnou kartou a všemi otisky. Otevřít dveře může při tomto nastavení pouze osoba s bezpečnostní kartou.

Módy otevírání ✕

Mód ▼

Název

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Po																									
Út																									
St																									
Čt																									
Pá																									
So																									
Ne																									
Sv																									

Identifikátor/Biometrie ?

Volno ?

Zákaz ?

Uložit nový

✕ Zrušit změny

✕ Zavřít

Obr. 16: Nastavení módu otevírání

Na snímačích eReader (případně na snímačích připojených přes zařízení eXpander) je mód **Volno** signalizováno zelenou barvou LED, mód **Zákaz** pak je signalizován červenou barvou LED. Na docházkových snímačích s displejem eSmartReader je text „**Volný vstup**“, případně „**Blokovaný vstup**“.

Externí snímač

Nastavení lze použít v případě, že je pomocí směrnice eDATA připojen externí eReader/AXR-110/AXR-210 (slave).

Parametr	Popis
Připojen	Je-li fyzicky připojen externí snímač, je tento parametr aktivní.
Název	Název snímače (Praha, Hlavní vchod, Recepce příchod apod.)
Typ snímače	Typ externího snímače (eReader, AXR-110/210 apod.)
Mód otevírání	Lze nastavit v agendě Módy otevírání – volno (relé sepnuté, dveře trvale otevřené), zákaz (relé rozepnuté, dveře trvale zavřené). Nastavení pomocí časových intervalů po 15 minutách. Mód otevírání se neaplikuje pro bezpečnostní karty, které otevřou dveře vždy.
Směr průchodu	Směr průchodu lze volit na snímači, nebo pevně stanovit v programu. Při použití režimu identifikace „Vstupní kód“ není možné volit směr na zařízení.
Zvukový alarm po odkrytí	V případě sundání snímače ze zdi sepne zvuková signalizace a trvá do doby, kdy je snímač opět přidělán na zeď (princip optického tamperu).
Doba sepnutí zámku (s)	Čas, po který je v případě průchodu, přímého ovládní nebo aktivace odchozího tlačítka relé sepnuté.

Tab. 3: Externí snímač

Externí snímač

Připojen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Název	<input type="text"/>	
Typ snímače	eReader - Online snímač	▼
Mód otevírání	<input type="text"/>	▼ Spravovat módy
Směr průchodu	Odchod	▼
Zvukový alarm po odkrytí	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Doba sepnutí zámku (s)	4	▲▼

Obr. 17: Nastavení externího snímače

Nastavení displeje snímače eSmartReader

Tato podkapitola se věnuje nastavení textů a výskytu tlačítek na dotykovém displeji zařízení eSmartReader. Celkem lze vybrat ze třech možností:

- a. **Výchozí** – přednastavené schéma pro Cloud. Na displeji je zobrazen směr a nejpoužívanější tlačítka pro přerušení pracovní doby (Oběd, Služebně, Dovolena, Lékař, Náhradní volno, Pracovní cesta, Kouření, Nemoc). Lze zvolit jazyk tlačítek (Česky, Slovensky, Anglicky) a zapnout/vypnout tlačítko **Info** pro zobrazení individuálních docházkových dat.

Nastavení displeje

Nastavení tlačítek	Výchozí	▼
Jazyk tlačítek	Česky	▼
Tlačítko info	<input checked="" type="checkbox"/>	

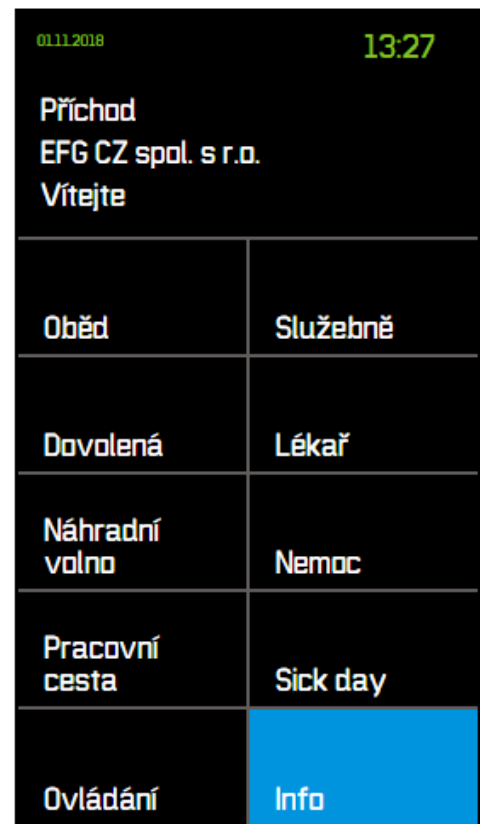


Obr. 18: Výchozí nastavení displeje

- b. **Vlastní** – uživatelsky definovatelné schéma. Uživatel si může určit text na druhém a třetím řádku (na všech třech řádcích v případě, že se na snímači volí směr průchodu), výskyt a pořadí jednotlivých tlačítek (pro přerušení pracovní doby, Info, **Ovládání**). Pořadí je závislé na pořadí zaškrtnutí jednotlivých položek. Tlačítko Ovládání lze využít v případě, že v přístupovém systému je připojeno zařízení eXpander.

Nastavení displeje

Nastavení tlačítek	Vlastní	▼
Jazyk tlačítek	Česky	▼
Tlačítko info	<input checked="" type="checkbox"/>	
Text na řádek 1	AKTION	
Text na řádek 2	EFG CZ spol. s r.o.	
Text na řádek 3	Vítejte	
Oběd	<input checked="" type="checkbox"/>	
Služebně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dovolená	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lékař	<input checked="" type="checkbox"/>	
Náhradní volno	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pracovní cesta	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kouření	<input type="checkbox"/>	
Nemoc	<input checked="" type="checkbox"/>	
Práce z domu	<input type="checkbox"/>	
Neplacené volno	<input type="checkbox"/>	
Sick day	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ovládání	<input checked="" type="checkbox"/>	



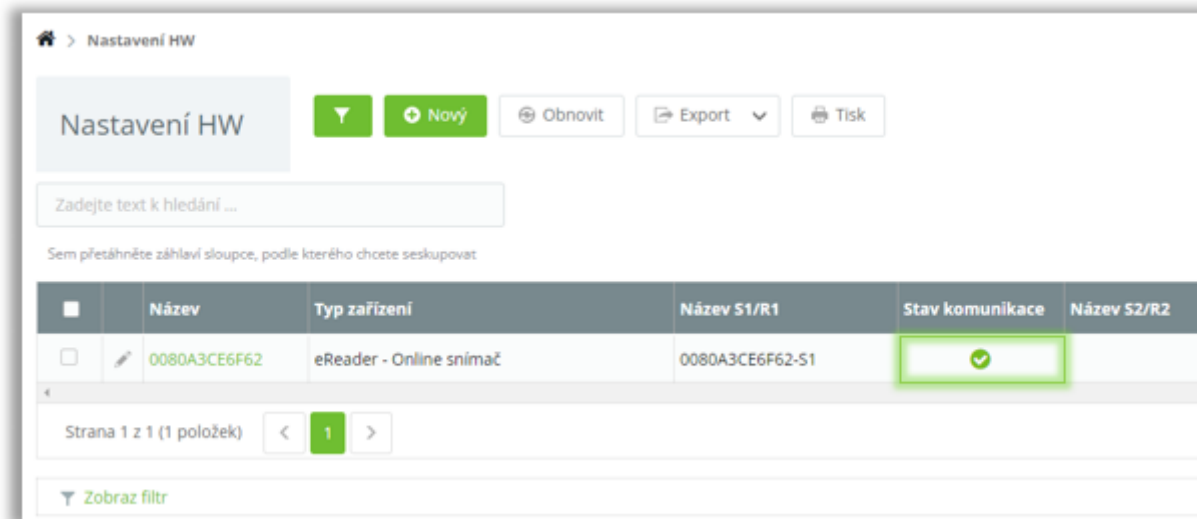
- c. **Zakázkové** – k dispozici je speciální varianta, kterou je nutné objednat u dodavatele systému. Jedná se o speciální požadavky, které nelze realizovat pomocí varianty Vlastní, ale lze je řešit individuálně.

Kontrola komunikace

Zařízení je nyní dostupné v menu **Nastavení HW** s informacemi o stavu komunikace (lze rovněž zjistit na úvodní obrazovce v tabulce **Stav hardware a ovládání dveří**, na kterou se dostanete kliknutím na logo



v levém horním rohu).



Obr. 20: Kontrola komunikace – Nastavení HW

Stav hardware a ovládání dveří

Název	Stav	Poslední kom.
0080A3DC5420-S1	✔	

Strana 1 z 1 (1 položek) < 1 > Velikost stránky: 10 ▾

Obr. 21: Kontrola komunikace – Úvodní obrazovka



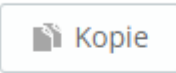

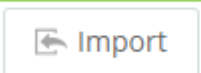


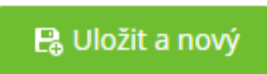
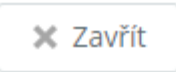
Osoby

Agenda slouží k zadání osobních údajů zaměstnanců, nastavení přístupových práv na snímače a v případě docházkového systému k nastavení docházkového předpisu (model, podle kterého bude počítána měsíční docházka).

Jména osob needitujte. Pokud bude změněno jméno a příjmení, tak se toto projeví i do historických dat a pod původním jménem již v systému osobu nenaleznete. Správný postup je ukončení docházkového předpisu a vytvoření nové osoby.

Horní nabídka

Horní nabídka poskytuje základní funkce, které ulehčují práci s agendou. Setkáte se s ní po otevření agendy a zároveň po kliknutí na daný záznam – detail osoby. Obě nabídky se liší v zastoupení jednotlivých tlačítek.

Tlačítko	Umístění	Funkce
	Agenda – seznam	Aktivace/zákaz viditelnosti pole pro filtrování ve sloupci.
	Agenda – seznam, Detail záznamu	Otevře prázdný formulář pro zadání nové osoby do systému.
	Agenda – seznam, Detail záznamu	Otevře formulář pro zadání nové osoby do systému s vyplněnými položkami dle aktuálního záznamu.
	Agenda – seznam, Detail záznamu	Smaže aktuální otevřený, nebo označené záznamy.
	Agenda – seznam, Detail záznamu	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Agenda – seznam	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Agenda – seznam	Import osob z CSV souboru.
	Agenda – seznam	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny a otevře prázdný formulář pro zadání nové osoby do systému.
	Detail záznamu	Zavře detail záznamu bez uložení změn.

Tab. 4: Agenda Osoby

Vytvoření nové osoby

1. Klikněte na agendu **Osoby** (levý postranní panel).
2. V horní nabídce klikněte na **Nový**.
3. Vyplňte **údaje** osoby.

Údaje osoby

Osobní číslo	<input type="text" value="149"/>	Středisko	<input type="text" value="Skupina A"/>
Titul	<input type="text"/>	Pracovní zařazení	<input type="text"/>
Jméno	<input type="text" value="Petr"/>	Poznámka	<input type="text"/>
Příjmení	<input type="text" value="Novák"/>		
Titul za	<input type="text"/>		
Zobrazit další položky ▾			
E-mail	<input type="text" value="novak@efg.cz"/>	Heslo	<input type="password" value="....."/>

- Oprávnění:
- Přístup do webové a mobilní aplikace ?
 - Editovat vlastní docházku ?
 - Vidět přítomnost ostatních

Parametr	Popis
Osobní číslo	Povinné pole, jednoznačný identifikátor osoby. Lze zapisovat číslice i znaky.
Jméno, Příjmení	Povinná pole, jméno a příjmení zaměstnance.
Středisko, Pracovní zařazení	V případě vyplnění se budou údaje zobrazovat v nabídce při vytváření další osoby.
E-mail	Zpřístupní možnost přihlášení osoby do systému. Povinné pole v případě zaškrtnutí <i>Přístup do webové a mobilní aplikace/Editovat vlastní docházku/Vidět přítomnost ostatních</i> .
Heslo	Povinné pole (s polem E-mail) pro přihlášení do systému za osobu.
Přístup do webové a mobilní aplikace	Přiřazení oprávnění osobě prohlížet svoje docházková data přes web nebo v mobilní aplikaci. Pro přihlášení je nutné vyplnit e-mailovou adresu a heslo.
Editovat vlastní docházku	Přiřazení oprávnění osobě editovat nebo ručně vkládat svoje docházková data přes web nebo v mobilní aplikaci. Pro přihlášení je nutné vyplnit e-mailovou adresu a heslo.
Vidět přítomnost ostatních	Zpřístupní zobrazení informací o přítomnosti kolegů ve webové a mobilní aplikaci. Pro přihlášení je nutné vyplnit e-mailovou adresu a heslo.

Doplňkové informace v údajích osoby: Datum narození, Ulice, Obec, Telefon, Příjmení rodné, Číslo popisné, PSČ a Mobilní telefon jsou k dispozici po kliknutí na **Zobrazit další položky**.






4. Nastavte osobě **přístup** a jeho **platnost**.

Přístup a platnosti

Vstupní kód 


RFID identifikátor 


 

 Odebrat  Zadat nový 
 Vybrat pomocí průchodu 

Bezpečnostní karta 

Snímač pro zadání



Biometrický identifikátor 



[Nastavit bezpečnostní otisky !\[\]\(eac5821dd7ab117b4a33f8b38a020efc_img.jpg\)](#)

Přístup od

 Zrušit přístup 

Přístup do

Parametr	Popis
Vstupní kód	V případě, že je připojeno zařízení <u>eSmartReader</u> (v režimu identifikace „Vstupní kód“) nebo Tablet, může se osoba identifikovat pomocí 6místného číselného vstupního kódu.
RFID identifikátor	Interní číslo přiřazeného média (karty/přívěsku) k osobě.
Odebrat	Smaže aktuálně přiřazené médium ze systému. Médium lze poté přiřadit jiné osobě.
Zadat nový	Přepne vybraný snímač pro zadávání na časový interval do programovacího režimu. Klikněte na odkaz a poté přiložte připravenou kartu nebo přívěsek k vybranému snímači.
Vybrat pomocí průchodu	Přiložte nepřřiženou kartu nebo přívěsek některému z vašich snímačů. Poté klikněte na odkaz a vyberte identifikátor ze seznamu. V seznamu se řadí posledních 10 nepřřižených záznamů podle času přiložených za poslední 2 dny.
Bezpečnostní karta	Identifikátor je současně uložen v záložní paměti snímače. Zajišťuje garantovaný přístup v případě <u>offline</u> režimu nebo v módu otevírání dveří zákaz. Maximální množství bezpečnostních karet v systému je 100.
Biometrický identifikátor (otisk prstu)	Pokud chcete osobě zadat nový, klikněte na vybraný prst na obrázku. Snímač pro zadání (musí být povoleno v nastavení HW) se na časový interval přepne do programovacího režimu. Poté osoba přiloží prst k vybranému snímači. Pokud chcete zadaný prst osobě vymazat, klikněte na označený prst a potvrďte. Pro spolehlivou funkci vždy zadávejte alespoň 1 prst z každé ruky (palec, ukazováček). Pokud nelze palec nebo ukazováček načíst z důvodu špatné kvality otisků, zadejte některý z dalších prstů. Pokud má osoba zadán Biometrický i RFID identifikátor, může se na snímači identifikovat oběma způsoby. Pokud má osoba problém s načítáním otisků (špatná kvalita), použijte pouze RFID identifikátor.
Snímač pro zadání	Vybraný snímač bude použit při zadávání karty/otisku prstu.
Nastavit bezpečnostní otisky	Číselná šablona biometrického identifikátoru je současně uložena v záložní paměti snímače. Zajišťuje garantovaný přístup v případě <u>offline</u> režimu nebo v módu otevírání dveří zákaz. Maximální počet bezpečnostních otisků v systému je 80.
Přístup od, Přístup do	Období, kdy osoba bude mít přístup na zvolené snímače.
Zrušit přístup	Odebere RFID identifikátor, Vstupní kód a smaže všechny zadané otisky osobě. Nastaví platnost přístupu (včetně docházky) do včerejšího dne. RFID identifikátor bude uvolněn pro přiřazení jiné osobě.

Tab. 6: Nastavení přístupu

Správné zadávání otisku prstu je možné zhlédnout ve [video návodu](#). Podrobnější přehled je také popsán v návodu ke konkrétním zařízením eSeries.

V offline režimu fungují pouze otisky nastavené jako bezpečnostní!

Ochrana osobních údajů

Biometrická zařízení identifikačního systému Aktion neukládají otisk lidského prstu do své paměti, ale daný otisk převádí na jednoznačné identifikační číslo osoby (identifikátor), které je uloženo v databázi. Z identifikátoru nelze zpět vygenerovat otisk prstu.

5. Vyberte **snímače**, na které bude mít osoba přístup a které bude moci vzdáleně ovládat z mobilní a webové aplikace.

Práva na snímače

Název	Přístup	mApp/Web
Brána vjezd		<input type="checkbox"/>
Docházka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Snímač 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vstup šatny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obr. 24: Výběr přístupu

Parametr	Popis
Přístup	Přiřazení snímačů, na které bude mít osoba přístup.
Ovládat z mApp/Web	Přiřazení práv pro ovládání snímače pomocí mobilní a webové aplikace.

Tab. 7: Nastavení práv

6. Vyberte osobě **docházkový předpis** a zadejte jeho **platnost**.

Docházka

Docházkový předpis ? [Popis předpisů](#)

Předpis ▼

Přizpůsobit předpis ?

Platnost od ▼

Platnost do ▼ 🗑 Odstranit

+ Přidat další předpis

Obr. 25: Docházkový předpis

Pokud vám některý z nabízených systémových předpisů nevyhovuje, můžete si vytvořit až 5 vlastních s vlastními pravidly pro výpočet docházky kliknutím na **Přizpůsobit předpis** (viz kapitola „Konfigurace docházky“).

Parametr	Popis
Docházkový předpis	Přednastavená pravidla, podle kterých se osobě bude počítat docházka. Více informací po kliknutí na ? .
Platnost od, Platnost do	Období, po které se osobě bude registrovat docházka.

Tab. 8: Docházkový předpis

7. Vyberte **snímače**, na kterých se osobě bude registrovat docházka (na některých snímačích může mít osoba pouze přístup bez registrace docházky a při průchodu se pak tento průchod do docházky nezapíše – Vstup šatny).

Registrace docházky

Název	Registrace
mApp/SW terminál ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Docházka	<input checked="" type="checkbox"/>
Snímač 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Vstup šatny	<input type="checkbox"/>

Obr. 26: Registrace docházky

“**Snímač“ mApp/SW terminál** – umožňuje evidovat pracovní dobu dálkově pomocí mobilní a webové aplikace. Pro přihlášení do mobilní a webové aplikace slouží e-mailová adresa a heslo uvedené v sekci Údaje osoby.

8. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

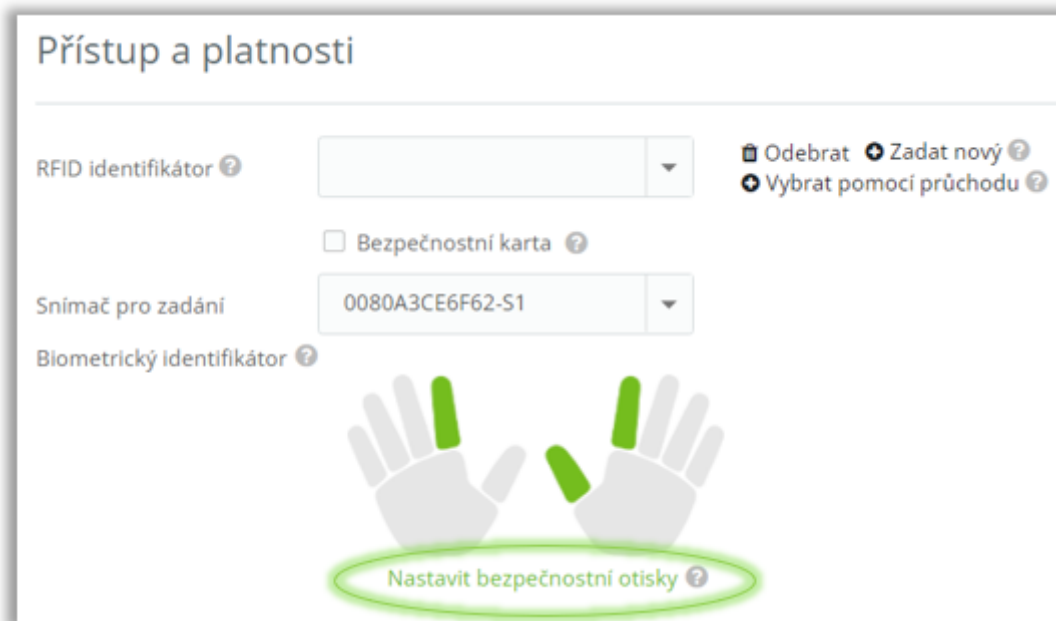
Bezpečnostní otisk

Bezpečnostní otisky fungují podobně jako bezpečnostní karty a slouží k autorizaci osoby v offline režimu (Cloud server). Pro přiřazení bezpečnostního otisku je nutné, aby měla osoba otisk v systému již zadán (prsty se zadaným otiskem zvýrazněny zeleně). Každá osoba může mít **maximálně 2** bezpečnostní otisky. Maximální počet bezpečnostních otisků v systému je **80** a jsou zvýrazněny oranžovou barvou.

Funkce je dostupná pouze pro snímače řady eSeries.

Výchozí předpoklad – osoba má v systému nahrán alespoň jeden otisk a zároveň se jedná o ISO otisk pro snímače z řady eSeries. Starší verze otisků nelze použít pro funkci Bezpečnostní otisk.

1. Otevřete agendu **Osoby** (levý postranní panel).
2. Otevřete **detail** osoby.
3. V sekci Přístup a platnosti klikněte na **Nastavit bezpečnostní otisky**.



Obr. 27: Bezpečnostní otisky

4. Klikněte na **otisk prstu**, který má být bezpečnostní.



Obr. 28: Označený výběr (oranžová) bezpečnostního otisku

5. Klikněte na tlačítko **OK** a poté na tlačítko **Uložit**.

Odebrání bezpečnostního otisku provedete jednoduše kliknutím na již přiřazený bezpečnostní otisk (oranžový), dále klikněte na tlačítko **OK** a na tlačítko **Uložit**.

Ukončení docházky

Pokud již u osoby není dále potřeba evidovat čas přítomnosti a počítat její docházku, nastavte **Platnost do** u docházkového předpisu a jméno se Vám poté nebude zobrazovat v seznamu hromadného výkazu (bude zobrazeno pouze v období, kdy platil docházkový předpis).

1. Otevřete agendu **Osoby** a **detail** konkrétní osoby.
2. V sekci Docházka nastavte **Platnost do** docházkového předpisu a změnu uložte

The screenshot shows a web form titled "Docházka". Under the heading "Docházkový předpis", there is a dropdown menu for "Předpis" currently showing "CZ Přítomnost". Below this is a green link "Přizpůsobit předpis". The "Platnost od" field is set to "1. 1. 2021". The "Platnost do" field is set to "31. 8. 2021" and is highlighted with a green rectangular border. To the right of the "Platnost do" field is a trash icon and the text "Odstranit".

Obr. 29: Ukončení docházkového předpisu

Pokud osoba nemá aktuálně platný docházkový předpis, tak nečerpá v licenci parametr Počet osob pro docházku.

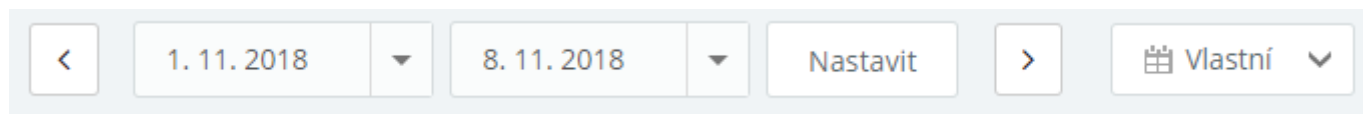
Události

Agenda umožňuje zobrazit všechna data, která přišla z HW za určité období. Jedná se zpravidla o průchody osob a další systémové události (stisk tlačítka, otevření dveří, vypnutí/zapnutí zařízení atd.). Seznam lze filtrovat a zobrazit tak jen požadované záznamy.

Období

Po otevření agendy lze zvolit období, za které se budou události zobrazovat. Lze vybrat rok, měsíc, týden nebo Vlastní – možnost nadefinovat si jakékoliv období. V případě poslední možnosti je nutné kliknout na

tlačítka **Nastavit**. Doporučujeme zobrazovat co nejkratší období, při výběru delšího období bude zobrazení trvat výrazně delší dobu.



Obr. 30: Nastavení data období

Horní nabídka

Horní nabídka poskytuje základní funkce, které ulehčují práci s agendou.

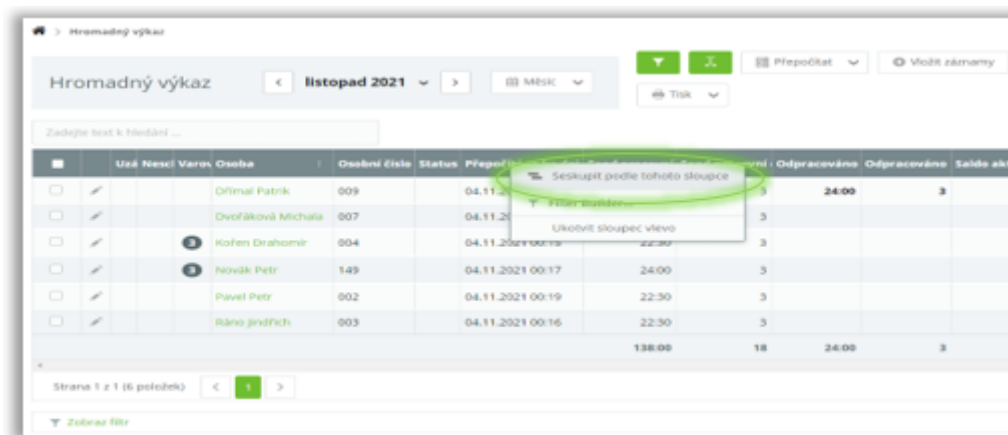
Tlačítko	Funkce
	Aktivace/zákaz viditelnosti pole pro filtrování ve sloupci.
	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.

Tab. 9: Horní nabídka

Tab. 9: Horní nabídka

Seskupení

U některých tabulek v systému je možné pomocí pravého tlačítka myši seskupovat záznamy dle vybraného sloupce.



Obr. 31: Výběr seskupení

Dojde tak k seskupení záznamů, kde jsou výsledné informace přehlednější.

Událost ↑ ▾

Čas události	Směr	Držitel	Identifikátor	HW struktura	Zóna	GPS pozice
^ Událost: Biometrický průchod						
01.11.2018 13:47:18	Příchod	Doubrava Lukáš		Snímač 1	Areál	
v Událost: Zapnutí						
v Událost: Ztráta komunikace se zařízením						

Strana 1 z 1 (4 položek) < 1 >

Obr. 32: Seskupení

Řádek pro filtrování záznamů

V datové tabulce je na prvním místě editační řádek, do kterého lze napsat část hledaného řetězce. Tímto dojde k zobrazení pouze záznamů, které danému požadavku vyhovují.

Události < 1. 11. 2018 ▾ 1. 11. 2018 ▾ Nastavit > 🗑️ Vlastní ▾

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Čas události	Událost	Směr	Držitel	Identifikátor	HW struktura	Zóna
	bio		Doubrava			
01.11.2018 13:47:18	Biometrický průchod	Příchod	Doubrava Lukáš		Snímač 1	Areál

Obr. 33: Filtrování záznamů

Popis sloupců

- **Čas události** – datum a čas, kdy událost nastala.
- **Událost** – druh přijatých dat.
- **Držitel** – osoba, která událost způsobil. Ne všechny události mají držitele např. neznámý otisk, tlačítko, průnik apod.
- **Směr** – týká se nastavení docházkového snímače/přístupového kontroléru v menu Nastavení HW pro jaký směr je konkrétní snímač určen. Směr mají jen průchodové události osob.
- **Identifikátor** – zobrazuje číslo ID karty/vygenerovaného virtuálního identifikátoru při použití otisku prstu.
- **HW struktura** – název snímače.
- **Zóna** – týká se pouze průchodových událostí osob. Při každé události Příchod se automaticky přidá

osoba do Zóny Areál a při **Odchodu** se z této zóny odepíše. Slouží pro sledování přítomnosti osob v menu Osoby, kde lze přítomnost rušit ručně kliknutím na odkaz „Přítomen“ ve sloupci Status.

Uživatelé



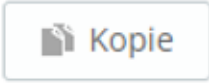
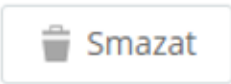
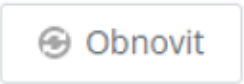



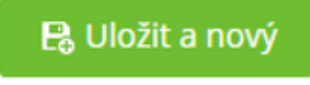
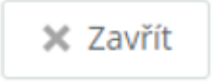
Agenda slouží pro nastavení uživatelských práv zaměstnancům, kteří se přihlašují do systému pomocí uživatelského účtu. Lze nadefinovat, které agendy budou mít v SW k dispozici a na které osoby budou mít práva (zobrazení/editace, zobrazení/editace/uzávěrka docházky). V systému je vždy minimálně jeden vytvořený účet s maximálními právy. Tento účet se vytvoří při registraci licenčního čísla (první spuštění cloudové aplikace).

Přihlášení do mobilní aplikace není možné pomocí přihlašovacích údajů uživatele (přihlašovací údaje uživatele slouží pouze pro přihlášení do webové aplikace. Nejprve je nutné danému uživateli přiřadit osobu a následně se do mobilní aplikace hlásit přihlašovacími údaji od osoby (přihlašovací údaje mohou být pro osobu i uživatele stejné).

Uživatel má jako jediný právo vytvářet zobrazení a nastavovat viditelnost sloupců v datové tabulce. Dále má právo definovat, které zobrazení bude pro běžnou osobu viditelné a výchozí.

Horní nabídka

Horní nabídka poskytuje základní funkce, které ulehčují práci s agendou. Setkáte se s ní po otevření agendy a zároveň po kliknutí na daný záznam – v detailu uživatele. Obě nabídky se liší v zastoupení jednotlivých tlačítek.

Tlačítko	Umístění	Funkce
	Agenda - seznam	Aktivace/zákaz viditelnosti pole pro filtrování ve sloupci.
	Agenda - seznam, Detail záznamu	Otevře prázdný formulář pro zadání nového uživatele do systému.
	Agenda - seznam, Detail záznamu	Otevře formulář pro zadání nového uživatele do systému s vyplněnými položkami dle aktuálního záznamu.
	Agenda - seznam, Detail záznamu	Smaže aktuálního uživatele.
	Agenda - seznam, Detail záznamu	Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5).
	Agenda - seznam	Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze nadefinovat pomocí tlačítka Zobrazení).
	Agenda - seznam	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny.
	Detail záznamu	Uloží provedené změny a otevře prázdný formulář pro zadání nového uživatele do systému.
	Detail záznamu	Zavře detail záznamu bez uložení změn.

Tab. 10: Agenda Uživatelé

Vytvoření nového uživatele

1. Klikněte na agendu **Uživatelé** (levý postranní panel).
2. V horní nabídce klikněte na **Nový**.
3. Vyplňte Jméno, **E-mail (Login)** a vyberte **přiřazenou osobu**.

Základní údaje

Jméno:

E-mail (Login):

Heslo:
Běžné

Heslo znovu:

Přiřazená osoba ▼ ✕

Obr. 34: Základní údaje

Parametr	Popis	Povinný
Jméno	Jméno, které se bude zobrazovat v pravém horním rohu (jméno uživatele)	■
E-mail (Login)	E-mailová adresa, která bude sloužit zároveň jako přihlašovací jméno. V případě zapomenutí hesla se odešle nové heslo na tuto adresu.	■
Heslo	Libovolná posloupnost znaků nebo čísel. Minimální délka je 5 znaků nebo čísel.	■
Přiřazená osoba	Spáruje uživatelský účet s vybranou osobou.	

Tab. 11: Základní údaje

4. Nastavte platnost uživatelského účtu.

Platnost

Blokace

Platnost od ▼

Platnost do ▼

Obr. 35: Platnost, blokace



Parametr	Popis	Povinný
Blokace	Po uložení se zablokuje účet a uživatel se nebude schopen přihlásit do systému. Blokace uživatele zablokuje i přístup osobě – pokud má mít osoba dále možnost přihlášení do systému, je nutné osobu odebrat od uživatele (položka „Přiřazené osoby“).	
Platnost od/do	Období, po které se uživatel bude schopen přihlásit do systému (pokud není zablokován).	

Tab. 12: Platnost, blokace

5. Pro použití **WebAPI** je nutné vygenerovat **API klíč** pro tohoto uživatele.

WebAPI

Přístup přes WebAPI

API klíč  

Obr. 36: WebAPI klíč

6. Nastavte **oprávnění** na jednotlivé agendy.

Oprávnění

- Správa uživatelů
- Správa HW zařízení
- Události
- Konfigurace aplikace
- Docházka

Obr. 37: Oprávnění

7. Nastavte **práva na osoby**.

Práva na osoby

	Plná práva	Zobrazit	Editovat	Docházka	Editovat d.	Uzavěrka
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doubrava Lukáš	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đurda Ivan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durec Andrej	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obr. 38: Práva na osoby

Aby mohl uživatel vytvářet nové osoby v systému, tak musí být zaškrtnuta položka **Editovat** na prvním řádku (po zaškrtnutí případně zrušte možnost editace u konkrétních osob, pokud nemá mít uživatel práva editace již vytvořené osoby).

Parametr	Popis	Povinný
Plná práva	Vybrané osoby mají plné právo a lze provádět veškeré úkony.	
Zobrazit	Vybrané osoby lze zobrazit (osobní údaje, přítomnost na pracovišti).	
Editovat	Vybrané osoby lze editovat (editace osobních údajů, smazání osoby).	
Docházka	Lze sledovat docházková data vybraných osob.	
Editovat docházku	Lze editovat docházková data vybraných osob.	
Uzavěrka	Vybraným osobám lze uzavřít docházku.	

Tab. 13: Práva na osoby

8. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Konfigurace

V této agendě máte možnost nastavit cloudovou službu a chování mobilní aplikace.

Konfigurace služby

Záložka poskytuje informace o aktuální licenci a datu vypršení technické podpory. Dále nabízí možnost změny parametrů licence v podobě přidání počtu osob pro přístup, počtu osob pro docházku, počtu zařízení a možnost rozšíření služby v podobě přidání další firmy.

Licence

Parametr	Hodnota
Platnost licence do	15. 8. 2025
Archivace dat (průchody a docházková data)	24 měsíců
Počet osob	Využito 8 z 100
Počet osob pro docházku	Využito 6 z 10
Počet zařízení (terminály, snímače a tablety)	Využito 0 z 10
Individuální docházkové předpisy	Využito 2 z 5
Plánování, žádosti a schvalování akcí	Ano

[Změnit parametry](#)

[Aktualizovat licenci](#)

Rozšíření služby

[Přidat další firmu](#)

Obr. 39: Agenda konfigurace

Počet osob – všechny osoby založené ve webové aplikaci jsou započítány do tohoto parametru (nemusí mít platný docházkový předpis a přístupy). Pokud jste již tento počet vyčerpali, rozšířte licenci pomocí změny parametrů licence, případně můžete některé nepotřebné osoby ze systému smazat. **Pokud dojde ke smazání osoby, nebude již možné data obnovit!**

Počet osob pro docházku – všechny osoby s aktuálně platným docházkovým předpisem (kromě předpisů s názvem Přítomnost, který tuto licenci nečerpá) jsou ve webové aplikaci započítány do tohoto parametru. Pokud jste již tento počet vyčerpali, rozšířte licenci pomocí změny parametrů licence, případně již neaktivním osobám ukončete platnost docházkového předpisu. Osoba bude v obdobích, kdy má spočítaná docházková data, stále zobrazena v hromadném výkazu. V měsících, kdy docházkový předpis platný nemá, není v hromadném výkazu pro přehlednost zobrazena.

Počet zařízení – u licencí zdarma je možné založit 5 snímačů/zařízení. U placených licencí je základní počet 10 zařízení a tento počet je možné libovolně zvýšit pomocí změny parametrů licence.

Rozšiřující možnosti – Žádosti a schvalování akcí + karta v Mobilu, popis naleznete v samostatných návodech. Viz. odkazy na začátku tohoto návodu nebo na stránkách www.dochazkaonline.cz

Změna parametrů licence

Změnit parametry služby ✕

Vlastní nastavení konfigurace

Počet osob v systému 100

Počet osob pro docházku 10

Počet zařízení (terminály, snímače) 10

Počet měsíců pro uložení dat 24

Rozšiřující možnosti

Žádosti a schvalování akcí, plán směn ⓘ

Plánujte a schvalujte dovolené, osobní volna, služební cesty, přesčasy nebo celé směny. Skončujte s papírovými žádankami a sdílenými Excely.

Nové **Karta v MOBILU** ⓘ

Už nemusíte nosit přístupovou kartu nebo hledat po kapsách klíče s čipem. Používejte virtuální kartu Aktion „eCard“ v mobilu. Více informací naleznete v nápovědě.

Platební podmínky

Roční platba ▼

6384,- Cena (bez DPH) / rok

(cena za měsíc 532,-)

Pokračovat >

Obr. 40: Změna parametrů licence

Po kliknutí na tlačítko **Pokračovat** vám bude vygenerována objednávka, kterou potvrdíte kliknutím na tlačítko **Dokončit**. Poté již stačí licenci aktualizovat.

Konfigurace mobilní aplikace a SW terminálu

Zde lze nastavit zastoupení jednotlivých tlačítek (přerušení pracovní doby) v mobilní aplikaci (SW terminálu). Na výběr jsou celkem dvě možnosti – Výchozí a Vlastní. Výchozí zobrazuje veškeré dostupné mzdové složky, které jsou v Cloudu dostupné. Vlastní umožňuje některé složky vypnout. Nastavením mobilní aplikace nastavujete zároveň i SW terminál, který je dostupný ve webové aplikaci na výchozí stránce (pokud je v detailu osoby přiřazen docházkový předpis a povolena registrace docházky „Mobilní aplikace“).

 > Konfigurace > Mobilní/SW terminál

Konfigurace služby

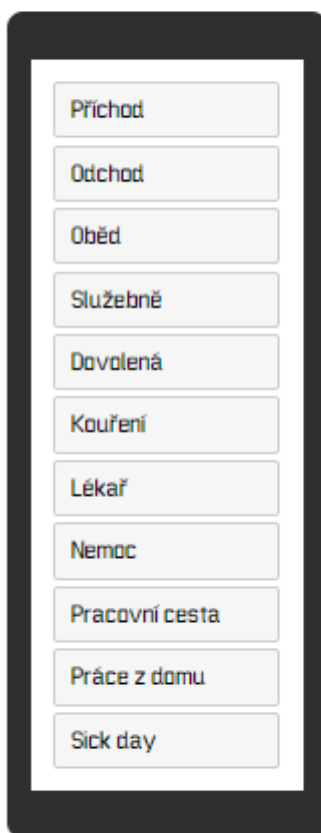
Mobilní/SW terminál

Docházkové předpisy

Konfigurace tlačítek

Nastavení tlačítek Vlastní ▼

- Oběd
- Služebně
- Dovolená
- Lékař
- Náhradní volno
- Pracovní cesta
- Kouření
- Nemoc
- Práce z domu
- Neplacené volno
- Sick day
- Zahraniční cesta
- Lékař doprovod

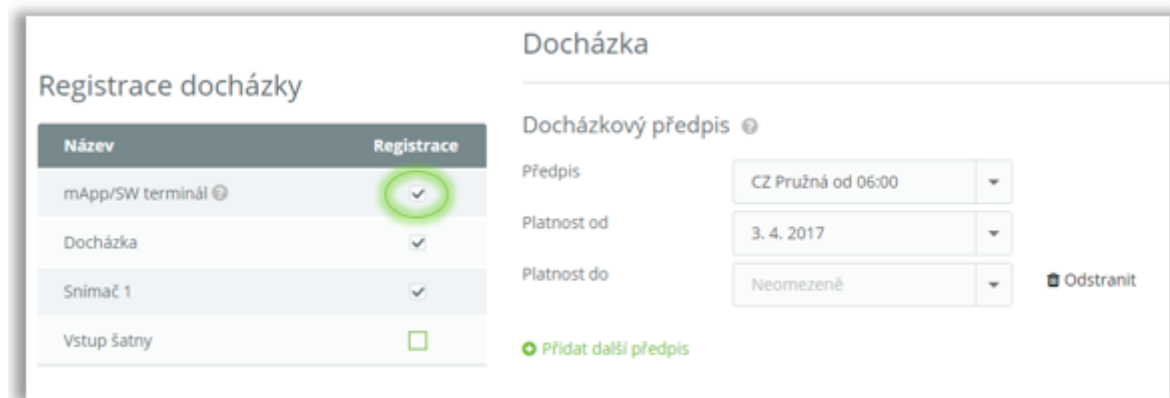


 Uložit

 Zavřít

Obr. 41: Konfigurace mobilní aplikace

Aby mohla osoba evidovat docházku pomocí mobilní aplikace, musí být **v detailu konkrétní osoby** zaškrtnuta v sekci Registrace docházky mApp/SW terminál.



Obr. 42: Parametr mApp/SW terminál v nastavení osoby

Konfigurace docházky

Pokud vám nevyhovuje některý ze systémových přednastavených předpisů pro výpočet docházky, můžete si vytvořit až 5 vlastních docházkových předpisů. V případě potřeby více jak 5 vlastních předpisů kontaktujte technickou podporu na www.ecare.cz nebo na tel.: +420 222 746 300 (každý další zakázkový předpis je zpoplatněn dle platného ceníku).

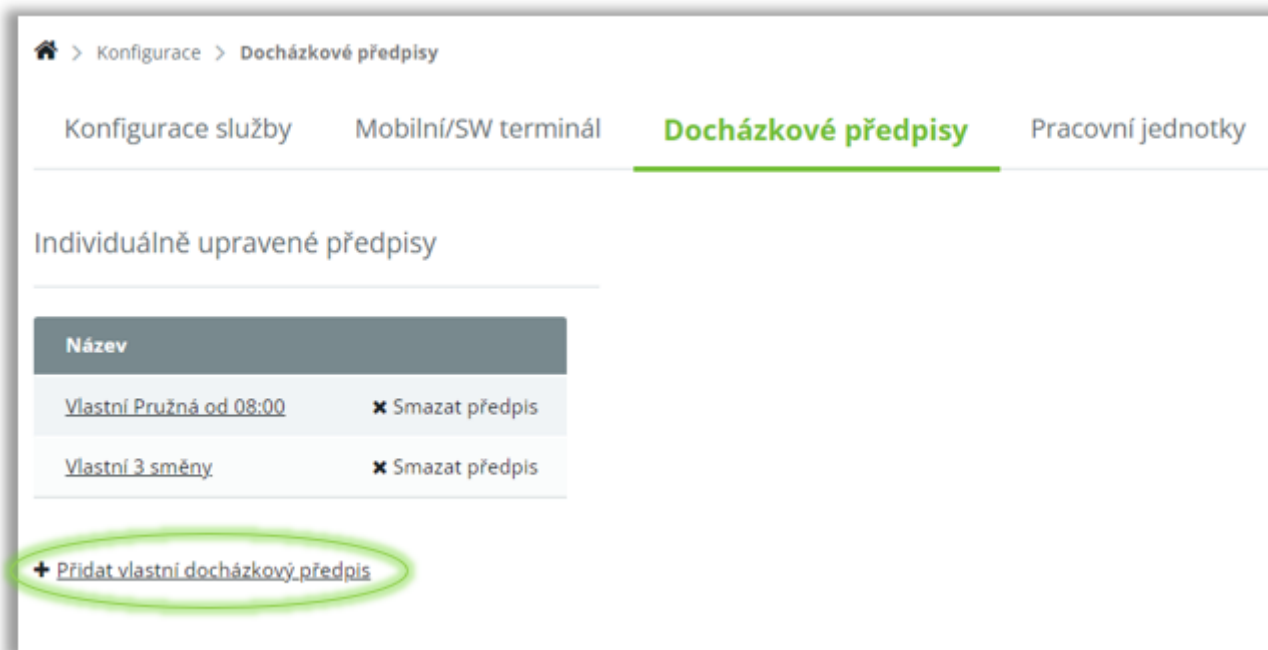
Hlavní parametry, které můžete nastavit pro vlastní předpis:

- Začátky a konce pracovní doby
- Začátky a konce jádra pracovní doby
- Omezení začátku a konce pracovní doby (limity)
- Nastavení směn a definice, na který den se má směna uplatnit
- Nastavení uznávání přesčasu a maximální doby tohoto přesčasu
- Automatické generování přestávky po stanoveném čase
- Nastavení délky přestávky
- Zaokrouhlení příchodů a odchodů

Konfigurace je dostupná pouze u licencí pro 6 a více docházkových osob!

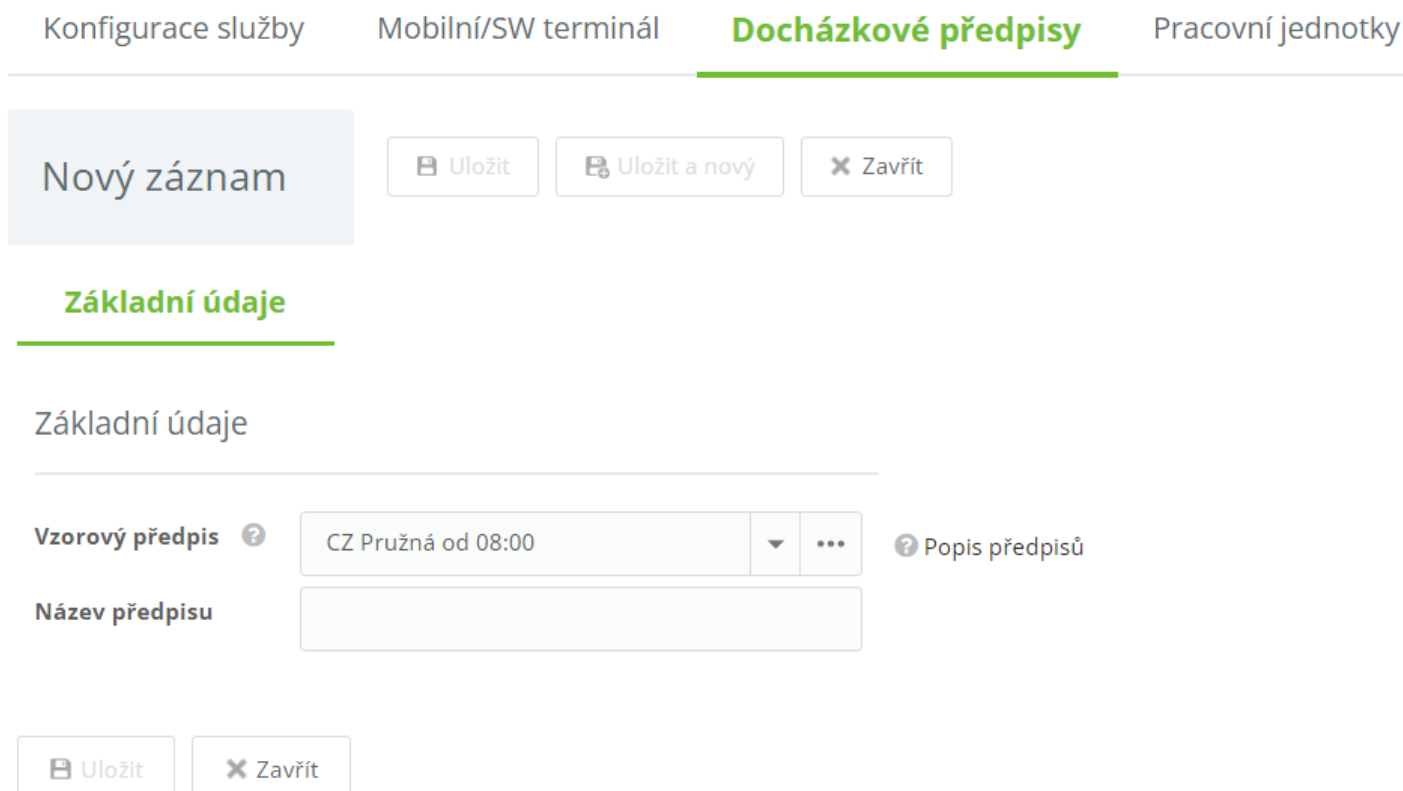
Docházkový předpis může vytvořit pouze uživatel s právem na agendu **Konfigurace aplikace** (detail uživatele, sekce Oprávnění).

Vytvoření vlastního předpisu provedte v menu **Konfigurace**, na záložce **Docházkové předpisy** kliknutím na **Přidat vlastní docházkový předpis**.




Obr. 43: Přidání vlastního docházkového předpisu

V dalším kroku vyberte vzorový předpis, který se nejvíce blíží vašim požadavkům na předpis. Informace k jednotlivým výchozím předpisům můžete zobrazit kliknutím na **Popis předpisů** nebo tento popis naleznete na konci tohoto manuálu.











Obr. 44: Výběr vzorového předpisu

Zadejte název pro váš nový docházkový předpis a pokračujte uložením záznamu. Dále nastavte vlastní

docházkový předpis a pravidla pro výpočet docházky. Ke každému parametru naleznete vysvětlení pod symbolem otazníku  .





Konfigurace služby Mobilní/SW terminál **Docházkové předpisy** Pracovní jednotky

Pružná od 6:45  Změnil: Jan Barchánek
Změna proběhla: 05.11.2021 11:50


 Nový  Kopie  Uložit  Uložit a nový  Smazat  Obnovit  Zavřít


Základní údaje Směny Žádosti


Základní údaje


Vzorový předpis  CZ Pružná od 06:30    [Popis předpisů](#)


Název předpisu Pružná od 6:45


Obecné nastavení předpisu 


Délka pracovní doby 08:00 

Maximální denní přesčas (saldo) 


Zaokrouhlení začátku 


Zaokrouhlení konce 


Zaokrouhlení směny 

Nedopočítávat směnu 


Přestávky



Délka přestávky 00:30 

Přestávku generovat vždy po 

Uznávat přestávku 

Kalendář

Kalendář svátků Český 

 Uložit  Zavřít

Obr. 45: Nastavení vlastního docházkového předpisu

Pokud máte vše nastaveno, nový předpis uložte a nastavte ho pro konkrétní osoby. Nastavení předpisu bude vždy možné ještě upravit podle potřeby (**POZOR: tato změna se projeví u všech osob s tímto předpisem ve všech neuzavřených obdobích docházky**).

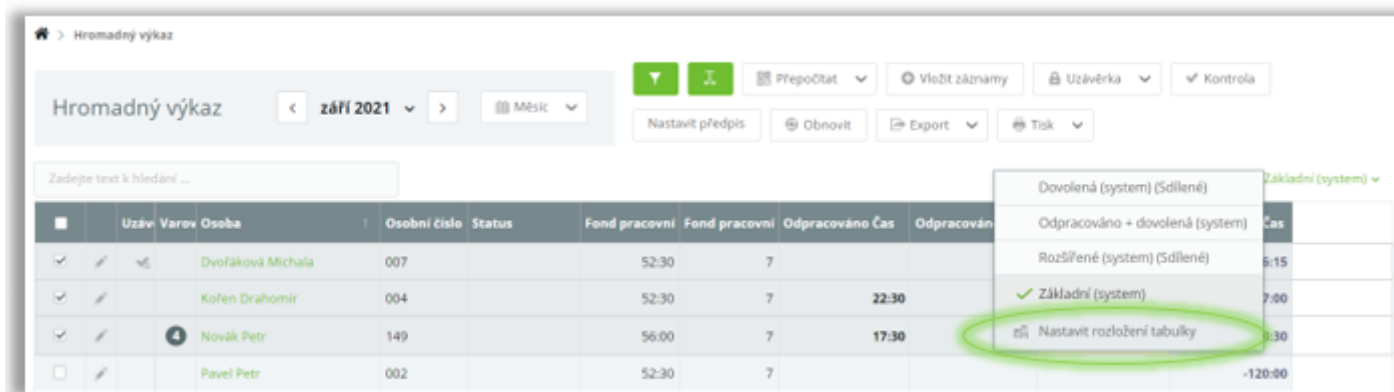
Individuální docházkové předpisy – vlastní pravidla pro výpočet docházky (pouze u placených licencí). V případě potřeby více jak 5 vlastních předpisů kontaktujte technickou podporu na www.ecare.cz nebo na tel.: +420 222 746 300 (každý další zakázkový předpis je zpoplatněn dle platného ceníku).

Zobrazení

Funkce Zobrazení umožňuje nastavit rozložení a viditelnost sloupců v datové tabulce podle potřeby. K dispozici je automaticky Výchozí (sdílený), další zobrazení je nutné nadefinovat a uložit pro další použití. Mezi jednotlivými zobrazeními je následně možné rychle a kdykoliv přepínat. To lze využít např. v kombinaci s Exportem nebo Tiskem.

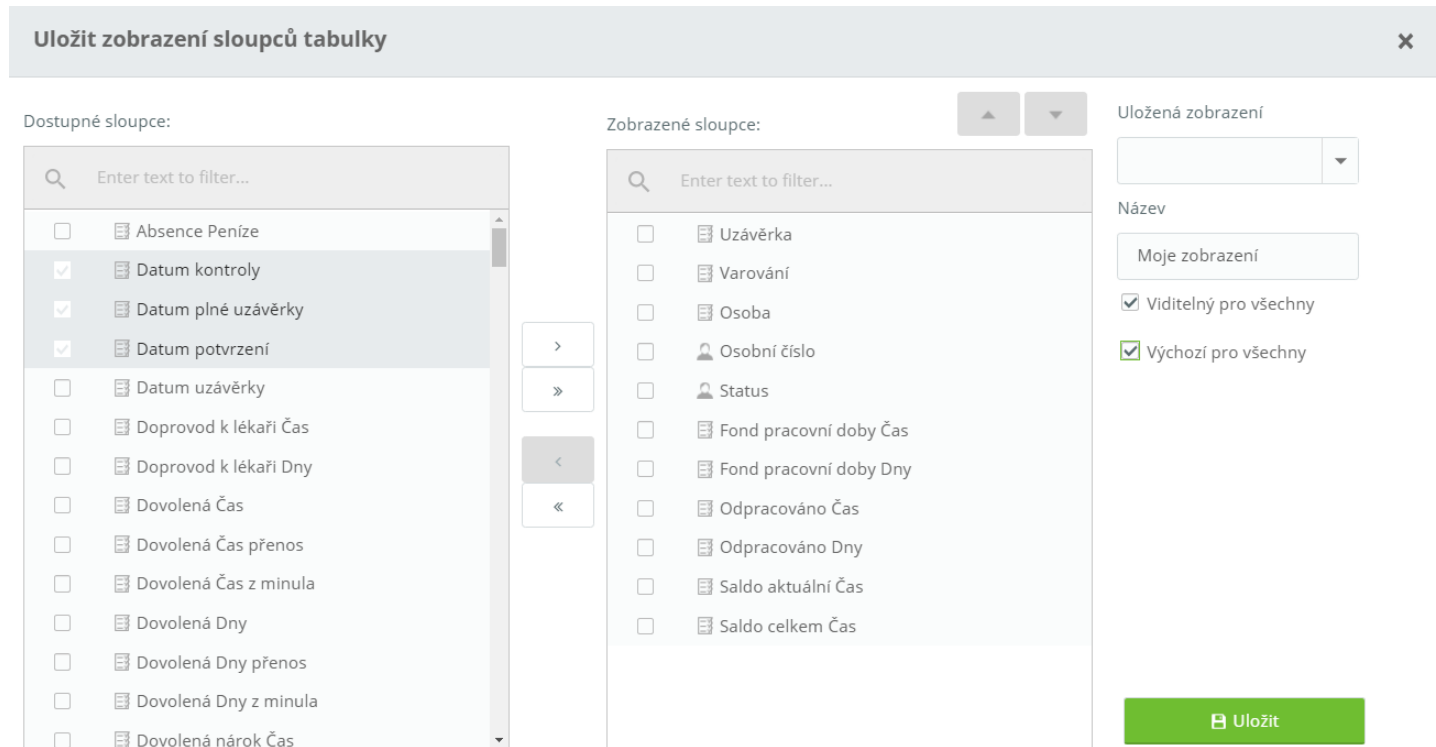
Vytvoření nového zobrazení – postup

1. Klikněte na tlačítko **Zobrazení** a vyberte možnost **Nastavit rozložení tabulky**.



Obr. 46: Hromadný výkaz – funkce Zobrazení

2. Zadejte **Název tabulky**, **Poznámku** (nepovinné) a vyberte **sloupce**, které chcete zobrazit.

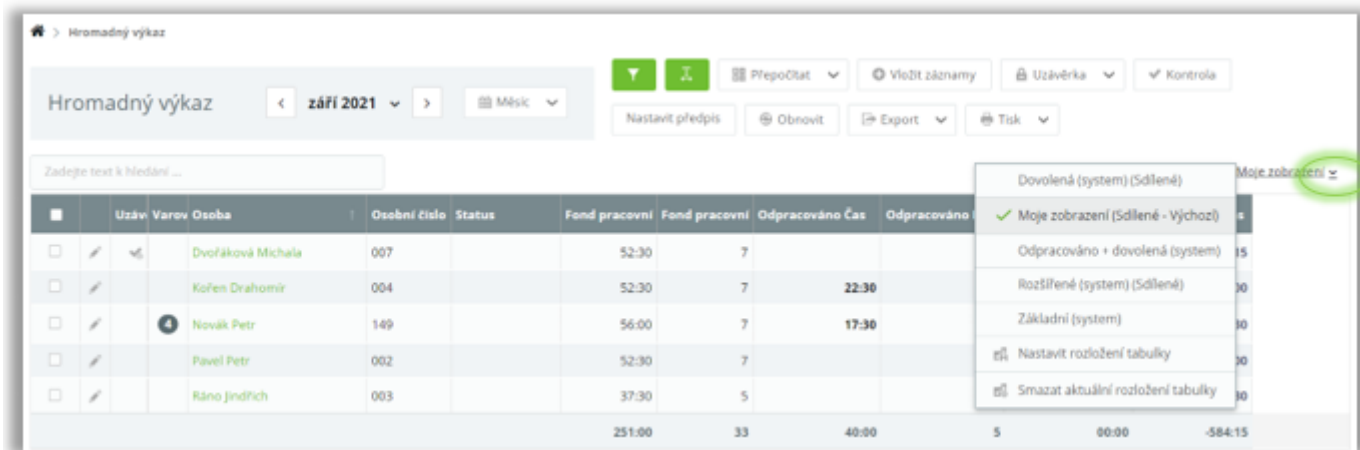


Obr. 47: Vytvoření nového zobrazení

3. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Nové rozložení tabulky je od teď možné používat. Změnu zobrazení provedete tím, že najedete kurzorem

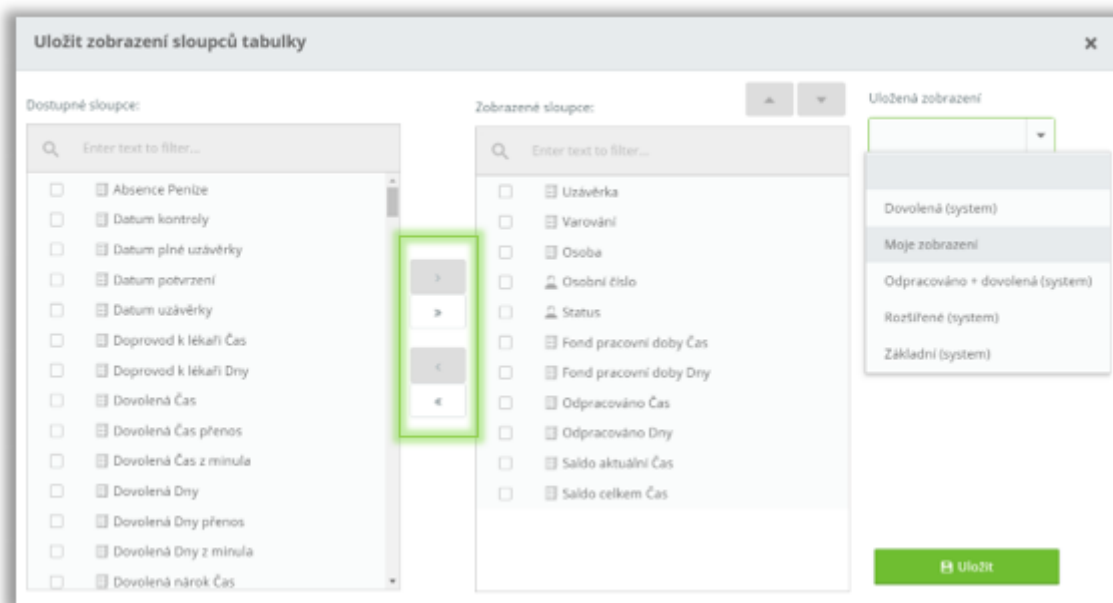
myši na symbol šipky u tlačítka Zobrazení a vyberete jiné rozložení tabulky.



Obr. 48: Uložení zobrazení

Úprava stávajícího zobrazení – postup

1. Klikněte na tlačítko **Zobrazení** a vyberte možnost **Nastavit rozložení tabulky**.
2. Vyberte **zobrazení**, které chcete upravit. (Uložená zobrazení)



Obr. 49: Úprava zobrazení

3. Přidejte (odeberte) dostupné (zobrazené) **sloupce**.
4. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Smazání stávajícího zobrazení – postup

1. Klikněte na symbol šipky tlačítka **Zobrazení** a vyberte **zobrazení**, které chcete smazat.
2. Klikněte na symbol šipky tlačítka **Zobrazení** a zvolte možnost **Smazat aktuální rozložení tabulky**.

Docházkové předpisy

System je založen na maximální jednoduchosti pro uživatele ve smyslu nastavení parametrů pro výpočet docházky. Je přizpůsoben platnému zákoníku práce ČR/SROV. Docházkové předpisy obsahují kombinaci parametrů pro použití v běžných provozech pro standardní a směnové pracovní doby.

Bez fondu

- zpravidla pro brigádníky
- bez fondu pracovní doby
- odpracované hodiny zároveň i v saldu/přesčasu – saldo tedy nebude nikdy záporné
- **český/slovenský místní kalendář**
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**

Manager

- **pružná pracovní doba** a úvazek **40 hodin týdně**
- automatický výpočet docházky nezávisle na jejich průchodech (TOP management, obchodní cestující apod.)
- směna **Pružná od 9, český/slovenský místní kalendář**
- směna začátek 9:00 hod., konec 17:30
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- zadávají se pouze celodenní přerušení pracovní doby (dovolená, nemoc)

Přítomnost

- evidence přítomnosti
- **bez fondu** pracovní doby
- odpracované hodiny zároveň i v saldu/přesčasu – saldo tedy nebude nikdy záporné
- **český/slovenský místní kalendář**
- **přestávka** se nepočítá
- nelze evidovat docházkové události typu služební cesta, nemoc, dovolená, přestávka apod.
- **nečerpá** licenční parametr **Počet osob pro docházku**

Předpisy s pevnou pracovní dobou

12hodinová směna

- pro směnové pracovníky pracující ve **dvousměnném, nepřetržitém provozu**
- směny **Denní 12** a **Noční 12**, český/slovenský místní kalendář
- směna **Denní 12** začátek 6:00 hod., konec 18:00, jádro začátek 6:00, jádro konec 18:00, limit začátek 6:00, limit konec 18:00, fond 11 hod., uplatnění směny **libovolný den**
- směna **Noční 12** začátek 18:00 hod., konec 6:00, jádro začátek 18:00, jádro konec 6:00, limit začátek 18:00, limit konec 6:00, fond 11 hod., uplatnění směny **libovolný den**

- **přestávka** automaticky
- zápočet noční směny je nastaven do dne konce
- směny přiřazovány podle příchodu pracovníka do zaměstnání

1směnný

- **jednosměnný provoz, pevná pracovní doba, 40 hodin týdně**
- **český/slovenský místní kalendář**
- směna **Ranní** začátek 7:00 hod., konec 15:30, jádro začátek 7:00, jádro konec 15:30, limit začátek 7:00,

limit konec 15:30

- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- fond 8 hod., uplatnění směny **pondělí až pátek**
- kombinací přiřazení směny jako výchozí a definicí uplatnění směny po – pá systém vygeneruje směny v pracovní dny, podobně jako kdyby byla přiřazena šablona kalendáře.

2směnný

- **dvousměnný provoz, pevná pracovní doba, 37,5 hodin týdně**
- směny **Ranní** a **Odpolední**, **český/slovenský místní kalendář**
- směna **Ranní** začátek 6:00 hod., konec 14:00, jádro začátek 6:00, jádro konec 14:00, limit začátek 6:00, limit konec 14:00
- směna **Odpolední** začátek 14:00 hod., konec 22:00, jádro začátek 14:00, jádro konec 22:00, limit začátek 14:00, limit konec 22:00
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- fond 7,5 hod., uplatnění směny **pondělí až pátek**
- kombinací přiřazení směny jako výchozí a definicí uplatnění směny po – pá systém vygeneruje směny v pracovní dny, podobně jako kdyby byla přiřazena šablona kalendáře.
- směny přiřazovány podle příchodu pracovníka do zaměstnání

2směnný (38,75h)

- **dvousměnný provoz, pevná pracovní doba, 38,75 hodin týdně**
- směny **Ranní** a **Odpolední**, **český/slovenský místní kalendář**
- směna **Ranní** začátek 6:00 hod., konec 14:15, jádro začátek 6:00, jádro konec 14:15, limit začátek 6:00, limit konec 14:15
- směna **Odpolední** začátek 14:15 hod., konec 22:30, jádro začátek 14:15, jádro konec 22:30, limit začátek 14:15, limit konec 22:30
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- fond 7,75 hod., uplatnění směny **pondělí až pátek**

- kombinací přiřazení směny jako výchozí a definicí uplatnění směny po – pá systém vygeneruje směny v pracovní dny, podobně jako kdyby byla přiřazena šablona kalendáře.
- směny přiřazovány podle příchodu pracovníka do zaměstnání

3směnný

- **třísměnný provoz, pevná pracovní doba, 38,75 hodin týdně**
- směny **Ranní, Odpolední a Noční, český/slovenský místní kalendář**
- směna **Ranní** začátek 6:00 hod., konec 14:00, jádro začátek 6:00, jádro konec 14:00, limit začátek 6:00, limit konec 14:00
- směna **Odpolední** začátek 14:00 hod., konec 22:00, jádro začátek 14:00, jádro konec 22:00, limit začátek 14:00, limit konec 22:00
- směna **Noční** začátek 22:00 hod., konec 06:00, jádro začátek 22:00, jádro konec 06:00, limit začátek 22:00, limit konec 06:00
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- fond 7,5 hod., uplatnění směny **pondělí až pátek**
- kombinací přiřazení směny jako výchozí a definicí uplatnění směny po – pá systém vygeneruje směny v pracovní dny, podobně jako kdyby byla přiřazena šablona kalendáře
- směny přiřazovány podle příchodu pracovníka do zaměstnání

Předpisy s pružnou pracovní dobou

U předpisů s pružnou pracovní dobou nejsou nastaveny limity, tj. veškerý čas strávený na pracovišti je zároveň uznaný v docházce (saldo/přesčas). U předpisů „Pružná“ je nastavena výjimka pro mzdovou složku lékaře – při použití akce „Příchod Lékař“ („Odchod Lékař“) je generován průchod, resp. začátek (konec akce), podle jádra pracovní doby – v souladu se zákoníkem práce.

Pružná od 6:00

- **pružná pracovní doba** a úvazek **40 hodin týdně**
- směna **Pružná od 6, český místní kalendář**
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- směna začátek 6:00 hod., konec 14:30, jádro začátek 8:00, jádro konec 12:00
- fond 8 hodin

Pružná od 6:30

- **pružná pracovní doba** a úvazek **40 hodin týdně**
- směna **Pružná od 6:30, český místní kalendář**
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- směna začátek 6:30 hod., konec 15:00, jádro začátek 8:00, jádro konec 12:00
- fond 8 hodin

Pružná od 7:00

- **pružná pracovní doba** a úvazek **40 hodin týdně**
- směna **Pružná od 7**, český/slovenský místní kalendář
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- směna začátek 7:00 hod., konec 15:30, jádro začátek 9:00, jádro konec 14:00
- fond 8 hodin

Pružná od 7:30

- **pružná pracovní doba** a úvazek **40 hodin týdně**
- směna **Pružná od 7:30**, český/slovenský místní kalendář
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- směna začátek 7:30 hod., konec 16:00, jádro začátek 9:00, jádro konec 14:00
- fond 8 hodin

Pružná od 8:00

- **pružná pracovní doba** a úvazek **40 hodin týdně**
- směna **Pružná od 8**, český/slovenský místní kalendář
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- směna začátek 8:00 hod., konec 16:30, jádro začátek 10:00, jádro konec 14:00
- fond 8 hodin

Pružná od 8:30

- **pružná pracovní doba** a úvazek **40 hodin týdně**
- směna **Pružná od 8:30**, český/slovenský místní kalendář
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- směna začátek 8:30 hod., konec 17:00, jádro začátek 10:00, jádro konec 14:00
- fond 8 hodin

Pružná od 9:00

- **pružná pracovní doba** a úvazek **40 hodin týdně**
- směna **Pružná od 9**, český/slovenský místní kalendář
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- směna začátek 9:00 hod., konec 17:30, jádro začátek 10:00, jádro konec 14:00
- fond 8 hodin

Předpisy se zkrácenou pracovní dobou

U předpisů se zkrácenou pracovní dobou nejsou nastaveny limity, tj. veškerý čas strávený na pracovišti je zároveň uznaný v docházce (saldo/přesčas). U předpisů „Zkrácená“ je nastavena výjimka pro mzdovou složku lékař – při použití akce „Příchod Lékař“ („Odchod Lékař“) je generován průchod, resp. začátek (konec akce), podle jádra pracovní doby – v souladu se zákoníkem práce.

Zkrácený 4h

- **poloviční úvazek** a týdenní fond **20 hodin týdně**
- směna **Zkrácená 4, český/slovenský místní kalendář**
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- **směna** začátek 8:00 hod., konec 12:00, jádro začátek 8:00, jádro konec 12:00
- fond 4 hodin

Zkrácený 5h

- **zkrácený úvazek** a týdenní fond **25 hodin týdně**
- směna **Zkrácená 5, český/slovenský místní kalendář**
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- **směna** začátek 8:00 hod., konec 13:00, jádro začátek 8:00, jádro konec 13:00
- fond 5 hodin

Zkrácený 6h

- **zkrácený úvazek** a týdenní fond **30 hodin týdně**
- směna **Zkrácená 6, český/slovenský místní kalendář**
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- směna začátek 8:00 hod., konec 14:00, jádro začátek 8:00, jádro konec 14:00
- fond 6 hodin

Zkrácený 6,5h

- **zkrácený úvazek** a týdenní fond **32,5 hodiny týdně**
- směna **Zkrácená 6,5, český/slovenský místní kalendář**
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- **směna** začátek 8:00 hod., konec 14:30, jádro začátek 8:00, jádro konec 14:30
- fond 6,5 hodiny

Zkrácený 7h

- **zkrácený úvazek** a týdenní fond **35 hodin týdně**
- směna **Zkrácená 7, český/slovenský místní kalendář**

- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- **směna** začátek 8:00 hod., konec 15:00, jádro začátek 8:00, jádro konec 15:00
- fond 7 hodin

Zkrácený 7,5h

- **zkrácený úvazek** a týdenní fond **37,5 hodiny týdně**
- směna **Zkrácená 7,5, český/slovenský místní kalendář**
- **přestávka** automaticky po **6 hod.**
- **směna** začátek 8:00 hod., konec 15:30, jádro začátek 8:00, jádro konec 15:30
- fond 7,5 hodiny

U licencí pro **6 a více osob s docházkou** je možné vytvořit až **5 vlastních docházkových předpisů** s vlastními pravidly pro výpočet docházky. Nastavení provedete v menu Konfigurace na záložce Konfigurace docházky (více v [manuálu Aktion CLOUD – uživatelský manuál](#)).

Důležité tipy a upozornění

- Správnost výpočtu docházky vždy závisí na korektním označování dodržování začátků a konců na docházkových terminálech nebo ručním vkládání dat do systému.
- Systém automaticky detekuje pracovní směnu (ranní/odpolední/noční) podle času příchodu pracovníka. V případě nestandardních kombinací, či pozdních příchodů, systém může vypočítat na daný den nesprávné hodnoty některých mzdových složek. Toto není chyba systému. V těchto případech je nutné provést ruční korekce.

Nabídka variability předpisů je omezena technickými možnostmi Aktion CLOUD serveru (provoz na multitenantním DB prostředí). Pro některé typy provozů se specifickými požadavky na pracovní doby (rozsáhlé výrobní provozy, nepřetržité provozy apod.) nemusí být nabídka předpisů vyhovující. V těchto případech doporučujeme konzultaci s dodavatelem systému a přizpůsobení uživatelských požadavků technickým možnostem systému nebo instalaci zakázkového řešení na servery klienta s možností individuálního nastavení jednotlivých parametrů (šablony kalendáře, modely, směny apod.).