

# DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM pro MyJABLOTRON

Uživatelský manuál

## Obsah

1	Úvod .....	2
2	Ovládání programu.....	3
2.1	Záznam docházky .....	3
2.2	Ovládací prvky aplikace .....	4
2.3	Hlavní okno programu.....	6
2.4	Tiskové sestavy.....	7
2.5	Nabídky programu.....	8
3	Moduly programu.....	10
3.1	Denní docházka .....	10
3.2	Denní přehled docházky.....	16
3.3	Souhrnný přehled docházky.....	17
3.4	Absence .....	21
3.5	Souhrnný přehled událostí .....	23
3.6	Stažená data docházky .....	23
4	Zabezpečení a kontrola dat .....	30
4.2	Přehled chráněných citlivých dat .....	31
4.3	Zálohování dat.....	31
4.4	Verifikace příchodů a odchodů pořizováním snímků zaměstnanců.....	33
5	Nastavení programu.....	34
5.1	Globální nastavení.....	34
5.2	Uživatelské nastavení.....	35
5.3	Uživatelé a přístupová práva.....	36
5.4	Nastavení typů příchodů a odchodů .....	42
5.5	Nastavení typů absencí .....	44
6	Kontroly dat a logy .....	45
6.1	Logy .....	45

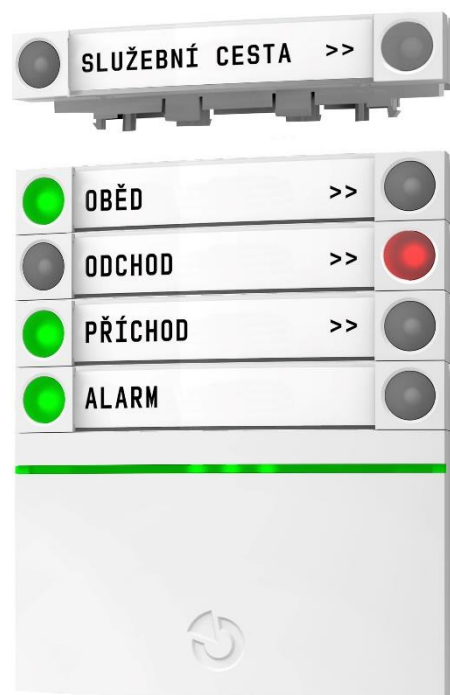
## 1 Úvod

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

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

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

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



## 2 Ovládání programu

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





### 2.1 Záznam docházky





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

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

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

Příklady segmentů pro záznam docházky.

	<b>PŘÍCHOD</b>	>>	
	<b>ODCHOD</b>	>>	
	<b>LÉKAŘ</b>	>>	
	<b>SLUŽEBNÍ ODCHOD</b>	>>	
	<b>PŘESTÁVKA</b>	>>	

	<b>ODCHOD</b>	>>	
	<b>PŘÍCHOD</b>	>>	

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

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

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

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

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

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

Příklady sledu událostí:

*Příchod → Odchod*

*Příchod → Přestávka → Příchod → Odchod*

*Lékař → Příchod → Přestávka → Příchod → Odchod*

*Služební cesta → Přestávka → Služební cesta → Odchod*



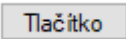

V případě chybného sledu událostí aplikace uživatele upozorní výstrahou s popisem chyby. Více informací v kapitole [3.1.2 Chyby v zobrazení docházky](#).

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

## 2.2 Ovládací prvky aplikace

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

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

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

### 2.2.1 Vkládání a validace data

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

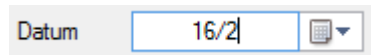
### Použité zkratky:

d – den

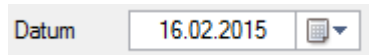
m – měsíc

yy – poslední dvojčíslí kalendářního roku

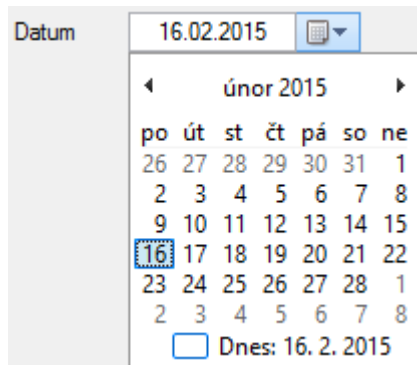
yyyy – rok



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

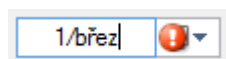


Po vložení data a stisku klávesy Tab nebo Enter se doplní datum a zformátuje se na tvar dd. mm. yyyy.

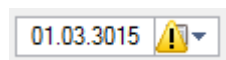


Výběr data pomocí kalendáře.

### Chyby při vkládání data



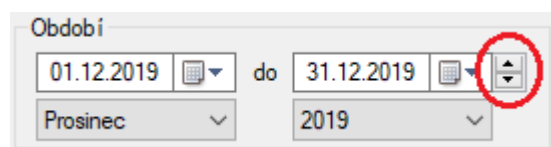
Chybně vložené datum, dokud není chybná hodnota opravena nebo vymazána, nelze pokračovat v editaci ostatních dat.



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

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

### 2.2.2 Změna období



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

### 2.2.3 Vkládání a validace času

#### Použité zkratky:


HH – hodiny (0 – 23)

H – hodiny (0 – 12)

mm – minuty (00 – 59)

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

#### Chyby při vkládání času

Čas  

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

### 2.2.4 Filtrování dat


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

Nastavení filtru

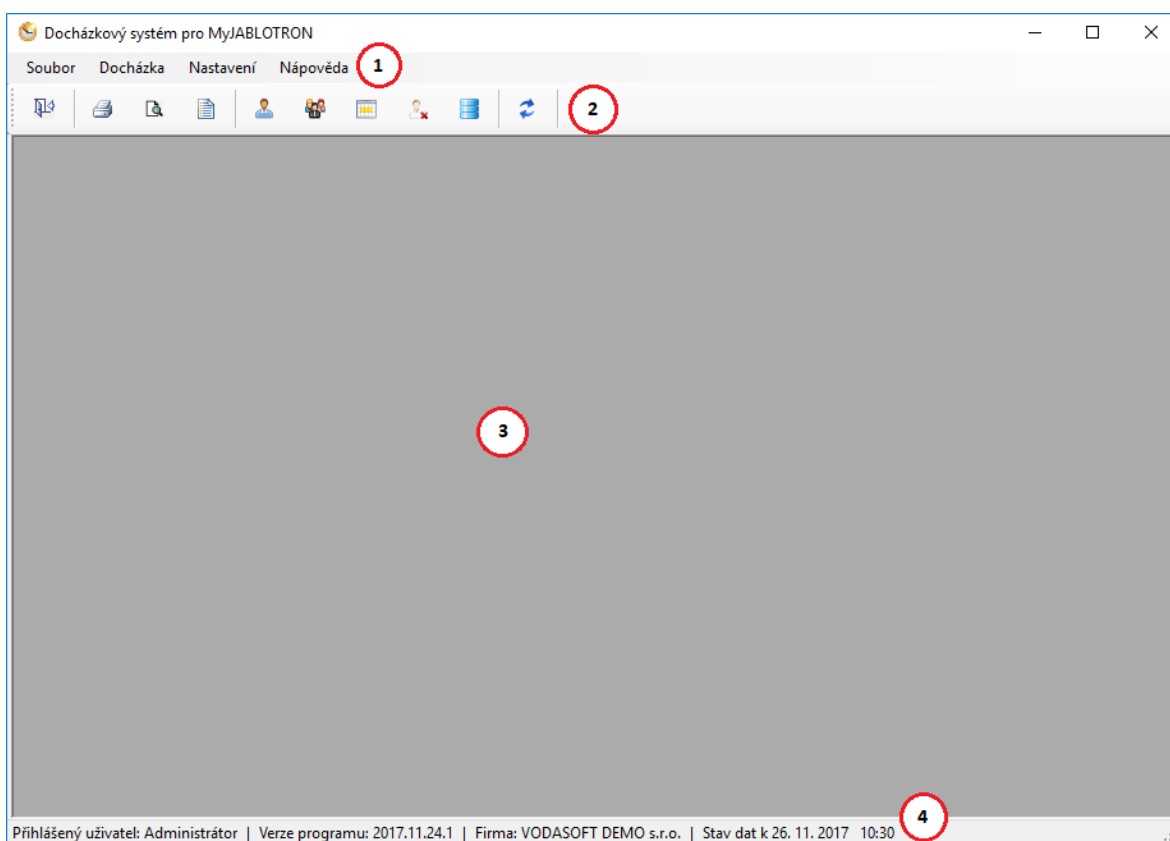
Dle výsledku zpracování

vše  zprac. OK  zprac. s chybou  nezpracované

Datum

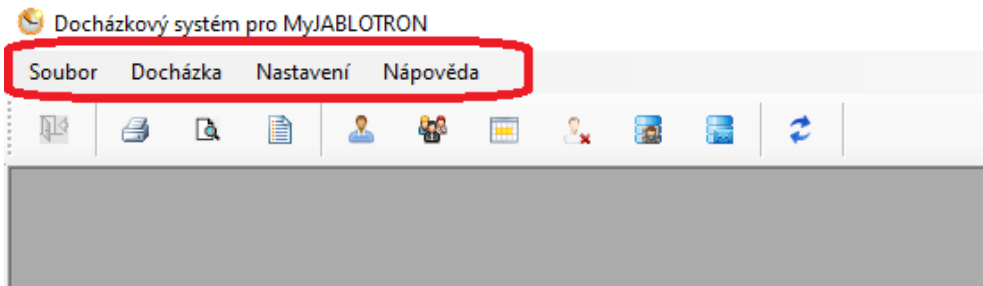
od  do  

## 2.3 Hlavní okno programu



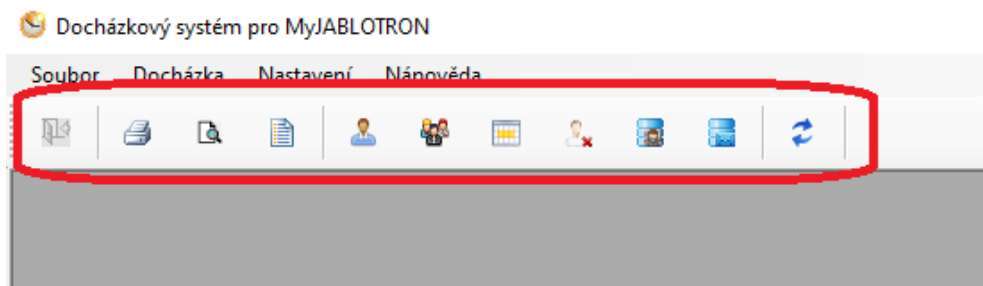
## 1 Nabídka programu

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



## 2 Toolbar - tlačítka pro spuštění nejčastěji používaných funkcí

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



## 3 Hlavní plocha formuláře pro zobrazení informací

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

## 4 Stavový řádek

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

Aktuálnost dat je barevně indikována následujícím způsobem.

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

## 2.4 Tiskové sestavy

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



## Tlačítka Toolbaru pro tisk



Tisk výchozí tiskové sestavy

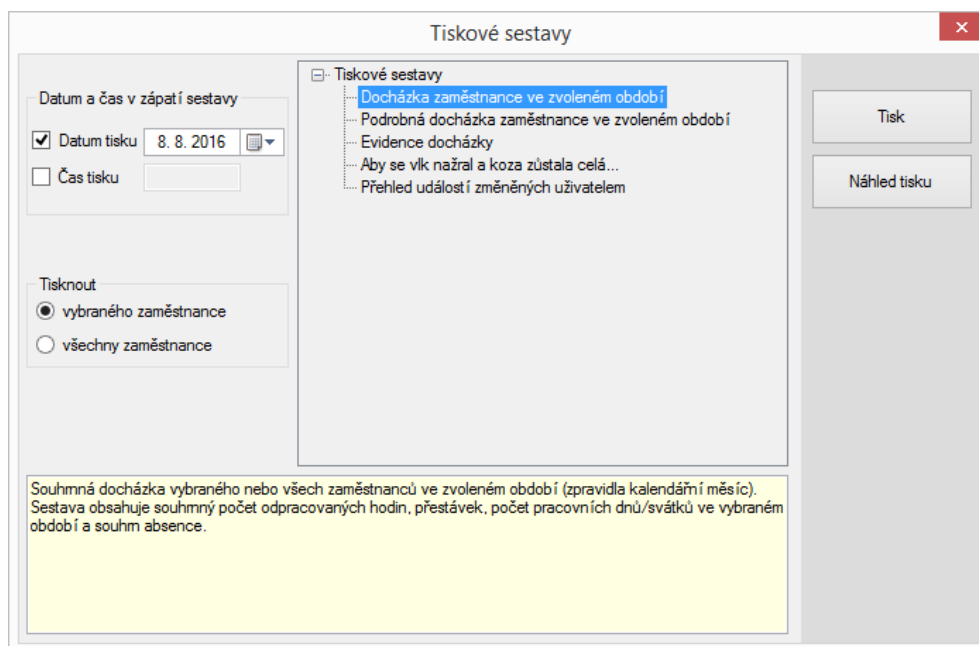


Náhled výchozí tiskové sestavy



Tiskové sestavy

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



## 2.5 Nabídky programu

### Nabídka Soubor

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

## Nabídka Docházka

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

## Nabídka Nastavení

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

## Nabídka Náповěda

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

## 3 Moduly programu

### 3.1 Denní docházka

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

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

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

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

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

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

V případě, že má uživatel nastaveno jen právo 'Zobrazení vlastní denní docházky', tak v seznamu zaměstnanců vidí pouze sebe a nemůže nahlížet do docházky ostatních zaměstnanců. Podmínkou je, aby byl uživatel programu spárován se zaměstnancem (viz kapitola 0).

The screenshot shows the 'Docházkový systém pro MyJABLOTRON' application. The main window displays the attendance record for 'Mat' on 20.10.2017 (pátek). The interface includes a calendar on the left, a list of employees in the middle, and a main table of events on the right. A summary table at the bottom shows the total working time and breaks.

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

Čas na pracovišti	06:00
Přestávka na oběd	00:30
Služební cesta	01:30
Lékař	00:00
Kouření	01:00
Home Office	00:00

At the bottom, there is a checkbox 'Zobrazit detailní rozpis pracovní doby' which is checked. Below it, the summary shows: 'Odpracováno 08:30' and 'Přestávky 00:30'.


### 3.1.1 Zdroje událostí příchodů nebo odchodů

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


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

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


#### Událost stažená z webové samoobsluhy

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


#### Událost stažená z webové samoobsluhy a následně editovaná

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


#### Událost vložená uživatelem

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

#### Importovaná událost

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

#### Aplikací vložená událost

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

### 3.1.2 Chyby v zobrazení docházky

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

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

Docházka dne nezačíná příchodem

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

Čas příchodu je nutné vložit ručně, jelikož záznam neexistuje.

#### V jeden čas je zaregistrován příchod i odchod

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

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

#### Zaznamenaný po sobě následující příchody

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

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

#### Zaznamenaný po sobě následující odchody

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

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

#### Den není zakončen odchodem

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

Čas odchodu je nutné vložit ručně, jelikož záznam neexistuje.

### 3.1.3 Zobrazení noční směny

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

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

Zobrazení docházky noční směny

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

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

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

Zobrazit detailní rozpis pracovní doby  
 Odpracováno  Přestávky

Zobrazení následujícího dne po noční směně

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



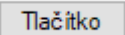

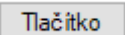





Čas	Událost	Poznámka	Chyba
6:00	Odchod - ukončení práce		

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

Zobrazit detailní rozpis pracovní doby  
 Odpracováno  Přestávky

## Seznam všech dostupných funkcí

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

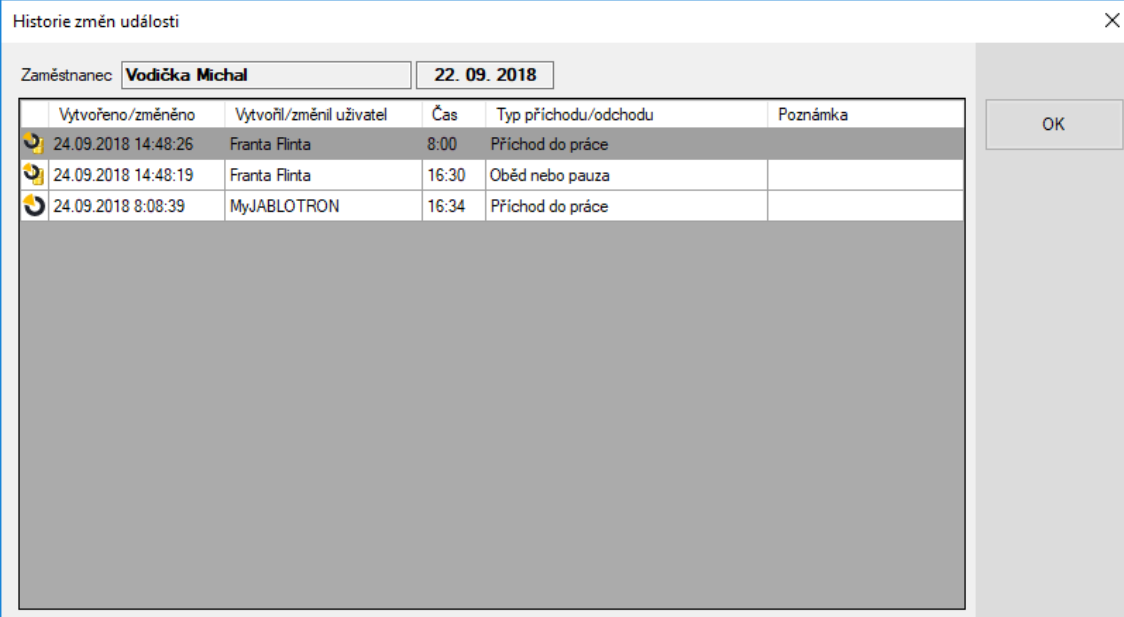
 menu

## Tiskové sestavy

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

### 3.1.4 Historie změn události

V historii změn události lze zjistit všechny změny události od jejího vzniku (zapsání do databáze). Dále jsou zde uvedeny další informace o události, jako je datum a čas vytvoření události, datum a čas poslední změny události. Pokud je zdroj dat stažen z webové samoobsluhy, není uveden žádný uživatel jakožto tvůrce zdroje události. Datum a čas vytvoření může následovat až po samotném datu a času události, jelikož se jedná o datum a čas zápisu události do databáze (např. při stažení z webové samoobsluhy), nikoliv o datum a čas vzniku události (příchod nebo odchod zaznamenaný přístupovým modulem).



The screenshot shows a window titled "Historie změn události" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two input fields: "Zaměstnanec" containing "Vodička Michal" and a date field containing "22. 09. 2018". Below these fields is a table with the following columns: "Vytvořeno/změněno", "Vytvořil/změnil uživatel", "Čas", "Typ příchodu/odchodu", and "Poznámka". The table contains three rows of data, each starting with a circular icon. To the right of the table is an "OK" button.

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



## 3.2 Denní přehled docházky

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

Účastník	Abs.	PD od	PD do	Přich.	Odch.	Plán	Odprac.	Přest.
<b>Vedení</b>								
Jára Cimman		8:00	16:30			8,00	0,00	0,00
Lukáš Ochoz		8:00	16:30	7:52		8,00	0,00	0,00
Michal Vodáčka		8:00	16:30	8:20		8,00	0,00	0,00
<b>Účtáma</b>								
Karla Nováková							0:00	0:00
Dan Skrbliák				8:00			0:00	0:00
<b>Obchodní oddělení</b>								
Franta Pinta				8:00			0:00	0:00
Mireček z Bujmbury							0:00	0:00
<b>Technici</b>								
Mat		8:00	11:30		3:30		0:00	
Marcel Bezchleba		8:00	11:45		3:45		0:00	
Pat							0:00	0:00
<b>Sklad</b>								
Jan Novák st.							0:00	0:00
Jan Novák st.							0:00	0:00
Jan Žižka							0:00	0:00

## Seznam všech dostupných funkcí

Funkce Vyvolání	Popis
Zobrazit detailní docházku zam. 	U aktuálně vybraného zaměstnance se přepne na zobrazení detailní denní docházky zaměstnance.
Zobrazit absence zaměstnance 	U aktuálně vybraného zaměstnance se přepne na zobrazení absencí zaměstnance.
Zobrazení sloupců 	Umožňuje skrytí nepoužívaných sloupců v zobrazení

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

### 3.3 Souhrnný přehled docházky

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

**Docházkový systém pro MyJABLOTRON - [Souhrnná docházka]**

Období: 01.02.2023 do 28.02.2023

Zaměstnanec: **Jára Cimman**

Datum	Den	Abs.	PD od	PD do	Přích.	Odch.	Plán	Oprac.	Rozd.	Přest.	Poznámka	!
1.2.2023	St		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
2.2.2023	Čt	D	8:00	16:30			0:00	0:00	0:00	0:00	Ložská dovolená	
3.2.2023	Pá		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
4.2.2023	So							0:00	0:00	0:00		
5.2.2023	Ne							0:00	0:00	0:00		
6.2.2023	Po		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
7.2.2023	Út		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
8.2.2023	St		8:00	16:30	8:00	17:00	8:00	8:30	0:30	0:30	Přesčas	
9.2.2023	Čt		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
10.2.2023	Pá		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
11.2.2023	So							0:00	0:00	0:00		
12.2.2023	Ne							0:00	0:00	0:00		
13.2.2023	Po		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
14.2.2023	Út		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
15.2.2023	St		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
16.2.2023	Čt		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
17.2.2023	Pá		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
18.2.2023	So							0:00	0:00	0:00		
19.2.2023	Ne							0:00	0:00	0:00		
20.2.2023	Po		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
21.2.2023	Út		8:00	16:30	8:00	16:30	8:00	8:00	0:00	0:30		
22.2.2023	St		8:00	16:30			8:00	0:00	0:00	0:00		
23.2.2023	Čt		8:00	16:30			8:00	0:00	0:00	0:00		
24.2.2023	Pá		8:00	16:30			8:00	0:00	0:00	0:00		
25.2.2023	So							0:00	0:00	0:00		
26.2.2023	Ne							0:00	0:00	0:00		
27.2.2023	Po		8:00	16:30			8:00	0:00	0:00	0:00		
28.2.2023	Út		8:00	16:30			8:00	0:00	0:00	0:00		

**Summary:**  
 Odpracováno: 112:30 hod.  
 Rozdíl: 0:30 hod.  
 Čas na pracovišti: 112:30  
 Přestávka: 7:00  
 Dovolena: 1 (8 hod)

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

#### 3.3.1 Hromadné vkládání událostí

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

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

### 3.3.2 Automatické vkládání přestávek

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

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

#### Nastavení parametrů automaticky vkládaných přestávek zaměstnance

##### Parametry

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

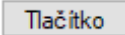



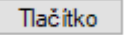






*Způsob vkládání přestávky* – volba mezi vkládáním v pevně zadaný čas nebo po odpracované době

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

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

*Délka přestávky* – nastavuje se délka automaticky vkládané přestávky.

## Seznam všech dostupných funkcí

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

## Tiskové sestavy

Docházka zaměstnance ve zvoleném období	Souhrnná docházka vybraného nebo všech zaměstnanců ve zvoleném období (zpravidla kalendářní měsíc). Sestava obsahuje souhrnný počet odpracovaných hodin, přestávek, počet pracovních dnů/svátků ve vybraném období a souhrn absence.
Podrobná docházka zaměstnance ve zvoleném období	Všechny příchody a odchody vybraného zaměstnance ve zvoleném období.
Evidence docházky	Souhrnná evidence docházky vybraného nebo všech zaměstnanců za kalendářní měsíc. Sestava zobrazuje dny v měsíci ve sloupcích a pro každý den v měsíci je v poli uveden souhrn odpracované doby v daném dni. Poslední sloupec tabulky obsahuje součet odpracovaných hodin v kalendářním měsíci.
Aby se vlk nažral a koza zůstala celá	Jedná se o fiktivní docházku určenou pro kontrolní orgány. Pomocí průvodce je možné nadefinovat parametry a typ výstupní sestavy. V průvodci se označí jeden nebo více zaměstnanců, pro které se sestava vygeneruje.
Přehled událostí změných uživatelem	Sestava zobrazí všechny události, které byly změněny nebo vloženy uživatelem, případně dodatečně importovány z webové samoobsluhy MyJABLOTRON.

### 3.4 Absence

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



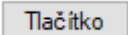

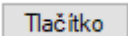

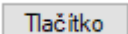

V souhrnu absence se zobrazují jen souhrny absencí, které jsou v daném období použity.

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

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

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

### Seznam všech dostupných funkcí

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

### Tiskové sestavy

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

### 3.5 Souhrnný přehled událostí

Tento modul lze použít pro kontrolu, editaci a mazání dat zaměstnanců.

Záznamy lze filtrovat podle typu událostí a u vybraných záznamů provádět hromadné změny nebo mazání záznamů. Záznamy, které se mají editovat se vybírají pomocí Ctrl+kliknutí na záznamy nebo pomocí Shift+kliknutí na první a poslední záznam výběru. Funkce pro práci s vybranými záznamy jsou dostupné přes kontextové menu (kliknutí pravým tlačítkem myši).

Zaměstnanec	Datum	Čas	Událost	Poznámka
Nováková Karla	02.08.2021	8:05	Služební cesta	
Nováková Karla	02.08.2021	12:25	Přestávka na oběd	
Nováková Karla	02.08.2021	12:35	Příchod do práce	
Nováková Karla	02.08.2021	12:55	Příchod do práce	
Nováková Karla	02.08.2021	14:00	Home Office	
Nováková Karla	02.08.2021	16:00	Odchod - ukončení práce	
Nováková Karla	03.08.2021	8:05	Služební cesta	
Nováková Karla	03.08.2021	12:25	Přestávka na oběd	
Nováková Karla	03.08.2021	12:35	Příchod do práce	
Nováková Karla	03.08.2021	12:55	Příchod do práce	
Nováková Karla	03.08.2021	14:00	Home Office	
Nováková Karla	03.08.2021	16:00	Odchod - ukončení práce	
Nováková Karla	04.08.2021	8:05	Služební cesta	
Nováková Karla	04.08.2021	12:25	Přestávka na oběd	
Nováková Karla	04.08.2021	12:35	Příchod do práce	
Nováková Karla	04.08.2021	12:55	Příchod do práce	
Nováková Karla	04.08.2021	14:00	Home Office	
Nováková Karla	04.08.2021	16:00	Odchod - ukončení práce	
Nováková Karla	05.08.2021	8:05	Služební cesta	
Nováková Karla	05.08.2021	12:25	Přestávka na oběd	
Nováková Karla	05.08.2021	12:35	Příchod do práce	

### 3.6 Stažená data docházky

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

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

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

#### Zelená

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



## Červená

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

## Bílá

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

Docházkový systém pro MyJABLOTRON - [Stážená data docházky]

Soubor Docházka Nastavení nápověda

Nastavení filtru  
Dle výsledku zpracování:  vše  zprac. OK  zprac. s chybou  nezpracované

Importované z MyJABLOTRON! Datum od 01.06.2017 do 30.06.2017  
 Importované z JA-100-Linku

Datum	Odesílatel	Předmět	Obsah
30.06.2017 12:19:56	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10030. 6. 2017 - 12:19 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
29.06.2017 17:45:52	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10029. 6. 2017 - 17:45 [~] Odchod - Zapnuto periferií Ústředna - 17:4...
29.06.2017 17:45:52	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Zajistěno a Odjštěno	Zajistěno a OdjštěnoJA10029. 6. 2017 - 17:45 [+] Zajistěno uživatelem Michal - Sek...
29.06.2017 17:45:35	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10029. 6. 2017 - 17:45 [~] Služební cesta - Zapnuto uživatelem Mich...
29.06.2017 12:46:36	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10029. 6. 2017 - 12:46 [~] Příchod - Zapnuto uživatelem MichalPro v...
29.06.2017 12:46:24	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10029. 6. 2017 - 12:46 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
19.06.2017 10:05:29	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10019. 6. 2017 - 10:05 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
16.06.2017 15:33:13	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:33 [~] Oběd/ pauza - Zapnuto uživatelem Jan No...
16.06.2017 15:28:50	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:28 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
16.06.2017 15:28:10	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:28 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
16.06.2017 15:26:52	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:26 [~] Příchod - Zapnuto uživatelem Václav Kadl...
16.06.2017 15:18:46	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:18 [~] Odchod - Zapnuto uživatelem Václav Kadl...
16.06.2017 15:16:22	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:16 [~] Příchod - Zapnuto uživatelem Václav Kadl...
16.06.2017 15:16:07	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:15 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
16.06.2017 15:14:51	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 15:14 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...
16.06.2017 14:48:51	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 14:48 [~] Odchod - Zapnuto uživatelem Jan Novák ...
16.06.2017 14:46:49	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 14:46 [~] Odchod - Zapnuto uživatelem Jan Novák ...
16.06.2017 14:45:53	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 14:45 [~] Příchod - Zapnuto uživatelem Jan Novák ...
16.06.2017 14:44:56	myjablotron@jablotron.com	JA100 - Pg Zapnuto	Pg ZapnutoJA10016. 6. 2017 - 14:44 [~] Příchod - Zapnuto periferií ÚstřednaPro ví...

Počet 19

Přihlášený uživatel: Administrátor | Verze programu: 2021.8.18.1 | Firma: VODASOFT DEMO s.r.o. | Stav dat k 20. 8. 2021 14:52

### 3.6.1 Import událostí z aplikace JA-100-Link nebo MyJABLOTRON

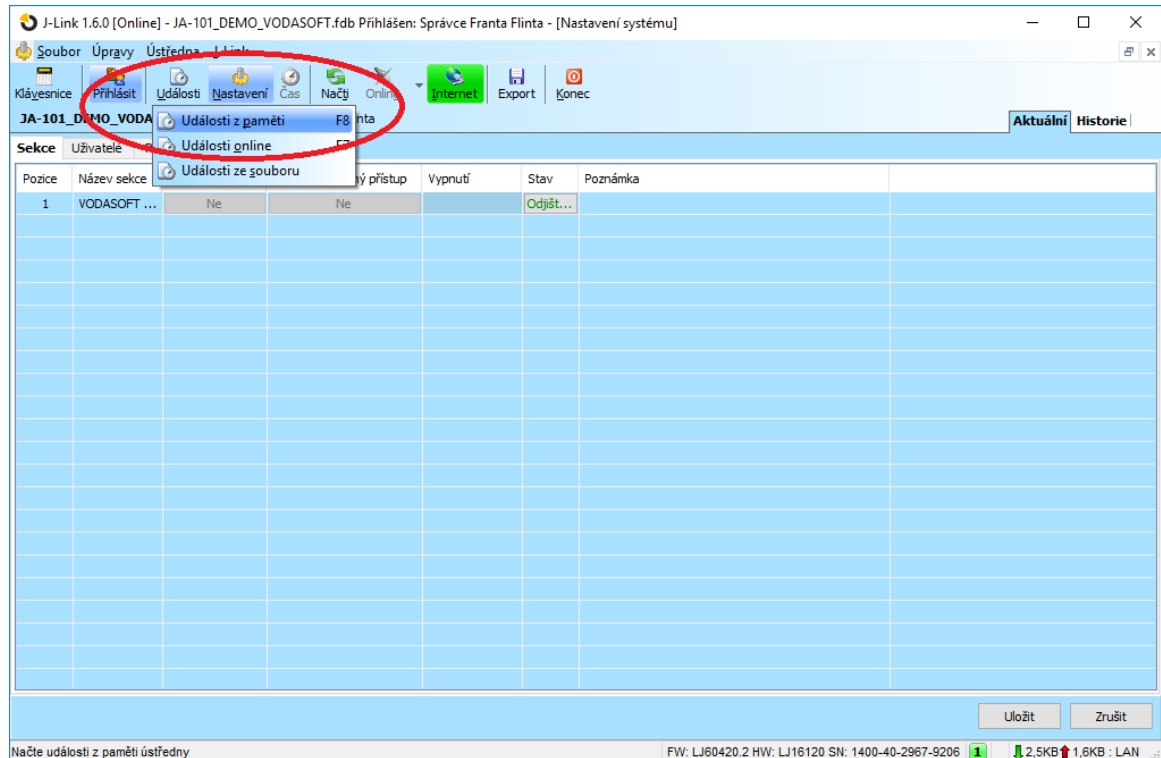
Ve výjimečných případech může nastat situace, kdy se data nenačtou automaticky do aplikace. Může k tomu dojít v důsledku plánované odstávky webové samoobsluhy MyJABLOTRON nebo v případě problémů s doručení notifikačních mailů (spam, zaplněná schránka atd.). V takovém případě lze data zpětně získat pomocí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

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

Níže je popsán postup importu z JA-100-Linku, import z webového portálu MyJABLOTRON je obdobný, v historii události se zvolí rozsah data a provede se export do CSV nebo XLS. Volba importu z JA-100-Linku nebo MyJABLOTRON záleží na preferenci uživatele, exportovaná data budou shodná.

Postup importu dat z JA-100-Linku:

1. Po spuštění programu JA-100-Link a připojení k ústředně (USB kabelem nebo vzdáleně) zvolte příkaz Události/Události z paměti a vyčkejte, než se data z ústředny načtou.



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

J-Link 1.6.0 [Online] - JA-101\_DEMO\_VODASOFT.fdb Přihlášen: Správce Franta Flinta - [Události z paměti]

Načíst Zvýšit Nastavení filtru 20.11.2017 18:12:52 - 25.11.2017 21:41:56

	Zdroj	Sekce	Událost	Kanál	
	PCO 1		Událost 67552 doručena		
	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...	
	PCO 1		Událost 67553 doručena		
67...	24.11.2017 11:19:08	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 11:19:09	PCO 1		Událost 67554 doručena	
67...	24.11.2017 11:34:09	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 11:34:10	PCO 1		Událost 67555 doručena	
67...	24.11.2017 11:49:10	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 11:49:12	PCO 1		Událost 67556 doručena	
67...	24.11.2017 12:04:11	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 12:04:12	PCO 1		Událost 67557 doručena	
67...	24.11.2017 12:19:12	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 12:19:13	PCO 1		Událost 67558 doručena	
67...	24.11.2017 12:34:13	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 12:34:14	PCO 1		Událost 67559 doručena	
67...	24.11.2017 12:49:14	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 12:49:16	PCO 1		Událost 67560 doručena	
67...	24.11.2017 13:04:16	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 13:04:17	PCO 1		Událost 67561 doručena	
67...	24.11.2017 13:19:17	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 13:19:19	PCO 1		Událost 67562 doručena	
67...	24.11.2017 13:34:18	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 13:34:20	PCO 1		Událost 67563 doručena	
67...	24.11.2017 13:49:19	PCO 1	1: VODASOFT DEMO	Kontrolní přenos PCO1	0: Úst...
	24.11.2017 13:49:20	PCO 1		Událost 67564 doručena	

FW: LJ60420.2 HW: LJ16120 SN: 1400-40-2967-9206 109,9KB 4,0KB LAN

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

Nastavení filtru

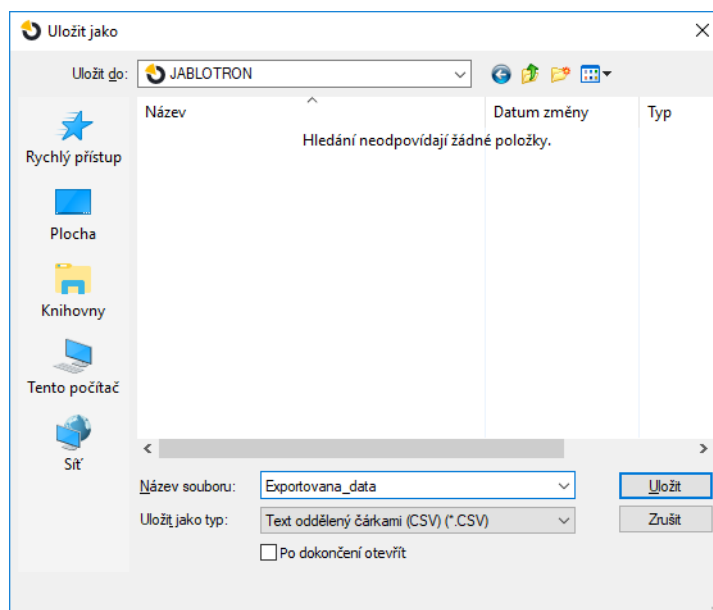
Události	Uživatelé	Periferie	Sekce	PG
<input type="checkbox"/> Vloupání	<input type="checkbox"/> 0: Servis	<input type="checkbox"/> 20: Už...	<input checked="" type="checkbox"/> 1: VODASOFT DEMO	<input checked="" type="checkbox"/> 1: Příchod
<input type="checkbox"/> Požár	<input checked="" type="checkbox"/> 2: Michal	<input type="checkbox"/> 21: Periferie		<input checked="" type="checkbox"/> 2: Odchod
<input type="checkbox"/> Sabotáž	<input checked="" type="checkbox"/> 3: Mireček z Bujumbury	<input type="checkbox"/> 22: Periferie		<input checked="" type="checkbox"/> 3: Oběd/pauza
<input type="checkbox"/> Tiseň	<input checked="" type="checkbox"/> 3: Jan Žižka z Trocnova	<input type="checkbox"/> 23: Periferie		<input checked="" type="checkbox"/> 4: Služební cesta
<input type="checkbox"/> Poruchy a servisní události	<input checked="" type="checkbox"/> 4: Franta Flinta	<input type="checkbox"/> 24: Periferie		<input checked="" type="checkbox"/> 5: Příchod ext.
<input checked="" type="checkbox"/> Ovládání PG	<input checked="" type="checkbox"/> 5: Jára Cimman	<input type="checkbox"/> 25: Periferie		<input checked="" type="checkbox"/> 6: Odchod ext.
<input type="checkbox"/> Speciální reporty	<input checked="" type="checkbox"/> 6: Jan Novák st.	<input type="checkbox"/> 26: Periferie		<input type="checkbox"/> 7: PG výstup 7
<input type="checkbox"/> PCO informace	<input checked="" type="checkbox"/> 7: Jan Novák ml.	<input type="checkbox"/> 27: Periferie		<input type="checkbox"/> 8: PG výstup 8
<input type="checkbox"/> Snímky	<input checked="" type="checkbox"/> 8: Pepa	<input type="checkbox"/> 28: Periferie		<input type="checkbox"/> 9: PG výstup 9
<input type="checkbox"/> Nezařazené	<input checked="" type="checkbox"/> 9: Pat	<input type="checkbox"/> 29: Periferie		<input type="checkbox"/> 10: PG výstup 10
	<input checked="" type="checkbox"/> 10: Mat	<input type="checkbox"/> 30: Periferie		<input type="checkbox"/> 11: PG výstup 11
	<input type="checkbox"/> 11: Uživatel 11	<input type="checkbox"/> 31: Periferie		<input type="checkbox"/> 12: PG výstup 12
	<input type="checkbox"/> 12: Uživatel 12	<input type="checkbox"/> 32: Periferie		<input type="checkbox"/> 13: PG výstup 13
	<input type="checkbox"/> 13: Uživatel 13	<input type="checkbox"/> 33: Periferie		<input type="checkbox"/> 14: PG výstup 14
	<input type="checkbox"/> 14: Uživatel 14	<input type="checkbox"/> 34: Periferie		<input type="checkbox"/> 15: PG výstup 15
	<input type="checkbox"/> 15: Uživatel 15	<input type="checkbox"/> 35: Periferie		<input type="checkbox"/> 16: PG výstup 16
	<input type="checkbox"/> 16: Uživatel 16	<input type="checkbox"/> 36: Periferie		
	<input type="checkbox"/> 17: Uživatel 17	<input type="checkbox"/> 37: Periferie		
	<input type="checkbox"/> 18: Uživatel 18	<input type="checkbox"/> 38: Periferie		
	<input type="checkbox"/> 19: Uživatel 19	<input type="checkbox"/> 39: Periferie		

Od:  16.10.2017 Datum  0:00:00 Čas

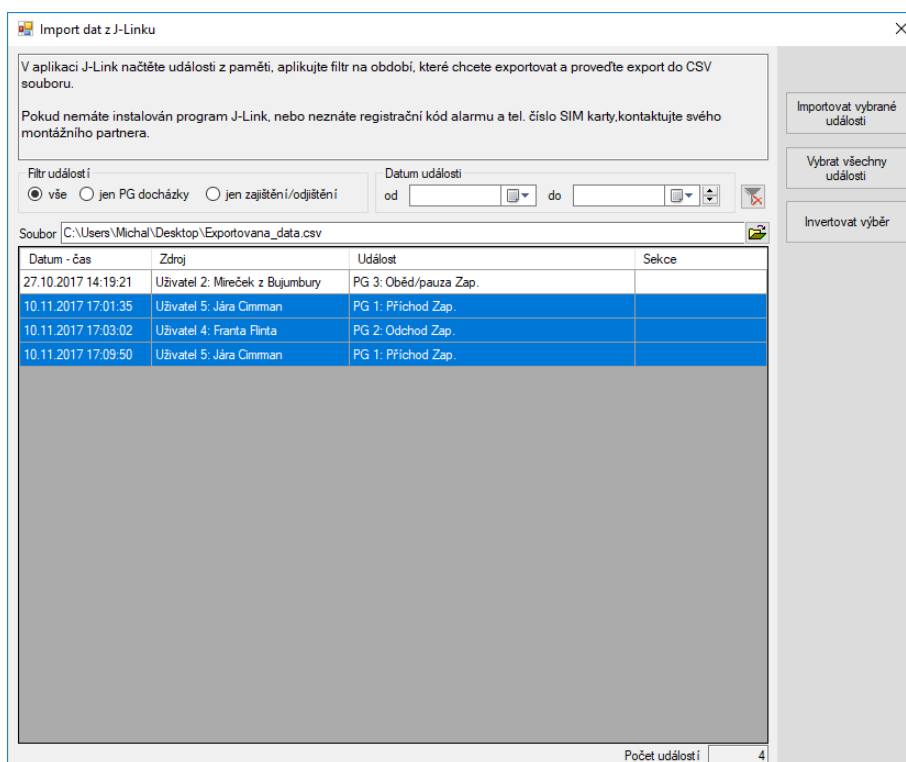
Do:  20.10.2017 Datum  0:00:00 Čas

OK Storno

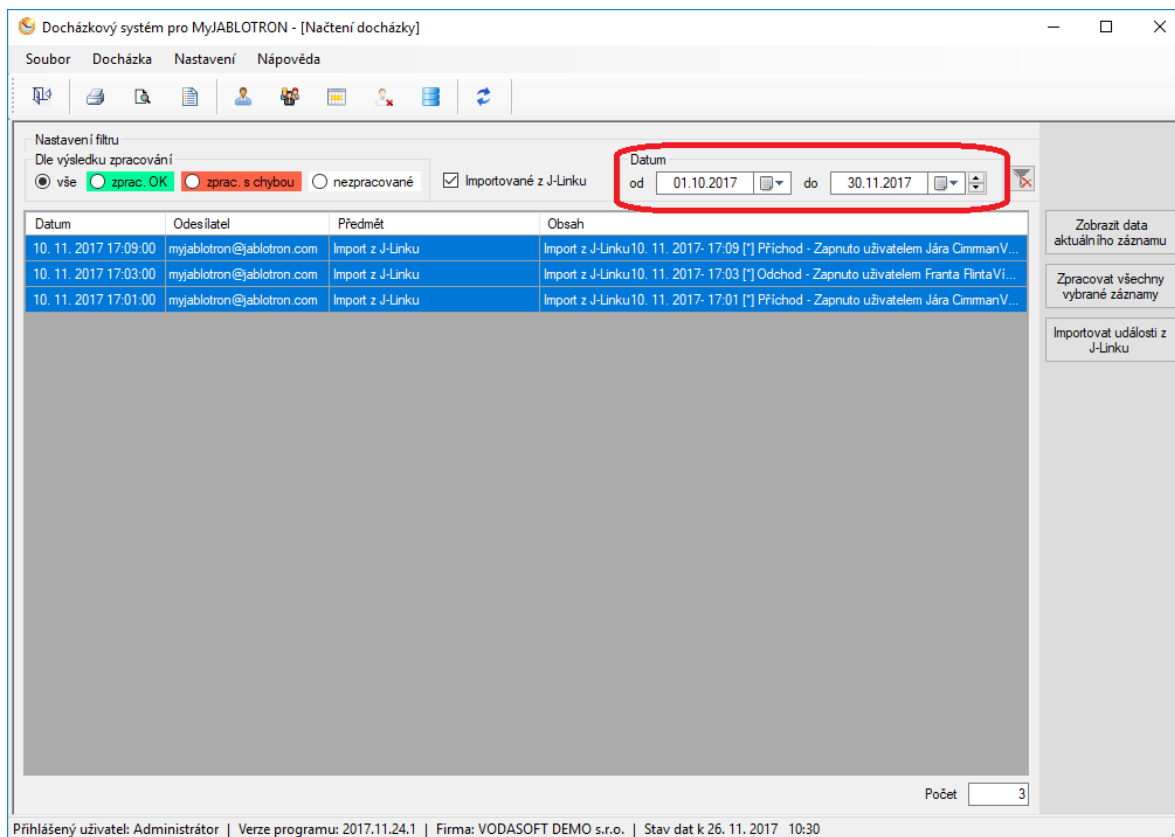
4. Po odfiltrování potřebných dat zvolte v menu Soubor příkaz Export a uložte data do souboru ve formátu CSV.



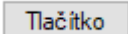
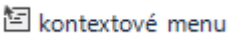
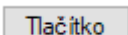
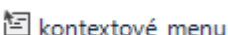
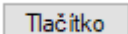
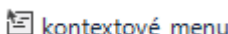
5. Ve zdrojových datech zobrazte importovaná data pomocí volby Import událostí z JA-100-Linku, případně zvolte ještě rozsah dat, pokud nebyl aplikován filtr před exportem. Následně označte data, která chcete importovat a klikněte na Importovat vybrané události.






6. Po importu dat z JA-100-Linku je třeba tato data zpracovat. Pro usnadnění výběru klikněte na zaškrťovací tlačítko Importované z JA-100-Linku, případně zvolte rozsah dat dle data, označte záznamy pro zpracování a klikněte na tlačítko Zpracovat všechny označené maily.



### Seznam všech dostupných funkcí

Funkce Vyvolání	Popis
Zobrazit data aktuálního záznamu  	U vybraného záznamu se zobrazí detail zdroje dat (odesílatel, datum a čas odeslání, předmět a obsah mailu nebo importované události).
Zpracovat všechny vybrané záznamy  	U všech vybraných záznamů se provede opětovné zpracování (získání dat kdo, kdy a jaká událost byla zaznamenána). Tato funkce se používá pro opětovné zpracování záznamů, u nichž byla při předchozím zpracování chyba nebo u importovaných událostí.
Importovat události z J-Linku 	Zobrazí nástroj pro import dat z JA-100-Linku.
Zobrazit získané příchody a odchody 	Zobrazení získaných příchodů a odchodů z aktuálně vybraného záznamu.

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

## 4 Zabezpečení a kontrola dat

### 4.1.1 Seznam uživatelských práv

<b>Docházka</b>	
<b>Zobrazení denní docházky</b>	Zobrazení denní docházky zaměstnanců. Zobrazují se pouze zaměstnanci, na které má uživatel oprávnění 'Zobrazení' nebo 'Editace'. Nezobrazují se zaměstnanci, kteří mají zaškrtnutou volbu 'Skrýt zaměstnance v sestavách' v nastavení zaměstnance.
<b>Zobrazení souhrnné docházky</b>	Zobrazení docházky všech zaměstnanců dle vybraného dne. Zobrazují se pouze zaměstnanci, na které má uživatel oprávnění 'Zobrazení' nebo 'Editace'. Nezobrazují se zaměstnanci, kteří mají zaškrtnutou volbu 'Skrýt zaměstnance v sestavách' v nastavení zaměstnance.
<b>Zobrazení absencí</b>	Zobrazení absencí zaměstnanců. Zobrazují se pouze zaměstnanci, na které má uživatel oprávnění 'Zobrazení' nebo 'Editace'. Nezobrazují se zaměstnanci, kteří mají zaškrtnutou volbu 'Skrýt zaměstnance v sestavách' v nastavení zaměstnance.
<b>Mazání docházky</b>	Umožňuje mazání docházky a absencí zaměstnanců, na které má uživatel oprávnění 'Editace'.
<b>Zobrazení historie událostí</b>	Umožňuje zobrazení historie editace záznamu docházky.
<b>Zobrazení stažených dat z MyJABLOTRON</b>	Přístup ke zdrojovým datům (stažené e-maily). Toto oprávnění není třeba pro běžné uživatele.
<b>Stažení dat z MyJABLOTRON</b>	Možnost stahování dat z poštovní schránky.
<b>Opakované zpracování stažených dat</b>	Umožňuje zpracovávat data, jejichž zpracování proběhlo s chybou (např. chyba v názvu PG nebo jméně uživatele).
<b>Administrace</b>	
<b>Zobrazení globálních nastavení programu</b>	Umožňuje uživateli zobrazit globální nastavení programu (název firmy, nastavení POP3 serveru atd.).
<b>Editace globálních nastavení programu</b>	Umožňuje uživateli měnit globální nastavení programu (název firmy, nastavení POP3 serveru atd.).
<b>Zobrazení uživatelských účtů a práv</b>	Zobrazení uživatelských účtů a práv včetně zobrazení neaktivních uživatelů.
<b>Editace uživatelských účtů a práv</b>	Editace uživatelů a práv mimo resetování hesla.
<b>Zobrazení seznamu zaměstnanců</b>	Umožňuje zobrazení seznamu zaměstnanců a oddělení firmy. Zobrazují se pouze zaměstnanci, na které má uživatel oprávnění 'Zobrazení'.
<b>Editace seznamu zaměstnanců</b>	Umožňuje editaci seznamu zaměstnanců a oddělení firmy.
<b>Zobrazení definice PG výstupů</b>	Zobrazení definice názvů PG výstupů.
<b>Editace definice PG výstupů</b>	Editace definice názvů PG výstupů. Toto oprávnění by měl mít jen správce programu.
<b>Zobrazení typů příchodů a odchodů</b>	Zobrazení typů příchodů a odchodů.
<b>Editace typů příchodů a odchodů</b>	Editace typů příchodů a odchodů. Toto oprávnění by měl mít jen správce programu.
<b>Zobrazení logů</b>	Zobrazení všech logů. Logy nelze mazat, proto není oprávnění pro editaci.
<b>Změna hesla jiného uživatele</b>	Oprávnění změny (vyresetování) hesla. Heslo lze pouze změnit, nelze ho zjistit. V případě zapomenutí administrátorského hesla je třeba kontaktovat technickou podporu.
<b>Editace uživatelů programu</b>	Umožňuje editaci uživatelů programu ( <b>ne zaměstnanců</b> ).

<b>Deaktivace stanic</b>	Umožňuje deaktivovat registrované síťové stanice a umožnit tak přesun síťové licence na jiný počítač.
<b>Aktualizace aplikace</b>	Umožňuje provést kontrolu dostupnosti aktualizací programu a v případě dostupnosti nových verzí i jejich instalaci. Toto právo by měl mít pouze uživatel s administrátorskými právy ke složce s instalací aplikace.
<b>Zálohování dat</b>	Umožňuje uživateli provést zálohu dat z aplikace výchozí složky záloh MS SQL Serveru (více o zálohování v kapitole 4.3)

## 4.2 Přehled chráněných citlivých dat

### 4.2.1 Šifrování dat

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

### 4.2.2 Hash (jednosměrné šifrování)

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

### 4.2.3 Data chráněná šifrováním nebo hashováním

Šifrovaná data:

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

Hashovaná data:

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

## 4.3 Zálohování dat

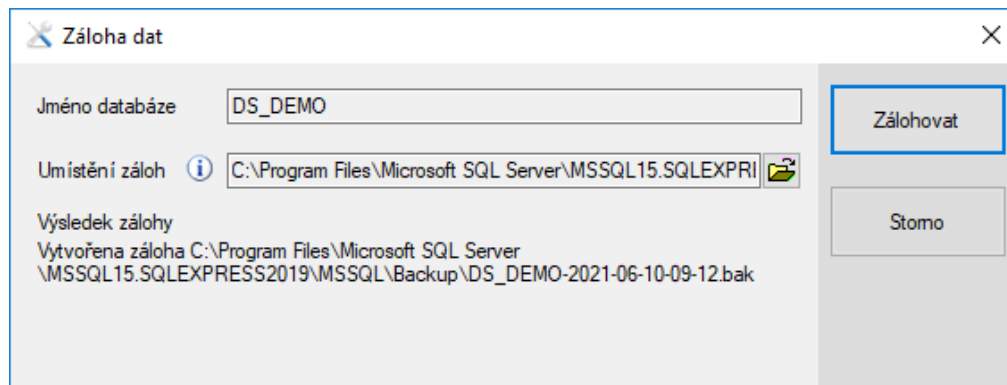
Zálohování dat je možné několika způsoby. Buď ručně pomocí příkazu Zálohování v menu Soubor, nebo pomocí automaticky spouštěného scriptu na počítači, kde je nainstalován MS SQL Server, nebo pomocí zálohovacích programů třetích stran.



### 4.3.1 Záloha dat z aplikace

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

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



### 4.3.2 Záloha dat pomocí scriptu

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

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

#### SQL script BackupAllDB.cmd

```
-----  
ECLARE @name VARCHAR(50) -- database name  
DECLARE @path VARCHAR(256) -- path for backup files  
DECLARE @fileName VARCHAR(256) -- filename for backup  
DECLARE @fileDate VARCHAR(20) -- used for file name  
  
SET @path = 'C:\ZalohySQL_temp\  
SELECT @fileDate = CONVERT(VARCHAR(20),GETDATE(),112)  
  
DECLARE db_cursor CURSOR FOR  
SELECT name  
FROM master.dbo.sysdatabases  
WHERE name NOT IN ('master','model','msdb','tempdb') -- exclude these databases  
  
OPEN db_cursor  
FETCH NEXT FROM db_cursor INTO @name  
  
WHILE @@FETCH_STATUS = 0
```

```

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

CLOSE db_cursor
DEALLOCATE db_cursor
-----

```

#### Dávkový soubor ZalohaSQL.cmd

```

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

```

### 4.3.3 Záloha dat pomocí aplikace pro zálohování MS SQL Serveru

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

### 4.4 Verifikace příchodů a odchodů pořizováním snímků zaměstnanců

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

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

## 5 Nastavení programu

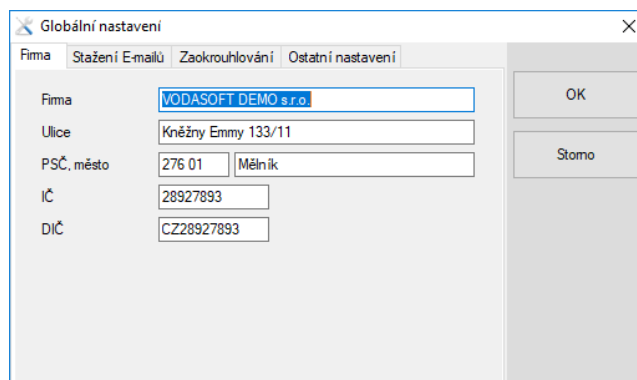
V této kapitole není popsána konfigurace programu, kterou provádí montážní firma s platnou certifikací firmy JABLOTRON. Jedná se o nastavení hardware JA100, PG výstupů, typů příchodů a odchodů, notifikace z internetové samoobsluhy MyJABLOTRON a samotná instalace docházkového systému.

### 5.1 Globální nastavení

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

#### 5.1.1 Firma

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



The screenshot shows the 'Firma' tab of the 'Globální nastavení' dialog box. The fields are filled with the following information:

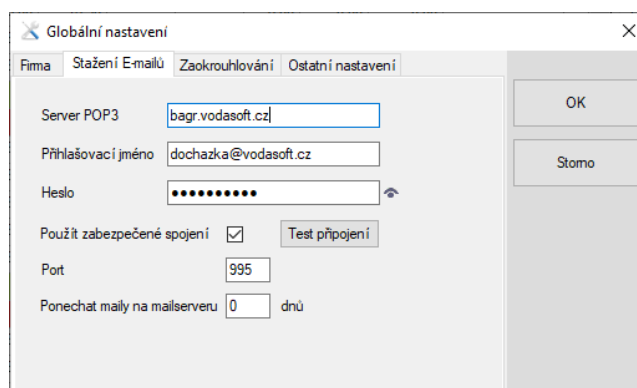
Firma	VODASOFT DEMO s.r.o.
Ulice	Kněžny Emmy 133/11
PSC, město	276 01 Mělník
IČ	28927893
DIČ	CZ28927893

Buttons for 'OK' and 'Storno' are visible on the right side.

#### 5.1.2 Stažení E-mailů

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

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



The screenshot shows the 'Stažení E-mailů' tab of the 'Globální nastavení' dialog box. The fields are filled with the following information:

Server POP3	bagr.vodasoft.cz
Přihlašovací jméno	dochazka@vodasoft.cz
Heslo	.....
Použít zabezpečené spojení	<input checked="" type="checkbox"/> Test připojení
Port	995
Ponechat mailly na mailserveru	0 dnů

Buttons for 'OK' and 'Storno' are visible on the right side.

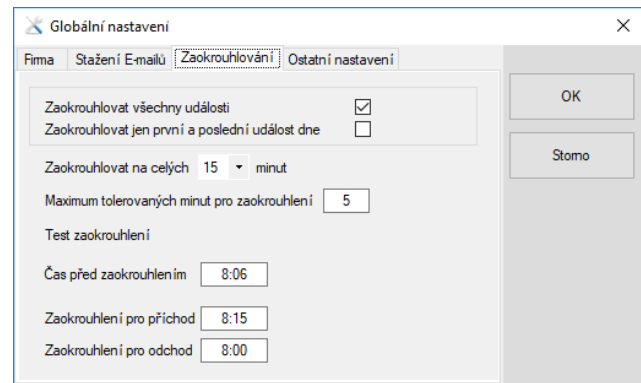
Po nastavení parametrů, nebo v případě řešení potíží se stahováním zpráv, je možné pomocí tlačítka 'Test připojení' otestovat komunikaci s poštovním serverem. Pokud je vše nastaveno správně a spojení funguje správně, vrátí test počet zpráv v poštovní schránce.

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

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

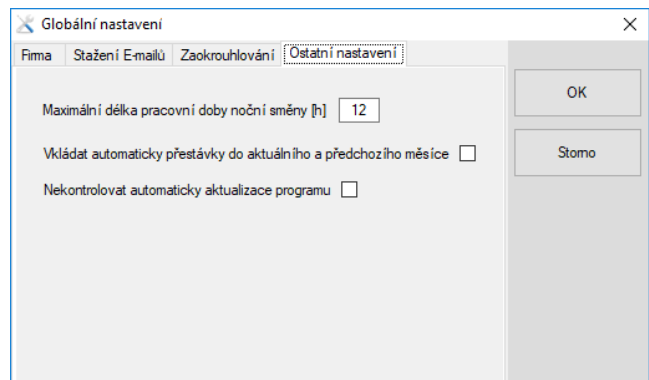
### 5.1.3 Zaokrouhlování

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



### 5.1.4 Ostatní nastavení

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



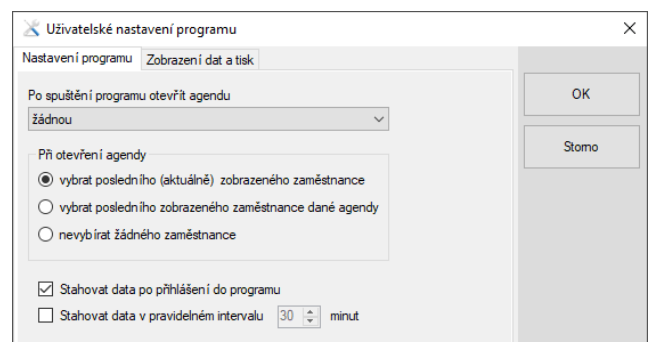
**Vkládat automaticky přestávky do aktuálního a předchozího měsíce** zajistí zcela automatické vkládání přestávek dle definice na kartě zaměstnance. Vkládání přestávek a jejich způsob se definuje pro každého zaměstnance samostatně.

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

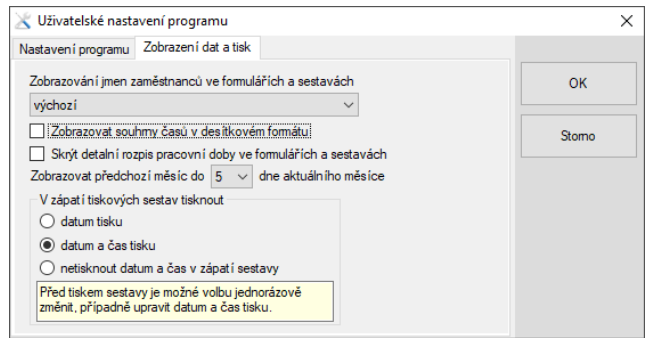
## 5.2 Uživatelské nastavení

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

Na první kartě "Nastavení programu" lze nastavit agendu, která se automaticky otevře po přihlášení do programu, možnosti přechodu na zaměstnance po otevření agendy a dále jestli se po přihlášení mají stáhnout data docházky, případně nastavit interval, po kterém se budou data pravidelně stahovat.



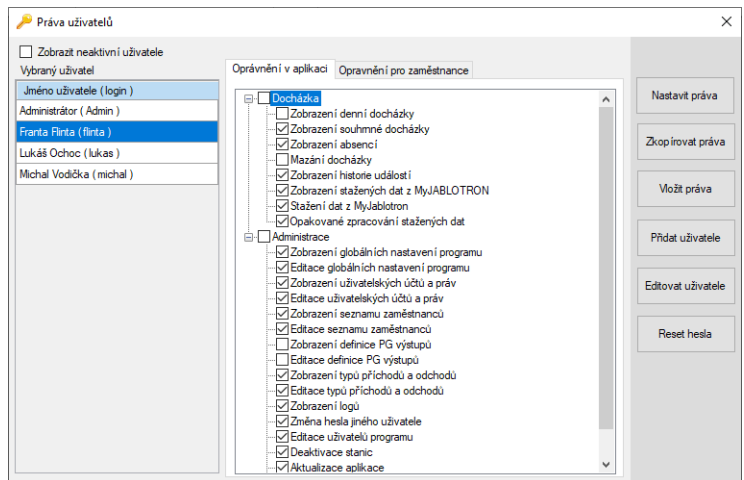
Na kartě "Zobrazení dat a tisk" lze nastavit způsob zobrazení jména zaměstnance, možnost zobrazování souhrnů časů v hodinovém nebo desítkovém formátu a výchozí možnost zobrazení data a času v zápatí tiskových sestav. V případě, že se používá pouze příchod a odchod, je možné skrýt detailní rozpis pracovní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



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

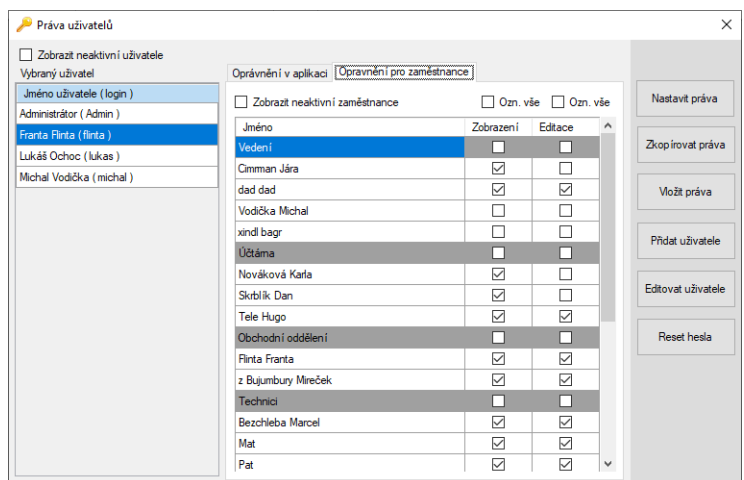
### 5.3 Uživatelé a přístupová práva

Uživatelé programu nejsou totéž, co zaměstnanci, u kterých se sleduje docházka. Uživatel programu se přihlašuje do programu a má na základě přidělených přístupových práv různé možnosti při práci s programem. Pro každého uživatele se nastavují oprávnění v aplikaci a na druhé kartě oprávnění na jednotlivé zaměstnance.



Seznam a popis jednotlivých oprávnění je v kapitole 4.1.1.






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



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

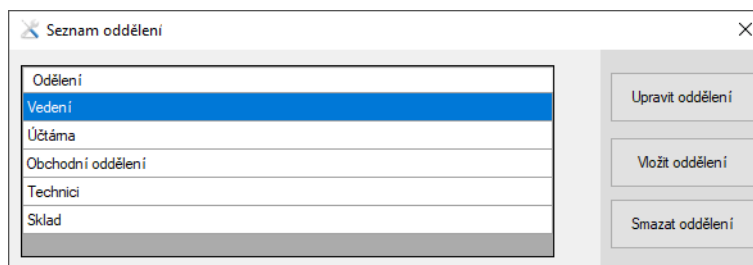
Pro zjednodušení nastavení práv pro více uživatelů je doporučeno nejprve nastavit práva vybraného uživatele, následně kliknutím na tlačítko 'Zkopírovat práva' se nastavení zkopíruje do paměti a je možné takto zkopírovaná práva vložit postupně více uživatelům. V případě, že jsou v paměti zkopírována práva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

#### Seznam dostupných funkcí

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

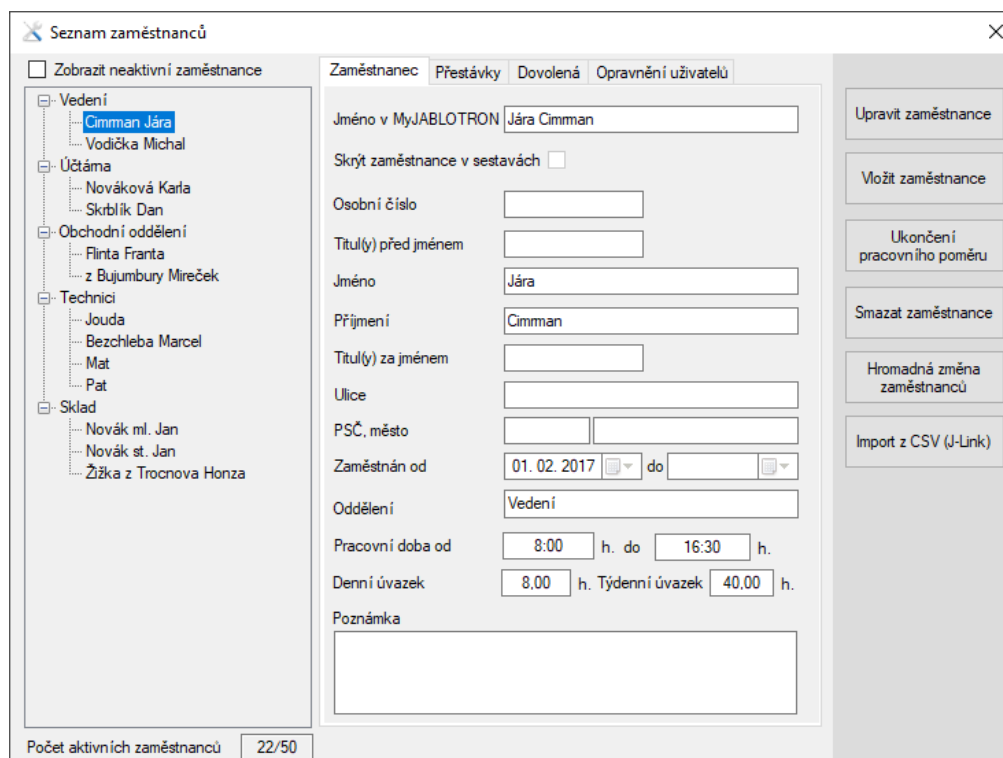
### 5.3.1 Nastavení zaměstnanců a oddělení firmy

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



V seznamu zaměstnanců se nastavují údaje o zaměstnancích. Povinným údajem je pouze jméno v MyJABLOTRON. Ostatní parametry nejsou povinné, je však doporučeno je vyplnit, jelikož se používají např. v tiskových sestavách a v případě nevyplnění nemusí být k dispozici některé funkce programu. Pokud není u uživatele vyplněno jméno a příjmení je v seznamu uživatelů zobrazeno jméno uživatele dle nastavení v JA-100 a před jménem a za jménem jsou vykřičníky. Pokud se nevyplní jméno a příjmení, tak se zaznamenávají příchody a odchody uživatele, ale nezobrazuje se nic v tiskových sestavách na místě pro jméno zaměstnance.

Údaje o zaměstnanci jsou rozděleny na karty 'Zaměstnanec', 'Přestávky' a 'Dovolená', případně 'Oprávnění uživatelů', pokud je v aplikaci více uživatelů.



Seznam zaměstnanců

Zobrazit neaktivní zaměstnance

Zaměstnanec **Přestávky** Dovolená Oprávnění uživatelů

Vkládat automaticky přestávky

Způsob vkládání přestávky po stanovené odpracované době

Vkládaná přestávka Přestávka na oběd

Přestávka po odpracování 4:00 h.

Délka přestávky 0:30 h.

Upravit zaměstnance

Vožít zaměstnance

Ukončení pracovního poměru

Smazat zaměstnance

Hromadná změna zaměstnanců

Import z CSV (J-Link)

Počet aktivních zaměstnanců 22/50

Seznam zaměstnanců

Zobrazit neaktivní zaměstnance

Zaměstnanec Přestávky **Dovolená** Oprávnění uživatelů

Dovolená

Roční nárok na dovolenou 160 h.

Stará dovolená 8 h. 2020 vyčerpáno 19 d.

Dodatková dovolená 0 h.

Krácení dovolené 0 h.

Celkem nárok na dovolenou 168 h.

Letos vyčerpáno 24 h.

Zbývající dovolená 144 h.

Sick days

Roční nárok na sick days 3 d.

Vyčerpáno 0 d.

Zbývající sick days 3 d.

Upravit zaměstnance

Vožít zaměstnance

Ukončení pracovního poměru

Smazat zaměstnance

Hromadná změna zaměstnanců

Import z CSV (J-Link)

Počet aktivních zaměstnanců 22/50



Seznam zaměstnanců

Zobrazit neaktivní zaměstnance

Zaměstnanec   Přestávky   Dovolená   Oprávnění uživatelů

Ozn. vše    Ozn. vše

**Vedení**  
 Címmán Jára  
 Vodička Michal

**Účtárna**  
 Nováková Karla  
 Skrbílik Dan

**Obchodní oddělení**  
 Flinta Franta  
 z Bujumbury Mireček

**Technici**  
 Jouda  
 Bezchleba Marcel  
 Mat  
 Pat

**Sklad**  
 Novák ml. Jan  
 Novák st. Jan  
 Žížka z Trocnova Honza

Jméno uživatele (login)	Zobrazení	Editace
Administrátor ( Admin )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Michal Vodička (michal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Franta Flinta (flinta)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lukáš Ochoc (lukas)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Test (test)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Upravit zaměstnance

Vožít zaměstnance

Ukončení pracovního poměru

Smazat zaměstnance

Hromadná změna zaměstnanců

Import z CSV (J-Link)

Počet aktivních zaměstnanců 13/50

### 5.3.2 Hromadná změna dat zaměstnanců

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

Hromadná změna dat zaměstnanců

Označit vše/zrušit označení zaměstnanců

X	Jméno
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedení
<input checked="" type="checkbox"/>	Cimman Jára
<input checked="" type="checkbox"/>	Vodička Michal
<input type="checkbox"/>	Účtárna
<input type="checkbox"/>	Nováková Karla
<input type="checkbox"/>	Skrblík Dan
<input checked="" type="checkbox"/>	Obchodní oddělení
<input checked="" type="checkbox"/>	Flinta Franta
<input checked="" type="checkbox"/>	z Bujumbury Mireček
<input type="checkbox"/>	Technici
<input type="checkbox"/>	Bezchleba Marcel
<input type="checkbox"/>	Mat
<input type="checkbox"/>	Pat
<input type="checkbox"/>	Sklad
<input type="checkbox"/>	Novák ml. Jan
<input type="checkbox"/>	Novák st. Jan
<input type="checkbox"/>	Žížka z Trocnova Honza

Zaměstnan od  do

Oddělení

Prac. doba od  do

Denní úvazek  Týdenní úvazek

Roční nárok na dovolenou

Roční nárok na sick days

Vkládat automaticky přestávky

Způsob vkládání přestávky

Vkládaná přestávka

Začátek přestávky  hod.

Délka přestávky  hod.

Změnit data zaměstnanců

Storno

### Import uživatelů z JA-100

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

Postup importu:

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

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

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

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

Složení jména My JABLOTRON

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

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

Importovat vybrané uživatele

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

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

#### 5.4 Nastavení typů příchodů a odchodů

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

Pro editaci typů příchodů a odchodů jsou k dispozici standardní funkce pro úpravu a vložení příchodu/odchodu a dále mazání. Smazat lze pouze typ příchodu/odchodu, který nebyl použit u žádného zaměstnance. Při editaci typu příchodu/odchodu se zobrazují vedle seznamu typů příchodů a odchodů

tlačítka + a -, které slouží ke změně pořadí položek a lze tak nastavit vlastní pořadí, jak se mají jednotlivé typy příchodů/odchodů zobrazovat při editaci docházky zaměstnance.

Poř.	Typ události
1	Příchod
2	Odchod - ukončení práce
3	Přestávka na oběd
4	Služební cesta
5	Lékař
6	Home Office
7	Přerušení

Parametry příchodů/odchodů:

#### Barva

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

#### Započítávání času

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

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

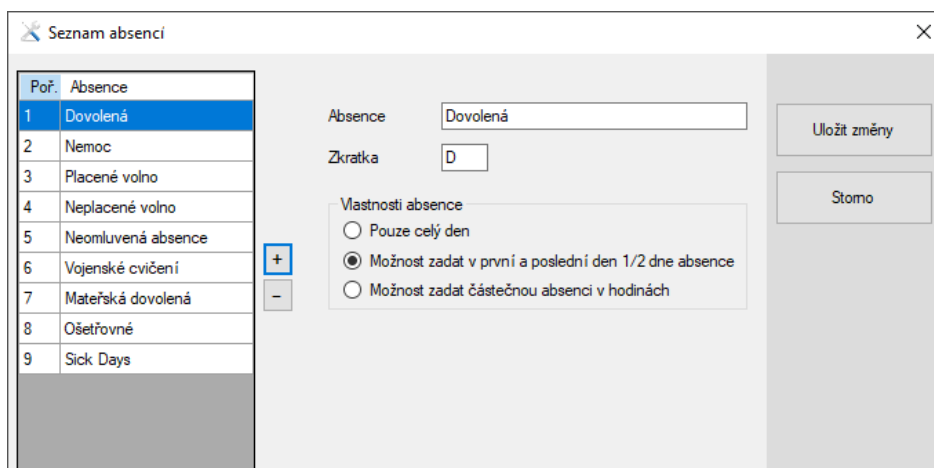
**Nezapočítávat čas** - čas u události s tímto příznakem a následujícím příchodem se nezapočítává do pracovní doby ani do času přestávek.

#### Priorita v případě více událostí v jeden čas

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

## 5.5 Nastavení typů absencí

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



### Vlastnosti absence

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

#### **Pouze celý den**

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

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

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

#### **Možnost zadat částečnou absenci v hodinách**

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

## 6 Kontroly dat a logy

### 6.1 Logy

#### 6.1.1 Stažení docházky

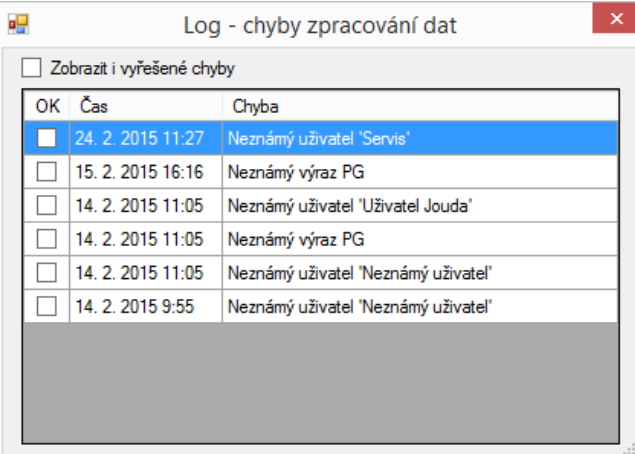
Log zobrazuje, který uživatel a v jaký čas stáhnul data docházky. V logu nelze mazat, data jsou ve výchozím zobrazení seřazena sestupně od nejnověji stažených dat.

#### 6.1.2 Přihlášení uživatelů

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

#### 6.1.3 Chyby zpracování dat

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



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

#### Chyby zpracování uživatelů




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

#### Chyby zpracování PG výstupu

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

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

## Seznam dostupných funkcí

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