



Webový klient

NÁVOD

www.aktion.cz

Datum změny	Stručný popis změny
11. 1. 2021	Přidány informace k nastavení ověřování systému Windows pro IIS
27. 4. 2021	Globální a uživatelská konfigurace webové aplikace, kontakt na podporu (kapitola Nastavení webu – způsoby přihlašování, vzhled, názvů sloupců v tabulkách)
13. 10. 2021	Přidání nastavení webu – internetové informační služby a Windows ověřování
28. 6. 2022	Nastavení Tlačítko „ Přihlášení pomocí účtu Windows “
3. 11. 2022	Systémová hlášení (informační hlášky) zobrazované na webu

OBSAH

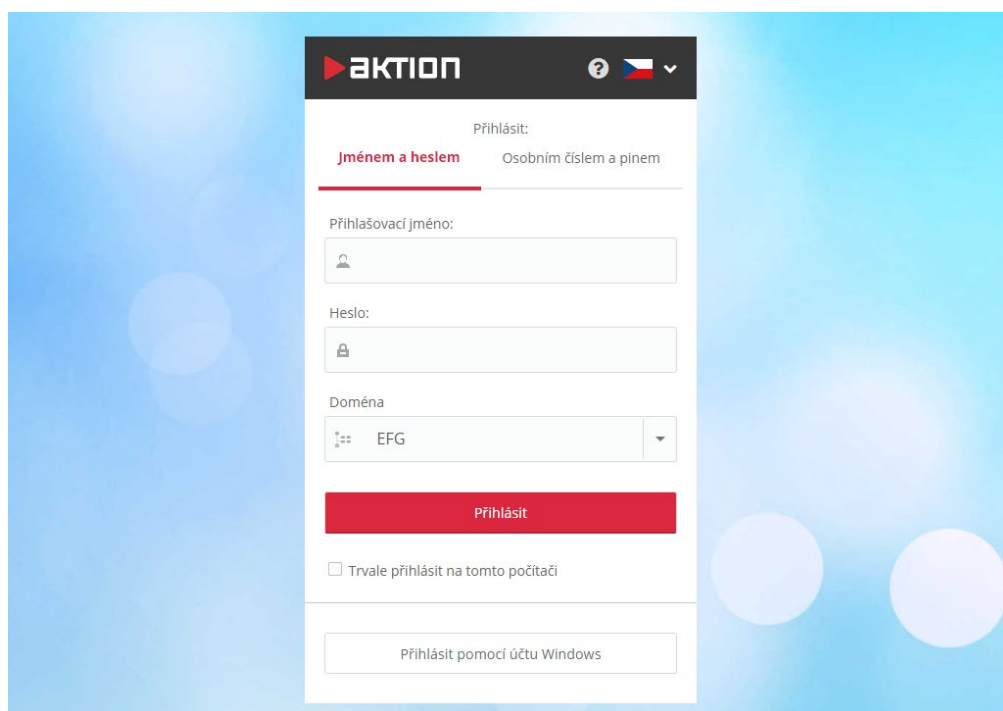
Přihlašovací obrazovka	4
Nastavení automatického přihlašování.....	5
HTTPS.....	8
Dashboard.....	9
Nastavení webu – způsoby přihlašování, vzhled, zalamování názvů sloupců v tabulkách	11
Systémová hlášení (informační hlášky)	14
Hromadný výkaz.....	16
Délka období	16
Použití filtru	17
Funkce hromadného výkazu	18
<i>Přepočítat</i>	18
<i>Vložit záznamy</i>	19
Osobní výkaz	22
Funkce osobního výkazu.....	22
Kontrola docházkových dat	22
Uzávěrka docházky	28
Nastavení zobrazení	30

POPIS

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

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

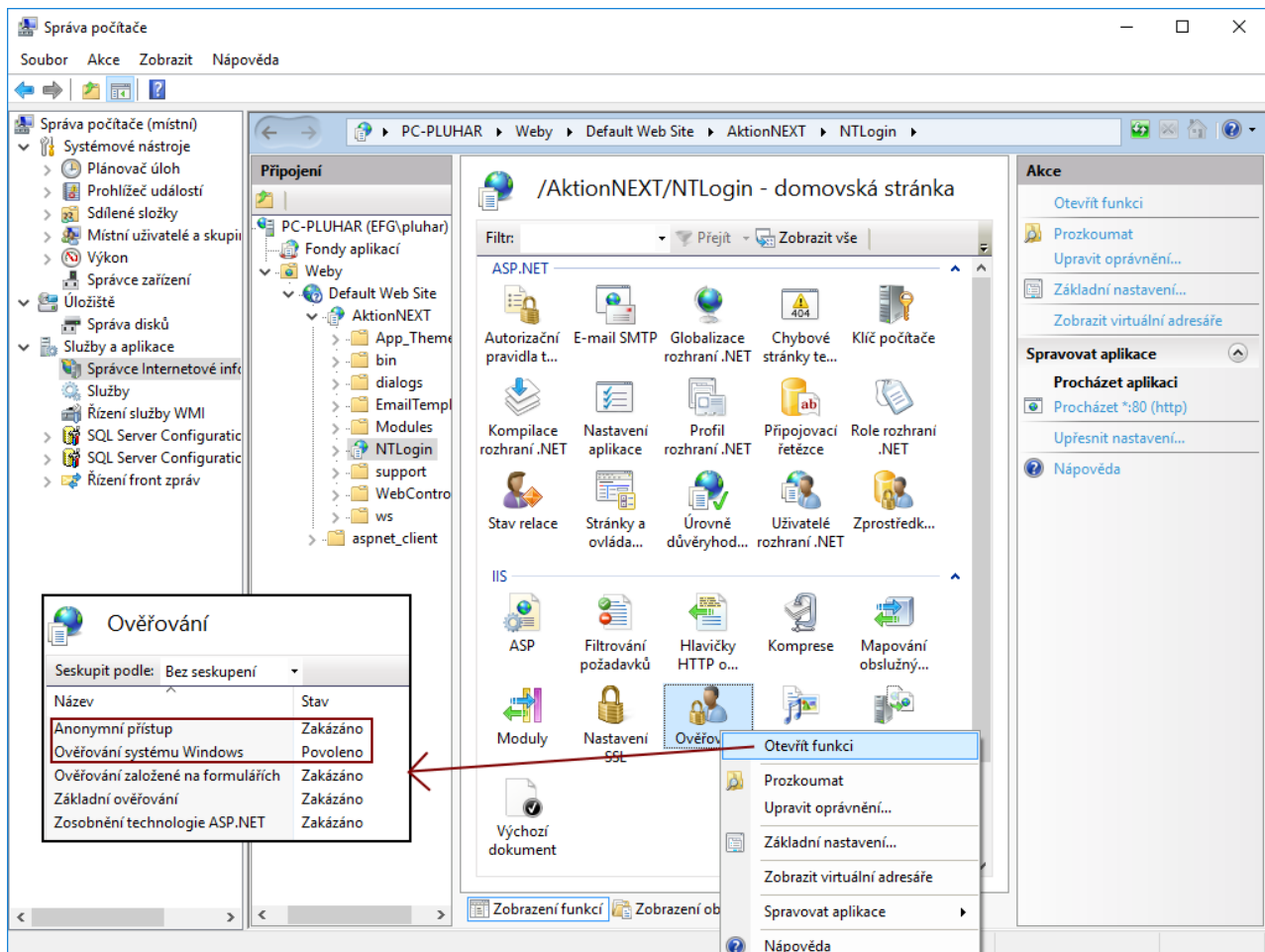
Přihlašovací obrazovka



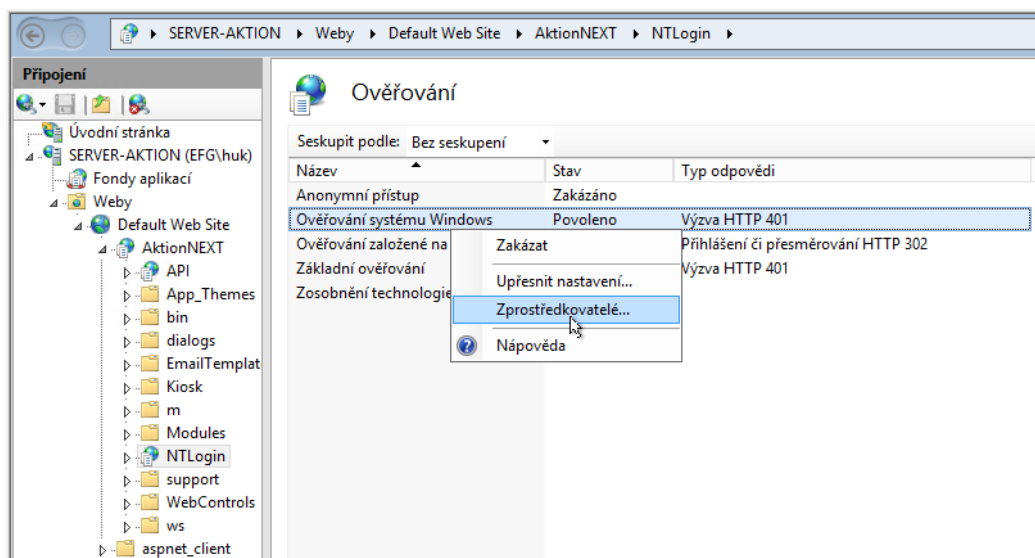
The screenshot shows the login interface for the Aktion system. At the top, there is a dark header with the 'AKTION' logo on the left and a help icon and a language dropdown menu on the right. Below the header, the page is titled 'Přihlásit:' and offers two login methods: 'Jménem a heslem' (selected) and 'Osobním číslem a pinem'. The 'Jménem a heslem' section contains three input fields: 'Přihlašovací jméno:' with a person icon, 'Heslo:' with a lock icon, and 'Doména' with a dropdown menu currently showing 'EFG'. A red 'Přihlásit' button is positioned below these fields. Underneath the button is a checkbox labeled 'Trvale přihlásit na tomto počítači'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Přihlásit pomocí účtu Windows'.

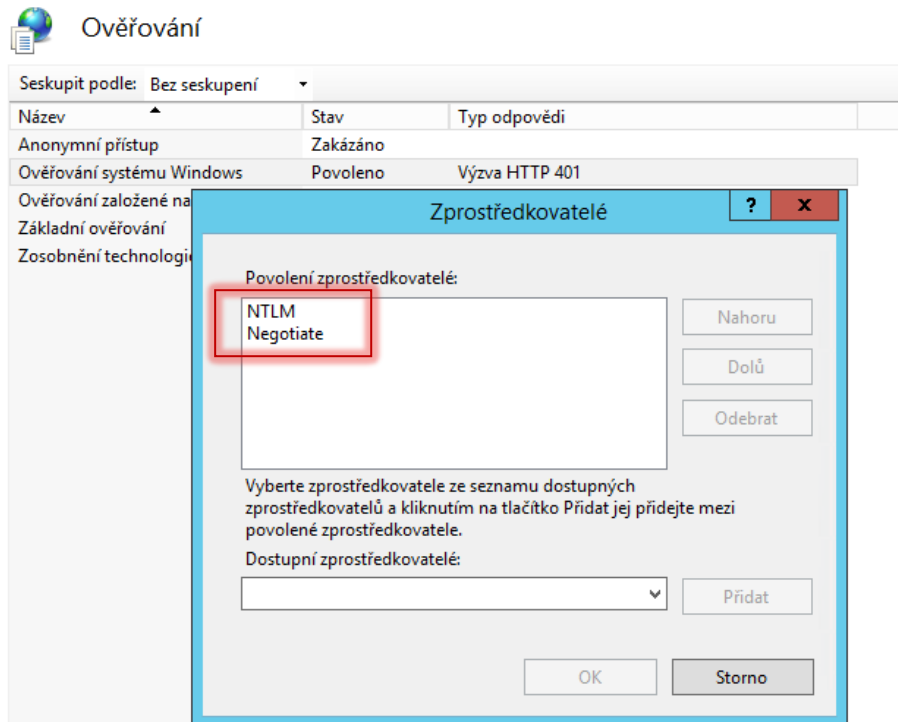
Nastavení automatického přihlašování

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

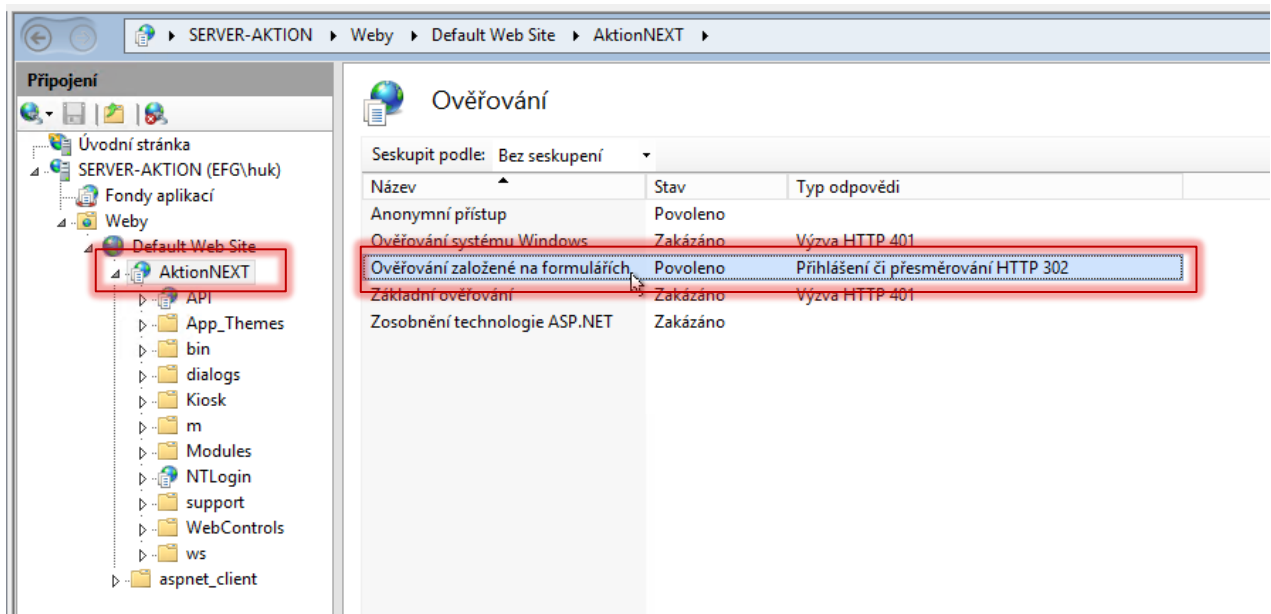


5. Pro ověřování systému Windows nastavte zprostředkovatele a NTLM dejte na prvním místo.





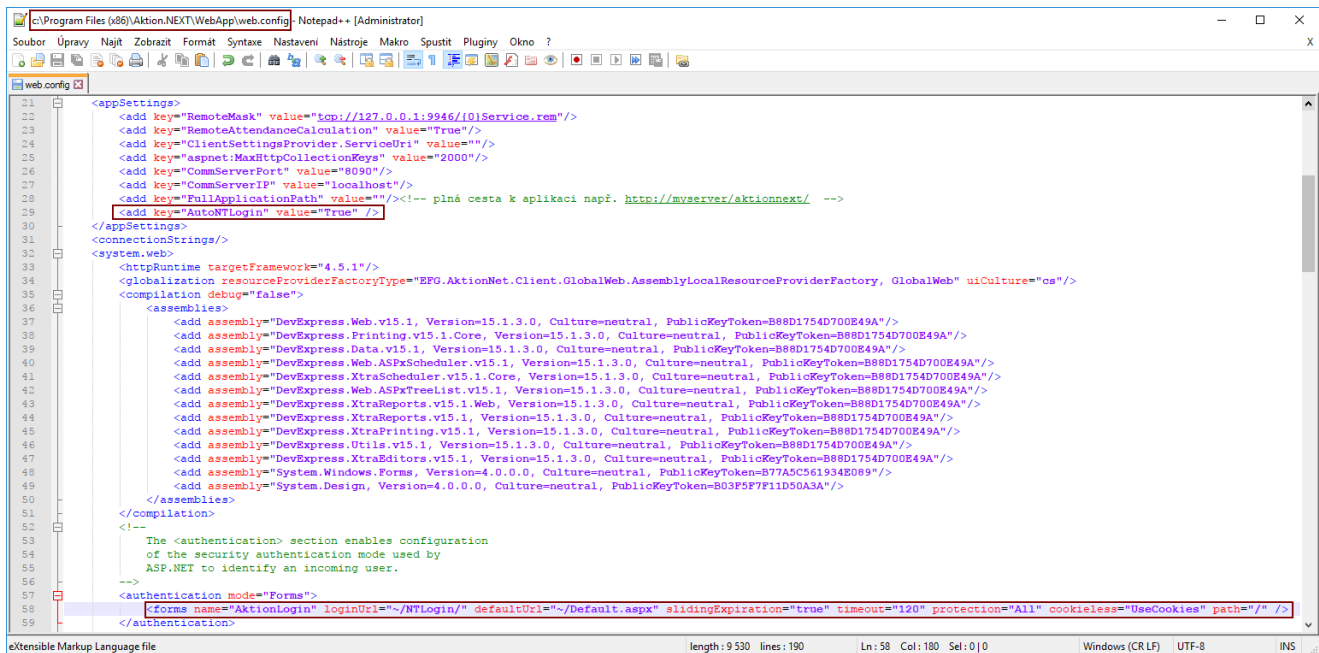
6. Následně v menu **Připojení** vyberte vaši webovou stránku a položku **AktionNEXT**, otevřete detail **Ověřování** – zakažte **Ověřování systému Windows** a povolte **Ověřování založené na formulářích**.



7. Následně otevřete konfigurační soubor webové aplikace v textovém editoru (zpravidla `C:\Program Files (x86)\Aktion.NEXT\WebApp\web.config`)
8. Přidejte do sekce `appSettings` parametr:

```
<add key="AutoNTLogin" value="True"/>
```

9. V sekci `authentication` změňte `loginURL` na `"~/NTLogin/"`.



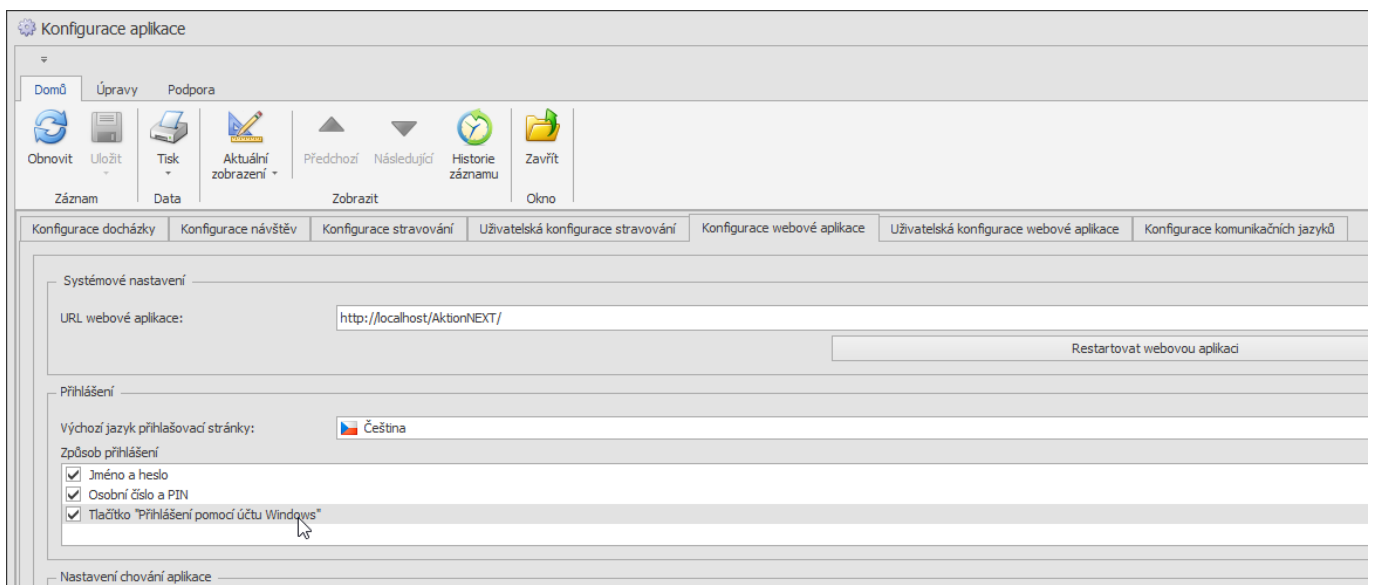
```

21 <appSettings>
22 <add key="RemoteMask" value="top://127.0.0.1:9946/IOService.rem"/>
23 <add key="RemoteAttendanceCalculation" value="True"/>
24 <add key="ClientSettingsProvider.ServiceUri" value=""/>
25 <add key="aspnet.MaxHttpCollectionKeys" value="2000"/>
26 <add key="ComsServerPort" value="8090"/>
27 <add key="ComsServerIP" value="localhost"/>
28 <add key="FullApplicationPath" value=""/><!-- plná cesta k aplikaci např. http://myserver/aktionnext/ -->
29 <add key="AutoNTLogin" value="True" />
30 </appSettings>
31 </connectionStrings/>
32 <system.web>
33 <httpRuntime targetFramework="4.5.1"/>
34 <globalization resourceProviderFactoryType="EFG.AktionNet.Client.GlobalWeb.AssemblyLocalResourceProviderFactory, GlobalWeb" uiCulture="cs"/>
35 <compilation debug="false">
36 <assemblies>
37 <add assembly="DevExpress.Web.v15.1, Version=15.1.3.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
38 <add assembly="DevExpress.Data.v15.1, Version=15.1.3.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
39 <add assembly="DevExpress.Web.ASPxScheduler.v15.1, Version=15.1.3.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
40 <add assembly="DevExpress.XtraScheduler.v15.1.Core, Version=15.1.3.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
41 <add assembly="DevExpress.Web.ASPxTreeList.v15.1, Version=15.1.3.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
42 <add assembly="DevExpress.XtraReports.v15.1.Web, Version=15.1.3.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
43 <add assembly="DevExpress.XtraReports.v15.1, Version=15.1.3.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
44 <add assembly="DevExpress.XtraPrinting.v15.1, Version=15.1.3.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
45 <add assembly="DevExpress.Utils.v15.1, Version=15.1.3.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
46 <add assembly="DevExpress.XtraEditors.v15.1, Version=15.1.3.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
47 <add assembly="System.Windows.Forms, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B77A5C561934E089"/>
48 <add assembly="System.Design, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B03F5F7F11D50A3A"/>
49 </assemblies>
50 </compilation>
51 <!--
52 The <authentication> section enables configuration
53 of the security authentication mode used by
54 ASP.NET to identify an incoming user.
55 -->
56 <authentication mode="Forms">
57 <forms name="AktionLogin" loginUrl="~/NTLogin/" defaultUrl="~/Default.aspx" slidingExpiration="true" timeout="120" protection="All" cookieless="UseCookies" path="/" />
58 </authentication>
59

```

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

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



Konfigurace aplikace

Domů Úpravy Podpora

Obnovit Uložit Tisk Aktuální zobrazení Předchozí Následující Historie záznamu Zavřít

Záznam Data Zobrazit Okno

Konfigurace docházek Konfigurace návštěv Konfigurace stravování **Uživatelská konfigurace stravování** Konfigurace webové aplikace Uživatelská konfigurace webové aplikace Konfigurace komunikačních jazyků

Systémové nastavení

URL webové aplikace:

Přihlášení

Výchozí jazyk přihlašovací stránky:

Způsob přihlášení

Jméno a heslo

Osobní číslo a PIN

Tlačítko "Přihlášení pomocí účtu Windows"

Nastavení chování aplikace

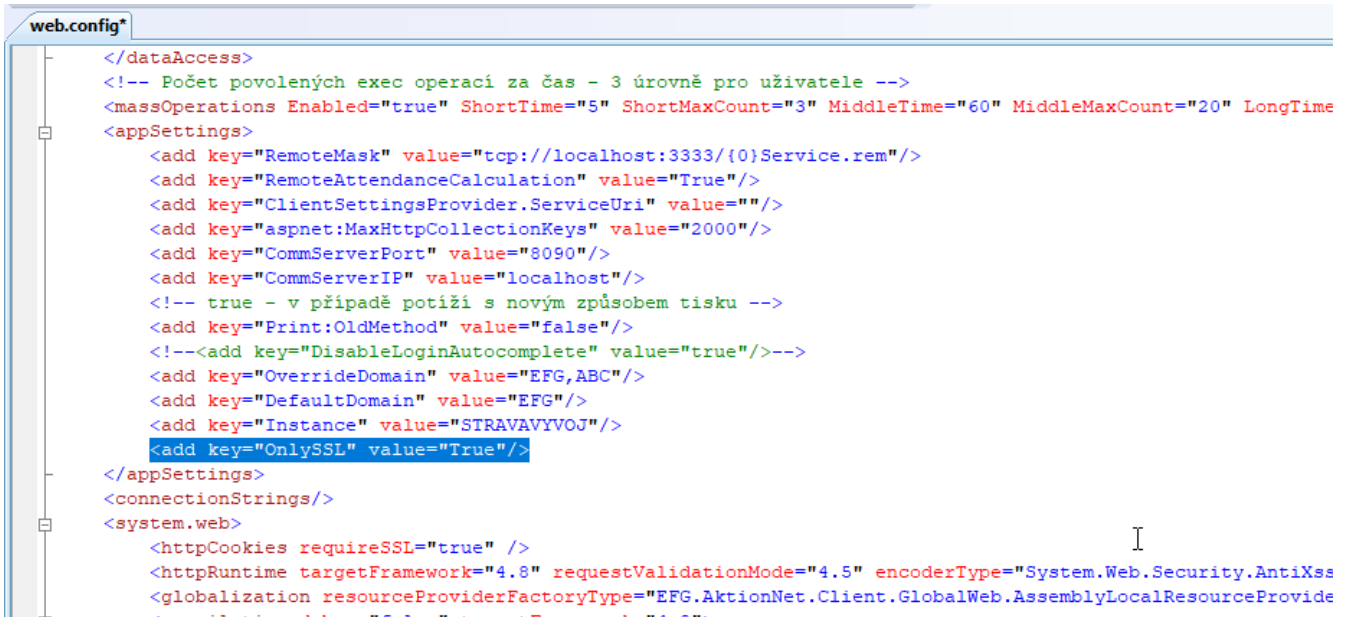
HTTPS

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

```
<appSettings>
```

```
<add key="OnlySSL" value="True"/>
```

```
</appSettings>
```




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

```
<system.web>
```

```
<httpCookies requireSSL="true"/>
```

```
</system.web>
```



```
web.config
38 <connectionStrings/>
39 <system.web>
40 <httpCookies requireSSL="true" />
41 <httpRuntime targetFramework="4.8" requestValidationMode="4.5" encoderType="System.Web.Security.AntiXss.AntiXssEncoder,System.Web, Version=4.0.0.0,
  "false"/>
42 <globalization resourceProviderFactoryType="EFG.AktionNet.Client.GlobalWeb.AssemblyLocalResourceProviderFactory, GlobalWeb" uiCulture="cs"/>
43 <compilation debug="false" targetFramework="4.8">
44 <assemblies>
45 <add assembly="netstandard, Version=2.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=cc7b13ffcd2ddd51"/>
46 <add assembly="DevExpress.Web.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
47 <add assembly="DevExpress.RichEdit.v21.2.Core, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
48 <add assembly="DevExpress.Printing.v21.2.Core, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
49 <add assembly="DevExpress.Data.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
50 <add assembly="DevExpress.Web.ASPxScheduler.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
51 <add assembly="DevExpress.XtraScheduler.v21.2.Core, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
52 <add assembly="DevExpress.XtraScheduler.v21.2.Core.Desktop, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
53 <add assembly="DevExpress.Web.ASPxTreeList.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
54 <add assembly="DevExpress.Web.ASPxGantt.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
55 <add assembly="DevExpress.XtraReports.v21.2.Web, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
56 <add assembly="DevExpress.XtraReports.v21.2.Web.WebForms, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
57 <add assembly="DevExpress.Web.Resources.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
58 <add assembly="DevExpress.XtraReports.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
59 <add assembly="DevExpress.XtraPrinting.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
60 <add assembly="DevExpress.Utils.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
61 <add assembly="DevExpress.XtraEditors.v21.2, Version=21.2.4.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B88D1754D700E49A"/>
62 <add assembly="System.Windows.Forms, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B77A5C561934E089"/>
63 <add assembly="System.Design, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=B03F5F7F11D50A3A"/>
64 </assemblies>
65 </compilation>
66 <!--
67 The <authentication> section enables configuration
68 of the security authentication mode used by
69 ASP.NET to identify an incoming user.
70 -->
```


Dashboard

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

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

1. Hlavní menu

Aktuálně přihlášená osoba/uživatel

Výběr jazyka zobrazení

Docházkový SW terminál

Přehled aktuálního měsíce

+ Nová akce

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

Docházkový terminál - **čtvrtek 17. října 2019**

EFG CZ spol. s r. o. **15:15**

Pracoviště **Domů**

Oběd Služebně Dovolená Lékař Nemoc

Práce z domu F11 F15 F17

Docházka **Výkaz**

Pracoviště

Domů

Oběd

Služebně

Dovolená

Lékař

Nemoc

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



Docházkový terminál - úterý 25. října 2022

EFG CZ spol. s r. o.

09 51

Příchod

Odchod

↔
Oběd

↔
Služebně

↔
Dovolená

↔
Lékař

↔
Nemoc

↔
Pracovní cesta

Přehled žádostí

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

Správa žádostí

Moje žádosti

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

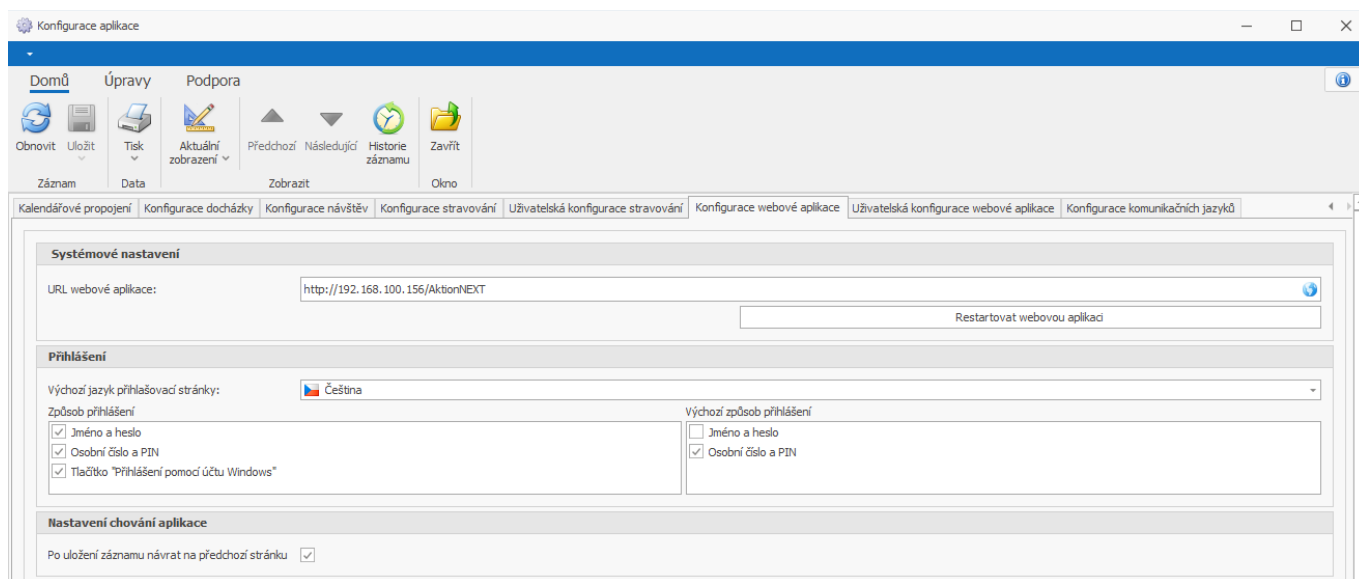
Můj plán a žádosti



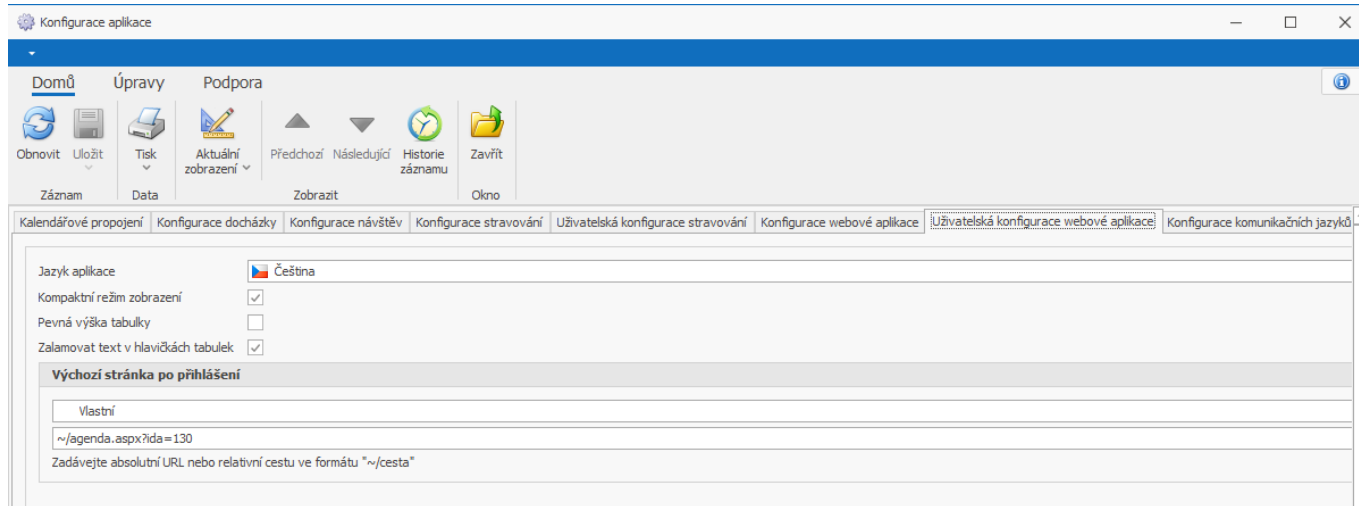
Pro používání mobilní aplikace a SW terminálu je nutné mít zakoupenou **Servisní a systémovou podporu**.

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

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



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



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

Nastavení ve Windows aplikaci v konfiguraci aplikace platí pro všechny uživatele a osoby, pokud není u konkrétních uživatelů nastaveno jinak. Pro konkrétní uživatele je nastavení dostupné v detailu uživatele na záložce **Uživatelská konfigurace aplikace**, případně pak ve webové aplikaci v konfiguraci.

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

Zalamování názvu sloupců

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



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

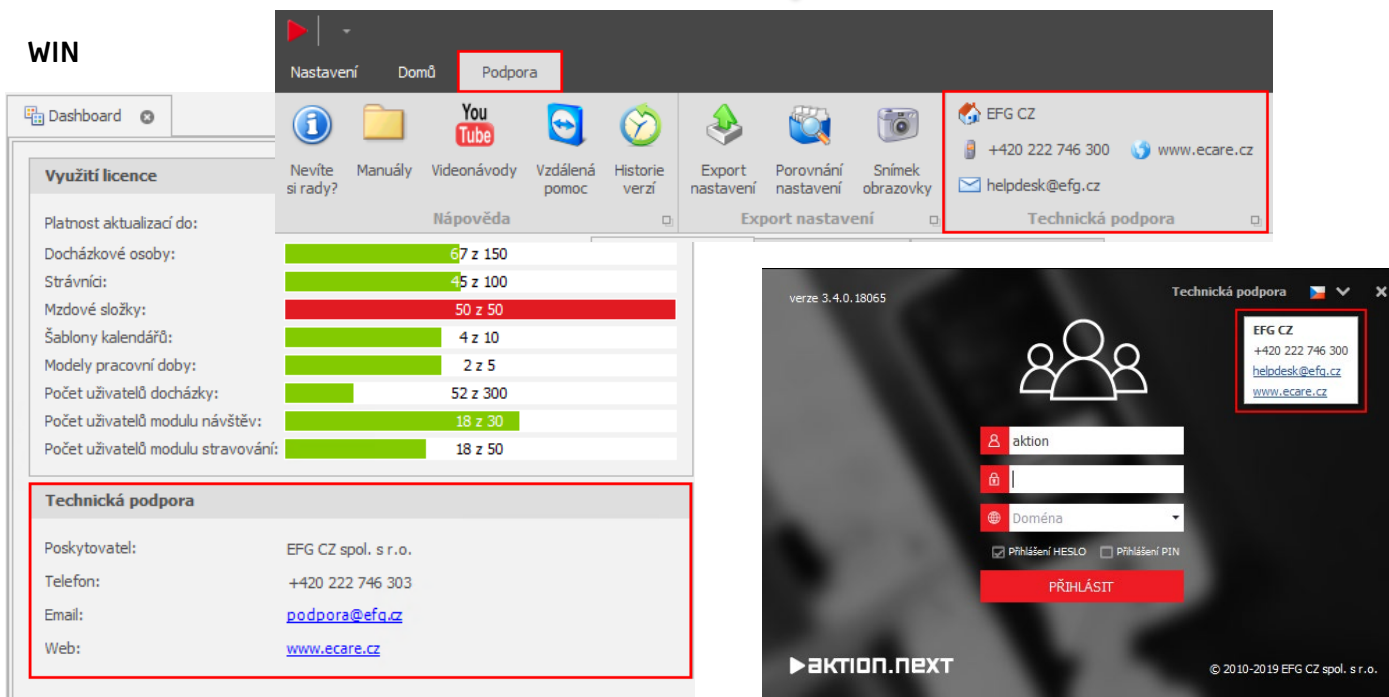
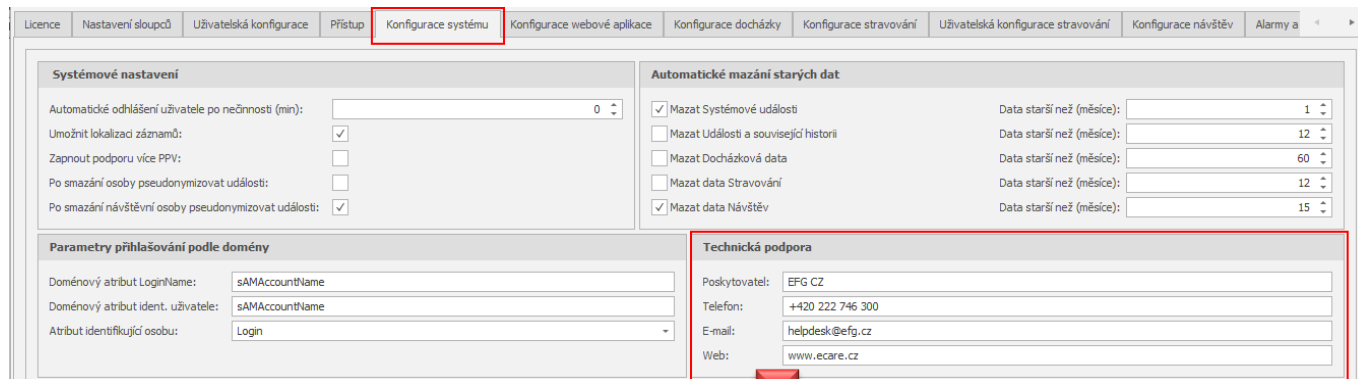
Pevná výška tabulky

- z předešlých verzí znáte pod názvem „Přizpůsobit datovou tabulku stránce“
- neposouvá se celá webová stránka, ale posouvají se pouze data v tabulce

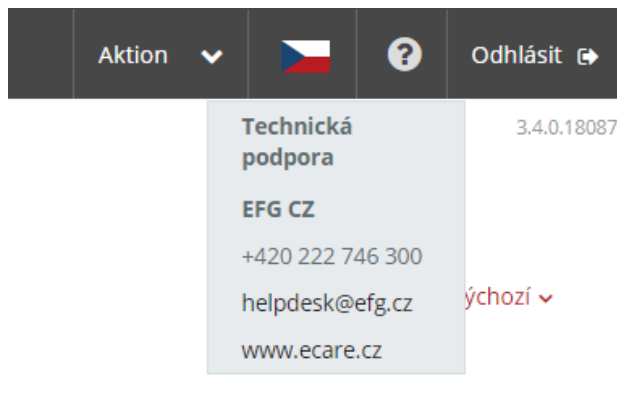
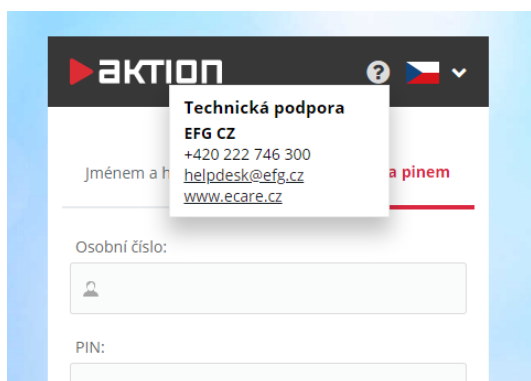
Kontakt na technickou podporu

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

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



WEB



Systémová hlášení (informační hlášky)

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

The screenshot shows the top navigation bar with the Aktion logo, user name 'huk (Huk František)', role 'PPV1', and a 'Logout' button. Below the navigation bar are two notification banners: a yellow one with a warning icon about closing attendance for 2572 users, and a green one with a checkmark icon about marking attendance with a control flag. Below the notifications is a clock section for 'Docházkový terminál - úterý 25. října 2022' showing '10:12' and buttons for 'Příchod' and 'Odchod'. To the right is a 'Říjen Odpracováno - 120:00' summary table.

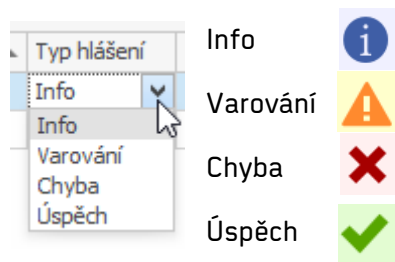
Hodiny	Dny	
128:00	16	Fond pracovní doby
120:00	15	Odpracováno
-8:00		Saldo aktuální
		Lékař
150:00		Doplňková zpráva

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

The screenshot shows the 'Konfigurace aplikace' window with the 'Systémová hlášení' tab selected. A table lists system messages with their validity periods, types, and whether they can be closed. A dialog box is open over the 'Kontrola docházky' row, showing the Czech text: 'Projděte si svou docházku a označte ji příznakem kontroly.' The dialog has 'OK' and 'Storno' buttons.

Název	Platnost od	Platnost do	Typ hlášení	Možnost zavřít (web)	Text CZ	Text SK	Text EN	Text DE
Kontrola docházky	31.10.2022	05.11.2022	Úspěch	<input checked="" type="checkbox"/>	Projděte si svou docházku a označte ji příznakem kontroly.			
Uzávěrka info	01.11.2022	06.11.2022	Varování	<input checked="" type="checkbox"/>				

Dostupné typy hlášení:



Hromadný výkaz

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

Výběr

Funkce hromadného výkazu

Hromadný výkaz < září 2019 > Měsíc

Zadejte text k hledání ...

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

Strana 1 z 1 (4 položek)

Příznak uzávěrky
 potvrzení
 kontroly

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

Délka období

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

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

> Hromadný výkaz

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

Použití filtru

Pole pro filtrování zobrazíte kliknutím na tlačítko

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

Hledání textu na celé zobrazené stránce

Zadejte text k hledání ...

	Uzá	Varov	Nesc	Osoba	Fond pracovní doby Dny	Status
				ba		
<input type="checkbox"/>			2	Bajer Václav	21	Přítomen
<input type="checkbox"/>			1	Barchánek Jan	21	Přítomen
<input type="checkbox"/>			18	Batunová Darina	21	
					63	2 přítomní

Strana 1 z 1 (3 položek)

Filtr je možné zrušit hned několika způsoby:

Zrušení filtru

Zadejte text k hledání ...

Zobrazení: EFG

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

Strana 1 z 1 (3 položek) Velikost stránky: 100

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

Funkce hromadného výkazu

Tlačítko	Funkce
	Zobrazení / skrytí pole pro filtrování
	Zobrazení celého názvu mzdových složek nebo pouze zkratk
 Přepočítat	Spočítá docházková data do dnešního dne/včerejšího dne/konce období. Poslední možností je využití např. při uzávěrce před koncem období (nutné označení osob)
 Vložit záznamy	Umožňuje vložit záznam hromadně (nutné označení osob)
 Uzávěrka	Uzavře docházková data (nutné označení osob)
 Potvrzení	Potvrdí docházková data (nutné označení osob)
 Kontrola	Označí docházková data jako zkontrolovaná (nutné označení osob)
Nastavit předpis	Umožňuje nastavit docházkový předpis přímo z hromadného výkazu (hromadně i jednotlivě)
 Obnovit	Aktualizuje data na webové stránce (stejně tak můžete obnovit stránku stiskem klávesy F5)
 Export	Exportuje data např. do PDF nebo XLS souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce
 Tisk	Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce nebo podle předem nadefinovaného rozložení (Měsíční přehled, Pracovní cesty, Pracovní list ...)

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

Přepočítat

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

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

Vložit záznamy

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

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

Hromadné vložení záznamu (3 osob)

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

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

Hromadné vložení záznamu (3 osob)

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

Datum: 1. 10. 2019

Čas: []

Mzdová složka: Dovolená

Generovat do dalších dnů:

Schválit:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: []

Vložit na více dnů (dle plánu směn):
Vložit na Vložit na každý den:

Poslední den: 4. 10. 2019

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

Hromadné vložení příchodu a odchodu na více dní:

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

Hromadné vložení záznamu (3 osob)

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

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

Čas: 07:00:00 15:30:00

Směr: Příchod Odchod

Mzdová složka: Odpracováno Odpracováno

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Vložit na více dnů (dle plánu směn):

Vložit na každý den:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: []

Nastavit přítomnost v zóně mezi průchody:

Zóna: []

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

Hromadné vložení hodnoty

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

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

Hromadné vložení záznamu (3 osob) ✕

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

Mzdová složka ▼ ⋮

Období ▼

Čas

Dny

Výskyt

Peníze

Poznámka

3. Klikněte na tlačítko **Uložit a Přepočítat**.

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

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

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení ▼ Všechny složky ▼

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

Hromadné vložení záznamu (3 osob) ×

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

Mzdová složka Prémie(Měsíční) ▾ ...

Období říjen 2019 ▾

Čas

Dny


Výskyt

Peníze

Poznámka

Obr. 1: Hromadné zrušení hodnoty

Osobní výkaz

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

Funkce osobního výkazu

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

Kontrola docházkových dat

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

[Hromadný výkaz](#) > [Denní data](#) > **Bičík Vladimír (000067)**

Denní data

Období

Průchody a akce

Osobní plán a žádosti

Pracovní cesty

Pracovní výkaz

Bičík Vladimír (000067)

< říjen 2019 >

Měsíc



Přepočítat



Tisk

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

Manuálně zadané hodnoty mzdových složek jsou podbarveny žlutou barvou.

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

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

[Hromadný výkaz](#) > [Denní data](#) > **Bičík Vladimír (000067)**

Denní data

Období

Průchody a akce

Osobní plán a

Bičík Vladimír (000067)

<

říjen 2019

>

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

a) Editace průchodů

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



[Hromadný výkaz](#) > [Denní data](#) > [Bičík Vladimír \(4321\)](#)

Denní data

[Období](#)
[Průchody a akce](#)
[Osobní plán a žádosti](#)
[Pracovní cesty](#)
[Pracovní výkaz](#)

Bičík Vladimír (4321)

Pá 2. 3. 2018

Přepočítat

Uložit

Obnovit

Průchody a denní akce

Obnovit průchody daného dne

Okolní dny

Smazané průchody

Duplicitní průchody

Čas	Typ průchodu	Mzd. složka	I.L.	I.Z.	G.	Poznámka	
07:00	Příchod	Odpracováno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Odstranit
17:15	Odchod	Odpracováno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Odstranit

Pracovní výkaz - pá 02.03.2018

Popis činnosti

Místo

Spočítané hodnoty - pá 02.03.2018

Zobrazení

Všechny složky

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

V části **Průchody a akce** můžete přidávat a opravovat průchody. Kliknutím na odkaz **Přidat akci** se zobrazí okno pro zadání průchodu/akce.

Průchody a denní akce

▲

pá 02.03.2018 Přidat akci

Čas	Typ průchodu	Mzd. složka	I.L.	I.Z.	G.	Poznámka	
07:00	Příchod	Odpracováno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		i Odstranit
15:15	Odchod	Odpracováno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		i Odstranit

b) Editace spočítaných hodnot

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

Spočítané hodnoty - pá 02.03.2018

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

Zjednodušené editace průchodů/spočítaných hodnot:

c) Editace průchodů

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

Bičík Vladimír (4321) v		březen 2018 v		Měsíc v		Tis			
Datum obd	Statu	Plánovaná akce	Začátek	Konec	FDP	Odp	SaA	Pr	D
	čt 01.03.		07:00	16:00	08:00	08:30	00:30	00:30	
	pá 02.03.		07:00	16:00	08:00	08:30	01:45	00:30	
	so 03.03.								
	ne 04.03.								
	po 05.03.				08:00		08:00		
	út 06.03.								
	st 07.03.								
	čt 08.03.								

Zobrazit okolní dny Párovat akce

po 05.03.2018 **Přidat akci** Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou žádné akce.

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

Průchody a akce

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

Datum: 5. 3. 2018 Vložit na více dnů (dle plánu směn)
 Vložit na každý den

Čas: 00:00 Poslední den

Mzdová složka: Dovolená 5. 3. 2018

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka

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

Průchody a akce

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

Datum: 17. 4. 2018 17. 4. 2018

Čas:

Směr: Příchod Odchod

Mzdová složka: Odpracováno Odpracováno

Ignorovat limity

Ignorovat zarovnání

Vložit na více dnů (dle plánu směn)

Vložit na každý den

Zrušit vše jiné

Poznámka:

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

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

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

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

06:36 Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

11:05 Odchod Oběd [Odstranit](#)

11:38 Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

15:16 Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

d) Editace spočítaných hodnot

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

FDP	08:30	00:30	00:30	
08:00	08:30	00:30	00:30	
08:00	08:30			
08:00		-08:00		

Odpracováno
čt 01.03.2018

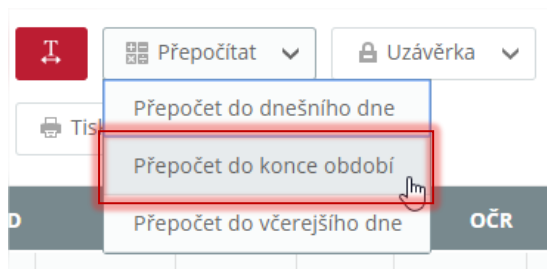
Čas: 08:30 [Uložit](#)

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

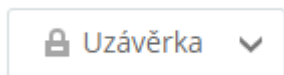
Uzávěrka docházky

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

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



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



3. Po kliknutí se otevře následující dialog:

Uzávěrka ✕

Datum uzávěrky: 31. 3. 2018

Pouze částečná uzávěrka

Poznámka:

Info posledního přepočtu:


Převod hodnoty
 Zobrazení

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

4. Klikněte na tlačítko provést uzávěrku.

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





















Uzávěrka ×

 Docházka byla úspěšně uzavřena.

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

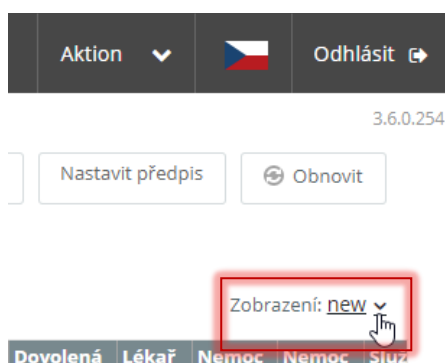
Denní data Období Průchody a akce Osobní plán a žádosti Pracovní cesty

Bičík Vladimír (4321) < **březen 2018** >

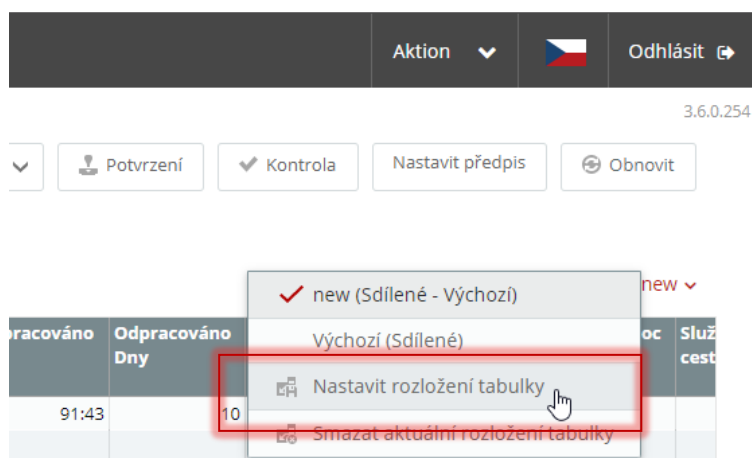
Datum obd.	Statu	Plánovaná akce	Začátek	Konec	FDP	Odp	SaA	Pr	D
 čt 01.03.			07:00	16:00	08:00	08:30	00:30	00:30	
 pá 02.03.			07:00	16:00	08:00	08:30	01:45	00:30	
 so 03.03.									
 ne 04.03.									
 po 05.03.					08:00		-08:00		
 út 06.03.			07:00	15:00	08:00				08:00
 st 07.03.					08:00		-08:00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

Nastavení zobrazení

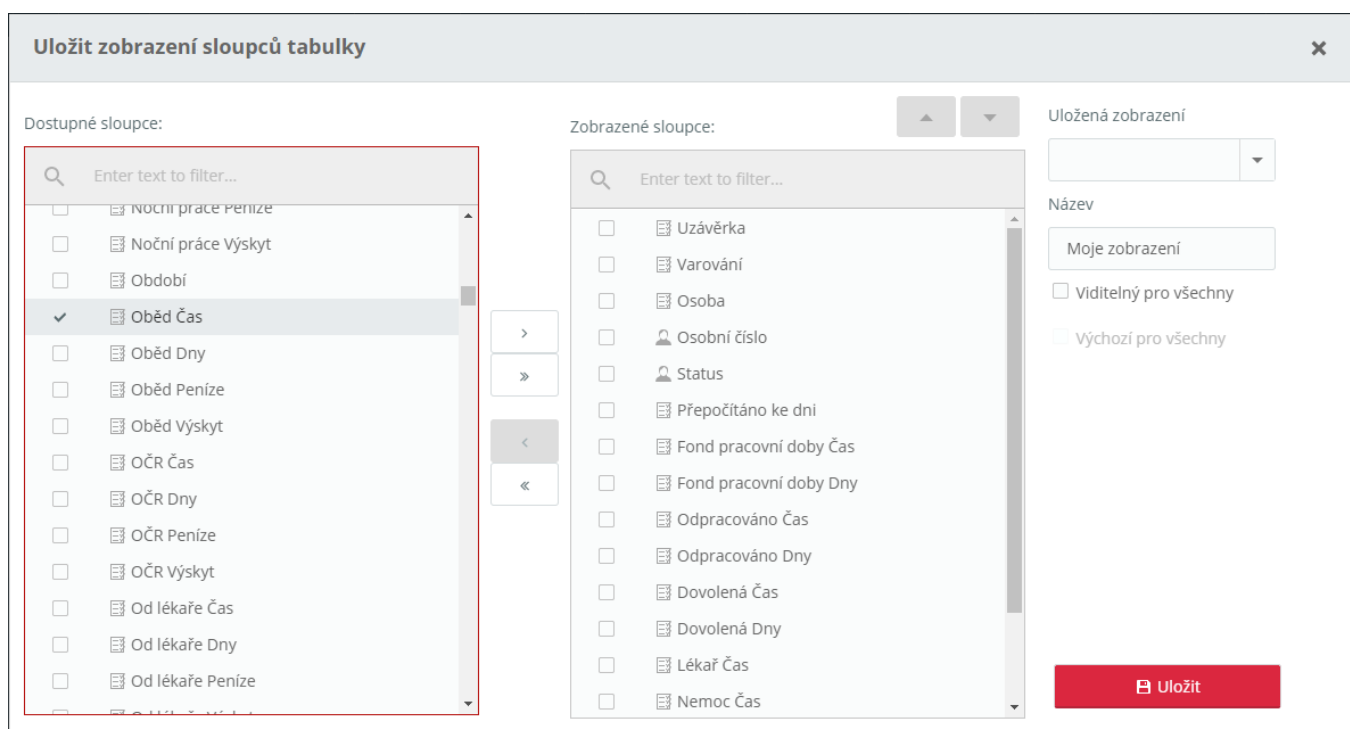
Pro každou agendu je možné nastavit vlastní zobrazení (vázáno na aplikační právo uživatele **Editovat veřejná zobrazení**). Vlastní zobrazení nastavíte kliknutím na symbol šipky nad seznamem hromadného výkazu.



Pokračujte kliknutím na **Nastavit rozložení tabulky**



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





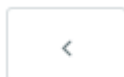
- změna pořadí (posunutí) označeného sloupce



- přidá označený sloupec do zobrazených sloupců



- přesune všechny dostupné sloupce do zobrazených sloupců



- odstraní označený sloupec ze zobrazených sloupců



- odstraní všechny dostupné sloupce ze zobrazených sloupců

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

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

Nakonec nastavte šířky sloupců a uložte zobrazení:

Zobrazení: Moje zobrazení Uložit Uložit jako nové

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