



SYSDO

Elektronická kniha přístupu a docházky

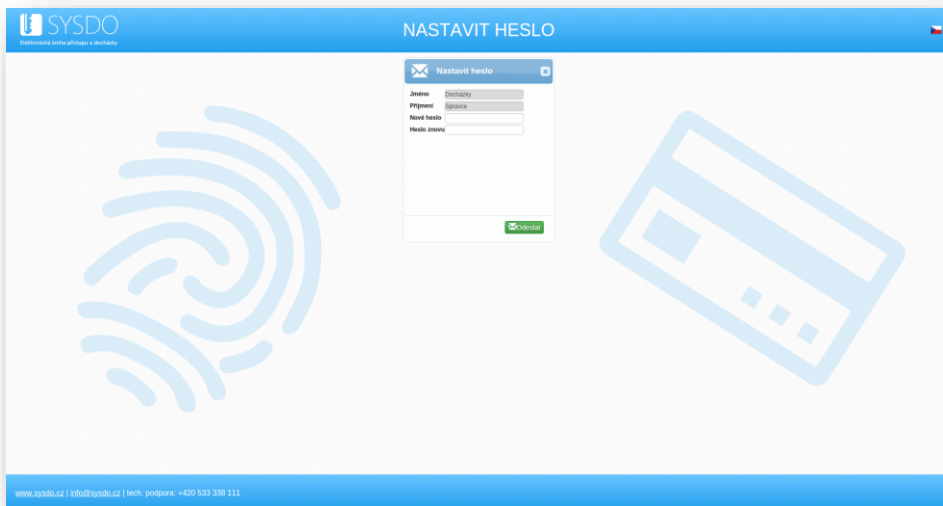
Obsah

Běžný uživatel	1
První přihlášení	1
Úvodní stránka	4
Zaznamenávání přístupů	8
Administrátor	11
Uživatelé	11
Pracovní skupiny	19
Pracovní směny	23
Pracovní pozice	27
Dovolená	28
Terminály a čtečky	30
Oblasti	37
Typy přístupu	38
Pobočky	41
Firmy	42
Reporty	44
Žádosti	46
Výpis chyb	48
Distributor	51
Licence	51
Administrace firem	51

Běžný uživatel

PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ

Ze všeho nejdříve budete potřebovat vlastní účet, který vytvoří správce docházky. Obdržíte e-mail s postupem pro vytvoření hesla. Při příštím přihlášení na stránce <https://sysdo.eurosat.cz/login> se budete přihlašovat Vaším přihlašovacím jménem a heslem.



Jakmile se úspěšně přihlásíte, na úvodní stránce v záhlaví vlevo vidíte Vaše příjmení a jméno. Kliknutím na jméno se otevře editace Vašeho profilu. Můžete upravovat jméno nebo příjmení, případně měnit heslo. Je možné také nahrát vlastní fotografii či avatar nebo vybrat fotografii ze čtečky (pouze pokud používáte hardwarové čtečky s rozpoznáním tváře). Pod Vaším jménem uvidíte login a název firmy. Po kliknutí na vlaječku u Vašeho jména můžete změnit jazyk systému.



Editovat
Správce Docházky

Avatar

Foto

Jméno

Příjmení

Staré heslo

Nové heslo

Heslo znovu

Uložit

Zapomenuté heslo

Zapomněli jste heslo? Na [stránce přihlášení](#) kliknete na *Zapomenuté heslo*, vyplníte Váš e-mail, na který systém zašle odkaz pro obnovu hesla. Postupujte podle informací v e-mailu, po zadání nového hesla Vás systém automaticky přihlásí.



Zapomenuté heslo



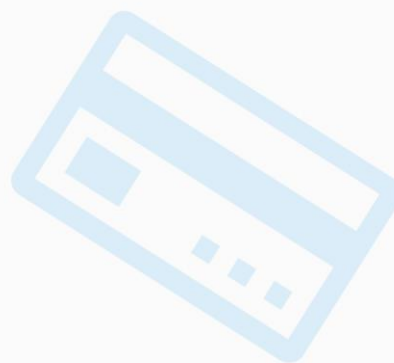
Zadejte prosím Váš email

 Odeslat

 Změna hesla

Jméno	Docházky
Příjmení	Spáček
Nové heslo	<input type="text"/>
Heslo znovu	<input type="text"/>





ÚVODNÍ STRÁNKA

Teď již víte, jak hlavní stránka vypadá. Nyní si detailněji rozebereme jednotlivé části. V panelu vlevo je přednastaveno 5 záložek. Můžete libovolně přidávat další (+) nebo měnit nastavení (⚙️) těch stávajících, případně i pozměnit pořadí záložek tzv. drag & drop pohybem.

U každé záložky lze nastavit vlastní název (popis), v přehledu přítomnosti můžete zobrazovat vybrané oblasti nebo si vybrat, jaký obsah se bude zobrazovat (fotografie, telefonní číslo, e-mail, poslední přístup). Přehled přístupů umožňuje vypisování validních, nevalidních nebo všech záznamů.

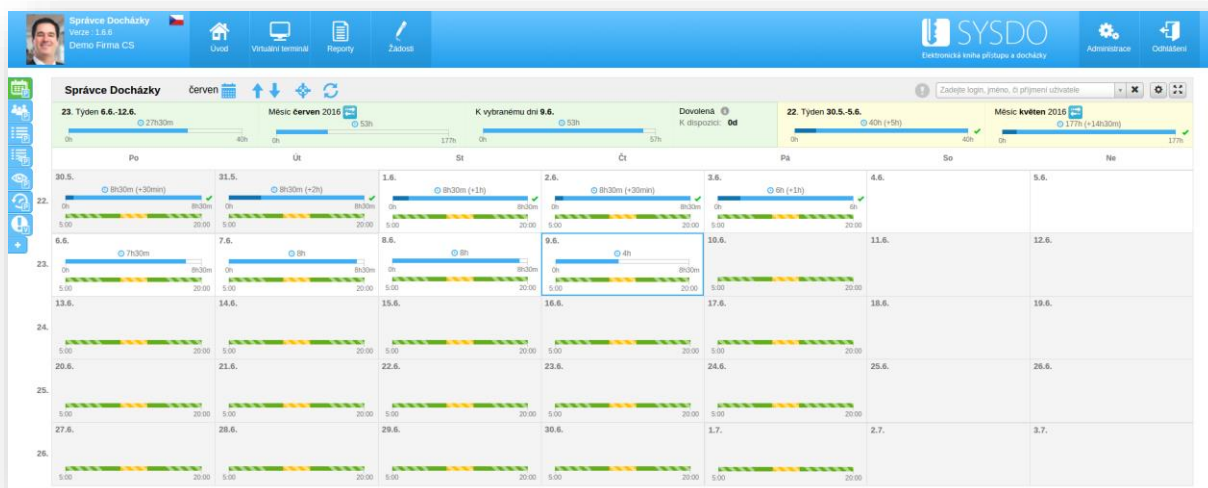
Plán







Na této stránce se nachází aktuální kalendář s rozpisem pracovních směn, které nastavuje správce.

V záhlaví jsou přehledy odpracovaného času vzhledem k týdnu, měsíci a dnu, počet dní dovolené k dispozici a přehledy vzhledem k minulému týdnu a měsíci.

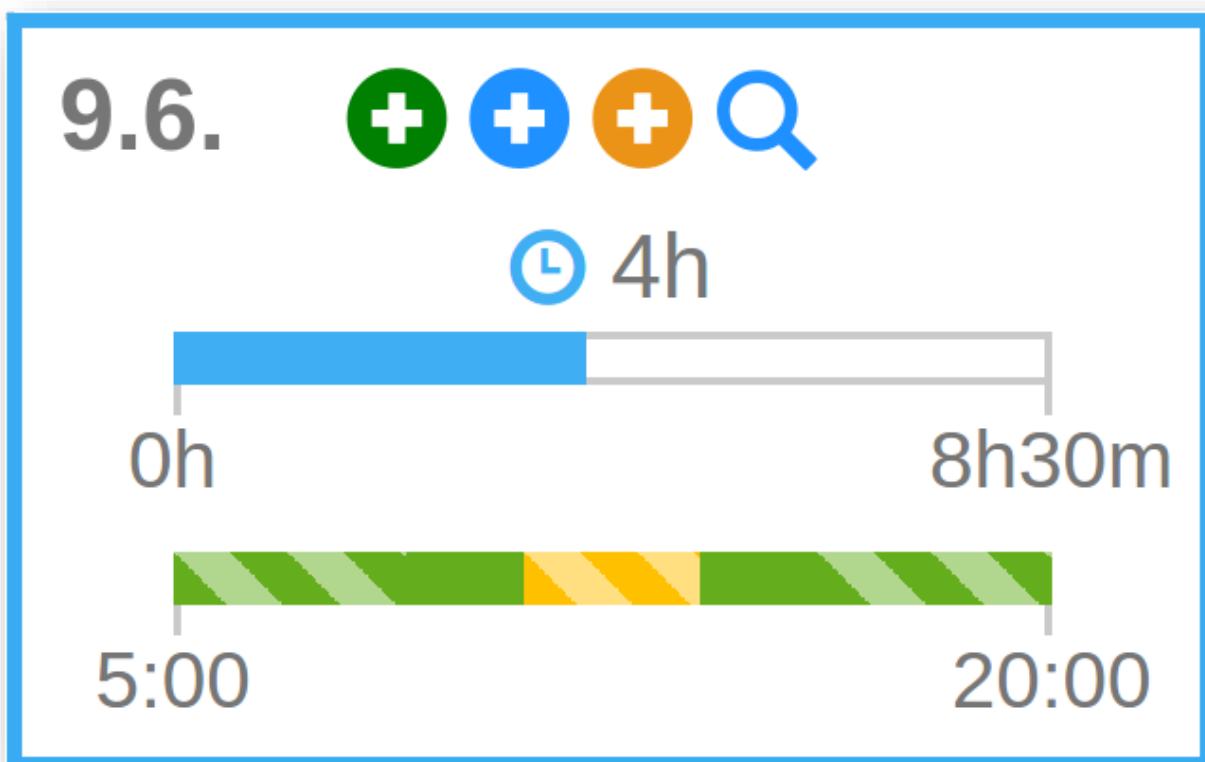
Pro jednotlivé dny vidíte, kolik hodin máte odpracovat, a kolik hodin jste odpracovali. Pod tím je vyznačena směna, kterou máte nastavenou. Rozlišujeme mezi pevnou a pružnou pracovní dobou, pružná doba je vyznačena šrafovane. Zeleně je znázorněna pracovní doba, žlutě pauza.

Kliknutím na (🔍) se zobrazí podrobný náhled dne. Ke každému dni můžete přidat novou žádost (+) ohledně kompenzací či přesčasů nebo ohledně nemoci, dovolené či volna. Tyto žádosti schvaluje správce, o schválení či neschválení Vám přijde e-mail.



Náhled dne 9.6.2016 - Správce Docházky			
	Datum	Událost	Komentář
 	9.6.2016 5:00	Práce - začátek příchodu	
	9.6.2016 8:28	Příchod	
	9.6.2016 9:00	Práce - konec příchodu	
	9.6.2016 11:00	Pauza - začátek	
	9.6.2016 14:00	Pauza - konec	
 	9.6.2016 16:00	Práce - začátek odchodu	
	9.6.2016 20:00	Práce - konec odchodu	

Strana 1 z 1 10 Zobrazeno 1 - 7 z 7 záznamů

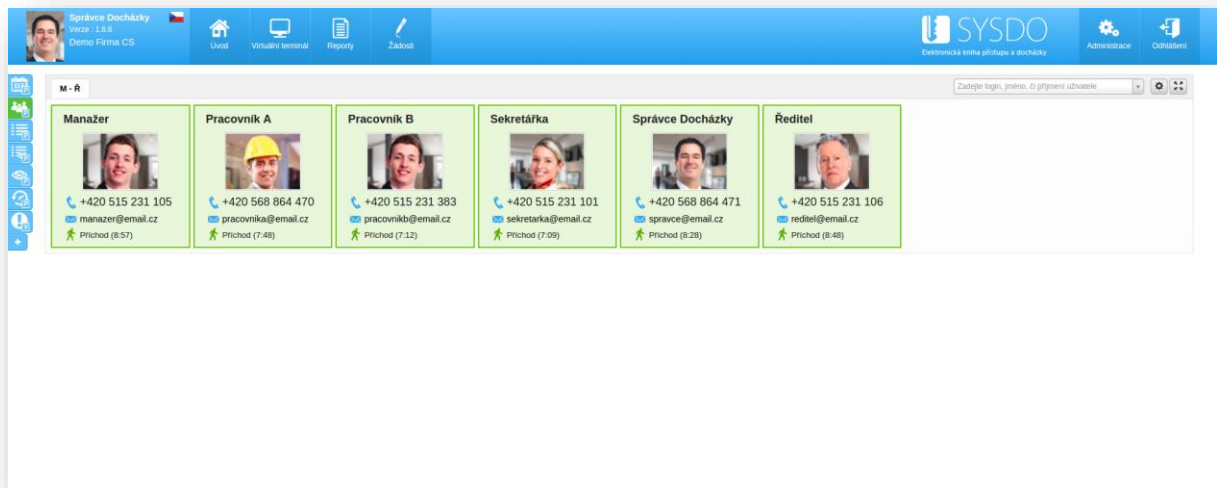


Přehled přítomnosti

V přehledu přítomnosti vidíte profily jednotlivých osob působících ve firmě seřazené podle abecedy a utříděné do záložek podle příjmení. Profil se skládá ze jména a příjmení, fotografie, telefonního čísla, emailu a typu přístupu s časovým razítkem. Typy přístupu si může každý

zaměstnavatel zadat sám, v systému je přednastaven příchod, odchod, pauza, k lékaři a služební odchod.

Vpravo nahoře pak naleznete vyhledávání, kde najdete kolegu podle jména, příjmení či loginu, a jednoduše tak zjistíte jeho email, telefon či zda se nachází či nenachází na pracovišti.



Přehled přístupů

Existují tři typy grafického rozložení přehledu přístupů - řádkové, řádkové s galerií a tzv. timeline. Ve všech těchto přehledech lze nastavit zobrazované období.

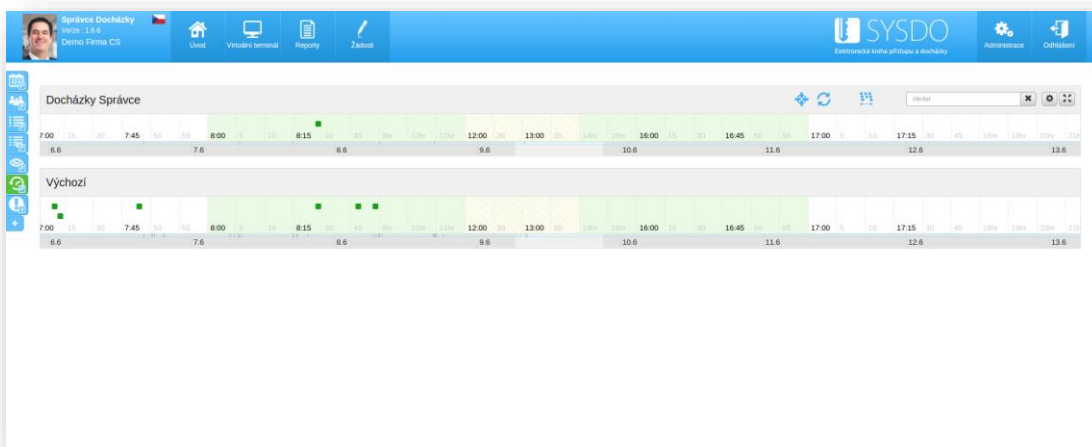
S každým přístupem se zapisuje přesné datum a čas, událost, oblast, typ a název čtečky. U mobilní čtečky se ukládá také GPS pozice, v přehledu přístupů je poté vidět náhled na mapě.

Datum	Uživatel	Událost	Oblast	Číslo
9.6.2016 8:57:53	Manažer	Příchod	Východí	Čečka
9.6.2016 8:48:58	Ředitel	Příchod	Východí	Čečka
9.6.2016 8:28:06	Správce Docházky	Příchod	Východí	Čečka
9.6.2016 7:49:05	Pracovník A	Příchod	Východí	Čečka
9.6.2016 7:12:49	Pracovník B	Příchod	Východí	Čečka
9.6.2016 7:09:38	Sekretářka	Příchod	Východí	Čečka
8.6.2016 18:25:13	Ředitel	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 17:38:36	Pracovník A	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 17:35:37	Pracovník B	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 17:01:58	Sekretářka	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 16:50:46	Správce Docházky	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 16:43:57	Manažer	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 8:33:04	Manažer	Příchod	Východí	Čečka
8.6.2016 8:12:02	Správce Docházky	Příchod	Východí	Čečka
8.6.2016 8:04:53	Ředitel	Příchod	Východí	Čečka

řádkové rozložení

Datum	Uživatel	Událost	Oblast	Číslo
9.6.2016 8:57:53	Manažer	Příchod	Východí	Čečka
9.6.2016 8:48:58	Ředitel	Příchod	Východí	Čečka
9.6.2016 8:28:06	Správce Docházky	Příchod	Východí	Čečka
9.6.2016 7:49:05	Pracovník A	Příchod	Východí	Čečka
9.6.2016 7:12:49	Pracovník B	Příchod	Východí	Čečka
9.6.2016 7:09:38	Sekretářka	Příchod	Východí	Čečka
8.6.2016 18:25:13	Ředitel	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 17:38:36	Pracovník A	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 17:35:37	Pracovník B	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 17:01:58	Sekretářka	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 16:50:46	Správce Docházky	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 16:43:57	Manažer	Odstup	Východí	Čečka
8.6.2016 8:33:04	Manažer	Příchod	Východí	Čečka
8.6.2016 8:12:02	Správce Docházky	Příchod	Východí	Čečka
8.6.2016 8:04:53	Ředitel	Příchod	Východí	Čečka

řádkové a grafické rozložení



timeline

ZAZNAMENÁVÁNÍ PŘÍSTUPŮ

Čtečky a terminály slouží k zaznamenávání přístupů. Typy přístupů si může každý zaměstnavatel určit sám, existuje 5 přednastavených typů – příchod, odchod, pauza, služební odchod a lékař.

Systém dokáže inteligentně rozpoznat typ přístupu podle nastavené pracovní směny. V případě, že jste vedeni jako nepřítomni, je přístup u čtečky určen jako příchod. Když odcházíte v době, kdy je ve směně nastavena pauza, je přístup rozeznán jako pauza. Pokud máte schválenou žádost k návštěvě lékaře, systém při odchodu určí přístup jako odchod k lékaři.

Hardwarové čtečky

Pokud firma používá hardwarové čtečky, je potřeba nejdříve registrace autentizačních údajů, kterou Vás provede administrátor. Přístup probíhá rozpoznáním obličeje, otisku prstu, použitím čipové karty, popř. zadáním PIN kódu.



čtečka Face



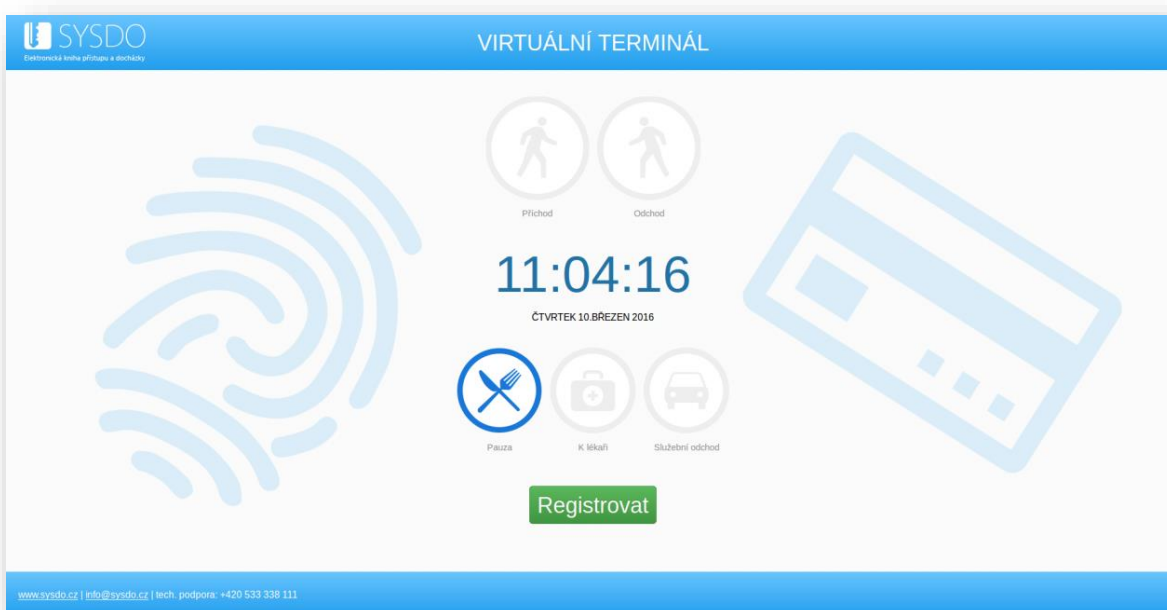
čtečka TSG750

Virtuální terminály

Virtuální terminály jsou dvojího druhu – veřejné a interní. Veřejný terminál je dostupný z webového rozhraní na adrese <https://sysdo.eurosat.cz/terminal>, interní terminál naleznete po přihlášení v záhlaví stránky. Je možné, že máte přístup k virtuálním terminálům pouze na požádání. Neváhejte a požádejte administrátora o povolení.



Požádejte o přístup do veřejného virtuálního terminálu

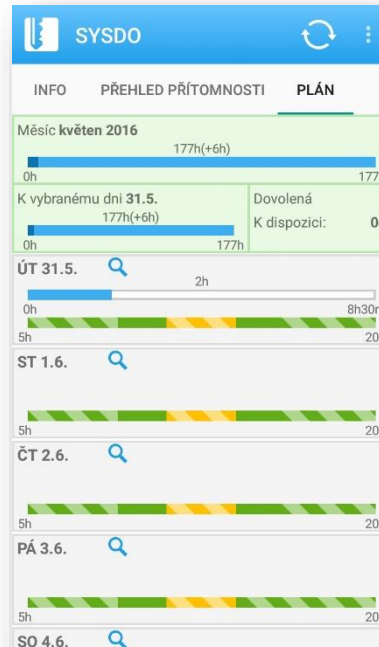
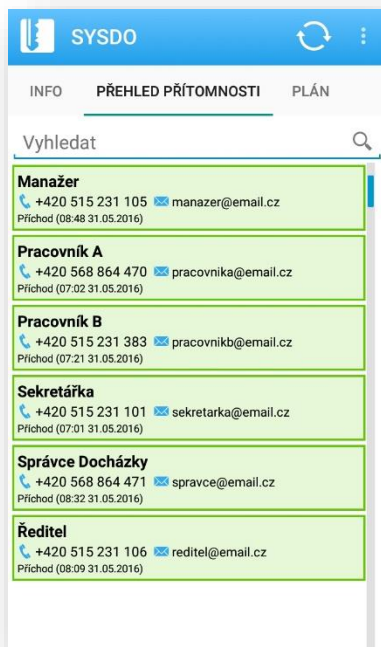
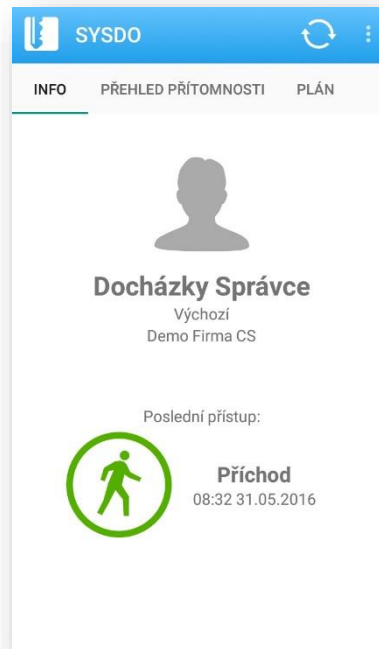


Virtuální terminál s vyznačeným typem přístupu ve specifické době

Ve virtuálních terminálech zadáváte přístupy ručně po přihlášení.

Mobilní aplikace

Dalším způsobem, jak zadávat své přístupy, je s pomocí mobilní aplikace SYSDO. Najdete zde přehled přítomnosti i zobrazení nastavené směny.



Administrátor

UŽIVATELÉ

Přidat uživatele / Editovat uživatele

Po vyplnění jména a příjmení se login předvyplní ve tvaru *prijmenijmeno*. Korektně nastavené datum nástupu je důležité pro přidělení směn. Pokud není datum odchodu pevně stanovené, nechte pole prázdné. O [pracovních skupinách](#) a [pracovních pozicích](#) se více dozvíte na příslušných stránkách, stejně tak jako o [pobočkách](#). Kontakty se zobrazí v [přehledu přítomnosti](#), e-mail slouží k zasílání informací ohledně [chyb v docházce](#) či změny stavu [žadostí](#).

Editovat Správce Docházky	
Obecné	Autentizace
Oprávnění	Čtečky
Upozornění	Pracovní směny
EID	<input type="text"/>
Jméno	Docházky
Příjmení	Správce
Login	admin_demo_eur_cs
Nástup	1.9.2015
Odchod	<input type="text"/>
Pracovní skupina	Výchozí
Pracovní pozice	Výchozí
Pobočka	Výchozí
API klíč	D06D36AB1F
Výchozí časová zóna	Europe/Prague
Aktivní	Ne <input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/>
Kontakty	
Email	spravce@email.cz
Tel. pracovní	+420 568 864 471
Tel. osobní	<input type="text"/>

V pokročilém režimu lze uživateli přidělit EID (identifikační číslo pro účely externího systému Pamica)

Editovat
Správce Docházky

Obecné **Autentizace** Oprávnění Čtečky Upozornění Pracovní směny

Heslo
Nové heslo
Heslo znovu

Pin
PIN

Karty
Karta 1
Karta 2

Biometrické údaje
Žádné biometrické údaje nejsou uloženy

Základní režim Pokročilý režim Uložit

Správa nahraných autentizačních údajů probíhá v záložce autentizace

Editovat
Správce Docházky

Obecné Autentizace **Oprávnění** Čtečky Upozornění Pracovní směny

Role

HW Správa čteček Všechny

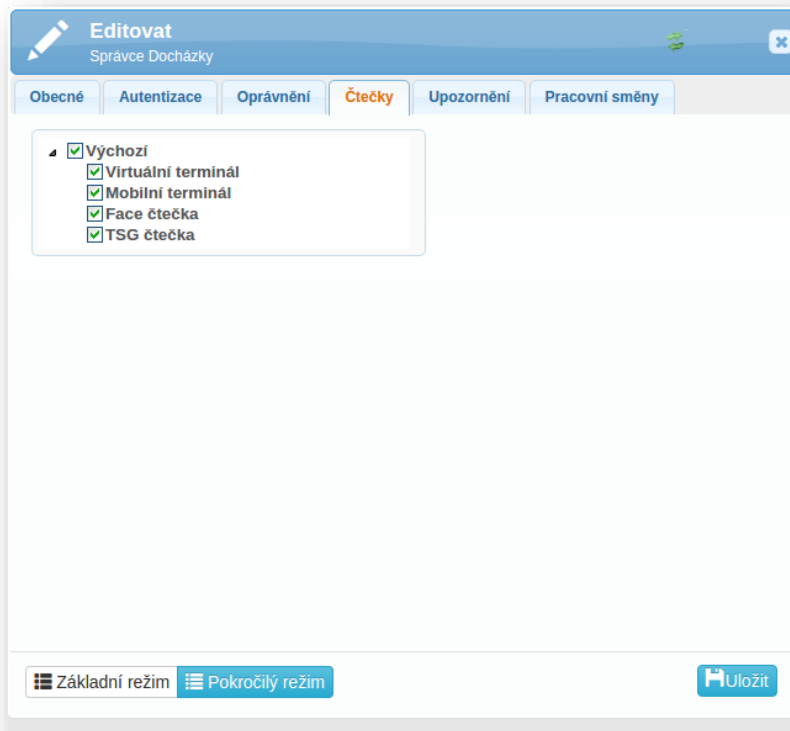
Dohled Zapnuto
podle uživatelů

- Všichni
 - Demo Firma CS
 - Výchozí
 - Správce Docházky(1001)
 - Pracovník A(1002)
 - Pracovník B(1003)
 - Ředitel (1004)
 - Manažer (1005)
 - ...

Základní režim Pokročilý režim Uložit

Oprávnění Vám pomůže s přidělením rolí – návštěvník, uživatel nebo administrátor

Zapnutím **dohledu podle uživatelů** můžete pro konkrétního uživatele zpřístupnit docházku (naplánovanou směnu a jednotlivé přístupy) někoho jiného a učinit ho tak správcem této docházky, aniž by měl administrátorská práva. Zapnutím **dohledu podle čteček** zpřístupníte docházku uživatelů, kteří jsou přiřazeni k jednotlivým čtečkám či terminálům. Těmito dohledy je možné měnit [pracovní směny](#), přidávat [dovolené](#), schvalovat [žádosti](#) či vytvářet [reporty](#).



U každého uživatele můžete měnit přiřazené čtečky

Editovat
Správce Docházky

Obecné Autentizace Oprávnění Čtečky **Upozornění** Pracovní směny

Chyby v docházce

Převzít nastavení

Poslat email

Žádosti od uživatelů



Převzít nastavení

Poslat email

Základní režim Pokročilý režim Uložit

Editovat
Správce Docházky

Obecné Autentizace Oprávnění Čtečky Upozornění **Pracovní směny**

	Název	Od	Do
 	Směna A	1.9.2015	neomezeno

«« Strana 1 z 1 »» Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů

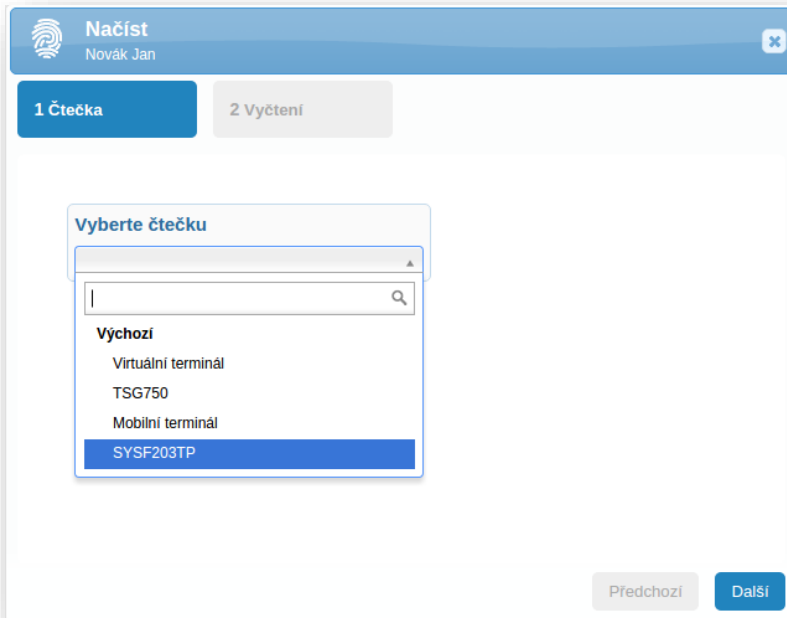
Základní režim Pokročilý režim Uložit

Konkrétní pracovní směny vztahující se k uživateli

Načtení autentizačních údajů (ENROLL)

Při vytváření nového uživatele, po vyplnění všech potřebných informací, kliknete na *Uložit a načíst*. Pokud máte již vytvořeného uživatele, kterému chcete přiřadit autentizační údaje, použijte oranžové tlačítko *Načíst*.

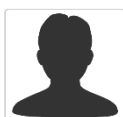
Enroll z webové aplikace



Vyberte čtečku, u které chcete načtení provést



Vyberte operaci, kterou chcete provést (otisk, karta, tvář)



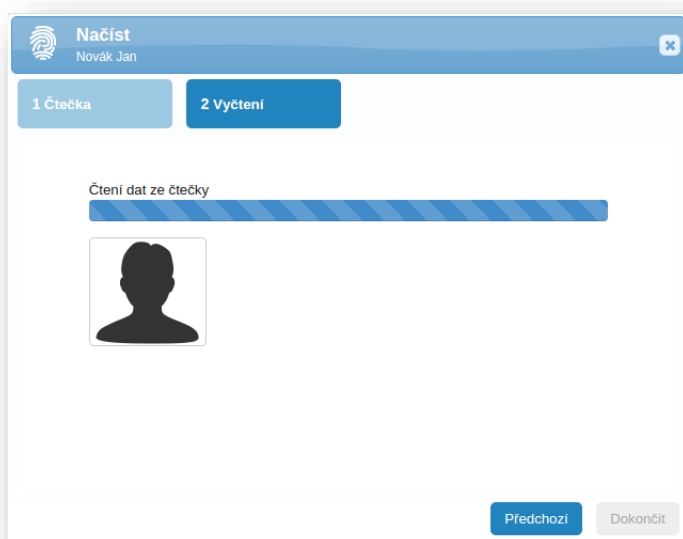
Postupujte podle pokynů na čtečce. Dívejte se do kamery, tvář by měla být v bílém rámečku a ohraničená zeleným rámečkem. Jakmile je registrace úspěšná, klikněte v aplikaci na tlačítko *Další*.



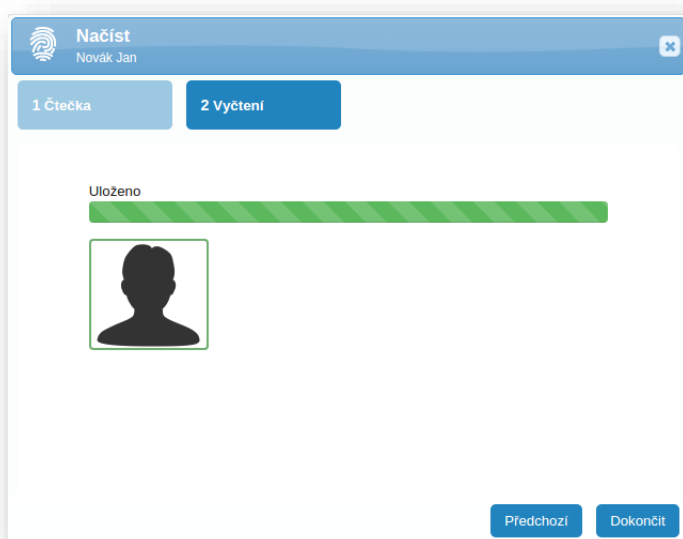
Postupujte podle pokynů na čtečce. Čtečka Vás vyzve k přiložení prstu na snímač, snímají se 3 kontrolní otisky. Po úspěšné registraci kliknete v aplikaci na tlačítko *Další*.



Postupujte podle pokynů na čtečce. Přiložte kartu ke čtečce, čtečka vyčte unikátní číslo karty. Toto číslo potvrďte a v aplikaci klikněte na tlačítko *Další*.

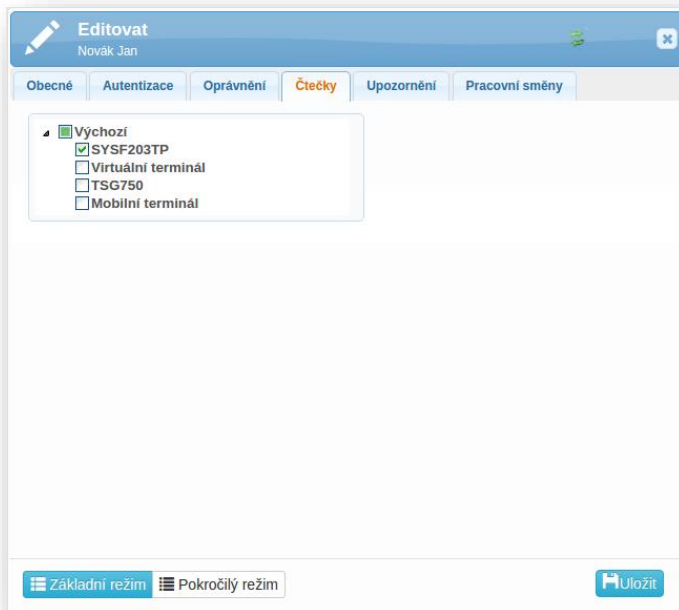


Vyčkejte, dokud se data nenahrají ze čtečky

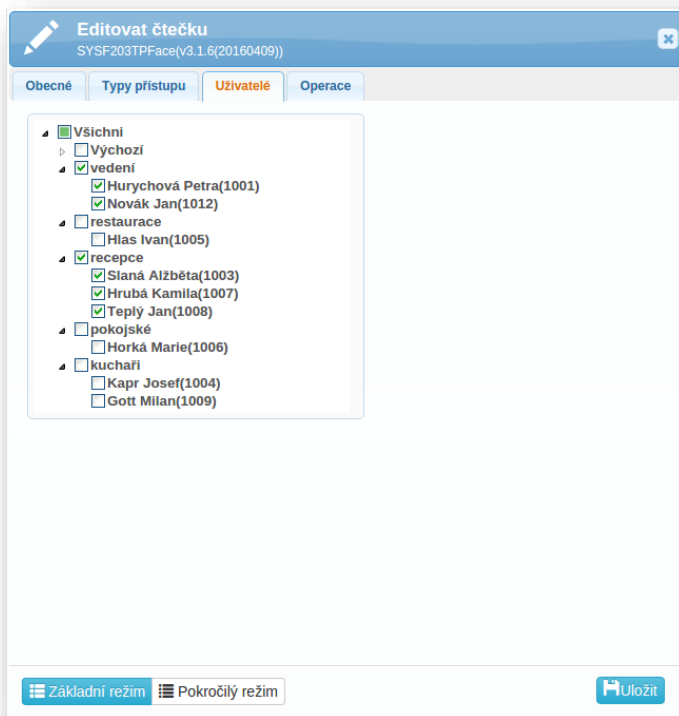


Nyní můžete na čtečce vyzkoušet, zda se enroll povedl

Ujistěte se, že pro jednotlivé uživatele máte povolený přístup ke čtečce.

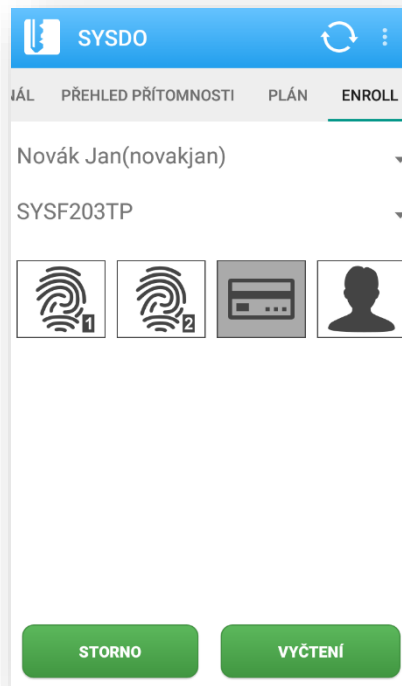
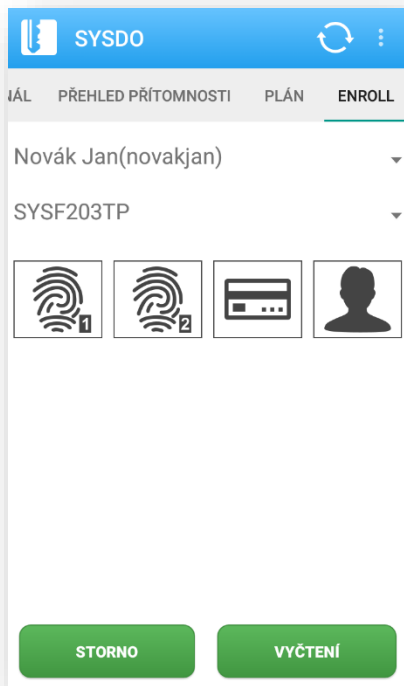


Povolení čtečky z editace uživatele



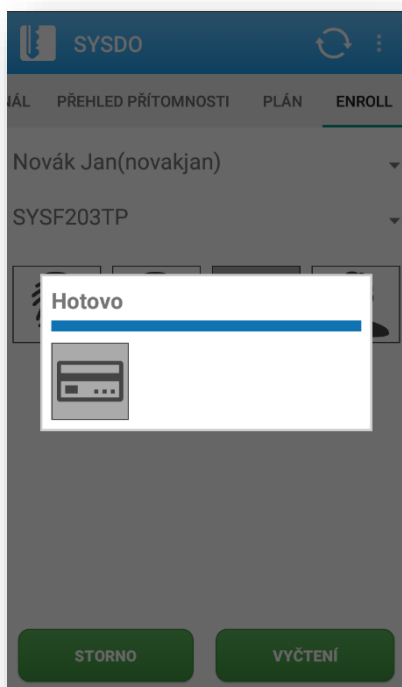
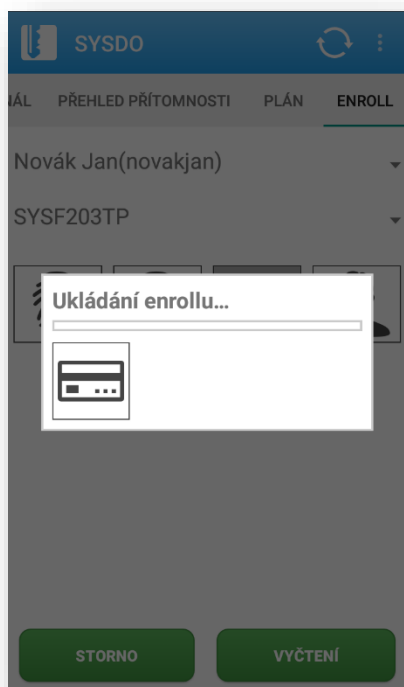
Povolení uživatele z editace čtečky

Enroll z mobilní aplikace



Vyberte uživatele a čtečku

Po vybrání operace se spustí enroll, postupujte podle pokynů na čtečce

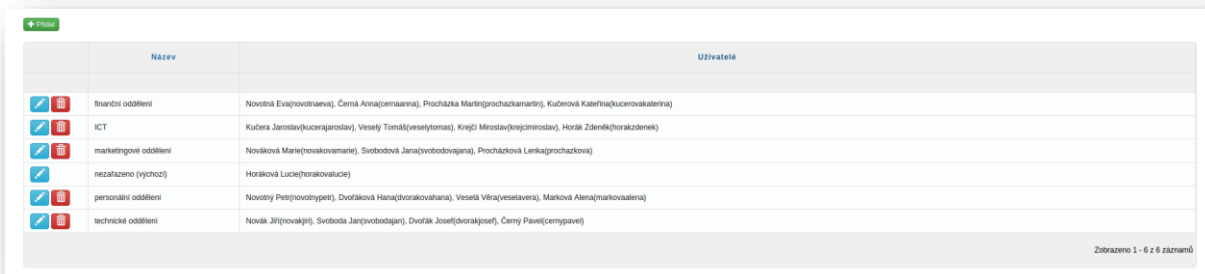


Po úspěšné registraci klikněte na tlačítko Vyčtení

Nyní můžete na čtečce vyzkoušet, zda se enroll povedl

PRACOVNÍ SKUPINY

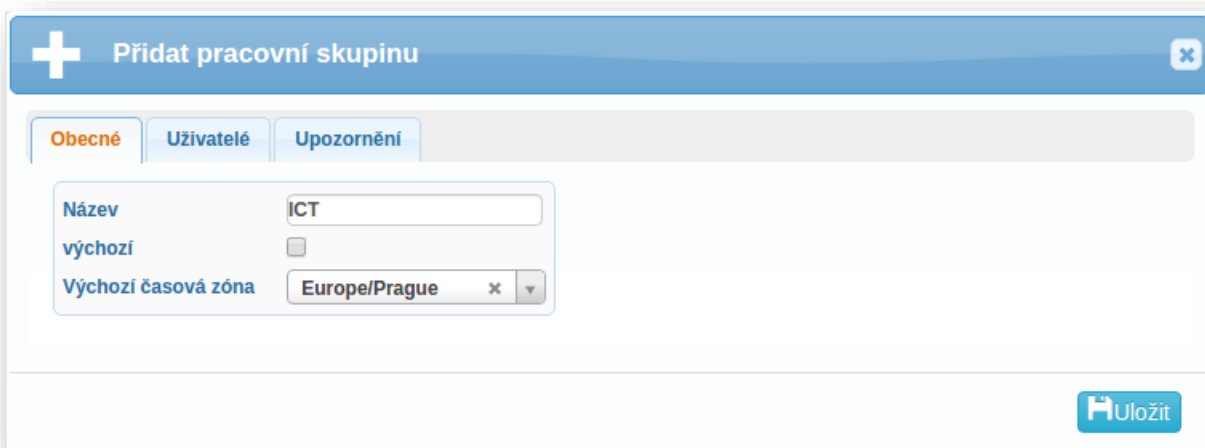
Pracovní skupiny slouží k rozdělení uživatelů do skupin podle společných vlastností. Je jen na Vás, jak si jednotlivé skupiny pojmenujete a jaký styl třídění si zvolíte. Jednotlivým pracovním skupinám pak můžete přiřadit [pracovní směny](#).



	Název	Uživatelé
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	finanční oddělení	Novotná Eva(novotnaeva), Černá Anna(ceannaana), Procházková Martina(prochazkamartin), Kučerová Kateřina(kucerovakaterina)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ICT	Kučera Jaroslav(kucerajaroslav), Veselý Tomáš(veselytomas), Krejčí Miroslav(krejcimiroslav), Horák Zdeněk(horakzdenek)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	marketingové oddělení	Nováková Marie(novakovamarie), Svobodová Jana(svobodovajana), Procházková Lenka(prochazkova)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	nezařazeno (výchozí)	Horáková Lucie(horakovaluce)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	personální oddělení	Novotný Petr(novotnypetr), Dvořáková Hana(dvorakovahana), Veselá Věra(veselavera), Marková Alena(markovaalena)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	technické oddělení	Novák Jiří(novakjiri), Svoboda Jan(svobodajan), Dvořák Josef(dvorakjosef), Černý Pavel(cernypavel)

Zobrazeno 1 - 6 z 6 záznamů

Seznam pracovních skupin



+ Přidat pracovní skupinu

Obecné | **Uživatelé** | **Upozornění**

Název

výchozí

Výchozí časová zóna

Uložit

Přidání nové pracovní skupiny

+ Přidat pracovní skupinu ✕

Obecné
Uživatelé
Upozornění

✕ Kučera Jaroslav(kucerajaroslav)
✕ Veselý Tomáš(veselytomas)
✕ Krejčí Miroslav(krejcimiroslav)

✕ Horák Zdeněk(horakzdenek)

Uložit

Přiřazení jednotlivých uživatelů

+ Přidat pracovní skupinu ✕

Obecné
Uživatelé
Upozornění

Chyby v docházce

Převzít nastavení Ne Ano

Poslat email

Žádosti od uživatelů


Převzít nastavení Ne Ano

Poslat email

Uložit

Nastavení upozornění

[Plán](#) si můžete zobrazit tak, že uvidíte pouze uživatele z vybrané skupiny či skupin.

Na již existující stránce Plán klikněte na nastavení () , případně přidejte nový. Popis zvolte dle svého uvážení a typ ponechejte jako plán. Pokračujte stisknutím tlačítka *Další* a vyberte požadované pracovní skupiny. Můžete si také zvolit, zda chcete zobrazovat chyby všech uživatelů či nikoliv.



Přidání nového plánu

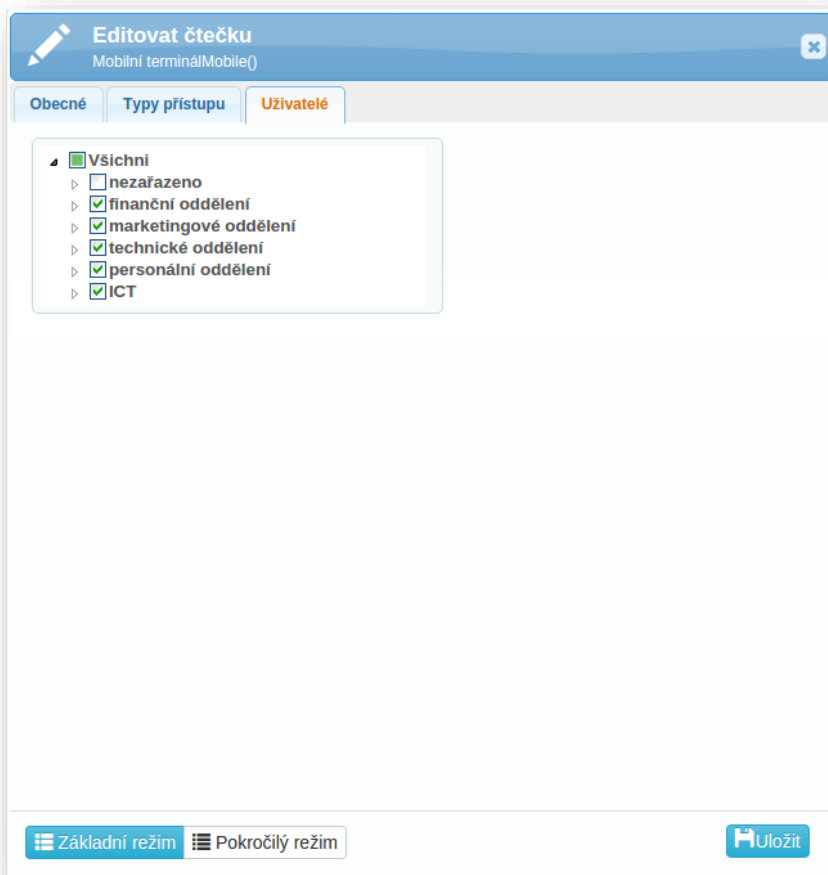


Vybrání pracovních skupin

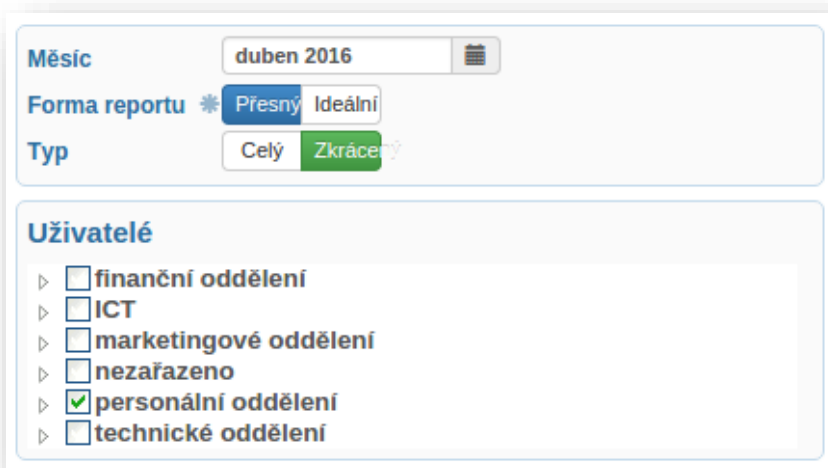
V [přehledu přítomnosti](#) můžete vedle pracovních skupin specifikovat také [oblasti](#).

Dále se s pracovními skupinami setkáte v administraci [čteček](#), kde uživatelé, které chcete čtečce přiřadit jsou rozděleni právě do pracovních skupin.

[Reporty](#), přesněji měsíční přehledy a přehled [chyb](#) docházky, používají také rozdělení uživatelů podle pracovních skupin.



Editace čtečky



Vytvoření reportu

Výchozí pracovní skupina se nastavuje na stránce Firmy.

PRACOVNÍ SMĚNY

Správně nastavená pracovní směna je to nejdůležitější pro správné fungování docházkového systému.

Zaměstnanci vidí, kolik hodin mají odpracováno a kolik hodin musí ještě odpracovat, případně kolik dnů dovolené mají k dispozici.

Zaměstnavatel má možnost sledovat, jestli zaměstnanci hodinové fondy plní či nikoliv nebo jestli do práce nechodí pozdě.

Reporty, které lze v systému vygenerovat, jistě ocení mzdová účetní, které tak odpadnou starosti se sestavováním docházky každého zaměstnance.

Výsledkem je tak přehlednější, lepší a rychlejší komunikace mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Vytvoření / Editace pracovní směny

perioda – období, po kterém se opakuje cyklus směn

rozlišovací hodnota – hodnota, na kterou se zaokrouhlí:

- u pevné pracovní doby příchody a odchody
- u pružné pracovní doby celodenní fond

vyrovnávací období – období, po kterém je kontrolován fond pracovní doby (pokud počet odpracovaných hodin na konci období neodpovídá předepsanému počtu, je vygenerována chyba v docházce)

V pokročilém režimu jistě využijete rozšířené funkcionality:

max. odchylka fondu – maximální rozdíl mezi aktuálně odpracovaným a ideálním fondem (překročení hodnoty generuje chybu v docházce)

ideální denní fond – pro ideální reporty docházky

prodlení odchodu – doba po skončení směny, do které musí zaměstnanec opustit pracoviště (pokud se tak nestane je generována chyba “Není odchod”)

ideální směna – pro ideální reporty docházky

vyrovnávací období – období, po kterém je kontrolován fond pracovní doby (pokud počet odpracovaných hodin na konci období neodpovídá předepsanému počtu, je vygenerována chyba v docházce)

tolerance pauzy – doba, o kterou je možné překročit vyhrazenou pauzu bez vygenerování chyby (chybějící fond je pak nutné dopracovat v pružné pracovní době)

	Název	Pracovní skupiny	Uživatelé
	úklid	-	Horáková Lucie
	kanceláře	2	-
	ředitel	-	3
	ICT a technici	2	-
	marketing	marketingové oddělení	-

Zobrazeno 1 - 5 z 5 záznamů

+ Nová pracovní směna
x

Název

Perioda *

Vyrovňovací období *

Ideální denní fond *

Prodlení odchodu *

Rozl. hodnota *

Ideální směna * -

1. týden

<input type="checkbox"/> Pondělí	<div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div>
<input type="checkbox"/> Úterý	<div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div>
<input type="checkbox"/> Středa	<div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div>
<input type="checkbox"/> Čtvrtek	<div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div>
<input type="checkbox"/> Pátek	<div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div>
<input type="checkbox"/> Sobota	<div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div>
<input type="checkbox"/> Neděle	<div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div>

0 6 12 18 24

Základní režim
 Pokročilý režim

Uložit

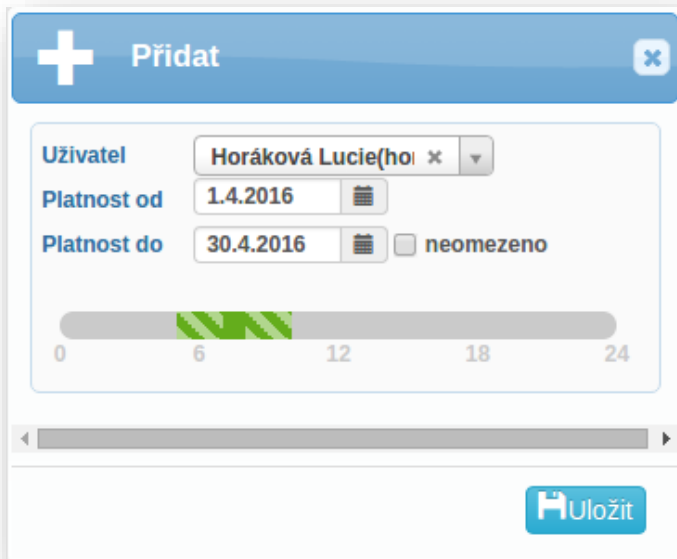
Ke každému dni lze přidat 4 typy:

- pevná práce – pevně stanový čas od kdy do kdy musí být zaměstnanec v práci
- pružná práce – můžete nastavit časový interval pro příchod či odchod
- volná práce – nezáleží, zda má uživatel přístupy (do docházky se vždy počítá nastavená směna)
- pauza – může být libovolné délky, s libovolným začátkem a libovolným koncem

Pokud je rozdíl konce a začátku pauzy delší než délka pauzy, dáváte tím zaměstnanci volnost v odchodu při zachování vyhrazené doby. Navíc můžete využít tolerance pauzy, kde překročení délky pauzy nevygeneruje chybu a je nutné chybějící fond odpracovat v pružné pracovní době.

Přiřazení směny

V tomto kroku se dostaneme k přiřazení vytvořených směn zaměstnancům. Přiřazujeme jednotlivé [uživatele](#) nebo celé [pracovní skupiny](#).



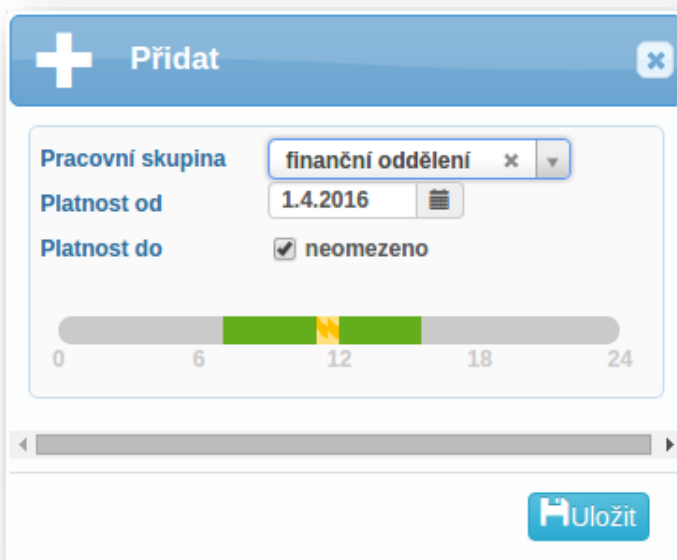
The screenshot shows a dialog box titled "Přidat" (Add) with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Uživatel** (User): A dropdown menu showing "Horáková Lucie(ho)" with a close button (X) and a dropdown arrow.
- Platnost od** (Valid from): A date field showing "1.4.2016" with a calendar icon.
- Platnost do** (Valid to): A date field showing "30.4.2016" with a calendar icon and a checkbox labeled "neomezeno" (unlimited).

Below the fields is a horizontal timeline from 0 to 24 hours, with major ticks at 0, 6, 12, 18, and 24. A green bar is shown from 0 to approximately 6 hours, with a diagonal hatched pattern from 6 to 12 hours. A scrollbar is visible below the timeline.

At the bottom right of the dialog is a blue button with a floppy disk icon and the text "Uložit" (Save).

přiřazení uživatele



The screenshot shows a dialog box titled "Přidat" (Add) with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Pracovní skupina** (Work group): A dropdown menu showing "finanční oddělení" (financial department) with a close button (X) and a dropdown arrow.
- Platnost od** (Valid from): A date field showing "1.4.2016" with a calendar icon.
- Platnost do** (Valid to): A checkbox labeled "neomezeno" (unlimited) which is checked.









Below the fields is a horizontal timeline from 0 to 24 hours, with major ticks at 0, 6, 12, 18, and 24. A green bar is shown from 0 to 12 hours, with a yellow lightning bolt icon at the 12-hour mark. A scrollbar is visible below the timeline.

At the bottom right of the dialog is a blue button with a floppy disk icon and the text "Uložit" (Save).

přiřazení pracovní skupiny

Přiřazení směny

+ Přidat pracovní skupinu + Přidat uživatele

	Pracovní skupina	Platnost od	Platnost do	Začíná
 	personální oddělení	1.4.2016	neomezeno	1. týden(Pátek)
 	finanční oddělení	1.4.2016	neomezeno	1. týden(Pátek)
	Uživatel	Platnost od	Platnost do	Začíná
 	Dvořák Josef(dvorakjosef)	1.4.2016	neomezeno	1. týden(Pátek)
 	Dvořáková Hana(dvorakovahana)	1.4.2016	neomezeno	1. týden(Pátek)

přiřazené můžete mít uživatele i skupiny zároveň

Pokud máte zaměstnance na sezónní práci či brigádníky, jistě využijete možnost nastavení začátku a konce platnosti směny.

PRACOVNÍ POZICE

Každému zaměstnanci můžete přidělit pracovní pozici. Toto označení slouží pouze pro účely [reportů](#).

	Název	Uživatelé
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	technik	Novák Jiří(novakjiri), Černý Pavel(cernypavel)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	nezařazeno (výchozí)	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	tester	Kučera Jaroslav(kucerajaroslav)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	developer	Veselý Tomáš(veselytomas), Křížčí Miroslav(krizcimiroslav)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	product manager	Horák Zdeněk(horakzdenek)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ekonom	Novotná Eva(novotnava), Černá Anna(cernaanna), Procházka Martin(prochazkamartin)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	finanční ředitel	Kučerová Kateřina(kucerovakaterina)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	elektronik/ženyř	Svoboda Jan(svobodajan)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	technický ředitel	Dvořák Josef(dvorakjosef)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	HR	Veselá Věra(veselavera)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	právnick	Dvořáková Hana(dvorakovahana)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	marketingový ředitel	Nováková Marie(novakovamarie)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	media planner	Svobodová Jana(svobodovajana)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	marketingový analytik	Procházková Lenka(prochazkova)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	výkonný ředitel	Novotný Petr(novotnypetr)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PR	Marková Alena(markovalena)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	uklízečka	Horáková Lucie(horakovalucie)

+ Přidat pozici

Obecné | **Uživatelé**

Název:

výchozí:

Uložit

+ Přidat pozici

Obecné | **Uživatelé**

Uložit

DOVOLENÁ

Na stránce dovolená naleznete přehled o přidělené a čerpané dovolené u každého zaměstnance.

+ Přidat ✕

Od

Do

Převést automaticky



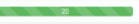


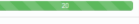





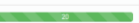








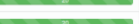


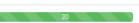


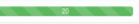


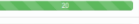


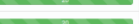








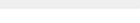



Nové

- ▾ Moje Firma
 - ▾ finanční oddělení
 - Kučerová Kateřina(kucerovakaterina) - 0
 - Novotná Eva(novotnaeva) - 0
 - Procházka Martin(prochazkamartin) - 0
 - Černá Anna(cernaanna) - 0
 - ▾ ICT
 - Horák Zdeněk(horakzdenek) - 0
 - Krejčí Miroslav(krejcimiroslav) - 0
 - Kučera Jaroslav(kucerajaroslav) - 0
 - Veselý Tomáš(veselytomas) - 0
 - ▾ marketingové oddělení
 - Nováková Marie(novakovamarie) - 0
 - Procházková Lenka(prochazkova) - 0
 - Svobodová Jana(svobodovajana) - 0
 - ▾ nezařazeno
 - Horáková Lucie(horakovalucie) - 0
 - ▾ personální oddělení
 - Dvořáková Hana(dvorakovahana) - 0
 - Marková Alena(markovaalena) - 0
 - Novotný Petr(novotnypetr) - 0
 - Veselá Věra(veselavera) - 0
 - ▾ technické oddělení
 - Dvořák Josef(dvorakjosef) - 0
 - Novák Jiří(novakjiri) - 0
 - Svoboda Jan(svobodajan) - 0
 - Černý Pavel(cernypavel) - 0

Uložit

Přidání nové dovolené

[+ Přidat](#)

id		Uživatel	Od	Do	Převedeno	Nové	Celkem	Čerpání
			31.12.2015	1.1.2017				
2199	 	Nováková Marie	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2200	 	Novák Jiří	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2201	 	Svobodová Jana	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2202	 	Novotná Eva	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2203	 	Svoboda Jan	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2204	 	Novotný Petr	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2205	 	Dvořáková Hana	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2206	 	Dvořák Josef	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2207	 	Cerná Anna	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2208	 	Cerný Pavel	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2209	 	Procházková Lenka	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2210	 	Procházka Martin	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2211	 	Kučerová Kateřina	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2212	 	Kučera Jaroslav	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	
2213	 	Veselá Věra	1.1.2016 0:00	31.12.2016 23:59	0	20	20	

Strana 1 z 2 | 10 | Zobrazeno 1 - 15 z 20 záznamů

Přehled dovolené

Při přidání nové dovolené lze nastavit automatické převedení nevyčerpané dovolené z minulého období.

Se správou dovolené souvisí také schvalování či neschvalování žádostí o dovolenou, které naleznete na stránce [Žádosti](#).

TERMINÁLY A ČTEČKY

Pro identifikaci uživatele se používají docházkové terminály a snímače. Přístup probíhá rozpoznáním obličeje, otisku prstu, použitím čipové karty, popř. zadáním PIN kódu. Většina čteček spojí záznam i s pořízením fotografie, což kromě zpětného ověření přístupu pomáhá i k vytváření rozmanitých reportů.

Přidat čtečku / Aktivovat kód produktu

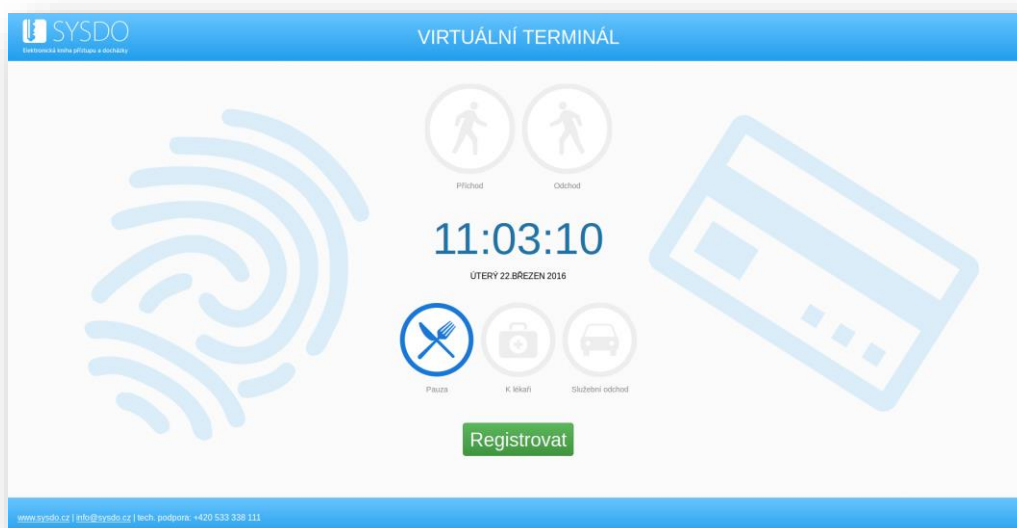
Hardwarovou čtečku přidáte do systému pomocí aktivačního klíče, který naleznete u zakoupeného výrobku.



čtečka Face



čtečka TSG

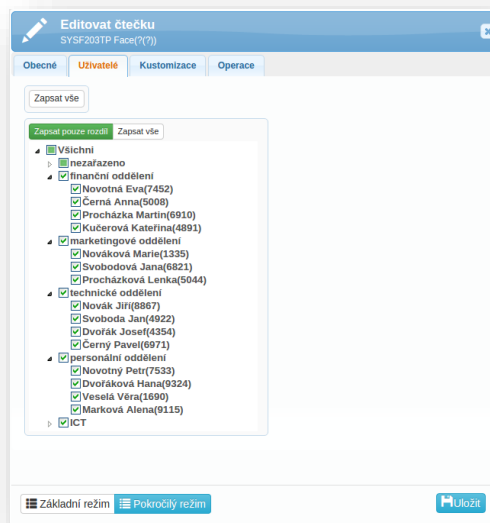
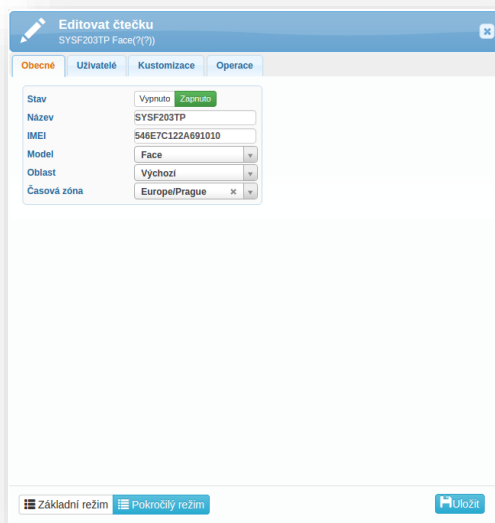


virtuální terminál

Pro přidání virtuální / mobilního terminálu použijte tlačítko *Přidat*.

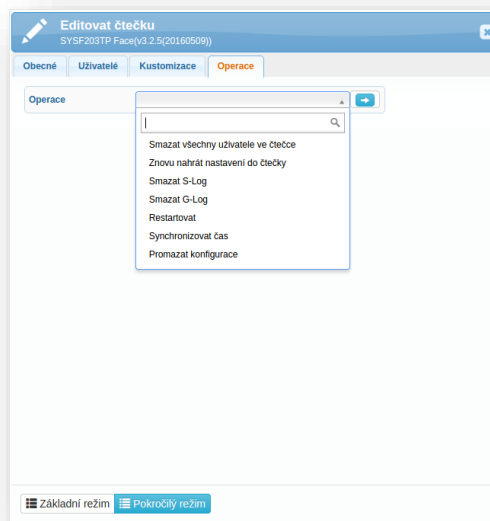
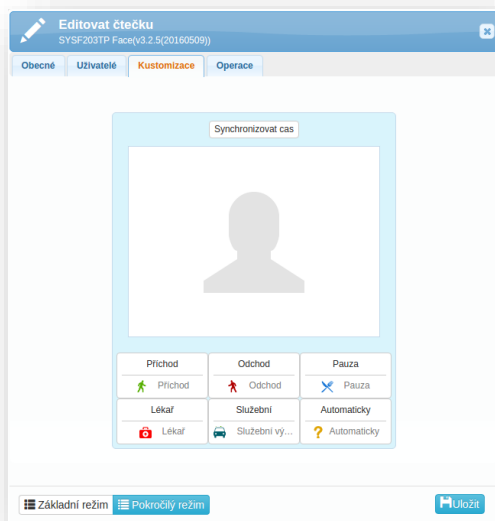
Editovat čtečku

model: Face



V pokročilém nastavení lze změnit jazyk rozhraní

Nezapomeňte přiřadit uživatele



Nastavte požadované typy přístupu

Provedení různých operací

model: *Mobile*

Obecné Typy přístupu Uživatelé

Stav Zapnuto

Název Mobilní terminál

Model Mobile

Oblast Výchozí

Časová zóna Europe/Prague

Nastavení mobilní čtečky

Vynucení GPS pozice Ano Ne

Požadování gesta Ano Ne

Uživatel musí být online Ano Ne

Základní režim Pokročilý režim Uložit

U mobilní čtečky navíc nastavujete GPS lokalizaci, požadování gesta a vynucení internetového připojení při registraci přístupu

Obecné Typy přístupu Uživatelé

F1 Příchod

F1-1 Odchod

F2 Pauza

F2-1 K lékárně

F3

F4

F5

Základní režim Pokročilý režim Uložit

Nastavte požadované typy přístupu

Obecné Typy přístupu Uživatelé

Všichni

- nezařazeno
- finanční oddělení
 - Novotná Eva(7452)
 - Černá Anna(5008)
 - Procházka Martin(6910)
 - Kučerová Kateřina(4891)
- marketingové oddělení
 - Nováková Marie(1335)
 - Svobodová Jana(6821)
 - Procházková Lenka(5044)
- technické oddělení
 - Novák Jiří(8867)
 - Svoboda Jan(4922)
 - Dvořák Josef(4354)
 - Černý Pavel(6971)
- personální oddělení
 - Novotný Petr(7533)
 - Dvořáková Hana(9324)
 - Veselá Věra(1690)
 - Marková Alena(9115)
- ICT

Základní režim Pokročilý režim Uložit

Nezapomeňte přiřadit uživatele

Při zapnutém vynucení GPS pozice uvidíte v [přehledu přístupů](#) odkud byl přístup zadán v náhledu na mapě. Můžete tak kontrolovat, že byl zadán z povoleného místa (např. z pracoviště a ne z domova).

Požadování gesta slouží pro kontrolu, že přístup zadává uživatel, který je právě přihlášený. Uživatel je vyzván, aby vlastní gesto vytvořil. Tímto gestem se pak prokazuje při každém registrování přístupu.



Vytvořte gesto pro potvrzení přístupu



Nahrané gesto

Zapnutím možnosti *Uživatel musí být online* vynutíte, aby byl uživatel připojen k internetu při registraci přístupu. Zaručíte tím přesný čas pro každý přístup.

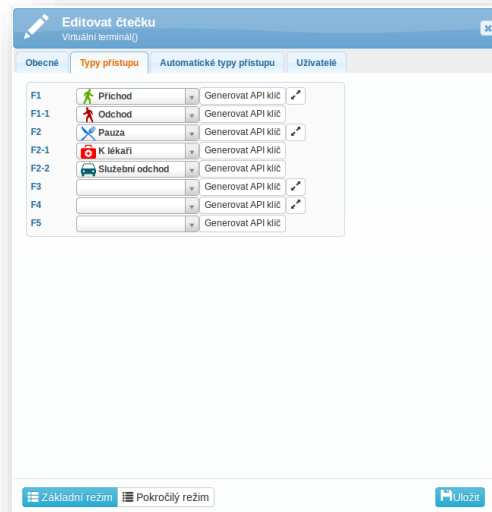
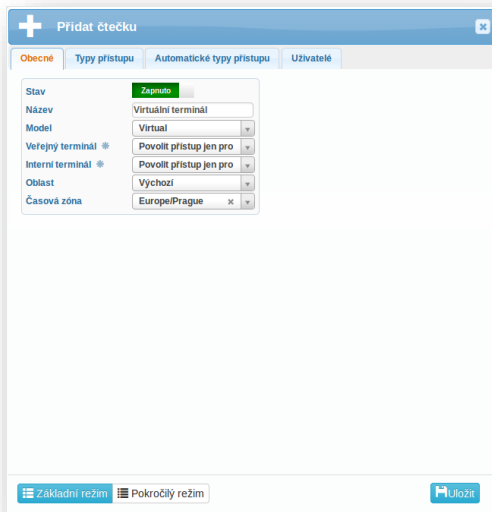
model: *Virtual*

Virtuální terminál umožňuje záznam přístupu přímo z počítače (chytrého telefonu nebo tabletu), kdy hardwarovou čtečku nahrazuje webová stránka. Veřejný terminál je dostupný z webového rozhraní na adrese <https://sysdo.eurosat.cz/terminal>, interní terminál naleznete po přihlášení v záložce *Virtuální terminál*.

Pokud je virtuální terminál (veřejný či interní) nastaven na možnost *Povolit přístup jen pro schválená zařízení*, administrátor musí schválit požadavek uživatele na používání virtuálního terminálu z konkrétního zařízení. Schválení či zamítnutí provede v záložce *Žádosti*, kde u příslušné žádosti uvidí název prohlížeče a IP adresu. O nové žádosti je informován e-mailem.

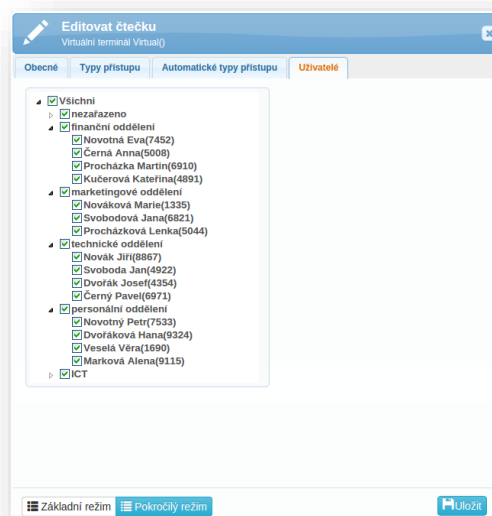
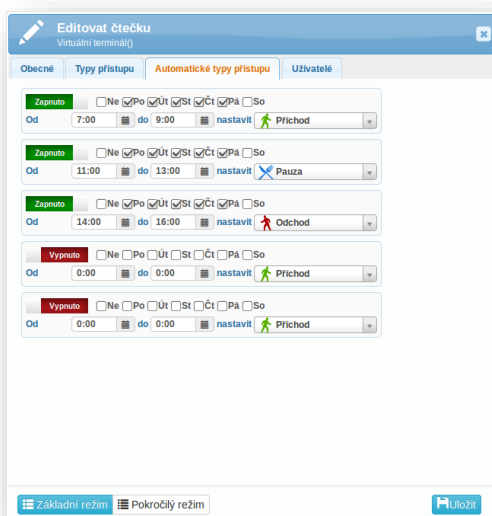
Při nastavení terminálu na možnost *Povoleno* se mohou uživatelé přihlásit přes virtuální terminál z jakéhokoliv zařízení.

V záložce *Uživatelé* je nutné vybrat uživatele, kteří budou mít přístup k tomuto terminálu.



Přidejte nový virtuální terminál

Nastavte typy přístupu v terminálu



Zadejte, co se bude primárně zobrazovat v terminálu v určitý čas

Nezapomeňte přiřadit uživatele

Požádat o přístup

Na <https://sysdo.eurosat.cz/terminal> vyplníte přihlašovací jméno a heslo, tím se žádost o přístup odešle administrátorovi. Ohledně stavu žádosti budete informováni emailem.



Požádejte o přístup do veřejného virtuálního terminálu

	Žádost	Stav	Uživatel	Čas	Poznámka
<input type="checkbox"/>	Interní virtuální terminál	Novyřizováno	Hurychová Petra	9.3.2016 10:49	Hurychová - Browser: Chrome Mobile IP: 37.48.51.137
<input type="checkbox"/>	Interní virtuální terminál	Schváleno	Hurychová Petra	9.3.2016 10:41	Hurychová - Browser: Firefox 44.0 IP: 192.168.0.158

Zobrazeno 1 - 2 z 2 záznamů

Administrátor uvidí nové žádosti a může je schvalovat

Chcete-li snížit pořizovací náklady, místo hardwarové čtečky můžete použít vlastní zařízení (počítač, tablet). Jediné, co k tomu potřebujete, je připojení k internetu a webový prohlížeč. Takto vybavené zařízení můžete umístit u vstupu nebo na chodbě, kde k němu budou mít přístup zaměstnanci.

Na tomto zařízení otevřete stránku <https://sysdo.eurosat.cz/terminal> a požádáte o přístup. V administrátorském účtu pak tuto žádost schválíte. Můžete také nastavit, jaké typy přístupu se mají na tomto terminálu používat, nebo necháte typy výchozí. Nezapomeňte také nastavit, kteří zaměstnanci mohou virtuální terminál používat.

Zaměstnanci pak mohou z tohoto terminálu zadávat své přístupy po zadání loginu a hesla.

V případě, že má zaměstnanec *home office*, a chcete sledovat, kolik hodin odpracoval, povolte interní terminál, eventuálně povolte přístup jen pro schválená zařízení (pokud chcete selektovat z jakých zařízení se budou zaměstnanci přihlašovat). Zaměstnanec potom ze svého zařízení zašle žádost o přístup, kterou administrátor musí schválit.

Nahrát z jiné čtečky

Tuto volbu použijete v případě, že chcete z již zavedené čtečky převést nastavení do čtečky nové. Můžete tak zkopírovat režimy přístupu, typy přístupu, automatické typy přístupu a uživatele.

ID	Název	Oblast	Stav	Model	Produkt	SN	IMEI	Poslední data	Časová zóna	Přifazených uživatelů
138	SYSF203TP	Výchozí	Zapnuto	Face			546E7C122A891010	23.3.2016 10:36	Europe/Prague	0
146	Virtuální terminál	Výchozí	Zapnuto	Virtual					Europe/Prague	10
151	TSG750	Výchozí	Zapnuto	TSG750		TSG1358633477	4410892344891010	17.3.2016 12:46	Europe/Prague	23
159	Mobilní terminál	Výchozí	Zapnuto	Mobile					Europe/Prague	1

Zobrazeno 1 - 4 z 4 záznamů

Nahrát z jiné čtečky

Čtečka obličej

Zdrojová čtečka: Virtuální terminál

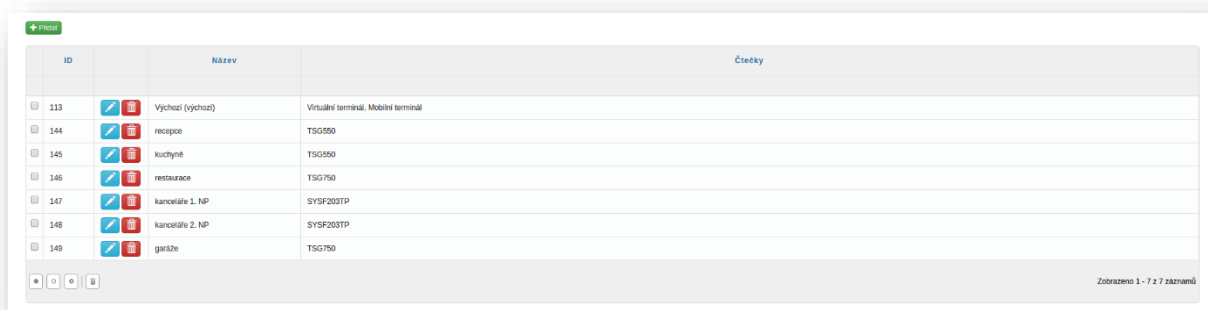
Nahrát

- Vše
 - Uživatelé
 - Režim přístupu
 - Titulek
 - Typy přístupu
 - Automatické typy přístupu

Uložit

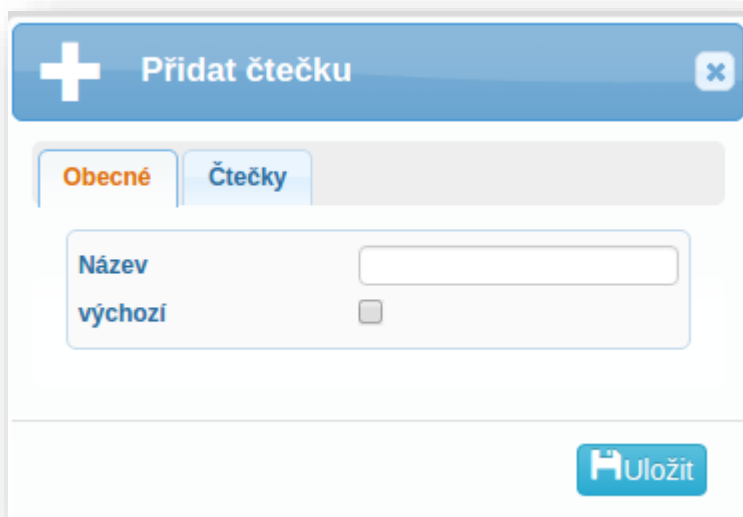
OBLASTI

Přidání oblastí Vám pomůže se správou čteček ve firmě. U jednotlivých čteček tak uvidíte, kde se nacházejí, tj. pod jakou oblast spadají.



ID		Název	Čtečky
113	<input checked="" type="checkbox"/>	Výchozí (výchozí)	Virtuální terminál, Mobilní terminál
144	<input checked="" type="checkbox"/>	recepce	TSG500
145	<input checked="" type="checkbox"/>	kuchyně	TSG500
146	<input checked="" type="checkbox"/>	restaurace	TSG750
147	<input checked="" type="checkbox"/>	kanceláře 1. NP	SYSF203TP
148	<input checked="" type="checkbox"/>	kanceláře 2. NP	SYSF203TP
149	<input checked="" type="checkbox"/>	garáže	TSG750

Zobrazeno 1 - 7 z 7 záznamů



+ Přidat čtečku

Obecné | **Čtečky**

Název

výchozí

Uložit

Toto rozřídění využijete např. při filtrování v [přehledu přístupů](#), kde si můžete nechat zobrazit přístupy pouze z jedné oblasti.

TYPY PŘÍSTUPU

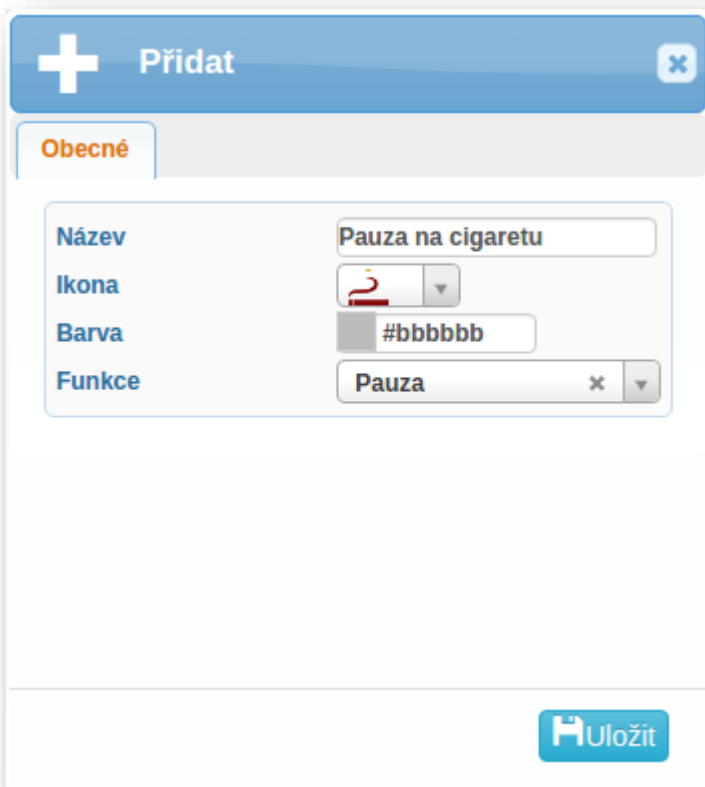
Jednotlivé typy přístupu jsou zaznamenávány hardwarovými [čtečkami](#), případně virtuálními či mobilními terminály. Tyto záznamy naleznete v [přehledech přístupů](#).

Je přednastaveno 5 typů přístupu – příchod, odchod, pauza, služební odchod a lékař. Můžete si dle libosti přidávat vlastní typy přístupu, případně mazat ty přednastavené.



	Název
<input type="checkbox"/>	Příchod
<input type="checkbox"/>	Odchod
<input type="checkbox"/>	Pauza
<input type="checkbox"/>	K lékaři
<input type="checkbox"/>	Služební odchod

Zobrazeno 1 - 5 z 5 záznamů



+ Přidat

Obecné

Název

Ikona

Barva

Funkce

Uložit

U virtuálního terminálu máte možnost také automatických typů přístupu. Tím se v určitý den a čas na terminálu zvýrazní Vámi vybraný typ přístupu.

Editovat čtečku
Virtuální terminál()

Obecné **Typy přístupu** Automatické typy přístupu Uživatelé

F1	Příchod	Generovat API klíč	
F1-1	Odchod	Generovat API klíč	
F2	Pauza	Generovat API klíč	
F2-1	K lékaři	Generovat API klíč	
F2-2	Služební odchod	Generovat API klíč	
F3		Generovat API klíč	
F4		Generovat API klíč	
F5		Generovat API klíč	

Základní režim **Pokročilý režim** **Uložit**

Editovat čtečku
Virtuální terminál()

Obecné **Typy přístupu** Automatické typy přístupu Uživatelé

Zapnuto Ne Po Út St Čt Pá So

Od 7:00 do 9:00 nastavit Příchod

Zapnuto Ne Po Út St Čt Pá So

Od 11:00 do 13:00 nastavit Pauza

Zapnuto Ne Po Út St Čt Pá So

Od 14:00 do 16:00 nastavit Odchod

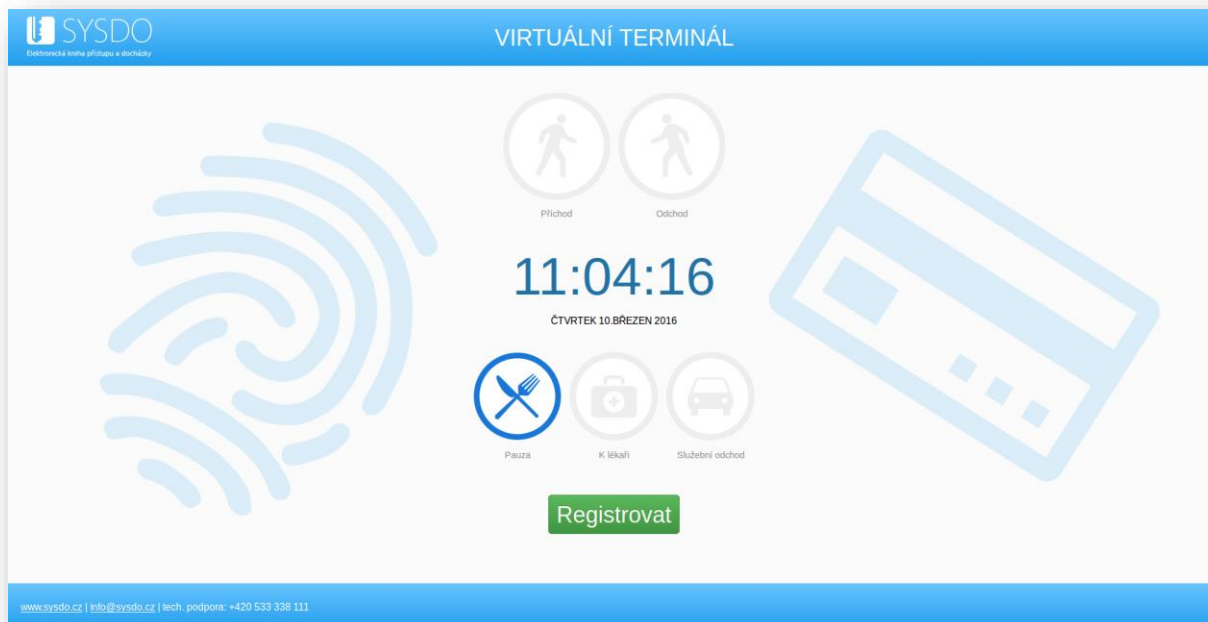
Vypnuto Ne Po Út St Čt Pá So

Od 0:00 do 0:00 nastavit Příchod

Vypnuto Ne Po Út St Čt Pá So

Od 0:00 do 0:00 nastavit Příchod

Základní režim **Pokročilý režim** **Uložit**



System dokáže inteligentně rozpoznat typ přístupu podle nastavené pracovní směny. V případě, že jste vedeni jako nepřítomni, je přístup u čtečky určen jako příchod. Když odcházíte v době, kdy je ve směně nastavena pauza, je přístup rozeznán jako pauza. Pokud máte schválenou žádost k návštěvě lékaře, systém při odchodu určí přístup jako odchod k lékaři.

POBOČKY

Pomocí poboček můžete jednotlivé zaměstnance roztřídit pro lepší přehlednost. Toto označení slouží pouze pro účely [reportů](#).

ID		Název	Firma	Uživatelé
106	<input checked="" type="checkbox"/>	nezařazeno (výchozí)	Moje Firma	
161	<input checked="" type="checkbox"/>	Purkyňova 127, Brno	Moje Firma	Nováková Marie(novakovamarie), Svobodová Jana(svobodovajana), Procházková Lenka(prochazkova)
162	<input checked="" type="checkbox"/>	Pražákova 1008/69, Brno	Moje Firma	Novák Jiří(novakjiri), Novotná Eva(novotnava), Svoboda Jan(svobodajan), Novotný Petr(novotnypetr), Dvořáková Hana(dvorakovahana), Dvořák Josef(dvorakjosef), Černá Anna(cernaanna), Černý Pavel(cernypavel), Procháčka Martin(prochackamartin), Kučerová Kateřina(kucerovakaterina), Kučera Jaroslav(kucerajaroslav), Veselá Věra(veselavera), Veselý Tomáš(veselytomas), Horáková Lucie(horakovaluce), Kojčí Miroslav(kojcmiroslav), Horák Zdeněk(horakzdenek), Marková Alena(markovaalena)

Zobrazeno 1 - 3 z 3 záznamů

Editovat pobočku

Purkyňova 127, Brno

Obecné | **Uživatelé**

Název

výchozí

Odlíšný název firmy

Uložit

Editovat pobočku

Purkyňova 127, Brno

Obecné | **Uživatelé**

Nováková Marie(novakovamarie) Svobodová Jana(svobodovajana)

Procházková Lenka(prochazkova) |

Uložit

FIRMY

Na stránce *Firmy* vidíte základní informace o Vaší firmě či firmách. Přesné počty uživatelů a čteček, údaje o licenci.

V nastavení pak můžete měnit obecné informace o firmě a spravovat upozornění.

	Název	Uživatelů	Čteček	Počátek období licence	Datum vypršení licence	Režim aplikace	Nadřazené firmy
 	Moje Firma	12	1	29.2.2016	30.4.2017	S docházkou	

Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů

Editovat firmu

Moje Firma ✕

Obecné | Upozornění

Název	<input type="text" value="Moje Firma"/>
Jazyk	<input type="text" value="Čeština"/> ▼
Kalendář svátků	<input type="text" value="CZ"/> ✕ ▼
Výchozí časová zóna	<input type="text" value="Europe/Prague"/> ✕ ▼
Výchozí pracovní skupina	<input type="text" value="Výchozí"/> ▼
Výchozí pobočka	<input type="text" value="Brno"/> ▼
Výchozí pracovní pozice	<input type="text" value="Výchozí"/> ▼

Základní režim Pokročilý režim Uložit

Editovat firmu
Moje Firma

Obecné **Upozornění**

Chyby v docházce

Převzít nastavení Ne Ano

Poslat email

Žádosti od uživatelů

Převzít nastavení Ne Ano

Poslat email

Základní režim Pokročilý režim **Uložit**

Upozornění

Převzetím nastavení chyb v docházce se budou administrátorovi zobrazovat chyby v záložce *Plán*. Lze také nastavit zasílání emailů v případě nepřevzetí nastavení.

Pokud povolíte převzetí nastavení, žádosti od uživatelů se budou zobrazovat v záložce *Žádosti*.

REPORTY

V současné době je možné vygenerovat reporty 5-ti druhů.

U každého z reportů lze vybrat zobrazovaný měsíc a uživatele.

Reporty se Vám zobrazí na obrazovce, můžete si je vytisknout nebo uložit jako PDF soubor.

Měsíční přehled

Ideální forma reportu bude zobrazovat ideální hodnoty nastavené ve směnách. Půl dny dovolené jsou sloučené do jednoho dne, nezobrazují se chyby. V přesném reportu se zobrazují reálná data.

1 Kategorie		2 Uživatelé		3 Report																																					
vytisknout		uložit jako PDF soubor																																							
Docházka za březem 2016 recepce		Práce : 21 dní		Svátek : 2 dny																																					
čl.	Příjmení a jméno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	O.D.	S.P.	N	NY	D	V	HOD		
1	Hrubá Kamila	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X					X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	-10	12
2	Blahut Alžběta	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X					X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	-10	12
3	Trojan Jan	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X					X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	-10	12

Měsíční přehled jednotlivce

Do reportu můžete přidat další údaje – příchod, odchod, odchod na pauzu, příchod z pauzy.

1 Kategorie		2 Uživatelé		3 Report										
vytisknout		uložit jako PDF soubor												
Docházka za březem 2016		Práce : 21 dní		Svátek : 2 dny										
TEST FN		Docházka za březem 2016		Práce : 21 dní										
Podpis zaměstnance		Práce : 21 dní		Svátek : 2 dny										
Datum a podpis účetní		Práce : 21 dní		Svátek : 2 dny										
Právní a právní		Práce : 21 dní		Svátek : 2 dny										
Opracované hodiny		Práce : 21 dní		Svátek : 2 dny										
čl.	Fond	Příchod	Odchod	Pauza start	Pauza konec	Přestávka	Celkem	Svátek	Dovolená	Placené volno	Nepracované hodiny	Nemoci/ČČR	RDMD	Nezaměstn.
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
Hod	12						0	12	24	0	0	0	0	0
Chy	1						0	1	2	0	0	0	0	0

Měsíční přehled licencí

Měsíční statistika licencí s počtem aktivních uživatelů a s počtem aktivních čteček.

Přehled chyb docházky

Zobrazuje chyby v docházce uživatelů, které byly počítány jako chyby uživatelů – pozdní příchod, dřívější odchod, nedovolená pauza, delší pauza, chybějící příchod, chybějící odchod, chybějící příchod i odchod.

1 Kategorie		2 Uživatelé		3 Report				
vytisknout		uložit jako PDF soubor						
Statistika chyb docházky		březem 2016						
	Pozdní příchod	Dřívější odchod	Nedovolená pauza	Delší pauza	Chybějící příchod	Chybějící odchod	Chybějící příchod i odchod	Celkem
Hrubá Kamila	-	-	-	-	-	-	1	1
Blahut Alžběta	-	-	-	-	-	-	0	0
Trojan Jan	-	-	-	-	-	-	0	0
Celkem	0	0	0	0	0	0	1	1

Export do mzdového systému Pamica

Ideální forma reportu bude zobrazovat ideální hodnoty nastavené ve směnách. Půl dny dovolené jsou sloučené do jednoho dne, nezobrazují se chyby. V přesném reportu se zobrazují reálná data.

Výsledkem je soubor ve formátu XML.

ŽÁDOSTI

Skrze žádosti může běžný uživatel komunikovat s administrátorem či správcem docházky. Žádosti jsou dvojího typu – žádosti ohledně docházky nebo žádosti týkající se [virtuálního terminálu](#).

V případě virtuálního terminálu žádáte o přístup k internímu či veřejnému virtuálnímu terminálu z určitého zařízení.

Pokud potřebujete jít k doktorovi, jste nemocní nebo chcete dovolenou či jiné volno, není nic jednoduššího, než na stránce [Plán](#) kliknout na tlačítko nové žádosti (+), vyberete *Typ plánu* a časový interval, případně připišete poznámku. Stisknutím tlačítka uložit se tato žádost odešle správci docházky.

Lze také požádat o zaplánování práce, přesčasů nebo kompenzace.

Správce docházky nebo administrátor žádosti spravuje na stránce *Žádosti*, kde se nachází přehled podaných žádostí. O každé nové žádosti je informován e-mailem, každou žádost je možné schválit či zamítnout, případně přidat poznámku či komentář.

Typy plánu:

- práce pevná
- práce pružná
- přesčas pevný
- přesčas pružný
- kompenzace pevná
- kompenzace pružná
- doktor
- nemoc
- služební výjezd
- dovolená
- placené volno
- neplacené volno
- ošetřování člena rodiny
- soukromý odchod
- rodičovská dovolená
- mateřská dovolená

Nová žádost

Typ plánu: **Dovolená**

Po dnech Po půldnech

Od: 12.4.2016

Do: 12.4.2016

Poznámka

Uložit

Žádosti					
	Žádost	Stav	Uživatel	Čas	Poznámka
	Rodičovská dovolená	Nevyřízeno	Horák Zdeněk	25.4.2016 11:00	
	Neplacené volno	Schváleno	Horák Zdeněk	25.4.2016 10:59	
	Neplacené volno	Zamítnuto	Horák Zdeněk	25.4.2016 10:59	
	Doktor	Schváleno	Procházka Martin	25.4.2016 10:55	
	Ošetřování člena rodiny	Schváleno	Procházka Martin	25.4.2016 10:54	
	Pružná kompenzace	Schváleno	Horáková Lucie	25.4.2016 10:49	
	Služební výjezd	Schváleno	Černý Pavel	25.4.2016 10:14	
	Dovolená	Schváleno	Černý Pavel	25.4.2016 10:13	
	Soukromý odchod	Zamítnuto	Veselá Věra	25.4.2016 10:12	
	Dovolená	Schváleno	Veselá Věra	25.4.2016 10:11	

Zobrazeno 1 - 10 z 11 záznamů

Schválení požadavku

Uživatel Veselá Věra

Typ plánu Soukromý odchod

Od 12.4.2016 12:00

Do 12.4.2016 15:30

Poznámka

Komentář k žádosti

Nový komentář

VÝPIS CHYB

System SYSDO hlídá [pracovní směny](#), a pokud v daný čas nezaznamenal uživatel patřičnou událost ([přístup](#)), nebo zaznamenal událost mimo plán (možnost nastavení časové tolerance), přijde jemu a nadřízené osobě upozornění. Zároveň se v systému uloží chyba. Oprava chyb je možná jen na oprávnění. Po opravě jakékoliv události se ukládá historie pro případnou zpětnou kontrolu.








Zobrazení chyb na úvodní stránce

	Datum	Uživatel	Log
	25.4.2016 8:00:00	Horáková Lucie	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 14:00:00	Novák Jiří	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 14:00:00	Horák Zdeněk	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 14:00:00	Krejčí Miroslav	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 14:00:00	Svoboda Jan	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 14:00:00	Veselý Tomáš	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 14:00:00	Černý Pavel	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 14:00:00	Procházková Lenka	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 15:30:00	Veselá Věra	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 15:30:00	Procházka Martin	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 15:30:00	Černá Anna	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 15:30:00	Novotná Eva	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 15:30:00	Marková Alena	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 14:00:00	Kučera Jaroslav	Není příchod ani odchod
	25.4.2016 14:00:00	Svobodová Jana	Není příchod ani odchod

Strana 2 z 15
Zobrazeno 1 - 15 z 16 záznamů

Při kliknutí na červené kolečko se zobrazí všechny chyby v docházce

Náhled dne 19.4.2016 - Novák Jiří			
	Datum	Událost	Komentář
 	19.4.2016 6:00	Práce - začátek příchodu	
	19.4.2016 10:00	Práce - konec příchodu	
	19.4.2016 11:00	Pauza - začátek	
	19.4.2016 13:00	Pauza - konec	
	19.4.2016 14:00	Není příchod ani odchod	
 	19.4.2016 14:00	Práce - začátek odchodu	
	19.4.2016 18:00	Práce - konec odchodu	

Strana 1 z 1 15 Zobrazeno 1 - 7 z 7 záznamů


Zobrazení chyb v náhledu dne

Datum	Uživatel	Leg
25.4.2016 15:30:00	Dvořáková Hana	Není příchod ani odchod
25.4.2016 14:00:00	Svobodová Jana	Není příchod ani odchod
25.4.2016 14:00:00	Kučera Jaroslav	Není příchod ani odchod
25.4.2016 15:30:00	Veselá Věra	Není příchod ani odchod
25.4.2016 15:30:00	Novotná Eva	Není příchod ani odchod
25.4.2016 15:30:00	Procházka Martin	Není příchod ani odchod
25.4.2016 15:30:00	Černá Anna	Není příchod ani odchod
25.4.2016 15:30:00	Marková Alena	Není příchod ani odchod
25.4.2016 14:00:00	Horák Zdeněk	Není příchod ani odchod
25.4.2016 14:00:00	Černý Pavel	Není příchod ani odchod
25.4.2016 14:00:00	Veselý Tomáš	Není příchod ani odchod
25.4.2016 14:00:00	Krejčí Miroslav	Není příchod ani odchod
25.4.2016 14:00:00	Procházková Lenka	Není příchod ani odchod
25.4.2016 14:00:00	Svoboda Jan	Není příchod ani odchod
25.4.2016 14:00:00	Novák Jiří	Není příchod ani odchod

Zobrazeno 1 - 15 z 246 záznamů

Zobrazení chyb ve výpisu chyb

Chybu opravíte kliknutím na tlačítko Opravit () , způsoby korekce se Vám nabídnou podle typu chyby.

 **Korekce**


Způsob opravy:

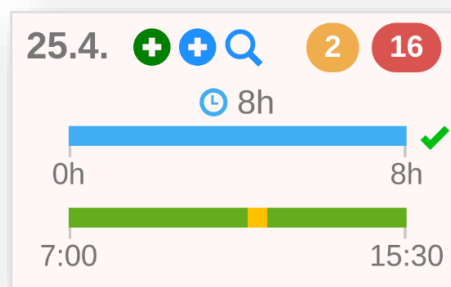
Datum startu:

Datum konce:

Počítat jako chybu uživatele: Ano Ne

Poznámka:

 Uložit



vložit událost

Když zaměstnanec zapomene použít při příchodu nebo odchodu čtečku, nahrazení přístupu provedete vložením nové události. Událost lze vložit pouze k virtuální čtečce, u takto zadaného přístupu bude v přehledu přístupů zaznamenáno, že byl přidán manuálně.

Nová událost

Čas: 19.4.2016 8:00

Uživatel: Nováková Marie

Čtečka: Mobilní terminál

Typ přístupu: Příchod

Uložit

vložit plán

Vložení nového plánu nemusí sloužit jen k opravám chyb. Můžete také zaměstnanci naplánovat služební výjezd či extra práci mimo již nastavenou směnu.

Nový plán

Uživatel: Nováková Marie

Typ plánu: Dovolená

Po dnech Po půldnech

Od: 19.4.2016

Do: 19.4.2016

Poznámka

Uložit

Distributor

LICENCE

ADMINISTRACE FIREM