



Pokluda **eDocházka**

Program pro komplexní evidenci a správu docházky

Novinky v programu eDocházka

Co je nového v této verzi programu

Jak na to...

Vložení nového příchodu/odchodu

Prohlížení informací o docházce

Záloha a obnova dat

Export a import dat

Změna pracovníků v programu

Práce s programem eDocházka na více počítačích

Jak zamezit uživateli změni času

Registrace programu

Příkazy

Menu "Soubor"

Menu "Úpravy"

Menu "Administrátor"

Menu "Nástroje"

Menu "Zobrazit"

Menu "Nápověda"

Popis jednotlivých dialogů

Zaměstnanci

Hledat zaměstnance

Celodenní důvody

Vložit celodenní nepřítomnost

Úprava docházky

Uzávěrka docházky

Export a následný výmaz dat

Export dat

Registrace programu

Změna hesla

Možnosti

O programu eDocházka

POKLUDA

Program byl vytvořen firmou **POKLUDA**. Firma se zabývá vývojem programů. Bližší informace o firmě a jejich produktech naleznete na Internetu na adrese <http://www.pokluda.cz> nebo na e-mailové adrese info@pokluda.cz.

Program eDocházka slouží ke komplexní evidenci a správě docházky v organizaci. Základem je program Docházka, který obsahuje veškerou funkčnost. Veškerá data jsou ukládána do datového souboru ve formátu Microsoft Access verze 97.

Program je k dispozici také ve verzi Klient. Tato verze umožňuje práci s programem na více počítačích. Na jeden počítač nainstalujte normální verzi programu eDocházka a na ostatní počítače nainstalujte verzi Klient. Po spuštění klientského programu (Client.exe) se zobrazí dialog, ve kterém označíte datový soubor na serveru, se kterým má klientský program pracovat. Poté již s programem pracujte stejně jako s normální verzi.

Nejaktuálnější informace o programu eDocházka získáte na Internetu na stránkách firmy POKLUDA. Na těchto stránkách získáte jak nejaktuálnější informace o programu, tak si odtamtud můžete stáhnout nejaktuálnější verzi programu. Na těchto stránkách taky naleznete nejaktuálnější články týkající se řešení problémů s programem eDocházka (viz. nabídka Nápvída/Pokluda na webu/Technická podpora programu).

Na stránky technické podpory a na další stránky firmy Pokluda se jednoduše dostanete tak, že z menu Nápvída vyberete odpovídající volbu v sekci Pokluda na webu. V této sekci najdete i možnost přímo nás kontaktovat pomocí e-mailu.

Máte-li zájem o další informace, pak nás kontaktujte přímo na e-mailové adrese info@pokluda.cz.

Co je nového v této verzi programu

Program je nyní k dispozici ve verzi 1.3 build 091. Verze 091 se od verze 090 liší novou instalací, která umožňuje instalovat program několika různými způsoby: Lokální instalace, Serverová instalace a Klientská instalace – tyto se liší instalovanými komponentami

Informace o verzi 1.3 build 090. Verze 090 se od verze 085 liší přidáním několika nových funkcí a opravou chyb z předchozích verzí. Byla opravena chyba v generování chybějících přechodů a odchodů (tato chyba mohla způsobit vygenerování značeného počtu záznamů v datovém souboru a tím značné snížení rychlosti programu a jeho odezev). Program nyní obsahuje možnost automatického spuštění programu při spuštění Windows a automatického spuštění programu při ukončení práce s Windows.

Informace o verzi 1.2 build 085: Verze 085 se od verze 082 liší opravou chyby kdy program chybně zobrazuje v některých okamžicích pouze jméno prvního zaměstnance a ne jméno vybraného zaměstnance (ačkoliv výpočty jsou správné). Dále nová verze obsahuje možnost změny formátu datumu, tj. nyní je možné, aby program kromě data zobrazoval i odpovídající den v týdnu.

Informace o verzi 1.1 build 082: Verze 082 se od verze 081 liší pouze úpravou v chování programu pod operačním systémem Microsoft Windows 95. Ostatních operačních systémů (Windows 95 OSR2, Windows 98, Windows 98 SE, Windows ME, Windows NT 4.0, Windows 2000 a Windows XP) se tato oprava netýká.

Informace o verzi 1.1 build 081: Tato verze obsahuje opravu chyby zabezpečení programu eDocházka pomocí administrátorského hesla. Nyní je toto heslo uloženo přímo v datovém souboru programu eDocházka a není proto možné zadání tohoto hesla obejít spuštěním klientského programu z jiného počítače.

Více informací viz.: [On-line technická podpora](#), [Informace o firmě Pokluda](#), [Hlavní stránka](#) [Nápovědy](#), [Registrace programu](#)

Vložení nového příchodu/odchodu

Pro správnou funkci všech funkcí programu eDocházka je nutné, aby každý jednotlivý příchod a odchod zaměstnanců byl v programu zaznamenán. Pouze takhle budou správné statistiky o počtu odpracovaných hodin a statistiky v uzávěrce docházky v organizaci.

Postup při vložení příchodu nebo odchodu zaměstnance je takovýto:

1. Na hlavní obrazovce programu označíme jméno pracovníka, kterého se příchod nebo odchod týká.
2. Po stlačení klávesy Tab se dostaneme na položku Heslo. Pomocí tohoto hesla se zaměstnanec identifikuje. Zadejte tedy heslo (je-li nějaké zadáno).
3. Po stlačení klávesy Tab dojde ke kontrole hesla. Pokud toto bylo zadáno správně, dostanete se na položku Příchod / Odchod, kde zvolíte o jaký příchod nebo odchod se právě jedná. Program v sobě obsahuje jistou inteligenci, která se snaží předvídat jaký druh příchodu nebo odchodu může nastat.
4. V případě potřeby je možné zadat poznámku – například upřesnit odchod.
5. Pro vložení odchodu do datového souboru použijeme tlačítko Uložit.

Pozor: Pokud před zadáním příchodu nebo odchodu zmíníte systémový čas, program eDocházka to zaregistruje, a při vložení příchodu nebo odchodu vloží ke zmíněnému záznamu poznámku o tom, že došlo ke změně času. Registrace změny času je funkční i v případě, kdy program eDocházka neběží.

Více informací viz.: [Prohlížení informací o docházce](#), [Záloha a obnova datového souboru](#), [Export a import dat](#), [Změna pracovníků v programu](#), [Práce s programem eDocházka na více počítačích](#), [Nastavení programu](#), [Jak zamezit uživateli změně času](#), [Registrace programu](#)

Prohlížení informací o docházce

Pokud jsou v programu eDocházka vloženy všechny příchody a odchody zaměstnanců, pak je možné využít některé z řady informačních funkcí programu. Program je schopen vygenerovat nejrůznější statistiky týkající se počtu již odpracovaných hodin denní, počtu odpracovaných hodin týdně, předpokládaný odchod z práce tak, aby byla splněna pracovní doba, předpokládaný návrat z pauzy na oběd apod.

Postup při zobrazení statistiky pracovníka:

1. Na hlavní obrazovce programu označíme jméno pracovníka, kterého se příchod nebo odchod týká.
2. Po stlačení klávesy Tab se dostaneme na položku Heslo. Pomocí tohoto hesla se zaměstnanec identifikuje. Zadejte tedy heslo (je-li nějaké zadáno).
3. Po stlačení klávesy Tab dojde ke kontrole hesla. Pokud toto bylo zadáno správně, pak máte možnost volit další parametry.
4. Pokud chcete vygenerovat denní, týdenní a měsíční statistiky pro dnešní den (měsíční statistika pro dnešní den znamená, že měsíční statistika bude vygenerována pro ten aktuální měsíc, tj. od prvního tohoto měsíce do dneška), pak rovnou klepněte na tlačítko Informace. Pokud chcete vygenerovat statistiky pro jiný den, týden nebo měsíc než ten aktuální, pak v datumové položce nastavte odpovídající datum a klepněte na tlačítko Informace.
5. Program eDocházka vygeneruje všechny tři základní statistiky (denní, týdenní, měsíční). Mezi těmito statistikami se přepínáte pomocí odkazů v horní části takto vygenerovaných statistik.

Pozor: Obsah statistik můžete ovlivnit pomocí nastavení chování programu v dialogu Nástroje/Možnosti... Takto lze nastavit automatické zavěšení statistik po uplynutí nějaké doby (toto je vhodné proto, aby další zaměstnanci neviděli vaše statistiky). Dále je možno nastavit jaké statistiky se mají vytvářet (denní součty, celkové součty, výpočet konce pracovní doby, apod.). K tomu, abyste tato nastavení mohli provádět je nutná znalost administrátorského hesla (je-li nastaveno).

Více informací viz.: [Vložení nového příchodu/odchodu](#), [Záloha a obnova datového souboru](#), [Export a import dat](#), [Změna pracovníků v programu](#), [Práce s programem eDocházka na více počítačích](#), [Nastavení programu](#), [Jak zamezit uživateli změní času](#), [Registrace programu](#)

Záloha a obnova datového souboru

Všechny zadané záznamy jsou uloženy v souboru jménem Dochazka.mdb. Tento soubor obsahuje vše, co v programu eDocházka zadáte. Tento soubor je kritickou součástí programu eDocházka a bez něj nebude fungovat. Stejně tak program nebude fungovat, bude-li tento datový soubor jakkoliv porušen (například počítačovým virem). Z těchto důvodů je nutné tento datový soubor zálohovat (ukládat na bezpečné místo, např. vnější paměťové médium jako je CD-ROM, ZIP disketa, apod.). Zálohování datového souboru provádíte minimálně jednou týdně.

Zálohování datového souboru se provádí pomocí volby z menu Soubor/Záloha.... Program zobrazí dialog, ve kterém určíte kam se má datový soubor uložit a pod jakým jménem se má na dané místo uložit. Program přednastaví jméno tak, aby obsahovalo datum. To je výhodné, když chcete obnovit data ze zálohy, abyste viděli kdy byla daná záloha provedena (tyto informace lze získat i pomocí systémových funkcí – viz. datum změny souboru v dialogu informace o souboru – viz. nápověda k vašemu operačnímu systému). Program navíc zkontroluje zda je na cílovém disku dostatek volného místa pro vytvoření zálohy. Pokud ne, tak zobrazí chybovou zprávu a záloha se neprovede.

Máte-li problémy s programem způsobené vadným datovým souborem, pak proveďte obnovu datového souboru ze zálohy. To provedete volbou z menu Soubor/Obnova dat. Program zobrazí dialog, ve kterém vyhledáte zálohu. Program poté z této zálohy vytvoří datový soubor Dochazka.mdb.

Pokud je porušení datového souboru takové, že program eDocházka nelze spustit, potom musíte provést obnovu dat manuálně. To provedete tak, že do adresáře programu nakopírujete zálohu a tu přejmenujete na Dochazka.mdb (původní soubor Dochazka.mdb musíte vymazat). Po opětovném spuštění programu se již bude pracovat s takto obnoveným datovým souborem.

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatele, kteří znají administrátorské heslo.

Ve Start verzi jsou tyto funkce nepřístupné. Pro více informací viz. [Registrace programu](#).

Více informací viz.: [Vložení nového příchodu/odchodu](#), [Prohlížení informací o docházce](#), [Export a import dat](#), [Změna pracovníků v programu](#), [Práce s programem eDocházka na více počítačích](#), [Nastavení programu](#), [Jak zamezit uživateli zmíněnému](#), [Registrace programu](#)

Export a import dat

Zápis dat do souboru (export dat)

Data v programu jsou uložena v jednom datovém souboru nazvaném Dochazka.mdb. Pokud chcete některé z těchto využít, pak je můžete zapsat (exportovat) do souboru. Po zvolení položky Administrátor/Export dat... se zobrazí dialog, ve kterém upřesníte, která data se mají exportovat (zda všechna nebo pouze data určitého pracovníka například za minulý měsíc). Po zadání těchto parametrů jste požádáni o zadání jména souboru, do kterého se export provede.

Při exportu máte na výběr tři různé typy souborů:

XML formát	tento formát dat se stává stále populárnější. Spolu s programem eDocházka jste získali i styl Export.xml s pomocí kterého můžete XML soubor přehledně zobrazit v Internet Exploreru (verze 5.0 a vyšší).
CSV formát	soubory CSV jsou tabulky, které lze otevřít v tabulkových editorech, například Microsoft Excel umí otevřít CSV soubor.
RTF formát	soubory RTF jsou texty, které lze otevřít v textových editorech, například Microsoft Word umí otevřít RTF soubor.

Jelikož data exportovaná z programu eDocházka mohou být zneužita jinými pracovníky, je nutné aby jste znali Administrátorské heslo. Pokud toto heslo neznáte, tak export ani import neprovedete (je-li nastaveno). Heslo se nastavuje a miní v Možnostech programu v nabídce Nástroje.

Pokud chcete data do programu dodat, například máte dvě pobočky a obě používají svou vlastní instalaci programu eDocházka. Můžete si nechat exportovat data z těchto dvou poboček a importovat je tak, aby datový soubor obsahoval data z obou poboček.

Načtení dat ze souboru (import dat)

Pro načtení (import) dat ze souboru zvolte volbu Import dat... z nabídky Nástroje. Program eDocházka umožní importovat data ze souboru ve formátu XML (jiné formáty nejsou a nebudou podporovány – pokud chcete znát formát XML souboru, pak proveďte export dat do XML souboru a dostanete soubor ve formátu jaký musí mít soubor, ze kterého budou data importována). Po zvolení souboru, ze kterého se data budou načítat provede program eDocházka samotný import. V průběhu importu je generován ImLog soubor s příponou XML, do kterého se uloží veškeré informace o importu. Pokud v průběhu importu dojde k nějaké chybě nebo nejasnosti, bude do tohoto ImLog souboru zapsána informace včetně zdrojového textu záznamu, který nešlo importovat (to má tu výhodu, že po opravě tohoto ImLog souboru můžete tento použít jako zdroj dalšího importu).

Jelikož data importovaná do programu eDocházka mohou pokazit integritu již existujících dat, je potřeba aby tuto činnost prováděl pouze zkušený uživatel. Proto je nutné, abyste znali Administrátorské heslo. Pokud toto heslo neznáte, tak export ani import neprovedete (je-li nastaveno). Heslo se nastavuje a miní v Možnostech programu v nabídce Nástroje.

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatelé, kteří znají administrátorské heslo.

Ve Start verzi jsou tyto funkce nepřístupné. Pro více informací viz. [Registrace programu](#).

Více informací viz.: [Vložení nového příchodu/odchodu](#), [Prohlížení informací o docházce](#), [Záloha a obnova datového souboru](#), [Export a import dat](#), [Změna pracovníků v programu](#), [Práce s programem eDocházka na více počítačích](#), [Import dat](#), [Export dat](#), [Export a výmaz](#), [Nastavení programu](#), [Jak zamezit uživateli zmíni času](#), [Registrace programu](#)

Zmìna pracovníkù v programu (pøidání/ubránì pracovníka v seznamu)

V datovém souboru programu jsou uložena jména (pøíjmení) všech pracovníkù. Tato jména jsou použita pøi vkládání nového pøíchodu/odchodu v programu. Pokud je tedy do organizace pøijat nový zaměstnanec, je nutné jeho jméno pøidat do seznamu zaměstnancù. Tuto èinnost můžete udìlat vizuálním editorem, který vyvoláte pomocí Administrátor/Zaměstnanci...

Více informací o vizuálním editoru zaměstnancù ètíte [Dialog Zaměstnanci...](#).

Tuto volbu mohou zvolit z menu **pouze** uživatelé, kteøí znají administrátorské heslo.

Více informací viz.: [Vložení nového pøíchodu/odchodu](#), [Prohlížení informací o docházce](#), [Záloha a obnova datového souboru](#), [Export a import dat](#), [Práce s programem eDocházka na více pøítaèích](#), [Zaměstnanci](#), [Nastavení programu](#), [Jak zamezit uživateli zmìni èasu](#), [Registrace programu](#)

Jak zamezit uživateli změnu času

Program eDocházka slouží k evidenci a správě docházky v organizaci. Základním předpokladem pro správnou práci programu je, že čas a datum je nastaveno a pracuje správně.

Pro nastavení data a času vyvolejte dialog operačního systému Windows „Datum a čas – vlastnosti“ – dialog lze vyvolat tak, že poklepeme levým tlačítkem myši na aktuální čas v hlavní liště v dolní části obrazovky systému Windows nebo pomocí nabídky Start/ Nastavení/ Ovládací panely/ Datum a čas. V tomto dialogu nastavte správné datum a čas a změnu potvrdíte tlačítkem Použít.

Pozor: Aby vše fungovalo tak, jak má, je třeba zajistit, aby podobné nastavení nemohli udělat i uživatelé. Pokud bychom toto neprovedli, pak je možné, že uživatelé přijdou do práce v 10 hodin, změnu systémového času v počítači na 8 hodin, vloží Příchod (program eDocházka zjistí, že aktuální čas je 8 hodin a proto vloží danému zaměstnanci příchod v 8 hodin, tj. o dvě hodiny dříve než ve skutečnosti přišel), a nakonec změnu čas zpět na 10 hodin, aby se na nic nepřišlo.

Jak zamezit uživateli změnu času:

1. V systému Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP a novější, požádejte správce systému, aby uživatelům zakázal možnost změny systémového času – toto je možné nastavit v přístupových právech jednotlivých uživatelů v závislosti na skupině uživatelů, do které daný uživatel patří.
2. V dialogu Možnosti zaškrtnete položku Detekce změny systémového času. Díky tomu dojde k tomu, že program eDocházka bude sám automaticky kontrolovat, zda uživatel neprovedl změnu systémového času. Pokud ano, tak při dalším vložení příchodu nebo odchodu dojde k vygenerování poznámky, že tento příchod/odchod byl uskutečněn po změně systémového času.
3. K tomu, aby nebylo možné tuto kontrolu změny systémového času měnit uživateli, kteří k tomu nemají mít přístup, nastavíme tzv. administrátorské heslo, které bude požadováno kdykoliv budete chtít změnit nastavení programu, tj. nastavit Možnosti. Toto administrátorské heslo nastavíte tím, že v dialogu Možnosti klepnete na tlačítko Změnit heslo.

Tímto nastavením zajistíte, že pokud se uživatel pokusí o změnu systémového času, tak v systému Windows NT/2000/XP mu to nebude umožněno a v systémech Windows 95/98/ME mu to sice umožněno bude, ale program eDocházka to zjistí a po vložení nového příchodu/odchodu dojde k automatickému vložení poznámky k danému příchodu/odchodu o tom, že k této změně (a jaké přesně) došlo.

Pozor: Pokud by někoho napadlo, že tuto kontrolu lze vyřadit tím, že nejdříve ukončí program eDocházka, tak neuspěje. Kontrola změny času totiž není součástí samotného programu eDocházka, tj. programu Dochazka.exe nebo Client.exe. S instalací programu eDocházka na Váš počítač dojde k nainstalování systémové utility, která tuto kontrolu provádí nepřetržitě, tj. i v době, kdy program eDocházka neběží. Tato systémová utilita je spuštěna automaticky po spuštění počítače a ukončuje se jako poslední při ukončení práce s počítačem.

Více informací viz.: [Vložení nového příchodu/odchodu](#), [Prohlížení informací o docházce](#), [Záloha a obnova datového souboru](#), [Export a import dat](#), [Změna pracovníků v programu](#), [Práce s programem eDocházka na více počítačích](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Práce s programem eDocházka na více počítačích (práce v síti)

Program eDocházka slouží k evidenci a správě docházky v organizaci. Základem je program Dochazka, který obsahuje veškerou funkčnost. Veškerá data jsou ukládána do datového souboru ve formátu Microsoft Access verze 97.

Program je k dispozici také ve dvou verzích:

- Verze **Server** obsahuje vše potřebné pro práci s programem na jednom počítači, tj. včetně datového souboru.
- Druhou verzí je verze **Klient**. Tato verze umožňuje vše pro práci s datovým souborem umístěným na jiném počítači (na tom tedy musí být nainstalována verze Server).

K dispozici je pouze jedna instalace programu a ta instaluje obě verze. Serverovou komponentou programu je program Dochazka.exe a klientskou je program Client.exe.

Postup instalace programu eDocházka na více počítačů je tento:

1. Na jeden počítač nainstalujte program eDocházka. Tento počítač budeme v dalším označovat jako server.
2. Na další počítače (počet není nijak omezen) nainstalujte program eDocházka. Tyto počítače budeme v dalším označovat jako klient.
3. Po prvním spuštění programu na klientském počítači (program se jmenuje Client.exe) se Vám zobrazí dialog, ve kterém máte označit datový soubor, se kterým má program pracovat. Zde je nutné, aby Váš klientský počítač byl v síti spojen s počítačem server. Pokud tomu tak je, pak pomocí zobrazeného dialogu se připojte na počítač server (více informací, viz. nápověda k Windows), najdete složku s programem eDocházka (většinou \Program files\Pokluda\Dochazka), označte soubor Dochazka.mdb a potvrďte tlačítkem Otevřít.
4. Program eDocházka (Client.exe) si cestu k datovému souboru zapamatuje a přiřítí již datový soubor otevře automaticky bez toho, aby jste museli datový soubor hledat pomocí dialogu.
5. S programem pracujte stejně jako s normální, tj. serverovou, verzí programu.

Na klientském počítači můžete z adresáře Dochazka (většinou \Program files\Pokluda\Dochazka) vymazat serverovou komponentu, tj. program Dochazka.exe.

Díky tomu, že datový soubor je pouze jeden a to na počítači server, tak jakákoliv změna v tomto souboru se promítne na všech klientech. Jestliže tedy například, změníte seznam zaměstnanců na jednom počítači, pak tento nový seznam bude k dispozici na všech počítačích pracujících se stejným datovým souborem.

Pozor: Pokud změníte umístění datového souboru, pak je třeba na všech klientských počítačích změnit cestu k tomuto souboru. To se provede tím, že klientský program spustíte s parametrem /clear, tj. client.exe /clear. Takto spuštěný program zobrazí dialog pro nalezení datového souboru.

Více informací viz.: [Vložení nového příchodu/odchodu](#), [Prohlížení informací o docházce](#), [Záloha a obnova datového souboru](#), [Export a import dat](#), [Změna pracovníků v programu](#), [Práce s programem eDocházka na více počítačích](#), [Nastavení programu](#), [Jak zamezit uživateli změně času](#), [Registrace programu](#)

Příkazy z menu "Soubor"

Menu Soubor obsahuje následující příkazy:

<u>Optimalizace</u>	Oprava a zkomprimování datového souboru. Vhodné provádět průběžně a minimálně před každou zálohou. K tomu, aby optimalizace mohla úspěšně projít je nutné, abyste byl jediným uživatelem pracujícím s tímto datovým souborem.
<u>Záloha...</u>	Záloha celého datového souboru (provedení kopie datového souboru). Před jejím provedením se doporučuje provést optimalizaci datového souboru.
<u>Obnova...</u>	Obnova celého datového souboru z uložené kopie.
<u>Tisk...</u>	Tisk aktuální statistiky.
<u>Konec</u>	Konec programu eDocházka.

Více informací viz.: [Nabídka Soubor](#), [Nabídka Úpravy](#), [Nabídka Administrátor](#), [Nabídka Nástroje](#), [Nabídka Zobrazit](#), [Nabídka Nápověda](#)

Přikazy z menu "Úpravy"

Menu Úpravy obsahuje následující přikazy:

Vymout

Vyjme označený text a vloží jej do schránky.

Kopírovat

Zkopíruje označený text do schránky.

Vložit

Vloží obsah schránky do aktuálního textového pole.

Více informací viz.: [Nabídka Soubor](#), [Nabídka Úpravy](#), [Nabídka Administrátor](#), [Nabídka Nástroje](#), [Nabídka Zobrazit](#), [Nabídka Nápověda](#)

Příkazy z menu "Administrátor"

Menu Administrátor obsahuje následující příkazy:

<u>Zaměstnanci</u>	Program zobrazí dialog se seznamem všech pracovníků. Pomocí tohoto dialogu můžete tento seznam upravovat. Navíc je možné v tomto dialogu nastavit parametry každého z těchto pracovníků (jejich důvody příchodu/odchodu, délka pracovní doby denní, délka pracovní doby týdne apod.)
<u>Celodenní důvody</u>	Program zobrazí dialog se seznamem všech celodenních důvodů nepřítomnosti. Pomocí tohoto dialogu můžete tento seznam upravovat.
<u>Vložit celodenní nepřítomnost</u>	Vloží celodenní nepřítomnost pro zvoleného zaměstnance.
<u>Úprava docházky</u>	Program zobrazí dialog se seznamem všech příchodů a odchodů ve Vaší organizaci. Pomocí tohoto dialogu můžete tento seznam ručně upravovat a prohlížet.
<u>Uzávěrka docházky</u>	Program vytvoří uzávěrku docházky, tj. vygeneruje souhrnné statistiky za celé zadané období (parametry uzávěrky se nastaví v dialogu, který se zobrazí po zvolení této položky).
<u>Export a výmaz...</u>	Program provede export dat splňujících zadaná kritéria a tato data posléze s datového souboru programu eDocházka odstraní.
<u>Export dat...</u>	Program provede export (zápis) dat splňujících zadaná kritéria.
<u>Import dat...</u>	Program provede import (načtení) dat ze souboru do datového souboru.

Více informací viz.: [Nabídka Soubor](#), [Nabídka Úpravy](#), [Nabídka Administrátor](#), [Nabídka Nástroje](#), [Nabídka Zobrazit](#), [Nabídka Nápověda](#)

Přikazy z menu "Nástroje"

Menu Nástroje obsahuje následující příkazy:

<u>Změna hesla</u>	Zobrazí dialog, ve kterém lze zadat nové přístupové heslo do programu (administrátorské heslo se miní v dialogu Možnosti).
<u>Moje uzávěrka docházky</u>	Vytvoření mých (aktuální zaměstnanec) uzávěrkových výpisů o docházce.
<u>Registrace programu... Možnosti...</u>	Registrace programu pomocí sériového čísla. Zobrazí dialog, ve kterém můžete nastavit různé parametry programu (tuto volbu mohou používat pouze uživatelé s administrátorskými přístupovými právy).

Více informací viz.: [Nabídka Soubor](#), [Nabídka Úpravy](#), [Nabídka Administrátor](#), [Nabídka Nástroje](#), [Nabídka Zobrazit](#), [Nabídka Nápověda](#)

Přikazy z menu "Zobrazit"

Menu Zobrazit obsahuje následující přikazy:

Zobrazit základní stránku programu eeDocházka Zobrazit základní stránku programu eeDocházka.

Nástrojová lišta Zobrazí nebo schová nástrojovou lištu.

Stavový řádek Zobrazí nebo schová stavový řádek.

Více informací viz.: Nabídka Soubor, Nabídka Úpravy, Nabídka Administrátor, Nabídka Nástroje, Nabídka Zobrazit, Nabídka Nápověda

Přikazy z menu "Nápověda"

Menu Nápověda nabízí následující příkazy, které pomáhají při práci s touto aplikací:

<u>Témata nápovědy</u>	Zobrazí témata nápovědy k programu.
<u>Hlavní stránka nápovědy</u>	Zobrazí hlavní stránku nápovědy k programu.
<u>Pokluda na webu</u>	Obsahuje odkazy na web stránky firmy Pokluda
<u>Domovská stránka firmy Pokluda</u>	Zobrazí domovskou stránku firmy Pokluda.
<u>Technická podpora programu</u>	Zobrazí stránku technické podpory programu eDocházka.
<u>Stážení aktualizace programu</u>	Zobrazí stránku s možností stažení nejnovější verze programu eDocházka.
<u>Poslat e-mail firmě Pokluda</u>	Umožní poslat e-mail firmě Pokluda.
<u>O programu eDocházka...</u>	Zobrazí informace o programu (verze, autorská práva,...).

Více informací viz.: [Nabídka Soubor](#), [Nabídka Úpravy](#), [Nabídka Administrátor](#), [Nabídka Nástroje](#), [Nabídka Zobrazit](#), [Nabídka Nápověda](#)

Optimalizace... (menu Soubor)

Tento příkaz provede opravu a následnou komprimaci datového souboru programu eDocházka. Při delší práci s programem dochází k častější fragmentaci datového souboru. Tato může způsobit zpomalení práce s programem. Z tohoto důvodu je vhodné pravidelně (jednou týdně) provádět optimalizaci datového souboru.

K tomu, abyste mohli optimalizaci provést je nutné, abyste byl jediným uživatelem pracujícím s tímto datovým souborem. Pokud tedy nikdo jiný na síti pracuje s programem eDocházka verze klient (tj. program Client.exe), pak se optimalizaci provést nepodaří – zobrazí se chybové hlášení o tom, že nemáte výhradní přístup k datovému souboru Dochazka.mdb.

Ve Start verzi je tato funkce nepřístupná. Pro více informací viz. [Registrace programu](#).

Více informací viz.: [Záloha](#), [Obnova](#), [Zálohování a obnova dat](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Záloha... (menu Soubor)

Použijte tento příkaz pro zálohování celého datového souboru. Po zvolení tohoto příkazu se zobrazí dialog, ve kterém zadáte jméno, pod kterým bude uložena kopie aktuálního datového souboru. Data s takto uložené kopie datového souboru lze obnovit pomocí příkazu [Obnova...](#)

Jelikož tento příkaz provede kopii datového souboru, tak po následné obnově tohoto datového souboru se dostanete do stavu, který byl přesně ve chvíli kdy jste zálohu provedli.

Program navíc zkontroluje zda je na cílovém disku dostatek volného místa pro vytvoření zálohy. Pokud ne, tak zobrazí chybovou zprávu a záloha se neprovede

Doporučuje se, před provedením zálohy provést [optimalizaci](#) datového souboru.

Ve Start verzi je tato funkce nepřístupná. Pro více informací viz. [Registrace programu](#).

Více informací viz.: [Obnova](#), [Zálohování a obnova dat](#), [Registrace programu](#)

Obnova... (menu Soubor)

Použijte tento příkaz pro obnovení dat ze záložní kopie datového souboru. Po zvolení tohoto příkazu se zobrazí dialog, ve kterém zadáte jméno kopie, kterou chcete obnovit.

Jelikož tento příkaz provede kopii záložní kopie na datový soubor programu, tak dojde ke ztrátě všech dat, která byla zadána po vytvoření této zálohy.

Ve Start verzi je tato funkce nepřístupná. Pro více informací viz. [Registrace programu](#).

Více informací viz.: [Záloha](#), [Zálohování a obnova dat](#), [Registrace programu](#)

Konec (Soubor menu)

Použijte tento příkaz pro ukončení práce s programem eDocházka. Program uzavře datový soubor a uloží své parametry do systémového registru.

Zkratka

Myš: Dvakrát klikněte tlačítko aplikačního menu.



Klávesa: ALT+F4

Vymout (Úpravy menu)

Použijte tento příkaz pro vyjmutí označeného textu do schránky.

Zkratka

Klávesa: CTRL+X

Kopírovat (Úpravy menu)

Použijte tento příkaz pro zkopírování označeného textu do schránky.

Zkratka

Klávesa: CTRL+X

Vložit (Úpravy menu)

Použijte tento příkaz pro vložení obsahu schránky do aktuálního textového pole.

Zkratka

Klávesa: CTRL+V

Zaměstnanci (menu Administrátor)

Program zobrazí dialog ([Dialog: "Zaměstnanci"](#)), ve kterém můžete zadat nového zaměstnance, smazat nebo upravit parametry již existujících zaměstnanců. V tomto dialogu lze také nastavit individuální příchody a odchody stejně jako individuální pracovní dobu.

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatelé, kteří znají administrátorské heslo.

Více informací viz.: [Dialog: "Zaměstnanci"](#), [Změna pracovníků v seznamu](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Dialog "Zaměstnanci"

Dialog, ve kterém můžete zadat nového zaměstnance, smazat nebo upravit parametry již existujících zaměstnanců. V tomto dialogu lze také nastavit individuální příchody a odchody stejně jako individuální pracovní dobu.

Jméno	Křestní jméno zaměstnance.
Příjmení	Příjmení zaměstnance.
Oddělení	Oddělení, ve kterém zaměstnanec pracuje – není nutné zadávat – slouží pouze pro vnitřní potřeby Vaší organizace.
Poznámka	Poznámka.
Poslední příchod nebo odchod	Zde je uveden poslední příchod nebo odchod právní aktuálního zaměstnance – tato položka je pouze ke čtení a není možné její obsah změnit (ten je naplňován automaticky programem eDocházka). Tato položka slouží pouze k informativním účelům.
Počet hodin denně	Počet hodin, který by měl právní aktuální zaměstnanec odpracovat denně – používá se pro výpočet předpokládaného odchodu z práce a pro statistiky.
Počet hodin týdně	Počet hodin, který by měl právní aktuální zaměstnanec odpracovat týdně – používá se pro statistiky.
Nulovat heslo	Nastaví heslo právní aktuálního zaměstnance na nic, tj. prázdné heslo – přístupné pouze v případě, že nějaké heslo je již nastaveno. Standardně je heslo prázdné a proto je toto tlačítko nenastaveno.
Příchody / Odchody	Do tohoto seznamu postupně zadáte všechny příchody a odchody platné pro aktuálního zaměstnance. Příchody a odchody zadávejte v tom pořadí v jakém se vyskytují, tj. jako první dejte příchod a tomu odpovídající odchod. Potom dejte další, tj. asi odchod na oběd a odpovídající příchod.
Kolik z uvedených je pravidelných	Zadejte počet řádků (od shora) ze seznamu příchodů a odchodů, které příchody jsou pravidelné, tj. které se vyskytují každý den.

Asi nejvíce komplikovaným údajem na tomto dialogu je seznam Příchody / Odchody. Do tohoto dialogu postupně zadejte všechny příchody a odchody, které u zaměstnance mohou nastat. Aby program viděl, který odchod odpovídá kterému příchodu, tak jsou na každém řádku uvedeny hned dva důvody příchodu, odchodu – jeden z nich je vždy příchod a druhý odchod. Dále ve druhém sloupci je příznak. Tento příznak program použije k tomu, aby viděl, jestli ten první důvod je příchod nebo odchod (podle toho počítá zda jste na pracovišti nebo nikoliv). Třetí sloupec obsahuje číslo, které udává dobu v minutách jaká by měla uplynout mezi Důvodem è. 1 a Důvodem è. 2. Je-li tedy Důvodem è. 1 příchod do práce, tak Důvod è. 2 je odchod domů a doba udává denní pracovní dobu v minutách.

Další problém je v tom, že odchod domů nelze jednoduše vypočítat jako čas příchodu plus pracovní doba, protože v rámci pracovní doby zaměstnanec například odchází na oběd. Tedy je třeba připočítat i dobu na oběd. Aby program viděl co všechno připočítá, je ve spodní části seznamu pole, do kterého zadáte, kolik důvodů je pravidelně opakujících se, tj. denních. Program potom již snadno zjistí pravděpodobnou dobu odchodu domů.

Pozor: Pro správnou funkci programu je třeba dodržovat následující pravidla:

1. Na první řádek uveďte příchod do práce (důvod è. 1) a odchod domů (důvod è. 2). Jako Příchod? uveďte příchod (protože příchod do práce je příchodem do zaměstnání) a jako Doba uveďte pracovní dobu v minutách.

2. Na další řádek uveďte první pravidelnou pauzu, tj. například oběd. Pro oběd by byl řádek takovýto: Důvod è. 1 je odchod na oběd, Půchod? je odchod (odcháším pryč), Doba je asi 30 (minut) a Důvod è. 2 je půchod z oběda.
3. Postupně zadejte všechny ostatní pravidelné, tj. denní pauzy.
4. Zadejte všechny ostatní důvody pauzy (odchod k lékaři apod.).
5. Nakonec sečtíte počet řádku, které jste naplnili v bodech 1 – 3 a dané číslo zadejte jako počet pravidelných půchodů/odchodů.

Pozor: Provedete-li nijakou změnu v nastavení zaměstnance, pak je třeba tuto změnu uložit do datového souboru. Toto uložení se provede po stlačení tlačítka s disketou (popis je Uložení informací o zaměstnanci.)

Ovládání seznamu

Pro přidání nového řádku do seznamu použijte buďto klávesovou zkratku Ctrl+Insert nebo pravé tlačítko myši. Pro smazání právě označeného řádku v seznamu použijte buďto klávesovou zkratku Ctrl+Delete nebo pravé tlačítko myši.

Navigace a práce se zaměstnanci

Pro posun mezi zaměstnanci použijte prvních pět tlačítek v levé dolní části dialogu. Prostřední z těchto tlačítek slouží pro vyhledání zaměstnance podle příjmení (Dialog: "Hledat zaměstnance"). Prostřední tři tlačítka slouží pro vytvoření nového zaměstnance, pro vymazání aktuálního zaměstnance, pro uložení změn v nastavení aktuálního zaměstnance.

Více informací viz.: Změna pracovníků v seznamu, Dialog: "Hledat zaměstnance", Nastavení programu, Registrace programu

Dialog "Hledat zaměstnance"

Dialog, ve kterém můžete zadat příjmení zaměstnance. Program se pak pokusí najít daného zaměstnance a zobrazit jeho nastavení.

Více informací viz.: [Zaměstnanci](#), [Dialog: "Zaměstnanci"](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Celodenní důvody (menu Administrátor)

Program zobrazí dialog ([Dialog: "Úprava èíselníku celodenních nepřítomností"](#)), ve kterém můžete prohlížet a upravovat seznam celodenních důvodů nepřítomnosti ve Vaší organizaci.

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatelé, kteří znají administrátorské heslo.

Více informací viz.: [Dialog: " Úprava èíselníku celodenních nepřítomností"](#), [Prohlížení informací o docházce](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Dialog "Úprava èíselníku celodenních nepřítomností "

Dialog, ve kterém můžete můžete prohlížet a upravovat seznam celodenních důvodů nepřítomnosti ve Vaší organizaci.

Celodenní nepřítomnost Seznam jednotlivých celodenních nepřítomností

Pro vložení nového řádku použijte klávesovou zkratku Ctrl+Insert nebo z kontextové nabídky (klepnutí pravým tlačítkem myši) vyberte položku Vložit nový řádek. Pro vymazání aktuálního celodenního důvodu použijte klávesovou zkratku Ctrl+Delete nebo z kontextové nabídky daného řádku vyberte položku Vymazat aktuální řádek.

Více informací viz.: [Celodenní důvody](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Vložit celodenní nepřítomnost (menu Administrátor)

Program zobrazí dialog ([Dialog: "Vložit celodenní nepřítomnost"](#)), ve kterém můžete vložit celodenní nepřítomnost pro zvolené zaměstnance.

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatelé, kteří znají administrátorské heslo.

Více informací viz.: [Dialog: "Vložit celodenní nepřítomnost"](#), [Prohlížení informací o docházce](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Dialog "Vložit celodenní nepřítomnost"

Dialog, ve kterém můžete vložit celodenní nepřítomnost pro zvolené zaměstnance.

Zaměstnanec	Jméno zaměstnance, pro kterého chcete vložit celodenní nepřítomnost.
Důvod	Důvod celodenní nepřítomnosti. Tyto důvody je možné upravovat pomocí položky <u>Celodenní důvody</u> nabídky Administrátor.
Od data / Do data	Tuto celodenní nepřítomnost můžete vložit jak pro jeden den, tak i pro celé souvislé období od data – do data.

Více informací viz.: [Vložit celodenní nepřítomnost](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Úprava docházky (menu Administrátor)

Program zobrazí dialog ([Dialog: "Úprava docházky"](#)), ve kterém můžete prohlížet a různě upravovat docházku ve Vaší organizaci.

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatelé, kteří znají administrátorské heslo.

Více informací viz.: [Dialog: "Úprava docházky"](#), [Prohlížení informací o docházce](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Dialog "Úprava docházky "

Dialog, ve kterém můžete můžete prohlížet a různě upravovat docházku ve Vaší organizaci..

Pracovník	Jméno zaměstnance, pro kterého se týká daný záznam o docházce.
Datum a čas	Datum a čas daného příchodu nebo odchodu.
Důvod	Důvod příchodu nebo odchodu.
Příchod?	Jedná se o příchod nebo o odchod.
Poznámka	Poznámka k danému záznamu.

Záznamy o docházce je možno prohlížet pomocí posuvníku v pravé části dialogu. Dále je možné jednotlivé záznamy upravovat. Stačí záznam, který chceme upravit, označit (například pomocí myši) a tlačítkem Upravit vyvolat dialog (Dialog "Úprava záznamu o docházce") pro úpravu záznamu (analogicky lze tento dialog pro úpravu vyvolat poklepáním na daný záznam). Pro vložení nového záznamu o docházce použijte tlačítko Vložit nový. Pro vymazání aktuálního záznamu použijte tlačítko Smazat.

Více informací viz.: Úprava docházky, Dialog "Úprava záznamu o docházce", Nastavení programu, Registrace programu

Dialog "Úprava záznamu o docházce "

Dialog, ve kterém můžete zmínit záznam o docházce.

Pracovník	Jméno zaměstnance, pro kterého se týká daný záznam o docházce.
Datum a čas	Datum a čas daného příchodu nebo odchodu.
Důvod	Důvod příchodu nebo odchodu.
Poznámka	Poznámka k danému záznamu.

Více informací viz.: [Úprava docházky](#), [Dialog "Úprava docházky"](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Uzávěrka docházky (menu Administrátor)

Program zobrazí dialog ([Dialog: "Uzávěrka docházky"](#)), ve kterém můžete nastavit parametry pro uzávěrku docházky. Nastavíte pro které zaměstnance a za jakou dobu se má uzávěrka vytvořit. Program potom vytvoří uzávěrku, kterou zobrazí.

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatelé, kteří znají administrátorské heslo.

Více informací viz.: [Dialog: "Uzávěrka docházky"](#), [Prohlížení informací o docházce](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Dialog "Uzávěrka docházky"

Dialog, ve kterém můžete nastavit parametry pro uzávěrku docházky. Nastavíte pro které zaměstnance a za jakou dobu se má uzávěrka vytvořit.

Zaměstnanec	Program vytvoří uzávěrku pro zvoleného zaměstnance (zvolíte-li všechny, pak pro všechny zaměstnance)
Od data – Do data	Program vytvoří uzávěrku za období ohraničené právi zvolenými daty – ve verzi Start nelze minit tuto dobu.
Typ uzávěrky	V tomto je možné zvolit typ uzávěrky, která se má vytvořit.
Uložit uzávěrku do souboru	Zaškrtnutím této položky dojde ne pouze k zobrazení uzávěrky, ale zároveň budete požádáni o jméno souboru, do kterého se má uzávěrka uložit.

Více informací viz.: [Uzávěrka docházky](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Export dat... (menu Administrátor)

Použijte tento příkaz pro export všech záznamů splňujících zadané podmínky. Po zvolení této položky se zobrazí dialog (pro více informací [Dialog: "Export dat"](#)), ve kterém můžete nastavit, které záznamy z datového souboru se mají exportovat. Poté se zobrazí dialog, ve kterém vyberete název a typ souboru, do kterého se záznamy budou exportovat.

Při exportu máte na výběr tři různé typy souborů:

XML formát	tento formát dat se stává stále populárnější. Spolu s programem eDocházka jste získali i styl Export.xml s pomocí kterého můžete XML soubor přehledně zobrazit v Internet Exploreru (verze 5.0 a vyšší).
CSV formát	soubory CSV jsou tabulky, které lze otevřít v tabulkových editorech, například Microsoft Excel umí otevřít CSV soubor.
RTF formát	soubory RTF jsou texty, které lze otevřít v textových editorech, například Microsoft Word umí otevřít RTF soubor.

Jelikož data exportovaná z programu eDocházka mohou být zneužita jinými pracovníky, je nutné aby jste znali Administrátorské heslo. Pokud toto heslo neznáte, tak export ani import neprovedete (je-li nastaveno). Heslo se nastavuje a miní v Možnostech programu v nabídce Nástroje.

Pokud chcete data do programu dodat, například máte dvě pobočky a obě používají svou vlastní instalaci programu eDocházka. Můžete si nechat exportovat data z těchto dvou poboček a importovat je tak, aby datový soubor obsahoval data z obou poboček.

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatelé, kteří znají administrátorské heslo.

Ve Start verzi je tato funkce nepřístupná. Pro více informací viz. [Registrace programu](#).

Více informací viz.: [Dialog: "Export dat"](#), [Import dat](#), [Export a výmaz](#), [Zálohování a obnova dat](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Dialog "Export dat"

Dialog, ve kterém můžete nastavit parametry tak, že program bude exportovat pouze ty záznamy, které zadaným parametrům odpovídají.

Všechna data Zvolením této volby dojde k exportu všech dat z datového souboru.

Data odpovídající
tímto podmínkám

Zaměstnanec Program exportuje pouze záznamy (příchody/odchody)
tohoto zaměstnance (zvolíte-li všechny, pak všech
zaměstnanců)

Od data – Do data Program exportuje pouze záznamy, kdy datum a čas
příchodu nebo odchodu je ze zvoleného intervalu.

Více informací viz.: [Export dat](#), [Registrace programu](#)

Export a výmaz... (menu Administrátor)

Použijte tento příkaz pro export všech záznamů splňujících zadané podmínky a následně jejich výmaz z datového souboru programu eDocházka. Po zvolení této položky se zobrazí dialog (pro více informací [Dialog: "Export a následný výmaz dat"](#)), ve kterém můžete nastavit, které záznamy z datového souboru se mají exportovat a vymazat. Poté se zobrazí dialog, ve kterém vyberete název souboru, do kterého se záznamy budou exportovat.

Při exportu a následném výmazu máte možnost pouze XML souborů:

XML formát tento formát dat se stává stále populárnější. Spolu s programem eDocházka jste získali i styl Export.xml s pomocí kterého můžete XML soubor přehledně zobrazit v Internet Exploreru (verze 5.0 a vyšší).

Pozor: Po provedení této položky dojde k úplnému vymazání všech záznamů splňujících zadané parametry. Toto vymazání již nelze vzít zpět. Jedinou možností je použít exportovaný soubor jako vstupní soubor pro provedení importu dat právě z tohoto souboru (použijte nabídku [Administrátor/Import dat...](#))

Pokud chcete data do programu dodat, například máte dvě pobočky a obě používají svou vlastní instalaci programu eDocházka. Můžete si nechat exportovat data z těchto dvou poboček a importovat je tak, aby datový soubor obsahoval data z obou poboček.

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatelé, kteří znají administrátorské heslo.

Ve Start verzi je tato funkce nepřístupná. Pro více informací viz. [Registrace programu](#).

Více informací viz.: [Dialog: "Export a následný výmaz dat"](#), [Export dat](#), [Import dat](#), [Zálohování a obnova dat](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Dialog "Export a následný výmaz dat"

Dialog, ve kterém můžete nastavit parametry tak, že program bude exportovat pouze ty záznamy, které zadaným parametrům odpovídají.

Všechna data Zvolením této volby dojde k exportu všech dat z datového souboru.

Data odpovídající
tímto podmínkám

Zaměstnanec Program exportuje pouze záznamy (příchody/odchody)
tohoto zaměstnance (zvolíte-li všechny, pak všech
zaměstnanců)

Od data – Do data Program exportuje pouze záznamy, kdy datum a čas
příchodu nebo odchodu je ze zvoleného intervalu.

Více informací viz.: [Export dat](#), [Registrace programu](#)

Import dat... (menu Administrátor)

Pro načtení (import) dat ze souboru zvolte volbu Import dat... z nabídky Administrátor. Program eDocházka umožní importovat data ze souboru ve formátu XML (jiné formáty nejsou a nebudou podporovány – pokud chcete znát formát XML souboru, pak proveďte export dat do XML souboru a dostanete soubor ve formátu jaký musí mít soubor, ze kterého budou data importována). Po zvolení souboru, ze kterého se data budou načítat provede program eDocházka samotný import. V průběhu importu je generován ImLog soubor s příponou XML, do kterého se uloží veškeré informace o importu. Pokud v průběhu importu dojde k nějaké chybě nebo nejasnosti, bude do tohoto ImLog souboru zapsána informace včetně zdrojového textu záznamu, který nešlo importovat (to má tu výhodu, že po opravě tohoto ImLog souboru můžete tento použít jako zdroj dalšího importu).

Jelikož data importovaná do programu eDocházka mohou pokazit integritu již existujících dat, je potřeba aby tuto činnost prováděl pouze zkušený uživatel. Proto je nutné, abyste znali Administrátorské heslo. Pokud toto heslo neznáte, tak export ani import neprovedete (je-li nastaveno). Heslo se nastavuje a miní v Možnostech programu v nabídce Nástroje.

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatelé, kteří znají administrátorské heslo.

Ve Start verzi je tato funkce nepřístupná. Pro více informací viz. [Registrace programu](#).

Více informací viz.: [Export dat](#), [Export a výmaz](#), [Zálohování a obnova dat](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Zmìna hesla (menu Nástroje)

Program zobrazí dialog ([Dialog: "Zmìna pøístupového hesla"](#)), ve kterém můžete zmìnit své pøihlašovací heslo do programu eDocházka.

Tuto volbu lze zvolit až potom, co se pøihlásíte do programu, tj. na hlavní obrazovce zvolíte své jméno, zadáte heslo a pomocí tlačítka Tab dojde ke kontrole zadaného hesla. Pokud jste úspìšni pøihlášen, pak je tato položka zpøístupnìna.

Ve Start verzi je tato funkce nepøístupná. Pro více informací viz. [Registrace programu](#).

Více informací viz.: [Dialog: "Zmìna pøístupového hesla"](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Dialog "Zmìna pøístupového hesla "

Dialog, ve kterém můžete změnit své přístupové heslo do programu eDocházka.

Staré heslo	Zadejte své staré heslo (nebylo-li žádné, pak tato položka není přístupná).
Nové heslo	Zadejte nové heslo, které chcete používat pro přístup do programu eDocházka.
Kontrola nového hesla	Pro kontrolu zadejte nové heslo znovu.

Více informací viz.: [Zmìna hesla](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Moje uzávírka docházky (menu Nástroje)

Program zobrazí dialog ([Dialog: "Uzávírka docházky"](#)), ve kterém můžete nastavit parametry pro vytvoření uzávírky docházky právní přihlášeného uživatele. Po zvolení období a typu uzávírky, se vytvoří uzávírka, která se zobrazí na obrazovce.

Tuto volbu lze zvolit až potom, co se přihlásíte do programu, tj. na hlavní obrazovce zvolíte své jméno, zadáte heslo a pomocí tlačítka Tab dojde ke kontrole zadaného hesla. Pokud jste úspěšně přihlášen, pak je tato položka zpřístupněna.

Více informací viz.: [Dialog: "Uzávírka docházky"](#), [Prohlížení informací o docházce](#), [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Registrace programu (menu Nástroje)

Umožní registrovat program tak, aby jste měli k dispozici úplní funkce programu eDocházka. Pokud program nebudete registrovat, pak program eDocházka pracuje s některými omezeními. Jsou to tato omezení:

- Program neumožňuje provádět zálohu datového souboru.
- Program neumožňuje provádět obnovu datového souboru.
- Program neumožňuje provádět optimalizaci datového souboru.
- Program neumožňuje exportovat a importovat data z datového souboru.
- Program neumožňuje tisknout statistiky.
- Program neumožňuje práci s více než 5 pracovníky.
- Program neumožňuje personalizovat příchody/odchody – všichni pracovníci mají stejné důvody příchodu a odchodu.
- Program neumožňuje změnu hesla pro jednotlivé zaměstnance – všichni zaměstnanci mají prázdné heslo, tj. kdokoli může vložit příchod/odchod pro kteréhokoliv zaměstnance.
- Program neumožňuje vytvářet uzávěrku docházky za jiné období než za uplynulých 30 dní.

Tato omezení jsou nastavena tak, aby neomezila práci s programem pro malou firmu, která chce pouze evidovat příchody a odchody zaměstnanců. Některá z těchto omezení lze navíc obejít přes operační systém Windows. Pro plné využití programu, tj. pro odstranění těchto omezení, program registrujte.

Více informací viz.: [Nastavení programu](#), [Registrace programu](#)

Možnosti... (menu Administrátor)

Zobrazí dialog, ve kterém můžete nastavit různé parametry programu (tuto volbu mohou používat pouze uživatelé s administrátorskými přístupovými právy). Viz. dialog [Nastavení parametrů programu eDocházka](#).

Tyto volby mohou zvolit z nabídky **pouze** uživatelé, kteří znají administrátorské heslo.

Více informací viz.: [Registrace programu](#)

Dialog "Nastavení parametrů programu eDocházka"

Dialog, ve kterém můžete nastavit různé parametry programu (tuto volbu mohou používat pouze uživatelé s administrátorskými přístupovými právy).

Nastavení programu:

Používat Enter pro přechod mezi položkami	Zaškrtnutím této volby bude možné použít pro přechod mezi jednotlivými položkami ve formulářových pohledech kromě standardní klávesy [Tab], taky klávesu [Enter].
Automatický přechod na základní stránku	Zaškrtnutím této volby bude po uplynutí daného časového intervalu automaticky zobrazena základní stránka programu eDocházka (toto neplatí, jeli čas pro přechod na novou stránku roven 0).
Detekce změny systémového času – generuje poznámku	Zaškrtnutím této volby bude systém automaticky sledovat změny systémového času. Po změně času bude při vložení další docházky v programu eDocházka vygenerována poznámka o změně systémového času.
Čas, po kterém dojde k přechodu	Čas v sekundách, po kterém dojde k přechodu na základní stránku.
Administrátorské heslo	Klepnutím na tlačítko se zobrazí dialog pro změnu administrátorského hesla. Nezádáte-li žádné nové heslo (prázdné heslo), pak se vypne požadavek na zadání hesla.
Spustit program při spuštění Windows	Zaškrtnutím této volby dojde k automatickému spuštění programu po spuštění počítače (přihlášení do Windows).
Spustit program při ukončení Windows	Zaškrtnutím této volby dojde k automatickému spuštění programu po vypnutí počítače (odhlášení z Windows).
Generovat v tabulkách denní součty	Zaškrtnutím této volby se bude na všech výpisech (statistikách) generovat součtový řádek za každý odpracovaný den. Tento řádek bude obsahovat celkový počet odpracovaných hodin ten den.
Generovat součty v záhlaví stran	Zaškrtnutím této volby bude na začátku výpisu (statistiky) vygenerován celkový součet pro dané období.
Vypočíst konec pauzy, konec pracovní doby	Zaškrtnutím této volby bude v záhlaví stran vygenerována informace o konci pracovní doby, nebo konci pauzy – například konec pauzy na oběd.
Generovat chybějící příchod a odchod (s poznámkou)	Po vložení dvou příchodů nebo odchodů za sebou, program eDocházka automaticky vygeneruje chybějící odchod nebo příchod. Kromě toho do vygenerovaného záznamu vloží poznámku o tom, že daný záznam byl vygenerován programem.
Nekonzistentnost	Jak má program reagovat v případě nekonzistence dat v datovém souboru eDocházky (chybějící příchod nebo odchod apod.)
Formát počtu hodin	Zde můžete zvolit způsob zobrazení časových údajů v informacích generovaných programem eDocházka.
Formát datumu	Zde můžete zvolit způsob zobrazení datumových údajů v informacích generovaných programem eDocházka.
Zaokrouhlovat příchod	Zaokrouhlí příchod na udaný počet minut.
Zaokrouhlovat	Zaokrouhlí odchod na udaný počet minut.

odchod

Více informací viz.: [Registrace programu](#)

Základní stránku (menu Zobrazit)

Program zobrazí základní/výchozí stránku programu eDocházka. Kromě zobrazení výchozí stránky programu dojde k odhlášení aktuálně přihlášeného zaměstnance.

Viz. [Prohlížení informací o docházce](#), [Nastavení programu](#).

Nástrojová lišta (menu Zobrazit)

Použijte tento příkaz pro zobrazení a vypnutí Nástrojové lišty, která obsahuje tlačítka pro některé z nejpoužívanějších příkazů v programu eDocházka. Tato položka je v menu zaškrtnuta, pokud je nástrojová lišta zobrazena.

Viz. [Nástrojová lišta](#) pro nápovědu k používání nástrojové lišty.

Nástrojová lišta

Nástrojová lišta je zobrazena ve vrchní části aplikačního okna, pod zádkem s menu. Nástrojová lišta nabízí rychlý přístup pomocí myši k mnoha příkazům v programu eDocházka.

Stavový øádek (menu Zobrazit)

Použijte tento øíkaz pro zobrazení nebo vypnutí Stavového øádku, který popisuje akce, které se provedou po zvolení øíkazù z menu nebo stav klávesnice (klávesy CAPS LOCK apod.). Tato volba je v menu zaškrtnuta, pokud je Stavový øádek zobrazen.

Viz. Stavový øádek pro zobrazení nápovídy k používání Stavového øádku.

Stavový øádek

Stavový øádek je zobrazen ve spodní èásti okna eDocházka. Pro zobrazení nebo vypnutí Stavového øádku, použijte pøíkaz Stavový øádek v menu Zobrazit.

Pravá èást stavového øádku popisuje stav klávesnice:

Indikátor	Popis
CAP	Caps Lock klávesa je stlaèena (psaní velkých písmen).
NUM	Num Lock klávesa je stlaèena (pravá malá klávesnice slouží k zadávání èísel).
SCRL	Scroll Lock klávesa je stlaèena (zamykání skrolování).

Hlavní stránka nápovědy (menu Nápověda)

Použijte tento příkaz pro otevření nápovědy. Z této části nápovědy můžete odskočit do libovolné části nápovědy.

Jste-li v této části Nápovědy, můžete kliknutím na Contents (Obsah) se vrátit na základní obrazovku Nápovědy (Obsah).

Témata nápovìdy (menu Nápovìda)

Použijte tento příkaz pro zobrazení obsahu nápovìdy.

Použití nápovídy (menu Nápověda)

Použijte tento příkaz pro zobrazení nápovídy o používání systému Nápověda

Domovská stránka Pokluda (menu Nápovida)

Zobrazí web domovskou stránku firmy Pokluda.

Technická podpora programu (menu Nápověda)

Zobrazí stránku technické podpory programu eDocházka na webu firmy Pokluda.

Stážení aktualizace programu (menu Nápověda)

Zobrazí stránku s odkazy na nejnovější verze programu eDocházka.

Poslat e-mail firmì Pokluda (menu Nápovìda)

Umožní poslat e-mail firmì Pokluda.

O programu (menu Nápovida)

Použijte tento příkaz pro zobrazení informací o autorských právech, čísle verze a dalších informacích o programu eDocházka.

Více informací viz.: [Dialog O programu eDocházka](#), [Pokluda](#)

Dialog "O programu eDocházka"

V tomto dialogu jsou zobrazeny informace o autorských právech, čísle verze a další informace týkající se programu eDocházka.

Více informací viz.: [Pokluda](#)

Obsah Nápovídy



tlačítko v nástrojové lišti

Použijte Obsah Nápovídy pro zobrazení nápovídy pro určité části aplikace eDocházka.

Zkratka

Klávesa: SHIFT+F1

Title Bar

The title bar is located along the top of a window. It contains the name of the application and document.

To move the window, drag the title bar. Note: You can also move dialog boxes by dragging their title bars.

A title bar may contain the following elements:

- Application Control-menu button
- Document Control-menu button
- Maximize button
- Minimize button
- Name of the application
- Name of the document
- Restore button

Scroll bars

Displayed at the right and bottom edges of the document window. The scroll boxes inside the scroll bars indicate your vertical and horizontal location in the document. You can use the mouse to scroll to other parts of the document.

Size command (System menu)

Use this command to display a four-headed arrow so you can size the active window with the arrow keys.



After the pointer changes to the four-headed arrow:

1. Press one of the DIRECTION keys (left, right, up, or down arrow key) to move the pointer to the border you want to move.
2. Press a DIRECTION key to move the border.
3. Press ENTER when the window is the size you want.

Note: This command is unavailable if you maximize the window.

Shortcut

Mouse: Drag the size bars at the corners or edges of the window.

Move command (Control menu)

Use this command to display a four-headed arrow so you can move the active window or dialog box with the arrow keys.



Note: This command is unavailable if you maximize the window.


Shortcut

Keys: CTRL+F7

Minimize command (application Control menu)

Use this command to reduce the TesterBV window to an icon.

Shortcut

Mouse: Click the minimize icon  on the title bar.
Keys: ALT+F9

Maximize command (System menu)

Use this command to enlarge the active window to fill the available space.

Shortcut

Mouse: Click the maximize icon  on the title bar; or double-click the title bar.
Keys: CTRL+F10 enlarges a document window.

Next Window command (document Control menu)

Use this command to switch to the next open document window. TesterBV determines which window is next according to the order in which you opened the windows.

Shortcut

Keys: CTRL+F6

Previous Window command (document Control menu)

Use this command to switch to the previous open document window. TesterBV determines which window is previous according to the order in which you opened the windows.

Shortcut

Keys: SHIFT+CTRL+F6

Close command (Control menus)

Use this command to close the active window or dialog box.

Double-clicking a Control-menu box is the same as choosing the Close command.



Note: If you have multiple windows open for a single document, the Close command on the document Control menu closes only one window at a time. You can close all windows at once with the Close command on the File menu.

Shortcuts

Keys: CTRL+F4 closes a document window
 ALT+F4 closes the window or dialog box

Restore command (Control menu)

Use this command to return the active window to its size and position before you chose the Maximize or Minimize command.

Switch to command (application Control menu)

Use this command to display a list of all open applications. Use this "Task List" to switch to or close an application on the list.

Shortcut

Keys: CTRL+ESC

Dialog Box Options

When you choose the Switch To command, you will be presented with a dialog box with the following options:

Task List

Select the application you want to switch to or close.

Switch To

Makes the selected application active.

End Task

Closes the selected application.

Cancel

Closes the Task List box.

Cascade

Arranges open applications so they overlap and you can see each title bar. This option does not affect applications reduced to icons.

Tile

Arranges open applications into windows that do not overlap. This option does not affect applications reduced to icons.

Arrange Icons

Arranges the icons of all minimized applications across the bottom of the screen.

Color dialog (dialog barev)

V tomto dialogu vyberte barvu, kterou chcete použít. Můžete buďto zvolit jednu z předvolených základních barev (Basic colors) nebo zvolit libovolnou jinou barvu (Define custom colors). Ta se objeví v sekci Vámi vybraných barev (Custom colors) a zde ji stačí vybrat a volbu potvrdit tlačítkem OK.

Žádná nápověda není dostupná

Pro tento příkaz není dostupná nápověda.

Chcete-li se dostat na obsah nápovědy potom klikněte [zde](#).

Žádná nápověda není dostupná

Žádná nápověda není dostupná pro tento dialog.

Chcete-li se dostat na obsah nápovědy potom klikněte [zde](#).

Tisk... (Soubor menu)

Použijte tento příkaz pro vytištění aktuálního obsahu právě aktivního okna dokumentu měření. Tento příkaz vyvolá Print dialog, kde můžete specifikovat počet kopií, tiskárnu a další volby pro tisk.

Zkratka

Lišta:



Klávesa:

CTRL+P

Dialog tisku

Následující volby umožní specifikovat jak bude dokument vytištěn:

Tiskárna

Toto je aktivní tiskárna. Zvolte Vlastnosti, aby jste změnili tiskárnu a připojení.

Vlastnosti

Zobrazí Print Setup dialog tak, aby jste mohli zvolit tiskárnu a připojení k ní.

Rozsah stránek

Specifikuje, které stránky chcete vytisknout

Všechny Vytiskni celý dokument.

Výběr Vytiskni právě zvolené stránky.

Stránky Vytiskni stránky splňující kritéria uvedená v Od a Do.

Kopie

Specifikuje počet kopií, které chcete vytisknout

Kompletovat

Tiskne kopie v pořadí stránek namísto vytisknutí každé stránky několikrát najednou.

Kvalita tisku

Zvolte kvalitu tisku. Obecně platí, že nižší kvalita tisku zabere méně času k vytištění.

Dialog průběhu tisku

Tento dialog je zobrazen během doby, kdy program Pošta posílá stránky na tiskárnu. Číslo stránky indikuje průběh tisku.

Chcete-li přerušit tisk, zvolte Cancel.

Náhled tisku (Soubor menu)

Použijte tento příkaz pro zobrazení aktivního dokumentu ve tvaru, v jakém bude vytištěn na tiskárně. Když zvolíte tuto volbu, pak hlavní okno bude zaminimováno oknem, ve kterém se zobrazí stránka nebo dvě stránky s pohledem na dokument jak bude na papíru vypadat. Lišta náhledu tisku nabízí volbu zobrazení jedné nebo dvou stránek najednou; posun vpřed a vzad; a začátek tisku.

Lišta náhledu tisku

Lišta náhledu tisku nabízí následující volby:

Print

Zobrazí dialog tisku a zaène tisknout.

Next Page

Náhled na následující stránku.

Prev Page

Náhled na pøedcházející stránku.

One Page / Two Page

Zobrazit jednu nebo dvì stránky najednou.

Zoom In

Zvitšit pohled na stránku.

Zoom Out

Zmenšit pohled na stránku.

Close

Ukonèit proces náhledu tisku.

Nastavení tiskárny (Soubor menu)

Použijte tento příkaz pro výběr tiskárny nebo připojení. Tento příkaz vyvolá Dialog nastavení tiskárny, kde určíte tiskárnu a typ připojení.

Dialog nastavení tiskárny

Následující volby můžete mít pro nastavení tiskárny.

Printer

Zvolte tiskárnu, kterou chcete používat. Zvolte Default Printer (současná tiskárna) nebo zvolte volbu Specific Printer a zvolte jednu z nainstalovaných tiskáren zobrazených v dialogu. Instalaci tiskárny a konfiguraci portů provedete použitím Windows Kontrolního panelu.

Orientation

Zvolte zda má být dokument tisknut normálně nebo na ležato.

Paper Size

Zvolte velikost papíru.

Paper Source

Zvolte zdroj papíru.

Options

Zobrazí dialog, kde můžete zadat další volby ohledně tisku.

Network...

Můžete zvolit síťovou tiskárnu.

Nastavení stránky (Soubor menu)

Tato volba není v programu Pošta implementována.

