



APS T&A

Evidence docházky v systémech APS mini Plus a APS 400

(rozšiřující programový modul pro APS Administrator)

Uživatelská příručka



techfass®

1. Obsah

1.	Obsah	2
2.	Popis produktu, instalace	3
2.1.	Stručný popis produktu	3
2.2.	Licenční podmínky použití	3
2.3.	Požadavky na hardware a softwarové prostředí	3
2.4.	Instalace software, bezpečnost dat a zálohování	3
3.	Konfigurace systému	4
3.1.	Konfigurační dialog	4
3.2.	Docházkové stavy	6
3.3.	Hardware – vazba systémových událostí na docházkové stavy	8
3.4.	Automaticky vkládané přestávky	9
3.5.	Vkládání stavů	10
3.6.	Obecná nastavení	11
3.7.	Nahrazování stavů	12
3.8.	Časová konta	13
4.	Práce s programem	14
4.1.	Hlavní okno programu	14
4.2.	Volba období zpracování	14
4.3.	Editace událostí – změn stavů docházky	15
4.4.	Plán práce	15
4.5.	Kalendář	16
4.6.	Přehled	17
4.7.	Práce s osobními listy	18
4.8.	Parametry prostředí	18
4.9.	Možnosti výstupu	19

2. Popis produktu, instalace

2.1. Stručný popis produktu

Rozšiřující modul **APS T&A** rozšiřuje programový balík **APS Administrator** o zpracování docházky na základě provozních událostí identifikačního systému APS 400 nebo APS mini Plus. Produkt je, stejně jako APS Administrator, navržen pro víceuživatelskou práci v prostředí sítí LAN.

Vzhledem k různorodým požadavkům na způsob zpracování docházky je produkt navržen tak, aby obvyklá pravidla zpracování bylo možné konfigurovat uživatelsky. Specifické požadavky na způsob zpracování nebo formát výstupů lze implementovat zakázkově.

2.2. Licenční podmínky použití

Pro provoz modulu jsou nutné příslušné docházkové licence. V systému **APS mini Plus** musí být každá čtečka, která slouží pro sběr docházkových dat, vybavena licencí **MLA**. V systému **APS 400** musí být každý kontrolér, který obsahuje na sběrnici čtečky, která slouží pro sběr docházkových dat, vybaven licencí **TA**.

2.3. Požadavky na hardware a softwarové prostředí

Nároky na hardwarové vybavení serveru a klientských počítačů jsou úměrné celkovému zatížení systému. Jeho volbu doporučujeme konzultovat s dodavatelem systému. Doporučeným operačním systémem je **Microsoft Windows 10 / 11**. Pro provoz je vyžadováno prostředí **MS .NET Framework 4.6.1**.

2.4. Instalace software, bezpečnost dat a zálohování

Modul **APS T&A** je součástí instalátoru programu APS Administrator, je obsažen v kompletní instalaci tohoto balíku.

Instalace rozšiřujícího modulu **APS T&A** nevylučuje současné použití libovolného jiného rozšiřujícího modulu pro **APS Administrator**.

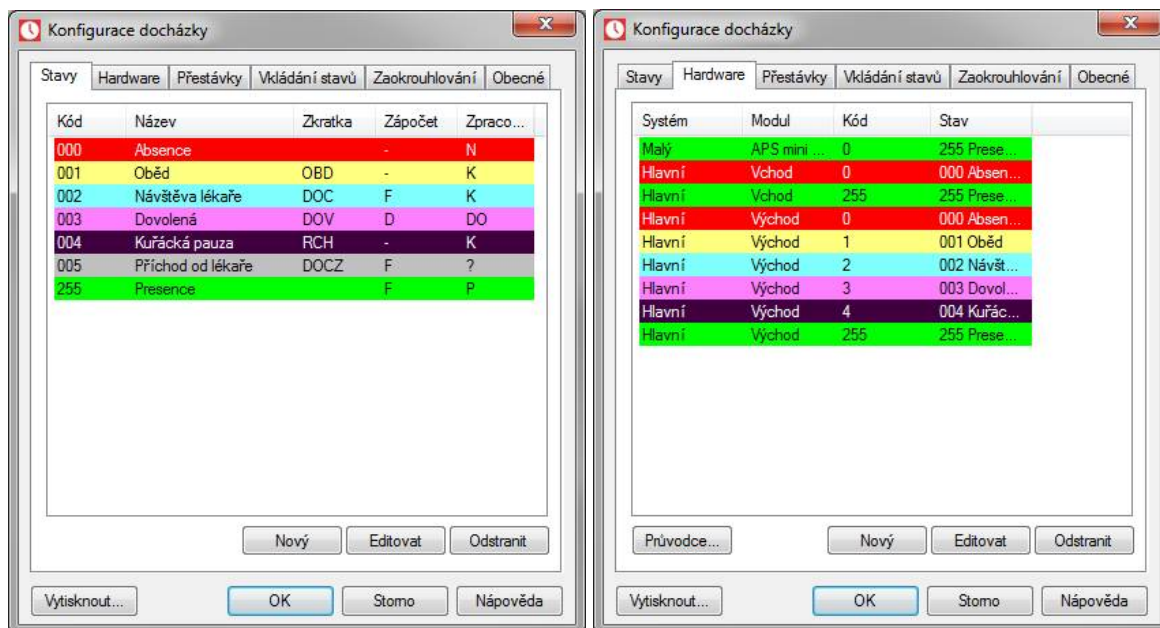
Díky tomu, že se datové moduly docházkového programu integrují přímo do základní databáze **APS400nAdministrator**, platí pro jejich zabezpečení i zálohování stejná pravidla. Více informací k tomuto tématu je uvedeno v uživatelské příručce programu **APS Administrator**.

Uživatelé, kteří mají být oprávněni s docházkovým modulem pracovat, musí mít toto oprávnění nastaveno na osobních listech (viz manuál k programu APS Administrator).

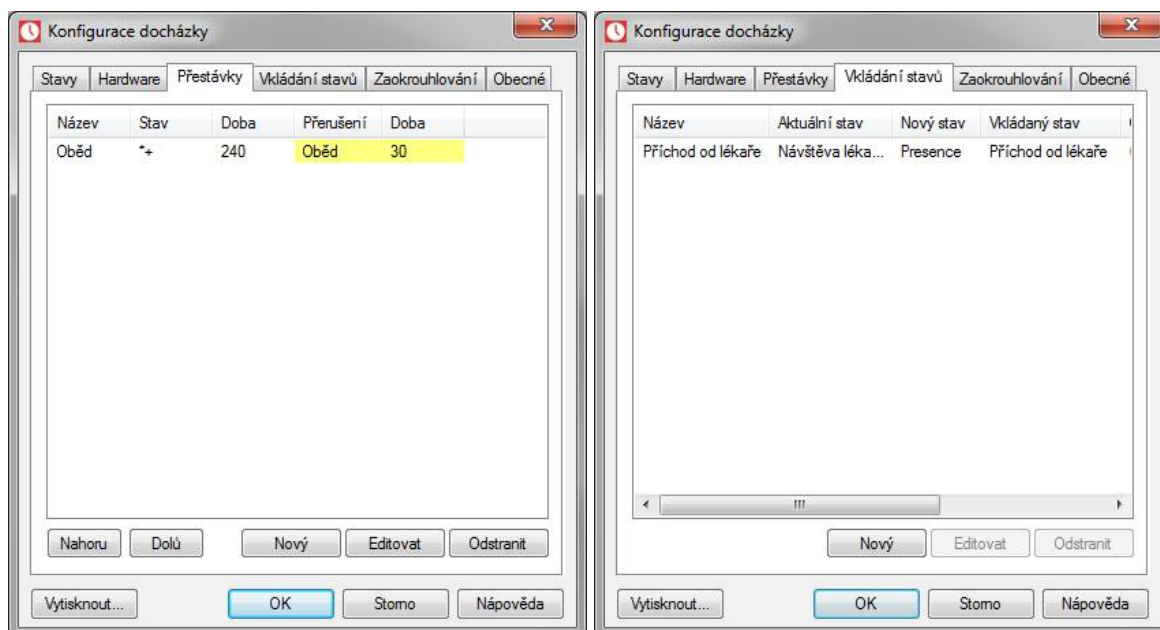
3. Konfigurace systému

3.1. Konfigurační dialog

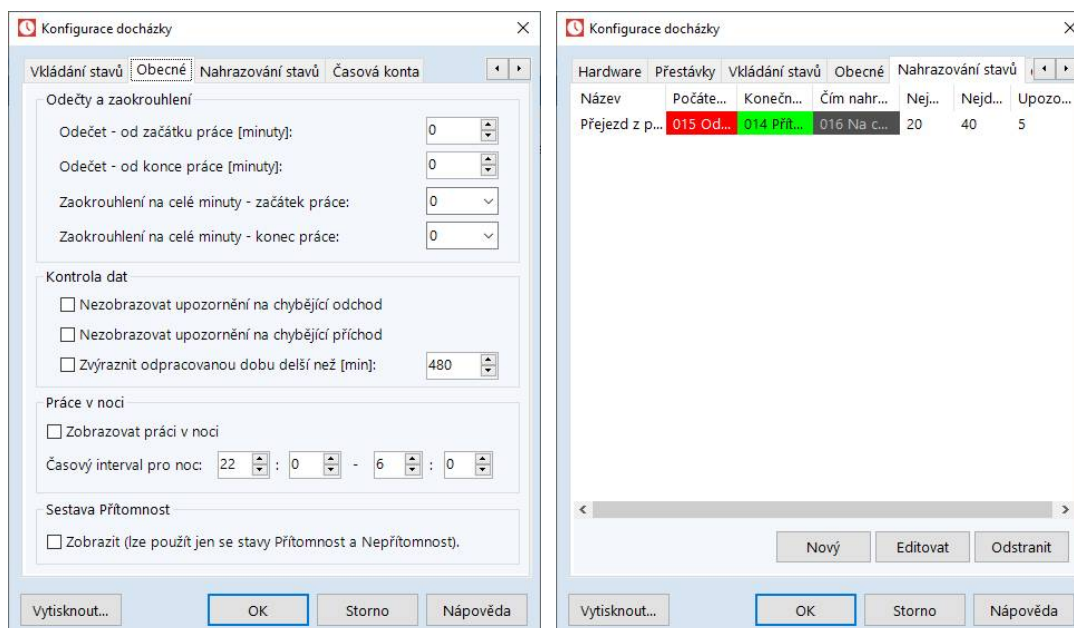
Konfigurační dialog pro nastavení parametrů docházky je k dispozici uživatelům s oprávněním *Administrátor* a *Administrátor docházky*. Dialog se zobrazí volbou příkazu *Docházka* z nabídky *Konfigurace* hlavního menu programu. Konfigurační dialog obsahuje 8 záložek (obr. 3.1 – 3.7), na nichž lze konfigurovat jednotlivé skupiny parametrů zpracování docházky. Nakonfigurované parametry se uloží (tedy i použijí) po zavření tohoto dialogu stisknutím tlačítka **OK**.



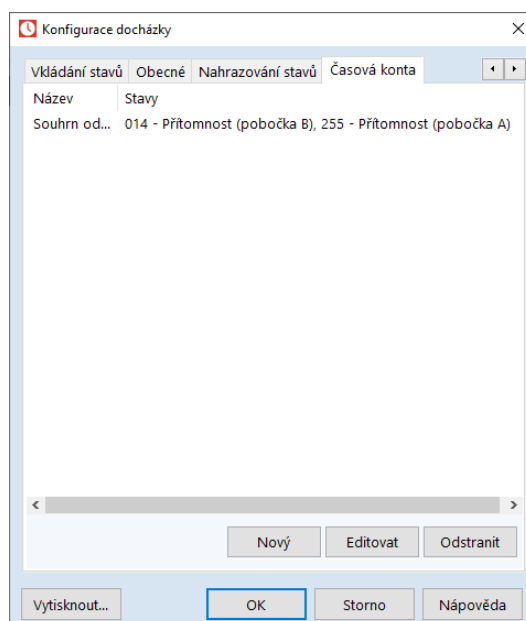
Obr. 3.1 a 3.2: Konfigurace docházky: Záložky Stavy a Hardware



Obr. 3.3 a 3.4: Konfigurace docházky: Záložky Přestávky a Vkládání stavů



Obr. 3.5 a 3.6: Konfigurace docházky: Obecné a Nahrazování stavů



Obr. 3.7 Konfigurace docházky: Záložka Časová konta

3.2. Docházkové stavy

Při zpracování docházky se vychází z posloupnosti změn docházkových stavů uživatele v čase. Nejdříve se provedou nastavené odečty a zaokrouhlení, doplní se automaticky vkládané přestávky, a nakonec se vypočítají doby trvání docházkových stavů, které se zapíší na příslušné účty dle konfigurace.

Těmito účty jsou:

- *Odpracovaná doba,*
- *dovolená,*
- *náhradní volno.*

Saldo se pak počítá jako rozdíl odpracované doby a nastaveného úvazku.

Docházkových stavů je možné definovat až **255**, přičemž povinné jsou nejméně dva: *Přítomnost, Nepřítomnost.*

Stavy se definují na první záložce konfiguračního dialogu (*obr. 3.1*), obsahujícího tyto položky:

- *Kód ...* je unikátní číslo z intervalu **<0, 255>**, program tato čísla nabízí automaticky,
- *Název,*
- *Zkratka,*
- *Popis,*
- *Příznak kontroly dvou po sobě následujících shodných stavů* (v kalendáři jsou pak označeny znaky „I“ a „C“),
- *Příznak zobrazení v měsíčním přehledu,*
- *Příznak zobrazení v souhrnném přehledu,*
- *Příznak zobrazení v aplikaci APS Administrator.ST,*
- *Barva textu,*
- *Barva pozadí,*
- *Způsob zpracování* – lze volit z níže popsaných typů,
- *Způsob zápočtu* – lze volit z níže popsaných typů.
- *Odečty a zaokrouhlení* – lze volit z níže uvedených možností.

3.2.1. Způsob zpracování

- **Běžná přítomnost** ... začátek platnosti stavu je při vyhodnocení považován za příchod do práce, doba trvání stavu je považována za přítomnost v práci
- **Běžná nepřítomnost** ... začátek platnosti stavu je při vyhodnocení považován za odchod z práce, doba trvání stavu je považována za nepřítomnost v práci.
- **Dlouhodobý, počínaje dnem zadání** ... po zadání tohoto stavu se v daný den ignorují všechny dříve zadané stavy a doba trvání se započítá v délce rovné nastavenému úvazku (dle zvoleného způsobu zápočtu). Stejně se započítává i v následujících dnech, dokud není přerušen zadáním jiného stavu. Při přerušení jiným stavem, je tento mechanismus (počínaje dnem přerušení) zrušen.
- **Dlouhodobý, počínaje následujícím dnem** ... stav se v daný den zpracuje jako odchod z práce a v dalších dnech se započítává (dle zvoleného způsobu zápočtu) v délce rovné nastavenému úvazku. Dále je mechanismus stejný jako u předcházejícího způsobu zpracování.
- **Krátkodobý** ... je-li v daný den stavem posledním, automaticky se ukončí po vyčerpání nastaveného úvazku. Jinak jde o běžné krátkodobé přerušení práce.
- **Jiný** ... změna stavu vyžadující individuální upřesnění s osobou, která provádí zpracování docházky. Je-li taková změna při zpracování docházky nalezena, zobrazí se informační okno.

3.2.2. Způsob zápočtu

- **Nezapočítávat** ... doba trvání stavu se nikam nezapočítá (běžná nepřítomnost, přerušení práce, ...).
- **Odpracováno, kdykoliv** ... doba trvání stavu se započítává do odpracované doby.
- **Odpracováno, v pracovní den** ... doba se přičítá do odpracované doby, pouze v pracovní dny.
- **Náhradní volno** ... doba trvání stavu se od odpracované doby odečítá.
- **Dovolená** ... doba trvání stavu se započítává do odpracované doby a do dovolené.
- **Dovolená, v pracovní den** ... doba trvání stavu se započítává do odpracované doby a do dovolené, pouze v pracovní dny.

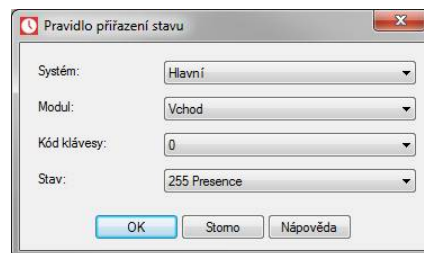
3.2.3. Odečty a zaokrouhlení

Zde lze určit, že obecně platné nastavení pro **odečty** a **zaokrouhlení** (popsáno níže) není uplatněno na daný stav.

3.3. Hardware – vazba systémových událostí na docházkové stavy

Pro správnou funkci docházkového systému je nutné, aby se změny docházkových stavů vytvářely automaticky na základě identifikací uživatelů na vybraných místech (čtečkách, docházkových terminálech, ...), včetně správné interpretace jimi zadaných důvodů průchodu.

Pravidla pro přiřazení stavů se vytvářejí pro systémové události **Platná identifikace** na vybraném identifikačním místě s uvedením kódu stisknuté klávesy. Definovat je lze na druhé záložce konfiguračního dialogu (obr. 3.2).



Obr. 3.8: Pravidlo přiřazení stavu

Pravidla je možné vytvářet buď ručně (obr. 3.8), nebo lze využít průvodce, který je vytvoří takto:

- U modulů v průvodci označených jako **Příchozí** se vytvoří pravidla pro přiřazení stavu s kódem **255 (Přítomnost)** událostem **Platná identifikace** s kódem klávesy rovným nule.
- U modulů v průvodci označených jako **Odchozí** se vytvoří pravidla pro přiřazení všech ostatních stavů tak, že jejich kódy číselně odpovídají kódům, stisknutých kláves.

Poznámka: kód klávesy **0** čtecí moduly vysílají tehdy, není-li před načtením ID média stisknuta žádná klávesa (platí rovněž pro čtecí moduly bez klávesnice). Kód klávesy **255** je použit, když je identifikace způsobena na příchozí čtečce připojené rozhraním Wiegand.

3.4. Automaticky vkládané přestávky

U některých aplikací je vhodné zajistit automatické vkládání přestávek po nastavené době trvání nějakého stavu. Pravidla pro automatické vkládání přestávek lze definovat na třetí záložce konfiguračního dialogu (obr. 3.3).

Aplikace pravidel při výpočtu probíhá postupně, v pořadí, v jakém jsou v seznamu zobrazena. Každé pravidlo je přitom v jednom dni použito nejvýše jednou.

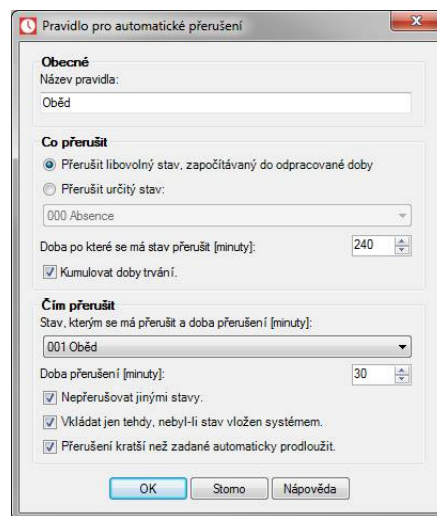
U každého pravidla (obr. 3.9) je potřeba zadat:

Co přerušit:

- Buď *konkrétní docházkový stav*, nebo *libovolný stav započítávaný do odpracované doby*;
- *Dobu trvání*, po které se má výše uvedený stav přerušit
- Kumulovat doby trvání – dobou trvání stavu se rozumí doba trvání stavu bez jeho přerušení. Má-li se přestávka vložit po době dané součtem dílčích dob trvání stavu, zaškrtněte políčko *Kumulovat doby trvání*.

Čím přerušit:

- *Stav*, kterým se má přerušovaný stav přerušit.
- *Doba trvání přerušení*.
- Možnost *Nepřerušovat jinými stavy* – přerušování trvá celou definovanou dobu, poté pokračuje posledním stavem, který zadal uživatel (i v době přerušování); v opačném případě nastane-li v průběhu automaticky vložené přestávky docházková událost v systému, je přestávka ukončena a výpočet pokračuje stavem vloženým ze systému.
- Automatické vkládání přestávek lze potlačit v případě, že stav, který se má vkládat již byl vložen uživatelem (buď volbou příslušného důvodu na některém identifikačním místě, nebo ručně, v programu APS T&A). Potlačení automatického vkládání zajistí zaškrtnutí políčka *Vkládat jen tehdy, nebyl-li stav vložen systémem*.
- *Přerušování kratší než zadané automaticky prodloužit* – pokud je nutné, aby doba přerušování ve výpočtu trvala vždy minimálně výše definovanou dobu, ale v případě, že reálně trvá déle, aby byl stav zpracován dle reálných dat, zaškrtněte tuto možnost.



Obr. 3.9: Definice přestávky

Tato možnost je typicky využívána pro automatické vkládání obědové přestávky.

3.5. Vkládání stavů

U některých aplikací je vhodné v definovaných situacích nastavit automatické pravidlo pro vkládání docházkového stavu (obr. 3.10).

Pravidlo je nutné pojmenovat (*Název pravidla*) a vybrat, zda platí pro všechny uživatele, nebo pouze pro uživatele z vybraných složek (složky se definují v programu *APS Administrator*).

Dále je nutné definovat, kdy se má pravidlo uplatnit, a který stav má být do zpracování docházky vložen.

Nejprve je třeba určit, ve kterém stavu se má uživatel aktuálně nacházet, když má být uplatněno pravidlo (*Vložit změnu docházkového stavu, mění-li se současný stav*).

Obr. 3.10: Obecné

Dále je nutné zadat stav, na který se má aktuální stav uživatele změnit, aby bylo aplikováno pravidlo (*na nový stav*).

Potom je třeba určit *časový interval*, ve kterém se bude pravidlo aplikovat. Pokud dojde ke spouštěcím podmínkám mimo tento nastavený interval, nebude pravidlo aplikováno.

Další je výběr možnosti, jestli se má pravidlo aplikovat i tehdy, pokud spouštěcí podmínka nastane ve stejný den, jako nastala změna stavu, ve kterém se uživatel aktuálně nachází. Pokud ne, je třeba použít možnost *Platí ode dne následujícího zahájení současného stavu*.

Posledním nastavením je časové určení vložení události. Jako výchozí čas lze použít buď začátek časového intervalu (definice o dva odstavce výše) – možnost *K začátku časového intervalu*, nebo čas události způsobující aplikaci pravidla – možnost *K času vkládané události*. K tomuto výchozímu času lze přičíst (odečíst) časovou konstantu zadanou v minutách.

Obr. 3.11: Nastavení

Posledním krokem je nastavení *stavu, který se má vložit* při aplikaci pravidla.

Tato možnost je typicky využívána pro automatické vkládání příchodích stavů. Pravidlo je aplikováno ihned při ukládání události do databáze, když nastanou spouštěcí podmínky pro aplikaci pravidla.

3.6. Obecná nastavení

Odečty a zaokrouhlení

Identifikační místa někdy mohou být od pracoviště značně vzdálena. Program umožňuje nastavit doby, které se mají přičíst ke každému příchodu, resp. odečíst od každého odchodu.

Systémy APS pracují s časovým rozlišením jedné sekundy, takové rozlišení však nemusí být pro zpracování docházky vhodné. Dvojicí konfiguračních parametrů **Zaokrouhlení na celé minuty** lze časy změn stavů pro docházkové výpočty upravit. Příchody se přitom zaokrouhlují směrem nahoru, odchody směrem dolů.

Parametry odčítání a zaokrouhlování lze nastavit na páté záložce konfiguračního dialogu (obr. 3.5).

Kontrola dat

Při výpočtech docházkových sestav program kontroluje několik obvyklých chyb, která se v datech mohou vyskytnout, níže uvedená upozornění lze v konfiguraci programu vypnout:

- Chybějící odchod (v kalendáři je chybějící údaj zvýrazněn tučně a rudou barvou zobrazenými znaky "?").
- Chybějící příchod (v kalendáři je událost označena vykřičníkem a znakem "E").
- Odpracovaná doba delší než nastavenou dobu (v kalendáři je příslušný údaj zvýrazněn tučně a rudou barvou), doba se nastavuje v minutách.

Noční směny

Přestože program neobsahuje nástroje pro podrobné plánování práce a směn, bere na směnný provoz ohled tím, že práce začínající před půlnocí a končící po ní se započítává do dne, kdy byla zahájena.

Práce v noci

Pro zobrazení práce v noci zaškrtněte na záložce **Obecné** (obr. 3.6) příslušnou volbu a nastavte limity daného intervalu. Pokud je volba aktivní, jsou příslušné hodnoty k dispozici při zobrazení kalendáře a přehledu pro příslušnou osobu a vybrané období.

Přehled přítomnosti

Program může zobrazovat velmi zjednodušenou sestavu Přehled přítomnosti. Tento typ sestav zprávy lze použít pouze tehdy, jsou-li nakonfigurovány pouze stavy Přítomnost a Nepřítomnost.

3.7. Nahrazování stavů

Funkce nahrazování stavů umožňuje nastavit pravidla pro automatickou změnu výchozího stavu na jiný základě po sobě jdoucí dvojice stavů (obr. 3.12). Tuto funkci zajišťuje APS Server online. Nastavitelné parametry jsou následující:

- Název pravidla,
- výchozí stav,
- cílový stav,
- stav, jímž se má výchozí stav nastavit,
- nejkratší doba přechodu mezi výchozím a cílovým stavem, pro kterou je pravidlo platné,
- nejdelší doba přechodu mezi výchozím a cílovým stavem, pro kterou je pravidlo platné,
- upozornění na použití pravidla v nastaveném intervalu době před koncem jeho časové platnosti (v kalendáři je pak příslušný řádek zvýrazněn znaky „I“ a „S“).

Pravidlo pro automatickou změnu stavu

Název pravidla
Přejezd z pobočky A do pobočky B

Při přechodu z výchozího stavu
015 Odchod z pobočky A

Do cílového stavu
014 Přítomnost (pobočka B)

Nahradit výchozí stav tímto stavem
016 Na cestě z pobočky A do pobočky B

Je-li doba přechodu delší než [minuty]
20

A současně kratší než [minuty]
40

V posledních minutách intervalu přidat upozornění
5

OK Storno Nápověda

Obr. 3.12: Pravidlo pro automatickou změnu stavu

3.8. Časová konta

Časová konta slouží ke sčítání dob trvání vybrané množiny stavů. Časových kont je možné definovat libovolný počet, každý ze stavů pak může být použit ve více časových kontech. Nastavitelné parametry jsou následující:

- Název,
- popis,
- barvy textu a pozadí,
- výčet stavů, jejichž doby mají být do časového konta započítány.

Sečtené doby trvání jednotlivých časových kont zobrazují v měsíčním přehledu.

Časové konto

Název účtu
Souhrn odpracované doby

Popis

Nastavení barev

příklad textu

Text

Pozadí

Přiřazené stavy

Kód	Název
014	Přítomnost (pobočka B)
255	Přítomnost (pobočka A)

OK Storno Nápověda

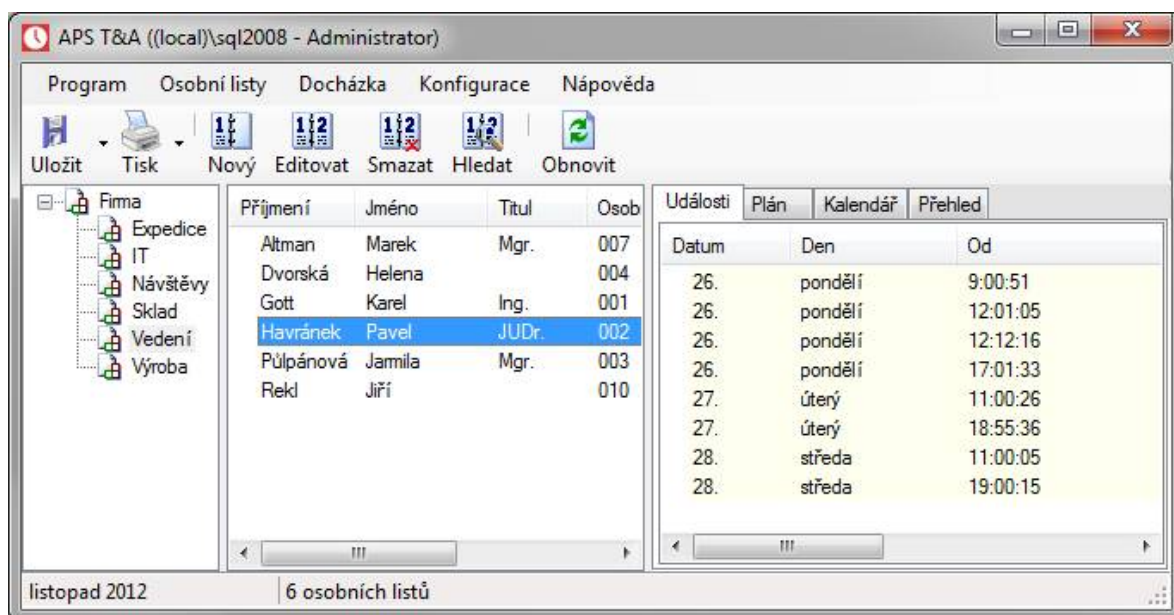
Obr. 3.13: Časové konto

4. Práce s programem

4.1. Hlavní okno programu

Plocha hlavního okna programu (obr. 4.1) je svisle rozdělena do 3 částí:

- **Organizační stromček** – je sdílen s Administračním programem, kde jej lze vytvářet a upravovat. Zde slouží pro přehlednější práci s programem. Složky vyloučené ze zpracování docházky jsou ve stromčku zobrazeny šedě, složky, ke kterým uživatel nemá oprávnění, jsou zobrazeny červeně a složky, kde se docházka zpracovává, jsou zobrazeny zeleně. Nastavení pro práci se složkami se provádí v programu **APS Administrator**.
- **Seznam osobních listů** – je rovněž sdílen s Administračním programem. Obsahuje seznam osobních listů vázaných na vybranou organizační složku. U osobních listů lze upravovat osobní údaje a nastavení týkající se docházky (úvazek). Jejich vytváření a mazání je ponecháno na administračním programu.
- **Oblast pro docházková data** – obsahuje 4 záložky: **Události** (prohlížení a editace změn docházkových stavů vybraného uživatele), **Plán** (plán práce), **Kalendář** (podrobný kalendář změn stavů a započtených dob), **Přehled** (měsíční přehled odpracovaných hodin, náhradního volna, dovolené a salda).



Obr. 4.1: Hlavní okno programu

4.2. Volba období zpracování

Docházka je vyhodnocována pro období jednoho kalendářního měsíce. Volbu měsíce pro zpracování lze provést příkazem **Období** z nabídky **Program** hlavního menu. Informace o zvoleném měsíci je zobrazena v levém rohu stavového řádku programu.

4.3. Editace událostí – změn stavů docházky

Příkazy pro práci s událostmi jsou k dispozici jak v hlavním menu programu (nabídka **Docházka**), tak i v lokální nabídce seznamu událostí. Pro rychlejší práci lze rovněž použít klávesy **Enter** (editace vybrané události), **Delete** (mazání vybraných událostí) a **Insert** (vlození nové události). U každé události je nutné zadat datum a čas a vybrat jeden ze zadaných stavů. Události vybrané v seznamu lze rovněž kopírovat přes schránku z jednoho osobního listu na jiný.

4.4. Plán práce

Datum	Den	Plán
1.	neděle	
2.	pondělí	
3.	úterý	práce
4.	středa	práce
5.	čtvrtek	
6.	pátek	
7.	sobota	práce
8.	neděle	práce
9.	pondělí	
10.	úterý	
11.	středa	
12.	čtvrtek	práce
13.	pátek	práce
14.	sobota	práce
15.	neděle	práce
16.	pondělí	
17.	úterý	
18.	středa	práce
19.	čtvrtek	práce

Úvazek: 160 hodin

Na záložce **Plán** lze vytvořit jednoduchý plán práce pro vybraného uživatele a zvolený měsíc (obr. 4.2). Použití plánu se řídí stavem políčka **Použít plán**. Není-li zaškrtnuto, použije se standardní rozvržení práce na pracovní dny. Definice jiného rozvržení práce se (po zaškrtnutí uvedeného políčka) provádí nastavením stavů vybraných dní na hodnotu **práce** (buď odpovídajícím příkazem v lokálním menu, nebo stiskem mezerníku).

Barvou pozadí jednotlivých řádků jsou rozlišeny **pracovní dny** (krémová), **soboty a neděle** (světle modrá) a **svátky** (růžová).

Obr. 4.2: Plán práce

Plán vytvořený u jednoho uživatele lze přes schránku překopírovat i k dalším uživatelům. Pro přehlednější práci s plánem je možné v horní části záložky nastavit jeho jméno.

V dolní části záložky je zobrazen měsíční úvazek, daný násobkem počtu pracovních dní, resp. dní s naplánovanou prací, a denního úvazku.

4.5. Kalendář

Záložka **Kalendář** (obr. 4.3) obsahuje podrobný výpis zpracované docházky pro vybraného uživatele a zvolený měsíc. Každý den je v základním zobrazení reprezentován jedním řádkem, v němž jsou uvedeny následující údaje:

- **Datum** (hvězdička označuje pracovní dny, resp. dny s naplánovanou prací),
- **den** v týdnu,
- **typ** ... u dlouhodobých stavů je zde zobrazen jejich název, jinak je políčko prázdné,
- **od** ... čas příchodu do práce,
- **do** ... čas odchodu z práce,
- **odprac.** ... odpracovaná doba,
- **náhradní volno**,
- **dovolená**,
- **saldo**,
- příkaz **zobrazit**, resp. **skrýt**, pro ovládání zobrazení podrobností pro vybraný den.

Události	Plán	Kalendář	Přehled
datum	den	typ	od do odprac. náhradní volno dovolená saldo podrobnosti
1.	neděle		
2. *	pondělí		07:55 16:35 08:05 +00:05 zobrazit
3. *	úterý		08:05 16:55 08:05 +00:05 zobrazit
4. *	středa		07:55 17:45 09:15 +01:15 zobrazit
5. *	čtvrtek	Služební cesta	08:00
6. *	pondělí		07:55 16:35 08:05 +00:05 skrýt
7.	sobota		
8.	neděle	Přestávka na oběd	12:00 12:35
9. *	pondělí		07:55 16:35 08:05 +00:20 zobrazit
10. *	úterý	Nepřítomnost	16:35 -18:00 +00:05 zobrazit
11. *	středa		07:55 16:35 08:05 +00:05 zobrazit
12. *	čtvrtek		08:15 16:50 08:00 +00:00 zobrazit
13. *	pátek		07:50 14:15 05:55 -02:05 zobrazit
14.	sobota		
15.	neděle		
16. *	pondělí	Dovolená	08:00
17. *	úterý	Dovolená	08:00
18. *	středa	Dovolená	08:00
19. *	čtvrtek	Dovolená	08:00
20. *	pátek	Dovolená	08:00
21.	sobota		
22.	neděle		
23. *	pondělí		08:05 17:10 08:25 +00:25 zobrazit
24. *	úterý	Služební cesta	08:00

Obr. 4.3: Měsíční kalendář

Barva pozadí řádků odpovídá barevnému rozlišení dní v plánu práce. Pro zobrazení podrobností jsou použity uživatelsky zadané barvy jednotlivých stavů.

Poznámka 1: Při tisku jsou v sestavě zobrazeny všechny podrobnosti a sloupec s příkazy k jejich zobrazení je skryt.

Poznámka 2: Pro správnou funkci zobrazování podrobností v kalendáři je nutné mít v nastavení prohlížeče webových stránek povolený javascript.

4.6. Přehled

Na poslední záložce je zobrazen *měsíční přehled docházky* vybraného uživatele za zvolený měsíc.

Horní část přehledu obsahuje údaje podstatné pro výpočet mezd, pod ní jsou uvedeny součty dob trvání těch stavů, které mají zobrazení v přehledu povolené a ve spodní části pak data spočítaná pro definovaná časová konta.

Všechny údaje jsou rozděleny do tří kategorií:

- *Pracovní dny*,
- *sobota a neděle*,
- *svátky*,
- v posledním sloupci jsou zobrazeny *součty* hodnot výše uvedených kategorií.

Úděliti Plán Kalendář Přehled				
	pracovní den	so+ne	svátek	součet
odpracováno	134:31	00:00	00:00	134:31
náhradní volno	00:00	00:00	00:00	00:00
dovolená	40:00	00:00	00:00	40:00
úvazek (8:00)	176:00	00:00	00:00	176:00
saldo	-01:28	+00:00	+00:00	-01:28
podrobnosti				
Přestávka na oběd	08:19	00:00	00:00	08:19
Dovolená	40:00	32:00	00:00	72:00
Lékař	00:00	00:00	00:00	00:00
Nemoc	00:00	00:00	00:00	00:00
Dlouhodobý	00:00	00:00	00:00	00:00
Služební cesta	24:00	00:00	00:00	24:00
Práce	110:31	00:00	00:00	110:31

Obr. 4.4: Měsíční přehled

4.7. Práce s osobními listy

4.7.1. Editace osobního listu

Zobrazení osobního listu zajistí příkaz *Editovat* z nabídky *Osobní listy* hlavního menu programu či lokálního menu seznamu osobních listů, případně i stiskem klávesy *Enter* nebo poklepnutím levým tlačítkem myši na vybraný řádek seznamu. První záložka osobního listu, *Osobní údaje*, je shodná s osobním listem v administračním programu.

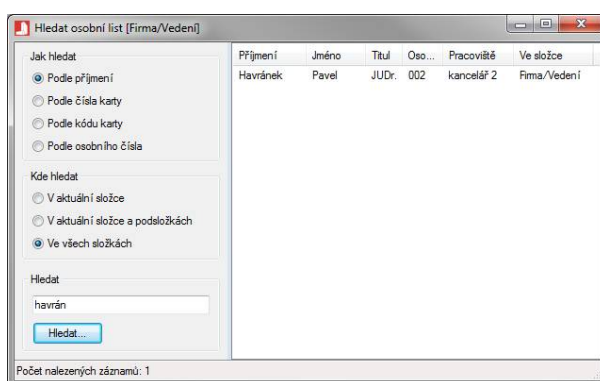
Na druhé záložce lze nastavit jediný údaj: *Denní úvazek* [hodiny]. Denní úvazek lze nastavovat i hromadně, volbou příkazu *Nastavit úvazek* při vybraných osobních listech, pro které má být nastavení použito.

4.7.2. Hledání osobních listů

Dialogové okno pro vyhledávání osobních listů (obr. 4.5) se zobrazí příkazem *Hledat osobní list* z nabídky *Osobní listy* hlavního menu programu.

Vyhledávat lze podle těchto kritérií:

- *Příjmení*,
- *číslo karty*,
- *kódu karty*,
- *osobního čísla*.



Při vyhledávání podle kódu karty lze pro jeho načtení využít připojené *mikročtečky*.

Obr. 4.5: Vyhledávání v APS T&A

Vyhledávat lze buď ve všech organizačních složkách, nebo jej omezit na aktuální složku a případné podsložky.

Po stisknutí tlačítka *Hledat* je databáze prohledána a výsledky (které obsahují pouze data, na která má přihlášený uživatel práva) umístěny do tabulky umístěné v pravé části dialogu. Po poklepnutí na požadovaný osobní list se dialog uzavře a osobní list je nalezen v seznamu osobních listů v hlavním okně programu.

4.8. Parametry prostředí

V dialogu *Konfigurace prostředí* dostupném z nabídky *Konfigurace* > *Prostředí* lze na záložce *Obecné* nastavit parametry serveru zprostředkovávajícího připojení mikročtečky. Toto nastavení je vázáno na konkrétní počítač a uživatelský účet. Lze zde rovněž měnit jazyk aplikace.

Na záložce *Export do CSV* lze určit formát exportu do souboru CSV. Lze tak určit *oddělovač sloupců*, *kódování* a možnost použití *záhlaví* v prvním řádku exportu.

4.9. Možnosti výstupu

Program umožňuje výstupy ve formátu *html*, *tiskový výstup* a *export* ve formátu *csv*.

Výstup do souboru ve formátu *html* je možný v nabídce *Program* > *Uložit*. Do souboru jsou potom uložena docházková data ze záložek Přehled (volba *Přehledy*), Kalendář (volba *Kalendáře*), záložek Přehled i Kalendář (volba *Souhrn*), záložek Přehled a vybraná data ze záložky kalendář (volba *Souhrn a zjednodušený kalendář*). Další možností je tisk kompletního kalendáře a souhrnu (volba *Souhrn a kalendář*). Volbu lze použít buď pro všechny uživatele, nebo pro vybrané uživatele.

Tiskový výstup je dostupný ve volbě *Program* > *Tisk*. Podrobné volby jsou shodné s nastavením výstupu ve formátu *html*.

Export ve formátu *csv* je dostupný v nabídce *Program* > *Export* > *Export dat ve formátu csv*. V zobrazeném dialogu je nutné vybrat umístění a název souboru. V případě nekompletních dat uživatele (např. po příchodu do práce chybějící odchod z práce) je zobrazena tabulka se seznamem takových uživatelů. Po dvojitém kliknutí na uživatele je po návratu do programu zobrazena záložka Kalendář tohoto uživatele.