

# Zprovoznění cloudové verze systému Docházka 3000

## 1) Instalace prostředí

Prostředí programu Docházka 3000 se vám nainstalovalo samo při objednávce cloudové verze docházkového systému. Na vašem počítači tedy není třeba v této fázi nic instalovat a program máte přístupný přes webový prohlížeč. Adresa pro vstup do programu vám jednoduše přišla do e-mailu po dokončení objednávky cloudové verze docházky v pokladně e-shopu a dále jí e-shop i přímo zobrazil v rekapitulaci zadané objednávky v pokladně e-shopu. Adresa je tvaru <http://www.dochazka.eu/host/xxxxxx/>, kde místo xxxx je uvedeno číslo a část jména zadané firmy, což celé dohromady tvoří přístupovou adresu vaší cloudové docházky.

**Objednali jste následující 1 položku:**

Č.zboží / Detail	Název	Sleva	Cena položky	Cena celkem	Objednáno kusů
0018	Docházka Cloud - hosting Docházky 3000 v cloudu		0,- Kč	0 Kč	1

**Celková koncová cena je 0,- Kč**

Zakládám hosting, čekejte.  
Vytvářím databázi ... OK  
Nastavuji licenci ... OK  
Připravuji instrukční soubor ... OK  
Nastavuji práva ... OK  
Vytvářím webový odkaz ... OK  
**HOTOVO**  
Hosting je dostupný přes tento odkaz <http://www.dochazka.eu/host/143firmate/>

**Přejít přímo na mou novou docházku** - Po zobrazení klikněte na tl. Registrace firmy

*Adresa vaší cloudové docházky zobrazená v pokladně e-shopu po dokončení objednávky*

## 2. Založení firmy

Spustěte webový prohlížeč (Firefox, Chrome, Edge, IE nebo jiný), zadejte adresu vaší cloudové docházky (viz předchozí bod), čímž se dostanete na úvodní stránku vaší cloudové docházky. Zde klikněte na tlačítko „Registrace nové firmy“ vpravo a vyplňte název firmy a administrátorské heslo (2x).

[www.dochazka.eu/host/143firmate/](http://www.dochazka.eu/host/143firmate/) ← Adresa vaší cloudové docházky

**Docházka 3000** Autor: BM Software

!!! ŘEŠENÍ evidence docházky zaměstnanců za skvělou cenu !!!  
Např. SW pro 30 zaměstnanců včetně terminálu a 30 ID médií jen za 10 680,-

Vítejte na stránkách obsahujících Intranetovou aplikaci určenou na **evidenci docházky** zaměstnanců.

**Administrátorská příručka**      **Uživatelská příručka**

**Přihlášení do systému.**  
Zde se můžete přihlásit, pokud je Vaše firma již zaregistrovaná.  
**Firma:** Zatím prázdné  
**Heslo:**

**Registrace nové firmy**  
Pomocí následujícího tlačítka přidáte novou firmu.

**Dokumentace k programu**  
[Popis](#) práce s programem.  
[Dokumentace](#) k menu.  
[Novinky](#) vyšších verzí.  
[Úvodní](#) nabídka a popis.

Poté klikněte na tlačítko „Zaregistrovat“. Po chvíli se v databázi založí nová firma a měla by se zobrazit souhrnná obrazovka s tlačítkem **Dále** ve spodní části, přes které budete po přečtení informací pokračovat.

### 3. Zadání zaměstnanců do programu

Přihlaste se do docházkového systému administrátorským heslem zadaným v předchozím bodě při registraci firmy a poté ve žlutém menu vlevo klikněte na tlačítko *Oddělení*. Zde můžete zadat jednotlivá střediska Vaší firmy. Vždy vyplníte název a číslo. Poté vlevo klikněte na ikonku znaménka + nahoře vedle položky „Zaměstnanci“ a dále v rozbalených položkách na volbu „Editace údajů“. Nyní založíte jednotlivé zaměstnance pomocí formuláře vpravo. Minimálně je třeba zadat jméno a příjmení.

Zde můžete přidat nového zaměstnance. Položka index musí být *unikátní* - každý zaměstnanec musí mít jiné číslo

Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Index:	2
Povoleno:	Standardní	Heslo:	<input type="password"/>	Oddělení:	1 - Testovací odd.
Kategorie:	1 - Standardní	Editace docházky:	Ne	Záznam je aktivní:	<input checked="" type="checkbox"/>
Editace provozu služ. aut:	<input type="checkbox"/>	Přístup ke všem spisům:	<input type="checkbox"/>	Správa obědů:	Ne
Lze objednat víc jídel na 1 den:	<input type="checkbox"/>	Místnost:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Přístup do mzdové agendy:	<input type="checkbox"/>	Vkládání oznámení:	<input checked="" type="checkbox"/>	Kamery:	Ne
Modul dovolených:	Nepřístupný	Dodatečné ukončení abs.:	<input type="checkbox"/>	Povolit Přehled:	<input checked="" type="checkbox"/>
Seance lze zadávat i z PC:	<input checked="" type="checkbox"/>	Přehled s poznámkami:	<input type="checkbox"/>	Úkony z PC:	<input checked="" type="checkbox"/>
Může zadávat celodenní absence:	<input checked="" type="checkbox"/>	Celodenní absence s časem:	<input type="checkbox"/>	Objednat jídla:	Povoleno

Přidej

Ostatní informace, jako nastavení pracovní doby atd. najdete v PDF příručkách, které se nachází vlevo v menu *Firma / Návody PDF*.

### 4. Přihlášení běžných zaměstnanců

Zaměstnanci si mohou docházku čipovat buď přes terminály BM-Finger, pokud jste k systému nějaký objednali, nebo přes uživatelské menu přímo ze svých počítačů. Přihlásí se do docházky tak, že na své stanici pustí webový prohlížeč a zadají IP adresu vaší cloudové docházky. Na úvodní stránce nechají prázdné heslo a kliknou na tl. *Přihlásit*. Poté z výběru zaměstnanců vyberou své jméno, zadají případné heslo (viz příručka *Personalistika*) a přihlásí se do uživatelské části, kde již naleznou potřebné formuláře – viz uživatelská PDF příručka v menu *Firma / Návody PDF / Uživ. příručka*.

Pokud používáte terminály na čipování docházky, nemusí zaměstnanci s programem pracovat vůbec a ani jim tak nemusíte sdělovat přístupovou adresu. Přístup dáte pouze těm, kterým chcete umožnit buď čipování či prohlížení vlastní docházky přes internet nebo těm, kteří mají mít možnost spravovat své podřízené (např. vedoucí oddělení). Viz též informace v menu *Firma / Návody PDF / Nastavení práv*.

### 5. Závěr:

Tímto postupem jste systém zprovoznili a můžete jej začít používat. Je ale vhodné seznámit se s docházkovým systémem hlouběji, abyste správně nastavili počítání pracovní doby, uměli editovat docházku, vyhodnocovat, porozuměli práci s terminálem atd. Proto doporučujeme prostudovat následující příručky, které naleznete přímo v programu v levém menu v části *Firma / Návody PDF* :

**Administrátorská příručka:** *Firma / Návody PDF / Admin. příručka*

**Základní personalistika:** *Firma / Návody PDF / Personalistika*

**Princip zadávání docházky, přerušení, absencí, nočních:** *Firma / Návody PDF / Zadávání docházky*


**Přehled výstupních sestav, jejich tisk či převod do Excelu:** *Firma / Návody PDF / Sestavy z docházky*

**Hlavní parametry pro nastavení výpočtu docházky:** *Firma / Návody PDF / Výpočet docházky*

**Nastavení zadávání a výpočtu přerušení a absencí:** *Firma / Návody PDF / Absence*

**Uživatelská příručka pro zaměstnance:** *Firma / Návody PDF / Uživ. příručka*

V dalších příručkách v menu *Firma / Návody PDF* pak naleznete podrobné informace k jednotlivým okruhům či tématům nastavení, mezi které patří například přestávky, nastavení směn, převody přesčasů, uzávěrka docházky atd.

Kontextová on-line nápověda je také přímo v jednotlivých modulech dostupná přes ikony modrého otazníku  umístěného na obrazovkách většinou vpravo dole.