



CLOUD

Archivace docházkových dat



POPIS

Data jsou na Aktion CLOUD serveru standardně ukládána po dobu základní doby, počínaje dnem vytvoření licence. Po uplynutí základní doby jsou nejstarší data průběžně měsíčně odmazávána. Rozšíření této doby je možné v konfiguraci a nastavení webové aplikace. Systém vám tuto možnost nabídne dostatečně dlouho před vypršením.

U docházkových variant (Evidence docházky) je možné tuto dobu uložení dat rozšířit na 5 let. Výsledná cena navýšení je při objednání vypočítána z aktuální ceny služby.

Parametry služby Aktion CLOUD

Evidence docházky

Počet osob pro docházku

Pokud požadujete řešení pro vyšší počet osob, připravíme vám individuální nabídku.

0 10 25 50 75 100 125 150 175 200

10
osob

Kontrola přístupu

Rozšiřující možnosti

<p><input type="checkbox"/> Žadosti a schvalování akcí (docházka)</p> <ul style="list-style-type: none">Plánování a schvalování dovolené, práce z domu, služebních cest, přesčasů a dalších složekAutomatická kontrola nároků na dovolenou, sickday a náhradní volno při podání žádostiE-mailové a mobilní notifikace pro vedoucí i zaměstnance	<p><input type="checkbox"/> Předpisy docházky navíc (docházka)</p> <ul style="list-style-type: none">Základní licence obsahuje možnost výběru z cca 20 přednastavených předpisů pokrývajících běžný provoz společnostiDále základní licence obsahuje možnost vytvoření dalších 5 individuálních předpisů pro odlišná nastavení pravidel výpočtu docházky, přestávek, stravenek a pracovních cest, nastavení směn, limitů a dalších pro různé skupiny pracovníků.Volba předpisy navíc umožní vytvářet další vlastní předpisy pro vyšší míru individualizace systému
<p><input type="checkbox"/> Karta v mobilu (docházka nebo přístup)</p> <ul style="list-style-type: none">Každé osobě lze vytvořit virtuální kartu eCard do mobiluNepotřebujete používat klasické ID kartyZakoupený docházkový nebo přístupový snímač musí být vybaven modulem BTE	<p><input type="checkbox"/> Prodloužení ukládání dat na 60 měsíců</p> <ul style="list-style-type: none">Prodloužení uchování historie docházkových dat, průchodů a událostí nad rámec běžné doby 3 let.

Pokud nemáte zájem o navýšení doby uložení dat, pak si můžete data exportovat na vlastní úložiště dle následujícího postupu.

Záloha spočítaných docházkových hodnot za celé období

1. Otevřete **Hromadný výkaz**.
2. Vyberte období, např. rok **2018**.
3. Označte **osoby**, pro které chcete data exportovat a uložit.

Hromadný výkaz

< 2018 > Rok

Přepočítat

Tisk

Zadejte text k hledání ...

<input checked="" type="checkbox"/>	Stat	Varo	Varo	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke dni	Fond pracovní do
<input checked="" type="checkbox"/>				b				
<input checked="" type="checkbox"/>				Barbora Albert	900		15.07.2019 02:20	
<input checked="" type="checkbox"/>			5	Bedřich Václav	868		14.07.2019 17:24	2088:
<input checked="" type="checkbox"/>			1	Bedřichová Dana	896		14.07.2019 17:24	688:
<input checked="" type="checkbox"/>			23	Bernardová Kristína	436	Přítomen	15.07.2019 07:11	2104:
<input checked="" type="checkbox"/>				Bertholdová Kateřina	324		15.07.2019 01:41	
<input checked="" type="checkbox"/>			6	Burková Lenka	706		15.07.2019 00:31	2088:
<input checked="" type="checkbox"/>			237	Burton Petr	001		15.07.2019 01:25	2088:
1 přítomný								9056:

Strana 1 z 1 (7 položek) < 1 >

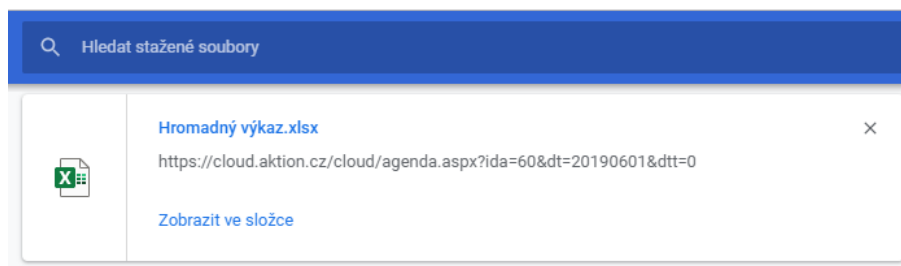
4. Pomocí funkce **Export** vyberte požadovaný **formát dat** (např. soubor .xlsx) pro uložení.

Nastavit předpis Obnovit Export

- PDF soubor
- XLS soubor
- XLSX soubor
- XLSX soubor - text (HH:MM)
- RTP soubor
- CSV soubor

Číslo	Dovolená	Dovolená	Dovolená	Dovolená
40				
3,5	180:00	22,5		02:51
2,5	52:00	6,5		15:26

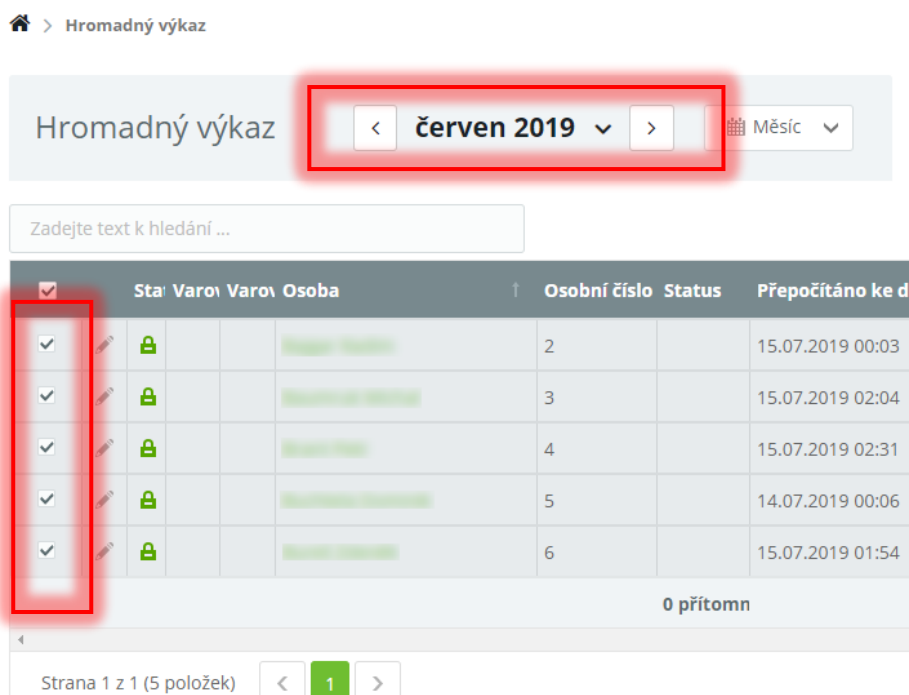
5. V závislosti na prohlížeči **stažený soubor přesuňte/zkopírujte** podle potřeby.



DOPORUČUJEME DATA ZÁLOHOVAT NA VÍCE MÍSTECH NEBO CLOUDU, ABY NEDOŠLO K JEJICH ZTRÁTĚ.

Záloha osobních výkazů zaměstnanců

1. Otevřete **Hromadný výkaz**.
2. Vyberte období, např. měsíc **červen 2019**.
3. Označte **osoby**, pro které chcete data exportovat a uložit.

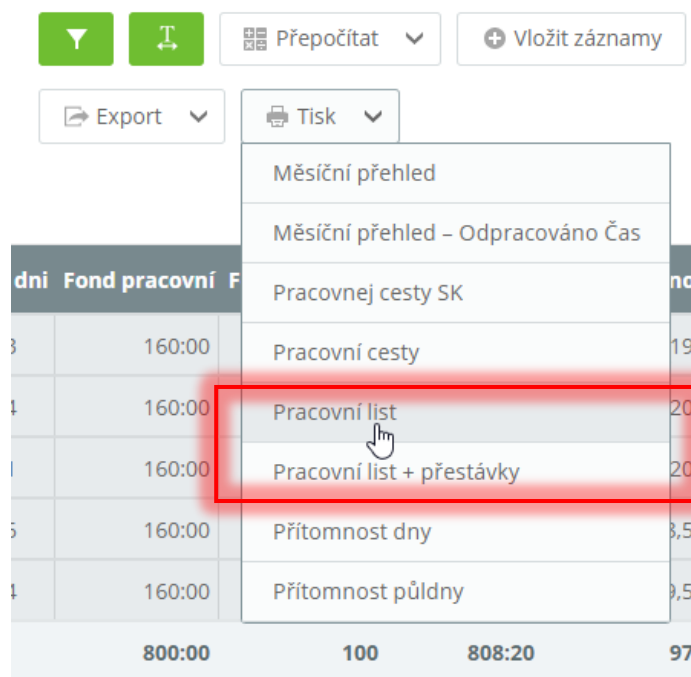


<input checked="" type="checkbox"/>	Sta	Varo	Varo	Osoba	Osobní číslo	Status	Přepočítáno ke d
<input checked="" type="checkbox"/>				[blurred]	2		15.07.2019 00:03
<input checked="" type="checkbox"/>				[blurred]	3		15.07.2019 02:04
<input checked="" type="checkbox"/>				[blurred]	4		15.07.2019 02:31
<input checked="" type="checkbox"/>				[blurred]	5		14.07.2019 00:06
<input checked="" type="checkbox"/>				[blurred]	6		15.07.2019 01:54

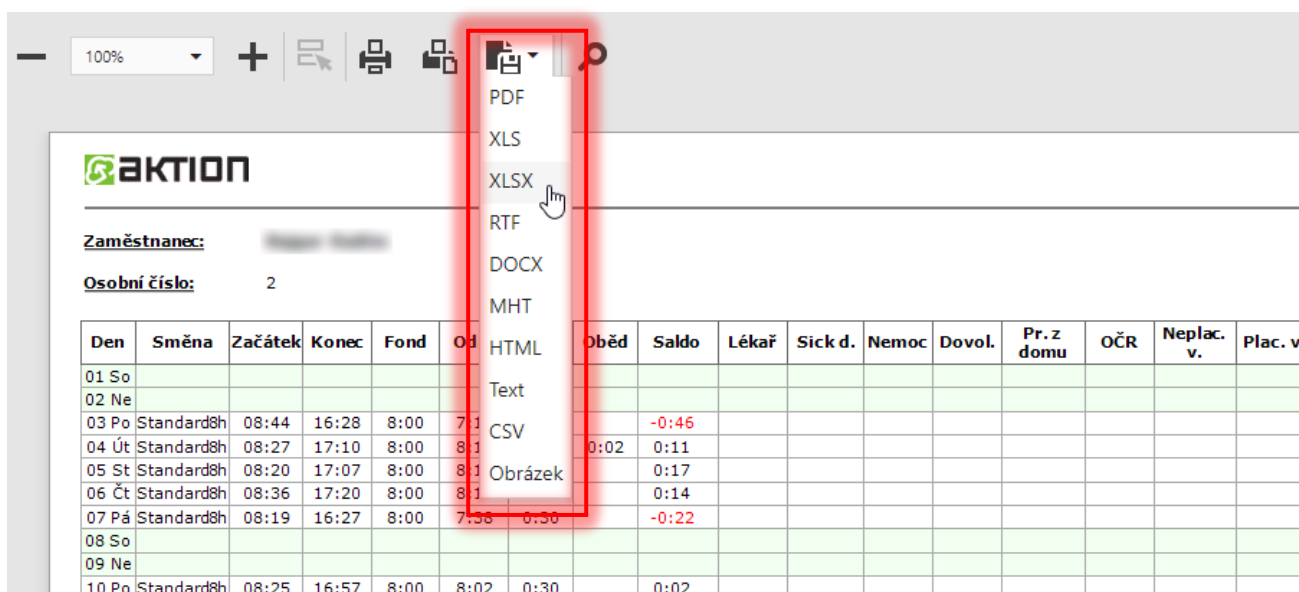
0 přítomn

Strana 1 z 1 (5 položek)

4. Pomocí funkce **Tisk** vyberte požadovanou **tiskovou sestavu** (např. Pracovní list) pro uložení.



5. Otevře se **webová stránka** pro tisk nebo export. Vyberte **formát dat**, ve kterém chcete mít docházkové výkazy uloženy (např. formát .xlsx).



6. V závislosti na prohlížeči **stažený soubor přesuňte/zkopírujte** podle potřeby.

OSOBNÍ VÝKAZY JE NUTNÉ EXPORTOVAT POSTUPNĚ PO JEDNOM MĚSÍCI, NENÍ MOŽNÉ NAJEDNOU ZA CELÝ ROK.

DOPORUČUJEME DATA ZÁLOHOVAT NA VÍCE MÍSTECH NEBO CLOUDU, ABY NEDOŠLO K JEJICH ZTRÁTĚ.