

Zprovoznění systému Docházka 3000 na Raspberry Pi s term. BM-F628

1. Zapojení a přihlášení do docházky:

Počítač *Raspberry Pi* (dále jen RasPi – malá stříbrná krabička) zapojte do počítačové sítě a do napájení.

Stejně tak identifikační terminál *BM-F628* zapojte rovněž do sítě LAN a napájení.

Nyní si ve Vašem pracovním PC (případně notebooku, tabletu, mobilu) spusťte webový prohlížeč a do políčka *Adresa* zadejte IP adresu RasPi, kterou jste uvedli při objednávce systému:**192.168.1.200**.....

Zobrazí se úvodní stránka programu Docházka 3000, přes kterou budete s docházkou vždy pracovat.

2. Úprava nastavení firmy

Vpravo nahoře je již vyplněn název Vaší firmy. Administrátorské heslo je přednastaveno na: **dochazka**

Takže se jím přihlaste. Heslo i jméno firmy lze změnit po přihlášení v menu „*Firma / Editace údajů*“.

Běžní uživatelé nechají úvodní heslo prázdné, čímž se dostanou k přihlašování běžného uživatele.

3. Zadání zaměstnanců do programu

Přihlaste se administrátorským heslem a klikněte na tlačítko *Oddělení*. Zde můžete zadat jednotlivá střediska Vaší firmy. Vždy vyplníte název a číslo. Poté okno zavřete a klikněte na „*Zaměstnanci*“ a dále na „*Editace údajů*“. Nyní založíte jednotlivé zaměstnance pomocí formuláře dole. Stačí zadat jména, příjmení a položka *Index* udává osobní číslo zaměstnance, které bude třeba při vkládání zaměstnanců i do terminálu.

4. Zprovoznění terminálu

Zapněte terminál, na jeho klávesnici zmáčkněte klávesu *Menu* a dále volby „*Volby / Nastavení syst / Datum Čas*“ a nastavte správné datum a čas. Potvrzování voleb se provádí klávesou *OK*. Poté vyskočte klávesou *Esc* a potvrďte uložení změn.

Dále v menu vyberte „*Volby / Vol.komunik. / Čís.zařiz*“ zadejte pořadové číslo terminálu, pokud jich máte více. V menu „*Volby / Řízení napáj. / Nečinný min.*“ zadejte hodnotu 0 (nula).

Síťovou adresu terminálu jste opět zadali při objednávce. Pokud ne, je z přednastavena na **192.168.1.201**. Zkontrolovat či změnit ji můžete přes *Menu* a „*Volby / Vol.komunik / IP addr.*“

5. Zadání zaměstnanců do terminálu

Zadání zaměstnanců do terminálu provedete opět přes klávesu *Menu* ve volbě „*Správa Uživ. / Načtení. uživ. / Načtení otisku*“ potvrdíte novou registraci *OK*, zadáte číslo zaměstnance (UserID)– musí být stejné, jako má tento zaměstnanec v docházkovém systému nastavené v položce *Index* (viz bod 3). Po zadání indexu (uživ. ID) přiloží na pokyn terminálu zaměstnanec 3x prst. Klávesou *OK* potvrdíte zadání a zaměstnanec je vložen. Pokud chcete pokračovat dalším zaměstnancem, zmáčknete na dotaz *Pokračovat?* klávesu *OK*. Jinak zmáčknete *Esc* a terminál umožní zadat stávajícímu zaměstnanci záložní prst (*Načtení zálohy*). Takto může mít každý zaměstnanec zaregistrováno více prstů a pokud by mu později některý nešel načíst, přihlásí se dalším.

Kdyby se některému zaměstnanci nedařili prsty načíst vůbec, je možné jej zadat v terminálu pod heslem. Zaměstnanec si pak nebude docházku čipovat přiložením prstu, ale vytuká své osobní číslo (index, uživatelské ID), zmáčkne *OK*, vytuká heslo, potvrdí *OK* a má docházku čipnutou. Takového zaměstnance do terminálu zadáte přes klávesu „*Menu / Správa Uživ. / Načtení uživ. / Zadání hesla*“.

Přístup do menu lze běžným uživatelům zablokovat jednoduše tak, že některého zaměstnance zadáte jako administrátora - *Menu / Správa Uživ. / Načtení. Admin. / ... přepnout na Supervisor ...*“

6. Přístup do docházky z ostatních počítačů:

Adresu docházky je vhodné dát buď do záložek prohlížeče nebo nastavit jako domovskou stránku. Je také možné vytvořit si ikonu na ploše všech počítačů, ze kterých chcete s docházkou pracovat a to takto:

- Na ploše počítače kliknete někde do volného místa pravým tlačítkem myši a vyberete *Nový / Zástupce*.
- Do řádku *Umístění* zadáte adresu docházky doplněnou o *http://* před samotnou adresou.
Např. *http://192.168.1.200/*
- Poté kliknete *Dále*, název zadáte *Docházka 3000* a kliknete *Dokončit*

7. Čipování na terminálu:

Zaměstnanec přistoupí k terminálu a pokud chce nahrát běžný příchod nebo odchod, tak pouze přiloží prst.

Lze použít libovolný prst, který je v terminálu načten.

Případně pokud se místo otiskem prstu identifikuje heslem, vyťuká své ID, zmáčkne OK, vyťuká heslo a OK.

Pokud se při identifikaci prstem nedaří otisk načíst, pomůžete terminálu tím, že nejprve vyťukáte své ID, zmáčknete OK a až poté přiložíte prst. Terminál pak nemusí otisk porovnávat se všemi v paměti a zaměstnance snáze ověří. Stejný postup používejte také pokud je ve firmě více jak 100 zaměstnanců – identifikace je rychlejší a úspěšnější.

Terminál umí kromě běžného příchodu / odchodu nahrávat také odchod na služební cestu a příchod ze služební cesty. Volba mezi klasickým příchodem/odchodem a služební cestou se provádí na terminálu pomocí šipek (klávesy horní a dolní šipky). Zvolený typ identifikace se zobrazuje v pravém horním rohu displeje. Horní šipka zadává klasický příchod/odchod, dolní šipka pak služební cestu.

8. Závěr:

Tímto postupem jste systém zprovoznili a zaměstnanci jej můžou hned 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 zobrazíte přímo v programu v administrátorském menu – levý dolní rám:

Administrátorská příručka: popisuje nastavení a správu systému, administraci docházky včetně zadávání uživatelů a práv, směn, editaci záznamů, správu dat, zálohu databáze atd.

Uživatelská příručka: jednak popisuje úplně běžným uživatelům jak si prohlédnout vlastní docházku, ale také například vedoucím, jak lze kontrolovat a opravovat docházku podřízených, převádět přesčasy atd.

Příručka k terminálu: obsahuje podrobný popis všech funkcí terminálu a to jak zapojení, tak položky menu a jejich význam.

Další podrobná dokumentace: je přístupná přes ikonu listu v deskách. Obsahuje všechny další podrobné příručky zaměřené na jednotlivé úkoly jako je nastavení směn, evidence zakázkové práce, převody přesčasů, exporty do mzdových systémů, zálohování databáze včetně postupu obnovy dat atd. atd.

On-line nápověda je také přímo v samotné docházce – ikona modrého otazníku v jednotlivých oknech. Její výhodou je, že zobrazí podrobné vysvětlení funkcí přímo té části programu, ve které se zrovna nacházíte.

Pro zvědavé je také přes ikonku maliny na úvodní obrazovce docházky dostupné vysvětlení metody přenosu načipovaných dat, synchronizace datumu a času a některé další informace související s docházkou na RasPi.

V případě problémů volejte na telefonní číslo 608 447 546 nebo pište na bmssoft@seznam.cz

Zásady pro správné přikládání prstu na snímač

Dodržení níže uvedených zásad zlepšuje rozpoznání prstu při identifikaci, zrychluje její průběh a snižuje pravděpodobnost chybného rozpoznání, tedy odmítnutí platného prstu. S těmito zásadami seznámte Vaše zaměstnance.

Správná metoda přikládání prstu



Špatné přikládání prstu



slabě

vlevo

vpravo

šikmo

dole

- 1) Každý uživatel by si měl pro lepší identifikaci registrovat alespoň 2 různé prsty.
- 2) Prst by měl být přikládán zpřímá a na střed snímače otisků.
- 3) Snažte se prst přikládat vždy stejně a pod stejným úhlem a příliš netlačte ani jej nepřikládejte slabě.
- 4) Pokud je prst zpocený nebo mokrá, vysušte jej prosím a teprve poté začněte s registrací nebo identifikací.
- 5) Jestli je prst příliš suchý, dýchněte na něj, anebo ho přitiskněte na čelo a přiložte poté na snímač mírně silněji. Suchý prst způsobuje nejasné skenování obrazu.
- 6) Nepoužívejte prosím prsty, které mají poškozenou kůži či poranění.
- 7) Pro zvýšení přesnosti rozpoznávání otisku prstů prosím používejte zejména ukazováček, palec či prostředníček, pokud je to možné.
- 8) Pokud se identifikace nedaří, zadejte nejprve vaše identifikační číslo (index v docházce), zmáčkněte OK a teprve poté přiložte prst
- 9) Snímač musí být čistý a suchý, zbavený nečistot, mastnoty atd. Při čištění snímače nesmí dojít k jeho poškrábání! Na snímač by nemělo přímo dopadat světlo ze slunce či osvětlení místnosti.