

Zprovoznění systému Docházka 3000 na Raspberry Pi s term. BM-F702

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-F702* 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 „*Možnosti / Systému / Datum Čas*“ a nastavte správné datum a čas. Potvrzování voleb se provádí klávesou *OK (F4)* a pohyb v menu pomocí šipek (*klávesy F2,F3*). Poté vyskočte klávesou *Esc(F1)* a potvrďte uložení změn. Čas ze zhruba do 15 minut přenesete i do minipočítače RasPi.

Síťovou adresu terminálu jste opět zadali při objednávce. Pokud ne, je přednastavena na **192.168.1.201**

Zkontrolovat či změnit ji můžete přes *Menu* a „*Možnost / Komunikace / IP adr.*“

5. Zadání zaměstnanců do terminálu

Zadání zaměstnanců do terminálu provedete opět přes klávesu *Menu* ve volbě „*Správa Uživ. / Zareg. uživ. / Zareg. otisk*“ a novou registraci potvrdíte *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 zaměstnance 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 pomocí ID karty (čipu) nebo pod heslem. Zaměstnanec si pak nebude docházku čipovat přiložením prstu, ale přiloží kartu nebo vytuká své osobní číslo (index, uživatelské ID), zmáčkne *OK*, vytuká heslo, potvrdí *OK* a má docházku čipnutou. Kartu nebo čip zaměstnanci do terminálu zadáte přes klávesu „*Menu / Správa Uživ. / Zareg. uživ.*“ a buď volbou *Reg.RFID* zadáte ID a kartu, nebo volbou *Zareg.heslo* zadáte ID a 2x číselné heslo.

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 zmáčkne klávesu *F1* a 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* nebo přiloží kartu, pokud se identifikuje kartou (čipem).

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 (*F1*) nahrávat také 3 absence pomocí F-kláves 2 až 4. Nebo jej lze přepnout na podporu všech 20 absencí tak, že v jeho menu „*Možnosti / Systém / Pokr.možn.*“ přepnete položku *Prac.kód* na volbu *Mode 1* a nastavení uložíte. Pak se číslo absence zadává až po čipnutí a F-klávesy se ignorují. Je ale potřeba povolit to i v administrátorském. menu docházky nahoře vedle času přes ikonu tužky a poté dole položku „*Absence/přerušeni zadávat*“ přepnout na volbu *Prac.kódem*.

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. Přes ikonku terminál v administrátorském menu vlevo dole lze zobrazit historii přenosů dat.

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

Upozornění: Doporučujeme pravidelně zálohovat databázi docházky na jiný počítač. Zálohu provádí administrátor přímo v docházce v menu „*Firma / Databáze / Záloha databáze*“ z libovolného počítače, kam se záloha uloží.

Upozornění: Pokud je potřeba počítač RasPi vypnout, klikněte v administrátorském menu docházky na ikonu tužky v horní části většího okna (vedle času). Pak v novém menu dole kliknete na tlačítko "*Vypnout počítač Raspberry Pi*". K vypnutí dojde během dvou minut a stav, kdy už je opravdu vše uloženo a můžete tedy zdroj počítače vypnout poznáte tak, že v něm trvale zhasnou obě zelené kontrolky. Pak lze počítač bezpečně odpojit od napájení aniž by hrozila ztráta dat.

Upozornění: Nikdy nevytahujte paměťovou SD kartu s počítače RasPi. Došlo by ke ztrátě dat docházkového systému a karta by se stala nepoužitelná. Karta má speciální formát a jiný systém s ní stejně nedokáže bez úprav pracovat. Navíc je karta v počítači zatavená a při vyjmutí se poškodí, čímž se stane zcela nepoužitelnou a data jsou ztracena.

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 zpříma 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 mokrý, 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.
- 10) Pokud se identifikace nezdaří, ponechte prst na snímači mírně měňte tlak či náklon nebo natočení prstu. Snímač bude postupně prst načítat znovu a znovu, případně použijte jiný registrovaný prst.
- 11) V případě, že terminál reaguje pomalu a identifikace se nedaří ani jiným zaměstnancům, vypněte terminál na minutu z napájení a poté jej opět zapněte. Do terminálu přišel ráz z napájecí sítě a bylo třeba jej resetovat. Pokud se tato situace opakuje, doporučujeme napájení terminálu zapojit přes záložní zdroj Smart UPS, který vyfiltruje nestability napájecí sítě.