Docházka Web Visitor

Instalační manuál



Docházkový systém all in one

VARIANT plus, spol. s.r.o., U Obůrky 5, 674 01 TŘEBÍČ, tel.: 565 659 600
technická linka 565 659 635 (pracovní doba 7:00 – 15:30)
www.variant.cz evs@variant.cz

Tato dokumentace je vytvořena pro potřeby společnosti VARIANT plus, spol. s r.o. a jejích zákazníků. Dokumentace je určena pouze a výhradně pro řádně proškolené pracovníky. Žádná její část nesmí být dále jakkoli šířena nebo dále zveřejňována bez předchozího písemného souhlasu společnosti VARIANT plus. Přestože bylo vynaloženo veškeré úsilí, aby informace v tomto manuálu byly úplné a přesné, nepřebírá naše firma žádnou odpovědnost v důsledku vzniklých chyb nebo opomenutí. Společnost VARIANT plus si vyhrazuje právo uvést na trh zařízení se změněnými softwarovými nebo hardwarovými vlastnostmi kdykoliv a bez předchozího upozornění.

Vždy si zkontrolujte aktuálnost manuálu na našem webu v kartě „Ke stažení" u daného výrobku!

Dokumentace vytvořena dne: 18.3.2016
Poslední korekce dne:13.7.2016

VARIANT plus s.r.o.

Obsah

1. POPIS 3
2. TERMINÁL - HARDWARE 4
2.1 TECHNICKÉ PARAMETRY 4
2.2 ČELNÍ PANEL TERMINÁLU 4
2.3 ZÁDA TERMINÁLU – PŘIPOJENÍ A BATERIE 5
2.4 MONTÁŽ 5
3. RYCHLÝ START 6
4. HLAVNÍ OBRAZOVKA 9
4.1 JAK POSTUPOVAT PŘI VYTVÁŘENÍ TRANSAKCÍ 9
5. TERMINÁL - NASTAVENÍ 10
5.1 OBRAZOVKA NASTAVENÍ TERMINÁLU 10
5.2 UŽIVATELÉ – NAČTENÍ PRSTU A KARTY 17
6. DOCHÁZKA 20
6.1 ZÁKLADNÍ POJMY V DOCHÁZCE 20
6.2 ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ DOCHÁZKY 21
6.3 NASTAVENÍ SYSTÉMU 29

Správa terminálu (systém): http://ipadresa:8080 default uživatel: administrator / heslo: 123456
Správa docházky (webbox): http://ipadresa:8081 default uživatel:admin / heslo: admin

1. Popis

Nové řešení docházkového systému „All in One" prostřednictvím docházkového terminálu BIOPAD 100 a docházkového software, který je instalován přímo v terminálu.

Popis a charakteristika docházkového systému WebVisitor

- docházkový terminál včetně software pro 50 nebo 100 uživatelů
- na terminálu 7" barevný dotykový displej, integrovaná kamera, autorizace pomocí katry nebo otisku prstu
- jednoduché zprovoznění a oživení terminálu
- přístup do docházkového terminálu přes web rozhraní
- jednoduché nastavení a ovládání docházkového software
- možnost definovat pracovní dobu (včetně pracovních směn)
- možnost definovat přerušení
- možnost definovat zaokrouhlování časů
- možnost automatického doplnění konce pracovní doby
- možnost definovat automatické vkládání pauzy (oběd)

Možnosti docházkového software pro uživatele/zaměstnance:

- přihlášení přes webové rozhraní
- kontrola vlastní docházky
- možnost dopsat poznámku k vybraným dnům
- přehled přerušení zadaných na terminálu

Možnosti docházkového software pro správce/vedoucího :

- přihlášení přes webové rozhraní
- navedení uživatelů do systému (zadání základních údajů)
- zadání otisků prstů do terminálu
- přiřazení pracovního poměru (správa zaměstnanců)
- přiřazení oprávnění v docházce (prohlížení/editace/uzavření)
- kontrola a editace docházky zaměstnanců
- uzavírání docházky
- tisk docházky
- sledování přítomnosti zaměstnanců na pracovišti

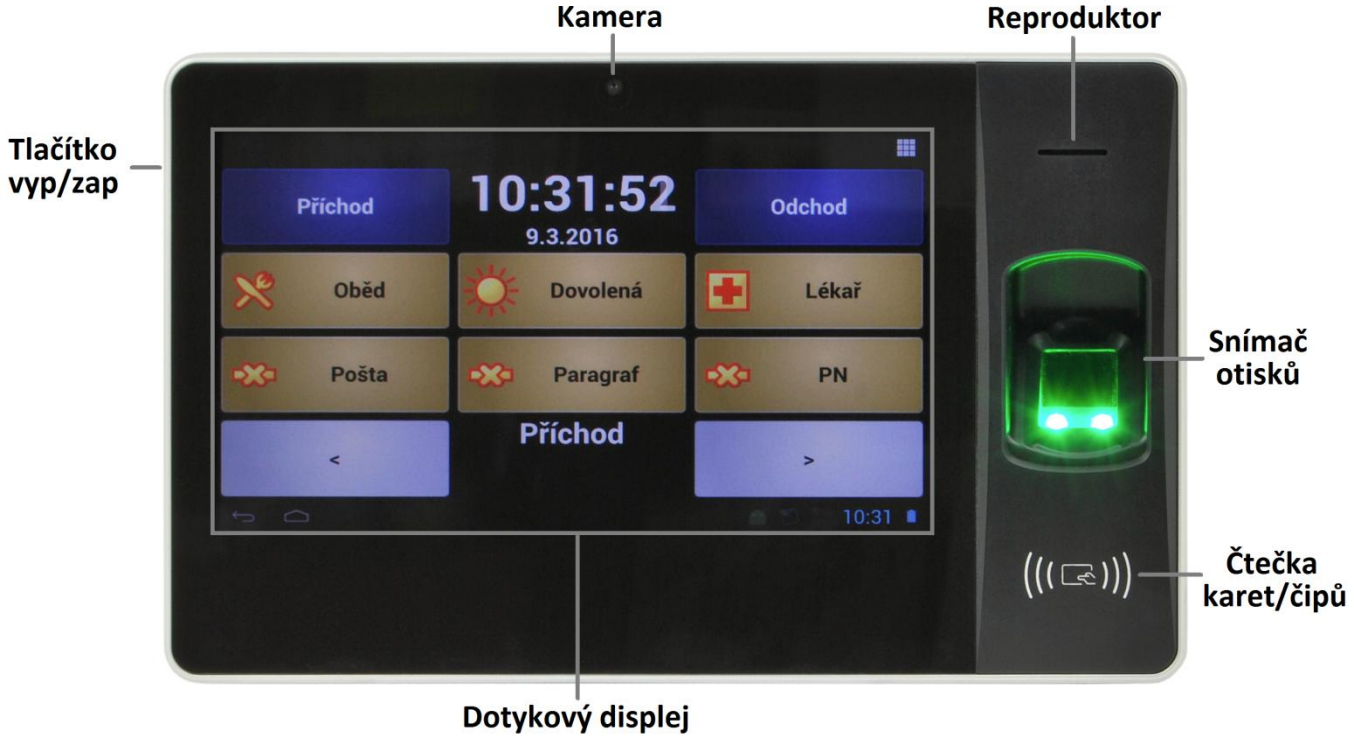
2. Terminál - hardware

Terminál Biopad100 je moderní terminál pracující na platformě Android. Má integrovanou záložní baterii, která zajišťuje jeho funkci po dobu výpadku el. proudu. Napájecí adaptér je součástí balení. Terminál umožňuje ovládat elektrický dveřní zámek prostřednictvím integrovaného relé kontaktu. Komunikace probíhá prostřednictvím sítě LAN (zezadu se připojuje ke konektoru RJ-45).

2.1 Technické parametry

KARTY	EM 125kHz
Čtecí dosah EM čtečky:	1 - 8 cm (dle typu média)
Napájení	12Vdc (10,5 – 13,5)
Odběr proudu běžně	300mA
Odběr proudu při nabíjení	až 1000mA
Doba aktivace relé	Softwarově nastavitelná
Max. zatížení výstupního relé:	12 V/2 A
Tamper	NE
Baterie	7,4V/2000mAh
Kapacita paměti	max. 300 000 transakcí
Prostředí	vnitřní
Krytí	IP 53
Pracovní teplota	0 až 45°C
Provedení	plast
Rozměry	š 220 x v 135 x h 50 mm
Hmotnost	702 g

2.2 Čelní panel terminálu



2.3 Záda terminálu – připojení a baterie



2.4 Montáž

1. Kovový držák přimontujte na zeď
2. Sundejte kryt baterie a ujistěte se, jestli není na kontaktech baterie ochranná fólie, tu případně odstraňte.
3. Propojte přívodní kabely s terminálem
4. Terminál přimontujte na držák
5. Zajistěte terminál proti sundání pomocí přiloženého šroubu (šroubuje se ze spodu)



3. Rychlý start

Pokud máte terminál namontovaný na zdi, lze jej zapnout, provést jeho základní nastavení a přidat první zaměstnance. V této kapitole je popsaný zkrácený postup, jak oživit terminál a zavést zaměstnance do docházky. Detailní nastavení parametrů naleznete v dalších kapitolách.

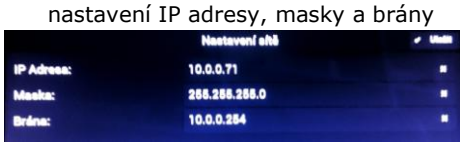
3.1.1 Nastavení IP komunikace

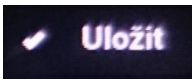
Pro nastavení a používání systému Web Visitor je nezbytně nutná komunikace po síti LAN. Nastavení proveďte z úvodní obrazovky na terminálu takto:

Na displeji terminálu vstupte do Nastavení > komunikace > nastavení IP adresy, masky a brány > Uložit









Po změně IP adresy je nutné provést restart terminálu!

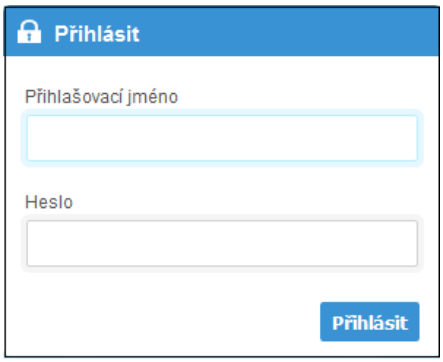
Poznámka: Pro vstup do menu není nutná autorizace a do okamžiku, kdy v terminálu bude uživatel s autoritou administrátor, potom již bude vyžadována jeho autorizace pro každý vstup do nastavení.

3.1.2 Přidání zaměstnance

Pro správné zadání zaměstnance postupujte podle těchto bodů v přesném pořadí.

1. **Prostřednictvím webového prohlížeče v počítači se přihlaste do docházky.**

   Jako adresu zadejte: http:// „ip adresa":8081 (například http://192.168.1.201:8081)



Tovární přihlášení:

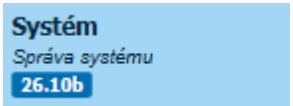
Jméno: **admin**

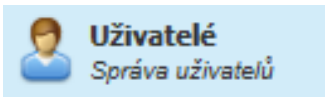
Heslo: **admin**

2. **Přidejte uživatele**

Uživatel je osoba, které lze přiřadit různá oprávnění a nemusí být nezbytně zahrnut do docházky (detailní popis viz. kapitola 6.3.3)

Po přihlášení v prohlížeči vstupte do systémové části > Uživatelé > Nový záznam > Zadejte všechny údaje o osobě a uložte záznam





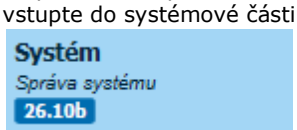


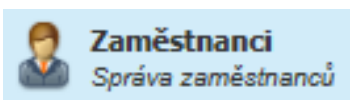


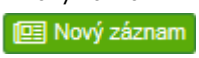
3. **Vytvořte zaměstnance (uživateli přidáme pracovní poměr)**

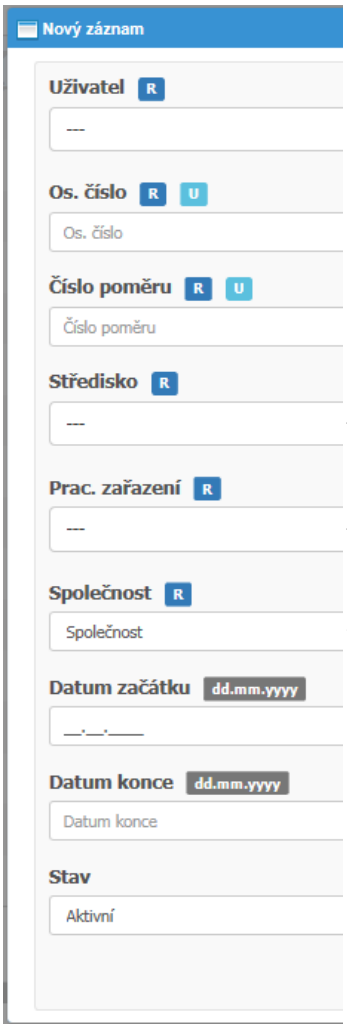
Zaměstnanec je uživatel, který má pracovní poměr. Tomuto uživateli se počítá docházka a automaticky je mu vytvořen záznam v terminálu, takže může na terminálu dělat docházkové transakce.

Po přihlášení v prohlížeči vstupte do systémové části > Zaměstnanci > Nový záznam > Viz. další strana:









- seznam uživatelů, které jsme přidali v předchozím bodě – vyberte danou osobu

- osobní číslo, pod kterým je zaměstnanec vedený ve firemním účetnictví

- zpravidla zadáváme číslo 1 (v případě, že má zaměstnanec více poměrů lze i jinak)

- vyberte středisko, výchozí jedna hodnota - později lze změnit

- vyberte ze seznamu, výchozí jedna hodnota – později lze změnit

- vyberte společnost, výchozí jedna hodnota – později lze změnit

- datum začátku pracovního poměru – nemusí být vyplněno

- datum konce pracovního poměru – nemusí být vyplněno

- stav zaměstnaneckého poměru aktivní / neaktivní

Nakonec stiskněte tlačítko přidat 

4. Upravte zaměstnanci autoritu a způsob vytváření fotografií

Na displeji terminálu vstupte do Nastavení  > uživatelé 

> **Vyberte konkrétní osobu ze seznamu**

Otevřete záložku - 

- vidíte již vyplněné základní údaje, které jsme zadali přes webový prohlížeč





- zaměstnanec, který nemá přístup k nastavení terminálu

- zaměstnanec, který může do nastavení na obrazovce terminálu

Poznámka: Dokud nemá na terminálu žádný uživatel Administrátorské oprávnění, do nastavení může vstoupit kdokoli, jakmile uživateli dáme oprávnění Administrátor, do nastavení na terminálu již nebude možné vstoupit bez autorizace.

Vytváření fotek při ověřených přístupech:
- **Podle systému** – nastavení fotek vychází z globálního nastavení
- **Zakázáno** – fotografie není vytvářena nikdy pro tohoto uživatele
- **Povoleno** – při každé autorizaci je vytvořena fotografie

5. Zadejte uživateli identifikacní kartu, nebo přívěšek

Na displeji terminálu vstupte do Nastavení > uživatelé > **Vyberte konkrétní osobu ze seznamu**





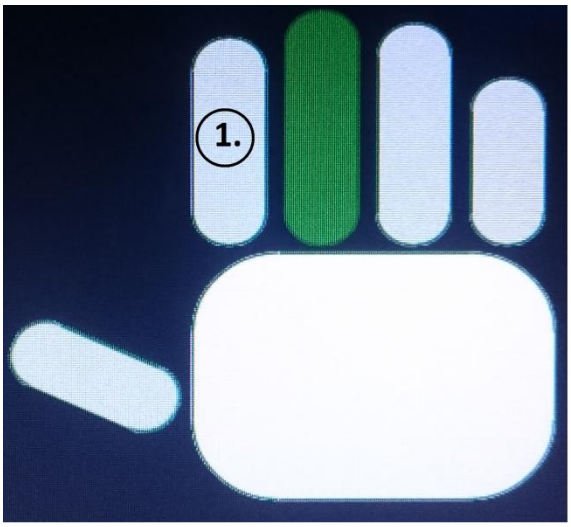
Otevřete záložku - 

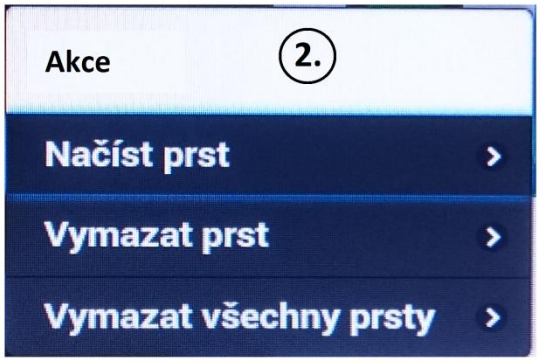
Karta: - zde je vypsané sériové číslo již načtené karty

Načíst kartu -po stisku přiložte požadovaný přívěšek, nebo kartu ke čtečce a dojde k načtení

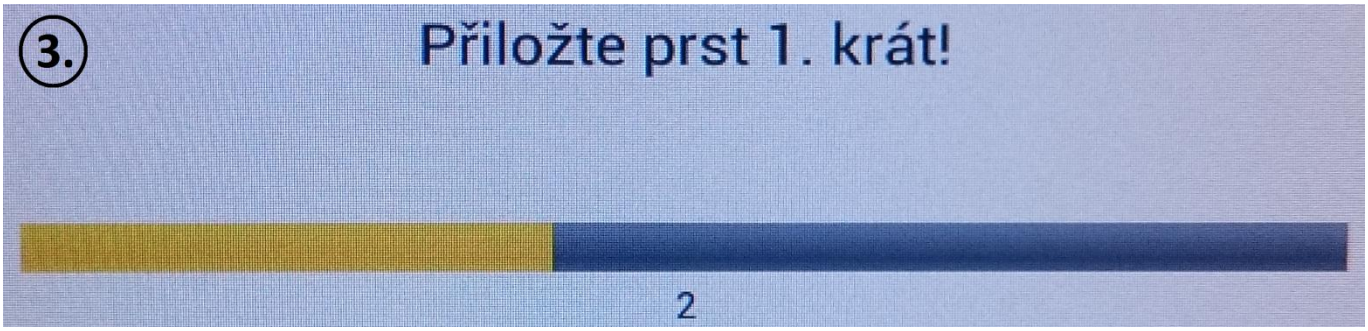
6. Načtěte uživateli otisky prstů

Otevřete záložku - 

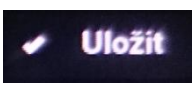




- Zeleně vybarvený prst znamená, že je na této pozici již načtený vzorek
- Stiskem na konkrétní prst (1.) vyvoláme menu (2.)
- Volba Načíst prst aktivuje načítání (3.)



- Zaměstnanec musí postupovat dle instrukcí na displeji - postupně přiloží 3x stejný prst na snímač
  V této fázi se musí postupovat rychle – čas na jedno přiložení je omezen na 3 vteřiny

Nakonec změny uložte 

4. Hlavní obrazovka

Na obrazovce vidíme aktuální čas a datum, volbu příchod, nebo odchod a ikony přerušení. Pomocí šipek lze listovat na další strany s přerušením (v případě, že je zadáno více přerušení). Ve spodní části vidíme aktuálně navolenou transakci.



4.1 Jak postupovat při vytváření transakcí

Před provedením transakce vždy zkontrolujte políčko „zvolená transakce", pokud je zvolená správná transkace, rovnou můžete přiložit prst, nebo kartu. Pokud je to zapotřebí, navolte jiný typ transakce a přiložte prst, nebo kartu.

4.1.1 Příchod do práce

Při běžném příchodu do práce, zvolte **příchod** a přiložte prst, nebo kartu.

4.1.2 Odchod na přerušení

Při odchodu na přerušení zvolte odchod (pokud již není zvolen) a důvod odchodu (např. **odchod + oběd**) a přiložte prst nebo kartu.

4.1.3 Příchod z přerušení

Při návratu z přerušení zvolte **příchod** (pokud již není zvolen) a přiložte prst, nebo kartu.
Pozn.: Při návratu z přerušení se nezadává přerušení, ale pouze příchod.

4.1.4 Odchod z práce

Při odchodu z práce zvolte **odchod** a přiložte prst, nebo kartu.

4.1.5 Zvláštní příchod

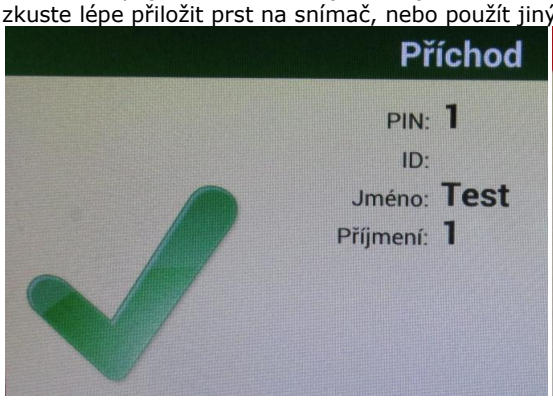
Příklad: Pokud jste před příchodem do práce navštívil lékaře, pak zvolte **příchod + lékař** a přiložte prst, nebo kartu. Docházka sama doplní od počátku pracovní doby (definovaného v nastavení docházky) až po chvíli vašeho příchodu **přerušení lékař**.

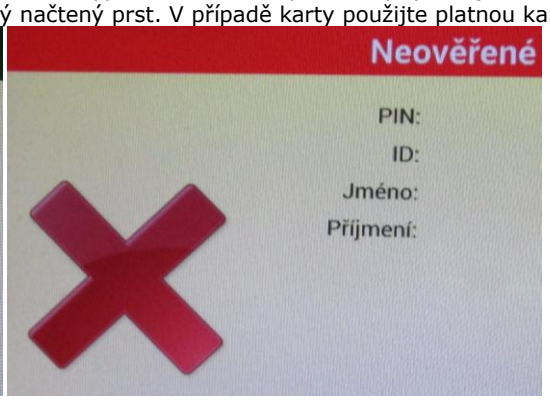
4.1.6 Zvláštní odchod

Příklad: Pokud víte, že nastupujete od následujícího pracovního dne na dovolenou, nebo podobně (např. pracovní neschopnost), zvolte **odchod + dovolená** a přiložte prst, nebo kartu. Docházka sama vyplní v další pracovní dny dovolenou až do chvíle vašeho příchodu.

4.1.7 Platná x neplatná transakce

V případě, že terminál přijal transakci, objeví se jméno uživatele a typ transakce. V opačném případě je nutné transakci zopakovat – zkuste lépe přiložit prst na snímač, nebo použít jiný načtený prst. V případě karty použijte platnou kartu.





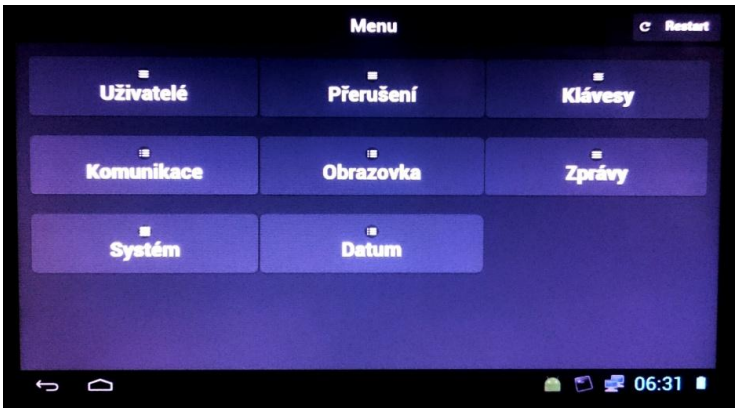
5. Terminál - nastavení

5.1 Obrazovka nastavení terminálu

5.1.1 Lokálně na terminálu

Na displeji terminálu vstupte do Nastavení



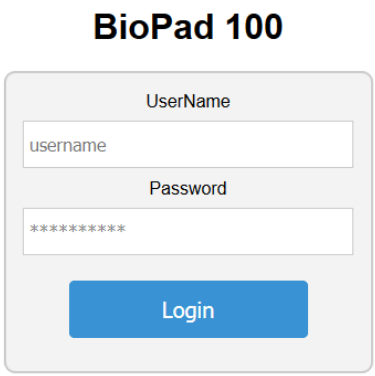


Poznámka: Pro vstup do menu není nutná autorizace. Ve chvíli, kdy v terminálu bude osoba s autoritou „administrátor", již bude vstup do nastavení podmíněn její autorizací.

5.1.2 Přes webový prohlížeč

K nastavení terminálu se dostanete zadáním adresy (nastavení v odstavci 5.1.3): http://ip adresa:8080 do prohlížeče.

Administrace vyžaduje přihlášení:

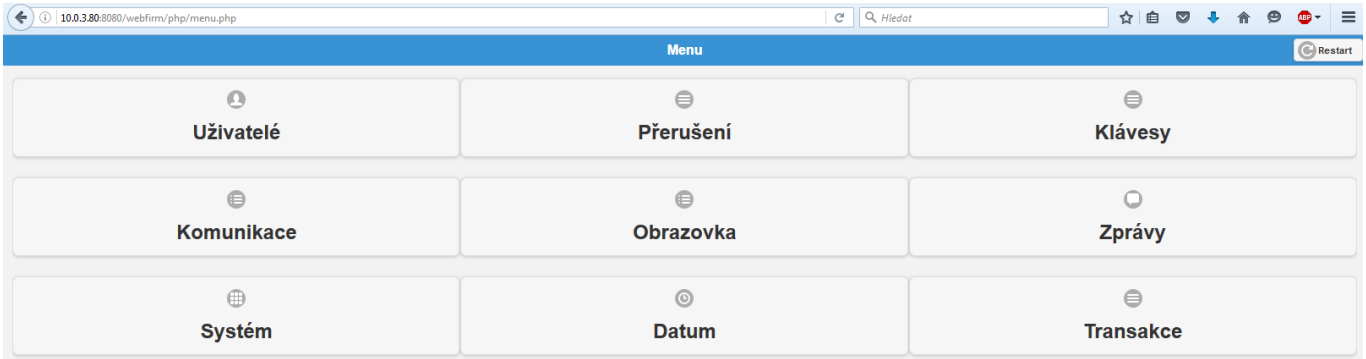


Tovární přihlášení:

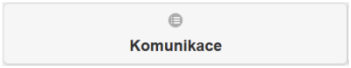
Jméno: administrator

Heslo: 123456

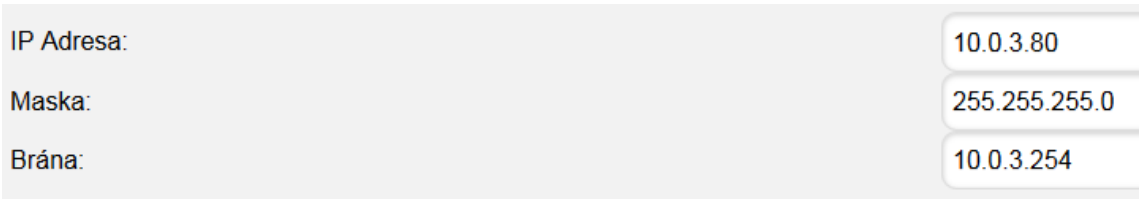
Jedná se o plnohodnotnou vzdálenou správu nastavení, mimo zadání otisků prstu a načtení karty/přívěšku, které se prování lokálně na terminálu za součinnosti zaměstnance.



5.1.3 Komunikace



Pro nastavení a používání systému Web Visitor je nezbytně nutná komunikace po síti LAN. Do nastavení komunikace vstupte z obrazovky nastavení.

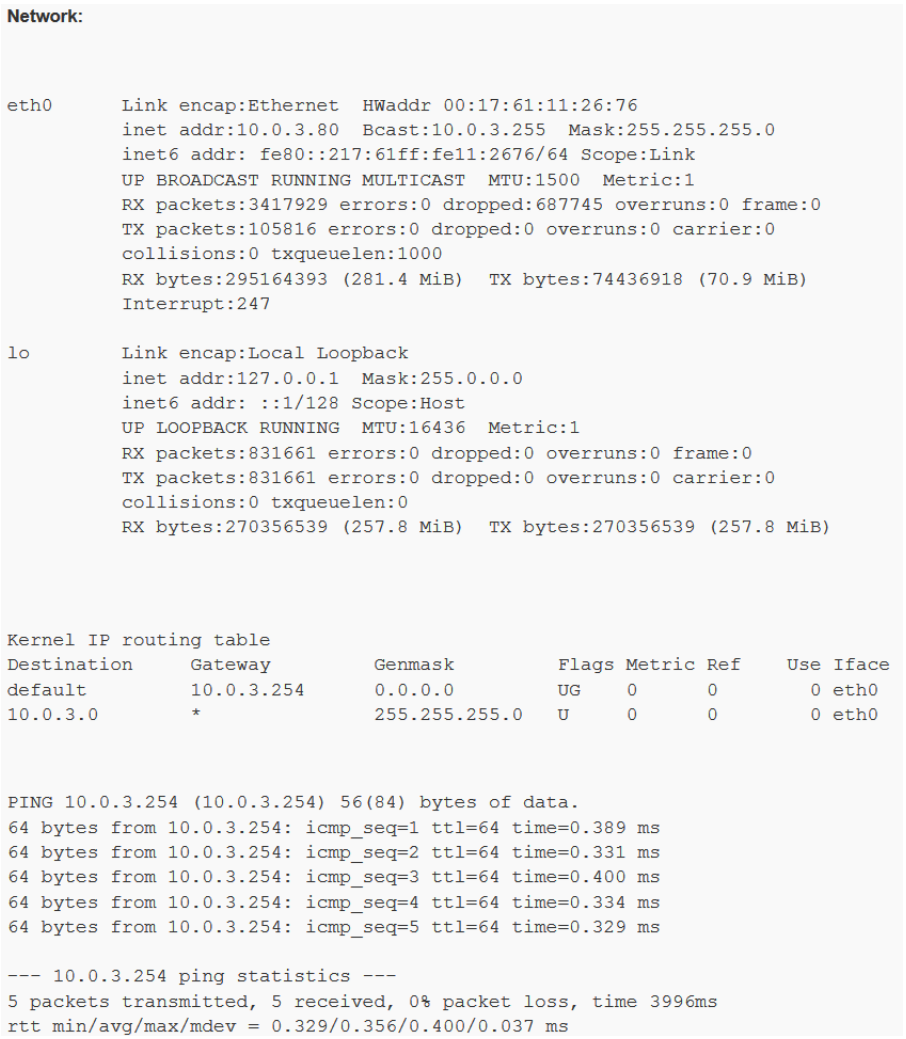


Po změně IP adresy je nutné provést restart terminálu!

5.1.4 Systém - Test připojení



Vypíše veškeré informace o síti, její stav a provede ping na IP adresu brány



Network:

```
eth0      Link encap:Ethernet  HWaddr 00:17:61:11:26:76
          inet addr:10.0.3.80  Bcast:10.0.3.255  Mask:255.255.255.0
          inet6 addr: fe80::217:61ff:fe11:2676/64 Scope:Link
          UP BROADCAST RUNNING MULTICAST  MTU:1500  Metric:1
          RX packets:3417929 errors:0 dropped:687745 overruns:0 frame:0
          TX packets:105816 errors:0 dropped:0 overruns:0 carrier:0
          collisions:0 txqueuelen:1000
          RX bytes:295164393 (281.4 MiB)  TX bytes:74436918 (70.9 MiB)
          Interrupt:247

lo        Link encap:Local Loopback
          inet addr:127.0.0.1  Mask:255.0.0.0
          inet6 addr: ::1/128 Scope:Host
          UP LOOPBACK RUNNING  MTU:16436  Metric:1
          RX packets:831661 errors:0 dropped:0 overruns:0 frame:0
          TX packets:831661 errors:0 dropped:0 overruns:0 carrier:0
          collisions:0 txqueuelen:0
          RX bytes:270356539 (257.8 MiB)  TX bytes:270356539 (257.8 MiB)



Kernel IP routing table
Destination     Gateway         Genmask         Flags Metric Ref    Use Iface
default         10.0.3.254      0.0.0.0         UG    0      0        0 eth0
10.0.3.0        *               255.255.255.0   U     0      0        0 eth0

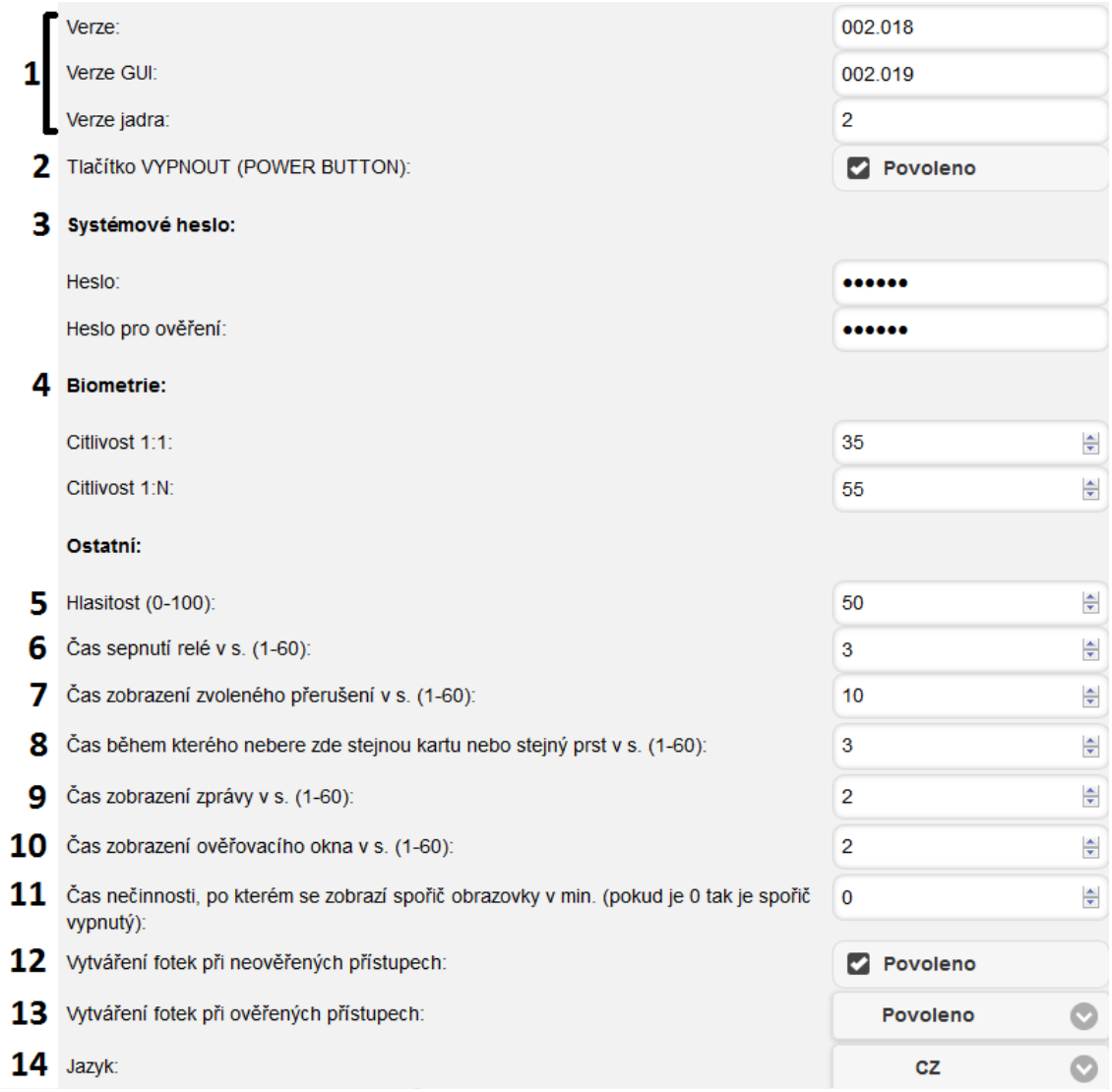

PING 10.0.3.254 (10.0.3.254) 56(84) bytes of data.
64 bytes from 10.0.3.254: icmp_seq=1 ttl=64 time=0.389 ms
64 bytes from 10.0.3.254: icmp_seq=2 ttl=64 time=0.331 ms
64 bytes from 10.0.3.254: icmp_seq=3 ttl=64 time=0.400 ms
64 bytes from 10.0.3.254: icmp_seq=4 ttl=64 time=0.334 ms
64 bytes from 10.0.3.254: icmp_seq=5 ttl=64 time=0.329 ms

--- 10.0.3.254 ping statistics ---
5 packets transmitted, 5 received, 0% packet loss, time 3996ms
rtt min/avg/max/mdev = 0.329/0.356/0.400/0.037 ms
```

5.1.5 Systém – Nastavení



Do nastavení systému vstupte z obrazovky nastavení.

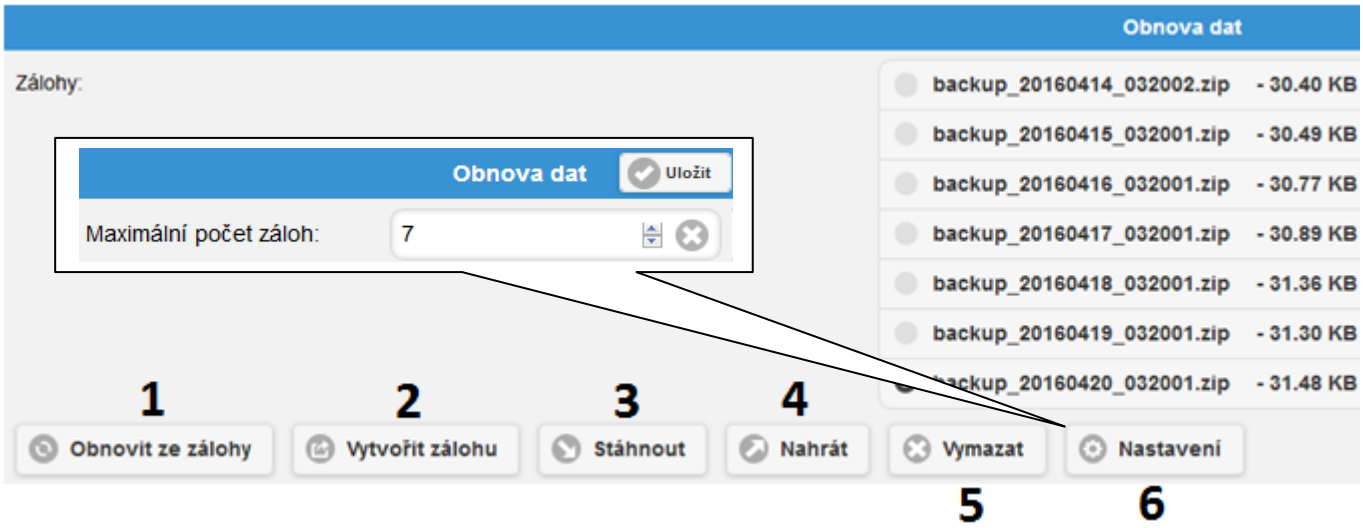


1. Aktuální verze firmware
2. Pokud je volba zaškrtnutá, lze terminál tlačítkem napájení vypnout, v opačném případě terminál nelze vypnout
3. Změna hesla pro přístup k nastavení z webového prohlížeče (odstavec 5.1.2)
4. Nastavení citlivosti snímače otisků prstu – 1:1 pro autorizaci karta + otisk , 1:N pro běžnou autorizaci otiskem Čím vyšší číslo, tím je snímání „přísnější" (některým osobám nemusí fungovat otisk), opačně je snímání „benevolentnější" (čtečka může akceptovat i nenačtený otisk, nebo zaměnit uživatele)
5. Hlasitost reproduktoru 0 – 100%
6. Nastavení času sepnutí zámku při autorizaci uživatele
7. Čas, po který se zobrazuje navolené přerušení (tento čas má uživatel na provedení transakce)
8. Čas, po který je potlačeno opětovné načtení stejného prstu nebo karty – zamezí chybně se opakujícím transakcím
9. Čas po který se zobrazuje zpráva na displeji
10. Čas, po který se uživateli po provedení transakce zobrazuje potvrzovací okno
11. Čas, po kterém se aktivuje spořič obrazovky, pokud je nastavena 0 je spořič zakázaný
12. Pokud je zaškrtnuto, při neplatném přístupu (neznámý otisk, nebo karta) se vytvoří fotografie osoby
13. Při platné transakci se vytvoří fotografie zaměstnance (volitelně vždy, pouze při použití karty, pouze u otisku)
14. Nastavení jazyka terminálu

5.1.6 Systém -.Obnova dat

Systém > Obnova dat

Zde je možné vytvářet zálohy systému (nastavení a docházkové transakce)



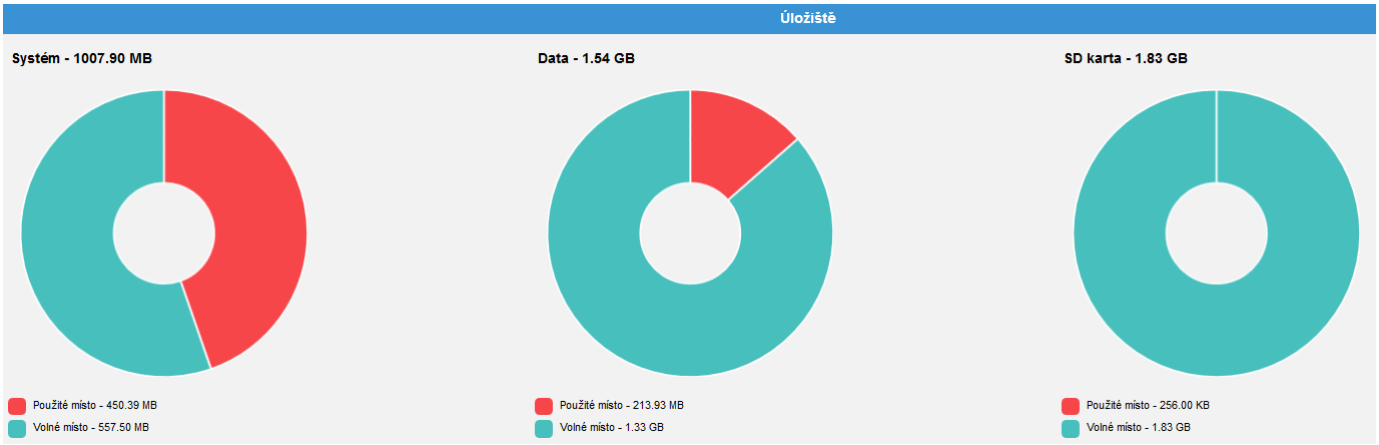
Pokud je v zařízení vložená SD paměťová karta, systém automaticky na tuto kartu ukládá každý den zálohy, ze kterých je možné provést obnovení databáze.

1. Provede obnovu dat z označené zálohy
2. Vytvoří okamžitou zálohu dat
3. Stáhne označený soubor zálohy do počítače (v prohlížeči), lokálně na terminálu není možné
4. Nahraje vybraný soubor zálohy z počítače (v prohlížeči), lokálně na terminálu není možné
5. Smaže vybraný soubor zálohy
6. Nastavení počtu záloh, které se uchovávají v paměti (továrně 7)

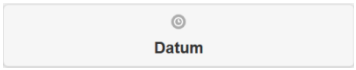
5.1.7 Systém – Úložiště

Systém > Úložiště

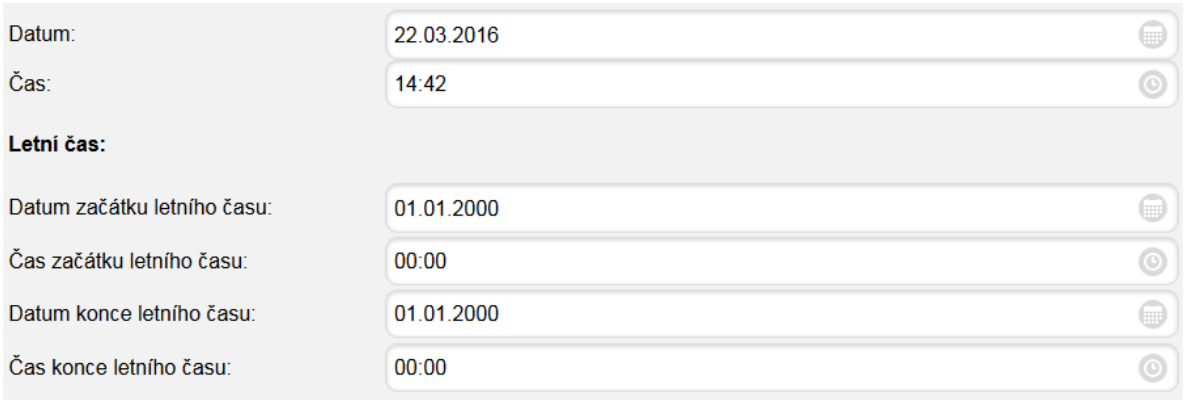
Grafické a číselné zobrazení stavu paměti v zařízení (pouze informativní – zde nelze nic měnit)



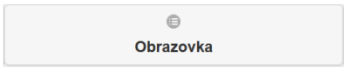
5.1.8 Datum



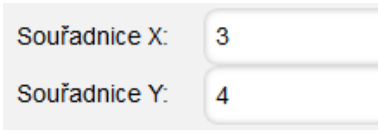
Nastavení času a data. Umožňuje nastavit automatický přechod mezi letním / zimním časem



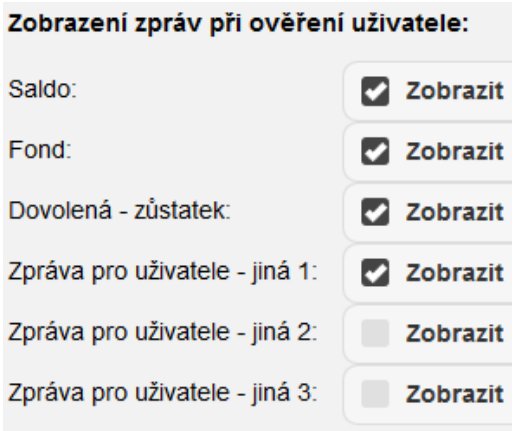
5.1.9 Obrazovka



Továrně se na hlavní obrazovce terminálu zobrazuje 12 políček. Počet zobrazený políček lze změnit :



- Definuje počet polí na hlavní obrazovce (ve vodorovné ose)
- Definuje počet polí na hlavní obrazovce (ve svislé ose)



- při provedení transakce se na displeji terminálu zobrazí tyto informace
- pokud je zaškrtnuto, zobrazí průběžné saldo
- pokud je zaškrtnuto, zobrazí fond pracovní doby na aktuální měsíc
- pokud je zaškrtnuto, zobrazí zbývající dovolenou, je li definována v doch.
- pokud je zaškrtnuto, zobrazí definovatelnou zprávu (viz. odst. 5.1.10)
- pokud je zaškrtnuto, zobrazí definovatelnou zprávu (viz. odst. 5.1.10)
- pokud je zaškrtnuto, zobrazí definovatelnou zprávu (viz. odst. 5.1.10)

5.1.10 Zprávy

V nastavení obrazovky (kapitola 5.1.9) lze nastavit zobrazování zpráv pro uživatele, které se zobrazují při provedení úspěšné transakce. Zde je seznam aktuálních zpráv, které se mohou zobrazovat. Zprávy typu Saldo, Fond, dovolená generuje docházka automaticky (pokud je to nastaveno). Ostatní typy zpráv zde lze ručně zadat pomocí tlačítka 



Kód	Typ	PIN	Správa
2147483675	4	27	Akt.měs: 03/2016 Saldo: -168:0
2147483676	4	28	Akt.měs: 03/2016 Saldo: -168:0
2147483683	4	35	Akt.měs: 03/2016 Saldo: -168:0

5.1.11 Přerušení

Seznam přerušení, která jsou definovaná na terminálu. Přerušení přidáváme v docházce, do terminálu jsou automaticky zkopírována a zde v terminálu provádíme pouze jejich editaci.

Kód	Název	Preferenční pořadí při rolování	Zobrazovat při rolování
1	Oběd		X
2	Dovolená		X
3	Lékař		X
4	Pošta		
5	Paragraf		X
6	PN		X
7	Služební cesta		X
8	Služebně		X
9	Soukromě		X
10	Svátek		X
11	OČR		X
12	Mateřská dovolená		X
13	Kuřácká pauza		X

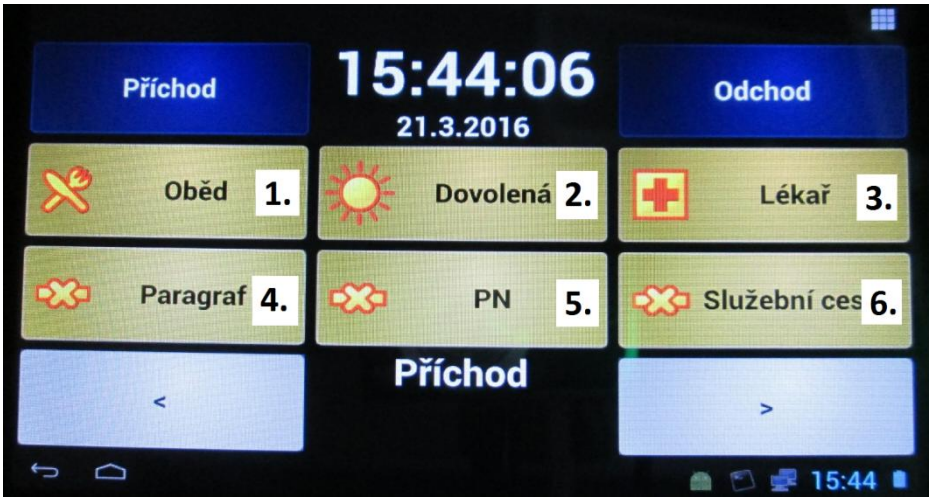
Příklad - Oběd:

Kód:	1	- slouží ke spárování s docházkou (neměnit)
Název:	Oběd	- Název, který se zobrazuje u ikony
Ikonka:	Oběd	- Výběr obrázku přerušení
Zobrazit pouze ikonku:	Jen ikonka	- Je li zaškrtnuto, bude zobrazen pouze obrázek bez textu
Preferenční pořadí při rolování [0-pořadí podle kódu]:	0	- Určuje pořadí pořadí ikon na obrazovce
Zobrazovat při rolování:	Zobrazit při rolování	- Je li zaškrtnuto, bude přerušení zobrazeno na obrazovce

-

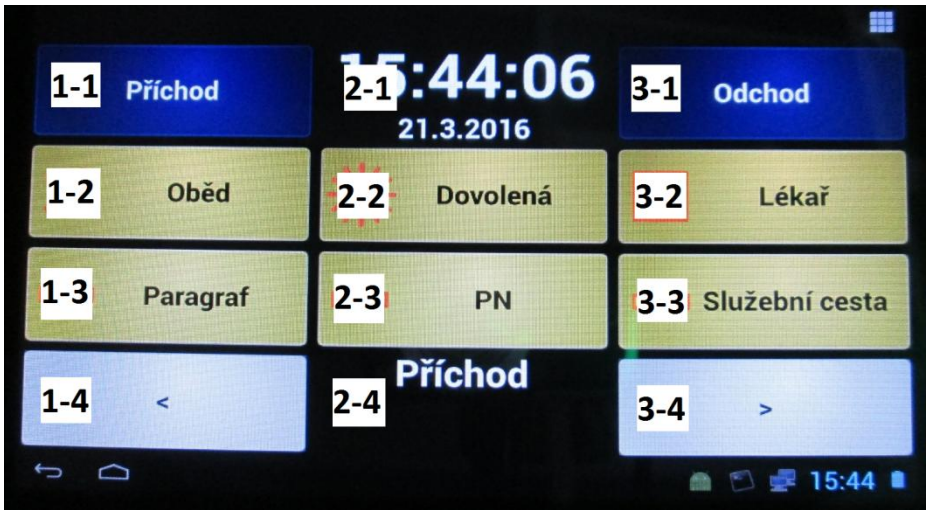
Preferenční pořadí ikon:

Pořadí ve kterém se ikony řadí na obrazovku. Pokud chcete změnit pořadí ikon na obrazovce, zadejte odpovídající Preferenční číslo.



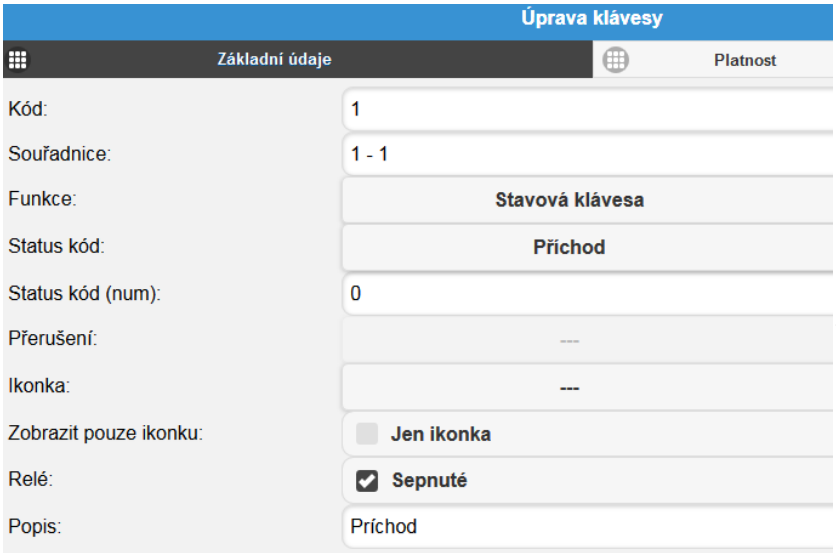
5.1.12 Klávesy

Rozvržení hlavní obrazovky lze definovat pomocí souřadnic. Každé jednotlivé pole má svoje souřadnice :



Kód	Souřadnice	Funkce	Popis
1	1 - 1	Stavová klávesa	Příchod
2	2 - 1	Datum a čas	Date time
3	3 - 1	Stavová klávesa	Odchod
4	1 - 2	Rolovací přerušení	Workcode roll
5	2 - 2	Rolovací přerušení	Workcode roll
6	3 - 2	Rolovací přerušení	Workcode roll
7	1 - 3	Rolovací přerušení	Workcode roll
8	2 - 3	Rolovací přerušení	Workcode roll
9	3 - 3	Rolovací přerušení	Workcode roll
10	1 - 4	Rolování přerušení	<
11	2 - 4	Výběr	
12	3 - 4	Rolování přerušení	>

Úprava klávesy – Základní údaje:



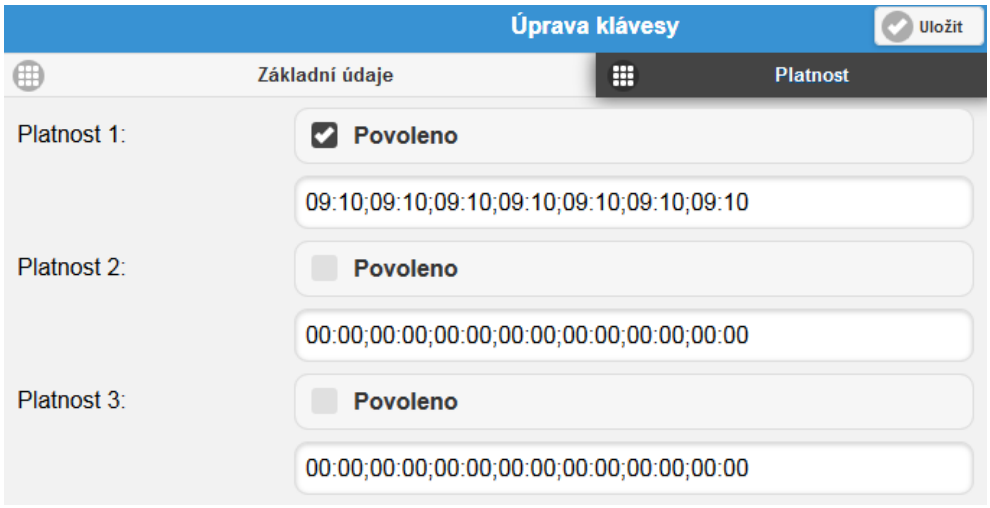
- pořadové číslo
- umístění na obrazovce
- typ klávesy (přerušení, hodiny, zpráva atd…)
- funkce klávesy
- kód klávesy (slouží pro spárování s docházkou)
- pokud je zvolena funkce „přerušení", zde se volí typ přerušení, které je definované v docházce
- výběr z předdefinovaných obrázků (ikon)
- je li zaškrtnuto, nebude zobrazen popis klávesy
- je li zaškrtnuto, při provedení této transakce se aktivuje relé
- název klávesy, který se zobrazuje na obrazovce

Úprava klávesy – platnost:

Lze definovat až 3 časy, kdy se klávesa aktivuje, políčka odpovídají dnům v týdnu (tedy Pondělí – neděle).

Továrně je stále aktivní klávesa **příchod**, transakci „příchod" lze tedy provést bez nutnosti klikat na příchod (pouze se přiloží prst, nebo karta).

Příklad použití: Pokud nastavíte u klávesy **odchod** platnost například od 14:00 hod, v tento čas dojde automaticky k její aktivaci a zaměstnanci tak při odchodu nemusí na nic klikat, ale pouze přiloží prst nebo kartu.



5.2 Uživatelé – načtení prstu a karty

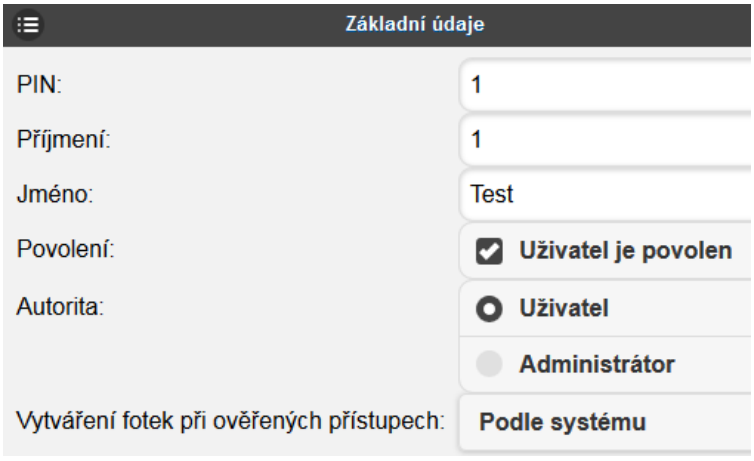
U docházky Web Visitor není možné přidávat uživatele přímo na terminálu. Uživatel musí být přidán přes webové rozhraní přímo z docházky (viz. kapitola 6.3.3 a 6.3.6). Na terminálu zadáváme pouze kartu, nebo otisky již existujícímu uživateli.

Seznam uživatelů:



PIN	Jméno	Příjmení	Karta	Prst
27	Test	Test	00561015	
28	Stanislav	Vopršálek		X
35	Marek	Votava		X

Uživatel – základní údaje:



- neměnit (změna možná pouze přes docházku)
- neměnit (změna možná pouze přes docházku)
- neměnit (změna možná pouze přes docházku)
- pokud není zaškrtnuto, uživatel není funkční
- zaměstnanec, který nemůže nastavovat terminál
- zaměstnanec, který může nastavovat terminál

Vytváření fotek:

- Podle systému – nastavení fotek vychází z globálního nastavení
- Zakázáno – fotografie není vytvářena nikdy pro tohoto uživatele bez ohledu na globální nastavení
- Povoleno – při každé autorizaci je vytvořena fotografie bez ohledu na globální nastavení

Uživatel – karta:

Načtení karty je možné pouze přímo na terminálu.
Postup načtení:

Na displeji terminálu vstupte do Nastavení > uživatelé > **Vyberte konkrétní osobu ze seznamu**





Otevřete záložku - 

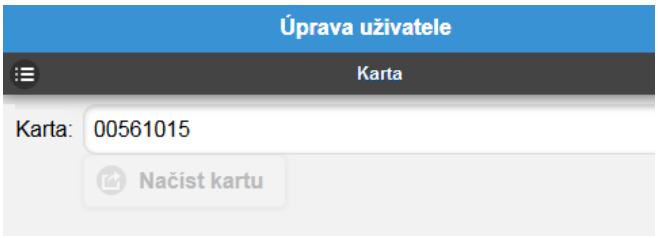


- zde je vypsané sériové číslo již načtené karty



-po stisku přiložte požadovaný přívěšek, nebo kartu ke čtečce a dojde k načtení

Pokud číslo karty znáte, nebo máte USB čtečku (např. USB reader EM DEC), lze vypsat ručně do pole karta:



- sériové číslo karty

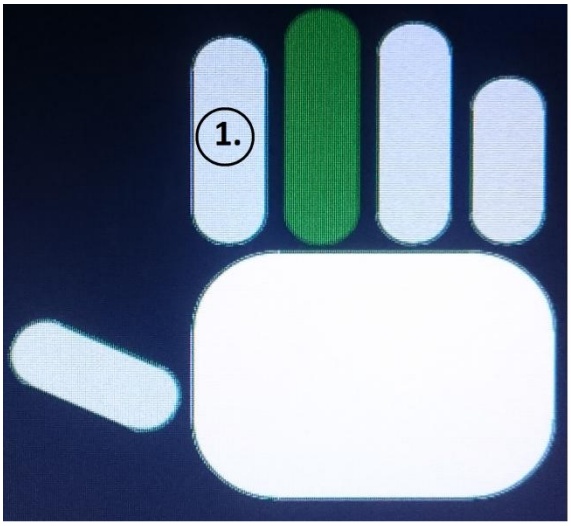
Uživatel – prst:

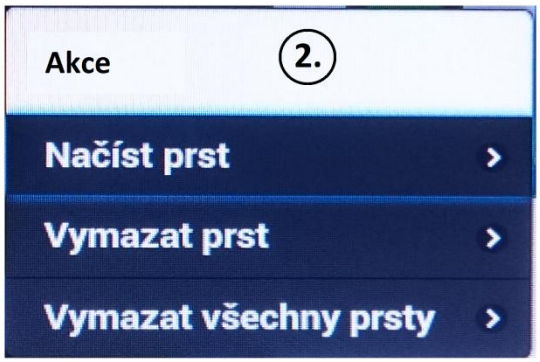
Načtení prstu je jednoduše možné přímo na terminálu. Přes webové rozhraní t počítače je možné otisky mazat a načítat po připojení čtečky FP reader USB (obj.kód:1207-016).

-

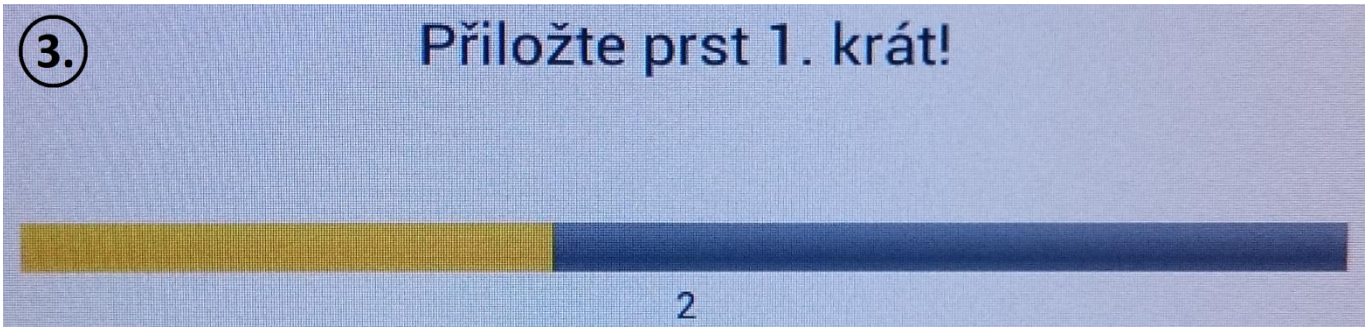
Postup načtení prstu přímo na terminálu:

Otevřete záložku - 



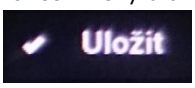


- Zeleně vybarvený prst znamená, že je na této pozici již načtený vzorek
- Stiskem na konkrétní prst (1.) vyvoláme menu (2.)
- Volba Načíst prst aktivuje načítání (3.)



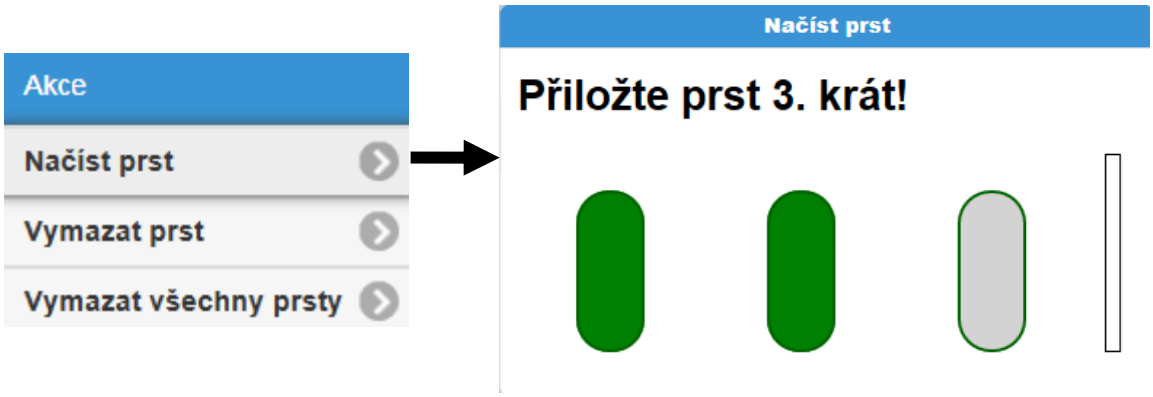
- Zaměstnanec musí postupovat dle instrukcí na displeji - postupně přiloží 3x stejný prst na snímač
  V této fázi se musí postupovat rychle – čas na jedno přiložení je omezen na 3 vteřiny

Nakonec změny uložte



Podmínky pro načítání otisků přes USB čtečku otisků prstu :

- Prohlížeč Internet Explorer 9 a vyšší
- Povolené ActiveX
- Nainstalované nejnovější ovladače ke čtečce FP reader (ke stažení přímo u výrobku na našem webu)
- Testováno na Windows 7 a Vista profesional, u ostatních OS není zaručena 100% funkčnost



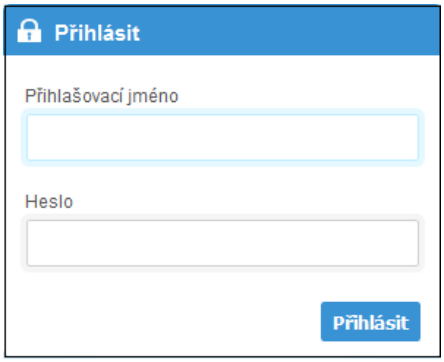
6. Docházka

Do docházkového systému Web Visitor se přihlásíte zadáním adresy: http://ip adresa:8081 do prohlížeče (nastavení v odstavci 5.1.3). Příklad: **192.168.1.201:8081**

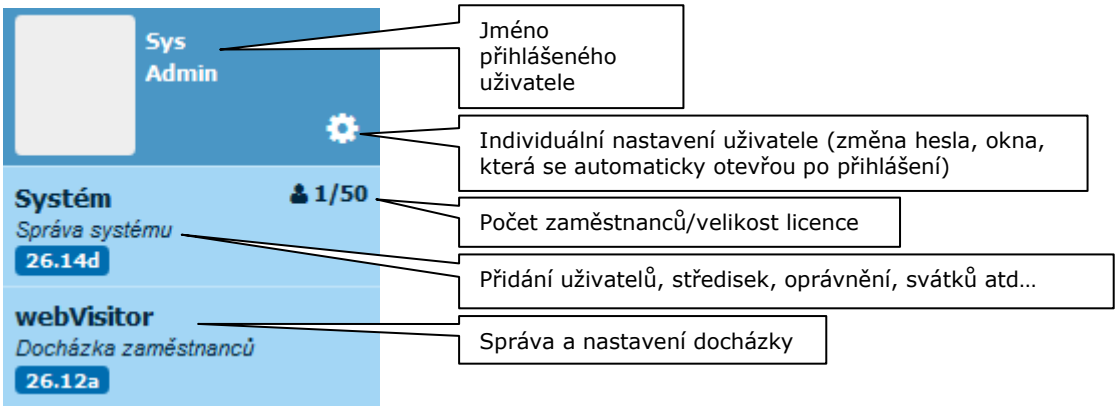
Je vyžadováno přihlášení:

Jméno: **admin**

Tovární Heslo: **admin**



Po úspěšném přihlášení administrátora vidíte moduly **Systém** a **webVisitor**, uživatel uvidí pouze moduly, ke kterým dostal oprávnění.



6.1 Základní pojmy v docházce

6.1.1 Transakce

Záznam z terminálu o příchodu, nebo odchodu z práce a zvoleném přerušení.

6.1.2 Saldo

Je rozdílem mezi uznanou pracovní dobou a fondem pracovní doby za daný časový úsek (den/měsíc). Saldo může být kladné nebo záporné v závislosti na tom, jestli je odpracováno více nebo méně než je fond pracovní doby.

6.1.3 Uznáno

Odpracovaná doba s odečtenými přestávkami v práci po zaokrouhlení začátku a konce pracovní doby.

6.1.4 Fond pracovní doby

Čas, který by měl zaměstnanec odpracovat za daný časový úsek (za 1 směnu, nebo za 1 měsíc)

6.1.5 Automaty (specifické pro webVisitor)

Provádí manipulaci s přerušením

- doplnění nekompletních přerušení, kterým chybí konec nebo začátek
- oprava délky přerušení zkrácením (maximum) nebo prodloužením (minimum)
- generování přerušení - například vložení přestávky na oběd

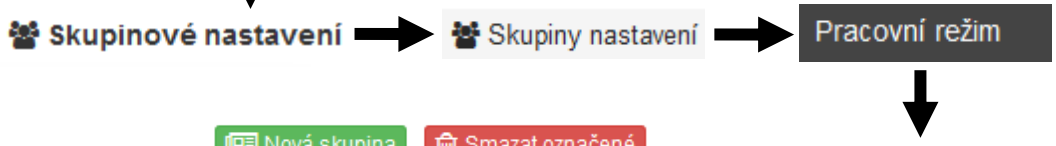
automaty mohou být spouštěny automaticky při přepočtu docházky nebo ručně

6.2 Základní nastavení docházky

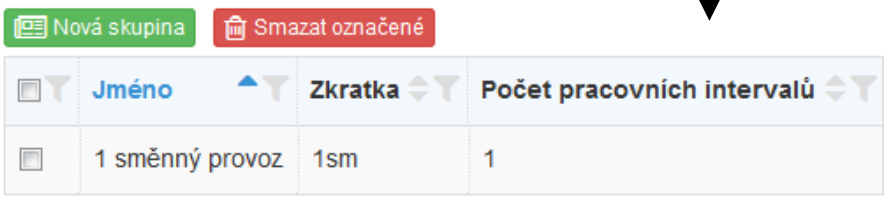
6.2.1 Pracovní režim

Skládá se z pracovních směn a volna, určuje fond pracovní doby pro celý měsíc. Například práce "8 hodin ranní" pondělí až pátek, o víkendu volno.

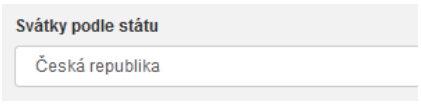




Vytvořte novou skupinu, nebo editujte stávající.

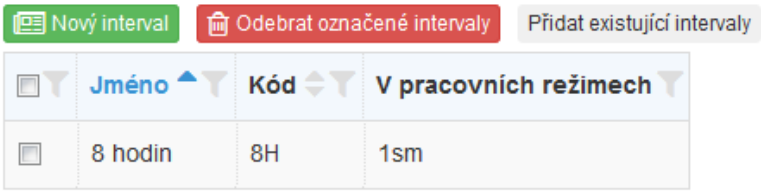


Regionální



- výběr státu kvůli správnému vkládání svátků

Pracovní intervaly



Přiřazené pracovní intervaly, možnost přiřadit další již definované – Přidat existující intervaly

Toto menu je zobrazeno duplicitně, umožňuje upravovat nastavení pracovních intervalů (detailní popis viz 6.2.2)

Plánování



Nastavení generování podle typu dne

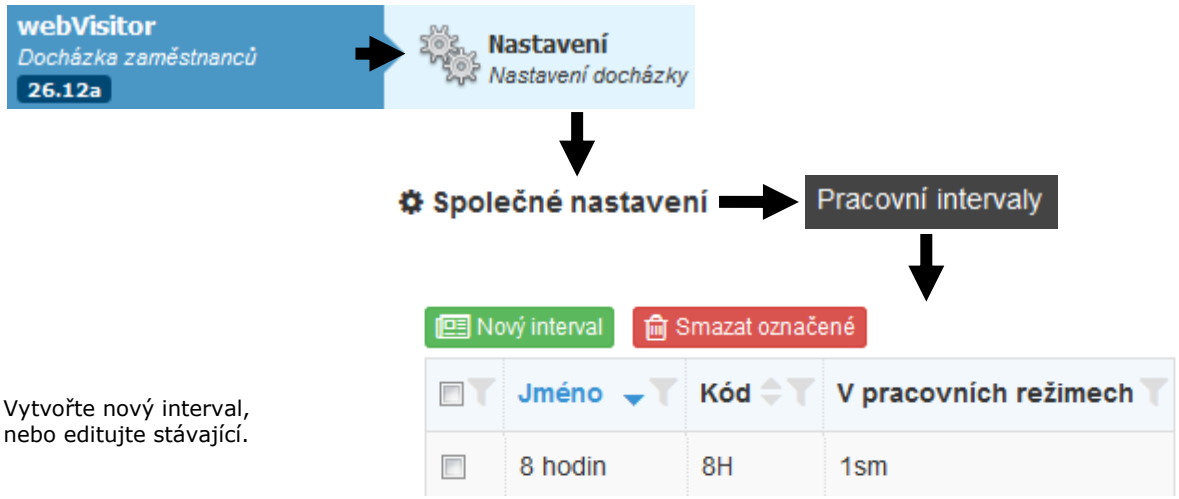
Pondělí:	8 hodin
Úterý:	8 hodin
Středa:	8 hodin
Čtvrtek:	8 hodin
Pátek:	8 hodin
Sobota:	---
Neděle:	---

Obvyklý pracovní týden je již předdefinován – viz obrázek.

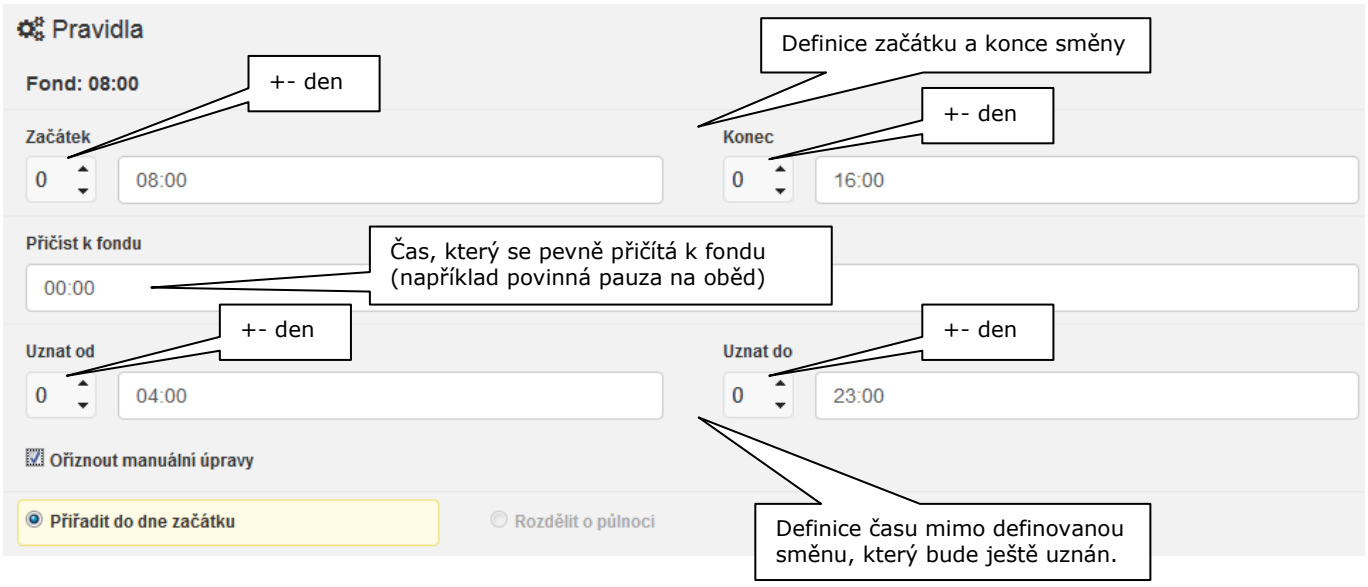
Pokud bude jiný režim práce, nebo směnný provoz je nutné jej přesně definovat.

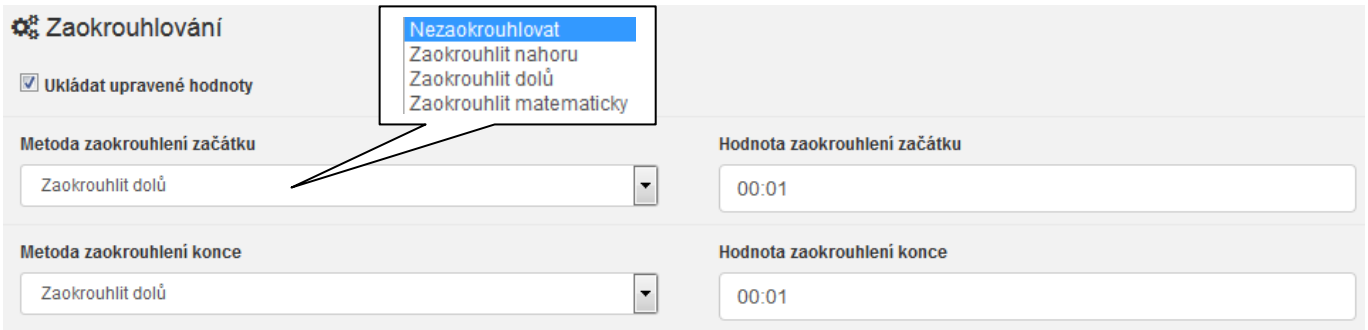
6.2.2 Pracovní interval

Definuje začátek a konec jedné pracovní směny a určuje tím fond pracovní doby pro jeden den. Například "8 hodin ranní" může znamenat práci od 7:00 do 15:30 s povinnou přestávkou na oběd v délce 30 minut.



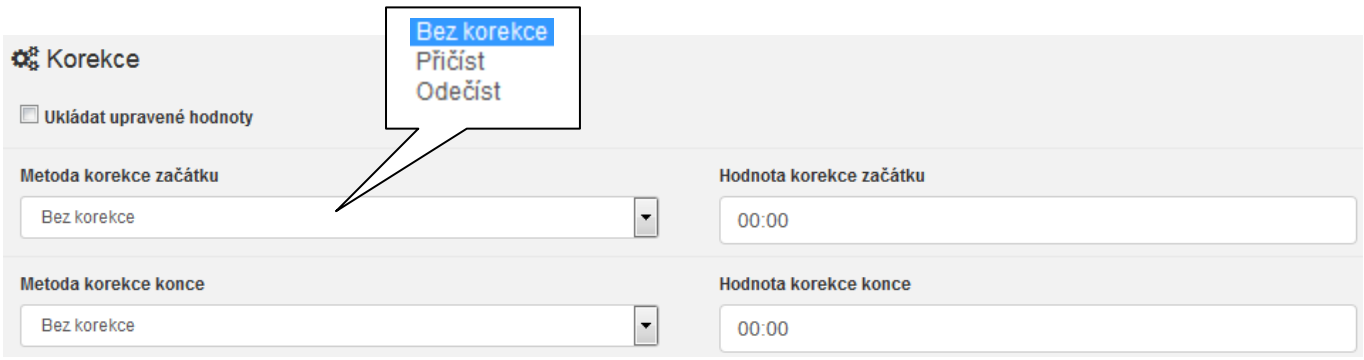
Vytvořte nový interval, nebo editujte stávající.





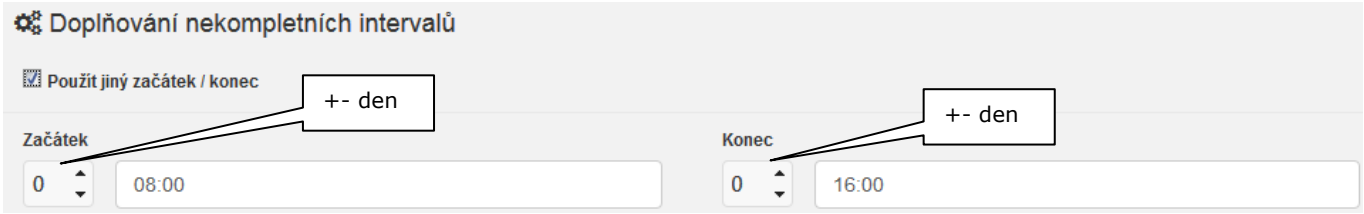
Zaokrouhlování upravuje začátek a konec směny podle nastavených kritérií.

Příklad: Začátek zaokrouhlíme dolů o 15 minut a konec o 15minut nahoru, v pravidlech je definovaná prac. doba: 8:00 až 16:00, zaměstnanec přijde do práce 8:01 a odejde 15:59, uznáno bude od 8:15 do 15:45 (bude mít tedy 30 min záporné saldo).



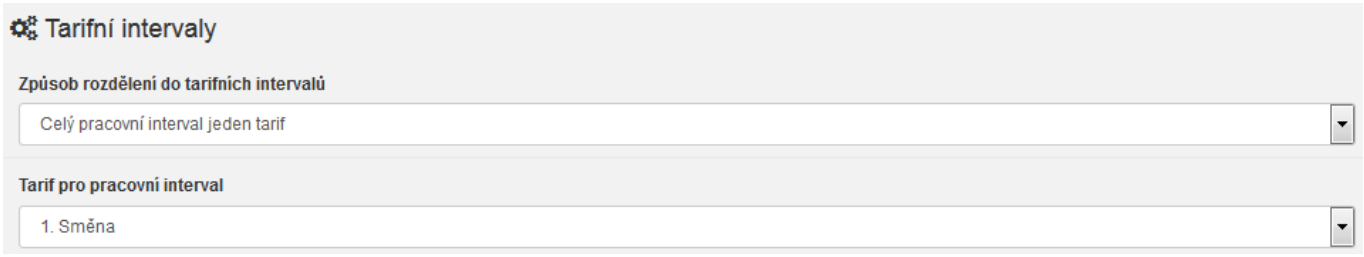
Korekce napevno upravuje začátek a konec směny.

Příklad: Zaměstnavatel chce, aby zaměstnanec přišel do práce o 5 minut dříve, protože se na šatně převléká a stejně tak aby odcházel o 5 minut později – definuje se korekce odečíst u začátku i konce 5 minut.



V případě, že zaměstnanec zapomene při příchodu, nebo při odchodu udělat transakci, lze ji automaticky doplnit (viz nastavení automaty), pokud ale požadujete doplnit odlišný čas, než který je definovaný v pravidlech, lze jej zadat zde.

Příklad: Pokud zaměstnanec často zapomíná dělat transakce, bude mu příchod do práce počítán o půl hodiny později, než je definováno, tím je znevýhodněn a donucen být v práci déle. Stejně může být znevýhodněn i odchod.



Slouží pro definování vícesměnného provozu. V případě požadavku na více směn kontaktujte naši technickou podporu.

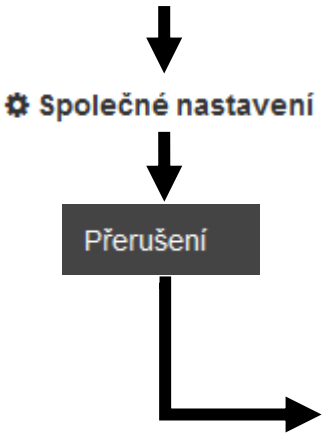
6.2.3 Přerušení

Interval definovaný začátkem a koncem, který je součástí pracovní doby jako například oběd, lékař a další.

Přerušení může mít na pracovní dobu různý vliv:

- přičítá se k pracovní době (dovolená)
- odečítá se od pracovní doby (soukromě)
- pouze se eviduje bez vlivu na odpracovanou dobu

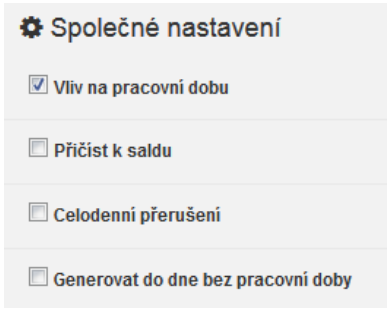




Jméno	Zkratka	Kód
Oběd	OB	1
Dovolená	DOV	2
Lékař	LEK	3
Pošta	POS	4
Paragraf	PAR	5
Pracovní neschopnost	PN	6
Služební cesta	SC	7
Služebně	SL	8
Soukromě	SOUKR	9
Svátek	SV	10
OČR	OČR	11
Mateřská dovolená	MD	12
Kuřácká pauza	KP	13
Placené volno	PV	14
Neplacené volno	NV	15

Nastavení přerušení:

Pravidla



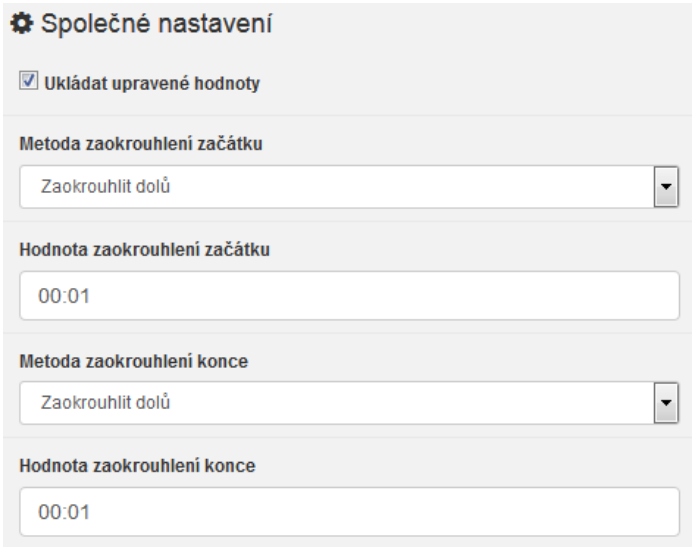
- přerušení se započítává do pracovní doby (přičítá, nebo odečítá)

– u přerušení nevzniká záporné saldo – např. dovolená

– automaticky vyplní 100% denního fondu – např. dovolená

– vkládá se i do volných dnů

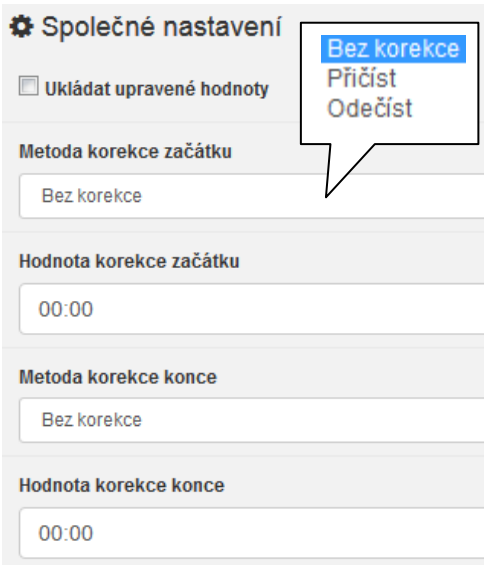
Zaokrouhlování



Zaokrouhlování upravuje začátek a konec přerušení podle nastavených kritérií.

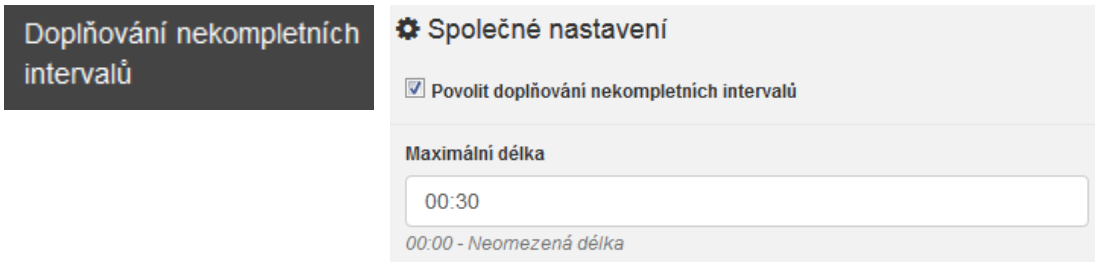
Příklad: Začátek oběda zaokrouhlujeme dolů o 5 minut a konec nahoru o 5 minut, zaměstnanec odchází na oběd 11:59 a vrací se 12:31. Započítán bude odchod 11:55 a příchod 12:35.

Korekce +/-



Korekce napevno upravuje začátek a konec přerušení.

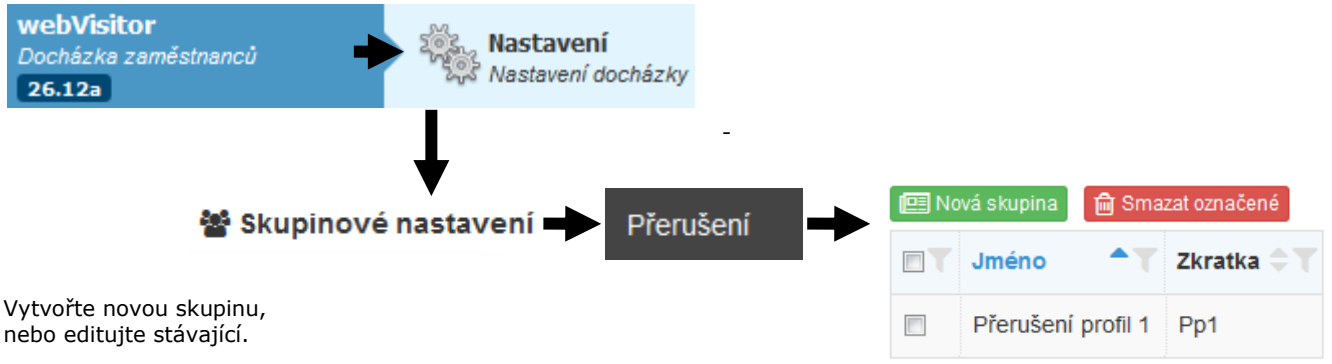
Příklad: Zaměstnavatel chce, zohlednit čas, který stráví zaměstnanec na šatně při příchodu a návratu z oběda – definuje se korekce přičíst u začátku i konce přerušení 5 minut.



V případě, že zaměstnanec zapomene při odchodu, nebo příchodu z přerušení udělat transakci, může být automaticky doplněna, maximální délka definuje, jak dlouhé bude výsledné přerušení.

Příklad: Pokud zaměstnanec zapomene udělat „odchod na oběd", ale při návratu udělá korektní transakci příchod z oběda, automaticky se doplní chybějící transakce tak, aby celková délka přerušení odpovídala nastavené maximální délce (30 minut).

Nastavení skupiny přerušení:



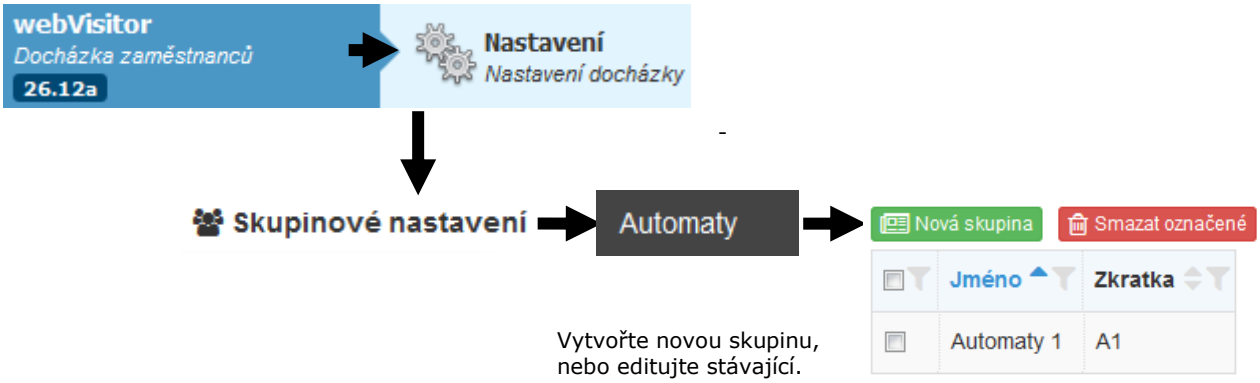
Vytvořte novou skupinu,
nebo editujte stávající.

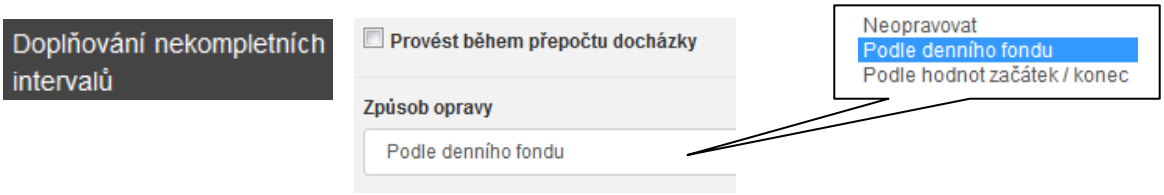
Skupinové nastavení přerušení vychází ze společného (globálního) nastavení, s rozdílem, že může existovat více skupin s odlišnými parametry oproti společnému nastavení.

Příklad:Máme nastavené zaokrouhlování přerušení, ale u vedoucích pracovníků nechceme zaokrouhlování používat. Vytvoříme zvláštní profil přerušení,kde zrušíme zaokrouhlování. Ostatní nastavení vychází z globálního.

Jméno	Zkratka	Kód
Oběd	OB	1
Dovolená	DOV	2
Lékař	LEK	3
Pošta	POS	4
Paragraf	PAR	5
Pracovní neschopnost	PN	6
Služební cesta	SC	7
Služebně	SL	8
Soukromě	SOUKR	9
Svátek	SV	10
OČR	OČR	11
Mateřská dovolená	MD	12
Kuřácká pauza	KP	13
Placené volno	PV	14
Neplacené volno	NV	15

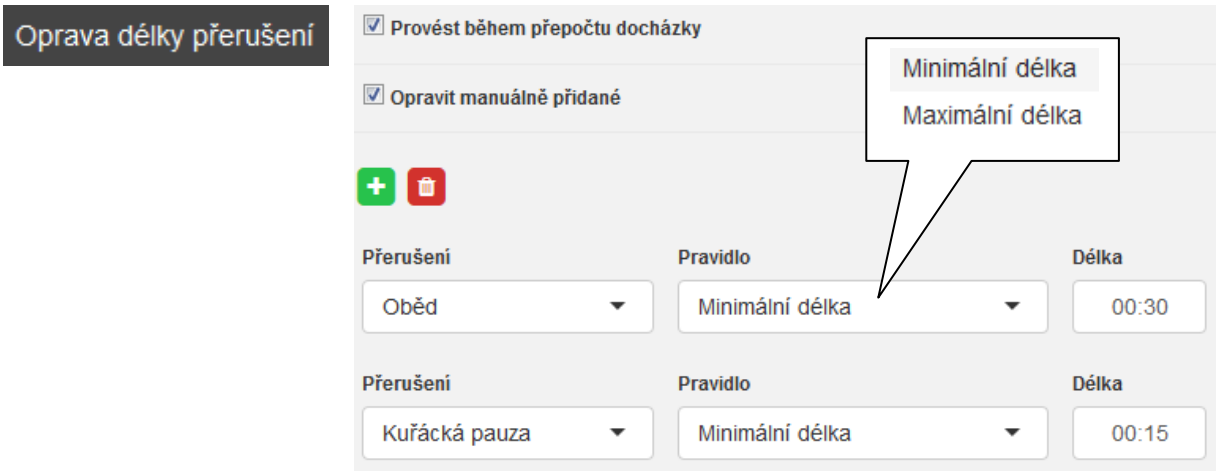
6.2.4 Automaty



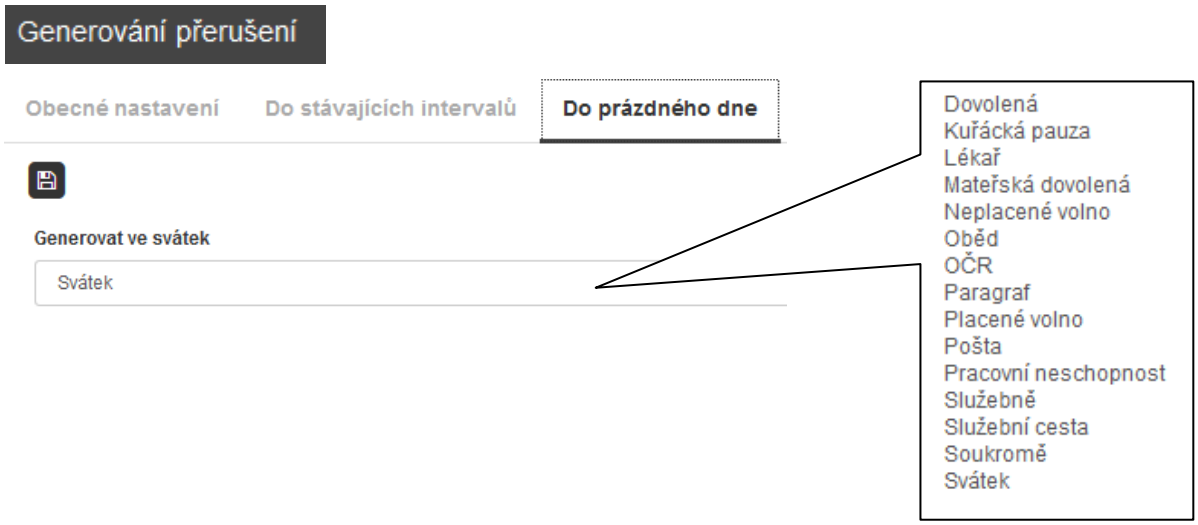


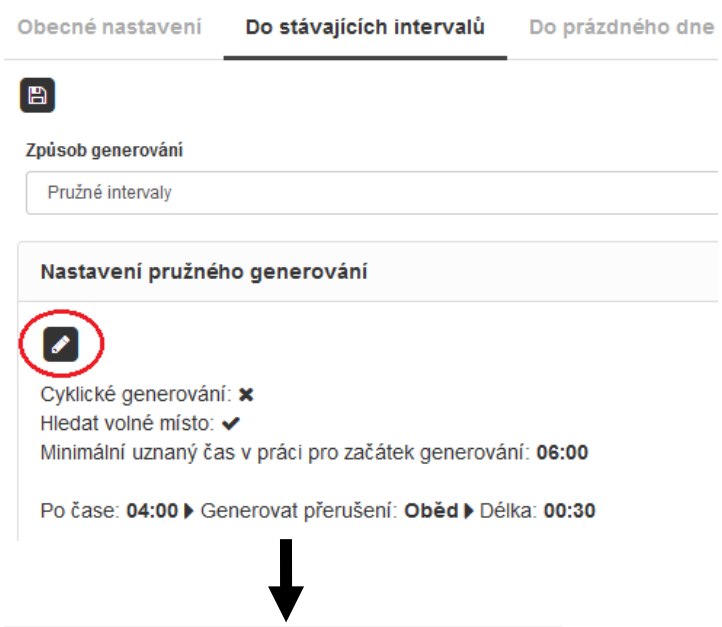
Způsob opravy nekompletních intervalů:

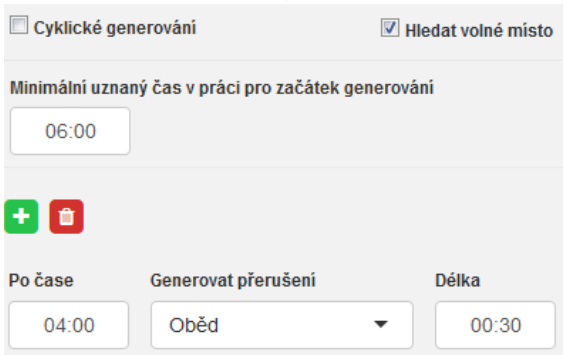
- Podle denního fondu – nezáleží na čase od – do, hlídá se pouze denní fond (např. 8 hodin)
- Podle hodnot začátek / konec – nehlídá se denní fond, ale definovaný čas od - do



Pomocí přidejte pravidla pro požadovaná přerušení.

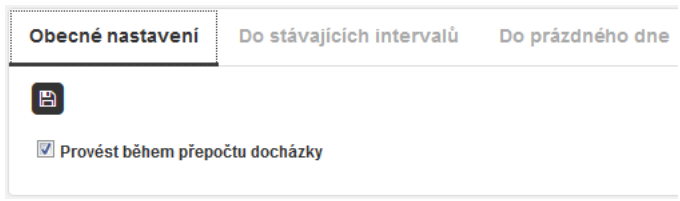






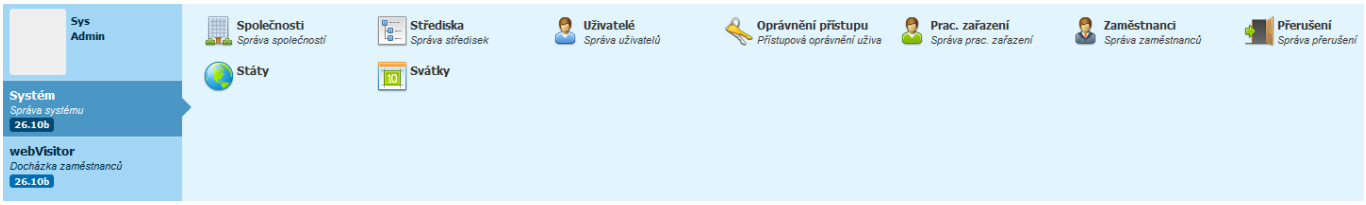
- minimální doba, jakou musí být zaměstnanec v práci, aby se aktivovalo automatické generování

Pomocí přidejte pravidla pro požadovaná přerušení.

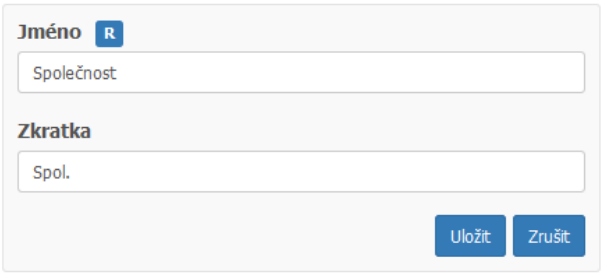


- automaticky provede při každém přepočtu docházky

6.3 Nastavení systému

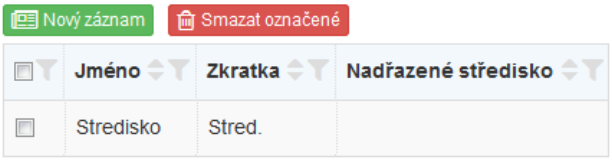


6.3.1 Společnosti



Umožňuje zadat Jméno a zkratku společnosti.

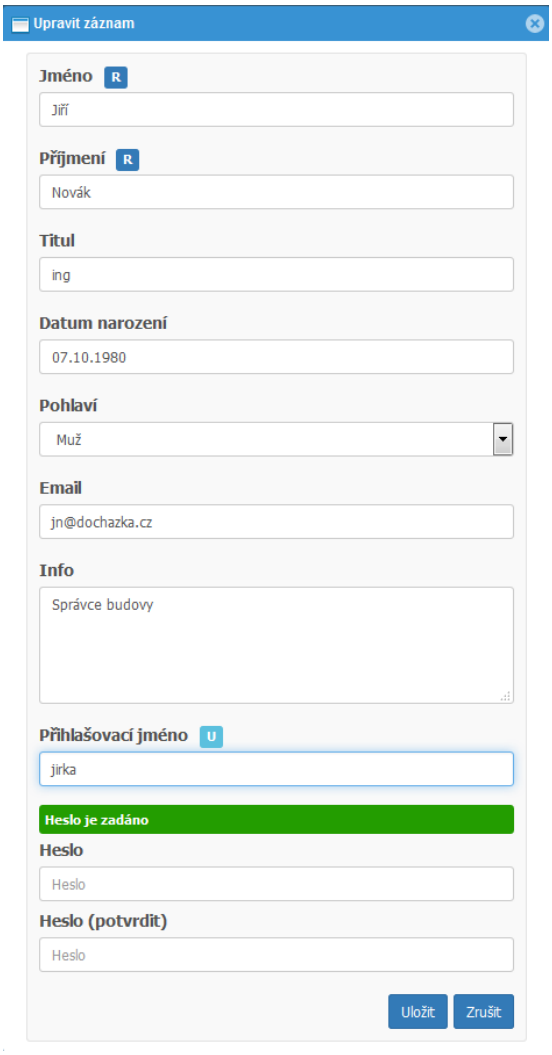
6.3.2 Střediska



Správa středisek – možnost zadat potřebný počet středisek, včetně jejich hierarchie (nadřazená a podřazená střediska).

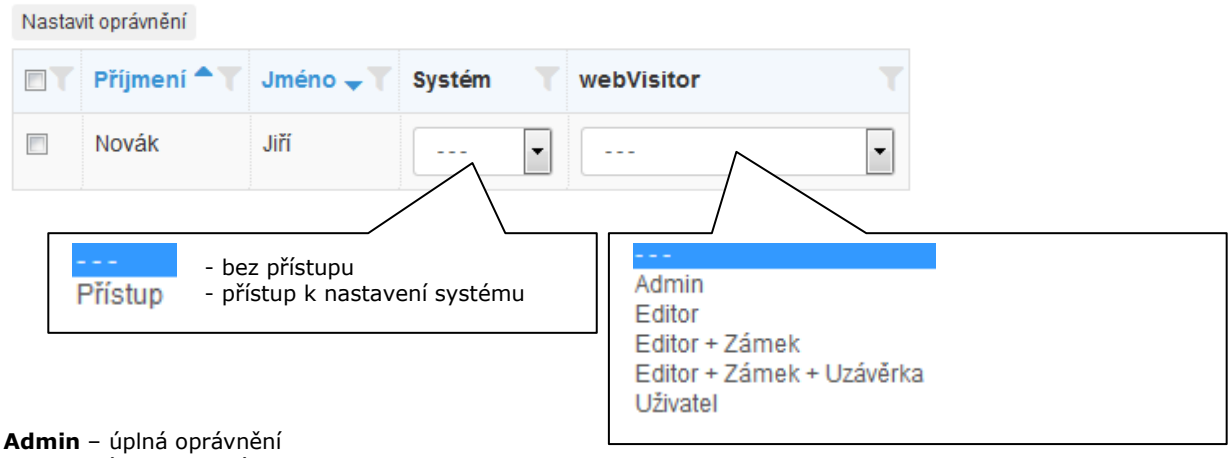
6.3.3 Uživatelé

Uživatel je osoba, které lze dále přiřazovat oprávnění (viz. odstavec 6.3.4). Jestliže vytvoříte uživatele, není zahrnut v docházce do té doby, dokud mu nebude přidán zaměstnanecký poměr (viz. odstavec 6.3.6).



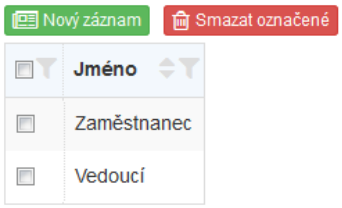
6.3.4 Oprávnění přístupu

Editace oprávnění jednotlivých uživatelů, nově přidaný uživatel nemá žádná oprávnění.



Admin – úplná oprávnění
Editor – úprava docházky
Editor + Zámek – úprava docházky + její zamčení
Editor + Zámek + Uzávěrka – úprava docházky + její zamčení + měsíční uzávěrka
Uživatel – pouze prohlížení docházky

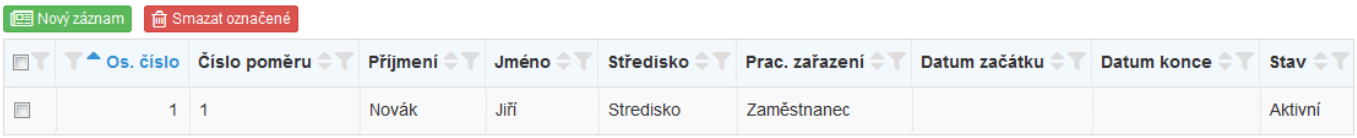
6.3.5 Prac. Zařazení

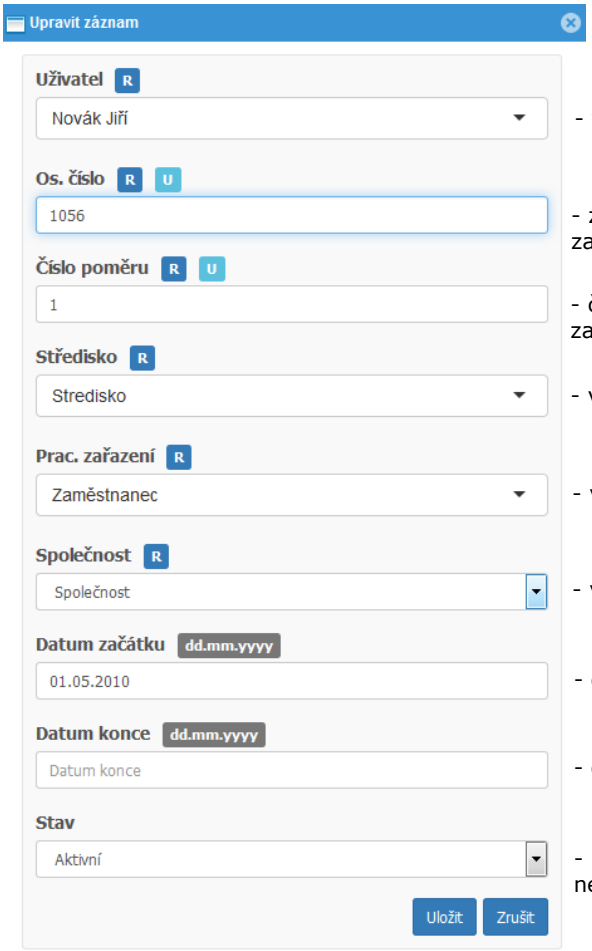


Slouží k třídění zaměstnanců (lepší přehled) podle jejich zařazení ve firmě. Zde se definují typy pracovních zařazení.

6.3.6 Zaměstnanci

Zaměstnanec je uživatel, který má pracovní poměr a je zahrnut v docházce. Po vytvoření zaměstnaneckého poměru je zaměstnanec automaticky exportovaný i do seznamu uživatelů v terminálu a je možné mu načíst kartu a otisky prstu.





- vyberte jednu osobu z existujících uživatelů

- zadejte osobní číslo (číslo, pod kterým je zaměstnanec vedený ve firemním účetnictví)

- číslo pracovního poměru (pokud má zaměstnanec pouze jeden zadejte 1)

- vyberte středisko, do kterého zaměstnance spadá

- vyberte pracovní zařazení (definice viz. odstavec 6.3.5)

- vyberte společnost – v našem případě pouze 1 (viz. odstavec 6.3.1)

- datum nástupu do zaměstnaneckého poměru (nemusí se vyplňovat)

- datum ukončení zaměstnaneckého poměru (nemusí se vyplňovat)

- Povolení / zakázání zaměstnance (vhodné například pro brigádníky) – neaktivní zaměstnanec nemá přístup na terminál

6.3.7 Smazání uživatele / zaměstnance

Ve chvíli, kdy osoba vytvoří docházkové transakce, není možné ji smazat ze systému. Důvodem je zpětná evidence zaměstnanců.

Pokud je vyplněný datum konce (již ukončený pracovní poměr), zaměstnanec je označen jako neaktivní, je odstraněn z terminálu a nezabírá licenci.

6.3.8 Přerušení

Seznam existujících přerušení. V případě potřeby je možné přidávat nové přerušení.



Jméno	Zkratka	Kód
Oběd	OB	1
Dovolená	DOV	2
Lékař	LEK	3
Pošta	POS	4
Paragraf	PAR	5
Pracovní neschopnost	PN	6
Služební cesta	SC	7
Služebně	SL	8
Soukromě	SOUKR	9
Svátek	SV	10
OČR	OČR	11
Mateřská dovolená	MD	12
Kuřácká pauza	KP	13
Placené volno	PV	14
Neplacené volno	NV	15



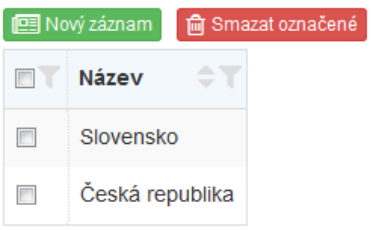
- celý název přerušení

- zkrácený název, který se propisuje do pracovního výkazu (píchačky)

- identifikační kód, musí být jedinečný, jinde jej není potřeba zadávat

6.3.9 Státy

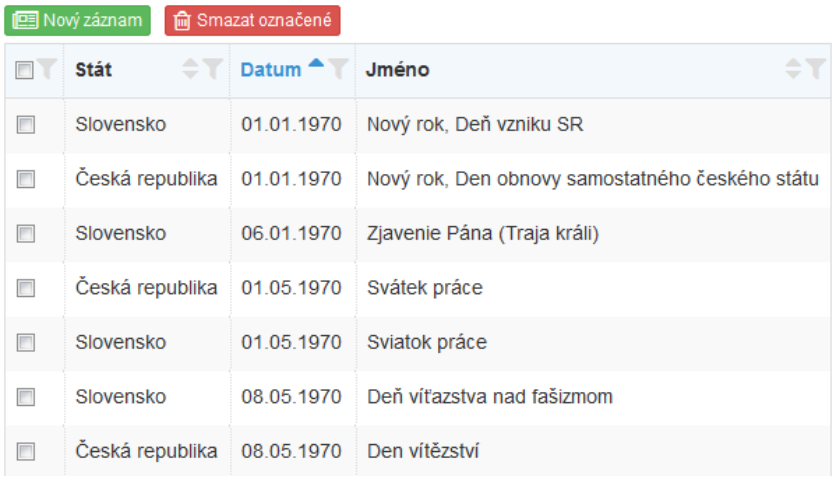
Definice státu, kde je docházka provozována – slouží k rozdělení státních svátků (odstavec 6.3.9)

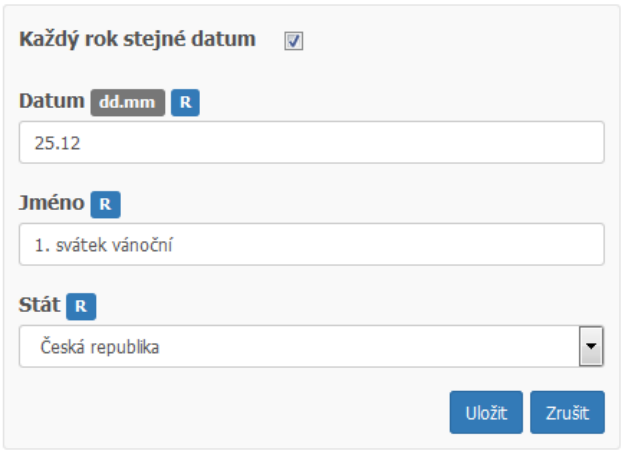


Název
Slovensko
Česká republika

6.3.10Svátky

Seznam všech definovaných svátků. Lze editovat, nebo přidávat nové svátky.





- datum na který svátek připadá

- název svátku

- stát, ke kterému svátek připadá