

EVIDENCE DOCHÁZKY SE ČTEČKOU INTEGRAL

příručka uživatele



Obsah

1. Úvod
2. Instalace čtečky
3. Instalace programu
4. Nastavení programu
 - 4.1. Nastavení směny
 - 4.2. Nastavení přesčasů
 - 4.3. Nastavení výjimek
 - 4.4. Konfigurace čtečky
5. Střediska a zaměstnanci
 - 5.1. Střediska
 - 5.2. Zaměstnanci
6. Stažení dat
 - 6.1. Obnova dat
7. Ruční editace příchodů a odchodů
8. Tisk sestavy
9. Záloha databáze
10. Obnova databáze
11. Nastavení hesla

1. Úvod

Program umožňuje komunikaci s čtečkami Integral po jejich připojení pomocí kabelu zapojeného do sériového portu počítače. Mohou být využity čtečky na magnetické karty i čtečky na karty s čárovým kódem. Aplikace umožňuje s těmito daty dále pracovat a vést evidenci docházky pro jednotlivé zaměstnance.

2. Instalace čtečky

Při prvním zapojení čtečky do počítače je nutné nastavit číslo portu, do kterého je čtečka připojena, viz odstavec 4.4. Konfigurace čtečky.

3. Instalace programu

Po spuštění instalačního souboru se objeví průvodce instalací, který program nainstaluje do PC. Po dokončení instalace najdete na ploše ikonu „dochazka“, stejně tak mezi programy v nabídce Start.

4. Nastavení programu

Po nainstalování programu doporučujeme nejdříve definovat nastavení programu, jako je určení délky směny, přesčasů a definice výjimek. Při prvním připojení čtečky je také nutné nastavit v „Nastavení/Konfigurace čtečky“ číslo portu, ke kterému je čtečka připojena.

4.1. Nastavení směny

Při prvním spuštění programu je standardně nastavena délka směny 8,5 hodiny, přestávka půl hodiny, tato půlhodina se odečte vždy po šesti hodinách práce. Pokud si přejete toto nastavení změnit, je možné tak učinit v „Nastavení/Nastavení směny“.

4.2. Nastavení přesčasů

Při prvním spuštění programu nejsou nastaveny žádné přesčasy. Pokud si přejete, aby se zaměstnancům po určité odpracované době přesčasy počítaly, můžete je nastavit v „Nastavení/Přesčas“. Program umožňuje počítat přesčas za jednotlivé dny (pokud v některém dni přesáhne počet odpracovaných hodin určitou dobu, počítají se tyto hodiny jako přesčas) nebo za celé období výpisu (pokud počet odpracovaných hodin za období přesáhne určitou dobu, počítají se jako přesčas). V programu je také možné nastavit dvě úrovně přesčasů (například první přesčas se může začít počítat po 8,5 hodinách, druhý přesčas po desíti).

4.3. Nastavení výjimek

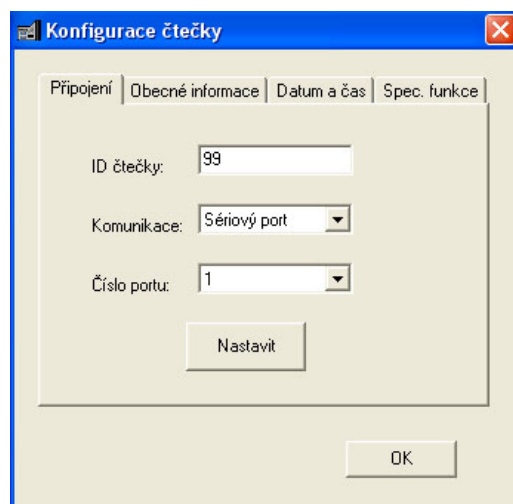
V případě, že zaměstnanec nemohl některý den projít kolem čtečky, přesto mu chceme den počítat jako odpracovaný (například z důvodu dovolené, pracovní cesty atd.), můžeme pro daný den zadat výjimku. Výjimky se definují v „Databáze/výjimky“. Otevře se nám okno, ve kterém vidíme v tabulce seznam výjimek. Zde můžeme vkládat nové výjimky, editovat existující a mazat již nepotřebné pomocí tří tlačítek pod tabulkou. Pro každou výjimku se zadává její jméno, zkratka (pod kterou bude figurovat ve výpisu odpracovaných hodin) a délka, která se buď může rovnat normě, nebo ji určí uživatel. Dále se pro každou výjimku označí, zda se bude počítat do odpracovaných hodin, nebo zda slouží jen pro informaci zaměstnavatele.

4.4. Konfigurace čtečky

Nakonfigurovat čtečku je nutné především v případě prvního připojení čtečky, kdy je nutné zadat **číslo sériového portu**, ke kterému je čtečka připojena. Pokud pak čtečku připojujeme znovu do stejného portu není již nové nastavování potřebné. Pokud ji ale připojíme do jiného portu, je nutné číslo portu znovu změnit v nastavení, jinak ji program bude marně hledat v původně nastaveném portu.

Konfiguraci čtečky můžeme provést v programu po zmáčknutí tlačítka „Nastavení/Konfigurace čtečky“. Změnu je vždy nutné provést pomocí tlačítka „Nastavit“, zmáčknutím tlačítka „OK“ změny neproběhnou. Kromě změny čísla portu je uživateli umožněno dále změnit **ID čtečky**.

Pokud je čtečka připojena, může se uživatel dále dozvědět informace o stavu baterií (záložka „Obecné informace“), může nastavit datum a čas ve čtečce a nastavit den, kdy čtečka přechází na letní a zimní čas (záložka „**Datum a čas**“). Pozor! Je nutné nastavit současně datum přechodu na letní i zimní čas, pokud zadáte pouze datum přechodu na zimní nebo pouze na letní, tak k nastavení ve čtečce nedojde. V poslední záložce (**Spec. funkce**) je možné povolit či zakázat použití speciálních tlačítek na čtečce (tlačítko X, tlačítko Y) a povolit použití karet s čárovým kódem, pokud to čtečka podporuje.



Do počítače samozřejmě mohou být zapojovány různé čtečky, nedochází tím ke ztrátě informací o jednotlivých čtečkách.

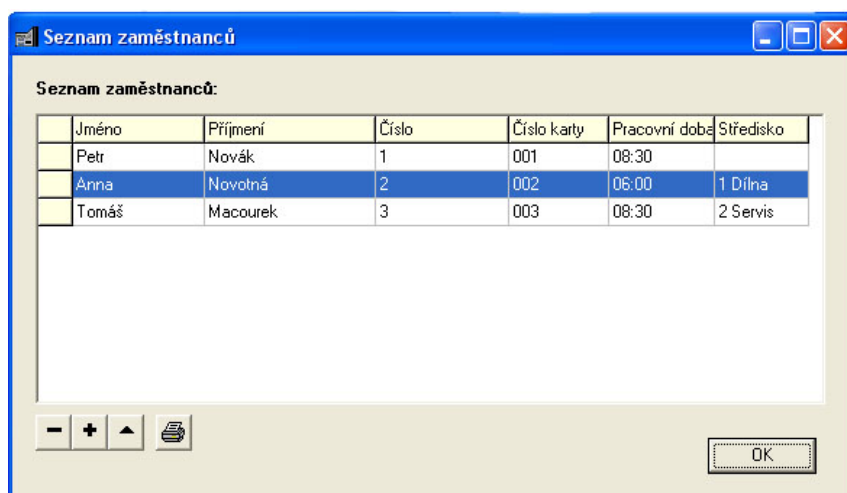
5. Střediska a zaměstnanci

5.1. Střediska

Pomocí tlačítek „Databáze/Střediska“ se uživatel dostane do výpisu existujících středisek, kde je opět možné střediska přidávat, editovat nebo rušit pomocí tří tlačítek umístěných pod výpisem. Pomocí definovaných středisek pak bude možné především vytvářet výpisy docházky pro všechny zaměstnance daného střediska. Pokud tedy budeme chtít mít zaměstnance zařazené ve střediscích, je nutné před samotným zadáváním zaměstnanců vytvořit seznam středisek.

5.2. Zaměstnanci

Zmáčknutím tlačítek „Databáze/Databáze zaměstnanců“ můžeme přidávat, editovat a mazat zaměstnance. Také je možné seznam



Jméno	Příjmení	Číslo	Číslo karty	Pracovní doba	Středisko
Petr	Novák	1	001	08:30	
Anna	Novotná	2	002	08:00	1 Dílna
Tomáš	Macourek	3	003	08:30	2 Servis

zaměstnanců vytisknout na tiskárně. Pro každého zaměstnance se definuje jméno, příjmení, číslo, **číslo karty**, pomocí níž se evidují jeho příchody a odchody, délka pracovní doby a **umístění ve středisku** (tento údaj je nepovinný, zaměstnanec může, ale nemusí být evidovaný v nějakém středisku). Při zadávání a editaci zaměstnanců se středisko zadává pomocí výběru z existujících středisek zadaných v „Databáze/Střediska“. Jako **pracovní doba** se nabízí standardní norma, která je určená v „Nastavení/Nastavení směny“, uživatel ale může vybrat pro jednotlivé zaměstnance normu jinou.

6. Stažení dat

6.1. Stažení dat z čtečky

Kdykoli je třeba přenést nové záznamy z čtečky, stačí čtečku připojit pomocí kabelu přes sériový port a následně pomocí tlačítek „Stažení dat/Načíst z čtečky“. Tím dojde ke kopírování dat do počítače, v případě velkého množství dat tato operace může trvat několik minut. Načítají se vždy pouze nové, ještě nekopírované údaje. Údaje, které se kopírují do počítače čtečka nesmaže, staré údaje se přemazávají ve čtečce novými postupně až když je naplněná, a vždy se mažou od nejstarších. Pokud čtečku zapojujeme poprvé, nebo do jiného sériového portu než posledně, pak postupujte podle informací uvedených v odstavci 4.4. Konfigurace čtečky.

Vkládání a editace příchoďů a odchodů

Jméno: Petr Novák

Středisko:

Číslo: 1

Den: 18.4.2006

Úterý

Karta: 001

Příchod	Odchod
07:00	16:00

Příchod X	Odchod X	Příchod Y	Odchod Y	Výjimky
10:00	10:30			

Uložit

Zavřít

Následně již můžeme zadávat, upravovat i mazat jednotlivé příchody, odchody, přerušení X, přerušení Y a výjimky. Výjimky se zadávají výběrem z již definovaných výjimek, viz. 4.3. Nastavení výjimek.

Změny provedené uživatelem se uloží vždy až po zmáčknutí tlačítka „Uložit“.

8. Tisk sestavy

Slouží k výpisu příchodů, odchodů a odpracovaných hodin za dané období na monitor počítače a případně pak na tiskárnu.

Pomocí tlačítek „Sestavy/Tisk sestavy“ se otevře okno, ve kterém je možné vybrat parametry výpisu, to znamená:

- **Druh výpisu**

- **podrobná sestava** – Vytváří se tabulka, která obsahuje výpis příchodů, odchodů, přerušení a výjimek za každý den zadaného období. Údaje, které nepocházejí z čtečky, ale byly zadány ručně jsou vyznačeny ve výpisu šedým podkladem. Pokud jsou přesčasy nastaveny, aby se počítaly pro každý den zvlášť, jsou též uvedeny. Tabulka obsahuje samozřejmě i souhrn odpracovaných hodin, souhrn hodin způsobených výjimkami, souhrn přesčasů a přerušení.
- **Souhrnná sestava** - Stručnější sestava, obsahující vždy jen počet odpracovaných hodin za jednotlivé dny a pak souhrn za dané období, včetně počtu hodin přesčasu. Souhrnná sestava nezpracovává přerušení, zahrnuje ale do počtu hodin samozřejmě výjimky a odpočítává přestávky

- **Skupina**

- **všichni zaměstnanci** – vypíše sestavu pro všechny zaměstnance. V případě většího množství zaměstnanců nedoporučujeme používat u podrobného výpisu, generování může být totiž pak dosti náročné na paměť počítače.
- **Oddělení** – vypíše vybranou sestavu pro všechny zaměstnance zvoleného střediska.

- **Konkrétní zaměstnanec** – vypíše sestavu pro vybraného zaměstnance
 - **Období**
 - **Týdenní**
 - **14-ti denní**
 - **Půl měsíce**
 - **Měsíc**
- Vybere se období za jaké se výpis bude tvořit, zadá se rok a datum, měsíc, či týden, dle výběru.

Po zmáčknutí tlačítka „Vypsat vybrané“, se spustí generování sestavy. V záhlaví okna se nachází tlačítka na zavření okna, na tisk sestavy (možnost tisknout aktuální stranu, či všechny strany ve výpisu), šipky na listování mezi stránkami sestavy.

9. Záloha databáze

Z důvodu snížení rizika ztráty dat je vhodné jednou za čas databázi záznamů zazálohovat, program automaticky nabízí zálohu jedenkrát ročně (první spuštění programu po novém roce), je však vhodné zálohovat i častěji. Doporučujeme také ukládat zálohy i na externí paměťová media (např. na CD), aby v případě havárie disku byla data zachráněna.

V případě každoroční zálohy budou také z aktuální databáze smazána data starší dvou let a ty zůstanou dostupné již pouze v záložním souboru. Zálohování databáze můžete provést pomocí tlačítek „Databáze/Záloha databáze“, program nabídne umístění záložního souboru do aktuálního adresáře, toto umístění je ale možné měnit.

10. Obnova databáze

Zálohovanou databázi je možné obnovit pomocí tlačítek „Databáze/Obnova databáze“. Při obnově databáze se aktuální databáze nenávratně smaže, pokud tedy

chceme zachovat i aktuální data, je nutné je předem také uložit do zálohy. Při obnovení databáze je nutné vybrat adresář z kterého se bude databáze obnovovat.

V některých situacích se u systému Windows 98 mohou vyskytnout problémy s automatickou obnovou, v tomto případě doporučujeme, záložní soubor ručně zkopírovat do adresáře programu.

11. Nastavení hesla

Program umožňuje zabránit nepovolaným osobám měnit data pomocí zabezpečení aplikace hesly. Přihlášený uživatel (uživatel, který zadal heslo) má pak možnost data zadávat a editovat, nepřihlášený uživatel může pouze data prohlížet.

Zadávat, upravovat a mazat hesla je možné v nabídce, která se spustí pomocí tlačítek „Nastavení/Nastavení hesla“.

V případě, že není nastaveno žádné heslo, může samozřejmě data měnit kdokoli. Jakmile se nastaví alespoň jedno heslo, program při spuštění vyžaduje jeho zadání. Pokud máme v programu nastaveno více jak jedno heslo, nezáleží na tom, které se při spuštění programu zadá.

