



Obslužný manuál přístupového systému KEEPER pro program KARTOUN

Obsah

1. ÚVOD	4
1.1 POKYNY K INSTALACI	4
1.2 FAQ –INSTALACE PROGRAMU.....	4
1.3 LICENCE K PROGRAMU.....	5
1.4 POSTUP PŘI PRVNÍM SPUŠTĚNÍM PROGRAMU.....	5
2. NASTAVENÍ SNÍMAČŮ	7
2.1 NASTAVENÍ SNÍMAČŮ.....	8
2.1.1 <i>Popis jednotlivých typů snímače</i>	8
2.1.2 <i>Popis aktivity snímačů</i>	8
2.1.3 <i>Relé snímače</i>	9
2.2 NASTAVENÍ SKUPIN PRO SNÍMAČE	9
2.3 NASTAVENÍ PŘEDDEFINOVANÝCH UDÁLOSTÍ.....	10
2.4 IMPLICITNÍ VLASTNOSTI SKUPINY	11
2.5 NASTAVENÍ KP600	11
2.6 NASTAVENÍ PARAMETRŮ JEDNOTLIVÝM SKUPINÁM NA SNÍMAČÍCH	11
2.6.1 <i>Nastavení antipassbacků podle typu</i>	12
2.6.2 <i>Nastavení antipassbacků podle času</i>	12
2.6.3 <i>Nastavení antipassbacků podle směru</i>	12
2.6.4 <i>Popis jednotlivých skupin na snímačích</i>	13
2.7 HLAVNÍ NASTAVENÍ.....	14
2.8 KALENDÁŘ.....	15
2.9 SYNCHRONIZACE ČASU	15
2.10 ČTI ČAS JEDNOTKY.....	15
3. UŽIVATELÉ	16
3.1 ZMĚNA NASTAVENÍ KARTY	18
3.2 DOPLŇKOVÝ PRODEJ.....	19
3.3 VYÚČTOVÁNÍ	20
3.4 ČÍST ZE STANICE	20
3.5 ZAPSAT DO STANICE.....	20
3.6 SMAZAT STANICI.....	20
3.7 ČTI KÓD STANICE.....	21

4. UDÁLOSTI.....	22
4.1 ZOBRAZENÍ A TRÍDĚNÍ UDÁLOSTÍ.....	22
4.2 SMAZAT OKNO	24
4.3 ZOBRAZENÍ.....	24
4.4 ZÁLOHOVAT	24
4.5 AUTOMATICKÉ ZÁLOHOVÁNÍ.....	25
4.6 SLOUČIT DATABÁZE.....	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
4.7 VYÚČTOVAT.....	25
5. ZPRACOVÁNÍ DOCHÁZKY	26
5.1 POUŽÍVÁNÍ DOCHÁZKOVÉHO TERMINÁLU KP600	26
5.2 ZPRACOVÁNÍ DOCHÁZKY.....	27
5.2.1 Uložení docházky do souboru	28
5.2.2 Náhled na sestavu.....	28
5.2.3 Tisk sestavy.....	28
5.3 EDITACE PRŮCHODŮ	28
5.3.1 Sledování provedených změn	29
5.3.2 Sledování provedených změn	30
5.4 PRÁCE S PROFILY.....	30
5.5 NASTAVENÍ PARAMETRŮ PRO VÝPOČET DOCHÁZKY	31
5.6 ZÁLOŽKA „PRACOVNÍ DOBA“	31
5.7 NASTAVENÍ SMĚN	32
5.8 ZÁLOŽKA „VÝPOČET“	33
5.9 PŘESTÁVKY V PRÁCI.....	34
5.9.1 Pružná přestávka.....	35
5.9.2 Pevná přestávka	35
5.10 ZÁLOŽKA „PŘERUŠENÍ“	35
5.11 PŘEHLED OKAMŽITÉ PŘÍTOMNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	37
6. NASTAVENÍ PRÁV OPERÁTORŮ	38
6.1 POPIS PRÁV OPERÁTORA:	38
6.2 PRÁVA K PRÁCI SE SKUPINAMI UŽIVATELŮ.....	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
6.3 PRÁVA K PROHLÍŽENÍ A MODIFIKACI DOCHÁZKY.....	39

1. ÚVOD

Tento program je určený pro modifikace činnosti systému jako např. přidávání nových dat, změny přístupových práv, záznam činnosti systému, zpracování docházky atd. Program Kartoun pracuje v operačním systému Win2000/WinXP.

1.1 POKYNY K INSTALACI

- 1) Nainstalovat Kartoun (spustit program [setup.exe](#))

Program pro svůj běh vyžaduje komponenty (.NET framework 1.1 a MDAC 2.8), které jsou součástí OS Windows XP s SP1 a vyšší. Pokud instalujete program na jiný operační systém je třeba tyto komponenty doinstalovat viz bod 2 a 3.

- 2) Nainstalovat .NET Framework 1.1 (soubor dotnetfx.exe)
- 3) Nainstalovat MDAC (MDAC\mdac28.exe)

Jestliže jsou komponenty (.NET a MDAC) korektně nainstalovány, zobrazí se po spuštění programu Kartoun hlavní okno, v opačném případě dojde k vypsání výjimky.

1.2 FAQ –INSTALACE PROGRAMU

- 1) Lze program provozovat i na WIN 98/98SE/Me?

Ano, ale vzhledem k problematické stabilitě těchto OS to nedoporučujeme. K tomu aby program běžel i na těchto OS je třeba ještě nainstalovat MDAC 2.5 (MDAC\mdac25SP3.exe) nebo ovladače Jet (Jet\Jet40SP8_9xNT.exe).

- 2) Jak lze zjistit jestli je na OS WIN XP nainstalován SP?

Klikněte pravím tlačítkem na tento počítač, vyberte menu vlastnosti a záložku Obecné, verze Service packu je uvedena v odstavci systém (viz obr. níže)



Obr. Informace o nainstalovaném SP

3) Jakým postup se volí v případě instalace na síťovou verzi?

Na jednotlivá PC se nainstaluje pouze program Kartoun (SetupKartoun) a na server, na kterém budou umístěny db, se nainstalují databáze (SetupDB). Při spuštění PC na jednotlivých klientských počítačích budete vyzváni k zadání cesty k databázím. (viz. kapitola 1.4)

4) Co je to .NET Framework?

Jedná se o nově navrženou platformu fy Microsoft tzv. „dot net“. Plní několik základních úkolů:

- Je run-time prostředím pro běh aplikací
- Obsahuje množství jazykově nezávislých, objektově orientovaných knihoven podporující práci s databázemi, vstup/výstupem, komunikačními protokoly, procesy a thready
- Dává k dispozici unifikovanou architekturu pro tvorbu aplikací s uživatelským rozhraním.

Info: <http://www.microsoft.com/cze/net/>

Download: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=262d25e3-f589-4842-8157-034d1e7cf3a3&displaylang=cs>

5) Co je to MDAC?

MDAC – Microsoft Data Access Components, obsahuje rozhraní pro přístup k databázím (ActiveX ADO, OLE DB, ODBC)

Info: <http://msdn.microsoft.com/data/DataAccess/mdac/default.aspx>

Download: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=cs&FamilyID=6c050fe3-c795-4b7d-b037-185d0506396c>

6) Při instalaci .NET frameworku se objeví hlášení, že systém vyžaduje IE 6 ?, co s tím?

Internet Explorer (IE) instalujte pomocí služby Windows Update, budete tak mít jistotu, že nainstalovaný program bude mít nejnovější bezpečnostní záplaty. Pokud nedisponujete připojením k internetu, můžete si nainstalovat IE z CD.

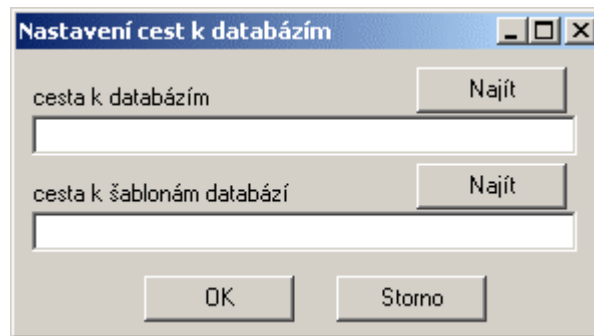
1.3 LICENCE K PROGRAMU

S každým legálně zakoupeným programem obdržíte také licenční soubor, který obsahuje jméno zákazníka na kterého je program registrován a také informaci o tom, na které součásti systému byla licence zakoupena.

Licenční soubor Licence.kqb je umístěn v hlavním adresáři na CD, po nainstalování programu tento soubor musíte ručně zkopírovat do adresáře, ve kterém jsou umístěny databáze programu Kartoun (C:\program files\Kartoun\db).

1.4 POSTUP PŘI PRVNÍM SPUŠTĚNÍM PROGRAMU

V případě, že databáze nebyly umístěny do stejného adresáře jako program Kartoun, zobrazí se okno „Nastavení cest k databázím“. Databáze jsou standardně v adresáři ../db/ a šablony databází v adresáři ../templates/



Obr.1. Nastavení cest k databázím

Jestliže jsou úspěšně nalezeny databáze k programu, zobrazí se výzva k zadání přihlašovacího jména a hesla. **Přihlásit se lze pod jménem „Admin“ bez hesla.** Změna jména a hesla viz. kapitola „Nastavení práv operátorů“.

Pokud je k počítači připojena jednotka je nutné zkontrolovat, zda-li proběhlo úspěšné připojení k jednotce. V případě neúspěšného připojení k jednotce zkontrolovat:

- 1) Nastavení portu ke kterému je jednotka připojena (kapitola „Hlavní nastavení“).
- 2) Je-li jednotka připojena k napájecímu napětí.
- 3) Vyčkat cca 15 sekund. Jednotka po připojení napájení několik sekund provádí vlastní inicializaci a v průběhu této doby není schopna komunikovat s počítačem.
- 4) Restartovat program .

Po úspěšném připojení k jednotce:

- 1) Vytvořit skupiny uživatelů (kapitola „Nastavení skupin pro snímače“)
- 2) Nastavit snímače (kapitola „Nastavení snímačů“)
- 3) Přidat karty do jednotky (kapitola „Uživatelé“)
- 4) Vytvořit docházkové profily, je-li program použit k monitorování docházky (kapitola „Práce s profily“)
- 5) Nastavit práva jednotlivým operátorům (kapitola Nastavení práv operátorů)

2. NASTAVENÍ SNÍMAČŮ

V tomto okně se nastavují vlastnosti jednotlivých snímačů. Význam jednotlivých ikon je následující:



načte informace o snímačích z jednotky. Načíst informace z jednotky je nutné zejména při prvním spuštění programu. Při dalších spuštěních programu budou informace o snímačích načteny z interní databáze.



otevře se okno „**skupina uživatelů**“ viz. kapitola „Nastavení skupin pro snímače“.



otevře se okno „**nastavení uživatelsky definovaných událostí**“ viz. kapitola „Nastavení předdefinovaných událostí“.



načte informace o snímačích z externího souboru.



uloží provedené změny do jednotky a do interní databáze programu.



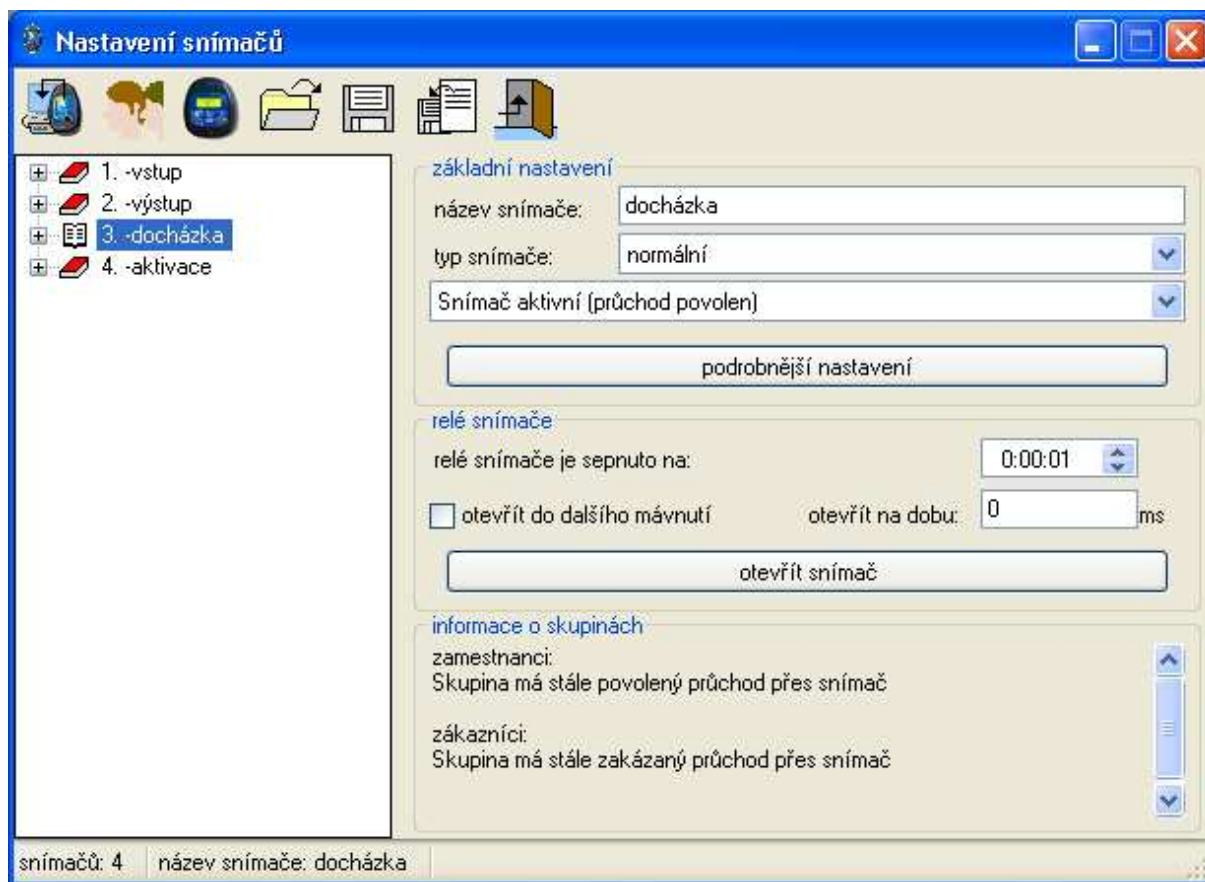
uloží nastavení snímačů do externího souboru (CSV).



zavře okno.

Pozn. Program pracující v režimu klient (není připojen k jednotce), nemůže komunikovat z jednotkou tzn. může načítat informace o snímačích pouze z interní databáze programu.

2.1 NASTAVENÍ SNÍMAČŮ



Obr. 2. Nastavení snímačů

U jednotlivých snímačů se zadává název, typ (normální, recepce, mincovní, klopný) snímače, stav (aktivní, neaktivní, blokový) a doba sepnutí relé. Pro editování parametrů je nutné snímač označit např. levým tlačítkem myši.

2.1.1 Popis jednotlivých typů snímače

- a) **normální** – slouží jako průchodový snímač. V databázi událostí je zaznamenána událost „průchod“.
- b) **recepce** – slouží k editaci a přidávání nových karet. V databázi událostí je zaznamenána událost „změna karty“ nebo „nová karta“.
- c) **mincovní** – zvyšování kreditu. V databázi událostí je zaznamenána událost „změna stavu účtu“.
- d) **klopný** – při přiložení karty ke snímači se aktivuje odpovídající výstup a tím i připojené relé. Výstup je aktivní do dalšího přiložení karty ke snímači.

2.1.2 Popis aktivity snímačů

- a) **snímač neaktivní (průchod zakázán)** - je-li zvolena tato položka a přiloží-li se na jakýkoli snímač karta, v přehledu událostí je záznam označený symbolem „!“ . Výstup odpovídající tomuto snímači se neaktivuje (relé nesepe). Tato položka se volí v případě snímače, nezapojeného do systému.
- b) **snímač aktivní (průchod povolen)** - je-li zvolena tato položka a přiloží-li se na jakýkoli snímač karta, v přehledu událostí je záznam označený symbolem i. Výstup odpovídající tomuto snímači se aktivuje, má-li karta oprávnění pro průchod.
- c) **snímač blokový (průchod zakázán)** - je-li zvolena tato položka a přiloží-li se na jakýkoli snímač karta, v přehledu událostí je záznam označený symbolem „!“ . Tato položka se volí v případě snímače, kterého je nutné dočasně zablokovat.


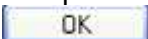
2.1.3 Relé snímače

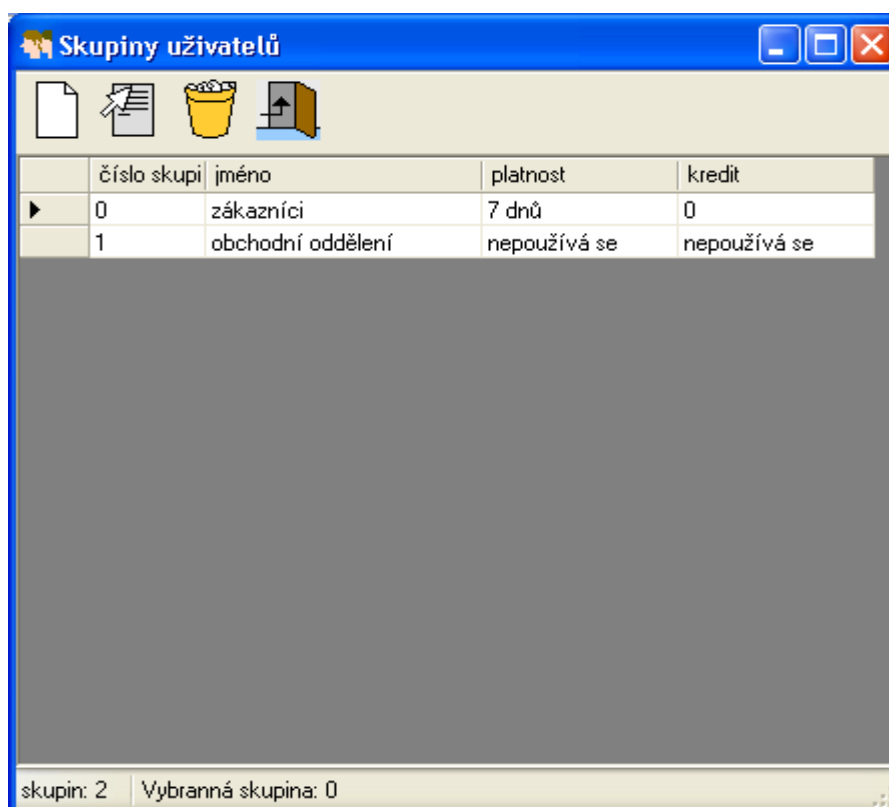
Relé snímače je sepnuto na – čas po který je sepnuto relé při povoleném průchodu.

Otevřít snímač – kliknutím na toto tlačítko se aktivuje výstup (sepne relé) na nastavenou dobu.

2.2 NASTAVENÍ SKUPIN PRO SNÍMAČE

Skupiny uživatelů se nastavují v „Nastavení“ položka „Snímače“, kliknutím na ikonu , a potom

 se vytvoří nová skupina uživatelů nebo kliknutím na existující skupinu je možné editovat existující skupinu. Skupin uživatelů (zaměstnanci, návštěvníci, atd.) může být až 32. Po provedení nastavení potvrdit .



Obr. 3. Skupiny uživatelů

Nastavení skupiny uživatelů

název skupiny: zamestnanci

doba platnosti: neomezená

skupina je zařazena do systému docházky

konto uživatele

použít konto

počáteční stav: 0 Kč

záloha na kartu: 100 Kč

omezení konta: 0 Kč

zpolatňovat pobyt

použít omezení průchodů

počáteční stav: 0 průchodů

konto nepoužívat

nastavení polatků za pobyt

19 % DPH 0 s DPH Kč

OK Storno

Obr. 4. Změna nastavení skupin

Pokud je požadováno aby uživatelé karet, kteří náležejí této skupině byli zařazeni do zpracování docházky, je třeba označit kontrolní box „**Skupina je zařazena do systému docházky**“. Dále se nastavuje přístupnost některých položek na kartě uživatele a jejich implicitní nastavení.

2.3 NASTAVENÍ PŘEDDEFINOVANÝCH UDÁLOSTÍ

Jednotka může generovat kromě standardních událostí jako jsou např. příchod, odchod, oběd atd. i vlastní přednastavené události. Těchto přednastavených událostí může být maximálně osm. U jednotlivých přednastavených událostí se zadává jméno a pozice od 0 – 7 na které je zobrazena v menu. Je-li u nějaké předdefinované události uvedena pozice – (mínus) 1 znamená to, že tato událost není v menu vůbec zobrazena.

Nastavení uživatelsky definovaných u...

první

název: první

pozice v menu: 0

Přidat Odebrat

OK Storno

první

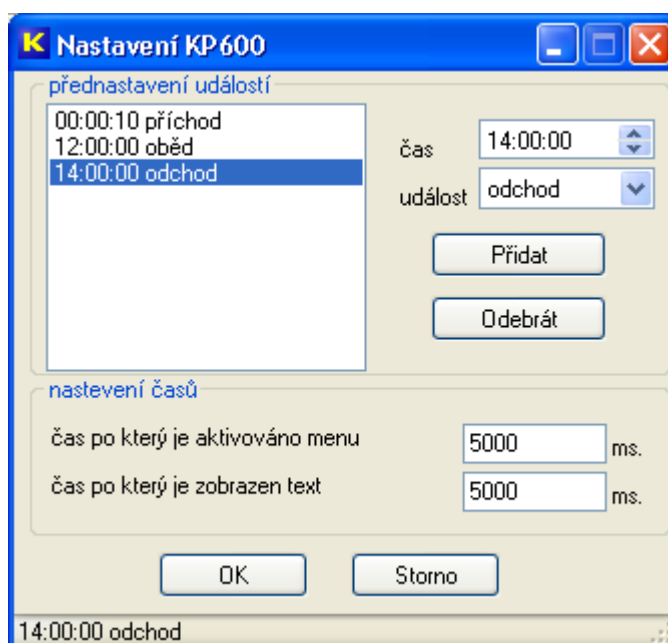
Obr. 5. Nastavení předdefinovaných událostí

2.4 IMPLICITNÍ VLASTNOSTI SKUPINY

- a) **Platnost skupiny** – nastaví se čas platnosti skupiny. Platnost skupiny lze nastavit od jedné hodiny až po neomezenou dobu.
- b) **Počáteční kredit** – jestliže uživatel karty patří do skupiny, která používá kredit, je možné přednastavit velikost počátečního kreditu.
- c) **Omezení konta** – uživatelům karet patřícím do skupiny může být nastaven peněžní limit, pod který se nesmí klesnout jejich virtuální účet např. 0 Kč.
- d) **Záloha na kartu** – částka, kterou musí držitel složit jako zálohu na kartu.
- e) **Poplatky za pobyt** – slouží k nastavení poplatku za pobyt, je-li vyžadován.

2.5 NASTAVENÍ KP600

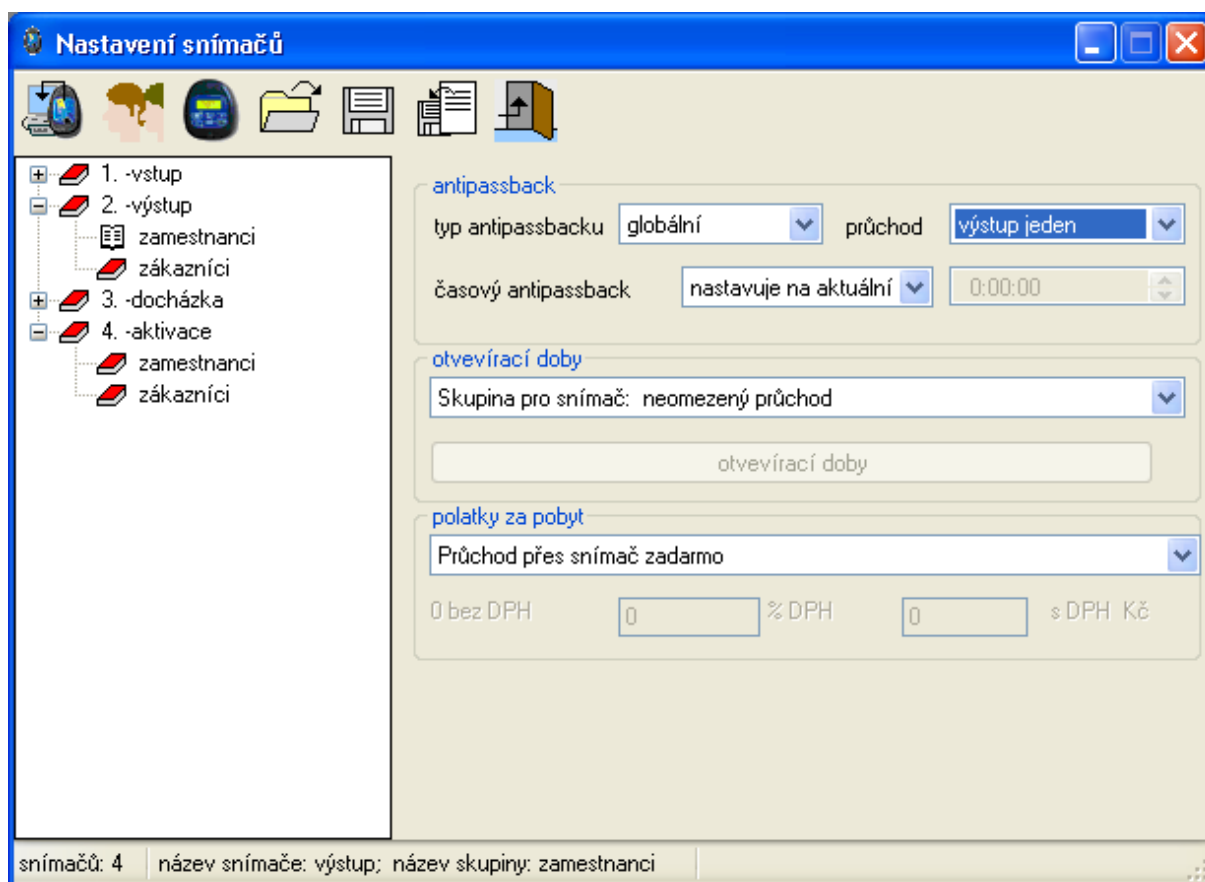
Nastavení terminálu KP600, který slouží k monitorování docházky zaměstnanců, lze provést stiskem tlačítka „podrobnější nastavení“.



obr. 6. Nastavení KP600

2.6 NASTAVENÍ PARAMETRŮ JEDNOTLIVÝM SKUPINÁM NA SNÍMAČÍCH

Kliknutím na snímač se zobrazí všechny skupiny uživatelů. Vybráním některé z nabízených skupin se překreslí okno nastavení snímačů, jak lze vidět na obr. 7. U jednotlivých skupin lze nastavit antipaasbacky, otvírací doby a zpoplatnění průchodu.



Obr. 7. Nastavení snímačů

2.6.1 Nastavení antipassbacků podle typu

- a) **vypnuto** – antipassback (dále jen APB) je vypnut.
- b) **globální** – platí pro všechny jednotky JEDAC zapojené v síti, které mají nastaven globální APB.
- c) **lokální** – v platí pro jednu jednotku JEDAC a její snímače, které mají nastavený stejný lokální uzel.

2.6.2 Nastavení antipassbacků podle času

- a) **nastavuje na aktuální** – při průchodu přes snímač se neprovádí kontrola času APB, pouze se vždy nastaví do APB aktuální čas průchodu.
- b) **nastavuje na vyšší** – při průchodu přes snímač se neprovádí kontrola času APB, pouze se vždy nastaví do APB aktuální čas + zadaný časový interval.
- c) **průchod DO času** – při průchodu přes snímač se kontroluje, zda-li čas APB je větší než aktuální čas, je-li podmínka splněna, nastaví se do APB aktuální čas průchodu. Aby bylo možno projít znovu, musí se projít přes některý snímač, který nastavuje APB na „vyšší“ čas než je aktuální („nastavuje na vyšší“ nebo „průchod PO čase“).
- b) **průchod PO čase** – při průchodu přes snímač se kontroluje, zda-li čas APB je menší než aktuální čas, je-li podmínka splněna, nastaví se do APB aktuální čas + zadaný časový interval. Aby bylo možno projít znovu, musí se buď počkat, až uplyne nastavený časový interval, nebo projít přes snímač nastavující „na aktuální“ čas („nastavuje na aktuální“ nebo „průchod DO času“).

2.6.3 Nastavení antipassbacků podle směru

- a) **výstup neomezený** – při průchodu přes snímač se neprovádí kontrola přítomnosti v APB, pouze se vždy nastaví, že je karta venku z APB uzlu.

b) výstup jeden – při průchodu přes snímač se kontroluje, zda-li je karta „uvnitř“ APB, je-li podmínka splněna, nastaví se, že je karta venku z APB uzlu. Nelze znovu projít do doby, než se karta dostane zpět „dovnitř“ APB. („vstup neomezený“ nebo „vstup jeden“).

c) vstup neomezený – při průchodu přes snímač se neprovádí kontrola přítomnosti v APB, pouze se vždy nastaví, že je karta „uvnitř“ APB uzlu.

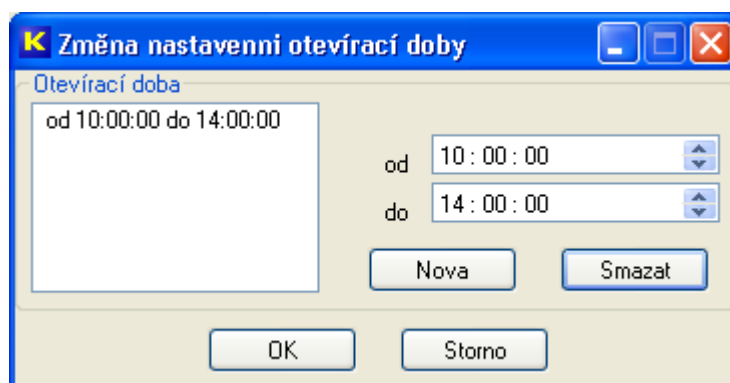
d) vstup jeden – při průchodu přes snímač se kontroluje zda-li je karta „venku“ z APB, pouze se vždy nastaví, že je karta „uvnitř“ APB uzlu, nelze znovu projít do doby než se karta dostane znovu „ven“ z APB. („výstup neomezený“ nebo „výstup jeden“).

2.6.4 Popis jednotlivých skupin na snímačích

a) Skupina pro snímač: zakázaný průchod – vybraná skupina má zakázaný průchod přes vybraný snímač. Přiloží -li se na jakýkoliv snímač platná karta v přehledu událostí, je záznam označen „!“.

b) Skupina pro snímač: neomezený průchod – vybraná skupina má neomezený průchod přes vybraný snímač.

c) Skupina pro snímač: denní otevírací doba – otevírací doba pro skupinu stejná každý den. Nastavení se provádí kliknutím na . Zobrazí se okno viz. obrázek níže Po provedení potvrdit **OK**.



Obr. 8. Změna pracovní doby

Skupina pro snímač: týdenní otevírací doba – otevírací doba pro skupinu se řídí podle týdenního kalendáře. Kliknutím na se zobrazí okno, kde je možné nastavit otevírací doby pro jednotlivé dny v týdnu.

Skupina pro snímač: rozšířená týdenní otevírací doba – otevírací doba pro skupinu se řídí podle kalendáře. Používá se, je-li otevírací doba každý týden stejná s výjimkou volna, státních svátků a dovolené.

den	otevírací doba
Pondělí	od: 07:00:00 do: 11:00:00 od: 12:00:00 do: 15:00:00
Úterý	od: 07:00:00 do: 11:00:00 od: 12:00:00 do: 15:00:00
▶ Středa	od: 07:00:00 do: 11:00:00 od: 12:00:00 do: 18:00:00
Čtvrtek	
Pátek	
Sobota	
Neděle	
Svátek	

Obr. 9. Nastavení rozšířené otevírací doby

Po nastavení snímačů je zapotřebí uložit nové nastavení snímačů do jednotky kliknutím na ikonu



. Dále je nutné uložit nastavení snímačů do externího souboru kliknutím na ikonu



2.7 HLAVNÍ NASTAVENÍ

Slouží k nastavení základních údajů nezbytných pro správný běh programu.

Obr. 10. Hlavní nastavení

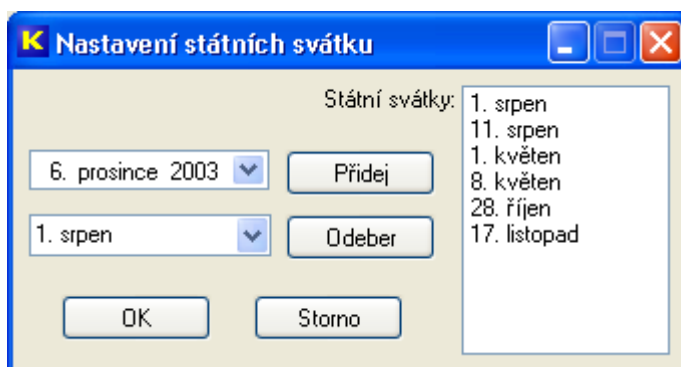
Hodnota „**události z jednotky číst po**“ slouží k zadání časového intervalu ve kterém se budou číst události z jednotky. Doporučená hodnota je 500 ms. Změna se projeví až po restartování programu.

Položka „**synchronizovat čas jednotky po**“ se používá k synchronizaci času počítače a jednotky. Jako synchronizační čas se používá čas počítače.

Položka „**aktualizovat databázi po**“ slouží k zadání časového intervalu ve kterém se budou události posílat do jednotky. Doporučená hodnota je 10 s.

2.8 KALENDÁŘ

Kalendář slouží k zadávání státních svátků. Státní svátky se uplatní v docházce a při nastavování rozšířené otevírací doby u skupin pro snímače.



Obr. 11. Nastavení státních svátků

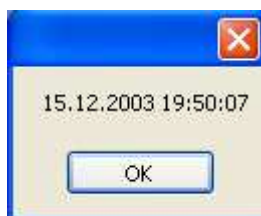
V pravé části tohoto okna je seznam se všemi státními svátky. Pomocí tlačítek „**Přidej**“ a „**Odeber**“ lze přidávat a odebírat státní svátky. Státní svátky, které jsou každý rok ve stejný den, není nutné měnit.

2.9 SYNCHRONIZACE ČASU

Používá se, je-li nutné provést okamžitou synchronizaci času. Jednotka je nastavena na aktuální čas počítače.

2.10 ČTI ČAS JEDNOTKY

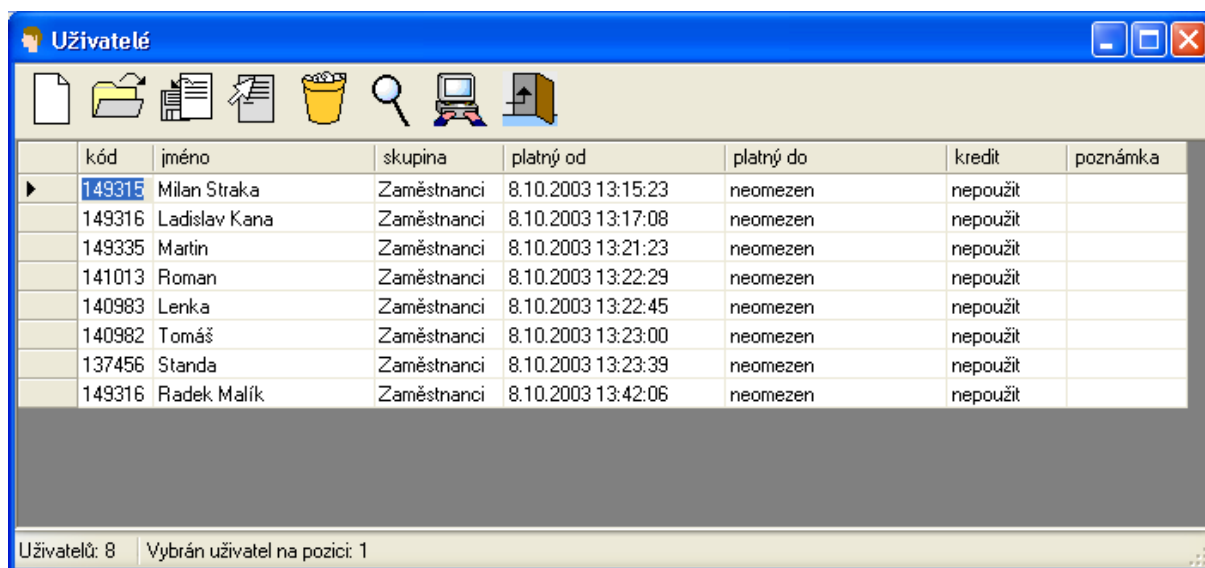
Používá se ke zjištění času jednotky. Po výběru je zobrazen čas jednotky.



Obr. 12. Čas jednotky

3. UŽIVATELÉ

Pro zobrazení seznamu uživatelů je zapotřebí vybrat v menu „Uživatelé“ podmenu „zobrazit“. Otevře se okno „Uživatelé“.



	kód	jméno	skupina	platný od	platný do	kredit	poznámka
▶	149315	Milan Straka	Zaměstnanci	8.10.2003 13:15:23	neomezen	nepoužit	
	149316	Ladislav Kana	Zaměstnanci	8.10.2003 13:17:08	neomezen	nepoužit	
	149335	Martin	Zaměstnanci	8.10.2003 13:21:23	neomezen	nepoužit	
	141013	Roman	Zaměstnanci	8.10.2003 13:22:29	neomezen	nepoužit	
	140983	Lenka	Zaměstnanci	8.10.2003 13:22:45	neomezen	nepoužit	
	140982	Tomáš	Zaměstnanci	8.10.2003 13:23:00	neomezen	nepoužit	
	137456	Standa	Zaměstnanci	8.10.2003 13:23:39	neomezen	nepoužit	
	149316	Radek Malík	Zaměstnanci	8.10.2003 13:42:06	neomezen	nepoužit	

Uživatelů: 8 Vybrán uživatel na pozici: 1

Obr. 13. Uživatelé

Význam jednotlivých ikon:



vytvoří novou databázi uživatelů. Nově vytvořená databáze nahradí existující databázi.



otevře existující databázi uživatelů. Otevřená databáze nahradí existující databázi.



uloží existující databázi do externího souboru. Takto uloženou databázi je možné opět načíst do programu použitím předchozí ikony.



otevře okno „Změna karty“.



odstraní kartu z databáze i z jednotky.



zobrazí se okno „Hledej kartu podle“. Zde je možné nastavit filtr pro zobrazení karet v okně „Uživatelé“ nebo vyhledat přímo konkrétní kartu podle zadaných kritérií.

Obr. 14. Hledej kartu podle



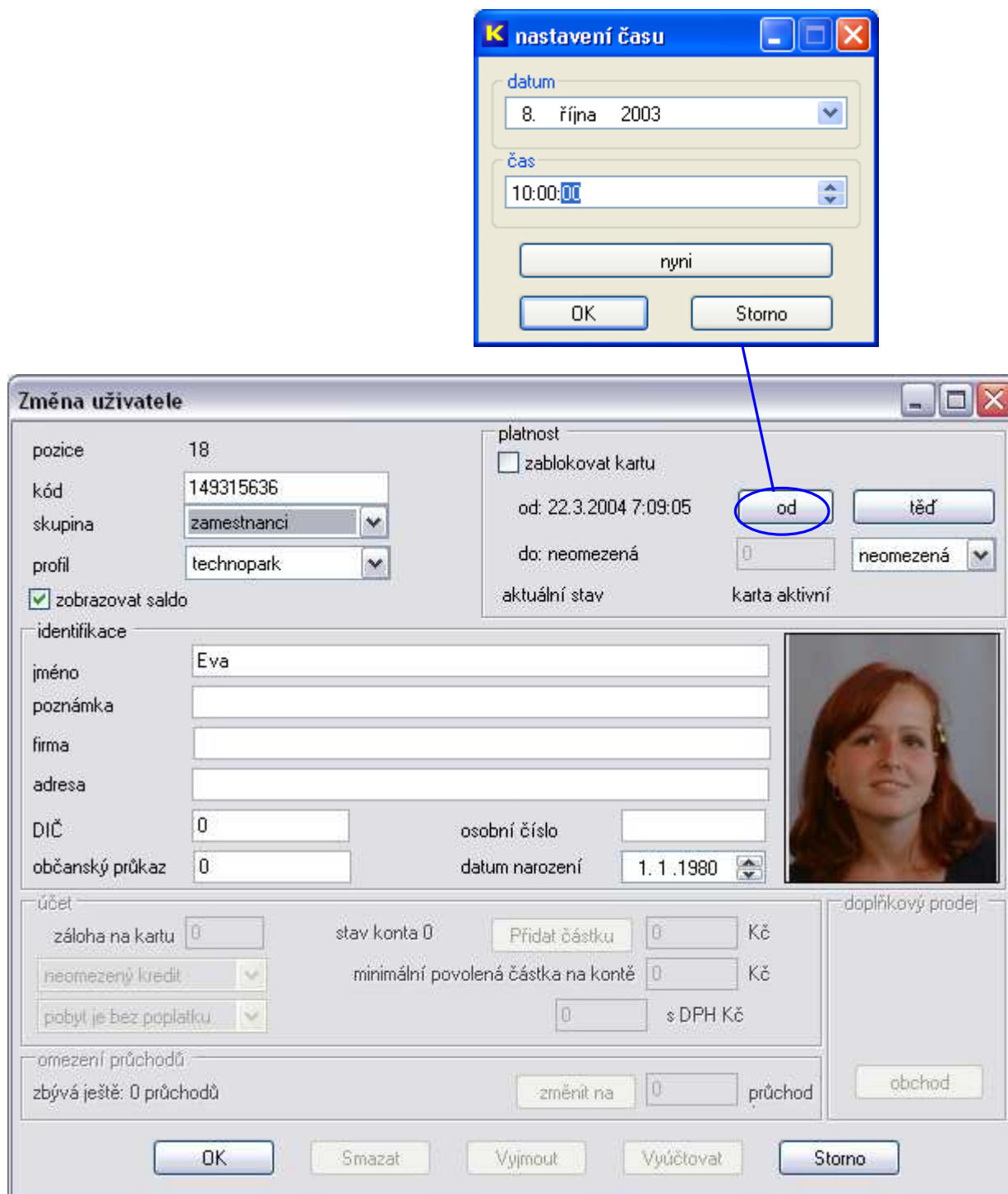
slouží k ručnímu přidání nové karty a pomocí snímače KP400.



zavře okno.

3.1 ZMĚNA NASTAVENÍ KARTY

Po přiložení karty ke snímači recepcce se zobrazí následující okno:



Obr. 15 Změna karty

V tomto okně se nachází:

- Informace o pozici uživatele (karty/čipu) v databázi (pořadové číslo 0 - 900, není-li nalezen uživatel v databázi, je zobrazeno pořadové číslo -1).
- Stav karty (aktivní, neaktivní, blokována). K tomu aby mohl uživatel procházet přes snímače musí mít kartu aktivní.
- Skupina, do které se přiřadí nový nebo evidovaný uživatel.

- Profil určuje do které docházkové skupiny patří uživatel. Program rozlišuje mezi skupinami pro snímač a mezi skupinami pro docházku, protože skupin pro snímač může být omezený počet (max. 32), počet skupin pro docházku není omezen.
- Možnost zobrazí aktuálního salda na snímači KP600 po mávnutí kartou
- Platnost karty / čipu (neomezená, hodiny, dny a měsíce, maximální platnost 12 měsíců). Po uplynutí nastavené doby se stane karta / čip neaktivní. Pozn. Jednotka si nepamatuje začátek platnosti.
- Jméno uživatele tj. jméno přiřazené kartě.
- Poznámka.
- Firma.
- Adresa.
- DIČ.
- Občanský průkaz.
- Rodné číslo.
- Datum narození.
- Kredit – virtuální účet. Tento kredit se odečítá na jakémkoli snímači který má zpoplatněné průchody kromě mincovního snímače. Pomocí mincovního snímače se kredit automaticky navýší při přiložení karty a vhozením mincí do mincovního automatu připojeného k jednotce. Pomocí snímače recepce lze kredit ručně (obsluha) navýšit či snížit. Každá tato činnost je zaznamenána do databáze událostí.
- Účet – možnost nastavení zálohy na kartě, omezení konta, počátečního kreditu a poplatků za pobyt (vychází z implicitního nastavení přiřazené skupině uživatelů).

Význam jednotlivých tlačítek:

OK – provede se vždy nová aktualizace dat v řídicí jednotce.

Storno – změny se neprovedou a ovládací okno se uzavře.

Smazat – smaže se karta z jednotky i z databáze.

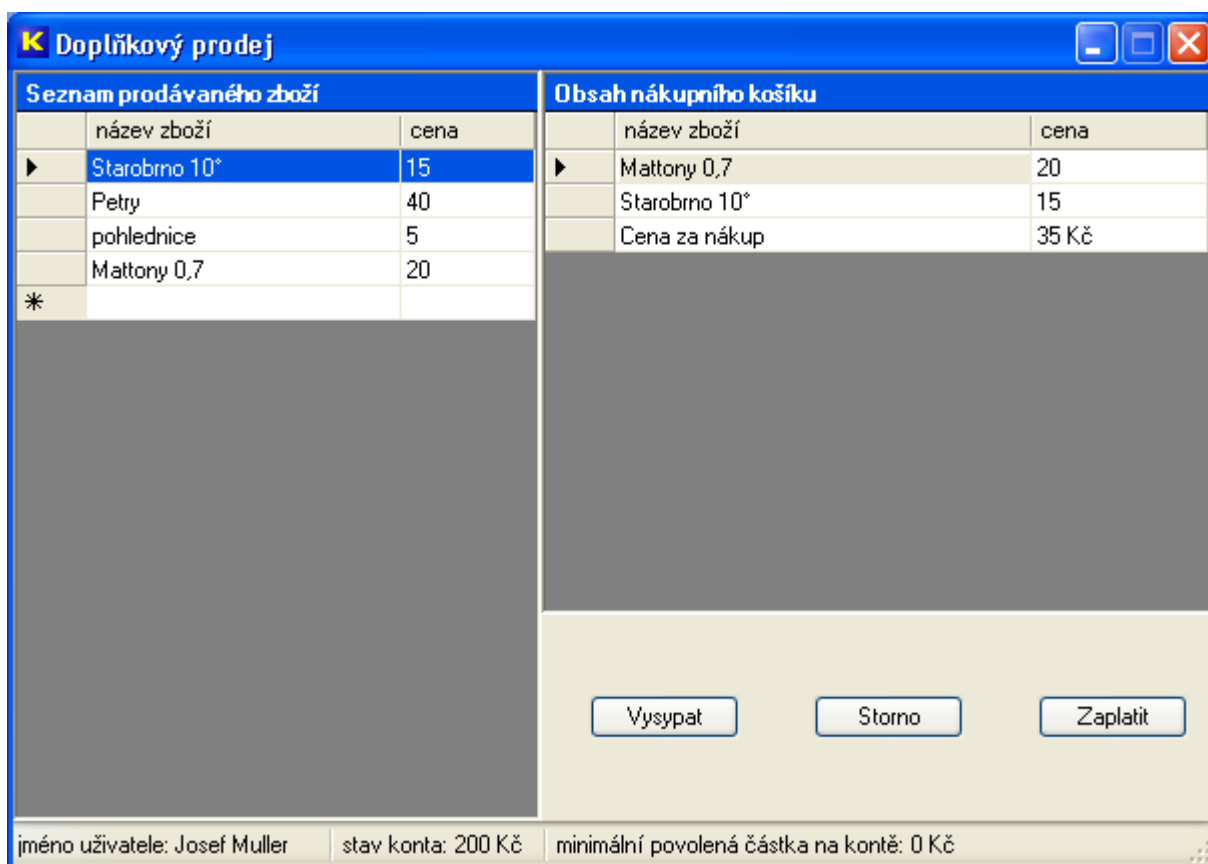
Vyjmout – smaže se karta z jednotky, zůstane ale neaktivní v databázi uživatelů.

Vyúčtovat – provede se vyúčtování.

Obchod – otevře se okno doplňkový prodej viz kap. 3.2.

3.2 DOPLŇKOVÝ PRODEJ

Umožňuje platit kreditem za nákup zboží. Okno „**Doplňkový prodej**“ se otevře kliknutím na tlačítko „**obchod**“ v okně „**Změna karty**“. Zboží do nákupního košíku se přenese dvojklikem na vybrané zboží v levé tabulce. Pokud budou provedeny změny v seznamu zboží, po zaplacení se zobrazí výzva k uložení provedených změn. K provádění změn (přidávání nového zboží, změně ceny) je zapotřebí, aby měl operátor přidělené oprávnění.



Obr. 16. Doplňkový prodej

3.3 VYÚČTOVÁNÍ

Vyúčtování se provádí u uživatelů, kteří používají kredit. V okně se zobrazí všechny placené průchody přes snímače spolu odečtenými částkami. Dále následují řádky, kde jsou uvedeny součty na jednotlivých snímačích a na závěr jsou uvedeny řádky s celkovou změnou do záporu a do kladna. V posledním řádku je uveden konečný zůstatek.

Význam jednotlivých tlačítek:

Vyúčtovat – výpis je uložen do zvláštní databáze a karta je vyjmuta z jednotky.

Mezivýúčtovat – vynuluje konto. V příštím vyúčtování se již vyúčtované průchody neobjeví, ale budou uloženy do zvláštní databáze.

Storno – zavření okna.

3.4 ČÍST ZE STANICE

Načtení karet z jednotky do databáze programu. Je možné nastavit počet načítaných karet a tím urychlit proces načítání v případě, že jednotka obsahuje nízký počet karet např. 100. Při načítání z jednotky budou všichni stávající uživatelé nahrazeni nově načtenými, a proto je nutné databázi stávajících uživatelů před načítáním zálohovat!!!.

3.5 ZAPSAT DO STANICE

Zapsání karet z databáze programu do jednotky. Při zápisu budou přepsány existující karty v jednotce.

3.6 SMAZAT STANICI

Smazání všech karet v jednotce. Databáze programu zůstane beze změny.

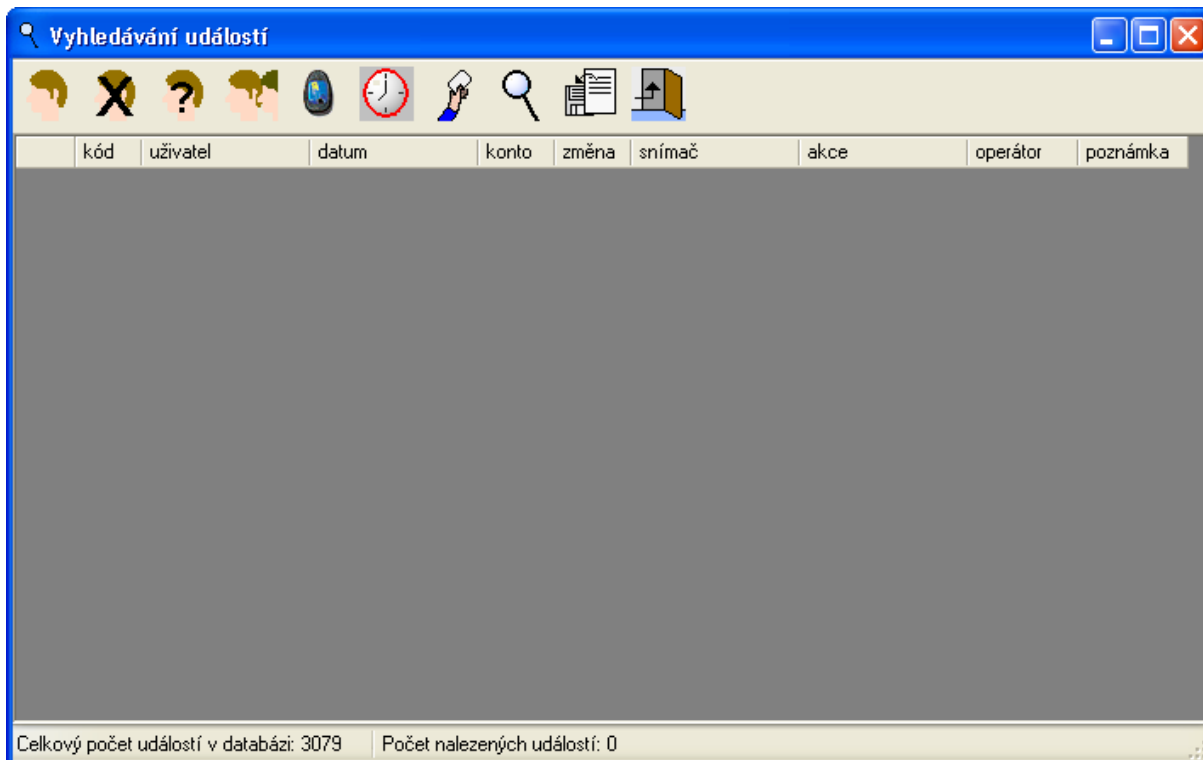
3.7 ČTI KÓD STANICE

Pokud je připojen snímač KP400, lze ho, po zvolení této volby, používat stejně jako snímač recepce. Tzn. přiložením karty k tomuto snímači se otevře okno „**Změna karty**“.

4. UDÁLOSTI

4.1 ZOBRAZENÍ A TŘÍDĚNÍ UDÁLOSTÍ

Slouží k zpětnému prohledávání událostí s rozsáhlými možnostmi nastavení kritérií pro vyhledávání.



Obr. 17. Okno vyhledávání událostí

Jednotlivé ikony mají tyto funkce:



Zobrazení událostí vybraného uživatele

Po stisku ikony se zobrazí okno se seznamem uživatelů obsažených v databázi. Po vybrání požadovaného uživatele a stisku tlačítka OK, program prohledá databázi událostí. Nalezené události zobrazí v okně událostí.



Zobrazení událostí uživatelů, které nejsou v databázi uživatelů karet.

Po stisku ikony program prohledá databázi událostí a vybere všechny události, jejichž uživatelé nejsou v databázi událostí. Nalezené události zobrazí v okně událostí. Jedná se o události uživatelů, jenž se v databázi uživatelů nikdy nevyskytovaly. Může se jednat i o různé pokusy oklamat systém!



Zobrazení smazaných uživatelů

Po stisku ikony program prohledá databázi událostí a vytvoří seznam všech smazaných uživatelů. Po zvolení některého uživatele z vytvořeného seznamu program vyhledá všechny jeho záznamy v databázi a zobrazí je.



Zobrazení událostí vybrané skupiny uživatelů

Po stisku ikony se zobrazí okno se seznamem skupin uživatelů. Po zvolení některé ze skupin uživatelů a stisku tlačítka **OK**, program prohledá databázi událostí a vybere všechny události náležící do zvolené skupiny uživatelů. Nalezené události zobrazí v okně událostí.



Zobrazení událostí vybraného snímače

Po stisku ikony se zobrazí okno se seznamem snímačů. Po zvolení požadovaného snímače a stisku tlačítka **OK**, program prohledá databázi událostí a vybere uskutečněné průchody přes zvolený snímač. Nalezené průchody zobrazí v okně událostí.



Zobrazení všech událostí

Po stisku ikony se zobrazí v okně událostí všechny události. Tato operace může trvat několik sekund v závislosti na velikosti databáze.



Zobrazení událostí podle provedené akce

Po stisku ikony se zobrazí okno se seznamem možných akcí. Po zvolení požadované akce a stisku tlačítka **OK**, program prohledá databázi událostí a vybere všechny události náležící zvolené akci. Nalezené průchody zobrazí v okně událostí.



Parametrické zobrazení událostí

Po stisku ikony se provede zobrazení průchodu podle přesně zadaných parametrů.

The screenshot shows a dialog box titled "Hledat události...". At the top, there are four checkboxes: "hledej podle jména" (checked), "hledej podle skupiny", "hledej podle snímače", and "hledej podle událostí". Below these are four input fields: a text box, "skupina", "1 a", "2 b", "3 c", "4 d", and a list box containing "průchod", "příchod", "odchod", "lékař", "oběd", "dovolená", "služební cesta", "volno ze zákona", "cigárko", and "pivco". Below the input fields are two sections: "nastavení vyhledávání podle času" with a checked "hledej podle času" checkbox and "od datumu a času" dropdown, and "hledání v externích databázích" with an unchecked "prohledat soubory:" checkbox and a "Vybrat" button. At the bottom are "Hledej" and "Storno" buttons.

Obr. 18. Parametrické hledání událostí



Uložení nalezených událostí do souboru

Po stisku ikony umožní nalezené události uložit do souboru (*.html), (*.xml), Microsoft Access (*.mdb), a Microsoft Excel (*.csv).



Ukončení operací s událostmi

Po stisku ikony uzavře okno **Událostí**.

4.2 SMAZAT OKNO

Smaže všechny průchody v hlavním okně. Průchody zůstanu v databázi událostí.

4.3 ZOBRAZENÍ

Je možné nastavit skryté vybraných událostí a sloupců v hlavním okně, Dále se nastavuje časový interval, ve kterém se synchronizují události z databází událostí. Změny v počtu sloupců a časovém intervalu se projeví až po restartování programu.

Pozn. Program se musí nastavit tak, aby byl zobrazován alespoň jeden sloupec.

4.4 ZÁLOHOVAT

Při exportu událostí dojde k vytvoření kopie databáze událostí. Databáze událostí obsahuje informace o všech průchodech a dále je do databáze událostí zaznamenána veškerá činnost, která je prováděna v programu Kartoun. Ze záznamů databáze událostí se mimo jiné provádí vyúčtování a zpracovává se docházka.

Tato vytvořená kopie databáze má stejnou strukturu jako interní databáze programu, tzn. pokud je tento externí soubor umístěn do adresáře interních databází programu Kartoun (obvykle

..\db\Events.mdb) místo původní databáze, program bude načítat události z tohoto souboru. Tímto způsobem lze provést ručně obnovu dat v případě poškození původního databázového souboru. Tuto operaci (export událostí) je vhodné provádět co možná nejčastěji i jedenkrát denně.

Jestliže je databáze událostí příliš velká tzn. obsahuje 100 000 událostí, je vhodné při exportu databáze všechny exportované záznamy smazat v databázi událostí. Před touto operací je zapotřebí ověřit, že bylo provedeno za toto období všem držitelům karet zúčtování a zpracována docházka.

4.5 AUTOMATICKÉ ZÁLOHOVÁNÍ

Slouží k nastavení automatického zálohování. Zálohovat databázi lze v denním, týdenním a ročním intervalu do vybraného umístění.

4.6 VYÚČTOVAT

Kliknutím pravého tlačítka myši na záznamy vyúčtování se vyvolá plovoucí menu. Pomocí tohoto menu lze uložit zvolené záznamy do externího souboru. Jednou měsíčně jsou tyto záznamy ukládány automaticky do přednastaveného adresáře. Automatické ukládání probíhá z počítače, který je připojen k jednotce. Je také možné nastavit pravidelné mazání starých záznamů. Právo provádět automatické nastavení ukládání má pouze administrátor.








5. ZPRACOVÁNÍ DOCHÁZKY

Zpracování docházky je určeno pro správu docházkových dat s následnou možností exportu do připravených personálních programů.

V menu „**Docházka**“ se nachází čtyři podmenu. Z prvního podmenu „**pro zaměstnance**“ a z druhého podmenu „**pro skupinu**“ lze zpracovávat docházku. Následující podmenu „**aktuální stav**“ zobrazí aktuální přítomnost zaměstnanců na pracovišti. V podmenu „**možnosti**“ se provádí nastavení výpočtů a výběr kritérií pro zobrazení dat v docházce.

5.1 POUŽÍVÁNÍ DOCHÁZKOVÉHO TERMINÁLU KP600

Stručný návod na používání docházkového terminálu:

1. Příchod do práce – pokud displej nezobrazuje událost **Příchod**, stisknout tlačítko  , pomocí šipek vybrat událost **Příchod** a přiložit kartu k terminálu.
2. Odchod z práce – pokud displej nezobrazuje událost **Odchod**, stisknout tlačítko  , pomocí šipek vybrat událost **Odchod** a přiložit kartu k terminálu.
3. Odchod na oběd – pokud displej nezobrazuje událost **Oběd**, stisknout tlačítko  a přiložit kartu k terminálu.
4. Odchod k lékaři – pokud displej nezobrazuje událost **Lékař**, stisknout tlačítko  a přiložit kartu k terminálu.
5. Odchod na služební cestu – pokud displej nezobrazuje událost **Služební cesta**, stisknout tlačítko  a přiložit kartu k terminálu.
6. Odchod na dovolenou – stisknout tlačítko  až se na displeji objeví událost **Dovolená** a přiložit kartu k terminálu. Odchod na dovolenou se zadává předcházející den a to místo Odchodu z práce.
7. Volno ze zákona – stisknout tlačítko  až se na displeji objeví událost **Paragraf** a přiložit kartu k terminálu. Volno ze zákona se rozumí pracovní volno s náhradou mzdy. Odchod na pracovní volno, za které není poskytnuta náhrady mzdy, se zaznamená jako Odchod z práce. Za co je a není poskytnuto pracovní volno s náhradou mzdy je u vedeno v Zákoníku práce.
8. Příchod z obědu, od lékaře, ze služební cesty, z dovolené a z volna za zákona – viz. bod 1 – příchod do práce. Další možností je opětovné zvolení stejného přerušení. Např. pokud je ve 12:00 označen Oběd a ve 12:30 opět Oběd, program předpokládá, že zaměstnanec byl od 12:00 do 12:30 na obědě a od 12:30 je opět v práci.

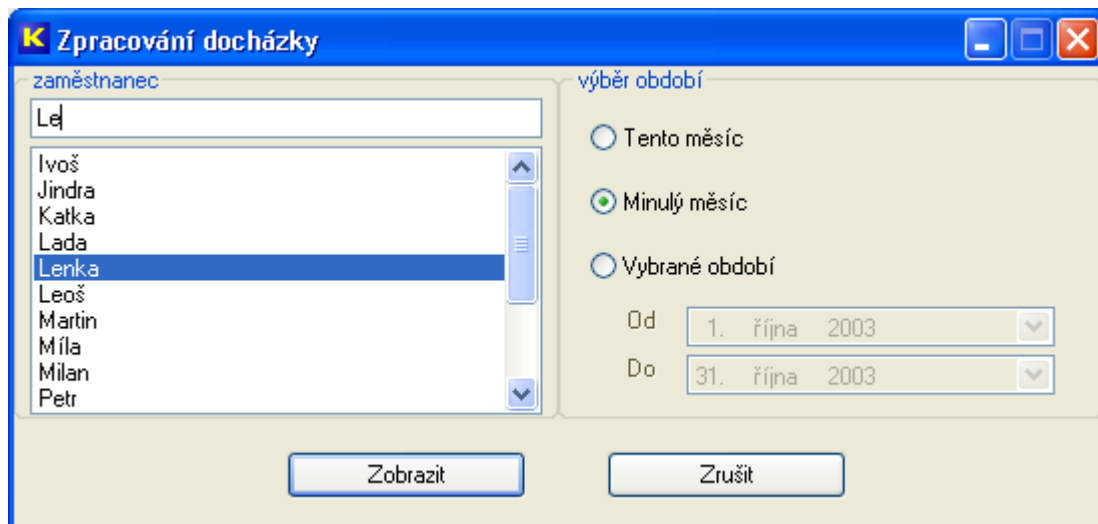
Pozn. 1. – Pokud dojde k chybnému označení události, např. místo příchodu odchod, lze do 1 minuty zvolit správnou událost, přiložit kartu k terminálu a chyba bude automaticky opravena.

Pozn. 2. – Terminál po přiložení karty zaznamená zvolenou událost a zobrazí Saldo. Saldem se rozumí rozdíl mezi dobou, která měla být odpracována a dobou, která byla ve skutečnosti odpracována. Pro výpočet salda se používají pouze ty dny, ve kterých má zaměstnanec zaznamenanou docházku.

Pozn. 3. – Jde-li více zaměstnanců za sebou, stačí, aby první z nich zvolil požadovanou událost a další mohou pouze přikládat kartu po dobu zobrazení zvolené události.

5.2 ZPRACOVÁNÍ DOCHÁZKY

Po zvolení podmenu „pro zaměstnance“ se nejprve zobrazí dialog s výzvou k zadání jména zaměstnance a období, ve kterém je požadováno zpracovat docházku. Toto období může být dlouhé maximálně jeden měsíc.



Obr. 19. Zpracování docházky

Pozn. Pokud v seznamu zaměstnanců nelze některého uživatele najít, je nutné zkontrolovat, zda je daný zaměstnanec zařazen do sledování docházky a zda má přihlášený operátor oprávnění prohlížet jeho docházku.

Po stisku tlačítka „Zobrazit“ se otevře okno „Docházka–souhrn“, ve kterém jsou zobrazena jednotlivá data o průchodech v docházce. V levé části tohoto okna je zobrazena tabulka, která obsahuje sloupce s jednotlivými průchody, součty odpracované doby a přesčasů v jednotlivých dnech.

Den	Datum	Příchod	Odchod	Odpracováno	Přesčas	Přestávka
►	Ut	01 února	06:27:12 příchod 12:42:32 oběd	12:15:23 oběd 16:46:20 odchod		
	St	02 února	07:23:53 příchod 12:55:17 oběd	12:22:30 oběd 16:45:57 odchod	10:16:17	02:16:17 00:30:00
	Čt	03 února	07:15:38 příchod 12:03:59 oběd	11:39:57 oběd 16:51:16 odchod	09:22:04	01:22:04 00:32:47
	Pa	04 února	06:18:23 příchod	15:32:35 odchod	09:29:40	01:29:40 00:30:00
	So	05 února			08:44:12	00:44:12 00:30:00
	Ne	06 února				
	Po	07 února		08:12:00 paragraf (nemoc)		
	Ut	08 února				
	St	09 února				
	Čt	10 února				
	Pa	11 února				
	So	12 února				
	Ne	13 února				
	Po	14 února	07:00:00 příchod - ručně zadáno	09:22:00 lékař- ručně zadáno 16:44:52 odchod	09:00:00	01:00:00 00:30:00
	Ut	15 února	07:15:24 příchod 12:43:56 oběd	12:10:28 oběd 16:44:26 odchod	09:29:02	01:29:02 00:33:28
	St	16 února	07:18:57 příchod	12:45:27 oběd 18:46:49 odchod	11:27:52	03:27:52 00:30:00
	Čt	17 února	07:18:50 příchod 12:12:05 oběd	11:36:15 oběd 16:40:44 odchod	09:21:54	01:21:54 00:35:50
	Pa	18 února	06:18:01 příchod	15:52:04 odchod	09:04:03	01:04:03 00:30:00
	So	19 února				
	Ne	20 února				
	Po	21 února	07:16:20 příchod	16:47:45 odchod	09:01:25	01:01:25 00:30:00
	Ut	22 února	07:18:51 příchod 12:19:17 oběd	11:51:56 oběd 16:51:32 odchod	09:30:02	01:30:02 00:30:00
	St	23 února	07:17:28 příchod 12:41:28 oběd	12:12:29 oběd 16:45:20 odchod	09:26:51	01:26:51 00:30:00
	Čt	24 února	07:17:04 příchod 12:55:44 služební cesta	09:04:27 služební cesta 16:45:47 odchod	08:58:43	00:58:43 00:30:00
	Pa	25 února	07:00:00 příchod - ručně zadáno	18:19:21 odchod	10:49:21	02:49:21 00:30:00
	So	26 února				
	Ne	27 února				
	Po	28 února	06:20:28 příchod	16:46:38 odchod	09:56:10	01:56:10 00:30:00

docházka - souhrn

jméno Milan
 datum narození 17. srpna 1977
 zuřovací období od-do 1.2.2005 - 28.2.2005
 fond pracovní doby 20 dnů 160:00:00 hodin
 dovolená 0 dní
 nemoc 7 dní
 odpracováno celkem 15 dnů 143:57:36
 saldo 23:57:36

z odpracovaných hodin bylo:

lékař	07:08:00
služební cesta	07:41:20
pivco	00:00:00
práce o víkendech a svátcích...	00:00:00

do odpracované doby nebylo započteno:

oběd	03:59:36
volno ze zákona	00:00:00
cigarko	00:00:00

Obr. 20. Souhrn docházky

Písmo a barvy pozadí použité v tabulce:

So	modré pozadí – sobota.
Ne	červená pozadí – neděle a státní svátek.
24 listopadu	světle modrá – dny pracovního klidu (pouze pro směný provoz).
08:15:00	žluté pozadí – sloupec se součty odpracované doby v jednotlivých dnech.
15:24:06 Odchod	červené písmo – pozdní příchod, předčasný odchod nebo nedodržení denního pracovního fondu.
! příchod - ručn	„!“+ název události – příznak ručně vložené události.

V pravé horní části tohoto okna jsou uvedené údaje: jméno zaměstnance, zúčtovací období, fond pracovní doby, počet dnů dovolené a nemoci v daném zúčtovacím období.


V pravé střední části okna je uvedena odpracovaná doba tj. doba, po kterou byl zaměstnanec v práci. Pod údajem o odpracované době je informace o saldu. Saldem se rozumí rozdíl mezi dobou, která měla být odpracována a dobou, která byla ve skutečnosti odpracována. Pro výpočet salda se používají pouze ty dny, ve kterých má zaměstnanec zaznamenanou docházku.


Následuje výčet jednotlivých přerušení (činností), které se započítávají do odpracované doby s uvedením celkové doby každého přerušení. Doplňkově mohou být uvedeny další souhrnné doby např. noční práce, odpracovaný čas v sobotu, v neděli a státní svátek atd.

5.2.1 Uložení docházky do souboru

Zpracovanou docházku je možné uložit do souborů ve formátu *.html nebo *.csv. Pro prohlížení docházky je vhodný formát html. Pro další zpracování docházky např. v Excelu, je vhodnější formát *.csv.

5.2.2 Náhled na sestavu

Po stisku tlačítka „**Náhled**“ se zobrazí okno Náhled, ve kterém se zobrazí sestava docházky před tiskem. Kliknutím na ikonu tisk  se stránka vytiskne.



Výkaz odpracovaných hodin
Lada
1.11.2003 - 30.11.2003

Datum narození: 31.10.1978
Osobní číslo: 7810
Skupina: Zaměstnanci
Pracovní fond: 176

Datum	Příchod	Odchod	Odpracoval	Přesčas
01.11	So			
02.11	Ne			
03.11	Po	07:38:41 Příchod	16:39:04 Odchod	08:30:00
04.11	Út	07:51:36 Příchod 12:13:20 Příchod	11:45:58 Přestávka na oběd 16:19:23 Odchod	07:45:00 07:45:00
05.11	St	06:31:13 Příchod	15:24:06 Odchod	08:15:00 00:15:00
06.11	Ct	07:00:00! příchod - ručně zadáný	17:14:25 Odchod	09:30:00 01:30:00
07.11	Pa	08:00:00! příchod - ručně zadáný	16:30:00! odchod - ručně zadáný	08:00:00 00:00:00
08.11	So			
09.11	Ne			
10.11	Po	08:00:00! příchod - ručně zadáný	16:30:00! odchod - ručně zadáný	08:00:00 08:00:00
11.11	Út	07:23:42 Příchod 12:50:42 Příchod	12:17:35 Přestávka na oběd 16:37:58 Dovolená	08:30:00 08:30:00

Obr. 21. Náhled sestavy

5.2.3 Tisk sestavy

Po stisku tlačítka „**Tisk**“ se zobrazí dialogové okno s nastavením tisku, ve kterém je možné nastavit parametry tisku.

5.3 EDITACE PRŮCHODŮ

Po výběru dne, ve kterém se má modifikovat záznam docházky a dvojnásobným kliknutím levým tlačítkem myši, se otevře okno „**Editace docházky**“. Při editaci záznamu se zadává začátek a konec

přerušení. Pokud bezprostředně po jednom přerušení následuje další, stačí zadávat pouze začátek přerušení.

jméno : 022
datum : 8. března 2005

vkládání nových událostí
zvolte čas a akci nové události
13:01 příchod - ručně zadáno Vložit
vložit neoznačený příchod v 07:00 Vložit
vložit neoznačený odchod v 15:30 Vložit
zkopírovat události ze dne (původní smaže) 03 07 Provést

vložit odchod na dovolenou
vložit odchod na nemocenskou

odstranění nebo změna události
zvolte událost kterou chcete odstranit
8.3.2005 9:28:48 příchod Smazat
změnit na: příchod - ručně zadáno Změnit

OK Storno

Obr. 22.Editace docházky

Pro vložení průchodu je zapotřebí zadat čas a z rolovacího seznamu vybrat událost, která se vztahuje k nastavenému času. Akci je třeba potvrdit stiskem tlačítka „**Vložit**“. Všechny průchody vložené ručně jsou v tabulce označeny vykřičníkem.

Je-li nutné smazání některého z uskutečněných průchodů, daný průchod se vybere v seznamu a stiskne tlačítko „**Smazat**“. Průchody pořízené pomocí snímačů není možné úplně odstranit z databáze událostí, lze je pouze „zneplatnit“ pro výpočet docházky.

5.3.1 Sledování provedených změn

Nemoc – v první den nemoci se vloží událost „**nemoc**“ a v den který následuje po ukončení nemoci, se vloží událost „**nemoc – ukončení**“. Nemoc lze ukončit i jakoukoliv jinou událostí, např. událostí „**příchod do práce**“.

Dovolená – dovolená se zadává den před nástupem na dovolenou (událost „**dovolená**“) a trvá do dne, po kterém následuje libovolná událost např. „**příchod do práce**“.

Program si pamatuje odchody na dovolenou nebo nemoc z předešlého zúčtovacího období. Není proto nutné na konci měsíce, ukončovat dovolenou nebo nemoc, pokračuje-li i v dalším zúčtovacím období. Např. jestliže je zaměstnanec půl roku nemocný, stačí vložit pouze jeden záznam „**nemoc**“. Nemoc se automaticky ukončí jakmile si zaměstnanec označí libovolnou událost např. „**příchod do práce**“.

U dovolené není nutné dodatečně vkládat další záznam. Stačí, když si zaměstnanec v den, který předchází dovolené, označí místo odchodu z práce „**odchod na dovolenou**“.

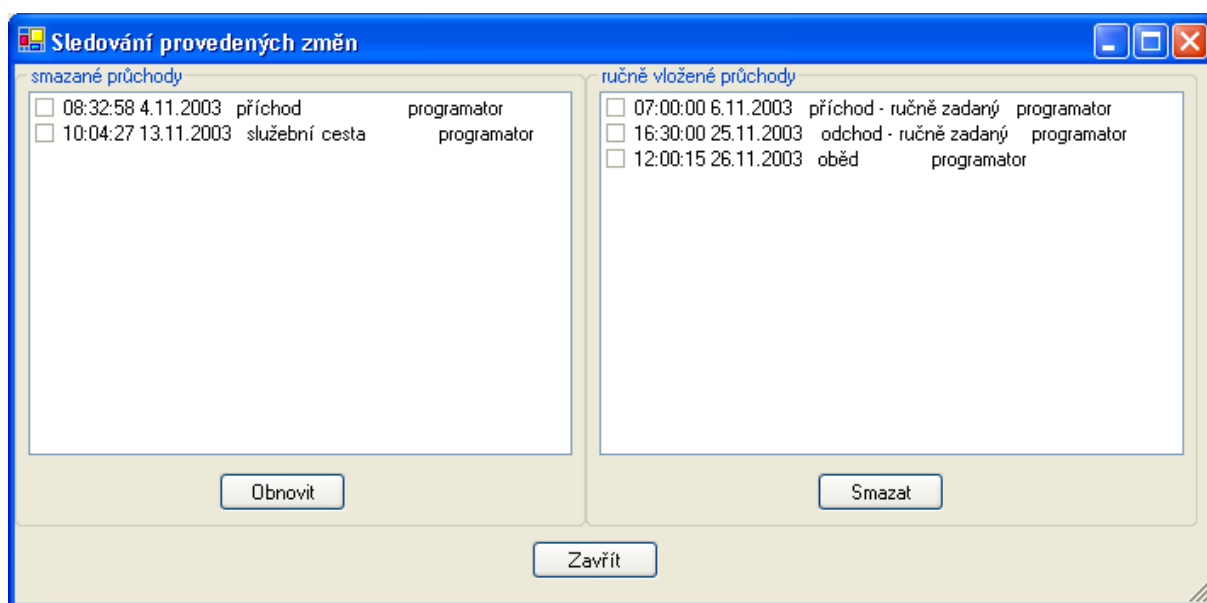
Pozn. Pokud operátor nemá právo editovat docházku, k otevření okna „**Editace docházky**“ vůbec nedojde.

5.3.2 Sledování provedených změn

Stiskem tlačítka „**Přehled úprav**“ se otevře okno „**Sledování provedených změn**“. V levé části tohoto okna je seznam s průchody provedenými přes docházkový snímač, které byly smazány. Vybráním průchodu a stiskem tlačítka „**Obnovit**“, dojde k obnovení označených průchodů. V pravé části okna je seznam událostí, které byly vloženy operátorem. Označením průchodu a stiskem tlačítka „**Smazat**“ dojde k (definitivnímu) smazání průchodů.

Pozn. Obnovovat nebo mazat události může pouze operátor, který má právo k modifikaci docházky pro daného zaměstnance.

Smazané události je možné si také prohlednout v okně „**Vyhledávání událostí**“ (menu „**Události vyhledávání**“, ikona „hledání podle akce“).

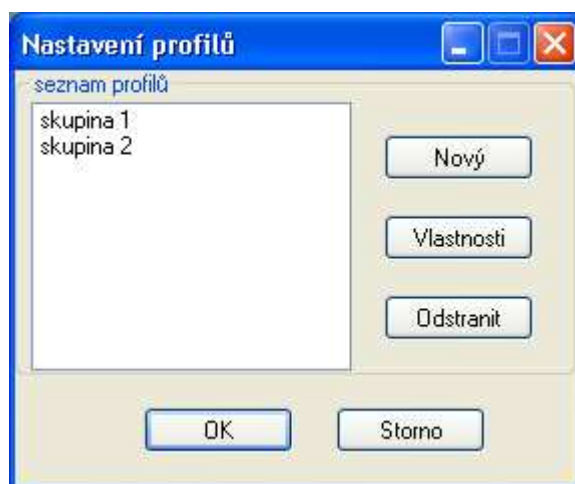


Obr. 23. Sledování provedených změn

5.4 PRÁCE S PROFILY

Profil – definuje způsob výpočtu a zpracování docházky pro zaměstnance, ke kterým je přiřazen. Výhodou tohoto řešení je použití pro různé zaměstnance jiný způsob výpočtu. Např. část pracovníků může mít nastavenou pružnou pracovní dobu a další část směnný provoz.

Profily slouží také k nastavení práv ke čtení a úpravě docházky. U každého operátora lze nastavit, u kterých zaměstnanců s daným profilem může prohlížet a u kterých i modifikovat docházku.



Obr. 24. Nastavení Profilů

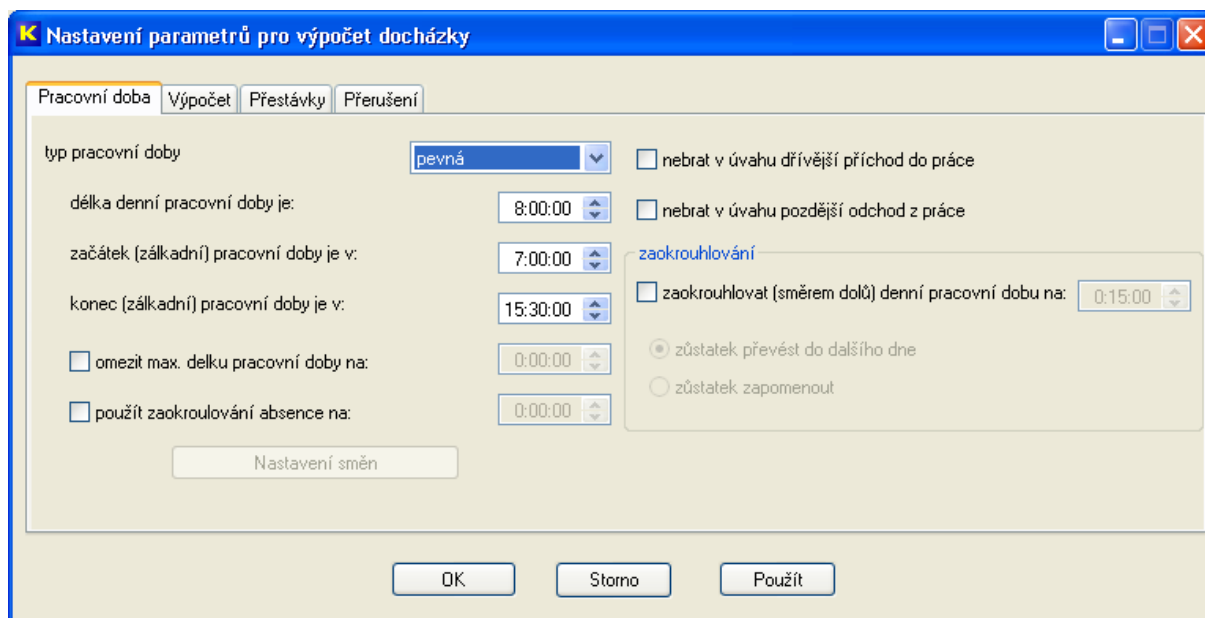
Přidání nového profilu – pro přidání nového profilu je zapotřebí kliknout na tlačítko „**Nový**“ (Vytvořený profil bude mít stejné vlastnosti, jaké má profil, který je právě zobrazen). Po stisku tohoto tlačítka je nutné zadat jméno profilu. Změna nastavení profilu se provede jeho vybráním a stiskem tlačítka „**Vlastnosti**“.

Smazání existujícího profilu – v rolovacím seznamu se vybere profil, který je požadováno smazat a stiskne se tlačítko „**Odstranit**“.

Pozn. Program vyžaduje alespoň jeden profil.

5.5 NASTAVENÍ PARAMETRŮ PRO VÝPOČET DOCHÁZKY

V tomto okně se provádí nastavení výpočtu a výběr kritérií pro zobrazení dat v docházce.



Obr. 25. Nastavení parametrů pro výpočet docházky

5.6 ZÁLOŽKA „PRACOVNÍ DOBA“

Slouží k zadání základních údajů o pracovní době. Zadávají se následující kritéria:

typ pracovní doby – výběr mezi typem pracovní doby (pevná, pružná, směná). U pevné a pružné pracovní doby se předpokládá stejný začátek a konec pracovní doby v pracovních dnech.

délka denní pracovní doby (denní fond) – délka čisté práce bez přestávek, kterou je pracovník povinen odpracovat v pracovním dnu.

začátek pracovní doby – čas začátku práce. V případě, že zaměstnanec přijde do práce později, bude v měsíční souhrnu docházky čas příchodu zvýrazněn červeně.

konec pracovní doby – čas ukončení práce. V případě, že zaměstnanec odejde z práce dříve, bude v měsíční souhrnu docházky, čas odchodu zvýrazněn červeně.

Pozn. Předchozí položky jsou přístupné pro pracovní dobu pevnou nebo pružnou. Pro nastavení směn u směné pracovní doby, je třeba stisknout tlačítko „**nastavení směn**“ viz. kapitola 5.7.

U pružné pracovní doby se zadává rozsah tzv. základní pracovní doby. Základní pracovní dobou se rozumí doba, po kterou musí být pracovník v práci. Podle zákoníku práce musí být tato doba alespoň 5 hodin denně.

omezit délku pracovní doby – slouží k zadání max. délky práce jedné směny (podle zákoníku práce je 12 h). Doba, o kterou zaměstnanec překročí max. délku pracovní doby, nebude započítána do odpracovaných hodin.

použit zaokrouhlení absence – používá se při různém zaokrouhlování pracovní doby a absence. Např.: zaokrouhluje-li se absence na 15 minut a zaměstnanec přijde do práce později, např. o 5 minut, bude systém při nahrazení pozdního příchodu vyžadovat nahrazení 15 minut. Nastaví-li se zaokrouhlování absence např. na 1 minutu, systém bude vyžadovat nahrazení pouze zameškaného času.

nebrat v úvahu dřívější příchod do práce – jestliže je označena tato volba, nebude se do odpracované doby započítávat čas strávený v práci před začátkem směny.

nebrat v úvahu pozdější odchod z práce – jestliže je označena tato volba, nebude se do odpracované doby započítávat čas strávený v práci po konci směny.

zaokrouhlení denní pracovní dobu – zaokrouhlí odpracovanou dobu na zvolenou hodnotu např. 15 minut.

zůstatek převést do dalšího dne – zůstatek po zaokrouhlení bude připočten k odpracované době v následujícím pracovním dni.

zůstatek zapomenout – zůstatek bude zapomenut.

5.7 NASTAVENÍ SMĚN

V okně „**Nastavení směn**“ je možné zadat až tři různé směny. U jednotlivých směn se zadávají následující kritéria:

délka směny – počet dnů, po které trvá příslušná směna.

denní fond – délka čisté pracovní doby bez přestávek, kterou je pracovník povinen odpracovat v pracovním dni.

začátek směny – čas začátku práce. V případě, že zaměstnanec přijde do práce později, bude v měsíční souhrnu docházky čas příchodu zvýrazněn červeně.

konec směny - čas ukončení práce. V případě, že zaměstnanec odejde z práce dříve, bude v měsíční souhrnu docházky, čas odchodu zvýrazněn červeně.

po skončení směny volno – po odpracování cyklu je možné nastavit počet dnů, ve kterých má zaměstnanec volno.

Vyberte den, kdy začíná první směna – den, od kterého se začnou počítat směny.

Přeskočit tyto dny – ve vyznačených dnech se neuplatní žádná směna. V těchto dnech bude vždy volno.

K Nastavení směn

1. směna

délka směny: 8 dnů denní pracovní fond: 8:00:00

začátek směny: 7:00:00 konec směny: 15:30:00

po ukončení směny volno: 2 dnů

2. směna

délka směny: 0 dnů denní pracovní fond: 15:00:00

začátek směny: 6:00:00 konec směny: 15:00:00

po ukončení směny volno: 0 dnů

3. směna

délka směny: 0 dnů denní pracovní fond: 15:00:00

začátek směny: 6:00:00 konec směny: 15:00:00

po ukončení směny volno: 0 dnů

výpočet

Přeskočit tyto dny: soboty Vyberte den kdy začíná první směna: 29. září 2003

neděle

svátky

OK Storno

Obr. 26. Nastavení směn

Pozn. Pokud se bude provádět zpracování docházky v dřívějším období, než jaký je zadán den, od kterého se mají počítat směny, budou všechny dny považovány za první den první směny.

5.8 ZÁLOŽKA „VÝPOČET“

V této záložce se nastavuje výpočet a zobrazení celkových časů v docházce. Zadávají se následující kritéria:



Obr. 27. Nastavení parametrů docházky – záložka výpočet

čas potřebný pro příchod a odchod z pracoviště – od odpracovaného času odečte čas potřebný pro příchod a odchod na vzdálené pracoviště.

evidovat noční práci – vypočte odpracovaný čas mezi začátkem noční práce a koncem noční práce.

rozlišovat soboty, neděle a státní svátky – v měsíčním výpisu docházky bude uvedeno, kolik hodin bylo odpracováno v sobotu, v neděli a ve státní svátek. Jestliže tato položka není označena, je zobrazen pouze součet těchto hodin.

Pozn. Jestliže zaměstnanec pracuje v den, na který připadá státní svátek a zároveň je sobota nebo neděle, je mu započtena práce ve státní svátek.

počítat stravenky – umožňuje spočítat počet stravenky na které bude mít zaměstnanec nárok po splnění zadaného kritéria.

je povolena práce přes noc – jestliže zaměstnanec pracuje přes noc, je třeba nastavit, jakým způsobem se mají zpracovávat směny. Jedná se o přechody Pátek – Sobota a Neděle – Pondělí.

zpracovat směny podle konce – systém počítá od konce směny. Např. Páteční směna přecházející do soboty. Tato směna se vykáže jako sobotní směna.

zpracovat směny podle začátku – systém započítá do dne, ve kterém směna začala. Např. Páteční směna přecházející do soboty. Tato směna se vykáže jako páteční směna.

rozdělit směnu podle 24 hod – rozdělí směnu podle 24 hod. Např. Páteční směna přecházející do soboty. Tato směna se vykáže jako část směny a to do 24 hod jako páteční směna a od 24 hod dále jako sobotní směna.

do salda započítat i neoznačené dny – započte do výpočtu salda i ty dny, které si zaměstnanec neoznačí žádnou událost.

5.9 PŘESTÁVKY V PRÁCI

Přestávkou v práci se rozumí činnost, která se nezapočítává do pracovní doby (např. odchod na oběd). Jestli se dané přerušení (např. odchod na oběd) započítává do pracovní doby nebo ne, se

nastavuje na záložce „**Přerušeni**“ viz. kapitola 5.10. O každou uplatněnou přestávku je nutné prodloužit čas odchodu z práce, aby se splnil fond pracovní doby.

Obr. 28. Záložka – přestávky v práci

Na kartě „**Přestávky**“ je možné nastavit pružné a automatické přestávky. Oba tyto způsoby nastavení přestávky lze kombinovat.

5.9.1 Pružná přestávka

Pružná přestávka se uplatňuje pouze tehdy, jsou-li splněna zadaná kritéria. Je-li požadováno použití pružné přestávky, je třeba označit kontrolní box „**pokud je odpracováno více než**“ a zadat „**maximální dobu práce**“, po které musí následovat přestávka a „**základní (minimální) délku přestávky**“. Program zkontroluje, zda-li měl zaměstnanec v dané době přestávku a pokud žádnou přestávku neměl, automaticky odečte od odpracované doby základní délku přestávky. Pokud zaměstnanec přestávku měl, zkontroluje, zda-li byla přestávka dostatečně dlouhá. Zjistí-li, že byla kratší než je zadaná minimální délka přestávky, odečte od odpracované doby rozdíl mezi minimální délkou přestávky a skutečnou přestávkou.

Kontrolní box „**povolit sčítání přestávek**“ povoluje sčítání přestávek, tzn. jsou sečteny všechny zadané přestávky v daném intervalu a teprve tento součet je porovnán se základní délkou přestávky. Standardně program porovnává základní délku přestávky s nejdelší přestávkou v daném intervalu. Trvá-li práce tak dlouho, že by se do ní vešly přestávky dvě (například při přesčasu), uplatní se pouze jedna přestávka. Pokud je požadováno, aby se uplatnily i další přestávky, je zapotřebí označit kontrolní box „**přestávku použít opakovaně**“.

5.9.2 Pevná přestávka

Pevná přestávka je vhodná zejména pro pevné směny. Přestávek může být pro jednu směnu více a uplatní se v definovaných intervalech, pokud daný pracovník pracuje. Přestávky se zadávají v pořadí jakém jdou za sebou a nesmí překročit půlnoc.

Automatické přestávky budou aplikovány po označení kontrolního box „**používat pevné přestávky**“ a zadání „**začátku a konce pevné přestávky**“. Pomocí tlačítka „**Nová přestávka**“, lze přidávat další přestávky. Tlačítko „**Smazat přestávku**“ slouží k odstranění vybrané přestávky.

5.10 ZÁLOŽKA „PŘERUŠENÍ“

Slouží k definování pravidel pro počítání s jednotlivými důvody přerušeni.

Obr. 29. Záložka – přerušení

název přerušení – po výběru přerušení ze seznamu bude možné prohlížet nebo editovat jeho vlastnosti.

započítat do odpracované doby – je-li box označen, započítává se přerušení do odpracované doby.

maximální délka přerušení – maximální doba přerušení (v jednom pracovním dnu), která se započítá do odpracované doby.

začátek přerušení povolit od – doba, od které se bude přerušení započítávat do odpracované doby.

Např. Jestliže je začátek přerušení lékař povolen až od 8 hodin, začátek práce začíná v 6 hodin a zaměstnanec přijde od lékaře v 10 hodin, budou do pracovní doby započteny pouze 2 hodiny.

konec přerušení povolit do – doba, do které se bude přerušení započítávat do odpracované doby.

automaticky začít směnu – jestliže je při příchodu do práce zadáno toto přerušení, bude danému zaměstnanci čas začátku směny počítán jako čas začátku přerušení a čas označení tohoto přerušení jako čas ukončení přerušení a zároveň jako čas příchodu do práce.

Např. Jestliže si zaměstnanec při příchodu do práce v 10 hodin označí přerušení Lékař, program započítá dobu od začátku směny do 10 hodin jako dobu strávenou u lékaře a dobu od 10 hodin považuje za příchod do práce.

automaticky ukončit směnu – pokud je při odchodu z práce zadáno přerušení (např. Lékař), bude toto přerušení automaticky ukončeno v čase, ve kterém končí pracovní doba.

Pozn. Výše uvedené položky jsou přístupné pouze tehdy, je-li přerušení započítáváno do pracovní doby.

v případě dvojího označení přerušení je automaticky příchod – v případě, že je dvakrát za sebou označeno stejné přerušení pracovní doby, program bude předpokládat, že od času druhého označení je zaměstnanec v práci. Pokud tato korekce není povolena, je dvojitě označení vyhodnoceno jako pokračování přerušení.

Např. pokud je ve 12:00 označen Oběd a ve 12:30 opět Oběd, program předpokládá, že zaměstnanec byl od 12:00 do 12:30 na obědě a od 12:30 je opět v práci.

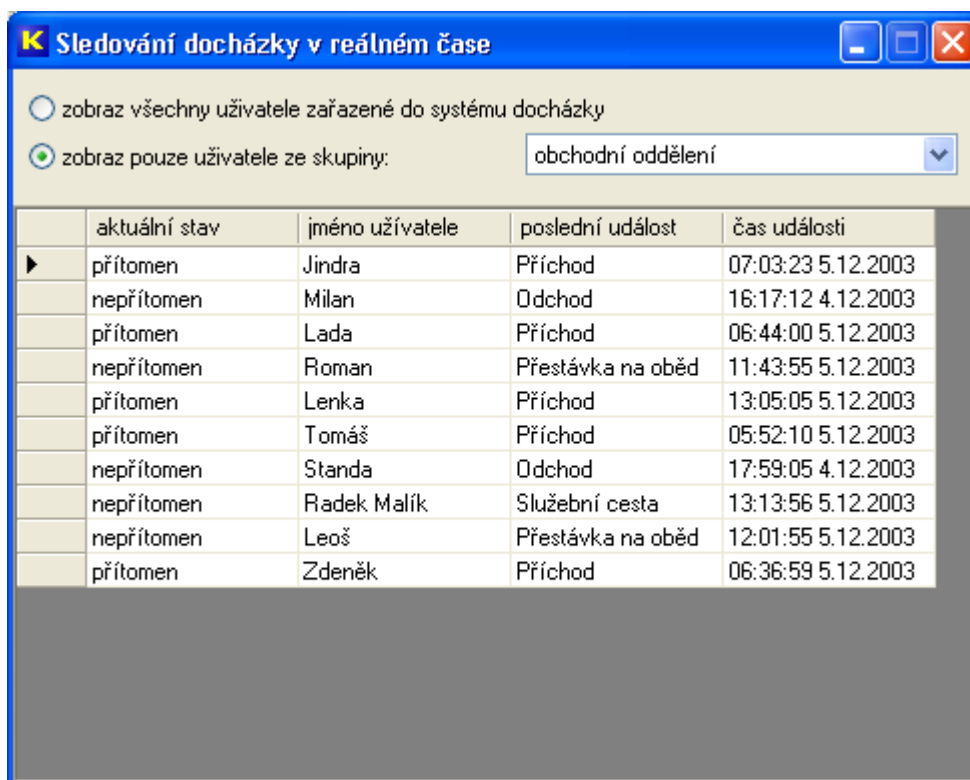
Pozn. Pokud je časový interval mezi dvěma stejnými událostmi menší než 1 minuta, není při zpracování docházky druhá událost brána v potaz.

jestliže je zapomenut příchod, automaticky ukončit přerušení – jestliže je zapomenuto označení ukončení přerušení, bude přerušení ukončeno za nastavený čas.

Např. Pokud je ve 12:00 označen Oběd a v 16:00 Odchod z práce, tak při aktivovaném automatickém ukončení po 40 minutách bude program předpokládat ve 12:40 událost Příchod z obědu.

5.11 PŘEHLED OKAMŽITÉ PŘÍTOMNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Pro získání přehledu okamžité přítomnosti zaměstnanců je zapotřebí zvolit v hlavním okně v menu „**docházka**“ podmenu „**aktuální stav**“. Zobrazí se dialog, který je na následujícím obrázku. Toto dialogové okno obsahuje tabulku se všemi uživateli (zaměstnanci), kteří jsou zařazeni do systému docházky. Pokud je požadováno zobrazení zaměstnance pouze z jedné skupiny, je nutné označit přepínač „**zobraz pouze uživatele ze skupiny**“ a vybrat v rolovacím seznamu skupinu, která má být zobrazena.



	aktuální stav	jméno uživatele	poslední událost	čas události
▶	přítomen	Jindra	Příchod	07:03:23 5.12.2003
	nepřítomen	Milan	Odchod	16:17:12 4.12.2003
	přítomen	Lada	Příchod	06:44:00 5.12.2003
	nepřítomen	Roman	Přestávka na oběd	11:43:55 5.12.2003
	přítomen	Lenka	Příchod	13:05:05 5.12.2003
	přítomen	Tomáš	Příchod	05:52:10 5.12.2003
	nepřítomen	Standa	Odchod	17:59:05 4.12.2003
	nepřítomen	Radek Malík	Služební cesta	13:13:56 5.12.2003
	nepřítomen	Leoš	Přestávka na oběd	12:01:55 5.12.2003
	přítomen	Zdeněk	Příchod	06:36:59 5.12.2003

Obr. 30. Sledování docházky v reálném čase

6. NASTAVENÍ PRÁV OPERÁTORŮ

Nastavovat práva operátorů mohou pouze operátoři s oprávněním Administrátor.

Význam jednotlivých ikon :



vytvoří nového operátora.



smaže vybraného operátora.



zavře okno.

Po vytvoření nového operátora je nutné zadat jeho **jméno** a **heslo**.

U každého operátora je možné povolit integrované ověření Windows, tzn. že se uživatel nemusí přihlašovat do programu, stačí když se pod svým jménem přihlásí do Windows.

6.1 POPIS PRÁV OPERÁTORA:

a) Operátor je Administrátor – tento operátor může provádět všechny činnosti např. přiděluje práva jiným operátorům.

b) Ukončit program – uděluje právo ke korektnímu ukončení programu.

c) Nastavovat čas – uděluje právo operátorovi nastavovat čas jednotky. Lze tak zabránit situaci, aby při pozdím příchodu zaměstnance do práce, neposunul operátor čas dozadu a tím umožnil zaměstnanci označit si včasný příchod.

d) Export/Import událostí – operátor může provádět export/import událostí (všechny průchody, operace s účty). Při exportu může operátor smazat z aktuální databáze exportované záznamy.

e) Provádět vyúčtování – uděluje právo operátorovi provádět vyúčtování držitelům karet.

f) Otevřít snímač – uděluje právo operátorovi aktivovat z programu výstup (sepnout relé), kterému náleží konkrétní snímač.

g) Editovat snímače – umožňuje nastavovat snímače včetně otevíracích dob a poplatků za průchod. Pokud uživatel nemá právo nastavovat snímače, nemůže nastavovat i skupiny uživatelů (měnit, přidávat, mazat).

h) Editovat uživatele – umožňuje modifikovat uživatele (měnit informace o uživateli, práce s kreditem, dobou platnosti atd.)

i) Prohlížet události – umožňuje hledání záznamů v událostech.

j) Nastavovat výpočet docházky – umožňuje nastavovat způsob výpočtu docházky.

k) Provádět servisní nastavení – umožňuje provádět operace jako smazání všech uživatelů ze systému apod.

6.2 PRÁVA K PROHLÍŽENÍ A MODIFIKACI DOCHÁZKY

Při přidělování práv ke čtení nebo modifikaci docházky je možné si zvolit, zda operátor může získat právo pro všechny zaměstnance, pro žádného zaměstnance nebo specifikovat docházkové skupiny (profily). Jestliže je uděleno právo k modifikaci nějaké docházkové skupině, získá operátor automaticky právo také ke čtení aniž by to bylo nutné zadávat.