

Zprovoznění systému Docházka 3000 na Raspberry Pi s term. BM-F630

1. Zapojení a přihlášení do docházky:

Počítač *Raspberry Pi* (dále jen RasPi – malá modrá krabička) zapojte do počítačové sítě a do napájení – viz pokyny k zapnutí / vypnutí počítače na druhé straně tohoto návodu dole.

Stejně tak identifikační terminál *BM-F630 (tx628)* zapojte rovněž do sítě LAN a napájení.

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

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

2. Úprava nastavení firmy

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

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

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

3. Zadání zaměstnanců do programu

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

4. Zprovoznění terminálu,

Zapnete terminál, na jeho klávesnici zmáčknete a držete klávesu *M/OK* – pro vstup do menu je klávesu třeba 3 vteřiny držet. Dále zadejte volbu „*Date Time*“, potvrďte *M/OK* a nastavte správné datum a čas pomocí šipek a čísel. Potvrzení nastavení se provádí klávesou *M/OK*.

Dále v menu *System / MiscSet* nastavte položku *Sleep Time* na nulu a v *Display* nastavte *PictureDelay* na 60.

Síťovou adresu terminálu jste opět zadali při objednávce. Pokud ne, je z přednastavena na **192.168.1.201**. Zkontrolovat či změnit ji můžete přes *M/OK* (opět déle držet) vyberte volbu „*Comm / Network / IP addr.*“

5. Zadání zaměstnanců do terminálu,

Zadání zaměstnanců do terminálu provedete opět přes klávesu *M/OK* jejím delším podržením a ve volbě „*User Mng / New Use*“ zadáte do položky *ID.NO* číslo zaměstnance – musí být stejné, jako má tento zaměstnanec v docházkovém systému nastavené v položce *Index*. Po zadání indexu (uživ. ID) sjedete dolů na *Enroll FP* a potvrďte *M/OK*. Poté zaměstnanec přiloží na pokyn terminálu 3x prst. Pokud bude vše v pořádku (zelená fajka), klávesou *OK* potvrdíte zadání a zaměstnanec je vložen. Můžete mu hned načítat další (záložní) otisky - takto může mít každý zaměstnanec zaregistrováno více prstů a pokud by mu později některý nešel načíst, přihlásí se dalším.

Jakmile máte načteny všechny potřebné prsty tohoto pracovníka, tak klávesou *ESC* z načítání vyskočíte a vrátíte se zpět do jeho nastavení. Opět zmáčknete *ESC* a dotaz o uložení změn potvrdíte *M/OK*. Pokud chcete pokračovat dalším novým zaměstnancem, tak opět přes *New User*.

Kdyby se některému zaměstnanci nedařilo prsty načíst vůbec, je možné jej zadat v terminálu pod heslem. Zaměstnanec si pak nebude docházku čipovat přiložením prstu, u identifikace heslem vyťuká své osobní číslo (index, uživatelské ID), zmáčkne *OK*, vyťuká heslo, potvrdí *OK* a má docházku čipnutou. Takového zaměstnance do terminálu zadáte podobným postupem, jen místo *Enroll FP* vyberete *Enroll PWD* a 2x zadáte číselné heslo.

Přístup do menu běžným uživatelům zablokovat jednoduše tak, že některého zaměstnance zadáte jako administrátora – při vkládání přepnete položku *Purview* z výchozího *User* na volbu *Admin*. Jakmile je v terminálu někdo označen jako *Admin*, zablokuje se nastavovací menu pro ostatní a jen on jej může otevřít. Proto doporučujeme jako admina zadat i jednoho fiktivního uživatele kartou a tuto dobře uložit.

Pokud chcete upravovat již existujícího zaměstnanec (přidat otisky dalších prstů, změnit kartu, heslo či právo) nepostupujete přes *New User*, ale přes *Manage*. Přes *New User* byste stávající údaje vymazaly.

6. Přístup do docházky z ostatních počítačů:

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

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

7. Čipování na terminálu:

Zaměstnanec přistoupí k terminálu a pokud chce čipovat pouze klasický příchod nebo odchod, tak pro jistotu zkontroluje, zda v levém dolním rohu displeje svítí výchozí *Pr/Od* a přiloží prst. Případně pokud se místo otiskem identifikuje heslem, vyťuká své osobní číslo (index, ID), zmáčkne *OK*, vyťuká heslo a znovu zmáčkne *OK*. U karty stačí k nahrání normálního příchodu či odchodu jen přiložení karty / čipu.

V případě identifikace nějakého kódu přerušení nejprve toto přerušení vybere pomocí klávesnice. Výběr je třeba si nacvičit - slouží k němu všechny nečíselné klávesy a vybraný typ přerušení se zobrazuje na displeji terminálu vlevo dole. Zde je tabulka významů pro jednotlivé klávesy:

Klávesa	Kód přerušení a význam v docházce
◀ (šipka vlevo)	0 - Normální příchod / odchod
▶ (šipka vpravo)	1 - Dovolena (půlden)
ESC	7 - Přestávka
▲ (šipka nahoru)	3 - Služební cesta
▼ (šipka dolů)	4 - OCR (paragraf)
M/OK (krátké stisknutí)	6 - Lékař

Při čipování přerušení tedy nejprve vyberete typ a až poté provedete identifikaci – např. přiložíte prst.

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

8. Závěr:

Tímto postupem jste systém zprovoznil a zaměstnanci jej můžou hned používat. Je ale vhodné seznámit se s docházkovým systémem hlouběji, abyste správně nastavili počítání pracovní doby, uměli editovat docházku, vyhodnocovat, porozuměli práci s terminálem atd. Proto doporučujeme prostudovat následující příručky, které zobrazíte přímo v programu v administrátorském menu – levý dolní rám:

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

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

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

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

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

Pro zvědavé je také přes ikonku maliny na úvodní obrazovce docházky dostupné vysvětlení metody přenosu načipovaných dat, synchronizace datumu a času a některé další informace související s docházkou na RasPi. Přes ikonku terminál v administrátorském menu vlevo dole lze zobrazit historii přenosů dat.

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

Zapnutí RasPi: Po zapnutí napájecího zdroje RasPi do zásuvky se uvnitř hned rozsvítí červená kontrolka a do 10 vteřin začnou poblikávat zelené. Pokud nezačnou a trvale svítí jen červená, vypněte zdroj RasPi na 5 minut a pak akci opakujte.

Vypnutí RasPi: V administraci docházky klikněte na ikonu tužky vpravo nahoře vedle času. Na nově otevřeném obrazovce najdete úplně dole tlačítko „Vypnutí počítač Raspberry Pi“. Do dvou minut zhasnou trvale zelené kontrolky uvnitř RasPi (červená svítit zůstane) a počítač je poté možné vypnout z napájení.

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

Upozornění: Nikdy nevytahujte paměťovou SD kartu z počítače RasPi. Došlo by ke ztrátě dat docházkového systému a karta by se stala nepoužitelná. Karta má speciální formát a jiný systém s ní stejně nedokáže bez úprav pracovat. Navíc je karta v počítači zatavená a při vyjmutí se poškodí, čímž se stane zcela nepoužitelnou a data jsou ztracena. Pokud je potřeba počítač RasPi vypnout bez možnosti přihlášení do administrace docházky, nejprve jej odpojte od počítačové sítě. Poté vyčkejte jednu minutu a až poté počítač odpojte od napájení. Po minutě už by měly být zhasnuty obě vnitřní zelené kontrolky. Pokud ne, čekejte delší čas, dokud zelené kontrolky nezhasnou. Červená kontrolka svítit může.

Zásady pro správné přikládání prstu na snímač

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

Správná metoda přikládání prstu



Špatné přikládání prstu



- 1) Každý uživatel by si měl pro lepší identifikaci registrovat alespoň 2 různé prsty.
- 2) Prst by měl být přikládán zpříma a na střed snímače otisků.
- 3) Snažte se prst přikládat vždy stejně a pod stejným úhlem a příliš netlačte ani jej nepřikládejte slabě.
- 4) Pokud je prst zpocený nebo mokrý, vysušte jej prosím a teprve poté začněte s registrací nebo identifikací.
- 5) Jestli je prst příliš suchý, dýchněte na něj, anebo ho přitiskněte na čelo a přiložte poté na snímač mírně silněji. Suchý prst způsobuje nejasné skenování obrazu.

6) Nepoužívejte prosím prsty, které mají poškozenou kůži či poranění.

7) Pro zvýšení přesnosti rozpoznávání otisku prstů prosím používejte zejména ukazováček, palec či prostředníček, pokud je to možné.

8) Pokud se identifikace nedaří, zadejte nejprve vaše identifikační číslo (index v docházce), zmáčkněte OK a teprve poté přiložte prst

9) Snímač musí být čistý a suchý, zbavený nečistot, mastnoty atd. Při čištění snímače nesmí dojít k jeho poškrábání! Na snímač by nemělo přímo dopadat světlo ze slunce či osvětlení místnosti.

10) Pokud se identifikace nezdaří, ponechte prst na snímači mírně měňte tlak či náklon nebo natočení prstu. Snímač bude postupně prst načítat znovu a znovu, případně použijte jiný registrovaný prst.

11) V případě, že terminál reaguje pomalu a identifikace se nedaří ani jiným zaměstnancům, vypněte terminál na minutu z napájení a poté jej opět zapněte. Do terminálu přišel ráz z napájecí sítě a bylo třeba jej resetovat. Pokud se tato situace opakuje, doporučujeme napájení terminálu zapojit přes záložní zdroj Smart UPS, který vyfiltruje nestability napájecí sítě.