Manuál k systému

Docházka M.S.O. Klient

Uživatelé a jejich oprávnění 3

Vytvoření uživatelského účtu 3

Úrovně oprávnění 3

Přidání oprávnění uživateli 4

Organizační členění 5

Členění osob 5

Hromadné nastavení 5

Evidence osob 6

Vytvoření, mazání a oprava osob 6

Vyhledávání osob 6

Osobní karta 7

Více čipů pro jednu osobu 8

Přístupový systém 9

Přístupové skupiny 9

Nastavení časových zón 10

Přiřazení přístupové skupiny 10

Konfigurace snímačů 11

Technické parametry 11

Trvalé otevření dveří 12

Manuál k systému

Docházka M.S.O. Klient

Prohlížení průchodů přes snímače 14

Změna hesla / zapomenuté heslo 15

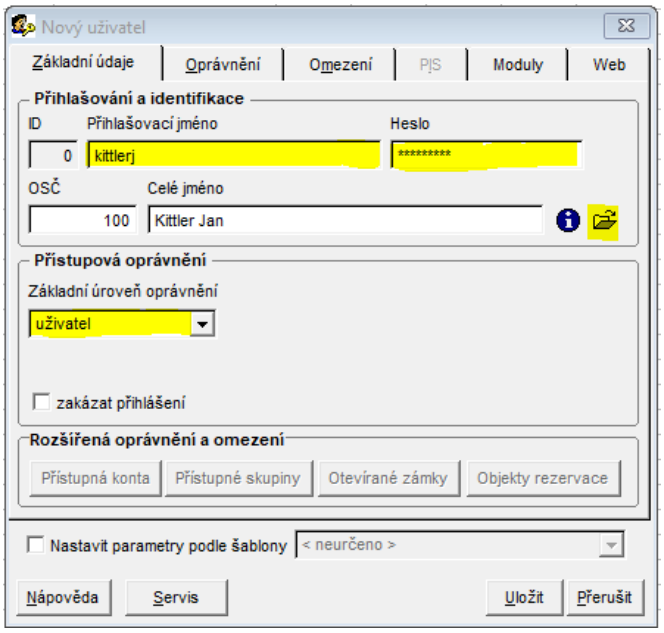
Import osob nebo čipů 16

- Import nových osob 17
- Doplnění čipů existujícím osobám 18

Uživatelé a jejich oprávnění

1) Vytvoření uživatelského účtu

- Zadání nového uživatele provedete ve „Správa programu“ -> „Správa uživatelů“
- V levé části se zobrazí seznam vytvořených uživatelských účtů, po jejich označení se v pravé části zobrazují oprávnění, na které útvary / osoby mají náhled.
- Tyto uživatele můžeme dvojklikem upravit nebo v horní liště pomocí „Nový“ zadat nový účet.



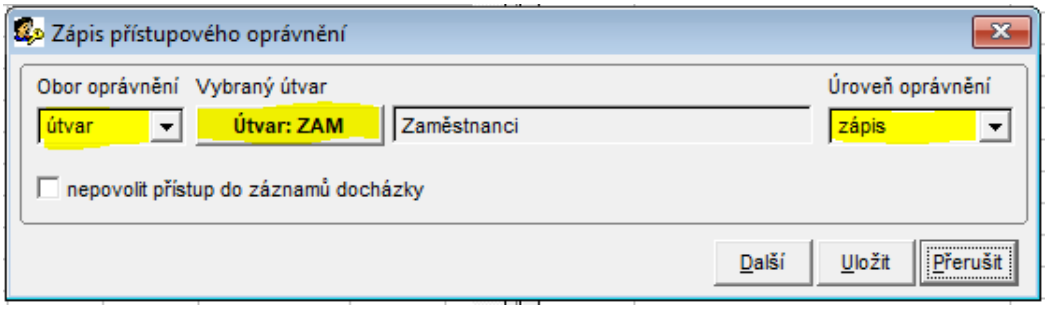
- „Přihlašovací jméno“ = jméno, pod kterým se bude uživatel přihlašovat.
- „Heslo“
- Pomocí žlutě označené ikony složky vyberte ze seznamu osob patřičného člověka, kterému účet vytváříte.
- „Přístupová oprávnění“ = administrátor, uživatel, personální správa nebo vedoucí. Popis oprávnění níže.

2) Úrovně oprávnění

- **Administrátor** = správce systému, může měnit veškerá nastavení programu, údaje uživatelů, osob a organizačních útvarů.
- **Uživatel** = běžný uživatel, může pouze opravovat osobní údaje a záznamy docházky osob, ke kterým má právo zápisu, a využívat volně přístupné moduly programu.
- **Personální správa** = stejná práva jako uživatel + může upravovat údaje osob (zařazení do útvaru, nastavení modelu pracovní doby atd...).
- **Vedoucí** = stejná práva jako uživatel + může zadávat dočasné přístupové skupiny.

3) Přidání oprávnění náhledu na osoby / útvary

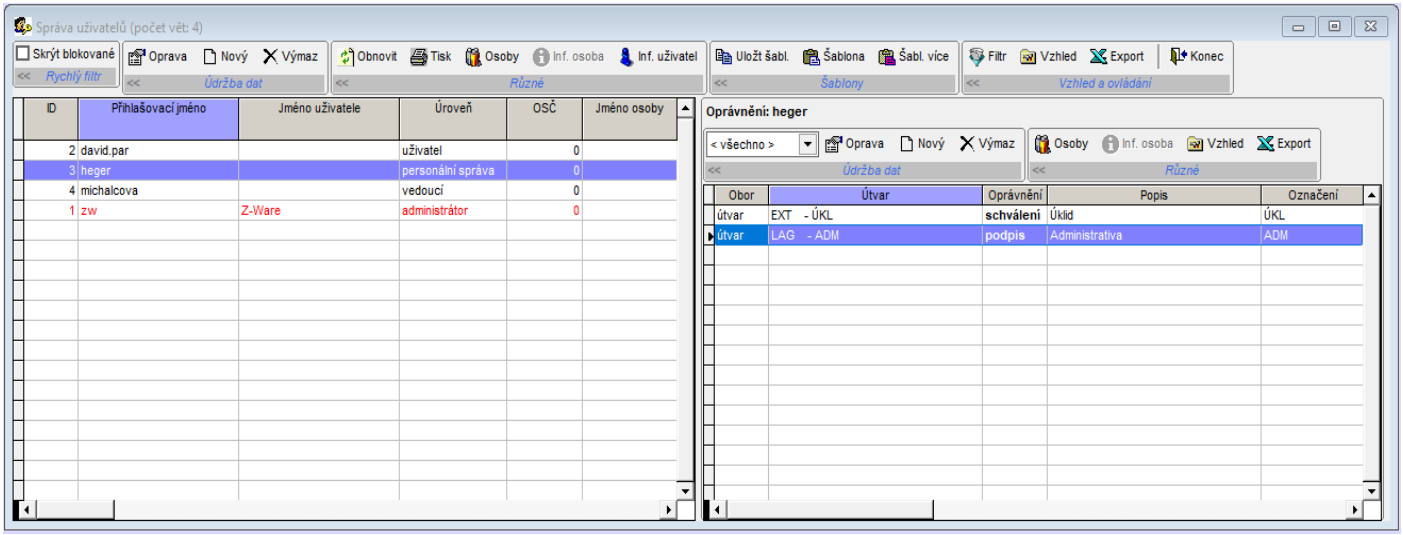
- Po vytvoření uživatelského účtu musíme určit, na které osoby / útvary „uvidí“. Bez tohoto nastavení by uživatel v Docházce neviděl žádné osoby.
- V levém seznamu osob si levým tlačítkem myši označte účet, kterému chcete oprávnění přidat. V pravé polovině se zobrazují řádky s oprávněními. Jestliže je prázdný nebo chcete přidat, klikněte v pravé polovině nad seznamem na „Nový“.



- „Obor oprávnění“ = povolujeme přístup ke konkrétní osobě / celému útvaru?...
- Vybrat útvar / osobu / kategorii...
- „Úroveň oprávnění“ = jaká práva bude mít nad těmito útvary.

- **Čtení** = údaje o docházce může pouze prohlížet a tisknout.
- **Zápis** = údaje docházky může opravovat, mazat i přidávat.
- **Schválení** = stejné jako zápis + může schvalovat záznamy docházky.
- **Podpis** = nejvyšší úroveň oprávnění, může podepisovat záznamy docházky.

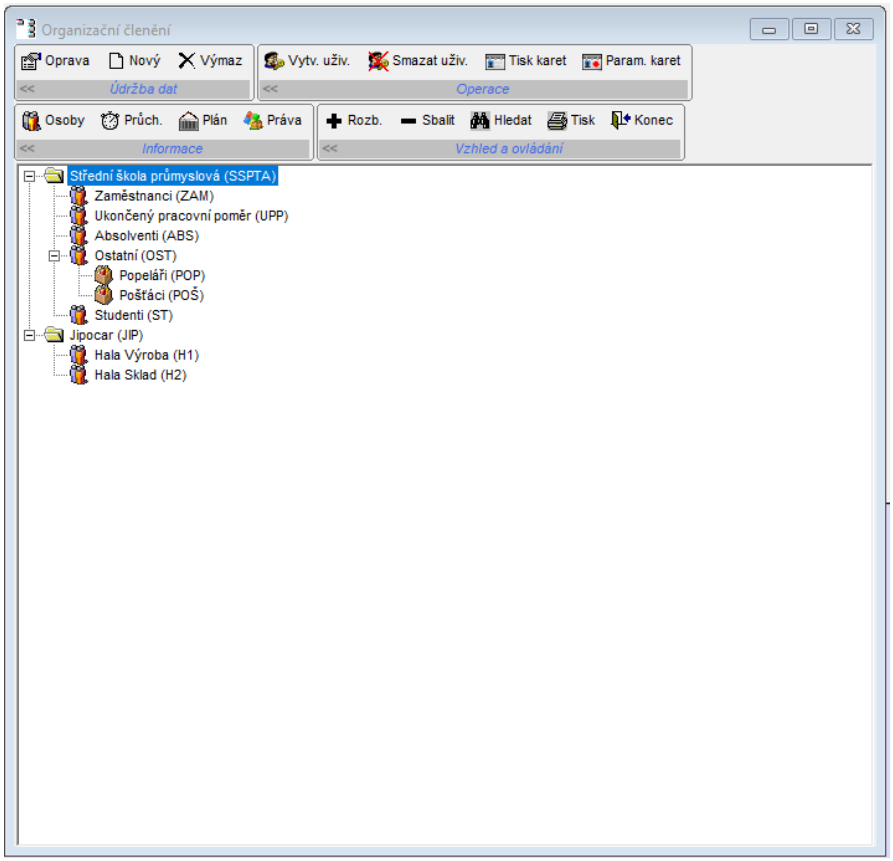
- Přehled účtů a jejich oprávnění může následně vypadat třeba takto:



Organizační členění

1) Členění osob

- V menu „Osoby a jejich členění“ najdeme modul „Organizační členění“, který slouží jako logické rozdělení osob do skupin.
- Tyto skupiny pomáhají nejen k lepší přehlednosti, ale především pro zadávání hromadného nastavení pro celou skupinu osob najednou či tisk / export údajů celé organizační skupiny naráz.



- Při vytváření tohoto členění máme na výběr ze 4 úrovní, které se můžou vnořit do sebe.
- Nejvyšší úroveň je „Podnik“ -> „Divize“ -> „Středisko“ -> „Skupina“.
- Výsledek vidíme ve stromové struktuře, která může vypadat následovně viz. obrázek.

2) Hromadné nastavení

- Při rozkliknutí libovolné skupiny můžeme určit např.: **zaokrouhlování bilance** nebo v horní záložce „Standartní nastavení“ určit **přístupovou skupinu** nebo **model pracovní doby**.
- Po přidání osoby do útvaru osoba automaticky převezme tyto přednastavené parametry.

Evidence osob

1) Vytvoření, mazání a oprava osob

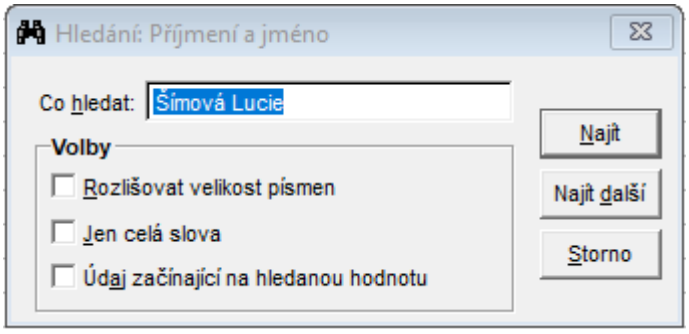
- V sekci „Evidence osob“ se v horní liště hlavních možností nad seznamem osob nachází tlačítka na přidání, smazání nebo úpravu označené osoby z evidence.

OSČ	Čip	Příjmení a jméno	Název útvaru	Mzd. zpracování	Přístupová skupina	Popis modelu PD
110	13423413	Hinková Jana	Studenti	normální	STUDENTI	
130	11936661	Chlad Ondřej	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
100	53620653	Kittler Jan	Studenti	normální	STUDENTI	
106	17855769	Kourková Kristýna	Ostatní	normální	SLUŽBY	
129	11190943	Kratochvíl Daniel	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
126	22830151	Kubátová Jana	Ukončený pracovní poměr	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
125	90990932	Kubelková Mia	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
127	94465115	Kuchařová Dana	Ukončený pracovní poměr	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
124	79114326	Kvitová Petra	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
123	19958373	Malena Tobiáš	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
101	82519184	Mikeš Oldřich	Studenti	normální	STUDENTI	
33	0392449732	Mopils Mojmír	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
105	70532192	Musilová Simona	Ostatní	normální	SLUŽBY	
128	68939964	Podzimková Daniela	Ukončený pracovní poměr	normální	ZAMĚSTNANCI	Učitel
116	37299943	Pokorná Alena	Studenti	normální	STUDENTI	
122	58456572	Pokorný Zbyněk	Zaměstnanci	normální	ZAMĚSTNANCI	Školník
120	98124483	Polák Jaroslav	Studenti	normální	STUDENTI	
121	51110181	Rauer Antonín	Studenti	normální	STUDENTI	
109	88856374	Seman Miloš	Ostatní	normální	SLUŽBY	
115	41781554	Svoboda Rostistal	Studenti	normální	STUDENTI	
112	82060014	Šebeček Tadeáš	Studenti	normální	STUDENTI	
117	16252076	Šímová Lucie	Studenti	normální	STUDENTI	
102	97809201	Škurla Michal	Studenti	normální	STUDENTI	
113	56495855	Váňa Jaromír	Studenti	normální	STUDENTI	
111	45441838	Vobecká Hana	Studenti	normální	STUDENTI	

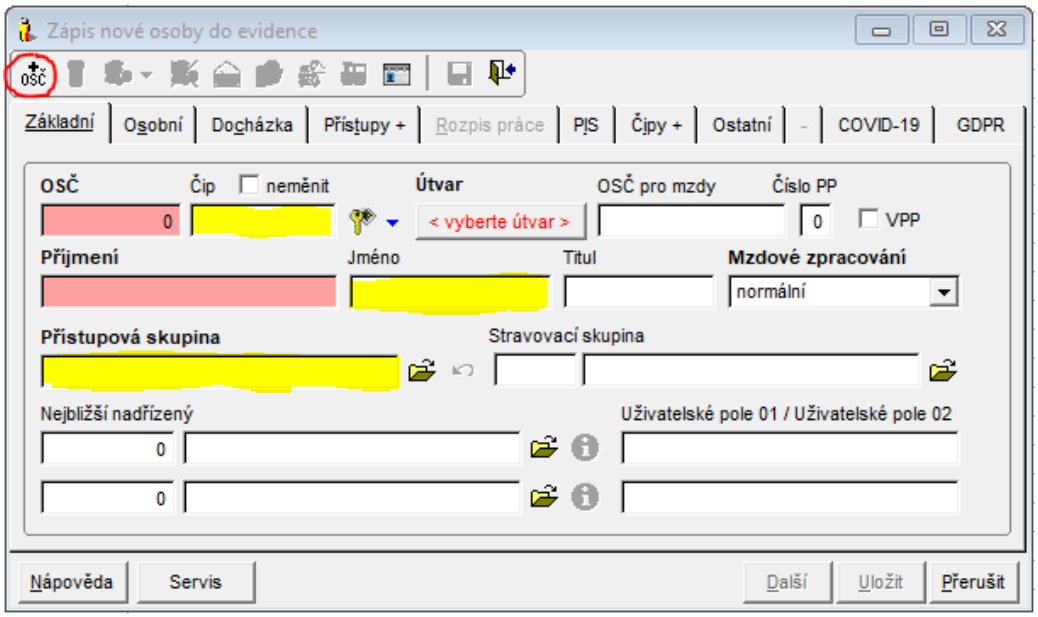
- V evidenci osob vidíme kompletní seznam vytvořených i naimportovaných lidí.
- Seznam lze seřadit podle požadovaného sloupce pomocí jednoho stisknutí levého tlačítka myši na název sloupce např. „Příjmení a jméno“ -> seřadí se abecedně.

2) Vyhledávání osob

- Pro vyhledávání konkrétní osoby klikněte pravým tlačítkem myši na název sloupce a napište vyhledávanou osobu:



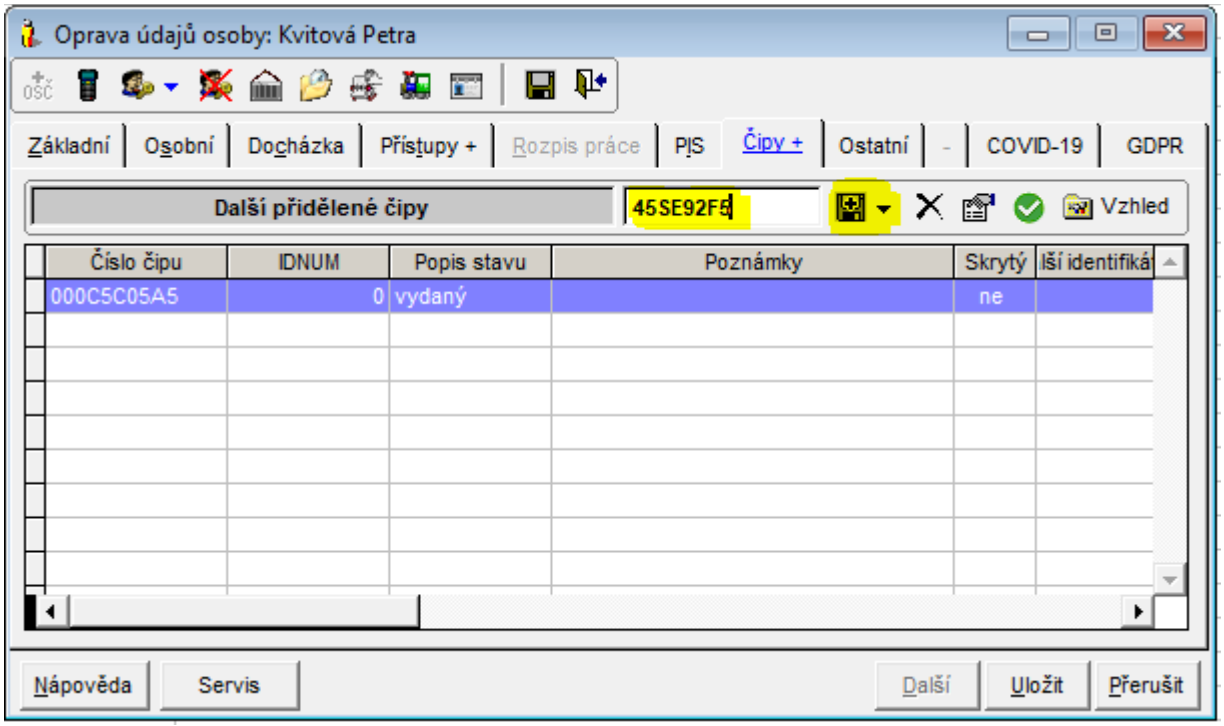
3) Osobní karta



- Při vytváření nové osoby je **nutné** mít vyplněná červená pole (OSČ, útvar a příjmení). *OSČ* = jedinečný identifikátor, který se nesmí opakovat. Můžete vyplnit ručně nebo použít pole OSČ+ v levém horním rohu, které doplní ještě nepoužité osobní číslo. *Útvar* = přiřazení osoby do organizační struktury (jedná se o zaměstnance / studenta / administrativního pracovníka…). Povinné pole *Příjmení* a volitelné *Jméno.* Do pole Čip se vyplňuje 8místný kód čipu (ručně nebo pomocí USB tečky připojené k PC). Přístupová skupina = pomocí žluté složky vedle řádku vyberte ze seznamu požadovanou přístupovou skupinu pro tuto osobu.

4) Více čipů

- Jestliže chcete, aby jedna osoba vlastnila více čipů, překlikněte se v horní liště na možnost „Čipy+“.

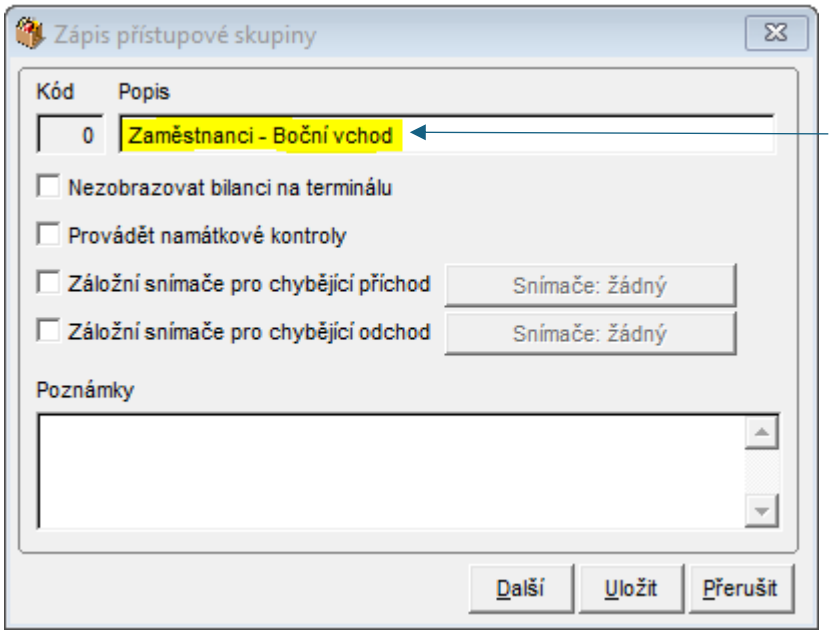


- Do žlutě vyznačeného řádku zadejte číslo dalšího čipu a pomocí diskety vedle řádku jej uložte.
- Seznam dalších čipů uvidíte v tabulce.
- Nežádoucí čipy poté můžete vymazat pomocí křížku vedle zmíněné diskety.
- Odebrání čipu osobě provedete jednoduchým smazáním textového pole s číslem čipu, neexistuje žádná speciální funkce pro mazání čipu.
- Po jakékoliv změně je potřeba okno uzavřít pomocí pole „Uložit“ v pravém dolním rohu.

Přístupový systém

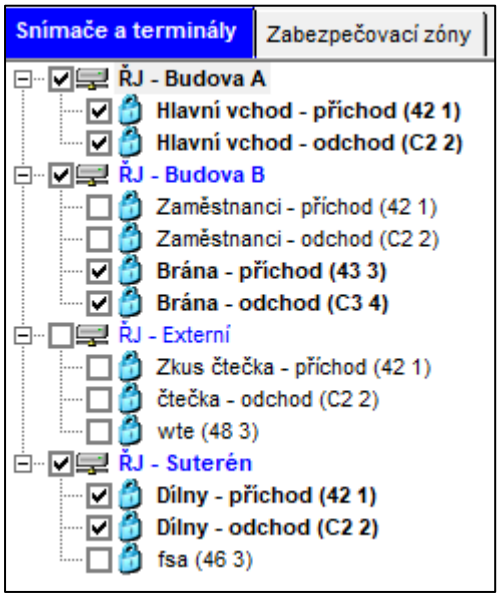
1) *Přístupové skupiny*

- V hlavním rozcestníku v sekci „Osoby a jejich členění“ se nachází podvolba „Přístupové skupiny“ – zde se nastavují časové zóny, pomocí kterých určujeme, kdo a kdy může odemknout jednotlivé dveře.
- Po jejím rozkliknutí uvidíme v levé části seznam vytvořených skupin. Ty můžete dvojklikem přejmenovat nebo vytvořit kompletně nové pomocí tlačítka „Nová“ v horní liště voleb.



Zde zadáváme pouze název pro danou skupinu

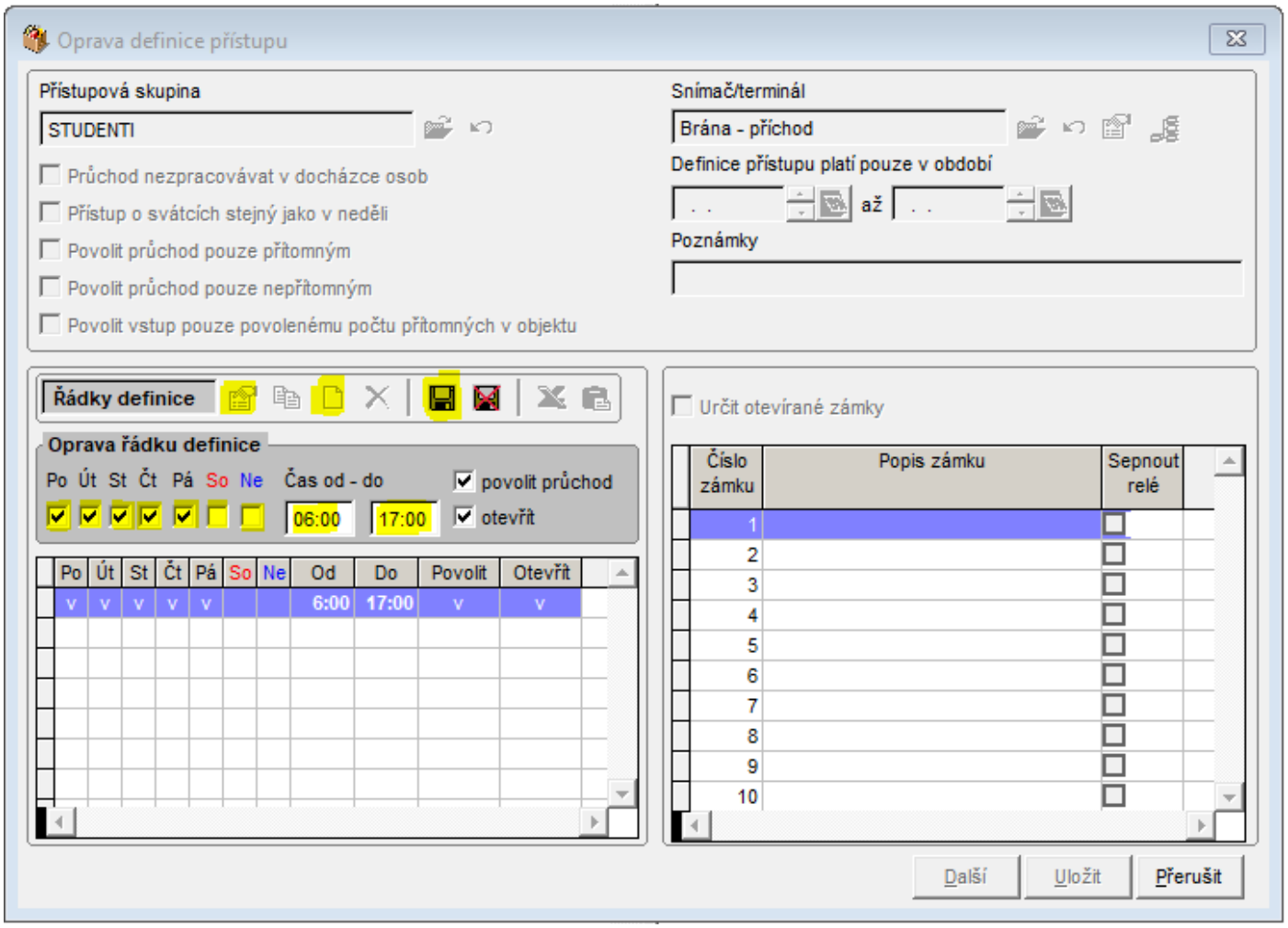
- Po vytvoření skupiny a jejím označení si v pravé části můžete označit zatržítkem, na které čtečky budou mít osoby v této skupině oprávnění.



- Jednotlivé zámky zobrazují konkrétní čtečky.

- **VŽDY JE NUTNÉ,** aby byla zaškrtnutá i nadřazená ŘJ / DT (řídící jednotka / dotykový terminál), i když volíte pouze jednu čtečku, viz. obrázek.

2) Nastavení časových zón



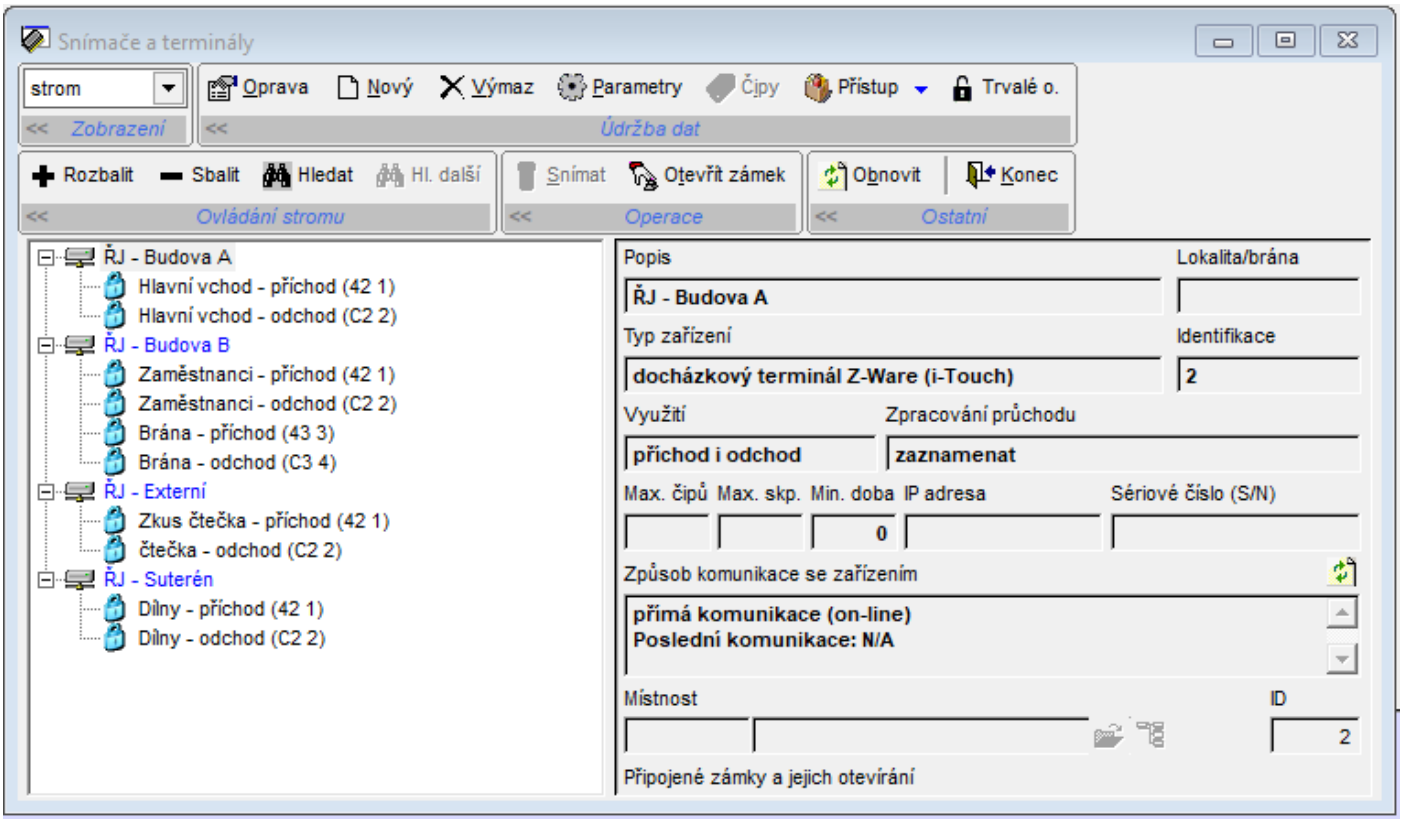
- Po dvojitém rozkliknutí čtečky se otevře nastavení, kde se definují časy a dny, kdy má tato čtečka oprávnění na odemčení příslušných dveří. Žlutě vyznačená pole ukazují „Opravit nebo vytvořit nový řádek“. V tomto řádku definujete dny a časy OD – DO, kdy má čtečka reagovat na čipnutí. Po zadání časů se musí daný řádek uložit žlutě zvýrazněnou disketou -> poté se zpřístupní možnost „Uložit“. Takto si můžete odlišně nastavit jednotlivé čtečky a přístupy k nim.

3) Přiřazení přístupové skupiny

- Vytvořenou přístupovou skupinu přiřadíte osobě pomocí osobní karty v „Evidenci osob“ nebo bude automaticky přiřazena pomocí hromadného nastavení v „Organizačním členění“.

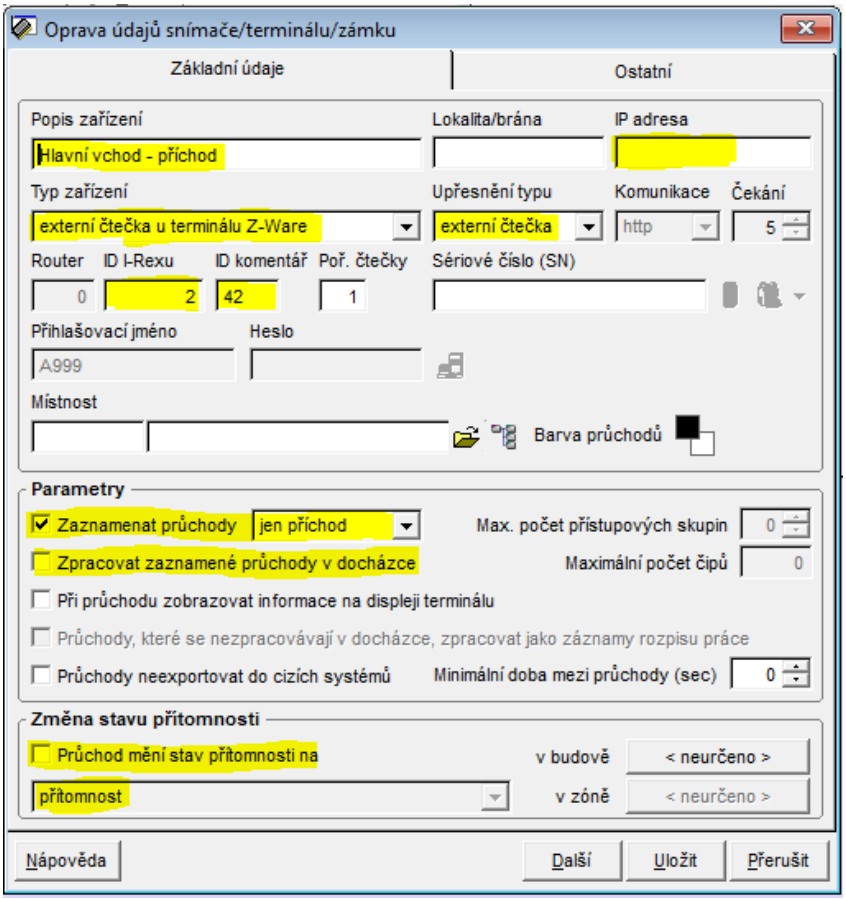
Konfigurace snímačů

- Nachází se v levé menu „Správa programu“ -> „Snímače a terminály“.
- Zde najdete stromovou strukturu fyzického zapojení veškerého hardwaru.



1) Technické parametry

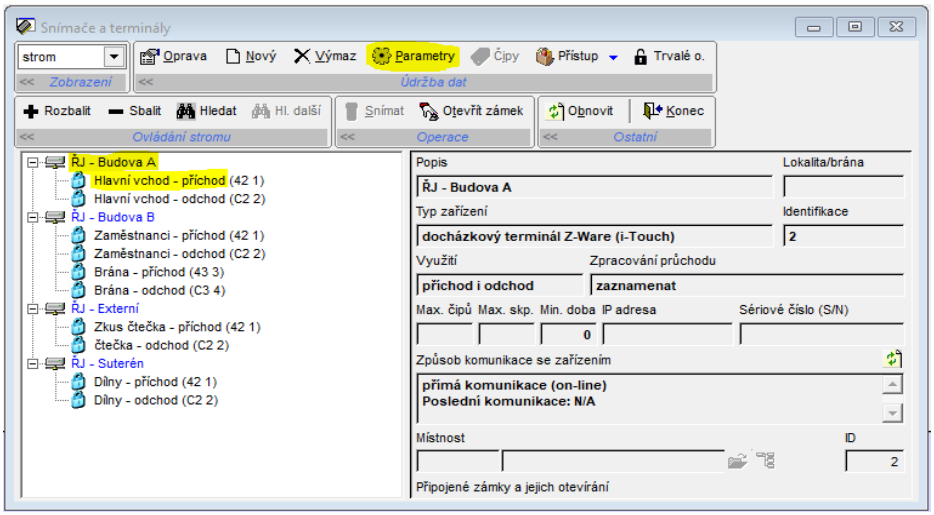
- Nastavení technických parametrů rozbalíte při dvojitém poklepání na konkrétní snímač nebo řídící jednotku / terminál. Při prvním spuštění si program vyžádá přihlášení. JMÉNO = *vždy dnešní datum ve formátu např.: 05.12.2024 a HESLO = morava.
- V konfiguraci lze nastavit název zařízení, zda se jedná o čtečku nebo řídící jednotku / docházkový terminál, jestli se jedná o příchodovou nebo odchodovou čtečku nebo jestli má zařízení odesílat průchody do zpracování pracovní doby.



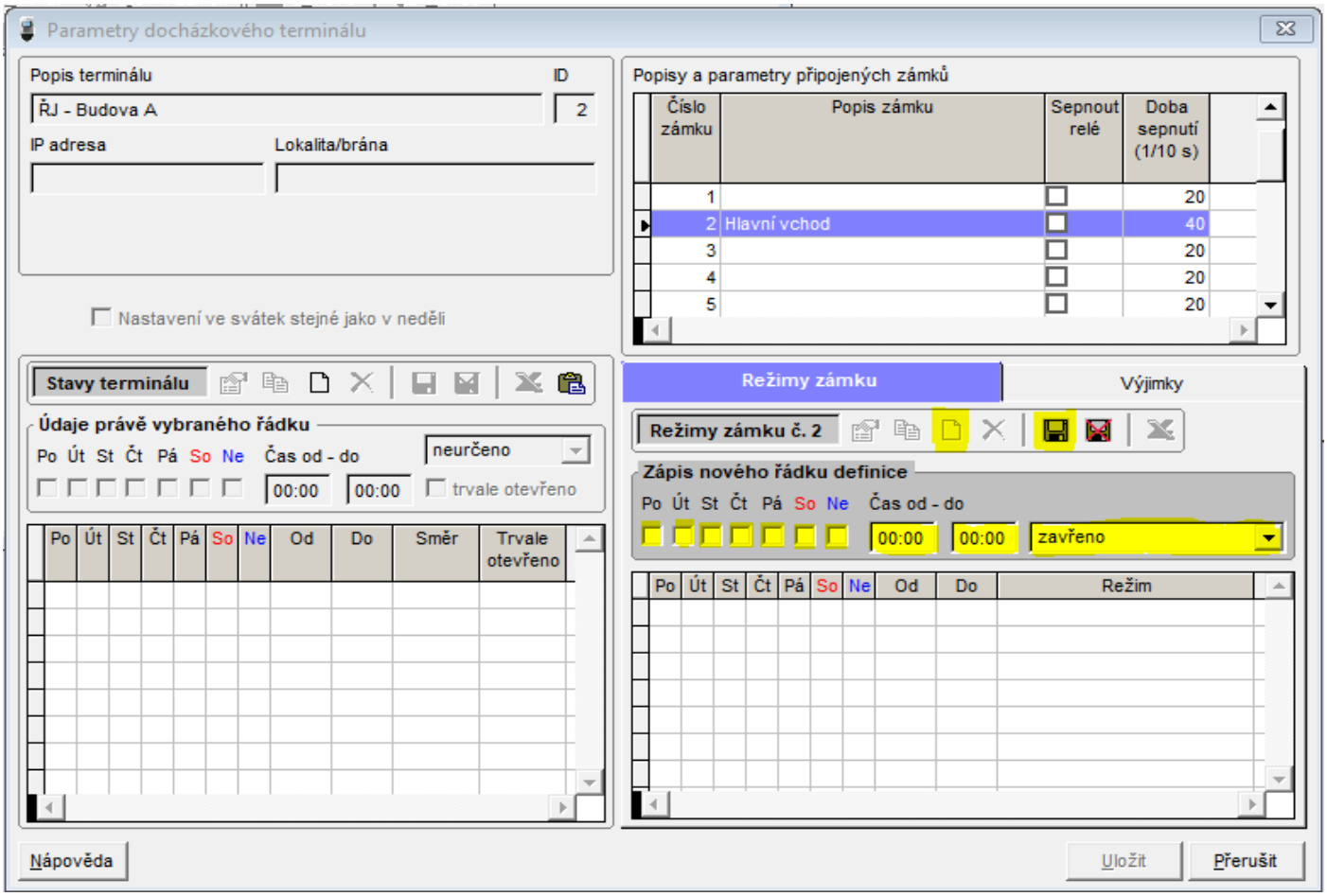
- Popis = název zařízení
- IP = slouží jen jako poznámka!
- Typ zařízení = jedná se o čtečku nebo řídící jednotku?
- ID I-Rexu = u řídící jednotky se jedná o jedinečný SW identifikátor, u čtečky sem zadáváme číslo ŘJ, ke které je fyzicky čtečka připojena
- ID komentář = pouze u čteček, příchodové čtečky začínají znakem 4 a odchodové znakem C. Následující znak 2,3,4... značí skutečnou adresu, která se volí na hřebínku na fyzické dveřní jednotce VOS Control

2) Trvalé otevření dveří

- Trvalé / dočasné otevření dveří se využívá např. v ranních hodinách při vysokém vytížení dveří u hlavního vchodu.
- Jestliže chcete nastavit trvalé otevření pro libovolné dveře, musíte si označit (levým kliknutím) nadřazenou řídící jednotku / dotykový terminál a stisknout v horní liště na „Parametry“. Při prvním spuštění si program vyžádá přihlášení. JMÉNO = *vždy dnešní datum ve formátu např.: 05.12.2024 a HESLO = „morava“.



- Ve stromové struktuře zapojených čteček je za názvem v závorkách také číslo adresy (42,45,C7,C2 atd...). Jestliže je u dveří, na které chcete uplatnit trvalé otevření, adresa např.: 42, tak v nově otevřené tabulce levým kliknutím označte řádek s číslem zámku 2, viz. foto níže (jestliže chcete trvale otevřít dveře, které mají adresu C7, označíte sedmý řádek).

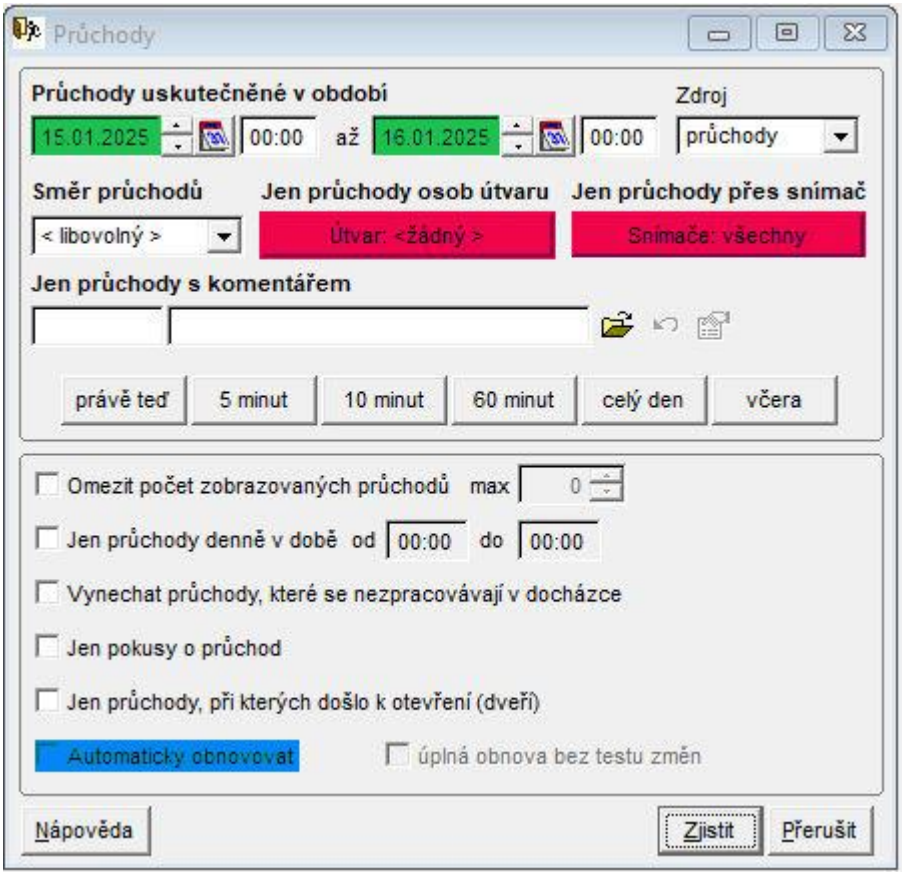


- Po označení řádku se přemístíte do spodní tabulky a klikněte na žlutě označenou ikonu s listem „Přidat nový řádek“. Zpřístupní se možnosti zaškrtávat jednotlivé dny, kdy chcete trvalé otevření uplatnit a také časy OD – DO, kdy bude zámek permanentně otevřený, bez ohledu na čipování. Po zvolení času a dní přepněte volbu „Zavřeno“ na „Trvale otevřeno“. Po zvolení časových zón stiskněte na žlutě označenou disketu pro uložení řádku. Poté celé okno uložte.
- S tímto nastavením bude zámek stále odemčený ve Vámi zadaném čase a dnech a čipování v tomto časovém úseku nebude mít vliv na zámek dveří.

Přehled průchodů

1) Prohlížení průchodů přes snímače

- Podrobný detail o veškerém čipování najdete v „Informace a sledování“ -> „Prohlížení nebo sledování průchodů přes snímače“.



- V zelené části vymezte období, ze kterého chcete průchody zobrazit.
- V červené části můžete vybrat konkrétní útvar anebo snímač. Když nevyberete nic, zobrazí se všechny údaje.
- Zaškrtněte modré pole „automaticky obnovovat“ = stránka se bude sama aktualizovat a nově příchozí průchody se budou ihned zobrazovat.

- Po vyhledání se zobrazí tabulka s kompletním přehledem veškerých průchodů. Každý řádek znamená jeden průchod. Ve sloupcích jsou informace: kdo, v kolik, na kterém snímači, jaký druh průchodu atd...
- Červeně se zobrazují nepovolené průchody, tedy čipnutí **neznámým čipem** anebo čipnutí v nepovolenou dobu, označené červeně s příznakem **pokus o průchod**.

Změna hesla

1) Změna hesla

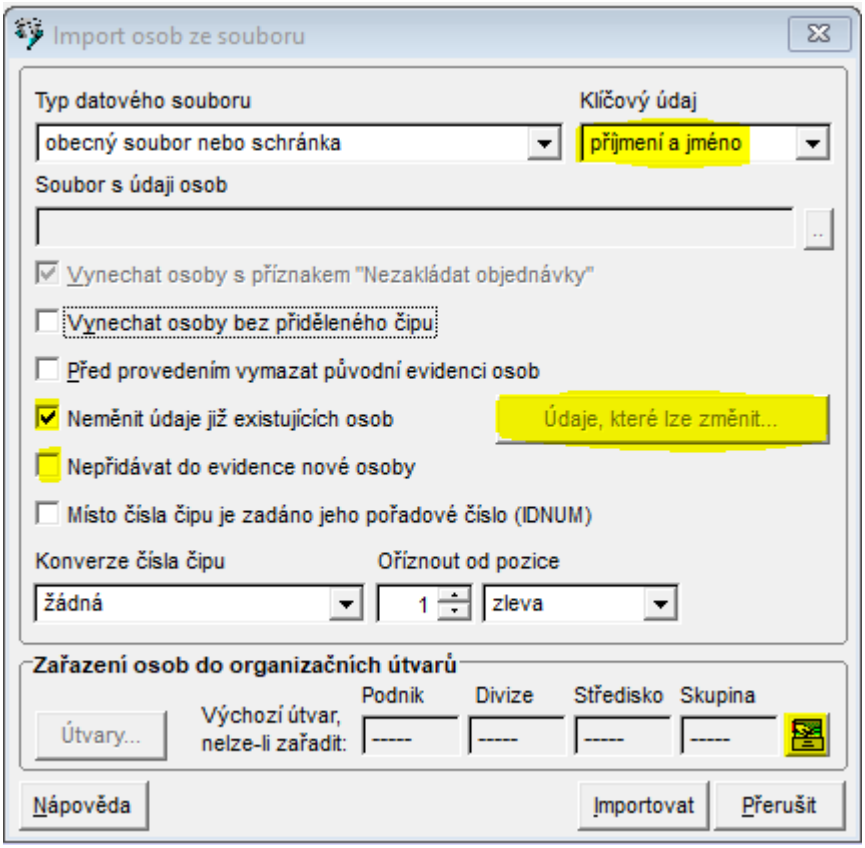
- Možnost změny hesla najdete v levém menu ve volbě „Ostatní“ -> „Změnit heslo“.

2) Zapomenuté heslo

- Pro změnu zapomenutého hesla se musí do Docházky přihlásit uživatel s admin oprávněním. V levém menu ve „Správa programu“ -> „Správa uživatelů“ v seznamu uživatelů najdete osobu, které chcete změnit heslo. Dvojklikem ji otevřete a přepište pole „Heslo“.

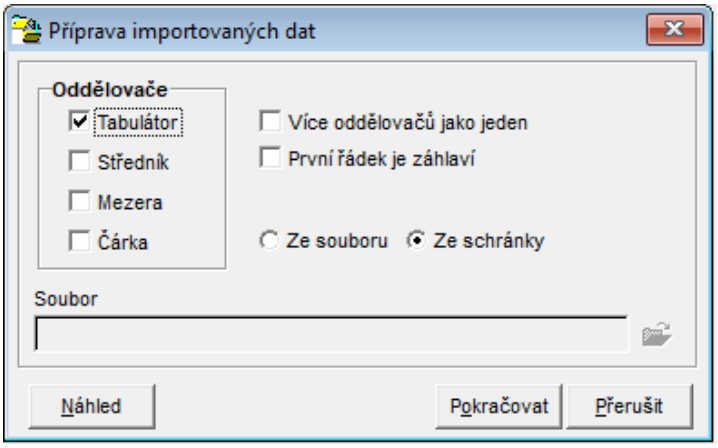
Importy čipů / osob

- Importy veškerých dat (čipů, osob, doplňujících údajů) se provádí pomocí jediné operace, která se nachází v levém menu pod „Správou programu“ -> „Import dat“ -> „Import osob“. I když se jedná pouze o doplnění čísel čipu, k již existujícím osobám, stále se používá modul „Import osob“.

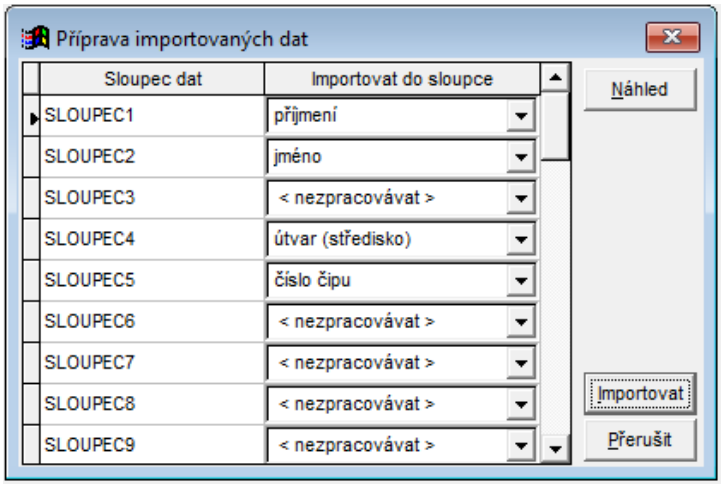


1) Import nových osob z externího souboru

- „Klíčový údaj“ = příjmení a jméno
- „Neměnit údaje již existující osob“ = X
- Pomocí žlutě zvýrazněné ikony v pravém dolním rohu vyberte útvar, do kterého se osoby zařadí, nemají-li v importním souboru předvolený útvar.
- Na dalším okně zvolte, zda budete import provádět ze schránky (CTRL + C) nebo ze souboru xml / csv…
- Oddělovač = čím se v souboru oddělují jednotlivé sloupce? Excel soubor má většinou za oddělovač tabulátor. CSV soubor zase středník nebo čárku…
- Jestliže importujeme ze souboru, vyberte cestu k tomuto souboru.

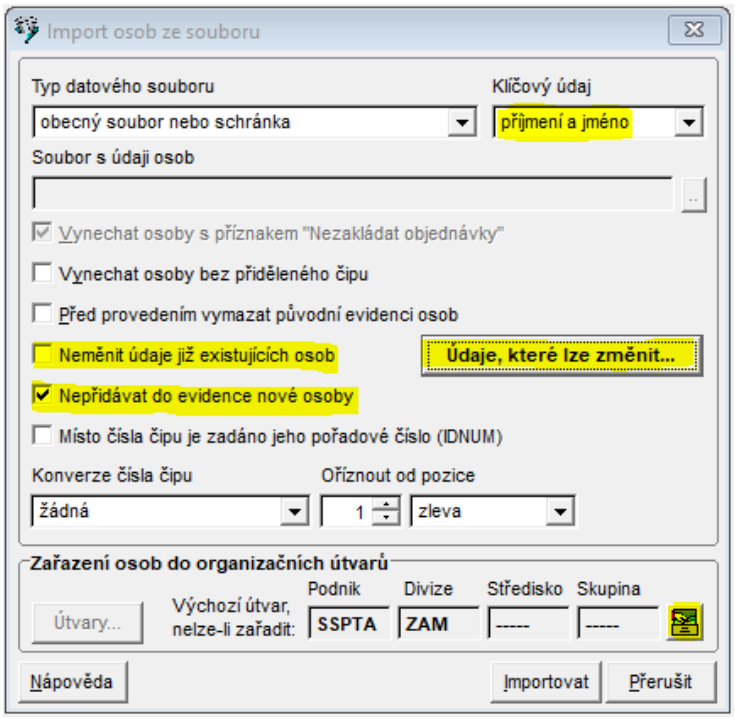


- V následujícím okně volíte, ze kterého sloupce se importují jaká data.
- Před ostrým importem můžete použít „Náhled“, abyste si zkontrolovali, jestli požadované údaje pasují k příslušným sloupcům.



2) Doplnění čipů existujícím osobám

- Jestliže chceme doplnit nová čísla čipů k existující evidenci osob, použijeme stejný modul „Import osob“



- „Klíčový údaj“ = příjmení a jméno (při shodě jména a příjmení v databázi se import u konkrétní osoby neprovede, aby nepřiřazoval čip někomu jinému).
- „Neměnit údaje již existující osob“ = neoznačovat, ve vedlejším poli „Údaje, které lze měnit“ zaškrtneme pouze „číslo čipu“.
- Pomocí žlutě zvýrazněné ikony v pravém dolním rohu vyberte útvar, do kterého se osoby zařadí, nemají-li v importním souboru předvolený útvar.

- Následně pokračujte kroky viz. předchozí strana: výběr souboru a oddělovače -> náhled importovaných dat -> import dat.