

## Obsah

1.	ÚVOD.....	2
2.	POPIS A INSTALACE PROGRAMU.....	3
2.1.	Popis programu.....	3
2.2.	Programové požadavky na počítač a programové vybavení.....	3
2.3.	Základní charakteristika programu.....	3
2.4.	Instalace programu.....	3
2.5.	První spuštění.....	4
2.6.	Uzavření období.....	4
2.7.	Zadání uživatelů a práv přístupu.....	5
2.8.	Reindexace a oprava struktur.....	6
2.9.	Zálohování dat.....	6
3.	ZPŮSOB PRÁCE S PROGRAMEM.....	7
4.	POPIS NABÍDEK PROGRAMU DOCHÁZKA.....	8
4.1.	Rychlá volba pomocí tlačítek.....	8
4.1.1.	Tlačítko „Pracovníci“.....	8
4.1.2.	Tlačítko „Průchody“.....	10
4.1.3.	Tlačítko „Docházka“.....	11
4.1.4.	Tlačítko „Sestavy“.....	12
4.2.	Nabídka Sestavy.....	13
4.2.1.	Tisk sestav.....	13
4.2.2.	Export do mezd.....	13
4.3.	Nabídka Nastavení.....	14
4.3.1.	Nastavení – Seznam pracovníků.....	14
4.3.2.	Střediska.....	14
4.3.3.	Nastavení terminálu.....	14
4.3.4.	Důvody přerušení.....	15
4.3.5.	Nastavení funkčních kláves.....	15
4.3.6.	Nastavení firmy.....	16
4.3.7.	Nastavení programu.....	17
4.4.	Nabídka Správa.....	18
4.4.1.	Změna hesla uživatele.....	18
4.4.2.	Správa terminálu.....	18
4.4.3.	Prostředí.....	18
5.	ZÁKLADNÍ PŘÍKAZY TERMINÁLU.....	19
5.1.	Terminál BF-880.....	19
5.1.1.	Přihlášení do nabídky SPRÁVY.....	19
5.1.2.	Nastavení uživatelů.....	19
5.1.3.	Nastavení IP adresy.....	20

# 1. ÚVOD

Tato příručka popisuje obsluhu programu DOCHÁZKA. Program DOCHÁZKA je určen k nastavování, stahování dat a vyhodnocování dat z terminálů

BF-880 vstupní jednotka se čtečkou karet

BF-860 vstupní jednotka s biometrickým snímačem

Příručka je členěna na tři hlavní části:

Instalace

Popis ovládání

Popis jednotlivých nabídek programu.

Program i příručka je dílem společnosti M.C. software s.r.o. Na zlepšování funkce programu stále pracujeme. Budeme rádi, pokud naše zkušenosti obohatíte svými připomínkami.

Program DOCHÁZKA je k dispozici v demoverzi, která zajišťuje jeho funkci po dobu 60 dnů od prvního spuštění komunikace s terminálem. Cílem demoverze je poskytnout budoucím zákazníkům co nejlepší představu o fungování programu. Pokud se v průběhu testování demoverze programu rozhodnete pro jeho zakoupení, nepřijďte o již vložená data a program i s daty pak snadno převedete na „ostrou“ verzi.

Jakékoli připomínky k programu i této příručce adresujte na email [info@mcsoftware.cz](mailto:info@mcsoftware.cz) , s případnými dotazy se můžete obrátit na telefony společnosti 565 532 560 a 565 536 206.

Ing. Miroslav Čmok,  
jednatel společnosti.

## 2. POPIS A INSTALACE PROGRAMU

### 2.1. Popis programu

Program umožňuje evidenci docházky, dále také slouží k obsluze docházkových terminálů BF-880 (čipové karty) a BF-860 (otisk prstu a chipové karty). Umožňuje evidenci pracovníků, důvodu přerušování, správu terminálů a evidenci průchodu přes terminál. V programu je následně možné pomocí průchodu zpracovat přehled docházky a ten exportovat do programu MC mzdy.

### 2.2. Programové požadavky na počítač a programové vybavení

Program je určen pro počítače řady PC vybavené operačním systémem Windows. Program byl otestován na verzích Windows 98 a vyšších. Doporučená konfigurace je Windows XP nebo Windows Vista. Počítač i vstupní jednotka musí být připojené do sítě.

Pro tisk z programu je možno použít jakoukoliv tiskárnu pro Windows. Zde je doporučena laserová nebo inkoustová. Jehličková tiskárna vzhledem ke způsobu tisku není zcela vhodná.

### 2.3. Základní charakteristika programu

Program pracuje s jednoznačným označením – ID kódem, proto není možné jednotlivé položky v programu vymazávat, ale pouze vyřadit.

Program slouží k obsluze docházkových terminálů BF-880 (čipová karta) nebo BF-660 (čip a otisk prstu). Umožňuje zadat pracovníka a jeho způsob přihlášení (heslem, otiskem, čipem). Program umožňuje evidovat průchody jednotlivých pracovníků, umožňuje nastavit druh průchodu – např. příchod, odchod, oběd, lékář a pomocí funkčních kláves definovat další typy průchodu podle našich požadavků. Toto je možné do terminálu nahrát a získaný záznam průchodu z jednotlivých terminálů proměnit na evidenci docházky a dále zpracovávat jak v programu, tak i exportovat do Excelu.

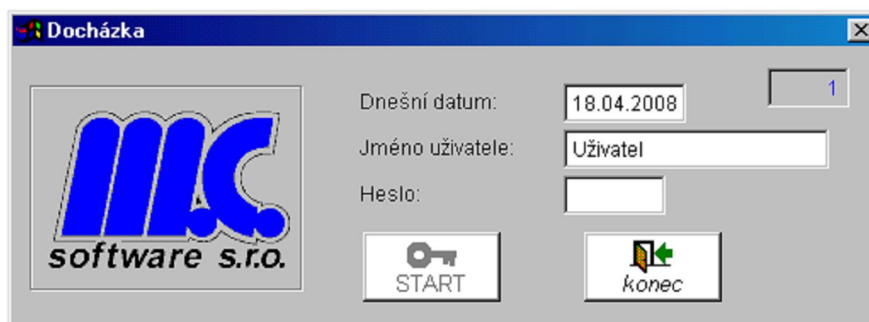
### 2.4. Instalace programu

Program se dodává na CD nebo je možné instalaci stáhnout z internetu ze stránek společnosti M.C. software s.r.o.: [www.mcsoftware.cz](http://www.mcsoftware.cz). Instalace probíhá stejným způsobem jako u všech ostatních programů pod Windows. Po nainstalování programu z CD nebo instalace stažené z internetu se program „chová“ jako demoverze. Demoverze slouží k vyzkoušení programu a po dobu 60 dnů od prvního stažení dat z terminálu je plně funkční.

Pokud se rozhodnete si program zakoupit, převede se demoverze načtením záznamu licence na „ostrou“ verzi a je možné v práci s programem pokračovat bez ztráty již dříve zadaných dat. Pokud se rozhodnete program odinstalovat, je to možné přes ikonu „Programy a funkce“ nebo „Přidat a odebrat programy“ v ovládacích panelech.

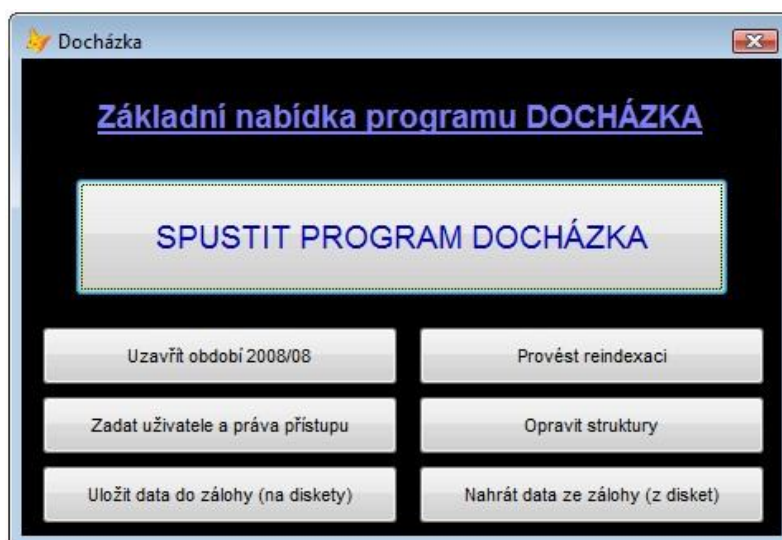
## 2.5. První spuštění

Pokud na ploše dvakrát klikneme na odkaz DOCHÁZKA objeví se na ploše přihlašovací obrazovka programu, která obsahuje datum, jméno uživatele a heslo. Pokud v programu nenastavíte žádné heslo, stačí pole heslo potvrdit klávesou ENTER (žádné heslo není nastaveno).



Místo jména uživatele lze zapsat do tohoto pole číslo uživatele a stisknout klávesu ENTER. Přístup do programu je možné omezit heslem. Jednotlivým uživatelům je možné přidělit různá práva přístupu.

Po kliknutí na tlačítko START se objeví další nabídka s možností vstupu do programu nebo je možné použít další obslužné funkce jako uzavření období, nastavení práv přístupu a velice důležitá možnost zálohy programu.



## 2.6. Uzavření období

Program umožňuje pracovat s docházkou období (měsíce), které není uzavřeno. Pokud to uživateli nastavená práva přístupu dovolí, je možné v docházce provádět změny ručně. Po uzavření období je možné data pouze prohlížet, tisknout z nich sestavy a exportovat je.

## 2.7. Zadání uživatelů a práv přístupu

Po kliknutí na tlačítko „Zadat uživatele a práva přístupu“ se objeví seznam uživatelů. Tato volba je přístupná pouze uživatelům s nastaveným příznakem „správce“. Zde je možné zadat nového uživatele, nastavit uživateli práva správce nebo uživatele vyřadit. Pokud některý z uživatelů zapomene své heslo, je možné stiskem klávesy „delete“ na poli „heslo“ příslušného uživatele vymazat heslo. Uživatele je možné zavádět také automaticky podle seznamu pracovníků. Pokud to v nastavení programu povolíte, zavádí se uživatelé podle seznamu pracovníků. Nový uživatel je zaveden s číslem, které odpovídá číslu pracovníka a přihlašovacím heslem je také číslo pracovníka. Takto zavedenému uživateli je nastaveno právo tisknout vlastní sestavy.

The screenshot shows the 'Docházka' application window. At the top, there is a 'vložit' button, a text input field for 'Uživatel:' with an 'OK' button, a 'nastav' button, and a 'konec' button. Below this is a table with the following columns: 'Číslo', 'Jméno uživatele', 'Heslo', 'Správce', and 'Vyřazen'. The table contains the following data:

Číslo	Jméno uživatele	Heslo	Správce	Vyřazen
1	Uživatel	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Jan Novák	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
101	Novák Josef	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	Koudelka Miroslav	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	Nová Petra	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tlačítkem „vložit“ je možné zadat uživatele programu ručně. Číslo uživatele vyplňte do pole „Uživatel“ a potvrďte tlačítkem „OK“. Je vhodné ručně vkládané uživatele číslovat v jiném intervalu než jsou čísla pracovníků, protože, pokud budete chtít pracovníkům dát možnost kontrolovat vlastní docházku, je možné automaticky zakládat uživatele podle seznamu pracovníků – číslo uživatele pak odpovídá číslu pracovníka.

Přes tlačítko „nastav“ je možné zadat práva přístupu k jednotlivým volbám programu. U většiny položek můžeme volit z možností Zakázáno / Povoleno / Pouze číst.

The screenshot shows the 'M.C. software - docházkový systém' window. At the top, there is a 'uložit práva' button, a text input field for 'Jméno:' with the value 'Uživatel', an 'E-mail:' field, and a 'konec' button. Below this is a 'Toolbar' section with three buttons: 'Zakázáno', 'Povoleno', and 'Pouze číst'. The main area is divided into three sections: 'Seznam pracovníků:', 'Docházka:', 'Průchody:', and 'Tisky sestav:'. Each section has three buttons: 'Zakázáno', 'Povoleno', and 'Pouze číst' (or 'Pouze vlastní' for 'Tisky sestav:').

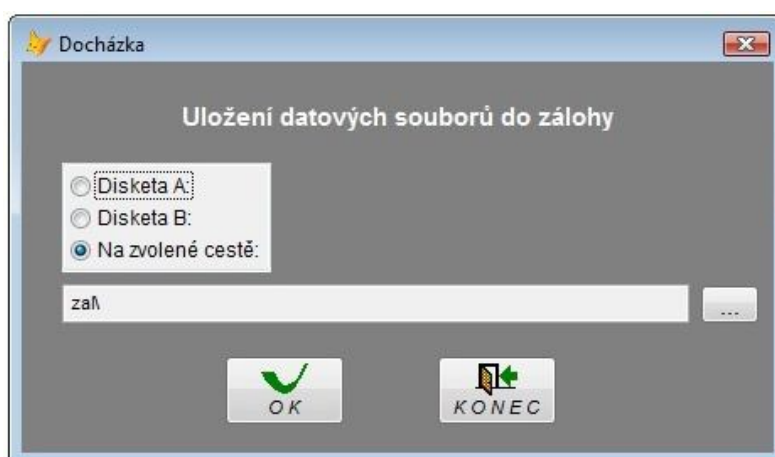
## 2.8. Reindexace a oprava struktur

Další tlačítka ve spouštěčím okně programu umožňují spuštění reindexace a opravy struktur. Jedná se o servisní akce. Reindexaci je potřeba spustit, pokud dojde (např. po výpadku počítače) k poškození indexů. Oprava struktur je většinou potřeba po nahrání nové verze programu.

## 2.9. Zálohování dat

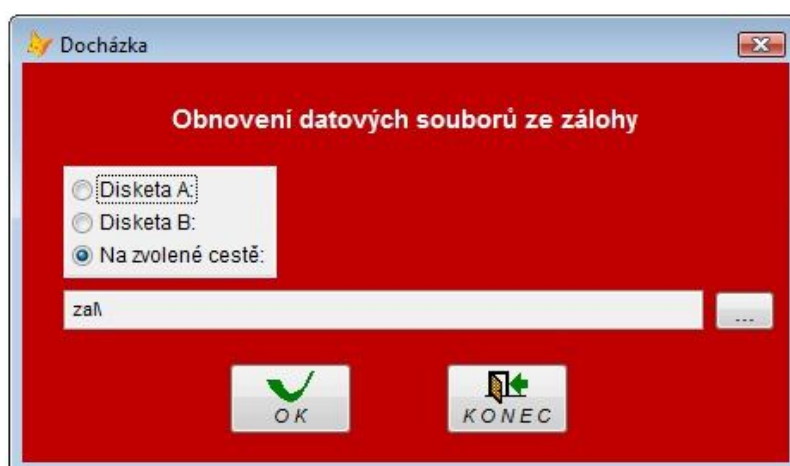
Další dvě tlačítka umožní uložení dat do zálohy a obnovení ze zálohy. Zálohování je velmi důležité a pokud není ve firmě vyřešeno centrálně – např. zálohováním dat na serveru, na kterém jsou i data programu DOCHÁZKA uložena, je potřeba data pravidelně zálohovat. Při obnově dat ze zálohy je potřeba vzít do úvahy, že obnovením dat ze zálohy budou data v programu přepsána daty ze zálohy a to bez možnosti vrácení této akce.

Uložení dat:



Data je možné uložit na libovolné umístění, které lze zvolit po kliknutí na tlačítko vpravo od cesty k záloze. Dnes je nejpoužívanější uložení na USB DISK.

Obnovení dat:



Obnovení dat lze opět zvolit z libovolného umístění – nejčastěji z USB DISKU.

### 3. ZPŮSOB PRÁCE S PROGRAMEM

Základní způsob práce s programem DOCHÁZKA spočívá v aktualizaci dat v docházkovém terminálu, stahování dat z docházkového terminálu a vyhodnocování průchodů zaznamenaných v terminálu. Výsledkem je pak přehled přítomností pracovníků na pracovišti vyjádřený buď sestavou vytištěnou z programu, nebo tabulkou exportovanou do souboru MS Excel.

Pro správnou funkci programu je potřeba nastavit:

- Seznam pracovníků
- Seznam terminálů a nastavit komunikační parametry terminálů
- Navrhnout seznam důvodů přerušení – zadat je do programu
- Nastavit funkční klávesy terminálů s ohledem na důvody přerušení
- Nastavit další chování programu ve volbě „Nastavení programu“
- Zaktualizovat seznam pracovníků a kláves v terminálech

Pak pracovníci zaznamenávají své příchody a odchody v terminálu a pomocí funkčních kláves zadávají typ akce (příchod, odchod, přerušení apod.).

V nabídce „průchody“ se stahují tyto akce do seznamu průchodů. Zde se pomocí tlačítka přepočítají průchody do denního výkazu, který každý den vyjadřuje:

- Příchod pracovníka
- Odchod pracovníka
- Odchod na oběd
- Příchod z oběda
- Odchody a příchody - další přerušení
- Počty hodin, které jsou pracovníkovi proplaceny
- Počty hodin, které jsou proplaceny průměrem
- Počty hodin, které nejsou pracovníkovi proplaceny

V denním výkazu je možné provádět ruční změny. Je možné výkaz upravovat např. z důvodu, že pracovník zapomněl nebo nemohl označit svůj průchod na terminálu, dále je zde možné zadávat dovolené, jiná přerušení apod.

Tyto denní výkazy je pak možné vytisknout nebo exportovat za libovolné období.

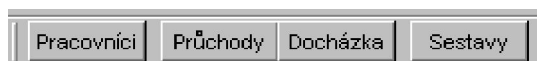
## 4. POPIS NABÍDEK PROGRAMU DOCHÁZKA

V této části návodu budou postupně vysvětleny funkce jednotlivých nabídek programu. Úplně vlevo první nabídka „Konec“ slouží k regulárnímu ukončení programu. Program neukončíte stiskem kláves „Ctrl+Alt+Delete“, neboť může dojít k poškození dat programu a k jejich nevratné ztrátě.



### 4.1. Rychlá volba pomocí tlačítek

Na horní liště jsou pro rychlejší obsluhu programu vyvedeny nejčastěji používané nabídky.



#### 4.1.1. Tlačítko „Pracovníci“



Tato volba je identická jako tlačítko pracovníci. Zde je možné provádět operace s uživateli terminálu jako: zadat nového, případně upravit nebo provést změnu nastavení druhu přihlášení na terminál. Dále je možné přenést seznam uživatelů do a z terminálu.

Číslo	Příjmení	Jméno	Nástup	Ukončení	ID uživatele	T01	T02	T03	T04	T05	T06	T07	T08	T09	T10
101	Novák	Josef	15.08.2008	..	3643182852	K	---	---	---	---	---	---	---	---	---
102	Koudelka	Miroslav	01.01.2008	..	1	H	---	---	---	---	---	---	---	---	---
103	Nová	Petra	27.08.2008	..	2	H	---	---	---	---	---	---	---	---	---

#### Význam jednotlivých tlačítek:

	Zobrazí detail karty pracovníka.
	Vložení nové karty pracovníka. Při přidání pracovníka je potřeba vyplnit číslo pracovníka, příjmení, jméno ( v terminálu se objeví bez diakritiky), dále zařazení, středisko a trvání pracovního poměru. Nejdůležitější položkou je ID pracovníka, které je potřeba vyplnit v souladu s typem přihlašování do terminálu. Bude-li se pracovník přihlašovat do terminálu pomocí čipové karty, bude zde vyplněn kód čipové karty. Pro přihlašování otiskem prstu zde bude stejné číslo jako v prvním řádku. Také použití hesla bude záviset na druhu přihlášení do terminálu.
	Tisk seznamu pracovníků.
	Export zobrazené tabulky do souboru XLS.
aktualizovat	Aktualizuje seznam pracovníků ve zvoleném terminálu. Jména pracovníků se do terminálů nahrávají bez české diakritiky, protože



 id ?	<p>terminály zobrazovat české znaky neumí.</p> <p>Načte z vybraného terminálu seznam uložených ID karet. Volba je použitelná pro případ, kdy se do terminálu hromadně načtou karty a seznam karet se pak načte do programu DOCHÁZKA. Zde se ke kartám doplní jména uživatelů a ta se zpět zaktualizují v terminálech. V nastavení programu si nastavte počáteční číslo pracovníka, které se bude novým uživatelům přidělovat.</p>
 prac ?	<p>Načte z vybraného terminálu seznam pracovníků (včetně jejich jmen).</p>

Po otevření detailu pracovníka se objeví obrazovka:

#### Význam položek:




Číslo	Číslo pracovníka – je vhodné, aby odpovídalo osobnímu číslo pracovníka ve firmě.
Vyřazený	Pokud se má zakázat pracovníkovi přihlašování, vyřadí se zakliknutím.
Příjmení	Příjmení pracovníka.
Jméno	Jméno pracovníka.
Zařazení	Pracovní zařazení pracovníka.
Středisko:	Přiřazení pracovníka do střediska.
Trvání PP	Datum nástupu a ukončení pracovního poměru.
Kontrolovat ...	Pokud se zatrhne, údaje o začátku a konci pracovního poměru se přenesou do terminálu a kontroluje se oprávněnost přístupu – v případě pokusu

ID pracovníka	o přístup se objeví hlášení „User Expired“.
Heslo	ID karty pracovníka.
Pracovní doba	Heslo pracovníka, kterým se přihlašuje na terminál.
Způsoby přihlašování	Čas počátku a konce pracovní doby.
	Způsoby přihlašování pracovníka na jednotlivé terminály.

#### Dle druhu terminálu máme několik způsobů přihlašování a to:

- BF-880**      **heslo** – na terminálu zadáme svůj přidělený ID kód a pak potvrdíme heslem.  
**karta** – k terminálu přiložíme jako identifikaci čipovou kartu.
- BF-660**      **otisk a heslo** – pracovník vloží do čtečky prst a pak na terminálu vytuká heslo.  
**otisk prstu** – pracovník je identifikován pouze otiskem prstu.  
**heslo** – pracovník zadá na terminálu ID a pak ještě heslo.  
**otisk a heslo** – po ověření otisku vloží pracovník heslo.  
**karta** – pracovník je identifikován čipovou kartou.  
**externí čtečka** – pracovník je identifikován externí čtečkou otisků.

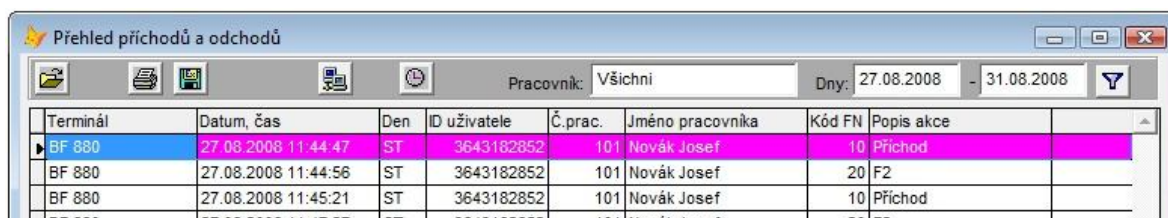
Význam jednotlivých tlačítek:

	Uložení provedených změn. Změny v datech pracovníka se nenahrávají automaticky do terminálů.
	Konec bez uložení změn.
 <b>aktualizovat</b>	Aktualizace dat pracovníka ve všech terminálech.

Každý pracovník může být uložen až do 10 terminálů.







#### 4.1.2. Tlačítko „Průchody“

Po stisku tlačítka „Průchody“ se objeví tabulka, ve které jsou zobrazeny zaznamenané průchody aktivními terminály. Odsud se spouští komunikace s terminály – nahrávání dat o průchodech. Takto nahraná data se zpracovávají do docházky.



Terminál	Datum, čas	Den	ID uživatele	Č.prac.	Jméno pracovníka	Kód FN	Popis akce
BF 880	27.08.2008 11:44:47	ST	3643182852	101	Novák Josef	10	Příchod
BF 880	27.08.2008 11:44:56	ST	3643182852	101	Novák Josef	20	F2
BF 880	27.08.2008 11:45:21	ST	3643182852	101	Novák Josef	10	Příchod
BF 880	27.08.2008 11:47:27	ST	3643182852	101	Novák Josef	20	F2


#### Význam tlačítek na horní liště:

	Otevřít kartu pracovníka.
	Spustí formulář tiskové sestavy.
	Export dat z tabulky do souboru XLS.
	Načte průchody z aktivních terminálů.
	Zpracuje načtené průchody do docházky.
	Zobrazí se okno pro zadání filtru pro výběr pracovníka a období.

### 4.1.3. Tlačítko „Docházka“



Obsahuje kompletní evidenci docházky uživatelů. Pomocí tlačítka dochází k přepočtu dat z průchodu do docházky. Správce systému má možnost si prohlédnout kompletní docházku pracovníka a následně i opravit některé hodnoty.





The screenshot shows the 'Docházka pracovníků' application. At the top, there is a search bar for 'Pracovník: Všichni' and a date range 'Dny: 01.08.2008 - 01.09.2008'. Below this is a table with columns: Datum, Č.prac., Jméno pracovníka, Přích., Odch., Začátek, Konec, Přít., Placeno, Dovoleno, Nemoc, Neplac., Náhrada. The table shows two rows for employee Novák Josef on 15.08.2008 and 20.08.2008. A modal window titled 'Docházka pracovníka Novák Josef (298) na den 15.08.2008' is open, showing detailed attendance data for that day. It includes fields for 'Pracovník: 101 Novák Josef', 'Docházka na den: 15.08.2008', 'Směna: 0', 'Pracovní doba: 00:00 - 00:00', 'Přítomen: 06:54 - 15:46', 'Započítáno: 06:54 - 15:46', 'Oběd: 11:01 - 11:25', and three 'přerušení' (breaks) with reasons and payment status. At the bottom, it shows 'Další nepřítomnosti (v hodinách):' with fields for 'Dovolená: 0,00', 'Svátek: 0,00', 'J.náhrada: 0,00', 'Náhr. volno: 0,00', 'Nemoc: 0,00', 'Ošetrování: 0,00', 'Neplac.volno: 0,00', and a summary: 'Přítomen: 8:52', 'Placeno: 8:06', 'Neplaceno: 0:24', 'Náhrady: 0:22'.


Po spuštění této akce se objeví přehled docházky za aktuální den. Pomocí tlačítka  se může vyfiltrovat docházka za zadané období a pro jednoho pracovníka. Objeví se tabulka pro zadání filtru:


The dialog box 'Zadání filtru pro výběr docházky' contains the following fields: 'Pracovník: 0' and 'Všichni' (dropdown), 'Za dny: 01.08.2008 - 31.08.2008' (date range), and two buttons at the bottom: 'vyber' (with a green checkmark) and 'zpět' (with a red X).

#### Význam tlačítek na obrazovce:

	Otevřít kartu s docházkou za den.
	Zavede kartu s docházkou pro zadaného pracovníka za zvolený den.

	Pro zvoleného pracovníka zavede přerušení pro jeden nebo několik dnů (například dovolená, nemoc apod.).
	Spustí formulář – sestavy.
	Exportuje tabulku s daty do souboru XLS.
	Otevře se okno pro zadání filtru podle pracovníka a období.

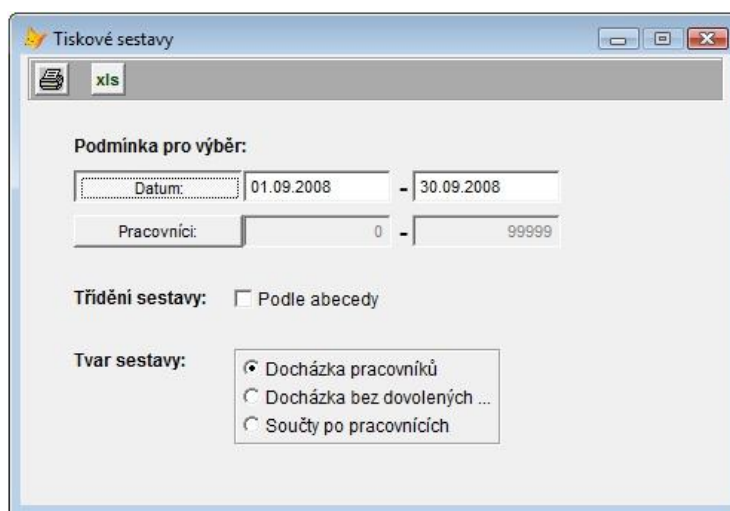
Po stisku tlačítka  se objeví formulář, kde je možné zadat pro zvoleného zaměstnance dlouhodobou nepřítomnost v práci – např. dovolenou, nemoc apod.:



Takto můžete snadno pro zadané období naplnit u vybraného zaměstnance nepřítomnost, aniž by se musela zadávat po jednotlivých dnech.

#### 4.1.4. Tlačítko „Sestavy“

Tato volba slouží k tisku přehledů z dat docházky. Za zvolené období lze vytisknout sestavy nebo data exportovat do souboru ve formátu XLS a případně zde dále zpracovat.



Na sestavě „Docházka pracovníků“ je po jednotlivých pracovnících uvedena jejich docházka po jednotlivých dnech. Sestava „Docházka bez dovolených“ je stručnější a obsahuje pouze základní informace z denní docházky.

Poslední volba „Součty po pracovnících“ je určena pro zadání dat do mzdového programu.

## 4.2. Nabídka Sestavy

### 4.2.1. Tisk sestav

Volba z nabídky spustí stejnou akci jako stisk tlačítka „Sestavy“ na panelu rychlého spuštění (popsáno výše).

Tiskové sestavy

Podmínka pro výběr:

Datum: 01.09.2008 - 30.09.2008

Pracovníci: 0 - 99999

Třídění sestavy:  Podle abecedy

Tvar sestavy:

- Docházka pracovníků
- Docházka bez dovolených ...
- Součty po pracovnících

### 4.2.2. Export do mezd

Tato možnost je připravena pro automatické odeslání dat z docházky za zvolený měsíc do mzdového programu společnosti M.C. software s.r.o.

## 4.3. Nabídka Nastavení

Po stisknutí tlačítka „spustit program docházka“ se objeví nabídka programu. Obsluha programu je možná jak pomocí nabídky menu, tak i pro nejčastější operace je možné využít funkčních tlačítek.

### 4.3.1. Nastavení – Seznam pracovníků

Tato volba je stejná jako stisk tlačítka „Pracovníci“ na panelu rychlého spouštění (popsáno výše).

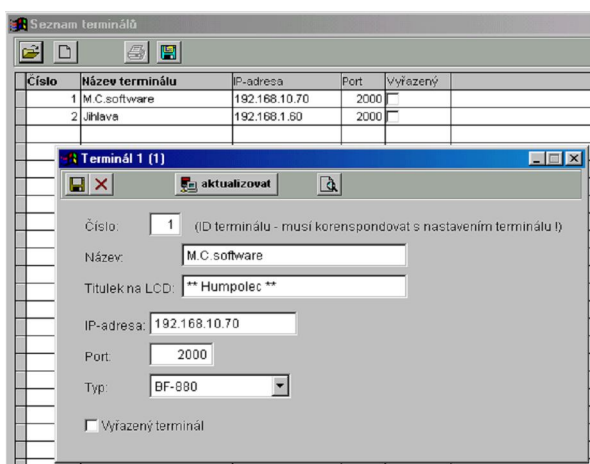
### 4.3.2. Střediska

Slouží k nastavení jednotlivých středisek, které slouží pro zařazení jednotlivých pracovníků. Zde se zadává pouze číslo střediska (maximálně na 3 místa), název střediska a je možné označit středisko jako vyřazené. Střediska mohou sloužit k tisku přehledových sestav. V této chvíli není toto hledisko dále využito.




### 4.3.3. Nastavení terminálu

Objeví se seznam terminálů, ze kterého je možné otevřít detail terminálu, zavést a nastavit nový terminál, exportovat a opsat seznam terminálů.

Umožňuje nastavit druh terminálu a parametry komunikace pro jednotlivé terminály. Nejdůležitějšími položkami jsou čísla terminálu, která musí odpovídat nastavení terminálu. Toto číslo je při komunikaci kontrolováno, a pokud neodpovídá, komunikace neproběhne. Dále je nutné nastavit IP adresu a port, na kterém komunikuje terminál. Dle typu terminálu je možné u pracovníků zadat způsob přihlášení.



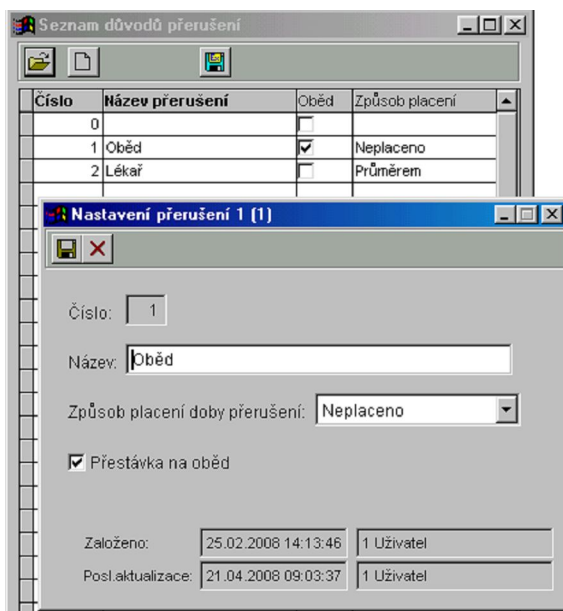
#### Význam jednotlivých tlačítek:

	Uložení provedených změn.
	Konec bez uložení změn.
 aktualizovat	Aktualizace dat v terminálu. V terminálu se aktualizuje titulek, který se zobrazuje na LCD a název.



#### 4.3.4. Důvody přerušení

Slouží k nastavení důvodu přerušení např.: oběd, lékař, služební cesta, dále se zde zadá způsob placení tohoto přerušení zaměstnanci (neplaceno, placeno, průměr). Alespoň jedno přerušení musí mít zaškrtnuto označení přestávka na oběd.



#### 4.3.5. Nastavení funkčních kláves

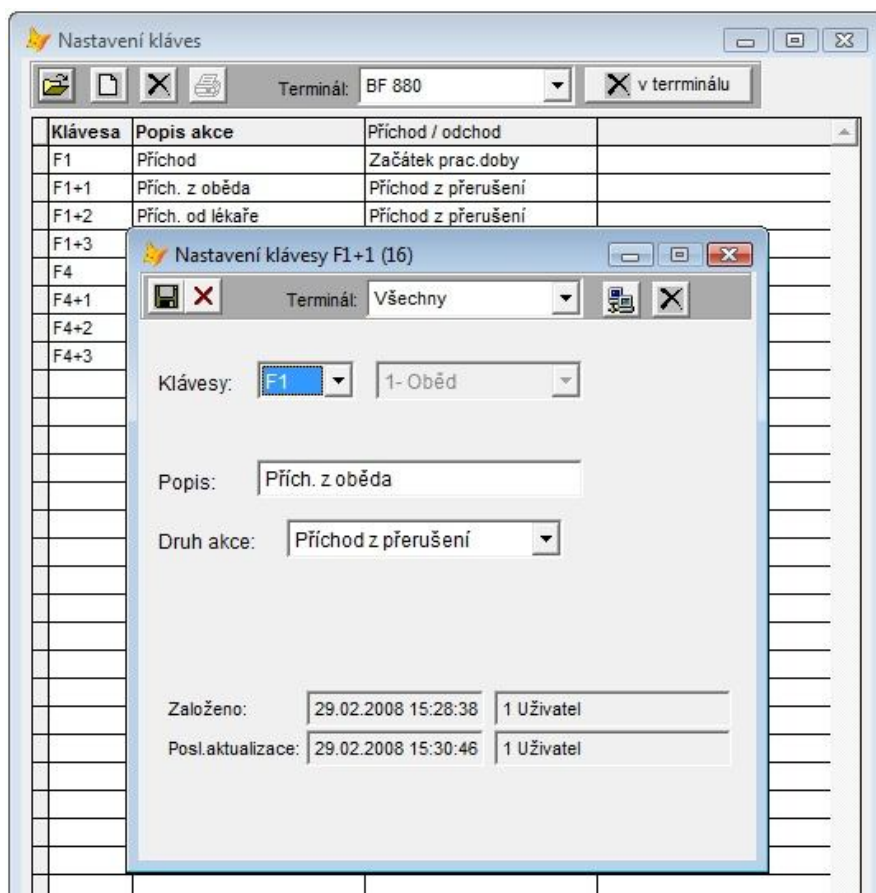
Zde nastavíme použití jednotlivých funkčních kláves na terminálu. Musíme nastavit použití jednotlivých kláves, aby program mohl vyhodnotit průchod pracovníka přes terminál, zda se jedná o příchod, odchod nebo nějaké přerušení. Toho je možné právě docílit správnou volbou funkčních kláves. Neprve je potřeba nadefinovat příchod a odchod. Například klávesa F1 bude příchod a F4 bude odchod.

Pak nadefinujeme klávesy přerušení např.:

- 1 – oběd
- 2 – lékař
- 3 – služební cesta.

Stisk klávesy F1 a 1 bude znamenat příchod z oběda, F4 a 2 bude znamenat odchod k lékaři atd. Povolení použití kláves 1 – 9 musí být nastaveno v nabídce **nastavení programu**.





### Význam jednotlivých tlačítek:

	Otevřít detail nastavení klávesy.
	Založit novou funkční klávesu.
	Vymazat funkční klávesu ze seznamu (vymaže klávesu i v terminálech).
	Vymaže nastavení všech funkčních kláves v terminálu.
	Uložení provedených změn.
	Konec bez uložení změn.
	Nastaví klávesu ve zvoleném terminálu (nebo ve všech).
	Vymaže klávesu ve zvoleném terminálu (nebo ve všech).

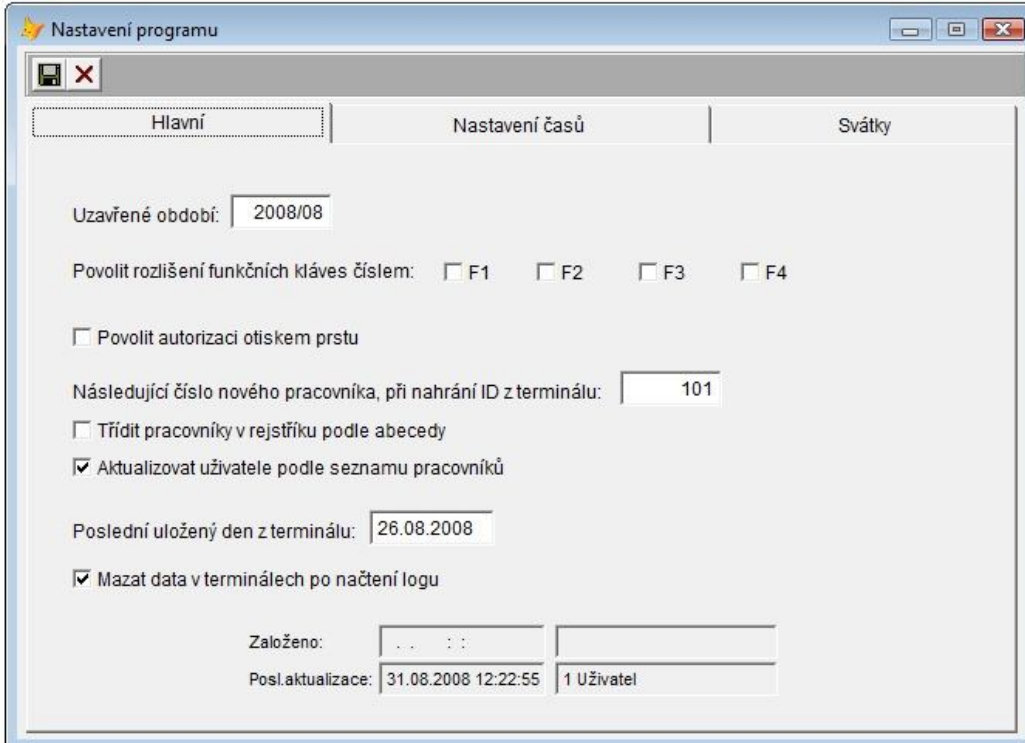
### 4.3.6. Nastavení firmy

Slouží k nastavení identifikačních údajů o firmě. Nastavuje se název firmy, adresa, IČO a DIČ. Nastavení těchto hodnot nemá vliv na funkci programu.



### 4.3.7. Nastavení programu

Slouží k nastavení parametrů programu, např.: možnosti funkčních kláves, nastavení svátků, nastavení autorizace a nastavení času.



Nastavení programu

Hlavní | Nastavení časů | Svátky

Uzavřené období: 2008/08

Povolit rozlišení funkčních kláves číslem:  F1  F2  F3  F4

Povolit autorizaci otiskem prstu

Následující číslo nového pracovníka, při nahrání ID z terminálu: 101

Třídít pracovníky v rejstříku podle abecedy

Aktualizovat uživatele podle seznamu pracovníků

Poslední uložený den z terminálu: 26.08.2008

Mazat data v terminálech po načtení logu

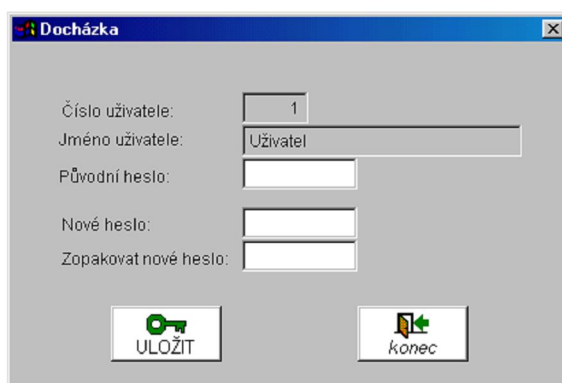
Založeno: . . . . .

Posl. aktualizace: 31.08.2008 12:22:55 | 1 Uživatel

## 4.4. Nabídka Správa

### 4.4.1. Změna hesla uživatele

Program je možné pro větší bezpečnost nebo před neoprávněným přístupem chránit pomocí hesla. V nabídce zadáte původní heslo, pak nové heslo a pro kontrolu ještě jednou nové heslo.



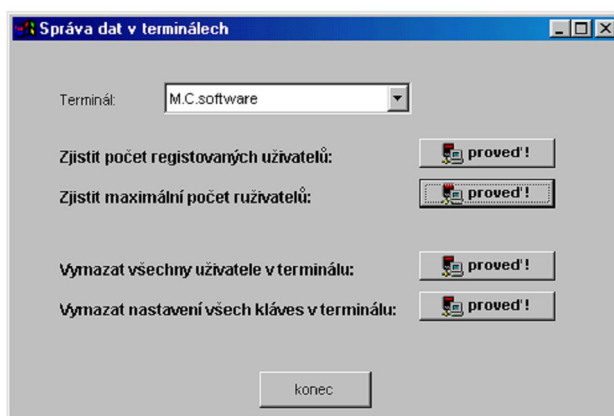
The screenshot shows a window titled "Docházka" with a grey background. It contains a form with the following fields and labels:

- Číslo uživatele:
- Jméno uživatele:
- Původní heslo:
- Nové heslo:
- Zopakovat nové heslo:

At the bottom of the form, there are two buttons: "ULOŽIT" (with a key icon) and "konec" (with a mouse cursor icon).

### 4.4.2. Správa terminálu

Tato volba umožní zjištění některých parametrů terminálů, jako je počet registrovaných uživatelů, celkový počet možných uživatelů. Je zde také možnost provedení vymazání všech pracovníků a vymazání definice nastavení funkčních kláves na terminálu. Tyto možnosti používejte s rozmyslem, mají vliv na chování terminálu a mohou znemožnit přihlášení do terminálu. Zde je také důležité, pokud provedeme mazání uživatelů, nejprve nahrát seznam průchodů z terminálu, který by byl ztrátou seznamu uživatelů značně znehodnocený.



The screenshot shows a window titled "Správa dat v terminálech" with a grey background. It contains a dropdown menu for "Terminál:" with "M.C.software" selected. Below the dropdown are four rows of text and buttons:

- Zjistit počet registrovaných uživatelů:
- Zjistit maximální počet ruživatelů:
- Vymazat všechny uživatele v terminálu:
- Vymazat nastavení všech kláves v terminálu:

At the bottom center, there is a "konec" button.

### 4.4.3. Prostředí

Zde se jedná pouze o informační okno s nastavením parametrů programu.

## 5. ZÁKLADNÍ PŘÍKAZY TERMINÁLU

Cílem této kapitoly není nahradit uživatelskou příručku k terminálům, ale pomoci s rychlým přístupem k základním funkcím terminálu. Pro nastavení terminálu je výhodnější využít rozhraní přes webový prohlížeč případně program docházka. Přes terminál je potřeba nastavit IP adresu terminálu a je výhodné zadat karty, aby se nemusely kódy karet opisovat ručně, nebo otisky prstů, pokud nemáte externí čtečku otisků prstů.

### 5.1. Terminál BF-880

Obecně platí pro nastavování terminálu z klávesnice, že jednotlivé volby se potvrzují klávesou # a z menu do předchozí úrovně se vrací hvězdičkou. Jednotlivé volby zobrazené nabídky možností se vybírají stisknutím čísla na klávesnici. Pokud nestisknete cca 15 s žádnou klávesu, terminál se vrátí z nastavení zpět do základní nabídky.

#### 5.1.1. Přihlášení do nabídky SPRÁVY

Stiskněte 2x klávesu F1  
a na obrazovce se objeví:

Present Manager

Zadejte heslo (111111) a stiskněte #  
a na obrazovce se objeví:

1. User (uživatel)
2. Settings (nastavení)
3. Reset (reset)
4. Misc. (ostatní)

#### 5.1.2. Nastavení uživatelů

Po přihlášení do správy stiskněte 1 (User).

Na obrazovce se objeví:

1. Add user (přidat)
2. Delete user (vymazat)
3. Activate user (aktivovat)
4. Deactivate (deaktivovat)

Pro zadání nového uživatele vyberte 1 (Add user)  
a na obrazovce se objeví:

1. Single (jednotlivě)
2. Continuous (opakovaně)

Pokud potřebujete přidat jednu kartu, stiskněte 1  
a na obrazovce se objeví:

Present card Or Input id:

Přitiskněte kartu nebo klíč  
a po načtení se na obrazovce objeví:

Reg Password ? YES(#) or NO(\*)

Pokud chcete přístup potvrzovat heslem, potvrďte # a zadejte heslo na 6 míst.  
Pokud heslo nepožadujete, stiskněte \*.

Na obrazovce se opět objeví:

1. Single (jednotlivě)
2. Continuous (opakovaně)

Pokud zadáváte více karet najednou, vyberte možnost 2-continuous a po načtení poslední karty stiskněte hvězdičku.

Pokud chcete uživatele aktivovat, deaktivovat nebo vymazat, volíte příslušnou možnost a ve chvíli, kdy se na terminálu objeví: **Present card Or Input id:** přiložte kartu.

### 5.1.3. Nastavení IP adresy

Po přihlášení do správy stiskněte 2 (Settings).

Na obrazovce se objeví:

1. Date & Time
2. Administrator
3. IP Config

Zvolte 3 (IP Config) a na obrazovce se objeví:

IP: 192168010001  
SM: 255255255000  
GW: 192168010100  
IP:

Adresy nemusí odpovídat nastavení Vašeho terminálu a význam jednotlivých položek je tento

IP: IP adresa terminálu  
SM: maska podsítě  
GW: brána

Do spodního řádku k IP: vložte IP adresu – s nulami a bez teček po třech místech a potvrďte #, pak vložte masku podsítě (SM) a bránu (GW).