

# PROGRAM EDK Control – návod k použití

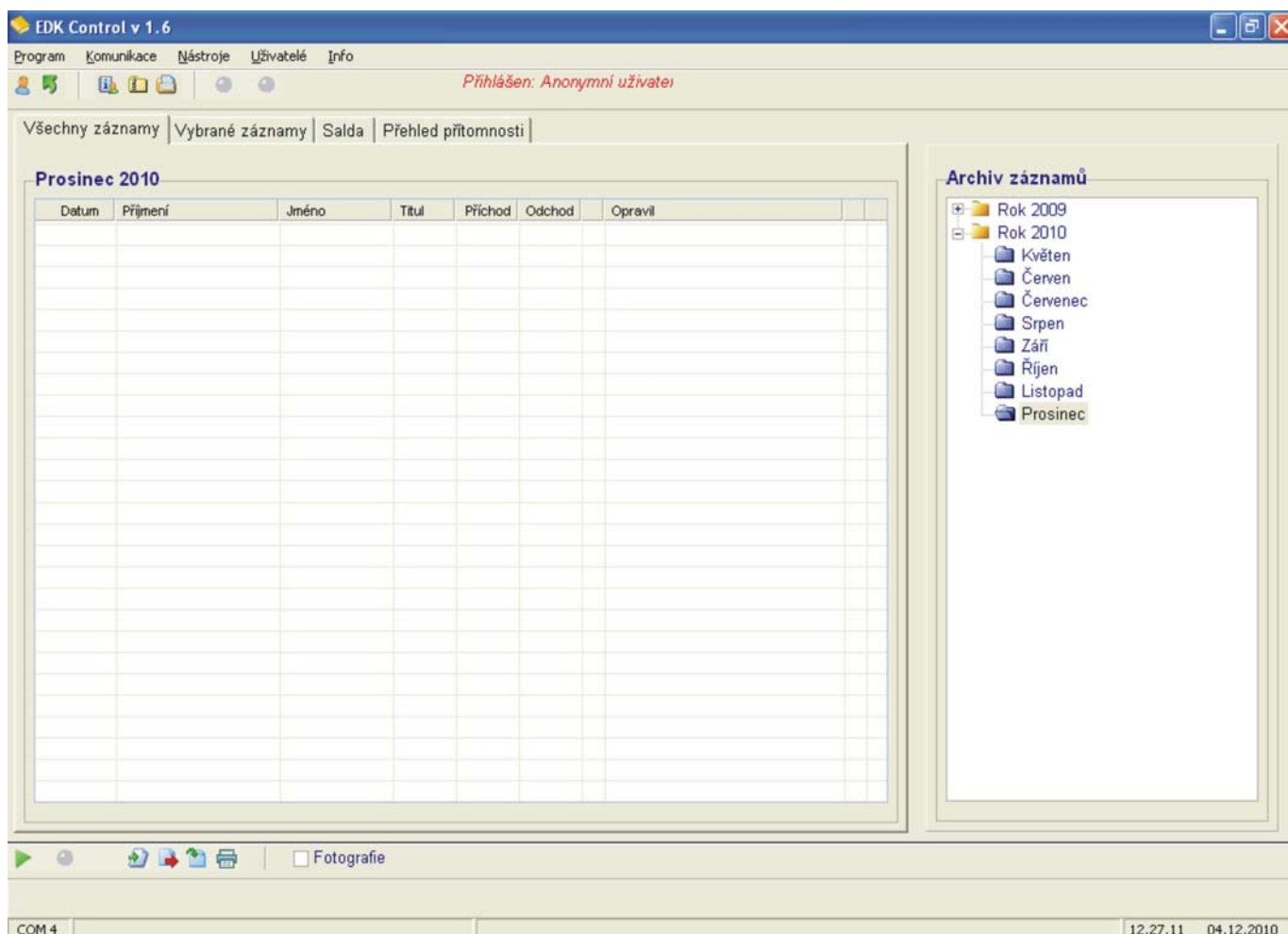
**EDK Control** je uživatelský program určený k evidenci příchodů a odchodů a předběžnému zpracování docházky a je přizpůsoben pro komunikaci s elektronickou docházkovou knihou (dále jen EDK) přes sériový port RS 232 (COM). Program je určen pro PC s operačním systémem MS Windows® 95, 98, 2000, NT, Me, XP a Vista.

## 1. Instalace

Vložte CD s programem do mechaniky a počkejte na automatické spuštění průvodce instalací. V případě, že se instalace automaticky nespustí, spusťte soubor „*EDKsetup16.exe*“ přímo z CD a dále pokračujte dle pokynů průvodce instalací.

## 2. První spuštění a nastavení programu

Program můžete spustit přímo z „*Plochy*“ pomocí zástupce nebo z nabídky „*Start*“. Po spuštění se vždy jako první otevře okno aplikace s přehledem záznamů posledního archivovaného měsíce a s textovou nabídkou, ikonami a informační lištou.



Program je spuštěn jako plně funkční TRIAL verze s dobou platnosti 28 dní od prvního spuštění. Přejít na plnou verzi lze provést registrací držitele licence (nabídka **Registrace** v hlavním menu). Po vyplnění příslušných údajů stiskněte tlačítko **OK**. Tím je program zaregistrován a časově neomezen. Registrační kód získáte od svého dodavatele po nahlášení registračních údajů (jméno držitele, adresa a IČO). Pokud neprovedete registraci program bude po stanovené době ukončen a při spuštění se objeví pouze registrační okno.

Registrace

Firma (Jméno)

Ulice, č.p.

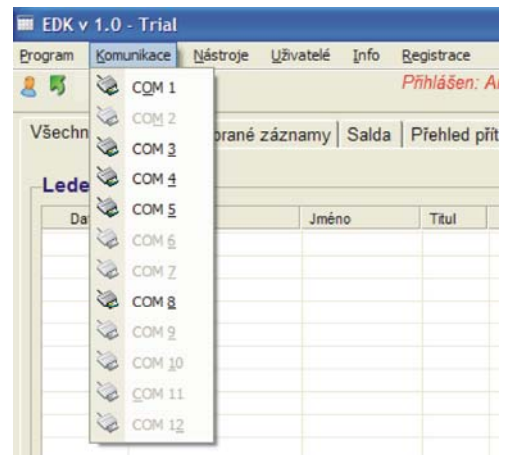
Město  PSČ

IČO


Registrační kód

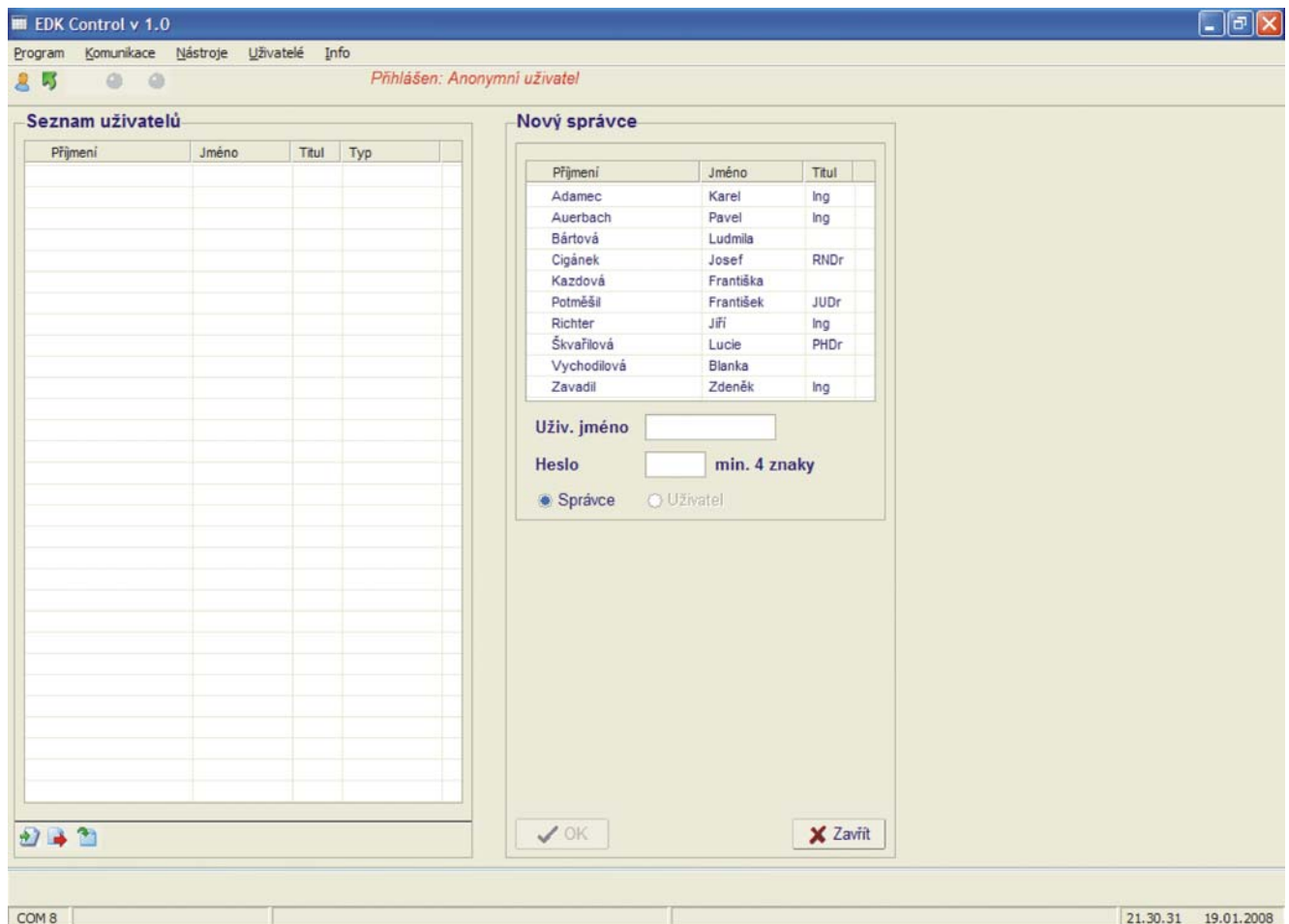
Program automaticky detekuje volné porty COM, kterými vaše PC disponuje. Po otevření nabídky **Komunikace** v hlavním menu zvolte jeden z nabízených volných portů a k němu připojte EDK.

Správnost nastavení COM portu je indikována střídavým blikáním **červené** a **zelené** LED na panelu EDK (pohotovostní režim). Tento stav trvá vždy po celou dobu, kdy je program spuštěn, s výjimkou požadavků na jinou funkci (viz níže).



### 3. Definice správce, uživatelů a nastavení oprávnění

Program umožňuje individuální přístupy jednotlivých uživatelů. Každý uživatel má pod svým heslem nastavena oprávnění přístupu do programu. Než začnete se zadáváním seznamu uživatelů, musíte mít vytvořen **seznam osob** (viz kapitola 4). Po výběru nabídky **Uživatelé/Seznam uživatelů** se otevře dialogové okno, ve kterém jako první zadejte správce systému, který má nadále neomezený přístup do systému a je oprávněn k zadávání dalších uživatelů. Kliknutím na ikonu  otevřete editační okno, vyberte příslušnou osobu ze seznamu a doplňte uživatelské jméno a heslo. Správné údaje potvrďte tlačítkem **OK**.



Poté můžete stejným způsobem přiřazovat další správce nebo uživatele systému. V případě uživatelů lze každému z nich vymezit tyto činnosti:

**Správa seznamu osob** - přístup do seznamu osob, zadávání nových osob, tisk seznamu

**Vyřazování osob** - vyřazování položek ze seznamu osob

**Změna údajů osoby** - změna údajů dané osoby včetně změny kódu ID média při ztrátě

**Vyřazování záznamů** - vyřazování položek ze seznamu příchodů a odchodů

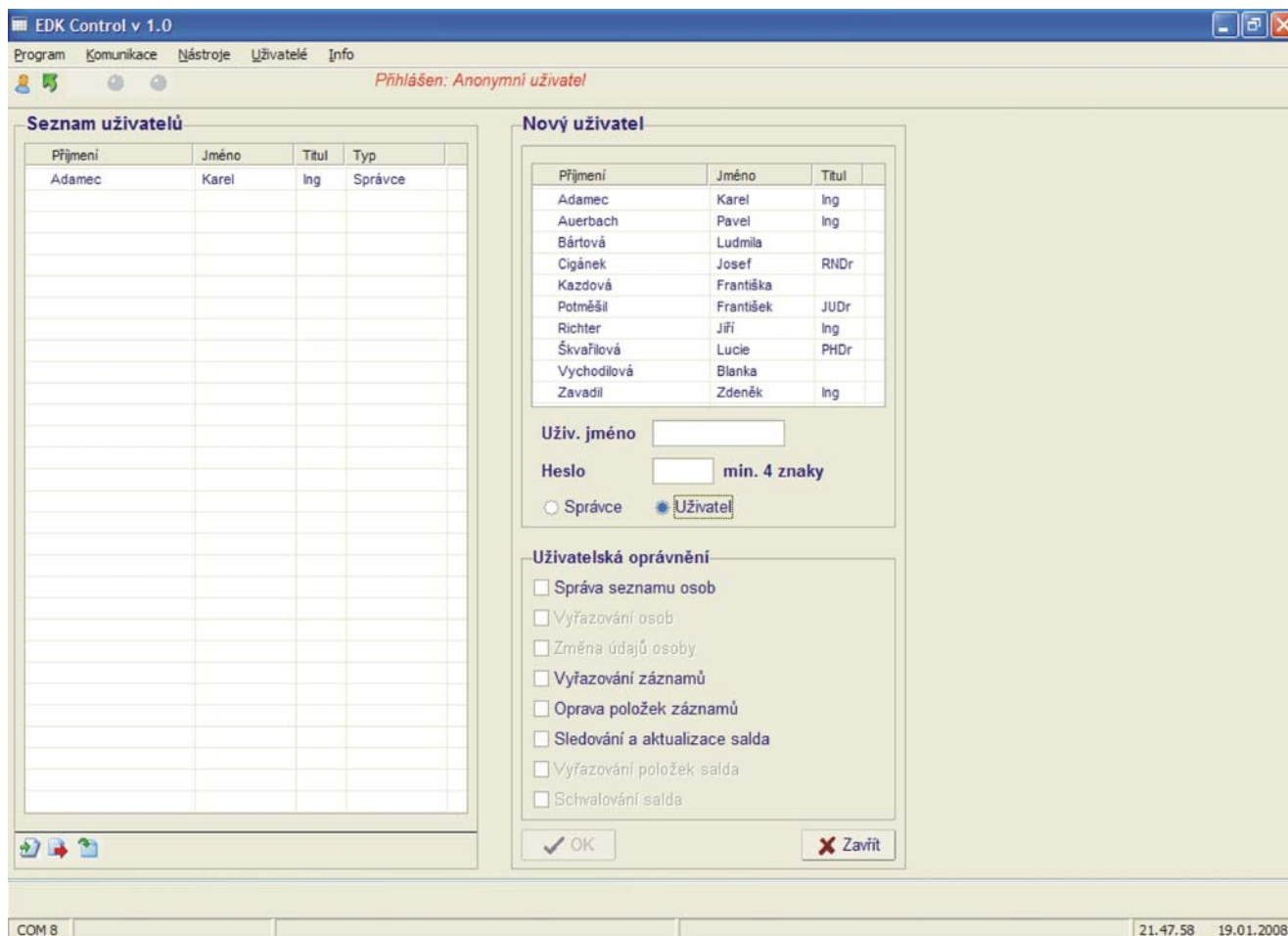
**Oprava položek záznamů** - oprava času příchodu a odchodu dané osoby, vložení nového záznamu

**Sledování a aktualizace salda** - prohlížení stavu odpracovaných hodin všech osob a jeho aktualizace

**Vyřazování položek salda** - vyřazování položek ze seznamu salda


**Schvalování salda** – schvalování a uzavření položek salda předchozího období


Dialogové okno ukončete tlačítkem **Zavřít**.



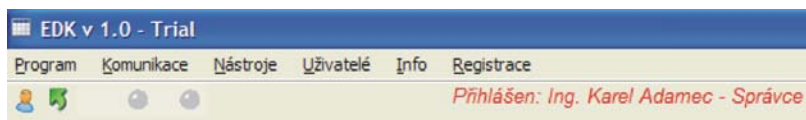
### Pozor!

Každé další spuštění programu již vyžaduje uživatelské jméno a heslo. Pokud nechcete tuto funkci využívat, nezačínáte do seznamu žádné správce nebo uživatele. Pokud jste tak již učinili, má správce oprávnění tuto funkci zrušit pomocí nabídky **Uživatelé/Zrušit seznam uživatelů**.

Pomocí ikony  nebo dvojitým kliknutím na vybranou položku lze měnit oprávnění jednotlivých uživatelů.

Označením příslušné položky a kliknutím na ikonu  je tato vyřazena ze seznamu.

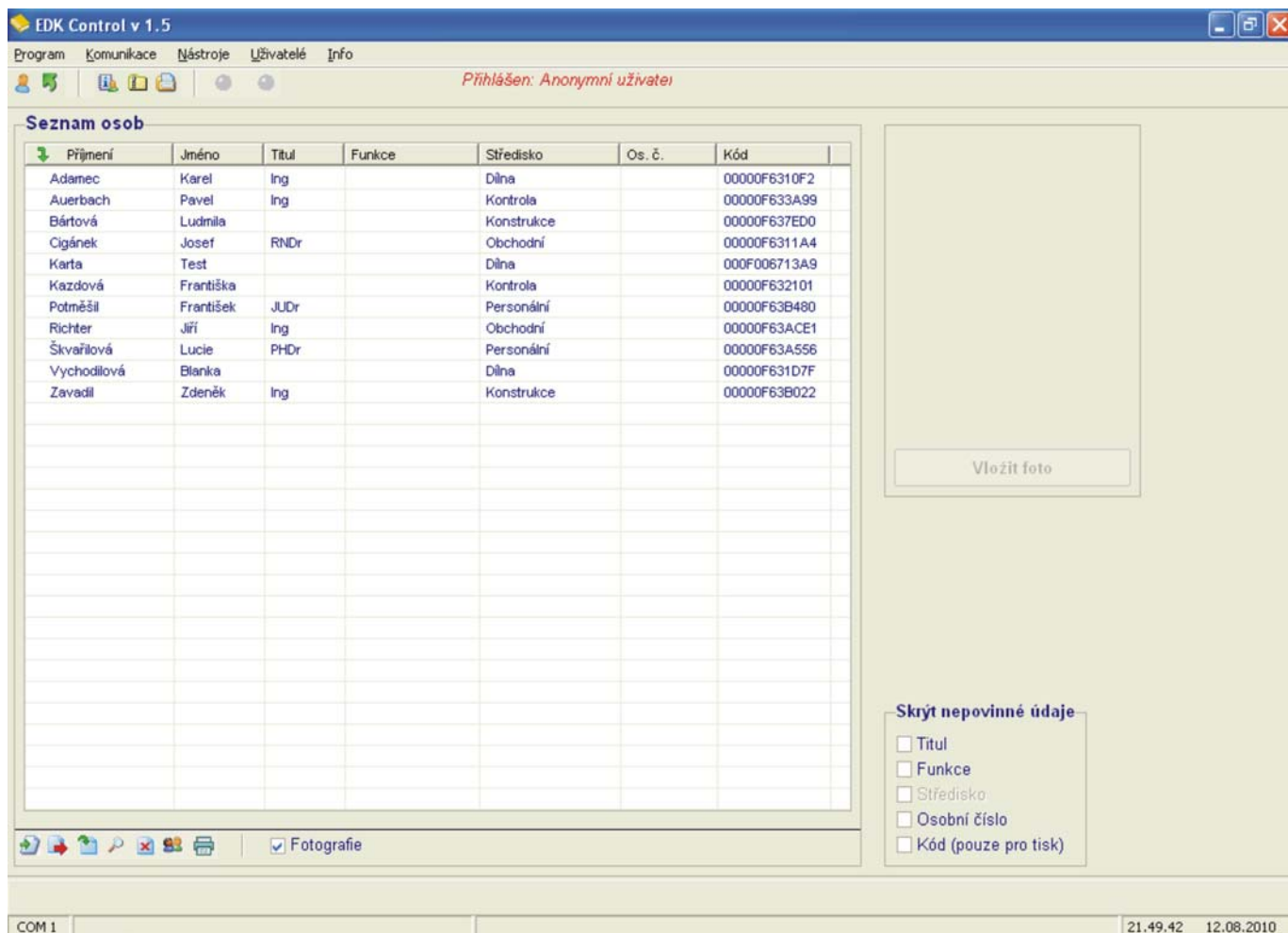
Jméno aktuálně přihlášeného uživatele je zobrazeno v horní ovládací liště. Změnu uživatele lze provést pomocí nabídky **Uživatelé/Změna uživatele**.





## 4. Seznam osob

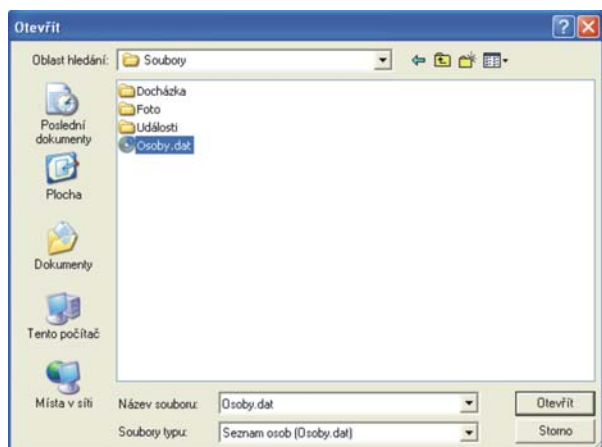
Pro přístup do seznamu osob použijte nabídku **Nástroje/Aktualizace seznamu osob** nebo ikonu  v horní ovládací liště.

Databáze osob obsahuje **povinné údaje** - příjmení a jména osob a kódy přiřazených ID médií a **nepovinné údaje** – titul, funkce, středisko a osobní číslo. Nechcete-li používat některý z nepovinných údajů, zaškrtněte příslušné políčko v dialogovém okně **Skrýt nepovinné údaje**.



Příjmení	Jméno	Titul	Funkce	Středisko	Os. č.	Kód
Adamec	Karel	Ing		Dělna		00000F6310F2
Auerbach	Pavel	Ing		Kontrola		00000F633A99
Bártová	Ludmila			Konstrukce		00000F637ED0
Cigánek	Josef	RNDr		Obchodní		00000F6311A4
Karta	Test			Dělna		000F006713A9
Kazdová	Františka			Kontrola		00000F632101
Potměšil	František	JUDr		Personální		00000F63B480
Richter	Jiří	Ing		Obchodní		00000F63ACE1
Škvařilová	Lucie	PHDr		Personální		00000F63A556
Vychodilová	Blanka			Dělna		00000F631D7F
Zavadil	Zdeněk	Ing		Konstrukce		00000F63B022

Program umožňuje import osob z jiného programu (ACS Control, AZA Control apod.) nebo z tabulky XLS vytvořené v programu MS Excel. Import se provádí pomocí ikon  nebo  umístěných v liště pod seznamem osob. **Funkce importu je přístupná pouze správci systému. Další podmínkou je prázdný seznam osob.**



Otevřít

Oblast hledání: Soubory

Poslední dokumenty

Plocha

Dokumenty

Tento počítač

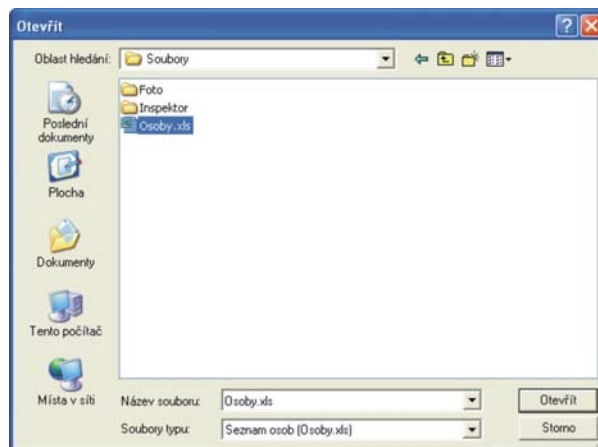
Místa v síti

Název souboru: Osoby.dat

Soubory typu: Seznam osob (Osoby.dat)

Otevřít

Storno



Otevřít

Oblast hledání: Soubory

Poslední dokumenty

Foto

Inspektor

Plocha

Dokumenty

Tento počítač

Místa v síti

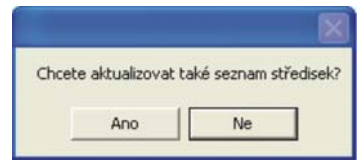
Název souboru: Osoby.xls

Soubory typu: Seznam osob (Osoby.xls)

Otevřít

Storno

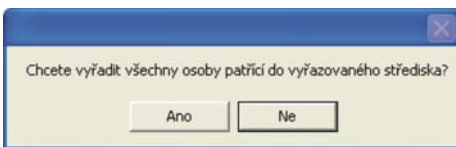
Při importu seznamu osob lze aktualizovat i seznam středisek. V tomto případě je seznam nahrazen novými položkami generovanými z jednotlivých položek importovaného seznamu osob. V opačném případě zůstane zachován původní seznam středisek.



Položky v seznamu osob lze řadit abecedně a to vzestupně či sestupně (od A do Z nebo opačně). Řadit lze dle libovolného sloupce a to klepnutím na jeho hlavičku. Směr řazení je vyznačen ikonou ↓ nebo ↑ umístěnou vlevo od názvu příslušného sloupce.

Pokud chcete přiřazovat osoby do středisek, musíte nejdříve vytvořit seznam středisek. Ten otevřete pomocí ikony 👤 umístěné pod seznamem osob. Pro přidání nového střediska do seznamu klikněte na ikonu ➕ pod seznamem středisek. Do příslušné kolonky запиšte název střediska a stiskněte tlačítko **OK**. Pokud máte vytvořena všechna střediska stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Pro vyřazení střediska ze seznamu vyberte pomocí levého tlačítka myši v seznamu příslušné středisko a klikněte na ikonu ➖. Pokud je vybrané středisko již přiřazeno některým osobám, lze ho vyřadit pouze za předpokladu, že je volbou **ANO/NE** povoleno i vyřazení přiřazených osob.



**Pozor!** Vytvořením seznamu středisek se tento údaj stává povinným a nelze ho skrýt (viz výše).

Seznam středisek uzavřete pomocí ikony ✖.

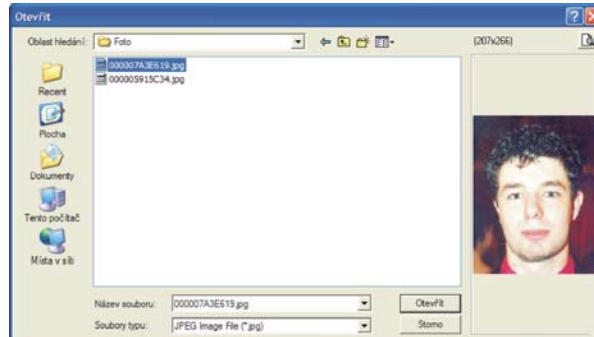
Program umožňuje vyhledávání osob v seznamu dle příjmení nebo střediska. Nalezená položka je zvýrazněna žlutým pruhem. V případě vyhledávání dle střediska lze pomocí tlačítek **Další** a **Předchozí** postupně vyhledat všechny osoby příslušného střediska. Funkci vyhledávání aktivujete pomocí ikony 🔍.







Program umožňuje přiřazení fotografií jednotlivým osobám. Vkládané fotografie jsou soubory typu **JPG** libovolné velikosti. Poměr stran je 1,3 : 1. Z důvodu úspory místa na disku je doporučený formát 4,5 x 3,5 cm, což je běžná velikost fotografií pro osobní doklady.

Levým tlačítkem myši vyberte v seznamu příslušnou osobu a stiskněte tlačítko **Vložit foto**. Pomocí otevřeného dialogového okna vyberte fotografii uloženou v libovolném adresáři na disku počítače a stiskněte tlačítko **Otevřít**. Fotografie se zobrazí v příslušném rámečku a je automaticky překopírována do adresáře, kde je nainstalován program. Výběrem libovolné osoby ze seznamu je pak zobrazena její fotografie. Pro změnu stiskněte tlačítko **Změnit foto** a postupujte stejně jako při vkládání nové fotografie.



Pro vyřazení osoby ze seznamu vyberte pomocí levého tlačítka myši v seznamu příslušnou osobu a klikněte na ikonu . Jakékoliv změny v seznamu jsou automaticky ukládány na pevný disk počítače. Počet osob v seznamu je libovolný a je omezen pouze kapacitou pevného disku.

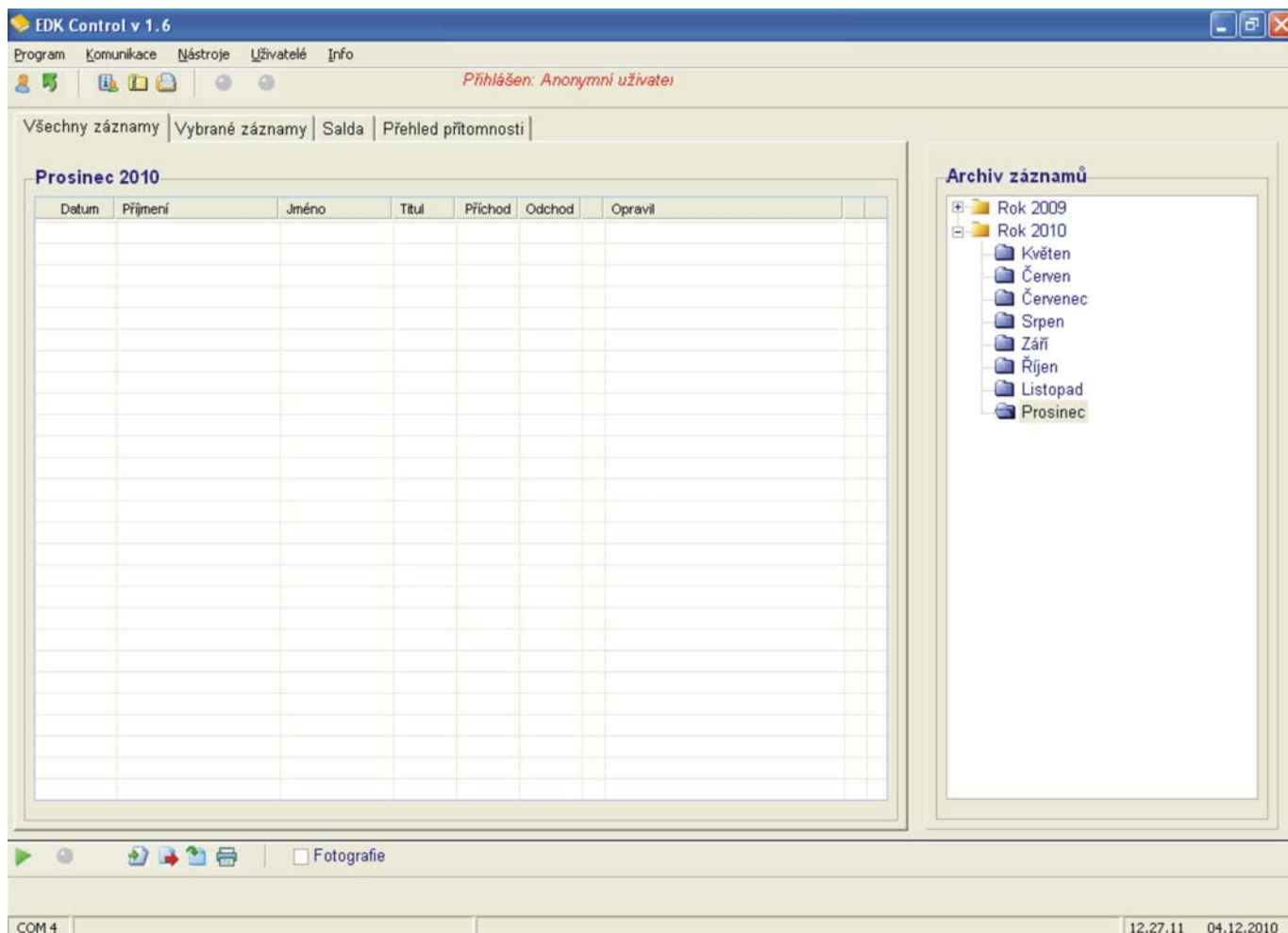
Seznam lze vytisknout pomocí ikony . V dialogovém okně **Skrýt nepovinné údaje** lze zvolit tisk seznamu bez kódů ID médií.



### **Pozor!**

Pokud jste přihlášen(a) jako uživatel a máte příslušná oprávnění, můžete měnit pouze údaje osob patřících do Vašeho střediska. Totéž platí i o vyřazení osob ze seznamu.

## 5. Přehled událostí

Pro přístup do přehledu událostí použijte nabídku **Nástroje/Přehled událostí** nebo ikonu  v horní ovládací liště.



Záznam nových registrací je aktivován klepnutím na ikonu  umístěnou vlevo pod seznamem. Tento stav je indikován blikáním **zelené** LED na panelu EDK a imitací **červené** LED vpravo od ikony, která indikuje periodu čtení ID média. Klepnutím na ikonu  je záznam zastaven a zařízení přechází do pohotovostního režimu (střídavé blikání LED na panelu EDK).

Záznam je vždy aktivován automaticky po spuštění programu.

### Další funkce LED na panelu EDK:



**Příchod** – svítí **zelená** LED po dobu cca. 1 sec.

**Odchod** – svítí **červená** LED po dobu cca. 1 sec.

**Neznámé ID** – rychlé blikání **červené** LED po dobu cca. 1 sec.

Pokud Vaše PC disponuje zvukovou kartou s přidavnými reproduktory, můžete využít i akustické signalizace předchozích akcí.

Jednotlivé typy událostí jsou ukládány do příslušných seznamů, které jsou přehledně umístěny v záložkách. Seznamy událostí jsou děleny podle měsíce vzniku a tak jsou také ukládány na disk počítače. Požadované seznamy zobrazíte klepnutím na příslušný měsíc v **Archivu událostí**.

V záložce **Všechny záznamy** je zobrazen chronologicky řazený přehled příchodů a odchodů všech osob. Každé přiložení ID média ke snímacímu prvku EDK je zaznamenáno do tohoto seznamu a to buď jako nová položka přicházející osoby s datem a časem příchodu, nebo je zaznamenán čas odchodu odcházející osobě do položky, která vznikla při příchodu. Položka poslední identifikované osoby je označena ikonou příchodu () nebo odchodu () umístěnou vlevo od data příchodu. Pokud máte povolenou funkci zobrazení fotografií, je tato na dobu cca. 2 sec. zobrazena.



V záložce **Vybrané záznamy** lze zobrazit příchody a odchody pouze vybrané osoby nebo osob vybraného střediska a to kliknutím na příslušnou položku v seznamu osob či střediska. Pokud provedete výběr střediska, je zároveň aktualizován i seznam osob. Chcete-li výběr zrušit, klepněte na ikonu **X** pod seznamem středisek.

**Vyber osobu**

Příjmení	Jméno	Titul
Adamec	Karel	Ing
Auerbach	Pavel	Ing
<b>Bártová</b>	Ludmila	
Cigánek	Josef	RNDr
Kazdová	Františka	

**Vyber středisko**

Středisko
Dřna
Konstrukce
<b>Kontrola</b>
Obchodní
Personální

Pro vyřazení položky ze seznamu vyberte pomocí levého tlačítka myši v seznamu příslušnou položku a klikněte na ikonu **➔**. Tato akce je umožněna pouze **Správci** nebo **Uživateli** s příslušným oprávněním (viz kapitola 3). Oprávněný uživatel navíc může vyřazovat pouze položky patřící do jeho střediska.

Všechny položky, které jsou kompletní (je zaznamenán odchod) a systémem vyhodnoceny jako „regulérní“, jsou označeny ikonou **✓** v pravé části seznamu. Položky označené ikonou **?** jsou vyhodnoceny jako „divné“.

Tento stav může mít dvě příčiny:

1. Časový interval mezi příchodem a odchodem je menší než 15 minut (pevné softwarové nastavení)
2. Časový interval mezi příchodem a odchodem (popř. systémovým časem, pokud ještě není registrován odchod) je větší než nastavená platnost v záložce **Přehled přítomnosti** (viz níže). Tento stav může nastat v případě, kdy některé osoby po ukončení pracovní doby zapomenou provést registraci odchodu. Proto by doba platnosti měla být nastavena na hodnotu o něco vyšší, než je předpokládaná nejdelší pracovní doba.

Ikona **📄** slouží k ručnímu vložení nového záznamu. Pokud jste přihlášen(a) jako **Správce**, máte oprávnění k vložení záznamu všech osob. Pokud jste přihlášen(a) jako **Uživatel** a máte příslušné oprávnění (viz kapitola 3), můžete vkládat záznamy pouze osob náležejících Vašemu středisku.

Vpravo od seznamu je zobrazen panel pro vložení nového záznamu. Po označení osoby v seznamu a vyplnění časových údajů klepněte na tlačítko **OK** a nový záznam bude vložen do seznamu. Lze vkládat záznamy s příchodem osoby nebo kompletní záznamy obsahující i čas odchodu. Vkládané položky jsou vepsány do seznamu spolu se jménem opravující (aktuálně přihlášené) osoby. Kompletní záznam je označen ikonou **✓**.

**Vyber osobu**

Příjmení	Jméno	Titul
Adamec	Karel	Ing
<b>Auerbach</b>	Pavel	Ing
Bártová	Ludmila	
Cigánek	Josef	RNDr
Karta	Test	
Kazdová	Františka	
Potměšil	František	JUDr
Richter	Jiří	Ing
Škvařilová	Lucie	PHDr
Vychodilová	Blanka	
Zavadil	Zdeněk	Ing

**Nová položka**


Pouze příchod  Kompletní záznam


Den příchodu: 15

Čas příchodu: Hod 00 Min 00



Čas odchodu: Hod Min




OK Zavřít


K opravě položek slouží ikona . Pokud jste přihlášen(a) jako **Správce**, máte oprávnění k opravě všech položek. Pokud jste přihlášen(a) jako **Uživatel** a máte příslušné oprávnění (viz kapitola 3), můžete opravovat pouze položky náležející Vašemu středisku.


Vpravo od seznamu je zobrazen panel pro opravu položek. Výběrem položky v seznamu záznamů jsou na tomto panelu zobrazeny časové údaje vybrané osoby. Nyní můžete opravit jednotlivé časy a opravu potvrdit tlačítkem **OK**. Opravené údaje jsou vepsány do příslušné položky spolu se jménem opravující (aktuálně přihlášené) osoby. Opravená položka je označena ikonou . Opakovanými výběry můžete opravit všechny požadované položky, ke kterým máte oprávnění. Pro ukončení oprav stisknete tlačítko **Zavřít**.




Vpravo od času odchodu jsou umístěny ikony určující typ směny. Ikona  označuje denní a odpolední směnu, ikona  pak směnu noční. Za noční směnu systém považuje tu položku, kdy čas příchodu je menší než 24.00 hod. a čas odchodu je menší než čas příchodu. Tato detekce samozřejmě předpokládá délku směny kratší než 24 hodin.

V záložce **Salda** je pro každou osobu zobrazen součet odpracovaných hodin. Tlačítko **Aktualizovat** slouží k ruční aktualizaci odpracovaných hodin s přednastaveným zaokrouhlením. Zaokrouhluje se vždy směrem dolů a to na 15 nebo 30 minut. Třetí volbou je aktualizace bez zaokrouhlení. Do salda jsou zahrnovány pouze kompletní záznamy (označené ikonou ). Pokud jsou při aktualizaci u některé osoby nalezeny položky označené jako „divné“ ( ikona  ), je této osobě i v seznamu salda přiřazena stejná ikona. Po opravě položky v seznamu záznamů a nové aktualizaci ikona zmizí. Automatická aktualizace probíhá vždy při spuštění programu nebo při výběru a otevření seznamu dle období. Výběrem střediska vpravo od seznamu salda budou zobrazeny pouze položky patřící do vybraného střediska. Ke zrušení výběru slouží ikona  pod seznamem středisek.


Tlačítko **Schválit** startuje proces schvalování položek. Schvalovat lze pouze kompletní seznamy minulých období. Pokud jste přihlášen(a) jako **Správce**, máte oprávnění k odsouhlasení všech položek. Pokud jste přihlášen(a) jako **Uživatel** a máte příslušné oprávnění (viz kapitola 3), je provedeno odsouhlasení pouze položek náležejících Vašemu středisku. Je-li proveden výběr položek salda dle střediska, budou schváleny pouze položky tohoto střediska (pokud máte výše uvedená oprávnění). Do sloupce **Schválil/zrušil schválení** je u schválených položek připsáno jméno schvalující (aktuálně přihlášené) osoby a položky jsou označeny ikonou .


Tlačítko **Zrušit schválení** startuje opačný proces - ruší schválení položek. Pro tuto akci platí stejná pravidla jako pro schvalování. Do sloupce **Schválil/zrušil schválení** je u položek se zrušeným schválením připsáno jméno osoby, která zrušení provedla a položky jsou označeny ikonou .


Tlačítko **Denní přehled** slouží k zobrazení seznamu denních sald (počtu odpracovaných hodin v jednotlivých dnech). Je řazen chronologicky dle data a jména osoby. Seznam lze filtrovat dle jednotlivých osob klepnutím na příslušnou položku v seznamu osob. Filtr se zruší pomocí ikony .

### Pozor!

Položky označené jako schválené již nebudou aktualizovány. Pokud chcete provést opravnou aktualizaci, proveďte nejdříve **zrušení schválení**, poté **aktualizaci** a **opětovné schválení**.

Jednotlivé seznamy lze tisknout pomocí ikony .

V záložce **Přehled přítomnosti** je zobrazen aktuální seznam přítomných osob. Seznam lze filtrovat dle střediska klepnutím na příslušnou položku v seznamu středisek. Filtr se zruší pomocí ikony .

Platnost údajů v seznamu přítomnosti je časově omezena. Může totiž nastat stav, kdy některé osoby opustí pracoviště bez identifikace ID médiiem a tudíž systém nezaregistruje jejich odchod. Dobu platnosti údajů lze nastavit v rozmezí 6-24 hodin. Zaškrtnutím volby **Automaticky vyřadit záznam** dochází k vyřazení položky ze seznamu po stanovené době. V opačném případě dojde pouze k jejímu označení ikonou  a obsluha systému rozhodne o jejím ručním vymazání.



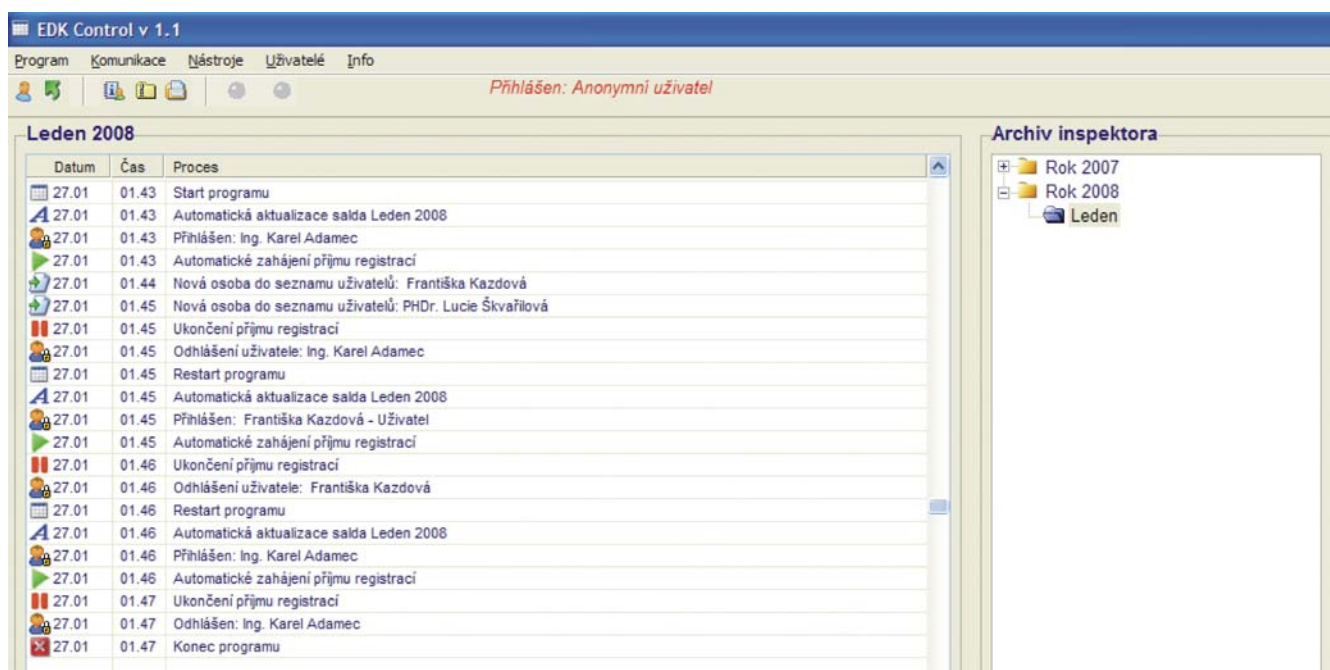
**Přítomnost osob**

Příjmení	Jméno	Titul
Adamec	Karel	Ing
Kazdová	Františka	
Richter	Jiří	Ing


## 6. Inspektor procesů

Inspektor procesů je seznam, kam jsou chronologicky ukládány záznamy o všech úkonech, které program vykonal během své činnosti včetně údaje o aktuálně přihlášeném uživateli, který úkony prováděl. Seznam je řazen do bloků (start – konec programu), které jsou pro větší přehlednost odděleny prázdnou řádkou. Jednotlivé seznamy jsou děleny podle kalendářního měsíce a tak jsou také ukládány na disk počítače. Požadované seznamy zobrazíte klepnutím na příslušnou položku v **Archivu inspektora**. **Seznamy jsou přístupné pouze správci systému.**

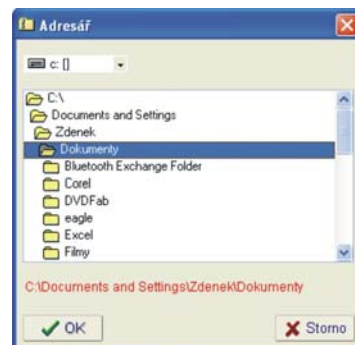
Pro přístup do Inspektora procesů použijte nabídku **Nástroje/Inspektor** nebo ikonu  v horní ovládací liště.



## 7. Zálohování dat

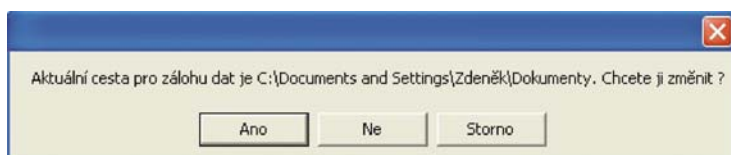
Pro zálohování dat použijte nabídku **Nástroje/Zálohování dat** nebo ikonu  v horní ovládací liště.

Při prvním zálohování se otevře dialogové okno, ve kterém si zvolíte adresář, kam budou soubory standardně zálohovány. Cesta ke zvolenému adresáři je zobrazena v návěští pod oknem výběru. Po stisknutí tlačítka **OK** bude provedeno první zálohování všech již vytvořených souborů a nastavení programu. Na obrázku je znázorněn příklad ukládání do adresáře **Dokumenty**. Do tohoto adresáře (dále jen **Úložiště**) je uložen soubor ZIP, který obsahuje kompletní složku **Soubory**. Jméno souboru je ve formátu **EDK-datum uložení**.

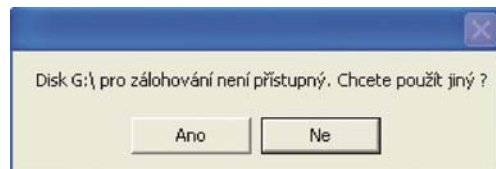



**Pozor!** Opětovné zálohování ve stejný den přepisuje původní soubor.

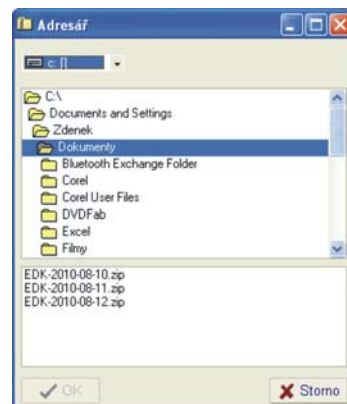
Program si vždy pamatuje poslední zvolenou cestu k **úložišti**, takže při každém dalším zálohování jste dotázáni, zda chcete použít stávající **úložiště** nebo zvolit nové.



Pokud není původní **úložiště** momentálně k dispozici (např. při použití přenosné paměti), program rovněž nabídne volbu nového.



Pro obnovení dat ze zálohy použijte nabídku **Nástroje/Obnovení dat ze zálohy** nebo ikonu  v horní ovládací liště a postupujte stejně jako při zálohování. Po otevření dialogového okna vyberte příslušný soubor dle data zálohy a stiskněte tlačítko **OK**.









## **8. Ukončení a automatické spuštění programu, automatické zálohování dat**

Výběrem nabídky **Program/Konec programu** v hlavním menu bude program ukončen.

Volba nabídky **Program/Spouštět automaticky** nastavuje funkci automatického spuštění programu po startu systému Windows®. Volba nabídky **Program/Automatické zálohování dat** nastavuje funkci automatického zálohování při ukončení programu. Data jsou zálohována do složky **Zálohy** v pracovním adresáři ve stejném formátu jako při manuálním zálohování (viz kapitola 7). Archivováno je vždy 10 posledních souborů.

Opětovným kliknutím na jednotlivé volby jsou jejich funkce zrušeny.

Program	Komunikace	Nástroje	Uživatelé
	Spouštět automaticky		Ctrl+Alt+A
	Automatické zálohování dat		Ctrl+Alt+Z
	Konec programu		Ctrl+Alt+K

Program	Komunikace	Nástroje	Uživatelé
	Spouštět automaticky		Ctrl+Alt+A
	Automatické zálohování dat		Ctrl+Alt+Z
	Konec programu		Ctrl+Alt+K

## **9. Závěrem**

**Upozornění:** Programové vybavení **EDK Control** je produktem firmy **Zdeněk Fik**. Zneužití programu nebo jeho volné šíření a kopírování je trestné dle příslušných zákonů.

V případě problémů s instalací programu nebo jeho činností **kontaktujte vašeho dodavatele** nebo přímo výrobce na telefonních číslech nebo formou e-mailu, či faxu.

**Kontaktní údaje:**

**Ing. Zdeněk Fik**  
Bronzová 2015  
155 00 Praha 5

tel: +420 246 038 130  
fax: +420 246 038 130  
mob: +420 604 219 736  
e-mail: [coptm@coptm.cz](mailto:coptm@coptm.cz)