Priprava na zagon sistema

NAVODILA STRANKAM ZA PREDPRIPRAVO NA ZAGON **SISTEMA KONTROLE PRISTOPA** IN/ALI **REGISTRACIJE ČASA**

Priprava na zagon vam omogoča hitrejši zagon sistema in njegovo učinkovito delovanje, ki je prilagojeno potrebam vašega podjetja.

JANTAR D.O.O.
Kranjska cesta 24
4202 Naklo

E: podpora@jantar.si

1 PRISOTNOST BODOČIH CODEKS ADMINISTRATORJEV IN IT SKRBNIKOV PODJETJA

Za uspešen zagon sistema je navadno potrebna prisotnost oz. enostaven dostop do skrbnikov IT sistema v podjetju, saj se le tako lahko morebitne težave rešujejo hitro in učinkovito.

Ključnega pomena je prisotnost bodočih skrbnikov sistema kontrole pristopa oz. registracije časa, saj je v zagon vključeno šolanje skrbnikov o uporabi aplikacije Codeks. Priporočljivo je, da se šolanja udeležijo tudi morebitni namestniki skrbnikov.

Prosimo, da zagotovite prisotnost skrbnikov in predvidite dovolj časa za šolanje (min. 2 uri).

POTRJUJEMO IN ZAGOTAVLJAMO

- ☐ prisotnost IT skrbnikov
- ☐ prisotnost Codeks administratorjev
- ☐ najmanj 2 uri za šolanje

2 PRIPRAVA OŽIČENJA IN TUJE STROJNE OPREME

PRIPRAVA OŽIČENJA

Pred prihodom tehnikov podjetja Jantar morate poskrbeti za pripravo ožičenja, ki je potrebno za komunikacijo in napajanje novih naprav.

Navadno je potrebno poskrbeti za povezavo nove strojne opreme v vašo komunikacijsko mrežo ter zagotoviti napajanje za vse naprave.

Za podrobnejša navodila si oglejte shemo vezave (ki ste jo prejeli v ločenem dokumentu) ali se obrnite na našo podporo prek obrazca na **https://jantar.si/sl/podpora/**.

Ekipa tehnikov podjetja Jantar ob prihodu na lokacijo poskrbi za namestitev strojne opreme Jantar (kontrolerjev in čitalnikov za pristop ali registracijo časa). Opremo lahko po dogovoru predhodno namestite tudi sami oz. to izvede drug zunanji izvajalec.

- ☐ namensko pripravljeno ožičenje

* NAMESTITEV DRUGE STROJNE OPREME

Pred prihodom tehnikov podjetja Jantar morate poskrbeti za namestitev strojne opreme, ki ni bila dobavljena s strani podjetja Jantar (npr. električnih prijemnikov).

- ☐ * ustrezno nameščena druga strojna oprema

3 ZAHTEVE PROGRAMSKE OPREME IN PRIPRAVA RAČUNALNIŠKEGA SISTEMA

STREŽNIK IN SISTEMSKE ZAHTEVE PROGRAMSKE OPREME

Za namestitev programske opreme Codeks morate zagotoviti **strežnik oz. računalnik, ki je stalno vklopljen in povezan v mrežo**.

- ☐ strežnik s stalno mrežno povezavo

* izbirno/neobvezno

Dokument vsebuje opis zahtev in navodila za pripravo na uspešen zagon sistema kontrole pristopa ali registracije časa, ki jih mora stranka izpolniti pred prihodom serviserjev podjetja Jantar. V kolikor določene zahteve niso izpolnjene, podjetje Jantar ne more zagotoviti uspešnega zagona sistema. Terenska ekipa Jantar lahko zavrne postavitev sistema, če pred zagonom niso izpolnjene ključne zahteve. V tem primeru je za nastale dodatne stroške odgovorna stranka.

Minimalne s**istemske zahteve za uspešno delovanje programske opreme Codeks** so odvisne od števila uporabnikov, ki bodo uporabljali sistem:

do 100 uporabnikov	do 1000 uporabnikov	nad 1000 uporabnikov
strežnik z naloženim Windows 11 ali novejšim operacijskim sistemom	strežnik z Windows Server 2012 ali novejšim operacijskim sistemom	
USB vrata ali ethernet (LAN) vrata za povezavo s strojno opremo		
ekran z vsaj 1440 x 900 px ločljivostjo, priporočljivo vsaj 1920 x 1080 px		
minimalno 8 GB RAM, 2 jedri	minimalno 8 GB RAM, 2 jedri (16 GB RAM, 4 jedra, če baza teče na istem strežniku)	minimalno 16 GB RAM, 4 jedra (16 GB RAM, 8 jeder, če baza teče na istem strežniku)
nameščen Microsoft .NET 8		
vsaj 50 GB prostora na disku		
PDF Reader za poročila		
dostop do interneta		
spletni brskalnik Edge, Firefox ali Chrome, ki mora biti posodobljen na najnovejšo uradno različico (Pri uporabi ostalih spletnih brskalnikov ne zagotavljamo pravilnega delovanja Codeks aplikacije!)		

VZPOSTAVITEV KOMUNIKACIJE IN VARNOST

IP naslovi

Za zagotovitev komunikacije med programsko opremo Codeks in kontrolerji za kontrolo pristopa in registracijo časa je **potrebno pripraviti proste mrežne statične IP naslove za nove naprave.**

O dodelitvi IP naslovov se posvetujte s skrbnikom vašega informacijskega sistema.

Nastavitev požarnega zidu (porti)

Codeks storitev mora imeti na strežniku omogočen dostop na vratih za komunikacijo s kontrolerji za kontrolo pristopa in registracijo časa (privzeto port 1001) in vratih za sprejemanje TCP povezav za spletne kliente (privzeto port 9090).

Vrata (porte) za komunikacijo lahko na vašo željo poljubno določimo. Prosimo, da nas o menjavi številk vrat (portov) obvestite pred nameščanjem programske opreme.

O nastavitvah požarnega zidu in omogočanju dostopa do komunikacijskih vrat se posvetujete s skrbnikom vašega informacijskega sistema.

**** Varna povezava s strežnikom***

Za varovanje podatkov, ki se izmenjujejo med strežnikom priporočamo uporabo SSL certifikatov ali navideznega zasebnega omrežje (VPN).

V kolikor želite komunikacijo s strežnikom zavarovati s SSL certifikatom, nas o tem pravočasno obvestite pred namestitvijo programske opreme.

SSL certifikat morate pred zagonom sistema pridobiti sami.

Za vzpostavitev navideznega zasebnega omrežja (VPN) ste odgovorni sami.

**** Active Directory***

V kolikor želite za prijavo v sistem Codeks uporabljati imenik Active Directory, nas o tem pravočasno obvestite pred namestitvijo programske opreme.

Za ustrezne nastavitve imenika Active Directory ste odgovorni sami.

* POSTAVITEV NAPREDNE BAZE

Za večje ali naprednejše sisteme progrmska oprema Codeks uporablja eno izmed naprednih baz MySQL, Microsoft SQL Server ali Oracle.

Za namestitev izbrane vrste napredne baze in ustreznih orodij za upravljanje z njimi ste odgovorni sami. Ustrezna baza in orodja morajo biti nameščena na strežniku, kjer bo nameščena programska oprema, pred prihodom tehnikov podjetja Jantar.

Če napredne baze ob prihodu tehnikov ni nameščene na ustreznem strežniku, **lahko tehnik z vašo izrecno privolitvijo namesti le napredno bazo MySQL**. Če MySQL strežnika ne želite uporabljati, bo tehnik namestil osnovno obliko baze SQLite, da omogoči postavitev sistema. Po zagonu sistema se lahko, proti plačilu stroškov dodatnega dela, kadarkoli naredi pretvorba iz SQLite v želeno bazo.

V kolikor boste uporabljali napredno bazo, vam bomo podrobna navodila poslali naknadno. O uporabi in namestitvi napredne podatkovne baze na vašem strežniku se posvetujete s skrbnikom vašega informacijskega sistema.

POTRJUJEMO IN ZAGOTAVLJAMO

☐ **strežnik izpolnjuje zahteve programske opreme**

☐ **proste mrežne IP naslove za VSAKO novo napravo**

☐ **ustrezne nastavitve požarnega zidu**

☐ *** pripravljeni podatki o spremembi portov**

☐ *** uporabljali bomo SSL certifikat**

☐ *** uporabljali bomo imenik Active Directory**

☐ *** uporabljali bomo napredno bazo**

* izbirno/neobvezno

4 PRIPRAVA PODATKOV ZA VNOS V CODEKS

UPORABNIKI

Za poenostavitev vnosa zaposlenih v sistem Codeks predhodno zberite potrebne podatke uporabnikov:

- priimek in ime zaposlenega,
- osebno številko zaposlenega iz kadrovske evidence ali davčno številko,
- uporabniško ime in elektronski naslov zaposlenega,
- ime skupine za registracijo časa, v katero bo uporabnik razvrščen,
- naziv organizacijske enote oz. oddelka, v katerega je uporabnik razvrščen,
- število dni letošnjega dopusta;
- število dni neizkoriščenega lanskega dopusta;
- število ur za prenos (saldo).

Podatke o uporabnikih vnesite v priloženo tabelo za uvoz v podatkovno bazo Codeks in jih predložite tehniku podjetja Jantar pred namestitvijo programske opreme.

Zaradi varovanja osebnih podatkov izpolnjene tabele s podatki uporabnikov ne pošiljajte nazaj v podjetje Jantar.

Vse manjkajoče podatke boste lahko ročno vnesli po namestitvi programske opreme.

ORGANIZACIJA PODJETJA

Administratorji

Pred prihodom tehnikov določite, kateri zaposleni v podjetju bodo delovali kot administratorji Codeks, sistema kontrole pristopa in registracije časa.

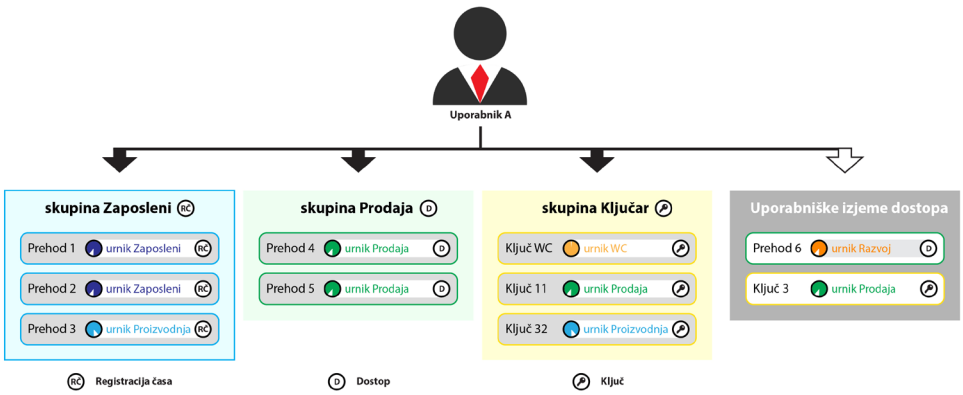
Vodje oddelkov

Aplikacija Codeks omogoča določanje različnih pravic urejanja podatkov podrejenih vodjem oddelkov. Prav tako aplikacija omogoča obveščanje vodij o določenih dogodkih v podjetju ter najavah odsotnosti uporabnikov.

Za hitro vzpostavitev hierarhije obveščanja in upravljanja s podrejeni, predhodno določite vodje oddelkov, njihove pravice in kontaktne podatke (e-naslove).

DELOVNI ČAS IN PRAVICE DOSTOPA

Pravice dostopa na določenih lokacijah so posameznim uporabnikom v aplikaciji Codeks dodeljene prek skupin in časovno omejene z urniki.



Pravice za dostop

Predvidite, na katerih lokacijah bodo vaši zaposleni imeli pravico dostopa, glede na postavitev strojne opreme za kontrolo pristopa. Uporabnike glede na dostopne pravice razvrstite v skupine. Načrt lokacij in pravic uporabnikov, vam bo v veliko pomoč pri nastavljanju nastavitev strojne opreme in določanju pravic za dostop uporabnikom v aplikaciji Codeks.

POTRJUJEMO IN ZAGOTAVLJAMO

- ☐ izpolnjena tabela podatkov o uporabnikih
- ☐ določeni in obveščeni administratorji aplikacije Codeks
- ☐ pripravljeni podatki in pravice vodij oddelkov
- ☐ določeni dovoljeni prehodi na lokacijah za različne zaposlene
- ☐ zaposleni razvrščeni v skupine glede na pristopne pravice na lokacijah

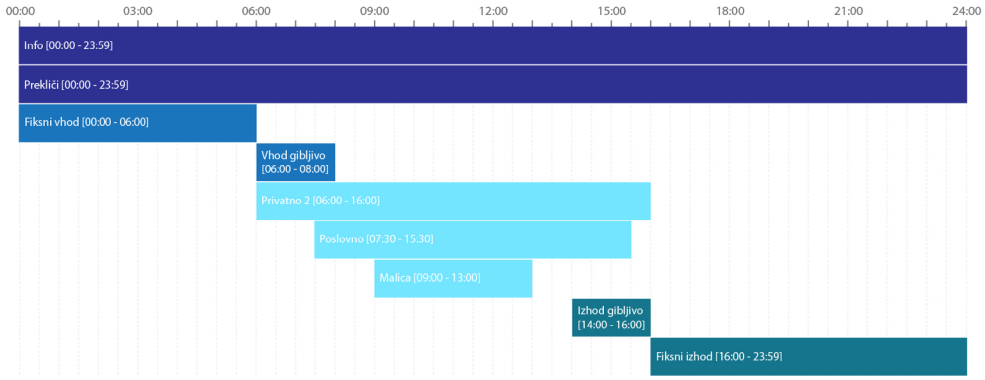
* izbirno/neobvezno

Pravice za registracijo časa

Pred določanjem pravic za registracijo časa je potreben temeljit premislek o tem kako bodo uporabniki prihajali in odhajali iz službe ter kakšni izhodi jim bodo dovoljeni v tipičnem delovnem dnevu.

V aplikaciji Codeks je registracija določenega tipa dogodka uporabnikom urejena z urniki, v katerih so določeni različni časovni intervali. Uporabnike glede na delovno obveznost in delovni čas razvrstite v skupine.

Primer tipičnega urnika za registracijo časa:



Prihod: Uporabniki morajo biti prisotni na delu ob 8. uri zjutraj. Uporabniki lahko registrirajo Vhod z uporabo:

- **intervala Fiksni vhod, če pridejo na delo pred 6.00 zjutraj**
  Ne glede na to kdaj uporabnik registrira Vhod na delo pred 6. uro zjutraj, se mu delovne ure fiksno začnejo beležiti od 6.00 naprej.
- **intervala Vhod gibljivo, če uporabniki pridejo na delo med 6.00 in 8.00 zjutraj**
  Kadarkoli uporabnik registrira Vhod na delo med 6. in 8. uro zjutraj, se mu delovne ure začnejo beležiti od dejanskega časa registracije na kontrolerju.

Dovoljeni izhodi znotraj delovnega časa: Uporabniki lahko registrirajo začasne izhode z uporabo:

- **intervala Privatno med 6.00 in 16.00:**
  Če uporabnik registrira privatni izhod med delom, se mu prenehajo šteti delovne ure oz. v tem času koristi morebiten presežek ur, vse do povratka.
- **intervala Poslovno med 7.30 in 15.30:**
  Če uporabnik v času dela odide na poslovni sestanek na drugi lokaciji, uporabi poslovni izhod, pri čemer se mu delovne ure ne prenehajo šteti.
- **intervala Malica med 9.00 in 13.00:**
  Uporabniku med 9. in 13. uro pripada 30-minutni odmor za malico, ki se šteje med delovne ure. Prekoračitev 30-minutne omejitve pa se šteje kot zamuda.

Odhod: Dnevna delovna obveznost uporabnikov je 8 ur. Uporabniki lahko registrirajo Izhod z uporabo:

- **z intervalom Izhod gibljivo, če odidejo med 14.00 in 16.00**
  Ne glede na to kdaj uporabnik registrira Izhod z dela med 14. in 16. uro, se mu delovne ure beležijo do dejanskega časa registracije na kontroleju.
- **z intervalom Fiksni izhod, če odidejo po 16.00**
  Kadarkoli uporabnik registrira Izhod po 16. uri, se mu delovne ure fiksno prenehajo beležiti ob 16.00.

Intervala Info in Prekliči omogočata dodatni funkciji ogleda stanja registracije in preklica zadnjega napačno registriranega dogodka na kontrolerjih.

* ODSOTNOSTI, VRSTE PLAČIL IN IZVOZI V PLAČE

Izvoz podatkov registracije časa v programe za obračun plač ni del programa, pač pa ga je potrebno naročiti posebej in se v program doda naknadno.

V aplikaciji Codeks se za opis tipa delovnih ur, ki jih opravljajo zaposleni, ter za opis vrste odsotnosti zaposlenih z dela uporabljajo statistike. Zabeleženi podatki o delovnih urah v statistikah nato služijo tudi kot osnova za obračune v programih za obračun plač.

Pri načrtovanju statistik je potrebno upoštevati politiko delovnega časa v vašem podjetju in uporabo različnih vrst odsotnosti, ki so vezane na uporabo programov za obračun plač.

Pred namestitvijo programske opreme na lokaciji nam sporočite:

- kateri program za obračun plač uporabljate v vašem podjetju,
- katere odsotnosti in izvozne kode uporabljate,
- kakšen izvoz podatkov potrebujete za uvoz v vaš program za obračun plač (pošljite primer).
- kontaktne podatke osebe, ki je odgovorna za vnos podatkov v program za obračun plač.

POTRJUJEMO IN ZAGOTAVLJAMO

- ☐ določena politika delovnega časa v podjetju
- ☐ zaposleni razvrščeni v skupine glede na delovni čas in delovno obveznost

- ☐ * pripravljeni podatki o odsotnostih in izvoznih kodah
- ☐ * pripravljeni in poslani podatki o izvozih za plače

* izbirno/neobvezno