

Navodila za uporabo varnostnega sistema MLS

## s programom Manager

Ver.: 5.34 – Multi User



Elektrina d.o.o.  
Gorenjska cesta 21  
1234 Mengeš  
SLOVENIJA  
Tel.: +386 1 7296 460  
Fax: +386 1 7296 466  
E-mail: [info@elektrina.si](mailto:info@elektrina.si)

---

# VSEBINA

<b>Uporaba programa Manager</b>	<b>3</b>
<i>Funkcije programa</i>	3
<b>1. Hiter pregled</b>	<b>6</b>
<b>1. KORAK – USTVARJANJE URNIKOV</b>	<b>6</b>
<b>2. KORAK – DODAJANJE GRUP TER REGISTRACIJSKIH SKUPIN</b>	<b>7</b>
<b>3. KORAK – DODAJANJE LASTNIKOV</b>	<b>8</b>
<b>4. KORAK – DODAJANJE POOBLASTIL</b>	<b>10</b>
<i>Časovne omejitve</i>	10
<i>Določanje pooblastil grupam</i>	11
<i>Določanje pooblastil posameznemu lastniku</i>	11
<i>Matrika pooblastil</i>	12
<b>5. KORAK – PRENOS PODATKOV NA VARNOSTNI SISTEM</b>	<b>12</b>
<b>6. KORAK – DODAJANJE OPERATERJEV</b>	<b>13</b>
<i>Organizacijska shema</i>	16
<b>2. Osnovno okno programa Manager</b>	<b>17</b>
<i>Nastavitev formata datuma in časa</i>	18
<b>STANDARDNA OKNA PRI SEZNAMIH</b>	<b>18</b>
<i>Izpis podatkov</i>	19
<i>Izvoz podatkov</i>	19
<i>Uvoz podatkov</i>	19
<i>Urejanje</i>	19
<i>Pregled</i>	19
<i>Iskanje določenega zapisa</i>	19
<i>Nastavitve</i>	19
<b>3. Nastavitev lastnikov, pooblastil ter operaterjev</b>	<b>22</b>
<i>Lastniki in njihova pooblastila – določitev podatkov lastnika</i>	22
<i>Opis posameznih funkcij ključev:</i>	24
<i>Identifikacija kartice</i>	24
<i>Grupe</i>	25
<i>Določitev grup (skupin)</i>	25
<b>Pooblastila</b>	<b>25</b>
<i>Organizacijska shema</i>	26
<i>Pregled pooblastil</i>	27
<i>Časovne omejitve</i>	27
<i>Koledar</i>	29
<i>Nalaganje tabel</i>	30
<b>Sistemske operaterji in operaterjeva gesla</b>	<b>31</b>
<i>Sistemske operaterji</i>	31
<i>Vnos operaterja</i>	31
<i>Urejanje pravic operaterja</i>	32
<i>Spletni dostop</i>	32
<i>Določanje dostopa operaterja do skupin</i>	33
<i>Zamenjava operaterjevega gesla</i>	33
<b>4. Pregled dogodkov</b>	<b>34</b>
<b>ZBIRANJE DOGODKOV</b>	<b>34</b>
<b>PREGLED DOGODKOV</b>	<b>34</b>

<b>PODATKI O DOGODKU</b>	<b>35</b>
<b>NASTAVITVE FILTRA</b>	<b>35</b>
<i>Splošno</i>	37
<b>IZPIS DOGODKOV</b>	<b>38</b>
<b>5. Registracija delovnega časa</b>	<b>39</b>
<b>OSNOVNE NASTAVITVE ZA REGISTRACIJO DELOVNEGA ČASA</b>	<b>39</b>
<b>PRERAČUN</b>	<b>40</b>
<b>REGISTRACIJA DELOVNEGA ČASA</b>	<b>41</b>
<i>Dopust in mesečni podatki</i>	42
<i>Obarvanje posebnih dni in zapisov</i>	43
<i>Spreminjanje zapisov v registraciji delovnega časa</i>	43
<i>Dodajanje zapisov v registracijo delovnega časa</i>	44
<i>Izpis podatkov:</i>	44
<b>Mesečni podatki</b>	<b>45</b>
<i>Vrste odsotnost in prisotnosti</i>	47
<b>NASTAVITEV PARAMTEROV ZA REGISTRACIJSKO SKUPINO</b>	<b>47</b>
<i>Normalno - normalni delovni čas</i>	48
<i>Dodatno</i>	49
<i>Registracija</i>	50
<i>Možnosti</i>	52
<i>Privzete vrednosti</i>	53
<i>Obdelava</i>	53
<b>Oblikovanje urnikov</b>	<b>55</b>
<b>Prenos dogodkov v registracijo delovnega časa</b>	<b>57</b>
<i>Prenos praznikov v registracijo delovnega časa</i>	58
<b>Dodajanje praznih zapisov za dni brez registracije</b>	<b>58</b>
<b>Slikovni prikaz – prečna tabela</b>	<b>59</b>
<b>Slikovni prikaz – časovni diagram</b>	<b>61</b>
<b>Analize</b>	<b>62</b>
<i>Analiza registracije delovnega časa</i>	62
<i>Analiza pooblastil</i>	63
<i>Analiza prehodov</i>	64
<b>Recepcija – čarovnik za dodajanje pooblastil.</b>	<b>65</b>
<b>6. Arhiviranje podatkovne baze</b>	<b>67</b>
<b>Potek arhiviranja</b>	<b>67</b>
<b>Zaklepanje prenosov</b>	<b>68</b>
<b>Ogled arhiviranih podatkov</b>	<b>68</b>

# Uporaba programa Manager

Program Manager vam omogoča upravljanje varnostnega sistema MLS, katerega osnove so inteligentne vstopno kontrolne enote, ki jih imenujemo krmilne enote. Varnostni sistem je zasnovan na uporabi elektronskih ključev, ki so lahko v obliki brezkontaktnih kartic in obeskov, magnetnih kartic, radijskih ključev ali osebnih identifikacijskih kod (PIN). En elektronski ključ lahko odpira različna vrata, prav tako lahko več različnih ključev odpira ista vrata. Vsakemu ključu se lahko odpiranje vrat tudi časovno omeji. Vsako odklepanje vrat z upravičenim ključem oziroma poskus odklepanja z neupravičenim ključem se beleži kot dogodek. Vsi dogodki se shranjujejo v pomnilniku krmilne enote. Na krmilno enoto priključimo različne senzorje, čitalna mesta, terminale ali ključavnice. Na eno krmilno enoto lahko priključimo do osem senzorjev in s tem nadziramo štiri vrata (vsaka vrata imajo lahko dva senzorja - za vstop in izstop iz prostora).

Programski paket je namenjen upravljanju in nadzoru elektronskega varnostnega sistema MLS. Program je zasnovan na centralni relacijski bazi podatkov **SQL**. Z bazo upravlja programski paket Manager, ki skrbi tudi za zbiranje podatkov iz celotnega varnostnega sistema. Verzije programa Manager nad 3.0 pomenijo, da je program prirejen za delo z bazo **SQL**, kar pomeni da lahko z njim upravljamo iz več računalnikov, in se zatorej imenuje **Multi User**.

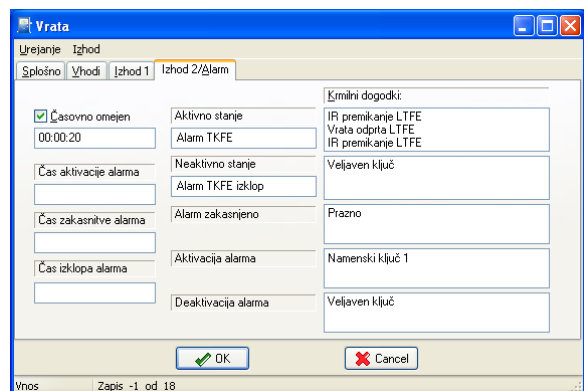
## Funkcije programa

Funkcije programa Manager lahko razdelimo na štiri bistvene dele:

1. Nastavitev sistema
2. Nastavitev pooblastil,
3. Pregled dogodkov,
4. Registracija delovnega časa.

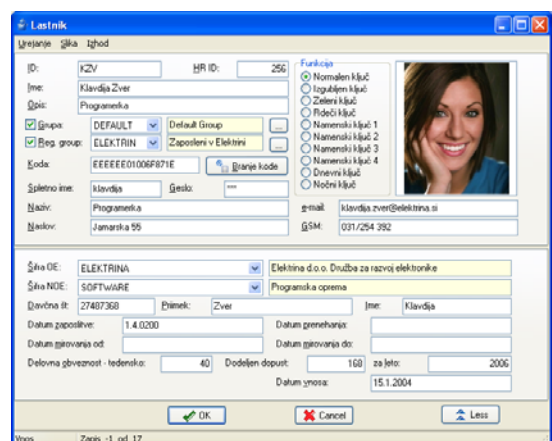
### NASTAVITEV SISTEMA

Program omogoča nastavitve vseh parametrov delovanja krmilnih elektronik in A2C/SNIB senzorjev. Nastavljate lahko različne načine delovanja, določate čase odklepanja elektronskih ključavnic, programirate delovanje vhodov, izhodov in alarmov.



### NASTAVITEV OPERATERJEV, LASTNIKOV IN POOBLASITLJ

S pooblastili določite, katere osebe (lastniki ključev) lahko vstopajo v določene prostore in kdaj, za operaterje pa katere grupe nadzorujejo in katere nastavitve imajo pravico spreminjati. Pooblastila lahko nastavljate za vsako izbrano osebo posebej ali za celo grupo oseb na enkrat. Časovne omejitve je možno podati popolnoma



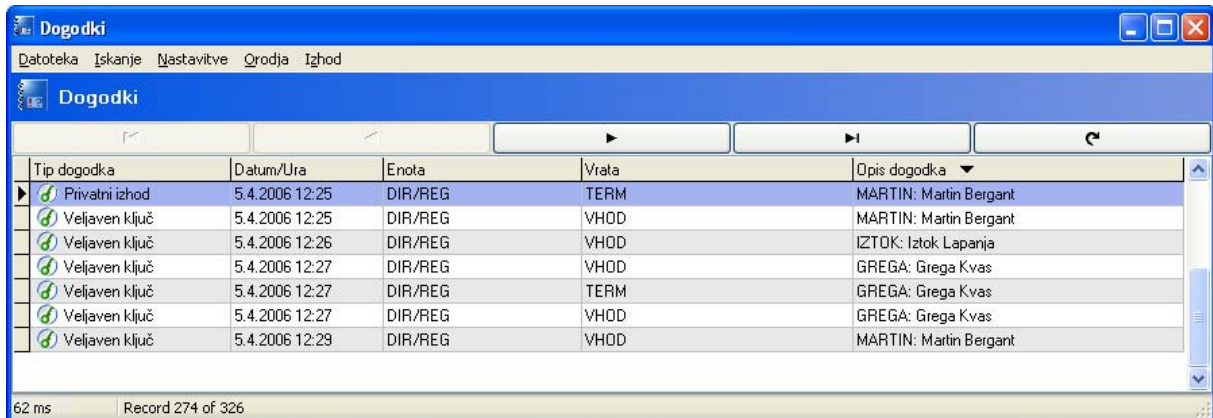
\* Opisano v ločenem poglavju, *Postavitev varnostnega sistema MLS s programom Manager – Multi User*

splošno in to za vsak dan v tednu posebej. Poleg tega lahko nastavite posebne časovne omejitve za posebne dneve, kot so na primer prazniki in počitnice. Časovne omejitve je moč omejiti tudi datumsko tako, da veljajo samo v določenem obdobju.

## PREGLED DOGODKOV

Vse dogodke je mogoče pregledovati glede na različne kriterije. Lahko se na primer pregleda, kdo vse je v določenem obdobju vstopal v določen prostor, v katere prostore je vstopila določena oseba, itd.

Zbrane dogodke je možno izpisati v različnih formatih. Lahko se jih prenese v poljuben komercialni program za obdelavo podatkov.



The screenshot shows a software window titled 'Dogodki' with a menu bar containing 'Datoteka', 'Iskanje', 'Nastavitve', 'Orodja', and 'Izhod'. Below the menu is a toolbar with navigation buttons. The main area contains a table with the following columns: 'Tip dogodka', 'Datum/Ura', 'Enota', 'Vrata', and 'Opis dogodka'. The table lists several events, including a private exit and multiple door openings for different individuals.

Tip dogodka	Datum/Ura	Enota	Vrata	Opis dogodka
Privatni izhod	5.4.2006 12:25	DIR/REG	TERM	MARTIN: Martin Bergant
Veljaven ključ	5.4.2006 12:25	DIR/REG	VHOD	MARTIN: Martin Bergant
Veljaven ključ	5.4.2006 12:26	DIR/REG	VHOD	IZTOK: Iztok Lapanja
Veljaven ključ	5.4.2006 12:27	DIR/REG	VHOD	GREGA: Grega Kvas
Veljaven ključ	5.4.2006 12:27	DIR/REG	TERM	GREGA: Grega Kvas
Veljaven ključ	5.4.2006 12:27	DIR/REG	VHOD	GREGA: Grega Kvas
Veljaven ključ	5.4.2006 12:29	DIR/REG	VHOD	MARTIN: Martin Bergant

62 ms Record 274 of 326

## REGISTRACIJA DELOVNEGA ČASA

Na podlagi dogodkov, ki se beležijo na krmilnih enotah, oziroma programsko določenih vstopno-kontrolnih točkah program vodi registracijo delovnega časa:

- izračun prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu,
- beleži se ime lastnika, čas prisotnosti, datum in vrsta odsotnosti,
- na podlagi podatkov se vodi mesečna evidenca o presežku ali primanjkljaju delovnih ur,
- izračuna se število plačanih nadur,
- določi se število ur, ki jih je mora posameznik opraviti v enem mesecu,
- določi se delovni skupinski urnik grupe za navadne dneve, praznike, službena potovanja, ipd.,
- določijo se do tri različne izmene dela,
- časovna prisotnost je prikazana v obliki prečne matrike,
- določi se, kakšne so možne izredne odsotnosti, itd.

Program omogoča izvoz podatkov v ostale komercialne programe za izračun osebnega dohodka.

**Registracija delovnega časa**

Datoteka Urejanje Pregled Iskanje Nastavitve Orodja Zapis Izhod

**Registracija delovnega časa**

Filter

Lastnik: VIKTOR Erzar Viktor

Mesec: april 2006

Vrsta odsotnosti

Interval: 1.4.2006 1.5.2006

Skupaj: 175:58    Prenos: + 6:00    Kumulativa: = 181:58    Potrebno: 160:00    Nadure:    V naslednji mesec: = 21:58

Datum/Ura Lastnik

Lastnik	Datum	Dan	Od	Do	Razlika	V dobro	Vrsta odsotnosti
VIKTOR	3.4.2006	Pon	12:06:23	12:07:15	0:00:52	0:00:52	Malica
VIKTOR	3.4.2006	Pon	12:07:15	12:09:17	0:02:02	0:02:02	
VIKTOR	3.4.2006	Pon	12:09:17	12:45:35	0:36:18	0:29:08	Malica
VIKTOR	3.4.2006	Pon	12:45:35	18:46:40	6:01:05	6:01:05	
VIKTOR	4.4.2006	Tor	12:02:11	12:36:56	0:34:45	0:30:00	Malica
VIKTOR	4.4.2006	Tor	12:36:56	17:01:10	4:24:14	4:24:14	
VIKTOR	4.4.2006	Tor	8:00:00	12:02:00	4:02:00	4:02:00	
VIKTOR	3.4.2006	Pon	8:00:00	12:06:00	4:06:00	4:06:00	
VIKTOR	5.4.2006	Sre	12:59:36	13:24:23	0:24:47	0:24:47	Malica
VIKTOR	5.4.2006	Sre	13:24:23	17:29:00	4:04:37	4:04:37	
VIKTOR	6.4.2006	Čet	8:00:47	8:13:39	0:12:52	0:12:52	
VIKTOR	6.4.2006	Čet	8:13:39	13:06:33	4:52:54	4:52:54	Poslovno
VIKTOR	6.4.2006	Čet	13:06:33	13:07:32	0:00:59	0:00:59	
VIKTOR	6.4.2006	Čet	13:07:32	13:35:42	0:28:10	0:22:28	Malica
VIKTOR	6.4.2006	Čet	13:35:42	18:40:56	5:05:14	5:05:14	
VIKTOR	7.4.2006	Pet	8:12:48	12:00:43	3:47:55	3:47:55	
VIKTOR	7.4.2006	Pet	12:00:43	12:34:14	0:33:31	0:30:00	Malica
VIKTOR	7.4.2006	Pet	12:34:14	15:38:21	3:04:07	3:04:07	
VIKTOR	10.4.2006	Pon	7:57:08	11:58:17	4:01:09	4:01:09	
VIKTOR	10.4.2006	Pon	11:58:17	11:59:09	0:00:52		Malica
VIKTOR	10.4.2006	Pon	11:59:09	17:40:18	5:41:09	5:41:09	
VIKTOR	11.4.2006	Tor	7:52:48	12:10:12	4:17:24	4:17:24	

Pregled    Zapis 1 od 57    DateR >= '2006.04.01' and DateR < '2006.05.01' and Owner = 'VIKTOR'    0,86    0,12

# 1. Hiter pregled

Varnostni sistem MLS postavi in poveže pooblaščen serviser, ki tudi namesti program Manager z SQL na računalnik. V program Manager vnese vsa vrata, čitalce in senzorje, ki jih imate nameščene v varnostnem sistemu. Ko vam serviser zagotovi, da je sistem postavljen in delujoč, lahko začnete z uporabo. Tukaj bomo opisali primer dodajanja lastnika, grupe ter pooblastil. Nastavitve za vsak korak so podrobneje opisane v naslednjih poglavjih.

## 1. KORAK – USTVARJANJE URNIKOV

V prvem koraku moramo določiti splošne urnike, kot so urniki za redno delo, urniki za delo med prazniki, sobotami, nedeljami, itd. To storimo s klikom na meni »Delovni čas -> Registracija delovnega časa -> Urniki«.

Odrplo se bo okno »Registracija delovnega časa – urniki«. S klikom na gumb »+«, dodamo nov urnik. Ustvarili bomo urnik splošnega enoizemskega dela, ki bo veljal za razvojni oddelek.

	Od:	Do:	
Okvirni delovni čas:	08:00	16:00	
Interval, ki se šteje v dobro:	07:30	19:00	
Omejitev za prihode:	07:00	08:10	
Omejitev za gdhode:	13:00	21:00	
Interval za malico:	12:00	13:30	Trajanje: 00:30
Interval za izredno:			

Najprej vpišemo ID tega urnika, za katerega velja kot za vse ostale oznake, da mora biti unikatna. V našem primeru bomo dodali ID »ZAPOSLEN«, ki bo veljal za enoizemsko delo zaposlenih v podjetju od 8ih do 16ih zaposlenih v podjetju. V polje »Opis«, vnesemo podrobni opis tega urnika.

Za vsak urnik lahko določimo 3 različne izmene. V našem primeru bo v razvojnem oddelku samo ena izmena dela, tako da v polju »Število delovnih izmen« izberemo »1«.

V polje »Okvirni delovni čas« vnesemo interval, v katerem naj bi zaposleni bili prisotni na delovnem mestu. V našem primeru bo to od 8ih zjutraj do 4ih popoldne

Nato določimo interval, ki se šteje v dobro. Zaposlenim se bo štel čas v dobro samo v tem intervalu. Tukaj določimo, da bo ta interval od 7:30 zjutraj do 7ih zvečer.

Omejimo lahko tudi prihode ter odhode na delovno mesto. V kolikor bodo zaposleni prihajali ter odhajali iz delovnega mesta v teh intervalih, se jim ne bo štel kot zamuda ali prezgoden odhod. Zaposlenim v razvoju bomo tako dovolili da prispejo na delovno mesto od 7:00 do 8:10 zjutraj, delovno mesto pa lahko zapustijo od 13ih do 21ih. V primeru, da zaposleni ne pride na delovno mesto ali odide izven določenih intervalov, bo registracija za ta delovni dan označena kot nepopolna.

Nazadnje določimo še interval za malico ter za izredno odsotnost. Tukaj smo določili, da so lahko zaposleni na odmoru za malico v času od 12:00 do 13:00, na malici pa se lahko zadržijo le 30 minut, kar vpišemo v polje »Trajanje«. Izredno odsotnost določimo po enakem kopitu, v našem primeru pa izredni izhod ne bo omejen, zato pustimo polja prazna. Če pa izredne odsotnosti nebi dovolili, bi morali v polja vpisati ničle (0:00:00). S klikom na gumb »OK« urnik shranimo.


**Za podrobna navodila o ustvarjanju urnikov pojdite na stran 55**

## 2. KORAK – DODAJANJE GRUP TER REGISTRACIJSKIH SKUPIN

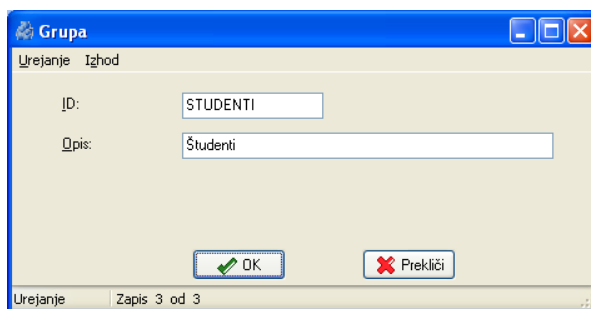
Program Manager vam omogoča, da lastnike ključev razdelite v grupe, registracijske skupine ter organizacijske enote. Grupe združujejo lastnike ključev z enakimi pooblastili, medtem ko registracijske skupine združujejo zaposlene z enakimi dolžnostmi glede registracije delovnega časa.

Po želji lahko zaposlene razvrstite tudi v organizacijske enote. Organizacijskim enotam ne morete dodajati pooblastil za vstopno kontrolo ali urnikov za registracijo delovnega časa, lahko pa z njimi podrobneje klasificirate zaposlene v podjetju (npr. razvoj in marketing spadata v isto registracijsko skupino Zaposleni, tukaj pa ju lahko ločite v dve organizacijski enoti). Prav tako lahko vsaki organizacijski enoti dodelite dva operaterja, ki bosta nadzorovala njene člane.

Zaposleni v vašem podjetju so lahko po vaši želji razvrščeni v različne grupe, glede na oddelek kateremu pripadajo v podjetju. Člani iste grupe so ljudje ki imajo enaka pooblastila za vstope in izstope skozi vrata v določene prostore. Dodajanje pooblastil različnim grupam

je opisano v tretjem koraku. Grupe ustvarimo tako, da kliknemo na ikono  ali skozi meni »Kontrola pristopa -> Grupe...«.


Odrplo se vam bo okno »Seznam grup«, kjer so prikazane ustvarjene grupe. Novo grupo dodamo s klikom na gumb »+«.



Dodali bomo grupo Študenti, ker nameravamo dati članom te grupe enaka pooblastila za vstope skozi vrata. V polje »ID:« vpišemo identifikacijsko kratico te grupe, ki mora biti unikatna za vsako grupo, v polje »Opis grupe« pa ime oziroma opis ustvarjene grupe. S klikom na gumb »OK« je grupa razvojni oddelek ustvarjena.

Registracijske skupine imajo podobno funkcijo kot grupe, le da združujejo ljudi z enakim delovnim časom (npr. polno zaposleni, honorarni delavci, študentje, proizvodnja, uprava...) . Člani iste registracijske skupine imajo tako enak urnik prihodov in odhodov na delovno mesto.

Dodali bomo registracijsko skupino »ELEKTRIN«, kateri bodo pripadali vsi redno zaposleni v podjetju.

Registracijsko skupino dodamo tako, da kliknemo na meni »Delovni čas -> Registracijske skupine ali s klikom na ikono .





Odprlo se bo okno »Registracija delovnega časa – registracijske skupine«.

Normalna prisotnost:	
Pon:	ZAPOSLEN [calendar icon] Urnik zaposlenih v Elektrini
Tor:	ZAPOSLEN [calendar icon] Urnik zaposlenih v Elektrini
Sre:	ZAPOSLEN [calendar icon] Urnik zaposlenih v Elektrini
Čet:	ZAPOSLEN [calendar icon] Urnik zaposlenih v Elektrini
Pet:	ZAPOSLEN [calendar icon] Urnik zaposlenih v Elektrini
Sob:	ZAPOSLEN [calendar icon] Urnik zaposlenih v Elektrini
Ned:	ZAPOSLEN [calendar icon] Urnik zaposlenih v Elektrini

Najprej vpišemo ID ter opis registracijske skupine, nato pa skupini določimo urnik za vsak dan v tednu. Ker bodo člani te skupine delali od ponedeljka do sobote vsak dan po istem, vnaprej ustvarjenem urniku, določimo urnik ZAPOSLEN oziroma »Urnik zaposlenih v Elektrini« za vsak dan od ponedeljka do nedelje. Tako registracijski skupini ELEKTRIN velja od ponedeljka do sobote urnik ZAPOSLEN, in s tem vse omejitve ter določila, ki smo jih vnesli za ta urnik.

**Za podrobnejša navodila o nastavljanju parametrov za registracijsko skupino pojdite na stran [Error! Bookmark not defined.](#)**

### 3. KORAK – DODAJANJE LASTNIKOV

Grupa je ustvarjena, sedaj bo treba dodati še pripadnike oziroma člane te grupe. Kot rečeno, varnostni sistem MLS temelji na uporabi elektronskih ključev. Elektronske ključe si lastijo vsi zaposleni v vašem podjetju, zato je prvi korak dodajanje njih v bazo uporabnikov. To storimo tako, da kliknemo na ikono  v glavnem oknu programa Manager ali skozi meni »Kontrola pristopa ->  Lastniki...«.

Odprlo se vam bo okno »Seznam lastnikov«, kjer imate pregled nad vsemi dodanimi lastniki ključev, ki ste jih vnesli v bazo podatkov. Ker nimate dodanega še nobenega lastnika, je okno prazno. Lastnika ključa dodamo tako, da kliknemo na gumb » + «.

Odrplo se bo okno, v katerega začnemo vpisovati podatke o lastniku ključa. Nujno moramo vpisati naslednje podatke:

- V polje »ID:« tokrat vpišemo identifikacijsko kratico za lastnika ključa, ki mora znova biti unikatna za vsakega lastnika posebej,
- dodati moramo še ime in priimek in opis, ga razvrstiti v pripadajočo grupo, registracijsko skupino ter mu določiti elektronski ključ.
- Če želimo, da bo uporabnik lahko pregledoval svoj delovni čas preko spletnega brskalnika na WebAccess straneh, mu moramo določiti še spletno ime ter geslo, s katerima se bo prijavil na strani. Uporabniku lahko že kar določimo tudi tedensko delovno obveznost v urah, ter mu dodelimo tudi dopust (tudi v urah) za tekoče leto.

Po želji lahko uporabnika razvrstimo še v Organizacijsko ter Notranjo Organizacijsko Enoto. Lahko dodamo tudi sliko iz odložišča ter osebne podatke za evidenco, kot so naslov, davčna številka, GSM telefon, e-mail, datum začetka in konca zaposlitve.

V našem primeru bomo dodali uporabnico Klavdijo Zver. Njen ID bo »KZV«, saj je priporočljivo za ID vpisovati začetnice imena in priimka lastnika ključa. Vpišemo njeno ime, obkljukamo opcijo za razvrstitev v grupo ter registracijsko skupino (če opcija nebi bila obkljukana, Klavdija nebi pripadala nobeni grupi ali registracijski skupini) in jo dodelimo grupi Razvojni oddelek ter registracijski skupini razvoj. Določimo ji tudi ime ter geslo za **WebAccess**, s čimer ji omogočimo pregled delovnega časa ter rezervacijo dopustov in potnih nalogov preko spletnega prskalnika (*glej navodila WebAccess*), ter ji dodelimo 40 obveznih delovnih ur na teden ter 168 ur (21 dni) dopusta za leto 2005. bomo tudi Po želji vpišemo še njene osebne podatke in ji dodamo sliko.

Na koncu ji moramo določiti še elektronski ključ, ki bo v našem primeru brezkontaktna kartica. Vnesti morate samo še kodo ključa. To lahko storimo na 3 načine:


- avtomatsko s klikom na gumb »**Branje kode**«. Odpre se novo okno »**Seznam krmilnih enot**«, v katerem izberemo, na kateri krmilni enoti bo ključ prebran. Vzpostavi se komunikacija z elektronsko enoto. Kodo vnesemo tako, da ključ približamo ključavnici.
- približamo kartico čitalnemu mestu (S – 26), ki je vgrajen v PC tipkovnico računalnika,
- približamo kartico čitalnemu mestu (S – 27), ki je povezan z PC-jem preko serijskega porta.

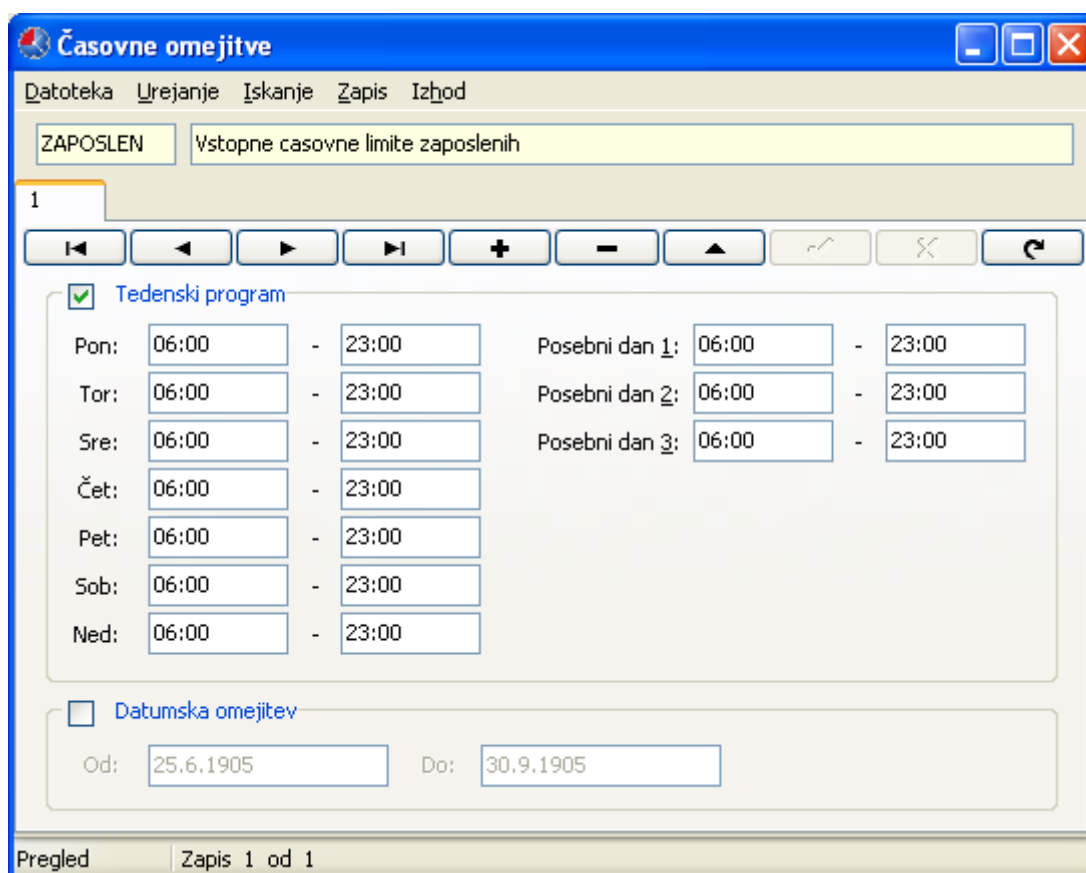
**Za podrobnejša navodila o dodajanju lastnikov in grup pojdite na stran Error! Bookmark not defined..**

## 4. KORAK – DODAJANJE POOBLASTIL

Sedaj imamo dodano grupo Razvojni oddelek, ki mu pripada lastnica ključa Klavdija Zver. Klavdija zaenkrat nima še nobenega dovoljenja za vstop skozi vrata v našem podjetju. Želeli pa bi, da člani grupe Razvojni oddelek vstopajo samo skozi določena vrata in ob določenem času – to je v prostore Razvojnega oddelka. To storimo tako, da grupi Razvojni oddelek določimo pooblastila.

### Časovne omejitve


Najprej bomo grupi razvojni oddelek nastavili časovno omejitev oziroma definirali čas, v katerem lahko člani Razvojnega oddelka vstopajo v prostore Razvojnega oddelka. Do nastavitve časovnih omejitev dospemo s klikom na ikono  oziroma preko menija »Kontrola pristopa -> Časovne omejitve...«.

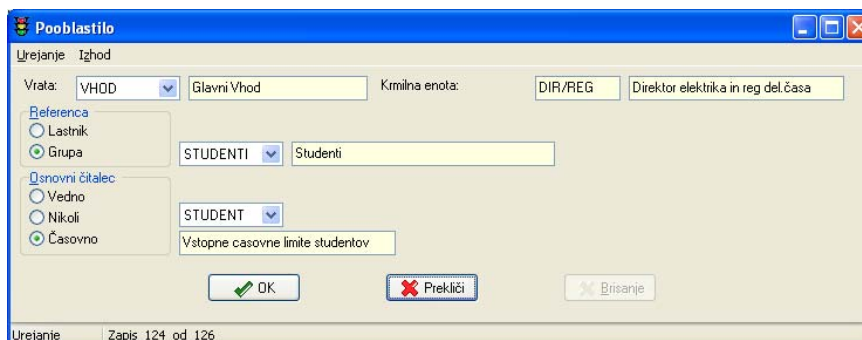


V oknu, ki se nam je odprlo, vidimo seznam dodanih časovnih omejitev oziroma urnikov. S klikom na gumb » + « dodamo novo časovno omejitev.

Za ID te časovne omejitve vpišemo »ZAPOSLEN«, kot opis pa dodamo da je to vstopne časovne limite zaposlenih. Obkljukamo možnost »Tedenski program«, s čimer lahko določimo časovno omejitev za vsak dan v tednu. Lastniki ključev ali grupe, ki jim bomo kasneje določili to omejitev, bodo v razvojni oddelek lahko vstopali od ponedeljka do nedelje, kot tudi v vseh posebnih dneh, v času od 6. ure zjutraj do 23. ure zvečer. Če jim za kak dan ne bi želeli dovoliti vstopa, bi v ta polja vpisali »00:00:00«. Če bi pustili polja prazna, bi to pomenilo, da imajo ob teh dneh zaposleni neomejen vstop, oziroma da omejitev ni.

## Določanje pooblastil grupam

Sedaj, ko imamo definirano časovno omejitev, lahko grupi Študenti določimo časovno omejeno pooblastilo za prehode skozi vrata v njihove prostore. S klikom na ikono  oziroma skozi meni »Kontrola pristopa -> Pooblastila« dospemo do nastavitve pooblastil. S klikom na gumb »+« dodamo novo pooblastilo.

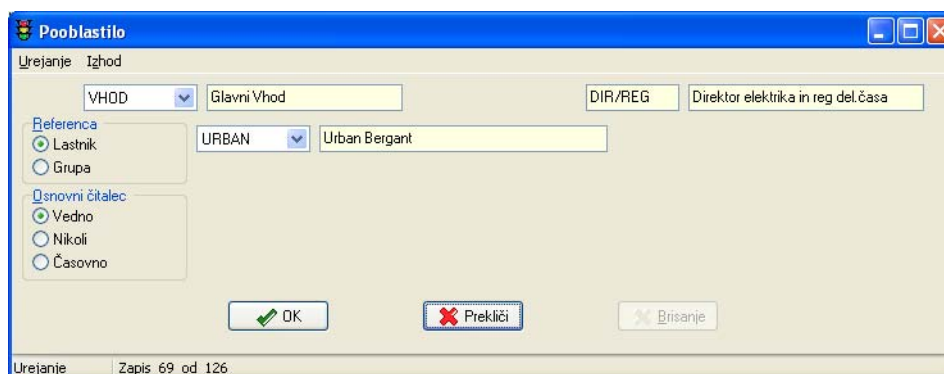


Najprej izberemo vrata, skozi katera želimo da bi člani grupe Študenti prehajali. V referenci izberemo opcijo »Grupa«, kar pomeni da bo pooblastilo veljalo za vse člane grupe, v polju desno od reference pa izberemo grupo kateri želimo pooblastilo dodati. Kot smo omenili, želimo tudi da bi člani Razvojnega oddelka prehajali skozi vrata samo v določenem času. Če bi v polju »Osnovni čitalec« izbrali opcijo »Vedno«, bi člani te grupe lahko prehajali skozi izbrana vrata ob katerikoli uri. Če bi izbrali opcijo »Nikoli«, bi pomenilo da člani te grupe nimajo dostopa skozi izbrana vrata. Mi smo se odločili, da jim prehode časovno omejimo, zato izberemo opcijo »Časovno«. V polju desno nato izberemo ustrezno časovno omejitev, ki smo jo poprej ustvarili. Izberemo urnik »STUDENT« oziroma Vstopne časovne limite študentov. Na koncu kliknemo na gumb »OK«. S tem lahko člani grupe STUDENT prehajajo skozi glavni vhod od vsak dan od 7:45 ure zjutraj do 19. ure zvečer.

## Določanje pooblastil posameznemu lastniku


Četudi pooblastila oziroma omejitve veljajo za vse člane grupe, lahko kateremukoli izmed njih določimo tudi drugačna pooblastila. V našem primeru bomo direktorju določili, da lahko skozi vhodna vrata kadarkoli želi.

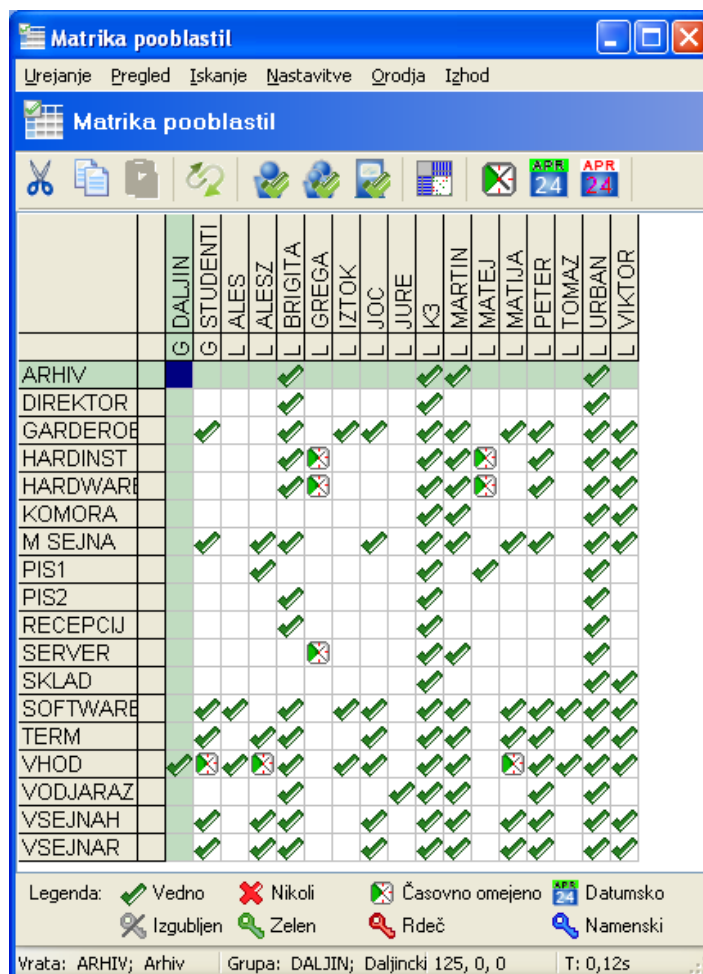
V seznamu pooblastil znova kliknemo na gumb »+«, da dodamo novo pooblastilo. Znova izberemo vrata v razvojni oddelek, kot referenco pa tokrat izberemo lastnika. V polju izberemo lastnika za katerega želimo dodati pooblastilo, v našem primeru je to direktor. V polju »Osnovni čitalec« izberemo opcijo »Vedno«.



Direktor Bergant lahko sedaj kadarkoli prehaja skozi vrata v Razvojni oddelek, medtem ko člani grupe STUDENT lahko dostopajo samo od 7:45ih do 19ih.

## Matrika pooblastil

Pooblastila oziroma omejitve ki smo jih dodelili, lahko jasno pregledamo z Matriko pooblastil. Matriko pooblastil lahko vidimo s  klikom na ikono oziroma skozi meni »Kontrola pristopa -> Matrika pooblastil...«.



The screenshot shows a software window titled "Matrika pooblastil" with a menu bar (Urejanje, Pregled, Iskanje, Nastavitve, Qrodja, Izhod) and a toolbar. The main area is a grid with doors on the y-axis and users on the x-axis. The doors listed are: ARHIV, DIREKTOR, GARDEROB, HARDINST, HARDWARE, KOMORA, M SEJNA, PIS1, PIS2, RECEPCIJ, SERVER, SKLAD, SOFTWARE, TERM, VHOD, VODJARAZ, VSEJNAH, and VSEJNAR. The users listed are: DALJIN, STUDENTI, ALES, ALESZ, BRIGITA, GREGA, IZTOK, JOC, JURE, K3, MARTIN, MATEJ, MATIJA, PETER, TOMAZ, URBAN, and VIKTOR. The grid cells contain icons representing different permission types: green checkmarks for 'Vedno', red X for 'Nikoli', green key for 'Zelen', red key for 'Rdeč', green key with a clock for 'Časovno omejeno', calendar for 'Datumsko', scissors for 'Izgubljen', and blue key for 'Namenski'. A legend at the bottom explains these icons. The status bar at the bottom shows: Vrata: ARHIV; Arhiv, Grupa: DALJIN; Daljincki 125, 0, 0, T: 0,12s.


	DALJIN	STUDENTI	ALES	ALESZ	BRIGITA	GREGA	IZTOK	JOC	JURE	K3	MARTIN	MATEJ	MATIJA	PETER	TOMAZ	URBAN	VIKTOR
ARHIV	G																
DIREKTOR																	
GARDEROB																	
HARDINST																	
HARDWARE																	
KOMORA																	
M SEJNA																	
PIS1																	
PIS2																	
RECEPCIJ																	
SERVER																	
SKLAD																	
SOFTWARE																	
TERM																	
VHOD																	
VODJARAZ																	
VSEJNAH																	
VSEJNAR																	

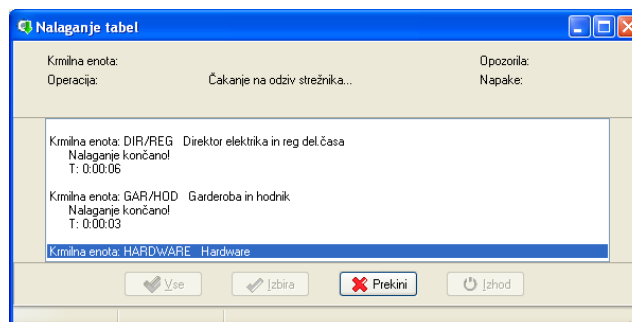
Odprlo se bo okno, v katerem bomo videli matriko izdanih pooblastil. Na navpični osi so razvrščena vrata, na vodoravni pa grupe oziroma lastniki.

**Za podrobnejša navodila o dodajanju pooblastil pojdite na stran 25.**

## 5. KORAK – PRENOS PODATKOV NA VARNOSTNI SISTEM

Ko imamo ustvarjeno grupo, dodane vse njene člane ter dodana ustrezna pooblastila, moramo te podatke shraniti oziroma naložiti na naš varnostni sistem. To storimo skozi meni

»Kontrola pristopa -> Nalaganje...« oziroma kliknemo na ikono . Odprlo se bo okno Nalaganje Tabel.




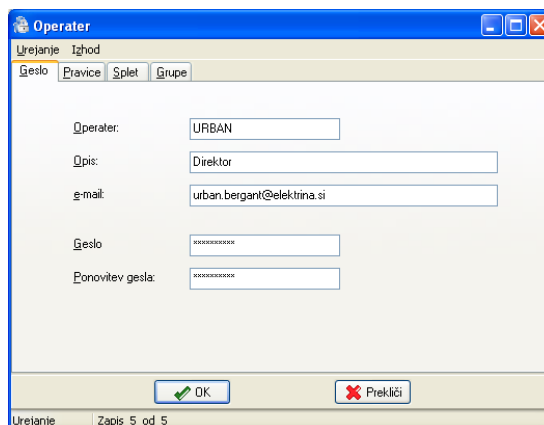
Ker želimo prenesti podatke na celoten sistem, kliknemo na gumb »Vse«. Program bo začel sam prenašati vse vnesene podatke (lastniki, grupe, omejitve) na cel varnostni sistem. Vsakič, ko spremenimo kakšno nastavitve, naj si bodo to lastniki, grupe ali pooblastila, moramo podatke znova naložiti na varnostni sistem, če želimo da bo sistem nove nastavitve upošteval.

## 6. KORAK – DODAJANJE OPERATERJEV

Ko imamo ustvarjeno grupo, dodane vse njene člane ter dodana ustrezna pooblastila, na koncu dodamo še operaterja, čigar naloga je da ima nadzor nad grupo. Operaterjev je lahko več, vsak je lahko pooblaščen zato da ureja podatke o eni grupi ali več njih, lahko pa ima nadzor tudi nad vsemi uporabniki in grupami. V našem primeru bomo določili operaterja, ki bo nadziral grupo Zaposleni v Elektrini. Njegova naloga bo spremljanje podatkov o prehodih članov grupe skozi vrata, in podatkov o njihovi prisotnosti na delovnem mestu. Na koncu vsakega meseca lahko operater nato posreduje podatke o prisotnosti članov grupe na delovnem mestu računovodstvu, kar omogoči do enostavnega izračuna plač in vodenja evidence o zaposlenih.

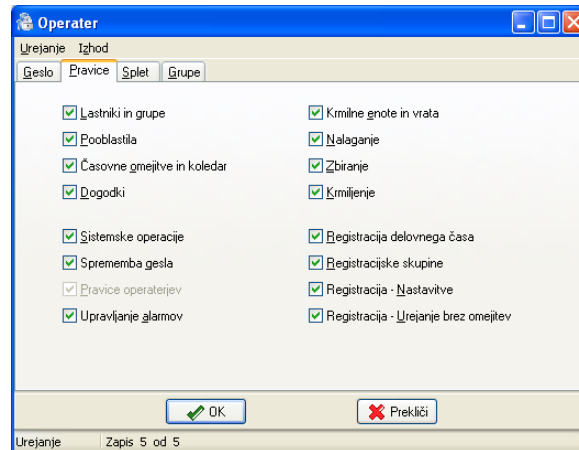
V našem primeru bomo za operaterja vseh grup določili direktorja podjetja, za operaterja grupe Razvojni oddelek pa vodjo oddelka.

Do menija za dodajanje operaterjev pridemo s klikom na ikono  ali preko menija »Nastavitve -> Operaterji...«. S klikom na gumb » + « dodamo novega operaterja.

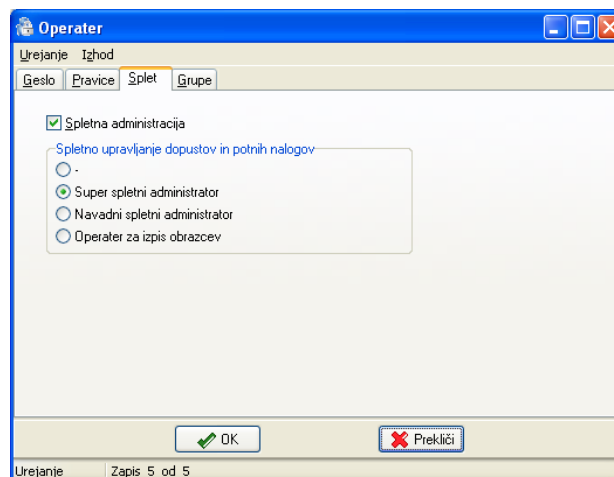


Najprej vnesemo ime operaterja, s katerim se bo operater tudi prijavil ob zagonu programa Manager. Za lažje evidentiranje nato vnesemo opis, v našem primeru je to »Direktor«. Na koncu si operater določi tudi geslo, ki pa si ga lahko kadarkoli kasneje spremeni s klikom na ikono.

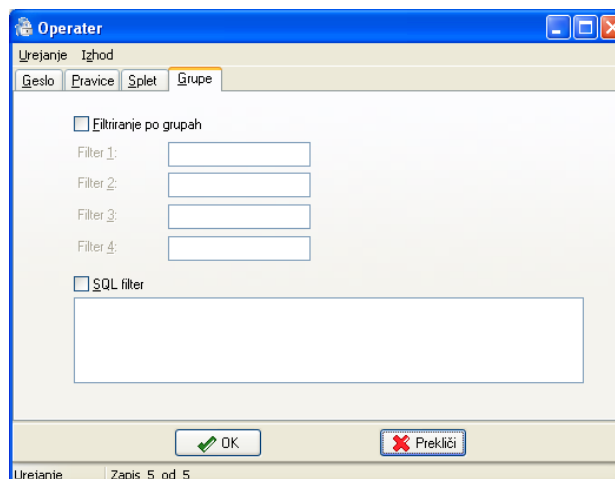
Nasledni korak je določanje pravic operaterja. Te izberemo s klikom na zavihek »Pravice«. Pravice določajo, do katerih nastavitve bo imel posamezen operater dostop. V našem primeru bo imel direktor vse možne pravice.



Nato operaterju določimo njegovo spletno funkcijo za strani WebAccess. Z opcijo »-«, ta operater ne bo imel dostopa do admin strani WebAccessa, in svoje grupe ne bo mogel nadzirati preko WebAccess strani. Lahko mu določimo Super admin funkcijo, ki ima na voljo vse opcije WebAccess strani, Navadno admin funkcijo, ki preverja prisotnost zaposlenih v njegovi grupi in odobrava dopuste, ali pa Operater za izpis obrazcev, ki lahko samo tiska potne naloge.

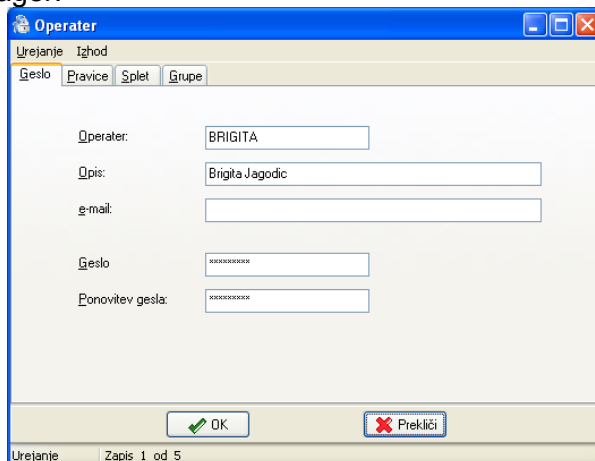


Zadnji korak pri ustvarjanju operaterja je določitev grup katere bo operater nadzoroval. To storimo s klikom na zavihek »Grupe«. Direktor bo imel nadzor nad vsemi grupami, zato pustimo vse opcije za filter grup neobkljukane.

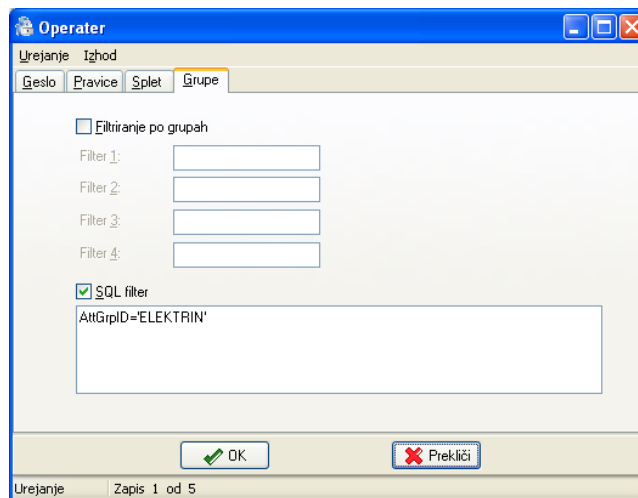


Sedaj smo določili glavnega operaterja, ki ima dostop do vseh funkcij programa Manager in nadzira vse grupe in uporabnike. Ker pa se naš direktor ne bo vseskozi ukvarjal z nadziranjem vseh grup, bo imela vsaka grupa tudi svojega lastnega operaterja, ki bo nadziral samo to grupo. Sedaj bomo ustvarili še operaterja, ki bo imel nadzor samo nad grupo zaposlenih v Elektrini.

Znova kliknemo na gumb » + «, ter vpišemo ime operaterja, s katerim se bo le-ta prijavil ob zagonu programa Manager.



Tudi ta operater bo imel vse pravice, vključili bomo edinole filtriranje po grupah. Ker želimo, da bo imel ta operater nadzor edino nad registracijsko skupino zaposleni v elektrini, v zavihku »Grupe« obkljukamo opcijo »Filtriranje po grupah«, in pod SQL filter vpišemo »AttGrpID='ELEKTRIN'«.

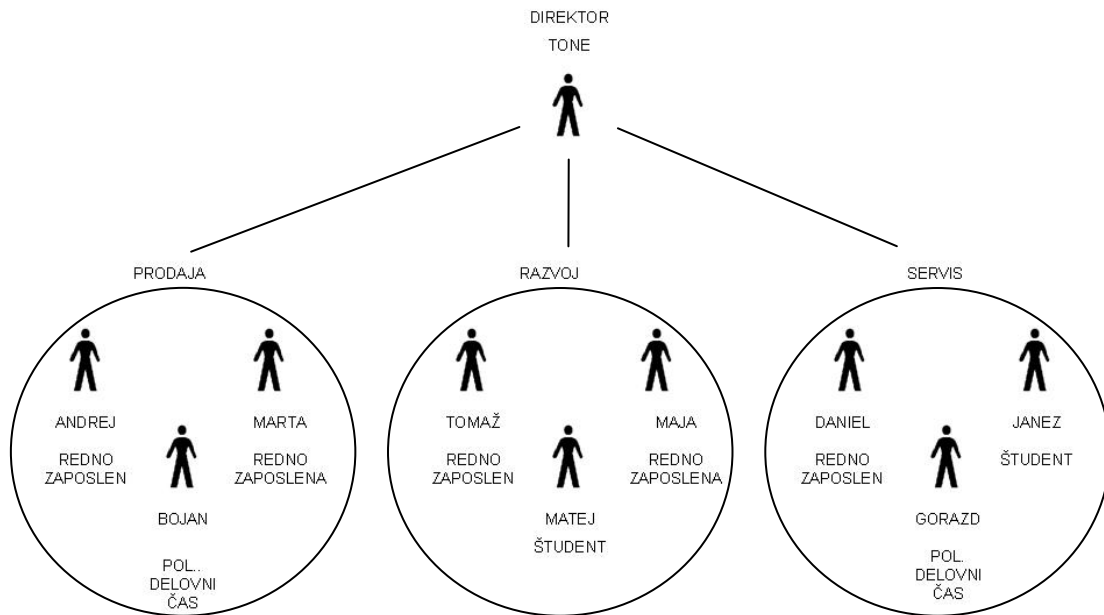


Ob naslednjem zagonu programa Manager bo program najprej zahteval da se prijavi eden od operaterjev. Tako imajo sedaj dostop do programa samo operaterji, od katerih ima sedaj vsak točno določene pravice in pooblastila.

**Za podrobnejši opis dodajanja operaterjev in njihovih pravic pojdite na stran 31.**



## Organizacijska shema



Na sliki zgoraj lahko vidimo organizacijsko shemo podjetja Kroglica d.o.o. V programu Manager bomo vse zaposlene v tem podjetju razvrstili v organizacijske enote, grupe, ter registracijske skupine.

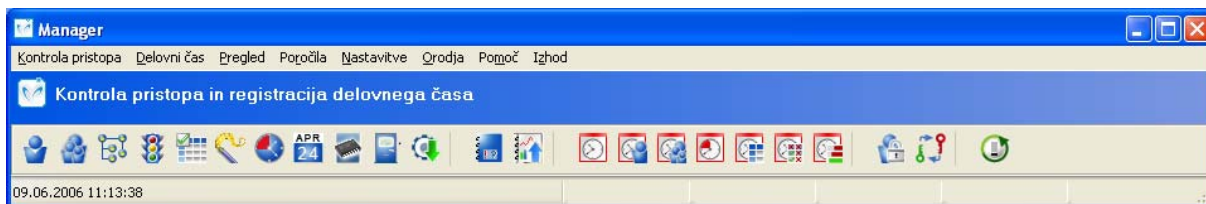
Najprej si pogledjmo razvrstitev v grupe, kar nam pove omejitve vstopa. V podjetju imamo Direktorja ter tri oddelke; prodajo, razvoj ter servis. Direktor ima dostop do vseh prostorov, zato ni član nobene grupe, vsi ostali pa so razvrščeni v tri različne grupe, poimenovane kar po oddelkih, saj bodo istega člani oddelka imeli enake pravice do vstopov v prostore.

Nato lastnike razvrstimo še v registracijske skupine za registracijo delovnega časa. Četudi je več lastnikov v istem oddelku, imajo lahko drugačne urnike in drugačen delovni čas. Študentje recimo nimajo plačanega odmora za malico, uporabniki s polovičnim delovnim časom pa imajo pol manj potrebnih delovnih ur v mesecu.

---

## 2. Osnovno okno programa Manager

Osnovno okno vam omogoča dostop do vseh funkcij programa Manager.



Glavni meniji predstavljajo različne funkcije, ki jih lahko izvajate s programom:

- **Kontrola pristopa** – vsa orodja in nastavitve za nadzor vstopov v prostore,
- **Delovni čas** – vsa orodja in nastavitve za registracijo delovnega časa
- **Pregled** – nastavitve prikaza glavnega okna
- **Poročila** – izpis vseh možnih poročil kontrole pristopa in registracije delovnega časa,
- **Nastavitve** – nastavitve jezika, komunikacije, formatov izpisa ter operaterjev,
- **Orodja** – orodja za identifikacijo kartic in upravljanje vrat, pregled statistike,
- **Pomoč** ter
- **Izhod**.

Menija »**Kontrola pristopa**« ter »**Delovni čas**« omogočata enake funkcije kot orodna vrstica. Opisane so v nadaljnjih poglavjih.

V meniju »**Pregled**« so na voljo naslednje funkcije:

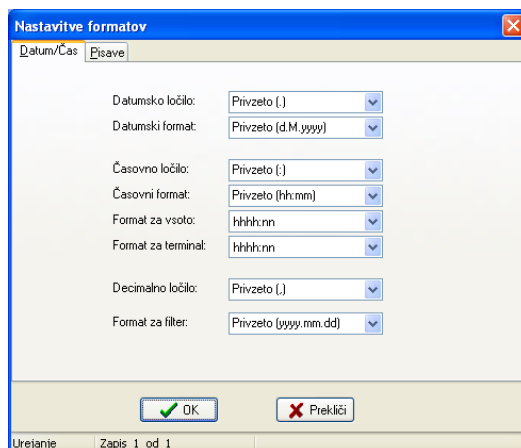
- prikaz orodne vrstice,
- prikaz zastave ali globusa na osnovnem oknu,
- prikaz vrstice stanja. Vrstica stanja nam kaže status serijskih portov in status filtrov vseh tabel.

Meni »**Poročila**« omogoča izpis vseh pomembnih parametrov sistema vključno z registracijo delovnega časa.

V meniju »**Nastavitve**« lahko spremenite naslednje osnovne nastavitve:

- jezik, v katerem se program izvaja (na izbiro imate slovenski, hrvaški ter angleški jezik),
- nastavitve formata datuma in časa,
- osnovne nastavitve serijskih portov (glej Navodila za postavitve varnostnega sistema MLS s programom Manager – Multi User),
- vnos licence in odklepanje programa
- osnovne nastavitve registracije delovnega časa (glejte poglavje Registracija delovnega časa),
- določanje operaterjev ter njihovih gesel (glejte podpoglavje Sistemski operaterji in operaterjeva gesla).

## Nastavitev formata datuma in časa



Format datuma in časa se običajno nastavi v konfiguraciji Windows okolja, program pa le vzame privzete nastavitve. V primeru, da vam privzete nastavitve ne ustrezajo, jih v programu lahko določite sami.

Meni »**Orodja**« vam omogoča naslednje funkcije:

- identifikacijo kartice,
- pregled statistike komunikacijskih napak
- pregled komunikacije s centralnim nadzornim sistemom.
- varnostno shranjevanje podatkovne baze (glej poglavje 6)
- upravljanje z vhodi in izhodi na vseh krmilnih enotah
- upravljanje z vhodi in izhodi na vseh vratih

## STANDARDNA OKNA PRI SEZNAMIH

Pri seznamih lastnikov, vrat, krmilnih enot ipd. se pojavljajo standardna okna, ki bodo opisana v tem poglavju. Npr.: »**Seznam dogodkov**«.

Tip dogodka	Datum/Ura	Enota	Vrata	Opis dogodka
Privatni izhod	5.4.2006 12:25	DIR/REG	TERM	MARTIN: Martin Bergant
Veljaven ključ	5.4.2006 12:25	DIR/REG	VHOD	MARTIN: Martin Bergant
Veljaven ključ	5.4.2006 12:26	DIR/REG	VHOD	IZTOK: Iztok Lapanja
Veljaven ključ	5.4.2006 12:27	DIR/REG	VHOD	GREGA: Grega Kvas
Veljaven ključ	5.4.2006 12:27	DIR/REG	TERM	GREGA: Grega Kvas
Veljaven ključ	5.4.2006 12:27	DIR/REG	VHOD	GREGA: Grega Kvas
Veljaven ključ	5.4.2006 12:29	DIR/REG	VHOD	MARTIN: Martin Bergant

V menijski vrstici so naslednje možnosti za urejanje zapisov:

- datoteka,
- urejanje,
- pregled,
- iskanje,
- nastavitve,
- orodja,
- zapis,
- izhod.

---

## Izpis podatkov

Manager omogoča izpise vseh podatkov, ki jih prikazuje: lastnike, vrata, dogodke, registracijo delovnega časa,... Izpisi dogodkov in podatkov o registraciji delovnega časa so prilagojeni potrebam uporabnika.

Izpise zapisov dobite na naslednji način:

- z ukazom »**Datoteka - > izpis**« v izbranem oknu,
- z ukazom »**Poročila - > zelen izpis**« v osnovnem oknu programa Manager.

## Izvoz podatkov

Podatke lahko izvozite v ASCII datoteki. Izvoz v ASCII datoteko uporabite, kadar želite podatke prenesti v druge baze podatkov, pri čemer vam ASCII datoteka posamezna polja ločuje z vejico.

## Uvoz podatkov

Podatke iz ASCII datoteke lahko tudi uvažate.

## Urejanje

V vseh tabelah, razen pri seznamu dogodkov, lahko zapise tudi urejate, dodajate in brišete. Z dvojnimi klikom na zeleni vpis, se bo odprlo okno s podrobnostmi zapisa. Skozi meni »**Nastavitve -> Urejanje v tabeli**«, pa lahko zapise urejate neposredno v tabeli.

## Pregled

Pregled omogoča sortiranje zapisov po določenem ključu. Sortirate jih lahko po različnih karakteristikah (»**Pregled>Vrstni red>**karakteristika). Z obkljukanjem možnosti »**Pregled>Podrobnosti**« lahko vidite lastnosti celotnega zapisa.

## Iskanje določenega zapisa

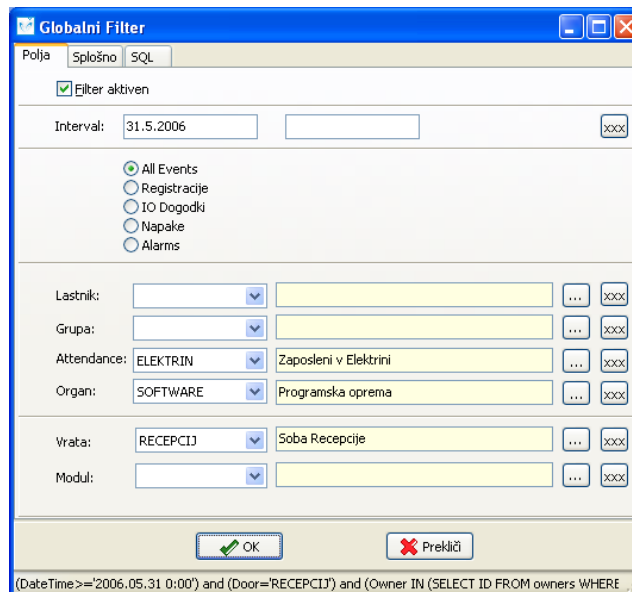
- po ključu; ukaz »**Iskanje -> Iskanje po ključu**« (Ctrl-F),
- po določenem besedilu; ukaz »**Iskanje -> Iskanje besedila**« (Ctrl-S).

Iskanje ponovite z ukazom »**Iskanje -> Ponovitev iskanja**« (F3).

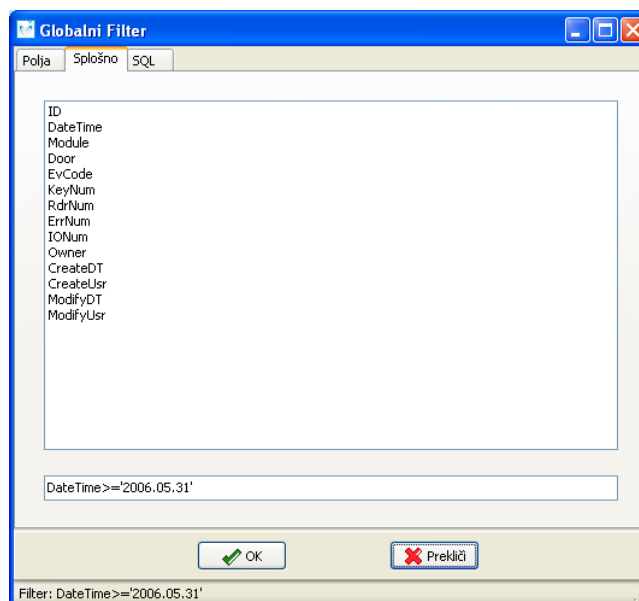
## Nastavitve

Meni omogoča:

- urejanje zapisov neposredno v tabeli (obkljukajte »**Nastavitev -> Urejanje v tabeli**«),
- vklop filtra (»**Nastavitev>Filter**« Ctrl-L). Iz celotne tabele boste izbrali le zapise, ki imajo enake parametre kot filter, ki ga določite v oknu »**Nastavitve filtra**«.



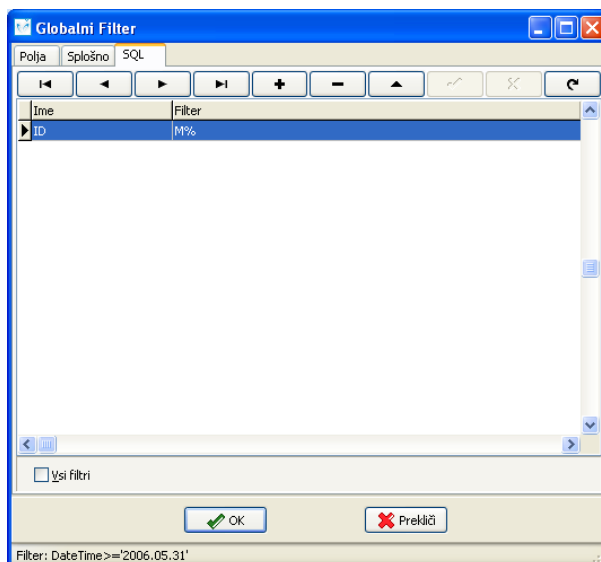
V prikazanem primeru se bodo izbrali zapisi, v katerih so člani registracijske skupine »ELEKTRIN« in hkrati člani organizacijske enote »SOFTWARE«. Lahko pa filter določite še bolj natančno. Kliknite na zavihek »Splošno«, da se vam odpre naslednji meni:



Na sliki je prikazana izbira zapisov, katerih so se zgodili dne 31.5.2006 (% pomeni neomejeno število poljubnih znakov).

Pogoje lahko ločujemo:

- z veznikom »or« (ali), kar pomeni, da zapis ustreza, če zadošča vsaj enemu od določenih pogojev,
- z veznikom »and« (in), kar pomeni, da zapis ustreza, če zadošča vsem določenim pogojem.



Definirate lahko tudi svoj lastni filter v zavihku »**SQL**«. S klikom na gumb »+«, poimenujete svoj filter, in nato vnesete SQL ukaz v polje »Filter« (npr.: ID=25). Če obkljukate polje »Vsi filtri«, bodo vključeni vsi vaši SQL filtri.

V orodni vrstici je dana tudi možnost »**Posodabljanje podatkov**«. To možnost uporabite, kadar so zapisi dostopni večjemu številu uporabnikov v istem času. S klikom na to možnost dobite izpisane zadnje spremembe zapisov.

### 3. Nastavitev lastnikov, pooblastil ter operaterjev

#### Lastniki in njihova pooblastila – določitev podatkov lastnika

Odprite okno s seznamom lastnikov z ukazom »Kontrola pristopa ->Lastniki« (Ctrl+O).



ID	Ime	Grupa	Funkcija
MATEJ	Matej Gutman	STUDENT	Normalen ključ
JURE	Jure Mali	STUDENT	Normalen ključ
JANI	Jani Mahne	STUDENT	Normalen ključ
GREGA	Grega Kvas	STUDENT	Normalen ključ
VIKTOR	Viktor Erzar	DEFAULT	Normalen ključ
URBAN	Urban Bergant	DEFAULT	Normalen ključ
PETER	Peter Krošelj	DEFAULT	Normalen ključ
MATIJA	Matija Kostič	DEFAULT	Normalen ključ
MARTIN	Martin Bergant	DEFAULT	Normalen ključ
D4	D4	DALJIN	Normalen ključ
D2	D2	DALJIN	Normalen ključ
D1	D1	DALJIN	Normalen ključ
D_URBAN	Urban Bergant	DALJIN	Normalen ključ
TOMAZ	Tomaz Fink		Normalen ključ
K4	obesek 1		Normalen ključ
K3	Okrogla kartica		Normalen ključ
JOC	Joc Pečičnik		Normalen ključ
IZTOK	Iztok Lapanja		Normalen ključ
BRIGITA	Brigita Jagodic		Normalen ključ
ALESZ	Ales Zupancic		Normalen ključ

Lastnike lahko razvrstite po njihovem ID-ju, po imenu, grupi, kodi, opisu, priimku ter njegovi notranji organizacijski enoti. Na desnem zgornjem robu stojijo 3 ikone, ki določajo okno, ki se odpre po dvojnem kliku v vrstici uporabnika. Lahko izbirate med urejanjem osebnih podatkov lastnika kartice, njegovo registracijo delovnega časa ali prikazom njegovega časovnega diagrama. Če želite spreminjati osebne podatke izberite prvo ikono, v primeru da želite pregled delovne registracije izberite drugo ikono, če pa želite videti prikaz uporabnikovega časovnega diagrama pa kliknite na tretjo ikono (glejte poglavje Registracija delovnega časa).

Za vnos novega zapisa kliknite gumb »+«.

The screenshot shows a window titled 'Lastnik' (Owner) with the following fields and options:

- ID:** KZV, **HRI ID:** 256
- Ime:** Klavdija Zver
- Opis:** Programerka
- Grupa:** DEFAULT (Default Group)
- Beg. group:** ELEKTRIN (Zaposleni v Elektrini)
- Koda:** EEEEEEE01006F871E (with 'Branje kode' button)
- Spletno ime:** klavdija, **Geslo:** xxxx
- Naziv:** Programerka, **e-mail:** klavdija.zver@elektirina.si
- Naslov:** Jamarska 55, **GSM:** 031/254 392
- Funkcija:** Radio buttons for: Normalen ključ, Izgubljen ključ, Zeleni ključ, Rideči ključ, Namenski ključ 1, Namenski ključ 2, Namenski ključ 3, Namenski ključ 4, Dnevni ključ, Nočni ključ.
- Šifra OE:** ELEKTRINA (Elektrina d.o.o. Družba za razvoj elektronike)
- Šifra NOE:** SOFTWARE (Programska oprema)
- Davčna št.:** 27487368, **Priimek:** Zver, **Ime:** Klavdija
- Datum zaposlitve:** 1.4.2000, **Datum prenehanja:**
- Datum mirovanja od:**, **Datum mirovanja do:**
- Delovna obveznost - tedensko:** 40, **Dodeljen dopust:** 168, **za leto:** 2006
- Datum vnosa:** 15.1.2004

Buttons at the bottom: OK, Cancel, Less.

V polje »ID« vpišite oznako lastnika. Oznaka je lahko osebna številka, začetnici imena in priimka in podobno.

V polje »Ime« vpišite ime in priimek lastnika. S vpisom spletnega imena ter gesla lahko omogočite uporabniku dostop do WebAccess-a (pregled delovnega časa preko spletnega brskalnika). Vpisati je potrebno tudi šifro organizacijske enote ter šifro notranje organizacijske enote, davčno številko, priimek, ime, datum zaposlitve, datum prenehanja zaposlitve, začetek mirovanja, konec mirovanja, tedensko delovno obveznost, dodeljen dopust za določeno leto ter datum vnosa. Vnos celega zapisa potrdite s klikom na gumb »OK«. Postopek ponovite še za ostale lastnike.

V polje vpišite oznako grupe, v kateri je lastnik. Grupe uvedete z namenom, da lahko pri določanju pooblastil za dostop do posameznih prostorov podajate pooblastila za celotno grupo lastnikov naenkrat. Vsak lastnik je lahko samo v eni grupi ali pa v nobeni. V tem primeru pustite to polje prazno. V polje je potrebno vnesti oznako grupe, ki se že nahaja v podatkovni bazi. V primeru, da lastnik ni v nobeni grupi, pustite prazno.

Vnesti morate samo še kodo ključa. To lahko storite na 3 načine:

- avtomatsko s klikom na gumb »**Branje kode**«. Odpre se novo okno »**Seznam krmilnih enot**«, v katerem izberite, na kateri krmilni enoti bo ključ prebran. Vzpostavi se komunikacija z elektronsko enoto. Kodo preberete tako, da v ključavnico vnesete ključ,
- približate kartico čitalnemu mestu (S – 26), ki je vgrajen v PC tipkovnico računalnika,
- približate kartico čitalnemu mestu (S – 27), ki je povezan z PC-jem preko serijskega porta.

**Slika** uporabnika vnesete iz odložišča (clipboard). Velikost slike mora biti 145x160 točk, format pa bitni (BMP) ali JPEG.



## Opis posameznih funkcij ključev:

### NORMALEN KLJUČ:

Kot že ime pove, je to ključ, ki ga uporabljate za odklepanje in zaklepanje.

### ZELENI KLJUČ:

Zeleni ključ se uporablja za določanje upravičenosti drugim ključem. Postopek je naslednji: najprej uporabite zelen ključ. Lučka zasveti oranžno, A2C čitalno mesto odda značilen pisk. Nato uporabite ključ, ki mu želite določiti upravičenost. Od sedaj naprej bo ta ključ upravičen.

### RDREČI KLJUČ:

Uporablja se za odvzemanje upravičenosti drugim ključem. Postopek je naslednji: Najprej uporabite rdeči ključ. Lučka zasveti oranžno, A2C čitalno mesto odda značilen pisk. Nato uporabite ključ, ki mu želite odvzeti upravičenost. Od sedaj naprej bo ta ključ neupravičen.

### NAMESNKI KLJUČI 1 - 4:

Namenski ključi se uporabljajo za posebne namene kot so vklop oziroma izklop dodatnih izhodov in aktiviranje oziroma deaktiviranje alarmnega stanja. Dejanski namen se določi za vsak A2C senzor posebej v oknih za nastavitve izhodov.

### IZGUBLJENI KLJUČ:

Izgubljenemu ključu prenehajo veljati vsa pooblastila za odklepanje. Poleg tega lahko nastavite delovanje krmilne enote tako, da se ob poskusu odklepanja z izgubljenim ključem takoj sproži alarm.

### DNEVNI KLJUČ:

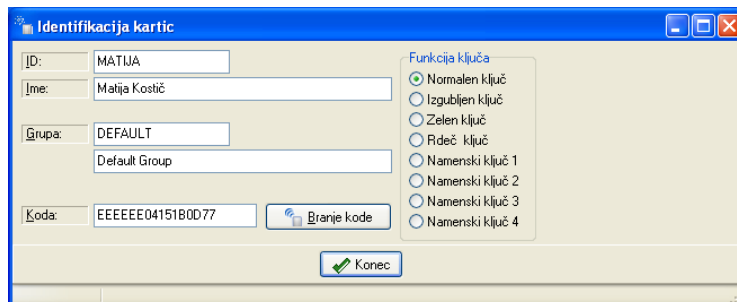
Z uporabo dnevnega ključa spravite vrata v dnevni način delovanja, ki ostanejo v tem načinu do preklopa po tedenskem programu. Če v programu ni preklopov, se iz dnevnega načina vrnejo šele po resetu.

### NOČNI KLJUČ:

Z uporabo dnevnega ključa spravite vrata v dnevni način delovanja, ki ostanejo v tem načinu do preklopa po tedenskem programu. Če v programu ni preklopov, se iz dnevnega načina vrnejo šele po resetu.

## Identifikacija kartice

V primeru, da se izgubljena kartica najde in se ne ve, kdo je njen lastnik, lahko to ugotovite na naslednji način: z ukazom »**Orodja>Identifikacija kartice**« odprite okno:




Kartico lahko identificirate preko katerekoli ključavnice, preko čitalnega mesta (S – 26), ki je vgrajen v PC tipkovnico, ali čitalnega mesta povezanega z računalnikom preko serijskega porta (S – 27).

## Grupe

### Določitev grup (skupin)

Grupe določate v primeru, da skupina ljudi uporablja enaka pooblastila. Npr: V kadrovski službi je zaposlenih 5 delavcev, vsi uporabljajo enaka pooblastila ključev, zato so vsi določeni v grupo KADR: Kadrovska služba.

Okno s seznamom grup odprete z menijskim ukazom: »**Kontrola pristopa ->Grupe**« (Ctrl+G)  Za vnos novega zapisa kliknite gumb »+«. Odpre se naslednje okno:

V polje »ID« vpišete oznako grupe, npr: RAZ, in v polje »Opis grupe« daljše ime, npr: Razvojni oddelek.

S klikom na gumb »OK« je grupa narejena, potrebno ji je še določiti uporabnike. V oknu »**Kontrola pristopa -> Lastniki**« dodate lastnika in ga določite v grupo.

## Pooblastila

V tabeli pooblastil se nahajajo zapisi, v katerih je določeno, kdo lahko vstopa v določen prostor in kdaj. Zapis pooblastila vsebuje naslednje podatke:

### Vrata:

Vnesite ID - oznako vrat, na katera se pooblastilo nanaša. Vrata lahko izberete iz seznama vrat.

### Referenca:

Vnesite oznako lastnika ali oznako grupe, za katero želite določiti pooblastilo.

### Pooblastilo na osnovnem čitalnem mestu:

Podatek o tem, kdaj lahko lastnik oziroma grupa lastnikov vstopa in izstopa iz določenega prostora. Osnovno čitalno mesto je na zunanji strani vrat, medtem ko je dodatno čitalno

mesto na notranji strani vrat. V primeru zahteve, da se tudi pri izstopu iz prostora zahteva uporaba elektronskega ključa, je potreben dodatni čitalec na notranji strani vrat. V takem primeru lahko podelimo različna pooblastila za vstop oziroma za izstop.

Dodelite lahko 3 vrste pooblastil:

- vedno,
- nikoli,
- časovno omejeno.

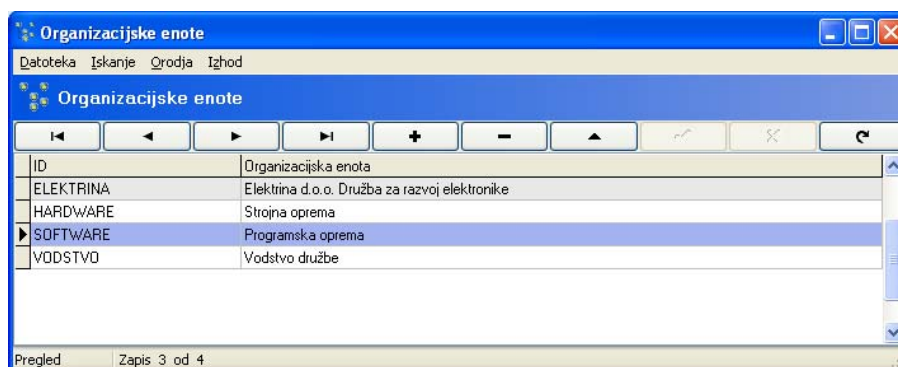
Prva opcija omogoča posamezniku oziroma grupi neomejen prehod skozi določena vrata. Druga opcija prehod prepove. V tretjem primeru se prehod časovno omeji. V polju »**Časovne omejitve**« izberete časovno omejitev. Dejanske vrednosti časovnih omejitev se nahajajo v tabeli časovnih omejitev.

Z izbiro opcije »**Nikoli**« dobite isti učinek, kot da pooblastila sploh niste določili. Njen smisel je ta, da lahko posameznim lastnikom odvzamete pooblastilo za vstop, čeprav pripadajo grupam, ki imajo pooblastilo.

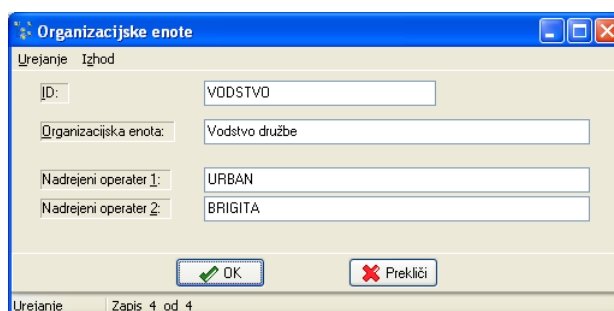
**Pooblastilo, ki se nanaša neposredno na lastnika, ima vedno prioriteto pred pooblastilom, ki se nanaša na grupo! Tako v primeru, ko imate pooblastilo za lastnika in istočasno za grupo, kateri pripada ta lastnik, velja lastniku tisto pooblastilo, ki se nanaša neposredno nanj!**

## Organizacijska shema

Organizacijska shema prikazuje zgradbo organizacije. Seznam vseh organizacijskih enot dobite z izbiro »**Kontrola pristopa ->organizacija**« oz. s klikom na gumb organizacijska shema. Odpre se vam seznam:



Organizacijsko enoto dodate s klikom na »+« in vpišete naziv ter ID organizacijske enote:



Organizacijski enoti lahko določite tudi 2 nadrejena operaterja, ki bosta lahko preko WebAccess modula pregledovala prisotnost, prehode, dopuste in potne naloge pripadajočim tej enoti. Operaterja morata biti izmed seznama operaterjev (glej podpoglavje operaterji).

## Pregled pooblastil

Zapise o pooblastilih lahko abecedno razvrščate na več načinov:

- po vratih,
- po lastnikih,
- po grupah,
- po krmilnih enotah.

Zaradi večje preglednosti in lažje predstavljenosti lahko pooblastila vidite v grafični obliki. Grafični prikaz dobite s klikom na gumb »Matrika pooblastil« v orodni vrstici.

## MATRIKA POOBLASTIL

Matriko pooblastil prikazuje slika:

	G DALJIN	G STUDENTI	L ALES	L ALESZ	L BRIGITA	L GREGA	L IZTOK	L JOC	L JURE	L K3	L MARTIN	L MATEJ	L MATIJA	L PETER	L TOMAZ	L URBAN	L VIKTOR
ARHIV																	
DIREKTOR																	
GARDEROB																	
HARDINST																	
HARDWARE																	
KOMORA																	
M SEJNA																	
PIS1																	
PIS2																	
RECEPCIJ																	
SERVER																	
SKLAD																	
SOFTWARE																	
TERM																	
VHOD																	
VODJARAZ																	
VSEJNAH																	
VSEJNAR																	

Matrika pooblastil vam ponuja veliko možnosti z upravljanjem pooblastil.:

- Matriko lahko zasučete, tako da so lastniki prikazani na vertikalni, vrata pa na horizontalni osi,
- Z dvojnimi klikom na polje, ki bi ga radi spremenili, odprete okno »Pooblastilo«,
- Lahko prikazete samo časovne, datumske ali potekle datumske omejitve,
- Označite lahko več polj skupaj, pooblastila pa izrežete, kopirate in prilepite.

## Časovne omejitve

S časovnimi omejitvami lahko posameznim osebam določite časovne intervale, v katerih jim je omogočen prehod. Pri tem gre lahko za datumske omejitve (vstop je možen od določenega datuma do določenega datuma) oziroma časovne omejitve za posamezne dni v tednu (vstop je možen od določene ure do določene ure). Prav tako lahko nastavite poljubne kombinacije datumskih in časovnih omejitev.

Day	Start Time	End Time	Special Day	Start Time	End Time
Pon:	06:00	23:00	Posebni dan 1:	06:00	23:00
Tor:	06:00	23:00	Posebni dan 2:	06:00	23:00
Sre:	06:00	23:00	Posebni dan 3:	06:00	23:00
Čet:	06:00	23:00			
Pet:	06:00	23:00			
Sob:	06:00	23:00			
Ned:	06:00	23:00			

#### ID - OZNAKA:

Oznaka časovnih omejitev predstavlja primarni ključ (indeks) za tabelo časovnih omejitev in mora biti enolično podana. Pomembna je zato, ker v tabeli pooblastil izbirate časovne omejitve izključno preko te oznake. Kot oznako izberite neko kratico, ki vas spominja na vsebino časovnih omejitev, ki jih predstavlja (primer: "ZAPOSLEN" za vstopne časovne omejitve zaposlenih, ki dovoljujejo vstop v času od 6:00-23:00).

#### OPIS ČASOVNIH OMEJITEV:

Ta opis se uporablja kot dodatna informacija k oznaki tako, da v vseh seznamih in izpisih dobimo poleg oznake tudi opis časovnih omejitev.

V spodnjo tabelo vpišite dejanske časovne intervale veljavnosti. Razlog za delitev tabel je v tem, da na ta način lahko eni časovni omejitvi iz prve tabele priredite več delnih časovnih omejitev iz druge tabele. Lahko torej kombinirate in s tem določite poljubne časovne omejitve.

#### DATUMSKA OMEJITEV:

Pooblastila za vstop lahko omejite tudi na določeno datumsko obdobje. V tem primeru morate obkljukati izbirno polje »**Datumska omejitev**«. Nato morate vpisati datum začetka veljavnosti pooblastila ter datum konca veljavnosti pooblastil.

V primeru, ko izbirno polje »**Datumska omejitev**« ni izbrano, pooblastila niso datumsko omejena.

#### ČASOVNE OMEJITVE PO DNEVIH V TEDNU:

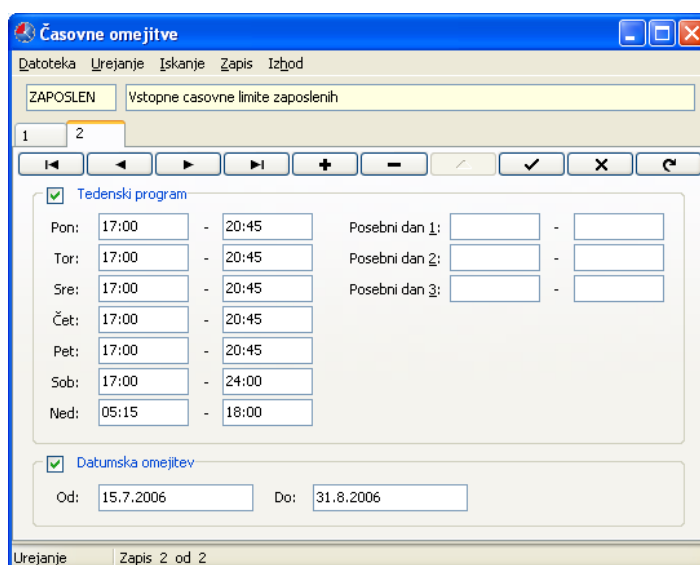
Pooblastila za vstop lahko časovno omejite tudi za vsak dan v tednu posebej. V okna »**Posebni dan 1, 2 oz. 3**« vpišite uro začetka in uro konca veljavnosti pooblastila. Posebni dnevi so namenjeni praznikom, počitnicam, itd. Določanje posebnih dni v koledarju je opisano v naslednjem razdelku. **Opozorilo! Če pustite polja za določen dan prazna,**

**pomeni da za ta dan ni nobenih omejitev! Omejitev za cel dan se postavi tako, da vpišete interval od 0:00:00 do 0:00:00.**

V primeru na sliki izbirno polje »**Datumska omejitev**« ni izbrano. To pomeni, da pooblastila nimajo datumske omejitve. Velja torej, kot je določeno v časovnih omejitvah (delavniki, sobote, nedelje in posebni dnevi: od 6:00 do 23:00).

Primer nastavitve kombiniranih časovnih omejitev:

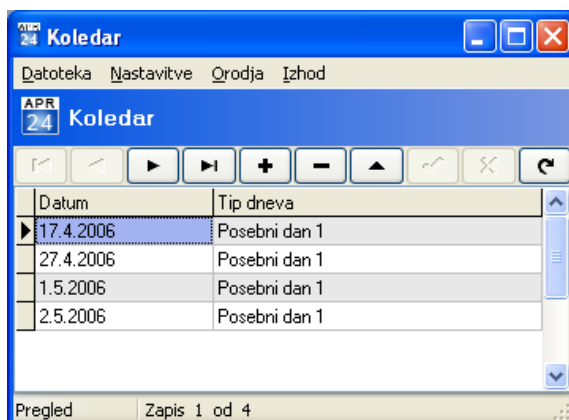
Želite, da pooblastilo velja normalno vse dni od 6:00 do 23:00. Poleg tega želite imeti še dodatna pooblastila, vendar samo v obdobju počitnic od 15.7.2006 do 31.8.2006 in sicer: ob delavnikih od 17:00 do 20:45, ob sobotah cel dan in ob nedeljah od 5:15 do 18:00. Kliknite »+« ter vnesite naslednje omejitve:



Na sliki opazite dvoje delnih časovnih omejitev (zavihek 1 in 2). Prve delne časovne omejitve so iste kot v prejšnjem primeru, druge pa ste dodatno vnesli in so prikazane. Gre za kombinacijo datumskih in časovnih omejitev, saj sta izbrani obe opciji. Pooblastila veljajo torej samo v določenem datumskem intervalu in sicer samo ob vpisanih časovnih omejitvah. Še enkrat poudarimo, da pooblastila pod jezičkom 1 veljajo tudi v času počitnic, pooblastila pod jezičkom 2 pa le v času počitnic.

## Koledar

Okno »Koledar« odprite z ukazom »Kontrola pristopa ->Koledar«. 



V oknu imate zapise z dnevi, ki imajo posebne časovne omejitve. S pritiskom na gumb »+« dodajate zapise. Odpre se okno »**Posebni koledarski dan**«.

Tu si izberete dan, ki bo imel posebno funkcijo.



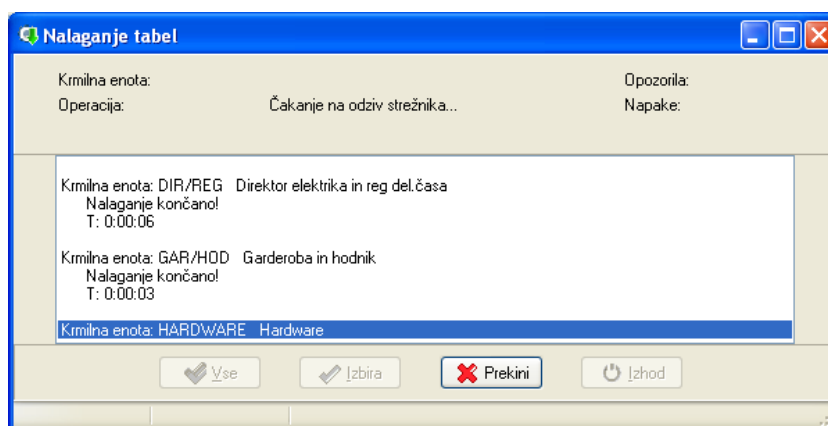
Namen posebnih koledarskih dni je, da lahko v primeru praznikov, dopustov ali ostalih izrednih dni določite posebne časovne omejitve dostopa. Na koledarju izberete datum praznika oz. posebnega dneva in v okviru »**Tip dneva**« izberete časovno omejitev.

#### TIP DNEVA:

Če izberete za 27.04.2006 (četrtek) tip dneva »Posebni dan 1«, ste s tem dosegli, da na ta dan veljajo časovne omejitve navedene pod »Posebni dan 1« in ne običajno za četrtek. Poleg posebnih dni lahko izberete tudi ostale običajne dni v tednu. S tem lahko dosežete, da na dan, ki je sicer sreda, veljajo časovne omejitve za npr. nedeljo, soboto ali katerikoli drug dan v tednu.

#### **Nalaganje tabel**

Ukaz »**Kontrola pristopa -> Nalaganje**« (Ctrl+Alt+D)  uporabite, ko želite konfiguracijo ključavnic prenesti z računalnika na krmilne elektrone.



#### **Gumb »Vse«**

Ta gumb izvrši pošiljanje dogodkov v vse aktivne krmilne enote, s katerimi računalnik tudi sicer komunicira »v ozadju« ali »ob zahtevi«.

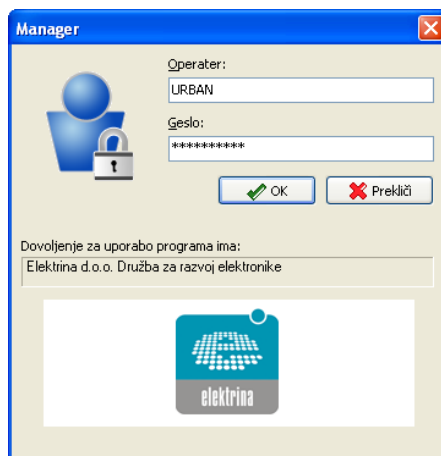
#### **Gumb »Ena«**

Ta gumb izvrši pošiljanje dogodkov v eno izbrano krmilno enoto. Krmilno enoto izberete v oknu »**Seznam krmilnih enot**«, ki se samodejno odpre ob kliku na gumb »**Ena**«.

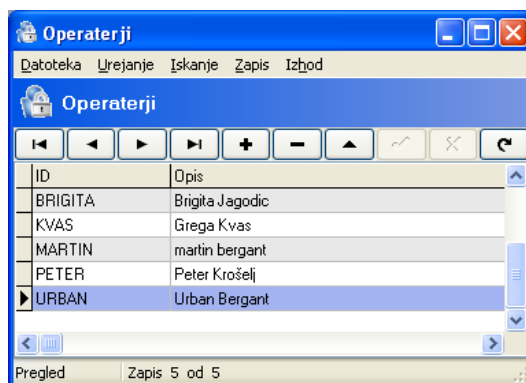
## Sistemi operaterji in operaterjeva gesla

### Sistemi operaterji

Operaterji so osebe, ki imajo pooblastilo za delo z Manager programom. Ko zaženete program, se najprej odpre okno, v katerem se operater prijavi s svojim geslom.



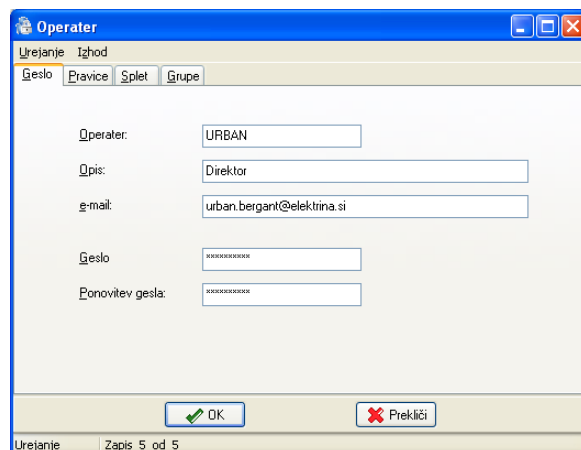
Pooblastila lahko določate sami z dodajanjem operaterjev v seznam operaterjev. V primeru, da v seznamu operaterjev ni zapisov, pri zagonu programa ni potrebno vpisati gesla. Okno odprite s klikom na ikono »**Operaterji**«.



### Vnos operaterja

Operaterja dodajte v seznam s klikom na »+«. Odpre se okno:

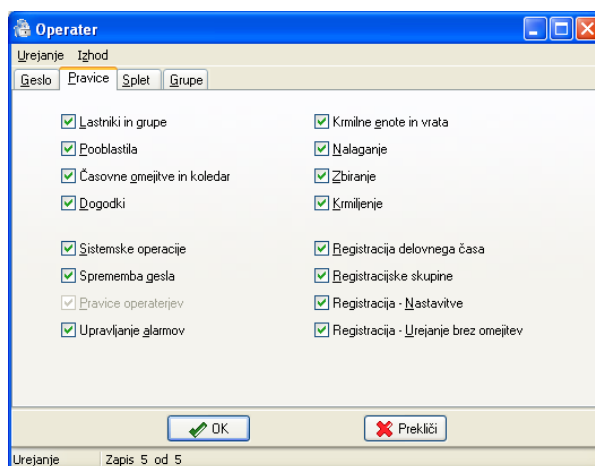




V oknu vpišite ime in priimek operaterja, njegov e-mail naslov (na ta e-mail naslov bo operater prejemal obvestila o rezervacijah dopustov in potnih nalogov preko WebAccess strani, če je nadrejen kakšni grupi ali delovni skupini), njegovo geslo ter ponovitev gesla ter vnos gesla potrdite z ukazom »OK«.

### Urejanje pravic operaterja

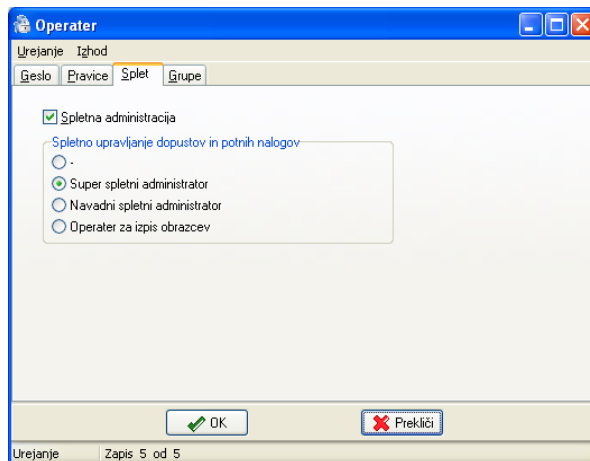
Pod jezičkom »Pravice« je seznam pravic, ki jih lahko dodamo operaterju.



### Spletni dostop

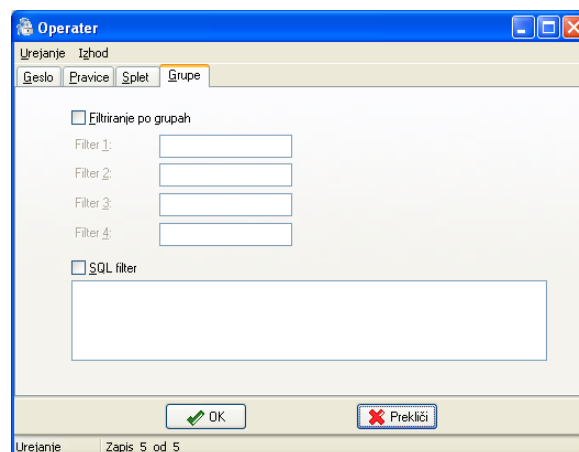
Operaterju lahko dodelite tudi spletni dostop, s čimer mu omogočite administratorski dostop do WebAccess strani (na administratorske WebAccess strani se bo prijavil z istim uporabniškim imenom in geslom kot v program Manager). Na voljo so trije nivoji spletnega administratorja:

- Super spletni administrator ima dostop do vseh administratorskih funkcij,
- Navadni spletni administrator lahko pregleduje prisotnost in prehode zaposlenih v njegovi skupini ali organizacijski enoti ter odobrava rezervacijo dopustov, ne more pa obračunavati potnih nalogov,
- Operater za izpis obrazcev ima enake pravice kot navadni, dodatno pa lahko še tiska obračunane potne naloge.




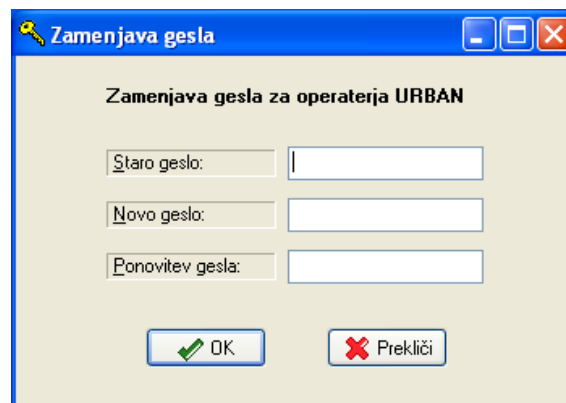
## Določanje dostopa operaterja do skupin

Na voljo so 4 filtri po katerih lahko operaterju dodelite, katere grupe bo nadzoroval. Uporabite lahko tudi SQL filter, in operaterju dodelite specifično organizacijsko enoto, registracijsko skupino, itd.



## Zamenjava operaterjevega gesla

Kot operater lahko svoje geslo spremenite na naslednji način: kliknite na ikono  »Zamenjava gesla«. Odpre se vam naslednje okno:



V okno vpišite svoje staro geslo, novo geslo, ponovitev gesla ter potrdite s klikom na gumb »OK«.

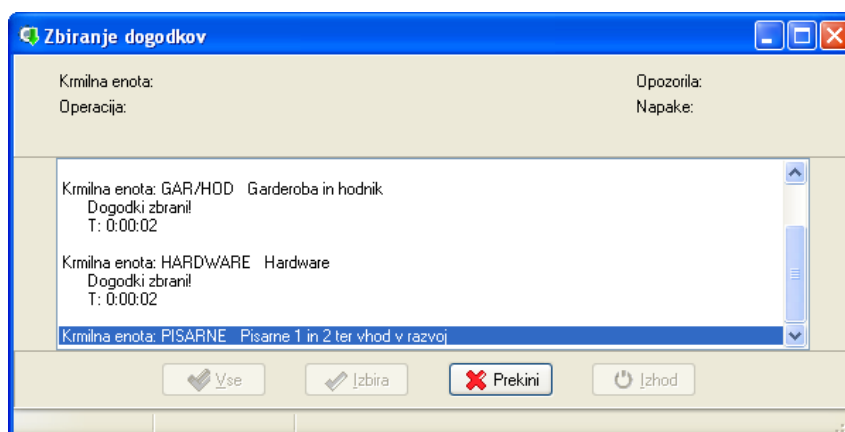
## 4. Pregled dogodkov

### ZBIRANJE DOGODKOV

Zbiranje dogodkov z varnostnega sistema lahko poteka na dva načina:

1. Samodejno – v primeru, da imate vključeno stalno povezavo s krmilnimi enotami, poteka zbiranje ves čas neopazno v ozadju, ko računalnik čaka na vaše ukaze.
2. Ročno – če dalj časa niste pognali programa in se je v krmilnih enotah nabralo precej dogodkov. To storite po naslednjem postopku:

V meniju izberete »Kontrola pristopa -> Zbiranje« (Ctrl+Alt+U) ali kliknete na ikono .



S tem ukazom prenesete v podatkovno bazo na osebem računalniku vse dogodke, ki so shranjeni v lokalnem pomnilniku krmilnih enot.


#### Gumb Vse

Ta gumb izvrši zbiranje vseh dogodkov iz vseh aktivnih krmilnih enot.

#### Gumb Ena

Ta gum izvrši zbiranje dogodkov iz ene izbrane krmilne enote. Krmilno enoto zberete v oknu »Seznam krmilnih enot«, ki se samodejno odpre ob kliku na gumb »Ena«.

### PREGLED DOGODKOV

Okno »Pregled dogodkov« odprite z ukazom »Kontrola pristopa ->Dogodki« (Ctrl+E) ali s klikom na ikono .

Tip dogodka	Datum/Ura	Enota	Vrata	Opis dogodka
Privatni izhod	5.4.2006 12:25	DIR/REG	TERM	MARTIN: Martin Bergant
Veljaven ključ	5.4.2006 12:25	DIR/REG	VHOD	MARTIN: Martin Bergant
Veljaven ključ	5.4.2006 12:26	DIR/REG	VHOD	IZTOK: Iztok Lapanja
Veljaven ključ	5.4.2006 12:27	DIR/REG	VHOD	GREGA: Grega Kvas
Veljaven ključ	5.4.2006 12:27	DIR/REG	TERM	GREGA: Grega Kvas
Veljaven ključ	5.4.2006 12:27	DIR/REG	VHOD	GREGA: Grega Kvas
Veljaven ključ	5.4.2006 12:29	DIR/REG	VHOD	MARTIN: Martin Bergant

V tem oknu pregledujete seznam dogodkov. Kot dogodki se beležijo:

- vsa odklepanja oziroma poskusi odklepanj z elektronskim ključem,
- vse morebitne napake delovanja,
- vsi morebitni alarmi,
- vsaka sprememba vhodnih signalov.

V polju za pregled seznama se nahajajo podatki o datumu in uri dogodka, o oznaki vrat in o vrsti dogodka. V primeru, da je dogodek povzročil poznan ključ, pa še o lastniku ključa. Za izbiro določenih dogodkov lahko uporabite tudi filter . Seznam je urejen po datumu in uri dogodkov.

**Pomembno! V nasprotju z prejšnjimi različicami programa Manager (verzije 4.xx), se dogodkov v tabeli ne more urejati ali brisati!**

## PODATKI O DOGODKU

### Datum:

Datum in ura nastopa dogodka.

### Krmilna enota:

Oznaka krmilne enote, na katero se dogodek nanaša.

### Čitalno mesto:

Številka čitalca (zunanji-1, notranji-2).

### Vrata:

Oznaka vrat, na katera se dogodek nanaša.

### Dogodek:

Glede na vrsto dogodka obstajajo drugačne nastavitve:

- ključ (vrsta ključa in lastnik ključa),
- sprememba izhoda (vhod, izhod, alarm = aktiviran, deaktiviran),
- napaka (vrsta napake),
- alarm.

## NASTAVITVE FILTRA

Dogodke lahko filtrirate po poljih (zavihek Polja), preko kateregakoli vnosa v SQL podatkovno bazo (zavihek SQL) oziroma tako da sami vpišete poizvedbo (zavihek Splošno).

### Polja

V tem oknu določite parametre filtra dogodkov. S filtrom lahko izberete iz celotnega seznama samo del dogodkov. Izbrani so le tisti dogodki, s katerimi se dani parametri ujemajo.

Dogodke lahko izbirate glede na datumsko območje, glede na krmilno enoto, glede na vrata, glede na vrsto dogodka, glede na osebo. Možne so tudi kombinacije več parametrov. V tem primeru so izbrani le tisti dogodki, ki ustrezajo vsem podanim parametrom.

Globalni Filter

Polja: Splošno SQL

Filter aktiven

Interval: 31.5.2006

All Events  
 Registracije  
 IO Dogodki  
 Napake  
 Alarms

Lastnik: [dropdown] [search] [xxx]

Grupa: [dropdown] [search] [xxx]

Attendance: ELEKTRIN [dropdown] Zaposleni v Elektrini [search] [xxx]

Organ: SOFTWARE [dropdown] Programska oprema [search] [xxx]

Vrata: RECEPCIJ [dropdown] Soba Recepcije [search] [xxx]

Modul: [dropdown] [search] [xxx]

OK Prekliči

(DateTime>='2006.05.31 0:00') and (Door='RECEPCIJ') and (Owner IN (SELECT ID FROM owners WHERE ...))

#### **Datum:**

Dogodke lahko izbirate glede na datumsko območje. Podati morate začetni in končni datum. Če podate samo končni datum, izberete s tem vse dogodke do tega datuma. Če pa podate samo začetni datum, pa s tem izberete samo dogodke od tega datuma naprej.

#### **Lastnik:**

Izbira dogodkov glede na osebo.

#### **Vrata:**

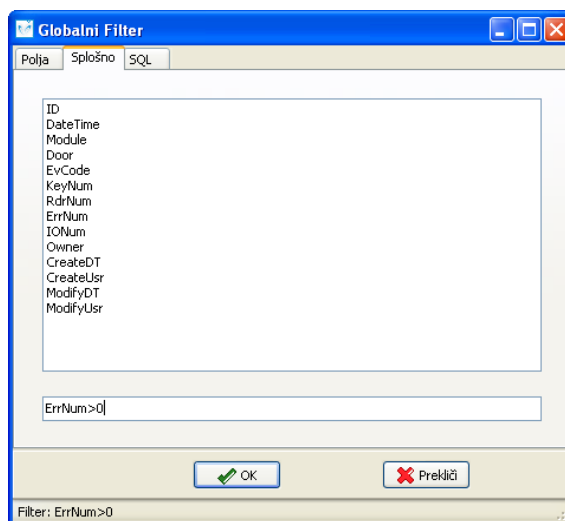
Dogodke lahko izbirate glede na vrata, pri katerih so nastali. Podati morate celotno oznako vrat.

#### **Krmilna enota:**

Dogodke lahko izbirate glede na krmilno enoto, v kateri so nastali. Podati morate celotno oznako krmilne enote.

Enako določite ostale parametre.

## Splošno



Dogodke lahko izbirate tudi tako da sami vpišete poizvedbo. Vsak pogoj ločite z besedo AND.

Primer 1: na sliki je narejen filter za izpis vseh napak v tem primeru je poizvedba »**ErrNum > 0**«.

Primer 2: filter za izpis po lastniku: »**Owner='TB'**«.

Primer 3: filter za izpis po določenem lastniku v določenem časovnem intervalu: »**(DateTime>='2003-02-02 8:00') AND (DateTime<='2003-05-08 08:00') AND (Owner='TB')**«.

## IZPIS DOGODKOV

Izpišete lahko vse dogodke ali pa jih omejite tako, da izpišete le dogodke, ki pripadajo določenemu lastniku (vse registracije kartice določenega lastnika) oziroma dogodke, ki so se zgodili na določenih vratih (vsi dogodki na npr. vhodnih vratih). Izpis dogodkov lahko omejite tudi časovno in tako izpišete le dogodke, ki so se zgodili v določenem časovnem intervalu. Za izbiro določenih dogodkov glejte poglavje Nastavitve filtra. Izpis dobite z ukazom »Datoteka -> izpis«

Primer 1: izpis dogodkov na Glavnih vratih – TERMINAL-u.

Datum/Ura	Enota	Vrata	Tip dogodka	Opis dogodka
4.6.2006 11:31:56	DIRVREG	VHOD	Veljaven ključ	MARTIN: Martin Bergant
4.6.2006 11:32:44	SEVVARH	VODJAPAZ	Veljaven ključ	MARTIN: Martin Bergant
4.6.2006 11:34:25	DIRVREG	VHOD	Veljaven ključ	MARTIN: Martin Bergant
4.6.2006 17:34:10	DIRVREG	VHOD	Veljaven ključ	PETER: Peter Kršej
4.6.2006 17:34:19	DIRVREG	TERM	Veljaven ključ	PETER: Peter Kršej
4.6.2006 17:34:19	DIRVREG	TERM	Sprememba vhoda ali izhoda	Termoprito
4.6.2006 17:34:19	DIRVREG	VHOD	Sprememba vhoda ali izhoda	zapora neaktivna
4.6.2006 17:34:34	DIRVREG	TERM	Veljaven ključ	PETER: Peter Kršej
4.6.2006 17:34:34	DIRVREG	TERM	Sprememba vhoda ali izhoda	Termzaprt
4.6.2006 17:34:34	DIRVREG	VHOD	Sprememba vhoda ali izhoda	zapora aktivna
4.6.2006 17:34:51	GARYHOD	GARDEROB	Veljaven ključ	PETER: Peter Kršej
4.6.2006 22:05:35	GARYHOD	GARDEROB	Veljaven ključ	PETER: Peter Kršej
4.6.2006 22:06:20	DIRVREG	VHOD	Veljaven ključ	PETER: Peter Kršej
4.6.2006 22:06:24	DIRVREG	TERM	Veljaven ključ	PETER: Peter Kršej
4.6.2006 22:06:24	DIRVREG	TERM	Sprememba vhoda ali izhoda	Termoprito
4.6.2006 22:06:24	DIRVREG	VHOD	Sprememba vhoda ali izhoda	zapora neaktivna
4.6.2006 22:07:24	DIRVREG	TERM	Sprememba vhoda ali izhoda	Termzaprt
4.6.2006 22:07:24	DIRVREG	VHOD	Sprememba vhoda ali izhoda	zapora aktivna
5.6.2006 8:00:37	DIRVREG	VHOD	Veljaven ključ	VIKTOR: Viktor Erzar
5.6.2006 8:00:49	DIRVREG	TERM	Veljaven ključ	VIKTOR: Viktor Erzar
5.6.2006 8:00:49	DIRVREG	TERM	Sprememba vhoda ali izhoda	Termoprito
5.6.2006 8:00:49	DIRVREG	VHOD	Sprememba vhoda ali izhoda	zapora neaktivna
5.6.2006 8:00:57	GARYHOD	GARDEROB	Veljaven ključ	VIKTOR: Viktor Erzar
5.6.2006 8:02:03	GARYHOD	HARDWARE	Veljaven ključ	VIKTOR: Viktor Erzar
5.6.2006 8:13:07	DIRVREG	VHOD	Veljaven ključ	OZ: OZ
5.6.2006 8:13:20	GARYHOD	GARDEROB	Veljaven ključ	URBAN: Urban Bergant
5.6.2006 8:13:43	DIRVREG	DIREKTOR	Veljaven ključ	URBAN: Urban Bergant
5.6.2006 8:26:11	DIRVREG	VHOD	Veljaven ključ	JURE: Jure Mali
5.6.2006 8:26:16	DIRVREG	TERM	Veljaven ključ	JURE: Jure Mali
5.6.2006 8:26:16	GARYHOD	GARDEROB	Veljaven ključ	JURE: Jure Mali
5.6.2006 8:31:17	DIRVREG	VHOD	Veljaven ključ	BRIGITA: Brigita Jagodic

## 5. Registracija delovnega časa

Vsakodnevni dogodki, ki se zabeležijo na krmilnih enotah oziroma programsko določenih vstopno-kontrolnih točkah, se avtomatično prenesejo na računalnik. Med njimi se za vsakega posameznega lastnika izberejo prihodi in odhodi z delovnega mesta, tako da tvorijo urejene pare. Na podlagi teh parov lahko v programu vodite registracijo delovnega časa.

### OSNOVNE NASTAVITVE ZA REGISTRACIJO DELOVNEGA ČASA

V osnovnih nastavitvah lahko določite, na katerih vratih se vodi registracija delovnega časa, metodo registracije, videz izpisov delovnega časa ter privzete vrednosti potrebnih delovnih ur v posameznem mesecu v letu.

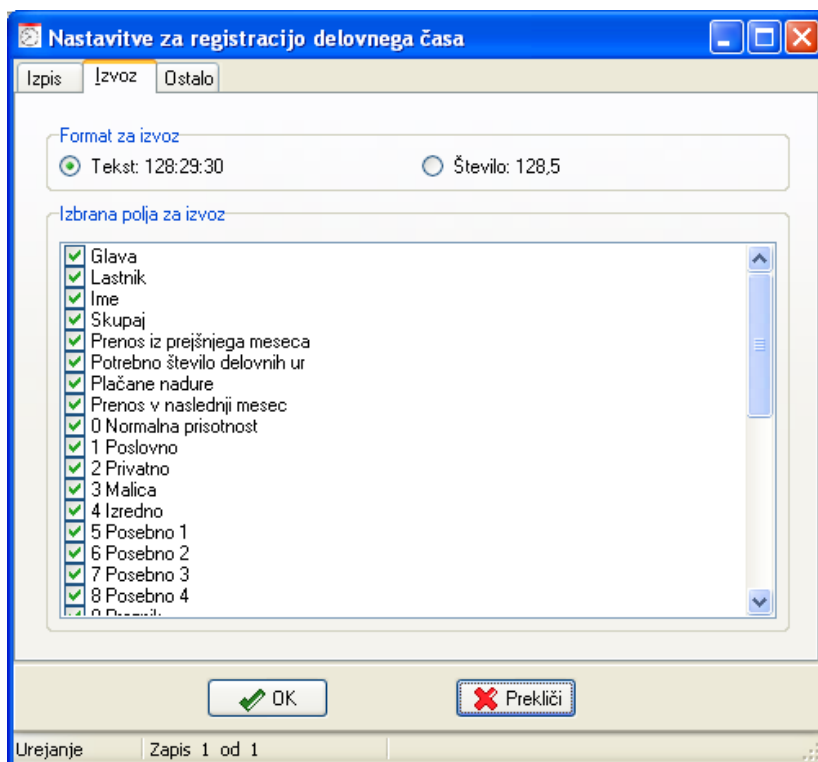
Z ukazom »**Nastavitve>Registracija delovnega časa**« se odpre naslednje okno:

V polja »**Glava**« in »**Naslov**« vpišite potrebne podatke, ki se bodo pojavili pri izpisih delovnih ur, lahko tudi spremenite tip, velikost ter barvo pisave.

Prikaži meje intervalov namesto dejanskih časov	Izpisali se bodo samo časi dejanskega štetja registracije, ne pa časi prihoda in odhoda; dejansko štetje nastavimo v meniju » <b>Registracijske skupine</b> «
Izpis podatkov za vsakega lastnika na svojo stran	Izpiše podatke za vsakega lastnika na svojo stran
Obdelava zapisov pred pripravo poročila	Preden bo program pripravil poročilo, bo samodejno obdelal vse potrebne zapise v bazi



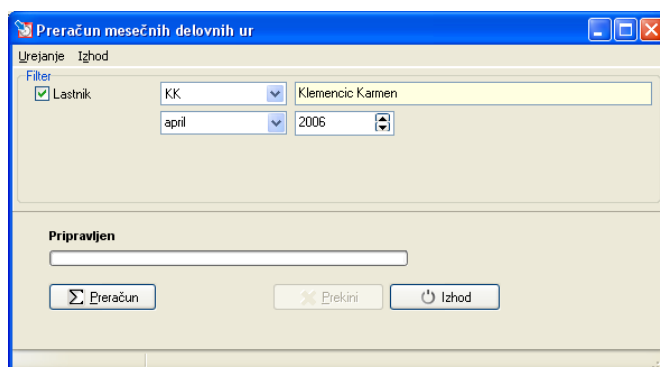
V zavihku »Izvoz« nastavite, katera polja registracije se bodo izvozila v Excel z ukazom v »Registraciji delovnega časa« »Orodja ->Izvoz mesečnih podatkov v Excel«.



Format za izvoz nastavite, kadar izvažate podatke v Excelovo tabelo. Ker Excel ne zna obdelovati negativnih časov v tekstovni obliki (-30:20:15), izberemo »**Number:128,5**«, kar pomeni 128 ur in 30 minut.

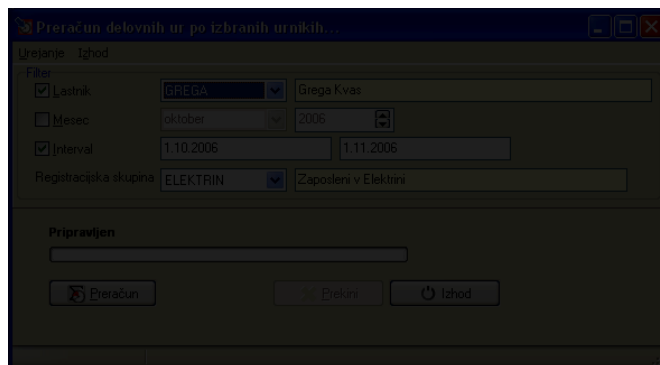
## PRERAČUN

S pritiskom na meni »Delovni čas -> Registracija delovnega časa ->Preračun prenosov v naslednji mesec« dobite okno za preračun mesečnih delovnih ur, v katerem nastavite, za kateri mesec hočete preračunati ure ter za katerega lastnika. V primeru, da hočete preračunati ure za vse lastnike, pustite odključano.



Preračun mesečnih delovnih ur lahko nastavite tako, da vam konec meseca avtomatsko preračuna ure, s tem, da obkljukamo »**Samodejen preračun mesečnih delovnih ur ob koncu meseca**« v nastavitvah za registracijo delovnega časa v zavihku »Možnosti« pod »Registracija Delovnega časa – registracijske skupine«.

Vsakemu lastniku lahko preračunamo ure tudi po drugačnemu urniku, kot mu lastnik pripada. Tako lahko vidimo, koliko delovnih ur bi lastnik imel, v primeru da bi pripadal drugi registracijski skupini ali pa mu popravimo stanje delovnih ur, če je v preteklem času delal v drugi registracijski skupini. Do preračuna pridemo s pritiskom na meni »**Delovni čas** → **Preračun delovnih ur po izbranih urnikih**«. V oknu, ki se odpre, obkljukamo opcijo »Lastnik«, ter izberemo zelenega lastnika. Preračunamo mu lahko delovne ure v izbranem mesecu (obkljukamo opcijo »Mesec«) ali pa v določenem časovnem intervalu (obkljukamo opcijo »Interval«). Na koncu izberemo še registracijsko skupino, po čigar urniku želimo lastniku preračunati delovne ure.



## REGISTRACIJA DELOVNEGA ČASA

V tem oknu se na podlagi dogodkov, ki se beležijo na krmilnih enotah oziroma programske določenih vstopno-kontrolnih točkah, ki ste jih določili v poglavju »**Navodila za postavitve varnostnega sistema MLS – Multi User**«, vodi registracija delovnega časa. Vidite lahko prihode in odhode zaposlenih v vašem sistemu. Okno z zabeleženimi prihodi ter odhodi odprite z ukazom »**Delovni čas -> Registracija delovnega časa**« oz. kliknite na ikono »**Registracija delovnega časa**«.

Lastnik	Datum	Dan	Od	Do	Razlika	V dobro	Vrsta odsotnosti
JURE	17.5.2006	Sre	13:06	14:48	01:42	01:42	
JANI	17.5.2006	Sre	13:06	14:49	01:42	01:42	
MATIJA	17.5.2006	Sre	13:16	14:20	01:03	01:03	
MARTIN	17.5.2006	Sre	13:26	16:33	03:06	03:06	
BRIGITA	17.5.2006	Sre	13:39	17:41	04:01	04:01	
ALESZ	17.5.2006	Sre				08:00	Poslovno
MATEJ	17.5.2006	Sre	14:06	19:30	05:23	05:23	
MATIJA	17.5.2006	Sre	14:20	14:24	00:04		Privatno
MATIJA	17.5.2006	Sre	14:24	16:17	01:52	01:52	
GREGA	17.5.2006	Sre	14:49	14:53	00:04		Privatno
JANI	17.5.2006	Sre	14:49	14:53	00:04		Privatno
GREGA	17.5.2006	Sre	14:53	16:01	01:08	01:08	
JURE	17.5.2006	Sre	14:53	16:33	01:40	01:40	
JANI	17.5.2006	Sre	14:53	16:25	01:31	01:31	
IZTOK	17.5.2006	Sre				08:00	Poslovno
D_URBAN	17.5.2006	Sre				08:00	Poslovno
MARTIN	17.5.2006	Sre				08:00	Poslovno
GREGA	17.5.2006	Sre	18:16	19:47	01:31	01:31	
MARTIN	17.5.2006	Sre	20:52	22:00	01:08		
VIKTOR	18.5.2006	Čet	07:58	16:22	08:23	08:23	
MATJAZ	18.5.2006	Čet	08:05	12:16	04:11	04:11	

### Zabeleženi dogodki:

Izpisujejo se vsi dogodki, ki se zabeležijo na krmilni enoti, se prenesejo na računalnik in so v zvezi s prihodi in odhodi lastnikov. Izpiše se **ID lastnika, zabeleženi datum, dan v tednu, čas prihoda, čas odhoda, razlika v urah, ure, ki se štejejo v delovni čas ter vrsta odsotnosti** (vratar oz. lastnik jo odtipka na registracijskem terminalu).

### Izbira dogodkov – filter:

Z ukazom »**Pregled -> Filter**« dobite funkcijo filtriranja (izbiranja) posameznih dogodkov zabeleženih na krmilni enoti. Filtrirate lahko po naslednjih kriterijih:

- **Izpis po lastniku:** z obkljukanjem izbirnega polja »**Lastnik**« določite izpis delovnega časa samo tistega lastnika, ki ga določite v izbirnem polju. Izbirate lahko med lastniki, ki so v seznamu lastnikov.
- **Izpis po mesecu:** z obkljukanjem izbirnega polja »**Mesec**« določite izpis dogodkov samo določenega meseca v določenem letu.
- **Izpis po časovnem intervalu:** z obkljukanjem izbirnega polja »**Interval**« se izpišejo samo dogodki v časovnem intervalu, ki ga sami določite.
- **Izpis le ene vrste odsotnosti/prisotnosti:** z obkljukanjem izbirnega polja »**Vrsta odsotnosti**« se izpišejo samo dogodki izbrane vrste prisotnosti oz. odsotnosti.

### Vrstni red zapisov:

Zapise lahko uredite po lastnikih ali po datumih. Če želite imeti zapise urejene po datumih, jih uredite z naslednjim ukazom »**Pregled ->Vrstni red ->Datum/Ura**« oziroma s klikom na zavihek »**Datum/Ura**«.

Glede na lastnike pa jih uredite z ukazom »**Pregled ->Vrstni red ->Lastnik**« oziroma s klikom na zavihek »**Lastnik**«.

### Dopust in mesečni podatki

Za prikaz dopusta izberite ukaz »**Pregled ->Dopusti**«. Dopust imate lahko prikazan v urah ali v dnevih, kar izberete v istem meniju. Prikazani so:

- prenesen dopust iz lanskega leta
- dodeljen dopust za tekoče leto
- porabljen prenešen dopust iz lanskega leta
- porabljen letošnji dopust
- preostali dopust iz lanskega leta
- preostali letošnji dopust

S klikom na gumb na koncu vrstice se vam odpre okno, kjer lahko spreminjate prenesen dopust iz lanskega leta ter dodeljen dopust za tekoče leto.

Za prikaz mesečnih podatkov izberite ukaz »**Pregled -> Mesečni podatki**«. Prikažejo se naslednji podatki:

- skupaj ure
- prenos ur iz prejšnjega meseca
- seštevek
- potrebno število delovnih ur
- plačane nadure
- tekoče stanje ur

S klikom na gumb na koncu vrstice se vam odpre okno, kjer lahko spreminjate prenos ur iz prejšnjega meseca, potrebno število delovnih ur ter plačane nadure.

## Obarvanje posebnih dni in zapisov

Za bolj pregleden izpis delovnega časa lahko določite, da se vsi popravki zapisov obarvajo s posebej določeno barvo (ukaz »**Pregled -> Prikaz popravkov**«) ter obarvanje vse posebnih dni (praznikov, sobot, nedelj) (ukaz »**Pregled -> Prikaz vrste dneva**«). Barve lahko določite z ukazom »**Nastavitve -> Nastavitve barv**«, kjer si izberete vrsto zapisa, ki jo želite obarvati in barvo s katero ga želite obarvati.

## Spreminjanje zapisov v registraciji delovnega časa

Podatke, ki so zabeleženi v registraciji delovnega časa, lahko tudi spremenite. To naredite v primeru, da je prišlo do napake pri vnašanju v čitalno mesto. Dvokliknite na zapis in odprlo se bo naslednje okno:

V oknu določite:

- ID lastnika, ki ga izbirate med lastniki, zapisanimi v seznamu lastnikov,
- datum,
- začetek in konec delovnega intervala,
- vrsto odsotnosti.

Časovna razlika med prihodom in odhodom ter ure, ki se štejejo v dobro, se izračunajo samodejno. Popravljen zapis potrdite s klikom na »**OK**«. S klikom na gumb »**Mesečni podatki**«, pa se odpre okno, kjer lahko urejate mesečne podatke o prisotnosti lastnika.

Pri mesečnih podatkih pa lahko urejate naslednje podatke:

- Prenos ur iz prejšnjega meseca,
- Potrebno število delovnih ur v izbranem mesecu,
- Število plačanih nadur v izbranem mesecu,
- Število nadur iz prejšnjega meseca
- Število plačanih prenesenih nadur
- 

Stanje zamrznjeno      na dan:

V istem oknu lahko stanje lastniku tudi zamrznete, s tem da obkljukate opcijo »Stanje zamrznjeno«. To pomeni, da se bodo od dneva zamrznitve, lastniku začele šteti delovne ure znova. Prejšnja stanja, kot so nadure, prenosi ur, itd. bodo vsa postavljena na 0.

V polje »Opombe« lahko vpišete komentar posameznemu lastniku, ki se bo nahajal v izpisu mesečnih podatkov lastnika.

### Dodajanje zapisov v registracijo delovnega časa

Dodajate lahko nove zapise s pritiskom na tipko »+«, s tipko »++« pa lahko dodate več zapisov hkrati.

Dodajate lahko več zapisov hkrati za enega lastnika, grupo ali za vse. V zgornjem primeru bi lastniku Matjažu Janežiču dodali zapis bolniške od četrtega do petnajstega aprila.

### Izpis podatkov:

Izpis je možen na tri načine:

- Navadni (izpiše zapise: datum, dan, od, do, razliko, v dobro ter vrsto odsotnosti) »Datoteka -> Izpis«,
- Jedrnat (izpiše samo skupno število delovnih ur) »Datoteka -> Jedrnat Izpis«,
- Podroben (za vsak dan izpiše tudi dnevno vsoto) »Datoteka -> Podroben Izpis«;

V primeru, da želite izpisati registracijo delovnega časa glede na lastnika in le v določenem mesecu, morate registracijo delovnega časa najprej omejiti po filtru (opisano v poglavju Registracija delovnega časa), potem pa jih izpisati (»Datoteka -> Izpis«)

## Primer mesečnega izpisa:

Manager 19.10.2006  
Izpis: R-01

Skupaj: 136.39

Prenos iz prejšnjega meseca: -92.09  
Potrebno mesečno št. ur: 184.00  
Prenos v naslednji mesec: -139.30  
Manjkajoče ure: -139.30

Normalna prisotnost: 115.24  
Privatno: (4.57)  
Malica: 5.15  
Praznik: 16.00

**JURE**      **Jure Mali**      **maj, 2006**


Datum	Dan	Od	Do	Razlika	V dobro	Vrsta odsotnosti
* 1.5.2006	PD1				08:00	Praznik
* 2.5.2006	PD1				08:00	Praznik
3.5.2006	Sre	11:54	19:04	07:09	07:10	
4.5.2006	Čet	09:25	10:19	00:53	00:54	
4.5.2006	Čet	10:19	10:23	00:04		Privatno
4.5.2006	Čet	10:23	12:11	01:47	01:48	
4.5.2006	Čet	12:11	12:15	00:03		Privatno
4.5.2006	Čet	12:15	12:25	00:10	00:10	
4.5.2006	Čet	12:25	13:09	00:43	00:30	Malica
4.5.2006	Čet	13:09	16:05	02:56	02:56	
4.5.2006	Čet	16:05	16:12	00:06		Privatno
4.5.2006	Čet	16:12	17:54	01:42	01:42	
5.5.2006	Pet	08:05	08:43	00:37	00:38	
5.5.2006	Pet	08:43	08:52	00:09		Privatno
5.5.2006	Pet	08:52	10:36	01:43	01:44	
5.5.2006	Pet	10:36	10:40	00:03		Privatno
5.5.2006	Pet	10:40	12:17	01:36	01:37	
5.5.2006	Pet	12:17	13:07	00:50	00:30	Malica
5.5.2006	Pet	13:07	16:27	03:20	03:20	
5.5.2006	Pet	16:27	16:31	00:04		Privatno
5.5.2006	Pet	16:31	16:58	00:26	00:27	

Page 8 of 22 EVIDENCA DELOVNEGA ČASA - PREGLED PRISOTNOSTI

Na zgornji sliki je prikazan izpis, kot ga dobite za vsakega uporabnika. V primeru so uporabljene omejitve, ki ste jih nastavili v poglavju Nastavitve parametrov za grupo lastnikov. Omejitve so aktivne takrat, ko se v dobro šteje manj, kot znaša dejanska razlika med začetkom in koncem intervala.

Ves zapis lahko tudi izvozite v več različnih oblik (ASCII, HTML, Excel ter v podatkovno tabelo).

## Mesečni podatki

S klikom na gumb »Mesečni podatki«  se odpre okno »Registracija delovnega časa – mesečni podatki«, kjer za izbranega lastnika vidite podatke o njegovem celotnem mesečnem delovnem času.

Za vsakega lastnika se podatki mesečno seštevajo in zapišejo v tabelo »Registracija delovnega časa-Mesečni podatki«. Presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur lahko tako prenesete v naslednji mesec, kjer se naprej obračunavajo. To lahko storite s preračunavanjem, ki se stori vedno, ali s pripravo izpisa, če je v »Nastavitve za registracijo delovnega časa ->Registracija delovnega časa -> Izpis« obkljukan »Prenos rezultatov v naslednji mesec ob pripravi izpisa«.

Registracija delovnega časa - Mesečni podatki

Datoteka Urejanje Iskanje Nastavitve Zapis Izhod

Registracija delovnega časa - Mesečni podatki

Lastnik	Leto	Mesec	Tekoče št. ur	Od prejšnjega meseca	Potrebno št. ur	Nadure
MARTIN	2006	5	220:35	9:21	184:00	
MATIJA	2006	5	201:28	12:13	184:00	
PETER	2006	5	50:35	0:00	184:00	
VIKTOR	2006	5	196:57	20:00	184:00	
GREGA	2006	5	124:51	-67:16	184:00	
JANI	2006	5	136:39	-92:09	184:00	
JURE	2006	5	162:03	0:00	184:00	
MATEJ	2006	5	130:36	-281:03	184:00	
MATJAZ	2006	5	177:19	-144:00	184:00	
MARTIN	2006	6	165:59	20:00	176:00	
MARTIN	2006	7	115:10	9:59	168:00	
MARTIN	2006	8	117:31	-42:51	184:00	
MARTIN	2006	9	127:57	-109:20	168:00	
MARTIN	2006	10	78:02	9:21	112:00	
MARTIN	2006	11	0:00	9:21	176:00	

Pregled Zapis 35 od 115

Izpišejo se naslednji podatki: **ID lastnika, leto, mesec, presežek oz. primanjkljaj delovnih ur v predhodnem mesecu, potrebno število opravljenih ur v tekočem mesecu ter plačane nadure.**

Posamezne zapise lahko popravljate tako, da dvokliknete na zapis, ki ga želite popraviti, in odprlo se bo okno:

Registracija delovnega časa - Mesečni podatki

Urejanje Izhod

Lastnik: VIKTOR Viktor Erzar

Leto: 2006 Mesec: 5 maj

Stanje zamrznjeno na dan: 0

Tekoče št. ur: 196:57

Prenos iz prejšnjega meseca: 20:00

Potrebno število delovnih ur:

Plačane nadure:

Nadure iz prejšnjega meseca: 00:00

Plačane prenešene nadure:

Opombe:

OK Prekliči

Urejanje Zapis 38 od 115

Pri mesečnih podatkih ahko urejate naslednje podatke:

- Prenos ur iz prejšnjega meseca,
- Potrebno število delovnih ur v izbranem mesecu,
- Število plačanih nadur v izbranem mesecu,
- Število nadur iz prejšnjega meseca
- Število plačanih prenesenih nadur
- 

Stanje zamrznjeno na dan: 18

V istem oknu lahko stanje lastniku tudi zamrznete, s tem da obkljukate opcijo »Stanje zamrznjeno«. To pomeni, da se bodo od dneva zamrznitve, lastniku začele šteti delovne ure znova. Prejšnja stanja, kot so nadure, prenosi ur, itd. bodo vsa postavljena na 0.

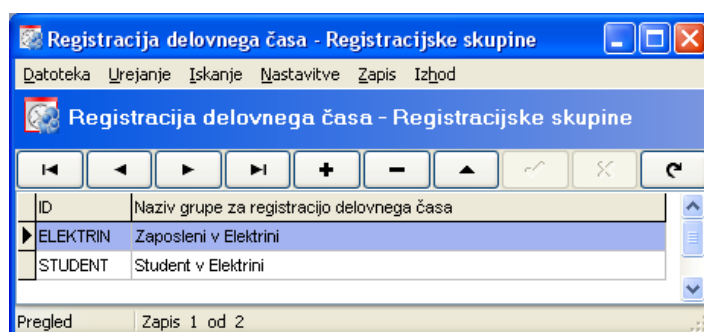
V polje »Opombe« lahko vpišete komentar posameznemu lastniku, ki se bo nahajal v izpisu mesečnih podatkov lastnika.

### Vrste odsotnost in prisotnosti

Vrste odsotnost in prisotnosti lahko sami poljubno dodajate. Vsaki prisotnosti/odsotnosti določite tudi privzet vrednosti (čas). Te privzete vrednosti veljajo za vse registracijske skupine, razen v primeru ko skupini drugače (glejte poglavje Nastavitve parametrov za grupo lastnikov-posebno).

### NASTAVITEV PARAMTEROV ZA REGISTRACIJSKO SKUPINO

Parametre za registracijo delovnega časa lahko nastavljate za vsako registracijsko skupino lastnikov posebej. Do okna za nastavljanje parametrov pridete z menijskim ukazom »**Delovni čas -> Registracija delovnega časa -> Registracijske skupine**« oz. s klikom na ikono »**Registracijske skupine za registracijo delovnega časa**«. Najprej se odpre okno s seznamom registracijskih skupin. Z dvojnimi klikom na skupino lahko nato urejate njene lastnosti.





## Normalno - normalni delovni čas

V tem oknu izberite želeno grupo in dvakrat kliknite nanjo. Odpre se okno, ki prikazuje kateri urnik pripada določenemu dnevu. Za vsak dan lahko uporabimo drug urnik.

Slika prikazuje urnik za registracijsko skupino »ELEKTRIN: Zaposleni v Elektrini«. Za urejanje urnikov kliknite » ... «. Odprlo se bo okno za urejanje:

Vsak urnik lahko vsebuje od ene do treh izmen, katerim določite omejitve. Določite lahko naslednje parametre:

- okvirni delovni čas,
- interval, ki se šteje v dobro,
- omejitev za prihode,
- omejitev za odhode,
- omejitev za malico ter dolžino,
- omejitev za izredno ter dolžino.

**Za podrobnejši opis glejte Oblikovanje urnikov stran 41.**

## Dodatno

Vsaki skupini lahko priredite vrednosti za določeno vrsto registracije, ki bodo veljale le za registracijsko skupino katere podatke urejate. Privzete vrednosti (čas v dobro) vpišete pri dodajanju vrste registracije (glejte poglavje Vrste odsotnosti oz. prisotnosti) in te privzete veljajo za skupino razen v primeru, ko ji določite drugače. To naredite v naslednjem oknu:

ID	Opis	V dobro	Čas
16	Dopust	8:00	

Npr.: pri dodajanju odsotnosti ste določili, da je privzet čas za nego družinskega člana 7 ur, vendar želite, da ima skupina Razvoj privzet čas le 5 ur. Izberete »+« za dodajanje novega zapisa ter v naslednje okno vpišete nov čas.

Vrsta odsotnosti	Privzet čas
128	05:00

Skupini Razvoj se za nego družinskega člana sedaj šteje le 5 ur. V primeru, da izbirno polje v dobro ni izbrano je privzet čas za nego družinskega člana 0 ur.

## Registracija

V registraciji določite metodo registracije za določeno skupino.

Izberite metodo registracije - katera registracija elektronskega ključa se vpiše kot prihod in katera kot izhod. Na voljo imate 4 načine registracije:

1. Kot prihod na delo se v bazo zapiše prva dnevna registracija elektronskega ključa v krmilnih enotah oziroma programsko določenih vstopno-kontrolnih točkah (vratih), kot odhod pa zadnja registracija ključa ne glede na vnose čez dan.
2. Kot prihod se v bazo vpiše prva ter vsaka liha registracija elektronskega ključa v sistem. Kot odhod pa se vpiše vsaka soda registracija ključa. To pomeni, da se noben odhod z delovnega mesta na šteje v delovni čas, seveda pa se štejejo vhodi.
3. Lahko imate nameščena dva čitalca na vhodu. Osnovni beleži prihode, dodatni pa odhode.
4. Nasprotno tretjemu načinu: dodatno čitalno mesto beleži prihode na delovno mesto, osnovno pa odhode.

Če imate izbrano »**Tekoče stanje**« oz. »**Kumulativa**« se vam izpisujejo delovne ure na terminalu, lahko pa ga onemogočite z izbiro opcije »**Brez izpisa**«. »**Kumulativa**« nam kaže seštevek opravljenih ur v tekočem mesecu, »**Tekoče stanje**« pa razliko med opravljenimi in potrebnimi urami.

Primer štetja:

	Dan 1	Dan 2	Dan 3	Dan 4	Dan 5
Potrebne ure	8	8	8	8	8
Opravljene ure	7	6	9	8	12
Kumulativa	7	13	22	30	42
Tekoče stanje	-1	-3	-2	-2	2

Izpis delovnih ur na registracijskih terminalih	
Upoštevaj prenos iz prejšnjega meseca	na terminalu se prikaže tudi seštevek ur prejšnjega meseca
Prikaz tipa odsotnosti	na terminalu bo izpisana vrsta odsotnosti oziroma prisotnosti za vsako registracijo
Dodatni zvočni signal	terminal bo ob vsaki registraciji oddal zvočni signal

Način izračuna tekočega stanja	
Glede na celoten potreben delovni čas	tekoče stanje bo izračunano glede na celoten potreben čas v tekočem mesecu
Glede na okvirni delovni čas	tekoče stanje bo izračunano glede na okvirni delovni čas v tekočem dnevu
Glede na dejanski delovni čas	tekoče stanje bo izračunano glede na dejanski delovni čas, opravljen v tekočem dnevu
Interval pred koncem delovnega časa	dolžina intervala pred iztekom okvirnega delovnega časa, v katerem se uporabniku še šteje polna prisotnost na delovnem mestu.

Zapiranje intervalov pri poslovnih in izrednih izhodih	
Upoštevaj skupno dnevno delovno obveznost	pri poslovnem ali izrednem izhodu, če se uporabnik ne vrne na delovno mesto, se bo interval samodejno zaprl, ko bo izpolnjena dnevna delovna obveznost (npr. 8 ur), ne glede na privzet delovni čas
Zapri interval s koncem privzetega delovnega časa	interval se bo samodejno zaprl s koncem privzetega delovnega časa, ne glede na skupno delovno obveznost

Način določanja izmene	
Glede na najboljše sovpadanje z intervalom v dobro	uporabniku se bo štela prisotnost v izmeni, ki najbolj sovpada z njegovim intervalom v dobro
Glede na čas prihoda	uporabniku se bo štela prisotnost v izmeni, glede na čas njegovega prihoda na delovno mesto

Če pri registraciji elektronskega ključa pritisnete na »**Službeno**« oziroma »**Privatno**« se vam registracija vpiše kot odhod. Izjema je primer, ko ste zjutraj službeno odšli direktno, brez prihoda in registracije na delovno mesto - ko se registrirate kot »**poslovno**« oz. »**privatno**« se vam registracija šteje kot prihod

## Možnosti

Možnosti	
Delo čez polnoč	omogoči vam registracijo nočnega delovnega časa, kar pomeni, da vam šteje čas do polnoči v en dan in čas po polnoči v naslednji dan. V primeru da ta možnost ni potrjena, bi registracija smatrala prihod kot odhod in odhod kot prihod.
Registracije možne samo znotraj dovoljenih intervalov	Registracija se bo upoštevala samo, kadar bo znotraj dovoljenega intervala. V nasprotnem primeru bo registracija označena kot Nedovoljena.
Prezri nedovoljene registracije	V primeru da je registracija označena kot nedovoljena, bo prezrta in bo prikazano, kot da registracije sploh ni bilo
Samodejen preračun delovnih ur ob koncu meseca	nam ob koncu vsakega meseca preračuna delovne ure in nadgradi mesečne podatke
Samodejno dodajanje zapisov za praznike	zapisi za praznike se samodejno dodajo na dan praznika, ki je določen v koledarju
Dodaj prazne zapise za dneve brez registracije	Za dneve, ko ni bilo registracije, bodo vneseni prazni zapisi (ni prisotnosti)
Zakasnitev za zaporedne registracije	čas v sekundah, ki mora preteči med eno in drugo registracijo. Če se uporabnik registrira manj kot npr. 30 sekund po tistem, ko se je registriral drug uporabnik, njegova registracija ne bo upoštevana
Najdaljši čas prisotnosti na delu	koliko časa lahko uporabnik najdlje ostane na delovnem mestu v enem dnevu, da se mu prisotnost še šteje v dobro
Najdaljši čas odsotnosti z dela	Koliko časa je lahko uporabnik odsoten iz delovnega mesta v enem dnevu.

## Privzete vrednosti

Kliknite na zavihek »Privzete vrednosti«, da se odpre okno, v katerem lahko spreminjate privzeto število potrebnih delovnih ur zaposlenih za določen mesec v letu ter za določen dan v tednu.

The screenshot shows the 'Privzete vrednosti' (Default Values) tab in the 'Registracija delovnega časa - Registracijske skupine' application. The window title is 'Registracija delovnega časa - Registracijske skupine'. The 'Urejanje' (Editing) tab is active, and the 'Izhod' (Output) field is empty. The 'ID' field contains 'ELEKTRIN' and the 'Zaposleni v Elektrini' (Employees in Elektrini) field is empty. The 'Privzete vrednosti' tab is selected, showing the following options:

- Delo čez polnoč
- Registracije možne samo znotraj dovoljenih intervalov
- Prezi nedovoljene registracije
- Samodejen preračun delovnih ur ob koncu meseca
- Samodejno dodajanje praznikov
- Dodaj prazne zapise za dneve brez registracije

Below the options, there are three input fields:

- Zakasnitev za zaporedne registracije: 20
- Najdaljši čas prisotnosti na delu: 14:00
- Najdaljši čas odsotnosti z dela: 07:00

At the bottom, there are 'OK' and 'Prekliči' (Cancel) buttons. The status bar at the bottom left shows 'Urejanje' and 'Zapis 1 od 2'.

## Obdelava

V zavihku obdelava lahko še dodatno nastavite obdelavo podatkov za izbrano registracijsko skupino in sicer:

The screenshot shows the 'Obdelava' (Processing) tab in the 'Registracija delovnega časa - Registracijske skupine' application. The window title is 'Registracija delovnega časa - Registracijske skupine'. The 'Urejanje' (Editing) tab is active, and the 'Izhod' (Output) field is empty. The 'ID' field contains 'ELEKTRIN' and the 'Zaposleni v Elektrini' (Employees in Elektrini) field is empty. The 'Obdelava' tab is selected, showing the following options:

- Prihodi
- Interval zaokroževanja za prihode: 01:00
- Potreben čas za prihod na delo:
- Odhodi
- Interval zaokroževanja za odhode:
- Potreben čas za odhod z dela:
- Malica
- Interval zaokroževanja za čas malice:
- Dovoljena prekoračitev časa malice:

At the bottom, there are 'OK' and 'Prekliči' (Cancel) buttons. The status bar at the bottom left shows 'Urejanje' and 'Zapis 1 od 2'.

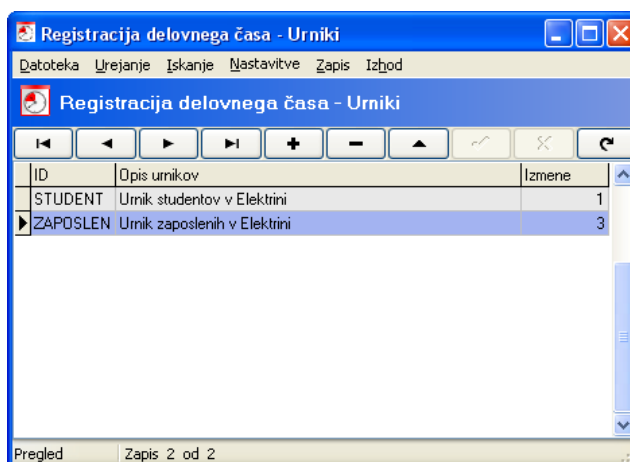
<b>Prihodi</b>	
Interval zaokroževanja za prihode	Interval v minutah, v katerem se bo zaokroževal prihod uporabnikov na delovno mesto
Potreben čas za prihod na delo	Čas v minutah, ki ga uporabnik potrebuje, da se pripravi na delo. Ta čas se odšteje od dnevne prisotnosti.

<b>Odhodi</b>	
Interval zaokroževanja za odhode	Interval v minutah, v katerem se bo zaokroževal odhod uporabnikov iz delovnega mesta
Potreben čas za odhod z dela	Čas, ki ga uporabnik potrebuje, da odide iz dela. Tudi ta čas se ob registraciji odšteje od dnevne prisotnosti.

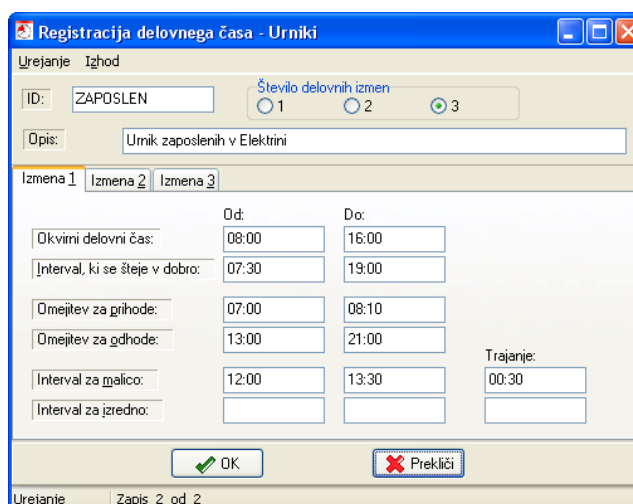
<b>Malica</b>	
Interval zaokroževanja za čas malice	Interval v minutah, v katerem se bo zaokroževala uporabnikova odsotnost na malici
Dovoljena prekoračitev časa malice	Dovoljena prekoračitev odsotnosti na malici. Kolikor je v intervalu, se uporabniku prekoračitev ne bo štela v dobro, ne bo pa izpisana kot nepopolna registracija.

## Oblikovanje urnikov

Do okna za nastavljanje parametrov pridete skozi meni »Delovni čas ->Registracija delovnega časa Urniki« oz. s klikom na ikono »Urniki za registracijo delovnega časa« . Najprej se odpre okno s seznamom urnikov.



Urnik izberemo s tem, da dvakrat kliknemo nanj, novega pa ustvarimo s klikom na gumb »+« . Odpre se nam okno



Vsak urnik lahko vsebuje od ene do treh izmen, katerim določite omejitve. Določite lahko naslednje parametre:

- okvirni delovni čas (določite način obračun ur v primeru službenih vhodov in izhodov),
- interval, ki se šteje v dobro,
- omejitev za prihode,
- omejitev za odhode,
- omejitev za malico ter dolžino,
- omejitev za izredno ter dolžino.

### Interval v dobro, omejitev prihodov, odhodov

**Primer:** oseba pride na delo ob 7:00 in odide z dela ob 15:00. Skupna prisotnost znaša tako 8 ur. V primeru, da ste nastavili omejitve kot je prikazano na sliki zgoraj, pa se v dobro šteje samo 7 ur in pol. Prisotnost od 7:00 do 7:30 v tem primeru ne šteje. V času od 8:10 do 13:00 niso možni prihodi in odhodi (obvezna prisotnost na delu).



---

Če želite, da se prisotnosti sploh ne omejujejo, pustite polja prazna. Če pa želite registracijo prisotnosti v dobro povsem onemogočiti, povsod vnesite 0:00:00 kot v primeru za soboto in nedeljo.

Opozorimo še, da omejitve registracije prisotnosti ne smete zamenjati s časovnimi omejitvami za kontrolo pristopa, ki določajo, kdaj določena oseba lahko odklene določena vrata.

### **Okvirni delovni čas**

V primeru službenih izhodov pa poleg naziva lahko določite še privzete vrednosti začetka in konca službene odsotnosti. To je opcija npr.: ko greste na službeno pot ob 11:00 in se tisti dan sploh ne vrnete več v službo. V tem primeru bo sistem kot zaključek službene poti upošteval vrednost, ki ste jo za ta dan vnesli kot konec intervala. Podobno velja v primeru, ko greste že zjutraj neposredno na službeno pot, ne da bi se prišli v službo posebej registrirati. V tem primeru bo sistem kot začetek službene poti upošteval vrednost začetka intervala. V obeh primerih pa je seveda začetek oziroma konec službene odsotnosti možno tudi korigirati.

### **Malica**

Določite lahko čas trajanja malice. Intervali, ki jih določite, so trajni in le ta čas se potem šteje kot malica. V primeru, da je čas malice prekoračen, se zamuda odšteje od delovnega časa.

### **Izredno**

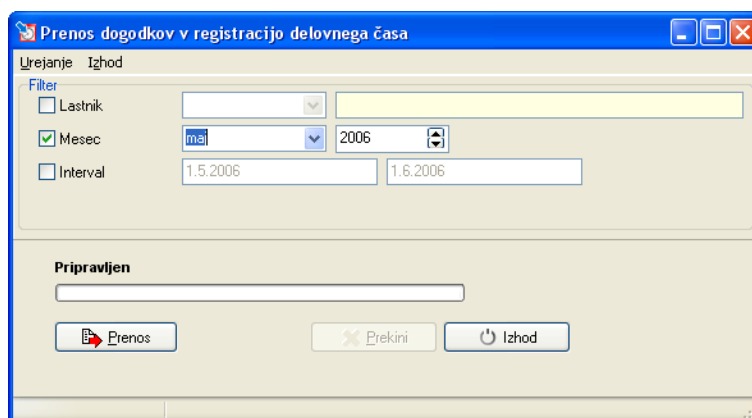
Izredne odsotnosti predstavljajo odhode z delovnega mesta, ki sicer niso predvideni so pa dovoljeni. Izredne prisotnosti so prihodi na delovno mesto, ki niso predvideni. Določite lahko časovni interval, v katerem je možna izredna odsotnost. Če polji pustite prazni izredne prisotnosti/odsotnosti niste omejili.

## Prenos dogodkov v registracijo delovnega časa

S krmilnih enot oziroma programsko določenih vstopno-kontrolnih točk se v registracijo delovnega časa samodejno prenesejo dogodki. Prenesejo se dogodki, ki so pomembni za vodenje evidence delovnega časa zaposlenih. Ročno morate dogodke prenesti v naslednjih primerih: če zaradi evidence želite ponovno narediti izračun delovnih ur v preteklosti, če ste izbrisali tabelo za registracijo delovnega časa, itd.

Dogodke lahko prenesete na naslednji način:

Kliknite na ikono »**Prenos podatkov v registracijo delovnega časa**«, ali skozi meni »**Delovni čas -> Prenos podatkov v registracijo delovnega časa**« da se odpre okno, ki to omogoča:



Prenesete lahko vse podatke o delovnem času, ki so shranjeni v tabeli dogodkov, lahko pa med njimi naredite selekcijo. Selekcijo izvršite s pomočjo filtra. Dogodke lahko filtrirate glede na:

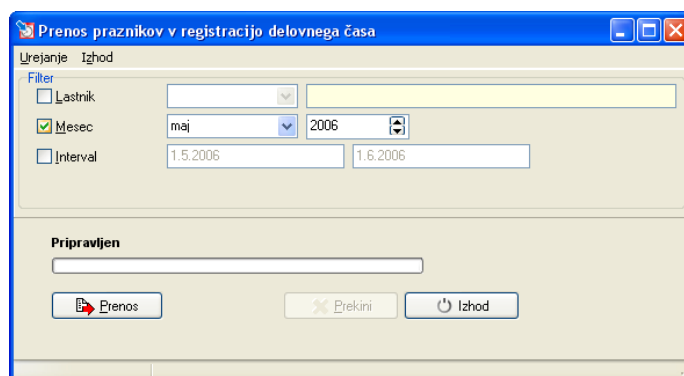
- lastnika, ki je nosilec dogodka,
- čas dogodka po mesecih ali poljubnem časovnem intervalu.

Prenesete lahko dogodke iz določenega meseca. V tem primeru obkljukate izbirno polje »**Mesec**«.

Lahko pa prenesete le dogodke iz določenega časovnega intervala. To storite tako, da obkljukate izbirno polje »**Interval**« ter določite začetek in konec časovnega intervala.

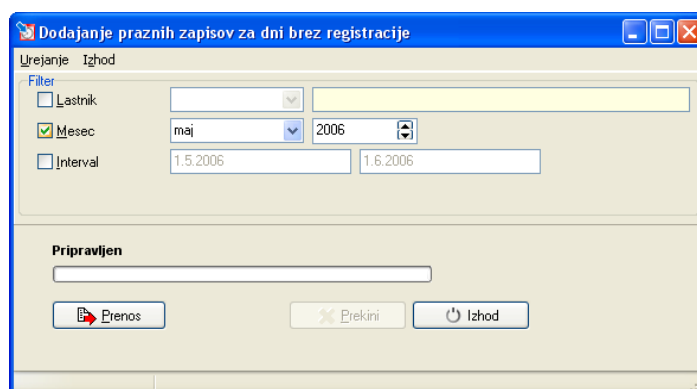
## Prenos praznikov v registracijo delovnega časa

Kliknite na ikono »Prenos praznikov v registracijo delovnega časa«, da se odpre okno, ki to omogoča:



S tem v bazo podatkov prenesete določene praznike, ki so shranjeni v koledarju. V zgornjem primeru bi vsem lastnikom vnesli podatke praznikov za april. V ponedeljek 01-05-2006 je bil velikonočni ponedeljek, in če je ta praznik v koledarju kot »Posebni dan 1«, bi se vsem lastnikom v izpisu izpisal kot »Posebni dan 1«.

## Dodajanje praznih zapisov za dni brez registracije

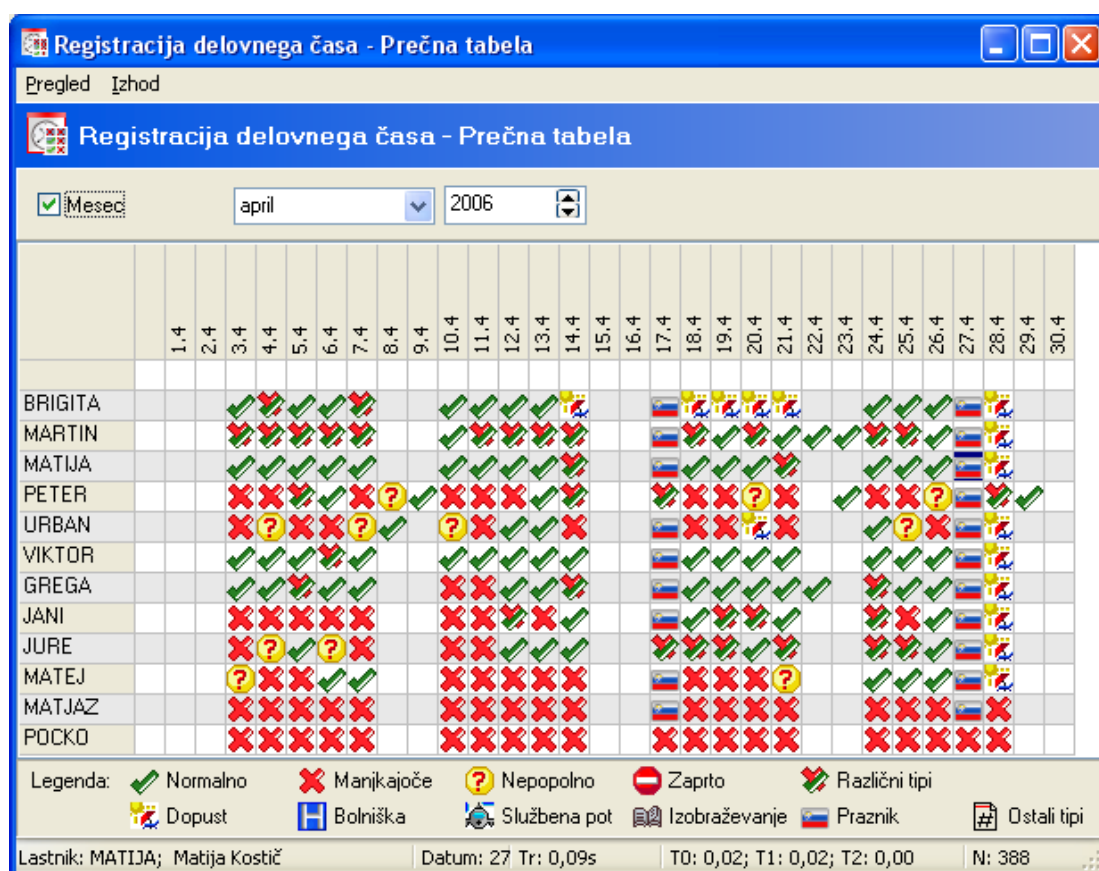


S tem v bazo podatkov prenesete dni, ko zaposleni niso bili prisotni. To pomeni, da se za vsak dan, ko nekdo ni bil prisoten, v bazo vpiše prazen zapis, v zgornjem primeru bi to naredili za mesec maj.

## Slikovni prikaz – prečna tabela

S prečno tabelo so prikazani podatki za izbrani mesec (oz. zadnjih 30 podatkov, če mesec ni izbran) za vse lastnike kartic. S slikicami so prikazane naslednje možne registracije kartic lastnikov:

- normalna prisotnost
- manjkajoča registracija
- nepopolna registracija
- zaprto
- dopust
- bolniška
- službena pot
- izobraževanje
- praznik
- ostali tipi



Če želite imeti poleg ID lastnika prikazano še njegovo ime, ga dodate s izbiro »Pregled>Prikaz nazivov«.

Registracija delovnega časa - Prečna tabela

Pregled Izhod

Registracija delovnega časa - Prečna tabela

Mesec: april 2006

	1.4.2006	2.4.2006	3.4.2006	4.4.2006	5.4.2006	6.4.2006	7.4.2006	8.4.2006	9.4.2006	10.4.2006	11.4.2006	12.4.2006	13.4.2006	14.4.2006	15.4.2006	16.4.2006	17.4.2006	18.4.2006	19.4.2006	20.4.2006	21.4.2006	22.4.2006	23.4.2006	24.4.2006	25.4.2006	26.4.2006	27.4.2006	28.4.2006	29.4.2006	30.4.2006
BRIGITA: Brigita Jagodic			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MARTIN: Martin Bergant			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MATIJA: Matija Kostič			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
PETER: Peter Krošelj			✗	✗	✗	✗	✗	?			✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
URBAN: Urban Bergant			?	?	?	?	?			?	?	?	?	?			?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	
VIKTOR: Viktor Erzar			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
GREGA: Grega Kvas			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
JANI: Jani Mahne			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
JURE: Jure Mali			✗	✗	✗	✗	?			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
MATEJ: Matej Gutman			?	?	?	?	?			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	?	?	?	?	?	?	?	?		
MATJAZ: Matjaz Sprogar			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
POCKO: Klemen Peterlin			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	

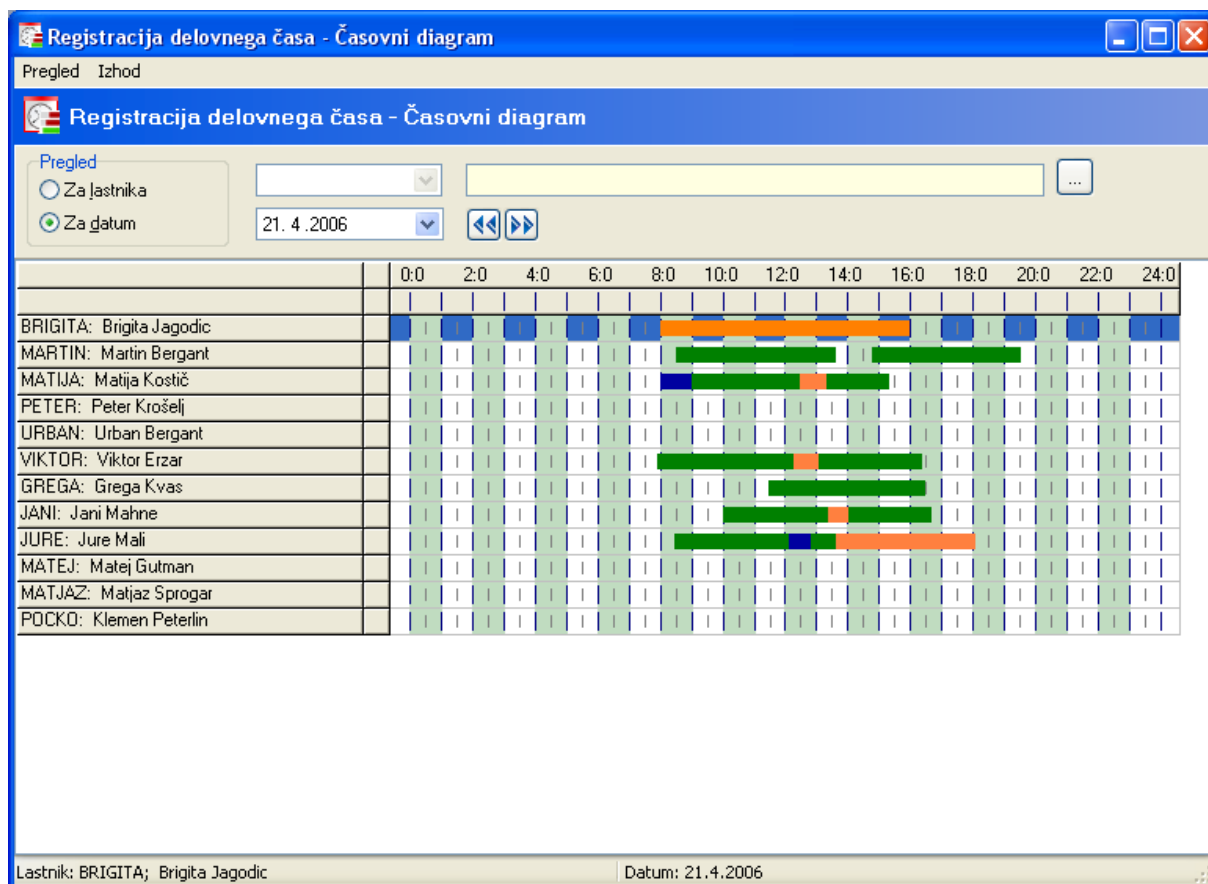
Legenda: ✓ Normalno ✗ Manjkajoče ? Nepopolno ⛔ Zaprto 🗑️ Različni tipi  
 🗑️ Dopust 🏠 Bolniška 🚚 Službena pot 📖 Izobraževanje 🇸🇮 Praznik 📅 Ostali tipi

Lastnik: MATIJA; Matija Kostič Datum: 27.4.2006 Tr: 0,00s T0: 0,02; T1: 0,02; T2: 0,02 N: 388

Za podroben pregled registracije v določenem dnevu, dvokliknite na izbran dan in odprlo se vam bo okno, s podrobnejšimi podatki.

## Slikovni prikaz – časovni diagram

Časovni diagram prav tako ponazarja vrste registracije za uporabnike po dnevih. Lahko prikazete podatke za vse lastnike v določenem dnevu ali pa le za določenega lastnika v izbranem dnevu. Na sliki je prikazana registracija za vse uporabnike dne 21.4.2003. Črte ponazarjajo časovno obdobje neke vrste registracije. S klikom na ikoni s puščicama se lahko sprehajate naprej in nazaj po dnevih.



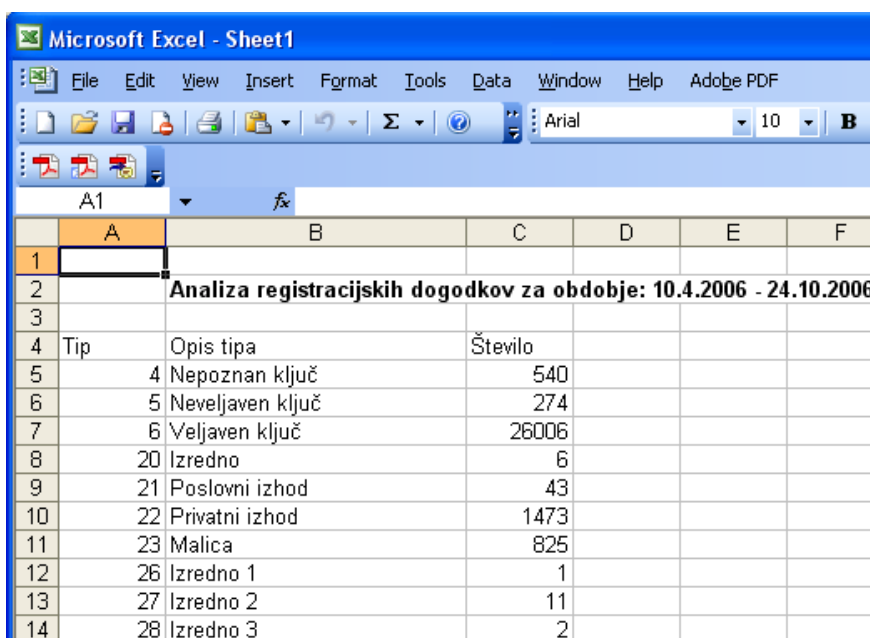
## Analize

V meniju analize lahko najdete 3 različna poročila analiz, ki prikazujejo spremembe v podatkovni bazi s strani operaterjev in uporabnikov, analize avtorizacij in vseh dogodkov v varnostnemu sistemu MLS.

### Analiza registracije delovnega časa

Ta analiza vam pokaže katere spremembe so bile narejene v podatkovni bazi za registracijo delovnega časa v izbranem datumskem intervalu. V tabeli Microsoft Excel, lahko nato vidite naslednje podatke:

- analizo vseh registracijskih dogodkov v izbranem datumskem intervalu,
- analizo vseh zapisov v tabelo registracije delovnega časa v izbranem datumskem intervalu,
- analizo vseh vnesenih zapisov v tabelo registracije delovnega časa v izbranem datumskem intervalu,
- analizo vseh ročnih popravkov in vnosov v tabelo registracije delovnega časa v izbranem datumskem intervalu in katera oseba je popravke vnesla,
- analizo vseh ročnih popravkov in katera oseba je popravke vnesla.

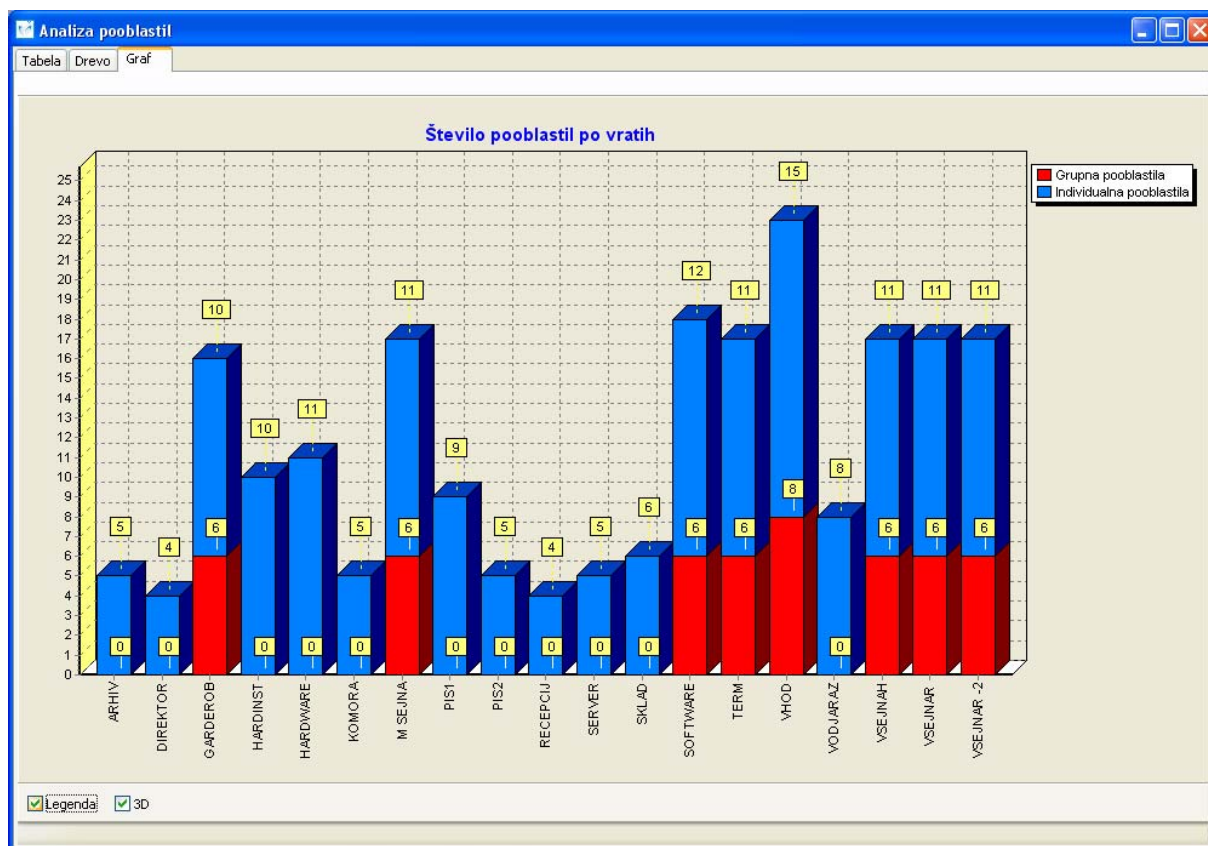


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

Tip	Opis tipa	Število
4	Nepoznan ključ	540
5	Neveljaven ključ	274
6	Veljaven ključ	26006
20	Izredno	6
21	Poslovni izhod	43
22	Privatni izhod	1473
23	Malica	825
26	Izredno 1	1
27	Izredno 2	11
28	Izredno 3	2

## Analiza pooblastil

Analiza pooblastil vam bo pokazala v tabeli vsoto individualnih, skupinskih, in vseh pooblastil, ki so bila dodeljena za vrata v varnostnem sistemu MLS. Na voljo imate izvoz v format Microsoft Excel, in pregled avtorizacij v drevesni obliki ali v obliki grafa, kjer so prikazana vsa pooblastila za vsaka vrata.





## Analiza prehodov

Analiza prehodov vam bo prikazala, koliko registracij se je pojavilo na vsakih vratih v varnostnem sistemu MLS, kot tudi koliko različnih uporabnikov se je na posameznih vratih registriralo. Tudi tukaj imate možnost izvoza podatkov v format Microsoft Excel, kot tudi prikaz podatkov v obliki drevesne structure ali grafa, kjer je prikazano število registracij ali uporabnikov na posamezna vrata.

Analiza prehodov

Interval: 23.9.2006 24.10.2006 Osvežite

Grupiranje po:  Vratih  Lastniku

Tabela Drevo Graf

ID	Opis	Število registracij					Število lastnikov				
		Skupaj	Veljaven	Neveljaven	Nepoznan	Ostalo	Skupaj	Veljaven	Neveljaven	Nepoznan	Ostalo
ARHIV	Arhiv	19	19				4	4			
DIREKTOR	Direktor	216	215	1			5	4	1		
GARDEROB	Garderoba	45	45				11	11			
HARDINST	Hardware Instrumentarij	22	20	2			5	5	1		
HARDWARE	Vhod v Hardware	121	120		1		10	9		1	
KOMORA	Soba s komoro	72	65	3	4		7	4	2	1	
M SEJNA	Mala Sejna	8	8				5	5			
PIS1	Pisarna 1	157	154	3			9	7	2		
PIS2	Pisarna 2	139	135	4			8	5	3		
RECEPCIJ	Soba Recepcije	14	13	1			4	3	1		
SERVER	Server	7	7				3	3			
SKLAD	Skladisce	63	59	4			7	5	2		
SOFTWARE	Vhod v razvoj programske opreme	16	16				6	6			
TERM	Terminal	1209	822	3	6	378	14	12	1	1	10
VHOD	Glavni Vhod	1413	1319	13	81		21	20	4	1	
VODJARAZ	Vodja Razvoja	68	66	2			6	6	1		
VSEJNAH	Velika Sejna vhod iz hodnika	69	69				13	13			
VSEJNAR	Velika Sejna soba vhod iz razvoja	190	189		1		14	13		1	

Prikaz opisov  Prikaz podrobnosti

Analiza prehodov

Interval: 23.9.2006 24.10.2006 Osvežite

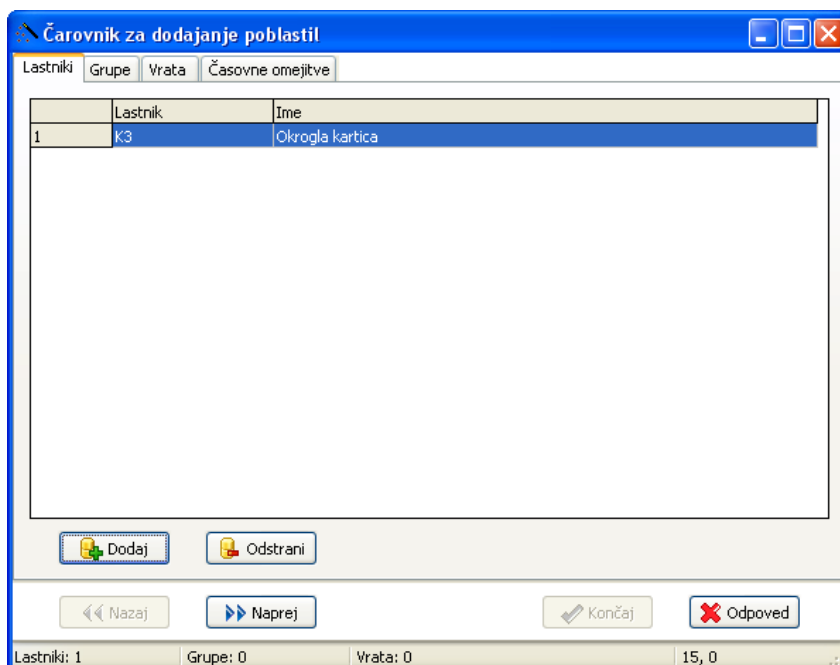
Grupiranje po:  Vratih  Lastniku

Tabela Drevo Graf

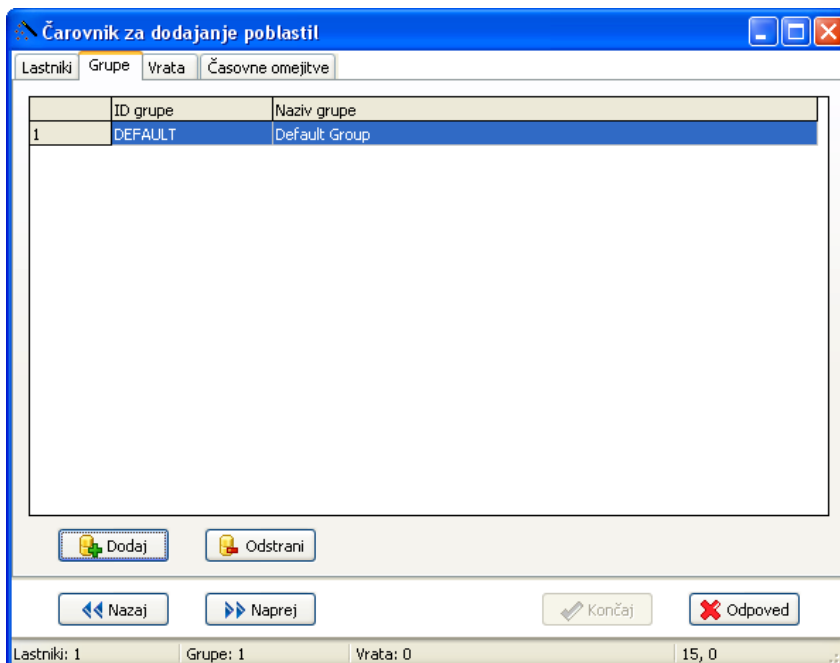
- [-] DIREKTOR: Direktor (216/5)
  - [-] 5: Neveljaven ključ (1/1)
  - [-] 6: Veljaven ključ (215/4)
- [-] GARDEROB: Garderoba (45/11)
  - [-] 6: Veljaven ključ (45/11)
- [-] HARDINST: Hardware Instrumentarij (22/5)
- [-] HARDWARE: Vhod v Hardware (121/10)
- [-] KOMORA: Soba s komoro (72/7)
  - [-] 4: Nepoznan ključ (4/1)
  - [-] 5: Neveljaven ključ (3/2)
  - [-] 6: Veljaven ključ (65/4)
- [-] M SEJNA: Mala Sejna (8/5)
- [-] PIS1: Pisarna 1 (157/9)
- [-] PIS2: Pisarna 2 (139/8)
- [-] RECEPCIJ: Soba Recepcije (14/4)
- [-] SERVER: Server (7/3)
- [-] SKLAD: Skladisce (63/7)
- [-] SOFTWARE: Vhod v razvoj programske opreme (16/6)
- [-] TERM: Terminal (1209/14)
  - [-] 4: Nepoznan ključ (6/1)
  - [-] 5: Neveljaven ključ (3/1)
  - [-] ALES: Aleš Zajc (3)
  - [-] 6: Veljaven ključ (822/12)
  - [-] 20: Izredno
  - [-] BRIGITA: Brigita Jagodic (1)
  - [-] 21: Poslovni izhod
  - [-] 22: Privatni izhod
  - [-] 23: Malica
  - [-] 27: Izredno 2
- [-] VHOD: Glavni Vhod (1413/21)
- [-] VODJARAZ: Vodja Razvoja (68/6)
- [-] VSEJNAH: Velika Sejna vhod iz hodnika (69/13)
- [-] VSEJNAR: Velika Sejna soba vhod iz razvoja (190/14)

## Recepcija – čarovnik za dodajanje pooblastil.

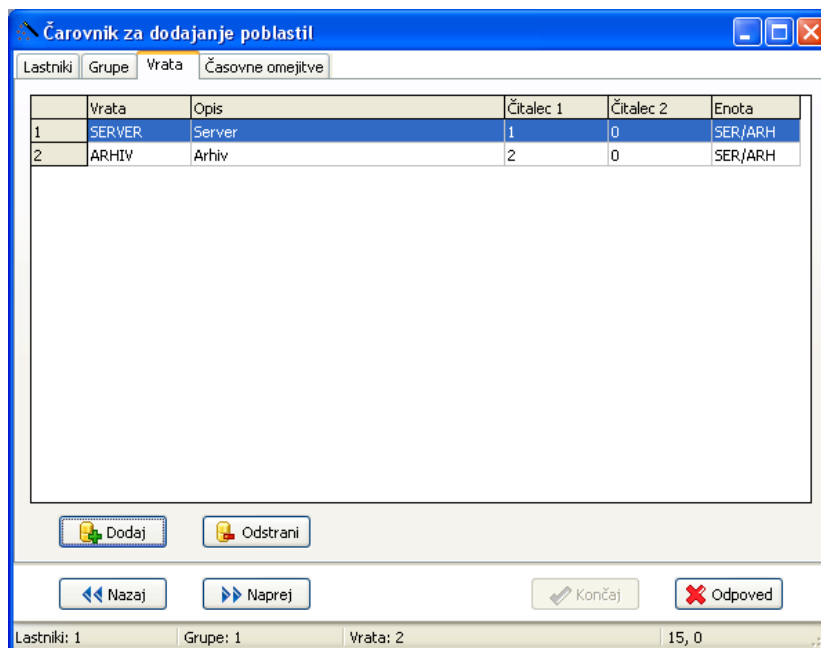
Čarovnik za dodajanje pooblastil je orodje, ki vam omogoča hitro dodeljevanje pooblastil posameznim ključem, ki naj bi bili veljavni le za krajše obdobje (za obiske, stranke, itd.). Za zagon čarovnika kliknite na čarovnikovo ikono ali pojdite skozi meni (Kontrola pristopa -> Čarovnik za pooblastila).



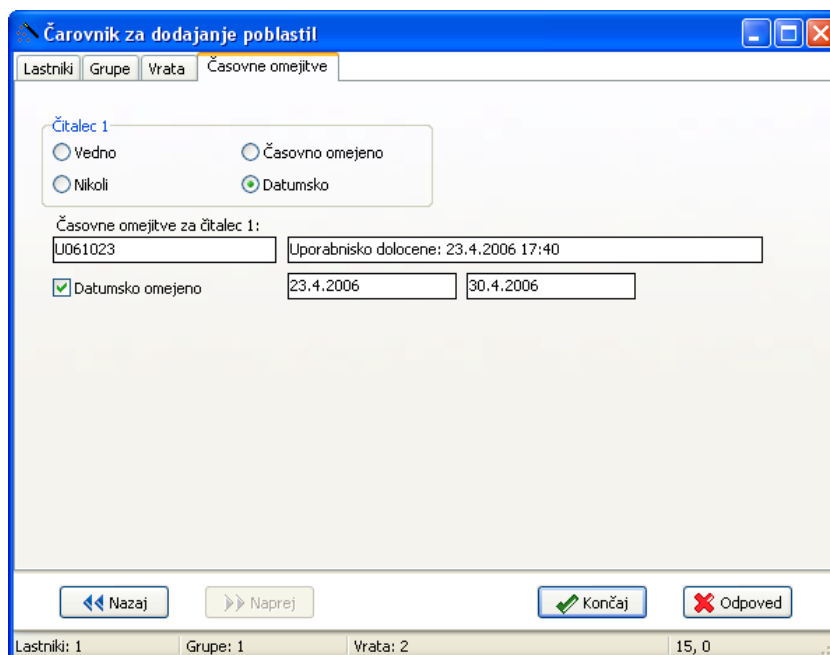
V prvem oknu si izberete ključe, ki jih želite pooblastiti. Izberete lahko izmed seznamom obstoječih ključev s klikom na gumb **“Dodaj”**. Nato kliknete gumb **“Naprej”** za nadaljevanje”.



V drugem oknu lahko ključem dodelite pooblastila posameznih grup. S klikom na gumb **“Dodaj”** lahko izberete grupo iz seznama obstoječih. Če izberete več grup, bo ključ imel pooblastila od vseh izbranih, če pa ne izberete nobene grupe, nebo imel nobenih pooblastil. Na koncu kliknite gumb **“Naprej”**.



V tretjem oknu lahko ročno izberete vrata, katere želite da bodo izbrani ključi odpiralo. Če ste izbrali kakšno grupo v prejšnjem oknu, bodo ključi lahko odpirali vsa vrata kot uporabniki v grupah, kot tudi vrata ki jih izberete v tem oknu. Na koncu kliknite gumb **"Naprej"** za nadaljevanje.



V zadnjem oknu lahko dodelite časovne in datumske omejitve ustvarjenim pooblastilom. Če dodate datumsko omejitev, bo po koncu intervala pooblastilo neveljavno in se bo samodejno izbrisalo iz podatkovne baze. Na koncu kliknite gumb **"Končaj"**, in pooblastilo bo ustvarjeno.

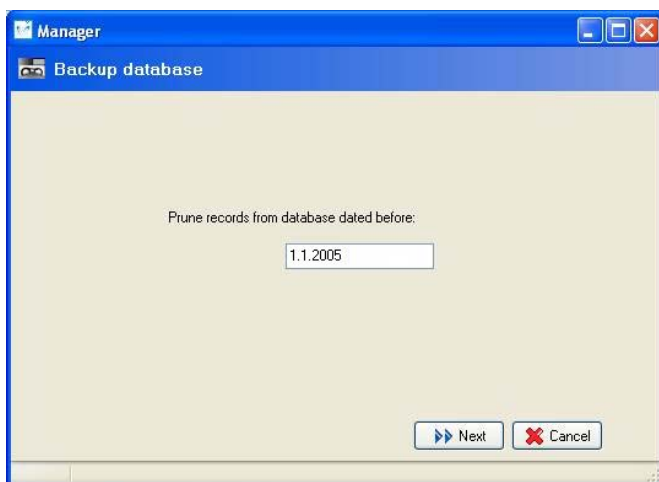
## 6. Arhiviranje podatkovne baze

Po daljši uporabi varnostnega sistema MLS, se lahko v podatkovni bazi SQL nabere ogromno število podatkov, še posebej v podjetjih kjer sistem na dan beleži veliko število dogodkov. Program Manager mora tako ob vsaki osvežitvi naložiti obsežne tabele, kar povzroči počasno delovanje. Temu se lahko izognete z arhiviranjem vaše podatkovne baze, ko le-ta postane preveč obsežna za udobno delo. Stare zapise v tabelah, ki jih ne rabite več urejati, boste po končanem arhiviranju še vedno lahko pregledovali, zaradi manj obsežnih tabel pa bo program Manager deloval precej hitreje. Arhiviranje tudi zaklene stanja v registraciji delovnega časa na datum brisanja, tako da brisanje ne vpliva na končno stanje ur in dopustov.

### Potek arhiviranja

Arhiviranje pričnete v programu Manager skozi meni »Tools -> Backup«. Na SQL strežniku se bo prepisala tista baza, na katero se povezujete s programom Manager. Kopijo baze na SQL strežniku mora prej ustvariti sistemski administrator, nositi pa mora isto ime kot original, s tem da je na koncu vrinjena beseda Arhiv (*primer: arhivirana baza MLS bo nosila ime MLSArhiv*).

Ker pa je eden od namenov arhiviranja tudi zmanjšati obseg podatkovne baze s katero boste upravljali, vas program v prem oknu, takoj ko zaženete arhiviranje, vpraša za datum **do katerega** bodo pobrisani podatki v tabelah. Pobrisani bodo podatki o **dogodkih, registracijskih parih ter mesečni podatki registracij**.



**Opozorilo! Zbranih podatkov ne morete več prenesti v aktualno delovno bazo. Podatke boste po koncu arhiviranja lahko le še pregledovali.**

Ko vnesete želeni datum, kliknite gumb »Next« za nadaljevanje.

Prikazalo se bo okno, v katerem boste spremljali potek arhiviranja. Program bo najprej prepisal posamezno tabelo in sproti izpisoval koliko podatkov je bilo prenesenih v njej. Nato pa bo iz prenesene tabele pričel brisati podatke, ki so bili zabeleženi pred datumom, ki ste ga navedli v prejšnjem oknu. Za brisanje podatkov iz vsake tabele vas bo program tudi vprašal za potrditev, zato se prepričajte da ste vnesli pravilen datum. Postopek arhiviranja lahko pri obsežnih bazah traja tudi do več minut.

Ko je arhiviranje končano, lahko v razpredelnici vidite natančno število prenesenih podatkov iz posameznih tabel, kot tudi koliko podatkov je bilo v

Table Name	Transferred	Deleted
altovr	8	0
attown	8234	4173
attstp	1	0
atttbl	31	0
auths	773	0
calendar	3	0
commstat	0	0
dictionary	0	0
doors	61	0
dlproperties	0	0
errnum	0	0
evdsc	0	0
events	659208	389695

posameznih tabelah pobrisanih. Z klikom na gumb »**Finish**« je postopek arhiviranja končan.

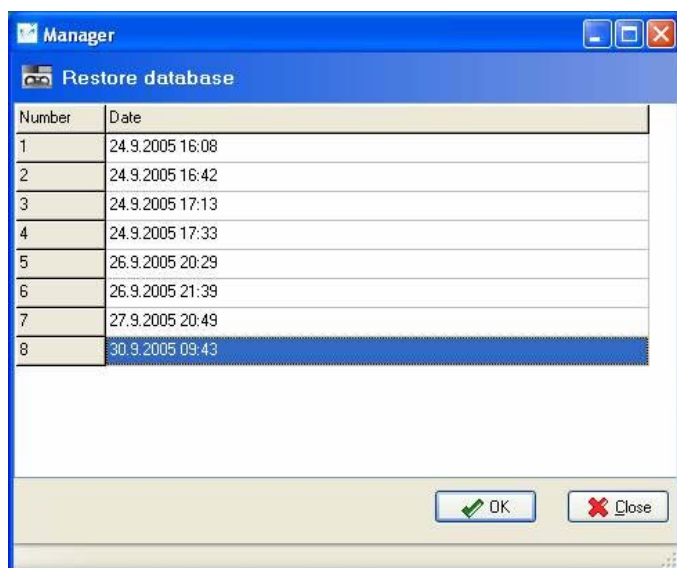
Prepisane tabele imajo nato v arhivirani bazi enako ime, s tem da je na koncu vrinjen datum in čas arhiviranja (*ImeTabele\_YYYYMMDDhhmmss*).

## Zaklepanje prenosov

Po končanem arhiviranju je program torej ustvaril kopijo vaše aktualne delovne baze, iz katere je nato pobrisal podatke o dogodkih, registracijskih parih ter mesečni prisotnosti uporabnikov do datuma, ki ste ga določili v prvem oknu pri nastavitvah brisanja. V izogib zmedi, ki bi nastala po arhiviranju zaradi pobrisanih registracijskih parov ter mesečne prisotnosti (negativni prenos mesečne prisotnosti), program avtomatsko zaklene prenose od 1. januarja istega leta, do katerega ste določili arhiviranje v prvem oknu. Tako uporabniki nimajo po koncu arhiviranja primanjkljaja delovnih ur, ki bi nastal zaradi pobrisanih podatkov iz registracije delovnega časa.

## Ogled arhiviranih podatkov

Program Manager bo zaradi manjšega obsega aktualne delovne podatkovne baze deloval hitreje in omogočal bolj udobno delo. Če pa si želite arhivirane podatke znova ogledati, poženite program Manager s postavko /A (V meniju Start izberite Run, ter vpišite *C:\Program Files\Manager\Titan.exe /A*).



Number	Date
1	24.9.2005 16:08
2	24.9.2005 16:42
3	24.9.2005 17:13
4	24.9.2005 17:33
5	26.9.2005 20:29
6	26.9.2005 21:39
7	27.9.2005 20:49
8	30.9.2005 09:43

Preden se bo program Manager odprl, se bo odprlo okno v katerem si izberete želeni arhiv (v primeru da jih je več). Arhivi so razvrščeni po datumu in uri ko ste izvedli arhiviranje. S klikom na gumb »**OK**« se bo program povezal na želeno arhivirano bazo.

Arhivirane tabele v arhivirani bazi se pred ogledom še enkrat prepisejo (iz *ImeTabele\_YYYYMMDDhhmmss* v *ImeTabele*). Zato bo po prvem ogledu arhivirana podatkovna baza 2x večja kot je bila po končanem arhiviranju. Z vsakim naslednjim arhiviranjem pa se bo baza še dodatno povečala. Prepričajte se, da imate na SQL

strežniku dovolj prostora za hranjenje vseh arhivov.

**Pozor!** Čeprav lahko s programom spreminjate podatke v bazi, se nobene spremembe ne bodo shranile. Podatki v arhivirani bazi bodo popolnoma enaki kot po končanem arhiviranju.









# NAVODILA ZA UPORABO REGISTRATORJA DELOVNEGA ČASA

## Normalna prisotnost:





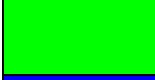



**PRIHOD** - kartico približamo registratorju delovnega časa in s tem se nam ta čas avtomatsko zabeleži kot prihod

**ODHOD** - kartico približamo registratorju delovnega časa in s tem se nam ta čas avtomatsko zabeleži kot odhod

## Enkratni pritisk tipke

Stari terminal	Novi terminal	Funkcija
		Poslovna odsotnost
		Privatna odsotnost
		Malica
		Izredno

## Dvakratni pritisk tipke

Stari terminal	Novi terminal	Funkcija
		Posebno 1:
		Posebno 2:
		Posebno 3:
		Posebno 4:

**Prijava prisotnosti/odsotnosti:** pritisnemo tipko ter približamo kartico, s tem se nam ta čas avtomatsko zabeleži kot zelena prijava

**Odjava:** kartico približamo registratorju (brez pritiska tipke).

V primeru »poslovne«, »privatne« in »posebne« odsotnosti pred prihodom na delovno mesto je potrebno odsotnost samo prijaviti, s tem se nam avtomatsko začne tudi delovni čas.

**Za vse posebne dogodke je potrebno najprej pritisniti tipko ter šele nato približati kartico IN NE OBRATNO!!!**