

Navodila za uporabo varnostnega sistema MLS

s programom Manager

Ver.: 2.5 Single User



Elektrina d.o.o.
Gorenjska cesta 21
1234 Mengeš
SLOVENIA
Tel.: +386 1 7296 460
Fax: +386 1 7296 466
E-mail: info@elektrina.si

VSEBINA

Uporaba programa Manager	3
<i>Funkcije programa</i>	3
1. Hiter pregled	4
1. Korak – Dodajanje grup	4
2. Korak – Dodajanje lastnikov	4
3. Korak – Določanje pooblastil	5
<i>Časovne omejitve</i>	5
<i>Določanje pooblastil grupam</i>	6
<i>Določanje pooblastil posameznemu lastniku</i>	6
<i>Matrika pooblastil</i>	7
4. Korak – Prenos podatkov na varnostni sistem	7
5. Korak – Dodajanje operaterjev.	7
2. Osnovno okno programa Manager	10
Standardna okna pri seznamih	11
3. Nastavitev lastnikov, pooblastil ter operaterjev	14
Lastniki in njihova pooblastila	14
<i>Grupe</i>	14
<i>Opis posameznih funkcij ključev:</i>	14
<i>Identifikacija kartice</i>	15
Določitev grup (skupin)	15
Pooblastila	16
<i>Pregled pooblastil</i>	17
<i>Časovne omejitve</i>	17
<i>Koledar</i>	18
Nalaganje tabel	19
Sistemske operaterji in operaterjeva gesla	20
<i>Sistemske operaterji</i>	20
<i>Vnos operaterja</i>	20
<i>Urejanje pravic operaterja</i>	20
<i>Določanje dostopa operaterja do skupin</i>	21
<i>Zamenjava operaterjevega gesla</i>	21
4. Pregled dogodkov	22
Zbiranje dogodkov	22
Pregled dogodkov	22
Podatki o dogodku	23
Nastavitve filtra	23
<i>Splošno</i>	24
Izpis dogodkov	25
5. Registracija delovnega časa	26
Osnovne nastavitve za registracijo delovnega časa	26
Preračun	29

Registracija delovnega časa	29
<i>Spreminjanje zapisov v registraciji delovnega časa</i>	30
<i>Dodajanje zapisov v registracijo delovnega časa</i>	30
Mesečni podatki	31
Nastavitev parametrov za grupo lastnikov	32
<i>Normalni delovni čas</i>	32
<i>Dodatno</i>	34
<i>Posebno</i>	34
<i>Prazniki</i>	35
<i>Splošno</i>	35
Oblikovanje urnikov	35
Prenos dogodkov v registracijo delovnega časa	37
Prenos praznikov v registracijo delovnega časa	38
Dodajanje praznih zapisov za dni brez registracije	38
6. Vzdrževanje programske opreme in zaščita podatkov	39
Ustvarjanje varnostne kopije podatkov	39
Uvoz podatkov varnostne kopije	39
Nadgradnja programske opreme	39
7. Zagonske nastavitve programa	40

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 **Paradox**. Z bazo upravlja programski paket Manager, ki skrbi tudi za zbiranje podatkov iz celotnega varnostnega sistema. Verzije programa Manager do vključno 2.5 pomenijo, da je program prirejen za delo z bazo **Paradox**, kar pomeni da lahko z njim upravljamo samo iz enega računalnika, in se zato imenuje **Single User**. V kolikor pa je verzija programa večja od 2.5, pomeni da je program prirejen za bazo **SQL**, sistem pa lahko upravljamo iz večih računalnikov, in se tako 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 nastavitev 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 POOBLASTIL

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

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,

* Opisano v ločenem poglavju, *Navodila za postavitve varnostnega sistema MLS s programom Manager*

- 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.,
- določi se, kakšne so možne izredne odsotnosti, itd.

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

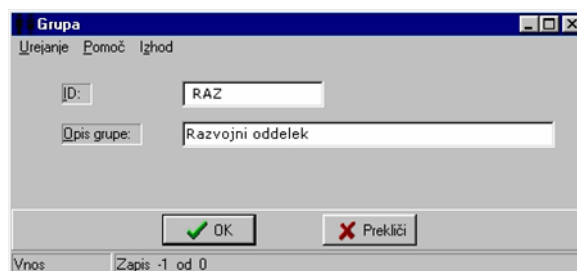
1. Hiter pregled

Varnostni sistem MLS postavi in poveže pooblaščen serviser, ki tudi namesti program Manager s Paradox 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 – Dodajanje grup

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 vstop in izstop 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 »+«.



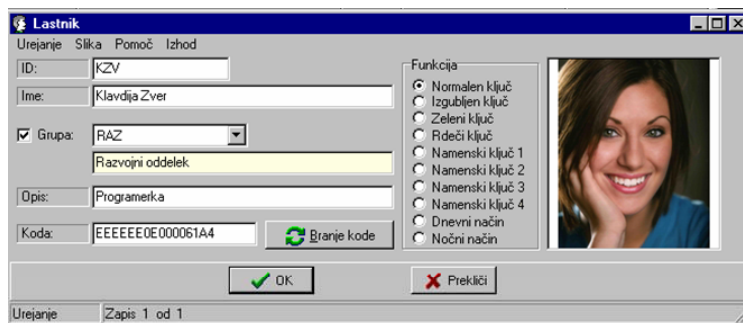
Dodali bomo grupo Razvojni oddelek, ker nameravamo dati članom te grupe enaka pooblastila za vstop skozi vrata. V polje »ID:« vpišemo identifikacijsko kratico te grupe, ki mora biti unikatna za vsako grupo, v polje »Opis grupe« pa ime oziroma opis ustvarjene grupe. S klikom na gumb »OK« je grupa razvojni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

2. 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...«.



Odrplo 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 »+«.



Odrpelo se bo okno, v katerega začnemo vpisovati podatke o lastniku ključa. V polje »ID:« tokrat vpišemo identifikacijsko kratico za lastnika ključa, ki mora znova biti unikatna za vsakega lastnika posebej. Dodati mu moramo še ime in priimek in opis, ga razvrstiti v pripadajočo grupo ter mu določiti ključ. Uporabniku lahko dodamo tudi sliko iz odložišča.

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 (če opcija nebi bila obkljukana, Klavdija nebi pripadala nobeni grupi), ter jo dodelimo grupi Razvojni oddelek. Po želji vpišemo še opis uporabnice 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.

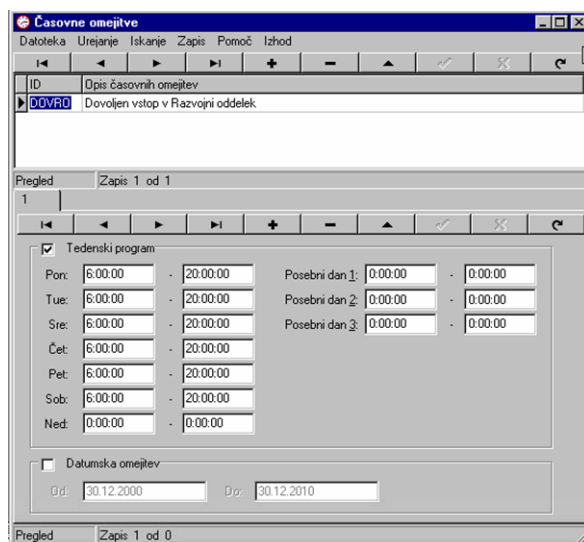
Za podrobnejša navodila o dodajanju lastnikov in grup pojdite na stran 14.

3. Korak – Določanje 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...«.

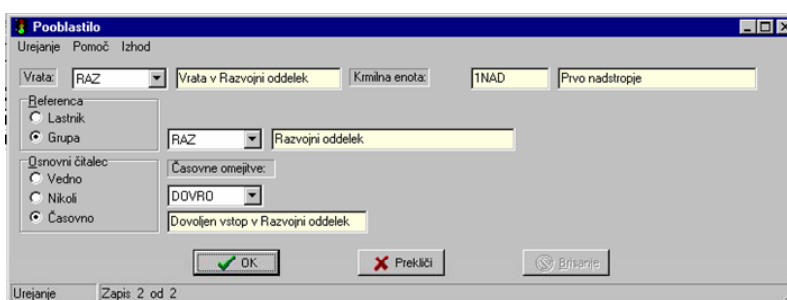


V oknu, ki se nam je odprlo, vidimo seznam dodanih časovnih omejitev oziroma urnikov. S klikom na gumb » + « dodamo novo časovno omejitev.

Za ID te časovne omejitve vpišemo »DOVRO«, kot opis pa dodamo da je to dovoljen vstop v razvojni oddelek. 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 sobote, v času od 6. ure zjutraj do 20. ure zvečer. Ker jim ob nedeljah in posebnih dneh ne bomo dovolili vstopa, v ta polja vpišemo »0:0:00«. Če bi pustili polja prazna, bi to pomenilo, da ima ob teh dneh razvojni oddelek neomejen vstop, oziroma da omejitev ni.

Določanje pooblastil grupam

Sedaj, ko imamo definirano časovno omejitev, lahko grupi Razvojni oddelek 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.

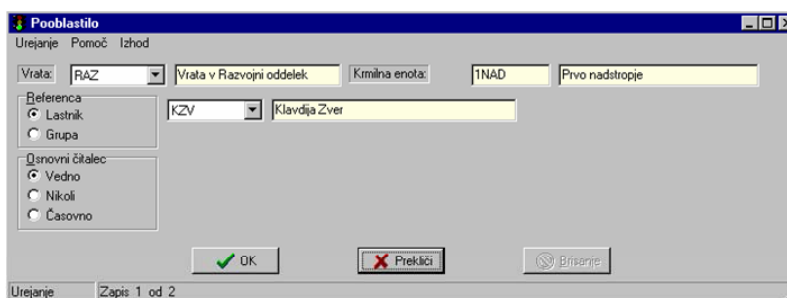


Najprej izberemo vrata, skozi katera želimo da bi člani grupe Razvojni oddelek prehajali. V referenci izberemo opcijo »Grupa«, kar pomeni da bo pooblastilo veljalo za vse člane grupe, v polju desno od reference pa izberemo grupo kateri želimo pooblastilo dodati. Kot smo omenili, želimo tudi da bi člani 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 »DOVRO« oziroma Dovoljen vstop v razvojni oddelek. Na koncu kliknemo na gumb »OK«. S tem lahko člani grupe Razvojni oddelek prehajajo skozi vrata v Razvojni oddelek od ponedeljka do petka od 6 ure zjutraj do 16. 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 Klavdiji Zver določili, da lahko ona izjemoma prehaja skozi vrata v prostore Razvojnega oddelka kadarkoli želi.

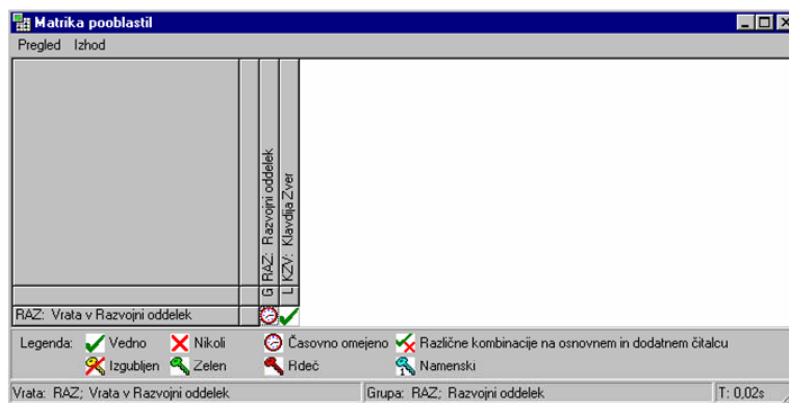
V seznamu pooblastil znova kliknemo na gumb » + «, da dodamo novo pooblastilo. Znova izberemo vrata v razvojni oddelek, kot referenco pa tokrat izberemo lastnika. V polju izberemo lastnika za katerega želimo dodati pooblastilo, v našem primeru je to Klavdija Zver. V polju »Osnovni čitalec« izberemo opcijo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



Klavdija Zver lahko sedaj kadarkoli prehaja skozi vrata v Razvojni oddelek, medtem ko ostali člani grupe lahko dostopajo samo od ponedeljka do sobote od 6ih do 20ih.

Matrika pooblastil

Sedaj imamo določeno grupo Razvojni oddelek, katera lahko prehaja skozi vrata v Razvojni oddelek od ponedeljka do sobote od 6ih do 20ih, z izjemo Klavdije Zver, ki lahko prehaja skozi ta vrata kadarkoli. 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...«.

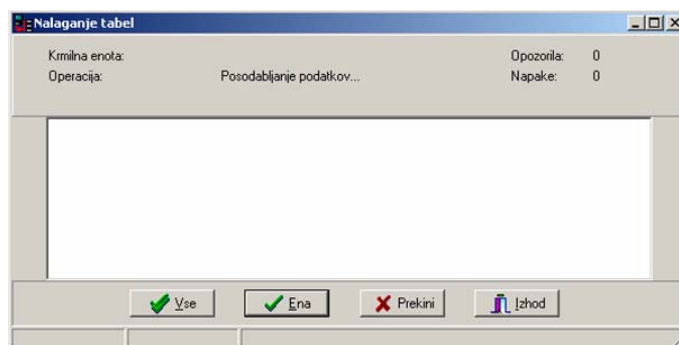


Odrlo se bo okno, v katerem bomo videli matriko izdanih pooblastil. Na navpični osi so razvrščena vrata, na vodoravni pa grupe oziroma lastniki. Na naši matriki lahko vidimo, da ima grupa Razvojni Oddelek časovno omejen dostop skozi vrata v razvojni oddelek, medtem ko lahko Klavdija Zver z svojim ključem skozi ista vrata dostopa kadarkoli.

Za podrobnejša navodila o dodajanju pooblastil pojdite na stran 16.

4. 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. Odrlo 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.

Za podrobnejša navodila o prenosu podatkov na varnostni sistem pojdite na stran 26.

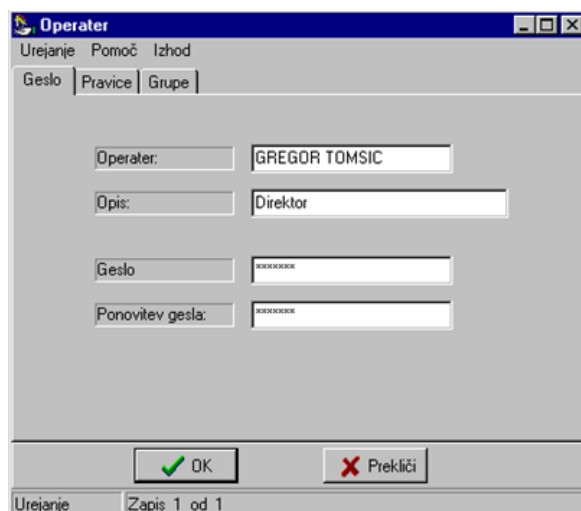
5. Korak – Dodajanje operaterjev.

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 skupinami. V našem primeru bomo določili operaterja, ki bo nadziral grupo Razvojni oddelek. 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.

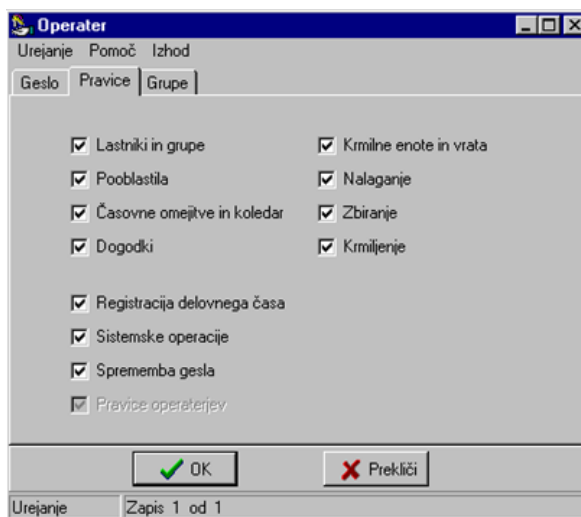
V našem primeru bomo za operaterja vseh grup določili direktorja podjetja, za operaterja grupe Razvojni oddelek pa vodjo oddelka.

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

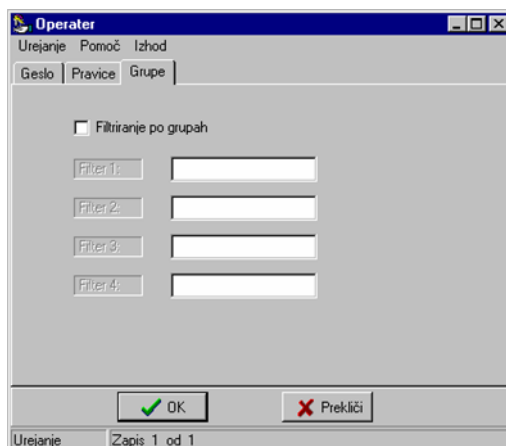


Najprej vnesemo ime operaterja, s katerim se bo operater tudi prijavil ob zagonu programa Manager. Za lažje evidentiranje nato vnesemo opis, v našem primeru je to »Direktor«. Na koncu si operater določi tudi geslo, ki pa si ga lahko kadarkoli kasneje spremeni s klikom na ikono .

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.

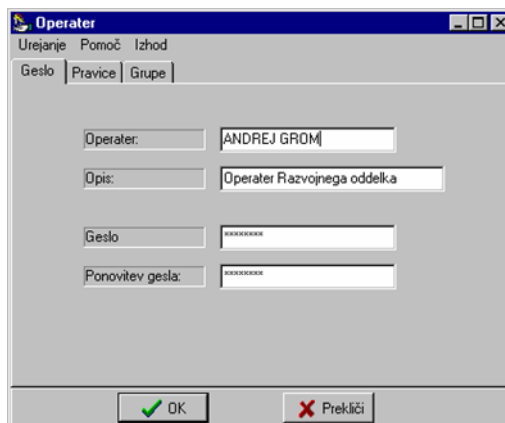


Zadnji korak pri ustvarjanju operaterja je določitev grup katere bo operater nadzoroval. To storimo s klikom na zavihek »Grupe«. Ker bo imel naš direktor pravico do nadzora nad vsemi skupinami, pustimo opcijo »Filtriranje po skupinah« neobključano ter vsa polja prazna.

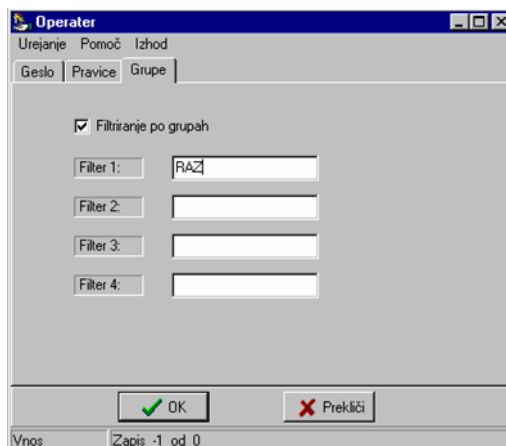


Sedaj smo določili glavnega operaterja, ki ima dostop do vseh funkcij programa Manager in nadzira vse grupe in uporabnike. Ker pa se naš direktor ne bo vseskozi ukvarjal z nadziranjem vseh grup, bo imela vsaka grupa tudi svojega lastnega operaterja, ki bo nadziral samo to grupo. Sedaj bomo ustvarili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

Znova kliknemo na gumb »+«, ter vpišemo ime operaterja, s katerim se bo le-ta prijavil ob zagonu programa Manager. Njegov opis bo v tem primeru »Operater Razvojnega oddelka«.



Tudi ta operater bo imel vse pravice, vključili bomo edinole filtriranje po grupah. Ker želimo, da bo imel ta operater nadzor edino nad grupo Razvojni oddelek, v zavihku »Grupe« obkljukamo opcijo »Filtriranje po grupah«, in pod Filter 1 vpišemo RAZ. Filter namreč pregleda ID vseh dodanih grup, in operaterju omogoči samo nadzor nad grupo ki ima ID »RAZ«.



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 20.**

2. Osnovno okno programa Manager

Osnovno okno vam omogoča dostop do vseh funkcij programa Manager.



Na voljo so naslednji menuji:

- Kontrola pristopa,
- Delovni čas,
- pregled,
- poročila,
- nastavitve,
- orodja,
- pomoč ter
- izhod.

Menu »**Kontrola pristopa**« omogoča enake funkcije kot orodna vrstica. Opisane so v nadaljnjih poglavjih.

Z ukazom »**Orodja>Komunikacija v ozadju**« ali s pritiskom gumbov **Ctrl+B** vklopite oziroma izklopite funkcijo, ki omogoča samostojen prenos podatkov med računalnikom in krmilnimi enotami.

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

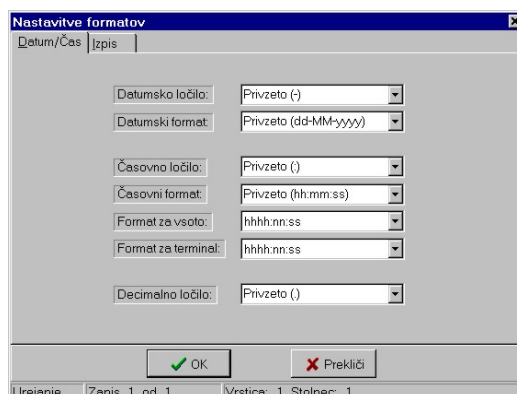
- prikaz orodne vrstice,
- prikaz zastave ali globusa na osnovnem oknu,
- prikaz vrstice stanja. Vrstica stanja nam kaže status serijskih portov.

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

V menuju »**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 (glejte podpoglavje Nastavitve za komunikacijo),
- vnos licence in odklepanje programa
- osnovne nastavitve registracije delovnega časa (glejte poglavje Evidenca delovnega časa zaposlenih),
- 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.

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

- identifikacijo kartice,
- pregled in shranjevanje statistike komunikacijskih napak (glej podpoglavje Uvoz podatkov varnostne kopije),
- pregled komunikacije s centralnim nadzornim sistemom,
- uvoz baze podatkov (glejte poglavje Vzdrževanje programske opreme in nadgradnja programov),
- brisanje podatkovne baze,
- upravljanje krmilnih enot
- upravljanje vrat
- vklop/izklop komunikacije v ozadju

Standardna okna pri seznamih

Pri seznamih lastnikov, vrat, krmilnih enot ipd. se pojavljajo standardna okna, ki bodo opisana v tem poglavju.

Npr.: »**Seznam dogodkov**«



Datum/Ura	Enota	Vrata	Tip dogodka	Opis dogodka
29-01-2002 07:53:15	ELEKTRON/VHOD		Veljaven ključ	182: Lasic Marija
29-01-2002 07:53:45	ELEKTRON/UL		Namenski ključ 3	189: Vidacek Zvonimir
29-01-2002 07:54:06	ELEKTRON/ENERG		Veljaven ključ	K-0001: Alenka Maršić Bedina
29-01-2002 07:54:14	OK1	UL	Veljaven ključ	189: Vidacek Zvonimir
29-01-2002 07:54:38	ELEKTRON/DELAVN		Poslovni izhod	182: Lasic Marija
29-01-2002 07:54:39	ELEKTRON/ENERG		Veljaven ključ	K-0008: Vanja Bukovnik

V menijski vrstici so naslednje možnosti za urejanje zapisov:

- datoteka,
- urejanje,
- pregled,
- iskanje,
- nastavitve,
- zapis,
- pomoč,
- 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 glavnem oknu,
- z ukazom »**Izpis>želen izpis**« v meniju.

IZVOZ PODATKOV

- v paradox-ovi tabeli (Events.db) »**Datoteka>Izvoz Tabele**«,
- v ASCII datoteki; z ukazom » **Datoteka>Izvoz ASCII**« (izpis v ASCII datoteko uporabite, kadar želite podatke prenesti v druge baze podatkov, pri čemer vam ASCII datoteka posamezna polja ločuje z vejico),
- v HTML datoteki; z ukazom »**Datoteka>Izvoz HTML**«,
- v excel-ov dokument »**Datoteka>Izvoz Excel**«

UVOZ PODATKOV

- iz paradox-ove tabele (Events.db) »**Datoteka>Uvoz Tabele**«,
- iz ASCII datoteke; z ukazom » **Datoteka>Uvoz ASCII**«,

UREJANJE

Urejanje omogoča brisanje, kopiranje, lepljenje, korak nazaj itd.; ukaz »**Urejanje>želena funkcija**«.

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

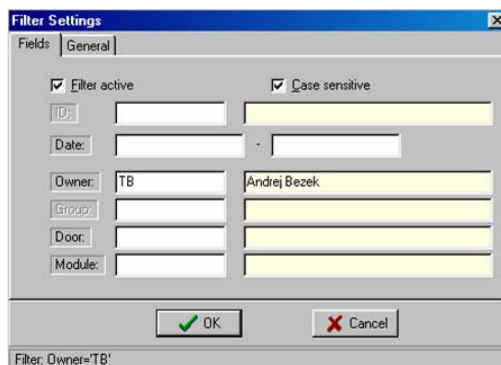
- po ključu; ukaz »**Iskanje>Iskanje po ključu**« (Ctrl-F),
- po določenem besedilu; ukaz »**Iskanje>Iskanje besedila**« (Ctrl-S).

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

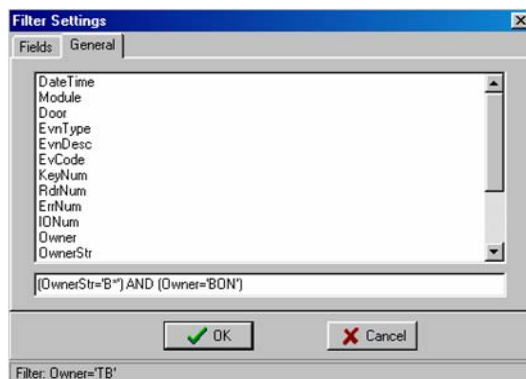
NASTAVITVE

Menu 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 je parameter polja »**Lastnik**« enak TB. Lahko pa filter določite še bolj natančno. Kliknite na jeziček »**General**«, da se vam odpre naslednji menu:



Na sliki je prikazana izbira zapisov, katerih ime se začne s črko »B« (* pomeni neomejeno število poljubnih znakov) ali tistega, ki ima ID »BON«.

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.

ZAPIS

V tem meniju se nahajajo ukazi, ki so podani že v orodni vrstici. Omogočajo delo z zapisi v seznamu. Podane so naslednje možnosti:

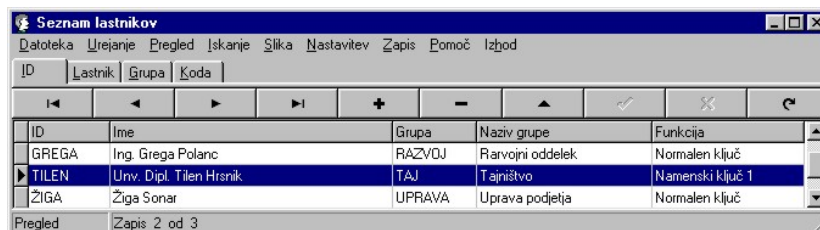
- prvi zapis v tabeli,
- predhodni zapis,
- naslednji zapis,
- uredi,
- vnos,
- vpiši,
- zapiši,
- prekliči,
- brisanje zapisov.

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.

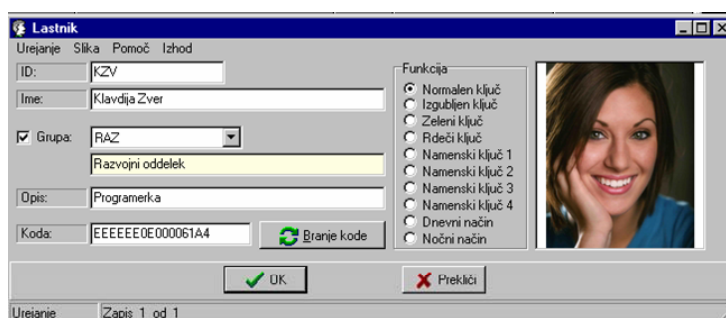
3. Nastavitev lastnikov, pooblastil ter operaterjev

Lastniki in njihova pooblastila

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



Za vnos novega zapisa kliknite gumb »+«.



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. Vnos celega zapisa potrdite s klikom na gumb »OK«. Postopek ponovite še za ostale lastnike.

Grupe

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.

Sliko uporabnika vnesete iz odložišča (clipboard). Velikost 145x160 točk bitna ali JPEG slika.

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.

RDEČI 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.

NAMENSKI 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 NAČIN:

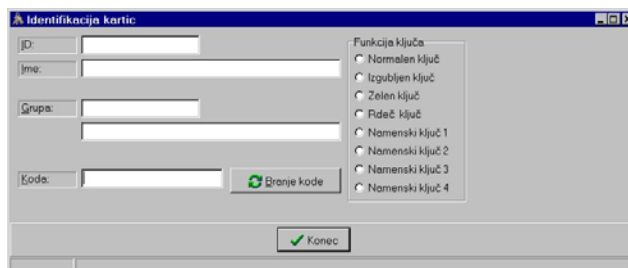
To je ključ, ki se uporablja za prekllop iz nočnega načina delovanja vrat (po uporabi veljavnega ključa se vrata po določenem času sama zaklenejo) na dnevni način delovanja (vrata po odklepu ostanejo odklenjena do konca intervala) na čitalcu samem. Za delovanje te funkcije je potrebno nadgraditi programsko verzijo krmilne elektronike Power na 2.7 Prt.1603.

NOČNI NAČIN:

Nasprotno od ključa za dnevni način, se ta ključ uporablja za prekllop iz dnevnega načina delovanja vrat na nočni način. Tudi za to funkcijo je potrebno imeti programsko verzijo krmilne elektronike Power 2.7 Prt.1603.

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 ključavnice, preko čitalnega mesta (S – 26), ki je vgrajen v PC tipkovnico, ali čitalnega mesta povezanega z računalnikom preko serijskega porta (S – 27) (glej- Nastavitev komunikacijskega porta). Postopek je opisan v podpoglavju Grupe (Skupine).

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 menujskim ukazom: »**Kontrola**  **pristopa>Grupe**« (**Ctrl+G**) Za vnos novega zapisa kliknite gumb »+«. Odpre se naslednje okno:

V polje »ID« vpišete oznako grupe, npr: KADR, in v polje »Opis grupe« daljše ime, npr: Kadrovska služba.

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. Navadno potrebujemo le čitalno mesto na zunanji strani vrat, medtem ko je čitalno mesto na notranji strani vrat potrebno le, če so pooblastila za izstop različna od pooblastil za vstop.

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!

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 predstavljalivosti lahko pooblastila vidite v grafični obliki. Grafični prikaz dobite s klikom na gumb »**Matrika pooblastil**« v orodni vrstici.

MATRIKA POOBLASTIL



Matriko pooblastil prikazuje slika:

Pooblastila določate z dvojnim klikom na polje, ki bi ga radi spremenili. Odpre se okno »**Pooblastilo**«.

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.

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: "DELO" za časovne omejitve, ki dovoljujejo vstop v času od 6:00-16:00).

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.

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: od 6:00 do 16:00, sobota in nedelja: ni dostopa in posebni dan 1: od 7:00 do 14:00).

Primer nastavitve kombiniranih časovnih omejitev:

Želite, da pooblastilo velja normalno ob delavnikih od 6:00 do 16:00. Poleg tega želite imeti še dodatna pooblastila, vendar samo v obdobju počitnic od 15.7.2001 do 31.8.2001 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:

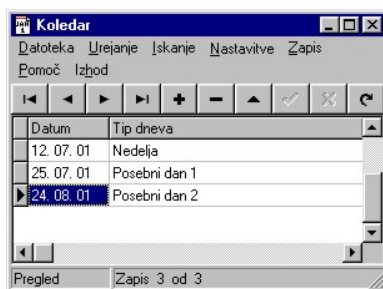
Na sliki opazite dvojne delne časovne omejitve (jeziček 1 in 2). Prve delne časovne omejitve so iste kot v prejšnjem primeru, druge pa ste dodatno vnesli in so prikazane. Gre za kombinacijo datumskih in časovnih omejitev, saj sta izbrani obe opciji. Pooblastila veljajo torej samo v določenem datumskem 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.



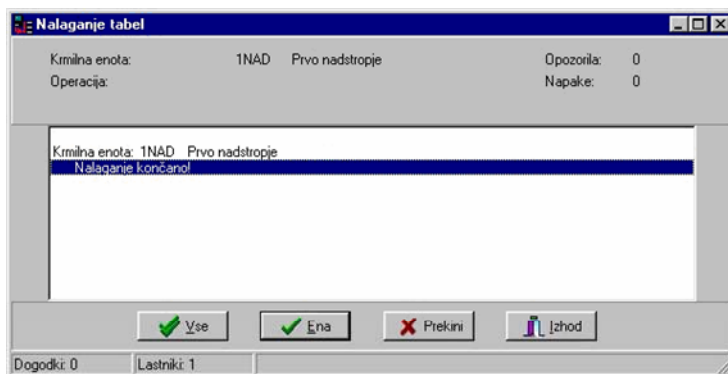
Namen posebnih koledarskih dni je, da lahko v primeru praznikov, dopustov ali ostalih izrednih dni določite posebne časovne omejitve dostopa. Na koledarju izberete datum praznika oz. posebnega dneva in v okviru »Tip dneva« izberete časovno omejitev.

TIP DNEVA:

Če izberete za 24.07.2001 (torek) 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 torek. 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 elektronicke.



Gumb »Vse«

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

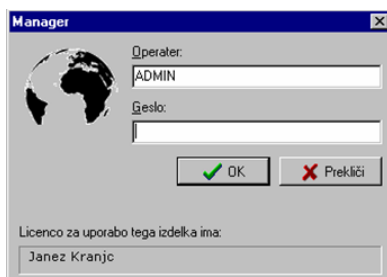
Gumb »Ena«

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«.

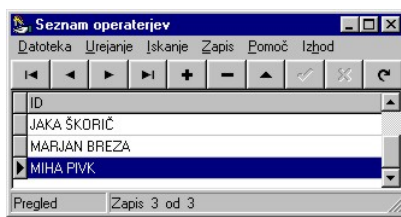
Sistemiški operaterji in operaterjeva gesla

Sistemiški 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.

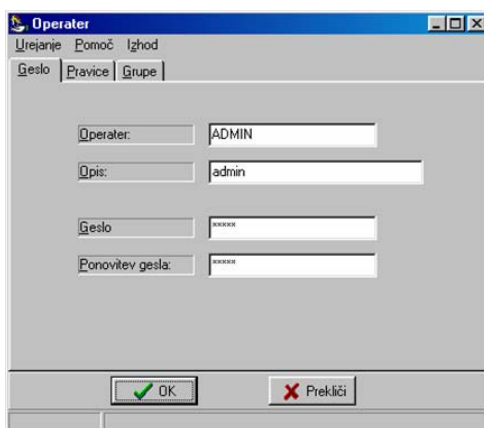


Pooblastila lahko določate sami z dodajanjem operaterjev v seznam operaterjev. V primeru, da v seznamu operaterjev ni zapisov, pri zagonu programa ni potrebno vpisati gesla. Okno odprite s klikom na ikono »Operaterji«.



Vnos operaterja

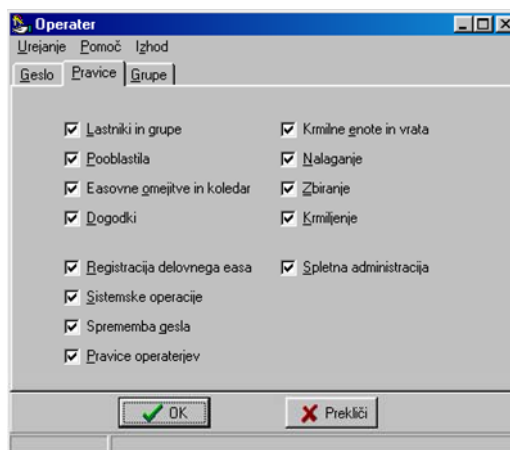
Operaterja dodajte v seznam s klikom na »+«. Odpre se okno:



V oknu vpišite ime in priimek operaterja, njegovo geslo ter ponovitev gesla ter vnos gesla potrdite z ukazom »OK«.

Urejanje pravic operaterja

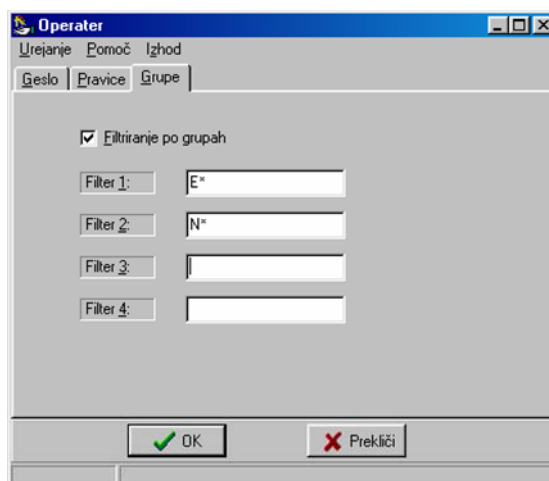
Pod jezičkom »Pravice« je seznam pravic, ki jih lahko dodamo operaterju.



Spletna administracija omogoča operaterju spreminjanje podatkov registracije delovnega časa (za skupine do katerih ima določeno pravico) v programski rešitvi WebAccess.

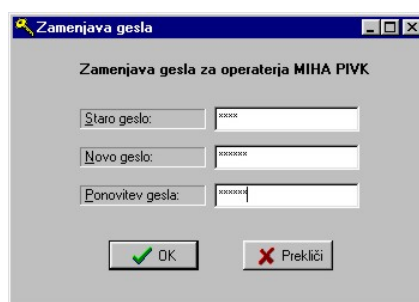
Določanje dostopa operaterja do skupin

Na voljo so 4 filtri po katerih lahko omejite dostop. Slika prikazuje operaterja z dostopom do skupin katerim se ID začne s črko E oziroma črko N.



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«

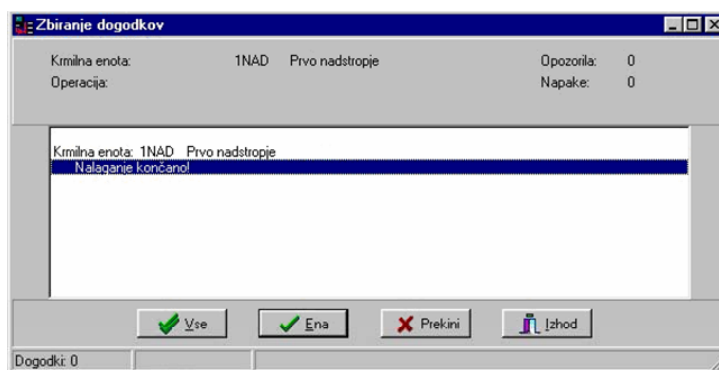
4. Pregled dogodkov

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).



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

Gumb Vse

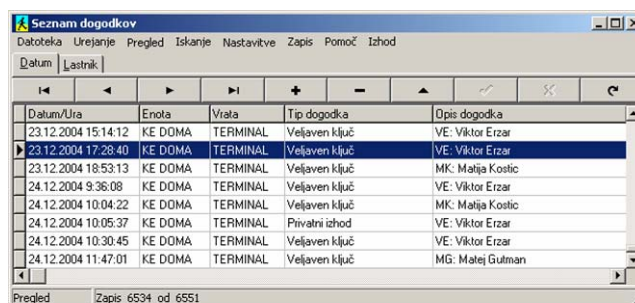
Ta gumb izvrši zbiranje vseh dogodkov iz vseh aktivnih krmilnih enot.

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).



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.

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:

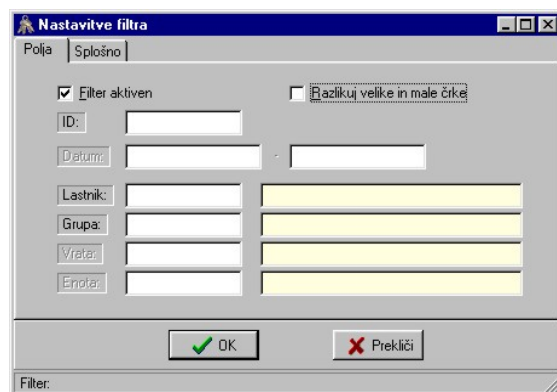
- ključ (vrsta ključa in lastnik ključa),
- sprememba izhoda (vhod, izhod, alarm = aktiviran, deaktiviran),
- napaka (vrsta napake),
- alarm.

Nastavitve filtra

Dogodke lahko filtrirate po poljih (jeziček Polja) oziroma tako da sami vpišete poizvedbo (jeziček 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.



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.

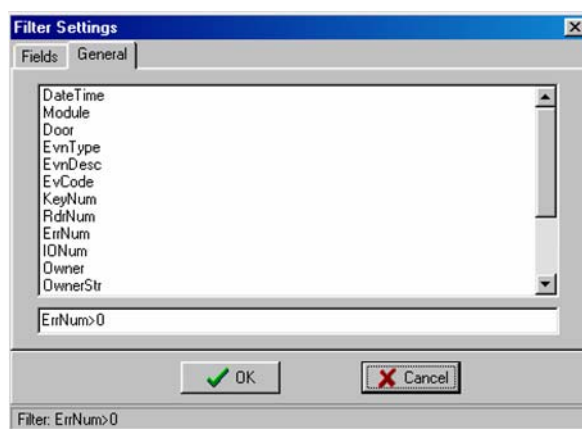
Vrata:

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**.

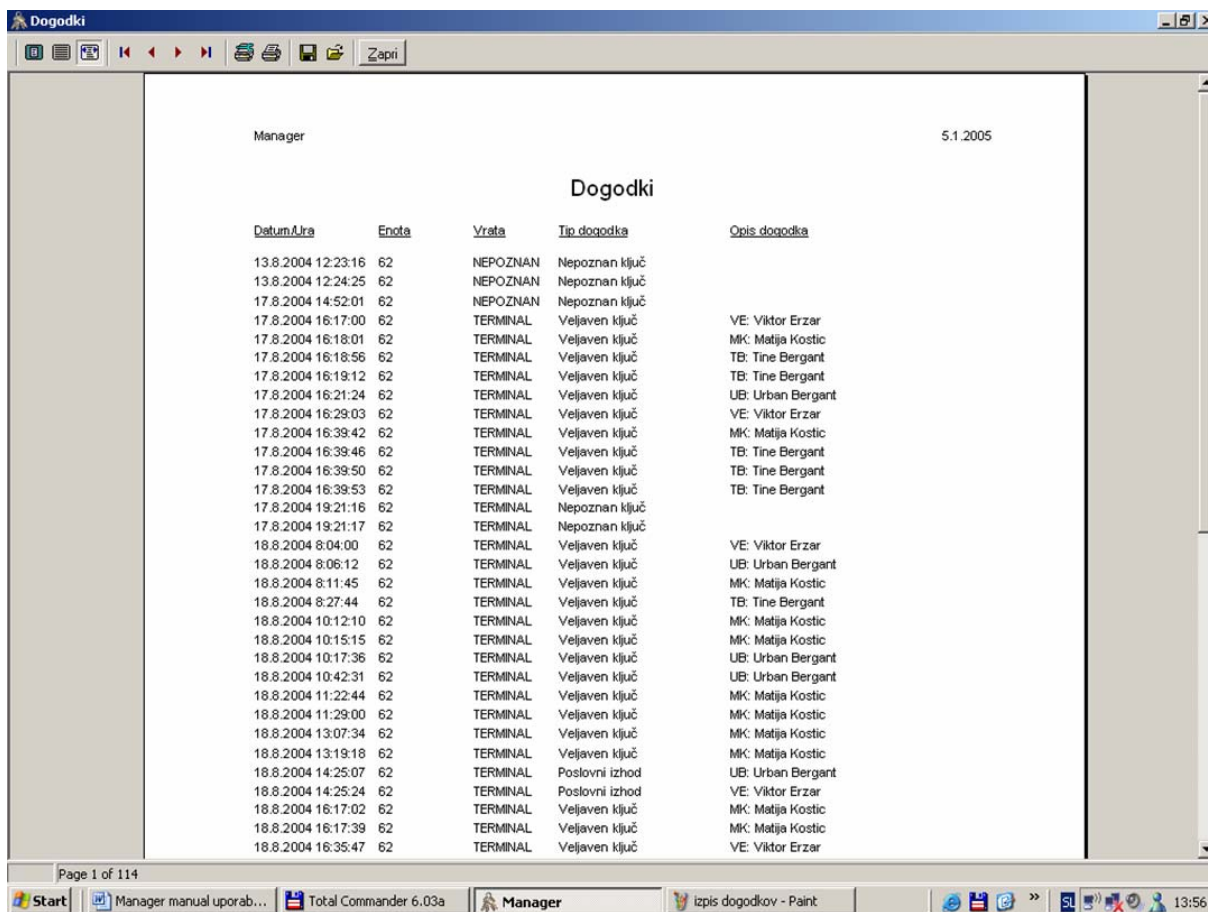
Primer 2: filter za izpis po lastniku: **Owner='TB'**.

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
13.8.2004 12:23:16	62	NEPOZNAN	Nepoznan ključ	
13.8.2004 12:24:25	62	NEPOZNAN	Nepoznan ključ	
17.8.2004 14:52:01	62	NEPOZNAN	Nepoznan ključ	
17.8.2004 16:17:00	62	TERMINAL	Veljaven ključ	VE: Viktor Erzar
17.8.2004 16:18:01	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
17.8.2004 16:18:56	62	TERMINAL	Veljaven ključ	TB: Tine Bergant
17.8.2004 16:19:12	62	TERMINAL	Veljaven ključ	TB: Tine Bergant
17.8.2004 16:21:24	62	TERMINAL	Veljaven ključ	UB: Urban Bergant
17.8.2004 16:29:03	62	TERMINAL	Veljaven ključ	VE: Viktor Erzar
17.8.2004 16:39:42	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
17.8.2004 16:39:46	62	TERMINAL	Veljaven ključ	TB: Tine Bergant
17.8.2004 16:39:50	62	TERMINAL	Veljaven ključ	TB: Tine Bergant
17.8.2004 16:39:53	62	TERMINAL	Veljaven ključ	TB: Tine Bergant
17.8.2004 19:21:16	62	TERMINAL	Nepoznan ključ	
17.8.2004 19:21:17	62	TERMINAL	Nepoznan ključ	
18.8.2004 8:04:00	62	TERMINAL	Veljaven ključ	VE: Viktor Erzar
18.8.2004 8:06:12	62	TERMINAL	Veljaven ključ	UB: Urban Bergant
18.8.2004 8:11:45	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
18.8.2004 8:27:44	62	TERMINAL	Veljaven ključ	TB: Tine Bergant
18.8.2004 10:12:10	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
18.8.2004 10:15:15	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
18.8.2004 10:17:36	62	TERMINAL	Veljaven ključ	UB: Urban Bergant
18.8.2004 10:42:31	62	TERMINAL	Veljaven ključ	UB: Urban Bergant
18.8.2004 11:22:44	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
18.8.2004 11:29:00	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
18.8.2004 13:07:34	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
18.8.2004 13:19:18	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
18.8.2004 14:25:07	62	TERMINAL	Poslovni izhod	UB: Urban Bergant
18.8.2004 14:25:24	62	TERMINAL	Poslovni izhod	VE: Viktor Erzar
18.8.2004 16:17:02	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
18.8.2004 16:17:39	62	TERMINAL	Veljaven ključ	MK: Matja Kostic
18.8.2004 16:35:47	62	TERMINAL	Veljaven ključ	VE: Viktor Erzar

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, izgled izpisov delovnega časa ter privzete vrednosti potrebnih delovnih ur v posameznem mesecu v letu.

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

Nastavitve za registracijo delovnega časa

Registracije | Izpis | Privzete vrednosti | Izvoz

☒ Vrata 1: GV Glavni Vhod

☐ Vrata 2:

☐ Vrata 3:

☐ Vrata 4:

Metoda registracije

☒ Prihod: Prva registracija; Odhod: Zadnja registracija

☐ Prihod: Vsaka druga registracija; Odhod: Vsaka druga registracija

☐ Prihod: Osnovni čitalec; Odhod: Dodatni čitalec

☐ Prihod: Dodatni čitalec; Odhod: Osnovni čitalec

Izpis delovnih ur na registracijskih terminalih

☒ Tekoče stanje ☒ Upoštevaj prenos iz prejšnjega meseca

☐ Kumulativa ☒ Prikaz tipa odsotnosti

☐ Brez izpisa ☐ Dodatni zvočni signal

Možnosti

☐ Delo čez polnoč

☒ Samodejen preračun delovnih ur ob koncu meseca

☒ Samodejno dodajanje zapisov za praznike

OK Prekliči

Urejanje Zapis 1 od 1

Izberite način 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 na 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 na izbranih vratih. 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
Opravljen 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	
Upoštevanje prenosa 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

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.
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

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.

S klikom na jeziček »**Izpis**« dobite okno, kjer določite izgled izpisov delovnega časa zaposlenih:

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

Prenos rezultatov v naslednji mesec ob pripravi izpisa	rezultati se prenesejo v naslednji mesec ob pripravi izpisa
Posodobitev tekoče vsote ob pripravi izpisa	posodobi tekoče vsote na terminalu zaradi možnosti napak, ki nastanejo v primeru spremembe v nastavitvah
Prikaži meje intervalov namesto dejanskih časov	izpisali se bodo samo časi dejanskega štetja registracije, ne pa časi prihoda in odhoda; dejansko štetje nastavimo v »Grupe lastnikov za registracijo delovnega časa«
Izpis podatkov za vsakega lastnika na svojo stran	izpiše podatke za vsakega lastnika na svojo stran

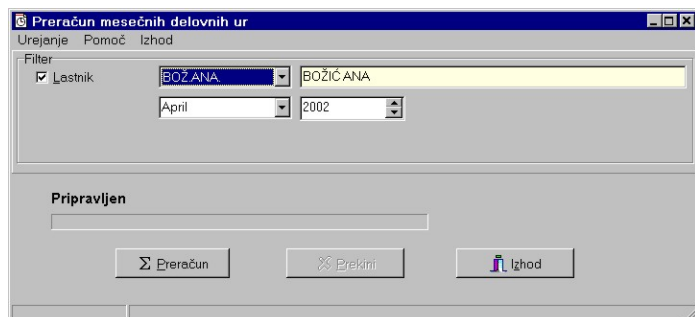
Kliknite na jeziček »Privzete vrednosti«, da se odpre okno, v katerem lahko spreminjate privzeto število potrebnih delovnih ur zaposlenih za določen mesec v letu ter za določen dan v tednu, kot tudi največji dovoljeni prenos delovnih ur v naslednji mesec

Na jezičku »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

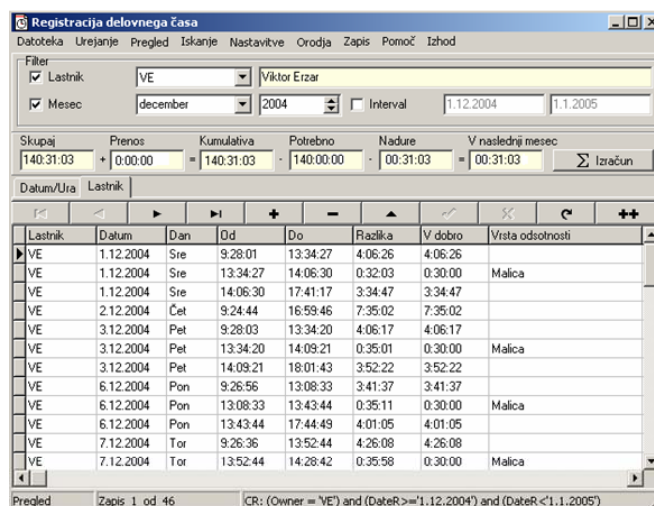
S pritiskom na tipko »**Preračun mesečnih delovnih ur**«  dobite okno za preračun mesečnih delovnih ur, v katerem nastavite, za kateri mesec hočete preračunati ure ter za katerega lastnika. V primeru, da hočete preračunati ure za vse lastnike, pustite odključano.



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 osnovnem menuju pod »**Nastavitve>Registracija delovnega časa**«.

Registracija delovnega časa

V tem oknu se na podlagi dogodkov, ki se beležijo na krmilnih enotah oziroma programsco določenih vstopno-kontrolnih točkah, ki ste jih določili v poglavju »**Osnovne nastavitve za registracijo delovnega časa**«, 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**«.



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 čitalnem mestu).

Izbira dogodkov – filter:

Z ukazom »**Pregled>Podrobnosti**« 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.

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 jeziček »Datum/Ura«.

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

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«.

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.

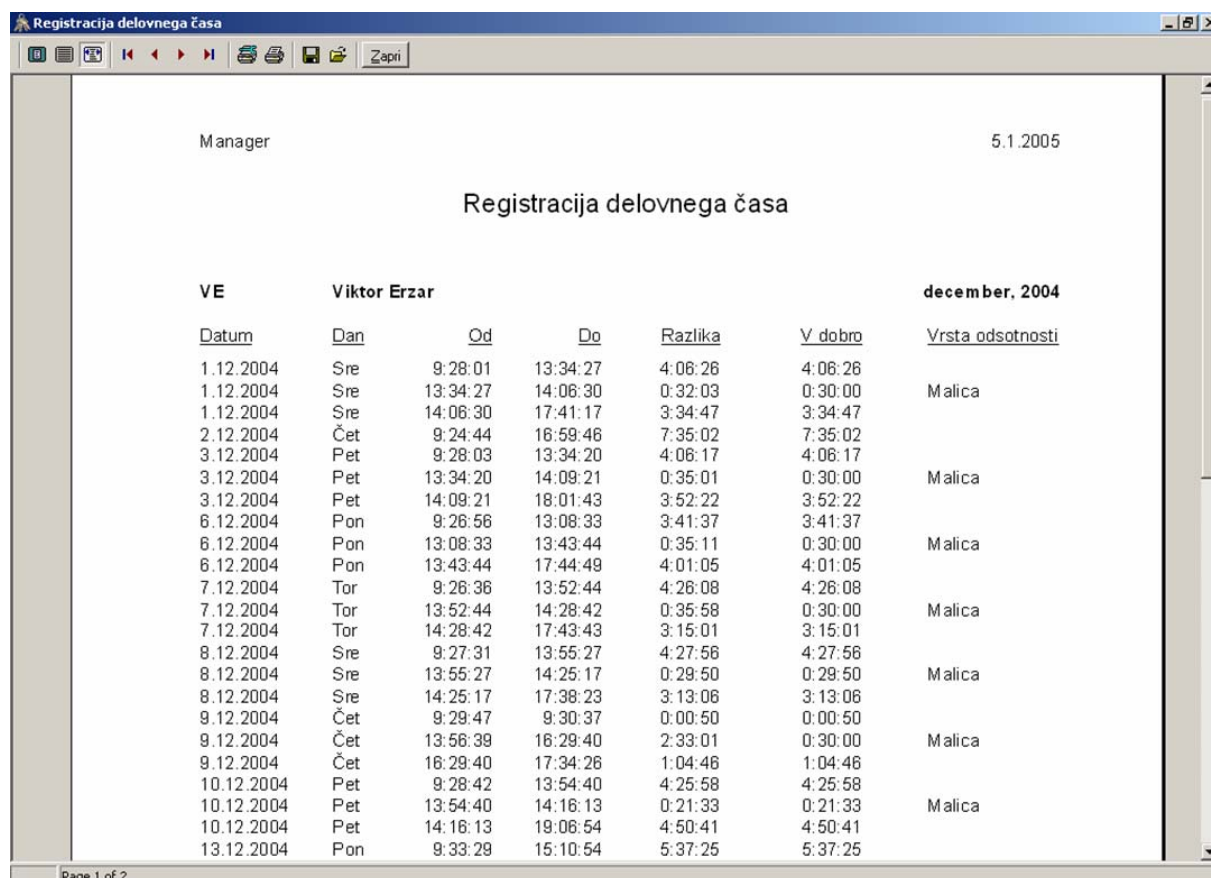
Izpis podatkov:

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		5.1.2005				
Registracija delovnega časa						
VE	Viktor Erzar					december, 2004
<u>Datum</u>	<u>Dan</u>	<u>Od</u>	<u>Do</u>	<u>Razlika</u>	<u>V dobro</u>	<u>Vrsta odsotnosti</u>
1.12.2004	Sre	9:28:01	13:34:27	4:06:26	4:06:26	
1.12.2004	Sre	13:34:27	14:06:30	0:32:03	0:30:00	Malica
1.12.2004	Sre	14:06:30	17:41:17	3:34:47	3:34:47	
2.12.2004	Čet	9:24:44	16:59:46	7:35:02	7:35:02	
3.12.2004	Pet	9:28:03	13:34:20	4:06:17	4:06:17	
3.12.2004	Pet	13:34:20	14:09:21	0:35:01	0:30:00	Malica
3.12.2004	Pet	14:09:21	18:01:43	3:52:22	3:52:22	
6.12.2004	Pon	9:26:56	13:08:33	3:41:37	3:41:37	
6.12.2004	Pon	13:08:33	13:43:44	0:35:11	0:30:00	Malica
6.12.2004	Pon	13:43:44	17:44:49	4:01:05	4:01:05	
7.12.2004	Tor	9:26:36	13:52:44	4:26:08	4:26:08	
7.12.2004	Tor	13:52:44	14:28:42	0:35:58	0:30:00	Malica
7.12.2004	Tor	14:28:42	17:43:43	3:15:01	3:15:01	
8.12.2004	Sre	9:27:31	13:55:27	4:27:56	4:27:56	
8.12.2004	Sre	13:55:27	14:25:17	0:29:50	0:29:50	Malica
8.12.2004	Sre	14:25:17	17:38:23	3:13:06	3:13:06	
9.12.2004	Čet	9:29:47	9:30:37	0:00:50	0:00:50	
9.12.2004	Čet	13:56:39	16:29:40	2:33:01	0:30:00	Malica
9.12.2004	Čet	16:29:40	17:34:26	1:04:46	1:04:46	
10.12.2004	Pet	9:28:42	13:54:40	4:25:58	4:25:58	
10.12.2004	Pet	13:54:40	14:16:13	0:21:33	0:21:33	Malica
10.12.2004	Pet	14:16:13	19:06:54	4:50:41	4:50:41	
13.12.2004	Pon	9:33:29	15:10:54	5:37:25	5:37:25	

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

Dototeka Urejanje Pregled Iskanje Nastavitve Zapis Pomoč Izhod

Lastnik: Mesec

Lastnik	Leto	Mesec	Tekoče št ur	Od prejšnjega meseca	Potrebno št ur	Nadure
GREGA	2002	3	1:19:49	-160:23:22	168:00:00	
JANEZ	2002	2	7:23:01		168:00:00	
MIHA	2002	2	8:37:29		168:00:00	

Pregled Zapis 3 od 5

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 Pomoč Izhod

Lastnik: GREGA Grega Majdič

Leto: 2002 Mesec: 2 February

Tekoče število delovnih ur: 15:38:28

Prenos iz prejšnjega meseca: 0:00:00

Potrebno število delovnih ur: 168:00:00

Plačane nadure: 0:00:00

MS Sans Serif 8 B U

Opombe:

OK Prekliči

Urejanje Zapis 1 od 5

Spremenite lahko naslednje podatke:

- tekoče število delovnih ur,
- prenos delovnih ur iz prejšnjega meseca,
- potrebno število delovnih ur,
- plačane nadure.

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

Nastavitev parametrov za grupo lastnikov

Parametre za registracijo delovnega časa lahko nastavljate za vsako grupo lastnikov posebej. Imena grup so ista kot za kontrolo pristopa. Do okna za nastavljanje parametrov pridete z menujskim ukazom »**Delovni čas** -> **Registracija delovnega časa Grupe**« oz. s klikom na ikono »**Grupe lastnikov za registracijo delovnega časa**«. Najprej se odpre okno s seznamom grup.



Registracija delovnega časa - Seznam grup

Dototeka Urejanje Iskanje Nastavitve Zapis Pomoč Izhod

ID	Naziv grupe za registracijo delovnega časa
KADR	Kadrovska služba
RAZVOJ	Razvojni oddelek
TAJ	Tajništvo

Pregled Zapis 3 od 3

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 grupo »TITAN: TITANtronic«.
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 35.

Dodatno

Dodatno lahko spremenite izpis privatnega izhoda, poslovnega izhoda, malice ter izredne prisotnosti, odsotnosti. Izhod na malico lahko omejite.

The screenshot shows the 'Registracija delovnega časa - Grupe uporabnikov' window with the 'Dodatno' tab selected. The window has a menu bar with 'Urejanje', 'Pomoč', and 'Izhod'. Below the menu bar, there are two input fields: 'ID:' with a dropdown menu showing 'TITAN' and a text field containing 'TITANtronic'. The 'Dodatno' tab is active, showing several settings: 'Privatni izhod:' with a dropdown set to 'Privatno'; 'Poslovni izhod:' with a dropdown set to 'Poslovno'; 'Malica:' with a dropdown set to 'Malica' and a checked checkbox 'Dovoljen samo en izhod na malico'; and 'Izredno:' with an empty dropdown. To the right of these settings is a 'Funkcija' section with two radio buttons: 'Določa izredne odhode' (unselected) and 'Določa izredne prihode' (selected). At the bottom of the window are two buttons: 'OK' (with a green checkmark) and 'Prekliči' (with a red X).

Posebno

The screenshot shows the 'Registracija delovnega časa - Grupe uporabnikov' window with the 'Posebno' tab selected. The window has the same menu bar and input fields as the previous screenshot. The 'Posebno' tab is active, showing four 'Posebno' entries: 'Posebno 1:' with a checked checkbox, a dropdown set to 'Terensko delo', and an empty text field; 'Posebno 2:' with a checked checkbox, a dropdown set to 'Sestanek', and a text field containing '3:00:00'; 'Posebno 3:' with a checked checkbox, a dropdown set to 'Intervencija', and an empty text field; and 'Posebno 4:' with an unchecked checkbox, an empty dropdown, and an empty text field. To the right of each entry is a 'Funkcija' section with two radio buttons: 'Določa posebne odhode' (selected) and 'Določa posebne prihode' (unselected). At the bottom of the window are two buttons: 'OK' (with a green checkmark) and 'Prekliči' (with a red X).

Na tej strani lahko določite štiri vrste posebnih odsotnosti/prisotnosti, ki jih na terminalu določite z dvojnim pritiskom na določeno tipko. Poleg naziva lahko določite še trajanje, ki se šteje v dobro. Primer v zgornjem oknu: za terensko delo, ki je neomejeno, in sestanek, ki lahko traja do 3 ure. V primeru, da je oseba na sestanku 4 ure, se 3 ure štejejo v dobro, 1 pa ne.

Prazniki

Registracija delovnega časa - Grupe uporabnikov

Urejanje Pomoč Izhod

ID: TITAN TITANtronic

Normalno Dodatno Posebno **Prazniki** Splošno

☒ Posebni dan 1: Praznik 8:00:00

☐ Posebni dan 2:

☐ Posebni dan 3:

☐ Posebna vsota za delo ob nedeljah:

OK Prekliči

V tem oknu lahko določite, da sistem sam upošteva praznične dni. V zgornjem primeru se bo za vsak »**Posebni dan 1**«, ki je določen v koledarju, avtomatsko štel v dobro 8 ur, v izpisu pa bo izpisalo »**Praznik**«.

Prav tako se bo vodila posebna vsota za delo ob nedeljah. Nedeljsko delo se običajno obračunava drugače kot redno delo.

Splošno

Registracija delovnega časa - Grupe uporabnikov

Urejanje Pomoč Izhod

ID: TITAN TITANtronic

Normalno Dodatno Posebno Prazniki **Splošno**

☒ Splošno 1: Dopust 8:00:00

☒ Splošno 2: Bolniška 8:00:00

☒ Splošno 3: Pavšal 8:00:00

☒ Splošno 4: Zdravnik 2:00:00

☐ Splošno 5:

☐ Splošno 6:

☐ Splošno 7:

☐ Splošno 8:

☐ Splošno 9:

☐ Splošno 10:

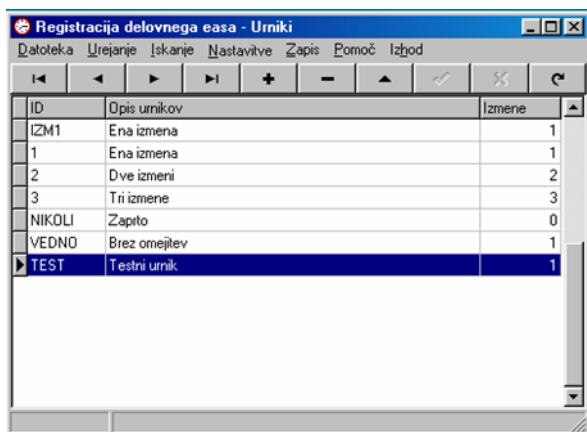
OK Prekliči

Na tej strani lahko določite do 10 splošnih odsotnosti. Poleg naziva lahko določite še trajanje, ki se šteje v dobro. Tovrstne odsotnosti lahko vnaša le operator in to ročno, za vsako osebo posebej.

Oblikovanje urnikov

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





Urniki izberemo s tem, da dvakrat kliknemo nanj. Odpre se nam okno

ID: TEST Število delovnih izmen: 1 2 3

Opis: Testni urnik

Izmena 1 Izmena 2

Okvirni delovni eas:	Od: 6:00:00	Do: 16:00:00
Interval, ki se šteje v dobro:	7:00:00	15:00:00
Omejitev za prihode:	6:00:00	8:00:00
Omejitev za odhode:	14:00:00	16:00:00
Interval za malico:	9:00:00	10:00:00
Interval za izredno:		
		Trajanje: 0:30:00

OK Prekliči

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 6:30 in odide z dela ob 15:30. Skupna prisotnost znaša tako 9 ur. V primeru, da ste nastavili omejitve kot je prikazano zgoraj, pa se v dobro šteje samo 8 ur. Prisotnost od 6:30 do 7:00 in 15:00 do 15:30 v tem primeru ne šteje. V času od 8:00 do 14:00 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. Ob nedeljah, na primer, lahko osebe vstopajo v prostore povsem normalno, prisotnost pa se jim ne šteje v dobro.

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.

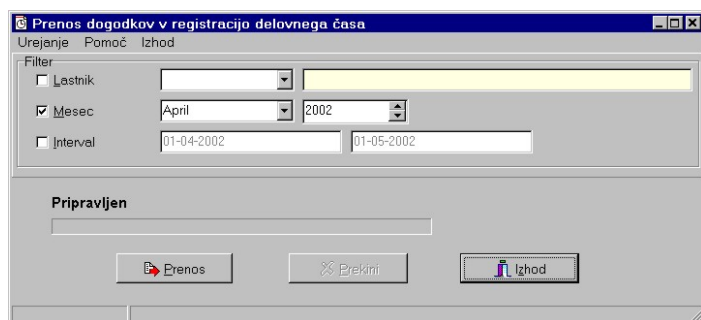
Določite lahko časovni interval, v katerem je možna izredna odsotnost. Če polji pustite prazni izredne prisotnosti/odsotnosti niste omejili.

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 bazo podatkov, itd.

Dogodke lahko prenesete na naslednji način:

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



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

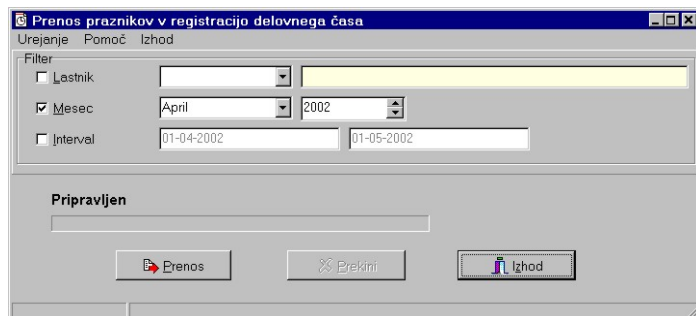
- lastnika, ki je nosilec dogodka,
- čas dogodka.

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.

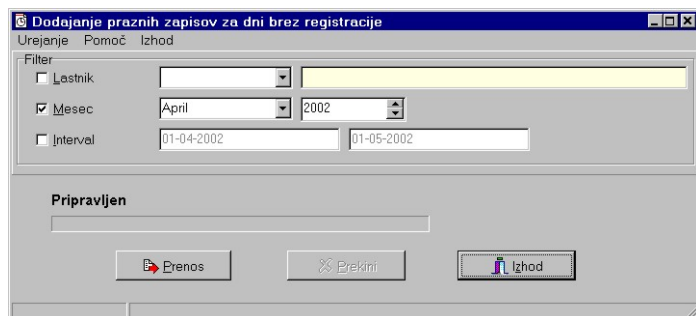
Prenos praznikov v registracijo delovnega časa

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 01-04-2002 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 april.

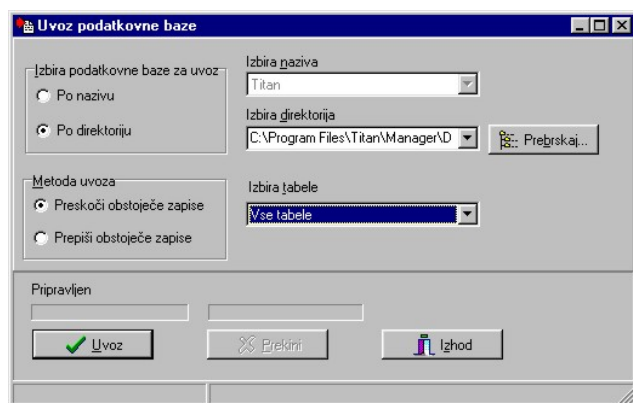
6. Vzdrževanje programske opreme in zaščita podatkov

Ustvarjanje varnostne kopije podatkov

Varnostna kopija v primeru, da uporabljate Paradox podatkovno bazo, se naredi tako, da v raziskovalcu (Explorer) prekopirate mapo Data, ki se nahaja na naslovu »C:\Program Files\Manager\Data« (.... je naslov, ki ste ga izbrali pri nameščanju programa – navadno Program Files), na drug naslov, npr.: »C:\Program Files\Manager\DataBackUp«.

Uvoz podatkov varnostne kopije

V primeru izgube podatkov lahko uvozite varnostno kopijo z menujskim ukazom »Orodja>Uvoz podatkovne baze«.



Kliknite gumb »Prebrskaj« ter izberite mapo, v kateri se nahaja varnostna kopija. V oknu metoda uvoza izberite med »Preskoči obstoječe zapise«, kar ohrani trenutne podatke v programu, ali »Prepiši obstoječe zapise«, kar izbriše trenutne podatke v programu.

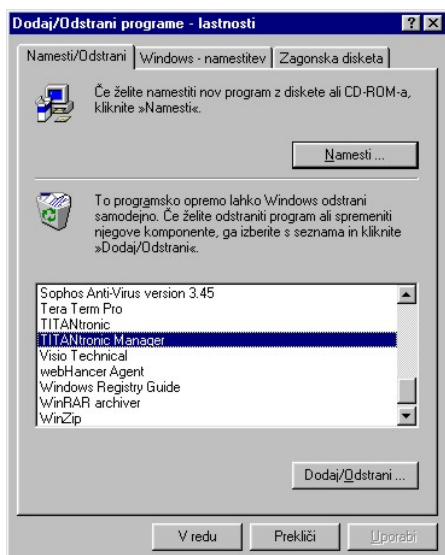
V oknu »Izbira tabele« lahko izberete katere podatke boste uvozili (Attend.db – časovne omejitve, AttGrp.db – časovne omejitve skupin, AttOwn.db – časovne omejitve lastnikov, AttStp.db – nastavitve časovnih omejitev, Auths.db - pooblastila, Calendar.db - koledar, Doors.db - vrata, Events.db - dogodki, Groups.db - skupine, Modules.db, Owners.db - lastniki, Setup.db - nastavitve, TimeLim.db – časovne omejitve, TimeSch.db - urnik, Users.db - operaterji)

Kliknite gumb »Uvoz« za uvoz podatkovne baze.

Nadgradnja programske opreme

Pri nadgradnji programske opreme je potrebno:

1. Narediti varnostno kopijo!
2. Odstraniti staro različico programa Manager. To storite po naslednjem postopku :
»Start>Nastavitve>Nadzorna plošča>Dodaj/Odstrani programe«, kjer izberete Manager program.



Na jeziku »Namesti/Odstrani« poiščete Manager in pritisnete na gumb »Dodaj/Odstrani«, kar zažene postopek brisanja programa.

3. Namestiti novo različico programa Manager.
4. Uvoziti podatkovno bazo.

7. Zagonske nastavitve programa

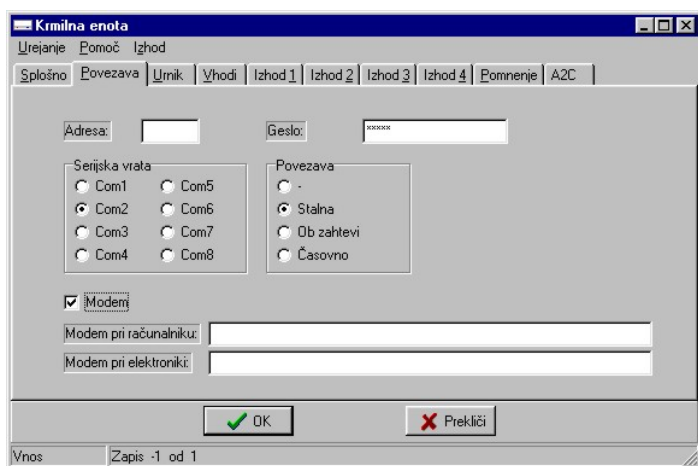
Obstajajo naslednje zagonske nastavitve programa:

MANAGER.EXE /U

Ta nastavev izvede zagon programa Manager, ki zbere dogodke s krmilnih enot. Ko so dogodki zbrani se program avtomatično zapre. Dogodki so zbrani iz tistih krmilnih enot, na katerih je nastavljena povezava na: stalna, po zahtevi ali časovna.

MANAGER.EXE /D

Ta nastavev izvede zagon programa Manager, ki naloži tabele na krmilne enote. Ko so tabele naložene, se program avtomatično zapre. Tabele so naložene na tiste krmilne enote, na katerih je nastavljena povezava na: stalna, po zahtevi ali časovna.



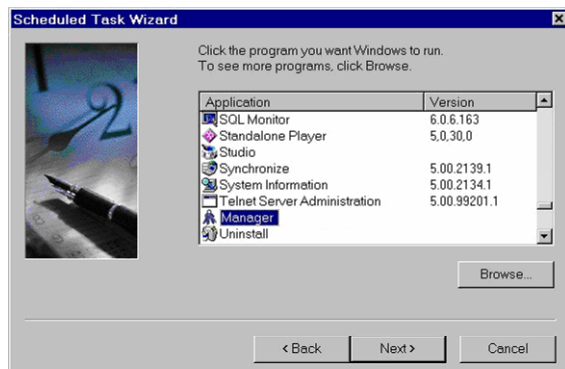
Če želite, da bo vaš računalnik samodejno zbral dogodke oz. naložil tabele ob določeni uri lahko nastavite opravilo v razporejevalniku opravil.

Nastavitev razporejevalnika opravil:

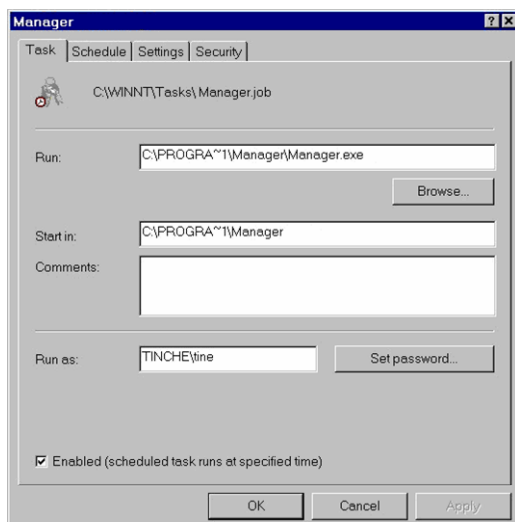
1. Zaženite razporejevalnik opravil (nahaja se v opravilni vrstici zraven ure)



2. Pritisnite dvakrat na Dodaj opravilo v razpored
3. Pritisnite Naprej
4. S seznama izberite Manager



5. Nastavite kdaj naj bi program zbral nove dogodke
6. Označite polje 'Ob kliku gumba »Dokončaj« odpri dodatne lastnosti tega opravila'
7. V polju zaženi, na koncu ukaza dodaj:
 - /u – za zbiranje dogodkov z vseh enot ali
 - /d – za nalaganje tabel na vse enote



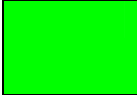
NAVODILA ZA UPORABO REGISTRATORJA DELOVNEGA ČASA

Normalna prisotnost:

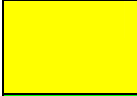
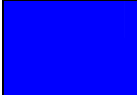
PRIHOD- kartico približamo registratorju delovnega časa in s tem se nam ta čas avtomatsko zabeleži kot prihod

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

Enkratni pritisk tipke

Stari terminal	Novi terminal	
		Poslovna odsotnost
		Privatna odsotnost
		Malica
		Izredno

Dvakratni pritisk tipke

Stari terminal	Novi terminal	
		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!!!