STARWATCH DUAL PRO ITM

Felhasználói kézikönyv

Fordította: Matkó Csaba Lektorálta: Rácz Géza

2005. március 10.

STARWATCH DUAL PRO I Felhasználói Kézikönyv

A STARWATCH DUAL PRO I™ FŐBB JELLEMZŐI	6
STARWATCH DUAL PRO I™ TELEPÍTÉSI KÖRNYEZET	
Operációs rendszer Minimális konfiguráció Ajánlott konfiguráció Nagy teljesítményű konfiguráció	
TOVÁBBI RENDSZER ELEMEK (HÁLÓZAT, MODEM)	
A STARWATCH DUAL PRO I™ TELEPÍTÉSE	
OPERÁCIÓS RENDSZER MICROSOFT OFFICE PROGRAMCSOMAG A TELEPÍTÉS MENETE	12
A STARWATCH DUAL PRO I™ FŐ KÉPERNYŐJE	
CÍMSOR ÉS MENÜ	
A CÍMSOR ÉS A MENÜSOR FELÉPÍTÉSE A MENÜK FELÉPÍTÉSE ÉS A HOZZÁJUK RENDELT GYORSBILLENTYŰ KONFIGURÁCIÓK	17 17
PARANCSIKONOK	
ÁLLAPOT SOR	
ALAP IKONOK	
PROGRAM KÖNYVTÁR	
ADATBÁZIS SZERKEZET	
BEJELENTKEZÉS A PROGRAMBA	
A PROGRAM KONFIGURÁLÁSA	
TERÜLET/SZINT MEGHATÁROZÁSA Port beállítás A vezérlő egységek beállítása Biometrikus eszközök meghatározása Olvasó beállítás	
ALAP BEÁLLÍTÁSOK	
Port meghatározása A vezérlő egységek beállítása Biometrikus eszközök meghatározása Olvasó beállítás Bementek/Kimenetek meghatározása Be/Kimeneti idősémák és jel típusok Globális antipassback Rendszer beállítások	
A RENDSZER INICIALIZALASA	
MODEM BEÁLLÍTÁS	

TÉRKÉP FELVITELE	
ADATBÁZIS	
TERÜLET/SZINT MEGHATÁROZÁSA	
A Cég meghatározása	
Az Osztály meghatározása	107
BEOSZTÁS MEGHATÁROZÁSA	111
BELÉPŐ KÁRTYA TÍPUSÁNAK MEGHATÁROZÁSA	114
A SZOFTVER FELHASZNÁLÓINAK MENEDZSELÉSE	118
Adatbázis kezelés	121
Орсіо́к	
BELÉPTETÉS VEZÉRLÉS	
MUNKASZÜNETI NAPOK MEGHATÁROZÁSA	126
IDŐZÓNÁK MEGHATÁROZÁSA	131
IDŐSÉMÁK MEGHATÁROZÁSA	135
BELÉPÉSI CSOPORTOK MEGHATÁROZÁSA	140
Felhasználói adatbázis kezelése	145
TÖRÖLT AZONOSÍTÓK MENEDZSELÉSE	158
LÁTOGATÓK MENEDZSELÉSE	
MEGTEKINTÉS	
Belépési ajtók állapota/vezérlése	
ESEMÉNYLISTÁK FOLYAMATOS MEGJELENÍTÉSE	169
JELENTÉSEK	
Felhasználói kártyák jelentése	171
Törölt Felhasználók listája	
ESEMÉNYLISTA MEGJELENÍTÉSE	
RIASZTÁSI ESEMÉNYLISTA MEGJELENÍTÉSE	
Egy adott Felhasználóhoz rendelt Jogosultságok listája	
Egy adott Felhasználó által nyitható ajtók listája	
LÁTOGATÓK ESEMÉNYLISTÁJÁNAK MEGJELENÍTÉSE	
LEGUTÓBBI ESEMÉNYEK LISTÁJA	
JELENLÉT NYIVÁNTARTÁS	
A Munkaidő meghatározása	
MUNKASZÜNETI NAPOK MEGHATÁROZÁSA	
MUNKAVÉGZÉS TÍPUSÁNAK MEGHATÁROZÁSA	
A JELENLÉT NYILVÁNTARTÁS OPCIONÁLIS BEÁLLÍTÁSAI	
NAPI ADATOK KARBANTARTÁSA	
Havi adatok karbantartása	
ÉVES ADATOK KARBANTARTÁSA	
PIHENŐIDŐK MEGTEKINTÉSE	
JELENLÉTI ÍV (EGYEDI/NAPI)	
JELENLÉTI IV (HAVI/ÉVES)	
NAPI PIHENŐIDŐ JELENTÉS	
HAVI PIHENŐIDŐ JELENTÉS	
TCP/IP KOMMUNIKÁCIÓ	
A KÜLSŐ TCP/IP KONVERTER HASZNÁLATA	
CSATLAKOZÁS RS232 KOMMUNIKÁCIÓS PORTON KERESZTÜL	
CSATLAKOZÁS RS422 KOMMUNIKÁCIÓS PORTON KERESZTÜL	
A KÜLSŐ KONVERTER KONFIGURÁLÁSA KEZELŐ PROGRAMMAL	
A KEZELŐI PROGRAM KONFIGURÁLÁSA	
Port beállítás	

HARDVER ELEMEK 252 A MODEMES KOMMUNIKÁCIÓS LÁNC FELÉPÍTÉSE 253 A MODEM BEÁLLÍTÁSAI 253 A KÖZPONTI TELEPHELY MODEMÉNEK ÜZEMBE ÁLLÍTÁSA 253 A KÖZPONTI TELEPHELY MODEMÉNEK ÜZEMBE ÁLLÍTÁSA 254 A KÜLÖNBÖZŐ SOROS CSATLAKOZÓK BEKÖTÉSI DIAGRAMJA 255 KOMMUNIKÁCIÓS KÁBELEK BEKÖTÉSE 255 A KÖZPONTI SZÁMÍTÓGÉPET ÉS A HOZZÁ TARTOZÓ MODEMET ÖSSZEKÖTŐ KÁBEL BEKÖTÉSE 255 A KÖZPONTI SZÁMÍTÓGÉPET ÉS A HOZZÁ TARTOZÓ MODEMET ÖSSZEKÖTŐ KÁBEL BEKÖTÉSE 256 A TÁVOLI TELEPHELY KONVERTERÉT ÉS A HOZZÁ TARTOZÓ MODEMET ÖSSZEKÖTŐ KÁBEL BEKÖTÉSE 256 A DUAL PRO I PROGRAM BEÁLLÍTÁSA MODEMES KOMMUNIKÁCIÓHOZ 256 A PORT MEGHATÁROZÁSA 2262 A VEZÉRLŐ EGYSÉGEK MEGHATÁROZÁSA 2262 MODEMES KAPCSOLAT BEÁLLÍTÁSA 263 MODEMES KAPCSOLAT BEÁLLÍTÁSA 266 A DUAL PRO™ PROGRAM ADATBÁZISÁNAK KARBANTARTÁSA 267 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁSI SERNSZISÁNAK KARBANTARTÁSA 267 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁSI SERKESZTÉSI MUNKAKÉPERNYŐJE 277 MENÜK BEÁLLÍTÁSA (SET FORM) 276 MENÜK MEÁLLÍTÁSA (SET FORM) 276 Á TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁSI SZERKÉSZTÉSI MUNKAKÉPERNYŐJE 276 <tr< th=""><th>A vezérlő egységek beállítása</th><th>249</th></tr<>	A vezérlő egységek beállítása	249
A MODEMES KOMMUNIKÁCIÓS LÁNC FELÉPÍTÉSE	HARDVER ELEMEK	
A MODEM BEÁLLÍTÁSAI	A MODEMES KOMMUNIKÁCIÓS LÁNC FELÉPÍTÉSE	
A KÖZPONTI TELEPHELY MODEMÉNEK ÜZEMBE ÁLLÍTÁSA	A MODEM BEÁLLÍTÁSAI	
A KÜLÖNBÖZŐ SOROS CSATLAKOZÓK BEKÖTÉSI DIAGRAMJA	A KÖZPONTI TELEPHELY MODEMÉNEK ÜZEMBE ÁLLÍTÁSA A TÁVOLI TELEPHELY MODEMÉNEK ÜZEMBE ÁLLÍTÁSA	253 254
KOMMUNIKÁCIÓS KÁBELEK BEKÖTÉSE 255 A KÖZPONTI SZÁMÍTÓGÉPET ÉS A HOZZÁ TARTOZÓ MODEMET ÖSSZEKÖTŐ KÁBEL BEKÖTÉSE 255 A TÁVOLI TELEPHELY KONVERTERÉT ÉS A HOZZÁ TARTOZÓ MODEMET ÖSSZEKÖTŐ KÁBEL BEKÖTÉSE 256 A DUAL PRO I PROGRAM BEÁLLÍTÁSA MODEMES KOMMUNIKÁCIÓHOZ 256 A PORT MEGHATÁROZÁSA 256 A VEZÉRLŐ EGYSÉGEK MEGHATÁROZÁSA 256 A VEZÉRLŐ EGYSÉGEK MEGHATÁROZÁSA 262 MODEMES KAPCSOLAT BEÁLLÍTÁSA 263 A DUAL PRO™ PROGRAM ADATBÁZISÁNAK KARBANTARTÁSA 263 A DUAL PRO™ PROGRAM ADATBÁZISÁNAK KARBANTARTÁSA 267 A DATBÁZIS KEZELÉS 267 AZ MS ACCESS PROGRAM HASZNÁLATA AZ ADATBÁZIS KEZELÉSE SORÁN. 273 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁSI RENDSZER HASZNÁLATA 275 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁS ZERKESZTÉSI MUNKAKÉPERNYŐJE 275 NYELV KIVÁLASZTÁSA. 275 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁS ZERKESZTÉSI MUNKAKÉPERNYŐJE 275 NYELV KIVÁLASZTÁSA. 275 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁS ZERKESZTÉSI MUNKAKÉPERNYŐJE 275 NYELV KIVÁLASZTÁSA. 275 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁS ZERKESZTÉSI MUNKAKÉPERNYŐJE 275 NYELV KIVÁLASZTÁSA. 275 MENÜK BEÁLLÍTÁSA (SET FORM).	A KÜLÖNBÖZŐ SOROS CSATLAKOZÓK BEKÖTÉSI DIAGRAMJA	
A KÖZPONTI SZÁMÍTÓGÉPET ÉS A HOZZÁ TARTOZÓ MODEMET ÖSSZEKÖTŐ KÁBEL BEKÖTÉSE	KOMMUNIKÁCIÓS KÁBELEK BEKÖTÉSE	
A DUAL PRO I PROGRAM BEÁLLÍTÁSA MODEMES KOMMUNIKÁCIÓHOZ	A KÖZPONTI SZÁMÍTÓGÉPET ÉS A HOZZÁ TARTOZÓ MODEMET ÖSSZEKÖTŐ KÁBEL BEKÖTÉSE A TÁVOLI TELEPHELY KONVERTERÉT ÉS A HOZZÁ TARTOZÓ MODEMET ÖSSZEKÖTŐ KÁBEL BEKÖTÉSE	255 256
A PORT MEGHATÁROZÁSA. 256 A VEZÉRLŐ EGYSÉGEK MEGHATÁROZÁSA. 262 MODEMES KAPCSOLAT BEÁLLÍTÁSA. 263 A DUAL PRO™ PROGRAM ADATBÁZISÁNAK KARBANTARTÁSA 267 A DATBÁZIS KEZELÉS. 267 AZ MS ACCESS PROGRAM HASZNÁLATA AZ ADATBÁZIS KEZELÉSE SORÁN. 273 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁSI RENDSZER HASZNÁLATA 275 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁSI SZERKESZTÉSI MUNKAKÉPERNYŐJE 275 NYELV KIVÁLASZTÁSA. 277 MENÜK BEÁLLÍTÁSA (SET FORM). 278 ATBEVITELI KÉPERNYŐK BEÁLLÍTÁSA (SET FORM). 279 ÜZENETEK BEÁLLÍTÁSA (SET MESSAGE). 280 LEGÖRDÜLŐ LISTÁK BEÁLLÍTÁSA (SET DROPDOWNLIST). 281 EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK (SET ETC). 282	A DUAL PRO I PROGRAM BEÁLLÍTÁSA MODEMES KOMMUNIKÁCIÓHOZ	
A DUAL PRO TM PROGRAM ADATBÁZISÁNAK KARBANTARTÁSA	A Port meghatározása A vezérlő egységek meghatározása Modemes kapcsolat beállítása	256 262 263
Adatbázis kezelés 267 Az MS Access program használata az adatbázis kezelése során. 273 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁSI RENDSZER HASZNÁLATA 275 A többnyelvű támogatás szerkesztési munkaképernyője 275 Nyelv kiválasztása 277 Menük beállítása 276 Atbeviteli képernyők beállítása (Set Form). 276 Uzenetek beállítása (Set Message). 280 Legördülő listák beállítása (Set DropDownList) 281 Egyéb beállítások (Set Etc) 282	A DUAL PRO™ PROGRAM ADATBÁZISÁNAK KARBANTARTÁSA	
A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁSI RENDSZER HASZNÁLATA 275 A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁS SZERKESZTÉSI MUNKAKÉPERNYŐJE 275 NYELV KIVÁLASZTÁSA. 277 MENÜK BEÁLLÍTÁSA 277 ATBEVITELI KÉPERNYŐK BEÁLLÍTÁSA (SET FORM) 279 ÜZENETEK BEÁLLÍTÁSA (SET MESSAGE). 280 LEGÖRDÜLŐ LISTÁK BEÁLLÍTÁSA (SET DROPDOWNLIST) 281 EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK (SET ETC) 282	Adatbázis kezelés Az MS Access program használata az adatbázis kezelése során	267 273
A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁS SZERKESZTÉSI MUNKAKÉPERNYŐJE	A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁSI RENDSZER HASZNÁLATA	
Egyéb beállítások (Set Etc)	A TÖBBNYELVŰ TÁMOGATÁS SZERKESZTÉSI MUNKAKÉPERNYŐJE NYELV KIVÁLASZTÁSA MENÜK BEÁLLÍTÁSA ATBEVITELI KÉPERNYŐK BEÁLLÍTÁSA (SET FORM) ÜZENETEK BEÁLLÍTÁSA (SET MESSAGE) LEGÖRDÜLŐ LISTÁK BEÁLLÍTÁSA (SET DROPDOWNLIST)	
	Egyéb beállítások (Set Etc)	

Telepítési környezet

STARWATCH DUAL PRO I™ bevezető

A fejezet célja a STARWATCH DUAL PRO I™ program főbb jellemzőinek és a telepítéséhez szükséges környezeti paramétereknek az ismertetése.

A STARWATCH DUAL PRO I™ főbb jellemzői

A program segítségével valósítható meg a programot futtató PC és a Soros, vagy TCP/IP csatornán vele összekötött beléptető vezérlő egységek közötti kommunikáció és adatcsere. A vezérlő egységekből a kezelői programba feltöltött adatok több szempontból történő rendezését és elemzését számos funkció és művelet segíti.

A vezérlő egységek és a Starwatch program együttes használata magas színvonalú biztonsági előírások megvalósítását teszi lehetővé, a jogosult felhasználók mozgásának szükségtelen korlátozása nélkül. A felhasználók rögzített mozgási adatai képezik a jelenlét nyilvántartási lekérdezések és a biztonsági ellenőrzések alapját.

• Felhasználható hardver eszközök

STAR 505R, STAR FINGER007, STAR ICON100, STAR SR505R, STAR FINGER007SR, STAR ICON100SR.

A STARWATCH DUAL PRO I[™] program 6 különböző vezérlő egység kezelésére képes. Ennek megfelelően a felhasználók két különböző (125 KHz és 13.56 MHz) kártyát használhatnak.

• Multi Port támogatás

A számítógép kommunikációs hurkainak sorszámozása 01 és 99 eszközcímek között lehetséges. Soros, vagy TCP/IP kommunikáció esetén a felfűzhető kommunikációs portok maximális száma 99. Egy portra legfeljebb 32 eszköz csatlakoztatható. Ennek megfelelően, ha egy adott kommunikációs portban a felfűzhető hardver eszközök megengedett számát túllépi, a számítógép erőforrásainak korlátai miatt a kommunikáció nem jön létre. Válassza az adott telepítési környezethez legjobban alkalmazkodó port konfigurációt.

• Többnyelvű támogatás

A beépített fordító modul gyárilag négy (Koreai, Angol, Kínai és Spanyol) nyelven tartalmazza a szöveges változók értékeit. Lehetőség van azonban további 3 nyelv szinkronizált rögzítésére, melyből a Magyar nyelvi fordítást (Rácz Géza munkáját) most örömmel nyújtjuk át Önnek. Ha azonban Ön úgy látja jónak, bármilyen további két nyelvre lefordíthatja a programban megjelenő szöveges információkat.

• A Felhasználói Kártyák kezelésével összefüggő műveletek

A felhasználók adatainak kezelésére, bevitelére vagy módosítására szolgál a Felhasználói Kártyák kezelésével foglalkozó programrész, mely a felhasználók alapadatait (név, cégnév, osztály, stb.), hozzáférési jogosultságainak csoportjait, és a jelenlét nyilvántartáshoz szükséges beállításaikat tartalmazza.

Természetesen az egyes felhasználók belépéséhez szükséges jogosultságok előzetes (egy korábbi időpontban előre leszabályozott) engedélyezése és visszavonása is lehetséges.

Az egyes felhasználók a management programmal egyedileg is törölhetők az adatbázisból, illetve később vissza is illeszthetők oda. A törölt felhasználó adatainak aktuális állapota az adatbázisból lekérdezhető.

• A Törölt Felhasználói Kártyák adatainak kezelése

A törölt felhasználói kártyák adatait a program az aktív felhasználók adataitól elkülönítve kezeli. Az adatok bármikor visszaállíthatók a normál adatbázisba, a felhasználói kártya alapadatainak újbóli bevitele nélkül. A törölt felhasználói kártyák aktuális adatai bármikor lekérdezhetők.

• Látogatói Kártyák adatainak kezelése

A látogató management program a felhasználót "nem állandó felhasználó" jelzéssel azonosítja. A látogató alapadataiban rögzíteni kell a látogató nevét, a látogató cégének nevét, a látogatás célját, a meglátogatott személy és osztály nevét. A látogató számára engedélyezett belépési időpontok és hozzáférhető területek meghatározása a megfelelő Belépési Csoporthoz rendelés által történik.

A látogató hozzáférési jogosultságainak visszavonása a Látogatói Kártya sorszámának törlésével automatikusan történik, a rendszergazda által előre kijelölt napon és időpontban. A látogatói adatbázis lekérdezésére különböző lista formátumok állnak a jogosult Felhasználó rendelkezésére.

Térkép funkció

Az egyes szintekhez térképek készíthetők a védett területek és szintek meghatározása által. Az ajtók és a különböző érzékelő elemek a térképen, mint ikonok jeleníthetők meg, és a felhasználó kívánságának megfelelően az adott érzékelő által rögzített egyes események időpontja is automatikusan kijelezhető.

• TCP/IP és Soros kommunikáció párhuzamos megvalósítása

A multi port funkció teszi lehetővé a felhasználó számára, hogy a hálózati és soros kommunikációt egyidejűleg használatba vehesse. Legegyszerűbb módja, ha az 1. portot soros, a 2. portot hálózatos kommunikációra konfiguráljuk.

Riasztási események nyugtázása

A nyugtázási művelet célja, hogy egy riasztási eseményt követően az arra jogosult személy részletes információkat kaphasson az adatbázisban rögzített riasztás okáról és a nyugtázás tényéről.

A riasztási jelzések törlését, és a riasztási események nyugtázását csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező személy hajthatja végre. A nyugtázás ténye az adatbázisban letárolásra kerül, és később visszakereshető.

• A riasztási események színjelölése

A riasztási események különböző színekkel történő megjelölése a képernyőn történő könnyebb tájékozódást segíti. A nyugtázott riasztási események például fekete színben jelennek meg.

• Sokoldalú lekérdezési lehetőségek

A program előre elkészített jelentési formulákat tartalmaz az aktív felhasználók, törölt felhasználók, jelenléti lista, riasztási lista, látogatói lista megjelenítésére, továbbá az egyes felhasználók által hozzáférhető ajtók, az összes ajtó és védett terület különböző csoportosításainak listázására.

• Jelenlét nyilvántartás és egyéb, ezzel összefüggő jelentések

A program a munkaidő nyilvántartás alapvető megvalósítását (jelenlét nyilvántartás) már tartalmazza, segítségével visszakereshető, hogy egy adott időpillanatban kik, és hol tartózkodtak – tartózkodnak - a védett területen belül. A különböző okból (hivatalos kiküldetés, csúsztatás) okból történő távozások és a munkahelyre történő későbbi beérkezések egyedi típusjelzéssel nem azonosíthatók, ezért a program a részletes munkaidő nyilvántartás feladatait ellátni nem tudja. Minden olyan alkalmazásra azonban alkalmas, ahol a munkahelyre lötött tiszta munkaidő elégséges információ, vagy ahol nam a munkaidő nyilvántartása, hanem a belépési jogosultságok biztonsági szempontból történő korlátozása a megvalósítandó cél.

A program lehetőséget ad egyedi munkaidő információk és szabadságolási terv felállítására. A megfelelő lekérdezés végrehajtásával a napi, havi és éves munkaidő adatok megjeleníthetők.

A rögzített munkaidő adatok felhasználásával kiszámolható a munkában eltöltött idő, a betegállományban töltött idő, túlóra, hétvégén/szabdság alatt végzett munka túlórái, a munkában töltött napok száma, a betegállományban töltött napok száma, illetve a munkából való távollét napjainak száma. A felhasználó a rögzített adatokat számos (napi, heti, éves listák) szempont szerint megjelenítheti, annak függvényében például, hogy az adott napon, az adott műszakot mikor fejezte be az utolsó dolgozó.

A munkaidő nyilvántartás valamennyi adata kiemelhető Microsoft Excel fájlba, vagy szövegfájlba, további feldolgozás céljából.

A jelentések (felhasználói, napi, havi, részletes havi, éves) átalakíthatók HTML, PDF vagy Excel formátumra.

Adat exportálási és konvertálási lehetőségek

A STARWATCH DUAL PRO I[™] az exportálási és konvertálási műveleteket a lekérdezési listák és jelentések segítségével valósítja meg.

Egy adott fájlt jelentési lista formájában elmenthetünk közvetlenül MS Excel formátumban, ami nagymértékben megkönnyíti az adatok más alkalmazások által történő befogadását.

A konvertálási művelet során egy adott jelentést átalakíthatunk Excel, HTML, vagy PDF dokumentummá, megtartva az eredeti formázási szabályokat. Az átalakított fájl e-mailen továbbítható a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek számára.

Egyéb beállítási lehetőségek

A felhasználó a program jellemzőit számos helyen változtathatja meg a számára előnyösebb adatkezelés megvalósítása céljából.

Beállíthatóak például az egyes esemény típusok bekövetkeztét követő vizuális és hangjelzések, valamint az adatbázis mentésére és módosítására figyelmeztető üzenet. Amennyiben a számítógépben hangkártya is telepítve van, az eseménytípusokhoz (wav formátumú) hangjelzések is rendelhetők.

Ha a telepítési helyszínen levelező szerver is telepítve van, és az elektronikus levelek küldésének lehetősége is megoldott, az eseményekről e-mail küldésével is tájékoztathatjuk a kijelölt címzetteket – az esemény jellegétől függően maximum hármat.

A térképen – amennyiben ezt a funkciót használatba vette – az eseménytípusok megjeleníthetők.

Egységesített felhasználói interfész.

A felhasználói felület egyszerűsítése és egységes megjelenítése céljából az egyes végrehajtandó műveleteket ikonokkal jelöltük. A menükbe való belépésre és az egyes műveletek közvetlen elérésére nyomógombok állnak rendelkezésre.

STARWATCH DUAL PRO I™ Telepítési környezet

Operációs rendszer

A STARWATCH DUAL PRO I[™] 32 bites Windows kompatibilis program. A futtatásához szükséges operációs rendszer Windows 2000 Professional, Server Edition és ezek magasabb verziószámú változatai, továbbá Windows XP Home és Professional programcsomagok.

A STARWATCH DUAL PRO I[™] nem fut Windows 95, ME, 98(SE) vagy NT 4.0 rendszer alatt.

Javasoljuk, hogy amennyiben erre lehetősége van, a STARWATCH DUAL PRO I™ programot Windows 2000 Professional vagy Windows XP Professional operációs rendszerre telepítse, mert ezek az operációs rendszerek elég stabilak és erősek a STARWATCH DUAL PRO I™ által futtatott műveletek végrehajtására.

Minimális konfiguráció

A minimális konfiguráció alatt egy 20 vezérlő egységből, és 40 olvasóból álló rendszer kezelésére alkalmas hardver összeállítást értjük, egy, vagy két kommunikációs porttal. A felhasználók száma nem haladhatja meg a 100-200 főt, a memória bővítésével a rendszer működése jelentősen gyorsítható.

- ✓ CPU: Pentium III-700 MHz vagy a fölött
- ✓ Memória: 128 MB vagy a fölött
- ✓ HDD: 2 GB min.
- ✓ Port: 2 vagy több soros port
- ✓ Hálózat: 1 Ethernet kártya
- ✓ Operációs rendszer: Windows 2000 Professional vagy Windows XP Home

Ajánlott konfiguráció

Az ajánlott konfiguráció alatt egy 60 vezérlő egységből és 120 olvasóból álló rendszer kezelésére alkalmas hardver összeállítást értjük, négy kommunikációs porttal. A felhasználók száma nem haladhatja meg az 500 főt. Ilyen méretű adatbázisnál már javasoljuk egy, kizárólag a beléptető programot futtató számítógép üzembe állítását. Javasoljuk az alábbiakban ismertetett számítógépes mainframe és szerver konfiguráció használatát. A memória bővítésével a rendszer működése nagymértékben gyorsítható.

- ✓ CPU: Pentium 4 vagy a fölött
- ✓ Memória: 256 MB vagy a fölött
- ✓ HDD: 4 GB vagy a fölött

- ✓ Port: 4 vagy több soros port (Multi Port kártya szükséges)
- ✓ Hálózat: 1 Ethernet kártya
- ✓ Operációs rendszer: Microsoft Windows 2000 Professional vagy Windows XP Professional

Nagy teljesítményű konfiguráció

A nagy teljesítményű konfiguráció alatt egy 60 vezérlő egységből és 240 olvasóból álló közepes/nagy méretű rendszer kezelésére alkalmas hardver összeállítást értjük, nyolc kommunikációs porttal. A felhasználók száma meghaladhatja az 500 főt. Ilyen méretű adatbázisnál már javasoljuk egy, kizárólag a beléptető programot futtató számítógép üzembe állítását. Javasoljuk az alábbiakban ismertetett számítógépes mainframe és szerver konfiguráció használatát. A memória bővítésével a rendszer működése nagymértékben gyorsítható.

- ✓ CPU: Pentium 4 vagy Dual processzor
- ✓ Memória: 512 MB vagy a fölött
- ✓ HDD: 8 GB vagy a fölött
- ✓ Port: 8 vagy több soros port (Multi Port kártya szükséges)
- ✓ Hálózat: 1 Ethernet kártya
- ✓ Operációs rendszer: Microsoft Windows 2000 Professional vagy Windows XP Professional

További rendszer elemek (Hálózat, Modem)

A soros kommunikáció mellett a STARWATCH DUAL PRO I™ képes TCP/IP vagy modemes kommunikációs lánc felépítésére és kezelésére.

TCP/IP kommunikáció esetén vezérlőnként egy NetEye 1000S külső konverter használatát javasoljuk, továbbá a számítógépnek alkalmasnak kell lennie a hálózaton történő kommunikációra.

Telefonos modem használatakor szintén külső eszköz használata szükséges. A kompatibilitási problémák elkerülésére, továbba, mivel kipróbáltuk, és mi magunk is ezt használjuk, javasoljuk a 3 COM's US Robotics 56K külső modem használatát.

A TCP/IP és modem kommunikáció részletesebb tanulmányozásához tekintse át a 7 (TCP/IP kommunikáció) és 8 (Modemes kommunikáció) fejezetben leírtakat.



Telepítés

A STARWATCH DUAL PRO I™ telepítése

A fejezet célja a STARWATCH DUAL PRO I™ program telepítésének részletes leírása.

A STARWATCH DUAL PRO I™ telepítése

Operációs rendszer

A STARWATCH DUAL PRO I™ az alábbi operációs rendszerek alatt futtatható.

Microsoft Windows 2000 Professional Edition (SP2)

Microsoft Windows 2000 Server Edition (SP2)

Microsoft Windows XP Home Edition

Microsoft Windows XP Professional Edition

Habár nem alapvetően szükséges, javasoljuk, hogy telepítse az Internet Explorer program legfrissebb verzióját, amely letölthető a Microsoft cég honlapjáról.

http://www.microsoft.com/downloads/search.aspx?displaylang=hu

Microsoft Office Programcsomag

A STARWATCH DUAL PRO I[™] program a Microsoft Office programcsomag Access adatbázis kezelő programjának használatán alapul.

Microsoft Office program nem alapvetően szükséges, de megkönnyíti a felhasználói és adatbázis műveletek végrehajtását. (A Microsoft Office XP ugyancsak megfelelő a célra.)

Amennyiben rendelkezik a Microsoft Office programcsomaggal, javasoljuk annak használatát.

A telepítés menete

Habár a STARWATCH DUAL PRO I[™] program belső kommunikációja a felhasználói felületeken már Magyar nyelven történik, a telepítés során az Angol nyelvű változat telepítő programját használjuk.

Keresse meg a Setup.exe fájlt, a programot tároló CD-ről és kattintson rá a telepítés megkezdéséhez.

1) Mint az a következő képernyőn is látható, kattintson a "Next/Következő" nyomógombra a telepítés megkezdéséhez.



2) Válassza ki az "Elfogadom a Szükséges Rendszerparaméterekben rögzített feltételeket/l accept the terms in the System Requirement" menüpontot.



3) Kattintson a "Next/Következő" nyomógombra a programnak az alapértelmezett könyvtárba történő telepítéséhez. Ha a STARWATCH DUAL PRO I™ programot az alapértelmezettől eltérő könyvtárba kívánja telepíteni, válassza a a "Change/Megváltoztatás" nyomógombot.

🛃 STARWATCH DUAL PRO I ¥1.03.01 - InstallShield Wizard	×
Destination Folder Click Next to install to this folder, or click Change to install to a different f	older.
C: WProgram Files WIDTECK WSTARWATCH DUAL PRO I W	Change
InstellShield	
< <u>B</u> ack <u>Next</u> >	Cancel

4) Válasszon ki egy célkönyvtárat a Program Files alkönyvtárban, vagy hozzon létre egyet, majd telepítse a STARWATCH DUAL PRO I™ programot az adott alkönyvtárba. Lehetőség szerint használja a program alapértelmezett nevét. Kattintson az 'OK' gombra.

🔂 STARWATCH DUAL PRO I V1.03.01 - InstallShield Wizar	
Change Current Destination Folder Browse to the destination folder.	
Look in:	
STARWATCH DUAL PRO I	- E 😤
Eolder name:	
C:₩Program Files₩IDTECK₩STARWATCH DUAL PRO I₩	
InstaliShield	OK Cancel

5) Kattintson a "Telepítés/Install" nyomógombra a telepítés megkezdéséhez.

🙀 STARWATCH DUAL PRO I ¥1.03.01 ·	- InstallShield Wizaı	ʻd	X
Ready to Install the Program The wizard is ready to begin installation	٦.	7	
Click Install to begin the installation.			
If you want to review or change any ol exit the wizard.	f your installation settir	ngs, click Back. Cli	ck Cancel to
InstaliShield			
	< Back	Instal	Cancel

6) A telepítési folyamat alatt a folyamatjelző mutatja a telepítés állapotát. Kérjük, várjon.



 A telepítés befejeztével az alábbi képernyő látható. A telepítés befejezéséhez kattintson a "Befejezés/Finish" nyomógombra.

STARWATCH DUAL PRO I ¥1.03.01 - InstallShield Wizard		
	InstallShield Wizard Completed	
	The InstallShield Wizard has successfully installed STARWATCH DUAL PRO I V1.03.01. Click Finish to exit the wizard.	
2		
	< Back Finish Cancel	

Feiezet

A program felépítése

A STARWATCH DUAL PRO I [™] felépítése

A fejezet célja a STARWATCH DUAL PRO I[™] program felépítésének, a főbb képernyőknek, a menüknek, az ikonoknak, könyvtár szerkezetnek és adatbázis fájloknak ismertetése.

A STARWATCH DUAL PRO I™ fő képernyője

A STARWATCH DUAL PRO I™ fő képernyője 4 részre oszlik.

A képernyő felső része a főmenüt és az eszköztárat, a középső rész pedig az egyes műveletektől függő információkat tartalmazza. A képernyő alsó része a rendszer állapotát jelzi. A képernyőn történő navigációval a kívánt műveletek gyorsan és hatékonyan indíthatók el.

STARWATCH DIAL DRO L - Evaluation		
Beatrador, Adabases Belepteto adalor. Megtennites Jelenteser. Muhiado nyvvantati () () () () () () () () () () () () () (Adak hydrosofta Címsor és Menü	
Parancsikonok A gyakrabban használt műveletek gyorsabb elérésére parancsikonok hozhatók létre.	A Cimsorban talaihato a program neve, a Menüben pedig a STARWATCH DUAL PRO™ különböző almenüinek elérésére. Az almenük az almenük neve mellé rendelt betűjeles azonosítóval közvetlenül is elérhetők.	
Adatterület A kiválasztott almenü vagy ikon által elindított		
funkcióhoz tartozó adatok megjelenítése ezen az adatterületen történik. A felhasználók által kívánt műveletek szintén ezen a területen hajtódnak végre.	Olvasó Név Cég Osztáły Esemény Kár	
Állapotjelző ikonok Ebben a sorban a számítógépben tárolt rendszeridő és dátumadatok, a használt nyelv és egyéb aktuális adatok, valamint az aktuális felhasználó azonosítója és neve látható.		

Címsor és Menü

A Címsor és a Menüsor felépítése



A Címsorban a futatott program neve és verziószáma látható.

A Menüsor 8 menüpontot, azokon belül pedig további almenü pontokat tartalmaz, melyeknek segítségével a felhasználó különböző műveleteket indíthat, illetve beállításokat végezhet el.

A Menük felépítése és a hozzájuk rendelt Gyorsbillentyű konfigurációk.

Beállítások

A menüben a beléptető rendszerben felhasznált eszközök kijelölése, az eszközök között, illetve a felhasználó és az eszközök között megvalósítandó kommunikációs, és telefonos tárcsázási beállítások, valamint a rendszerbe való be és kijelentkezés, továbbá magából a programból történő kilépés hajtható végre.

Beállítások	Adatbázis	Beléptető ad
Port Beá	lítás	Ctrl+A
Vezérlő E	Beállítás	Ctrl+B
Biometrik	us eszközök	Ctrl+C
Olvasó B	eállítás	Ctrl+D
Térkép m	ieghatározás	Ctrl+R
Be/kimenet beállítás		•
Globál antipassback		
Rendszer		•
Modem beállítás		Ctrl+I
Kijelentkezés		Ctrl+K
Kilépés		Ctrl+Q

Rendszer		Gyorsbillentyű	
Beállítások			ALT + S
	Port Beállítás		CTRL + A
	Vezérlő Beállítás		CTRL + B
	Biometrikus eszközök		CTRL + C
	Olvasó Beállítás		CTRL + D
	Térkép meghatározás		CTRL + R
	Be/Kimenet Beállítás	Be/Kimenet Beállítás	CTRL + E

	Be/Kimenetek Időséma/Típus beállítás	CTRL + F
 Rendszer	ldő beállítás	CTRL + G
	Rendszer inicializálása	CTRL + H
	Mesterkártya kezelés	
Modem beállítás		CTRL + I
 Kijelentkezés		CTRL + K
 Kilépés		CTRL + Q

Adatbázis

A rendszer adatbázisa tartalmazza a cég, az egyes osztályok, a védett területek részletes alapadatait, az esetleges felvett térképeket, a regisztrált felhasználók alapadatait, és rendezett formában kínálja fel karbantartásra, szerkesztésre. A felhasználói kártya adatok felvétele és kezelése a Felhasználó Management alprogram feladata. A térkép funkció segítségével vizuálisan megjeleníthető alaprajzok vihetők fel a rendszerbe a védett területek (area), illetve az épület fizikai szintjeinek (floor) kívánt rendezési szempontjai szerint. Az adatbázis adatainak fizikai védelmét egy biztonsági mentés (backup), és visszaállítás (recovery) funkció, a gazdaságos helykihasználást tömörítő (compress) algoritmus segíti.

Adatbázis	Beléptető adatok	Megtekintés
Terület/:	Szint meghatározás	Ctrl+P
Cég meç	ghatározás	Ctrl+L
Osztály	meghatározás	Ctrl+M
Beosztás meghatározás		Ctrl+N
Beléptető kártya típusa		Ctrl+O
Szoftver felhasználói adatok		Ctrl+S
Adatbázis kezelés		Ctrl+T
Opciók		Ctrl+U

Adatbázis		Gyorsbillentyű
Adatbázis		ALT + D
	Terület/Szint meghatározása	CTRL + P
	Cég meghatározás	CTRL + L
	Osztály meghatározás	CTRL + M
	Beosztás meghatározás	CTRL + N
	Beléptető kártya típusa	CTRL + O
	Szoftver Felhasználói adatok	CTRL + S
	Adatbázis kezelés	CTRL + T
	Opciók	CTRL + U

Beléptető adataok

A Beléptető adatok menü almenüket és műveleteket tartalmaz, melyeknek célja a beléptetési folyamat vezérlése. Ebben a menüben van lehetőség a különböző munkaszüneti napok, idősémák, felhasználói csoportok, felhasználók és látogatók menedzselésére.

Beléptető adatok	Megtekintés	Jelenté
Munkaszünet beállítás		F2
Időséma beállítás		•
Belépési csoport beállítás		F5
Felhasználói kártyák kezelése Törölt kártyák kezelése		F6 F7
Látogatói kártyák kezelése		F8

	Beléptető adatok		Gyorsbillentyű
Beléptető adatok			ALT + A
	Munkaszünet megadása		F2
	ldősémák megadása	ldőzóna beállítás	F3
		ldőséma beállítás	F4
	Belépési csoport beállítás		F5
	Felhasználói kártyák kezelése		F6
	Törölt kártyák kezelése		F7
	Látogatói kártyák kezelése		F8

Megtekintés

A Nézet menüben jeleníthető meg a vezérelt ajtók pillanatnyi állapota, az eseménynapló és a kommunikáció, továbbá lehetőség van a kijelölt ajtók közvetlen vezérlésére.

Megtekintés	Jelentések (lelenlét nyilvár
Ajtók állapota/vezérlése Ctrl+F1		
Aktuális es	Ctrl+F2	
Kommunika	Ctrl+F3	
Esemény megtekintés		

Megjelenítés			Gyorsbillentyű
Megjelenítés		ALT + V	
	Ajtók állapota/vezérlése		CTRL + F1
	Aktuális események		CTRL + F2
	Kommunikáció ellenőrzése		CTRL + F3
	Esemény megtekintés		

Jelentések

A Jelentések menüpont almenüket és különböző – összesen nyolc - jelentési formátumokat tartalmaz.

Jelentések	Jelenlét nyilvántartás	Ablak	Nyelvs
Felhaszn	álói kártyák jelentése	Ctrl+F4	
Törölt ká	rtyák jelentése	Ctrl+F	5
Esemény	napló	Ctrl+F	6
Riasztási	napló	Ctrl+F	7
Jogosultságok kártya alapján		Ctrl+F	8
Jogosultságok ajtók alapján		Ctrl+F	9
Látogatói eseménynapló		Ctrl+F	11
Utolsó kártyahasználat jelentése		Ctrl+F	12

Jelentések		Gyorsbillentyű	
Jelentések			ALT + R
	Felhasználói kártyák jelentése		CTRL + F4
	Törölt kártyák jelentése		CTRL + F5
	Eseménynapló		CTRL + F6
	Riasztási napló		CTRL + F7
	Jogosultságok kártya alapján		CTRL + F8
	Jogosultságok ajtók alapján		CTRL + F9
	Látogatói eseménynapló		CTRL + F11
	Utolsó kártyahasználat jelentése		CTRL + F12

Jelenlét nyilvántartás

A jelenlét nyilvántartási menü almenüiben van lehetőség a munkaidő, a munkaszüneti napok, a munkavégzési típus, a kártyák lejárati idejének (napi, havi, éves bontásban) meghatározására, jelentések összeállítására.

Jelenlét nyilvántartás	Ablak	Nyelvszerkesztés	Help	
Munkaidő beállítás	Munkaidő beállítás Sh			
Munkaszünet beállít	ás	Shift+	F3	
Munka típus beállítá	s	Shift+	F4	
Egyéb jelenlét nyilvántartási beállítások				
Napi adatok karbani	Napi adatok karbantartása Shift+F5			
Havi adatok karbantartása Shift+F6			F6	
Éves adatok karbantartása Shift+F7			F7	
Pihenőidők kezelése Shift+F8			F8	
Jelentések			•	

Jelenlét nyilvántartás			Gyorsbillentyű
Jelenlét nyilvántartás			ALT + T
	Munkaidő beállítás		SHIFT + F2
	Munkaszüneti beállítás		SHIFT + F3
	Munka típus beállítás		SHIFT + F4
	Egyéb jelenlét nyilvántartási beállítások	Management mód beállítás	CTRL+V
		Munkaidő olvasók beállítása	CTRL+W
		Funkciógomb beállítás	CTRL+Y
	Napi adatok karbantartása		SHIFT + F5
	Havi adatok karbantartása		SHIFT + F6
	Éves adatok karbantartása		SHIFT + F7
	Pihenőidők kezelése		SHIFT + F8
	Jelentések	Kártyák napi jelentése	SHIFT + F9
		Havi/Éves jelenlések	SHIFT + F11
		Napi pihenőidő jelentés	SHIFT+ CTRL+F1
		Havi pihenőidő jelentés	SHIFT+ CTRL+F2

Ablak

Az Ablak menüben a listákban megjelenő sorok függőleges vagy vízszintes megjelenítési módja közül választhat.

Ablak	Nyelvszerke	
Visszintes		
Füg	gőleges	

Ablak			
Ablak			
	Vízszintes		
	Függőleges		

Nyelvszerkesztés

A Nyelv menü segítségével a felajánlott lehetőségek közül választhatja ki a program által használt nyelvet. A beépített nyelvi modul további négy, tetszőleges nyelvre történő átkapcsolást engedélyez.

Nyelvszerkesztés	Help	Ał
Korean		
English		
Chinese		
Spanish		
🗸 Magyar		
User 4		
User 5		
Language Conv	erter	_

	Nyelvszerkesztés					
Nyelvszerkesztés						
	Korean – Koreai					
	English – Angol					
	Chinese - Kínai					
	Spanish - Spanyol					
	Magyar					
	Felhasználó által definiálható 4					
	Felhasználó által definiálható 5					

Parancsikonok

A menüsorban található parancsikon teszik lehetővé a felhasználók számára egyes gyakran használt funkciók, műveletek egyszerű és gyors elérését.

A parancsikonok sorának jobb oldalán látható fekete szövegmezőben a kiválasztott művelet végrehajtását jelző szöveg láható.



A parancsikonok értelmezése:

Parancsikonok					
ldőzóna	ldőkódok és engedélyezett belépési idők beállítása.				
ldőséma	Napi idősémák felvétele az időkódok alapján.				

A	Belépési Csoport	Adott területen Belépési Csoport képezése
*	Felhasználói kártyák	Felhasználói adatok bevitele, szerkesztése és törlése.
	Látogatói kártyák	Látogatók adatainak bevitele, szerkesztése és törlése.
	Aktuális események	Az aktuális esemény tranzakciójának valós idejű követése.
	Ajtók vezérlése	Ajtók állapotának lekérdezése és az ajtók kézi vezérlése.
No.	Térkép meghatározása	Terület/épületszint térképének rögzítése és a beléptető rendszer elemeinek a térképen történő elhelyezése.
1	Jelentések	Jelentések készítése, kinyomtatása.
Ð	Nyelvszerkesztés	Nyelvi beállítások.
(III)	Kijelentkezés	A programból való kijelentkezés.
**	Kilépés	A programból való kilépés.

Állapot sor

Az állapotjelző sor mutatja a számítógép aktuális dátum és idő beállításait, valamint a program kiválasztott nyelvét és a felhasználó azonosítóját.

005.03.08	3 16:20	🌒 Magyar	🧱 Login : admin	

Alap ikonok

A STARWATCH DUAL PRO I[™] által alkalmazott ikonok mindegyike egyedi műveletet hajt végre, az alábbiak szerint.

Keres	2	Hozzáad 🛛 🚹	Módosít 💽 Törlés 🔯 Bezár 🔯
			Alap ikonsor 1
		Keres	Adatkeresés megadott feltételek alapján.
		Hozzáad	Adatok hozzáadása és további képernyők aktiválása.
	2	Módosít	A kijelölt adatok módosítása, a "módosítások" képernyő aktiválása.
	8	Törlés	A kijelölt adat(ok) törlése.
	8	Bezár	Az aktuális képernyő bezárása.

Adatküldés 🔛	Célzott adatküldé
--------------	-------------------

Alap ikonsor 2				
	Adatküldés A kiválasztott adatok Adatküldése a vezérlőkbe.			
۲	Csoportos adatküldés	A kiválasztott adatok és adatbázis információk csoportos Adatküldése.		



	Alap ikon 3
Adatot készít	Adatösszegzés az eredeti alapadatok felhasználásával.

Előnézet	3
Export	
Bezár	X

Alap ikonsor 4				
3	Előnézet	A kiválasztott információk nyomtatáás előtti megtekintése.		
F	Export	A kiválasztott információk szöveges vagy Excel formátumban történő exportálása.		

Program könyvtár

A könyvtár neve, amelybe a STARWATCH DUAL PRO I™ program telepítve van.

Gyári alapértelmezés szerint a STARWATCH DUAL PRO I™ a C:\Program Files\STARWATCH DUAL PRO I alkönyvtárba, vagy a C:\Program Files\ IDTECK \ STARWATCH DUAL PRO I kerül telepítésre.

A telepítés folyamán, a felhasználó szabadon módosíthatja a program telepítésére kijelölt meghajtó vagy alkönyvtár nevét, amennyiben az alapértelmezett meghajtó vagy könyvtár valamely okból nem megfelelő.

Adatbázis szerkezet

A STARWATCH DUAL PRO I[™] szerkezetileg 3 adatbázis fájlt tartalmaz, melyek Microsoft Access 97 formátumban készültek. Az adatok leolvasása, módosítása kizárólag Access 2000, illetve Access XP környezetben lehetséges, ne konvertálja az adatbázis fájlokat más adatbázis verzióra.

Az adatbázis az alábbi fájlokból áll össze.

STAR-ACS.mdb

Ez az adatbázis fájl a STARWATCH DUAL PRO I beléptető rendszer fő adatbázisa, és a beépített eszközök, a felhasználók adatait, az eseménynaplót, a riasztási naplót tartalmazza.

Ez a legfontosabb adatbázis fájl, gondos karbantartása megköveteli a felhasználó kiemelt figyelmét. A karbantartási műveletekről részletesen a kéziköny későbbi részében foglalkozunk.

STAR-TAS.mdb

Ez az adatbázis fájl a STARWATCH DUAL PRO I[™] jelenlét nyilvántartási adatbázisa, melyek a munkanapi jelenlét, a munkaszüneti napok a munkavégzés típusa szerinti napi, havi és éves adatokat tartalmazza.

A napi jelenléti adatokat tartalmazó fájlként ez a fájl is rendkívül fontos, gondos karbantartása szintén megköveteli a felhasználó figyelmét.

STAR-LANGUAGE.mdb

A nyelvi adatbázis fájl funkciója a STARWATCH DUAL PRO I™ program által tartalmazott valamennyi nyelvi fordítás szokásos és speciális karaktereinek tárolása és szükség szerinti megjelenítése a nyomtatott és képi információs táblákon.



Alap beállítások

Fejezet

A STARWATCH DUAL PRO I™ alapbeállításai

A fejezet célja a STARWATCH DUAL PRO I™ szoftver telepítését követő legfontosabb alapbeállítások ismertetése.

Bejelentkezés a programba

A program telepítését követő első bejelentkezés során az alábbi képernyő látható. A belépéshez használja a gyári alapbeállítású Felhasználói azonosítót (User ID), amely "admin", a Jelszó (Password) mezőt pedig hagyja üresen.



A Felhasználói azonosító begépelése után üssön két Enter-t, vagy kattintson a Login nyomógombra.

A program konfigurálása

Terület/Szint meghatározása

A Terület/Szint konfigurációs menü a védett területen elhelyezett felügyelt ajtók, olvasók és egyéb érzékelők pontos megkülönböztetésére és egyértelmű jelölésére szolgál. Több épületből álló objektumok összevonhatóak egy terület hatálya alá, vagy az egyes épületek szintjei különböztethetőek meg egymástól.

Első lépés

> Válassza ki az Adatbázis -> Terület/Szint meghatározása menüpontot, vagy használja a Ctrl+P gyorsbillentyű kombinációt.

Hozzáadás

A Hozzáad nyomógomb lenyomása az új adatbázis készítésének első lépése. Az adatbeviteli képernyőn határozhatja meg az adatbázisban használt Terület és Szint fogalmakat, megnevezéseket.

ô	Terület/Szint b	eállítás								×
Ker	es 🔇	Hozzáad 🛛 🚮	Nódosít		2	Törlés	8	Bezár	8	0
-Ke	Terület kód Terület név		•							
		Terület lista					Szint lista	à		
Terület kód Terület név						Terület		Szint		
\mathbf{F}	001	Area1		\mathbf{F}		Area1		01F		
	002	Fő próbaterem				Fő próbaterer	n	GF		

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg:

ô	Terület beállítás 🛛 🔀
Me	ntés 💽 Bezár 🔝 🥝
	Terület kód Terület név
	Szint választás Szint lista Remove

- Adjon meg egy kódszámot az új Terület azonosításához. Ha egy már létező Terület adatait kívánja bővíteni, a Terület kódja nem regisztrálható ismét újként.
- Adja meg a Terület kívánt megnevezését. A legördülő menüből válassza ki a Területhez rendelni kívánt Szintet a Szint kiválasztás sorban, és adja őket a Terület

adatbázishoz a Hozzáad nyomógomb lenyomásával. A Területhez rendelt szintek a Szint Lista ablakban láthatók.

- 4) Ha a kiválasztott Területhez tartozó valamennyi Szint hozzárendelése megtörtént, mentse el a beállításokat a Mentés nyomógomb lenyomásával.
- 5) A művelet lezárásához nyomja le a Bezárás nyomógombot.

A program használatának megkezdésekor első lépésként rögzítse a Terület/Szint meghatározásokat, mert ezeket az alapadatokat később az ajtók, olvasók, bemeneti érzékelők, és térképek rögzítésénél használnia kell.

Port beállítás

A port leírása határozza meg a számítógép számára a Soros és TCP/IP kommunikációs portok jellemzőit. A portok maximális száma nem haladhatja meg a 99-et, de ne feledje, hogy a számítógép sebességének, memória kapacitásának és operációs rendszerének függvényében esetleg nem tudja a maximális 99 hurkot kihasználni. Javasoljuk, hogy a portok számának meghatározásában törekedjen inkább a biztonságos működésre és kevésbe a maximális kihasználtság elérésre.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Port beállítások menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+A gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

🗟 Port beáll	ítás						×
Keres	🔍 Hozzáad	Mód	osít 🧧] Törlés	Be	zár	3 🕜
- Keres F Kommuniká	vort szám]				
			Port Lis	ta			
Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cím
▶ 01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1	
٩							Þ

- 1) Válassza ki a kívánt Port számát és a kommunikáció típusát.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

A Keresés, Hozzáadás, Módosítás és Törlés műveletek egyaránt alkalmazhatóak a bemenet/kimeneti képernyőkön is. Ha már elsajátította az egyes műveletek végrehajtásának módját, és működésüket, könnyen megérti miért is alkalmazhatóak mindkét képernyőn.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új portokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

\delta Port beállí	tás						×
Keres	Nozzáad 🛛	Mód	losít 🥻	J Törlés	🔀 Bez	tár [3 🕜
- Keres P Kommunikác	ort szám	,					
			Port Lis	ta			
Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cím
▶ 01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1	
4							,

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🚳 Port	t meghatároz	ás	X
Mentés		Bezár 🔛	0
Kommu	Port szám nikáció típusa	▼ ⊫ Aktív ▼	
	Megjegyzés		< >
Serial	Chain TOP/I	P Chain Bypass TCP/IP Chain	
	Komm. I	Port	
	Sebes Par	itás NONE	
	Ada	t Bit 8	
	Stop	Bit 1	

- Kattintson a Port szám mező mellett látható nyílra, így láthatóvá válik az eddig fel nem használt portok listája. A korábban már felhasznált portok sorszáma a listában nem jelenik meg.
- 3) Kattintson a Kommunikáció típusa mező mellett látható nyílra, majd a felbukkanó listából válassza a Soros (Serial Chain) pontot a soros, a TCP/IP pontot a TCP/IP és a Modemes (Dial-UP Chain) pontot a telefonvonalon át történő betárcsázásos, vagy a Webeye TCP/IP (Webeye TCP/IP Chain) pontot a videós kommunikáció típusának kiválasztásához.
- Tegyen pipa jelet az Aktív felirat melleti kockába, hogy az adott port képes legyen a kommunikációra.

Döntse el, hogy az adott port legyen-e a kommunikációra kijelölt aktív port. Tegyen pipa jelet az Aktív felirat mellett látható kockába, ellenkező esetben a kommunikáció nem jön létre.

Az Aktív kapcsoló célja, hogy lehetőséget adjon a felhasználó számára, hogy egy adott portot időlegesen (például kommunkációs hibák felderítésének idejére) használaton kívül helyezhessen. Ilyen esetben a hibakeresés során a rendszer jól működő portjai aktívak maradhatnak.

Amennyiben a portok adataiban változtatást hajtott végre, zárja be a programot, majd indítsa újra.

- 5) Ha a képernyő alsó felében látható fülek közül a Soros (Serial chain) kommunikációs típust választja, lehetősége van a kommunikációs portot (Comm. Port), adatátviteli sebesség (Speed), paritás (Parity Bit), adat bit (Data Bit), és Stop Bit értékének beállítására. Az adatok gyári alapértékei: Sebesség 9600, Paritás Bit None, Adat Bit 8, Stop Bit 1.
- 6) Amennyiben a fülek közül a TCP/IP (TCP/IP Chain) kommunikációs típust választja, az alábbi képernyő jelenik meg.

🙆 Port meghatároz	zás	
Mentés 💽	Bezár 🔝	@
Port szám Kommunikáció típusa Megjegyzés	03 CAktiv	
Serial Chain TCP	IP Chain Bypass TCP/IP Chain	
I TCP Port s ∨ezérlő tí	Pcím szám 5000 pusa Külső 💽	

Gépelje be a kívánt IP Címet (IP Address), például a külső konverter bállított IP címét.

Adja meg a TCP port sorszámát, melynek alapértéke 5000. (A port sorszáma az 5000-s értékben van rögzítve)

A vezérlő típusát állítsa Külső értékre.

A TCP/IP kommunikációval kapcsolatos további információkért tekintse át a kézikönyv 7. fejezetében, a TCP/IP kommunikáció címszó alatt leírtakat.

 Amennyiben a Kommunikáció típusának a Webeye TCP/IP (Webeye TCP/IP Chain) pontot választotta, a fülek közül a TCP/IP megkerülése (Bypass TCP/IP Chain) pont beállítási képernyője jelenik meg.

🕉 Port meghatározás		
Mentés 💽 Bezár	8	•
Port szám 03 Kommunikáció típusa WebEye TC	▼ Aktív CP/IP Chain ▼	
Megjegyzés		× ×
Serial Chain TCP/IP Chain	Bypass TCP/IP Chain	
	Komm.port	•
IP cím	Sebesség 9600	•
Port szám 80	Paritás NONE	•
	Adat Bit 8	•
Device Password	Stop Bit 1	•

A TCP/IP megkerülése (Bypass TCP/IP Chain) üzemmód a WebEye eszköz használata esetén válik szükségessé. A WebEye teszi lehetővé a rendszer erőforrásainak használatát vizuális megfigyelés céljaira.

A WebEye használata során csatlakoztatni kell a kamerát, és végre kell hajtani néhány alapbeállítást, melyeknek hatására az eszköz a konverterhez hasonlóan képessé válik a hálózatos kommunikációra. Más szóval, a WebEye használata mellett dönt, néhány alapbeállítást végre kell hajtania.

WebEye a TCP/IP kommunikációs típust használja, tehát be kell állítani az IP címet, a port sorszámát, az eszköz azonosítóját, hozzáférési jelszavát, a kommunikációs portot, a sebességet, a paritás, adat és stop bit értékét. Javasoljuk, hogy tanulmányozza a megjelenítési módokat támogató View Pro program Telepítési utasítását további információk szerzése céljából.

 A Mentés gomb lenyomásával mentheti el a beállított adatokat, majd a Bezárás gomb lenyomásával léphet ki a beállítási képernyőből.

Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

🚳 Port beállítás Keres Nozzáad Módosít 🛐 Bezár 2 Törlés 8 0 Keres • Port szám • Kommunikáció típusa Port Lista Adat Bit Port szám Kommunikáció Comm Port Sebesség Paritás Stop Bit IP cín Serial Ch COM

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

1) A Módosítás gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. A portok listája azonos a regisztrációs képernyőben tárgyaltakkal, ezért a Port sorszáma nem módosítható.

\delta Port	meghatároz	ás	
Mentés	V	Bezár 🔝	0
Kommu	Port szám nikáció típusa	01 V Aktív	
	Megjegyzés		<
Serial	Chain TCP/II	P Chain Bypass TCP/IP Chain	
	IP TCP Port sz ∨ezérlő típi	cím zám 5000	

- Hajtsa végre a kívánt módosításokat. Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 3) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

ð	Port beállít	ás						
Ke	res	I Hozzáad	Mód	osít 🥻] Törlés	Bez 🛛	ár [3 🕜
-K	eres Po Kommunikác	ort szám ó típusa	•	- - -				
				Port Lis	ta			
	Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cím
▶	01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1	
4								

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A következő felirat jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

Port beállítás	
Valóban törölni akarja Port és	s a hozzátartozó infromációkat?
G Yes(Y)	

A bejegyzett port törlése a hozzá tartozó valamennyi vezérlő, ajtó és olvasó adatainak törlését jelenti. Kérjük, hogy a törlési parancs kiadásakor különleges gondossággal járjon el.

A vezérlő egységek beállítása

A vezérlő egységek felvétele során meghatározzuk azok működési jellemzőit. Minden eszköznek saját kommunikációs címet kell adni. A cím ismeretében a szoftver működése során keletkező adatok a meghatározott kommunikációs rend szerint továbbítódnak. Ezen kívül minden eszköznek lehet egyedi működési beállítása, melyeket a megfelelő eszköz hatékonyan alkalmaz.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Vezérlő beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+B gyorsbillentyű kombinációt.

- Hozzáadás
- 1) A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat vezérlőket az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

	iiiiidas					
eres	Adatküldés	Hozzáad	[<mark>™</mark> ódosít	Törlés [3 Bezár	8
Keres Port s Vezérlő s	zám					
			Vezérlő lista			
Port szám	Kommunikáció	Vezérlő szám	Vezérlő típusa	Vezérlő neve	Memória	Gyári érték
01	Serial Chain	01	ICON100	222	500	

2) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🗞 Vezérlő meghatározás 🛛 🔀
Adatküldés 🔝 Mentés 🛐 Bezár 🔝 🥝
Port szám Regisztrált vezérlők Vezérlő szám Vezérlő Vezérlő neve 00 Vezérlő Vezérlő neve 01 Vezérlő Vezérlő neve 02 Vezérlő Vezérlő neve 03 Vezérlő Vezérlő neve 04 Vezérlő Vezérlő Vezérlő neve
06 07 08 09 10 11 Alap beállítások Egyéb funkciók
Vezérlő típusa
Felhasználók száma 500 📩

- Kattintson a Port száma (Port No.) mező mellett látható nyílra, így láthatóvá válik a már regisztrált portok sorszáma.
- 4) A még nem regisztrált vezérlő egységek száma a Nem Regisztrált Vezérlők listájában látható. A >> gomb lenyomásával, vagy a vezérlő sorszámára történő kettős kattintással válassza ki a regisztrálni kívánt vezérlőt, így az átkerül a jobb oldali ablakba, mely a Regisztrált Vezérlők listáját tartalmazza.

A vezérlőket egyenként kell regisztrálni. Más szóval, ha egy kiválasztott vezérlőt áthelyezett a regisztrált vezérlők közé, meg kell adnia a vezérlő alapadatait, majd a Mentés gomb lenyomásával le kell zárnia a bevitelt. Csak ezek után foghat a következő vezérlő regisztrálásához.

5) Válassza ki a vezérlő típusát a listából.

Vezérlő típusa				
505R				
FINGER007				
ICON100				
SR505R				
FINGER007SR	_			
ICON100SB	•			

6) Az ajtó típusok közül válassza az 1 ajtó beállítást.

- 7) Adjon nevet a vezérlőnek. Ez a lépés rendkívül fontos, ugyanis az eseménylistában az ajtó neve az egyik alapazonosító.
- 8) Az azonosító kártyák adatai számára fenntartott memóriaterület méretének meghatározása. Az eseménymemória mérete a kártyák számára fenntartott memóriaterület méretétől függ. Gondosan mérlegelje a kártyák és események számára fentartott memóriaterület arányát a felhasználási hely paramétereinek függvényében.
- 9) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 10) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

Biometrikus eszközök meghatározása

A biometrikus olvasók meghatározása során tudatjuk a vezérlő egységgel, hány és milyen biometrikus olvasó egységet csatlakoztattunk a vezérlőhőz. E nélkül a felhasználó ujjlenyomat adatainak továbbítása és az olvasó egységek kezelése nem lehetséges.

Az ujjlenyomat adatok továbbításának és az olvasók menedzselésének alapfeltétele a kommunikációs vonal megléte, továbbá, hogy a biometrikus olvasók címzés értéke a 33 érték felett legyen. Az olvasónak nem lehet azonos címe, mint bármely vele azonos portra csatlakozó vezérlő egységnek. A biometrikus olvasók beállításának részleteiről az olvasók telepítési utasításából tájékozódhat.

Ebben a menüben az egyes olvasók beállításait és működésük módját határozhatja meg.

A lehetséges beállítások: Működési mód (Reader Mode), Ujjlenyomat olvasás módja (Fingerprint Mode), Az olvasó funkciója (Function Mode), Biometrikus adatok továbbításának módja (Output mode), Adaptív mód.

Működési mód

A biometrikus olvasó által végrehajtott azonosítási mód kiválasztása.

Csak kártya (RF only), A kártya olvasás során a kártya sorszáma továbbítódik a vezérlő felé.

Kártya+Ujjlenyomat (RF+FINGER), A kártya leolvasása után az ujjlenyomat leolvasása is megtörténik. Miután a kártya és ujjlenyomatok azonosítása megtörtént, a kártya sorszáma továbbítódik a vezérlő egység felé.
Ha az ujjlenyomat leolvasása nem követi a kártya leolvasását, a felhasználó azonosítása nem történik meg. Ennek következtében az ajtó nem nyílik ki, mivel az ujllenyomat olvasás, vagy az ujjlenyomat vezérlő általi azonosítása nem történt meg.

Kommunikációs hiba: Nem regisztrált felhasználó.

1)

Ujjlenyomat olvasás módja

Az egyes felhasználókhoz rendelt tárolt ujjlenyomatok száma.

Egy ujj rögzítése (Single mode) üzemmódban egy adott személy ujjlenyomatát kétszer kell regisztrálni.

Ezzel az eljárással az ujjlenyomat leolvasás azonosítási értéke magasabb biztonsági szintre emelhető.

Két ujj rögzítése (Dual Mode) üzemmódban egy adott személy két különböző ujjlenyomatát lehet a rendszerben regisztrálni, de ebben az üzemmódban is lehetséges ugyanannak az ujjnak a kétszeri rögzítése. Ezzel az eljárással lehetőséget adunk a felhasználónak, hogy ha a rendszerben rögzített egyik ujja megsérülne, másik, épen maradt ujjlenyomatával azonosíthassa magát a rendszer számára.

2)

Adaptív mód

Az ujjlenyomat olvasó leolvasási frekvenciájának emelésére szolgál, az azonosítás hatásfokát nem javítja. Bekapcsolt állapotában az olvasó egység villog. Kikapcsolt állapotában az olvasó egység folyamatosan világít.

3)

A biometrikus adatok továbbításának módja (Kimeneti Mód)

A biometrikus olvasóból a vezérlő egységhez továbbított adatok formátumának meghatározása.

Ebben a menüpontban állítható be a kártya sorszámának továbbítási módja csak kártya vagy kártya+ujjlenyomat üzemmódban.

0 – 26 Bit Wiegand , 1 – ABA Track II (10 karakter)

A vezérlőben állítsa ezt az értéket "0"-ra, (26 Bit Wiegand).

Az olvasó funkciója

A biometrikus olvasó működési módjának beállítása.

Az olvasó alapértelmezett üzemmódja a kártya leolvasása, majd az ujjlenyomat leolvasásával történő azonosítás.

Az ujjlenyomat regisztrálásának menete megyegyezik a kártyák rögzítésével, és a Mester Kártya használata szükséges hozzá. Ha az olvasót ebben az üzemmódban használjuk, a kártya regisztrálása helyett automatikusan az ujjlenyomat regisztrálási üzemmód lép életbe. Az ujllenyomatok regisztrálása vagy törlése után vissza kell térni a normál azonosítási eljáráshoz (Reader Mode).

Első lépés

Kattintson a Beállítások -> Biometrikus eszközök menüpontot, vagy alkalmazza a CTRL+C gyorsbillentyű konbinációt.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat biometrikus olvasókat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

ĝ	Biometrikus	olvasók beállítá	sa								×
ł	(eres	Adatkülde	és 🔡	Hozzáad	Módosít	2	Törlés	8	Bezár	8	0
	Keres										
		Port szám		•							
	Biomtrikus	olvasó száma	-	-							
Г					Biomtrikus olvasó	ik listája					-
Ľ	Port szám	Kommunikáció	Olvasó száma	Olvasó típus	Olvasó nev	e	Terület	Szint	Olvasó üzemmód	L	ljilenyomat
	01	Serial Chain	33	FINGER006	kuka				2-RF+Fingerprint		0-Single M

ő	Biometrikus olv	asó beállítás						×
A	datküldés	Mentés		🛐 Bezár		3		0
	Port szám	Port szám	▼ Komr	típus				
١ſ	Választható olvasó	01	Serial Chain		olvasók istája			
: : : :	Olvasó szám 33 34 35 36 37 38 39 40 40 41 42 43 44		>>	Olvasó sz	ám Olvasó név		Olvasó típus	
				Biometrikus	s olvasó típus vála	isztás		
	Biometrikus olva	só típus választás	-	FGR006	FINGER006-1	FINGER006-2 Inicializ	álás	
					Mûködési mód	2-RF+Fingerprint	•	
	Mentés			U	Jjjlenyomat mód	0-Single Mode	•	
					Adaptiv mód	1-Use	•	
					Kimeneti mód	0-26Bit Wiegend	•	
					Olvasó funkciója	0-Reader Mode	•	
					Identification	1-Use	•	

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

- Válassza ki annak a portnak a sorszámát, melyhez a biometrikus olvasó csatlakozik. A Port száma mező mellett legördülő listában csak a már regisztrált portok jelennek meg.
- 3) A kiválasztott porthoz még hozzá nem rendelt olvasók a képernyő bal oldalán, a Választható olvasók listájában jelennek meg. Kattintson kétszer a kívánt olvasó sorszámára, vagy egyszeri rákattintással válassza ki a kívánt olvasót, majd nyomja le a >> gombot. A kiválasztott olvasó sorszáma átkerül a jobb oldali, a Kiválasztott olvasókat tartalmazó listába.

Az olvasókat egyenként kell regisztrálni. Más szóval, ha egy kiválasztott olvasót áthelyezett a regisztrált olvasók közé, meg kell adnia az olvasó alapadatait, majd a Mentés gomb lenyomásával le kell zárnia a bevitelt. Csak ezek után foghat a következő olvasó regisztrálásához.

- 4) Válassza ki az olvasó típusát a listából.
- 5) Adjon nevet az olvasónak. Ez a lépés rendkívül fontos, ugyanis az Ajtó/Olvasó beállításainak folyamán a név az egyik alapvető információ.
- Állítsa be az olvasó működési módját.

- Amikor végzett a szükséges beállításokkal, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az adatokat, majd az Adatküldés gomb lenyomásával töltse le a vezérlő memóriájába.
- 8) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- 9) Végezze el a fenti beállításokat valamennyi biometrikus olvasó rendszerbe állításához.
- 10) Most az olvasó kiválasztása következik.

A képernyő jobb alsó részében látható "Biometrikus olvasó típus választás" területen négy fül látható. Az FGR006 feliratú fülre kattintva, az FGR006 típusú olvasó lehetséges beállításai közül kell választania, úgymint: Működési mód, Ujjlenyomat olvasás módja, Olvasó funkciója, Kimeneti mód, Adaptív mód. A Mentés gomb lenyomásával tárolhatja le a beállításokat.

A FINGER006 feliratú fülre kattintva a FINGER006 típusú olvasó beállításai közül választhat. Ezek: Működési mód, Ujjlenyomat olvasás módja, Adaptív mód, Azonosítás, LCD kijelző, Billentyűzet. A Mentés gomb lenyomásával tárolhatja le a beállításokat.

Az Inicializálás fül kiválasztásával a biometrikus olvasó rendszer vagy kártya adatait törölheti. Válassza ki az inicializálni kívánt adatcsoportot, majd kattintson at Adatküldés nyomógombra az adatok letöltéséhez.

Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

١	Biometriku	s olvasók beállítá					1			×
Ке	res	Adatküld	és 🔝	Hozzáad	Módosít	Т	Törlés	В	ezár	8 0
ĸ	eres						1			
		Port szám		•						
	Biomtriku	is olvasó száma		•						
-					Disatultura atrassíte listái					
	Port szám	Kommunikáció	Olvasó száma	Olvasó típus	Olvasó neve	a	Terület	Szint	Olvasó üzemmód	Ujjenyoma
Þ	01	Serial Chain	33	FINGER006	kuka				2-RF+Fingerprint	0-Single M
1										•

- A Módosítás gomb lenyomására az alábbi képernyő jelenik meg. A biometrikus olvasók beállításainak módosítására szolgáló képernyő azonos a regisztrálás során ahsznált adatbeviteli képernyővel, kivéve, hogy a Portok sorszáma nem módosítható, és csak a kiválasztott címen található biometrikus olvasó módosítható.
- 2) Hajtsa végre a kívánt módosításokat.
- 3) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 4) Az Adatküldés gombra kattintva töltheti le a kívánt adatokat az olvasóba.

🕉 Biometrikus o	lvasó beállítás					E	×
Adatküldés	🔢 Mentés		🛐 Bezár	1	X	6	
Port szám	01						
-Választható olvas	ók listája		Kiválasztott olva	sók istája			
Olvasó szám		^	Olvasó szám	Olvasó név	,	Olvasó típus	
33 34 35 36 37 38 39 40 41 41 42 43 43		>>> >>	33	kuka		FINGER006	
			Biometrikus olva	asó típus vál	asztás		4
Biometrikus ol	vasó típus választás	-	FGR006 FIN	NGER006-1	FINGER006-2 Inicializ	álás	
, Mantéa		_	Mûk	ödési mód	2-RF+Fingerprint	-	
Wernes			Ujjleny	yomat mód	0-Single Mode	•	
jkuka			A	daptiv mód	1-Use	-	
				Azonosítás	0-Not Use	-	
			l	_CD kijelző	0-Status	-	
				Billentyûzet	1-Use	•	
							-

- 5) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- 6) A fentieknek megfelelően végezze el a kívánt módosításokat a többi olvasó egységen is.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált biometrikus olvasó adatok törlése.

🗴 Biometrikus olvasók beállítása					1	X
Keres 🔯 Adatküldés	Hozzáad	Módosít 🧧	引 Törles	🔀 Bezár	8	0
Keres Port szám Biomtrikus olvasó szárna]	
		Biomtrikus olvasók listája				
Port szám Kommunikáció Olv	vasó száma Olvasó típus	Olvasó neve	Terület	Szint Olv	asó üzemmód	Ujilenyomat
x						

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

Adatküldés

Az Adatküldési művelet célja, hogy a bevitt adatokat a biometrikus olvasóhoz továbbítsuk, így biztosítva az olvasó megfelelő működését.

Keres Adi Keres Port szár Biomtrikus olvasó szám	n a	Hozzáad T	Módosít	<u>(</u>	Törlés	В	ezár	8
- Keres Port szár Biomtrikus olvasó szárn	n .							and the second
		-						
		,	Biomtrikus olvasók listája		,			
Port szám Kommunik	áció Olvasó száma	Olvasó típus	Olvasó neve	_	Terület	Szint	Olvasó üzemmód	Ujilenya

 A Keresés műveleten keresztül végrehajtott Adatküldéskor keresse meg, majd válassza ki a letöltendő adatokat, vagy válassza ki a kívánt biometrikus olvasót az olvasók tárolt listájából.

- Kattintson az Adatküldés gombra. A kiválasztott tételek letöltődnek az olvasó memóriájába, és azonnal érvénybe is lépnek.
- Ha az Adatküldés sikeres volt, egy felbukkanó ablakban a Végrehajtva (Completed) üzenetet kapjuk.
- Ha az Adatküldés során hiba lépett fel, egy felbukkanó ablak tájékoztat a hiba tényéről. Ilyenkor ellenőrizni kell a biometrikus olvasó működését, és a kommunikációs vonal meglétét.

Olvasó beállítás

Az Ajtók/Olvasók meghatározása során tudatjuk a rendszerrel a védett ajtók és a hozzájuk rendelt olvasók paramétereit. Az Ajtók és Olvasók adatai szorosan kapcsolódnak egymáshoz, így rendkívül fontos, hogy a kezelői szoftverben pontosan meghatározzuk az ajtók és a hozzájuk rendelt olvasók kapcsolatát, az események kezelésének módját, és a vezérlő egység működését egy adott eseményt követően.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Olvasó beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+D gyorsbillentyű kombinációt.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új Ajtó/Olvasó adatokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

👌 Olvasó beá	llítás						X
Keres	Adatkül	dés 🔡	Hozzáad 📔	Módosít	Törlés	🔀 Bezár	8
− Keres Ports: Vezérlős:	zám	- -					
				Olvasó lista			
Port szám	Vezérlő száma	Vezérlő típusa	Ajtó neve	Olvasó száma	Olvasó neve	Olvasó mód	ldő

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

\delta Olvasó meghatározás	Σ
Adatküldés 🔝 Mentés 💽 Bezár	8
Port száma _▼	
Vezériő neve	Anti-Passback
Info <mark>r</mark> mációs lap	
Ajtó infó	Olvasó infó
Terület	Olvasó típusa
Emelet T	Olvasó #1neve
Kényszerítő mód	Ofvasó típusa
Kenyszerkod j	Olvasó #2 neve
	Olvasó működése 📃 🔽 láőútemezés 🔍

- 2) Válassza ki a Port és a Vezérlő sorszámát.
- Az "Anti-Pass back" beállítások már megtörténtek. (Az Anti-Pass back funkció működésének részletes ismertetését a STARWATCH DUAL PRO I™ alapbeállításairól szóló részben találja.)
- 4) Adja meg az új Ajtóhoz tartozó terület, szint és név paramétereket. A terület és szint adatokat a már rögzített ajtók beállításainak megfelelően adja meg. (A területekre/szintekre vonatkozó beállításokat az Adatbázis->Terület meghatározás menüpontban hajthatja végre.)

Az ajtók nevének kiválasztásakor válasszon később is könnyen és egyértelműen azonosítható nevet, mely utal az ajtó elhelyezkedésére.

- 5) Az ajtóhoz rendelt nyitásérzékelő és ajtózár típusának kiválasztása opcionális.
- Ha szükséges, engedélyezze a Kényszer Alatti Nyitás vészjelzési üzemmódját, és ne felejtsen el egy 2 számjegyű kódot (Kényszerkód) meghatározni.
- Adja meg a be (Olvasó #1) és kifelé (Olvasó #2) irányuló forgalom ellenőrzésére szolgáló olvasók paramétereit.

Az olvasók nevének kiválasztásakor válasszon később is könnyen és egyértelműen azonosítható nevet, mely utal az olvasó elhelyezkedésére.

Az olvasó kívánt azonosítási eljárásának függvényében határozza meg az olvasó működési módját.

A Kártya + Ujjlenyomat azonosítási üzemmód kiválasztása során valamennyi idősémában mozgó felhasználó számára lehetővé válik, például, hogy egy adott itőszak alatt a belépéshez elegendő legyen a kártya felmutatása, egy másik időszakban azonban a kártya + ujjlenyomat azonosítása szükséges. (Ez a funkció szoros összefüggésben áll az idősémákkal, melyekről bővebben a STARWATCH DUAL PRO I™ alapbeállításairól szóló részben tájékozódhat.)

Abban az esetben, ha egy ajtó ki és bemeneti irányú forgalmát is ellenőrizni akarja, mindkét (a bejárati (#1) és kijárati (#2)) oldali olvasót konfigurálnia kell. Ha azonban csak egy olvasót kíván a vezérlőhöz csatlakoztani, csak a bejárati (#1) olvasót kell konfigurálnia.

A befelé irányuló mozgás ellenőrzésére az Olvasó #1, a kifelé irányuló mozgás ellenőrzésére az Olvasó #2 szolgál.

- 8) A beállításokat a Mentés gomb lenyomásával tárolhatja.
- 9) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki az adatbeviteli képernyőből.

Az Antipassback funkció használata

Az Antipassback funkció feladata annak ellenőrzése, hogy egy adott felhasználó be és kilépési mozgásai összhangban vannak-e, vagyis annak kiszűrése, hogy egy jogosult kártya felhasználásával többször egymás után ne léphessenek be, illetve ki a védett területről. Más szóval minden Belépést egy Kilépésnek kell követnie, és fordítva.

Az Antipassback, használatba vételének előfeltétele, hogy minden védett áthaladási ponton a be és kilépési irányú azonosítás is megtörténjen. Ha egy érvényes és jogosult kártyával valaki belépett a védett területre, az adott kártyával nem léphet be mégegyszer, mivel a rendszer úgy tudja, hogy ő már bent van. Újabb belépést megelőzően tehát az adott kártyának (személynek) el kell hagynia a védett területet, egy kilépési irányú azonosítási ponton keresztül. Ha például egy helységbe történő belépéskor valaki a biztonsági rendszer alapszabályait figyelmen kívül hagyva udvariasan beengedte Önt az ajtó nyitva tartásával, Ön nem fog tudni kimenni a szobából, mivel a rendszer számára Ön nincs a szobában. Ugyanez igaz fordítva is, vagyis a belépést követően hiába dobom ki azonosító kártyámat az ablakon, a jogosulatlan felhasználó nem fog tudni belépni az épületbe, mivel a rendszer számára én már bent vagyok, nem jöhetek be mégegyszer.

A Zóna szintű és Globális Antipassback fogalma azt jelenti, hogy két, vagy többvezérlő egységből álló rendszer esetén a védett területre (Zónába) vagy a teljes rendszer hatókörére kiterjedően (Globálisan) a ki vagy belépés csak akkor engedélyezett, ha a be és kilépési adatok egymással szinkronban vannak.

Kényszer alatti nyitás vészjelzése

A Kényszer alatti nyitás vészjelzése azt jelenti, hogy amennyiben egy jogosulatlan személy, egy belépésre jogosult személyt erőszak alkalmazásával kényszerít a védett területre történő belépésre, kódjának, vagy más azonosítójának felhasználására, a kártya (kód, vagy ujjlenyomat) birtokosa egy két számjegyű, úgynevezett Kényszerkód megadásával észrevétlenül indíthat csendes riasztást. Az olvasó azonosítási eljárása (Működési mód)

A működési mód meghatározásával közöljük a rendszerrel, hogy egy adott olvasónak mely azonosítási eljárását szeretnénk használatba venni a Felhasználók beléptetésének során.

Ha például, a Kártya+Kód azonosítási eljárást választjuk, az idősémák és az olvasó Kártya+Kód üzemmódja lép működésbe. Más szóval az időséma által megadott időtartamon belül elegendő, hogy a felhasználó a kártyájával azonosítsa magát, az időtartamon kívül pedig, a kártyát és a kódot is kéri a rendszer.

Ha készen van a kommunikáció konfigurálásával, valamint az olvasók regisztrálásával, a változások érvénybe léptetéséhez lépjen ki a programból, majd lépjen vissza.

Ha helyesen adta meg a beállítási értékeket, a program újraindítása után a vezérlő és a számítógép már képes a kommunikációra egymással. Ellenőrizze a kommunikáció meglétét a kommunikációs állapot lekérdezésével. Ha a kommunikáció valamely okból mégsem jött létre, az alábbiak szerint járjon el.

Ellenőrizze, hogy a program beállításai megfelelnek-e a felhasznált eszközökben alkalmazott beállításokkal. Külön ellenőrizze az egyes eszközök cím beállításait.

Inicializálja az eszközöket.

Ellenőrizze a kommunikációs kábel csatlakozásait. Ellenőrizze a konverter működőképességét, és csatlakozásait.

Ellenőrizze a számítógép kommunikációs portjának beállításait, és hogy az adott port egyáltalán engedélyezve van-e.



A beléptető rendszer

A STARWATCH DUAL PRO I™ beléptető rendszere

A fejezet célja, a STARWATCH DUAL PRO I™ program beléptető rendszerének, felépítésének és használatának ismertetése.

Alap beállítások

A rendszer kommunikációs csatomák, vezérlő egységek, és közvetlen vezérlési feladatok összessége. Az alapbeállítások végrehajtása során be meg kell adnunk a kommunikációs port, a vezérlő egységek és az ajtók főbb beállítási és működési paramétereit. Ezek a beállítási értékek kerülnek továbbításra a vezérlő egységhez az Adatküldési művelet folyamán.

A rendszer általános működésével kapcsolatos beállításokat közvetlenül a vezérlők, és a program alapbeállításai után kell rögzíteni, mivel ezeket a műveleteket nem minden nap használjuk, de az első üzembe helyezés során nagyon fontos szerpet játszanak.

Port meghatározása

A port leírása határozza meg a számítógép számára a Soros és TCP/IP kommunikációs portok jellemzőit. A portok maximális száma nem haladhatja meg a 99-et, de ne feledje, hogy a számítógép sebességének, memória kapacitásának és operációs rendszerének függvényében esetleg nem tudja a maximális 99 hurkot kihasználni. Javasoljuk, hogy a portok számának meghatározásában törekedjen inkább a biztonságos működésre és kevésbe a maximális kihasználtság elérésre.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Port beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+A gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

1	o Port beállít	tás						X
	Keres	Hozzáad Hozzáad	Mód 💽	osít 🥻] Törlés	🔀 Bez	tár	0
ſ	Keres Pi Kommunikác	ort szám	•]				
Γ				Port Lis	ta			
	Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cím
	01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1	
	۹ 🗌							Þ

- 3) Válassza ki a kívánt Port számát és a kommunikáció típusát.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

A Keresés, Hozzáadás, Módosítás és Törlés műveletek egyaránt alkalmazhatóak a bemenet/kimeneti képernyőkön is. Ha már elsajátította az egyes műveletek végrehajtásának módját, és működésüket, könnyen megérti miért is alkalmazhatóak mindkét képernyőn.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új portokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

Keres Hozzáad Módosít Törlés Bezár Bezár Port szám Image: State of the
Keres Port szám Image: Colspan="2">Port Lista Port szám Kommunikáció Comm Port Sebesség Paritás Adat Bit Stop Bit Ill 01 Serial Chain COM1 9600 N 8 1
Port Lista Port szárn Kommunikáció Comm Port Sebesség Paritás Adat Bit Stop Bit III ▶ 01 Serial Chain COM1 9600 N 8 1
Port szám Kommunikáció Comm Port Sebesség Paritás Adat Bit Stop Bit Iii 01 Serial Chain COM1 9600 N 8 1
O1 Serial Chain COM1 9600 N 8 1

9) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🚳 Port	meghatározás		
Mentés	B	lezár 🔝	0
Kommu	Port szám 🛛	▼	
	Megjegyzés		< >
Serial	Chain TOP/IP C		
	Komm. Por	t 🔽	
	Sebesség	9600 💌	
	Paritás	NONE	
	Adat Bit	t 8 💌	
	Stop Bit	t 1 🔽	

- Kattintson a Port szám mező mellett látható nyílra, így láthatóvá válik az eddig fel nem használt portok listája. A korábban már felhasznált portok sorszáma a listában nem jelenik meg.
- 11) Kattintson a Kommunikáció típusa mező mellett látható nyílra, majd a felbukkanó listából válassza a Soros (Serial Chain) pontot a soros, a TCP/IP pontot a TCP/IP és a Modemes (Dial-UP Chain) pontot a telefonvonalon át történő betárcsázásos, vagy a Webeye TCP/IP (Webeye TCP/IP Chain) pontot a videós kommunikáció típusának kiválasztásához.
- 12) Tegyen pipa jelet az Aktív felirat melleti kockába, hogy az adott port képes legyen a kommunikációra.

Döntse el, hogy az adott port legyen-e a kommunikációra kijelölt aktív port. Tegyen pipa jelet az Aktív felirat mellett látható kockába, ellenkező esetben a kommunikáció nem jön létre.

Az Aktív kapcsoló célja, hogy lehetőséget adjon a felhasználó számára, hogy egy adott portot időlegesen (például kommunkációs hibák felderítésének idejére) használaton kívül helyezhessen. Ilyen esetben a hibakeresés során a rendszer jól működő portjai aktívak maradhatnak.

Amennyiben a portok adataiban változtatást hajtott végre, zárja be a programot, majd indítsa újra.

- 13) Ha a képernyő alsó felében látható fülek közül a Soros (Serial chain) kommunikációs típust választja, lehetősége van a kommunikációs portot (Comm. Port), adatátviteli sebesség (Speed), paritás (Parity Bit), adat bit (Data Bit), és Stop Bit értékének beállítására. Az adatok gyári alapértékei: Sebesség 9600, Paritás Bit None, Adat Bit 8, Stop Bit 1.
- 14) Amennyiben a fülek közül a TCP/IP (TCP/IP Chain) kommunikációs típust választja, az alábbi képernyő jelenik meg.

\delta Port me	ghatáro:	ás	X
Mentés	V	Bezár 🔝	0
P Kommunikác	'ort szám │ ció típusa │	03 CP/IP Chain	
Me	gjegyzés		<
Serial Cha	in TCP/I	P Chain Bypass TCP/IP Chain	1
	IP TCP Port s:	cím	
	Vezérlő típ	usa Külső	

Gépelje be a kívánt IP Címet (IP Address), például a külső konverter bállított IP címét.

Adja meg a TCP port sorszámát, melynek alapértéke 5000. (A port sorszáma az 5000-s értékben van rögzítve)

A vezérlő típusát állítsa Külső értékre.

A TCP/IP kommunikációval kapcsolatos további információkért tekintse át a kézikönyv 7. fejezetében, a TCP/IP kommunikáció címszó alatt leírtakat.

15) Amennyiben a Kommunikáció típusának a Webeye TCP/IP (Webeye TCP/IP Chain) pontot választotta, a fülek közül a TCP/IP megkerülése (Bypass TCP/IP Chain) pont beállítási képernyője jelenik meg.

💩 Port meghatároz	ás		×
Mentés 👽	Bezár	8	@
Port szám Kommunikáció típusa	03 WebEye TCP/IP Ch	ain 💌	Aktív
Megjegyzés			< >
Serial Chain TCP/	P Chain Bypas	s TCP/IP Ch	ain
		Komm.port	_
IP cím		Sebesség	9600 🔻
Port szám 80		Parítás	NONE
Device ID		Adat Bit	8
Device Password		Stop Bit	1

A TCP/IP megkerülése (Bypass TCP/IP Chain) üzemmód a WebEye eszköz használata esetén válik szükségessé. A WebEye teszi lehetővé a rendszer erőforrásainak használatát vizuális megfigyelés céljaira.

A WebEye használata során csatlakoztatni kell a kamerát, és végre kell hajtani néhány alapbeállítást, melyeknek hatására az eszköz a konverterhez hasonlóan képessé válik a hálózatos kommunikációra. Más szóval, a WebEye használata mellett dönt, néhány alapbeállítást végre kell hajtania.

WebEye a TCP/IP kommunikációs típust használja, tehát be kell állítani az IP címet, a port sorszámát, az eszköz azonosítóját, hozzáférési jelszavát, a kommunikációs portot, a sebességet, a paritás, adat és stop bit értékét. Javasoljuk, hogy tanulmányozza a megjelenítési módokat támogató View Pro program Telepítési utasítását további információk szerzése céljából.

- 16) A Mentés gomb lenyomásával mentheti el a beállított adatokat, majd a Bezárás gomb lenyomásával léphet ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

8	Port beállít	ás	_		_			×
Ker	res [I Hozzáad	Mód 💽	osít 🚺	JÖrlés	🔀 Bez	ár [3
-K	e res Po Kommunikáci	ort szám	<u> </u>]				
				Port Lis	ta			
	Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cím
	01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1	
-								Þ

4) A Módosítás gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. A portok listája azonos a regisztrációs képernyőben tárgyaltakkal, ezért a Port sorszáma nem módosítható.

🚳 Port	meghatároz	ís	
Mentés	<₽	Bezár 🔝	0
Kommu	Port szám nikáció típusa	01 Aktiv TCP/IP Chain 💽	
	Megjegyzés		~ ~
Serial	Chain TCP/II	P Chain Bypass TCP/IP Chain	
	IP TCP Port sz Vezérlő típ	cím tám 5000	

- 5) Hajtsa végre a kívánt módosításokat. Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 6) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

ô	Port beállít	ás						
Ker	es [Hozzáad	Mód 💽	osít 🥻	Törlés	Blez	ár [3 🕜
-Ke	e res Po Kommunikáci	ort szám ó típusa	•]				
				Port Lis	ta			
	Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cím
\mathbf{F}	01	Serial Chain	COM1	9600	N		1	
┛								• •

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A következő felirat jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

Port beállítás	
Valábas tövölsi allavia Datt ás a bas	- Andrea (in the set of side at 2
Valoban toroini akarja Port es a noz	zatartozo infromaciokat?
Ves(Y)	

A bejegyzett port törlése a hozzá tartozó valamennyi vezérlő, ajtó és olvasó adatainak törlését jelenti. Kérjük, hogy a törlési parancs kiadásakor különleges gondossággal járjon el.

A vezérlő egységek beállítása

A vezérlő egységek felvétele során meghatározzuk azok működési jellemzőit. Minden eszköznek saját kommunikációs címet kell adni. A cím ismeretében a szoftver működése során keletkező adatok a meghatározott kommunikációs rend szerint továbbítódnak. Ezen kívül minden eszköznek lehet egyedi működési beállítása, melyeket a megfelelő eszköz hatékonyan alkalmaz.

Végezze el a szükséges alapbeállításokat, és indítsa újra a rendszert. Ellenőrizze le a kommunikáció meglétét.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Vezérlő beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+B gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

\delta Vezérlő	beállítás					
Keres	Adatküldés	Hozzáad	Módosít	Törlés	Bezár	8
Keres						
F	ort szám	•				
Veze	rlő szám	-				
			Vezérlő lista			
Port sz	ám Kommunikáció	Vezérlő szám	Vezérlő típusa	Vezérlő neve	Memória	Gyári érték
01	Serial Chain	01	ICON100	222	500	

- 1) Válassza ki a kívánt Port és vezérlő sorszámát.
- 2) A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új vezérlőket az adatbázishoz az alábbi adatbeviteli képernyő segítségével.

Keres Adatküldés Hozzáad Mód osít Törtés Bezár E Vezériő szám Vezériő szám Vezériő lista Vezériő szám Vezériő ista Vezériő neve Memória Gyári érték O1 Serial Chain O1 IOON100 222 500 Image: Chain on on one of the serial chain one serial chain one of the serial chain one of t	ô V	ezérlő beál	lítás					
Keres Port szám Image: Colspan="2">Vezériő szám Vezériő szám Vezériő lísta Port szám Kommunikáció Vezériő szám Vezériő lígusa Vezériő szám Vezériő szám Vezériő lígusa Ot Serial Chain Ot IcoN100 222 S00	Kere	is [Adatküldés	Hozzáad	Mócosít	Törlés	Bezár	8
Vezérlő lista Port szám Kommunikáció Vezérlő szám Vezérlő fipusa Vezérlő neve Memória Gyári érték O1 Serial Chain 01 ICON100 222 500	Ker	r es Port sz Vezérlő sz	ám	- -				
Port szám Kommunikáció Vezérlő szám Vezérlő típusa Vezérlő neve Memória Gyári érték 01 Serial Chain 01 ICON100 222 500 Image: Control of the serial Chain Image: Control of the seria Image:					Vezérlő lista			
01 Serial Chain 01 ICON100 222 500 Image: Control of the cont		Port szám	Kommunikáció	Vezérlő szám	Vezérlő típusa	Vezérlő neve	Memória	Gyári érték
			Serial Chain		ICON100	222	500	

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

💩 Vezérlő meghatározás	×
Adatküldés 🔝 Mentés 👩 Bezár 🔝 🧉	0
Port szám Nem regisztrált vezérlők Vezérlő zám Vezérlő … Vezérlő … <t< td=""><td></td></t<>	
07 06 09 10 11 Alap beáiltások Egyéb tunkciók	
Vezériő típusa	
refnasznalok szama (940	

- Kattintson a Portok sorszáma (Port No) mező mellett látható nyílra, így láthatóvá válik a választható portok listája. A listában csak a korábban már regisztrált portok jelennek meg.
- 3) A még nem regisztrált vezérlő egységek száma a Nem Regisztrált Vezérlők listájában látható. A >> gomb lenyomásával, vagy a vezérlő sorszámára történő kettős kattintással válassza ki a regisztrálni kívánt vezérlőt, így az átkerül a jobb oldali ablakba, mely a Regisztrált Vezérlők listáját tartalmazza.

A vezérlőket egyenként kell regisztrálni. Más szóval, ha egy kiválasztott vezérlőt áthelyezett a regisztrált vezérlők közé, meg kell adnia a vezérlő alapadatait, majd a Mentés gomb lenyomásával le kell zárnia a bevitelt. Csak ezek után foghat a következő vezérlő regisztrálásához.

4) Válassza ki a vezérlő típusát a listából.

Vezérlő típusa	
505R	
FINGER007	
ICON100	
SR505R	
FINGER007SR	
LCON100SR	_

5) Adjon nevet a vezérlőnek. Ez a lépés rendkívül fontos, ugyanis az eseménylistában az ajtó neve az egyik alapazonosító.

- 6) Az azonosító kártyák adatai számára fenntartott memóriaterület méretének meghatározása. Az eseménymemória mérete a kártyák számára fenntartott memóriaterület méretétől függ. Gondosan mérlegelje a kártyák és események számára fentartott memóriaterület arányát a felhasználási hely paramétereinek függvényében.
- 7) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 8) Az Adatküldés gomb lenyomásával továbbítsa az adatokat a vezérlő memóriájába.

Bármely, a rendszer működésére vonatkozó beállítás csak akkor lép érvénybe, ha az adott változásokat a vezérlő egységekhez letöltjük. Mindig ellenőrizze, hogy az Adatküldés rendben lezajlott-e, és a kívánt változások a vezérlőkben megjelentek.

- 9) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban. A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🕉 Vezérlő beá	llítás					×
Keres	Adatküldés	Hozzáad	Módosít	Törlés	🔀 Bezár	8
Keres Port s: Vezérlő s:	zám	• •				
			Vezérlő lista			
Port szám	Kommunikáció	Vezérlő szám	Vezérlő típusa	Vezérlő neve	Memória	Gyári érték
01	Serial Chain	01	ICON100	222	500	

 A Módosítás gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. A vezérlő beállításainak módosító képernyője azonos a regisztrációs képernyőben tárgyaltakkal, ezért a Port sorszám nem módosítható, és a módosítás csak a kiválasztott vezérlő címére lesz továbbítva.

🗞 Vezérlő meghatározás	×
Adatküldés 🔝 Mentés 🛐 Bezár 🔯	0
Port szám	
Vem regisztrált vezérlők Regisztrált vezérlők Vezérlő szám ▲ 00 ▲ 01 ▲ 02 → 03 → 04 → 05 <	
Alap beállítások Egyeb funkciok]]
Vezérlő típusa	

Hajtsa végre a kívánt módosításokat.

- 2) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 3) Az Adatküldés gomb lenyomásával továbbítsa az adatokat a vezérlő memóriájába.

Bármely, a rendszer működésére vonatkozó beállítás csak akkor lép érvénybe, ha az adott változásokat a vezérlő egységekhez letöltjük. Mindig ellenőrizze, hogy a Adatküldés rendben lezajlott-e, és a kívánt változások a vezérlőkben megjelentek.

- 4) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban. A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

Keres 💽 Adatküldés 🔛 Hozzáad 💽 Módosít 🚺 Törlés 🔀 Bezár Keres	8
Keres	
Port szám	
Vezérlő lista	
Port szám Kommunikáció Vezérlő szám Vezérlő típusa Vezérlő neve Me	nória Gyári érték
D1 Serial Chain 01 ICON100 222	0 🔽

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A következő felirat jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

🖗 Port beállítás 🛛 🔀
Valóban törölni akarja Port és a hozzátartozó infromációkat?

A bejegyzett vezérlő törlése a hozzá tartozó valamennyi ajtó és olvasó adatainak törlését jelenti. Kérjük, hogy a törlési parancs kiadásakor különleges gondossággal járjon el.

Adatküldés

A művelet célja a kezelő programban beállított/módosított adatok továbbítása a vezérlő egységek felé. Keresse meg a letöltendő adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

res 🚺 Adatküldés	Hozzáad	Módosít	Törlés 🚺	3 Bezár	8
eres Port szám Vezérlő szám	• •				
		Vezérlő lista			
Port szám Kommunikáció	Vezérlő szám	Vezérlő típusa	Vezérlő neve	Mernória	Gyári érték
01 Serial Chain	01	ICON100	222	500	

1) Kattintson az Adatküldés nyomógombra. A kiválasztott adatokat a program továbbítja (letölti) a kijelölt vezérlő egység(ek) memóriájába.

Ha az Adatküldés során hiba történne, a hiba jellegéről részletes tájékoztatást kap a felbukkanó információs ablakban.

Ha ez történik, próbálja meg az újbóli Adatküldést. Amennyiben a hiba továbbra is fennáll, ellenőrizze a kommunikációs vonal meglétét és működését.

Biometrikus eszközök meghatározása

A biometrikus olvasók meghatározása során tudatjuk a vezérlő egységgel, hány és milyen biometrikus olvasó egységet csatlakoztattunk a vezérlőhőz. E nélkül a felhasználó ujjlenyomat adatainak továbbítása és az olvasó egységek kezelése nem lehetséges.

Az ujjlenyomat adatok továbbításának és az olvasók menedzselésének alapfeltétele a kommunikációs vonal megléte, továbbá, hogy a biometrikus olvasók címzés értéke a 33 érték felett legyen. Az olvasónak nem lehet azonos címe, mint bármely vele azonos portra csatlakozó vezérlő egységnek. A biometrikus olvasók beállításának részleteiről az olvasók telepítési utasításából tájékozódhat.

Ebben a menüben az egyes olvasók beállításait és működésük módját határozhatja meg.

A lehetséges beállítások: Működési mód (Reader Mode), Ujjlenyomat olvasás módja (Fingerprint Mode), Az olvasó funkciója (Function Mode), Biometrikus adatok továbbításának módja (Output mode), Adaptív mód.

Működési mód

A biometrikus olvasó által végrehajtott azonosítási mód kiválasztása.

Csak kártya (RF only), A kártya olvasás során a kártya sorszáma továbbítódik a vezérlő felé.

Kártya+Ujjlenyomat (RF+FINGER), A kártya leolvasása után az ujjlenyomat leolvasása is megtörténik. Miután a kártya és ujjlenyomatok azonosítása megtörtént, a kártya sorszáma továbbítódik a vezérlő egység felé. Ha az ujjlenyomat leolvasása nem követi a kártya leolvasását, a felhasználó azonosítása nem történik meg. Ennek következtében az ajtó nem nyílik ki, mivel az ujllenyomat olvasás, vagy az ujjlenyomat vezérlő általi azonosítása nem történt meg.

Kommunikációs hiba: Nem regisztrált felhasználó.

5)

Ujjlenyomat olvasás módja

Az egyes felhasználókhoz rendelt tárolt ujjlenyomatok száma.

Egy ujj rögzítése (Single mode) üzemmódban egy adott személy ujjlenyomatát kétszer kell regisztrálni.

Ezzel az eljárással az ujjlenyomat leolvasás azonosítási értéke magasabb biztonsági szintre emelhető.

Két ujj rögzítése (Dual Mode) üzemmódban egy adott személy két különböző ujjlenyomatát lehet a rendszerben regisztrálni, de ebben az üzemmódban is lehetséges ugyanannak az ujjnak a kétszeri rögzítése. Ezzel az eljárással lehetőséget adunk a felhasználónak, hogyha a rendszerben rögzített egyik ujja megsérülne, másik, épen maradt ujjlenyomatával azonosíthassa magát a rendszer számára.

6)

Adaptív mód

Az ujjlenyomat olvasó leolvasási frekvenciájának emelésére szolgál, az azonosítás hatásfokát nem javítja. Bekapcsolt állapotában az olvasó egység villog. Kikapcsolt állapotában az olvasó egység folyamatosan világít.

7)

A biometrikus adatok továbbításának módja (Kimeneti Mód)

A biometrikus olvasóból a vezérlő egységhez továbbított adatok formátumának meghatározása.

Ebben a menüpontban állítható be a kártya sorszámának továbbítási módja csak kártya vagy kártya+ujjlenyomat üzemmódban.

0 – 26 Bit Wiegand , 1 – ABA Track II (10 karakter)

A vezérlőben állítsa ezt az értéket "0"-ra, (26 Bit Wiegand).

8)

Az olvasó funkciója

A biometrikus olvasó működési módjának beállítása.

Az olvasó alapértelmezett üzemmódja a kártya leolvasása, majd az ujjlenyomat leolvasásával történő azonosítás.

Az ujjlenyomat regisztrálásának menete megyegyezik a kártyák rögzíytésével, és a Mester Kártya használata szükséges hozzá. Ha az olvasót ebben az üzemmódban használjuk, a kártya regisztrálása helyett automatikusan az ujjlenyomat regisztrálási üzemmód lép életbe. Az ujllenyomatok regisztrálása vagy törlése után vissza kell térni a normál azonosítási eljáráshoz (Reader Mode).

Első lépés

Kattintson a Rendszer -> Biometrikus eszközök menüpontra, vagy alkalmazza a CTRL+C gyorsbillentyű konbinációt.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új biometrikus olvasókat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

🍈 B	liometrikus	olvasók beállít									×
Ker	es	Adatkü	ldés 🔡	Ho <mark>z</mark> áad	Módosit	2	Törlés	X	Bezár	8	0
Ke	res										
		Port szám	1	<u>-</u>							
	Biomtriku	s olvasó száma	-	-							
					Biomtrikus olvasók lista	ja					
	Port szám	Kommunikáció	Olvasó száma	Olvasó típus	Olvasó neve		Terület	Szin	t Olvasó üzemmód		Ujjlenyomat
P	01	Serial Chain	33	FINGERUU6	kuka				2-RF+Fingerprint		U-Single M
•											•

11) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🔞 Biometrikus olva	só beállítás						X
Adatküldés	🔢 Mentés		🛐 Bezár	E C	3		0
Port szám	Portszám 01 Se	Komm Komm	típus	olvasók istája			
Valaszinalo tövasó Olvasó szám 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44		>>	Olvasó sza	ám Olvasó név		Olvasó típus	
Biometrikus olvas	ó típus választás		Biometrikus FGR006	olvasó típus vála FINGER006-1	sztás FINGER006-2 Inicializ:	álás	
FGR006 Mentés		-	U	Můködési mód ljjlenyomat mód Adaptiv mód Kimeneti mód Divasó funkciója Identification	2-RF+Fingerprint 0-Single Mode 1-Use 0-26Bit Wiegend 0-Reader Mode 1-Use	• • • •	

 Válassza ki annak a portnak a sorszámát, melyhez a biometrikus olvasó csatlakozik. A Port sorszáma mező mellett legördülő listában csak a már regisztrált portok jelennek meg. 13) A kiválasztott horukhoz még hozzá nem rendelt olvasók a képernyő bal oldalán, a Választható olvasók listájában jelennek meg. Kattintson kétszer a kívánt olvasó sorszámára, vagy egyszeri rákattintással válassza ki a kívánt olvasót, majd nyomja le a >> gombot. A kiválasztott olvasó sorszáma átkerül a jobb oldali, a Kiválasztott olvasókat tartalmazó listába.

Az olvasókat egyenként kell regisztrálni. Más szóval, ha egy kiválasztott olvasót áthelyezett a regisztrált olvasók közé, meg kell adnia az olvasó alapadatait, majd a Mentés gomb lenyomásával le kell zárnia a bevitelt. Csak ezek után foghat a következő olvasó regisztrálásához.

- 14) Válassza ki az olvasó típusát a listából.
- 15) Adjon nevet az olvasónak. Ez a lépés rendkívül fontos, ugyanis az Ajtó/Olvasó beállításainak folyamán a név az egyik alapvető információ.
- 16) Állítsa be az olvasó működési módját.
- Amikor végzett a szükséges beállításokkal, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az adatokat, majd a Adatküldés gomb lenyomásával töltse le a vezérlő memóriájába.
- 18) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- 19) Végezze el a fenti beállításokat valamennyi biometrikus olvasó rendszerbe állításához.
- 20) Most az olvasó kiválasztása következik.

A képernyő jobb alsó részében látható "Biometrikus olvasó típus választás" területen négy fül látható. Az FGR006 feliratú fülre kattintva, az FGR006 típusú olvasó lehetséges beállításai közül kell választania, úgymint: Működési mód, Ujjlenyomat olvasás módja, Olvasó funkciója, Kimeneti mód, Adaptív mód. A Mentés gomb lenyomásával tárolhatja le a beállításokat.

A FINGER006 feliratú fülre kattintva a FINGER006 típusú olvasó beállításai közül választhat. Ezek: Működési mód, Ujjlenyomat olvasás módja, Adaptív mód, Azonosítás, LCD kijelző, Billentyűzet. A Mentés gomb lenyomásával tárolhatja le a beállításokat.

Az Inicializálás fül kiválasztásával a biometrikus olvasó rendszer vagy kártya adatait törölheti. Válassza ki az inicializálni kívánt adatcsoportot, majd kattintson at Adatküldés nyomógombra az adatok letöltéséhez.

Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban. A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🕉 Biometri	kus olvasók beállítá									×
Keres	Adatküldi	és 🔝	Hozzáad	Módosít	2	Törlés	8	3ezár	8	0
Keres										
	Port szám		<u> </u>							
Biom	rikus olvasó száma		-							
				Biomtrikus olvasók lis	ája		r	1		
Port sz	ám Kommunikáció Serial Chain	Olvasó szárna 33	Olvasó tipus EINGERDOS	Olvasó neve		Terület	Szint	Olvasó üzemmód	0	ljilenyom
4										

- 7) A Módosítás gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. A biometrikus olvasók beállításainak módosítására szolgáló képernyő azonos a regisztrálás során ahsznált adatbeviteli képernyővel, kivéve, hogy a Portok sorszáma nem módosítható, és csak a kiválasztott címen található biometrikus olvasó módosítható.
- 8) Hajtsa végre a kívánt módosításokat.
- 9) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 10) Az Adatküldés gombra kattintva töltheti le a kívánt adatokat az olvasóba.

🔞 Biometrikus olv	rasó beállítás						X
Adatküldés	🔡 Mentés		🛐 Bezár		8		0
Port szám		•	1				
Választható olvasó	01	Serial Chain	nupus	olvasók istála			
Olvasó szám 33 34 35 36 37 38 39 40 41 41 42 43 44		×	Olvasó sz	ám Olvasó né	v	Olvasó típus	
			Biometriku	s olvasó típus vá	lasztás		
Biometrikus olva	isó típus választás	-	FGR006	FINGER006-1	FINGER006-2 Inicializ	álás	
, 				Mûködési mód	2-RF+Fingerprint	•	
Wentes			U	Jjjlenyomat mód	0-Single Mode	•	
1				Adaptiv mód	1-Use	•	
				Kimeneti mód	0-26Bit Wiegend	-	
				Olvasó funkciója	0-Reader Mode	•	
				Identification	1-Use	•	

- 11) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- 12) A fentieknek megfelelően végezze el a kívánt módosításokat a többi olvasó egységen is.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált biometrikus olvasó adatok törlése.

🕉 Biometrikus	olvasók beállíta	isa				-		_			×
Keres	Adatküld	iés 🔝	Hozzáad	$\widehat{\mathbf{T}}$	Módosít	6	Törlés	8	lezár	8	0
- Keres Biomtriku:	Port szám s olvasó száma		- -			L					
-	1	1		Bic	emtrikus olvasók listája	a			T		
Port szám	Kommunikáció	Olvasó száma	Olvasó típus		Olvasó neve		Terület	Szint	Olvasó üzemmód	1	Jjjlenyomat
• []											

- Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.
- Adatküldés

Az Adatküldési művelet célja, hogy a bevitt adatokat a biometrikus olvasóhoz továbbítsuk, így biztosítva az olvasó megfelelő működését.

🕉 Biometrikus o	lvas <mark>ók beállítá</mark> :	a								×
Keres	Adatküldé	is 🔝	Hozzáad	Módosít	2	Törlés	В	lezár	8	0
- Keres Biomtrikus o	Port szám	2	- - -							
				Biomtrikus olvasók listája	1					
Port szám	Kommunikáció	Olvasó száma	Olvasó típus	Olvasó neve		Terület	Szint	Olvasó üzemmód		Ujjlenyomat
01	Serial Chain	33	FINGER006	kuka				2-RF+Fingerprint		0-Single M
<u>د</u>										,

- A Keresés műveleten keresztül végrehajtott Adatküldéskor keresse meg, majd válassza ki a letöltendő adatokat, vagy válassza ki a kívánt biometrikus olvasót az olvasók tárolt listájából.
- 6) Kattintson az Adatküldés gombra. A kiválasztott tételek letöltődnek az olvasó memóriájába, és azonnal érvénybe is lépnek.
- 7) Ha az Adatküldés sikeres volt, egy felbukkanó ablakban a Végrehajtva (Completed) üzenetet kapjuk.
- Ha az Adatküldés során hiba lépett fel, egy felbukkanó ablak tájékoztat a hiba tényéről. Ilyenkor ellenőrizni kell a biometrikus olvasó működését, és a kommunikációs vonal meglétét.

Olvasó beállítás

Az Ajtók/Olvasók meghatározása során tudatjuk a rendszerrel a védett ajtók és a hozzájuk rendelt olvasók paramétereit. Az Ajtók és Olvasók adatai szorosan kapcsolódnak egymáshoz, így rendkívül fontos, hogy a kezelői szoftverben pontosan meghatározzuk az ajtók és a hozzájuk rendelt olvasók kapcsolatát, az események kezelésének módját, és a vezérlő egység működését egy adott eseményt követően.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások-> Olvasó beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+D gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

ê Olvasó beállítás						
Keres 🔯 Adatl <mark>i</mark> ül	dés 🔡	Hozzáad 🚺	Módosít	Törlés	🔯 Bezár	
Port szám Vezérlő szám	v					
Dort orrán	Vozárlő finuos	Oh Até pous	vasó lista	Otunadi parun	Okuccó mód	145

- 1) Válassza ki a kívánt Port és Vezérlő egység sorszámát.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új Ajtó/Olvasó adatokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

👌 Olvasó beá	lítás						
Keres	Adatkül	dés 🔡	Hozzáad	Módosít	Törlés	🔯 Bezár	8
Keres Port sz Vezérlő sz	ám 🛛						
				Olvasó lista			12
Port szám	Vezérlő szárna	Vezérlő típusa	Ajtó neve	Olvasó száma	Olvasó neve	Olvasó mód	Idő

1)) A Hozzáad nyomógomb lei	iyomása után az alább	i képernyő jelenik meg.
	, ,	j	

🚳 Olvasó meghatározás	
Adatküldés 🔝 Mentés 💟 Bezár 🔝	
Port száma Vezérlő száma Vezérlő neve Vezérlő típusa	Anti-Passback
Információs lap	
Ajtó infó	asó infó
Terület 🔽	Olvasó típusa
Altó neve	Olvasó típusa
Kónyszerkód j	Olvasó #2 neve
	Olvasó működése 🔹

- 2) Válassza ki a Port és a Vezérlő sorszámát.
- Az "Anti-Pass back" beállítások már megtörténtek. (Az Anti-Pass back funkció működésének részletes ismertetését a STARWATCH DUAL PRO I™ alapbeállításairól szóló részben találja.)
- 4) Adja meg az új Ajtóhoz tartozó terület, szint és név paramétereket. A terület és szint adatokat a már rögzített ajtók beállításainak megfelelően adja meg. (A területekre/szintekre vonatkozó beállításokat az Adatbázis->Terület meghatározás menüpontban hajthatja végre.)

Az ajtók nevének kiválasztásakor válasszon később is könnyen és egyértelműen azonosítható nevet, mely utal az ajtó elhelyezkedésére.

- 5) Az ajtóhoz rendelt nyitásérzékelő és ajtózár típusának kiválasztása opcionális.
- Ha szükséges, engedélyezze a Kényszer Alatti Nyitás vészjelzési üzemmódját, és ne felejtsen el egy 2 számjegyű kódot (Kényszerkód) meghatározni.
- Adja meg a be (Olvasó #1) és kifelé (Olvasó #2) irányuló forgalom ellenőrzésére szolgáló olvasók paramétereit.

Az olvasók nevének kiválasztásakor válasszon később is könnyen és egyértelműen azonosítható nevet, mely utal az olvasó elhelyezkedésére.

Az olvasó kívánt azonosítási eljárásának függvényében határozza meg az olvasó működési módját.

A Kártya + Ujjlenyomat azonosítási üzemmód kiválasztása során valamennyi idősémában mozgó felhasználó számára lehetővé válik, például, hogy egy adott

itőszak alatt a belépéshez elegendő legyen a kártya felmutatása, egy másik időszakban azonban a kártya + ujjlenyomat azonosítása szükséges. (Ez a funkció szoros összefüggésben áll az idősémákkal, melyekről bővebben a STARWATCH DUAL PRO I™ alapbeállításairól szóló részben tájékozódhat.)

- 8) A beállításokat a Mentés gomb lenyomásával tárolhatja.
- 9) Az Adatküldés gomb lenyomásával továbbíthatja az összes (antipassback, kényszerített nyitás, olvasási mód, és az olvasási módokhoz rendelt idősémák), az olvasó működésével kapcsolatos beállítási adatot a vezérlő egységhez.

Bármely, a rendszer működésére vonatkozó beállítás csak akkor lép érvénybe, ha az adott változásokat a vezérlő egységekhez letöltjük. Mindig ellenőrizze, hogy a Adatküldés rendben lezajlott-e, és a kívánt változások a vezérlőkben megjelentek.

- 10) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki az adatbeviteli képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

👌 Olvasó beállítás						
Keres 🔯 Adatki	ildés 🔡	Hozzáad 👔	Módosít	🔯 Tárlés	🔀 Bezár	8
Keres Port szám Vezérlő szám	• •					
		0	lvasó lista			
Port szám Vezérlő száma	Vezérlő típusa	Ajtó neve	Olvasó száma	Olvasó neve	Olvasó mód	Idő

 A Módosítás gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. A beviteli képernyő azonos a regisztrálásnál használt adatbeviteli képernyővel, de a Port és a vezérlő sorszáma nem módosítható.

\delta Olvasó meghatározás	
Adatküldés 🔝 Mentés 💽 Bezár	8
Port száma	Anti-Passback
Információs Ian	
Ajtó infó	Olvasó infó
Terület	Olvasó típusa
Emelet T	Olvasó #1neve
Kényszerítő mód	Olvasó típusa
Kényszerkód	Olvasó #2 neve
	Olvasó működése
	ldőütemezés

- Hajtsa végre a kívánt módosításokat. Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- Az Adatküldés gomb lenyomásával továbbíthatja a beállítási adatokat a vezérlő egységhez.

Bármely, a rendszer működésére vonatkozó beállítás csak akkor lép érvénybe, ha az adott változásokat a vezérlő egységekhez letöltjük. Mindig ellenőrizze, hogy a Adatküldés rendben lezajlott-e, és a kívánt változások a vezérlőkben megjelentek.

Végezze el a szükséges alapbeállításokat, és indítsa újra a rendszert. Ellenőrizze le a kommunikáció meglétét.

- 4) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban. A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🗿 Olvasó beáll	ítás						×
Keres	Adatkül	dés 🔡	Hozzáad	Módosít	Törlés	Be <mark>zár</mark>	8
Keres Port szá Vezérlő szá	im 01 im 01	•					
100				Olvasó lista	7		
Port szám	Vezérlő száma	Vezérlő típusa	Ajtó neve	Olvasó száma	Olvasó neve	Olvasó mód	Idić

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A következő felirat jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

🗟 Olvasó beállítás	×							
1 Door - Adat törlés								
Yes(Y)								

Adatküldés

A művelet célja a kezelő programban beállított/módosított adatok továbbítása a vezérlő egységek felé. Keresse meg a letöltendő adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

ô ()lvasó beál	lítás											X
Kere	s	2	Adatküldés	8	Hozzáad	$\widehat{\mathbf{T}}$	Módosít	2	Törlés	×	Bezár	8	0
Ke	res												
	Port sz	ám 01		-									
	Vezérlő sz	ám 01		3									
						Olvi	asó lista						
	Port szám	Vezérlő	száma Vez	zérlő típusa	Ajtó neve	J.	Olvasó száma	Olvasó	neve	Olvas	ó mód		ldő
4	1							I					•

 Kattintson az Adatküldés nyomógombra. A kiválasztott adatokat a program továbbítja (letölti) a kijelölt vezérlő egység(ek) memóriájába.

Ha az Adatküldés során hiba történne, a hiba jellegéről részletes tájékoztatást kap a felbukkanó információs ablakban.

Ha ez történik, próbálja meg az adatok újbóli Adatküldését. Amennyiben a hiba továbbra is fennáll, ellenőrizze a kommunikációs vonal meglétét és működését.

Bementek/Kimenetek meghatározása

A Be/Kimenetek működésének meghatározása azt jelenti, hogy egy adott bementre érkező jelzésre melyik kimenet, milyen módon, és mennyi ideig (hány másodpercig) legyen működésben.

Lehetséges továbbá, egy adott bemeneti jeltípus előfodulásakor, a felhasználó által előre megfogalmazott üzenet megjelenítése is.

A Bemeneti/Kimeneti vezérlők típusának beállításától és a vezérlőben alapértelmezésben tárolt be/kimenetei beállításoktól függően az adatok automatikusan generálódnak és letárolódnak az adatbázisban.

Ezért a felhasználónak nem szükséges Hozzáadás vagy Törlés műveletet végrehajtania, de a Bemeneti/Kimeneti jelzések (Input/Output signal), az aktiválási időtartam (activated time) és a bemeneti pont (point of input) módosítható és letölthető.

A be és kimenetek adatai automatikusan generálódnak a vezérlő beállítása során a vezérlő típusának, és a vezérlő beállított alapértékeinek függvényében. Az adatoknak csak a módosítása és avezérlőbe történő Adatküldése engedélyezett.

A be/kimenetek beállított alapértékeiről részletes információkat a vezérlő egységek Telepítési Kézikönyvéből szerezhet.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások-> Be/Kimenet beállítás -> Be/Kimenet beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+E gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.
8 8	i Demenet/Nimenet maghatározás									
Kere	sés		Adatküldés	🔢 Módosít	🖸 Bezár	X			0	
Kö	Port szám Vezérlő száma Vezérlő sz									
	Közös jellemzők									
	Port	Vezérlő	Bemenet száma	Bemenet neve	Bernenet típusa	1-es Relé (mp)	2-es Relé (mp)	TTL kimenet	T	
\mathbf{F}	01	01	01	Exit Button	Exit Button	03	03	03		
	01	01	02	Door Contact	Door Contact	00	00	00		
	01	01	03	Input #3	Input #3	00	00	00		
	01	01	04	Input #4	Input #4	00	00	00		
	01	01	05	Tamper S/VV	Tamper SAV	00	00	00		
									•	

- 1) Válassza ki a kívánt Port és a Vezérlő sorszámát.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

Módosítás

A bemeneti/Kimeneti pontok alapbeállításait a vezérlő típusától függően a rendszer automatikusan végrehajtja. Ha azonban a felhasználó úgy dönt, hogy az adott be/kimeneti pont működését másképpen kívánja szabályozni, lehetőség van a beállított értékek tetszés szerinti módosítására.

Válassza ki a vezérlő módosítani kívánt bemeneti pontját. A kiválasztott adat a kiemelt sorban látható az alábbi képernyőnek megfelelően.

🚳 Bemenet/ki	imenet me	ghatározás						X		
Keresés	(\datküldés	Módosít	Bezár	8			0		
Port s Vezérlő sz Közös jellemz	Port szám Vezérlő száma Vezérlő száma Vezős jellemzők Olvasó #1 Olvasó #2 Közös jellemzők									
Közös jellemzők										
Port	Vezérlő	Bemenet száma	Bemenet neve	Bemenet típusa	1-es Relé (mp)	2-es Relé (mp)	TTL kimenet	T		
▶ 01	01	01	Exit Button	Exit Button	03	03	03			
01	01	02	Door Contact	Door Contact	00	00	00			
01	01	03	Input #3	Input #3	00	00	00			
01	01	04	Input #4	Input #4	00	00	00			
01	01	05	Tamper SAV	Tamper S//V	00	00	00			
4										

- 1) Kattintson a Módosítás nyomógombra.
- 2) A bemeneti pontok beállításával határozzuk meg, hogy a vezérlő melyik kimenete, és milyen módon lépjen üzembe a bemeneti pont aktiválásakor.

Beállítható továbbá, egy adott Bemeneti Pont típus, és az annak megfelelő Bemeneti Pont működésbe lépésekor felbukkanó szöveges üzenet és hallható hangjelzés.

🖗 Be/kimenet beállítása	
Adatküldés 🔝 Módosít 💽 Bezár 🔯	0
Port szám 01 Vezérlő száma 01 Közös jellemzők Olvasó #1 Olvasó #2 Bemenet száma 01 Bemenet típusa Exit Button Terület Area1 Megjegyzés Exit Button Emelet 01F 1-es Relé (mp) 2-es Relé (mp) TTL kimenet 1(mp) TTL kimenet 2(mp) 03 V 03 V 03 V	TTL kimenet 3(m;)

- 3) Válassza ki a Területet és Szintet, melyhez az adott bemeneti pont tartozik. A beállítás célja, hogy a felhasználó azonnal tudja, hogy az adott aktivált bemeneti pont a védett területen belül hol helyezkedik el.
- Adjon nevet a bemeneti pontnak. Ez a lépés rendkívül fontos, ugyanis az eseménylistában és az esemény jelzésekor felbukkanó ablakokban a bemeneti pontot ennek a névnek alapján fogja azonosítani.

5) Döntse el, hogy az adott bement aktiválásakor az öt közül (1-es Relé, 2-es Relé, TTL Kimenet 1~3) melyik kimeneti pont lépjen működésbe. Állítsa be a Kimenet működési időtartamát, másodpercekben kifejezve.

00 másodperc - a kimenet nem lép működésbe.

01-99 másodperc – a kimenet a megadott időtartamig (másodperc) működésbe lép.

- 6) Amikor végzett, a Módosít gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 7) Az Adatküldés gomb lenyomásával továbbítsa az adatokat a vezérlő memóriájába.

Bármely, a rendszer működésére vonatkozó beállítás csak akkor lép érvénybe, ha az adott változásokat a vezérlő egységekhez letöltjük. Mindig ellenőrizze, hogy a Adatküldés rendben lezajlott-e, és a kívánt változások a vezérlőkben megjelentek.

8) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

A vezérlő bementeinek működésével kapcsolatos általános beállításokat a felhasználó módosíthatja. Van azonban néhány speciális beállítási érték, melyek a vezérlő egység típusától függően rögzítve vannak, és nem módosíthatóak, mint például a nyitásérzékelő időzítése. (Lásd Telepítői Kézikönyv)

A bővített beállítások nem teszik lehetővé a felhasználó által kiválasztott más érzékelőktől jövő jelzések fogadását, mivel kizárólag saját bementeikről érkező specifikus értékek kezelésére képesek.

Nem teszik lehetővé továbbá a bemenet típusának és nevének módosítását sem, de lehetséges a bemeneti jelzés hatására indult aktiválás időzítésének megváltoztatása.

Be/Kimeneti idősémák és jel típusok

Állítsa be a Be/Kimeneti pontok aktiválásával kapcsolatos idősémákat. A beállítások alapja a rendszerben már rögzített időséma adatbázis, melyekkel a felhasználó a be és kimeneti pontok működésének szabályozására.

A vezérlő mindig érzékeli a bemeneti pontjaira jutó jelzéseket, és beállításainak megfelelően vezérli a kimenetein keletkező jelzéseket. A vezérlő akkor is érzékeli a bemeneti jelzéseket, ha nem kapcsolódik hozzá kimeneti jelzés.

A bemenetek és kimenetek működésének vezérléséhez idősémákat alkalmazhatunk. Ilyen esetben azonban a felhasználó egy adott bemenetet, vagy kimenetet csak az idősémának által megengedett intervallumban tud aktiválni.

A művelet segítségével beállított értékek a bemeneti oldalon a csatlakoztatott érzékelő egységekre, kimeneti oldalon a csatlakozatott ajtózárakra vonatkoznak.

Ha a bemenetre egy olyan érzékelő relés kimenetét csatlakoztatja, mely éjjel és nappal, okkal, ok nélkül egyaránt szolgáltat jelzéseket a vezérlő számára, a sok esemény lelassíthatja az információ feldolgozási műveletet, és értéktelen információk tömegével tölti fel az eseménymemóriát.

Amennyiben a bemeneti pontra csatlakoztatott érzékelőre egy olyan idősémát állítunk be, hogy az érzékelő jelzéseit a rendszer a 08:00~18:00 terjedő időtartamban hagyja figyelmen kívül, az érzékelő 24 órán keresztül továbbítja jelzéseit a vezérlő felé, de az időséma korlátozó hatása miatt a vezérlő csak a 18:01~07:59 közötti időszakban fogadja el a jelzést eseményként.

A kimenetek működése a csatlakoztatott ajtózáró eszköz jellegének megfelelően folyamatos zárásra vagy nyitva tartásra programozható.

Az ajtó vezérlése lehetséges oly módon is, hogy a munkaidő (pl a nappali időszak) alatt az ajtó folyamatosan nyitva legyen, de a munkaidő lejártával, már csak a jogosult személyek számára legyen nyitható.

A kimenet működése programozható oly módon, hogy a beállított időtartamon belül nyitási vezérlést adjon, az időtartamon kívül az ajtót tartsa zárva.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások-> Be/Kimenet beállítás-> Be/Kimeneti ütemezés menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

Be/kimenet időüten	nezése			
Adatküldés 🔝	Keresés 🛛 Mó	dosít 🔯 Bezá	r X	•
Keresési állapot				
Port szám	•			
Vezérlő szám	•			
Bemenet ütemezési lista	Kimenet ütemezési lista			
· · · · ·		Bernenet üternezési lista		
Port szám Vezérlő	1-es bernenet üternzés	2-es bernenet üternzés	3-as bernenet üternzés	4-es bemenet üter
01 01	Not Use	Not Use	Not Use	Not Use

1) Válassza ki a kívánt Port és a Vezérlő sorszámát.

 A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

Módosítás

Válassza ki a vezérlő módosítani kívánt bemeneti pontját. A kiválasztott adat a kiemelt sorban látható az alábbi képernyőnek megfelelően.

Be/kimenet időütem	ezése			
Adatküldés 🔝 k	<eresés td="" 🔯<="" 🛛=""><td>Módosít 🚺 Be</td><td>ezár 🔝</td><td>@</td></eresés>	Módosít 🚺 Be	ezár 🔝	@
-Keresési állapot				
Port szám	•			
Vezérlő szám	•			
Bemenet ütemezési lista k	ümenet ütemezési lista			
		Bemenet ütemezési lista		
Port szám Vezérlő	1-es bemenet ütemzés	2-es bernenet üternzés	3-as bemenet ütemzés	4-es bemenet üter
01 01	Not Use	Not Use	Not Use	Not Use
				Þ

1) Kattintson a Módosít nyomógombra.

🔞 Bemenet/kimenet	definició			
Adatküldés 🛛 🔝	Mentés 💽	Bezár	8	0
Port szám 01 Vezérlő száma 01 Bemenet időütemezé	se Kimenet időüteme	zése		
Bemenet 1 Not Use	•	Bemenet 2 Not Use		•
Bemenet 3 Not Use	_	Bemenet 4 Not Use		-
Bernenet 5	•			

 A bemeneti pontok (Bemenet 1~5) alatti legördülő ablakból kiválasztható a kívánt időséma.

Az idősémák választható alapbeállítása a "Használaton kívül" (Not Use) érték. Ennek ellenére, ha a bemenet jelzést érzékel, az esemény letárolódik.

- 3) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 4) Az Adatküldés gomb lenyomásával továbbítsa az adatokat a vezérlő memóriájába.

Bármely, a rendszer működésére vonatkozó beállítás csak akkor lép érvénybe, ha az adott változásokat a vezérlő egységekhez letöltjük. Mindig ellenőrizze, hogy a Adatküldés rendben lezajlott-e, és a kívánt változások a vezérlőkben megjelentek.

5) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

A kimeneti pontok idó	ósémához r	rendelési	képernyője,	és az al	lkalmazott e	eljárás
azonos a bemenetei	pontoknál ľ	használat	ossal.			

<₽	Bezár	8	6
: időütemez	ése		
•	2-es Relé (mp) Not Use		•
•	TTL kimenet 2(mp) Not Use		•
-			
	időütemez	Bezár Bezár Bezár 2-es Relé (mp) Vot Use TTL kimenet 2(mp) Not Use	Bezár Silán Image: Bezár Image: Bezár Imag

A kimeneti pontok (1~5) alatti legördülő ablakból kiválasztható a kívánt időséma. Az időséma kiválasztása után mentse el a beállítást a Mentés gombbal, majd töltse le a változást a vezérlőbe az Adatküldés gombbal.

A bemeneti pont működése a csatlakoztatott érzékelő kimeneti pontjának működése szerint (alaphelyzetben zárt (NC) vagy nyitott (NO)) konfigurálható.

Maanaco	M	ódosít		3ezár	8		
Port s	zám 01	-					
Vezérlő sz	áma 01						
	~)						
Kozos jellem	IZOK Olvasi	ó #1 Olva:	só #2				
Berner	net száma 🗔	3	Bernenet típu	isa Input #	3		•
	Terület		–	Megje	gyzés (Input #3		
	Terület Szint		 Terület	Megje	gyzés Input #3		
	Terület Szint	ea1	 Terület	Megje	gyzés Input #3		
	Terület Szint Ar Fő	ea1 próbaterem s Relé (mp)	Terület	Megje é (mn)	gyzés Input #3	TTI kimenet 2(mn)	TTL kimenet 3(mp)
	Terület Szint Ar Fő 1-e:	ea1 próbaterem s Relé (mp)	Terület	Megje é (mp)	gyzés Input #3	TTL kimenet 2(mp)	TTL kimenet 3(mp)

A legördülő ablakból válassza ki a kívánt működési módot (NO/NC), majd mentse el a beállítást a Mentés gombbal, majd töltse le a változást a vezérlőbe a Adatküldés (Transmit) gombbal.

Globális antipassback

A művelet célja a teljes rendszerre, illetve a rendszer kijelölt szegmenseire kterjedő Globális antipassback beállítások kijelölése. A Globális antipassback szolgáltatás célja, hogy több ajtós rendszerben a Felhasználók csak a kijelölt Bejárati ajtón jöjjenek be, és csak a kijelölt Kijárati ajtón menjenek ki. A Globális Antipassback csak akkor alkalmazható, ha az Olvasó beállításainál az Antipassback funkciót engedélyeztük.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Globális antipassback menüpontot.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet. A bal oldali ablakban látható a Belépési jogok listája, mely azoknak az ajtó Csoportoknak a felsorolása, melyre a Globális Antipassback szabálya kiterjedhet. A jobb oldali ablakban az ajtó Csoportokhoz tartozó ajtók felsorolása látható.

🛱 Globális Antipassback beállítás							X
Keres 🔯 APB zászló törlés 🔝 Hozzás	d 🚺	Módosít	Törlés	8	Bezár	8	0
Csoport kód Csoport név							
Belépési jogok listája			Vezé	rlő lista			
Alkalmaz Csoport kód Csoport név		Alkalmaz	Terület	Szint	Vezérlő	név	

- 1) Adja meg a kívánt keresési feltételt (Csoport kód és/vagy Csoport név).
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új Globális antipassback hatálya alá tartozó területeket az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

Globális Antipassback beállítás					×
Keres 🛛 APB zászló törlés 🔝 Hozzáad	Módosít	Törlés	🔀 Bez	zár 🔀	0
Keresés					
Csoport kód					
Csoport név					
Delénéni invelt tetéin		Marri	init linte		
Belepesi juguk listaja		V826	eriolista		
Alkalmaz Csoport kód Csoport név	Alkalmaz	Terület	Szint	Vezérlő név	

1) A Hozzáadás nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

\delta Globális A	ntipass	back meghatározá	sa					
Alkalmaz	V	APB zászló törlés	🕄 Bezár	8				0
	Globál A	PB csoport kód 🗍	•					
	Globál A	PB csoport név						
		Aktív 🥅						
Lehetséges	ajtók API	3 céljára			Kiválasztott ajtók APB cél	jára		
Terület		Szint Ajtó			Terület	Szint	Ajtó	
				>>				
				<<				
1					1			

- Adja meg a Globál APB Csoport kódját a Kódok kiválasztásánál átfedéseket ne alkalmazzon.
- 3) Adja meg a Globál APB Csoport kívánt nevét.
- 4) Amennyiben az Antipassback csoport használatát a rendszer számára elő akarja írni, tegyen pipát az Aktív felirat melletti kockába.
- 5) A bal oldali ablakban látható listában (Lehetséges ajtók APB céljára) kattintson kétszer a kívánt ajtó nevére, vagy egyszeri rákattintással válassza ki a kívánt ajtót, majd nyomja le a >> gombot. A kiválasztott ajtó átkerül a jobb oldali, (Kiválasztott ajtók APB céljára) ablakba.
- 6) Amennyiben további APB csoportokat kíván létrehozni, ismételje a fenti eljárást.

Egy adott ajtó kiválasztott állapotának törléséhez (a jobb oldali ablakból való eltávolításához) kattintson kétszer az ajtó nevére, vagy egy kattintással jelölje ki az ajtót, majd a << gombra kattintva helyezze át a bal oldali ablakba.

- 7) Amikor végzett a szükséges beállításokkal, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az adatokat, majd a Bezár gomb lenyomásával léphet ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

🚳 Globális /	ntipassback beállí	tás										X
Keres	APB zászl	ó törlés 🔝	Hozzáad	ľ		Módosít	2	Törlés	8	Bezár	8	0
Keresés												
с	soport kód	•										
C	oport név											
	Belépési ji	ogok listája						Vez	zérlő lista	,		
Alkalmaz	Csoport kód	Cso	oort név		L	Alkalmaz	Te	erület	Szint	\ \	/ezérlő név	

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

 A Módosít gomb lenyomására a következő képernyő jelenik meg. A Csoport lista megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, de a Csoport Kódja nem módosítható.

🗞 Globális Antipassback meghatározása	
Alkalmaz 💽 APB zászló törlés 🔝 Bezár 🔯	
Globál APB csoport kód 001	
Globál APB csoport név Senki se be se ki	
Aktív 🔽	
Lehetséges ajtók APB céljára	Kiválasztott ajtók APB céljára
Terület Szint Ajtó	Terület Szint Ajtó
	. 1
_	
	→→
▲ ▲	

 Végezze el a kívánt módosításokat. Amennyiben az adott APB szabályt átmenetileg fel kívánja függeszteni, vegye el a pipa jelet az Aktív, vagy a Csoportok/Ajtók előtt látható Alkalmaz kockából. (A példa ábrán nem látható)

- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentse el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

	🚳 Globális An	tipassback beállí	tás							×
	Keres	APB zászl	ó törlés 🔝 Hozzáad	1	Módosít	Törlés	8	Bezár	X	0
	Keresés Cso Cso	port kód								
		Belépési ji	ogok listája			Vezé	erlő lista			
_	Alkalmaz	Csoport kód	Csoport név		Alkalmaz	Terület	Szint		Vezérlő név	
		001	Senki se be se ki							

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

🔞 Globális Antipassback beállítás 🔀
Senki se be se ki - Adat törlés
Yes(Y)

- APB zászló törlés
- Kattintson az APB zászló törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül

🗟 Globális Antipass	back beállítás 🔀
Senki se be se ki -	APB jelzés törölve
<pre>[C] Yes(Y)</pre>	<u>No(N)</u>

Rendszer beállítások

A művelet célja a vezérlő egységek dátum és idő számlálóinak pontosítása, beállítása, inicializálás és Mesterkártya kezelés. Mivel a vezérlők első telepítésük időpontjában valószínűleg nem a helyes dátum és idő adatok szerint lépnek működésbe, korrekciójuk szükséges.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Rendszer -> Idő beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+G gyorsbillentyű kombinációt.

Beállítás

🕉 Rendszer ka	rbantartás	
Alkalmaz [Mentés 🔐 Bezár 🔝	0
Auto idő küldés	Idő beállítás Inicializálás	1
Dátu	m 2005.03.01. V Kedd V 16 3 :08:59 V System List	
	Mind Mind töröl	

- Állítsa be a kívánt dátumot (Év-Hó-Nap). (Az alapérték megegyezik a PC-ben tárolt dátum és idő értékkel.)
- 2) A Rendszer Lista (System List) ablakban jelölje be, hogy a rendszer melyik vezérlőjébe kívánja az új időpont értéket letölteni.
- 3) Az Alkalmaz gomb lenyomásával továbbítsa az adatokat a vezérlő(k) memóriájába.

A rendszer inicializálása

A művelet célja a vezérlőkben tárolt beállítások, vagy azok egy részének gyári alapértékre való visszaállítása.

A rendszer inicializálásának lehetséges módjai: a Rendszer teljes inicializálása (Rendszer), Kártya adatok inicializálása (Kártya), Esemény memória inicializálása (Eseménytár), és Idősémák inicializálása (Időséma).

Rendszer inicializálás: a vezérlőben tárolt valamennyi beállítási érték gyári alapértékre állítása.

- Kártya adatok inicializálása: a vezérlőben tárolt valamennyi kártya adat gyári alapértékre állítása.
- Esemény memória inicializálása: a vezérlő esemény memóriájában tárolt adatok törlése.
- Idősémák inicializálása: a vezérlőben tárolt időséma és munkaszüneti adatok gyári alapértékre állítása.
- Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Rendszer -> Inicializálás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+H gyorsbillentyű kombinációt.

Beállítás

\delta Rendszer k	arba	antartás				×
Alkalmaz	3	Mentés	8	Bezár	X	0
Auto idő küldé	is	ldő beállítás	Iniciali	zálás		
Lehetőség	ek	Rendszer			•	
		System List ■ 01 - 01 - 2	22			
		Mind		Mi	nd töröl	

- 1) Válassza ki, mely rendszer komponenset kívánja inicializálni.
- 2) A Rendszer Lista (System List) ablakban jelölje be, hogy a rendszer melyik vezérlőjében kívánja az inicializálást végrehajtani.
- 3) Az Alkalmaz gomb lenyomásával továbbítsa az adatokat a vezérlő(k) memóriájába.

Az inicializálás visszafordíthatatlan, ezért az inicializálási parancs kiadása előtt kétszer ellenőrizze a beállított értékeket!

Mesterkártya kezelés

A mesterkártya kezelés célja, hogy a Felhasználói kártyák tulajdosai közül kiválasztott egyes személyek azonosító kártyáját speciális Rendszergazdai jogosultságokkal ruházzuk fel, majd ezeket a jogosultságokat a vezérlő egységekhez továbbítsuk. A Mesterkártya tulajdonosa a vezérlő egység paramétereit a vezérlő beállítási menüjébe lépve közvetlenül módosíthatja. Mesterkártya csak olyan Felhasználói azonosító kártya lehet, melyet előzőleg a Felhasználói kártyák adatbázisában regisztráltunk.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások-> Rendszer -> Mesterkártya kezelés menüpontot.

Felhasználói adatok kiválasztása

A Mesterkártya kezelési adatlapon látható nyomógombok: Felhasználói adatok, Adatküldés, Mentés és Bezár. A Felhasználói adatok nyomógombbal a Felhasználói kártyák adatbázisába léphetünk be, ahonnan a Mesterkártya jogosultsággal felruházni kívánt felhasználói kártyát kiválaszthatjuk. Az Adatküldés gombbal a kiválasztott Mesterkártya módosított adatait küldhetjük le a vezérlőkbe, a Mentés gombbal pedig a kártya új jogosultásgi paramétereit menthetjük el a számítógépes adatbázisba. Az adatbeviteli képernyő középső részén látható három fül Finger007(SR)Finger006(SR), FGR006(SR), STAR505R(SR) - az egyes vezérlő egység típusokba történő letöltést szabályozza. A Finger007(SR)Finger006(SR) vezérlők csak akkor fogadják el az új kártyát Mesterkártyaként, ha a Felhasználó ujilenyomat adatait is letároljuk, az FGR006(SR), STAR505R(SR) ICON100 vezérlőknél erre nincs szükség.

Adatküldés Cég Név Kártyaszám	Mentés company Matkó Csaba		Bezár	X	0
Cég Név Kártyaszám	company Matkó Csaba	•			
Mifare kártyaszám Jelszó Megjegyzés	23232323				
				~	
006(SR)	FGR006(SR)	Ţ.	STAR 505R(SR)		
	Mifare kártyaszám Jelszó Megjegyzés 006(SR) nat at hincs tárolva	Mifare kártyaszám Jelszó **** Megjegyzés eoe(SR) FGROOB(SR) nat it tárolva	Mlfare kártyaszám Jelszó **** Megjegyzés 006(SR) FGRODE(SR) nat at tárolva at nincs tárolva	Mifare kártyszám Jelszó **** Megjegyzés 006(SR) FGR006(SR) STAR 505R(SR) nat at nincs tárolva	Mifare kártyaszám Jelsző **** Megjegyzés 006(SR) FGR008(SR) STAR 505R(SR) nat at tárolva

1) A Felhasználói adatok nyomógombra kattintva beléphetünk a Felhasználói kártyák adatbázisába, melyből kiválaszthatjuk a jövendő Mesterkártya tulajdonos jelöltet.

Felhasználói adatok				
Adatküldés 🔝 Me	ntés 🚮 Bezár	8		@
Dolgozó Sorszáma Név Kártyaszám Mifare kártyaszám Jelszó	002 Catherine Bell 12345678			
		0%		
Részletes adatok Belép	ési Csoport Jelen lét nyilvánt Cég com Osztály Dep Beosztás (Előn	npany 💌 norment 💌 remozdító 💌	Telefonszám Mobil telefonszám Rendezám	=
	Kártya típusa Neme Neme No E-mail		Jogosítvány szám Cím	=
Fénykép törlés	Érvényesség vége 🔽	006.01.09. 💽		
	Megjegyzés			8

2) A következő üzenet tájékoztat minket arról, hogy a kiválasztott kártya azonosítója a Felhasználói adatbázisból törlődik, és átkerül a Mesterkártya adatbázisba. Ha egyetért ezzel, és folytatni akarja a műveletet, kattintson az Igen (Yes) nyomógombra, ha nem, a Nem (No) gomb lenyomásával vonja vissza az adatok áthelyezéséről szóló utasítást. A kiválasztott Felhasználó nem lesz Mester kártya tulajdonos, de azonosítója megmarad a Felhasználói adatbázisban.



3) Ha az Igen gombra kattintott, a Mesterkártya kezelés ablak jelenik meg, a kiválasztott Felhasználó adataival.

🙆 Mesterkártya kezelé:	S			
Felhasználói adatokimi	Adatküldés	🔝 Mentés 💽	Bezár	8
Választ Törlés	Cég Név Kártyaszám Mifare kártyaszám Jelszó Megjegyzés	Company Catherine Bell 12345678		
Finger007(SR)/Finger	r006(SR)	FGR006(SR)	STAR 505R(SR)]
Létező ujjlenyo	mat			
C Ujjlenyom	at tárolva at nincs tárolva			
01 - 33 - kuka				

4) Az Adatküldés nyomógomb lenyomása előtt a Mentés gomb lenyomásával mentse el az importált Mesterkártya adatokat a számítógép adatbázisába, majd a képerynő alsó részén látható fülekre kattintva válassza ki, mely vezérlők memóriájába kívánja letölteni az új jogosultsági adatokat. Csak ezután kattintson az Adatküldés fülre a kiválasztott vezérlőkbe történő adatletöltés megindításához. Ha az adatmentés és/vagy adatletöltés sikeres volt, a képernyőn a "Kész" felirat jelenik meg.

Modem beállítás

A távtárcsázással történő kapcsolatfelvételhez a központi számítógép és a vezérlő egység(ek) oldalán is egy szabványos telefonvonal, egy számítógép, és egy külső modem szükséges.

A távtárcsázással történő kapcsolatfelvétel célja, hogy több telephelyet magába foglaló rendszerekben lehetővé tegye a távoli regisztrációt vagy a vezérlő egységek inicializálási feladatait.

További információkért tekintse át a 8. fejezetben leírt részletes útmutatót.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások-> Modem beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+I gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

Modem beá	lítás					
tlakozás 📔	👹 Lebontás 🛛 🛐 I	<eres th="" 🧧<=""><th>🔰 Hozzáad 🛛 🧴</th><th>Módosít 🔯 T</th><th>örlés 🛛 🔀 Be</th><th>ezár [🔝 🥳</th></eres>	🔰 Hozzáad 🛛 🧴	Módosít 🔯 T	örlés 🛛 🔀 Be	ezár [🔝 🥳
eresési állap Port : Telefons	ot szám 📃	_				
			Csatlakozási list	a		
Port szám	Modem csatlakozás neve	Előhívás	Előhívó szám	Telefonszám	Auto modem	Csatlakozási idő
1						

- 3) Adja meg a kívánt keresési feltételt.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új modemes kapcsolattartási pontokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

Modem beál	lítás					E
atlakozás 🛛 🕍	🔮 Lebontás 🛛 🔯 I	Keres 🧧	Hozzáad 🏠	🛛 Módosít 🛛 🖸 T	örlés 🚺 Be	ezár 🔝 🧉
Keresési feltét Port s Telefons	tel szám 📃 💌 szám	_				
			Csatlakozási list	a		
Port szám	Modem csatlakozás neve	Előhívás	Előhívó szám	Telefonszám	Automatikus modem	Csatlakozási idő
02	Fűzfafaragó gyártelep		9	111001122	V	00:00:00
1.1						

7) A Hozzáadás nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

₿ N	lodem csatlakozás		X
Csat	ilakozás 🔯 Lebontá	ás 💽 Mentés 💽 Beza	ár 🔝 🚱
	Állapot		
	Port szám	_	
	Csatlakozás neve		
	Előhívás	Előhívó szám	
	Telefonszám		
	Auto modem csatlakozás		
	Csatlakozási idő	00:00:00	
	Lebontási idő	23:59:59	

- Kattintson a Port sorszáma mező mellett látható nyílra, így a legördülő listában láthatóvá válik azoknak a portoknak a felsorolása, melyen keresztül a modemes kommunikáció lehetséges.
- 9) Adja meg a kapcsolat nevét.
- 10) Amennyiben egy alközpont mellékállomásáról kívánja a kapcsolatot létrehozni, tegyen egy pipát a külső vonal kérése (Előhívás) kockába, majd adja meg a külső vonal kéréséhez szükséges számot (Előhívó szám).
- Adja meg a távoli telephely telefonszámát. Ha szükséges, tekintse át a Windows súgóját, vagy a modemhez kapott leírást a modem tárcsázási tulajdonságainak helyes beállításához.
- 12) Tegyen egy pipát az automatikus csatlakozás (Auto modem csatlakozás) kockába, majd állítsa be a csatlakozási és a csatlakozásbontási időpontokat.

Az automatikus csatlakozás időpontjainak beállítása során ügyeljen rá, hogy a beállított értékek nem fedik-e át egymást egy másik telephely beállított automatikus csatlakozási időpontjával. Ez ugyanis működési hibát okozhat. 13) A Mentés gomb lenyomásával mentse el a beállításokat, majd a Bezárás nyomógombbal fejezze be a műveletet.

A távhívással történő kapcsolódáskor előforduló kommunikációs hibák zömét a telefonvonal és a modem működési zavara okozza. Helyes beállítások esetén, még gyenge minőségű telefonvonalak esetén is, maximum 2~3 kísérlet elegendő a sikeres kapcsolatfelvételhez.

Csatlakozás

A csatlakozási funkció közvetlenül elérhető a Csatlakozási listából, a Hozzáad, és Módosít menüpontokból is, de azt javasoljuk, hogy a hívást a csatlakozási listából indítsa.

ê Me	odem beál	llítás					
Csatla	akozás 【	👹 Lebontás 🛛 🔯	Keres 🛛 🗐	Hozzáad 🛛 🛐	Módosít 🔯 T	örlés 🔀 Be	zár 🔝 🚱
Ker	esési teitél Port : Telefons	rei szám 💽	_				
				Csatlakozási lista			
	Port szám	Modern csatlakozás neve	Előhívás	Előhívó szám	Telefonszám	Automatikus modem	Csatlakozási idő
	02	Fűzfafaragó gyártelep		9	111001122		00:00:00
4	1						•

- 1) Használja a Keresés műveletet a kapcsolat megkeresésére, vagy válasszon a Csatlakozási listából. A kiválasztott kapcsolat kék színnel lesz kiemelve.
- 2) Kattintson a Csatlakozás nyomógombra a csatlakozási művelet megkezdéséhez.
- Lebontás

8	Modem beá	llítá <mark>s</mark>					
Cs	atlakozás 🛛 🕻	🗿 Lebontás 🔣 H	eres 🧧	🔰 Hozzáad 🛛 👔	Módosít 🔯 1	Törlés 🔯 Be	ezár 🔝 🚱
H	eresési állaj Port	oot T					
	Telefon	szám					
Г				Csatlakozási list	3		
	Port szám	Modem csatlakozás neve	Előhívás	Előhívó szám	Telefonszám	Auto modem	Csatlakozási idő
							<i>.</i>
1							×

- 1) Válassza ki a folyamatban lévő kapcsolatok listájából a megszakítani kívánt kapcsolatot.
- 2) A Lebontás nyomógomb lenyomásával szakítsa meg a kommunikációt.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

ê Mod	lem beál	lítás					
Csatlako	ozás 📘	🖉 Lebontás 🛛 🔯	Keres 🛛 📓	Hozzáad 🛛 🚹	Módosít 🔯 Ti	örlés 🔯 Bezá	r 🔝 🕜
-Keres	sési feltét Port s Telefons	tel szám 💽					
				Csatlakozási lista	a		
Po	ort szám	Modern csatlakozás neve	Előhívás	Előhívó szám	Telefonszám	Automatikus modem	Csatlakozási idő
	02	Fűzfafaragó gyártelep		9	111001122		00:00:00
.1.1							
•							

1) Válassza ki a megváltoztatni kívánt adatokat, majd kattintson a Módosít nyomógombra.

🙆 Modem csatlakozás	
Csatlakozás [🗐 Lebontá	is 🔯 Mentés 🔝 Bezár 🔯 🚱
Állapot	
Port szám	02 🔽
Csatlakozás neve	Fűzfafaragó gyártelep
Előhívás	Előhívó szám 9
Telefonszám	111001122
Auto modem csatlakozás	
Csatlakozási idő	00:00:00
Lebontási idő	23:59:59

- Hajtsa végre a kívánt módosításokat. Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 3) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban. A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

atlakozás 💽 Lebontás 💽 K ieresési állapot Port szám 02 💌 Telefonszám 111001102	eres 💽	Hozzáad 🚹	Módosít C	örlés 🔀 E	ezár 🔝 ๔
		Csatlakozási lista	a		
Port szám Modern csatlakozás neve	Előnívás	Előnívó szám	reletonszám	Auto modem	Csatlakozási idő
02 Fűzfafaragó gyártelep		9	111001122	V	00:00:00

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A következő felirat jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

💩 Modem beállítás	×
02 : Fűzfafaragó gyártelep - Adat törlés	5
]

Térkép felvitele

A művelet célja, hogy a terület és szint alapadatok felhasználásával felállítsa az egyes szintek garfikussan ábrázolt térképét. Az egyes ajtók és érzékelők helyzete a térképen egyenként kijelölhető. Amikor egy adott riasztási esemény bekövetkezik, a felhasználó nem csak azt tudja, melyik ajtótól, vagy érzékelőtől érkezett a jelzés, hanem a rendszer által az adott területről automatikusan megjelenő térképszelvényről közvetlenül is leolvashatja az adott ajtó vagy érzékelő fizikai elhelyezkedését.

Első lépés

Kattintson a Beállítások (Set Up)-> Térkép meghatározás menüpontra, vagy alkalmazza a CTRL+R gyorsbillentyű konbinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

👌 Térkép meghatározás	5				
Keresés	Hoizáad 🚮	Módosít	🛐 Törlés	🛐 Bezár	8
Kereses Térkép kód Térkép név Terület	•			-	
		Tér	(ép lista		
Térkép kód	Térkép név	Terület név	Emolot		Térkép fájl

- 1) Adja meg, vagy válassza ki a keresési feltételeket.
- 2) A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával bővítheti új térképpel az adatbázist az adatbeviteli képernyő segítségével.

🚳 Térkép m	ghatáro	zás						X
Keresés	2	Hozzáad	Módosít	2	Törlés	🔀 Bezár	8	0
Keresés								
Tér	ép kód 🛛	•						
Tér	kép név 🛛							
	Terület 🛛	•						
			Tér	kép lista	'			
Térkép	kód	Térkép név	Terület név	Ernelet			Térkép fájl	
•			I					Þ

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

ô Térkép n	neghatározás					
Mentés	Esz	közök 🔯	Bezár	X		
Té	kép kód 001	•				
Té	kép név Pince 1 :	szelvény				
Terület kivá	asztása Area1	-				
Szint kiva Tórkón fóil kivá	asztasa j UTF	s)Dokumentumok)Eordi	SolidTeck/STARAA		1.04.00\MenuelVár	fásil
еткер тајткње	11d 521d 5 d J 0. 4 0110	s bokamen kamok v ora	as whether is the term	ICH DOAL PROTV		
	4	<u></u>	<u> </u>			
					<u>sectior</u>	<u>of bas</u> ement
		35 49 34				10
	¢ .					
•		MMMM	•		5	JPI CAPS PLACEP ELECTRIC STRAC
•	MMM	mmm	•			
4	4			× 1		
e	47th 2"			a a		
a a a			· ·	3		
			X		Tanta	
•		\sim .	The .		•	HHM
10 a	- 2	(e) Hora				
4		6		ۥ┣═▟ᢑ		
						Ψ
	é	60 40 60	4	°& &		

- 2) Adja meg a térkép kódját és nevét.
- 3) Válassza ki a megjeleníteni kívánt terület és szint adatokat.
- 4) Válassza ki a térképet tartalmazó bmp, jpg, vagy wmf típusú fájlt, majd a fenti ábrának megfelelően ellenőrizze, hogy valóban a kívánt terület térképét választotta ki.
- 5) A beállításokat a Mentés gomb lenyomásával tárolhatja.
- A térkép elemeinek felvétele

A művelet célja, hogy a kiválasztott térképfájlra az ajtók és érzékelő telepítési helyét rögzíthessük. A tényleges térképen ezek a jelzések tájékoztatnak majd minket az adott ajtó/érzékelő pillanatnyi állapotáról.

1) Kattintson az Eszközök nyomógombra.



2) Az alábbi képernyő jelenik meg.



Az adatbeviteli képernyőben megjelenő térkép mérete megegyezik a valós térkép méretével. Továbbá, mint az a fenti ábrán is látható, az adott területhez/szinthez rendelt ajtók, érzékelők ikon formájában a térképen már jelen vannak.

Az adott térképszelvényhez rendelt ajtókat és érzékelőket jelölő ikonok automatikusan megjelennek a térképen. Az ajtók megjelenítéséhez a rendszer az Ajtók/Olvasók meghatározása során regisztrált ajtók adatbázisát, az érzékelők megjelenítéséhez a Kimeneti/bemeneti pontok meghatározása során regisztrált érzékelők adatbázisát használja fel.

3) Az egér segítségével a jól ismert "fogd és vidd" eljárás segítségével helyezze el az ajtókat, érzékelőket jelölő ikonokat a térkép kívántt pontjaira. (Az ikon "megfogásához" nyomja le és tartsa nyomva az egér bal gombját, az ikon "elengedéséhez" egyszerűen engedje fel a nyomógombot)



Amikor az egyes ajtó vagy érzékelő ikonokra áll az egér kurzorral, az adott elem neve automatikusan kiíródik. A képernyő alján a kiválasztott ajtóhoz/érzékelőhöz tartozó vezérlő egység neve és helyzete található.

A fenti információk célja, hogy segítse Önt a térkép elemei között történő tájékozódásban.

- 4) Ha végzett az ikonok elhelyezésével, kattintson a jobb felső sarokban látható X jelre.
- 5) Ha az eredeti állapothoz képest bármilyen változtatást eszközölt a térképben, egy felbukkanó szövegdoboz kérdez rá a módosítások megtartására, illetve elvetésére. Válasszon az Igen (Yes) vagyis a módosított beállítás elmenetése, illetve a Nem (No), vagyis a módosítások figyelmen kívül hagyása között.

Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

Férkép meghatározás			X
Keresés 🔯 Hozzáad [Módosít 🚺 Törlés	🔀 Bezár 🛛 🕄 🧉	0
Keresés			
Térkép kód			
Térkép név			
Terület			_
	Térkép lista		
Térkép kód Térkép név	Terület név Ernelet	Térkép fájl	
			▶

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. A beviteli képernyő azonos a regisztrálásnál használt adatbeviteli képernyővel, de a Térkép Kód nem módosítható.



2) Hajtsa végre a kívánt módosításokat.

- 3) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 4) Kattintson az Eszközök nyomógombra a részletek beállításához. Amikor végzett, kattintson a Bezárás nyomógombra a beállítások befejezéséhez.
- 5) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés (Delete) művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban. A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🚳 Térkép m	eghatározá	is							X
Keresés	2	Hozzáad	T.	Módosít	2	Törlés	🔀 Bezár	×	
- Keresési feli	étel								
Téri	kép kód 🗌	•							
Tér	kép név 📃								
	Terület	-							
				Tér	kép lista				
Térkép	kód	Térkép név		Terület név	Szint			Térkép f	ájl
D 001	Pinc	e 1 szelvény		Area1	01F	C: Fontos Dokumen	tumok/Fordítás/IdTecl	KISTARWATCH DUAL PR	RO I V1.0
4									*

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A következő felirat jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

🗟 Térkép meghatározás 🛛 🗙
Pince 1 szelvény - Valóban törölni akarja a térkép információkat?
$\boxed{\texttt{Ves}(\underline{Y})}$

Adatbázis

Az adatbázis menü tartalmazza a Cég, Osztály, Beosztás, Felhasználó management, Adatbázis management és Beléptető adatok beállításaival kapcsolatos műveleteket. Javasoljuk, hogy lehetőség szerint a lehető legtöbb adatot rögzítse a rendszer leíró adatbázisában, mivel az itt tárolt adatok képezik a beléptetés vezérlési és jelenlét nyilvántartási funkciók alap információit.

Terület/Szint meghatározása

A terület/szint adatok bevitele során határozzuk meg, hogy az egyes ajtók, olvasók, érzékelők, telepítési helyszínük alapján hogyan kapcsolódnak egymáshoz. Egy terület alatt érthetjük több épület együttesét is, de egy adott épületet felbonthatunk szintek együttesére is.

Első lépés

Válassza ki az Adatbázis-> Terület/Szint meghatározása menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+P gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

🖗 Terület beállítás										×
Ker	res <table-cell></table-cell>	Hozzáad 💽	Módosít		C I	örlés	×	Bezár	8	0
F (e	e res Terület kód Terület név]							
		Terület lista				E	Emelet list	a		
	Terület kód	Terület név				Terület		Ernelet		
►	001	Area1		Þ		Area1		01F		
	002	Fő próbaterem			Fĉ	ó próbaterem		GF		

- 1) Adja meg, vagy válassza ki a kívánt keresési feltételt.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új területeket az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

ð 1	Terület beállítá	S								X
Ker	es <table-cell></table-cell>	Hozzáad 💽	Nódosít		2	Törlés	8	Bezár	8	0
Ke	res									
	Terület kód	•	1							
	Terület név									
		Terület lista					Emelet list	а		
	Terület kód	Terület név				Terület		Emelet		
	001	Area1		Þ		Area1		01F		
	002	Fő próbaterem				Fő próbaterer	n	GF		

1) Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

💩 Terület beállítás	×
Mentés 💽 Bezár 🔝	@
Terület kód Terület név	
Emelet választás Hozzáad Emelet lista	Remove

 Adja meg a terület kívánt kódját. Korábban már regisztrált területi kódot nem adhat meg. A területi kódok megadásánál átfedéseket ne alkalmazzon. 3) Adja meg a terület kívánt nevét.

A Szint kiválasztása ablak mellett látható nyílra kattintva a legördülő ablakból válassza ki a területhez rendelni kívánt szinteket, majd kattintson a Hozzáad nyomógombra. Ismételje az eljárást, amíg valamennyi kívánt szintet hozzá nem rendelte a terület adatbázishoz, vagyis a Szintek listájához.

- 4) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 5) A Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint. A terület kiválasztásakor a képernyő jobb oldalán megjelenik az adott területhez rendelt szintek listája.

8	Terület beállítá	s						X
Ker	res 🔯	Hozzáad 🛛 🚮	Módosít	2	Törlés	X	Bezár	8
-Ke	eres Terület kód		-					
	Terület név							
		Terület lista		[Er	nelet list	a	
	Terület kód	Terület név			Terület		Emelet	
$\mathbf{\Sigma}$	001	Area1			Area1		01F	
	002	Fő próbaterem			Fő próbaterem		GF	

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, a Terület kódja azonban nem módosítható.

ôт	erület beállítás	×
Ment	és 💽 Bezár 🔝	0
	Terület kód 001 Terület név Area1	1
	Emelet választás Hozzáad Emelet lista 01F Remove	

- 2) Végezze el a kívánt módosításokat.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentse el az új beállításokat, majd a Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

A Terület adatainak törlésekor a hozzá rendelt szint adatok is törlődnek.

ô 1	Terület beállítás										
Kere	es <table-cell></table-cell>	Hozzáad	1	lódosít		2	Törlés	×	Blezár	8	0
-Kei	res										
	Terület kód		•								
	Terület név										
F		Tau/Mat Bata		-	ı —						
	I	Terulet lista			∥—			Emelet list	a [
	Terület kód	Terület r	iév				Terület		Emelet		
$\mathbf{\Sigma}$	001	Area1			∟		Area1		01F		
	002	Fő próbat	erem				Fő próbateren	n	GF		

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

🕉 Terület/Szint beállítás 🛛 🛛 🔀
Area1 - Adat törlés
Yes(Y)

A Cég meghatározása

A művelet célja a rendszer globális cégi paramétereinek beállítása.

Első lépés

Válassza ki az Adatbázis-> Cég meghatározása menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+L gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

ô	Cég lista						×
Ke	res 💽 Hozzáac	l 🚮 Módosít	Tör	lés 🔀	Bezár	X	0
K	eres Cég kód Cég név	 					
		Cé	ég lista				
	Cég kód	Cég név					
►	001	company					

- 1) Adja meg a cég kívánt kódját és nevét.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával viheti be az új paramétereket az adatbázisba az alábbi adatbeviteli képernyő segítségével.

\delta Cég lista				×
Keres 🛐 Hozzáac	Módosít 🥻] Törlés 🛛 🔀	🛚 Bezár 🛛 🧕	2
Keres			7	
Cég kód		-		
Cég név				
	Cég list:	3		
Cég kód	Cég név			
001	company			

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🔞 Cég meghatározás								
Mentés		Bezár	X	@				
	Cég k Cég n	ód év						

- 2) Adja meg a cég kívánt kódját. Korábban már regisztrált kódot nem adhat meg. A cég kódok megadásánál átfedéseket ne alkalmazzon.
- 3) Adja meg a cég kívánt nevét.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezárás gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

	🖗 Cég lista				X
	Keres 💽 Hozzáad	l 🛐 Módosít 💽	Törlés 🔀	Bezár [3 🕜
	Keres]	
	Cég kód				
	Cég név				
		Cég lista			
	Cég kód	Cég név	<u>+-</u>		
	D 01	company			
1					

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, a Cég kódja azonban nem módosítható.

🚳 Cég meghatár	ozás		
Mentés 💽	Bezár	X	@
Cég Cég	kód 001 név þompany		

- 2) Végezze el a kívánt módosítást.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

	8	Cég lista				1	X
	Ker	es 💽 Hozzáad	Módosít	Tö 💽	rlés 🔀	Bezár [S
	Ke	eres				J	
		Cég kód					
		Cég név					
			I	Cég lista			
		Cég kód	Cég név		-		
	Þ	001	company				
+					1		

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

Geg lista	
company -	Adat törlés
$$ Yes(\underline{Y})	No(<u>N</u>)

Az Osztály, Beosztás, és Beléptető kártya típus beállításánál használatos adatbeviteli eljárás megegyezik a Cég regisztrálásánál alkalmazottal, ezért részletes ismertetésétől eltekintünk.

Az Osztály meghatározása

A művelet célja a cégen belül megkülönböztetni kívánt osztályok alapadatainak beállítása.

Első lépés

Válassza ki az Adatbázis-> Osztály meghatározása menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+M gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

ô	Osztály lista					
Ke	res 🛐 Hozz	áad 💽 Módosít	Törlés	×	Bezár	8 🚱
_K	eres			_		
	Cég	<u> </u>				
	Osztály kód					
	Osztaly nev j	-				
	Cég kód	Cég név	Osztaly kod	k	Osztály i	név
▶	Cèg kód 001	Cég név company	001 Osztaly kod	k	Osztály i Department	név
▶	Cég kód 001	Cêg nêv company	001	k	Osztály i Department	név
Þ	Cég köd 001	Cêg nêv company	001	ł	Osztály i Department	név
	Cèg kòd 001	Cêg nêv company	Oształy kod 001	1	Osztály i Department	név
	Cêg kòd	Cêg nêv company	Osztaly koc 001		Osztály i Department	rëv
	Cêg kôd	Cêg nêv company	001	3 	Osztály i Department	iev
	Cêg kòd	Cèg nèv company	Oształy kor 001	3	Osztály i Department	êv
	Cèg kòd	Cèg nèv company	Oształy kor 001		Osztály i Department	êv

- 3) Válassza ki a kívánt cégot, majd adja meg a osztály kívánt kódját és nevét.
- 4) A Keresés (Find) művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő a	datokat,
a teljes információt megjeleníti	

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával viheti be az új paramétereket az adatbázisba az alábbi adatbeviteli képernyő segítségével.

\delta Osztály lista 📃 🛛 🔀							
Keres 🔯 Hozz	áad 💽 Módosít	🛐 Törlés 🛛 🔀	Bezár 🔝 🚱				
Keres							
Cég	<u> </u>						
Osztály kód							
Osztály név 🛛							
Cég kód	Cég név	Osztály kód	Osztály név				
001	company	001	Department				
•			Þ				
5) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🚳 Osztály meghatározás					
Mentés	Bezár 🛛	8	@		
	Cég 🗌	•			
	Osztály kód Osztály név				

- 6) Válassza ki a kívánt céget, majd adja meg a osztály kódját. Korábban már regisztrált kódot nem adhat meg. A osztályek kódjainak megadásakor átfedéseket ne alkalmazzon.
- 7) Adja meg az osztály kívánt nevét.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

Keres Módosít Törlés Bezár Solution Keres Cég Image: Cég <td< th=""><th> Osztaly lista </th><th></th><th></th><th></th></td<>	 Osztaly lista 			
Keres Cég Osztály kód Osztály név Cég kód Cég név Osztály név	Keres 🛐 Hozzáa	ad 🛐 Módosít	🛐 Törlés 🛛 🔯	Bezár 🔝 🚱
Cég kód Cég név Osztály kód Osztály név O01 Department	Keres Cég Osztály kód Osztály név	<u> </u>		
001 company 001 Department	Cég kód	Cég név	Osztály kód	Osztály név
	001	company	001	Department

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, a Cég kódja és az Osztály kódja azonban nem módosítható.

🖗 Osztály meghatározás	×
Mentés 💽 Bezár 🔝	0
Cég company	
Osztály kód 001 Osztály név Department	

- 5) Végezze el a kívánt módosításokat.
- 6) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🕉 Osztály lista				-, 8
Keres 🧧	Hozzáad 🛛	Módosít	🖸 Törlés 🚺	🕽 Bezár 🔝 🧯
Keres Osz Osz	Cég tály kód tály név			
Cég kớ	id	Cég név	Osztály kód	Osztály név
001	company		001	Department

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

â Osztály lista	
Department -	Adat törlés
Yes(Y)	No(N)

Beosztás meghatározása

Adja meg a Beosztás kívánt nevét.

Első lépés

Válassza ki az Adatbázis -> Beosztás meghatározás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+N gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

8	Beosztás lista				
9	Keres 🚺	Hozzáad 🔯	Módosít 🔯	Törlés 🔝	Bezár 🕜
- 16	Cég Cég Beosztás kód Beosztás név	<u> </u>			
	Cég kód	Cég név	Beosztás kód	Beosztás név	

- 5) Adja meg a Beosztás kívánt kódját és nevét.
- 6) A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával viheti be az új paramétereket az adatbázisba az alábbi adatbeviteli képernyő segítségével.

🕉 Beosztás lista				×
Kere:	Hozzáad 🔯	Módosít 🔀	Törlés 🔝	Bezár 🕜
Keres				
Cég	•			
Beosztás kód				
Beosztás név				
Cég kód	Cég név	Beosztás kód	Beosztás név	

9) Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

ô	Beosztás meghatározás					
Me	ntés 💽	Bezár	X		0	
	Cég		•			
	Beosztás kód Beosztás név					

- Válassza ki a kívánt céget, majd adja meg a Beosztás kódját. Korábban már regisztrált kódot nem adhat meg. A Beosztások kódjainak megadásakor átfedéseket ne alkalmazzon.
- 11) Adja meg a Beosztás kívánt nevét.
- 12) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🖗 Beosztás lista				
🛐 Keres 🛐	Hozzáad [Módosít 🔯	Törlés 🔝	Bezár 🧲
Cég Company Cég Company Beosztás kód 01 Beosztás név Előremozr	v 🔽			
Cég kód	Cég név	Beosztás kód	Beosztás név	
001	company	0001	Előremozdító	

7) A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, a Cég kódja és a Beosztás kódja azonban nem módosítható.

🕉 Beosztás meghata			
Mentés 💽	Bezár	X	@
Cég 🔽	mpany		
Beosztás kód 000 Beosztás név Előr	1 emozdító		

- 8) Végezze el a kívánt módosításokat.
- 9) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

	Beosztás lista					X
9	Keres 🚺	Hozzáad [Módosít 🔯	Törlés 🔀	Bezár	0
Ke	cég compan	y 🔽				
	Beosztás kód 01					
	Beosztás név Előremoz	dító				
	Cég kód	Cég név	Beesztás kód	Beesztás név	·	
►	001	company	0001	Előremozdító		

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

Beosztás lista	
Előremozdító	- Adat törlés
Yes(Y)	No(N)

Belépő kártya típusának meghatározása

A művelet célja a használni kívánt azonosító kártyák típusának beállítása.

Első lépés

Válassza ki az Adatbázis-> Belépő kártya típusa menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+O gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

8 I	Kártya típusa beállíta	ás				×
Kere	es 🔯 Ho:	zzáad 💽	Módosít	Törlés	Bezár	
-Ke	Cég Cég Típus kód Típus név		•			
	Cég kód	Cég né	v	Típus kód	Típus név	
	001	Compa	Y	001	i komia	

- 7) Adja meg a válallat nevét, majd a Kártya Típus kódját és a Típus nevét.
- 8) A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával viheti be az új paramétereket az adatbázisba az alábbi adatbeviteli képernyő segítségével.

👸 Kárty	a típusa beá	illítás									×
Keres	2	Hozzáad	$\widehat{\mathbf{T}}$	Módosít	2	Törlés		R	Bezár	8	0
Keres	•						1				
	Cég 🛛			•							
	Típus kód										
	Típus név										
	Cán bád		Cána	<u></u>		Tínun Iufal			Tínua - Áu		
	001		compa	ev nv		OD1			Normal		-

13) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

8	🚳 Kártya típus meghatározás					
Me	ntés 💽	Bezár 🔯	0			
	Név		7			
	Kód					
	Név					

- 14) Válassza ki a legördülő listából a megfelelő cégi nevet, majd adja meg a használni szándékozott típusú kártya kívánt kódját. Korábban már regisztrált kódot nem adhat meg. A kártya típus kódok megadásánál átfedéseket ne alkalmazzon.
- 15) Adja meg a Kártya típus nevét.
- 16) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🚳 Kártya	a típusa beá	illítás				×
Keres	2	Hozzáad	🛐 Módosít	💽 Törlés	😰 Bezár	8
-Keres -						
	Cég 🗍		•			
	Típus kód					
	Típus név					
	Cóg kód		Cág páy	Tínua kód	Típus póv	
	001		company	001	Normal	

10) A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, a Cég kódja és a Kártya típus kódja azonban nem módosítható.

💩 Kártya típus me	ghatározás	
Mentés 💽	Bezár 🔝	@
Név	company	
Kód	001	
Név	Normal	

- 11) Végezze el a kívánt módosításokat.
- 12) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🚳 Kárty	a típusa beá	illítás				X
Keres	2	Hozzáad	Módosít	Törlés	🛐 Bezár	8
Keres						
	Cég 🗍		▼			
	Típus kód					
	Típus név					
	Céa kód		Céq név	Típus kód	Típus pév	
	001		company	001	Normal	
	001		company	001	Normal	
	001		company	001	Normal	
	001		company	001	Normal	
	001		company	001	Normal	
	001		company	001	Normal	
	001		company	001	Normal	
	001		company	001	Normal	

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.



A szoftver Felhasználóinak menedzselése

A művelet célja a STARWATCH DUAL PRO I[™] program használatára jogosult személyek adatbázisának felállítása és karbantartása. Egy felhasználót, a rendszergazdát (Admin) már rögzítettünk az adatbázisban. Mint adminisztrációs jogokkal rendelkező felhasználó, a Rendszergazda (Admin) feladata a program használatára jogosult felhasználók adatainak és jogainak beállítása.

Első lépés

Válassza ki az Adatbázis-> Szoftver felhasználói adatok menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+S gyorsbillentyű kombinációt.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával viheti be az új felhasználók paramétereit az adatbázisba az alábbi adatbeviteli képernyő segítségével.

ô	Felhasználói Mar	nagement					×
Jog	gosultságo Hoz	zzáad 💽	Módosít 💽	Törlés	🔀 Bezár	8	0
			Név				
	Név	Fe	elhasználói név	Rend	dszergazda		
►	admin		Administrator		V		

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

ô Szoftve	er felhasználók		×
Mentés	0		
Felhas: Rends	ználói név Név Jelszó zergazda 🗖		

- Adja meg a kívánt Felhasználói azonosító nevet. A Felhasználói azonosítók megadásakor átfedéseket ne alkalmazzon.
- 3) Adja meg a Felhasználó Nevét és hozzáférési Jelszavát.
- 4) Amennyiben a Felhasználót rendszergazdai jogokkal is fel kívánja ruházni, tegyen pipát a Rendszergazda jelzésű kockába.

A Rendszergazda joga, hogy új felhasználót vegyen fel az adatbázisba, egy meglevő felhasználó beállításait megváltoztassa, vagy hogy töröljön egy adott felhasználót az adatbázisból. Ezekkel a jogokkal csak a Rendszergazdai felhatalmazással bíró felhasználók rendelkeznek.

- 5) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.	

	ô	Felhasználói Manager	nent		
	Jog	osultság	Módosít 🔯 Ti	örlés 🔀 Bezár	8
			Név		
_		Név	Felhasználói név	Rendszergazda	
	►	admin	Administrator	V	

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, a Felhasználói azonosító azonban nem módosítható.

🖗 Szoftver felhasználók 🛛 🚺					
Mentés 💽 Bezár 🔝					
Felhasználói név Név Jelszó Rendszergazda	admin 4.dministrator				

- 2) Végezze el a kívánt módosításokat.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban. A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

	ô I	Felhasználói Manager	nent		×
	Jog	osultságo Hozzáad	Módosít 🔯 T	Törlés 🛛 🔀 Bezár	8
			Név		
_		Név	Felhasználói név	Rendszergazda	
	►	admin	Administrator	~]
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		·	

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

🔞 Felhasználói Management 🛛 🔀
Administrator : -1 - Adat törlés
Yes(Y)

A Felhasználó jogosultságai

A művelet célja, hogy a szoftver egyes felhasználói számára meghatározzuk a végrehajtható műveletek körét. A beállított jogosultsággal az adott felhasználó használhatja az adott műveletet, vagy annak egy kijelölt részét.

🗴 Jogosultságok					×	
Mentés 💽	Bezár 🔀	I			<u></u>	
Felh.név admin			Minder	n jogosultság	Jogosultság törlés	
Rendszer		Adatbázis		Beléptető adatok		
✓ 10006 - Be/kimen	et beállítás 🔼 📩	20002 - Cég me	ghatározás	✓ 30002 - Munka	szűnet beállítás	
■ 10007 - Berkimen	et uternezes	✓ 20004 - Osztaly	rriegnalarozas o moghotórozóc	✓ 30004 - Idoulei	nezes peannas o boállítáo	
✓ 10003 - Kelluszel ✓ 10010 - Idő heállít	ác 🗕	20005 - Bellánte	tő kártva tínuca	30005 - Időüter	a peannas mazás haállítás	
I 10010 - Inicializála	ás	✓ 20000 - Delepte ✓ 20008 - Terület	meghatározás	✓ 30008 - Reléné	si csoport beállítás	
▼ 10011 3 - Mesteri	kártva kezelés	✓ 20000 Terdiet ✓ 20010 - Térkén	meghatározás	✓ 30010 - Felhas	ználói kártvák	
▼ 10013 - Modem b	eállítás	✓ 20012 - Szoftver	felhasználói adatok	30011 - Törölt I	kártvák	
🔽 10022 - Globál an	tipassback	20013 - Adatbáz	is kezelés	🔽 30013 - Látoga	tói kártyák	
🔽 11000 - Biometrik	us eszközök 🛛 💌	✔ 20015 - Opciók				
Mind	Egyik sem	Mind	Egyik sem	Mind	Egyik sem	
Megtekintés		Jelentések		Munkaidő nvilvánta	artó	
🔽 40002 - Vezérlő/aj	tó állapot	✓ 50002 - Felhasz	nálói kártyák jelentése	🖌 60008 - Éves a	datok karbantartása 🔼	
🗹 40004 - Aktuális e	semények	🗹 50003 - Törölt k:	ártyák jelentése	🖌 60011 - Kártyák napi jelentése		
🗹 40006 - Kommuni	káció ellenőrzése	🗹 50005 - Eseméi	ny jelentések	60012 - Havi/éves jelentések		
v 40008 - Esemény	megtekintés	🗹 50006 - Riasztá	si jelentések	🗹 71001 - Management mód beállítás 🔤		
		✓ 50008 - Jogosu	ltságok kártya alapján	🗹 71002 - Munka	idő olvasó beállítás	
		✓ 50009 - Jogosu	ltságok ajtók alapján	🔽 71004 - Funkciógomb beállítása 🛛 🗧		
		🗹 50011 - Látogat	ói események	✓ 71005 - Pihená	íidő megtekintése	
		✓ 50013 - Utolsó I	kártyahasználat jelenté:	71006 - Napi p	ihenöidö jelentés	
I			1	J. 71007 - Havi pi	henoido jelentês 🛛 👻	
Mind	Equily com	Mind	Equily com	Mind	Equiksem	

A Felhasználók számára kiadható jogok a fenti táblázatban vannak összegezve. A Rendszergazdának joga van az egyes műveletek teljes körét, vagy azok valamely rész műveletét hozzáférhetővé tenni, vagy tiltani a Felhasználók számára.

- 1) Egy adott jog megadásához helyezzen pipa jelet az adott jogosultság mellet látható kockába, míg egy adott jog megvonásához távolítsa el a pipát onnan.
 - ✓ Minden jogosultság: Minden jog feltétel nélküli megadása egyetlen kattintással.
 - ✓ Jogosultság törlés: Minden lehetséges jog teljes megvonása egyetlen kattintással.
 - ✓ Mind: Az adott menü hatáskörébe tartozó valamennyi jog megadása egy kattintással.
 - ✓ Egyik sem: Az adott menü hatáskörébe tartozó valamennyi jog megvonása egy kattintással.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

Adatbázis kezelés

Az adatbázis kezelése a biztonsági mentésekkel, a mentett adatok visszaállításával és az adatbázissal, mint adathalmazzal foglalkozó műveletek összességét jelenti. Lehetőség van a biztonsági mentések automatikus emlékezetőjének aktiválására, ilyenkor a program figyelmezteti a jogosult felhasználót a biztonsági mentés végrehajtásának esedékességére.

A 9. fejezetben részletesen tárgyaljuk a karbantartás és kezelés általános kérdéseit.

Opciók

A menüpont célja, hogy lehetőséget adjon a rendszergazdának a felhasználói beállítások speciális körének engedélyezéséhez. Lehetőség van kiválasztott esemény típusok külön letárolására, vagy egy adott esemény bekövetkeztét kísérő képi vagy hanghatások kijelölésére, sőt arra is, hogy az eseményről a kijelölt felhasználót a rendszer elektronikus levélben értesítse.

Beállítható továbbá, hogy bizonyos események hatására az esemény helyszínének letárolt térképei a felhasználó monitorán megjelenjenek.

Első lépés

Válassza ki az Adatbázis-> Opciók menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+U gyorsbillentyű kombinációt.

Egy adott esemény által kiváltott művelet

A menüpontban beállíthatjuk, hogy egy adott esemény bekövetkeztekor az eseményt a rendszer az adatbázisban letárolja-e, valamint, hogy az eseményhez tartozó adatok kijelzésre kerüljenek-e a felhasználó Eseménylista képernyőjén.

ô Opciók	×
Mentés 💽 Bezár 🔯	@
Mentés Sezár Esemény reakció Hangjelzés E-Mail küldés Térkép Események a monitoron Access Granted Access Denied Invalid Timeschedule Antipassback((n) Antipassback(Out) Password Error Access Door Error Finger Error Overtime Door Open Overtime Door Close Exit Button Door Open Door Close Detected Sensor Fire 	megjelenítés Események mentése ✓ Access Granted ✓ Access Denied ✓ Invalid Timeschedule ✓ Antipassback((n) ✓ Antipassback((out)) ✓ Password Error ✓ Finger Error ✓ Duress ✓ Overtime Door Open ✓ Overtime Door Close ✓ Exit Button ✓ Door Open ✓ Door Close ✓ Pire
 ✓ Fire ✓ Tamper Alarm ✓ Forced Door Opened ✓ Forced Door Closed 	 ✓ Irie ✓ Tamper Alarm ✓ Forced Door Opened ✓ Forced Door Closed

 A bal oldali ablak a megjelenítési beállításokat tartalmazó lista. Ha azt akarja, hogy egy adott esemény bekövetkeztekor a felhasználó képernyőjén az esemény ténye kijelzésre kerüljön, helyezzen pipa jelet az adott esemény neve mellet látható kockába. Ha az eseményt nem akarja közvetlenül megjeleníteni a felhasználó képernyőjén, távolítsa el a pipát onnan.

- 2) A jobb oldali ablak a mentési beállításokat tartalmazó lista. Ha azt akarja, hogy egy adott esemény bekövetkeztekor az esemény ténye az eseménylistába mentésre kerüljön, helyezzen pipa jelet az adott esemény neve mellet látható kockába. Ha az eseményt nem akarja menteni, távolítsa el a pipát onnan.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával léphet ki a beállítási képernyőből.
- Hang beállítások

Egyes eseményekhez egyedi hanghatások rendelhetők, a kiválasztott hangokat tartalmazó fájloknak az adott eseményhez rendelésével. Hangkártyával felszerelt számítógépek különleges hanghatások figyelmeztethetik a felhasználót egyes események bekövetkeztére.

🖗 Opciók	X
Mentés 💽 Bezár 🔝	@
Esemény reakció Hangjelzés E-Mail küldés Térkép Hangjelzés	megjelenítés
Access Granted Access Denied Invalid Timeschedule Artipassback(In) Artipassback(Out) Password Error Access Door Error Gringer Error Duress Overtime Door Open Overtime Door Close Exit Button Door Close Detected Sensor Fire Tamper Alarm Forced Door Opend Forced Door Closed	
	<u>Keres</u>

- A bal oldali ablak azoknak az eseményeknek a listáját tartalmazza, melyekhez hanghatásokat rendelhetünk. Ha azt akarja, hogy egy adott esemény bekövetkeztekor egy bizonyos hanghatás következzen be, helyezzen pipa jelet az adott esemény neve mellet látható kockába. Ha egy korábbi beállítást szeretne törölni, távolítsa el a pipát onnan.
- 2) A képernyő alján látható Keresés nyomógomb lenyomásával tallózhat a számítógép könyvtáraiban a kiválasztott hangfájl megtalálásához. A kiválasztott fájl a képernyő jobb oldalán látható ablakban, a bal oldali ablakban látható eseménnyel egyvonalban jelenik meg, jelezve az esemény és a kijelölt fájl összetartozását.

Csak wav formátumú hangfájlok játszhatók le. A hangok lejátszásához hangkártya és hangszóró szükséges.

- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Elektronikus levél küldése

Egyes kijelölt események bekövetkeztekor a rendszer képes a kívánt információt három különböző személy e-mail címére továbbítani. A levél tartalmazza az esemény dátum és idő adatait, a helyszínt és az esemény típusát.

Elektronikus levelek küldése csak akkor lehetséges, ha a rendszerbe kötött számítógép csatlakozik a hálózathoz.

A levelek továbbításáért felelős szerver lehet a cég saját levelező szervere is, de POP3 támogatás szükséges, mert anélkül a levél küldő funkció nem működik

- A baloldalon látható Név ablakban jelölje be azokat az eseményeket, melyeknek bekövetkezte esetén elektronikus levelet szeretne küldeni. Ha egy eseményt korábban bejelölt, az esemény melletti kockára kattintva törölheti a jelző pipát.
- 2) Adja meg a levelező szerver címét (Mail Server (SMTP)).
- 3) Adja meg a levelek címzettjeinek (max 3) e-mail címét és nevét.

- 4) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Térképek megjelenítési beállításai

Ha az adatbázist a helyszín térkép adataival is kibővítettük, lehetőség van adott események bekövetkeztekor a terület alaprajzának automatikus megjelenítésére. Az alábbi táblázat szolgál a térkép megjelenítésére kijelölt események kiválasztására.

ô Opciók	
Mentés 💽 Bezár 🔝	<u>@</u>
Esemény reakció Hangjelzés E-Mail küldés Térké Térkép választás Access Granted Invalid Timeschedule Antipassback(In) Antipassback(Out) Password Error Access Door Error Finger Error Duress Overtime Door Open Overtime Door Close Exit Button Door Open Door Close Detected Sensor Fire Tamper Alarm Forced Door Opened Forced Door Closed	p megjelenítés]

- A bal oldali Térkép választás ablak azoknak az eseményeknek a listáját tartalmazza, melyeknek bekövetkeztekor a térképet meg szeretnénk jeleníteni. Ha azt akarja, hogy egy adott esemény bekövetkeztekor a jelzést leadó érzékelő, vagy bemenet környezetét ábrázoló térképszelvény automatikusan megjelenítődjön, helyezzen pipa jelet az adott esemény neve mellet látható kockába. Ha egy korábbi beállítást szeretne törölni, távolítsa el a pipát onnan.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

Beléptetés vezérlés

A Beléptetés vezérlési adatok menedzselése a Felhasználók adatbázisának menedzseléséhez szükséges elengedhetetlen adatok és beállítások felvitelét és karbantartását jelenti, valamint a regisztrált felhasználóknak a védett területen történő mozgását szabályozza. A program adatbázisában beállított adatok csak akkor lépnek életbe, ha továbbítjuk őket a vezérlő egységek számára.

Munkaszüneti napok meghatározása

A művelet szoros kapcsolatban áll az alkalmazni kívánt Idősémákkal. Az Idősémákat a hét minden napjára külön létrehozott engedélyezett/tiltott belépési időzónák beállítása alkotja.

A munkaszüneti napok figyelembe vételéhez a rendszer számára világossá kell tenni, melyik napok számítanak a munkavégzés szempontjából szabadnapnak. Az ebben a műveletben kijelölt munkaszüneti napok a már rögzített Idősémát megfelelően módosítják, majd az adatok letöltődnek az érintett vezérlők memóriájába.

Első lépés

Válassza ki a Beléptető adatok-> Munkaszünet beállítás menüpontot, vagy nyomja le az F2 funkció billentyűt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

🚳 Munkasziin	et lista					
Keres	Adatküldés	Hozzáad	Módosít	Törlés	🔀 Bezár	8
Keresés Munkaszür Munkaszün	et kód st név	•				
			Munkaszünet lista			
Munka	iszünet kód	Munkas	zünet név			
	00	Not	Apply			

- 1) Adja meg a Munkaszünet kódját és nevét.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.

Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új munkaszüneti időszakokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

🕉 Munkaszünet lista					X
Keres 🔯 Adatküldés	Hozzáad 🔝	vlódosít 🔽	Törlés 🔀	Bezár 🔝	0
Keresés Munkaszünet kód Munkaszünet név		-			
	Munka	iszünet lista			
Munkaszünet kód	Munkaszünet név				
00	Not Apply				

1) Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

8	Munkaszünet meghatározás				×
Ac	latküldés 🔝 Mentés 💽	Bezár	8		0
	Munkaszünet kód Munkaszünet név	•			
	Munkaszünet neve		Kiválasztott dátum Munkaszünet d	Munkaszünet neve	_
	Munkaszünet dátuma 2005.03.03.				
	_	>>			
	-	~~			

- Válassza ki a Munkaszünet kódját. (A munkaszünet kódja 01-10-ig választható, tehát összesen 10 kód bevitelére van lehetőség.)
- 3) Adja meg a Munkaszünet kívánt nevét.
- Válassza ki a munkaszünetre kijelölni kívánt napot, majd kettős kattintással, vagy a >> gomb lenyomásával helyezze át a jobb oldalon látható listába.

5) Ha meggondolta magát és a listából valamely dátumot ki szeretné venni, a dátum sorára való kettős kattintással, vagy a << gomb lenyomásával törölheti a dátumot a jobb oldali listából.

🅉 Munkaszünet meghatározás				×
Adatküldés 🔝 Mentés	😨 Bezár	8		0
Munkaszünet kód Munkaszünet név	<u> </u>		_	
Munkaszünet neve		Kiválasztott dátum		
		Munkaszünet d	Munkaszünet neve	
Munkaszünet dátuma				
2005 02 02				_
2005.03.03.				
🔟 március 2005 上	>>			_
H K Sze Cs P Szo V	- u			
				_
14 15 16 17 18 19 20				
21 22 23 24 25 26 27				
28 29 30 31 1 2 3				_
4 5 6 7 8 9 10				
C) Today: 2005.03.03.				

- 6) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, és a Bezár gomb lenyomásával lépjhet ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

Keres 🔯 Adatküldés	Hozzáad 💽 Módosít	🔯 Törlés	🛐 Bezár	8
Keresés Munkaszünet kód Munkaszünet név				
	Munkaszünet list	a		
Munkaszünet kód	Munkaszünet név	╧╌┑		
<u> </u>	Not Apply			

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, a Munkaszüneti kód azonban nem módosítható.

õ	Munkaszünet meghatározás			×
Ad	atküldés 🔝 Mentés 💽 Bezá	r 🔀		0
	Munkaszünet kód 03			
	Munkaszünet neve	Kiválasztott dátum		
		Munkaszünet d	Munkaszünet neve	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	09-08	Céges buli	
	Munkaszünet dátuma	12-25	Karácsony	
	2005.03.03.			
	>>			
	<<			

- 2) Végezze el a kívánt módosításokat.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentse el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

		Llottóod	Módooft	Tör	láo	Dorár	
Aresés Munkaszünet kód Munkaszünet név Munkaszünet lista Munkaszünet kód Munkaszünet név	Auaikulues	E HUZZAAU	Modosit		ies	Dezai	
Munkaszünet kód Munkaszünet név Munkaszünet lista Munkaszünet kód Munkaszünet név	eresés						
Munkaszünet név Munkaszünet lista Munkaszünet kód Munkaszünet név	Munkaszünet kód	-					
Munkaszünet nev Munkaszünet lista Munkaszünet kód Munkaszünet név							
Munkaszűnet kód Munkaszűnet név	Munkaszunet nev						
Munkaszünet kód Munkaszünet név			Munkaszünet lista				-
	Munkaszünet kód	Munkaszú	ünet név				-
UU NULADDIY			ALLOC LLOT				
	00	Not A	pply				
	00	Not A	pply				
	00	Not A	pply				
	00	Not A	pply				
	00	Not A	pply				
	00	Not A	pply				
	00	Not A	pply				
	00	Not A	pply				
	00	Not A	pply				
	00	Not A	pply				
	00	Not A	pply				

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

🗟 Munkaszünet list	ta 🛛 🔀
Céges buli -	- Adat törlés
G Yes(<u>Y</u>)	

Adatküldés

A művelet célja a kezelő programban beállított/módosított adatok továbbítása a vezérlő egységek felé. Keresse meg a letöltendő adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

 Kattintson az Adatküldés nyomógombra. A kiválasztott adatokat a program továbbítja (letölti) a kijelölt vezérlő egység(ek) memóriájába.

Ha az Adatküldés során hiba történne, a hiba jellegéről részletes tájékoztatást kap a felbukkanó információs ablakban.

Ha ez történik, próbálja meg az adatok újbóli Adatküldését. Amennyiben a hiba továbbra is fennáll, ellenőrizze a kommunikációs vonal meglétét és működését.

Időzónák meghatározása

A művelet során lehetőségünk van annak meghatározására, hogy a rendszer a belépési jogosultságot a napi 24 órás időtartamban egy egységként, vagy 5 órás időzónákra bontva vizsgálja. Az Idősémákban az Időzónák által szabályozott belépési jogok napi bontásban kerülnek rögzítésre.

Első lépés

Válassza ki a Beléptető adatok-> Időséma beállítás -> Időzóna beállítás menüpontot, vagy nyomja le az F3 funkció billentyűt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

🚳 Id	lőkód lista							
Keres	s 【	Nozzáad Hozzáad	Módosít	<u> </u>	Törlés	🔀 Bezár	8	0
-Ker	es Időkó	ldőkód d neve	•					
				ldőkód lista	a			1
	ldőkód	ldőkód neve	ldő 1: start	ldő 1: vége	ldő 2: start	ldő 2: vége	ldő 3: start	ldő 3: vége
	000	Not Apply	0000	0000	0000	0000	0000	0000
	001	Csabi próba	0825	1715	0000	0000	0000	0000
•[-								•

- 1) Adja meg az Időkód számát és az Időkód nevét.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.
- Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új munkaszüneti időszakokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

â ld	őkód lista							
Keres	3	🛛 Hozzáad	Módosít	2	Törlés	Bezár	X	0
-Kere	es Időkó	Időkód 🗍	<u> </u>					
				ldőkód liste	1			
	ldőkód	ldőkód neve	Idő 1: start	ldő 1: vége	Idő 2: start	ldő 2: vége	ldő 3: start	Idő 3: vége
	000	Not Apply	0000	0000	0000	0000	0000	0000
	001	Csabi próba	0825	1715	0000	0000	0000	0000

1) Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🚳 Időkód	meghatározás			
Mentés	😨 Bezár	8		@
	ldőkó ldőkód nev	d		
	ldő 1 ldő 2	-tól 00 + 00 +	-ig 00 + : 00 +	
	ldő 3 ldő 4	-tól 00 ÷ 00 ÷	-ig 00 ÷ : 00 ÷	
	ldő 5	-tól 00 ÷ 00 ÷	-ig 00 ÷ : 00 ÷	
 0 2	4 6	8 10	12 14 16	18 20 22 24

- 2) Adja meg az Időkódot.
- 3) Adja meg az Időkód nevét.
- 4) Állítsa be az Idősávokat, 1-től 5-ig.

A következő képen az alábbi beállítási értékekre láthat példát: 00:00-01:59 Tilos a belépés, 02:00-05:00 Belépés engedélyezve, 05:01-08:59 Tilos a belépés, 09:00-12:00 Belépés engedélyezve, ...)

🚳 Időkód	meghatározás			×
Mentés	💽 Bezár	8		@
	ldőkód	001		
	ldőkód neve	Csabi próba		_
	ldő 1	-tól 02 + 00 +	-ig 05 ÷ 00 ÷	
	Idő 2	-tól 09 🕂 00 🕂	-ig 12 ÷ 00 ÷	
	ldő 3	-tól 13 - 00 -	-ig 17 ÷ 00 ÷	
	ldő 4	-tól 21 - 00 -	-ig 23 ÷ 00 ÷	
	ldő 5		-ig 00 - : 00 -	
ļ	<u> </u>			
0 2	4 6	8 10	12 14 16 18	20 22 24

5) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, és a Bezár gomb lenyomásával lépjhet ki a beállítási képernyőből.

Az idősávokban megadott időtartam nem haladhatja meg a napi maximális 24 órát.

Más szóval, ha nincs szükség a 24 órás időtartam felbontására, az első idősávba írja be a 0000-2400 időtartamot, ekkor a többi sor automatikusan feltöltődik a 0000-0000 értékkel.

Ha a 24 órás teljes időtartamot fel kívánja bontani Idősávokra, akkor 5 idősáv áll a rendelkezésére. Erre olyan akalmazásokkor lehet szükség, amikor a rendszer be és kimeneteinek beállításainak összhangban kell lennie a belépésekhez engedélyezett időszakokkal.

Más szóval, ha engedélyezni akarja a belépést a délelőtti órákban, de a délutáni órákban nem, az idősávok megfelelő beállításával a kívánt feltételeknek megfelelően állíthatja be az engedélyeket.

Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

â Idi	őkód lista							
Keres	5	🛐 Hozzáad	Módosít		Förlés	🛐 Bezár	8	0
- Kere	}s Időkć	Időkód id neve						
				ldőkód lista				1
	ldőkód	ldőkód neve	Idő 1: start	Idő 1: vége	Idő 2: start	Idő 2: vége	Idő 3: start	Idő 3: vége
	000	Not Apply	0000	0000	0000	0000	0000	0000
	001	Csabi próba	0825	1715	0000	0000	0000	0000
	002	Csabi próba 2	0200	0500	0900	1200	1300	1700

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. Az Időkód lista megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, de az Időkód nem módosítható.

â ldô	őkód meghatározás								×
Menté:	s 🚺 Bezá	r 🛞							0
	ldő Időkód r	őkód 002 neve Csabipróba	2		_		_		
	ldő 1 ldő 2 ldő 3	-tól 02 +		ig 05 ; 0					
	ldő 4 Idő 5	-tól 21 -	00	-ig 23 + 0)0 - 00 - - - - - - - - - - - - -				
• 0	2 4	6 8	10	12 14	16	18	20	22	24

- 2) Végezze el a kívánt módosításokat.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentse el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

Időkód neve Időkód lista Időkód listát Időkód lista 0000 Not Apply 0000 0000 0000 0000 0000 001 Csabi próba 0825 1715 0000 0000 0000 002 Csabi próba 2 0200 0500 0900 1200 1300 1700	Kere	s	Időkód	-					
Időkód lista Időkód Időlkód neve Idő 1: start Idő 1: vége Idő 2: vége Idő 3: start Idő 3: vég 000 Not Apply 0000 1700		ldőkö	id neve						
Időkód Idő 1: start Idő 1: vége Idő 2: start Idő 2: vége Idő 3: start Idő 3: vég 000 Not Apply 0000 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700 1700					ldőkód lista				
000 Not Apply 0000		ldőkód	ldőkód neve	ldő 1: start	ldő 1: vége	ldő 2: start	ldő 2: vége	ldő 3: start	Idő 3: vég
001 Csabi próba 0825 1715 0000 0000 0000 0000 002 Csabi próba 2 0200 0500 0900 1200 1300 1700		000	Not Apply	0000	0000	0000	0000	0000	0000
D02 Csabi próba 2 0200 0500 0900 1200 1300 1700		001	Csabi próba	0825	1715	0000	0000	0000	0000
		002	Csabi próba 2	0200	0500	0900	1200	1300	1700

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.



Idősémák meghatározása

Az Időzónák enegedélyezésének különböző kombinációjával napi Idősémák állíthatók fel. Az Idősémák azután a felhasználó hozzáférési jogosultságának szabályozására szolgálnak, és összefüggenek a Bemeneti/Kimenet pontok idősémáival.

Az Idősémák jelölésére 10 kódszámot adhatunk ki. Ezeket a kódokat továbbítja a program az Adatküldési művelet során a vezérlő egység felé. Javasoljuk az Idősémák használatát minden olyan esetben, ahol a beléptetési jogosultságok nem szorítkoznak egy adott kezdő és záró időpontra.

Első lépés

Válassza ki a Beléptető adatok-> Időséma beállítás -> Időséma beállítás menüpontot, vagy nyomja le az F4 funkció gombot.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ.

ldő	séma kód 🗌 🔄 💆]	-			
			ldőséma lista			
I/S kód	I/S név	Munkaszünet	Munkaszünet neve	Vasárnap	Hétfő	Kedo
00	Not Use	Not Apply	Not Apply	Not Apply	Not Apply	Not Ap
02	Állandó belépő	Not Apply	Csabi próba	Csabi próba	Csabi próba	Csabipr
03	Értékesítési munkatársak	Céges buli	Not Apply	Csabi próba 2	Csabi próba 2	Csabi pró

- 1) Adja meg az Időséma kód és az Időséma nevét.
- 2) A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.
- Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új ldősémákat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

â le	dőséma beál	lítás					X					
Kere	IS	🔯 Adatküldés 📑	Hozzáad	Módosít	Törlés	🔀 Bezár	8					
Kei	es											
	ldő	íséma kód 📔 🔄										
	ldösema nev											
				ldőséma lista			1					
	I/S kód	I/S név	Munkaszünet	Munkaszünet neve	Vasárnap	Hétfő	Kedd					
►	00	Not Use	Not Apply	Not Apply	Not Apply	Not Apply	Not Apply					
	02	Állandó belépő	Not Apply	Csabi próba	Csabi próba	Csabi próba	Csabi próba					
	03	Értékesítési munkatársak	Céges buli	Not Apply	Csabi próba 2	Csabi próba 2	Csabi próba 2					
•							•					

1) Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🙆 Időséma beáll	ítás												E
Adatküldés		Mentés		😨 Bezá	ár	8							(
	ldősén dősén	na kód na név	•				-						
	Vasár Csütör	nap tök		Hétfő Péntek	{	1	Kedd	at	2	Szerda		<u>·</u>	1
	Munka	szünet		Munkas	zünet kód		- -			<u> </u>			
Munkaszünet <mark>Vasárnap</mark> Hétřő Kodd													
Szerda Csütörtök Péntek													_
Szombat	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24

- 2) Válassza ki a kívánt Időséma kódját. 10 lehetséges kód közül választhat.
- 3) Adja meg az Időséma nevét.
- 4) Válasza ki az egyes napokra alkalmazhani kívánt Időzónák kódját.
- 5) Ha Munkaszüneti időszakot is regisztrálni akar, válassza ki a kívánt Munkaszüneti kódot, ha munkaszünet beállítása nem szükséges, válassza a Használaton kívül (Not Use) lehetőséget. Ha kiválasztott Munkaszüneti kódot, akkor az alkalmazni kívánt munkaszüneti időtartamhoz tartozó Időséma kódját is ki kell választania.

A beállított Időséma grafikus megjelenítése a képernyő alsó részében a könnyebb érthetőséget szolgálja a vizuális típusú felhasználók számára. Az skála felbontása órás részletességű megjelenítést tesz lehetővé.

tküldés	Mentés	Bezái	r 🚺	8			
	ldőséma kód						
	03						
	Értékesítési munkatá	rsak					
	1			14-14		01-	
	Csabi próba 2	■ Csabip	róba 2	 Kedd Csabi próba 	2 🔻	Csabi próba 2	-
	Csütörtök	Péntek		Szombat			_
	Csabi próba 2	Csabi p	róba 2	Not Apply	•		
	Munkaszünet	Munkasz	ünet kód				
	Not Apply	▼ Céges I	buli	<u> </u>			
Munkaszünet							
Vasárnap							
Hétfő							
Kedd							
Szerda							
Csutortok							
Pentek							
		A A A A			- 10 A		1. 1. I.

- 6) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- Kattintson az Adatküldés nyomógombra. A kiválasztott adatokat a program továbbítja (letölti) a kijelölt vezérlő egység(ek) memóriájába.
- 8) A Bezár gomb lenyomásával lépjhet ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

Keres Adatkûldés Hozzáad Módosít Tortés Bezár Keres Időséma kód	ldőséma beál	llítás		_			X
Keres Időséma kód I Időséma kód I </th <th><eres< th=""><th>Adatküldés 🔡</th><th>Hozzáad</th><th>Módosít</th><th>🛐 Tórlés</th><th>🛐 Bezár</th><th>8</th></eres<></th>	<eres< th=""><th>Adatküldés 🔡</th><th>Hozzáad</th><th>Módosít</th><th>🛐 Tórlés</th><th>🛐 Bezár</th><th>8</th></eres<>	Adatküldés 🔡	Hozzáad	Módosít	🛐 Tórlés	🛐 Bezár	8
Idősérna lista US kód US név Munkaszünet Munkaszünet neve Vasárnap Héttő Kr. 00 Not Use Not Apply Sabi próba Csabi próba Csabi próba Csabi próba Csabi próba Csabi próba Sabi próba Sabi próba Csabi próba Not Not <t< th=""><th>Keres Idő Idő</th><th>5séma kód</th><th>]</th><th>_</th><th></th><th></th><th></th></t<>	Keres Idő Idő	5séma kód]	_			
IJS kód IJS név Munkaszünet Munkaszünet neve Vasárnap Héttő Kre 00 Not Use Not Apply Not Apply Not Apply Not Apply Oxt Apply Not Apply Oxt Apply Ox				ldőséma lista			
D0 Not. Lise Not. Apply Not. Apply Not. Apply Not. Apply Not. Apply Not. 02 Állandó belépő Not. Apply Csabi próba Csa	I/S kód	I/S név	Munkaszünet	Munkaszünet neve	Vasárnap	Hétfő	Kedd
02 Állandó belépő Not Apply Csabi próba C	00	Not Use	Not Apply	Not Apply	Not Apply	Not Apply	Not Apply
O3 Értékesítési munkatársak Céges buli Not Apply Csabi próba 2 Csabi próba 2 Csabi r	02	Állandó belépő	Not Apply	Csabi próba	Csabi próba	Csabi próba	Csabi próba
	03	Értékesítési munkatársak	Céges buli	Not Apply	Csabi próba 2	Csabi próba 2	Csabi próba 2

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. Az Időséma lista megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, de az Időséma kód nem módosítható.

tküldés	B M	entés		Bez	ár	8						
	Időséma	a kód										
	03											
	Értéke	sítési muni	katársak									
	Vasárn	ian		Hétfő			Kedd		Szerda			
	Csabi	próba 2		Csab	i próba 2	-	Csabi p	oróba 2	Csabi	próba 2	-]
	Csütörti	jk		Péntek		1.00	Szombat		 -			
	Csabi	proba 2		✓ Csab	i proba 2	-	Not Ap	ply				
	Munkas	zünet		Munka:	szünet kód		r.					
		-101 Y			5 Iodil							-
Munksoniinet			1									į
Wankaszunet												
Vasarnap												
Kedd												
Szerda												
Csütörtök												_
Péntek												_
						\vdash	\rightarrow					_
Szombat				C2 20 20 2								

- 2) Végezze el a kívánt módosításokat.
- 3) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 4) Kattintson az Adatküldés nyomógombra. A kiválasztott adatokat a program továbbítja (letölti) a kijelölt vezérlő egység(ek) memóriájába.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban. A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

👌 Időséma b	eállítás					
Keres	Adatküldés 💽	Hozzáad	Módosít	Törlés	🔀 B <mark>ezár</mark>	🖸 🚺
Keres		-				
	Időséma név					
			ldőséma lista			
I/S kód	I/S név	Munkaszünet	Munkaszünet neve	Vasárnap	Hétfő	Kedd
00	Not Use	Not Apply	Not Apply	Not Apply	Not Apply	Not Apply
02	Állandó belépő	Not Apply	Csabi próba	Csabi próba	Csabi próba	Csabi próba
03	Értékesítési munkatársak	Céges buli	Not Apply	Csabi próba 2	Csabi próba 2	Csabi próba 2
11						

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.



Adatküldés

A művelet célja a kezelő programban beállított/módosított adatok továbbítása a vezérlő egységek felé. Keresse meg a letöltendő adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

es Idő Idő:	séma kód 🗌 💆]	-			
			ldőséma lista			
I/S kód	I/S név	Munkaszünet	Munkaszünet neve	Vasárnap	Hétfő	Kedd
00	Not Use	Not Apply	Not Apply	Not Apply	Not Apply	Not Appl
02	Állandó belépő	Not Apply	Csabi próba	Csabi próba	Csabi próba	Csabi pró
03	Értékesítési munkatársak	Céges buli	Not Apply	Csabi próba 2	Csabi próba 2	Csabi pról

 Kattintson az Adatküldés nyomógombra. A kiválasztott Időséma kódokat a program továbbítja (letölti) a kijelölt vezérlő egység(ek) memóriájába.

Ha az Adatküldés során hiba történne, a hiba jellegéről részletes tájékoztatást kap a felbukkanó információs ablakban.

Ha ez történik, próbálja meg az adatok újbóli Adatküldését. Amennyiben a hiba továbbra is fennáll, ellenőrizze a kommunikációs vonal meglétét és működését.

Belépési Csoportok meghatározása

Több vezérlő egységet tartalmazó hálózat alkalmazása esetén a rendszert alkotó egyes ajtókat Belépési Csoportokba rendezhetjük, melyeket az egyes felhasználókhoz rendelve egyszerűsíthetjük az azonos területen mozgó felhasználók hozzáférési jogosultságainak beállítását.

Első lépés

Válassza ki a Beléptető adatok-> Belépési csoport beállítás menüpontot, vagy nyomja le az F5 funkció gombot.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ.

ð	Csoport lista						X
Kei	res 🔯	Hozzáad	Módosít	Törl	és 🚺	引 Bezár	8
- K	eresés Csoport ké Csoprt nev	id /	•				
			Csope	ort lista			
	Csoport kód		Csoport név				

- 1) Adja meg a Csoport kívánt kódját és nevét.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.
- Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új Belépési Csoportokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

\delta Csoport lista						
Keres 💽	Hozzáad 💽	Módosít	Törle	és 🔀	Bezár	
Keresés						
Csoport kó	id 📃	•				
Csoprt nev	/e					
		Сѕоро	rt lista			
Csoport kód	Cs	oport név				

1) Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

\delta Csoport meghatározás				X
Mentés 🚺 Bezár	8			@
Csoport kód Csoport neve	_			
Választható aitók listáia	K	Kiválasztott aitók listáia		
Vezérlők	Ī	Vezérlők	Időütemezés	Olvasók
l¢őütemszés ∫ Ølvasók ∫ Mindkettő	>>> <			

- Adja meg a Belépési csoport kívánt kódját. A kódok kiválasztásánál átfedéseket ne alkalmazzon.
- 3) Adja meg a Belépési csoport kívánt nevét.
- 4) Válassza ki az alkalmazni kívánt Idősémát.
- 5) A bal oldali ablakban látható listában (Választható ajtók listája) kattintson kétszer a kívánt ajtó nevére, vagy egyszeri rákattintással válassza ki a kívánt ajtót, majd nyomja le a >> gombot. A kiválasztott ajtó átkerül a jobb oldali, (Kiválasztott ajtók listája) ablakba, a megfelelő ldősémával és a hozzá tartozó olvasókkal.

Az Időséma és az ajtó egy egységként, Belépési Csoportot alkotva működik. Vagyis az ajtók beállításai és az alkalmazott Idősémák határozzák meg az ajtók átjárhatóságának paramétereit.

6) Amennyiben további Belépési csoportokat kíván kialakítani, ismételje a fenti eljárást.

Egy adott ajtó kiválasztott állapotának törléséhez (a jobb oldali ablakból való eltávolításához) kattintson kétszer az ajtó nevére, vagy egy kattintással jelölje ki az ajtót, majd a << gombra kattintva helyezze át a bal oldali ablakba.

\delta Csoport meghatározás					×
Mentés 💽 Bezá	r 😒				0
Csoport kód 01 Csoport neve Ös	szes ajtóra vonatkozó	engedély			
Választható ajtók listája		Kiválasztott ajtók listá	a		
Vezérlők		Vezérlők	Időütemezés	Olvasók	-
	» «	rubejarat		Minoketu	
ldőütemezés Olvasók	-				

- 7) Amikor végzett a szükséges beállításokkal, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az adatokat, majd a Bezár gomb lenyomásával léphet ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🗟 Csoport lista					×
Keres 🔯	Hozzáad 💽	Módosít 🔽	Törlés	🔀 Bezár	
Keresés					
Csoport kó	id 01	•			
Csoprt nev	/e				
		Csoport lista]
Csoport kód	Cs	oport név			
01	Összes ajtóra	vonatkozó engedély			

 A Módosít gomb lenyomására a következő képernyő jelenik meg. A Belépési Csoport lista megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, de a Belépési Csoport Kódja nem módosítható.

💩 Csoport meghatározás				X
Mentés 🚺 Bezár	8			0
Csoport kód 01 Csoport neve 🏷sszes ajtóra	vonatkozó er	ngedély		
választható ajtók listája	9 18	kiválaszlott ajtók listája		
Vezérlők	E E	Vezérlők	Időütemezés	Olvasók
	» «		► _	
dőütemezés Vivasók Mindkettő				

- 5) Végezze el a kívánt módosításokat.
- 6) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentse el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

	🖗 Csoport lista 🛛 📉 🔀					
Ī	Keres <table-cell></table-cell>	Hozzáad 💽 Mó	ódosít 🔽	Törlés 🔀	Bezár 🔝 🚱	
	Keresés					
	Csoport k	ód 01 🔽				
	Csoprt ne	ve				
	Csoport lista					
	Csoport kód	Csopo	rt név			
	▶ 01	Összes ajtóra vor	natkozó engedély			
1						

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.


Felhasználói adatbázis kezelése

A művelet célja az azonosító kártyáknak a Felhasználókhoz történő rendelése. A regisztráció során rögzített alapvető személyi adatok később a keresések végrehajtásakor jelennek meg. Ugyancsak a regisztráció során kell a felhasználót a kiválasztott Belépési csoporthoz és Jelenléti ívhez rendelni.

Első lépés

Válassza ki a Beléptető adatok-> Felhasználói kártyák kezelése menüpontot, vagy nyomja le az F6 funkció billentyűt.

Felhasználók alapadatai

A Felhasználók alapadatait megjelenítő képernyőnek két üzemmódja van. Az első a normál, a második az ujjlenyomat nyilvántartó üzemmód.

A képernyő normál üzemmódja a STAR (SR) 505R, STAR ICON100 (SR) típusú vezérlők, az ujjlenyomat nyilvántartó üzemmód a STAR FINGER007 (SR) vezérlő alkalmazása esetén használatos.

- Felhasználói adatok – Normál üzemmód

((SR)STAR 505R , STAR ICON100(SR))

Felhasználói adatok ke	ezelése								
Keres 🔯 Adat	tküldés 🔝 Csor	ortos adatkunder Hozz	áad 💽	Módosít 🥻] Törlés		🔀 Bezár	X	0
Keresési feltétel									
Cán 🗌	.	A render	ác alania	-					
Dolantó corotóno		Felsorok	ás iránya						
Doigozo soi szallia			ao nanja j						
Kártyszzán									
Turryuszum j									
			0%						
						Hilowe	anot managam	t	
		Felhas	ználói lista				anat manayem	ent	
	Dolgozó sorszárna	Név	Kártyaszám	Mifare kártyaszám					
100	002	Catherine Bell	12345678		company		UJJ	ienyomat adate	reter
12AS									
						6	Ujjlenyomato	ik csoportos vé	tele
						Fingerp	orint Recognizat	ion System Lis	it
002							55 · Kuka		
Cathoring Pall									
company									
Department									
Előremozdító									
Normal									
	•				•				

- Felhasználói adatok: ujjlenyomat nyilvántartó üzemmód

(FINGER007(SR))



- A Felhasználói adatbázis kezelő képernyője: normál üzemmód

küldés 🔛 Mei	ntés 🔯 Bezár	0
		<u> </u>
Dolgozó Sorszáma	002	
Név	patherine Bell	
Kártyaszám	12345678	
Mifare kártyaszám		
Jelszó	AAAA	
		U%
szletes adatok Belép	ési Csoport Jelenlét nyilvántartó	
145	Cég company	Telefonszám
10	Osztály Department	Mobil telefonszám
	Beosztás Előremozdító	Rendszám
	Kártya típusa Normal	Jogosítvány szám
	Neme Nő 🔻	
	Emoil	
	E-manj	
Fénykép betöltés	Érvényesség kezdete 🔽 2005.03.09. 💌	
Fénykép törlés	Érvényesség vége 🔽 2006.01.09. 💌	
	Π Αιτοπικών τόπου με οι τόπου.	aug -
	Megjegyzés	<u>A</u>

- A Felhasználói adatbázis kezelő képernyője: Ujjlenyomat nyilvántartási üzemmód

Felhasználói adatok					
Adatküldés 🔝 Men	tés 🔯 Bez	ár 🔀	3		@
Dolgozó Sorszáma Név Kártyaszám Mifare kártyaszám Jelszó *	02 Catherine Bell 2345678				
			0%	_	
Fénykép totlés Fénykép totlés	Cé Osztál Beosztá Kártya típus Nem E-ma Érvényesség kezdet Érvényesség vég	a company Department Böremozátó a Normal Nő I 2 V2005.03.09. 2 V2006.01.09. 2 V2005.03.09.	x y y y y	Telefonszám Mobil telefonszám Rendszám Jogosítvány szám Cím	
	Megjegyzés	5			×

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

Keres 🔯 Adatküldés	C	1					
	Csopo	ntos adatkunder Hozza	áad 🚮	Módosít 🧧	Törlés	🕱 Bezár	8
Keresési feltétel Cég Dolgozó sorszáma Név Kártyaszám	<u> </u>	A rendezi Felsorolă	és alapja is iránya	•			
			0%			-	
			0%			Ujjlenyomat management –	
002 Catherine Bell company Department Előremozdító Normal	olgozó sorszáma 22 Cz	Név a	Creiol esta Kártyaszám 12345578	Mfare kártyaszám	company	Ujjieryo Ujjieryomatok cs Fingerprint Recognization S	mat adatvétel

- 1) Kattintson a Keresés nyomógombra. A fenti képernyő jelenik meg.
- A legördülő ablakból válassza ki a Cég nevét, adja meg a dolgozó Sorszámát, Nevét és kártyájának sorszámát. Jelölje ki a felsorolás alapját képező változót, és a felsorolás kívánt irányát (növekvő/csökkenő).

- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.
- Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhatja meg az új felhasználó alapadait az adatbeviteli képernyő segítségével.

🕉 Felhasználói adatok ke	zelése	_						X
Keres 🔯 Adati	küldés 🔝 Csoj	oortos adatkulides Hozz	áad [Módosít 🥻	Törlés	🔀 Bezár	×	0
- Keresési feltétel								
Cég	•	A rendez	és alapja	•				
Dolgozó sorszáma		Felsorol	ás iránya	•				
Név								
Kartyaszam j								
			0%					
	[Felhas	zpálói lista			Ujjlenyomat manageme	nt	_
	Dolgozó sorszáma	Név	Kártyaszám	Mifare kártyaszám				_
	002	Catherine Bell	12345678		company	Ujjie Ujjie	enyomat adatvé	tel
1985 S						~		-
						Ujjlenyomatok	csoportos véte	ele
						Fingerprint Recognization	on System List	
						✓ 01 · 33 · kuka		
002								
Deportment								
Előromozdító								
Normal								
·								
·								_
					•			

 Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg. Ha egy Finger007 vezérlőt telepítettünk, az ujllenyomat nyilvántartó adatlap fülecskéje is megjelenik.

lküldés 🔝 Me	ntés 🔝 E	Bezár 🛐		
Dolgozó Sorszáma Név Kártyaszám Mifare kártyaszám Jelszó szletes adatok Belé;	002 Satherine Bell 12345678	it nyilvántanti Ujjlernyormat Managem	0% ent]	
Fénykép törlés	Osa Beos Kártya típ Ervényesség kez Érvényesség v Megjegy	Cég company táy Cepartnent tás Előrenozsító usa Normal meil idele ⊠2005.03.09. ▼ ége ⊠2006.01.09. ▼ radionalement Minde Marcel Verly Calor radionalement Minde Marcel V	Telefonszám Mobil telefonszám Rendszám Jogosítvány szám Cím	

2) Adja meg a dolgozó Sorszámát, Nevét, és azonosító kártyájának, vagy Mifare kártyájának sorszámát (Mifare Card No.). Ezeknek az alapadatoknak a rögzítése kötelező. Az azonosító kártya sorszáma, illetve a Mifare kártya száma az azonosítás alapját képező fő adatcsoport, és a kártya típusától függően 8 vagy 10 számjegyből állhat.

A dolgozó sorszámának kiválasztásakor átfedéseket ne alkalmazzon, mivel ez az egyik kulcsfontosságú, egyedi azonosító adat.

Kártya+Kód típusú azonosítási eljárás szükségessége esetén adjon meg egy 4 számjegyű azonosító Kódot. Ha a kódnak egyedi értéket nem ad meg, a gyári alapérték (0000) lép életbe.

- 3) Adja meg a Felhasználó részletes alapadatait.
- Adja meg a kibocsátási és lejárati időpontokat. Ha a lejárati dőpont mellet látható Automatikus Törlés feliratt melletti kockába pipát tesz, az azonosító szám a lejárati időpontban automatikusan törlődik.

A program Automatikus Törlés funkciója az azonosító lejárati időpontjában automatikusan kiadja a törlésére vonatkozó parancsot, valamint továbbítja azt az érintett vezérlőknek a fennálló kommunikációs csatornákon keresztül, amennyiben a rendszer egyébként hibátlanul működik.

Olyan esetben, amikor a program nincs folyamatos kapcsolatban a vezérlő egységekkel, a lejárt jogosultságú azonosítókkal rendelkező ügyfelek belépési engedélyének törlése a legközelebbi kapcsolatba lépés alkalmával történik meg.

Kommunikációs hiba fellépése esetén előfordulhat, hogy az automatikus törlés nem történik meg, mivel végrehajtásához hibátlan adatacsere megléte szükséges.

5) Kattintson a Csoport feliratú fülre.

A Felhasználók mozgásának ellenőrzésére az adott Felhasználó belépési jogosultságát Belépési csoportokhoz, vagy közvetlenül adott ajtókhoz rendelésükkel tudjuk szabályozni.



Ha a Felhasználó mozgási lehetőségeit Belépési csoporthoz rendeléssel kívánja szabályozni, tegyen kiválasztó jelet a Meghatározott Csoporthoz rendelés menüpont mellé, majd lejjebb, a Belépési csoport felirat alatt legördülő ablakból válassza ki a belépési csoportot, melyhez a felhasználót rendelni kívánja. A képernyő bal oldalának alsó részén a belépési engedélyre kiválasztott – a Belépési csoportba foglalt - ajtók (Kiválasztott ajtók) listája látható.

Ha úgy érzi, hogy a rendelkezésre álló belépési csoportok nem fedik le a Felhasználó által igénybe venni kívánt mozgási területet, lehetőség van a Felhasználó engedélyezett mozgási körzetét egyedi ajtók kijelölésével, egyenként meghatározni. Tegye a kiválasztó pontot a Független vezérlő menüpont mellé,majd a már ismert módon, a Választható ajtók listájában szereplő ajtókat kettős kattintással, vagy egyetlen kattintással,majd a >> gomb lenyomásával, helyezz a jobb oldali, Kiválasztott ajtók listájába. Az ajtók kijelölése után válassza ki az alkalmazni kívánt Idősémát, és döntse el, hogy az adott ajtón csak egy, vagy mindkét irányú áthaladást ellenőrizni kívánja.

6) Kattintson a Jelenlét nyilvántartó feliratú fülre.

A menüpönt célja, hogy a Felhasználó belépési jogosultságának időkorlátait beállítsuk. A Jelenlét nyilvántartás kérdéseit részletesebben a 6. fejezetben tárgyaljuk.

Felhasználói adatok	
Adatküldés 🔝 Mentés 💽 Bezár 🔝	@
Dolgozó Sorszáma 002 Név Catherine Bel Kártyaszám 12345878 Mifare kártyaszám Jelszó ****	
02	
Részletes adatok Belépési Csoport Jelenlét nyilvántartó Ujjlenyomat Management	
Érvényesség kezdeta 💌 2005.03.09. v Érvényesség vége 🔽 2005.03.09. v 🔽 Jelenlét nyilvártartó akolmazása Munkaidő 🔍 V Munkaidő I V Munkaidő olvasó V	

Adja meg a dolgozó munkába állásának (Érvényesség kezdete) és a belépési engedély várható lejártának (Érvényesség Vége) dátumát. Belépési engedélyel rendelkező, de már nem dolgozó (pl. nyugdíjas aktivista) személyekre nem vonatkoznak a jelenlét nyilvántartáshoz felhasznált munkaidő és munkaszüneti sémák, ezért vegye ki a pipa jelet a Jelenlét nyilvántartási szabályok figyelembe vétele (Jelenlét nyilvántartó alkalmaz) felirat mellől, ilyenkor jelenlét nyilvántartási adatok az adott dolgozóra nem készülnek.

Aktív dolgozók esetében helyezzen pipát a Jelenlét nyilvántartó alkalmazását előírő felirat melletti ablakba, majd jelölje ki a dolgozó mozgását nyilvántartó és engedélyező Munkaidő és Munkaszüneti Idősémákat, és a munkakezdés és befejezés regisztrálására szolgáló olvasót.

A munkaidő meghatározása a Munkaidő Kódjának kiválasztásával történik. A munkaszüneti Idősémák segítségével határozhatja meg, hogy az adott dolgozó beléphet-e a védett területre munkavégzésre nem kijelölt napokon.

A Munkaidő és a Munkaszünet beállításait a felhasználó jogosultságait megelőzően, a rendszer alapadatainak felvétele során kell meghatározni:

A Mentés gombra kattintva mentse a beállításokat.

Az Adatküldés gomb lenyomásával továbbítsa az adatokat a vezérlő(k) memóriájába.

A Munkaidő és Munkaszünet beállításairól részletesen a 6. fejezetben olvashat.

7) Amennyiben a rendszer tartalmaz FINGER007 (SR) vezérlőt, kattintson az ujjlenyomat management feliratú fülre.

Az alábbi képernyő jelenik meg.

Felhasználói adatok	X
Adatküldés 🔝 Mentés 🚮 Bezár 🔝	@
Dolgozó Sorszáma 1002 Név Catherine Bel Kártvaszám (12345678 Mifare kártyaszám Jelsző ****	
	0%
Részletes adatok Belépési Csoport Jelenlét nyilvántartó Ujjlenyomat Mar	nagement
Ujjlenyomat használat	Ujjlenyomat adatok
 Ujijenyomat aktiv Ujijenyomat nezraklate engedélyezett. G' Ujijenyomat nem aktiv Ha az ujienyomat nem aktiv Ha az ujienyomat nezraklata nem lehetséges a felhasználó használhat jelszót, Upload Fingerprint Data Fingerprint Recognition System List O1 - 33 - kutka 	Ujilenyomat adatok tárolva Ujilenyomat adatok nincsenek tárolva Ujilenyomat adatok nincsenek tárolva
J	

Válassza ki, hogy a rendszer ujjlenyomat nyilvántartási funkcióját használni kívánja vagy sem.

Ha az ujjlenyomat azonosítás engedélyezése mellett döntött, fel kell tölteni a tárolt ujjlenyomat adatokat a FINGER007 vezérlő memóriájából a rendszer adatbázisába.

Válassza ki a felhasználók ujjlenyomat adatait tartalmazó eszközt a rendelkezésre álló ujjlenyomat olvasó eszközök listájából (Finger Recognization System List).

Az adatfeltöltés megkezdéséhez kattintson az Ujjlenyomat adatok vétele feliratú nyomógombra.

A feltöltés befejeztével kattintson a Csoport feliratú fülre, a belépési csoportok kijelöléséhez. Ha a regisztrált területek közül többet is érint a jogosultságok beállítása, az adatátvitel eltarthat egy darabig. Kommunikációs hiba esetén az adatátvitel késedelmet szenved, vagy hibaüzenet továbbítása mellett nem történik meg.

Amennyiben a feltöltési művelet hibátlanul lefutott, a képernyő közepén felbukkanó üzenet tájékoztat a sikeres adatátvitel tényéről.

A feltöltési művelet csak a kommunikációs csatornák hibátlan működése esetén fut le. Ha a csatorna valamilyen okból nem működik megfelelően, az adatátvitel nem történhet meg.

Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele, illetve FINGER007 (SR) vezérlő használata esetén az ujjlenyomat adatok feltöltése. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

à Felhasználói adatok ke	zelése			1			×
Keres 🔯 Adat	küldés 🔡 Csoportos adatkund	🚰 Hozzáad 🛛 🚹	Módosít 🥻	Törlés	🔀 Bezár	8	0
Keres Adat - Keresési feltétel Cég [Dolgozó sorszáma Név Kártyaszám		A rendezés alapja Felsorolás iránya 0%	Modosit		Vijlenvomat managem	ent	
		Felhasználói lista					
20	Dolgozó sorszáma Név 002 Catherine Bell	Kártyaszám 12345678	Mifare kártyaszám	company	🔂 Uj	lenyomat adat	/étei
002 Catherine Bell Company Department Előremozdító Normal					Ujilenyomat	sk csoportas vé	st

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, de a Dolgozó sorszáma nem módosítható.

lküldés 🔝 Mer	tés 🛐 Bezár 🔝		@
Colgozó Sorszáma	002		
Név	Catherine Bell		
Kanyaszam Mifare kártvaszám	23430/0		
Jelszó			
		0%	
szletes adatok Reléne	ési Csoport 📔 Jelenlét nyilvántartó 🖁 Ulilenvornat Manag	ement	
	and a sector of a second of the manual of the manual second of the manua	show [
11000	Cég company	Telefonszám	
	Osztály Department	 Mobil telefonszám 	
	Beosztás Előremozdító	Rendszám	
	Kártya típusa Normal	Jogosítvány szám	
Carlos I	Neme Nő	Cím	
	E-mail		
	é		
Férykép betőltés	Ervenyesseg kezdete 💌 2005.03.09. 💌		
Fenykep tories	Ervenyesseg vege V2006.01.09.		
	. industra		
	Megjegyzés		~

- Végezze el a kívánt módosításokat a Részletek, Csoportok, Jelenlét nyilvántartó adatlapokon is.
- 3) A Mentés gombra kattintva mentse a beállításokat.

4) Amennyiben a rendszer tartalmaz FINGER007 (SR) vezérlőt, kattintson az ujjlenyomat management feliratú fülre.

Válassza ki, hogy a rendszer ujjlenyomat nyilvántartási funkcióját használni kívánja vagy sem.

Ha az ujjlenyomat azonosítás engedélyezése mellett döntött, fel kell tölteni a tárolt ujjlenyomat adatokat a FINGER007 vezérlő memóriájából a rendszer adatbázisába.

Válassza ki a felhasználók ujjlenyomat adatait tartalmazó eszközt a rendelkezésre álló ujjlenyomat olvasó eszközök listájából (Finger Recognization System List).

Az adatfeltöltés megkezdéséhez kattintson az Ujjlenyomat adatok vétele nyomógombra.

datküldés e Mentés e Bezár e Dolgozó Sorszáma 302 Név Catherine Bel Kártyaszám 12345678 Mifare kártyaszám Jelszó **** Ujjeryomat használat Ujjeryomat Management Ujjeryomat használat Ujjeryomat adato Ujjeryomat használat engedélyezett. © Ujjeryomat adát/ Ujjeryomat nem alát/ Ha az ujjeryomat nem elhetséges a fehasznéó hasznéhat jelszót. Ujjeryomat Recognito System List Pripageirik Recognito System List	atok tárolva
Ujileryomat használat Ujilenyomat használat en lehetséges a felhasználó használhat jelszól. Ujileryomat használat Ujilenyomat használat ujilenyomat használat ujilenyomat használat en lehetséges a felhasználó használhat jelszól. Ujilenyomat hazználat en lehetséges a felhasználó használhat jelszól. Ujilenyomat hazználata en lehetséges a felhasználó használhat jelszól. Ujilenyomat hazználata en lehetséges a felhasználó használhat jelszól.	atok tárolva
C Ujijenyomat nem aktív Ha az ujienyomat hesználkta nem lehetséges a fehasználkó használhat jelszót. Vijienyomat Voload Fingerprint Data Fingerprint Reconjino System List O - 33 - kolka	
	atok nincsenek tárolva
Ujijerwomat adatok vétele	

5) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

Ha a kártya, vagy a belépési csoport adatokban módosítás történt, az adatokat újra le kell tölteni a vezérlők memóriájába.

Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

à Felhasználói adatok k	ezelése						_ 🛛
Keres 🔯 Adat	küldés 🔝 Cso	portos adatkinde Hozz	áad 🔝	Módosít 🥻	Törlés	🔀 Bezár	
- Keresési feltétel							
Cég 🗌	-	A rendez	és alapja	•			
Dolgozó sorszáma		Felsorol	ás iránya	•			
Név							
Kartyaszam j							
			0%				
·		Felbas	ználói lista			Ujjlenyomat manageme	ent
	Dolgozó sorszáma	Név	Kártyaszám	Mifare kártyaszám	(1
50	002	Catherine Bell	12345678		company	Ujji	enyomat adatvétel
BASS							
						Ojjienyumatu	k csupunus vetere
						Fingerprint Recognizati	on System List
002						Ul • 33 • kuka	
Catherine Bell							
company							
Department							
Előremozdító							
Normal							
	•				•		

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

🖗 Kártya tulajdonos karbantartása	×
A kiválasztott kártyaszám törlödni fog az egész rendszerk	ől

2) Ha az Igen (Yes) gombra kattint, a kiválasztott azonosító kártya a rendszer minden vezérlőjéből törlődik. Ha a műveletet végrehajtotta, egy újabb szövegdoboz jelenik meg a kérdéssel, hogy a kiválasztott azonosítót a rendszer adatbázisából is törölni kívánjuk-e.

Ha az Igen (Yes) gombra kattint, a kiválasztott azonosító törlődik a Felhasználói adatbázisból, és áthelyeződik a Törölt elemek adatbázisába, ahonnan szükség esetén később még visszaállítható.



- 3) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Adatok egyenkénti Adatküldése

A művelet célja, hogy a beállított/módosított adatokat a kívánt vezérlőkbe egyenként, rögtön a beállítás végrehajtása után, letölthessük. A megfelelő Belépési csoport kiválasztott ajtajaihoz a belépésre jogosult felhasználó adatai közvetlenül letölthetők.

🕉 Felhasználói adato	ok kezelése									
Keres 🛃	Adatküldés	Csoportos adat	tkunde Hozzá	ad 🔯	Módosít	🛐 Törlés		3 Bezár	X	•
Keresési feltétel										
Cég	1	•	A rendezé	s alapja	•					
Dolgozó sorszáma			Felsorolás	sirán ya	•					
Kártyaszám										
				0*						
				0%						
			Felhasz	nálói lista	1		Ujjlenyo	mat manageme	nt	
	Doigoz	Catherine Br	iév ell	Kártyaszám 12345678	Milfar e kártyaszán	company	6	Ujjie	enyomat adatv	étel
		out of the D		12010010		oon(pairi)			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
A CONTRACT							Θ	Ujjlenyomatol	csoportos vé	tele
	7									
							Eindern	int Recognizatio	on System Lis	t
							Q 1 · 33	3∙kuka	in cycloni Elo	
002	_									
Catherine Bell	-									
Department	-									
Előremozdító	-									
Normal	-									
	-									
							1			
	•		I			×				

Csoportos Adatküldés

A művelet célja, hogy a Keresés művelettel leválogatott, a keresési feltételeknek megfelelő Felhasználók adatait csoportosan továbbíthasuk a vezérlő egységek számára. Az Adatküldés során nem egyedi beállítások, vagy csak a változások, hanem az adott felhasználók minden lehetséges adatata letöltődik a vezérlők memóriájába. Más szóval, ha az adatok csoportos Adatküldését választjuk, és speciális kereséséi paramétereket nem alkalmazunk, akkor valamennyi regisztrált adatot letöltjük, ha azonban valamilyen keresési szempont alapján válogattuk le a felhasználókat, csak a leválogatott felhasználókhoz tartozó adatok (de azok mindegyike) kerülnek továbbításra.

🚳 Felhasználói adatok ke	zelése							×
Keres 🔯 Adati	küldés 🔡 Csoj	oortos adatkuides Hozz	iáad 🚮	Módosít 🥻	Törlés	🔀 Bezár		0
- Keresési feltétel								
Cég	•	A rendez	tés alapja	-				
Dolgozó sorszáma		Felsorol	ás iránya	-				
Név								
Kártyaszám								
			0%					
	r		02			∣ – Ujjlenyomat mana	igement	
	Dolgozó sorszáma	Felhas Név	znaloi lista Kártvaszám	Mifare kártvaszám				
1	002	Catherine Bell	12345678		company		Ujjlenyomat adatvéte	
ALLAS S								-
						Ujjlenya	imatok csoportos vétele	
						-Fingerprint Recog	nization System List	
						01 · 33 · kuka		
02								
Catherine Bell								
ompany								
vepartment								
loremozdito								
Normai								
 -								

Ujjlenyomat adatok feltöltése

A művelet célja a Felhasználók ujjlenyomat adatainak feltöltése az ujjlenyomat olvasásra alkalmas olvasóval ellátott vezérlő egységből a rendszer adatabázisba.

Felhasználói adat	ok kezelése									
Keres 🔯	Adatküldés	🔢 Csoportos ada	tkunder Hozz	áad 💽	Módosít	引 Törlés	5	引 Bezár	8	0
- Keresési feltétel										
Cég	П	•	A rendez	és alapja	•					
Dolgozó sorszáma			Felsorola	ás iránya	•					
Név										
Kartyaszam	J									
				0%						
	_		Felhas	ználói lista			Ujjlenyor	nat manageme	nt	
	Doigoza) sorszáma	Név	Kártyaszám	iviirare kärtyaszám					a.t
20	002	Catherine E	ell	12345678		company		Ujjie	enyomat adat.	/etel
BAR							0	Lliilenvomatok	< csonortos vé	itele
								ojjionjoniator		
							Fingerpri	int Recognizatio	on System Lis	st 🚽
002										
Catherine Bell										
company	_									
Department	_									
Előremozdító	_									
Normal	_									
	_									
·	_									
	_									
						•				

Ujjlenyomat adatok csoporttos feltöltése.

A művelet célja, hogy az ujjlenyomat olvasásra alkalmas vezérlő egységből minden tárolt Felhasználói ujjlenyomat adatot feltöltsünk a rendszer adatbázisába.

Keres Adalküldés Cooportos adalküldés Hozzáa	ad s elepja s elepja s iránya 0% 0% 0%	Módosít 🥻	Törlés	Bezár	
Keresési fetétel Cég Cég A rendezét Dolgozó sorszána Név Kártyaszán	s alapja s iránya s iránya 0% 0% 0%	v			
	0% Nálói lista				
	nálói lista				
Felhaszr				Ujjienyomat managen	nent
Dolgozó sorszárna Név	Kártyaszám	Mifare kártyaszám	0		
D02 Catherine Bell	12345678		company	C) U	jjlenyomat adatvétel
				Ujjlenyomat	tok csoportos vétele
002 Catherine Bell				Fin <mark>gerprint Recogniza</mark> ▼III - 33 - kuka	tion System List –
company					
Department					
Előremozdító					
Normal					

Törölt azonosítók menedzselése

A rendszer a belépésre jogosultak közül törölt Felhasználók adatait első lépésben valójában nem törli, hanem egy a Törölt Azonosítók adatbázisában helyezi el. Ebben az adatbázisban az adatok ugyanúgy szerkeszthetők, módosíthatók, és szükség esetén visszaállíthatók aktív állományba, megkímélve minket az alapadatok ismételt rögzítésének hosszas procedúrájától.

Első lépés

Válassza ki a Beléptető adatok-> Törölt kártyák kezelése menüpontot, vagy nyomja le az F7 funkció gombot.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ.

	8 -	Förölt felhaszná	lói ká rtyák kezelése						
	Ker	es 🔯	Visszaállít [Törlés	Bezár	X			@
ſ	Кр	resési feltétel						1	
	1	Cég		▼ R	endezés alapja	<u> </u>			
	1	Dolgozó sorszáma		Ren	dezési sorrend	•			
	1	Név	<u> </u>						
	L	Kártyaszám							
[Felhasználók lis	stája			
		Dolgozó sorszáma	Név	Kártyaszám	Mifare kártyaszám	Cég		Osztály	Beosztás
	Þ	001	Catherine Bell	12345678		company	Department		Előremozdító
		002	Matkó Csaba	23232323		company	Department		Előremozdító
	_	003	Keresztapa	65437811		company	Department		Előremozdító
	•	1							×

- A legördülő ablakból válassza ki a Cég nevét, adja meg a dolgozó Sorszámát, Nevét és Kártyaszámát.
- Jelölje ki a rendezés alapját képező változót, és a felsorolás kívánt irányát (növekvő/csökkenő).
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.
- Adatok visszaállítása

A művelet célja, a törölt felhasználói adatok aktív állományba visszaállítása. A Keresés művelet segítségével válogassa le a visszaállítani kívánt Felhasználók adatait.

Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.

ő Törölt felhasználói kártyák kezelése					
Keres 🔯 Visszaállít 💽	örlés	🛐 Bezár	8		•
Keresési feltétel					
Cég	▼ Re	ndezés alapja	•		
Dolgozó sorszáma	Rend	ezési sorrend	•		
Név					
Kártyaszám					
		Felhasználók lis	stája	_	
Dolgozó sorszéma Név	Kártyaszám	Mifere kértyeszém	Cég	Osztály	Beosztás
001 Catherine Bell	12345678		company	Department	Előremozdító
Matke Ceaba	23232323		company	Department	Eloremozdito
007 James Bood	40400004		company	Department	Előremozdító

- 1) Válassza ki a visszaállítani kívánt adatokat.
- 2) Kattintson a Visszaállít gombra a művelet végrehajtásához.
- Törlés

A Törlés művelet célja a Törölt kártyák adatbázisában rögzített, de végképp feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

\delta Törölt felhaszná	lói kártyák kezelése					
Keres 🔯	Visszaállít 🚺 .	örlés	🔀 Bezár	8		@
Keresési feltétel						
Cég		 Rer 	idezés alapja	•		
Dolgozó sorszáma		Rende	zési sorrend	•		
Név						
Kártyaszám						
			Felhasználók lis	tája	L	
Dolgozo sorszáma	Név	Kartyaszám	Mitare kartyaszám	Cég	Osztaly	Beosztas
001	Catherine Bell	12345678		company	Department	Előremozdító
002	Matko Loaba	65427911		oompany	Department	Előromozdító
007	James Bond	12133321		company	Department	Előremozdító

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

ô	Törölt kártyák listája 🛛 🔀	
	A kiválasztott kártyaszám törlödni fog az adatbázisból	

Látogatók menedzselése

A művelet segítségével a védett területre látogató személyek számára ideiglenes azonosítót adhatunk ki. A látogatók számára kiadott azonosító kártyákhoz hozzá kell rendelni a jogosultan látogatható területek listáját és a kártya érvényességének lejárati idejét.

Első lépés

Válassza ki a Beléptető adatok-> Látogatói kártyák menüpontot, vagy nyomja le az F8 funkció billentyűt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

👶 Látogatói adatok keze	lése								
Keres 🔯	Adatküldés	Hoz	záad 🔯	Módosít	Törlés	B	ezár	8	0
Keres Solution	Adatküldés	Cég	záad <u>S</u> Rendezés elepia [Rendezés isorrend] Név Nétuddíi	Módosit 0% Léto Telefonszám 000000001	Törlés Törlés Törlés Torlés Torlés Torlés Torlés Torlés	X B	ezár Jelszó 0000	Belép Összes aj	ési cso; tóra vor
Orokiet krt Netudiki 000000001 company									
Department Aranyhörcsög) Összes ajtóra vonatkozó									•

- 1) A legördülő ablakból válassza ki a Cég nevét, adja meg a dolgozó Nevét, Telefonszámát és Kártyaszámát.
- Jelölje ki a rendezés alapját képező változót, és a felsorolás kívánt irányát (növekvő/csökkenő).
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.
- Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhatja meg a látogató alapadait az adatbeviteli képernyő segítségével.

🖗 Látogatói adatok keze	lése								×
Keres 🔯	Adatküldés	н	ozzáad 🔯	Nódosít	Törlés	В	ezár	8	0
Keresési feltétel		_		-					_
Cé	a []	-	Rendezés alapja		-				
Né	/		Rendezési sorrend		•				
Telefonszár	n								
Kártyaszár	n 📃 👘								
				0%					
J.				0%					
				Láto	gatóilista			1	
		Cég	Név	Telefonszám	Kártyaszám 972440424	Mifare kártyaszám	Jelszó	Belép	ési csor
Öröklét kr Netudíki 00000001 company Department Aranyhörcsög Ö Összes ajtóra vonatkozó									

1) Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🚳 Látogatói	Managem	ent			1						X
Adatküldés	3	Mentés	V	Bezár	8						0
	Cég	Öröklét kft									1
	Név	Netuddki									
	Kártyaszám	 ≱73412134									
Mifare	kártyaszám										
	Jelszó	****									
					0%						-
Részletek	Ujjlenyoma	t managme	nt]								
							Cs	oport			
			Telefonszár	n 000000001			Ö	sszes ajtóra vonatkozi	ó engedély		1
	- The		Látogatott cé	g company		-	Kiv	álasztott vezérlő			
X		Lá	togatott osztál	y Department		-		ezérlők	Időütemezés	Olvasók	TI I
		Lát	ogatott személ	y Aranyhörcsög							
V			Látogatás célj:	a ;)		~					
						~					
			Megjegyzés								
Fénykép k	etöltés										
Fénykép	törlés]				~					
		Érvény	resség kezdeti	2005.03.05.	▼ 00:00	÷					
		Érvé	nvesség leiárt:	2005 12 31	▼ 17 23-59	-		10			
											<u> </u>

- Adja meg a Cég, a látogató Nevét, és azonosító Kártyájának sorszámát. Ezeknek az alapadatoknak a rögzítése kötelező.
- 3) Adja meg a látogatóra vonatkozó szükséges alapadatokat.
- 4) Állítsa be az azonosító kártya kiadási (Érvényesség kezdete) és lejárati (Érvényesség lejárta) dátumát. A lejárati dátum megadásával aktiváljuk az automatikus törlés műveletet, mely törli a látogató azonosítójának jogosultságát, amikor a lejárati dátum időpontja megegyezik a PC órájában tárolt időponttal. A törlési parancsot a program a vezérlők felé automatikusan adja ki, a kommunikációs csatornák felhasználásával.

A program Automatikus Törlés funkciója az azonosító lejárati időpontjában automatikusan kiadja a törlésére vonatkozó parancsot, valamint továbbítja azt az érintett vezérlőknek a fennálló kommunikációs csatornákon keresztül, amennyiben a rendszer egyébként hibátlanul működik.

Kommunikációs hiba fellépése esetén előfordulhat, hogy az automatikus törlés nem történik meg, mivel végrehajtásához hibátlan adatacsere megléte szükséges.

- Állítsa be a látogató által hozzáférhető területek listáját. Ezt az adatbázis felállítása során korábban bejegyzett Belépési csoportok hozzárendelésével teheti meg.
- A Mentés gombra kattintva mentse a beállításokat.
- 7) Az Adatküldés gombra kattintva jegyezheti be az olvasót a vezérlő egység memóriájába.
- 8) Amennyiben a rendszer tartalmaz FINGER007 (SR) vezérlőt, kattintson az ujjlenyomat management feliratú fülre.

Válassza ki, hogy a rendszer ujjlenyomat nyilvántartási funkcióját használni kívánja vagy sem.

Ha az ujjlenyomat azonosítás engedélyezése mellett döntött, fel kell tölteni a tárolt ujjlenyomat adatokat a FINGER007 vezérlő memóriájából a rendszer adatbázisába.

Válassza ki a látogató ujjlenyomat adatait tartalmazó eszközt a rendelkezésre álló ujjlenyomat olvasó eszközök listájából (Finger Recognization System List).

Az adatfeltöltés megkezdéséhez kattintson az ujjlenyomat adatok vétele feliratú nyomógombra.

🖗 Látogatói Management	
Adatküldés 🔝 Mentés 💽 Bezár 🔝	@
Cég Öröklét kft Név Netuddki Kártyaszám 873412134 Mifare kártyaszám Jelszó ****	
0%	
Ha az ujilenyomat használata nem lehetséges a felhasználó használhat ju Cupronyomat Engedélyezve Cupronyomat használata nem lehetséges a felhasználó használhat jelszót.	Fingerpint Data Existence C Ujjlenyomat adatok tárolva Image: State S
Upload Fingerprint Data Fingerprint Recognition System List 01 - 33 - kulka Ulilenvormat adatok vétele	

9) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🕉 Látogatói adatok keze	lése			_					
Keres 🔯	Adatküldés	H 🔝	lozzáad 🛐	Módosít	🔄 Törlés	🔀 В	ezár	8	0
Keresési feltétel									_
Cég		2	Rendezés alapja		-				
Név			Rendezési sorrend		•				
Telefonszám									
Kártyaszám									
[0%					_
] [Láta	actói listo				
		Céq	Név	Telefonszám	Kártyaszám	Mifare kártyaszám	Jelszó	Belép	ési csor
	🕨 Öröklét k	ft	Netuddki	000000001	873412134		0000	Összes a	tóra vor
Öröklét krt Netudáki 00000001 company Department									
) Öcctor oltéra vanatkaté									
Osszes ajtora vonatkozo				I					•

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. A Látogatók menedzselésével foglalkozó módosító képernyő azonos a regisztrációs képernyővel, ezért a Cég és a Felhasználó Neve nem módosítható.

-4001-04-	Mandéa 💽	l parte					
atkuides 🗾	Mentes 💟	Bezar					
Céq	Öröklét kft						
Név	Netuddki						
Kártyaszám	373412134	_					
Mifare kártyaszám		-					
Jelszó	REER						
			0%				
eszletek Ujjlenyom	at managment						
					Csoport		
- W	- Telefonsz	ám 000000001			Összes ajtóra vonati	ozó engedély	•
	Látogatott o	eg company		-	10.01 1.01 0.00		
	Látogatott oszt	ály Department		-	Vezérlők	Időütemezés	Olvasók
No the	Látoqatott szem	ély Aranyhörcsög					
rs of J	- Látogatás ce	élja []					
				~			
	Megjegyz	és		~			
Ferrykep betoites							
Fénykép törlés				~			
		to 11/2005 02 05	-	-			
	Ervényesség kezd	ele ji* ;2005.03.05.	• []a : (00,00	-			

- Hajtsa végre a kívánt módosításokat. Az adatokat csak akkor kell letölteni a vezérlőkbe, ha a Felhasználó kártyaszámát, vagy Belépési csoportba sorolását módosította.
- 3) Amennyiben a rendszer tartalmaz FINGER007 (SR) vezérlőt, kattintson az ujjlenyomat management feliratú fülre.

Válassza ki, hogy a rendszer ujjlenyomat nyilvántartási funkcióját használni kívánja vagy sem.

Ha az ujjlenyomat azonosítás szükségessége mellett döntöttünk, fel kell tölteni a felhasználó ujjlenyomat adatait az azt tároló olvasó eszközből (FINGER0007) a

rendszer memóriájába. Válassza ki a Látogató ujjlenyomat adatait tartalmazó eszközt a rendelkezésre álló ujjlenyomat olvasó eszközök listájából (Finger Recognization System List).

Az adatfeltöltés megkezdéséhez kattintson az Ujjlenyomat adatok vétele feliratú nyomógombra.

🖗 Látogatói Managem	ent			
Adatküldés 🔝	Mentés 💽	Bezár	8	<u>@</u>
Cég Név Kártyaszám Mitare kártyaszám Jelszó Reszietek Ujiternyomat - Ha az ujiternyomat ha Engedélyszve C ujiternyomat ha Engedélyszve Johan Alaka - Fingerprint Recognition - Fingerprint Recognition	Cröblét krt Vetudda (873412134 armanagment) asználata nem lehetség sználata nem lehetség sználata nem lehetség sználata nem lehetséges a ata	tes a felhaszná	0% Šió használhat jel- ználhat jelszót.	Fingerprint Data Existence
•		Ujjlenyom	at adatok vétele	

- 4) Kattintson a Mentés, majd az Adatküldés nyomógombra.
- 5) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

🚳 Látogatói adatok keze	lése						
Keres 💽	Adatküldés 🔀	Hozzáad 🧧	Módosít	Törlés	B	ezár	8
Keresési feltétel			·				
Cé <u>c</u>		Rendezés alapja	a 	<u> </u>			
Név			*1				
l eletonszar							
raityaszain	1						
			0%				
(W)			Lát	ogatói lista			
	Céa	Név	Telefonszám	Kártvaszám	Mifare kártvaszám	Jelszó	Belépési cso
		Netudaki	00000001	873412134		0000	Osszes ajtora vo
Oröklét ktt Netudíki odobodol company Department Aranyhörcsög 0 Osszes alltíra vonalkozó							

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.



Adatküldés

A művelet célja a kezelő programban beállított/módosított adatok továbbítása a vezérlő egységek felé. Keresse meg a letöltendő adatokat az adatbázisban.

Látogatói adatok keze	lése								
Keres 🔯	Adatküldés	Hoz	záad 🛐	Módosít	Törlés	B	ezár	8	0
Keresési feltétel			i -						
Cé <u>c</u>	ı []	•	Rendezés alapja						
Név	· [Rendezesi sorrend		<u> </u>				
Telefonszárr									
Kártyaszám									
·				0%					
the second				Láto	ogatói lista				
	6	ég	Név	Telefonezám	Kártyaszám	Mifere kártysezám	Jelezó	Belép	ési seop
	Öröklét kft		Netuddki	00000001	873412134		0000	Összes aj	tóra vor
Öröklét kft									
Netuddki									
00000001									
company									
Department									
Aranyhörcsög									
<u>)</u>									
Összes ajtóra vonatkozó									
									•

- 1) Válassza ki a kívánt látogatót a Látogatói listáról.
- 2) Kattintson az Adatküldés, majd a Bezár nyomógombra.

Megtekintés

Belépési ajtók állapota/vezérlése

A művelet segítségével a program kezelője valós időben ellenőrizheti az egyes ajtók aktuális állapotát (Nyitva, Zárva, Nyitás, Zárás).

A figyelemmel kísérés mellett a kezelőnek lehetősége van az ajtók zárjainak távvezérelt nyitására, zárására a parancs hatáskörének kijelölése (pl.: teljes területen, a terület típusa szerint, a szint típusa szerint, vagy akár az egyes ajtónként önállóan is).

Első lépés

Válassza ki a Megtekintés-> Ajtók állapota/vezérlése menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F1 gyorsbillentyű kombinációt.

Ajtók vezérlése

A művelet célja az ajtók vezérlésének (teljes területen, a terület típusa szerint, a szint típusa szerint, vagy ajtónként is) lehetővé tétele.

- > Mindent Zár: Valamennyi ajtó egyidejű Bezárása.
- > Mindent Nyit: Valamennyi ajtó egyidejű nyitása.
- > Zárás (Terület): A kijelölt területhez rendelt ajtók egyidejű Bezárása.
- > Nyitás (Terület): A kijelölt területhez rendelt ajtók egyidejű nyitása.
- > Zárás (Szint): A kijelölt szinthez rendelt ajtók egyidejű bezárása.
- > Nyitás (Szint): A kijelölt szinthez rendelt ajtók egyidejű nyitása.



- > Bezárás: A kiválasztott ajtó Bezárása.
- > Nyitás: A kiválasztott ajtó nyitása.
- > 3 másodperces nyitás: A kiválasztott ajtó zárját 3 másodpercre nyitjuk.
- > 5 másodperces nyitás: A kiválasztott ajtó zárját 5 másodpercre nyitjuk.
- > 10 másodperces nyitás: A kiválasztott ajtó zárját 10 másodpercre nyitjuk.



Eseménylisták folyamatos megjelenítése

A művelet célja a normál és riasztási eseménylisták folyamatos megjelenítése, az egyes esemény bekövetkeztének azonnali felismerése céljából. Segítségével a felhasználó valós időben követheti a bekövetkező eseményeket.

Első lépés

Válassza ki a Megtekintés-> Aktuális események menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F2 gyorsbillentyű kombinációt.

Eseménynapló megjelenítése (Események)

A lista a normál belépési eseményeket napló adatait tartalmazza.

\delta Aktuá	lis esemén	yek							
Esemé	nyek								
Dátum	Idő	Terület	Emelet	Vezérlő	Olvasó	Név	Cég	Osztály	Esemény

Riasztási lista megjelenítése (Riasztások)

A lista a különböző riasztási események megjelenítésére szolgál, mint például: felhasználó elutasítva, időséma hiba, és más kimeneti/bemeneti események.

Továbbá a riasztási események bekövetkeztéhez rendelhető egy úgynevezett Rendszergazdai (Admin) nyugtázási művelet. Aktiválása esetén a rendszer kezelőjének nyugtáznia kell a riasztási jelzéseket. Ha a riasztási esemény nyugtázása nem történik meg, az esemény a program minden indításakor megjelenik a listában.

A riasztási lista maximális hossza gyárilag 3000 tételre van beállítva. Ha a rendszer kezelője nem nyugtázza a riasztási eseményeket, a lista lassan feltöltődik, míg végül új események beírásával a legrégebbi események automatikusan törlődnek.

🚳 Aktuáli	s esemény	⊵k							
Riasztá	sok	×	Mind nyugtáz	🗙 Nyt	ugtázott riasztá	i: 🏏 Nyugtáz	Masztás 🏹	A 🔨	em kezelt riasztás
Dátum	Idő	Terület	Emelet	Vezérlő	Olvasó	Név	Cég	Osztály	Esemény

- Valamennyi esemény nyugtázása (Mind nyugtáz): A listában látható valamennyi riasztási esemény egyidejű nyugtázása.
- Adott esemény nyugtázása (Nyugtáz): Az egérrel kiválasztott riasztási esemény nyugtázása.
- Részletes riasztási információk (Részletes adatok): Az egérrel nyugtázásra kiválasztott riasztási eseményhez a rendszer kezelője részletes információkat fűzhet. A megjegyzés beírását követően kattintson a Nyugtáz gombra az esemény nyugtázásához.

💩 Részletek								
Nyugtáz	Bezá	r 🙁						0
Riasztás törté	nt							
Dátum	ldő	Terület	Em	Vezérlő	Olvasó	Név	Cég	Osztály
<			III					>
Operátor meg	ijegyzése							
								~
								(an)
								<u></u>

A riasztási állapot a riasztási események típusától függően különböző színjelőlésekkel van ellátva. Amikor a rendszergazda (Admin) nyugtáz egy riasztási eseményt, az adott esemény feketére vált, jelezve ezzel az esemény nyugtázott állapotát.

Jelentések

Felhasználói kártyák jelentése

A művelet célja a Felhasználók menedzselése során regisztrált felhasználók kívánt alapadatainak nyomtatott formában történő megjelenítése.

Első lépés

Válassza ki a Jelentések -> Felhasználói kártyák jelentése menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F4 gyorsbillentyű kombinációt.

Nyomtatás

A művelet segítségével nyomtathatjuk ki az egy adott keresési feltételnek megfelelően leválogatott Felhasználók adatait.

🗏 Kártya felhasználók jelentése					
Keresesitettetet Esemény tipus választás © Kártya tulajdonosok listája © Részletes megjelenítés	Cég Dolgozó sorszáma Név Kártyaszám	fiendezés alapja endezés isorrend	• •	Előnézet 🧐 Exportálás 🔟 Bezár 🛐] @
	00 %	Back Forward Export to E	xcel Export to HTML	Export to PDF	
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -					•

1) Válassza ki a Jelentés jellegét: Kivonatos, vagy Részletes megjelenítés.

Az ajtók működését követő <u>kivonatos</u> jelentésekben az ajtón áthaladó Felhasználók dolgozói sorszáma, Neve, a Cég, Osztály, Beosztás és Belépési csoport jelenik meg.

A <u>részletes</u> jelentésekben a Felhasználók személyes adatai és fényképük is megjelenik. (Arra azért ügyeljünk, hogy jelentős torlódáshoz, így a rendszer lelassulásához vezethet, ha túl sok felhasználó részletes adatait, sőt fényképeit kell a nyomatott, vagy képernyőn megjelenő listára helyezni.)

- Adja meg a kívánt keresési feltételeket Cég, Dolgozó sorszáma, Neve, és azonosító kártyájának Sorszáma.
- Jelölje ki a felsorolás alapját képező változót, és a felsorolás kívánt irányát (növekvő/csökkenő).
- 4) Katttintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha van nyomtatható adat, a képernyőn megjelenik a nyomtatási kép.

Card Holder Report					×
nd Condition			Cont Du	.	Deputory
Select Report Type	Company	<u> </u>	Sort Order		Preview
Card Holder Report	Employee No.		oontorder		Export [
Card Holer Report(Detail)	Card No				Close
🖕 <u>P</u> rint 🗈 🌆 🗈 🖽 🔍 🍳	100 % 💽 🔺	V V GB	ack 🕥 F <u>o</u> rward Export	to Excel Export to	HTML Export to PDF
					18 - 1 - 20 - 1 - 21 - 1 - 22 - 1 - 28
			Γ		
				Kivonate	os megjelenitės
Access	Card Holder	Report			
			_		
Employee No. Name	Card No.	Millare Card No.	Company D	epartment	ACCESS Group ISS
004 Baker, Bernard, Tro	y 00922103	Ur	nited Savannah		20
006 Barnes, Donald	Lee 00922105	Ur	lited Savannah		20
007 Bell, Clarence Ale 008 Bernard Bita	A 00922105	Ur	nted Savannan hited Savannah		20_0
009 Black, Gan	00922108	Ur	nited Savannah		
010 Blase, John 011 Devenue 7	A 00922109	Ur	nited Savannah		
011 Bowens, Tem 012 Bozeman, Eri	yJ. 00922110 cW 00922111	Ur Ur	nted Savannan hited Savannah		
013 Bradshaw, Cra	aig L 00922112	Ur	nited Savannah		
ard Holder Report					X
ard Holder Report I Condition Vect Report Type Card Holder Report Card Holer Report Card Holer Report	Company Employee No. Name	<u>×</u>	Sort By	Y	Preview S Export
ard Holder Report I Condition Ject Report Type Card Holder Report Card Holer Report(Detail)	Company Employee No. Name Card No.	×	Sort By	F	Preview S Export S Close
ard Holder Report I Condition lect Report Type Card Holder Report Card Holder Report(Detail) B Brint C M C [] Q Q	Company Employee No. Name Card No. 100 %	▼ ▼ 1/2 8a	Sort By Sort Order	▼ ▼ ■ D Excel Export to	Preview S Export S Close S HTML Export to PDF
ard Holder Report I Condition Sect Report Type Card Holder Report Card Holer Report(Detail) Print C 44 Content Card Holer Report(Detail) Card Holer Report(Detail)	Company Employee No. Name Card No.	▼ ▼ 1/2 8 + 1 \$ + 10 + 10	Sort By Sort Order ek Crward Export 1 11 - 12 - 13 - 14 - 1	x x	Preview Export Close
ard Holder Report I Condition Slect Report Type Card Holder Report Card Holder Report(Detail) B Print	Company Employee No. Name Card No.	▼ ▼ 1/2 0 Ba	Sort By Sort Order		Preview
ard Holder Report 3 Condition Stect Report Type Card Holder Report Card Holder Rep	Company Employee No. Name Card No. 100 % • • • • • • • • • •	▼ ▼ 1 · 6 · 1 · 6 · 1 · 10 · 1 · 10 · 1	Sont By Sont By Sont Order	Excel Export to Excel Export to Control	
ard Holder Report I Condition Sect Report Type Card Holder Report Card Holer Report(Detail) Brint	Company Employee No. Name Card No. 100 % I A	▼ ▼ 1/2 0 1/2 0 1000	Sont By Sont Order	D Excel Export to 15 - 16 - 17 - 17 Részletes	Preview Export Close HTML Export to PDF HTML Export to PDF Megjelenítés
ard Holder Report d Condition Sect Report Type Card Holder Report Card Holder Report(Detail) Print	Company Employee No. Name Card No.		Sort By Sort Order	D Excel Export to 16 - 1 - 10 - 1 - 17 - 1 Részletes	Preview Export Close HTML Export to PDF HTML Export to PDF HTML Export to PDF HTML Export to PDF
ard Holder Report d Condition elect Report Type Card Holder Report Card Holder Report(Card Holder Report(Card Holder Report(Card Holder Report(Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report	Company Employee No. Name Card No. 100 % I A	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Sort By Sort Order Sort Order Ek (2) Converse Export 1 1 - 1 - 12 - 142 - 144 - 1 F Detail)	■ ■ D Excel Export to 16 + 18 + 17 + 1 Részletes	Preview Export Close It in the PDF It is in the PDF It i
ard Holder Report 3 Condition Card Holder Report Card Holder Re	Company Employee No. Name Card No. 100 % I A A 1 1 5 1 1 6 1 7 Card Ho	y 1/2 ∂	Sont By Sont Order ek Converd Export to 11 - 12 - 13 - 14 - 1 F Detail)	D Excel Export to 15 - 16 - 17 - 1 Részletes	Preview Export Export Close HTML Export to PDF megjelenítés
ard Holder Report I Condition Card Holder Report Card Holder Report Card Holer Report(Detail) I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Company Employee No. Name Card No.	¥ 172 € B 100 Holder Report(I	Sort By Sort Order	D Excel Export to 15 - 16 - 17 - 17 Részletes	
ard Holder Report I Condition Sete Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report(Detail) Print Print Print Card Holder Report(Detail) Acccess	Company Employee No. Name Card No.		Sort By Sort Order R C Tonward Export 1 11 - 12 - 13 - 14 - 1 F Detail) Gender	o Excel Export to 15 - 16 - 17 - 17 Részletes	
ard Holder Report I Condition Salect Report Type Card Holder Report Card Holder Re	Company Employee No. Name Card No.	√/2	Sort By Sort Order ek Converd Export to It - + 12 - + 13 - + 14 - + + Coetail) Gender Social Insurance N	D Excel Export to 15 - 18 - 17 - 1 Részletes	The second seco
ard Holder Report I Condition Select Report Type Card Holder Report Card Holder Report(Detail) Brint	Company Employee No. Card No. Card No. Card Ho Employee No. Name Card No.	1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2 2 1/2	Sort By Sort Order ck Sort Order III 122 133 14 14 III 122 133 14 14 F Detail) Gender Social Insurance No Cart Lenson Cart Lenson	© Excel Export to 15 - 16 - 17 - 17 Részletes	Preview S Export Close S HTML Export to PDF HTML Export to PDF megjelenítés
ard Holder Report d Condition siect Report Type Card Holder Report Card Holder Report(Card Holder Report(Card Holder Report(Card Holder Report(Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Access	Company Employee No. Name Card No.	V/2 B V/2 B V/	Sort By Sort Order BK D Crrward Export to BY Detail) Centail Social Insurance No Car License No Car License No	D Excel Export to	Treview Export Close HTML Export to PDF HTML Export to PDF Treview Megjelenítés
ard Holder Report I Condition Select Report Type Card Holder Report Card Holder Report(Card Holder Report(Company Employee No. Name Card No. Card No. Card Ho Employee No. Name Card No. Mifare Card No. Mifare Card No. Mifare Card No.	004 Baker, Bernard 00922103 United Savannah	Sort By Sort Order Sort Order Carward Export I 1 - 1 - 12 - 12 - 12 - 12 Social Insurance N Car License No Car License No Sugire Dari Esued Dari Lissue Dari	Excel Export to Excel Export to Excel Export to Excel 2003-09-0	Preview Export Close It to PDF TRUL Export to PDF
ard Holder Report d Condition Sard Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holer Report(Detail) Print	Company Employee No. Name Card No Card Ho Card Ho Employee No. Name Card Mo. Company Department Title Arcres		Sort By Sort Order Sort Order Cek Converd Export to Converd Social Insurance No Car Liscuet Data Expire Data Transmort	Excel Export to Excel Export to Cost of the second s	Preview I Solution
ard Holder Report d Condition elect Report Type Card Holder Report Card Holder Report(Detail) Print	Company Employee No. Name Card No.	VITEd Savannah	Sort By Sort Order Sort Order	D Excel Export to 10 - 10 - 17 - 1 Cészletes 2003-09-0 2003-09-0	Preview Export Close NBUILT POF NBUILT POF TBUILT POF
Ard Holder Report d Condition elect Report Type Card Holder Report Card Holer Report	Company Employee No. Name Card No. Card No. Card Ho Card Ho Employee No. Name Card No. Mifare Card No. Mifare Card No. Mifare Card No. Card Access Access Group	004 Baker, Bernard 00922103 United Savannah	Sort By Sort Order Sort Order Cerk Converse Export I Social Insurance M Car License No Car License No Exel Dird Exel Dird Exel Dird Exel Dird Social Insurance M Car License No Exel Dird Exel Dird Social Insurance M Car License No Exel Dird Exel Dird Nobile Phone No	Excel Export to Excel Export to Science 2003-09-0 2003-09-0	Preview Export Close Inthe Export to PDF The ex
ard Holder Report d Condition elect Report Type · Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Acccess	Company Employee No. Name Card No Card Ho Card Ho Employee No. Name Card No. Mifare Card No. Mifare Card No. Company Department Title Access Access Group		Sort By Sort Order ck Converd Export to 11 12 12 13 14 14 Detail) Car License Na Car License Na Car License Dat Expire Data Telephone Na Mobile Phone Na	© Excel Export to 15 • • 16 • • • 17 • • Részletes	Preview I Second Conservation of the second cons
ard Holder Report d Condition elect Report Type Card Holder Report Card Holder Report(Detail) Print	Company Employee No. Name Card No. Card No. Card Ho Card Ho Employee No. Name Card No. Mifare Card No. Company Department Title Access Group Employee No.	V/2 2 2 V/2 2 2 V/2 2 2 V/2	Sort By Sort Order Sort Order Car LicenseNu Car LicenseNu Car LicenseNu Car LicenseNu Expire Date Telephone Ni Mobile Phone Ni Gender	D Excel Export to 15 10 10 17 Cészletes 2003-09-0 2003-09-0	Preview Export Close HTML Export to PDF megjelenítés
ard Holder Report d Condition elect Report Type Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report(Company Employee No. Name Card No. Card No. Card Ho Card Ho Card No. Mifare Card No. Mifare Card No. Mifare Card No. Card No. Card No.	004 Barnard, Troy 005 Barnard, Troy 00922104	Sort By Sort Order Sort Order Cek Drward Export I Social Insurance N Car Licenselva Social Insurance N Kobile Phone N Mobile Phone N Gender Social Insurance N	• Excel Export to 15 • • 16 • • • 17 • 1 Részletes 2003-09-0 2003-09-0	Preview S Export S Close S HTML Export to PDF megjelenítés
ard Holder Report d Condition Salect Report Type Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Access	Company Employee No. Name Card No Card Ho Card Ho Employee No. Name Card No. Company Department Title Access Access Group Employee No. Name Card No.	v 1/2 v 2 2 v 1/	Sort By Sort Order Sort Order	D Excel Export to 15 - 16 - 17 - 1 Részletes 2003-09-0	B

5) Ha a lista megfelelő, és valóban ki szertné nyomtatni, kattintson a bal felső sarokban látható Nyomtatás (Print) feliratú nyomógombra.

Nyomtatás fájlba

Valamennyi jelentés kinyomtatható fájlba is, három különböző formátumban, melyek Adobe Acrobat PDF, HTML, és MS Excel. A fájlba nyomtatott jelentések egyszerűen továbbíthatók elektronikus levélben más, érdekelt személyek számára.

Find Condition Company Soft By Preview Select Report Type Employee No. Soft By Preview Card Holder Report Name Card No. Close Card Holder Report(Detail) Card No. Soft By Close Preview Employee No. Close Close Card Holder Report(Detail) Close Soft By Close Print. Max Close Close Soft By Access Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report
Select Report Type Company Soft By Preview Card Holder Report Employee No. Soft Order Export Card Holder Report(Detail) Name Close Close Brint Image: Company Image: Company Image: Company Image: Company Image: Card Holder Report(Detail) Image: Company
Courte J Courte J
Brint Brint <td< th=""></td<>
Access Card Holder Report
Card Holder Report
2
Employee No. Name Card No. Mifare Card No. Company Department Access Group Iss
3 004 Baker,Bernard 00922103 United Savannah 20
- 005 Barnard, Troy 00922104 United Savannah 20
4 006 Barnes, Donald Lee 00922105 United Savannah 20
1 007 Bell, Clarence Alexander 00922106 United Savannah 20
- UUS Bernard, Rita A. UU922107 United Savannah 20
: 009 Black, Gary 00922108 United Savannan
010 Blase, John A 00922109 Onled Savannan
6 UT1 Bowens, Terry J. UU922110 UT166 Savannan
- 012 Bozernan, Eric W 00922111 Onited Savannan
7 U13 Bradshaw, CraigL UU922112 United Savanhan

- ✓ Exportálás Excel fájlba (Export to Excel): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése MS Excel fájl formátumban.
- ✓ Exportálás HTML fájlba (Export to HTML): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése HTML fájl formátumban.
- ✓ Exportálás PDF fájlba (Export to PDF): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése Adobe Acrobat PDF fájl formátumban.
- 1) Kattintson a kívánt fájlformátumú jelentést előállító művelet nyomógombjára.
- Az alábbi képernyő jelenik meg. Határozza meg a fájl kívánt nevét, és a mentésre kijelölt helyét. A képernyő megegyezik a Windows-ban szokásos fájlmentési képernyővel.

Mentés máskén	t				2 🛛
Hely: Legutébbi dokumentumok Dokumentumok	Manual		+ [È di	
Hálázati helyek	Fájlnév: Fájl típusa:) Excel Files(".xlu)		•	Mentés Mégse

 Kattintson a Mentés nyomógombra. A nyomtatni kívánt adatok mennyisége, a kiválasztott fájlformátum, és a számítógép erőforrásainak függvényében a mentési művelet több, kevesebb időt vehet igénybe.

A nyomtatni kívánt adatok mennyisége, a kiválasztott fájlformátum, és a számítógép erőforrásainak függvényében a mentési művelet több, kevesebb időt vehet igénybe. PDF vagy Excel konverzió kissé tovább tart. Várjon türelmesen, amíg a már ismert homokóra nem jelzi a művelet végrehajtásának végét.

4) A mentési műveletet követően a fájl azonnal megnyitható. PDF formátumban történt mentés esetén az Adobe Acrobat Reader programra, HTML formátumban történt mentés esetén Internet Explorer, vagy valamilyen más böngésző programra, Excel formátum esetén az MS Excel, vagy hasonló számoló tábla programra, lesz szüksége. Természetesen a fentiektől eltérő, más programok is alkalmazhatók, melyek képesek az adott formátumú adatfájlok megnyitására.

A1 A	- 8	c	D	E	Ŧ	0	н	1	J	A
ccess		Card	Holder R	eport						
Employoe ID	Name	_	CaritiD	Company	Department	Title	Access Group	Issued Date	Expir Date	
30	roure		23500070	DIECK	LHO	Presearcher	groupor	2003-01-27	2003/01/27	
					_					
					E	xcel for	matumb	oan eir	nente	ett
									7.11	
						alontoe 1	nom list	nvitott	' allan	otha
									. апаы	olda
					1	cientes	iaji meg	inyitoti	anap	otbu
						cientes	aji meg	ilynou	anap	otba
						elentes	aji meg	ilynou	anap	
					,	elentes	iaji megi	Ilynou	anap	
					,	elences		Ilynou	unup	
						elentes		Ilynou	anap	
						elentes		Ilynou	anap	
						elentes		iyitot	anap	
								lynou	unup	
								lynou	anap	
								Ilynou	anap	
									anap	
					」				andp	
					<u></u>				andp	
									andp	
					<u>,</u>				andp	
					v				andp	
									anap	
									anap	
									andp	

Acces	s Ca	ard Holder	Report					14
Employee ID 55	Name route	Card ID 25500070	Company IDTECK	Department Lab	Title Researcher	Access Group group01	Issued DateExp 2003-01-27 ²⁰	11 D: 2
				HTML jelenté	formátu és fájl me	imban elr egnyitott	nentett állapotba	in.



Exportálás (Export)

A művelet célja, hogy a Keresés művelet által kiválasztott fájlt archiválás céljából elmenthessük.

Az Export nyomógombra kattintva a kiválasztott adatok excel fájlba mentődnek.



- 1) Adja meg a Keresési feltételeket.
- 2) Az Export gomb lenyomását követően az alábbi képernyő jelenik meg.

Mentés máskér	ıt					2 🛛
Hely:	🗀 Manual		 •	- 🗈 c	÷ 🔳 •	
Legutóbbi dokumentumok						
G) Asztal						
Dokumentumok.						
Sajátgép						
S	Fájnév:	1		1] [Mentés
Hálózati helyek	Fájl típusa:	Text Files(".txt)		2	- L	Mégse

 Adja meg a fájl kívánt nevét, mentési helyét és formátumát. Kattintson a Mentés nyomógombra.

A1 RSONID N 55 ro	B AME ute	 PERSOI C CARDNO 25500070 	D COMPANY IDTECK	E I DEPARTNA Lab	F TITLENAME Researcher	G ACCESSN/ Worker	H GENDER Male	I J PERSONLICARNO	K L M T CARLICENS GROUPNA REGISTERE EXPIR group01 ////////////////////////////////////	
									Excel formátumba adatok megjelenít	an exportál iése.
										-
										-
										-
										-
-										
										-
Sheet1 /S	heet2/Sh	ee(3/						14		
A STREET									NUM	
해모장 편집(E) k	4(0) 도	82U)								X



Törölt Felhasználók listája

A művelet célja a Felhasználók menedzselése során törölt és a Törölt felhasználók adatbázisába regisztrált regisztrált felhasználók alapadatainak nyomtatott formában történő megjelenítése.

Első lépés

Válassza ki a Jelentések -> Törölt Kártyák jelentése menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F5 gyorsbillentyű kombinációt.

Nyomtatás

A művelet segítségével nyomtathatjuk ki a Törölt Felhasználók listájában tárolt Felhasználók adatait.

目 Törölt felhasználói kártyák jelentése		
Keresesi feltetel Cég Y Cég Y Rendezés elapia Y Dolaczó sorszána Rendezési sorrend Y Y	Előn <mark>ézet </mark>	
Név	Export 10	
	Export to PDF	
	1 20 - 1 - 21 - 1 - 22 - 1	

- Adja meg a kívánt keresési feltételeket Cég, a dolgozó Sorszáma, Neve, és azonosító kártyájának Sorszáma.
- Jelölje ki a felsorolás alapját képező változót, és a felsorolás kívánt irányát (növekvő/csökkenő).
- 3) Katttintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha van nyomtatható adat, a képernyőn megjelenik a nyomtatási kép.

Employee No. Name Card No. Mifare Card No. Company Department Access Group Iss 001 ericcho 0100233 United Savannah 20 01 20 144386 01443386	Find	eleted Card Holder Report Condition Company Employee No. Name Card No.		Sort	ort By	I I		Preview Export Close	
Employee No. Name Card No. Mifare Card No. Company Department Access Group Iss 001 ericcho 01000233 United Savannah 20 003 Tracy 01443387 United Savannah 20 003 Tracy 01443387 United Savannah 20 0100233 ericcho 01000233 United Savannah 20 01016282 01016282 01016282 01016282 01016282 01016282 010143386 01443386 01443386 United Savannah 20 01		Print C # =		* I A A	Holder Rep	ok 💽 Forward Expo	nt to Excel Export to	HTML Export to PDF	• 1 • 23
	. . 2) . . 3) . . 4) . . 6) . . 6) . . 6) . . 8) . . 8) . . 8)	Employee No. 001 002 003 01000233 01016282 01443386	Name ericcho tEST Tracy ericcho 01016282 01443386	Card No. 01000233 01016283 01443387 01000233 01016282 01443386	Mifare Card No.	Company United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah	Department	Access Group	Iss 20 20 20 20 20 20

- 4) Ha a lista a kívánt adatokat tartalmazza, és valóban ki szeretné nyomtatni, kattintson a bal felső sarokban látható Nyomtatás (Print) feliratú nyomógombra.
- Exportálás és fájlba nyomtatás

Ezek a műveletek megegyeznek a 171.oldalon korábban már ismertetett eljárással.

Eseménylista megjelenítése

A művelet célja a normál belépési események dátum és idő szerint leválogatott adatainak képernyőn és nyomtatott formában történő megjelenítése.

Első lépés

Válassza ki a Jelentések -> Esemény jelentések menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F6 gyorsbillentyű kombinációt.

Nyomtatás

A művelet segítségével nyomtathatjuk ki az egy adott keresési feltételnek megfelelően leválogatott tárolt belépési adatokat.



- Adja meg a keresett időszak kezdő (Dátumtól), és befejező (Dátumig) dátumát, és a hozzá tartozó időtartamokat is.
- 2) Állítsa be az esetleges egyéb keresési szempontokat is.
- 3) Katttintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha van nyomtatható adat, a képernyőn megjelenik a nyomtatási kép.

d Condition									
	2002 00 01 =	00,00,00		0.00		1 Augusta and a second			
Date(From)	2003-09-01	00:00:00		Act	cess Door	EE Entrance	^	Preview	_
Date(To)	2003-09-25 💽	23:59:59 🕂				Front		Export	5
Name		<u> </u>				IT Room		Chara	
Card No.		 Event Type 		<u> </u>	JL		-	Close	E
Drint D				Da 174	Back	Forward Expor	to Eucol Euport to k	ITMI Evport	to PDF
a <u>e</u> mic tu		0,0010070			раск 🥑	rgrwaru Expur	I WEXCELEXPORTOR	TIME Export	U PDF
	1 • 2 • 1 • 3 • 1 •	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1	·7 · I · 8 ·	1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 •	12 13	1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 1	6 · i · 17 · i · 18 · i · 19	20 21	• • • 22 • • •
	S2000	Event	Reno	rt					
	166633	Lvent	repor						
Date	e Time	Area	Floor	Door	Reader	Employee No.	Name	Card No.	Com
Date 2003-05	• Time •-08 08:34:06	Area Office	Floor 01F	Door Front	Reader RFK101	Employee No. 011	Name Bowens, Terry J.	Card No. 00922110	Com United S
Date 2003-01 2003-01	- Time -08 08:34:06 -08 08:34:06	Area Office Office	Floor 01F 01F	Door Front Front	Reader RFK101 RFK101	Employee No. 011 011	Name Bowens, Terry J. Bowens, Terry J.	Card No. 00922110 00922110	Com United S United S
Date 2003-09 2003-09 2003-09	E Time F-08 08:34:06 F-08 08:34:06 F-08 08:34:26	Area Office Office Warehouse	Floor 01F 01F 01F	Door Front Front Ofc/Whse Door	Reader RFK101 RFK101 RFK101	Employee No. 011 011 010	Name Bowens, Terry J. Bowens, Terry J. Blase, John A	Card No. 00922110 00922110 00922109	Com United S United S United S
Date 2003-04 2003-04 2003-04 2003-04	Time I-08 08:34:06 I-08 08:34:06 I-08 08:34:26 I-08 08:34:26	Area Office Office Warehouse Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F	Door Front Front Ofc/Whse Door Front	Reader RFK101 RFK101 RFK101 RFK101	Employee No. 011 011 010 009	Name Bowens, Terry J. Bowens, Terry J. Blase, John A Black, Gary	Card No. 00922110 00922100 00922109 00922108	Com United S United S United S United S
Date 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01	Time I-08 08:34:06 I-08 08:34:06 I-08 08:34:26 I-08 08:34:26 I-08 08:34:24	Area Office Office Warehouse Office Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Door Front Front Ofc/Whse Door Front Front	Reader RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101	Employee No. 011 011 010 009 008	Name Bowens, Terry J. Bowens, Terry J. Blase, John A Black, Gary Bernard, Rita A.	Card No. 00922110 00922109 00922109 00922108 00922107	Com United S United S United S United S United S
Date 2003-04 2003-04 2003-04 2003-04 2003-04 2003-04 2003-04	Time I-08 08:34:06 I-08 08:34:06 I-08 08:34:26 I-08 08:34:26 I-08 08:34:24 I-08 08:34:24 I-08 08:34:48 I-08 08:34:48	Area Office Office Warehouse Office Office Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Door Front Front OfcAWhse Door Front Front Front	Reader RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101	Employee No. 011 011 010 009 008 008	Name Bowens, Terry J. Bowens, Terry J. Blase, John A Black, Gary Bernard, Rita A. Bernard, Rita A.	Card No. 00922110 00922109 00922108 00922108 00922107 00922107	Com United S United S United S United S United S
Date 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01	Time 108 08:34:06 108 08:34:06 108 08:34:26 108 08:34:26 108 08:34:29 108 08:34:48 108 08:34:48 108 08:34:48 108 08:34:51	Area Office Office Warehouse Office Office Office Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Door Front Front OfeWhse Door Front Front Front Front	Reader RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101	Employee No. 011 010 009 008 008 008 007	Name Bowens, Terry J. Bowens, Terry J. Black, Oary Bernard, Rita A. Bernard, Rita A. Berli, Clarence Alexander	Card No. 00922110 00922109 00922109 00922108 00922107 00922107 00922106	Com United S United S United S United S United S United S
Date 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01	Time -08 08:34:06 -08 08:34:06 -08 08:34:26 +08 08:34:24 +08 08:34:48 +08 08:34:48 +08 08:34:51 +08 08:34:51	Area Office Office Warehouse Office Office Office Office Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Door Front Front Ofe/Whse Door Front Front Front Front Front	Reader RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101	Employee No. 011 010 009 008 008 008 007 013	Name Bowens, Terry J. Bowens, Terry J. Black, Gary Bernard, Rita A. Bernard, Rita A. Berli, Clarence Alexander Bradshaw, Craig L	Card No. 00922110 00922109 00922108 00922108 00922107 00922106 00922112	Com United S United S United S United S United S United S United S
Date 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01	Time 1-08 08:34:06 1-08 08:34:26 1-08 08:34:26 1-08 08:34:26 1-08 08:34:28 1-08 08:34:48 1-08 08:34:48 1-08 08:34:48 1-08 08:34:45 1-08 08:34:45 1-08 08:34:51 1-08 08:34:51	Area Office Office Office Office Office Office Office Office Warehouse	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Door Front Front OfcAWhse Door Front Front Front Front OfcAWhse Door	Reader RFK101 RFK101	Employee No. 011 011 009 008 008 007 013 005	Name Bowens, Terry J. Blase, John A Black, Gary Bernard, Rita A. Bernard, Rita A. Bell, Clarence Alexander Bradshaw, Craig L Barnard, Troy	Card No. 00922110 00922110 00922109 00922108 00922107 00922107 00922106 00922112 00922104	Com United S United S United S United S United S United S United S United S
Date 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01	Time 1-08 08:34:06 1-08 08:34:06 1-08 08:34:26 1-08 08:34:29 1-08 08:34:29 1-08 08:34:48 1-08 08:34:48 1-08 08:34:51 1+08 08:45:52 1+08 08:45:52	Area Office Office Office Office Office Office Office Office Warehouse Warehouse	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Door Front Front Oft/Mhse Door Front Front Front Front Oft/Mhse Door Oft/Mhse Door	Reader RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101	Employee No. 011 010 009 008 008 007 013 005 012	Name Dowens, Terry J. Dowens, Terry J. Black, John A Black, Gary Bernard, Rita A. Bernard, Rita A. Bernard, Rita A. Berl, Clarence Alexander Bradshaw, Craig L. Barnard, Troy Boczeman, Fric W	Card No. 00922110 00922110 00922109 00922108 00922107 00922107 00922106 00922112 00922114 00922114	Com United S United S United S United S United S United S United S United S United S
Date 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01 2003.01	Time 1-08 08:34:06 1-08 08:34:06 1-08 08:34:29 1-08 08:34:29 1-08 08:34:29 1-08 08:34:29 1-08 08:34:29 1-08 08:34:48 1-08 08:34:51 1-08 08:43:50 1-08 08:45:61 1-08 08:45:61	Area Office Office Office Office Office Office Office Office Warehouse Warehouse	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Door Front Front Orte/Whse Door Front Front Front Front Front Orte/Whse Door Ofte/Whse Door	Reader RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101	Employee No. 011 010 009 008 008 007 013 005 012 006	Rame Bowens, Terry J. Bowens, Terry J. Bilase, John A Bilase, John A Bernard, Rita A. Bernard, Rita A. Bernard, Rita A. Bernard, Troy Bozemand, Eric W Barnes, Donald Lee	Card No. 00922110 00922109 00922108 00922107 00922107 00922106 00922112 00922114 00922114 00922115	Com United S United S United S United S United S United S United S United S United S
Date 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01 2003-01	Time 1-08 08:34:06 1-08 08:34:06 1-08 08:34:06 1-08 08:34:06 1-08 08:34:29 1-08 08:34:29 1-08 08:34:48 1-08 08:34:51 1-08 08:43:50 1-08 08:43:50 1-08 08:45:51 1-08 08:45:51 1-08 08:45:51 1+08 08:56:12 1+08 10:45:97	Area Office Office Office Office Office Office Office Warehouse Warehouse Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Door Front Front Front Front Front Front Front OfcMMse Door OfcMMse Door OfcMMse Door OfcMMse Door	Reader RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101 RFK101	Employee No. 011 010 009 008 008 007 013 005 012 006 007	Rame Bowens, Terry J. Biase, John A Bilase, John A Bernard, Rita A. Bernard, Rita A. Bernard, Rita A. Bernard, Tray Bradshaw, Craig L. Barnes, Donald Lee Barnes, Donald Lee Barnes, Donald Lee Barnes, Donald Lee	Card No. 00922110 00922109 00922107 00922107 00922107 00922107 00922107 00922112 00922120 00922120 00922120	Com United S United S

4) Ha a lista a kívánt adatokat tartalmazza, és valóban ki szeretné nyomtatni, kattintson a bal felső sarokban látható Nyomtatás (Print) feliratú nyomógombra.

Riasztási eseménylista megjelenítése

A művelet célja a riasztási események dátum és idő szerint leválogatott adatainak képernyőn és nyomtatott formában történő megjelenítése. A riasztási eseményekkel kapcsolatos adatokat a rendszer adatbázisában tárolja.

Első lépés

Válassza ki a Jelentések (Report)-> Riasztási jelentések menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F7 gyorsbillentyű kombinációt.

Nyomtatás

A művelet segítségével nyomtathatjuk ki az egy adott keresési feltételnek megfelelően leválogatott tárolt riasztási esemény adatokat.

🗄 Riasztási eseménynapló		
Keresési feltétel Dékum(-46) 00000 000000 • Dékum(-49) 20050310 235959 • Riasztási részletek nélkül • Riasztási részletek kel	Așó 🔲 Főbejárat	Előnézet S Export S Bezár S
Image: Sector of the secto	O Forward Export to Excel Export to HTML 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 18 - 1 - 17 - 1 - 18 - 1 - 19 -	Export to PDF

- 1) Adja meg a keresett időszak kezdő (Dátumtól), és befejező (Dátumig) dátumát, és a hozzá tartozó időtartamokat is.
- 2) Állítsa be az esetleges egyéb keresési szempontokat is.
- 3) Katttintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha van nyomtatható adat, a képernyőn megjelenik a nyomtatási kép.
| 📕 Ala | ırm List | | | | | | | | | X |
|-------|--------------------------------------|----------------|--------------------------|--------------|--------------------------------|---------------|--|--------------------|------------------------------|----------|
| Find | Condition | | | | | | | | | |
| | Date(From)
Date(To)
Alarm Type | 003-09-01 💌 | 00:00:00 *
23:59:59 * | Select Repor | t
Iarm Details
n Details | Access Door | Auditoriu EE Entra Front IT Room Lobby | m
nce | Preview Export Close | |
| | Print | A 🗆 🖬 |] Q @ [100: | * • • • | | G Back → Forw | ard Export | to Excel Export to | HTML Export to | PDF |
| 1 | ŀ | ccess | Ala | rm Repo | rt | | | | | |
| 2 | Date | Time | Area | Floor | Door | Reader | Name | Company | Department | Card |
| | 2003-09 | 02 12:53:06 | i Office | 01 F | Front | | | | | |
| ž | 2003-09- | 02 12:53:23 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| 4 | 2003-09- | 02 12:53:28 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| | 2003-09 | 02 12:53:33 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| ÷ | 2003-09- | 02 12:53:48 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| 11 | 2003-09 | 02 12:53:52 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| ė | 2003-09 | 02 12:54:23 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| | 2003-09- | 02 12:54:43 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| ż | 2003-09 | 02 12:54:57 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| 11 | 2003-09 | 02 12:55:05 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| i | 2003-09- | 02 12:55:25 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| | 2003-09 | 02 12:56:35 | i Office | 01 F | Front | | | | | |
| 9 | 2003-09 | 02 12:57:26 | Office | 01 F | Front | | | | | |
| | 2003-09 | 02 12:57:49 | Office | 01 F | Front | | | | | _ |
| i ii | 2003-09- | 02 12:58:41 | Office | 01 F | Front | | | | | <u> </u> |

Egy adott Felhasználóhoz rendelt Jogosultságok listája

A Felhasználók regisztrálása során engedélyezett Belépési csoportok adatainak felhasználásával a képernyőn, és nyomtatott formában is megjeleníthető az egy adott felhasználó által hozzáférhető Belépési csoportok listája.

Első lépés

Válassza ki a Jelentések -> Jogosultságok kártya alapján menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F8 gyorsbillentyű kombinációt.

Nyomtatás

A művelet segítségével nyomtathatjuk ki az egy adott Felhasználóhoz rendelt Belépési csoportok listáját.

Alexa Feginalization exclutions Cosportix 6 Suggetion vectorials Casa meginalizational beliefeet is cooper Casa Tuggetion vectorials New Katyaszalin Producets winds Producets winds Prod	elentés jellege Csoportok és független vezérlők Csak meghatározott belépési csoport	Cég		
Cooports 4 s fuggetion versifields: Cask registrations beloefs i cooper Cask registrations beloefs i cooper Cask registrations beloefs i cooper A Cooperation of the Cooperation of	Csoportok és független vezérlők Csak meghatározott belépési csoport		 Rendezés elepie 	Előnézet
Crax Inggelan vedniñ Eran Lige de la contra l	Csak meghatarozott belepesi csoport	Dolgozó sorszáma	Rendezési sorrend	Evnort Fr
	Ceak Elizabeten veterlő	Néw		eston E
A gene Ca Ma I I O, O, 1004 P A G A G A G A G A G A G A G A G A G A	Coak laggeon receiu	Kártyaszám		Bezár 🔛 (
	Pin D M D B Q 100 %	• A + O IO II	C Figure Export to Excel Export to HTM	IL Export to PDF
	a constant in the mile of others			10 - 1 - 20 - 1 - 21 - 1 - 22 - 1 - 23 - 1 - 24 - 1
			1 - 12 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 - 18 - 1 -	19 • • • 29 • • • 21 • • • 22 • • • 23 • • • 24 •

- Adja meg a keresett időszak kezdő (Dátumtól), és befejező (Dátumig) dátumát, és a hozzá tartozó időtartamokat is.
- 2) Állítsa be az esetleges egyéb keresési szempontokat is.
- 3) Válassza ki a lista típusát.

A Csoportok és Független vezérlők lista az adott Felhasználóhoz rendelt valamennyi Belépési csoport, továbbá a Külön kijelölt Belépési csoportok felsorolását tartalmazza.

A Csak Belépési csoport lista csak az adott Felhasználóhoz rendelt Belépési csoportok felsorolását tartalmazza.

A Csak független vezérlők lista csak az adott Felhasználóhoz egyedileg (csoportba nem tartozóan) engedélyezett ajtók felsorolását tartalmazza.

4) Katttintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha van nyomtatható adat, a képernyőn megjelenik a nyomtatási kép.

🗄 Accessible Doo	or List By Person	۱						×
Find Condition Select Report Ty C Defined Acce C Defined Acce C Individual Acce	ype ss Group & Indivi ss Group Only :ess Group Only	idual Access	Group E	Company Imployee No. Name Card No.	1	Sort By Sort Order	Preview Export Close	
Brint	6 4 0 E] QQ	100 % 💌 🛛	n` ⊎` <mark>1/1</mark> : 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 9	3 Back 3 Fgrw.	and Export to Exc	el Export to HTML Export to PDF	Ā
	Acc	ess	Access	ible Door R	eport By Po	erson		I
4	Employee No. 235060	Card No. 20034300	Mifare Card No. 2040120	Name SUNG SOO	Company IDTECK	Department SAV	Access Group	ľ
	Area (Loca	tion)	Floor 4F	Access Door REAR DOOR	Applying R 6 READ	eader ER	Timeschedule	l
: - 1								2

Egy adott Felhasználó által nyitható ajtók listája

A lekérdezési lista segítségével a képernyőn, és nyomtatott formában is megjeleníthető azoknak az ajtóknak a listája, melyeknek nyitására a Felhasználónak jogosultsága van.

Első lépés

Válassza ki a Jelentések -> Jogosultság Ajtók alapján menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F9 gyorsbillentyű kombinációt.

Nyomtatás

A művelet segítségével nyomtathatjuk ki az egy adott Felhasználó által nyitható ajtók listáját.

🛢 Jogosultságok ajtók alaján			\mathbf{X}
Keresési feléfel Terület Szint Szint Adó T	- -	Előnézet 📓 Export 🛐	
J Britk C H I	Back Forward Exposit to Excel Exposit to HTML 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 16 + 1 + 16 + 1 + 18 + 1 + 17 + 18 + 1 + 19 1 + 18 + 1 + 19 1 + 19	Export to PDF	
		Ļ	

- 1) Adja meg a keresett időszak kezdő (Dátumtól), és befejező (Dátumig) dátumát, és a hozzá tartozó időtartamokat is.
- 2) Állítsa be az esetleges egyéb keresési szempontokat is.
- 3) Katttintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha van nyomtatható adat, a képernyőn megjelenik a nyomtatási kép.

Area (Location Floo	n) or	Sort By	×		Pres	view .
Access Do	or I	2			Clos	se i
Brint	A 🗆 🖽 🔍 Q	100 % • + • 1	/1 👌 Back 🥥	Forward Export to	Excel Export to HTML	Export to PDF
	A	Accessible	Doroon Bong	at By Door		
	Access	Accessible	e Person Repu	лт Бу Боог		
	Area (Location) FRONT DOOR	Floor 4F	Access Door 4F FRONT DOOR			-
	Area (Location) FRONT DOOR Employee No. Card I 21 2030 20300	Floor 4F No. Name 320 SUNG SOO	Access Door 4F FRONT DOOR Company IDTECK	Department S/W	Timeschedule	
	Area (Location) FRONT DOOR Employee No. Card I 21 2030 20300	Hoor 4F No. 320 SUNG SOO	Access Door 4F FRONT DOOR Company IDTECK	Department S/W	Timeschedule	
	Area (Location) FRONT DOOR Employee No. Card 21 2030 20300	Floor 4F No. Name 320 SUNG SOO	Access Door 4F FRONTDOOR Company IDTECK	Department S/W	Timeschedule	-

Látogatók eseménylistájának megjelenítése

A művelet célja a látógatók mozgása által generálódott normál belépési események dátum és idő szerint leválogatott adatainak képernyőn és nyomtatott formában történő megjelenítése.

Első lépés

Válassza ki a Jelentések -> Látógatói Események menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F11 gyorsbillentyű kombinációt.

Nyomtatás

A művelet segítségével nyomtathatjuk ki az egy adott keresési feltételnek megfelelően leválogatott tárolt Látogatói Eseménylista adatokat.



- 1) Adja meg a keresett időszak kezdő (Dátumtól), és befejező (Dátumig) dátumát, és a hozzá tartozó időtartamokat is.
- 2) Állítsa be az esetleges egyéb keresési szempontokat is.
- Katttintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha van nyomtatható adat, a képernyőn megjelenik a nyomtatási kép.

Entrance nt Noom uby Dort to Excel Export to HTML Export to PDF -16 - 117 - 1 - 18 - 1 - 19 - 1 - 20 - 1 - 21 - 1 - 22 - 1 - 22
oort to Excel Export to HTML Export to PDF
Company Phone No. Card
SDS 016-563-2563 00001

Legutóbbi események listája

A művelet célja egy adott Felhasználó jelenlegi tartózkodási helyének meghatározása, a legutóbbi normál belépési események (Utolsó kártyahasználat) dátum és idő szerint leválogatott adatainak képernyőn és nyomtatott formában történő megjelenítése által.

A lista csak az Antipassback funkció egyidejű alkalmazása esetén ad pontos képet a Felhasználók tartózkodási helyéről. Antipassback funkció használata nélkül csak az ellenőrzött belépések biztosak, de az már nem tudható pontosan, hogy egy adott Felhasználó a védett területet elhagyta-e vagy sem, különösen, ha a kilépéshez egyszerű kilépésjelző nyomógombot alkalmaztunk.

Első lépés

Válassza ki a Jelentések -> Utolsó kártyahasználat jelentése menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+F12 gyorsbillentyű kombinációt.

Nyomtatás

A művelet segítségével nyomtathatjuk ki a rendszer memóriájában letárolt legutóbbi események listáját.

olso belepes jelente	5							
Sés Cég		Rendezés olopjo	•			Előnézet	9	1
Sorszám		Rendezési sorrend	-			Export	î	
Kártynszám						Bezár	1	1
Por IDIA I		•	O Let O Forest	Export to Excel	Export to HTML	Export to PDF		
There are			Co Tarve O Linear					
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7	+ + + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11	+ + +12 + + +13 + + +14 + + +	15 - 1 - 16 - 1 - 1	7 • • • 18 • • • 10	• • • 20 • • • 21 •	1 - 22 - 1 - 2	23 •

- 1) Adja meg a keresett időszak kezdő (Dátumtól), és befejező (Dátumig) dátumát, és a hozzá tartozó időtartamokat is.
- 2) Állítsa be az esetleges egyéb keresési szempontokat is.
- 3) Katttintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha van nyomtatható adat, a képernyőn megjelenik a nyomtatási kép.

Em;	Company ployee No. Name Card No.	<u>×</u>	Sort By Sort Order				Preview Export Close	
Brint	DA	□ ⊞ ⊖, ⊕, ^{100 %}	■ ■ ■ 1/1	d Back 6	Enrward Export 1	to Excel E	oport to HTML Export to	o PDF
1		- 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6	8 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 0 •	- I · 1D - I · 11 - I · 12 - I	·13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 ·	10 · 1 · 17 · 1	-18 - 1 - 10 - 1 - 20 - 1 - 21	
4								
	AC	cess Las	t Access Ev	ent Report				
1								
	Employee	Name	Company	Department	Area (Location)	Floor	Access Door	Reade
	Employee No 004	Name Baker,Bernard	Company United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse	Floor 01F	Access Door Warehouse Time & Attendance	Reade Finger0
	Employee No 004 005	Name Baker,Bernard Barnard, Troy	Company United Savannah United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse Warehouse	Floor 01F 01F	Access Door Warehouse Time & Attendance Ofc/Whse Door	Reade Finger0 RFK10
	Employee No 004 005 006	Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee	Company United Savannah United Savannah United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse Warehouse Warehouse	Floor 01F 01F 01F	Access Door Warehouse Time & Attendance Ofc/Whse Door Ofc/Whse Door	Reade Finger0 RFK10 RFK10
	Employee No 004 005 006 007	Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander	Company United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse Warehouse Warehouse Office	Floor 01F 01F 01F 01F	Access Door Warehouse Time & Attendance Ofc/Whse Door Ofc/Whse Door Front	Reade Finger0 RFK10 RFK10 RFK10
	employee No 004 005 006 007 000	Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A.	Company United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse Warehouse Office Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F	Access Door Warehouse Time & Attendance Ofc/Whse Door Ofc/Whse Door Front Front	Reade Finger0 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10
	employee NO 004 005 006 007 000 009	Name Barker, Bernard Barnerd, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Cary	Company United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse Warehouse Office Office Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Access Door Warehouse Time & Attendance Ofc/Whse Door Ofc/Whse Door Front Front Front	Reads Finger0 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10
	Employee 80 004 005 006 007 008 009 010	Name Baker, Bernard Barnerd, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Demard, Rita A. Black, Gary Blase, John A	Company United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse Warehouse Office Office Office Warehouse	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Access Door Warehouse Time & Attendance Ofc/Whise Door Ofc/Whise Door Front Front Front Ofc/Whise Door	Reade Finger0 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10
	Employice No 004 005 006 007 008 009 010 011	Name Baker, Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Dernard, Rita A. Black, Gary Blace, John A Bowens, Terry J.	Company United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse Warehouse Office Office Office Warehouse Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Access Door Warehouse Time & Attendance Ofc/Whise Door Ofc/Whise Door Front Front Front Ofc/Whise Door Front	Reade Finger0 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10
	Employee No 004 005 006 007 008 009 010 011 011 012	Name Bakar, Bernard Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Dernard, Rits A. Black, Cary Blase, John A Bowens, Terry J. Bozernan, Erich W	Company United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse Warehouse Warehouse Office Office Warehouse Office Warehouse	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Access Door Warehouse Time & Attendance Ofc/Whise Door Front Front Front Front Ofc/Whise Door Front Ofc/Whise Door	Reade Finger0 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10
- 27 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2	Employee No 004 005 006 007 000 009 010 011 012 013	Name Baker, Bernard Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Dernard, Rita A. Black, Oary Blaco, John A Bowons, Tenry J. Bozenna, Rich W Bradshaw, Craig L	Company United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse Warehouse Office Office Office Warehouse Office Warehouse Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Access Door Warehouse Time & Altendance Of KWhise Door Front Front Front Of KWhise Door Front Of KWhise Door Front	Read Fingert RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10
	Employee No 004 005 006 007 008 009 010 011 011 012 013	Name Baker,Bernard Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Dernard, Rita A. Biekk, Gary Blates, John A Bowens, Terry J. Bozennan, Eint W Bradshaw, Craig L	Cempany United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah United Savannah	Department	Area (Location) Warehouse Warehouse Office Office Office Office Office Warehouse Office Warehouse Office	Floor 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F 01F	Access Door Warehouse Time & Altendance Of:AWhse Door Front Front Front Of:AWhse Door Front Of:AWhse Door Front Of:AWhse Door Front	Readi Fingert RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10 RFK10

4) Ha a lista a kívánt adatokat tartalmazza, és valóban ki szeretné nyomtatni, kattintson a bal felső sarokban látható Nyomtatás (Print) feliratú nyomógombra.

6 Feiezei

Jelenlét nyilvántartás

A STARWATCH program jelenlét nyilvántartási rendszere

A fejezet célja a STARWATCH DUAL PRO I™ program jelenlét nyilvántartási rendszerének ismertetése.

Jelenlét nyivántartás

A Jelenlét nyilvántartási adatbázis tárolja az egyes felhasználók jelenlétével, illetve távolmaradásával kapcsolatos alap információkat. A tárolt információk a rendszerből számos keresési szempont szerint lekérdezhetők.

A jelenlét nyilvántartás használatba vétele előtt el kell végeznie a szükséges alapbeállításokat.

A Munkaidő meghatározása

A Munkaidő meghatározásánál munka kódok generálódnak a Napi jelenlét, Szombati jelenlét, Ebédidő, a Túlóra kezdeti időpontja, és a következő napi munkavégzés jelölésére.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó -> Munkaidő beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Shift+F2 gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

🗏 Munkaidő	i lista								X
Keres	2	Hozzáad	Mó	dosít	Törlés	s 🙎	Bezár	X	0
-Keresés —		Munkaidő kód 🛛 Munkaidő név 🏾		Ţ]				
				Munkaidó	í lista				
Munkaid	lő kód	Munk	aidő név	Hétközna	ap m.idő kezdete	Hétköznap	m.idő vége	Szombat m.i	dő kez
4									ŀ

- 1) A legördülő listából válassza ki a Munkaidő kódját és a Munkaidő nevét.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.
- Hozzáadás

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új munkaidő beállításokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

📕 Munkaidő meghatáro	zás	×
Mentés 🚺 Bezá		0
Munkai Munkai	lő kód	
Hétköznap m.idő kezdete Hétköznap m.idő vége	0:00:00 • •	
Szombat m.idő kezdete Szombat m.idő vége	0:00:00 • • • • • • • • • • • • • • • •	
Ebédszünet vége Ebédszünet kezdete	0:00:00 ÷ 0:00:00 ÷ Pihenőidő kétközna:	n
Túlmunka Korai kezdés	0:00:00 ÷ 0:00:00 ÷ Pihenőidő szombator	n

2) Adja meg a Munkaidő kódot (Nem lehet két egyforma kód!)

- 3) Adja meg a Munkaidő nevét.
- 4) Állítsa be a munkaidőhöz tartozó kezdő és záró időpontokat.

Adja meg az Ebédszünet kezdeti és befejezési idejét. Az ezen az időablakon belül felhasznált illetve megmaradt Ebédszünet időtartama a hónap végén a teljes ledolgozott teljes munkaidőből levonásra kerül. Túlmunkának azok a munkaórák számítanak, melyet a munkaidő tervezett vége után töltenek bent a dolgozók.

Munkaidő meghatározás	\mathbf{X}
Mentés 🔛 Bezár 🔯	@
Munkaidő kód 001 Munkaidő név 001 Munkaidő	
Hétköznap m.idő kezdete 8:30:00	
Szombat m.idő kezdete 9:00:00	
Szombat m.idő vége 13:00:00	
Ebédszünet kezdete 13:00:00	Pihenőidő kétköznap
Tulmunka 9:00:00	Pihenőidő szombaton

- 5) Rögzítse a kívánt kezdő és befejezési időpontokat. Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 6) Kattintson a Pihenőidő hétköznap nyomógombra.

🔞 Pihenőid	lő meghatározás				×
Mentés	Törlés	8	Bezár	8	0
	Munkaidő kód	001			
	Munkaidő név	001 Munk	aidő		
	1-es idő kezdete	10:00:00	÷	Másnar	Г
	1-es idő vége	10:30:00	*	1-es pihenőidő kizárása a munkaidőbő	
	2-es idő kezdete	14:00:00	*	Másnap	Γ
	2-es idő vége	14:30:00	•	2-es pihenőidő kizárása a munkaidőbő	
	3-as idő kezdete	12:00:00	•	Másnap	Γ
	3-es idő vége	12:00:00	*	3-es pihenőidő kizárása a munkaidőbő	Γ
	4-es idő kezdete	12:00:00	*	Másnap	
	4-es idő vége	12:00:00	*	4-es pihenőidő kizárása a munkaidőbő	Γ
	5-ös idő kezdete	12:00:00	•	Másnap	
	5-ös idő vége	12:00:00	•	5-ös pihenőidő kizárása a munkaidőbő	Γ

 A Munkaidő kód és a Munkaidő neve nem módosítható. Állítsa be a napi pihenőidők kezdő és befejezési időpontját.

Ha egy adott pihenőidő vége egy következő napi időpontra esik, tegyen pipát a Másnap felirat melletti kockába. Ha a pihenőidőt a teljes munkaidőből le kívánja vonni, tegyen pipát a Pihenőidő kizárása a munkaidőből felirat melletti kockába.

- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentse el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- 9) Kattintson a Pihenőidő Szombaton nyomógombra.

ê Pihenőidő meghatározás	×
Mentés 🛐 Törlés 🔀 Bezár 🔝	0
Munkaidő kód 001 Munkaidő név 001 Munkaidő	
1-es idő kezdete 10:00:00 🔹 Másnap 1-es idő vége 10:30:00 🔹 1-es pihenőidő kizárása a munkaidőből	
2-es idő kezdete 14:00:00 2-es idő vége 14:30:00 2-es pihenőidő kizárása a munkaidőből	
3-as idő kezdete 12:00:00 💼 Másnap 3-es idő vége 12:00:00 💼 3-es pihenőidő kizárása a munkaidőből	
4-es idő kezdete 12:00:00 4-es idő vége 12:00:00 4-es pihenőidő kizárása a munkaidőből	
5-ös idő kezdete 12:00:00 🔹 Másnap 5-ös idő vége 12:00:00 🔹 5-ös pihenőidő kizárása a munkaidőből	Γ

 A Munkaidő kód és a Munkaidő neve nem módosítható. Állítsa be a pihenőidők kezdő és befejezési időpontját.

Ha egy adott pihenőidő vége egy következő napi időpontra esik, tegyen pipát a Másnap felirat melletti kockába. Ha a pihenőidőt a teljes munkaidőből le kívánja vonni, tegyen pipát a Pihenőidő kizárása a munkaidőből felirat melletti kockába.

- 11) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentse el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a Pihenőidő beállítási képernyőből.
- 12) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a Munkaidő meghatározás képernyőből
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

E	Munkaidő lista				X
Ker	res 🔯	Hozzáad 🚺 Módo	isít 🚺 Törlés	🔀 Bezár	8
Ke	eresés	Munkaidő kód			
			Munkaidő lista		
	Munkaidő kód	Munkaidő név	Hétköznap m.idő kezdete	Hétköznap m.idő vége	Szombat m.idő kez
►	001	001 Munkaidő	8:30:00	17:00:00	9:00:00
•					×

- A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a Munkaidő regisztráció alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, a Munkaidő kódja (Work Time Code) azonban nem módosítható.
- 2) Végezze el a kívánt módosításokat.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🗏 Munkaidő lista				
Keres 🔯	Hozzáad 🚺 Módo:	sít 🚺 Törlés	🔀 Bezár	
Keresés				
	Munkaidő kód	-		
	Munkaidő név			
		Munkaidő lista		
Munkaidő kód	Munkaidő név	Hétköznap m.idő kezdete	Hétköznap m.idő vége	Szombat m.idő kez
▶ 001	001 Munkaidő	8:30:00	17:00:00	9:00:00
•				Þ

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

🗟 Munkaidő lista 🛛 🔀
001 Munkaidő - Adat törlés
Yes(Y)

Munkaszüneti napok meghatározása

A Munkaszüneti napok meghatározása során kijelölt dátumok a teljes munkaidő kiszámításánál figyelmen kívül maradnak.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó -> Munkaszünet beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Shift+F3 gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

Módosít 🔯 Törl	lés 🔀 Bezár	8
id 🔽		
Munkaszüneti lista		
Munkaszünet neve		
holiday		
	Módosít Tör Kodosít Monteszüneti lista Munkaszünet neve holiday	Módosít Control Dezár Módosít Control Dezár Munkaszűneti lista Munkaszűnet neve holiday

- A legördülő listából válassza ki a Munkaszünet kódot és adja meg a Munkaszünet nevét.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új munkaszüneti időbeállításokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

📕 Munkaszüneti lista	<u></u>		×
Keres 💽 Hozzáad	Módosít 🔯 Ti	örlés 🔯 Bezár	8
Keresés			
Munkaszünet kód Munkaszünet név	V		
	Munkaszüneti lista		
Munkaszünet kód	Munkaszünet neve		
001	holiday		

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

entés 🔯 Bezár 🔯	
Munkaszünet kód Munkaszünet név	
Munkaszünet neve	Kiválasztott dátum
	Munkaszünet dátu Munkaszünet neve
2005.03.06. március 2005 	
2005.03.06. március 2005 március 2005	

- 2) Adja meg a Munkaszünet kódot (Nem lehet két egyforma kód!)
- 3) Adja meg a Munkaszünet nevét.

- 4) Adja meg a Munkaszünet dátumának elnevezését.
- 5) Kattintson kétszer a kiválasztott dátumra, vagy egy kattintással jelölje ki a dátumot,majd a >> gomb lenyomásával helyezze át a képernyő jobb oldalán látható listába, mely a Kiválasztott dátumokat tartalmazza.

📕 Munkaszünet meghatározás			×
Mentés 💽 Bezár 🔝			0
Munkaszünet kód 006 Munkaszünet név Lazítások			
Munkaszünet neve	Kiválasztott dátum		
	Munkaszünet dátu	Munkaszünet neve	
	2006.01.02.	Hétfői lazítás	
Válasszon munkaszünethez dátumot	2006.01.03.	Keddi lazítás	
	2006.01.04.	Szerdai lazítás	
	2006.01.05.	Csütörtöki lazítás	
2005.03.06. 🗸 >>	2006.01.06.	Pénteki lazítás	
• március 2005 • < 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			

- 6) A listából egy adott dátumot törölni a behelyezéssel azonos módon, csak visszafelé történő kijelöléssel lehet. Más szóval kattintson kétszer a törölni kívánt dátumra, vagy egy kattintással jelölje ki a dátumot, majd a << gomb lenyomásával törlje a listából.</p>
- 7) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentse el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

📕 Munkaszi	ineti lis	ta									×
Keres	I	Hozzáad	Ð	Módosít		2	örlés	×	Bezár	\mathbb{X}	0
-Keresés							• 	_			
	Mun Muni	kaszünet kód kaszünet név				•					
				Mu	unkaszü	neti list	a				
Mu	nkaszüne	et kód		Munkaszür	net neve	•					
	001			holid	ay						
	006			Lazítá	isok						

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a Munkaszünet meghatározáskor használt adatbeviteli képernyővel, a Munkaszünet kód azonban – a kódhoz rendelt munkaszünet dátuma kivételével - nem módosítható.

Munkaszünet meghatarozas entés 💽 Bezár 🔝		
Munkaszünet kód 006 Munkaszünet név Lazítások		i
Munkaszünet neve	Kiválasztott dátum	
	Munkaszünet dátu	Munkaszünet neve
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2006.01.02	Hétfői lazítás
Válasszon munkaszünethez dátumot	2006.01.03.	Keddi lazítás
	2006.01.04.	Szerdai lazítás
	2006.01.05.	Csütörtöki lazítás
2005.03.06. 🗸 >>	2006.01.06.	Pénteki lazítás
• március 2005 • 28 1 2 3 4 5 65 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3		
4 5 6 7 8 9 10		
C 1 oday: 2005.03.06.		

- 2) Végezze el a kívánt módosításokat.
- 3) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

🗏 Munkaszüneti lista						
Keres 🛐 Hozzáad	💽 Módosít	2	Törlés	😰 Bezá	r 🛞	0
-Keresés						
Munkaszünet kód Munkaszünet név		•				
	Munka	iszüneti lis	ta			
Munkaszünet kód	Munkaszünet r	neve				
001	holiday					
006	Lazítások					

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.



Munkavégzés típusának meghatározása

A Munka típusának meghatározásával állíthatjuk be a késés (late), korai távozás (leaving early), hiányzás (absence), és üzleti célú távolmaradás (business trip) Munka típus kódját.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó -> Munka típus beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Shift+F4 gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

E	Munkatípus lista				×
Ker	es <table-cell></table-cell>	Hozzáad 🚺 Módos	ít 💽	Törlés 🔯	Bezár 🔝 🚱
Ke	eresés Mu Mur	unkatípus kód nkatípus neve	•		
			Munkatípus lista		
	Munkatípus kód	Munkatípus neve			
\mathbf{F}	01	Normal			
	02	Late]		
	03	Absence			
	04	Holiday Work			
	05	Early Leave			

- 1) A legördülő listából válassza ki a Munkatípus kódot és adja meg a Munkatípus nevét.
- 2) A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új munkavégzés típuskódokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

Ξ.	Munkatípus lista					
Ker	es <table-cell></table-cell>	Hozzáad 💽 <mark>V</mark> ódos	ît [💽	Törlés	🔀 Bezár	2 Contraction
Ke	resés					
	Mur	unkatípus kód	•			
			Munkatípus lista			
	Munkatípus kód	Munkatípus neve				
\mathbf{F}	01	Normal				
	02	Late				
	03	Absence				
	04	Holiday Work				
	05	Early Leave				

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

Munkatípus meghatározás					
Mentés 💽	Bezár	8	@		
Munkatípus k Munkatípus ne	ód ve				

🗏 Munkatípus meghatározás					
Mentés 💽	Bezár	X	@		
Munkatípus kó Munkatípus nev	ıd 06 _{ve} Üzleti tárgyalá	is			

- 2) Adja meg a Munkatípus kódját.
- 3) Adja meg a Munkatípus nevét.
- 4) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentse el az új beállításokat.
- 5) Majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

E	Munkatipus lista		
Ker	es <table-cell></table-cell>	Hozzáad 💽 Módos	ít 🚺 Törlés 🔯 Bezár 🔯 🧭
_K€	eresés		
	۵ Mur	unkatípus kód	
			Munkatípus lista
	Munkatípus kód	Munkatípus neve	
\mathbf{F}	01	Normal	
	02	Late	
	03	Absence	
	04	Holiday Work	
	05	Early Leave	
	06	Üzleti tárgyalás	

 A Módosít gomb lenyomására a lenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a Munkatípusok regisztrációja alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, a Munkatípus kódja azonban nem módosítható.

🗏 Munkatipus meg	határozás	×
Mentés 🔽	Bezár 🔯	0
Munkatípus k Munkatípus ne	ód 06 ve Üzleti tárgyalás	

- 2) Módosítsa a Munkatípus nevét.
- 3) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 4) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

A 01, 02, 03, 04 és 05 Munkavégzés Típus kódok gyárilag a Normál
munkavégzés (Normal), Késés (Late), Hiányzás (Absence), Szabadság (Holiday)
és Csúsztatás (Early leave) eseményekhez vannak rendelve. Értékük nem
módosítható és nem törölhető.

Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

🗏 Munkatípus lista		
Keres 🔯	Hozzáad 🚺 Módosi	ít 🔄 ÍÖrlés 🐹 Bezár 🔯 🧭
-Keresés		
Mu Mu	unkatípus kód nkatípus neve	<u> </u>
	I	Munkatípus lista
Munkatípus kód	Munkatípus neve	
01	Normal	
02	Late	
03	Absence	
04	Holiday Work	
05	Early Leave	
06	Üzleti tárgyalás	

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.



A Jelenlét nyilvántartás opcionális beállításai

A Jelenlét nyilvántartás megfelelő menedzseléséhez néhány alapbeállítást el kell végezni.

A Jelenlét nyilvántartás management módjának meghatározása.



a. Válassza ki, milyen ellenőrzési módszert kíván alkalmazni a Jelenlét nyilvántartás kiértékelése során.

Ha a jelölő pontot az Első/Utolsó használat mellé helyezi, a Jelenlét nyilvántartás alapját a kártyák kezelésének első és utolsó időpontja adja. Az első kezelés időpontja az adott időszakban elsőnek érkező dolgozó kártya kezelésének időpontja. Az olvasó egység (pl. 505R) Funkció gombjainak lenyomásával a dolgozó közölheti a kártya kezelésének okát (pl. F1-Munkakezdés, vagy F2-a Munka befejezése). Ha egy olyan ajtó ellenőrzéséről van szó, ahol be és kilépési ellenőrzés is történik, a bejárati oldalon levő olvasónál történő olvastatás számít az időszakra eső Első leolvasásnak, míg az utolsó leolvasásnak a kifelé menő oldalon levő olvasónál történt leolvastatás számít.

b. Válassza ki, milyen ellenőrzési módszert kíván alkalmazni a Pihenőidő nyilvántartás kiértékelése során.

Ha a jelölő pontot az Első/Utolsó használat mellé helyezi, a Pihenőidő nyilvántartás alapját a kártyák kezelésének első és utolsó időpontja adja. Az első kezelés időpontja az adott időszakban Pihenőidejét elsőnek megkezdő dolgozó kártya kezelésének időpontja. Az olvasó egység (pl. 505R) Funkció gombjainak lenyomásával a dolgozó közölheti a kártya kezelésének okát (pl. F3-Pihenőidő megkezdése, vagy F4-a Pihenőidő befejezése). Ha egy olyan ajtó ellenőrzéséről van szó, ahol be és kilépési ellenőrzés is történik, a bejárati oldalon levő olvasónál történő olvastatás számít az időszakra eső Első leolvasásnak, míg az utolsó leolvasásnak a kifelé menő oldalon levő olvasónál történt leolvastatás számít.

Munkaidő olvasó beállítás

A Jelenlét nyilvántartási csoportokat a Belépési csoportokhoz hasonlóan lehet menedzselni. A Jelenlét nyilvántartási csoport a Munkacsoportok létrehozásával kezelhető. Ennek megfelelően a Jelenlét nyilvántartási adatokat az adott Jelenlét nyilvántartási csoporthoz rendelt olvasók leolvasási adataiból lehet kiszámítani.

🙆 Jelenlét nyilván	tartási csoport	X
Keres 💽 H	Hozzáad 🛐 Módosít 🞑 Törlés 🔀 Bezár 🔝 🍯	9
Keresés		
Csoport kö	ód 🔽	
Csoport né	év	
	Jelenlét nyilvántartási csoportok listája	
Csoport kód	Csoport név	
▶ 001	GROUP 1	

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

ô.	lelen	lét nyilván	tartási cso	port						×
Kere	s	(Hozzáad	Módosít	2	Törlés	8	Bezár	X	0
-Ke	resés	,								
		Csoport kó	id 🗌	•						
		Csoport né	iv							
				Jelenlét nyilvá	ntartási cs	oportok listája	а			
	Cs	oport kód		Csoport név						
		001		GROUP 1						

- A legördülő listából válassza ki a Jelenléti nyilvántartási Csoport Kódot és adja meg a Csoport kívánt nevét.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.
- Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új Jelenlét nyilvántartási Csoportokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

🕉 Jelenlét nyilvántartási csop	ort			
Mentés 💽 Bezár	8			@
Csoport kód Csoport név	•			
Jelenlét nyilvántartásra kijelölhető	ajtó	Jelenlét nyilvántartásra kijelölt	ajtó	
Ajtó neve	Ajtó helye	Ajtó neve	Ajtó helye	
Tapipad a bejáratnál	GF			
Tapipad a kijarautai	Сг			

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

💩 Jelenlét nyilvánt	artási csoport				X
Mentés 💽 E	lezár 🔝				0
Csoport kó Csoport né	d 🔹				
elenlét nyilvántartásr	a kijelölhető ajtó		Jelenlét nyilvántartás	ra kijelölt ajtó	
Ajtó neve	Ajtó helye		Ajtó neve	Ajtó helye	
Tapipad a bejáratnái	GF				
Tapipad a kijáratnál	GF				
		>>			
					1
<]		

- 2) Adja meg a Jelenlét nyilvántartási Csoport kódját. A kódok megadásánál átfedéseket ne alkalmazzon.
- 3) Adja meg a Csoport nevét.
- 4) A bal oldali ablakban a Jelenlét nyilvántartásra kijelölhető ajtók listája, a jobb oldaliban a már kiválasztott ajtók listája. Kattintson kétszer a kiválasztott ajtó olvasójának nevére, vagy egy kattintással jelölje ki a kívánt olvasót, majd a >> gomb lenyomásával helyezze át a képernyő jobb oldalán látható listába.
- 5) Ismételje a fenti eljárást, míg létre nem hozta a valamennyi kívánt Jelenlét nyilvántartási Csoportot.

A listából egy adott dátumot törölni a behelyezéssel azonos módon, csak visszafelé történő kijelöléssel lehet. Más szóval kattintson kétszer a törölni kívánt ajtóra, vagy egy kattintással jelölje ki a kívánt olvasót, majd a << gomb lenyomásával törlje a listából.

🕉 Jelenlét nyilvántartási cso	port					×
Mentés 💽 Bezár	8					0
Csoport kód Csoport név	•					
Jelenlét nyilvántartásra kijelölhe	tő ajtó		Jelenlét nyilvántartá	isra kijelölt ajt	ó	
Ajtó neve	Ajtó helye		Ajtó neve	A	Ajtó helye	
Tapipad a bejáratnál Tapipad a kijáratnál -	GF OF	**	•			
) >					 -

- 6) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentse el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

ê	Jelenlét nyilván	itartási csoport							×
ĸ	eres 💽	Hozzáad 🛛 🍯	Módosít	2	Törlés	×	Bezár	X	0
Γ	Keresés					7			
	Csoport k	ód	•						
	Csoport n	év							
Γ			Jelenlét nyilvánta	artási cs	oportok listája				
	Csoport kód		Csoport név						
	001		GROUP 1						
L									

 A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg, mely megegyezik a Jelenlét nyilvántartási Csoportok regisztrációja alkalmával használt adatbeviteli képernyővel, a Belépési Csoport kódja azonban nem módosítható.

🗴 Jelenlét nyilvántartási csoj	port				X
Mentés 🚺 Bezár	\otimes				@
Csoport kód 001 Csoport név 3ROUP 1					
Jelenlét nyilvántartásra kijelölheti	ő ajtó		Jelenlét nyilvántartás	sra kijelölt ajtó	
Ajtó neve	Ajtó helye		Ajtó neve	Ajtó helye	
Fapipad a bejáratnál	GF			·	
Tapipad a kijáratnál	GF				
		>>			
		<u> </u>			
	>				

- 2) Hajtsa végre a kívánt módosításokat.
- Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat, majd a Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

💩 Jelenlét nyilván	tartási csoport				×
Keres 🔯 I	Hozzáad 💽 Módosít	Törlés	🔀 Bezár	8	0
-Keresés	,				
Csoport kö	ód 🔽 🔹				
Csoport né	év				
	Jelenlét nyilván	tartási csoportok listája			
Csoport kód	Csoport név				
001	GROUP 1				

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A törlés megerősítését kérő ablak jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.



A Funkció gombok jelentésének beállítása

Rendelje az egyes munkidő elemeket a Funkció gombokhoz.

Funkció gomb me	ghatározás	×
Mentés 🚺 B	ezár 🔀	@
Érkezés	F1	•
Távozás	F2	•
Pihenőidő kezdete	F3	•
Pihenőidő vége	F4	•

A változók beállított értékei akkor kerülnek felhasználásra, ha a Jelenlét nyilvántartás kiértékelésénél a Funkció gombok lenyomását is figyelembe kívánja venni.

Napi adatok karbantartása

A Napi adatok karbantartása során a szabályos be és kiléptetési események adatainak felhasználásával állítjuk elő a kívánt beléptetési adatokat egyedileg meghatározott munkaidő és munkaszüneti időtartamok felhasználásával. Ezt a funkciót másnéven napi záró adatnak is hívjuk.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó-> Napi adatok karbantartása menüpontot, vagy alkalmazza a Shift+F5 gyorsbillentyű kombinációt.

Munkavégzési adatok generálása

A Munkavégzési adatokat egyedileg konfigurált Munkaidő és Munkaszüneti időszakok alapján a rendszer a valós beléptetési eseményekből számítja. Az ilyen módon

előállított adathalmazt a rendszer elkülöníti a normál beléptetési eseményektől, és külön mentési állományban tárolja.

🗏 Napi munka adatok kezelése						
Napi muhaidő adatok készítése –	– Napi munka adatok keresése					
-tól 2005.03.10.	-tól 2005.03.10.	•	Cég Osztály	-] -]	Keres	2
-ig 2005.03.10.	-ig 2005.03.10.		Dolgozó sorszáma	 -	Export	
🔋 Adatot készít	n dezés alapja	• •	Név		Bezár	
			0%			
		Nap	i adat lista			

1) Állítsa be a vizsgálni kívánt időszak kívánt Kezdő (-tól) és Záró (-ig) időpontját.

📕 Napi munka adatok kezelése			×
– Napi munaidő adatok készítése —	Napi munka adatok keresése		
-tól 2005.03.10.	-tól 2005.03.10.	Cég	Keres 🔯
-ig 2005.03.10. <u> </u>	-ig [2005.03.10.	Dolgozó sorszáma	Export 👔
🧾 Adatot készít	ndezés alapja	Név	Bezár 💽 🕢
	le reic cola	0%	
		Napi adat lista	

2) A kiválasztott adatok leválogatásához kattintson az Adatot készít nyomógombra.

Ha a megadott időszakban adatrögzítés nem történt, az adatok létének hiányáról egy felbukkanó üzenet tájékoztatja. Ha léteznek adatok a megadott időszakban, egy állapotjelző sáv mutatja az adatok leválogatásának folyamatát.

3) Ha az adatok generálása megtörtént, kattintson az OK gombra a művelet befejezéséhez. Napi Jelenlét adatok leválogatása (Keres napi munka adatokat)

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet, vagy javíthat ki, amennyiben keresés során hibás jelenléti információt talál.

Manage Daily Work Data				
Create Daily Work Data	Find Daily Work Data			
From 2003-09-01	From 2003-09-01	Compnay	•	Find 🔯
To 2003-09-10 💌	То 2003-09-03 💌	Department	<u> </u>	
		Employee No.		Export 🔟
Create Data	Sort by	Name		Close
	View Minute C View Hour			
		100%		
	D	aily Data List		
	3 Managa Dailu Werk Data			
	Manage Daily Work Data		-	
	2003-09-01 ~ 2003-09-10 lt wa	as completed for system work	station	
	X	OK(K)		
		v		

- 1) Állítsa be a vizsgálni kívánt időszak kívánt Kezdő (-tól) és Záró (-ig) időpontját.
- 2) Állítsa be az adatok sorbarendezésének szempontját, mely lehet a Cég, az Osztály neve, a dolgozó sorszáma, a dolgozó neve vagy a jelenlét típusa.
- Állítsa be a megjelenítés időbeni felbontását, vagyis válasszon a késések (late), hiányzások (absence), túlórák (overtime) és egyéb speciális jelenléti információk Perc, vagy Óra szintű megjelenítése között.
- Kattintson a Keresés nyomógombra. Amennyiben létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ, az az alábbi képernyőnek megfelelően megjelenik a Napi adatlistában.

E	Manage Daily \	Vork Data							×
C.	reate Daily Wor	k Data 👘 👘	Find Daily Work Data						
	From 200 To 200	3-09-01 • 3-09-10 •	From 2003-09-01 To 2003-09-03	•	Compnay Department		•	Find	
		Create Data	Sort by	_	Name			Close	
			Co Alem Millinge C	View Hour	10004				
					100%				
				Da	ily Data List				
	Work Date	Employee No.	Name	Company	Department	Title	Card No.	Work Schedule	Holiday
Þ	2003-09-01	004	Baker,Bernard	United			00922103		Major Holiday
	2003-09-01	005	Barnard, Troy	United			00922104		Major Holiday:
	2003-09-01	006	Barnes, Donald Lee	United			00922105		Major Holiday:
	2003-09-01	007	Bell, Clarence Alexander	United			00922106		Major Holiday:
	2003-09-01	008	Bernard, Rita A.	United			00922107		Major Holiday:
	2003-09-01	009	Black, Gary	United			00922108		Major Holiday:
	2003-09-01	010	Blase, John A	United			00922109		Major Holiday:
	2003-09-01	011	Bowens, Terry J.	United			00922110		Major Holiday:
	2003-09-01	012	Bozeman, Eric W	United			00922111		Major Holiday:
	2003-09-01	013	Bradshaw, Craig L	United			00922112		Major Holiday:
	2003-09-02	004	Baker,Bernard	United			00922103		Major Holiday:
	2003-09-02	005	Barnard, Troy	United			00922104		Major Holiday:
	2003-09-02	006	Barnes, Donald Lee	United			00922105		Major Holiday:
	2003-09-02	007	Bell, Clarence Alexander	United			00922106		Major Holiday:
	2003-09-02	008	Bernard, Rita A.	United			00922107		Major Holiday:
	2003-09-02	009	Black, Gary	United			00922108		Major Holiday:
	2003-09-02	010	Blase, John A	United			00922109		Major Holiday:
	2003-09-02	011	Bowens, Terry J.	United			00922110		Major Holiday:
	2003-09-02	012	Bozeman, Eric W	United			00922111		Major Holiday:
	2003-09-02	013	Bradshaw, Craig L	United			00922112		Major Holiday:
	2003-09-03	004	Baker,Bernard	United			00922103		Major Holiday:
•	2003-09-03	005	Barnard, Troy	United	1		00922104		Major Holiday: -

Hibás jelenlét adatok korrigálása

A rögzített adatok lekérdezése során megjelenő listában jól ellenőrizhetők a be és kilépések adatai. Amennyiben nyilvánvaló hibára bukkan a listában, lehetőség van azonnali korrekcióra. Kettős kattintással jelölje ki a lista módosítani kívánt adatsorát.

📕 Manage Daily '	Work Data							X
- Create Daily Wor	k Data ———	Find Daily Work Data						
From 200 To 200	3-09-01 💌 3-09-10 💌 Create Data	From 2003-09-01 To 2003-09-03	- - -	Compnay Department Employee No. Name		-	Find Export	
G		View Minute O	View Hour				Close	
		- TOW MINUTE	vicio ribui	1009/				
				100%				
			Dai	ily Data List				
Work Date	Employee No.	Name	Company	Department	Title	Card No.	Work Schedule	Holiday 🔺
2003-09-01	004	Baker,Bernard	United			00922103		Major Holiday:
2003-09-01	005	Barnard, Troy	United			00922104		Major Holiday:
2003-09-01	006	Barnes, Donald Lee	United			00922105		Major Holiday:
2003-09-01	007	Bell, Clarence Alexander	United			00922106		Major Holiday:
2003-09-01	008	Bernard, Rita A.	United			00922107		Major Holiday:
2003-09-01	009	Black, Gary	United			00922108		Major Holiday:
2003-09-01	010	Blase, John A	United			00922109		Major Holiday:
2003-09-01	011	Bowens, Terry, I	Linited			00922110		Major Holiday
2003-09-01	012	Bozeman, Eric W	United			00922111		Major Holiday:
2003-09-01	013	Bradshaw, Craig L	United			00922112		Major Holiday:
2003-09-02	004	Baker,Bernard	United		_	00922103		Major Holiday:
2003-09-02	005	Barnard, Troy	United			Kattőa	kottintón	a hiháa a
2003-09-02	006	Barnes, Donald Lee	United		_	rvellos	railillas	a nibas s
2003-09-02	007	Bell, Clarence Alexander	United		-	00922100		wajor nonuay:
2003-09-02	008	Bernard, Rita A.	United			00922107		Major Holiday:
2003-09-02	009	Black, Gary	United			00922108		Major Holiday:
2003-09-02	010	Blase, John A	United			00922109		Major Holiday:
2003-09-02	011	Bowens, Terry J.	United			00922110		Major Holiday:
2003-09-02	012	Bozeman, Eric W	United			00922111		Major Holiday:
2003-09-02	013	Bradshaw, Craig L	United			00922112		Major Holiday:
2003-09-03	004	Baker,Bernard	United			00922103		Major Holiday:
2003-09-03	005	Barnard, Troy	United			00922104		Major Holiday: -

1) A kettős kattintás uután az alábbi képernyő jelenik meg.

🖶 Modify Daily Attendance Data	×
Save 💽 Close	
Entry Date 2003-09-01	
Employee No. 007	
Name Bell, Clarence Alexander	
Work In Date/Time 2003-09-01 🔽 오후 1 :29:41 😴	
Work Out Date/Time 2003-09-01 💌 오후 1 :29:41 ÷	
Late Time(Min) 0	
Early Leave Time(Min)	
Over Time(Min) 0	
Extra Time(Min) 0	
Work Type Absence 🔽 🗖 No Update	
Remark	-
	-

- 2) Az adatbevitel időpontja (Entry Date), a dolgozó azonosítója (Employee ID), és neve (Name) nem módosítható. A Munkakezdés dátuma/időpontja (Work IN Date/Time), a Munka befejezésének dátuma/időpontja (Work OUT Date/Time), a késés (Late), csúsztatás (Early Leave), Túlóra (Overtime), egyéb túlmunka (Extra Time), és munkavégzés típusa (Work Type) azonban szabadon módosítható.
- 3) Ha a Frissítés tiltása (No Update) felirat melletti kockába pipát tesz, az adatok ismételt lekérdezése nem írja felül a módosított adatokat.
- Ha végzett a szükséges változtatásokkal, a Mentés gombra kattintva mentheti el az új beállításokat.
- 5) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

If the work-closing will be updated, event data is resorted by time & attendance setting value. But this will be available to update for event data when the modification date is the same of original entry date, otherwise it can not be update if the user check for invalid update when the all data closing.

A jelenlét adatok módosítására csak akkor van lehetőség, ha a Keresés funkciót Perces bontásban adtuk ki. Az Órás részletességgel készített adatlista nem módosítható. Ha előre látható, hogy a lehívott adatok módosítására lesz szükség, a Keresést indítsa Perces felbontásban.

A Havi munkaidő adatokat a rendszer Napi bontásban tárolja. A Napi adatok módosítása természetesen kihat a Havi adatok megjelenítésére is.

Exportálás (Export)

Az Exportálás művelettel az adatbázisban tárolt Munkaidő adatokat szöveges (TXT) vagy Excel (XLS) formátumban jeleníthetjük meg, más szoftverrel, vagy adatbázis kezelő rendszerben történő feldolgozás céljából.

- 1) Adja meg a Keresési feltételeket.
- 2) Az Export gomb lenyomását követően az alábbi képernyő jelenik meg.

Mentés máskén	it				?	×
Hely:	🗀 Manual		• +	🗈 💣 🛙		
Legutóbbi dokumentumok Aształ						
Sajátgép						
	Fájlnév: Fáil típusa:	Excel Files(*,xls)		•	Mentés Mégse	
		1				

- Adja meg a fájl kívánt nevét, mentési helyét és formátumát (szöveges, vagy Excel formátum).
- 4) Kattintson a Mentés nyomógombra a fájl mentéséhez.

Szöveges fájlba történő exportálás esetén az alábbi képernyő jelenik meg.

🚰 2.txt - 해모장		×
- 파입(E) 변집(E) 서식(Q) 도움말(H)		
2002-01-23:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-01-23:	-::2002-01-23:::0:0:0:0:03:Absence::False:: A	100
2002-01-24;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Enployee;25500070;01;;2002-01-24;	-;;2002-01-24;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	/夫
2002-01-25;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-01-25;	;;2002-01-25;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-01-26;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-01-26;	-;;2002-01-26;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-01-28;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-01-28;	;;2002-01-28;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-01-29:00055;Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-01-29:	;;2002-01-29;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-01-30;00055;Luis;Luis Conpany;R&D Center;Enployee;25500070;01;;2002-01-30;	;;2002-01-30;;;0;0;0;0;0;3;Absence;;False;;	
2002-01-31:00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-01-31;	;;2002-01-31;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-01;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-01;	;;2002-02-01;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-02;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02;0	;;2002-02-02;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-04:00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-04;	;;2002-02-04;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-05;00055;Luis;Luis Conpany;R&D Center;Enployee;25500070;01;;2002-02-05;	;;2002-02-05;;;0;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-06;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-06;	;;2002-02-06;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-07;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-07;	;;2002-02-07;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-08;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-08;	;;2002-02-08;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-09;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-09;	;;2002-02-09;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-11;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-11;	;;2002-02-11;;;0;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-12;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-12;	;;2002-02-12;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-13;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-13;	;;2002-02-13;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-14;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-14;	;;2002-02-14;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-15;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-15;	;;2002-02-15;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-16;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-16;	;;2002-02-16;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-18;00055;Luis;Luis Company;R&D Genter;Employee;25500070;01;;2002-02-18;	;;2002-02-18;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-19;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-19;	;;2002-02-19;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-20;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-20;	;;2002-02-20;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-21;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-21;	;;2002-02-21;;;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-22;00055;Luis;Luis Conpany;R&D Center;Lnployee;25500070;01;;2002-02-22;	;;2002-02-22;;;0;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-23;00055;Lu1s;Lu1s Company;R&D Center;Enployee;25500070;01;;2002-02-23;	;;2002-02-23;;;0;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-25;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-02-25;	-;;2002-02-25;;;0;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-26;00055;Lu1s;Lu1s Company;RED Center;Enployee;25500070;01;22002-02-26;	;;2002-02-26;;;0;0;0;0;0;03;RDsence;;False;;	
2002-02-27;00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Enployee;25500070;01;;2002-02-27;	;;2002-02-27;;;0;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-02-28;0005;Lu1s;Lu1s Company;R&D Center;Lnployee;255000/0;01;2002-02-28;	;;2002-02-20;;;0;0;0;0;0;0;0;Absence;;False;;	
2002-03-01;00055;Lu15;Lu15 Company;R&D Center;Employee;25500070;01;2002-03-01;	;;2002-03-01;;;0;0;0;0;0;03;Absence;;False;;	
2002-03-02;00055;Lu15;Lu15 Company;R6D Center;Enployee;255000/0;01;22002-03-02;	-;;2002-03-02;;;0;0;0;0;0;0;0sence;;false;;	
2002-03-04;00055;Lu15;Lu15 Company;K60 Center;Enployee;255000/0;01;2002-03-04;	;;2002-03-04;;;0;0;0;0;0;03;ADSence;;False;;	
2002-03-05:0005:LUIS:LUIS:COMPANY:RED Content:Enployee:255000/0;01:2002-03-05:	;;2002-03-05;;;0;0;0;0;0;03;H05ence;;F415e;;	
2002-03-00;00055;LUIS;LUIS COMPANY;NOV CENTER;LNPL0900;25500070;01;;2002-03-06;	-;;2002-03-00;;;0;0;0;0;03;HDSENCE;;False;;	
2002 03 09 00 0005 (LUIS LOUP on the Content of the Content Section of the 2002 03 00 000 11 (2002 03 00 000 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	-;;2002-03-07;;;0;0;0;0;0;03;00Sence;;False;;	
2002-03-00,00055,L015,L015 Company,Nub Center,Employee,25500070,01,,2002-03-08,		
2002-03-09,00055,LUIS,LUIS COMPANY,ROD Center,Employee,25500070,01,,2002-03-09,	,,2002-03-09,,,0,0,0,0,03,R0Sence,,False,,	
2002 00 - 11,00005,L015,L015 Company, nob Center, Employee, 25500070,01,,202-00-11,	-112002-03-11,	
2002-02-10-000CC:ucistucis Company,nuv Center, Enployee,2570070;01;12002-03-12;		
2002 03 10 0005 (COTS) COTS COMPANY NOR CENTER (COTO) 02 03 000 0 01 (2002 03 - 13		
2002-02-15-00055-1015-1015-000-980 Center-Employee,25500070;01;12002-03-14;		
2002-03-16:00055:10:5:10:5:000000:820 Center:Enologue:25550000.0;01;2:02-03-15;	::2882-83-16:::8:8:8:8:8:82:6bsence::False::	
2002-02-18:00055:1015:1015:000000000000000000000		
2002-03-19:00055:Luis:Luis Company:B&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-19:	-::2002-03-19:::0:0:0:0:03:0bsence::False::	
in the second seco		*
4)	•

Excel fájlba történő exportálás esetén az alábbi képernyő jelenik meg.

) P	1일(E) 편집(E) 5	2기(오) 삽입() 서식(Q)	도구(工) 데이터(D) 향	/(W) 도움말(出)							, A
	A1	• =	WORK_C	DATE_1								
	A	В	C	D	E F	G	Н	1	J	K	L	М
1	WORK_DATE_	PERSONID	NAME	COMPANY! DEP	ARTME TITLENAN	ME CARDNO	TANAME	HOLIDAYNA	IN_DATE_1	IN_TIME_1	IN_LOCATIO	OUT_DATE
2	2002-01-23	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070	7	1	2002-01-23			2002-01
3	2002-01-24	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070	7	1	2002-01-24			2002-01
4	2002-01-25	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	a 25500070	1	1	2002-01-25			2002-01
5	2002-01-26	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employee	a 25500070	1	1	2002-01-26			2002-01
6	2002-01-28	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employee	a 25500070		1	2002-01-28			2002-01
7	2002-01-29	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	a 25500070		1	2002-01-29			2002-01
8	2002-01-30	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employee	a 25500070	1	1	2002-01-30			2002-01
9	2002-01-31	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070		1	2002-01-31			2002-01
10	2002-02-01	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070	, τ	1	2002-02-01			2002-02
11	2002-02-02	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	a 25500070		1	2002-02-02			2002-02
12	2002-02-04	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	a 25500070		1	2002-02-04			2002-02
13	2002-02-05	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070		1	2002-02-05			2002-02
14	2002-02-06	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070	, T	1	2002-02-06			2002-02
15	2002-02-07	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070	, T	1	2002-02-07			2002-02
16	2002-02-08	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070	1	1	2002-02-08			2002-02
17	2002-02-09	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	a 25500070	1	1	2002-02-09			2002-02
18	2002-02-11	55	Luis	Luis Compa B&D	Center Employer	e 25500070	, T	1	2002-02-11			2002-02
19	2002-02-12	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070	, T	1	2002-02-12			2002-02
20	2002-02-13	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	A 25500070		1	2002-02-13			2002-02
21	2002-02-14	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070		1	2002-02-14			2002-02
22	2002-02-15	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070		1	2002-02-15			2002-02
23	2002-02-16	55	Luis	Luis Compa R&D	Center Employer	e 25500070	, e	1	2002-02-16			2002-02
24	2002-02-18	55	Luis	Luis Compa B&D	Center Employer	a 25500070		1	2002-02-18			2002-02
25	2002-02-19	55	Luis	Luis Compa B&P	Center Employer	e 25500070	(· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	2002-02-19			2002-02
26	2002-02-20	55	Luis	Luis Compa B&D	Center Employer	- 25500070	i i	1	2002-02-20			2002-00
07	2002-02-21	55	Luis	Luis Compa B&D	Center Employer	25500070	1 1	1 1	2002-02-21			2002-02
28	2002-02-22	55	Luis	Luis Compa B&D	Center Employer	25500070	1 1	1	2002-02-22			2002-02
29	2002-02-23	55	Luis	Luis Compa B&C	Center Employer	- 25500070	1	1	2002-02-23			2002-02
20	2002-02-25	55	Luis	Luis Compa B&D	Center Employer	- 25500070	1	1	2002-02-25			2002-05
31	2002-02-26	55	Luis	Luis Compa R&C	Center Employee	 25500070 25500070 	1	1	2002-02-26			2002-00
22	2002-02-20	55	Luis	Luis Compa R&C	Center Employee	25500070		1	2002-02-20		-	2002-01
33	2002-02-21	55	Luis	Luis Compa P&C	Center Employee	 25500070 25500070 		1 /	2002-02-23			2002-04
24	2002-02-20	55	Luis	Luis Compa R&F	Center Employee	 25500070 25500070 		1 1	2002-02-20		-	2002-02
95	2002-03-01	55	Luis	Luis Compa Pap	Center Employee	2 25500010		1	2002-03-01		-	2002-0
20	2002-03-02	55	Luis	Luis Compa Rap	Center Employee	25500070	1	1	2002-03-02			2002-0
30	2002-03-04	50	Luis	Luis Compa Nuc	Center Employee	25500010	<u> </u>	1	2002-03-04			2002-0.
20	2002-03-05	55	Luis	Luis Comparsor	Center Employee	25500070			2002-03-05			2002-03
38	2002-05-06	55	Luis	Luis Comparsou	Center Employee	25500070			2002-03-06			2002-03

Havi adatok karbantartása

A Havi adatok karbantartása során a Napi Munkaidő adatok felhasználásával, összegezés útján állítjuk elő az egyedileg meghatározott típusú havi jelenlét nyilvántartási adatokat.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó-> Havi adatok karbantartása menüpontot, vagy alkalmazza a Shift+F6 gyorsbillentyű kombinációt.

Munkavégzési adatok generálása

A Havi Munkaidő adatok alapját az egyedileg meghatározott típusú napi jelenlét nyilvántartási adatok összessége adja.

- Tekintsen a Havi Munkaidő adat készítése szekcióra a bal felső sarokban. Állítsa be a vizsgálni kívánt időszak kívánt Kezdő (Hónap) és Záró (-ig) időpontját. Az adatokat a rendszer a jelenlét nyilvántartási beállítások alapján számítja. Ha a beállításban a vizsgált időszak utolsó napja a hónap 25. napja, a számítás az előző hónap 26. napjától az kiválasztott hónap 25. napjáig terjed.
- 2) A kiválasztott adatok leválogatásához kattintson az Adatot készít nyomógombra.

Havi adatok kezelése					
Honap 2005 03:10. Honap 2005 03	nkaidő adatok keresése 2005/03 🔹 🔪	Cég Osztály Dolgozó sorszáma Név	¥	Keres Export Bezár	
		0%			

Havi Jelenlét adatok leválogatása

A funkció segítségével a Havi Munkaidő adatokban kereshetünk egyszerű módszerrel.

🗏 Havi adatok kezelése				×
Havi munkaidő adatok összeállít	t <mark>éc Havi munkaidő adatok keresése –</mark>			
Hónap 2005.03.10.	Hónap 2005/03 ÷	Cég	Keres	
-ig 2005.03.10. 💌	ezés alapja 📃 💌	Dolgozó sorszáma	Export	
Adatot kóczít	G Dava C Ára	Név	Bezár	
Auator Reszli	(• Perc C Ora		Deta	
		U%		

- Állítsa be a keresett hónapot, majd az adatok sorbarendezésének szempontját, mely lehet a Cég, az Osztály neve, a dolgozó sorszáma, a dolgozó neve vagy a jelenlét típusa.
- 2) Állítsa be a megjelenítés időbeni felbontását, vagyis válasszon a késések (late), hiányzások (absence), túlórák (overtime) és egyéb speciális jelenléti információk Perc, vagy Óra szintű megjelenítése között.

 Kattintson a Keresés nyomógombra. Amennyiben létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ, az az alábbi képernyőnek megfelelően megjelenik a Havi adatok listájában.

E	🖬 Manage Monthly Work Data 🛛 🗶									
C	Create Monthly Work Data									
	Month 2003	09-25	Month 2003/09	÷	Con Denar	npnay tment		Find		
	To 2003	09-25 💌	Sort by	<u> </u>	Employe	e No.		Export		
		Create Data	View Minute	View Hour	1	Name		Close	8	
					0%					
				Monthl	y Data List					
	Work Month	Employee No.	Name	Company	Department	Title	Card No	Work Schedule	Wotk Holiday	
Þ	200309	004	Baker,Bernard	United			00922103	Office Hours	Major Holidays	
	200309	005	Barnard, Troy	United			00922104	Office Hours	Major Holidays	
	200309	006	Barnes, Donald Lee	United			00922105	Office Hours	Major Holidays	
	200309	007	Bell, Clarence Alexander	United			00922106	Office Hours	Major Holidays	
	200309	008	Bernard, Rita A.	United			00922107	Office Hours	Major Holidays	
	200309	009	Black, Gary	United			00922108	Office Hours	Major Holidays	
	200309	010	Blase, John A	United			00922109	Office Hours	Major Holidays	
	200309	011	Bowens, Terry J.	United			00922110	Office Hours	Major Holidays	
	200309	012	Bozeman, Eric W	United			00922111	Office Hours	Major Holidays	
	200309	013	Bradshaw, Craig L	United			00922112	Office Hours	Major Holidays	

Havi Munkaidő adatok eportálása

A Havi Munkaidő adatok exportálásának folyamata megegyezik a Napi Munkaidő adatok exportálásával. Az Exportálás művelettel az adatbázisban tárolt Munkaidő adatokat szöveges (TXT) vagy Excel (XLS) formátumban jeleníthetjük meg, más szoftverrel, vagy adatbázis kezelő rendszerben történő feldolgozás céljából.

Éves adatok karbantartása

Az Éves adatok karbantartása során a Havi Munkaidő adatok felhasználásával, összegezés útján állítjuk elő az egyedileg meghatározott típusú éves jelenlét nyilvántartási adatokat.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó-> Éves adatok karbantartása menüpontot, vagy alkalmazza a Shift+F7 gyorsbillentyű kombinációt.

Munkavégzési adatok generálása

Az Éves Munkaidő adatok alapját az egyedileg meghatározott típusú havi jelenlét nyilvántartási adatok összessége adja.

📕 Éves munkaidő adatok keze	elése			X
- Éves munkaidő adatok készítés	e Éves munkidő adatok keresése			
Fore nunk sidő adatok késztés Év 🚾 🖶	Eves municidő adatok keresése Év 2005 🛁 notzés alapja 💽	Cég Oztály Dolgozó sorszáma Név	Keres Export Bezár	

- 1) Tekintsen az Éves Munkaidő adatok készítése szekcióra a képernyő bal felső sarkában. Állítsa be a kívánt évet az adatok kereséséhez.
- 2) A kiválasztott adatok leválogatásához kattintson az Adatot készít nyomógombra.
- Éves Munkaidő adatok keresése

A funkció segítségével a teljes Éves munkaidő adathalmaz lekérdezhető. A művelet célja az éves adatok megjelenítése áttekintés és exportálás céljából.



- Állítsa be a keresett évet, majd az adatok sorbarendezésének szempontját, mely lehet a Cég, az Osztály neve, a dolgozó sorszáma, a dolgozó neve vagy a jelenlét típusa.
- Állítsa be a megjelenítés időbeni felbontását, vagyis válasszon a késések (late), hiányzások (absence), túlórák (overtime) és egyéb speciális jelenléti információk Perc, vagy Óra szintű megjelenítése között.

Kattintson a Keresés nyomógombra. Amennyiben létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ, az az alábbi képernyőnek megfelelően megjelenik az Éves adatok listájában.

1	🖬 Yearly Work Data 🔀 🔀									
Г	Create Yearly W	ork Data	Find Yearly Work Data							
	Year 2003	-	Year 2003	*	Comp	nay	•	Find		
	,				Departm	ent 🛛	•			
		Create Data	Sort by	-	Employee	No.		Export		
					Na	me				
			 View Minute 	View Hour				Close	8	
					100%					
				Veer	100/a					
	10/	Caralaura Ma	Mana	Tear	y Data List	Title-	Queri Nu	10/arts Only a duta	10/	
H	WURK Year	Employee No.	Name	Company	Department	The	Card NU	work schedule	WULK HUIIDAY	
Ш	2003	004	Baker,Bernard	United			00922103		Major Holidays	
⊩	2003	005	Barnard, Troy	United			00922104		Major Holidays	
⊩	2003	006	Barnes, Donald Lee	United			00922105		Major Holidays	
⊩	2003	007	Bell, Clarence Alexander	United			00922106		Major Holidays	
⊩	2003	008	Bernard, Rita A.	United			00922107		Major Holidays	
⊩	2003	009	Black, Gary	United			00922108		Major Holidays	
⊩	2003	010	Blase, John A	United			00922109		Major Holidays	
	2003	011	Bowens, Terry J.	United			00922110		Major Holidays	
⊩	2003	012	Bozeman, Eric W	United			00922111		Major Holidays	
H	2003	013	Bradshaw, Craig L	United			00922112		Major Holidays	
R										

Éves Munkaidő adatok eportálása

Az Éves Munkaidő adatok exportálásának folyamata megegyezik a Napi Munkaidő adatok exportálásával. Az Exportálás művelettel az adatbázisban tárolt Munkaidő adatokat szöveges (TXT) vagy Excel (XLS) formátumban jeleníthetjük meg, más szoftverrel, vagy adatbázis kezelő rendszerben történő feldolgozás céljából.

Pihenőidők megtekintése

A Pihenőidők megtekintése során a szabályos be és kiléptetési események adatainak felhasználásával állítjuk elő a kívánt adatokat egyedileg meghatározott munkaidő és munkaszüneti időtartamok napi záró adatainak felhasználásával.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó-> Pihenőidők megtekintése menüpontot, vagy alkalmazza a Shift+F8 gyorsbillentyű kombinációt.

Pihenőidő adat keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A
Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet, vagy javíthat ki, amennyiben keresés során hibás pihenőidő információt talál.

Pihenőidő kezelés			×
-Pihenőidő adat keresés	Cég	Keres 🞑	
-ig 2005.03.10.	Osztály Sorszám	Export	
ndezés alapja	Név	Bezár 🔯 🧭	í l
	U%		
	0%		

- 1) Állítsa be a vizsgálni kívánt időszak kívánt Kezdő (-tól) és Záró (-ig) időpontját.
- 2) Állítsa be az adatok sorbarendezésének szempontját, mely lehet a Cég, az Osztály neve, a dolgozó sorszáma, a dolgozó neve vagy a jelenlét típusa.
- 3) Állitsa be a megjelenítési formátumot.
- 4) Állítsa be a megjelenítés időbeni felbontását, vagyis válasszon az első kezési idő (1st Start time), első befejezési idő (1st End time), és első kivétel (1st Exception) stb., pihenőidőre vonatkozó információk Perc (Munite), vagy Óra (Hour) szintű megjelenítése között.
- Kattintson a Keresés nyomógombra. Amennyiben létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ, az az alábbi képernyőnek megfelelően megjelenik a Pihenő idő adatok listájában.

🛢 Break Time Ma	nagement							×
-Find Break Time D	Data							
From 2003-	09-01	Compnay		- -	Find			
To 2003-	09-25	- Department			Euport			
Sort by		Employee No.			Export			
View Minute	C View I	Hour		-	Close	8		
				0%				
				0%				
			Break T	ime Data List				
Work Date	Employee No.	Name	Company	Department	Title	Card No.	Work Schedule	1 st Start Tim 🔺
2003-09-01	006	Barnes, Donald Lee	United			00922105	001	10:45:97
2003-09-01	007	Bell, Clarence Alexander	United			00922106	001	10:45:97
2003-09-01	008	Bernard, Rita A.	United			00922107	001	10:45:97
2003-09-01	009	Black, Gary	United			00922108	001	10:45:97
2003-09-01	010	Blase, John A	United			00922109	001	10:45:97
2003-09-01	011	Bowens, Terry J.	United			00922110	001	10:45:97
2003-09-01	012	Bozeman, Eric W	United			00922111	001	10:45:97
2003-09-01	013	Bradshaw, Craig L	United			00922112	001	10:45:97
2003-09-01	005	Barnard, Troy	United			00922104	001	10:45:97
2003-09-01	004	Baker,Bernard	United			00922103	001	10:45:97
2003-09-02	012	Bozeman, Eric W	United			00922111	001	10:45:97
2003-09-02	013	Bradshaw, Craig L	United			00922112	001	10:45:97
2003-09-02	011	Bowens, Terry J.	United			00922110	001	10:45:97
2003-09-02	010	Blase, John A	United			00922109	001	10:45:97
2003-09-02	009	Black, Gary	United			00922108	001	10:45:97
2003-09-02	007	Bell, Clarence Alexander	United			00922106	001	10:45:97
2003-09-02	006	Barnes, Donald Lee	United			00922105	001	10:45:97
2003-09-02	004	Baker,Bernard	United			00922103	001	10:45:97
2003-09-02	005	Barnard, Troy	United			00922104	001	10:45:97
2003-09-02	008	Bernard, Rita A.	United			00922107	001	10:45:97
2003-09-03	010	Blase, John A	United			00922109	001	10:45:97
								•

Hibás pihenőidő adatok korrigálása

A rögzített adatok lekérdezése során megjelenő listában jól ellenőrizhetők a pihenőidők kezdési és zárási adatai. Amennyiben nyilvánvaló hibára bukkan a listában, lehetőség van azonnali korrekcióra. Kettős kattintással jelölje ki a lista módosítani kívánt adatsorát.

	Break Time Ma	inagement							×
Fit	nd Break Time I	Data							
	From 2003	-09-01	Compna	y	- -	Find			
	To 2003	-09-25	• Departmen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Evport			
			Employee No			Export			
	Sort by J		Nami	e		Close			
	 View Minute 	C View I	Hour	J	•				
					0%			, 	
					0%				
_				Break	Time Data List				
	Work Date	Employee No.	Name	Company	Department	Title	Card No.	Work Schedule	1 st Start Tim
F	2003-09-01	006	Barnes, Donald Lee	United			00922105	001	10:45:97
	2003-09-01	007	Bell, Clarence Alexander	United			00922106	001	10:45:97
	2003-09-01	000	Bernard, Rita A.	United			00922107	001	10:45:97
	2003-09-01	009	Black, Gary	United			00922108	001	10:45:97
	2003-09-01	010	Blase, John A	United			00922109	001	10:45:97
	2003-09-01	011	Bowens, Terry J.	United			00022110	004	40-46-07
-	2003-09-01 2003-09-01	011 012	Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W	United United		_	00022110		40-46-07
_	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01	011 012 013	Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L	United United United		-	Kettős	kattintás a	a hibás s
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01	011 012 013 005	Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Barnard, Troy	United United United United			Kettős	kattintás a	a hibás s
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01	011 012 013 005 004	Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Barnard, Troy Baker,Bernard	United United United United United			Kettős 00922104 00922103	kattintás a	10:45:97 a hibás s 10:45:97
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02	011 012 013 005 004 012	Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bamard, Troy Baker,Bernard Bozeman, Eric W	United United United United United United			00932110 Kettős 00922104 00922103 00922111	kattintás a	10:45:97 a hibás s 10:45:97 10:45:97 10:45:97
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02	011 012 013 005 004 012 013	Bowens, Teny J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bamard, Troy Baker, Bernard Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L	United United United United United United United			00022110 Kettős 00922104 00922103 00922111 00922112	6 kattintás a	10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02	011 012 013 005 004 012 013 011	Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Barnard, Troy Baker,Bernard Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bowens, Terry J.	United United United United United United United United			00022110 Kettős 00922103 00922111 00922112 00922110	601 601 001 001 001 001 001	10:45:97 a hibás s 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02	011 012 013 005 004 012 013 011 010	Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Barnard, Troy Baker, Bernard Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bowens, Terry J. Blase, John A	United United United United United United United United United			00922104 00922103 00922110 00922112 00922110 00922110 00922109	oot oot oot oot	10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02	011 012 013 005 004 012 013 013 011 010 009	Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bamard, Troy Baker, Bernard Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bowens, Terry J. Blase, John A Bilack, Gary	United United United United United United United United United United			00023110 Kettős 00922103 00922111 00922112 00922110 00922109 00922108	6 kattintás a 001 001 001 001 001 001 001 001	10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02	011 012 013 005 004 012 013 011 010 009 007	Bowens, Tenry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bamard, Troy Baker, Bernard Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bradshaw, Craig L Bradshaw, Craig L Bradshaw, Craig L Blase, John A Black, Gaay Bill, Clarence Alexander	United United United United United United United United United United United United			00022103 00922103 00922103 00922111 00922112 00922110 00922109 00922109 00922106	6 kattintás a 001 001 001 001 001 001 001 00	10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97 10:45:97
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02	011 012 013 005 004 012 013 011 010 009 007 006	Bowens, Tenry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bamard, Troy Baker, Bernard Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bowens, Tenry J. Blase, John A Blase, John A Blase, John A Blase, Cary Bell, Clarence Alexander Bames, Donald Lee	United United United United United United United United United United United United United			00922104 00922103 00922111 00922112 00922110 00922109 00922108 00922106 00922105	oot b kattintás a 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001	10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02	011 012 013 005 004 012 013 011 010 009 007 006 004	Bowens, Tenry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bamard, Troy Baker,Bemard Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bowens, Tenry J. Blase, John A Bilack, Oany Bell, Clarence Alexander Barnes, Donald Lee Baker,Bemard	United United United United United United United United United United United United United			00923110 Kettős 00922103 00922111 00922110 00922109 00922109 00922106 00922105 00922103	ont Kattintás a 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001 001	10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02	011 012 013 005 004 012 013 011 010 009 007 006 004 005	Bowens, Tenry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bamard, Troy Baker,Bernard Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bradshaw, Craig L Bradshaw, Craig L Bradshaw, Craig L Biase, John A Biase, John A Biase, John A Biase, Jonald Lee Baker, Bernard Bamard, Troy	United United United United United United United United United United United United United United United			00922104 Kettős 00922103 00922111 00922112 00922109 00922109 00922109 00922106 00922105 00922103 00922103	001	10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97
	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02	011 012 013 005 004 012 013 011 010 009 007 006 007 006 004 005 008	Bowens, Tenry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Barnard, Troy Baker,Bernard Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L Bowens, Tenry J. Black, Gary Bellz, Clarence Alexander Barnes, Donald Lee Baker,Bernard Barnard, Troy Bernard, Rita A.	United United United United United United United United United United United United United United United United United			00923110 Kettős 00922103 00922103 00922110 00922110 00922109 00922109 00922106 00922106 00922105 00922104 00922104	001 Kattintás : 001	10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97 10.45.97

1) A kettős kattintás uután az alábbi képernyő jelenik meg.

🚳 Mo	dify Break Time					X
Save	Clos	se 🔝				
	Entry Date	2003-11-05	~			
	Employee No.	0001				
	Name	Kim Sung Soo				
	1st Break Start Time	AM 09:49:58	÷			
	1st Breatk End Time	PM 03:12:29	÷	1st Exception Time	251	
	2nd Break Start Time	PM 03:12:29	<u>.</u>			
	2nd Break End Time	PM 03:12:29	÷	2nd Exception Time	180	
	3rd Break Start Time	PM 03:12:29	•			
	3rd Break End Time	PM 03:12:29	÷	3rd Exception Time	0	
	4th Break Start Time	PM 03:12:29	•			
	4th Break End Time	PM 03:12:29	÷	4th Exception Time	0	
	5th Break Start Time	PM 03:12:29	÷			
	5th Break End Time	PM 03:12:29	÷	5th Exception Time	0	

- 2) Az első pihenőidő kezdete (1st Break Start Time), az első pihenőidő vége (1st Break End Time), az első kivétel időtartama (1st Exception Time), a második pihenőidő kezdete (2nd Break Start Time), a második pihenőidő vége (2nd Break End Time), a második kivétel időtartama (2nd Exception Time), a harmadik pihenőidő kezdete (3rd Break Start Time), a harmadik pihenőidő vége (3rd Break End Time), a harmadik kivétel időtartama (3rd Exception Time), a negyedik pihenőidő kezdete (4th Break Start Time), a negyedik pihenőidő vége (4th Break End Time), a negyedik kivétel időtartama (4th Exception Time) az ötödik pihenőidő kezdete (5th Break Start Time), az ötödik pihenőidő vége (5th Break End Time), és az ötödik kivétel időtartama (5th Exception Time) szabadon módosítható.
- Ha végzett a szükséges változtatásokkal, a Mentés gombra kattintva mentheti el az új beállításokat.
- 4) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Exportálás (Export)

Az Exportálás művelettel az adatbázisban tárolt Munkaidő adatokat szöveges (TXT) vagy Excel (XLS) formátumban jeleníthetjük meg, más szoftverrel, vagy adatbázis kezelő rendszerben történő feldolgozás céljából.

m	Break Time Ma	anagement							×
Fi	nd Break Time	Data							
	From 2003	-09-01	Compnar	/	<u> </u>	Find			
	10 2003	-09-25	• Deparation	·		Export	(P)		
	Sort by		Employee No	.		Export			
	 View Minute 	C View	Hour	ĺ	•	Close	X		
					0%				
<u> </u>					0%				
				Break	Time Data List				
	Work Date	Employee No.	Name	Company	Denartment	Title	Card No.	Work Schedule	1 et Start Tim *
-	2003-09-01	006	Barnes Donald Lee	Linited	Deparament	Thie	00922105	001	10:45:97
Ľ	2003-03-01	007	Bell, Clarence Alexander	United			00022105	001	10:45:07
-	2003-03-01	007	Bornard Bits &	United			00922100	001	10:45:07
	2003-03-01	000	Block Con	United			00922107	001	10:45:07
-	2003-09-01	009	Diace, John 4	United			00922108	001	10:45:07
-	2003-09-01	010	Blase, John A	United			00922109	001	10.43.97
-	2003-09-01	010	Boweris, Terry J.	United			00922110	001	10:45:97
-	2003-09-01	012	Bozeman, Enc W	United			00922111	001	10.45.97
-	2003-09-01	013	Bradshaw, Craig L	United			00922112	001	10:45:97
-	2003-09-01	005	Barnard, Troy	United			00922104	001	10:45:97
-	2003-09-01	004	Baker,Bernard	United			00922103	001	10:45:97
	2003-09-02	012	Bozeman, Eric W	United			00922111	001	10:45:97
	2003-09-02	013	Bradshaw, Craig L	United			00922112	001	10:45:97
	2003-09-02	011	Bowens, Terry J.	United			00922110	001	10:45:97
	2003-09-02	010	Blase, John A	United			00922109	001	10:45:97
	2003-09-02	009	Black, Gary	United			00922108	001	10:45:97
	2003-09-02	007	Bell, Clarence Alexander	United			00922106	001	10:45:97
	2003-09-02	006	Barnes, Donald Lee	United			00922105	001	10:45:97
	2003-09-02	004	Baker,Bernard	United			00922103	001	10:45:97
	2003-09-02	005	Barnard, Troy	United			00922104	001	10:45:97
	2003-09-02	008	Bernard, Rita A.	United			00922107	001	10:45:97
	2003-09-03	010	Blase, John A	United			00922109	001	10:45:97
									•

- 1) Adja meg a Keresési feltételeket.
- 2) Az Export gomb lenyomását követően az alábbi képernyő jelenik meg.

Mentés máskéi	nt				? 🔀
Hely:	🗀 Manual		•	+ 🗈 💣 📰-	
Legutóbbi dokumentumok Dokumentumok					
(Fáilnév			_	Mentés
Hálózati helyek	Fájl típusa:	Excel Files(*.xls)		•	Mégse

- Adja meg a fájl kívánt nevét, mentési helyét és formátumát (szöveges, vagy Excel formátum).
- 4) Kattintson a Mentés nyomógombra a fájl mentéséhez.

Szöveges fájlba történő exportálás esetén az alábbi képernyő jelenik meg.

// 2.txt - 해도장	_ # ×
2002-01-23:00055:10i5:10i5:10i5:10i5:0000000000000	A 240
2002-01-24:00055:14:15:14:15:14:15:000-001-02:15:00070:01:2002-01-24:::2002-01-24:::2002-01-24:::2002-01-24:::2002-01-24:::2002-01-24::::2002-01-24::::2002-01-24:::::2002-01-24:::::::::::::::::::::::::::::::	A裡
2002-01-25:10055;1015;1015;Company;Rab Center:Fonlace:25500070:01:01:202-01-25::2002-01-25:::0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0	
2002-01-26-00055-1 uis-1 uis Company-925 Conter-Fonloyee-2550070-01+7002-01-26	_
2002-01-28-00055-1012-1012 Company RED Conter Employee 25500020-01-28-01-28	_
2002-01-20:0005510152110521015 Company Hub Genter: Find the 2550000 01:01:2002-01-20:	_
2002-01-20:00055:1015:1055:000000000000000000000	_
2002-01-31:00055:10i55:10i55:10i55:10i55:10i5:00000:01:01:2002-01-31:::2002-01-31:::0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0	_
2002-02-01:00055: uis: Luis: Company: 820 Center: Fmlowee: 25500070:01: 2002-02-01:2002-02-02-01	_
2002-02-02:00055: utic: Luis Company RAD Conter: Employee: 25500070:01: 2002-02-02:: 2002-02-02:: 2:002-02-02:: 0:0:0:03:0bsonce: Ealse:	
2007-02-04:10055:11415:11415:1045.000au:820 Center:Enluee:25500070:01:2007-02-04::2007-07-04:::0:0:0:0:03:050ence:Ealee::	
2002-02-05:00055:Luis:Luis Company:88D Center:Employee:25500070:01:2002-02-05::2002-02-05::0:0:0:03:0bsence:False::	_
2002-02-06:00055:1015:105 ConcertEnclouve:25500070:01:2002-02-06::2002-02-06::2002-02-06::2002-02-06::2002-02-06::2002-02-06::2002-02-06::2002-02-06::2002-02-02-06::2002-02-02-06::2002-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02	
2007-07-07:00055:10i5:10i5:0000000:080 Center:Fonlowe:25500070:01:2007-07-07::2007-07-07::0.0:0:0:0:0:0:05:00000::False::	
2002-02-08:00055:Luis:Luis Company:860 Center:Employee:25500070:01:2002-02-08::2002-02-08::0:0:0:03:0550:02:03:0550:02:02:02:02:02:02:02:02:02:02:02:02:02	_
2002-02-09:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01:2002-02-09::2002-02-09::00:0:0:0:0:0:0:0:03:Absence:False::	_
2002-02-11:00055:Luis:Luis Company:880 Center:Employee:25500070:01:2002-02-11::2002-02-11:::8:0:0:0:03:0bsence::False::	
2002-02-12:00055: uis:Luis Conpanu:880 Center:Employee:25500070:01:2002-02-12::2002-02-12::8:0:0:03:0bsence::False::	
2002-02-13:00055:Luis:Luis Company:88D Center:Employee:25500070:01:2002-02-13::2002-02-13::0.0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0	
2002-02-14:00055:Luis:Luis Company:R6D Center:Employee:25500070:01::2002-02-14::2002-02-14::0:0:0:0:03:0bsence::False::	
2002-02-15:00055:Luis:Luis Company:820 Center:Employee:25500070:01:2002-02-15::2002-02-15::8:0:0:0:03:0bsence::False::	
2002-02-16:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01:2002-02-16::2002-02-16::0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:	
2002-02-18:00055:Luis:Luis Conpany:R&D Center:Engloyee:25500070:01:2002-02-18::2002-02-18::8:0:0:0:03:0bsence::False::	
2002-02-19:00055: uis:Luis Company:820 Center:Employee:25500070:01:2002-02-19::2002-02-10::8:0:0:03:0550:00:00:00:00:00:00:00:00:00:00:00:0	
2002-02-20:00055:Luis:Luis:Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-02-20::2002-02-20::0:0:0:0	
2002-02-21:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-02-21:::2002-02-21:::8:0:0:0:03:0bsence::False::	
2002-02-22:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-02-22:::2002-02-22:::0:0:0:0	
2002-02-23:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-02-23:::2002-02-23:::0:0:0:0:0:0:0:0:0:Absence::False::	
2002-02-25:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-02-25:::2002-02-25::0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0	
2002-02-26:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-02-26:::2002-02-26:::0:0:0:0:0:0:0:0:Absence::False::	
2002-02-27:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-02-27:::2002-02-27:::0:0:0:0:0:0:0:03:Absence::False::	
2002-02-28:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-02-28:::2002-02-28::0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0	
2002-03-01:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-01:::2002-03-01:::0:0:0:0:0:0:0:Absence::False::	
2002-03-02:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-02:::2002-03-02:::0:0:0:0:0:0:03:Absence::False::	
2002-03-04:00055;Luis;Luis;Company;R&D Center;Employee:25500070;01:;2002-03-04:;2002-03-04:;0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:False;;	
2002-03-05:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-05:::2002-03-05:::0:0:0:0:0:0:03:Absence::False::	
2002-03-06:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-06:::2002-03-06:::0:0:0:0:0:0:0:0:0:Absence::False::	
2002-03-07:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-07:::2002-03-07:::0:0:0:0:0:03:Absence::False::	
2002-03-08:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-08:::2002-03-08:::0:0:0::0:0:03:Absence::False::	
2002-03-09:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-09:::2002-03-09:::0:0:0:0:0:0:03:Absence::False::	
2002-03-11:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-11:::2002-03-11:::0:0:0:0:0:0:03:Absence::False::	
2002-03-12:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-12:::2002-03-12:::0:0:0:0:0:0:0:0::Absence::False::	
2002-03-13:00055;Luis;Luis Company;R&D Center;Employee;25500070;01;;2002-03-13;;2002-03-13;;0:0;0;0:0:03;Absence;;False;;	
2002-03-14:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-14:::2002-03-14:::0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0	_
2002-03-15:00055:Luis:Luis:Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-15:::2002-03-15:::0:0:0:0:0:03:Absence::False::	
2002-03-16:00055:Luis:Luis:Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-16:::2002-03-16:::0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0	
2002-03-18:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-18:::2002-03-18:::0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0	
2002-03-19:00055:Luis:Luis Company:R&D Center:Employee:25500070:01::2002-03-19:::2002-03-19:::0:0:0:0:0:03:Absence::False::	
	*
4	•

Excel fájlba történő exportálás esetén az alábbi képernyő jelenik meg.

		NUT PRO	/ M-402/ - 4	EACO MOR	2 9	(<u>m</u>) (m)									214
	A1	- =	WORK_DA	ATE_1											
	A	В	C	D		E	F	G	Н		1	J	K	L	М
	WORK_DATE_	PERSONID	NAME	COMPANY	1 DEP.	ARTME	TITLENAME	CARDNO	TANAME	HOL	IDAYN A	IN_DATE_1	IN_TIME_1	IN_LOCATIO	OUT_DATE
5	2002-01-23	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	r Employee	25500070		1		2002-01-23			2002-01
3	2002-01-24	55	Luis	Luis Comp	a R8D	Center	r Employee	25500070		1		2002-01-24			2002-01
1	2002-01-25	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	r Employee	25500070		1		2002-01-25			2002-01
5	2002-01-26	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-01-26			2002-01
ŝ	2002-01-28	55	Luis	Luis Comp	a R8D	Center	r Employee	25500070		1		2002-01-28			2002-0
7	2002-01-29	55	Luis	Luis Comp	a R8D	Center	Employee	25500070		1		2002-01-29			2002-0
}	2002-01-30	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-01-30			2002-0
)	2002-01-31	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-01-31			2002-0
Ô	2002-02-01	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-01			2002-00
1	2002-02-02	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-02			2002-0
2	2002-02-04	55	Luis	Luis Comp	a R8D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-04			2002-0
3	2002-02-05	55	Luis	Luis Comp	a B8D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-05			2002-0
4	2002-02-06	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-06			2002-0
5	2002-02-07	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-07			2002-0
3	2002-02-08	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-08			2002-0
7	2002-02-09	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-09			2002-0
3	2002-02-11	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-11			2002-0
2	2002-02-12	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-12			2002-0
1	2002-02-13	55	Luis	Luis Comp	a B&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-13			2002-0
	2002-02-14	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-14			2002-0
5	2002-02-15	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-15			2002-0
i	2002-02-16	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-16			2002-0
	2002-02-18	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-18			2002-0
	2002-02-19	55	Luis	Luis Comp	a RAD	Center	Employee	25500070		1		2002-02-19			2002-0
	2002-02-20	55	Luis	Luis Comp	a RAD	Center	Employee	25500070		1		2002-02-20			2002-0
,	2002-02-21	55	Luie	Luis Comp	a RAD	Center	Employee	25500070		1		2002-02-21			2002-0
2	2002-02-21	55	Luie	Luis Comp	a RAD	Center	Employee	25500070		1		2002-02-21			2002-0
5	2002-02-22	55	Luis	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070				2002-02-23			2002-0
	2002-02-25	55	Luis	Luis Comp	aRAD	Center	Employee	25500070		1		2002-02-25			2002-0
1	2002-02-25	55	Luie	Luis Comp	a R&D	Center	Employee	25500070		1		2002-02-26			2002-0
	2002-02-20	55	Luic	Luis Comp	aRAD	Center	Employee	25500070		1		2002-02-27			2002-0
	2002-02-27	55	Luie	Luis Comp	a PPD	Center	Employee	25500070				2002-02-27			2002-0
	2002-02-28	55	Luie	Luis Comp	a DPD	Center	Employee	25500070				2002-02-20			2002-0
	2002-03-01	55	Luie	Luis Comp	- DeD	Center	Employee	25500070		-		2002-03-01			2002-0
2	2002-03-02	55	Luis	Luis Comp	- DeD	Center	Employee	25500070				2002-03-02			2002-0
1	2002-03-04	55	Luis	Luis Comp	a NoD	Center	Employee	25500070				2002-03-04			2002-0
	2002-03-05	55	Luis	Luis Comp	anou	Center	Employee	25500070				2002-03-05			2002-0
3	2002-03-06	55	LUIS	Luis Comp	a HoD	Center	r Employee	20500070				2002-03-06			2005-0

Jelenléti ív (Egyedi/napi)

Az Egyéni/Napi jelenléti ívek alapja a napi jelenlét adatok adatbázisa. A lista tartalmazza a munkakezdés (Start work), munkavégzés befejezése (Finish work), Késés (Late), Csúsztatás (Leave), Hiányzás (Absence) adatokat, és a jelenléti listában talált hibás adatok módosított változatát.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó-> Napi jelenléti adatok menüpontot, vagy alkalmazza a Shift+F9 gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés és Nyomtatás

Adja meg a kívánt adatok leválogatásához szükséges keresési feltételeket. A képernyő felső részében a már korábban ismertetett módon állíthat be sokoldalú keresési paramétereket a megfelelő adatok leválogatásához. A képernyő alsó részén a keresési feltételeknek megfelelő adatok listája – ha van ilyen adat – jelenik meg.

Jelenlét nyilvántartási jelentés				X
- Veresési feltétel Jelenlét nyilvántartás jelentés ☞ Egyéni jelenléti ív ♡ Napi jelenléti ív	-tól 2005,03.10. -ig 2005.03.10.	▼ ▼ C Órák	Cég Osztály Dolgozó sorszáma Név Munkatírus	Előnézet
Image: Sint Imad	I N V	€ Back €	Forward Export to Excel Export to	HTML Export to PDF

1) Válassza ki a kívánt jelenléti lista típusát – Egyéni/Napi jelenlét nyilvántartási jelentés.

Egyedi jelenlét nyilvántartási lista a lekérdezési feltételekben meghatározott időablak és keresési feltételek alapján generálódik a napi jelenlét adatok felhasználásával.

A Napi jelenlét adatok listája lekérdezési feltételeket nem vesz figyelembe, csak egy adott időablak kezdő és záródátuma között rögzített jelenlét nyilvántartási adatait listázza a napi jelenlét adatok felhasználásával.

- 2) Adja meg a kívánt keresési feltételeket.
- 3) Kattintson a nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha a rendszerben vannak a keresési feltételeknek megfelelő adatok, a képernyő alsó részén megjelenő lista megmutatja, hogyan fog kinézni a lista nyomtatásban, amint az az alábbi ábrán is látható.

ce Report(Individual / D	aily)							×
tendance Report		From 2003-09-01 To 2003-09-25	•	_	Company Department		•	Preview SA
ual Attendance Report Itendance Report		⊙ View Min C) View Hour	E	mpioyee No. Name Work Type		•	
🗅 🗛 🗉 🖽	🗨 🗨 🔟 %	▼ ▲ ♥ 1/10	🕒 <u>B</u> ac	k 🌖 F	orward Exp	ort to Excel	Export to HTML	Export to PDF
		7 - 1 - 0 - 1 - 0 - 1 - 10 -	11 12 -	· 10 · 1	-1418	-18 - 17 - 4		
						avodi	iolonlót i	ovilvántartá
						gyeu	Jeleillet	i yiivamana ta
Attendan	<mark>ce</mark> Individi	ual Report						
				-				
Date	Work in	Work Out	Late Time	Early Leave	Over Time	Extra Time	Work Type	
Entry Date 200	3-09-01 - 2003-09-25		Compan	y United	Savannah		Works	Schedule
Employee No. 004 Namo Bake	ar Bernard		Departmer Tit	nt			Worl	KHoliday Major Holid
2003-09-01 (Mon)	2003-09-01	2003-09-01	0	0	0	0	Absence	
2003-09-02 (Tue)	2003-09-02	2003-09-02	ŏ	ŏ	Ő	õ	Absence	
2003-09-03 (Wed)	2003-09-03	2003-09-03	0	0	0	0	Absence	
2003-09-04 (Thu)	2003-09-04	2003-09-04	0	0	0	0	Absence	
2003-09-05 (Fri)	2003-09-05	2003-09-05	0	0	0	0	Absence	
2003-09-06 (Sat)	2003-09-06	2003-09-06	0	0	0	0	Absence	
2003-09-07 (Sun)	::	::	0	0	0	0	HolidayWork	
2003-09-08 (Mon)	2003-09-0811:20:45	2003-09-0818:12:56	140	0	0	0	Late	
2003-09-09 (Tue)	2003-09-09 08:43:50	2003-09-09 18:13:25	0	0	0	U	Normal	
2003-09-10 (VVed)	2003-09-10	2003-09-10	U	0	0	U	Absence	-
			440					
	Lon iendance Report Jal Attendance Report Lad Attendance Report Image: Construct State State Attendance Report Image: Construct State Image: Constate	Endance Report Jal Attendance Report Lal Attendance Report Tendance Report Individu Attendance Individu Date Work In Entry Date 2003-09-01 - 2003-09-25 Entry Date 2003-09-01 - 2003-09-25 Entry Date 2003-09-01 - 2003-09-25 Senty Date 2003-09-01 - 2003-09-20 2003-09-02 (Twe) 2003-09-04 (Morr) 2003-09-04 (Morr) 2003-09-05 (Fr) 2003-09-06 (Fr) 2003-09-07 (Surr) 2003-09-08 (Norr) 2003-0	Attendance Report 2003-09-01 To 2003-09-25 Jal Attendance Report To To 2003-09-25 To 2003-09-25 To View Min To To To<	toto From 2003-09-01 Individual Report View Min View Hour Individual Report Date Work in View Min View Hour Individual Report Date Work in View Min Compare 2003-09-01 Date Work in Work Out Late Time Entry Date 2003-09-01 Compare 2003-09-01 Double 4 Vork Nu Late Time Entry Date 2003-09-01 Compare 2003-09-01 Double 4 Compare 2003-09-01 2003-09-01 (Mon) 2003-09-01 <th< th=""><th>Tom 2003-09-01 Individual Report Last Attendance Report View Min View Hour Other Colspan="2">Early Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2" Date Work In Work Not Late Time Early Leave Enry Date 2003-09-01 - 2003-09-25 Company United Department Title 2003-09-01 - 2003-09-01</th><th>Land From 2003-09-01 Company To 2003-09-25 Company Department Lail Attendance Report Image: State State</th><th>Company Company Company Lal Attendance Report Company Company View Min View Hour Employee No. Date Vork In Early Date Company United Savannah Employee No. 004 Company United Savannah Date Vork In View Hour View Hour Company United Savannah Department Title 2003-09-01 0 0 0 View Hour View Hour Date Work In Metric Export to Excel Date View Hour Co</th><th>Company Company</th></th<>	Tom 2003-09-01 Individual Report Last Attendance Report View Min View Hour Other Colspan="2">Early Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2" Date Work In Work Not Late Time Early Leave Enry Date 2003-09-01 - 2003-09-25 Company United Department Title 2003-09-01 - 2003-09-01	Land From 2003-09-01 Company To 2003-09-25 Company Department Lail Attendance Report Image: State	Company Company Company Lal Attendance Report Company Company View Min View Hour Employee No. Date Vork In Early Date Company United Savannah Employee No. 004 Company United Savannah Date Vork In View Hour View Hour Company United Savannah Department Title 2003-09-01 0 0 0 View Hour View Hour Date Work In Metric Export to Excel Date View Hour Co	Company Company

							Napi jelenléti list
Attendan	ice Individu	ual Report		_			
Date	Work In	Work Out	Late Time	Early Leave	Over Time Ex	dra Time	Work Type
Entry Date 200 Employee No. 004	03-09-01 - 2003-09-25		Compa	ny United	Savannah		Work Schedule
Name Bak	, ker,Bernard		Tit	tle			WOIK HUILDAY MAJOF HUIL
2003-09-01 (Mon)	ker,Bernard 2003-09-01	2003-09-01	Departme Tit	tie 0	0	0	Absence
Name Bak 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue)	, ker,Bernard 2003-09-01 2003-09-02	2003-09-01	0 0 0	tie 0 0	0	0	Absence Absence
Name Bak 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wed)	, eer,Bernard 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03	2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03	Departine Tit 0 0 0	tie 0 0 0	0 0 0	0 0 0	Absence Absence Absence
Name Bak 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-04 (Thu)	ver,Bernard 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04	2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04	O O O O O O	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0	Absence Absence Absence Absence
Name Bak 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-04 (Thu) 2003-09-05 (Fr)	ker,Bernard 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04 2003-09-05	2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04 2003-09-05	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	Absence Absence Absence Absence Absence
2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-05 (Frl) 2003-09-06 (Sat)	xer,Bernard 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04 2003-09-05 2003-09-06	2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04 2003-09-05 2003-09-06	0 0 0 0 0 0 0 0	tte 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	Absence Absence Absence Absence Absence Absence Absence
Name Bai 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-06 (Thu) 2003-09-06 (Sat) 2003-09-06 (Sat) 2003-09-07 (Sun)	xer,Bernard 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-04 2003-09-04 2003-09-05 2003-09-05 ::	2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-05 2003-09-05 2003-09-05 	0 0 0 0 0 0 0 0 0	tte 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	Absence Absence Absence Absence Absence Absence Absence HolidayWork
Name Bai 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-04 (Thu) 2003-09-06 (Sat) 2003-09-06 (Sat) 2003-09-06 (Mon)	2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04 2003-09-05 2003-09-06 2003-09-06 2003-09-08	2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04 2003-09-06 2003-09-06 18:12:56	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 140	0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	VVUK HUNBAY Major Hun Absence Absence Absence Absence Absence HoldayWork Late
Name Bai 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-04 (Thu) 2003-09-06 (Sat) 2003-09-06 (Sat) 2003-09-06 (Mon) 2003-09-09 (Tue)	ere,Bernard 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-04 2003-09-06 2003-09-06 2003-09-06 2003-09-08-11:20:45 2003-09-08 08:43:50	2003.09-01 2003.09-02 2003.09-03 2003.09-05 2003.09-05 2003.09-05 2003.09-06 2003.09-08.18:12.256 2003.09-09.18:13.25	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 140 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0	VVUK HUNIKAY MAJUr HUN Absence Absence Absence Absence HolidayWork Late Normal

G

Forward Export to Excel Export to HTML Export to PDF

▼ 🗟 🔮 1/10

4) Ha a lista megfelelő, és valóban ki szertné nyomtatni, kattintson a bal felső sarokban látható Nyomtatás (Print) feliratú nyomógombra.

A Nyomtatás (Print) nyomógomb mellett látható egyéb nyomógombok a Windowsban már megszokott módon segítik a Felhasználót az adatok vizsgálatában. Vagyis segítségükkel a lista kinagyítható, kicsinyíthető, több oldal jeleníthető meg egyidejűleg, stb.

Nyomtatás fájlba

🎍 <u>P</u>rint... | 🗈 | 🖊 | 🗉 🎛 | 🔍 🏵 🔟 %

Valamennyi jelentés kinyomtatható fájlba is, három különböző formátumban, melyek Adobe Acrobat PDF, HTML, és MS Excel. A fájlba nyomtatott jelentések egyszerűen továbbíthatók elektronikus levélben más, érdekelt személyek számára.

d Condition							
elect Attendance Report		From 2003-09-01 To 2003-09-25	•	Compa Departme	ny	▼ ▼	Preview Close
Daily Attendance Report			View Hour	Nan Work Ty	ne pe	•	0.000
9 <u>P</u> rint 🗅 🚧 🗆 (🗓 Q. Q. 🕅 🕅	▼ ★ ♥ 1/10	🔆 <u>B</u> ack 🤅	Forward	xport to Exce	Export to HTML	Export to PDF
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 •	7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 •	1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 1	3 • 1 • 14 • 1 • 15	• • • 16 • • • 17	18 19 20	21 - 1 - 22 - 1 -
Attenda	nce Individ	ual Report					
Attenda	nce Individ	ual Report					
Attenda	nce Individ	ual Report					
Attenda	nce Individ	ual Report	Late Time Ea	irly ave Over Tir	ne Extra Time	Work Type	
Attendar	NCE Individ	ual Report	Late Time Ea	irly ave Over Tin nited Savannah	ne Extra Time	Work Type Work S	chedule
Attendar	NCE Individ	ual Report _{Workout}	Late Time Ea Le Company U Department	irly ave Over Tin nited Savannah	ne Extra Time	Work Type Work S Work S	ichedule :Holiday Major Hi
Attendar Date Entry Date 20 Employee No. 00 Name Bi	work In Work In 003-09-01 - 2003-09-25 14 aker,Bernard	ual Report workout	Late Time Ea Let Company Ur Department Title	irly ave Over Tin nited Savannah	ne Extra Time	Work Type Work S Work	i chedule i Holiday Major Ha
Attendar Date Entry Date 20 Employee No. 00 Name B: 2003-09-01 (Mori)	Work In Work In 003-09-01 - 2003-09-25 14 aker,Bernard 2003-09-01	Work Out	Late Time Ea Le Company Ur Department Title 0	ntly Over Tin ave Over Tin nited Savannah	ne Extra Time	Work Type Work S Work Absence	chedule Holiday Major Ha
Attendar Date Entry Date 21 Employee No. 00 Name Bi 2003-08-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue)	Work In Work In 003-09-01 - 2003-09-25 14 aker, Bernard 2003-09-01 2003-09-02	2003-09-01 2003-09-01	Late Time Ea Let Company U Department Title 0	n <mark>rly Over Tir</mark> ave Over Tir nited Savannah	ne Extra Time	Work Type Work S Work Absence Absence	chedule Holiday Major Ho
Entry Date Entry Date 20 Employee No. 00 Name Bi 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wea) 2003-09-03 (Wea)	Work In 003-09-01 - 2003-09-25 14 sker, Bernard 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01 2003-09-01	2003-09-01	Late Time Ea Company Ur Department Title 0 0 0	n riy Over Tir ave Savannah 0 0 0 0 0 0	ne Extra Time	Work Type Work S Work Absence Absence	i chedule H oliday Major Ho
Attendar Date Entry Date 20 Employee No. 00 Name B: 2003-09-01 (Mon) 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-04 (Thu)	Norkin Workin 03-04-01 - 2003-09-25 44 aker,Bernard 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-04	Ual Report	Late Time Ea Company U Department Title 0 0 0	IThy Over Tir ave Savannah	ne Extra Time	Work Type Work S Work Absence Absence Absence	chedule Holiday Major Hi
Entry Date Entry Date 21 Employee No. 00 Name B1 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wea) 2003-09-04 (Thu) 2003-09-05 (Fn)	Work In 003-09-01 - 2003-09-25 44 2003-09-01 - 2003-09-25 44 2003-09-01 - 2003-09-25 2003-09-01 - 2003-09-25 2003-09-01 - 2003-09-02 2003-09-01 - 2003-09-03 2003-09-03 - 2003-09-03 2003-09-03 - 2003-09-03 2003-09-03 - 2003-09-03 2003-09-03 - 2003-09-03	Ual Report	Late Time Ea Company U Department Title 0 0 0 0 0	rity ave Over Tin nited Savannah 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ne Extra Time	Work Type Work S Work Absence Absence Absence Absence	chedule H oliday Major Ho
Attendar Date Entry Date 20 Employee No. 00 Name B: 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Twe) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-05 (Fn) 2003-09-06 (Sa)	Work In 003-09-01 - 2003-09-25 4xer, Bernard 2003-09-01 - 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-04 2003-09-05 2003-09-06	Ual Report	Late Time Ea Let Company U Department Title	nty Over Tir ave Over Tir 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ne Extra Time	Work Type Work S Work Absence Absence Absence Absence Absence	chedule Holiday Major Ho
Date Entry Date 2 Employee No. 00 Name B: 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Twe) 2003-09-03 (Mord) 2003-09-04 (Thu) 2003-09-06 (Frit) 2003-09-06 (Sat) 2003-09-07 (Sun)	Individ 003-09-01 - 2003-09-25 44 xker,Bernard 2003-09-01 - 2003-09-25 2003-09-01 - 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-04 2003-09-04 2003-09-04 2003-09-04 2003-09-05 2003-09-06	Ual Report	Late Time Ea Company U Department Title 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	over Tir ave Over Tir Nited Savannah 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ne Extra Time 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Work Type Work S Work Absence Absence Absence Absence Absence Absence	chedule Holiday Major Hi
Attendar Date Entry Date 20 Employee No. 00 Name B: 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Hvg) 2003-09-03 (Vvg) 2003-09-04 (Thu) 2003-09-05 (Fr) 2003-09-06 (Sat) 2003-09-06 (Sat) 2003-09-07 (Sun) 2003-09-08 (Mon)	Work In 003-09-01 - 2003-09-25 44 2003-09-01 - 2003-09-25 2003-09-03 2003-09-03 2003-09-03 2003-09-03 2003-09-06	2003-09-01 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04 2003-09-06 	Late Time Ea Company U Department Title 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	arty ave Over Tir 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ne Extra Time 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Work Type Work S Mork S Absence Absence Absence Absence Absence Absence Absence	chedule Holiday Major Ho
Date Entry Date 20 Entry Date 21 Enployee No. 00 Name B: 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-04 (Thu) 2003-09-07 (Sun) 2003-09-07 (Sun) 2003-09-07 (Sun) 2003-09-07 (Sun) 2003-09-06 (True)	Work In 003-09-01 - 2003-09-25 44 aker,Bernard 2003-09-01 - 2003-09-02 2003-09-01 - 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04 2003-09-05 2003-09-06 2003-09-08 2003-09-08 2003-09-08 -:: 2003-09-00 -:: 2003-09-00 -:: 2003-09-00 -:: 2003-09-00 -:: 2003-09-00 -:: 2003-09-00 -:: 2003-09-00 -:: 2003-09-00 -:: 2003-09-00 -:: 2003-09-00 -:: 2003-09-00 -:: :: :: :: :: :: :: :: :: ::	2003-09-01 2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-04 2003-09-04 2003-09-05 2003-09-00 18:1256 2003-09-00 18:1256	Late Time Ea Company U Department Title 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Inited Over Time 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ne Extra Time 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Work Type Work S Work S Absence Absence Absence Absence Absence Absence Absence Absence Absence Absence Absence Absence	chedule Holiday Major Ho
Attendar Date Entry Date 20 Employee No. 00 Name 8: 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Twa) 2003-09-03 (Mor) 2003-09-06 (San) 2003-09-06 (San) 2003-09-06 (San) 2003-09-06 (Mon) 2003-09-06 (Mon) 2003-09-01 (Weig)	Work In Work In 003-09-01 - 2003-09-25 Maker, Bernard 2003-09-02 2003-09-03 2003-09-04 2003-09-05 2003-09-06 2003-09-06	2003-09-01 2003-09-02 2003-09-02 2003-09-04 2003-09-06 2003-09-06 18:12:56 2003-09-00 18:12:56 2003-09-00 18:12:56	Late Time Ea Company U Department Title 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Ity ave Over Tir ave 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ne Extra Time	Work Type Work S Work Absence Absence Absence Absence HolidayWork Late Normal Absence	chedule Holiday Major Ho

- ✓ Exportálás Excel fájlba (Export to Excel): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése MS Excel fájl formátumban.
- ✓ Exportálás HTML fájlba (Export to HTML): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése HTML fájl formátumban.
- ✓ Exportálás PDF fájlba (Export to PDF): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése Adobe Acrobat PDF fájl formátumban.
- 1) Kattintson a kívánt fájlformátumú jelentést előállító művelet nyomógombjára.
- Az alábbi képernyő jelenik meg. Határozza meg a fájl kívánt nevét, és a mentésre kijelölt helyét. A képernyő megegyezik a Windows-ban szokásos fájlmentési képernyővel.

Mentés máskér	ıt						? 🗙
Hely:	🗀 Manual			•	← 🗈	💣 💷	-
Legutóbbi dokumentumok							
Asztal Dokumentumok							
Sajátgép							
	Fájlnév:					•	Mentés
Hálózati helyek	Fájl típusa:	Excel Files(*.xls))			•	Mégse

 Kattintson a Mentés nyomógombra. A nyomtatni kívánt adatok mennyisége, a kiválasztott fájlformátum, és a számítógép erőforrásainak függvényében a mentési művelet több, kevesebb időt vehet igénybe. A nyomtatni kívánt adatok mennyisége, a kiválasztott fájlformátum, és a számítógép erőforrásainak függvényében a mentési művelet több, kevesebb időt vehet igénybe. PDF vagy Excel konverzió kissé tovább tart. Várjon türelmesen, amíg a már ismert homokóra nem jelzi a művelet végrehajtásának végét.

4) A mentési műveletet követően a fájl azonnal megnyitható. PDF formátumban történt mentés esetén az Adobe Acrobat Reader programra, HTML formátumban történt mentés esetén Internet Explorer, vagy valamilyen más böngésző programra, Excel formátum esetén az MS Excel, vagy hasonló számoló tábla programra, lesz szüksége. Természetesen a fentiektől eltérő, más programok is alkalmazhatók, melyek képesek az adott formátumú adatfájlok megnyitására.

	3 0	D	F	F	ß	н	1	, I	K		M	N 0 -	-
			-		•								Ĩ
Atten	danc	e Indivisu	al Report	1									
Date		Work In	Work Out		Late Time	1	Early Leave	Over Time	Extra Ti	Excel fo	rmá	átumban elmentett	
Entry Date Employee ID Name	2002-01 00055 Luis	-23 - 2003-01-2	2		Comp Departm	iany ient Title	Luis Cor R&D Cé Employe	npany Mer Ie		jelentés	fájl	megnyitott állapotb	an
02-01-23 (Wed)		2002-01-23	2002-01-23		0		0	0	0	Absence			
02-01-24 (Thu)		2002-01-24	2002-01-24		0		0	0	0	Absence			
02-01-25 (Fri)		2002-01-25	2002-01-25		0		0	0	0	Absence			
02-01-26 (Sat)	-	2002-01-26	2002-01-26		0		0	0	0	Absence			
02-01-28 (Mon)		2002-01-28	2002-01-28		0		0	0	0	Absence			
02-01-29 (Tue)		2002-01-29	2002-01-29		0		0	0	0	Absence			
02-01-30 (Wed)		2002-01-30	2002-01-30		0		0	0	0	Absence			
02-01-31 (Thu)		2002-01-31	2002-01-31		0		0	0	0	Absence			
02-02-01 (Fri)		2002-02-01	2002-02-01		0		0	0	0	Absence			
02-02-02 (840)		2002-02-02	2002-02-02		0		0	0	0	Absence			
02-02-04 (Mon)		2002-02-04	2002-02-04		0		0	0	0	Absence			
02-02-05 (Tue)		2002-02-05	2002-02-05		0		0	0	0	Absence			
02-02-06 (Wed)		2002-02-06	2002-02-06		0		0	0	0	Absence			
02-02-07 (Thu)		2002-02-07	2002-02-07		0		0	0	0	Absence			
02-02-08 (FII)		2002-02-08	2002-02-08		0		0	U.	Ų	Absence			

D:\Documents a	· 영웅의 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	영미니네 (영 전)· rW바탕 화면♥3.html	⇒ ₩•⊟					▪ 순이동 연결 ×
								1
Attendance	Indivisual Rep	port						
Date	Work In	Work Out	Late Time	Early	HTML	formátum	ban elmentett	jelentés
Entry Bate 2002			Come	Leave	mean	vitott állap	otban.	-
Employee ID 00055	01-25 - 2003-01-25		Departm	vent R&D Cere	megn	ynon anap		
Name Luis				Fitle Employee				
-01-23 (Med)	2002-01-23	2002-01-23	0	0	0	0 Absence		
-01-24 (Thu)	2002-01-24	2002-01-24	0	0	0	O Absence		
-01-25 (FN)	2002-01-25	2002-01-25	0	0	0	Absence Absence		
-01-28 (Mon)	2002-01-28	2002-01-28	0	0	0	0 Absence		
-01-29 (Tue)	2002-01-29	2002-01-29	0	0	0	O Absence		
-01-30 (Med) -01-31 (Thu)	2002-01-30	2002-01-30	0	0	0	0 Absence		
-02-01 (Fri)	2002-02-01	2002-02-01	0	0	0	0 Absence		
-02-02 (Sat)	2002-02-02	2002-02-02	0	0	0	0 Absence		
-02-04 (Mon)	2002-02-04	2002-02-04	0	0	0	Absence Absence		
-02-06 (Med)	2002-02-06	2002-02-06	0	0	0	0 Absence		
-02-07 (Thu)	2002-02-07	2002-02-07	0	0	0	0 Absence		
-02-08 (FH)	2002-02-08	2002-02-08	0	0	0	0 Absence		
-02-09 (S8) -02-11 (Mon)	2002-02-09	2002-02-09	0	0	0	0 Absence		
-02-12 (Tue)	2002-02-12	2002-02-12	0	0	0	0 Absence		
-02-13 (Wed)	2002-02-13	2002-02-13	0	0	0	0 Absence		
-02-14 (Thu) -02-15 (Ex)	2002-02-14	2002-02-14	0	0	0	0 Absence		
-02-16 (S#)	2002-02-16	2002-02-16	ő	ő	0	0 Absence		
-02-18 (Mon)	2002-02-18	2002-02-18	0	0	0	0 Absence		
-02-19 (Tue)	2002-02-19	2002-02-19	0	0	0	0 Absence		
-02-21 (Thu)	2002-02-21	2002-02-21	ő	ő	0	0 Absence		
-02-22 (Fri)	2002-02-22	2002-02-22	0	0	0	0 Absence		
bat Reader - [3,pdf]							Januar (1) 김유터	X
bat Reader - [3.pdf] (년) 편집(臣) 운서(D) 도구 보기(火) 왕(火)	도용발(번)					LH 컴퓨터	 X
bat Reader - (3.pdf) (단) 편집(E) 문서(D (전) 연 · 취 (图)) 도구 보기(⊻) 왕(¥) 4 4 ▶ ▶ 4 ≑ ቅ	5880)		• •	u <u>u</u> s •) ·		UH 컴퓨터	@× @× AX
bat Reader - (3,pdf) (12) 편집(2) 운서(12) (13) (14) (14) (15)) 도구 보기(V) 왕(W) < 4 ▶ ▶ (속 ≑	ssvu) QQ·Iss	⊖ 130%	• •	1 1 2 V		1 La UK B R E	_e× _e×
bat Reader - [3,pdi] (단 편집(E) 운서(① (전 夜) - (취 [전]) 도구 보기(V) 왕(M)	। ⊊880) ि?ि.Q. • T⊡ • Si	0 130%	• •	5 6 9 -		átumban olma	
bat Reader - (3,pdt) (만 편집(E) 문서(0) 2 ⁰ (만) ● (월) (월)) 도구 보기(() 왕(8) 4 + + 4 *	- 58≌(L) ⑦Q.• T:•S?	9 130%	• •	1 C 2 V	PDF form	átumban elme	Až
at Reader - [3,pd]) (한 환율(은) 문서(D (관 준) - 취 [편] Attenda) ⊊? ≌700 8000 <	^{」 도音智田)} 【⑦ ・】五・袋 ual Report	0 130%	• •	5 <u>6 6 9 9</u>	PDF form jelentés fa	átumban elme ájl megnyitott	に で で を ntett állapotba
out Reader - (3.00) (한) 문접(한) 문제(한) (전) (한) - 44 (전) Attenda Date) ⊊? ≌7(V) 8(W) { ∢ ▶ №] ¢ ♦ ance Indivisu	SBB(B)	Sector Se	•	r Time Extra Time	PDF form jelentés fa	átumban elme ájl megnyitott	entett állapotba
Dat Reader - (3.pdf) (P) P3(P) PA(D) (P) P3(P) PA(D) (P) P4(D) (P) P4(D) (P) P4(D) (P) P4(D) (P) P4(D) (P) P4(D) (P) P4(D) (P) P4(D) (P) P4(D) (P) P3(D) (P) P3(D)) ⊊? ≌?((y) 8(y) 4 4 ▶ PI + + ance Indivisu Work In 2000-01-23-2003-01-23	। ⊊88%0) िि् ६ • 12 • छि ual Report work.out	Late Time	•	r Time Extra Time	PDF form jelentés fa Work Steal	átumban elme ájl megnyitott	AX AX entett állapotba
At Reader - (Spot) (*) 문입(*) 문서(*) (*) 문입(*) 문서(*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) Attenda Date Entry Date Entry Date Entry Date) ⊆ → 527(10) 87(10) (() → H () + + ance Indivisu Werk In 2002 01:23 - 2003 01:23 00055 Luss	도용할(!) · · · 또 · 또 ual Report work Out	Late Time Company Departmen Title		r Time Extra Time	PDF form jelentés fa Work Type Work Schedul Work Holda	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
Sat Reader - (1,2,pdf) (1) 20(1) 24(1) (2) 20(1) 44(1) (2) 20(1) 44(1) (2) 20(1) 24(1) (2) 20(1) (2) 20(1) ⊆ 2 527(10) 81(10) 4 4 ▶ ▶ 4 4 ance Indivisu Werk In 2000 01:32 2000 01:32 2000 01:32	□ SB智(1) ○ Q - 12 - 没 ual Report Work Out	Company Department Title		r Time Extra Time	PDF form jelentés fa Work tolta Work tolta Work tolta	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
201 유민당(III - (현고당)) (P) 관점(E) 관심(D) 관 (P) · 취 [II] (P) ·] (P) ·]	1 ⊆ 7 ±27(0) 8(±2) 1 ≤ 4 → 1 = 4 + 1 1 ≤ 4 → 1 = 1 = 4 + 1 1 ≤ 2020 - 103 - 2030 - 103 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 - 103 2000 - 103 - 2030 - 103 2000 - 103 - 2030 - 103 2000 - 103 - 2030 - 103 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 103 - 2030 1 = 2000 - 2030 1 = 2000 - 2030 1 = 2000 - 2030 1 = 2000 - 2030 1 = 2000 1 = 2000 - 2030 1 = 2000 1 = 20	S = 2000 S = 2002 01-53 Work Out 2002 01-53 2002 01-54 2002 01-54 2002 01-54 2002 01-54 2002 01-54 2002 01-54	Late Time Company Department Title 0 0		Image: Control Image:	PDF form jelentés fa Work Type Work Schedul Work Holias Adercos Adercos	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
At Reader - (2,pd) (7) ₽2(£) ₽A(1) (7) ₽2(£) ₽A(1) (7) ₽2(£) ₽A(1) (7) ₽2(£) (7) ₽4(1) (7) ₽4(1) Date Entry Dete Entry Dete Entry Dete Entry Dete 2002-01-32 (We) 2002-01-32 (We) 2002-01-32 (We) 2002-01-32 (We)			Late Time Company Department Title 0 0 0		Time Extra Time y	PDF form jelentés fa Work Schedu Work Kolda Aderco Aderco Aderco Aderco	átumban elme ájl megnyitott Nete	entett állapotba
Sat Reader - [3,pdf] (P) 20(2) 2 A(D) (P) 2 (P) - #A (D) (P) 2 (P) 2 (P) 2 (P)) ⊆⊋ ≌7(¥) 8(¥) (4 4 ▶) 4 ♦ ♦ Indivisu Work In 2002 01-23 2002 01-23 2000 01-24 2000 01-24	SBS(b) SBS(b) O Q - 12 - 52 ual Report Work Out 2002-01-33 2002-01-34 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35	Late Time Company Department Title 0 0 0 0 0 0		T D D Image: Control of the second	PDF form jelentés fa Work Type Work Schedu Aberco Aberco Aberco Aberco Aberco	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
Attends (2) P2(2) P4(2) (2) P2(2) P4(2) (2) P1(2) (2) P1(2)	2) ⊊⊋ 927(0) 81(9) ance Indivisu Werk In 2000-01-32	S # % (b) S # % (b) Th - 52 S	Late Time Company Departmen Tela		7 Time Extra Time 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Schedu Work Schedu Work Schedu Work Schedu Agenco Agenco Agenco Agenco Agenco	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
At Rudder - (2,pd) (7) ₽2(2) ₽A(0) (7) ₽2(2) ₽A(0) (7) ₽2(2) ₽A(1) (7) ₽2(2) ₽A(1) (7) ₽4(1) (7) ₽4(1) Date Entry Date Entry Date Entry Date 2002-01-28 (PH) 2002-01-28 (PH) 2002-0		SRS(5) SRS(5) Control Co	Company Late Time Company Department 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Time Extra Time 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Type Work Schedul Work Holda Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
Constant = 8 (200) Constant = 8 (20) ⊊⊋ ≌7(¥) 8(¥) ance Indivisu Work in 2002 01-23 2002 01-23	5 8 %(b) 7	Late Time Company Departmen 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Time Extra Time v 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Werk Type Work Kolla Aberco Aberco Aberco Aberco Aberco Aberco Aberco Aberco Aberco Aberco Aberco	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
Attenda	2 527 527(12) 81(12) 1 ≤ ↓ 1 ↓ ↓ ↓ ance Indivisu Work In 2002 01:32	Setting	Late Time Company Departmen Tele 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	PDF form jelentés fa Work Schedu Work Schedu Work Schedu Work Schedu Work Koltas Aberros Aberros Aberros Aberros Aberros Aberros Aberros Aberros Aberros Aberros Aberros	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
At Rudder - (2,pd) (7) ₽2(2) ₽A(0 (7) ₽2(2) ₽A(0 (7) ₽2(2) ₽A(0 (7) PA(2) PA(1) (7) PA(2) PA(2) (7) PA(2) PA(2) (7) PA(2) PA(2) PA(2) PA(2)	2) ⊆ 7 1271(10) 87(12) (((+) H) (+ + ance Indivisu Werk In 2002 01-23 2002 01-23 2002 01-23 2002 01-23 2002 01-23 2002 01-23 2002 01-23 2002 01-23 2002 01-23	SRS(5) SRS(5) Control Co	Late Time Company Departmen 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		7 Time Extra Time 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Type Work Schedul Work Holda Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia Abercia	átumban elme ájl megnyitott Nete	entett állapotba
201 Resider = (\$ 0.001) (E) B24(E) B4(E) (E) B24(E) B24(E) (E) B24(E)) ⊆⊋ 127(1) 8(19) (1 4 ★ ▶ 1 + * * Ence Indivisu Work in 2002 01-23 2002 01-23	1 5 8 %(b) 1 5 8 %(b) 1 5 7 € - 12 - 12 10 10	Late Time Company Departmen 76 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Y	PDF form jelentés fa Work Type Work Schedu Work Kolea Adenco	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
Attends (*) ***********************************	2 527 527(0) 81(12) (1 ≤ ▶ P) ♦ ♦ ance Indivisu Work In 2002 01:32	202201.33 202201.33 202201.33 202201.33 202201.34 202201.34 202201.34 202201.34 202201.34 202201.34 202201.34 202201.34 202201.34 202201.34 202201.34 2022001.34 2020001.34 2020001.34 2020001.34 2020001.34 2020001.34 2020001.34 20200001.34 202000000 20200000 2020000 20200000 2020000 2020000 20200000 20200000 20200000 20200000 2020000 2020000 20200000 20200000 2020000 2020000 2020000 2020000 20200000 2020000 20200000 20200000 20200000 2020000 2020000 2020000 2020000 20200000 20200000 20200000 20200000 20200000 20200000 20200000 20200000 20200000 20200000 20200000 202000000 202000000 202000000 202000000 2020000000 2020000000 20200000000	Late Time Company Department Test 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		7 Time Extra Time 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Schedu Work Schedu Work Schedu Work Schedu Work Schedu Aderco	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
At Reader - (3,pd) (*) ₽2(*) ₽4(*) (*) ₽2(*) ₽4(*) (*) ₽2(*) ₽4(*) (*) ₽2(*) (*) ₽4(*) (*) ₽	2		Late Time Company Departmen 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		7 Time Extra Time 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Type Work Schedu Work Kolda Adercio	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
201 Resider = (\$ 400) (E) B21(E) B4(E) (E) B21(E) B21(E) (E) B21(E)) ⊆? 127(1) 8(19) 4 <> > 1 + ance Indivisu 20020123 - - 20020123 - - - 20020123 - - - 20020123 - - - 20020123 - - - 20020124 - - - 20020123 - - - 20020123 - - - 20020124 - - - 20020124 - - - 20020124 - - - 20020124 - - - 200202013 - - - - 200202020 - - - - 200202020 - - - - 200202020 - - - - 200202020 - - -	1 5 8 19 (b) 1 5 8 19 (b) 1 5 8 19 (c) 1 5 10 × 55 1 5 10 × 55 1 10 × 55			Y	PDF form jelentés fa Work topa Work Koldia Adercio Aderc	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
Attends (a) Ressure (\$20) (b) P2(c) 24(c) (c) P2(c) (c)	2 527 527(10) 81(12) 1 ≤ + 11 + + ance Indivisu Work In 2002 01:23	2002 01:35	Late Time Company Comp	• •	7 Time Exte Time 7 Time Exte Time 9 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Schedu Work Schedu Work Schedu Work Schedu Work Schedu Aderco	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
At Reador - (2,pd) (f) P2(c) PA(C) (f) P2(c) P2(c) PA(C) (f) P2(c) P2	2	Set (b) Set (c)	Late Time Company Departmen 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		7 Time Extra Time r Time Extra Time 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Type Work Schedul Work Kolda Adercio Ad	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
201 Resolut € 3.001 (P) P24(E) ≥4/(C) (P) =2/(C) ≥4/(C) (P) =2/(C) ≥4/(C) (P) =2/() ⊆? 127(10) 81(10) ≤ 1 + + ance Indivisu 2002 01:33 - - 2002 01:33 - - - 2002 01:33 - - - 2002 01:33 - - - 2002 01:34 - - - 2002 01:35 - - - 2002 01:36 - - - 2002 01:37 - - - 2002 01:36 - - - 2002 01:37 - - - 2002 01:30 - - - 2002 02:01 - - - 2002 02:01 - - - 2002 02:01 - - - - 2002 02:01 - - - - 2002 02:01 - - - - 2002 02:01 - -	1	Late Time Late Time O 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Image Image Image r Time Extra Time Image r Time Extra Time Image r Timage Time r </td <td>PDF form jelentés fa Work type Work Schedu Work Kites Adercs Adercs</td> <td>átumban elme ájl megnyitott Note</td> <td>entett állapotba</td>	PDF form jelentés fa Work type Work Schedu Work Kites Adercs	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
Attends (*) ***********************************	2 527 527(12) 81/127 ance Indivisu Work In 2002 01:32	Lai Report Work Out 2002-01-32 2002-01-32 2002-01-33 2002-01-33 2002-01-33 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-01-35 2002-02-03 20	Late Time Company Comp		7 Time Exte Time 7 Time Exte Time 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Schedu Work Schedu Work Kolia Adarco Adar	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
At Russion - (3,pd) (*) ■2(*) ■2(*) ■A(0) (*) ■A(0)	2	Line State	Late Time Company Departmen 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		7 Time Extra Time r Time Extra Time r 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Type Work Schedu Work Schedu Work Kolda Adercio	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
Attends (P) P2(2) (P) P2(2) ⊆	1	Late Time Late Time Company Department 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Image Image Image r Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Ima	PDF form jelentés fa Work type Work Schedu Work Holias Aderco	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
Att Readon = (3,00) (*) ■ 21(*) ■ 21(*) (*) ■ 21(*) ■ 21(*) Attends Attends Entry Data Entry Data Entry Data (*) ■ 2000012 (*) 200001-28 (*) 200001-28 (*) 200001-28 (*) 200001-28 (*) 200001-28 (*) 200001-28 (*) 200001-28 (*) 200001-28 (*) 200001-28 (*) 2000001-28 (*) 2000000-20 (*) 2000000-20 (*) 200000-20 (*) 2	2 527 527(12) 81/127 ance Indivisu Work In 2002 01:32	Lai Report Work Out 2002-01-32 Unit Second Seco	Late Time Company Department 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		7 Time Exte Time 7 Time Exte Time 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Schedu Work Kolai Work Kolai Aderco	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba
At Readon = (3,cd) (*) ■2(*) ■2(*) ■4(*) (*) ■2(*) ■4(*) (*) ■2(*) ■4(*) (*) ■2(*) Attenda Date Entry Date Entry Date Entry Date Entry Date 2000-01-32 (Wei) 2000-01-32 (Wei) 2000-02-12 (Wei) 2000	2 5.7 82.71(3) 87(37) 1 4 ▶ ▶ ♦ ♦ ance Indivisu 1 ♦ ♦ work in 2000 01:23 1	Line Stricts	Late Time Company Departmen O 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		7 Time Extra Time 7 Time Extra Time 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PDF form jelentés fa Work Type Work Schedu Work Holda Aderco	átumban elme ájl megnyitott Note	entett állapotba

Jelenléti ív (Havi/Éves)

A Havi/Éves (Monthly/Yearly) jelenléti lista készítésének alapja a havi és éves jelenléti adatok adatbázisa. A lista tartalmazza a havi és éves jelenléti adatok összeségét. Részletes lista kérésekor a Havi lista képes a havi jelenléti adatok egyedi szempotok szerinti megjelenítésére.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó-> Jelenléti ívek (Havi/Éves) menüpontot, vagy alkalmazza a Shift+F11 gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés és Nyomtatás

Adja meg a kívánt adatok leválogatásához szükséges keresési feltételeket. A képernyő felső részében a már korábban ismertetett módon állíthat be sokoldalú keresési paramétereket a megfelelő adatok leválogatásához. A képernyő alsó részén a keresési feltételeknek megfelelő adatok listája – ha van ilyen adat – jelenik meg.

entés jellege Hevi jelenéli kí Hevi jelenéli kí Hevi jelenéli kí Eves jelenéli k					
Hew jelendeli /v Hew jelendeli /v Éves jelendeli /v Eves jelendeli	entés jellege	tái 2005/03		Cég	▼ Előnézet
Heviplendil iv Sorezán Bezár Éves plendil iv Gran Név Maria Sorezán Bezár Pirzu C A C 100 4 C 100 4 C 20 C 100 4 C 20 C 21 C 22 C 22 C 22 C 22 C 22 C 22	Havi jelenléti ív	-ia 2005/03		Osztály	
Even jelenéti ív	Havi jelenléti ív	19 12000/00		Sorszám	Bezár
Entral Control Export to Excel Export to HTML Export to PDF	Éves jelenléti ív	· Perc	C Óra	Név	
Pirrul Ma Employ Q [100 2 A </th <th></th> <th></th> <th>-</th> <th></th> <th>-</th>			-		-
📲 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 6 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 1	i Brint 🖆 👫 💷 🎛 🍳 🍳 100 %	★ ★	G Back 🕑 Fo	rward Export to Excel Export to	HTML Export to PDF
	💼 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 •	1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 -	1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 1	14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 • 17 • 1 • 18 •	1 - 19 - 1 - 20 - 1 - 21 - 1 - 22 - 1 - 23 -

1) Válassza ki a kívánt jelenléti lista típusát – Havi/Havi részletes/Éves.

A Havi jelenlét nyilvántartási lista a keresési feltételekben által meghatározott szempontok szerint generálódik a havi jelenlét adatok felhasználásával, és napi részletességgelm tartalmazza kívánt adatok felsorolását.

Az Éves jelenlét nyilvántartási lista az Éves jelenlét nyilvántartási adatbázist használja fel az adatok leválogatásához, de tartalmában megegyezik a Havi jelenlét nyilvántartási jelentéssel.

- 2) Adja meg a kívánt keresési feltételeket.
- 3) Kattintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha a rendszerben vannak a keresési feltételeknek megfelelő adatok, a képernyő alsó részén megjelenő lista megmutatja, hogyan fog kinézni a lista nyomtatásban, amint az az alábbi ábrán is látható.

ect Attendance Repo Monthly Attendance R Yearly Attendance Re	rt report port	From 2003/09 To 2003/09	View Hour		Compa Departme Employee N Narr	ny ent lo. ne				view se		
) <u>P</u> rint 🗅 🏘	🗉 🔛 Q. Q. 🕅 %	I ★ ¥ 1/1	G Bad	:k 🕥 F <u>o</u>	rward Exp	port to Exc	el Export	to HTML	Export	to PDF		
<u>• 1 • </u> • 1 • 1 • 1 • 2 •	1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 8 • 1	- 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10	11 12 .	1 • 13 • 1 •	14 · 1 · 15 · 1	- 16 - 1 - 1	7 • 1 • 18 • 1	· 19 · 1 · 2	0 • 1 • 21 •	1 22	•23	
						_						L
I						- F	lavi i	eleni	ét nv	/ilvá	ntar	tási lis
0.44	dan as Manth	Devent				ŀ	lavi j	elenl	ét ny	/ilvá	ntar	tási lis
Atten	dance Month	nly Report				ł	<mark>lavi j</mark>	elenl	ét ny	/ilvá	ntar	tási lis
Atten	dance Month	nly Report		_		ł	<mark>lavi j</mark>	<mark>elenl</mark>	<mark>ét ny</mark>	<mark>/ilvá</mark>	ntar	<mark>tási lis</mark>
Atten	dance Month	nly Report			otal Times	ŀ	<mark>lavi j</mark>	<mark>elenl</mark>	<mark>ét ny</mark>	<mark>/ilvá</mark> _{Tot}	ntar	<mark>tási lis</mark>
Atten Employee No.	dance Month	Ny Report	Work	- Late	otal Times Early	Over	<mark>Havi j</mark>	eleni ^{Work}	<mark>ét ny</mark> ^{Work}	/ilvá Tot Absen	ntar	<mark>tási lis</mark>
Atten Employee No. Date 200	dance Montr	Ily Report	Work	– Late	otal Times Early	Over	<mark>Havi j</mark> e Extra	eleni ^{Work}	<mark>ét ny</mark> Work	/ilvá Tot Absen	ntar	<mark>tási lis</mark>
Atten Employee No. Date 200 004	Month	Ny Report	Work	- Late	otal Times Early 0	Over	Havi je Extra	eleni Work	ét ny Work	/ilvá Tot Absen	ntar al Ci ce	<mark>tási lis</mark>
Atten Employee No. Date 200 004 005	Month	Department	Work		otal Times Early 0 0	Over 0	Extra	eleni Work	ét ny	<mark>/ilvá</mark> Tot Absen	ntar	<mark>tási lis</mark>
Atten Employee No. Date 200 005 005 005	Month	Department			otal Times Earty 0 0	Over	Extra	Work	Work	/ilvá Tot Absen	ntar	tási lis
Atten Employee No. Date 200 004 006 006 007	Month Name Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Denere Alexander	Department	Work 0 0 0 0		Dital Times Early 0 0 0 0	Over 0	Extra	Work		Tot	al Cr ce	<mark>tási lis</mark>
Atten Employee No. Date 200 004 005 006 007 008 007	Month Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarere Alexander Bell, Clarer (Davr	Department	Work 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Detail Times Earty 0 0 0 0 0	Over 0	Extra	Work		Tot Absen	al Cr ce	<mark>tási lis</mark>
Atten Employee No. Date 2000 006 006 007 008 008 009 010	Month Name 309 Barnard, Troy Barnard, Troy Barnard, Troy Barnare, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Gany Black, John A	Department	Work 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Dital Times Early 0 0 0 0 0 0 0 0	Over	Extra	Work Work		Tot Absen	al Ci ce	<mark>tási lis</mark>
Atten Employee No. 004 005 006 007 008 007 008 009 011	Month Name 309 Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bell, Clarence Alexander Bell, Clarence Alexander Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Gary Blase, John A Bowens Terry J	Department	Work 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		otal Times Early 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0ver	Extra	Work Work		Tot Absen	ntar	<mark>tási lis</mark>
Atten Employee No. Date 200 004 005 006 007 008 009 010 011 012	Month Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes,Poce Alexander Bell, Claren Alexander Bell, Carry Black, Gary Black, Gary Black, Gary Black, Gary Black, Gary Black, Gary Black, Gary	Department	Work 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		tal Times Earty 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Over 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Extra 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Work Work		Tot Absen	al Cu ce 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	<mark>tási lis</mark>



4) Ha a lista megfelelő, és valóban ki szertné nyomtatni, kattintson a bal felső sarokban látható Nyomtatás (Print) feliratú nyomógombra.

A Nyomtatás (Print) nyomógomb mellett látható egyéb nyomógombok a Windowsban már megszokott módon segítik a Felhasználót az adatok vizsgálatában. Vagyis segítségükkel a lista kinagyítható, kicsinyíthető, több oldal jeleníthető meg egyidejűleg, stb.

Nyomtatás fájlba

Valamennyi jelentés kinyomtatható fájlba is, három különböző formátumban, melyek Adobe Acrobat PDF, HTML, és MS Excel. A fájlba nyomtatott jelentések egyszerűen továbbíthatók elektronikus levélben más, érdekelt személyek számára.

elect At Month Yearly	Itendance Repor hly Attendance Re y Attendance Rep	t eport bort	From 2003/09 To 2003/09	View Hour		Comp: Departm Employee I Na	any ent No. me			Prev Clos	iew :e
<u>Print</u>	t 🗈 🏘		▼ ★ ¥ 1/1	(G	sk 🌖 Fg	erward Ex	port to Exc	cel Export	t to HTML	Export t	o PDF
1 J 1		1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 •	1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10	· · · 11 · · · 12	13	14 - 1 - 15 -	, 49			0 - 1 - 21 -	
	A 44	damaa Marat	blu Donort								
	Atten	dance Monti	hly Report		_						
	Atten	dance Monti	hly Report		-	otal Times					Tota
	Attene	Montl	hly Report	Work	– Late	iotal Times Early	Over	Extra	Work	Work	Tota Absenc
	Attend	Montl	hly Report	Work	– Late	otal Times Early	Over	Extra	Work	Work	Tota Absenc
	Attend	Montl	hly Report	Work 0	– Late	otal Times Early 0	Over 0	Extra 0	Work 3	Work 0	Tota Absenc
	Atteno Employee No. Date 2003 004 005 006	Montl Name Nog Barnard, Troy Barnard, Troy Barnard, Troy	hly Report		— Late	otal Times Early 0 0	0ver	Extra 0 0	Work 3 3 3	Work 0 0	Tota Absenc
	Attend Employee No. Date 2003 004 005 006 007	Montal Name Baker,Bernard Banard, Troy Barnes, Donaid Lee Bell, Clarence Alxander	Department	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		otal Times Early 0 0 0 0	0ver 0 0 0 0	Extra 0 0 0	Work 3 3 3 3	Work 0 0 0	Tota Absenc
	Attend	dance Monti Name Baker, Bernard Barnard, Troy Barnes, Donoid Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A.	Department	Work		otal Times Earty 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0	Extra 0 0 0 0 0	Work 3 3 3 3 3 3	Work 0 0 0 0 0 0	Tota Absenc
	Attend Employee No. Date 2003 004 005 006 007 008 009	Annce Montal Name Baker, Bernard Barnard, Troy Bell, Clarence Alxander Bernard, Rita A. Bilack, Gay	bly Report	Work 0 0 0 0 0 0 0 0		iotal Times Early 0 0 0 0 0 0 0 0	0ver 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Extra 0 0 0 0 0 0 0 0	Work 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Work 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Tota Absence
	Attend Employee No. Date 2003 005 006 007 008 009 010	Monte Name Baker, Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence, Alexander Bernard, Rita A. Black, Gary Black, Gary	hly Report	Work 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		iotal Times Early 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0ver 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Extra 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Work 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Work 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Tota Absenc
	Attene Employee No. Date 2003 004 005 006 007 007 008 008 009 010	Name Montal Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Ornold Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Blace, Gary Blase, John A Bowens, Terry J.	bly Report	Work 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	— T Late 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	iotal Times Earty 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 000000000000000000000000000000000000	Extra 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Work 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Work 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Tota Absenc
	Attene Employee No. Date 2003 004 005 006 007 008 009 010 011 012	Annce Montal Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bell, Clarence Alexander Bell, Clarence Alexander Bell, Clarence Alexander Benard, Rita A. Biaker, Gary Blase, John A. Boxeman, Eric W	Department	VNork 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	— T Late 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	otal Times Early 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0ver 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Extra 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Work 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	VXork 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Tota Absence

- ✓ Exportálás Excel fájlba (Export to Excel): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése MS Excel fájl formátumban.
- ✓ Exportálás HTML fájlba (Export to HTML): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése HTML fájl formátumban.
- ✓ Exportálás PDF fájlba (Export to PDF): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése Adobe Acrobat PDF fájl formátumban.
- 1) Kattintson a kívánt fájlformátumú jelentést előállító művelet nyomógombjára.
- Az alábbi képernyő jelenik meg. Határozza meg a fájl kívánt nevét, és a mentésre kijelölt helyét. A képernyő megegyezik a Windows-ban szokásos fájlmentési képernyővel.

Mentés máskén	ıt						? 🛛
Hely:	🗀 Manual			•	← 🗈	💣 🎟 •	
Legutóbbi dokumentumok Dokumentumok							
S	Fájlnév:					•	Mentés
Hálózati helyek	Fájl típusa:	Excel Files(*.x	ls)			•	Mégse

 Kattintson a Mentés nyomógombra. A nyomtatni kívánt adatok mennyisége, a kiválasztott fájlformátum, és a számítógép erőforrásainak függvényében a mentési művelet több, kevesebb időt vehet igénybe. A nyomtatni kívánt adatok mennyisége, a kiválasztott fájlformátum, és a számítógép erőforrásainak függvényében a mentési művelet több, kevesebb időt vehet igénybe. PDF vagy Excel konverzió kissé tovább tart. Várjon türelmesen, amíg a már ismert homokóra nem jelzi a művelet végrehajtásának végét.

Napi pihenőidő jelentés

A Napi Pihenőidő jelentés listájának alapját a napi jelenlét nyilvántartási adatok képezik. A lista tartalmazza a Pihenőidők kezdetét (Break Start Time), végét (Break End Time), a rendkívüli Pihenőidők időtartamát (Break Exception time), valamint a jelenléti listában talált hibás adatok módosított állapotát.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó-> Napi pihenőidő jelentés menüpontot, vagy alkalmazza a Shift + Ctrl + F1 gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés és Nyomtatás

Adja meg a kívánt adatok leválogatásához szükséges keresési feltételeket. A képernyő felső részében a már korábban ismertetett módon állíthat be sokoldalú keresési paramétereket a megfelelő adatok leválogatásához. A képernyő alsó részén a keresési feltételeknek megfelelő adatok listája – ha van ilyen adat – jelenik meg.

Anapi pihenőidő jelentés Keresési feltetel				X
Válasszon pihenöidő jelentést © Egyéni pihenöldő jelentés © Napi pihenöldő jelentés	-tól 2005,03.10. -ig 2005,03.10. © Perc Cór	Cég Osztály Dolgozó sorszáma Név	× ×	Nyomtat 🔝 Bezár 🔝
♣ Erint ि ♣ □ ⊞ ⊖ ⊕ 100)% - A V	Back S Forward E	xport to Excel Export to HTML Ex	port to PDF

- 1) Adja meg a kívánt keresési feltételeket.
- 2) Kattintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha a rendszerben vannak a keresési feltételeknek megfelelő adatok, a képernyő alsó részén megjelenő lista megmutatja, hogyan fog kinézni a lista nyomtatásban, amint az az alábbi ábrán is látható.

lect Break Time I Individual Break ⁻ Daily Break Time	Report Time Report Report	From 2003-09-01 To 2003-09-25	View Hour	Company Department Employee No. Name	2	Print Close	
<u>P</u> rint 🗈	M 🗉 🗄 Q	€ 100 % • ↑		Back 🕥 Forward	Export to Excel Expo	rt to HTML Export to	PDF
	2 + 3 + 4 +	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · 	• • • • • • • • • •	12 + 10 + 14 + 1	5 : 10 : 17 : 10	- 19 : 20 : 21 :	
					Dibonőidő	iolontósi li	eta
	-				Fillelioluo	Jelentesin	้อเล
Atte	endance	Individual Br	eak Time R	leport			
				-1 01 11 D	-1. Ci - 1 Time - Cill De-		
ſ	Date 1st Bri 1st Br	eak Start Time 2nd Brea reak End Time 2nd Brea	ak Start Time 3rd Bre ak End Time 3rd Bre	ak Start Time 4th Bre ak End Time 4th Bre	ak Start Lime 5th Bre ak End Time 5th Bre	ak Start Lime Excep eak End Time Br	tion of Tot; eak Time
Enti Emplo	ry Date: 2003-09-01 yee No: 004 Name: Baker.Bern:	- 2003-09-25 ard	Com Depart	pany: United Savann tment: Title:	ah		
2003-09-0	D1 (Mon)	10:45:97					-9660
2003-09-0	J2 (Tue)	10:45:97					-8220
2003-09-0	03 (/Ved)	10:45:97					-6780
2003-09-0	04 (Thu)	10:45:97					-5340
2003-09-0	05 (Erð	10:45:97					2000
	50 (1 H)	10.10.01					-3800
ak Time Benartí	Dailu)						X
ak Time Report(Condition	Daily)						×
ak Time Report Condition	Daily)	From 2003-09-01	_	Company		1	×
iak Time Report(Condition lect Break Time I	(Daily) Report	From 2003-09-01 To 2003-09-25	× ×	Company	2	Print	×
ak Time Report Condition ect Break Time I Individual Break [*]	(Daily) Report Fime Report	From 2003-09-01 To 2003-09-25	View Hour	Company Department Employee No.	2	Print Close	
ak Time Report(Condition ect Break Time I individual Break Daily Break Time	(Daily) Report Time Report Report	From 2003-09-01 To 2003-09-25 © View Min	View Hour	Company Department Employee No. Name	2	Print Close	
ak Time Report Condition ect Break Time I ndividual Break Time Daily Break Time	(Daily) Report Time Report Report	From 2003-09-01 To 2003-09-25 © View Min	View Hour	Company Department Employee No. Name	2	Print Close	

Attendance Individual Break Time Report

Date	1st Break Start Time 1st Break End Time	2nd Break Start Time 2nd Break End Time	3rd Break Start Time 3rd Break End Time	4th Break Start Time 4th Break End Time	5th Break Start Time 5th Break End Time	Exception o Break Ti
Entry Date : 2 Employee No : 0 Name : E	2003-09-01 - 2003-09-25)04 Baker,Bernard		Company : United Department : Title :	Savannah		
2003-09-01 (Mon)	10:45:97	::				-966/
			:		:	
2003-09-02 (Tue)	10:45:97	:				-822
			:		::	
2003-09-03 (Wed)	10:45:97					-678
2003-09-04 (Thu)	10:45:97					-534
2003-09-05 (Fri)	10:45:97					-390

 Ha a lista megfelelő, és valóban ki szertné nyomtatni, kattintson a bal felső sarokban látható Nyomtatás (Print) feliratú nyomógombra.

A Nyomtatás (Print) nyomógomb mellett látható egyéb nyomógombok a Windowsban már megszokott módon segítik a Felhasználót az adatok vizsgálatában. Vagyis segítségükkel a lista kinagyítható, kicsinyíthető, több oldal jeleníthető meg egyidejűleg, stb.

Nyomtatás fájlba

Valamennyi jelentés kinyomtatható fájlba is, három különböző formátumban, melyek Adobe Acrobat PDF, HTML, és MS Excel. A fájlba nyomtatott jelentések egyszerűen továbbíthatók elektronikus levélben más, érdekelt személyek számára.

ak Time Report(Daily) Condition						
ect Break Time Report Individual Break Time Report Daily Break Time Report	From 200 To 200 View M	03-09-01 03-09-25 in C View Ho	Compar Departmer Employee No our Nam	ny nt	T T Clo	nt 💽
Print 🗅 🖊 💷 🖡		■ ★ ¥ 1/7	G Back 🕥 F	orward Export to Exc	el Export to HTML E	xport to PDF
	1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 •	7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 •	I • 11 • I • 12 • I • 13 • I	· 14 · i · 15 · i · 16 · i · 17	/ • • • 18 • • • 19 • • • 20 •	21 22 1
1						
Attendar	1CE Individu	Jal Break Tir	ne Report	4th Break Start Time	5th Break Start Time	Exception of 1
Attendar Date	1ce Individu 1st Break Start Time 1st Break End Time	Jal Break Tir 2nd Break Start Time 2nd Break End Time	ne Report 3rd Break Start Time 3rd Break End Time	4th Break Start Time 4th Break End Time	5th Break Start Time 5th Break End Time	Exception of 1 Break Tim
Attendar Date Entry Date : 20 Employee No : 00 Name : 63	1CCE Individu 1st Break Start Time 1st Break End Time 103-09-01 - 2003-09-25 4 ker,Bernard	ual Break Tir 2nd Break Start Time 2nd Break End Time	The Report	4th Break Start Time 4th Break End Time Savannah	5th Break Start Time 5th Break End Time	Exception of 1 Break Tim
Attendar Date Entry Date : 20 Employee No : 00 Name: Bai 2003-09-01 (Mon)	Individu 1st Break Start Time 1st Break End Time 103-09-01 - 2003-09-25 4 ker,Bernard 10:46:97	ual Break Tir 2nd Break Start Time 2nd Break End Time	me Report 3rd Break Start Time 3rd Break End Time Company: United Department: Title: :	4th Break Start Time 4th Break End Time Savannah 	5th Break Start Time 5th Break End Time	Exception of 1 Break Tim -9660
Attendar Date Entry Date : 20 Employee No : 00- Name : Bai 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue)	Individu 1st Break Start Time 1st Break End Time 103-09-01 - 200-39-25 4 ker,Bernard 10:45-97 :: 10:45-97	ual Break Tir 2nd Break Start Time 2nd Break End Time	me Report 3rd Break Start Time 3rd Break End Time Company: United Department: Title: 	4th Break Start Time 4th Break End Time Savannah 	5th Break Start Time 5th Break End Time	Exception of 1 Break Tim -9660
Date Entry Date : 20 Employee No : 00: Name : Bai 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue)	Individu 1st Freak Start Time 1st Break End Time 103-03-01 - 2003-09-25 4 ker,Bernard 10:45-97 :: ::	ual Break Tir 2nd Break Start Time 2nd Break End Time	me Report 3rd Break Start Time 3rd Break End Time Company : United Department : Title : : : : : : :	4th Break Start Time 4th Break End Time Savannah :: :: ::	5th Break Start Time 5th Break End Time 	Exception of Break Tim -9660 -8220
Entry Date Entry Date 20 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-03 (Wed)	Individu 1st Break Start Time 1st Break End Time 10:309-01 - 2003-09-25 4 ker,Bernard 10:45:97 :: 10:45:97	ual Break Tir 2nd Break Start Time 2nd Break End Time	me Report 3rd Break Start Time 3rd Break End Time Company : United Department : 	4th Break Start Time 4th Break End Time Savannah :: :: :: ::	5th Break Start Time 5th Break End Time 	Exception of Break Tim -9660 -8220 -6780
Date Entry Date : 20 Employee No: 00 Name: Ba 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wed)	Individu 1st Break Start Time 1st Break St	ual Break Tir 2nd Break Start Time 2nd Break End Time	me Report	4th Break Start Time 4th Break End Time Savannah	5th Break Start Time 5th Break End Time	Exception of Break Tim -9660 -8220 -6780
Date Entry Date : 20 Employee No: 00 Name : Ba 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (V/ed) 2003-09-04 (Thu)	Individu 1st Break Start Time 1st Break End Time 10:45:97 :: 10:45:97 :: 10:45:97 :: 10:45:97 :: 10:45:97	ual Break Tir 2nd Break Start Time 2nd Break End Time	me Report	4th Break Start Time 4th Break End Time Savannah	5th Break Start Time 5th Break End Time	Exception of Break Tim -9660 -8220 -6780 -5340
Date Entry Date : 20 Employee No : 00: Name : Ba 2003-09-01 (Mon) 2003-09-02 (Tue) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-03 (Wed) 2003-09-03 (Wed)	Individu 1st Freak Start Time 1st Break End Time 103-09-01 - 2003-09-25 44 ker,Bernard 10:45-97 2 10:45-97 10:45-	ual Break Tir 2nd Break Start Time 2nd Break End Time	me Report 3rd Break Start Time 3rd Break End Time Company : United Department : Title : 	4th Break Start Time 4th Break End Time Savannah	5th Break Start Time 5th Break End Time :: :: :: : : : : : : : : : : : : : :	Exception of Break Tim -9660 -8220 -6780 -5340

- ✓ Exportálás Excel fájlba (Export to Excel): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése MS Excel fájl formátumban.
- ✓ Exportálás HTML fájlba (Export to HTML): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése HTML fájl formátumban.
- ✓ Exportálás PDF fájlba (Export to PDF): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése Adobe Acrobat PDF fájl formátumban.
- 1) Kattintson a kívánt fájlformátumú jelentést előállító művelet nyomógombjára.
- Az alábbi képernyő jelenik meg. Határozza meg a fájl kívánt nevét, és a mentésre kijelölt helyét. A képernyő megegyezik a Windows-ban szokásos fájlmentési képernyővel.

Mentés máskén	ıt				? 🛛
Hely:	C Manual		•	+ 🗈 💣 [
Legutóbbi dokumentumok Dokumentumok					
Sajátgép					
	Fájlnév:	1		•	Mentés
Hálózati helyek	Fájl típusa:	Excel Files(*.xls)		•	Mégse

 Kattintson a Mentés nyomógombra. A nyomtatni kívánt adatok mennyisége, a kiválasztott fájlformátum, és a számítógép erőforrásainak függvényében a mentési művelet több, kevesebb időt vehet igénybe. A nyomtatni kívánt adatok mennyisége, a kiválasztott fájlformátum, és a számítógép erőforrásainak függvényében a mentési művelet több, kevesebb időt vehet igénybe. PDF vagy Excel konverzió kissé tovább tart. Várjon türelmesen, amíg a már ismert homokóra nem jelzi a művelet végrehajtásának végét.

4) A mentési műveletet követően a fájl azonnal megnyitható. PDF formátumban történt mentés esetén az Adobe Acrobat Reader programra, HTML formátumban történt mentés esetén Internet Explorer, vagy valamilyen más böngésző programra, Excel formátum esetén az MS Excel, vagy hasonló számoló tábla programra, lesz szüksége. Természetesen a fentiektől eltérő, más programok is alkalmazhatók, melyek képesek az adott formátumú adatfájlok megnyitására.

	-														
A1	-	=					1								
Λ	в	C	D	E	F	G	H		J	K	L	M	N	0 -	
	4														
Atter	nda	ince	Indivisu	ial Report	1										
								Early							
Date			Work In	Work Out		Late Time			Over Time	Extra Time					
					_		- 1	Leave			- Exc	el forn	nátumbai	n eleme	ntet
Euto-Data		002.01.1	2002.01.21			Comm		uie Con							
Employee ID	6	002-01-2	3-2003-01-23	,		Departm	any D ant D	MIS CON	npany vier		ieler	ntés fá	iil meanv	itott	
Name	L	uis				T	itte E	mploye	8		Joioi				
											állar	ootbar	۱.		
2002-01-23 (Wed)		2	002-01-23	2002-01-23		0		0	0	0	anar	Jousai	••		
												_			-
2002-01-24 (Thu)		2	002-01-24	2002-01-24		0		0	0	0	Absence				
2002 01 25 C.O.				2002 01 25		0				-					
2002-01-25 (FI)			002-01-29	2002-01-23		0		0	0	0	Ausence				
2002-01-26 (Sab		2	002-01-26	2002-01-26		0		0	0	0	Absence				
		1													
2002-01-28 (Mon)		2	002-01-28	2002-01-28		0		0	0	0	Absence				
2002-01-29 (Tue)		2	002-01-29	2002-01-29		0		0	0	0	Absence				
2002-01-30 (Wed)		2	002-01-30	2002-01-30		0		0	0	0	Absence				
2002 01 21 (Thio			000.01.01	2002-01-21		0			Ô.		therees				
2002-01-31 (Thu)			002-01-31	2002-01-31		0		0	0	0	Austine				
2002-02-01 (Fri)		2	002-02-01	2002-02-01		0		0	0	0	Absence				
2002-02-02 (8a0		2	002-02-02	2002-02-02		0		0	0	0	Absence				
2002-02-04 (Mon)		2	002-02-04	2002-02-04		0		0	0	0	Absence				
2002 02 05 05.00			000.00.06	2002 02 04				0			******				
2002-02-05 (TUB)		2	002-02-05	2002-02-05		0	++-	U	0	U	Absence				
2002-02-06 6Medb		2	002-02-06	2002-02-06		0		0	0	0	Absence				
		-						*							
2002-02-07 (Thu)		2	002-02-07	2002-02-07		0		0	0	0	Absence				
2002-02-08 (Fri)		2	002-02-08	2002-02-08		0		0	0	0	Absence				

🛃 3 - Microsoft Internet Ex	xplorer						
파일(E) 편집(E) 보기((Y) 즐겨찾기(A) 도구(T)	도용말(日)					19 A
수위로 - ㅋ - 🕥 😒	상 이경감색 (비율기찾기	@0ICI01 🥥 💁-	🍜 🖻 - 📄				
주소(D) 🎒 D:#Documen	ts and SettingsWadministrate	or₩USF 화면♥3.html				-	
						-	
Attendanc	e Indivisual Re	port					
						_	-
Date	Work In	Work Out	Late Time	Early Leave	Over Time Ext		HTMI formátumban elmentett
Entry Date 2	002-01-23 - 2003-01-23		Compar	iy Luis Corr	pany		
Employee ID 00	0055		Departme	nt R&D Cen	ier		jelentes fajl megnyitott allapotban
Neme La	uis		TR	le Employee	,		
2002-01-23 (Med)	2002-01-23	2002-01-23	0	0	0	Q	0 Absence
2002-01-24 (Thu)	2002-01-24	2002-01-24	0	0	0	0	0 Absence
2002-01-25 (Fri)	2002-01-25	2002-01-25	0	0	0	0	0 Absence
2002-01-26 (Set)	2002-01-26	2002-01-26	0	0	0	0	0 Absence
2002-01-28 (Mon)	2002-01-20	2002-01-20	0	0	0	đ	0 Absence
2002-01-29 (Tue)	2002-01-29	2002-01-29	0	0	0	0	0 Absence
2002-01-30 (Med)	2002-01-30	2002-01-30	0	0	0	0	0 Absence
2002-01-31 (Thu)	2002-01-31	2002-01-31	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-01 (Fri)	2002-02-01	2002-02-01	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-02 (Sitt)	2002-02-02	2002-02-02	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-04 (Mon)	2002-02-04	2002-02-04	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-05 (Tue)	2002-02-05	2002-02-05	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-06 (Med)	2002-02-06	2002-02-06	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-07 (Thu)	2002-02-07	2002-02-07	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-08 (Fri)	2002-02-08	2002-02-08	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-09 (Set)	2002-02-09	2002-02-09	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-11 (Mon)	2002-02-11	2002-02-11	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-12 (Tue)	2002-02-12	2002-02-12	0	0	0	0	0 Absence
2002-02-13 (9988)	2002-02-13	2002-02-13	0	0	0		Absence
2002-02-14 (190)	2002-02-14	2002-02-14	0	°.			
2002-02-15((*1))	2002-02-15	2002-02-15	0	÷			
2002-02-16 (58)	2002-02-16	2002-02-16				0	Absence
2002-02-10 (MOR) 2002-02-10 (MOR)	2002-02-10	2002-02-10				0	
2002-02-13 (108)	2002-02-19	2002-02-19				0	
2002-02-20 ((988)) 2002-02-21 (Thu)	2002-02-20	2002-02-20	0	0	0	0	0 Abrence
2002-02-22 (Fri)	2002-02-22	2002-02-22	0	ő	0	õ	0 Absence ·
4					-		
한국							[^{2]} 내 컴퓨터

							PDE formátumbar	
Attendar	ice Indivisu	al Report					i Di ionnatumbai	ennemen
				-			ielentés fáil mean	vitott állanoth
Date	Work In	Work Out	Late Time	Early Leave	Over Time Ext	549	joiontoo naji mognj	
Entry Date 20	02-01-23 - 2003-01-23		Compar	y Luis Co	трапу		Work Schedule 01	
Employee ID 00	055		Departmen	nt R&D C	enter		Work Holiday	
3003-01-23-08440	2002.01.22	3002.01.32	0	0		0	lheese	
2002-01-24 (Thu)	2002-01-24	2002-01-24	ő	ŏ	ő	ŏ	Absence	
2002-01-25 (Fri)	2002-01-25	2002-01-25	0	0	0	ō.	Absence	
2002-01-26 (Sat)	2002-01-26	2002-01-26	0	0	0	0	Absence	
2002-01-28 (Mon)	2002-01-28	2002-01-28	0	0	0	0	Absence	
2002-01-29 (Tue)	2002-01-29	2002-01-29	0	0	0	0	Absence	
2002-01-30 (Wed)	2002-01-30	2002-01-30	0	0	0	0	Absence	
2002-01-31 (Thu)	2002-01-31	2002-01-31	0	0	0	0	Absence	
2002-02-01 (Fri)	2002-02-01	2002-02-01	0	0	0	0	Absence	
2002-02-02 (Sat)	2002-02-02	2002-02-02	0	0	0	0	Absence	
2002-02-04 (Mon)	2002-02-04	2002-02-04	0	0	0	0	Absence	
2002-02-05 (Tue)	2002-02-05	2002-02-05	0	0	0	0	Absence	
2002-02-06 (Wed)	2002-02-06	2002-02-06	0	0	0	0	Absence	
2002-02-07 (Thu)	2002-02-07	2002-02-07	0	0	0	0	Absence	
2002-02-08 (Fri)	2002-02-08	2002-02-08	0	0	0	0	Absence	
2002-02-09 (Sat)	2002-02-09	2002-02-09	0	0	0	0	Absence	
2002-02-11 (Mon)	2002-02-11	2002-02-11	0	0	0	0	Absence	
2002-02-12 (Tue)	2002-02-12	2002-02-12	0	0	0	0	Absence	
2002-02-13 (Wed)	2002-02-13	2002-02-13	0	0	0		Absence	
2002-02-14 (Thu)	2002-02-14	2002-02-14	0	0	0		Absence	
2002-02-15 (Fri)	2002-02-15	2002-02-15	0	0	0		Absence	
2002-02-10 (540)	2002-02-16	2002-02-10	0	0	0		Absence	
2002-02-18 (Moh)	2002-02-18	2002-02-18	0	0	0		Absence	
2002-02-19 (TUR)	2002-02-19	2002-02-19	0	0	0	č	Absence	
2002-02-20 (Wed)	2002-02-20	2002-02-20	0	0	0		Absence	
2002-02-22 (100)	2002.02.22	2002/02/21	0	5	š	š	A hearing	
2002-02-22 (PR)	2002-02-22	2002-02-22	0	0	~	ž	A hearing	
2002-02-23 (500) 2002-02-25 (Mon)	2002-02-23	2002-02-23	0	0	ő	ž	A hearing	
2002-02-25 (Mon) 2002-02-26 (Tue)	2002-02-25	2002-02-25	0	0	ő	ŏ	Absence	
2002-02-20 (108) 2002-02-27 (Med)	2002-02-20	2002.02.20	0	0	ő	ě	Absence	
2002-02-27 (THU)	2002-02-28	2002.02.28	0	ő	õ	ä	1 hearing	
***** ** *0 (1100)		**** ·** ·**			ž			

Havi pihenőidő jelentés

A Havi Pihenőidők listájának alapját a Havi és Éves jelenlét nyilvántartási adatok képezik. A lista tartalmazza a havi és éves jelenléti adatok összeségét. Részletes lista kérésekor a Havi lista képes a havi jelenléti adatok egyedi szempotok szerinti megjelenítésére.

Első lépés

Válassza ki a Jelenlét nyilvántartó-> Havi Pihenőidő jelentés menüpontot, vagy alkalmazza a Shift + Ctrl + F2 gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés és Nyomtatás

Adja meg a kívánt adatok leválogatásához szükséges keresési feltételeket. A képernyő felső részében a már korábban ismertetett módon állíthat be sokoldalú keresési paramétereket a megfelelő adatok leválogatásához. A képernyő alsó részén a keresési feltételeknek megfelelő adatok listája – ha van ilyen adat – jelenik meg.

Ad provide jeterés de jourse provide jeterés de jourse provide jeterés de provide j	nesés						
ter græn dad jæretes	alaszt pihenöidő jelentést	-tói 0055/03	-	Cég	*	Nyomtat	
Description Description Description Description Description Description Description Description	Havi phenôdő jelentés	-ig 2005/03	*	Osztély	-	Bush	
	Éves pihenőidő jelentés	G Base	C 44	Dolgozó sorszáma		Detai	-
DMC 0 44 0 69 0 0 100 7		I Pero	· Ora	Nerv			
		2 (1) (2) (2)	1.00				1
			G Back	Epiword Export to Excel	Export to HTML Export to PD	IF.	
		1 +7 +1 +8 +1 +9 +1 +10	1 111 1 12 1 1 12	3 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 -	17 + 1 + 18 + 1 + 19 + 1 + 20 + 1 + 2	1 - 1 - 22 - 1 -	-23 -

1) Válassza ki a kívánt jelenléti lista típusát – Havi/Éves.



- 2) Adja meg a kívánt keresési feltételeket.
- 3) Kattintson a Nyomtatás (Print) nyomógombra. Ha a rendszerben vannak a keresési feltételeknek megfelelő adatok, a képernyő alsó részén megjelenő lista megmutatja, hogyan fog kinézni a lista nyomtatásban, amint az az alábbi ábrán is látható.

10.17	nuny)					
nd Condition Select Break Time Repo ⓒ Monthly Break Time F	rt Report	From 2003/08 To 2003/09	*	Company Department		Print
C Yearly Break TimeRe	port	View Min	C View Hour	Employee No. Name		Close
🍐 <u>P</u> rint 🗈 🏘	🗆 🖽 ⊖, ⊕, 🔟 %	▼ ★ ¥ 1/1	🛛 🕒 🕒 🖸	Forward Export to E	Excel Export to HT	ML Export to PDF
• • • • • • • 1 • • • 2 •	. 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1	- 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10	· · · 11 · · · 12 · · · 13 ·	i • 14 • i • 15 • i • 16 • i	· 17 · · · 18 · · · 19 ·	20 - 1 - 21 - 1 - 22 - 1 - 23
			- Dement	Havi p	ihenőidő	nyilvántartás
Aften	dance Montr	иу вгеак пт	ie Repon			
Atten	dance Montr	ily Break IIm		-		
Employee No.	Name Month	Department	1st Break Time 2	- Excepti nd Break Time 3rd 1	ion of Total Break 1 Break Time 4th Br	Fime(on Monthly) eak Time 5th Break Tim
Employee No.	Mame Name	Department	1st Break Time 2	- Excepti nd Break Time 3rd 1	ion of Total Break 1 Break Time 4th Br	Time(on Monthly) eak Time ∥5th Break Tin
Employee No. Date 200 004	Name Baker,Bernard	Department	1st Break Time 2 -25380	- Excepti nd Break Time 3rd 1 720	ion of Total Break 1 Break Time 4th Br 0	fime(on Monthly) eak Time Sth Break Tim 0
Employee No. Date 200 004 005	Name Baker,Bernard Barnard, Troy	Department	1st Break Time 2 -25380 -25380	Except nd Break Time 3rd 1 720 720	ion of Total Break 1 Break Time 4th Br 0 0	Time(on Monthly) eak Time Sth Break Tim 0 0
Employee No. Date 200 004 005 006	Name Name Baker,Bernard Barnard,Troy Barnes,Donald Lee	Department	-25380 -25380 -25380	- Exceptind Break Time 3rd 1 720 720 720 720	ion of Total Break 1 Break Time 4th Br 0 0 0	Time(on Monthly) eak Time Sth Break Tim 0 0 0
Atten Employee No. 	Name Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander	Department	-25380 -25380 -25380 -25380	- Except Recak Time 3rd 1 720 720 720 720 720 720	ion of Total Break 1 Break Time 4th Br 0 0 0 0 0	Time(on Monthly) eak Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0
Atten Employee No. Date 200 004 005 006 007 008	Name Name 309 Baker, Bernard Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A.	Department	-25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380	- Except Ad Break Time 3rd 1 720 720 720 720 720 720 720	ion of Total Break 1 Break Time 4th Br 0 0 0 0 0 0 0	fime(on Monthly) cak Time [Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0
Atten Employee No. 004 005 006 007 008 009	Name Name Baker, Bernard Bamard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Gary	Department	-25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380	- Except Break Time 3rd 1 720 720 720 720 720 720 720 720	ion of Total Break 1 Break Time 4th Br 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Time(on Monthly) eak Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Atten Employee No. 004 005 006 007 008 007 008 009 010	Name Name Barkar,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Bilace, Oany Blase, John A	Department	1st Break Time 2 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380	- Except Ad Break Time 3rd 1 720 720 720 720 720 720 720 720	ion of Total Break Greak Time 4th Br 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	fime(on Monthly) eak Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Atten Employee No. 004 005 006 007 008 009 010 011	Name Baker, Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Oary Blase, John A Bowens, Terry J.	Department	1st Break Time 2 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380	- Excepti ad Break Time 3rd 1 720 720 720 720 720 720 720 720	ion of Total Break 1 Greak Time 4th Br 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Fime(on Monthly) eak Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Atten Employee No. 004 005 006 007 008 009 010 011 012	Aance Montr Baker, Bernard Bamard, Troy Barnes, Donaid Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Gary Blase, John A Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W	Department	1st Break Time 2 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380	- Except M Break Time 3rd 1 720 720 720 720 720 720 720 720	ion of Total Break 1 Greak Time 4th Br 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Time(on Monthly) eak Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Atten Employee No. 004 005 006 007 008 009 010 011 011 012 012 013	Name Name Sog Barker,Bernard Barnard,Troy Barnes,Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Gany Blase, John A Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W Bradshaw, Craig L	Department	1st Break Time 2 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380	- Except A Break Time 3rd 1 720 720 720 720 720 720 720 720	ion of Total Break 1 Break Time 4th Br 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	fime(on Monthly) eak Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

ind Con Select I C Mon © Yea	Ime Report(Mont Idition Break Time Report nthly Break Time Re arly Break TimeRep	thly) t eport ort	From 2003/08 To 2003/09	C View Hour	Company Department Employee No. Name		Print Close	
Eri	int 🗈 🏘	■	<u> </u>		F <u>o</u> rward Export to	Excel Export to HTML	- Export to PDF 20 • 1 • 21 • 1 • 22 • 1 • 23	
	Attend	dance Yearly	Break Time	Report	É	ves nihenő	idő nyilvánt	ortóci
2				1				
	Employee No.	Name	Department	1stBreak Time	Exce	ption of Total Break Tin Break Time 4th Break	ne(on Yearly) k Time 5th Break Tim	
-	Employee No. Date 2003	Name	Department	1st Break Time	Exce	ption of Total Break Tin Break Time 4th Breal	ne(on Yearly) k Time 5th Break Tim	
2	Employee No. 	Name Baker,Bernard	Department	1st Break Time	Exce	ption of Total Break Tim Break Time 4th Breal	ne(on Yearly) k Time 5th Break Tim	
3	Employee No. Date 2003 004 005	Name Baker,Bernard Barnard, Troy	Department	-25380 -25380	Exce 2nd Break Time 3rd 720 720	ption of Total Break Tim Break Time 4th Break 0	ne(on Yearly) k Time Sth Break Tim 0 0	
21	Employee No. Date 2003 004 005 006	Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee	Department	-25380 -25380 -25380 -25380		ption of Total Break Tin Break Time 4th Break 0 0 0	ne(on Yearly) k Time Sth Break Tim 0 0	
4	Employee No. Date 2003 004 005 006 007	Name Baker, Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander	Department	1st Break Time 2 -25380 -25380 -25380 -25380		ption of Total Break Tin Break Time 4th Bread 0 0 0 0 0	ne(on Yearly) k Time Sth Break Tim 0 0 0 0	
. 2	Employee No. Date 2003 004 005 006 007 008	Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A.	Department	1st Break Time : -25380 -25380 -25380 -25380 -25380		ption of Total Break Tim Break Time 4th Break 0 0 0 0 0 0	ne(on Yearly) k Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0	
· 2 · -	Employee No. Date 2003 004 005 006 007 008 009	Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Gary	Department	-25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380	Exce 2nd Break Time 3rd 720 720 720 720 720 720 720 720	ption of Total Break Time Break Time 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ne(on Yearly) k Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
	Employee No. Date 2003 004 005 006 007 008 009 010	Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Gary Blase, John A	Department	1st Break Time 2 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380		ption of Total Break Tim Break Time 4th Breat 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ne(on Yearly) k Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
- 2	Employee No. Date 2003 004 005 006 007 008 009 010 011	Name Baker, Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Gary Blase, John A Bowens, Terry J.	Department	1st Break Time -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380	Exce 2nd Break Time 3rd 720 720 720 720 720 720 720 720	ption of Total Break Tim Break Time 4th Bread 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ne(on Yearly) k Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
. 2	Employee No. Date 2003 004 005 006 007 008 009 010 011 012	Name Baker,Bernard Barnard, Troy Barnes, Donald Lee Bell, Clarence Alexander Bernard, Rita A. Black, Gary Black, Gary Blase, John A Bowens, Terry J. Bozeman, Eric W	Department	1stBreak Time 2 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380 -25380		ption of Total Break Tim Break Time 4th Bread 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ne(on Yearby) k Time Sth Break Tim 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	

4) Ha a lista megfelelő, és valóban ki szertné nyomtatni, kattintson a bal felső sarokban látható Nyomtatás (Print) feliratú nyomógombra.

A Nyomtatás (Print) nyomógomb mellett látható egyéb nyomógombok a Windowsban már megszokott módon segítik a Felhasználót az adatok vizsgálatában. Vagyis segítségükkel a lista kinagyítható, kicsinyíthető, több oldal jeleníthető meg egyidejűleg, stb.

Nyomtatás fájlba

Valamennyi jelentés kinyomtatható fájlba is, három különböző formátumban, melyek Adobe Acrobat PDF, HTML, és MS Excel. A fájlba nyomtatott jelentések egyszerűen továbbíthatók elektronikus levélben más, érdekelt személyek számára.

8	Break Tir	ne Report(Mon	thly)						×
Fin	d Conditi	ion							
S	Select Break Time Report		From 2003/08 To 2003/09	*	Company Department		✓ Print	Ø	
) Yearly	Break TimeRep	port	View Min	C View Hour	Employee No. Name		Close	
	<u>}</u> Print,	🗅 🎮	🗈 🖽 Q. Q. 100 %	IV1	🕲 <u>B</u> ack 🥥	Forward Export to E:	kcel Export to HT	ML Export to PDF	
	${\bf v} = {\bf 1} \cdot {\bf v}$	· · · 1 · · · 2 ·	1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 -	1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 •	1 11 1 12 1 13	1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1	17 • 1 • 18 • 1 • 19 •	1 20 1 21 1 22	• • • 23 🔺
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -		Atten	dance Mont	hly Break Time	e Report	-			
-		Employoo No	Namo	Donartmont		Exceptio	n of Total Break 1	(ime(on Monthly)	
3	10	Employee No.	Name	Department	1st Break Time 2	nd Break Time 3rd B	reak Time 4th Br	eak Time 5th Bre	ak Tim
		Date 2003	809						
4		00.4	Baker,Bernard		-25380	720	0	0	
1.5		005	Barnard, Troy		-25380	720	0	0	
		006	Barnes, Donald Lee		-25380	720	0	0	
1.2		007	Bell, Clarence Alexander		-25380	720	0	0	
•		008	Bernard, Rita A.		-25380	720	0	0	
÷		009	Black, Gary		-25380	720	0	0	
12		010	Blase, John A		-25380	720	0	0	
		011	Bowens, Terry J.		-25380	720	0	0	
E		012	Bozeman, Eric W		-25380	720	0	0	
- 10 C		013	Bradshaw, Craig L		-25380	720	0	0	-
i i									

- ✓ Exportálás Excel fájlba (Export to Excel): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése MS Excel fájl formátumban.
- ✓ Exportálás HTML fájlba (Export to HTML): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése HTML fájl formátumban.
- ✓ Exportálás PDF fájlba (Export to PDF): A nyomtatási formátummal megegyező külalakú jelentés mentése Adobe Acrobat PDF fájl formátumban.
- 1) Kattintson a kívánt fájlformátumú jelentést előállító művelet nyomógombjára.
- Az alábbi képernyő jelenik meg. Határozza meg a fájl kívánt nevét, és a mentésre kijelölt helyét. A képernyő megegyezik a Windows-ban szokásos fájlmentési képernyővel.

Mentés máskér	nt				? 🛛
Hely:	🗀 Manual		•	+ 🗈 💣 📰•	
Legutóbbi dokumentumok Color Asztal					
Dokumentumok					
Sajátgép					
S	Fájlnév:			•	Mentés
Hálózati helyek	Faji tipusa:	Excel Files(*.xls)		-	Megse

 Kattintson a Mentés nyomógombra. A nyomtatni kívánt adatok mennyisége, a kiválasztott fájlformátum, és a számítógép erőforrásainak függvényében a mentési művelet több, kevesebb időt vehet igénybe.

A nyomtatni kívánt adatok mennyisége, a kiválasztott fájlformátum, és a számítógép erőforrásainak függvényében a mentési művelet több, kevesebb időt vehet igénybe. PDF vagy Excel konverzió kissé tovább tart. Várjon türelmesen, amíg a már ismert homokóra nem jelzi a művelet végrehajtásának végét.

TCP/IP Kommunikáció

A STARWATCH DUAL PRO[™] program TCP/IP Kommunikációs rendszere

A fejezet célja a STARWACH DUAL PRO I™ program TCP/IP kommunikációjának és a szükséges beállításoknak a részletes ismertetése.

TCP/IP Kommunikáció

A TCP/IP kommunikáció képes átvenni a már meglevő soros kommunikáció feladatát, amennyiben kiépítjük a kommunikációs csatornát a Beléptető Vezérlő Egység és a számítógépen futó program között.

A Beléptető Vezérlő Egységek az 1 típusú TCP/IP kommunikációs eljárást támogatják. A Neteye 1000S külső konverter egység célja a TCP/IP kommunikációhoz szükséges fizikai csatolás létrehozása.

A Neteye1000S RS422 kommunikációs vonalán keresztül csatlakozik a Beléptető Vezérlő egységhez, így az RS422 vonalon, és a Neteye1000S egységen keresztül maximálisan 32 Beléptető Vezérlő Egységet fűzhetünk fel a TCP/IP kommunikációs csatornára egyetlen IP címen.

A külső TCP/IP konverter használata

Külső konverter használatakor maximálisan 32 Beléptető Vezérlő Egységet fűzhetünk fel a konvereter RS422 kommunikációs vonalára. Ha a konverterre csak egy Vezérlő Egységet kíván csatlakoztatni, ezt megteheti az RS232 vagy RS422 soros csatlakozó felhasználásával is. Ebben az esetben azonban a konverter bekötése egy kicsit más, és be kell állítani a konverter oldalán látható "zongora" kapcsolók megfelelő konfigurációját is.

Csatlakozás RS232 kommunikációs porton keresztül

Az RS232 kapcsolat felépítéséhez szüksége lesz egy 9 pólusú "anya" csatlakozóra, és egy soros kommunikációra alkalmas kábelre. A kábel végeit az anya csatlakozó és a Beléptető Vezérlő Egység RS232 csatlakozójának kapcsai között az alábbi kapcsolási rajz szerint kösse be.

A csatlakozó bekötése

A Vezérlő csatlakozója	9 pólusú csatlakozó
TXD	#2 láb (RXD)
RXD	#3 láb (TXD)
FÖLD	#5 láb (GRD)

A zongora kapcsoló beállítása



Kapcsoló elem sorszáma #	Kapcsoló állása
1	Be (Lent)
2	Ki (Fent)
3	Be (Lent)
4	Ki (Fent)
5	Be (Lent)
6	Ki (Fent)

Csatlakozás RS422 kommunikációs porton keresztül

Az RS422 kapcsolat felépítéséhez szüksége lesz egy 9 pólusú "anya" csatlakozóra, és egy soros kommunikációra alkalmas kábelre. A kábel végeit az anya csatlakozó és a Beléptető Vezérlő Egység RS422 csatlakozójának kapcsai között az alábbi kapcsolási rajz szerint kösse be.

A csatlakozó bekötése

A Vezérlő csatlakozója	9 pólusú csatlakozó
TX+	#2 láb (RX+)
RX+	#3 láb (TX+)
TX-	#7 láb (RX-)
RX-	#8 láb (TX-)

A zongora kapcsoló beállítása



Kapcsoló elem sorszáma #	Kapcsoló állása
1	Ki (Fent)
2	Be (Lent)
3	Ki (Fent)
4	Be (Lent)
5	Ki (Fent)
6	Be (Lent)

A külső konverter konfigurálása kezelő programmal

A külső konverterrel felépített TCP/IP kommunikációs vonal felépítéséhez elengedhetetlen bizonyos alapbeállítások végrehajtása, beleértve az IP címet és az alapvető működési paramétereket. Ezeket a beállításokat az erre a célra szolgáló programmal kell végrehajtani.

A program telepítése

A konverterhez mellékeltünk egy CD-t mely a beállításhoz, és állapotának lekérdezéséhez szükséges programot tartalmaz. A program az eredeti, angol nyelven kommunikál, telepítéséhez a következőképpen járjon el.

1) Helyezze be a CD-t a meghajtóba, majd keresse meg a NetEye1000_Setup.exe fájlt. Kettős kattintással indítsa el a fájl telepítését.



2) Kattintson a Tovább (Next) nyomógombra a telepítés kővetkező lépéséhez.



3) Válassza ki az alkönyvtárat, ahová a programot telepíteni kívánja, majd kattintson a Telepítés (Install) gombra a telepítés megkezdéséhez.



- 4) A telepítés befejezéséről a fenti képernyő tájékoztatja. Kattintson az OK gombra a telepítés befejezésének nyugtázásához.
- IP Konfiguráció

Kattintson a Start->Program->Neteye1000 programindító ikonra a program futtatásához.

Amikor a program elindul, az alábbi képernyő megjelenítésével tájékoztatja a felhasználót a hálózaton található konverterek számáról és beállításairól. Mint az a képen is látható, példánkban két konvertert csatlakoztattunk a hálózatra.

File(MIC D	- Netl Cþmm	Eye 1 and(<u>C</u>	000H Series Set-) Tool() Help() 0 0 5	Up Ver 2,16H(20) 🐒 🗾	02/05/25)			<u>_D×</u>
	ocal	Set-L	μľ	Local Status					
	No	GID	NID	Mac Address	IP	Gateway	Sübnet Mask	Port	App IP
Þ		Ă.	127	00:05:77:10:09:49	211,254,210,80	211,254,210,1	255, 255, 255, 128	5000	-
	2	A	191	00:00:00:10:09:60	211,254,210,81	211,254,210,1	255, 255, 255, 128	5000	(-
T									
http:	1/11	w, sm	ic21,c	om					

Minden egyes LAN konverternek be kell állítani az IP címét, az Átjáróját (Gateway), Alhálózati maszkját (Subnet Mask), és Portját. A fenti ábrában dolgozva kettős kattintással választhatja ki a beállítani kívánt LAN konvertert. A következő képernyő jelenik meg.

🗑 DeviceSetup			
GID A NI	D 127		
MAC Address	00:05:77:10:09:49		
Mode G	Server Client		
– [IP Config] –		n <mark>E Serial (</mark>	Config 1
IP Address	211,254,210,80	BPS	9600 💌
Gateway	211,254,210,1	Parity	None 💌
Subnet Mask	255, 255, 255, 128	Data bit	8 🔽
Port	5000	Stop bit	
[If Client Mode	Selected]	Exp Tim	e Endless 🖵
App IP			
App Port		ОК	

A Felhasználó feladata, hogy a fenti ábra adatbeviteli sorait a megfelelő értékekkel feltöltse. Szabadon módosíthatja az IP címet (IP Address), az Átjárót (Gateway), és az Alhálózati Maszkot (Subnet Mask), de a többi értéket hagyja változatlanul.

Beállítandó paraméter	Beállított érték
Üzemmód (Mode)	Szerver (Server)
IP Cím (IP Address)	A hálózat által értelmezhető, még nem foglalt IP cím (A rendszerben nem lehet két azonos IP cím)
Átjáró (Gateway)	A hálózat alapértelmezett átjárója
Alhálózati maszk (Subnet Mask)	A hálózatban használatos Alhálózati Maszk értéke
Port	5000
Adatátviteli sebesség (BPS)	9600
Paritás bit (Parity)	None
Adat bit (Data bit)	8
Stop bit	1

A beállítások végrehajtása után kattintson az OK gombra a beállítások elmentéséhez.

A kezelői program konfigurálása

Port beállítás

A kommunikációs port leírásával határozzuk meg a Soros és TCP/IP kommunikációs portok jellemzőit, melyeken keresztül a Központi számítógép a Beléptető Vezérlő Eszközökkel adatcserét folytathat. A Portok elméleti maximális száma 99, de vegye figyelembe, hogy a számítógép mindenkori erőforrásai (memória, operációs rendszer, processzor) szabják meg azt a tényleges határt, mely port számnál a rendszer már nem működőképes. A rendszer tervezésénél vegye figyelembe ezeket az erőforrás-korlátokat.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Port beállítások menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+A gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

👸 Port beál	ítás						×
Keres	Nozzáad	Mód	iosít 🥻	J Törlés	🕄 Bez	zár 🚺	3 🕜
- Keres	Port szám	2]]				
			Port Lis	ta			
Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cím
▶ 01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1	

- 5) Válassza ki a kívánt Port számát és a kommunikáció típusát.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, a képernyőn megjelenik a keresett adatok listája.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

A Keresés, Hozzáad, Módosítás és Törlés műveletek egyaránt alkalmazhatóak a bemenet/kimeneti képernyőkön is. Ha már elsajátította az egyes műveletek végrehajtásának módját, és működésüket, könnyen megérti miért is alkalmazhatóak mindkét képernyőn.

Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új portokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

\delta Por	rt beállíte	ás						
Keres		💐 Hozzáad	Mód 🛐	osít 🧧	Törlés	🔀 Bez	ár [3 🕜
- Keres Ko	s Po ommunikáció	rt szám]				
				Port Lis	ta			
Po	ort szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cín
	01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1	
 								Þ

17) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🙆 Port	meghatároz	ás	
Mentés	V	Bezár 🔝	0
Kommu	Port szám nikáció típusa	_	
	Megjegyzés		<
Serial	Chain TOP/II	P Chain Bypass TCP/IP Chain	
	Komm. I	Port	
	Sebes	ség 9600 💌	
	Pari	tás NONE	
	Adat	Bit 8	
	Stop	Bit 1	

- 18) Kattintson a Port szám mező mellett látható nyílra, így láthatóvá válik az eddig fel nem használt portok listája. A korábban már felhasznált portok sorszáma a listában nem jelenik meg.
- 19) Kattintson a Kommunikáció típusa mező mellett látható nyílra, majd a felbukkanó listából válassza a Soros (Serial Chain) pontot a soros, a TCP/IP pontot a TCP/IP és a Modemes (Dial-UP Chain) pontot a telefonvonalon át történő betárcsázásos, vagy a Webeye TCP/IP (Webeye TCP/IP Chain) pontot a videós kommunikáció típusának kiválasztásához.
- 20) Tegyen pipa jelet az Aktív felirat melleti kockába, hogy az adott port képes legyen a kommunikációra.

Döntse el, hogy az adott port legyen-e a kommunikációra kijelölt aktív port. Tegyen pipa jelet az Aktív (Active) felirat mellett látható kockába, ellenkező esetben a kommunikáció nem jön létre.

Az Aktív kapcsoló célja, hogy lehetőséget adjon a felhasználó számára, hogy egy adott portot időlegesen (például kommunkációs hibák felderítésének idejére) használaton kívül helyezhessen. Ilyen esetben a hibakeresés során a rendszer jól működő portjai aktívak maradhatnak.

Amennyiben a portok adataiban változtatást hajtott végre, zárja be a programot, majd indítsa újra.

- 21) Ha a képernyő alsó felében látható fülek közül a Soros (Serial chain) kommunikációs típust választja, lehetősége van a kommunikációs portot (Comm. Port), adatátviteli sebesség (Speed), paritás (Parity Bit), adat bit (Data Bit), és Stop Bit értékének beállítására. Az adatok gyári alapértékei: Sebesség 9600, Paritás Bit None, Adat Bit 8, Stop Bit 1.
- 22) Amennyiben a fülek közül a TCP/IP (TCP/IP Chain) kommunikációs típust választja, az alábbi képernyő jelenik meg.

& Port n	neghatároz	ás	×
Mentés		Bezár 🔝	0
Kommunik	Port szám :áció típusa	03 CP/IP Chain	
N	Negjegyzés		<
Serial Cl	nain TCP/I	P Chain Bypass TCP/IP Chain	
	IP TCP Port s: Vezérlő típ	cím 5000 usa Külső 🗨	

Gépelje be a kívánt IP Címet (IP Address), például a külső konverter bállított IP címét.

Adja meg a TCP port sorszámát, melynek alapértéke 5000. (A port sorszáma az 5000-s értékben van rögzítve)

A vezérlő típusát állítsa Külső értékre.

A TCP/IP kommunikációval kapcsolatos további információkért tekintse át a kézikönyv 7. fejezetében, a TCP/IP kommunikáció címszó alatt leírtakat.

23) Amennyiben a Kommunikáció típusának a Webeye TCP/IP (Webeye TCP/IP Chain) pontot választotta, a fülek közül a TCP/IP megkerülése (Bypass TCP/IP Chain) pont beállítási képernyője jelenik meg.

💩 Port meghatároz	ás		×
Mentés 💽	Bezár	X	@
Port szám Kommunikáció típusa	03 WebEye TCP/IP	Chain 💽	Aktív
Megjegyzés 🏾			
Serial Chain TCP/II	P Chain Bypa	ass TCP/IP Cha	in]
		Komm.port	-
IP cím		Sebesség	9600 🔻
Port szám 80		Parítás 🗍	NONE
Device ID		Adat Bit	8 🔻
Device Password		Stop Bit	1 💌

A TCP/IP megkerülése (Bypass TCP/IP Chain) üzemmód a WebEye eszköz használata esetén válik szükségessé. A WebEye teszi lehetővé a rendszer erőforrásainak használatát vizuális megfigyelés céljaira.

A WebEye használata során csatlakoztatni kell a kamerát, és végre kell hajtani néhány alapbeállítást, melyeknek hatására az eszköz a konverterhez hasonlóan képessé válik a hálózatos kommunikációra. Más szóval, a WebEye használata mellett dönt, néhány alapbeállítást végre kell hajtania.

WebEye a TCP/IP kommunikációs típust használja, tehát be kell állítani az IP címet, a port sorszámát, az eszköz azonosítóját, hozzáférési jelszavát, a kommunikációs portot, a sebességet, a paritás, adat és stop bit értékét. Javasoljuk, hogy tanulmányozza a megjelenítési módokat támogató View Pro program Telepítési utasítását további információk szerzése céljából.

- 24) A Mentés gomb lenyomásával mentheti el a beállított adatokat, majd a Bezár gomb lenyomásával léphet ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

8	Port beállít	ás						X
Ker	res [I Hozzáad	bòM [osít 🚺	🚺 Törlés	🔀 Bez	:ár [3 🕜
- Ki	e res Po Kommunikáci	ort szám]				
				Port Lis	ta			
	Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cím
▶	01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1	
I								Ŋ

7) A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. A portok listája azonos a regisztrációs képernyőben tárgyaltakkal, ezért a Port sorszám nem módosítható.

\delta Port	meghatároz	ís	
Mentés	V	Bezár 🔝	0
Kommu	Port szám nikáció típusa	01 V Aktív TCP/IP Chain	
	Megjegyzés		<
Serial	Chain TCP/II	P Chain Bypass TCP/IP Chain	1
	IP TCP Port sz	cím	
	Vezérlő típ	usa 📃 🔽	

- 8) Hajtsa végre a kívánt módosításokat. Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 9) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

ô	Port beállít	ás						
Ker	es 【	引 Hozzáad	Mód 💽	osít 🧧] Törlés	Bez	:ár [3 🕜
-Ke	Pa Pa Kommunikáci	rt szám ó típusa	•]				
				Port Lis	ta			
	Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cín
	01	Serial Chain	COM1	9600	N		1	
┛								•

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A következő felirat jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.

🖗 Port beállítás 🛛 🗙
Valóban törölni akarja Port és a hozzátartozó infromációkat?

A bejegyzett port törlése a hozzá tartozó valamennyi vezérlő, ajtó és olvasó adatainak törlését jelenti. Kérjük, hogy a törlési parancs kiadásakor különleges gondossággal járjon el.

A vezérlő egységek beállítása

A vezérlő egységek felvétele során meghatározzuk azok működési jellemzőit. Minden eszköznek saját kommunikációs címet kell adni. A cím ismeretében a szoftver működése során keletkező adatok a meghatározott kommunikációs rend szerint továbbítódnak. Ezen kívül minden eszköznek lehet egyedi működési beállítása, melyeket a megfelelő eszköz hatékonyan alkalmaz.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Vezérlő beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+B gyorsbillentyű kombinációt.

Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat vezérlőket az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

ô	Vezérlő beá	llítás					
Ke	res 【	Adatküldés	Hozzáad Hozzáad	Módosít	Törlés	3 Bezár	8
K	eres Port sz Vezérlő sz	tám	• •				
Vezérlő lista							
	Port szám	Kommunikáció	Vezérlő szám	Vezérlő típusa	Vezérlő neve	Mernória	Gyári érték
	01	Serial Chain	01	ICON100	222	500	
Ŧ							Ŀ

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

💩 Vezérlő meghatározás 🛛 💈 🕹					
Adatküldés 🔢 Mentés 🚮 Bezár 🔝 🧣					
Vem regisztrált vezérlők Regisztrált vezérlők Vezérlő szám Vezérlő Vezérlő neve 00 01 02 >> 03 >> 04 05 06 07 08 09 10					
Alap beállítások Egyéb funkciók					
Vezérlő típusa					
Felhasználók száma 500 ÷ Eseménytár mérete 7250					

- Kattintson a Port sorszáma (Loop No.) mező mellett látható nyílra, így láthatóvá válik a regisztrált portok sorszáma.
- A még nem regisztrált vezérlő egységek száma a Nem Regisztrált Vezérlők listájában látható. A >> gomb lenyomásával, vagy a vezérlő sorszámára történő kettős

kattintással válassza ki a regisztrálni kívánt vezérlőt, így az átkerül a jobb oldali ablakba, mely a Regisztrált Vezérlők listáját tartalmazza.

A vezérlőket egyenként kell regisztrálni. Más szóval, ha egy kiválasztott vezérlőt áthelyezett a regisztrált vezérlők közé, meg kell adnia a vezérlő alapadatait, majd a Mentés gomb lenyomásával le kell zárnia a bevitelt. Csak ezek után foghat a következő vezérlő regisztrálásához.

- 4) Válassza ki a vezérlő típusát a listából.
- 5) Az ajtó típusok közül válassza az 1 ajtó beállítást.
- Adjon nevet a vezérlőnek. Ez a lépés rendkívül fontos, ugyanis az eseménylistában az ajtó neve az egyik alapazonosító.
- 7) Az azonosító kártyák adatai számára fenntartott memóriaterület méretének meghatározása. Az eseménymemória mérete a kártyák számára fenntartott memóriaterület méretétől függ. Gondosan mérlegelje a kártyák és események számára fentartott memóriaterület arányát a felhasználási hely paramétereinek függvényében.
- A Vezérlő alapértéke (Controller default) opcionális, a működéshez nem szükséges paraméter.
- 9) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 10) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

Modemes Kommunikáció

A STARWATCH DUAL PRO[™] program modemes kommunikációs rendszere

A fejezet célja a STARWACH DUAL PRO I™ program modemes kommunikációjához szükséges hardver elemek és beállítások részletes ismertetése.

Hardver elemek

A sikeres modemes kommunikáció létrejöttéhez a központi telephelyen egy működő számítógépre, és mindkét helyszínen megfelelően konfigurált modemekre van szükség.

Az általunk ajánlott és kipróbált modem automata válaszadó funkcióval felszerelt, külső szerelésű felépítésű típus. Az automata válaszadó funkció feladata, hogy a rendszer önállóan képes legyen a központi számítógép hívásának fogadására, és a kommunikáció önálló felépítésére.

Mi a DUAL PRO[™] rendszert az alábbi típusú modemmel próbáltuk ki, ha lehetősége van, kérjük, használja ezt a típust. A kommunikációs lánc felépítéséhez szükség van továbbá egy megfelelő csatlakozó kábelre a modem és a számítógép, valamit a modem és a vezérlő egység között.

- 3Com U.S Robotics 56K Fax External Modem 2 (A központi számítógéphez, és a távoli telephelyeken is)
- Mindkét helyszínen szükséges egy soros kommunikációs kábel
A modemes kommunikációs lánc felépítése



A modem beállításai

A kommunikációs lánc kiépítéséhez mind a központi, mind a távoli telephelyen szükség van bizonyos hardver elemek felhasználására, továbbá meg kell határozni a kommunikáció sebességét és az automata válaszadó funkció működését.

A modem megfelelő beállításához szükséges a modemhez mellékelt kéziköny áttekintése, a megfelelő meghajtó programok ismerete, valamint az általában a modemhez mellékelt kommunikációs kábel csatlakoztatása.

A modem működési környezetének beállításához szükség lesz még a Windows rendszer részeként forgalmazott Hyper Terminal használatba vételére.

Ha a Windows rendszerben a Hyper Terminal korábban nem lett telepítve, lépjen be a Vezérlőpul – Windows programok Hozzáadása/Törlése funkcióba, és telepítse a programot.

A központi telephely modemének üzembe állítása

A központi telephely modemének üzembe állítása azt jelenti, hogy be kell állítanunk a modem kommunkációs sebességét, fel kell telepítenünk a szükséges meghajtó szoftvert, és fizikailag csatlakoztatnunk kell a modemet a központi számítógéphez.

A kommunikáció sebességének beállítása

A művelet célja a megfelelő – és azonos - kommunikációs sebesség beállítása a központi számítógép és a külső telephelyek modemeiben. Amikor a modemet első alkalommal vesszük használatba, a modem kommunikációs sebessége gyárilag a legmagasabb értékre van beállítva. Azonban a Beléptető Vezérlő Egységek által megkívánt kommunikációs sebesség 9800 BPS, tehát nekünk ezt az értéket kell beállítanunk valamennyi modem esetében.

- Csatlakoztassa a modemet a központi számítógéphez, majd ha szükséges telepítse a modem megható szoftverét. Ez – figyelembe véve, hogy Windows 2000 vagy XP operációs rendszert használunk, nem mindig szükséges.
- 2) Lépjen be a Vezérlőpult -> Telefon és Modem szekciójába. Kattintson a rendszerben található modem ikonjára, majd kattintson a jobb egér gombra. A legördülő menüből válassza ki a Tulajdonságok menüpontot, és kattintson rá bal egér gombbal. Állítsa a modem kommunikációs sebességét (modem speed) 9600 BPS-re. (A telepítés után a beállított érték valószínűleg 115200 BPS.)
- A Hyper Terminal program segítségével küldjön újraindítási parancsot (ATZ) a modemnek, majd a felbukkanó ablakban kattintson az OK gombra.
- Ha a fenti műveletekkel végzett, a beállítások befejezéseként kapcsolja ki a modem tápfeszültségét, és bontsa le a kommunikációs kábelt.

A távoli telephely modemének üzembe állítása

A távoli telephely modemének üzembe állítása azt jelenti, hogy a modemhez mellékelt driver program segítségével beállítjuk a kommunikáció sebességét és az automatikus válaszadás funkciót.

- A kommunikáció sebességének beállítása
- Csatlakoztassa a modemet a központi számítógéphez, majd ha szükséges telepítse a modem megható szoftverét. Ez – figyelembe véve, hogy Windows 2000 vagy XP operációs rendszert használunk, nem mindig szükséges.
- 2) Lépjen be a Vezérlőpult -> Telefon és Modem szekciójába. Kattintson a rendszerben található modem ikonjára, majd kattintson a jobb egér gombra. A legördülő menüből válassza ki a Tulajdonságok menüpontot, és kattintson rá bal egér gombbal. Állítsa a modem kommunikációs sebességét (modem speed) 9600 BPS-re. (A telepítés után a beállított érték valószínűleg 115200 BPS.)
- A Hyper Terminal program segítségével küldjön újraindítási parancsot (ATZ) a modemnek, majd a felbukkanó ablakban kattintson az OK gombra.
- 4) Ha a fenti műveletekkel végzett, a beállítások befejezéseként kapcsolja ki a modem tápfeszültségét, és bontsa le a kommunikációs kábelt.
- Az automatikus válaszadási funkció bekapcsolása
- A Hyper Terminal program segítségével küldjön újraindítási parancsot (ATZ) a modemnek, majd ellenőrizze, hogy az ablakban az OK felirat megjelenik-e.
- Ha az OK felirat megjelent, gépelje be az ATS0=1 parancsot, és várja meg, amíg az OK felirat megjelenik.
- Ha az OK felirat megjelent, gépelje be az AT&W parancsot, és várja meg, amíg az OK felirat megjelenik.
- 4) Ha a fenti műveletekkel végzett, a beállítások befejezéseként kapcsolja ki a modem tápfeszültségét, és bontsa le a kommunikációs kábelt.

A különböző soros csatlakozók bekötési diagramja

DB-25	DB-9	Áramkör	Funkció	Jelforrás Számítógép/Modem
1	-	AA	Védőföldelés (Ground)	Mindkettő
2	3	BA	Adat küldés (Data Send)	Számítógép
3	2	BB	Adat Fogadás (Data Received)	Modem
4	7	CA	RTS (Request to Send)	Számítógép
5	8	CB	CTS (Clear to Send)	Modem
6	6	CC	DSR (Data Set Ready)	Modem
7	5	AB	Jelkábel földpotenciál (Signal Ground)	Mindkettő
8	1	CF	Vivő érzékelve (Carrier Detect)	Modem
12	-	SCF	Sebesség kijelzés (Speed Indicate)	Modem
20	4	SD	DTR (Data Terminal Ready)	Számítógép
22	9	CE	Csöngetés jelzés (Ring Indicate)	Modem

Kommunikációs kábelek bekötése

A modemes kommunikációhoz speciális, erre a célra készült kábelek szükségesek. A központi és a távoli telephely modeméhez használt kommunikációs kábelek eltérő bekötésűek. A megfelelő kábelek elkészítéséhez tekintse át a következő ábrákat.

A központi számítógépet és a hozzá tartozó modemet összekötő kábel bekötése.



A távoli telephely konverterét és a hozzá tartozó modemet összekötő kábel bekötése.



A Dual Pro I program beállítása modemes kommunikációhoz

A Port meghatározása

Egy portra legfeljebb 32 eszköz csatlakoztatható. Ennek megfelelően, ha egy adott kommunikációs portban a hardver eszközök megengedett számát túllépi, a számítógép erőforrásainak korlátai miatt a kommunikáció nem jön létre. Válassza az adott telepítési környezetben legjobban alkalmazható port konfigurációt.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások (Set Up)-> Portok meghatározása (Loop Definition) menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+A gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

8	Port beállít	iás -						×
Ker	es 🚺	🔾 Hozzáad	Mód 💽	osít 🥻	J Törlés	🔀 Bez	:ár	3
- Ke	e res Po Kommunikác	ort szám	2]				
				Port Lis	ta			
	Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cím
►	01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1	
								▶ _

- 7) Válassza ki a kívánt Port számát és a kommunikáció típusát.
- A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti.

A Keresés, Hozzáad, Módosítás és Törlés műveletek egyaránt alkalmazhatóak a bemenet/kimeneti képernyőkön is. Ha már elsajátította az egyes műveletek végrehajtásának módját, és működésüket, könnyen megérti miért is alkalmazhatóak mindkét képernyőn.

Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat munka típus adatokat az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.

🚳 Port beállí	tás							
Keres	Nozzáad Hozzáad	Mód	osít 🥻	Törlés	🔀 Bez	:ár [3 🕜	
Keres								
			Port Lis	ta				
Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cín	
▶ 01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1		
<							•	

25) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🚳 Port	meghatároza	ís	×
Mentés	V	Bezár 🔀	0
Kommu	Port szám	✓ Aktív	
	Megjegyzés		< >
Serial	Chain TCP/IF	P Chain Bypass TCP/IP Chain	1
	Komm. F	Port 🗾	
	Sebess	ség 9600 💌	
	Pari	tás NONE	
	Adat	Bit 8	
	Stop	Bit 1	

- 26) Kattintson a Port sorszáma (Loop No) mező mellett látható nyílra, így láthatóvá válik az eddig fel nem használt portok listája. A korábban már felhasznált portok sorszáma a listában nem jelenik meg.
- 27) Kattintson a Kommunikáció típusa (Comm. Type) mező mellett látható nyílra, majd a felbukkanó listából válassza a Soros (Serial Chain) pontot a soros, a TCP/IP pontot a TCP/IP és a Tárcsázó (Dial-UP Chain) pontot a telefonvonalon át történő betárcsázásos kommunikáció típusának kiválasztásához.
- 28) Tegyen pipa jelet az Aktív (Active) felirat melleti kockába, hogy az adott port képes legyen a kommunikációra.

Döntse el, hogy az adott port legyen-e a kommunikációra kijelölt aktív port. Tegyen pipa jelet az Aktív (Active) felirat mellett látható kockába, ellenkező esetben a kommunikáció nem jön létre.

Az Aktív kapcsoló célja, hogy lehetőséget adjon a felhasználó számára, hogy egy adott portot időlegesen (például kommunkációs hibák felderítésének idejére) használaton kívül helyezhessen. Ilyen esetben a hibakeresés során a rendszer jól működő portjai aktívak maradhatnak.

Amennyiben a portok adataiban változtatást hajtott végre, zárja be a programot, majd indítsa újra.

- 29) Ha a képernyő alsó felében látható fülek közül a Soros (Serial chain) kommunikációs típust választja, lehetősége van a kommunikációs portot (Comm. Port), adatátviteli sebesség (Speed), paritás (Parity Bit), adat bit (Data Bit), és Stop Bit értékének beállítására. Az adatok gyári alapértékei: Sebesség 9600, Paritás Bit None, Adat Bit 8, Stop Bit 1.
- 30) Amennyiben a fülek közül a TCP/IP (TCP/IP Chain) kommunikációs típust választja, az alábbi képernyő jelenik meg.

\delta Port m	eghatároza	is	×
Mentés	V	Bezár 🔝	0
Kommuniká	Port szám 「 ació típusa 「	03 CP/IP Chain	
M	egjegyzés		*
Serial Ch	ain TCP/II	Chain Bypass TCP/IP Chain	
	IP TCP Port sz ∨ezérlő típi	cím Sóm 5000 usa Külső	

Gépelje be a kívánt IP Címet (IP Address), például a külső konverter bállított IP címét.

Adja meg a TCP port sorszámát, melynek alapértéke 5000. (A port sorszáma az 5000-s értékben van rögzítve)

A vezérlő típusát állítsa Külső értékre.

A TCP/IP kommunikációval kapcsolatos további információkért tekintse át a kézikönyv 7. fejezetében, a TCP/IP kommunikáció címszó alatt leírtakat.

31) Amennyiben a fülek közül a TCP/IP megkerülése (Bypass TCP/IP Chain) pontot választja, az alábbi képernyő jelenik meg.

Port meghatároz	ís	×
Mentés 💽	Bezár 🔝	@
Port szám [03 🗖 Aktiv	
Kommunikáció típusa	WebEye TCP/IP Chain 💌	
Megjegyzés		
Serial Chain TCP/II	Chain Bypass TCP/IP Chain	
	Komm.port	-
IP cím	Sebesség 9600	
Port szám 80	Paritás NONE	
Device ID	Adat Bit 8	•
Device Password	Stop Bit 1	

A TCP/IP megkerülése (Bypass TCP/IP Chain) üzemmód a WebEye eszköz használata esetén válik szükségessé. A WebEye teszi lehetővé a rendszer erőforrásainak használatát vizuális megfigyelés céljaira.

A WebEye használata során csatlakoztatni kell a kamerát, és végre kell hajtani néhány alapbeállítást, melyeknek hatására az eszköz a konverterhez hasonlóan

képessé válik a hálózatos kommunikációra. Más szóval, a WebEye használata mellett dönt, néhány alapbeállítást végre kell hajtania

WebEye a TCP/IP kommunikációs típust használja, tehát be kell állítani az IP címet, a port sorszámát, az eszköz azonosítóját, hozzáférési jelszavát, a kommunikációs portot, a sebességet, a paritás, adat és stop bit értékét. Javasoljuk, hogy tanulmányozza a megjelenítési módokat támogató View Pro program Telepítési utasítását további információk szerzése céljából.

- 32) A Mentés gomb lenyomásával mentheti el a beállított adatokat, majd a Bezár gomb lenyomásával léphet ki a beállítási képernyőből.
- Módosítás

A Módosítás művelet célja a létező adatok megváltoztatásának lehetővé tétele. Keresse meg a módosítani kívánt adatokat az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

ô I	Port beállít	ás						×
Kere	es [🔇 Hozzáad	Mód 💽	osít 🔽	🦉 Törlés	🔀 Bez	ár [3 🕜
-Ke	res Po Kommunikáci	ort szám ó típusa	<u> </u>]				
				Port Lis	ta			
	Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cín
	01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1	
•								•

10) A Módosít gomb lenyomására a fenti képernyő jelenik meg. A portok listája azonos a regisztrációs képernyőben tárgyaltakkal, ezért a Port sorszám nem módosítható.

🚳 Por	t meghatároz	ás	×				
Mentés	V	Bezár 🔝	0				
Komm	Port szám unikáció típusa	01 V Aktiv					
	Megjegyzés		<				
Serial	Chain TCP/	P Chain Bypass TCP/IP Chain					
IP cím TCP Port szám 5000 Vezériő típusa							

- 11) Hajtsa végre a kívánt módosításokat. Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 12) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.
- Törlés

A Törlés művelet célja az adatbázisban rögzített, de feleslegessé vált adatok törlése. Keresse meg a törölni kívánt adatot az adatbázisban.

A kiválasztott adatok a kiemelt sorban láthatók az alábbi képernyő szerint.

8	Port beállít	ás						×	
Ke	res [Hozzáad	Mód	osít 🥻	Törlés	Bez 🛛	:ár	3 🕜	
-K	Keres Port szám Kommunikáció típusa								
				Port Lis	ta				
	Port szám	Kommunikáció	Comm Port	Sebesség	Paritás	Adat Bit	Stop Bit	IP cím	
Þ	01	Serial Chain	COM1	9600	N	8	1		
•								•	

 Kattintson a Törlés nyomógombra. A következő felirat jelenik meg. Válasszon az Igen (Yes) vagyis az adat törlése, és a Nem (No), vagyis a törlési utasítás visszavonása közül.



A bejegyzett port törlése a hozzá tartozó valamennyi vezérlő, ajtó és olvasó adatainak törlését jelenti. Kérjük, hogy a törlési parancs kiadásakor különleges gondossággal járjon el.

A vezérlő egységek meghatározása

A vezérlő egységek felvétele során meghatározzuk azok működési jellemzőit. Minden eszköznek saját kommunikációs címet kell adni. A cím ismeretében a szoftver működése során keletkező adatok a meghatározott kommunikációs rend szerint továbbítódnak. Ezen kívül minden eszköznek lehet egyedi működési beállítása, melyeket a megfelelő eszköz hatékonyan alkalmaz.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Vezérlő beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+B gyorsbillentyű kombinációt.

Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat vezérlőket az adatbázishoz az adatbeviteli képernyő segítségével.



1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.

🖗 Vezérlő meghatározás	×
Adatküldés 🔝 Mentés 💽 Bezár 🔝	0
Port oxém	
Nem regisztrált vezérlők Regisztrált vezérlők	
Vezérlő szám Vezérlő Vezérlő neve	
3 >>	
4	
06 07	
9	
10	
Alap bealitasok Egyeb funkciok	
Vezérlő típusa	
Vezérlő neve	
Felhasználók száma 500	
Eseménytár mérete 7250	
L	

- Kattintson a Port sorszáma (Loop No.) mező mellett látható nyílra, így láthatóvá válik a már regisztrált portok sorszáma.
- 3) A még nem regisztrált vezérlő egységek száma a Nem Regisztrált Vezérlők listájában látható. A >> gomb lenyomásával, vagy a vezérlő sorszámára történő kettős kattintással válassza ki a regisztrálni kívánt vezérlőt, így az átkerül a jobb oldali ablakba, mely a Regisztrált Vezérlők listáját tartalmazza.

A vezérlőket egyenként kell regisztrálni. Más szóval, ha egy kiválasztott vezérlőt áthelyezett a regisztrált vezérlők közé, meg kell adnia a vezérlő alapadatait, majd a Mentés gomb lenyomásával le kell zárnia a bevitelt. Csak ezek után foghat a következő vezérlő regisztrálásához.

- 4) Válassza ki a vezérlő típusát a listából.
- 5) Az ajtó típusok közül válassza az 1 ajtó beállítást.
- 6) Adjon nevet a vezérlőnek. Ez a lépés rendkívül fontos, ugyanis az eseménylistában az ajtó neve az egyik alapazonosító.
- 7) Az azonosító kártyák adatai számára fenntartott memóriaterület méretének meghatározása. Az eseménymemória mérete a kártyák számára fenntartott memóriaterület méretétől függ. Gondosan mérlegelje a kártyák és események számára fentartott memóriaterület arányát a felhasználási hely paramétereinek függvényében.
- 8) A Vezérlő alapértéke (Controller default) opcionális, a működéshez nem szükséges paraméter.
- 9) Amikor végzett, a Mentés gomb lenyomásával mentheti el az új beállításokat.
- 10) A Bezár gomb lenyomásával lépjen ki a beállítási képernyőből.

Modemes kapcsolat beállítása

A modemes kapcsolat során a szabványos telefonhálózat felhasználásával léphetünk kapcsolatba a központi telephely számítógépéről a távoli telephelyeken létesített beléptető rendszereinkkel. A kapcsolatfelvételhez automata válaszadó funkcióval felszerelt, külső szerelésű modem szükséges, melyek egymáshoz a telefonhálózaton keresztül csatlakoznak.

A modemes kapcsolatfelvétellel akár több távoli telephely rendszeréhez is kapcsolódhatunk - természetesen nem egyszerre – ahonnan adatokat tölthetünk fel és le.

Első lépés

Válassza ki a Beállítások -> Modem beállítás menüpontot, vagy alkalmazza a Ctrl+I gyorsbillentyű kombinációt.

Keresés

A Keresés művelet segítségével egyszerűen nyerhetőek ki adatok a rendszerből, amennyiben egyáltalán létezik a keresési paramétereknek megfelelő információ. A Keresés művelet segítségével adatokat szerkeszthet és törölhet.

🚳 Modem beá	llítás					X
Csatlakozás 📲	👹 Lebontás 🛛 👔 I	<eres td="" 🧧<=""><td>🜒 Hozzáad 🛛 👔</td><td>🛐 Módosít 🛛 🔯 T</td><td>örlés 🛛 🔀 B</td><td>ezár 🔝 🚱</td></eres>	🜒 Hozzáad 🛛 👔	🛐 Módosít 🛛 🔯 T	örlés 🛛 🔀 B	ezár 🔝 🚱
- Kere sési állap Port : Telefons	szám					
			Csatlakozási li:	sta		
Port szám	Modern csatlakozás neve	Előhívás	Előhívó szám	Telefonszám	Auto modem	Csatlakozási idő
02	Fűzfafaragó gyártelep			111001122	V	00:00:00
						•

- 1) Adja meg a kívánt keresési feltételeket.
- 2) A Keresés művelet segítségével indítsa el a kívánt adatok leválogatását. Ha a keresés eredménnyel járt, az alábbi képernyő jelenik meg.

Ha a Keresés művelet nem talál a megadott paramétereknek megfelelő adatokat, a teljes információt megjeleníti

Hozzáad

A Hozzáadás művelet célja új adatok felvétele. A Hozzáad gomb lenyomásával adhat új Kapcsolatokat a Modemes kapcsolatok listájjához az adatbeviteli képernyő segítségével.

a Modem beállítás 🛛 🔤 🔀									
satlakozás 🔯 Lebontás 🛛 📡	Keres	Hozzáad 🚺	Módosít 🔯 Ti	örlés 🛛 🔀 Bi	ezár 🔝 🚱				
Keresési állapot Port szám Telefonszám									
		Csatlakozási lista							
Port szám Modern csatlakozás nev	e Előhívás	Előhívó szám	Telefonszám	Auto modem	Csatlakozási idő				
D2 Fűzfafaragó gyártelep		9	111001122		00:00:00				

1) A Hozzáad nyomógomb lenyomása után az alábbi képernyő jelenik meg.



- Kattintson a Port sorszáma mező mellett látható nyílra, így láthatóvá válik a modemes kommunikációra konfigurált portok listája.
- 3) Adja meg a modemes kapcsolat Csatlakozás nevét.
- Amennyiben egy alközponti rendszerből kell a telefonhálózatba csatlakoznia, helyezzen pipát az Előhívás felirat melletti kockába, és adja meg a külső vonal tárcsázásához szükséges Előhívó számot.
- 5) Adja meg a távoli telephelyen telepített modem telefonszámát.
- Helyezzen pipát az Automatikus Hívás (Auto modem csatlakozás) felirat melletti kockába, és állítsa be az automatikus csatlakozás és a kapcsolat megszakításának időpontját.

Az Automatikus Hívás funkció konfigurálásánál ügyeljen rá, hogy több telephelyhez történő ütemezett csatlakozás esetén a csatlakozási és csatlakozás bontási időpontok között átfedés nincs. A véletlen, és nem felderített átfedések működési hibát okozhatnak.

 A Mentés gomb lenyomásával mentheti el a beállított adatokat, majd a Bezár gomb lenyomásával léphet ki a beállítási képernyőből.

Modemes kapcsolattartás esetén gyakran előfordulhat kommunikációs hiba, de ennek oka valószínűleg a telefonvonal, vagy a modem átmeneti hibája. Általában 2-3 újratárcsázási kísérlet után a kapcsolat hibátlanul felépül.

Csatlakozás

A Csatlakozás funkció elérhető a Csatlakozási listából, a Hozzáad, és Módosítás képernyőből, de javasoljuk, hogy lehetőség szerint a Csatlakozási listából használja.

â	Modem	beállítás													×
p.	atlakozás		Lebontás		Keres	9	Hozzáad	$\widehat{\mathbf{T}}$	Módosít	2	Törlés	×	Bezár	8	0
	(eresési a Tel	allapot Port szám efonszám		.											
Ē						-	Csatlakoz	ási lista							
	Port sz	ám Mo	dem csatlako	zás neve	Előhívás		Előhívó szán	n	Telefons:	zám	Auto	modern		Csatlakozási	idő
	02	F	űztafaragó <u>c</u>	yártelep					1110011					00:00:00	
	1.1														×.

- 1) A Keresés művelet segítségével keresse meg a Kapcsolatot, melyhez csatlakozni akar. A keresett Kapcsolat a kiemelt sorban látható.
- 2) A Kapcsolattfelvétel megkezdéséhez kattintson a Csatlakozás nyomógombra.
- A kapcsolat megszakítása

Would be and the second s
Esetlakozás 📷 Lebontás 💽 Keres 💽 Hozzáad 🚹 Módosít 🔯 Törlés 🔝 Bezár 🔝
Keresési állapot Port szám Telefonszám
Csatlakozási lista
Port szám Modem csatlakozás neve Előhívás Előhívó szám Telefonszám Auto modem Csatlakozási
🕨 02 Füztataragó gyártelep 🔽 9 111001122 🗹 00:00:00

- 1) Válassza ki a jelenleg folyamatban levő kapcsolatok listájából azt, melyet meg kíván szakítani.
- 2) Kapcsoljon a Lebontás nyomógombra a kapcsolat megszakításához.



Karbantartás & Kezelés

A STARWACH DUAL PRO™ program karbantartása és menedzselése

A fejezet célja a STARWACH DUAL PRO I™ program optimális működéséhez szükséges karbantartási és menedzselési feladatok ismertetése.

A DUAL PRO™ program adatbázisának karbantartása

A DUAL PRO[™] program használata során szükséges bizonyos karbantartási, menedzselési feladatok ellátása. Az adatbázis növekedésével a Felhasználó karbantartási szerepe egyre nagyobb, bár még kis adatbázis méret mellett is szükséges bizonyos management.

A program futási sebessége az adatbázis méretének növekedésével jelentősen csökkenhet, így megnő a veszélye, hogy ha a program futása valamely okból (pl. számítógép hardverhiba) leáll, az adatbázisban komoly károk keletkezhetnek. A Felhasználó feladata az adatbázis időszakos biztonsági mentése, tömörítése, illetve biztonsági másolatok készítése.

Adatbázis kezelés

Az adatbázis kezelése során meghatározzuk a DUAL PRO™ program adattömörítési, biztonsági mentési, és a biztonsági mentésekből történő visszaállítási funkciók működését.

Első lépés

Válassza ki az Adatabázis -> Adatbázis kezelés menüpontot.

• A Felhasználói kártya adatok biztonsági mentése

A Felhasználók (Kártyatulajdonosok) adatainak elvesztését elkerülendő, javasolt a Felhasználóii kártyák adatbázisának időszakos biztonsági mentése.

Az eljárás megegyezik a Belépési adatok biztonsági mentésének folyamatával.

Adatok biztonsági mentése

A művelet célja az adatbázis károsodásának megelőzése, és a program teljesítményének javítása az adatok biztonsági mentése által. A biztonsági mentési művelet befejeztével tömörítse az adatbázist, ezzel javítva az adatbázis hozzáférésének sebességét.

🖗 Adatbázis Management					
Törnörítés 🔯 Bezár 🔝	0				
Felh kártya adatok mentése 🛛 Adatmentés 🗍 Felh kártya adatok visszaállítása 🗍 Adat visszállítás 🗍 Mentési opció 🗍 Adatbázis Management 📗					
- Mentési opciók					
C Es <mark>e</mark> mény adatok C Látoga <mark></mark> ói események					
North de nacio due diference					
2005.03.07. + 46i 2005.03.07. + 4g					
Törölt események mentése Törörített események mentése					
Fájl útvonai					
0%					
E Mente	s				

 A Mentési opciók közül válassza ki, hogy melyik adatcsoport – Esemény adatok, Riasztási adatok, vagy a Látogatói Eseménylista – rögzített adatbázisáról kíván biztonsági mentést készíteni.

Az Eseménylista biztonságba helyezése alapvető követelmény, mert a benne foglalt adatok a későbbi jelentésekben a jelenlét nyilvántartási listák eredeti alapjaiként szolgálnak. Az eredeti adatok érintetlensége akkor válik fontos tényezővé, ha későbbi vizsgálatok eredményeként kiderül, hogy az adatbázis a normálistól eltérő adatokat tartalmaz.

A Felhasználói és Vezérlő eszközök adatainak elemzésére a program lehetőségein túl használhatja a Microsoft Access 2000 vagy XP adatbázis kezelési lehetőségeit.

- Jelölje ki a biztonsági mentésre kijelölt adatbázis szelet (Mentési periódus) kezdő és záró dátumát.
- Amennyiben az adatbázis biztonsági mentése sikeresen megtörtént, helyezzen pipa jelet az Eredeti adatok törlése és/vagy az Eredeti adatok tömörítése pontok mellé, ha az adott szolgáltatást használatba kívánja venni.
- 4) Kattintson a Biztonsági Mentés (Backup) nyomógombra.

Select folder fo	r backup data and enter backup file name.	<u>? ×</u>
Save in	: 🔁 Language Converter 🗾 🗧 🖆 🖽 -	
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer	②iTDC-ACS.mdb ②iTDC-LANGUAGE.mdb ②iTDC-TAS.mdb	
My Network	File name:	Save
Places	Save as type: Database Files(*.mdb)	Cancel

- 5) A szokásos Windows képernyő segítségével határozza meg a biztonsági mentés fájl nevét, és a mentések tárolására kijelölt alkönyvtárat.
- 6) Kattintson a Mentés nyomógombra.
- Felhasználói kártya adatbázis visszaállítása

Amennyiben a Felhasználói adatbázis biztonsági mentése során az Adatbázis adatainak törlésére utasítottuk a rendszert, a biztonsági mentésből vissza kell állítanunk a működéshez szükséges adatmennyiséget.

Az eljárás megegyezik a Belépési adatok biztonsági mentésből történő visszaállításának folyamatával.

A Belépési adatbázis visszaállítása (Adatvisszaállítás)

A művelet célja a biztonsági mentés fájljaiban letárolt Belépési adatok visszaállítása. Erre abban az esetben lehet szükség, ha a munka adatbázis megsérült, vagy egy korábbi adatbázis mentés során az adatbázis törlésére utasító parancsot adtunk ki, és a most rájöttünk, hogy szükség van annak az időpontnak a beléptetési adataira.

Ugyanannak a biztonsági mentés fájlnak a kétszeri visszatöltése az adatok megduplázódásához vezet, ezért ügyeljen arra, hogy egyszer már visszaállított adatbázison ne futtassa újra a Visszaállítás műveletet!

🗟 Adatbázis Management							
Tömörítés 🔯 Bezár [(
Felh.kártya adatok mentése Adatmentés	Felh.kártya adatok visszaállítása 🛛 Adat visszállítás Mentési opció 🗍	Adatbázis Management					
and the second							
-Visszaallítasi opcio							
 Esemény adatok 	C Riasztási adatok	C Látogatói események					
Meanvit							
Visszaállítási periodus dátuma							
-tól	-ig						
Fájl út∨onal							
	0%						
	0%						
		Visszaállítás					
		V13524411143					

- A Visszaállítási opciók közül válassza ki, hogy melyik adatcsoport Esemény adatok, Riasztási adatok, vagy a Látogatói Eseménylista - mentett adatait kívánja visszaállítani.
- 2) Kattintson a Megnyit nyomógombra.

Select folder for	backup data and enter backup file name.	<u>?</u> ×
Look in:	🔁 Language Converter 💽 🔶 🖻 📸 🗸	
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer	같 iTDC-ACS.mdb ④ iTDC-LANGUAGE.mdb ④ iTDC-TAS.mdb	
My Network Places	File name: 	pen ncel

 A szokásos Windows képernyő segítségével határozza meg a visszaállítani kívánt biztonsági mentés fájl nevét, és az azokat tartamazó alkönyvtárat, majd kattintson a Megnyitás nyomógombra.

🔞 Adatbázis Management	t	X			
Törnörítés 🔯 Bezár	X	•			
Felh.kártya adatok mentése A	Adatmentés Felh kártya adatok visszaállítása Adat visszállítás Mentési opció Adatbázis Management				
Visszaállítási opció © Esemény adatok C° Látogatói események					
Megnyit					
	Visszaállítási períodus dátuma -ig -ig				
Fájl útvonal					
	U4				
		💽 Visszaállítás			

4) Kattintson a Visszaállítás (Restore) nyomógombra.

👸 Database Management			X
Compression 🔯 Close	8		
Cardholder Data Backup Data B	Jackup CardHolder Data Restore Date	a Restore Backup Option Database Management History	
Restore Option			
Event Data	C Alarm Data	O Visitor Event Data	
File Open			
Restore Period (Date)			
20040210 From 20	 0040210 To		
· · · · ·			
File Path			
C: Documents and Settings\Admir	nistrator/Desktop/1.mdb		
	100%		
		Restore	

- 5) A visszaállítási művelet során egy folyamatjelző tájékoztatja a feladat végrehajtásáról.
- Biztonsági mentés időpontjának beállítása (Mentési opció)

A művelet célja, hogy előre beállított időpontban a rendszer automatikusan küldjön emlékeztető üzenetet az adatbázis biztonsági mentésének esedékességére. A figyelmeztetés időpontját egy hetes lépésekben adhatjuk meg. Az időzítő mindig a legutóbbi biztonsági mentés időpontjában áll nullára, és a beállított számú hét elteltével adja figyelmeztető jelzését.

ites Mar Dezai	6	
ártya adatok mentése 🛛 Ada	tmentés Felh.kártya adatok visszaállítása Adat visszállítás Mentési opció	Adatbázis Management
sztások mentésének haszná	ata 🗖	
Esemény adatok	Riasztás időszak mentés	
Riasztási adatok	Riasztás időszak mentés	
Látogatói események	Riasztás időszak mentés 52	

- 1) A Biztonsági mentésre figyelmeztető funkció be/ki kapcsolásához helyezzen/törölje a pipát a felirat melletti kockába(ból).
- 2) Ha a figyelmeztető funkció használata mellett döntött (pipát helyezett a felirat melletti kockába), állítsa be a mentési időközöket naptári hetes lépésekben. Elsőnek az Esemény adatok időszakos mentésére figyelmeztető határidőt.
- 3) Majd állítsa be a Riasztási adatok biztonsági mentésére figyelmeztető határidőt.
- 4) Végül a Látogatói Esemény adatbázis biztonsági mentésére figyelmeztető határidőt.
- 5) Kattintson az Alkalmaz nyomógombra a beállítások elmentéséhez.

Amikor a beállított hetek letelnek, és eljön a figyelmeztetés megjelenítésének az idej, a képernyőn az alábbi figyelmeztető üzenet jelenik meg.

📕 Database Management	x
Reminder of event data back up	
(X) OK(<u>K</u>)	

Az Adatbázis kezelési naplója

A művelet célja az adatbázis biztonsági mentéseinek és a biztonsági mentésekből történt visszaállítások naplózása. A menedzselési művelet során az arra jogosult felhasználó áttekintheti, ki, mikor és mit művelt a rendszer adatbázisával.

🖗 Adatbázis Management	
Tömörítés 🔯 Bezár 🔝	0
Felh kártya adatok mentése Adatmentés Felh kártya adatok visszaállítása Adat visszáilltás Mentési opció Adatbázis Management	
Adatbázis Management	

Amennyiben a STARWACH DUAL PRO™ program használata során, valamely okból a rendszer újratelepítése válik szükségessé, jó, ha kéznél van a jelenlegi teljes adatbázist tartalmazó biztonsági másolat.

A Biztonsági mentés és Visszaállítás műveletek kizárólag az Eseménynaplók adatainak letárolására szorítkoznak. Ezért javasoljuk, hogy készítsen egy biztonsági másolatot a teljes adatbázisról egy erre a célra létrehozott alkönyvtárban, melyből visszaállítható a rendszer, akár egy másik számítógépen, akár egy teljes rendszer újratelepítést követően ugyanazon a számítógépen.

Az MS Access program használata az adatbázis kezelése során.

A STARWACH DUAL PRO[™] program az MS Office programcsomag részét képező Access adatbázis kezelő programot használja. Amennyiben a STARWACH DUAL PRO[™] programot futtató számítógépen a beléptető program hibátlanul működik, és az Access program is telepítve van, az Adatbázist közvetlenül az Access adatbázis kezelő program felhasználásával is megnyithatjuk, menedzselhetjük.

Az Adatbázis újra tömörítése és visszaállítása (Compress and Restore)

A művelet segítségével hajthatjuk végre egy adatbázis újrarendezését, ha az adatbázis megsérült, vagy túl sok hozzáadási vagy törlési művelet történt benne. Az adatbázis megsérülhet például a programból történő szabálytalan kilépés miatt, ha azonban a sérülés már olyan nagy mértékű, hogy az adatok már nem javíthatók, a Visszaállítás parancs nem végrehajtható.

Ezt a műveletet egyébként javasoljuk heti rendszerességgel végrehajtani, különösen akkor, ha az adatbázisban nagy a mozgás, vagyis sok hozzáadás vagy törlés történik a törzs adatbázisban. Annak sincs akadálya, hogy a Tömörítés és Visszaállítás műveletet akár naponta, hetente, vagy esetleg háromhavonta futtassuk le, ennek szükségességét a Felhasználónak kell éreznie a program futási sebességének csökkenése által.

- 1) A Tömörítés és Visszaállítás menüpontot az Acces program menürendszerében tudja kiválasztani.
- Válassza az Eszközök (Tools)->Adatbázis eszközök (Database Utilities)->Adatbázis Tömörítés és Javítás (Compact and Repair Database) menüpontot a művelet megkezdéséhez.



Amíg a Tömörítés és Javítás művelet folyik, a Starwach DUAL PRO™ program futtatását fel kell függeszteni, a programból ki kell lépni.

Ha az adatbázis fájlok egy több felhasználó által hozzáférhető szerveren vagy megosztott mappában lettek elhelyezve, győződjön meg arról, hogy más felhasználó nem kísérli meg a művelet hatáskörébe vont fájlok megnyitását vagy módosítását. Az Access adatbázisok tömörítésekor az adott adatbázishoz kizárólagos jogosultsággal kell rendelkeznünk.

]

Többnyelvű támogatás

A STARWACH DUAL PRO I[™] program többnyelvű támogatási rendszere

A fejezet célja a STARWACH DUAL PRO I™ program többnyelvű támogatási rendszerének ismertetése.

A többnyelvű támogatási rendszer használata

A STARWACH DUAL PRO[™] többnyelvű támogatási rendszerét egy erre a célra készült segédprogrammal konfigurálhatjuk a Felhasználó igényei szerint. Lehetőség van a különböző adatbeviteli képernyők, menük, legördülő listák és rendszerüzenetek feliratainak a Felhasználó által kiválasztott nyelven történő megjelenítéséhez.

A többnyelvű támogatás szerkesztési munkaképernyője

A STARWATCH DUAL PRO[™] többnnyelvű támogatás beállítási programjának nyitó képernyője az alábbi ábrán látható. Az ablak bal oldalán a beállítási menü, jobb oldalán a menüben kiválasztott tételhez tartozó műveletek típusai láthatók. A program eredeti, Angol nyelvű változatát használjuk, mivel nem áll rendelkezésre Magyar nyelvű szoftver változat. A Nyelvszerkesztő modul használatához tehát szükséges az Angol nyelv bizonyos fokú ismerete.



A menü felépítése

A többnyelvű támogatás beállító programban használt menü az alábbi pontokból áll

✓ Nyelv kiválasztása (Set language)

A kívánt nyelv és betűtípus kiválasztása.

✓ Menük beállítása (Set Menu)

A képernyő felső részében található menü nyelvének kiválasztása.

✓ Adatbeviteli képernyők beállítása (Set Form)

A képernyőn megjelenő adatbeviteli és lekérdezési képernyők nyelvének kiválasztása.

✓ Üzenetek beállítása (Set Message)

A képernyőn felbukkanó üzenete képernyők által használt nyelv kiválasztása.

✓ Legördülő listák beállítása (Set dropdown list)

A képernyőn legördülő listák és ablakok által használt nyelv kiválasztása.

✓ Egyéb beállítások (Set etc.)

Az egyéb, előzőekben fel nem sorolt üzenetek és szöveges feliratok nyelvének kiválasztása.

✓ Kilépés (Exit)

A beállítások elmentése, kilépés.

Nyelv kiválasztása

A nyelv kiválasztása az egyes nyelv típusokhoz tartozó karakterkészlet kiválasztását jelenti.

Első lépés

A bal oldali menüben kattintson a Nyelv kiválasztása (Set Language) menüpontra.

- Beállítás
- 1) Válassza ki a kívánt nyelvet a felajánlott legördülő listából.

4	≜ s	et Language && Screen Font	×
	- S	elect Language & Screen Font—	
		Language	
		•	
		1. Korean	
		2. English	
		3. Chinese	
		4. Spanish	
		5. Magyar	
		6. User 4	
		7. User 5	

2) Válassza ki a képernyőn megjelenő karakterek típusát.

Å Set Language && Screen Font 🛛 🛛 🔀				
-Select Language	e & Screen F	ont		
Language				
5. Magyar		•		
Screen Font				
		•		
System		~		
Terminal				
Fixedsys				
Roman				
Script				
Modern				
Small Fonts				
MS Serif		~		

3) A beállítások elmentéséhez kattintson a Mentés nyomógombra.

Menük beállítása

A képernyő felső részében található menü nyelvének kiválasztása.

Első lépés

A bal oldali menüben kattintson a Menük beállítása (Set Menu) menüpontra.

Beállítás

A többnyelvű fordítások adatbeviteli képernyője jelenik meg, melyben a Koreai és Angol nyelv mellett immár a Magyar nyelvű fordítás is megtalálható, Rácz Géza úr munkáját dícsérve. Ha módosítani kíván a meglevő Magyar fordításon, vagy egy új nyelvet szeretne felvenni a listába, soronként haladva hajtsa végre a fordítást, míg valamennyi szöveges állomány fordításával teljesen el nem készül.

Példánkban az Angol (English) nyelvet referenciaként használva tölthetjük fel a Felhasználó által meghatározott 1.számú változat (User Define 1) sorait.

👍 Set Menu								
						Close		
Main Menu Language(Caption)								
	Korean English			User Define 3 🗸 👻	User Define 1 📤			
▶ %Ä%AÛ(&S)	Set Up(&S)		Be	állítások	μ ^{[3} (&s)		
-çÇÁ ¼³Á≍	<i></i>	Loop Definition		Po	t Beállítás	T˿ڶ"Òå		
ÄÁÆ®∙Ñ+¯ ;	4³Á≈	Controller Definition		Ve:	érlő Beállítás	¿ØÖÆÆ÷¶`Òå		
μμ³⁄4î/ ®´ő ½	,3Á≍	Door/Reader Definition		ON	asó Beállítás	ĂAv¶Á¿"Æ÷¶"Òå		
ÀÔ Ãâ Â ¼7	×	Input/Output Point Set Up		Be	kimenet beállítás	ÊäÈë/Êä³ö¶`Òå		
ÀÔ Â Ãâ Â ½	≓Á≍	Input/Output Definition		Ве	kimenet beállítás	ÊaÈë/Êa³öµã¶ Òå		
ÀÔ,Ãâ Â Å À	Ó¼ªÁ≈	Input/Output Timeschedule		Ве	kimenet ütemezés	ÊäÈë/Êä³öʱ¶Î,ÀàÐÍ		
-		-		-		•		
₩ %Ä% ÅÛ °ü	ß	System		Re	ndszer	² lu ²		
±â±â ¼Ã°£	¼³Á≈	Set Time		ldĉ	beá <u>llítás</u>	ʱ¼äÉèÖÃ		
±â±â ẤʱâB	-	Set Initialize		Ini		r folbacználácával káczíteo		
Å,%Ä%ÅÛ/	\ü¼Û ¿@°Î	Set Other System Connection		Eg	véb r Az Aligui szüvet			
¶1∕≤°ÅĺÄ«µå	°ü®	Mastercard Management		Me	sterk el saját forditása	t a kivant nyelven.		
-	K.4	-		-				
1ÙÀ̾ó¾÷ ¿	,⊐°á°ü,®	Dial-Up Chain Definition		Мо	dem beallitas	TAA7%01 Oa		
-		-		-		•		
۰α׿Â		Logon		Ве	elentkezés	JǼ		
·Î±×¿ÀÇÁ		Logoff		Kij	elentkezés	ÖØÐµÇ¼		
				-				
Á¾:á		Quit		Kil	pés	˳ö		
-0.				-		•		
Global Antip	assback	Global Antipassback		Glo	bál antipassback	È≪¾Ö ÀDZµ		
∭ »ýüÀÎ%Ä j	B′ő ¼³Á≈	Biometric Reader Definition		Bio	metrikus eszközök	Ŏ_ĴƶÁ¿"Æ÷¶"Òå		
µ¥ÀÌAÍ%£ÀÌ%	°(&D)	Database(&D)		Ad	atbázis	Êý¾Ý¿â(&D)		
È_»ç ¼³Á≈		Company Definition		Cé	g meghatározás	«Ë¾¶`Òå		
-		-		-		+		
°Î¼- ¼³Á≋		Department Definition		Os	ztály meghatározás	°¿ÃA¶`Òå 🚽		

A fenti képernyő sorainak feltöltését követően az alábbi képernyő látható. Ha végzett a szükséges adatbevitellel, kattintson a Bezár nyomógombra az adatbevitel befejezéséhez. A beállítások mentésére nincs szükség, ez a Bezárás művelettel egyidejűleg automatikusan megtörténik. Önnek, mint Felhasználónak csak annyi dolga van, hogy a szükséges fordítást elvégzi, és az adatbeviteli sorokba illeszti.

Atbeviteli képernyők beállítása (Set Form)

A képernyőn megjelenő adatbeviteli és lekérdezési képernyők nyelvének kiválasztása.

Első lépés

A bal oldali menüben kattintson az Adatbeviteli képernyők beállítása (Set Form) menüpontra.

Beállítás

A többnyelvű támogatás adatbeviteli képernyőjén az alábbi; Koreai, Angol és Magyar nyelvű feliratok láthatók. Ha módosítani kíván a meglevő Magyar fordításon, vagy egy új nyelvet szeretne felvenni a listába, soronként haladva hajtsa végre a fordítást, míg valamennyi szöveges állomány fordításával teljesen el nem készül.

-	Set Form						
						4	Close
Form Language(Caption)							
	Korean	English	User Defi	ne 3	-	User Define 1	Usei
•	È,»ç°ü,®	Company Setup	Cég lista			'«Ë¾Áбí	Config. Em
	Á¶È,	Find	Keres			féŐÒ	Encontrar
	Ãß⁼j	btA	Hozzáad			í¼Ó	Añadir
	¼öÁ≈	M <mark>odify</mark>	Módosít	_		ÐÞ Ä	Modificar
	»èÁ¦	Delete	Törlés		٨ - ٨		Borrar
	ݱâ	Close	Bezár		~~ /~ ·		Cerrar
	°Ë»öÁ¶°Ç	Fnd	Keres	Ť	elha	sználásával	incontrar
	È,»çÄÚµå	Company Code	Cég kód	k	<i>kész</i> í	tse el saját	Código Emp
	È,»ç,íÄ*	Company Name	Cég név	f	ordít	ását a kívánt	lombre Err
	µî·ÏµÈ È,»ç,ñ·Ï	Company List	Cég ista		nyelven.		lista Empre
	È,»çÄÚµå	Company Code	Cég kód	- I			Código Em;
	È_»ç_íĪ	Company Name	Céa név			«Ë¾Äû¾Æ	Nombre Err
	È_»çµî·ï	Company Definition	Cég meghatáro:	Cég meghatározás		«Ë¾¶"Òå	Definicón Er
	ÀúÀå	Save	Mentés			t£´æ	Guardar
Î	ݱâ	Close	Bezár			رŐ	Cerrar
	È,»çÄÚµå	Company Code	Cég kód			«Ë¾±à°Å	Código Em;
	È_»ç_íÄ*	Company Name	Cég név			«Ë¾Ãû¾Æ	Nombre Err
	°Î¼-°Ü,®	Department Setup	Osztály lista			«Ë¾Áбí	Config. Dep
1	Á¶È,	Fnd	Keres			éŐÒ	Encontrar
	Ãß"j	btA	Hozzáad			í¼Ó	Añadir
	¼öÁ≈	Modify	Módosít			ÐÞ,Ä	Modificar
	»èÁ¦	Delete	Törlés			É%3ý	Borrar
	'ݱâ	Close	Bezár			رŐ	Cerrar
IJ	°Ë»öÁ¶°Ç	Fnd	Keres			éŐÒ	Encontrar
	È,»ç	Company	Cég			«Ë³⁄4	Empresa
	91%-ÄÚµå	Department Code	Osztály kód			′¿ÃA±à°A	Código Dep
	°Î¼- (Ă*	Department Name	Osztály név			ZÃÅÃû³Æ	Nombre De

A fenti képernyő sorainak feltöltését követően az alábbi képernyő látható. Ha végzett a szükséges adatbevitellel, kattintson a Bezár nyomógombra az adatbevitel befejezéséhez. A beállítások mentésére nincs szükség, ez a Bezárás művelettel egyidejűleg automatikusan megtörténik. A Felhasználónak csak annyi dolga van, hogy a szükséges fordítást elvégzi, és az adatbeviteli sorokba illeszti.

Üzenetek beállítása (Set Message)

A képernyőn felbukkanó üzenete képernyők által használt nyelv kiválasztása.

Első lépés

A bal oldali menüben kattintson az Üzenetek beállítása (Set Message) menüpontra.

Beállítás

A többnyelvű fordítások adatbeviteli képernyője jelenik meg, Koreai, Angol és Magyar nyelven. Ha módosítani kíván a meglevő Magyar fordításon, vagy egy új nyelvet szeretne felvenni a listába, soronként haladva hajtsa végre a fordítást, míg valamennyi szöveges állomány fordításával teljesen el nem készül.

Példánkban az Angol (English) nyelvet referenciaként használva tölthetjük fel a Felhasználó által meghatározott 1.számú változat (User Define 1) sorait.

	Set Message						
					Close		
Window Message Language(Caption)							
	English		User Define 3	-			
•	Register Access Group Code	ĺrj	a <u>be a csoport kódj</u> át		×¢²á·ÅÎÊ¿Ø		
	Register Access Group Name	Írj	a pe a csoport nevét		×¢²á·ÃÎÊ¿Ø(
	The Access Group Code already exists. Select different	E:	z a csoport már létezik. Kérem készítsen má	sika <mark>t</mark> .	ÒÑ′æÔÚ∙ÃÎI		
	Unregis <mark>t</mark> ered Panel	N	er <mark>n</mark> regisztrált panel		Î′×¢ ² áμÄ¿Ø(
	Delete the data you select	A	da <mark>r</mark> törlés		ɾ¥ýÄãËùÑ		
	Program can not find the data you are searching for	A	program nem találja az adatot amit keres 👘		*ÌĐò*»ÄÜŐČ		
	File path and name are not selected or Registered	A	fá <mark>l</mark> neve és útvonala nincs kijelölve vagy ner	n lét <mark>e</mark> zik	Îļþ¾¶°ÍÃ		
	Text file s created	T	ex <mark>t</mark> fájl készítés kész		Îı¾ÎļþÒI		
	Excel File is Created	E:	(cel fájl készítés kész	2.0	μç×Ó±í,ñÎÄ>		
	Register Company name, Access Code and Access	V:	álassza ki a cég n				
	The Code already exists. Select different Code	E:	z a kód már létezik AZ ANGOI SZOVE	sznalasaval	keszitse		
	Select d <mark>ata will be deleted</mark>	A	A kijelölt adatok törle el saját fordítását a kívánt nyelven.				
	Register area code and name	ĺrj	a þe a terület kódj ær er sen s				
	Select Loop no. and Panel address	V:	álasszon Port számot és vezérlő címet		ŇįÔñ¶Ë¿Ú%		
	Select Panel Type	V:	ála <mark>sszon panel típust</mark>		ŃįÔñ¿ØÖÆ.		
	Select Door Type	V:	ála <mark>sszon ajtó típust</mark>		ÑįÔñ¿ØÖÆ.		
	Register Door name	Írj	a pe a vezérlő nevét		×¢²á¿ØÖÆŹ		
	Program can not find the data	A	pr <mark>o</mark> gram nem találja az adatot		ĨĐòĩ≫ÄÜŐĊ		
	Select d <mark>ata will be Modified</mark>	A	kiv <mark>álasztott adatok módosítva lesznek</mark>		ÑjÔñÒ ĐÞ,		
	Select d <mark>ata will be transmitted</mark>	A	választott adatok el lesznek küldve		ÑiÔñÒ⁼¢Ëĺi		
	All access door (reader) in selected panel shall be delete	d Aa	z ö <mark>sszes beállított érték a kiválasztott panella</mark>	l tör <mark>ödik</mark>	ËùÓĐÔÚ¿Ø		
	Register Employee's ID Number	T	ölt <mark>se ki a sorszámot</mark>		×¢²áÔ±¹≈¿¨°		
	Register Card NO.	Írj	Írja <mark>þe a kártyaszámot</mark>		×¢²á¿¨°Å		
	Select C <mark>ompany</mark>	V:	Válasszon céget		ŇjÔñ¹«Ë¾		
	The first 3 digit of 8 digit card number must not exceed 2	6. A	ká <mark>r</mark> tyaszámának az első 3 digitje fixen 256.		8λµÄ¿"⁰ÅÖ€		
	The last 5 digit of 8 digit card number must not exceed	A	8 digit utolsó 5 digitje nem lehet nagyobb m	nt 85536.	3Ö۰,5Äų≪Î8		
	Registe <mark>l Name</mark>	Írj	a be a nevet		×¢²áÃû³Æ 🚽		
4							

Koreai nyelvű felbukkanó üzenet szövegdoboza.

🖬 출입그룹등록	×
출입그룹 코드를 입력하세요.	
OK(K)	

Felhasználó által meghatározott 1.számú változat (User Define 1) felbukkanó üzenet szövegdoboza.



Legördülő listák beállítása (Set DropDownList)

A képernyőn legördülő listák és ablakok által használt nyelv kiválasztása.

Első lépés

A bal oldali menüben kattintson a Legördülő listák beállítása (Set DropDownList) menüpontra.

Beállítás

A többnyelvű támogatás adatbeviteli képernyőjén az alábbi; Koreai, Angol és Magyar nyelvű feliratok láthatók. Ha módosítani kíván a meglevő Magyar fordításon, vagy egy új nyelvet szeretne felvenni a listába, soronként haladva hajtsa végre a fordítást, míg valamennyi szöveges állomány fordításával teljesen el nem készül.

				Close
2	DropDo	wnList Language(Caption)		
English	User Define 1	User Define 2	User Define 3	▼ Use
Company Code	!«Ė¾±à°Å	Código de empresa	Q <mark>ég kód</mark>	Company
Company	1«Ë³⁄4	Empresa	C <mark>ég</mark>	Company
Company Code	¹≪˳⁄4±à°Å	Código de empresa	C <mark>ég kód</mark>	Company
Company	¹≪˾	Empresa	C <mark>ég</mark>	Company
Company Code	'«Ë¾±à°Å	Código de empresa	C <mark>ég kód</mark>	Company
Company	¹≪˳⁄4	Empresa	C <mark>ég</mark>	Company
Company Code	¹«Ë¾±à°Å	Código de empresa	C <mark>ég kód</mark>	Company
Company	1«Ë¾	Empresa	C <mark>ég</mark>	Company
Company Code	!«Ë¾±à°Å	Código de empresa	C <mark>ég kód</mark>	Company
Company	¹≪˳⁄4	Empresa	C <mark>ég</mark>	Company
Company Code	¹«Ë¾±à°Å	Código de empresa	C <mark>ég kód</mark>	Company
Company _	1#Ë3/	Empresa	Cég	Company
LoopID	¶Ë¿Ú°Å	ID Bucle	Port szám	LoopID
Code	±à°A	Código	k <mark>ó</mark> d	Code
Comm Type	Í Ñ¶ÀàÐÍ	Comm. Tipo	komm.típusa	Comm Ty
LoopID	¶Ë¿Ú°Å	ID Bucle	Port szám	LoopID
Code	±à°Å	Código	k <mark>ó</mark> d	Code
Comm Type	Í Ñ¶ÀàÐÍ	Comm. Tipo	komm.típusa	Comm Ty
Com Port	ÍѶ¶Ĕ¿Ú	Com Puerto	Com Port	Com Port
Speed	EÙÂÊ		Sebesség	Speed
Parity Bit	D£Ñéλ Az Ango	ol szöveg	P <mark>arity Bit</mark>	Parity Bit
Data Bit	Êŷ%\Ŷλ felhaszn	alásával	Adat Bit	Data Bit
Stop Bit	ÉÖ'λ kóczíteo	ol coiót	S <mark>t</mark> op Bit	Stop Bit
Module Type	A£¿éÀàE KESZIISE	ci sajai	M <mark>odul típusa</mark>	Module Ty
External	lía*¿ fordításá	at a kivánt	k <mark>ülső</mark>	External
Internal	ÄÚ*¿ nvelven.		B <mark>első</mark>	Internal
LoopNo	TÉZÚA		Port szám	LoopNo

Koreai nyelvű legördülő ablak szövegdoboza.

코드	통신타입
1	Serial Chain
2	TCP/IP Chain
3	Dial-Up Chain

Felhasználó által meghatározott 1.számú változat (User Define 1) felbukkanó üzenet szövegdoboza.

Port szám	Kommunikáció	
Ūi	Seriai Chain	
02	Dial-Up Chain	

Egyéb beállítások (Set Etc)

Az egyéb, előzőekben fel nem sorolt üzenetek és szöveges feliratok nyelvének kiválasztása.

Első lépés

A bal oldali menüben kattintson az Egyéb beállítások (Set Etc.) menüpontra.

Beállítás

A többnyelvű támogatás adatbeviteli képernyője az alábbi ábrán látható. A Felhasználó által kívánt nyelvi fordítást a CAPTION oszlopba írjuk, a REF CAPTION oszlopban szereplő angol nyelvű referencia szöveg felhasználásával. Külön Egyéb (Etc) oszlop nem áll rendelkezésre. A REF CAPTION oszlopban található szövegek nem módosíthatók, mivel fixen rögzítve vannak az adatbázisban.

Habár a REF CAPTION oszlopban leírt szövegek képezik a CAPTION oszlopba írandó szövegek alapját, a rögzített adatértékek nem módosíthatók.

A REF CAPTION oszlop tartalma nem módosítható. Az itt feltüntetett szövegek szolgálnak a nyelvi fordítás alapjául. A program által jelenleg megjelenített szövegek a CAPTION oszlopban láthatók.

_					
_					Close
Т			Main Menu Langua	ige(Cap	tion)
- I.	Caption		REF CAPTION		<u>-</u>
	Access Granted1		Access Granted		_
	Access Denied		Access Denied		
	nvalid Timeschedule		Invalid Timeschedule		
	ntipassback(In)		Antipassback(In)		
	htipassback(Out)		Antipassback(Out)		
		-	Main Menu Langua	ge(Cap	tion)
	Caption		REF CAPTION		_
	Access Granted				_
	Access Denied	AR	EF CAPTION OSZI	ор	
	nvalid Timeschedule	refe	rencia szövegének	¢	
	htipassback(In)	f		`	
	ntipassback(Out)	tora	itasat irja a		
		CAF	PTION oszlon		on)
	Caption	0,			
•	overtime Door Opened	meg	jtelelo sorada.		I
	Overtime Door Closed		oventime Door Closed		J
	orced Door Opened		Forced Door Opened		
	orced Door Closed		Forced Door Closed		
	xit Button		Exit Button		,
			Main Menu Langua	ge(Cap	tion)
	Caption		REF CAPTION		
•	Vormal		Normal		
	Late		Late		
	Absence		Absence		
	Holiday Work		Holiday Work		

A STARWACH DUAL PRO™ program nyelvi moduljában létrehozott változtatások a program újraindítása nélkü, azonnall érvénybe lépnek.

Azonban a változtatások megjelenítéséhez szükséges az aktuális képernyő bezárása és újbóli megnyitása.