



| видеонаблюдение | системи за достъп |  
| автоматизация на производството |

---

# РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

КОНТРОЛ НА ДОСТЪП

ВЕРСИЯ 2.0



# | видеонаблюдение | системи за достъп | | автоматизация на производството |

## Съдържание

Клавишни комбинации .....	4
Минимални изисквания за работа на системата .....	6
Представяне на софтуера.....	6
Препоръчителна последователност при настройка на системата Track Access .....	7
Стартиране на системата и потребителски права .....	8
Менюта в системата и работа с тях.....	9
1. Меню „Потребители“ .....	9
1.1. Списък с потребители .....	9
1.2. Добавяне на нов потребител .....	10
1.3. Корекция на потребител.....	11
1.4. Премахване на потребител от системата.....	12
1.5. Менажиране смени на потребители.....	12
1.6. Точки за работно време.....	14
1.7. Отсъствия на служители .....	15
1.8. Дистанционно отваряне .....	16
1.9. Служебен старт/стоп .....	17
2 Меню „Справки“ .....	18
2.1 Хронологична справка .....	19
2.2 Справка „Явяване/неявяване на служители“ .....	20
2.3 Справка „Закъснение на служители“ .....	21
2.4 Справка „Проследяване на карта“ .....	22
2.5 Справка „Нерегламентиран опит за достъп“ .....	23
2.6 Преглед на заснети кадри .....	24
2.7 Справка „Заработено време на служители“ .....	25
2.8 Справка „Форма 19, 76“ .....	29
2.9 Справка „Брояч на преминаване“ .....	30
2.10 Справка „Използвани карти“ .....	31



# | видеонаблюдение | системи за достъп | | автоматизация на производството |

---

2.11	Справка “Дистанционно отваряне” .....	31
2.12	Справка “Температури” .....	32
3.	Меню „Оператори“ .....	33
3.1	Добавяне на оператор .....	33
3.2.	Корекция на оператор .....	34
3.3.	Премахване на оператор .....	34
4.	Меню „Хардуер“ (контролери).....	35
4.1	Списък на контролери.....	35
4.2	Добавяне на контролери .....	35
4.3	Корекция на контролер .....	44
4.4	Премахване на контролер.....	44
4.5	Зареждане на карти в контролер.....	45
4.6	Задаване на групови права за достъп .....	45
4.7	Задаване на Time зони на контролер.....	46
4.8	Меню „Видеоверификация“ .....	48
4.9	Меню „Температури-мониторинг .....	49
5.	Меню „Настройки“ .....	50
5.1	Работно време – смени.....	50
5.2	Настройка на национални празници.....	53
5.3	Менажиране на отдели .....	53
5.4	Конфигурация на e-mail график .....	54
5.5	Обновяване на програмата .....	57
5.6	Backup DB/ Резервно копие на база данни.....	58
5.7	Restore DB/ Възстановяване на резервно копие на база данни.....	59



## Клавишни комбинации

Функция	Клавишна комбинация	Бележки
Добавяне на нов потребител	(Ctrl+Ins)	
Премахване на потребител	(Ctrl+Del)	
Менажиране на отдели	(Ctrl+D)	
Създаване на нов отдел	Ins	Активна след като е отворен екран(Менажиране на отдели)
Премахване на отдел	(Ctrl+Del)	
Менажиране смени на потребители	(Shift+Ctrl+P)	
Изглед икони - потребителите се виждат като големи икони, а при избор Изглед списък (Ctrl+L)	(Ctrl+I)	
Работно време - смени	(Shift+Ctrl+M)	
Принтиране/експорт на справка	(Ctrl+V)	Комбинацията е активна след като е направена справката
Хронологична справка	(Ctrl+C)	При натискането се зарежда екрана за справка
Явяване/неявяване на служители	(Ctrl+C)	
Явяване/неявяване на служители	(Ctrl+H)	
Закъснение/преждевременна регистрация на служители	(Ctrl+E)	
Проследяване на карта	(Ctrl+T)	
Нерегламентиран опит за достъп	(Ctrl+U)	
Заработено време на служители	(Ctrl+T)	
Добавяне на оператор	(Ctrl+Alt+Ins)	
Работно време - смени	(Shift+Ctrl+M)	



Настройка на национални празници	(Shift+Ctrl+H)	
Обновяване на програмата	(Ctrl+A)	
Заработено време на служители	(Ctrl+W)	
Закъснение/преждевременна регистрация на служители	(Ctrl+E)	
Нерегламентиран опит за достъп	(Ctrl+U)	
Преглед на заснети кадри	(Ctrl+V)	



## Минимални изисквания за работа на системата

---

- Операционна система Windows 7 или по – висока версия.
- Да **НЯМА** инсталирани активни директории Windows active directory.
- Да бъде отделена мрежа за работа на системата. Мрежата не трябва да има ограничения и филтри, които могат да повлияят върху преноса на данни.

## Представяне на софтуера

---

Системата за контрол на достъп и отчитане на работното време, се състои от два основни компонента: хардуерна част (ще бъде използвано наименованието контролер) и софтуерна част (програма, софтуер).

Този документ има за цел да представи работата със софтуерната част на системата. Програмата предоставя следните възможности:

- ✓ Работи с неограничен брой контролери NRJ Base 002;
- ✓ Създаване на неограничен брой ползватели на програмата;
- ✓ Нива на достъп на съответните ползватели на програмата, с фина настройка на достъпа до съответните менюта/справки и защита на всеки ползвателски акаунт с парола;
- ✓ Поддръжка на неограничен брой потребители/служители, както и неограничен брой настъпили събития;
- ✓ Широк набор от справки, които постоянно се разширяват и актуализират при нови версии на програмата;
- ✓ Създаване и следене на картите на обекта с възможност за добавяне на точки за достъп и датчици за следене на различни параметри (температура, влажност, консумация на ток и др.);
- ✓ Създаване на неограничен брой Отдели и съответно зачисляване на служител(и) към тях;
- ✓ Задаване на Time/времеви зони за достъп – включва общо 16 различни зони, като всяка карта може да бъде зачислена към някоя от тях. За всяка зона има предвидени по 8 /осем/ времеви интервала за всеки ден от седмицата. Това позволява създаването на достатъчно гъвкав план за достъп;
- ✓ Задаване и следене на работно време на служители както следва:
  - Задаване на неограничен брой работни смени;
  - Календар за всеки от служителите и задаване на смяна за всеки един ден;
  - Бърза конфигурация на работните смени;
  - Възможност за настройка на извънреден труд;



## | видеонаблюдение | системи за достъп | | автоматизация на производството |

---

- Възможност за настройка на проценти надбавка за работа в почивен ден или в ден на национален празник;
- Отчитане на закъснения при регистрация.

В този документ ще бъдат използвани следните означения:

- ✓ **Забележка/Важно** – важна информация за потребителя, на която трябва да се обърне внимание
- ✓ **Бутон** – това е бутон в текущият прозорец със съответно описание и функция
- ✓ **Клавиш** – бърз (горещ) клавиш или клавишна комбинация за извършване на дадена функция

### Препоръчителна последователност при настройка на системата Track Access

---

**Стъпка 1:** Добавете и конфигурирайте контролера/контролерите в системата. (точка 4 меню „Хардуер“).

**Забележка:** *Ако първо добавите контролера, след това всички въведени карти ще се запишат в паметта му. Ако добавите контролера след като сте въвели данните за потребители е необходимо, да ги заредите в контролера (меню Хардуер->Зареждане) или да им дадете права, чрез меню „Групови права“.*

**Стъпка 2:** Добавете потребители(картите) в системата. (точка 1 меню „Потребители“).


**Стъпка 3:** С цел по лесно администриране групирайте потребителите по отдели. (меню Настройки->„Менажиране на отдели“ - точка 5.3).

**Стъпка 4:** Създаване на работно време (меню Настройки -> Работно време –смени - точка 5.1).

**Стъпка 5:** Задайте работно време на потребителите (меню Потребители ->Менажиране смени на потребители - точка 1.5).

## Стартиране на системата и потребителски права

За да може да работите със системата е необходимо да имате създаден потребителски акаунт, защото при стартиране на програмата е необходимо да въведете паролата си.

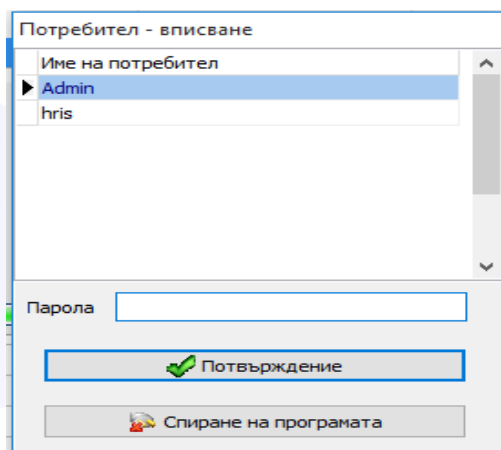
Стартирайте програмата от икона ,  с двоен клик. Ще ви се зареди логин екран, В който посочете вашият потребител и въведете парола. (фиг. 1)



**Забележка: АКО ПРИЛОЖЕНИЕ TRACK ACCESS SERVER НЕ Е СТАРТИРАНО, НЯМА ДА МОЖЕ ДА СЕ ЛОГНЕТЕ В СИСТЕМАТА. Сървърът може да е инсталиран и на друга машина, не на локалната на която се Track Access Client.**

**Забележка: Всеки потребител притежава различни права в системата. Спрямо какви права са му предоставен, има достъп само до разрешените му функционалности.**

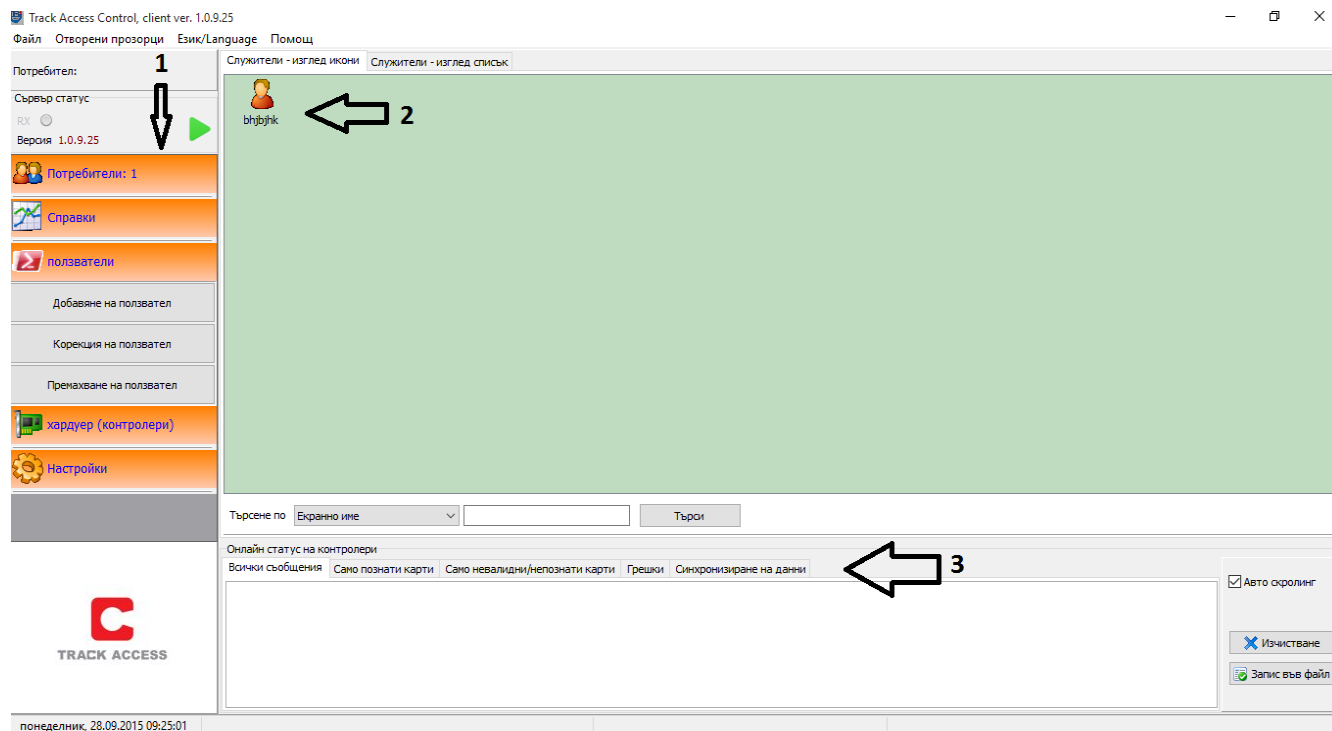
**Забележка: НЕ ДАВАЙТЕ ПРОЛАТА СИ НА НИКОГО! Тя е единствено и само ваша, и само чрез нея може да се впишете в програмата. Ако друг потребител използва вашия акаунт, може да промени настройките на програмата или да използва акаунта ви за неоторизирани действия!**



Фигура 1 - Екран за вход в системата

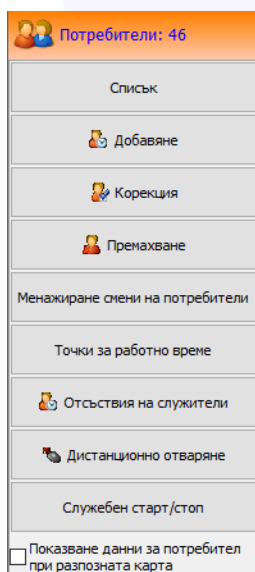
След като се впишете в системата, ще ви се визуализира основният екран на Контрол на достъп (Access Control). Главният екран е разделен на три секции. В ляво се намира лентата с менюта на системата. В дясно е разположен екран с потребителите (служители), които са въведени в системата и секция за управление на контролерите. (фиг. 2)





Фигура 2 - Основен екран на Контрол на достъп

## Менюта в системата и работа с тях



Фигура 3 - Меню "Потребители"

### 1. Меню „Потребители“

Меню „Потребители“ поддържа списък със служителите въведени в системата. Потребителите (наричани още служители или картодържатели) са тези, за които се изготвят справки и се дава право на достъп до различни точки от обекта. Чрез достъп до тази функционалност потребителите мога да добавят, редактират и изтриват детайли за Потребител (служител).

#### 1.1. Списък с потребители

Потребителят вижда списъка със служителите. Софтуера предоставя два вида изглед:

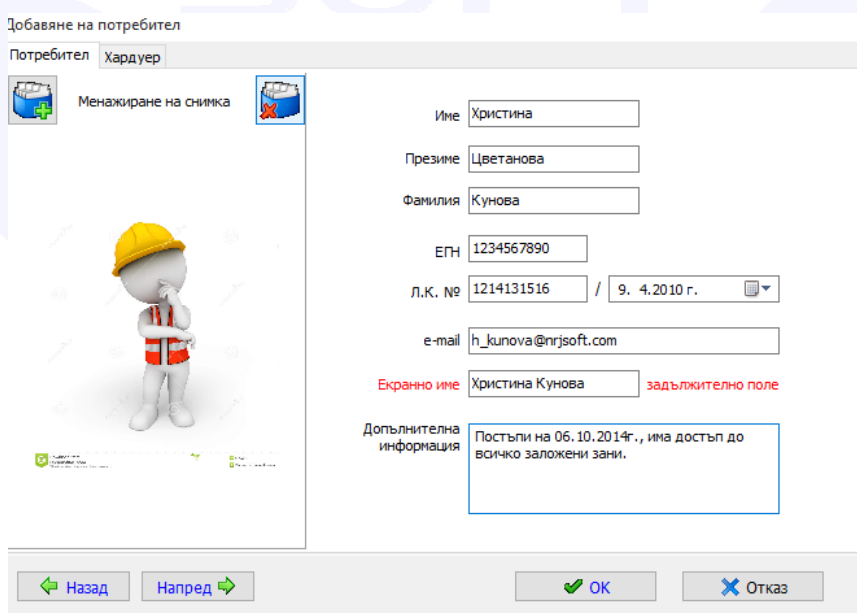
- „Служители – изглед икона“ – когато е избран този изглед системата визуализира икони и имената на служителите.
- „Служители – изглед списък“ – при този изглед показва име, презиме и фамилия, допълнителна информация, карта ID, кратко описание и отдел.

## 1.2. Добавяне на нов потребител

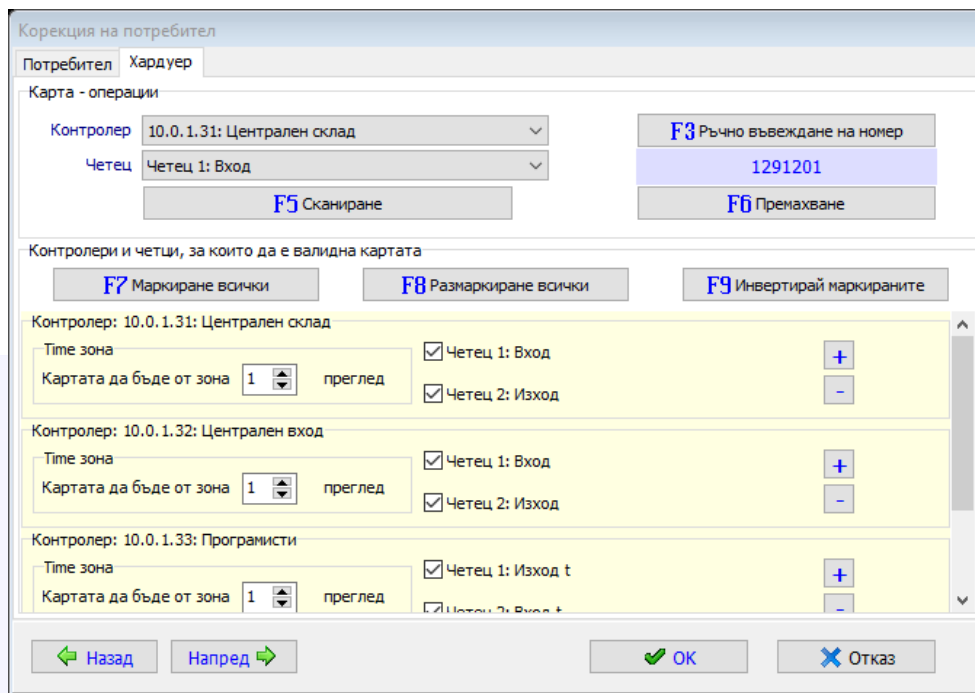
Добавянето на нов потребител става от меню „Потребители“ -> бутон „Добавяне“ или клавишна комбинация (Ctrl+Ins). Системата зарежда екран с полета за създаване на картон на Потребител (служител). Екрана съдържа следните полета: име, презиме, фамилия, ЕГН, № лична карта и дата на издаване, имейл, допълнителна информация и екранно име. Всички изброени полета са незадължителни за попълване, с изключение на Екранно име. Това име се използва и при изгледа в главния прозорец на програмата. Информацията от тях се съхранява в БД и може да служи при картотекиране. По желание може да се сложи снимка на потребителя.

**Забележка:** Всички данни са криптирани в БД и не могат да бъдат прочетени/използвани за други цели.

След попълване на необходимите данни (и задължителното поле), може да се премине към следващата стъпка с **бутон „Напред“**, към **меню „Хардуер“** (фиг. 5). В него се записва/сканира картата, която ще се използва за дадения потребител. Има възможност за сканиране на картата от избран четец на контролер (бутон Сканиране (F5)) или да се запише ръчно (някои RFID карти имат изписан номер, който представлява и номера (ID) на самата карта). Различните производители обаче, записват освен номера и серията, кода на производителя и други данни. Затова е препоръчително картата да бъде сканирана, а не номерът ѝ да бъде записан. Под този панел се намира панелът, в който се указва за кои контролери и съответно, за кои четци да важи картата. В този панел има списък на всички контролери, които са инсталирани и записани в програмата.



Фигура 4 - Добавяне на потребител –раздел Потребител



Фигура 5 - Добавяне на потребител - Хардуер

**Забележка:** Ако някой четец на контролер не е маркиран (избран), картата няма да бъде пропусната през този четец.

**Забележка:** Ако поне един RFID четец е избран, името на контролера ще бъде оцветено в светъл цвят, а ако няма нито един избран – ще бъде в тъмен цвят.

След настройка на четците за съответният потребител, е необходимо да потвърдите настройките с натискане на бутон „ОК“. След потвърждението Потребителят(служителят) може да използва своята карта(чип).

**Забележка:** Ако по някаква причина няма връзка до даден контролер, операцията се записва на опашка и при възстановяване на връзката, сървърът автоматично извършва необходимите действия!

### 1.3. Корекция на потребител

За да може да направите корекция е необходимо да посочите, кой потребител ще коригирате и след това да натиснете меню „Корекция“. Системата ще ви отвори екрана с данните за потребител(фиг. 4).

#### 1.4. Премахване на потребител от системата

Премахването на потребител (Ctrl+Del) изисква потвърждение от страна на ползвателя на програмата и при получаване на потвърждението, премахването става безвъзвратно, т.е. всички данни за потребителя, неговата карта и събитията, се премахват от БД.

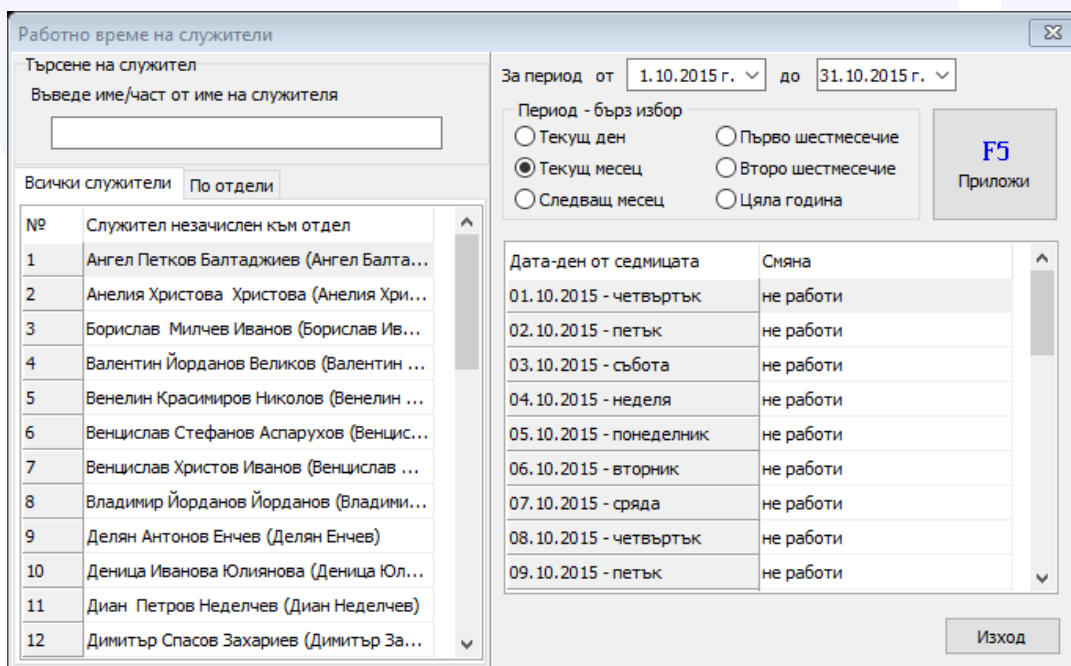
**Забележка:** *Картата може да се използва от друг потребител, като за целта е необходимо последващото ѝ регистриране в системата.*

**Забележка:** *Стандартно контролерите NRJ Base 002 поддържат до 2000 /две хиляди/ потребителя (2000 карти). При заявка (конкретна постановка), броят може да бъде увеличен.*

#### 1.5. Менажиране смени на потребители

Тази функционалност предоставя възможност за всеки потребител да бъде създаден календар с работни смени. „Меню „Потребители“ -> бутон „Менажиране смени на потребители“ (Shift+Ctrl+P) се съставя календар със смените за всеки един от потребителите/служителите.

**Забележка:** *За да може да зададете смени е необходимо първо да създадете смените, в меню „Настройки“ -> Работно време – смени. (описано и в точка 5.1.)*



Работно време на служители

Търсене на служител  
Въведете име/част от име на служителя

Всички служители По отдели

№	Служител незачислен към отдел
1	Ангел Петков Балтаджиев (Ангел Балта...
2	Анелия Христова Христова (Анелия Хри...
3	Борислав Милчев Иванов (Борислав Ив...
4	Валентин Йорданов Великов (Валентин ...
5	Венелин Красимиров Николов (Венелин ...
6	Венцислав Стефанов Аспарухов (Венцис...
7	Венцислав Христов Иванов (Венцислав ...
8	Владимир Йорданов Йорданов (Владими...
9	Делян Антонов Енчев (Делян Енчев)
10	Деница Иванова Юлиянова (Деница Юл...
11	Диан Петров Неделчев (Диан Неделчев)
12	Димитър Спасов Захариев (Димитър За...

За период от 1.10.2015 г. до 31.10.2015 г.

Период - бърз избор

☐ Текущ ден ☐ Първо шестмесечие

☒ Текущ месец ☐ Второ шестмесечие

☐ Следващ месец ☐ Цяла година

F5 Приложи

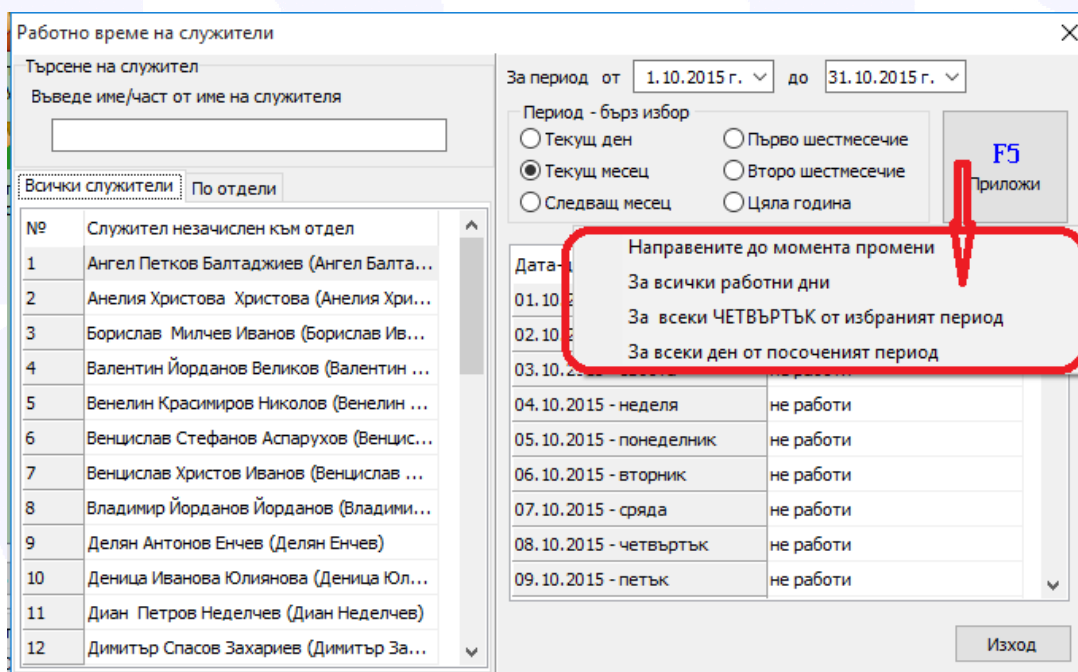
Дата-ден от седмицата	Смяна
01.10.2015 - четвъртък	не работи
02.10.2015 - петък	не работи
03.10.2015 - събота	не работи
04.10.2015 - неделя	не работи
05.10.2015 - понеделник	не работи
06.10.2015 - вторник	не работи
07.10.2015 - сряда	не работи
08.10.2015 - четвъртък	не работи
09.10.2015 - петък	не работи

Изход

Фигура 6 - Менажиране на смени на потребители

В левия панел се намира поле за търсене и списък с потребителите/служителите, въведени в системата. Поле, което позволява търсене на служител по част от име за по-удобна и бърза работа.

В дясната част на прозореца се намира панелът, в който се извършва промяната/добавянето на период и смени за този период. Отгоре се избира начална и крайна дата или чрез шестте полета се извършва бърз избор на период. След избор на периода, отдолу се появява календар с всички дни за този период (лявата част на таблицата) и съответната смяна (или неработен ден) в дясната част на таблицата. След избор на смяна за даден ден, се дава възможност за автоматизиране на операцията, чрез натискане на бутон Приложи (F5) и избор на съответно меню.



Фигура 7 - Задаване на смените в календар

При това се постига много бърз избор на смяна и съответно разпределението в календара. Избор от менюто „**За всички работни**“ дни ще приложи избраната смяна за дните от Понеделник до Петък (включително). Така с 2 операции може да се направи календарът и да се зададат смените за служител, за цяла година! Меню „**За всеки ... (ден от седмицата) ... от избрания период**“ позволява една смяна да бъде приложена за всеки избран ден, от всяка седмица (в примера за всеки Четвъртък), а меню „**За всеки ден от посочения период**“ ще направи всеки ден от календара с избраната смяна. Чрез този набор от функции, лесно може да се зададе смяна за всеки служител и за всеки ден, независимо дали смените са различни. Меню „**Направените до момента промени**“ записва всички корекции, извършени до момента за дадения служител. След задаване на графика за работно време за необходимите



служители на база изтеглените събития от контролерите, веднага може да се направи справка за работено време на служители.

**Забележка:** Ако след направените корекции и промени не се избере да се приложат „Направените до момента промени“ запис на действията няма да има!

Друга функция от меню „Потребители“ е промяна изгледа на панела с потребителите. При избор Изглед икони (Ctrl+I) потребителите се виждат като големи икони, а при избор Изглед списък (Ctrl+L) изгледа се променя на списък, като в случая са видими имената и допълнителните данни на потребителите. Никакви други данни (включително и лични) не се показват и не могат да бъдат използвани от трети лица.

#### 1.6 Точки за работно време

Това меню предоставя възможност да се настройат точките които участват в изчисляването на работното време. Позволява съвсем конкретно да се укаже определена точка за отчитане на заработеното време на всеки служител/потребител.

**Стъпка 1:** Изберете служител от менюто на който ще се зададе точка за работно време.

**Стъпка 2:** Изберете контролер който ще записва вход и/или изход.

**Стъпка 3:** Запишете направените промени.

**Стъпка 4:** Когато сте готови с корекциите натиснете бутон „Изход“.

**Забележка:** Ако за конкретен служител липсва отметка за даден четец това означава, че тази точка няма да участва при формирането на заработеното време!

**Забележка:** Ако даден четец не е отбелязан като такъв който участва във формирането на работно време (вж. 4.2, Стъпка 3) то промените от това меню няма да се отразят в отработеното време!



Внимание! Ако за конкретен служител липсва отметка за даден четец това означава, че тази точка няма да участва при формиране на работното време!

№	Служител	Отдел
1	Борислав Милчев Иванов (Борислав Иванов)	Централен офис
2	Петър Петров (Петър Петров)	Централен офис
3	Кирил Руменов Петров (Кирил Петров)	Офис Търговци
4	Мая Неделчева Димитрова (Мая Димитрова)	Администрация
5	Саня Веселинова Александрова (Саня Александрова)	Съпорт
6	Татяна Петрова Йорданова (Татяна Йорданова)	Администрация
7	Цветомир Бориславов Цолов (Цветомир Цолов)	Администрация
8	Деница Иванова Юлиянова (Деница Юлиянова)	Офис Търговци
9	Явор Христов Марков (Явор Марков)	Програмисти
10	Венислав Стефанов Аспарухов (Венислав Аспарухов)	Монтажници

Търсене по име:  ✓ Търсене ⬇ Напред ⬆ Назад

Контролер Контролер: 10.0.1.31: Централен склад

☐ Вход Ц. склад

☐ Изход Ц. склад

Контролер Контролер: 10.0.1.32: Централен вход

☐ Вход Ц. вход

☐ Изход Ц. изход

Контролер Контролер: 10.0.1.33: Програмисти

Фигура 8- Точка за работно време

### 1.7 Отсъствия на служители

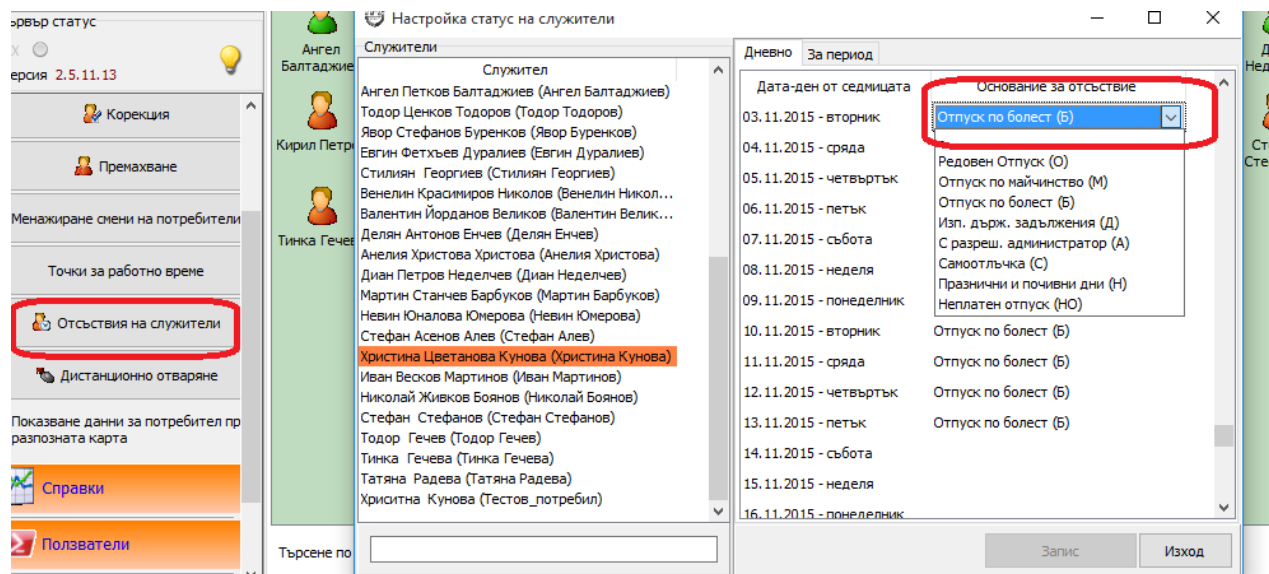
Тази функционалност на софтуера предоставя възможност за водене на отсъствията на служителите по различни причини описани в падащ списък. Причините, които могат да бъдат избрани са: редовен отпуск (О), отпуск по майчинство (М), отпуск по болест (Б), изпълнение на държавни задължения (Д), с разрешение от администратор (А), самоотлъчка (С), празнични и почивни дни (Н), неплатен отпуск (НО).

**Стъпка 1:** Изберете служител.

**Стъпка 2:** Посочете периода и от падащото меню посочете причина за отсъствие.

**Стъпка 3:** За да запишете въведените данни натиснете бутон „Запис“ или бутон „Изход“ без да записвате данните.

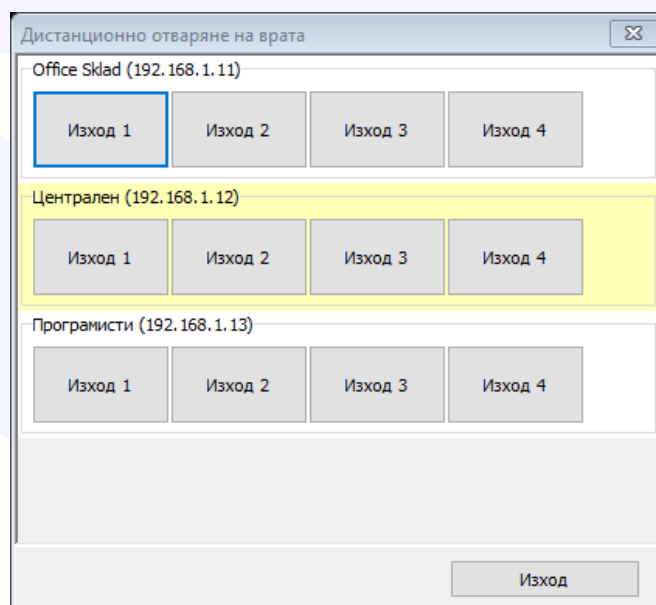
**Забележка:** Въвеждането на тези дни ще се отрази в справки „Форма 76“ и „Форма 19“.



Фигура 9 - Въвеждане отсъствие на служител

## 1.8 Дистанционно отваряне

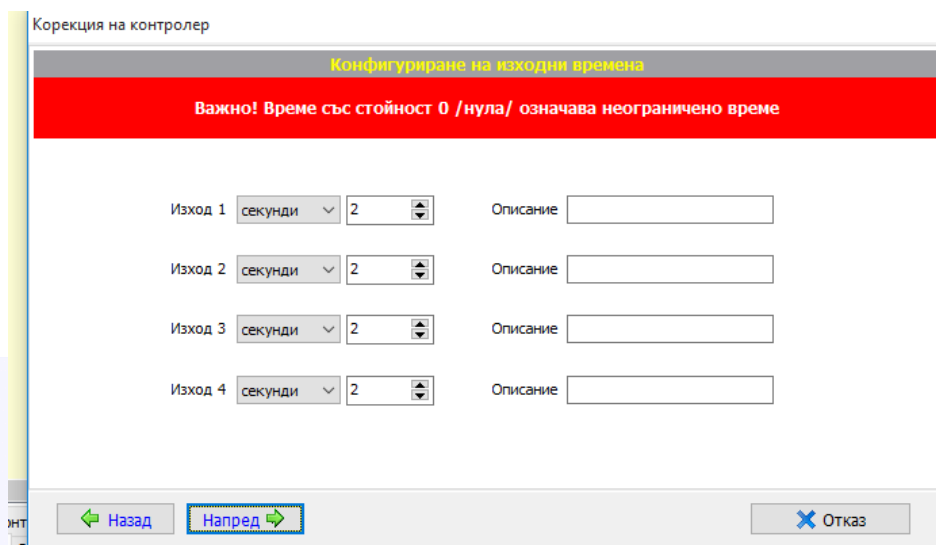
Чрез това меню могат да се отворят дистанционно вратите, когато потребителят няма налична карта за достъп до системата. Необходимо е да бъде посочено в конфигурацията на контролера, съответното описание за всеки изход, така че да бъде ясен за потребителя.



Фигура 10- Меню "Дистанционно отваряне"

**Забележка:** Имената на релетата са условни, могат да бъдат променяни от меню „Хардуер“ -> избирате конкретният контролер (в т.4.1 Стъпка 1 - Добавяне на контролер - Конфигуриране на изходни времена ) се въвеждат описания.





Фигура 11- Описание на релета за дистанционно отваряне

### 1.9 Служебен старт/стоп

Чрез тази функционалност на софтуера, може да стартирате или приключвате ръчно работното време на служителите. За целта е необходимо да имате правата за да го правите. Функционалността предоставя и възможност за справка със всички служебно направени корекции до момента.

**Стъпка 1:** Меню „Потребители“ -> Служебен старт/стоп. Системата зарежда екран с полета за въвеждане на началото или края на работното време.

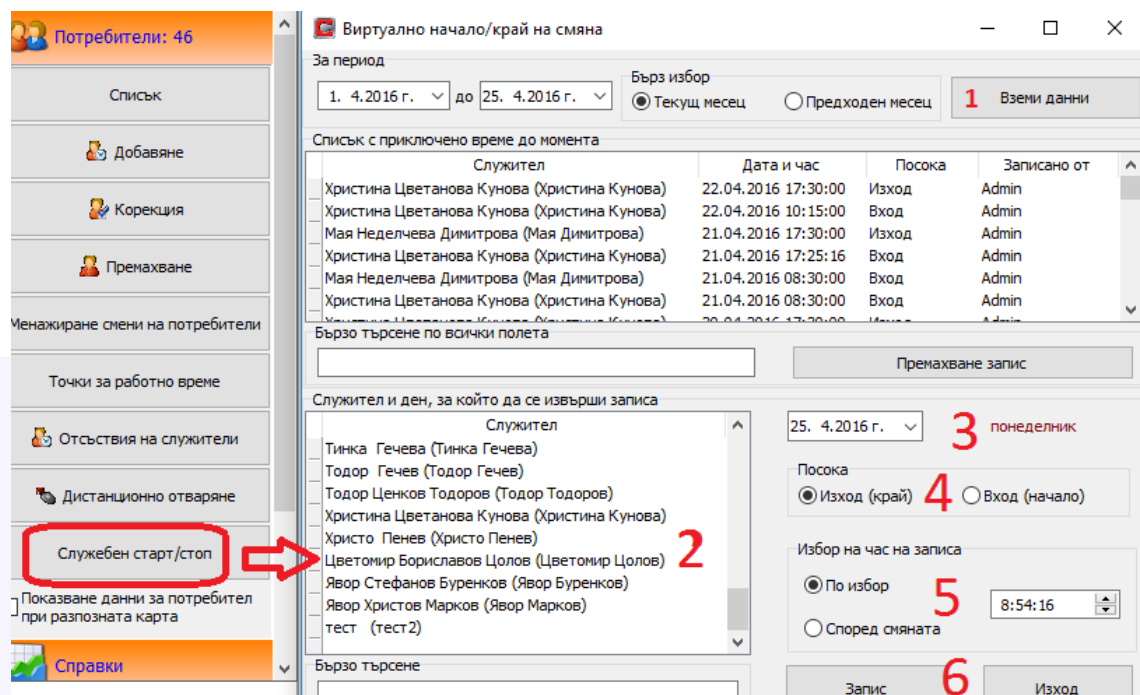
В секция „За период“ се посочва интервала от време, за които желаете да въведете данните за работното време. Възможностите са от дата до дата или чрез бързи бутони (Текущ месец или Предходен месец). Натиснете бутон „**Вземи данни**“.

**Стъпка 2:** От списъка със служители с кликане посочете служителят, за който желаете да нанасяте корекция за работното време.

**Стъпка 3:** Въведете датата, за която искате да въведете корекцията.

**Стъпка 4:** Посочете посоката на служебният запис, който ще правите. Вход е за начало, а изход респективно за край на работното време.

**Стъпка 5:** В секция „Избор на час на записа“ се посочва часа на начало или край на работното време. При маркиране на опция „По избор“ въведете часът, който желаете. При маркиране на опция „Според смяната“ се вземат данните за съответната смяна за начало или край.



Фигура 12 - меню Потребители - Служебен старт/стоп

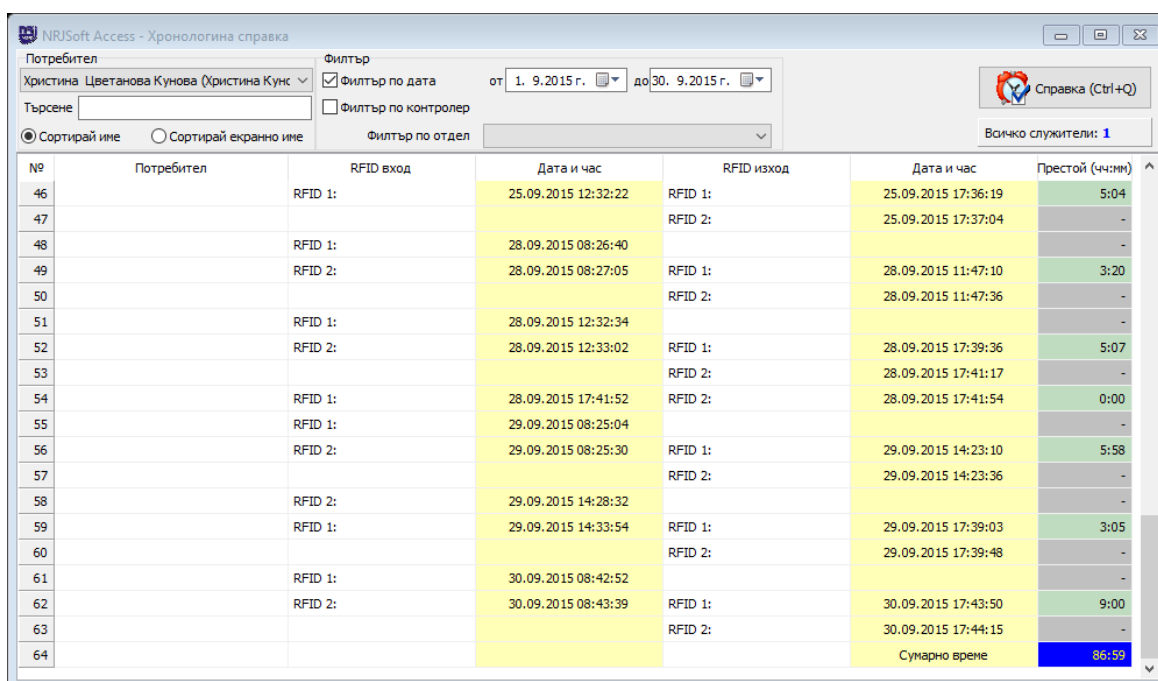
## 2 Меню „Справки“

Предлагат се следните видове справки:

- Хронологична справка (Ctrl+C);
- Явяване/неявяване на служители (Ctrl+H);
- Закъснение/преждевременна регистрация на служители (Ctrl+E);
- Проследяване на карта (Ctrl+T);
- Нерегламентиран опит за достъп (Ctrl+U);
- Преглед на заснети кадри (Ctrl+V);
- Заработено време на служители (Ctrl+W);
- Справка „Форма 19, 76“;
- Брояч на преминаване;
- Справка „Използвани карти“;
- Справка „Дистанционно отваряне“;
- Справка температури.

## 2.1 Хронологична справка

Тази справка има за цел да представи таблично действията на определен служител/група от служители в хронологичен ред. Предвидено е ако в схемата има инсталирани четци за вход и за изход да бъде пресмятано времето между отделните действия (напр. престой в дадено помещение).



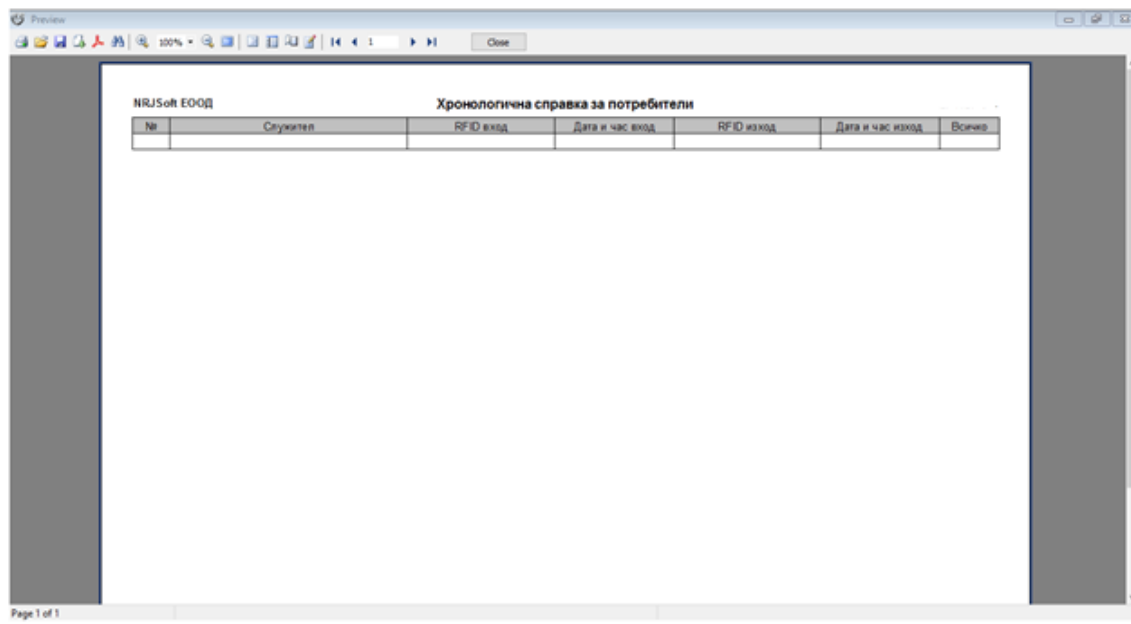
№	Потребител	RFID вход	Дата и час	RFID изход	Дата и час	Престой (ч:мм)
46		RFID 1:	25.09.2015 12:32:22	RFID 1:	25.09.2015 17:36:19	5:04
47				RFID 2:	25.09.2015 17:37:04	-
48		RFID 1:	28.09.2015 08:26:40			-
49		RFID 2:	28.09.2015 08:27:05	RFID 1:	28.09.2015 11:47:10	3:20
50				RFID 2:	28.09.2015 11:47:36	-
51		RFID 1:	28.09.2015 12:32:34			-
52		RFID 2:	28.09.2015 12:33:02	RFID 1:	28.09.2015 17:39:36	5:07
53				RFID 2:	28.09.2015 17:41:17	-
54		RFID 1:	28.09.2015 17:41:52	RFID 2:	28.09.2015 17:41:54	0:00
55		RFID 1:	29.09.2015 08:25:04			-
56		RFID 2:	29.09.2015 08:25:30	RFID 1:	29.09.2015 14:23:10	5:58
57				RFID 2:	29.09.2015 14:23:36	-
58		RFID 2:	29.09.2015 14:28:32			-
59		RFID 1:	29.09.2015 14:33:54	RFID 1:	29.09.2015 17:39:03	3:05
60				RFID 2:	29.09.2015 17:39:48	-
61		RFID 1:	30.09.2015 08:42:52			-
62		RFID 2:	30.09.2015 08:43:39	RFID 1:	30.09.2015 17:43:50	9:00
63				RFID 2:	30.09.2015 17:44:15	-
64					Сумарно време	86:59

Фигура 13 - Хронологична справка

Филтърът е предвиден за отделен служител, за ограничаване на справката по период или по инсталиран контролер. По този начин може да постигнете различни ограничения, които да ви послужат за по-нагледното представяне на хронологията, проследяване действията на конкретен служител и т.н. Тази справка може да се използва и за изчисляване на работното време на служител(и) в случаите, в които не е необходимо да се използват смени и графици. По този начин се получава бърз резултат без да е необходима каквато и да е предварителна конфигурация, задаване на работни смени или задаване на графици за работа.

**Забележка:** Справката е абсолютно независима от зададени отдели, работни смени или работни графици.

**Забележка:** При двойно щракване с левия бутон на мишката (Ctrl+V) върху таблицата се появява прозорец за предпечатен преглед, от който ви дава възможност и за експорт на справката в различни формати – PDF (Acrobat Reader, Foxit Reader), XLS (Microsoft Excel), TXT (Notepad), HTML (всеки браузър).



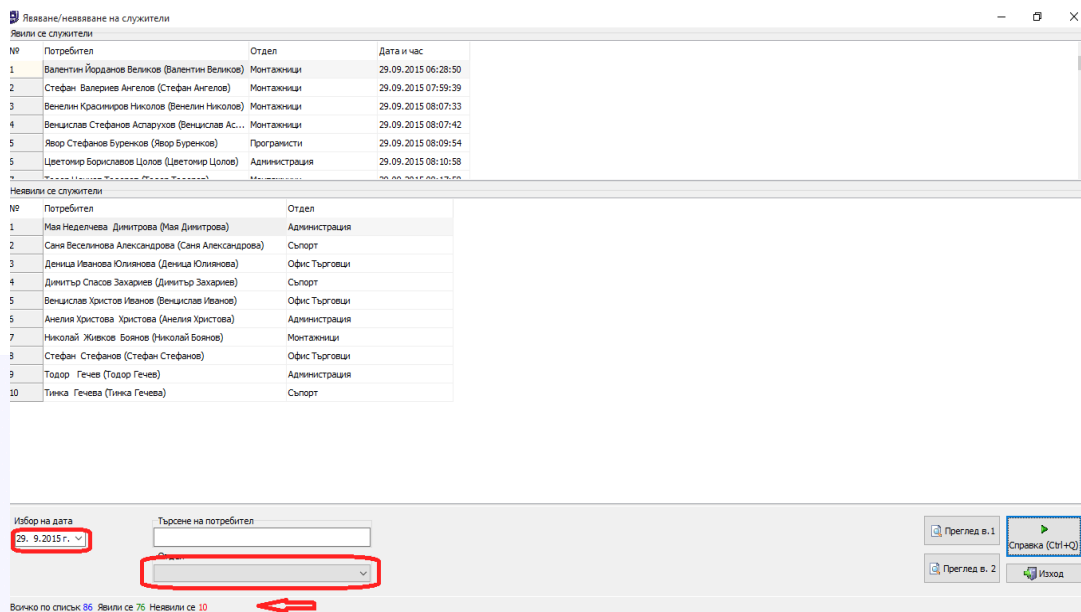
№	Служител	RFID вход	Дата и час вход	RFID изход	Дата и час изход	Всичко

Фигура 14 - Принтиране на справка(Ctrl+V)

## 2.2 Справка „Явяване/неявяване на служители“

Чрез тази справка може да проследите кой от служителите се е явил (регистрирал е картата си) или не се е явил на работа(не е регистрирал картата си) в определен ден. Чрез тази справка можете за кратко време да направите проверка дали даден служител е бил на работа в избрания ден от месеца. Справката може да бъде направена за всички служители, така и за всеки отдел.

Системата показва числово най-долу на екрана - „Всичко по списък“ – всички потребителите (служители) въведени в системата, колко служителите са в списък „Явили се служители“ и колко са в списък „Неявили се служители“.



Фигура 15 - Справка "Явяване/Неявяване на служители"

### 2.3 Справка „Закъснение на служители“

Тази справка ви позволява да проследите всички влизания/излизания в зададен период от време. Има няколко различни филтъра с които може да прецизирате максимално информацията, която търсите.

**Стъпка 1:** Избор на дата и час от който да започва и дата и час от който да свършва справката.

**Стъпка 2:** Избор на вид на справката – „Справка първо влизане“ или „Справка последно излизане“.

**Стъпка 3:** Избор на контролер за който искате да направите справката или за всички.

**Стъпка 4:** Избор на конкретен четец, за който искате да направите справката или за всички.


**Стъпка 5:** Избор на отдел, за който искате да направите справката или за всички.


**Стъпка 6** Натиснете бутон „Справка (Ctrl+Q)“.

**Забележка:** При двойно щракване с левия бутон на мишката (Ctrl+V) върху таблицата се появява прозорец за предпечатен преглед, от който ви дава възможност и за експорт на справката в различни формати – PDF (Acrobat Reader, Foxit Reader), XLS (Microsoft Excel), TXT (Notepad), HTML (всеки браузър).



Настройки

от 01.05.2016 г. 08:00:00 ☒ Справка първо влизане  Справка (Ctrl+Q)

до 31.05.2016 г. 08:30:00 ☐ Справка последно излизане  Изход (Esc)

Контролер == Всички == Четец Четец 1

Отдел

№	Потребител	Отдел	Дата и час	Контролер	Четец
1	Борислав Иванов	Централен офис	09.05.2016 08:23:07	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
2	Петър Петров	Централен офис	03.05.2016 08:15:47	Програмисти	Четец 2: Вход П...
3	Петър Петров	Централен офис	04.05.2016 08:21:43	Програмисти	Четец 2: Вход П...
4	Петър Петров	Централен офис	05.05.2016 08:21:36	Програмисти	Четец 2: Вход П...
5	Петър Петров	Централен офис	10.05.2016 08:24:36	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
6	Цветомир Цолов	Администрация	05.05.2016 08:20:17	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
7	Явор Марков	Програмисти	10.05.2016 08:24:32	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
8	Венцислав Аспарухов	Монтажници	04.05.2016 08:23:17	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
9	Венцислав Аспарухов	Монтажници	05.05.2016 08:25:30	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
10	Венцислав Аспарухов	Монтажници	09.05.2016 08:22:59	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
11	Венцислав Аспарухов	Монтажници	10.05.2016 08:24:51	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
12	Венцислав Аспарухов	Монтажници	12.05.2016 08:27:31	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
13	Владимир Йорданов	Програмисти	03.05.2016 08:13:33	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
14	Владимир Йорданов	Програмисти	04.05.2016 08:20:29	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
15	Владимир Йорданов	Програмисти	09.05.2016 08:22:22	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...
16	Владимир Йорданов	Програмисти	11.05.2016 08:27:15	Централен вход	Четец 1: Вход Ц...

Фигура 16 - Справка "Закъснение на служители"

## 2.4 Справка „Проследяване на карта“

Чрез тази опция потребител може да направи справка за конкретен служител(карта), през кои четци е преминал. Тази справка позволява да се провери кои от служителите са се регистрирали след определено време (само първото влизане за деня се взема в предвид), което може да се счита за закъснение, както и последната регистрация за деня (само последното се взема), което може да се счита за преждевременно напускане на работното място. По този начин ако в схемата има повече от една точка за работно време, може да се определи закъснението/преждевременния изход през тази точка. Времената на просрочване в графа „Дата и час“ **НЕ** се сумират, а се показват информативно.

**Стъпка 1:** Избирате меню „Справки“.

**Стъпка 2:** От падащо меню посочете служителят, за който да бъде направена справката.

**Стъпка 3:** Ако желаете да филтрирате за интервал от време, поставете отметка на „Филтър по дата“. Системата ще зареди две полета за посочване на периода с дати.

**Забележка:** При поставяне на чек „Автоматично опресняване“, системата визуализира поле, в което да посочите на колко време желаете да се опреснява автоматично справката.

**Забележка:** Поле „Търсене“, позволява да търсите за конкретен служител, като изпишете имената му и той ще се зареди в поле „Потребител, който да бъде проследен“.

NRJSoft Access - Проследяване на карта

Потребител, който да бъде проследен: Христина Цветанова Кунова (Христина Кунова)

Автоматично опресняване: ☒ всеки 10 секунди

Филтър по дата: ☒ от 30. 9.2015 г. до 30.10.2015 г.

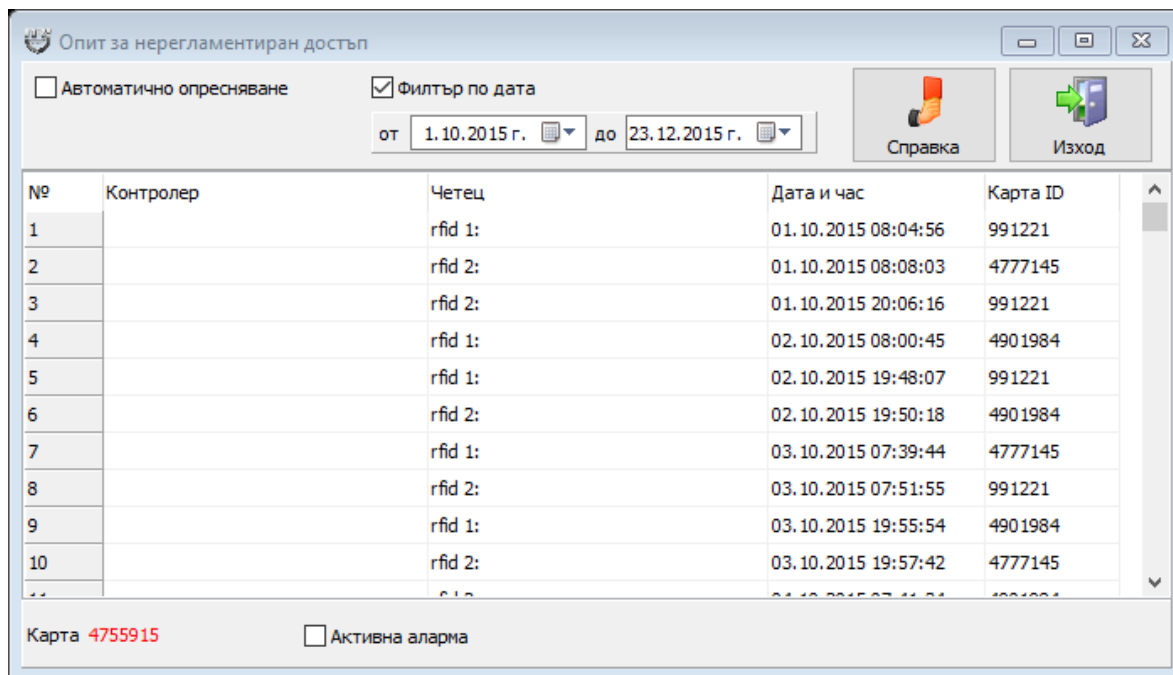
Проследяване Изход

№	Контролер	Четец	Дата и час
1	192.168.1.12 Централен	rfid 1:	30.09.2015 08:42:52
2	192.168.1.13 Програмисти	rfid 2:	30.09.2015 08:43:39
3	192.168.1.13 Програмисти	rfid 1:	30.09.2015 17:43:50
4	192.168.1.12 Централен	rfid 2:	30.09.2015 17:44:15
5	192.168.1.12 Централен	rfid 1:	02.10.2015 08:35:32
6	192.168.1.13 Програмисти	rfid 2:	02.10.2015 08:36:09
7	192.168.1.13 Програмисти	rfid 1:	02.10.2015 11:58:46
8	192.168.1.12 Централен	rfid 2:	02.10.2015 11:59:03
9	192.168.1.12 Централен	rfid 1:	02.10.2015 12:34:47
10	192.168.1.13 Програмисти	rfid 2:	02.10.2015 12:35:30
11	192.168.1.13 Програмисти	rfid 1:	02.10.2015 17:30:42

Фигура 17 - Справка „Проследяване на карта“

## 2.5 Справка „Нерегламентиран опит за достъп“

Тази справка дава информация за опитите за използване на нерегистрирани карти в системата. Тя показва точната дата и час на събитието, както и на коя точка за достъп (на кой RFID четец) настъпва събитието. Изписва се и вграденият уникален идентификатор на картата. При желание може да се задейства аларма и при последващо поднасяне на картата, на който и да е четец. По този начин операторът на програмата ще бъде уведомен за настъпилото събитие визуално - чрез мигащо, оцветено в червен цвят прозорче, в долния десен ъгъл на интерфейса на програмата.



№	Контролер	Четец	Дата и час	Карта ID
1		rfid 1:	01.10.2015 08:04:56	991221
2		rfid 2:	01.10.2015 08:08:03	4777145
3		rfid 2:	01.10.2015 20:06:16	991221
4		rfid 1:	02.10.2015 08:00:45	4901984
5		rfid 1:	02.10.2015 19:48:07	991221
6		rfid 2:	02.10.2015 19:50:18	4901984
7		rfid 1:	03.10.2015 07:39:44	4777145
8		rfid 2:	03.10.2015 07:51:55	991221
9		rfid 1:	03.10.2015 19:55:54	4901984
10		rfid 2:	03.10.2015 19:57:42	4777145

Карта 4755915 ☐ Активна аларма

Фигура 18 - Справка опит за нерегламентиран достъп

**Забележка:** За да използвате функцията „Автоматично опресняване“, е необходимо контролерите да бъдат настроени за следене в реално време и да има отметка за запис на лог за RFID четците, в полето „При непозната карта (аларма)“. В противен случай функцията няма да дава информация в реално време, а справката ще бъде попълнена след синхронизация на данните с контролерите (изтегляне на запомнените в тях събития).

**Забележка:** При двойно щракване с левия бутон на мишката, върху някой ред на таблицата (Ctrl+V), се появява прозорец за преглед/предпечат. От него може да се направи експорт на данните, в следните формати: PDF (Acrobat Reader, Foxit Reader), XLS (Microsoft Excel), TXT (Notepad), HTML (всеки браузър).

## 2.6 Преглед на заснети кадри

Софтуерът е разработен с възможност за интегриране на система за видеонаблюдение. Използването на тази функция позволява при настъпване на определено събитие (регистрация на служител) при даден четец, да се снима кадър от избрана камера. По този начин може да се провери дали картодържателят използва своята карта и/или картата на друго лице. Кадрите се събират, като за всеки един от тях са известни датата, часа, контролера и четеща, на които е настъпило събитието, както и чия е била използваната картата.



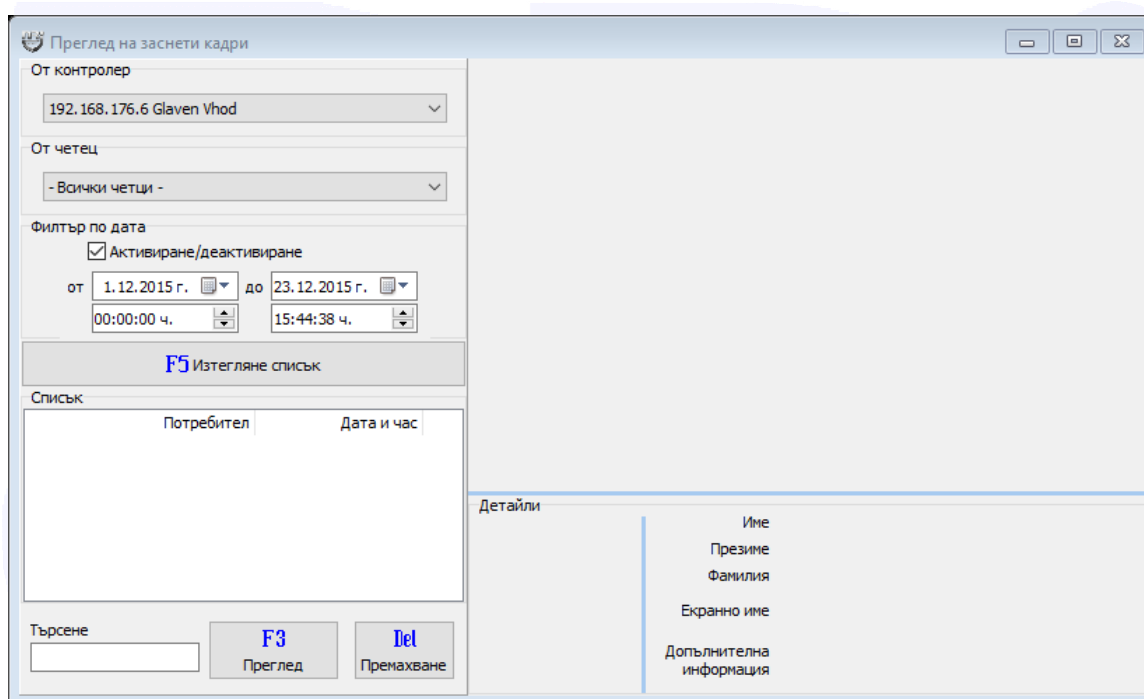
Стъпка 1: Изберете контролер или всички контролери.

Стъпка 2: Ако е избран конкретен контролер, изберете четец или всички четци.

Стъпка 3: Натиснете „Изтегляне на списък“. (F5)

Стъпка 4: Изберете на потребител от списъка и натиснете бутона „Преглед“(F3).

Допълнителни опции са „Филтър по дата“, който можете да активирате и възможността да изтривате определени кадри.



Фигура 19 – Справка „Преглед на заснети кадри“

## 2.7 Справка „Заработено време на служители“

Справката дава информация за заработеното време на всеки един от служителите. Системата изчислява на база на зададения работен график (меню Менажиране на смени на потребител), избраната смяна (и прилежащите ѝ настройки), почивките и националните празници.

**Справката поддържа четири изгледа:**

- **Обобщена** - справка дава информация само за общото (сумарно) заработено време за избраните служители; (фиг. 20)
- **Подробна** - справка показва заработеното време за всеки ден от избрания период, в табличен вид. По подразбиране програмата показва в минути, но може да показва и в часове;(фиг. 21)



## | видеонаблюдение | системи за достъп | | автоматизация на производството |

- **Детайлна** - справка дава пълна информация за заработеното време в минути – начало (вход), край (изход) за всеки работен ден от периода, почивка, закъснения, извънреден труд, работа в почивен ден, работа в ден на национален празник; (фиг. 22)
- **Първи вход, последен изход** – справката дава информация кога служителят е влязъл за пръв път през четец и кога е последният изход през четец за изход от работното място. Показва сумарно времето между входа и изхода на служителят. (фиг. 23)

**Стъпка 1:** Избор на меню „Справки“ -> справка „Заработено време на служители“.

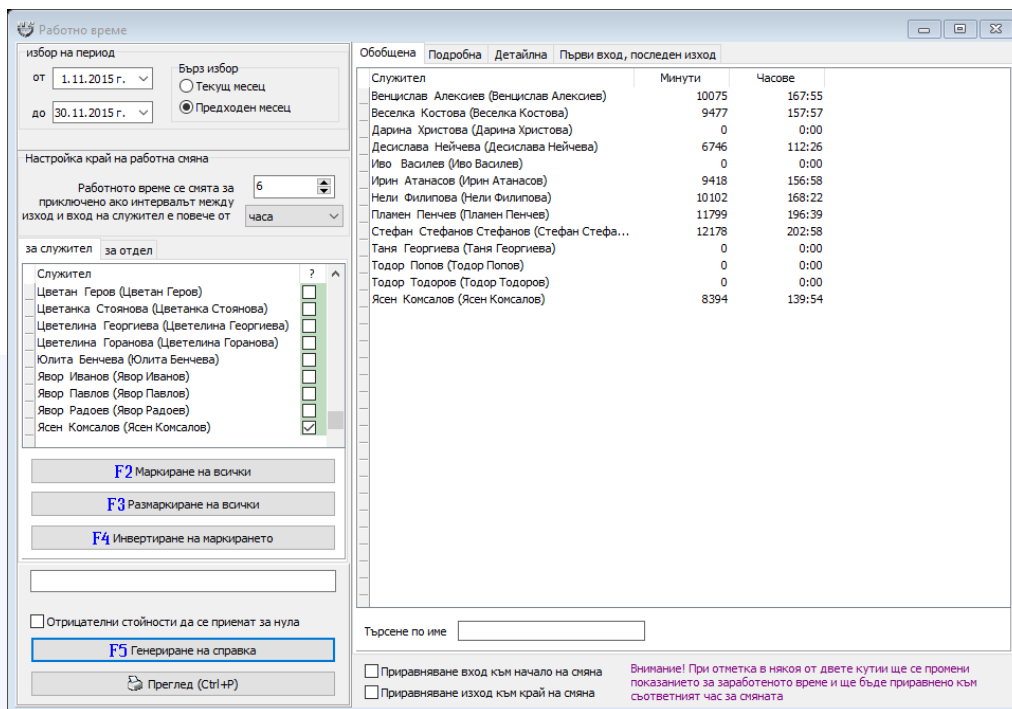
**Стъпка 2:** Посочва се период, за който да бъде направен справката.

**Стъпка 3:** Посочва се за кой/кои потребители да бъде направена справката. Може да изберете справката да бъде и само за конкретен отдел.

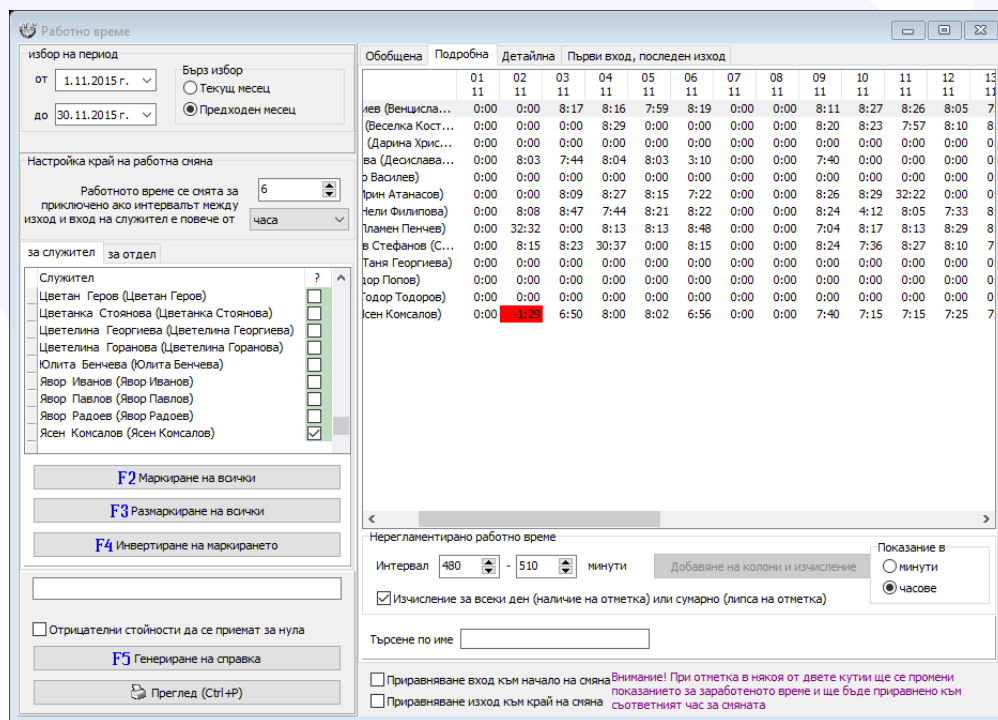
**Забележка:** Маркиране на всички (F2), Размаркиране на всички (F3) и Инвертиране на маркирането (F4). Целта им е както следва: Маркиране на всички - слага отметки на всички служители в списъка, Размаркиране на всички - премахва всички отметки на служителите в списъка, Инвертиране на маркирането - обръща състоянието на избора, т.е. ако са избрани първите двама служители, при натискането на този бутон, те стават немаркирани, а останалите немаркирани стават маркирани.

**Стъпка 4:** За стартиране на справката натиснете бутон „Генерирай справка (F5)“.

**Забележка:** При натискане на бутон Преглед (Ctrl+P) се появява прозорец за преглед/предпечат. От него може да се направи експорт на данните в следните формати: PDF (Acrobat Reader, Foxit Reader), XLS (Microsoft Excel), TXT (Notepad), HTML (всеки браузър).



Фигура 20 - Справка "Заработено време на служители" – Обобщена



Фигура 21 - Справка "Заработено време на служители" – Подробна



## | видеонаблюдение | системи за достъп | | автоматизация на производството |

Работно време

избор на период

от 1.11.2015 г. до 30.11.2015 г.

Бърз избор

☐ Текущ месец

☒ Предходен месец

Настройка край на работна смяна

Работното време се смята за приключено ако интервалът между изход и вход на служител е повече от 6 часа

за служител за отдел

Служител

Тодор Попов (Тодор Попов)

Тодор Тодоров (Тодор Тодоров)

Тонислава Исаева (Тонислава Исаева)

Цветан Георгиев (Цветан Георгиев)

Цветан Геров (Цветан Геров)

Цветанка Стоянова (Цветанка Стоянова)

Цветелина Георгиева (Цветелина Георгиева)

Цветелина Горанова (Цветелина Горанова)

Юлиана Бенчева (Юлиана Бенчева)

Йордан Иванов (Йордан Иванов)

Йордан Павлов (Йордан Павлов)

Йордан Радов (Йордан Радов)

Йордан Коналов (Йордан Коналов)

F2 Маркиране на voci

F3 Размаркиране на voci

F4 Инвертиране на маркирането

Отрицателни стойности да се приемат за нула

F5 Генериране на справка

Преглед (Ctrl+P)

Обобщена Подробна Детайлна Първи вход, последен изход

Вход	Изход	Всичко минути	Интервал почивка	Всичко по...	З	П	ИТ	Поч	Пр	Всичко
Деоислава Не...	23.11.2015 08:38:31	23.11.2015 14:31:12	352	12:00:00 - 12:45:00	45	0	0	0	0	0
Деоислава Не...	24.11.2015 08:41:56	24.11.2015 17:32:38	530	12:00:00 - 12:45:00	45	0	0	0	0	0
Деоислава Не...	25.11.2015 08:50:48	25.11.2015 17:33:24	522	12:00:00 - 12:45:00	45	6	0	0	0	0
Деоислава Не...	30.11.2015 08:34:42	30.11.2015 17:35:16	540	12:00:00 - 12:45:00	45	0	0	0	0	0
Деоислава Не...	03.11.2015 07:57:01	03.11.2015 17:39:39	582	12:00:00 - 12:45:00	45	0	46	0	0	0
Деоислава Не...	04.11.2015 08:17:37	04.11.2015 17:29:42	552	12:00:00 - 12:45:00	45	0	0	0	0	0
Деоислава Не...	05.11.2015 08:00:47	05.11.2015 17:45:42	584	12:00:00 - 12:45:00	45	0	44	0	0	0
Деоислава Не...	06.11.2015 09:04:22	06.11.2015 17:30:37	506	12:00:00 - 12:45:00	45	19	0	0	0	0
Деоислава Не...	09.11.2015 08:20:45	09.11.2015 17:32:03	551	12:00:00 - 12:45:00	45	0	0	0	0	0
Деоислава Не...	10.11.2015 08:14:09	10.11.2015 17:59:53	585	12:00:00 - 12:45:00	45	0	31	0	0	0
Деоислава Не...	11.11.2015 08:30:55	12.11.2015 17:38:07	1987	12:00:00 - 12:45:00	45	0	31	0	0	0
Деоислава Не...	17.11.2015 07:57:44	17.11.2015 17:49:18	591	12:00:00 - 12:45:00	45	0	47	0	0	0
Деоислава Не...	18.11.2015 08:31:34	18.11.2015 17:35:14	543	12:00:00 - 12:45:00	45	0	0	0	0	0
Деоислава Не...	19.11.2015 08:32:32	19.11.2015 17:40:41	548	12:00:00 - 12:45:00	45	0	0	0	0	0
Деоислава Не...	20.11.2015 08:41:45	20.11.2015 18:21:19	579	12:00:00 - 12:45:00	45	0	0	0	0	0
Деоислава Не...	23.11.2015 08:19:19	23.11.2015 17:35:58	556	12:00:00 - 12:45:00	45	0	0	0	0	0

Мин - минути; Пр. - Празник; ПД - почивен ден; ИТ - извънреден труд; П. - подравняване; З. - закъснение

Търсене по име

Приравняване вход към начало на смяна

Приравняване изход към край на смяна

Внимание! При отметка в някоя от двете кутии ще се промени показанието за работното време и ще бъде приравнено към съответният час за смяната

Фигура 22 - Справка "Зарботено време на служители" – Детайлна

Работно време

избор на период

от 1.11.2015 г. до 30.11.2015 г.

Бърз избор

☐ Текущ месец

☒ Предходен месец

Настройка край на работна смяна

Работното време се смята за приключено ако интервалът между изход и вход на служител е повече от 6 часа

за служител за отдел

Служител

Тодор Попов (Тодор Попов)

Тодор Тодоров (Тодор Тодоров)

Тонислава Исаева (Тонислава Исаева)

Цветан Георгиев (Цветан Георгиев)

Цветан Геров (Цветан Геров)

Цветанка Стоянова (Цветанка Стоянова)

Цветелина Георгиева (Цветелина Георгиева)

Цветелина Горанова (Цветелина Горанова)

Юлиана Бенчева (Юлиана Бенчева)

Йордан Иванов (Йордан Иванов)

Йордан Павлов (Йордан Павлов)

Йордан Радов (Йордан Радов)

Йордан Коналов (Йордан Коналов)

F4 Инвертиране на маркирането

Отрицателни стойности да се приемат за нула

F5 Генериране на справка

Преглед (Ctrl+P)

Обобщена Подробна Детайлна Първи вход, последен изход

Служител	Вход	Изход	Всичко минути
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	02.11.2015 08:30:59	02.11.2015 17:31:28	540
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	03.11.2015 08:27:14	03.11.2015 17:35:46	548
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	04.11.2015 08:33:16	05.11.2015 15:55:45	1882
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	06.11.2015 08:29:57	06.11.2015 17:30:39	540
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	09.11.2015 08:23:04	09.11.2015 17:32:34	549
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	10.11.2015 08:24:34	10.11.2015 16:46:02	501
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	11.11.2015 08:19:37	11.11.2015 17:32:10	552
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	12.11.2015 08:36:23	12.11.2015 17:31:57	535
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	13.11.2015 08:26:06	13.11.2015 17:05:42	519
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	16.11.2015 08:20:50	16.11.2015 17:41:31	560
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	17.11.2015 08:24:40	18.11.2015 17:33:57	1989
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	19.11.2015 08:20:34	19.11.2015 17:35:37	555
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	20.11.2015 08:33:46	20.11.2015 17:23:07	529
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	23.11.2015 08:30:34	23.11.2015 17:39:52	549
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	24.11.2015 08:30:17	24.11.2015 17:32:35	542
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	25.11.2015 08:40:59	25.11.2015 17:32:03	531
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	26.11.2015 08:32:16	26.11.2015 17:30:32	538
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	27.11.2015 08:38:48	27.11.2015 17:27:52	529
Стефан Стефанов Стефанов (Стефан Стефа...	30.11.2015 08:33:13	30.11.2015 17:38:50	545

Внимание! При отметка в някоя от двете кутии ще се промени показанието за работното време и ще бъде приравнено към съответният час за смяната

Фигура 23 - Справка "Зарботено време на служители" - Първи вход, последен изход

## 2.8 Справка „Форма 19, 76“

Справката на база въведените данни за смени и работни графици, отсъствия на служители генерира справката по заложен стандарт съобразен с БДС. Справката се генерира в MS Excel.

**Стъпка 1:** Меню „Справки“ -> „Форма 19,76“

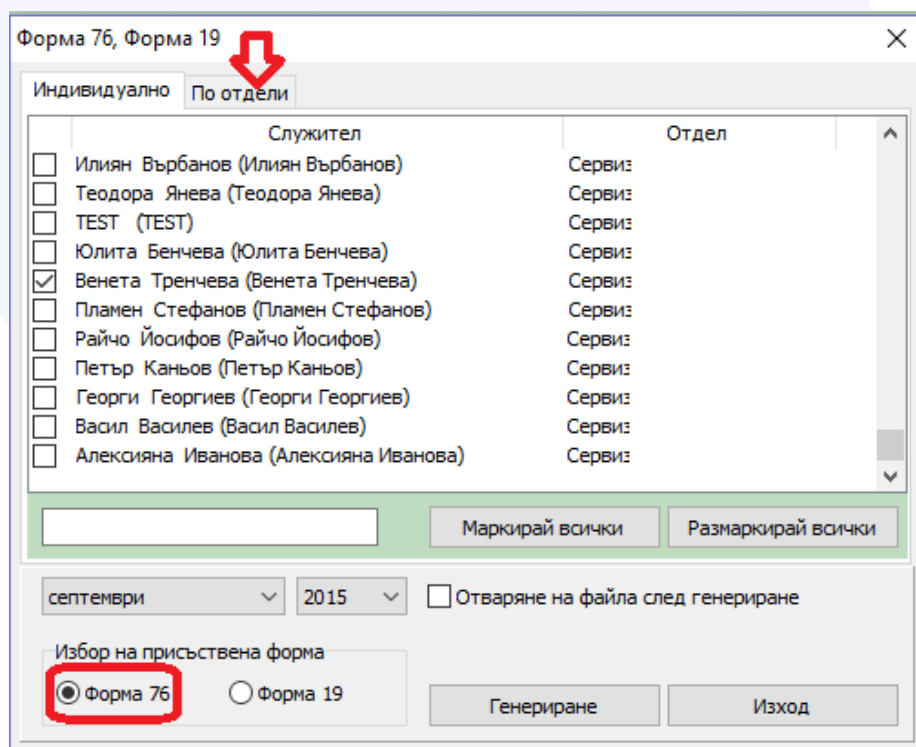
**Стъпка 2:** Посочете служителите, за които желаете да бъде генерираната справка. Програмата позволява справката да бъде направена и по отдели.

**Стъпка 3:** Посочете месеца и годината, за който да бъде направената справка.

**Стъпка 4:** Изберете коя форма желаете да ви се генерира форма 19 или форма 67. Двете форми НЕ могат да се генерират едновременно.

**Стъпка 5 :** Натиснете бутон „Генерирай“. При натискане на бутон „Изход“ ще се върнете в основният екран на програмата.

**Забележка:** Ако не е отбелязана отметката „Отваряне файла след генериране“ файлът само ще се запише на указаното от вас място без да се визуализира.



Служител	Отдел
<input type="checkbox"/> Илиян Върбанов (Илиян Върбанов)	Сервиз
<input type="checkbox"/> Теодора Янева (Теодора Янева)	Сервиз
<input type="checkbox"/> TEST (TEST)	Сервиз
<input type="checkbox"/> Юлита Бенчева (Юлита Бенчева)	Сервиз
<input checked="" type="checkbox"/> Венета Тренчева (Венета Тренчева)	Сервиз
<input type="checkbox"/> Пламен Стефанов (Пламен Стефанов)	Сервиз
<input type="checkbox"/> Райчо Йосифов (Райчо Йосифов)	Сервиз
<input type="checkbox"/> Петър Каньов (Петър Каньов)	Сервиз
<input type="checkbox"/> Георги Георгиев (Георги Георгиев)	Сервиз
<input type="checkbox"/> Васил Василев (Васил Василев)	Сервиз
<input type="checkbox"/> Алексияна Иванова (Алексияна Иванова)	Сервиз

Фигура 24 - Справка "Форма 19, 76"



## 2.9 Справка "Брояч на преминаване"

Тази справка позволява да се види броя на преминаванията през дадена точка за даден период.

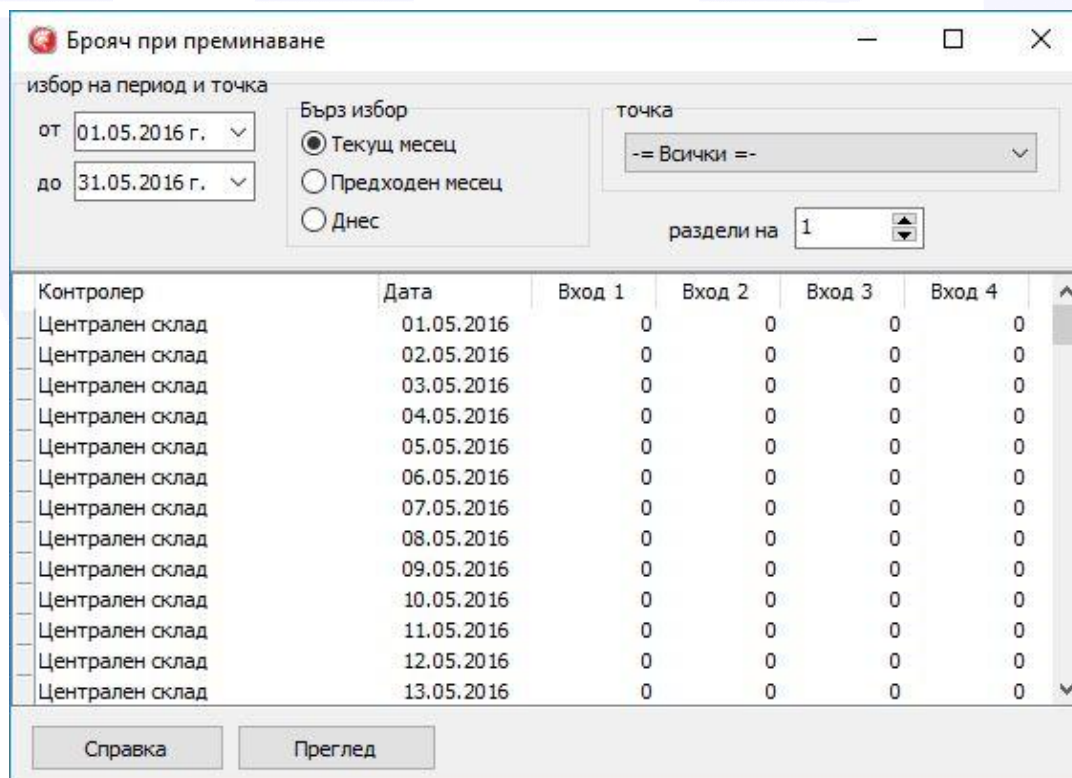
**Стъпка 1:** Избор на период/може и да се направи бърз избор за текущ, предходен месец.

**Стъпка 2:** Избор на точка за която да се направи справка.

**Стъпка 3:** Натиснете бутон „Справка“ за да се генерира справка.

**Забележка:** Тази справка дава резултати, когато на поне един от цифровите галванично разделени входи има подвързан датчик за преброяване (IR бариера, PIR датчик и т.н.) и в настройките на контролера е отбелязано да записва логове при събитие (4.1, Стъпка 4).

**Забележка:** При натискане на бутон Преглед (Ctrl+P) се появява прозорец за преглед/предпечат. От него може да се направи експорт на данните в следните формати: PDF (Acrobat Reader, Foxit Reader), XLS (Microsoft Excel), TXT (Notepad), HTML (всеки браузър).



Контролер	Дата	Вход 1	Вход 2	Вход 3	Вход 4
Централен склад	01.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	02.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	03.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	04.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	05.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	06.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	07.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	08.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	09.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	10.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	11.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	12.05.2016	0	0	0	0
Централен склад	13.05.2016	0	0	0	0

Фигура 25 - Справка "Брояч на преминаване"

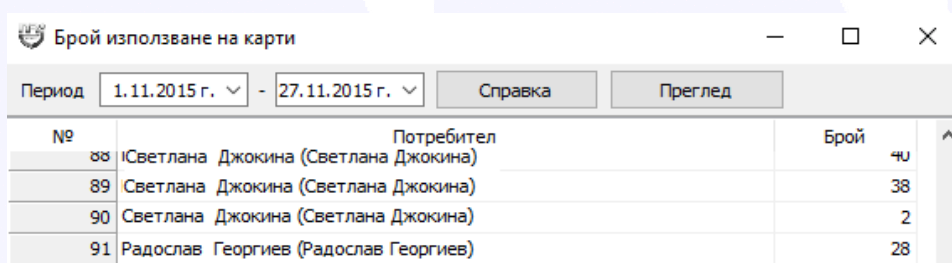
## 2.10 Справка "Използвани карти"

Справката показва за конкретен период сумарно броят пъти използвана дадена карта.

**Стъпка 1:** Избор на период.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Справка“ за да се генерира справката.

**Забележка:** При натискане на бутон Преглед (Ctrl+P) се появява прозорец за преглед/предпечат. От него може да се направи експорт на данните в следните формати: PDF (Acrobat Reader, Foxit Reader), XLS (Microsoft Excel), TXT (Notepad), HTML (всеки браузър).



№	Потребител	Брой
88	Светлана Джокина (Светлана Джокина)	40
89	Светлана Джокина (Светлана Джокина)	38
90	Светлана Джокина (Светлана Джокина)	2
91	Радослав Георгиев (Радослав Георгиев)	28

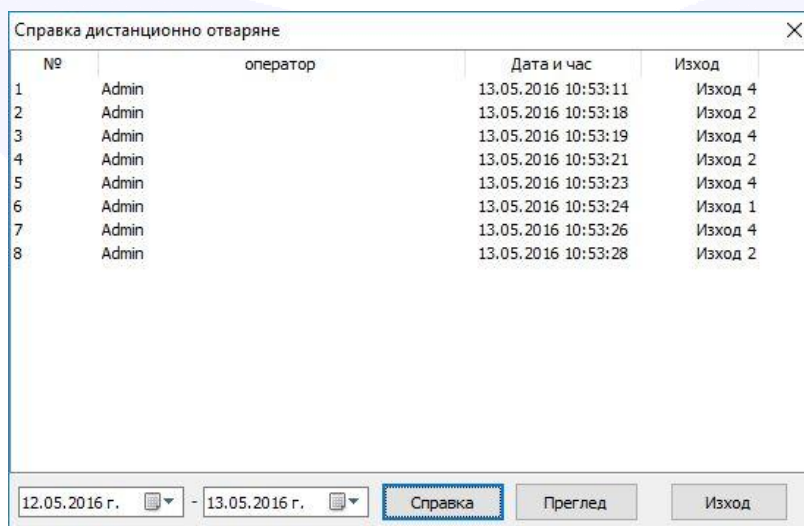
Фигура 26 - Справка "Използвани карти"

## 2.11 Справка "Дистанционно отваряне"

Тази справка показва кога е отваряна дистанционно врата, бариера или турникет за зададен период.

**Стъпка 1:** Изберете период за който желаете да направите справката.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Справка“. На екрана ще се покаже конкретната информация.



№	оператор	Дата и час	Изход
1	Admin	13.05.2016 10:53:11	Изход 4
2	Admin	13.05.2016 10:53:18	Изход 2
3	Admin	13.05.2016 10:53:19	Изход 4
4	Admin	13.05.2016 10:53:21	Изход 2
5	Admin	13.05.2016 10:53:23	Изход 4
6	Admin	13.05.2016 10:53:24	Изход 1
7	Admin	13.05.2016 10:53:26	Изход 4
8	Admin	13.05.2016 10:53:28	Изход 2

Фигура 27 - Справка "Дистанционно отваряне"

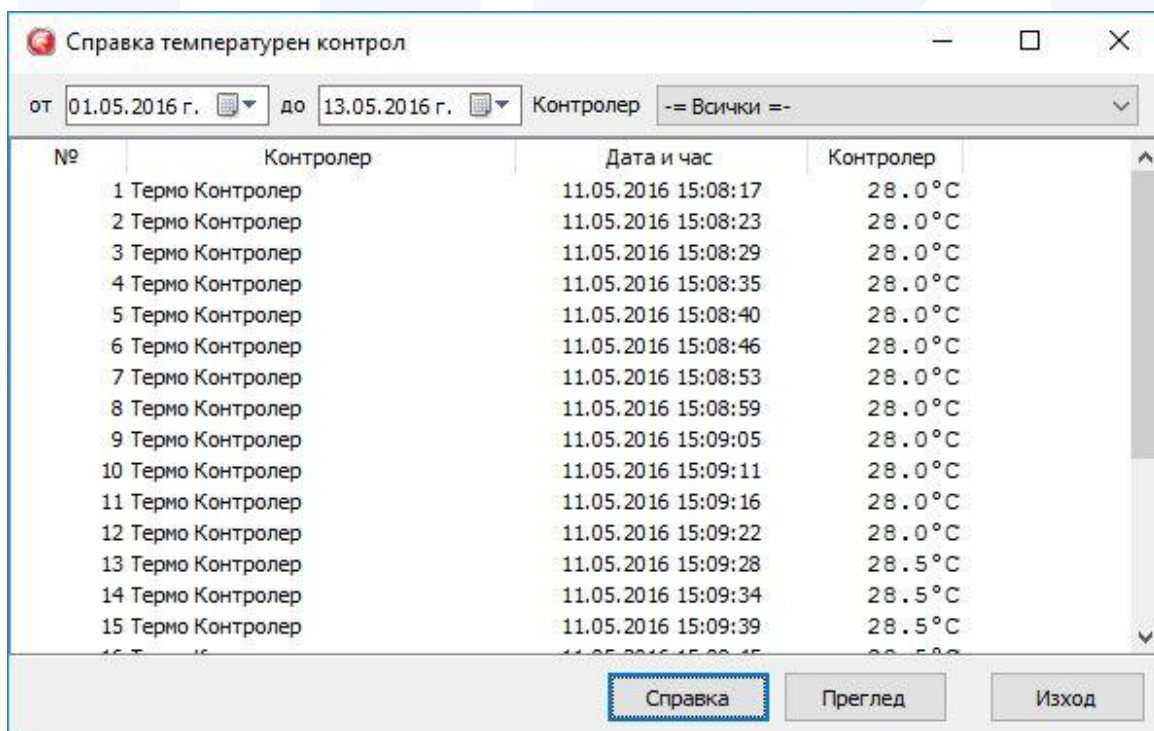
## 2.12 Справка "Температури"

Тази справка показва температурите измерени за определен период.

**Стъпка 1:** Изберете период за който желаете да направите справката.

**Стъпка 2:** От поле „Контролер“ изберете контролер/и на който ще се направи справка

**Стъпка 3:** Натиснете бутон „Справка“. На екрана ще се покаже конкретната информация за измерената температура.



№	Контролер	Дата и час	Контролер
1	Термо Контролер	11.05.2016 15:08:17	28.0 °C
2	Термо Контролер	11.05.2016 15:08:23	28.0 °C
3	Термо Контролер	11.05.2016 15:08:29	28.0 °C
4	Термо Контролер	11.05.2016 15:08:35	28.0 °C
5	Термо Контролер	11.05.2016 15:08:40	28.0 °C
6	Термо Контролер	11.05.2016 15:08:46	28.0 °C
7	Термо Контролер	11.05.2016 15:08:53	28.0 °C
8	Термо Контролер	11.05.2016 15:08:59	28.0 °C
9	Термо Контролер	11.05.2016 15:09:05	28.0 °C
10	Термо Контролер	11.05.2016 15:09:11	28.0 °C
11	Термо Контролер	11.05.2016 15:09:16	28.0 °C
12	Термо Контролер	11.05.2016 15:09:22	28.0 °C
13	Термо Контролер	11.05.2016 15:09:28	28.5 °C
14	Термо Контролер	11.05.2016 15:09:34	28.5 °C
15	Термо Контролер	11.05.2016 15:09:39	28.5 °C

Buttons: Справка, Преглед, Изход

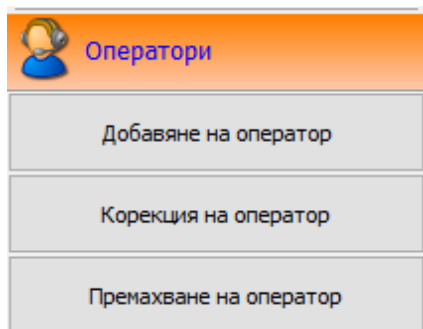
Фигура 28 - Справка "Температури"

**Забележка:** В справката ще фигурират коректни стойности само ако на даденият контролер има правилно подвързани термо датчици и са отбелязани отметките в настройките на даденият контролер (4.3, Стъпка 8)



### 3. Меню „Оператори“

Меню „Оператори“ позволява управлението и администрирането, на потребителите, които използват софтуер Контрол на достъп за управление и справки. Другото понятие, което ще бъде използвано е Потребител (Служител). Всеки „Оператор“ може да разполага с различни права за достъп до отделните менюта, за справки и т.н.



Фигура 29 - Меню "Оператори"

Всички функции, касаещи управлението на ползватели, се намират в менюто на бутон Оператори. Добавянето на оператор може да се направи от меню Оператори -> Добавяне на оператор (Ctrl+Alt+Ins).

#### 3.1 Добавяне на оператор

“Име” – това е името, с което ползвателят ще се вписва в програмата (фиг. 30)

“Парола” – паролата, с която ползвателят ще се вписва в програмата (фиг. 30)

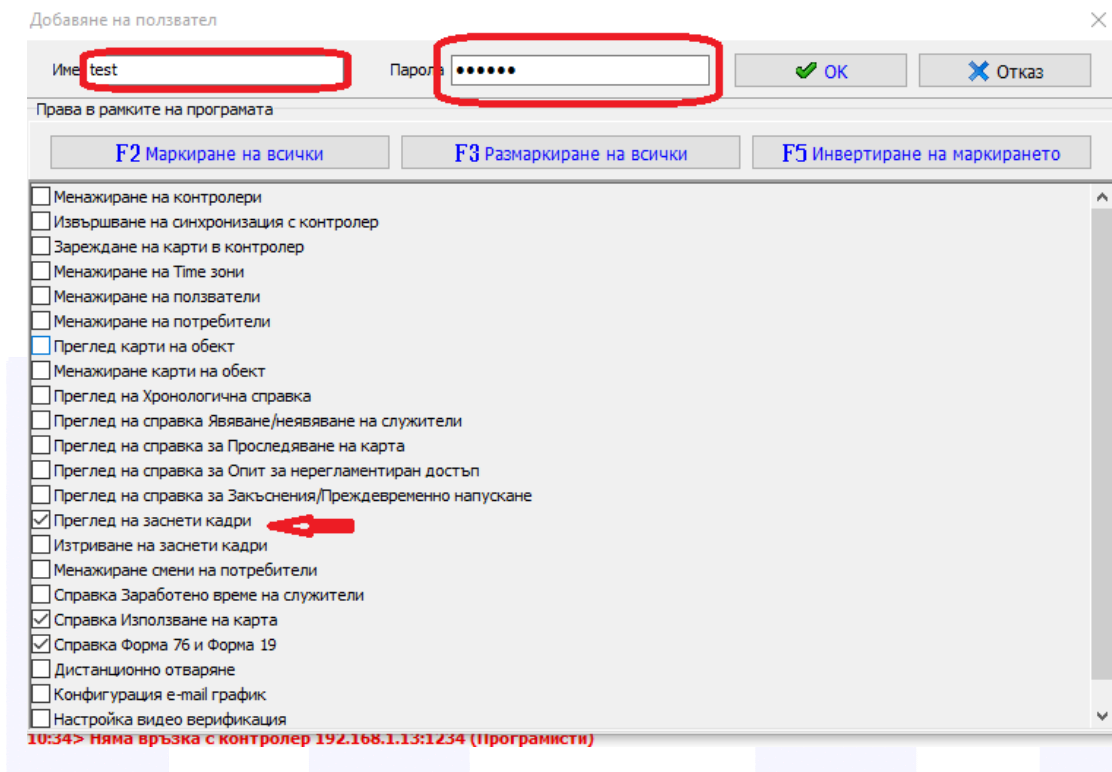
Под полета за въвеждане на „Потребителско име“ и „Парола“ се намира панел с правата. Чрез поставяне или махане на чек се дават или премахват права на ползвател. Те могат да бъдат ограничени, според желанието на администратора на програмата.

Пример: За даден оператор могат да бъдат дадени права само да разглежда справките, за друг може да се дадат права за администриране на системата и т.н. Възможни са произволни комбинации от справки.

За по-лесен избор са предвидени бутоните Маркиране на всички (F2), Размаркиране на всички (F3) и Инвертиране на маркирането (F5), които имат функции както следва:

- Маркиране на всички (F2) – автоматично слага отметки на всички права;
- Размаркиране на всички (F3) – автоматично премахва всички отметки;
- Инвертиране на маркирането (F5) – за всички отметнати полета се премахват отметките, а за всички размаркирани се слагат.

За записване на направените корекции натиснете бутон „ОК“.



Фигура 30 - Добавяне на оператор

**Забележка: Операторът може да бъде и потребител/служител, т.е. да си има зачислена карта и да участва в системата.**

### 3.2. Корекция на оператор

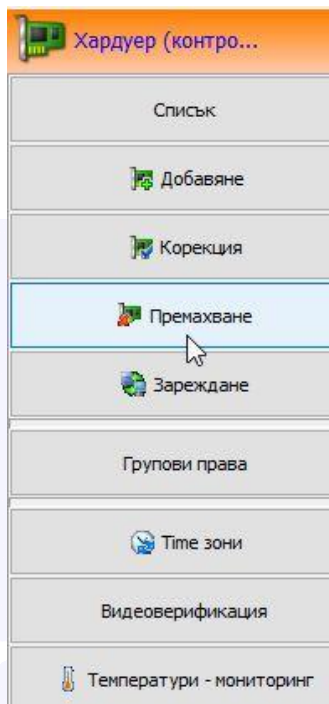
Подменю „Корекция“, коригира правата на съществуващите оператори.

### 3.3. Премахване на оператор

Подменю „Премахване на ползвател“, премахва „Ползвател“. При премахване на „Ползвател“ е препоръчително да се внимава, защото е безвъзвратен процес.

#### 4. Меню „Хардуер“ (контролери)

Чрез меню „Хардуер“ управлявате контролерите в системата. Менюто поддържа:



- **Меню „Списък“** - са всички добавени в системата контролери;
- **Меню „Добавяне“** - чрез него добавяме нов контролер в системата;
- **Меню „Корекция“** – позволява на потребителя да коригира конфигурацията на контролера;
- **Меню „Премахване“** – премахва посочен контролер от системата. Операцията е безвъзвратна, т.е. след изтриване данните в контролера и данните за него се премахват от базата данни на системата;
- **Меню „Зареждане“** – използва се за посочен контролер, да се качат всички карти от Базата данни в паметта на избрания контролер. Тази функция е полезна в случай на подмяна на контролер с друг.
- **Меню „Групови права“** – дава възможност на повече от един потребител да задава и премахва права за достъп.

Фигура 31 – Меню „Хардуер“

- **Меню „Time зони“** – Всеки контролер позволява да се конфигурират до 16 времеви зони, като за всяка зона се поддържат до 8 времеви интервала на ден, за всеки ден от седмицата. Това прави 56 времеви интервала общо на зона. Времевите зони се съхраняват в контролера и са независими от компютър.
- **Меню „Видеоверификация“** – дава възможност да се прави запис от камера при чекиране на карта от потребителя.
- **Меню „Температури-мониторинг“** Дава възможност да се визуализират температурите от датчиците (ако има налични) в реално време – **В процес на тестове**

##### 4.1 Списък на контролери

Чрез това меню могат да се видят всички добавени в системата контролери.

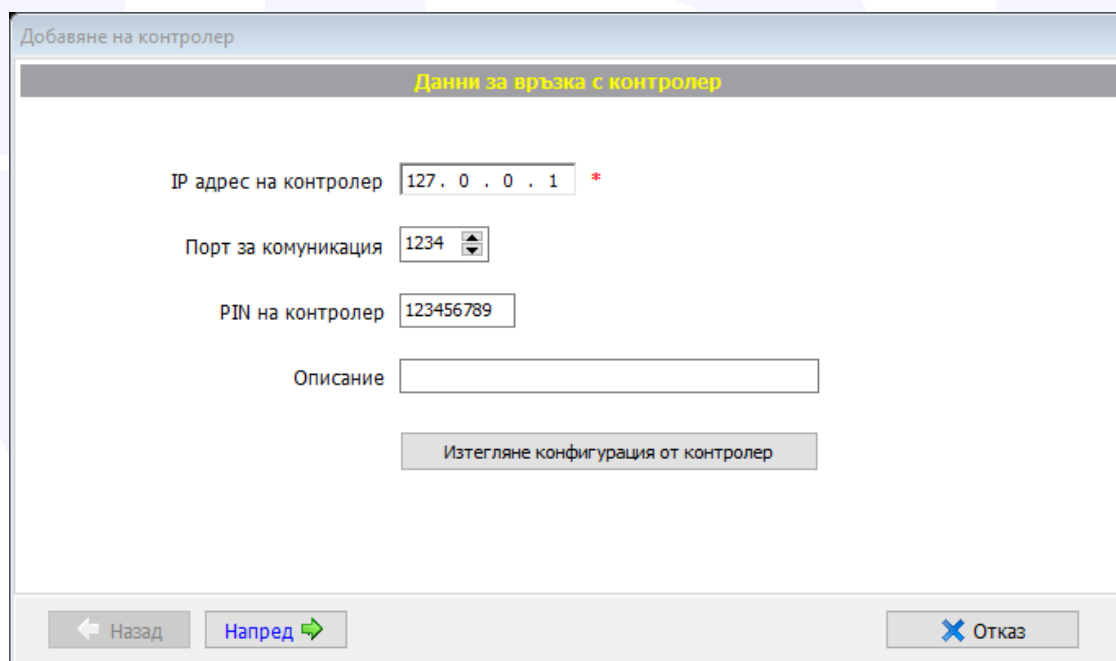
##### 4.2 Добавяне на контролери

**Стъпка 1:** За да добавите успешно контролер са необходими следните данни:

- **“IP адрес на контролер”** – необходимо е да се въведе IP адрес на контролера, който е добавен в мрежата.

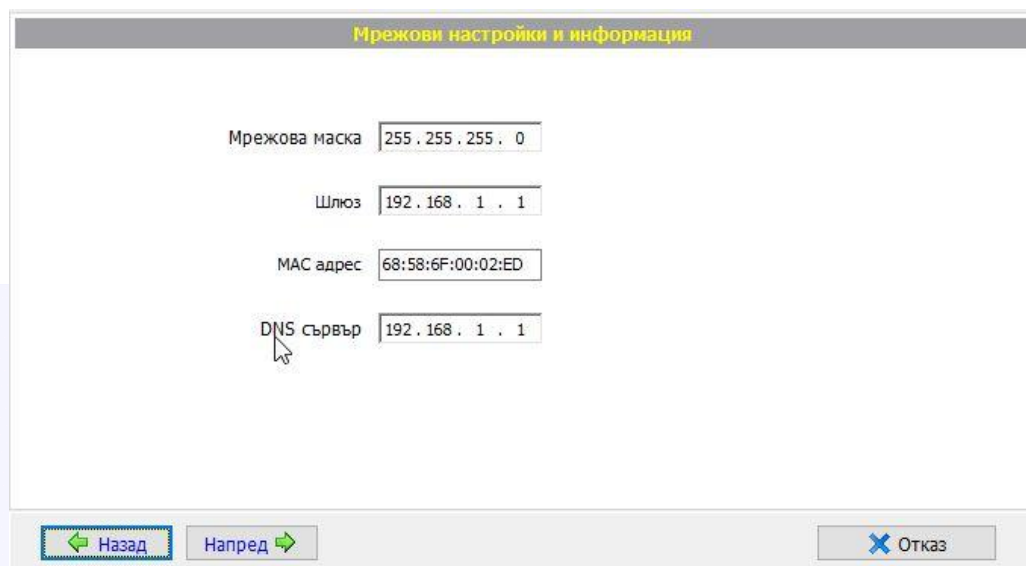
- **“Порт за комуникация”** – порт, на който контролерът отговаря.
- **“PIN на контролер”** – уникален номер (PIN) за всеки контролер. Всеки контролер NRJBase 002 притежава уникален PIN, който представлява неговото ID и служи за защита срещу евентуална неоторизирана връзка. При въвеждане на грешен или неточен PIN, контролерът няма да отговаря на команди!
- **Поле „Описание“** - въвежда се описание за контролера. Така ще се визуализира след това в програмата и във всички справки.
- Натиснете **бутон „Изтегляне на конфигурация“** – по подразбиране контролера е конфигуриран с стандартни настройки. След това бутон „Напред“ за да продължите.

**Забележка:** С натискане на бутон **Напред** се преминава в следващото меню за настройка, а с бутон **Назад** – към предишното.



Стъпка 1 – меню „Хардуер“ - Добавяне на контролер

## Стъпка 2: Мрежови настройки.



Стъпка 2 – Мрежови настройки

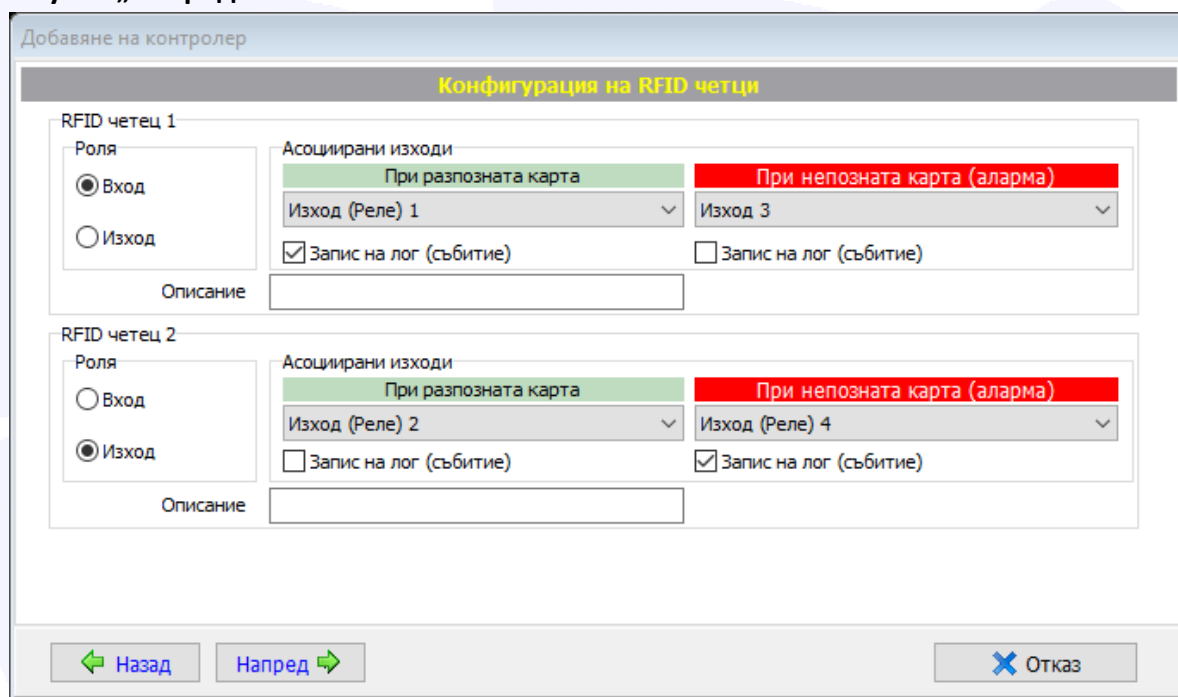
## Стъпка 3: Правят се настройки, четците с какви роли ще бъдат и кога и как ще реагират.

Контролерите NRJ Base 002 поддържа до 2 /два/ RFID 26-bit Wiegand четеца. В това меню се дава възможност за конфигуриране функционалността на всеки един от четците. Полетата са идентични и за двата четеца и са както следва:

- **“Роля”** – четеца може да има роля входен или изходен. Функцията на “Роля” е много важна в случай на използване на Anti-passback функцията (описана по-надолу).
- **“Асоциирани изходи”** – това са изходите на контролера, които да бъдат използвани при настъпване на различни събития.
- **“При разпозната карта”** – избор на изход, който да бъде задействан при разпознаване и пропускане на дадена карта.
- **“Запис на лог”** – при наличие на отметка контролерът ще запише в собствена (енергонезависима) памет настъпването на събитието. В последствие то може да бъде изтеглено и записано в БД на компютъра. Това събитие се записва в момента на пропускане на картата.
- **“Запис на лог (събитие)”** – ако има отметка на това поле контролерът автоматично ще запише събитие при задействане на датчика. Тази функционалност може да бъде използвана за проследяване при отваряне на врата, без преди това да е била използвана карта (опит за неототоризиран достъп).

- **"При непозната карта"** – в случай, че има опит да бъде използвана непозната (нерегистрирана в системата) карта може да се активира даден изход на контролера (аларма), което ще спомогне предотвратяването на този опит.
- **"Описание"** – незадължително поле, но е добре да се попълни някакво описание на съответния четец, с цел по-ясна представа при експорт/принтиране на справки, следене на събития и т.н.

След попълване на необходимите данни, може да се премине към следващата стъпка с бутон **„Напред“**.



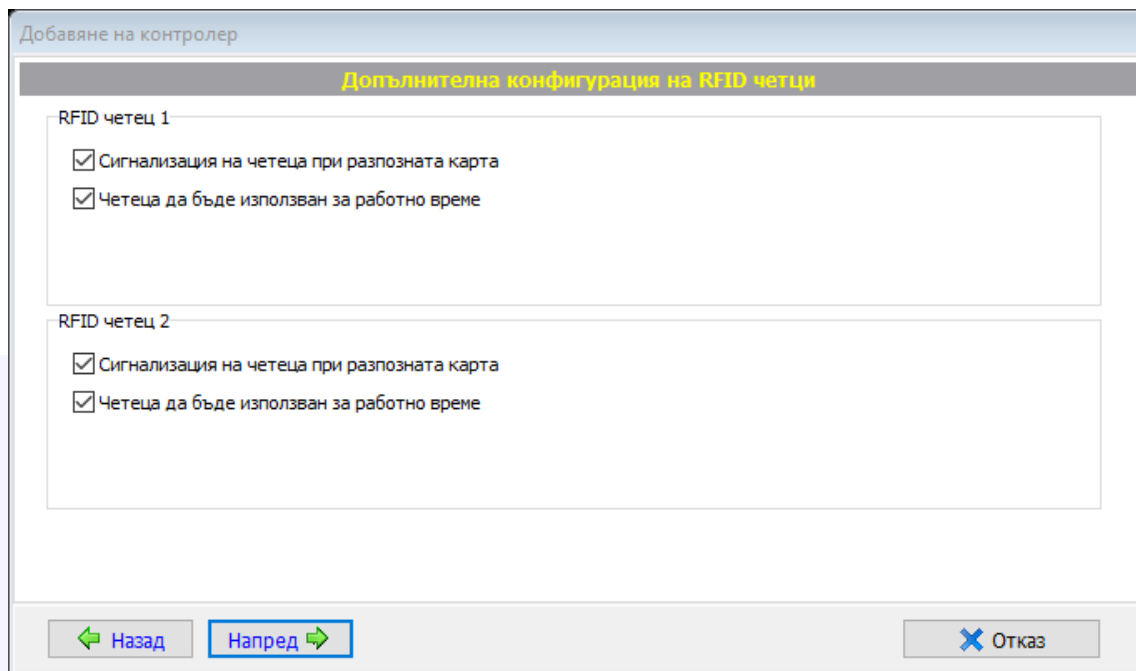
Стъпка 3 - Добавяне на контролер - Конфигурация на четци

**Стъпка 4:** Допълнителни настройки за четците, ще се използват ли за работно време или не и сигнализация при разпозната карта.

- **"Сигнализация на четеца при разпозната карта"** – при разпозната карта от контролера, съответният RFID четец може да бъде конфигуриран да издава продължителен звуков сигнал (наличие на отметка в полето) или да не издава звук (липса на отметка).
- **"Четеца да бъде използван за работно време"** – при наличие на тази отметка RFID четеца ще бъде включен при пресмятането на работното време на служител. Това е подходящо за точки, където освен достъп се регистрира и време на вход/изход. За пресмятането на работното време може да бъдат включени повече от един контролер.

За да преминете на следваща стъпка натиснете бутон **„Напред“**.





Стъпка 4 - Добавяне на контролер - допълнителни конфигурации на четци

**Стъпка 5:** Настройка на галванично разделени входове – когато се използват турникети или бутони е необходимо да се окажат настройки и за тях, за да може контролера да знае как да реагира при съответното събитие. Контролер NRJBase 002 поддържа 4 входа. За всеки вход когато е необходимо се оказва:

- **„Реле“** – посочва се само ако се използва реле;
- **„Действие“** – действието, което трябва да активира когато бъде задействано релето;
- **„Сигнал“** - има две възможности подаване и отпадане, в зависимост как е свързан контролера и релетата.
- **„Функционалност“** - **„Свързан бутон“** или **„Датчик за врата и турникет“** – дава се възможност да се ползва датчик за врата, в съответната точка за достъп. Контролерът NRJBase 002 е предвиден да работи както с нормално отворени датчици, така и с нормално затворени. При затруднения относно избора на датчик се консултирайте с екипа инсталатор. Същата тази функционалност може да се използва при конфигурация на пропускателен режим с турникет(и). По подразбиране е зададена опция „Свързан бутон“.
- **„Запис на лог“** – запис на събитие при настъпването му, може да бъде използван със статистически цели.
- За да преминете на следваща стъпка натиснете **бутон „Напред“**.

Добавяне на контролер

**Настройка на галванично разделени входове**

**Ако не е избрано реле, входа няма окаже въздействие върху функционалността на контролера**

Цифров галванично разделен Вход 1		Цифров галванично разделен Вход 2	
Реле	Не се използва	Функционалност	<input checked="" type="radio"/> Свързан бутон
Действие	Отваряне	<input type="radio"/> Датчик на турникет или врата	
Сигнал	Подаване		<input type="checkbox"/> Запис на лог (събитие)

Цифров галванично разделен Вход 3		Цифров галванично разделен Вход 4	
Реле	Не се използва	Функционалност	<input checked="" type="radio"/> Свързан бутон
Действие	Отваряне	<input type="radio"/> Датчик на турникет или врата	
Сигнал	Подаване		<input type="checkbox"/> Запис на лог (събитие)

Назад Напред Отказ

Стъпка 5 - Добавяне на контролер - галванично разделени входове

**Стъпка 6:** Конфигуриране на изходни времена - За всеки един от изходите на контролера, може да бъде настроено времето, през което да бъде активен (отворен). Възможните интервали са от 50 милисекунди (1 милисекунда = 1/1000 секунда) до 50 минути, което напълно удовлетворява стандартните постановки. При задаване на стойност 0 /нула/ контролерът счита че този изход ще бъде отворен неограничено време, при задействането му.

**Забележка:** Информацията, която бъде въведена в поле „Описание“ ще се визуализира като наименования на изходите при избор на опция „Дистанционно отваряне“.

За да преминете на следваща стъпка натиснете бутон „Напред“.

Добавяне на контролер

Конфигуриране на изходни времена

**Важно! Време със стойност 0 /нула/ означава неограничено време**

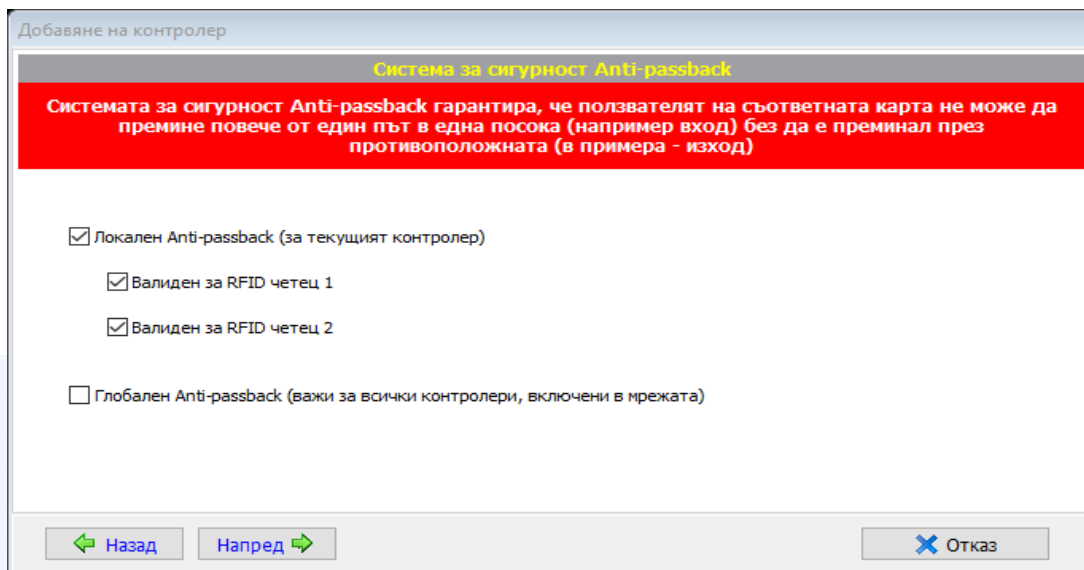
Изход 1	секунди	2	Описание	офис
Изход 2	секунди	2	Описание	склад
Изход 3	секунди	2	Описание	портал
Изход 4	секунди	2	Описание	парк

Назад Напред Отказ

Стъпка 6 - Добавяне на контролер - Конфигуриране на изходни времена

**Стъпка 7:** Поставяне на Anti-passback - функцията гарантира, че една карта не може да премине два пъти през един и същи тип точка без да е преминала през другия тип. Пример: Служител се е чекирал на вход и при напускане на сградата **НЕ** се е чекирал на четеца за изход, на другата сутрин системата няма да му отвори (ако системата е турникет, насрещник и др.), активира се anti-passback-а. Системата поддържа два типа anti-passback:

- **Локален Anti-passback (за текущия контролер)** – ако е поставена отметка в това поле, контролерът ще следи всеки един от собствените си RFID четци, при засичането на карта и ще вземе решение, дали тази карта да бъде пропусната или не. Под това поле може да се избере за кои от RFID четците да важи функцията **Anti-passback**. Ако за даден четец няма сложена отметка, всяка разпозната карта ще бъде пропусната, независимо от типа точка, през която преминава.
- **Глобален Anti-passback (важи за всички контролери, включени в мрежата)** – ако има поставена отметка, контролерите в дадената система „ще си говорят помежду си“ **абсолютно самостоятелно** (без наличието на компютър или друго устройство), за статуса на всяка карта в системата.

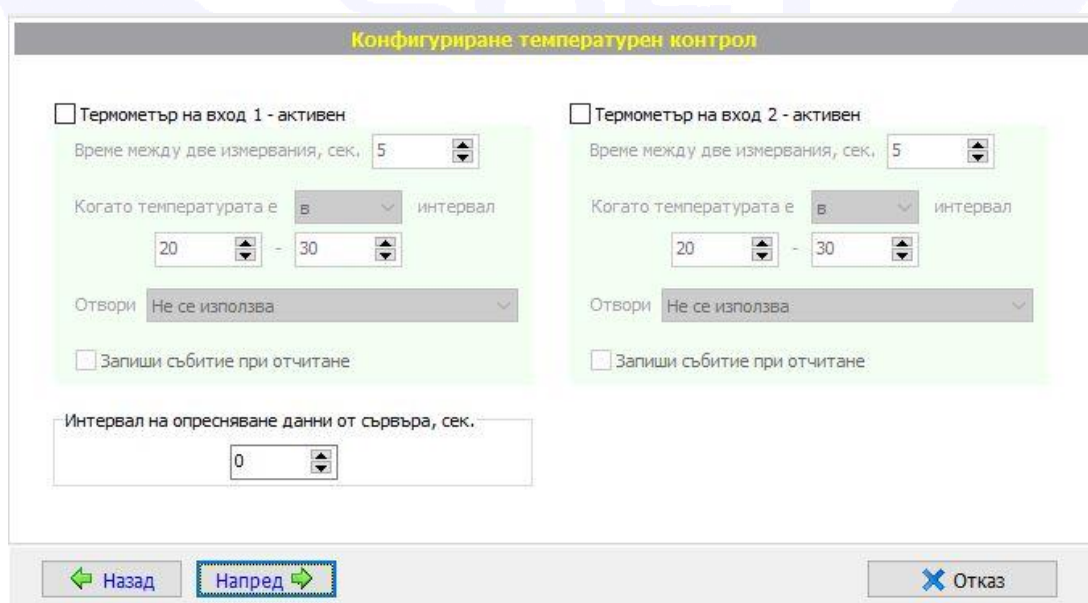


Стъпка 7 - Добавяне на контролер - Anti-passback

#### Стъпка 8: Конфигуриране на температурен контрол.

Контролерите имат предвидена възможност да се свързват с температурни датчици. На тази стъпка се настройват параметрите за отчитане на тези датчици - време между измерванията и сигнализация при достигане на температурен интервал.

**Забележка:** Ако не е отбелязана отметка на поне един от двата входа, няма да се отчитат температурите от този контролер.



Стъпка 8 – Конфигуриране на температурен контрол

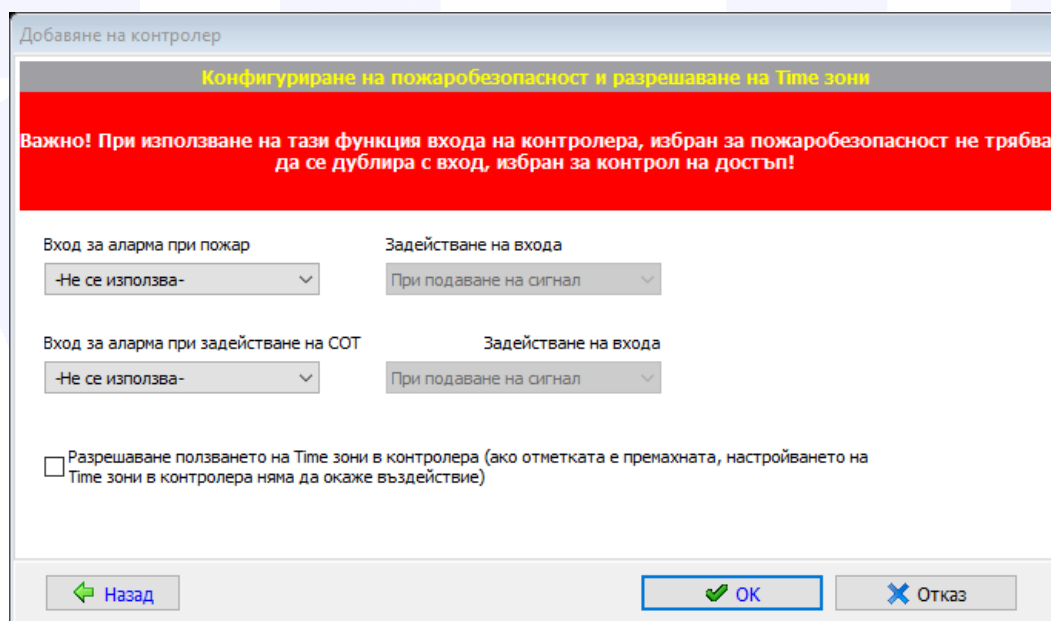
**Стъпка 9:** В контролерът са предвидени входи със специални функции – алармен вход и вход от COT централа (или друга алармена инсталация). Функциите са както следва:

- **Вход за аларма при пожар** – избира се кой от 4-те входа на контролера да бъде използван с това специално предназначение и какъв да бъде типа на логиката – при подаване на сигнал на входа или при отпадане на сигнал (на снимката е при подаване на сигнал на входа).

**При задействане на този тип вход се ОТВАРЯТ всички изходи, асоциирани с RFID четците и остават отворени до отмяна на алармата/reset на контролера.**

- **Вход за аларма при задействане на COT** – и тук се избира, кой от 4-те входа на контролера да бъде използван с това специално предназначение и какъв да бъде типа логика – при подаване на сигнал на входа или при отпадане на сигнал (на снимката е при отпадане на сигнал на входа).

**При задействане на този тип вход се ЗАТВАРЯТ всички изходи, асоциирани с RFID четците и остават затворени до отмяна на алармата/reset на контролера.**



Стъпка 9 - Добавяне на контролер - Пожаробезопасност и Time зони

**Важно: При използване на тази функция входа на контролера, избран за пожаробезопасност не трябва да се дублира с вход, избран за контрол на достъп!**

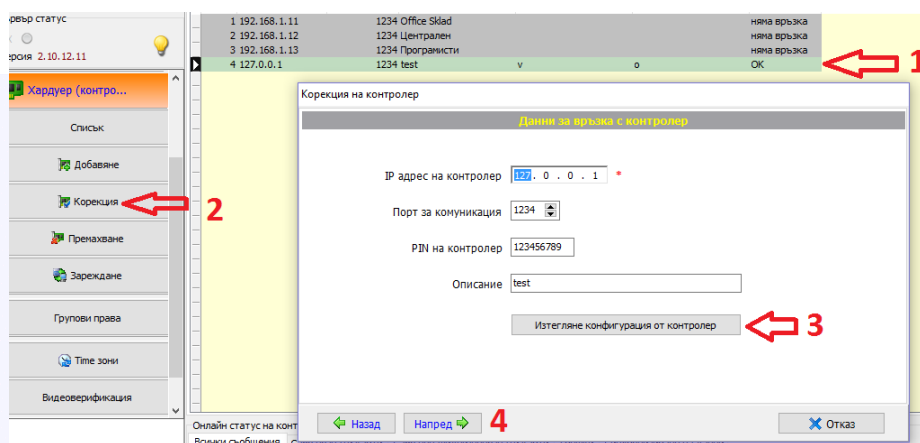
За да завършите добавянето на контролера натиснете **бутон „ОК“**.

#### 4.3 Корекция на контролер

**Стъпка 1:** Изберете контролер, който желаете да коригирате.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Корекция“, системата ще зареди екран от точка 4.2., стъпка 1.

**Стъпка 3:** След като се зареди конфигурацията, тя може бъде редактирана, като екраните и данните в последователността от точка 4.2.



Фигура 32 – Меню Хардуер - Корекция на контролер

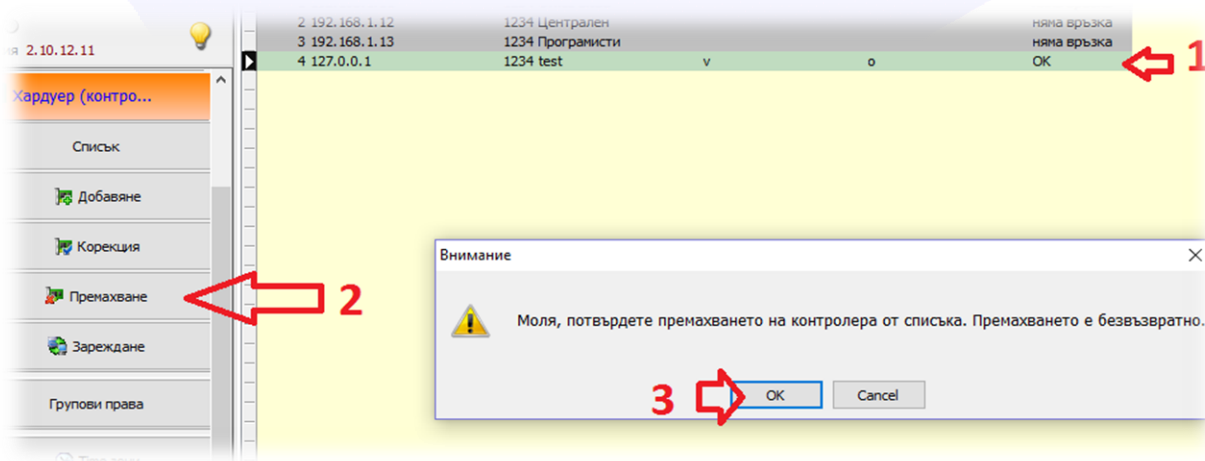
#### 4.4 Премахване на контролер

**Премахването на контролер е безвъзвратен процес!**

**Стъпка 1:** Избор на контролер който желаете да премахнете.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Премахване“.

**Стъпка 3:** За да потвърдите изтриването на контролера натиснете бутон „ОК“. Ако искате да откажете изтриването натиснете бутон „Cancel“.



Фигура 33 – Меню Хардуер - Премахване на контролер

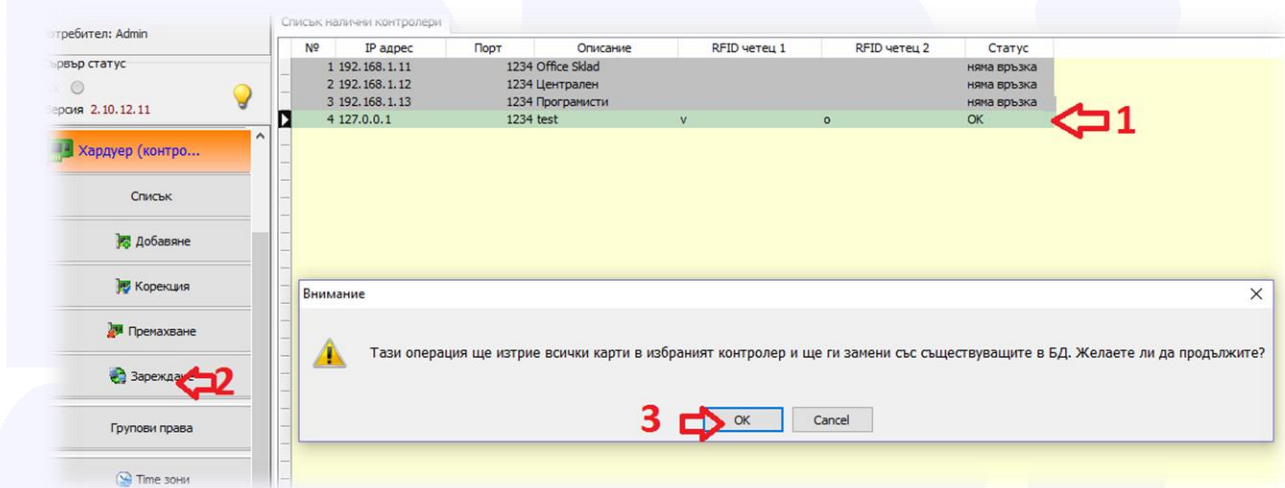


#### 4.5 Зареждане на карти в контролер

Чрез тази опция имате възможност да заредите в паметта на контролера съществуващите карти, които са записани в паметта на друг контролер.

Пример: Дефектирал е контролер и се подменя с нов или добавяте още един контролер в системата, тогава е необходимо да заредите картите.

**Внимание, с тази опция ще изтриете всички записани карти в контролера и ще запишете на тяхно място новите!!!**



Фигура 34 - меню Хардуер - Зареждане на карти

#### 4.6 Задаване на групови права за достъп

Чрез меню „Групови права“ може да давате и отнемате достъп на повече от един потребител едновременно.

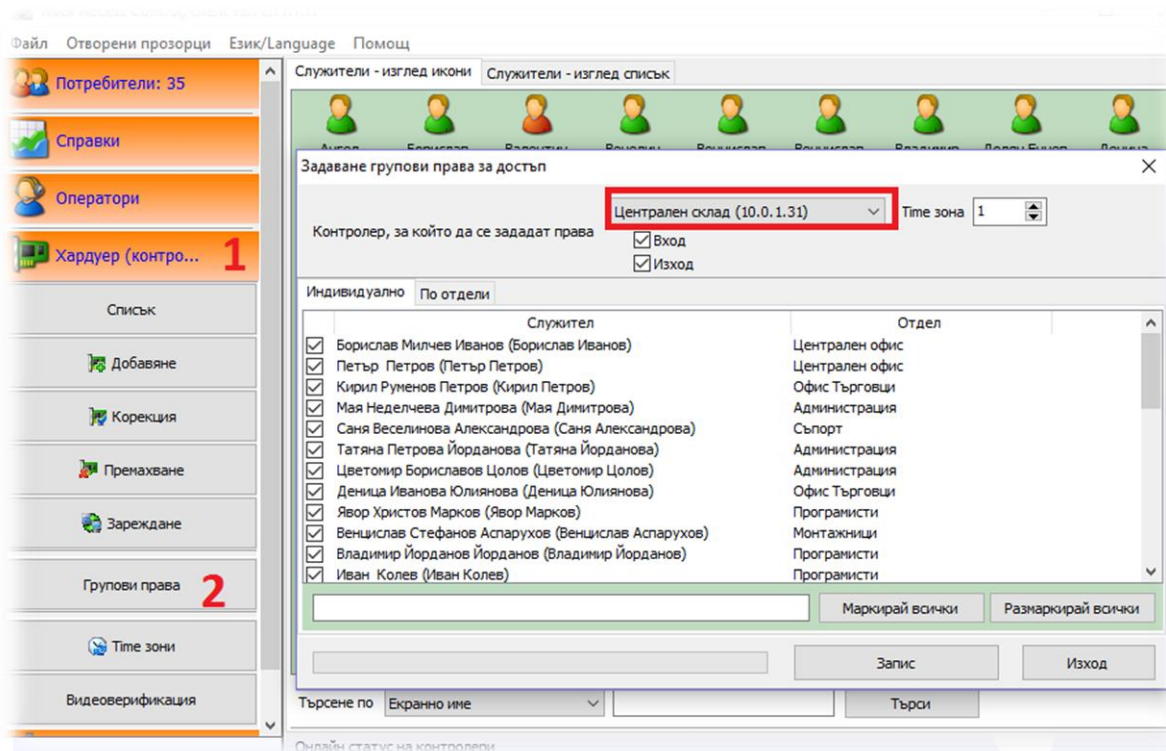
**Стъпка 1:** Изберете меню „Хардуер“

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Групови права“ - системата визуализира системен екран за посочване на контролера и четците, до които ще бъде даван и премахнат достъп.

**Стъпка 3:** От падащо меню посочете „Контролер“ – изберете контролера и четците, до който ще премахвате или давате достъп.

**Забележка:** Когато е поставена отметка върху четец, то това означава, че ще дадете права на избраните потребители или отдел за този четец. Ако премахнете отметките на четците, то избраните потребители няма да имат права на тези четци!

**Стъпка 4:** Натиснете **бутон „Запис“** за да запишете направените промени. При натискане на **бутон „Изход“** промените няма да бъдат записани.



Фигура 35 - меню Хардуер – Групови права

#### 4.7 Задаване на Time зони на контролер

Всеки контролер позволява да се конфигурират до 16 времеви зони, като за всяка зона се поддържат до 8 времеви интервала на ден, за всеки ден от седмицата. Това прави 56 времеви интервала общо на зона. Времевите зони се съхраняват в контролера и са независими от сървъра.

**Стъпка 1:** Изберете **меню „Хардуер“** -> Списък с контролери. Посочете контролер, на който желаете да активирате **Time зони**, чрез клик на него.

**Стъпка 2:** Натиснете **бутон „Time зони“**. Системата визуализира екран за настройка на Time зоните.

**Стъпка 3:** **“Time зона (1-16)”** – посочете на една от шестнадесетте времеви зони, за която да се правят корекциите.

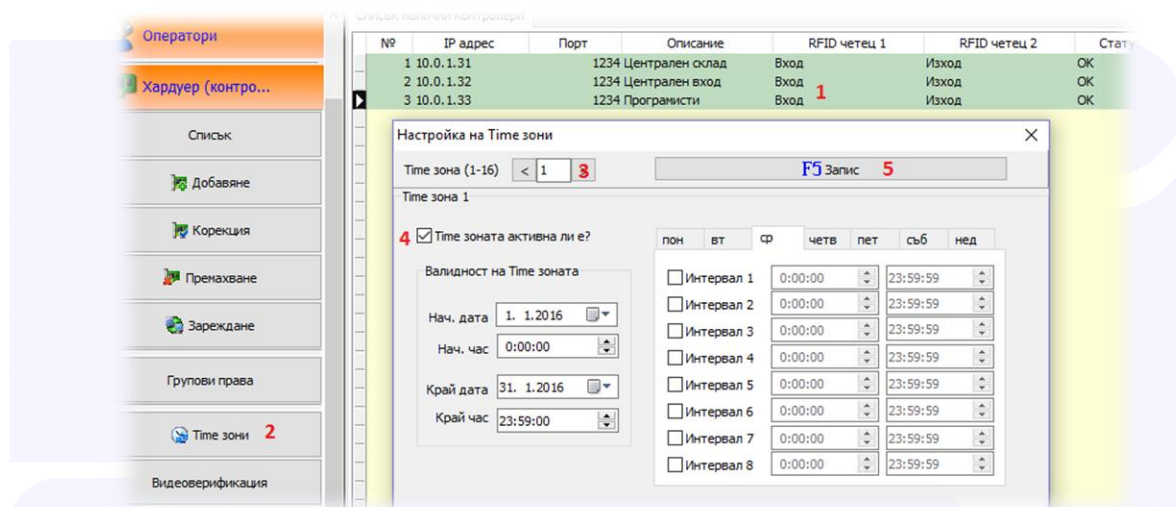
**Стъпка 4:**

- **“Time зоната активна ли е?”** – ако няма отметка на това поле, избраната Time зона не се използва и контролерът няма да я взема предвид.
- **“Валидност Time зоната”** – задават се начални и крайни дата и час на зоната.

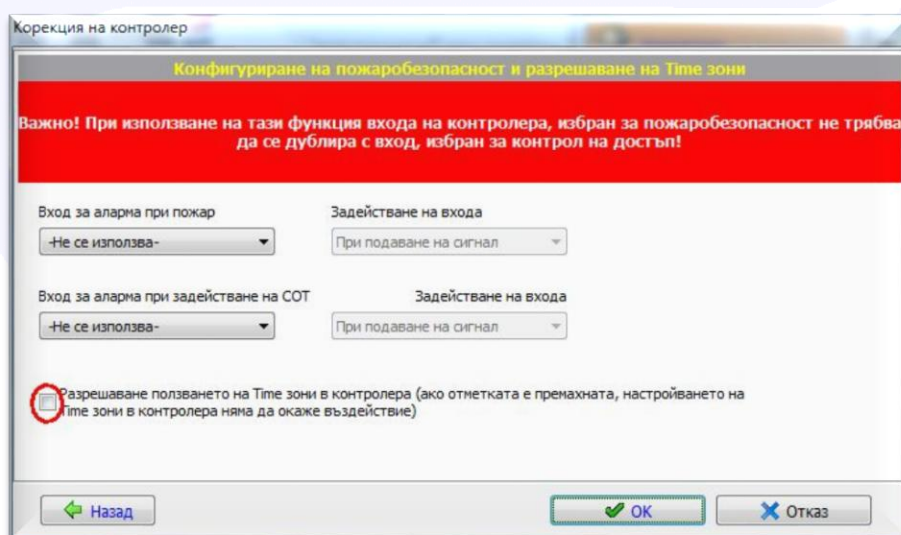
**Забележка:** След изтичане валидността на Time зоната, карти записани в тази зона няма да бъдат пропускани, т.е. достъпът им ще бъде отказан.

- Интервали 1-8 се използват за съответния избран ден (в случая, за ден Сряда са избрани два интервала, през които на карти от времева зона 1, ще бъде разрешен достъп).

**Стъпка 5:** Натиснете бутон „Запис“ за да се запишат направените промени.



Фигура 36 - меню Хардуер - Time зони

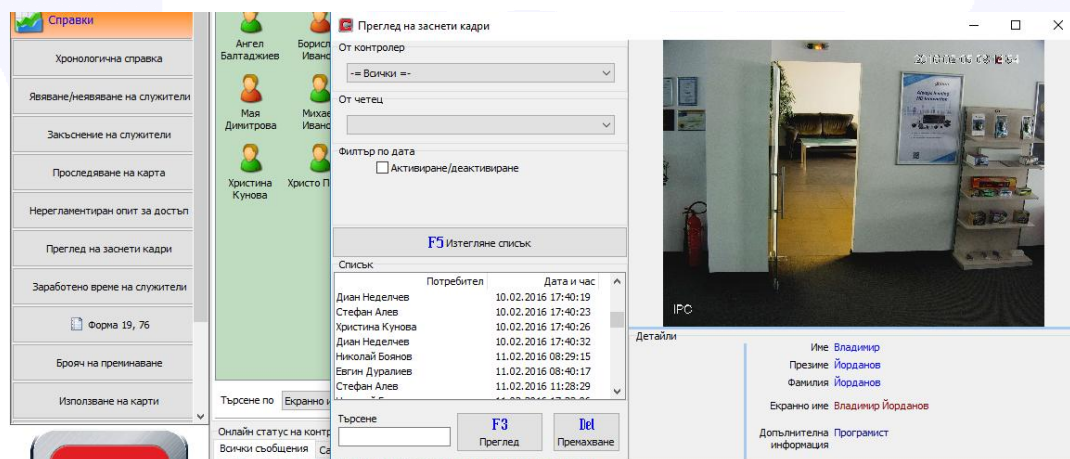
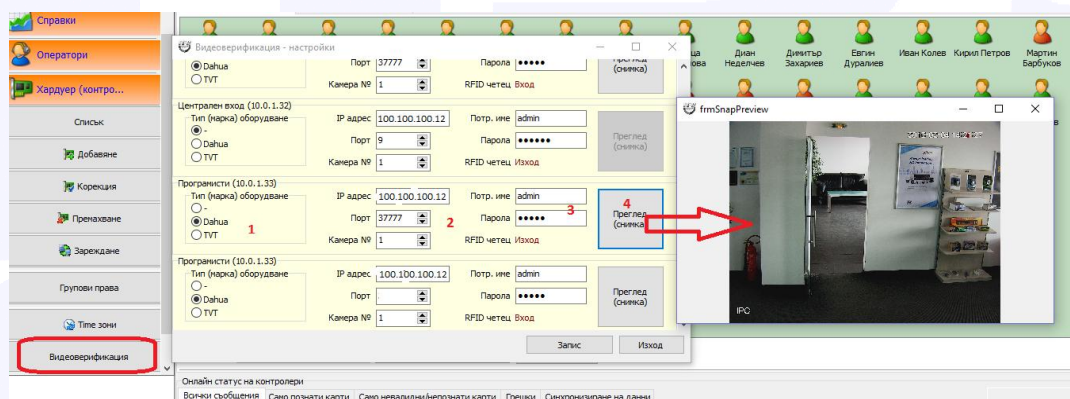


Фигура 37 - меню Хардуер - Time зони

**Забележка:** Ако в менюто за настройка на контролера на последната стъпка не е отбелязано, че е разрешено ползването на Time зони в контролера никоя от въведените зони няма да е активна!

#### 4.8 Меню „Видеоверификация“

Модул видеоверификация предоставя възможност към Контрола на достъп да бъдат свързани камери за видеонаблюдение. По този начин може да се провери дали картодържателят използва своята карта и/или картата на друго лице. Кадрите се събират, като за всеки един от тях се записва информация датата, часът, контролерът и четецът, на които е настъпило събитието, както и чия е била използваната картата.



Фигура 38 - меню Хардуер - Видеоверификация



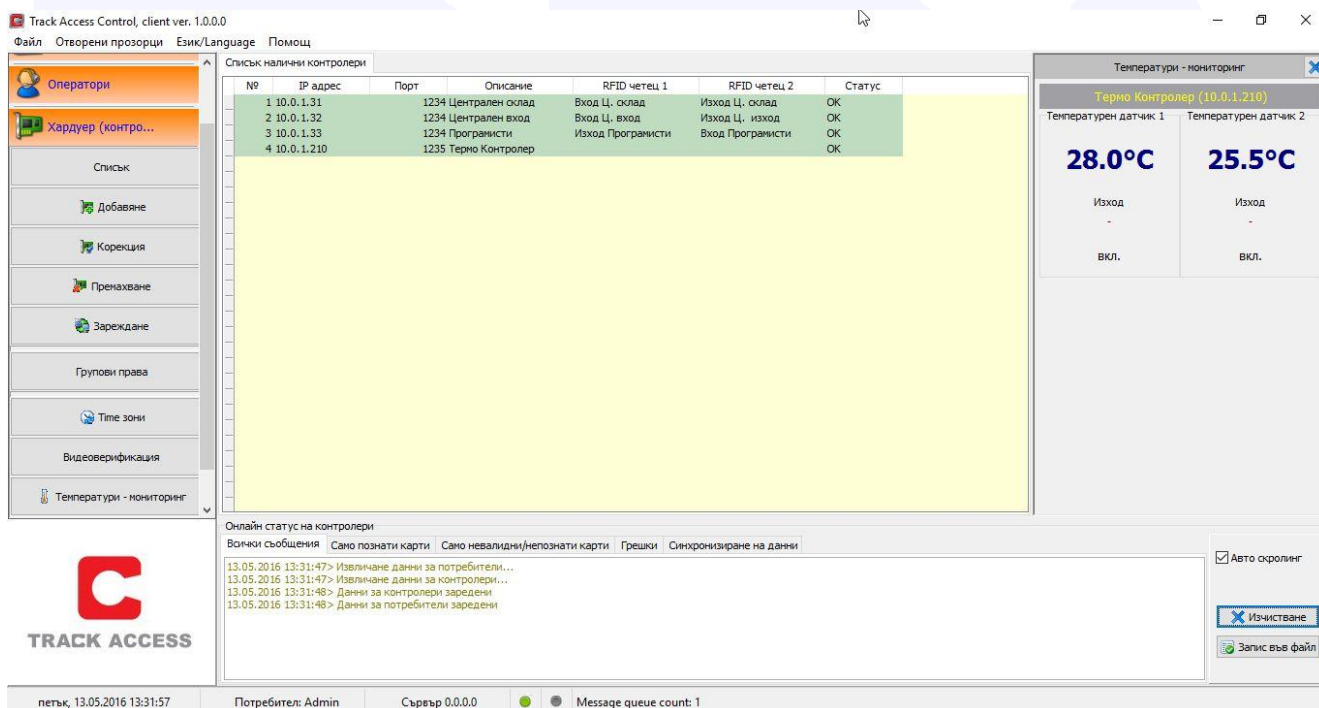


#### 4.9 Меню „Температури-мониторинг“

С тази опция можете да визуализирате температурите от датчиците в реално време.

Менюто е в процес на тест.

**Забележка:** Ако на входовете на контролерите няма подвързани правилно термо датчици температурите които ще се покажат няма да са коректни.



Фигура 39 - меню Хардуер - Температури-мониторинг



## 5. Меню „Настройки“

### 5.1 Работно време – смени

Чрез това меню се задава работният график на служителите във фирмата. Софтуера поддържа неограничен брой смени за фирмата.

#### 5.1.1 Добавяне на смяна

**Стъпка 1:** Натиснете бутон „Добави“, системата визуализира прозорец с поле за въвеждане на наименование на смяна. Въведете наименование на смяна и натиснете бутон „ОК“.

**Забележка:** Желателно е да се запише наименование на смяна, с цел по-ясно и лесно назначаване впоследствие на смените за съответните служители.

**Стъпка 2:** В секция „Работно време“ въведете часовия интервал на смяната включително с почивката. (фиг. 40)

Може да въведете един и същи интервал за всички смени или за различни дни от седмицата различни часови смени.

**Забележка:** Системата взема дните от седмицата, за които има поставена отметка. Ако няма поставена отметка, часовият интервал е неактивен за тази смяна.

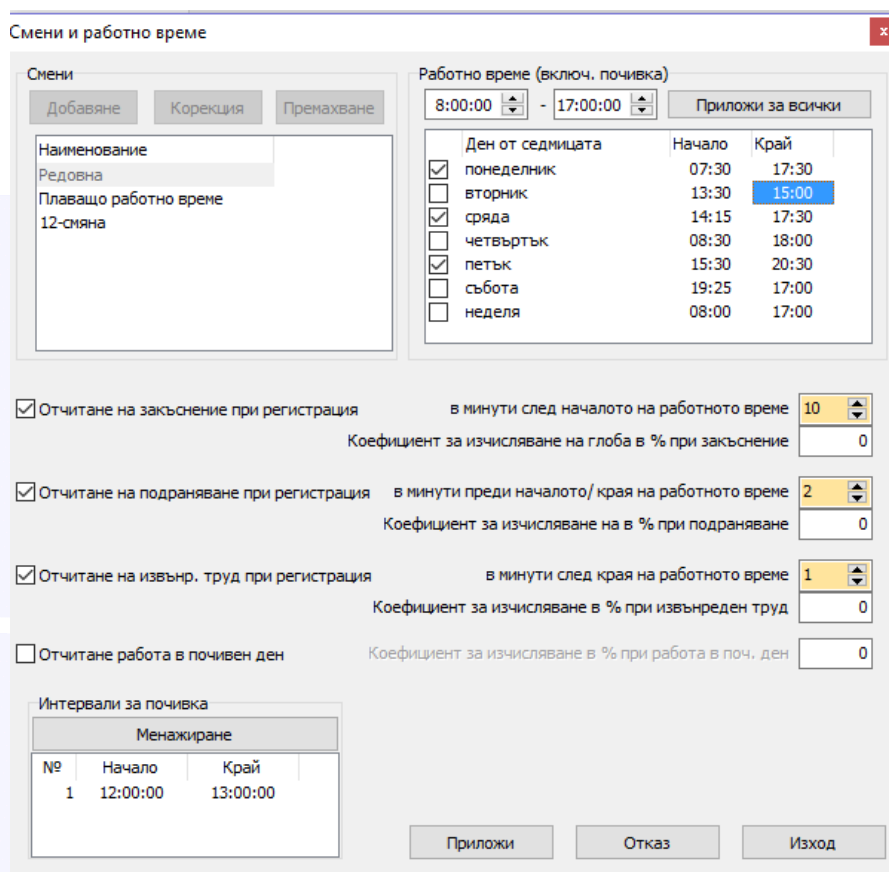
При настройка на работното време могат да бъдат активирани следните функции:

- **„Отчитане на закъснение при регистрация“:** функцията се активира като се постави отметка в тази кутийка, може да се изберат съответно времето в минути, след което да влезе в сила отчитането, както и процентът, който да се приспадне от заработеното време в този случай.
- **„Отчитане на подраняване при регистрация“:** при наличие на отметка, може да се избере времето в минути, преди което, ако има данни за регистрация ще се приспадне съответно избраният процент.
- **„Отчитане на извънреден труд при регистрация“:** при наличие на отметка в тази кутийка ще се отчита извънреден труд, при наличие на регистрация след избраните минути след края на работната смяна. Процентът надбавка на заработеното време се избира в полето отдолу.

**Забележка:** „Отчитане на закъснение при регистрация“, „Отчитане на подраняване при регистрация“ и „Отчитане на извънреден труд при регистрация“ важат само за началото/края на работната смяна. Те не се отчитат и не важат при интервалите за почивка.



**Забележка:** Коефициентът за изчисляване на надбавки при работа в почивен ден се използва, когато има данни, че служителят е работил в ден, за който няма назначена смяна и на практика начислява време към заработените часове.



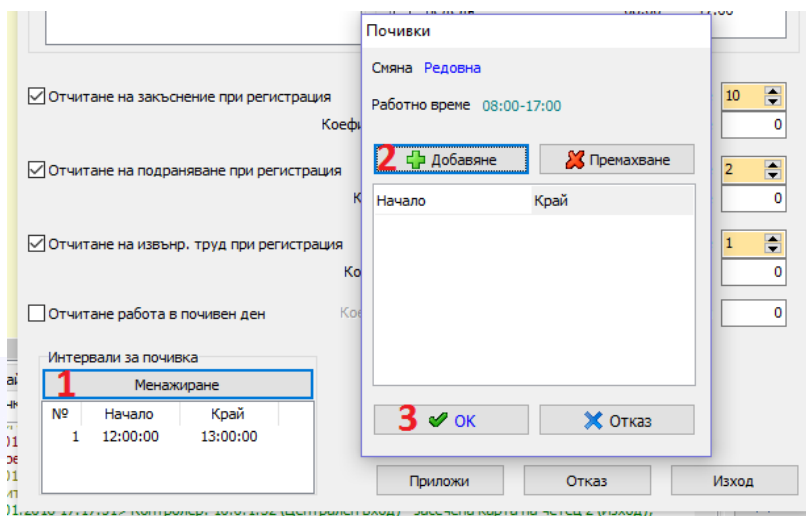
Ден от седмицата	Начало	Край
<input checked="" type="checkbox"/> понеделник	07:30	17:30
<input type="checkbox"/> вторник	13:30	15:00
<input checked="" type="checkbox"/> сряда	14:15	17:30
<input type="checkbox"/> четвъртък	08:30	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> петък	15:30	20:30
<input type="checkbox"/> събота	19:25	17:00
<input type="checkbox"/> неделя	08:00	17:00

№	Начало	Край
1	12:00:00	13:00:00

Фигура 40 - Меню "Настройки" - Работно време-смени

**Стъпка 3:** Секция „Интервали за почивка“ – въвеждат се интервалите на почивка за съответната смяна.

- Натиснете **бутон „Менажиране“**(1). Системата визуализира екран съдържащ всички почивки за смяната. В горната част на прозореца е изписано наименованието на смяната, а под него – началният и крайният ѝ час.
- С бутоните **„Добавяне“** и **„Премахване“**(2) съответно се добавя или премахва интервал. При добавяне на почивка се въвежда часовият интервал и се натиска бутон **„Enter“** на клавиатурата.
- Натиснете бутон **„ОК“**(3), за да запишете въведените почивки. При натискане на бутон **„Отказ“** не се запазват направените промени.



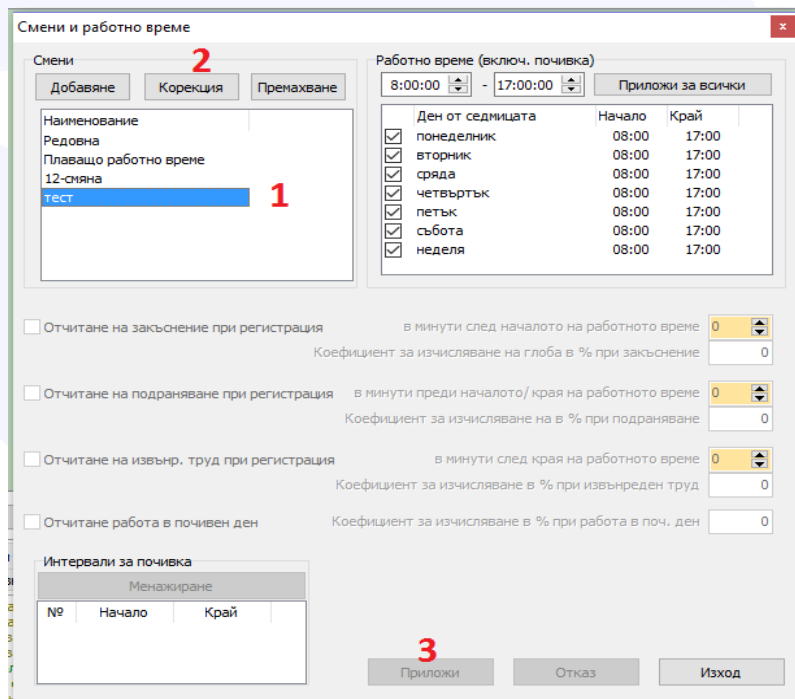
Фигура 41 - Работно време - смени - Почивки

### 5.1.2 Корекция на смяна

**Стъпка 1:** Изберете смяната, която ще се редактира. (1)

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Редакция“. Направете желаните корекции.(2)

**Стъпка 3:** За да запазите направените корекции натиснете бутон „Приложи“.(3)



Фигура 42- Работно време - смени - Корекция

### 5.1.3 Премахване на смяна

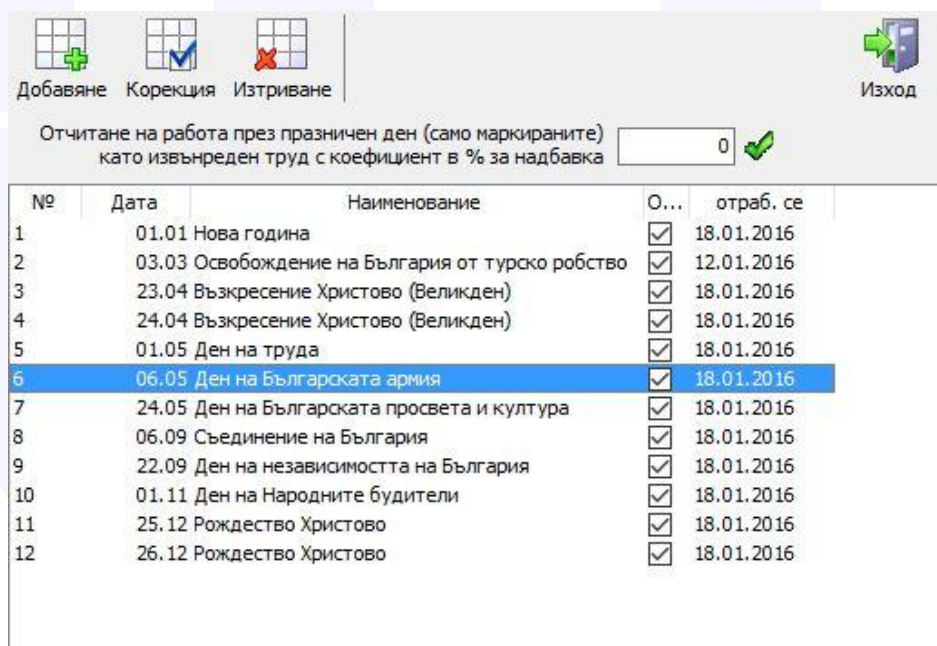
**Стъпка 1:** Изберете смяната, която желаете да премахнете.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Премахни“. Системата визуализира екран за потвърждение на изтриване на смяната.

**Стъпка 3:** Натиснете бутон “Yes” за потвърждение на премахването. За отказване от изтриване на смяната натиснете бутон “No”.

### 5.2 Настройка на национални празници

Менюто се използва за определяне надбавките при работа на служител в празничен ден, считан за национален празник. По подразбиране в програмата са заложили всички признати национални празници, като има възможност да се добавят, коригират или премахват такива. Това е възможно поради възможността за промяна на празници и движението на дата, например Великден.



№	Дата	Наименование	О...	отраб. се
1	01.01	Нова година	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016
2	03.03	Освобождение на България от турско робство	<input checked="" type="checkbox"/>	12.01.2016
3	23.04	Възкресение Христово (Великден)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016
4	24.04	Възкресение Христово (Великден)	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016
5	01.05	Ден на труда	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016
6	06.05	Ден на Българската армия	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016
7	24.05	Ден на Българската просвета и култура	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016
8	06.09	Съединение на България	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016
9	22.09	Ден на независимостта на България	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016
10	01.11	Ден на Народните будители	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016
11	25.12	Рождество Христово	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016
12	26.12	Рождество Христово	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2016

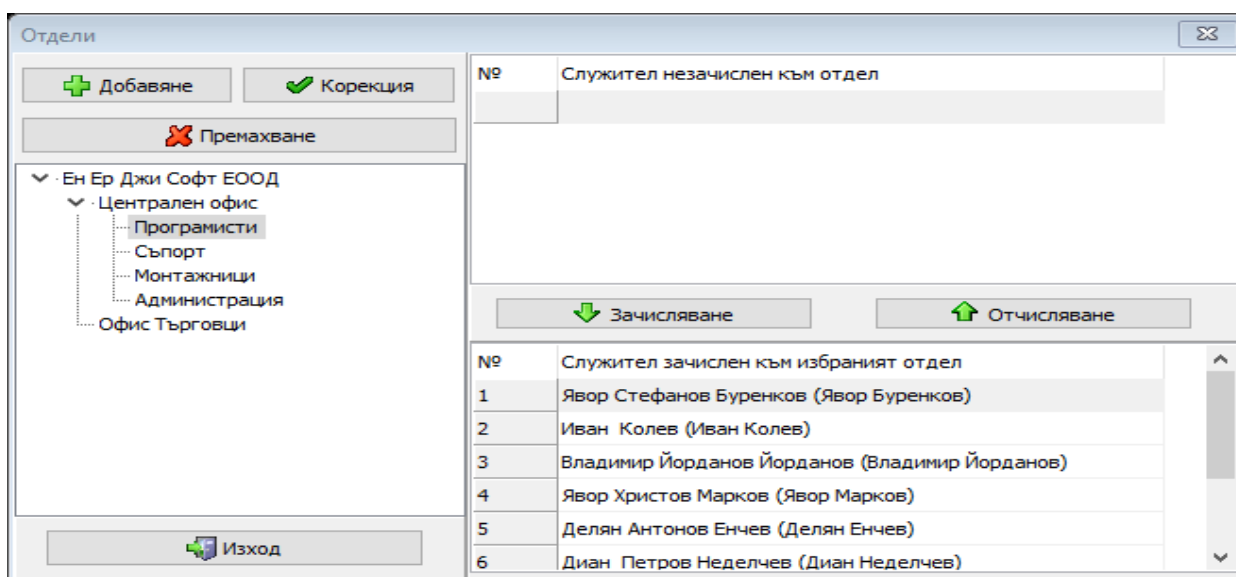
Фигура 43 – Настройка на национални празници

### 5.3 Менажиране на отдели

Влезте в меню **Настройки** -> Менажиране на отдели. Позволява както добавяне, корекция и премахване на отдел, така и зачисляването на служители към даден отдел. Чрез бутон „Добавяне“ (Ins) се добавят нови отдели. Новият отдел ще бъде добавен към избраният отдел, т.е. ако е текущо избран първият (най-горният в листа) обект и се добави нов отдел. С бутон „Премахване“ (Ctrl+Del) се премахва избраният отдел.

**Забележка:** При премахване на отдел всички зачислени служители стават не зачислени към отдел.

Зачисляването на даден потребител/служител към отдел не променя нищо в статуса на служителя. Процесът на Зачисляване (Ctrl + стрелка надолу) се извършва след като има избран служител от горната таблица. При това този служител се прехвърля в долната. Аналогичен е процесът на Отчисляване (Ctrl + стрелка нагоре).

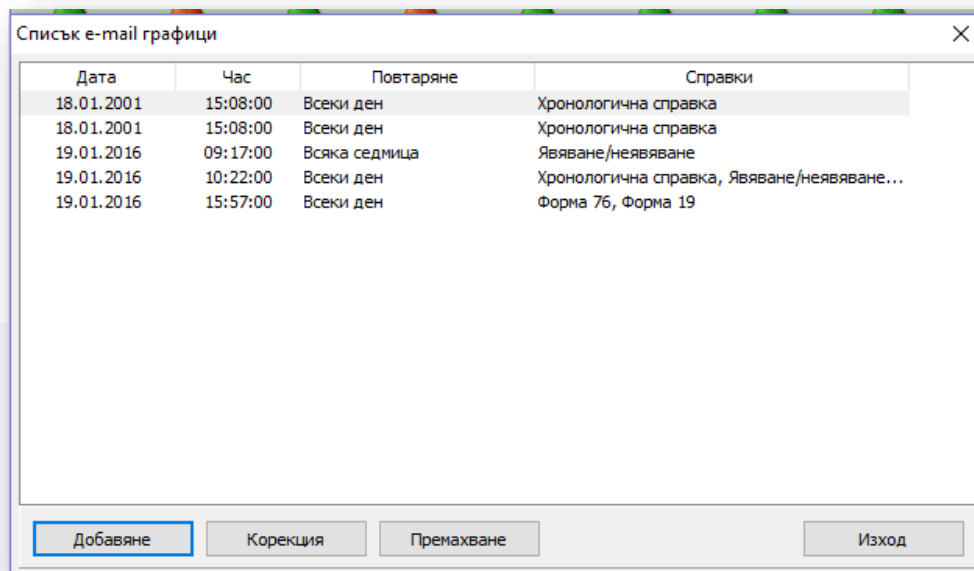


Фигура 44 - меню "Настройка" - Менажиране на отдели

#### 5.4 Конфигурация на e-mail график

Чрез това меню се конфигурира автоматично изпращане на справки по имейл. При наличието на лиценз за този модул може да направите неограничен брой имейл нотификации с желаните от вас справки.

Меню „Настройки“ -> бутон „Конфигурация на e-mail“. Системата зарежда основен екран „Списък e-mail графици“. Списъкът показва какви справки ще се изпращат и в какъв час и с каква повтораемост.



Фигура 45- меню "Настройки" - Конфигурация на e-mail график

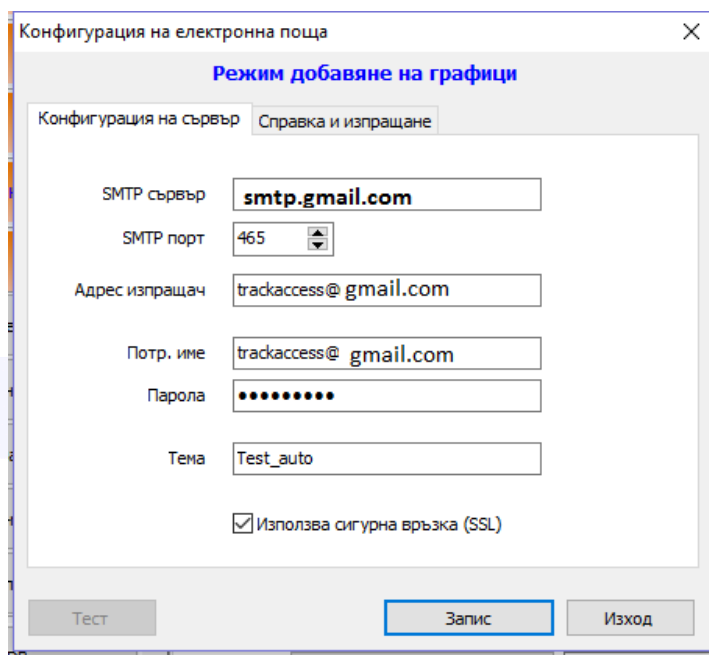
#### 5.4.1 Създаване на e-mail нотификация

**Стъпка 1:** Меню „Конфигурация на e-mail график“, от основният екран натиснете бутон „Добавяне“

**Стъпка 2:** Конфигурация на изходящ мейл сървър. Тази конфигурация е за имейла, от който ще се изпращат имейли. За настройките е необходимо да знаете следните данни:

- SMTP сървър – на имейл акаунта;
- SMTP порт – порт, който е разрешен за изпращане на имейли;
- Адрес на изпращач – имейл-а, от който ще се изпращат имейлите;
- Потребителско име – имейл-а, от който ще се изпращат имейлите;
- Парола – парола за достъп до имейл-а;
- Тема – въведете описание, което ще е ясно за получателите на имейл нотификациите;

**Забележка:** Важно е да се отбележи дали порта е с SSL или не, ако порта изисква SSL, а няма отметка няма да се изпращат нотификациите.



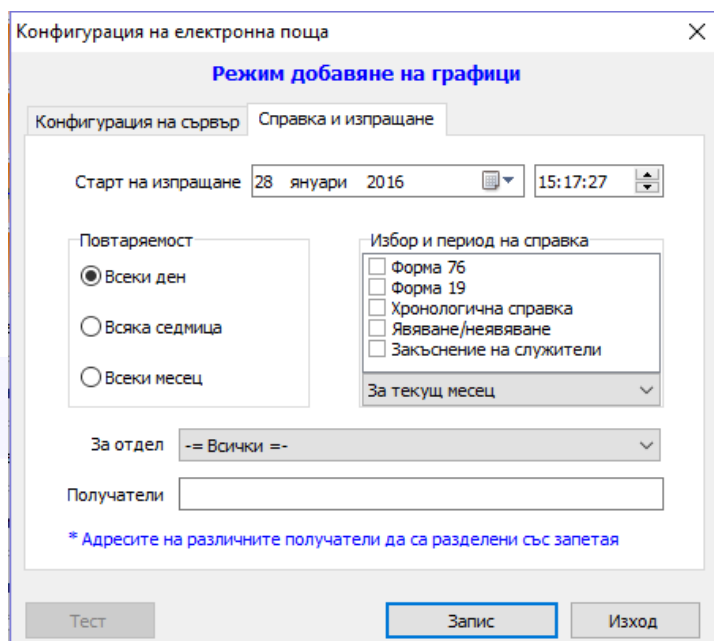
Фигура 46 – меню „Настройки“ - Конфигурация на изходящ e-mail сървър

**Стъпка 3:** Посочете в раздел „Справка и изпращане“:

- Старт на изпращане – посочете дата и часа от когато желаете да се стартира изпращането на избраната/ите справка/ки.
- Повторяемост – посочете избраната справка, колко често желаете да я получавате. Възможните опции са – всеки ден, всяка седмица и всеки месец.
- Секция „Избор и период на справка“ – посочете справката или справките, които да се генерират като прикачен файл, избора става с поставяне на отметка. От падащо меню посочете периода, за който желаете да получавате посочената справка.
- За отдел – в полето се посочва за служителите, за които системата да генерира автоматично справката. Справката може да бъде за всички служители или за конкретен отдел.
- Получатели – в полето се изпращат имейл адресите на получателите на имейл нотификациите.

**Забележка:** Когато е повече от един получател, адресите на получатели се разделят със запетая.





Фигура 47 – меню „Настройки“ – Справка и изпращане

#### 5.4.2 Корекция на e-mail нотификация

**Стъпка 1:** Изберете e-mail нотификацията, която искате да бъде премахната.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Корекция“

**Стъпка 3:** Може да бъдат направени корекции на данните от точка 5.4.1, за да бъдат записани корекциите натиснете бутон „Запис“.

#### 5.4.3 Премахване на e-mail нотификация

**Стъпка 1:** Изберете e-mail нотификацията, която искате да бъде премахната.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Премахни“

**Стъпка 3:** Потвърди премахването на нотификацията, натиснете бутон „Yes“.

#### 5.5 Обновяване на програмата

Дава се възможност за настройка на времето за автоматично проверка за нова версия на програмата. Обновяване на програмата може да бъде ръчно или да бъде автоматично.

Това става при наличие на отметка в кутия „Автоматично обновяване на програмата“ и след посочване на стойност по-голяма от нула в панела „Проверка за нова версия в интернет“.

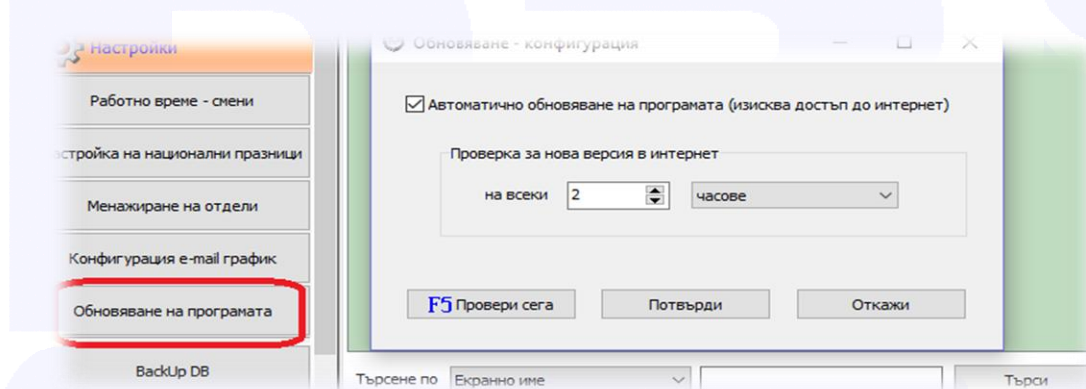
**Стъпка 1:** Поставете чек в кутията Автоматично обновяване на програмата.

**Забележка:** Препоръчително е настройка да бъде, автоматично да проверява на всеки 2 часа или един ден.

**Стъпка 2:** За да се запишат направените настройки натиснете бутон „Потвърди“.

**Забележка:** Обновяването на програмата изисква достъп до интернет и евентуално преконфигуриране на защитната стена на компютъра (ако има такава).

От този прозорец се дава възможност и за моментна проверка за нова версия в интернет. За целта се използва бутон **Провери сега (F5)**. При това моментално ще се извърши проверка за нова версия на програмата.



Фигура 48 - Меню "Настройки" - Обновяване

## 5.6 Backup DB/ Резервно копие на база данни

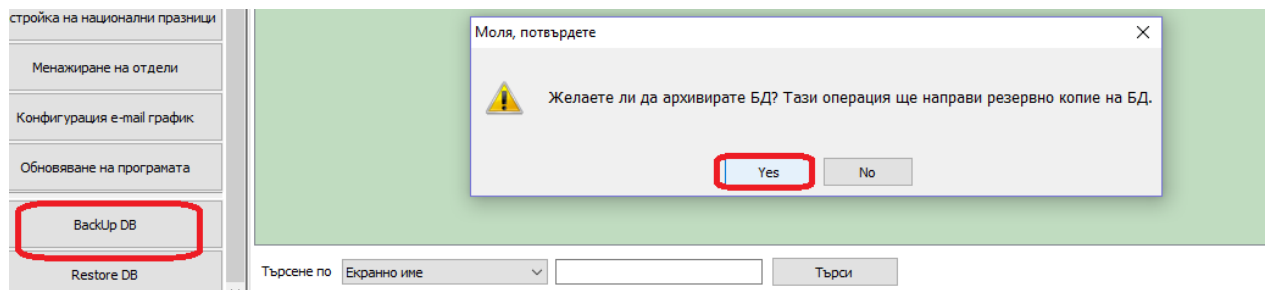
В днешни дни загубата на информация може да доведе до катастрофални последици за една организация. И точно тук идва необходимостта от създаване на backup. Процесът по осъществяване на backup означава създаването на копия на данните, така че тези допълнителни копия да бъдат използвани за възстановяване на информация след неочаквана загуба. Самият процес представлява копиране и архивиране на базата данни на софтуера. Архивният файл се използва за възстановяване на информацията при неочакваната ѝ загуба вследствие на хардуерен проблем, човешка грешка или загуба по невнимание. Създаването на backup е от изключителна важност.

**Стъпки 1:** Меню „Настройки“ -> Backup DB.

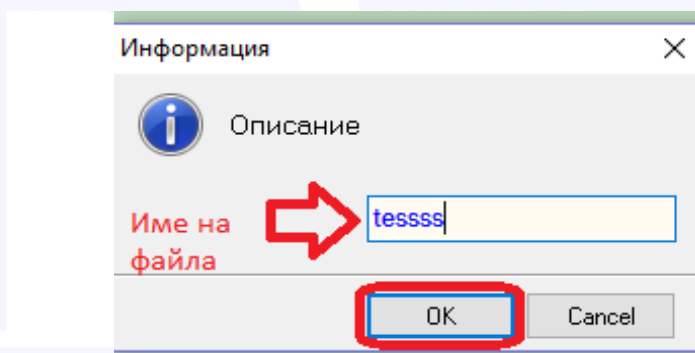
**Стъпка 2:** Системата ще изиска вашето потвърждение, за да потвърдите натиснете бутон „Yes“. За да прекратите създаването на backup на базата данни натиснете „No“

**Стъпка 3:** Именувайте резервното копие на данните – след това файла в папката на сървъра ще го намери с това описание.

**Забележка:** Препоръчително е в описанието да добавяте и дата на backup за хронология.



Фигура 49- Меню "Настройки" - Backup DB



Фигура 50 - Backup DB –Наименуване на файла

### 5.7 Restore DB/ Възстановяване на резервно копие на база данни

Възстановяването на системата ви помага да възстановите базата данни на системата си до по-ранна точка във времето. Това е начин да възстановите изтрети карти или лаговете за тях, потребители и данните за тях. За да има възможност трябва да е направен преди това backup (описан в точка 5.6) на информацията, за да може да бъде възстановен.

**Забележка:** Системата НЕ прави автоматичен backup, ако оператор не е направил. При нужда от възстановяване на системата поради срив на хардуер или други причини, информацията няма да може да бъде възстановена.

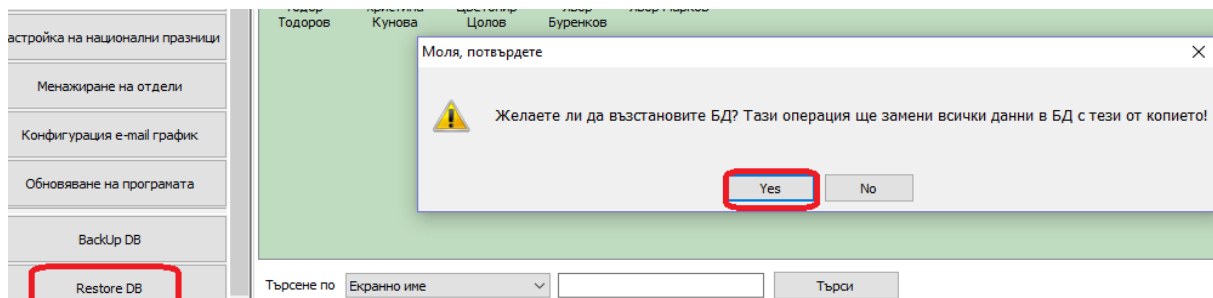
**Забележка:** Преди да правите Restore DB е ВАЖНО да направите backup на текущата база защото функция RESTORE ще изтрие всички налични данни в базата данни и ще ги замени с архивираните.

**Стъпка 1:** Меню „Настройки“ – Restore DB.

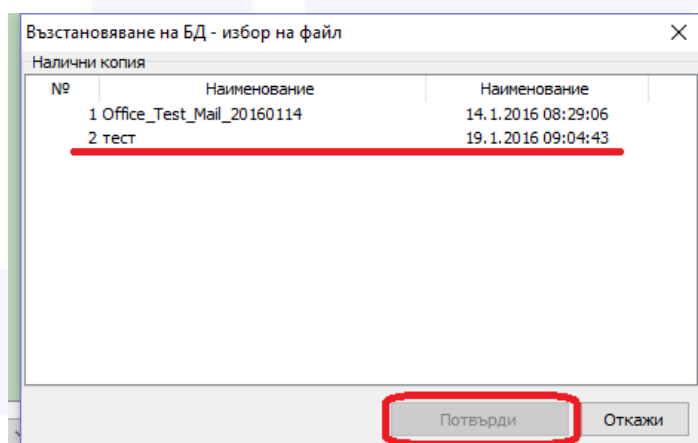
**Стъпка 2:** Потвърдете възстановяването на базата данни, като натиснете бутон “Yes”.

**Стъпка 3:** Посочете кой от направените архиви/backup желаете да бъде възстановен и данните да се заредят в системата.

**Стъпка 4:** За да започне възстановяване на данните в системата натиснете бутон „Потвърди“



Фигура 51 - Меню "Настройки" – Restore DB/ Възстановяване на база данни



Фигура 52 - Restore DB/ Възстановяване на база данни - посочване на архивното копие