



IFTER **EQU**

DOKUMENTACJA

EQU ACC - personel

07-12-18

Spis treści

1.	Podgląd.....	1
1.1	Zmiana grupy organizacyjnej dla kilku osób	3
1.2	Właściwości personelu	4
1.3	Wydawanie wniosków.....	5
2.	Wydawanie kart.....	6
2.1	Dodawanie nowej osoby	7
2.2	Wydanie karty dla wprowadzonej osoby.....	8
3.	Odbieranie kart.....	11
4.	Weryfikacja kart.....	12
5.	Osoby odwiedzające	13
6.	Zastrzeżenia	15
6.1	Konfiguracja przejść.....	16
6.2	Dodawanie zastrzeżenia	17
6.3	Anulowanie Zastrzeżenia	18
7.	Obszary – lokalizacja	19
8.	Odblokowywanie osób.....	20
9.	Import/ Eksport osób.....	20
9.1	Import/ eksport do weryfikacji	21
9.1.1	Import danych	21
9.1.2	Eksport danych.....	23
9.2	Import/ eksport bezpośrednio.....	24
9.2.1	Import danych	24
9.2.2	Eksport danych.....	24

1. Podgląd

Przechodząc do zakładki personel w głównym menu programu, znajdziemy listę osób oraz samochodów wprowadzonych do programu.

The screenshot shows the 'Personel' module in EQU ACC. The main content area displays a list of 11 people with the following columns: Nazwisko, Imię, Identyfikator kadrowy, ID / PESEL, Typ, Opis karty, Numer fizyczny, Grupa dostępu, Ważność karty, and Ważność. The table contains the following data:

Nazwisko	Imię	Identyfikator kadrowy	Grupa organizacyjna	ID / PESEL	Typ	Opis karty	Numer fizyczny	Grupa dostępu	Ważność karty	Ważność
Pawel 1			Pracownicy	34534	Osoba	Karta -1	000000000243434		Bezterminowa	Tak
Pawel 10			Pracownicy	3545	Osoba	Karta -1	0000000034543566		Bezterminowa	Tak
Pracownik	Karol	203	Pracownicy	83010188833	Osoba	Karta -1	000000000034534		Bezterminowa	Tak
Pracownik.2	Przemysław	67	Pracownicy	67121233344	Osoba	Karta -1	000000000000000E		Bezterminowa	Tak
Pracownik.3	Lukasz	344	Pracownicy	89040468955	Osoba	Karta 1	000000006387C57A	całość	Bezterminowa	Tak
r433			Pracownicy	43534	Osoba	Karta -1	000000003453445		Bezterminowa	Tak
reter			Pracownicy	w534r	Osoba	Karta -1	000000000234354		Bezterminowa	Tak
relgtg			Pracownicy	6	Osoba	Karta -1	0000000000000045		Bezterminowa	Tak
serenf			Pracownicy	3453454d	Osoba	Karta -1	00000000325345345		Bezterminowa	Tak
Wałdek	Wałdowski		Pracownicy	234234	Osoba	Karta -1	0000000000043534		Bezterminowa	Tak
we4net			Pracownicy	45345	Osoba	Karta -1	000000003453454		Bezterminowa	Tak

Pola oznaczone na rysunku [1] używane są do filtrowania podstawowych danych wyświetlanych w tabeli poniżej. Przelączając się po zakładkach użytkownik wybiera wyświetlanie informacji według:

- osób lub samochodów;
- osób z ważnymi lub nieważnymi kartami;
- osób usuniętych z programu.

W polach oznaczonych na rysunku [2] znajduje się wyszukiwarka osób spośród wyświetlanych wyników. W zależności od wprowadzanych danych użytkownik może znaleźć osobę podając jej:

- nazwisko;
- imię;
- identyfikator kadrowy;
- ID/ PESEL;
- opis posiadanej karty
- numer fizyczny karty
- grupę dostępu

Wybór grup oznaczony w polu [3] zmienia format wyświetlanych danych personelu, włączając drzewo grup organizacyjnych lub grup dostępu po lewej stronie okna. Wybierając z drzewka grupę, zostaną wyświetlone wszystkie osoby, które zostały do danej grupy przypisane.

Wszyscy		Ważne karty	Nieważne karty	Usunięci										
Lista osób (11, kart: 11)														
Nazwisko:		Imię:		Identyfikator kadrowy: ID / PESEL:		Opis karty:		Numer fizyczny:		Grupa dostępu:	<input type="radio"/> brak <input checked="" type="radio"/> organizacyjne <input type="radio"/> dostępu			
<ul style="list-style-type: none"> Pracownicy Dział 1 Goście Samochody 	Nazwisko	Imię	Identyfikator kadrowy	Grupa organizacyjna	ID / PESEL	Typ	Opis karty	Numer fizyczny	Grupy dostępu	Ważność karty	Ważność			
	Pawel 1			Pracownicy	34534	Osoba	Karta -1	000000000243434		Bezterminowa	Tak			
	Pawel 10			Pracownicy	3545	Osoba	Karta -1	000000034543566		Bezterminowa	Tak			
	Pracownik	Karol	203	Pracownicy	83010188833	Osoba	Karta -1	000000000345434		Bezterminowa	Tak			
	Pracownik2	Przemysław	67	Pracownicy	67121233344	Osoba	Karta -1	00000000000000E		Bezterminowa	Tak			
	Pracownik3	Łukasz	344	Pracownicy	89040466555	Osoba	Karta 1	00000006387C57A	całość	Bezterminowa	Tak			
	r43r3			Pracownicy	43534	Osoba	Karta -1	000000003453445		Bezterminowa	Tak			
	reter			Pracownicy	wr534r	Osoba	Karta -1	000000000234354		Bezterminowa	Tak			
	relgrtg			Pracownicy	6	Osoba	Karta -1	000000000000045		Bezterminowa	Tak			
	sererf			Pracownicy	3453454d	Osoba	Karta -1	000000325345345		Bezterminowa	Tak			
	Waldek	Waldowski		Pracownicy	234234	Osoba	Karta -1	00000000043534		Bezterminowa	Tak			
	we4tet			Pracownicy	45345	Osoba	Karta -1	000000034534554		Bezterminowa	Tak			

Przyciski pokazane w polu [4] posiadają następujące funkcje:

	Generowanie raportu personelu do pliku .pdf
	Generowanie raportu personelu do pliku .csv
	Zmiana grupy organizacyjnej dla wybranej lub grupy osób


Raporty które można utworzyć dla personelu:

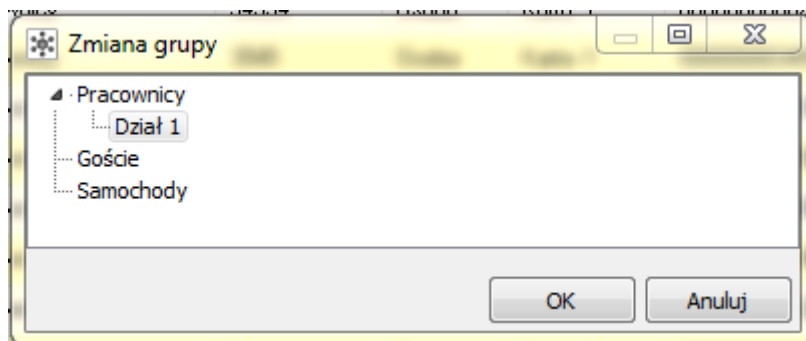
- Karty wydane w danym zakresie czasowym;
- Konfiguracja i uprawnienia wybranej osoby;
- Notatki dla wybranej osoby;
- Raport gości niewnioskowanych z wybranego zakresu czasowego;
- Raport gości udających się do wybranego pracownika.

1.1 Zmiana grupy organizacyjnej dla kilku osób

W celu dokonania zmiany grupy organizacyjnej dla kilku osób, należy w podglądzie osób zaznaczyć wybrane osoby myszką, trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy. Zostaną podświetlone wybrane osoby.

Nazwisko	Imię	Identyfikator kadrowy	Grupa organizacyjna	ID
Pawel 1			Pracownicy	34
Pawel 10			Pracownicy	35
Pracownik	Karol	203	Pracownicy	83
Pracownik2	Przemysław	67	Pracownicy	67
Pracownik3	Łukasz	344	Pracownicy	89
r43r3			Pracownicy	43
reter			Pracownicy	wr
retgrtg			Pracownicy	6
sereerf			Pracownicy	34
Waldek	Waldowski		Pracownicy	23
we4rtet			Pracownicy	45

Następnie należy wybrać przycisk . W oknie, które się otworzy należy wskazać nową grupę organizacyjną dla wybranych pracowników po czym zmiany zatwierdzić przyciskiem OK.



1.2 Właściwości personelu

W celu podejrzenia danych pracownika i ich edycji, należy z listy w podglądzie dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na wybranej osobie.

Po wejściu w szczegóły pracownika, użytkownik widzi wszystkie dane podane dla wybranej osoby. Widoczność pól określana jest w ustawieniach oprogramowania. Funkcje przycisków znajdujących się na dole strony:

Pracownik Karol

Karta -1

Dane osoby

Nr. Identyfikacyjny / PESEL:

Nazwisko:

Imię:

Grupa organizacyjna

Płeć
 Kobieta
 Mężczyzna

Rok urodzenia:

Dokument tożsamości
 dowód osobisty paszport legitymacja karta pobytu Prawo jazdy inne

Seria dokumentu:

Numer dokumentu:

Adres:

Firma (nazwa, siedziba):

Telefon

Email

Identyfikator kadrowy:

Opis dodatkowy:

Samochody:
 Numer rejestracyjny:

<< Wstecz
Dodaj kartę >>
Dodaj wniosek >>
Edycja danych
Usuń

Wstecz – powraca do podglądu personelu;

Dodaj kartę – przechodzi do modułu wydawania kart dla wybranej osoby;

Dodaj wniosek – przechodzi do modułu wydawania wniosków o wejście na obiekt;

Edycja danych – włącza możliwość zmiany danych pracownika;

Usuń – usuwa wybranego pracownika z programu. Jest on dalej wyświetlany w zakładce Usunięci.

W trybie edycji danych dla pracownika można przydzielić dodatkowo samochód, którym się porusza oraz wybrać zdjęcie, które będzie widoczne w programie.

W przypadku gdy użytkownik posiada przypisaną kartę lub kilka kart, są one wyświetlane w linii pod nazwą osoby. Wybierając przycisk z kartą, przechodzi się do właściwości i uprawnień jakie dana karta posiada.

dwa gość
Karta 14
LISTA KART PRACOWNIKA

Dane karty

Numer fizyczny:
000000000001231

Rodzaj przepustki

Jednodniowa
 Terminowa
 Bezterminowa

Pin Potwierdź pin:

Możliwa autoryzacja tylko na podstawie kodu pin

Zezwolenie na rejestrację RCP typ 1 (typowo służbowe)

Zezwolenie na rejestrację RCP typ 2 (typowo socjalne)

Uprawnienie do czasów otwarcia VIP

Powód wydania karty:

Osoba do której się udaje:

Grupa organizacyjna karty

Grupy dostępu:
 Wybrane (0)

<< Wstecz
Edycja danych
Odbierz kartę
Wydaj jednodniowy duplikat

Po wejściu w edycję danych wybranej karty, użytkownik ma możliwość zmiany uprawnień dotyczących karty, jej odebrania a także wydania jednodniowego duplikatu.

1.3 Wydawanie wniosków

W celu wydania wniosku o przepustkę dla osoby, należy przejść do podglądu personelu, następnie wejść we właściwości danej osoby i wybrać przycisk u dołu ekranu – **Wydaj wniosek**.

W kolejnym oknie jakie się pojawi, należy podać do jakiej osoby się kieruje, datę planowanego wejścia, typ przepustki jaka ma zostać wydana oraz typ wejścia. Po uzupełnieniu danych należy zatwierdzić operację przyciskiem **Wydaj wniosek**, znajdującym się u dołu ekranu. Stworzony wniosek do rozpatrzenia zostanie wyświetlony na liście w menu **Osoby odwiedzające**.

Wniosek

Do kogo się udaje

Planowane wejście

Typ przepustki

Typ wejścia

2. Wydawanie kart

Osoby (9)

Nazwisko: Imię: Identyfikator kadrowy:

Odczytaj dokument tożsamości

Dane	Identyfikator kadrowy	Grupa organizacyjna
Osoba Nr. 1		Dział 1
człony gość		Dział 1
ertlefg		Dział 1
Kowalski Jan		Dział 1
Pawel 1		Dział 1
Pawel 10		Dział 1
Pracownik 1 Maciej		Pracownicy
Pracownik 4 Mariola		Pracownicy
nvestel		Pracownicy

Wybierz grupę organizacyjną

Dodaj nową osobę

Użyj

Wydaj kartę >>

Okno wydawania kart dla personelu zostało podzielone na 2 widoki, pomiędzy którymi można się przełączać. Po wybraniu pozycji **Oczekujące**, zostaną wyświetlone osoby w systemie, które nigdy nie posiadały karty lub posiadają wnioski o wydanie przepustek. Zakładka **Istniejące** przełącza widok na wszystkie osoby będące w systemie, które nie zostały usunięte. W tabeli [2] znajduje się drzewo z grupami organizacyjnymi. Wybranie dowolnej z nich powoduje wyświetlenie wszystkich osób z personelu przypisanych do danej grupy w tabeli obok, oznaczonej jako [3]. W polu [4] znajdują się dane osób do wprowadzenia podczas dodawania nowej osoby lub wyświetlenia w przypadku wydawania karty. Pole [5] umożliwia wyszukiwanie poszczególnych osób według ich nazwiska, imienia i identyfikatora kadrowego.

2.1 Dodawanie nowej osoby

The screenshot shows the 'Osoby (6/9)' management interface. At the top, there are tabs for 'Oczekujące' and 'Istniejące'. Below the tabs, there are input fields for 'Nazwisko:', 'Imię:', and 'Identyfikator kadrowy:'. A table lists existing employees with columns for 'Dane', 'Identyfikator kadrowy', and 'Grupa organizacyjna'. The table contains three entries: 'Osoba Nr. 1', 'człony gróć', and 'Kowalski Jan', all associated with 'Dział 1'. Below the table, there are two more entries: 'Pawel 1' and 'Pawel 10', also associated with 'Dział 1'. To the right of the table is a form titled 'Odczytaj dokument tożsamości' (Read ID document) with fields for 'Nr. Identyfikacyjny / PESEL:', 'Nazwisko:', 'Imię:', 'Grupa organizacyjna', 'Dział 1', 'Płeć' (radio buttons for 'Kobieta' and 'Męczyzna'), 'Rok urodzenia:', 'Dokument tożsamości' (radio buttons for 'dowód osobisty', 'paszport', 'legitymacja', 'karta pobytu', 'Pravo jazdy', 'inne'), 'Seria dokumentu:', 'Numer dokumentu:', 'Adres:', 'Firma (nazwa, siedziba):', 'Telefon:', 'Email:', 'Identyfikator kadrowy:', and 'Opis dodatkowy:'. There is a large empty box for a photo and icons for adding and deleting photos. At the bottom, there are buttons for 'Użyj', 'Dodaj nową osobę' (checked), 'Zapisz', and 'Wydaj kartę >>'. Three blue boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Pracownicy' group in the tree view, the 'Dodaj nową osobę' checkbox, and the 'Zapisz' button respectively.

W celu wprowadzenia nowej osoby do systemu, należy przejść do zakładki **Wydawanie kart**. Z drzewka po lewej stronie [1] należy wybrać **grupę organizacyjną**, do jakiej wprowadzana osoba zostanie dopisana. Następnie należy zaznaczyć opcję [2] **Dodaj nową osobę**. Powyżej należy wprowadzić dane osoby, lub jeśli w systemie wykorzystywany jest obsługiwany czytnik dokumentów, można użyć przycisku **Odczytaj dokument tożsamości**. W przypadku odczytu dokumentu z czytnika, pola z danymi pracownika zostaną automatycznie uzupełnione oraz dodane zostanie jego zdjęcie z dokumentu. Zakończenie wraz z potwierdzeniem dodawania osoby do systemu następuje po wybraniu przycisku **Zapisz** [3].

2.2 Wydanie karty dla wprowadzonej osoby

Oczekujące **Istniejące** 1

Osoby (6/9)

Nazwisko: _____ Imię: _____ Identyfikator kadrowy: _____

2

Dane	Identyfikator kadrowy	Grupa organiz.
Osoba Nr. 1		Dział 1
człony gość		Dział 1
emleąg		Dział 1
Kowalski Jan		Dział 1
Paweł 1		Dział 1
Paweł 10		Dział 1

3

4

Użyj

Odczytaj dokument tożsamości

Dane osoby

Nr. Identyfikacyjny / PESEL: 12345665

Nazwisko: _____

Osoba: _____

Imię: _____

Nr.: 1

Grupa organizacyjna: _____

Sex: Kobieta Mężczyzna

Rok urodzenia: 1900

Dokument tożsamości: dowód osobisty paszport legitymacja karta pobytu Prawo jazdy Inne

Seria dokumentu: _____

Numer dokumentu: _____

Adres: _____

Firma (nazwa, siedziba): _____

Telefon: _____

Email: _____

Identyfikator kadrowy: _____

Opis dodatkowy: _____

Dodaj nową osobę

5

Wydadaj kartę >>

W celu wydania karty dla osoby będącej w systemie, należy w menu **Wydawanie kart** wybrać widok osób [1] **Oczekujących**, jeśli osoba nigdy nie posiadała karty lub **Istniejących**, jeśli dana osoba kartę posiadała. Następnie z drzewka [2] po lewej stronie należy wybrać grupę organizacyjną, w której znajduje się osoba. W tabeli [3] należy zaznaczyć wybraną osobę lub wyszukać ją, podając w polach powyżej tabeli nazwisko, imię lub identyfikator kadrowy. Po odszukaniu osoby należy wybrać przycisk Użyj [4] lub dwukrotnie kliknąć na nią lewym przyciskiem myszy. Po prawej stronie zostaną wyświetlone dane pracownika. Następnie należy przejść do menu wydawania karty, wybierając przycisk **Wydadaj kartę** [5].

Osoba Nr. 1

Dane karty

Rodzaj przepustki

Jednodniowa **1**

Terminowa

Bezterminowa

Pin Potwierdź pin:

Możliwa autoryzacja tylko na podstawie kodu pin

Zezwolenie na rejestrację RCP typ 1 (typowo służbowe)

Zezwolenie na rejestrację RCP typ 2 (typowo socjalne)

Uprawnienie do czasów otwarcia VIP

Powód wydania karty:

Osoba do której się udaje:

Nie wybrano...

Grupa organizacyjna karty

Dział 1

2

Grupy dostępu:

Dostępne (1)

całość

Wybrane (0)

3

4

<< Wstecz **Wydaj kartę >>**

Po przejściu do okna wydawania kart w polu [1] należy wybrać typ przepustki:

- jednorazowa – ważna tylko w dniu wydania;
- terminowa – ważna w ustalonym przedziale czasu;
- bezterminowa – ważna do momentu usunięcia.

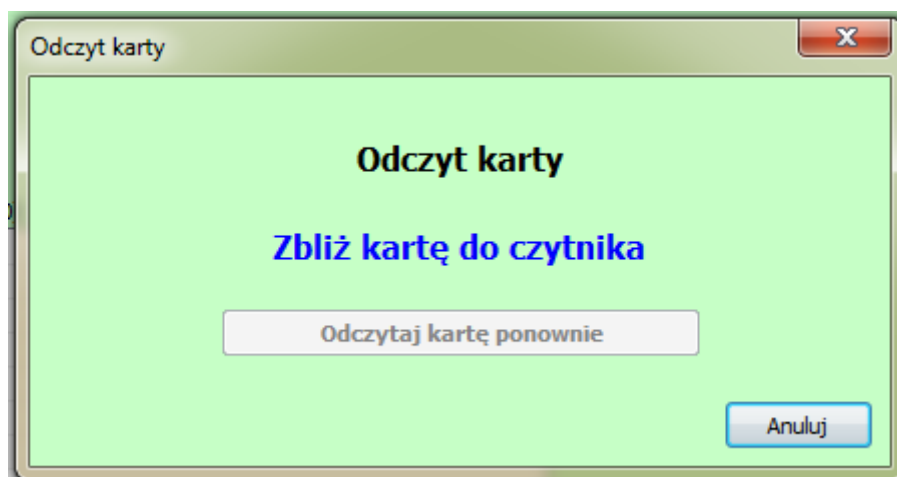
Zaznaczając opcję PIN należy wprowadzić w polu poniżej kod PIN dla danej karty/osoby po czym go potwierdzić. Opcja **Możliwa autoryzacja tylko na podstawie kodu PIN** umożliwia pracownikowi poruszanie się po obiekcie bez karty, podając wprowadzony kod PIN na czytnikach

z klawiaturą.

Zezwolenie na rejestracje RCP typ 1 i typ 2 – zaznaczenie opcji przyznaje pracownikowi możliwość korzystania z wyjść typu służbowe lub socjalne.

Uprawnienie do czasów otwarcia VIP – po zaznaczeniu, podczas użycia karty brane są pod uwagę czasy otwarcia VIP ustawione dla przejść

W polu [2] operator może wpisać opcjonalny powód wydania karty, wybrać osobę do której udaje się pracownik, któremu wydawana jest karta oraz przypisać grupę organizacyjną do karty. W tabelach w dolnej części okna [3] znajdują się po grupy dostępu – po lewej stronie wszystkie zdefiniowane dla grupy organizacyjnej w której jest osoba, po prawej grupy dostępu jakie są przydzielone do danej karty. Aby dodać grupę dostępu dla karty należy w tabeli po lewej stronie zaznaczyć wybraną grupę po czym za pomocą strzałek przesunąć ją do tabeli po prawej stronie. Maksymalna ilość grup dostępu, jaka może zostać przydzielona dla jednej karty to 4. Po zakończeniu wprowadzania danych należy zatwierdzić operację wybierając przycisk **Wyдай kartę** [4].



Otworzy się kolejne okno wydawania kart. Należy zbliżyć kartę do czytnika. Zostanie odczytany i zapisany numer fizyczny karty.

3. Odbieranie kart

Zbliź kartę do czytnika

Numer karty:

Wydana dla:

Rodzaj przepustki:

Ważna od: Ważna do:

W zakładce odbieranie kart znajduje się moduł wykorzystujący czytnik kart USB, podpinany do komputera. Po zbliżeniu wybranej karty do czytnika program automatycznie wyszukuje osobę, do której jest przypisana karta i wyświetla dane przepustki oraz datę ważności karty.

Osoba

Numer karty:
000000004B307829

Wydana dla:
dwa gość

Rodzaj przepustki:
Jednodniowa

Ważna od: **2018-10-18** Ważna do: **2018-10-18**

Aby odebrać kartę osobie, należy **zbliżyć kartę do czytnika**, następnie na dole ekranu w pasku należy wybrać przycisk **Odbierz kartę**.

Odczytaj kartę ponownie | **Odbierz kartę**

Aby powtórzyć czynność dla innej karty należy wybrać przycisk **Odczytaj kartę ponownie**

4. Weryfikacja kart

Zbliź kartę do czytnika

Numer karty:

Wydana dla:

Rodzaj przepustki:

Ważna od:

Ważna do:

W zakładce znajduje się moduł pozwalający na identyfikację osoby do której należy karta a także daty ważności karty. Drugą funkcją, jaką pełni moduł jest zatwierdzanie dopasowania kart do osób w przypadku gdy dane kart zostały zaimportowane do programu z zewnętrznych źródeł.

KARTA DO WERYFIKACJI

Numer karty:

Wydana dla:

Rodzaj przepustki:

Ważna od:

Ważna do:

Wczytywanie kart spoza systemu

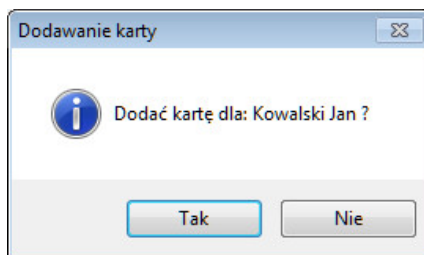
Nazwisko Imię

Skojarzone osoby(1/1)

Nazwisko	Imię	Identy...
Kowalski	Jan	1

W górnej części modułu na niebieskim tle znajduje się pole, wyświetlające informacje o odczytanej karcie. W przypadku gdy dane karty i pracownika zostały zaimportowane do programu z zewnętrznych źródeł, karty muszą przejść proces weryfikacji aby zostały prawidłowo przypisane do osób. Gdy karta do weryfikacji zostanie odczytana, w tabeli w dolnej części okna wyświetlona zostanie lista osób do których dana karta została zasugerowana, według wybranych kryteriów podczas importu.

Aby potwierdzić weryfikację karty i przypisać ją do osoby należy na liście poniżej zaznaczyć wybraną osobę, a następnie dwukrotnie kliknąć na nią lewym przyciskiem myszy.



Wyświetlony zostanie komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji. Po zatwierdzeniu karta zostanie przypisana do osoby w oprogramowaniu.

5. Osoby odwiedzające

W zakładce znajdują się wszystkie osoby odwiedzające, które do karty przypisane miały odwiedziny konkretnej osoby.

Wszystkie		Wnioskowane		Niewnioskowane			
Wszystkie		Oczekujące		Zrealizowane		Anulowane	
Osoby odwiedzające (10)							
Kto	Do kogo	Typ wejścia	Planowane wejście				
Nie wybrano...	Nie wybrano...	Nie wybrano...	Nie wybrano...				
Nazwisko i imię	Do kogo się udaje	Wnioskowany	Planowane wejście	Status	Typ przepustki	Typ wejścia	Pierwsze użycie karty
dwa gość	Pracownik3 Łukasz	Tak	2018-01-18	Zrealizowany 2018-01-23 11:47:06	Jednodniowa	Służbowe	
ertfeftg	cztery gość	Tak	2018-01-22	Anulowany 2018-01-23 11:11:10	Jednodniowa	Służbowe	
jeden gosc	Pracownik3 Łukasz	Tak	2018-01-18	Zrealizowany 2018-01-23 11:03:06	Jednodniowa	Prywatne	
llb 4	Pracownik3 Łukasz	Nie		Zrealizowany 2018-01-23 10:44:19	Jednodniowa		
llb1	Pracownik1 Maciej	Nie		Zrealizowany 2018-01-23 10:16:18	Jednodniowa		
Osoba Nr. 1	Nazwisko Imie	Tak	2018-10-19	Oczekujący	Jednodniowa	Serwisowe	
Osoba Nr. 1	jeden gosc	Nie		Zrealizowany 2018-01-22 12:17:59	Terminowa		
Pracownik3 Łukasz	Pracownik1 Maciej	Nie		Zrealizowany 2018-01-23 11:28:02	Terminowa		
trzy gość	Pracownik3 Łukasz	Tak	2018-01-18	Zrealizowany 2018-01-23 11:50:07	Terminowa	Serwisowe	
werwer	Pracownik1 Maciej	Tak	2018-01-22	Zrealizowany 2018-01-23 11:40:07	Jednodniowa	Służbowe	

W górnej belce okna programu znajdują się zakładki pozwalające na wyświetlanie osób odwiedzających, w zależności od ich statusu. W polu [1] znajdują się zakładki, które umożliwiają

wyświetlenie osób odwiedzających, dla których zostały wydane wnioski lub których odwiedziny odbyły lub mają odbyć się bez wniosku. Spośród odwiedzin wnioskowanych lub niewnioskowanych można wybrać wszystkie lub te, które są oczekujące, zrealizowane lub anulowane.

W polu [2] znajduje się wyszukiwarka umożliwiająca wyszukanie konkretnej osoby odwiedzającej według kryteriów:

- kto odwiedza;
- do kogo osoba ta się udaje;
- typ wejścia: czy jest to wejście służbowe, prywatne czy serwisowe;
- daty lub zakresu czasowego danego wejścia.



Poniżej znajduje się lista osób odwiedzających z wyszczególnionymi informacjami:

- Imię i nazwisko osoby odwiedzającej;
- Imię i nazwisko osoby do której się udaje;
- Czy osoba składała wniosek o odwiedziny czy nie;
- Planowana data wejścia;
- Status;
- Typ przepustki jaka ma zostać wydana;
- Typ wejścia;
- Data pierwszego użycia karty.

Na dole okna umieszczone są przyciski do anulowania wniosku lub wydania karty dla wniosku oczekującego w oparciu o dane z wniosku.

Aby zatwierdzić wniosek i wydać kartę, należy zaznaczyć osobę na liście po czym wybrać przycisk wydaj kartę. Następnie należy postępować tak, jak w przypadku wydawania karty w punkcie 2.

Dodatkowe przyciski:

	Generowanie raportu PDF z listą wniosków
	Generowanie raportu CSV z listą wniosków

6. Zastrzeżenia

W tym miejscu znajduje się lista aktywnych i nieaktywnych zastrzeżeń osób będących w programie.

Osoba znajdująca się na liście zastrzeżonych nie ma ograniczonego dostępu do przejść, jednak każda jej aktywność przy użyciu karty zostanie zakomunikowana operatorowi w formie ostrzeżenia:

Ostrzeżenia

Informacja o działaniu osoby zastrzeżonej
(Nazwisko Imie2)
Data ostatniego wystąpienia: 2019-01-08 12:35:25

Potwierdź

Imię i nazwisko
Imie2 Nazwisko

Opis zastrzeżenia

Osoba wystawiająca zastrzeżenie
ifter

Osoba wydająca wniosek o zastrzeżeniu
2345r4

Data zastrzeżenia
2019-01-08 12:05:02

Osoba zastrzeżona nie jest informowana o ostrzeżeniu wysyłanym do operatora.

Wszystkie
Aktywne
Anulowane

Zastrzeżenia (1)

Osoba zastrzeżona
Na wniosek

Osoba zastrzeżona	Opis	Na wniosek	Data	Aktywny	Data anulowania
cztery gość	Bo mi sie tak podoba	Pracownik3 Łukasz	23.01.2018	Tak	

Dodaj zastrzeżenie >>
Edycja danych

W górnej części okna znajdują się zakładki do przełączania widoku pomiędzy wszystkimi zastrzeżeniami, aktywnymi oraz anulowanymi. Poniżej umieszczona jest wyszukiwarka umożliwiająca szybkie odnalezienie osoby zastrzeżonej lub osoby, na której polecenie zostało wydane zastrzeżenie. Główną część okna zajmuje tabela przedstawiająca:

- osobę zastrzeżoną;
- opis zastrzeżenia;
- osobę, na której polecenie zostało wydane zastrzeżenie;
- datę utworzenia zastrzeżenia;
- status zastrzeżenia;
- datę anulowania zastrzeżenia.

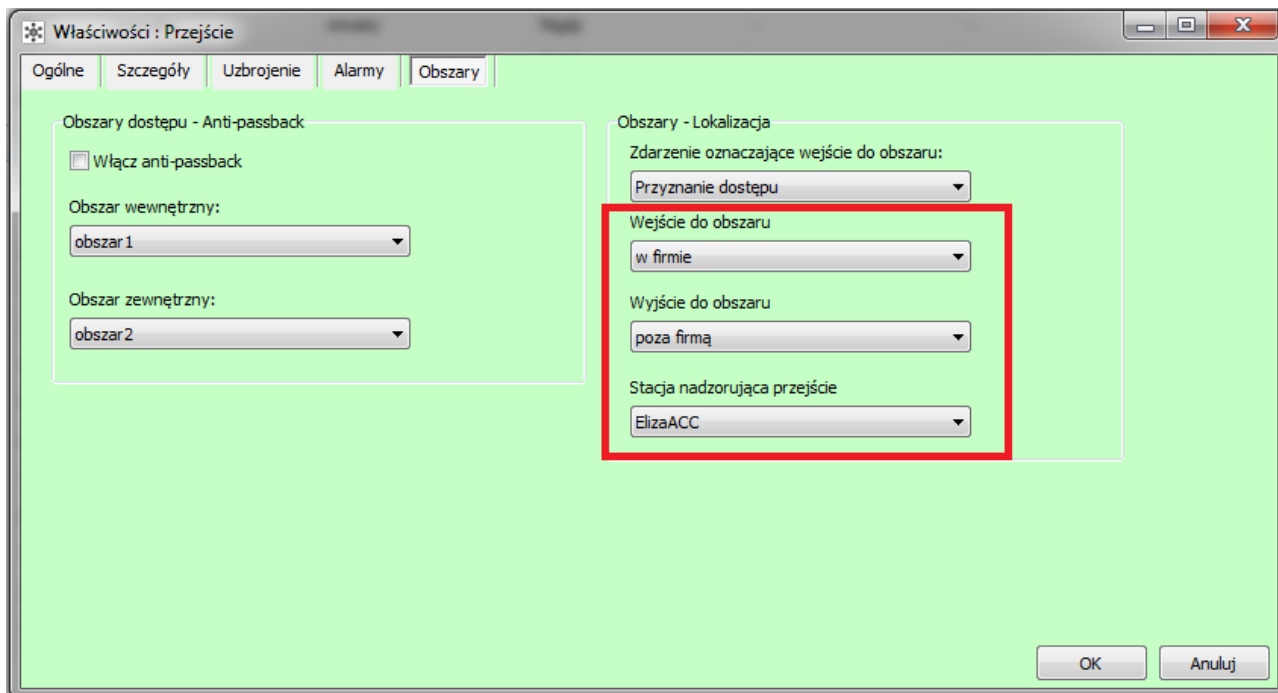
W dolnej części okna znajdują się przyciski służące do dodawania nowych zastrzeżeń i anulowania już istniejących.

6.1 Konfiguracja przejść

Aby informacja o działaniu osoby zastrzeżonej mogła być poprawnie wyświetlana, należy odpowiednio skonfigurować właściwości przejść.

W tym celu edytujemy właściwości poszczególnych przejść. Wchodzimy w zakładkę **Obszary**. W polu Obszary- Lokalizacja definiujemy **wejście do obszaru i wyjście z obszaru**, oraz wybieramy odpowiednią **stację nadzorującą przejście**.

Znaczenie opcji **Zdarzenie oznaczające wejście do obszaru**: po wyborze funkcji **Przyznanie dostępu** informacja zostanie wyświetlona od razu po użyciu karty i przyznaniu jej dostępu. Funkcja **przejście przez przejście** powoduje wyświetlenie ostrzeżenia dopiero po otwarciu drzwi.



6.2 Dodawanie zastrzeżenia

Aby dodać nowe zastrzeżenie dla osoby należy z dolnej części ekranu wybrać przycisk

Dodaj zastrzeżenie >>

Następnie zostanie otworzone okno w którym należy wypełnić dane:

- osoba, która będzie zastrzeżona;
- osoba wnioskująca o zastrzeżenie;
- opis zastrzeżenia.

Zastrzeżenie

Kogo

Kto wnioskuje

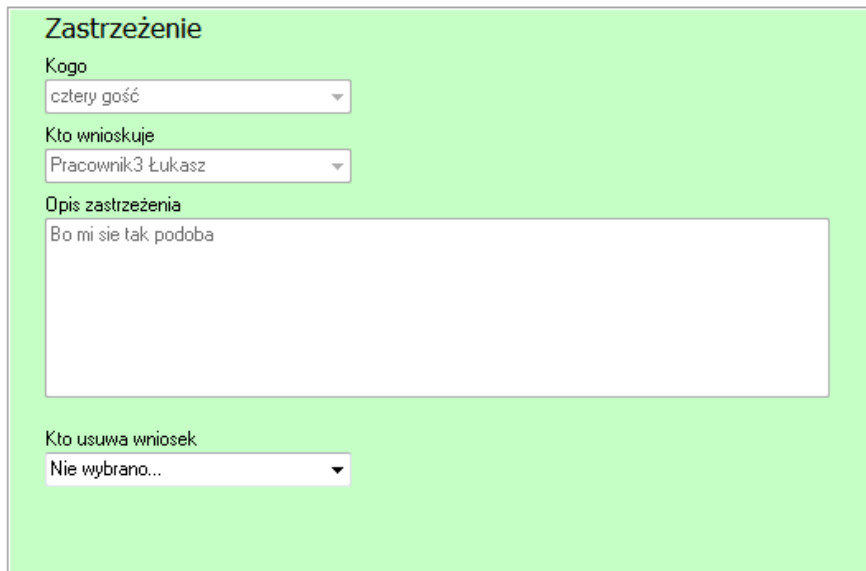
Opis zastrzeżenia

Po uzupełnieniu danych należy zakończyć operację wybierając przycisk

Wydaj zastrzeżenie >>

6.3 Anulowanie Zastrzeżenia

Aby anulować wydane wcześniej zastrzeżenie należy zaznaczyć na liście wybraną osobę, następnie w dolnej części okna wybrać przycisk **Edycja danych**.



The screenshot shows a form titled "Zastrzeżenie" with a light green background. It contains the following fields:

- Kogo**: A dropdown menu with "cztery gość" selected.
- Kto wnioskuję**: A dropdown menu with "Pracownik3 Łukasz" selected.
- Opis zastrzeżenia**: A text area containing the text "Bo mi sie tak podoba".
- Kto usuwa wniosek**: A dropdown menu with "Nie wybrano..." selected.

Po wejściu w tryb edycji należy wybrać osobę która anuluje wniosek, następnie w dolnej części okna zatwierdzić zmiany wybierając przycisk **Zapisz**.

7. Obszary – lokalizacja

Zakładka obszary używana jest do przedstawienia listy osób znajdujących się aktualnie w wybranych częściach obiektu. Obszary tworzone są w konfiguracji programu.

The screenshot shows the 'Obszary' (Areas) application window. At the top, there are two tabs: 'Wszystkie osoby' (All people) and 'Wszystkie samochody' (All cars). Below the tabs, there is a search bar (1) and two buttons for PDF and CSV exports (2). The main area is divided into three sections: a table of areas (3), a table of people in the selected area (4), and a detailed view of a selected person (5).

Nazwa	Nadrzędny	Ilość osób w obszarze
w firmie		1
poza firmą		0

Osoba	Data wejścia do obszaru	Grupa organizacyjna	Identyfikator kadrowy
Pracownik3 Łukasz	2018-01-18 08:42:24	Pracownicy	344

W górnej części okna znajdują się zakładki służące do zmiany wyświetlania pomiędzy osobami a samochodami. W polu [1] znajduje się wyszukiwarka osób w wybranym obszarze. Jeśli zostanie zaznaczona opcja Grupa organizacyjna, to po lewej stronie wyświetli się drzewko grup organizacyjnych do wyboru. Przyciski [2] umieszczone obok pola wyszukiwania umożliwiają wygenerowanie raportów z listą osób znajdujących się w wybranym obszarze. W tabeli po lewej stronie [3] pokazana jest lista obszarów dodanych w programie oraz liczba osób, jakie się w nim znajdują, przełączając się pomiędzy obszarami [3] w środkowej części okna [4] zostanie wyświetlona lista osób jakie się w nim znajdują. Przy osobach wyświetlana jest także data wejścia do obszaru, grupa organizacyjna osoby oraz jej identyfikator kadrowy. W polach umieszczonych po prawej stronie [5] znajdują się szersze informacje dotyczące zaznaczonej osoby zawierające jej opis dodatkowy, zdjęcie oraz ostatnie zdarzenie.

8. Odblokowywanie osób

Tutaj znajduje się lista osób którym dostęp do przejścia został zablokowany poprzez antipassback.

Wszystkie

Lista zablokowanych osób

Nazwisko	Imię	Grupa organizacyjna	Do odblokowania
Łukasz	mickk	Nowa Grupa-3	Ne

Osoba

Grupa organizacyjna

Identyfikator kadrowy

Dodatkowe informacje

Ostatnie zdarzenie

Zezwól na przejście

W tabeli znajduje się lista osób z zablokowaną możliwością przejścia. Status osoby wyświetlany jest w ostatniej kolumnie – czerwony kolor oznacza, że osoba nie została odblokowana, zielony – zostało wydane zezwolenie na przejście. Po wydaniu zezwolenia na przejście osoba zniknie z listy zablokowanych jak tylko użyje karty.

Aby odblokować osobę i zezwolić na przejście należy zaznaczyć ją na liście po czym po prawej stronie przy informacjach należy wybrać przycisk **Zezwól na przejście**

9. Import/ Eksport osób

W tej zakładce znajdują się dane zaimportowane z zewnętrznego źródła.

- Import/Eksport do weryfikacji - zaimportowane dane zostaną dodane do modułu weryfikacji kart;
- Import/Eksport bezpośrednio - zaimportowane dane zostaną dodane bezpośrednio do odpowiedniej osoby w Podglądzie.



W górnym pasku znajdują się dwa przyciski – z zieloną strzałką służy do importu, z niebieską do eksportu danych.

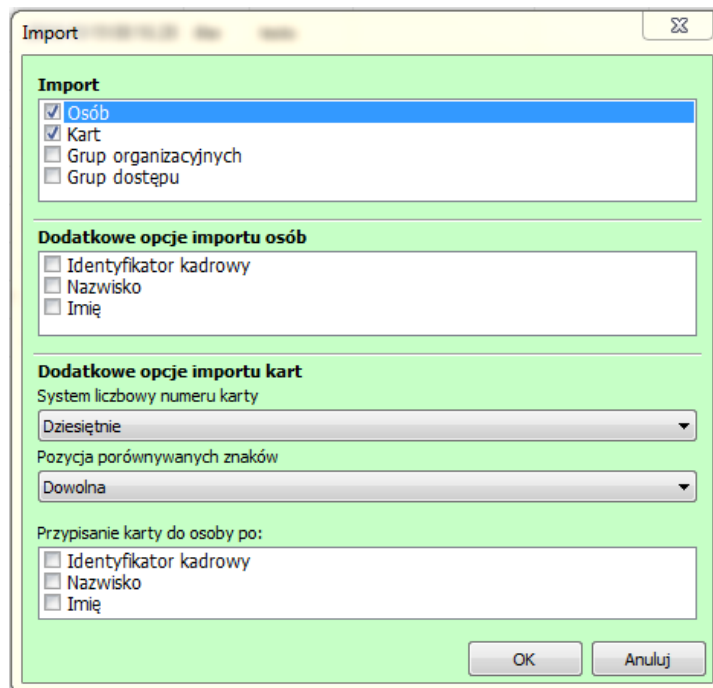
Wszystkie Przypisane Nieprzypisane Usunięte											
Zaimportowane karty: 10											
Numer karty	Wartość do porównania	Status	Osoby								
Numer karty	Wartości do porównania	Osoby	Data dodania	Dodał	Dodano na	Data weryfikacji	Zweryfikował	Zweryfikowano na	Data usunięcia	Usunął	Usunięto na
D51564DF	Kowalski,Jan	Kowalski Jan (1)	2018-10-19 08:16:28	ifter	testo				2018-10-19 08:29:23	ifter	testo
3640E	Nowak,Andrzej	Nowak Andrzej	2018-10-19 08:16:28	ifter	testo	2018-10-19 08:20:53	ifter	testo			
51615	Wiśniewska,Anna	Wiśniewska Anna (3)	2018-10-19 08:16:28	ifter	testo						
6C81C	Kowalska,Małgorzata	Kowalska Małgorzata (4)	2018-10-19 08:16:28	ifter	testo						
87A23	Nowak,Joanna	Nowak Joanna	2018-10-19 08:16:28	ifter	testo	2018-10-19 08:23:59	ifter	testo			
A2C2A	Wiśniewski,Dłaf	Wiśniewski Dłaf	2018-10-19 08:16:28	ifter	testo	2018-10-19 08:25:03	ifter	testo			
BDE31	as,as	as as (7)	2018-10-19 08:16:28	ifter	testo						
D9038	a,a		2018-10-19 08:16:28	ifter	testo				2018-10-19 08:24:44	ifter	testo
F423F	janek,janek	janek janek (9)	2018-10-19 08:16:28	ifter	testo						
18A92	bartek,bartek	bartek bartek (10)	2018-10-19 08:16:28	ifter	testo						

9.1 Import/ eksport do weryfikacji

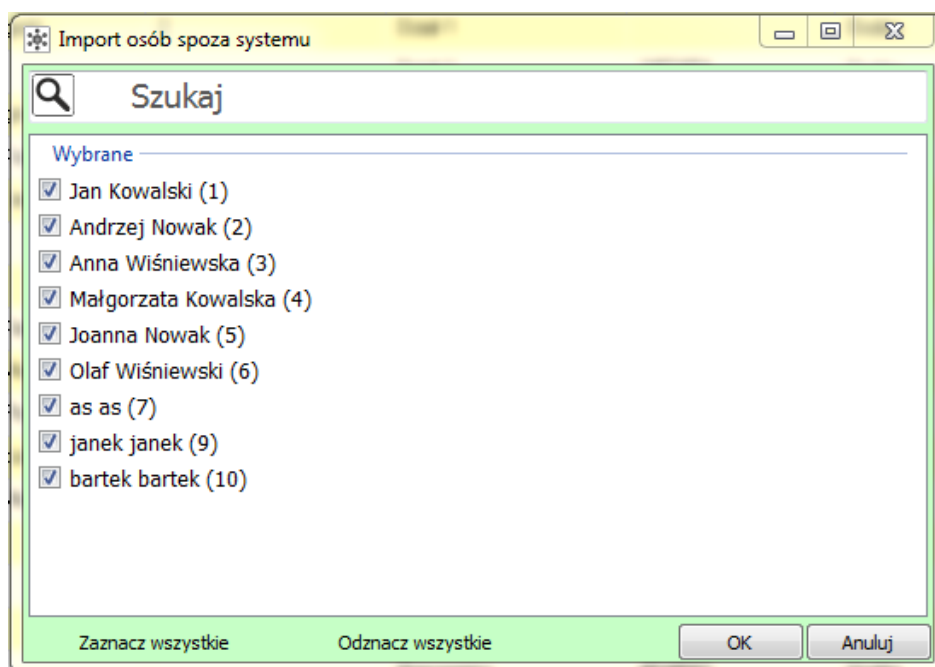
9.1.1 Import danych

Po kliknięciu przycisku **Importuj** wyświetli się okno, w którym wybiera się dane do zaimportowania. Można wybrać: osoby, karty, grupy organizacyjne i grupy dostępu.

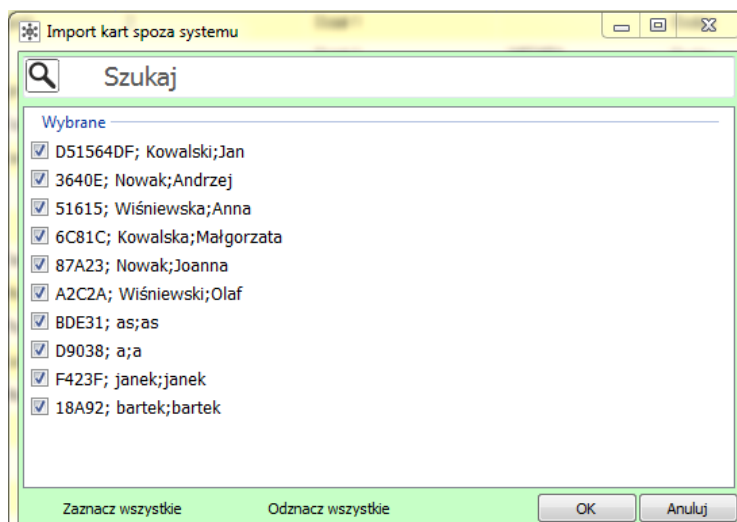
- Należy wybrać jakie dane program ma porównywać w przypadku importu osób. Osoby, które po porównaniu nie będą w programie zostaną dodane, w przypadku pozostałych będzie można wybrać dodatkowe opcje. Opcje importu osób/kart będą dostępne po zaznaczeniu importu osób/kart.
- Należy wybrać system liczbowy w jakim są zapisane numery kart w pliku oraz pozycję porównywanych znaków. Domyślnym systemem liczbowym, w którym zapisywane są numery przy imporcie z ACC jest system dziesiętny. Kartę można przypisać do osoby po Identyfikatorze Kadrowym, Nazwisku lub Imieniu.
- Grupy organizacyjne i dostępu są porównywane po nazwie. Jeśli danej grupy nie ma w systemie, zostanie automatycznie dodana. Nowa grupa organizacyjna będzie podgrupą grupy Pracownicy. Podczas porównywania nazw grup nie są brane pod uwagę spacje na początku i końcu nazwy. Wielkość liter ma znaczenie.



Następnie pojawi się okno do wybrania pliku, z którego dane będą pobrane. Plik powinien być w formacie .csv. Po wybraniu pliku pojawi się okno zawierające osoby do zaimportowania. Dane będą przedstawione w formacie Imię Nazwisko (Identyfikator kadrowy). Należy wybrać osoby, które zostaną zaimportowane.



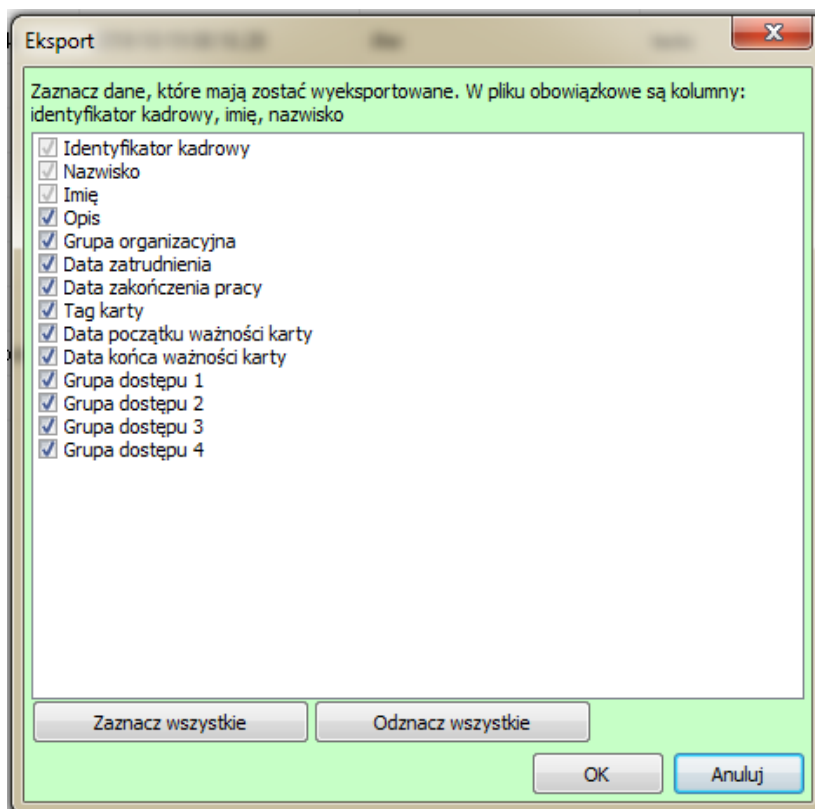
Jeśli jakieś osoby są już w programie pojawi się okno, w którym należy wybrać, czy dane osoby mają zostać pominięte, zmodyfikowane, czy dodane jako nowe.



W przypadku importu bezpośredniego kart, obecne w systemie karty zostaną odebrane, a karty z pliku zostaną dodane w ich miejsce z tymi samymi uprawnieniami.

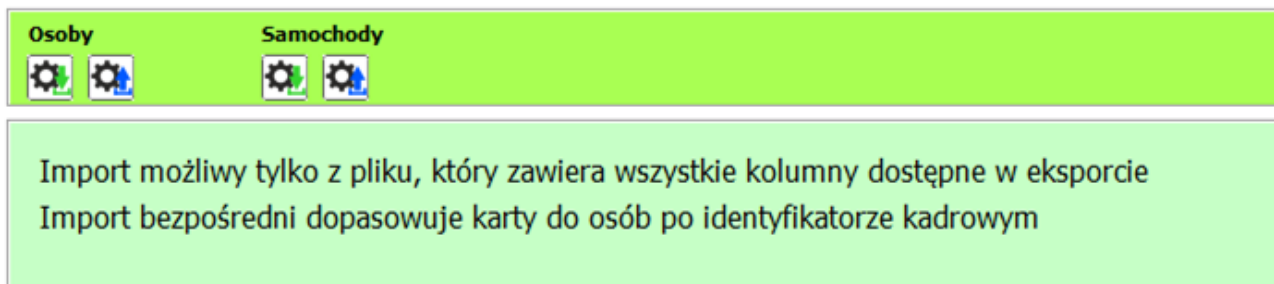
9.1.2 Eksport danych

Po kliknięciu przycisku Eksportuj wyświetli się okno, w którym należy wybrać, jakie dane mają zostać wyeksportowane do pliku. Jeśli chce się później zaimportować karty bezpośrednio, a nie do weryfikacji, należy zaznaczyć wszystkie możliwe dane. Następnie pojawi się okno do wybrania pliku w którym dane mają zostać zapisane. Format pliku to .csv, natomiast separatorem jest średnik (;).

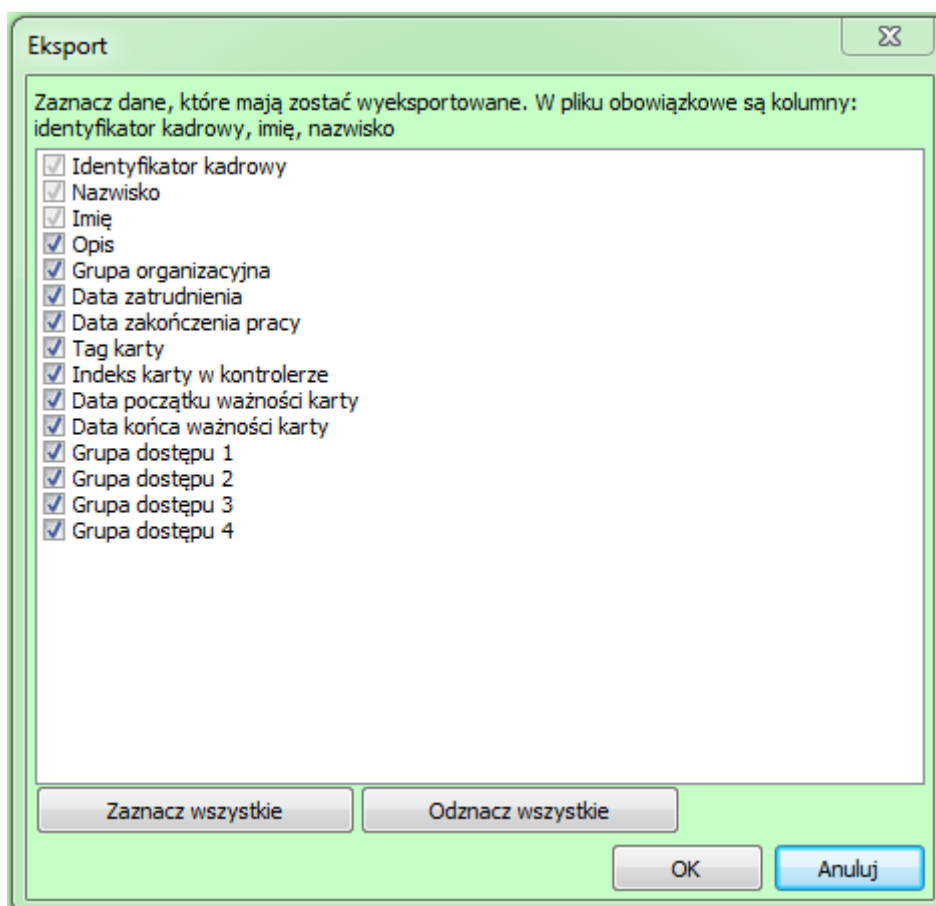


9.2 Import/ eksport bezpośrednio

9.2.1 Import danych



Import bezpośredni dopasowuje karty do osób po identyfikatorze kadrowym. Jest możliwy do wykonania tylko z takiego pliku, który zawiera kolumny dostępne w eksporcie:



9.2.2 Eksport danych

Eksport bezpośredni eksportuje dane w taki sam sposób co eksport do weryfikacji, jednak plik po zaimportowaniu wpływa bezpośrednio na kontrolery. Dodatkowo eksport bezpośredni różni się od eksportu do weryfikacji tym, że zawiera dodatkową kolumnę – **Indeks karty w kontrolerze**.