

ACCO-WEB
Aplikacja internetowa
do zarządzania oraz zdalnej obsługi
systemu kontroli dostępu ACCO NET
Instrukcja obsługi

acco-web_pl 11/17

SATEL sp. z o.o.
ul. Budowlanych 66
80-298 Gdańsk
POLSKA
tel. 58 320 94 00
serwis 58 320 94 30
dz. techn. 58 320 94 20; 604 166 075
www.satel.pl

Firma SATEL stawia sobie za cel nieustanne podnoszenie jakości swoich produktów, co może skutkować zmianami w ich specyfikacji technicznej i oprogramowaniu. Aktualna informacja o wprowadzanych zmianach znajduje się na naszej stronie internetowej.

Proszę nas odwiedzić:

<http://www.satel.pl>

W instrukcji mogą wystąpić następujące symbole:



- uwaga;



- uwaga krytyczna.

SPIS TREŚCI

1.	Wprowadzenie.....	4
2.	Pierwsze logowanie do aplikacji ACCO-WEB.....	4
2.1	Zmiana domyślnego hasła.....	5
3.	Opis aplikacji ACCO-WEB.....	6
3.1	Menu główne aplikacji ACCO-WEB.....	6
3.2	Pasek stanu aplikacji ACCO-WEB.....	7
3.2.1	Lista awarii / alarmów.....	8
3.3	Zarządzanie użytkownikami.....	8
3.3.1	Lista użytkowników.....	9
3.3.1.1	Tabela z listą użytkowników.....	9
3.3.1.2	Okno „Dodaj użytkownika”.....	10
3.3.1.3	Strona umożliwiająca edycję użytkownika.....	12
3.3.1.4	Usunięcie użytkownika.....	25
3.3.1.5	Filtrowanie użytkowników.....	25
3.3.1.6	Eksportowanie użytkowników.....	27
3.3.2	Lista grup użytkowników.....	28
3.3.2.1	Tabela z grupami użytkowników.....	28
3.3.2.2	Okno „Dodaj grupę użytkowników”.....	29
3.3.2.3	Dodanie grupy użytkowników.....	29
3.3.2.4	Strona umożliwiająca edycję grupy użytkowników.....	30
3.3.2.5	Usunięcie grupy użytkowników.....	35
3.3.2.6	Usunięcie kilku grup użytkowników.....	35
3.3.2.7	Filtrowanie grup użytkowników.....	35
3.3.2.8	Eksportowanie grup użytkowników.....	36
3.3.3	Dostęp do obiektów.....	37
3.3.3.1	Tabela z listą obiektów.....	37
3.3.3.2	Filtrowanie danych.....	38
3.3.3.3	Eksportowanie danych z tabeli.....	39
3.4	Schematy dostępu.....	39
3.4.1	Zakładka „Kalendarze dostępu”.....	39
3.4.1.1	Lista kalendarzy dostępu.....	39
3.4.1.2	Okno „Dodaj kalendarz”.....	40
3.4.1.3	Tworzenie kalendarza dostępu.....	41
3.4.1.4	Filtrowanie kalendarzy dostępu.....	41
3.4.1.5	Eksportowanie kalendarzy dostępu.....	41
3.4.2	Zakładka „Schematy tygodniowe”.....	42
3.4.2.1	Lista tygodniowych schematów dostępu.....	42
3.4.2.2	Okno „Dodaj schemat tygodniowy”.....	43
3.4.2.3	Tworzenie tygodniowego schematu dostępu.....	44
3.4.2.4	Edytowanie tygodniowego schematu dostępu.....	44
3.4.2.5	Filtrowanie tygodniowych schematów dostępu.....	45
3.4.2.6	Eksportowanie tygodniowych schematów dostępu.....	45
3.4.3	Zakładka „Schematy dzienne”.....	46
3.4.3.1	Lista dziennych schematów dostępu.....	46
3.4.3.2	Tworzenie dziennego schematu dostępu.....	48
3.4.3.3	Edytowanie dziennego schematu dostępu.....	49
3.4.3.4	Eksportowanie dziennych schematów dostępu.....	50
3.4.4	Edytowanie kalendarza dostępu.....	50
3.4.4.1	Przypisanie tygodniowego schematu dostępu do jednego tygodnia.....	51
3.4.4.2	Przypisanie tygodniowego schematu dostępu do kilku tygodni.....	51
3.5	Zdarzenia.....	52
3.5.1	Lista zdarzeń.....	52

3.5.1.1	Tabela z listą zdarzeń	52
3.5.2	Filtrowanie zdarzeń	54
3.5.3	Eksportowanie zdarzeń	55
3.6	Obecność.....	56
3.6.1	Podgląd obecności	56
3.6.1.1	Filtrowanie zestawienia „Podgląd obecności”	57
3.6.1.2	Tworzenie zestawienia „Podgląd obecności”	57
3.6.1.3	Eksportowanie zestawienia „Podgląd obecności”	58
3.6.1.4	Okno „Użytkownik”	58
3.6.2	Raport obecności	59
3.6.2.1	Tabela z listą użytkowników	59
3.6.2.2	Raport obecności – filtrowanie	61
3.6.2.3	Szczegółowy raport obecności użytkownika	62
3.6.2.4	Wygenerowanie raportu obecności	62
3.6.3	Kalendarze	64
3.6.3.1	Zakładka „Kalendarze obecności”	64
3.6.3.2	Eksportowanie kalendarzy obecności	65
3.6.3.3	Zakładka „Schematy tygodniowe”	66
3.6.3.4	Zakładka „Schematy dzienne”	69
3.6.3.5	Eksportowanie dziennych schematów obecności	73
3.6.3.6	Edytowanie kalendarza obecności	73
3.6.4	Reguły obecności	75
3.6.4.1	Lista reguł obecności	75
3.6.4.2	Okno „Dodaj regułę”	76
3.6.4.3	Tworzenie reguły obecności.....	77
3.6.4.4	Edytowanie reguły obecności.....	77
3.6.4.5	Filtrowanie reguł obecności.....	78
3.6.4.6	Eksportowanie reguł obecności	78
3.7	Mapy	79
3.7.1	Strefy.....	80
3.7.2	Przejścia.....	82
3.7.3	ACCO – Wejścia	83
3.7.4	ACCO – Wyjścia.....	84
3.7.5	INTEGRA – Wejścia	85
3.7.6	INTEGRA – Wyjścia	85
3.7.7	Kamera.....	86
3.8	Zarządzanie	87
3.8.1	Zakładka „Przejścia”	87
3.8.1.1	Tabela z listą kontrolerów nadzorujących przejścia	87
3.8.1.2	Filtrowanie kontrolerów nadzorujących przejścia	88
3.8.2	Zakładka „Strefy”	88
3.8.2.1	Tabela z listą stref	88
3.8.2.2	Filtrowanie stref.....	89
3.8.3	Zakładka „Centrale”	89
3.8.3.1	Tabela z listą central	89
3.8.3.2	Filtrowanie central.....	90
3.8.3.3	Status centrali	90
3.8.4	Zakładka „Kontrolery”	91
3.8.4.1	Tabela z listą kontrolerów	91
3.8.4.2	Filtrowanie kontrolerów	92
3.8.4.3	Status kontrolera	92
3.9	Ustawienia	93
3.9.1	Edycja parametrów.....	93

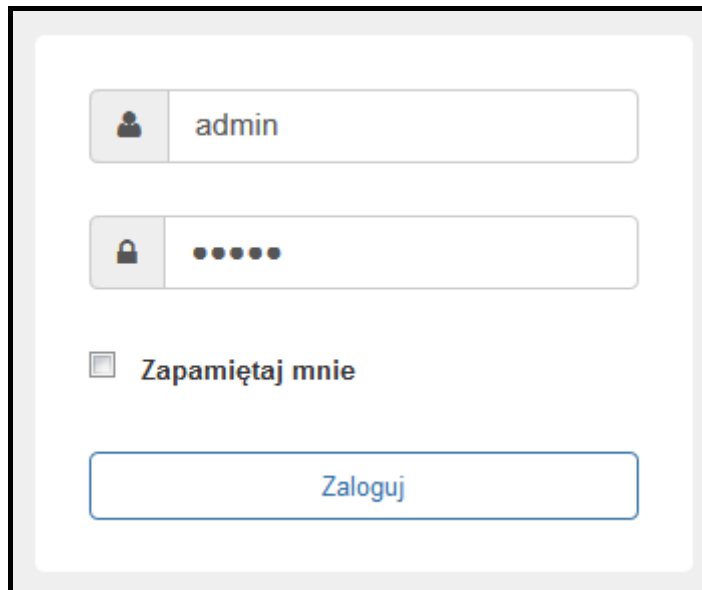
3.10 Programy	94
3.11 Operacje systemowe	94

1. Wprowadzenie

Aplikacja internetowa ACCO-WEB służy do zarządzania i zdalnej obsługi systemu kontroli dostępu ACCO NET. Instalowana jest automatycznie razem z pozostałymi programami systemu ACCO NET. Do korzystania z aplikacji wystarczy przeglądarka internetowa zainstalowana na komputerze.

Aplikacja ACCO-WEB działa poprawnie z aktualnymi przeglądarkami: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer oraz Edge.

2. Pierwsze logowanie do aplikacji ACCO-WEB



Rys. 1. Okno logowania aplikacji ACCO-WEB.

1. Uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres: `https://[adres komputera, na którym zainstalowana została aplikacja ACCO-WEB w formie adresu IP (4 liczby dziesiętne oddzielone kropkami) lub w postaci nazwy domeny]`.



Logowanie do aplikacji ACCO-WEB jest zabezpieczone przy pomocy protokołu SSL. Komunikat informujący o niezauważonym certyfikacie dla strony będzie się wyświetlać w oknie przeglądarki, dopóki nie zaakceptujesz certyfikatu SSL lub nie umieścisz zarejestrowanego certyfikatu na komputerze, na którym zainstalowana została aplikacja ACCO-WEB.

Jeżeli w przeglądarce Internet Explorer aplikacja nie otwiera się poprawnie, sprawdź, czy adres, który wpisałeś, znajduje się na liście „Witryny sieci Web dodane do widoku zgodności”. W tym celu, w menu „Narzędzia” wybierz „Ustawienia widoku zgodności”. Jeśli na liście witryn, dla których w przeglądarce włączony jest widok zgodności, znajduje się adres, który wpisałeś w przeglądarce, usuń go. Nie włączaj następujących opcji: „Wyświetlaj witryny intranetu w widoku zgodności” oraz „Użyj list zgodności firmy Microsoft”. Kliknij na przycisk „Zamknij”.

3. Zaloguj się do aplikacji ACCO-WEB jako Administrator (domyślne: login „admin” i hasło „admin”).



Po zalogowaniu się użytkownika do aplikacji, w przypadku, gdy:

- będzie dostępna nowa wersja aplikacji ACCO-WEB,

– inny użytkownik będzie konfigurował ustawienia systemu ACCO NET, na stronie wyświetlą się odpowiednie komunikaty.

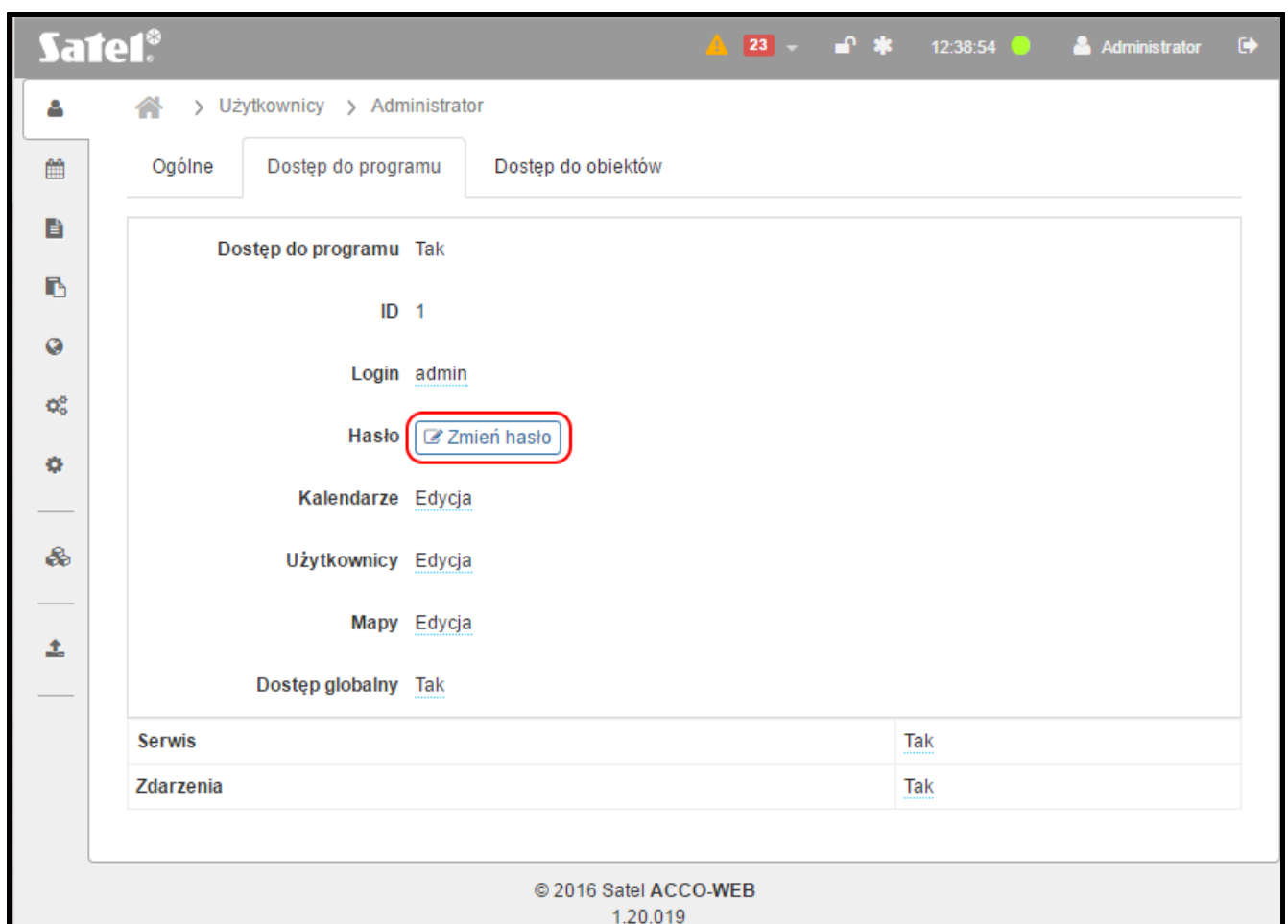
W przypadku, gdy język programu ACCO Server będzie inny niż język aplikacji ACCO-WEB, niektóre komunikaty w aplikacji mogą wyświetlać się w języku ustawionym dla ACCO Server.

2.1 Zmiana domyślnego hasła



Fabryczne hasło dostępu do aplikacji należy zmienić przed rozpoczęciem użytkowania systemu.

1. Na liście użytkowników kliknij na nazwę Administratora.
2. Na stronie, która się otworzy, kliknij na przycisk „Dostęp do programu”.
3. Kliknij na przycisk „Zmień hasło”.



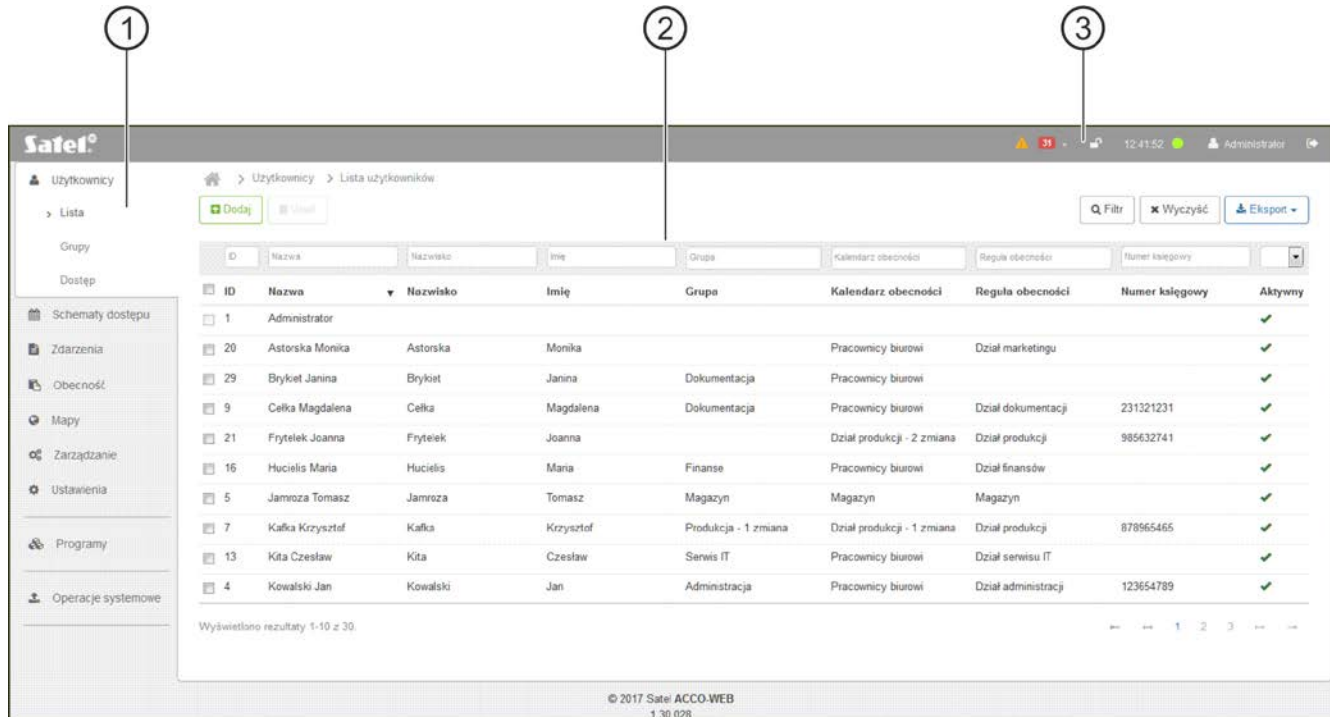
Rys. 2. Zakładka „Dostęp do programu” umożliwiająca zmianę hasła Administratora.

4. W oknie, które się otworzy, wpisz nowe hasło, powtórz je, a następnie zatwierdź wprowadzone zmiany klikając na przycisk „Zapisz”.
5. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.



Jeżeli w ciągu 10 minut wystąpią trzy błędne próby logowania do systemu ACCO NET, zostanie zablokowany dostęp do systemu na okres 1 minuty dla adresu IP komputera, z którego próbowano się zalogować. Informacje szczegółowe dotyczące tej blokady znajdziesz w logach systemu.

3. Opis aplikacji ACCO-WEB



Rys. 3. Główne okno aplikacji ACCO-WEB.

- ① menu główne.
- ② strona.
- ③ pasek stanu.

3.1 Menu główne aplikacji ACCO-WEB

W zależności od ustawionej rozdzielczości / wielkości okna przeglądarki, menu główne aplikacji może być prezentowane przy pomocy ikon z opisem lub samych ikon:



Użytkownicy

Lista

Grupy

Dostęp



Schematy dostępu



Zdarzenia



Obecność

Podgląd





Raport

Kalendarze

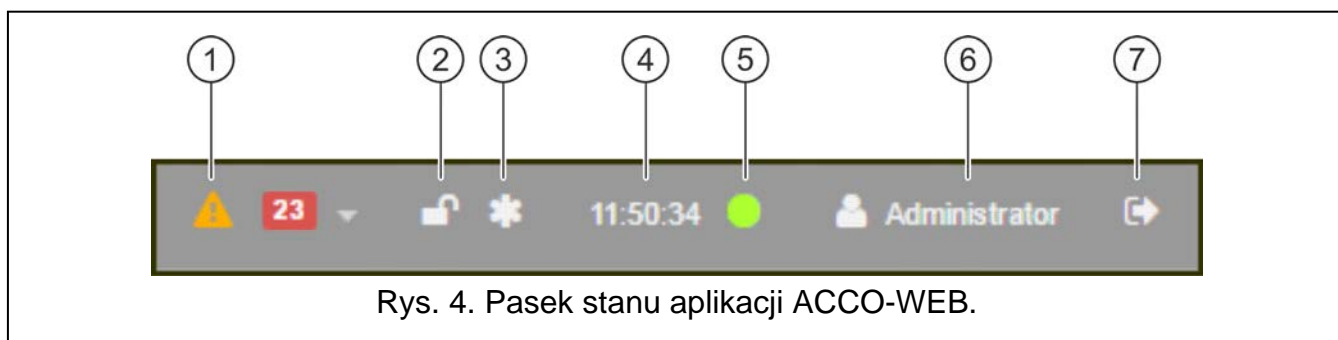
Reguły







Mapy

	Zarządzanie	
	Ustawienia	
	Programy (tylko dla Administratora)	ACCO-NT Conf ACCO Soft
	Operacje systemowe	Zapisz zmiany Cofnij zmiany

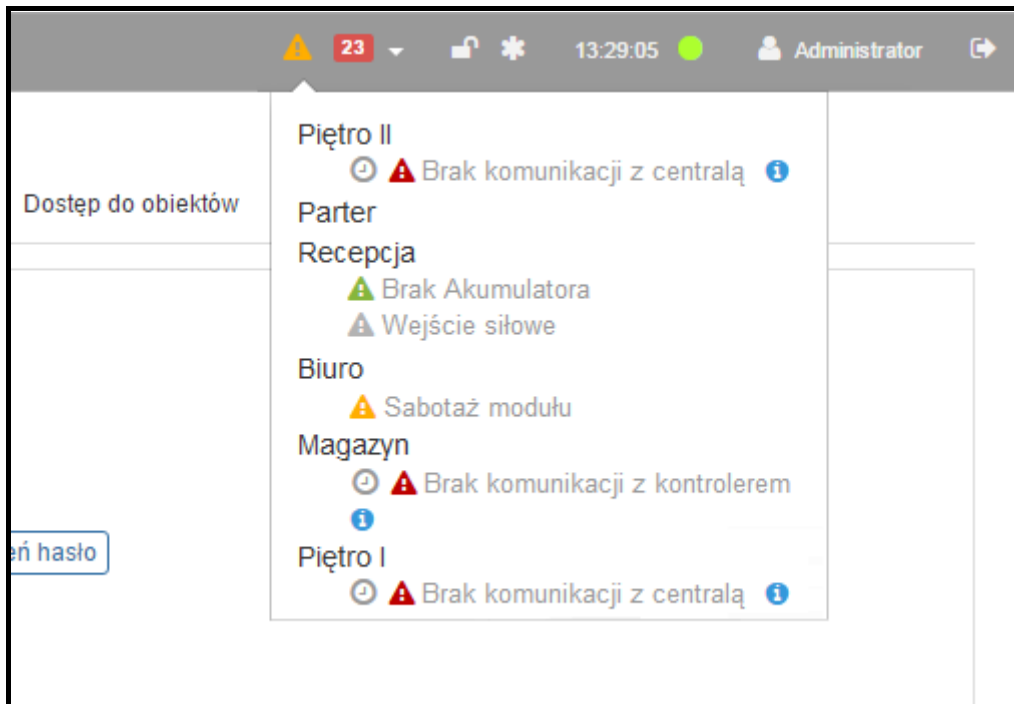
3.2 Pasek stanu aplikacji ACCO-WEB



Objaśnienia do rysunku 4:

- ① ikona informująca o bieżących awariach / alarmach w systemie. Obok wyświetla się ich liczba. Lista awarii / alarmów wyświetli się po kliknięciu na przycisk ▾ (patrz: „Lista awarii / alarmów”).
- ② ikona prezentująca status bazy danych:
 -  – baza danych dostępna.
 -  – baza danych zablokowana. Po najechnaniu na ikonę wyświetli się informacja, że inny użytkownik rozpoczął edycję. Blokada zakończy się (ikona zniknie) po zapisaniu przez niego danych.
- ③ ikona informująca o wprowadzeniu przez zalogowanego użytkownika zmian, które nie zostały jeszcze zapisane.
- ④ czas według zegara ACCO Server.
- ⑤ ikona informująca o statusie połączenia aplikacji ACCO-WEB z ACCO Server:
 -  – kolor zielony – komunikacja OK (server online);
 -  – kolor czerwony – brak komunikacji (server offline).
 Połączenie jest sprawdzane co 10 sekund.
- ⑥ nazwa zalogowanego użytkownika.
- ⑦ przycisk do wylogowania.

3.2.1 Lista awarii / alarmów



Rys. 5. Przykładowa lista bieżących awarii w systemie.

W oknie w formie listy wyświetlane są nazwy urządzeń wchodzących w skład systemu kontroli dostępu. Pod nazwą urządzenia, w którym doszło do awarii / alarmu, wyświetli się odpowiedni komunikat. Dodatkowo mogą się wyświetlać następujące ikony:

- alarm (biały wykrzyknik na czerwonym tle),
- awaria (biały wykrzyknik na pomarańczowym tle),
- potwierdzony alarm / awaria (biały wykrzyknik na zielonym tle),
- pamięć alarmu / awarii (biały wykrzyknik na szarym tle).

Przy niektórych komunikatach mogą pojawić się ikony, po najechaniu na które wyświetli się:

- data i godzina przesłania zdarzenia przez ACCO Server;
- dodatkowa informacja o alarmie / awarii.

Istnieje możliwość potwierdzania awarii / alarmów. W tym celu kliknij na urządzenie na liście, w którym doszło do awarii / alarmu. Zostaniesz przekierowany na stronę obrazującą status wybranego urządzenia. Kliknij na przycisk przy danej awarii / alarmie, żeby potwierdzić awarię / alarm.

3.3 Zarządzanie użytkownikami

W systemie ACCO NET można zarejestrować do 65 tysięcy użytkowników. Do jednej centrali ACCO-NT lub jednej strefy można ich przypisać 8 tysięcy. Aplikacja ACCO-WEB umożliwia dodawanie, edytowanie, grupowanie oraz usuwanie użytkowników.

Nowych użytkowników może dodawać użytkownik o uprawnieniu „Użytkownicy – Edycja”. Sposób tworzenia użytkownika został opisany w rozdziale „Okno „Dodaj użytkownika””.

Przy pierwszym zalogowaniu do aplikacji w systemie zarejestrowany jest tylko użytkownik o nazwie „Administrator” i numerze ID 1, posiadający wszystkie uprawnienia, ale nieposiadający kodu dostępu.



Użytkownika o numerze ID 1 nie można usunąć z systemu ani ograniczyć mu uprawnień programowych.

Należy pamiętać, że trzeba przydzielić „Administratorowi” kod dostępu, aby mógł korzystać z przejść.

Wszystkie dane dotyczące użytkowników zapisywane są do bazy danych.

3.3.1 Lista użytkowników

Przyciski

Dodaj – kliknij, żeby otworzyć okno umożliwiające dodanie nowego użytkownika (patrz: „Okno „Dodaj użytkownika””).

Usuń – kliknij, żeby usunąć zaznaczonego lub zaznaczonych użytkowników. Przycisk jest dostępny po zaznaczeniu pola obok przynajmniej jednego użytkownika.

Filtr – kliknij, żeby przefiltrować użytkowników (patrz: „Filtrowanie użytkowników”).

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich użytkowników (patrz: „Filtrowanie użytkowników”).

Eksport – kliknij, żeby wyeksportować dane użytkowników do pliku (patrz: „Eksportowanie użytkowników”).

3.3.1.1 Tabela z listą użytkowników

ID – numer identyfikacyjny przydzielany automatycznie w trakcie procedury dodawania nowego użytkownika. Kliknij na pole z lewej strony, żeby zaznaczyć wszystkich użytkowników.

The screenshot shows the 'Lista użytkowników' (User List) page in the SATEL ACCO-WEB application. The page header includes the SATEL logo, a notification icon with '31', the time '15:39:42', and the user role 'Administrator'. The breadcrumb navigation shows 'Użytkownicy > Lista użytkowników'. Below the breadcrumb are buttons for 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), 'Filtr' (Filter), 'Wyczyść' (Clear), and 'Eksport' (Export). The table below lists the following users:

ID	Nazwa	Nazwisko	Imię	Grupa	Kalendarz obecności	Reguła obecności	Numer księgowy	Aktywny
1	Administrator							✓
20	Astorska Monika	Astorska	Monika		Pracownicy biurowi	Dział marketingu		✓
29	Brykiet Janina	Brykiet	Janina	Dokumentacja	Pracownicy biurowi			✓
9	Celka Magdalena	Celka	Magdalena	Dokumentacja	Pracownicy biurowi	Dział dokumentacji	231321231	✓
21	Frytelek Joanna	Frytelek	Joanna		Dział produkcji - 2 zmiana	Dział produkcji	985632741	✓
16	Hucielis Maria	Hucielis	Maria	Finanse	Pracownicy biurowi	Dział finansów		✓
5	Jamroza Tomasz	Jamroza	Tomasz	Magazyn	Magazyn	Magazyn		✓
7	Kafka Krzysztof	Kafka	Krzysztof	Produkcja - 1 zmiana	Dział produkcji - 1 zmiana	Dział produkcji	878965465	✓
13	Kita Czesław	Kita	Czesław	Serwis IT	Pracownicy biurowi	Dział serwisu IT		✓
4	Kowalski Jan	Kowalski	Jan	Administracja	Pracownicy biurowi	Dział administracji	123654789	✓

At the bottom of the table, it says 'Wyświetlono rezultaty 1-10 z 30.' and there are pagination controls showing '1 2 3'.

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 6. Lista użytkowników.

Nazwa – indywidualna nazwa użytkownika. Kliknij na nią, żeby edytować danego użytkownika.

Nazwisko – nazwisko użytkownika.

Imię – imię użytkownika.

Grupa – nazwa grupy, do jakiej jest przypisany użytkownik.

Kalendarz obecności – nazwa kalendarza obecności, jaki został przypisany użytkownikowi.

Reguła obecności – nazwa reguły obecności, jaka została przypisana użytkownikowi.

Numer księgowy – numer identyfikacyjny użytkownika utworzony na potrzeby księgowości.

Aktywny – informacja, czy użytkownik jest obsługiwany przez system ACCO NET.

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy (patrz: „Filtrowanie użytkowników”).

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane użytkowników według nazwy kolumny.

Jeżeli lista nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

3.3.1.2 Okno „Dodaj użytkownika”

Ustawienia jak – wybierz użytkownika, którego ustawienia mają być wzorem dla nowego użytkownika. Nowy użytkownik zostanie przydzielony do tej samej grupy, jak wzór, będzie miał włączoną opcję „Obecny” w tych samych strefach, zostaną przypisane mu te same kalendarze dostępu, kalendarze obecności oraz czasy dostępu do wybranych przejść.

Jeśli użytkownik nie ma być tworzony na wzór innego użytkownika, kliknij na przycisk F5, a następnie na przycisk „Dodaj”.

Nazwisko – wpisz nazwisko użytkownika.

Imię – wpisz imię użytkownika.

Nazwa – indywidualna nazwa użytkownika. Zostanie utworzona automatycznie po wpisaniu nazwiska i imienia użytkownika. Możesz ją też wpisać niezależnie od nich. Może składać się maksymalnie z 16 znaków. Pole jest wymagane.

Grupa – wybierz grupę, do której zostanie przypisany użytkownik. Dla użytkownika nieprzypisanego do żadnej grupy, w polu wyświetlana jest informacja „Nieprzypisany”. Tylko ta pozycja jest dostępna, jeżeli żadna grupa nie została utworzona.

Kalendarz obecności – wybierz jeden z dostępnych kalendarzy obecności określający, ile czasu użytkownik powinien znajdować się w strefach zdefiniowanych w przypisanej mu regule obecności (patrz: „Zakładka „Kalendarze obecności”).

Numer księgowy – wpisz numer identyfikacyjny użytkownika na potrzeby księgowości.

E-mail – wpisz adres e-mail użytkownika.

Telefon – wpisz numer telefonu użytkownika.

Opis – w polu możesz dodatkowo opisać użytkownika.

Dostęp od – określ czas, od kiedy użytkownik będzie mieć dostęp do wybranych przejść.

Dostęp do – określ czas, do kiedy użytkownik będzie mieć dostęp do wybranych przejść.

Aktywny – status użytkownika. Jeżeli opcja jest włączona, użytkownik jest obsługiwany przez system ACCO NET. Jeżeli opcja jest wyłączona, informacje o użytkowniku i jego uprawnieniach nie będą rozsyłane do kontrolerów. Użytkownik, mimo, że będzie miał włączoną opcję „Obecny” w zdefiniowanych strefach (patrz: „Zakładka „Dostęp do obiektów”), nie będzie miał nigdzie dostępu.

Zapisz – kliknij, żeby utworzyć użytkownika i przejść do edycji jego danych (patrz: „Strona umożliwiająca edycję użytkownika”).

Dodaj użytkownika ✕

Ustawienia jak

Administrator

Nazwisko

Kurylski

Imię

Damian

Nazwa *

Kurylski Damian

Grupa

Nieprzypisany

Kalendarz obecności

Dział produkcji - 2 zmiana

Numer księgowy

Numer księgowy

E-mail

dkurylski@firmaA.pl

Telefon

111 222 333

Opis

Opis

Dostęp od

Dostęp do

Aktywny

Zapisz

Rys. 7. Okno umożliwiające dodanie użytkownika.

3.3.1.3 Strona umożliwiająca edycję użytkownika

Strona, na której można konfigurować dane wybranego użytkownika, wyświetli się po kliknięciu na:

- przycisk „Zapisz” podczas tworzenia użytkownika,
- nazwę wybranego użytkownika na liście użytkowników.

Możliwa jest edycja wszystkich parametrów użytkownika z wyjątkiem numeru ID.

Zakładka „Ogólne”

The screenshot shows the 'Ogólne' (General) tab for a user named 'Kurylski Dawid'. The interface includes a top navigation bar with the 'Satel' logo, a user profile icon, and the text 'Administrator'. The main content area is divided into several sections:

- Personal Information:** Nazwa (Kurylski Damian), Imię (Damian), Nazwisko (Kurylski), Grupa (Nieustawiony).
- Attendance:** Kalendarz obecności (Dział produkcji - 2 zmiana), Reguła obecności (Nieustawiony), Numer księgowy (Nieustawiony).
- Contact:** E-mail (dkurylski@firmaA.pl), Telefon (111 222 333).
- Access:** Kod dostępu (Nieustawiony), Zmiana kodu (Nie), Dostęp od (2017-01-01 00:00), Dostęp do (2017-12-31 00:00), Aktywny (Tak), Opis (Nieustawiony).
- Other:** Numer seryjny pilota (Nieustawiony).
- Badges:** Identyfikatory Użytkownika (Numer: Nie znaleziono wyników).

There are several green 'Dodaj' (Add) buttons next to the 'Nieustawiony' fields and a red 'Usuń użytkownika' (Delete user) button at the bottom left. The footer contains the copyright information: © 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028.

Rys. 8. Zakładka „Ogólne” przykładowego użytkownika.

W polach, które nie są zdefiniowane, wyświetli się „Nieustawiony”. W celu edytowania poszczególnych parametrów, kliknij na zdefiniowaną wartość lub na „Nieustawiony”. W zależności od rodzaju parametru możesz wypełnić pole ręcznie lub wybrać z rozwijanego menu. Podczas edycji dostępne są następujące ikony:



– kliknij, żeby usunąć tekst z pola.



– kliknij, żeby zatwierdzić wprowadzone dane.



– kliknij, żeby zakończyć edycję bez zmiany danych.

Dodatkowo można zdefiniować następujące parametry:

Reguła obecności – wybierz jedną z dostępnych reguł obecności (patrz: „Reguły obecności”).

Kod dostępu – w polu możesz wpisać ciąg od 8 do 12 cyfr uprawniający do uzyskania dostępu do przejścia przez użytkownika. Po wpisaniu, kod jest widoczny do momentu odświeżenia strony z danymi użytkownika.

Zmiana kodu – określ, czy użytkownik powinien zmienić kod. Jeśli tak, w trakcie korzystania z manipulatora LCD, zostanie poinformowany o konieczności zmiany kodu (2 krótkie dźwięki powtórzone trzykrotnie oraz komunikat na wyświetlaczu).



Zmiana kodu jest możliwa tylko przy pomocy manipulatora LCD podłączonego do modułu przypisanego do strefy, w której użytkownik ma włączoną opcję „Obecny”.

Numer seryjny pilota – numer identyfikacyjny pilota.

Dodaj – kliknij, żeby dodać pilota. Otworzy się okno „Przypisz pilota” (patrz: „Dodanie pilota – ręczne wpisanie numeru seryjnego” i „Dodanie pilota – odczytanie numeru seryjnego w czasie transmisji”).

Usuń – kliknij, żeby usunąć pilota. Gdy wyświetli się pytanie, czy usunąć pilota, kliknij „OK”.

Zmień – kliknij, żeby podmienić pilota. Otworzy się okno „Zmiana pilota” (patrz: „Zmiana pilota”).

Edycja – kliknij, żeby edytować ustawienia oraz skonfigurować przyciski pilota. Otworzy się okno „Edycja ustawień pilota” (patrz: „Edycja ustawień pilota”).

Identyfikatory użytkownika – lista kart zbliżeniowych (transponderów pasywnych w formie kart, breloków itd. uprawniających do uzyskania dostępu do przejść) / pastylek DALLAS (elektronicznych kluczy o unikatowych i niezmiennych kodach uprawniających do uzyskania dostępu do przejść) przypisanych użytkownikowi.


Dodaj kartę – kliknij, żeby dodać kartę / pastylkę. Otworzy się okno „Dodaj kartę” (patrz: „Dodanie karty / pastylki – ręczne wpisanie numeru seryjnego”, „Dodanie karty / pastylki – odczytanie numeru seryjnego w czasie transmisji” i „Dodanie karty przy pomocy czytnika CZ-USB-1”). Przycisk nie jest dostępny, jeżeli użytkownikowi zostały przypisane już 4 identyfikatory.



W przypadku czytników z interfejsem Wiegand wystarczy, że 6 ostatnich znaków w numerze karty jest takich samych, jak w numerze już wcześniej dodanej karty, aby wyświetlony został komunikat, że karta jest już przypisana innemu użytkownikowi. W takiej sytuacji należy użytkownikowi przydzielić inną kartę.



– kliknij, żeby usunąć kartę / pastylkę. Gdy wyświetli się pytanie, czy ją usunąć, kliknij „OK”.

Karty / pastylki można uszeregować według ważności. Te, które znajdują się na górze listy mają najwyższy priorytet. W celu umieszczenia identyfikatora na wybranej pozycji na liście, wskaż numer identyfikatora albo ikonę  obok niego i przesunij wybrany identyfikator w górę lub w dół na odpowiednie miejsca na liście. W ten sam sposób umieść pozostałe karty / pastylki.



W przypadku, gdy centrala ACCO-NT utraci komunikację z kontrolerem nadzorującym dane przejście, użytkownik będzie mieć dostęp do tego przejścia tylko przy pomocy karty / pastylki o najwyższym priorytecie.

Karta dodana przy pomocy czytnika z interfejsem Wiegand nie będzie obsługiwana przez manipulatory ACCO-KLCDR.

Pastylki DALLAS można przypisać tylko użytkownikom, którzy korzystają z przejść obsługiwanych przez czytniki pastylek podłączone do modułów ACCO-KPWG-PS i ACCO-KPWG.

Od wersji oprogramowania 3.02.028 modułu kontroli dostępu wprowadzona została weryfikacja integralności danych. Jeżeli czytnik z interfejsem Wiegand był nieprawidłowo podłączony do kontrolera, karty dodane przy jego pomocy nie będą już obsługiwane. Podłącz czytnik prawidłowo i ponownie dodaj karty.

Przyciski

Usuń użytkownika – kliknij, żeby usunąć użytkownika. Gdy wyświetli się pytanie, czy go usunąć, kliknij „OK”.

Dodanie pilota – ręczne wpisanie numeru seryjnego

1. Kliknij na przycisk „Dodaj”.
2. W oknie, które się otworzy, w polu „Numer” wpisz numer seryjny dodawanego pilota.
3. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Okno zostanie zamknięte, a w polu „Numer seryjny pilota” pojawi się numer dodanego pilota.
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Dodanie pilota – odczytanie numeru seryjnego w czasie transmisji

The image shows a software dialog box titled "Przypisz pilota" (Assign pilot). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four dropdown menus for selection: "Obiekt" (Object) with "Firma C" selected, "Centrala" (Central) with "Parter" selected, "Moduł" (Module) with "garaż" selected, and "Numer" (Number) with "7898789" entered. At the bottom right, there is a button labeled "Zapisz" (Save).

Rys. 9. Okno umożliwiające dodanie pilota.

1. Kliknij na przycisk „Dodaj”.

2. W oknie, które się otworzy, wybierz obiekt, centralę oraz ekspander obsługujący piloty.
3. Gdy wyświetli się komunikat, naciśnij dowolny przycisk dodawanego pilota.
4. Po wyświetleniu numeru seryjnego pilota, kliknij na przycisk „Zapisz”. Okno zostanie zamknięte, a odczytany w czasie transmisji numer pilota zostanie wyświetlony w polu „Numer seryjny pilota”.
5. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Zmiana pilota

1. Kliknij na przycisk „Zmień”.
2. W oknie, które się otworzy, w polu „Numer” będzie widoczny numer przypisanego użytkownikowi pilota.
3. Jeżeli chcesz zmienić numer seryjny pilota ręcznie, w polu „Numer” zaznacz numer starego pilota i wpisz w jego miejsce numer nowego pilota.
4. Jeśli chcesz podmienić pilota odczytując podczas transmisji numer seryjny nowego pilota, w odpowiednich polach wybierz obiekt, centralę oraz ekspander obsługujący piloty. Gdy wyświetli się komunikat, naciśnij dowolny przycisk nowego pilota. Nowy numer seryjny pilota wyświetli się w polu „Numer”.
5. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Okno zostanie zamknięte, a odczytany w czasie transmisji numer seryjny nowego pilota zostanie wyświetlony w polu „Numer seryjny pilota”.
6. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.



Rys. 10. Okno umożliwiające podmianę pilota.

Edycja ustawień pilota

Po kliknięciu na przycisk „Edycja” wyświetli się okno „Edycja ustawień pilota”. W zależności od liczby obecnych w systemie central ACCO-NT, w górnej części okna:

- widoczne są zakładki z centralami, jeżeli central jest mniej niż 10,
- wyświetlany jest przycisk „Centrala”, jeśli central jest 10 lub więcej.

Wybierz centralę, której wyjście zostało zaprogramowane jako „Pilot”, i do której podłączony został ekspander obsługujący piloty (klikając na zakładkę lub na przycisk).

Numer przycisku	Numer wyjścia	Adres ekspandera	Zdarzenie
1	5. Wyjście 5	2. brama	<input checked="" type="checkbox"/>
2		wszystkie	<input type="checkbox"/>
3		wszystkie	<input type="checkbox"/>
4	5. Wyjście 5	4. garaż	<input checked="" type="checkbox"/>
5		wszystkie	<input type="checkbox"/>
6		wszystkie	<input type="checkbox"/>

Rys. 11. Okno umożliwiające edycję ustawień pilota.

Numer przycisku – wybierz numer przycisku pilota.

Numer wyjścia – wybierz jedno z dostępnych wyjść, które zostanie włączone po użyciu przycisku pilota.


Adres ekspandera – wskaż adres ekspandera IN-RX-S, w zasięgu którego będzie działać wybrany przycisk pilota.

Zdarzenie – zaznacz opcję, jeżeli po użyciu przycisku pilota ma zostać wygenerowane zdarzenie informujące o tym.

Zamknij – kliknij na przycisk, żeby zatwierdzić wprowadzone dane.

Dodanie karty / pastylki – ręczne wpisanie numeru seryjnego

1. Kliknij na przycisk „Dodaj kartę”.
2. W oknie, które się otworzy, w polu „Numer” wpisz numer seryjny dodawanej karty / pastylki.
3. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Okno zostanie zamknięte, a numer seryjny dodanej karty / pastylki wyświetli się na liście „Identyfikatory użytkownika”.
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.



Rys. 12. Okno umożliwiające dodanie identyfikatora.

Dodanie karty / pastylki – odczytanie numeru seryjnego w czasie transmisji

1. Kliknij na przycisk „Dodaj kartę”.
2. W oknie, które się otworzy, wybierz obiekt, centralę oraz moduł z manipulatorem lub czytnikiem, przy pomocy którego zostanie wczytana karta / pastylka.
3. Gdy wyświetli się komunikat, przyłóż kartę / pastylkę do manipulatora lub czytnika.
4. Po wyświetleniu w polu „Numer” numeru seryjnego karty / pastylki, kliknij na przycisk „Zapisz”. Okno zostanie zamknięte, a odczytany w czasie transmisji numer seryjny karty / pastylki wyświetli się na liście „Identyfikatory użytkownika”.
5. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Dodanie karty przy pomocy czytnika CZ-USB-1

1. Podłącz czytnik CZ-USB-1 do portu USB komputera.
2. Gdy zaświeci się w nim dioda, kliknij na przycisk „Dodaj kartę”.
3. W oknie, które się otworzy, ustaw kursor w polu „Numer”.
4. Przyłóż kartę do czytnika.
5. Po wyświetleniu w polu „Numer” numeru seryjnego karty, okno zostanie zamknięte. Odczytany numer seryjny karty wyświetli się na liście „Identyfikatory użytkownika”.
6. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Fotografia użytkownika

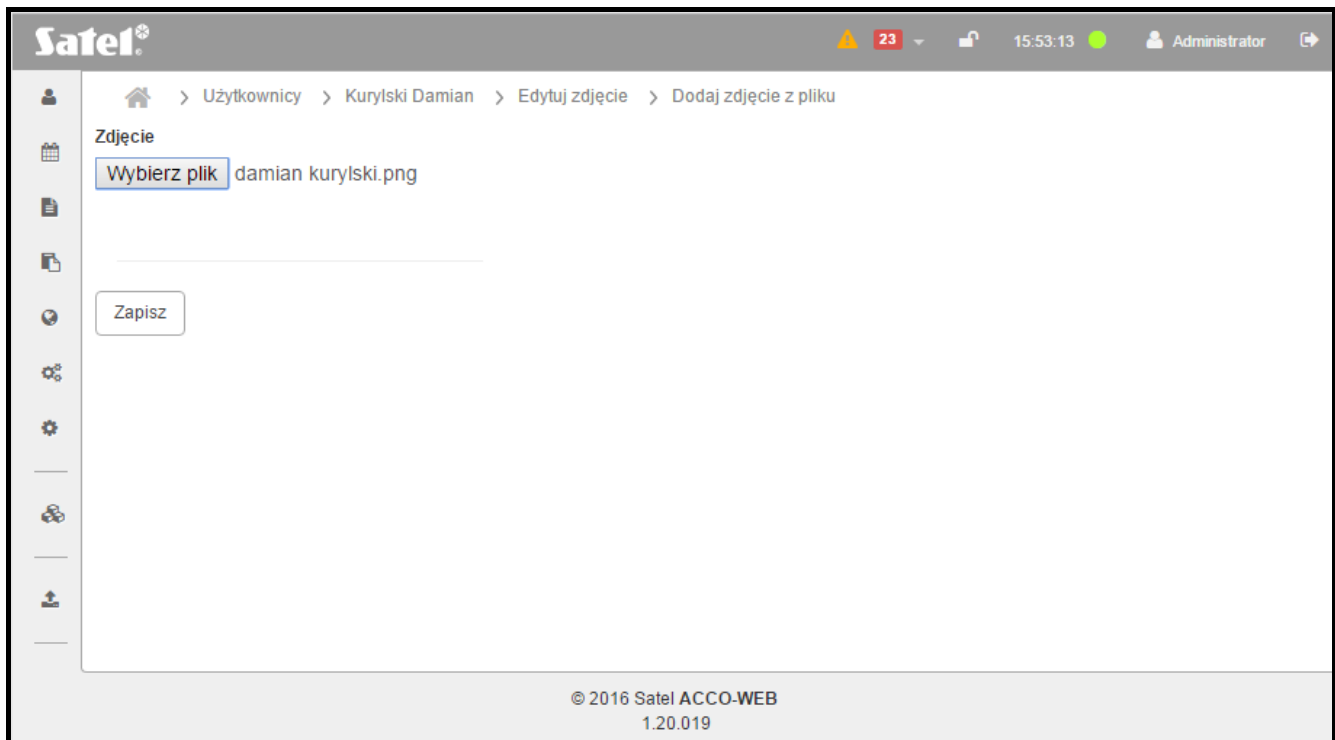
Dodaj – kliknij, żeby przypisać użytkownikowi zdjęcie. Otworzy się strona „Edytuj zdjęcie” z następującymi przyciskami: „Dodaj zdjęcie z pliku” i „Dodaj zdjęcie z kamery” (patrz: „Dodanie zdjęcia z pliku” i „Dodanie zdjęcia z kamery”).

Usuń – kliknij, żeby usunąć fotografię użytkownika. Gdy wyświetli się pytanie, czy ją usunąć, kliknij „OK”.

Dodanie zdjęcia z pliku

Dodaj zdjęcie z pliku – kliknij, żeby otworzyć stronę „Dodaj zdjęcie z pliku”, na której będziesz mógł przypisać zdjęcie z pliku dostępnego na komputerze. W tym celu:

1. Kliknij na przycisk „Przełączaj”.
2. W oknie, które się otworzy, wskaż ścieżkę dostępu do pliku graficznego. Możesz wybrać plik w formacie: JPG, GIF i PNG.
3. Gdy ścieżka dostępu pojawi się w polu na stronie, kliknij na przycisk „Zapisz”. Zdjęcie wyświetli się na głównej stronie użytkownika.



Rys. 13. Strona umożliwiająca dodanie użytkownikowi zdjęcia z pliku.

Dodanie zdjęcia z kamery

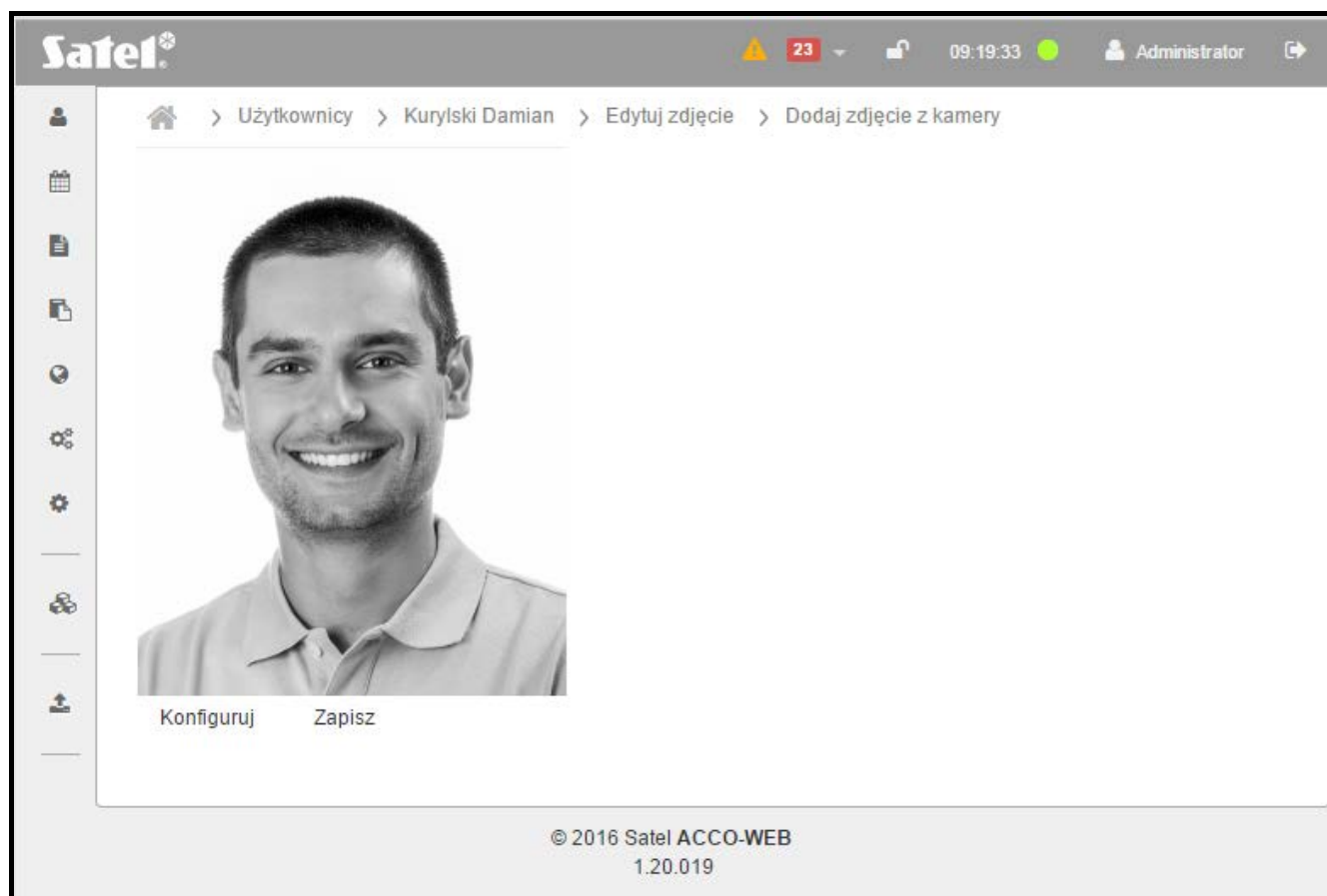
Dodaj zdjęcie z kamery – kliknij, żeby otworzyć stronę „Dodaj zdjęcie z kamery”, na której będziesz mógł zrobić zdjęcie i przypisać je użytkownikowi. W tym celu:

1. W oknie, które się otworzy, udziel witrynie internetowej z aplikacją ACCO-WEB zezwolenia na dostęp do kamery.
2. Gdy wyświetli się obraz przesyłany z kamery, ustaw odpowiedni kadr i kliknij na przycisk „Zapisz”. Zdjęcie wyświetli się na głównej stronie użytkownika.



Przycisk „Konfiguruj” służy do konfiguracji ustawień programu Adobe Flash Player.

W przypadku, gdy będziesz chciał zrobić więcej zdjęć przy pomocy kamery, warto udzielić witrynie internetowej z aplikacją ACCO-WEB stałego dostępu do kamery. Dla aktualnie podłączonej kamery możesz to zrobić przy pomocy przycisku „Konfiguruj”. Możesz też skorzystać z pomocy programu Flash Player i określić dla wybranych witryn internetowych ustawienia prywatności dotyczące dostępu do innych kamer. Szczegółowy opis postępowania w takim przypadku znajdziesz na stronie: http://www.macromedia.com/support/documentation/pl/flashplayer/help/setting_s_manager06.html.



Rys. 14. Strona umożliwiająca dodanie użytkownikowi zdjęcia z kamery podłączonej do komputera.

Zakładka „Dostęp do programu”

Dostęp do programu – domyślnie użytkownik nie ma dostępu do programu (wyświetla się przycisk „Przyznaj dostęp do programu”).

Przyznaj dostęp do programu – kliknij, żeby nadać użytkownikowi uprawnienia do konfiguracji i zarządzania systemem. Wyświetlą się pola do definiowania parametrów umożliwiających konfigurację systemu.

Pozbaw dostępu do programu – kliknij, żeby odebrać użytkownikowi uprawnienia do konfiguracji i zarządzania systemem.

Jeżeli przyznasz użytkownikowi dostęp do programu, wyświetlą się pola, w których możesz zdefiniować parametry umożliwiające konfigurację i zarządzanie systemem. W zależności od rodzaju parametru możesz wypełnić pole ręcznie lub wybrać z rozwijanego menu. Podczas edycji dostępne są następujące ikony:



– kliknij, żeby usunąć tekst z pola.



– kliknij, żeby zatwierdzić wprowadzone dane.



– kliknij, żeby zakończyć edycję bez zmiany danych.

Satel 23 10:58:30 Administrator

Użytkownicy > Kurylski Damian

Ogólne Dostęp do programu Dostęp do obiektów

Dostęp do programu [Pozbaw dostępu do programu](#)

ID 198

Login [dkurylski](#)

Hasło [Zmień hasło](#)

Kalendarze [Edycja](#)

Użytkownicy [Tylko odczyt](#)

Mapy [Brak uprawnień](#)

Dostęp globalny [Nie](#)

Nazwa obiektu	Serwis	Zdarzenia
Firma A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma C	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Znaleziono 4 wynik(ów)

© 2016 Satel ACCO-WEB
1.20.019

Rys. 15. Zakładka „Dostęp do programu” przykładowego użytkownika.

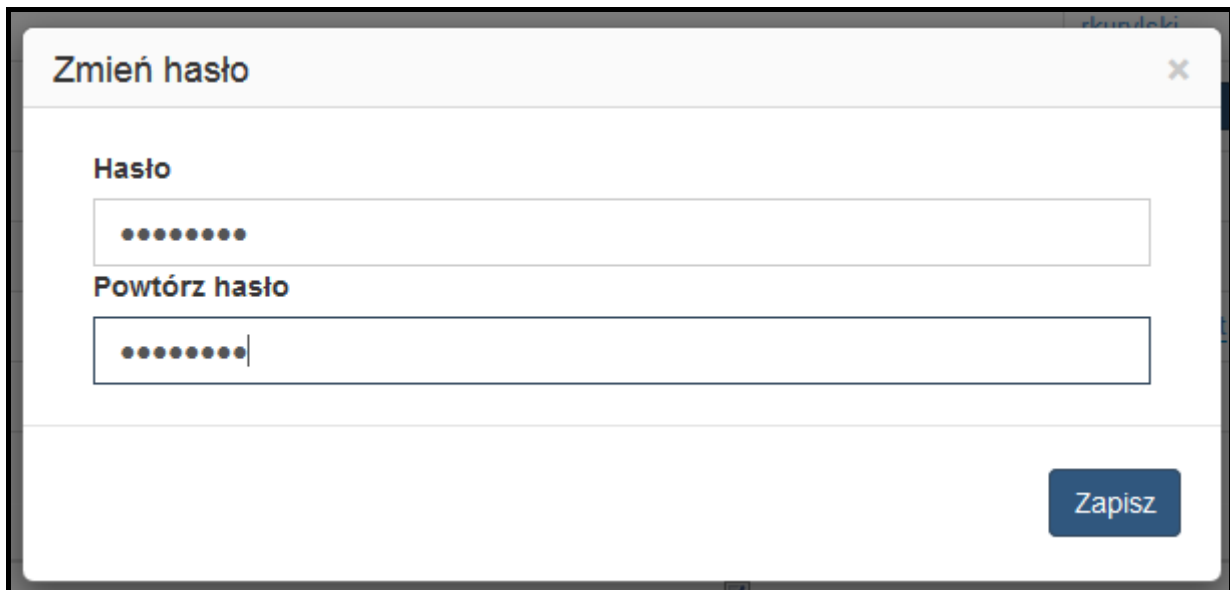
ID – numer identyfikacyjny użytkownika.

Login – nazwa służąca do logowania do programu ACCO Soft oraz aplikacji ACCO-WEB. Jest tworzona automatycznie po dodaniu użytkownika. Możesz ją zmienić.

Hasło – hasło uprawniające do logowania do programu ACCO Soft oraz aplikacji ACCO-WEB. Kliknij na przycisk „Zmień hasło”, aby edytować hasło. W oknie, które się otworzy (patrz: rys. 16), wpisz nowe hasło (ciąg od 8 znaków alfanumerycznych), a następnie je powtórz. Wprowadzone zmiany zatwierdź przyciskiem „Zapisz”.



Podczas wpisywania hasło nie jest widoczne.



Rys. 16. Okno do zmiany hasła użytkownika.

Kalendarze – wybierz jedną z poniższych opcji i kliknij na :

Brak uprawnień – użytkownik nie będzie mieć dostępu do kalendarzy oraz schematów dostępu.

Tylko odczyt – użytkownik będzie mógł tylko przeglądać kalendarze oraz schematy dostępu.

Edycja – użytkownik będzie mógł edytować kalendarze oraz schematy dostępu.

Użytkownicy – wybierz jedną z poniższych opcji i kliknij na :

Brak uprawnień – użytkownik nie będzie mieć dostępu do danych użytkowników.

Tylko odczyt – użytkownik będzie mógł tylko przeglądać dane użytkowników.

Edycja – w aplikacji ACCO-WEB użytkownik będzie mógł edytować wszystkie parametry dotyczące użytkowników. W programie ACCO Soft będzie aktywny przycisk „Import” umożliwiający zaimportowanie danych dotyczących użytkowników z plików zewnętrznych.

Mapy – wybierz jedną z poniższych opcji i kliknij na :

Brak uprawnień – w aplikacji ACCO-WEB użytkownik nie będzie mieć dostępu do map, w programie ACCO Soft przycisk „Mapy” będzie nieaktywny.

Tylko odczyt – w aplikacji ACCO-WEB użytkownik będzie mógł przeglądać mapy i sterować z ich poziomu strefami, w których jest obecny oraz przejściami nadzorowanymi przez kontrolery przypisane do tych stref. W programie ACCO Soft przycisk „Mapy” będzie nieaktywny.

Edycja – w aplikacji ACCO-WEB użytkownik będzie mógł przeglądać mapy, sterować z ich poziomu strefami oraz przejściami, a w programie ACCO Soft edytować wszystkie parametry dotyczące map.

Dostęp globalny – możesz wybrać „Tak” lub „Nie” (wybór zatwierdź przyciskiem).

Jeżeli wybierzesz „Nie”, dla każdego obiektu możesz zaznaczyć opcje:

Serwis – uprawnienie do konfigurowania i administrowania systemem,

Zdarzenia – uprawnienie do przeglądania, filtrowania oraz eksportu zdarzeń.

Jeżeli wybierzesz „Tak”, możesz nadać użytkownikowi uprawnienia „Serwis” i „Zdarzenia” dla wszystkich obiektów.

Zakładka „Dostęp do obiektów”



Gdy użytkownik jest przypisany do grupy, na górze strony wyświetli się informujący o tym komunikat. W takim przypadku możesz używać tylko funkcji „Reset” (patrz: jej opis w rozdziale „Zakładka „Strefy””). Pozostałe parametry można edytować tylko dla całej grupy, do której użytkownik należy. Jeżeli usuniesz użytkownika z grupy, będziesz mógł nadać użytkownikowi dostęp do wybranych obiektów.

Zakładka „Strefy”

Strefa	Obecny	Kalendarz	Przełączanie	Anti Passback	Reset
Drugie piętro (Budynek A)	<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Magazyn (Budynek A)	<input checked="" type="checkbox"/>	Magazyn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parter (Budynek A)	<input checked="" type="checkbox"/>	Administracja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Serwerownia (Budynek A)	<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Strefa nr 1 (Budynek B)	<input checked="" type="checkbox"/>	Administracja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Znaleziono 5 wynik(ów)

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 17. „Strefy” w zakładce „Dostęp do obiektów” przykładowego użytkownika.

W zależności od liczby obiektów w systemie:

- widoczne są zakładki z obiektami, jeżeli obiektów jest mniej niż 10,
- wyświetlany jest przycisk „Obiekt”, jeśli obiektów jest 10 lub więcej.

Wybierz obiekt, do którego chcesz użytkownikowi nadać dostęp (klikając na zakładkę lub na przycisk). Wyświetlone zostaną następujące parametry:

Strefa – lista stref danego obiektu. Możesz je posortować według nazw. Pod nazwą strefy, w nawiasie, wyświetlana jest nazwa centrali, do której dana strefa jest przypisana.

Obecny – jeżeli zaznaczysz opcję, użytkownik zostanie dodany do strefy (należy mu przydzielić kalendarz dostępu, żeby mógł uzyskać dostęp).

Kalendarz – kliknij na symbol menu rozwijanego. Wyświetli się lista wszystkich utworzonych kalendarzy dostępu. Wybierz jeden z nich, aby sprecyzować zasady dostępu użytkownika do przejść.


Przełączanie – zaznacz opcję, jeśli użytkownik ma mieć możliwość odblokowania i zablokowania przejść w strefie.

Anti-Passback – zaznacz pole, jeśli chcesz zapobiec przekazywaniu identyfikatora przez użytkownika, który już uzyskał dostęp, innym osobom w celu uzyskania przez nie dostępu. Użytkownik nie będzie mógł wejść do strefy, jeśli w pamięci centrali zapisana została informacja, że już do niej wszedł, a zarazem nie pojawiła się informacja o jej

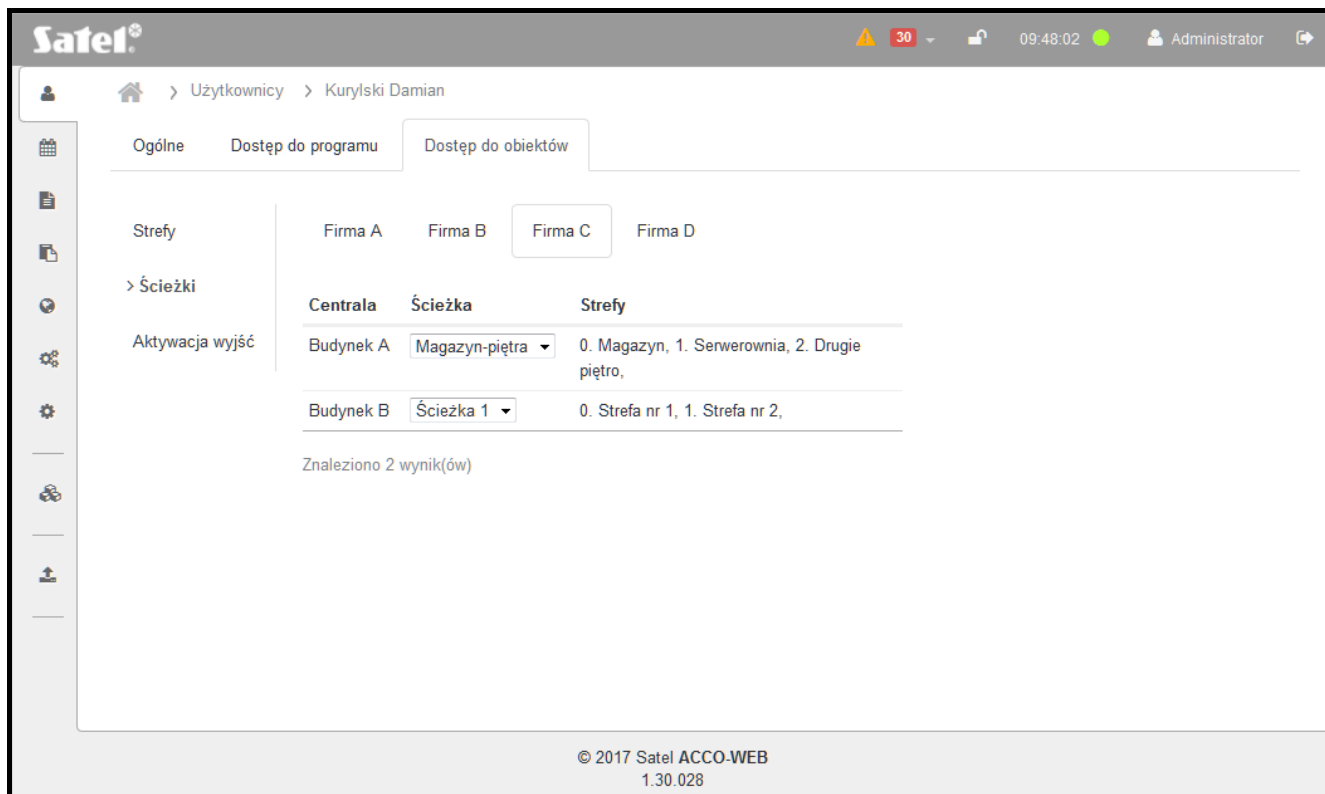
opuszczeniu przez niego. I analogicznie użytkownik nie będzie mógł wyjść ze strefy, jeżeli w pamięci centrali nie została zapisana informacja, że do niej wcześniej wszedł.



Jeżeli nie jest kontrolowany stan drzwi, działanie funkcji jest ograniczone do rejestracji zdarzenia.

Reset – kliknij na przycisk , żeby zresetować funkcję „Anti-Passback”.

Zakładka „Ścieżki”



Rys. 18. „Ścieżki” w zakładce „Dostęp do obiektów” przykładowego użytkownika.

Ścieżka przejścia to trasa, którą będzie musiał poruszać się użytkownik po obiekcie.

W zależności od liczby obiektów w systemie:

- widoczne są zakładki z obiektami, jeżeli obiektów jest mniej niż 10,
- wyświetlany jest przycisk „Obiekt”, jeśli obiektów jest 10 lub więcej.

Wybierz obiekt, którego ścieżkę lub ścieżki przejścia chcesz przypisać użytkownikowi (klikając na zakładkę lub na przycisk). Wyświetlone zostaną następujące parametry:

Centrala – lista central przypisanych do wybranego obiektu.

Ścieżka – ścieżka przypisana użytkownikowi. Kliknij na symbol menu rozwijanego. Wyświetli się lista wszystkich zdefiniowanych dla wybranej centrali ścieżek przejść. Wybierz jedną z nich.

Strefy – lista stref wchodzących w skład wyznaczonej ścieżki przejścia.



Jeśli chcesz przypisać użytkownikowi ścieżkę przejścia, użytkownik musi mieć włączoną opcję „Obecny” dla stref wchodzących w skład przypisywanej ścieżki oraz musi mieć dostęp do tych stref (przypisany odpowiedni kalendarz dostępu).

Zakładka „Aktywacja wyjść”

Aktywacja przypisanych użytkownikowi wyjść nastąpi wtedy, gdy użytkownik uzyska dostęp do strefy / stref z włączoną opcją „Aktywacja wyjść”. Funkcja ta może być wykorzystana np. przy włączaniu / wyłączeniu światła przy pomocy terminala.

W zależności od liczby obiektów w systemie:

- widoczne są zakładki z obiektami, jeżeli obiektów jest mniej niż 10,
- wyświetlany jest przycisk „Obiekt”, jeśli obiektów jest 10 lub więcej.

Wybierz obiekt, do którego należy centrala, której wyjście / wyjścia chcesz przypisać użytkownikowi (klikając na zakładkę lub na przycisk). Jeżeli użytkownik ma włączoną opcję „Obecny” w którejkolwiek ze stref centrali oraz dostęp do przejść nadzorowanych przez kontrolery w tej strefie (przypisany odpowiedni kalendarz dostępu), zostanie wyświetlona lista zawierająca:

- nazwę centrali, której jedno z wyjść zostało zaprogramowane jako „Aktywacja dostępem”,
- nazwę strefy, która została wybrana podczas programowania wyjścia (jeśli zostały wybrane wszystkie strefy, nazwa strefy nie jest wyświetlana),
- ikonę symbolizującą to wyjście i informującą o jego numerze:

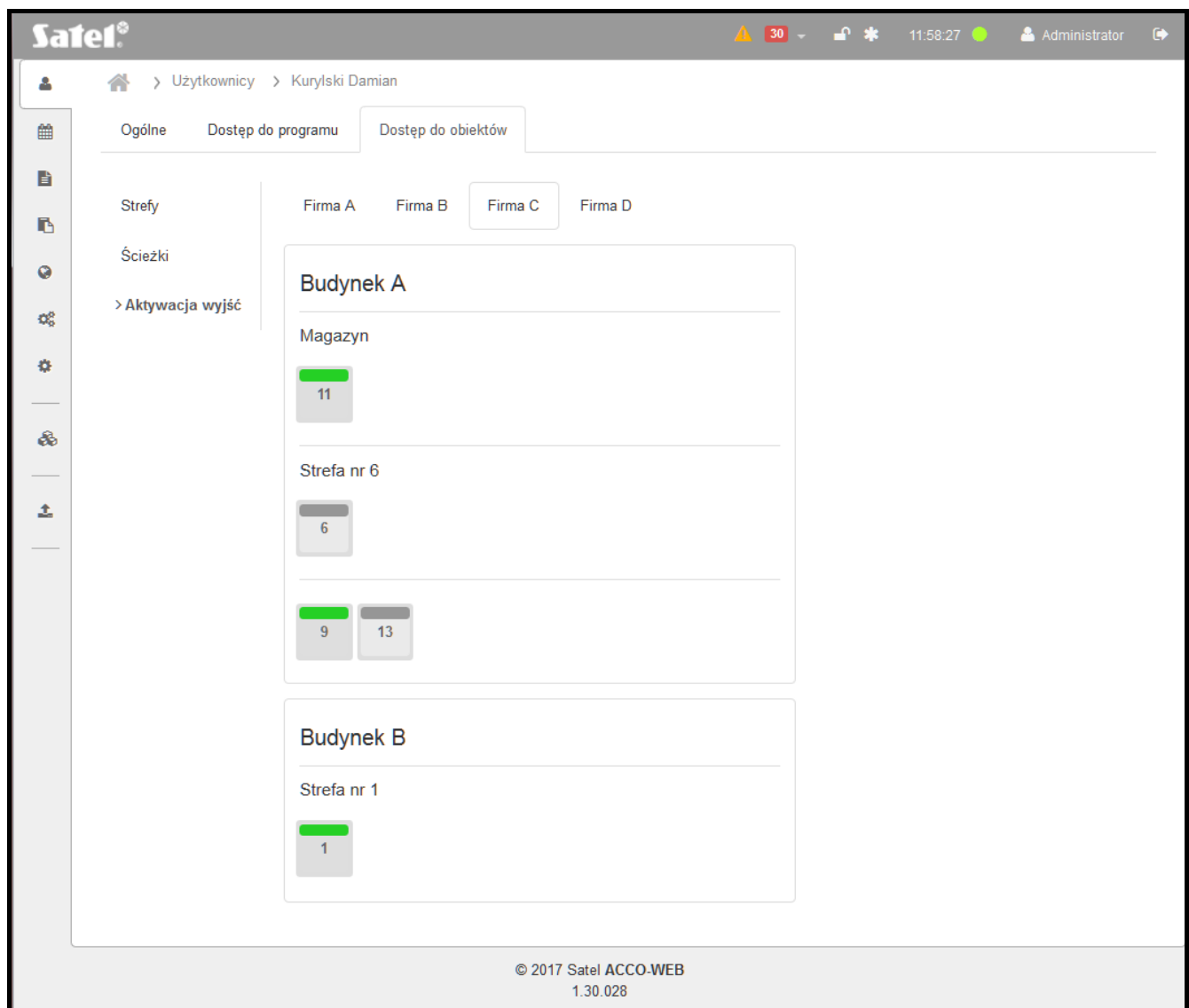


– wyjście nieprzypisane,



– wyjście przypisane.

Kliknij na ikonę wyjścia, aby przypisać użytkownikowi wyjście.



Rys. 19. „Aktywacja wyjść” w zakładce „Dostęp do obiektów” przykładowego użytkownika.

Edycja danych użytkownika

1. W tabeli z listą użytkowników kliknij na nazwę użytkownika, którego dane chcesz edytować. Otworzy się zakładka „Ogólne” na stronie umożliwiającej edycję danych użytkownika.
2. Jeśli chcesz zaprogramować parametr, który nie został wcześniej zdefiniowany, kliknij na „Nieustawiony”. Jeżeli chcesz edytować zaprogramowany już wcześniej parametr, kliknij na jego wartość. Wypełnij pola ręcznie lub wybierz odpowiednią opcję z rozwijanego menu.
3. W przypadku, gdy chcesz przypisać użytkownikowi pilota, dodaj go zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale „Dodanie pilota – ręczne wpisanie numeru seryjnego” lub „Dodanie pilota – odczytanie numeru seryjnego w czasie transmisji”.
4. Jeżeli użytkownik ma się posługiwać kartą / pastylką, dodaj ją zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale: „Dodanie karty / pastylki – ręczne wpisanie numeru seryjnego”, „Dodanie karty / pastylki – odczytanie numeru seryjnego w czasie transmisji” lub „Dodanie karty przy pomocy czytnika CZ-USB-1”.
5. Opcjonalnie możesz dodać fotografię użytkownika (patrz: „Dodanie zdjęcia z pliku” i „Dodanie zdjęcia z kamery”).
6. Jeżeli użytkownik ma być uprawniony do zarządzania oraz konfigurowania systemem, wybierz zakładkę „Dostęp do programu” i na stronie, która się otworzy, zdefiniuj odpowiednie parametry (patrz: „Zakładka „Dostęp do programu””).
7. W celu sprecyzowania zasad poruszania się użytkownika po obiektach, przejdź do strony, na której możesz edytować jego dane i wybierz zakładkę „Dostęp do obiektów”. Na stronie, która się otworzy, w poszczególnych zakładkach zdefiniuj odpowiednie parametry (patrz: „Zakładka „Dostęp do obiektów””).
8. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

3.3.1.4 Usunięcie użytkownika

1. W tabeli z listą użytkowników wybierz użytkownika, który ma zostać usunięty.
2. Zaznacz pole przy wskazanym użytkowniku.
3. Kliknij na przycisk „Usuń” znajdujący się nad tabelą z listą użytkowników.
4. Gdy wyświetli się pytanie, czy usunąć użytkownika, kliknij „OK”.



Znalezienie użytkownika ułatwia funkcja filtrowania kolumn (patrz: „Filtrowanie użytkowników”).

Istnieje możliwość usunięcia kilku użytkowników jednocześnie. Zaznacz pola przy wybranych użytkownikach i kliknij na przycisk „Usuń” znajdujący się nad tabelą z listą użytkowników. Gdy wyświetli się pytanie, czy usunąć zaznaczonych użytkowników, kliknij „OK”. Zapisz wprowadzone zmiany.

3.3.1.5 Filtrowanie użytkowników

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy.

ID – po kliknięciu na pole wpisz cyfrę lub cyfry numeru identyfikacyjnego użytkownika, którego chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Nazwa – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę użytkownika, którego chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Nazwisko – po kliknięciu na pole wpisz część lub całe nazwisko użytkownika, którego chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Imię – po kliknięciu na pole wpisz część lub całe imię użytkownika, którego chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Grupa – po kliknięciu na pole wyświetli się lista grup użytkowników. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę grupy. Możesz wybrać jedną grupę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Kalendarz obecności – po kliknięciu na pole wyświetli się lista zdefiniowanych kalendarzy obecności. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę kalendarza. Możesz wybrać jeden kalendarz, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Reguła obecności – po kliknięciu na pole wyświetli się lista zdefiniowanych reguł obecności. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę reguły. Możesz wybrać jedną regułę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Numer księgowy – po kliknięciu na pole wpisz część lub cały, utworzony na potrzeby księgowości, numer identyfikacyjny użytkownika, którego chcesz znaleźć. Naciśnij ENTER.

[puste pole] – po kliknięciu na pole wyświetli się lista opcji dla kolumny „Aktywny”: [puste], Nie i Tak. Wybierz jedną z opcji, aby sprecyzować kryteria wyszukiwania i naciśnij ENTER.

Po kliknięciu na przycisk „Filtr” wyświetlą się dodatkowe pola do filtrowania:

Obiekt – po kliknięciu na pole wyświetli się lista obiektów. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę obiektu. Możesz wybrać jeden obiekt, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

The screenshot shows the 'Lista użytkowników' (User List) page in the Satel ACCO-WEB system. The interface includes a navigation menu on the left, a top bar with the user's name 'Administrator' and the time '13:02:25', and a main content area with a search and filter section. The filter section is titled 'Filtr' and contains several input fields: 'Obiekt' (set to 'Firma C'), 'Strefa' (set to 'Drugie piętro'), 'Opis', 'Nr identyfikatora', 'Dostęp od', and 'Dostęp do'. Below the filters, there are tabs for 'Pracownicy biurowi', 'Reguła obecności', and 'Numer księgowy'. The main table displays a list of users with columns for ID, Nazwa, Nazwisko, Imię, Grupa, Kalendarz obecności, Reguła obecności, Numer księgowy, and Aktywny. Three users are listed, all with the 'Pracownicy biurowi' group and 'Dział marketingu' rule. The status 'Aktywny' is checked for all three.

ID	Nazwa	Nazwisko	Imię	Grupa	Kalendarz obecności	Reguła obecności	Numer księgowy	Aktywny
20	Astorska Monika	Astorska	Monika	Pracownicy biurowi	Pracownicy biurowi	Dział marketingu		✓
25	Kurylski Robert	Kurylski	Robert	Pracownicy biurowi	Pracownicy biurowi	8:00 - 16:00		✓
3	Tubyla Anna	Tubyla	Anna	Pracownicy biurowi	Pracownicy biurowi	8:00 - 16:00		✓

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 20. Przykładowa lista użytkowników przefiltrowanych zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami.

Strefa – po kliknięciu na pole wyświetli się lista stref. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę strefy. Możesz wybrać jedną strefę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Opis – po kliknięciu na pole wpisz tekst opisujący użytkownika, którego chcesz znaleźć. Naciśnij ENTER.

Nr identyfikatora – po kliknięciu na pole wpisz numer karty / pastylki przydzielonej użytkownikowi, którego chcesz znaleźć. Naciśnij ENTER.

Dostęp od – po kliknięciu na pole wybierz w kalendarzu, który się wyświetli, datę określającą, od kiedy poszukiwany użytkownik ma dostęp do wybranych przejść. Naciśnij ENTER.

Dostęp do – po kliknięciu na pole wybierz w kalendarzu, który się wyświetli, datę określającą, do kiedy poszukiwany użytkownik ma dostęp do wybranych przejść. Naciśnij ENTER.

Tabela z listą przefiltrowanych użytkowników

Tabela z listą użytkowników spełniających zdefiniowane kryteria zawiera następujące dane:

ID – numer identyfikacyjny użytkownika. Kliknij na pole z lewej strony, żeby zaznaczyć wszystkich użytkowników.

Nazwa – nazwa użytkownika.

Nazwisko – nazwisko użytkownika.

Imię – imię użytkownika.

Grupa – nazwa grupy, do której jest przypisany użytkownik.

Kalendarz obecności – kalendarz obecności przypisany użytkownikowi.

Reguła obecności – reguła obecności przypisana użytkownikowi.

Numer księgowy – numer identyfikacyjny użytkownika utworzony na potrzeby księgowości.

Aktywny – informacja, czy użytkownik jest obsługiwany przez system ACCO NET.

Możesz kliknąć na nazwę kolumny, żeby posortować dane użytkowników według nazwy kolumny.

Jeżeli lista użytkowników spełniających zdefiniowane kryteria nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, dodatkowe pola do filtrowania zostaną ukryte, a na stronie wyświetli się pełna lista użytkowników.

Usunięcie użytkownika z listy

1. W tabeli z listą przefiltrowanych użytkowników wybierz użytkownika, który ma zostać usunięty.
2. Zaznacz pole z lewej strony wskazanego użytkownika.
3. Kliknij na przycisk „Usuń” znajdujący się nad tabelą z listą użytkowników.
4. Gdy wyświetli się pytanie, czy usunąć użytkownika, kliknij „OK”.

3.3.1.6 Eksportowanie użytkowników

Dane użytkowników możesz wyeksportować do pliku. Eksportowane są dane wszystkich użytkowników lub użytkowników przefiltrowanych. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane dane użytkowników. Do wyboru są: CSV, XML, XLSX i PDF. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.

The screenshot shows the 'Lista użytkowników' (User List) page in the Satel ACCO-WEB system. At the top, there are navigation icons, a search bar, and buttons for 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), 'Filtr' (Filter), 'Wyczyść' (Clear), and 'Eksport' (Export). The 'Eksport' dropdown menu is open, showing options for CSV, XML, XLSX, and PDF. Below the filters, there are input fields for 'Obiekt' (Firma C), 'Strefa' (Drugie piętro), 'Opis', 'Nr identyfikatora', 'Dostęp od', and 'Dostęp do'. A table of users is displayed with columns for ID, Nazwa, Nazwisko, Imię, Grupa, Kalendarz obecności, Reguła obecności, Numer księgowy, and Aktywny. The table shows three users: Monika Astorska, Robert Kurylski, and Anna Tubyla. At the bottom, it says 'Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.' and '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028'.

Rys. 21. Przykład eksportowania danych przefiltrowanych użytkowników.

3.3.2 Lista grup użytkowników

Przyciski

Dodaj – kliknij, żeby wyświetlić okno „Dodaj grupę użytkowników” (patrz: „Okno „Dodaj grupę użytkowników””).

Usuń – kliknij, żeby usunąć zaznaczoną lub zaznaczone grupy. Przycisk jest dostępny po zaznaczeniu pola obok przynajmniej jednej grupy. Po użyciu przycisku użytkownicy przypisani do tej grupy zostaną przeniesieni do kategorii użytkowników nieprzypisanych do grup.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich grup użytkowników (patrz: „Filtrowanie grup użytkowników”).

Eksport – kliknij, żeby wyeksportować dane grup użytkowników do pliku (patrz: „Eksportowanie grup użytkowników”).

3.3.2.1 Tabela z grupami użytkowników

ID – numer identyfikacyjny przydzielany automatycznie w trakcie procedury dodawania nowej grupy. Kliknij na pole z lewej strony, żeby zaznaczyć wszystkie grupy.

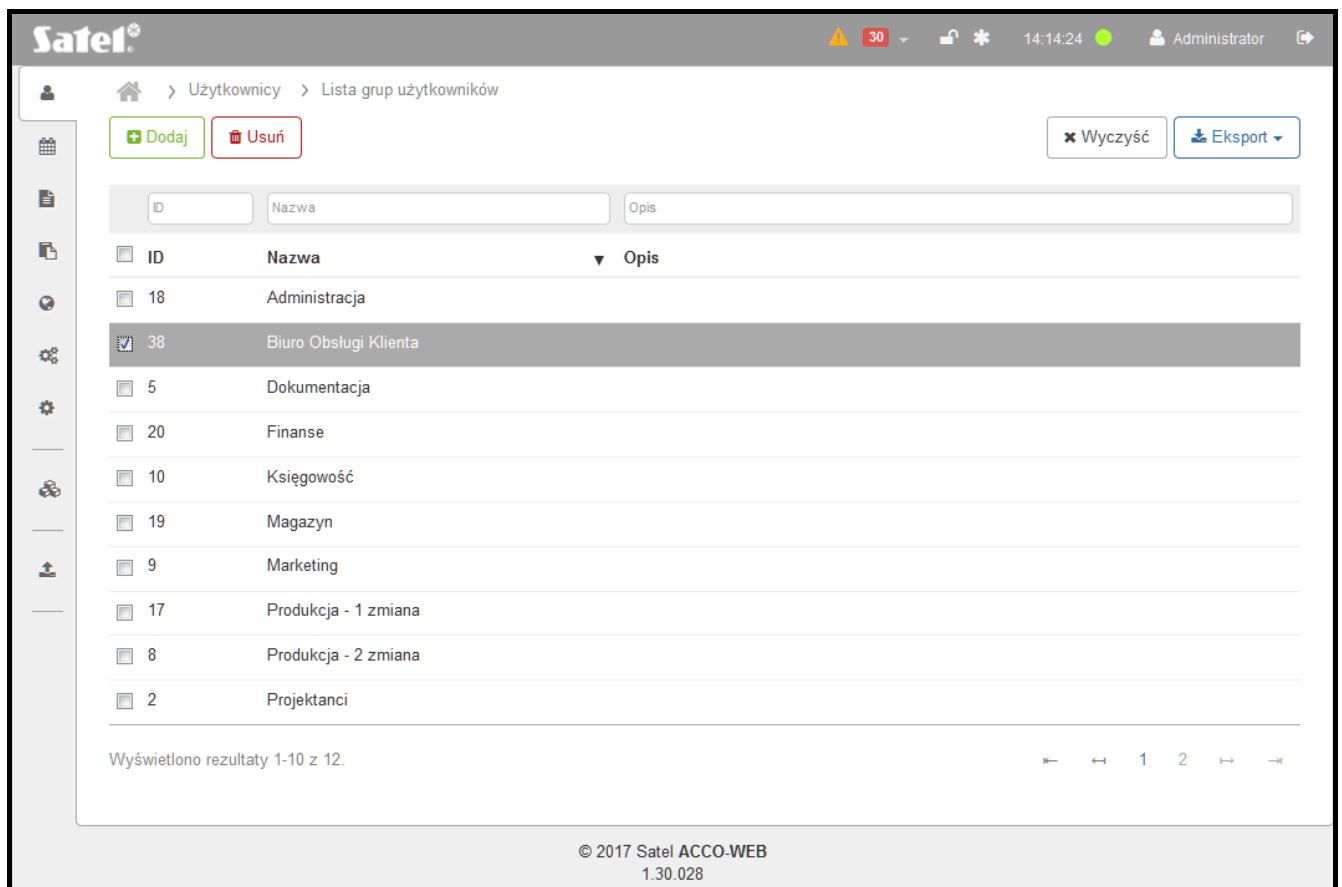
Nazwa – indywidualna nazwa grupy użytkowników. Kliknij na nią, żeby edytować daną grupę.

Opis – dodatkowy opis grupy.

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy (patrz: „Filtrowanie grup użytkowników”).

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane grup użytkowników według nazwy kolumny.

Jeżeli lista grup użytkowników nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.



Rys. 22. Lista grup użytkowników.

3.3.2.2 Okno „Dodaj grupę użytkowników”

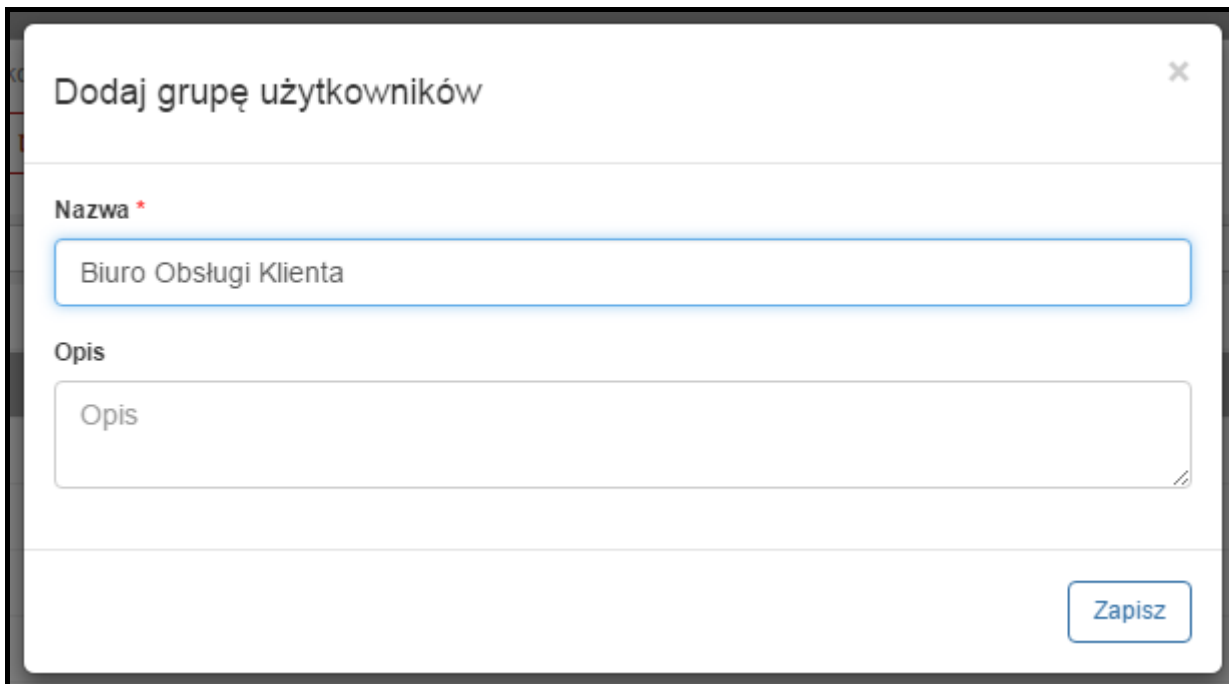
Nazwa – wpisz nazwę dodawanej grupy użytkowników. Pole jest wymagane.

Opis – w polu możesz dodatkowo opisać grupę.

Zapisz – kliknij, żeby utworzyć grupę i przejść do edycji jej danych (patrz: „Strona umożliwiająca edycję grupy użytkowników”).

3.3.2.3 Dodanie grupy użytkowników

1. Kliknij na przycisk „Dodaj”. Otworzy się okno do tworzenia grupy użytkowników.
2. Wprowadź nazwę tworzonej grupy.
3. Opcjonalnie możesz dodać opis tworzonej grupy.
4. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Otworzy się strona, na której możesz edytować parametry utworzonej grupy (patrz: „Strona umożliwiająca edycję grupy użytkowników”).
5. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.



Rys. 23. Okno do tworzenia grupy użytkowników.

3.3.2.4 Strona umożliwiająca edycję grupy użytkowników

Strona, na której można edytować dane wybranej grupy użytkowników, wyświetli się po kliknięciu na:

- przycisk „Zapisz” podczas tworzenia grupy,
- nazwę wybranej grupy na liście grup użytkowników.

Zakładka „Ogólne”

W polach, które nie są zdefiniowane, wyświetli się „Nieustawiony”. W celu edytowania poszczególnych parametrów, kliknij na zdefiniowaną wartość lub na „Nieustawiony”. W zależności od rodzaju parametru możesz wypełnić pole ręcznie lub wybrać z rozwijanego menu. Podczas edycji dostępne będą następujące ikony:



– kliknij, żeby usunąć tekst z pola.



– kliknij, żeby zatwierdzić wprowadzone dane.



– kliknij, żeby zakończyć edycję bez zmiany danych.

W zakładce wyświetla się tabela z listą wszystkich użytkowników. Zawiera ona podstawowe dane dotyczące użytkownika: jego nazwę, nazwisko, imię, grupę, do której został przypisany, i opis. Użytkownicy przypisani do edytowanej grupy są wyróżnieni szarym kolorem.

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy (patrz: „Filtrowanie użytkowników”).

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane użytkowników według nazwy kolumny.

Jeżeli lista użytkowników nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

The screenshot shows the 'Ogólne' tab for a user group named 'Magazyn'. The breadcrumb trail is 'Użytkownicy > Lista grup użytkowników > Magazyn'. There are two tabs: 'Ogólne' (selected) and 'Dostęp do obiektów'. Below the tabs is a form with fields for 'Nazwa' (Magazyn) and 'Opis' (Nieustawiony). Below the form is a table of users with columns: Nazwa, Nazwisko, Imię, Grupa, and Opis. The user 'Jamroza Tomasz' is selected, indicated by a checked checkbox and a grey background. At the bottom right, there is a 'Zapisz' button. The footer contains the text '© 2016 Satel ACCO-WEB 1.20.019'.

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Nazwisko	Imię	Grupa	Opis
<input type="checkbox"/>	Administrator				
<input type="checkbox"/>	Astorska Monika	Astorska	Monika		
<input type="checkbox"/>	Brykiet Janina	Brykiet	Janina	Dokumentacja	
<input type="checkbox"/>	Celka Magdalena	Celka	Magdalena	Dokumentacja	
<input type="checkbox"/>	Frytelek Joanna	Frytelek	Joanna		
<input type="checkbox"/>	Hucielis Maria	Hucielis	Maria	Finanse	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jamroza Tomasz	Jamroza	Tomasz	Magazyn	
<input type="checkbox"/>	Kafka Krzysztof	Kafka	Krzysztof	Produkcja - 1 zmiana	
<input type="checkbox"/>	Kita Czesław	Kita	Czesław	Serwis IT	
<input type="checkbox"/>	Kowalski Jan	Kowalski	Jan	Administracja	

Rys. 24. Zakładka „Ogólne” przykładowej grupy użytkowników.

Dodanie użytkownika do grupy

1. W tabeli z listą użytkowników zaznacz pole obok użytkownika lub użytkowników, których chcesz przypisać do grupy. Zaznaczeni użytkownicy są wyróżnieni szarym kolorem.



Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkich użytkowników, kliknij na pole obok nagłówek „Nazwa”.

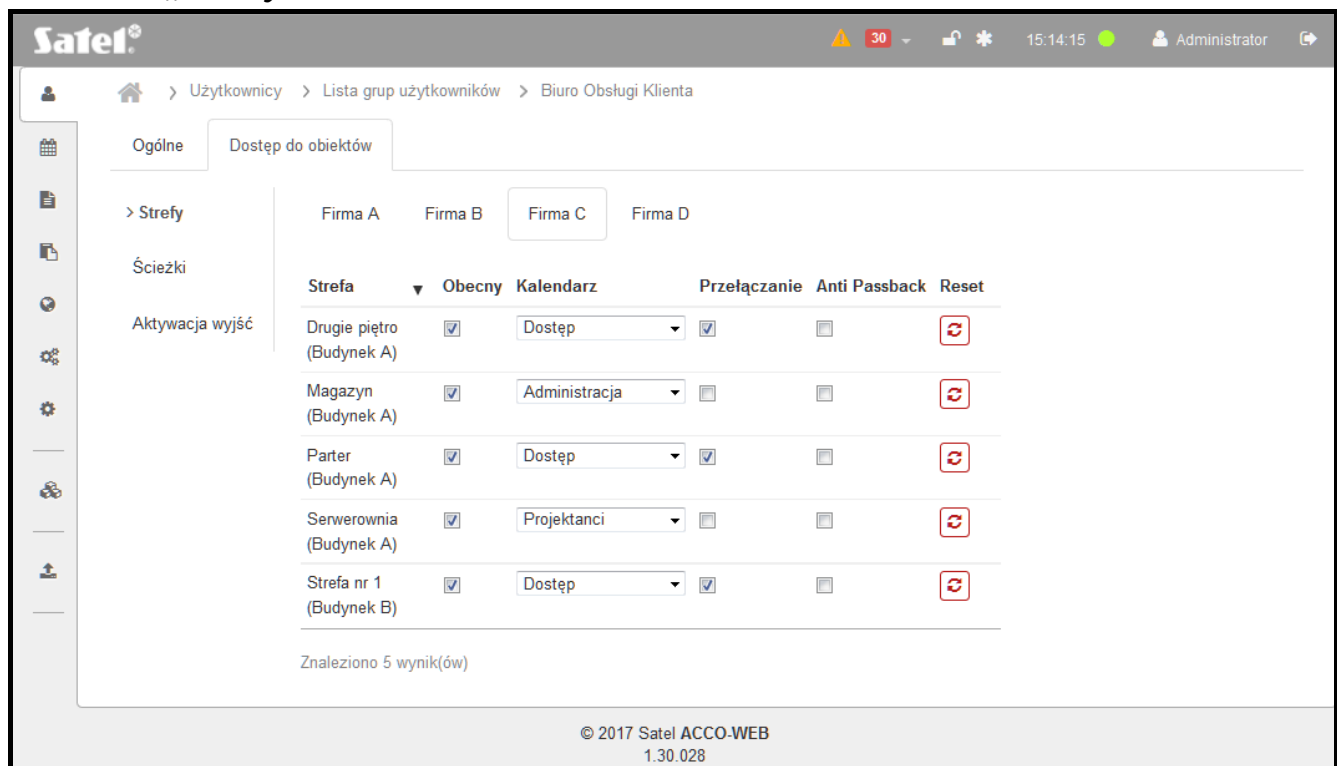
2. Kliknij na przycisk „Zapisz” znajdujący się na dole strony.
3. Wskazani użytkownicy zostaną przypisani do grupy.
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Usunięcie użytkownika z grupy

1. W tabeli z listą użytkowników odznacz pole obok użytkownika lub użytkowników, których chcesz usunąć z grupy.
2. Kliknij na przycisk „Zapisz” znajdujący się na dole strony.
3. Wskazani użytkownicy zostaną usunięci z grupy.
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Zakładka „Dostęp do obiektów”

Zakładka „Strefy”



Rys. 25. „Strefy” w zakładce „Dostęp do obiektów” dla przykładowej grupy użytkowników.

W zależności od liczby obiektów w systemie:

- widoczne są zakładki z obiektami, jeżeli obiektów jest mniej niż 10,
- wyświetlany jest przycisk „Obiekt”, jeśli obiektów jest 10 lub więcej.

Wybierz obiekt, do którego chcesz wskazanej grupie użytkowników nadać dostęp (klikając na zakładkę lub na przycisk). Wyświetlone zostaną następujące parametry:

Strefa – lista stref danego obiektu. Możesz je posortować według nazw. Pod nazwą strefy, w nawiasie, wyświetlana jest nazwa centrali, do której dana strefa jest przypisana.

Obecny – jeśli zaznaczysz opcję, użytkownicy przypisani do edytowanej grupy zostaną dodani do strefy (należy im przydzielić kalendarz dostępu, żeby mogli uzyskać dostęp).

Kalendarz – kliknij na symbol menu rozwijanego. Wyświetli się lista wszystkich utworzonych kalendarzy dostępu. Wybierz jeden z nich, aby sprecyzować zasady dostępu do przejść dla użytkowników przypisanych do edytowanej grupy.

Przełączanie – zaznacz opcję, jeśli użytkownicy należący do grupy mają mieć możliwość odblokowania i zablokowania przejść w strefie.

Anti-Passback – zaznacz pole, jeśli chcesz zapobiec przekazywaniu identyfikatora przez użytkowników należących do grupy, którzy już uzyskali dostęp, innym osobom w celu uzyskania przez nie dostępu. Użytkownicy nie będą mogli wejść do strefy, jeśli w pamięci centrali zapisana została informacja, że już do niej weszli, a zarazem nie pojawiła się informacja o jej opuszczeniu przez nich.



Jeżeli nie jest kontrolowany stan drzwi, działanie funkcji jest ograniczone do zapisania zdarzenia.

Reset – kliknij na , żeby zresetować funkcję „Anti-Passback”.

Zakładka „Ścieżki”

Ścieżka przejścia to trasa, którą będą musieli poruszać się po obiekcie użytkownicy przypisani do edytowanej grupy.

W zależności od liczby obiektów w systemie:

- widoczne są zakładki z obiektami, jeżeli obiektów jest mniej niż 10,
- wyświetlany jest przycisk „Obiekt”, jeśli obiektów jest 10 lub więcej.

Wybierz obiekt, którego ścieżkę lub ścieżki przejścia chcesz przypisać edytowanej grupie użytkowników (klikając na zakładkę lub na przycisk). Wyświetlone zostaną następujące parametry:

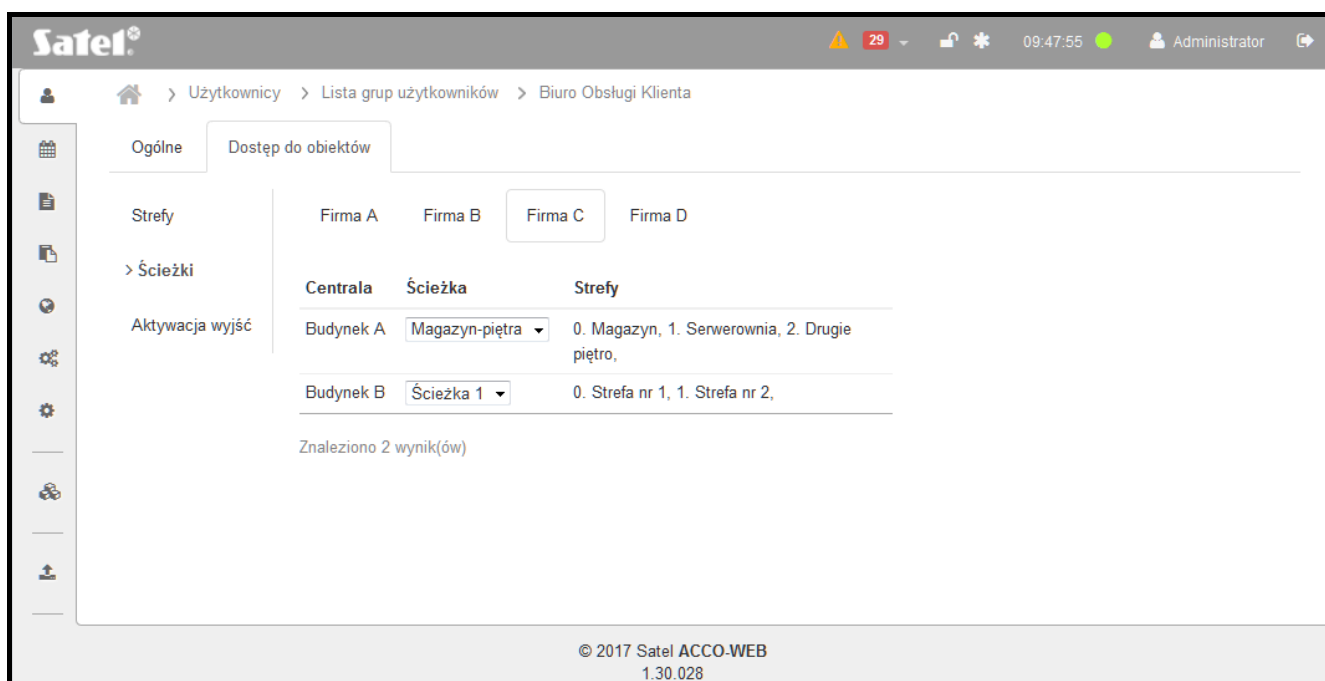
Centrala – lista central przypisanych do wybranego obiektu.

Ścieżka – ścieżka przypisana edytowanej grupie użytkowników. Kliknij na symbol menu rozwijanego. Wyświetli się lista wszystkich zdefiniowanych dla wybranej centrali ścieżek przejść. Wybierz jedną z nich.

Strefy – lista stref wchodzących w skład wyznaczonej ścieżki przejścia.



Jeśli chcesz przypisać użytkownikom należącym do grupy ścieżkę przejścia, grupa musi mieć włączoną opcję „Obecny” oraz musi mieć dostęp (przypisany odpowiedni kalendarz dostępu) do stref wchodzących w skład przypisywanej ścieżki.



Rys. 26. „Ścieżki” w zakładce „Dostęp do obiektów” dla przykładowej grupy użytkowników.

Zakładka „Aktywacja wyjść”

Aktywacja przypisanych grupie użytkowników wyjść nastąpi, gdy użytkownicy przypisani do edytowanej grupy uzyskają dostęp do strefy / stref z włączoną opcją „Aktywacja wyjść”.

W zależności od liczby obiektów w systemie:

- widoczne są zakładki z obiektami, jeżeli obiektów jest mniej niż 10,
- wyświetlany jest przycisk „Obiekt”, jeśli obiektów jest 10 lub więcej.

Wybierz obiekt, do którego należy centrala, której wyjście / wyjścia chcesz przypisać edytowanej grupie użytkowników (klikając na zakładkę lub na przycisk). Jeżeli użytkownicy przypisani do edytowanej grupy mają włączoną opcję „Obecny” w którejkolwiek ze stref

centrali oraz dostęp do przejść nadzorowanych przez kontrolery w tej strefie (przypisany odpowiedni kalendarz dostępu), zostanie wyświetlona lista zawierająca:

- nazwę centrali, której jedno z wyjść zostało zaprogramowane jako „Aktywacja dostępem”,
- nazwę strefy, która została wybrana podczas programowania wyjścia (jeśli zostały wybrane wszystkie strefy, nazwa strefy nie jest wyświetlana),
- ikonę symbolizującą to wyjście i informującą o jego numerze:

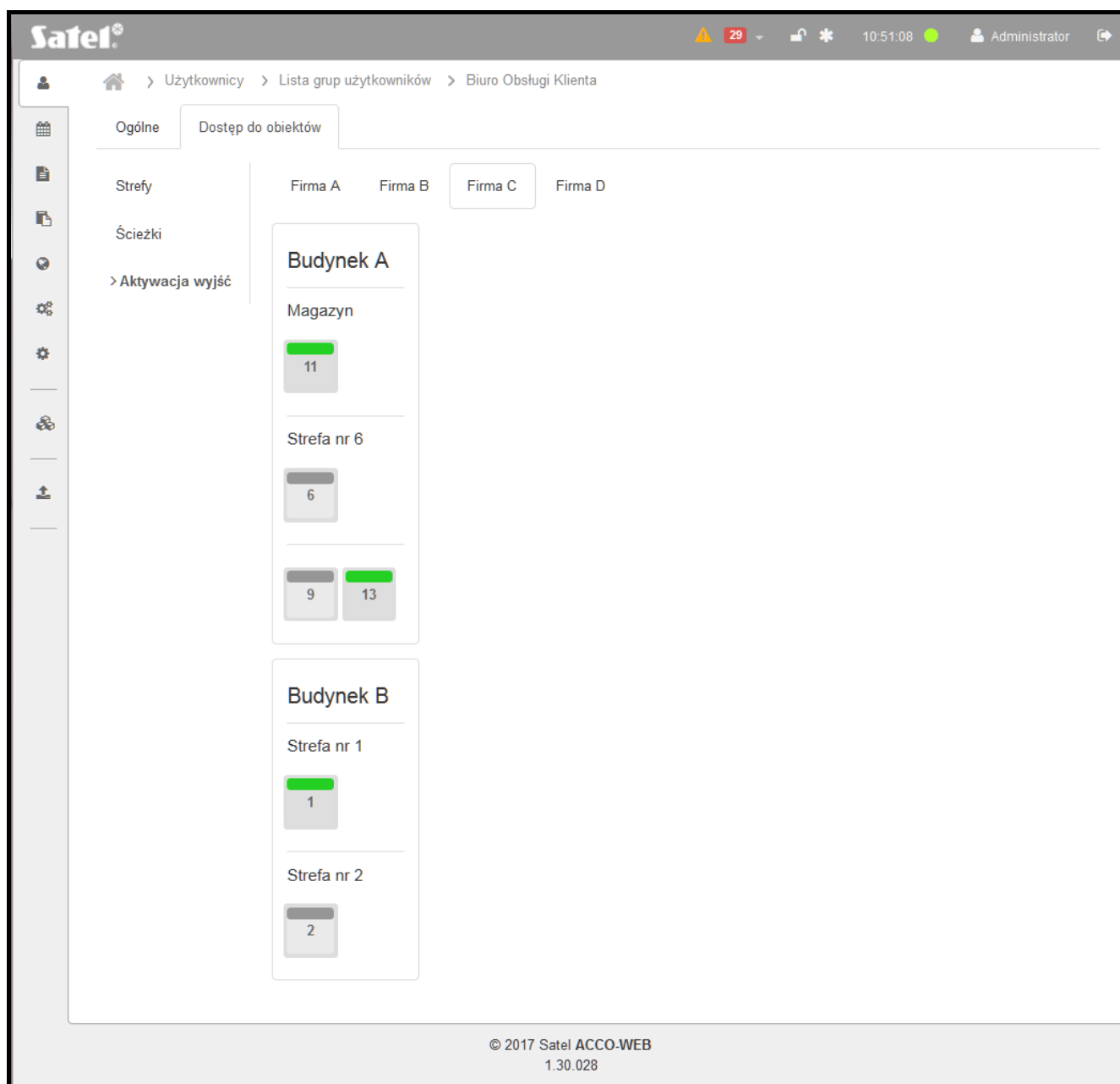


– wyjście nieprzypisane,



– wyjście przypisane.

Kliknij na ikonę wyjścia, aby przypisać edytowanej grupie użytkowników wyjście.



Rys. 27. „Aktywacja wyjść” w zakładce „Dostęp do obiektów” dla przykładowej grupy użytkowników.

Edycja grupy użytkowników

1. W tabeli z listą grup użytkowników kliknij na nazwę grupy, której dane chcesz edytować. Otworzy się zakładka „Ogólne” na stronie umożliwiającej edycję danych grupy.
2. Jeśli chcesz zaprogramować parametr, który nie został wcześniej zdefiniowany, kliknij na „Nieustawiony”. Jeżeli chcesz edytować zaprogramowany już wcześniej parametr, kliknij na jego wartość. Wypełnij pola ręcznie lub wybierz odpowiednią opcję z rozwijanego menu.
3. Przypisz użytkowników do edytowanej grupy (patrz: rozdział „Zakładka „Ogólne””).
4. Przejdź do zakładki „Dostęp do obiektów”.
5. W zakładce „Strefy” nadaj użytkownikom należącym do edytowanej grupy uprawnienia dotyczące dostępu do wybranych obiektów (patrz: „Zakładka „Strefy””).
6. W zakładce „Ścieżki” sprecyzuj zasady poruszania się użytkowników należących do edytowanej grupy po wybranych obiektach (patrz: „Zakładka „Ścieżki””).
7. W zakładce „Aktywacja wyjść” przypisz użytkownikom należącym do edytowanej grupy wyjścia (patrz „Zakładka „Aktywacja wyjść””).
8. Zakończ procedurę edytowania danych grupy użytkowników klikając kolejno w menu po lewej stronie „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

3.3.2.5 Usunięcie grupy użytkowników

1. W tabeli z listą grup użytkowników zaznacz pole obok grupy, która ma zostać usunięta.
2. Kliknij na przycisk „Usuń” znajdujący się nad tabelą z listą grup.
3. Gdy wyświetli się pytanie, czy usunąć grupę, kliknij „OK”.
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.



Znalezienie grupy użytkowników ułatwia funkcja filtrowania kolumn (patrz: „Filtrowanie grup użytkowników”).

3.3.2.6 Usunięcie kilku grup użytkowników

1. W tabeli z listą grup użytkowników zaznacz pola obok grup, które mają zostać usunięte.
2. Kliknij na przycisk „Usuń” znajdujący się nad tabelą z listą grup.
3. Gdy wyświetli się pytanie, czy usunąć zaznaczone grupy, kliknij „OK”.
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

3.3.2.7 Filtrowanie grup użytkowników

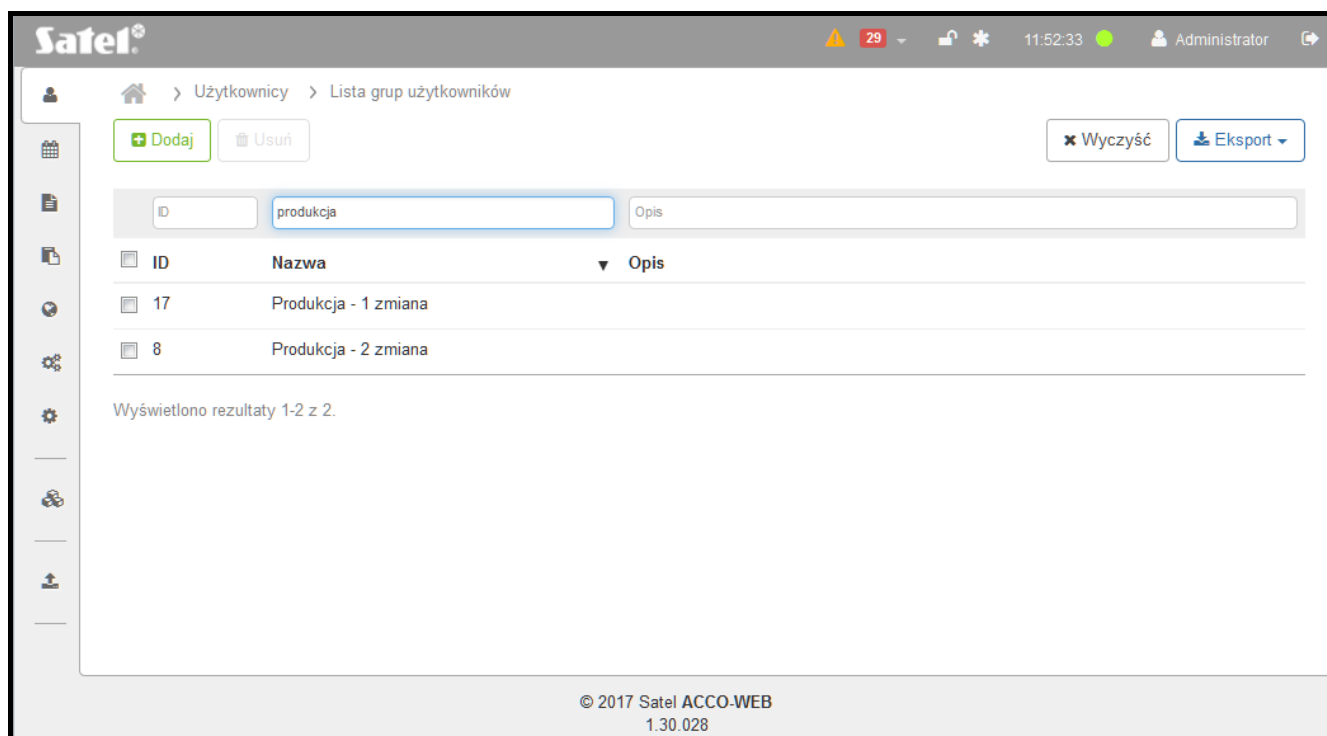
Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy. Kliknij na pole i wpisz:

ID – cyfrę lub cyfry numeru identyfikacyjnego grupy użytkowników, którą chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Nazwa – nazwę szukanej grupy użytkowników i naciśnij ENTER.

Opis – tekst opisujący grupę użytkowników, którą chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

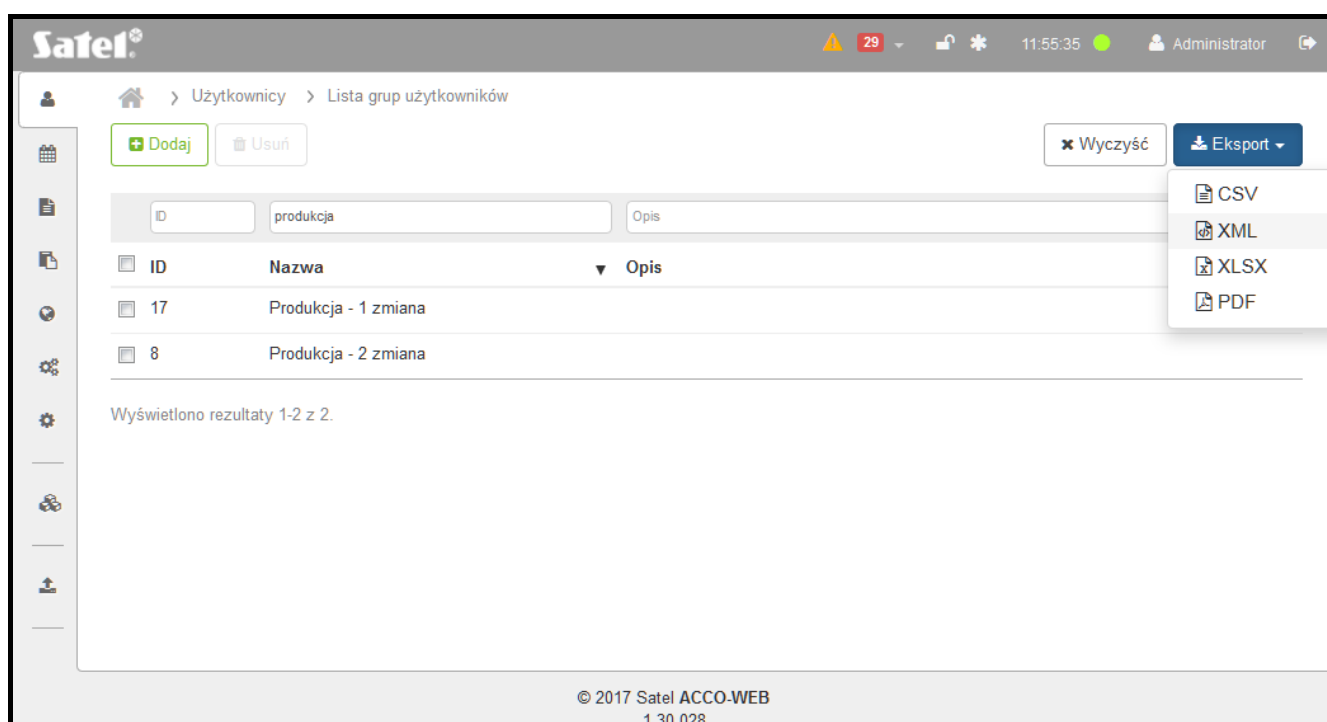
Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista grup użytkowników.



Rys. 28. Przykładowa lista grup użytkowników przefiltrowanych zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami.

3.3.2.8 Eksportowanie grup użytkowników

Dane grup użytkowników możesz wyeksportować do pliku. Eksportowane są dane wszystkich grup lub grup przefiltrowanych. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane dane. Do wyboru są: CSV, XML, XLSX i PDF. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.



Rys. 29. Przykład eksportowania danych przefiltrowanych grup użytkowników.

3.3.3 Dostęp do obiektów

Strona prezentuje informacje na temat obiektów i użytkowników, którzy mają do nich dostęp.

Przyciski

Wyczyść – kliknij, żeby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich obiektów i użytkowników, którzy mają do nich dostęp (patrz: „Filtrowanie danych”).

Eksport – kliknij, żeby wyeksportować do pliku dane dotyczące dostępu (patrz: „Eksportowanie danych z tabeli”).

3.3.3.1 Tabela z listą obiektów

Obiekt – nazwa obiektu, w którym znajduje się strefa.

Strefa – nazwa strefy, do której ma dostęp użytkownik.

Grupa – nazwa grupy, do jakiej jest przypisany użytkownik. Kliknij na nią, żeby edytować daną grupę.

Kalendarz – nazwa kalendarza dostępu, jaki został przypisany użytkownikowi.

Nazwa – indywidualna nazwa użytkownika. Kliknij na nią, żeby edytować danego użytkownika.

Nazwisko – nazwisko użytkownika.

Imię – imię użytkownika.

Obiekt	Strefa	Grupa	Kalendarz	Nazwa	Nazwisko	Imię
Firma C	Drugie piętro			Kurylski Damian	Kurylski	Damian
Firma C	Drugie piętro			Kurylski Robert	Kurylski	Robert
Firma C	Drugie piętro	Projektanci		Lokecka Marta	Lokecka	Marta
Firma C	Drugie piętro	Dokumentacja		Łukasik Marian	Łukasik	Marian
Firma C	Drugie piętro	Marketing		Marcewiczka Anna	Marcewiczka	Anna
Firma C	Drugie piętro	Dokumentacja		Oszybka Łukasz	Oszybka	Łukasz
Firma C	Drugie piętro	Marketing		Palimonka Mateus	Palimonka	Mateusz
Firma C	Drugie piętro	Magazyn		Pawulon Krzyszto	Pawulon	Krzysztof
Firma C	Drugie piętro	Produkcja - 1 zmiana		Prycza Antoni	Prycza	Antoni
Firma C	Drugie piętro	Dokumentacja		Ryciński Piotr	Ryciński	Piotr

Wyświetlono rezultaty 51-60 z 175.

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 30. Tabela prezentująca informacje na temat obiektów i użytkowników, którzy mają do nich dostęp.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane według nazwy kolumny. Jeżeli dane nie mieszczą się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

3.3.3.2 Filtrowanie danych

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy.

Obiekt – po kliknięciu na pole wyświetli się lista obiektów. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę obiektu. Możesz wybrać jeden obiekt, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Strefa – po kliknięciu na pole wyświetli się lista stref. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę strefy. Możesz wybrać jedną strefę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Grupa – po kliknięciu na pole wyświetli się lista grup użytkowników. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę grupy. Możesz wybrać jedną grupę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Kalendarz – po kliknięciu na pole wyświetli się lista kalendarzy dostępu. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę kalendarza. Możesz wybrać jeden kalendarz, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Nazwa – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę użytkownika, którego chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Nazwisko – po kliknięciu na pole wpisz część lub całe nazwisko użytkownika, którego chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Imię – po kliknięciu na pole wpisz część lub całe imię użytkownika, którego chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Obiekt	Strefa	Grupa	Kalendarz	Nazwa	Nazwisko	Imię
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Brykiet Janina	Brykiet	Janina
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Celka Magdalena	Celka	Magdalena
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Łukasik Marian	Łukasik	Marian
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Oszybka Łukasz	Oszybka	Łukasz
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Ryciński Piotr	Ryciński	Piotr
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Topola Grzegorz	Topola	Grzegorz
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Zmyślona Katarzyna	Zmyślona	Katarzyna

Wyświetlono rezultaty 1-7 z 7.

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 31. Przykładowe dane przefiltrowane zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista obiektów i użytkowników, którzy mają do nich dostęp.

3.3.3.3 Eksportowanie danych z tabeli

Wyświetlane w tabeli dane możesz eksportować do pliku. Eksportowane są dane wszystkich użytkowników lub użytkowników przefiltrowanych. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane dane. Do wyboru są: CSV, XML i XLSX. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.

The screenshot shows the SATEL ACCO-WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SATEL logo, a home icon, and a breadcrumb trail: „Użytkownicy > Dostęp do obiektów”. On the right side of the navigation bar, there are icons for notifications (29), a search icon, a star icon, the time 12:28:50, and the user role Administrator. Below the navigation bar, there are several filter fields: „Firma B”, „Strefa”, „Dokumentacja”, „Kalendarz”, „Nazwa”, and „Nazwisko”. A table with 7 columns (Obiekt, Strefa, Grupa, Kalendarz, Nazwa, Nazwisko) displays data for „Firma B”. The table contains 7 rows of user information. In the top right corner of the table area, there is a „Wyczyść” button and an „Eksport” button. A dropdown menu is open from the „Eksport” button, showing three options: CSV, XML, and XLSX. At the bottom of the table area, it says „Wyświetlono rezultaty 1-7 z 7.”. At the very bottom of the interface, there is a copyright notice: „© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028”.

Obiekt	Strefa	Grupa	Kalendarz	Nazwa	Nazwisko	
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Brykiet Janina	Brykiet Janina	Janina
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Celka Magdalena	Celka Magdalena	Magdalena
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Łukasik Marian	Łukasik Marian	Marian
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Oszybka Łukasz	Oszybka Łukasz	Łukasz
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Ryciński Piotr	Ryciński Piotr	Piotr
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Topola Grzegorz	Topola Grzegorz	Grzegorz
Firma B	Parking, poziom 0	Dokumentacja		Zmyślona Katarzy	Zmyślona Katarzy	Katarzyna

Rys. 32. Przykład eksportowania przefiltrowanych danych.

3.4 Schematy dostępu

3.4.1 Zakładka „Kalendarze dostępu”

Kalendarze dostępu określają, na jakich zasadach można uzyskać dostęp do stref. Tworzy się je w oparciu o tygodniowe schematy dostępu, dzienne schematy dostępu oraz ramki czasowe. Można utworzyć 254 kalendarze dostępu. Dodatkowe dwa kalendarze są już zdefiniowane: „Dostęp” (przejście będzie zawsze otwarte dla danego użytkownika) i „Brak dostępu” (przejście będzie zawsze zamknięte dla danego użytkownika).

Każdemu użytkownikowi należy przypisać jeden kalendarz dostępu. W ten sposób określisz, kiedy użytkownik będzie mieć dostęp do przejść.

3.4.1.1 Lista kalendarzy dostępu

Przyciski

Dodaj – kliknij, żeby wyświetlić okno „Dodaj kalendarz” (patrz: „Okno „Dodaj kalendarz””).

Usuń – kliknij, żeby usunąć zaznaczony lub zaznaczone kalendarze dostępu. Przycisk jest dostępny po zaznaczeniu pola obok przynajmniej jednego kalendarza.



Usunięcie kalendarza dostępu, który był przypisany użytkownikowi / użytkownikom, spowoduje, że opcja „Obecny” zostanie automatycznie wyłączona. Użytkownik / użytkownicy zostaną pozbawieni prawa dostępu do strefy.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich kalendarzy dostępu (patrz: „Filtrowanie kalendarzy dostępu”).

Eksport – kliknij, żeby wyeksportować kalendarze dostępu do pliku (patrz: „Eksportowanie kalendarzy dostępu”).

Tabela z listą kalendarzy dostępu

The screenshot shows the 'Schematy dostępu' (Access Schemes) page in the Satel ACCO-WEB system. The page has a sidebar with navigation icons and a main content area. At the top, there are tabs for 'Kalendarze dostępu', 'Schematy tygodniowe', and 'Schematy dzienne'. Below the tabs are buttons for 'Dodaj' (Add) and 'Usuń' (Delete). On the right side, there are buttons for 'Wyczyść' (Clear) and 'Eksport' (Export). The main content area contains a table with two columns: 'ID' and 'Nazwa'. The table lists 10 access calendars, each with a checkbox on the left. The footer of the page displays '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028'.

ID	Nazwa
<input type="checkbox"/>	37 Administracja
<input type="checkbox"/>	38 Księgowość
<input type="checkbox"/>	39 Magazyn
<input type="checkbox"/>	41 Ochrona Dzień
<input type="checkbox"/>	42 Ochrona Noc
<input type="checkbox"/>	43 Ochrona Weekend
<input type="checkbox"/>	34 Produkcja 1
<input type="checkbox"/>	35 Produkcja 2
<input type="checkbox"/>	36 Produkcja 3
<input type="checkbox"/>	40 Projektanci

Rys. 33. Przykładowa lista kalendarzy dostępu.

Tabela zawiera następujące dane:

ID – numer identyfikacyjny przydzielany automatycznie podczas dodawania nowego kalendarza. Kliknij na pole z lewej strony, żeby zaznaczyć wszystkie kalendarze.

Nazwa – indywidualna nazwa kalendarza dostępu. Kliknij na nią, żeby edytować dany kalendarz.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować kalendarze według nazwy kolumny.

Jeżeli lista kalendarzy nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

3.4.1.2 Okno „Dodaj kalendarz”

Nazwa – wpisz nazwę kalendarza. Pole jest wymagane.

Zapisz – kliknij, żeby dodać nowy kalendarz.



Rys. 34. Okno dodawania kalendarza dostępu.

3.4.1.3 Tworzenie kalendarza dostępu

1. Kliknij na przycisk „Dodaj”. Otworzy się okno do tworzenia kalendarza.
2. Wpisz nazwę tworzonego kalendarza.
3. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Otworzy się strona, na której możesz edytować utworzony kalendarz (patrz: „Edytowanie kalendarza dostępu”).
4. Jeśli chcesz zakończyć procedurę dodawania kalendarza, w menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

3.4.1.4 Filtrowanie kalendarzy dostępu

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy.

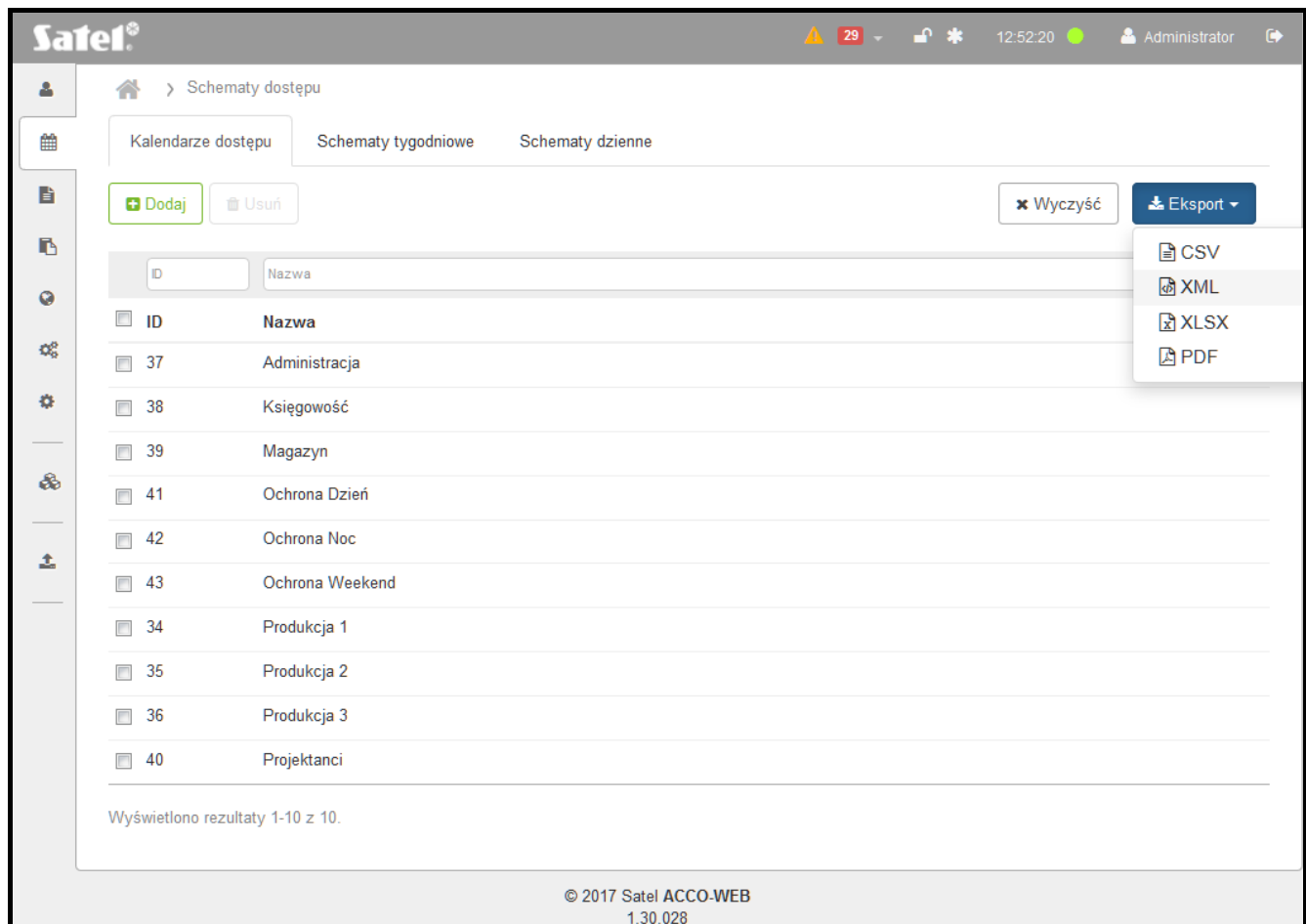
ID – po kliknięciu na pole wpisz cyfrę lub cyfry numeru identyfikacyjnego kalendarza, który chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Nazwa – po kliknięciu na pole wpisz nazwę szukanego kalendarza i naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista kalendarzy dostępu.

3.4.1.5 Eksportowanie kalendarzy dostępu

Listę kalendarzy dostępu możesz wyeksportować do pliku. Eksportowane są dane wszystkich kalendarzy lub kalendarzy przefiltrowanych. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane kalendarze. Do wyboru są: CSV, XML, XLSX i PDF. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.



Rys. 35. Przykład eksportowania kalendarzy dostępu.

3.4.2 Zakładka „Schematy tygodniowe”

Schematy tygodniowe określają dostęp użytkownika do przejścia na przestrzeni tygodnia. Tworzy się je dobierając odpowiednie schematy dzienne dla każdego dnia tygodnia. Można utworzyć 254 tygodniowe schematy dostępu. Dodatkowo dwa schematy są już zdefiniowane: „Dostęp” (przejście będzie otwarte dla danego użytkownika przez cały tydzień) i „Brak dostępu” (przejście będzie zamknięte dla danego użytkownika przez cały tydzień).

3.4.2.1 Lista tygodniowych schematów dostępu

Przyciski

Dodaj – kliknij, żeby wyświetlić okno „Dodaj schemat tygodniowy” (patrz: „Okno „Dodaj schemat tygodniowy”).

Usuń – kliknij, żeby usunąć zaznaczony lub zaznaczone schematy tygodniowe. Przycisk jest dostępny po zaznaczeniu pola obok przynajmniej jednego schematu.



Usunięcie tygodniowego schematu dostępu, który był przypisany do kalendarza dostępu, spowoduje, że automatycznie w jego miejsce zostanie przypisany „Dostęp”.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich schematów tygodniowych (patrz: „Filtrowanie tygodniowych schematów dostępu”).

Eksport – kliknij, żeby wyeksportować do pliku tygodniowe schematy dostępu (patrz: „Eksportowanie tygodniowych schematów dostępu”).

Tabela z listą tygodniowych schematów dostępu

Tabela zawiera następujące dane:

Nazwa – indywidualna nazwa tygodniowego schematu dostępu. Kliknij na nazwę, żeby ją edytować.



Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkie schematy, kliknij na pole obok nagłówka „Nazwa”.

Dni tygodnia – nazwa dziennego schematu dostępu przypisanego do konkretnego dnia.

The screenshot shows the 'Schematy tygodniowe' (Weekly Schedules) tab in the Satel ACCO-WEB application. The interface includes a search bar for 'Nazwa', buttons for 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), 'Wyczyść' (Clear), and 'Eksport' (Export). The main table lists various access schedules with columns for days of the week and their corresponding access types.

Nazwa	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
Administracja	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Brak dostępu	Brak dostępu
Biuro Obsługi Klienta	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Brak dostępu	Brak dostępu
Księgowość	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Brak dostępu	Brak dostępu
Magazyn	Magazyn	Magazyn	Magazyn	Magazyn	Magazyn	Magazyn	Brak dostępu
Ochrona (dzień)	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Brak dostępu	Brak dostępu
Ochrona (noc)	Ochrona - noc	Ochrona - noc	Ochrona - noc	Ochrona - noc	Ochrona - noc	Brak dostępu	Brak dostępu
Ochrona (weekend)	Ochrona - poniedziałek	Brak dostępu	Brak dostępu	Brak dostępu	Ochrona - piątek	Dostęp	Dostęp
Produkcja (1 zmiana)	1 zmiana	1 zmiana	1 zmiana	1 zmiana	1 zmiana	Brak dostępu	Brak dostępu
Produkcja (2 zmiana)	2 zmiana	2 zmiana	2 zmiana	2 zmiana	2 zmiana	Brak dostępu	Brak dostępu
Produkcja (3 zmiana)	3 zmiana	3 zmiana	3 zmiana	3 zmiana	3 zmiana	Brak dostępu	Brak dostępu

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 11.

© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028

Rys. 36. Przykładowa lista tygodniowych schematów dostępu.

Podczas edycji dostępne są następujące ikony:



– kliknij, żeby zatwierdzić wprowadzone dane.



– kliknij, żeby zakończyć edycję bez zmiany danych.



– kliknij, żeby usunąć wartość z pola.

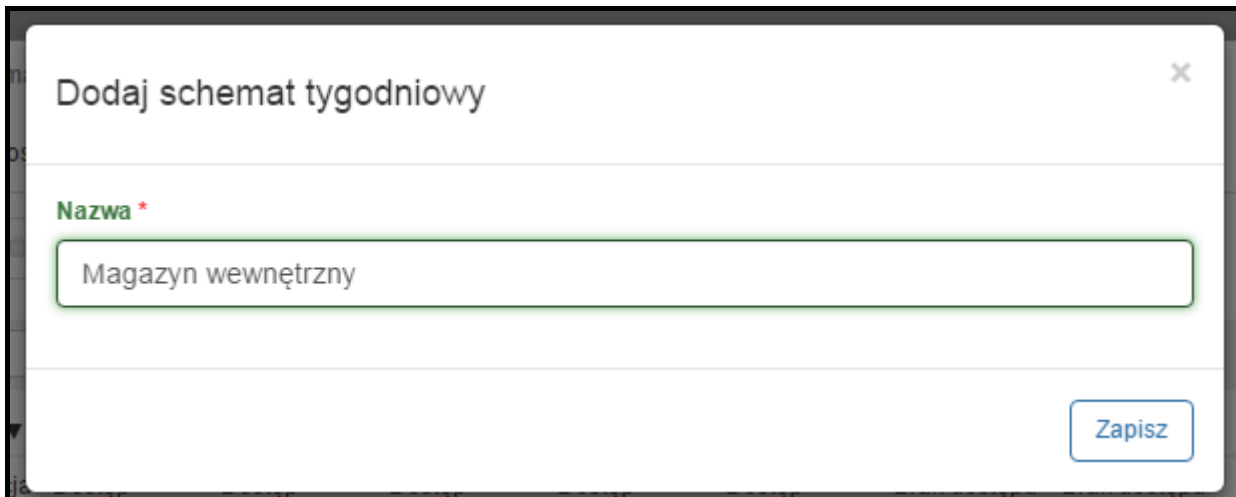
Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować schematy według nazwy.

Jeżeli lista schematów nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

3.4.2.2 Okno „Dodaj schemat tygodniowy”

Nazwa – wpisz nazwę tygodniowego schematu dostępu. Pole jest wymagane.

Zapisz – kliknij, żeby dodać nowy tygodniowy schemat dostępu.



Rys. 37. Okno dodawania tygodniowego schematu dostępu.

3.4.2.3 Tworzenie tygodniowego schematu dostępu

1. Kliknij na przycisk „Dodaj”. Otworzy się okno do tworzenia schematu.
2. Wpisz nazwę dodawanego tygodniowego schematu dostępu.
3. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Dodany schemat wyświetli się na liście tygodniowych schematów dostępu.
4. Do każdego dnia tygodnia automatycznie zostanie przypisany dzienny schemat „Dostęp”. Możesz edytować schematy dla poszczególnych dni (patrz: „Edytowanie tygodniowego schematu dostępu”).
5. Jeśli chcesz zakończyć procedurę tworzenia schematu, w menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

3.4.2.4 Edytowanie tygodniowego schematu dostępu

1. W tabeli z listą tygodniowych schematów dostępu kliknij na nazwę schematu, który chcesz edytować.
2. Jeżeli chcesz zmienić nazwę, wprowadź nową i zatwierdź ją klikając na .
3. Jeżeli chcesz zmienić dzienny schemat przypisany do wybranego dnia tygodnia, kliknij na nazwę schematu, a następnie na symbol menu rozwijanego.
4. Wyświetli się lista wszystkich zdefiniowanych dziennych schematów dostępu. Wybierz jeden ze schematów i zatwierdź klikając na .
5. W ten sam sposób zmieńienne schematy przypisane do pozostałych dni tygodnia.
6. Zakończ procedurę edytowania schematu klikając kolejno w menu po lewej stronie „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 11.

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 38. Edycja przykładowego tygodniowego schematu dostępu.

3.4.2.5 Filtrowanie tygodniowych schematów dostępu

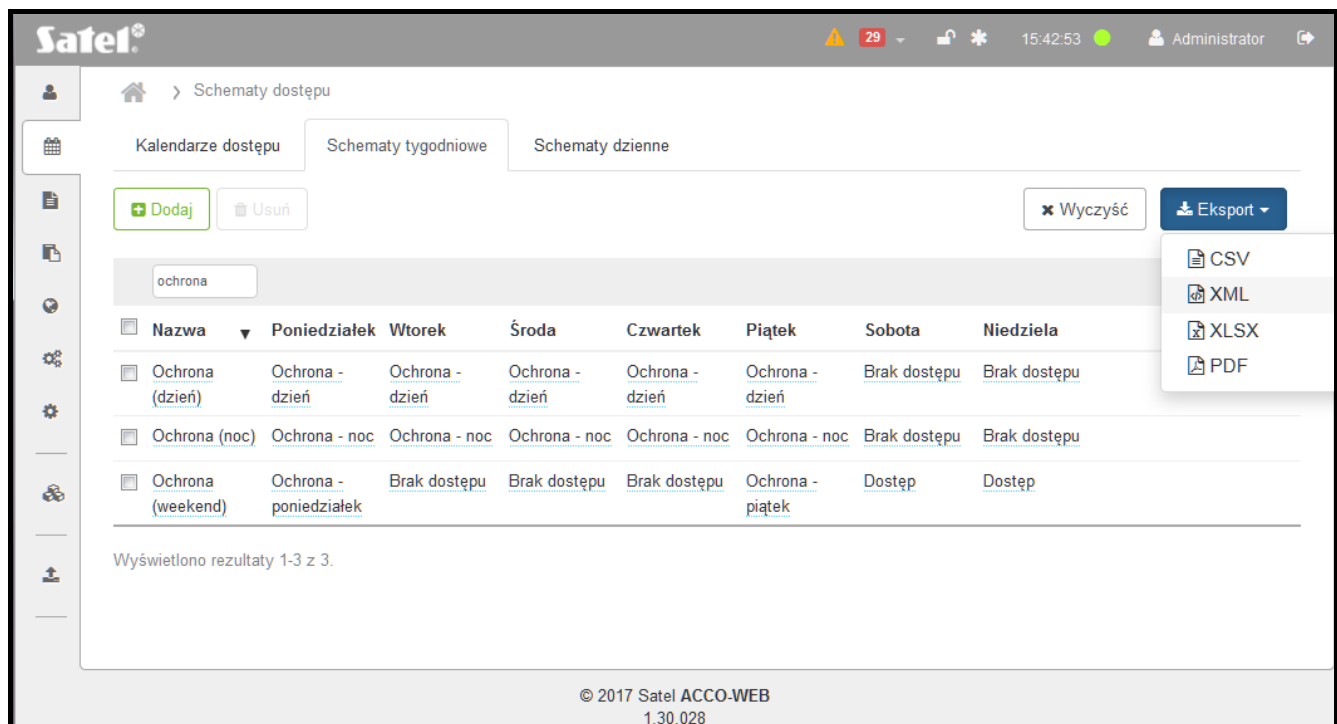
Pole nad kolumną „Nazwa” umożliwia filtrowanie listy.

Nazwa – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę schematu, który chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pole nad nazwą kolumny stanie się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista tygodniowych schematów dostępu.

3.4.2.6 Eksportowanie tygodniowych schematów dostępu

Listę tygodniowych schematów dostępu możesz wyeksportować do pliku. Eksportowane są dane wszystkich schematów lub schematów przefiltrowanych. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane schematy. Do wyboru są: CSV, XML, XLSX i PDF. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.



Rys. 39. Przykład eksportowania tygodniowych schematów dostępu.

3.4.3 Zakładka „Schematy dzienne”

Schematy dzienne określają dostęp użytkownika do przejścia w ciągu doby. Tworzy się je w oparciu o ramki czasowe. Można utworzyć 254 dzienne schematy dostępu. Dodatkowe 2 są już zdefiniowane: „Dostęp” (przejście będzie otwarte dla danego użytkownika przez całą dobę) i „Brak dostępu” (przejście będzie zamknięte dla danego użytkownika przez całą dobę).


3.4.3.1 Lista dziennych schematów dostępu


Przyciski

Dodaj – kliknij, żeby dodać nowy dzienny schemat dostępu (patrz: „Tworzenie dziennego schematu dostępu”).

Usuń – kliknij, żeby usunąć zaznaczony lub zaznaczone schematy dzienne. Przycisk jest dostępny po zaznaczeniu pola obok przynajmniej jednego schematu.

i *Usunięcie dziennego schematu dostępu, który był przypisany do schematu tygodniowego, spowoduje, że automatycznie w jego miejsce zostanie przypisany „Dostęp”.*

 – kliknij, jeżeli lista dziennych schematów dostępu ma być wyświetlana w formie graficznej. W tym trybie wyświetlania możesz przeglądać i usuwać schematy oraz edytować ich nazwy i zakresy czasowe.

 – kliknij, jeżeli lista dziennych schematów dostępu ma być wyświetlana w formie tabeli. W tym trybie wyświetlania możesz schematy dodawać, edytować, przeglądać i usuwać.

[minuty] – w przypadku listy schematów w formie graficznej pole umożliwi modyfikację skali czasu na wykresie. Kliknij na symbol menu rozwijanego, żeby wybrać liczbę minut.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich schematów dziennych (patrz: „Filtrowanie dziennych schematów dostępu”).

Eksport – kliknij, żeby wyeksportować do pliku dzienne schematy dostępu (patrz: „Eksportowanie dziennych schematów dostępu”).

Podczas edycji parametrów dostępne są następujące ikony:



– kliknij, żeby zatwierdzić wprowadzone dane.



– kliknij, żeby zakończyć edycję bez zmiany danych.



– kliknij, żeby usunąć wartość z pola.


Tabela

Tabela z listą dziennych schematów dostępu zawiera następujące dane:

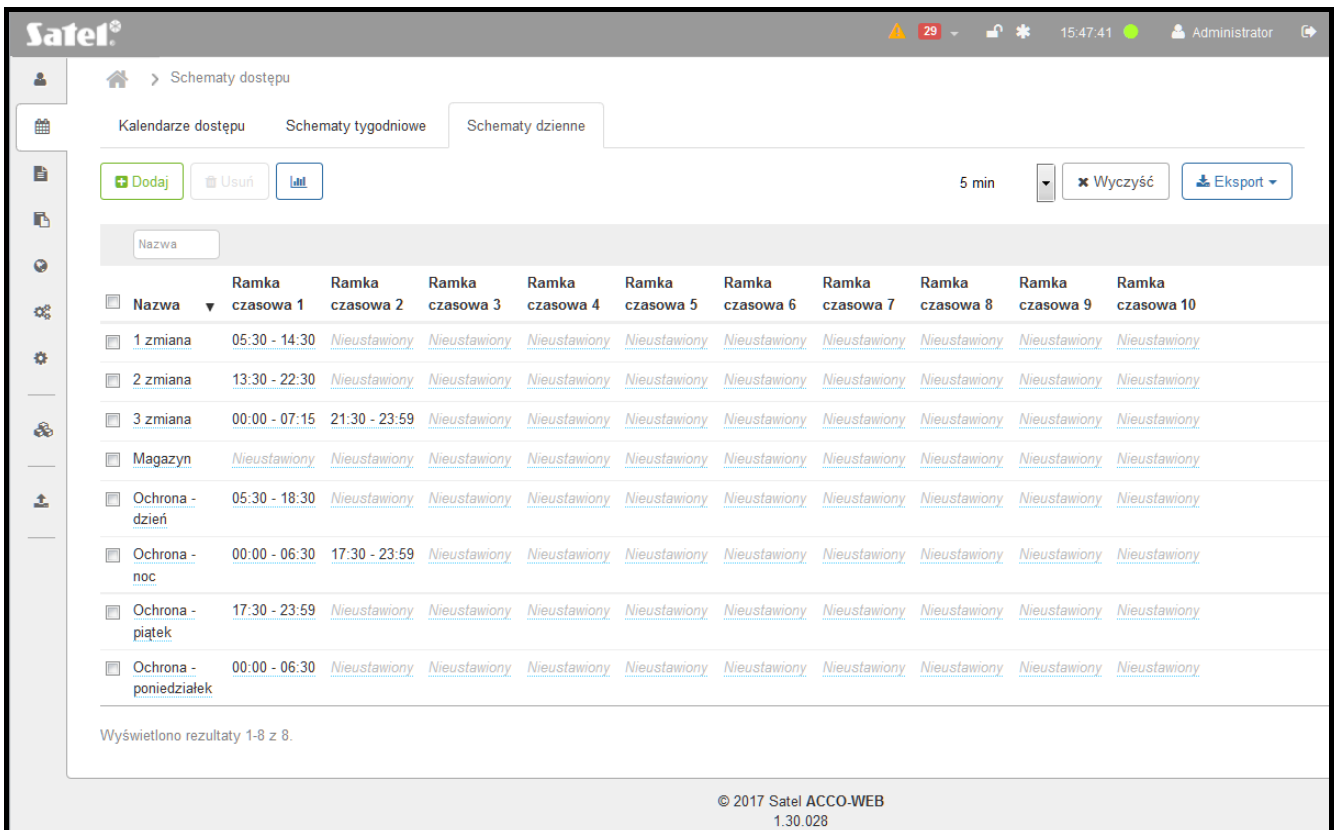
Nazwa – indywidualna nazwa dziennego schematu dostępu. Kliknij na nazwę, żeby ją edytować.



Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkie schematy, kliknij na pole obok nagłówka „Nazwa”.

Ramki czasowe 1-10 – czas w ramach doby, gdy możliwe jest uzyskanie dostępu. Przy wybranej ramce czasowej kliknij na pole ze zdefiniowanym czasem lub na „Nieustawiony”. Wpisz od kiedy (godzina i minuty) do kiedy (godzina i minuty) ma być możliwe uzyskanie dostępu i zatwierdź klikając na . Przykładowo: jeśli w ramce czasowej wpiszesz 6:00 – 14:00, oznacza to, że użytkownik będzie mógł uzyskać dostęp od godziny 6:00:00 do godziny 13:59:59.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować schematy według nazwy.



Nazwa	Ramka czasowa 1	Ramka czasowa 2	Ramka czasowa 3	Ramka czasowa 4	Ramka czasowa 5	Ramka czasowa 6	Ramka czasowa 7	Ramka czasowa 8	Ramka czasowa 9	Ramka czasowa 10
1 zmiana	05:30 - 14:30	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
2 zmiana	13:30 - 22:30	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
3 zmiana	00:00 - 07:15	21:30 - 23:59	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
Magazyn	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
Ochrona - dzień	05:30 - 18:30	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
Ochrona - noc	00:00 - 06:30	17:30 - 23:59	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
Ochrona - piątek	17:30 - 23:59	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
Ochrona - poniedziałek	00:00 - 06:30	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony

Wyświetlono rezultaty 1-8 z 8.

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 40. Przykładowa lista dziennych schematów dostępu w formie tabeli.

Filtrowanie dziennych schematów dostępu

Pole nad kolumną „Nazwa” umożliwia filtrowanie listy.

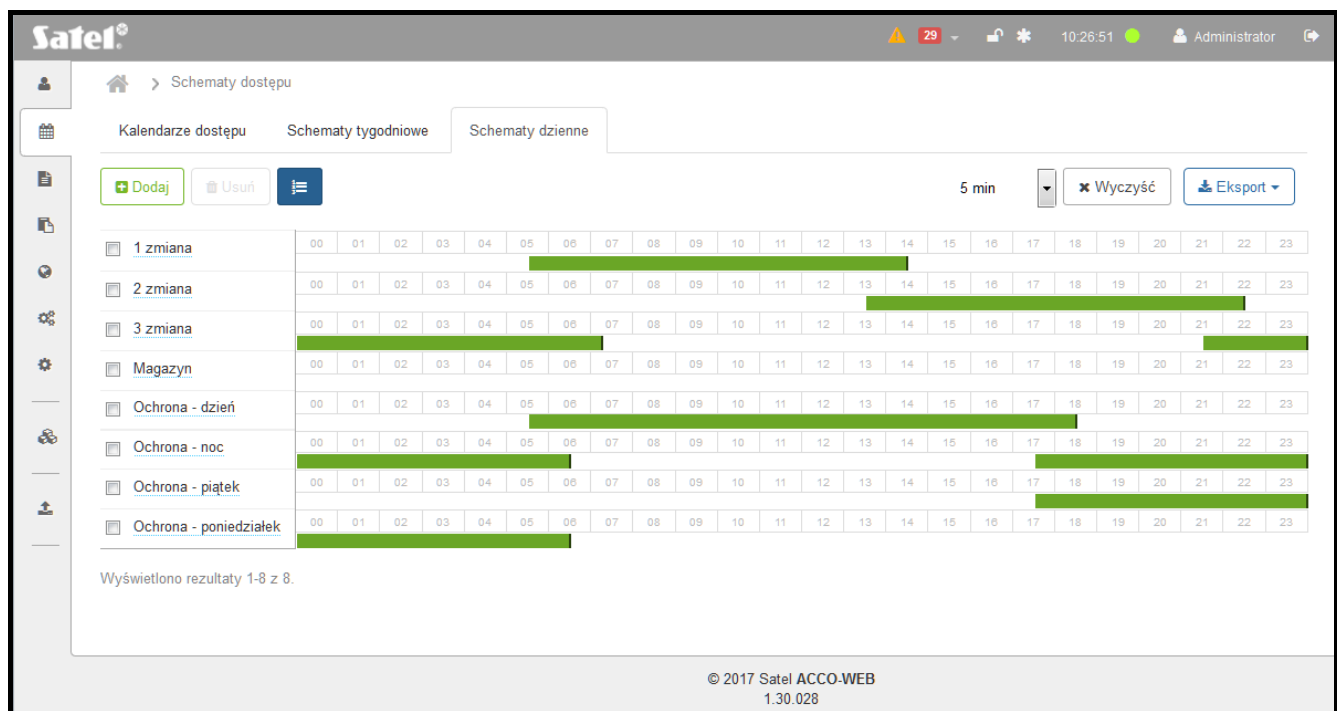
Nazwa – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę schematu, który chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pole nad nazwą kolumny stanie się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista dziennych schematów dostępu.

Forma graficzna

[schematy] – lista dziennych schematów dostępu wyświetla się po lewej stronie. Kliknij na nazwę schematu, żeby ją edytować.

Zakres czasowy – prezentowany jest w postaci prostokąta w kolorze zielonym. Wskazuje od kiedy (godziny i minuty) do kiedy (godziny i minuty), w ramach doby, możliwe jest uzyskanie dostępu. Kliknij na prostokąt i przytrzymaj wciśnięty lewy przycisk myszki, żeby edytować zakres czasowy. Kliknięcie w środku umożliwi przesunięcie całego prostokąta. Kliknięcie na krawędź z lewej lub prawej umożliwi wydłużenie / skrócenie prostokąta.



Rys. 41. Przykładowa lista dziennych schematów dostępu w formie graficznej.

3.4.3.2 Tworzenie dziennego schematu dostępu

Rys. 42. Okno dodawania dziennego schematu dostępu.


1. Kliknij na przycisk „Dodaj”. Otworzy się okno „Dodaj schemat dzienny” (patrz: rys. 42).

2. Wpisz nazwę dziennego schematu dostępu.
3. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Dodany schemat wyświetli się na liście dziennych schematów dostępu.
4. Możesz dodać do utworzonego schematu ramkę lub ramki czasowe (patrz: „Edytowanie dziennego schematu dostępu”).
5. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.


3.4.3.3 Edytowanie dziennego schematu dostępu



Edycja schematu jest możliwa, gdy schematy są wyświetlane w formie tabeli.


1. W tabeli z listą dziennych schematów dostępu kliknij na nazwę schematu, który chcesz edytować.
2. Jeżeli chcesz zmienić nazwę, wprowadź nową i zatwierdź ją klikając na .

Dodanie ramki

1. Kliknij na pierwsze w kolejności pole „Nieustawiony”.
2. Wpisz od kiedy (godzina i minuty) do kiedy (godzina i minuty) ma być możliwe uzyskanie dostępu i zatwierdź wprowadzone dane klikając na .
3. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.



Rys. 43. Edycja przykładowego dziennego schematu dostępu.

Edycja ramki

1. Kliknij na pole ze zdefiniowanym dla ramki czasem.
2. Wpisz nowe wartości i zatwierdź je klikając na .
3. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

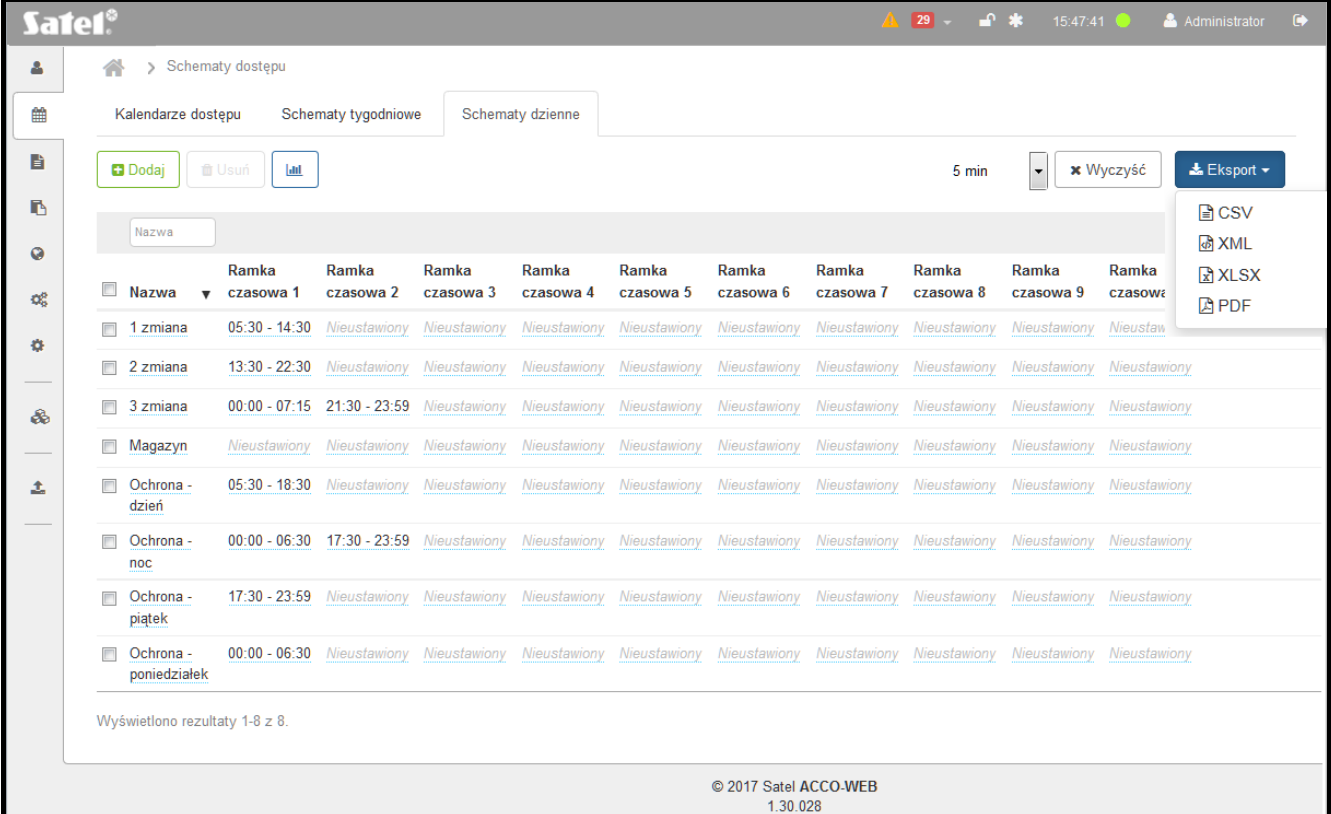
Usunięcie ramki

1. Kliknij na pole ze zdefiniowanym dla ramki czasem.

- Kliknij na , a następnie na .
- W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

3.4.3.4 Eksportowanie dziennych schematów dostępu

Listę dziennych schematów dostępu możesz wyeksportować do pliku. Eksportowane są dane wszystkich schematów lub schematów przefiltrowanych. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane schematy. Do wyboru są: CSV, XML, XLSX i PDF. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.




The screenshot shows the 'Schematy dostępu' (Access Schedules) page in the Satel ACCO-WEB system. The 'Schematy dzienne' (Daily Schedules) tab is selected. The table below shows a list of access schedules with columns for 'Nazwa' (Name) and 'Ramka czasowa' (Time Slot) from 1 to 12. The 'Eksport' (Export) button is highlighted, and a dropdown menu shows options for CSV, XML, XLSX, and PDF. The interface also shows a search bar, a 'Dodaj' (Add) button, and a 'Wyczyść' (Clear) button.

Nazwa	Ramka czasowa 1	Ramka czasowa 2	Ramka czasowa 3	Ramka czasowa 4	Ramka czasowa 5	Ramka czasowa 6	Ramka czasowa 7	Ramka czasowa 8	Ramka czasowa 9	Ramka czasowa 10	Ramka czasowa 11	Ramka czasowa 12
1 zmiana	05:30 - 14:30	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
2 zmiana	13:30 - 22:30	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
3 zmiana	00:00 - 07:15	21:30 - 23:59	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
Magazyn	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
Ochrona - dzień	05:30 - 18:30	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
Ochrona - noc	00:00 - 06:30	17:30 - 23:59	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
Ochrona - piątek	17:30 - 23:59	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
Ochrona - poniedziałek	00:00 - 06:30	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony

Rys. 44. Przykład eksportowania dziennych schematów dostępu.


3.4.4 Edytowanie kalendarza dostępu

- Na stronie „Schematy dostępu” wybierz zakładkę „Schematy dzienne”.
- Utwórz dzienny schemat dostępu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale „Tworzenie dziennego schematu dostępu”.
- Wybierz zakładkę „Schematy tygodniowe”.
- Utwórz tygodniowy schemat dostępu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale „Tworzenie tygodniowego schematu dostępu”.
- Wybierz zakładkę „Kalendarze dostępu”.
- W tabeli z listą kalendarzy dostępu kliknij na nazwę kalendarza, który chcesz edytować. Otworzy się strona umożliwiająca edycję kalendarza. Domyślnie przewiduje on pełen dostęp użytkownika przez wszystkie dni tygodnia.
- Jeśli chcesz zmienić nazwę kalendarza, kliknij na nią.
- Wprowadź nową nazwę i zatwierdź ją klikając na .

Numer tygodnia	Przedział	Schemat tygodniowy	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
2017/15	04-10 — 04-16	Ochrona (dzień)	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Brak dostępu	Brak dostępu
2017/16	04-17 — 04-23	Ochrona (dzień)	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Brak dostępu	Brak dostępu
2017/17	04-24 — 04-30	Ochrona (dzień)	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Brak dostępu	Brak dostępu
2017/18	05-01 — 05-07	Ochrona (dzień)	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Brak dostępu	Brak dostępu
2017/19	05-08 — 05-14	Ochrona (dzień)	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Brak dostępu	Brak dostępu
2017/20	05-15 — 05-21	Ochrona (dzień)	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Brak dostępu	Brak dostępu
2017/21	05-22 — 05-28	Ochrona (dzień)	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Ochrona - dzień	Brak dostępu	Brak dostępu
2017/22	05-29 — 06-04	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/23	06-05 — 06-11	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/24	06-12 — 06-18	Administracja	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/24	06-12 — 06-18	Biuro Obsługi Klienta	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/25	06-19 — 06-25	Brak dostępu	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/25	06-19 — 06-25	Księgowość	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/26	06-26 — 07-02	Magazyn	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/27	07-03 — 07-09	Ochrona (dzień)	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/28	07-10 — 07-16	Ochrona (noc)	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/28	07-10 — 07-16	Ochrona (weekend)	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/29	07-17 — 07-23	Produkcja (1 zmiana)	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/30	07-24 — 07-30	Produkcja (2 zmiana)	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/31	07-31 — 08-06	Produkcja (3 zmiana)	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/31	07-31 — 08-06	Projektanci	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp
2017/32	08-07 — 08-13	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp	Dostęp

Rys. 45. Edycja przykładowego kalendarza dostępu.

3.4.4.1 Przepisanie tygodniowego schematu dostępu do jednego tygodnia

1. W kolumnie „Schemat tygodniowy” kliknij na nazwę schematu przypisanego do wybranego tygodnia, a następnie na symbol menu rozwijanego.
2. Wyświetli się lista wszystkich zdefiniowanych tygodniowych schematów dostępu. Wybierz jeden ze schematów i zatwierdź klikając na .
3. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

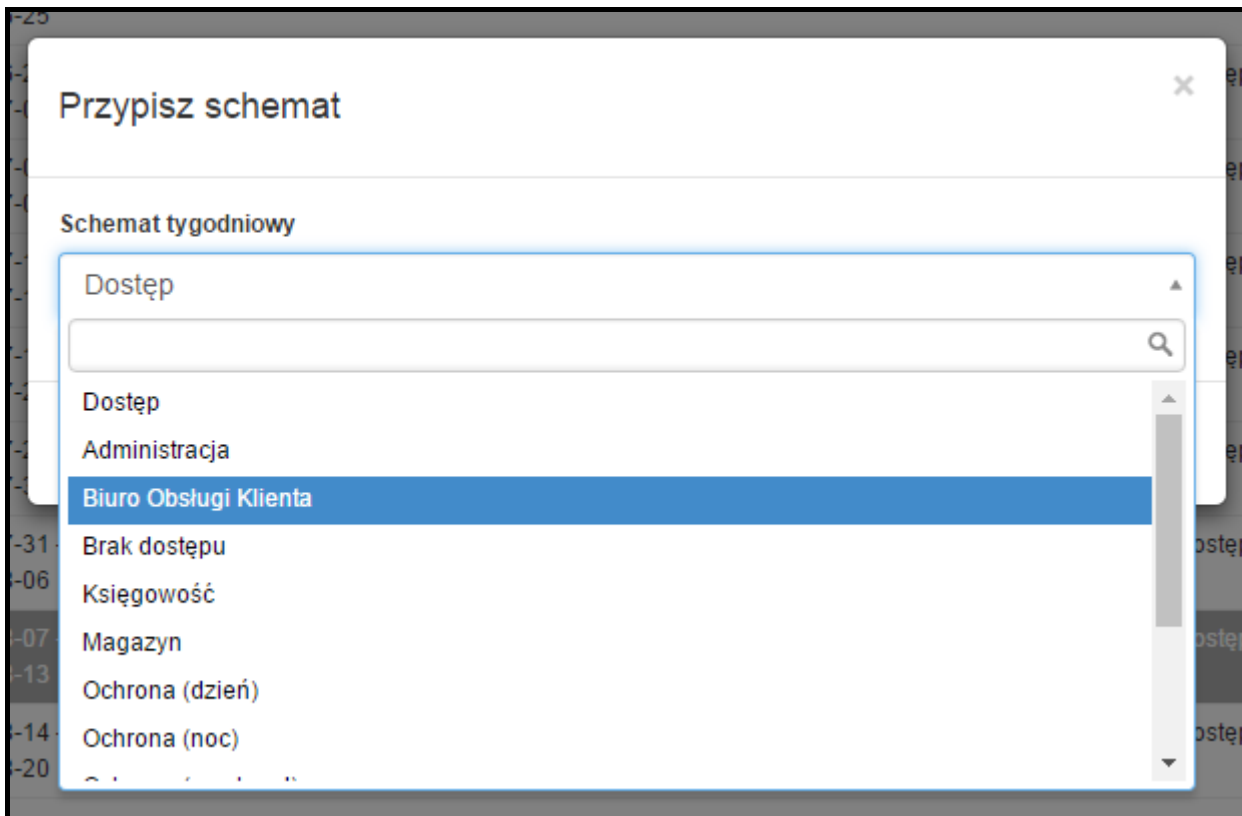
3.4.4.2 Przepisanie tygodniowego schematu dostępu do kilku tygodni

1. Zaznacz wybrane tygodnie i kliknij na przycisk „Przypisz schemat”, znajdujący się na dole strony.



Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkie tygodnie, kliknij na pole obok nagłówka „Numer tygodnia”.

2. W oknie „Przypisz schemat” (patrz: rys. 46), kliknij na symbol menu rozwijanego.
3. Wyświetli się lista wszystkich zdefiniowanych tygodniowych schematów dostępu. Wybierz jeden ze schematów i kliknij na przycisk „Zapisz”.
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.



Rys. 46. Okno umożliwiające przypisanie przykładowego tygodniowego schematu dostępu do wybranych tygodni.

3.5 Zdarzenia

W pamięci modułu kontroli dostępu można zapisać ponad 24 tysiące zdarzeń. Na karcie pamięci microSD centrali można zapisać do 100 tysięcy zdarzeń z każdego kontrolera oraz około miliona zdarzeń z centrali. Po osiągnięciu tych limitów, zdarzenia są nadpisywane. Z centrali zdarzenia przekazywane są na bieżąco do serwera, który zapisuje je w bazie danych.

W przypadku integracji systemu ACCO NET z systemami alarmowymi, zdarzenia z systemów alarmowych zapisywane są w pamięci central alarmowych oraz w bazie danych systemu ACCO NET.

Zapisywane zdarzenia mogą być wykorzystywane do rejestracji czasu pracy.

3.5.1 Lista zdarzeń

Przyciski

Szczegóły – kliknij, żeby wyświetlić dodatkowe informacje na temat zdarzeń wygenerowanych w centralach alarmowych.

Odśwież – kliknij, żeby lista zdarzeń wyświetlanych w oknie uaktualniała się automatycznie o nowe zdarzenia.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę aktualnych zdarzeń (patrz: „Filtrowanie zdarzeń”).

Eksport – kliknij, jeżeli chcesz wyeksportować zdarzenia do pliku (patrz: „Eksportowanie zdarzeń”).

3.5.1.1 Tabela z listą zdarzeń

Zdarzenia wyświetlane są w kolejności od najnowszych (na górze) do najstarszych (na dole).

Data	Czas	Źródło	Zdarzenie	Użytkownik	Obiekt	Centrala	Strefa wejściowa	Strefa wyjściowa	Nazwa kontrolera	Szczegóły
2017-04-06	15:38:58	ACCO-NT	Zmiana stanu systemu alarmowego		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Skasowanie pamięci alarmu pożarowego
2017-04-06	15:35:49	SYSTEM	Zalogowanie do ACCO Soft	Administrator						Login admin IP 192.168.1.146
2017-04-06	15:19:00	INTEGRA	Załączenie czuwania przez użytkownika		Firma C	Budynek A	Magazyn			
2017-04-06	15:19:00	INTEGRA	Załączenie czuwania przez użytkownika		Firma C	Budynek A	Parter			
2017-04-06	15:19:00	INTEGRA	Załączenie czuwania przez użytkownika		Firma C	Budynek A	Drugie piętro			
2017-04-06	15:19:00	INTEGRA	Start czasu na wyjście		Firma C	Budynek A	Magazyn			
2017-04-06	15:19:00	INTEGRA	Start czasu na wyjście		Firma C	Budynek A	Magazyn			
INTEGRA Nazwa INTEGRA 1										
INTEGRA Nazwa użytkownika										
INTEGRA Partycja Partycja 1										
INTEGRA Strefa Zewnętrzna										
2017-04-06	15:18:23	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy		Firma C	Budynek A	Parter			Z magistrali RS485 Odblokowanie strefy
2017-04-06	15:18:23	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy		Firma C	Budynek A	Drugie piętro			Z magistrali RS485 Odblokowanie strefy
2017-04-06	15:18:23	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Z magistrali RS485 Odblokowanie strefy
2017-04-06	15:18:23	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy		Firma C	Budynek A	Magazyn			Z magistrali RS485 Odblokowanie strefy

Rys. 47. Przykładowa lista zdarzeń.

Tabela z listą zdarzeń zawiera następujące dane:

Data – data wystąpienia zdarzenia.

Czas – godzina i minuty wystąpienia zdarzenia.

Źródło – nazwa źródła, które wygenerowało zdarzenie. Może nim być: system ACCO NET, centrala kontroli dostępu ACCO-NT, kontroler ACCO-KP lub centrala alarmowa INTEGRA (w przypadku integracji systemów ACCO NET z systemami alarmowymi).

Zdarzenie – opis zdarzenia.

Użytkownik – nazwa użytkownika.

Obiekt – nazwa obiektu, którego dotyczy zdarzenie.

Centrala – nazwa centrali, której dotyczy zdarzenie.

Strefa wejściowa – nazwa strefy, w której użyto terminala pełniącego funkcję wejścia do danej strefy.

Strefa wyjściowa – nazwa strefy, w której użyto terminala pełniącego funkcję wyjścia z danej strefy.

Nazwa kontrolera – nazwa modułu, którego dotyczy zdarzenie.

Szczegóły – dodatkowe informacje dotyczące zdarzenia.

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy (patrz: „Filtrowanie zdarzeń”).

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane dotyczące zdarzeń według nazwy kolumny.

Jeżeli lista zdarzeń nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

3.5.2 Filtrowanie zdarzeń

[Data od] – w polu domyślnie wyświetlany jest pierwszy dzień miesiąca przypadającego na 3 miesiące wstecz od aktualnego miesiąca. Dlatego na stronie widoczne są zdarzenia z ostatnich 3 miesięcy. Jeśli chcesz, żeby zostały wyświetlone zdarzenia, które miały miejsce po innym dniu, kliknij na pole. W kalendarzu, który się wyświetli, wybierz konkretną datę i naciśnij ENTER.

Data do – po kliknięciu na pole wyświetli się kalendarz. Jeśli chcesz, żeby zostały wyświetlone zdarzenia, które miały miejsce do określonego dnia, wybierz konkretną datę i naciśnij ENTER.

Godzina od – po kliknięciu na pole wpisz godzinę, minuty i sekundy, jeśli chcesz, żeby zostały wyświetlone zdarzenia, które miały miejsce po określonym czasie i naciśnij ENTER.

Godzina do – po kliknięciu na pole wpisz godzinę, minuty i sekundy, jeśli chcesz, żeby zostały wyświetlone zdarzenia, które miały miejsce do określonego czasu i naciśnij ENTER.

Data	Czas	Źródło	Zdarzenie	Użytkownik	Obiekt	Centrala	Strefa wejściowa	Strefa wyjściowa	Nazwa kontrolera	Szczegóły
2017-03-29	09:00:18	ACCO-NT	Zmiana stanu systemu alarmowego		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Załączenie czuwania
2017-03-29	09:00:00	INTEGRA	Załączenie czuwania przez użytkownika		Firma C	Budynek A	Serwerownia			
INTEGRA Nazwa INTEGRA 2										
INTEGRA Nazwa użytkownika ACCO-NET										
INTEGRA Partycja Partycja 1										
INTEGRA Strefa Biuro										
2017-03-29	09:00:00	INTEGRA	Start czasu na wyjście		Firma C	Budynek A	Serwerownia			
2017-03-29	08:59:58	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Z magistrali RS485 Zablockowanie strefy
2017-03-29	08:56:13	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Z magistrali RS485 Przywrócenie strefy do stanu normalnego
2017-03-29	08:56:00	INTEGRA	Wyłączenie czuwania przez użytkownika		Firma C	Budynek A	Serwerownia			
2017-03-29	08:56:00	INTEGRA	Załączenie czuwania przez użytkownika		Firma C	Budynek A	Serwerownia			
2017-03-29	08:55:33	ACCO-NT	Zmiana stanu systemu alarmowego		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Załączenie czuwania
2017-03-29	08:55:11	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Z magistrali RS485 Zablockowanie strefy
2017-03-29	08:55:11	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy	Administrator	Firma C	Budynek A	Serwerownia			Sterowanie z programu Zablockowanie strefy

Rys. 48. Przykładowa lista zdarzeń przefiltrowanych zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami.

Źródło – po kliknięciu na pole wyświetlona zostanie lista źródeł, z których pochodzą zdarzenia. Klikając na nazwę źródła dodasz je do pola. Możesz w ten sposób dodać dowolną liczbę źródeł. Możesz też wpisać w polu nazwę źródła ręcznie i wybrać spośród tych, które podpowiada program. Naciśnij ENTER.

Zdarzenie – po kliknięciu na pole wyświetlona zostanie lista typów zdarzeń podzielona na 4 grupy: „System”, „ACCO-NT”, „ACCO-KP” i „INTEGRA”. Klikając na typ zdarzenia dodasz go do pola. Możesz w ten sposób dodać dowolną liczbę typów zdarzeń. Możesz

też wpisać w polu nazwę typu ręcznie i wybrać spośród typów, które podpowiada program. Naciśnij ENTER.

Użytkownik – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę użytkownika i naciśnij ENTER.

Obiekt – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę obiektu i naciśnij ENTER.

Centrala – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę centrali i naciśnij ENTER.

Strefa wejściowa – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę strefy wejściowej i naciśnij ENTER.

Strefa wyjściowa – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę strefy wyjściowej i naciśnij ENTER.

Nazwa kontrolera – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę kontrolera i naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się lista aktualnych zdarzeń.

3.5.3 Eksportowanie zdarzeń

Listę zdarzeń możesz wyeksportować do pliku. Eksportowanych jest ostatnich 10 tysięcy zdarzeń lub te zdarzenia, które aktualnie są wyświetlane (zdarzenia przefiltrowane). Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane zdarzenia. Do wyboru są: CSV, XML i XLSX. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.

The screenshot shows the SATEL ACCO-WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SATEL logo and a user profile icon. Below it, a breadcrumb trail shows 'Zdarzenia'. A search and filter area contains several input fields: 'Zdarzenie', 'Użytkownik', 'firma c', 'Centrala', 'Serwerownia', 'Strefa wejściowa', 'Strefa wyjściowa', and 'Nazwa kontrolera'. There are also date range selectors for '2017-03-01' to '2017-03-31'. On the right, there are buttons for 'Szczegóły', 'Odśwież', 'Wyczyść', and 'Eksport'. The 'Eksport' button is open, showing a dropdown menu with options for 'CSV', 'XML', and 'XLSX'. Below the menu is a table of events with columns: Data, Czas, Źródło, Zdarzenie, Użytkownik, Obiekt, Centrala, Strefa wejściowa, Strefa wyjściowa, Nazwa kontrolera, and Szczegóły. The table contains several rows of event data from 2017-03-29. At the bottom of the table, it says 'Wyświetlono rezultaty 71-80 z 372.' and there is a pagination bar with numbers 3 through 12.

Data	Czas	Źródło	Zdarzenie	Użytkownik	Obiekt	Centrala	Strefa wejściowa	Strefa wyjściowa	Nazwa kontrolera	Szczegóły
2017-03-29	09:00:18	ACCO-NT	Zmiana stanu systemu alarmowego		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Załączenie czuwania
2017-03-29	09:00:00	INTEGRA	Załączenie czuwania przez użytkownika		Firma C	Budynek A	Serwerownia			
INTEGRA Nazwa INTEGRA 2										
INTEGRA Nazwa użytkownika ACCO-NET										
INTEGRA Partycja Partycja 1										
INTEGRA Strefa Biuro										
2017-03-29	09:00:00	INTEGRA	Start czasu na wyjście		Firma C	Budynek A	Serwerownia			
2017-03-29	08:59:58	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Z magistrali RS485 Zablockowanie strefy
2017-03-29	08:56:13	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Z magistrali RS485 Przywrócenie strefy do stanu normalnego
2017-03-29	08:56:00	INTEGRA	Wyłączenie czuwania przez użytkownika		Firma C	Budynek A	Serwerownia			
2017-03-29	08:56:00	INTEGRA	Załączenie czuwania przez użytkownika		Firma C	Budynek A	Serwerownia			
2017-03-29	08:55:33	ACCO-NT	Zmiana stanu systemu alarmowego		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Załączenie czuwania
2017-03-29	08:55:11	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy		Firma C	Budynek A	Serwerownia			Z magistrali RS485 Zablockowanie strefy
2017-03-29	08:55:11	ACCO-NT	Operacje dotyczące strefy	Administrator	Firma C	Budynek A	Serwerownia			Sterowanie z programu Zablockowanie strefy

Rys. 49. Przykład eksportowania zdarzeń.

3.6 Obecność


3.6.1 Podgląd obecności

Strona umożliwi sprawdzenie, kto jest obecny, a kto nie, i czy użytkownicy przebywają tam, gdzie powinni. Dodatkowo, po kliknięciu na wiersz tabeli odpowiadający użytkownikowi, wyświetlą się informacje dotyczące sposobu kontrolowania jego obecności (patrz: „Okno „Użytkownik””).

Data	Czas	Nazwa	Strefa	Obiekt	Grupa	Kalendarz obecności	Reguła obecności	Status
2017-04-11	13:31:37	Administrator	Parter	Firma C				Obecny
2017-04-11	11:07:06	Astorska Monika				Pracownicy biurowi	Dział marketingu	Nieobecny
2017-04-11	06:51:31	Brykiet Janina			Dokumentacja	Pracownicy biurowi		Nieobecny
2017-04-11	14:40:38	Celka Magdalena	Parter	Firma C	Dokumentacja	Pracownicy biurowi	Dział dokumentacji	Obecny
2017-04-11	14:59:34	Frytelek Joanna	Parter	Firma C		Dział produkcji - 2 zmiana	Dział produkcji	Obecny
2017-04-11	15:04:16	Hucieliś Maria	Strefa nr 5	Firma C	Finanse	Pracownicy biurowi	Dział finansów	Obecny
2017-04-11	15:06:26	Jamroza Tomasz			Magazyn	Magazyn	Magazyn	Nieobecny
2017-04-11	14:59:05	Kafka Krzysztof	Parter	Firma C	Produkcja - 1 zmiana	Dział produkcji - 1 zmiana	Dział produkcji	Obecny
2017-04-11	14:59:17	Kita Czesław	Strefa nr 6	Firma C	Serwis IT	Pracownicy biurowi	Dział serwisu IT	Obecny
2017-04-11	11:08:11	Kowalski Jan			Administracja	Pracownicy biurowi	Dział administracji	Nieobecny

Rys. 50. Zestawienie „Podgląd obecności”.

Przyciski

 – kliknij, jeśli w zestawieniu mają się wyświetlać wszyscy użytkownicy.

Obecny – kliknij, jeżeli w zestawieniu mają się wyświetlać użytkownicy obecni. W nawiasie, obok nazwy przycisku, wyświetlana jest liczba obecnych użytkowników.

Nieobecny – kliknij, jeżeli w zestawieniu mają się wyświetlać użytkownicy nieobecni. W nawiasie, obok nazwy przycisku, wyświetlana jest liczba nieobecnych użytkowników.

Odśwież – kliknij, żeby dane wyświetlane w zestawieniu uaktualniały się automatycznie.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich użytkowników (patrz: „Filtrowanie zestawienia „Podgląd obecności””).

Eksport – kliknij, jeśli chcesz wyeksportować listę użytkowników (patrz: „Eksportowanie zestawienia „Podgląd obecności””).

Zestawienie zawiera następujące dane:

Data – data wygenerowania ostatniego zdarzenia potwierdzającego obecność użytkownika.

Czas – godzina i minuty wygenerowania ostatniego zdarzenia potwierdzającego obecność użytkownika.

Nazwa – nazwa użytkownika.

Strefa – nazwa strefy, w której aktualnie przebywa użytkownik.

Obiekt – nazwa obiektu, w którym znajduje się strefa aktualnego pobytu użytkownika.

Grupa – nazwa grupy, do jakiej jest przypisany użytkownik.

Kalendarz obecności – nazwa kalendarza obecności, jaki został przypisany użytkownikowi.

Reguła obecności – nazwa reguły obecności, jaka została przypisana użytkownikowi.

Status – informacja, czy użytkownik jest obecny, czy nieobecny.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane użytkowników według nazwy kolumny.

Jeżeli zestawienie nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

3.6.1.1 Filtrowanie zestawienia „Podgląd obecności”

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy.

Data od – po kliknięciu na pole wyświetli się kalendarz. Jeśli chcesz wyszukać użytkowników obecnych po określonym dniu, wybierz konkretną datę i naciśnij ENTER.

Data do – po kliknięciu na pole wyświetli się kalendarz. Jeśli chcesz wyszukać użytkowników obecnych do określonego dnia, wybierz konkretną datę i naciśnij ENTER.

Godzina od – po kliknięciu na pole wpisz godzinę, minuty i sekundy, jeśli chcesz wyszukać użytkowników obecnych po określonym czasie. Naciśnij ENTER.

Godzina do – po kliknięciu na pole wpisz godzinę, minuty i sekundy, jeśli chcesz wyszukać użytkowników obecnych do określonego czasu. Naciśnij ENTER.

Nazwa – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę użytkownika, którego chcesz znaleźć w zestawieniu i naciśnij ENTER.

Strefa – po kliknięciu na pole wyświetli się lista stref. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę strefy. Możesz wybrać jedną strefę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Obiekt – po kliknięciu na pole wyświetli się lista obiektów. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę obiektu. Możesz wybrać jeden obiekt, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Grupa – po kliknięciu na pole wyświetli się lista grup użytkowników. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę grupy. Możesz wybrać jedną grupę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Kalendarz obecności – po kliknięciu na pole wyświetli się lista zdefiniowanych kalendarzy obecności. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę kalendarza. Możesz wybrać jeden kalendarz, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Reguła obecności – po kliknięciu na pole wyświetli się lista zdefiniowanych reguł obecności. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę reguły. Możesz wybrać jedną regułę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista użytkowników.

3.6.1.2 Tworzenie zestawienia „Podgląd obecności”

1. Wybierz, którzy użytkownicy mają się znaleźć w zestawieniu (przyciski „Obecny” i „Nieobecny”).
2. Kliknij na przycisk „Odśwież”, jeżeli dane wyświetlane w zestawieniu mają uaktualniać się automatycznie.
3. W zależności od tego, jakie dane mają być wyświetlane w zestawieniu, przefiltruj użytkowników.



Dodani do systemu nowi użytkownicy wyświetlą się w zestawieniu po odświeżeniu strony „Podgląd obecności”.

3.6.1.3 Eksportowanie zestawienia „Podgląd obecności”

Data	Czas	Nazwa	Strefa	Obiekt	Grupa	Kalendarz obecności	Reguła obecności	Status
2017-04-11	13:31:37	Administrator	Parter	Firma C				Obecny
2017-04-11	11:07:06	Astorska Monika				Pracownicy biurowi	Dział marketingu	Nieobecny
2017-04-11	06:51:31	Brykiet Janina			Dokumentacja	Pracownicy biurowi		Nieobecny
2017-04-11	14:40:38	Celka Magdalena	Parter	Firma C	Dokumentacja	Pracownicy biurowi	Dział dokumentacji	Obecny
2017-04-11	14:59:34	Frytelek Joanna	Parter	Firma C		Dział produkcji - 2 zmiana	Dział produkcji	Obecny
2017-04-11	15:04:16	Hucielis Maria	Strefa nr 5	Firma C	Finanse	Pracownicy biurowi	Dział finansów	Obecny
2017-04-11	15:06:26	Jamroza Tomasz			Magazyn	Magazyn	Magazyn	Nieobecny
2017-04-11	14:59:05	Kafka Krzysztof	Parter	Firma C	Produkcja - 1 zmiana	Dział produkcji - 1 zmiana	Dział produkcji	Obecny
2017-04-11	14:59:17	Kita Czesław	Strefa nr 6	Firma C	Serwis IT	Pracownicy biurowi	Dział serwisu IT	Obecny
2017-04-11	11:08:11	Kowalski Jan			Administracja	Pracownicy biurowi	Dział administracji	Nieobecny

Rys. 51. Przykład eksportowania zestawienia „Podgląd obecności”.

Zestawienie „Podgląd obecności” możesz wyeksportować do pliku. Eksportowane są dane wszystkich użytkowników lub użytkowników przefiltrowanych. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostanie wyeksportowane zestawienie. Do wyboru są: CSV, XML, XLSX i PDF. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.

3.6.1.4 Okno „Użytkownik”

Nazwa – nazwa użytkownika.

Imię – imię użytkownika.

Nazwisko – nazwisko użytkownika.

Grupa – nazwa grupy, do której jest przypisany użytkownik. Kliknij na nią, żeby edytować daną grupę.

Kalendarz obecności – nazwa kalendarza obecności, który jest przypisany użytkownikowi. Kliknij na nią, żeby edytować dany kalendarz obecności.

Reguła obecności – nazwa reguły obecności, która używana jest do kontroli obecności użytkownika. Kliknij na nią, żeby edytować daną regułę obecności.

Zdarzenia dotyczące użytkownika – lista zdarzeń wygenerowanych danego dnia oraz poprzedniego, dotyczących obecności użytkownika w strefach, w których ma włączoną opcję „Obecny”. Kolor wyświetlanych zdarzeń informuje o:

czarny – przejściu użytkownika ze strefy do strefy,

czzerwony – wyjściu użytkownika ze strefy do obszaru nieobjętego systemem kontroli dostępu,

zielony – wejściu użytkownika z obszaru nieobjętego systemem kontroli dostępu do strefy.

Użytkownik: x	
Nazwa	Celka Magdalena
Imię	Magdalena
Nazwisko	Celka
Grupa	Dokumentacja
Kalendarz obecności	Pracownicy biurowi
Reguła obecności	Dział dokumentacji
Zdarzenia dotyczące użytkownika 2017-04-12	<p>Wejście: 08:01:39 - Wejście Boczne 08:33:31 - Recepcja - Drugie piętro Wejście: 11:13:52 - Korytarz - Kuchnia Wyjście: 11:18:20 - Korytarz - Magazyn 12:40:43 - Recepcja - Biuro Wyjście: 15:59:04 - Korytarz - Sekretariat</p>
Zdarzenia dotyczące użytkownika 2017-04-11	<p>Wejście: 08:02:02 - Wejście Boczne Wejście: 09:04:59 - Korytarz - Magazyny 11:42:16 - Recepcja - Biuro 13:29:25 - Recepcja - Biuro 13:29:40 - Recepcja - Drugie piętro Wyjście: 15:59:59 - Korytarz - Sekretariat</p>

Rys. 52. Okno „Użytkownik” w zestawieniu „Podgląd obecności”.

3.6.2 Raport obecności

Raport obecności dostarcza informacji na temat czasu spędzonego przez użytkowników w obiekcie. Możesz wygenerować raporty z danymi wszystkich użytkowników, użytkowników przefiltrowanych lub pojedynczego użytkownika.

Przyciski

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich użytkowników (patrz: „Raport obecności – filtrowanie”).

Eksport – kliknij, żeby wygenerować raport obecności. Gdy otworzy się menu rozwijane, wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane dane użytkowników. Do wyboru są: CSV, XML i XLSX. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.

3.6.2.1 Tabela z listą użytkowników



– kliknij na pole z okresem czasu, żeby zdefiniować miesiąc i rok, za jaki ma zostać wygenerowany raport.

Ustaw domyślną godzinę wejścia według kalendarza – zaznacz opcję, jeśli ma być używana domyślna godzina wejścia.

Ustaw domyślną godzinę wyjścia według kalendarza – zaznacz opcję, jeśli ma być używana domyślna godzina wyjścia.

Satel®

13:16:09 Administrator

Raport obecności

2017-04

Wyczyść Eksport

Ustaw domyślną godzinę wejścia według kalendarza

Ustaw domyślną godzinę wyjścia według kalendarza

Tylko pierwsze wejście i ostatnie wyjście

ID	Nazwa	Nazwisko	Imię	Grupa	Kalendarz obecności	Reguła obecności
1	Administrator					
20	Astorska Monika	Astorska	Monika		Pracownicy biurowi	Dział marketingu
29	Brykiet Janina	Brykiet	Janina	Dokumentacja	Pracownicy biurowi	
9	Celka Magdalena	Celka	Magdalena	Dokumentacja	Pracownicy biurowi	Dział dokumentacji
21	Frytelek Joanna	Frytelek	Joanna		Dział produkcji - 2 zmiana	Dział produkcji
16	Hucielis Maria	Hucielis	Maria	Finanse	Pracownicy biurowi	Dział finansów
5	Jamroza Tomasz	Jamroza	Tomasz	Magazyn	Magazyn	Magazyn
7	Kafka Krzysztof	Kafka	Krzysztof	Produkcja - 1 zmiana	Dział produkcji - 1 zmiana	Dział produkcji
13	Kita Czesław	Kita	Czesław	Serwis IT	Pracownicy biurowi	Dział serwisu IT
4	Kowalski Jan	Kowalski	Jan	Administracja	Pracownicy biurowi	Dział administracji

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 30.

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 53. Lista użytkowników na stronie „Raport obecności”.

Tylko pierwsze wejście i ostatnie wyjście – zaznacz opcję, jeśli chcesz, aby czas obecności użytkownika w ciągu dnia był naliczany bez uwzględniania przerw w trakcie pracy.

i W przypadku, gdy brak informacji o pierwszym wejściu / o ostatnim wyjściu użytkownika, program użyje domyślnego czasu wejścia / wyjścia. Domyślne godziny wejścia lub wyjścia określa kalendarz obecności danego użytkownika. Aplikacja używa domyślnej godziny wejścia, jeżeli brak informacji o wejściu użytkownika, a domyślnej godziny wyjścia, gdy brak informacji o wyjściu.

Tabela z listą użytkowników zawiera następujące dane:

ID – numer identyfikacyjny użytkownika.

Nazwa – nazwa użytkownika.

Nazwisko – nazwisko użytkownika.

Imię – imię użytkownika.

Grupa – nazwa grupy, do której jest przypisany użytkownik.

Kalendarz obecności – nazwa kalendarza obecności, który został przypisany użytkownikowi.

Reguła obecności – nazwa reguły obecności, która używana jest do kontroli obecności użytkownika.

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy (patrz: „Raport obecności – filtrowanie”).

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane użytkowników według nazwy kolumny.

Jeżeli lista użytkowników nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

3.6.2.2 Raport obecności – filtrowanie

ID – po kliknięciu na pole wpisz cyfrę lub cyfry numeru identyfikacyjnego użytkownika, którego szukasz i naciśnij ENTER.

Nazwa – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę użytkownika, którego szukasz i naciśnij ENTER.

Nazwisko – po kliknięciu na pole wpisz część lub całe nazwisko użytkownika, którego szukasz i naciśnij ENTER.

Imię – po kliknięciu na pole wpisz część lub całe imię użytkownika, którego szukasz i naciśnij ENTER.

Grupa – po kliknięciu na pole wyświetli się lista grup użytkowników. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę grupy. Możesz wybrać jedną grupę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Kalendarz obecności – po kliknięciu na pole wyświetli się lista zdefiniowanych kalendarzy obecności. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę kalendarza. Możesz wybrać jeden kalendarz, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

The screenshot shows the 'Raport obecności' (Attendance Report) interface in the SATEL ACCO-WEB system. The page title is 'Raport obecności' and the date is set to '2017-04'. There are buttons for 'Wyczyść' (Clear) and 'Eksport' (Export). The interface includes several checkboxes for filtering options: 'Ustaw domyślną godzinę wejścia według kalendarza' (Set default arrival time according to calendar), 'Ustaw domyślną godzinę wyjścia według kalendarza' (Set default departure time according to calendar), and 'Tylko pierwsze wejście i ostatnie wyjście' (Only first arrival and last departure). Below these are input fields for 'ID', 'Nazwa' (Name), 'Nazwisko' (Surname), and 'Imię' (First Name). There are also buttons for selecting groups: 'Administracja', 'Finanse', and 'Marketing'. The main table displays the following data:

ID	Nazwa	Nazwisko	Imię	Grupa	Kalendarz obecności	Reguła obecności
16	Hucielis Maria	Hucielis	Maria	Finanse	Pracownicy biurowi	Dział finansów
4	Kowalski Jan	Kowalski	Jan	Administracja	Pracownicy biurowi	Dział administracji
14	Marcewiczka Anna	Marcewiczka	Anna	Marketing	Pracownicy biurowi	Dział marketingu
23	Palimonka Mateus	Palimonka	Mateusz	Marketing	Pracownicy biurowi	Dział marketingu
17	Tworowska Celina	Tworowska	Celina	Administracja	Pracownicy biurowi	Dział administracji
24	Wróblewski Stani	Wróblewski	Stanisław	Marketing	Pracownicy biurowi	Dział marketingu

At the bottom of the table, it says 'Wyświetlono rezultaty 1-6 z 6.' (Showing results 1-6 of 6). The footer of the page contains the copyright information: '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028'.

Rys. 54. Przykładowa lista użytkowników przefiltrowanych zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami na stronie „Raport obecności”.

Reguła obecności – po kliknięciu na pole wyświetli się lista zdefiniowanych reguł obecności. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę reguły. Możesz wybrać jedną regułę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista użytkowników.

3.6.2.3 Szczegółowy raport obecności użytkownika

Na stronie prezentowane są szczegółowe informacje dotyczące obecności wybranego użytkownika.

Data – dzień, miesiąc, rok (dzień tygodnia).

Godziny do przepracowania – liczba godzin do przepracowania w danym dniu zgodnie z kalendarzem obecności przypisanym użytkownikowi.

Godziny obecności – liczba godzin obecności użytkownika w obiekcie w danym dniu zgodnie z rejestrem kontroli dostępu.

Różnica – różnica między liczbą godzin do przepracowania a liczbą godzin obecności. Informacja wyświetlana jest w kolorze zielonym, gdy liczba jest równa 0 lub, gdy jest dodatnia. Natomiast, gdy różnica jest liczbą ujemną, informacja wyświetlana jest w kolorze czerwonym.

Szczegóły – kliknij, żeby wyświetlić szczegóły dotyczące użytkownika:

- przypisane mu ramki czasowe,
- listę wygenerowanych danego dnia zdarzeń, rejestrujących godziny wejść i wyjść użytkownika (wejścia pokazywane są w kolorze zielonym, natomiast wyjścia w kolorze czerwonym),
- liczbę godzin, w ciągu których użytkownik był obecny w obiekcie.

Podsumowanie – pod zestawieniem wyświetlane są informacje podsumowujące czas, który użytkownik powinien przepracować oraz czas, który faktycznie przepracował.

3.6.2.4 Wygenerowanie raportu obecności

1. Jeżeli chcesz wygenerować raport obecności z danymi wszystkich użytkowników, określ miesiąc i rok raportu.
2. Jeśli chcesz wygenerować raport obecności z danymi wybranych użytkowników, przefiltruj listę użytkowników zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale „Raport obecności – filtrowanie”. Gdy wyświetli się lista użytkowników spełniających zdefiniowane kryteria, określ miesiąc i rok raportu.
3. Jeżeli raport ma dotyczyć tylko wybranego użytkownika, kliknij na jego nazwę na liście użytkowników. Wyświetli się szczegółowy raport obecności wskazanego użytkownika. Określ miesiąc i rok raportu.
4. W przypadku, gdy użytkownicy mogą wejść do obiektu lub go opuścić bez zarejestrowania tego faktu przez kontrolę dostępu, zaznacz opcje „Ustaw domyślną godzinę wejścia według kalendarza” i „Ustaw domyślną godzinę wyjścia według kalendarza”. Domyślne godziny wejścia lub wyjścia z obiektu określa kalendarz obecności danego użytkownika. Aplikacja użyje domyślnej godziny wejścia, jeżeli brak będzie informacji o wejściu użytkownika, a domyślnej godziny wyjścia, gdy brak będzie informacji o wyjściu.
5. Jeżeli w raporcie ma zostać naliczony czas obecności użytkowników w ciągu dnia bez uwzględniania przerw w trakcie pracy, zaznacz opcję „Tylko pierwsze wejście i ostatnie wyjście”.

Satel 29 14:31:33 Administrator

Raport obecności > Celka Magdalena

2016-07

Ustaw domyślną godzinę wejścia według kalendarza
 Ustaw domyślną godzinę wyjścia według kalendarza
 Tylko pierwsze wejście i ostatnie wyjście

Data: **Godziny do przepracowania:** **Godziny obecności:** **Różnica:**

1 Lipiec 2016 (Piątek)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Szczegóły
2 Lipiec 2016 (Sobota)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Szczegóły
3 Lipiec 2016 (Niedziela)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Szczegóły
4 Lipiec 2016 (Poniedziałek)	8:00:00	4:01:03	-3:58:57	Szczegóły
5 Lipiec 2016 (Wtorek)	8:00:00	7:27:36	-0:32:24	Szczegóły
6 Lipiec 2016 (Środa)	8:00:00	7:55:44	-0:04:16	Szczegóły
7 Lipiec 2016 (Czwartek)	8:00:00	8:01:05	0:01:05	Szczegóły
8 Lipiec 2016 (Piątek)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Szczegóły
9 Lipiec 2016 (Sobota)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Szczegóły
10 Lipiec 2016 (Niedziela)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Szczegóły
11 Lipiec 2016 (Poniedziałek)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Szczegóły
12 Lipiec 2016 (Wtorek)	8:00:00	0:56:57	-7:03:03	Szczegóły
13 Lipiec 2016 (Środa)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Szczegóły
14 Lipiec 2016 (Czwartek)	8:00:00	7:56:03	-0:03:57	Szczegóły
Ramki czasowe 08:00:00 - 16:00:00				Ukryj
Zdarzenia Wejście: 08:03:43 - Wejście Boczne Wejście: 10:09:47 - Korytarz - Sekretariat Wejście: 11:22:25 - Korytarz - Magazyny Wejście: 13:12:13 - Korytarz - Kuchnia Wyjście: 13:23:52 - Korytarz - Kuchnia Wejście: 13:24:06 - Korytarz - Sekretariat Wejście: 14:41:33 - Korytarz - Magazyny Domyślne wyjście: 16:00:00				
Obecny przez 7:56:03				
15 Lipiec 2016 (Piątek)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Szczegóły
16 Lipiec 2016 (Sobota)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Szczegóły
17 Lipiec 2016 (Niedziela)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Szczegóły
18 Lipiec 2016 (Poniedziałek)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Szczegóły
19 Lipiec 2016 (Wtorek)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Szczegóły
20 Lipiec 2016 (Środa)	8:00:00	0:06:47	-7:53:13	Szczegóły
21 Lipiec 2016 (Czwartek)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Szczegóły
22 Lipiec 2016 (Piątek)	8:00:00	7:58:56	-0:01:04	Szczegóły
23 Lipiec 2016 (Sobota)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Szczegóły
24 Lipiec 2016 (Niedziela)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Szczegóły
25 Lipiec 2016 (Poniedziałek)	8:00:00	7:44:30	-0:15:30	Szczegóły
26 Lipiec 2016 (Wtorek)	8:00:00	6:14:01	-1:45:59	Szczegóły
27 Lipiec 2016 (Środa)	8:00:00	6:10:08	-1:49:52	Szczegóły
28 Lipiec 2016 (Czwartek)	8:00:00	6:40:24	-1:19:36	Szczegóły
29 Lipiec 2016 (Piątek)	8:00:00	6:38:09	-1:21:51	Szczegóły
30 Lipiec 2016 (Sobota)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Szczegóły
31 Lipiec 2016 (Niedziela)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Szczegóły
Podsumowanie:	168:00:00	149:51:23	0:01:44	

© 2016 Satel ACCO-WEB 1.20.019

Rys. 55. Przykładowy raport obecności.

6. Kliknij na przycisk „Eksport”. Wyświetli się menu rozwijane.
7. Wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane dane użytkowników.
8. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.

3.6.3 Kalendarze

3.6.3.1 Zakładka „Kalendarze obecności”

Kalendarze obecności określają, w jakie dni tygodnia i w jakich godzinach użytkownicy powinni znajdować się w strefach zdefiniowanych w przypisanych im regułach obecności. Kalendarze tworzy się w oparciu o tygodniowe schematy obecności, dzienne schematy obecności oraz ramki czasowe.

Każdemu użytkownikowi możesz przypisać jeden z kalendarzy. W ten sposób określisz czas, w ciągu którego użytkownik powinien przebywać w określonych strefach.

Lista kalendarzy obecności

Przyciski

Dodaj – kliknij, żeby wyświetlić okno „Dodaj kalendarz” (patrz: „Okno „Dodaj kalendarz””).

Usuń – kliknij, żeby usunąć zaznaczony lub zaznaczone kalendarze obecności. Przycisk jest dostępny po zaznaczeniu pola obok przynajmniej jednego kalendarza.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich kalendarzy obecności (patrz: „Filtrowanie kalendarzy obecności”).

Eksport – kliknij, żeby wyeksportować kalendarze obecności do pliku (patrz: „Eksportowanie kalendarzy obecności”).

Tabela z listą kalendarzy obecności

Tabela zawiera następujące dane:

ID – numer identyfikacyjny przydzielany automatycznie w trakcie procedury dodawania nowego kalendarza. Kliknij na pole z lewej strony, żeby zaznaczyć wszystkie kalendarze.

Rys. 56. Przykładowa lista kalendarzy obecności.

Nazwa – indywidualna nazwa kalendarza obecności. Kliknij na nią, żeby edytować dany kalendarz.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować kalendarze według nazwy kolumny.

Okno „Dodaj kalendarz”

Nazwa – wpisz nazwę kalendarza. Pole jest wymagane.

Zapisz – kliknij, żeby dodać nowy kalendarz.



Rys. 57. Okno dodawania kalendarza obecności.

Tworzenie kalendarza obecności

1. Kliknij na przycisk „Dodaj”. Otworzy się okno do tworzenia kalendarza.
2. Wpisz nazwę tworzonego kalendarza.
3. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Otworzy się strona, na której możesz edytować utworzony kalendarz (patrz: „Edytowanie kalendarza obecności”).
4. Jeśli chcesz zakończyć procedurę dodawania kalendarza, w menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Filtrowanie kalendarzy obecności

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy.

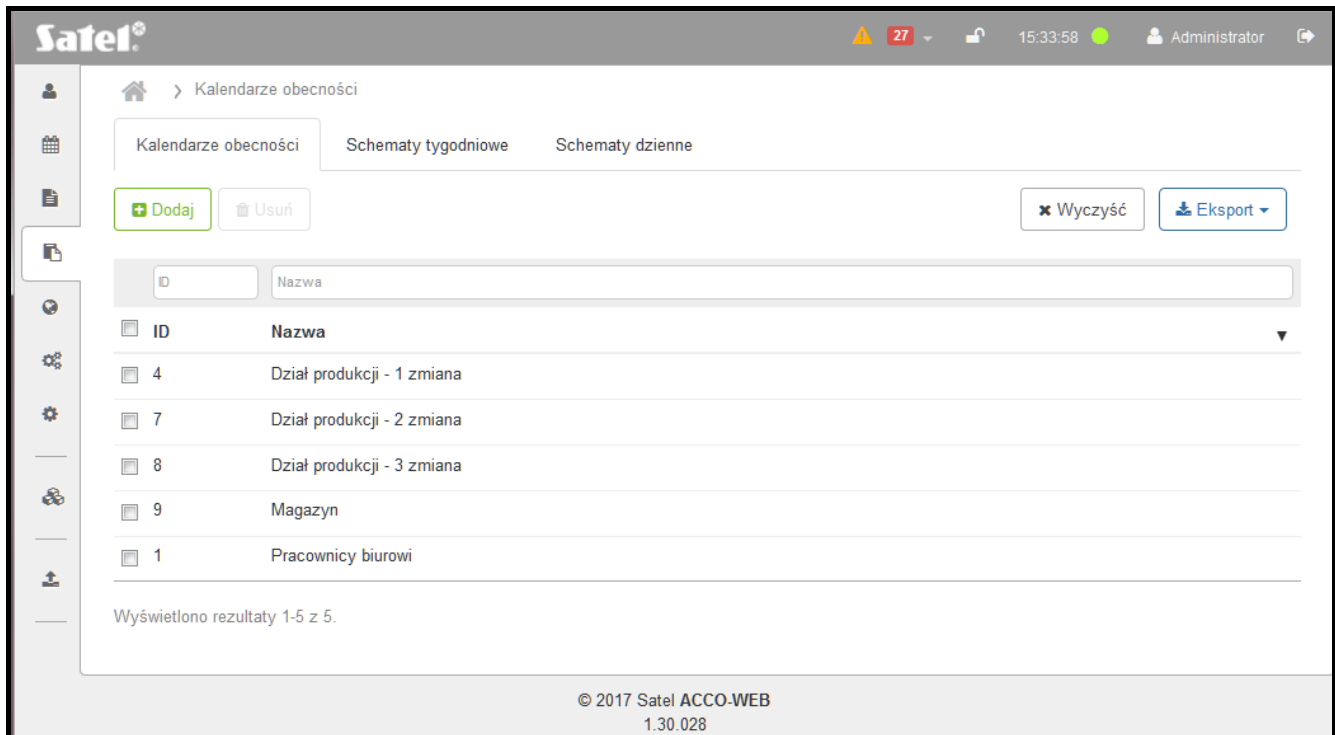
ID – po kliknięciu na pole wpisz cyfrę lub cyfry numeru identyfikacyjnego kalendarza, który chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Nazwa – po kliknięciu na pole wpisz nazwę szukanego kalendarza i naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista kalendarzy obecności.

3.6.3.2 Eksportowanie kalendarzy obecności

Listę kalendarzy obecności możesz wyeksportować do pliku. Eksportowane są dane wszystkich kalendarzy lub kalendarzy przefiltrowanych. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane kalendarze. Do wyboru są: CSV, XML, XLSX i PDF. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.



Rys. 58. Przykład eksportowania kalendarzy obecności.

3.6.3.3 Zakładka „Schematy tygodniowe”

Tygodniowe schematy obecności określają, w jakie dni tygodnia użytkownik powinien przebywać w wyznaczonych strefach. Schematy tygodniowe tworzy się dobierając odpowiednie schematy dzienne dla każdego dnia tygodnia.

Lista tygodniowych schematów obecności

Przyciski

Dodaj – kliknij, żeby wyświetlić okno „Dodaj tygodniowy schemat obecności” (patrz: „Okno „Dodaj schemat tygodniowy”).

Usuń – kliknij, żeby usunąć zaznaczony lub zaznaczone schematy tygodniowe. Przycisk jest dostępny po zaznaczeniu pola obok przynajmniej jednego schematu.



Usunięcie tygodniowego schematu obecności, który był przypisany do kalendarza obecności, spowoduje, że automatycznie w jego miejsce zostanie przypisany „Dzień wolny”.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich schematów tygodniowych (patrz: „Filtrowanie tygodniowych schematów obecności”).

Eksport – kliknij, żeby wyeksportować do pliku tygodniowe schematy dostępu (patrz: „Eksportowanie tygodniowych schematów obecności”).

Tabela z listą tygodniowych schematów obecności

Tabela zawiera następujące dane:

Nazwa – indywidualna nazwa tygodniowego schematu obecności. Kliknij na nazwę, żeby ją edytować.



Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkie schematy, kliknij na pole obok nagłówka „Nazwa”.

Dni tygodnia – nazwa dziennego schematu obecności przypisanego do konkretnego dnia.

Nazwa	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
godziny 14 - 22	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Dzień wolny	Dzień wolny
godziny 22 - 6	22:00 - 06:00	22:00 - 06:00	22:00 - 06:00	22:00 - 06:00	22:00 - 06:00	Dzień wolny	Dzień wolny
godziny 6 - 14	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	Dzień wolny	Dzień wolny
godziny 8 - 16	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Dzień wolny	Dzień wolny

Rys. 59. Przykładowa lista tygodniowych schematów obecności.

Podczas edycji parametrów dostępne są następujące ikony:



– kliknij, żeby zatwierdzić wprowadzone dane.



– kliknij, żeby zakończyć edycję bez zmiany danych.



– kliknij, żeby usunąć wartość z pola.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować schematy według nazwy.

Jeżeli lista schematów nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

Okno „Dodaj schemat tygodniowy”

Rys. 60. Okno dodawania tygodniowego schematu obecności.



Nazwa – wpisz nazwę tygodniowego schematu obecności. Pole jest wymagane.

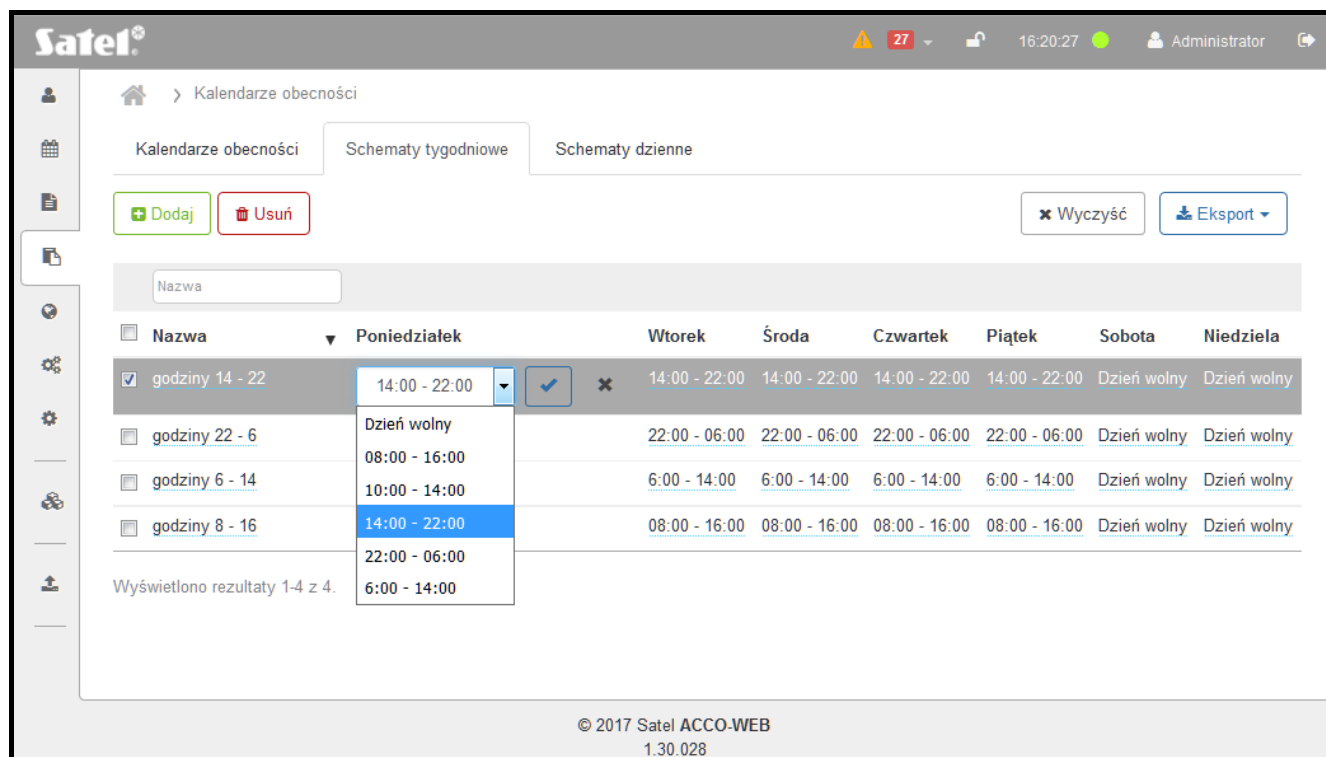
Zapisz – kliknij, żeby dodać nowy tygodniowy schemat obecności.

Tworzenie tygodniowego schematu obecności

1. Kliknij na przycisk „Dodaj”. Otworzy się okno do tworzenia schematu (patrz: rys. 60).
2. Wpisz nazwę dodawanego tygodniowego schematu obecności.
3. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Dodany schemat wyświetli się na liście tygodniowych schematów obecności.
4. Do każdego dnia tygodnia automatycznie zostanie przypisany dzienny schemat „Dzień wolny”. Możesz edytować schematy dla poszczególnych dni (patrz: „Edytowanie tygodniowego schematu obecności”).
5. Jeśli chcesz zakończyć procedurę tworzenia schematu, w menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Edytowanie tygodniowego schematu obecności

1. W tabeli z listą tygodniowych schematów obecności kliknij na nazwę schematu, który chcesz edytować.
2. Jeżeli chcesz zmienić nazwę, wprowadź nową i zatwierdź ją klikając na .
3. Jeżeli chcesz zmienić dzienny schemat przypisany do wybranego dnia tygodnia, kliknij na nazwę schematu, a następnie na symbol menu rozwijanego.
4. Wyświetli się lista wszystkich zdefiniowanych dziennych schematów obecności. Wybierz jeden ze schematów i zatwierdź klikając na .
5. W ten sam sposób zmieńienne schematy przypisane do pozostałych dni tygodnia.
6. Zakończ procedurę edytowania schematu klikając kolejno w menu po lewej stronie „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.



The screenshot shows the 'Kalendarze obecności' section with the 'Schematy tygodniowe' tab active. Below the tabs are buttons for '+ Dodaj', 'Usuń', 'Wyczyść', and 'Eksport'. A search field labeled 'Nazwa' is present. The main table has columns for 'Nazwa', 'Poniedziałek', 'Wtorek', 'Środa', 'Czwartek', 'Piątek', 'Sobota', and 'Niedziela'. The first row, 'godziny 14 - 22', is selected, and a dropdown menu is open for Monday, showing options like '14:00 - 22:00', 'Dzień wolny', '08:00 - 16:00', '10:00 - 14:00', '14:00 - 22:00', '22:00 - 06:00', and '6:00 - 14:00'. The interface also shows 'Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.' and a footer with '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028'.

Rys. 61. Edycja przykładowego tygodniowego schematu obecności.

Filtrowanie tygodniowych schematów obecności

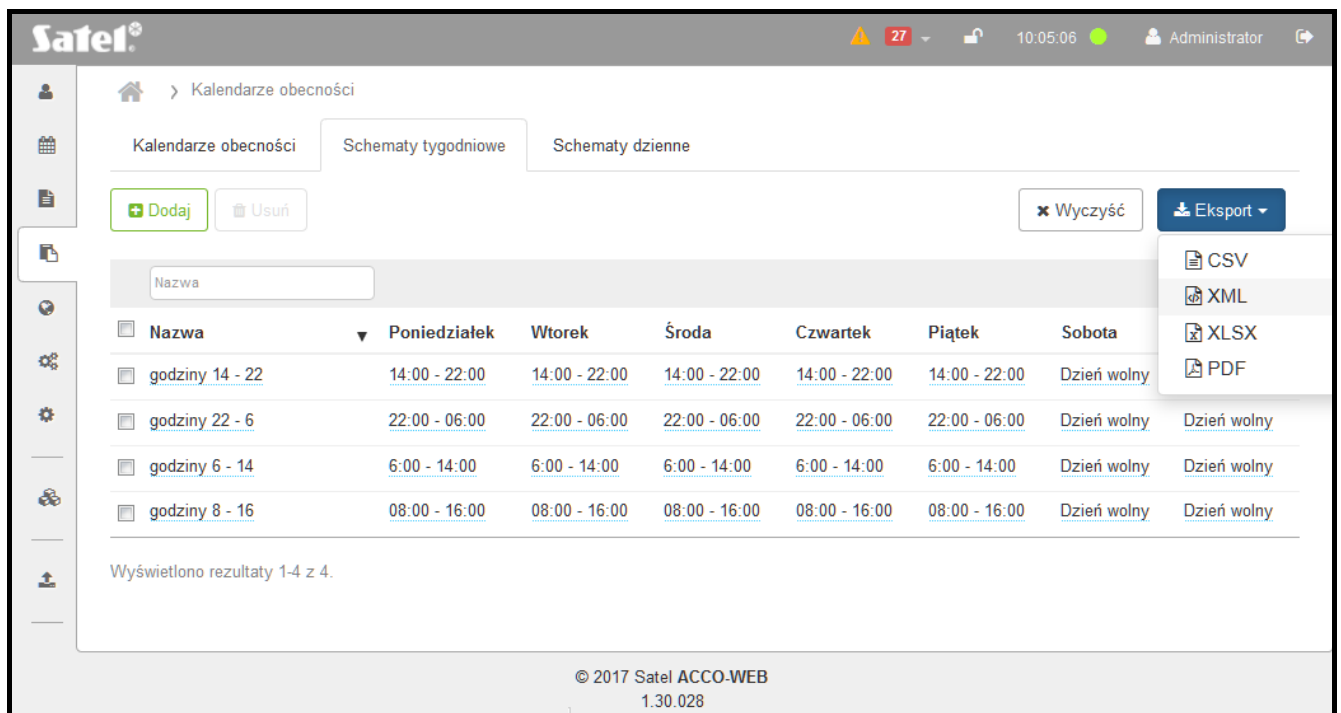
Pole nad kolumną „Nazwa” umożliwia filtrowanie listy.

Nazwa – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę schematu, który chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pole nad nazwą kolumny stanie się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista tygodniowych schematów obecności.

Eksportowanie tygodniowych schematów obecności

Listę tygodniowych schematów obecności możesz wyeksportować do pliku. Eksportowane są dane wszystkich schematów lub schematów przefiltrowanych. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane schematy. Do wyboru są: CSV, XML, XLSX i PDF. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.



Rys. 62. Przykład eksportowania tygodniowych schematów obecności.

3.6.3.4 Zakładka „Schematy dzienne”

Dzienne schematy obecności określają, na jakich zasadach w ciągu doby użytkownik powinien przebywać w wyznaczonych strefach. Schematy dzienne tworzy się w oparciu o ramki czasowe. Każdy z nich musi być złożony z co najmniej jednej ramki czasowej.

Lista dziennych schematów obecności

Przyciski

Dodaj – kliknij, żeby dodać nowy dzienny schemat obecności (patrz: „Tworzenie dziennego schematu obecności”).

Usuń – kliknij, żeby usunąć zaznaczony lub zaznaczone schematy dzienne. Przycisk jest dostępny po zaznaczeniu pola obok przynajmniej jednego schematu.



Usunięcie dziennego schematu obecności, który był przypisany do schematu tygodniowego, spowoduje, że automatycznie w jego miejsce zostanie przypisany „Dzień wolny”.



– kliknij, jeżeli lista dziennych schematów obecności ma być wyświetlana w formie graficznej. W tym trybie wyświetlania możesz przeglądać i usuwać schematy oraz edytować ich nazwy i zakresy czasowe.



– kliknij, jeżeli lista dziennych schematów obecności ma być wyświetlana w formie tabeli. W tym trybie wyświetlania możesz schematy dodawać, edytować, przeglądać i usuwać.

[minuty] – w przypadku listy schematów w formie graficznej, pole umożliwia modyfikację skali czasu na wykresie. Kliknij na symbol menu rozwijanego, żeby wybrać liczbę minut.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich dziennych schematów obecności (patrz: „Filtrowanie dziennych schematów obecności”).

Eksport – kliknij, żeby wyeksportować do pliku dzienne schematy obecności (patrz: „Eksportowanie dziennych schematów obecności”).

Podczas edycji parametrów dostępne są następujące ikony:



– kliknij, żeby zatwierdzić wprowadzone dane.



– kliknij, żeby zakończyć edycję bez zmiany danych.



– kliknij, żeby usunąć wartość z pola.

Tabela

Nazwa	Ramka czasowa 1	Ramka czasowa 2	Ramka czasowa 3	Ramka czasowa 4	Ramka czasowa 5	Ramka czasowa 6	Ramka czasowa 7	Ramka czasowa 8	Ramka czasowa 9	Ramka czasowa 10
08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
10:00 - 14:00	10:00 - 14:00	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
22:00 - 06:00	00:00 - 06:00	22:00 - 23:59	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
6:00 - 14:00	06:00 - 14:00	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony

Wyświetlono rezultaty 1-5 z 5.

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028


Rys. 63. Przykładowa lista dziennych schematów obecności w formie tabeli.

Tabela z listą dziennych schematów obecności zawiera następujące dane:

Nazwa – indywidualna nazwa dziennego schematu obecności. Kliknij na nazwę, żeby ją edytować.



Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkie schematy, kliknij na pole obok nagłówka „Nazwa”.

Ramki czasowe 1-10 – czas w ramach doby, gdy użytkownik powinien przebywać w określonych strefach. Przy wybranej ramce czasowej kliknij na pole ze zdefiniowanym czasem lub na „Nieustawiony”. Wpisz od kiedy (godzina i minuty) do kiedy (godzina i minuty) użytkownik powinien przebywać w strefach zdefiniowanych w przypisanej mu regule obecności i zatwierdź klikając na .

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować schematy według nazwy.

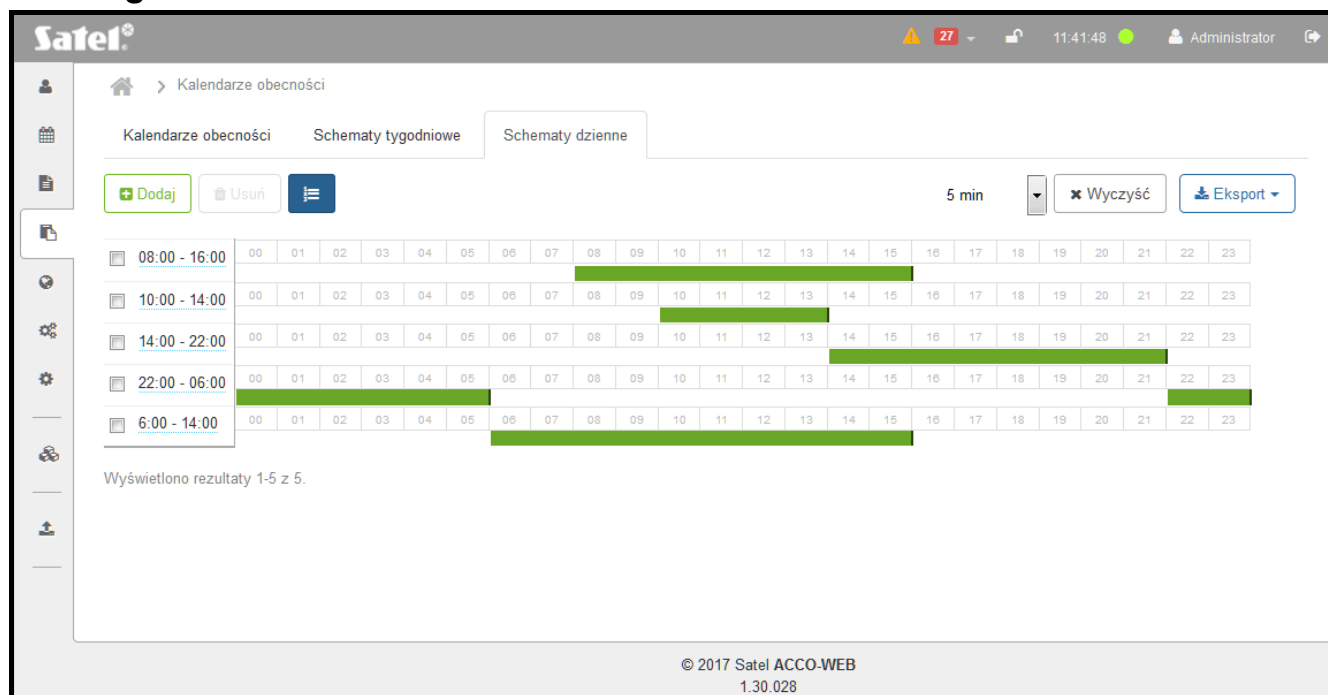
Filtrowanie dziennych schematów obecności

Pole nad kolumną „Nazwa” umożliwia filtrowanie listy.

Nazwa – po kliknięciu na pole wpisz część lub całą nazwę schematu, który chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pole nad nazwą kolumny stanie się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista dziennych schematów obecności.

Forma graficzna



Rys. 64. Przykładowa lista dziennych schematów obecności w formie graficznej.

[schematy] – lista dziennych schematów obecności wyświetla się po lewej stronie. Kliknij na nazwę schematu, żeby ją edytować.

Zakres czasowy – prezentowany jest w postaci prostokąta w kolorze zielonym. Wskazuje od kiedy (godziny i minuty) do kiedy (godziny i minuty), w ramach doby, użytkownik powinien przebywać w wyznaczonych strefach. Kliknij na prostokąt i przytrzymaj wciśnięty lewy przycisk myszki, żeby edytować zakres czasowy. Kliknięcie w środku umożliwi przesunięcie całego prostokąta. Kliknięcie na krawędź z lewej lub prawej umożliwi wydłużenie / skrócenie prostokąta.

Tworzenie dziennego schematu obecności


1. Kliknij na przycisk „Dodaj”. Otworzy się okno „Dodaj schemat dzienny” (patrz: rys. 65).
2. Wpisz nazwę dziennego schematu obecności.
3. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Dodany schemat wyświetli się na liście dziennych schematów obecności.
4. Możesz dodać do utworzonego schematu ramkę lub ramki czasowe (patrz: „Edytowanie dziennego schematu obecności”).
5. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Rys. 65. Okno dodawania dziennego schematu obecności.

Edytowanie dziennego schematu obecności




Edycja schematu jest możliwa, gdy schematy są wyświetlane w formie tabeli.

1. W tabeli z listą dziennych schematów obecności kliknij na nazwę schematu, który chcesz edytować.
2. Jeżeli chcesz zmienić nazwę, wprowadź nową i zatwierdź ją klikając na .


Nazwa	Ramka czasowa 1	Ramka czasowa 2	Ramka czasowa 3	Ramka czasowa 4	Ramka czasowa 5	Ramka czasowa 6	Ramka czasowa 7	Ramka czasowa 8	Ramka czasowa 9	Ramka czasowa 10
08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
10:00 - 14:00	10:00 - 14:00	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
22:00 - 06:00	00:00 - 06:00	22:00 - 23:59	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony
6:00 - 14:00	06:00 - 14:00	08:00 - 16:00	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony	Nieustawiony

Rys. 66. Edycja przykładowego dziennego schematu obecności.



Dodanie ramki

1. Kliknij na pierwsze w kolejności pole „Nieustawiony”.
2. Wpisz od kiedy (godzina i minuty) do kiedy (godzina i minuty) ma być możliwe uzyskanie dostępu i zatwierdź wprowadzone dane klikając na .
3. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Edycja ramki

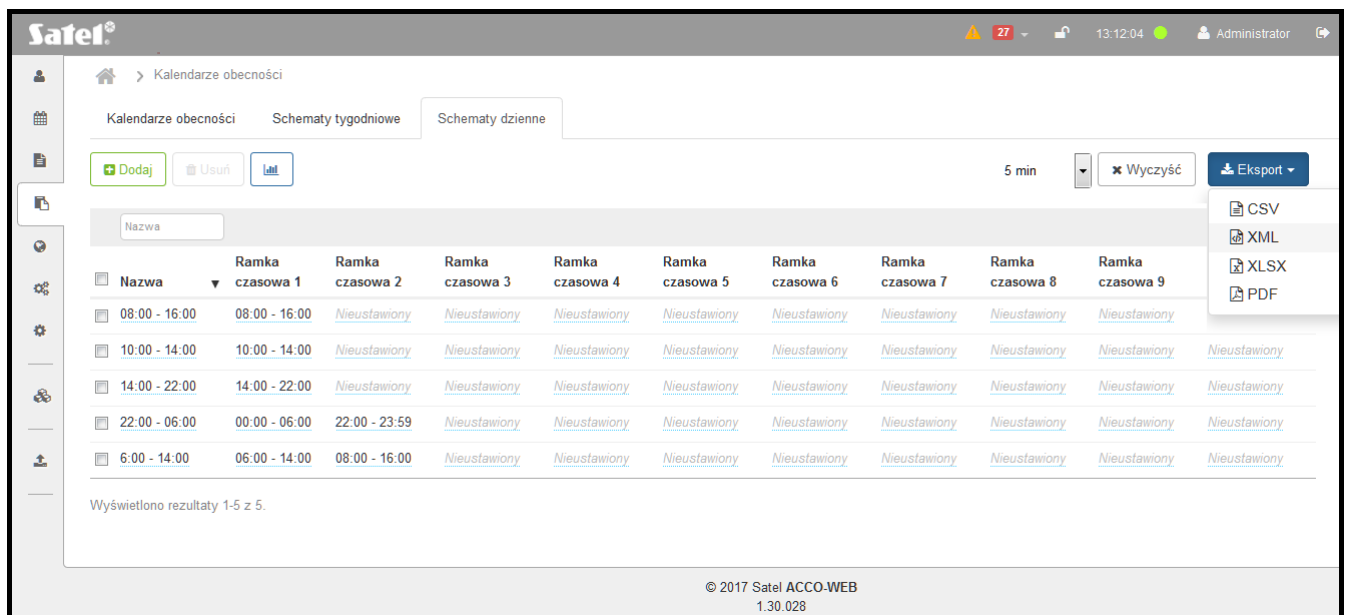
1. Kliknij na pole ze zdefiniowanym dla ramki czasem.
2. Wpisz nowe wartości i zatwierdź je klikając na .
3. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Usunięcie ramki

1. Kliknij na pole ze zdefiniowanym dla ramki czasem.
2. Kliknij na , a następnie na .
3. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.



3.6.3.5 Eksportowanie dziennych schematów obecności

Listę dziennych schematów obecności możesz wyeksportować do pliku. Eksportowane są dane wszystkich schematów lub schematów przefiltrowanych. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane schematy. Do wyboru są: CSV, XML, XLSX i PDF. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.



Rys. 67. Przykład eksportowania dziennych schematów obecności.

3.6.3.6 Edytowanie kalendarza obecności

1. Na stronie „Kalendarze obecności” wybierz zakładkę „Schematy dzienne”.
2. Utwórz dzienny schemat obecności zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale „Tworzenie dziennego schematu obecności”.
3. Wybierz zakładkę „Schematy tygodniowe”.
4. Utwórz tygodniowy schemat obecności zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale „Tworzenie tygodniowego schematu obecności”.
5. Wybierz zakładkę „Kalendarze obecności”.
6. W tabeli z listą kalendarzy obecności kliknij na nazwę kalendarza, który chcesz edytować. Otworzy się strona umożliwiająca edycję kalendarza. Domyślnie przewiduje on dni wolne przez cały tydzień.
7. Jeśli chcesz zmienić nazwę kalendarza, kliknij na nią.
8. Wprowadź nową nazwę i zatwierdź ją klikając na .
9. Kliknij na pole przy ikonie , żeby zdefiniować rok, dla którego chcesz zdefiniować zasady obecności w wyznaczonych strefach.
10. Jeżeli wybierzesz bieżący rok, przy pomocy przycisku „Ukryj minione” możesz ukryć tygodnie, które już minęły.

Przypisanie tygodniowego schematu obecności do jednego tygodnia

1. W kolumnie „Schemat tygodniowy” kliknij na nazwę schematu przypisanego do wybranego tygodnia, a następnie na symbol menu rozwijanego.


Pracownicy biurowi

Numer tygodnia	Przedział	Schemat tygodniowy	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
2017/15	04-10 — 04-16	godziny 8 - 16	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/16	04-17 — 04-23	godziny 8 - 16	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/17	04-24 — 04-30	godziny 8 - 16	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/18	05-01 — 05-07	godziny 8 - 16	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/19	05-08 — 05-14	godziny 8 - 16	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/20	05-15 — 05-21	godziny 8 - 16	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/21	05-22 — 05-28	godziny 8 - 16	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/22	05-29 — 06-04	godziny 8 - 16	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Dzień wolny	Dzień wolny
<input checked="" type="checkbox"/> 2017/23	06-05 — 06-11	godziny 6 - 14	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/24	06-12 — 06-18	Brak schematu	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/25	06-19 — 06-25	godziny 14 - 22	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/26	06-26 — 07-02	godziny 22 - 6	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/27	07-03 — 07-09	godziny 6 - 14	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/28	07-10 — 07-16	Brak schematu	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny
2017/29	07-17 — 07-23	Brak schematu	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny	Dzień wolny

Przypisz schemat

© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028

Rys. 68. Edycja przykładowego kalendarza obecności.

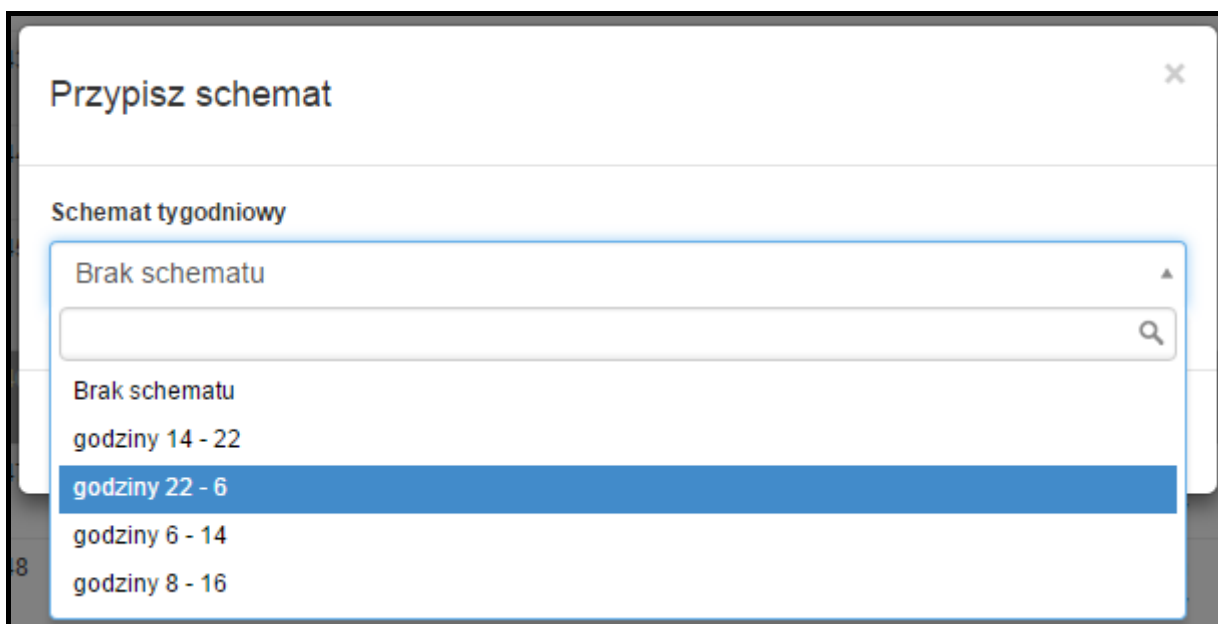
2. Wyświetli się lista wszystkich zdefiniowanych tygodniowych schematów obecności. Wybierz jeden ze schematów i zatwierdź klikając na .
3. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Przypisanie tygodniowego schematu obecności do kilku tygodni

1. Zaznacz wybrane tygodnie i kliknij na przycisk „Przypisz schemat”, znajdujący się na dole strony.

i Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkie tygodnie, kliknij na pole obok nagłówka „Numer tygodnia”.

2. W oknie „Przypisz schemat” (patrz: rys. 69), kliknij na symbol menu rozwijanego.
3. Wyświetli się lista wszystkich zdefiniowanych tygodniowych schematów obecności. Wybierz jeden ze schematów i kliknij na przycisk „Zapisz”.
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.



Rys. 69. Okno umożliwiające przypisanie przykładowego tygodniowego schematu obecności do wybranych tygodni.

3.6.4 Reguły obecności

Reguły obecności wyznaczają strefy, w których użytkownik powinien przebywać, żeby system zarejestrował jego obecność. Tworzy się je przypisując zdefiniowane w systemie strefy.

Utworzone reguły obecności mogą być wykorzystane podczas generowania raportu obecności.

3.6.4.1 Lista reguł obecności

Przyciski

Dodaj – kliknij, żeby wyświetlić okno „Dodaj regułę” (patrz: „Okno „Dodaj regułę””).

Usuń – kliknij, żeby usunąć zaznaczoną lub zaznaczone reguły obecności. Przycisk jest dostępny po zaznaczeniu pola obok przynajmniej jednej reguły.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich reguł obecności (patrz: „Filtrowanie reguł obecności”).

Eksport – kliknij, żeby wyeksportować reguły obecności do pliku (patrz: „Eksportowanie reguł obecności”).

Tabela z listą reguł obecności

Tabela zawiera następujące dane:

ID – numer identyfikacyjny przydzielany automatycznie w trakcie procedury dodawania nowej reguły. Kliknij na pole z lewej strony, żeby zaznaczyć wszystkie reguły.

Nazwa – indywidualna nazwa reguły obecności. Kliknij na nią, żeby edytować daną regułę.

Strefy reguły – strefa przypisana do reguły obecności.

Podczas edycji parametrów dostępne są następujące ikony:



– kliknij, żeby zatwierdzić wprowadzone dane.



– kliknij, żeby zakończyć edycję bez zmiany danych.



– kliknij, żeby usunąć wartość z pola.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować reguły według nazwy kolumny.

The screenshot displays the 'Reguły obecności' (Attendance Rules) management interface. At the top, there are buttons for 'Dodaj' (Add) and 'Usuń' (Delete), along with 'Wyczyść' (Clear) and 'Eksport' (Export). Below these are search filters for 'ID' and 'Nazwa'. The main area contains a table with the following data:

ID	Nazwa	Strefy reguły
1	8:00 - 16:00	Administracja - Budynek B Parter - Budynek A Magazyn - parter - Budowlanych
15	Dział marketingu	Parter - Budynek A Marketing - Budynek B Sale - 1 piętro - Budowlanych
16	Dział dokumentacji	Dokumentacja - Budynek B Parter - Budynek A
17	Dział produkcji	Produkcja - 10.5.1.181 Parter - Budynek A
18	Dział finansów	Finanse - Budynek B Parter - Budynek A
20	Dział serwisu IT	Serwis IT - Budynek B Parter - Budynek A
21	Dział administracji	Administracja - Budynek B Parter - Budynek A
22	Dział projektowy	Projektanci - Budynek B Parter - Budynek A
19	Magazyn	Magazyn - Budynek A Parter - Budynek A
23	Magazyn 2	Dokumentacja - Budynek B Administracja - Budynek B Parter - Budynek A

Znaleziono 11 wynik(ów)

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 70. Przykładowa lista reguł obecności.

3.6.4.2 Okno „Dodaj regułę”

The screenshot shows the 'Dodaj regułę' (Add Rule) dialog box. It has a title bar with the text 'Dodaj regułę' and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label 'Nazwa' in green text. Underneath the label is a text input field containing the text 'Dział handlowy'. At the bottom right of the dialog box, there is a blue button labeled 'Zapisz' (Save).

Rys. 71. Okno dodawania reguły obecności.


Nazwa – wpisz nazwę reguły obecności. Pole jest wymagane.

Zapisz – kliknij, żeby dodać nową regułę.

3.6.4.3 Tworzenie reguły obecności

1. Kliknij na przycisk „Dodaj”. Otworzy się okno do tworzenia reguły.
2. Wpisz nazwę tworzonej reguły.
3. Kliknij na przycisk „Zapisz”. Otworzy się strona, na której możesz edytować utworzoną regułę (patrz: „Edytowanie reguły obecności”).
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

3.6.4.4 Edytowanie reguły obecności

1. W tabeli z listą reguł kliknij na nazwę reguły, którą chcesz edytować. Otworzy się strona umożliwiająca edycję reguły (patrz: rys. 72).
2. Jeśli chcesz zmienić nazwę reguły, kliknij na nią.
3. Wprowadź nową nazwę i zatwierdź ją klikając na .

Przypisanie strefy do reguły obecności



Wyświetlane dane możesz przefiltrować lub posortować (patrz niżej).

1. W tabeli z danymi zaznacz pole obok strefy lub stref, które chcesz przypisać do reguły. Zaznaczone strefy zostaną wyróżnione szarym kolorem.



Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkie strefy, kliknij na pole obok nagłówka „Strefa”.

2. Kliknij na przycisk „Zapisz” znajdujący się na dole strony.
3. Wskazane strefy zostaną przypisane do reguły.
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Usunięcie strefy z reguły obecności

1. W tabeli z danymi odznacz pole obok strefy lub stref, które chcesz usunąć z reguły.
2. Kliknij na przycisk „Zapisz” znajdujący się na dole strony.
3. Wskazane strefy zostaną usunięte z reguły.
4. W menu po lewej stronie kliknij kolejno „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Filtrowanie danych

Przyciski

Wyczyść – kliknij, żeby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich stref.

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy. Kliknij na pole i wpisz:

Strefa – część lub całą nazwę strefy, którą chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Opis strefy – część lub cały opis strefy, którą chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Centrala – część lub całą nazwę centrali, którą chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Nazwa obiektu – część lub całą nazwę obiektu, który chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Sortowanie danych

Możesz kliknąć na nazwę kolumny, żeby posortować wyświetlane dane według nazwy kolumny.

The screenshot shows the 'Dział marketingu' (Marketing Department) rule editing screen in the Satel ACCO-WEB system. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with the Satel logo and user information, and a main content area with search filters and a table of results.

Search filters: Strefa, Opis strefy, Centrala, Nazwa obiektu

<input type="checkbox"/> Strefa	Opis strefy	Centrala	Nazwa obiektu
<input checked="" type="checkbox"/>	Drugie piętro	Budynek A	Firma C
<input type="checkbox"/>	Magazyn	Budynek A	Firma C
<input checked="" type="checkbox"/>	Parter	Budynek A	Firma C
<input checked="" type="checkbox"/>	Pierwsze piętro	Budynek A	Firma C
<input type="checkbox"/>	Strefa nr 1	Budynek B	Firma C
<input type="checkbox"/>	Strefa nr 2	Budynek B	Firma C

Znaleziono 6 wynik(ów)

Buttons: Wyczyść, Zapisz

Footer: © 2016 Satel ACCO-WEB 1.20.019

Rys. 72. Edycja przykładowej reguły obecności.

3.6.4.5 Filtrowanie reguł obecności

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy. Kliknij na pole i wpisz:

ID – cyfrę lub cyfry numeru identyfikacyjnego reguły, którą chcesz znaleźć i naciśnij ENTER.

Nazwa – nazwę szukanej reguły i naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista reguł obecności.

3.6.4.6 Eksportowanie reguł obecności

Listę reguł obecności możesz wyeksportować do pliku. Eksportowane są wszystkie reguły lub reguły przefiltrowane. Kliknij na przycisk „Eksport” i wybierz format, w jakim zostaną wyeksportowane. Do wyboru są: CSV, XML, XLSX i PDF. W oknie dialogowym wybierz program, w którym plik zostanie otwarty, lub wskaż lokalizację, w której plik zostanie zapisany.

The screenshot shows the 'Reguły obecności' (Attendance Rules) page in the Satel ACCO-WEB system. The page includes a sidebar with navigation icons, a header with the Satel logo and user information (Administrator), and a main content area. The main area features a search bar, a '+ Dodaj' (Add) button, and a 'Wyczyść' (Clear) button. Below these is a table with the following data:

ID	Nazwa	Strefy reguły
15	Dział marketingu	Parter - Budynek A Marketing - Budynek B Sale - 1 piętro - Budowlanych
16	Dział dokumentacji	Dokumentacja - Budynek B Parter - Budynek A
17	Dział produkcji	Produkcja - 10.5.1.181 Parter - Budynek A
18	Dział finansów	Finanse - Budynek B Parter - Budynek A
20	Dział serwisu IT	Serwis IT - Budynek B Parter - Budynek A
21	Dział administracji	Administracja - Budynek B Parter - Budynek A
22	Dział projektowy	Projektanci - Budynek B Parter - Budynek A

At the bottom of the table, it says 'Znaleziono 7 wynik(ów)' (Found 7 results). The footer of the page contains the copyright information: '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028'.

Rys. 73. Przykład eksportowania reguł obecności.

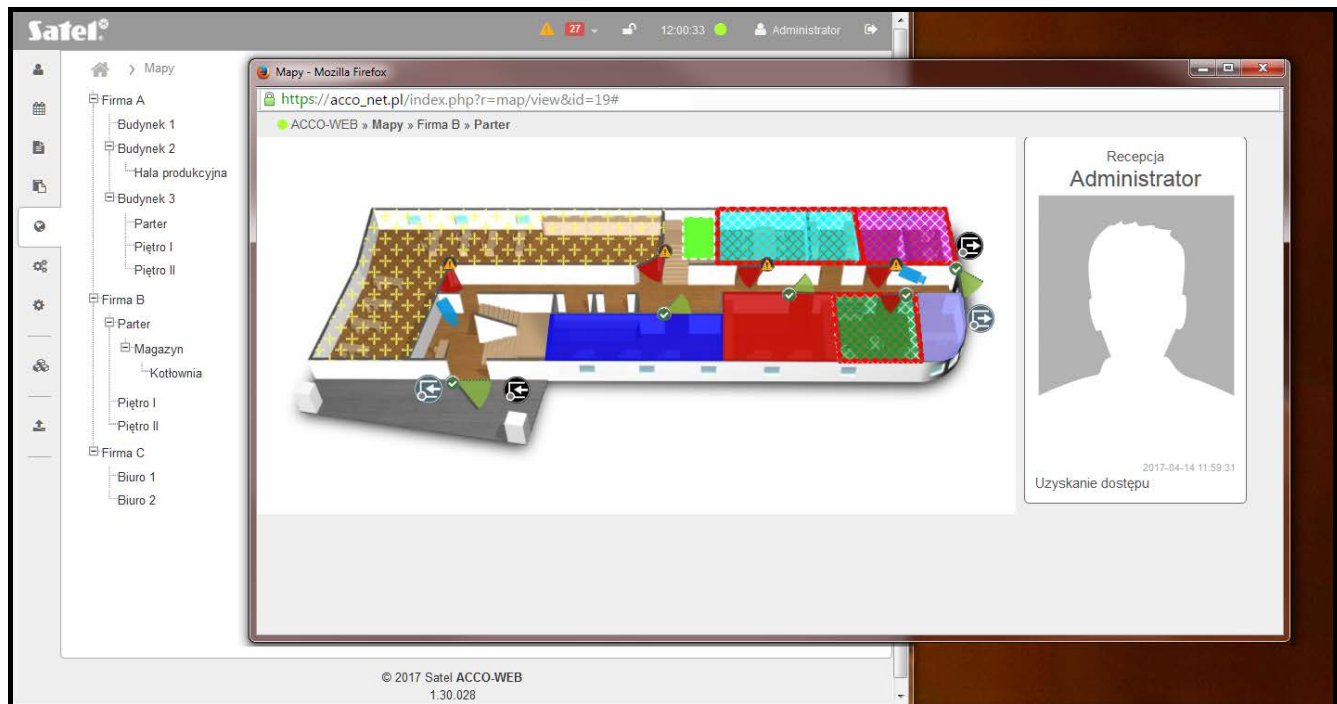
3.7 Mapy

Możesz na bieżąco kontrolować stan poszczególnych elementów systemu umieszczonych na mapie.

Lista map wyświetlana jest w formie drzewka. Obrazuje ono zdefiniowane zależności pomiędzy mapami. Znak + przy danej mapie oznacza, że zagnieżdżono w niej kolejną mapę albo kolejne mapy.

Po kliknięciu na nazwę mapy na liście, w nowym oknie wyświetli się zawartość pliku graficznego przypisanego do mapy. Kliknij na symbol zagnieżdżonej mapy, aby ją wyświetlić. Zagnieżdżona mapa wyświetli się w tym samym oknie.

Z poziomu mapy, również zagnieżdżonej, możesz nadzorować stan stref, przejść oraz wejść i wyjść systemu ACCO NET, a także zintegrowanych stref central alarmowych serii INTEGRA lub INTEGRA Plus. Możesz też wyświetlić obraz z kamery internetowej, zainstalowanej w chronionym obiekcie.



Rys. 74. Okno z obrazem mapy na tle listy map.

Korzystając z mapy możesz:

- zablokować / odblokować strefy albo przejścia,
- otworzyć jedno lub wszystkie przejścia w strefie,
- przywrócić kontrolę stanu przejść oraz stref,
- przeglądać obrazy z zainstalowanych na obiekcie kamer internetowych,

a w przypadku integracji systemu ACCO NET z systemami alarmowymi:

- załączyć czuwanie w zintegrowanej strefie systemu alarmowego poprzez zablokowanie strefy systemu ACCO NET,
- wyłączyć czuwanie w zintegrowanej strefie systemu alarmowego poprzez przywrócenie kontroli w strefie systemu ACCO NET.

Po włączeniu opcji „Pokaż fotografię użytkownika” w ACCO Soft (patrz: instrukcja do ACCO Soft) w oknie z mapą wyświetlany jest ciąg fotografii użytkowników, których działania wygenerowały zdarzenia dotyczące przejścia. Pod zdjęciem widnieje informacja o czasie, kiedy zdarzenie miało miejsce, a poniżej opis zdarzenia.

3.7.1 Strefy

Strefa prezentowana jest jako kolorowy kształt ilustrujący kontrolowany obszar. Gdy najedziesz kursorem na strefę, wyświetlone zostaną:

- nazwa strefy,
- liczba osób aktualnie przebywających w strefie (podana w nawiasie kwadratowym),
- aktualny stan strefy (strefa kontrolowana, strefa odblokowana, strefa zablokowana, czuwa, czas na wejście, czas na wyjście < 10 s, czas na wyjście > 10 s, mieszany, alarm w strefie, pożar w strefie – szczegółowy opis stanów znajduje się w instrukcji do programu ACCO Soft).

Po kliknięciu na strefę wyświetlone zostanie okno z danymi strefy (opisanymi wyżej) oraz z następującymi funkcjami:

Otwórz – kliknij, żeby otworzyć wszystkie przejścia w strefie.

Zablokuj – kliknij, żeby trwale zamknąć wszystkie przejścia.

Odblokuj – kliknij, żeby trwale otworzyć wszystkie przejścia.

Przywróć kontrolę – kliknij, żeby przywrócić kontrolę stanu wszystkich przejść.

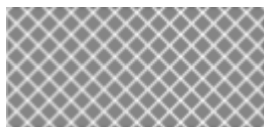
Dodatkowo informacja o stanie stref na mapie przekazywana jest w formie graficznej:



strefa kontrolowana (bez żadnych wzorów)



strefa odblokowana (pionowe paski)



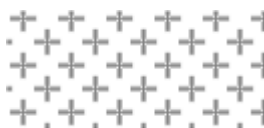
strefa zablokowana (krzyżujące się ukośne linie)



czuwa (krzyżujące się ukośne linie otoczone czerwoną ramką)



czas na wejście (poziome paski)



czas na wyjście (krzyżyki)



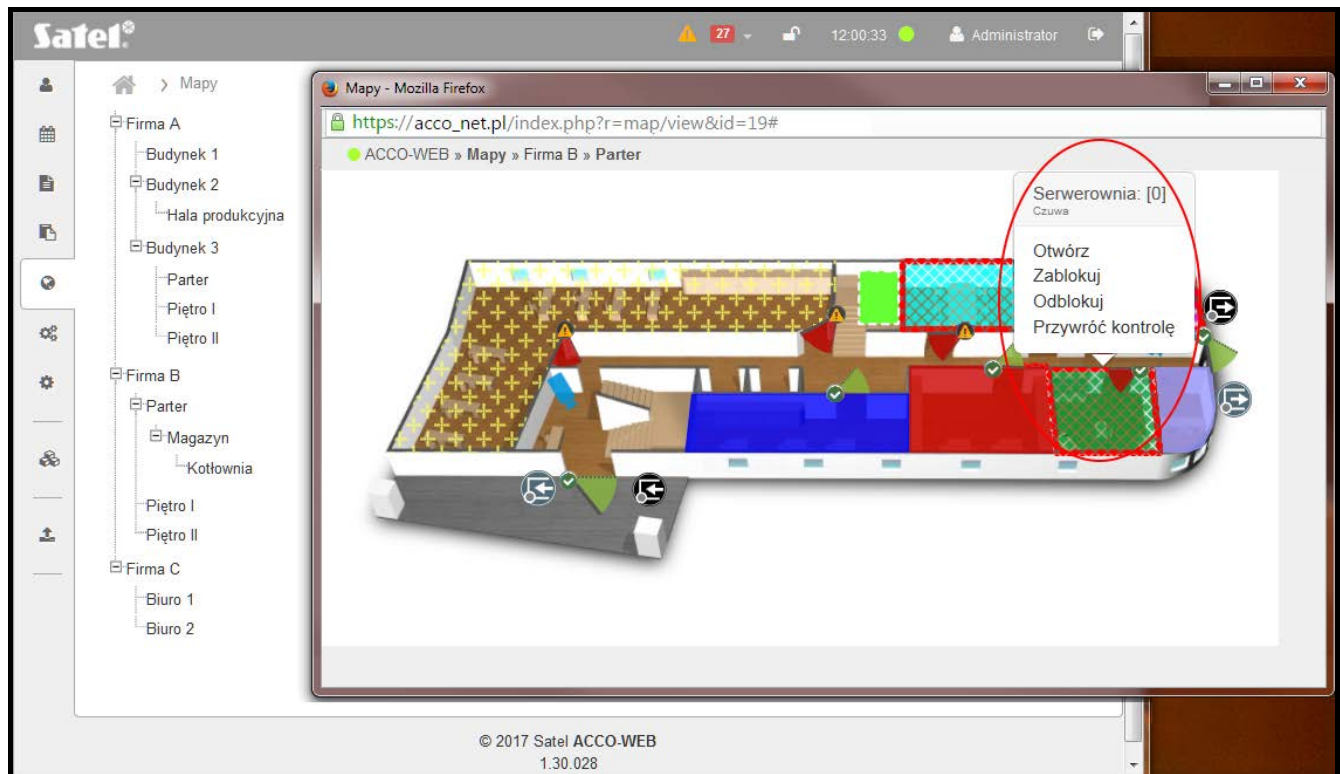
mieszany (ukośne paski)



alarm w strefie (migające kwadraty)




pożar w strefie (migające kółka)



Rys. 75. Strefa na mapie.

3.7.2 Przejścia

Przejście prezentowane jest na mapie przy pomocy symbolu  z różnymi ikonami (ikony oraz kolory symbolu uzależnione są od stanu przejścia – patrz: dalsza część opisu). Po kliknięciu na ikonę wyświetli się nazwa kontrolera nadzorującego to przejście oraz okno z następującymi funkcjami:

Otwórz – kliknij, żeby otworzyć przejście.

Zablokuj – kliknij, żeby trwale zamknąć przejście.

Odblokuj – kliknij, żeby trwale otworzyć przejście.

Przywróć kontrolę – kliknij, żeby przywrócić kontrolę stanu przejścia.

Szczegóły – kliknij, żeby wyświetlić okno z bieżącymi informacjami dotyczącymi kontrolera nadzorującego przejście:

Status zasilania – wartość napięcia zasilania kontrolera.

Jakość komunikacji – procentowy stosunek liczby wysłanych danych (z centrali do modułu) do liczby odebranych danych (z modułu do centrali).

Typ modułu – rodzaj kontrolera.

Alarmy – lista alarmów, które miały miejsce w kontrolerze.

Awarie – lista awarii, które miały miejsce w kontrolerze.

Symbol przejścia na mapie może przekazywać następujące informacje przy pomocy:





– kolorów:



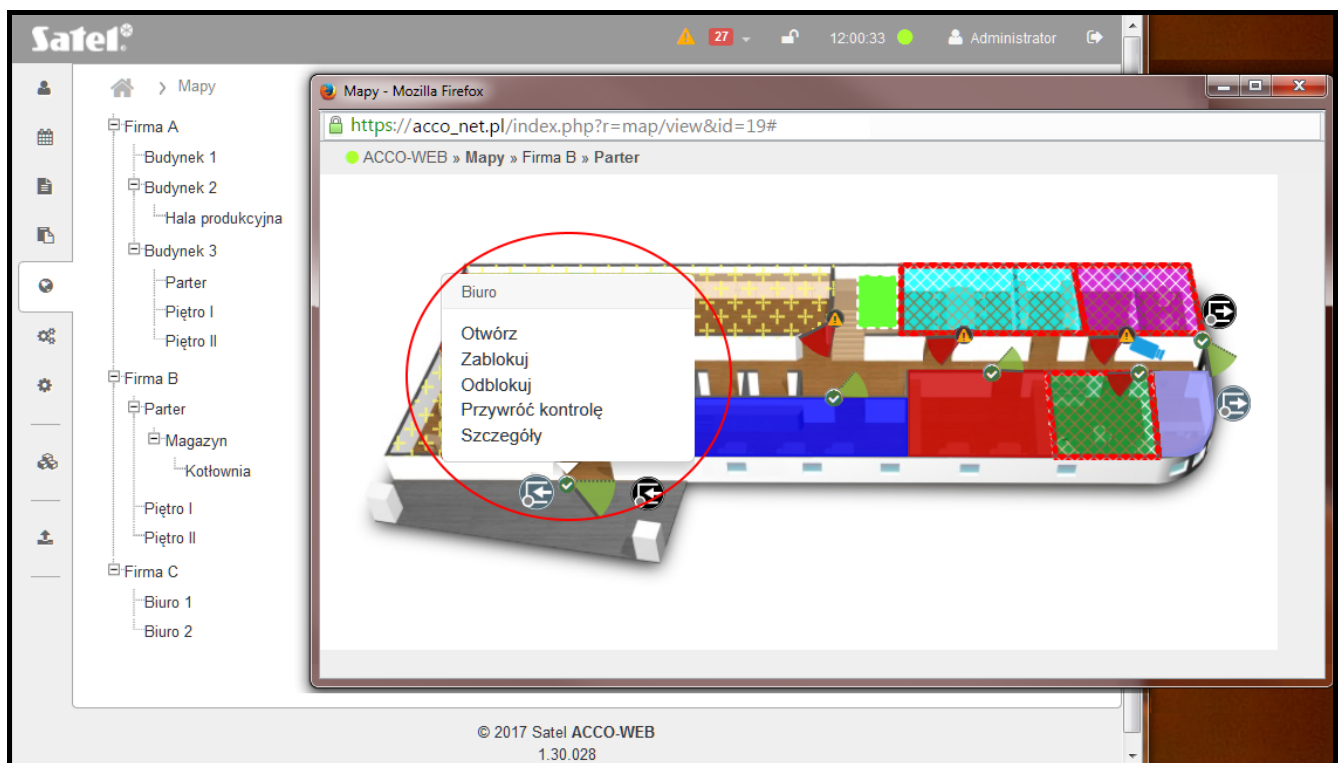
– przejście kontrolowane;



– przejście zablokowane;


-  – przejście odblokowane;
- ikon:
-  – alarm (biały wykrzyknik na czerwonym tle);
-  – awaria (czarny wykrzyknik na żółtym tle);
-  – wszystko OK (biały symbol na zielonym tle).



Miganie ikony oznacza, że informacja o statusie przejścia jest aktualizowana.

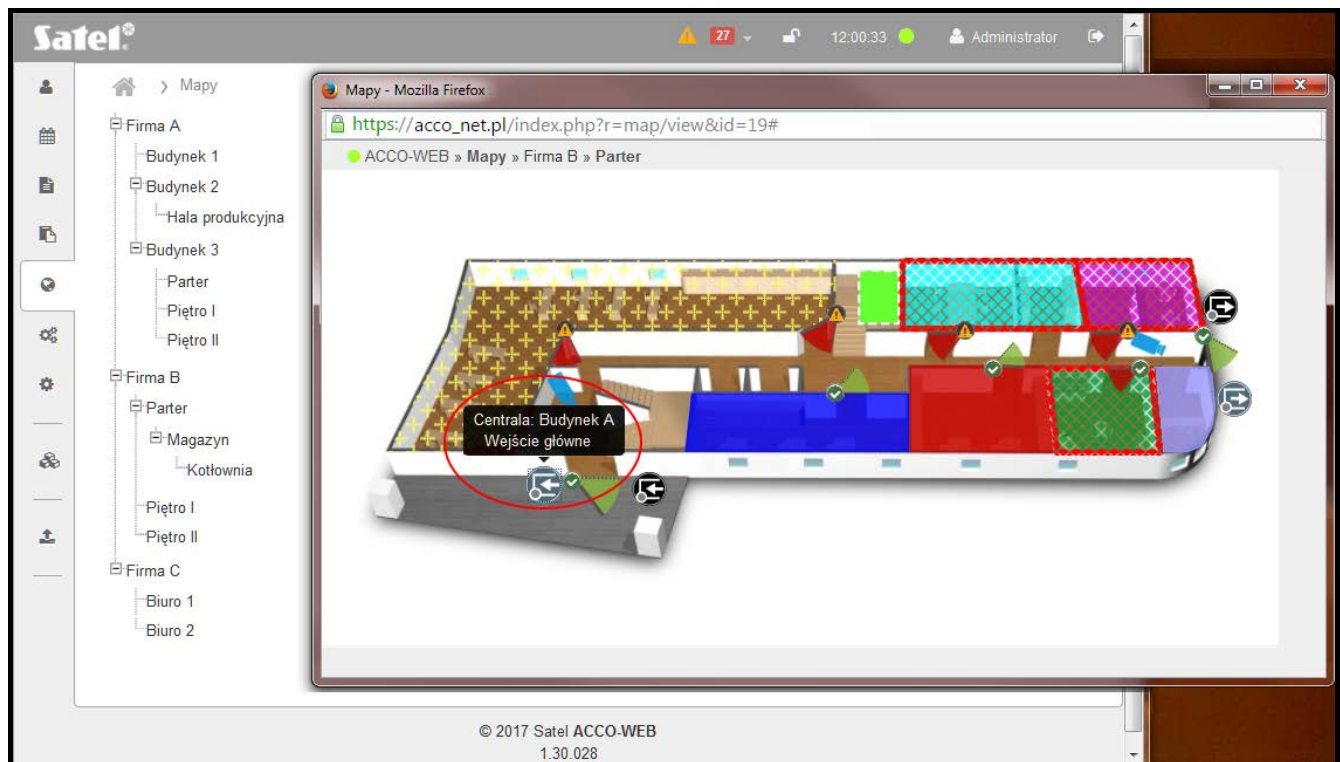


Rys. 76. Przejście na mapie.

3.7.3 ACCO – Wejścia

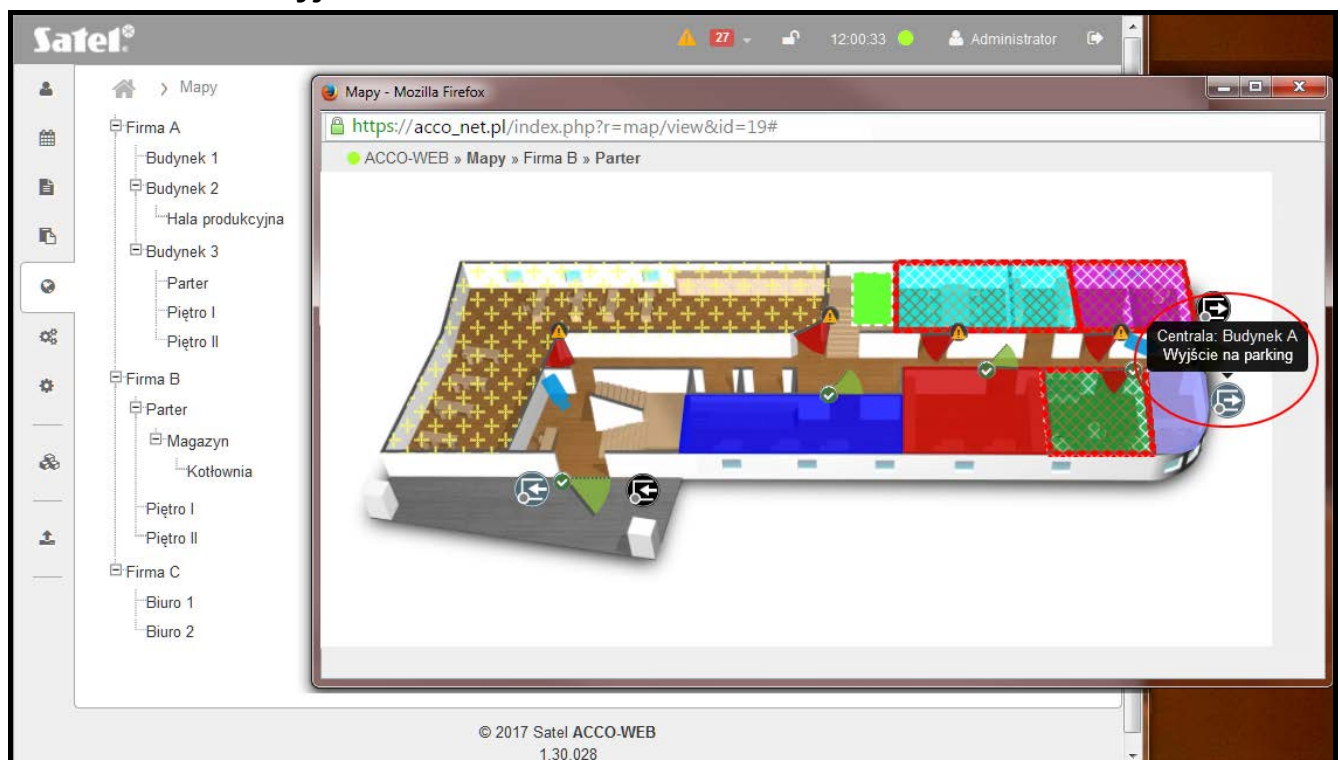
Wejście systemu ACCO NET (centrali ACCO-NT lub podłączonego do centrali ekspandera) prezentowane jest na mapie przy pomocy symbolu  (kolor uzależniony jest od stanu wejścia). Po najechaniu kursorem na symbol wejścia wyświetlą się nazwa urządzenia oraz nazwa wejścia. Kolor oznacza:

-  (**zielony**) – aktywne wejście,
-  (**szary**) – nieaktywne wejście.





Rys. 77. Wejście systemu ACCO NET na mapie.

3.7.4 ACCO – Wyjścia




Rys. 78. Wyjście systemu ACCO NET na mapie.


Wyjście systemu ACCO NET (centrali ACCO-NT lub podłączonego do centrali ekspandera) prezentowane jest na mapie przy pomocy symbolu  (kolor uzależniony jest od stanu wyjścia). Po najechaniu kursorem na symbol wyjścia wyświetlą się nazwa urządzenia oraz nazwa wyjścia. Kolor oznacza:

 (zielony) – aktywne wyjście,

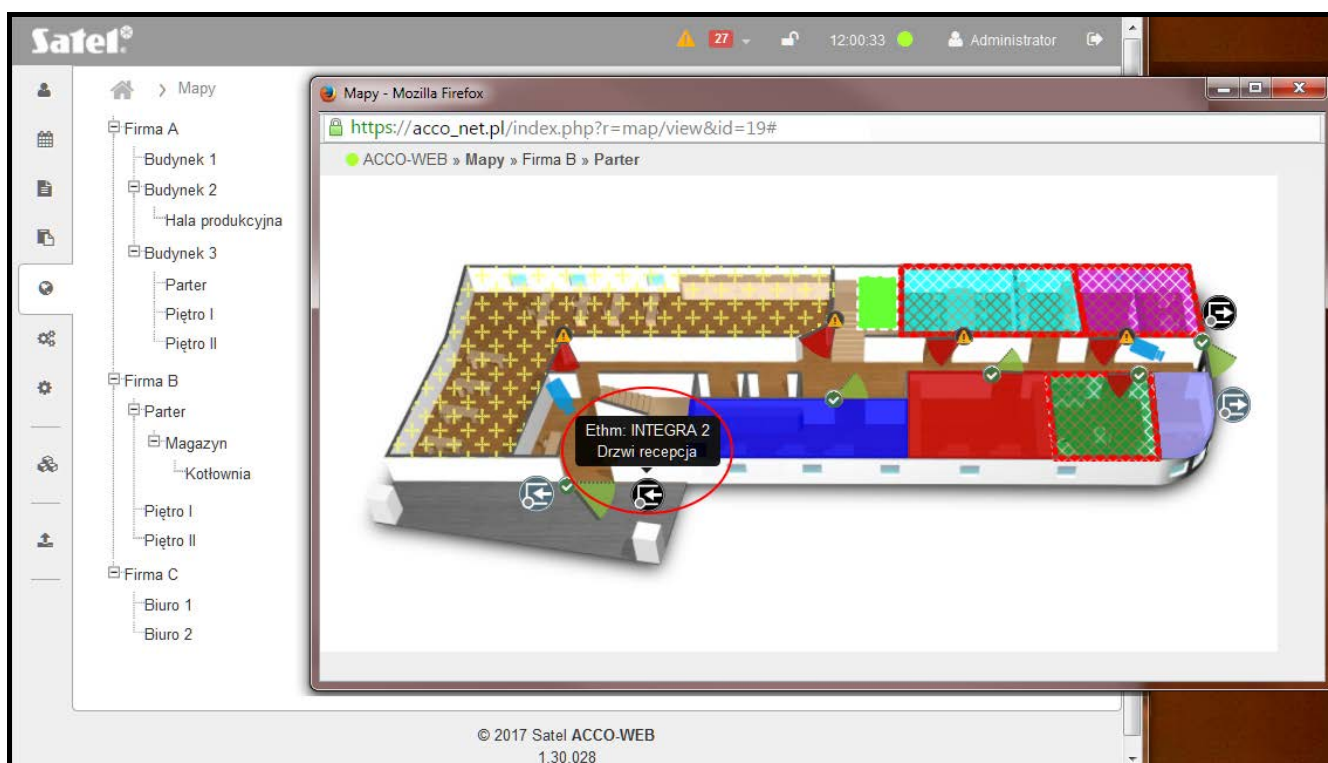
 (**szary**) – nieaktywne wyjście.

3.7.5 INTEGRA – Wejścia

Wejście systemu alarmowego (centrali serii INTEGRA i INTEGRA Plus lub podłączonych do niej ekspanderów) prezentowane jest na mapie przy pomocy symbolu  (kolor uzależniony jest od stanu wejścia). Po najechaniu kursorem na symbol wejścia wyświetlona zostanie nazwa systemu alarmowego oraz nazwa wejścia. Kolor oznacza:


 (**zielony**) – aktywne wejście,


 (**szary**) – nieaktywne wejście.



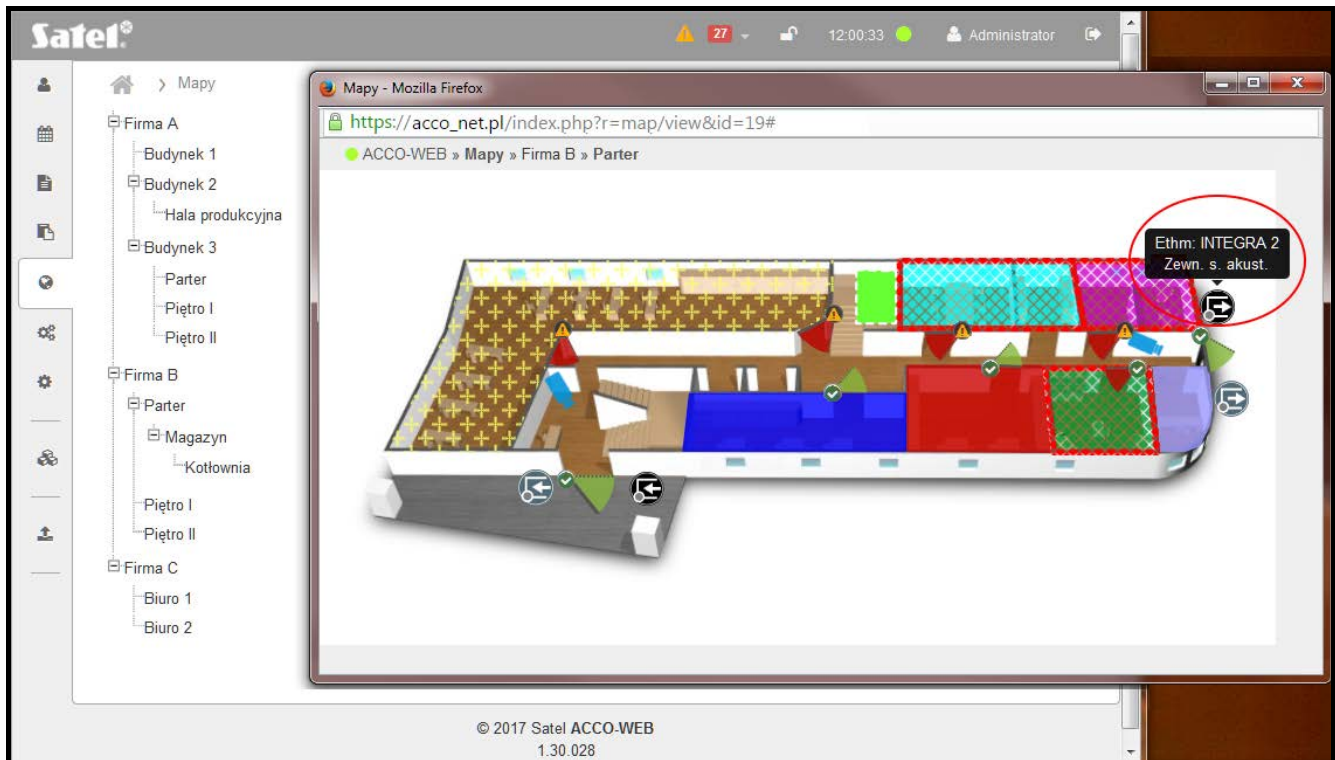
Rys. 79. Wejście systemu alarmowego na mapie.

3.7.6 INTEGRA – Wyjścia

Wyjście systemu alarmowego (centrali serii INTEGRA i INTEGRA Plus lub podłączonych do niej ekspanderów) prezentowane jest na mapie przy pomocy symbolu  (kolor uzależniony jest od stanu wyjścia). Po najechaniu kursorem na symbol wyjścia wyświetlona zostanie nazwa systemu alarmowego oraz nazwa wyjścia. Kolor oznacza:

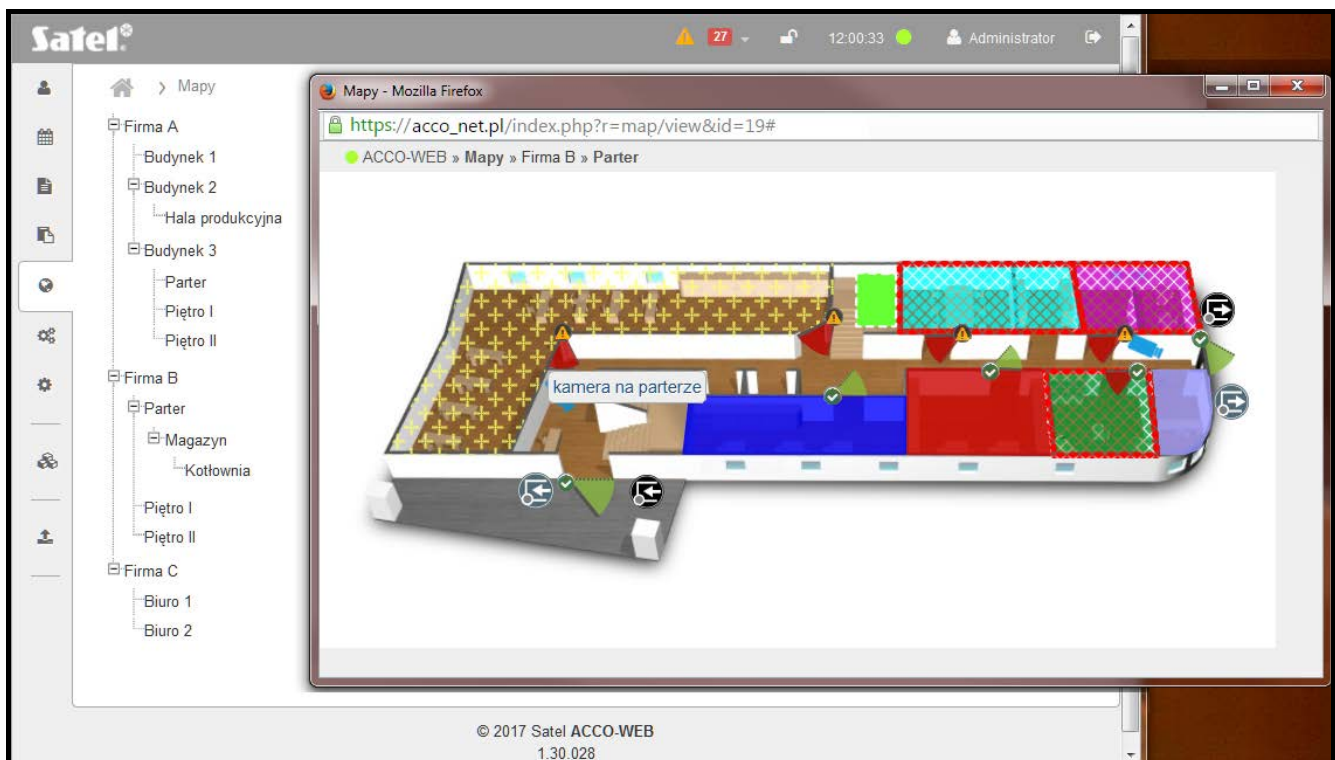
 (**zielony**) – aktywne wyjście,

 (**szary**) – nieaktywne wyjście.




Rys. 80. Wyjście systemu alarmowego na mapie.

3.7.7 Kamera



Rys. 81. Kamera na mapie.

Kamera prezentowana jest na mapie przy pomocy symbolu . Po najechaniu kursorem na symbol kamery wyświetli się jej nazwa. Kliknij na nią, żeby zobaczyć podgląd obrazu z kamery.

3.8 Zarządzanie

Możesz otwierać, blokować, odblokowywać i przywracać kontrolę przejść oraz stref. Dodatkowo możesz też kontrolować stan central i kontrolerów oraz potwierdzać awarie i alarmy, jakie miały miejsce w urządzeniach.

3.8.1 Zakładka „Przejścia”

Przyciski

Otwórz – kliknij, żeby otworzyć przejście / przejścia nadzorowane przez zaznaczone kontrolery.

Zablokuj – kliknij, żeby trwale zamknąć przejście / przejścia nadzorowane przez zaznaczone kontrolery.

Odblokuj – kliknij, żeby trwale otworzyć przejście / przejścia nadzorowane przez zaznaczone kontrolery.

Przywróć kontrolę – kliknij, żeby przywrócić kontrolę stanu przejścia / przejść nadzorowane przez zaznaczone kontrolery.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich kontrolerów nadzorujących przejścia (patrz: „Filtrowanie kontrolerów nadzorujących przejścia”).

3.8.1.1 Tabela z listą kontrolerów nadzorujących przejścia

Przejście – indywidualna nazwa kontrolera. Możesz zaznaczyć kontroler klikając na pole obok nazwy kontrolera.



Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkie kontrolery, kliknij na pole obok nagłówka „Przejście”.

The screenshot shows the 'Przejścia' (Transitions) management page in the Satel ACCO-WEB interface. The page has a navigation menu on the left and a toolbar at the top with buttons for 'Otwórz', 'Zablokuj', 'Odblokuj', 'Przywróć kontrolę', and 'Wyczyść'. Below the toolbar is a search and filter section with fields for 'Przejście', 'Opis', 'Obiekt', 'Strefa', and 'Mapa'. The main content is a table with the following columns: 'Przejście', 'Opis', 'Obiekt', 'Strefa', 'Mapa', and 'Stan przejścia'. The table lists several transitions, including 'Korytarz', 'Parking - poziom 0', 'Parking - poziom I', 'Parking - poziom II', 'Piwnica', 'Pracownia', 'Recepcja', and 'Wejście do magazynu'. The status of each transition is indicated in the 'Stan przejścia' column.

Przejście	Opis	Obiekt	Strefa	Mapa	Stan przejścia
<input type="checkbox"/>	Korytarz	Firma A			Przejście odblokowane
<input type="checkbox"/>	Parking - poziom 0	Firma B			Przejście kontrolowane
<input type="checkbox"/>	Parking - poziom I	Firma B			Przejście kontrolowane
<input type="checkbox"/>	Parking - poziom II	Firma B			Przejście kontrolowane
<input type="checkbox"/>	Piwnica	Firma C			Przejście kontrolowane
<input type="checkbox"/>	Pracownia	Firma C	Magazyn, Serwerownia, Drugie piętro, Parter	Parter	Przejście zablokowane
<input type="checkbox"/>	Recepcja	Firma C	Strefa nr 5, Strefa nr 6	Parter	Przejście zablokowane z powodu alarmu
<input type="checkbox"/>	Wejście do magazynu	Firma A		Parter	Przejście kontrolowane

Wyświetlono rezultaty 21-28 z 28.

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 82. Zakładka „Przejścia” na stronie „Zarządzanie”.

Opis – opis kontrolera.

Obiekt – nazwa obiektu, w którym znajduje się kontroler.

Strefa – nazwa strefy, do której przypisany jest kontroler.

Mapa – nazwa mapy, na której zostało umieszczone przejście nadzorowane przez wybrany kontroler.

Stan przejścia – informacja o aktualnym stanie przejścia nadzorowanego przez wybrany kontroler.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane kontrolerów według nazwy kolumny.

Jeżeli lista kontrolerów nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

3.8.1.2 Filtrowanie kontrolerów nadzorujących przejścia

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy.

Przejście – po kliknięciu na pole wpisz nazwę szukanego kontrolera nadzorującego przejście i naciśnij ENTER.

Opis – po kliknięciu na pole wpisz tekst opisujący kontroler, który chcesz znaleźć. Naciśnij ENTER.

Obiekt – po kliknięciu na pole wyświetlona zostanie lista obiektów. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę obiektu. Możesz wybrać jeden obiekt, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Strefa – po kliknięciu na pole wyświetli się lista stref. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę strefy. Możesz wybrać jedną strefę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Mapa – po kliknięciu na pole wyświetli się lista map. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę mapy. Możesz wybrać jedną mapę, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

[Stan przejścia] – po kliknięciu na pole wyświetli się lista możliwych stanów przejścia. Wybierz jeden z nich i naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista kontrolerów nadzorujących przejścia.

3.8.2 Zakładka „Strefy”

Przyciski

Otwórz – kliknij, żeby otworzyć przejście / przejścia w zaznaczonych strefach.

Zablokuj – kliknij, żeby trwale zamknąć przejście / przejścia w zaznaczonych strefach.

Odblokuj – kliknij, żeby trwale otworzyć przejście / przejścia w zaznaczonych strefach.

Przywróć kontrolę – kliknij, żeby przywrócić kontrolę stanu przejścia / przejść w zaznaczonych strefach.

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich stref (patrz: „Filtrowanie stref”).

3.8.2.1 Tabela z listą stref

Strefa – indywidualna nazwa strefy. Możesz zaznaczyć strefę klikając na pole obok nazwy strefy.

 Jeżeli chcesz zaznaczyć wszystkie strefy, kliknij na pole obok nagłówka „Strefa”.

Obiekt – nazwa obiektu, w którym znajduje się strefa.

Stan strefy – informacja o aktualnym stanie strefy.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane stref według nazwy kolumny.

The screenshot shows the 'Zarządzanie' (Management) page in the Satel ACCO-WEB application. The 'Strefy' (Zones) tab is active. At the top, there are navigation tabs for 'Przejęcia', 'Strefy', 'Centrale', and 'Kontrolery'. Below these are several action buttons: 'Otwórz', 'Zablokuj', 'Odblokuj', 'Przywróć kontrolę', and 'Wyczyść'. There are three search filters: 'Strefa', 'Obiekt', and 'Stan strefy'. The main content is a table with 11 rows and 3 columns: 'Strefa', 'Obiekt', and 'Stan strefy'. The table lists various zones like 'Administracja', 'Dokumentacja', 'Drugie piętro', etc., along with their respective companies and current status. At the bottom, it says 'Znaleziono 11 wynik(ów)'. The footer contains copyright information: '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028'.

Strefa	Obiekt	Stan strefy
Administracja	Firma A	Odczytywanie stanu
Dokumentacja	Firma A	Czuwa
Drugie piętro	Firma C	Czuwa
Finanse	Firma B	Mieszany
Parter	Firma C	Czuwa
Magazyn	Firma C	Czuwa
Magazyn - parter	Firma A	Alarm w strefie
Marketing	Firma A	Odczytywanie stanu
Parking, poziom 0	Firma B	Alarm w strefie
Parking, poziom I	Firma B	Strefa kontrolowana
Parking, poziom II	Firma B	Strefa kontrolowana

Rys. 83. Zakładka „Strefy” na stronie „Zarządzanie”.

3.8.2.2 Filtrowanie stref

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy.

Strefa – po kliknięciu na pole wpisz nazwę szukanej strefy i naciśnij ENTER.

Obiekt – po kliknięciu na pole wyświetli się lista obiektów. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę obiektu. Możesz wybrać jeden obiekt, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Stan strefy – po kliknięciu na pole wyświetli się lista możliwych stanów strefy. Wybierz jeden z nich i naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista stref.

3.8.3 Zakładka „Centrale”

Przyciski

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich central (patrz: „Filtrowanie central”).

3.8.3.1 Tabela z listą central

Nazwa – indywidualna nazwa centrali. Kliknij na nią, jeśli chcesz otworzyć stronę z informacjami dotyczącymi aktualnego stanu: centrali oraz zasilania (patrz: „Status centrali”).

MAC – numer identyfikacyjny karty sieciowej Ethernet (MAC) centrali.

Opis – opis centrali.

Obiekt – nazwa obiektu, do którego przypisana jest centrala.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane central według nazwy kolumny.

The screenshot shows the 'Centrale' tab in the 'Zarządzanie' section of the Satel ACCO-WEB interface. The interface includes a search bar with filters for 'Nazwa', 'MAC', 'Opis', and 'Obiekt'. Below the search bar is a table with the following data:

Nazwa	MAC	Opis	Obiekt
001B9C0080B6	001B9C0080B6		Firma C
Budynek A	001B9C0080F4		Firma A
Budynek B	001B9C0080E0		Firma A
Nowa centrala	001B9C008109		Firma C
Budowlanych	001B9C008102		Firma D
Piętro I	001B9C0080BD		Firma C
Piętro II	001B9C0080ED		Firma C
10.5.1.180	001B9C28002C		Firma B
10.5.1.181	001B9C008095		Firma B

At the bottom of the table, it says 'Znaleziono 9 wynik(ów)'. The footer of the interface shows '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028'.

Rys. 84. Zakładka „Centrale” na stronie „Zarządzanie”.

3.8.3.2 Filtrowanie central

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy.

Nazwa – po kliknięciu na pole, wpisz nazwę szukanej centrali i naciśnij ENTER.

MAC – po kliknięciu na pole, wpisz numer identyfikacyjny karty sieciowej Ethernet (MAC) szukanej centrali i naciśnij ENTER.

Opis – po kliknięciu na pole, wpisz opis szukanej centrali i naciśnij ENTER.

Obiekt – po kliknięciu na pole wyświetli się lista obiektów. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę obiektu. Możesz wybrać jeden obiekt, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.






Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista central.

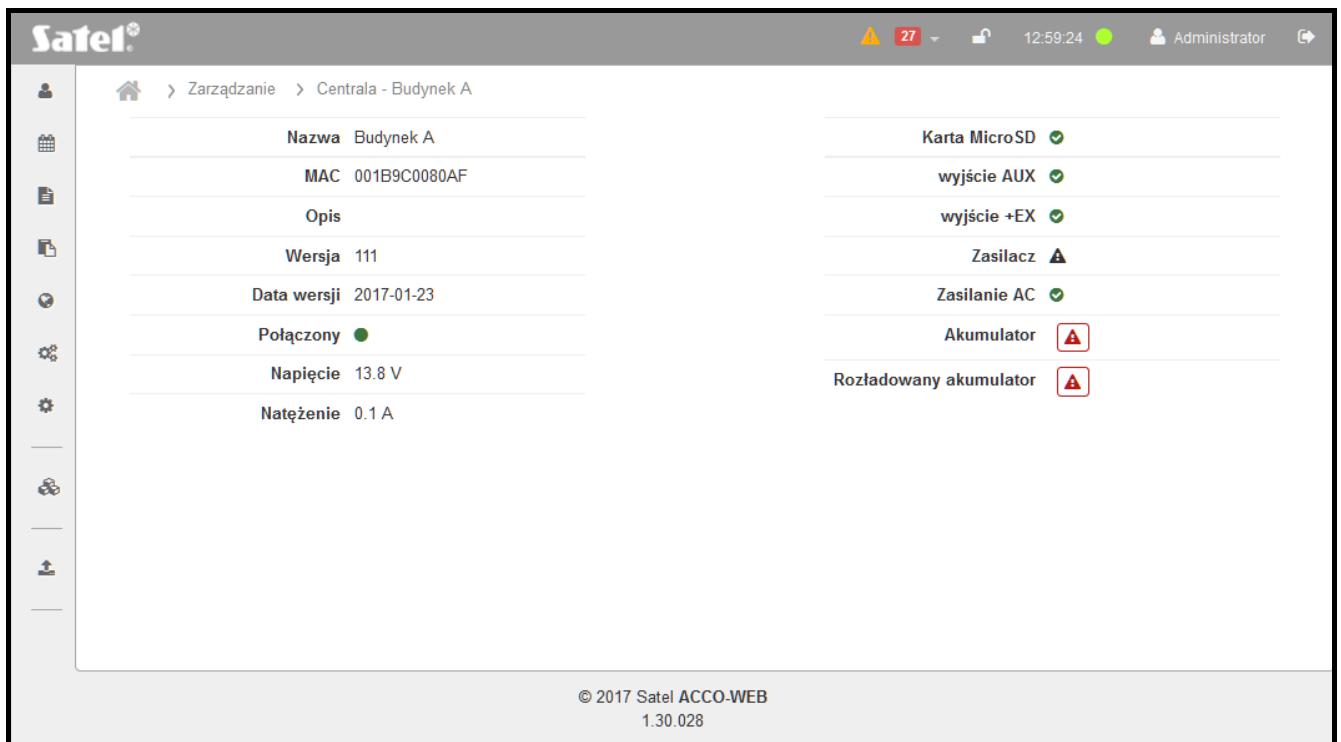
3.8.3.3 Status centrali

Na stronie wyświetlane są dane centrali: nazwa, numer MAC, opis, numer wersji oprogramowania centrali, data jego kompilacji oraz informacje dotyczące stanu zasilania centrali: wartości napięcia i natężenia. Dodatkowe ikony / przyciski informują o:

- stanie komunikacji pomiędzy centralą a ACCO Server:
 - – kolor zielony – komunikacja OK,
 - – kolor czarny – brak komunikacji;
- awariach centrali.

Ikony oznaczają:

-  – wszystko OK (biały symbol na zielonym tle),
-  – kliknij, aby potwierdzić awarię (biały wykrzyknik na czerwonym tle),
-  – potwierdzona awaria (biały wykrzyknik na ciemno szarym tle),
-  – kliknij, aby potwierdzić pamięć awarii (biały wykrzyknik na pomarańczowym tle),
-  – kliknij, aby potwierdzić pamięć potwierdzonej awarii (biały wykrzyknik na ciemno szarym tle).



Rys. 85. Przykładowy status centrali w zakładce „Centrale” na stronie „Zarządzanie”.

3.8.4 Zakładka „Kontrolery”

Przyciski

Wyczyść – kliknij, aby usunąć filtr i wyświetlić listę wszystkich kontrolerów (patrz: „Filtrowanie kontrolerów”).

3.8.4.1 Tabela z listą kontrolerów

Nazwa – indywidualna nazwa kontrolera. Kliknij na nią, żeby przejść na stronę „Status kontrolera”.

Opis – opis kontrolera.

Obiekt – nazwa obiektu, w którym znajduje się kontroler.

Możesz kliknąć kursorem na nazwę kolumny, żeby posortować dane kontrolerów według nazwy kolumny.

Jeżeli lista kontrolerów nie mieści się na jednej stronie, wyświetlane są przyciski umożliwiające nawigację po stronach.

The screenshot shows the 'Kontrolery' tab in the 'Zarządzanie' section of the Satel ACCO-WEB interface. The interface includes a search bar with filters for 'Nazwa', 'Opis', and 'Obiekt', and a table listing control units with their names, descriptions, and associated objects.

Nazwa	Opis	Obiekt
Korytarz	test	Firma A
Parking - poziom 0		Firma B
Parking - poziom I		Firma B
Parking - poziom II		Firma B
Piwnica		Firma C
Pracownia		Firma C
Recepcja		Firma C
Wejście do magazynu		Firma A

Wyświetlono rezultaty 21-28 z 28.

© 2017 Satel ACCO-WEB
1.30.028

Rys. 86. Zakładka „Kontrolery” na stronie „Zarządzanie”.

3.8.4.2 Filtrowanie kontrolerów

Pola nad nazwami kolumn umożliwiają filtrowanie listy.

Nazwa – po kliknięciu na pole, wpisz nazwę szukanego kontrolera i naciśnij ENTER.

Opis – po kliknięciu na pole, wpisz opis szukanego kontrolera i naciśnij ENTER.

Obiekt – po kliknięciu na pole wyświetli się lista obiektów. Listę tę możesz dodatkowo przefiltrować wpisując część lub całą nazwę obiektu. Możesz wybrać jeden obiekt, kilka lub wszystkie. Naciśnij ENTER.

Jeśli skasujesz filtr, pola nad nazwami kolumn staną się puste, a na stronie wyświetli się pełna lista kontrolerów.

3.8.4.3 Status kontrolera

Na stronie wyświetlane są dane kontrolera:

- nazwa,
- numer seryjny,
- opis,
- numer wersji oprogramowania i data kompilacji,
- aktualna wartość napięcia zasilania kontrolera,
- informacje dotyczące stanu jakości komunikacji (aktualny procentowy stosunek liczby wysłanych danych z centrali do modułu do liczby odebranych danych przez moduł z centrali).

The screenshot shows the 'Zarządzanie' (Management) page for a 'Kontroler - Recepcja' (Receiver Controller). The left sidebar contains navigation icons. The main content area is divided into two columns:

Parametry		Statusy alarmów i awarii	
Nazwa	Recepcja	Sabotaż modułu	
Numer seryjny	00000002	Sabotaż terminala A	
Opis		Sabotaż terminala B	
Wersja	3.01	Próba skanowania	
Data wersji	2017-01-30	Wejście siłowe	
Napięcie	13.87 V	Długo otwarte drzwi	
Jakość komunikacji	100 %	Awaria zegara	
		Brak obecności terminala A	
		Brak obecności terminala B	
		Otwarte	
		Awaria zasilania AC	
		Akumulator	
		Rozładowany akumulator	
		Alarm	
		Pożar	

At the bottom of the interface, the copyright information reads: © 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028.

Rys. 87. Przykładowy status kontrolera w zakładce „Kontrolery” na stronie „Zarządzanie”.

Dodatkowe ikony informują o:

- alarmach kontrolera,
- awariach kontrolera.
- sytuacjach wyjątkowych.

Ikony oznaczają:

- – brak alarmu / awarii (biały symbol na zielonym tle).
- – kliknij, aby potwierdzić alarm / awarię (biały wykrzyknik na czerwonym tle).
- – potwierdzony alarm / awaria (biały wykrzyknik na zielonym tle).
- – kliknij, aby potwierdzić pamięć alarmu / awarii (biały wykrzyknik na szarym tle).
- – kliknij, aby potwierdzić pamięć potwierdzonego alarmu / awarii (biały wykrzyknik na ciemno szarym tle).

3.9 Ustawienia


Język – możesz wybrać język aplikacji.

Rozmiar strony – możesz określić liczbę elementów wyświetlanych na stronie we wszystkich listach i tabelach w aplikacji. Możesz ustawić wartość od 5 do 100.




Dźwięk – możesz włączyć / wyłączyć sygnalizację awarii i alarmów.

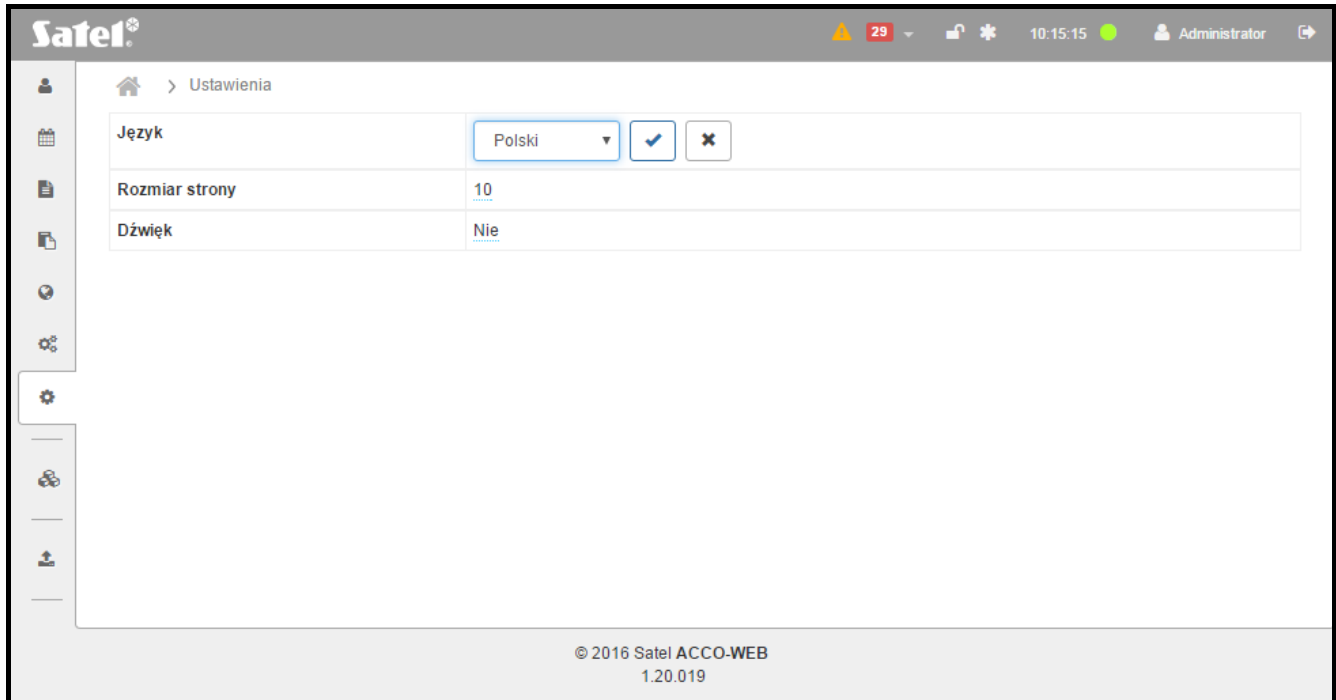
3.9.1 Edycja parametrów

1. Kliknij na parametr, a następnie na symbol menu rozwijanego.

- Wybierz odpowiednią wartość i zatwierdź ją klikając na .
- Zapisz wprowadzone zmiany klikając kolejno w menu po lewej stronie „Operacje systemowe” → „Zapisz zmiany”.

Podczas edycji parametrów dostępne są następujące ikony:

-  – kliknij, żeby zatwierdzić wprowadzone dane.
-  – kliknij, żeby zakończyć edycję bez zmiany danych.
-  – kliknij, żeby usunąć wartość z pola.



Rys. 88. Strona umożliwiająca zdefiniowanie parametrów dotyczących ustawień aplikacji.

3.10 Programy

Aplikacja ACCO-WEB pozwala Administratorowi na aktualizację programów:

ACCO-NT Conf – program do konfiguracji ustawień sieciowych centrali kontroli dostępu (patrz: instrukcja instalacji centrali ACCO-NT),

ACCO Soft – program do konfiguracji systemu (patrz: instrukcja obsługi programu ACCO Soft).

- W menu po lewej stronie ekranu kliknij „Programy”. Wyświetlą się odsyłacze do plików instalacyjnych programów ACCO-NT Conf i ACCO Soft.
- Kliknij na odsyłacz wybranego programu i zapisz plik instalacyjny na dysku.
- Uruchom plik instalacyjny i postępuj zgodnie z wyświetlanymi poleceniami.

3.11 Operacje systemowe

W menu po lewej stronie kliknij „Operacje systemowe”. Wyświetlą się dwie funkcje:

Zapisz zmiany – kliknij, żeby zapisać wprowadzone zmiany.

Cofnij zmiany – kliknij, żeby cofnąć wszystkie wprowadzone zmiany od czasu ostatniego zapisu.