



ACCO-WEB

Internetová aplikace pro správu a dálkové provozování systému řízení přístupu ACCO NET

Návod k použití

acco-web_cz 12/15

SATEL Sp. z o.o.
ul. Budowlanych 66
80-298 Gdańsk
POLSKO
tel. + 48 58 320 94 00
www.satel.eu

Cílem firmy SATEL je trvale zlepšovat kvalitu výrobků, což může vést ke změnám technických specifikací a firmwaru. Aktuální informace o provedených změnách jsou k dispozici na našem webu.
Navštivte nás, prosím, na:
<http://www.satel.eu>

V tomto manuálu mohou být použity následující symboly:



- poznámka,



- upozornění.

OBSAH

1.	Všeobecně.....	3
2.	První přihlášení k aplikaci ACCO-WEB	3
2.1	Změna defaultního hesla	4
3.	Popis aplikace ACCO-WEB.....	5
3.1	Hlavní menu aplikace ACCO-WEB.....	5
3.2	Stavová lišta aplikace ACCO-WEB.....	6
3.2.1	Seznam poruch / poplachů.....	7
3.3	Správa uživatelů	8
3.3.1	Seznam uživatelů.....	8
3.3.1.1	Tabulka se seznamem uživatelů.....	9
3.3.1.2	Stránka přidání nového uživatele “Add new user”.....	9
3.3.1.3	Stránka editace uživatele	11
3.3.1.4	Vymazání uživatele.....	24
3.3.1.5	Filtrování uživatelů	24
3.3.1.6	Export uživatelů	26
3.3.2	Skupiny uživatelů	27
3.3.2.1	Tabulka se skupinami uživatelů	27
3.3.2.2	Okno přidání nové skupiny uživatelů “Add new users group”	28
3.3.2.3	Přidání skupiny uživatelů	28
3.3.2.4	Stránka editace skupiny uživatelů.....	28
3.3.2.5	Vymazání skupiny uživatelů.....	31
3.3.2.6	Filtrování skupin uživatelů.....	31
3.4	Kalendáře	32
3.4.1	Přístupové kalendáře	32
3.4.1.1	Seznam přístupových kalendářů.....	32
3.4.1.2	Okno přidání kalendáře “Add calendar”	33
3.4.1.3	Vytvoření přístupového kalendáře	33
3.4.2	Přístupové plány	33
3.4.2.1	Záložka týdenní plány “Weekly schedules”	33
3.4.2.2	Záložka denní plány “Daily schedules”	36
3.4.3	Editace přístupového kalendáře.....	39
3.5	Události.....	40
3.5.1	Seznam událostí	41
3.5.1.1	Tabulka se seznamem událostí	42
3.5.2	Filtrování událostí.....	42
3.5.3	Export událostí	44
3.6	Hlášení přítomnosti.....	46
3.6.1	Kontrola přítomnosti	46
3.6.1.1	Vytvoření kontrolního přehledu přítomnosti	47
3.6.1.2	Okno uživatele “User”	47
3.6.2	Hlášení přítomnosti	48
3.6.2.1	Tabulka se seznamem uživatelů.....	48
3.6.2.2	Hlášení přítomnosti - filtrování	50
3.6.2.3	Detailní hlášení přítomnosti uživatele	50
3.6.2.4	Generování hlášení přítomnosti	52
3.6.3	Kalendáře přítomnosti	52
3.6.3.1	Seznam kalendářů přítomnosti	53
3.6.3.2	Okno přidání kalendáře “Add calendar”	53
3.6.3.3	Vytvoření kalendáře přítomnosti	54
3.6.4	Plány přítomnosti	54
3.6.4.1	Záložka týdenní plány “Weekly schedules”	54
3.6.4.2	Záložka denní plány “Daily schedules” tab	56

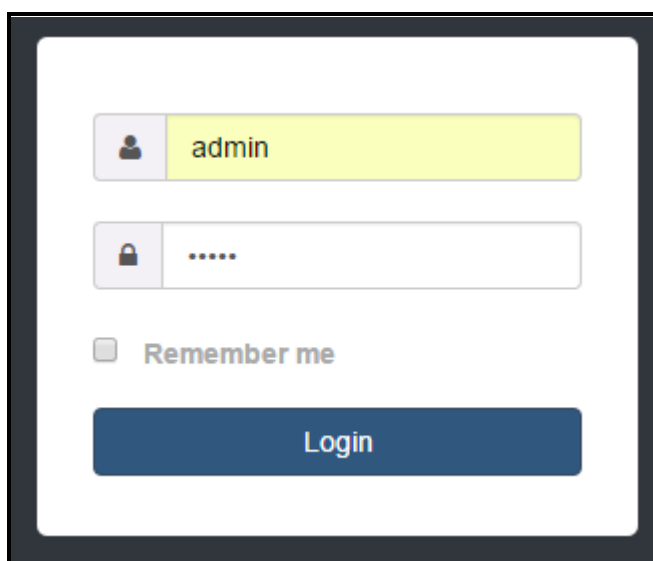
3.6.5	Editování kalendáře přítomnosti	59
3.6.6	Pravidla přítomnosti.....	60
3.6.6.1	Seznam pravidel přítomnosti.....	61
3.6.6.2	Okno přidání pravidla "Add rule"	62
3.6.6.3	Vytvoření pravidla přítomnosti.....	62
3.6.6.4	Editování pravidla přítomnosti.....	62
3.7	Programy	63
3.8	Mapy	63
3.8.1	Oblasti	64
3.8.2	Dveře.....	65
3.8.3	ACCO – vstupy.....	66
3.8.4	ACCO – výstupy	67
3.8.5	Kamera.....	68
3.9	Uložení změn.....	68

1. Všeobecně

Internetová aplikace ACCO-WEB je určena pro správu systému řízení přístupu ACCO NET a pro dálkové operace. Instaluje se automaticky s ostatními programy systému řízení přístupu ACCO NET. Všechno, co je potřeba k využití této aplikace, je, mít v počítači nainstalovaný webový prohlížeč.

Aplikace ACCO-WEB běží bez poruchau, pokud se používá s následujícími prohlížeči: Google Chrome (verze 46 nebo vyšší), Mozilla Firefox (verze 41 nebo vyšší) a Internet Explorer (verze 11 nebo vyšší).

2. První přihlášení k aplikaci ACCO-WEB



Obr. 1. Stránka přihlášení k ACCO-WEB.

1. Spustíte webový prohlížeč.
2. Zadejte adresu: `https://[adresa počítače, na kterém byla nainstalována aplikace ACCO-WEB ve formě IP adresy (4 desítková čísla oddělená tečkami) nebo název domény]`.



Přihlášení do aplikace ACCO-WEB je zabezpečené protokolem SSL. V okně prohlížeče bude zobrazena zpráva o nedůvěryhodném certifikátu, dokud nepřijmete certifikát SSL nebo dáte do počítače, na kterém byla aplikace ACCO-WEB nainstalována, registrovaný certifikát.

Pokud se aplikace v prohlížeči Internet Explorer neotevře správně, zkontrolujte adresu, kterou jste zadali na seznamu webových stránek, které jste přidaly do kompatibilních "Websites you've added to Compatibility View". Za tím účelem otevřete menu nástroje "Tools" a zvolte kompatibilní nastavení náhledu "Compatibility View Settings". Pokud je adresa, kterou jste zadali do prohlížeče, zahrnuta v seznamu webových stránek, pro které je aktivován kompatibilní náhled v prohlížeči, odstraňte ji. Neaktivujte následující možnosti: zobraz všechny webové stránky v kompatibilním náhledu "Display all websites in Compatibility View" a zahrň aktivovaný seznam webových stránek od Microsoftu "Include updated website lists from Microsoft". Klikněte na tlačítko zavřít "Close".

3. Přihlaste se do aplikace ACCO-WEB jako správce - Administrator (defaultně: login "admin" a heslo - password "admin").



Po přihlášení uživatele do aplikace, se v případě, že:

- je k dispozici nová verze aplikace ACCO-WEB,
 - jiný uživatel konfiguruje nastavení systému ACCO NET,
- zobrazí na stránce příslušné zprávy.

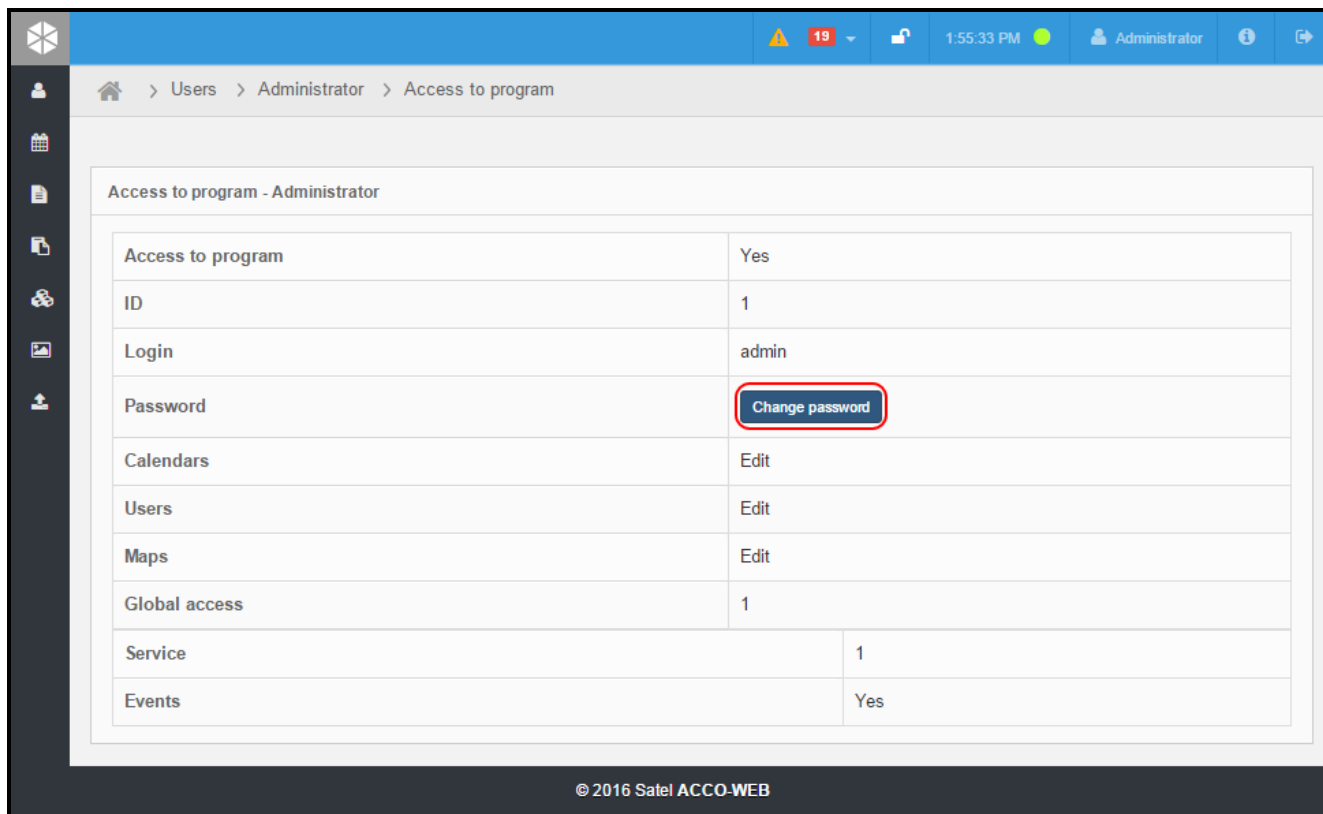
Je-li třeba změnit nastavení jazyka aplikace ACCO-WEB, použijte nastavení webového prohlížeče.

2.1 Změna defaultního hesla



Než začnete používat systém, změňte tovární defaultní heslo pro přístup.

1. Na seznamu uživatelů klikněte na jméno správce - Administrator name.
2. Na stránce, která se otevře, klikněte na tlačítko přístup k programu "Access to program".
3. Klikněte na tlačítko změna hesla "Change password".



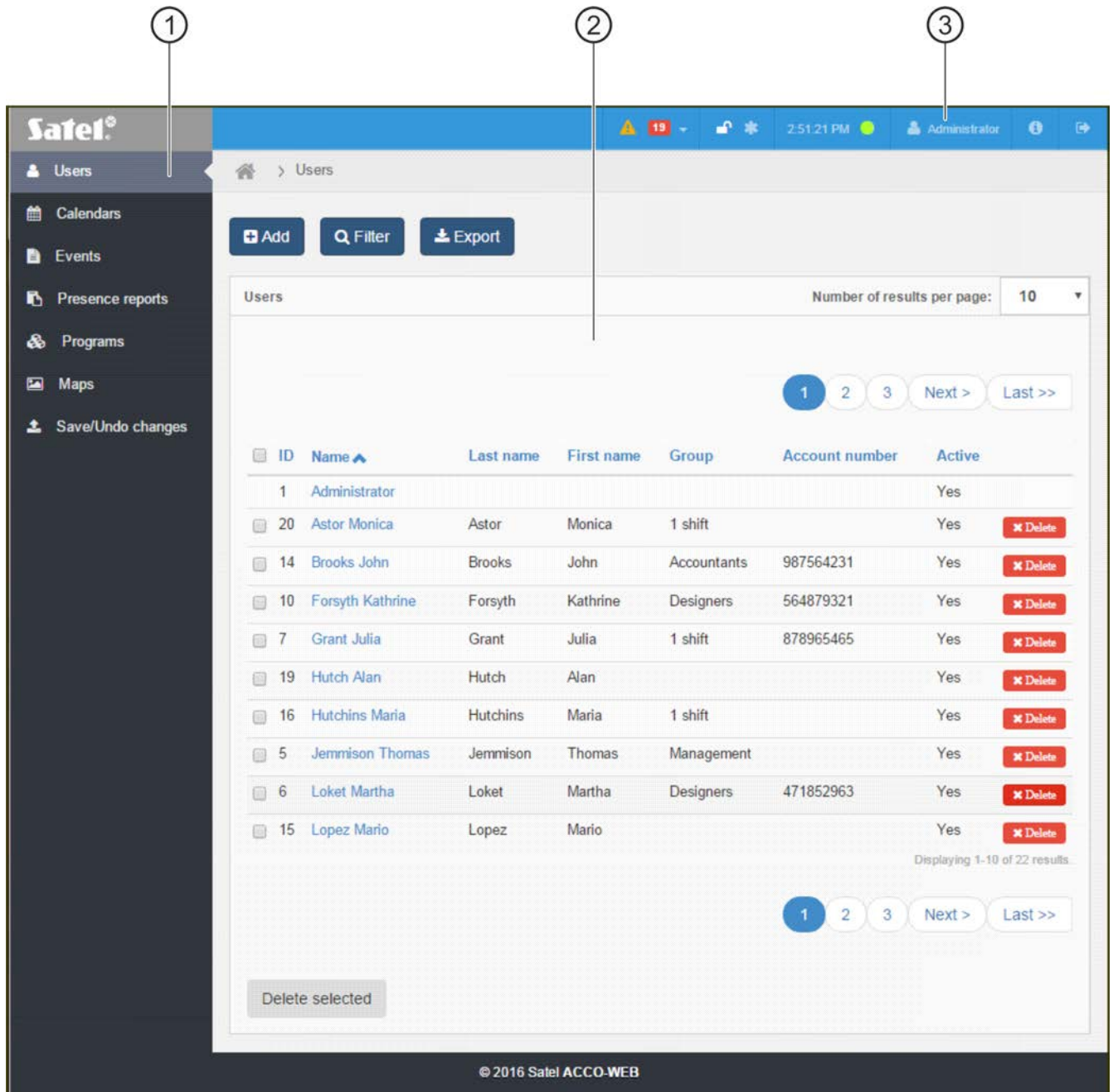
Obr. 2. Stránka přístup k programu "Access to program", která umožňuje změnit heslo správce - Administrator password.

4. V okně, které se otevře, zadejte nové heslo, heslo potvrďte a klikněte na tlačítko uložit "Save", čímž se uloží provedené změny.
5. V menu na levé straně klikněte na příkaz ulož změny "Save changes".



Po třech neúspěšných pokusech přihlásit se do systému ACCO NET provedených během 10 minut se přístup do systému pro IP adresu počítače, u kterého byly pokusy provedeny, zablokuje na 1 minutu. Detailní informace o blokování viz log systému.

3. Popis aplikace ACCO-WEB



Obr. 3. Hlavní okno aplikace ACCO-WEB.

- ① hlavní menu.
- ② stránka.
- ③ stavová lišta.

3.1 Hlavní menu aplikace ACCO-WEB







V závislosti na nastaveném rozlišení / velikosti okna prohlížeče lze prezentovat hlavní menu pomocí ikon s popisem nebo bez popisu:



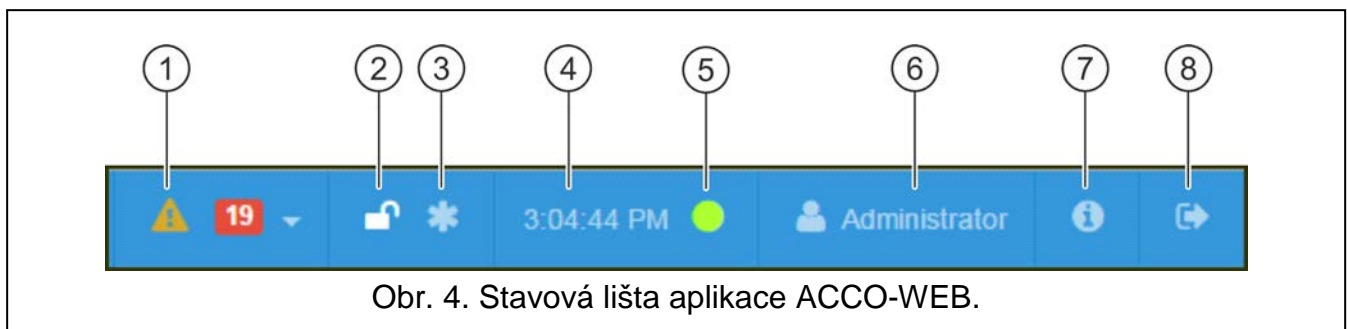
Users - uživatelé

Seznam uživatelů




Přidat nového uživatele



		Skupiny uživatelů
	Calendars - kalendáře	Přístupové kalendáře Přístupové plány
	Events - události	
	Presence reports – hlášení přítomnosti	Kontrola přítomnosti Hlášení přítomnosti Kalendáře přítomnosti Plány přítomnosti Pravidla přítomnosti
	Programy (pouze pro správce - Administrator)	ACCO-NT Conf ACCO Soft
	Maps - mapy	
	Save / Undo changes – ulož / vrať změny	Ulož změny Vrať změny

3.2 Stavová lišta aplikace ACCO-WEB

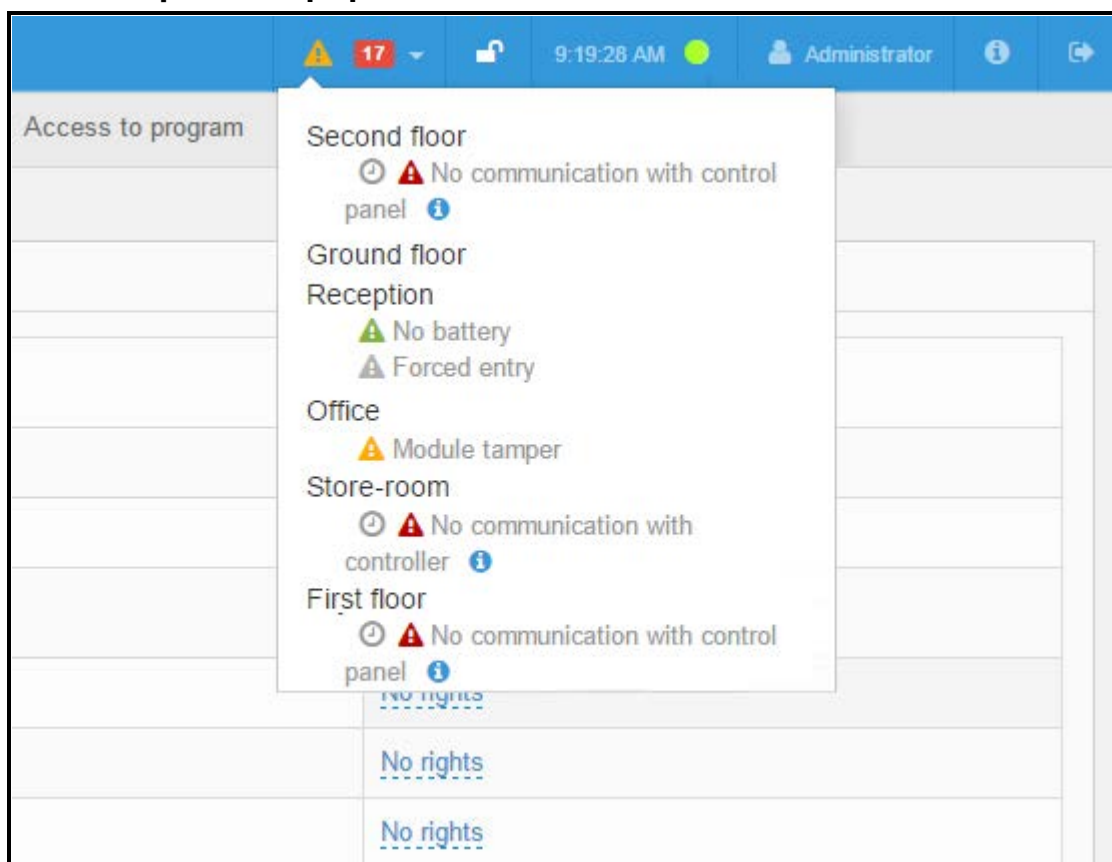


Vysvětlení pro Obr. 4:

- ① ikona indikující aktuální poruchy / poplachy v systému. Jejich počet je zobrazen vedle ikony. Pro zobrazení seznamu poruch / poplachů klikněte na tlačítko  (viz: Seznam poruchaů / popalchů “Seznam poruch / poplachů”).
- ② ikona stavu databáze:
 -  – databáze je k dispozici.
 -  – databáze je uzamknuta. Po přesunutí kurzoru na ikonu se zobrazí informace, že editaci započal jiný uživatel. Po uložení dat jiným uživatelem se databáze odemkne (a ikona zmizí).
- ③ ikona indikuje, že byly provedeny nějaké změny přihlášeným uživatelem, ale nebyly ještě uloženy.





- ④ čas podle hodin ACCO Serveru.
- ⑤ ikona indikující stav připojení mezi aplikací ACCO-WEB a ACCO Serverem:
 -  – zelená barva – komunikace OK (server online);
 -  – červená barva – není komunikace (server offline).
 Připojení se kontroluje každých 10 sekund.
- ⑥ jméno přihlášeného uživatele.
- ⑦ po přesunutí kurzoru na ikonu se zobrazí číslo verze aplikace ACCO-WEB a název databáze.
- ⑧ tlačítko odhlášení.

3.2.1 Seznam poruch / poplachů





Obr. 5. Příklad seznamu aktuálních poruch v systému.

V okně se zobrazí seznam názvů zařízení, zahrnutých do systému řízení přístupu. Pod názvem zařízení, na kterém došlo k poruše / poplachu, se zobrazí příslušná zpráva. Dále se mohou zobrazit následující ikony:

-  – poplach (bílý vykřičník na červeném pozadí),
-  – porucha (bílý vykřičník na oranžovém pozadí),
-  – potvrzený poplach / porucha (bílý vykřičník na zeleném pozadí),
-  – paměť poplachu / porucha (bílý vykřičník na šedém pozadí).

U některých zpráv se mohou zobrazit jiné ikony. Přesuňte na ně kurzor a zobrazí se:

-  – datum a čas přenosu události ACCO Serverem;
-  – další informace o poplachu / poruše.

3.3 Správa uživatelů

V systému ACCO NET lze registrovat až 65 tisíc uživatelů. K jedné řídicí jednotce ACCO-NT nebo k jedné oblasti lze přiřadit 8 tisíc uživatelů. Aplikace ACCO-WEB umožňuje uživatele přidávat, editovat, seskupovat a vymazat.

Noví uživatelé mohou být přidáni uživateli, kteří mají právo "Users – Edit". Vytvoření uživatele viz sekce přidání uživatele "Adding user".

Při prvním přihlášení do aplikace je registrován pouze jeden uživatel v systému pod jménem správce "Administrator" s číslem ID 1, který má všechna práva, ale nemá přístupový kód.



Ze systému nelze odebrat nebo omezit programovaná práva uživatele číslo ID 1.

Nezapomeňte přiřadit přístupový kód uživateli číslo ID 1, aby mohl ovládat dveře.

Všechna data uživatelů jsou uložena v databázi.

3.3.1 Seznam uživatelů

The screenshot displays the 'Users' management page in the ACCO-WEB application. The page header shows the user is logged in as 'Administrator' at 9:51:55 AM. The main content area features a table of users with the following columns: ID, Name, Last name, First name, Group, Account number, and Active. The table lists 10 users, including the Administrator (ID 1) and several other users with their respective details. The interface includes navigation buttons like 'Add', 'Filter', and 'Export', and pagination controls showing '1' of 22 results.

ID	Name	Last name	First name	Group	Account number	Active
1	Administrator					Yes
20	Astor Monica	Astor	Monica	1 shift		Yes
14	Brooks John	Brooks	John	Accountants	987564231	Yes
10	Forsyth Kathrine	Forsyth	Kathrine	Designers	564879321	Yes
7	Grant Julia	Grant	Julia	1 shift	878965465	Yes
19	Hutch Alan	Hutch	Alan			Yes
16	Hutchins Maria	Hutchins	Maria	1 shift		Yes
5	Jemmison Thomas	Jemmison	Thomas	Management		Yes
6	Loket Martha	Loket	Martha	Designers	471852963	Yes
15	Lopez Mario	Lopez	Mario			Yes

Displaying 1-10 of 22 results.

Obr. 6. Seznam uživatelů.

Tlačítka

Přidat - Add – klikněte pro otevření stránky přidání nového uživatele. Stejná stránka se otevře, pokud otevřete menu uživatelé “Users” nalevo a zvolíte příkaz přidat nového uživatele “Add new user” (viz: “Stránka přidání nového uživatele “Add new user””).

Filtr – klikněte pro filtrování uživatelů (viz: “Filtrování uživatelů”).

Export – klikněte pro export uživatelských dat do souboru (viz: “Export uživatelů”).

3.3.1.1 Tabulka se seznamem uživatelů

Počet výsledků na stránku – klikněte na symbol roletového menu pro volbu počtu uživatelů, kteří se mají zobrazit na jedné stránce.

Pokud má seznam uživatelů více než jednu stránku, zobrazí se tlačítka, která umožňují pohyb mezi stránkami.

Tabulka se seznamem uživatelů obsahuje následující data:

ID – identifikační číslo, které se automaticky uživateli přiřadí během procedury přidávání nového uživatele.

Jméno - Name – jméno uživatele. Klikněte na jméno pro editaci příslušného uživatele.

Příjmení - Last name – příjmení uživatele.

Křestní jméno - First name – křestní jméno uživatele.

Skupina - Group – název skupiny, do které je uživatel přiřazen.

Číslo účtu - Account number – identifikační číslo uživatele vytvořené pro účetní účely. Pokud nemá žádný uživatel číslo účtu, pak se tento sloupec nezobrazuje.

Aktivní - Active – informace, zda je uživatel v systému ACCO NET.

Vymazat - Delete – klikněte pro odstranění uživatele.

Klikněte na název sloupce pro třídění uživatelských dat podle názvu sloupce.

Pod tabulkou se zobrazí informace týkající se zobrazených výsledků.

Vymaž zvolené - Delete selected – kliknutím se vymažou zvolení uživatelé. Pro výběr uživatele zatrhněte příslušný rámeček vedle čísla ID.

3.3.1.2 Stránka přidání nového uživatele “Add new user”

Nastavení jako - Settings as – zvolte uživatele, jehož nastavení by mělo sloužit jako vzor pro nového uživatele. Nový uživatel bude přiřazen do stejné skupiny jako vzor, bude mít zapnuty možnosti “Present” ve stejných oblastech a stejné přístupové kalendáře, kalendáře přítomnosti a časový přístup ke zvoleným dveřím, které mu jsou přiřazeny.

Pokud se uživatel nemá vytvářet na základě vzoru jiného uživatele, klikněte na pole a stiskněte “Backspace” nebo “Delete”.

Příjmení - Last name – zadejte příjmení uživatele. Toto pole je povinné.

Křestní jméno - First name – zadejte křestní jméno uživatele. Toto pole je povinné.

Jméno - Name – jméno uživatele. Bude generováno automaticky po zadání jména a příjmení, ale můžete zde také vložit libovolné jméno dle vlastního výběru. Jméno může obsahovat 16 znaků. Toto pole je povinné.

Skupina - Group – zvolte skupinu, do které bude uživatel přiřazen. Pro uživatele, který nebude přiřazen do žádné skupiny, se v tomto poli zobrazí informace nepřijazený “Not assigned”. Pokud nebyla vytvořena žádná skupina, bude k dispozici pouze tato položka.

Kalendář přítomnosti - Presence calendar – zvolte jeden z možných kalendářů přítomnosti pro indikaci, jak dlouho bude uživatel pobývat v oblastech definovaných v jemu přiřazeném pravidlu přítomnosti (viz: “Kalendáře přítomnosti”).

Číslo účtu - Account number – zadejte identifikační číslo uživatele pro účely účetnictví.

Popis - Description – v tomto poli lze zadat další popis uživatele.

The screenshot shows a web interface for adding a new user. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a breadcrumb trail 'Users > Add new user', and a status bar containing a warning icon, a notification count of '18', a lock icon, a star icon, the time '10:00:51 AM', a green status indicator, and the user role 'Administrator'. The main form area has a light gray background and contains the following fields:

- Settings as:** A dropdown menu with 'Administrator' selected.
- Last name *:** A text input field containing 'White'.
- First name *:** A text input field containing 'Howard'.
- Name *:** A text input field containing 'White Howard'.
- Group:** An empty dropdown menu.
- Presence calendar:** A dropdown menu with '8:00 - 16:00' selected.
- Account number:** An empty text input field.
- Description:** A large empty text area.
- Access from:** A text input field containing '2016-02-01'.
- Access to:** A text input field containing '2016-04-30'.
- Active:** A checked checkbox.

At the bottom of the form are two buttons: 'Save' and 'Clear'. The footer of the page reads '© 2016 Satel ACCO-WEB'.

Obr. 7. Stránky vytvoření uživatele.

Přístup z - Access from – definuje, odkud má uživatel přístup k vybraným dveřím.

Přístup do - Access to – definuje, kdy bude mít uživatel přístup k vybraným dveřím.

Aktivní - Active – stav uživatele. Pokud je tato možnost aktivní, pak uživatel bude obsluhován systémem ACCO NET. Pokud je možnost vypnuta, pak navzdory volbě přítomen "Present" aktivované v definovaných oblastech (viz:přístup do objektů "Přístup k objektům") nebude mít přístup nikam.

Uložit - Save – klikněte pro vytvoření uživatele a spusťte editaci jeho dat (viz: “Stránka editace uživatele”).

Vymazat - Clear – klikněte pro vymazání vytvoření uživatele.

3.3.1.3 Stránka editace uživatele

Stránka, na které můžete konfigurovat data zvoleného uživatele, se otevře po kliknutí na:

- tlačítko uložit “Save” při vytváření uživatele,
- jméno zvoleného uživatele na seznamu uživatelů.

Lze editovat všechny parametry uživatele s výjimkou čísla ID.

The screenshot shows the user edit interface for 'White Howard'. At the top, there are three buttons: 'Access to program' (blue), 'Access to objects' (blue), and 'Delete user' (red). Below these is a table of user details:

Name	White Howard
First name	Howard
Last name	White
Group	Empty
Presence calendar	8:00 - 16:00
Presence rule	Empty
Account number	Empty
Access code	Empty
Code change	No
Access from	2016-02-01 00:00:00
Access to	2016-04-30 00:00:00
Active	Yes
Description	Empty

Below the table, there is a section for 'Keyfob serial number' with the value 'Not set' and an 'Add' button. At the bottom, there is a section for 'User Identifiers' with the text 'No results found.' and an 'Add card' button. On the right side, there is a placeholder for a user profile picture with 'Add' and 'Delete' buttons.

© 2016 SateI ACCO-WEB

Obr. 8. Stránka editace uživatele.

Tlačítka

Přístup do programu - Access to program – klikněte pro otevření stránky přístup do programu “Access to program” (viz: “Přístup k programu”).

Přístup k objektům - Access to objects – klikněte pro otevření stránky přístupu k objektům “Access to objects” (viz: “Přístup k objektům”).

Vymazání uživatele - Delete user – klikněte pro odstranění uživatele. Po zobrazení nápovědy, zda uživatele vymazat, klikněte na “OK”.

V polích, která nebyla definována, se objeví informace prázdné "Empty". Pro editaci jednotlivých parametrů klikněte na definovanou hodnotu nebo na text "Empty". V závislosti na typu parametru lze pole vyplnit manuálně nebo zvolit data z roletového menu. Během editace jsou k dispozici následující ikony:

 – klikněte pro odstranění textu z pole.

 – klikněte pro potvrzení zadaného údaje.

 – klikněte pro ukončení editace bez změny dat.

Dále lze definovat následující parametry:

Pravidlo přítomnosti - Presence rule – zvolte jedno z pravidel přítomnosti, která jsou k dispozici (viz: "Pravidla přítomnosti").

Přístupový kód - Access code – v tomto poli lze zadat sekvenci 8 až 12 číslic, které zaručují vstup uživatele do dveří. Po zadání zůstane kód viditelný, dokud se stránka nezmění.

Změna kódu - Code change – určuje, zda uživatel má změnit kód. Pokud ano, pak bude uživatel vyzván ke změně kódu při používání LCD klávesnice (2 krátké pípnutí opakované třikrát a doprovázené zobrazením zprávy).

 *Kód lze změnit pouze pomocí LCD klávesnice připojené k modulu přiřazenému k oblasti, ve které je volba přítomen "Present" pro uživatele aktivní.*

Sériové číslo ovladače - Keyfob serial number – indikační číslo pro ovladač.

Přidat - Add – klikněte přidat ovladač. Otevře se okno přiřazení ovladačů "Assign keyfob" (viz: "Přidání ovladače – manuální zadání sériového čísla" a "Přidání ovladače – čtení sériového čísla během přenosu").

Vymazat - Delete – klikněte pro vymazání ovladačů. Po zobrazení nápovědy, zda ovladač vymazat, klikněte na "OK".


Změna - Change – klikněte pro změnu ovladačů. Otevře se okno změna ovladačů "Change keyfob" (viz: "Změnit ovladač – Change keyfob").


Editace - Edit – klikněte pro editaci nastavení a pro konfiguraci tlačítek ovladačů. Otevře se okno editace ovladačů "Edit keyfob" (viz: "Editace ovladačů – Edit keyfob").

Identifikátory uživatele - User Identifiers – seznam bezkontaktních karet (pasivní transpondéry ve formě karet, přívěšků atd., které uživateli umožňují přístup do dveří) / DALLAS iButtons (chytré elektronické klíče s jedinečným a permanentním kódem, který zajišťuje uživateli přístup do dveří), které jsou přiřazeny uživateli.

Přidat kartu - Add card – klikněte na přidat kartu/ Dallas. Okno přidat kartu "Add card" se otevře (viz: "Přidání karty / iButton – manuální zadání sériového čísla", "Přidání karty / iButton – čtení sériového čísla během přenosu" a "Přidání karty pomocí čtečky CZ-USB-1"). Tlačítko není k dispozici, pokud byly uživateli již přiřazeny 4 identifikátory.

Vymazat - Delete – klikněte pro odstranění card/ iButton. Když se zobrazí nápověda, zda provést vymazání, klikněte na "OK".

Karty / iButtons lze třídit podle důležitosti. Ty, které jsou nahoře na seznamu, mají nejvyšší prioritu. Za účelem vložení identifikátoru na vybranou pozici na seznamu označte číslo identifikátoru nebo ikonu  vedle něho a přesuňte vybraný identifikátor v seznamu nahoru nebo dolů do požadované polohy. Ostatní karty / iButtons umístěte stejným způsobem.

 *Pokud se ztratí komunikace mezi řídicí jednotkou ACCO-NT a kontrolérem řídicím příslušné dveře, pak má uživatel přístup do těchto dveří pouze s použitím karty / iButton nejvyšší priority.*

Žádná karta, která se přidá pomocí čtečky rozhraní Wiegand není podporována klávesnicemi ACCO-KLCDR.

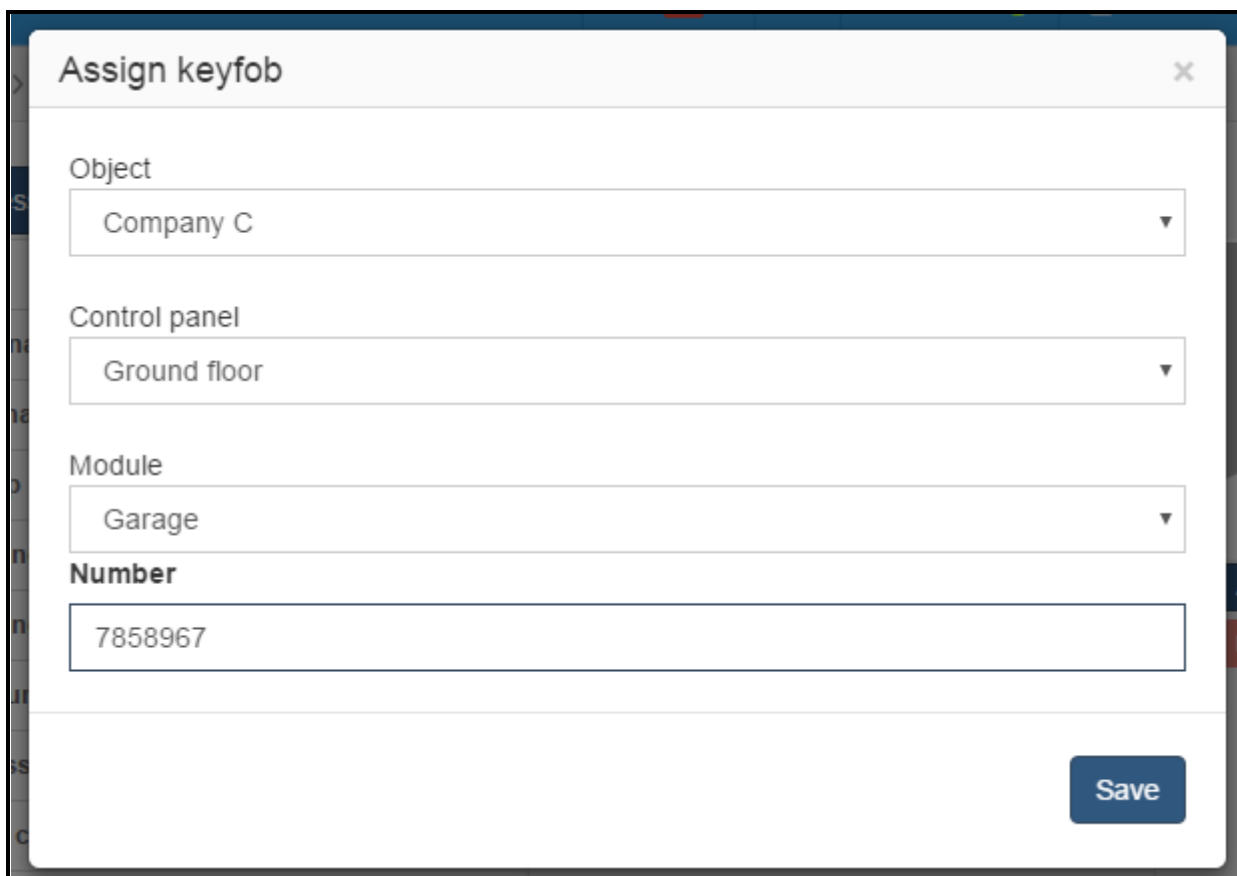
iButtons (DALLAS chipy) lze přiřadit pouze uživatelům, kteří používají dveře ovládané čtečkami iButton připojenými k modulům ACCO-KPWG-PS a ACCO-KPWG.

Přidání ovladače – manuální zadání sériového čísla

1. Klikněte na tlačítko přidat “Add”.
2. V okně, které se otevře, zadejte sériové číslo ovladače, který se má přidat v poli “Number”.
3. Klikněte na tlačítko uložit “Save”. Okno se zavře a číslo přidaného ovladače se ukáže v poli sériové číslo ovladače “Keyfob serial number”.
4. Uložte provedené změny kliknutím na příkaz uložit změny - “Save changes” v menu nalevo.

Přidání ovladače – čtení sériového čísla během přenosu

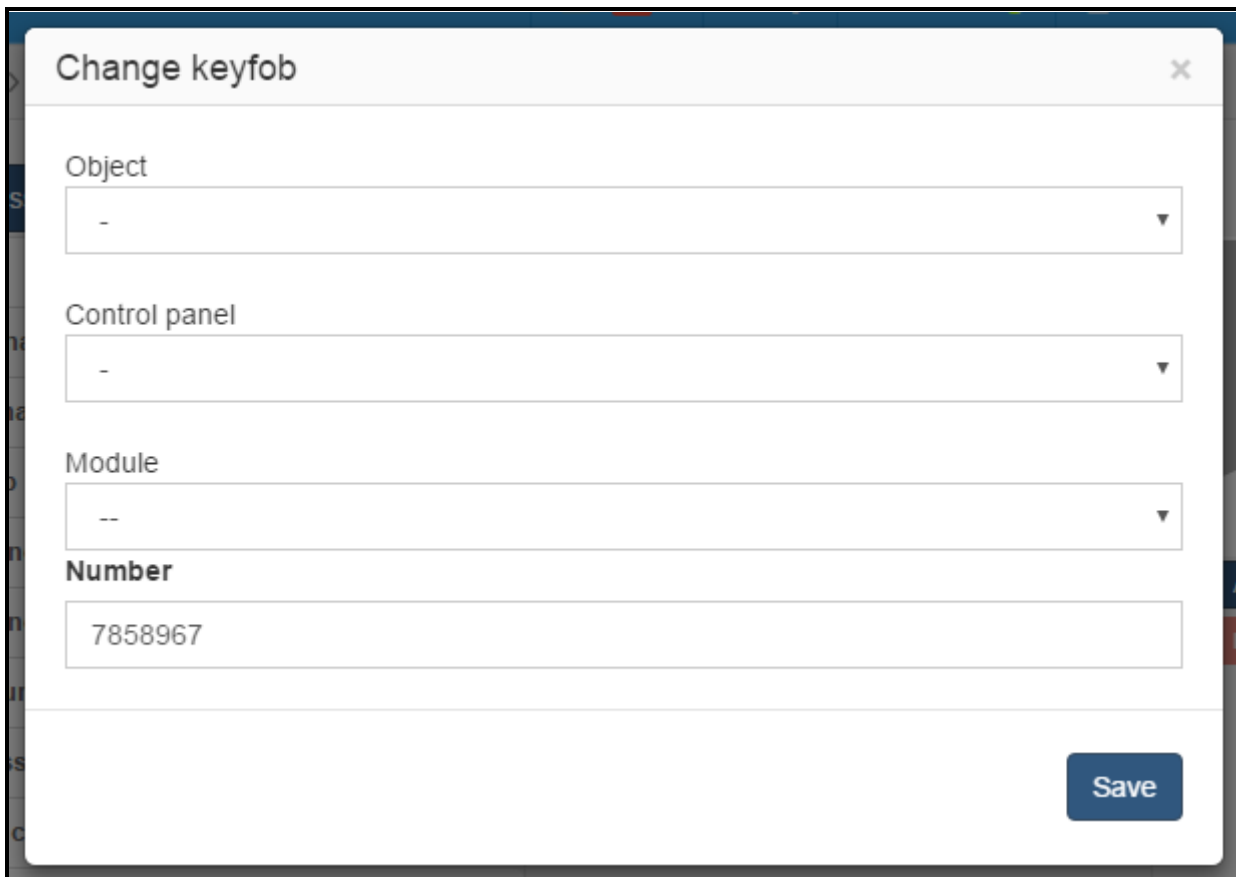
1. Klikněte na tlačítko přidat “Add”.
2. V okně, které se otevře, vyberte objekt, řídicí jednotku a expanzní modul ovladače.
3. Po zobrazení zprávy stiskněte kterékoliv tlačítko přidaného ovladače.
4. Po zobrazení sériového čísla ovladače klikněte na tlačítko uložit “Save”. Okno se zavře a číslo ovladače přečtené během přenosu se zobrazí v poli sériové číslo ovladače “Keyfob serial number”.
5. Pro uložení provedených změn klikněte na příkaz uložit změny “Save changes” v menu nalevo.



The image shows a screenshot of a web application window titled "Assign keyfob". The window contains several dropdown menus and a text input field. The "Object" dropdown is set to "Company C", the "Control panel" dropdown is set to "Ground floor", and the "Module" dropdown is set to "Garage". Below these is a text input field labeled "Number" which contains the value "7858967". At the bottom right of the window is a blue button labeled "Save".

Obr.. 9. Okno přidání ovladače.

Změnit ovladač – Change keyfob



Obr. 10. Okno změny ovladače.

1. Klikněte na tlačítko změny “Change”.
2. V okně, které se otevře, se zobrazí číslo ovladače přiřazeného uživateli v poli číslo “Number”.
3. Pokud chcete manuálně změnit sériové číslo ovladače, označte číslo starého ovladače v poli číslo “Number” a zadejte číslo nově instalovaného ovladače.
4. Pokud chcete přehodit čtení sériového čísla během přenosu na nový ovladač, zvolte objekt, řídicí jednotku a expanzní modul ovladače v příslušných polích. Po zobrazení zprávy stiskněte kterékoliv tlačítko na novém ovladači. V poli číslo “Number” se zobrazí sériové číslo nového ovladače.
5. Klikněte na tlačítko uložit “Save”. Okno se zavře a sériové číslo nového ovladače přečtené během přenosu se zobrazí v poli sériové číslo Ovladače “Keyfob serial number”.
6. Pro uložení provedených změn klikněte na příkaz uložit změny “Save changes” v menu nalevo.

Editace ovladačů – Edit keyfob

Klikněte na tlačítko “Edit” pro zobrazení okna editace ovladačů “Edit keyfob”. V horní části okna lze vidět záložky se všemi přístupovými řídicími jednotkami v systému. Klikněte na řídicí jednotku s naprogramovaným výstupem jako “Ovladač”, ke kterému je expanzní modul ovladačů připojen.

Číslo tlačítka - Button number – zvolte číslo tlačítka ovladače.

Číslo výstupu - Output number – zvolte jeden z dosažitelných výstupů, který se zapne pomocí tlačítka ovladače.

Button number	Output number	Expansion module address	Event
1	8. Output 8	4. garage	<input checked="" type="checkbox"/>
2	5. Output 5	5. gate	<input checked="" type="checkbox"/>
3		all	<input type="checkbox"/>
4		all	<input type="checkbox"/>
5		all	<input type="checkbox"/>
6		all	<input type="checkbox"/>

Obr. 11. Okno editace ovladačů.

Adresa expanzního modulu - Expansion module address – udává adresu expandéru IN-RX-S v rámci operačního rozsahu, ve kterém bude pracovat zvolené tlačítko ovladače.

Událost - Event – zvolte tuto možnost, zda se má po použití tlačítka ovladače generovat událost.

Zavřít - Close – klikněte na tlačítko pro potvrzení zadaných dat.

Přidání karty / iButton – manuální zadání sériového čísla

1. Klikněte na tlačítko přidat kartu "Add card".
2. V okně, které se otevře, v poli číslo "Number", zadejte sériové číslo karty / iButton, která se má přidat.
3. Klikněte na tlačítko uložit "Save". Okno se zavře a sériové číslo přidané karty / iButton se zobrazí na seznamu identifikátorů uživatelů "User Identifiers".
4. Pro uložení provedených změn klikněte na příkaz uložit změny "Save changes" v menu nalevo.

The image shows a web-based dialog box titled "Add card". It features a standard window title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four dropdown menus and one text input field. The first dropdown is labeled "Object" and shows "Company C". The second is labeled "Control panel" and shows "Ground floor". The third is labeled "Module" and shows "Office". The fourth is labeled "Number" and shows the alphanumeric string "789A3456A2". At the bottom right of the dialog is a blue button with the text "Save".

Obr. 12. Okno přidání identifikátoru.

Přidání karty / iButton – čtení sériového čísla během přenosu

1. Klikněte na tlačítko přidat kartu "Add card".
2. V okně, které se otevře, zvolte objekt, řídicí jednotku a modul s klávesnicí nebo čtečkou podle toho, jaká karta / iButton se bude číst.
3. Po zobrazení zprávy přiložte kartu (dotkněte se iButton) ke klávesnici nebo čtečce.
4. Po zobrazení sériového čísla karty / iButton v poli "Number", klikněte na tlačítko "Save". Okno se zavře a sériové číslo karty / iButton, které se přečetlo během přenosu, bude zobrazeno na seznamu identifikátoru uživatelů "User Identifiers".
5. Pro uložení změn, které byly provedeny, klikněte na příkaz uložit změny "Save changes" v menu nalevo.

Přidání karty pomocí čtečky CZ-USB-1

1. Připojte čtečku CZ-USB-1 k USB portu počítače. Přepněte klávesnici do angličtiny (EN).
2. Po aktivaci LED čtečky klikněte na tlačítko přidat kartu "Add card".
3. V okně, které se zobrazí, nastavte kurzor na pole číslo "Number".
4. Přiložte kartu ke čtečce.
5. Po zobrazení sériového čísla karty v poli "Number" se okno zavře. Po načtení bude sériové číslo karty zobrazeno na seznamu identifikátorů uživatelů "User Identifiers".
6. Pro uložení provedených změn klikněte na příkaz uložit změny "Save changes" v menu nalevo.

Obrázek uživatele

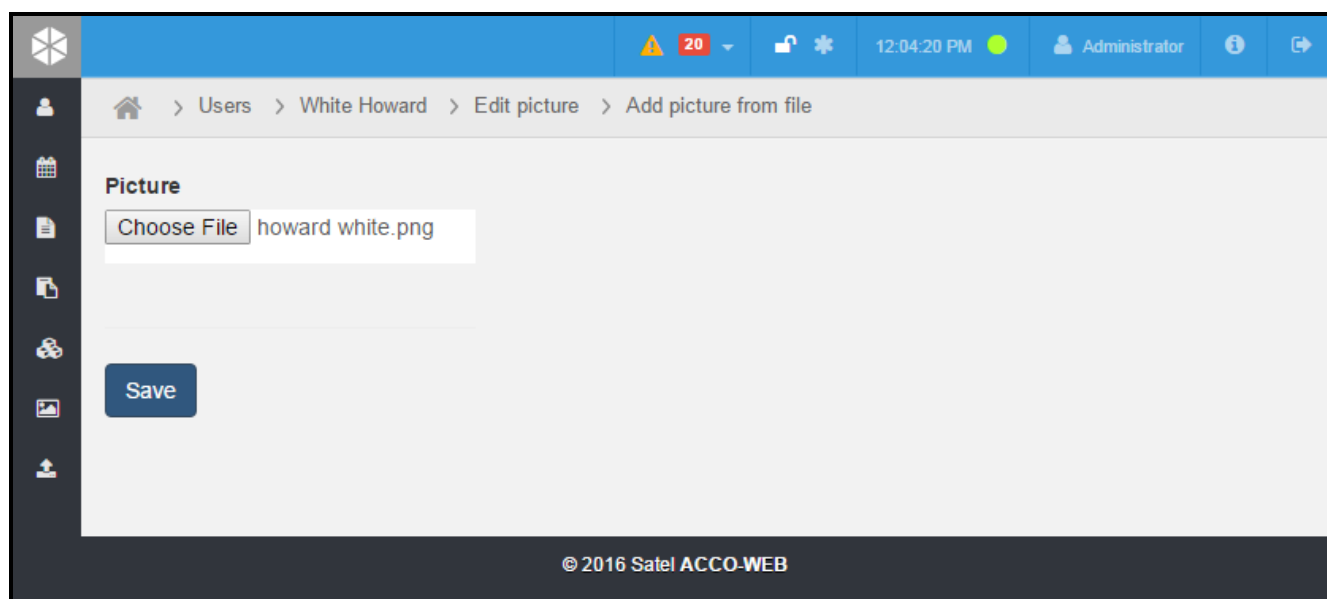
Přidat - Add – klikněte pro přiřazení obrázku k uživateli. Okno editovat obrázek "Edit picture" se otevře pomocí těchto tlačítek: přidat obrázek ze souboru "Add picture from file" a přidat obrázek z fotoaparátu "Add picture from camera" (viz: "Přidání obrázku ze souboru" a "Přidání obrázku z fotoaparátu").

Delete – klikněte pro odstranění obrázku uživatele. Po zobrazení nápovědy, zda se má odstranit, klikněte na “OK”.

Přidání obrázku ze souboru

Přidat obrázek ze souboru - Add picture from file – klikněte pro otevření stránky “Add picture from file”, kde můžete přiřadit obrázek ze souboru, který je k dispozici v počítači. Postupujte následovně:

1. Klikněte na tlačítko vyber soubor “Choose File”.
2. V okně, které se otevře, označte přístupovou cestu k souboru obrázku. Lze vybrat soubory ve formátu JPG, GIF nebo PNG.
3. Když se v poli na stránce ukáže přístupová cesta, klikněte na tlačítko uložit “Save”. Obrázek se zobrazí na domovské stránce uživatele.



Obr. 13. Přidání obrázku ze souboru.

Přidání obrázku z fotoaparátu

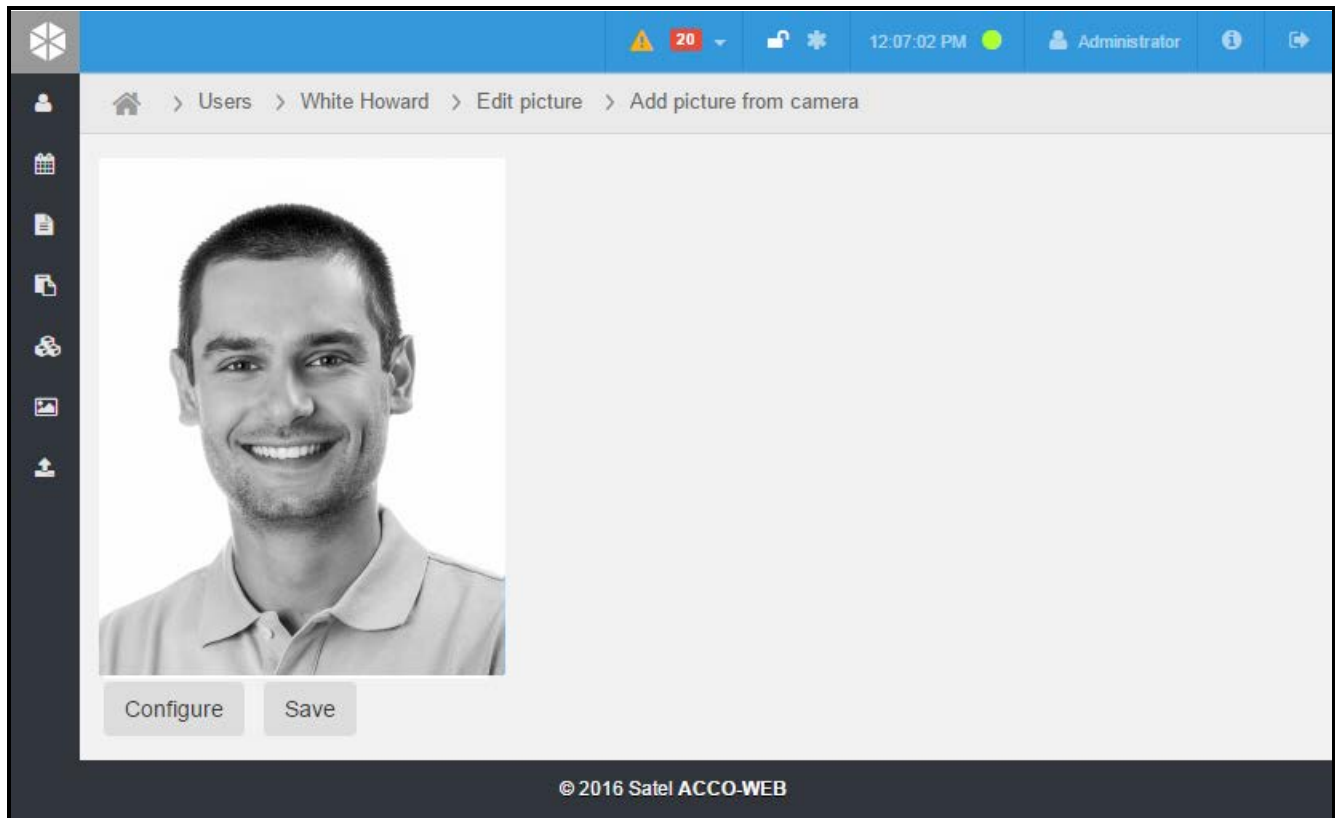
Přidat obrázek z fotoaparátu - Add picture from camera – klikněte pro otevření stránky “Add picture from camera”, kde můžete vzít obrázek a přiřadit jej k uživateli. Postupujte následovně:

1. V okně, které se otevře, udělte povolení přístupu fotoaparátu k internetové webové stránce s aplikací ACCO-WEB.
2. Když se obrázek poslaný z fotoaparátu zobrazí, nastavte vhodný rámeček a klikněte na tlačítko uložit “Save”. Obrázek se zobrazí na domovské stránce uživatele.



Tlačítko konfigurovat “Configure” se používá pro konfiguraci nastavení programu Adobe Flash Player.

Pokud chcete pomocí fotoaparátu udělat více obrázků, pak doporučujeme udělit povolení pro trvalý přístup fotoaparátu k internetové webové stránce s aplikací ACCO-WEB. Pro aktuálně připojený fotoaparát lze použít tlačítko konfigurovat “Configure”. Alternativně lze použít program Flash Player a definovat pro zvolenou webovou stránku privátní nastavení týkající se přístupu k jiným fotoaparátům. Pokud chcete postupovat tímto způsobem, pak lze najít detailní proceduru na adrese: http://www.macromedia.com/support/documentation/en/flashplayer/help/settings_manager06.html.



Obr. 14. Přidání obrázku z fotoaparátu připojeného k počítači.

Přístup k programu

Přístup k programu - Access to program – defaultně nemá uživatel přístup k programu (zobrazí se informace nikdo "None").

Přidat - Add – pokud chcete zřídit uživateli práva pro konfiguraci a správu systému. Zobrazí se pole pro definování parametrů, které umožňují konfiguraci systému.

Vymazat - Delete – klikněte pro zrušení uživatelových práv na konfiguraci a správu systému.

Pokud udělíte uživateli přístup k programu, zobrazí se pole, ve kterém lze definovat parametry, které umožňují konfiguraci a správu systému. V závislosti na typu parametrů můžete vyplnit pole manuálně nebo zvolit data z roletového menu. Během editace jsou k dispozici následující ikony:

– klikněte pro odstranění textu z pole.

– klikněte pro potvrzení zadaných dat.

– klikněte pro ukončení editace bez změny dat.

ID – identifikační číslo uživatele.

Přihlášení - Login – jméno, které se použije k přihlášení do programu ACCO Soft a aplikace ACCO-WEB. Vytvoří se automaticky po přidání uživatele. Lze jej změnit.

The screenshot shows a web application interface for 'ACCO-WEB'. The top navigation bar includes a home icon, a notification bell with '20', a user profile icon, the time '12:28:15 PM', and the user role 'Administrator'. The breadcrumb trail is 'Users > White Howard > Access to program'. The main content area is titled 'Access to program - White Howard' and contains a table with the following data:

Access to program	Delete
ID	23
Login	hwhite
Password	Change password
Calendars	Edit
Users	Edit
Maps	Read only
Global access	No

Below this table is a table with columns 'Object name', 'Service', and 'Events':

Object name	Service	Events
Company A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Company B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Company C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Company D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total 4 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr.. 15. Příklad stránky uživatele přístup k programu "Access to program".

Heslo - Password – heslo slouží k autorizaci přihlášení do programu ACCO Soft a aplikace ACCO-WEB. Pro přidělení hesla uživateli klikněte na tlačítko změna hesla "Change password". V okně, které se otevře (viz: Obr. 16), zadejte nové heslo (sekvence minimálně 8 alfanumerických znaků) a pak jej zadejte ještě jednou. Pro potvrzení provedených změn použijte tlačítko uložit "Save".



Při zadávání není heslo viditelné.

Obr. 16. Okno změny uživatelského hesla.

Kalendáře - Calendars – zvolte jednu z následujících možností a klikněte na :

Žádná práva - No rights – uživatel nebude mít přístup ke kalendářům a plánům/rozvrhům přístupu.

Pouze čtení - Read only – uživatel bude moci přístupové kalendáře a plány pouze číst.

Editace - Edit – uživatel bude moci přístupové kalendáře a plány editovat.

Uživatelé - Users – zvolte jednu z následujících možností a klikněte na :

Žádná práva - No rights – uživatel nebude mít přístup k uživatelským datům.

Pouze čtení - Read only – uživatel bude moci uživatelská data pouze číst.

Editace - Edit – uživatel bude moci editovat všechny parametry týkající se uživatele.

Mapy - Maps – zvolte jednu z následujících možností a klikněte na :

Žádná práva - No rights – uživatel nebude mít přístup k mapám v aplikaci ACCO-WEB; v programu ACCO Soft nebude tlačítko mapy “Maps” aktivní.

Pouze čtení - Read only – uživatel bude moci v aplikaci ACCO-WEB mapy pouze prohlížet; v programu ACCO Soft nebude tlačítko mapy “Maps” aktivní.

Editace - Edit – uživatel bude moci v aplikaci ACCO-WEB prohlížet mapy a ovládat oblasti a dveře na úrovni mapy; v programu ACCO Soft bude uživatel moci editovat veškeré parametry týkající se map.

Globální přístup - Global access – lze vybrat ano nebo ne “Yes” nebo “No” (pro potvrzení výběru použijte tlačítko). Pokud zvolíte ne “No”, pak lze pro každý objekt vybrat následující možnosti:

Servis - Service – konfigurace systému a práva správce,

Události - Events – prohlížení událostí, právo filtrovat a exportovat.

Pokud zvolíte ano “Yes”, pak můžete dát uživateli pro všechny objekty práva servis a události “Service” a “Events”.

Přístup k objektům



Pokud je uživatel přiřazen ke skupině, pak se objeví zpráva nahoře na stránce, která o tom informuje. V tom případě lze editovat pouze možnosti “Anti-Passback” and “Reset” (viz popis možností v sekci oblasti “Záložka oblasti “Zones””). Ostatní parametry se mohou editovat pouze pro celou skupinu, do které uživatel patří.

Záložka oblasti "Zones"

Company C

Zone	Present	Calendar	Switching	Anti Passback	Reset
Cellar (001B9C0080AF)	<input checked="" type="checkbox"/>	Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reset Anti-Passback
First floor (001B9C0080AF)	<input checked="" type="checkbox"/>	Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reset Anti-Passback
Second floor (001B9C0080AF)	<input checked="" type="checkbox"/>	Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reset Anti-Passback
Store-room (001B9C0080AF)	<input checked="" type="checkbox"/>	Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reset Anti-Passback

Total 4 results.

© 2016 SateI ACCO-WEB

Obr. 17. Příklad záložky oblasti "Zones" pro uživatele.

Klikněte na tlačítko s názvem objektu, který chcete přidělit uživateli. Zobrazí se tabulka s následujícími parametry:

Oblast - Zone – seznam oblastí daného objektu.

Přítomnost - Present – pokud zvolíte tuto možnost, pak bude uživatel přidán do oblasti (aby měl udělený přístup, musí mít uživatel přiřazen přístupový kalendář).

Kalendář - Calendar – klikněte na symbol roletového menu. Zobrazí se seznam všech vytvořených přístupových kalendářů. Pro specifikaci pravidel přístupu uživatele do dveří zvolte jeden z nich.

Přepínání - Switching – tuto možnost zvolte tehdy, pokud je uživatel schopen odblokovat a zablokovat dveře v oblasti.

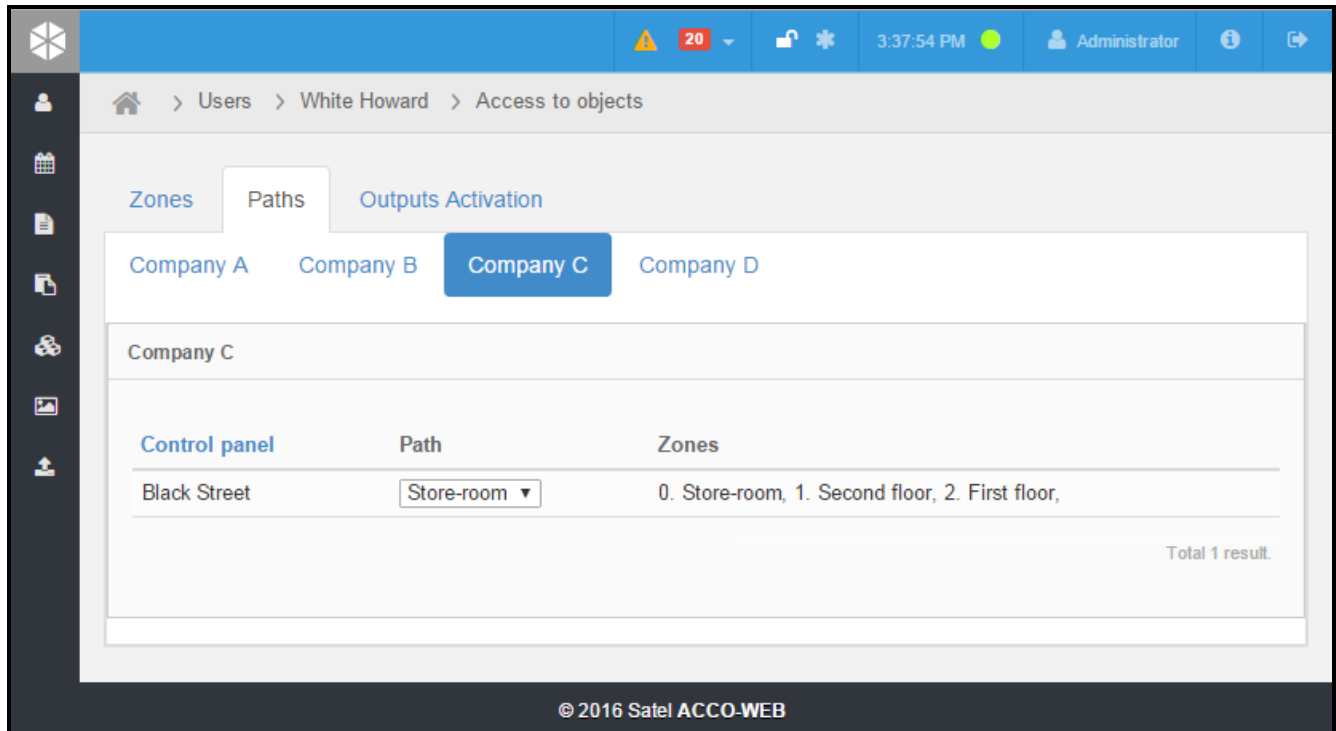
Anti Passback – zvolte toto pole, pokud chcete zabránit identifikátoru, aby povolil další průchod uživatele, který umožnil průchod jiným lidem. Uživatel nebude moci vstoupit do oblasti, pokud je v paměti řídicí jednotky zaznamenána informace, že uživatel již do oblasti vstoupil, a chybí informace, že z oblasti odešel.



Pokud není stav dveří monitorován, pak se výkon této funkce omezuje na zaznamenání události.

Reset – pokud chcete resetovat funkci "Reset Anti-Passback", klikněte na "Anti-Passback".

Záložka cesty "Paths"



Obr. 18. Příklad záložky cesty "Paths" pro uživatele.

Cesta - path (pathway) je trasa, kterou se musí v budově uživatel pohybovat.

Klikněte na tlačítko s názvem objektu, jehož cestu/cesty chcete uživateli přiřadit. Zobrazí se tabulka s následujícími parametry:

Řídicí jednotka - Control panel – seznam řídicích jednotek přiřazených zvolenému objektu.

Cesta - Path – cesta přiřazená uživateli. Klikněte na symbol roletového menu. Zobrazí se seznam všech cest, definovaných pro zvolenou řídicí jednotku. Proveďte výběr.

Oblasti - Zones – seznam oblastí zahrnutých do specifikované cesty.



Pokud chcete uživateli přiřadit cestu, musí mít uživatel aktivovanou možnost přítomnosti "Present" pro oblasti zahrnuté do cesty, která se mu má přiřadit, a uživatel musí mít přístup do těchto oblastí (např. přiřazený odpovídající přístupový kalendář).

Záložka aktivace výstupů "Outputs Activation"

Aktivace výstupů přiřazených uživateli se provede poté, co uživatel dostane přístup do oblasti se zapnutou volbou aktivace výstupů "Activation of outputs". Tato funkce se může využít např. pro zapínání a vypínání světel pomocí terminálu.

Klikněte na tlačítko s názvem objektu, který obsahuje řídicí jednotku, jejíž výstup/y chcete přiřadit uživateli. Pokud má uživatel aktivní volbu přítomnost "Present" v jakékoliv oblasti řídicí jednotky a má přístup ke dveřím řízeným kontrolérem v této oblasti (např. přiřazený odpovídající přístupový kalendář), zobrazí se seznam, který obsahuje:

- název řídicí jednotky, ve které byl jeden z výstupů naprogramován na aktivaci přístupem "Activation by access",
- ikonu symbolizující tento výstup a udávající jeho číslo:

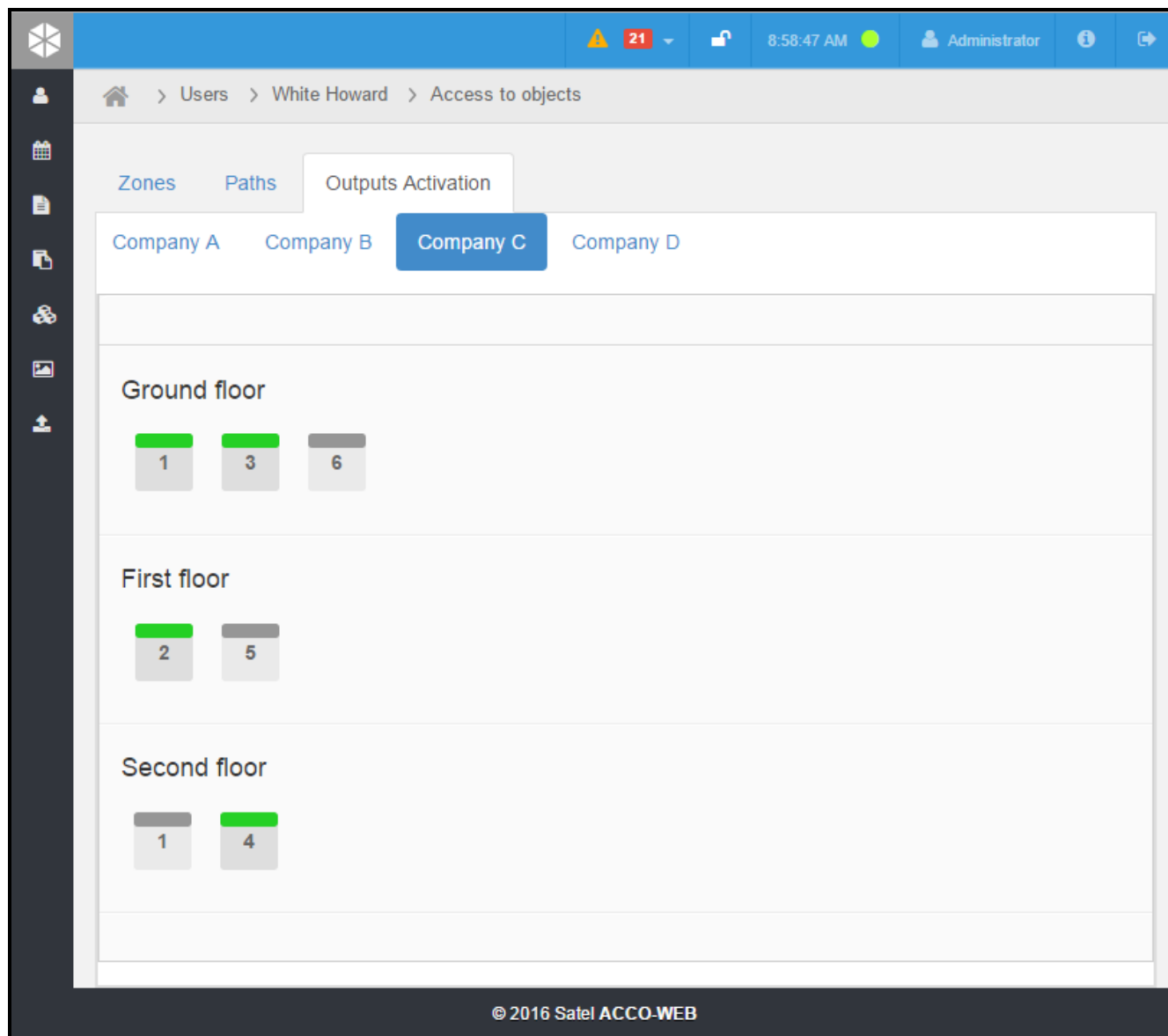


– nepřirazený výstup,



– přiřazený výstup.

Pro přiřazení výstupu uživateli, klikněte na ikonu výstupu.



Obr. 19. Příklad záložky aktivace výstupů “Outputs Activation” na stránce uživatele přístup k objektům “Access to objects”.

Editace dat uživatele

1. V tabulce se seznamem uživatelů klikněte na jméno uživatele, jehož data chcete editovat. Otevře se stránka, která umožní editovat data uživatele.
2. Pokud chcete programovat parametr, který ještě nebyl definován, klikněte na prázdný “Empty”. Pokud chcete editovat parametr, který již definován byl, klikněte na jeho hodnotu. Pole vyplňte manuálně nebo zvolte příslušnou možnost z roletového menu.
3. Pokud chcete uživateli přiřadit ovladač, přidejte jej podle postupu popsaného v sekci přidání ovladačů – manuální zadání sériového čísla “Adding a ovladač – manually entering the serial number” nebo přidání ovladačů – čtení sériového čísla během přenosu “Adding a ovladač – reading the serial number during transmission”.
4. Pokud má uživatel používat bezkontaktní kartu / iButton, přidejte ji podle postupu popsaného v sekci přidání karty / iButton – manuální zadání sériového čísla nebo přidání karty pomocí čtečky CZ-USB-1 “Adding a card by means of CZ-USB-1 reader”.
5. Alternativně můžete přidat obrázek uživatele (viz: “Přidání obrázku ze souboru” a “Přidání obrázku z fotoaparátu”).

6. Pokud se má uživatel autorizovat, aby mohl systém spravovat a konfigurovat, klikněte na tlačítko přístup do programu "Access to program" a na straně, která se otevře, definujte parametry dle požadavku (viz: "Přístup k programu").
7. Za účelem specifikování pravidel pohybu uživatele v objektu, přejděte na stránku, kde lze editovat jeho data, a klikněte na tlačítko přístup k objektům "Access to objects". Na stránce, která se otevře, definujte příslušné parametry v patřičné tabulce (viz: "Přístup k objektům").
8. Pro ukončení editace dat uživatele klikněte na příkaz uložit změny "Save changes" v menu nalevo.

3.3.1.4 Vymazání uživatele

1. V tabulce se seznamem uživatelů zvolte uživatele, kterého chcete odstranit.
2. Klikněte na tlačítko vymazat "Delete" vedle zvoleného uživatele.
3. Po zobrazení dotazu, zda se má uživatel vymazat, klikněte na "OK".



Pro snazší nalezení uživatele lze použít funkci filtrování (viz: "Filtrování uživatelů").

Najednou lze vymazat několik uživatelů. Za tím účelem zatrhněte pole u zvolených uživatelů a klikněte na tlačítko vymazat zvolené "Delete selected" pod seznamem uživatelů. Po zobrazení dotazu, zda zvolené uživatele vymazat, klikněte na "OK". Uložte provedené změny.

3.3.1.5 Filtrování uživatelů

Uživatel - User – pro zobrazení seznamu uživatelů klikněte na pole. Označte jméno uživatele nebo jej zadejte manuálně a vyberte ze jmen nabízených programem. Lze zvolit jednoho, několik nebo všechny uživatele.

Skupina - Group – pro zobrazení seznamu skupin uživatelů klikněte na toto pole. Označte název skupiny nebo zadejte název manuálně a zvolte z názvů nabízených programem. Můžete vybrat jednu, několik nebo všechny skupiny.

Objekt - Object – pro zobrazení seznamu objektů klikněte na pole. Označte název objektu nebo zadejte název manuálně a zvolte z názvů nabízených programem. Můžete vybrat jeden, několik nebo všechny objekty.

Oblast - Zone – pro zobrazení seznamu oblastí klikněte na pole. Zvolte z definovaných oblastí pro specifikaci kritéria výběru. Pokud chcete opustit zvolenou oblast, stiskněte tlačítka "Backspace" nebo "Delete".

Aktivní - Active – klikněte na pole pro zobrazení seznamu možností: nahodile, ne a ano - random, No a Yes. Pro specifikaci kritérií vyberte jednu z možností.

Číslo účtu - Account number – klikněte na pole a zadejte identifikační číslo (vytvořené pro účetní účely) uživatele, kterého chcete najít.

Popis - Description – klikněte na pole a zadejte text, popisující uživatele, kterého chcete najít.

Číslo identifikátoru - Identifier number – klikněte na pole a zadejte číslo karty / iButton přiřazené uživateli, kterého chcete najít.

Přístup od - Access from – klikněte na pole a zvolte v kalendáři, který se zobrazí, datum udávající od kdy.

Přístup do - Access to – klikněte na pole a zvolte v kalendáři, který se zobrazí, datum udávající do kdy má uživatel, kterého chcete najít, přístup do zvolených dveří.

Filter - Filter – pro zobrazení tabulky se seznamem uživatelů, splňující kritéria definované v poli výše popsaném, klikněte na tlačítko.

Users

User

User

Group

Select groups

Object

Company C

Zone

Second floor

Active

any

Account number

Description

Identifier number

Access from

Access to

Users Number of results per page: 10

<input type="checkbox"/>	ID	Name	Last name	First name	Group	Account number	Active	
<input type="checkbox"/>	19	Hutch Alan	Hutch	Alan			Yes	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/>	15	Lopez Mario	Lopez	Mario			Yes	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/>	23	White Howard	White	Howard			Yes	<input type="button" value="Delete"/>

Displaying 1-3 of 3 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 20. Příklad seznamu uživatelů filtrovaných podle definovaného kritéria.

Tabulka se seznamem uživatelů

Počet výsledků na stránku - Number of results per page – pro volbu počtu uživatelů, kteří se mají zobrazit na stránce, klikněte na symbol roletového menu. Pokud má seznam uživatelů, kteří splňují definovaná kritéria, více než jednu stránku, objeví se tlačítka, která umožňují pohyb mezi těmito stránkami. Tabulka seznamu uživatelů, kteří splňují definovaná kritéria, obsahuje následující údaje:

ID – identifikační číslo uživatele.

Jméno - Name – jméno uživatele.

Příjmení - Last name – příjmení uživatele.

Křestní jméno - First name – křestní jméno uživatele.

Skupina - Group – název skupiny, do které je uživatel přiřazen.

Číslo účtu - Account number – identifikační číslo uživatele vytvořené pro účetní účely.

Aktivní - Active – informace, zda je uživatel zahrnut v systému ACCO NET.

Vymazat - Delete – klikněte pro vymazání vybraného uživatele.

Můžete kliknout na název sloupce pro třídění dat uživatele podle názvu sloupce.

Informace o zobrazených výsledcích je uvedena pod tabulkou.

Vymazat označené - Delete selected – klikněte pro vymazání vybraných uživatelů. Pro výběr uživatele klikněte na box vedle ID čísla.

3.3.1.6 Export uživatelů

The screenshot shows the 'Users' management page in the ACCO-WEB system. At the top, there are navigation icons and a status bar showing the time (9:15:46 AM) and the user role (Administrator). Below the navigation, there are buttons for 'Add', 'Filter', and 'Export'. A 'Select document type' dropdown menu is set to 'XLSX'. Below that is a 'Document title' input field containing 'Company C, zone: Second floor'. An 'Export' button is visible. Underneath, there is a 'Download Document' link. The main part of the page is a table titled 'Users' with a 'Number of results per page' dropdown set to '20'. The table has the following columns: ID, Name, Last name, First name, Group, Account number, and Active. Three users are listed:

ID	Name	Last name	First name	Group	Account number	Active
<input type="checkbox"/> 19	Hutch Alan	Hutch	Alan			Yes <input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/> 15	Lopez Mario	Lopez	Mario			Yes <input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/> 23	White Howard	White	Howard			Yes <input type="button" value="Delete"/>

At the bottom of the table, it says 'Displaying 1-3 of 3 results.' and there is a 'Delete selected' button.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 21. Export dat uživatelů.

Data uživatelů lze exportovat do souboru. Exportovat lze data právě zobrazených uživatelů (všech uživatelů nebo filtrovaných uživatelů).

Vyberte typ dokumentu - Select document type – klikněte na symbol roletového menu a vyberte formát exportu uživatelských dat. Můžete vybrat z formátů XLSX, XML, CSV a PDF.

Název dokumentu - Document title – klikněte do pole a vložte jméno, které bude přiřazeno souboru exportovaných dat.

Exportovat - Export – klikněte na tlačítko pro export dat vybraných uživatelů. Dojde k zobrazení odkazu “Stáhnout dokument - Download Document”.

Stáhnout dokument - Download Document – klikněte na odkaz pro otevření exportovaných dat, v závislosti na formátu, dojde k zobrazení v okně prohlížeče nebo příslušném programu. Stažený soubor si můžete uložit na disk.

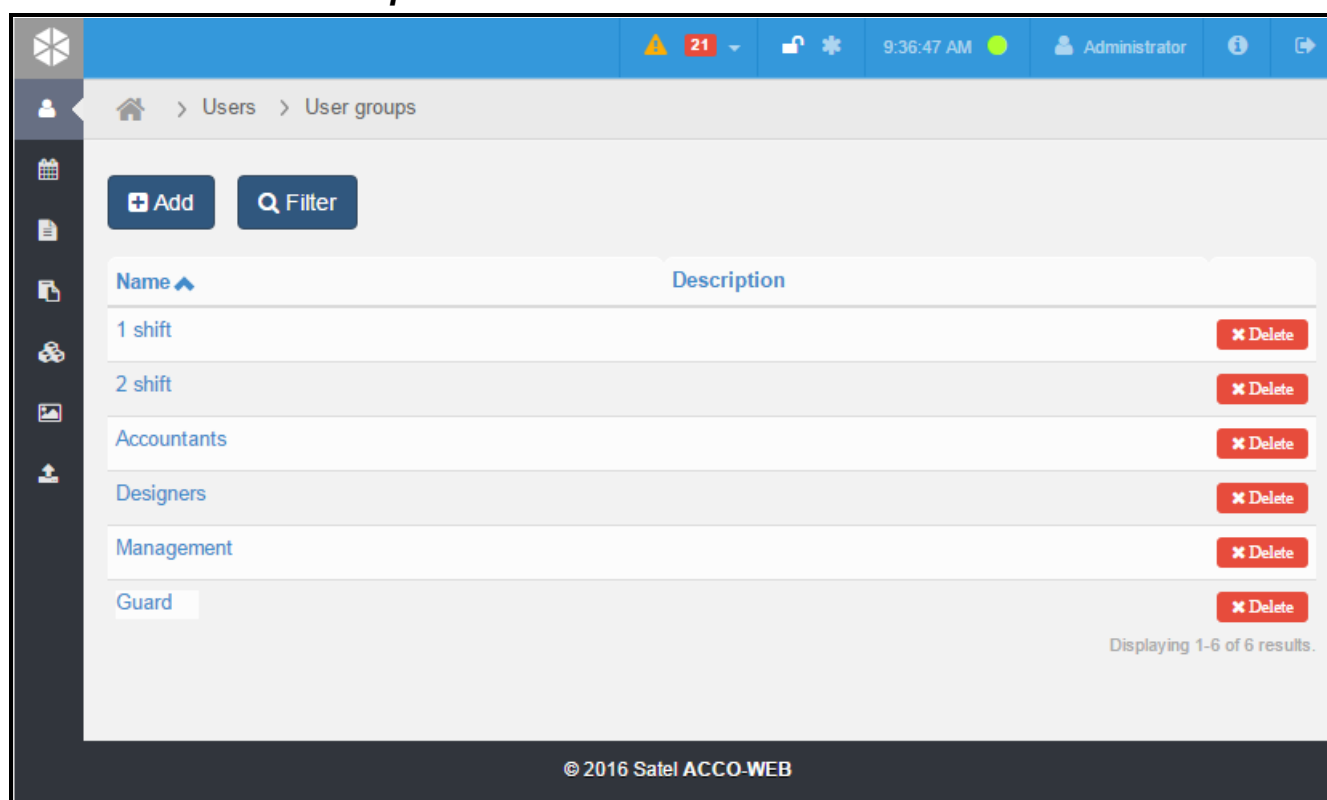
3.3.2 Skupiny uživatelů

Tlačítka

Přidat - Add – klikněte pro zobrazení okna přidat novou skupinu uživatelů “Add new users group” (viz: “Okno přidání nové skupiny uživatelů “Add new users group””).

Filtr - Filter – klikněte, pokud chcete filtrovat skupiny uživatelů (viz: “Filtrování skupin uživatelů”).

3.3.2.1 Tabulka se skupinami uživatelů



Obr. 22. Skupiny uživatelů.

Pokud má seznam skupin uživatelů dvě nebo více stran, zobrazí se tlačítka pro listování stranami.

Tabulka se skupinami uživatelů má následující údaje:

Název - Name – název skupiny uživatelů. Klikněte, pokud chcete editovat danou skupinu.

Popis - Description – další popis skupiny.

Vymazat - Delete – klikněte pro odstranění vybrané skupiny.

Použití tohoto tlačítka převede uživatele přiřazené do této skupiny do kategorie uživatelů nepřijížených do žádné skupiny.

Klikněte na název sloupce pro třídění dat skupin uživatelů podle názvu sloupce.

Informace o zobrazených výsledcích je pod tabulkou.

3.3.2.2 Okno přidání nové skupiny uživatelů “Add new users group”

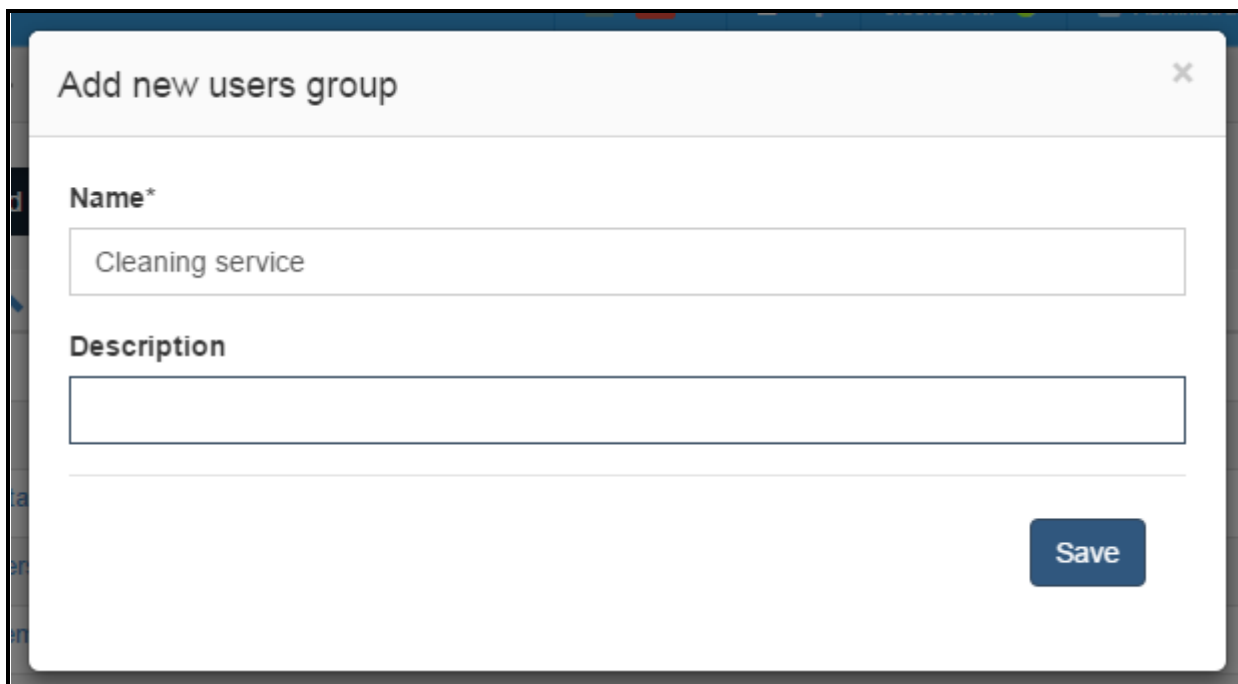
Název - Name – zadejte název skupiny uživatelů, která se má přidat. Toto pole je povinné.

Popis - Description – do tohoto pole lze zadat další popis skupiny.

Uložit - Save – klikněte pro vytvoření skupiny a začněte s editací jejich údajů (viz: “Stránka editace skupiny uživatelů”).

3.3.2.3 Přidání skupiny uživatelů

1. Klikněte na tlačítko přidat “Add”. Otevře se okno, které umožní vytvoření nové skupiny.
2. Zadejte název skupiny, která se má vytvořit.
3. Alternativně lze přidat popis skupiny, která se má vytvořit.
4. Klikněte na tlačítko uložit “Save”. Otevře se stránka, na které lze editovat parametry vytvářené skupiny (viz: “Stránka editace skupiny uživatelů”).
5. Pokud chcete postup ukončit v tomto stádiu, klikněte na příkaz uložit změny “Save changes” v menu nalevo.



Obr. 23. Okno vytvoření skupiny uživatelů.

3.3.2.4 Stránka editace skupiny uživatelů

Stránka, na které můžete editovat data zvolené uživatelské skupiny, se zobrazí po kliknutí na:

- tlačítko uložit “Save” při vytváření skupiny,
- název zvolené skupiny na seznamu skupin uživatelů.

V nedefinovaných polích se zobrazí text prázdné “Empty”. Pro editaci jednotlivých parametrů klikněte na definování hodnoty nebo na prázdnou “Empty” informaci. V závislosti na typu parametru lze pole vyplnit manuálně, nebo zvolit data z roletového menu. Během editace jsou k dispozici následující ikony:



– klikněte pro odstranění textu z pole.



– klikněte pro potvrzení zadání dat.




– klikněte pro ukončení editace bez změny dat.

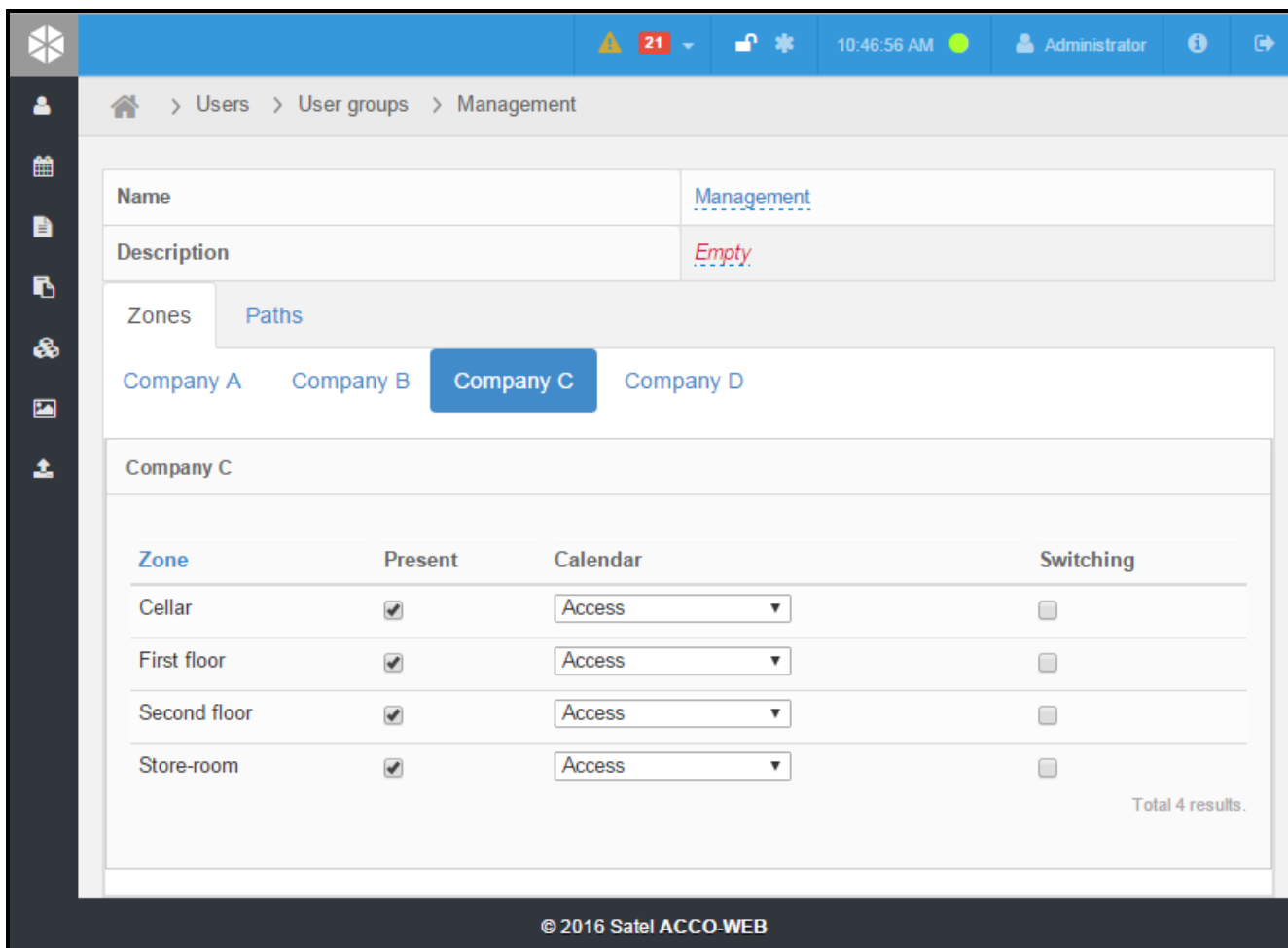
Přidání uživatele do skupiny



Můžete přiřazovat uživatele do skupin jednoho po druhém – pouze z úrovně konkrétní stránky uživatele.

- Po vytvoření skupiny klikněte v tabulce se seznamem uživatelů na jméno uživatele, kterého chcete do skupiny přiřadit.
- Na stránce, která se otevře, klikněte v poli “Group” na prázdné “Empty”. Zobrazí se symbol roletového menu.
- Klikněte na symbol roletového menu. Zobrazí se seznam všech vytvořených skupin.
- Zvolte jednu ze skupin a potvrďte tlačítkem .
- Klikněte na příkaz ulož změny “Save changes” v menu nalevo, čímž se ukončí procedura přidání uživatele do skupiny.

Záložka oblasti “Zones”



The screenshot shows the 'Management' page for a user group. The 'Zones' tab is active, displaying a table of zones for 'Company C'. The table has columns for 'Zone', 'Present', 'Calendar', and 'Switching'. The 'Present' column contains checkmarks for all zones. The 'Calendar' column contains dropdown menus with 'Access' selected. The 'Switching' column contains unchecked checkboxes. The table lists four zones: Cellar, First floor, Second floor, and Store-room. A 'Total 4 results' indicator is visible at the bottom right of the table.

Zone	Present	Calendar	Switching
Cellar	<input checked="" type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>
First floor	<input checked="" type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>
Second floor	<input checked="" type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>
Store-room	<input checked="" type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>

Total 4 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 24. Příklad záložky oblasti “Zones” pro skupinu uživatelů.

Klikněte na tlačítko s názvem objektu, do kterého chcete přidělit přístup skupině uživatelů. Zobrazí se tabulka s následujícími parametry:

Oblast - Zone – seznam oblastí pro daný objekt.

Přítomnost - Present – pokud zatrhnete tuto možnost, budou uživatelé přiřazeni do této skupiny přidány do oblasti (přiřadíte jim přístupový kalendář, aby dostali přístup).

Kalendář - Calendar – klikněte na symbol roletového menu. Zobrazí se seznam všech vytvořených přístupových kalendářů. Zvolte jeden z nich pro specifikaci pravidel přístupů do dveří pro uživatele přiřazené do skupiny.

Přepínání - Switching – zvolte tuto možnost, pokud uživatelé přiřazení do skupiny mají být schopni zablokovat a odblokovat dveře v oblasti.

Záložka cesty “Paths”

Cesta path (pathway) je trasa, kterou se uživatelé přiřazení do skupiny musí pohybovat po objektu.

Klikněte na tlačítko s názvem objektu, jehož cestu chcete přiřadit skupině uživatelů. Zobrazí se tabulka s následujícími parametry:

Řídicí jednotka - Control řídicí jednotka – seznam řídicích jednotek přiřazených zvolenému objektu.

Cesta - Path – cesta přiřazená skupině uživatelů. Klikněte na symbol roletového menu. Zobrazí se seznam cest definovaných pro zvolenou řídicí jednotku. Zvolte jednu z nich.

Oblasti - Zones – seznam oblastí zahrnutých ve specifikované cestě.



Pokud chcete přiřadit cestu některým uživatelům, kteří patří do skupiny, musí být pro tuto skupinu zapnuta volba přítomnost “Present” a skupina musí mít přístup (přiřazen odpovídající kalendář) do oblastí zahrnutých do cesty, která se má přiřadit.

The screenshot shows the ACCO-WEB interface for configuring user group paths. The breadcrumb trail is 'Users > User groups > Management'. The main content area has tabs for 'Zones' and 'Paths', with 'Paths' selected. Below the tabs are buttons for 'Company A', 'Company B', 'Company C' (selected), and 'Company D'. Under 'Company C', there is a table with the following data:

Control panel	Path	Zones
Black Street	Store-room	0. Store-room, 1. Second floor, 2. First floor,

Total 1 result.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 25. Příklad záložky cesty “Paths” pro skupinu uživatelů.

Editace skupiny uživatelů

1. V tabulce se seznamem skupin uživatelů klikněte na název skupiny, jejíž data chcete editovat. Otevře se stránka, která umožňuje editaci dat skupiny.
2. Pokud chcete programovat parametr, který ještě nebyl definován, klikněte na prázdné "Empty". Pokud chcete editovat parametr, který již byl definován, klikněte na jeho hodnotu. Vyplňte pole manuálně nebo zvolte příslušnou možnost z roletového menu.
3. Přiřadte uživatele do skupiny (viz: sekce "Přidání uživatele do skupiny").
4. V záložce oblasti "Zones" udělte práva přístupu ke zvoleným objektům uživatelům, kteří patří do skupiny (viz: "Záložka oblasti "Zones"").
5. V záložce cesty "Paths" specifikujte pravidla pohybu ve zvolených objektech pro uživatele, kteří patří do skupiny (viz: "Záložka cesty "Paths"").
6. Pro dokončení procedury editování dat skupiny uživatelů klikněte na příkaz uložit změny "Save changes" v menu nalevo.

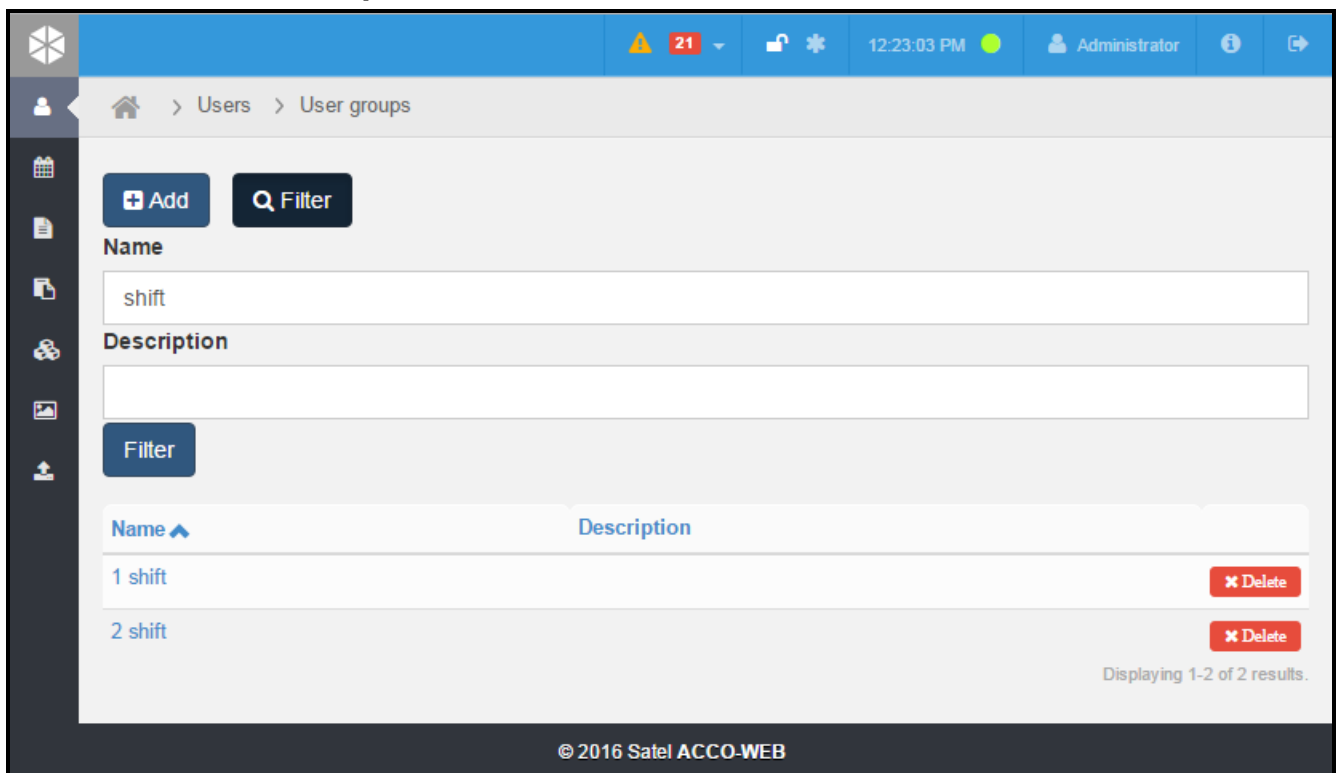
3.3.2.5 Vymazání skupiny uživatelů

1. V tabulce se seznamem skupin uživatelů zvolte skupinu, která se má odstranit.
2. Klikněte na tlačítko vymazat "Delete" vedle příslušné skupiny.
3. Po zobrazení dotazu, zda se má skupina vymazat, klikněte na "OK".



Funkce filtrace umožňuje snazší vyhledávání skupiny uživatelů (viz: "Filtrování skupin uživatelů").

3.3.2.6 Filtrování skupin uživatelů



Obr. 26. Příklad seznamu uživatelských skupin filtrovaných podle definovaného kritéria.

Název - Name – klikněte na pole a zadejte název skupiny uživatelů, kterou hledáte.

Popis - Description – klikněte na pole a zadejte text, který popisuje skupinu uživatelů, kterou hledáte.

Filtr - Filter – klikněte na tlačítko pro zobrazení skupin uživatelů splňujících definovaná kritéria v polích výše.

3.4 Kalendáře

3.4.1 Přístupové kalendáře

Přístupové kalendáře definují pravidla pro přístup do oblastí. Vytvářejí se na bázi týdenních přístupových plánů, denních přístupových plánů a časových slotů. Lze vytvořit 254 přístupových kalendářů. Další dva kalendáře jsou již vytvořeny: přístup "Access" (uživatel může odemknout dveře vždy) a není přístup "No access" (uživatel nemůže odemknout dveře).

Každému uživateli se má přiřadit jeden přístupový kalendář. Tím se definuje, kdy má uživatel přístup do dveří.

3.4.1.1 Seznam přístupových kalendářů

Tlačítka

Přidat - Add – klikněte pro zobrazení okna přidat kalendář "Add calendar" (viz: "Okno přidání kalendáře "Add calendar"").

Tabulka se seznamem přístupových kalendářů

Name	Delete
Accountants	Delete
Designers	Delete
Guard - night	Delete
Guard - day	Delete
Guard - weekend	Delete
Management	Delete
Production dept 1	Delete
Production dept 2	Delete

Total 8 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 27. Příklad seznamu přístupových kalendářů.

Tabulka obsahuje následující data:

Název - Name – název přístupového kalendáře. Pokud chcete kalendář editovat, klikněte na něj.

Vymazat - Delete – klikněte pro odebrání zvoleného kalendáře.



Odebrání přístupového kalendáře, který byl přiřazen uživateli/ům automaticky vypne volbu "Present". Uživatel/é nebude mít nadále do oblasti přístup.

Pro třídění kalendářů podle názvu klikněte na název sloupce.

Počet všech přístupových kalendářů je zobrazen pod tabulkou.

3.4.1.2 Okno přidání kalendáře "Add calendar"

Název - Name – zadejte název kalendáře. Pokud je pole ponecháno prázdné, automaticky se zadá název "New calendar No. ...".

Uložit - Save – klikněte pro přidání nového kalendáře.

Obr. 28. Okno přidání přístupového kalendáře.

3.4.1.3 Vytvoření přístupového kalendáře

1. Klikněte na tlačítko přidat "Add". Otevře se okno pro vytvoření kalendáře.
2. Zadejte název kalendáře, který se má vytvořit.
3. Klikněte na tlačítko uložit "Save". Přidaný kalendář se zobrazí na seznamu přístupových kalendářů.
4. Pro ukončení procedury přidání kalendáře klikněte na tlačítko uložit změny "Save changes" v menu nalevo.

3.4.2 Přístupové plány

3.4.2.1 Záložka týdenní plány "Weekly schedules"

Týdenní plány definují přístup uživatele do dveří na dobu jednoho týdnu. Vytvářejí se výběrem vhodných denních plánů pro jednotlivé dny v týdnu. Lze vytvořit 254 týdenních přístupových plánů. Dva další plány jsou již definovány: přístup "Access" (uživatel může odemknout dveře během celého týdne) a není přístup "No access" (uživatel nemůže odemknout dveře celého týdne).

Seznam týdenních přístupových plánů

Tlačítka

Přidat - Add – klikněte pro zobrazení okna přidání nového týdenního programu "Add new weekly schedule" (viz: "Okno přidat nový týdenní plán "Add new weekly schedule"").

Tabulka se seznamem týdenních přístupových plánů

Tabulka obsahuje následující data:

Název - Name – název týdenního přístupového plánu. Pro editaci daného plánu klikněte na jeho název.

Den v týdnu - Days of the week – název denního přístupového plánu přiřazeného konkrétnímu dni.

Vymazat - Delete – klikněte pro odebrání zvoleného plánu.

i Odebrání týdenního přístupového plánu, který byl přiřazen přístupovému kalendáři automaticky, automaticky přiřadí přístup "Access" na jeho místo.

Pro třídění plánů podle názvů klikněte na název sloupce.

Informace o zobrazených výsledcích je uvedena pod tabulkou.

Name	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	
Accountants	Access	Access	Access	Access	Access	Access denied	Access denied	Delete
Designers	Access	Access	Access	Access	Access	Access denied	Access denied	Delete
Guard (weekend)	Guard - monday	Access denied	Access denied	Access denied	Guard - friday	Access	Access	Delete
Guard (night)	Guard - night	Guard - night	Guard - night	Guard - night	Guard - night	Access denied	Access denied	Delete
Guard (day)	Guard - day	Guard - day	Guard - day	Guard - day	Guard - day	Access denied	Access denied	Delete
Management	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Delete
Production dept (2 shift)	2 shift	2 shift	2 shift	2 shift	2 shift	Access denied	Access denied	Delete
Production dept (1 shift)	1 shift	1 shift	1 shift	1 shift	1 shift	Access denied	Access denied	Delete

Displaying 1-8 of 8 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 29. Příklad seznamu týdenních přístupových plánů.

Okno přidat nový týdenní plán "Add new weekly schedule"

Název - Name – zadejte název týdenního přístupového plánu. Toto pole je povinné.

Dny v týdnu - Days of the week – v poli přiřazeném dni v týdnu klikněte na symbol roletového menu. Zobrazí se seznam všech definovaných denních přístupových plánů. Zvolte plán, který bude platit pro daný den.

Uložit - Save – klikněte pro přidání nového týdenního přístupového plánu.

Vytvoření týdenního přístupového plánu

1. Klikněte na tlačítko přidat "Add". Otevře se okno pro vytvoření plánu.
2. Zadejte název týdenního přístupového plánu, který se má přidat.

3. Pro každý den v týdnu klikněte na symbol roletového menu. Zobrazí se seznam všech definovaných denních přístupových plánů. Přiřaďte jeden z plánů.
4. Klikněte na tlačítko uložit "Save". Přidaný plán se zobrazí na seznamu týdenních přístupových plánů.
5. Pro ukončení procedury přidání plánu klikněte na příkaz uložit změny "Save changes" v menu nalevo.

Add new weekly schedule

Name *

Cleaning service

Monday

Access

Access

No access

1 shift

2 shift

3 shift

Guard - day

Guard - friday

Guard - monday

Guard - night

Friday

1 shift

Saturday

Access

Sunday

No access

Save

Obr. 30. Okno přidání týdenního přístupového plánu.

Editace týdenního přístupového plánu

1. V tabulce se seznamem týdenních přístupových plánů klikněte na název plánu, který chcete editovat. Otevře se stránka s detailními informacemi o vybraném plánu.



Pokud se k týdennímu plánu přiřadí jiný plán než přístup "Access" nebo není přístup "No access", lze jej začít editovat. Klikněte na název plánu a postupujte podle procedury popsané v sekci "Editace denního přístupového plánu".

2. Klikněte na aktualizaci týdenního plánu “Update weekly schedule”. Tím se dostanete na stránku editace plánu.
3. Pokud chcete změnit dříve zadaný název plánu, zadejte nový název do pole název “Name”.
4. Pokud se mají změnit denní přístupové plány přiřazené určitým dnům, nahraďte je novými hodnotami.
5. Klikněte na tlačítko uložit “Save”. Provedené změny se zobrazí na seznamu týdenních přístupových plánů.
6. Pro ukončení procedury editace plánu klikněte na příkaz uložit změny “Save changes” v menu nalevo.

The screenshot shows the 'Edit' page for a weekly access schedule. The breadcrumb navigation is 'Access schedules > Guard (weekend) > Edit'. The form includes a 'Name' field with the value 'Guard (weekend)'. Below this, there are seven dropdown menus, one for each day of the week, with the following selected values: Monday: 'Guard - monday', Tuesday: 'No access', Wednesday: 'No access', Thursday: 'No access', Friday: 'Guard - friday', Saturday: 'Access', and Sunday: 'Access'. A blue 'Save' button is located at the bottom left of the form area. The footer of the page reads '© 2016 Satel ACCO-WEB'.

Obr. 31. Stránka editace týdenního přístupového plánu.

3.4.2.2 Záložka denní plány “Daily schedules”

Denní plány definují přístup uživatele ke dveřím během doby 24 hodin. Generují se na bázi časových slotů. Lze vytvořit 254 denních přístupových plánů. Dva další plány jsou již definovány: přístup “Access” (uživatel může odemknout dveře 24 hodin denně) a není přístup “No access” (uživatel nemůže odemknout dveře 24 hodin denně).

Seznam denních přístupových plánů

Tlačítka

Přidat - Add – klikněte pro zobrazení okna přidat nový denní plán “Add new daily schedule” window (viz: “Okno přidat nový denní plán “Add new daily schedule””).

Tabulka se seznamem denních přístupových plánů

Tabulka obsahuje následující data:

Název - Name – název denního přístupového plánu. Klikněte pro editaci daného plánu.

Časové sloty - Time slots – čas v rámci 24-hodinového období, během kterého má uživatel povolen přístup.

Vymazat - Delete – klikněte pro odstranění zvoleného plánu.



Odstranění denního přístupového plánu, který byl přiřazen týdennímu plánu, bude automaticky místo toho přiřazovat přístup "Access".

Pro třídění plánů podle názvu klikněte na název sloupce.

Informace o zobrazených výsledcích jsou pod tabulkou.

Name	Time slots	
1 shift	05:30 - 14:30	Delete
2 shift	13:30 - 22:30	Delete
3 shift	00:00 - 06:30 21:30 - 23:59	Delete
Guard - day	05:30 - 18:30	Delete
Guard - friday	17:30 - 23:59	Delete
Guard - monday	00:00 - 06:30	Delete
Guard - night	00:00 - 06:30 17:30 - 23:59	Delete

Displaying 1-7 of 7 results.

© 2016 SateI ACCO-WEB

Obr. 32. Příklad seznamu denních přístupových plánů.

Okno přidat nový denní plán "Add new daily schedule"

Název - Name – zadejte název denního přístupového plánu. Pole je povinné.

Časové sloty - Time slots – definujte od kdy (hodina a minuty) do kdy (hodina a minuty) bude povolen přístup. Lze vytvořit 256 časových slotů.

Přidat časový slot - Add time slot – pro přidání časového slotu klikněte na tlačítko.

Vymazat časový slot - Delete time slot – pro odstranění časového slotu, na kterém je umístěno tlačítko, klikněte na tlačítko. Tlačítko se zobrazí po přidání časového slotu.



Pokud denní přístupový plán obsahuje pouze jeden časový slot, pak nelze tento časový slot odstranit.

Uložit - Save – klikněte pro přidání nového denního přístupového plánu.

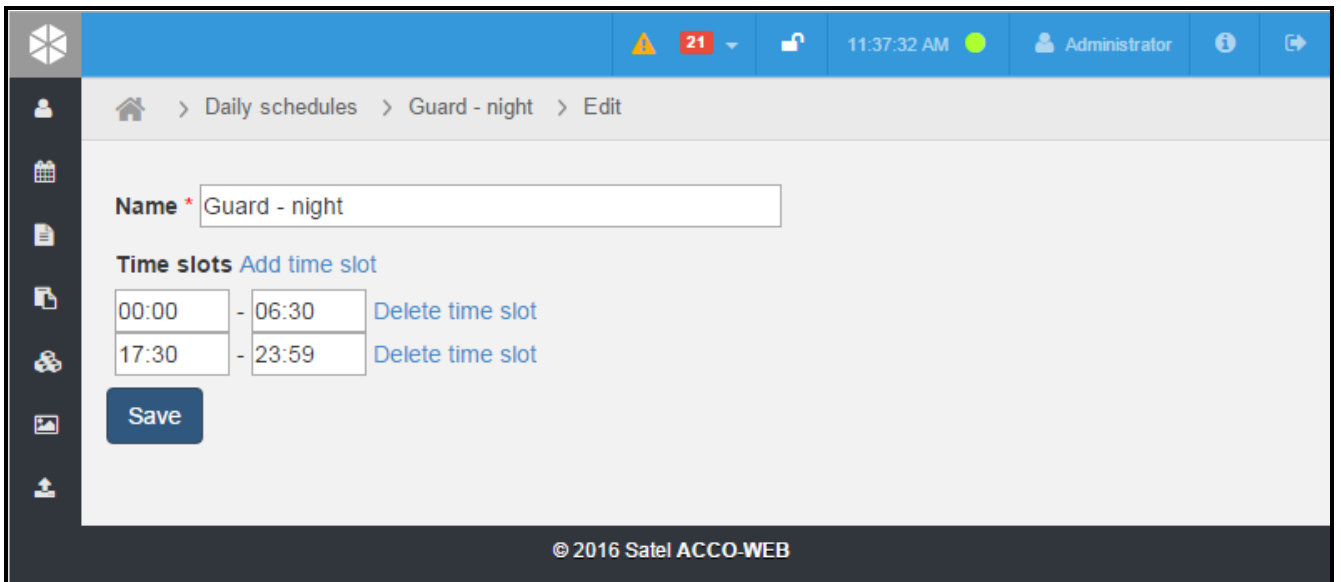
Obr. 33. Okno přidání denního přístupového plánu.

Vytvoření denního přístupového plánu

1. Klikněte na tlačítko přidat "Add". Okno pro vytvoření plánu se otevře.
2. Zadejte název denního přístupového plánu, který se má editovat.
3. Klikněte na tlačítko přidat časový slot "Add time slot". Zobrazí se dvě pole pro zadání času.
4. Klikněte na první pole. Zadejte manuálně čas, nebo použijte šipky pro výběr hodiny a minut, kdy bude mít uživatel přístup do dveří.
5. Ve druhém poli zadejte stejným způsobem hodinu a minuty, do kdy bude mít uživatel přístup do dveří.
6. Opakujte kroky 3-5, pokud chcete vytvořit více časových slotů.
7. Klikněte na tlačítko uložit "Save". Přidaný plán se zobrazí na seznamu denních přístupových plánů.
8. Pro ukončení procedury přidání plánu klikněte na příkaz uložit změny "Save changes" v menu nalevo.

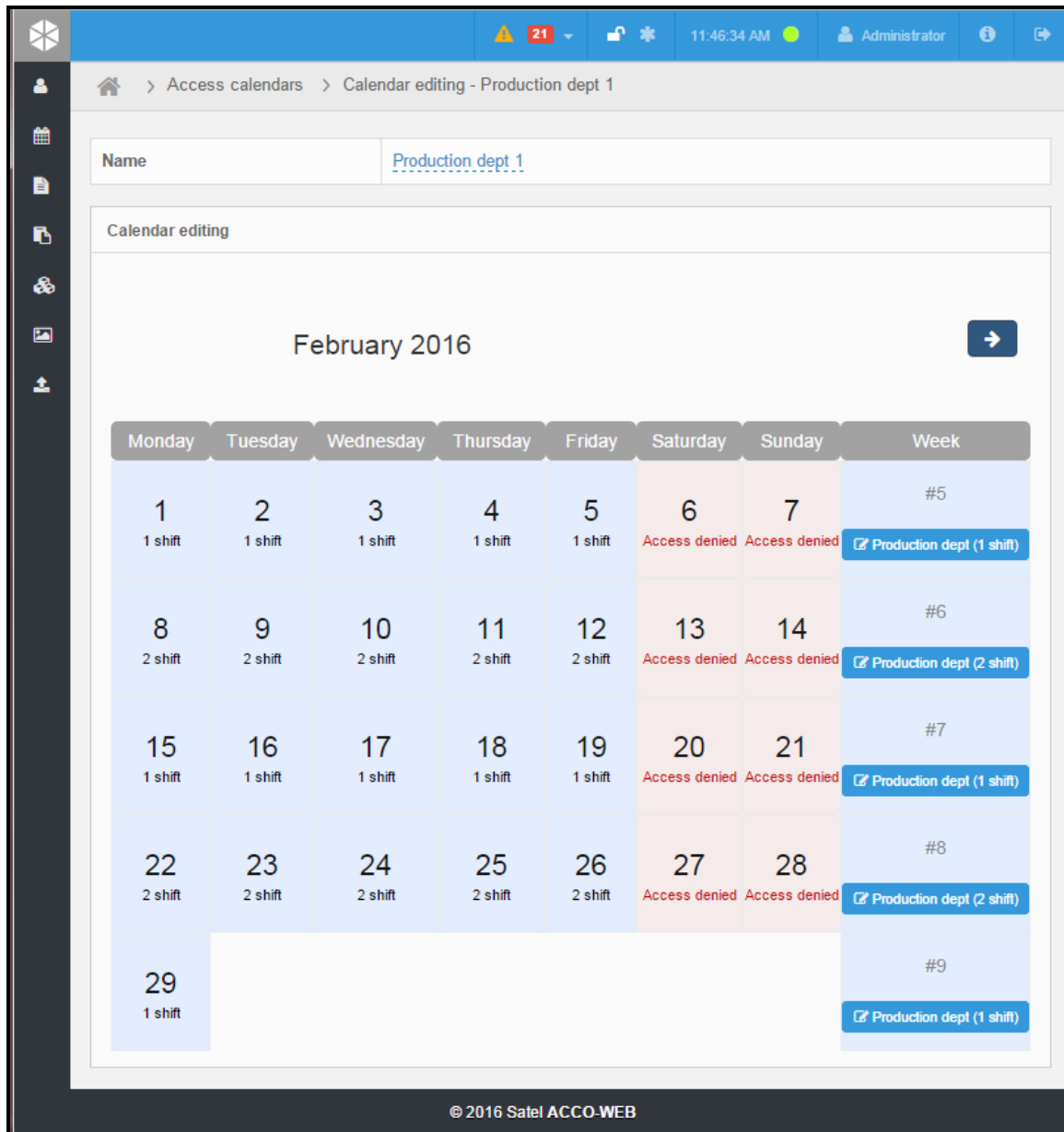
Editace denního přístupového plánu

1. V tabulce se seznamem denních přístupových plánů klikněte na název plánu, který chcete editovat.
2. Na stránce, která se otevře, klikněte na aktualizaci denního plánu "Update daily schedule". Zobrazí se stránka, která umožňuje editaci.
3. Pokud chcete změnit název daného plánu, zadejte do pole název "Name" název nový.
4. Pokud se má změnit existující časový slot, zadejte do příslušných polí novou hodnotu.
5. Pokud chcete odstranit existující slot, klikněte na tlačítko vymazat časový slot "Delete time slot".
6. Pokud chcete definovat další časový slot, klikněte na tlačítko přidat časový slot "Add time slot". Zobrazí se dvě pole pro definování času. Do těchto polí zadejte nové hodnoty.
7. Pokud je třeba vytvořit další časový slot, postupujte stejným způsobem.
8. Klikněte na tlačítko uložit "Save". Provedené změny se zobrazí na seznamu denních časových plánů.
9. Pro ukončení procedury editace plánu klikněte na příkaz uložit změny "Save changes" v menu nalevo.






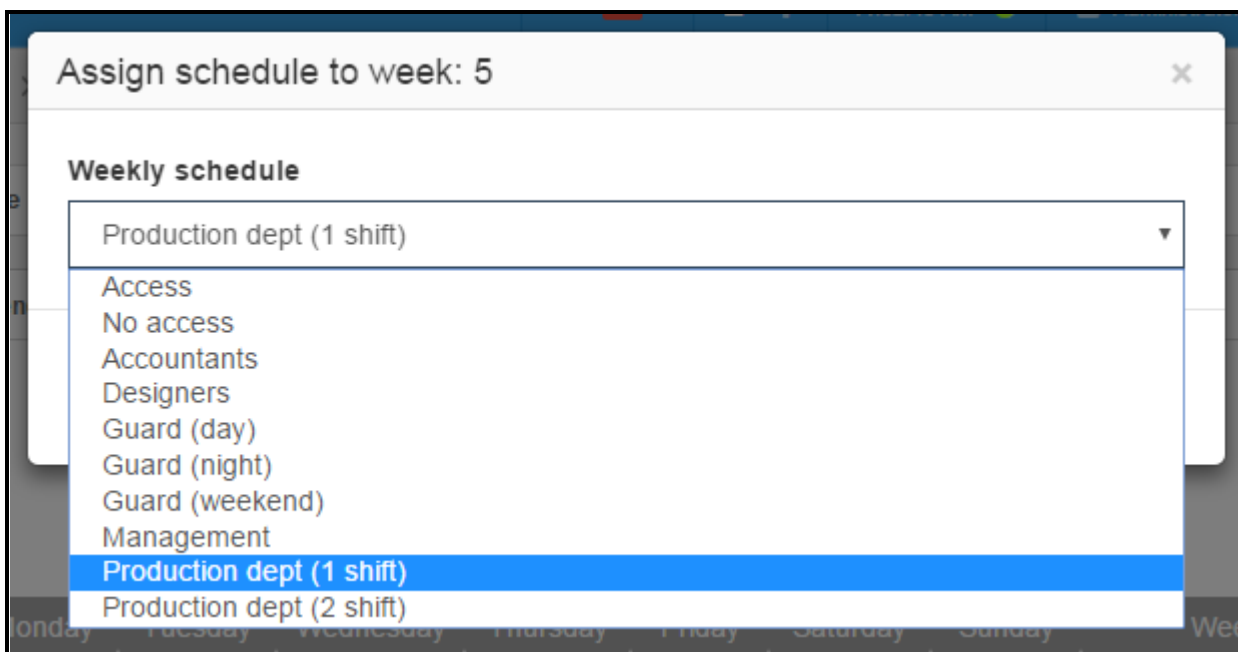
Obr. 34. Stránka editace denního přístupového plánu.

3.4.3 Editace přístupového kalendáře



Obr. 35. Stránka editace přístupového kalendáře.

1. Na stránce přístupové kalendáře “Access schedules”, zvolte záložku denní plány “Daily schedules”.
2. Vytvořte denní přístupový plán podle procedury popsané v sekci “Vytvoření denního přístupového plánu”.
3. Zvolte záložku týdenní plány “Weekly schedules”.
4. Vytvořte týdenní přístupový plán podle procedury popsané “Vytvoření týdenního přístupového plánu”.
5. Otevřete stránku přístupové kalendáře “Access calendars”.
6. V tabulce se seznamem přístupových kalendářů, klikněte na název kalendáře, který chcete editovat. Otevře se stránka, která umožní editaci kalendáře. Defaultně poskytuje kalendář uživateli plný přístup po všechny dny v týdnu.
7. Pokud chcete změnit dříve zadaný název kalendáře, zadejte název v poli název “Name” a potvrďte stisknutím .
8. Pro přiřazení týdenních plánů jednotlivým týdnům použijte tlačítko  pro volbu měsíce, pro který chcete definovat přístup udělením práv.
9. Pro přiřazení přístupového plánu k týdnu klikněte na tlačítko  pod zvoleným týdnem.
10. V okně, které se otevře (viz: Obr. 36), zvolte jeden z dostupných plánů a potvrďte tlačítkem uložit “Save”.
11. Stejným způsobem přiřadte plány ostatním týdnům ve zvoleném měsíci.
12. Je-li to třeba, zvolte další měsíc a opakujte kroky 9-11 dle popisu výše.
13. Pro ukončení procedury editace kalendáře klikněte na příkaz uložit změny “Save changes”.



Obr. 36. Příklad okna, které umožňuje přiřadit týdenní přístupový plán k týdnu.

3.5 Události

Do paměti modulu řízení přístupu může být uloženo 24 tisíc událostí. Na micro SD paměti řídicí jednotky může být uloženo až 100 tisíc událostí pro každý kontrolér a okolo jednoho miliónu událostí pro řídicí jednotku. Po dosažení tohoto limitu se události přepisují. Z řídicí jednotky se události posílají v reálném čase do serveru, který je ukládá v databázi.

Uložené události lze použít pro záznam přítomnosti.

3.5.1 Seznam událostí

Event list ACCO

Event list Number of results per page: 10

Filter according objects:

Event time	Event	Details	User	Controller	Exit zone	Entry zone	Object (control Panel)
2016-02-15 12:01:34	Access granted	A reader Access granted but door not opened Card	Hutch Alan	Reception	Ground floor	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:39:54	Changes saved - ACCO Soft		Administrator				
2016-02-15 11:22:31	Access granted	A reader Access granted and door opened Card	Whites Howard	Reception	Ground floor	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:09:27	Access denied	Card A reader Identifier number 1 Access rights have expired	Thom Celine	Reception	Ground floor	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:02:48	Changes saved - ACCO Soft		Administrator				
2016-02-15 10:57:13	Access granted	B reader Access granted and door opened Card	Plummer John	Reception	Second floor	Cellar	Company C (Black Street)
2016-02-15 10:36:35	Access granted	A reader Access granted and door opened Card	Brooks John	Reception	Ground floor	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 10:02:05	Operations related to door	Door restored to normal state Controlled from program	Administrator	Reception		Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 09:56:03	Operations related to door	Door restored to normal state Controlled from program	Administrator	Office		First floor	Company C (Black Street)
2016-02-15 09:06:59	Log in to ACCO-WEB		Administrator				

Displaying 1-10 of 575000 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 37. Příklad seznamu událostí.

Počet výsledků na stránku - Number of results per page – klikněte na symbol roletového menu a zvolte počet událostí, které se mají zobrazit na jedné stránce.

Tlačítka

Obnovit - Refresh – klikněte pro zobrazení posledních událostí na seznamu událostí.

Obnovovat automaticky - Refresh automatically – klikněte pro automatické obnovování seznamu událostí zobrazených v okně.

Zastavit obnovování - Stop refreshing – klikněte pro zastavení aktualizace seznamu událostí zobrazených v okně.

Filtr - Filter – klikněte pro filtrování událostí (viz: "Filtrování událostí").

Export – klikněte pro export událostí do souboru (viz: "Export událostí").

Filtrovat podle objektů - Filter according objects – klikněte na tlačítko všechny objekty "All objects" nebo na tlačítko odpovídající danému objektu. Zobrazí se události generované pro zvolený objekt. Podsvícení tlačítka indikuje objekt, ke kterému se vztahují zobrazené události.

3.5.1.1 Tabulka se seznamem událostí

Pokud má seznam událostí více než jednu stránku, zobrazí se tlačítka, která umožňují pohyb mezi stránkami.

Události se zobrazí v sestupném pořadí, tj. poslední nahoře a nejstarší dole.

Tabulka se seznamem událostí obsahuje následující data:

Čas události - Event time – datum a čas, kdy k události došlo.

Událost - Event – popis události.

Detaily - Details – další informace o události.

Uživatel - User – jméno uživatele.

Kontrolér - Controller – název modulu, ke kterému se událost vztahuje.

Odchozí oblast - Exit zone – název oblasti, ve které byl použit terminál sloužící jako výstup z dané oblasti.

Příchozí oblast - Entry zone – název oblasti, ve které byl použit terminál sloužící jako vstup do dané oblasti.

Objekt (řídící jednotka) - Object (control panel) – název objektu (řídící jednotka), ke kterému se událost vztahuje.

Pro třídění dat týkajících se událostí klikněte na název sloupce.

Informace o zobrazených výsledcích jsou uvedeny pod tabulkou.

3.5.2 Filtrování událostí

Uživatel - User – klikněte na pole pro zobrazení seznamu uživatelů. Označte jméno jednoho nebo více uživatelů nebo zadejte jméno manuálně. Pak zvolte jméno ze jmen, které nabízí program.

Od [datum] - From [date] – pokud chcete zobrazit událost, která se stala po určitém dni, klikněte na toto pole. V kalendáři, který se zobrazí, klikněte na příslušné datum.

Do [datum] - To [date] – pokud chcete zobrazit událost, která se stala před určitým dnem, klikněte na toto pole. V kalendáři, který se zobrazí, klikněte na příslušné datum.

Od [hodina] - From [hour] – pokud chcete událost, která se stala po určitém čase, klikněte na toto pole a zadejte hodinu, minuty a sekundy.

Do [hodina] - To [hour] – pokud chcete událost, která se stala do určitého času, klikněte na toto pole a zadejte hodinu, minuty a sekundy.

The screenshot displays the ACCO-WEB interface for viewing and filtering events. The main content area is titled "Event list ACCO" and includes several filter sections:

- Event list:** Shows "Number of results per page: 10".
- Refresh/Stop refreshing:** Buttons to refresh the data or stop refreshing.
- Filter/Export:** Buttons for filtering and exporting the data.
- User:** A text input field for filtering by user.
- From/To:** Date range filters for "From" (2016-01-01) and "To" (2016-02-15), each with a "Clear" button.
- Event type:** A section with tabs for "Events generated by the control panel", "Controller events", and "Events generated by program". It includes a "Clear" button and a list of event types such as "Control panel restart", "New settings", "Factory settings", "Keyfob used", "Ethernet", "Access denied", "Access granted", "Control panel failure", "Operations related to user", "Operations related to zone", "Operations related to door", "Alarm system status changed", "Setting new time", "Status ETHM", and "EEPROM memory error".
- Control panel/Controller:** Text input fields for filtering by control panel or controller.
- Entry zone/Exit zone:** Text input fields for filtering by entry or exit zone.
- Filter:** A "Filter" button to apply the selected filters.
- Filter according to objects:** A section with tabs for "All objects", "Company A", "Company B", "Company C", "Company D", and "Filter - active".
- Page navigation:** A series of numbered buttons (1-10) and "Next >" and "Last >>" buttons for navigating through the event list.

The main table displays the following data:

Event time	Event	Details	User	Controller	Exit zone	Entry zone	Object (control Panel)
2016-02-15 12:35:16	Operations related to door	Door restored to normal state Controlled from program	Administrator	Reception		Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 12:01:34	Access granted	A reader Access granted but door not opened Card	Hutch Alan	Reception	Ground floor	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:59:31	Access granted	A reader Access granted and door opened Card	Whites Howard	Reception	Ground floor	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:59:27	Access denied	Card A reader Identifier number 1 Access rights have expired	Thorn Celine	Reception	Ground floor	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:57:13	Access granted	B reader Access granted and door opened Card	Plummer John	Reception	Second floor	Cellar	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:56:35	Access granted	A reader Access granted and door opened Card	Brooks John	Reception	Cellar	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:56:05	Operations related to door	Door restored to normal state Controlled from program	Administrator	Reception		Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:56:03	Operations related to door	Door restored to normal state Controlled from program	Administrator	Office		First floor	Company C (Black Street)
2016-02-15 07:00:00	Operations related to zone	Zone unblocked Controlled by timer			Store-room	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-14 22:16:33	Setting new time	Source: Ethernet Old time: 2016-02-14 22:16:22					Company C (Black Street)

At the bottom of the table, it indicates "Displaying 1-10 of 395 results." and another set of page navigation buttons.

Obr. 38. Příklad seznamu událostí filtrovaných podle definovaného kritéria.

Typ události - Event type – lze zvolit typ událostí, které se mají zobrazit. Buď lze kliknout na toto tlačítko, nebo je definovat v poli níže.

Události generované řídicí jednotkou - Events generated by the control panel – po kliknutí se zobrazí v dolním poli všechny typy události generované řídicí jednotkou.

Události kontroléru - Controller events – po kliknutí se zobrazí v dolním poli všechny typy události generované kontrolérem.

Události generované programem - Events generated by program – po kliknutí se zobrazí v dolním poli všechny typy události generované programy ACCO Soft a ACCO-WEB.

[pole] - [field] – klikněte pro zobrazení seznamu typů událostí. Klikněte na typ událostí pro přidání do pole. Tímto způsobem můžete přidat jakékoliv množství typů událostí. Také můžete zadat manuálně název typu do pole a zvolit z typů navržených programem.

Řídicí jednotka - Control panel – klikněte na pole pro zobrazení seznamu všech řídicích jednotek v systému, včetně těch, které nejsou přiřazeny objektům. Označte název jedné nebo více řídicích jednotek nebo zadejte název manuálně a zvolte z názvů navržených programem.

Kontrolér - Controller – klikněte na pole pro zobrazení seznamu všech modulů v systému, včetně těch, které nejsou registrovány v řídicích jednotkách. Označte název jednoho nebo více kontrolérů nebo zadejte název manuálně a zvolte z názvů navržených programem.

Vstupní oblast - Entry zone – klikněte na pole pro zobrazení seznamu všech oblastí v systému. Označte název jedné nebo více vstupních oblastí na seznamu nebo zadejte název manuálně a zvolte z názvů navržených programem.

Výstupní oblast - Exit zone – klikněte na pole pro zobrazení seznamu všech oblastí v systému. Označte název jedné nebo více výstupních oblastí na seznamu nebo zadejte název manuálně a zvolte z názvů navržených programem.

Filtr - Filter – klikněte na tlačítko pro zobrazení tabulky se seznamem událostí vyhovujících kritériu definovanému v polích popsaných výše.

Filtr – aktivní - Filter – active – tlačítko je k dispozici při zobrazení filtrovaných událostí. Klikněte na tlačítko pro zobrazení všech událostí v okně.

3.5.3 Export událostí

Seznam událostí lze exportovat do souboru. Lze exportovat posledních 10 tisíc událostí nebo aktuálně (filtrované) události.

Zvolte typ dokumentu - Select document type – klikněte na symbol roletového menu a zvolte formát, v jakém se mají události exportovat. Lze vybrat formáty XLSX, XML a CSV.

Název dokumentu - Document title – zadejte název, který se přiřadí souboru s exportovanými daty.

Export – klikněte na toto tlačítko pro export zvolených událostí. Zobrazí se hyperlink stáhnout dokument “Download Document”.

Stáhnout dokument - Download Document – klikněte pro otevření exportovaných dat v novém tabu prohlížeče nebo ve vhodném programu. Stahovaný soubor lze uložit na disk.

The screenshot shows the ACCO-WEB interface for event management. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a user profile icon, a notification bell with '21' alerts, the time '2:22:30 PM', and the user name 'Administrator'. The main content area is titled 'Events' and contains a sub-section 'Event list ACCO'. It features a search bar with the text 'Event list ACCO' and a 'Number of results per page' dropdown set to '10'. Below this are buttons for 'Refresh', 'Refresh automatically', 'Filter', and 'Export'. A 'Select document type' dropdown is set to 'XLSX - max. 10000 events'. The 'Document title' field contains 'Events generated by the control panel 01.01.-15.02.16'. There is an 'Export' button and a 'Download Document' link. A filter section shows 'All objects' selected, with other options for 'Company A', 'Company B', 'Company C', and 'Company D', and a 'Filter - active' indicator. A pagination bar shows page 1 of 10. The main table lists events with columns for 'Event time', 'Event', 'Details', 'User', 'Controller', 'Exit zone', 'Entry zone', and 'Object (control Panel)'. The table contains 10 rows of event data. At the bottom, there is another pagination bar and a copyright notice '© 2016 Sate! ACCO-WEB'.

Event time	Event	Details	User	Controller	Exit zone	Entry zone	Object (control Panel)
2016-02-15 12:35:16	Operations related to door	Door restored to normal state Controlled from program	Administrator	Reception		Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 12:01:34	Access granted	A reader Access granted but door not opened Card	Hutch Alan	Reception	Ground floor	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:59:31	Access granted	A reader Access granted and door opened Card	Whites Howard	Reception	Ground floor	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:59:27	Access denied	Card A reader Identifier number 1 Access rights have expired	Thom Celine	Reception	Ground floor	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:57:13	Access granted	B reader Access granted and door opened Card	Plummer John	Reception	Second floor	Cellar	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:56:35	Access granted	A reader Access granted and door opened Card	Brooks John	Reception	Cellar	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:56:05	Operations related to door	Door restored to normal state Controlled from program	Administrator	Reception		Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-15 11:56:03	Operations related to door	Door restored to normal state Controlled from program	Administrator	Office		First floor	Company C (Black Street)
2016-02-15 07:00:00	Operations related to zone	Zone unblocked Controlled by timer			Store-room	Store-room	Company C (Black Street)
2016-02-14 22:16:33	Setting new time	Source: Ethernet Old time: 2016-02-14 22:16:22					Company C (Black Street)

Obr. 39. Stránka exportu událostí.

3.6 Hlášení přítomnosti

3.6.1 Kontrola přítomnosti

Presence control

Number of results per page: 50

Refresh Refresh automatically

Present
 Absent

Name	Zone of stay	Object	Control panel	Event time	Group	Presence calendar	Presence rule
Administrator	Absent			2016-02-09 08:17:32			
Astor Monica	Absent			2016-02-09 11:07:06	1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept
Brooks John	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 15:12:00	Accountants	Office	Accounting dept
Forsyth Kathrine	Absent			2016-02-09 15:06:26	Designers	Office	Design dept
Grant Julia	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 15:17:33	1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept
Hutch Alan	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 15:05:18		Office	8:00 - 16:00
Hutchins Maria	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 15:26:08	3 shift	Production dept - 3 shift	Production dept
Jemmison Thomas	Absent			2016-02-09 15:06:26	Management		
Loket Martha	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 16:05:27	Designers	Office	Design dept
Lopez Mario	Absent			2016-02-09 13:22:24	3 shift	Production dept - 3 shift	Production dept
McClusky Peter	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 16:04:22		Office	8:00 - 16:00
Newman Robert	Absent			2016-02-09 11:07:05	3 shift	Production dept - 3 shift	Production dept
Phyllis Joan	Absent			2016-02-09 09:17:52	2 shift	Production dept - 2 shift	Production dept
Plummer John	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 15:11:50	2 shift	Production dept - 2 shift	Production dept
Pouslon Christia	Absent			2016-02-09 13:22:23	Guard		
Ron Lucas	Absent			2016-02-09 15:06:26			
Sheen George	Absent			2016-02-09 15:06:26		Office	8:00 - 16:00
Show Lydia	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 15:24:43	Management		
Stevenson Robert	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 15:24:37	Guard		
Sullivan Molly	Absent			2016-02-09 16:28:50	Guard		
Thorn Celine	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 15:24:50	Management	Production dept - 3 shift	
White Howard	Absent			2016-02-09 11:12:34	1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept
Whites Howard	Ground floor	Company C	Black Street	2016-02-16 15:04:47	Guard		

Displaying 1-23 of 23 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 40. Kontrolní přehled přítomnosti.

Tato stránka umožňuje kontrolovat, kdo je přítomen a kdo není a zda uživatelé zůstávají tam, kde by být měli. Dále se po kliknutí na řádek tabulky odpovídající jednomu uživateli zobrazí informace, jak se má monitorovat přítomnost uživatele (viz: "Okno uživatele "User").

Uživatel - User – klikněte na toto pole pro zobrazení seznamu uživatelů. Označte jméno uživatele nebo zadejte jméno manuálně a zvolte ze jmen navržených programem. Můžete vybrat jednoho nebo více uživatelů.

Skupina uživatelů - Users group – klikněte na pole pro zobrazení seznamu skupin uživatelů. Označte název skupiny nebo zadejte název manuálně a zvolte názvy navržené programem. Můžete vybrat jednu, několik nebo všechny skupiny.

Objekt - Object – klikněte na pole pro zobrazení seznamu objektů. Označte název objektu nebo zadejte název manuálně a zvolte názvy navržené programem. Můžete vybrat jeden, několik nebo všechny objekty.

Oblasti - Zone – klikněte na pole pro zobrazení seznamu oblastí. Označte název oblasti nebo zadejte název manuálně a zvolte názvy navržené programem. Můžete vybrat jednu, několik nebo všechny oblasti.

Filtr - Filter – klikněte na tlačítko pro zobrazení seznamu uživatelů splňující kritéria definovaná v polích popsanych výše.

Počet výsledků na stránku - Number of results per page – klikněte na symbol roletového menu a zvolte počet uživatelů, kteří se mají na jedné stránce zobrazit.

Pokud má seznam uživatelů dvě nebo více stránek, zobrazí se tlačítka pro pohyb mezi stránkami.

Tlačítka

Obnovit - Refresh – klikněte pro aktualizaci dat na seznamu.

Obnovovat automaticky - Refresh automatically – klikněte pro automatické obnovování dat.

Zastavit obnovování - Stop refreshing – klikněte pro zastavení automatické aktualizace dat.

Přítomnost - Present – označte pole, zda se mají přítomní uživatelé zobrazit na seznamu.

Nepřítomnost - Absent – označte pole, zda se mají nepřítomní uživatelé zobrazit na seznamu.

3.6.1.1 Vytvoření kontrolního přehledu přítomnosti

1. Definujte příslušné parametry v polích uživatel "User", skupina uživatelů "Users group", objekt "Object" a oblast "Zone", čímž specifikujete, jaká data se mají zobrazit v přehledu.
2. Zvolte uživatele, kteří se mají do přehledu zahrnout (možnosti "Present" a "Absent").
3. Klikněte na tlačítko "Filter". Zobrazí se seznam uživatelů, kteří splňují definovaná kritéria.



Noví uživatelé přidání do systému budou zobrazení v přehledu po aktualizaci stránky kontrola přítomnosti "Presence control".

3.6.1.2 Okno uživatele "User"

Jméno - Name – jméno uživatele.

Křestní jméno - First name – křestní jméno uživatele.

Příjmení - Last name – příjmení uživatele.

Skupina - Group – název skupiny, do které je uživatel přiřazen. Pokud chcete editovat danou skupinu, klikněte na ni.

Kalendář přítomnosti - Presence calendar – název kalendáře přítomnosti přiřazeného uživateli. Pokud chcete editovat daný kalendář přítomnosti, klikněte na něj.

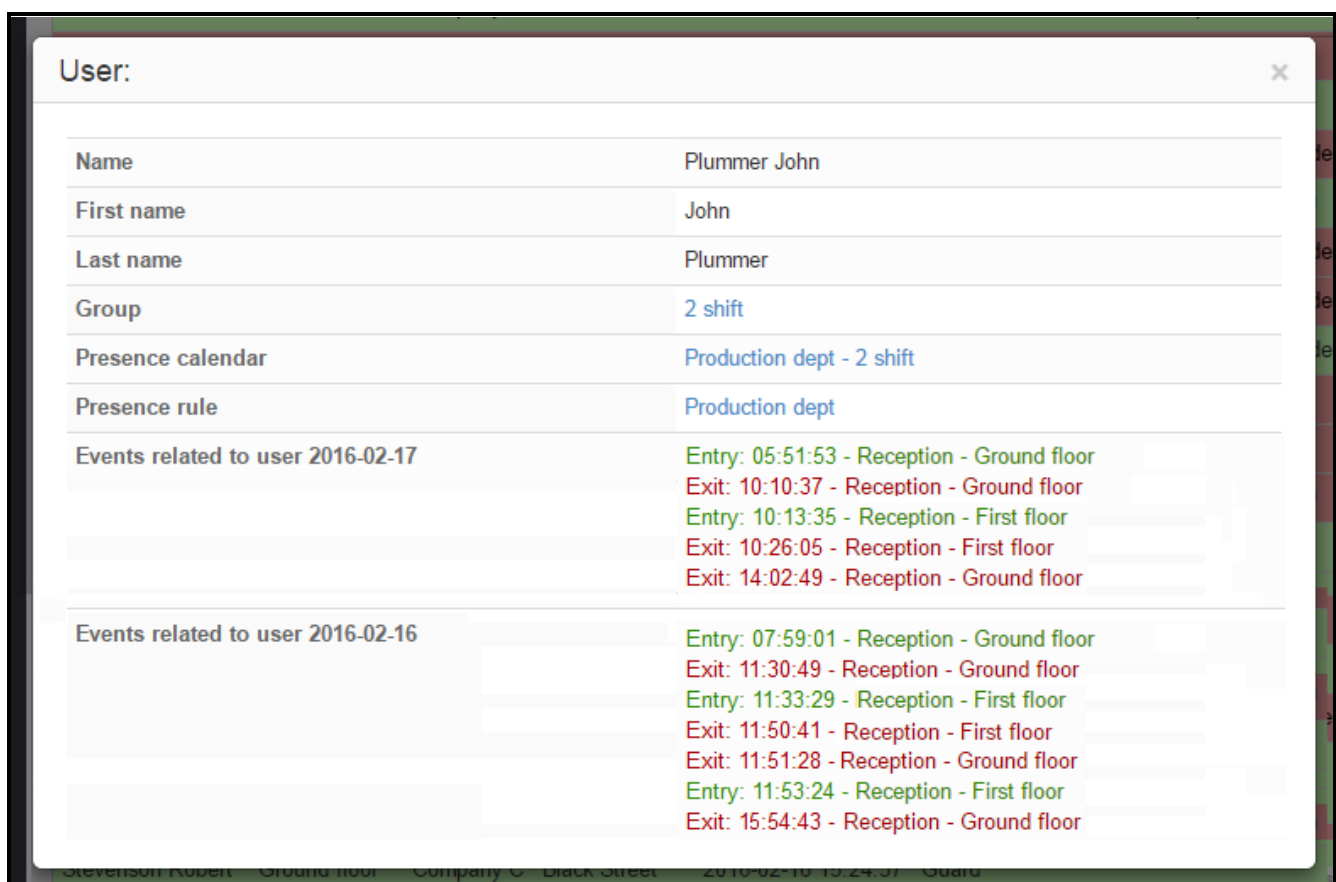
Pravidla přítomnosti - Presence rule – název pravidel přítomnosti, která se používají pro kontrolu přítomnosti uživatele. Pokud chcete editovat dané pravidlo přítomnosti, klikněte na něj.

Události týkající se uživatele - Events related to user – seznam událostí generovaných v daném dni a týkající se přítomnosti uživatele v oblastech, kde je volba přítomnost “Present” pro uživatele aktivní. Barva zobrazené události udává, že:

černá – uživatel přešel z jedné oblasti do druhé,

červená – uživatel opustil oblast a přešel do oblasti, která není pokryta systémem řízení přístupu,

zelená – uživatel vstoupil do oblasti z oblasti, která není pokryta systémem řízení přístupu.



Obr. 41. Okno uživatele “User” v přehledu kontroly přítomnosti.

3.6.2 Hlášení přítomnosti

Hlášení přítomnosti poskytuje informaci o čase, který uživatel strávil v objektu.

Tlačítka

Filtr - Filter – klikněte, pokud chcete filtrovat uživatele (viz: “Hlášení přítomnosti - filtrování”).

3.6.2.1 Tabulka se seznamem uživatelů

Datum - Date – klikněte na symbol roletového menu a definujte měsíc a rok, pro který se má hlášení generovat.

Počet výsledků na stránku - Number of results per page – klikněte na symbol roletového menu pro volbu počtu uživatelů, kteří se mají zobrazit na jedné stránce.

Pokud má seznam uživatelů více než jednu stránku, zobrazí se tlačítka, která umožňují pohyb mezi stránkami.

The screenshot displays the 'Presence report' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a search filter, and a date selector set to 'February 2016'. Below this, a table lists user presence data. The table has columns for 'ID', 'Name', 'Group', 'Presence rule', 'Presence calendar', and 'Hours worked'. Each row includes a checkbox, a 'Show result' link, and a 'Report' link. The table shows 10 results, with a footer indicating 'Displaying 1-10 of 23 results.' Navigation buttons for page 1, 2, 3, Next, and Last are located at the bottom of the table area.

<input type="checkbox"/>	ID	Name	Group	Presence rule	Presence calendar	Hours worked:	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Administrator		Empty	Empty		Show result Report
<input type="checkbox"/>	20	Astor Monica	1 shift	Production dept	Production dept - 1 shift	63:01:51	Report
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Brooks John	Accountants	Accounting dept	Office	23:55:35	Report
<input type="checkbox"/>	10	Forsyth Kathrine	Designers	Design dept	Office	67:55:28	Report
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Grant Julia	1 shift	Production dept	Production dept - 1 shift	75:03:16	Report
<input checked="" type="checkbox"/>	19	Hutch Alan		8:00 - 16:00	Office	15:18:40	Report
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Hutchins Maria	3 shift	Production dept	Production dept - 3 shift	26:10:46	Report
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Jemmison Thomas	Management	Empty	Empty	6:20:34	Report
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Loket Martha	Designers	Design dept	Office	0:00:00	Report
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lopez Mario	3 shift	Production dept	Production dept - 3 shift	68:47:52	Report

Obr. 42. Seznam uživatelů na stránce hlášení přítomnosti "Presence report".

Tabulka se seznamem uživatelů obsahuje následující data:

ID – identifikační číslo uživatele.

Jméno - Name – jméno uživatele.

Skupina - Group – název skupiny, do které je uživatel přiřazen.

Pravidla přítomnosti - Presence rule – název pravidel přítomnosti, která se používají pro řízení přítomnosti uživatele. Klikněte na ně, pokud chcete uživateli přiřadit jiná pravidla přítomnosti.

Kalendář přítomnosti - Presence calendar – název kalendáře přítomnosti, který byl přiřazen uživateli. Klikněte na něj, pokud chcete uživateli přiřadit jiný kalendář přítomnosti.

Odpracované hodiny - Hours worked – čas, který uživatel strávil v objektu.

Ukaž výsledky - Show result – klikněte pro zobrazení času, po který byl uživatel přítomen v objektu.

Hlášení - Report – klikněte pro otevření stránky s detailními informacemi o přítomnosti zvoleného uživatele.

Klikněte na název sloupce pro třídění dat uživatele podle názvu sloupce.

Informace o zobrazených výsledcích jsou uvedeny pod tabulkou.

3.6.2.2 Hlášení přítomnosti - filtrování

Uživatel - User – klikněte na toto pole pro zobrazení seznamu uživatelů. Označte jméno uživatele nebo zadejte jméno manuálně a zvolte ze jmen navržených programem. Můžete zvolit jedno, několik nebo všechna jména.

Skupina uživatelů - Users group – klikněte na pole pro zobrazení skupin uživatelů. Označte název skupiny nebo zadejte název manuálně a zvolte z názvů navržených programem. Můžete zvolit jedno, několik nebo všechny skupiny.

Filtr - Filter – klikněte na tlačítko pro zobrazení seznamu uživatelů splňujících kritéria v polích výše popsanych.

Presence report

Filter

User

User

Users group

3 shift

Filter

Presence report Date: February 2016 Number of results per page: 10

ID	Name	Group	Presence rule	Presence calendar	Hours worked:	
16	Hutchins Maria	3 shift	Production dept	Production dept - 3 shift	75:03:16	Report
15	Lopez Mario	3 shift	Production dept	Production dept - 3 shift	68:47:52	Report
18	Newman Robert	3 shift	Production dept	Production dept - 3 shift	23:55:35	Report

Displaying 1-3 of 3 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 43. Příklad seznamu uživatelů filtrovaný podle kritéria definovaného na stránce hlášení přítomnosti "Presence report".

3.6.2.3 Detailní hlášení přítomnosti uživatele

Na stránce jsou uvedeny detailní informace o přítomnosti zvoleného uživatele.

Datum - Date – den, měsíc, rok (den nebo týden).

Hodiny, které se měly odpracovat - Hours to be worked – počet hodin, které se měly daného dne odpracovat, podle kalendáře přítomnosti přiřazeného uživateli.

Odpracované hodiny - Hours worked – počet hodin přítomnosti uživatele v objektu v daný den podle záznamu systému řízení přístupu.

Presence report > Presence report - Plummer John (#9)

[Export](#)

Presence report

February 2016

Set default entry according to the calendar
 Set default exit according to the calendar
 Only first entry and last exit

[Change](#)

Date:	Hours to be worked:	Hours worked:	Difference:	
1 February 2016 (Monday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
2 February 2016 (Tuesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
3 February 2016 (Wednesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
4 February 2016 (Thursday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
5 February 2016 (Friday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
6 February 2016 (Saturday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
7 February 2016 (Sunday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
8 February 2016 (Monday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	Details
9 February 2016 (Tuesday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	Details
10 February 2016 (Wednesday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	Details
11 February 2016 (Thursday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	Details
12 February 2016 (Friday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	Details
13 February 2016 (Saturday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
14 February 2016 (Sunday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
15 February 2016 (Monday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
16 February 2016 (Tuesday)	8:00:00	9:05:39	1:05:39	Details
According to calendar 06:00:00 - 14:00:00				Hide
Events				
Entry: 8:00:00 - Reception - First floor				
Entry: 10:15:31 - Reception - Ground floor				
Exit: 15:05:39 - Reception - Ground floor				
Present for 9:05:39				
17 February 2016 (Wednesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
18 February 2016 (Thursday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
19 February 2016 (Friday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
20 February 2016 (Saturday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
21 February 2016 (Sunday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
22 February 2016 (Monday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
23 February 2016 (Tuesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
24 February 2016 (Wednesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
25 February 2016 (Thursday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
26 February 2016 (Friday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
27 February 2016 (Saturday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
28 February 2016 (Sunday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
29 February 2016 (Monday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	Details
Summation:		Time to be worked:	168:00:00	
		Time worked:	121:05:39	

© 2016 Sate! ACCO-WEB

Obr. 44. Příklad hlášení přítomnosti.

Rozdíl - Difference – rozdíl mezi počtem hodin, které se měly odpracovat a počtem hodin přítomnosti. Informace se zobrazí zeleně, pokud je číslo rovno 0 nebo je to kladná hodnota. Pokud je rozdíl záporný, informace se zobrazí červeně.

Detaily - Details – klikněte pro zobrazení detailů uživatele: název kalendáře přítomnosti přiřazený uživateli, seznam událostí generovaných v daný den, záznam hodin příchodů a odchodů uživatele (příchody jsou zelené, odchody červené) a počet hodin, po který byl uživatel přítomen v objektu.

Shrnutí - Summation – pod souhrnem je uvedena informace o celkovém čase, po který měl uživatel pracovat a po který skutečně pracoval.

3.6.2.4 Generování hlášení přítomnosti

1. Na stránce hlášení přítomnosti "Presence report" klikněte na tlačítko hlášení "Report" v řádku informace o zvoleném uživateli. Zobrazí se detailní hlášení o přítomnosti uživatele.
2. Zadejte měsíc a rok hlášení.
3. Pokud může uživatel vstoupit a odejít z objektu bez záznamu této skutečnosti systémem řízení přístupu, zvolte nastavení defaultního vstupu podle kalendáře "Set default entry according to the calendar" a možnost nastavení defaultního odchodu podle kalendáře "Set default exit according to the calendar". Defaultní hodiny vstupu/odchodu z objektu byly definovány v časovém slotu v plánu denní přítomnosti souvisejícího s plánem týdenní přítomnosti, na kterém je založen kalendář přítomnosti přiřazený danému uživateli. Aplikace použije defaultní hodiny vstupu, pokud neexistuje informace o vstupu uživatele, a použije defaultní hodiny odchodu, pokud neexistuje informace o odchodu uživatele.
4. Pokud se má v hlášení kalkulovat čas přítomnosti uživatele během dne bez přestávek v práci, zvolte možnost pouze první vstup a poslední odchod "Only first entry and last exit".
5. Klikněte na tlačítko změnit "Change". Zobrazí se hlášení generované podle definovaných kritérií.
6. Pokud chcete zprávu o přítomnosti exportovat, klikněte na tlačítko "Export". Pod tlačítkem se zobrazí další pole, která musíte pro export hlášení přítomnosti vyplnit.
7. V poli zvolit typ dokumentu "Select document type", klikněte na symbol roletového menu a zvolte formát, ve kterém chcete hlášení exportovat.
8. Klikněte na pole název dokumentu "Document title" a zadejte název, který se má souboru s exportovanými daty přiřadit.
9. Klikněte na tlačítko export "Export".
10. Pod tlačítkem se zobrazí hyperlink stáhnout dokument "Download document". Klikněte na něj.
11. V závislosti na zvoleném formátu exportu se otevře zpráva v nové záložce prohlížeče nebo ve vhodném programu.
12. Stahovaný soubor lze uložit na disk.

3.6.3 Kalendáře přítomnosti

Kalendáře přítomnosti udávají, po které dny v týdnu a které hodiny by měli být uživatelé přítomni v oblastech definovaných pravidly přítomnosti jim přiřazených. Kalendáře jsou vytvořeny na bázi týdenních plánů přítomnosti, denních plánů přítomnosti a časových slotů.

Každému uživateli lze přiřadit jeden kalendář. Tímto způsobem se definuje čas, po který by měl uživatel být přítomen ve specifikovaných oblastech.

3.6.3.1 Seznam kalendářů přítomnosti

Tlačítka

Přidat - Add – klikněte pro zobrazení okna přidání kalendáře “Add calendar” (viz: “Okno přidání kalendáře “Add calendar””).

Tabulka se seznamem kalendářů přítomnosti

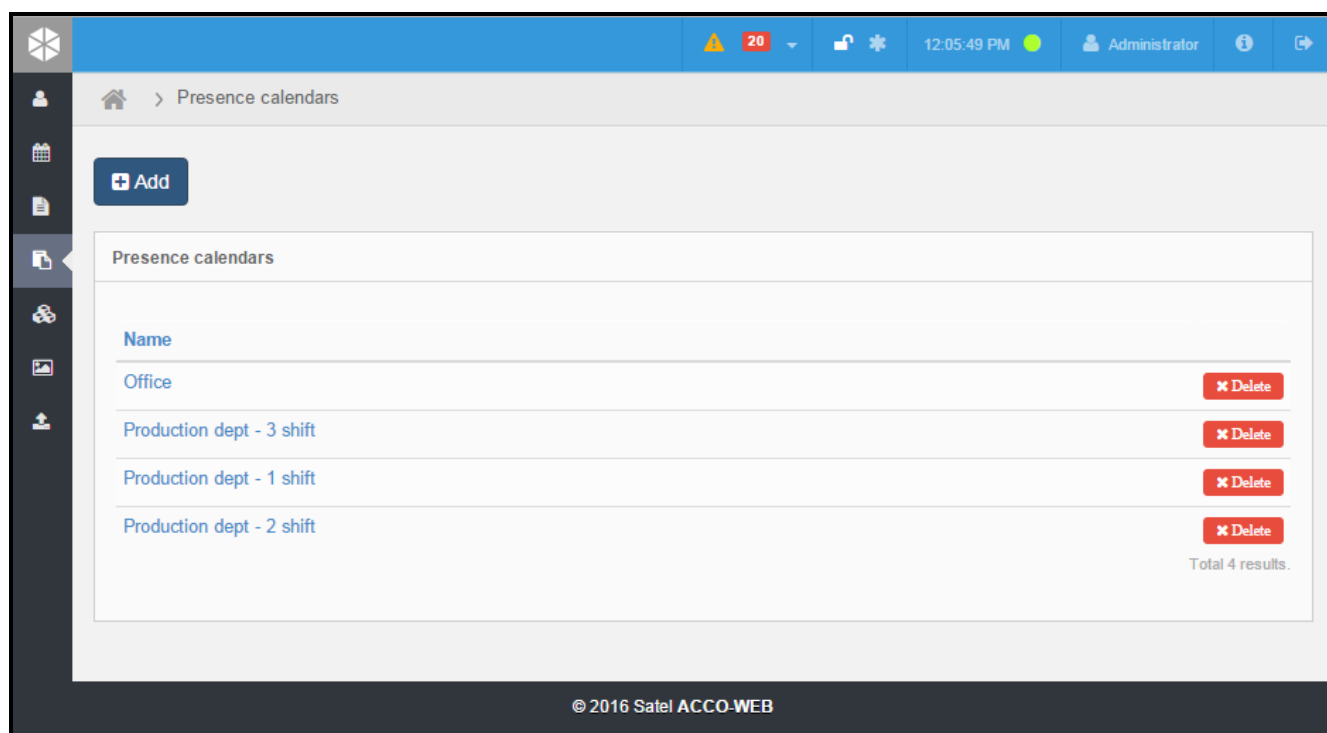
Tabulka obsahuje následující údaje:

Název - Name – název kalendáře přítomnosti. Klikněte, pokud chcete editovat daný kalendář.

Vymazat - Delete – klikněte pro odstranění vybraného kalendáře.

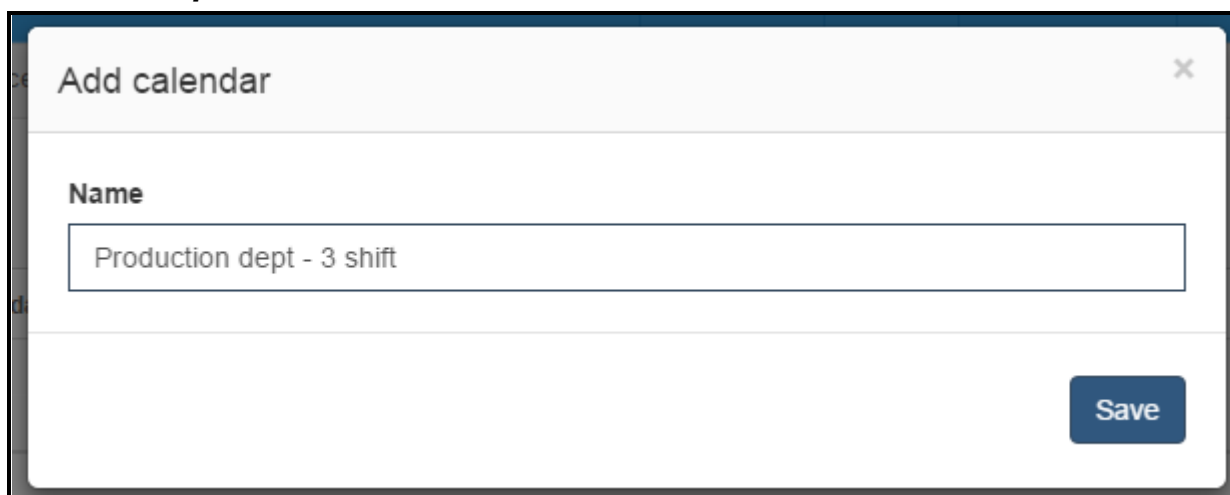
Pro třídění kalendářů podle názvu klikněte na název sloupce.

Pod tabulkou je zobrazen počet všech kalendářů přítomnosti.



Obr. 45. Příklad seznamu kalendářů přítomnosti.

3.6.3.2 Okno přidání kalendáře “Add calendar”



Obr. 46. Okno přidání kalendáře přítomnosti.

Název - Name – zadejte název kalendáře. Pokud ponecháte toto pole volné, pak se automaticky zadá název “Presence calendar No. ...”.

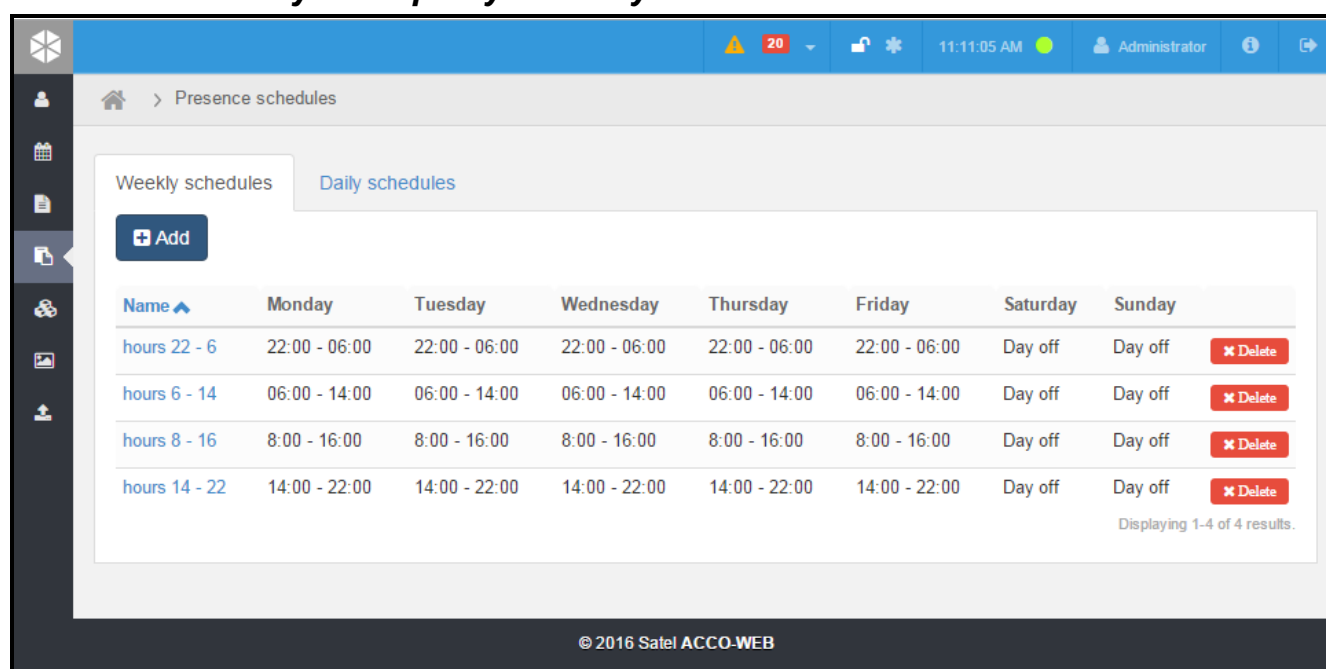
Uložit - Save – klikněte pro přidání nového kalendáře.

3.6.3.3 Vytvoření kalendáře přítomnosti

1. Klikněte na tlačítko “Add”. Otevře se okno pro vytvoření kalendáře.
2. Zadejte název kalendáře, který se má vytvořit.
3. Klikněte na tlačítko uložit “Save”. Zobrazí se přidáný kalendář na seznamu kalendářů přítomnosti.
4. Pro ukončení procedury přidání kalendáře klikněte na příkaz uložit změny “Save changes” v menu nalevo.

3.6.4 Plány přítomnosti

3.6.4.1 Záložka týdenní plány “Weekly schedules”



Obr. 47. Příklad seznamu týdenních plánů přítomnosti.

Týdenní plány přítomnosti definují, které dny v týdnu by měl uživatel být přítomen ve specifikovaných oblastech. Týdenní plány se vytvářejí výběrem vhodných denních plánů pro každý den v týdnu.

Seznam týdenních plánů přítomnosti

Tlačítka

Přidat - Add – klikněte pro zobrazení okna přidat nový plán přítomnosti “Add new weekly schedule” (viz: “Okno přidání nového týdenního plánu “Add new weekly schedule””).

Tabulka se seznamem týdenních plánů přítomnosti

Tabulka obsahuje následující údaje:

Název - Name – název týdenního plánu přítomnosti. Klikněte, pokud chcete editovat daný plán.

Dny v týdnu - Days of the week – název denního plánu přítomnosti přiřazeného k danému dni.

Vymazat - Delete – klikněte pro odstranění zvoleného plánu.



Odstraněním týdenního plánu přítomnosti, který byl přiřazen do kalendáře přítomnosti, bude automaticky znamenat přiřazení den volna "Day off".

Pro třídění plánu podle názvu klikněte na název sloupce.

Informace o zobrazených výsledcích je uvedena pod tabulkou.

Okno přidání nového týdenního plánu "Add new weekly schedule"

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 48. Okno přidání týdenního plánu přítomnosti.

Název - Name – zadejte název pro týdenní plán přítomnosti. Toto pole je povinné.

Dny v týdnu - Days of the week – v poli přiřazeném dni v týdnu klikněte na symbol roletového menu. Zobrazí se seznam všech definovaných denních plánů přítomnosti. Zvolte plán, který bude platit pro daný den v týdnu.

Uložit - Save – klikněte na přidat nový týdenní plán přítomnosti.

Vytvoření týdenního plánu přítomnosti

1. Klikněte na tlačítko přidat "Add". Otevře se okno pro vytvoření plánu (viz: Obr. 48).
2. Zadejte název týdenního plánu přítomnosti, který se má přidat.

3. Pro každý den v týdnu klikněte na symbol roletového menu. Zobrazí se seznam všech denních plánů přítomnosti. Přiřaďte jeden z plánů.
4. Klikněte na tlačítko uložit "Save". V seznamu týdenních plánů přítomnosti se zobrazí přidáný plán.
5. Pro ukončení procedury přidání plánu klikněte na tlačítko uložit změny "Save changes" v menu nalevo.

Editování týdenního plánu přítomnosti

1. V tabulce se seznamem týdenních plánů přítomnosti klikněte na název plánu, který chcete editovat. Otevře se stránka s detailními informacemi o zvoleném plánu.



Pokud byl týdennímu plánu přiřazen jiný denní plán než volný den "Day off" můžete začít s jeho editací. Klikněte na název plánu a postupujte podle procedury popsané v sekci "Editace denního plánu přítomnosti".

2. Klikněte na aktualizovat týdenní plán "Update weekly schedule". Otevře se okno aktualizace týdenního plánu "Update weekly schedule".

Obr. 49. Okno editace týdenního plánu přítomnosti.

3. Pokud chcete změnit název plánu, zadejte nový název do pole název "Name".
4. Pokud se mají změnit denní plány přítomnosti přiřazené jednotlivým dnům, nahradte je novými hodnotami.
5. Klikněte na tlačítko uložit "Save". Provedené změny se zobrazí na seznamu týdenních plánů přítomnosti.
6. Pro ukončení procedury klikněte na uložit změny "Save changes" v menu nalevo.

3.6.4.2 Záložka denní plány "Daily schedules" tab

Denní plány přítomnosti definují pravidla, podle kterých má být uživatel přítomen ve specifikovaných oblastech během 24 hodinového období. Denní plány se vytvářejí na bázi časových slotů. Každý z nich musí zahrnovat alespoň jeden časový slot.

Seznam denních plánů přítomnosti

Tlačítka

Přidat - Add – klikněte pro zobrazení okna přidat nový denní plán “Add new daily schedule” (viz: “Okno přidání nového denního plánu “Add new daily schedule””).

Tabulka se seznamem denních plánů přítomnosti

Name	Time slots	
06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	Delete
10:00 - 14:00	10:00 - 14:00	Delete
14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Delete
22:00 - 06:00	00:00 - 06:00 22:00 - 23:59	Delete
8:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Delete

Displaying 1-5 of 5 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 50. Příklad seznamu denních plánů přítomnosti.

Tabulka obsahuje následující údaje:

Název - Name – název denního plánu přítomnosti. Pokud chcete editovat příslušný plán, klikněte na jeho název.

Časové sloty - Time slots – čas v rámci 24 hodinového období, po který by měl uživatel být přítomen ve specifikovaných oblastech.

Vymazat - Delete – klikněte pro odstranění zvoleného plánu.

i | *Odstranění denního plánu přítomnosti, který byl přiřazen týdennímu plánu, bude automaticky znamenat nahrazení dnem volna “Day off”.*

Pro třídění plánů podle názvu klikněte na název sloupce.

Informace o zobrazených výsledcích jsou uvedeny pod tabulkou.

Okno přidání nového denního plánu “Add new daily schedule”

Název - Name – zadejte název denního plánu přítomnosti. Toto pole je povinné.

Časové sloty - Time slots – definujte od kdy (hodina a minuty) do kdy (hodina a minuty) by měl být uživatel přítomen v oblasti podle přiřazeného pravidla přítomnosti.

Přidat časový slot - Add time slot – klikněte na tlačítko přidat časový slot.

Vymazat časový slot - Delete time slot – klikněte na tlačítko pro odebrání časového slotu, u kterého je tlačítko umístěno.

i | *Pokud je v denním plánu přítomnosti pouze jeden časový slot, pak jej nelze odebrat.*

Uložit - Save – klikněte pro přidání nového denního plánu přítomnosti.

Obr. 51. Okno přidání denního plánu přítomnosti.

Vytvoření denního plánu přítomnosti

1. Klikněte na tlačítko přidat “Add”. Otevře se okno pro vytvoření plánu.
2. Zadejte název denního plánu přítomnosti, který se má přidat.
3. Použijte tlačítko přidat časový slot “Add time slot”. Zobrazí se dvě pole pro definování času.
4. Klikněte na první pole. Zadejte manuálně nebo vyberte pomocí šipek hodinu a minuty, od kdy by měl být uživatel přítomen ve specifikovaných oblastech.
5. V druhém poli stejným způsobem zadejte hodinu a minuty, do kdy by měl být uživatel přítomen ve specifikovaných oblastech.
6. Je-li to třeba, definujte více časových slotů.
7. Klikněte na tlačítko uložit “Save”. Přidaný plán se zobrazí na seznamu denních plánů přítomnosti.
8. Pro ukončení procedury přidání plánu klikněte na příkaz uložit změny “Save changes”.

Editování denního plánu přítomnosti

1. V tabulce se seznamem denních plánů přítomnosti klikněte na název plánu, který chcete editovat.
2. Na stránce, která se otevře, klikněte na aktualizovat denní plán “Update daily schedule”. Otevře se okno aktualizace denního plánu “Update daily schedule”.
3. Pokud chcete změnit název stávajícího plánu, zadejte nový název do pole název “Name”.
4. Pokud se má změnit existující časový slot, zadejte do příslušných polí nové hodnoty.
5. Pokud chcete odstranit existující časový slot, klikněte na tlačítko vymazat časový slot “Delete time slot”.
6. Pokud chcete definovat jiný časový slot, klikněte na tlačítko přidat časový slot “Add time slot”. Zobrazí se dvě pole pro definování času. Zadejte do nich nové hodnoty.
7. Je-li to třeba, přidejte stejným způsobem další sloty.
8. Klikněte na tlačítko uložit “Save”. Provedené změny se zobrazí v seznamu denních plánů přítomnosti.

9. Pro ukončení procedury editování plánu klikněte na příkaz uložit změny “Save changes” v menu nalevo.

Update daily schedule [X]

Name *

10:00 - 14:00

Time slots [Add time slot](#)

10:00 - 14:00 [Delete time slot](#)

Save

Obr. 52. Okno editace denního plánu přítomnosti.

3.6.5 Editování kalendáře přítomnosti

Presence calendars > Calendar editing - Production dept - 2 shift



Name: [Production dept - 2 shift](#)

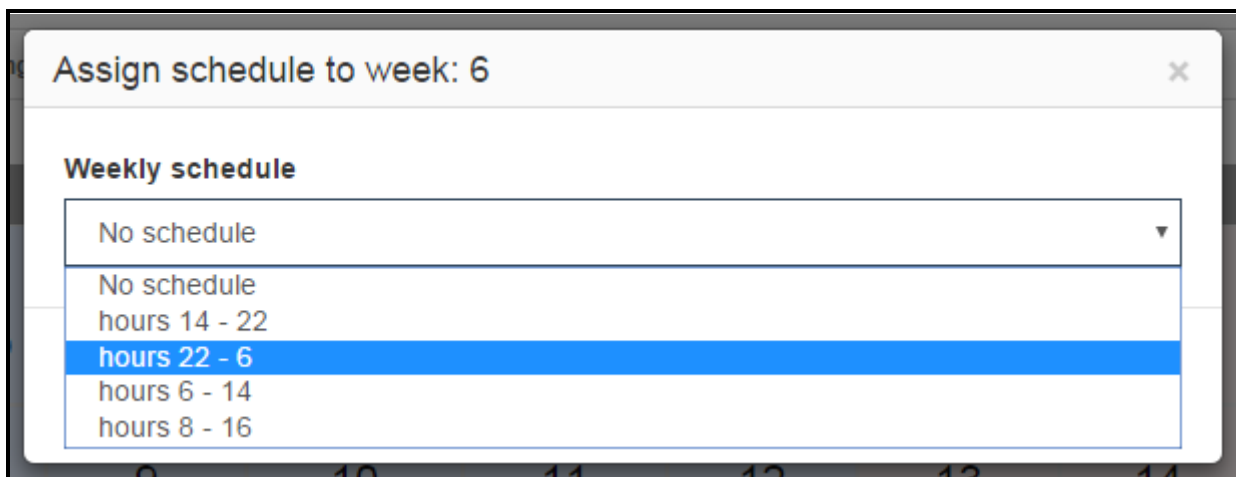
Calendar editing Date: February 2016

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Week
1 14:00 - 22:00	2 14:00 - 22:00	3 14:00 - 22:00	4 14:00 - 22:00	5 14:00 - 22:00	6 Day off	7 Day off	#5 hours 14 - 22
8 22:00 - 06:00	9 22:00 - 06:00	10 22:00 - 06:00	11 22:00 - 06:00	12 22:00 - 06:00	13 Day off	14 Day off	#6 hours 22 - 6
15 06:00 - 14:00	16 06:00 - 14:00	17 06:00 - 14:00	18 06:00 - 14:00	19 06:00 - 14:00	20 Day off	21 Day off	#7 hours 6 - 14
22 14:00 - 22:00	23 14:00 - 22:00	24 14:00 - 22:00	25 14:00 - 22:00	26 14:00 - 22:00	27 Day off	28 Day off	#8 hours 14 - 22
29 22:00 - 06:00							#9 hours 22 - 6

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 53. Stránka editace kalendáře přítomnosti.

1. Na stránce plány přítomnosti “Presence schedules” zvolte záložku denní plány “Daily schedules”.
2. Vytvořte denní plán přítomnosti podle procedury popsané v sekci “Vytvoření denního plánu přítomnosti”.
3. Zvolte záložku týdenní plány “Weekly schedules”.
4. Vytvořte týdenní plán přítomnosti podle procedury popsané v sekci “Vytvoření týdenního plánu přítomnosti”.
5. Otevřete stránku kalendáře přítomnosti “Presence calendars”.
6. V tabulce se seznamem kalendářů přítomnosti klikněte na název kalendáře, který chcete editovat. Otevře se strana, která umožní editaci kalendáře. Defaultně jsou všechny dny v kalendáři dny volna.
7. Pokud chcete změnit původní název kalendáře, zadejte nový název do pole název “Name” a potvrďte tlačítkem .
8. Pokud chcete přiřadit týdenní plány jednotlivým týdnům, klikněte na symbol roletového menu v poli datum “Date” a zadejte měsíc a rok, pro který chcete definovat pravidla přítomnosti ve specifických oblastech.
9. Klikněte na tlačítko není plán  pod zvoleným týdnem pro přiřazení plánu přítomnosti k tomuto týdnu.
10. V okně, které se otevře (viz: Obr. 54), zvolte jeden z dostupných plánů a potvrďte pomocí tlačítka uložit “Save”.
11. Stejným způsobem přiřadte plány k ostatním týdnům zvoleného měsíce.
12. Je-li to třeba, zvolte další měsíc a opakujte kroky 9-11.
13. Pro ukončení procedury editace kalendáře klikněte na příkaz uložit změny “Save changes” v menu nalevo.



Obr. 54. Příklad okna, které umožňuje přiřadit týdenní plán přítomnosti k týdnu.

3.6.6 Pravidla přítomnosti

Pravidla přítomnosti určují oblasti, ve kterých by měl být uživatel přítomen, aby mohl systém zaznamenávat jeho přítomnost.

Vytvořená pravidla přítomnosti se mohou použít při generování hlášení o přítomnosti.

3.6.6.1 Seznam pravidel přítomnosti

Name	Rule zones	
8:00 - 16:00	First floor - Black Street Second floor - Black Street Ground floor - Black Street Office - Black Street	Delete
Accounting dept	First floor - Black Street Ground floor - Black Street Office - Black Street Accounting dept - Black Street	Delete
Design dept	First floor - Black Street Ground floor - Black Street Office - Black Street Design dept - Black Street	Delete
Marketing dept	First floor - Black Street Ground floor - Black Street Marketing dept - Black Street Office - Black Street	Delete
Production dept	Ground floor - Black Street Office - Black Street Production dept - Black Street	Delete

Total 5 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB

Obr. 55. Příklad seznamu pravidel přítomnosti.

Tlačítka

Přidat - Add – klikněte pro zobrazení okna přidat pravidlo “Add rule” (viz: “Okno přidání pravidla “Add rule””).

Tabulka se seznamem pravidel přítomnosti

Tabulka obsahuje následující údaje:

Název - Name – název pravidla přítomnosti. Klikněte, pokud chcete editovat dané pravidlo.

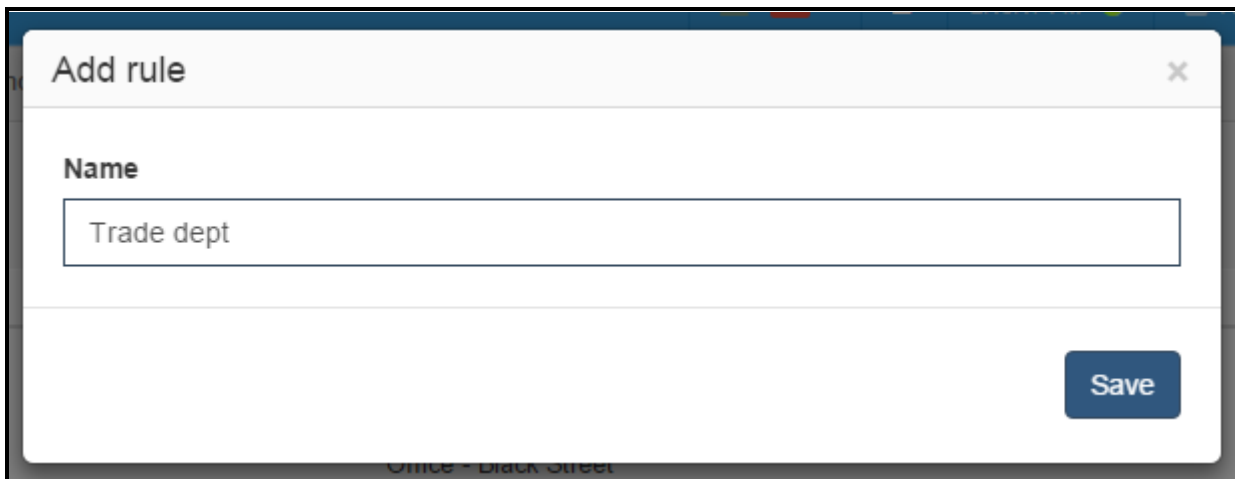
Oblasti pravidel - Rule zones – oblast přiřazená pravidlu přítomnosti.

Vymazat - Delete – klikněte pro odstranění zvoleného pravidla přítomnosti.

Pro třídění podle názvu pravidla klikněte na název sloupce.

Počet všech pravidel přítomnosti se zobrazí pod tabulkou.

3.6.6.2 Okno přidání pravidla "Add rule"



Obr. 56. Okno přidání pravidla přítomnosti.


Název - Name – zadejte název pravidla přítomnosti. Pokud ponecháte toto pole prázdné, automaticky se zadá název pravidlo č. "Rule No. ...".

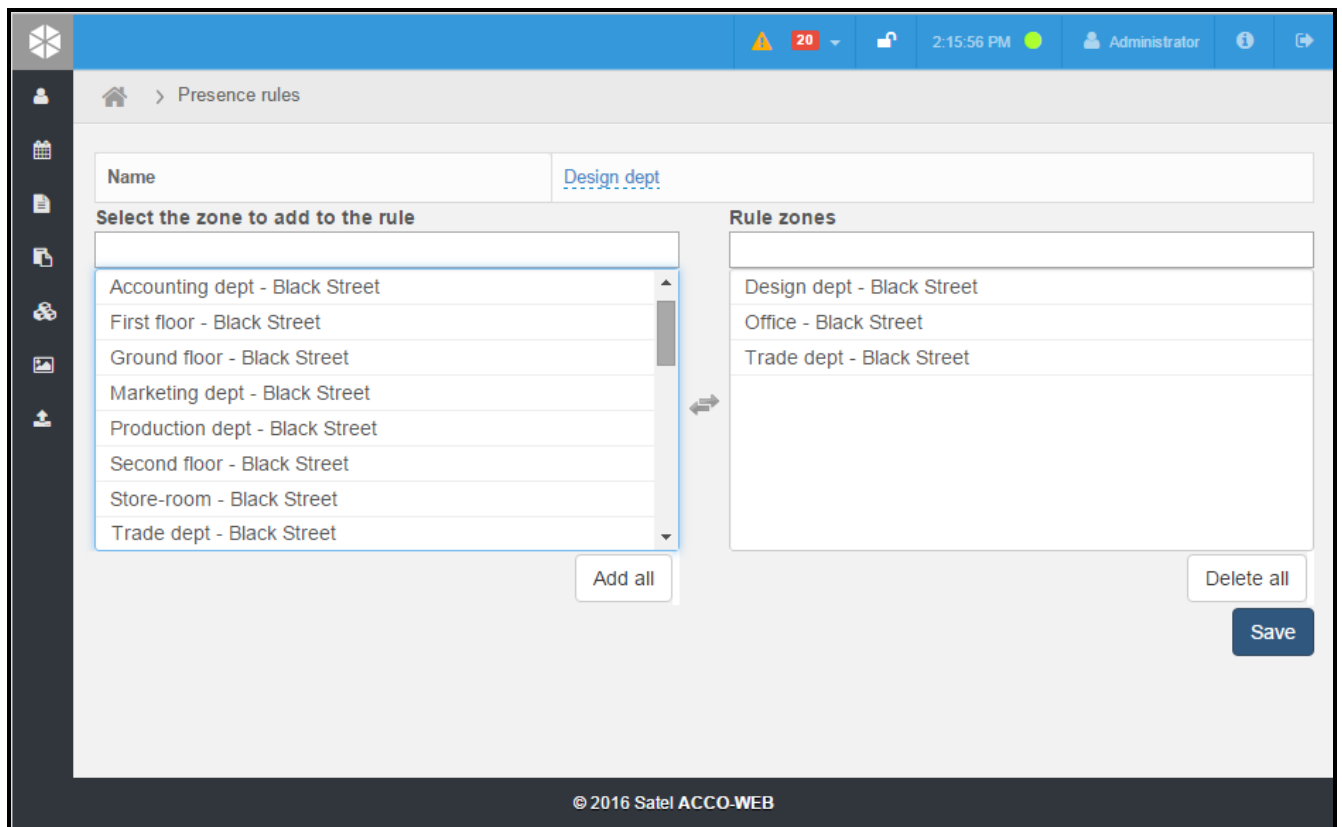
Uložit - Save – klikněte pro uložení nového pravidla.

3.6.6.3 Vytvoření pravidla přítomnosti

1. Klikněte na tlačítko "Add". Otevře se okno pro vytvoření pravidla.
2. Zadejte název pro pravidlo, které se má vytvořit.
3. Klikněte na tlačítko uložit "Save". Přidané pravidlo se zobrazí na seznamu pravidel přítomnosti.
4. Pro ukončení procedury přidání pravidla klikněte na příkaz ulož změny "Save changes" v menu nalevo.

3.6.6.4 Editování pravidla přítomnosti

1. V tabulce se seznamem pravidel klikněte na název pravidla, které chcete editovat. Otevře se stránka, která umožní editaci pravidla (viz: Obr. 57).
2. Pokud chcete změnit původní název pravidla, zadejte nový název do pole název "Name" a potvrďte tlačítkem .
3. Pro přidání oblasti na seznam oblastí přiřazených pravidlu, které je zobrazeno na pravé straně okna, klikněte na název oblasti v seznamu na levé straně okna. Oblast se zobrazí na seznamu oblastí pravidla "Rule zones".
4. Pokud chcete oblast z pravidla odebrat, klikněte na název v seznamu oblastí pravidla "Rule zones". Oblast se automaticky z pravidla vymaže.
5. Pro ukončení procedury editace pravidla klikněte na příkaz uložit změny "Save changes" v menu nalevo.



Obr. 57. Stránka editace pravidla přítomnosti.

3.7 Programy

Aplikace ACCO-WEB umožňuje správci aktualizovat programy:



ACCO-NT Conf – program pro konfiguraci nastavení sítě řídicí jednotky přístupu (viz: instalační manuál řídicí jednotky ACCO-NT),

ACCO Soft – program pro konfiguraci systému (viz: Uživatelský manuál programu ACCO Soft).

1. V menu na levé straně obrazovky klikněte na příkaz programy "Programs". Zobrazí se linky k instalačním souborům programů ACCO-NT Conf a ACCO Soft.
2. Pro uložení instalačního souboru na disk klikněte na zvolený link.
3. Spustěte instalační soubor a řiďte se zobrazenými instrukcemi.

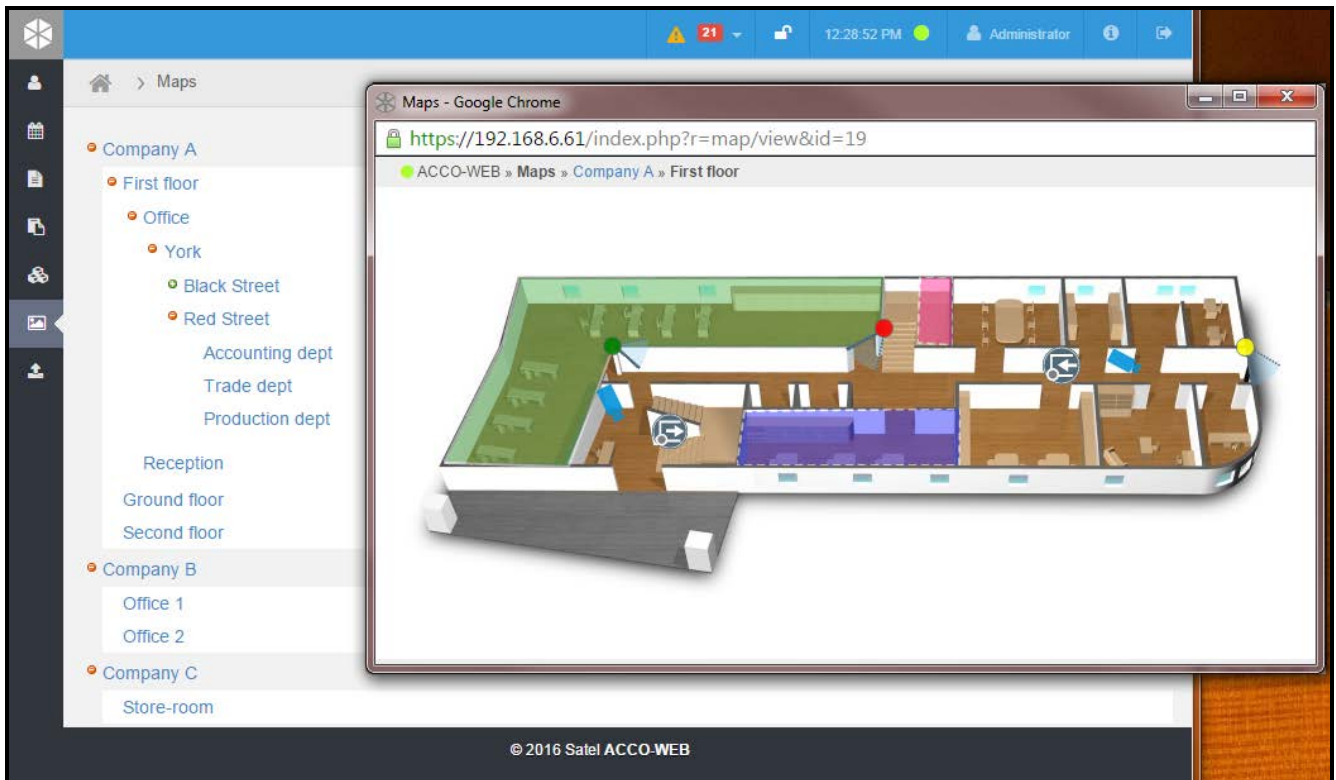
3.8 Mapy

Stav jednotlivých komponentů systému, které jsou umístěny na mapě, lze monitorovat v reálném čase.

Seznam map se zobrazí ve formě stromu. To zobrazuje definované závislosti mezi mapami. Ikona  na dané mapě znamená, že jsou v ní vloženy další mapy/a. Na druhé straně ikona  znamená, že je to poslední úroveň map.

Po kliknutí na název mapy v seznamu se zobrazí nové okno s obsahem obrazového souboru přiřazeného k mapě. Pro zobrazení obrázku vložené mapy klikněte na symbol mapy. Zobrazí se vložená mapa ve stejném okně.

Z úrovně mapy včetně mapy vložené lze kontrolovat stav oblastí a dveří, také vstupů a výstupů řídicích jednotek ACCO-NT a expandérů připojených k řídicím jednotkám. Také lze zkontrolovat, kde byla nainstalována webová kamera, a prohlížet si její obraz.

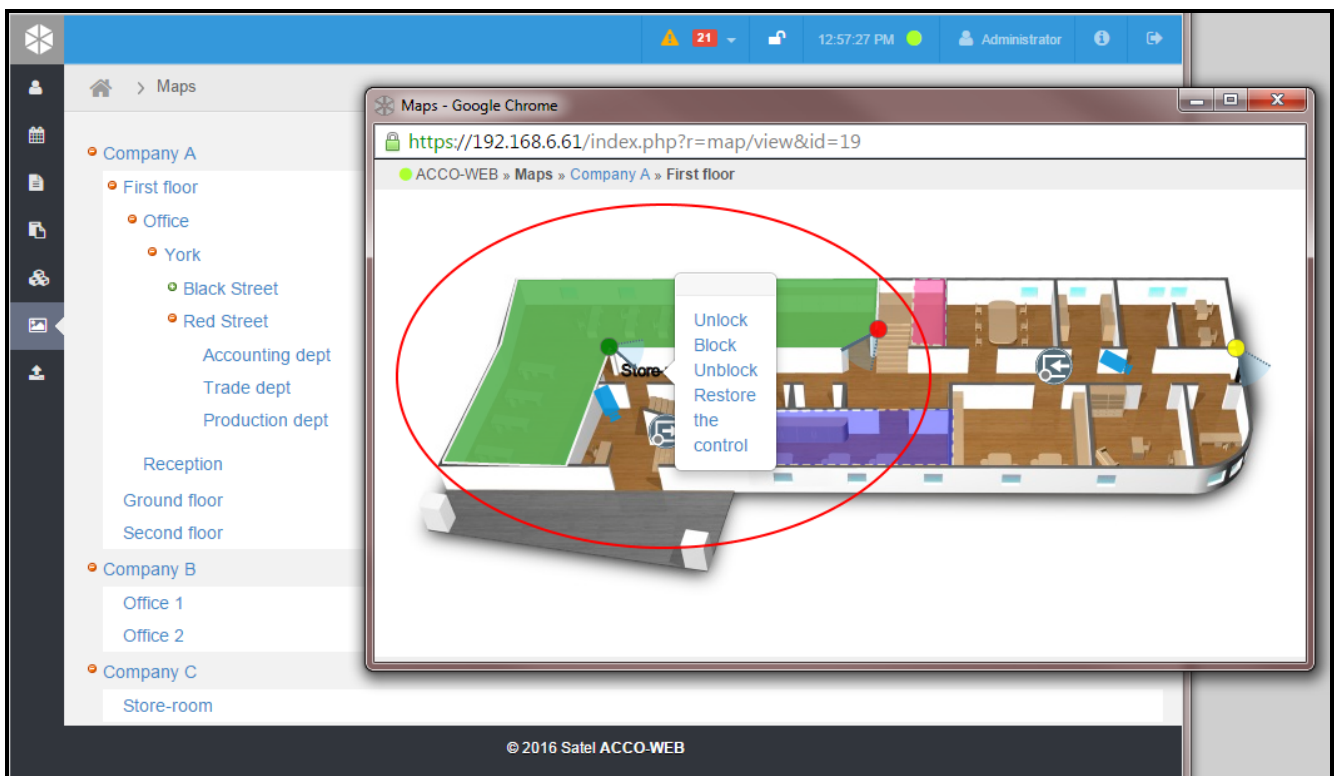


Obr. 58. Okno s obrázkem mapy proti pozadí seznamu map.

S použitím map lze:

- blokovat / odblokovat oblasti a dveře,
- odemknout jedny nebo všechny dveře v oblasti,
- obnovit ovládání stavu dveří a oblastí,
- prohlížet si obraz z webové kamery instalované v objektu.

3.8.1 Oblasti



Obr. 59. Oblast na mapě.

Oblast je reprezentována barevným tvarem, který představuje řízenou oblast. Kliknutím na oblast se zobrazí název oblasti a okno s následujícími funkcemi:


Odemknout - Unlock – klikněte pro odemknutí všech dveří v oblasti.

Blokovat - Block – klikněte na trvalé uzamknutí všech dveří.

Odblokovat - Unblock – klikněte na trvalé odemknutí všech dveří.

Obnovit ovládání - Restore the control – klikněte pro obnovení ovládání všech dveří.

3.8.2 Dveře

Dveře jsou na mapě zobrazeny symbolem  (barva závisí na stavu dveří, jak je popsáno níže). Kliknutím na jejich bod se zobrazí název kontroléru, který dveře řídí, a okno s následujícími funkcemi:

Odemknout - Unlock – klikněte pro odemknutí dveří.

Blokovat - Block – klikněte pro trvalé zamknutí dveří.

Odblokovat - Unblock – klikněte pro trvalé odemknutí dveří.

Obnovení ovládání - Restore the control – klikněte pro obnovení ovládání stavu dveří.

Detaily - Details – klikněte pro zobrazení okna s informacemi v reálném čase o kontroléru dohlížejícím na dveře:

Stav napájení - Power supply state – hodnota napětí napájení kontroléru.

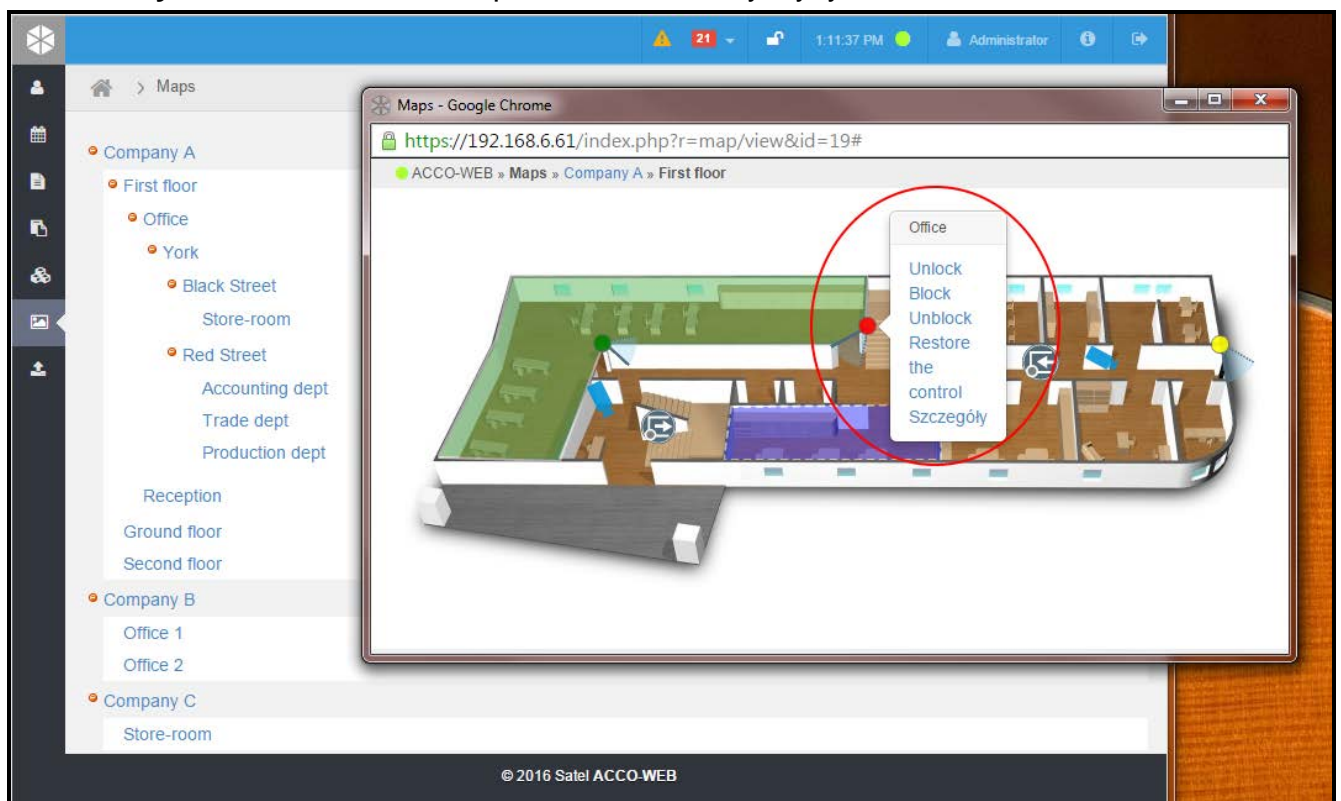
Verze - Version – verze firmwaru kontroléru (číslo verze a datum).

Kvalita komunikace - Communication quality – procentní poměr množství dat poslaných (z řídicí jednotky do modulu) k množství dat přijatých (řídicí jednotkou z modulu).

Typ modulu - Module type – typ kontroléru.





Poplachy - Poplachs – seznam poplachů, které se vyskytly v kontroléru.

Poruchy - Troubles – seznam poruch, které se vyskytly v kontroléru.






Obr. 60. Dveře na mapě.

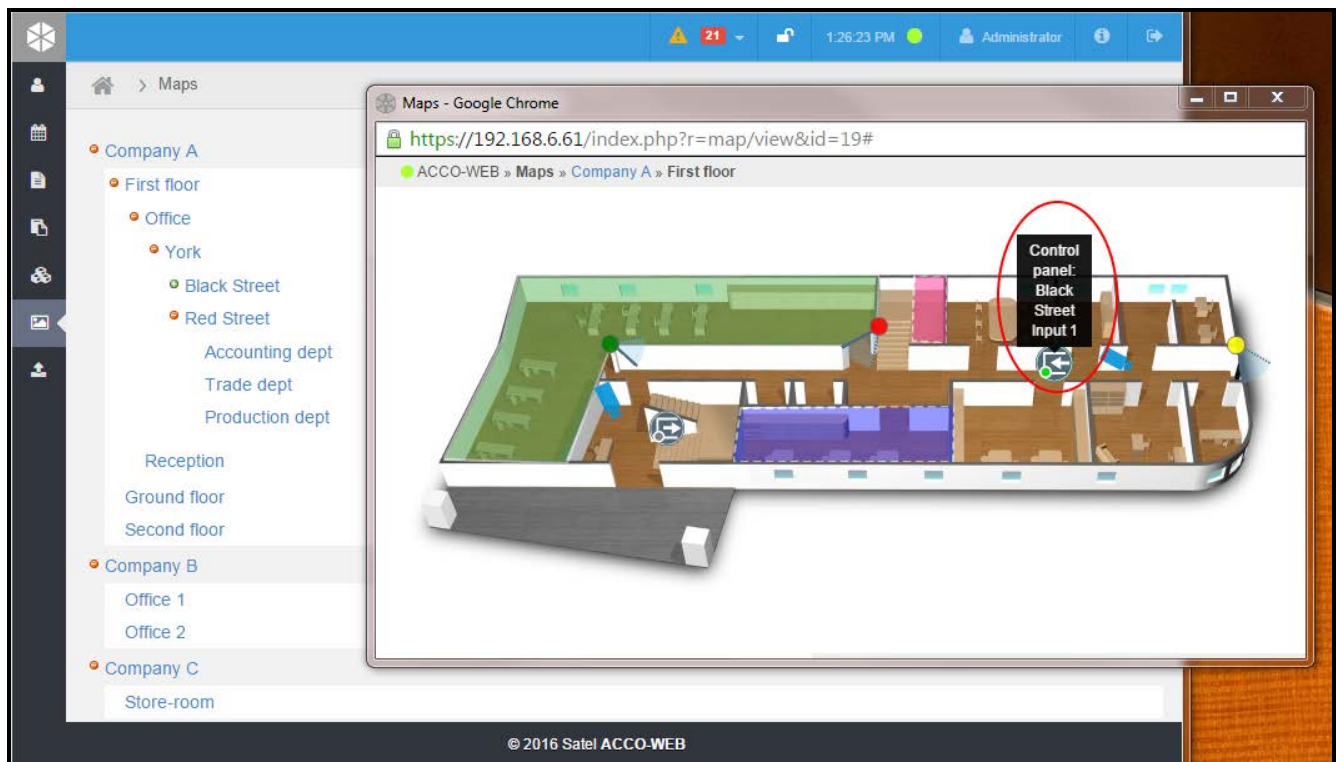
Symbol dveří na mapě může pomocí barev vyjadřovat následující informace:

-  **(červená)** – poplach;
-  **(žlutá)** – porucha;
-  **(zelená)** – všechno OK;
-  **(šedá)** – informace o stavu není k dispozici.

3.8.3 ACCO – vstupy

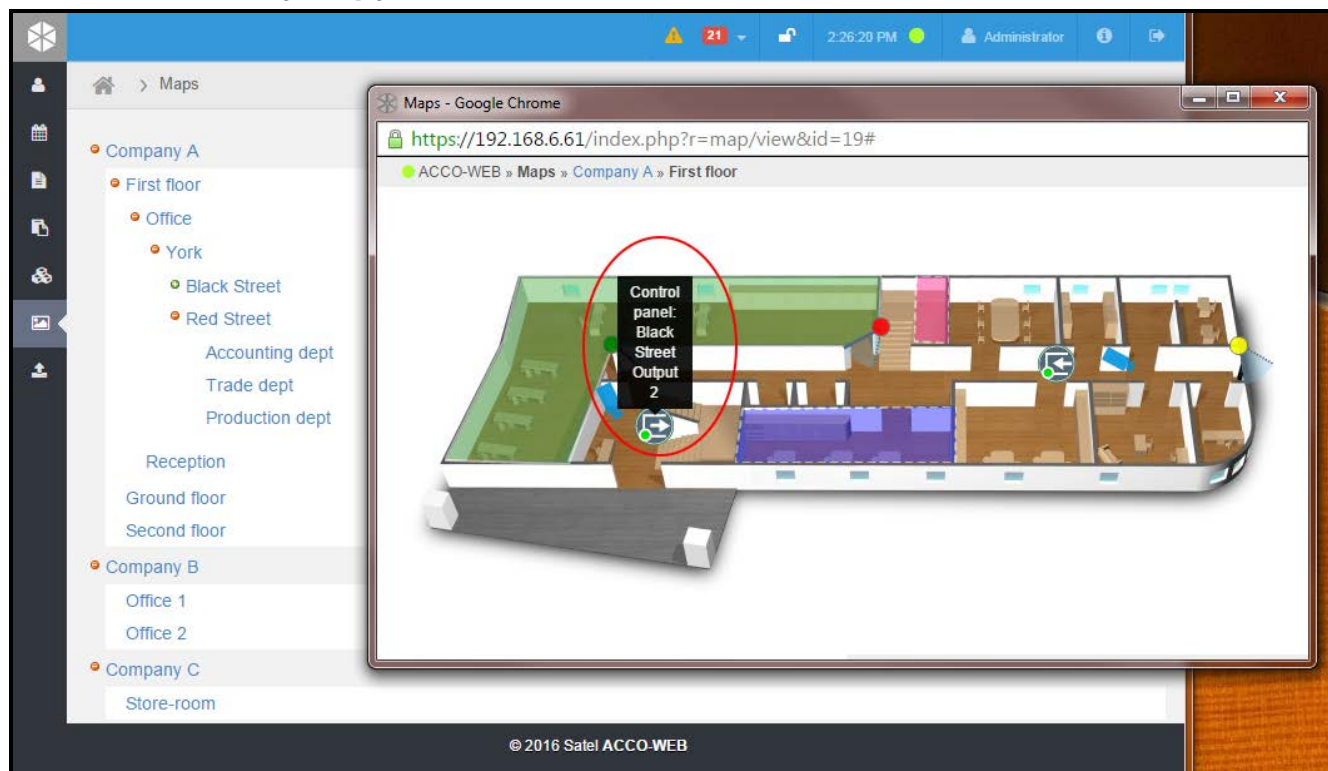
Vstupy systému (řídící jednotka ACCO-NT nebo expandér připojený do řídicí jednotky) jsou zobrazeny na mapě pomocí symbolu  (barva závisí na stavu vstupu). Klikněte na symbol vstupu a zobrazí se název zařízení a název vstupu. Barva vyjadřuje následující informace:

-  **(zelená)** – vstup aktivní,
-  **(šedá)** – vstup není aktivní.




Obr. 61. Vstup na mapě.

3.8.4 ACCO – výstupy



Obr. 62. Výstup na mapě.

Výstupy systému (řídící jednotka ACCO-NT nebo expandér připojený k řídící jednotce) jsou prezentovány na mapě symbolem  (barva závisí na stavu výstupu). Kliknutím na symbol výstupu se zobrazí název zařízení a název výstupu. Barva má následující význam:

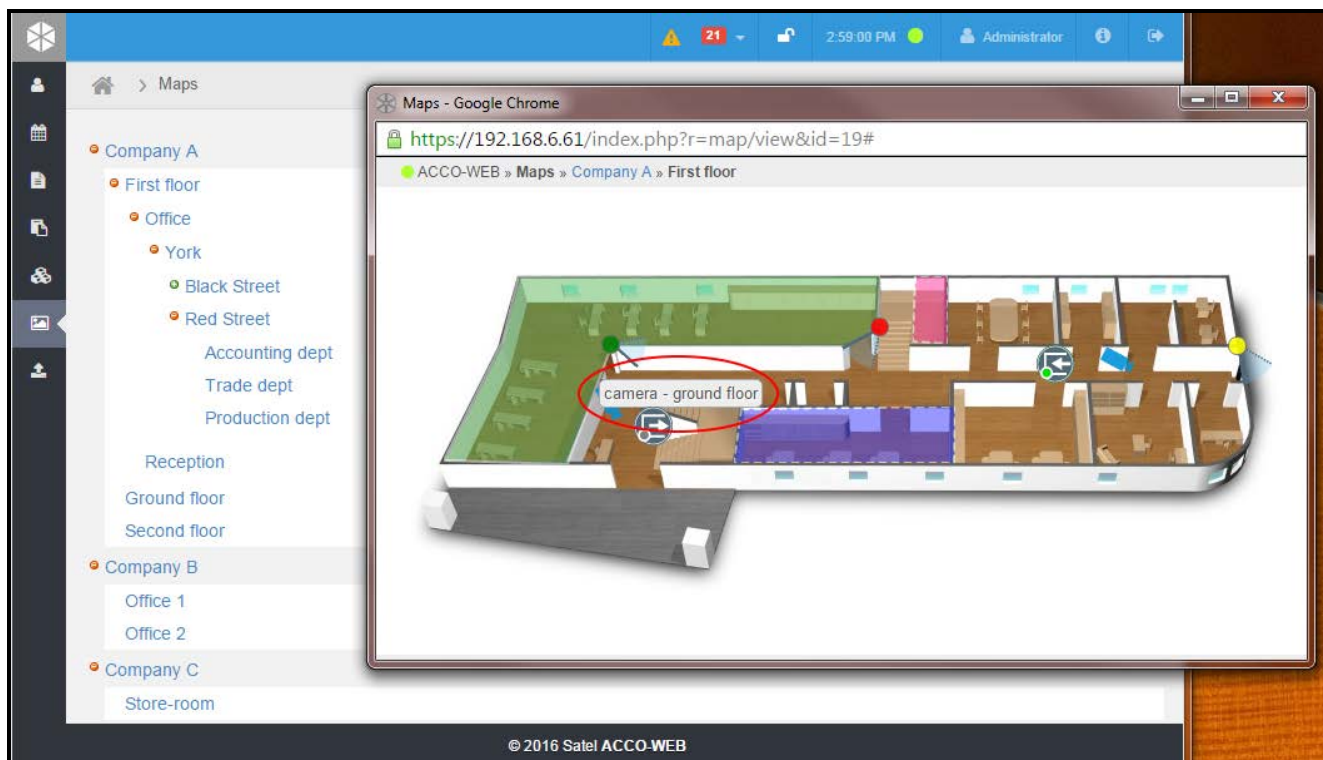


(zelená) – výstup je aktivní,




(šedá) – výstup není aktivní.

3.8.5 Kamera



Obr. 63. Kamera na mapě.

Kamera je na mapě prezentována symbolem . Kliknutím na symbol kamery se zobrazí název kamery. Klikněte na něj pro zobrazení náhledu kamery.

3.9 Uložení změn

Po kliknutí na příkaz uložit/zrušit změny "Save/Undo changes" v menu nalevo obrazovky se zobrazí dvě funkce:

Ulož změny - Save changes – klikněte pro uložení provedených změn.

Zruš změny - Undo changes – klikněte pro zrušení všech změn, které byly provedeny od posledního uložení.



Modřanská 80, 147 00 Praha 4, ČR
 Tel. / Fax: 272 770 148, 272 770 149
 e-mail: euroalarm@euroalarm.cz
 technická pomoc: ezs@euroalarm.cz
 www: www.euroalarm.cz