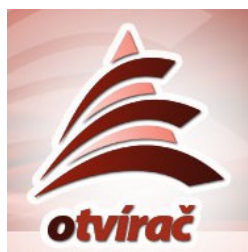


Veřejná informační služba, spol. s r.o.

Farského 14, 326 00 Plzeň



verze 1.33

příručka pro ovládání

Vladimír Cimler, červen 2015

OBSAH

O B S A H

Toto je návod pro **Otvírač 1.33**. Novinky od verze programu **Otvírač 1.32** a starších naleznete [zde](#) (pro zobrazení je nutné připojení k internetu).

[1. Začněte zde](#)

[2. Konfigurace programu](#)

[3. Nastavení programu servisním technikem VIS](#)

[4. Základní činnosti](#)

[5. Import dat z programu Stravné](#)

[6. Import dat ze systému Bakaláři](#)

[7. Export dat do Třídní knihy programu Bakaláři](#)

[8. Import a export dat se systémem SOL](#)

[9. Kontrola docházky](#)

[10. Načtení příkladu dat](#)

[11. Nastavení zálohování dat](#)

[12. Ovládání programu](#)

[13. Co v programu nesmíme udělat](#)

[14. Upgrade ze starší verze programu](#)

1. Začněte zde

V tomto návodu nijak nepopisujeme instalaci samotného programu. Pokud čtete tento text, znamená to, že máte program správně nainstalovaný. Budeme se zde zabývat samotnou prací s již nainstalovaným programem.

Kudy dál?

Chci si program nastavit a zavést do ostrého provozu svépomocí. Pak klikněte [ZDE](#).


Chci program kompletně nastavit servisním technikem VIS. Pak klikněte [ZDE](#).

Potřebuji se naučit základní operace. Pak klikněte [ZDE](#).

Mám novou verzi programu (upgrade). Pak klikněte [ZDE](#).

Důležité upozornění čtete [ZDE](#).



Klepnutím myší na šipku  se přesuneme zpět na obsah kapitoly nebo na hlavní obsah.

2. Konfigurace programu

Tato kapitola popisuje, jakým způsobem zavedeme program do provozu svépomocí. Jsou zde též popsány jednotlivé důležité tabulky programu.

Postupy v této kapitole popisují prvotní zavedení programu **Otvírač** do provozu. Pokud máte novou verzi programu (upgrade), postupujte podle pokynů v kap. [14. Upgrade ze starší verze programu](#).

Pro zavedení programu do ostrého provozu je nutné projít kapitoly podle níže uvedeného pořadí:

Nastavení pro otvírač

Zámky (terminály a identifikátory)

Časové zóny

Kategorie pracovníků

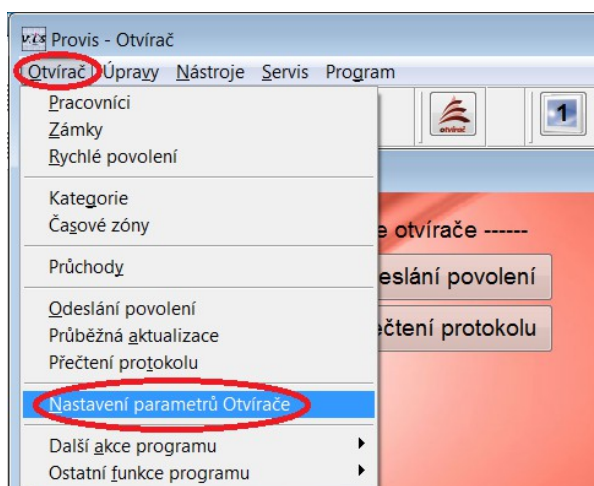
Pracovníci

Průchody

Docházkové zvyklosti

Nastavení pro otvírač

Obecné nastavení programu se definuje v tabulce **Nastavení parametrů otvírače**:



K dispozici jsou zde tyto položky s tímto významem:

Řízení časových zón – zde volíme zařízení, které bude měnit **Časové zóny** (počítač nebo **zámek**). V základním nastavení programu používáme volbu **Zámek (autonomní)**. Doporučujeme měnit tuto hodnotu pouze po konzultaci s pracovníky HL VIS.

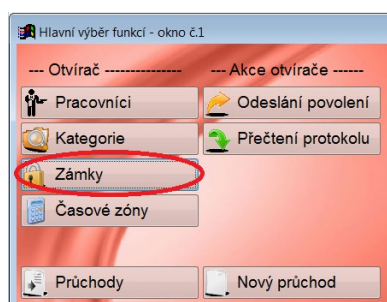
Používat společné povolení vstupu – program umožňuje definovat pro každý zámek skupinu osob, která se bude do daného zámku nahrávat. Pak je zde nastavena hodnota **Ne**. Hodnota **Ano** způsobí, že do všech terminálů se nahrají všechny osoby a další akce na terminálu (tj. především povolení vstupu) je řízena tzv. **Časovými zónami**. V základním nastavení programu použijeme volbu **Ano**.

Změny v těchto položkách výrazně ovlivňují chování celého systému. Doporučujeme je měnit pouze po konzultaci s pracovníky HL VIS.

Další položky z tabulky jsou určeny pro modul [9. Kontrola docházky](#).

Zámky (terminály a identifikátory)

Program pracuje s terminály či identifikátorem. Identifikátor slouží k přidělení identifikačního média osobě. Terminál pak slouží k evidenci průchodu s možností sepnutí elektrického zámku. Seznam zámků a identifikátorů se nachází na ploše programu:



Každý zámek má definované určité nastavení. Toto nastavení je připravené výrobcem programu a je nutné jej zaktualizovat podle konkrétního připojení na počítači uživatele. Jedná se především o port (**Připojení**), ke kterému jsou zámky připojeny a **Adresa zámku**. Nastavení jednotlivého zámku si otevřeme pomocí tlačítka **Oprava**. V tento moment tyto údaje neměníme.

Zámky - okno č.2

Formulář Seznam

Zámek	Popis	Používat	Použití	Stanice	Zóny	Povol. zóny	Blokace	Reverzní	Bzučení	Směr	Budova	Průchod	Prů
94	Jídelna	A	Z		A	0G		N	5,0		Jídelna	0 20	
95	Télocvična	A	Z		N	0STUVXYZ		N	5,0		Télocvič	0 20	
96	Brána - vjezd	A	Z		N	0Z		N	5,0		Brána	0 20	
97	Boční vchod	A	Z		A	0C		N	5,0		Hlavní	0 20	
98	Hlavní vchod	A	Z		A	0ABCD		N	5,0		Hlavní	0 20	
99	Identifikátor vstupních	A	Z		N			N	5,0			0 0	

Nový Oprava |< < > >| Zavřít Nastavení index: Zámek

Zámky - okno č.2

Oprava věty Seznam

Číslo zámku: 98 Používat: Ano Popis: Hlavní vchod

Použití: Zámek Typ zařízení: Terminál s displejem (TD5x); ot Stanice:

Připojení: COM3 Adresa zámku: 255 Čtečka: CBi

IP adresa: TCP port: 0

Pracovat se zónami: Ano Povolené zóny: 0ABCD Blokace zón:

Směr: neurčen Budova: Hlavní Bzučení: 5,0 s

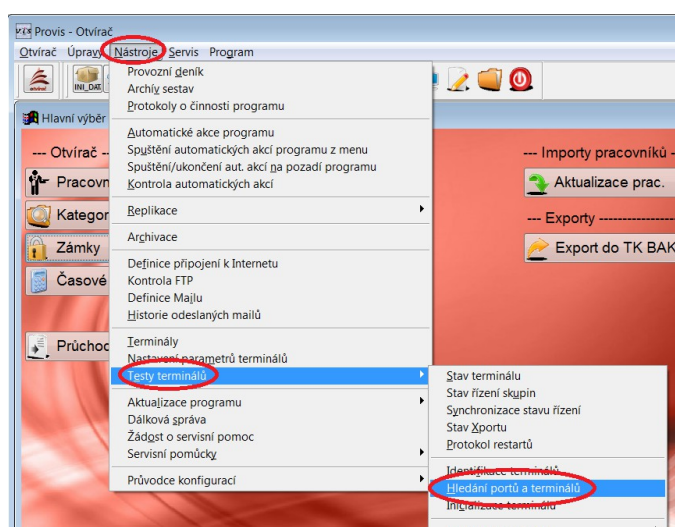
Anténa1: 0 Anténa2: 120 Reverzní: Ne

Pravděpodobnost kontroly: 0 % (0=bez poplachu) Skupina: 0

Karta na odblokování poplachu:

Uložit Storno

Nejdříve si zjistíme, k jakým portům jsou zámky k počítači připojené a jakou mají adresu. Pro tuto činnost je v menu programu funkce pro detekci připojených zámků a jejich adres:



Hledání portů a terminálů

Tato funkce projde všechny možné sériové porty a na nich všechny možné adresy, aby vyhledala terminály. Při tomto hledání mohou být ovlivněna jiná zařízení, připojená na portech (myš), takže může být následně potřebné provést nový start počítače.

☒ COM porty od: 1 do: 9

☐ Xporty (funguje pro Xporty na lokální síti)

☐ zadaný Xport s IP adresou:

Adresy terminálů od: 240 do: 255

☐ Výrobní čísla od: do:

Hledat Storno

pozn.: zapojení zámků s tzv. Xporty provádějí pracovníci VIS.

Spuštěním této funkce obdržíme seznam připojených terminálů, jejich portů a adres. Tyto údaje pak můžeme použít při úpravě tabulky **Zámky**. Tyto úkony se provádějí poprvé při zavedení systému či po provedení nějaké změny v systému, například změny portu, přidání terminálu, apod.

Port	Popis portu	Stav portu	Adresa	BIOS	Výrobní číslo	Aplikace	Zobrazeno
COM1		neexistuje					
COM2		neexistuje					
COM3		neexistuje					
COM4	USB Serial Converter (#1000b7cf)	neexistuje	241	2.12	5001	OTVÍRAČ (verze 3)	1
COM5		neexistuje					
COM6		neexistuje					
COM7		neexistuje					
COM8		neexistuje					
COM9		neexistuje					

☒ smazat čísla zobrazená na terminálech **Zavřít**

Na obrázku vidíme, že program našel na portu **COM4** terminál s adresou **241**. Tyto údaje tedy vyplníme příslušnému terminálu v tabulce **Zámky**. Pokud program nalezne port (**Připojení**) nebo **Adresu zámku**, který není v seznamu definován (např. port COM9 a adresu 252), vstoupíme přímo do položky a zapíšeme tyto hodnoty ručně. Současně můžeme přejmenovat tento zámek podle našeho uvážení.

Zámky - okno č.2

Oprava věty Seznam

Číslo zámku: 98 Používat: Ano

Použití: Zámek Typ zařízení: Terminál s displejem (TD5x)

Připojení: COM4 **Adresa zámku: 241** **Popis: Hlavní vchod - Budova E**

IP adresa: Stanice: Čtečka: CBI TCP port: 0

Pracovat se zónami: Ano Povolené zóny: 0ABCD Blokové zón:

Směr: neurčen Budova: Hlavní Bzučení: 5,0 s

Anténa1: 0 Anténa2: 120 Reverz: Ne Skupina: 0

Pravděpodobnost kontroly: 0 % (0=bez poplachu)

Karta na odblokování poplachu:

Uložit Storno

Přinášíme zde též vysvětlení všech dalších položek formuláře pro definování hodnot zámku:

Číslo zámku – číselné označení zámku v systému. Nastavení je libovolné.

Používat – slouží k vyřazení zámku ze systému (volba **NE**), aniž bychom museli zámek mazat z tabulky **Zámky**. V případě požadavku na vrácení zámku do systému stačí změnit tuto volbu na hodnotu **ANO**.

Popis – libovolný slovní popis zámku.

Použití – Zde volíme možnosti **Zámek** = zámek pro řízení vstupu, nebo **Zámek v kanceláři** = identifikátor pro přidělování identifikačních médií. Ten může být pro danou stanici pouze jeden. Ostatní volby se nepoužívají.

Typ zařízení – volba typu zámku podle zvolené hodnoty v položce **Použití**. Pokud vyplněno **Zámek v kanceláři**, zvolíme zde řádek **04 – Identifikátor; Otvírač**. Pro **Zámek** zvolíme řádek **05 – terminál s displejem, Otvírač**.

Stanice – pokud máme v systému víc stanic, zde vyplníme jméno stanice, pro kterou má být zámek aktivní.

Připojení – číslo sériového portu nebo TCP portu, ke kterému je zámek připojen.

Adresa zámku – číselné označení adresy zámku.

Čtečka – zde vyplňujeme typ čtecí jednotky pro používaná identifikační média. Obvykle je to označení **Cbi** = bezkontaktní média EM Marin. V případě jiných identifikačních médií doporučujeme konzultaci na HL VIS.

IP adresa – adresa Xportu nebo jméno stroje hostitele Xportu pro přímou komunikaci s Xporty.

TCP port – číslo TCP portu pro přímou komunikaci s Xporty. Obvykle zde vyplňujeme hodnotu **10001**.

*pozn.: položky **IP adresa** a **TCP port** jsou přístupné, pokud je v položce **Připojení** vyplněna hodnota **TCPx**.*

Pracovat se zónami – pokud máme na zařízení zaveden systém **Časových zón**, nastavíme zde hodnotu **Ano**. Hodnota **Ne** pak časové zóny ignoruje a všechny zóny budou vždy povoleny. Tedy zámek nehlídá žádné povolení vstupu a po identifikaci každé osoby sepne zámek.

Povolené zóny – seznam povolených časových zón pro daný zámek. Maximální počet vyplněných zón je 16.

Blokace zón – nepoužívá se.

Směr – určuje, s jakou hodnotou bude průchod osoby zapsán do programu. **Neurčeno** – typ průchodu se na daném zámku pomocí této položky nesleduje. **Příchod/Odchod** – každá identifikace osoby na tomto zámku bude zapsána s příslušným směrem.

Budova – používá se pro určení osob v budově. Pro export do TK SW Bakaláři (viz kap [7. Export dat do Třídní knihy programu Bakaláři](#)) se používají ty průchody, které jsou provedeny na zámcích, které mají v této položce vyplněn text „**Hlavní**“.

Bzučení – délka sepnutí relé zámku v sekundách v rozsahu **0 – 40s**. Pokud je vyplněno 0 (nula) zámek relé nesepe.

Anténa 1 – obvykle je to interní anténa zámku. Obvyklé nastavení je v tomto případě **120 – průchod povolen**, nebo **1 – Příchod**. Do programu se pak zapíše identifikace osob s takto definovanými průchody.

Anténa 2 – u zámků, kde je možné připojit externí anténu zde zvolíme hodnota **0 – odchod**, se kterou se pak zapíše jednotlivé průchody do programu.

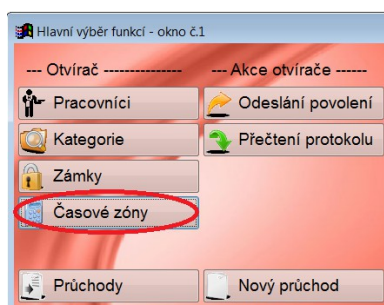
Reverzní – pokud je zámek reverzní (zámek má v neaktivním stavu sepnuté relé), zvolíme zde nastavení **Ano**.

Pravděpodobnost kontroly – v provozech, kde je nutné namátkově kontrolovat odcházející pracovníky můžeme použít režim náhodného výběru osob. Lze vyplnit rozmezí **0%** (tj. kontrola je vypnuta) až **15%** (tj. bude se kontrolovat cca každý 15tý pracovník ze sta). Po identifikaci náhodně vybrané osoby bude terminál zablokován a spustí poplach (pípání terminálu). Odblokování terminálu se provádí prostřednictvím karty definované v položce **Karta na odblokování poplachu**. V programu lze té definovat časovou zónu pro VIP pracovníky, která bude na tuto kontrolou ignorována.

Karta na odblokování poplachu – pokud je zapnuta funkce **Pravděpodobnost kontroly**, vypíná vrátný spuštěný poplach identifikačním médiem, jehož číslo je vyplněno v této položce. Identifikační médium vybíráme buď z tabulky **Pracovníky** výběrem konkrétní osoby s přiděleným identifikačním médiem, nebo můžeme přidělit identifikační médium, které není vázáno na žádnou osobu.

↪ Časové zóny

Další důležitou položkou pro práci s **Otvíračem** jsou **Časové zóny**. Ty umožňují definovat obecná pravidla pro řízení přístupu určité skupině pracovníků hromadně. Proto se časové zóny vyplňují v kategoriích (viz další odstavec). Seznam připravených **Časových zón** je na ploše programu:



Časové zóny - okno č.2

Formulář Seznam

ID	Název	Den v týdnu	Čas od	Čas do	Podmínka	Stálé otevření
0	Nonstop všechny zámky	PoÚtStČtPáSoNe	00:00	24:00		N
A	Hlavní vchod příchod dětí	PoÚtStČtPá	07:30	08:00		N
B	Hlavní vchod Zaměstnanci	PoÚtStČtPáSo	06:00	18:00		N
C	Hlavní vchod Uklízečky	PoÚtStČtPá	04:00	18:00		N
D	Hlavní vchod děti dopo	PoÚtStČtPá	11:00	13:00		N
E	Boční vchod Zaměstnanci	PoÚtStČtPá	06:00	18:00		N
F	Boční vchod uklízečky	PoÚtStČtPá	04:00	18:00		N
G	Jídlna - cizí strážníci	PoÚtStČtPá	11:30	12:15		N
S	Tělocvična So+Ne 8-18	SoNe	08:00	18:00		N
T	Tělocvična Pá 18-20	Pá	18:00	20:00		N
U	Tělocvična Po 16:30 - 18:00	Po	16:30	18:00		N
V	Tělocvična Po 15-16:30	Po	15:00	16:30		N
X	Tělocvična ST 15-16	St	15:00	16:00		N
Y	Tělocvična ÚT 16-18	Út	16:00	18:00		N
Z	Brána	PoÚtStČtPá	06:00	18:00		N

Nový Oprava |< < > >| Zavřít Nastavení index: Číslo zóny

Program obsahuje pro běžného uživatele dostatečný počet **Časových zón**, které si můžeme pomocí funkce **Oprava** upravit podle potřeby. V případě potřeby nové zóny ji lze vytvořit pomocí tlačítka **Nový**.

Ve formuláři pro novou časovou zónu vidíme tyto položky:

ID zóny – označení zóny. Můžeme použít velká písmena A-Z a čísla 0-9.

Název – slovní popis zóny. Snažíme se zvolit název korespondující názvu zámku, ve kterém bude příslušná časová zóna použita.

Stálé otevření – v době této zóny bude zámek stále otevřen.

Den v týdnu – dny v týdnu, kdy bude časová zóna použita. V nápovědě je připraveno několik variant pro výběr. Můžeme si definovat též vlastní rozložení dnů (např. ÚtČt, apod.). Vybrané dny se nijak neoddělují.

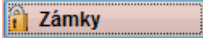
Čas od a Čas do – Ve vybraných dnech z položky **Den v týdnu** bude tato časová zóna aktivní v příslušném časovém rozmezí definovaném v těchto položkách.

tlačítko **Kontrola** – slouží pro ověření správně zadaných údajů.

Definice časové zóny pro řízení z počítače – v základním nastavení programu se tyto položky nepoužívají.

Časová zóna se vyplňuje na dvou místech: V nastavení zámku a v Kategoriích.

Vyplnění v Kategoriích – viz následující odstavec.

Nastavení v zámku provádíme tak, že si v tabulce  otevřeme příslušný zámek a v položce **Povolené zóny** vyplníme příslušné časové zóny pro tento zámek. Můžeme vyplnit i více zón najednou.

Zámky - okno č.2

Oprava věty Seznam

Číslo zámku: 98 Používat: Ano Popis: Hlavní vchod

Použít: Zámek Typ zařízení: Terminál s displejem (TD5x); Stanice:

Připojení: COM4 Adresa zámku: 241 Čtečka: CBI

IP adresa: TCP port: 0

Pracovat se zónami: Ano **Povolené zóny: 0ABCD** Blokáce zón:

Směr: neurčen Budova: První Bzučení: 5,0 s

Anténa1: 0 Anténa2: 120 Reverzní: Ne

Pravděpodobnost kontroly: 0 % (0=bez poplachu) Skupina: 0

Karta na odblokování poplachu:

Uložit Storno

Kategorie pracovníků

Kategorie pracovníka v sobě sdružuje vlastnosti, které jsou společné pro určitou skupinu osob. Vyplněním kategorie na kartě osoby definujeme několik důležitých parametrů najednou, čímž si šetříme práci. Seznam připravených kategorií je na ploše programu:

Hlavní výběr funkcí - okno č.1

--- Otvírač --- --- Akce otvírače ---

Pracovníci Odeslání povolení

Kategorie Přechzení protokolu

Zámky Odemčení zámku

Časové zóny

Průchody Nový průchod

Kategorie osob - okno č.2

Formulář Seznam

Kategorie	Popis	Středisko	Zóny	Seznam zámků	Datum aktualizace	Aktualizoval	Věta
BRA	Vjezd - brána		Z	96	20.05.2015 11:26:49	VIS	5
JÍDE	Cizí jídelna		G	94	20.05.2015 11:26:23	VIS	8
TĚLO	Tělocvična			95	20.05.2015 11:25:35	VIS	6
UKL	Uklízečky	CF		98,97	20.05.2015 11:27:15	VIS	2
VŠE	Vše povoleno	0		99,98,97,96,95,94	20.05.2015 11:27:55	VIS	3
ZAM	Zaměstnanci	BE		97,98	20.05.2015 11:29:07	VIS	1
ŽÁCI	Žáci a studenti	AD		98	20.05.2015 11:30:44	VIS	4

Nový Oprava < > Zavřít Nastaven index: Kategorie

V případě potřeby lze vytvořit novou kategorii pomocí tlačítka **Nový**.

Vyplňujeme položky:

Kategorie – název kategorie. Tento název pak vyplňujeme na kartě osoby.

Popis – text, kterým doplníme název kategorie pro snadnější orientaci.

Středisko – můžeme vyplnit název střediska příslušné osoby.

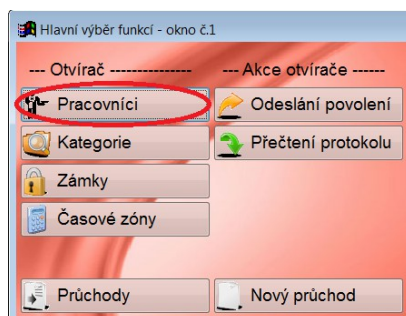
Zóny – vyplníme zóny přístupné dané kategorii.

Zámky – v základním nastavení programu se tato položka nepoužívá.

Pomocí funkcí **Oprava**, **Rušení** a **Nový** si tabulku **Kategorie** upravíme dle konkrétní situace na naší provozovně.

Pracovníci

Další tabulku, kterou si musíme před ostrým provozem upravit je tabulka **Pracovníci**:



Pracovníci - okno č.2

Formulář Seznam

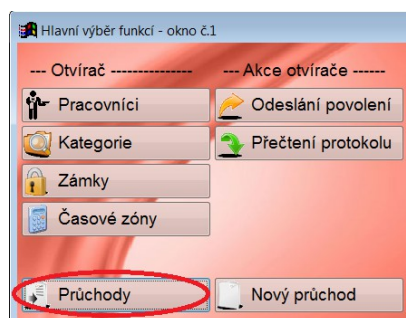
Os. číslo	Příjmení	Jméno	Kategorie	Středisko	Třída	Číslo karty	Zóny	Ind	Poznámka	Zasílat čas
1	Kadlec	Jakub	ZAM		ZAM	123456789	BE	N		N
2	Moravčíková	Nikol	ZAM		ZAM	123456798	BE	N		N
3	Vetchá	Rebeka	ZAM		ZAM	123456987	BE	N		N
4	Krejčíková	Aneta	UKL		UKL	123456977	CF	N	ranní	N
5	Remundová	Sabina	UKL		UKL	123456788	CF	N	odpolední	N
6	Hruška	Michal	VŠE		ŠKOL	123456787	0	N	Školník	N
7	Antonio	Filip	ZAM		ZAM	123456781	BE	N	ŘEDITEL	N
8	Vavroušková	Aneta	ZAM		ZAM	123456782	BE	N	Zástupkyně	N
9	Rytina	Robert	ŽÁCI		1.A	123456779	AD	N		A
10	Křenková	Eliška	ŽÁCI		1.A	123456783	AD	N		A
11	Kudrnáčová	Nikol	ŽÁCI		1.B	123456784	AD	N		A
12	Vohlídal	Václav	ŽÁCI		2.B	123456785	AD	N		A
13	Surmaj	Michael	ŽÁCI		9.B	123456786	AD	N		A
14	Mezl	Jakub	ŽÁCI		1.A	123456789	AD	N		A
15	Hejduk	Jiří	ŽÁCI		9.B	123454789	AD	N		A
16	Formánková	Hana	ŽÁCI		3.C	123465789	AD	N		A
17	Návštěva					112233445	0	A		N
18	TJ Sokol	Jáchymov	TĚLO			123456741		N	odpovědná osoba To	N
19	FC Modrava		TĚLO			123654987		N	Tomáš Hanák	N
20	Ferdinand	František	JÍDE		Cizí	987456321	G	N		N

Nový Oprava |< < > >| Zavřít Nastavení index: Osobní číslo

Tabulka obsahuje po nainstalování programu pokusný seznam pracovníků, na kterém si můžeme vyzkoušet nanečisto **Základní činnosti v programu**. Ty jsou popsány v [4. Základní činnosti](#) – jedná se především o přidělení čipu, nahrání dat do zámků a ověření funkčnosti zámků. Pokud jsme si tedy provoz programu již odzkoušeli, nebo nebudeme tento pokusný režim absolvovat, je nutné tento seznam smazat. To provádí funkce **Rušení** v menu nad tabulkou (klávesa „Plus“ na numerické klávesnici označí všechny záznamy, a ty lze po té smazat hromadně).

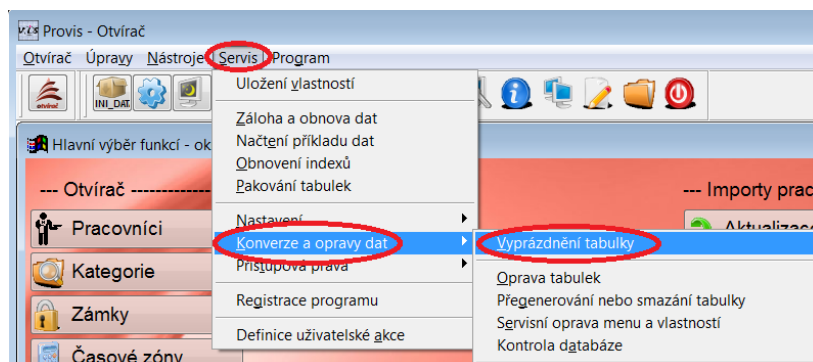
↪ Průchody

Stejným způsobem jako tabulku **Pracovníci** (viz předchozí odstavec) je nutné vyprázdnit tabulku **Průchody**:

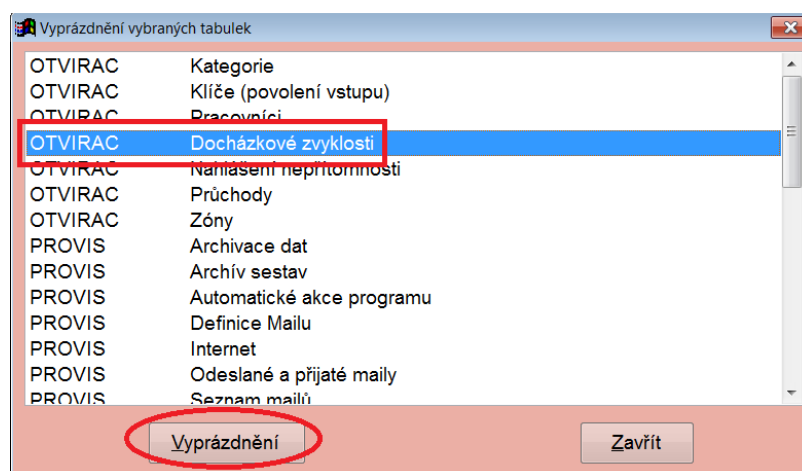


↪ Docházkové zvyklosti

Program pracuje též s tzv. **Docházkovými zvyklostmi** (viz kap. [9. Kontrola docházky](#)). Pokud tento modul nebudeme používat, nemusíme již nic mazat. Pokud ano, je nutné pokusné docházkové zvyklosti vymazat. Postupujeme takto:



Vybereme řádek **Docházkové zvyklosti** a potvrdíme tlačítko **Vyprázdnění**.



Od této chvíle je program připraven k ostrému provozu. Další postup je uveden v kap. 4. Základní činnosti.

3. Nastavení programu servisním technikem VIS

Netroufáte si nastavit sami program? Chcete, abychom Vám vše nastavili my? Pak se obraťte se žádostí o pomoc na pracoviště horké linky VIS. Naši servisní technici již zařídí vše důležité.

 **Tato služba je hrazena dle aktuálního ceníku VIS.** 

Po nastavení programu servisním technikem VIS je program připraven k ostrému provozu. Další postup je uveden v kap. [4. Základní činnosti](#).

4. Základní činnosti

Nová osoba

Zavedení programu do terminálů

Odeslání povolení

Přečtení protokolů

Tabulka průchody, zápis průchodu

Blokace osoby

Přidělení nového identifikačního média

Nová osoba

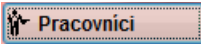
Tato kapitola popisuje, jak zavést novou osobu do tabulky **Pracovníci** ručně. Existují však i další možnosti pro naplnění této tabulky:

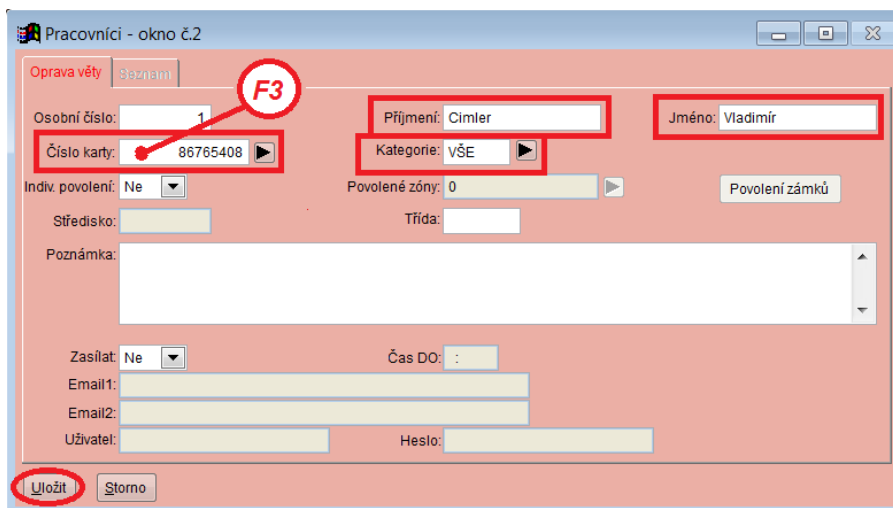
Import dat z programu Stravné: čtěte [ZDE](#).

Import dat z programu Bakaláři: čtěte [ZDE](#).

Import dat ze systému Škola ON-LINE (SOL): čtěte [ZDE](#).

Pracovní postup

1. Tlačítko  . V tabulce zvolíme funkci **Nový**.
2. Vyplníme ručně údaje nové osoby. Číslo identifikačního média vyplníme tak, že přiložíme toto médium k identifikátoru (ten musí „pípnout“), a po té stiskneme v položce **Číslo karty** klávesu **F3**.



pozn.: položka **Zasílat** a údaje s ní související se týkají modulu popsaném v kap. [9. Kontrola](#)

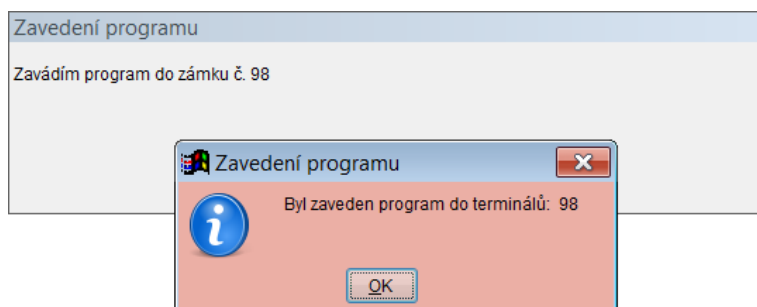
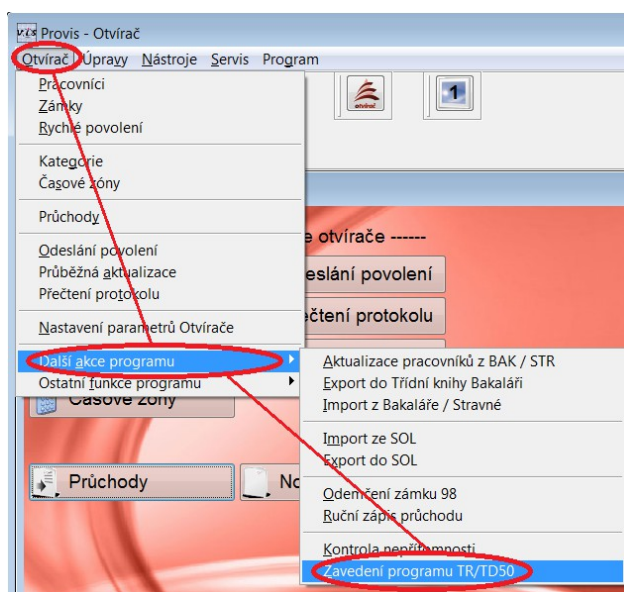
docházky.

Zavedení programu do terminálů

Tuto funkci spouštíme pouze pro terminály typu **TR** a **TD50**. Tj. v nastavení zámku je vyplněno v položce **Typ zařízení = 05 – terminál s displejem, otvírač**, viz [ZDE](#).

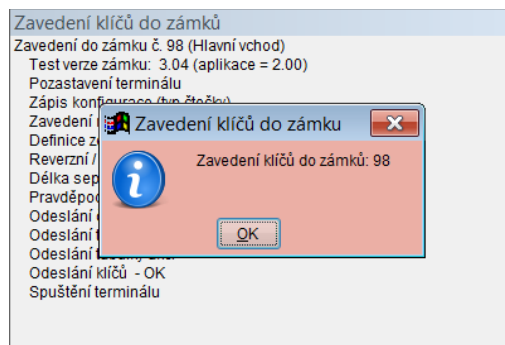
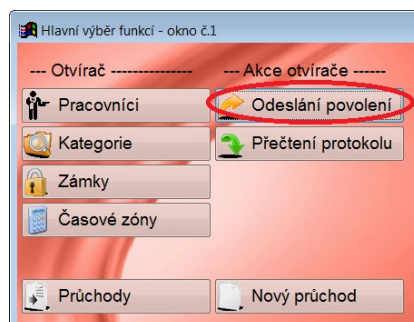
Terminál je zařízení se svou vlastní pamětí. Jeho činnost řídí speciální program, který je nutné do terminálu nahrát. Nemusíme to dělat každý den. Program stačí nahrát jednou, a pak až v některých speciálních případech. Například po upgrade programu, po výpadku el. proudu, apod. Funkce pro nahrání programu se nachází v menu programu:

Otvírač – Další akce programu - Zavedení programu TR/TD50



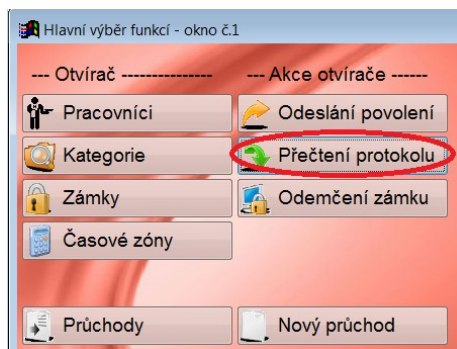
Odeslání povolení

Program pracuje s časovými zónami, pomocí nichž definujeme pravidla pro řízení přístupu daným osobám. Proto je nutné do příslušných terminálů nahrát seznam časových zón a seznam osob s přiřazenými časovými zónami. Toto provádí tlačítko **Odeslání povolení**.



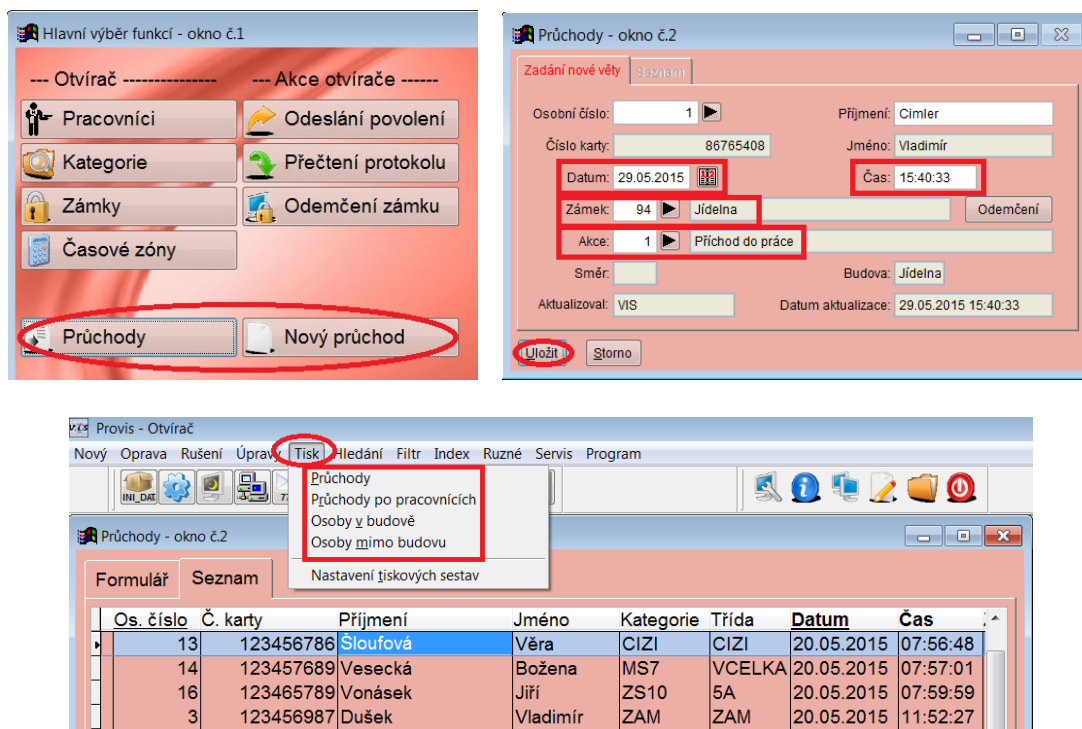
Přečtení protokolů

Tlačítko **Přečtení protokolů** stáhne do tabulky **Průchody** poslední nestažené průchody z terminálů.



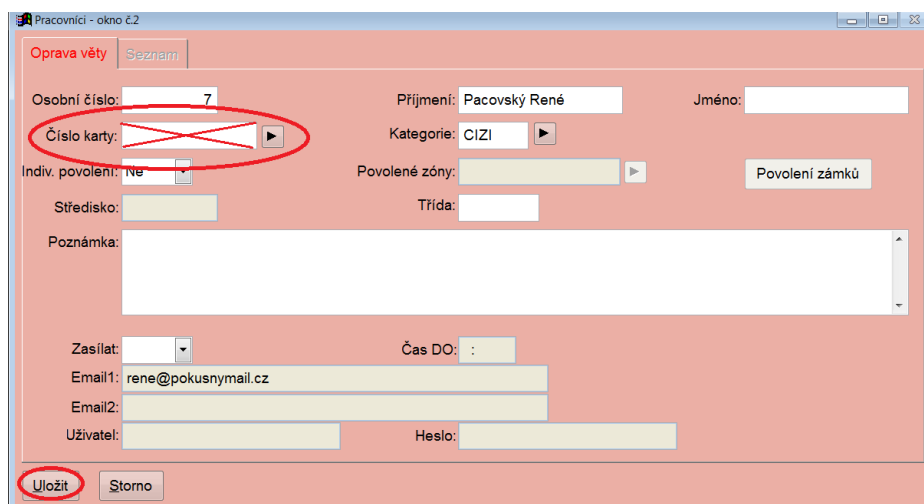
Tabulka průchody, zápis průchodu

Všechny průchody ze všech terminálů jsou uchovány v tabulce **Průchody**. Program umožňuje ruční zápis průchodu. Například, pokud si pracovník zapomněl identifikační médium a my chceme mít jeho příchod do zaměstnání podložený elektronickým výpisem. Zapisovat lze **Datum**, **Čas**, **Zámek** a **Typ průchodu**. Záznamy z této tabulky lze pak využít na tiskových sestavách pro zjištění přítomnosti či nepřítomnosti osob v jednotlivých budovách.



Blokace osoby

Pokud je nutné nějakou osobu dočasně zablokovat, například z důvodu ztráty identifikačního média, provádíme to tak, že z karty dané osoby vymažeme číslo čipu. Při příštím **Odeslání povolení** bude tato osoba vymazána ze všech zámků a ztracené identifikační médium nebude moci nikdo zneužít.




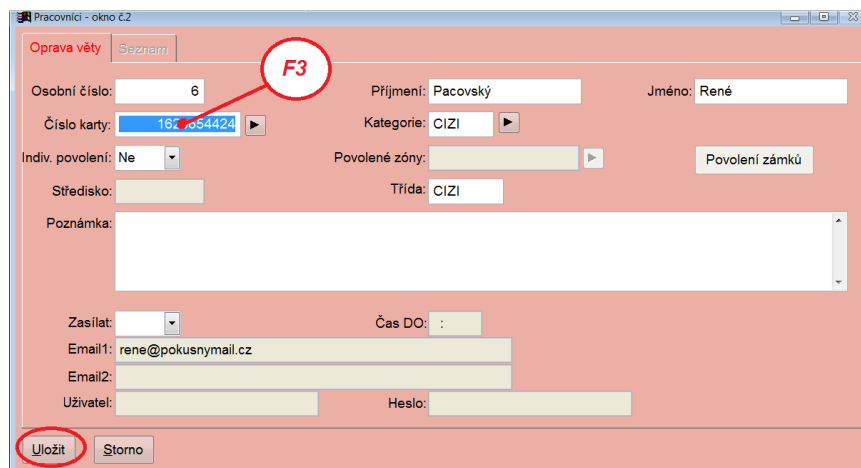
pozn.: Opětovné zavedení osoby do systému se provede přidělením nového identifikačního média.

Přidělení nového identifikačního média

Pokud požadujeme přidělit již existující osobě nové identifikační médium, postupujeme takto:

Pracovní postup

1. Tlačítko  **Pracovníci**. V tabulce si vyhledáme příslušnou osobu a zvolíme funkci **Oprava**.
2. Přesuneme se do položky **Číslo karty**. Číslo identifikačního média vyplníme tak, že přiložíme toto médium k identifikátoru (ten musí „pípnout“), a po té stiskneme v položce **Číslo karty** klávesu **F3**. Tím se načte číslo nového identifikačního média. Záznam uložíme.



Pracovníci - okno č.2

Oprava věty Seznam

Osobní číslo: 6 Příjmení: Pacovský Jméno: René

Číslo karty: 162084424 Kategorie: CIZI

Indiv. povolení: Ne Povolené zóny: Povolení zámků

Středisko: Třída: CIZI

Poznámka:

Zasílat: Čas DO: :

Email1: rene@pokusnymail.cz

Email2:

Uživatel: Heslo:

Uložit Storno

5. Import dat z programu Stravné

5.1 Kategorie v programu Stravné a Otvírač

5.2 Nastavení v programu Stravné

5.3 První export a import dat

5.4 Průběžná aktualizace dat z programu Stravné

5.5 Blokace strážníků v programu Stravné

5.1 Kategorie v programu Stravné a Otvírač

Kategorie v programu Stravné a Otvírač

Oba dva programy pracují s kategoriemi. Každý strážník ve **Stravném** a každá osoba v **Otvírači** má na své kartě vyplněnou příslušnou kategorii. Při importu strážníků z programu **Stravné** program přenesení strážníky s kategorií přidělenou v programu **Stravné**. Pokud taková kategorie existuje i v programu **Otvírač**, automaticky se osobě v tabulce **Pracovníci** vyplní také údaje dané kategorie, především tzv. **Časové zóny**. V opačném případě je pak nutné projít jednotlivé osoby v tabulce **Pracovníci** a pomocí funkce **Oprava** jim přidělit správnou kategorii. Pokud tedy požadujeme, aby se automaticky načetly strážníkům jejich kategorie, musíme mít v programu **Otvírač** pro dané osoby shodné kategorie, jako v programu **Stravné**.

Kategorie v programu Stravné 4.55 a nižší

V programu **Stravné 4.55** a nižší se exportují kategorie tak, jak je mají jednotliví strážníci uvedené na své kartě v položce **Kategorie**.

Kategorie v programu Stravné 4.56 a vyšší

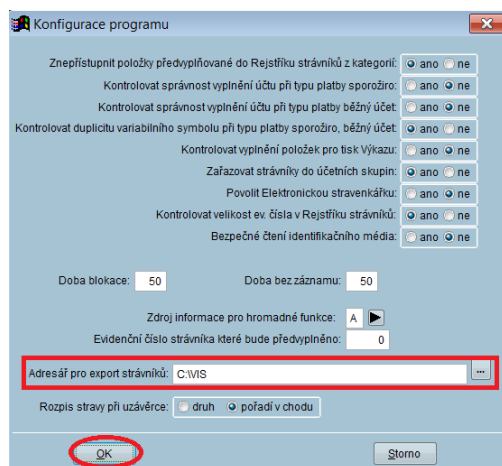
Ve verzi programu **Stravné 4.56** a vyšší je možné jednotlivým kategoriím vyplnit položku **Kategorie pro Vrátníci** (funkčnost je stejná jak pro program **Otvírač**, tak i pro program **Vrátnice**). Značně tím můžeme zjednodušit agendu s exportovanými strážníky. Ve **Stravném** bývají obvykle strážníci rozdělení do mnoha různých kategorií podle věku, typu platby, apod. V **Otvírači** nám však obvykle stačí pouze několik kategorií (například pro **Zaměstnance** a **Žáky**). Pak stačí v programu **Stravné** v **Kategoriích** vyplnit u všech kategoriích pro dětské strážníky jedinou kategorii pro docházku, například **ZACI**, a pro zaměstnance pak obdobně například **ZAM**. Stejným způsobem je pak nutné sesouhlasit i kategorie v programu **Otvírač**. Pokud nebude položka **Kategorie pro Vrátníci** vyplněna, přenesou se kategorie vyplněné na kartě strážníka. Cesta v programu **Stravné** pro položku **Kategorie pro Vrátníci** je tato:

Rejstříky – Kategorie – vybereme kategorii – **Oprava** – vyplnit položku **Kategorie pro Vrátníci – Uložit**

5.2 Nastavení v programu Stravné

V programu **Stravné** musí být vyplněna cesta, kam se má na počítači uložit exportní soubor dat. V programu **Otvírač** je tato cesta definována: C:\VIS. Stejnou cestu je nutné nastavit i v programu **Stravné**. Provádíme to v tabulce:

Rejstříky – Konfigurace programu



5.3 První export a import dat

První export v programu Stravné

V programu **Stravné** pak provedeme první export takto (**pouze jednou a naposledy**):

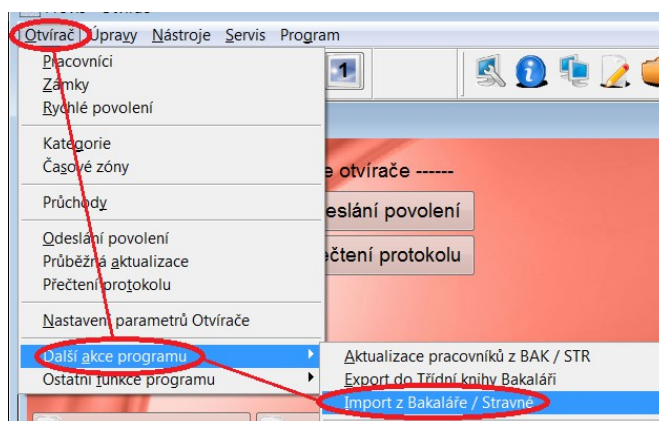
Rejstříky – Rejstřík strávníků – Různé – Export strávníků

Tento export provede export všech strávníků evidovaných v programu **Stravné** (vytvoří soubor DATAFULL.DBF).

Načtení prvního exportu z programu Stravné do programu Otvírač

V programu **Otvírač** pak provedeme první import takto (**pouze jednou a naposledy**):

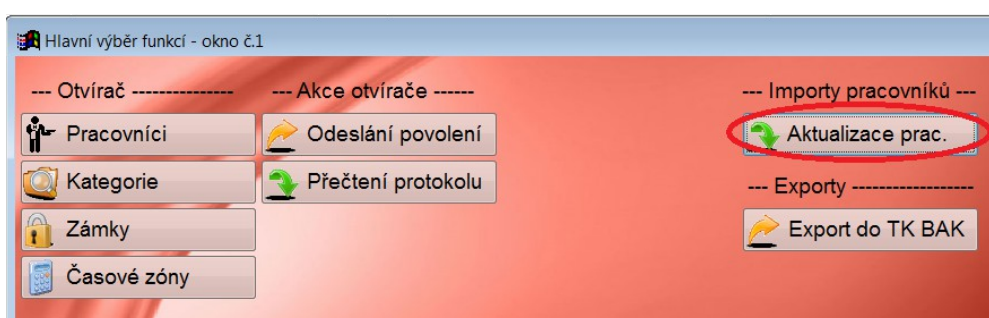
Otvírač – Další akce programu – Import z Bakaláře/Stravné



5.4 Průběžná aktualizace dat z programu Stravné

Aktualizace exportního souboru v programu Stravné a načtení do programu Otvírač

Od chvíle, kdy v programu Stravné vyplníme cestu pro export strážníků (viz kap. [5.2 Nastavení v programu Stravné](#)), program Stravné automaticky vytváří soubor (DATAPART.DBF) s provedenými změnami v **Rejstříku strážníků**. Tj. oprava strážníka, nový strážník, apod. Při každé změně v **Rejstříku strážníků** je tento soubor automaticky aktualizován. V programu Stravné tedy nemusíme už ohledně exportu provádět žádné akce. V programu Otvírač pak stačí pravidelně provádět načtení importního souboru pomocí tlačítka **Aktualizace pracovníků**.



Co vše se importuje z programu Stravné

V základním nastavení programu se do programu Otvírač importují z programu Stravné tyto položky:

Jméno – jméno strážníka.

Karta – číslo identifikačního média, které má osoba přiděleno v programu Stravné.

Středisko (z třídy) – má-li strážník v programu Stravné vyplněnu položku **Třída** vyplní se v programu Otvírač do položky **Středisko**.

Vyřazení – je-li v programu Stravné na kartě strážníka vyplněna položka **Datum blokace od** a položka **Datum blokace do** je prázdná, pak program Otvírač automaticky vymaže číslo identifikačního média z karty pracovníka.

automaticky zruší tuto osobu z tabulky **Pracovníci**.

Mail – e-mail strážníka z položky **e-mail** na kartě strážníka v programu Stravné.

Třída – třída strážníka z programu Stravné.

Pozn.: v případě požadavku lze import některých z výše uvedených položek zakázat. Kontaktujte HL VIS.

5.5 Blokace strážníků v programu Stravné

V programu Stravné lze strážníka zablokovat z důvodu dočasného nebo trvalého vyřazení z evidence (tj. strážník se nestravuje). Vyplnění položek pro blokaci má vliv na export daného strážníka do programu Otvírač. Na kartě strážníka v programu Stravné lze vyplnit položky:

Datum blokace od – datum zahájení blokace strážníka

Datum blokace do – datum konce blokace strážníka. Pokud je tato položka prázdná, je strážník v programu **Stravné zablokován trvale**.

Pro export těchto strážníků do programu **Otvírač** existuje toto pravidlo:

Strážník se z programu **Stravné** exportuje s příznakem „**Vyřazen**“ pokud je strážník trvale zablokován a **Datum blokace od** je starší, než aktuální datum. Příznak „**Vyřazen**“ znamená, že se osobě na kartě v programu **Otvírač** vymaže číslo identifikačního média, a tedy tato osoba není již přenášena do přístupových zámek.

Příklad: Dnes je 30.6.2015

Datum blokace od – 31.5.2015

Datum blokace do – nevyplněno

Příznak **Vyřazen**: ANO

Datum blokace od – 30.6.2015

Datum blokace do – nevyplněno

Příznak **Vyřazen**: ANO

Datum blokace od – 31.7.2015

Datum blokace do – nevyplněno

Příznak **Vyřazen**: NE

Pozor! Program v tomto případě nijak „nehlídá“, kdy se změni budoucí datum v datum aktuální. Vyřazení v programu Otvírač je nutné provést ručně!!!

Datum blokace od – libovolné

Datum blokace do – libovolné

Příznak **Vyřazen**: NE

6. Import dat ze systému Bakaláři

6.1 Nastavení v programu Bakaláři

6.2 První export a import dat

6.3 Průběžná aktualizace dat z programu Bakaláři

6.4 Import dat do již zavedeného programu Vrátnice

6.1 Nastavení v programu Bakaláři

Správce systému Bakaláři musí zajistit správné umístění exportních souborů z programu **Bakaláři**. V programu **Otvírač** je tato cesta definována: C:\VIS. Stejnou cestu je nutné nastavit i v programu **Bakaláři**. Za toto nastavení odpovídá správce systému Bakaláři.

6.2 První export a import dat

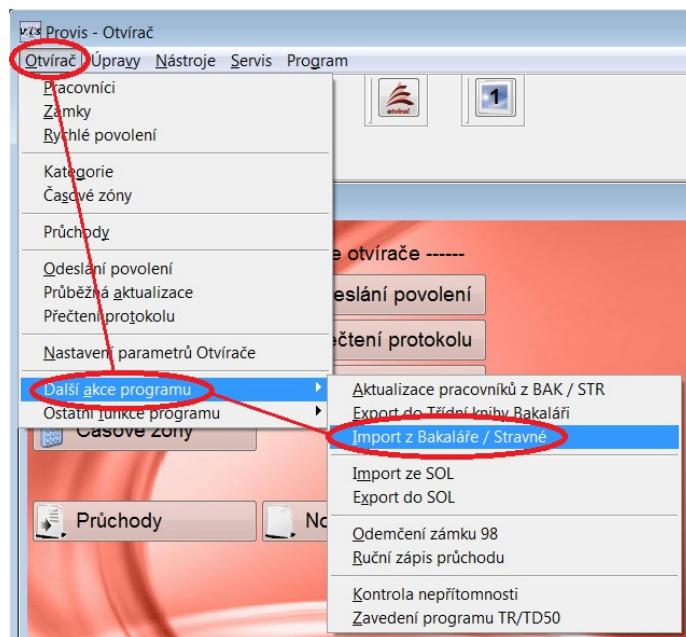
První export z programu Bakaláři

Při prvním exportu ze systému **Bakaláři** se vytvoří soubor DATAFULL.DBF určený k prvotnímu načtení dat do programu **Otvírač**. Za tuto činnost odpovídá správce systému Bakaláři.

Načtení prvního exportu z programu Bakaláři do programu Otvírač

V programu **Otvírač** pak provedeme první import takto (pouze jednou a naposled):

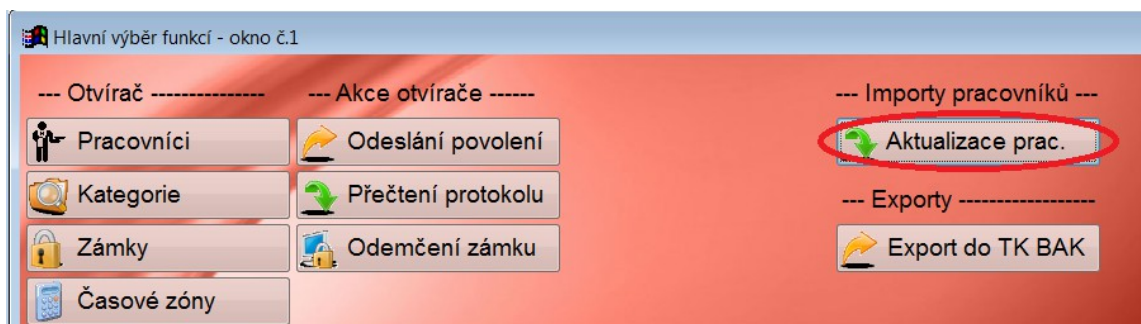
Otvírač – Další akce programu – Import z Bakaláře/Stravné



6.3 Průběžná aktualizace dat z programu Bakaláři

Aktualizace exportního souboru v programu Bakaláři a načtení do programu Otvírač

Od chvíle, kdy v programu **Bakaláři** vytvoří správce tohoto programu první exportní soubor (DATAFULL.DBF), program **Bakaláři** automaticky vytváří soubor s provedenými změnami (DATAPART.DBF). Při každé změně v programu **Bakaláři** je tento soubor automaticky aktualizován. V programu **Otvírač** pak stačí pravidelně provádět načtení importního souboru pomocí tlačítka **Aktualizace pracovníků**.



Co vše se importuje z programu Bakaláři

V základním nastavení programu se do programu **Otvírač** importují z programu **Bakaláři** tyto položky:

Jméno – jméno strážníka.

Karta – číslo identifikačního média, které má osoba přiděleno v programu **Bakaláři**.

Středisko (z třídy) – má-li strážník v programu **Bakaláři** vyplněnu položku **Třída** vyplní se v programu **Otvírač** do položky **Středisko**.

Vyřazení – je-li v programu **Bakaláři** osoba označena jako vyřazená, pak program **Otvírač** automaticky vymaže číslo identifikačního média z karty pracovníka.

Mail – e-mail osoby evidovaný v programu **Bakaláři**.

Třída – třída strážníka z programu **Bakaláři**.

Pozn.: v případě požadavku lze import některých z výše uvedených položek zakázat. Kontaktujte HL VIS.

6.4 Import dat do již zavedeného programu Otvírač

V případě, že je již program **Otvírač** zaveden do ostrého provozu, a až po té je zprovozněna vazba na systém **Bakaláři**, dojde při prvotním importu dat ke zdvojení záznamů pro osoby, které jsou evidovány současně v systému **Bakaláři** a v **Otvírači**. Pak je nutné provést sjednocení těchto dat. Dané osobě je nutné přidělit správnou kategorii a jedinečné ID přenesené z programu **Bakaláři**. Existuje více možných postupů, jak to provést. V tomto případě kontaktujte HL VIS, kde obdržíte pokyny pro další postup.

7. Export dat do Třídní knihy programu Bakaláři

Systém **Bakaláři** obsahuje modul **Třídní kniha** pro elektronickou evidenci docházky žáka do školy. Z programu **Otvírač** lze do tohoto modulu exportovat průchody zaznamenané na přístupových terminálech.

7.1 Nastavení v programu Otvírač

7.2 Export dat do TK

7.1 Nastavení v programu Otvírač

Propojení obou systémů je chráněno přístupovými údaji do systému **Bakaláři**, které je nutné zadat do programu **Otvírač**. Správce systému **Bakaláři** musí poskytnout tyto údaje:

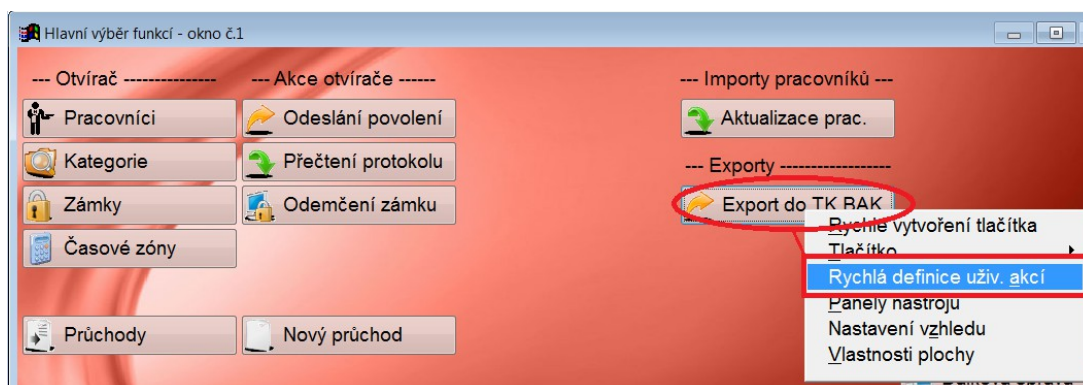
Jméno a Heslo uživatele na SQL

Jméno databáze - je zapsáno v bakalari\evind\bakalari.ini, v sekci bakasql, položka EvidDatabase.

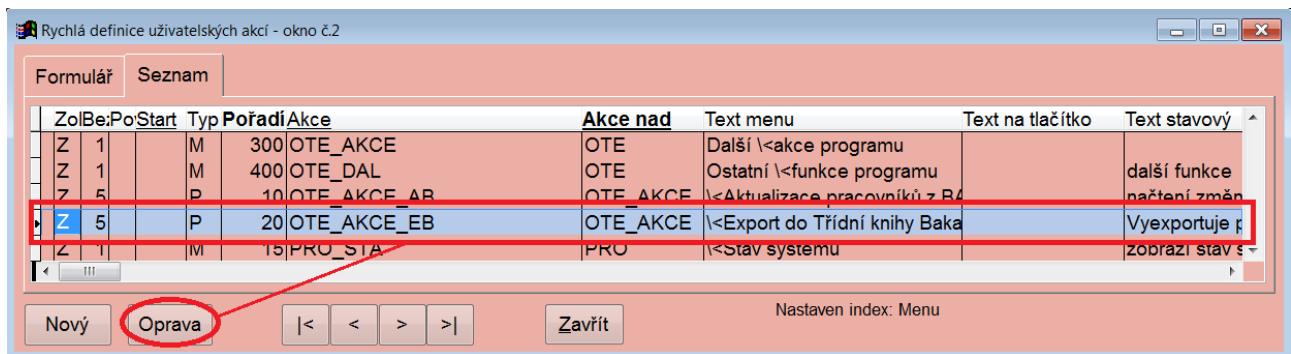
Jméno a heslo může být již existující, které se používá pro přístup na Bakaláře, nebo může být vytvořeno speciální jméno a heslo s přístupem pouze na tabulky D_POHYB a D_BRANA.

Postup pro vyplnění přístupových údajů do TK

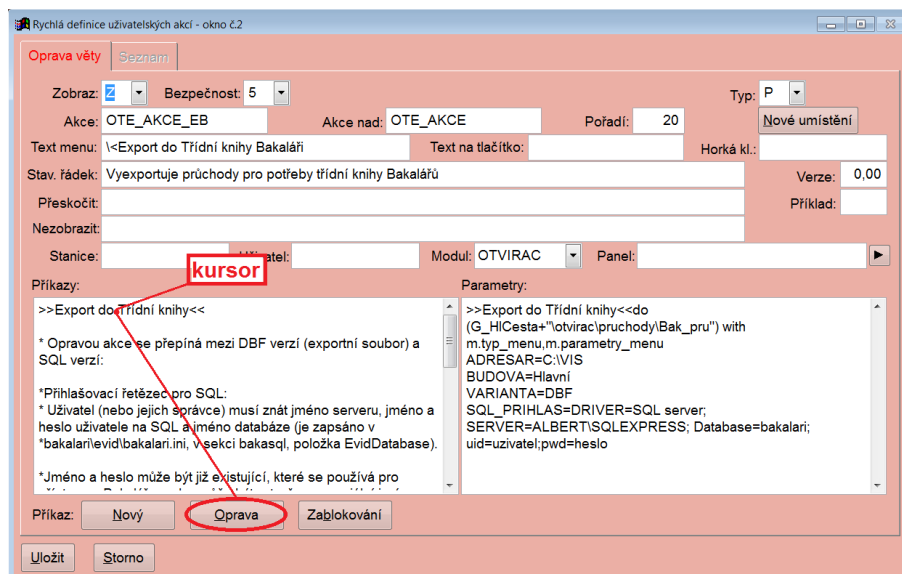
1. Pravým tlačítkem myši ťukneme na tlačítko **Export do TK BAK** a zvolíme funkci **Rychlá definice uživatelské akce**.



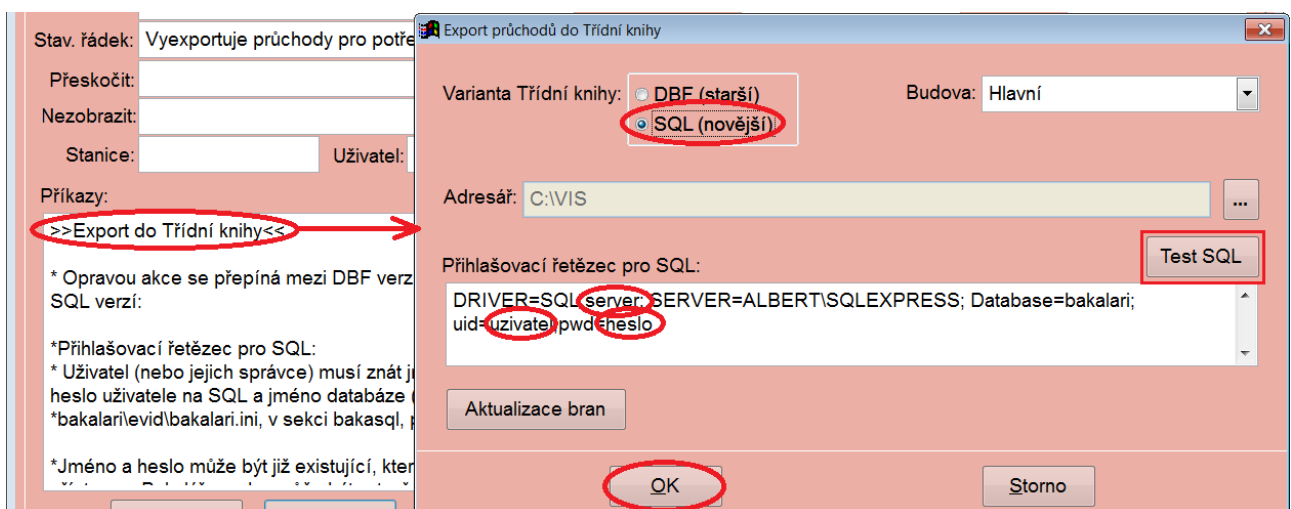
2. Program nás automaticky „nasměruje“ na příslušnou akci, která zajišťuje export dat do TK. Potvrdíme rovnou tlačítko **Oprava**.



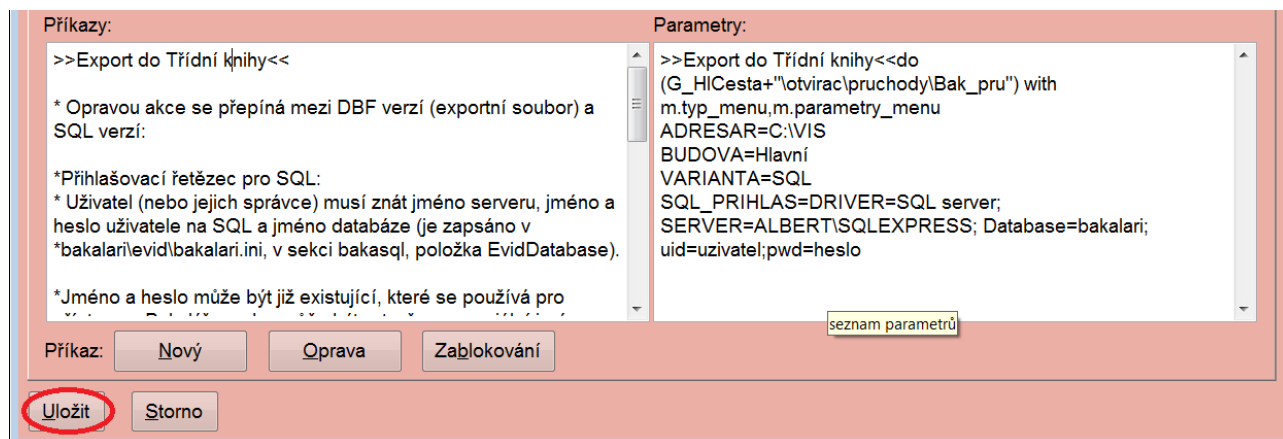
3. V okně **Příkazy** ťukneme myší do textu **>>Export do Třídní knihy<<**. Cursor musí být někde mezi dvojími šipkami. Po té potvrdíme tlačítko **Oprava**.



4. Otevřeme si tím nastavení pro vyplnění přístupových údajů do SQL (viz výše). Vybereme **Variantu TK = SQL**. Smažeme předvyplněné údaje (**server**, **uživatel** a **heslo**) a vyplníme správné údaje, které poskytl správce programu **Bakaláři**. Pro zjištění správnosti našeho nastavení můžeme použít tlačítko **Test SQL**. Nastavení uložíme pomocí tlačítka **OK**.



5. Změněné údaje musíme ještě potvrdit pomocí tlačítka **Uložit**.



6. Tabulku akcí opustíme pomocí tlačítka **Zavřít**.

Pozn.: kromě exportu do TK ve do SQL existuje ještě starší formát DBF. V případě požadavku na nastavení tohoto formátu kontaktujte HL VIS.

7.2 Export dat do TK

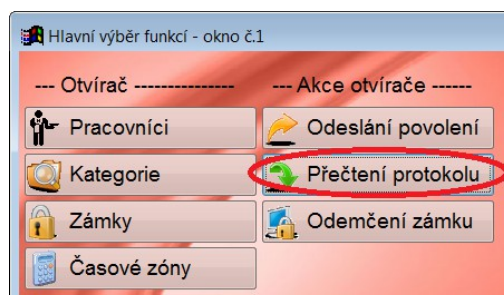
Export dat do **Třídni knihy Bakaláři** je možný, pokud jsou splněny tyto podmínky:

- v programu **Otvírač** jsou správně nastaveny přístupové údaje na SQL Bakaláři
- osoba se identifikovala na terminálu (zámku), který je určen ke sledování docházky do školy
- průchody osob jsou staženy do programu **Otvírač** do tabulky **Průchody**

Všechny níže uvedené činnosti lze nastavit do tzv. Automatických akcí, kdy program provádí všechny úkony bez zásahu uživatele v předem definovaných časových intervalech. Toto nastavení provádějí pracovníci VIS. V případě požadavku na toto nastavení kontaktujte HL VIS.

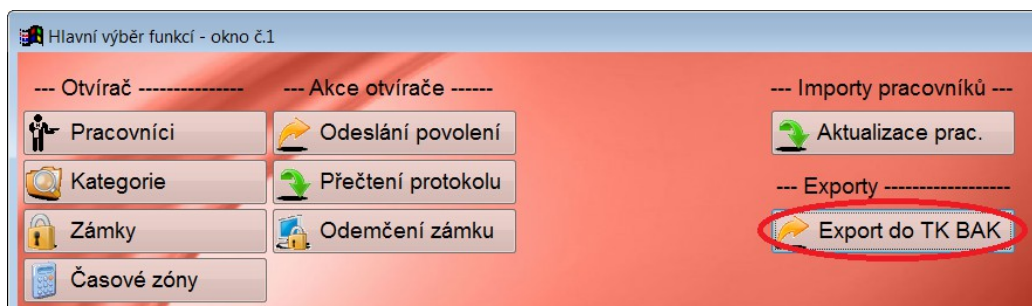
Stažení průchodů ze zámků

Stažení průchodů ze zámků provedeme pomocí tlačítka **Přečtení protokolu**.



Odeslání dat do TK Bakaláři

Data do programu **Bakaláři** odešle tlačítko **Export do TK BAK**.

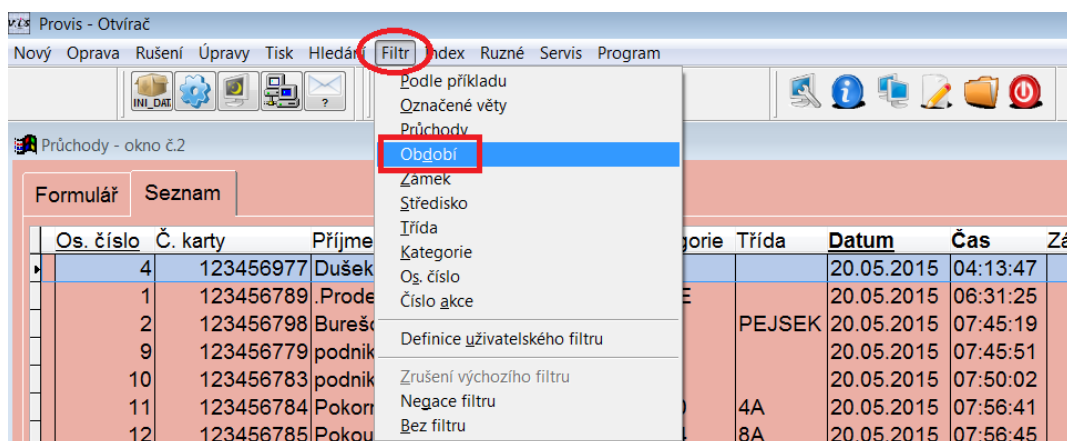


Opakované odeslání dat do TK Bakaláři

Tuto činnost provádíme pouze na žádost správce systému Bakaláři.

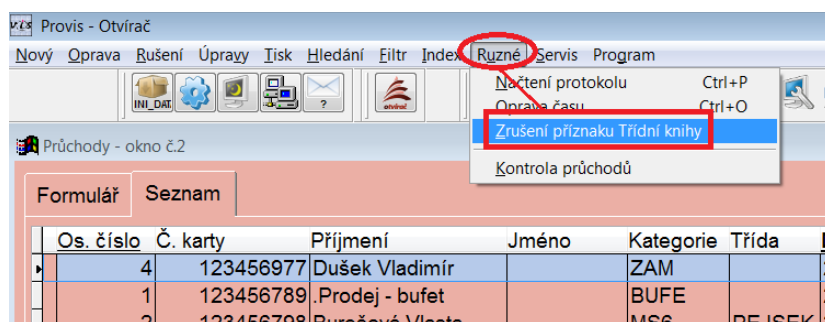
Pokud přijde ze strany správce programu **Bakaláři** požadavek na opakované odeslání dat do TK, musíme u již odeslaných průchodů příznak o provedeném odeslání. Před tím je nutné nastavit filtr na průchody, které se mají znovu odeslat.

Pokud filtr neprovedeme, odešlou se znovu všechna data z tabulky Průchody.



Po nastaveném filtru provedeme odoznačení provedeného exportu do TK pomocí funkce:

Různé – Zrušení příznaku Třídní knihy



Tyto záznamy pak budou do TK Bakaláři odeslány při následujícím exportu dat do TK.

8. Import a export dat se systémem SOL

8.1 Nastavení pro SOL v programu Otvírač

8.2 SOL – činnosti v programu Otvírač

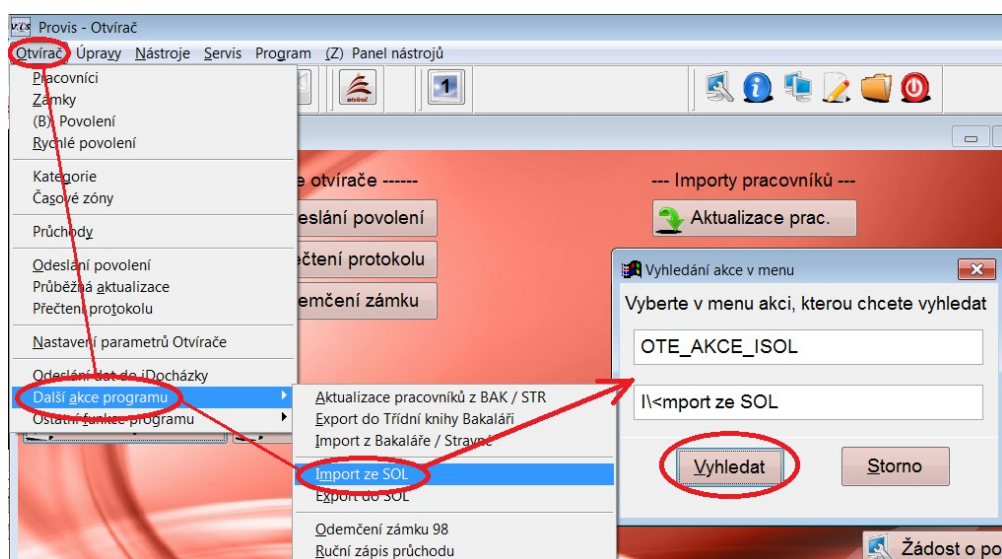
8.1 Nastavení pro SOL v programu Otvírač

Propojení obou systému je chráněno přístupovými údaji do systému **SOL**, které je nutné zadat do programu **Otvírač**. Správce systému **SOL** musí poskytnout tyto údaje:

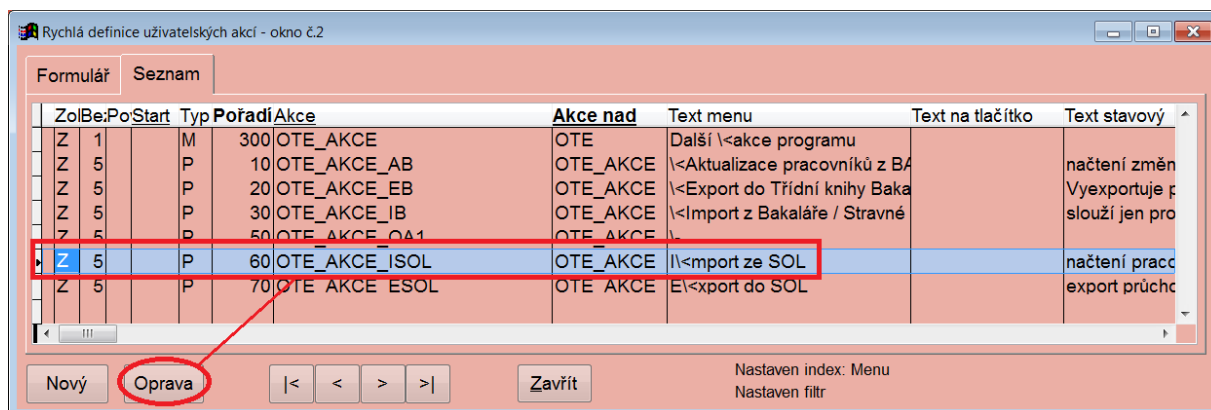
Jméno, Heslo a Adresa webové služby

Postup pro vyplnění přístupových údajů do SOL

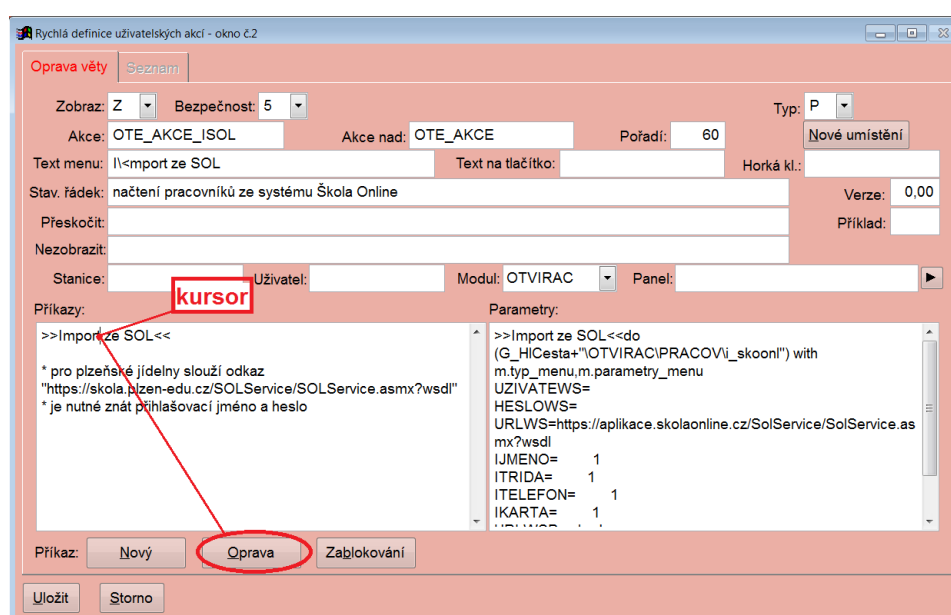
1. V menu programu zvolíme tuto cestu:
Servis – Nastavení – Rychlá definice uživatelských akcí
2. Zobrazí se okno **Vyhledání akce v menu**. Zde nevyplňujeme nic. Myší si v menu **Otvírač** zvolíme akci **Import ze SOL**. Tím se vyplní tato akce do okna **Vyhledání akce v menu**. Zde potvrdíme tlačítko **Vyhledat**.



3. Program nás automaticky „nasměruje“ na příslušnou akci, která zajišťuje import dat ze SOL. Potvrdíme rovnou tlačítko **Oprava**.



4. V okně **Příkazy** ťukneme myší do textu **>>Import ze SOL<<**. Cursor musí být někde mezi dvojitými šipkami. Po té potvrdíme tlačítko **Oprava**.



5. Otevřeme si tím nastavení pro vyplnění přístupových údajů do SOL (viz výše). Vyplníme položky **Uživatel WS** a **Heslo WS** (musí sdělit správce SOL). Dále je v položce **Adresa WS** vyplněna adresa webové služby pro mimo plzeňské uživatele. (uživatelé v Plzni vyplní adresu, která je uvedena v okně **Příkazy**, viz předchozím bod postupu). Můžeme též změnit importované položky (**Jméno**, **Karta**, **Třída**, **Telefon** a **Jen žáky určené pro docházku**). Vyplněné údaje potvrdíme tlačítkem **OK**.

5. Změněné údaje musíme ještě potvrdit pomocí tlačítka **Uložit**.

6. Pokud budeme data do SOL exportovat, změníme též obdobným způsobem nastavení pro export dat do SOL.

Zob	Be	Pořadí	Akce	Akce nad	Text menu	Text na tlačítko	Text stavový
Z	1	M	300 OTE_AKCE	OTE	Další <akce programu		
Z	5	P	10 OTE_AKCE_AB	OTE_AKCE	<Aktualizace pracovníků z B		načtení změn
Z	5	P	20 OTE_AKCE_EB	OTE_AKCE	<Export do Třídní knihy Baka		Vyexportuje p
Z	5	P	30 OTE_AKCE_IB	OTE_AKCE	<Import z Bakaláře / Stravné		slouží jen pro
Z	5	P	50 OTE_AKCE_OA1	OTE_AKCE	<		
Z	5	P	60 OTE_AKCE_ISOL	OTE_AKCE	<Import ze SOL		načtení pracc
Z	5	P	70 OTE_AKCE_ESOL	OTE_AKCE	<Export do SOL		export průchc
Z	5	P	100 OTE_AKCE_OA2	OTE_AKCE	<		

7. Tabulku akcí opustíme pomocí tlačítka **Zavřít**.

Co vše se importuje z programu SOL

V základním nastavení programu se do programu **Otvírač** importují ze systému **SOL** tyto položky:

Jméno – jméno strážníka.

Karta – číslo identifikačního média, které má osoba přiděleno v systému **SOL**.

Třída – třída strážníka ze systému SOL.

E-mail – elektronická adresa.

8.2 SOL – činnosti v programu Otvírač

Import nebo export dat se systémem SOL je možný, pokud jsou splněny tyto podmínky:

- v programu **Otvírač** jsou správně nastaveny přístupové údaje na WS SOL
- v případě exportu dat se osoby identifikují na terminálu (zámku), který je určen ke sledování docházky do školy
- v případě exportu dat jsou průchody osob staženy do programu **Otvírač** do tabulky **Průchody**

Všechny níže uvedené činnosti lze nastavit do tzv. *Automatických akcí*, kdy program provádí všechny úkony bez zásahu uživatele v předem definovaných časových intervalech. Toto nastavení provádějí pracovníci VIS. V případě požadavku na toto nastavení kontaktujte HL VIS.

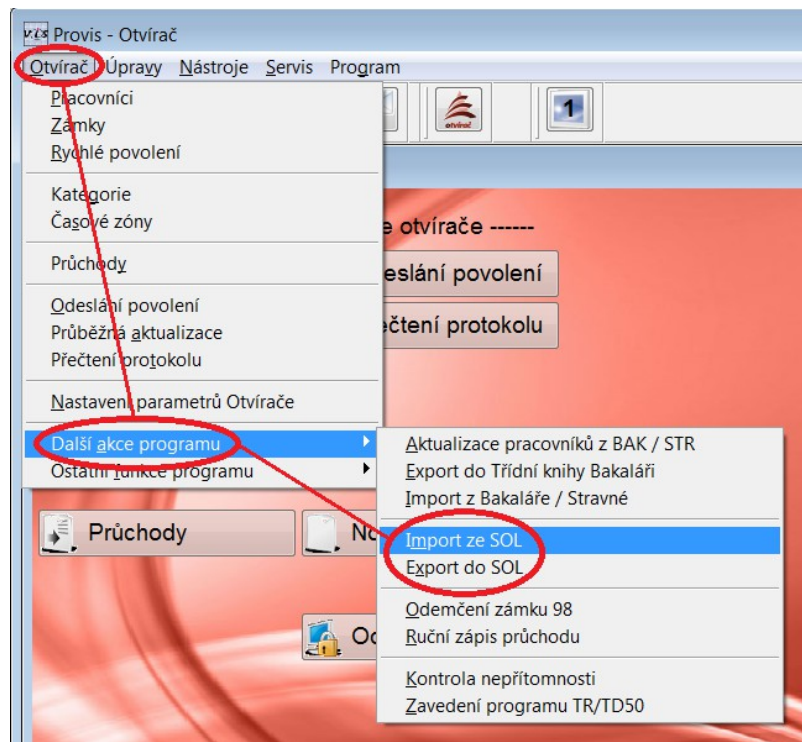
Stažení průchodů ze zámků

Tuto činnost je nutné v souvislosti se systémem SOL provádět pouze tehdy, pokud provádíme export dat do SOL. Stažení průchodů ze zámků provedeme pomocí tlačítka **Přečtení protokolu**.



Import a export dat

Importní a exportní funkce je umístěna v menu programu **Otvírač**. V případě požadavku lze umístit obě tyto funkce na plochu programu prostřednictvím HL VIS.



9. Kontrola docházky

9.1 Nastavení

9.2 Základní činnosti

Funkce **Kontrola docházky** je standardní součástí programu **Otvírač**. Uživateli umožňuje sledovat pravidelnou docházku sledované osoby na své zařízení. Typickou situací je sledování docházky žáků do školy či pracovníků do zaměstnání. V modulu se využívá dat, které program získá z docházkového terminálu, na kterém se daný jedinec identifikuje při svém příchodu do zaměstnání či do školy. Z takto získaných dat dokážeme vyhodnotit, zda se daný jedinec dostavil na pracoviště (do školy) a zda se dostavil čas. V případě, že se sledovaná osoba nedostavila v daném dnu v obvyklý čas, program vygeneruje hlášení o nepřítomnosti a odešle jej na zadaný e-mail nadřazenému daného pracovníka či rodičům žáka.

9.1 Nastavení

kapitoly je nutné projít v níže uvedeném pořadí:

Nastavení pro kontrolu docházky

Údaje pro kontrolu docházky na kartě osoby

Docházková zvyklost osoby

Hromadné vyplnění docházkové zvyklosti více osobám

Speciální docházková zvyklost

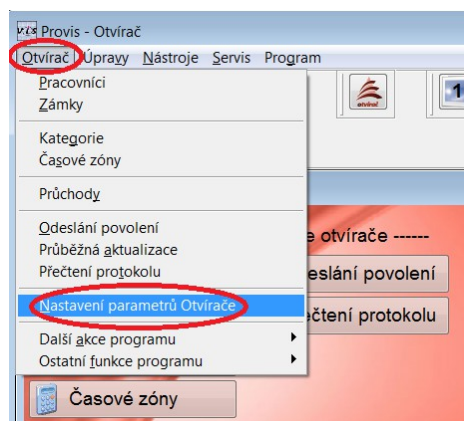
Různé docházkové zvyklosti pro sudý a lichý týden

Pravidla pro vyhodnocení docházkových zvyklostí

SMS služba

Nastavení pro kontrolu docházky

Obecné nastavení pro kontrolu docházky se nachází v menu **Otvírač**:



Význam položek pro kontrolu docházky je tento:

E-mail odesílatele – zde vyplníme naši e-mailovou adresu, která se budou příjemcům informačních mailů uvádět v hlavičce jako „odesílatel“.

Hlášení „nepřišel“ – text mailu pro příslušný stav při vyhodnocení docházky.

Hlášení „přišel pozdě“ – text mailu pro příslušný stav při vyhodnocení docházky.

Hlášení „přišel“ – text mailu pro příslušný stav při vyhodnocení docházky.

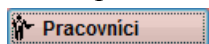
Údaje pro kontrolu docházky na kartě osoby

Na kartě pracovníka (žáka) definujeme údaje pro kontrolu docházky ve spodní části. Můžeme sem zadat až dvě e-mailové adresy, na které se bude později odesílat upozornění o nepřítomnosti dané osoby na zařízení (obvykle v zaměstnání nebo ve škole). Položku **Čas do** zde vyplňujeme tehdy, jestliže bude ve všech dnech v týdnu pro vyhodnocení přítomnosti platit stejný čas. Pokud je skutečnost jiná, ponecháme tuto hodnotu prázdnou a pro stanovení různých časů použijeme tzv. **Docházkové zvyklosti**, viz následující odstavec.

pozn.: položky **Uživatel** a **Heslo** se nepoužívají.

Docházková zvyklost osoby

Docházkové zvyklosti použijeme tehdy, pokud u dané osoby požadujeme sledovat její včasný příchod na pracoviště vždy v různých dnech v různých časech. Postupujeme tímto způsobem:



- vybereme pracovníka – **Položky – Docházkové zvyklosti - Nový**


Zde definujeme jednotlivé položky s těmito pravidly:

Týden - pokud chceme sledovat docházku podle **Docházkových zvyklostí** každý týden, ponecháme zde příznak **Nevyplněno**. Jestliže je docházka vázána čtrnáctidenním cyklem (praxe, pravidelné služební cesty apod.), zvolíme příslušný cyklus docházky na zařízení vyplněním příznaku **Sudý** nebo **Lichý**. Vyplníme-li např. příznak týdne **Lichý**, bude se docházka dané osobě kontrolovat pouze v každém lichém týdnu.

Čas DO pondělí - neděle - následují položky pro vyplnění času obvyklého příchodu dané osoby pro každý den v týdnu. Zde vyplňujeme hodnoty, kdy se má daná osoba dostavit na zařízení např. podle rozvrhu hodin, pracovní doby apod. Pokud ponecháme některý den nevyplněný, znamená to, že program **NEBUDE** dané osobě v tomto dnu vůbec jeho docházku kontrolovat a nedojde tedy ani k žádnému odeslání e-mailového hlášení. V obvyklém provozu využijeme této skutečnosti ve dnech **sobota** a **neděle**. Pokud se ale nacházíme na zařízení, kde sledujeme docházku i o víkendu, vyplníme samozřejmě i tyto položky.

Hromadné vyplnění docházkové zvyklosti více osobám

Nastavení docházkové zvyklosti lze provést hromadně pro více osob najednou. Toho využijeme tehdy, pokud platí stejná pravidla pro určitou skupinu lidí. Nemusíme pak vyplňovat tyto zvyklosti pro každou osobu zvlášť, čímž si ušetříme práci.

Pracujeme v tabulce  **Pracovníci**. Zde si musíme vybrat požadovanou skupinu pracovníků, nejlépe pomocí funkce **Filtr** v menu nad tabulkou (například filtr na **Třídě** či na **Kategorii**).

Dalším postupem nastavíme Docházkovou zvyklost všem osobám podle vybraného filtru.

Dále zvolíme v horním menu:

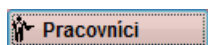
Různé – Hromadné docházkové zvyklosti

Nyní nastavíme časy obvyklých příchoďů v jednotlivých dnech, případně upravíme položku **Týden**. Po uložení se vytvoří všem vyfiltrovaným pracovníkům příslušná docházková zvyklost, jako kdybychom ji definovali každé osobě jednotlivě.

Speciální docházková zvyklost

Kromě individuální docházkové zvyklosti lze definovat Speciální docházkovou zvyklost, která pak platí pro všechny osoby, které nemají nastaven čas docházky na své kartě, nebo nemají definovanou

individuální docházkovou zvyklost. Postupujeme tímto způsobem:



Pracovníci

- vybereme libovolného pracovníka – **Položky – Docházkové zvyklosti - Nový**

Vymažeme položku **Evidenční číslo** a dále vyplníme časy průchodů podle potřeby.

Různé docházkové zvyklosti pro sudý a lichý týden

Nastavení docházkových zvyklostí lze použít i na provozovnách, kde jsou různé pracovní cykly v závislosti na sudém či lichém týdnu. Docházkovou zvyklost lze vázat právě na tuto skutečnost, a je jedno zda se jedná o zvyklost individuální, hromadnou či speciální. Vždy máme možnost nastavit platnost pro sudý nebo lichý týden. Znamená to, že musíme vždy vytvořit dvě zvyklosti s různými časy pro lichý a sudý týden.

Pravidla pro vyhodnocení docházkových zvyklostí

Kontrolu nepřítomnosti nebo pozdního příchodu se v programu provádí podle předem daných pravidel podle toho, které položky jsou vyplněny a definovány. Pravidla pro zjišťování nepřítomnosti daného pracovníka (žáka) jsou následující (v tomto pořadí):

1. Pracovník musí mít ve své kartě v položce **Zasílat** hodnotou **Ano**.
2. Pokud má pracovník ve své kartě vyplněnu položku **Čas DO**, řídí se program každý den pouze touto hodnotou. Případné záznamy v docházkových zvyklostech se ignorují.

3. Je-li položka **Čas DO** na kartě pracovníka prázdná, řídí se program definovanou **Docházkovou zvyklostí** daného pracovníka.
4. Je-li položka **Čas DO** na kartě pracovníka prázdná a neexistuje **Docházková zvyklost** daného pracovníka, řídí se program **Speciální docházkovou činností**.
5. Je-li položka **Čas DO** na kartě pracovníka prázdná, neexistuje **Docházková zvyklost** daného pracovníka a neexistuje **Speciální docházkovou činností**, program danému pracovníkovi docházku nevyhodnocuje.
6. Pokud nemá osoba ve své kartě uvedenu žádnou e-mailovou adresu pro odesílání hlášení o nepřítomnosti, potom je toto hlášení vypsáno pouze na obrazovku, ale nikam se neodesílá.

SMS služba

Program umožňuje přeposílání informačního e-mailu o docházce osoby na mobilní telefon uživatele systému ve formě SMS zprávy. Všechny potřebné informace jsou uvedeny v samostatném technickém katalogovém listu [ZDE](#).

9.2 Základní činnosti

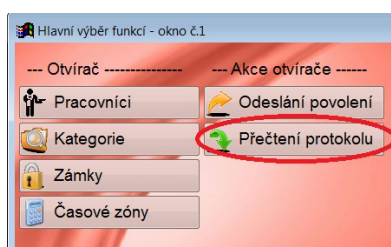
Odeslání e-mailů o docházce osoby je možné, pokud jsou splněny tyto podmínky:

- osoby, u kterých požadujeme sledovat přítomnost na zařízení ve stanovený čas musejí mít definované tzv. **Docházkové zvyklosti** a na své kartě vyplněný e-mail pro zasílání informačních e-mailů.
- osoby se identifikují na terminálu (zámku), který je určen ke sledování docházky.
- průchody osob jsou staženy ve stanovený čas do programu **Otvírač** do tabulky **Průchody**.
- po stažení průchodů ze zámku je nutné provést kontrolu přítomnosti osob s případným odesláním informačního e-mailu o docházce osoby.

Všechny níže uvedené činnosti lze nastavit do tzv. Automatických akcí, kdy program provádí všechny úkony bez zásahu uživatele v předem definovaných časových intervalech. Toto nastavení provádějí pracovníci VIS. V případě požadavku na toto nastavení kontaktujte HL VIS.

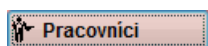
Stažení průchodů ze zámků

Abychom měli v programu informace o tom, kdo se na jednotlivých zámcích identifikoval (a tedy přišel do školy), musím stáhnout průchody ze zámků. To provedeme pomocí tlačítka **Přečtení protokolu**.



Kontrola přítomnosti a odeslání informačního e-mailu

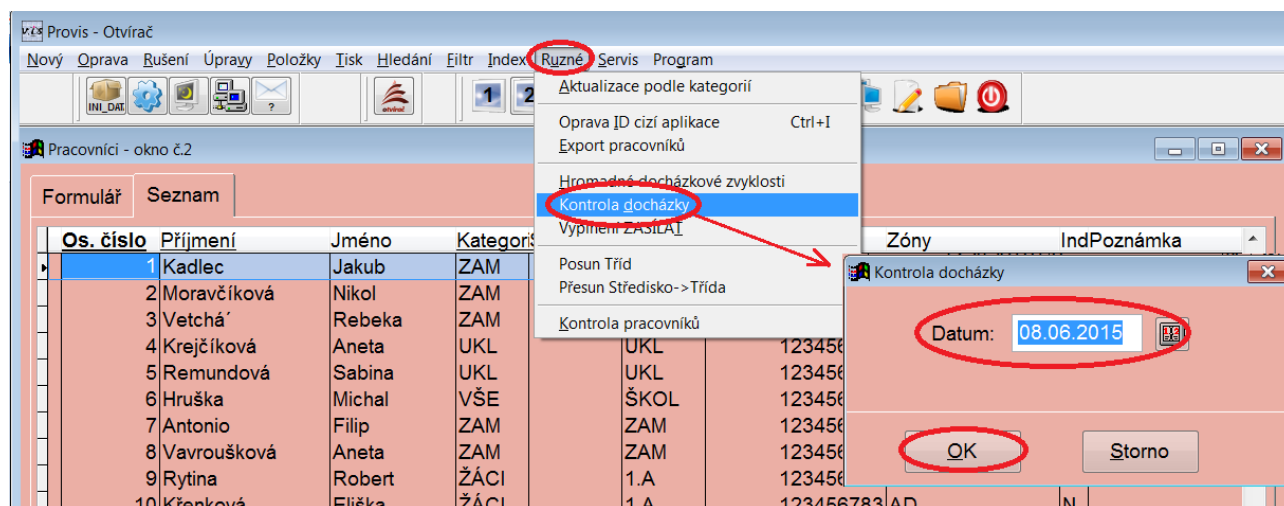
Kontrolu přítomnosti je nutné provádět ve stanovený čas podle daných pravidel na zařízení. Obvyklým příkladem je sledování příchodu žáků do školy, kdy se výuka zahajuje každý den v 8:00 hodin. Do té doby mají žáci povinnost se identifikovat na vstupním zámku. Po té provedeme vyhodnocení průchodů (viz předchozí odstavec) a následnou kontrolu přítomnosti. Ta se provádí z tabulky **Pracovníci**:



Pracovníci

– Různé – Kontrola docházky

Zobrazí se dotaz na datum, kde ponecháme obvykle datum aktuální a potvrdíme tlačítko **OK**. Zobrazí se seznam nepřítomných osob, který si můžeme vytisknout. Po té se nabídne funkce pro odeslání informačního e-mailu.

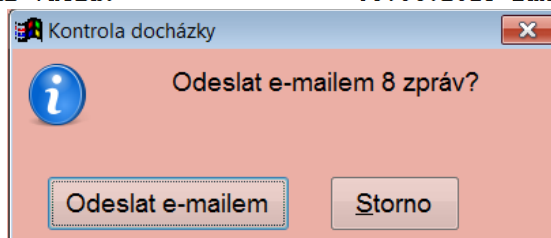


Datum: 08.06.2015

Strana: 1

Docházka osob

OS. ČÍSLO	JMÉNO	STŘEDISKO	POPIS
16	Formánková Hana		08.06.2015 Žák nepřišel do školy
15	Hejduk Jiří		08.06.2015 Žák nepřišel do školy
10	Křenková Eliška		08.06.2015 Žák nepřišel do školy
11	Kudrnáčová Nikol		08.06.2015 Žák nepřišel do školy
14	Mezl Jakub		08.06.2015 Žák nepřišel do školy
9	Rytina Robert		08.06.2015 Žák nepřišel do školy
13	Surmaj Michael		08.06.2015 Žák nepřišel do školy
12	Vohlídal Václav		08.06.2015 Žák nepřišel do školy



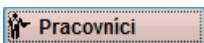
10. Načtení příkladu dat

Příklad dat slouží k zavedení programu do provozu. Na příkladu dat můžeme též v programu dělat pokusy, abychom se program naučili ovládat ještě než jej zavedeme do ostrého provozu.

 **Pozor! Načtením příkladu dat smažete aktuální (ostrá) data v programu.** 

A TO NENÁVRATNĚ!!!

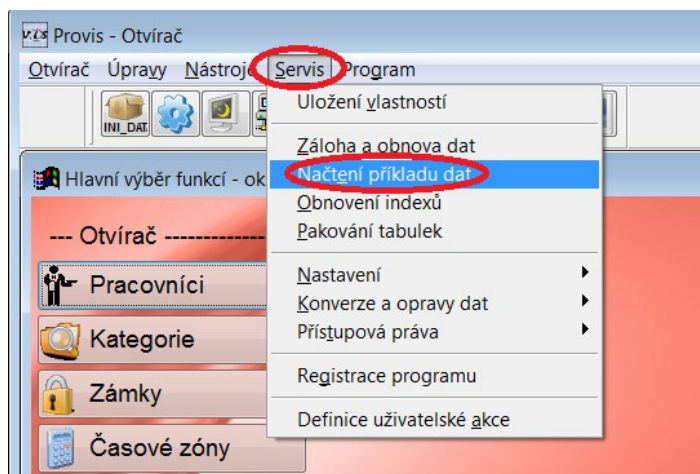
Jak poznám, že mám v programu ostrá data?

Zvolíme tlačítko . Zobrazí se seznam osob zavedených v programu. Dobře si ji prohlédneme. Jsou to „naše“ jména? Jsou to naše osoby?

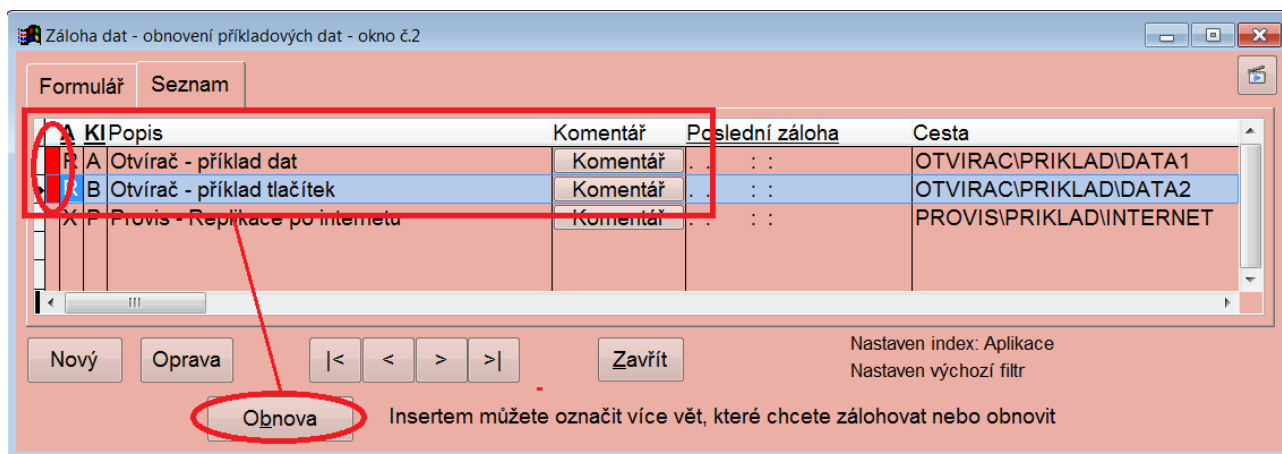
 **Pak v žádném případě neprovádějte načtení příkladu dat.** 

Postup pro načtení Příkladu dat

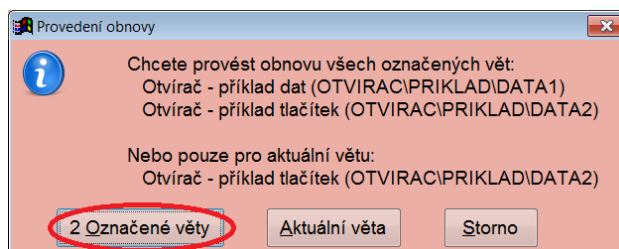
1. V programu zvolíme v horním menu položku **Servis** a zde tabulku **Načtení příkladu dat**.



2. Zobrazí se text, který si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Objeví se tabulka, ve které je několik řádků. Tyto řádky představují různé varianty příkladů dat. Nás zajímají řádky **Otvírač – příklad data** a **Otvírač – příklad tlačítek**. Oba tyto řádky si označíme klávesou **Insert** (v levém sloupci se zobrazí červený obdélníček). Zvolíme tlačítko **Obnova**.



4. Zobrazí se dotaz na obnovení zvoleného příkladu dat. Zvolíme požadovanou variantu obnovení dat.



5. Objeví se tabulka, ve které je uveden výstražný text. Pozorně si jej přečteme. Pokud provádíme opakované načtení příkladu dat, nenávratně se smažou všechna data v programu. Autoři programu proto zařadili v tomto místě povinné zapsání kontrolního slova uživatelem programu na důkaz toho, že si uvedený text přečetl a je si vědom všech následků pro aktuální data v programu. Zapišeme kontrolní slovo a potvrdíme tlačítko **OK**.
6. Probíhá obnova dat, konverze dat a obnovení indexů tabulek. Do tohoto procesu nezasahujeme. Po skončení se objeví hlášení, že **Obnova byla ukončena**. Toto hlášení po chvíli automaticky zmizí.

11. Nastavení zálohování dat

Co to je zálohování a proč je důležité?

Představte si, že máte nainstalovaný a nastavený program. Postupem času do něj vkládáte pracovníky a provádíte denní činnosti. Jednoho dne přijdete do práce, zapnete počítač a on se nerozběhne, protože je rozbitý. A vy víte, že údaje, které jste do počítače celou dobu vkládali nemáte. Ci teď s tím? Nic... Musíte tam všechny údaje, odborně „data“, vložit znovu.

Abychom se této nepříjemnosti vyvarovali, je program vybaven systémem zálohování. Navíc máme k dispozici tzv. Chytré zálohování. Pojďme si říct, co to je.

Chytré zálohování

Chytré zálohování zálohuje data programu na více míst zcela automaticky. Ale především se zálohy provádějí mimo počítač na tzv. Flasch disk („fleška“, neodborně „klíčenka“, apod.). Uživatel se nemusí o nic starat - nevybírám, kdy se bude zálohovat, kam se bude zálohovat, nemusí dělat samostatné zálohy na pevný disk a někam jinam, nemusí přemýšlet, zda udělat měsíční nebo roční zálohu. Chytré zálohování vytváří zálohy současné na pevném disku a na flash disku, přičemž se dělají samostatné zálohy pro každý den v měsíci, pro každý měsíc v roce a pro každý rok. V každém okamžiku je tedy k dispozici velké množství záloh z minulosti z různých období.

Podmínky pro chytré zálohování

Hlavní podmínkou je flash disk, na který se bude zálohovat. Pořízení flash disku v současné době není finanční problém a ve systému Windows funguje bez problémů funguje.

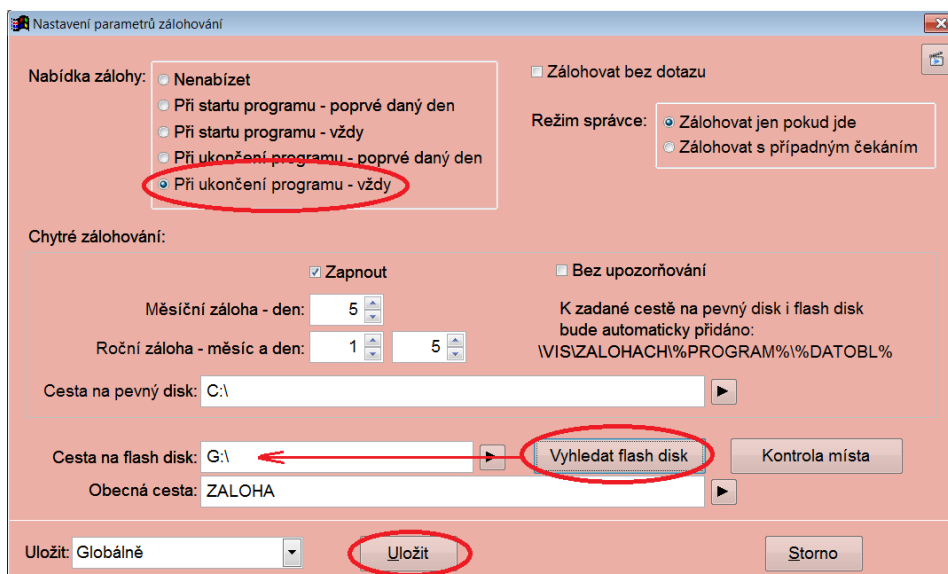
Potřebná velikost flash disku je dána velikostí dat v programu, která se budou zálohovat. Dá se říct, že obvyklému zákazníkovi by na chytré zálohování měla stačit velikost 1 GB, avšak větší kapacita je vždy lepší. Toto platí za předpokladu, že na flash disku nebude nic jiného. Pokud tam bude něco jiného než zálohy, pak musí zbývat alespoň 1 GB volného místa.

Nastavení cesty na Flash disk

Program po své instalaci nemá nastaven žádný Flash disk pro zálohování. Je to proto, že nelze obecně určit, jaké bude mít na počítači daný Flash disk označení.

Stručný postup:

1. V menu programu zvolíme cestu: ***Servis – Záloha a obnova dat – Různé – Nastavení parametrů***
2. Zobrazí se formulář pro nastavení tzv. Chytrého zálohování. Vložíme do počítače Flash disk a potvrdíme tlačítko **Vyhledat flash disk**. Program nastaví označení tohoto Flash disku do položky **Cesta pro Flash disk**. Dále můžeme nastavit další parametry pro zálohování. Doporučené nastavení vidíme na obrázku.



Pokud použijeme nastavení jako na obrázku (flash disk se může však jmenovat jinak), program bude vždy po prvním ukončení programu v daném dnu vytvářet zálohy na dvě místa. Jednak na pevný disk (C:\) a dále na flash disk (G:\), vždy do složky VIS. V této složce bude každý den vytvářet novou složku pro zálohu daného dne. Též sem vytvoří složku pro zálohu měsíční a roční, pokud nastane pro tuto činnost ten správný čas. My se opět nemusíme vůbec o nic starat. Líbí se Vám to? Mě ano.

Některé zásady pro zálohování

Shrneme si některé zásady pro správné použití zálohy či obnovy dat. Neodbornou manipulací může totiž dojít k trvalé ztrátě dat z programu. Měli bychom mít stále na vědomí tyto důležité skutečnosti:

- těsně po provedení zálohy dat se shodují data na flash disku (pevném disku) i v programu.
- vytvořením zálohy dat se nenávratně smaže záloha dat, která byla původně flash disku (pevném disku).
- jakákoliv další změna dat v programu po provedení zálohy dat se na flash disku (pevném disku) projeví až po vytvoření další zálohy dat.
- provedením obnovy dat do programu se nenávratně smažou data v programu.
- načtením příkladu dat (viz kap. [10. Načtení příkladu dat](#)) smažeme nenávratně aktuální data v programu.

Záloha na pevný disk

K čemu se používá záloha na pevný disk

Záloha na pevný disk je určena k tomu, abychom si provedli zálohu aktuálních dat v momentě, kdy potřebujeme v programu provést nějakou operaci, se kterou si nejsme příliš jisti. Takto uložíme aktuální data na pevný disk počítače a provedeme příslušnou operaci. Pokud nejsme s výsledkem spokojeni, obnovíme z pevného disku „správná“ data zpět do programu.

Kdy nesmíme zálohu na pevný disk použít

Replikace - pokud máme v systému nastaveny replikace, lze použít jen zálohu dat. Nelze data obnovovat.

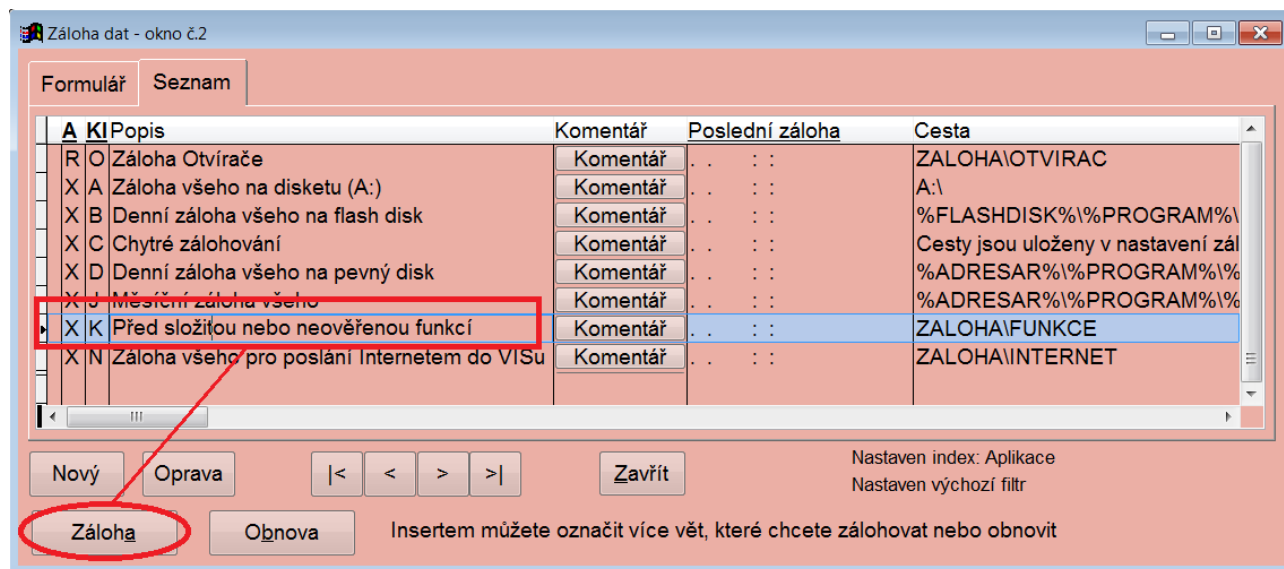
Spuštěný objednávací box - pokud je spuštěný objednávací box, mohou po provedení zálohy na pevný disk strážníci na boxu objednávat. Pokud po té obnovíme do programu původní data, přijdeme o tyto objednávky.

Více aplikací v jednom ProVISu - jestliže máme dohromady nainstalovaný program **Otvírač**, **MSklad** i program **Stravné**, musíme si uvědomit, že záloha na pevný disk provede zálohu dat všech programů. Pak se může stát, že provedeme zálohu dat, protože potřebujeme něco vyzkoušet v programu **Stravné**. Jenže pak přijede náhle dodavatel se zbožím a my ho zapíšeme na sklad v programu **MSklad**. Mezi tím se do programu **Otvírač** stáhnou průchody ze zámků. Nyní se vrátíme do programu **Stravné** a provedeme nějakou operaci, která se nám nepovede. Tak v domněnku toho, že máme zálohu dat na pevném disku tuto zálohu obnovíme do programu. Sice tím spravíme situaci v programu **Stravné**, jenže současně s tím obnovíme data i do programu **MSklad** i **Otvírač**. Tím přicházíme o zapsanou příjemku v **MSkladu** i stažené průchody v **Otvírači**.

Postup pro zálohu a obnovu dat na pevný disk

Záloha dat na pevný disk

1. **Servis - Záloha a obnova dat**
2. Objeví se okno **Záloha dat**, ve kterém zvolíme řádek **Před složitou a neověřenou funkcí** a po té potvrdíme tlačítko **Záloha**.



3. Program provede zálohu dat a po té se vrátí zpět do programu.

Obnova dat z pevného disku

1. **Servis - Záloha a obnova dat**
2. Objeví se okno **Záloha dat**, ve kterém zvolíme řádek **Před složitou a neověřenou funkcí**

a po té potvrdíme tlačítko **Obnova**.

3. Objeví se okno **Obnova dat**, ve kterém nás program vyzývá k zapsání kontrolního slova, neboť obnova dat nenávratně přepíše aktuální data v programu. Zapišeme kontrolní slovo a potvrdíme tlačítko **Obnovit**.
4. Program provede obnovu dat a po té se vrátí zpět do programu.

Varianty zálohování

Systém **ProVIS** nabízí pro zálohování více různých variant. Všechny tyto varianty se nacházejí v menu **Servis** v položce **Záloha a obnova dat**. Pro zálohování dat doporučujeme používat variantu s označením "**X**" v prvním sloupečku v tabulce. Tato varianta provede zálohu všech dat všech aplikací systému **ProVIS**. Tedy například i programu **Stravné**, pokud jej máte nainstalovaný.

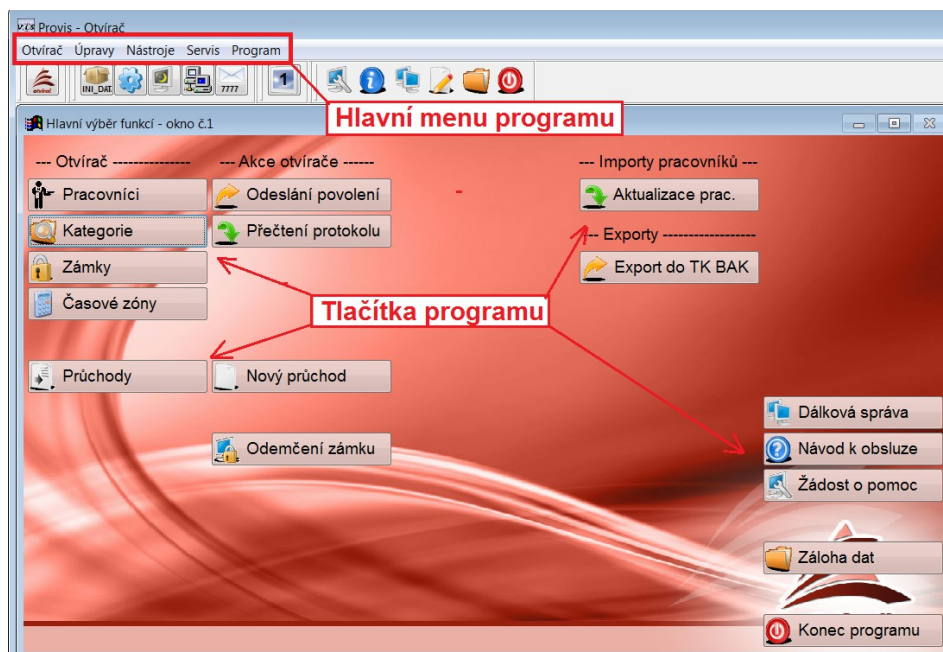
Na tuto skutečnost je potřeba brát zřetel při případné následné obnově dat.

Pro případné pokusy a testování si proveďte instalaci pro pokusy a výuku do jiného adresáře (složky) než je ostrá instalace systému **ProVIS** (pozor, tento způsob **nelze** použít, pokud máte replikace). Instalační číslo pro výuku lze vyžádat na obchodním oddělení firmy VIS. Licence na instalaci SW VIS pro výuku je zdarma.

12. Ovládání programu

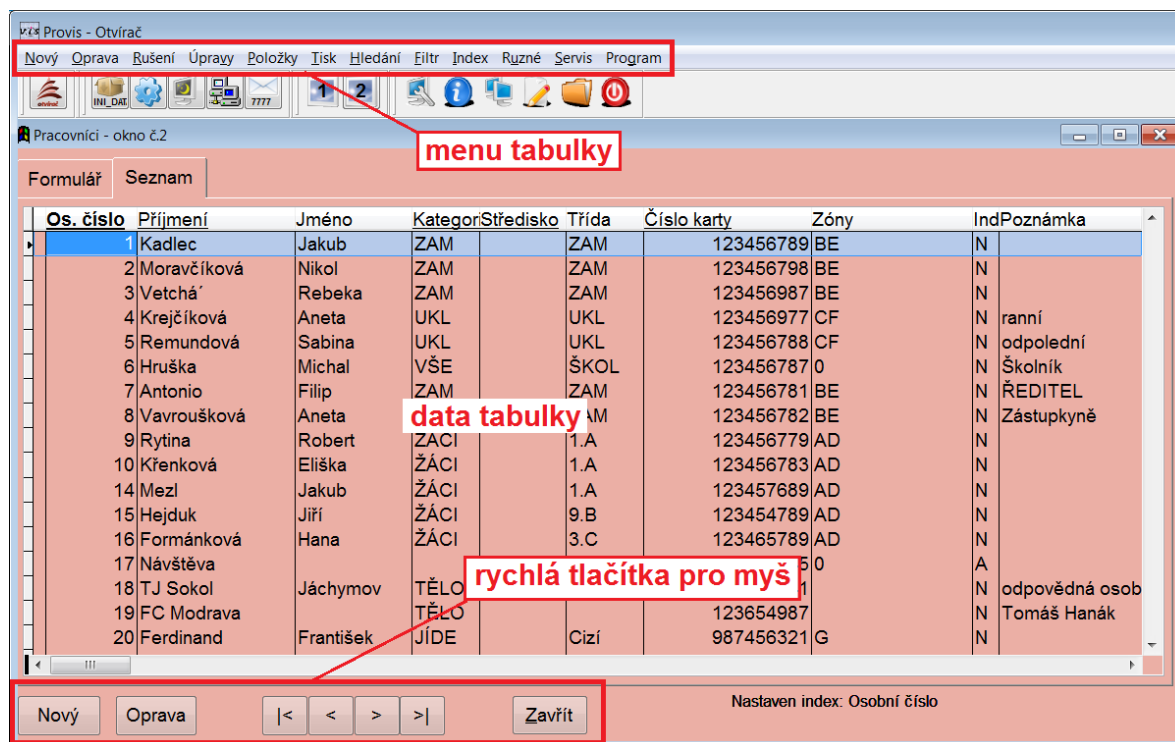
Program se ovládá pomocí tlačítek

Program obsahuje své hlavní menu, ovšem při běžné práci sem vůbec nemusíme vstoupit. Aby se program pohodlně ovládal, jsou na ploše programu tlačítka. Stačí si přečíst, jak se tlačítko jmenuje a hned víme, co tlačítko vykoná. Na tlačítko stačí ťuknou myší pouze jednou. Tím se spustí příslušná funkce nebo tisková sestava.



Ovládání tabulky

Veškerá data programu jsou uložena v jednotlivých tabulkách. U programu **Otvírač** jsou důležité tabulky **Pracovníci** a **Průchody**. Do tabulky vstoupíme tak, že na ni jednou ťukneme myší. Tím ji otevřeme. Pro ovládání tabulky slouží menu nad tabulkou a tlačítka pod tabulkou. Pro pohyb v tabulce pak používáme klávesy na klávesnici, nebo myš.



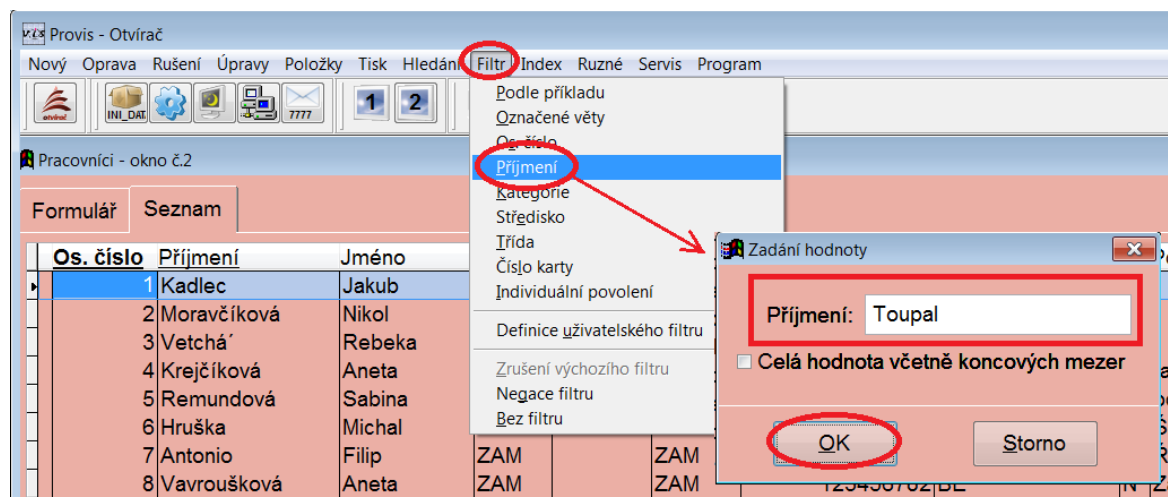
V horním menu si představíme některé důležité položky. Je to **Tisk**, **Filtr** a **Různé**.

Tisk

Zde jsou shromážděny všechny tiskové sestavy pro příslušnou tabulku. Sem se můžeme podívat, pokud na ploše programu nenajdeme požadovanou tiskovou sestavu.

Filtr

Položka filtr slouží k tomu, abychom si „vytáhli“ z tabulky záznamy podle nějakého kritéria. Ukážeme si to na příkladu. Zvolte položku **Filtr** a v menu, které se rozbalí zvolte položku **Příjmení**. Zapišeme text „Toupal“ a potvrdíme tlačítko **OK**.



Zobrazí pouze ty pracovníky, které mají příjmení **Toupal**. Vyzkoušejte si i další jiné filtry. **Funkcí filtr nemůžete nijak změnit data v tabulce.**

Různé

V menu **Různé** jsou soustředěny všechny různé funkce pro danou tabulku. Tady si musíme dát pozor. Všechny tyto funkce totiž „umí“ změnit data v programu.

**Platí zásada, že před spuštěním funkce z menu Různé si provedeme zálohu dat.
Pokud si nejsme jisti, raději před spuštěním funkce z menu Různé kontaktujeme HL
VIS.**

Přenos údajů z jiných tabulek

Program obsahuje mnoho různých číselníků a dalších jiných údajů, se kterými pracují různé tabulky nebo je vyplňujeme do různých položek formuláře apod. Pamatovat si všechny používané údaje není v lidských silách. Proto v položkách formuláře, ve které lze vyplnit údaj z jiné tabulky, existuje možnost vstoupit do této tabulky, vybrat v ní požadovaný záznam a přenést ho do položky původního formuláře. Provádíme to buď pomocí myši, nebo prostřednictvím klávesnice. Obě varianty lze samozřejmě kombinovat.

Pro myš je u této položky připravena šipka pro vstup do příslušné tabulky, viz šipka v červeném kroužku.

Kategorie osob - okno č.2

Oprava věty Seznam

Kategorie: BRA Popis: Vjezd - brána

Středisko:

Zóny: Z

Zámky: 96

Uložit Storno

V dané tabulce vybereme potřebný záznam a potvrdíme ve spodní části okna tlačítko **Přenos**.

Pomocí klávesnice provádíme přenos údajů z jiné tabulky pomocí klávesy **F2**. Obecně lze tento postup zapsat takto:

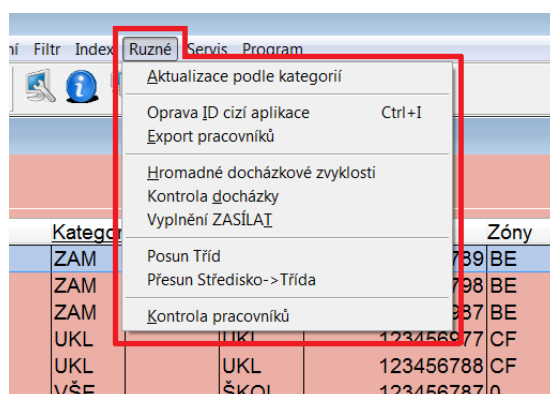
F2 - vyhledáme záznam - F2

13. Co v programu nesmíme udělat

Omlouváme se za zákazy a příkazy, ale jinak to nejde. Program má svoje zákonitosti a musíme je respektovat. Zde si tedy řekneme, na co si dát pozor.

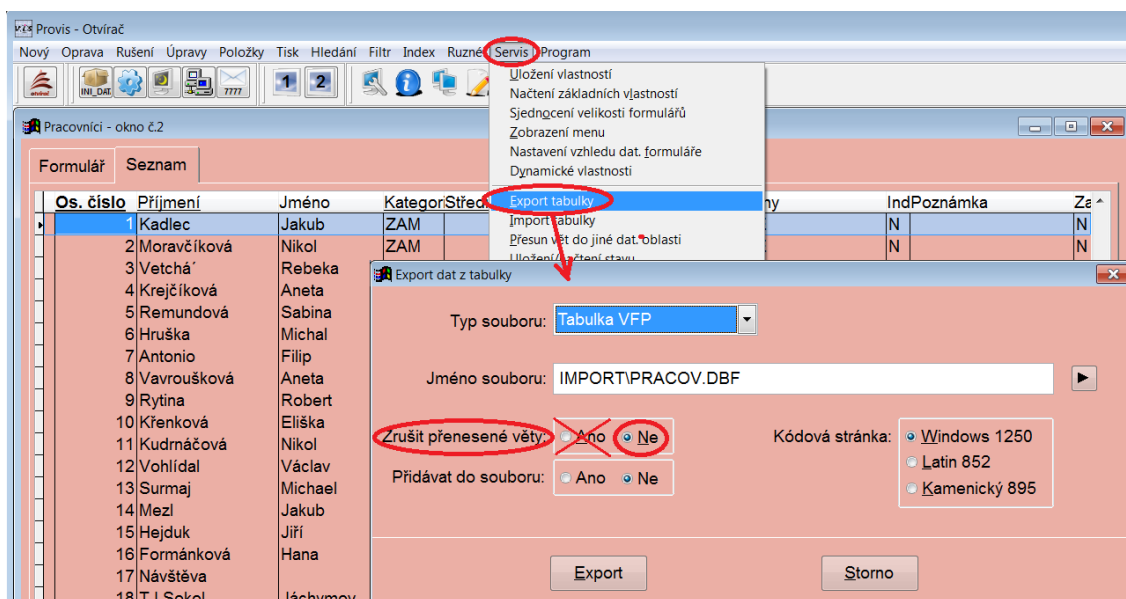
Funkce v menu Různě nad tabulkou

Každá tabulka programu obsahuje menu **Různě**, které nalezneme nad tabulkou. Některé tyto funkce mohou vykonat změny v datech programu. Obvykle postačí přečíst si upozornění programu, které se po spuštění funkce zobrazí. Pokud i přes to nebudete mít jistotu, zda danou funkci spustit či nikoliv, volejte HL VIS.



Export tabulky se zrušením obsahu

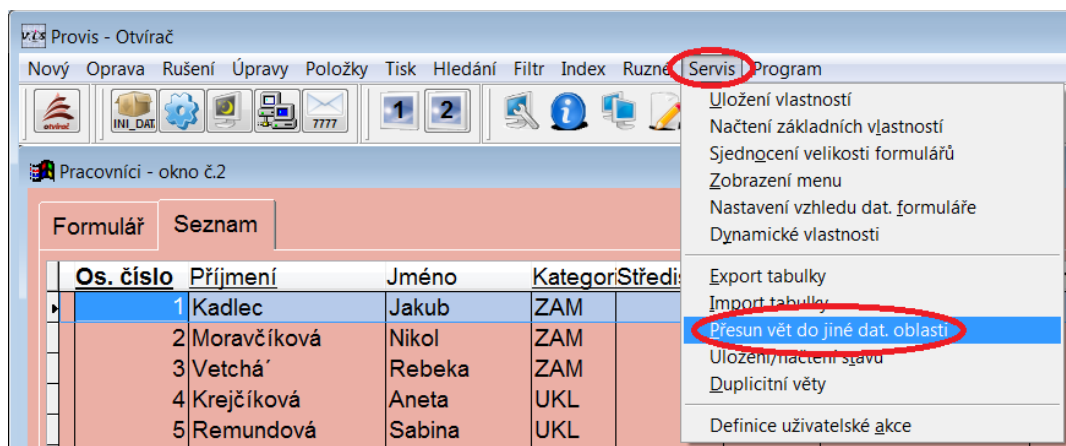
V menu **Servis** nad tabulkou nesmíme použít volbu **Export tabulky se zatrženým Zrušit přenesené věty**.



Při neodborné manipulaci s touto funkcí můžete přijít nenávratně o svá data. Toto funkci nikdy nespouštějte, slouží k servisním účelům.

Přesun vět do jiné datové oblasti

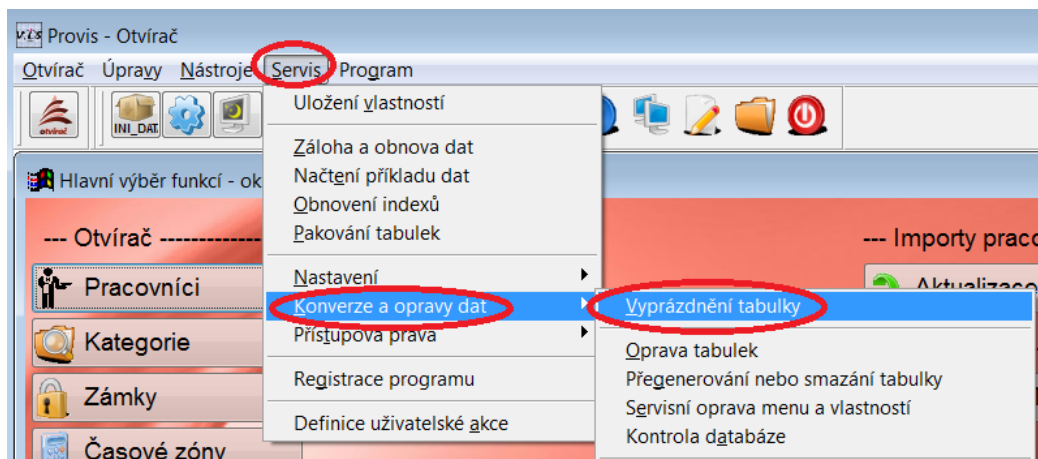
V menu **Servis** nad tabulkou nesmíme použít volbu **Přesun vět do jiné datové oblasti**.



Při neodborné manipulaci s touto funkcí můžete přijít nenávratně o svá data. Toto funkci nikdy nespouštějte, slouží k servisním účelům.

Vyprázdnění tabulky

V menu **Servis** nesmíme mimo postupy konkrétně uvedené v návodu použít funkci **Vyprázdnění tabulky**.



Při neodborné manipulaci s touto funkcí můžete přijít nenávratně o svá data. Toto funkci nikdy nespouštějte, slouží k servisním účelům.

14. Upgrade ze starší verze programu

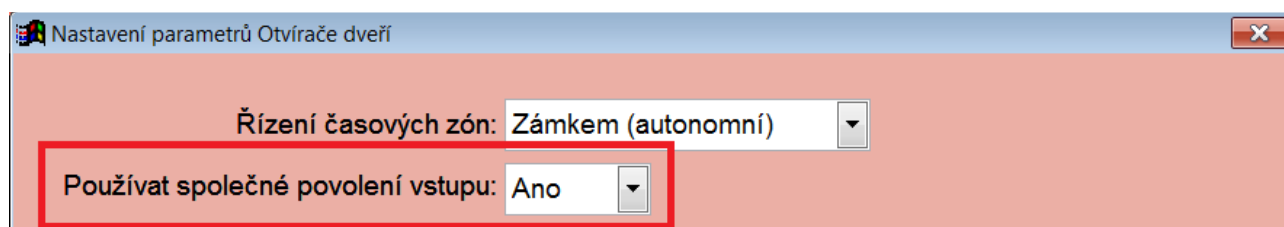
Instalace upgrade

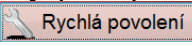
Postup instalace upgrade přesahuje rámec tohoto návodu. Obecné informace k instalaci nové verze jsou uvedeny na www.visplzen.cz v sekci **Zákaznická podpora**. V případě dotazů lze též kontaktovat HL VIS.

Po provedeném upgrade je nutné zvolit další způsob, jaký budeme nadále používat pro řízení přístupu osob. Pročtěte pečlivě všechny následující odstavce. V případě dotazů kontaktujte HL VIS.

Společné povolení vstupu

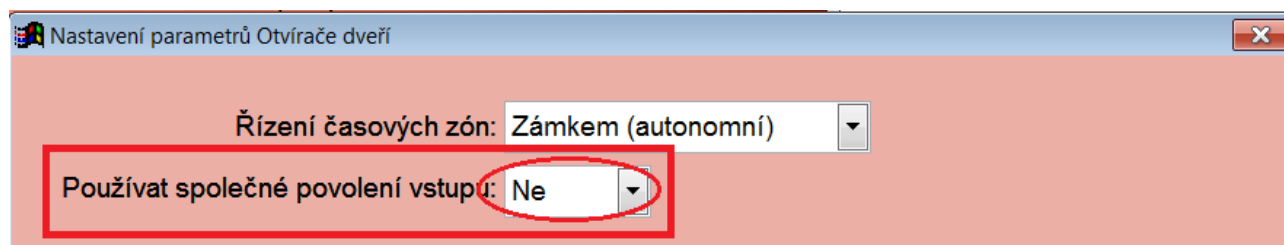
Otvírač – Nastavení parametrů Otvírače

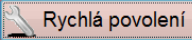
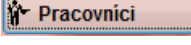


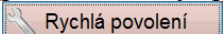
Pokud v původní verzi programu **Otvírač** (1.32 a starší) **používáme** tzv. **Společné povolení vstupu**, nemusíme v nové verzi provádět žádné úpravy. Při tomto způsobu použití se do terminálů nahrávají všechny osoby, které mají definovaný přístup do daného terminálu. Při tomto způsobu práce nikdy nepoužíváme tlačítko .

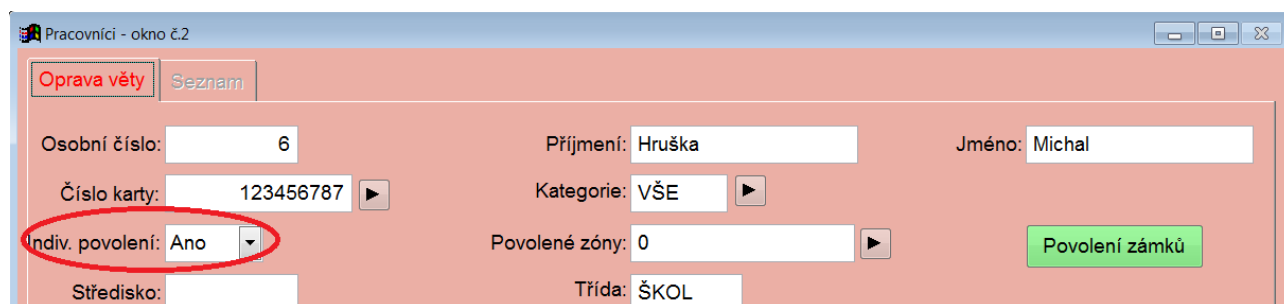
Povolení vstupu a Rychlá povolení

Číselníky – Konfigurace programu



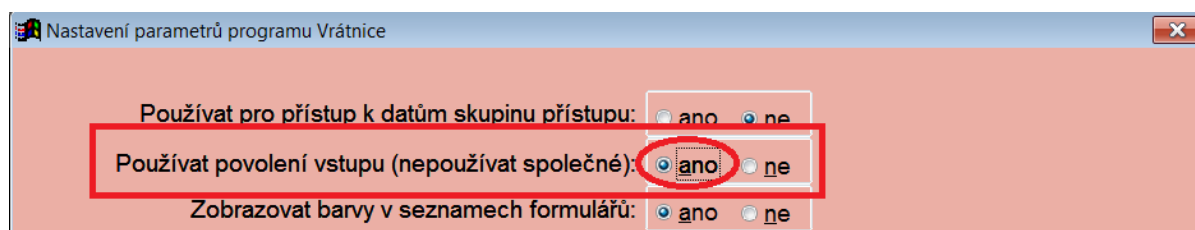
Pokud v původní verzi programu **Otvírač** (1.32 a starší) nepoužíváme **Společná povolení** a používáme **Rychlá povolení**, v nové verzi můžeme i nadále tuto metodu používat stejným způsobem. Znamená to, že v programu i nadále pro řízení přístupu osob na jednotlivých terminálech budeme používat tlačítko . Potom je bezpodmínečně nutné před spuštěním funkce **Aktualizace podle kategorií** nebo před **Opravou údajů pracovníka** nastavit u všech osob v tabulce  na jeho kartě tzv. **Individuální povolení**. V tabulce **Pracovníci** k tomu použijeme funkci **Oprava**. Při velkém počtu sledovaných osob je možné provést tuto změnu u

všech osob hromadně pomocí servisní funkce. V případě požadavku o tento zásah kontaktujte HL VIS. Řízení přístupu (povolené zóny, příslušné terminály) je pak definováno na kartě pracovníka nebo použitím tlačítka .



Povolení vstupu řízená kategoriemi

Číselníky – Konfigurace programu



Pokud v původní verzi programu Otvírač (1.32 a starší) nepoužíváme **Společná povolení** a používáme **Rychlá povolení**, v nové verzi můžeme i nadále tuto metodu používat stejným způsobem. Ze starší verze programu je však zachován princip, při kterém jsou zámky a časové zóny vázány striktně na údaje uvedené na kartě pracovníka, viz předchozí odstavec. S tímto lze nadále běžně pracovat. Existuje však možnost přenést tyto důležité údaje mimo samotného pracovníka a definovat je v kategoriích. Výhoda tohoto způsobu spočívá v tom, že se pak již nemusíme starat o jednotlivé pracovníky, a příslušné terminály a časové zóny definujeme v kategoriích. Abychom mohli tuto metodu použít, musí být v kategoriích definovány příslušné terminály a časové zóny a na kartě strážníka musí být nastaveno **Individuální povolení = Ne** (tato hodnota je po upgrade programu automaticky zatržena u všech osob). Nastavení kategorie je popsáno [ZDE](#).

Aktualizaci údajů na kartě strážníka pak provede funkce:

 – ***Různé – Aktualizace pracovníků podle kategorie***

pozn.: pro nově zaváděné pracovníky nemusíme tuto funkci spouštět. Příslušné terminály a časové zóny se doplní automaticky podle zvolené kategorie.