

# Tartalomjegyzék

<b>Köszöntés</b> .....	<b>5</b>
<b>Rendszer-, és termékínálat áttekintése</b> .....	<b>6</b>
<b>Licenc szerződés</b> .....	<b>8</b>
<b>ProxerNet, a moduláris épületfelügyeleti rendszerszoftver</b> .....	<b>11</b>
Opcionális programmodulok, licencek.....	11
Programbővítés új licenccel.....	11
GDPR – Automatikus adattörlés beállítása.....	12
<b>A ProxerNet rendszer alapelemei</b> .....	<b>13</b>
Minimum hardverkövetelmény.....	13
<b>Kezelőfelület</b> .....	<b>14</b>
A keretrendszer.....	14
A tallózó ablak.....	15
A szerkesztő ablak.....	16
A lekérdező ablak.....	17
A program indítása.....	18
<b>A rendszer konfigurálása</b> .....	<b>19</b>
Paraméterek.....	19
Paraméter módosítása.....	19
Munkaállomás paraméterek.....	20
Adatbázis beállítása.....	21
Rendszerinfó.....	21
Szervezeti felépítés.....	22
Telephelyek.....	22
Területek.....	23
Osztályok.....	24
Porták.....	26
Hardvereszközök.....	27
Véletlenszerű motozás, alkoholszondáztatás, vagyonvédelmi ellenőrzés funkció.....	27
<b>Felhasználó kezelés</b> .....	<b>28</b>
Felhasználók.....	28
Felhasználói csoportok.....	30
Felhasználói tevékenységek naplója.....	31
<b>Törzsadatok adminisztrálása</b> .....	<b>32</b>
Dolgozók.....	32
Új dolgozó felvitele.....	33
Fénykép hozzáadása dolgozóhoz.....	34
Személyes adatok.....	34
Kapcsolati adatok.....	34
Munkaviszony adatok.....	35
Szabadságok megadása.....	36
Egyéb adatok.....	36
Jogok és jogcsoportok.....	36
Jeladó hozzárendelése dolgozóhoz.....	37
Jeladó visszavonása.....	37
<b>Access: Beléptető modul - jogosultságok</b> .....	<b>38</b>
Időzónák.....	38
Időzóna felvitele.....	38
Kiadható jogok.....	39
Belépési jog adatai.....	40

Ajtók.....	41
Jogcsoportok.....	41
Mozgásesemények.....	42
<b>Kredit Modul.....</b>	<b>44</b>
Kreditkezelés.....	44
A kredit napló funkciói.....	44
<b>CardPrint: Kártyanyomtatás modul.....</b>	<b>46</b>
Személy tulajdonság szabályok.....	46
Kártya nyomtatás folyamat.....	47
Kártya sablon készítés.....	47
Kártya nyomtatás.....	48
<b>Worktime: Munkaidő-nyilvántartás modul.....</b>	<b>49</b>
Felülírható terminálok.....	49
Mozgáskódok.....	50
Műszakok.....	52
Munkarendek.....	53
Munkarendnapló.....	57
Állandó levonások.....	58
Jelenléti ív.....	60
Módosítási tervezetek a jelenléti íven.....	61
Blokkolás ellenőrző.....	62
Lekérdezés és nyomtatás.....	63
Mozgásesemény módosítás tervezetek.....	65
Munkabeosztás tervező.....	66
Kivételnapok.....	67
Balansz zárás és balansz zárás napló.....	68
Időadatok szerzeretenként.....	68
Munkaidő export.....	69
<b>ProxerWeb modul.....</b>	<b>70</b>
Jelenléti ív.....	70
Mozgásesemények.....	73
Adott területen lévők listája.....	74
<b>ProxerHoliday: Szabadságtervező és -összesítő modul.....</b>	<b>75</b>
Szabadságnaptár.....	75
Szabadságigény létrehozása, elküldése.....	75
Szabadságigény jóváhagyása, elutasítása.....	76
Email-küldés a szabadságigényről.....	77
Szabadságadatok.....	77
Napi információ.....	78
Szabadságösszesítő.....	79
<b>Portai modul - Vendégnyilvántartás.....</b>	<b>80</b>
Vendégek.....	80
Dolgozók ideiglenes kártyával.....	81
Jelenlévők listája.....	82
<b>Portai modul - Visual Porta.....</b>	<b>83</b>
Vizuál-portás.....	83
Eseménynapló.....	83
<b>Clienter: Ügyfélhívás.....</b>	<b>84</b>
<b>ParkControl: Parkoló modul.....</b>	<b>86</b>
Díjszabás.....	86

Kedvezmény típusok.....	87
Kedvezmény matricák.....	87
Parkolások.....	88
Pénzmozgás.....	88
Járművek adatai.....	89
Parkoló bevétele.....	90
<b>Kapcsolat a gyártóval.....</b>	<b>91</b>



## Köszöntés

Köszönjük, hogy a Procontrol termékét választotta.

A Procontrol Elektronikai Kft. az 1980-as évek eleje óta foglalkozik elektronikai eszközök, ipari és épület-automatizálási rendszerek kutatás-fejlesztésével és gyártásával. Innovatív termékei belföldön és külföldön sok száz elégedett felhasználónál működnek, a családi otthonoktól a nemzetközi nagyvállalatokig.

A termékkínálatunkat [www.procontrol.hu](http://www.procontrol.hu) honlapunkon találja meg.



## Rendszer-, és termékinlátat áttekintése

A Procontrol saját fejlesztésű, intelligens cél-rendszerei egy közös épületmenedzsment-szoftver rendszer (ProxerNet) moduljaiként lefedik egy nagy igényeket támasztó, korszerű, ún, Smart Building koncepció legtöbb feladatát.

A rendszerek mindegyike önálló, **innovatív megoldás**: hardver és szoftver modulokból igény szerint összeállítható komplett rendszerek, amelyek önállóan, a többi rendszer nélkül egyenként is használhatók, de együttműködnek.

Honlapunkon az alábbi **rendszer-link**ek mindegyike egy rövid, összefoglaló **rendszerismertetőre** mutat, ahonnan a rendszer **moduljegyzékére**, onnan pedig az egyes **termékismertetőkre** lehet eljutni.

Maguk a termékek általában önállóan is, de egy, vagy több cél rendszer moduljaként is használhatók.

### Rendszerek funkciói

- ✓ *Beléptető rendszerek*
- ✓ *Munkaidő nyilvántartó rendszerek*
- ✓ *Fizető parkoló rendszerek*
- ✓ Elektronikus zár rendszerek
- ✓ *Kulcs- és értéktároló széf-rendszerek*
- ✓ *Ipari órák és órahálózatok.*
- ✓ Kijelzők, információs rendszerek
- ✓ Ügyfélirányító rendszerek
- ✓ Lokációs követő rendszerek
- ✓ Személyi távfelügyeleti rendszerek
- ✓ Épületgépészeti (HVAC) rendszerek
- ✓ Wellness Control rendszerek
- ✓ Video felügyeleti rendszerek
- ✓ Tűzjelző, és tűzvédelmi rendszerek
- ✓ Behatolás-védelmi rendszerek
- ✓ Termelésirányítási rendszerek.
- ✓ Méréstechnikai rendszerek
- ✓ Jármű flotta menedzsment rendszerek
- ✓ Jegykiadó-fizető automata rendszerek
- ✓ Nővérhívó és betegkövető rendszerek

### Rendszerelemek, szolgáltatások

- NFC, RFID, BIO azonosítók, forgóvillák, forgó-, csúszo-kapuk
- Órakeretek, Jelenléti ívek, munkarendek, statisztika
- Sorompók, személy és járműazonosítás, fizető-automaták
- NFC, RFID, BIO kulcsok, központi zár-menedzsment
- Személy és kulcsazonosítás, gyűjtés, tárolás menedzsment
- GPS szinkron, NTP szerver idő, analóg, digitális mellékórák
- Érintőképernyős információs tornyok, kijelzők, fényújságok
- Sorszámjegy osztók, hívóterminálok, élőhangos ügyfél-hívók
- Személy és objektumkövető TAGek, telepített belső hálózat.
- Személyi jeladók, karkötők, helyi központ, felügyelő központ.
- Fűtés, hűtés, szellőztetés, árnyékolás, világítás menedzsment
- Belépő TAG, bérlet, szekrényzár, szolárium, menedzsment
- Kamerás térfigyelés, rögzítés, követés
- Tűzjelző érzékelők, beavatkozók, tűzvédelmi központ
- Nyitás-, mozgás-, törés-érzékelők, jelzőközpont, riasztók
- Termelésmérés, személyi gyűjtés, szerszámkiadás
- Fizikai mennyiségek mérése, elektronikai labor műszerek
- Flottakövetés, vezető-, üzemanyag-, tankolás- menedzsment
- Jegykiadó, kártyakiadó, fizető automaták
- Rádiós nővérhívó, beteg-követő karkötők és menedzsment

### Termékek (rendszer-független eszközök):

Kártyanyomtatók, kellekek	Fargo HID
Kártyák, transzponderek, tartozékok	Kártyatokok, nyakszalagok, RFID kulcstartók
Kommunikációs modulok	Ethernet/RS232/RF860/RS485konverterek, modemek, Tibbo
Szenzorok	Hőmérséklet, nyomás, légnedvesség, közellítés, vízbetörés
Tápegységek	Ipari AC/DC, DC/DC kapcsolóüzemű tápegységek

Reméljük, hogy termékeinket és szolgáltatásainkat Önök is megelégedéssel fogják használni.

**A Procontrol vezetőség**

Védett, regisztrált védjegyek:

**ProxerGate**<sup>®</sup>

**ProxerNet**<sup>®</sup>

**HI-GUARD**<sup>®</sup>

**Medi-Call**<sup>®</sup>

**Proxer**<sup>®</sup>

**ProxerPort**<sup>®</sup>

**ProxerLock**<sup>®</sup>

**HI-CALL**<sup>®</sup>

**Pani-Call**<sup>®</sup>

 **IP Thermo**<sup>®</sup>

 **IP Stecker**<sup>®</sup>

 **RTLS**<sup>®</sup>

 **RHS**<sup>®</sup>

 **ProxerStecker**<sup>®</sup>

 **KeySafe**<sup>®</sup>

PROCONTROL ELECTRONICS LTD.

© 2019 Procontrol Electronics Ltd.

Minden jog fenntartva.

**A KeySafe<sup>®</sup>, ProxerGate<sup>®</sup>, ProxerPort<sup>®</sup>, IP Thermo<sup>®</sup>, IP Stecker<sup>®</sup>, ProxerLock<sup>®</sup>, ProxerStecker<sup>®</sup>, RHS<sup>®</sup>, HI-CALL<sup>®</sup>, HI-GUARD<sup>®</sup>, MEDI-CALL<sup>®</sup>, Pani-Call<sup>®</sup>, PROXER<sup>®</sup>, PROXERNET<sup>®</sup>** a Procontrol Electronics Ltd. bejegyzett védjegyei, hivatalos terméknevei. A dokumentumban található védjegyek a bejegyzett tulajdonosok tulajdonát képezik.

A Procontrol Electronics Ltd. fenntartja ezen dokumentum szerzői jogait: a dokumentumot a vásárló vállalaton kívüliek részére sokszorosítani, módosítani, publikálni – akár részben, akár egészben – csak a szerző előzetes írásbeli engedélyével szabad.

A Procontrol Electronics Ltd. bármikor megváltoztathatja a dokumentumot és a szoftvert anélkül, hogy erről tájékoztatást adna ki.

A Procontrol Electronics Ltd. nem vállal felelősséget a szoftver vagy dokumentáció részleteinek teljes körű pontosságáért, valamely konkrét alkalmazásra való megfelelésségéért.

# Licenc szerződés

## SZOFTVERFELHASZNÁLÁSI, LICENC SZERZŐDÉS

### Általános Szerződési Feltételek

amely a következő felek között jön létre a jelen okiratban alább szereplő feltételekkel:

egyfelől a

A Procontrol Elektronika Kft., (székhelye: 6725 Szeged, Cserepes sor 9/b., adószám: 10311617-2-06, cégjegyzékszám: 06-09-000151), mint vállalkozó és szoftver - jogtulajdonos - a továbbiakban: Vállalkozó –

másfelől

a szolgáltatást megrendelő vállalkozás, akivel a megrendelés a Vállalkozó részére történő megküldésével a jelen szerződés létrejön, mint megrendelő - a továbbiakban: Megrendelő - együttessen a továbbiakban: Felek - között az alábbi feltételekkel.

A Felek rögzítik, hogy a közöttük létrejövő jogviszony (szerződés) egyedi feltételeit a Megrendelő által a Vállalkozónak eljuttatott megrendelés határozza meg, az egyéb feltételekre pedig a jelen Általános Szerződési Feltételek irányadók. E két dokumentum együtt testesíti meg a Felek között létrejött jogviszonyra vonatkozó megállapodását. A szoftver megvásárlásával az ügyfél jelen szerződést elfogadja.

### I. Előzmények

Vállalkozó jelen Vállalkozási és szoftver felhasználási szerződés (a továbbiakban: Felhasználási szerződés) hatálybalépését megelőzően létrehozta a ProxerNet beléptető, nyilvántartó ill. épületfelügyeleti célokat támogató és kiszolgáló szoftverrendszert, szoftverek együttesét (a továbbiakban: Rendszer), amelyből a szoftver egésze és részletei egyaránt szerzői jogi védelem alatt állnak.

A Megrendelő kijelenti, hogy a Vállalkozó honlapján és egyéb módon is tájékozódott a számára megfelelő Rendszer paramétereiről, a megvásárlás részleteiről, illetve a fizetési feltételekről. Kijelenti, miszerint a Vállalkozó illetékes munkatársainak elérhetőségeit a megrendelés leadása előtt megismerte, ekként lehetősége volt arra, hogy esetleges további kérdéseire, észrevételeire a Vállalkozótól információt kérjen, így a Megrendelés minden általa fontosnak ítélt információ birtokában adja le.

A Megrendelő kijelenti azt is, hogy a Vállalkozótól a megrendelhető rendszerekre vonatkozóan előzetesen konkrét árajánlatot kapott, illetve később a Vállalkozó által összeállított árajánlaton szereplő, a lényeges szerződési feltételekre vonatkozó tájékoztatást és Vállalkozó honlapján (www.procontrol.hu) publikált hivatkozott ÁSZF rendelkezéseit a megrendelés leadása előtt megismerte és megértette.

A Megrendelő tudatában van annak, hogy megrendelése kötelezettségvállalást jelent részéről és a Vállalkozó visszaigazolása esetén létrehozza a Felek között az érvényes szerződést. A Megrendelő a megrendelés leadásával elfogadja a jelen Vállalkozási és szoftver-felhasználási szerződés szerződéses feltételeit.

Felek elfogadják, hogy a szerződés érvényességének nem feltétele a jelen megállapodás aláírása, kötelezettségeik vállalásához, illetve jogaik érvényesítéséhez a megrendelésnek, mint dokumentumnak a Vállalkozóhoz történő megküldése és a megrendelésnek a Vállalkozó általi visszaigazolása elegendő.

### II. Szerződés tárgya

1. Vállalkozót teljesítési kötelezettség terheli a Rendszer szállítására, amennyiben Megrendelő a Vállalkozó részére megrendelését elektronikus levélben, illetve postán a Vállalkozónak megküldi, a Vállalkozó a megrendelést elektronikus levélben visszaigazolja. A visszaigazolás tartalmazza a Rendszer használatba adásának várható határidejét.

2. Vállalkozó, mint a szoftver – egyebek mellett - szerzői vagyoni jogainak jogosultja, a jelen Felhasználási szerződésben meghatározottak szerint felhasználási jogot biztosít Megrendelő részére a szoftver vonatkozásában. Vállalkozó fenntartja a jogot a szoftver változtatására a jobb

és hibátlanabb működés és nagyon funkcionalitás érdekében.

3. A Vállalkozó bármikor megváltoztathatja a szoftvert anélkül, hogy erről tájékoztatást adna ki. A Vállalkozó nem vállal felelősséget a szoftver vagy dokumentáció pontosságáért, valamely konkrét alkalmazásra való megfeleléséért vagy használhatóságáért.

4. Vállalkozó, ezen szolgáltatás megrendelése esetén, kötelezettséget vállal az általa nyújtott szolgáltatás részeként a Rendszer beüzemelésére. Ezzel összhangban Megrendelő kötelezettséget vállal a Rendszer jelen Felhasználási Szerződés rendelkezéseinek megfelelő és rendeltetésszerű használatára és felhasználására.

5. Vállalkozó vagy annak megbízottja, ezen szolgáltatás megrendelése esetén a jelen Felhasználási szerződésben meghatározottak szerint oktatást (rendszer betanítást) biztosít a Megrendelő számára. Megrendelő szavatolja, hogy a Rendszert kizárólag olyan végfelhasználók használják, akik alapvető informatikai ismeretekkel rendelkeznek és részt vettek a Vállalkozó, vagy annak megbízottja által biztosított oktatáson.

6. Vállalkozó, jelen szerződés aláírásával vállalja, hogy a Rendszer bevezetését követően terméktámogatást nyújt. Ez tartalmaz munkanapokon munkaidőben ún. Helpdesk és készenléti szolgáltatást, szaktanácsadást valamint szoftver javítást. A Rendszer telepítésének napjától 12 hónapon keresztül ennek díját jelen szerződés tartalmazza. A 12 hónapon túli szoftverüzemeltetési támogatás díjköteles az ajánlat szerint. A Megrendelő kifejezetten tudomásul veszi, hogy a Vállalkozó a teljesítéskor hatályos szabályoknak megfelelő rendszert szolgáltat a jelen szerződés alapján. A későbbi jogszabályváltozásoknak történő megfeleltetés kizárólag a Terméktámogatási szerződés keretében az abban meghatározott díj ellenében lehetséges.

### III. Felhasználási jogok

1. Felek rögzítik, hogy Vállalkozó nem kizárólagos, időben és területileg korlátlan felhasználási jogot biztosít Megrendelő részére a szoftver tekintetében.

2. Megrendelő jogosult a szoftver futtatására, rendeltetésszerű működtetésére.

3. Kizárólagosan a Vállalkozót illeti meg a szoftver többszörözésének, elektronikus adathordozóra történő másolásának, terjesztésének, átdolgozásának, frissítésének, feldolgozásának, bármely módosításának joga - ideértve a hiba kijavítását is -, így ezen tevékenységek elvégzésére Megrendelő nem jogosult. Kivételt jelent, ha Megrendelő egy esetleges hiba bejelentéséhez/bizonyításához, a hibáról készít képi rögzítést (print screen), amelyet Megrendelő kizárólag a Vállalkozó részére bocsáthat rendelkezésre.

Megrendelő nem jogosult továbbá a szoftvert alkotórészeire szétválasztani, illetve ezt megkísérelni, a szoftver forráskódját felhasználni, módosítani, terjesztani, továbbadni, azt visszafejteni, illetve ezekre kísérletet tenni, a szoftver felhasználásával harmadik személy részére szolgáltatást nyújtani, a szoftver felhasználására harmadik személy részére engedélyt adni vagy a felhasználási jogot harmadik személyre átruházni.

A szoftver forráskódja jelen Felhasználási szerződés létrejöttét követően is Vállalkozó tulajdonában marad, Vállalkozó a forráskódot Megrendelő részére nem adja át.

4. A Megrendelő számára jelen Felhasználási szerződésben, valamint a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvényben (Szt.) kifejezetten biztosított jogokon kívüli, a szoftverhez fűződő összes jogot Vállalkozó fenntartja.

### IV. Felek jogai és kötelezettségei

1. Vállalkozó a jelen Felhasználási szerződésben foglaltak szerint



köteles elvégezni:

- a Rendszer paraméterezését és beüzemelését,
- a végfelhasználók Rendszer használatával kapcsolatos oktatását – megrendelés esetén.

2. Megrendelő köteles biztosítani a Rendszer működtetéséhez szükséges megfelelő körülményeket, különösképpen hálózati tápfeszültséget, internetkapcsolatot.

3. Megrendelő köteles a szerződéses feltételeknek megfelelő Rendszer átvételére és a vállalkozói díj szerződés szerinti megfizetésére.

4. Megrendelő a jelen Felhasználási szerződés aláírásával felelősséget vállal azért, hogy sem saját maga, sem a megbízásából, képviselőjében vagy nevében eljáró harmadik személyek nem hajtanak végre a jelen Felhasználási szerződés rendelkezéseibe ütköző cselekményeket.

5. Vállalkozó egy év teljes körű jótállást biztosít a Rendszer vonatkozásában saját telephelyén, illetve országos szervizhálózatában a Megrendelőhöz legközelebb eső helyen. A jótállással kapcsolatos igények érvényesítésére egyebekben a Ptk. és a hatályos magyar jogszabályok irányadók.

6. Az eredeti vásárlástól számított 90 napon belül a Vállalkozó szavatolja, hogy a tárolóeszközök és a dokumentáció minden gyártási, illetve anyaghibától mentesek. Ez a szavatosság kizárólag és mindössze a hibás tárolóeszköz, illetve dokumentum kicserélésére vonatkozik és nem foglalja magában, illetve nem terjed ki semmilyen más jellegű kár megtérítésére. Különösen is vonatkozik ez profitvesztésre, adatvesztésre, a szoftver használatának korlátaira, bármilyen közvetlen vagy közvetett veszteségre. A korlátozás érvényes továbbá arra az esetre is, ha a Vállalkozót külön tájékoztatták a kár bekövetkeztének lehetőségéről. A Vállalkozó kártérítési kötelezettsége a vásárló vagy bármely harmadik személy felé nem haladhatja meg a szoftvercsomagért, illetve a szoftver használati jogáért valóságosan kifizetett árat - függetlenül az igény jogcímétől.

7. A Vállalkozó nem szavatolja, hogy a Rendszer jelen állapotában funkcionalitását tekintve maradéktalanul illeszkedik a Megrendelő egyedi igényeihez. Vállalkozó igény esetén külön ajánlat szerint és külön szerződés keretében vállalja a szoftver fejlesztését, testre szabását, hogy a fejlesztés révén az Rendszer a megrendelői gazdasági társaság működési specifikumaihoz igazított, azokat akadálytalanul kezelni képes rendszerré váljék. Ezen munka nem tárgya jelen szerződésnek.

8. Megrendelő jelen Felhasználási szerződés aláírásával hozzájárul, hogy Vállalkozó hivatkozzon rá, mint a Rendszer felhasználójára és ügyfelére, ennek keretében nevét írásos dokumentumokban feltüntesse. A hozzájárulás e körben Megrendelő arculati elemeinek – így különösen logójának – felhasználására is kiterjed.

9. Vállalkozó tevékenysége során jogosult alvállalkozót igénybe venni. Utóbbit ugyanolyan teljesítési kötelezettségek terhelik Megrendelő felé, mint magát a Vállalkozót.

#### V. Vállalkozási díj, pénzügyi teljesítés

1. A szerződött szolgáltatás díját a Vállalkozó által előzetesen a Megrendelő rendelkezésére bocsátott írásos árajánlat alapján a Megrendelő által megrendelt opcióknak (konfigurációnak) megfelelően kell megállapítani. Az előzőek szerint a megrendelés alapján kiszámított vállalkozási díjat a Vállalkozó a megrendelés visszaigazololásában közli a Megrendelővel.

Amennyiben a Megrendelő álláspontja szerint a Vállalkozó által visszaigazolt díj nem felel meg az előzetes árajánlat szerint a Megrendelő által megrendelt szolgáltatások díjának, úgy a Megrendelő köteles ezt haladéktalanul (24 órán belül) írásban jelezni a Vállalkozó felé. Amennyiben a Megrendelőtől a visszaigazolással és az abban szereplő vállalkozási díjjal kapcsolatban 24 órán belül írásos észrevétel, kifogás nem érkezik a Vállalkozóhoz, úgy a felek között a szerződés a visszaigazololásban írtaknak

megfelelően létrejön.

2. Vállalkozó a teljesítését követően a díjról számlát bocsát ki Megrendelő felé. Késedelmes fizetés esetén Vállalkozó a Polgári Törvénykönyv rendelkezései alapján késedelmi kamatkövetelésre jogosult.

3. A Megrendelőt terhelő fizetési kötelezettség akkor minősül teljesítettnek, amikor az a Vállalkozó bankszámláján jóváírásra került.

4. Fizetési kötelezettségének teljesítésével a Megrendelő a szoftverre kizárólag licenc használati jogot szerez, arra vonatkozóan tulajdon-átszállás nem történik.

5. Ha a Megrendelő bármilyen fizetési késedelembe esne, úgy Vállalkozó írásban felszólítja Megrendelőt a pénzügyi teljesítésre. Amennyiben a felszólítást követő 8 naptári napon belül továbbra sem rendezi tartozását Megrendelő, úgy Vállalkozó jogosult a Rendszer működtésének korlátozására, akár a működés felfüggesztésére is. Ez a szerződés rendkívüli felmondásának alapesete.

#### VI. A szerződés hatálya, megszűnése

1. Jelen Felhasználási szerződés a licenz jog megszerzése kapcsán határozatlan időtartamra jön létre és azon a napon lép hatályba, amikor azt már mindkét fél aláírta.

2. Jelen Felhasználási szerződés a licenc jog vonatkozásában megszűnik,

- a) ha a Felek a Felhasználási szerződés megszüntetését írásba foglalt közös megegyezéssel elhatározzák,
- b) ha bármelyik fél a szerződést rendes felmondással 60 napos felmondási idő megtartásával felmondja
- c) ha a szerződést az arra jogosult fél azonnali hatállyal rendkívüli felmondással felmondja.

3. Jelen Felhasználási szerződésre vonatkozóan Felek a rendes felmondás jogának gyakorlását 60 napos felmondási időhöz kötik. A Vállalkozó a felmondási idő végéig nyújtja a szerződés szerinti szolgáltatást, a Megrendelő pedig ezen idő alatt gondoskodik a szerződés megszűnését követő időszakra nézve a szolgáltatás biztosításáról. A Vállalkozót a szerződés szerinti díjazás a szerződés megszűnéséig terjedő időszakra – tehát a felmondási időre is - megilleti.

4. Jelen Felhasználási szerződést a fél jogosult egyoldalú, írásba foglalt, indokolt nyilatkozatban azonnali hatállyal felmondani a másik fél súlyos szerződésszegése esetén.

Megrendelő részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, ha:

- a) Megrendelő a felhasználási szabályokat megszegi,
- b) Megrendelő bármely jelen Felhasználási szerződésben rögzített díj megfizetésével késedelembe esik és díjfizetési kötelezettségének Vállalkozónak a díj megfizetésére vonatkozó felszólítása után sem tesz eleget a felszólításban megjelölt határidőn belül.

Vállalkozó részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, ha a jótállási időn belül jótállási kötelezettségeinek nem tesz eleget.

5. A jelen szerződés megszűnésekor - rendkívüli felmondás esetén annak közlésekor – a Megrendelő köteles a rendszer (szoftver) használatát megszüntetni, minden, a Vállalkozó tulajdonát képező programot és adatállományt az adathordozóiról törölni. A Megrendelő nem jogosult sem a programot, sem annak egyes részeit más célra sem felhasználni, annak használatát másnak átengedni. A Vállalkozó jogosult a szerződés megszűnésekor a rendszer működésének leállítására.

6. Felek rögzítik, továbbá, hogy a jelen Felhasználási Szerződés megszűnésének esetére Vállalkozó semminemű díj visszatérítésére semmilyen jogcímen a Megrendelő részéről nem kötelezhető.

#### VII. Titokvédelem

1. Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Felhasználási szerződés és az annak teljesítése során megismert, a másik fél tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan adat, tény, információ, stb. (jelen fejezetben a továbbiakban: adat), amelynek a nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy biztonsági érdekét sértené vagy veszélyeztetné – és amelyet jogszabály egyébként más titokfajtának nem minősít - a Felek üzleti titkát képezi.

2. Felek a tudomásukra jutó üzleti és egyéb titkokat a vonatkozó jogszabályokra és a jelen szerződésben foglaltakra figyelemmel kötelesek kezelni. Titoktartási kötelezettségük körében a tudomásukra jutott adatokat illetéktelen személyek részére hozzáférhetővé nem tehetik, nem közölhetik, át nem adhatják, nyilvánosságra nem hozhatják.

3. A titoktartási kötelezettség a jelen Felhasználási szerződés megszűnését követően is időkorlátozás nélkül áll fenn, amennyiben kogens jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

4. A titoktartás alól kivételt képez az az eset, amikor valamelyik fél jogszabályban előírt kötelezettségének teljesítése érdekében hozza nyilvánosságra a fenti adatok valamelyikét.

#### VIII. A felek kapcsolattartói

1. Megrendelő a megrendelésében kijelölte azokat a személyeket, akik jelen szerződés teljesítése során a műszaki és egyéb kérdésekben egyeztetnek Vállalkozóval. A Vállalkozó kapcsolattartói az előzetes tájékoztatóban megjelölésre kerültek, illetve a Vállalkozó elérhetőségei a honlapján is megtalálhatók.

#### IX. Vis maior

1. Felek egyike sem tartozik felelősséggel a másik félnek és nem esik késelelembe, illetve nem követ el szerződésszegést, amennyiben a kötelezettségek teljesítését egy, a Felek érdekkörén kívüli vis maior esemény akadályozza.

2. A jelen szerződéses jogviszonyban vis maiornak tekintendő bármely olyan esemény, amely az adott fél által nem befolyásolható és a fél nem képes a szerződés megfelelő teljesítését gátló eseményt előidézni vagy elhárítani.

3. Felek közül az, akinek érdekkörében az elháríthatatlan akadály felmerült, a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül köteles értesíteni a másik felet a vis maior esemény bekövetkeztéről illetőleg jelen szerződés teljesítésére gyakorolt hatásáról és köteles mindent megtenni kötelezettségei teljesítésének folytatása érdekében. A fenti értesítésben meg kell jelölni a szerződéses kötelezettségek teljesítésének várható késedelmi időszakát, amennyiben az felmérhető az adott pillanatban.

4. Vis maior esemény esetén egyik fél sem tartozik felelősséggel a másik fél irányába a jelen Felhasználási szerződés nem, vagy nem szerződészerű teljesítése okán. Vis maior esemény fennállta esetén Felek kötelesek egyeztetéseket folytatni a szerződés további teljesítésével kapcsolatban.

#### X. Záró rendelkezések

1. Jelen Felhasználási szerződés hatályba lépésével a Felek között azonos tárgyban akár szóban, akár írásban létrejött minden megállapodás – az egyedi szerződéses feltételeket tartalmazó Trafik-Megrendelőlap és a visszaigazolás kivételével - hatályát veszti és Felek teljes jogviszonyát kizárólag jelen Felhasználási szerződés, illetve az egyedi megrendelés és a Vállalkozó visszaigazolása szabályozza.

2. Vállalkozó a szoftverhez terméktámogatási szolgáltatást csak a Terméktámogatási szerződésben meghatározott feltételekkel nyújt Felhasználó részére. A Felek az egyértelműség érdekében rögzítik, hogy amennyiben Felek között Terméktámogatási (szupport) szerződés létrejött ugyan, azonban az elhárítandó hiba különösen olyan okból ered, amely a terméktámogatási szolgáltatásnak nem része, úgy Vállalkozó egyoldalú döntése alapján ajánlat szerint jár el, amennyiben kapacitása engedi, Felhasználó igénybejelentése alapján.

3. Jelen Felhasználási szerződés vonatkozásában a magyar jog szabályai irányadók. Felek jelen Felhasználási szerződésből eredő jogviták eldöntésére kikötik a magyar bíróság joghatóságát.

4. A jelen Felhasználási szerződésben nem szabályozott kérdésekre a hatályos magyar jogszabályok - különös tekintettel a Polgári Törvénykönyv és az Szerzői jogi tv. rendelkezései - az irányadók.

5. Jelen Felhasználási szerződésből eredő vitás kérdéseket a Felek békés úton, tárgyalások útján, kölcsönös írásbeli egyezséggel kísérik meg rendezni. Amennyiben a Vállalkozó és a Megrendelő között az ÁSZF alapján történt teljesítésből eredően jogvita keletkeznék, a Vállalkozónak jogában áll az igényét magyar székhelyű bíróság előtt érvényesíteni, amely bíróság a vita eldöntése, illetve az ebben a jogi megjegyzésben foglalt kikötések értelmezése során a magyar jogot fogja alkalmazni.

6. Amennyiben a jelen Felhasználási szerződés bármely rendelkezése érvénytelennek minősülne, ez a Felhasználási szerződés egyéb rendelkezéseinek érvényességét nem érinti, kivéve, ha a Felek ezen rendelkezés nélkül a szerződést nem kötötték volna meg.

Felek jelen Felhasználási szerződést, mint akaratukkal mindenben meg egyezőt, annak elolvasása és értelmezése után a külön megrendelő aláírásával és a megrendelés visszaigazolásával kölcsönösen elfogadják és jogviszonyukra, illetve magukra nézve mindenben kötelezőnek ismerik el.

## ProxerNet, a moduláris épületfelügyeleti rendszerszoftver

A Procontrol Elektronika Kft. által kifejlesztett ProxerNet. szoftver **egy modulárisan felépülő** épületfelügyeleti alkalmazás, mellyel a vállalat dolgozóinak beléptetése, munkaideje, irodáinak épületfelügyelete, gépjárművei beléptetése, fizető parkolás felügyelete, ellenőrzött kulcsfelvétel, rendezvényeinek beléptetése, jelenlét-regisztrálása, és akár a gyártásirányítás pontos és kényelmes nyilvántartása is megoldható elektronikus adattörzítő terminálok és számítógép segítségével.

### Opcionális programmodulok, licencek

A ProxerNet szoftver igény szerint rendelhető opcionális programmodulokból áll. Ezek a modulok adatbázis szintjén összefüggnek, de felhasználás szempontjából extra funkciókat tartalmaznak. A modulokhoz tartozó kezelőfelület csak akkor válik elérhetővé, ha azt megrendelte. Ezek alapján a program tetszés szerint halmazható/kombinálható különböző licencekből épül fel.

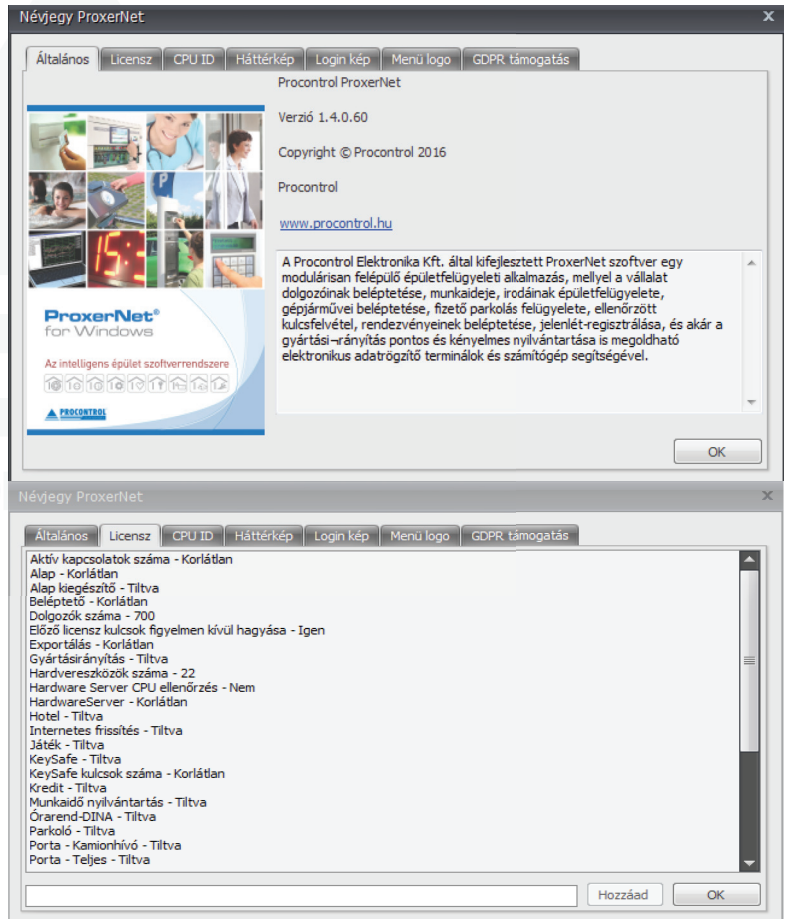
Amikor először vásárolja meg a ProxerNet-et, akkor a programot telepítéskor a gyártó/telepítő felprogramozza a megvásárolt licencek szerint, nem igényel Öntől további beállítást a telepítéskor. A programban a Névjegy/Licensz fülön lehet megnézni, mely modulok vannak aktiválva, milyen érvényességi periódussal. A ProxerNet szoftver figyelni továbbá a dolgozók, a hardvereszközök és a probamba bejelentkezett aktív felhasználók számát, ezek is a megrendelt licenc csomag szerint kerülnek beállításra. Használat közben jelzi a program ha valamelyik korlátot elértük, ilyenkor szükség esetén forduljon a gyártóhoz licencbővítésért.

#### A licenckulcsok felépítése:

- A megvásárolt programmodul neve
- A programmodul használatának érvényességi ideje
- Dolgozók száma, Hardvereszközök száma és Aktív kapcsolatok száma esetén darabszám

#### A ProxerNet opcionális programmoduljai:

- Alapmodul (adatbázis kezelő)
- Beléptető modul
- Kredit modul
- Munkaidő-nyilvántartás modul
- ProxerWeb modul
- Szabadságnaptár modul
- Portai modul - Vendégnyilvántartás
- Portai modul - Visual Porta
- Portai modul - Ügyfélhívás
- Portai modul - Kamionhívó
- Parkoló modul
- Gyártásirányítás
- Szekrényzár modul
- KeySafe modul



### Programbővítés új licenccel

A programmodulok utólag is bármikor beépíthetők a programba. Ha a felhasználó később további licenceket, programmodulokat, érvényességi idő-bővítést vásárol, megrendelésére válaszként egy licenckulcsot kap, melyet a Névjegy/Licensz fülön fel kell vennie, és már használhatja is az új funkciókat. Az alsó üres mezőbe kell bemásolni az új licenckulcsot, majd a Hozzáad gombra kattintani az új licenc érvényesítéséhez.

## GDPR – Automatikus adattörleszt beállítása

### A GDPR-ról röviden:

2018. május 25-től érvénybe lép Magyarországon is az Európai Unió egységes adatvédelmi szabályozása a GDPR (General Data Protection Regulation), amely minden uniós országban érvényes lesz.

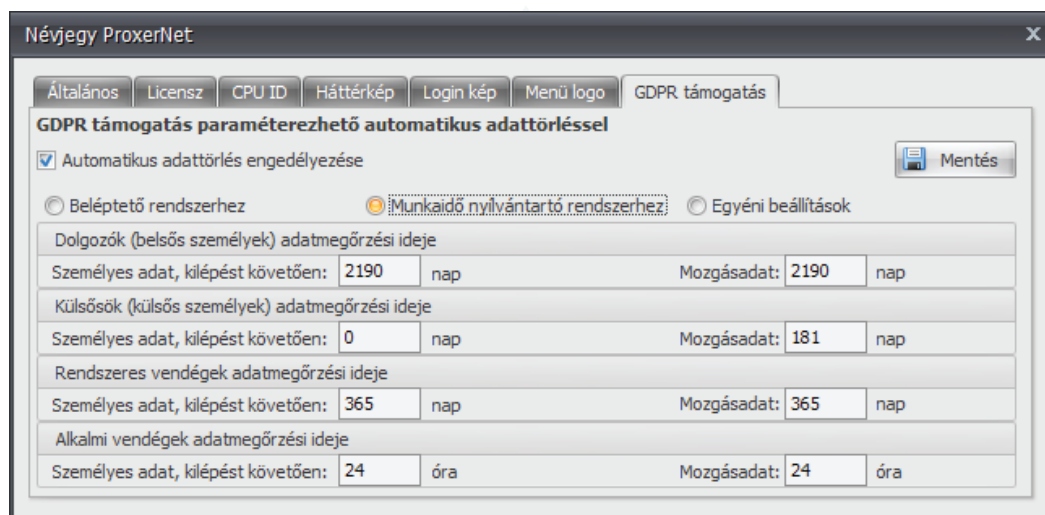
A ProxerNet szoftver Access beléptető illetve a Worktime munkaidő-nyilvántartó modulhoz illetve egyéb, pl. rendszám-felismerő parkoló rendszereknél alkalmazandó.

### Beállítása:

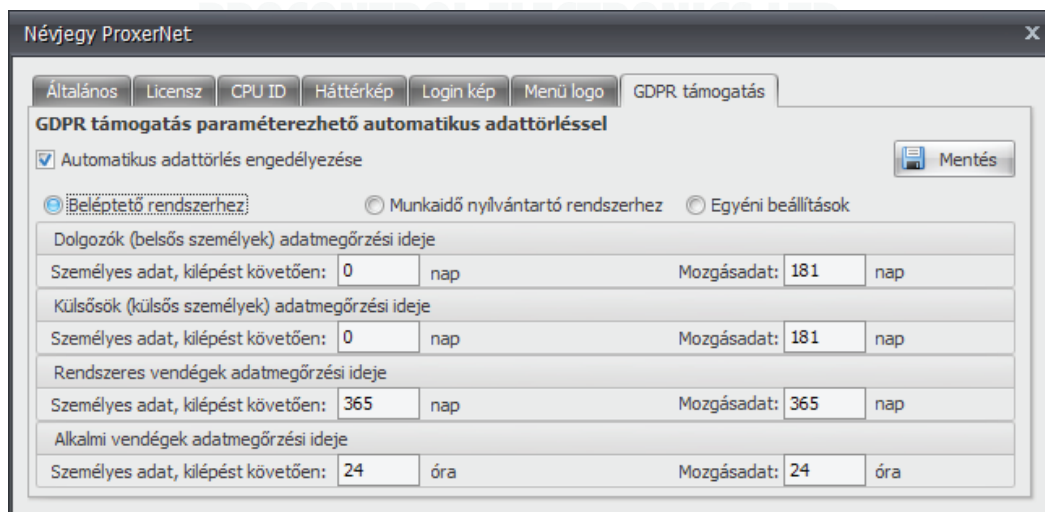
A ProxerNet szoftver Kezdőlap\Névjegy menüpontjának GDPR támogatás fülén találjuk az automatikus adattörlesztre vonatkozó beállításokat. Alapértelmezetten a funkció nincs bekapcsolva. A felhasználó választhat a két előre definiált javaslat / profil közül, vagy ha az ő adatkezelési szabályzat eltérő határidőket fogalmaz meg az adatok megőrzési idejére, megadhat egyéni beállításokat. Aktiválást követően a rendszer visszaállíthatatlanul és véglegesen törli a feltételek alapján a

- o Dolgozók
- o Külsősök (beszállító, alvállalkozó, szerződött partner)
- o Rendszeres vendégek
- o Alkalmi vendégek

törlendő személyes adatait és mozgásadatait.



GDPR támogatás paramétereztető automatikus adattörléssel			
<input checked="" type="checkbox"/> Automatikus adattörleszt engedélyezése <span style="float: right;">Mentés</span>			
<input type="radio"/> Beléptető rendszerhez <input checked="" type="radio"/> Munkaidő nyilvántartó rendszerhez <input type="radio"/> Egyéni beállítások			
Dolgozók (belső személyek) adatmegőrzési ideje			
Személyes adat, kilépést követően:	2190	nap	Mozgásadat: 2190 nap
Külsősök (külsős személyek) adatmegőrzési ideje			
Személyes adat, kilépést követően:	0	nap	Mozgásadat: 181 nap
Rendszeres vendégek adatmegőrzési ideje			
Személyes adat, kilépést követően:	365	nap	Mozgásadat: 365 nap
Alkalmi vendégek adatmegőrzési ideje			
Személyes adat, kilépést követően:	24	óra	Mozgásadat: 24 óra



GDPR támogatás paramétereztető automatikus adattörléssel			
<input checked="" type="checkbox"/> Automatikus adattörleszt engedélyezése <span style="float: right;">Mentés</span>			
<input checked="" type="radio"/> Beléptető rendszerhez <input type="radio"/> Munkaidő nyilvántartó rendszerhez <input type="radio"/> Egyéni beállítások			
Dolgozók (belső személyek) adatmegőrzési ideje			
Személyes adat, kilépést követően:	0	nap	Mozgásadat: 181 nap
Külsősök (külsős személyek) adatmegőrzési ideje			
Személyes adat, kilépést követően:	0	nap	Mozgásadat: 181 nap
Rendszeres vendégek adatmegőrzési ideje			
Személyes adat, kilépést követően:	365	nap	Mozgásadat: 365 nap
Alkalmi vendégek adatmegőrzési ideje			
Személyes adat, kilépést követően:	24	óra	Mozgásadat: 24 óra

A funkció aktiválásához engedélyezzük az automatikus adattörlelést (az erre kijelölt mezőbe tegyünk pipát), majd válaszszuk ki melyik profilt szeretnénk és kattintsunk a Mentés gombra.

Aktiválást követően a rendszer mozgásadatok rögzítéséért felelős szolgáltatása óránként visszaállíthatatlanul és véglegesen törli a feltételek alapján a törlendő adatokat.

## A ProxerNet rendszer alapelemei

### A Procontrol elektronikus épületfelügyeleti rendszerének alapjai:

Elektronikus adatrögzítő készülékek/hardverek

Dolgozói azonosítók (Blokkolókártyák, karkötők, akár telefonok, amelyekkel a dolgozók azonosítják magukat pl. a blokkolóóránál (lehet RFID proximity, NFC, Bluetooth, vonalkódos, mágnescsíkos, vagy akár Wiegand rendszerű)

Feldolgozó számítógép

Összeköttetés az adatrögzítő készülékek és a feldolgozó számítógép között (lehet közvetlen kábelkapcsolat, modemes telefonkapcsolat, ethernetes TCP/IP hálózati összeköttetés)

ProxerNet feldolgozóprogram

### Opcionálisan:

A munkaidő-nyilvántartó rendszer blokkolóórái képesek elektromos ajtózárra vagy sorompó vezérlésére, ezáltal beléptető funkciót is elláthatnak. A csak a blokkolás után nyíló ajtó javítja a telephely biztonságát, és rákényszeríti a dolgozókat a blokkolásra.

## Minimum hardverkövetelmény

### Az üzemeltetés megvalósítható saját rendszeren belül (on premise) vagy kiszervezve (SaaS), illetve felhőben.

- o on premise rendszer esetén a rendszer technikai követelményei:
  - szerver legalább: Intel i3/2GB RAM/50GB/1Gbit LAN háttértár Windows + MSSQL Express 2008;
  - kliens legalább: Intel Core 2 /2GB RAM /20GB/100Mbit LAN/1280x768 felbontás.
- o **Virtuális környezet is alkalmas.**
- o **A javasolt szerver hardverspecifikáció nagyobb, pl. 90 olvasót és 1000 főt kezelő beléptető rendszerhez:**
  - szerver: i5/16gb/500gb ssd/1Gbit LAN/Windows + MSSQL 2019

### Továbbá:

- Szünetmentes tápellátás 500VA
- Nyomtatáshoz: Windows-kompatibilis tintasugaras, mátrix- vagy lézernyomtató

### Támogatott operációs rendszerek:

- Windows Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, Windows 7, 8, 8.1, 10 operációs rendszer (32 és 64 bites verzió egyaránt megfelelő)

### Szoftveres alapkövetelmények:

- Microsoft .Net Framework 4.0
- Microsoft SQL Server adatbázis kezelő Management Studio-val
  - o Express verzió megfelelő, telepítését, konfigurálását vállaljuk
  - o Minimális verzió: MSSQL Server 2008R2

### Adatkapcsolat az adatrögzítő hardverekkel, példák különböző kapcsolati megoldásokra:

- Ethernetes TCP/IP hálózati összeköttetés esetén: Ethernet kártya, Ethernet hálózat
- Közvetlen kábelkapcsolat (RS232 vagy RS485) esetén: egy szabad, működő soros port (pl. COM2)
- USB-csatoló, átalakítóval
- Modemes telefonkapcsolat
- Rádiós modem a 433\868 Mhz frekvenciatartományban

Egyes opciók esetén a fenti hardver/szoftverkövetelmények módosulhatnak.

A fenti követelmények az ajánlott minimális konfigurációt tartalmazzák, gyorsabb számítógép, nagyobb memória esetén a program működése gyorsabb lesz.

A szükséges lemez hely mérete a tárolt adatok mennyiségének függvényében a megadottnál lényegesen nagyobb lehet, akár 10 GB fölé is nőhet. Mivel az adatbázis mérete folyamatosan módosul, a szabad lemez helyet rendszeresen szükséges ellenőrizni.

Amennyiben több erőforrás-igényes szoftver fut ugyanazon a számítógépen, akkor a PC túlterheltsége miatt az elvárható működés nem garantált. **A ProxerNet szoftvert és a VREC vagy egyéb video-rögzítő szoftvert mindenképpen két külön számítógépre telepítse!**

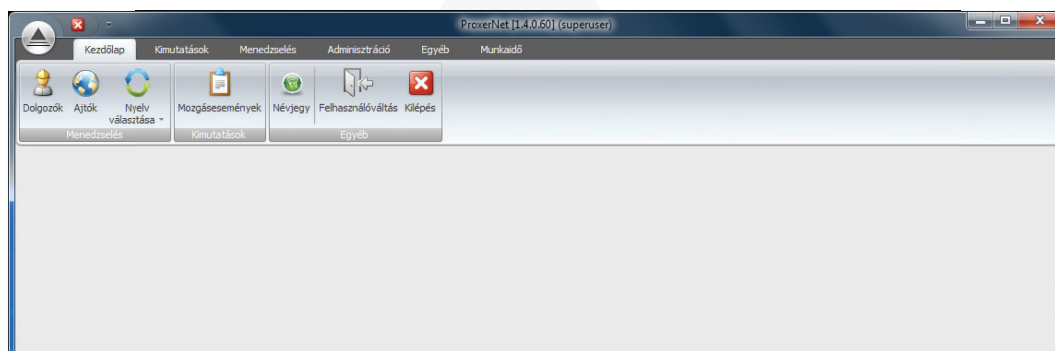
## A ProxerNet szoftveren kívüli követelmények

A rendszer megfelelő működéséhez a lekérdező számítógép és a ProxerNet szoftver mellett szükség van még a következőkre:

- Megfelelően felszerelt adatrögzítő hardverek, terminálok
- A felhasználók megfelelő felvilágosítása
- A programot kezelő személy

## Kezelőfelület

A ProxerNet program futtatásakor az ablak tetején található a menüsor. A róla elérhető funkciók listája dinamikusan változik az éppen megnyitott ablaktól függően.



A főablak címében látható a ProxerNet program verziószáma. Ez hasznos információ ahhoz, hogy mindig a program legfrissebb verziójával rendelkezünk, amennyiben a vásárolt licenc tartalmazza a programfrissítések ingyenes elküldését is.

## A keretrendszer

Az adatfelvételi és adatlekérdező képernyők egységes szerkezet és logika szerint épülnek fel, ezért a dokumentáció elején ezt ismertetjük, az egyes ablakoknál nem térünk ki újra és újra a megegyező elemekre.

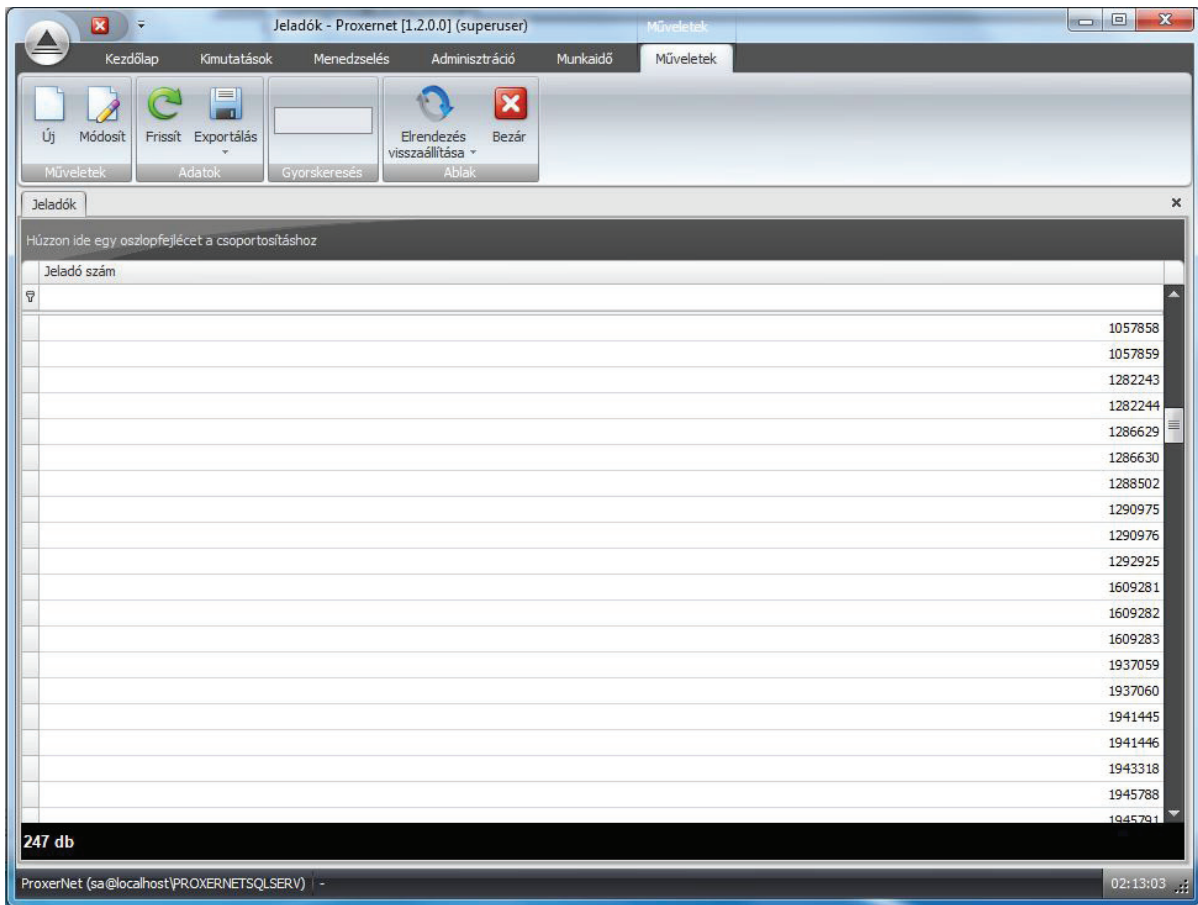
A programban jellemzően háromféle ablaktípussal találkozhat:

- „tallózó” ablak, amely egy adatsor (például dolgozó, jeladó, osztály) kiválasztására szolgál.
- „szerkesztő” ablak, amely egy adatsor adatainak a megadására szolgál (pl. új dolgozó felvitelekor az adatbeviteli képernyő, osztály módosításakor az adatfelvételi képernyő, stb.)
- „lekérdező” ablak: amikor valamilyen kimutatást kérünk a programból, akkor a paraméterek megadására és az eredmény megjelenítésére szolgáló ablak.

A programban található listáknál a kijelölésre (ahol engedélyezett a többszörös kijelölés) a Windows rendszerekben megszokott módot használhatjuk: shift + egérgattintással összefüggő tartományt jelölhetünk ki, míg a ctrl + egérgattintással több különálló elemet jelölhetünk ki egyesével.

## A tallózó ablak

Ez a típusú ablak az adatsor kiválasztására és azzal valamilyen tranzakció elindítására (új, módosítás, törlés) szolgál. Az ablak felső részén találhatóak a tranzakciókat indító gombok, az alsó részén pedig az adatokat megjelenítő lista. Az ablak részeit az alább látható Jeladók ablakon fogjuk bemutatni.



Az ablak felső részében találhatóak a gombok, melyekkel az alábbi tranzakciókat indíthatjuk:

- Új – Új adatsor felvételéhez megjeleníti a megfelelő szerkesztő ablakot
- Módosít – A listában kiválasztott adatsort módosíthatjuk vele úgy, hogy megjeleníti a program a szerkesztő ablakot, feltöltve bele a kiválasztott adatsort.
- Töröl – A kiválasztott adatsort törölhetjük.
- Frissít – Újraolvassa a lista tartalmát
- Exportálás – A lenyíló ablakban választott formátumba exportálhatjuk az ablakban látható listát.
- Bezár – a tallózó ablakot zárhatjuk be vele

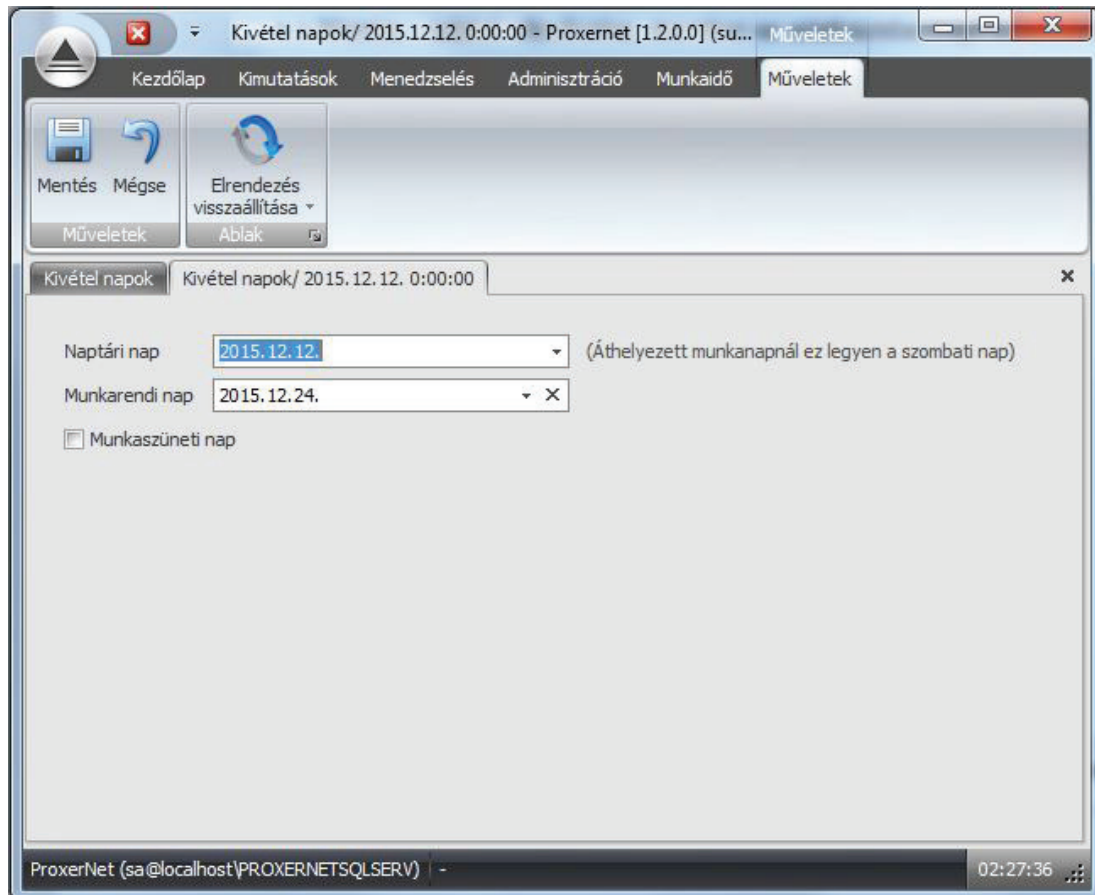
A gombok alatt található a táblázat, amiben az adatsorokat láthatjuk. Itt módosítani általában nem tudunk, csak kiválasztani. A táblázat legfelső sorába írhatunk be szűrőfeltételeket, ekkor a táblázatban csak azokat a sorokat fogjuk látni, amelyek tartalmazzák a beírt kifejezést.

## A szerkesztő ablak

A kiválasztott vagy egy új adatsor adatainak a megadására szolgál. Kétféle módon jeleníthetjük meg: új adatsor felvitele és meglévő adatsor módosítása. Az utóbbi üzemmódban már egy meglévő adatsor adatai látszanak az ablakban és azokat tudjuk módosítani.

Az ablak felső részében láthatóak a gombok, melyekkel az alábbi tranzakciókat indíthatjuk:

- Mentés – adatok ellenőrzése, mentése az adatbázisba majd az ablak bezárása
- Mégse – a módosítások elvetése majd az ablak bezárása

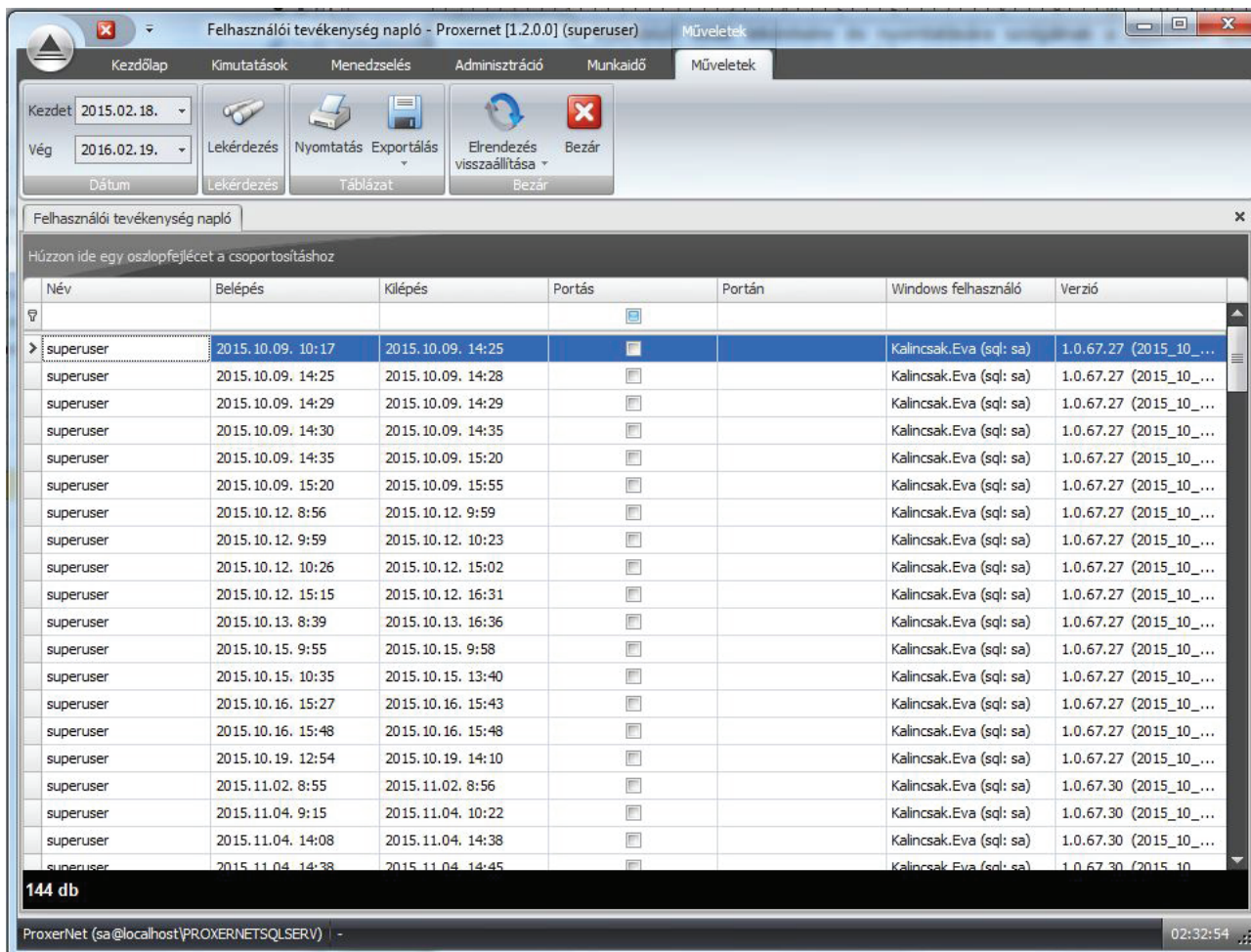


Az ablak alsó része mindig változik, az adott adatsort típusa (Dolgozó, osztály, hardvertípus, stb.) határozza meg a látható mezőket, ezekről az adott fejezetben mindig részletesen szólnunk.



## A lekérdező ablak

A különböző listák lekérésére és nyomtatására szolgálnak a lekérdező ablakok. Az ilyen típusú ablakok felső részén a gombok mellett a lekérdezés paramétereinek a megadására szolgáló elemek is találhatóak, ezek lekérdezésenként változóak. (Például: időszak, olvasók, dolgozó kiválasztása).



Név	Belépés	Kilépés	Portás	Portán	Windows felhasználó	Verzió
> superuser	2015.10.09. 10:17	2015.10.09. 14:25	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.09. 14:25	2015.10.09. 14:28	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.09. 14:29	2015.10.09. 14:29	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.09. 14:30	2015.10.09. 14:35	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.09. 14:35	2015.10.09. 15:20	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.09. 15:20	2015.10.09. 15:55	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.12. 8:56	2015.10.12. 9:59	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.12. 9:59	2015.10.12. 10:23	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.12. 10:26	2015.10.12. 15:02	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.12. 15:15	2015.10.12. 16:31	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.13. 8:39	2015.10.13. 16:36	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.15. 9:55	2015.10.15. 9:58	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.15. 10:35	2015.10.15. 13:40	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.16. 15:27	2015.10.16. 15:43	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.16. 15:48	2015.10.16. 15:48	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.10.19. 12:54	2015.10.19. 14:10	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.27 (2015_10_...
superuser	2015.11.02. 8:55	2015.11.02. 8:56	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.30 (2015_10_...
superuser	2015.11.04. 9:15	2015.11.04. 10:22	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.30 (2015_10_...
superuser	2015.11.04. 14:08	2015.11.04. 14:38	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.30 (2015_10_...
superuser	2015.11.04. 14:38	2015.11.04. 14:45	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: sa)	1.0.67.30 (2015_10_...

A gombokkal az alábbi tranzakciók indíthatók:

- Lekérdezés – a megadott paraméterekkel elindítja a program a kimutatás elkészítését
- Nyomtatás – a táblázatban látható eredményt tudjuk kinyomtatni
- Exportálás – a tállózó ablaknál már megismert módon különböző formátumokba tudjuk kimenteni a táblázat tartalmát
- Bezár – az ablakot tudjuk vele bezárni

## A program indítása

A program a ProxerNet.exe fájljal indítható vagy az asztalon elhelyezett parancsikonnal. Indítás után a bejelentkező képernyő fogad, ahol meg kell adni a felhasználói nevet és a jelszót. A frissen telepített rendszerbe a superuser felhasználónévvel és a superuser jelszóval lehet belépni. Javasolt ennek a felhasználónak megváltoztatni a jelszavát a visszaélések elkerülése végett.

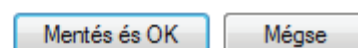
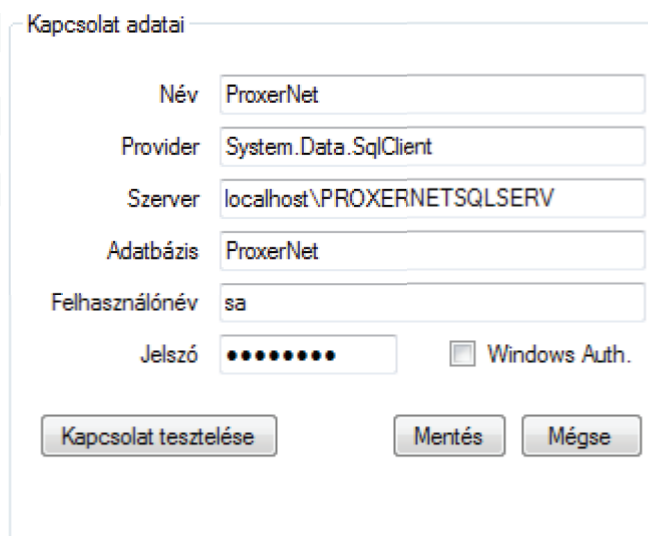


A program első indításakor szükség van az adatbázis-kapcsolat beállítására. Amennyiben az alapértelmezett adatbázist telepítette, ez a beállítás már szerepel a rendszerben és nincs tennivalója.

**Ha a programot saját adatbázisszerverre telepítette, akkor meg kell adnia az adatbázis elérhetőségét a következők szerint a Szerkesztés gomb megnyomása után:**

- Név: tetszőleges
- Provider: System.Data.SqlClient
- Szerver: az MSSQL Server elérhetősége, melyen az adatbázis található
- Adatbázis: az adatbázis neve
- Felhasználónév/jelszó: egy olyan felhasználó neve és jelszava, akinek van hozzáférése az adatbázishoz, általában sa felhasználó és a jelszava.

A Kapcsolat tesztelése gombbal tudjuk lekérdezni, hogy sikeresen tudunk-e kapcsolódni az adatbázishoz, ha igen kattintsunk a Mentés és OK gombra.



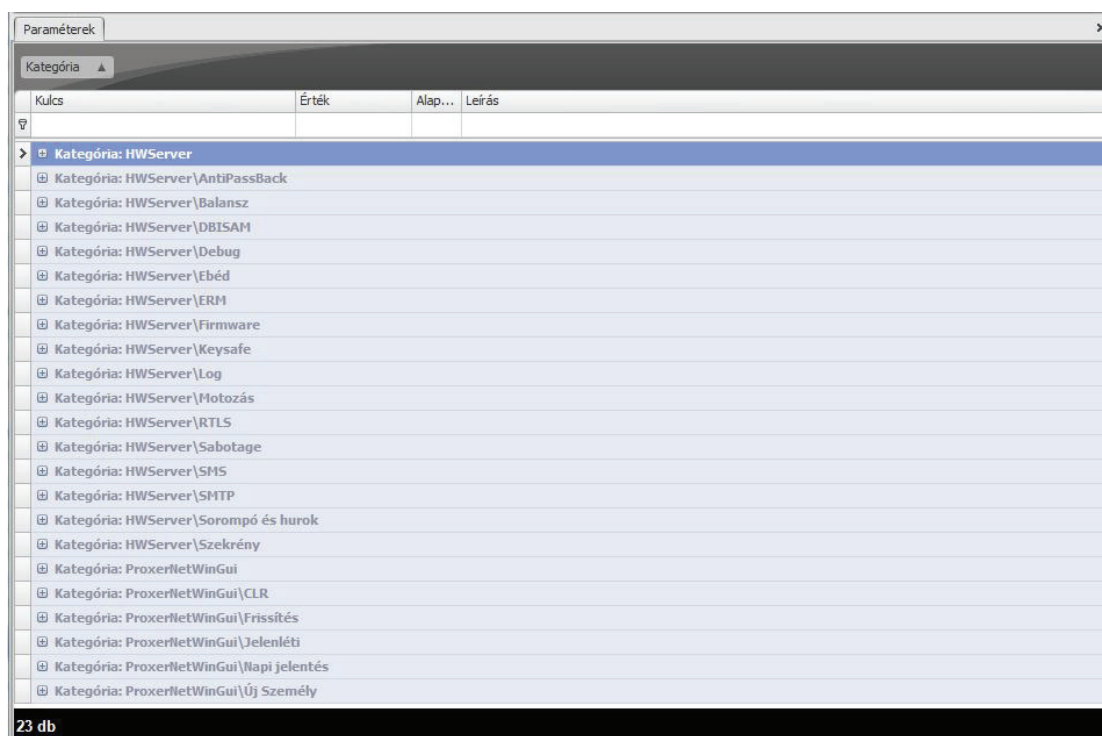
## A rendszer konfigurálása

A rendszer telepítése után be kell állítani a létfontosságú paramétereket és törzsadatokat, melyek a rendszer élete során jellemzően nem változnak, de szükség esetén változtathatóak.

### Paraméterek

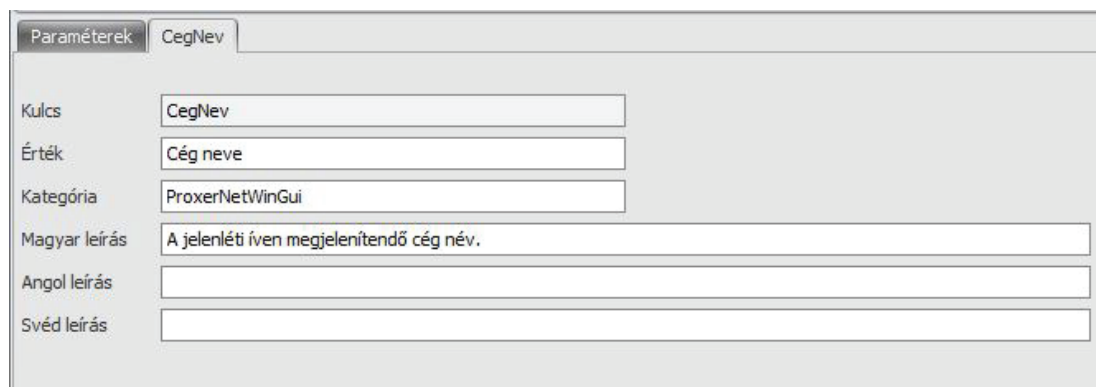
Az Adminisztráció/Paraméterek ablakban a rendszer működését alapvetően meghatározó beállítások láthatóak és megváltoztathatók.

**A paraméterek értékét csak kellő körültekintéssel változtassa meg. Rosszul beállított paraméterek a program hibás működését okozhatják!**



### Paraméter módosítása

1. Válassza ki a kívánt paramétert a Paraméterek ablakban
2. Kattintson a Módosítás gombra
3. A megjelenő ablakban módosítsa a paraméter értékét
4. Az adatok mentéséhez kattintson a Mentés gombra, az ablak adatmentés nélküli bezárásához a Mégse gombra

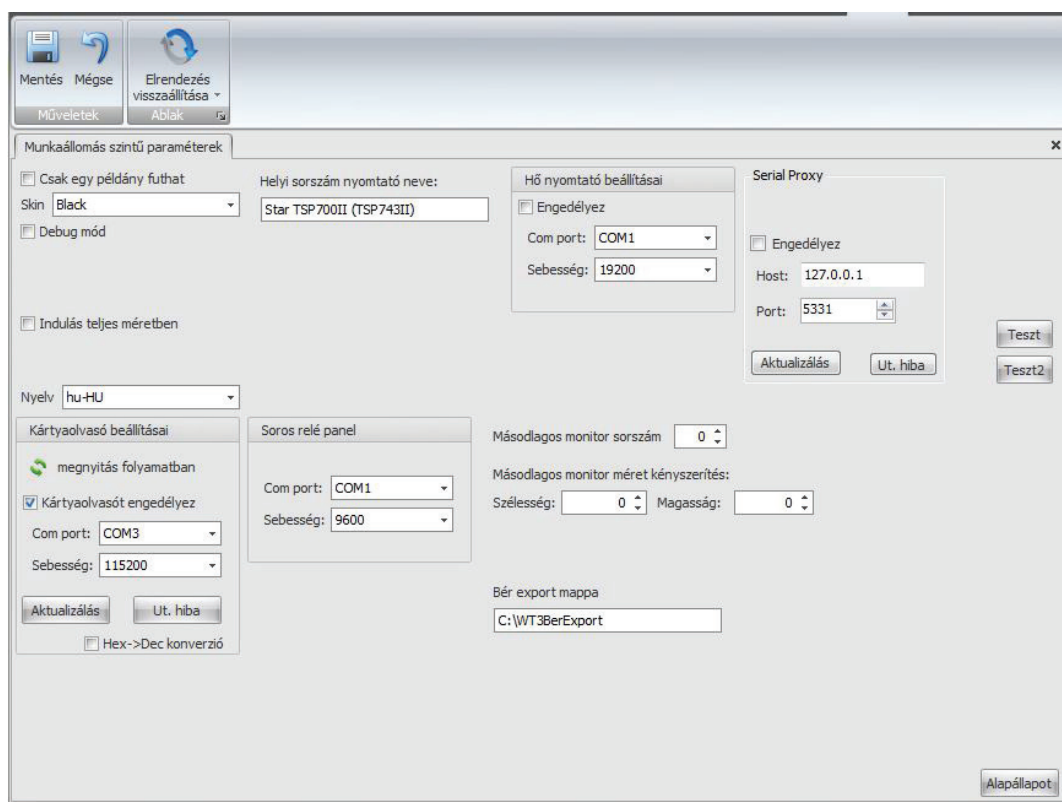


The screenshot shows the 'Paraméterek' window with the 'CegNev' parameter selected. The form displays the following fields:

- Kulcs:** CegNev
- Érték:** Cég neve
- Kategória:** ProxerNetWinGui
- Magyar leírás:** A jelenléti íven megjelenítendő cég név.
- Angol leírás:** (Empty field)
- Svéd leírás:** (Empty field)

## Munkaállomás paraméterek

Az Adminisztráció/Munkaállomások beállítása menüpontban szabályozhatjuk azokat a beállításokat, amelyek nem a rendszer teljes egészét módosítják, hanem csak az adott gépre érvényesek.



**Csak egy példány futhat:** ne lehessen az adott munkaállomáson két példányban futtatni a ProxerNet programot. Ilyenkor a második példány elindulása helyett a már futó program fog előugrani.

**Skin:** a program felületének kinézetét szabályozó színösszeállítást tudjuk itt kiválasztani.

**Indulás teljes méretben:** a program teljes képernyős méretben indul el.

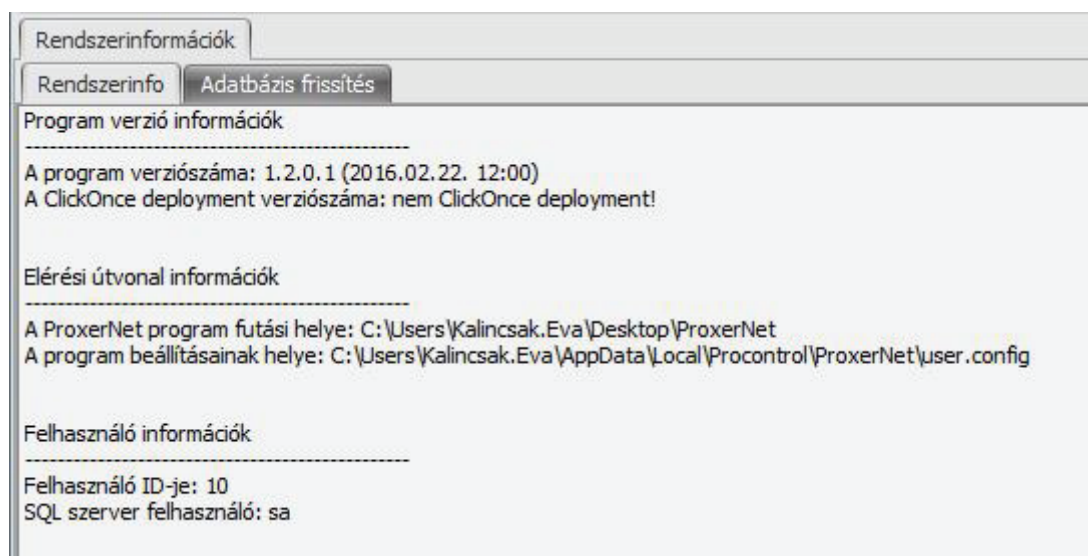
**Kártyaolvasó engedélyez:** amennyiben a számítógéphez kapcsoltunk kártyaolvasót, jelöljük be ezt az opciót, és adjuk meg a port számát és a sebességet.

## Adatbázis beállítása

Itt tudja módosítani az adatbázis elérés paramétereit. Ezt a beállítást csak kellő körültekintéssel és a fejlesztőkkel való egyeztetés után módosítsa, mert adatvesztéshez és a program leállításához vezethet, ha helytelenül állítja be.

## Rendszerinfó

Ebben az ablakban hibakeresési célokat szolgáló információk olvashatók, módosítani sem tud. Telefonos segítségnyújtáskor lehet szükség az itt látható információkra.

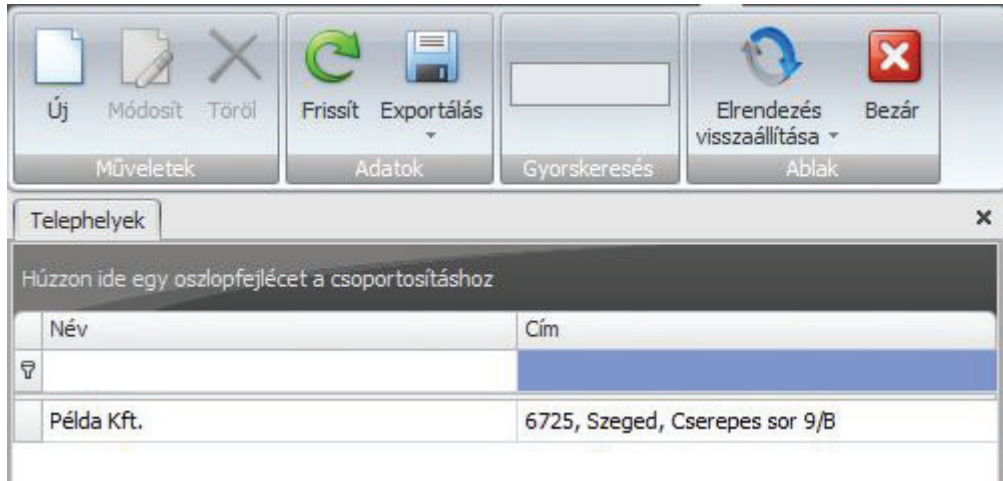


PROCONTROL ELECTRONICS LTD.

## Szervezeti felépítés

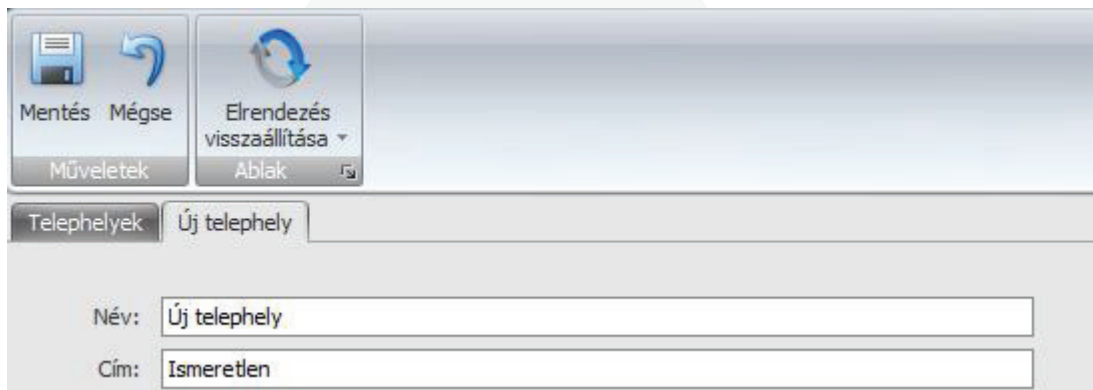
### Telephelyek

Ebben az ablakban tudjuk megadni a cég telephelyeit. Egy telephelynek minden esetben léteznie kell, mert a dolgozókat telephelyhez is hozzá kell rendelni.



#### Új telephely felvitele

1. Kattintson az Új gombra.
2. A megjelenő ablakban adja meg a telephely megnevezését.
3. Adja meg a telephely címét.
4. Az adatok mentéséhez kattintson a Mentés gombra. Amennyiben nem akarja menteni az adatokat, az ablakot a Mégse gombbal bezárhatja. Ilyenkor a beírt adatok elvesznek.



#### Telephely módosítása

1. Válassza ki a módosítani kívánt telephelyet a Telephelyek ablakban.
2. Kattintson a Módosítás gombra.
3. A megjelenő szerkesztő ablakban módosítsa a telephely adatait.
4. Az adatok mentéséhez kattintson a Mentés gombra, az ablak mentés nélküli bezárásához a Mégse gombra.

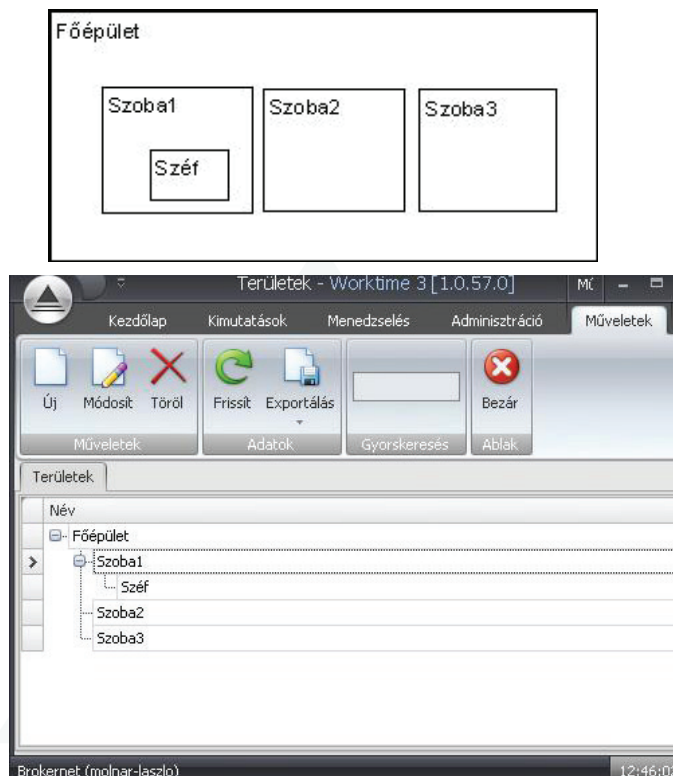
#### Telephely törlése

A rendszer jelenlegi verziójában nem lehet a felhasználónak telephelyet törölnie, ez a funkció csak a fejlesztők számára elérhető.

## Területek

Az Adminisztráció/Területek menüpontban lehetőség van egymással hierarchikus viszonyban álló területek felvitelére. Ezzel az épületeken belüli védett objektumot elhelyezkedését írjuk le. A területek felrögzítésének célja az objektumok fokozott védelme: igény esetén bekapcsolható az egyes terminálok, hogy csak akkor engedjék át az adott személyt, ha az a rendszer adatai szerint is az adott terminállal egy helyiségben tartózkodik. A területeket használjuk különböző motozások/ szondázatok beállítására is.

Például legyen adott az ábrán látható elrendezés: főépületünkben 3 helyiséget védünk valamilyen beléptető eszközzel, és az egyik helyiségen belül (Szoba1) még egy széf védelmét is kártyás vagy ujjlenyomatós beléptető véd. Ekkor ezt az elrendezést felrögzítve a rendszerbe elérhetjük, hogy csak akkor tudjon valaki a Szoba1 helyiségbe bemenni, ha jelenleg a Főépületben tartózkodik. Ugyanígy megadhatjuk, hogy a Széf területet védő terminál csak akkor engedi át a személyt, ha éppen a Szoba1 helyiségben tartózkodik.



A fenti ábrán látható az alaprajz a ProxerNet programban rögzítve.

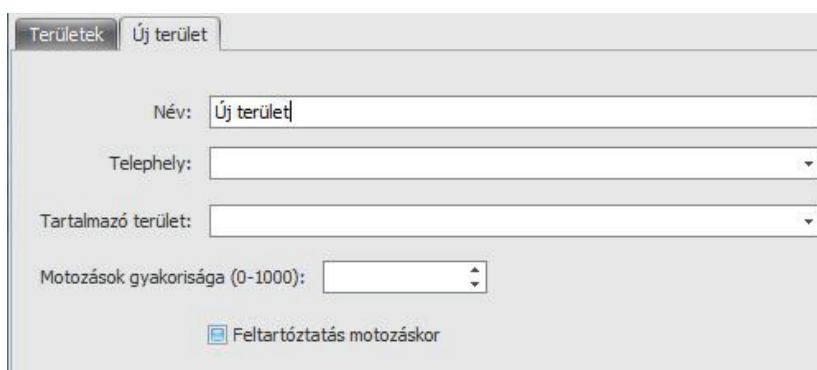
**Új terület felviteléhez kattintsunk az Új gombra és adjuk meg a megfelelő adatokat:**

**Név:** A terület neve:

**Telephely:** Melyik telephelyhez tartozik a terület.

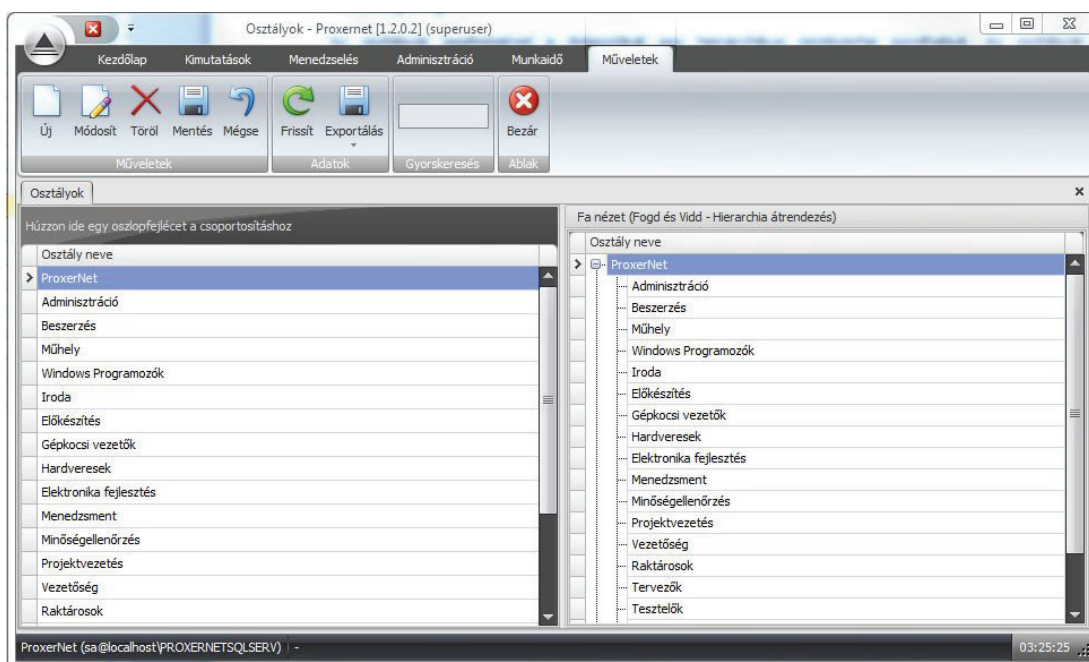
**Tartalmazó terület:** Ha ez egy alterület akkor megadandó.

**Motozások gyakorisága:** Ezrelékben milyen sűrűn forduljon elő motozásjelzés. A Feltartóztatás motozáskor bejelölésével biztosíthatjuk, hogy a dolgozót az adott eszköz nem engedi át motozásjelzés esetén.



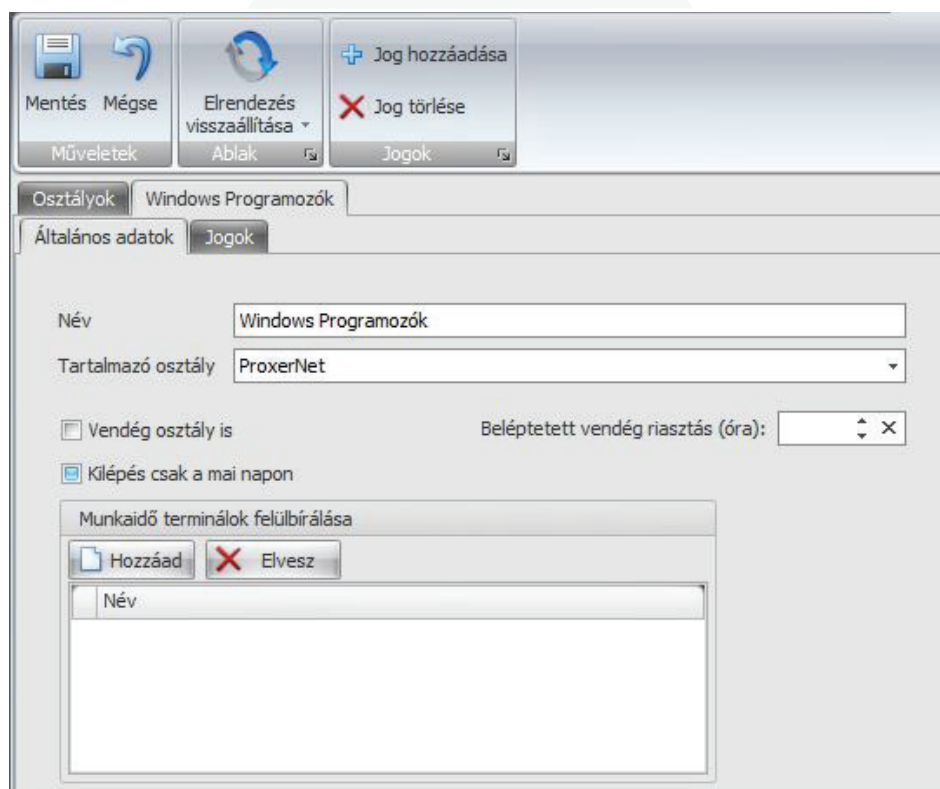
## Osztályok

Az osztályok segítségével a dolgozókat egy hierarchikus rendszerbe sorolhatjuk. Az osztályok ablakban kell megadnunk az egyes osztályokat, és a köztük fennálló hierarchiát. Ezen felül az egyes osztályokhoz hozzárendelhetünk belépesi jogosultságokat, melyeket az adott osztályba sorolt összes dolgozó automatikusan megkap.



Általános adatok fölön az alábbiakat adhatjuk meg:

- **Név:** az osztály neve
- **Tartalmazó osztály:** ennek az osztálynak lesz az alárendeltje.



- **Vendég osztály:** ha rendelkezünk portai modullal, akkor ezzel a jelölővel tudjuk szabályozni, hogy az adott osztály megjelenjen-e a portai beléptető ablakban. (A portai ablakban a vendéget érkezéskor besorolhatjuk valamelyik osztályba, ezzel egyértelműen megadva, hogy mely ajtókon mehet át és melyeken nem.)



- **Vendég riasztás (óra):** ha egy vendég többet tartózkodik benn, mint a beállított óra akkor riaszt
- **Kilépés csak a mai napon**
- **Munkaidő terminálok felülbírlása**
- **Vendég riasztás (óra):** ha egy vendég többet tartózkodik benn, mint a beállított óra akkor riaszt

#### **Jogok fülön:**

A táblázatban láthatjuk az adott osztálynak kiadott belépési jogokat.

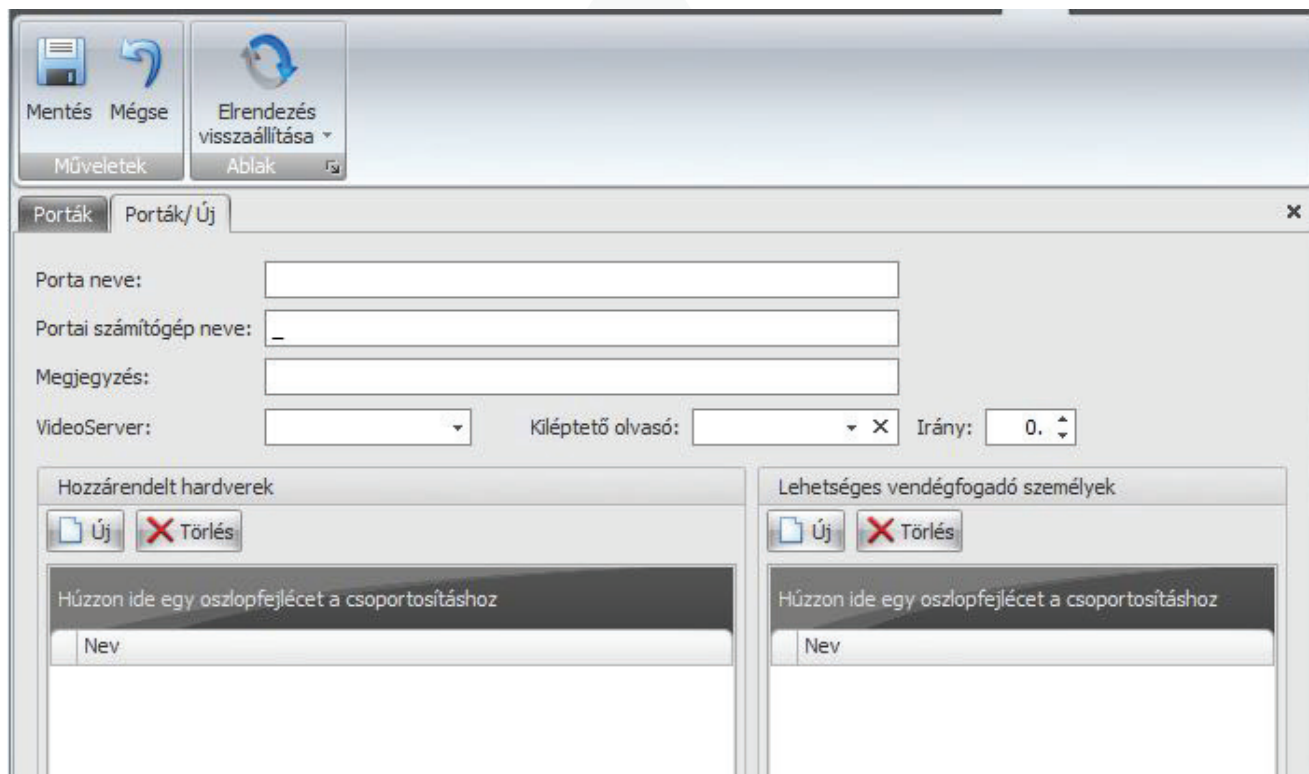
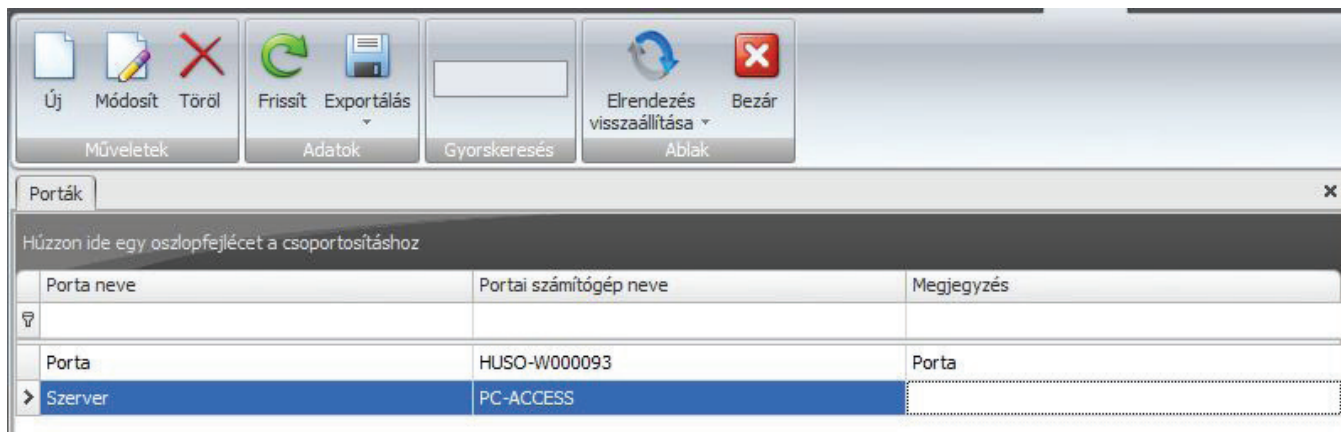
- Új jog hozzáadásához kattintson az Új jog hozzáadása gombra, a megjelenő ablakban válassza ki a hozzáadni kívánt jogokat és az OK gombbal nyugtázza.
- Jog elvételéhez jelölje ki a táblázatban az elvenni kívánt jogo(ka)t, majd kattintson a Jog törlése gombra.



## Porták

Amennyiben megvásároltuk a rendszer portái beléptető modulját, akkor itt tudjuk definiálni az egyes porták „összetételét”, azaz hogy milyen hardvereszközök (olvasók, forgóvillák, kamerák) tartoznak egy adott portához. Ez azért szükséges, hogy egy adott portán elindított vizuál portás meg tudja állapítani, hogy mely kamerák képét kell mutatnia belépéskor és a portás jóváhagyásakor melyik kapun kell beengednie a vendéget.

Ennek az ablaknak a használatát jellemzően a rendszer telepítésekor javasoljuk, fejlesztői támogatással.

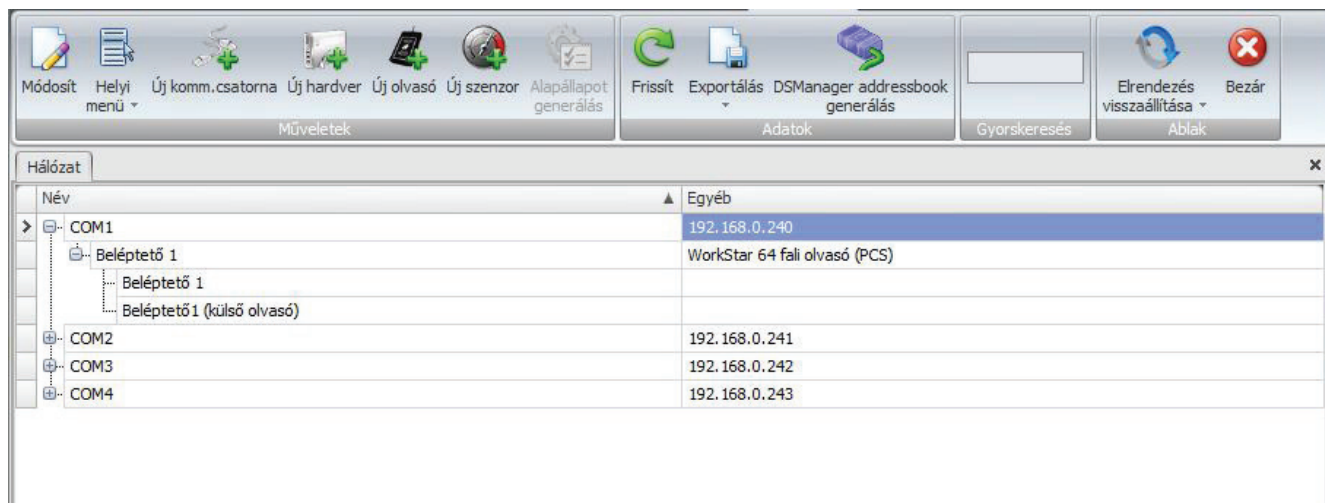


A beállított felületen a **Lehetséges vendégfogadó személyek**nél tudjuk felvenni azokat a dolgozókat, akikhez a vendégek érkeznek.

## Hardvereszközök

### Hálózat

Az Adminisztráció/Hálózat ablakban tudjuk megadni, hogy milyen beléptető készülékeink vannak és azokat milyen kommunikációs csatornán keresztül érjük el. Javasoljuk, hogy a hálózat adatainak felviteléhez kérje kollégánk segítségét az adatok helyes rögzítéséhez.



### Véletlenszerű motozás, alkoholszondázás, vagyonvédelmi ellenőrzés funkció

A Workstar terminálok és a ProxerGate kapuk képesek véletlenszerű motozási / szondázási riasztás funkcióra. Online működésű funkció, a ProxerNet szoftver vezérlése szükséges hozzá. A ProxerNet szoftverben általánosan ill. személyenként külön-külön is beállítható be/ki irányonként egy motozási valószínűség (ezrelékben). A ProxerNet szoftver az adminisztrátor által megadott paraméterek alapján küld riasztási felszólítást a Workstar terminálnak. A portán áthaladó személyeket a szoftver ez alapján véletlenszerűen kijelöli motozásra. A dolgozó kártyáját felmutatja az a Workstar terminálnak, és az riaszt: megszólal a kapunként eltérő hangjelzés (dallam) és/vagy fényjelzés. Beállítható egyedi motoztatás is (pl. a gyanúsított személyeket biztosan megmotoztatja).

### PROCONTROL Működési módok CS LTD.

#### A kapu feltartóztatja a motoztatott személyt:

Ekkor őt a motozás után nyugtázni kell.

A motozást úgy lehet nyugtázni, hogy a személyzet elkéri a motozott személytől a kártyáját és lehúzza az erre külön kijelölt motozás nyugtázó olvasón. Az olvasó(k) adatlapján be kell pipálni a "Motozást nyugtázó olvasó" jelölőnégyzetet. A motozás nyugtázó olvasót értelemszerűen célszerű egy külön a motozásra kijelölt helyiségben elhelyezni védett területen.

Amennyiben nincs erre a célra kijelölve egy külön olvasó, akkor fel kell venni a motozás nyugtázására jogosult személyeket a rendszerbe. Ők azon az olvasón melyen a dolgozót feltartóztatták, kártyázásukkal nyugtáznak, majd a dolgozó a saját kártyájával áthaladhat. Az ezen joggal rendelkező személyek bármelyik kártyájukkal le tudják nyugtázni egy adott olvasón zajló motozásokat. A nyugtázás után az addig motozás miatt feltartóztatott összes személy (!) át tud haladni az olvasón, és az áthaladással egyidejűleg a motozása lezárul. A jogot úgy kell kiadni, hogy a személyt összekapcsolják a ProxerNet-ben egy felhasználóval (Menedzselés / Felhasználók), és a felhasználónak kiadják a "Motozas nyugtazas" nevű jogot.

#### A kapu átengedi a motoztatott személyt:

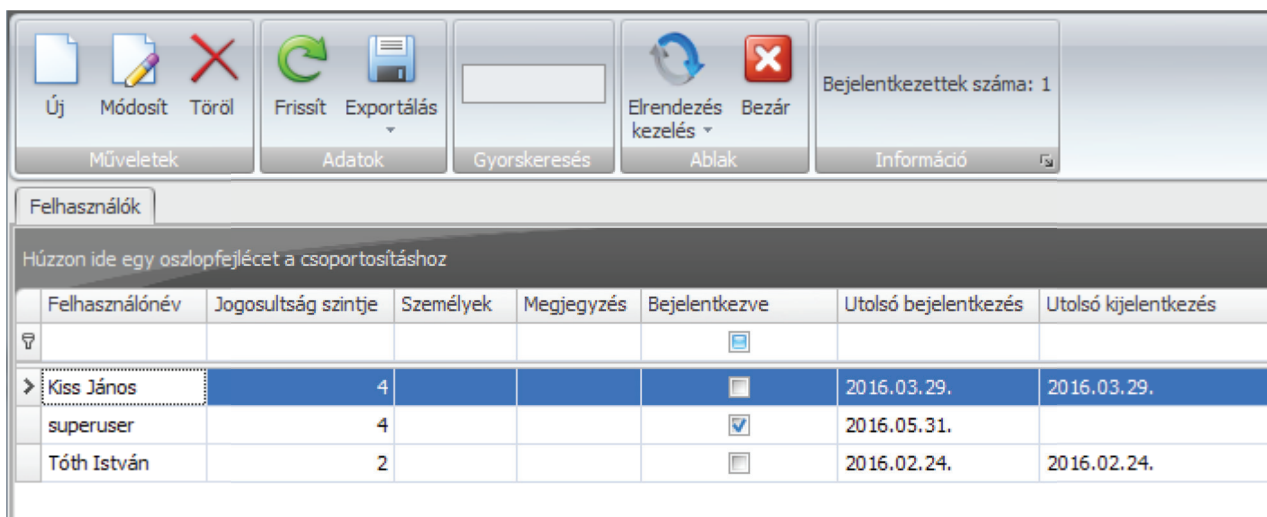
Ekkor a biztonsági örökön múlik, hogy feltartóztatják-e a személyt. Ebben az esetben nem naplózuk a motozásra kijelölés utáni eseményeket és nem kell nyugtázni sem a motozást.

## Felhasználó kezelés

### Felhasználók

A rendszerbe alaphelyzetben csak érvényes felhasználónévvel és jelszóval lehet belépni. Egy beépített felhasználója van a rendszernek, a superuser. Egy frissen telepített ProxerNet programba a superuser felhasználónévvel és superuser jelszóval tudunk belépni. A Menedzselés/Felhasználók menüpontban tudjuk elvégezni a jogosultak karbantartását.

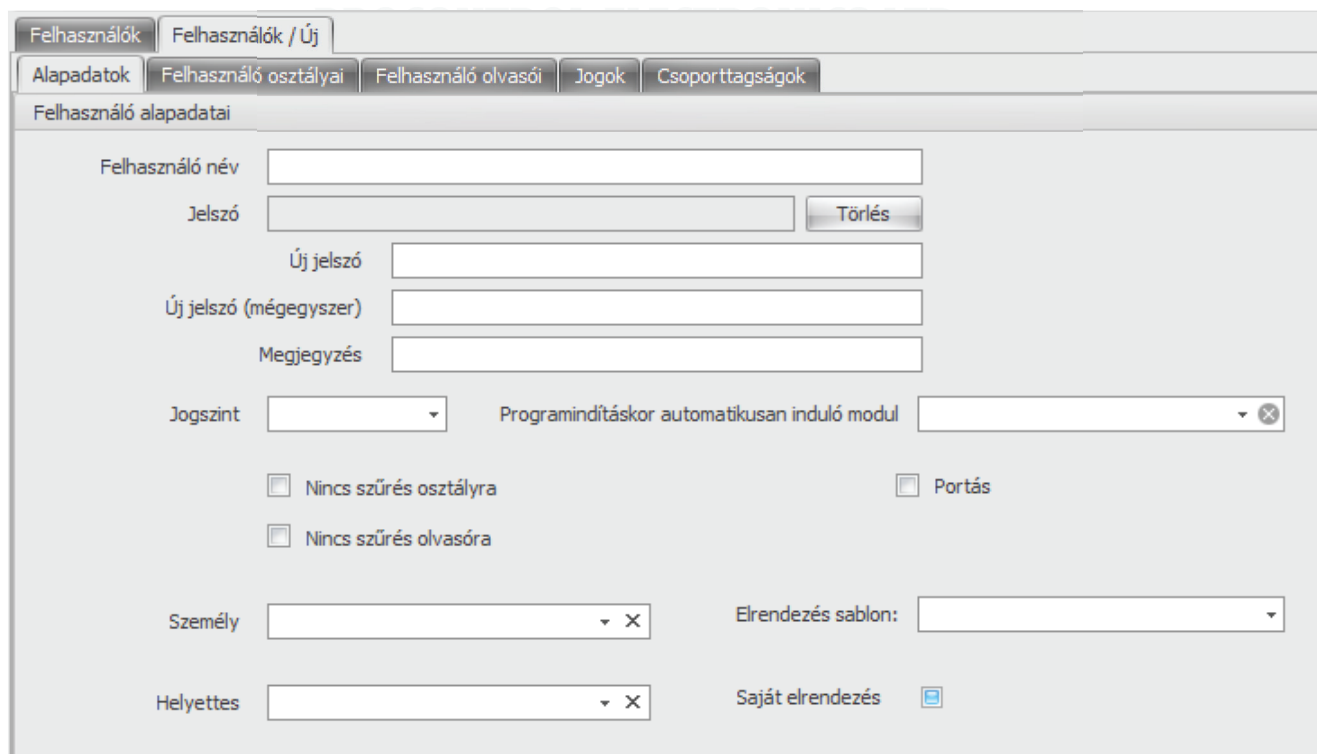
A felső menüsoron az Információ résznél láthatjuk, hogy aktuálisan hány felhasználó van bejelentkezve a ProxerNet programba, a felhasználó listánál megtekinthetjük ki van bejelentkezve illetve, hogy a többi felhasználó mikor jelentkezett be és ki.



Felhasználónév	Jogosultság szintje	Személyek	Megjegyzés	Bejelentkezve	Utolsó bejelentkezés	Utolsó kijelentkezés
				<input type="checkbox"/>		
> Kiss János	4			<input type="checkbox"/>	2016.03.29.	2016.03.29.
superuser	4			<input checked="" type="checkbox"/>	2016.05.31.	
Tóth István	2			<input type="checkbox"/>	2016.02.24.	2016.02.24.

### Új felhasználó

1. Kattintsunk az Új gombra.
2. A megjelenő ablakban adjuk meg a felhasználó adatait:



Felhasználó / Új

Alapadatok Felhasználó osztályai Felhasználó olvasói Jogok Csoporttagságok

Felhasználó alapadatai

Felhasználó név

Jelszó

Új jelszó

Új jelszó (még egyszer)

Megjegyzés

Jogszint  Programindításkor automatikusan induló modul

Nincs szűrés osztályra  Portás

Nincs szűrés olvasóra

Személy

Elrendezés sablon:

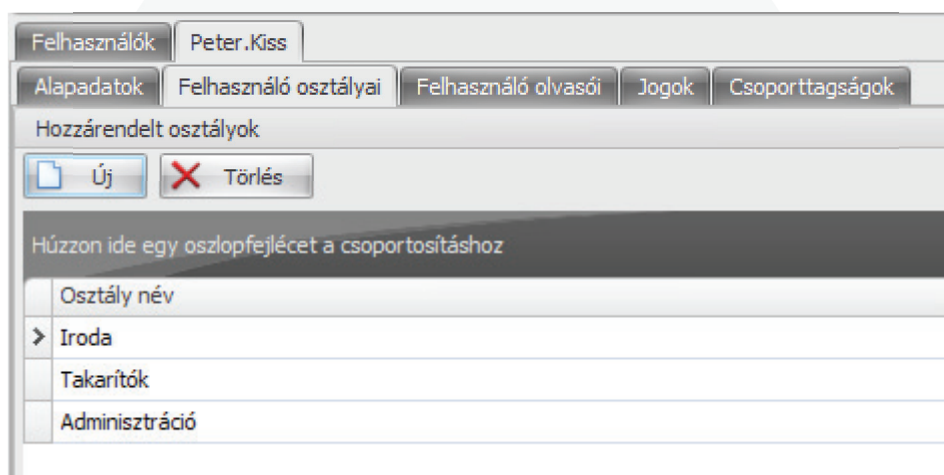
Helyettes  Saját elrendezés

- **Az alapadatok fülön az alábbiak adhatók meg:**

- **Felhasználó név:** az a név, amivel a felhasználó be szeretne jelentkezni.
- **Jelszó:** ebben a mezőben látszik, ha van megadva jelszó. Már meglévő jelszót a Törlés gombbal tudunk törölni.
- **Új jelszó:** új felhasználó esetén illetve jelszóváltáskor használható. Jelszó megadása nem kötelező.
- **Új jelszó (még egyszer):** az előbb megadott új jelszó.
- **Jogszint:** a nagyobb érték több jogot, magasabb jogosultsági szintet jelent.
- **Nincs szűrés osztályra:** bepipálása esetén ez a felhasználó az összes osztály dolgozóit látni fogja a különböző lekérdezéseknél.
- **Nincs szűrés olvasóra:** bepipálása esetén ez a felhasználó az összes olvasót látni fogja, tud lekérdezést végrehajtani rájuk.
- **Programindításkor automatikusan induló modul:** a felhasználó jogosult menüpontjai közül lehet választani, hogy bejelentkezéskor melyik felület jelenjen meg automatikusan.
- **Elrendezés sablon:** melyik elrendezés sablont használja a felhasználó.
- **Saját elrendezés:** saját elrendezésként használja-e a sablont.
- **Portás:** portai modul használata esetén be kell pipálni, ha az adott személy portás.
- **Személy:** a felhasználót, amennyiben a cég dolgozója is egyben hozzárendelhetjük ehhez a dolgozóhoz, a legördülő listából kiválasztva a megfelelő dolgozót.
- **Helyettes**

- **A felhasználó osztályai/olvasói fülön az alábbiakat állíthatjuk be:**

- Amennyiben a felhasználót korlátozni szeretnénk (ennek megfelelően az előző pontban említett Nincs szűrés osztályra/olvasóra nincs bepipálva), akkor ezeken a füléken az Új gombra való kattintás után tudunk választani, hogy mely olvasókat illetve osztályokat szeretnénk, hogy lássa ez a személy.
- A Hozzáad gombbal tudjuk hozzáadni ezeket.
- Téves hozzárendelés esetén kiválasztva a megfelelő sort a Törlés gombbal tudjuk visszavonni.



- **A Jogok fülön különböző jogokat rendelhetünk a felhasználóhoz illetve elvehetünk tőle az alábbi módon:**

- a bal oldali listában kijelöljük a kiadni kívánt jogot, majd megnyomjuk a >> gombot
- a jobb oldali listában kijelöljük az elvenni kívánt jogot, majd megnyomjuk a << gombot

- A Csoporttagságok fülön az előző pontban leírt módon tudjuk a felhasználót csoporthoz rendelni vagy kivenni egy csoportból.

3 Az adatok mentéséhez kattintsunk a Mentés gombra, az ablak adatmentés nélküli bezárásához pedig a Mégse gombra.

## Felhasználó módosítása

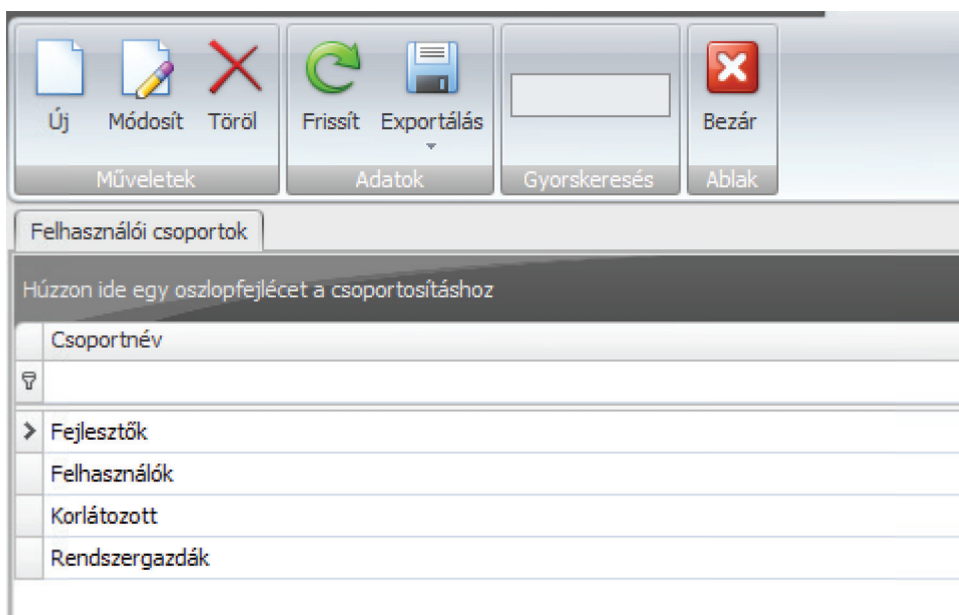
1. Válasszuk ki a Felhasználók ablakban a módosítani kívánt sort
2. Kattintsunk a Módosít gombra
3. A megjelenő ablakban adjuk meg a felhasználó adatait az Új felhasználó részben leírtak alapján
4. Mentjük a változtatásokat a Mentés gombbal vagy dobjuk el a Mégse gombbal

## Felhasználó törlése

A rendszer jelenlegi verziójában felhasználót csak a fejlesztők tudnak törölni, ez a funkció a felhasználók számára nem elérhető.

## Felhasználói csoportok

A felhasználókat csoportokba sorolhatjuk a jogosultságok könnyebb kezelése érdekében. Minden felhasználó megkapja az csoportjának a jogait, azaz eléri a megfelelő menüpontokat



### Felhasználói csoport adatai

A felhasználói csoportnál az alábbi adatokat kell megadnunk:

Általános adatok

Név: a felhasználói csoporthoz egy egyedi nevet kell rendelnünk, kötelezően

#### Jogok

A kiadható jogok közül a „>>” gombbal adhatjuk ki a jogokat a csoportnak, míg a csoportnak adott jogok közül a „<<” gombbal vehetjük el a jogokat.

#### Tagok

A hozzárendelhető felhasználók közül a „>>” gombbal adhatjuk hozzá a tagokat a csoporthoz, míg a csoport tagjai közül a „<<” gombbal törölhetjük a tagokat.

## Felhasználói tevékenységek naplója

Jelenleg a rendszerbe belépő felhasználók ki és belépési időpontját kérdezhetjük le vele. Ha a felhasználó portás (azaz a felhasználó szerkesztő felületen a portásnak jelöltük) és portai gépen történt a belépés a „Portán” oszlopban megjelenik az adott porta neve.

Név	Belépés	Kilépés	Portás	Portán	Windows felhasználó	Verzió
gal.mariann	2015.03.30. 9:08	2015.03.30. 9:14	<input type="checkbox"/>		gal.mariann (sql: PROCONTROL\Gal.Mariann)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
superuser	2015.03.30. 10:06	2015.03.30. 10:07	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: PROCONTROL\Kalincsak.Eva)	1.0.67.1 (2015_03_23_12_46_18)
gal.mariann	2015.03.30. 14:16	2015.03.30. 14:24	<input type="checkbox"/>		gal.mariann (sql: PROCONTROL\Gal.Mariann)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
Molnar.Erzsebet	2015.03.30. 15:46	2015.03.30. 15:48	<input type="checkbox"/>		molnar.erzsebet (sql: PROCONTROL\Molnar.Erzsebet)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
Molnar.Erzsebet	2015.03.30. 15:48	2015.04.01. 15:40	<input type="checkbox"/>		molnar.erzsebet (sql: PROCONTROL\Molnar.Erzsebet)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
gal.mariann	2015.03.31. 14:37	2015.03.31. 16:24	<input type="checkbox"/>		gal.mariann (sql: PROCONTROL\Gal.Mariann)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
Szegedi.Bela	2015.03.31. 18:45	2015.03.31. 18:45	<input type="checkbox"/>		Szegedi.Bela (sql: sa)	1.0.67.2 (2015_03_31_11_34_38)
Szegedi.Bela	2015.03.31. 18:59	2015.03.31. 19:01	<input type="checkbox"/>		Szegedi.Bela (sql: sa)	1.0.67.1 (2015_03_06_14_35_34)
Szegedi.Bela	2015.04.01. 14:31	2015.04.01. 17:02	<input type="checkbox"/>		Szegedi.Bela (sql: sa)	1.0.67.1 (2015_03_06_14_35_34)
Molnar.Erzsebet	2015.04.02. 8:26	2015.04.02. 8:32	<input type="checkbox"/>		molnar.erzsebet (sql: PROCONTROL\Molnar.Erzsebet)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
Molnar.Erzsebet	2015.04.02. 9:35	2015.04.02. 11:16	<input type="checkbox"/>		molnar.erzsebet (sql: PROCONTROL\Molnar.Erzsebet)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
superuser	2015.04.02. 9:41	2015.04.02. 9:53	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: PROCONTROL\Kalincsak.Eva)	1.0.67.2 (2015_04_01_12_25_42)
kovacs.robert	2015.04.02. 11:18	2015.04.02. 11:22	<input type="checkbox"/>		kovacs.robert (sql: PROCONTROL\kovacs.robert)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
Kovacs.Tunde	2015.04.02. 15:49	2015.04.02. 16:09	<input type="checkbox"/>		kovacs.tunde (sql: sa)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
superuser	2015.04.03. 8:19	2015.04.03. 8:19	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: PROCONTROL\Kalincsak.Eva)	1.0.67.2 (2015_04_01_12_25_42)
kovacs.robert	2015.04.03. 8:30	2015.04.03. 9:41	<input type="checkbox"/>		kovacs.robert (sql: PROCONTROL\kovacs.robert)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
superuser	2015.04.03. 8:46	2015.04.03. 8:47	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: PROCONTROL\Kalincsak.Eva)	1.0.67.2 (2015_04_01_12_25_42)
gal.mariann	2015.04.03. 9:58	2015.04.03. 10:01	<input type="checkbox"/>		gal.mariann (sql: PROCONTROL\Gal.Mariann)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
Molnar.Erzsebet	2015.04.03. 10:52	2015.04.03. 10:54	<input type="checkbox"/>		molnar.erzsebet (sql: PROCONTROL\Molnar.Erzsebet)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
Molnar.Erzsebet	2015.04.03. 11:15	2015.04.03. 11:23	<input type="checkbox"/>		molnar.erzsebet (sql: PROCONTROL\Molnar.Erzsebet)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
Kovacs.Karoly	2015.04.06. 7:42	2015.04.28. 13:45	<input type="checkbox"/>		kovacs.karoly (sql: PROCONTROL\Kovacs.Karoly)	1.0.66.13 (2014_12_30_16_44_30)
superuser	2015.04.07. 11:58	2015.04.07. 11:59	<input type="checkbox"/>		Kalincsak.Eva (sql: PROCONTROL\Kalincsak.Eva)	1.0.67.2 (2015_04_01_12_25_42)
Szegedi.Bela	2015.04.07. 12:43	2015.04.07. 12:46	<input type="checkbox"/>		Szegedi.Bela (sql: sa)	1.0.67.2 (2015_04_01_12_25_42)

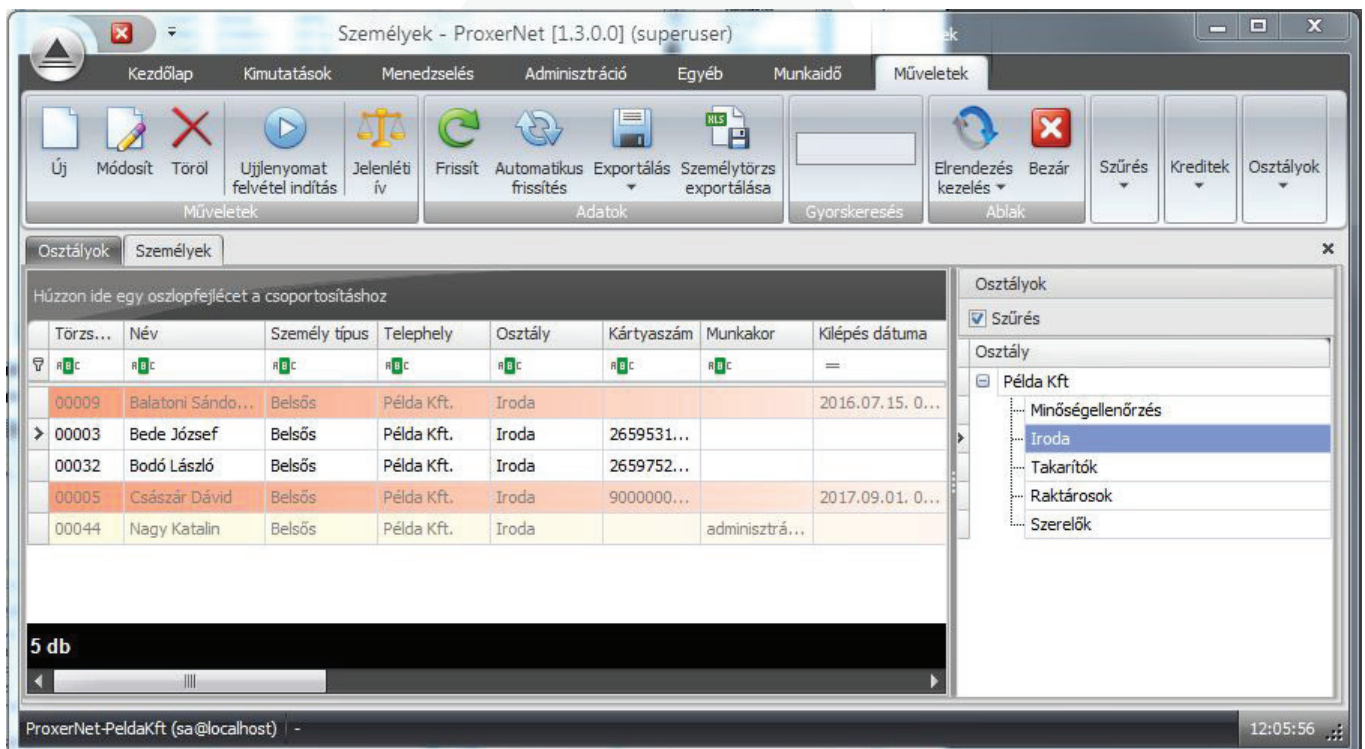
## Törzsadatok adminisztrálása

Ahhoz, hogy a beléptető rendszer megfelelően működjön fel kell vinnünk a dolgozókat illetve meg kell adnunk a hozzájuk rendelt kártyák vagy egyéb jeladók azonosítóját. Továbbiakban jeladónak nevezzük a dolgozóhoz rendelendő proximity kártyákat, kulcstartókat vagy bármely tetszőleges olyan azonosítót, amit kártyaszámként a dolgozóhoz tudunk rendelni. A későbbiekben lesz szó arról hogyan lehet manuálisan vagy asztali kártyaolvasóval kártyaszámot rögzíteni, ekkor a rendszer automatikusan felveszi a még ismeretlen jeladót. Léteznek más típusú azonosítók is például ujjlenyomat, pinkód, de ezek használatára ebben a dokumentumban nem térünk ki.



### Dolgozók

A Kezdőlap menüben a Dolgozók pontra kattintva tudjuk megnyitni a dolgozókat nyilvántartó ablakot (a Menedzselés menüpontból is elérhető). A felületen az oszlopfejléceken túl osztályokra a jobb oldali Osztályok részben is szűrhetünk. Lenyitva faszzerűen láthatjuk az osztályok hierarchiáját, kiválasztva egyet bal oldalt a program megjeleníti az ebbe az osztályba tartozó dolgozókat. A szűrést megszüntetni a Szűrés pipa kivételével tudjuk.



Törzs...	Név	Személy típus	Telephely	Osztály	Kártyaszám	Munkakor	Kilépés dátuma
00009	Balatoni Sándor	Belső	Példa Kft.	Iroda			2016.07.15. 0...
00003	Bede József	Belső	Példa Kft.	Iroda	2659531...		
00032	Bodó László	Belső	Példa Kft.	Iroda	2659752...		
00005	Császár Dávid	Belső	Példa Kft.	Iroda	9000000...		2017.09.01. 0...
00044	Nagy Katalin	Belső	Példa Kft.	Iroda		adminisztrá...	

A dolgozólistában a dolgozók különböző háttérszínekkel jelenhetnek meg:

Fehér: aktív, jeladóval rendelkező dolgozó

Halvány sárga: aktív dolgozó, de nincs hozzárendelve jeladó

Narancssárga: a dolgozó ki van léptetve, ezek a dolgozók, csak a felső menüsoron a Szűrés panelen lévő Inaktív személyek elrejtése pipa kivételével láthatóak.



Az egyes dolgozókra jobb klikk-es kattintással hasznos funkciók érhetőek el:

Hatályos jogok: felugróablakban megtekinthetők, hogy a dolgozó, mely olvasókon jogosult áthaladni

Törzslap: megnyitható a dolgozó szerkesztő, lényegében a dupla klikkel/Módosít gombbal egyenértékű

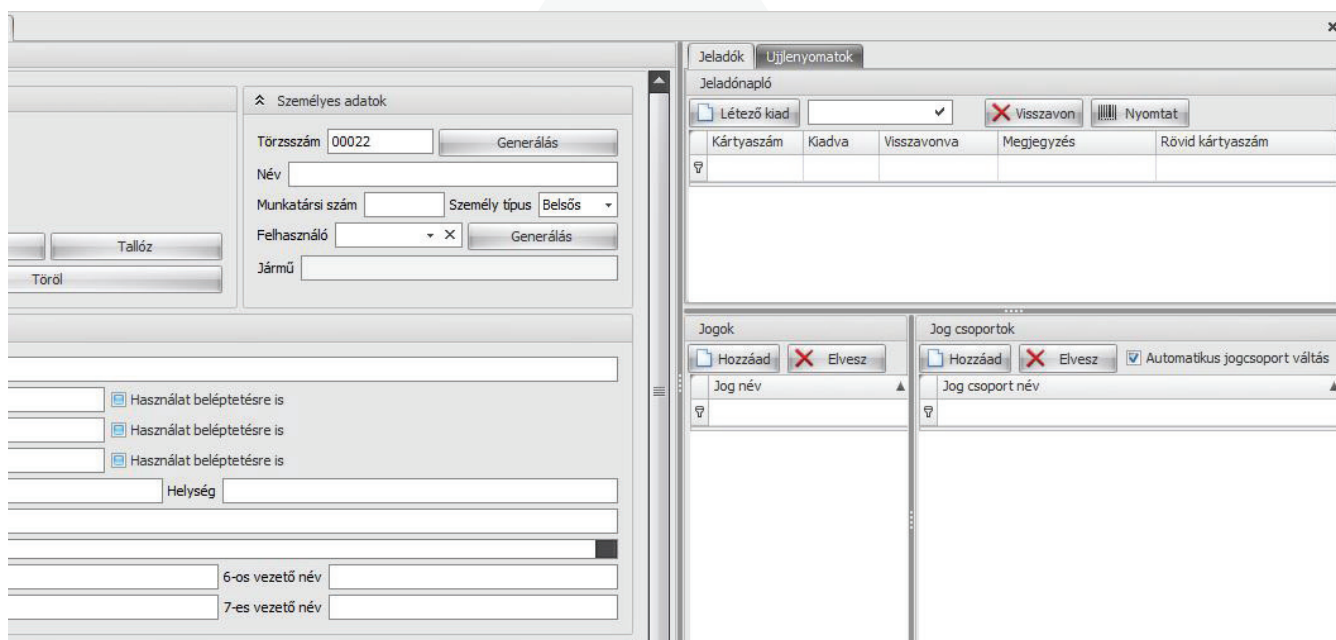
Kredit jóváírások: lásd a Kredit modul leírásánál

Jelenléti ív: megnyitható a dolgozó aktuális jelenléti íve

49999	Pető Viktor	Belső	Példa Kft.	Raktárosok
00027	Simon Sándor	Belső	Példa Kft.	Takarítók
00034	Simon Sándorné	Belső	Példa Kft.	Raktárosok
> 00013	Szabó János	Belső	Példa Kft.	Raktárosok
00039	Szabó Szilveszter	Belső	Példa Kft.	Raktárosok
00028	Szabóné Balhá...	Belső	Példa Kft.	Takarítók
00022	Szakács József	Belső	Példa Kft.	Takarítók
00031	Szűcs Gábor	Belső	Példa Kft.	Raktárosok
49998	Tóth Mária	Belső	Példa Kft.	Példa Kft
00018	Tóth Szilvia	Belső	Példa Kft.	Raktárosok

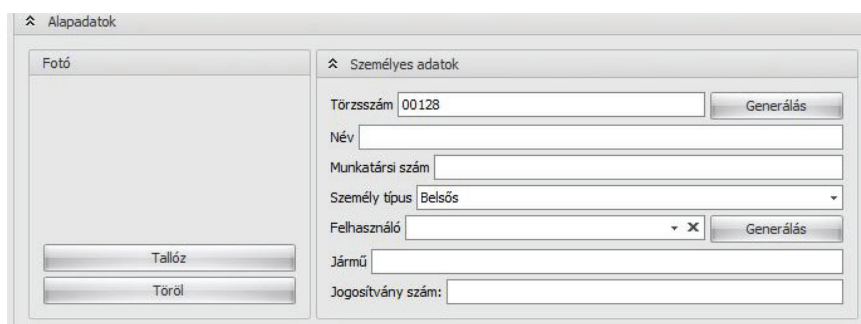
## Új dolgozó felvitele

Kattintson az Új gombra az ablak felső részén. A megjelenő Új dolgozó ablakban adja meg a dolgozó szükséges adatait.



## Fénykép hozzáadása dolgozóhoz

A Fotó részben, ahogy a neve is mutatja, fényképet tudunk rendelni a dolgozóhoz. A kép mérete nem haladhatja meg a 200 kilobájtot. A Tallóz gombra kattintva kereshetünk a fájlrendszerben képet, az Adminisztráció/Paraméterek menüpontban a SZEMELYFOTOKUTVONAL paraméter értéke határozza meg, hogy melyik mappában kezdhetjük meg a keresést. Amennyiben rossz képet csatoltunk, vagy már nem aktuális, a Töröl gombra kattintva törölhetjük.



A dolgozó fényképe megjelenhet kártyázáskor a portai számítógépen Vizuál Portás modul esetén, illetve kijelzővel rendelkező beléptető termináljainkon is megjeleníthető.

## Személyes adatok

**Törzsszám:** A dolgozót egyedi azonosítója, a Generálás gombra kattintva, illetve új dolgozó esetén automatikusan generálódik a törzsben lévő legnagyobb törzsszám után. A mezőbe tetszőleges törzsszám beírható a Személy típusnál leírt korlátok között. Nem lehet két azonos törzsszámmal rendelkező dolgozó a szoftverben.

**Név:** A dolgozó neve. Megadása kötelező!

**Munkatársi szám:** Tetszőleges egyéb azonosító tárolására alkalmas mező, amennyiben a Felhasználónál nem használja a Generálás gombot.

**Személy típus:** Belső vagy Külsős közül választhatunk. A szoftver 1-49999-es törzsszámmal Belsőnek tekinti a dolgozót, 50000 feletti törzsszámmal pedig Külsős dolgozónak. Igény esetén a határok változtathatóak. Figyelem ez a mező csak létrehozáskor módosítható, a későbbiekben nincs rá lehetőség!

**Felhasználó:** A későbbiekben lesz róla szó, hogy a dolgozóhoz felhasználót is rendelhetünk. Ha már létre van hozva a felhasználó, akkor egyszerűen válasszuk ki a legördülő listából. A Generálás gombbal amennyiben van Munkatársi szám megadva, akkor a Munkatársi számnál megadott névvel létrehoz egy felhasználót a rendszerben, melyet hozzárendel ehhez a dolgozóhoz.

**Jármű:** Parkoló modul esetén ebben a mezőben kerül megjelenítésre a dolgozóhoz rendelt jármű rendszáma.

**Jogosítványszám:** A dolgozó jogosítványszáma

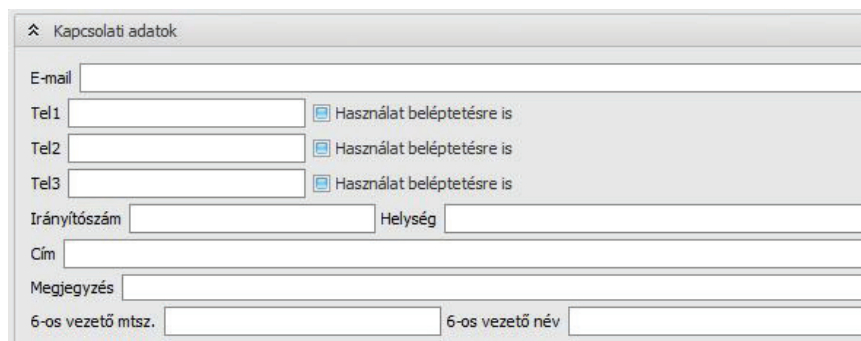
## Kapcsolati adatok

**E-mail:** A dolgozó email címe. Szabadságnaptár esetén van mód erre az email címre való értesítő email küldésére.

**Tel1, Tel2, Tel3:** Itt megadhatjuk a dolgozó telefonszámát/telefonszámait, ha a Használat beléptetésre is részt bepipáljuk, akkor a telefonszám bekerül a dolgozó jeladói közé (lásd lentebb).

**Irányítószám, Helység, Cím:** A dolgozó címe értelem szerűen.

**Megjegyzés:** Tetszőleges megjegyzés írására lehetőséget nyújtó mező.



## Munkaviszony adatok

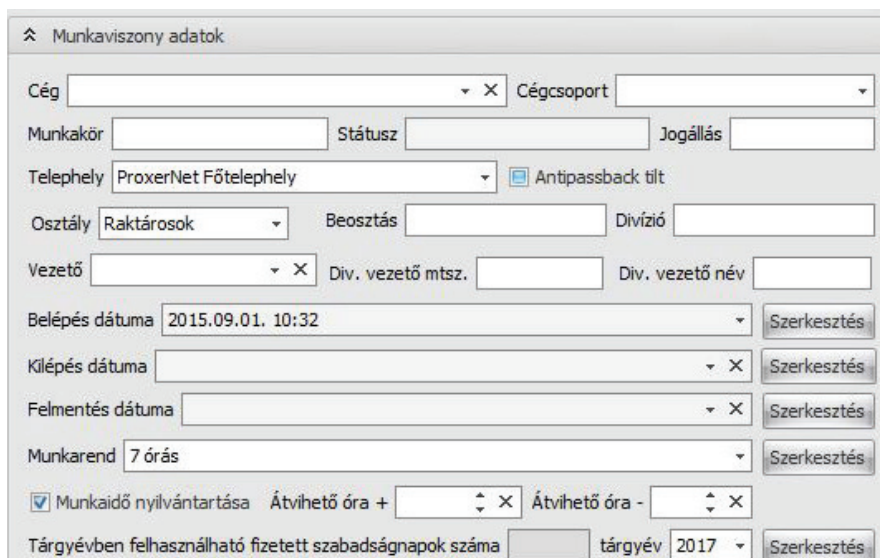
**Cég/Cégcsoport:** Az Adminisztráció/Cég illetve Cégcsoport menüpontban felvitt cégek/cégcsoportok közül lehet választani.

**Munkakör:** a dolgozó munkaköre

**Telephely:** A már felvitt telephelyek közül válasszuk ki a megfelelőt a listából.

**Antipassback tilt:** Bejelölése esetén nem történik antipassback vizsgálat a dolgozónál. Abban az esetben használjuk mikor a telepített eszközre be van állítva az antipassback vizsgálat, de ezt a dolgozót szeretnénk mindig átengedni.

**Osztály:** A már felvitt osztályok közül válasszuk ki a megfelelőt a listából.



Munkaviszony adatok

Cég [ ] Cégcsoport [ ]

Munkakör [ ] Státusz [ ] Jogállás [ ]

Telephely [ProxerNet Főtelephely]  Antipassback tilt

Osztály [Raktárosok] Beosztás [ ] Divízió [ ]

Vezető [ ] Div. vezető mtsz. [ ] Div. vezető név [ ]

Belépés dátuma [2015.09.01. 10:32] Szerkesztés

Kilépés dátuma [ ] Szerkesztés

Felmentés dátuma [ ] Szerkesztés

Munkarend [7 órás] Szerkesztés

Munkaidő nyilvántartása Átvihető óra + [ ] Átvihető óra - [ ]

Tárgyévben felhasználható fizetett szabadságnapok száma [ ] tárgyév [2017] Szerkesztés

**Beosztás:** A dolgozó beosztása.

**Divízió:** A dolgozó részlege.

**Vezető:** itt kiválaszthatunk egy másik dolgozót, aki ennek a dolgozónak a vezetője.

**Div. vezető mtsz./név:** A dolgozó részlegvezetőjének munkatársi száma illetve neve.

**Belépés dátuma:** Itt adhatjuk meg a Szerkesztés gomb lenyomása után, hogy a dolgozó mikortól dolgozik a cégnél.

**Felmentés dátuma:** A Szerkesztés gombra kattintás után itt adhatjuk meg, hogy a dolgozó felmentési/felmondási idejét tölti, ettől a dátumtól nem kezeli hiányzóknak a program, amennyiben nincs belépése a dolgozónak.

**Kilépés dátuma:** A Szerkesztés gomb lenyomása után adhatjuk meg a dolgozó kilépésének dátumát. Ettől a dátumtól a dolgozót kiléptetettnek tekintjük.

**Munkarend:** Új dolgozó felvitelekor a már felvitt munkarendek közül válasszuk ki a megfelelőt a listából. Megező dolgozó esetén kattintsunk a Munkarend mellett található Szerkesztés gombra. Használatát lásd a Munkarendnapló fejezetnél.

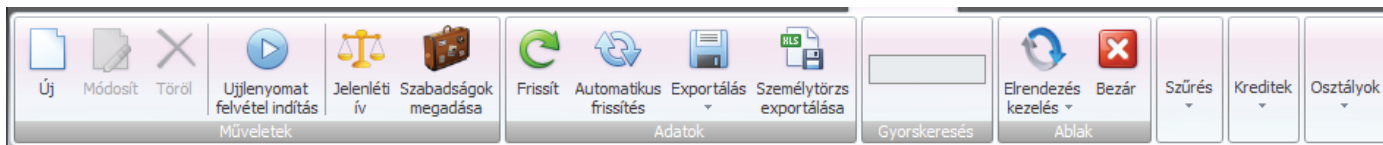
**Munkaidő nyilvántartása:** A dolgozónak tartunk-e nyilván munkaidőt. Amennyiben be van pipálva akkor a dolgozónak le tudjuk kérdezni a jelenléti ívét és egyéb munkaidőhöz kapcsolódó adatait.

**Átvihető óra+/-:** Balanszárás esetén megadható, hogy a dolgozó mennyi plusz illetve minusz órát vihet át a következő balanszszámítási időszakra.

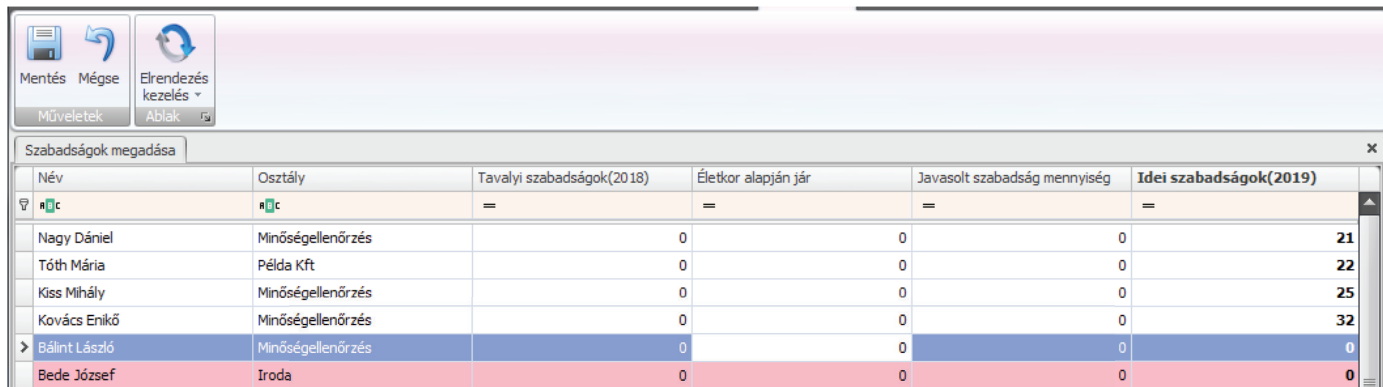
**Tárgyévben felhasználható fizetett szabadságnapok száma:** A Szerkesztés gombra kattintva beírhatjuk, hogy hány szabadságnappal rendelkezik a dolgozó, mellette kiválaszthatjuk, hogy ezt melyik évre szeretnénk definiálni.

## Szabadságok megadása

A szabadságszámok felvitelét a felső menüsor Szabadságok megadása menüpontjával is elvégezhetjük.



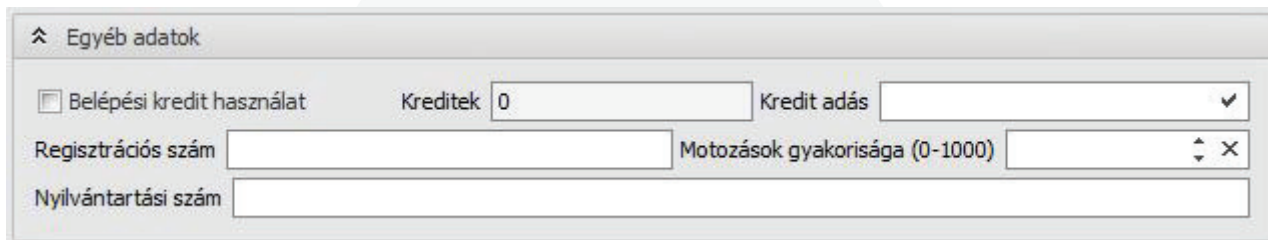
A megjelenő ablak Idei szabadságok oszlopába vigyük fel a kívánt értékeket, majd kattintsunk a Mentés gombra.



Név	Osztály	Tavalyi szabadságok(2018)	Életkor alapján jár	Javasolt szabadság mennyiség	Idei szabadságok(2019)
Nagy Dániel	Minőségellenőrzés	0	0	0	21
Tóth Mária	Példa Kft	0	0	0	22
Kiss Mihály	Minőségellenőrzés	0	0	0	25
Kovács Enikő	Minőségellenőrzés	0	0	0	32
Bálint László	Minőségellenőrzés	0	0	0	0
Bede József	Iroda	0	0	0	0

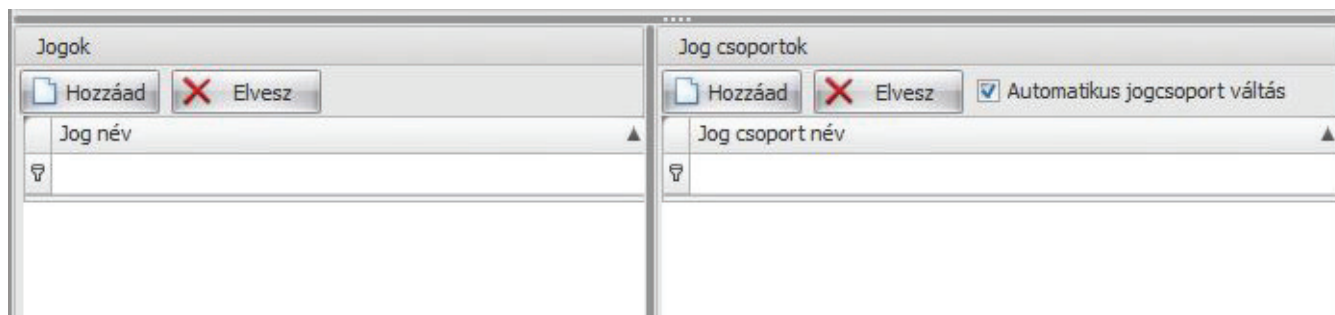
## Egyéb adatok

Az **Egyéb adatok** részben a Belépési kredit használat bepipálásával adhatjuk meg a szoftvernek, hogy a dolgozó egyes olvasókon kredit használatával haladhat át. A Kreditek mező mutatja hány kreditje van a dolgozónak, a Kredit adás mezőbe írhatjuk, be mennyit szeretnénk neki adni és a pipa jelre kattintva adhatjuk oda ezeket a krediteket a dolgozónak. Amennyiben van beüzemelt motozásjelzés, akkor a Motozások gyakorisága mezőben állíthatjuk be, hogy az adott dolgozót hány ezrelékben érintse a motozásra való kiválasztás. Üres mező esetén az adott területre vonatkozó ezrelék lesz érvényes a dolgozóra kiválasztáskor, 0 esetén ezt a dolgozót sosem választjuk ki, míg 1000 ezrelék esetén mindenképpen kiválasztódik motozásra a terület beállításaitól függetlenül.



## Jogok és jogcsoportok

A Jogok/Jog csoportok részekben tudunk a dolgozónak jogokat adni különböző eszközök, kulcsok használatára ezekről a megfelelő fejezetekben külön fogunk szólni.



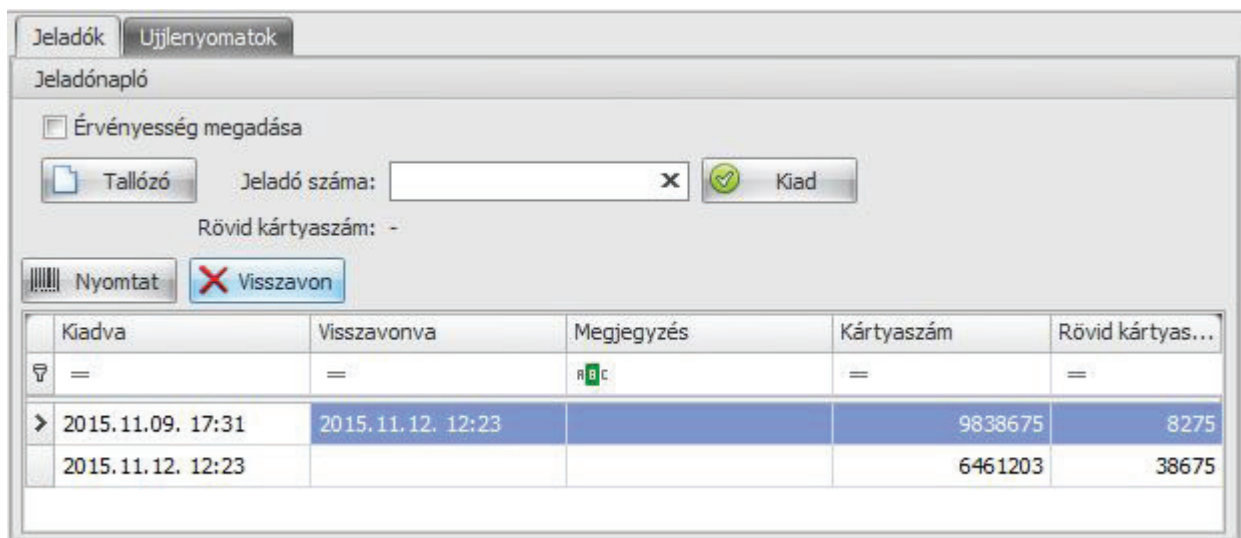
## Jeladó hozzárendelése dolgozóhoz

A **Jeladók** részben tudunk a dolgozóhoz jeladót rendelni az alábbi módokon:

**Tallózó gomb:** rákattintva választhatunk a már létező jeladók közül. A megjelenő ablakban válasszuk ki a jeladót majd kattintsunk a Hozzáad gombra.

**Kiad gomb:** a Jeladó száma mezőbe írjuk be a kiadni kívánt kártya/jeladó számát majd kattintsunk a gombra. A kiadás előtt lehetőségünk van megadni, hogy mikortól és esetleg meddig szeretnénk a jeladó érvényességét. Ehhez pipáljuk be az Érvényesség megadása mezőt, majd a mellette megjelenő adlakokban adjuk meg az intervallumot és csak ezután adjuk ki a kártyát/jeladót.

**Asztali kártyaolvasó:** amennyiben rendelkezik asztali kártyaolvasóval, olvassa be a jeladó számot és a program kérdésére igent válaszolva az aktuális dátummal kirendelhető a jeladó. A kártyaolvasó telepítéséhez olvassa el a mellékelt telepítési útmutatót, majd ezek után az Adminisztráció\Munkaállomások beállításának Kártyaolvasó fülén engedélyezze az olvasót adja meg a kapott soros port számát, végül Aktualizálás és Mentés gombok után használhatja kártyaolvasóját.



Kiadva	Visszavonva	Megjegyzés	Kártyaszám	Rövid kártyas...
=	=	REC	=	=
> 2015. 11. 09. 17:31	2015. 11. 12. 12:23		9838675	8275
2015. 11. 12. 12:23			6461203	38675

**Figyelem a fenti jeladó hozzárendelések akkor kerülnek érvénybe ha a dolgozó szerkesztőn a Mentés gombra kattintottunk!**

Ebbe a táblázatba kerül a dolgozó telefonszáma is, amennyiben belépésre is használhatja.

## Jeladó visszavonása

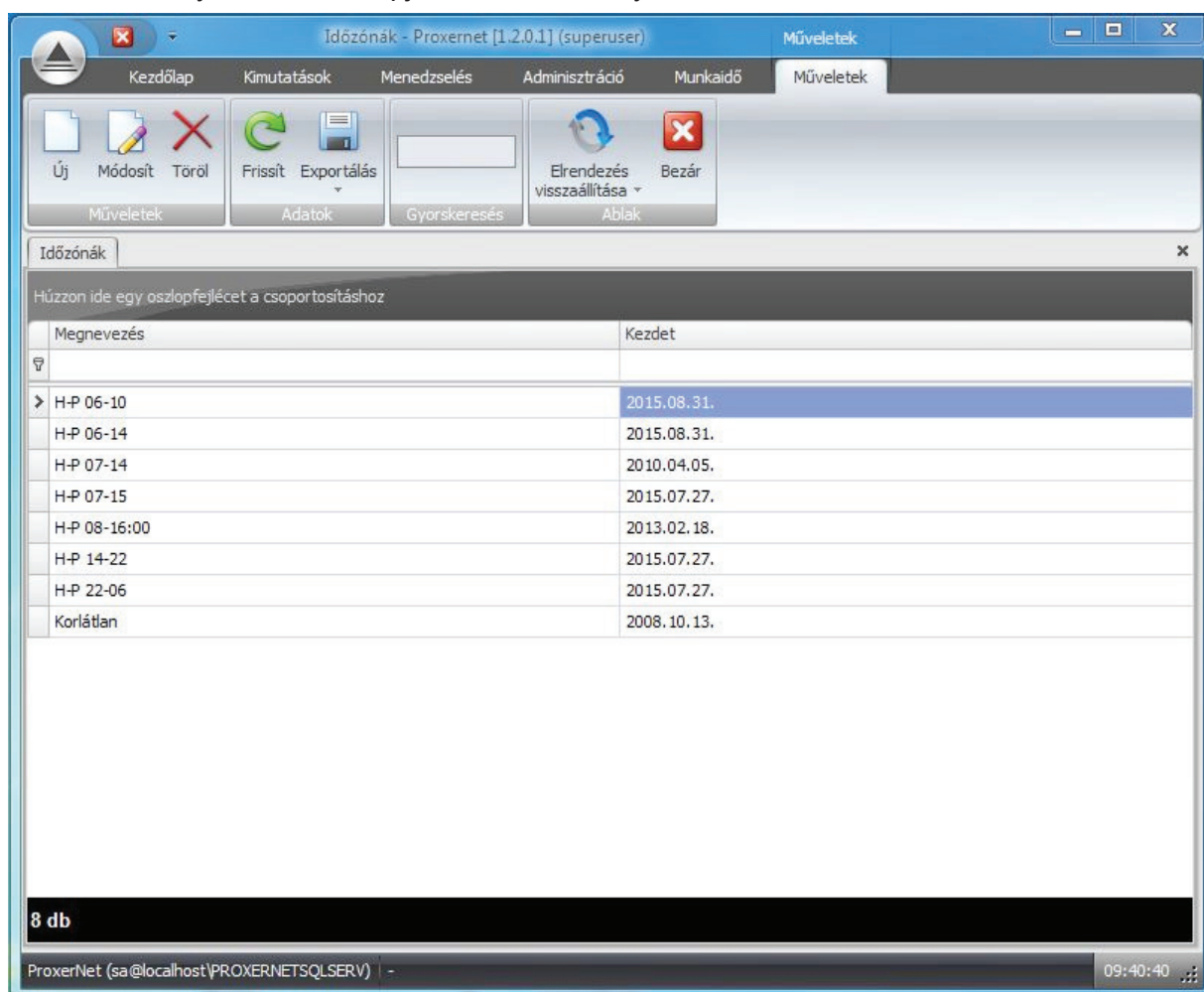
Amennyiben kiválasztunk egy jeladót és a Visszavon gombra kattintunk, akkor megjelenik a Visszavonva oszlopban a visszavonás dátuma, inentől nincs hozzárendelve a jeladó a dolgozóhoz.

## Access: Beléptető modul - jogosultságok

A programban minden jognak nevet tudunk adni, a jogok olvasókra és időzónákra vonatkoznak. Ezeket a nevesített jogokat tudjuk ezután kiosztani a dolgozóknak illetve visszavonni tőlük.

### Időzónák

A Menedzselés/Időzónák menüpontban lehet időszakok csoportokat megadni, melyeket időzónának hívunk. Az időzónának vannak tételei, amelyek egy-egy időszakit jelentenek. Az időzónának a belépési jogosultságoknál van szerepük, amikor azt tudjuk megadni, hogy egy személy egy olvasón mely időzónában jogosult áthaladni. Az időzónák alkotják a munkaidő nyilvántartás alapját is, Munkaidő nyilvántartó modul esetén lásd a Műszakok fejezetet.

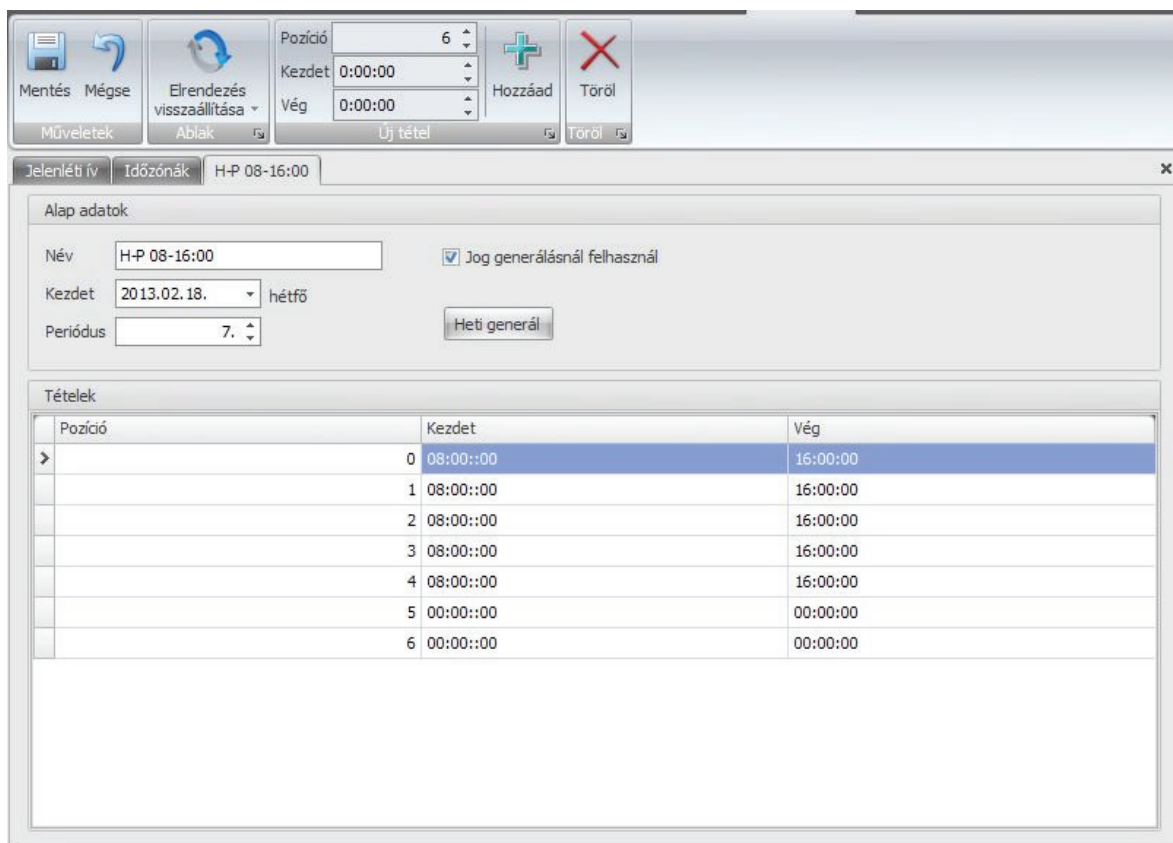


### Időzóna felvitele

Az időzóna szerkesztő ablakban az alábbi adatokat tudjuk megadni:

- **Név:** egy egyedi nevet kell adnunk az időzónának.
- **Kezdet:** egy dátumot kell megadnunk, amikortól az időzóna érvényes. A dátum pontos megadása a periódus szempontjából fontos, mert azt az érvényesség napjától számoljuk (ezért célszerű egy hétfői napot választani a periódusra.)
- **Periódus:** A megadott időzónatételek számával kell megegyeznie, hány naponta ismétlődik az időzóna.
- **Jog generálásnál felhasználni**

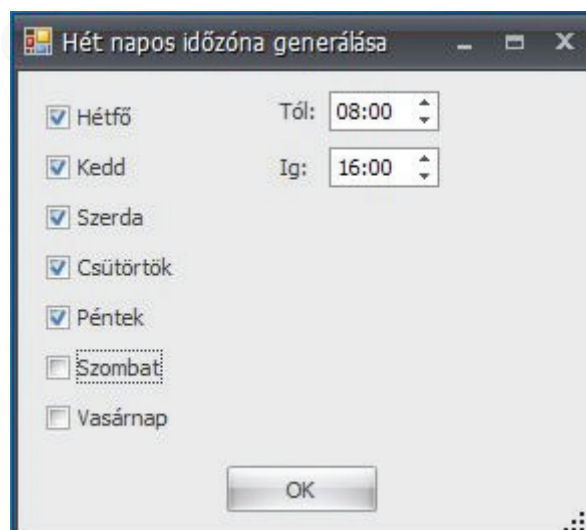
Az időzónatételeknél a Pozíció azonosítja a napot, 0 jelenti a hétfőt, 1 a keddet és így tovább. A képen látható módon megadott időzóna szerint, amennyiben munkaidő nyilvántartás zajlik a dolgozó hétfőtől péntekig 8-16-ig dolgozik és szombat, vasárnap nem.



Pozíció	Kezdet	Vég
0	08:00:00	16:00:00
1	08:00:00	16:00:00
2	08:00:00	16:00:00
3	08:00:00	16:00:00
4	08:00:00	16:00:00
5	00:00:00	00:00:00
6	00:00:00	00:00:00

### Két módon adhatunk meg időzónatételeket a programban:

- Pozíció/Kezdet/Vég:** a műveletek között adhatjuk meg az időzóna tétel pozícióját, az időzóna kezdetét és végét, majd a Hozzáad gombbal adhatjuk a listához. Kiválasztva egy időzónatételt a Töröl gombbal tudunk törölni.
- Heti generál gomb segítségével:** a gombra kattintva állítsuk be a Tól mezőben az időzóna kezdetét, az Ig mezőben az időzóna végét, valamint válasszuk ki a napokat, amelyeken érvényes ez az időzóna. Ily módon egyszerre több időzónatételt tudunk létrehozni.



### Kiadható jogok

Ahhoz, hogy a személyek átmelessenek az egyes olvasókon, jogot kell nekik adnunk. A leírás korábbi részében már leírtuk, hogyan lehet a belépési jogokat az osztályoknak vagy a dolgozóknak kiadni. A Menedzselés/Kiadható jogok menüpontban magukat a belépési jogokat tudjuk definiálni és testre szabni.

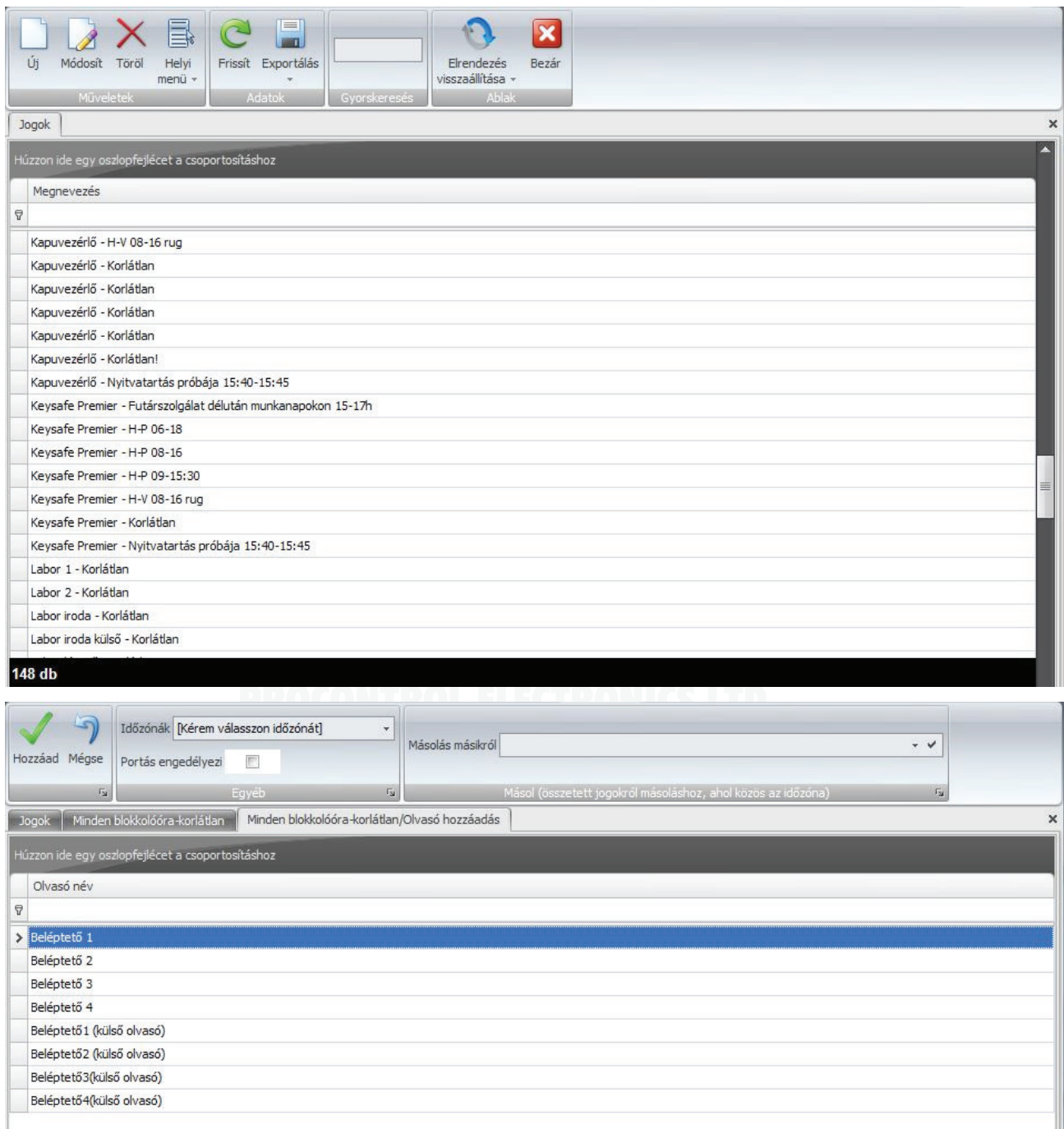
## Belépési jog adatai

A belépési jog szerkesztésekor az alábbi adatokat kell megadnunk:

- Megnevezés: egy egyedi nevet kell adnunk a jogosultságnak. Amennyiben csak egy olvasó-időzóna párra vonatkozik, célszerű az olvasó és az időzóna nevének valamilyen kombinációját választani.

### Jogosultságok:

Itt kell felsorolnunk, hogy az adott jog mely olvasókon mely időzónában jogosít fel áthaladásra. A portás engedélyezi opciót akkor jelöljük be, ha az adott olvasón csak azután haladhat át a személy, ha a portás a vizuál portás modulban engedélyezte az áthaladást.



**Jogok**

Húzzon ide egy oszlopfejléct a csoportosításhoz

Megnevezés	Időzóna
Kapuvezérlő - H-V 08-16 rug	
Kapuvezérlő - Korlátlan	
Kapuvezérlő - Korlátlan	
Kapuvezérlő - Korlátlan	
Kapuvezérlő - Korlátlan	
Kapuvezérlő - Korlátlan!	
Kapuvezérlő - Nyitvatartás próbája 15:40-15:45	
Keysafe Premier - Futárszolgálat délután munkanapokon 15-17h	
Keysafe Premier - H-P 06-18	
Keysafe Premier - H-P 08-16	
Keysafe Premier - H-P 09-15:30	
Keysafe Premier - H-V 08-16 rug	
Keysafe Premier - Korlátlan	
Keysafe Premier - Nyitvatartás próbája 15:40-15:45	
Labor 1 - Korlátlan	
Labor 2 - Korlátlan	
Labor iroda - Korlátlan	
Labor iroda külső - Korlátlan	

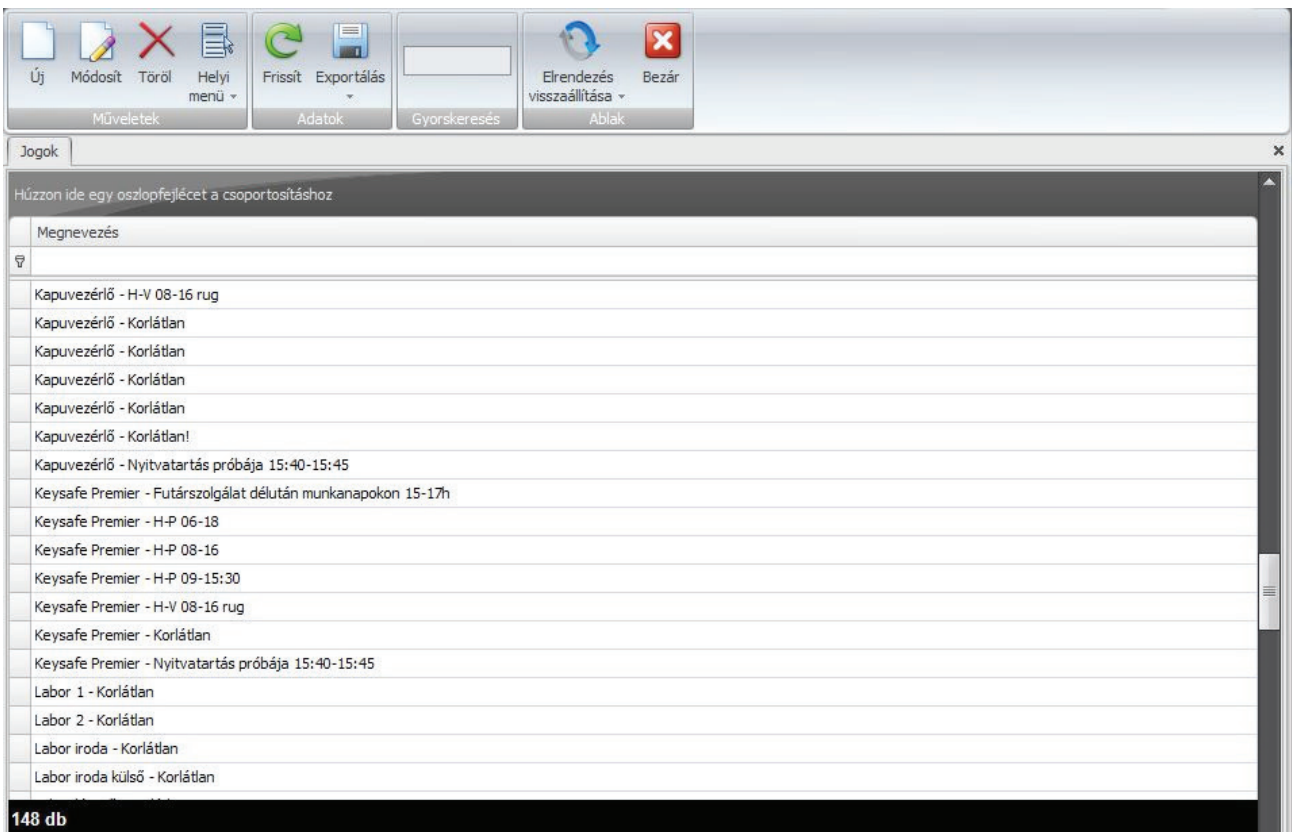
148 db

**Hozzáadás**

Húzzon ide egy oszlopfejléct a csoportosításhoz

Olvasó név	Időzóna
Beléptető 1	
Beléptető 2	
Beléptető 3	
Beléptető 4	
Beléptető1 (külső olvasó)	
Beléptető2 (külső olvasó)	
Beléptető3 (külső olvasó)	
Beléptető4 (külső olvasó)	





## Ajtók

Eddig csak olyan lehetőséget láthattunk, amikor osztályhoz vagy dolgozóhoz tudtunk belépési jogosultságokat rendelni. Ezt a két funkciót akkor tudjuk használni, amikor egy kiválasztott osztálynak vagy dolgozónak akarunk kiadni egy vagy több jogot. Előfordulhat azonban az a szituáció, amikor egy belépési jogot szeretnénk kiadni egyszerre több dolgozónak. Erre kínál megoldást ez az ablak.

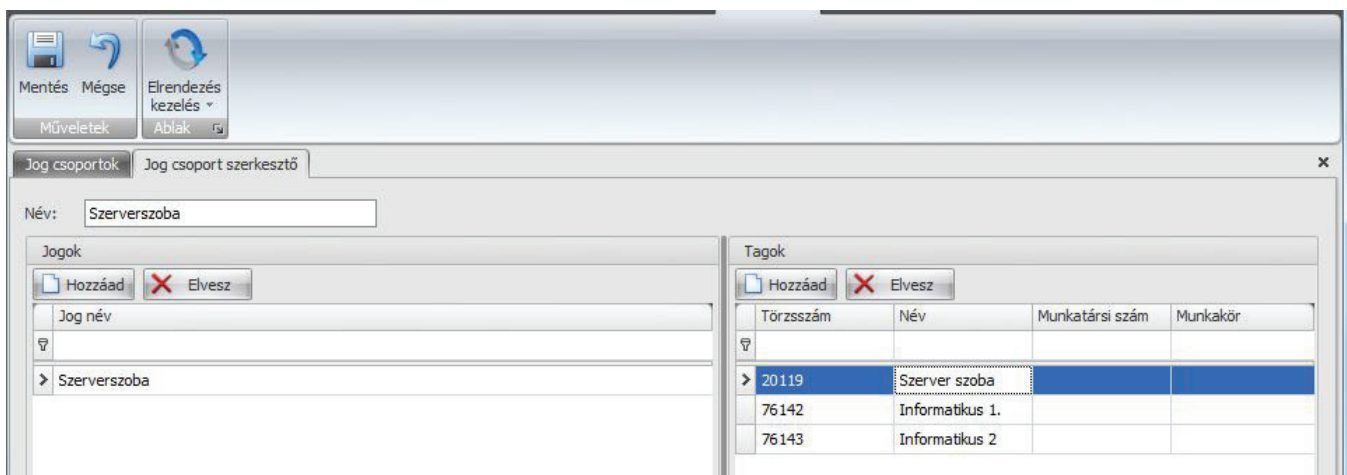
A baloldali listában láthatóak a dolgozók, akiket „húzd és vidd” módszerrel dobhatunk rá a kiválasztott jogra, ezzel megadva nekik az adott jogot. A jog elvételéhez a dolgozókat a jog alól kell kivonszolniuk.

A változtatások adatbázisba mentéséhez az ablakot a Mentés gombbal kell bezárnunk, különben módosításaink elvesznek!

PROCONTROL ELECTRONICS LTD.

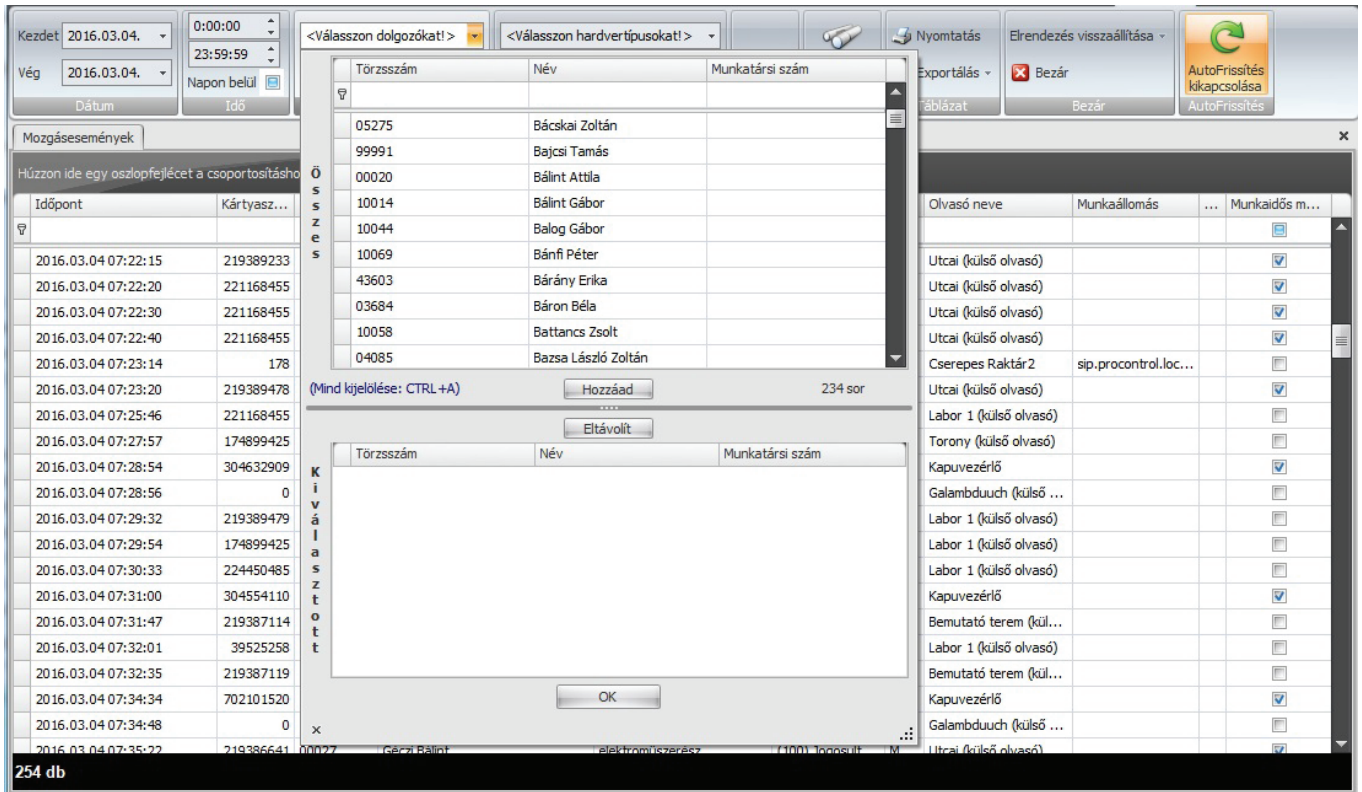
## Jogcsoportok

A jogok még egyszerűbb kirendeléséhez hozunk létre jogcsoportokat a Menedzselés\Jogcsoportok menüpontban. A felület bal oldalán hozzáadhatjuk a kívánt jogokat, a jobb oldalon pedig kirendelhetjük a dolgozókat. Akár egy jog esetén is praktikus lehet ezt a megoldást választani, a dolgozószerkesztőn a jogcsoportok részénél a meg fognak jelenni az így kirendelt jogcsoportok.

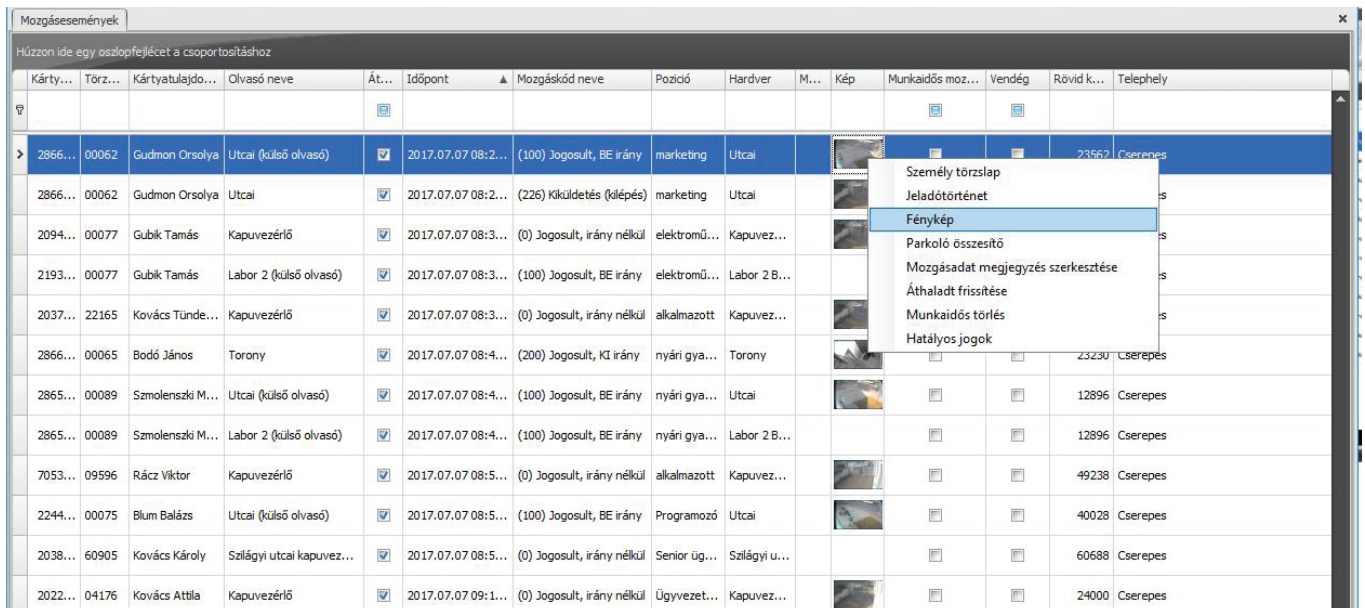


## Mozgásemények

A Kimutatások\Mozgásemények a beléptető rendszerhez kapcsolódóan az egyik legfőbb menüpont. Ebben a menüpontban követhetjük nyomon a dolgozók mozgásait. A fentebb módon definiált jogosultság esetén látszódnak az esetleges jogtalan próbálkozások. A felület alapértelmezetten automatikusan frissül, ezt ki is kapcsolhatjuk. Megadhatunk tetszőleges dátumot, illetve kiválaszthatunk dolgozókat, hardvereszközöket majd a Lekérdez gombbal elvégezhetjük a kívánt szűrést.



A ProxerNet szoftver és a VRecNet videó-kamerás megfigyelőrendszer együttes alkalmazása esetén a beléptető terminálnál kihelyezett kamera segítségével a dolgozóról a kártyájuk felmutatásakor állóképet készít a rendszer. A ProxerNet szoftverben a mozgásról bejegyzett adatrekordnál a jobb gombra majd a Fénykép gombra kattintva megjeleníthető a dolgozóról készült fotó, de külön méretezhető oszlop is lehet.



Ezzel az opcióval a vezetőségnek olyan egyszerűen kezelhető ellenőrző funkciót adunk a kezébe, amivel kiszűrhető, ha valaki más kártyáját mutatja fel az olvasónak. Dupla kattintással egy külön felugró ablakban is megtekinthető a blokkolásakor készült kép.



A jobb-klikkes menüpontokból nem csak a képet nyithatjuk meg, hanem akár a dolgozó szerkeztőt, de lehetőségünk van a dolgozó jogainak lekérdezésére is. Ez utóbbi funkció olyan esetekben hasznos lehet mikor az adott terminál nem engedi be a dolgozót, ekkor gyanakodhatunk a jogosultság hiányára, melyet ebben a felugró ablakban könnyen ellenőrizhetünk.

Húzzon ide egy oszlopfejléct a csoportosításhoz

Típus	Olvasó	Kulcs	Nap	Kezdet	Vég
Osztály: Ügyvitel, marketing	Torony (külső olvasó)		SZ	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Torony (külső olvasó)		CS	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Torony (külső olvasó)		P	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Torony (külső olvasó)		SZ	1:00:00	1:00:01
Osztály: Ügyvitel, marketing	Torony (külső olvasó)		V	1:00:00	1:00:01
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai		Minden nap	0:00:01	23:59:59
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai		H	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai		K	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai		SZ	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai		CS	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai		P	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai		SZ	1:00:00	1:00:01
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai		V	1:00:00	1:00:01
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai (külső olvasó)		H	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai (külső olvasó)		K	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai (külső olvasó)		SZ	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai (külső olvasó)		CS	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai (külső olvasó)		P	6:00:00	18:00:00
Osztály: Ügyvitel, marketing	Utcai (külső olvasó)		SZ	1:00:00	1:00:01

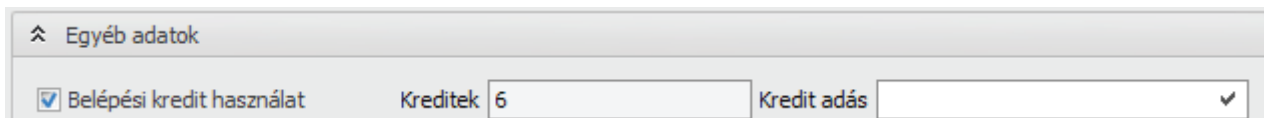
## Kredit Modul

A ProxerNet szoftverben a dolgozóknak adhatunk krediteket, melyekkel szabályozhatjuk például, hogy egy adott forgókapun csak addig haladhat át a dolgozó, amíg el nem fogynak a kreditjei. Ezenfelül alkalmazhatjuk bármilyen olyan tevékenységénél a dolgozónak, melynél a dolgozó a kártyáját/azonosítóját használja egy adott készüléken.

### Kreditkezelés

A már említett krediteket két helyen tudjuk a programban módosítani:

1. A Dolgozók menüpontban egy adott dolgozót megnyitva, az Egyéb adatok részénél:

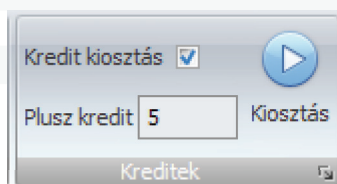


A Kreditek mezőben láthatjuk a dolgozó aktuális kreditjeinek a számát, a Kredit adás mezőben beírva a megfelelő mennyiséget és a pipára kattintva adhatuk kreditet a dolgozónak vagy éppen el is vehetünk tőle. Ahhoz, hogy a rendszerben aktiválódjon a dolgozó kredit használata pipáljuk be a Belépési kredit használat mezőt.

2. A Dolgozók menüpontban a dolgozó listánál:

	Törzsszám	Név	Kredit	Kreditek ▼	Telephely	Osztály	Kártyaszám
🔑			<input type="checkbox"/>				
I	00019	Varga Norbert	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Példa Kft.	Projektvezető	21941435...
	00018	Varga Gábor	<input type="checkbox"/>	5	Példa Kft.	Ügyvezető	21941434...

A Kreditek oszlopban láthatjuk a dolgozó aktuális kreditjeinek a számát, a Kredit oszlopban pedig bepipálhatjuk azokat a dolgozókat, akiknek kreditet szeretnénk kiosztani vagy éppen elvenni tőlük. A felső menüsoron a Kreditek részénél pipáljuk be a Kredit kiosztást, írjunk be annyi kreditet amennyi szeretnénk majd kattintsunk a Kiosztás gombra. Ezzel a módszerrel az előzővel ellentétben több dolgozónak is tudunk egyszerre kreditet adni.



### A kredit napló funkciói

A modul a kreditek mozgásának nyomon követése céljából lett kifejlesztve. A krediteket kétféleképpen lehet lekérdezni. Az egyik lekérdezési mód az, ahol a jóváírások és a levonások is látszanak (ez az alapértelmezett). A másik lehetőség, hogy csak a jóváírásokat jeleníti meg a program.

E két variáció mellett pedig kiválaszthatjuk azt is, hogy kiket és melyik időpontban akarjuk lekérdezni. Alapértelmezetten minden személyt megjelenít, akiknek kötelező a kredithasználat. Az éppen aktuális időponttól visszamenőleg egy hónapot listáz ki.

Ezen kívül lehetőségünk van még a lekérdezett adatok kinyomtatására, exportálására különböző fájlformátumokba: Adobe Acrobat dokumentumként (pdf), weblapként (html), vagy Excel táblázatba (xls), szövegfájlba (txt), valamint egy „gyors Excel” táblába. Ez utóbbi annyit tesz, hogy létrehoz egy ideiglenes Excel dokumentumot és azonnal meg is nyitja (természetesen ezt - ha kívánja - később el is mentheti).

Kezdet: 2016.04.30. | Vég: 2016.05.30. | Név: Varga Gábor, Varga Norbert

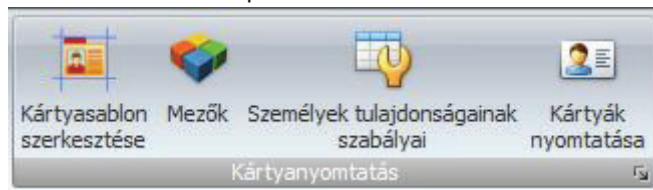
Csak kredit jóváírások  
 Lekérdezés  
 Nyomtatás  
 Exportálás  
 Elrendezés kezelés  
 Bezár

Dátum	Törzs Szám	Olvasó	Gépezonosító	Jóváíró személy	Jóváírt Kreditek
<b>Név: Varga Gábor</b>					
2016.05.26. 14:31:20	18	-	PALKO-ARNOLD	superuser	-2
2016.05.26. 14:40:40	18	-	PALKO-ARNOLD	superuser	7
Összes kreditváltozás: 2					
<b>Név: Varga Norbert</b>					
2016.05.26. 14:29:09	19	-	PALKO-ARNOLD	superuser	3
2016.05.26. 14:41:16	19	-	PALKO-ARNOLD	superuser	2
Összes kreditváltozás: 2					



## CardPrint: Kártyanyomtatás modul

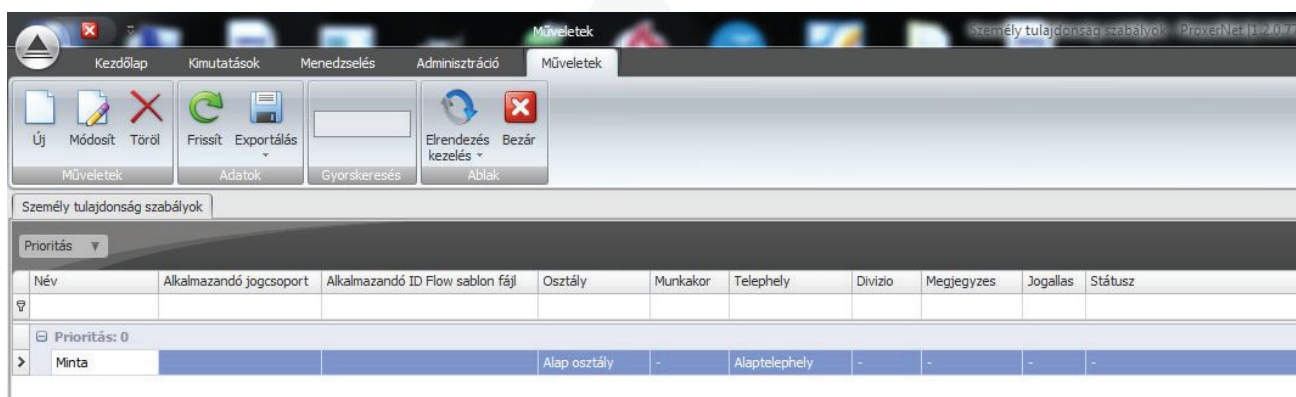
A ProxerNet szoftverben lehetőség van a dolgozók kártyáinak megtervezésére illetve nyomtatására. A Menedzselés főmenüpontban találjuk a következőkben leírt menüpontokat.



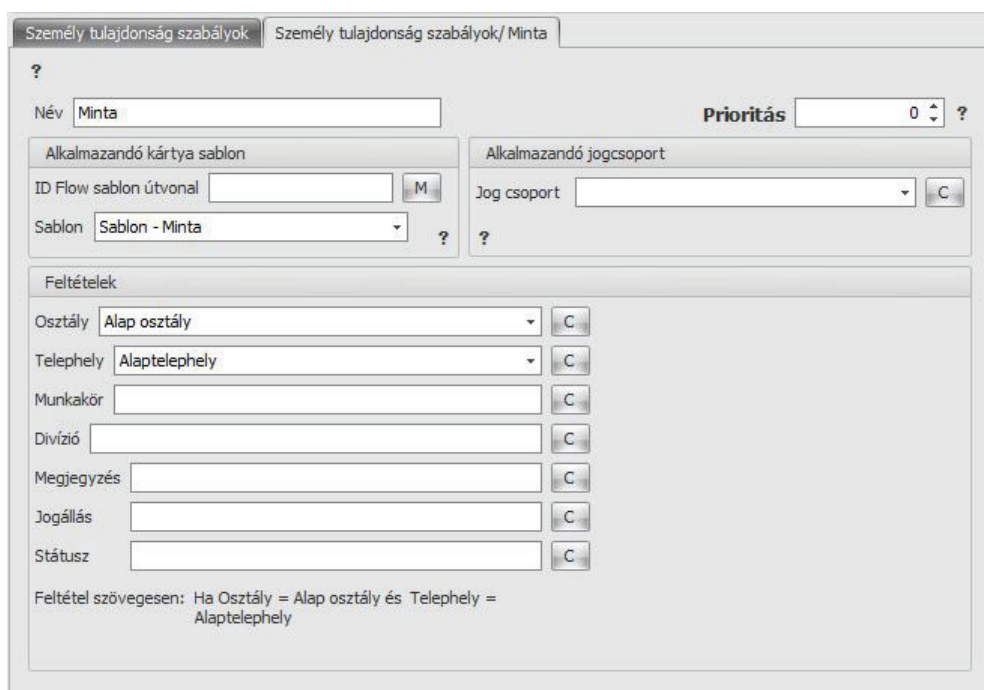
### Személy tulajdonság szabályok

A ProxerNet Személy tulajdonság szabályok a Menedzselés/Kártya Nyomtatás/Személy tulajdonság szabályok gombbal nyitható meg. A lista felsorolja az összes definiált szabályt prioritásokba csoportosítva. A definiált szabályok közül azt találja meg a rendszer egy adott személyhez, amelynél itt kitöltött jellemző értéke megegyezik a személyével. Mindig a legtöbb egyezéssel rendelkező szabály lesz a megtalált!

**Fontos: A dolgozónál a ki nem töltött mező értéket is értéként veszi!**



A szabály szerkesztésekor megadhatjuk, hogy a dolgozó mely konkrét mező értékeinél milyen jogcsoportba kerüljön automatikusan („Alkalmazandó jogcsoport”), illetve milyen kártya sablonnal legyen nyomtatva („Alkalmazandó kártya sablon”):



**Személy tulajdonság szabályok** / Személy tulajdonság szabályok/ Minta

Név:  Prioritás:

Alkalmazandó kártya sablon

ID Flow sablon útvonal:

Sablon:  

Alkalmazandó jogcsoport

Jog csoport:

**Feltételek**

Osztály:

Telephely:

Munkakör:

Divízió:

Megjegyzés:

Jogállás:

Státusz:

Feltétel szövegesen: Ha Osztály = Alap osztály és Telephely = Alaptelephely

A létrehozott szabályok között átfedés lehet: pl. egy személyre igaz lehet egy olyan feltétel, amelynél az osztály és munkakör van megadva és egy olyan is, amelynél a jogállás és státusz van megadva. Ilyen esetekben kell a prioritás értéket megadni (minden új szabály alapértelmezetten 0 prioritású).

A rendszer mindig a legmagasabb prioritású szabályoktól kezdi a keresést. Például ha 3-as prioritású szabályok között nem talál megfelelőt, akkor a 2-esekben folytatja a keresést és így tovább.

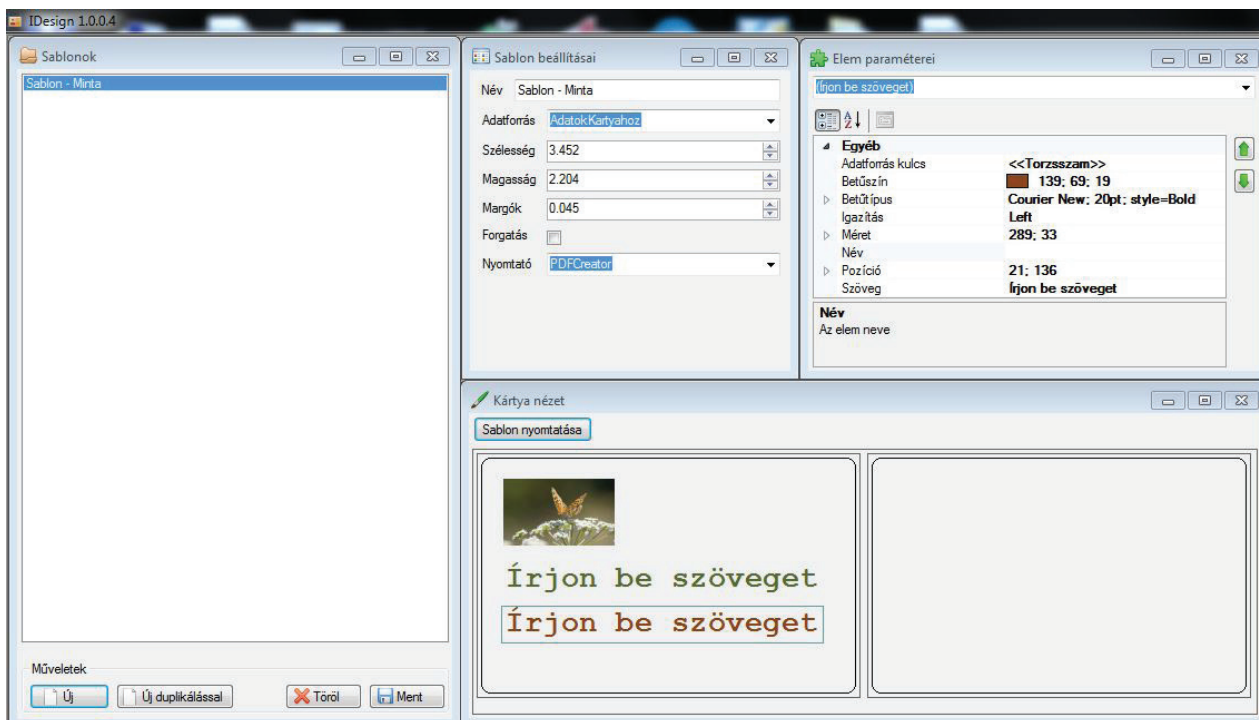
Ily módon „Nem” feltételt is létre lehet hozni, például ha létrehoztunk több feltételt a munkakör és jogállás kombinációira jogcsoport megadással és azt akarjuk, hogy B1 státusz esetén ne legyen jogcsoport alkalmazva, akkor egy magasabb prioritással létre kell hozni egy olyan szabályt ahol a Státusz B1 és nincs megadva jogcsoport.

## Kártya nyomtatás folyamat

A ProxerNet kártya nyomtatás folyamat két fő részből áll, kártya sablon készítésből és kártya nyomtatásból.

### Kártya sablon készítés

A kártya sablon készítés a ProxerNet-be épített Procontrol IDesign programmal történik. A program közvetlenül indítható a ProxerNet-ből, a „Menedzselés” fül „Kártya nyomtatás” csoportjából:



A megnyíló ablakban szerkeszthetjük a sablonokat, hozhatunk létre újat, törölhetünk.

A bal oldali MDI ablakban („Sablonok”) kezelhetjük a már létező sablonokat. Ha a listában kiválasztunk egyet, akkor az betöltődik a szerkesztő felületbe, illetve az alsó gombokkal hozhatunk létre újat vagy törölhetünk, vagy az aktuálisan szerkesztettet menthetjük.

A „Sablon beállításai” MDI ablakban adhatunk nevet a sablonnak. Itt adható meg az adatforrás, amelyből a program a dinamikus mezők adatait kérdezi le a majdani nyomtatáskor. Adatforrásként jelenleg az „AdatokKartyahoz” elemet kell választani.

A szélesség, magasság, margók értékek egyéni beállítások, alapértelmezettként a hitelkártya mérethez(CR-80) vannak beállítva. A nyomtatónak a kártya nyomtatót kell választani, amellyel a nyomtatás fog történni.

A „Kártya nézet” MDI ablak a sablon grafikus felületet két oldallal. A bal oldali a kártya első oldala a másik pedig a hátsó. Új elemek (kép, szöveg) felhelyezése a jobb-klikk menüben a beszúrás alatti két ponttal történik.

Az „Elem paramétereit” MDI ablakban a kiválasztott elem tulajdonságai szerkeszthetők.

A képek és szövegek alapvetően két típusúak lehetnek: statikus illetve dinamikus.

Statikus például „Telephely:” címke, dinamikus pedig az aktuálisan nyomtatott személy telephelyének neve, amely az adatforrásból jön. A kettő közti különbséget az határozza meg, hogy az „Adatforrás kulcs”-ot kitöltjük-e. Ha nem töltjük ki akkor statikus lesz és a szöveg mezőben megadott érték fog megjelenni nyomtatásban.

Minden elem közös tulajdonsága a név, pozíció és méret. Ezekből a név csak egy szubjektív elnevezése az elemnek, nem játszik szerepet sehol. A pozíciót nem kell feltétlenül manuálisan szerkeszteni, hanem elég az elemet egérrel vonszolni a „Kártya nézet” ablakban. Szöveg típusú elem esetén betűtípus, betűméret, stb. is megadható:

Az ablak jobb szélén levő zöld nyilakkal előtérbe illetve háttérbe lehet mozgatni az elemet.

Kép esetén, ha nem statikus képet, hanem a személy fotóját akarjuk beilleszteni, akkor adatforrás kulcsnak a „Személy-Fotokép”-et kell kiválasztani, statikus kép esetén pedig a „Kép” sorban kell betallózni a kép fájlt.

### Egyéb tudnivalók:

- Ha a „Kártya nézet” jobb oldali részére nem helyezünk elemet, akkor azt meg sem próbálja kinyomtatni, ez akkor praktikus, ha csak egy oldalt képes a nyomtató nyomtatni. (Ha egyoldalas nyomtatón próbálunk kétoldalas kártyát nyomtatni akkor az két egymást követő kártyára kerül!)

- A „Kártya nézet”-en levő „Sablon nyomtatása” gombbal kinyomtatható a sablon dinamikus adatok nélkül.

- Érdeemes feltelepíteni például az Adobe Acrobat programot és beállítani az „Adobe PDF”-et nyomtatóként (vagy egyszerű papír nyomtatót) a „Sablon beállításai” ablakban a teszteléshez.

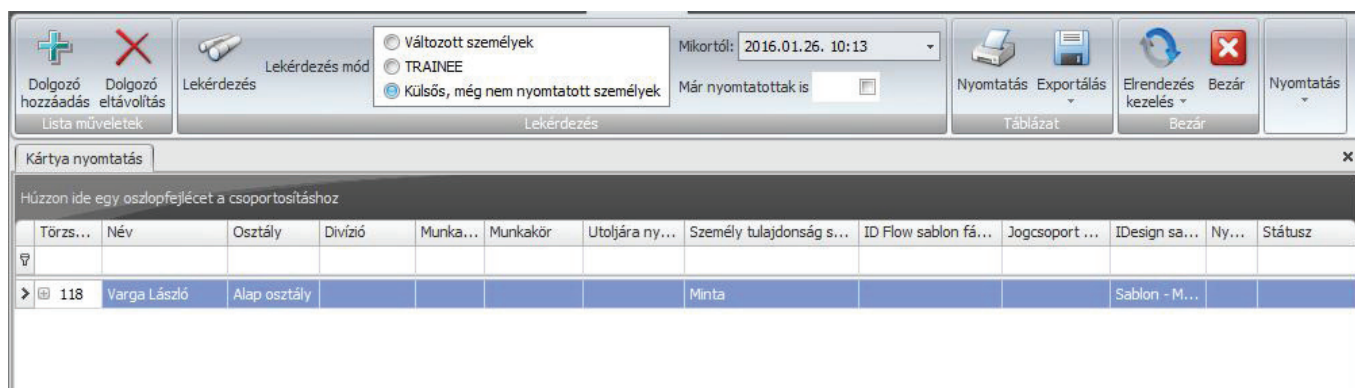
## Kártya nyomtatás

A kártya nyomtatás alapja a ProxerNet-ben egy feltétel rendszer. A programban megadható, hogy a személy mely tulajdonságai alapján mely sablonnal történjen a nyomtatás. Erről további információ a „Személy tulajdonság szabályok” pont alatt található.

### A következőkben a legegyszerűbb eset -amikor csak egy sablon van használva- kerül bemutatásra:

A Személy tulajdonság szabályoknál létre kell hozni egy olyan szabályt (ha még nincs), amelyben semmi sincs kitöltve, csak a „Név” és a „Sablon”. Ez lesz az alapértelmezett szabály, ami mindenkire igaz és meghatározza a nyomtatáshoz használandó IDesign sablont.

A kártya nyomtatás felület a „Menedzselés” fül „Kártya nyomtatás” csoportjából nyitható meg:



Az ablak fejlécében a „Lekérdezés mód”-nál a „Külsős, még nem nyomtatott személyek”-et kell választani. Ezután a „Lekérdezés” gombbal kérdezhető le a külsős személyek listája. A listához manuálisan is hozzáadhatók/elvehető személyek.

Maga a nyomtatás „A kártya nyomtatás elindítása” gombbal indul. Előtte azonban ellenőrizzük, hogy a lenyíló menüben az „IDesign” van kiválasztva.

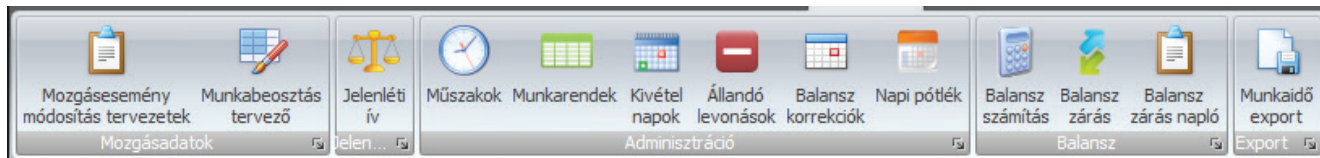
Az ablak táblázat részében a „Státusz” oszlop mutatja, az adott személy nyomtatásának eredményét.



## Worktime: Munkaidő-nyilvántartás modul

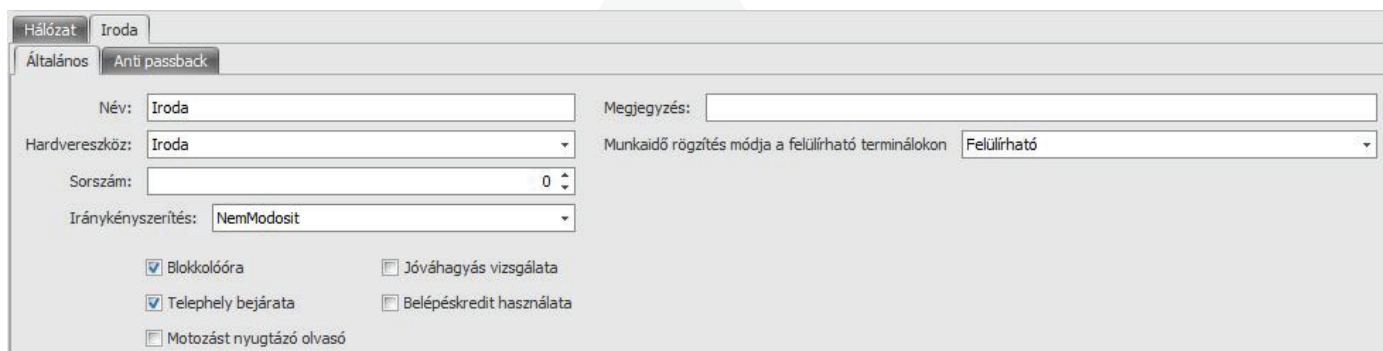
A Proxernet szoftver munkaidő-nyilvántartásra, jelenléti ív nyomtatására is képes.

A modul funkciói a következők:

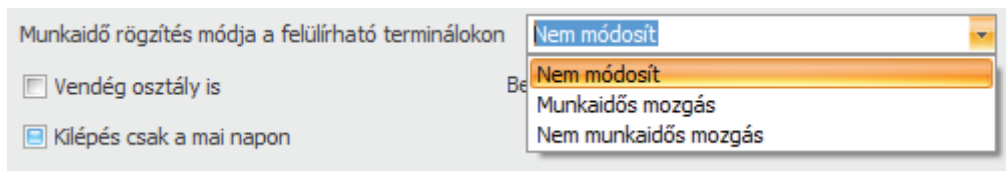


### Felülírható terminálok

A munkaidő nyilvántartásához blokkolóórákra van szükség, melyek rögzítik a dolgozók mozgásait. Azonban előfordulhat, hogy bizonyos terminálon egyes dolgozók csak áthaladnak, míg másoknak az munkaidőt rögzít. Ehhez az Adminisztráció \ Hálózat menüpontban az olvasó beállításainál kell a Munkaidő rögzítés módját Felülírható-ra állítani. Alapértelmezettem egyik olvasó sem felülírható. **Figyelem amennyiben a rendszerben több felülírható olvasót definiálunk, mindegyik működése felül lesz írva a lentebb leírtak szerint!**



Amennyiben teljes osztályra vonatkozóan szeretnénk meghatározni, hogy az olvasó számukra munkaidős vagy nem akkor a képen látható módon válasszuk ki az Adminisztráció \ Osztályok menüpontban a munkarögzítés módját. Alapértelmezetten a Nem módosít opció van érvényben, azaz az olvasó beállítása dönti el, hogy munkaidős mozgásokat rögzít-e. Ha a Blokkolóóra ki van választva akkor munkaidős, egyébként nem, értelemszerűen egy nem munkaidős olvasóból is készíthetünk munkaidőset az előzőeket alkalmazva.

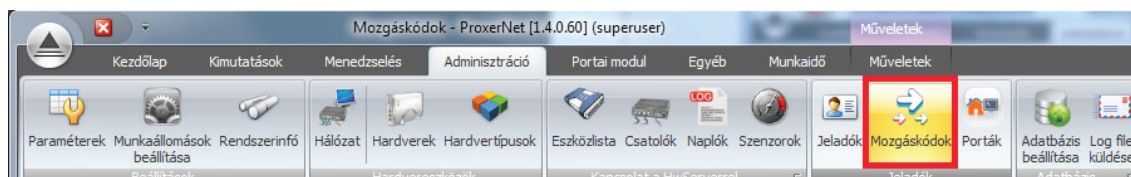


Az egyes dolgozóknál ugyanebből a három opcióból választhatunk, a dolgozó beállítása felülírja a dolgozó osztályának beállítását.

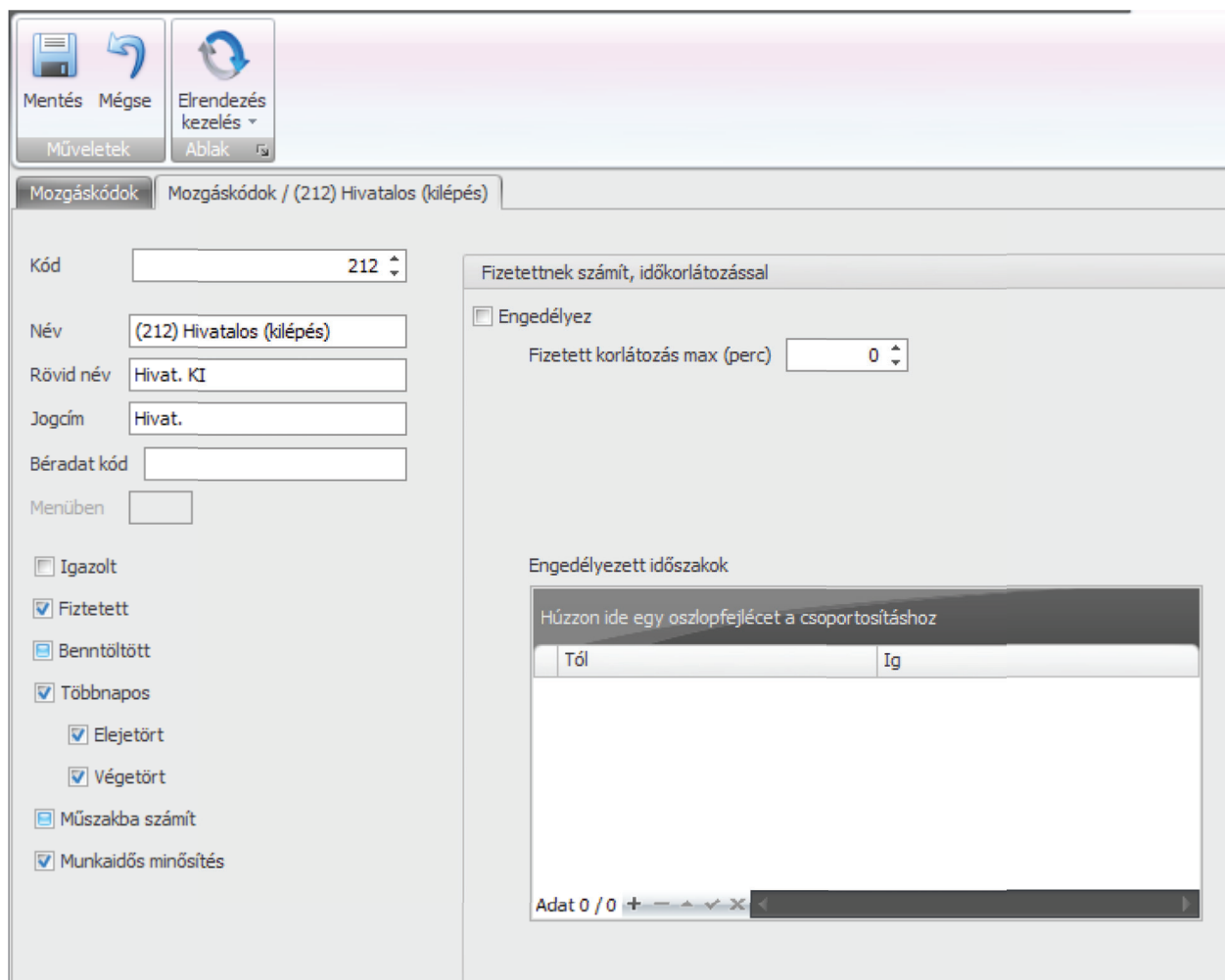


## Mozgáskódok

A mozgáskódok a mozgások fő jellemzői az időponton kívül. A mozgáskódok szerkesztésére szolgáló felület az alap modul része és az Adminisztráció fül alatt „Mozgáskódok” néven található meg:



Duplán kattintva egy mozgáskódra láthatjuk annak beállításait:



Mozgáskódok / (212) Hivatalos (kilépés)

Kód: 212

Név: (212) Hivatalos (kilépés)

Rövid név: Hivat. KI

Jogcím: Hivat.

Béradat kód:

Menüben:

Igazolt

Fizetett

Benntöltött

Többnapos

Elejétört

Végetört

Műszakba számít

Munkaidős minősítés

Fizetettnek számít, időkorlátozással

Engedélyez

Fizetett korlátozás max (perc): 0

Engedélyezett időszakok

Húzzon ide egy oszlopfejléceket a csoportosításhoz	
Tól	Ig

Adat 0 / 0

**A felületen az alábbiakat állíthatjuk be:**

**Kód:** a mozgáskód számszerű egyedi azonosítója. **Nem szabad módosítani!**

**Név:** a mozgáskód neve, egyszerű szöveges mező.

**Rövid név:** néhány karakterre rövidített elnevezés, amely a jelenléti íven megjelenítésnél van használatban.

**Jogcím:** itt kell megadni, hogy szövegesen mely jogcímet képviseli az ezzel a mozgással megkezdett szakasz. Több mozgáskódnak lehet ugyanaz a jogcíme, ilyenkor az összesítésekben összevonódnak.

**Bér adat kód:** munkaidő exporthoz használatos

**Menüben:** NI

**Igazolt:** például a csúsztatás mozgáskód lehet igazolt, de nem fizetett

**Fizetett:** fizetett, ez az alapja a ledolgozott idő összeszámolásnak, például normál belépés, kiküldetés.

**Benntöltött:** éjszakai szünetek kezeléséhez használatos

**Többnapos:** alapfeltevés, hogy a következő napokon keresztül folytatódik, amíg meg nem szakítja egy új esemény (minősített szakasz)

- **Elejetört:** (eleje lehet tört): ha a napi utolsó mozgás elejetört, akkor az aktuális elméleti-idő végéig tart.
- **Végetört:** (vége lehet tört): ha az előző napi esemény többnapos és végetört, akkor az aktuális nap az a szerinti minősítéssel, az elméleti-idő kezdettől indul.

*A Kiküldetés például tipikusan többnapos, eleje- és végetört! A normál kilépés pedig csak többnapos!*

**Műszakba számít:** többműszakos munkarendek esetén használatos

**Munkaidős minősítés:** ezen típusú mozgásokat tudják felvenni az adminisztrátorok manuálisan egy jelenléti ívre, annak módosításakor.

**Fizetettnek számít, időkorlátozással:** megadhatjuk, hogy a mozgáskód - *annak ellenére, hogy nem fizetett* - fizetettnek számítson maximum X percig. Amennyiben az „engedélyezett időszakokban” definiálunk legalább egy időszakot, akkor ez az engedmény csak az időszak(ok)on belül lesz érvényes.

*Például ha valaki kilép a telephelyről normál kilépéssel dohányozni, akkor a rendszer a beállított X percig fizetettnek számolja a kint létét.*

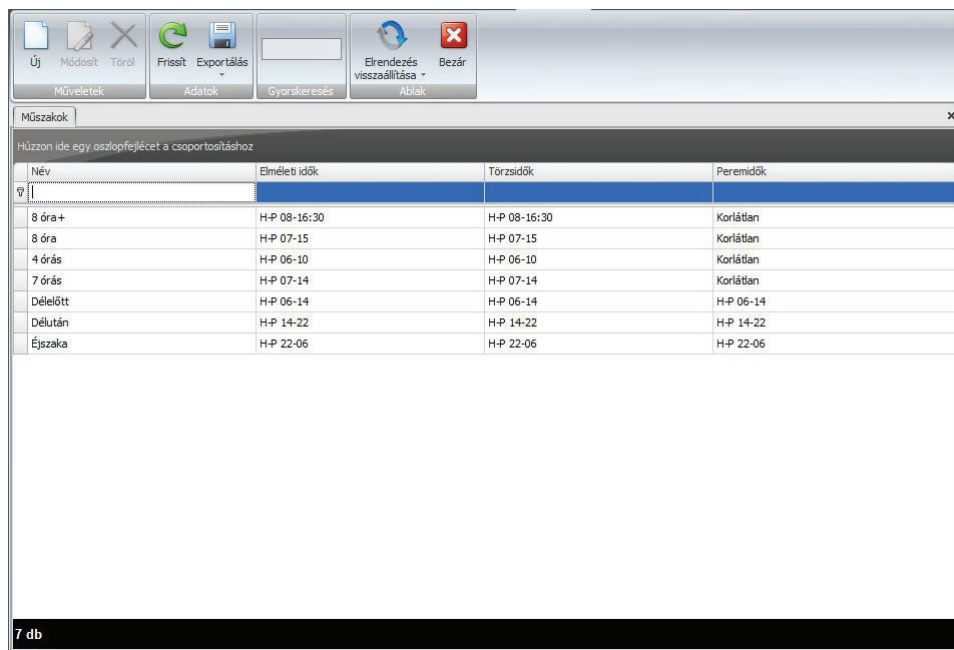


## Műszakok

A Műszakok menüpontban adhatunk meg műszakokat, melyeket a későbbiekben munkarendhez, majd a dolgozókhöz rendelhetünk. A műszakok három időzónából állnak össze: Elméleti-, törzs- és peremidő.

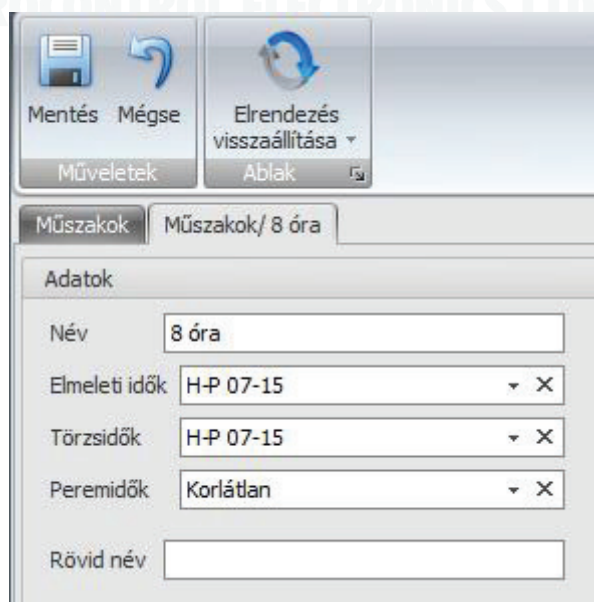
- **Elméleti idő:** Ez az időszak határozza meg a dolgozó munkaidejét.
- **Törzsidő:** Az az időszak, amikor a dolgozónak kötelessége bent tartózkodni a munkahelyen. Rövidebb vagy megegyezik az elméleti idővel.
- **Peremidő:** Az az időszak, amikor a dolgozó bent tartózkodhat a munkahelyen. Hosszabb vagy megegyezik az elméleti idővel.

**Időzónák:** az időzónák naponként adnak meg tól-ig időszakokat, és különböző méretű periódusokban értelmezhetők. Jellemzően 1 hetes periódusokat használunk, azaz H, K, SZ, P, SZ, V-ra adjuk meg az időszakokat. Az időzónák szerkesztésére szolgáló felület a Menedzselés fül alatt „Időzónák” néven található meg.



Név	Elméleti idő	Törzsidők	Peremidők
8 óra+	H-P 08-16:30	H-P 08-16:30	Korlátlan
8 óra	H-P 07-15	H-P 07-15	Korlátlan
4 órás	H-P 06-10	H-P 06-10	Korlátlan
7 órás	H-P 07-14	H-P 07-14	Korlátlan
Délelőtt	H-P 06-14	H-P 06-14	H-P 06-14
Délután	H-P 14-22	H-P 14-22	H-P 14-22
Éjszaka	H-P 22-06	H-P 22-06	H-P 22-06

Duplán kattintva egy műszakra tudunk módosítani annak beállításain.



Műveletek: Mentés, Mégse, Elrendezés visszaállítása

Ablak: Műszakok, Műszakok/ 8 óra

Adatok

Név: 8 óra

Elméleti idő: H-P 07-15

Törzsidők: H-P 07-15

Peremidők: Korlátlan

Rövid név:

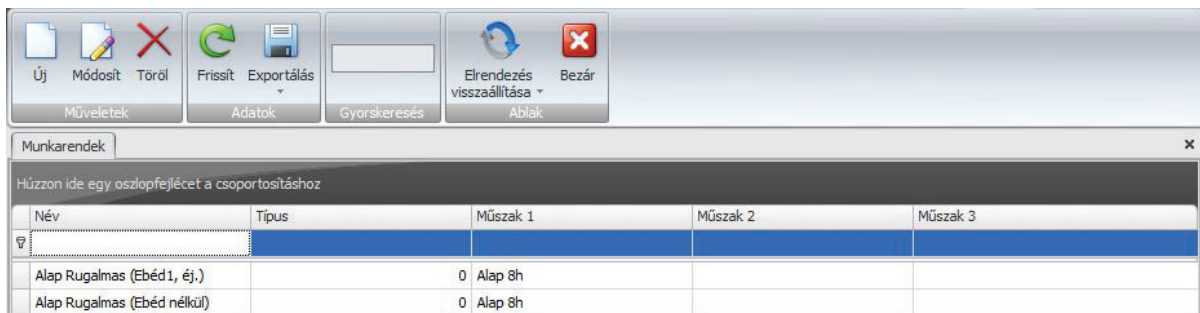
## Munkarendek

A munkarendek határozzák meg a dolgozók munkabeosztását, valamint a munkaidő számítás szempontjából egyéb jellemzőket is meghatároznak.

### A munkarendek két fő csoportba sorolhatók:

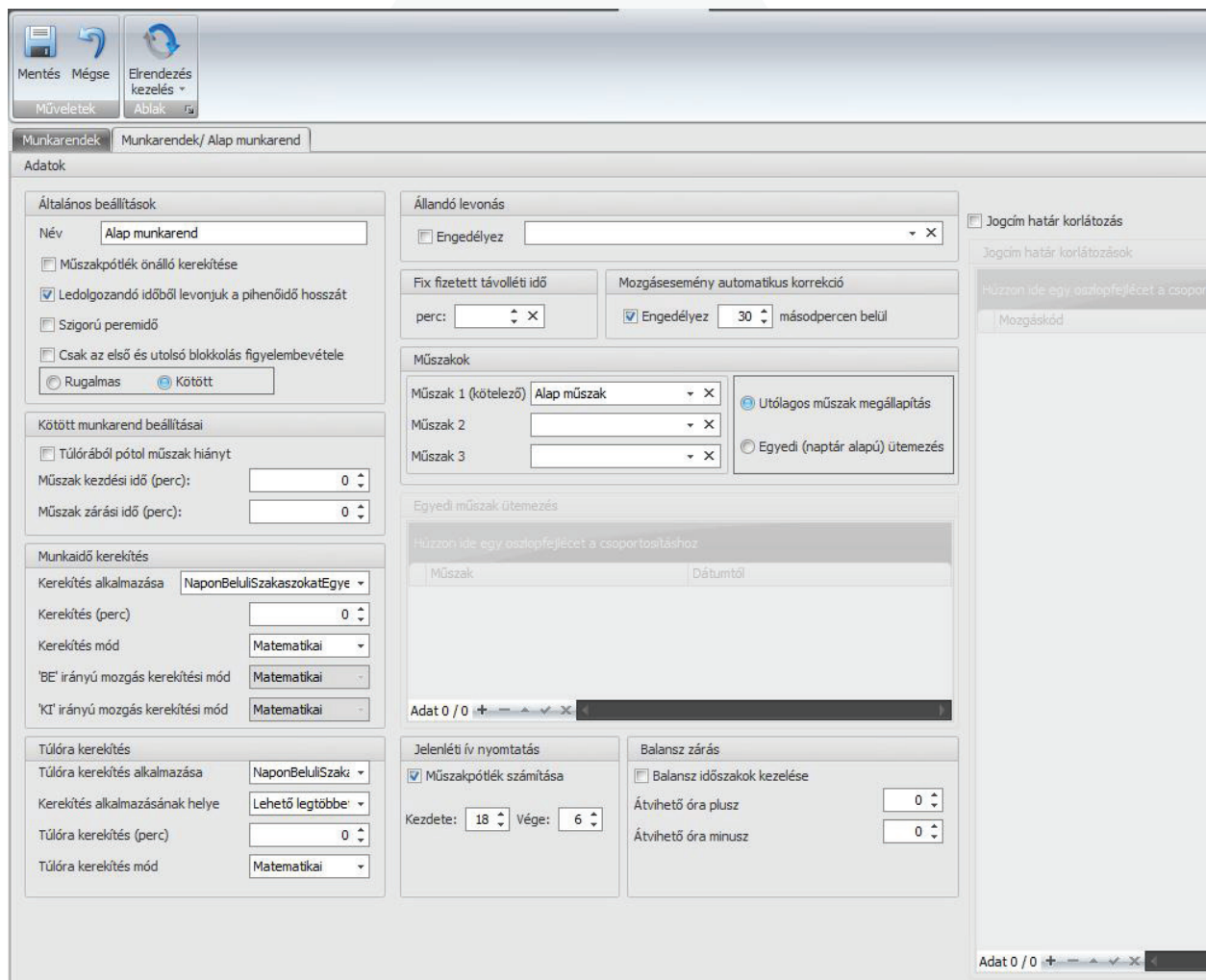
- **Rugalmas:** a rugalmas munkaidő azt jelenti, hogy a ledolgozandó órákat a dolgozó saját belátása szerint osztja be az adott napon, természetesen különböző megkötésekkel. Rugalmas munkarend esetén egyetlen műszakot kell csak beállítani, annak az elméleti idejének határozza meg a nap ledolgozandó óraszámot. A beállított műszak törzsideje azt az intervallumot adja meg, amikor a dolgozónak kötelessége bent tartózkodni, ez jellemzően az elméleti időnél szűkebb időszak.
- **Kötött:** a dolgozók műszakokba osztva dolgoznak, a műszak beosztás lehet periodikus, illetve manuálisan előre ütemezett. Kötött munkarend esetében beszélhetünk túlóráról és hiányról, melyek számítását lentebb részletezzük.

Mindkét csoportban megadható peremidő, amely definiálja, hogy a dolgozó mettől meddig tartózkodhat benn a munkahelyen.



Név	Típus	Műszak 1	Műszak 2	Műszak 3
Alap Rugalmas (Ebéd1, éj.)		0 Alap 8h		
Alap Rugalmas (Ebéd nélküli)		0 Alap 8h		

Duplán kattintva egy munkarendre láthatjuk annak beállításait:



**Általános beállítások**

Név:

Műszakpótlék önálló kerekítése

Ledolgozandó időből levonjuk a pihenőidő hosszát

Szigorú peremidő

Csak az első és utolsó blokkolás figyelembevétele

Rugalmas  Kötött

**Kötött munkarend beállításai**

Túlórából pótol műszak hiányt

Műszak kezdési idő (perc):

Műszak zárási idő (perc):

**Munkaidő kerekítés**

Kerekítés alkalmazása:

Kerekítés (perc):

Kerekítés mód:

'BE' irányú mozgás kerekítési mód:

'KI' irányú mozgás kerekítési mód:

**Túlóra kerekítés**

Túlóra kerekítés alkalmazása:

Kerekítés alkalmazásának helye:

Túlóra kerekítés (perc):

Túlóra kerekítés mód:

**Állandó levonás**

Engedélyez

**Fix fizetett távolléti idő**

perc:

**Mozgásemény automatikus korrekció**

Engedélyez  másodpercen belül

**Műszakok**

Műszak 1 (kötelező):

Műszak 2:

Műszak 3:

Utólagos műszak megállapítás

Egyedi (naptár alapú) ütemezés

**Egyedi műszak ütemezés**

Húzzon ide egy oszlopfejléct a csoportosításhoz

Műszak	Dátumtól

Adat 0 / 0

**Jogcím határ korlátozások**

Jogcím határ korlátozások

Húzzon ide egy oszlopfejléct a csoportosításhoz

Mozgáskód

**Jelenléti ív nyomtatás**

Műszakpótlék számítása

Kezdet:  Vége:

**Balans zárás**

Balans időszakok kezelése

Átvihető óra plusz:

Átvihető óra minusz:

Adat 0 / 0

## Általános beállítások

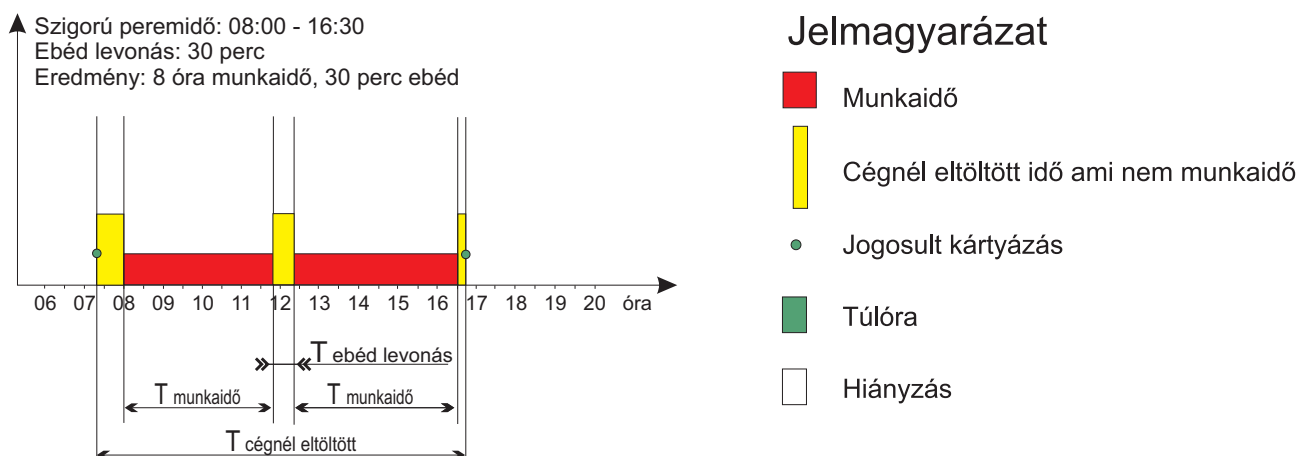
**Név:** a munkarend neve, tetszőlegesen módosítható.

**Műszakpótlék önálló kerekítése:** lásd a kerekítéseknél.

**Ledolgozandó időből levonjuk a pihenőidő hosszát:** Amennyiben az időzónákat úgy definiáltuk hogy az tartalmazza a pihenőidő hosszát, akkor ezzel a beállítással adhatjuk meg, hogy a pihenőidőt vonja le ebből az időintervallumból. Ez a ledolgozandó munkaidő és a szabadságra számolt időnél fontos.

**Szigorú peremidő:** levonjuk a peremidőn kívül teljesített részt. Normál esetben a későbbiekben bemutatott jelenléti-íven csak peremidősértésként jelenik meg, ha a dolgozó a peremidőn kívüli időszakban a munkahelyen tartózkodott. Szigorú peremidő esetén az elfogadott munkaideje is változik.

*Példa szigorú peremidő működésére:*



**Csak az első és utolsó blokkolás figyelembevétele:** a dolgozó jelenléti ívén két blokkolást jelenik meg egy napra, a legelső és a legutolsó függetlenül attól, hogy napközben hány blokkolása volt, a munkaidő számolása is ez alapján történik.

**Rugalmas:** a munkarend a fenti leírás szerint rugalmas, nem alkalmazhatóak rá, a kötött munkarend beállításai.

**Kötött:** a munkarend kötött a fenti leírás szerint: a kijelölt időben „műszak szerint” kell dolgozni, az elméleti idő megegyezik a törzsidővel. Kötött munkarend esetén, ha a dolgozó késik vagy előbb megy el, mint a megadott idő, akkor a dolgozónak hiányt számol a rendszer, amennyiben pedig korábban jön és később megy el, akkor pedig túlórárt.

## Kötött munkarend beállításai

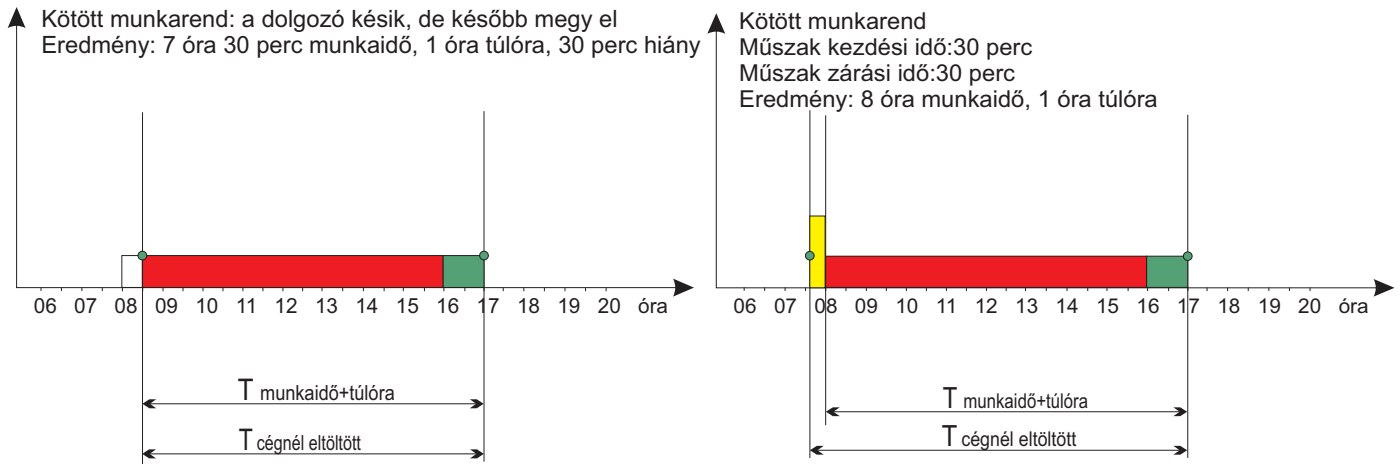
**Túlórából pótol műszak hiányt:** túlórából pótoljuk az alapidőből esetlegesen hiányzó -aznapi- részt.

**Műszak kezdési idő és műszak zárasi idő:** kötött munkarendnél használjuk, azt szabályozza, hogy a műszak kezdete előtt és műszak vége után mennyi idővel váltunk át túlórába.

*Példa:*

*30-30 perc, műszak 8-16*

*Ha 16:29-ig dolgozik valaki, akkor nem kap túlórárt. Ha 16:31-ig, akkor 31 perc túlórárt kap. A 16:30 30 perc túlóra.*



### Munkaidő kerekítés

#### Kerekítés alkalmazása:

- NaponBeluliSzakaszokatEgyenkent: a napközben keletkezett munkaidőnek számító szakaszokat kerekíti és ezeket a kerekített szakaszokat összegzi.
- NapiOsszesítéseket: összeszámolja a napi összes munkaidőt és ezt kerekíti.
- BeKiMozgastEgyenkent: kiválasztása esetén beállíthatjuk, hogy a dolgozó 'BE' illetve 'KI' mozgásait milyen módon és hány percre kerekítse a program.

**Kerekítés (perc):** kerekítési egység percben.

#### Kerekítés mód:

- Matematikai: kerekítési egység fele és felette: fel, egyébként le (tehát 30 perces egységnél  $7:46=8$ ,  $7:44=7:30$ )
- Le: mindig le (tehát 30 perces egységnél  $7:46=7:30$ ,  $7:44=7:30$ )
- Fel: mindig fel (tehát 30 perces egységnél  $7:46=8$ ,  $7:44=8$ )

**'BE' irányú mozgás kerekítési mód:** BeKiMozgastEgyenként kerekítés alkalmazási módnál állítható az értéke.

**'KI' irányú mozgás kerekítési mód:** BeKiMozgastEgyenként kerekítés alkalmazási módnál állítható az értéke.

### Túlóra kerekítés

#### Túlóra kerekítés alkalmazása:

- NaponBeluliSzakaszokatEgyenkent: ugyanaz, mint a Kerekítés, csak a túlórákra vonatkozóan.
- NapiOsszesítéseket: ugyanaz, mint a Kerekítés, csak a túlórákra vonatkozóan.

#### Kerekítés alkalmazásának helye:

- Lehető legtöbbet a műszakpótlékból vonjon le
- Lehető legtöbbet a normál túlórából vonjon le
- Munkaidő végéről
- Munkaidő elejéről

**Túlóra kerekítés perc és mód:** ugyanaz, mint a Kerekítés, csak a túlórákra vonatkozóan kerekít.

**Állandó levonás:** az Engedélyez mezőt bepipálva engedélyezhetünk és kiválaszthatunk állandó levonást a műszakhoz. Az állandó levonás lehet például ebéd, vagy más nem fizetett idő, amit a dolgozó minden nap bent tölt.

**Fix fizetett távolléti idő:** előfordulhatnak olyan munkarendek, amikor az elméleti idő hossza ingadozó (pl. hétfőn 9 óra, pénteken csak 7 óra) Hogy ez a minősítet távollétekre adott időkből (pl. szabai, kiküldetés) ne jelentkezzen, ezt az óraszámot használjuk ledolgozandó időként egész napos távollét esetén.

**Mozgásemény automatikus korrekció:** az Engedélyez mezőt bepipálva engedélyezhetjük a programnak, hogy a jelenléti ív lekérdezéskor és magán a jelenléti íven, amennyiben két blokkolást talál egymást követően „rövid időn belül”, akkor a másodikat vegye figyelembe munkaidőszámításnál, az előbbit pedig ne jelenítse meg. A felületen másodpercen adható meg, hogy maximum mennyi idő telhet el a két mozgás között. Ezzel a dolgozónak lehetőséget biztosítunk, hogy elrontott blokkolás esetén a beállított X másodpercen belül javítani tudja a blokkolását.

*Például: a dolgozó ebédelni megy, de elfelejti megnyomni az Ebéd minősítő gombot és az óra Normál kilépést rögzít, ekkor ezen bizonyos X ideig még kiblokkolhat ebédre, ezzel felülírva az elrontott kilépést.*

### Műszakok

**Műszakok:**

- Utólagos műszak megállapítás: a rendszer a blokkolások alapján utólag következtet arra, hogy épp melyik műszakban dolgozott a személy.
- Egyedi (naptár alapú) ütemezés: dátum tartományokkal adjuk meg, mely naptól meddig tartanak a műszakok

**Műszakpótlék számítása:** első sorban többműszakos munkarendek esetén használjuk, a jelenléti ívre felkerül, hogy a dolgozó mennyit töltött a műszakpótlékos időszakban (alapértelmezetten este 6 és reggel hat óra között). A Kezdeté és Vége mezőkkel állítható ez az intervallum.

### Balansz zárás

**Balansz időszakok kezelése:** a jelenléti íven az időszaki balansz mellett megjelenik a nyitó és záró balansz is.

**Átvihető óra plusz:** Egy balanszzárás esetén ennyi óra vihető át pluszban az addigi balanszból.

**Átvihető óra minusz:** Egy balanszzárás esetén ennyi óra vihető át minuszban az addigi balanszból.

<u>Nyitó balansz:</u>	<u>31:23</u>
Ledolgozott:	170:16 (21 nap)
Ledolgozandó:	-161:00 (21 nap)
<u>Időszaki balansz:</u>	<u>9:16</u>
Záró balansz (nyitó+időszaki):	40:39

**Jogcím határ korlátozás:** megadhatjuk, hogy egy adott jogcímen eltöltött idő csak hányadik perctől érvényes (alapesetben azonnal).

*Például ha definiálunk egy „Jogosult KI irány - 5 perc” bejegyzést akkor minden 5 percnél rövidebb kilépést figyelmen kívül hagy a rendszer.*



## Munkarendnapló

A dolgozó(k) munkarendje beléptetéstől kezdve változhat, ekkor a dolgozót át kell sorolni adott időponttól a másik munkarendbe erre szolgál a munkarendnapló. A munkarendnaplót a dolgozó szerkesztő felületen érhetjük el, duplán kattintva a dolgozóra a Munkarend mező mellett a Szerkesztés gombra kattintva.

Munkarend

A felület jobb oldalán láthatjuk, hogy melyik munkarend mikortól van hozzárendelve a dolgozóhoz. Ebből a listából ha szükséges, kiválasztva a megfelelő sort, a Törlés gombbal tudunk törölni. A hozzárendeléshez válasszuk ki a baloldali legördülő listából a kívánt munkarendet, adjuk meg az érvényesség kezdetét és kattintsunk a Hozzáadás gombra.

Dolgozók / Dolgozók / Kiss Péter / Munkarendszerkesztő / Kiss Péter

Kiválasztott munkarend:

Érvényesség kezdete:

Csoportos műveletek (Csak hozzáadás esetén)

Az egész osztályra is vonatkozzon a művelet

Azonos munkarendben lévőkre is vonatkozzon a művelet

Név	Dátumtól
Alap munkarend	1980.09.30.
Kétműszakos	2016.09.30.

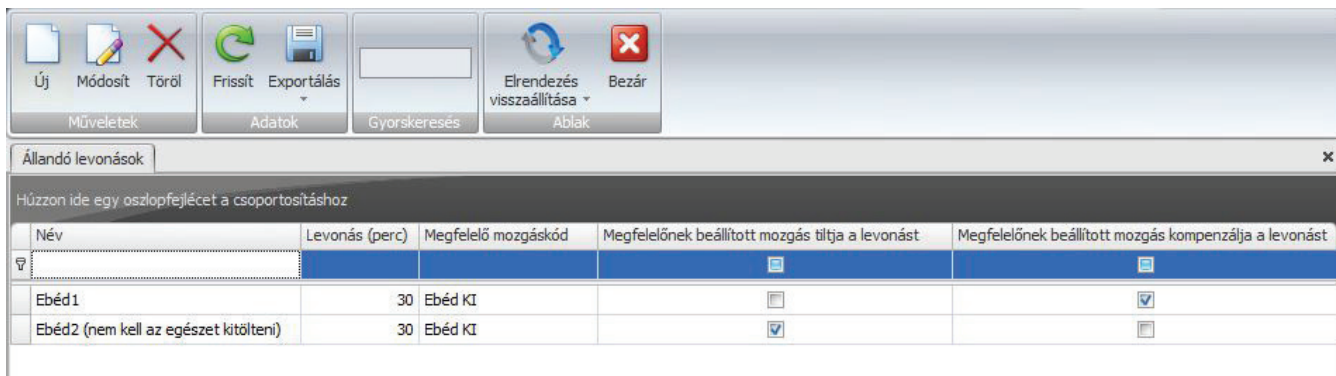
**Csoportos műveletek:** hozzáadás esetén lehetőség van, hogy több dolgozóhoz egyszerre rendeljünk hozzá munkarendet az alábbiak szerint.

- **Az egész osztályra is vonatkozzon a művelet:** a hozzáadás előtt pipáljuk be ezt a mezőt, amennyiben azt szeretnénk, hogy a dolgozóval azonos osztályban lévő többi dolgozóra is vonatkozzon ez a munkarend hozzárendelés.
- **Azonos munkarendben lévőkre is vonatkozzon a művelet:** a hozzáadás előtt pipáljuk be ezt a mezőt, amennyiben azt szeretnénk, hogy a dolgozóval azonos munkarendben lévő többi dolgozóra is vonatkozzon ez a munkarend hozzárendelés.

**A csoportos hozzárendelés esetén körültekintően járjunk el!**

## Állandó levonások

Állandó levonásokkal definiálhatunk olyan időlevonásokat, amelyek a bent létből vonódnak le minden nap, ilyen például az ebéd.



Név	Levonás (perc)	Megfelelő mozgáskód	Megfelelőnek beállított mozgás tiltja a levonást	Megfelelőnek beállított mozgás kompenzálja a levonást
Ebéd1	30	Ebéd KI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ebéd2 (nem kell az egészet kitölteni)	30	Ebéd KI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Az alábbiak állíthatóak be egy állandólevonásnál:**

**Név:** az állandó levonás megnevezése, tetszőleges módosítható.

**Levonás (perc):** a levonás mértéke percben

**Megfelelő mozgáskód 1:** az első két pipálható mező adja az értelmét

**Megfelelő mozgáskód 2:** az első két pipálható mező adja az értelmét

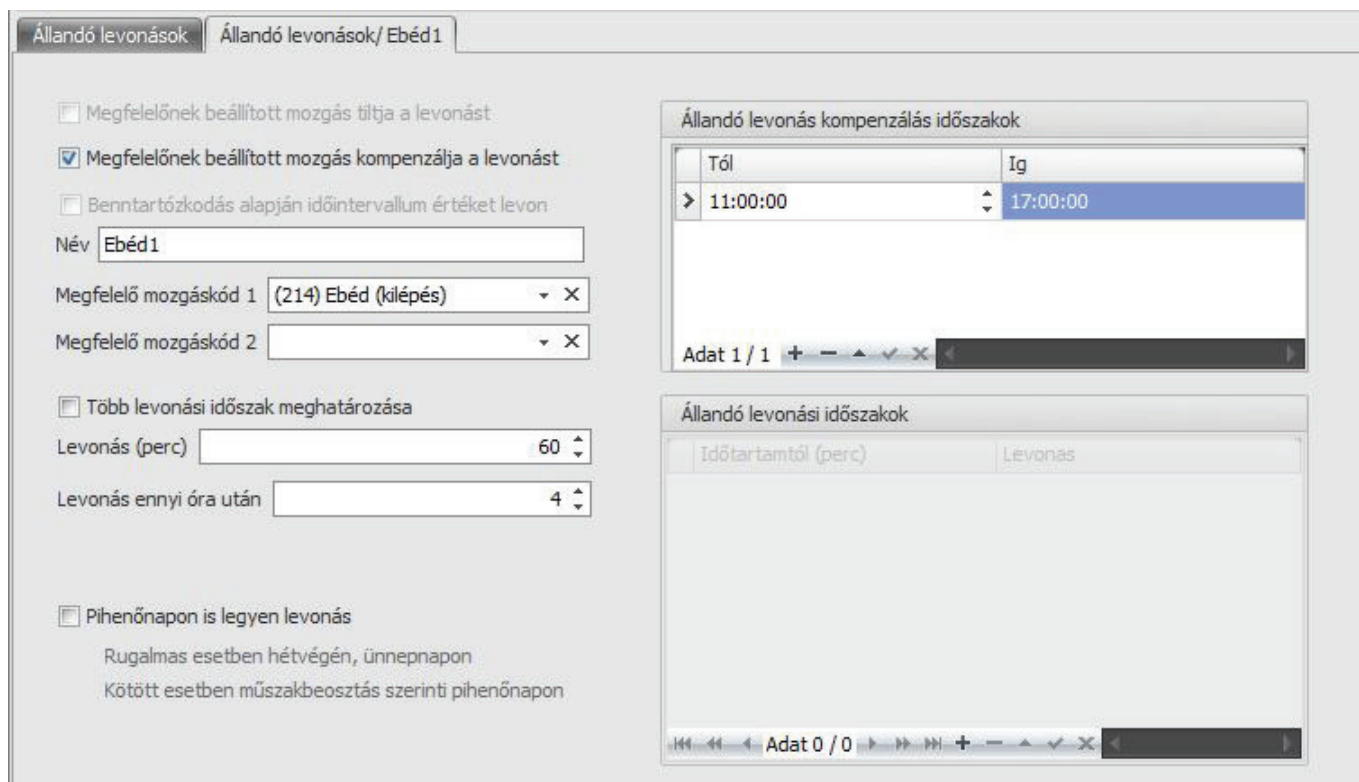
**Levonás ennyi óra után:** csak akkor vonjuk le a beállított levonást, ha a dolgozó az adott napon több órát töltött fizetett bent, mint az itt beállított óraszám.

*Például, ha a dolgozó reggel 7-től dolgozott 9:30-ig és utána hazament, akkor aznap 2 óra 30 perc a fizetett munkaideje tehát kevesebb, mint a képen látható beállított 3 óra, ezért nem történik meg aznapra a levonás.*

**Pihenőnapon is legyen levonás:** ha be van pipálva, akkor amennyiben a dolgozó pihenőnapon dolgozik ugyanúgy megtörténik a levonás.

**Megfelelőnek beállított mozgás tiltja a levonást:** ha a beállított mozgáskóddal történik mozgás az adott napon, akkor ez a levonás nem történik meg.

*Például, ha a levonás 30 perc, a beállított mozgáskód „Ebéd kilépés” és a dolgozó Ebéd kilépéssel megy ki akár 1 perce, az ebéd levonás nem fog megtörténni az adott napon.*

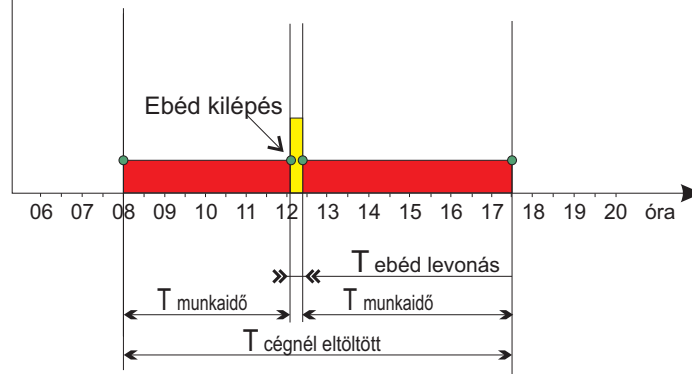


**Megfelelőnek beállított mozgás kompenzálja a levonást:** ha a beállított mozgáskóddal történik mozgás az adott napon, akkor az azon eltöltött idő kompenzálja a levonást.

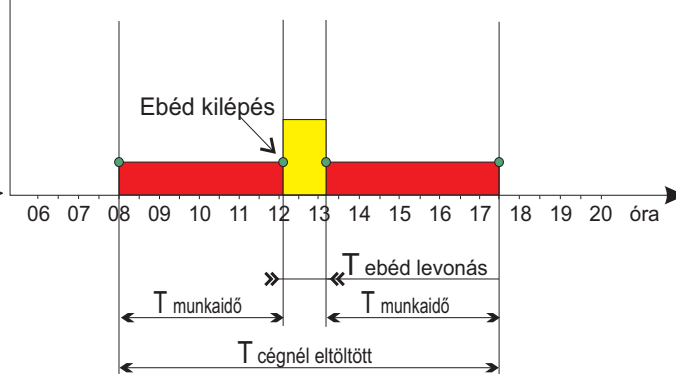
*Például az előző példánál maradva, a levonás 30 perc, a beállított mozgáskód „Ebéd kilépés” és a dolgozó Ebéd kilépéssel megy ki 1 percre, majd visszajön, akkor a rendszer 29 percet fog neki levonni az adott napra.*

**Állandó levonás kompenzációs időszakok:** a kompenzálást beszűkíthetjük időszakok közé. Például megadhatjuk, hogy ebéd kilépéssel kompenzáció csak 11:00 és 17:00 között legyen lehetséges.

▲ Rugalmas munkarend ebédre kilépéssel  
 Ebéd levonás: 30 perc (a dolgozó 15 percet tölt kinn)  
 Eredmény: 8 óra 30 perc munkaidő, 30 perc ebéd



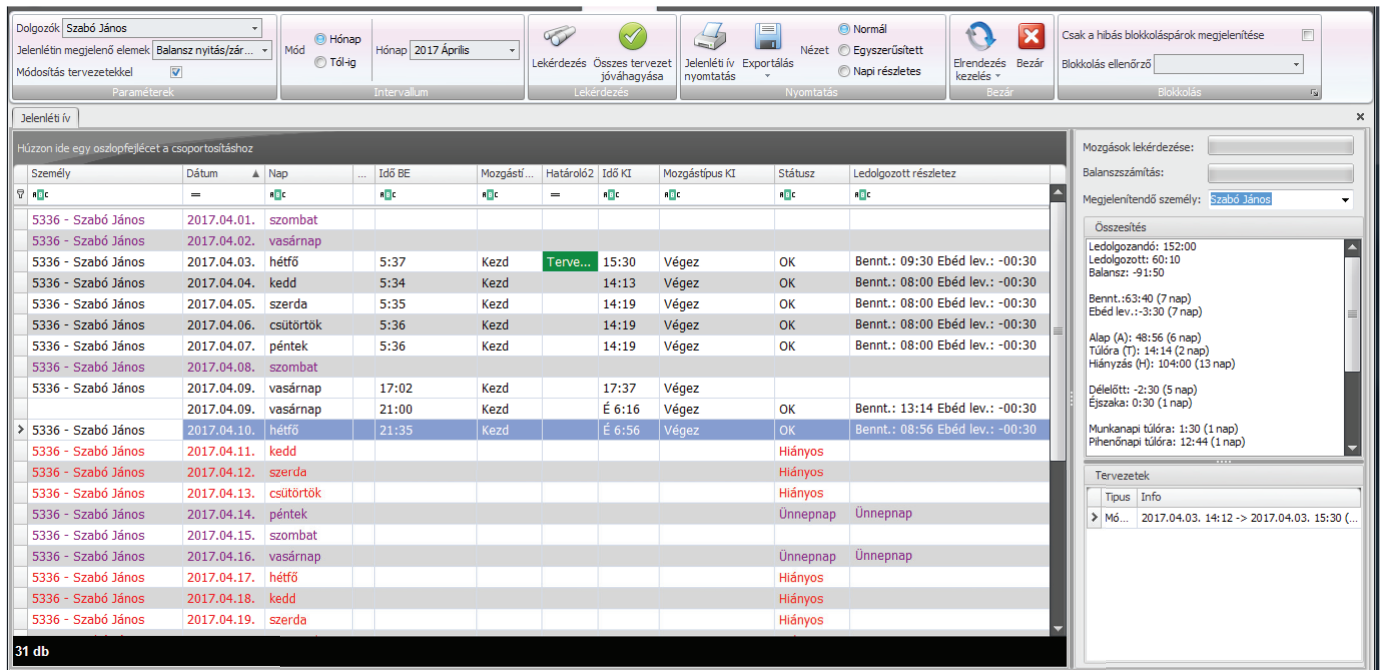
▲ Rugalmas munkarend ebédre kilépéssel  
 Ebéd levonás: 30 perc (a dolgozó 60 percet tölt kinn)  
 Eredmény: 8 óra 30 perc munkaidő, 60 perc ebéd



**Benntartózkodás alapján időintervallum értéket levon:** a kompenzációs időszakoknál definiált időintervallumokat vonja le, amennyiben a dolgozó azokban az időszakokban bent tartózkodott akkor az nem számít bele a munkaidejébe. Ebben az esetben pontosan kell megadni az időszakokat, mert a levonás mértékét is ezek határozzák meg.

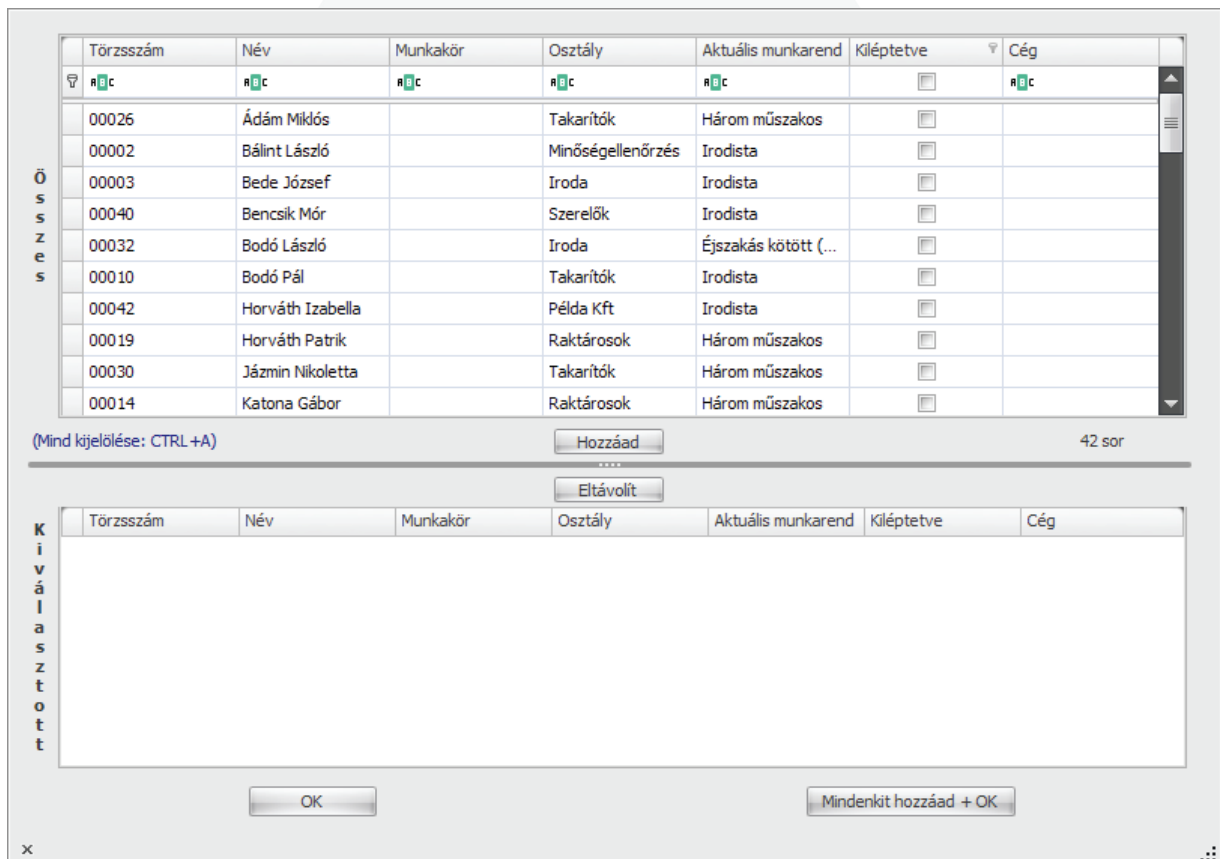
## Jelenléti ív

A modul leggyakrabban használt funkciója a jelenléti ív lekérdezés és nyomtatás.



Személy	Dátum	Nap	Idő BE	Mozgástí...	Határoló2	Idő KI	Mozgástípus KI	Státusz	Ledolgozott részletez
5336 - Szabó János	2017.04.01.	szombat							
5336 - Szabó János	2017.04.02.	vasárnap							
5336 - Szabó János	2017.04.03.	hétfő	5:37	Kezd	15:30	Végez	OK	Bennt.: 09:30 Ebéd lev.: -00:30	
5336 - Szabó János	2017.04.04.	kedd	5:34	Kezd	14:13	Végez	OK	Bennt.: 08:00 Ebéd lev.: -00:30	
5336 - Szabó János	2017.04.05.	szerda	5:35	Kezd	14:19	Végez	OK	Bennt.: 08:00 Ebéd lev.: -00:30	
5336 - Szabó János	2017.04.06.	csütörtök	5:36	Kezd	14:19	Végez	OK	Bennt.: 08:00 Ebéd lev.: -00:30	
5336 - Szabó János	2017.04.07.	péntek	5:36	Kezd	14:19	Végez	OK	Bennt.: 08:00 Ebéd lev.: -00:30	
5336 - Szabó János	2017.04.08.	szombat							
5336 - Szabó János	2017.04.09.	vasárnap	17:02	Kezd	17:37	Végez			
5336 - Szabó János	2017.04.09.	vasárnap	21:00	Kezd	É 6:16	Végez	OK	Bennt.: 13:14 Ebéd lev.: -00:30	
5336 - Szabó János	2017.04.10.	hétfő	21:35	Kezd	É 6:56	Végez	OK	Bennt.: 08:56 Ebéd lev.: -00:30	
5336 - Szabó János	2017.04.11.	kedd					Hiányos		
5336 - Szabó János	2017.04.12.	szerda					Hiányos		
5336 - Szabó János	2017.04.13.	csütörtök					Hiányos		
5336 - Szabó János	2017.04.14.	péntek					Ünnepnap	Ünnepnap	
5336 - Szabó János	2017.04.15.	szombat							
5336 - Szabó János	2017.04.16.	vasárnap					Ünnepnap	Ünnepnap	
5336 - Szabó János	2017.04.17.	hétfő					Hiányos		
5336 - Szabó János	2017.04.18.	kedd					Hiányos		
5336 - Szabó János	2017.04.19.	szerda					Hiányos		

A Dolgozók legördülő menüből választhatjuk ki, mely dolgozók jelenléti íveire vagyunk kíváncsiak. A felső listából hozzáadhatjuk az összes dolgozót (dupla klikkel, vagy kiválasztás után a Hozzáad gombbal), de akár szűrhetünk is feltételek alapján. A Jelenléti megjelenő elemek listájából kiválasztható, hogy a későbbi nyomtatásnál milyen adatok megjelenítésére lesz szükségünk. Az Intervallum részben választhatunk, hogy adott hónapot vagy egy Tól-ig intervallumot szeretnénk lekérni. A dolgozók kiválasztása után automatikusan, egyéb esetben a Lekérdez gombbal indíthatjuk el a lekérést.



Törzsszám	Név	Munkakör	Osztály	Aktuális munkarend	Kiléptetve	Cég
00026	Ádám Miklós		Takarítók	Három műszakos	<input type="checkbox"/>	
00002	Bálint László		Minőségellenőrzés	Irodista	<input type="checkbox"/>	
00003	Bede József		Iroda	Irodista	<input type="checkbox"/>	
00040	Bencsik Mór		Szerelők	Irodista	<input type="checkbox"/>	
00032	Bodó László		Iroda	Éjszakai kötött (...)	<input type="checkbox"/>	
00010	Bodó Pál		Takarítók	Irodista	<input type="checkbox"/>	
00042	Horváth Izabella		Példa Kft	Irodista	<input type="checkbox"/>	
00019	Horváth Patrik		Raktárosok	Három műszakos	<input type="checkbox"/>	
00030	Jázmán Nikoletta		Takarítók	Három műszakos	<input type="checkbox"/>	
00014	Katona Gábor		Raktárosok	Három műszakos	<input type="checkbox"/>	

(Mind kijelölése: CTRL+A) 42 sor

Hozzáad

Eltávolít

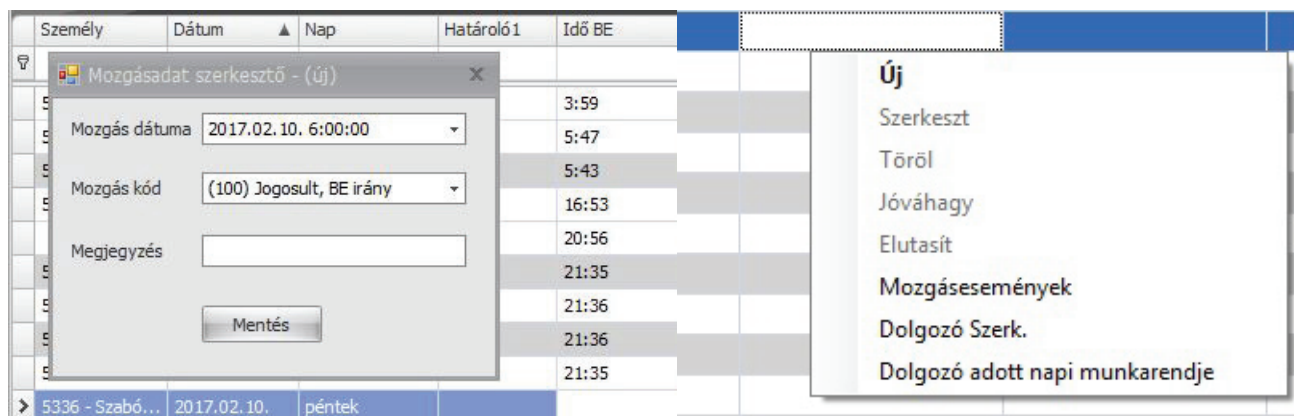
Törzsszám	Név	Munkakör	Osztály	Aktuális munkarend	Kiléptetve	Cég

OK Mindenkit hozzáad +OK

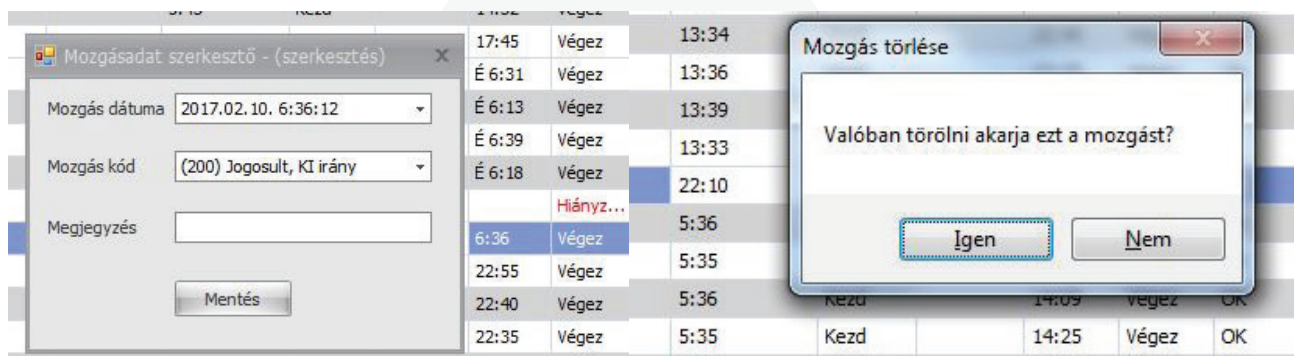
## Módosítási tervezetek a jelenléti íven

A lekérdezett adathalmazra módosítási tervezetek hozhatók létre jobb-klikk-es menüből illetve gyorsbillentyűkkel, lehet ez új mozgás (F1), meglévő mozgás szerkesztése (F2) vagy adott esetben mozgás törlése (F3) is.

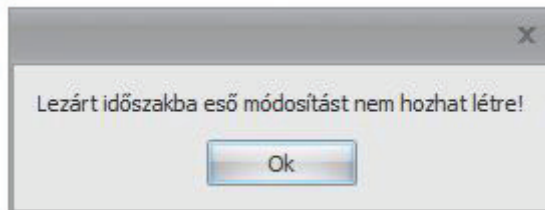
Új mozgást létrehozásához nyomja meg az F1 gombot a kiválasztott helyen vagy válassza a jobb-klikk-es menü Új opcióját. Erre megjelenik egy felugróablak, melyen meg kell adni az új mozgás időpontját, a mozgáskódot illetve opcionálisan megjegyzés is fűzhető hozzá. Végül kattintsunk a Mentés gombra. A program automatikusan a dolgozó munkaidejének kezdetét vagy végét illetve az ahhoz illeszkedő mozgáskódot ajánlja fel.



A módosítás, az új mozgás felviteléhez teljesen hasonlóan működik, csak itt egy meglévő mozgást kiválasztva a Szerkeszt opciót vagy az F2 billentyűt alkalmazzuk. Törlési szándék esetén pedig válasszuk a Töröl opciót vagy az F3 billentyűt. Amennyiben a megerősítő kérdésre igen választ adunk akkor jogosultságunktól függően törölünk vagy létrejön egy törlésre vonatkozó tervezet.



Lezárt időszakra vonatkozóan, azaz például balanszáras után módosításokat már nem hozhatunk létre.



A most bemutatott tervezeteket egy arra jogosult személynek jóvá kell hagynia, hogy megtörténjenek a tényleges módosítások. Ettől függetlenül a tervezetekkel módosított állapot is kinyomtatható. Megfelelő jogosultság esetén közvetlenül jóváhagyódik a módosítás. A módosítás eredménye megjelenik a jelenléti íven:

2017.02.06.	hétfő					Minősített	Fiz. szab.: 08:00
2017.02.07.	kedd					Minősített	Fiz. szab.: 08:00
2017.02.08.	szerda					Minősített	Fiz. szab.: 08:00
2017.02.09.	csütörtök	Módosított	2017.02.09. 8:00:00	Kezd		Hiányzó ki	

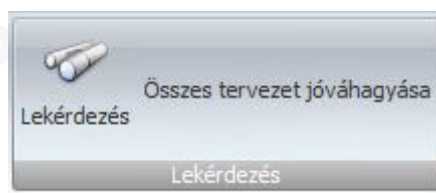
A tervezetes mozgásokat zöld színnel jelzi a program. Ezek a tervezetek a jobb-klikkes menüben a Jóváhagy és az Elutasít opciókkal kezelhetők.

5355 - Bodó ...	2017.01.17.	kedd	Tervezetes	6:49	Kezd	14:42
5355 - Bodó ...	2017.01.18.	szerda				14:42
5355 - Bodó ...	2017.01.19.	csütörtök				14:39
5355 - Bodó ...	2017.01.20.	péntek				16:23
5355 - Bodó ...	2017.01.23.	hétfő				14:44
5355 - Bodó ...	2017.01.24.	kedd				14:46
5355 - Bodó ...	2017.01.25.	szerda				14:42
5355 - Bodó ...	2017.01.26.	csütörtök				16:14
5355 - Bodó ...	2017.01.27.	péntek				14:46
5355 - Bodó ...	2017.01.30.	hétfő		5:56	Kezd	14:39

A felületen jobb oldalt alól láthatjuk a tervezeteket naplószerűen:

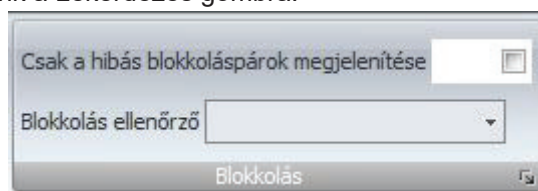
Tervezetek	
Típus	Info
Új	2017.07.12. 6:00 - (100) Jogosult, BE irány (jóváhagyta: superuser)
Új	2017.07.16. 14:00 - (200) Jogosult, KI irány (jóváhagyta: superuser)
Új	2017.07.12. 16:00 - (200) Jogosult, KI irány (jóváhagyta: superuser)
Új	2017.07.13. 4:00 - (100) Jogosult, BE irány (elutasította: superuser)
Törlés	2017.07.16. 14:00 - (200) Jogosult, KI irány (jóváhagyta: superuser)
Módosítás	2017.07.12. 16:00 -> 2017.07.12. 15:30 (jóváhagyta: superuser)

Amennyiben jónak látjuk és rendelkezünk megfelelő jogosultsággal, akkor a felső menüsoron található Összes tervezet jóváhagyására kattintva, ahogy a neve is mutatja az összes lekérdezett tervezet jóváhagyódik.



## Blokkolás ellenőrző

Lehetőségünk van a blokkolások különböző szabályok szerinti ellenőrzésére. A Blokkolás ellenőrző legördülő menüből válasszuk ki a feltételeket, kattintsunk a Lekérdezés gombra.



A program pirossal jelzi a hibás blokkolásokat:

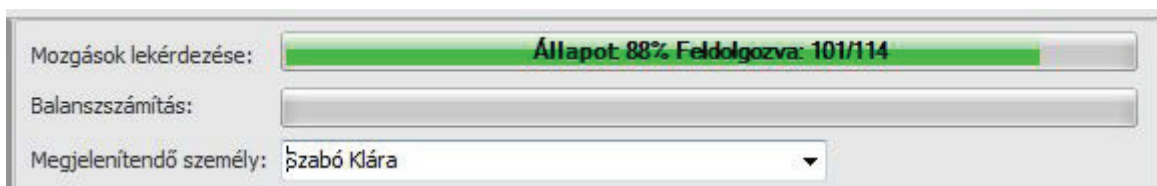
2016.11.16. 9:00:00	Végez	OK	Bennt.: 03:00	Kevés a ledolgozott munkaóra
2016.11.17. 18:22:00	Végez	OK	Bennt.: 12:22	Túl sok a ledolgozott munkaóra

## Lekérdezés és nyomtatás

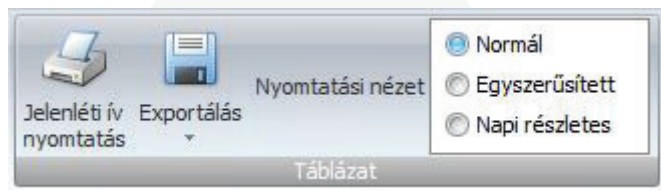
Miután mindent beállítottunk a Lekérdezés gombra kattintva tudjuk elindítani a jelenlétiívek lekérését. Amennyiben változtatunk a paramétereken úgy újbóli lekérésre lesz szükség. A lekérdezés állapotát nyomon követhetjük, szükség esetén megszakíthatjuk a képen látható Megszakít gombbal.



A státuszsor jelzi, hogy hanyadik dolgozónál tart a lekérdezés, ha nem kértünk balanszszámítást, akkor azt nem végzi el a program, ezzel gyorsítva a lekérdezés folyamatát. A legördülő menüből választhatjuk ki, hogy éppen melyik dolgozó jelenléti ívére vagyunk kíváncsiak. Esetleges módosítás esetén automatikusan lefut újra a lekérdezés, melynek ideje alatt a jelenléti ív nem szerkeszthető.



A „Jelenléti ív nyomtatása” gombbal előjön a nyomtatási kép, amelyről elindítható a tényleges nyomtatás:



PROCONTROL ELECTRONICS LTD.

Előnézet

Fájl Nézet Háttér

90%

Példa Kft **Jelenléti ív** 2017.02.08. 11:31:02

Listázási időszak 2016.11.01 - 2016.11.30

Munkarend: Három műszakos Telephely: Példa Kft. Osztály : Fröccsöntés

**00013 - Szabó János**

Dátum	Érkezés	Távozás	Érkezés	Távozás	Érkezés	Távozás	Idő	Megjegyz.
11.01	kedd	Ünnepnap					0:00	
11.02	szer	5:49 Kezd	14:48 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.03	csüt	5:51 Kezd	15:38 Végez				9:38	Bennt.: 09:38
11.04	pént	5:50 Kezd	14:31 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.05	szom	5:50 Kezd	14:53 Végez				9:03	Bennt.: 09:03
11.07	hétf	5:50 Kezd	14:42 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.08	kedd	5:51 Kezd	14:44 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.09	szer	5:52 Kezd	14:40 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.10	csüt	5:50 Kezd	15:06 Végez				9:06	Bennt.: 09:06
11.11	pént	5:51 Kezd	14:26 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.12	szom	5:49 Kezd	14:42 Végez				8:53	Bennt.: 08:53
11.14	hétf	5:49 Kezd	14:30 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.15	kedd	5:52 Kezd	15:24 Végez				9:24	Bennt.: 09:24
11.16	szer	5:51 Kezd	■ 9:00 Végez				3:00	Bennt.: 03:00
11.17	csüt	■ 5:30 Kezd	■ 18:22 Végez				12:22	Bennt.: 12:22
11.18	pént	5:53 Kezd	15:35 Végez				9:35	Bennt.: 09:35
11.21	hétf	5:52 Kezd	14:41 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.22	kedd	5:51 Kezd	14:19 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.23	szer	5:50 Kezd	14:29 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.24	csüt	5:44 Kezd	14:40 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.25	pént	5:44 Kezd	14:42 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.28	hétf	5:48 Kezd	14:33 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.29	kedd	5:45 Kezd	14:41 Végez				8:00	Bennt.: 08:00
11.30	szer	5:45 Kezd	15:39 Végez				9:39	Bennt.: 09:39

<u>Nyitó balansz:</u>	0:00	<u>Bennt.:192:40 (23 nap)</u>
<u>Ledolgozott:</u>	192:40 (23 nap)	<u>Alap (A): 163:00 (21 nap)</u>
<u>Ledolgozandó:</u>	-168:00 (21 nap)	<u>Tulora (T): 29:40 (8 nap)</u>
<u>Időszaki balansz:</u>	24:40	<u>Hiányzás (H): 5:00 (1 nap)</u>
		<u>Levonás (H): 0:00 (0 nap)</u>
<u>Záró balansz</u>	24:40	<u>Munkanapi Tulóra: 11:44 (6 nap)</u>
(nyitó+időszaki):		<u>Pihenónapi Tulóra: 17:56 (2 nap)</u>
		<u>Műszakpótlék: 0:43 (3 nap)</u>
		<u>Felhasználható fiz. szab. száma: 14 nap</u>
		<u>Felhasznált fiz. szab. száma: 8 nap</u>
		<u>Betegszab. száma: 0 nap</u>
		<u>Ünnepnapok. száma: 1 nap</u>
		<u>Pihenónapok. száma: 6 nap</u>
.....		
Munkáltató	Munkavállaló	

1 / 1 oldal | 90%

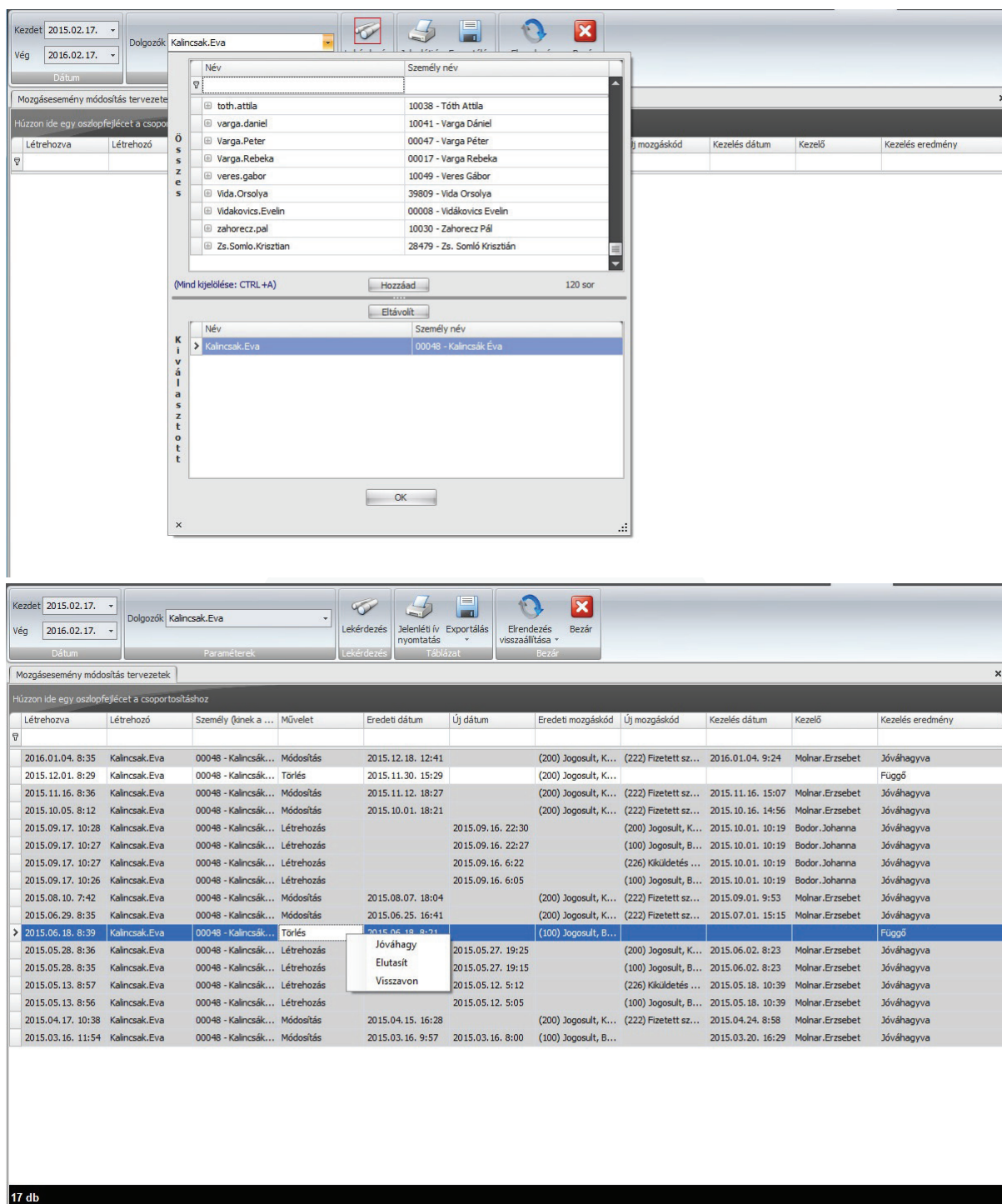


## Mozgásesemény módosítás tervezetek

A „Mozgásesemény módosítás tervezetek” programrészt kell használnunk, ha:

- meg akarjuk nézni ki milyen módosítási tervezetet hozott létre
- saját tervezetünket visszavonni szeretnénk
- tervezet jóváhagyásra jogosultként jóváhagyni akarunk

A Dolgozók kiválasztásnál több személyt is beválogathatunk a lekérdezendők listájába:

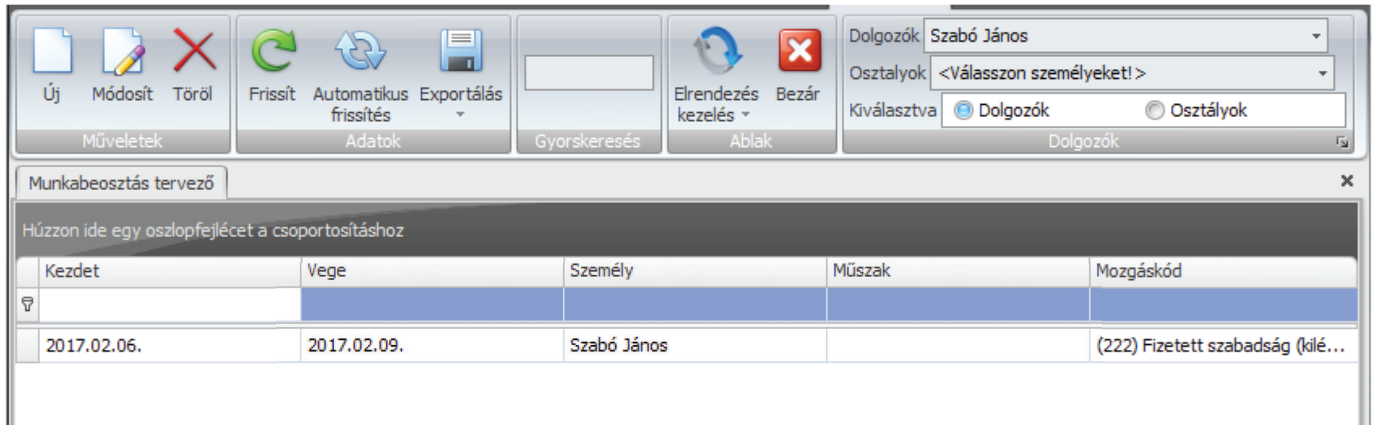


The screenshot shows the 'Mozgásesemény módosítás tervezetek' application. At the top, there are filters for 'Kezdet' (2015.02.17) and 'Vég' (2016.02.17), and a dropdown for 'Dolgozók' (Kalincsak.Eva). A modal window is open, displaying a list of employees with columns for 'Név' and 'Személy név'. Below the list are buttons for 'Hozzáad', 'Eltávolít', and 'OK'. The main window shows a table with columns: 'Létrehozva', 'Létrehozó', 'Személy (kinek a ...)', 'Művelet', 'Eredeti dátum', 'Új dátum', 'Eredeti mozgáskód', 'Új mozgáskód', 'Kezelés dátum', 'Kezelő', and 'Kezelés eredmény'. The table contains 20 rows of data. A context menu is visible over the table, with options: 'Jóváhagy', 'Elutasít', and 'Visszavon'. At the bottom left, it says '17 db'.

Létrehozva	Létrehozó	Személy (kinek a ...)	Művelet	Eredeti dátum	Új dátum	Eredeti mozgáskód	Új mozgáskód	Kezelés dátum	Kezelő	Kezelés eredmény
2016.01.04. 8:35	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Módosítás	2015.12.18. 12:41		(200) Jogosult, K...	(222) Fizetett sz...	2016.01.04. 9:24	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva
2015.12.01. 8:29	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Törlés	2015.11.30. 15:29		(200) Jogosult, K...				Függő
2015.11.16. 8:36	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Módosítás	2015.11.12. 18:27		(200) Jogosult, K...	(222) Fizetett sz...	2015.11.16. 15:07	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva
2015.10.05. 8:12	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Módosítás	2015.10.01. 18:21		(200) Jogosult, K...	(222) Fizetett sz...	2015.10.16. 14:56	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva
2015.09.17. 10:28	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Létrehozás		2015.09.16. 22:30	(200) Jogosult, K...		2015.10.01. 10:19	Bodor.Johanna	Jóváhagyva
2015.09.17. 10:27	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Létrehozás		2015.09.16. 22:27	(100) Jogosult, B...		2015.10.01. 10:19	Bodor.Johanna	Jóváhagyva
2015.09.17. 10:27	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Létrehozás		2015.09.16. 6:22	(226) Kiküldetés ...		2015.10.01. 10:19	Bodor.Johanna	Jóváhagyva
2015.09.17. 10:26	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Létrehozás		2015.09.16. 6:05	(100) Jogosult, B...		2015.10.01. 10:19	Bodor.Johanna	Jóváhagyva
2015.08.10. 7:42	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Módosítás	2015.08.07. 18:04		(200) Jogosult, K...	(222) Fizetett sz...	2015.09.01. 9:53	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva
2015.06.29. 8:35	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Módosítás	2015.06.25. 16:41		(200) Jogosult, K...	(222) Fizetett sz...	2015.07.01. 15:15	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva
2015.06.18. 8:39	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Törlés	2015.06.18. 8:39		(100) Jogosult, B...				Függő
2015.05.28. 8:36	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Létrehozás		2015.05.27. 19:25	(200) Jogosult, K...		2015.06.02. 8:23	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva
2015.05.28. 8:35	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Létrehozás		2015.05.27. 19:15	(100) Jogosult, B...		2015.06.02. 8:23	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva
2015.05.13. 8:57	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Létrehozás		2015.05.12. 5:12	(226) Kiküldetés ...		2015.05.18. 10:39	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva
2015.05.13. 8:56	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Létrehozás		2015.05.12. 5:05	(100) Jogosult, B...		2015.05.18. 10:39	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva
2015.04.17. 10:38	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Módosítás	2015.04.15. 16:28		(200) Jogosult, K...	(222) Fizetett sz...	2015.04.24. 8:58	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva
2015.03.16. 11:54	Kalincsak.Eva	00048 - Kalincsak...	Módosítás	2015.03.16. 9:57	2015.03.16. 8:00	(100) Jogosult, B...		2015.03.20. 16:29	Molnar.Erzsebet	Jóváhagyva

## Munkabeosztás tervező

A Munkaidő \ Munkabeosztás tervező menüpontban lehetőségünk van a dolgozóknak előre/utólag felrögzíteni fizetett szabadságot vagy egyéb más minősített távollétet. Ehhez válasszuk ki a dolgozó(ka)t a legördülő menüből. Ha volt már korábban bejegyzés az adott dolgozó(k)hoz azt lent egy listában láthatjuk. Több dolgozó esetén mindenkihez ugyanaz a bejegyzés rögzül, melyeket később egyesével módosíthatunk. Lehetőségünk van teljes osztályoknak is rögzíteni, ehhez a Kiválasztva mellett pipáljuk be, hogy Osztályok majd a legördülő menüből válasszuk ki az osztályokat. Ebben az esetben az összes osztályban lévő dolgozóhoz rögzül a bejegyzés, melyeket később dolgozónként módosíthatunk.



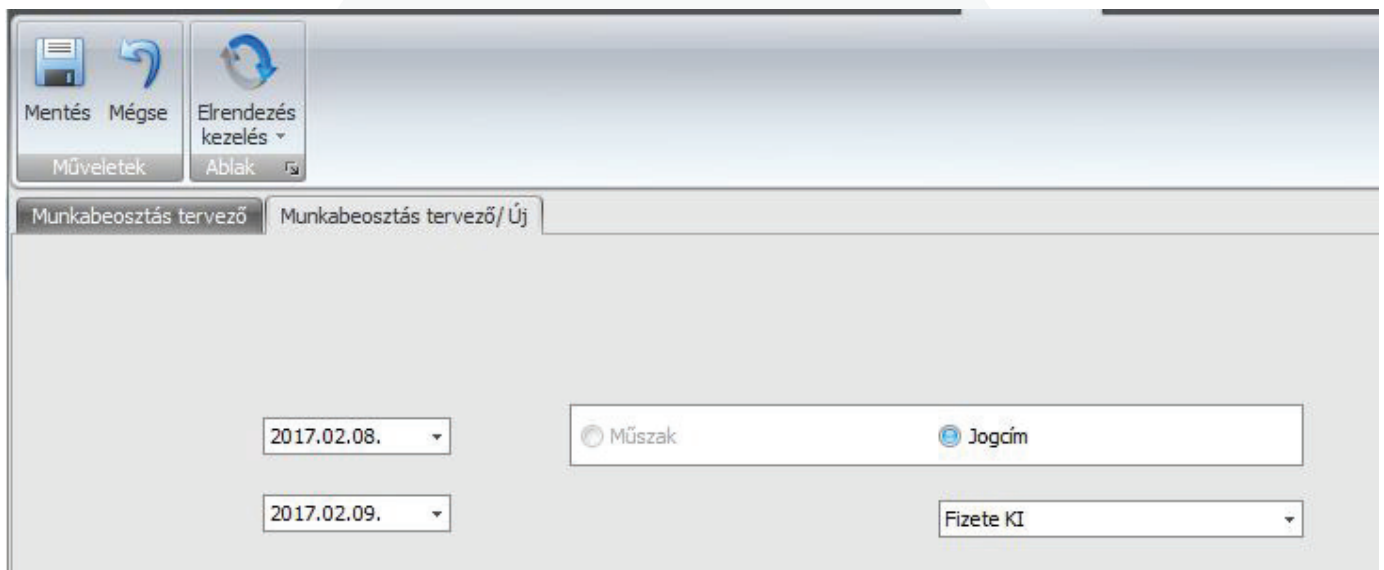
The screenshot shows the 'Munkabeosztás tervező' window. The toolbar includes buttons for Új, Módosít, Töröl, Frissít, Automatikus frissítés, Exportálás, Gyorskeresés, Elrendezés kezelés, and Bezár. The 'Dolgozók' dropdown is set to 'Szabó János'. The 'Osztályok' dropdown shows '<Válasszon személyeket!>'. The 'Kiválasztva' section has radio buttons for 'Dolgozók' (selected) and 'Osztályok'. Below the toolbar is a table with the following data:

Kezdet	Vege	Személy	Műszak	Mozgáskód
2017.02.06.	2017.02.09.	Szabó János		(222) Fizetett szabadság (kilé...

A jelenléti íven a megjelölt napokon rögzítve lesznek ezek a bejegyzések:

5336 - Szabó János	2017.02.06.	hétfő						Minősített	Fiz. szab.: 08:00
5336 - Szabó János	2017.02.07.	kedd						Minősített	Fiz. szab.: 08:00
5336 - Szabó János	2017.02.08.	szerda						Minősített	Fiz. szab.: 08:00

A bejegyzéseket módosíthatjuk, törölhetjük vagy újakat hozhatunk létre. Meg kell adnunk a minősített időszak elejét illetve végét valamint a jogcímet, végül kattintsunk a Mentés gombra.



The screenshot shows the 'Új' (New) form in the 'Munkabeosztás tervező' window. The toolbar includes buttons for Mentés, Mégse, and Elrendezés kezelés. The form contains the following fields:

- Start date: 2017.02.08.
- End date: 2017.02.09.
- Shift: Műszak
- Category: Jogcím
- Payment type: Fizete KI

## Kivételnapok

A kivételnapok segítségével adhatjuk meg a rendszer számára, hogy mely napok az ünnepnapok miatt áthelyezett munkanapok és melyek a munkaszüneti napok. Megadhatunk szabadnapokat, vagy pl. munkanappá nyilváníthatunk egy szombatot, és beállíthatjuk, hogy aznap keddi munkarenddel számoltassa el a dolgozókat.

Naptári nap	Munkarendi nap
2014.12.25.	
2014.12.26.	
2015.01.01.	
2015.01.10.	2015.01.02.
2015.03.15.	
2015.04.06.	
2015.05.01.	
2015.05.25.	
2015.08.08.	2015.08.21.
2015.08.20.	
2015.10.23.	
2015.11.01.	
2015.12.12.	2015.12.24.
2015.12.25.	
2015.12.26.	
2016.01.01.	
2016.03.05.	2016.03.14.
2016.03.15.	
2016.05.01.	
2016.08.20.	

*Példa munkaszüneti napra:*

Kivétel napok / Kivétel napok/ 2016.03.15. 0:00:00

Naptári nap:  (Áthelyezett munkanapnál ez legyen a szombati nap)

Munkarendi nap:  - X

Munkaszüneti nap

*Példa áthelyezett munkanapra:*

Kivétel napok / Kivétel napok/ 2016.03.05. 0:00:00

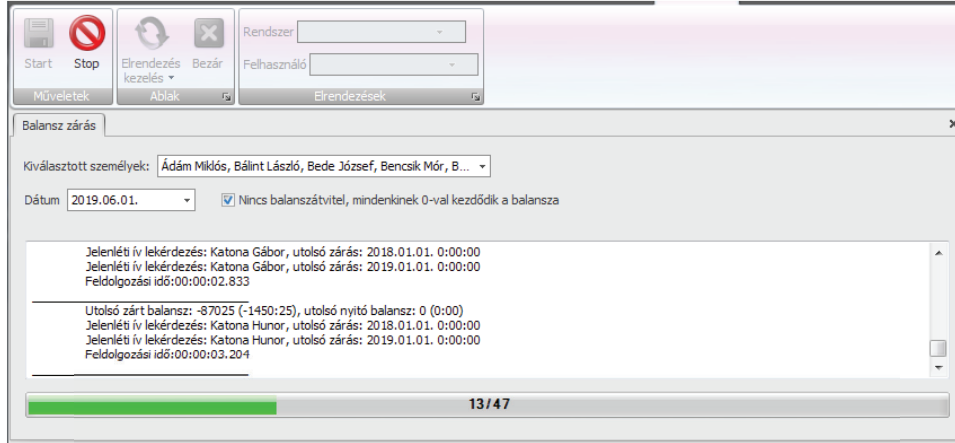
Naptári nap:  (Áthelyezett munkanapnál ez legyen a szombati nap)

Munkarendi nap:  - X

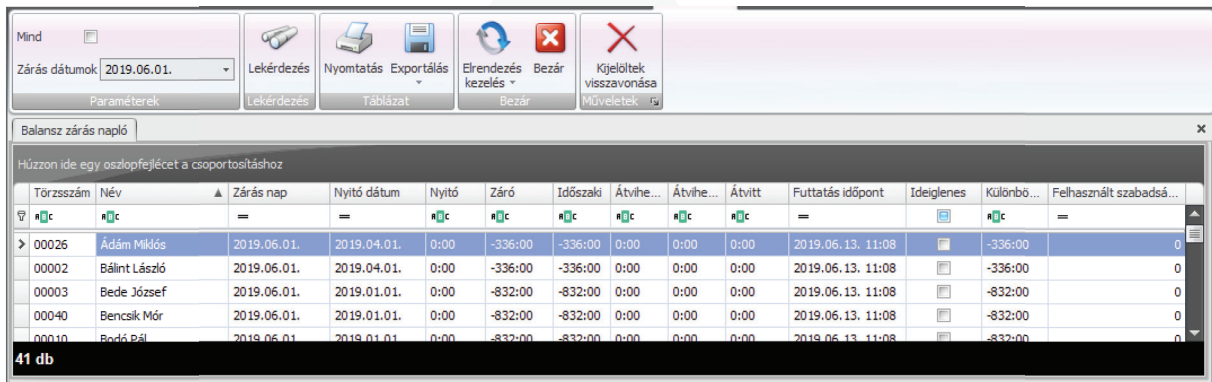
Munkaszüneti nap

## Balansz zárás és balansz zárás napló

A munkaidő számítás történhet egy adott hónapra, ekkor a jelenléti ív alapján megjelenő időszakos balansz mutatja meg, hogy a dolgozó mennyit dolgozott az elvárt munkaidőhöz képest. Amennyiben azonban több hónapon keresztül görgethető a dolgozó balansza, akkor a balanszidőszakok kezdetén és a végén szükséges a balansz zárás. A Balansz zárás menüpontban kiválaszthatjuk, hogy mely dolgozókat és milyen időponttal szeretnénk lezárni, valamint, hogy vihető-e át balansz vagy nullázni szeretnénk azt. Ezek beállítása után a Start gombbal indíthatjuk el a folyamatot, az alsó állapot-sáv jelzi nekünk hogy hol tart, illetve azt is ha elkészült a zárás.



A Balansz zárás napló menüpontban tekinthetjük meg az eredményt, adott zárás dátumra szűrve. Igény esetén az általunk kijelölt balansz zárásokat a Kijelöltek visszavonása gombbal vissza is vonhatjuk.

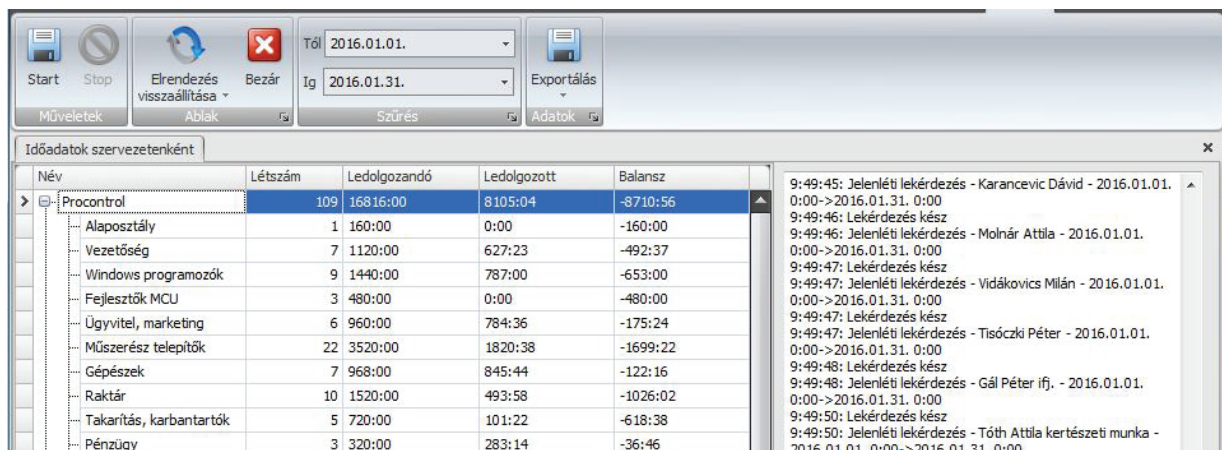


PROCONTROL ELECTRONICS LTD.

## Időadatok szervezetenként

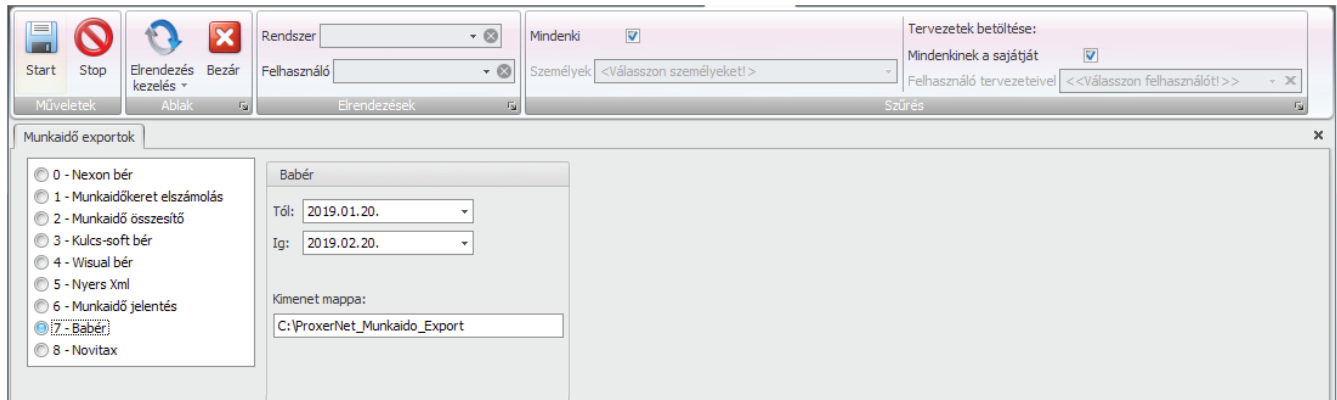
Az Időadatok szervezetenként menüpontban egy osztályonkénti csoportosításban kérhetjük le, hogy az egyes osztályokban hány dolgozó van, összesen mennyi a ledolgozandó idejük, a ledolgozott idejük illetve ennek megfelelően a balanszuk. Beállítva a megfelelő időintervallumot, a Start gombra kattintva tudjuk elindítani a lekérdezést.

A kapott eredményt ki is tudjuk exportálni. A helyes értékek érdekében fontos, hogy az üres osztályokat töröljük, illetve léptessük ki a cégnél már nem dolgozó személyeket.



## Munkaidő export

A Munkaidő/ Munkaidő export menüpontban van lehetőségünk exportot készíteni különböző bérprogramok részére valamint magunk számára összesítéseket készíteni a dolgozók munkaidejéről.



A felső menüsorban választhatunk, hogy mindenkit szeretnénk lekérni, ha nem akkor kik azok a személyek, akiket lekérdeznénk. Kiválasztva, hogy melyik típusú exportot szeretnénk, be kell állítanunk a lekérdezés intervallumát, majd a Start-ra kattintva elkezdődik az export készítése, melynek eredményét a képernyőn látható kimenet mappában találhatjuk meg. A program jelezni fogja, ha a kívánt export elkészült.

Jelenleg az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésünkre:

- Nexon bér
- Munkaidőkeret elszámolás
- Munkaidő összesítő: a dolgozó minden napjához az adott hónapban megjeleníti a ledolgozott idejét, illetve jelzi a minősített távolléteket (betegszabadság, fizetett szabadság, kiküldetés).
- Kulcs-soft bér
- Wisual bér
- Nyers Xml
- Munkaidő jelentés: műszakokban töltött idők, túlórák illetve minősített távolléteket jelenít meg.
- Babér
- Novitax

## ProxerWeb modul

A ProxerWeb a ProxerNet szoftver webes felülete, mely a munkaidőnyilvántartó és beléptető rendszereknél leggyakrabban használt menüpontokat tartalmazza. A különböző felhasználóknak a ProxerWeb a ProxerNetben definiált jogosultságuktól függően más-más funkcionalitást biztosít. A ProxerWeb nem rendelkezik teljeskörű beállítási lehetőségekkel, ezekhez mindeképpen a ProxerNet szoftvert kell használnunk.

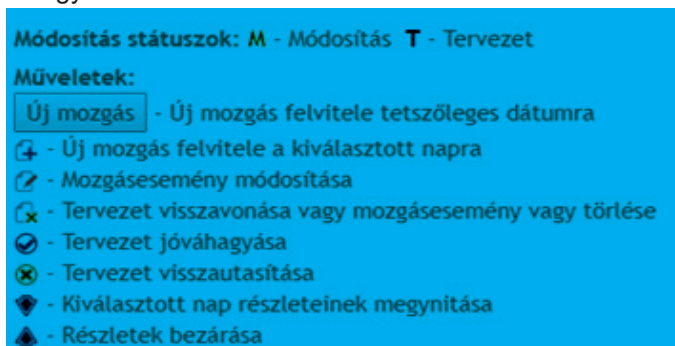
### Jelenléti ív

A ProxerNet beléptető rendszerben a dolgozók egy webes felületen tudják megtekinteni saját jelenléti ívüket.

#### A felület a következő funkciókat támogatja:

- Tetszőleges időszakra vagy konkrét hónapra lekérni a jelenléti ívet.
- Módosítási tervezeteket lehet létrehozni (új blokkolás, blokkolás módosítás, törlés).
- Megjegyzést lehet fűzni a havi jelenléti ívhez, módosításokhoz.

A jelenléti ív alján található a jelmagyarázat. Részletesebb ismertetés a következő szakaszban olvasható.



#### Belépés

- Írja be a böngésző kereső sorába a rendszergazdától kapott címet.
- A felhasználói bejelentkezés történhet manuálisan, azaz ProxerNet felhasználónévvel illetve jelszóval, illetve használható az integrált Windowsfiók- alapú bejelentkezés is (vegyesen nem használható).

Windowsfiók-alapú bejelentkezésnél előzetesen minden leendő felhasználónak létre kell hozni egy ProxerNet-beli felhasználót, amelynek neve megegyezik a Windows felhasználó névvel.

Windowsfiók-alapú bejelentkezés automatikusan csak Chrome és Internet Explorer böngészővel működik. Firefox esetén minden indításkor be kell írni a Windows felhasználónevet és jelszót.

#### Kijelentkezés

A jobb felső sarokban a Kijelentkezés szövegre kattintva tudunk kijelentkezni a webes felületből.



#### Lekérdezés

A lekérdezés felületet a **Jelenléti ív** füllel hozhatjuk elő. Alapértelmezetten az aktuálisan megkezdett hónap töltődik be. Az alábbi képen látható módon állíthatunk be hónapot vagytól-ig dátumot a lekérdezéshez. A lekérdezést az „Lekérdezés” gomb megnyomásával indíthatjuk újra.

[Mozgásemények](#)

[Jelenlévők listája](#)

[Jelenléti ív](#)

[Módosításaim](#)

## Jelenléti ív (2017.04.01 - 2017.04.05) - Szabó János

Munkarend: Három műszakos    Telephely: Példa Kft.    Osztály: Raktárosok

Dolgozó: Szabó János    Hónap: 2017 Április    Tól: 2017.04.01    Ig: 2017.04.05    [Lekkerzés](#)

[Új mozgás](#)

Keresés:

Több	Dátum	Érkezés	Távozás	Érkezés	Távozás	Érkezés	Távozás	Státusz	Idő	Összesítő
	2017.04.03 H	05:37 Kezd 	14:12 Végez 					OK	08:00	Bennt.: 08:00
	2017.04.04 K	05:34 Kezd 	14:13 Végez 					OK	08:00	Bennt.: 08:00
	2017.04.05 Sze	05:35 Kezd 	14:19 Végez 					OK	08:00	Bennt.: 08:00

<b>Ledolgozandó: 24:00</b>	Összesítés: Bennt.: 24:00 (3 nap)	Megjegyzés: <input type="text"/> <a href="#">Ment</a>
<b>Ledolgozott: 24:00</b>	Alap (A): 24:00 (3 nap) Tulora (T): 0:00 (0 nap) Hiányzás (H): 0:00 (0 nap)	
<b>Időszaki balansz: 0:00</b>	Munkanapi Túlóra: 0:00 (0 nap) Pihenőnapi Túlóra: 0:00 (0 nap)	
<b>Futó balansz: 17:12</b>	Műszakpótlék: 0:00 (0 nap) Unnepnapok. száma: 0 nap Pihenőnapok. száma: 2 nap	

Módosítás státuszok: **M** - Módosítás    **T** - Tervezet

Műveletek:

- [Új mozgás](#) - Új mozgás feltele tetszőleges dátumra
- Új mozgás feltele a kiválasztott napra
- Mozgásemény módosítása
- Tervezet visszavonása vagy mozgásemény vagy törlése
- Tervezet jóváhagyása
- Tervezet visszaautásítása
- Kiválasztott nap részleteinek megnyitása
- Részletek bezárása

Webalkalmazás verzió: 1.2.1.24 (2017.07.11 15:41)  
Munkaidő számító modul verzió: 1.0.2.8 (2017.07.11 12:00)  
Adatbázis: ProxerNet-PeldaKft

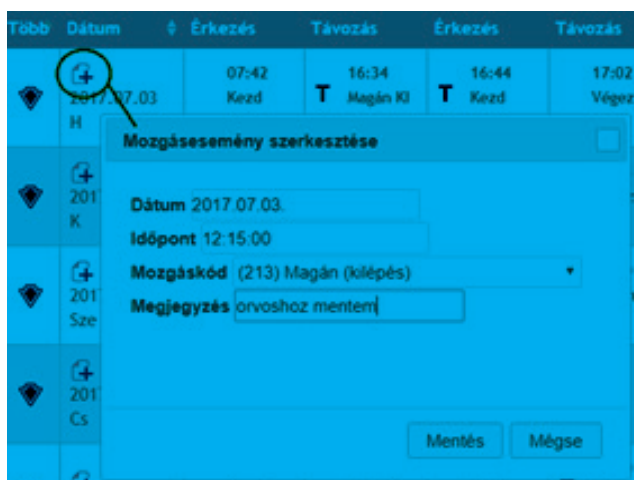
## PROCONTROL ELECTRONICS LTD.

### Módosítási tervezetek létrehozása

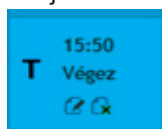
Módosítási tervezeteket a blokkolásoknál megjelenő ikonokkal tudunk létrehozni (a jelmagyarázatot lásd a jelenléti ív alján). A törlés, módosítás és új létrehozás mind egy új módosítás tervezetként jön létre a rendszerben.



Ezeket a módosítási tervezeteket egy vagy több kijelölt személy hagyhatja jóvá; a jóváhagyással rögzül véglegesen egy-egy módosítás. A módosítási javaslatokhoz megjegyzés fűzhető, melyet a jóváhagyásra jogosult személy megtekinthet.



A módosítási tervvel ellátott bejegyzések egy zöld T jelzést kapnak:



A módosítási tervezeink összesítve megtekinthetők és egyenként visszavonhatók a **Módosításaim** fül alatti felülettel. A módosítások visszavonására a jóváhagyásig van lehetőség:

**Jelenléti ív módosítások(2017.07.01 - 2017.07.23) - Szabó János**

Dolgozó: Szabó János Tól: 2017.07.01. Ig: 2017.07.23. Lekerdezés

10 találat oldalanként Keresés:

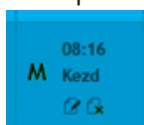
Igénylő	Létrehozva	Művelet	Eredeti dátum	Eredeti mozgáskód	Új dátum	Új mozgáskód	Megjegyzés	Kezelés dátum	Kezelő	Kezelés eredmény	Visszavon
superuser	2017.07.05. 15:36:17	Létrehozás			2017.02.10. 6:00:00	(100) Jogosult, BE irány		2017.07.05. 15:36:17	superuser	Jóváhagyva	
janos.szabo	2017.07.21. 8:40:05	Létrehozás			2017.07.03. 6:00:00	(100) Jogosult, BE irány				Függő	Visszavon

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2

A már kezelt módosítási javaslatok állapota megtekinthető a Kezelés eredménye oszlopban (jóváhagyott, elutasított), illetve a kezelés dátuma és a kezelő személye is látható.

Kezelés dátum	Kezelő	Kezelés eredmény	Visszavon
2017.07.03. 15:08:03	Szanto.Eniko	Jóváhagyva	
2017.07.03. 15:08:09	Szanto.Eniko	Jóváhagyva	
		Függő	Visszavon

A már jóváhagyott módosítási javaslatoknál a jelenléti íven piros M jelzés látható:



Ha szemmel láthatóan hiányoznak bejegyzések az adott nap, akkor segítségünkre lehet az adott nap összes mozgását megjelenítő ablak, amely a Több oszlopban lévő zöld nyílra kattintva érhető el.

Több	Dátum	Érkezés	Távozás
	2017.06.01 Cs	08:06 Kezd	16:35 Végez



Több	Dátum	Érkezés	Távozás	Érkezés	Távozás
	2017.06.01 Cs	08:06 Kezd	16:35 Végez		

Művelet	Idő	Mozgás	Olvasó	Munkaidő	Módosítás státusz	Eredeti dátum	Eredeti mozgás
	08:06:03	Kezd	Utcai (külső olvasó)	Igen			
	08:07:44	Kezd	Torony (külső olvasó)	Nem			
	16:35:10	Végez	Utcai	Igen			

### Megjegyzések írása

Az adott hónapoz tetszőleges megjegyzést fűzhetünk. Ezt többek között a jelenléti ív módosításának tervezeteit jóváhagyó személy fogja látni.

A jelenléti ív végén azonnali összesítés látható a munkaidő adatokról (ledolgozandó, ledolgozott órák, ebéidő, szabadság, balanz stb.).

Több	Dátum	Érkezés	Távozás	Érkezés	Távozás
	2017.07.12 Sze	07:34 Kezd	09:38 Magán ki	10:12 Kezd	10:12 Hiányzó ki

<b>Ledolgozandó: 64:00</b>	<b>Összesítés:</b> Bent.:60:48 (8 nap) Kint.:2:46 (3 nap) Ebéd lev.:3:17 (7 nap) Ebéd:0:13 (2 nap)	<b>Megjegyzés:</b> 2017.07.12-én ki kellett mennem ügyeket intézni.
<b>Ledolgozott: 57:31</b>		
<b>Időszaki balanz: -6:29</b>	<b>Törzsidő sértés (TS): 6:36</b> Munkával töltött (M): 57:31 Levonás (L): 3:17	<input type="button" value="Ment"/>
<b>Futó balanz: 0:00</b>	Ünnepnapok. száma: 0 nap Pihenőnapok. száma: 3 nap	

## Mozgásesemények

A Mozgásesemények fülön a már a ProxerNetnél is megemlített Mozgásesemények funkció egy leegyszerűsített változatát láthatjuk. Adjuk meg a lekérdezni kívánt intervallumot és nyomjuk meg a lekérdezés gombot. Lehetőségünk van egy olvasót kiválasztani, illetve a lekérdezés után megadhatjuk, hány találat jelenítődjön meg oldalanként. A Keresés mezőben tetszőlegesen kereshetünk nevekre, mozgáskódokra, olvasókra stb. A megjelenő oszlopok értékük szerint rendezhetőek az oszlopfejlécre való kattintással.

### Kiválasztott olvasó mozgáseseményei

Kezdet: 2017.04.01. Vége: 2017.04.04. Olvasó kiválasztása Minden olvasó

10 találat oldalanként Keresés:

Dátum	Személy	Mozgás	Olvasó
2017.04.02. 17:25:25	Lukács József	(200) Jogosult, KI irány	Iroda
2017.04.02. 17:25:32	Kovács Sándor	(200) Jogosult, KI irány	Iroda
2017.04.02. 18:55:46	Szűcs Gábor Szabolcs	(200) Jogosult, KI irány	Iroda
2017.04.03. 14:06:07	Zámbó Anikó	(200) Jogosult, KI irány	Iroda
2017.04.03. 14:10:53	Horváth Patrik	(200) Jogosult, KI irány	Iroda
2017.04.03. 14:12:55	Szabó János	(200) Jogosult, KI irány	Iroda
2017.04.03. 14:15:21	Simon Sándorné	(200) Jogosult, KI irány	Iroda
2017.04.03. 14:48:50	Szűcs Gábor Szabolcs	(200) Jogosult, KI irány	Iroda
2017.04.03. 16:05:01	Heresznyeie Zsófia	(200) Jogosult, KI irány	Iroda
2017.04.03. 22:10:52	Csurgainé Laczó Katalin	(200) Jogosult, KI irány	Iroda

Találatok: 1 - 10 Összesen: 12

## Adott területen lévők listája

A **Jelenlévők listája** fülön, amennyiben vannak definiálva területek, le tudjuk kérdezni az éppen aktuálisan a kiválasztott területen tartózkodó dolgozókat. Bővebb funkcionalitást a Portai modul Jelenlévők listája funkció biztosít a Proxer-Netben (leírását lásd később).

### Kiválasztott területen lévő személyek listája

Terület kiválasztása

10  találat oldalanként Keresés:

Törzsszám	Személy	Dátum	Terület	Vendég
Nincs rendelkezésre álló adat				

Nulla találat

## ProxerHoliday: Szabadságtervező és -összesítő modul

Az opcionális **ProxerNet - ProxerHoliday: Szabadságtervező és -összesítő** modullal lehetőség adódik a dolgozók szabadság-engedélyeinek, illetve a megvalósult szabadságok teljes körű kezelésére. A ProxerNet - ProxerHoliday modul két füllel bővíti a ProxerWeb felületét: Szabadságnaptár és a Szabadságösszesítő cíművel.

A Szabadságnaptár egy előzetes tervező felület a dolgozók számára szabadságigény leadására felettesük felé, a felettesnek a szabadság-engedélyek jóváhagyására vagy elutasítására, a szabadságtervek teljes körű kezelésére; értesítéssel, összesítéssel, napi információval, éves nézet dolgozónként.

Szabadságösszesítő egy havi áttekintő összesítő nézet, minden dolgozóra, vagy egy osztályra. Az összesítő oszlopa a kivett szabadságok és a szabadság tervezetek összesítője. Hasznos segítség a munkabeosztásokat tervező munkahelyi vezető számára.

### Szabadságnaptár

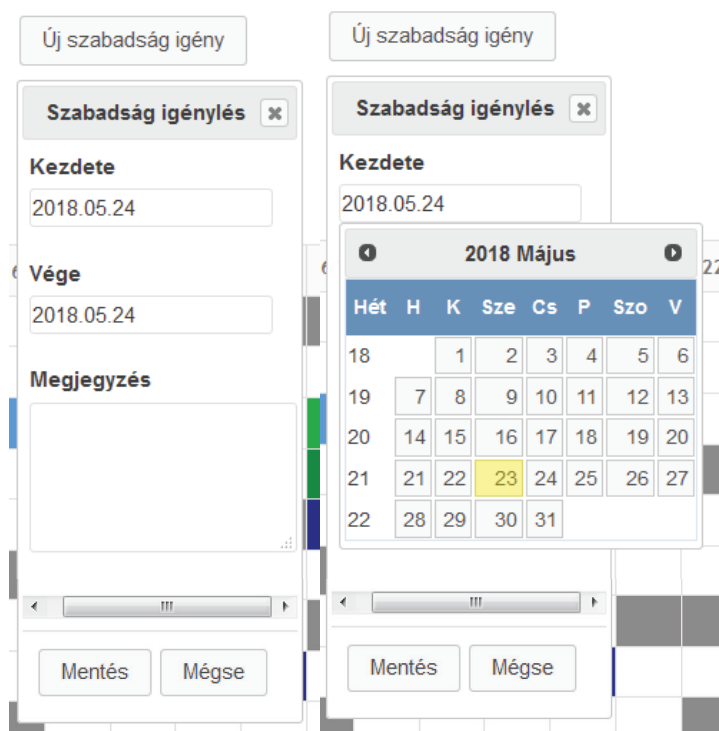
A Szabadságnaptár fület kiválasztva naptáras nézetben láthatjuk, illetve láthatja a dolgozó a már kivett, tervezett, jóváhagyott, illetve elutasított szabadságait. Az alkalmazott jelölések értelmezéséhez a naptár alatt található részletes jelmagyarázat.



A Jelenléti ív fülhöz hasonlóan a Lekérdezés gombra kattintva kérdezhető le a kiválasztott dolgozó adott évi szabadságnaptára. Alapértelmezetten minden dolgozó a saját idei évi naptárát látja. Jogosultságtól függően az adminisztrátorok itt tekinthetik meg és végezhetnek módosításokat az egyes dolgozók szabadságtervezetein.

### Szabadságigény létrehozása, elküldése

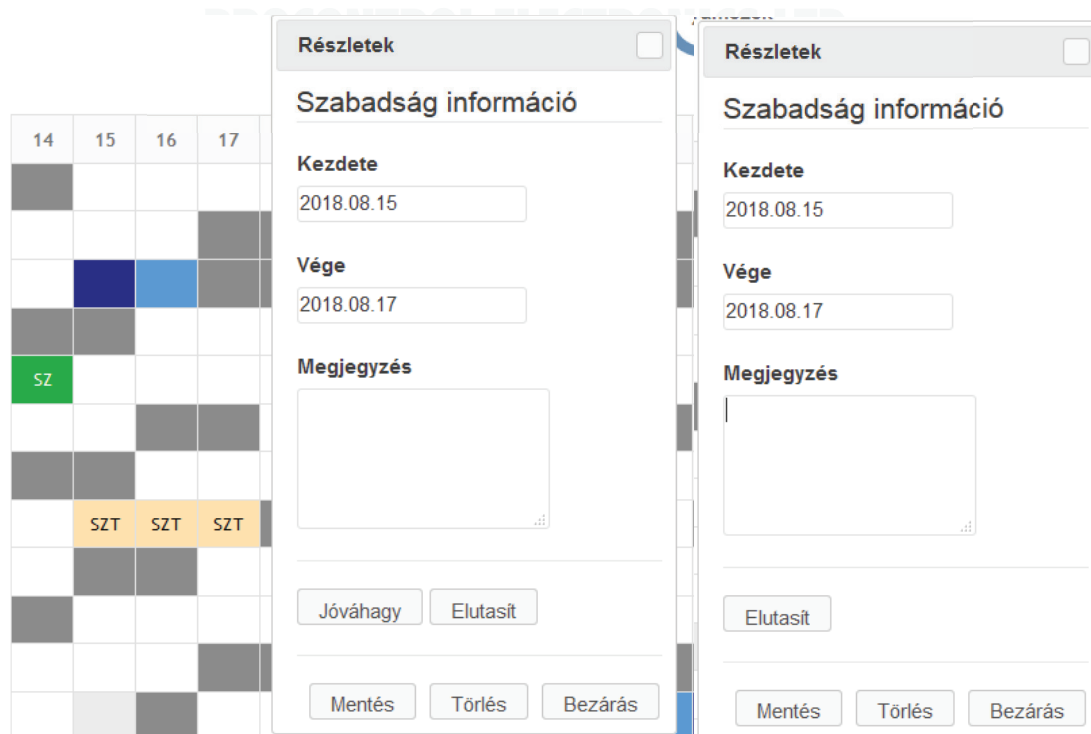
A dolgozó szabadságot kérhet a felületen a felettesétől. Az **Új szabadságigény** gombra kattintva felugró ablakban adhatja meg a dolgozó a tervezett szabadságának kezdetét, végét, melyet egy beépített naptár is segít. Tervezetéhez fűzhet megjegyzést is. A Mentés gombra kattintva mentheti azt.



## Szabadságigény jóváhagyása, elutasítása

Azok a felhasználók (pl. munkahelyi csoportvezető), akik rendelkeznek Munkaidő-Szabadság-Szabadság jóváhagyás joggal, a felületen létrejött szabadság-tervezeteket (SZT) jóváhagyhatják (JSZT) és elutasíthatják (ESZT). Ehhez rá kell kattintani a tervezetre és értelemszerűen használni a Jóváhagy/Elutasít gombokat.

Minden esetben csak a tervezet teljes időszakát lehet jóváhagyni/elutasítani. Amennyiben rész-jóváhagyásra/elutasításra van igény, újabb tervezet létrehozására van szükség. Egy már korábban jóváhagyott tervezetet is el lehet utasítani és fordítva.



## Email-küldés a szabadságigényről

A rendszerben beállítható email küldés az SMTP szerver adatainak megadásával, illetve a dolgozók email címeinek beállításával megvalósítható. Ebben az esetben a dolgozó vezetője, amennyiben az nincs, az osztályában vagy a rendszerben található jóváhagyó email értesítést kap a szabadságtervezetről, melyet az az emailben található gombokkal jóváhagyhat/elutasíthat.

Tisztelt Jóváhagyó Jenő!

Példa József alábbi szabadság tervezete vár jóváhagyásra:

**Időtartam: 2018.05.14 - 2018.05.14**

**Megjegyzés: Nyaralás**



Üdvözlettel,  
ProxerWeb Szabadság Modul

A tervezetének jóváhagyásáról/elutasításáról a dolgozó, valamint a jóváhagyó személy is kap emailben értesítést.

Tisztelt Példa József!

Az alábbi szabadság tervezete jóváhagyásra került:

**Időtartam: 2018.08.08 - 2018.08.08**

**Megjegyzés: Utazás**

Jóváhagyta: Jóváhagyó Jenő

Üdvözlettel,  
ProxerWeb Szabadság Modul

## Szabadságadatok

A Szabadságnaptár jobb felső sarkában négy kördiagram látható, mely mutatja, hogy az dolgozónak összesen hány szabadsága van, ebből mennyi a kiadott (már felhasznált), a kiadható (felhasználható), illetve hány szabadságtervezet van a naptárba rögzítve.



## Összesítő

A szabadságnaptár jobb oldalán található egy összesítő, mely megjeleníti, hogy az egyes hónapokban, illetve adott évben összesen hány nap kivett szabadsága van a dolgozónak, ebből mennyi a tervezet, valamint ez utóbbiból mennyi jóváhagyott, illetve elutasított van.

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Összesítő
																		0 + 0 (0 / 0)
																		7 + 0 (0 / 0)
																		0 + 0 (0 / 0)
							SZ											1 + 0 (0 / 0)
																		1 + 0 (0 / 0)
																		0 + 0 (0 / 0)
																		0 + 0 (0 / 0)
																		0 + 3 (0 / 3)
																		0 + 0 (0 / 0)
																		0 + 0 (0 / 0)
																		0 + 0 (0 / 0)
																		0 + 0 (0 / 0)
																		9 + 3 (0 / 3)

## Napi információ

Az áthelyezett munkanapok esetében (világoskékkel jelölt mezők), az adott napra kattintva felugró ablakban megjelenik a napi információ arról, hogy az adott nap honnan lett áthelyezve vagy melyik munkanapon dolgoztuk le, ami által pihenő nap lett.

2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Január																
Február																
Március																
Április																
Május																
Június																
Július																

Részletek

**Nap információ**

Áthelyezett munkanap innen:

2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Január																
Február	SZ	SZ			SZ	SZ	SZ	SZ								
Március																
Április																
Május																
Június																
Július																

**Részletek**

**Nap információ**

Áthelyezett pihenőnap innen:

2018.03.10

OK

## Szabadságösszesítő

A Szabadságösszesítő a ProxerHoliday Szabadságtervező és -összesítő modul egy igen hasznos kiegészítése: havi bontásban mutatja a szabadságokat osztályokra csoportosítva. A ProxerWeb egy külön fülén a dolgozók bejelentkezés után érhetik el megfelelő jogosultság esetén.

Üdvözöljük Procontrol Adminisztrátor (Procontrol Adminisztrátor)! [Kijelentkezés](#)

Mozgásesemények

Jelenléti ív

Szabadságnaptár

Szabadságösszesítő

Módosításaim

Válassza ki a megfelelő osztályt, a hónapot, majd kattintson a Lekérdezés gombra. A szabadságok mellett megjelennek a kezeletlen, a jóváhagyott és elutasított szabadságtervek is. A hétvégeket, ünnepnapokat és áthelyezett pihenőnapokat a Szabadságnaptárban meglévő színekódolás alapján jeleníti meg a szoftver.

### Szabadságösszesítő (2019.11.01 - 2019.11.30) - Kovács Viktor

Munkarend: Telephely: Példa Kft. Osztály: Raktárosok  
 Osztály: Szerelők Hónap: 2019 November Lekérdezés

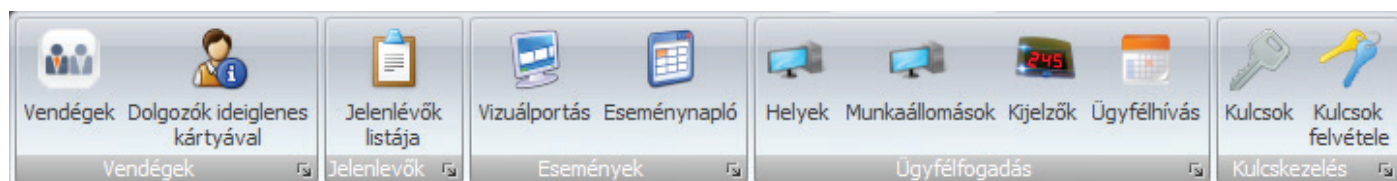
Osztály	Dolgozó	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Összesítő		
Szerelők	Bencsik Mór												SZT	SZT	SZT	SZT																0 + 4 (0 / 0)			
Szerelők	Katona Hunor																								SZ	SZ	SZ	SZ	SZ			5 + 0 (0 / 0)			
Szerelők	Nagy Viktor				SZ																											1 + 0 (0 / 0)			
Jelmagyarázat:																																			
			Munkanap																																
			Szabadság																																
			Szabadságterv																																
			Jóváhagyott																																
			Elutasított																																
		Összesítő oszlop tartalma: Kivett szabadságok + Szabadság tervezetek (Jóváhagyott / Elutasított)																																	

Az egyes felhasználók különbözőféleképpen láthatják a különböző osztályok szabadságait. A bejelentkezett dolgozónál alapértelmezetten csak a saját osztályában lévő dolgozók jelennek meg, így a dolgozók a szabadságtervezeteiket a közvetlen kollégáik szabadságterveinek figyelembevételével tudják létrehozni.

Az a vezető, akinek a felhasználói paramétereknél be van állítva a Nincs szűrés osztályra, az láthatja az összes osztályt. Így a vezetőség, a munkabeosztás-tervezői feladatokat ellátó munkahelyi csoportvezető látja akár az összes dolgozó szabadságtervét. A legördülő listából tud osztályt választani a felhasználó.

## Portai modul - Vendégnyilvántartás

A portai modul elsősorban a vendégek beléptetését szolgálja, illetve használhatjuk a dolgozók vizuális megerősítés alapján történő jóváhagyásos beléptetésére valamint egyéb hasznos funkciókat is találhatunk itt.



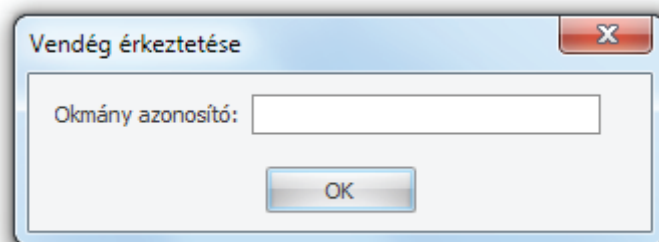
### Vendégek

A vendégek programrész a vendégek be és kiléptetésére, adataik nyilvántartására szolgál. A programrész tallózó és szerkesztő felülete is összevont működésű.

A vendégek listája tartalmazza valamennyi, a cégnél megfordult, vendégként kezelt személyt, az utoljára aktív látogatásuk adataival (le kell igazolni, beléptetve, kiléptetve stb.). Itt van lehetőségünk új vendéget felvenni, vendéget érkeztetni, újra beléptetni és kiléptetni. Vendég érkeztetése esetén először az Okmány azonosító-t kell megadni ez lehet például a személyigazolványszám.

A szerkesztő felületen módosíthatjuk a vendég állandó adatait (név, cégnév, telefonszám stb.) és az aktuális látogatás adatait is (kihez megy, látogatás oka, stb.). A Kihez megy legördülő listában az Adminisztráció/Porták menüpontban a Lehetséges vendégfogadó személyek részben megadott dolgozók közül lehet választani.

A felület alsó részén, egy táblázatban jelennek meg a vendég korábbi látogatásainak adatai.



Vendégek
Vendégek/ Vendég beléptet

**Személyes adatok**

Név:

Cégének neve:

Autó rendszáma:

Azonosító okmány adatai:

Telefonszám:

Fotó

Fotó(fáj)

**Cél**

Kihez megy: <<Válasszon! >>  Leigazolás szükséges

...vagy...

Hová:

Látogatás oka:

**Jogosság lejárat**

2016.03.31. 11:48:14

**Vendég jeladó**

Jeladó száma:

Vendég osztály:

Kísérők:

A belépés ideje: 2016.03.30. 11:48

A vendég korábbi látogatásai

Kihez ment	Hová	Látogatás oka	Kísérők	Le kell igazolni	Leigazolás státusz	Beléptetve	Kiléptetve



## Dolgozók ideiglenes kártyával

A Dolgozók ideiglenes kártyával menüpontban, mint ahogy a neve is mutatja dolgozóknak tudunk ideiglenes kártyát kiadni például, ha a dolgozó otthon felejtette a kártyáját. A megjelenő listában az ideiglenes kártyával rendelkező dolgozók sárga alapszínnel szerepelnek.

A megjelenő dolgozó listát leszűkíthetjük Csak ideiglenes kártyások-ra.

Törzsszám	Munkatársi szám	Név	Telephely	Osztály	Divízió	Kártyaszám	Beosztás
> 00061		Asztalos Károly	ProxerNet Főtelephely	Vezetőség		90000000000...	
00036		Bach Ferenc	ProxerNet Főtelephely	Előkészítés		90000000000...	
00054		Bach Imre	ProxerNet Főtelephely	Minőségellenőrzés		90000000000...	
00008		Barát Balázs	ProxerNet Főtelephely	Műhely		90000000000...	
00099		Barna Ákos	ProxerNet Főtelephely	ProxerNet		90000000000...	
00085		Benke Szabolcs	ProxerNet Főtelephely	Raktárosok			
00095		Benkő László	ProxerNet Főtelephely	Tesztelők		90000000000...	
00087		Berkes Gábor	ProxerNet Főtelephely	Tervezők		27745127, 2956	
00084		Berki Ferenc	ProxerNet Főtelephely	Raktárosok		90000000000...	
00049		Bíbor Nikolett	ProxerNet Főtelephely	Menedzsment		90000000000...	
00097		Bíró Anna	ProxerNet Főtelephely	Tesztelők		90000000000...	
00062		Bíró János	ProxerNet Főtelephely	Vezetőség		90000000000...	
00040		Boa Zsolt	ProxerNet Főtelephely	Gépkocsi vezetők		90000000000...	
00009		Bocskor Máté	ProxerNet Főtelephely	Műhely		90000000000...	
00045		Bódor Ádám	ProxerNet Főtelephely	Elektronika fejlesztés		90000000000...	

**Az ideiglenes kártya kiadását a következőképpen tehetjük meg:**

- Válasszuk ki a megfelelő dolgozót.
- Kattintsunk az Ideiglenes kártya kiadása gombra
- A megjelenő felületen állítsuk be a kártya érvényességét, alapértelmezetten ez 24 óra illetve adjuk ki az ideiglenes jeladót a listából kiválasztva vagy beírva. Végül kattintsuk a Mentés gombra.

A kártya visszavonásához válasszuk ki a dolgozót és kattintsunk az Ideiglenes kártya visszavétele gombra.

Műveletek	Ablak
Mentés	Mégse
Elrendezés visszaállítása	

Dolgozók ideiglenes kártyával Dolgozók ideiglenes kártyával szerkesztő

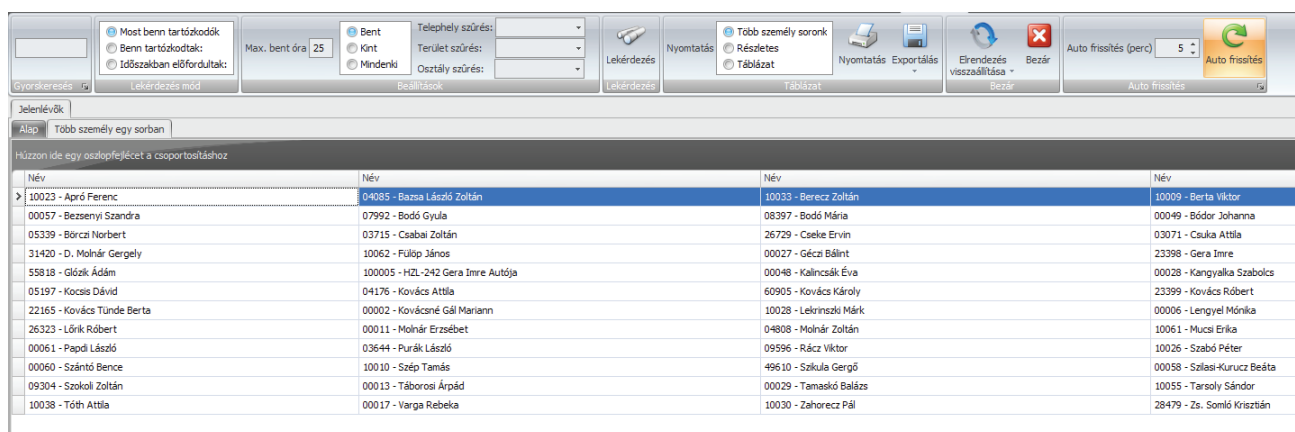
Dolgozó adatai		Érvényesség	
Név:	Berkes Gábor	Kezdete:	2016.04.20. 9:51:42
Törzsszám:	00087	Munkatársi szám:	
Telephely:	ProxerNet Főtelephely	Vége:	2016.04.21. 9:51:42
Divízió:		Osztály:	Tervezők
		Ideiglenes jeladó	
		Jeladó száma:	27745127

## Jelenlévők listája

Itt tudjuk lekérdezni azokat a személyeket, akik:

- jelenleg bent tartózkodnak a telephelyen
- megadott időpontban bent tartózkodtak a telephelyen
- megadott időintervallumban megfordultak a telephelyen

Lehetőségünk van megadni egy időtartamot is (alapértelmezetten 25 óra), amelynél korábban érkezett, bent lévőnek érzékelt személyeket kint lévőnek tekintjük és kihagyjuk a listából. A lekérdezésünket szűrhetjük telephely, terület és osztály szerint. A lekérdezés eredményét kétféle megjelenítésben is megtekinthetjük, valamint választhatunk, hogy mindenkit látni szeretnénk vagy csak a bent vagy csak kint lévőket. A kint lévőek szürkén a bent lévőek feketén jelennek meg a névsorban.



The screenshot shows the software interface with various filters and a list of employees. The filters include 'Most bent tartózkodók', 'Bent tartózkodtak', and 'Időszakban előfordultak'. The list displays employee names and IDs, such as '10023 - Apró Ferenc' and '04085 - Bazsa László Zoltán'.

A lekérdezett listák különböző formázással nyomtathatóak:

Evakuálási lista / Pillanatnyilag bent tartózkodók listája					
Időpont: 2016.03.30. 9:40		- Bent tartózkodók			
Lekérdezés dátum: 2016.03.30. 9:40					
Név	Bent	Név	Bent	Név	Bent
10023 - Apró Ferenc	☑	04085 - Bazsa László Zoltán	☑	10033 - Berecz Zoltán	☑
10009 - Berta Viktor	☑	00057 - Bezsenyi Szandra	☑	07992 - Bodó Gyula	☑
08397 - Bodó Mária	☑	00049 - Bódor Johanna	☑	05339 - Börcki Norbert	☑
03715 - Csabai Zoltán	☑	26729 - Cseke Ervin	☑	03071 - Csuka Attila	☑
31420 - D. Molnár Gergely	☑	10062 - Fülöp János	☑	00027 - Géczy Bálint	☑
23398 - Gera Imre	☑	55818 - Glózik Ádám	☑	100005 - HZL-242 Gera Imre Autója	☑
00048 - Kalincsak Éva	☑	00028 - Kangyalka Szabolcs	☑	05197 - Kocsis Dávid	☑

## Portai modul - Visual Porta

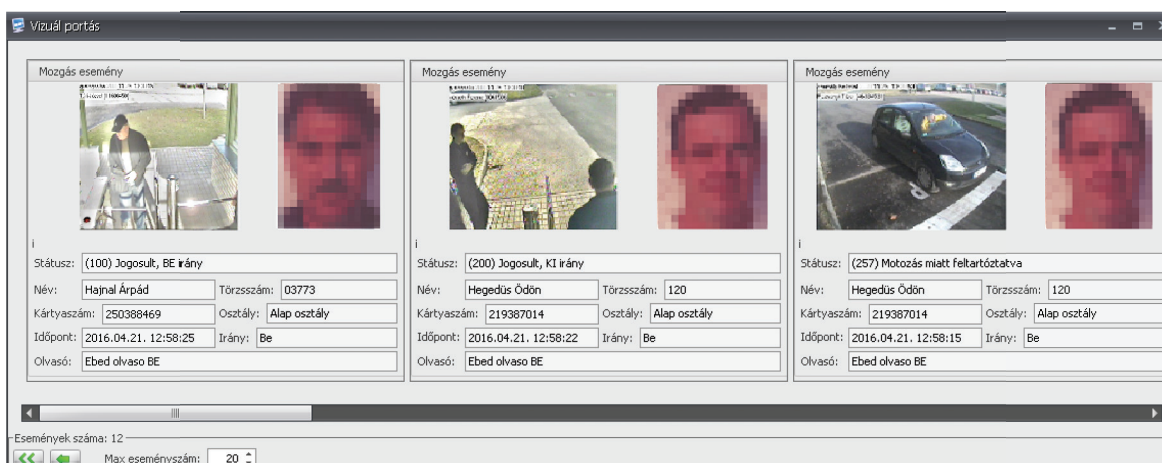
### Vizuál-portás

Ez az ablak szolgál a belépések vizuális jóváhagyására illetve a be és kilépő személyek ellenőrzésére. Amikor áthalad valaki egy, a portához definiált olvasón (lásd Adminisztráció Porták menüpont), a képernyőn megjelennek a kapcsolódó fontosabb adatok (név, törzsszám, osztály, kártyaszám, olvasó stb.), a mozgás pillanatában készült fénykép és a róla tárolt fénykép, így a portás ellenőrizni tudja, hogy valóban a kártyatulajdonos haladt át az olvasónál.

Amennyiben a dolgozó vagy vendég belépése kifejezetten a portás engedélyezéséhez kötött, a kapu (forgóvilla, ajtó stb.) nem engedi át a személyt, amíg a portás nem kattint a megjelenő „Engedélyez” gombra.

#### A személy a következő esetekben nem haladhat át:

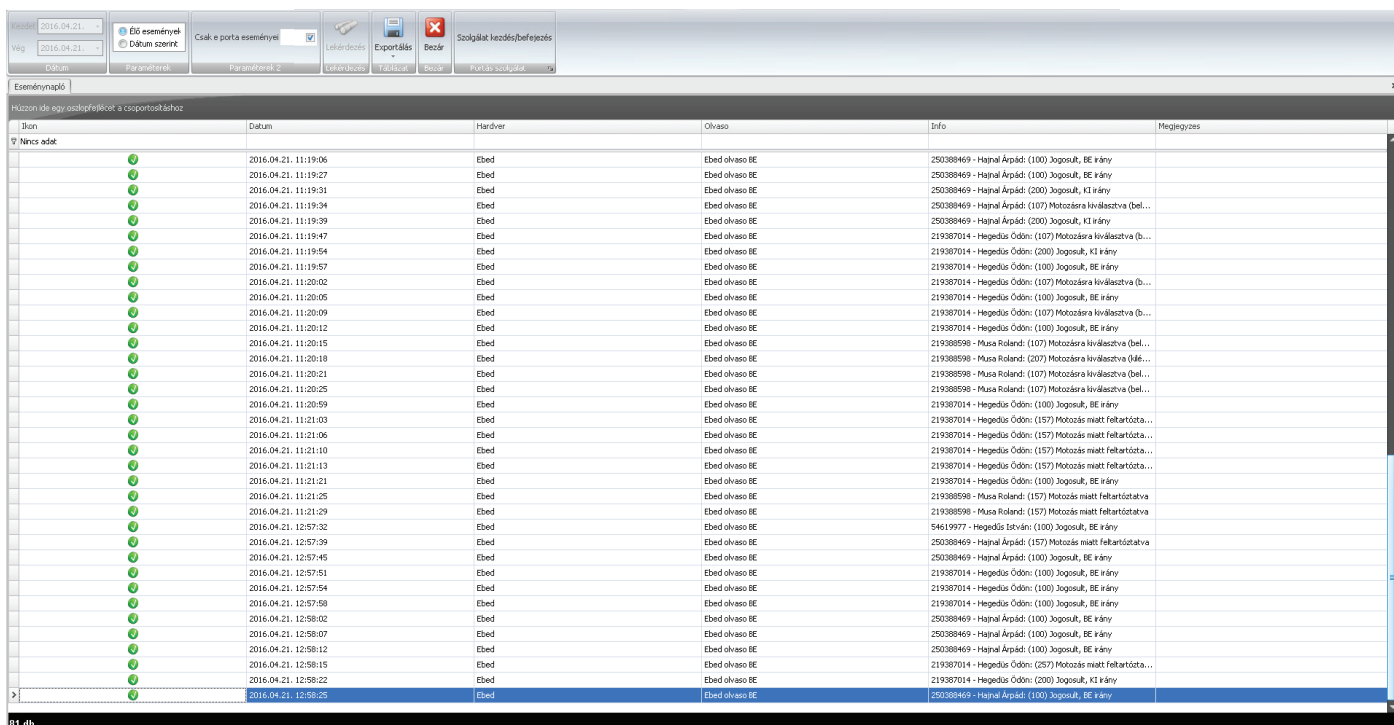
- a portás elmulasztja az engedélyezést (timeout)
- a portás az „Elutasít” gombra kattint
- a portához rendelt gépen nincs megnyitva a Vizuál portás ablaka
- a Vizuál portás nincs online kapcsolatban a Hardware Server –rel



### Eseménynapló

Gyorsan frissülő, könnyen átlátható lista a mozgás eseményekről portásoknak.

Lehetőségünk van csak a portára tartozó mozgás eseményekre szűkíteni a listát.

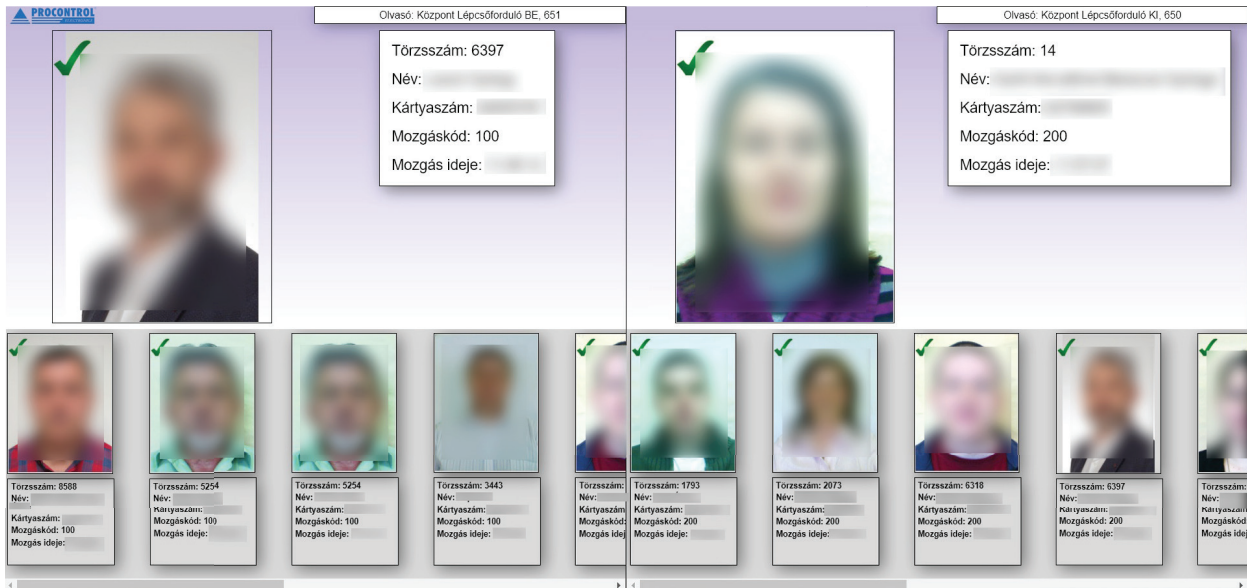


The screenshot shows the 'Eseménynapló' (Event Log) interface. It features a toolbar with options like 'Eseménynapló', 'Csak a porta eseményei', 'Leválasztás', 'Exportálás', 'Beállítás', and 'Szolgálat kezdés/befejezés'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Bizon', 'Datum', 'Hardver', 'Olvasó', 'Info', and 'Megjegyzés'. The table contains a list of events, each with a green checkmark in the 'Bizon' column. The first few rows of data are as follows:

Bizon	Datum	Hardver	Olvasó	Info	Megjegyzés
✓	2016.04.21. 11:19:06	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 11:19:27	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 11:19:31	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (200) Jogosult, KI irány	
✓	2016.04.21. 11:19:34	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (107) Motozásra kiválasztva (bel...	
✓	2016.04.21. 11:19:39	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (200) Jogosult, KI irány	
✓	2016.04.21. 11:19:47	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (107) Motozásra kiválasztva (b...	
✓	2016.04.21. 11:19:54	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (200) Jogosult, KI irány	
✓	2016.04.21. 11:19:57	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 11:20:02	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (107) Motozásra kiválasztva (b...	
✓	2016.04.21. 11:20:05	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 11:20:09	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (107) Motozásra kiválasztva (b...	
✓	2016.04.21. 11:20:12	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 11:20:15	Ebed	Ebed olvasó BE	219388598 - Musa Roland: (107) Motozásra kiválasztva (bel...	
✓	2016.04.21. 11:20:18	Ebed	Ebed olvasó BE	219388598 - Musa Roland: (207) Motozásra kiválasztva (bél...	
✓	2016.04.21. 11:20:21	Ebed	Ebed olvasó BE	219388598 - Musa Roland: (107) Motozásra kiválasztva (bel...	
✓	2016.04.21. 11:20:25	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 11:21:03	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (157) Motozás miatt feltartóztatva	
✓	2016.04.21. 11:21:06	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (157) Motozás miatt feltartóztatva	
✓	2016.04.21. 11:21:10	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (157) Motozás miatt feltartóztatva	
✓	2016.04.21. 11:21:13	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (157) Motozás miatt feltartóztatva	
✓	2016.04.21. 11:21:21	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 11:21:25	Ebed	Ebed olvasó BE	219388598 - Musa Roland: (157) Motozás miatt feltartóztatva	
✓	2016.04.21. 11:21:29	Ebed	Ebed olvasó BE	219388598 - Musa Roland: (157) Motozás miatt feltartóztatva	
✓	2016.04.21. 12:57:32	Ebed	Ebed olvasó BE	54619977 - Hegedüs István: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 12:57:39	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (157) Motozás miatt feltartóztatva	
✓	2016.04.21. 12:57:45	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 12:57:51	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 12:57:54	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 12:57:59	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 12:58:02	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 12:58:07	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 12:58:12	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (100) Jogosult, BE irány	
✓	2016.04.21. 12:58:15	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (257) Motozás miatt feltartóztatva	
✓	2016.04.21. 12:58:22	Ebed	Ebed olvasó BE	219387014 - Hegedüs Ödön: (200) Jogosult, KI irány	
✓	2016.04.21. 12:58:25	Ebed	Ebed olvasó BE	250388469 - Hajnal Árpád: (100) Jogosult, BE irány	

## WebVisualPorta portai fényképmegjelenítő webes felület

Ez az ablak szolgál az adott portán a belépések vizuális jóváhagyására illetve a be és kilépő személyek ellenőrzésére.



Az képernyő bal oldalán az adott forgóvíllán éppen belépő, a jobb oldalon a kilépő személy tárolt fotóját látja alapadatokkal:

tárolt arckép  
 törzsszám,  
 név,  
 kártyaszám,  
 mozgáskód pl. hivatalos kilépés,  
 mozgás ideje.

A zöld pipa az Áthaladt státusz jelöli.

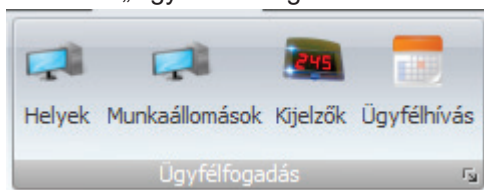
A képernyő alján levő kisebb képblokkokban az utolsó pár be- illetve kilépőt tünteti fel.

A felület személyre szabható a megrendelő igényei szerint: ha a felületen pl. a beosztását is látni szeretnék, vagy vmi-lyen szempontból figyelmeztetéseket, pl. belépés megtagadásának oka, mert lejárt a kártya érvényessége.

A felület igény esetén lehetőséget ad a tárolt fotó mellett a real-time kamera által látott pillanatnyi fotó feltüntetésére is.

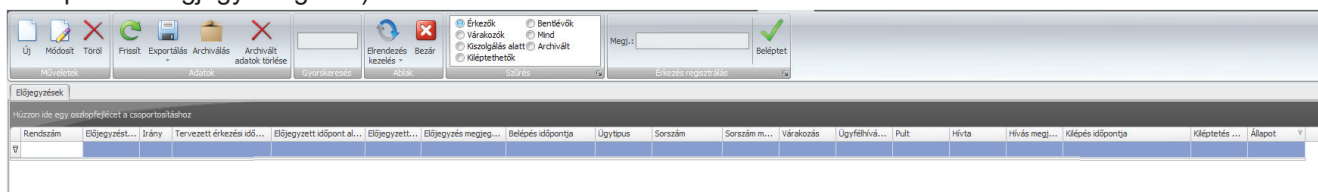
## Client: Ügyfélhívás

Az ügyfélhívás a Portai modul fölül indítható az „Ügyfélhívás” gombbal.



A programrész felülete, csakúgy, mint a többi ProxerNet felület alapvetően két részre tagolódik.

A felső az úgynevezett Ribbon sáv. Ezen található meg az előjegyzések kezelésére szolgáló gombok (Új, Módosít, Töröl) az egyéb műveletek gombjai (pl. Frissít, Bezár, stb.), a szűrési feltételek, illetve a szűrésnek megfelelő vezérlők (pl. beléptetés megjegyzés/gomb):



A szűrési feltételek egyúttal egy alfunkciót is meghatároznak. Az Érkezőkön hagyva a kijelölést előjegyzéseket vehetünk fel, módosíthatunk és törölhetünk valamint a megjegyzés megadása mellett beléptethetjük őket.

**Előjegyzések** | **Előjegyzések/ Új ügyfél előjegyzés**

**Adatok**

Rendszám

Irány  Be  Ki

Tervezett érkezés

**Érkezés időintervallum**

Érkezés intervallum

Megjegyzés

A beléptetés alkalmával a rendszer egy sorszámot generál, amelyet a hőnyomtatóval ki is nyomtat. A felület középső 2/3-át a táblázat tölti ki, amelyben minden sor egy ügyfél adatait jeleníti meg. Az előjegyzések szerkesztő felületén a rendszám begépelésekor automatikusan kiválasztódik a korábban már használt rendszám, ha mégsem akkor a rendszer újként rögzíti.

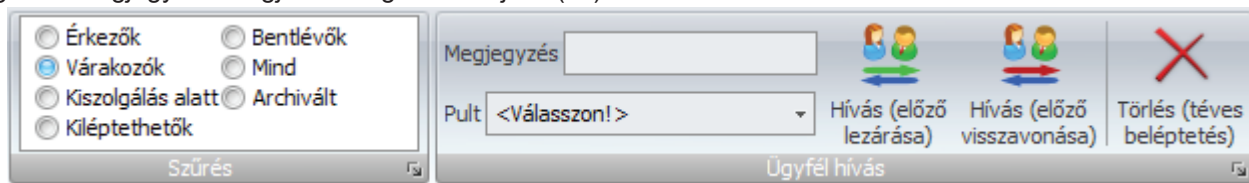
A Tervezett érkezés módosításakor a program automatikusan aktualizálja az Érkezési intervallum határait (+-90 perc). A szoftver figyelmeztet, ha a Tervezett érkezés kívül esik az intervallumon, vagy a kérdéses napra már rögzítve lett előjegyzés a kérdéses járműhöz.

A beléptetés után az ügyfelek átkerülnek a Várakozók listájába. Ebben a listában azok szerepelnek, akiket még nem hívtak, vagy hívtak majd visszavonták a hívásukat.

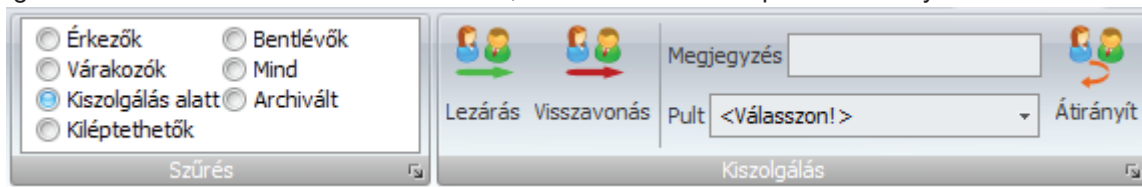
Ezen a felületen végezhetjük el az ügyfelek behívását. A pult kiválasztása után a következő műveleteket végezhetjük:

- Hívás (az előző lezárása) : a kijelölt sor szerinti ügyfelet hívja a megadott pulthoz, és ha már van valaki a pultnál akkor azt lezárja, azaz kiszolgálva státuszba helyezi.
- Hívás (az előző visszavonása): a kijelölt sor szerinti ügyfelet hívja a megadott pulthoz, amennyiben már van valaki a pultnál, visszavonja annak a hívását, az illető visszakerül a várakozók közé.
- Törlés (téves beléptetés): amennyiben ráébredtünk, hogy rossz ügyfelet léptettünk be a rendszerben ezzel a gombbal helyezhetjük ismét az érkezők közé, ezzel semmissé téve a beléptetését.

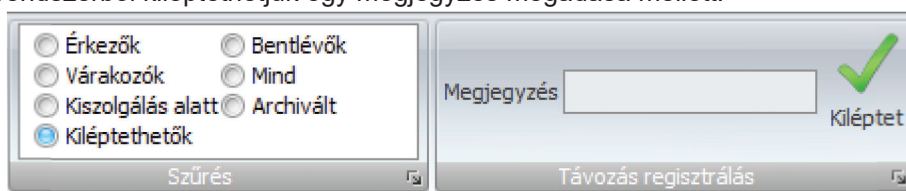
A megadott megjegyzés megjelenik a grafikus kijelző(kö)n:



A kiszolgálás alatt résznél csak azok az ügyfelek jelennek meg, akik valamelyik pultnál vannak. Itt lehetőségünk van lezárni és visszavonni hívásokat, illetve a kiválasztott pulthoz átirányítani valakit.

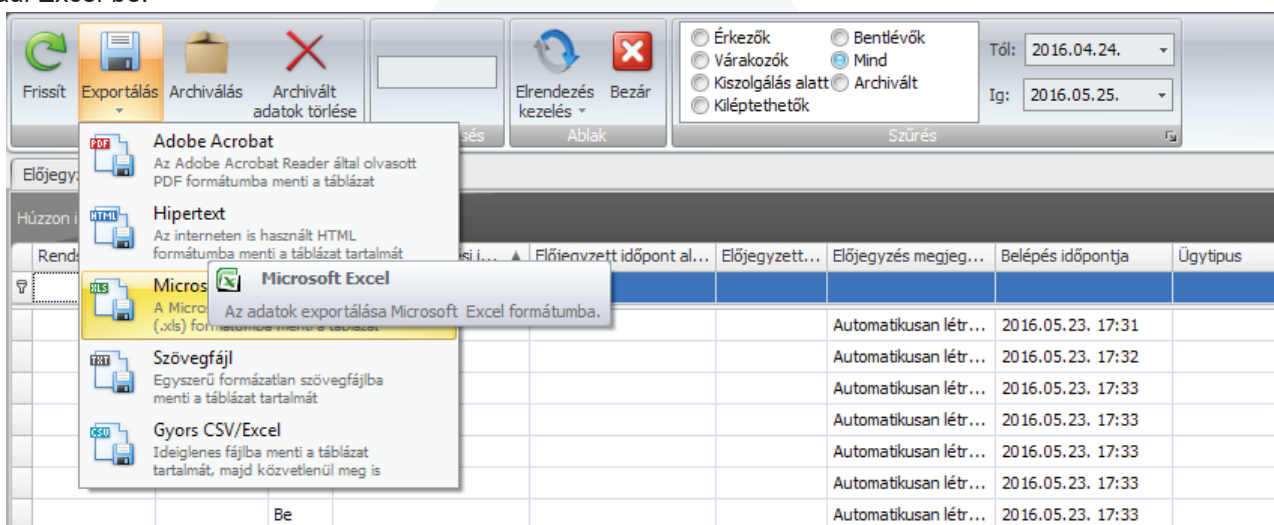


A Kiléptethetők listájában a kiszolgáltak, a várakozók illetve a visszavont hívásúak jelennek meg. Aki ezek valamelyikébe tartozik, azt a rendszerből kiléptethetjük egy megjegyzés megadása mellett:



A Bentlévők listán valamennyi beléptetett, de ki nem léptetett ügyfél megjelenik, itt nem áll módunkban módosítani semmit.

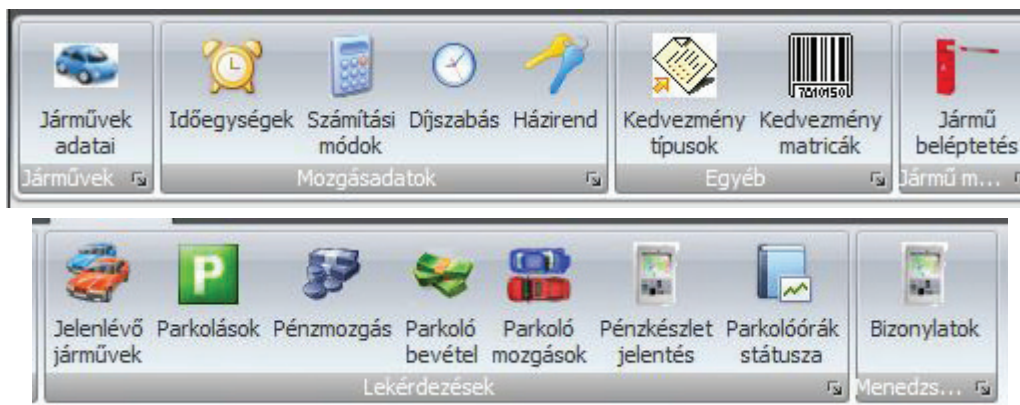
A Mind listában az eddigi összes esemény megjelenik, innen érdemes további feldolgozás céljából listát exportálni például Excel-be:



Használhatjuk a táblázat felső részén megjelenő szűrő sort, amelybe értékeket írva csak a tartalmazó rekordok jelennek meg.

## ParkControl: Parkoló modul

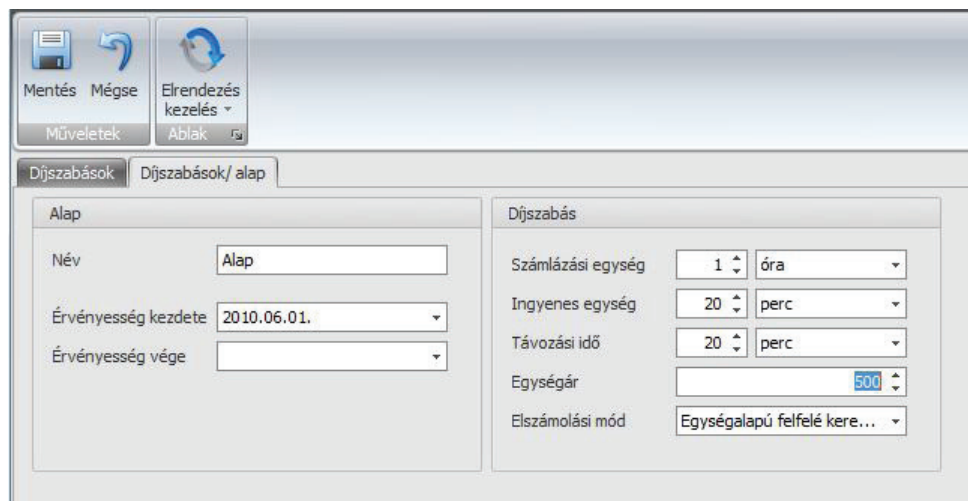
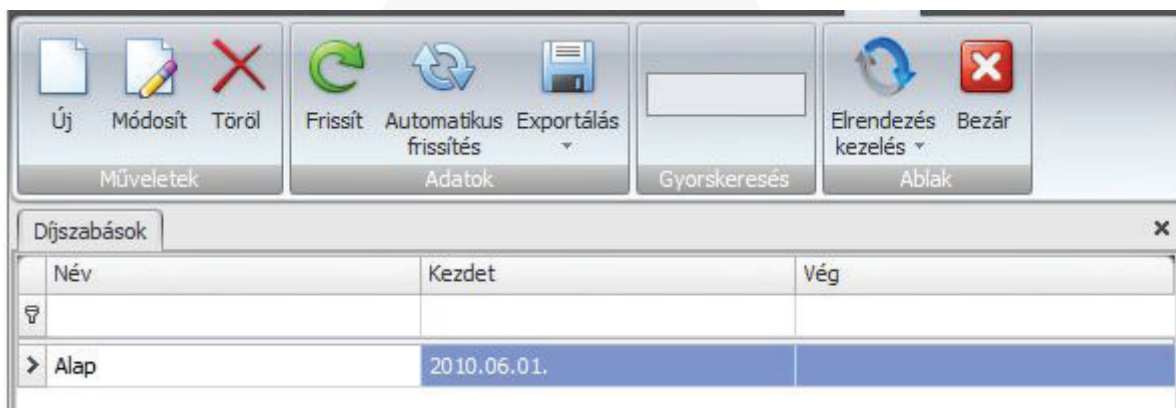
A parkoló modul szolgál a rendszer által vezérelt parkoló felügyeletére és karbantartására.



### Díjszabás

A díjszabás menüpont alatt adható meg egy adott időszakban érvényes díjszabás paraméterei.

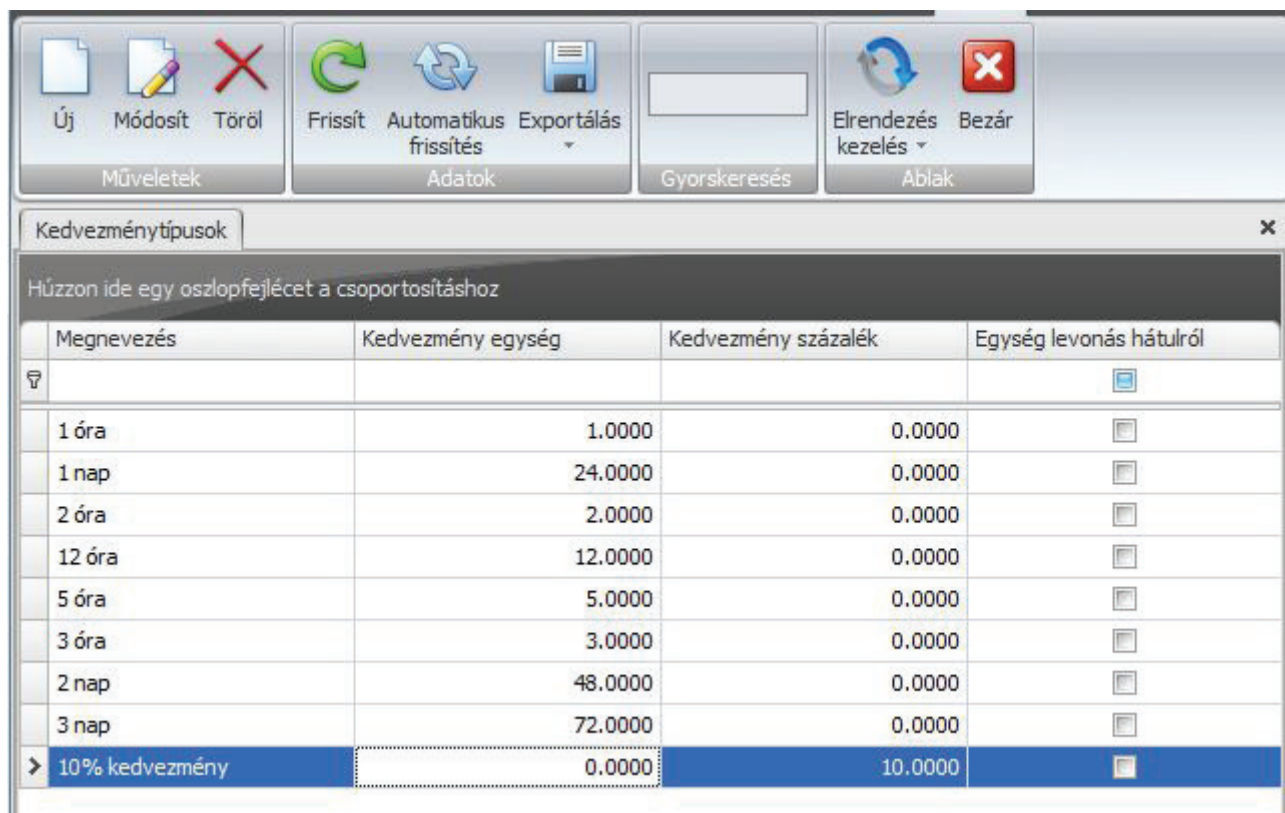
- Érvényesség kezdete és vége (üres akkor soha nem jár le)
- Számlázási egység: A díjszámítás alapja.
- Ingyenes egység: Ennyi ideig nem kell fizetni a parkolásért.
- Egységár
- Elszámolási mód: felfelé vagy lefelé kerekítünk.



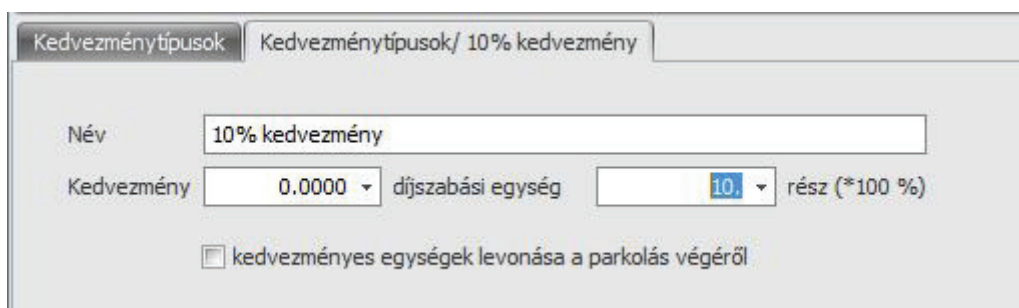
## Kedvezmény típusok

Itt lehet megadnia különböző kedvezmények paramétereit.

- Kedvezmény egység: Hány egységnyi kedvezmény szeretnénk adni. Ha például 30perces a számlázási egység akkor 1.5 óra kedvezményhez 3 egységre kell állítani a kedvezményt.
- Kedvezmény százalék: Ha nem konkrét mennyiségben szeretnénk kedvezmény adni, akkor itt adhatjuk meg százalékban.



Megnevezés	Kedvezmény egység	Kedvezmény százalék	Egység levonás hátulról
1 óra	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
1 nap	24.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
2 óra	2.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
12 óra	12.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
5 óra	5.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
3 óra	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
2 nap	48.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
3 nap	72.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
> 10% kedvezmény	0.0000	10.0000	<input type="checkbox"/>



Név: 10% kedvezmény

Kedvezmény: 0.0000 díjszabási egység: 10 rész (\*100 %)

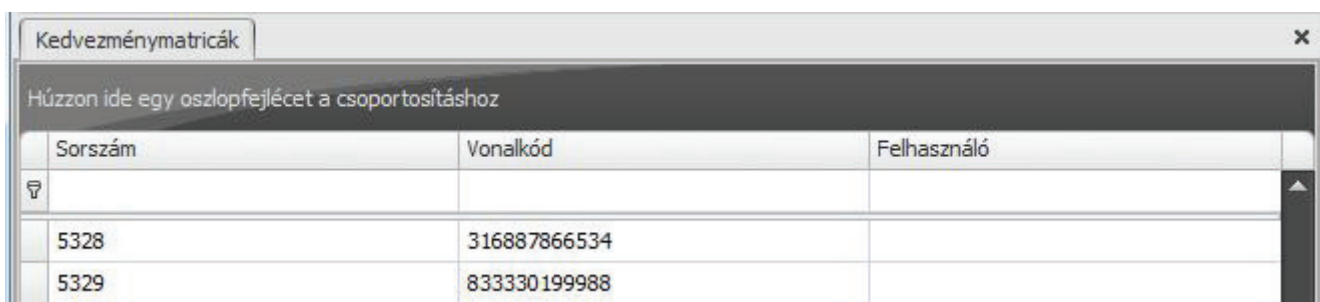
kedvezményes egységek levonása a parkolás végéről

## Kedvezmény matricák

Itt láthatóak a rendszerbe felvett kinyomtatott matricák és a rendszer által generált azonnali kedvezmények.

A –jellel kezdődő sorszámmal rendelkező matricák a kedvezmény terminál által lettek generálva.

A kedvezmény matricák típusa utólag is módosítható, de csak egyesével.



Sorszám	Vonalkód	Felhasználó
5328	316887866534	
5329	833330199988	



## Parkolások

Ez a lista a parkoló állapotát mutatja adott intervallumon belül.

ID	Pótkocsi	Jármű ID	Rendszám	Érkezés	Távozás	Jegyszám	Távozhat	Utolsó befize...	Befizetés	Fizetendő	Kedvezmény
137987		65769		2011.12.16. 19:27		0000030918					
137975		65750		2011.12.16. 18:01		0000030906					
137927		65643	LNX751	2011.12.16. 0:37		0000030858					
137923		65640		2011.12.15. 23:58		0000030854					
137922		65639		2011.12.15. 23:45		0000030853					
137921		65638		2011.12.15. 23:31		0000030852					
137919		65635		2011.12.15. 19:22		0000030850					
137918		65634		2011.12.15. 19:21		0000030849					
137917		65633		2011.12.15. 19:20		0000030848					
137916		65632		2011.12.15. 19:10		0000030847					
137915		65630		2011.12.15. 19:05		0000030846					
137914		65629		2011.12.15. 19:00		0000030845					
137913		65628		2011.12.15. 19:00		0000030844	2011.12.15. ...	2011.12.15. ...	500.0000		
137911		65626		2011.12.15. 18:54		0000030842	2011.12.15. ...	2011.12.15. ...	2000.0000		
137910		65625		2011.12.15. 18:43		0000030841	2011.12.15. ...	2011.12.15. ...	2000.0000		
137909		65624		2011.12.15. 18:31		0000030840					
137908		65623		2011.12.15. 18:30		0000030839					
137907		65622		2011.12.15. 18:26		0000030838					
137906		65621		2011.12.15. 18:20		0000030837					
137905		65620		2011.12.15. 18:12		0000030836					

Ha bejelöljük a „Csak a bentlévőket” négyzetet, akkor a listában csak azok fognak szerepelni, akik a megadott intervallumon belül érkeztek és még nem távoztak!

Főbb oszlopok:

- Távozás: ha a jármű még bent van, akkor ez a mező üres.
- Jegyszám: az érkezéskor kapott jegy sorszáma.
- Távozhat: ez egy türelmi idő. Miután kifizeti a parkolási díjat, eddig az időpontig tud kimenni. Ha tovább vár, akkor ismét fizetnie kell (csak a plusz időt)
- Utolsó befizetés: a parkolásra történő befizetés időpontja.
- Befizetés: befizetett összeg. Ha többször történt befizetés, akkor ezek összege látható.

## Pénzmozgás

Ebben a listában látható, hogy a fizetőautomatában milyen pénzmozgások voltak és mikor.

Főbb oszlopok:

- Érték a befizetett összeg
- Pénznem a befizetett összeg pénzneme (EUR, HUF...)
- Érték (Ft) a befizetett összeg HUF-ban kifejezve a befizetéskori árfolyammal számolva.

Jogcímek:

- Pénzfeltöltés (+)
- Parkolási díj (+)
- Visszajáró (-)
- Pénzkivétel (részleges ürítés) (-)
- Pénzkivétel (teljes ürítés) (-)

Lekérdezés	Nyomatás	Exportálás	Elrendezés kezelés	Bezár	Tól: 2017.07.21. 10:50
Lekérdezés	Táblázat		Bezár		Ig: 2018.07.28. 10:50
					Szűrés

Időpont	Jogcím	Jegyszám	Érték	Pénznem	Érték (Ft)

## Járművek adatai

Ide kerül minden jármű ami valaha bejött vagy kiment a parkolóból, akkor is ha vendég és akkor is ha bérlő. Ha egy vendég rendszámát nem tudjuk leolvasni, akkor mint új jármű fog bekerülni a rendszerbe.

Járművek	Gépkocsi adatainak megadása
<b>Jármű adatai</b>	
Rendszám	AAA-111
Név	Céges autó
Kártyaszám	124567893
Cég:	Procontrol Elektronik... X
Osztály:	Bérlők X
Személy:	X
<input type="checkbox"/> Letiltva <input type="checkbox"/> Dolgozó <input checked="" type="checkbox"/> Pótkocsi	
<b>Jogok</b>	
<input type="button" value="Hozzáad"/> <input type="button" value="Elvesz"/>	
Jog név ☹	
<b>Jog csoportok</b>	
<input type="button" value="Hozzáad"/> <input type="button" value="Elvesz"/>	
Jog csoport név ☹	

A járművek adatlapján a következő adatok találhatóak:

- Rendszám: A jármű rendszáma, ha a rendszer vette fel a járművet és fel is ismerte, akkor itt a felismert rendszám található. Kézzel módosíthatjuk.
- Név
- Kártyaszám: Ha a járműhöz tartozik kártya, akkor itt adható meg.
- Cég
- Osztály: Ez egy fontos tulajdonság. A járműveket osztályokba soroljuk, ami alapján különböző jogokat kapnak.
- Automatikusan felvett járművek (nincs joguk sehová)
- Bérlők (használhatják a ki és bejáratot)
- Letiltott (Nem közlekedhetnek a parkolóban)

A rendszer számára idegen kártyával érkező járművek az Automatikusan felvett járművek csoportba kerülnek.

## Parkoló bevétele

Ebben a kimutatásban szerepelnek az adott időszakban parkolási díjként befizetett összegek.

Lekérdezés	Nyomatás	Exportálás	Elrendezés kezelés	Bezár	Tól: 2017.06.01. 0:00		
Lekérdezés	Táblázat		Bezár		Ig: 2017.07.01. 0:00		
Szűrés							
Parkoló bevétel							
Húzzon ide egy oszlopfejléceket a csoportosításhoz							
Érkezett	Távozott	Befizetés időpontja	Jegyszám	Parkolási díj	Pénztárnál fizetve	Befizetés id	Automata



## Kapcsolat a gyártóval

Amennyiben megjegyzése, kérdése merül fel, bármilyen problémája van a programmal kapcsolatban, az alábbi email címen és egyéb elérhetőségeinken jelezheti felénk:

Email: [service@procontrol.pont.hu](mailto:service@procontrol.pont.hu)

Kérjük, hogy a programmal kapcsolatos problémáikat, igényeiket lehetőleg írásban közöljék, minél részletesebb és világosabb módon.

### Procontrol Elektronika Kft.

H-6725 Szeged, Cserepes sor 9/b

Tel.: +36(62) 444-007

web: [www.procontrol.hu](http://www.procontrol.hu)

ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification

Excluding Design

