

# **DELTABIT GATEKEEPER**

**Kulunvalvonta- ja  
työajanseurantajärjestelmän  
käyttöohje**

## SISÄLLYSLUETTELO

1 Yleistä .....	2
1.1 Ohjelmisto.....	2
2 Hallintaohjelma .....	3
2.1 Henkilöt.....	3
2.1.1 Henkilön lisääminen.....	5
2.1.2 Sormenjäljen tallentaminen.....	5
2.1.3 Tallennetun sormenjäljen testaus.....	6
2.1.4 Tallennetun sormenjäljen poisto.....	6
2.2 Raportit.....	7
2.3 Tapahtumat .....	8
2.3.1 Tapahtuman muokkaus.....	9
2.3.2 Tapahtuman lisääminen.....	10
2.4 Työaikaseuranta.....	11
2.4.1 Työajan haku .....	11
2.4.2 Kirjausten ja työajan tarkistus, muokkaus, hyväksyntä ja raportointi.....	12
3 Seurantaohjelma .....	15
4 Ovivalvontaohjelma.....	16
5 Konfigurointiohjelma.....	18
5.1 Kalenterimäärittely.....	18
5.1.1 Aikavyöhykkeiden hallinta.....	18
5.1.2 Poikkeuspäivät .....	20
5.2 Valvontapisteet.....	22
5.3 Työaikalaskenta .....	25
5.3.1 Käsitteitä.....	25
5.3.2 Työaikalaskennan periaatteet.....	25
5.3.3 Työaikalajit .....	26
5.3.4 Kirjaussäännöt.....	27
5.3.5 Työvuorot .....	29
5.4 Henkilöryhmät.....	31
5.5 Tilatiedot.....	33
5.6 Murtohälyttimen ohjaus.....	36
5.7 Tapahtumatyytit.....	38
5.8 Järjestelmäasetukset.....	41

# 1 Yleistä

**Deltabit Gatekeeper** on sormenjälkitunnistukseen perustuva kulunvalvonta- ja työajanseurantajärjestelmä. Henkilö tunnistetaan joko sormenjäljellä, sormenjäljen ja PIN-koodin yhdistelmällä, henkilökohtaisella numerokoodilla tai RFID-kulikutunnisteella. Järjestelmällä voi ohjata ovien sähkölukkoja ja murtohälytintä.

Ohjelmistojen lisäksi järjestelmään kuuluvat sormenjäljellä toimiva kulunvalvontatunnistin oveen, pöytä-sormenjälkitunnistin sormenjälkien tallennusta varten sekä työaikapäätte.

## 1.1 Ohjelmisto

Järjestelmä koostuu kuudesta ohjelmasta.

### Hallintaohjelma

Hallintaohjelmalla hallitaan henkilöiden tietoja, kuten sormenjälkiä ja tapahtumia, sekä tulostetaan raportteja järjestelmän tapahtumista.

### Seurantaohjelma

Seurantaohjelma näyttää ajantasaisesti kunkin henkilön viimeisimmän tapahtuman. Ohjelman avulla näet nopeasti ketkä ovat paikalla ja ketkä poissa.

### Ovivalvontaohjelma

Ovivalvontaohjelmaa käytetään ovien ja lukkojen hallintaan ja tilojen seurantaan. Ohjelmalla voit ohjata lukkoja auki tai kiinni sekä tarkistaa niiden ajantasaisen tilanteen

### Hälytysten ohjausohjelma

Ohjaa murtohälytyslaitteita.

### Konfigurointiohjelma

Tällä ohjelmalla tehdään järjestelmän perusasetukset.

### Pilvipalvelin

Ylläpitää tietokantaa, kerää tapahtumatiedot valvontapisteistä ja päivittää sormenjälkitiedot sekä toiminta-asetukset valvontapisteisiin.

## 2 Hallintaohjelma

### 2.1 Henkilöt

Henkilöiden hallinta - Deltabit Gatekeeper

Etsi

Tallennetut henkilöt

- NIMI
- Immonen Lumi
- Johansson Minttu
- Kallio Matilda
- Karppinen Aaron
- Karppinen Viola
- Kauppinen Lauri
- Kemppainen Alina
- Kettunen Viljami
- Koivisto Veera
- Kokkonen Benjamin
- Koponen Alina
- Koski Sara
- Laaksonen Milja
- Lahti Ilona
- Lahti Nelli
- Lahti Viola
- Lahtinen Minea
- Lahtinen Minea
- Laitinen Iina
- Laitinen Toivo
- Laukkanen Hilma
- Laukkanen Ilona
- Laurikainen Hannu

Henkilötiedot

Henkilönumero: 116

Sukunimi: Koivisto

Etinimi: Veera

Lisätiedot:

Kulkuoikeudet

Valitse kulkuoikeudet

☒ Toimisto

☐ Tuotanto

Alkaa: 11. 9.2018

Päättyy: 11. 9.2018

Sormenjäljet: [Muokkaa sormenjälkiä](#)

Avauskoodi: [Luo koodi](#)

RFID-tunniste: [Klikkaa tähän ja lue tunniste](#)

Työajanseuranta

Henkilöryhmä: Toimistotyöläiset

Osasto:

Liukumassaldo alkaen: 11. 9.2018

Käyttöoikeudet

Käyttäjätunnus:

Uusi salasana:

Vahvista salasana:

☐ Etäkirjaus

Muokkaa käyttöoikeuksia ohjelmittain

[Hallinta](#) [Konfigurointi](#) [Ovivalvonta](#)

Henkilötietojen muokkausoikeudet

KULKUOIKEUSRYHMÄ	MUOKKAUS	+ / -
Toimisto	X	X
Tuotanto	X	X

Tallenna Peruuta

#### Henkilönumero

Henkilönumeron on oltava yksilöllinen.

#### Sukunimi, Etunimi

Henkilön nimi.

#### Lisätiedot

Kenttä vapaamuotoisille lisätiedoille.

#### Kulkuoikeudet: Valitse kulkuoikeudet

Valitse listasta kulkuoikeusryhmät, joihin henkilö kuuluu.

#### Kulkuoikeudet: Alkaa

Tähän voidaan määritellä päivämäärä ja kellonaika, jolloin henkilön kulkuoikeus alkaa. Jos kulkuoikeutta ei rajata, kenttä jätetään tyhjäksi.

#### Kulkuoikeudet: Päättyy

Tähän voidaan määritellä päivämäärä ja kellonaika, jolloin henkilön kulkuoikeus päättyy. Jos kulkuoikeutta ei rajata, kenttä jätetään tyhjäksi.

#### Kulkuoikeudet: Avauskoodi

Henkilökohtainen avauskoodi, jota voidaan käyttää sormenjäljen sijasta lukon avaamiseen.

#### Kulkuoikeudet: RFID-tunniste

RFID-tunnisteen sisältämä koodi, jota voidaan käyttää sormenjäljen sijasta lukon avaamiseen.

**Työajanseuranta: Henkilöryhmä**

Henkilöryhmä määrää työajan laskentaperusteet.

**Työajanseuranta: Osasto**

Henkilön osasto

**Työajanseuranta: Liukumasaldo alkaen**

Päivämäärä, josta alkaen joustavan työajan liukumasaldoa aletaan laskea.

**Käyttöoikeudet: Käyttäjätunnus**

Henkilökohtaista käyttäjätunnusta tarvitaan ohjelmiin kirjaututtaessa.

**Käyttöoikeudet: Uusi salasana – Vahvista salasana**

Salasanaa tarvitaan ohjelmiin kirjaututtaessa. Salasana syötetään kahteen kertaan. Isot ja pienet kirjaimet käsitellään eri merkkeinä salasanassa.

**Käyttöoikeudet: Etäkirjaus**

Valitse, jos käytössä on etäkirjauspalvelu työaikakirjausten tekemiseen internet-selaimen kautta.

**Muokkaa käyttöoikeuksia ohjelmittain: Hallinta**

Tällä toiminnolla asetetaan oikeudet Hallintaohjelman käyttöön toiminnoittain.

**Raportit**-vaihtoehdossa oikeudet voi asettaa kolmelle tasolle. Ylemmän tason oikeudet kattavat myös alemmat tason raportit. Esimerkiksi taso 3:lla voi katsoa myös tasojen 1 ja 2 raportteja. Raportin taso määritetään raporttikohtaisesti. Jos haluat määritellä käyttöoikeustasot raportille, ota yhteyttä Deltabitiin: tuki@deltabit.fi

**Henkilöt**-kohdassa tasoilla rajataan, keiden tietoja käyttäjä voi muokata.

Toiminto	Oikeudet
Tapahtumat	kaikkien tietojen katselu
Tapahtumien muokkaus	tapahtumien muokkaus
Raportit	taso 3
Raporttien muokkaus	sallittu
Henkilöt	järjestelmänvalvoja

Käyttäjä voi muokata vain henkilöitä, joilla on sama tai alempi taso kuin käyttäjällä. Esimerkiksi, jos käyttäjälle on valittu tason 2, hän voi muokata tasojen 1 ja 2 henkilöiden tietoja. Jos tasoa ei ole määritelty (oletus), se luokitellaan taso 0:ksi, eli kaikki muut tasot voivat hallita sitä.

**Muokkaa käyttöoikeuksia ohjelmittain: Konfigurointi**

Tällä toiminnolla asetetaan oikeudet Konfigurointiohjelman käyttöön.

## Muokkaa käyttöoikeuksia ohjelmittain: Ovivalvonta

Tällä toiminnolla asetetaan oikeudet Ovivalvontaohjelman käyttöön.


### Henkilötietojen muokkausoikeudet

Tällä taulukossa näkyy henkilölle sallitut henkilötietojen muokkausoikeudet kulkuoikeusryhmittäin. Sisään kirjautunut käyttäjä pääsee näkemään vain niiden kulkuoikeusryhmien henkilöitä, joihin hänelle on annettu oikeudet.

Oikeudet voidaan antaa muokkaamiseen (muokkaus) ja lisäämiseen/poistamiseen (+ / -). Jos muokkaus on sallittu, käyttäjä voi muokata kyseiseen kulkuoikeusryhmään kuuluvien henkilöiden tietoja. Henkilöitä ei voi lisätä tai poistaa, ellei kyseisiä oikeuksia ole annettu.

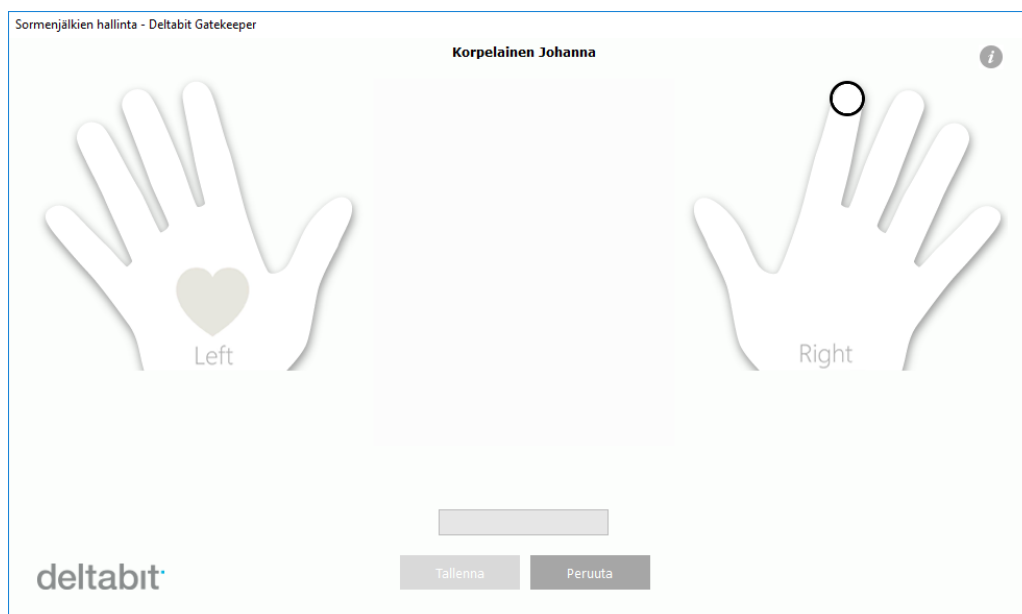
Muokkaus aktivoituu, kun henkilölle on valittu henkilöiden hallinnassa jokin tasoista 1-6. Muokkaus tapahtuu klikkaamalla **Muokkaa** tai + / - -solua kulkuoikeusryhmän kohdalla.

### 2.1.1 Henkilön lisääminen

1. Paina  -painiketta.
2. Syötä henkilön nimi ja haluamasi tiedot (nimi riittää).
3. Valitse ne kulkuoikeusryhmät, joiden perusteella henkilön kulkuoikeudet määrittyvät.
4. Valitse tarvittaessa kulkuoikeuden alkamis- ja päättymisajankohta. Jätä tyhjäksi, jos oikeus on voimassa heti ja toistaiseksi.
5. Syötä **Avauskoodi**, jos koodikäyttö on otettu käyttöön. Koodikäyttö määritellään seuraavasti:
6. Määrittele Konfigurointiohjelman Lisäasetukset – Järjestelmäasetukset -valikossa Avaus kulkukoodilla -kohdassa **Koodin pituus**.
7. Sen jälkeen määritä halutuille oville oikeus käyttää koodia Konfigurointiohjelman **Valvontapistee**-kohdassa (kappale 5.2).
8. Jos käytössä on RFID-kulcutunnisteet ja sormenjälkilukijassa on tuki RFID-tunnisteille, voit myös lisätä RFID-tunnisteen koodin heksadesimaalilukuna.
9. Työaikalaskentaa käytettäessä valitse **Henkilöryhmä** jonka perusteella työaikaa lasketaan.
10. Voi asettaa joustavan työajan liukumasalldolle päivämäärän, josta lähtien saldoa lasketaan.
11. Jos henkilö käyttää ohjelmistoa henkilökohtaisella tunnuksella, syötä tunnus ja salasana, sekä valitse eri ohjelmien käyttöoikeudet (ks. edellinen kappale). Tallenna **Tallenna**-painikkeesta.

### 2.1.2 Sormenjäljen tallentaminen

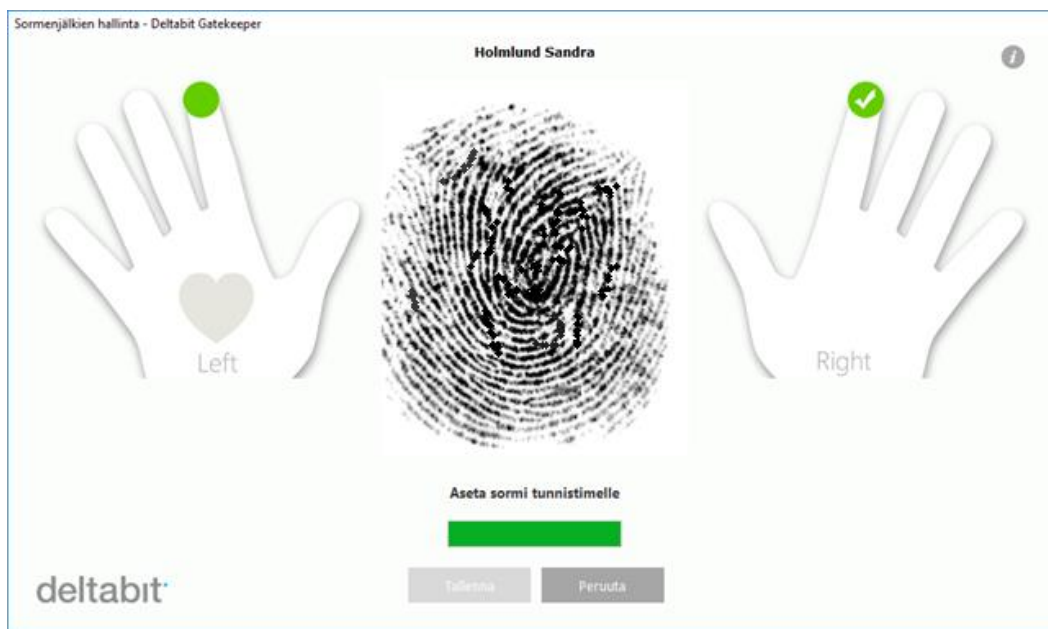
Valitse henkilö, paina **Muokkaa sormenjälkiä** -painiketta ja alla oleva ikkuna avautuu.



1. Klikkaa sormea, jonka haluat tallentaa. Esimerkiksi yllä oikeaa etusormea.
2. Laita sormi rekisteröintitunnistimelle.  
Sormi asetetaan tunnistimen pinnan suuntaisesti, mahdollisimman tasaisesti niin, että sormen pää peittää mahdollisimman paljon tunnistimen pintaa (harmaa alue metallikehyksien sisällä). Katso, että sormi koskettaa tunnistimen metallikehystä. Kuvassa näkyvien käsien väliin pitäisi ilmestyä sormenjäljen kuva. Pidä sormi paikallaan, kunnes järjestelmä on ottanut sormesta neljä näytettä.
3. Tallennus on valmis, kun rekisteröitävän sormen päässä olevaan ympyrään ilmestyy tallennetun sormenjäljen laatua kuvaava väri ja sormenjäljen kuva häviää näkyvistä. Jos tallennus jostain syystä epäonnistuu, ohjelma ilmoittaa siitä. Yritä uudelleen. Jos haluat tallentaa lisää sormia tai rekisteröidä jonkun sormen uudestaan, aloita uudelleen kohdasta 1, klikkaa sormea, jonka haluat rekisteröidä.
4. Paina lopuksi **Tallenna**-nappia.

### 2.1.3 Tallennetun sormenjäljen testaus

Voit testata tallennetun sormen toimivuutta testausikkunassa.



1. Klikkaa jotakin sormea hiiren vasemmalla painikkeella ja valitse avautuvasta valikosta **Testaa**.
2. Laita tallennettu sormi tunnistimelle.  
Kuvassa näkyvän palkin pituus kertoo, kuinka onnistunut tallennus on. Pidempi palkki on parempi.
3. Lopeta testaus klikkaamalla **Peruuta**.

Jos haluat tallentaa lisää sormia, aloita uudelleen kohdasta 2.3.2.

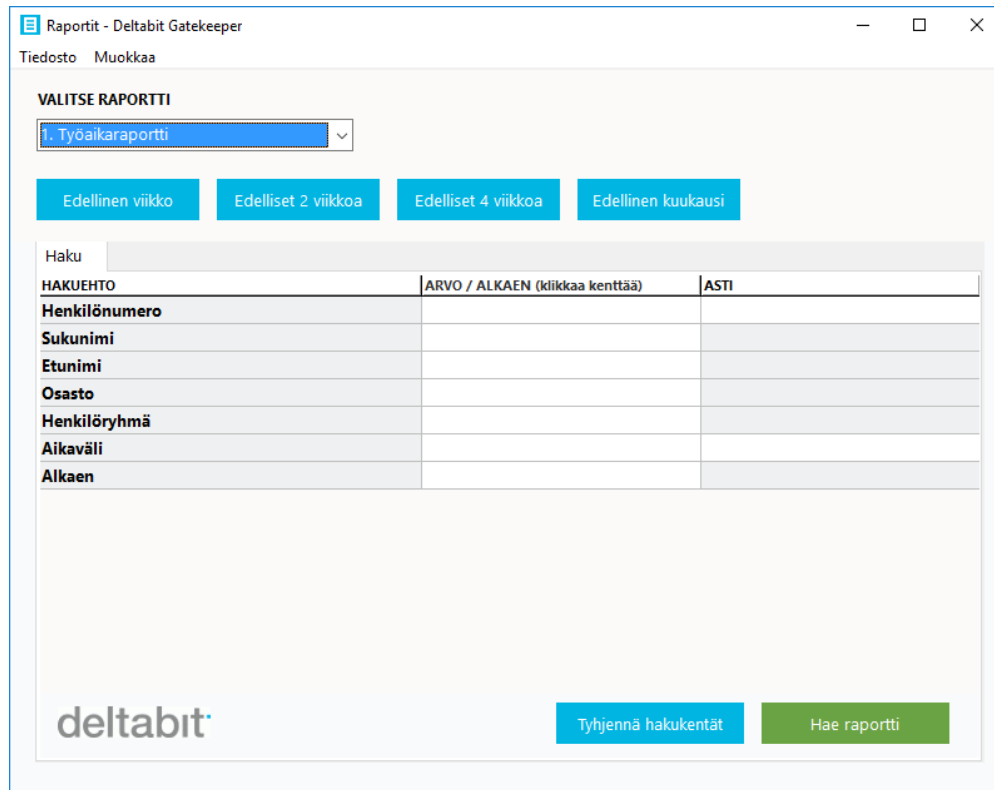
### 2.1.4 Tallennetun sormenjäljen poisto

Klikkaa poistettavan sormen kuvaa hiiren vasemmalla painikkeella ja valitse avautuvasta valikosta **Poista**.

## 2.2 Raportit

Raportit-osassa voi tulostaa erilaisia raportteja. Raportin tulostus tapahtuu seuraavasti.

Valitse listasta haluttu raportti listasta ja syötä haluamasi ehdot. Hae raportti **Hae raportti** -napista.



### Hakuehto

Hakuehdot ovat raporttikohtaisia. Jos hakuehtoja ei syötetä, haetaan kaikki tiedot.

### Arvo / alkaen

Jos hakuehto on lukuarvo tai aika, syötä minimiarvo. Jos hakuehto on tekstitieto, syötä haluttu teksti. Isoja ja pieniä kirjaimia ei erotella. Tekstin voi syöttää myös vajaana lisäämällä loppuun tähden (\*). Esimerkiksi hakuehdolla *virta\**, haetaan kaikki tiedot, jotka alkavat virta...

### Asti

Jos hakuehto on lukuarvo tai aikatieto, syötä tähän maksimiarvo.



Kun klikkaat hakukenttää tämä nappi ilmestyy näkyviin. Jos kenttä on aikatieto, saat avattua siitä päivämäärän valintaikkunan. Muiden ehtojen kohdalla näet vaihtoehdot.

Kolmiota painamalla näet aikaisemmat ohjelman käynnistyksen jälkeen tehdyt haut.



Pikavalinnat yleisimmin käytetyille aikaväleille. Napista aikaväli täytetään hakukenttiin.

### Raporttipohjan lisääminen

Kaikkia raporttipohjia ei ladata automaattisesti raporttilistaan. Tietokoneella olevia raportteja voi lisätä seuraavasti: Avaa **Tiedosto**-valikko, valitse **Tuo määrittelyt**, etsi levyltä hakemisto C:\Program Files (x86)\Deltabit\Gatekeeper\Reports ja valitse haluamasi raportti. Valitse **Avaa**. Raportin nimeä ei tarvitse muuttaa.



## 2.3 Tapahtumat

Tämä toiminto näyttää järjestelmän kirjaamat kulkutapahtumat aikajärjestyksessä. Näytettävät tapahtumat voi rajata aikavälin, henkilön ja valvontapisteen mukaan.

**Tapahtumat - Deltabit Gatekeeper**

**HAE TAPAHTUMIA**

Aikaväli: 4. 6.2018 4. 6.2018 Tapahtumatyyppi: ☒ kulkutapahtuma ☒ tunnistamaton kulku ☒ estetty kulku ☒ tilatieto ☒ hälytysten ohjaus ☒ ajastettu ohjaus ☒ lisätiedot

Henkilö: - kaikki -

Valvontapiste: - kaikki -

**Hae tapahtumat** **Raportti**

AIKA	VALVONTAPISTE	SUKUNIMI	ETUNIMI	TAPAHTUMA	LISÄKIRJAUS	KIRJAUS	LISÄTIETO	PAIKKA
04.06.18 06.00.00		Ahola	Julius	Työajan lisäys			Puuttuvan päivän lisäys	
04.06.18 07.18.43	Työaikapääte 1	Ahola	Eemi	Tulo				
04.06.18 07.18.47	Ovi 1	Nyman	Anton	Tulo				
04.06.18 07.20.05	Ovi 1	Harju	Aatos	Tulo				

**deltabit** **Lisää** **Poista** **Muokkaa**

### Aikaväli

Valitse aikavälin ensimmäinen ja viimeinen päivämäärä,

### Henkilö

Valitse henkilö, jonka tapahtumat etsitään.

### Valvontapiste

Valitse valvontapiste, jonka tapahtumat etsitään.

### Tapahtumatyyppit

Valitse listasta tapahtumatyyppit, jotka etsitään.

### Hae tapahtumat -nappi

Käynnistä halu painamalla **Hae tapahtumat** -nappia.

### Raportti-nappi

**Raportti**-napista saat tulostettua tapahtumat raportille.

### Lisää-nappi

Lisää tapahtuma käsin.

### Poista-nappi

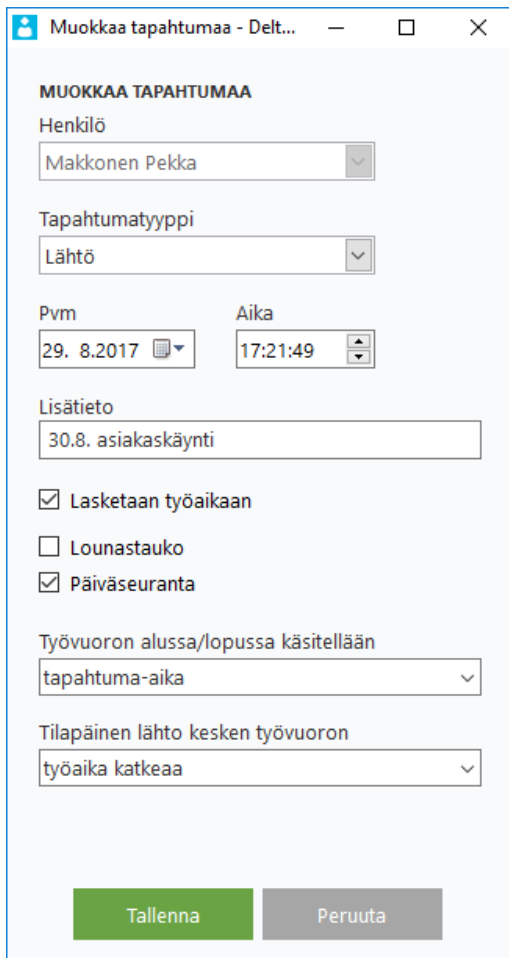
Poista valittu tapahtuma.

### Muokkaa-nappi

Muokkaa valitun tapahtuman tietoja.

### 2.3.1 Tapahtuman muokkaus

Klikkaa **Muokkaa**-nappia muuttaaksesi tapahtuman tietoja.



**MUOKKAA TAPAHTUMAA**

Henkilö  
Makkonen Pekka

Tapahtumatyyppi  
Lähtö

Pvm  
29. 8.2017

Aika  
17:21:49

Lisätieto  
30.8. asiakaskäynti

☒ Lasketaan työaikaan  
☐ Lounastauko  
☒ Päiväseuranta

Työvuoron alussa/lopusa käsitellään  
tapahtuma-aika

Tilapäinen lähtö kesken työvuoron  
työaika katkeaa

Tallenna Peruuta

#### Henkilö

Henkilö, jolle tapahtuma kirjataan.

#### Tapahtumatyyppi

Valitse haluttu tapahtumatyyppi listasta.

#### Pvm, Aika

Tapahtuma-aika

#### Lisätieto

Tähän voi syöttää tapahtumaan liittyvää lisätietoa.

#### Lasketaan työaikaan

Tapahtumatyyppi otetaan huomioon henkilön työaikalaskennassa. Tämä edellyttää normaalisti, että tapahtumatyyppin suunnaksi on asetettu **sisään** tai **ulos**. Myös työajan lisäys ja työajan vähennys otetaan huomioon työaikalaskennassa, vaikka niillä ei ole suuntatietoa.

#### Lounastauko

Jos tämä valinta on päällä, lounastauko käsitellään työaikalaskennassa tapahtumatietojen perusteella. Työvuorolle määriteltyä automaattista lounastauon vähennystä ei käsitellä, jos tällainen tapahtumatyyppi on kirjattu työvuoron aikana.

### **Päiväseuranta**

Järjestelmä laskee normaalisti puuttuvia työpäiviä, eli päiviä, joilta henkilöllä ei ole lainkaan tapahtumia. Jos henkilö on esimerkiksi työmatkoilla, ei puuttuvia päiviä ole tarkoituksenmukaista laskea. Tätä varten on mahdollista määritellä esimerkiksi tapahtumatyyppit *Työmatkalle lähtö* ja *Työmatkalta tulo*, joita ei oteta mukaan päiväseurantaan.

Puuttuvien päivien laskentatarve päätellään poissaoloa edeltäneen lähdön ja poissaolon jälkeisen tulon asetuksista. Jos vähintään jompikumpi tapahtumista on poistettu päiväseurannasta, puuttuvia päiviä ei lasketa.

### **Työvuoron alussa/lopussa käsitellään**

Työvuoroon tulo tai työvuorosta lähtö voidaan määritellä käsiteltäväksi työaikalaskennassa joko tapahtuma-ajan tai työvuoron oletusajan mukaan.

Jos henkilö lähtee kesken päivän työasioille eikä palaa enää takaisin saman työvuoron aikana, voidaan työaikalaskennassa käyttää lähtöhetken (tapahtuma-aika) sijasta työvuoron oletusaikaa tai oletuspituutta.

Oletusaika käyttää laskennassa tuloleimauksen sijasta työvuorolle asetettua aloitusaikaa ja lähtöleimaukselle työvuoron loppuaikaa. Jos valitaan työvuoron oletuspituus, työajaksi lasketaan työvuoron oletuspituus riippumatta leimausajkojen välissä kertyneestä työajasta.

Tällä valinnalla on merkitystä vain työvuoron ensimmäisen tulon ja viimeisen lähdön kanssa.

### **Työvuoro**

Tulotapahtumaan voidaan määritellä alkava työvuoro. Normaalisti käytetään oletustyövuoroa, jolloin työvuoro määräytyy henkilöryhmän ja tuloajan perusteella.

### **Tilapäinen lähtö kesken työvuoron**

Tällä valinnalla määritellään työajan laskenta tapauksessa, jolloin henkilö lähtee pois kesken työvuoron ja palaa takaisin saman työvuoron aikana.

### **työaika katkeaa**

Lähdön ja tulon välinen poissaolo vähennetään henkilön työajasta.

### **työaika jatkuu**

Lähdön ja tulon välinen poissaolo lasketaan henkilön työajaksi.

### **työaika jatkuu hh:mm\* eteenpäin**

Työaika jatkuu annetun ajan eteenpäin, mutta ylimenevä aika vähennetään työajasta. Tätä voi käyttää esimerkiksi, jos työntekijällä on lupa poistua 30 minuutin lounastauolle. Korkeintaan 30 minuutin poissaolo ei vaikuta työaikaan, mutta ylimenevä aika vähennetään työajasta.

### **työaika jatkuu hh:mm\* jälkeen**

Henkilön työajasta vähennetään korkeintaan annettu aika. Tätä vaihtoehtoa voi käyttää tilanteissa, jossa henkilö lähtee hoitamaan omia asioitaan (annettu aika) ja hoitaa samalla käynnillä myös työasioita.

### **\*hh:mm**

Kahden edellisen vaihtoehdon yhteydessä määriteltävä aikaraja.

## **2.3.2 Tapahtuman lisääminen**

Paina **Lisää**-nappia lisätäksesi uuden tapahtuman. Katso kenttien määrittelyt yläpuolelta.

## 2.4 Työaikaseuranta

Työaikaseurantanäkymässä tarkistetaan työaikakirjaukset ja työajat, korjataan mahdolliset virheet tapahtumissa, merkitään työaika hyväksytyksi sekä tulostetaan raportteja.

### 2.4.1 Työajan haku

Työajan ja tapahtumat voi hakea aikaan, hyväksyntäryhmään, osastoon tai henkilöön perustuen tai niiden yhdistelminä.

Hakutuloksissa näkyvät henkilöt riippuvat kyseisen henkilön oikeuksista.



Piilottaa hakukentät ja näyttää raporttikentät.

#### Alkaen

Haun aloituspäivä ja kellonaika.

#### Asti

Haun päättymispäivä ja kellonaika.

#### Liukuma alkaen

Jos joustavan työajan liukumasaldon laskenta halutaan alkavan jostakin muusta päivästä, kuin kyseisen haun aloituspäivästä, laskennan aloituspäivämäärän voi määrittää tässä.

Jos henkilölle on määritetty henkilötiedoissa henkilökohtainen liukuman laskennan aloituspäivä myöhäisemmäksi, laskenta aloitetaan aina siitä päivästä, eikä tämä asetus muuta sitä.

#### Hyväksyntäryhmä

Järjestelmään voidaan määrittää hyväksyntäryhmiä. Hyväksyntäryhmät sisältävät esimiehet, jotka voidaan valita henkilöiden työaikatietojen hyväksyjiksi.

Jos kirjautunut henkilö on määritetty hyväksyjäksi useaan hyväksyntäryhmään, hän voi valita, minkä ryhmän tiedot haetaan.

#### Osasto

Haettava osasto.

## Henkilö

Jos haku tehdään yksittäiselle henkilölle, henkilö valitaan tässä.

## Näytä hyväksytyt

Jos valintalaatikko on valittuna, näytetään kaikki päivät ja tapahtumat. Jos sitä ei ole valittu, näytetään vain hyväksymättömät päivät ja tapahtumat. Jos valintaa muutetaan, haku pitää tehdä uudestaan.

## 2.4.2 Kirjausten ja työajan tarkistus, muokkaus, hyväksyntä ja raportointi

Tässä ikkunassa näytetään hakutulokset haun jälkeen.

Haun jälkeen näytetään alla oleva henkilönäkymä.

Työaikaseuranta - Deltabit Gatekeeper

Tallenna hyväksynyt Näytä raportti Vie aineisto

No	Nimi	Työpäiviä	Työaika	Liukuma	Korjaus	Normaali työaika	50% ylityö	100% ylityö	Su-työ	Iltaisa	Muu
161	Aho Ilona	20	161.23.27	-4.36.33		161.23.27					2
171	Ahola Iina	21	138.18.02	-27.11.58		138.18.02					1
102	Karhe Mikael	20	161.26.25	-4.33.35		160.45.26					2
180	Kettunen Viljami	20	158.37.04	-15.22.56		158.37.04					3
116	Koivisto Veera	20	159.40.50	-6.19.10		159.40.50					2
188	Koponen Alina	20	162.18.39	-3.41.21		162.18.39					2

Kun henkilöä napauttaa kahdesti, henkilönäkymän alle aukeaa näkymä, jossa voi tarkastella kaikkien henkilöiden toteutunutta työaika työvuoroittain.

Työaikaseuranta - Deltabit Gatekeeper

Tallenna hyväksynyt Näytä raportti Vie aineisto

No	Nimi	Työpäiviä	Työaika	Liukuma	Korjaus	Normaali työaika	50% ylityö	100% ylityö	Su-työ	Iltaisa	Muu
161	Aho Ilona	20	161.23.27	-4.36.33		161.23.27					2
171	Ahola Iina	21	138.18.02	-27.11.58		138.18.02					1
102	Karhe Mikael	20	161.26.25	-4.33.35		160.45.26					2
180	Kettunen Viljami	20	158.37.04	-15.22.56		158.37.04					3
116	Koivisto Veera	20	159.40.50	-6.19.10		159.40.50					2
188	Koponen Alina	20	162.18.39	-3.41.21		162.18.39					2

Kettunen Viljami 1.1.2019 - 31.1.2019

Päivä	Työvuoro	Työaika	Liukuma	Korjaus	Normaali työaika	50% ylityö	100% ylityö	Su-työ	Iltaisa	Muu
2.1.2019	ke	Liukuva	7.42.49	0.12.49	7.42.49					
3.1.2019	to	Liukuva	8.19.24	0.49.24	8.19.24					
4.1.2019	pe	Poissaolo	0.00.00	-8.00.00						1
7.1.2019	ma	Liukuva	8.09.25	0.39.25	8.09.25					
8.1.2019	ti	Liukuva	8.13.49	0.43.49	8.13.49					
9.1.2019	ke	Liukuva	7.24.52	-0.05.08	7.24.52					
10.1.2019	to	Liukuva	7.12.06	-0.17.54	7.12.06					
11.1.2019	pe	Liukuva	7.59.27	0.29.27	7.59.27					
14.1.2019	ma	Liukuva	8.05.15	0.35.15	8.05.15					
15.1.2019	ti	Liukuva	8.42.10	1.12.10	8.42.10					
16.1.2019	ke	Liukuva	7.57.16	0.27.16	7.57.16					
17.1.2019	to	Liukuva	7.51.59	0.21.59	7.51.59					

Kun tässä näkymässä napauttaa päivää kahdesti, aukeaa alimmaiseksi tapahtumanäkymä, jossa voi tarkastella ja muokata yksittäisiä tapahtumia.

Työaikaseuranta - Deltabit Gatekeeper

Tallenna hyväksynnät

Näytä raportti

Vie aineisto

	No	Nimi	Työpäivä	Työaika	Liukuma	Korjaus	Normaali työaika	50% ylityö	100% ylityö	Su-työ	Iltaisa	Muu
<input checked="" type="checkbox"/>	161	Aho Ilona	20	161.23.27	-4.36.33		161.23.27					2
<input checked="" type="checkbox"/>	171	Ahola Iina	21	138.18.02	-27.11.58		138.18.02					1
<input checked="" type="checkbox"/>	102	Karhe Mikael	20	161.26.25	-4.33.35		160.45.26					2
<input checked="" type="checkbox"/>	180	Kettunen Viljami	20	158.37.04	-15.22.56		158.37.04					3

Kettunen Viljami 1.1.2019 - 31.1.2019

	Päivä	Työvuoro	Työaika	Liukuma	Korjaus	Normaali työaika	50% ylityö	100% ylityö	Su-työ	Iltaisa	Muu
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.2019	ke	Liukuva	7.42.49	0.12.49	7.42.49					
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.2019	to	Liukuva	8.19.24	0.49.24	8.19.24					
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.2019	pe	Poissaolo	0.00.00	-8.00.00						1
<input checked="" type="checkbox"/>	7.1.2019	ma	Liukuva	8.09.25	0.39.25	8.09.25					
<input checked="" type="checkbox"/>	8.1.2019	ti	Liukuva	8.13.49	0.43.49	8.13.49					
<input checked="" type="checkbox"/>	9.1.2019	ke	Liukuva	7.24.52	-0.05.08	7.24.52					
<input checked="" type="checkbox"/>	10.1.2019	to	Liukuva	7.12.06	-0.17.54	7.12.06					
<input checked="" type="checkbox"/>	11.1.2019	pe	Liukuva	7.59.27	0.29.27	7.59.27					

Kettunen Viljami 2.1.2019


	Aika	Tyyppi	Lisätieto
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.19 08.08.07	Tulo	
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.19 08.10.44	Tulo	
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.19 16.23.33	Lähtö	

Ohjelma tarkistaa automaattisesti, ovatko kirjaukset sellaiset, joista pystyy laskemaan työaikaa. Jos kirjauksissa on puutteita tai virheitä, kyseinen päivä ja virheelliset tapahtumat korostetaan punaisella värillä.

### Tapahtuman muokkaus

Tapahtumaa voi muokata kaksoisklikkaamalla sitä tai napauttamalla tapahtumaan hiiren kakkosnapilla ja valitsemalla avautuvasta valikosta **Muokkaa tapahtumaa**, jolloin tapahtuman muokkausikkuna aukeaa.

### Tapahtuman lisääminen

Tapahtuma lisätään joko painamalla ikkunan oikeassa alakulmassa olevasta -napista tai napauttamalla ikkunassa hiiren kakkosnappia ja valitsemalla avautuvasta valikosta **Lisää tapahtuma**, jolloin tapahtuman lisäysikkuna aukeaa.

### Tapahtuman poistaminen

Suosittellemme, että tapahtumia ei poisteta pysyvästi, vaan ne poistetaan työaikalaskennasta seuraavasti:

Napauta poistettavaa tapahtumaa hiiren kakkosnapilla ja valitse avautuvasta valikosta **Poista tapahtuma työaikalaskennasta**


Tällöin tapahtuma on edelleen tallessa, mutta sitä ei enää käytetä työajan laskentaan.

Jos haluat poistaa tapahtuman pysyvästi, sen saa poistettua klikkaamalla ensin haluttua tapahtumaa ja painamalla sen jälkeen näppäimistöllä Delete-nappia. Toinen vaihtoehto on napauttaa poistettavaa tapahtumaa hiiren kakkosnapilla ja valitsemalla avautuvasta valikosta **Poista tapahtuma**.

### Työaikakirjausten ja raportoidun työajan hyväksyntä

Työaikakirjaukset ja lasketut työajat voi merkitä hyväksytyksi joko tapahtuma kerrallaan, työvuoro kerrallaan tai koko jakso kerralla.

Tapahtumien tai työajan hyväksyntää varten järjestelmään tulee olla kirjautunut henkilökohtaisilla tunnuksilla. Järjestelmänvalvoja ei pysty hyväksymään työaikaa tai tapahtumia.

Hyväksyntä tehdään klikkaamalla kerran tapahtuman, työvuoron tai henkilön kohdalla olevaa hyväksyntäkuvaketta .

Hyväksynnän tehneen henkilön näkee klikkaamalla haluttua riviä hiiren kakkosnapilla.

Hyväksynnot tulee vielä tallentaa **Tallenna hyväksynnot** -napista.

### Työaika raporttien tulostus ja tallennus

Työaikaseuranta-ikkunassa näkyvät raportit saa myös tulostettua ja tallennettua PDF- tai CSV-muotoon. Halutun toiminnon voi valita **Näytä raportti** -napista avautuvassa esikatseluikkunassa.

Raportin sisältö määräytyy avoinna olevan näkymän mukaan seuraavasti:

Vain ylin henkilönäkymä avoinna

→ hakujakson yhteenvetoraportti henkilöittäin

Henkilö- ja työtunnit työvuoroittain -näkymät avoinna

→ päivittäiset työtunnit työvuoroittain

Henkilö-, työtunnit päivittäin ja tapahtumanäkymät avoinna

→ päiväkohtainen tapahtumaerittely henkilöittäin

### Tietojen siirto ulkoiseen järjestelmään

Deltabit Gatekeeperistä on mahdollista siirtää tietoja useisiin muihin järjestelmiin, kuten palkanlaskentajärjestelmiin.

Deltabitin asiantuntijat määrittävät yhteysasetukset käyttöönoton yhteydessä. Kun asetukset on määritetty, **Viä aineisto** -nappi tulee näkyviin. Sitä painamalla määritetty vientitoiminto käynnistyy.

### 3 Seurantaohjelma

Seurantaohjelma näyttää reaaliaikaisesti kunkin henkilön viimeisimmän tapahtuman. Ohjelman avulla näet nopeasti, ketkä ovat paikalla ja ketkä poissa.

Ohjelma näyttää kuluvan päivän tapahtumat mustalla tekstillä. Vanhemmat tapahtumat näytetään oranssilla tekstillä.

#### Huomautus

Tapahtumaan voi lisätä lisätietona huomautuksen.

Valitse henkilö listasta ja syötä haluamasi teksti Huomautus-ruutuun. Klikkaa lopuksi **Tallenna**.

Paikallaoloseuranta - Deltabit Gatekeeper

Tiedosto

Valitse kulkuoikeusryhmä

- kaikki -

HenkilöAutio Heikki

Viimeisin tapahtumaTulo

Huomautus

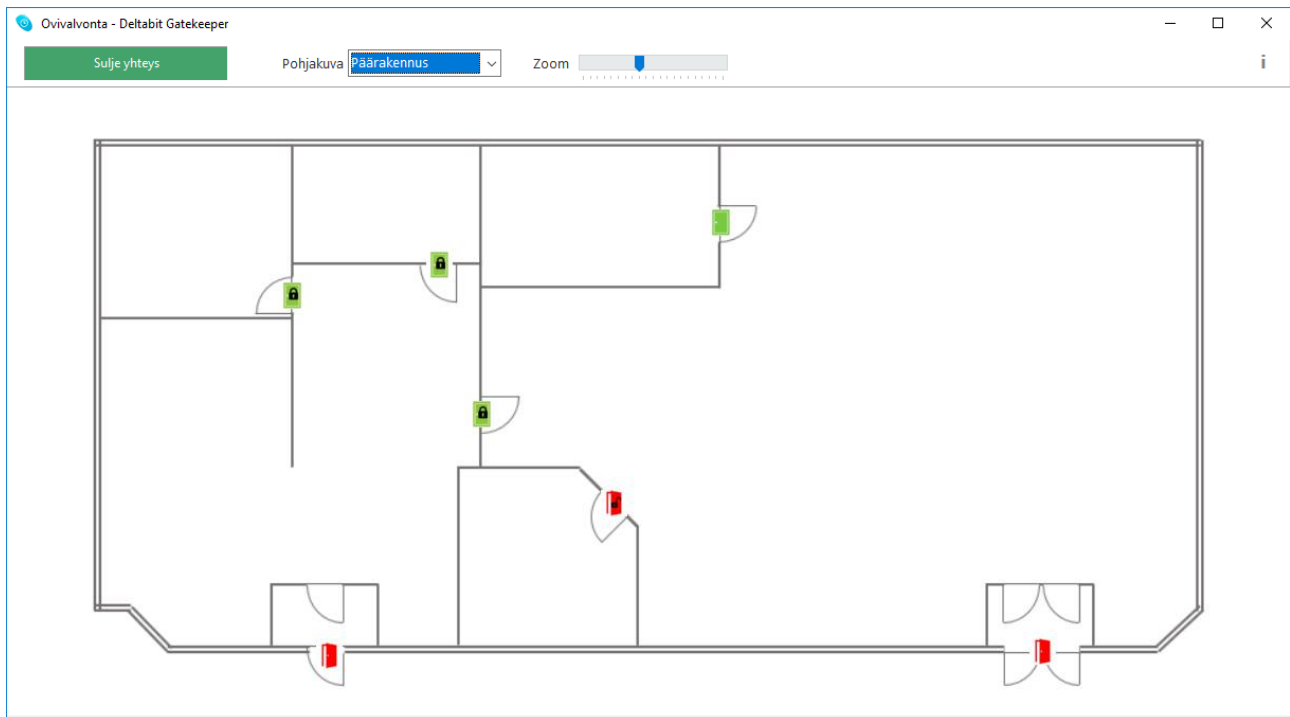
Tallenna

NIMI	TILO	AIKA	HUOMAUTUS
Autio Heikki	Tulo	30.08.17 07:59	
Holmlund Sandra	Tulo	30.08.17 05:57	
Javanainen Anne	Tulo	30.08.17 08:17	
Korhonen Eetu	Lähtö	30.08.17 10:31	
Korpelainen Johanna	Lähtö/sairaus	29.08.17 14:22	Sairaslomaa 6.9. saakka
Linna Jalmari	Tulo	30.08.17 07:55	
Makkonen Pekka	Lähtö	29.08.17 17:21	30.8. asiakaskäynti



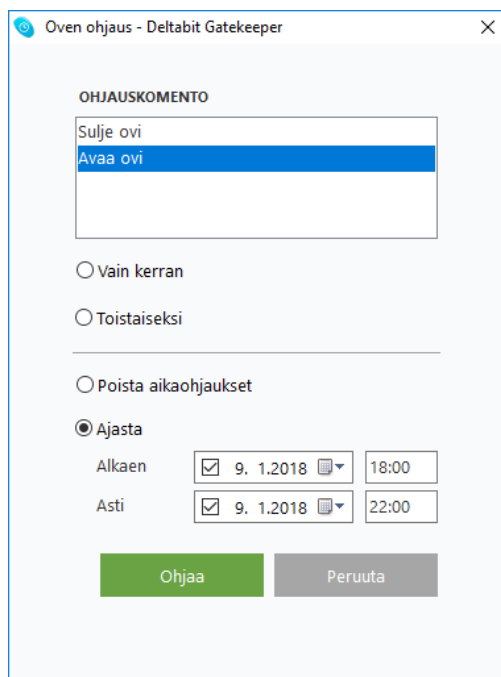
## 4 Ovivalvontaohjelma

Ovivalvontaohjelmalla voi seurata valvontapisteisiin kytkettyjä tilatietoja ja antaa ohjauskomentoja. Ohjelma näyttää lisäksi tapahtumatietoja ajantasaisesti.



### Ohjauskomentojen antaminen

Napsauta kahdesti haluamasi oven symbolia, jolloin näyttöön avautuu ohjausikkuna.



### Ohjauskomento

Valitse listasta haluamasi komento esimerkiksi **Avaa ovi**.

**Vain kerran**

Tällä komennolla lähetetään komento, joka antaa normaalia tunnistusta vastaavan ohjauspulssin. Jos lukon aukioloajaksi on määritelty esimerkiksi 7 sekuntia, tällä toiminnolla lukko on auki saman ajan.

**Toistaiseksi**

Ohjaus päälle tai pois toistaiseksi.

Tällä voidaan ohjata ovi esimerkiksi pysyvästi auki.

**Poista aikaohjaukset**

Tämä komento poistaa kaikki käyttäjän lähettämät aikaohjaukset. Se ei kuitenkaan poista valvontapisteen perusasetuksissa määriteltyjä aikaohjauksia (ks. 5.2 Valvontapisteeet).

**Ajasta**

Tällä vaihtoehdolla voi lähettää etukäteen ajastetun ohjauskomennon valvontapisteeseen. Ohjauksen alkamis- ja päättymisaika määritellään päivämäärinä ja kellonaikoina.

**Auki olevan lukon ohjaus kiinni ovitunnistimelta**

Jos lukko on ajastettu auki, sen saa lukittua myös suoraan ovitunnistimelta, jos henkilöllä on kulkuoikeudet kyseiselle ovelle. Se tapahtuu seuraavasti:

Tunnistaudu sormenjäljellä, avaimenperätunnisteella tai kulkukoodilla ja paina sen jälkeen 1.

## 5 Konfigurointiohjelma

Tässä kappaleessa käsitellään järjestelmän käyttöönottoon liittyvät perusasetukset.

Ohjelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Käyttäjille voidaan määrittellä oikeudet ja luoda käyttäjätunnus Hallintaohjelmassa. Konfigurointiohjelman käyttäminen edellyttää järjestelmävalvojan oikeuksia. Kirjautuminen on mahdollista myös sormenjäljellä.

Yleinen järjestelmävalvojan käyttäjätunnus ja salasana ovat:

käyttäjätunnus:	<i>admin</i>	– isoja ja pieniä kirjaimia ei erotella
salasana:	<i>admin</i>	– isot ja pienet kirjaimet erotellaan

### 5.1 Kalenterimäärittelyt

Kalenteri sisältää aikavyöhykeasetukset, joita käytetään muun muassa työaikalaskennassa, työvuorojen määrittelyssä ja kulkuoikeuksien rajaamisessa.


#### 5.1.1 Aikavyöhykkeiden hallinta

Aikavyöhykkeillä jaetaan vuorokaudenajat, viikonpäivät, poikkeuspäivät ja vuodenajat vyöhykkeisiin, joita käytetään työvuorojen määrittelyssä, ovien ja hälytysten aikaohjauksessa ja kulkuoikeuksien rajaamiseen.


##### Aikavyöhyke

Aikavyöhykkeen nimi

##### Aikavyöhykkeen lisääminen

Paina **Aikavyöhykkeiden hallinta** -tekstin alapuolella olevaa  -painiketta. Syötä aikavyöhykkeen nimi, esim. *Ma-pe 8:00-16:00* ja paina Tallenna-painiketta.

### Aikavyöhykkeen poistaminen

Valitse poistettava aikavyöhyke ja paina  -painiketta.

Näyttöön tulee ilmoitus: **Delete record?** Paina **OK**-painiketta, jos haluat poistaa aikavyöhykkeen.

HUOM! Aikavyöhykkeen poistaminen poistaa myös kaikki siihen kuuluvat säännöt.

### Säännöt

Aikavyöhykkeeseen kuuluvat vuorokaudenajat, päivät ja vuodenajat rajataan säännöillä.

Aikavyöhykkeellä voi olla useita sääntöjä. Tietty ajanhetki katsotaan kuuluvaksi aikavyöhykkeeseen, jos se täyttää vähintään yhden säännöt.

HUOM! Samaan aikavyöhykkeeseen ei saa luoda päällekkäisiä sääntöjä. Ei näin: 1.1. - 31.12 klo 8-16 ja 1.7. - 31.12 klo 8-13.

### Säännöt: Voimassa vuosittain

Aikavyöhykkeeseen kuuluvat aikavälit päivämäärinä.

Päivämäärät eivät ole minkään tietyn vuoden päivämääriä, vaan ne määritellään yleispätevinä kaikille vuosille.

Aikaväli ei saa ylittää vuodenvaihdetta. Jos samaan aikavyöhykkeeseen kuuluu aikajakso sekä alkuvuodelta että loppuvuodelta, on nämä jaksot määriteltävä kahdella eri säännöllä.

### Säännöt: Näinä päivinä

Aikavyöhykkeeseen kuuluvat viikonpäivät ja poikkeuspäivät.

Rastita viikonpäivät jotka haluat sisällyttää sääntöön. Voit luoda sääntöjä samoille päivämäärille, jos viikonpäivät eivät ole samoja.

Esimerkki:                      Sääntö(1) 1.1. – 31.12 klo 8-16 MA, TI, KE  
   Sääntö(2) 1.1. – 31.12 klo 7-15 TO, PE, LA


### Säännöt: Tähän kellonaikaan

Aikavyöhykkeeseen kuuluvat vuorokaudenajat kellonaikoina.


Aikaväli ei saa ylittää vuorokaudenvaihdetta. Jos samaan aikavyöhykkeeseen kuuluu aikajakso sekä ennen että jälkeen puolenyön, on nämä jaksot määriteltävä kahdella eri säännöllä.

Jos aikaväli alkaa keskiyöllä, ensimmäisen kellonajan kohdalle syötetään 00:00. Jos aikaväli päättyy keskiyöllä, syötetään jälkimmäisen kellonajan kohdalle 24:00.

### Sääntöjen lisääminen

1. Paina **Muokkaa sääntöä** -laatikossa olevaa  -painiketta.
2. Syötä alla oleviin **Voimassa vuosittain** -kenttiin haluttu aikaväli.
3. Valitse **Näinä päivinä** -laatikosta viikonpäivät/poikkeuspäivät, joita sääntö koskee.
4. Syötä **Tähän kellonaikaan** -kenttiin haluttu aikaväli
5. Paina **Tallenna**-painiketta

### Sääntöjen poistaminen

1. Valitse poistettava sääntö ja paina  -painiketta.
2. Näyttöön tulee ilmoitus: **Delete record?** Paina **OK**-painiketta jos haluat poistaa säännön.

### 5.1.2 Poikkeuspäivät

Poikkeuskalenteria voidaan käyttää ovien aikaohjauksessa siten, että esimerkiksi arkipyhinä ovien lukkoja ei avata automaattisesti. Myös työvuorojen käsittelyssä ja työaikojen laskennassa käytetään viikonpäiviä. Nämä arkipyhät ja muut normaalista käsittelystä poikkeavat päivät määritellään poikkeuspäiviksi.

#### Poikkeuspäiväryhmä


Listaan syötetään poikkeuspäiväryhmien (kuten arkipyhät) tai yksittäisten poikkeuspäivien (kuten yrityksen koulutuspäivä) nimet.


#### Tallennetut päivät

Poikkeuspäivien päivämäärät.

#### Poikkeuspäivän lisääminen

1. Kun määrittelet poikkeuspäiviä, valitse ensin listasta haluamasi poikkeuspäiväryhmä tai lisää listaan uusi poikkeuspäiväryhmä.


Lisäys tapahtuu painamalla Poikkeuspäiväryhmien hallinta -tekstin alla olevaa  -painiketta. Tämän jälkeen voit lisätä, vaihtaa tai poistaa kyseisen tyyppin päivämääriä. Syötä poikkeuspäivän nimi esim. *Arkipyhät* ja paina laatikon alla olevaa **Tallenna**-painiketta.

2. Paina Lisää tai poista päivämäärä -laatikossa olevaa  -painiketta.
3. Valitse päivämäärä alla olevasta pudotusvalikon kalenterista.
4. Paina pudotusvalikon alla olevaa **Tallenna**-painiketta.

**Poikkeuspäiväryhmässä** voi olla useita päivämääriä.


Jos haluat, että poikkeuspäivä jää tietyn säännön ulkopuolelle, jätä Aikavyöhyke-välilehden **Näinä päivinä** -kohdassa poikkeuspäivä rastittamatta. Jos taas haluat, että sääntö on voimassa myös poikkeuspäivänä, rastita poikkeuspäivä.

### Poikkeuspäiväryhmän poistaminen

1. Valitse poistettava poikkeuspäiväryhmä ja paina laatikon yläpuolella olevaa  -painiketta.
2. Näyttöön tulee ilmoitus: **Delete record?** Paina **OK**-painiketta poistaaksesi ryhmän.

**HUOM!** Poikkeuspäiväryhmän poistaminen poistaa myös kyseiseen ryhmään sisältyvät päivämäärät.

### Yksittäisen poikkeuspäivämäärän poistaminen

1. Valitse poistettava päivämäärä ja paina Lisää tai poista päivämäärä -laatikossa olevaa  -painiketta.
2. Näyttöön tulee ilmoitus: **Delete record?** Paina **OK**-painiketta poistaaksesi päivämäärän.

## 5.2 Valvontapisteet

Valvontapiste on yksikkö, jossa henkilöitä tunnistetaan sormenjäljen, henkilökoodin tai RFID-tunnisteen perusteella. Valvontapiste voi olla sormenjälkitunnistimen ohjausyksikkö, työaikapäätte tai tilatietoyksikkö.

### Tyyppi

Tällä valitaan valvontapisteen tyyppi: ohjausyksikkö, työaikapäätte tai tilatietoyksikkö.

### Nimi

Valvontapisteen nimi.

### Tunnistin 1 (tai 2): Tyyppi

Tällä määritellään, onko valvontapisteeseen kytketty 1 vai 2 tunnistinta sekä onko kyseessä sormenjälkilukija vai RFID-lukija. Jos lukijassa on molemmat, valitse sormenjälki.

### Tunnistin 1 (tai 2): Kulkukoodi käytössä

Tällä määritellään, saako tunnistimella 1 (tai 2) käyttää kulkukoodia.

### Tunnistin 1 (tai 2): Tapahtumatyyppi

Tunnistimella 1 (tai 2) kirjattava tapahtumatyyppi

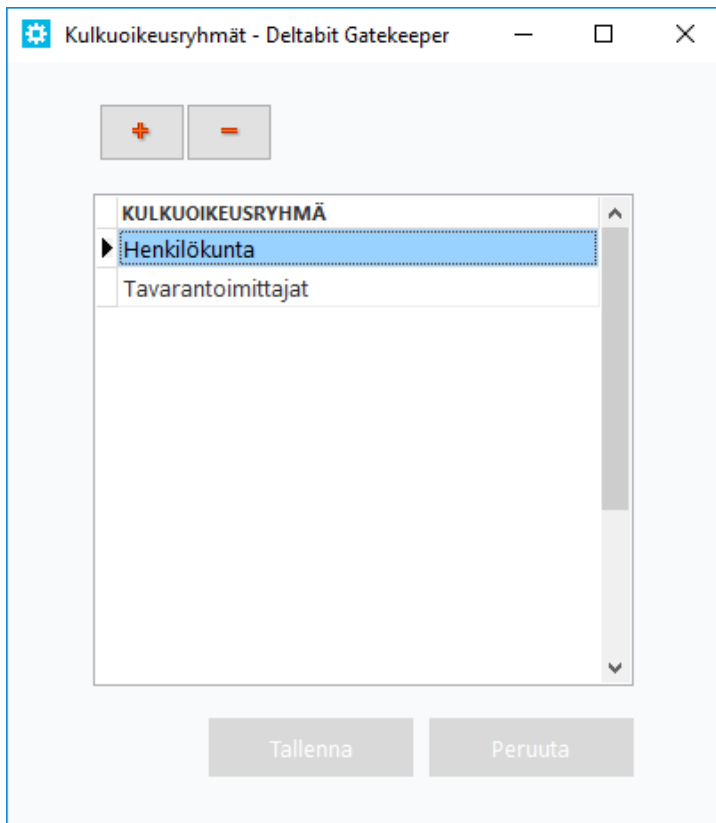
### Tunnistin 1 (tai 2): kulkuoikeusryhmä

Valitse kulkuoikeus kullekin tunnistimelle ja kulkuoikeusryhmälle. Kulkuoikeus voi olla aina sallittu, aina kielletty tai sallittu määrätyn aikavyöhykkeen aikana.


### Muokkaa kulkuoikeusryhmiä

Kulkuoikeusryhmällä määritellään, minkä valvontapisteen läpi henkilö voi kulkea.


Voit muokata ja lisätä kulkuoikeusryhmiä painamalla **Muokkaa kulkuoikeusryhmiä** -painiketta, jolloin alla oleva ikkuna avautuu.



### Kulkuoikeusryhmän lisääminen

1. Paina **Kulkuoikeusryhmä**-sarakkeen yläpuolella olevaa  -painiketta.
2. Syötä kulkuoikeusryhmän nimi, esim. *Henkilökunta*
3. Tallenna painamalla **Tallenna**-painiketta.

### Kulkuoikeusryhmän poistaminen

1. Valitse poistettava kulkuoikeusryhmä ja paina  -painiketta.
2. Näyttöön tulee ilmoitus **Delete record?** Paina **OK**-painiketta poistaaksesi kulkuoikeuden.

### Valvontapisteen asetukset / Lukon aukioloaika (s)

Lukon aukioloaika sekunteina hyväksytyn tunnistuksen jälkeen

### Valvontapisteen asetukset / Avauskoodi

Ovikohtainen avauskoodi

Tähän voi asettaa ovikohtaisen koodin, jolla kuka tahansa voi avata oven. Jos ovi avataan koodilla, henkilöä ei tunnisteta, mutta tapahtuma kirjataan muistiin. Jos henkilö on pystyttävä tunnistamaan, on käytettävä henkilökohtaista kulkukoodia. Tämä kenttä jätetään tyhjäksi, jos avauskoodia ei käytetä.

### Valvontapisteen asetukset / MAC

Valvontapisteen MAC-osoite.

### Valvontapisteen asetukset / PIN-koodin pituus



Ovella käytettävän PIN-koodin pituus. PIN-koodia käytetään lisätunnistukseen sormenjäljen lisäksi, eli sekä PIN-koodi että sormenjälki vaaditaan. Ovella tunnistauduttaessa syötetään ensin PIN-koodi ja sen jälkeen tunnistetaan sormenjälki. Jos eri ovilla on käytössä eri pituinen PIN-koodi, tunnistamiseen käytetään yhteisen PIN-koodin alusta vaadittava määrä numeroita.

Jos pituus on nolla, tai kenttä jätetään tyhjäksi, koodia ei käytetä ja pelkkä sormen tunnistus riittää.

#### **Valvontapisteen asetukset / PIN-koodin pituus - vaihtoehtoinen**

PIN-koodille voidaan asettaa vaihtoehtoinen pituus, jota käytetään annetun aikavyöhykkeen aikana esimerkiksi yöaikana. Valitse käytettävä aikavyöhyke valintalistasta. Jos vaihtoehtoista pituutta ei käytetä, kentät jätetään tyhjiksi.

#### **Lukon ohjaus / Rele 1 (tai 2)**

Rele (tai releet), joka ohjaa oven auki.

#### **Lukon ohjaus / Rele 1 (tai 2): aikaohjaus**

Valvontapisteen releitä voidaan ohjata aikaohjauksella. Valitse listasta aikavyöhyke, jolloin releen pitää vetää. Jos relettä ei haluta ohjata aikaohjauksella, jätetään valinta tyhjäksi.

#### **Hälytyslaitteet / Hälytysyksikkö**

Järjestelmään voi kuulua useampia itsenäisiä hälytysyksiköitä esimerkiksi eri rakennuksissa. Tällä valinnalla määritellään, mitä hälytysyksikköä valvontapiste ohjaa tai minkä hälytysyksikön tilaa valvontapisteellä näytetään. Jos hälytysten tilaa ei haluta näyttää tai hälytyksiä ei ohjata, jätetään valinta tyhjäksi.

#### **Hälytyslaitteet / Hälytysten ohjaus: Rele 1 (tai 2)**

Rele, joka ohjaa hälytysjärjestelmää.

#### **Tapahtumat / Tilatiedot: 1 2 3 4 (5 6 7 8 9 10 11 12 13)**

Ohjausyksikköön kytketyt eli käytössä olevat tilatiedot.

#### **Tapahtumat / Tilatiedot kirjataan**

Jos tämä asetus on valittuna, tilatiedot talletetaan tapahtumatietoihin.

#### **Tapahtumat / Tapahtumatyyppit**

Valitse ne tapahtumatyyppit, jotka välitetään valvontapisteeltä palvelimelle.

#### **Työaikapääätteellä näytettävät syykoodit**

Tämä valinta koskee vain työaikapääätettä.

Käyttäjä voi valita syykoodin (tapahtumatyyppin) kulutapahtuman kirjauksen yhteydessä. Tällä valinnalla asetetaan työaikapääätteellä näytettävät syykoodit.

## 5.3 Työaikalaskenta

### 5.3.1 Käsitteitä

Järjestelmän kirjaamien tapahtumien perusteella on mahdollista tulostaa työaika raportteja Hallintaohjelmalla. Työaikalaskenta perustuu sääntöihin, jotka ovat asiakaskohtaisesti määriteltävissä. Sääntöjen määrittelyyn liittyy erilaisia käsitteitä, jotka selitetään alla.

#### Työaikalajit

Kokonaistyoaika voi jakautua erilaisiin työaikalajeihin esimerkiksi normaaliin työaikaan, ytyöhön, ylityöhön jne.

#### Kirjaussääntö

Kirjaussääntö sisältää ehdot ja määrittelyt eri työaikalajien kirjaukseen. Kunkin työaikalajin kirjauksen alkaminen ja päättyminen määritellään aikarajoituksilla, jotka voivat perustua tuloaikaan, läsnäoloaikaan, kertyneeseen työaikaan tai kellonaikaan.

#### Työvuorot

Työvuoro sisältää työajan laskentaan liittyvät määrittelyt sekä työaikalajien kirjaussäännöt. Yksi työvuoro voi sisältää useampia päällekkäisiä kirjaussääntöjä. Sama ajanhetki voidaan siten kirjata useampaan työaikalajiin. Työvuorossa määritellään myös työajan pituus, jota käytetään työaikasaldon laskemiseen. Lisäksi työvuoroon on mahdollista määritellä automaattisesti vähennettävä ruokatauko.

#### Tapahtumat, tapahtumatyyppi

Työaikojen laskenta perustuu järjestelmän kirjaamiin tapahtumiin ja niiden tapahtumatyyppeihin. Esimerkiksi töihin tulo ja töistä lähtö ovat eri tapahtumatyypppejä. Tapahtumatyypppeihin sekä yksittäisiin tapahtumiin on mahdollista määritellä erilaisia työaikalaskentaan liittyviä asioita.

#### Päiväseuranta

Järjestelmä laskee normaalisti puuttuvat työpäivät, joilta henkilöllä ei ole lainkaan tapahtumia. Jos henkilö on esimerkiksi työmatkoilla, ei puuttuvia työpäiviä ole kuitenkaan tarkoituksenmukaista laskea. Tätä varten on mahdollista määritellä joko tapahtumatyyppiin yleisesti tai yksittäiseen tapahtumaan päiväseuranta. Jos päiväseuranta poistetaan poissaoloa edeltäneen lähdön tai poissaolon jälkeisen tulon asetuksista, puuttuvia päiviä ei lasketa.

### 5.3.2 Työaikalaskennan periaatteet

#### Töihin tulo ja töistä lähtö

Työaikalaskentaa varten järjestelmän pitää tietää, milloin henkilö on tullut töihin ja lähtenyt töistä. Kirjauksia varten järjestelmään voi liittää yhden tai useampia työaikapääätteitä, joiden avulla työntekijä voi kirjata töihin tulon ja lähdön määriteltyjen syykoodien mukaan.

Jos käytössä on myös kulunvalvonta, järjestelmä tallentaa myös kulkutapahtumat. Siksi järjestelmään pitää määritellä, mitä tapahtumia käytetään työaikaseurantaan. Tulo- tai lähtötapahtuma on mahdollista määritellä myös niin, että sitä ei oteta huomioon työaikalaskennassa vaan pelkästään murtohälyttimien ohjaamiseksi.

#### Esimerkki:

Kun työntekijä tulee ulko-ovesta sisään, järjestelmä rekisteröi tulotapahtuman ja ohjaa sen perusteella murtohälytintä. Sen jälkeen henkilö vaihtaa työasun, minkä jälkeen hän vasta rekisteröi varsinaisen töihin tulon. Tässä tapauksessa järjestelmä rekisteröi peräkkäin kaksi tulotapahtumaa, joista ensimmäistä käytetään murtohälyttimen ohjaamiseen ja toista työaikalaskentaan.

## Työvuoro

Henkilön tullessa töihin järjestelmä päättelee henkilöryhmän ja tuloajan perusteella työvuoron, joka edelleen sisältää työaikalajien (esim. yötyö, iltatyö, normaali työaika) kirjaussäännöt. Näistä perussäännöistä on mahdollista poiketa siten, että määritellään vaihtoehtoinen tapahtumatyyppi, jonka käyttäjä valitsee kirjautuessaan työaikapäätteellä. Lisäksi henkilö, jolla on oikeudet tehdä muutoksia, voi muuttaa yksittäisen tapahtuman parametreja.

## Lomat

Kullekin henkilöryhmälle määritellään viikonpäivät ja erikoispäivät, jotka ovat työpäiviä. Jos henkilöllä ei ole työpäivältä lainkaan tapahtumia, se lasketaan normaalisti puuttuvaksi päiväksi. Päiväseurannalla voi vaikuttaa puuttuvien päivien laskentaan. Lomia varten on mahdollista määritellä tapahtumatyyppi *lähtö lomalle*, jossa päiväseuranta on poistettu. Tätä valinnaista tapahtumatyyppiä käyttäen järjestelmä ei laske puuttuvia päiviä loma-ajalta.

## Työaikojen lisäys/vähennys

Kaikkia työaikoja ei aina ole mahdollista laskea järjestelmän kirjaamien tapahtumien perusteella. Siitä syystä on mahdollista tehdä henkilön työaikoihin lisäyksiä ja vähennyksiä. Niiden tekemiseen vaaditaan oikeudet tapahtumatietojen muokkaukseen.

### 5.3.3 Työaikalajit

Erilaisia työaikalajeja voivat olla esimerkiksi: normaali työaika, ylityö 50 %, ylityö 100 % ja yötyö.

Työaikalaskenta - Deltabit Gatekeeper

Työaikalajit Kirjaussäännöt Työvuorot

TYÖAIKALAJI

Normaali työaika

MUOKKAA TYÖAIKALAJIA

☒ Lasketaan työaikaan

☒ Lasketaan liukumaan

Työajan painotus % 100

Tallenna Peruuta

## Työaikalaji

Työaikalajin nimi


## Lasketaan työaikaan

Jos tämä valinta on päällä, kertyneet tunnit lasketaan raportissa mukaan kokonaistyöaikaan.


## Työajan painotus %

Tällä määritetään työajan painotusprosentti. Normaali työaika = 100%, ylityö 50% = 150% ja ylityö 100% = 200% jne.

## Työaikalajin lisääminen

Paina  -painiketta. Syötä työaikalajin nimi esim. *Normaali työaika*. Rastita tarvittaessa **Lasketaan työaikaan** (ks. yllä) ja määritä työajan painotusprosentti. Lopuksi tallenna painamalla **Tallenna**-painiketta.

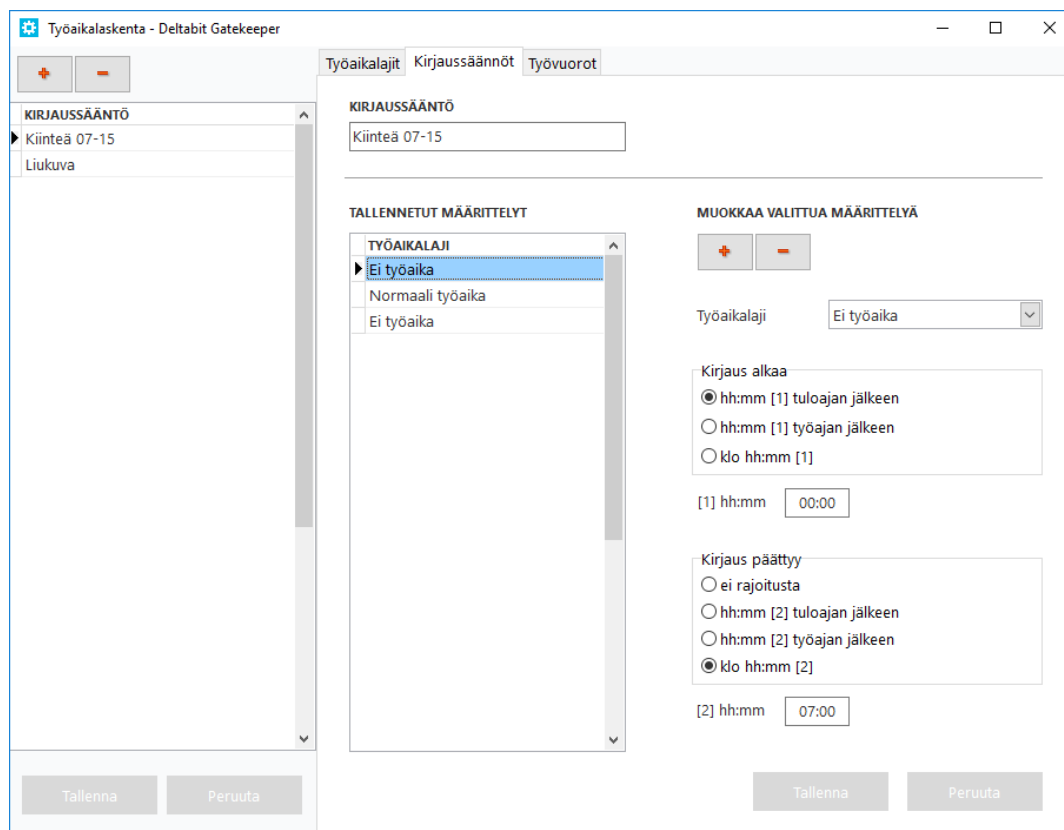
## Työaikalajin poistaminen

Valitse poistettava **Työaikalaji** ja paina  -painiketta. Näyttöön tulee ilmoitus: **Delete record?** Paina **OK**-painiketta, jos haluat poistaa työaikalajin.

## 5.3.4 Kirjaussäännöt

Kirjaussäännöt sisältävät säännöt työaikalajien kirjaukseen. Kunkin työaikalajin kirjauksen alku ja loppu määritellään aikarajoituksilla, jotka voivat perustua tulo-, paikallaolo- tai kellonaikaan.

Aikaa kirjataan kerrallaan vain yhteen työaikalajiin. Jos kirjaussäännöstö sisältää päällekkäisiä ehtoja, ohjelma valitsee ensimmäisen sopivan kirjauksen, jonka säännöt täsmäävät. Siksi säännöt pitää määritellä niin, ettei päällekkäisyyksiä synny.



## Kirjaussääntö

Kirjaussäännön nimi. Sääntöön voi kuulua useita määrittelyjä.

## Työaikalaji

Kirjattava työaikalaji

### Kirjaus alkaa / hh:mm [1] tuloajan jälkeen

Kirjaus alkaa annetun tunti- ja minuuttimäärän jälkeen tuloajasta.

### Kirjaus alkaa / hh:mm [1] työajan jälkeen

Kirjaus alkaa, kun henkilö on ollut työpaikalla annetun tunti- ja minuuttimäärän. Tämä poikkeaa edellisestä siten, että mahdolliset poissaolot otetaan huomioon.

### Kirjaus alkaa / klo hh:mm [1]

Kirjaus alkaa annettuna kellonaikana.

### [1] hh:mm

Kirjauksen alkamissääntöön liittyvä kellonaika

### Kirjaus päättyy / ei rajoitusta

Työaikalajia kirjataan rajoituksetta töistä lähtöön saakka. Tätä sääntöä käytetään kirjausjärjestyksessä viimeisenä.

### Kirjaus päättyy / hh:mm [2] tuloajan jälkeen

Kirjaus päättyy annetun tunti- ja minuuttimäärän jälkeen tuloajasta.

### Kirjaus päättyy / hh:mm [2] työajan jälkeen

Kirjaus päättyy, kun henkilö on ollut työpaikalla annetun tunti- ja minuuttimäärän. Tämä poikkeaa edellisestä siten, että mahdolliset poissaolot otetaan huomioon.

### Kirjaus päättyy / klo hh:mm [2]



Kirjaus päättyy annettuna kellonaikana.

### [2] hh:mm

Kirjauksen päättymissääntöön liittyvä kellonaika

## Kirjaussäännön luominen

Kirjaussääntöön voi sisältyä useita määrittelyjä. Valitse ensin sääntö vasemman reunan listasta ja tee sille määrittelyt. Kun haluat luoda uuden säännön, toimi seuraavasti.

1. Valitse kirjaussääntö tai luo uusi sääntö.  
Uusi sääntö luodaan painamalla **Kirjaussääntö**-sarakkeen yläpuolella olevaa  -painiketta. Syötä kirjaussäännön nimi esim. *Kiinteä 07-15*. Tallenna painamalla laatikon alapuolella olevaa **Tallenna**-painiketta.
2. Paina seuraavaksi **Muokkaa valittua määrittelyä**-tekstin alapuolella olevaa  -painiketta.
3. Valitse työaikalaji pudotusvalikosta, esim. **Ei työaika** ja määritä miten ja milloin kirjaus alkaa ja päättyy.
4. Tallenna lopuksi painamalla Tallenna sivun oikeassa alalaidassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

## Kirjaussäännön poistaminen

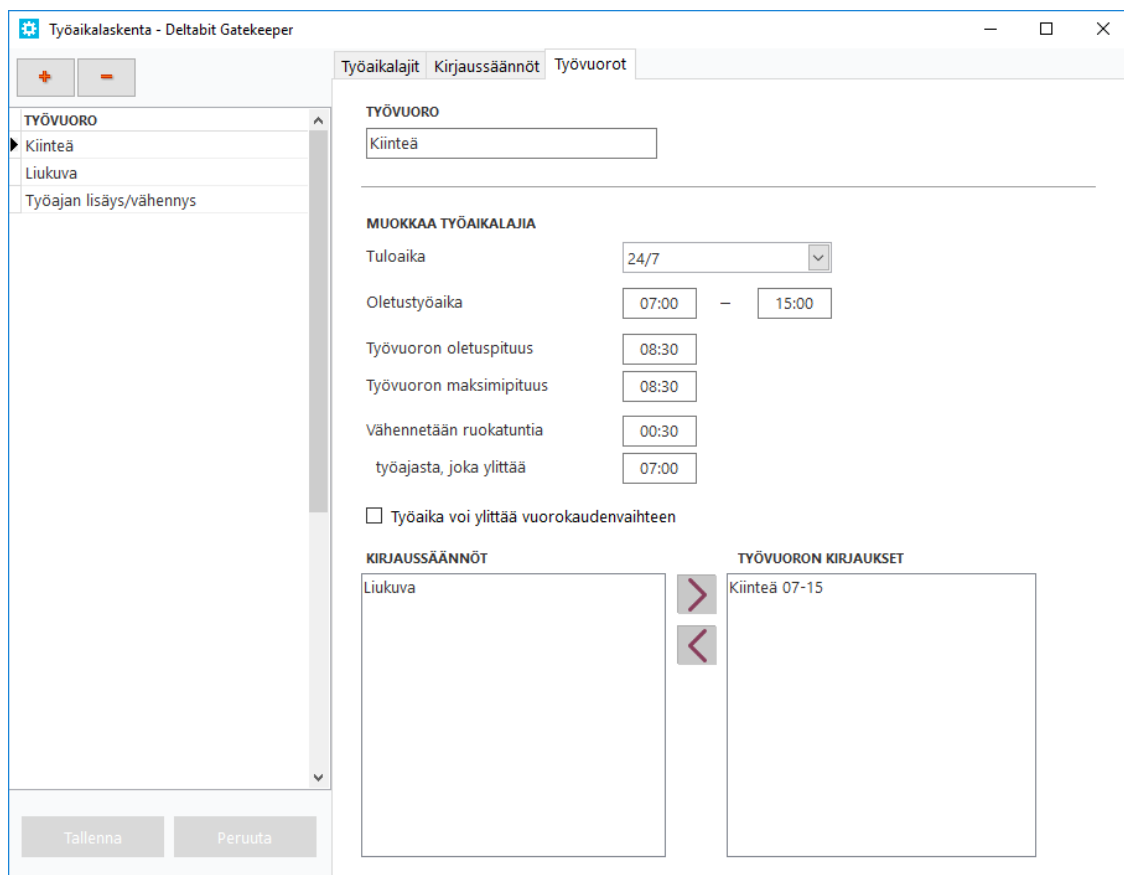
1. Valitse poistettava kirjaussääntö ja paina  -painiketta.
2. Näyttöön tulee ilmoitus: **Delete record?** Paina **OK**-painiketta poistaaksesi kirjaussäännön.

Esimerkissä kirjaussääntö *Kiinteä 07-15* on määritetty siten, että ensimmäinen jakso (työaikalaji) on **Ei työaika** aamuun klo 07:00 asti. **Normaali työaika** alkaa klo 07:00 ja päättyy 8 tunnin ja 30 minuutin työajan jälkeen. Kolmas jakso, **ei työaika**, alkaa 8 tunnin ja 30 minuutin työajan jälkeen.

Jos henkilö kirjautuu töihin aamulla ennen kello 7:00, hänelle kirjataan työaikalajia **Ei työaika** kello 7:00 asti. Tämä kirjaus ohitetaan, jos henkilö saapuu kello 7:00 jälkeen, ja kirjaus alkaa suoraan työaikalajiin **Normaali työaika**. Vastaavasti, jos henkilö lähtee töistä sen jälkeen, kun 8:30 työaika on jo täyttynyt, yli menevä aika kirjataan työaikalajiin **Ei työaika**.

### 5.3.5 Työvuorot

Työvuorot-välilehti sisältää työajan laskentaan liittyvät määrittelyt sekä yhden tai useampia työaikalajien kirjaussääntöjä.



#### Työvuoro

Työvuoron nimi

#### Tuloaika

Ohjelma päättelee henkilön tuloajan mukaan työvuoron. Kun tuloaika täsmää listasta valittuun aikavyöhykkeeseen, ohjelma soveltaa tätä työvuoroa työaikakirjaukseen. Kullekin työntekijälle sallitut työvuorot määritellään henkilöryhmän asetuksissa. Samaan aikaan saapuvat henkilöt voivat tulla siten eri työvuoroon. Työvuoro voi olla esimerkiksi jollekin kiinteä ja toiselle liukuva henkilöryhmästä riippuen.

#### Oletustyöaika

Työvuorolle voidaan määritellä oletustyöaika. Töihin tullessa tai lähdettäessä on mahdollista käyttää työaikalaskennassa tapahtuma-ajan sijasta työvuoron oletusaikaa. Oletusaika voidaan ottaa käyttöön tapahtumatyyppin perusasetuksissa tai yksittäisen tapahtuman asetuksissa.

### Työvuoron oletuspituus

Tätä tietoa käytetään työvuorolta kertyneen työaikasaldon laskentaan. Jos henkilön todellinen työaika ylittää työvuoron pituuden, saldo on positiivinen ja päinvastoin. Töihin tullessa tai lähdettäessä on mahdollista käyttää työaikalaskennassa tapahtuma-ajan sijasta työvuoron oletuspituutta. Oletuspituus voidaan ottaa käyttöön tapahtumatyyppin perusasetuksissa tai yksittäisen tapahtuman asetuksissa.

### Työvuoron maksimipituus

Maksimipituudella on merkitystä, jos henkilölle voi tulla kaksi työvuoroa saman vuorokauden sisällä. Kun henkilö poistuu työpaikalta ja palaa takaisin saman vuorokauden aikana, tulkitaan tulo uudeksi työvuoroksi, jos työvuoron maksimipituus on ylittynyt. Maksimipituus voi olla 00:00, jolloin saman vuorokauden aikana kaikki kirjaukset lasketaan samaan työvuoroon.

### Vähennetään ruokatuntia

Tähän merkitään aika, jonka ohjelma vähentää automaattisesti ruokatuntina henkilön työajasta.

### työajasta, joka ylittää

Ruokatunti vähennetään vain, jos kokonaistyöaika ylittää tämän aikarajan.

### Työaika voi ylittää vuorokaudenvaihteen

Tämä vaihtoehto valitaan, jos työvuoro voi jatkua kalenterivuorokaudelta toiselle.


### Kirjaussäännöt

Tästä listasta valitaan kirjaussääntö/kirjaussäännöt, joita käytetään kyseisellä työvuorolla.

### Työvuoron kirjaukset

Määritellään työvuorolle halutut kirjaussäännöt. Kirjaussääntöjä voi valita useita, jolloin samaa työaika rekisteröidään useamman kirjaussäännön mukaan.

### Työvuoron luominen

1. Paina **Työvuoro**-sarakkeen yläpuolella olevaa  -painiketta.
2. Syötä työvuoron nimi, esim. *Kiinteä*.
3. Valitse sallittu tuloaikaväli **Tuloaika**-valikosta.
4. Määritä **Oletustyöaika**, esim. *07:00–15:00*
5. Määritä **Työvuoron oletuspituus** esim. *8:30*
6. Jos ruokatunti vähennetään työajasta, määrittele **Vähennetään ruokatuntia** esim. *30* minuuttia – **työajasta, joka ylittää** esim. *7* tuntia.
7. Jos työaika voi ylittää vuorokaudenvaihteen, rastita kohta **Työaika voi ylittää vuorokaudenvaihteen**.
8. Valitse lisäksi työvuoroon liittyvä kirjaussääntö tai useampia.
9. Tallenna lopuksi painamalla **Tallenna**-painiketta.

### Työvuoron poistaminen

1. Valitse poistettava työvuoro ja paina  -painiketta.
2. Näyttöön tulee ilmoitus: **Delete record?** Paina **OK**-painiketta poistaaksesi työvuoron.

## 5.4 Henkilöryhmät

Henkilöryhmä määrää henkilön työajan ja työtuntien laskentaperusteet.

**TALLENNETUT HENKILÖRYHMÄT**

HENKILÖRYHMÄ
► Toimisto
Vuorotyö

**MUOKKAA HENKILÖRYHMÄÄ**

Henkilöryhmä:

**VIIKOITTAINEN YLITYÖ**

Työpäiviä viikossa:

Ylityön kirjaus:

**SALDOLEIKKURI**

Minimi:  tuntia

Maksimi:  tuntia

**TYÖPÄIVÄT**

- ☒ maanantai
- ☒ tiistai
- ☒ keskiviikko
- ☒ torstai
- ☒ perjantai
- ☐ lauantai
- ☐ sunnuntai
- ☐ Arkipyhät

**TYÖVUOROT**

- ☐ Kiinteä
- ☒ Liukuva
- ☐ Työajan lisäys/vähennys

Tallenna Peruuta

### Henkilöryhmä

Henkilöryhmän nimi

### Viikoittainen ylityö: Työpäiviä viikossa

Normaalin työviikon päivien lukumäärä. Yli menevät työpäivät ovat viikoittaista ylityötä.

### Viikoittainen ylityö: Ylityön kirjaus

Työvuoro, jonka mukaan ylityö kirjataan

### Saldoleikkuri: Minimi

Liukuvan työajan saldon pienin sallittu määrä. Jos saldo on pienempi kuin tämä, niin alimenevät työtunnit eivät pienennä saldoa.



**Saldoleikkuri: Maksimi**

Liukuvan työajan saldon suurin sallittu määrä. Jos saldo on suurempi kuin tämä, niin ylimenevät työtunnit eivät suureenna saldoa.

**Työpäivät**


Viikonpäivät ja poikkeuspäivät, jotka ovat henkilöryhmän työpäiviä. Tätä tietoa käytetään raportoinnissa puuttuvien päivien laskentaa. Poikkeuspäivät määritellään toiminnossa

**Kalenterimäärittelyt** (kappale 5.1).

**Työvuorot**

Samalla henkilöryhmällä voi olla käytössä useita vaihtoehtoisia työvuoroja. Käytettävä työvuoro määräytyy tuloajan perusteella. Työvuorot määritellään toiminnossa **Työaikalaskenta** (kappale 5.3).

**Henkilöryhmän lisääminen**

1. Aloita lisääminen painamalla  -painiketta.
2. Syötä henkilöryhmän nimi **Henkilöryhmä**-kenttään
3. Lisää **Työpäiviä viikossa** -kenttään työpäivien lukumäärä
4. Valitse **Ylityön kirjaus** -kohdassa tapa, jolla ylityöt kirjataan
5. Valitse henkilöryhmän **Työpäivät**
6. Valitse **Työvuorot**
7. Tallenna lopuksi painamalla **Tallenna**-painiketta.

**Henkilöryhmän poistaminen**

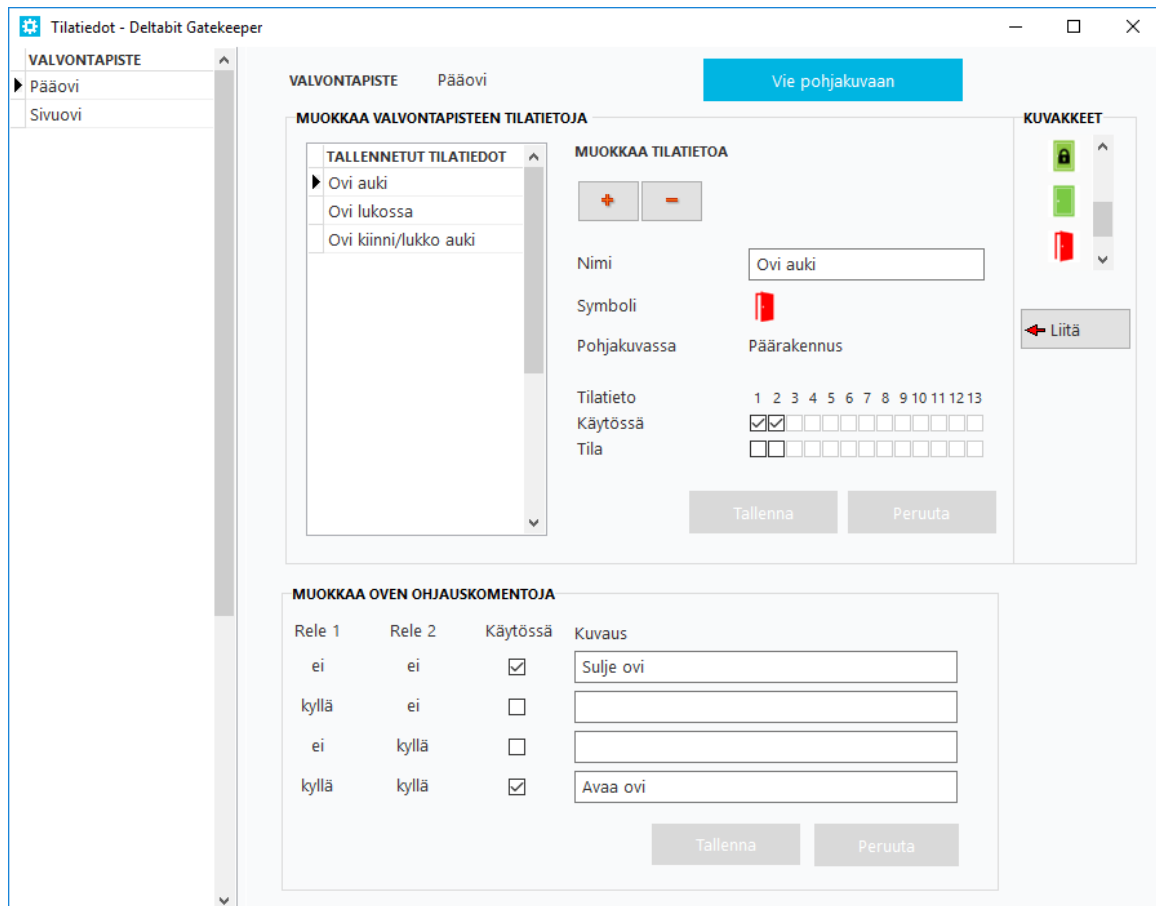
1. Valitse poistettava **henkilöryhmä** ja paina  -painiketta.
2. Näyttöön tulee ilmoitus: **Delete record?** Paina **OK**-painiketta poistaaksesi henkilöryhmän.

## 5.5 Tilatiedot

Ohjausyksikköön ja työaikapääätteeseen voidaan liittää 4 tilatietoa, joita voidaan seurata. Tilatieto on tyyppillisesti kärkitieto, joka kertoo, milloin lukko on auki tai ovi on auki.

**HUOM!** Jotta tilatiedot voidaan asettaa, tulee ensin valita Konfigurointiohjelman **Valvontapisteet** ikkunassa (kappale 5.8) vaihtoehdot:

- **Tapahtumat / Tilatiedot** - valitse käytössä olevat: 1, 2, 3 ja/tai 4
- **Tapahtumat / Tapahtumatyyppit** - valitse kirjattavat tapahtumatyyppit



### Nimi

Näytettävän tilan nimi. Esimerkiksi *Ovi auki*.

### Symboli

Tilatietoa esittävä symboli. Symbolia voi tarvittaessa kiertää tai kääntää peilikuvaksi pohjakuvanäkymässä.

### Pohjakuvasa

Missä pohjakuvasa kyseinen tilatieto on käytössä.

### Tilatieto / Käytössä

Mitkä ohjausyksikköön liitetty tilatiedot huomioidaan kyseistä tilaa lukiessa.

### Tilatieto / Tila

Kuinka valvottujen tilatietojen tila näytetään. Kun tila on rastitettu, kärkitieto on kiinni ja kun sitä ei ole rastitettu, kärkitieto on auki.

## Muokkaa ovien ohjauskomentoja

Ohjausyksikössä on kaksi relettä, joita kumpaakin voidaan ohjata ohjauskomennoilla. Rele kytketään yleensä ohjaamaan sähkölukkoa. Oven ohjauskomentoja käytetään **Ovivalvontaohjelmassa**. Tässä ikkunassa voit määrittää haluamasi ohjaukset.

### Käytössä

Tällä valitaan, onko kyseinen ohjauskomento käytössä.

### Selitys

Ohjauskomentoa kuvaava teksti esimerkiksi *Avaa ovi*.

Kuvassa releen 1 ja releen 2 kohdalla olevat kyllä ja ei tarkoittavat releen tilaa seuraavasti:


**kyllä** = rele ohjaa lukkoa auki

**ei** = rele ei ohjaa lukkoa auki = lukko kiinni

Yllä olevan kuvan esimerkissä *Avaa ovi* -komento asettaa releen 1 ohjaamaan lukkoa auki ja *Sulje ovi* poistaa releen ohjauksen, eli lukko menee kiinni.

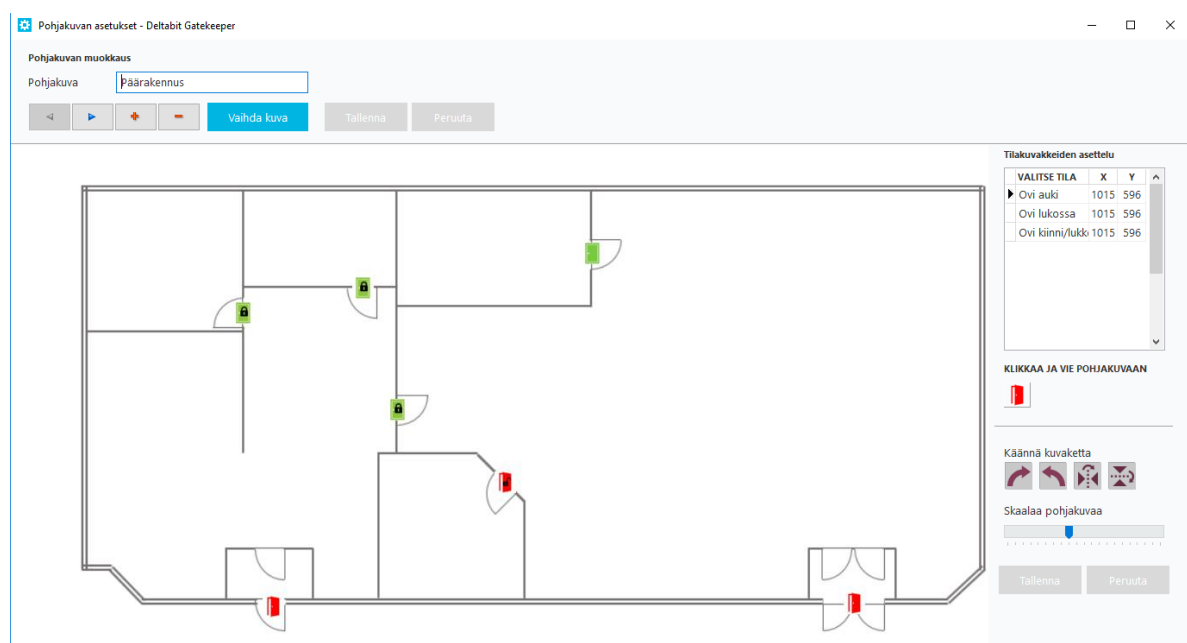
Jos käytössä on sekä käyttö- että varmuuslukko, on *Avaa Ovi* -komento laitettava kohtaan jossa molemmat releet ovat **kyllä**-tilassa.

## Tilatiedon lisääminen


1. Valitse ensin **Tilatiedot**-ikkunassa **Valvontapiste**, jonka tilatietoja haluat muokata.
2. Paina  -näppäintä ja syötä tilatiedon nimi, esim. *Ovi auki*.
3. Liitä symboli kyseiseen tilatietoon valitsemalla se oikealta listasta ja paina **Liitä**-näppäintä.
4. Valitse **Käytössä**-valinnalla mitä tilatietonumeroa valvotaan
5. Rastita tila sen mukaan, miten oven tai lukon tilatiedot on kytketty. Rasti **Tila**-ruudussa = kontakti kiinni, rasti pois = kontakti auki.
6. Tallenna painamalla Tallenna-painiketta.
7. Nyt voit sijoittaa tilatiedon pohjakuvaan yläreunan **Vie pohjakuvaan**-näppäimestä.

## Vie pohjakuvaan

Pohjakuvaksi tarvitaan sopiva kuva, jossa on kuvattu rakennuksen ääriiviivat ja kulkuaukot.



**Tilatiedon sijoittaminen pohjakuvaan**

1. Valitse pohjakuva painamalla  -nappia. Paina yläreunan **Tallenna**-nappia.
2. Valitse **Tilakuvakkeiden asettelu** -laatikosta tila, jonka kuvakkeen haluat sijoittaa pohjakuvaan.
3. Klikkaa oikeassa reunassa tilatietosymbolia kerran, vie se oikeaan kohtaa pohjakuvassa ja klikkaa uudestaan sijoittaaksesi sen hiiren osoittamaan paikkaan.

Jos haluat sijoittaa tilatietosymbolit täsmälleen samaan paikkaan (suositus), voit määrittää kunkin tilan X- ja Y-koordinaatit kirjoittamalla ne suoraan Tilakuvakkeiden asettelu - taulukkoon. Toista vaiheet 2-3 jokaiselle tilatiedolle, jonka haluat sijoittaa kuvaan.

4. Paina lopuksi oikean alakulman **Tallenna**-nappia.

## 5.6 Murtohälyttimen ohjaus

Järjestelmään voi kuulua useampia itsenäisiä murtohälytysyksiköitä esimerkiksi eri rakennuksissa. Jokaiselle hälytysyksikölle on mahdollista määritellä yksilölliset hälytysprofiilit. Tapahtumatyyppin voi rajata ohjaamaan vain tiettyä hälytysyksikköä.

### Nimi

Vapaamuotoinen nimi hälytysyksikölle.

### Ohjauskone

Sen koneen verkkonimi, joka ohjaa hälytysyksikköä.

### Liitäntä

Ohjausyksikkö tai ohjauskoneen sarjaportti (COM x), johon hälytysyksikkö on kytketty.

Murtohälyttimelle voidaan määritellä erilaisia profiileja. Itse hälytinlaitteiston profiilien on vastattava Deltabit Gatekeeperissä määriteltäviä profiileja. Profiilien avulla on mahdollista ohjata hälytys päälle esimerkiksi vain osassa valvottavista tiloista.

Hälytysjärjestelmään lähetetään ohjausviesti aina, kun järjestelmä rekisteröi henkilön tulon tai lähdön. Hälytysprofiilin valinta perustuu henkilöiden kulkuoikeuksiin. Erilaiset kulkuoikeudet määritellään Konfigurointiohjelmassa. Hallintaohjelmalla rekisteröidään henkilöt järjestelmään, ja samalla asetetaan jokaisen henkilön kulkuoikeus.

Hälytysprofiilin käyttö määräytyy eri tavalla, kun henkilö tulee sisään ja henkilö poistuu. Henkilön tullessa sisään hälytysprofiili määräytyy pelkästään sisään tulijan kulkuoikeuden mukaan. Henkilön lähtiessä hälytysprofiilin määrää se, minkä kulkuoikeuksien henkilöitä jää vielä sisään.

**Numero**

Hälytysprofiilin numero

Tämä tieto lähetetään hälytysjärjestelmään ohjauskomennon yhteydessä. Numeron on vastattava murtohälyttimen profiilia.

**Nimi**

Hälytysprofiilin nimi

**Lisätieto**

Hälytysprofiiliin liittyvää lisätietoa

**Aikakytkentä**

Tähän voidaan asettaa aikavyöhyke, jolloin hälytysprofiili ohjataan päälle. Ohjaus tapahtuu vain silloin, kun aikavyöhyke alkaa. Ohjausta ei tehdä kun aikavyöhyke päättyy. Jos hälytykset halutaan ohjata aikakytkennällä sekä päälle että pois, on kumpaakin ohjausta varten määriteltävä oma aikavyöhykkeensä.

Esimerkki:

Jos haluat ajastaa hälyttimen päälle automaattisesti, niin luo kalenterimäärittelyissä (kappale 5.1) **aikavyöhyke**, jossa kellonaika on 22:00-22:01. Näistä vain ensimmäistä kellonaikaa käytetään ajastamaan hälytin päälle. Toista kellonaikaa ei käytetä.

**Tulo / Tulija**

Tässä listassa valitaan profiilin käyttö, kun henkilö tulee sisään. Valitse listasta ne kulkuoikeusryhmät, joiden henkilöiden sisään tullessa otetaan käyttöön tämä profiili.

**Lähtö / Ei paikalla**

Tässä listassa valitaan profiilin käyttö, kun henkilö poistuu. Valitse listasta kulkuoikeusryhmät, joiden henkilöiden lähtiessä otetaan käyttöön tämä profiili. Kaikkien valitun kulkuoikeusryhmän henkilöiden pitää olla kirjautunut ulos, jotta hälytykset kytkeytyvät päälle.

**Lähtö / Paikalle jää**

Näissä listoissa valitaan profiilin käyttö, kun henkilö poistuu. Valitse listasta **Ei paikalla** ne kulkuoikeusryhmät, joiden henkilöitä ei saa olla sisällä. Valitse listasta **Paikalle jää** ne kulkuoikeusryhmät, joista jonkun henkilön on vielä jäätävä sisälle.

Profiili otetaan käyttöön silloin kun ketään **Ei paikalla**-listan henkilöistä ei ole paikalla, ja vähintään yksi **Paikalle jää**-listan henkilöistä jää paikalle.

Kulkuoikeusryhmän kohdalle valinta tehdään joko **Ei paikalla**-listaan tai **Paikalle jää**-listaan. Jos jollakin kulkuoikeusryhmällä ei jostakin syystä ole merkitystä, sen voi jättää merkitsemättä kumpaankin listaan.

**Hälytysten ohjaaminen päälle**

Hälytysjärjestelmän saa ohjattua päälle tunnistimelta seuraavasti:

Tunnistaudu sormenjäljellä, avaimenperätunnisteella tai kulkukoodilla ja paina sen jälkeen o.

## 5.7 Tapahtumatyypit

Tapahtumatyypit ovat valvontapisteissä kirjattavia tapahtumia. Yhdessä henkilöryhmän kanssa tapahtumatyypit määrittelevät henkilön työaikojen laskentaperusteet.

Järjestelmään on kiinteästi määritelty tapahtumatyyppejä, joita käyttäjä ei voi muuttaa:

<b>Aikaohjaus</b>	Lukon aikaohjaus
<b>Tilatieto</b>	Oven tai lukon tilatieto
<b>Hälytykset päälle</b>	Hälytysten ohjaus päälle
<b>Hälytykset pois</b>	Hälytysten ohjaus pois
<b>Ei kulkuoikeutta</b>	Järjestelmä on estänyt henkilön kulun kulkuoikeuksien perusteella.
<b>Ei tunnistettu</b>	Henkilöä ei ole tunnistettu
<b>Avaus napilla</b>	Ovi avattu painonapilla
<b>Avaus koodilla</b>	Ovi avattu ovikohtaisella avauskoodilla
<b>Info</b>	Tällä tapahtumatyypillä henkilön tapahtumiin syötetään lisätietoa
<b>Työajan lisäys</b>	Henkilön työaikaan lisätään annettu aika
<b>Työajan vähennys</b>	Henkilön työajasta vähennetään annettu aika
<b>Oven avaus</b>	Tällä tapahtumatyypillä voidaan kirjata kulku ovesta silloin, kun ei tarvita tietoa kulkusuunnasta (sisään/ulos)

+

-

Tallennetut tapahtumatyypit

TAPAHTUMATYYPPI

Aikaohjaus

Tilatieto

Hälytykset päälle

Hälytykset pois

Ei kulkuoikeutta

Ei tunnistettu

Avaus koodilla

Avaus napilla

Info

Työajan lisäys

Työajan vähennys

Oven avaus

► Tulo

Lähtö

Lähtö/lounas

Lähtö/oma asia

Lähtö/loma

Lähtö/sairaus

Muokkaa tapahtumatyyppiä

Nimi

Tulo

Suunta

sisään

Ohjaa hälytyksiä

- kaikki -

TYÖAJANSEURANTA

☒ Käytetään työaikalaskennassa

☐ Lounastauko

☒ Päiväseuranta

Työvuoron alussa/lopussa käsitellään

tapahtuma-aika

TYÖVUORO

(oletustyövuoro)

Tallenna

Peruuta

**Nimi**

Tapahtumatyyppin nimi

**Suunta**

Tapahtumatyyppin suunta kertoo, onko henkilö tullut sisään vai lähtenyt ulos. Vaihtoehtoa (**ei kirjata**) voi käyttää silloin, kun tapahtuma tallennetaan, mutta siitä ei päätellä henkilön tuloa tai lähtöä. Tällainen tapahtuma voi olla esimerkiksi rakennuksen sisäisen oven avaaminen.

**Ohjaa hälytyksiä**

Jos tämä valinta on päällä, tapahtumatyyppi otetaan huomioon hälytyksiä ohjattaessa. Järjestelmään voi kuulua useampia hälytysyksiköitä esimerkiksi eri rakennuksissa. Valintalistasta voi valita, mitä yksikköä tapahtuma ohjaa.

**Työajanseuranta**

Työaikalaskennan asetukset määräävät, miten eri tapahtumatyyppit käsitellään henkilöiden työaikoja laskettaessa. Nämä määrittelyt ovat oletusarvoja, joita on mahdollista muuttaa yksittäisiin tapahtumiin Hallintaohjelmalla.

**Käytetään työaikalaskennassa**

Tapahtumatyyppi otetaan huomioon henkilön työaikalaskennassa. Tämä edellyttää, että tapahtumatyyppin suunnaksi on asetettu **sisään** tai **ulos**.

**Lounastauko**

Jos tämä valinta on päällä, lounastauko käsitellään tapahtumatietojen perusteella. Työvuorolle määriteltyä automaattista lounastauon vähennystä ei käsitellä, jos tällainen tapahtumatyyppi on kirjattu työvuoron aikana.

**Päiväseuranta**

Normaalisti järjestelmä laskee työpäiviä, joilla henkilöllä ei ole lainkaan tapahtumia. Jos henkilö on esimerkiksi työmatkoilla, ei puuttuvia päiviä yleensä lasketa. Siksi voidaan määritellä tapahtumatyyppit *Työmatkalle lähtö* ja *Työmatkalta tulo*, joita ei oteta mukaan päiväseurantaan.

Puuttuvien päivien laskentatarve päätellään poissaoloa edeltäneen lähdön ja poissaolon jälkeisen tulon asetuksista. Jos vähintään jompikumpi tapahtumista on poistettu päiväseurannasta, puuttuvia päiviä ei lasketa.

**Työvuoron alussa/lopussa käsitellään**

Työvuoroon tulo tai työvuorosta lähtö voidaan määritellä käsiteltäväksi työaikalaskennassa joko tapahtuma-ajan, työvuoron oletusajan tai työvuoron oletuspituuden mukaan. Jos henkilö lähtee kesken päivän työasioille eikä palaa enää takaisin saman työvuoron aikana, voidaan työaikalaskennassa käyttää lähtöhetken (tapahtuma-aika) sijasta työvuoron oletusaikaa, tai työvuoron pituudeksi voidaan laskea oletuspituus.

Valinnalla on merkitystä vain työvuoron ensimmäisen tulon ja viimeisen lähdön yhteydessä.

**Työvuoro**

Tulotapahtumaan voidaan määritellä alkava työvuoro. Normaalisti käytetään oletustyövuoroa, jolloin työvuoro määräytyy henkilöryhmän ja tuloajan perusteella.

**Tilapäinen lähtö kesken työvuoron**

Tällä valinnalla määritellään työajan laskenta tapauksessa, jolloin henkilö lähtee pois kesken työvuoron ja palaa takaisin saman työvuoron aikana.

**työaika katkeaa**

Lähdön ja tulon välinen poissaolo vähennetään henkilön työajasta.



**työaika jatkuu**

Lähdön ja tulon välinen poissaolo lasketaan henkilön työajaksi.

**työaika jatkuu hh:mm\* eteenpäin**

Työaika jatkuu annetun ajan eteenpäin, mutta ylimenevä aika vähennetään työajasta. Tätä vaihtoehtoa voi käyttää esimerkiksi, jos työntekijällä on lupa poistua 30 minuutin lounastauolle. Korkeintaan 30 minuutin poissaolo ei vaikuta työaikaan, mutta ylimenevä aika vähennetään työajasta.


**työaika jatkuu hh:mm\* jälkeen**

Henkilön työajasta vähennetään korkeintaan annettu aika. Tätä vaihtoehtoa voi käyttää tilanteissa, jossa henkilö lähtee hoitamaan omia asioitaan (annettu aika) ja hoitaa samalla käynnillä myös työasioita.


**\*hh:mm**

Kahden viimeisen vaihtoehdon yhteydessä on määriteltävä aikaraja.

**Tapahtumatyyppin lisääminen**

1. Paina **Tapahtumatyyppi**-sarakkeen yläpuolella olevaa  -painiketta.
2. Anna tapahtumatyyppin **Nimi**
3. Valitse **Suunta**
4. Rastita **Käytetään työaikalaskennassa**, jos kyseisen tapahtuman halutaan vaikuttavan työaikalaskentaan. (esim. **Oven avaus** = ei rastia, **Tulo** = rasti)
5. Jos tapahtuman halutaan ohjaavan hälytyksiä valitse kyseisen hälytysyksikön nimi tai – **kaikki** -, kohdassa **Ohjaa hälytyksiä**.
6. Määritä tarvittaessa vielä työaikalaskentaan vaikuttavat valinnat. Työaikalaskennan määrittelyt on selitetty tarkemmin kappaleessa 5.3 Työaikalaskenta.
7. Tallenna lopuksi painamalla Tallenna-painiketta.

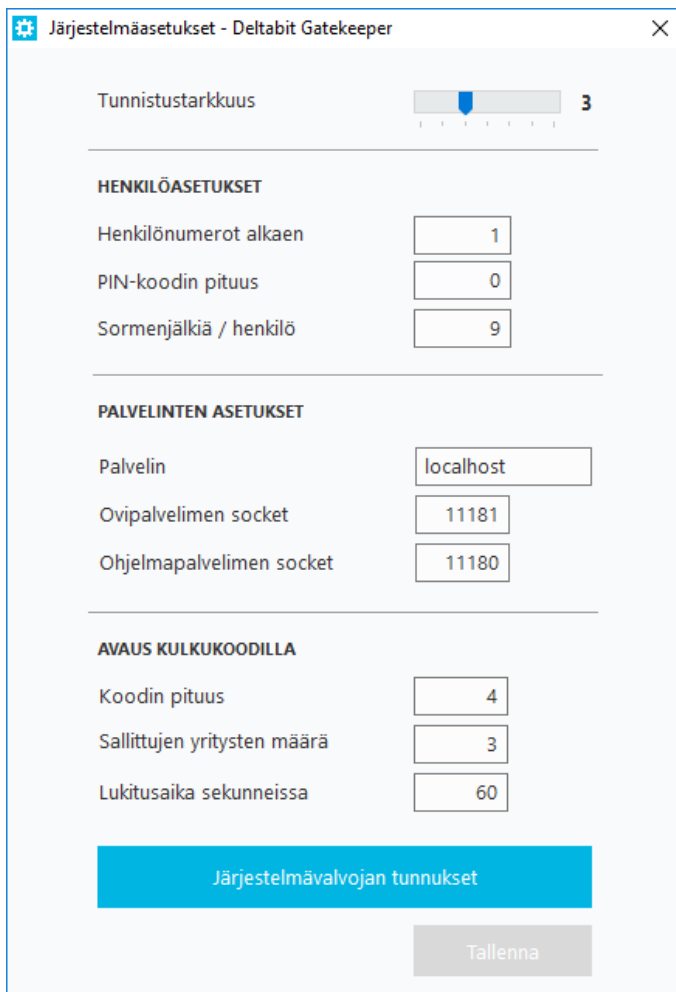
**Tapahtumatyyppin poistaminen**

1. Valitse poistettava tapahtumatyyppi ja paina  -painiketta.
2. Näyttöön tulee ilmoitus: **Delete record?** Paina **OK**-painiketta jos haluat poistaa tapahtumatyyppin.

**HUOM!**

Jos poistat tapahtumatyyppin, jolle on olemassa kirjauksia, tieto kyseisten kirjausten tapahtumatyyppistä menetetään.

## 5.8 Järjestelmäasetukset



### Tunnistustarkkuus

Voit määrittellä sormenjälkitunnistuksessa käytettävän tunnistustarkkuuden tason välillä 1-7. Suositeltava tarkkuus on vähintään 3.

### Henkilönumerointi alkaen

Jokaiselle henkilölle on annettava yksilöllinen henkilönumero. Jos haluat numeroinnin automaattiseksi ilman, että numerot täytyy syöttää erikseen, voit määrittää tähän ensimmäisen numeron, josta automaattinen henkilönumerointi alkaa.

### PIN-koodin pituus

Jos käytössä on sormenjäljen lisäksi henkilökohtaiset PIN-koodit, määritä koodin pituus tähän.

### Sormenjälkiä / henkilö

Määrittää tallennettavien sormenjälkien enimmäismäärän henkilöä kohti.

### Palvelin

Tähän kenttään syötetään sen tietokoneen verkkonimi tai IP-osoite, jolla pilvipalvelin sijaitsee.

### Ovipalvelimen socket

Tämä asetus määrittelee ovipalvelimen liikennöintiportin (socket) numeron, normaalisti käytetään oletusporttia. Jos arvoa on tarvetta muuttaa, ota yhteyttä tekniseen tukeen.

**Ohjelmapalvelimen socket**

Tämä asetus määrittelee palvelin- ja työasemaohjelmien välisen liikennöintiportin, normaalisti käytetään oletusporttia. Jos arvoa on tarvetta muuttaa, ota yhteyttä tekniseen tukeen.

**Koodin pituus**

Määrittää henkilökohtaisen oven avauskoodin pituuden.

**Sallittujen yritysten määrä**

Määrittää kuinka monta peräkkäistä väärää yritystä sallitaan ennen kuin tunnistin lukitaan.

**Lukitusaika sekunneissa**

Määrittää kuinka pitkäksi aikaa tunnistimen näppäimistö on lukittu, kun väärin yritysten enimmäismäärä saavutetaan

**Järjestelmävalvojan tunnukset**

Voit vaihtaa tunnukset ikkunassa, joka aukeaa napista **Järjestelmävalvojan tunnukset**.

Järjestelmävalvojan tunnukset - Deltabit Gatekeeper

JÄRJESTELMÄVALVOJAN TUNNUKSET

Käyttäjätunnus

Vanha salasana

Uusi salasana

uudelleen

Tallenna

Peruuta

## **Deltabit Oy**

deltabit.fi