

Dodajanje novega uporabnika

Celoten postopek dodajanja novega uporabnika je izpeljan v štirih osnovnih korakih:

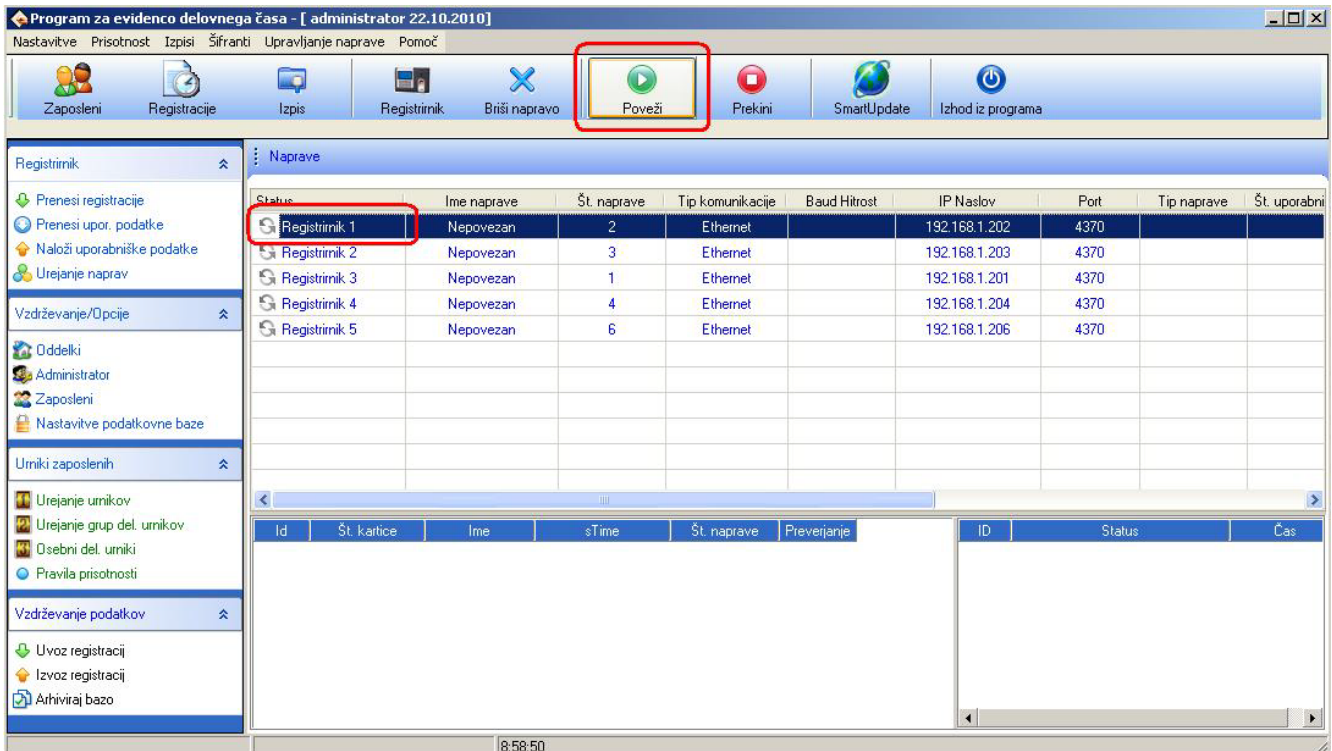
- vnos novih kartic ali prstnih odtisov v registrirnik (poglejte v vaša navodila)
- prenos podatkov o karticah ali prstnih odtisih v program
- vnos podatkov o zaposlenih
- vračilo dopolnjenih podatkov nazaj na registrirnik

V spodnjih navodilih je razložen postopek dodajanja novega uporabnika v "**Program za evidenco delovnega časa**".

To pomeni, da morate na sami napravi za registracijo delovnega časa, najprej vnesti vse nove RFID kartice ali obeske ali prstne odtise. Postopek je odvisen od tipa vaše naprave in je podrobneje razložen v vaših navodilih za uporabo. Razlike med posamičnimi napravami so malenkostne.

Postopek:

1. Odprite vaš "**Program za evidenco delovnega časa**".
2. Označite "**Registrirnik**", v katerega ste že vnesli nove kartice ali prstne odtise in kliknite ikono "**Poveži**" za vzpostavitev povezave med programom in registrirnikom.



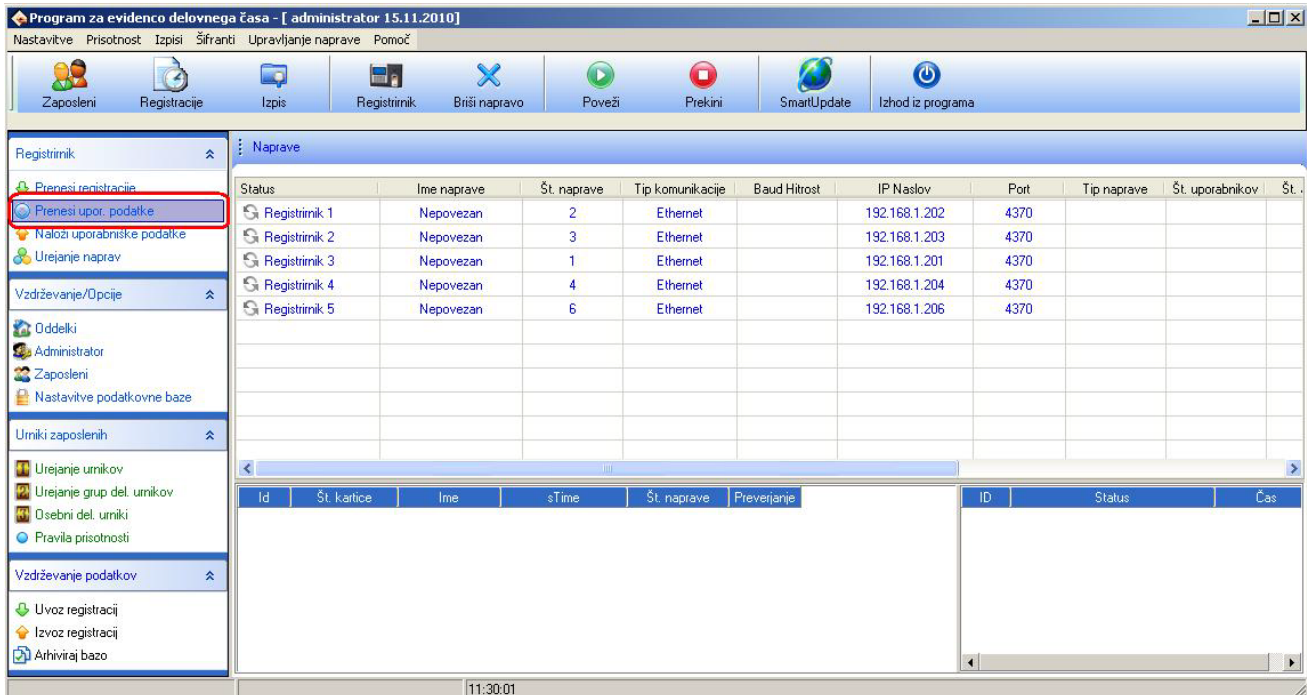
The screenshot shows the software interface for 'Program za evidenco delovnega časa'. The top toolbar contains several icons, with the 'Poveži' (Connect) icon highlighted by a red box. The main window displays a table of devices (Registrirnik) with columns for Status, Ime naprave, Št. naprave, Tip komunikacije, Baud Hitrost, IP Naslov, Port, Tip naprave, and Št. uporabni. The first row, 'Registrirnik 1', is highlighted with a red box. Below the main table, there are two smaller tables for 'Preverjanje' and 'Čas'.

Status	Ime naprave	Št. naprave	Tip komunikacije	Baud Hitrost	IP Naslov	Port	Tip naprave	Št. uporabni
Nepovezan	Registrirnik 1	2	Ethernet		192.168.1.202	4370		
Nepovezan	Registrirnik 2	3	Ethernet		192.168.1.203	4370		
Nepovezan	Registrirnik 3	1	Ethernet		192.168.1.201	4370		
Nepovezan	Registrirnik 4	4	Ethernet		192.168.1.204	4370		
Nepovezan	Registrirnik 5	6	Ethernet		192.168.1.206	4370		

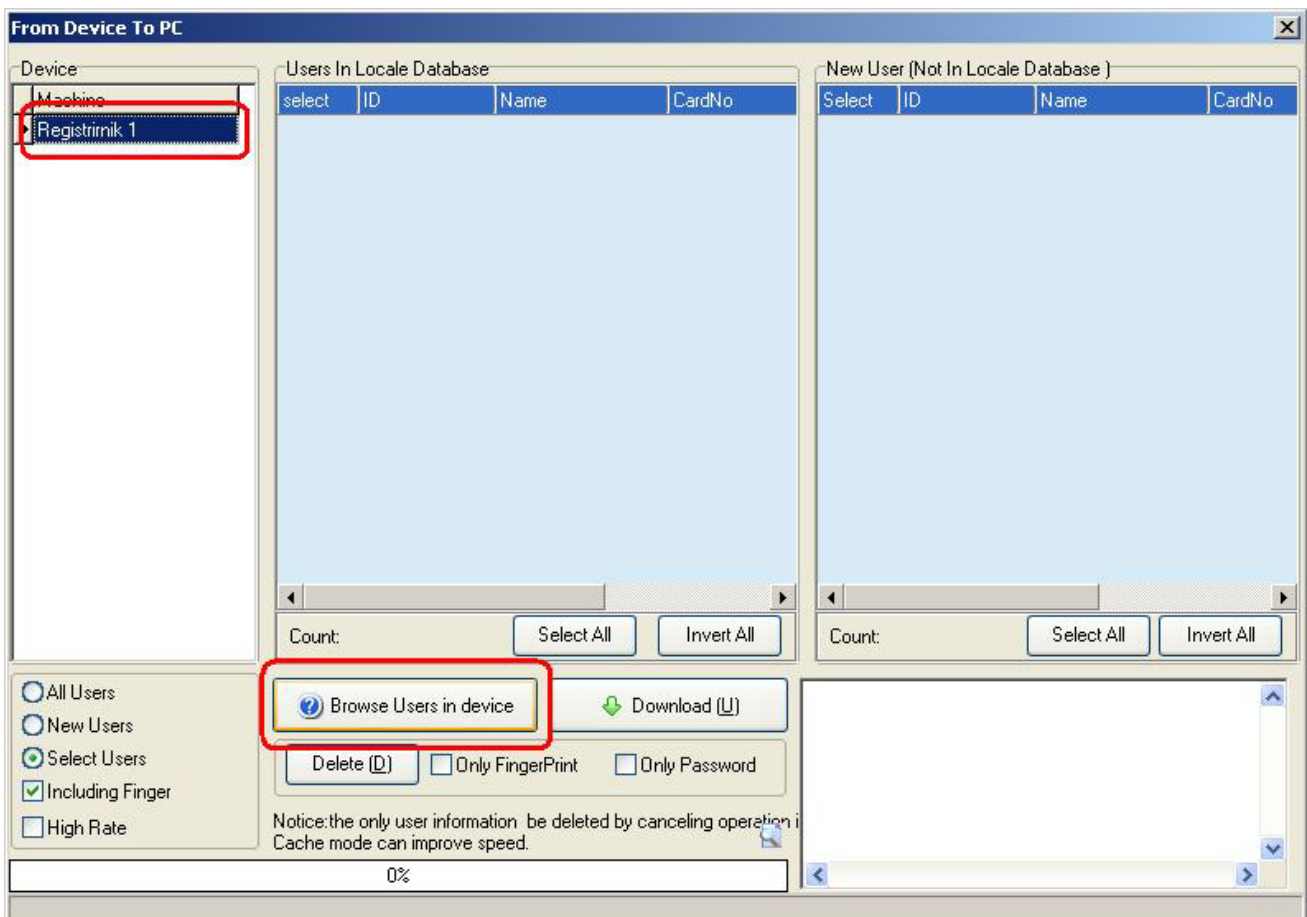
Id	Št. kartice	Ime	sTime	Št. naprave	Preverjanje
----	-------------	-----	-------	-------------	-------------

ID	Status	Čas
----	--------	-----

3. V levem okencu "**Registrirnik**" kliknite na vrstico "**Prenesi upor. podatke**".



4. Odrplo se vam bo novo okno "**From Device To PC**" (SLO: z naprave na PC). V okencu "**Device**" označite ustrezen registrirnik in kliknite na gumb "**Browse Users in Device**" (SLO: pregled uporabnikov na napravi)

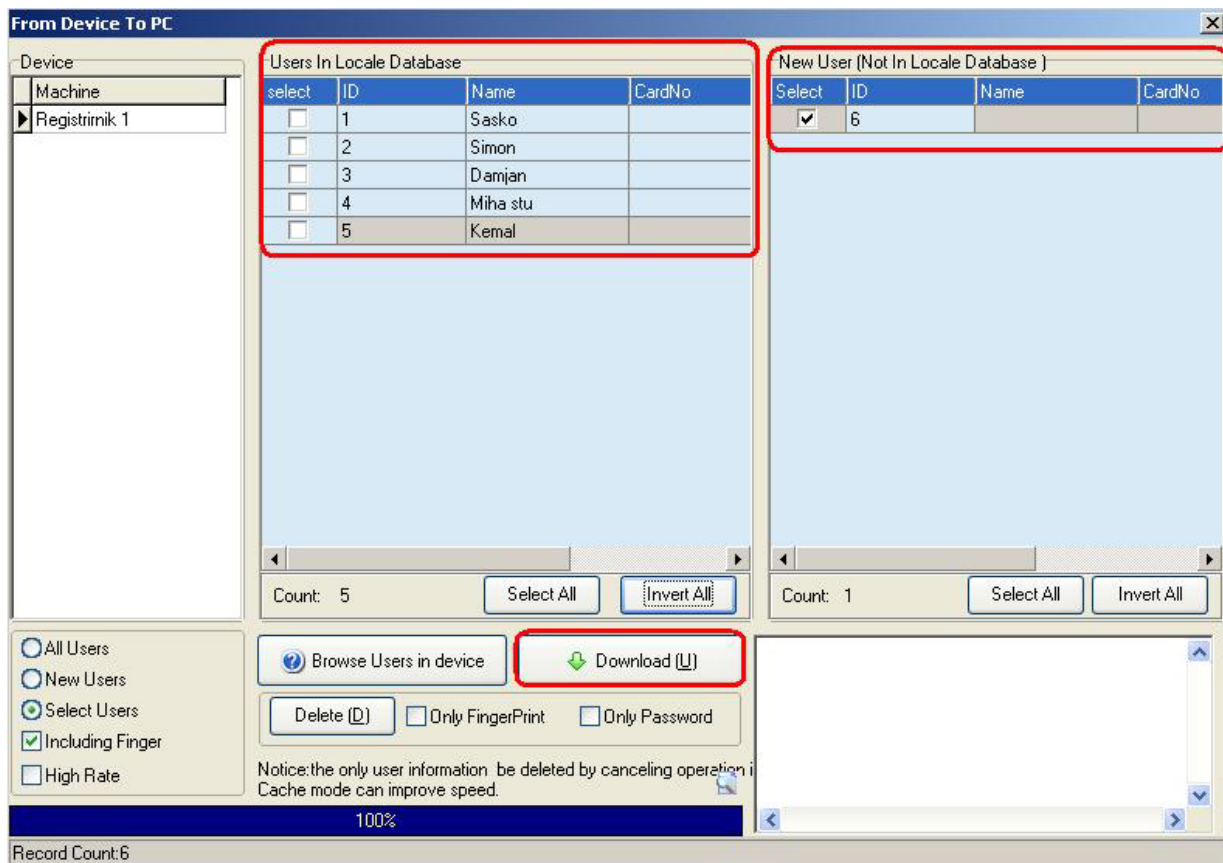


5. V okencu **"Users In Locale Database"** (SLO: uporabniki v lokalni podatkovni bazi), se vam izpišejo vsi podatki o obstoječih karticah ali prstnih odtisih v programu, v okencu **"New User (Not In Locale Database)"** (SLO: novi uporabniki; niso v lokalni podatkovni bazi), pa novi podatki, ki še niso prenešeni v vašo podatkovno bazo.

Kartica ali prstni odtis, ki je na novo vnešen nima imena, pač pa samo zaporedno številko. V našem primeru smo na novo vnesli prstni odtis pod številko 6.

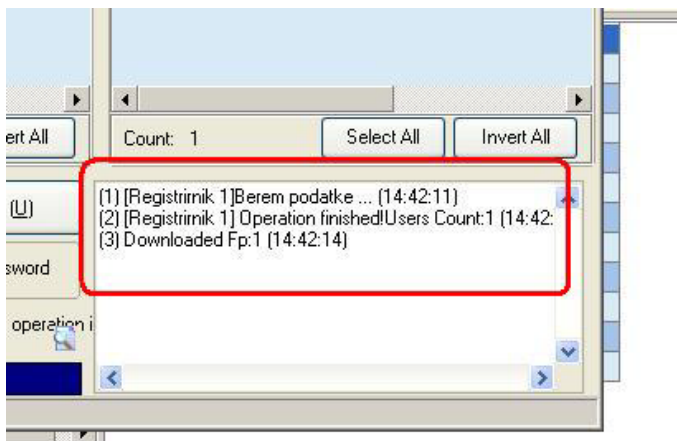
Če bi na novo vnesli RFID kartico, bi se v stolpcu **"CardNo"** izpisala še serijska številka le-te.

V potrditvenem okencu v stolpcu **"select"**, označite na novo vnešene kartice ali prstne odtise in jih s klikom na gumb **"Download (U)"** prenesite v podatkovno bazo vašega programa.



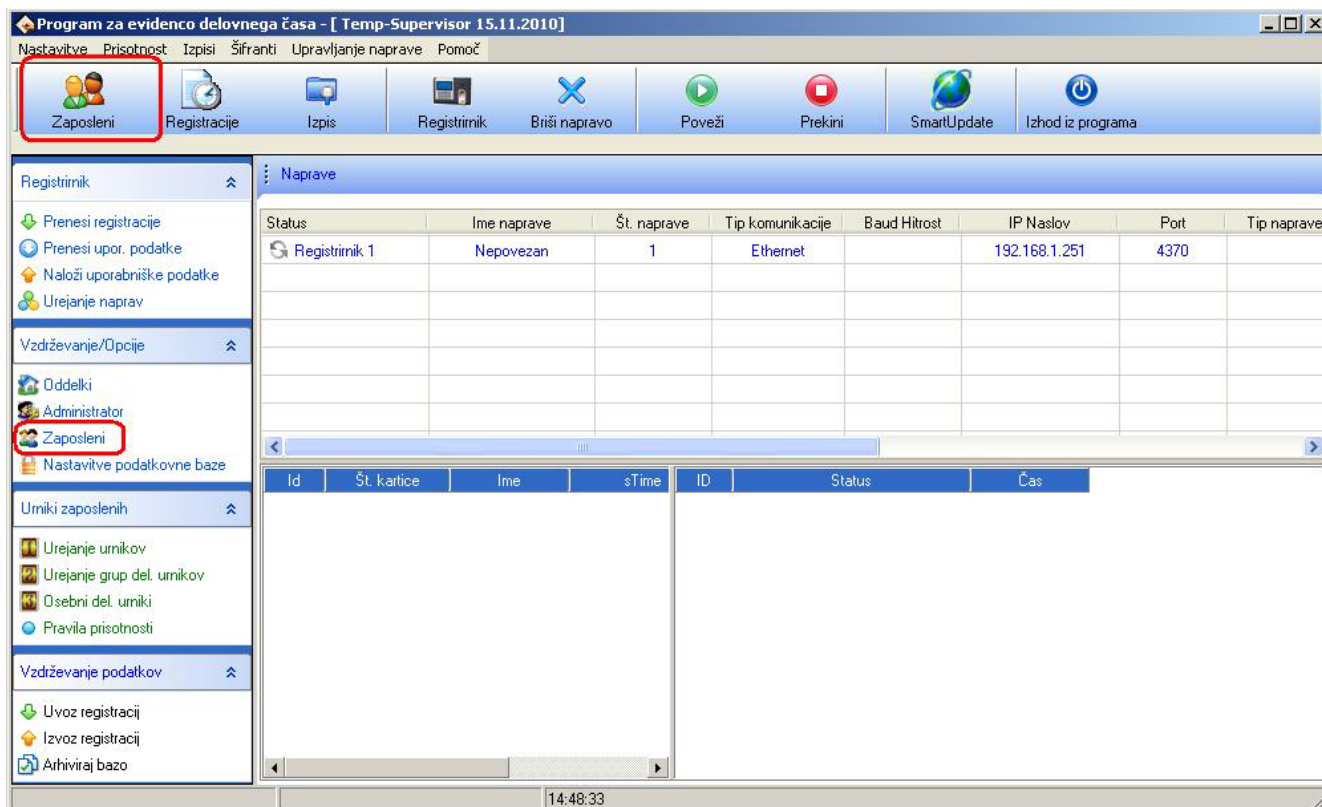
Če imate v podjetju več registrirnikov in ste nove kartice ali prstne odtise vnašali na večih od njih, potem za vsakega od njih ponovite postopek od ševilke 2 do 5.

6. V spodnjem desnem okencu se vam po uspešno prenešenih podatkih izpiše sledeče sporočilo:



Sedaj lahko zaprete okence **"From Device To PC"**.

7. V osnovnem oknu kliknite na enega od gumbov "Zaposleni".

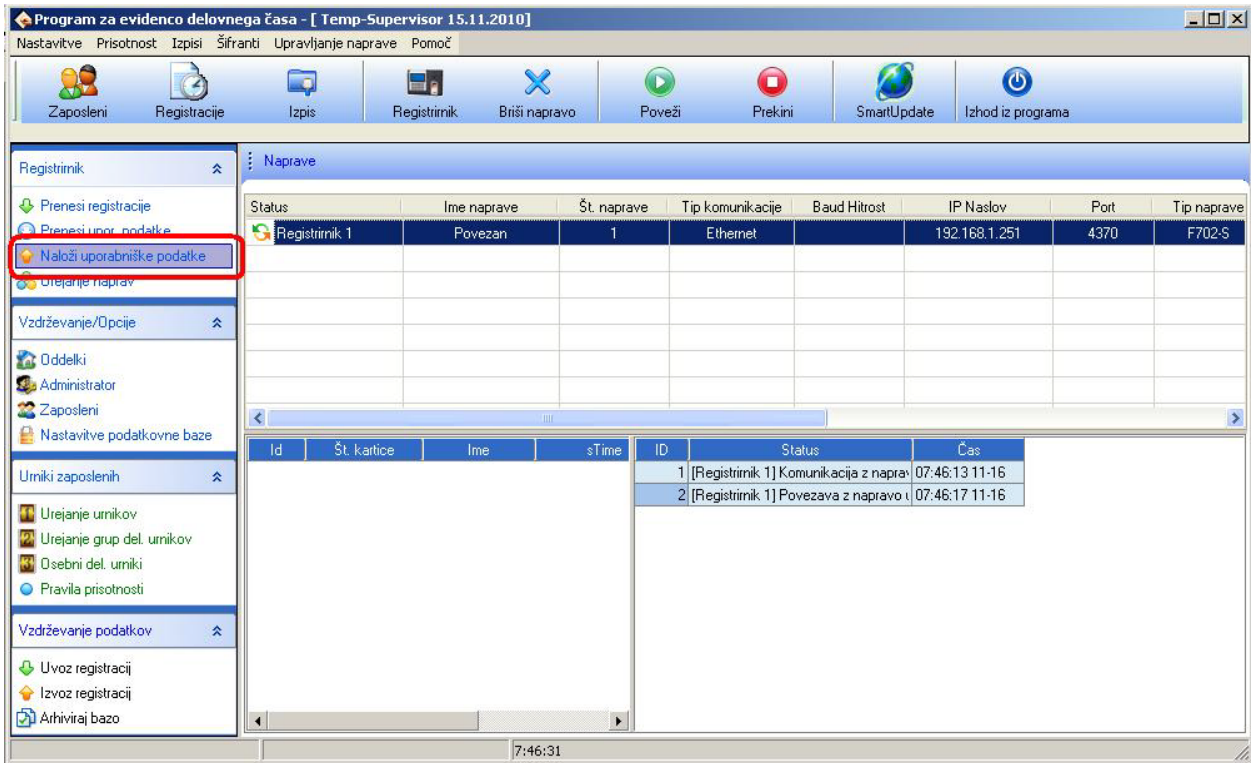


8. Odprlo se vam bo okno "Seznam zaposlenih".

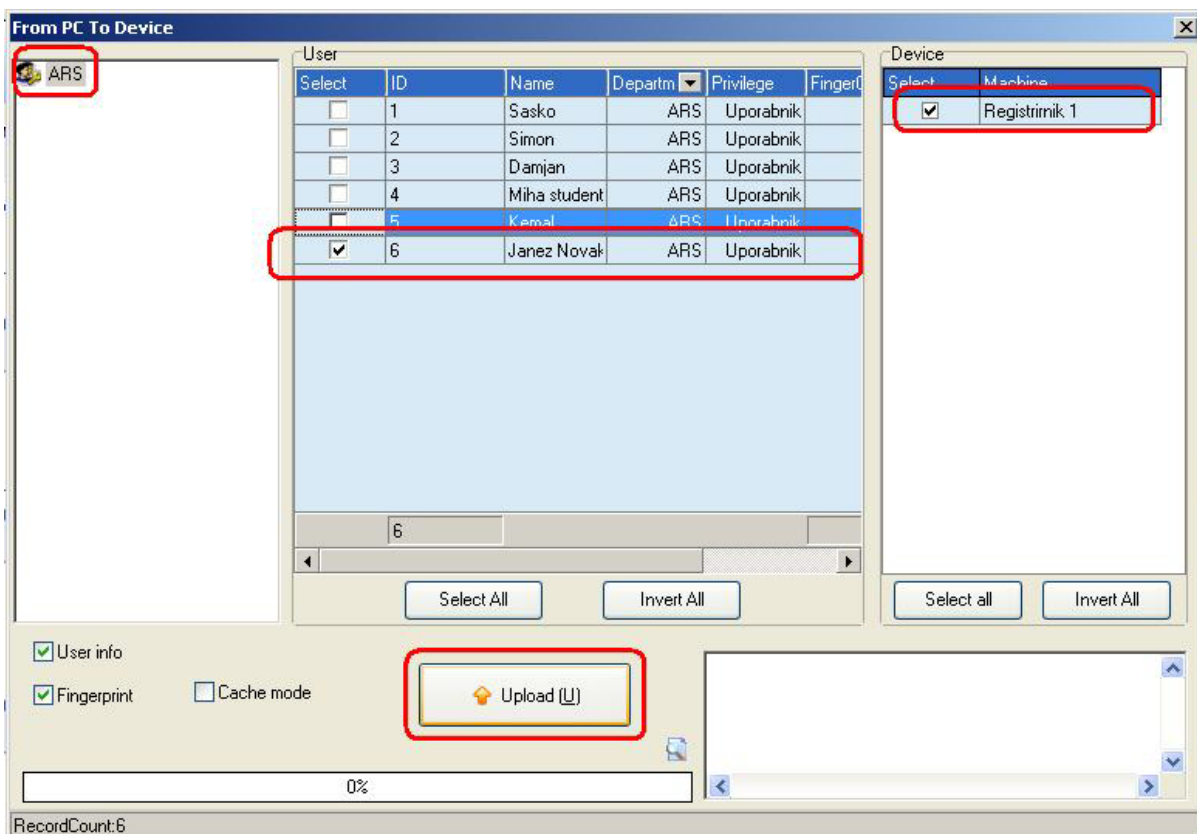


V tabeli kliknite na željeno kartico (v našem primeru prstni odtis pod št. 6), in v polje "**Ime**" vnesite ime in priimek. Po želji lahko izpolnite tudi ostala polja. V polju "**ID kartice**" se vam izpiše tudi serijska številka kartice. S klikom na gumb "**Shrani**" boste shranili vnešene podatke. Sedaj lahko zaprete okence "**Seznam zaposlenih**".

9. V osnovnem oknu kliknite na vrstico "**Naloži uporabniške podatke**".



10. Odprlo se vam bo okno "**Seznam zaposlenih**".



V levem okencu izberite vaše podjetje ali oddelek v katerem so na novo vnešene osebe, v srednjem okencu pa se vam pokažejo zaposleni. S klikom na potrditveni okvirček izberite ustrezne zaposlene, izberite registrirnike, kamor boste naložili podatke in kliknite gumb **"Upload (U)"**.

Zaprte okno **"Seznam zaposlenih"**.

5. S klikom na ikono **"Prekini"** boste prekinili povezavo med programom in registrirnikom.

