Telegrupp
Arvuti, side ja turvalahendused

VISITORS

Tarkvara lühijuhend

Ver 3.9

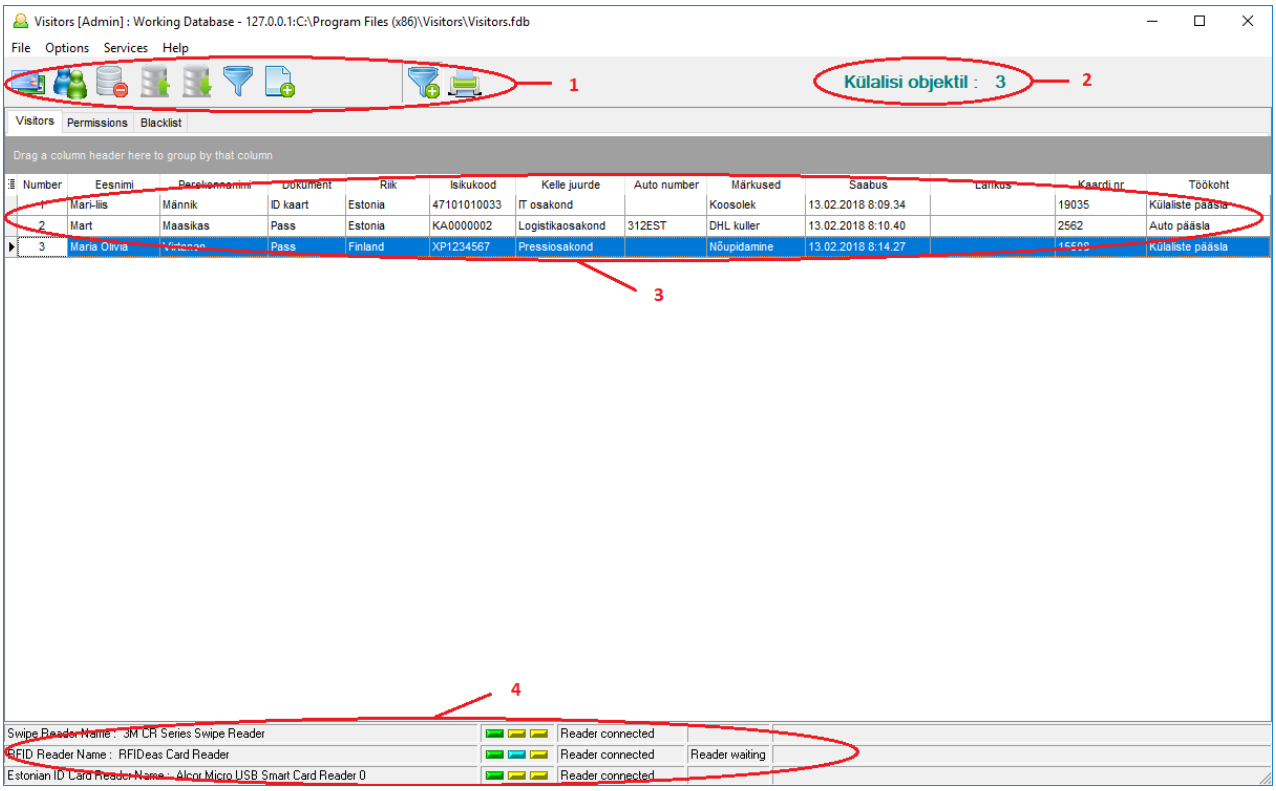
ID kaardiga külaliste registreerimise tarkvara

Sisukord

Sisukord 2
1 Põhiprogramm 'Visitors' 4
1.1 Peamenüü kirjeldus 5
1.1.1 'File' alammenüü 5
1.1.2 'Options' alammenüü 6
1.1.2.1 Kaardilugejate seadistamine 6
1.1.2.2 Kasutajate haldus ja paroolide muutmine 7
1.1.2.2.1 Uue kasutaja loomine 8
1.1.2.2.2 Kasutajate kustutamine 9
1.1.2.2.3 Paroolide muutmine 9
1.1.2.3 Kasutajate õiguste määramine 11
1.1.3 'Services' alammenüü 13
1.1.3.1 Varukoopia tekitamine 13
1.1.3.2 Varukoopia taastamine 13
1.1.3.3 Varukoopia kataloogid 15
1.1.4 Tööriistariba nuppude kirjeldus 15
1.1.5 Kaardilugejate staatuse riba 16
1.2 Külastajate ja eelregistreeringute andmete tabel 17
1.2.1 Tabeli tulpade valik 17
1.2.2 Andmete sorteerimine / järjestus 17
1.2.3 Andmete filtreerimine põhiaknas 17
2 Töötamine programmiga 18
2.1 Külaliste registreerimine ja külastajakaartide väljastamine 18
2.1.1 Automaatne režiim 18
2.1.2 Pool-automaatne režiim 21
2.2 Külastajate eelregistreerimine 23
2.2.1 Eelregistreerimise lisamine 23
2.2.2 Eelregistreerimise kustutamine 24
2.2.3 Eelregistreeringute import csv failist. 24
2.2.3.1 csv faili struktuur 25
2.3 Keelatud isikud 26
2.3.1 Keelatud isikute lisamine 26
2.3.2 Keelatud isiku kustutamine 27
2.3.3 Keelatud isikute andmete import csv failist. 27

2.3.3.1 csv faili struktuur 28
3 Raportid ja Export 30
3.1 Töötamine filtriga (päringud) 30
3.2 Andmete export 32
3.3 Andmete printimine 33
3.4 Arhiivi andmete vaatamine 34

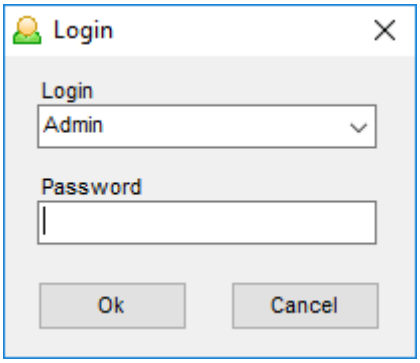
1 Põhiprogramm ’Visitors’



Kasutajaliidese legend:

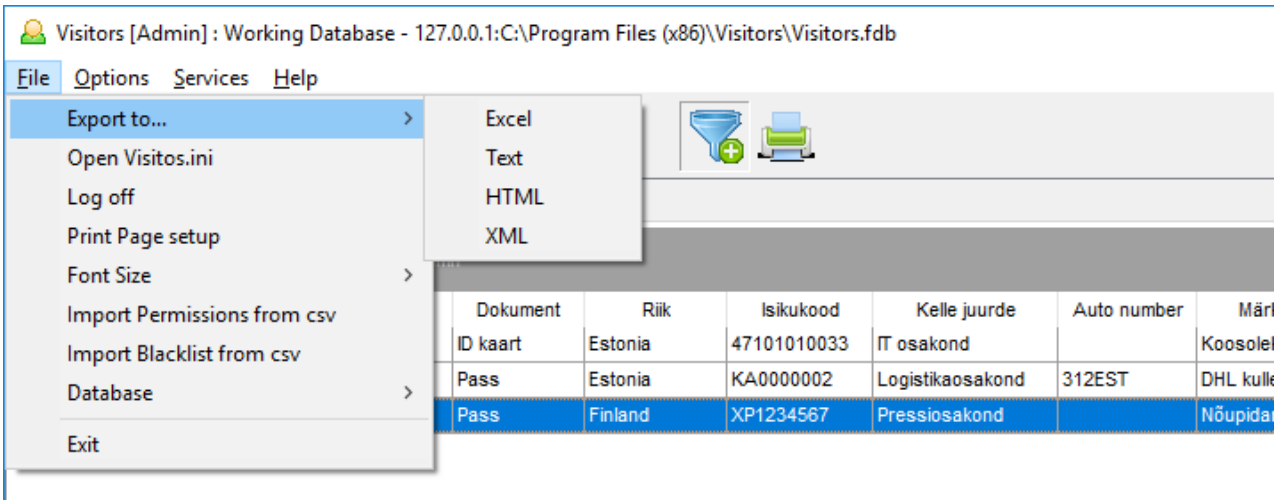
1) Peamenüü ja tööriistariba.
2) Külalisi objektil.
3) Tabel külastajate andmete ja kellaaegadega.
4) Arvutiga ühendatud kaardilugejate info ja staatus.

Sisselogimise aken:



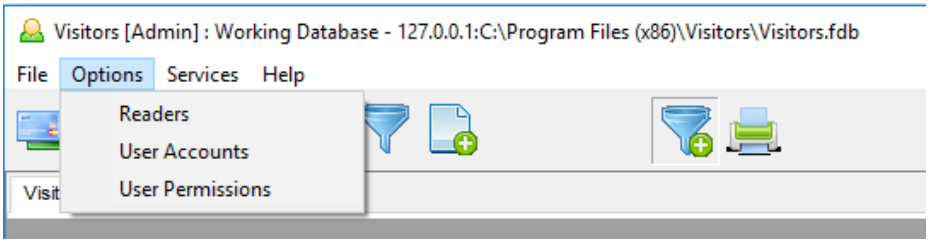
1.1 Peamenüü kirjeldus

1.1.1 'File' alammenüü



1) **File → Export to…** – ekspordib ekraanil olevate külastajate anded valitud formaati. See käsklus on nähtav õiguste olemasolul.
2) **File → Open Visitors.ini** – avab "Visitors.ini" faili seadete muutmiseks või parandamiseks. See käsklus on nähtav õiguste olemasolul.
3) **File → Log off** – logib kasutaja välja.
4) **File → Print Page setup** – väljatrüki seadistus (litsentsi ja õiguste olemasolul).
5) **File → Font Size → Increase** – suurendab tabeli fonti.
6) **File → Font Size → Decrease** – vähendab tabeli fonti.
7) **File → Import Permissions from csv** – eelregistreerimis andmete import csv failist. See käsklus on nähtav õiguste olemasolul.
8) **File → Import Blacklist from csv** – keelatud isikute andmete import csv failist. See käsklus on nähtav õiguste olemasolul.
9) **File → Database → Working** – kuvab töös olevat andmebaasi. See käsklus on nähtav õiguste olemasolul. Vt. täpsemalt Arhiivi andmete vaatamine.
10) **File → Database → Archive** – võimalus kuvada arhiivi andmebaasi. See käsklus on nähtav õiguste olemasolul. Vt. täpsemalt Arhiivi andmete vaatamine.
11) **File → Exit** – väljub programmist.

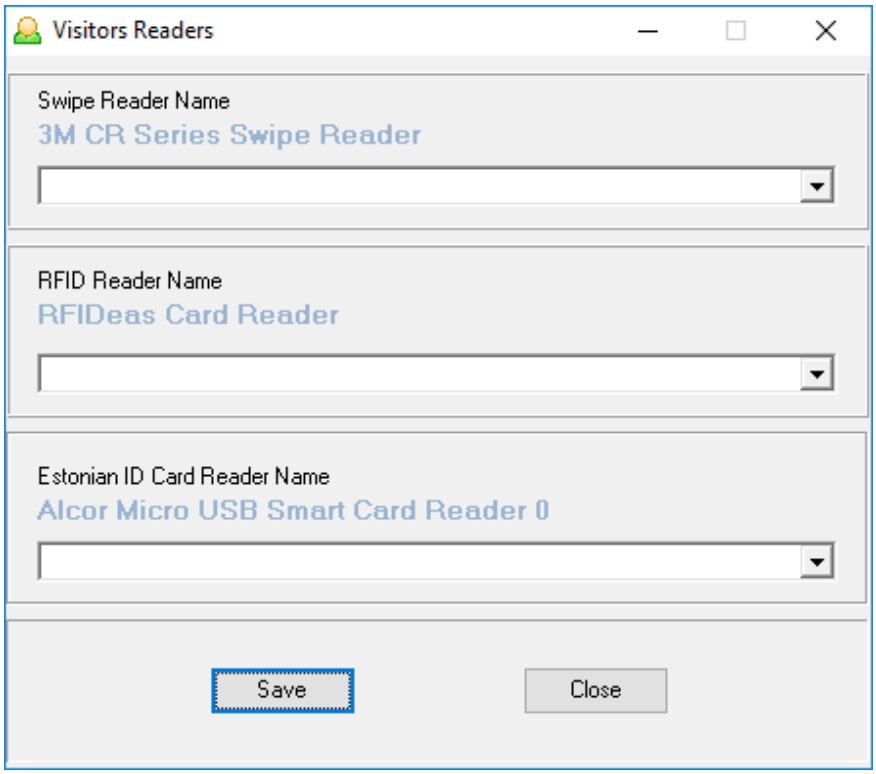
1.1.2 'Options' alammenüü



1.1.2.1 Kaardilugejate seadistamine

Options → Readers – Avab kaardilugejate häälestamise akna. See käsklus ja nupp on nähtav õiguste olemasolul. Sama käsklust saab anda ka vajutades allolevale nupule:

Nupule vajutades avaneb alljärgnev aken:



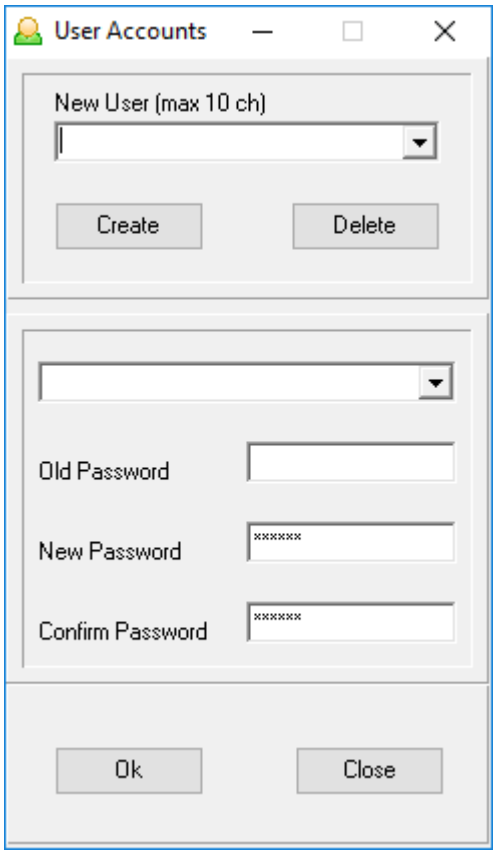
Siit saate valida arvutiga ühendatud MRTD, RFID kaardilugeja ja Eesti ID kaardilugeja millega soovite, et programm töötaks. Peale valikut vajutage nuppu 'Save' ja **taaskäivitage programm.** Vastav teade kuvatakse ka kaardilugejate staatuse osas:

Swipe Reader Name : 3M CR Series Swipe Reader		Reader connected		Restart program !!!
RFID Reader Name : RFIDeas Card Reader		Reader connected	Reader waiting	Restart program !!!
Estonian ID Card Reader Name : Alcor Micro USB Smart Card Reader 0		Reader connected		Restart program !!!

1.1.2.2 Kasutajate haldus ja paroolide muutmine

Options → User Accounts – Siit saate luua uusi kasutajaid ja määrata kasutajatele parooli ning olemasolevate kasutajate paroole muuta ja kasutajaid kustutada. Uue andmebaasiga on vaikimisi olemas kaks kasutajat – **Admin** ja **Valvur**. Vaikimisi Admin parool on "**1**" (ilma jutumärkideta) ja Valvur parool on „**2**". See käsklus ja nupp on nähtav õiguste olemasolul. Sama käsklust saab anda ka vajutades allolevale nupule:

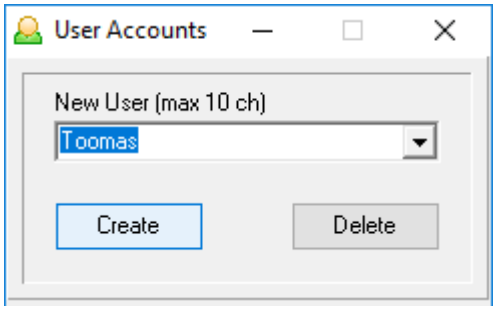
Nupule vajutades avaneb alljärgnev aken:



Akna ülemises sektsioonis saab luua ja kustutada kasutajaid ning alumises osas muuta olemasolevate kasutajate paroole.

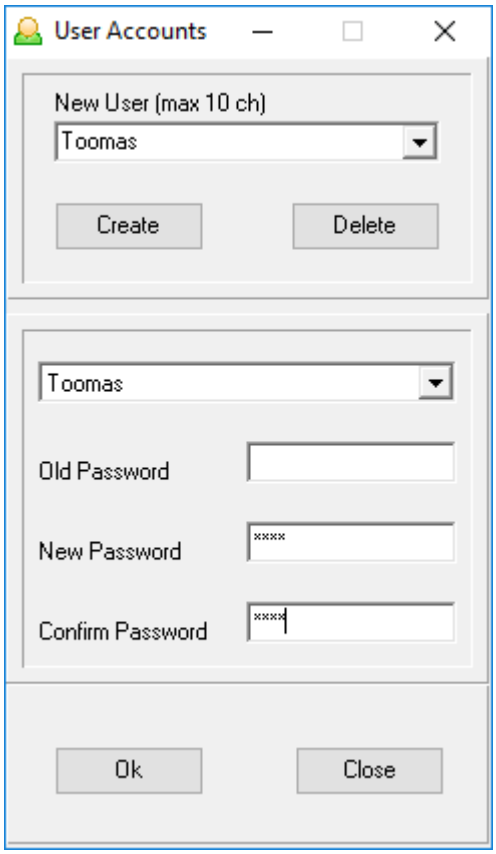
1.1.2.2.1 Uue kasutaja loomine

Uue kasutaja loomiseks sisestage uus kasutajanimi (max. 10 tähemärki)



Ja vajutage nuppu ’Create’ -> luuakse uus kasutaja.

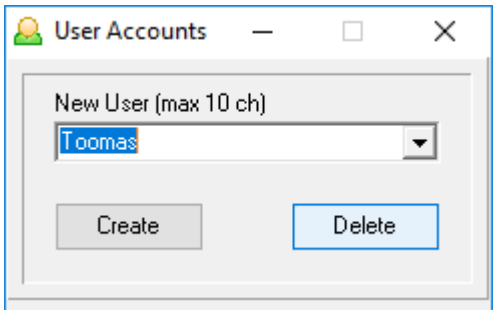
Järgmiseks valige alumisest loetelust kasutajanimi mille olete just loonud ning sisestage kasutaja parool lahtritesse ’New Password’ ja ’Confirm Password’ (’Old Password’ jääb tühjaks kuna sellel kasutajal varem parooli ei olnud):



Vajutage ’OK’ ja kasutajale on uus parool määratud. Järgmiseks tuleb kasutajale määrata õigused (vaikimisi kõik õigused puuduvad). Täpsemalt vt. Kasutajate õiguste määramine.

1.1.2.2.2 Kasutajate kustutamine

Kasutaja kustutamiseks vali akna ülemises osas kasutaja keda soovid kustutada:

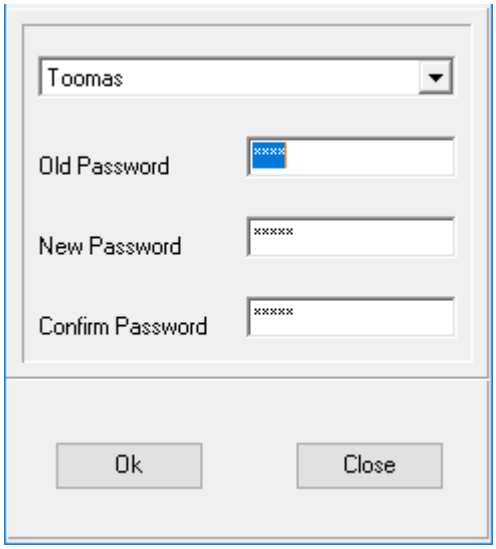


Ja vajutage nuppu ’Delete’ -> valitud kasutaja kustutatakse koos kõikide õigustega.

NB! Ettevaatust, et te ei kustutaks kõiki Admin õigustega kasutajaid. Vastasel korral pole võimalik teil süsteemi seadistada.
Admin parooli unustades või kõikide Admin õigustega kasutajate kustutades pöörduge Telegrupp AS poole.

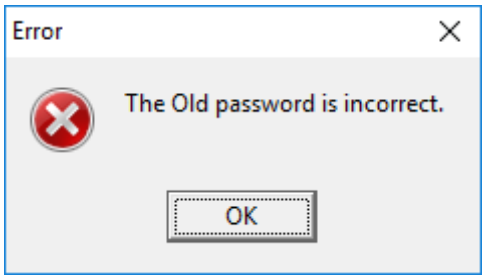
1.1.2.2.3 Paroolide muutmine

Olemasolevate kasutajate paroolide muutmiseks valige alumisest loetelust kasutajanimi kelle parooli soovite muuta:

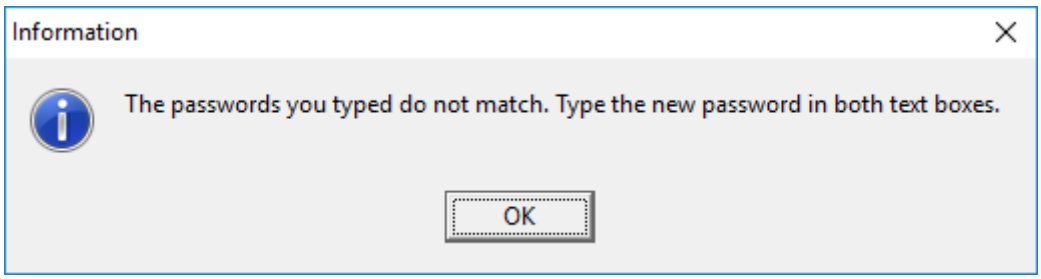


Sisestage vana parool ja kaks korda uus parool (’Old Password’, ’New Password’ ja ’Confirm Password’) ning vajutage ’OK’ -> valitud kasutaja parool on muudetud.

Vea korral kuvatakse vastav veateade:



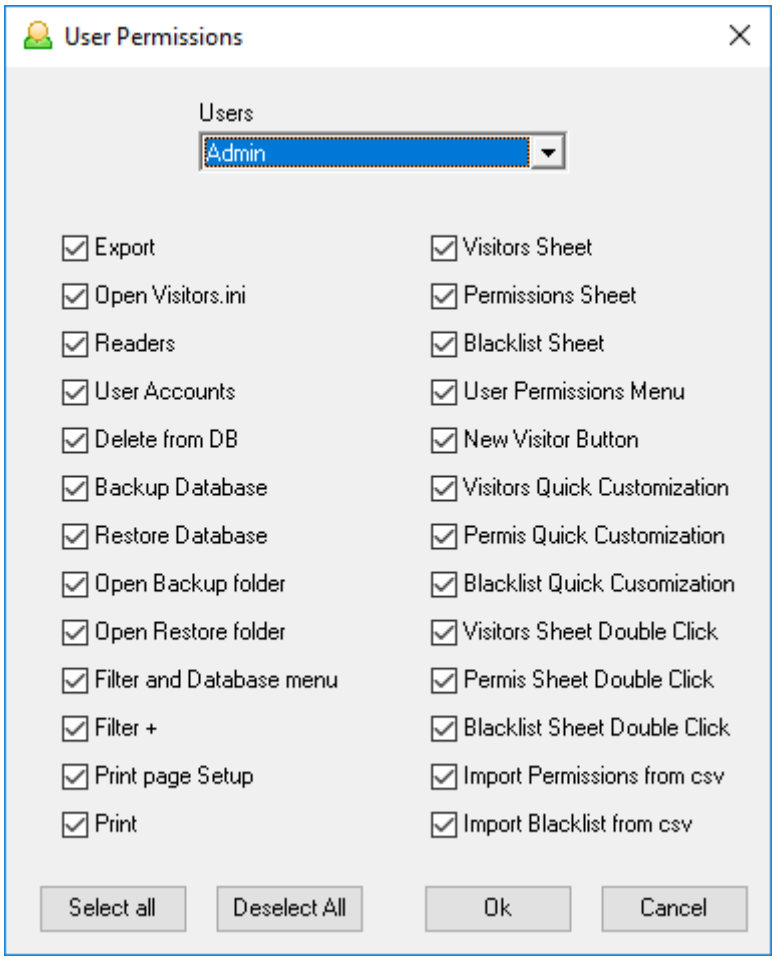
Vana parool ei ole õige.



Uued paroolid ei kattu. Sisesta uued paroolid uuesti.

1.1.2.3 Kasutajate õiguste määramine

Options → User Premissions – Kasutajatele õiguste andmine. See käsklus on nähtav vastavate õiguste olemasolul.



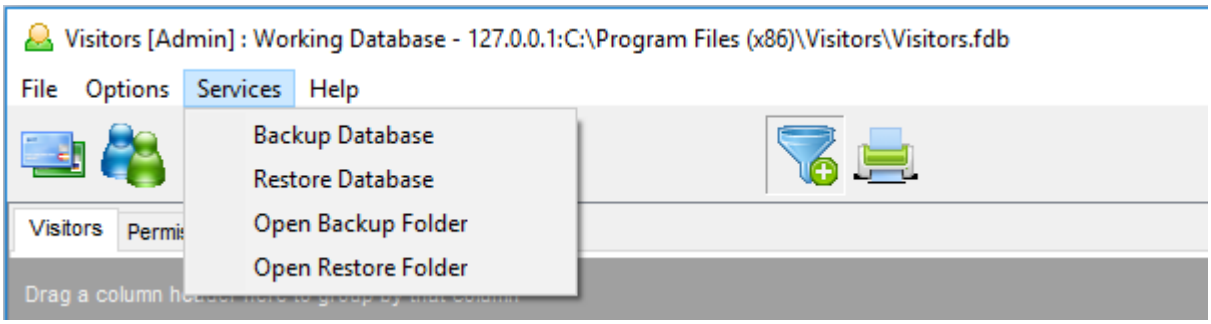
Valige millised õigused funktsioonid ja nupud on valitud kasutajale vajalikud ning vajutage 'Ok' andmete salvestamiseks. Järgmisel kasutaja sisselogimisel on nähtavad ainult talle lubatud toimingud.

Uuel loodud kasutajal puuduvad vaikimisi kõik õigused ja need on vaja määrata kohe peale uue kasutaja loomist.

Kasutajaõiguste kirjeldused:

Export – andmete salvestamine etteantud formaati (menüü)
Open Visitors.ini – Tarkvara seadistus faili avamine
Readers – kaardilugejate häälestus (menüü ja nupp)
Passwords – paroolide muutmine (menüü)
Delete from DB – vanade sündmuste kustutamine andmebaasist (menüü ja nupp)
Backup Database – andmebaasi varukoopia tekitamine (menüü ja nupp)
Restore Database – andmebaasi varukoopia taastamine (menüü ja nupp)
Open Backup Folder – varukoopia kausta avamine (menüü)
Open Restore Folder – taastuskoopia kausta avamine (menüü)
Filter and Database menu– andmete päring/filtreerimine (nupp) + arhiivi vaatamine
Filter + - jooksvate andmete kuvamine/peitmine põhiaknas (nupp)
Print page Setup – väljatrüki seadistamine (menüü)
Print – andmete printimine (nupp)
Visitors Sheet – tabel külastajate andmete ja kellaaegadega
Premissions Sheet – eelregistreerimiste tabel ja andmete sisestamine
Blacklist Sheet – keelatud isikute tabel ja andmete sisestamine
Valvur Premissions Menu – kasutaja ’Valvur’ õiguste andmine (menüü)
New Visitor Button – käsitsi uue külastaja lisamine ilma RFID kaardita (nupp)
Visitors Quick Customization – külastajate tabeli tulpade seadistamine
Premis Quick Customization – eelregistreerimiste tabeli tulpade seadistamine
Blacklist Quick Customization – keelatud isikute tabeli tulpade seadistamine
Visitors Sheet Double Click – ilma RFID kaardita külastajate väljaregistreerimine
Premis Sheet Double Click – eelregistreeringute kustutamine
Blacklist Sheet Double Click – keelatud isikute kustutamine
Import Permissions from csv – eelregistreeringute import csv failist
Import Blacklist from csv – keelatud isikute import csv failist

1.1.3 'Services' alammenüü



1.1.3.1 Varukoopia tekitamine

Service → Backup Database… – Tekitab külastajate andmebaasist varukoopia eelmääratud asukohta serveri kõvakettal. See käsklus ja nupp on nähtav õiguste olemasolul. Sama käsklust saab anda ka vajutades allolevale nupule:

Nuppu vajutades teostatakse alljärgnevad toimingud:

- Tehakse jooksvast andmebaasist serveri 'backup' kataloogi varukoopia fail: Visitors_<tänane_kuupäev>_<kellaaeg>.fbk

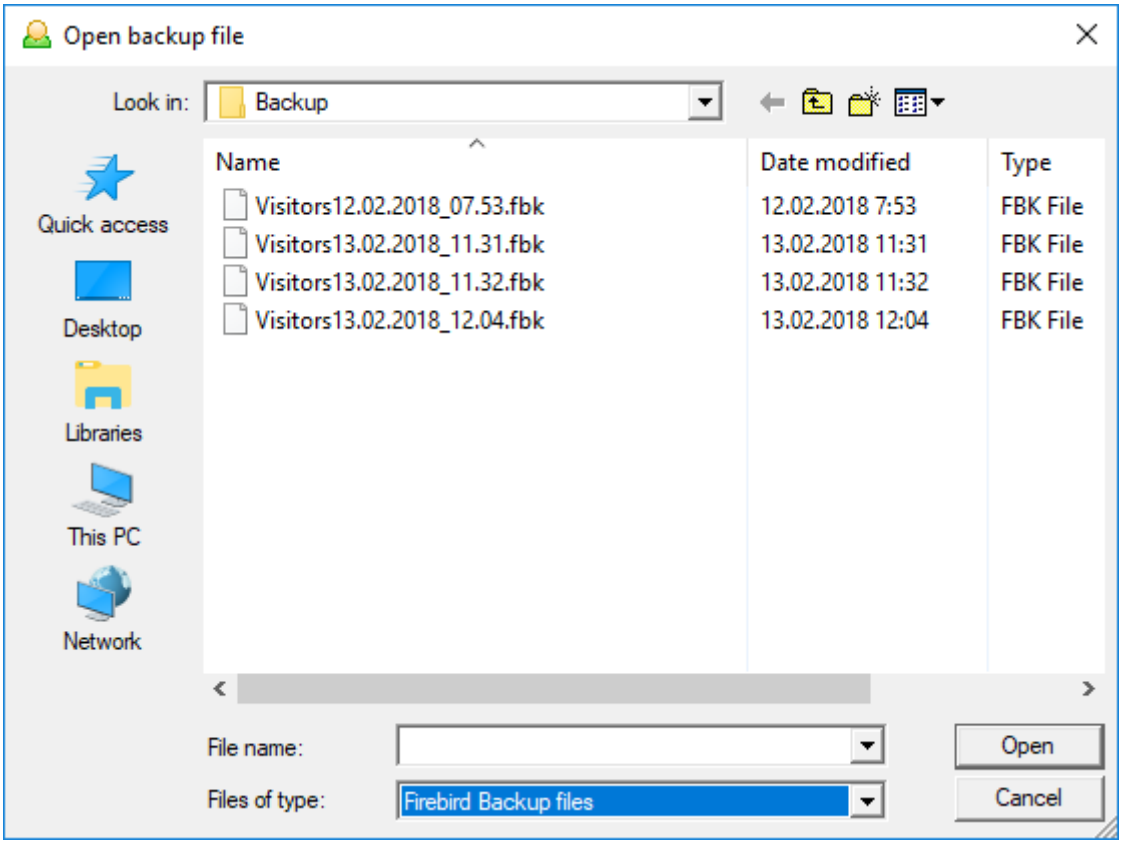
1.1.3.2 Varukoopia taastamine

Service → Restore Database… – Taastab külastajate registreerimise andmebaasi varasemalt tehtud varukoopiast. See käsklus ja nupp on nähtav õiguste olemasolul. Sama käsklust saab anda ka vajutades allolevale nupule:

Nuppu vajutades teostatakse alljärgnevad toimingud:

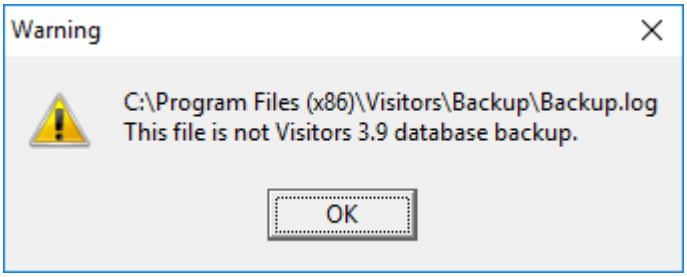
- Tehakse jooksvast andmebaasist serveri 'backup' kataloogi varukoopia fail: Visitors_<tänane_kuupäev>_<kellaaeg>.fbk (juhuks kui midagi peaks rikki minema on võimalik jooksev andmebaas taastada)

- Avaneb varukoopia valimise aken:



- Siit tuleb valida varukoopia fail millest soovitakse varukoopia taastada ning vajutada nuppu 'Open'.
- Kui antud varukoopia on Visitors 3.9 versiooni oma siis taastatakse antud varukoopia.

  NB! Peab meeles pidama, et andmebaasi taastades võetakse kasutusele ka vanas andmebaasis olnud kasutajad ja paroolid.
- Kui valitud fail ei ole Visitors 3.9 versiooni varukoopia või on mingi muu andmebaasi fail siis kuvatakse alljärgnev veateade ja varukoopiat ei taastata:



Kui te olete veendunud, et tegemist on Visitors andmebaasi varasema versiooniga siis palun pöörduge Telegrupp AS poole, et saada juhiseid kuidas varasemat Visitors andmebaasi saab uuendada 3.9 versioonile.

1.1.3.3 Varukoopia kataloogid

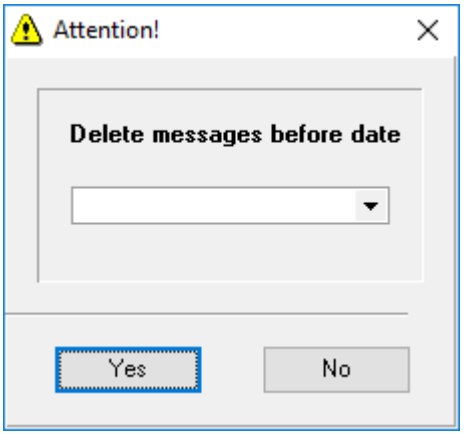
Service → Open Backup Folder ja Open Restore Folder – avab vastava varukoopia kausta. Need käsklused on nähtavad õiguste olemasolul.

'backup' ja 'restore' kataloogid määratakse tarkvara paigalduse käigus. Hiljem on võimalik neid muuta failist Visitors.ini. Seadistuste tegemiseks otse Visitors.ini failist konsulteerige ennem Telegrupp AS-ga.

1.1.4 Tööriistariba nuppude kirjeldus

– Andmete kustutamine andmebaasist. Vastava õiguse olemasolul on võimalik baasis kustutada määratud kuupäevale **eelnevad** sündmused.

Nupule vajutades avaneb alljärgnev aken:



Rippmenüüst valitud kuupäevast varasemad kirjed kustutatakse.

'Visitors' tabelist

kustutatakse kõik külastajad määratud kuupäevast ettepoole, kes on hoonest lahkunud (välja registreeritud).

'Premissions' tabelist

kustutatakse kõik eelregistreeringus määratud kuupäevast ettepoole, kelle registreerimis lõpukuupäev on möödunud (nt. kui külastajale on antud eelregistreering 01.01.2013 – 31.12.2013 ja kuupäevaks valida 30.12.2013, siis antut eelregistreeringut ei kustutata kuna lõppkuupäev pole veel kätte jõudnud).

– Vastava õiguse olemasolul avab sündmuste filtri. vt. Töötamine filtriga (päringud)

– Vastava õiguse olemasolul valib kõikide sündmuste ja tagastamata kaartide vaate vahel.

– Vastava õiguse olemasolul uue külastaja registreerimine ilma RFID kaardita.

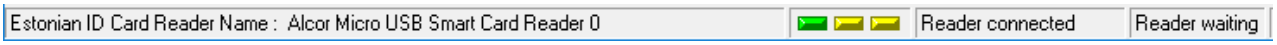
1.1.5 Kaardilugejate staatuse riba

Arvutiga ühendatud kaardilugejate info ja staatuse kirjeldus:

1) Kaardilugeja pole seadistatud:

2) Kaardilugeja pole ühendatud:

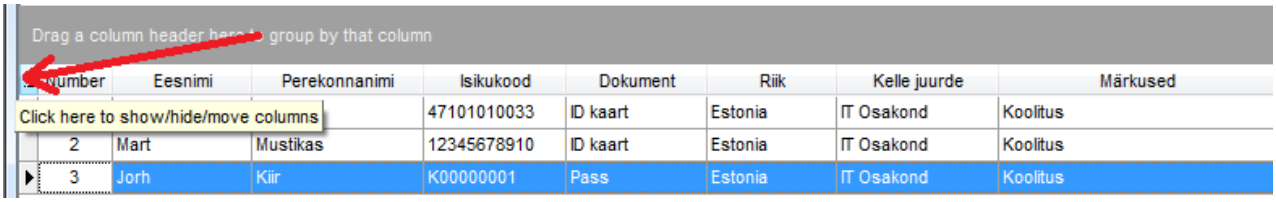
3) Kaardilugeja on ühendatud aga kaarti pole sisestatud:

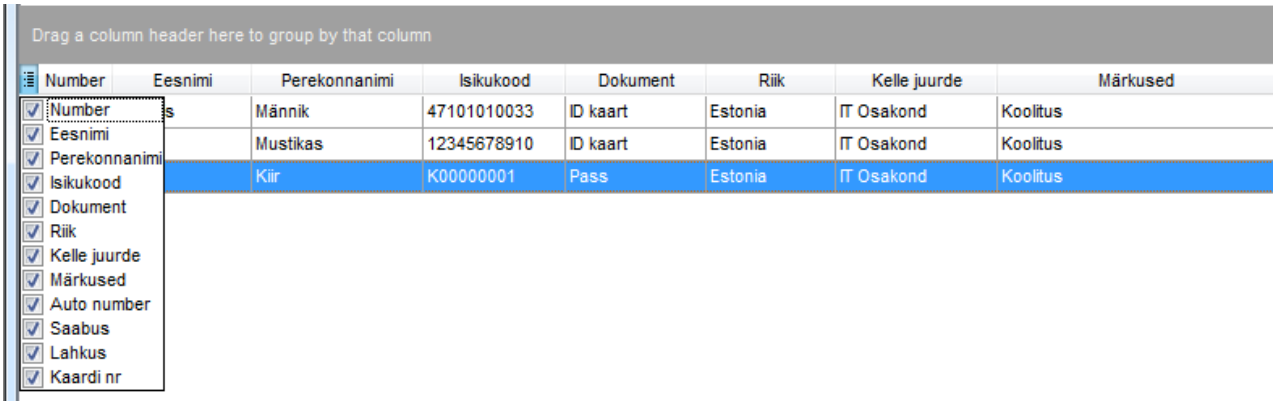


4) Kaardilugeja on ühendatud ja kaart on sisestatud:

1.2 Külastajate ja eelregistreeringute andmete tabel

1.2.1 Tabeli tulpade valik



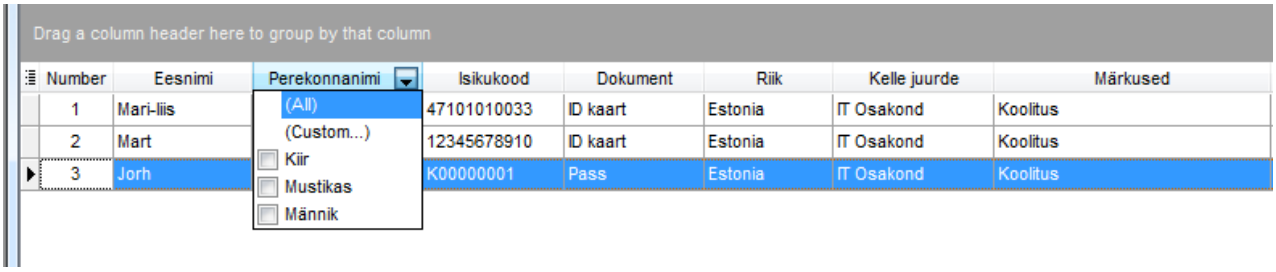


– Vajutades tabeli nurka saab valida millised andmed (tulbad) on ekraanil nähtavad.

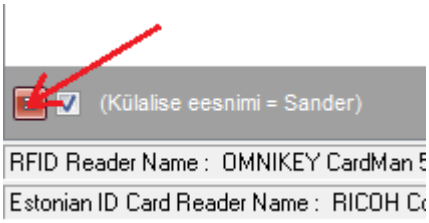
1.2.2 Andmete sorteerimine / järjestus

– Andmete sorteerimiseks/järjestamiseks vajutage vastava tulba päisel.

1.2.3 Andmete filtreerimine põhiaknas



– Andmete filtreerimiseks põhiaknas vajutage tulba kõrval olevale nupule ja valige andmed mida soovite näha. Filtri eemaldamiseks vajutage all olevale punasele nupule.

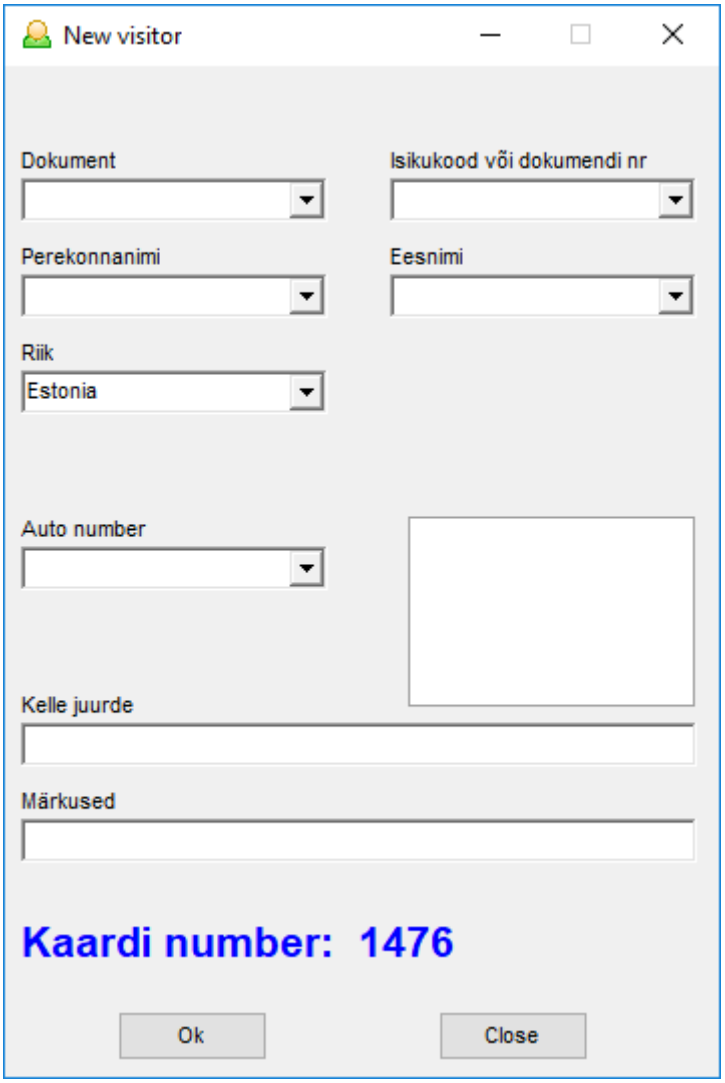


2 Töötamine programmiga

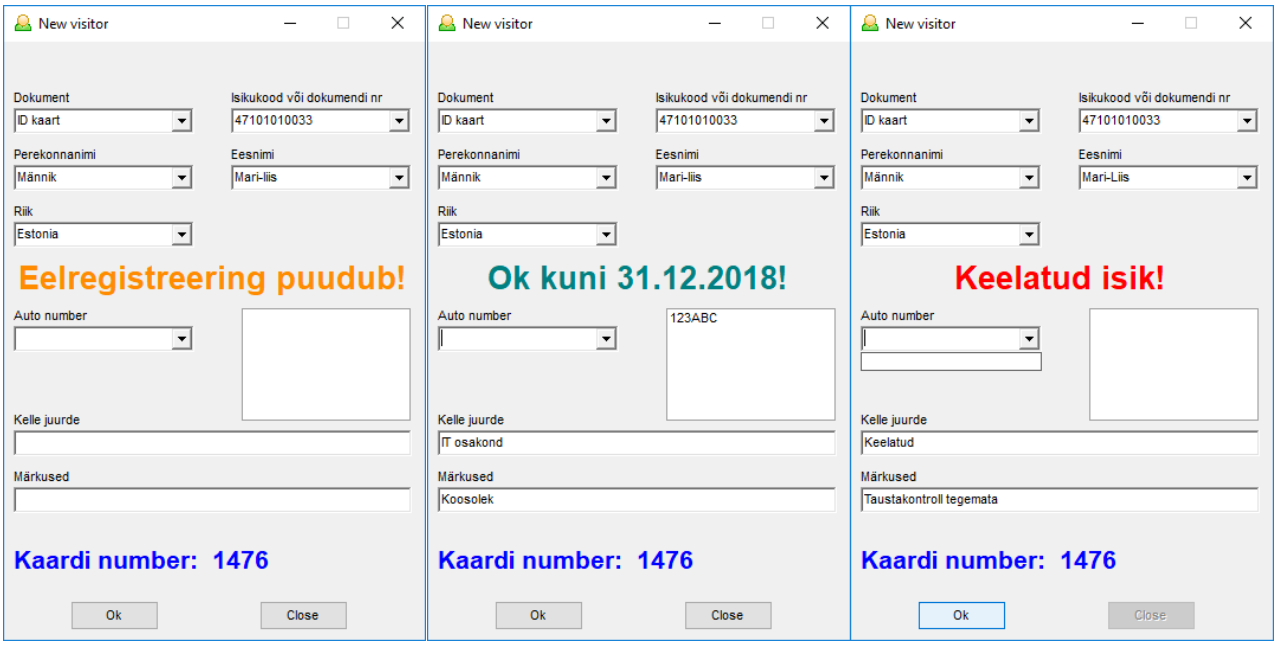
2.1 Külaliste registreerimine ja külastajakaartide väljastamine

2.1.1 Automaatne režiim

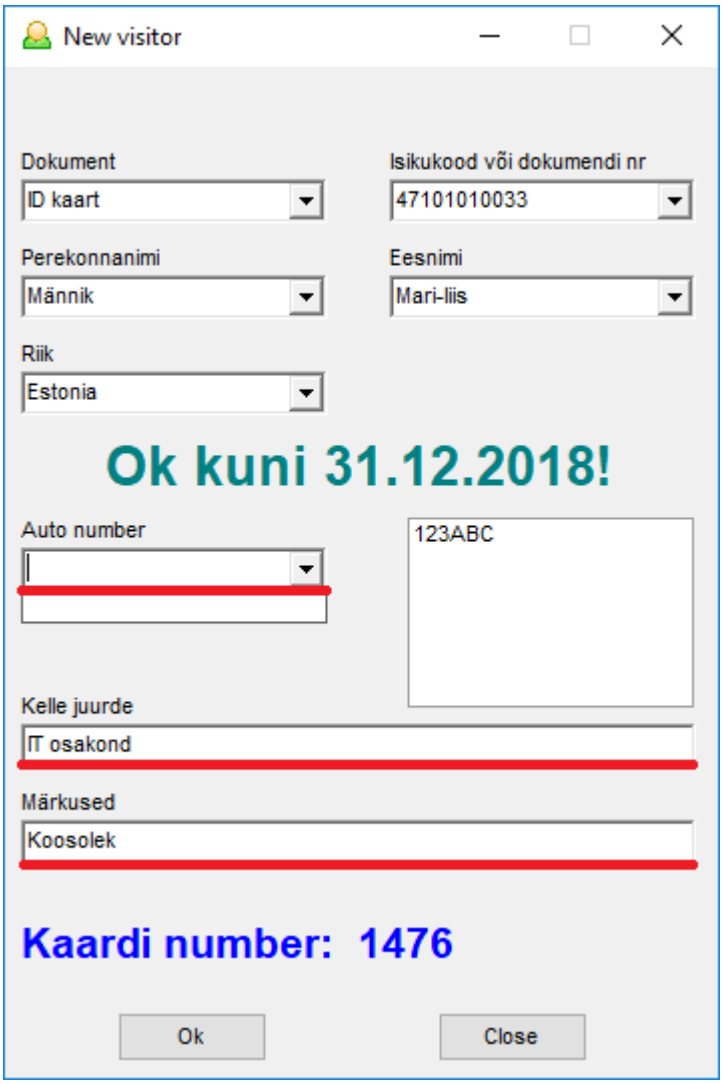
Tarkvara töötab automaatses režiimis kui mõlemad RFID (läbipääsukaardilugeja) ja ID kaardilugejad on ühendatud arvutiga (lisavõimalusena saab ühendada ka 3M CR100 MRTD dokumendi lugeja). Kui näidata RFID kaarti lugejale avaneb „New visitor“ (uus külastaja) aken ja automaatselt loetakse maha läbipääsu kaardi number, mis külalisele väljastatakse.



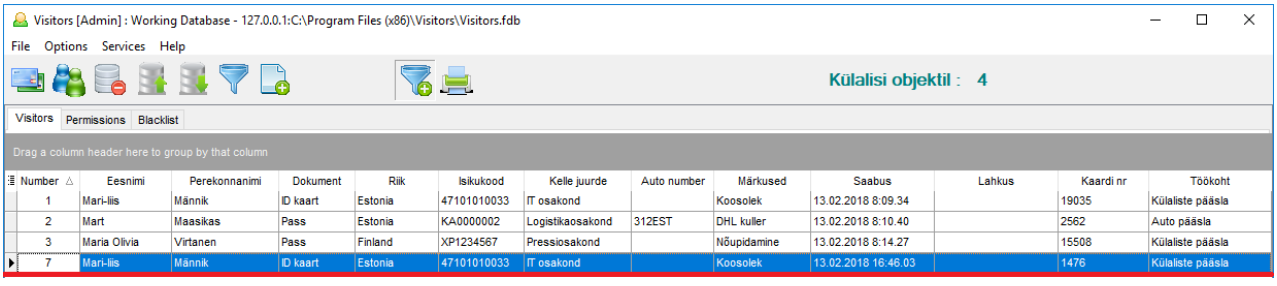
Kui peale seda sisestada ID kaardilugejasse ID kaart, loetakse sealt maha külastaja isikukood, perekonnanimi ja eesnimi.
Kui arvutiga on ühendatud 3M CR100 lugeja võib sealt läbi tõmmata MRTZ koodiga dokumendi. MRTZ koodiga dokumendist loetakse maha dokumendi tüüp, dokumendi nr., perekonnanimi ja eesnimi.
Kui ID kaarti ei sisestata on võimalus käsitsi täita kõik andmed: dokumendi tüüp, isikukood või dokumendi number, perekonnanimi ja eesnimi.
Samal ajal võrreldakse sisestatud isikukoodi või dokumendi nr. keelatud isikute ja eelregistreeritud andmetega ning kuupäeva vahemikuga. Kui isik on keelatud isikute nimekirjas kuvatakse vastav kirje ja 'Kelle juurde' andmetesse kirjutatakse automaatselt 'Keelatud'. Kui antud kuupäeval eelregistreering puudub, siis kuvatakse vastav teade kui aga eelregistreering on olemas, siis kuvatakse vastav tekst ja olemasolul ka eelregistreeritud lisainfo (nt. auto numbrid või kelle juurde, märkused):



Peale seda on võimalik käsitsi täita lisalahter auto number või numbri olemasolul teha auto numbril topelt-klõps ja andmed täidetakse automaatselt.
Igal registreeringul on ka vabalt täidetav märkuste lahter.



Kui lahtrid täidetud, tuleb info kinnitada vajutades „Ok“ või kaks korda „Enter“ klahvi.
Peale seda on külastaja andmed nähtavad põhiaknas koos kaardi väljastamise kuupäeva ja kellaajaga ja külastaja on sisse registreeritud :



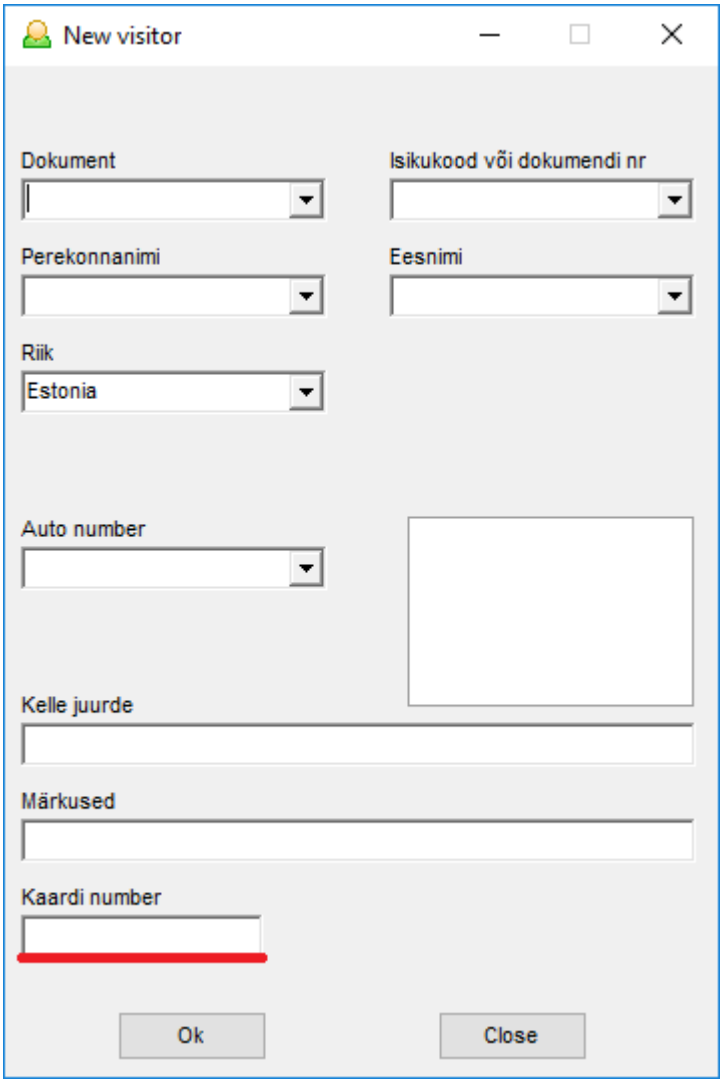
Number	Eesnimi	Perekonnanimi	Dokument	Riik	Isikukood	Kelle juurde	Auto number	Märkused	Saabus	Lahkus	Kaardi nr	Töökoht
1	Mari-liis	Männik	ID kaart	Estonia	47101010033	IT osakond		Koosolek	13.02.2018 8:09.34		19035	Külaliste pääsla
2	Mart	Maasikas	Pass	Estonia	KA0000002	Logistikaosakond	312EST	DHL kuller	13.02.2018 8:10.40		2562	Auto pääsla
3	Maria Olivia	Virtanen	Pass	Finland	XP1234567	Pressiosakond		Nõupidamine	13.02.2018 8:14.27		15508	Külaliste pääsla
7	Mari-liis	Männik	ID kaart	Estonia	47101010033	IT osakond		Koosolek	13.02.2018 16:46.03		1476	Külaliste pääsla

Kui külastaja tagastab külastajakaardi **on vajalik seda uuesti näidata korra RFID kaardilugejale**. Selle toiminguga registreeritakse kaardi tagastus aeg ja eemaldatakse külastaja põhiakna loetelust.

2.1.2 Pool-automaatne režiim

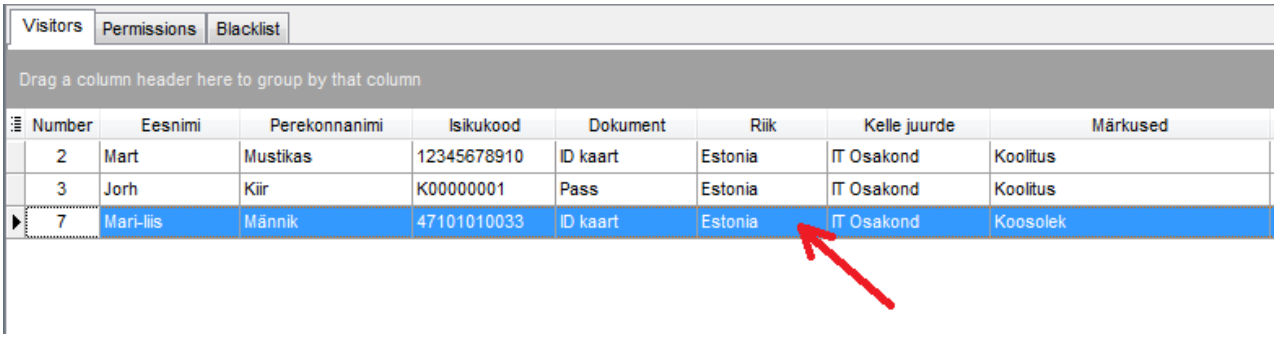
Külastajaid on võimalik registreerida ka ilma töötava kaardilugejata. Vastava õiguse olemasolul saab uut külastajat registreerida vajutades „New visitor“ nuppu tööriistaribal.

Kui seda nuppu vajutada avaneb „New visitor“ aken ja tekib võimalus külastajakaardi number käsitsi sisestada.

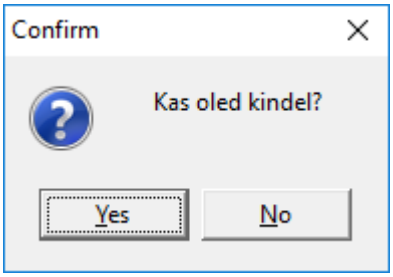


Ülejäänud külastaja info on võimalik saada ID kaardilugejast, 3M CR100 dokumendi lugejast, kui see on arvutiga ühendatud või täita kõik andmed käsitsi.

Kui külastaja tagastab läbipääsukaardi ja **RFID kaardilugeja pole arvutiga ühendatud, tuleb teha hiirega topelt-klõps põhiakna selle külastaja tabeli rea peal**.



Peale seda kuvatakse teile kinnitusaken:

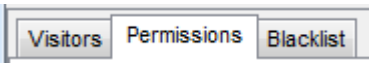


Kui olete kindel, siis vajutage ’Yes’ ja sellega registreeritakse külalise käsitsi kaardi tagastuse kuupäev ja kellaaeg ning kirje eemaldatakse põhiakna loetelust.

2.2 Külastajate eelregistreerimine

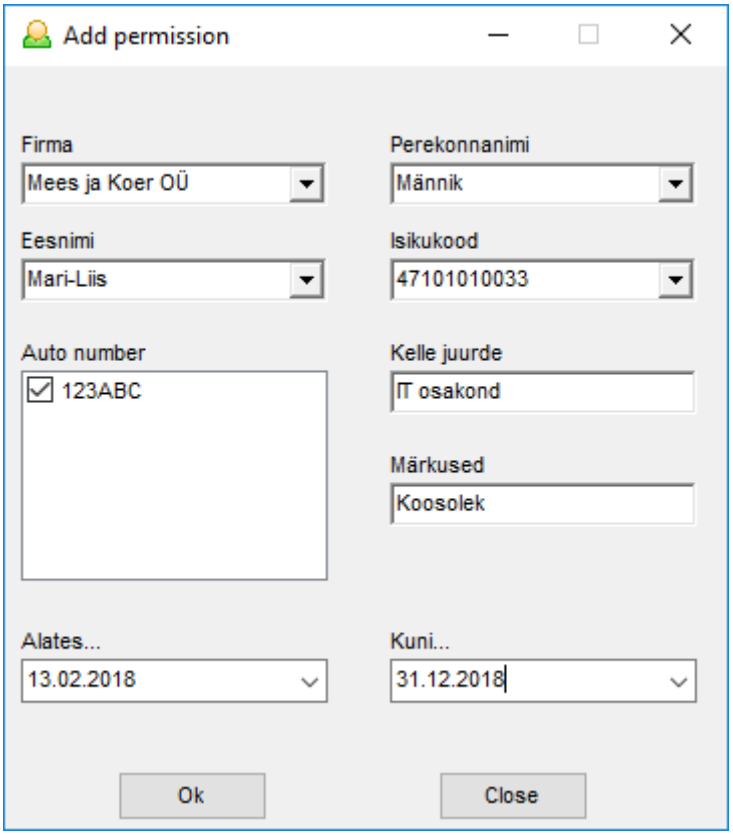
2.2.1 Eelregistreerimise lisamine

Külastajate eelregistreerimiseks minge ’Premissions’ lehele:

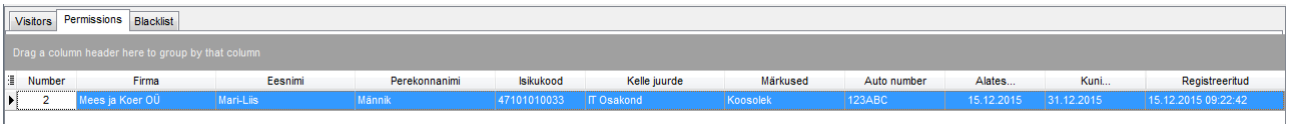


Uue registreeringu sisestamiseks vajutage nuppu:

ning peale seda avaneb teil alljärgnev aken:



Siin on vajalik täita kogu eelregistreerimis info külastaja kohta. **Eriti oluline on sisestada väga täpselt isikukood või dokumendi number, kuna selle alusel toimub kaardi väljastamisel andmete kontroll. Lubatud on sümbolid on numbrid ja tähed.**



Kui kõik andmed sisestatud siis, vajutage ’Ok’ ja antud isiku eelregistreering kuvatakse aknas:
Kõik aegunud eelregistreeringud kustuvad aknast automaatselt.

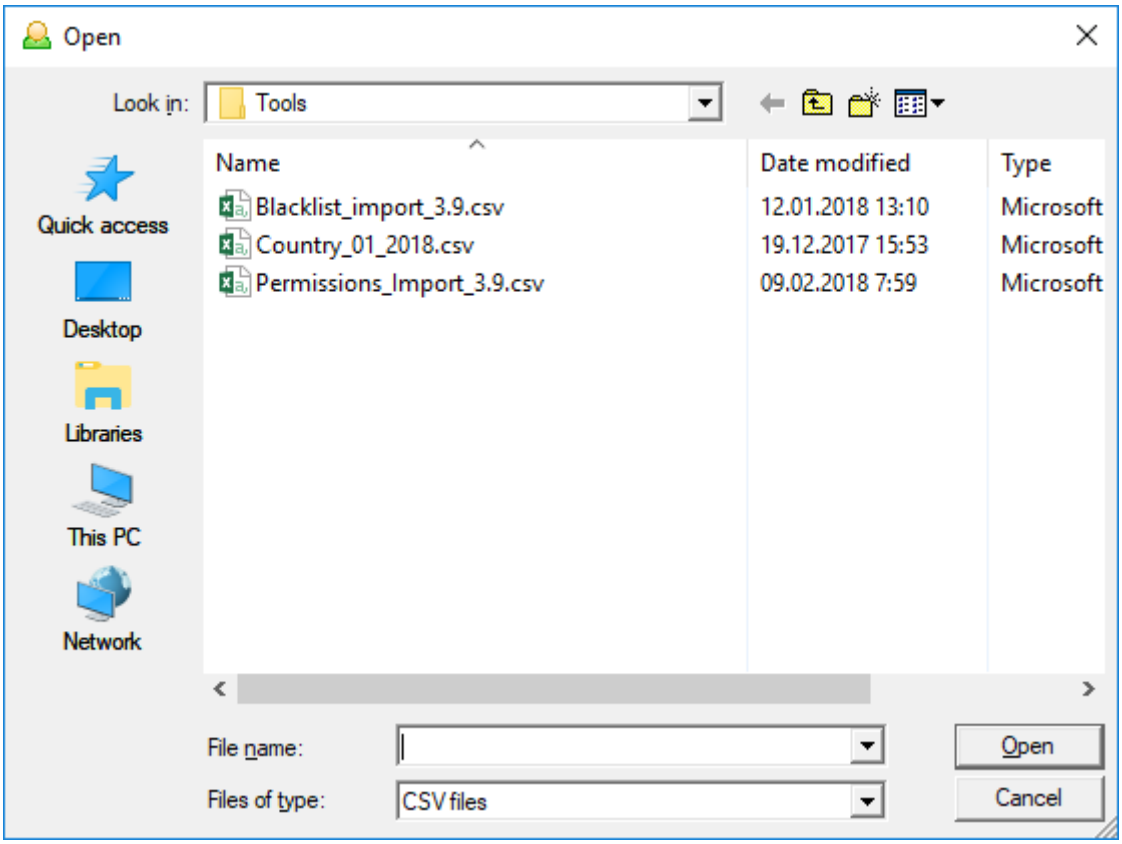
2.2.2 Eelregistreerimise kustutamine

Kui soovite mõnda eelregistreeringut käsitsi kustutada, siis tehke vastava rea peal hiirega ’topelt klõps’ ja vajutage kinnitusaknal ’Yes’.

2.2.3 Eelregistreeringute import csv failist.

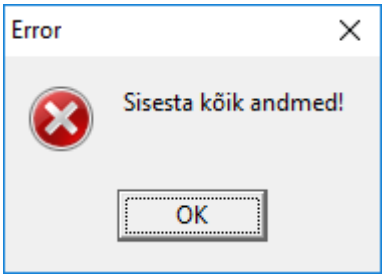
Eelregistreeringuid on võimalik importida csv failist. Faili näidise leiate ’Visitors\Tools’ kataloogist. Andmete importimiseks (õiguste olemasolul) valige menüüst **File → Import Permisiions from csv**

Peale seda avaneb aken, otsige üles eelnevalt koostatud csv fail ning vajutage ’Open’



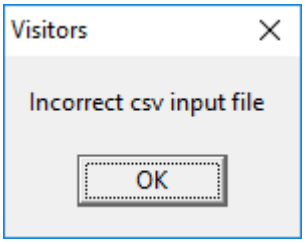
Kui csv fail on õigesti koostatud siis imporditakse kõik andmed Permissions (Eelregistreeringute) tabelisse. **Andmed lisatakse alati varasematele juurde, eelnevaid registreeringuid ei kontrollita ega kustutata**!

Kui faili andmetes on viga (mõni kohustuslik väli täitmata) kuvatakse alljärgnev veateade:



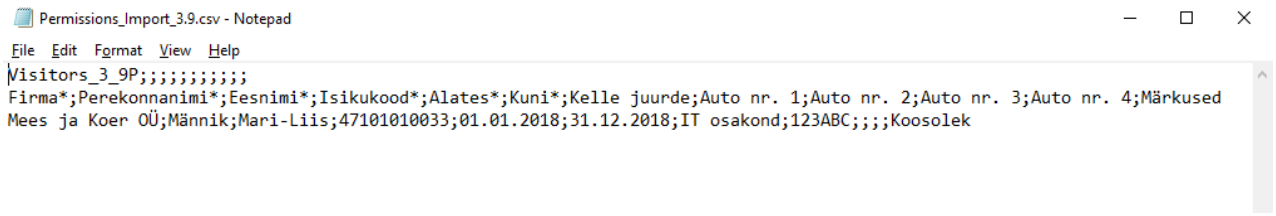
Vigase faili puhul andmeid ei impordita. Antud faili sisu tuleb üle kontrollida, kas kõik kohustuslikud andmeväljad on täidetud.

Kui valitud CSV fail ei sisalda kohustuslikku esimest kahte rida (vale faili formaat) kuvatakse alljärgnev veateade:



2.2.3.1 csv faili struktuur

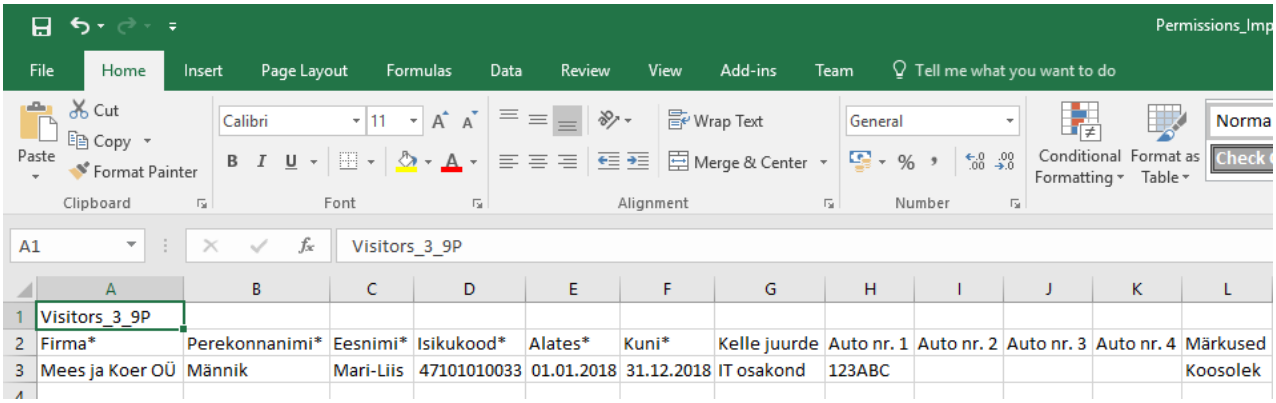
Faili näidise leiate 'Visitors\Tools' kataloogist. Siin on kuvatud näidis faili sisu:



Oluline on säilitada failis esimene ja teine rida. Kolmandast reast saab täita imporditavad andmed. Kohustuslikud väljad mida kindlasti peab täitma on tähistatud *. Nendeks on:
Firma, Perekonnanimi, Eesnimi, Isikukood, Alates ja Kuni.

Valikuliselt võib eelregistreeringusse lisada veel Kelle juurde ja Auto numbrid ja Märkused

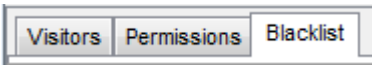
Kogu infot on võimalik lihtsalt töödelda Excelis. Failile tuleb peale andmete sisestamist teha 'save as csv'.



2.3 Keelatud isikud

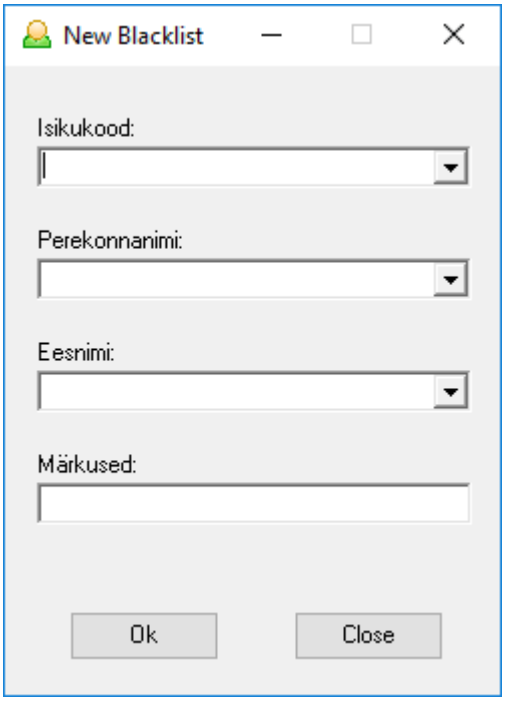
2.3.1 Keelatud isikute lisamine

Keelatud isikute lisamiseks minge ’Blacklist’ lehele:



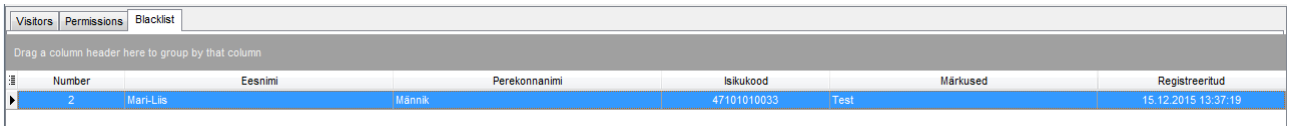
Uue isiku sisestamiseks vajutage nuppu:

ning peale seda avaneb teil alljärgnev aken:



Siin on vajalik täita kogu info keelatud isiku kohta. Märkuste lahter on valikuline. **Eriti oluline on sisestada väga täpselt isikukood või dokumendi number, kuna selle alusel toimub kaardi väljastamisel andmete kontroll. Lubatud on sümbolid on numbrid ja tähed.**

Kui kõik andmed sisestatud siis, vajutage ’Ok’ ja antud isiku andmed kuvatakse aknas:

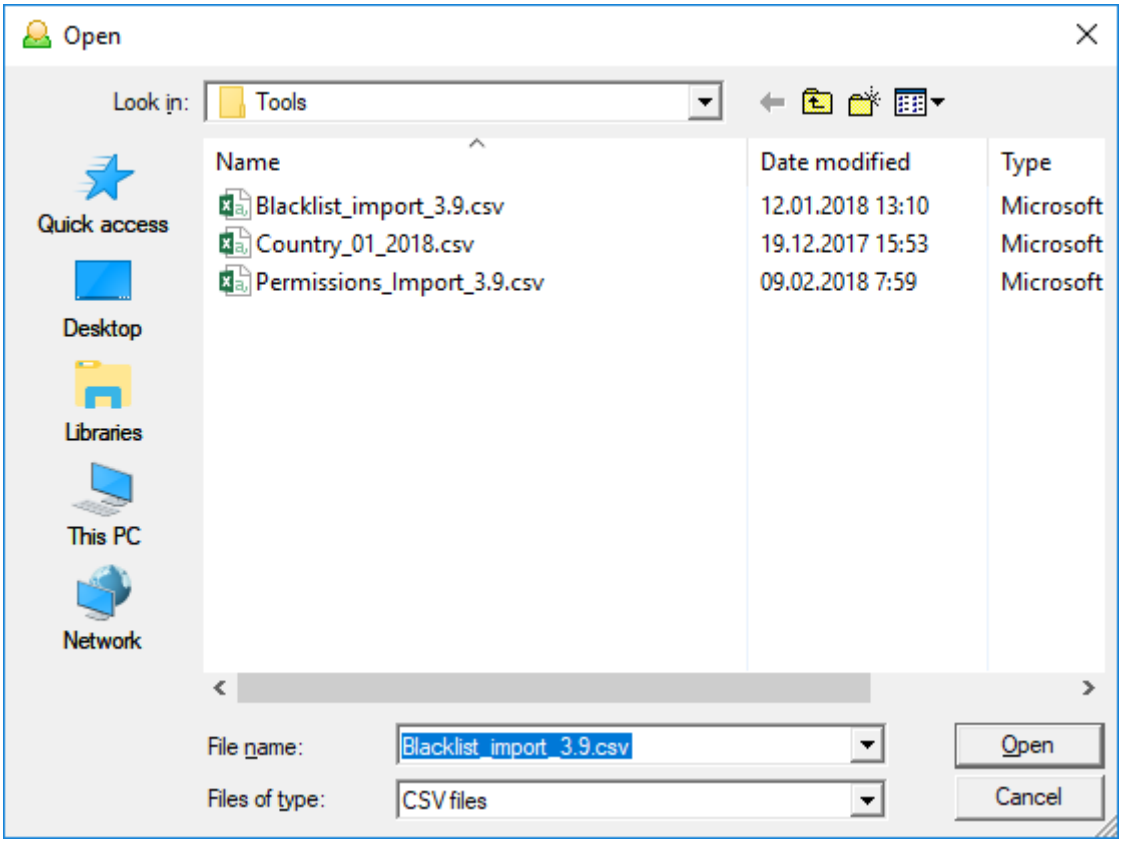


2.3.2 Keelatud isiku kustutamine

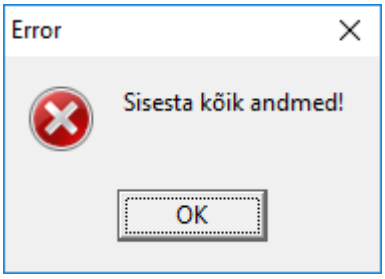
Kui soovite mõnda keelatud isikut käsitsi kustutada, siis tehke vastava rea peal hiirega ’topelt klõps’ ja vajutage kinnitusaknal ’Yes’.

2.3.3 Keelatud isikute andmete import csv failist.

Keelatud isikuid on võimalik importida csv failist. Faili näidise leiate ’Visitors\Tools’ kataloogist. Andmete importimiseks (õiguste olemasolul) valige menüüst **File → Import Blacklist from csv**
Peale seda avaneb aken, otsige üles eelnevalt koostatud csv fail ning vajutage ’Open’

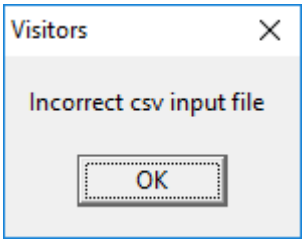


Kui csv fail on õigesti koostatud siis imporditakse kõik andmed Blacklist (Keelatud isikute) tabelisse. **Andmed lisatakse alati varasematele juurde, eelnevaid andmeid ei kontrollita ega kustutata**!
Kui faili andmetes on viga (mõni kohustuslik väli täitmata) kuvatakse alljärgnev veateade:



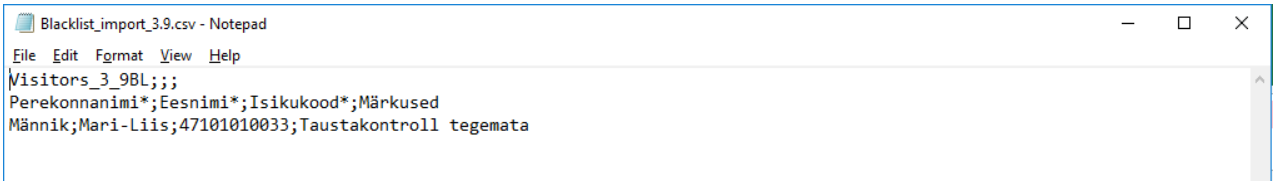
Vigase faili puhul andmeid ei impordita. Antud faili sisu tuleb üle kontrollida, kas kõik kohustuslikud andmeväljad on täidetud.

Kui valitud CSV fail ei sisalda kohustuslikku esimest kahte rida (vale faili formaat) kuvatakse alljärgnev veateade:



2.3.3.1 csv faili struktuur

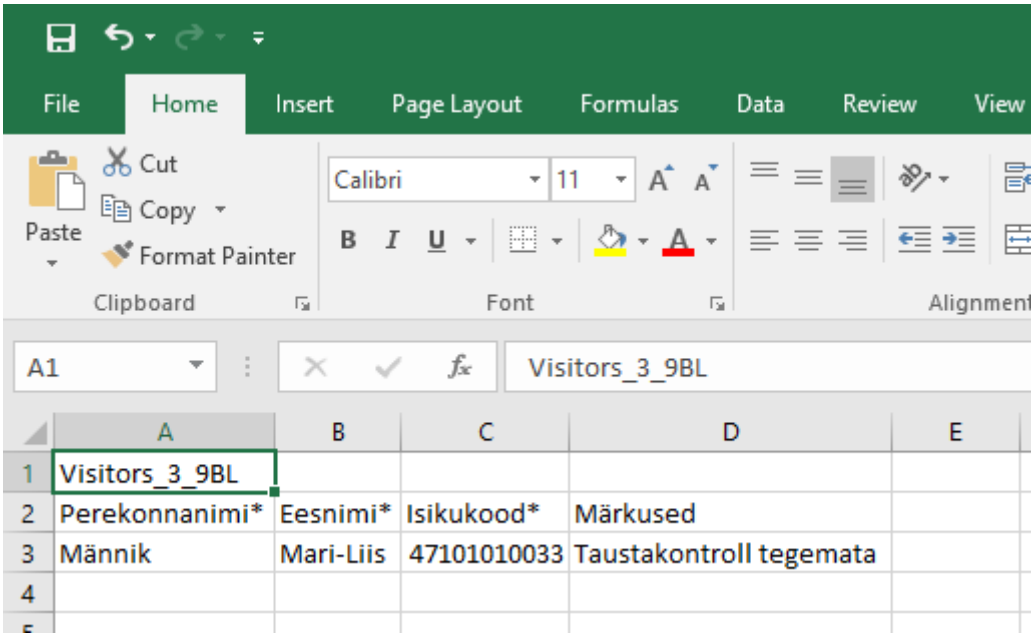
Faili näidise leiate 'Visitors\Tools' kataloogist. Siin on kuvatud näidis faili sisu:



Oluline on säilitada failis esimene ja teine rida. Kolmandast reast saab täita imporditavad andmed. Kohustuslikud väljad mida kindlasti peab täitma on tähistatud *. Nendeks on:
Perekonnanimi, Eesnimi ja Isikukood.

Valikuliselt võib lisada veel Märkused

Kogu infot on võimalik lihtsalt töödelda Excelis. Failile tuleb peale andmete sisestamist teha save as csv.



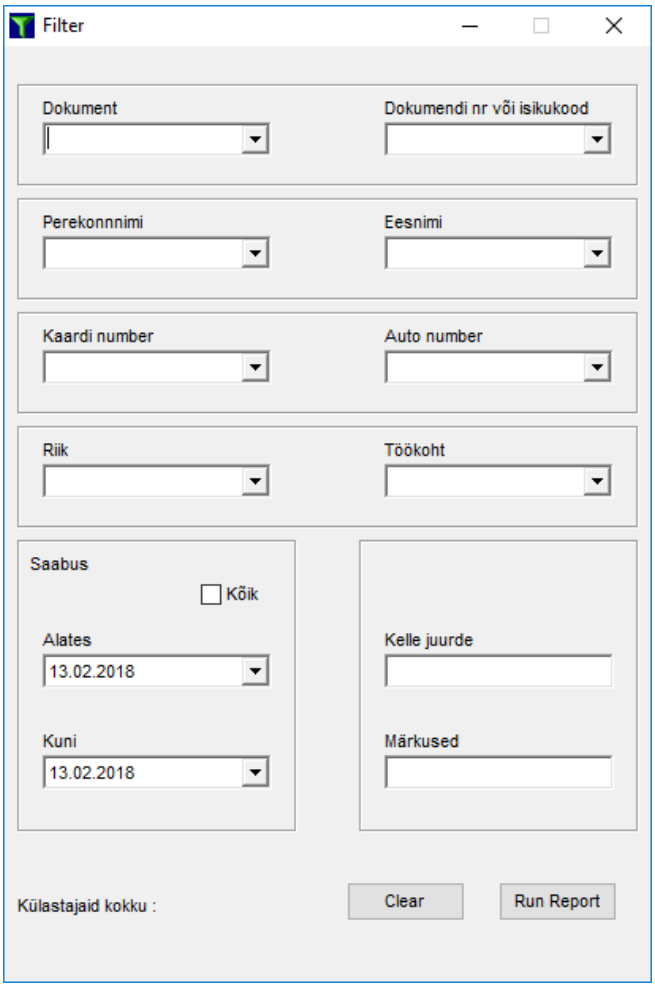
	A	B	C	D	E
1	Visitors_3_9BL				
2	Perekonnanimi*	Eesnimi*	Isikukood*	Märkused	
3	Männik	Mari-Liis	47101010033	Taustakontroll tegemata	
4					

3 Raportid ja Export

3.1 Töötamine filtriga (päringud)

Filter on vajalik päringute ja raportite koostamiseks. Külastajate ajaloo päringu tegemiseks tuleb vajutada nuppu „Filter“:

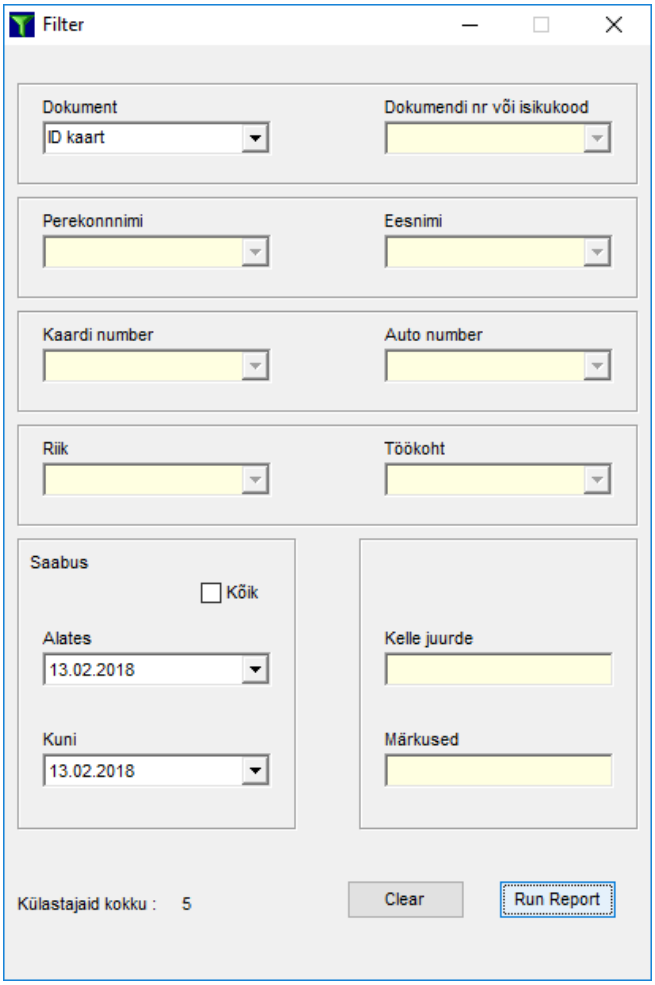
Peale seda avaneb uus „Filter“ aken:



Andmete filtreerimist saab teha alljärgnevate kombinatsioonidega:

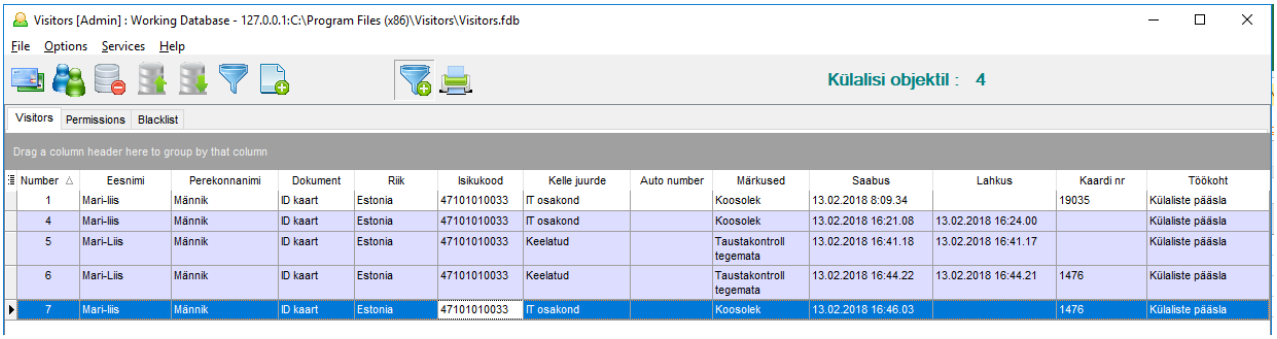
- Kuupäev + dokumendi tüüp
- Kuupäev + dokumendi number
- Kuupäev + külalise eesnimi
- Kuupäev + külalise perekonnanimi
- Kuupäev + kaardi number
- Kuupäev + auto number
- Kuupäev + Riik
- Kuupäev + Töökoht
- Kuupäev (sel juhul kuvatakse kõik andmed sel kuupäeval või vahemikus)
- Kuupäev + vabateksti otsing tulbast ’Kelle juurde’
- Kuupäev + vabateksti otsing tulbast ’Märkused’

Näide: kui soovitakse raportit kõikide külastajate kohta ajavahemikus 06.11.2014 – 01.12.2014 kes kasutasid ID kaarti, tuleks täita filtri aken alljärgnevalt ja vajutada nuppu „Run Report“:



Filter aknas kuvatakse leitud külastajate arv ’Külastajaid kokku:’

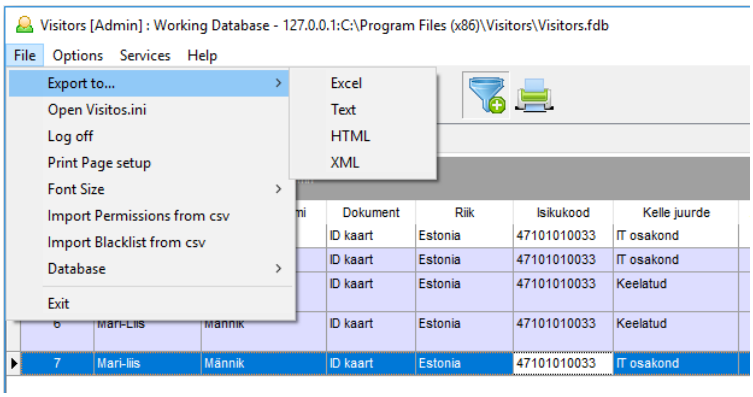
Filtreeritud andmed kuvatakse põhiaknas vastavalt filtrile:



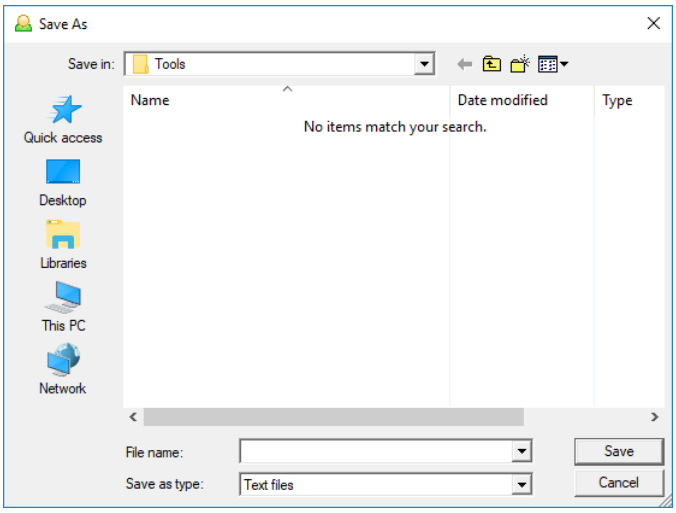
Number	Eesnimi	Perekonnanimi	Dokument	Riik	Isikukood	Kelle juurde	Auto number	Märkused	Saabus	Lahkus	Kaardi nr	Töökoht
1	Mari-liis	Männik	ID kaart	Estonia	47101010033	IT osakond		Koosolek	13.02.2018 8:09.34		19035	Külaliste pääsla
4	Mari-liis	Männik	ID kaart	Estonia	47101010033	IT osakond		Koosolek	13.02.2018 16:21.08	13.02.2018 16:24.00		Külaliste pääsla
5	Mari-Liis	Männik	ID kaart	Estonia	47101010033	Keelatud		Taustakontroll tegemata	13.02.2018 16:41.18	13.02.2018 16:41.17		Külaliste pääsla
6	Mari-Liis	Männik	ID kaart	Estonia	47101010033	Keelatud		Taustakontroll tegemata	13.02.2018 16:44.22	13.02.2018 16:44.21	1476	Külaliste pääsla
7	Mari-liis	Männik	ID kaart	Estonia	47101010033	IT osakond		Koosolek	13.02.2018 16:46.03		1476	Külaliste pääsla

3.2 Andmete export

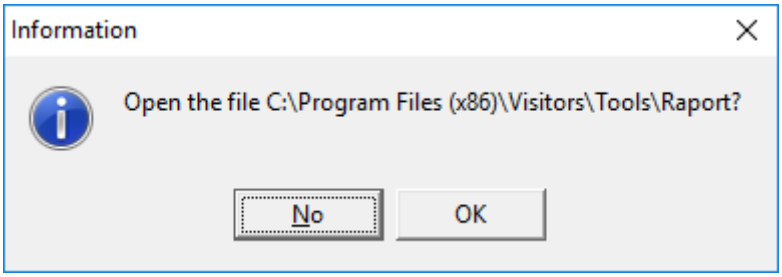
Peale andmete filtreerimist on võimalik need andmed eksportida eraldi faili klikkides menüüs **File → Export to…** :



Eksportimisel saab valida nelja erineva formaadi vahel: Excel, Text, HTML ja XML.
Valida koht kuhu andmed salvestada ja anda failile nimi:



Pärast seda vajutada nuppu „Save“ (Salvesta). Raport salvestatakse valitud formaati ja küsitakse kas avada fail kohe:



Kui vajutada „OK“ avatakse raport vastavas programmis.

Eksporditakse alati need andmed mis on nähtavad põhiaknas!

3.3 Andmete printimine

Kui teil on olemas Printimise litsents ja vastavad õigused on võimalik põhiaknas olevad andmed saata arvuti vaikimisi printerisse vajutades nuppu:

Prinditakse alati andmed mis on nähtavad põhiaknas!

Näidis väljatrükk:

15. detsember 2015. a. 12:59:17

Visitors

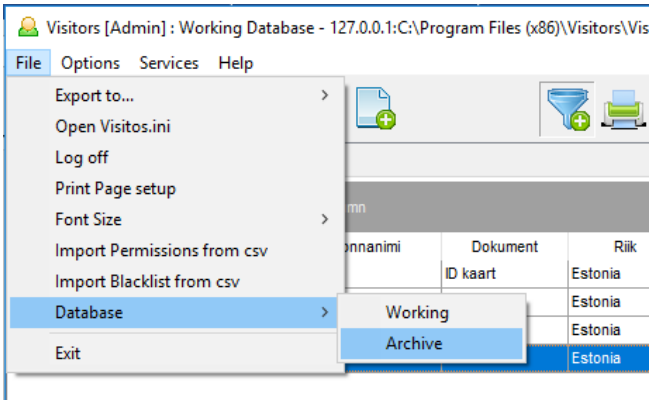
Number	Eesnimi	Perekonnanimi	Isikukood	Dokument	Riik	Kelle juurde	Märkused	Auto number	Saabus	Lahkus	Kaardi nr
1	Mari-liis	Männik	47101010033	ID kaart	Estonia	IT Osakond	Koolitus	123ABC	15.12.2015 08:14:46	15.12.2015 09:11:43	15508
2	Mart	Mustikas	12345678910	ID kaart	Estonia	IT Osakond	Koolitus	222AAA	15.12.2015 08:16:57		15509
7	Mari-liis	Männik	47101010033	ID kaart	Estonia	IT Osakond	Koosolek	123ABC	15.12.2015 09:34:53		15508
4	Mari-liis	Männik	47101010033	ID kaart	Estonia	IT Osakond	Koosolek		15.12.2015 09:32:49	15.12.2015 09:32:48	15508
5	Mari-liis	Männik	47101010033	ID kaart	Estonia	IT Osakond	Koosolek	123ABC	15.12.2015 09:33:31	15.12.2015 09:33:31	15508
6	Mari-liis	Männik	47101010033	ID kaart	Estonia	IT Osakond	Koosolek	123ABC	15.12.2015 09:34:13	15.12.2015 09:34:13	15508
										6	

1

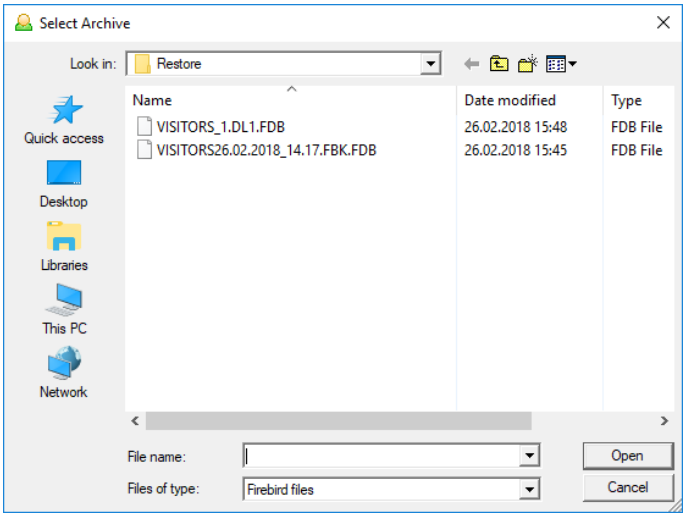
3.4 Arhiivi andmete vaatamine

Arhiveeritud andmeid saab vaadata vastavate õiguste olemasolul. Kui õigused on olemas vali menüüst:

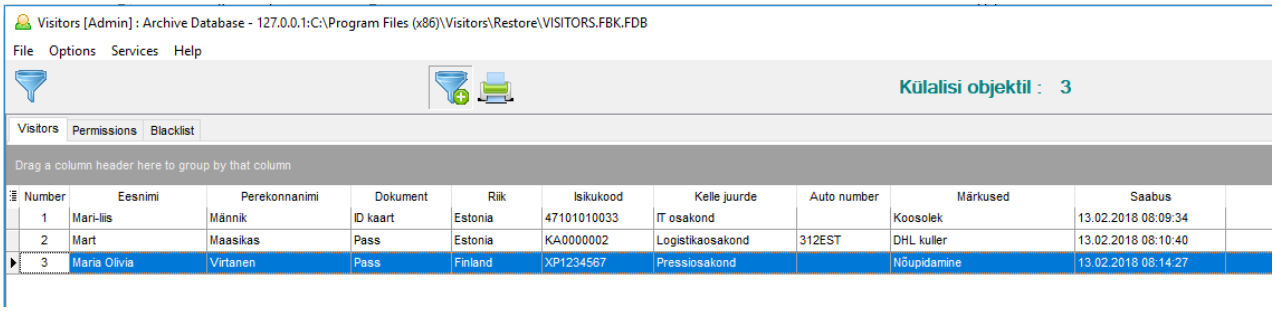
File → Database → Archive :



Avaneb arhiivi faili valimise aken, valige arhiivi fail ning vajutage 'Open';

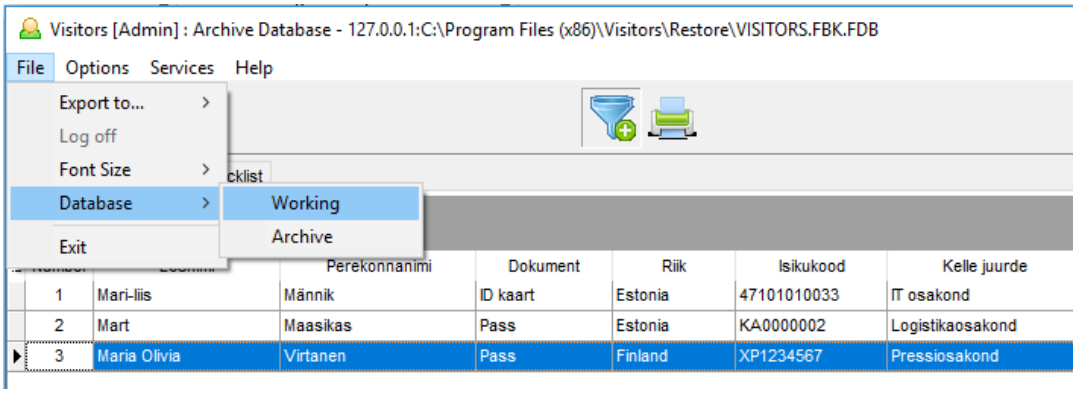


Kui valitud arhiiv oli Visitors 3.9 versiooni oma kuvatakse teie arhiivi andmed:

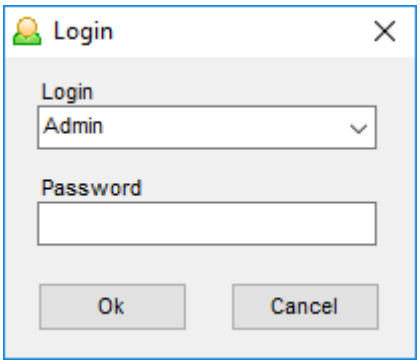


Üleval akna päises näidatakse, et tegemist on arhiivi andmebaasiga ja nähtavale jäävad ainult 'Filtri' nupud päringute tegemiseks, printimine ja andmete export.

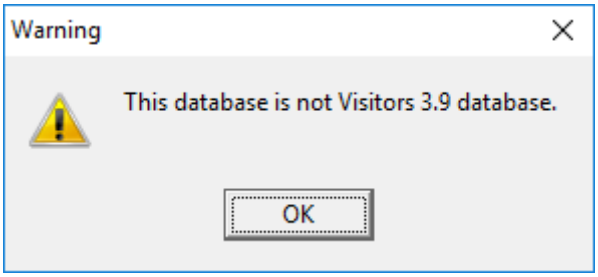
Kui olete arhiiviga töö lõpetanud siis tagasi töös oleva andmebaasi juurde naasmiseks valige:
File → Database → Working :



Ning ühendust võetakse töös oleva andmebaasiga ning palutakse teil uuesti sisse logida:



Kui valitud arhiivi fail ei ole Visitors 3.9 versiooni oma kuvatakse teile allolev veateade:



Kui te olete veendunud, et tegemist on Visitors andmebaasi varasema versiooniga siis palun pöörduge Telegrupp AS poole, et saada juhiseid kuidas varasemat Visitors andmebaasi saab uuendada 3.9 versioonile.

Arhiivi on võimalik vaadata ka kokkupakitud varukoopia failist. Selleks vali varukoopia fail kataloogist 'Visitors\Backup' (kõikide failide kuvamiseks vali failitüübiks All Files *.*). Selle toimingu puhul pakitakse varukoopia lahti kataloogi 'Visitors\Restore' ja kuvatakse antud arhiiv.