

# Sistema controllo ronde NFC

## *Manuale Applicazione web*

**Sommario:**

1	Presentazione .....	3
2	Destinazione d'uso .....	3
3.	Controllo delle finestre.....	3
4.	Visualizza .....	5
5.	Impostazioni.....	9
5.1	Azienda .....	10
5.2	Persone .....	10
5.3.	Tags.....	12
5.4.	Zone .....	12
5.5	Account mobili.....	16
5.6.	Contraenti.....	17
6.	Regole .....	19
6.1.	Creare le regole .....	19
6.2.	Visualizza cose andate a buon fine.....	22

## 1 Presentazione

Il controllo on-line si esegue tramite l'applicazione sul telefono cellulare e con i tags. Si usa per immettere dati, impostare e controllare il lavoro della guardia giurata, che sta vigilando per proteggere le strutture.

Sono necessari:

- telefono cellulare con tecnologia NFC,
- applicazione NFCSecurity installata sul telefono cellulare,
- numero telefonico attivo,
- tags
- accesso alla pagina web.

## 2 Destinazione d'uso

Il sistema è usato per registrare i controlli effettuati per la protezione di strutture. L'istituto di vigilanza può così trasmettere al cliente dati precisi e sicuri sui controlli effettuati, aumentando la fiducia nel lavoro del personale addetto alla sicurezza.

Il sistema registra il personale addetto alla sicurezza, tutte le zone controllate ed i contraenti. Il controllo dell'orario nel quale è fatta la ronda e il suo buon esito è definito da regole scelte dal cliente.

In caso di difficoltà sono a disposizione dati precisi sul servizio effettuatoi quali ci aiutano a risolvere i problemi.

Il procedimento si svolge così:

- La guardia riceve istruzioni sul dove, quando e quante volte fare la ronda – istruzioni corrispondenti alle Regole impostate.
- Seguendo le istruzioni durante il controllo di una zona tocca il tag con il telefono cellulare.
- Il sistema registra il dato che è visibile nel controllo on-line in due modi, nel controllo generale e nella visualizzazione delle cose andate a buon fine.

## 3. Controllo delle finestre

Per accedere alla pagina web avete bisogno dell'**Username** e della **Password**. L'utente può avere anche i diritti di amministratore. Se l'utente non ha i diritti di amministratore, ha accesso solamente alla visualizzazione dei dati, che però non può immettere o cambiare.

La pagina web si apre su **Visualizza**. Qui si trova il resoconto dell'attività della guardia durante la ronda. Nell'angolo superiore destro dello schermo potete accedere alle finestre **Impostazioni** e **Regole**. La finestra **Impostazioni** si usa principalmente per l'immissione e il controllo dei dati (dati dell'azienda, di persone che hanno l'accesso, dei tags, delle zone, degli account mobili e dei contraenti). La finestra **Regole** apre **Visualizza cose andate a buon fine**, qui possiamo anche controllare o cambiare le regole.



GUARD  
LTD.

The screenshot shows a navigation bar with a green background. On the left, the text 'VISUALIZZA' is displayed. On the right, there are three buttons: 'VISUALIZZA' (highlighted in a darker green), 'IMPOSTAZIONI', and 'REGOLE'. Below this bar is a secondary navigation bar with buttons for 'PER DATA', 'PER PERSONA', 'ADESSO PRESENTE', 'ESPORTA PDF', and 'ESPORTA VERSO FORMATO CSV'.

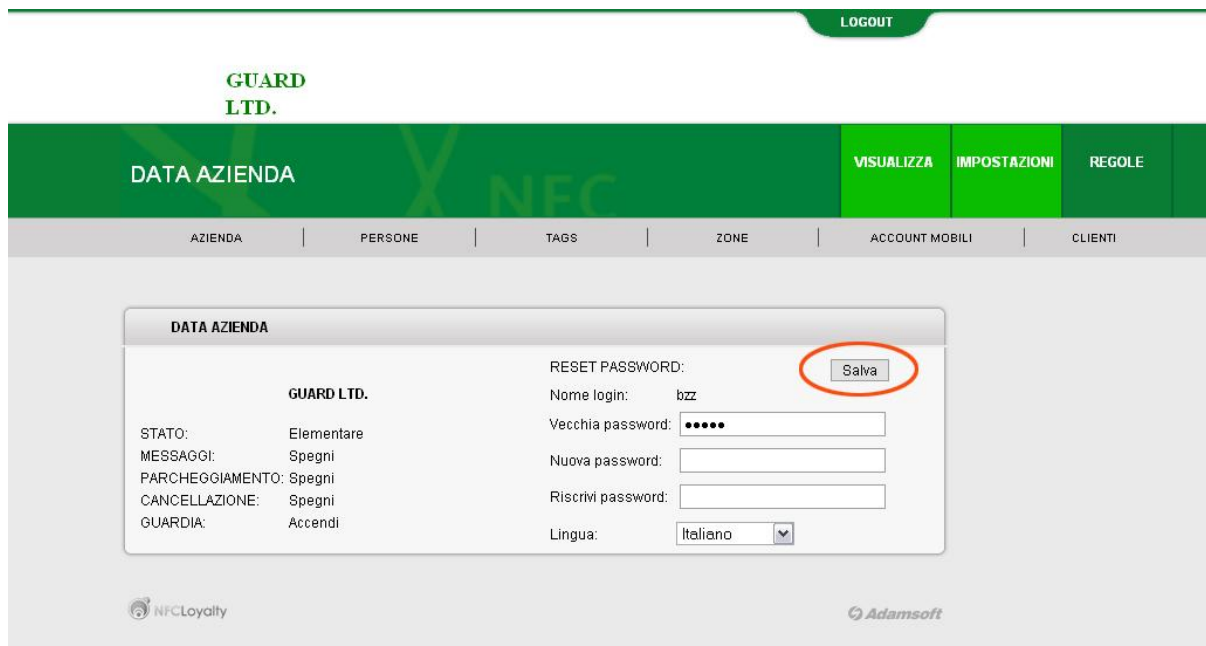
Alla fine si raccomanda di eseguire il logout dal controllo on-line cliccando su **Logout** nella parte superiore destra della schermata.

## 4. Visualizza

In questo pannello si controllano tutte le ronde fatte dalla guardia. Il controllo si può filtrare con 4 filtri: **Contraenti**, **Impiegato**, **Zona** e **Date**. Si può usare un solo filtro come anche una loro qualunque combinazione.

I filtri si possono usare dopo aver immesso i dati riguardanti i **Contraenti**, **Impiegati** e **Zone**.

**Quando scegliamo un filtro, dobbiamo cliccare sul tasto *Visualizza* alla destra dei filtri.**



The screenshot shows the 'DATA AZIENDA' section of the application. The top navigation bar includes 'LOGOUT' and 'GUARD LTD.'. Below it, there are buttons for 'VISUALIZZA', 'IMPOSTAZIONI', and 'REGOLE'. A secondary navigation bar contains buttons for 'AZIENDA', 'PERSONE', 'TAGS', 'ZONE', 'ACCOUNT MOBILI', and 'CLIENTI'. The main content area displays a form titled 'DATA AZIENDA' for 'GUARD LTD.'. The form includes fields for 'STATO' (Elementare), 'MESSAGGI' (Spegni), 'PARCHEGGIAMENTO' (Spegni), 'CANCELLAZIONE' (Spegni), and 'GUARDIA' (Accendi). There is also a 'RESET PASSWORD' section with fields for 'Nome login' (bzz), 'Vecchia password', 'Nuova password', and 'Riscrivi password', along with a 'Lingua' dropdown menu set to 'Italiano'. A 'Salva' button is circled in red.

Se ad esempio scegliamo il contraente (clic su **Visualizza**) e lasciamo i restanti filtri su **TUTTI I CAMPI**, vedremo il registro delle ronde nelle zone del contraente prescelto.

GUARD LTD.



VISUALIZZA
VISUALIZZA
IMPOSTAZIONI
REGOLE

PER DATA | PER PERSONA | ADESSO PRESENTE | ESPORTA PDF | ESPORTA VERSO FORMATO CSV

	CLIENTI	IMPIEGATO	ZONA	DATE	
FILTRI:	<input type="text" value="TUTTI I CAMPI"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px; margin-top: 2px;">                     TUTTI I CAMPI                      Obrtnik                      organizacija                 </div>	<input type="text" value="TUTTI I CAMPI"/>	<input type="text" value="TUTTI I CAMPI"/>	Da: <input type="text" value="01-03-2010 00:00"/> <input type="text" value="23-03-2010 00:00"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

	DATE	CLIENTI	IMPIEGATO	ZONA
1.	18-03-2010 10:54	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
2.	18-03-2010 10:51	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
3.	18-03-2010 10:37	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
4.	18-03-2010 10:36	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
5.	17-03-2010 09:27	organizacija	Zaposlen	dom3
6.	17-03-2010 09:26	organizacija	Zaposlen	dom3
7.	03-03-2010 12:01	organizacija	Zaposlen	dom3
8.	03-03-2010 11:13	organizacija	Zaposlen	dom3

Se nel filtro **Impiegato** scegliamo una persona che fa le ronde, ad esempio Persona 1 (clic su Visualizza), vedremo il registro delle ronde fatte dalla Persona 1 in tutte le zone del contraente La Ronda.



VISUALIZZA
VISUALIZZA
IMPOSTAZIONI
REGOLE

PER DATA | PER PERSONA | ADESSO PRESENTE | ESPORTA PDF | ESPORTA VERSO FORMATO CSV

	CLIENTI	IMPIEGATO	ZONA	DATE	
FILTRI:	<input type="text" value="TUTTI I CAMPI"/>	<input type="text" value="TUTTI I CAMPI"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px; margin-top: 2px;">                     TUTTI I CAMPI                      Müller                      Zaposlen                 </div>	<input type="text" value="TUTTI I CAMPI"/>	Da: <input type="text" value="01-03-2010 00:00"/> <input type="text" value="23-03-2010 00:00"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

	DATE	CLIENTI	IMPIEGATO	ZONA
1.	18-03-2010 10:54	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
2.	18-03-2010 10:51	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
3.	18-03-2010 10:37	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
4.	18-03-2010 10:36	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
5.	17-03-2010 09:27	organizacija	Zaposlen	dom3
6.	17-03-2010 09:26	organizacija	Zaposlen	dom3
7.	03-03-2010 12:01	organizacija	Zaposlen	dom3
8.	03-03-2010 11:13	organizacija	Zaposlen	dom3

Se scegliamo una zona specifica ad esempio Casa (clic su *Visualizza*), vedremo il registro delle ronde effettuate nella zona Casa per il contraente La Ronda. Dobbiamo definire la zona del contraente prescelto.

LOGOUT

GUARD LTD.

VISUALIZZA
VISUALIZZA    IMPOSTAZIONI    REGOLE

PER DATA    PER PERSONA    ADESSO PRESENTE    ESPORTA PDF    ESPORTA VERSO FORMATO CSV

CLIENTI	IMPIEGATO	ZONA	DATE
FILTRI: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">TUTTI I CAMPI</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 20px;">TUTTI I CAMPI</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 20px;">TUTTI I CAMPI</span> <span style="margin-left: 20px;">Da: <input type="text" value="01-03-2010 00:00"/></span> <span style="margin-left: 20px;">Vi: <input type="text" value="23-03-2010 00:00"/></span> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Visualizza</span>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: 0.8em;">             TUTTI I CAMPI              Dvorana              Vikend              dom1              dom2              dom3              dom4           </div>			
DATE	CLIENTI	IMPIEGATO	ZONA
1. 18-03-2010 10:54	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
2. 18-03-2010 10:51	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
3. 18-03-2010 10:37	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
4. 18-03-2010 10:36	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
5. 17-03-2010 09:27	organizacija	Zaposlen	dom3
6. 17-03-2010 09:26	organizacija	Zaposlen	dom3
7. 03-03-2010 12:01	organizacija	Zaposlen	dom3
8. 03-03-2010 11:13	organizacija	Zaposlen	dom3

NFC Loyalty
Adamssoft

Possiamo anche usare il filtro in base ad una *Data* e secondo l'orario (immettendolo nella finestra vicina alla data prescelta).

Per esempio:

Da 2.5.200915:00

A 4.5.200907:00

VISUALIZZA

PER DATA | PER PERSONA | ADESSO PRESENTE | **ESPORTA PDF** | ESPORTA VERSO FORMATO CSV

CLIENTI IMPIEGATO ZONA **DATE**

FILTRI: TUTTI I CAMP | TUTTI I CAMP | TUTTI I CAMP Da: 01-03-2010 00:00 Visualizza

Vi: < March 2010 >

DATE	CLIENTI	IMPIEGATO	ZONA
1. 18-03-2010 10:54	Obrtnik	Zaposlen	
2. 18-03-2010 10:51	Obrtnik	Zaposlen	
3. 18-03-2010 10:37	Obrtnik	Zaposlen	
4. 18-03-2010 10:36	Obrtnik	Zaposlen	
5. 17-03-2010 09:27	organizacija	Zaposlen	dom3
6. 17-03-2010 09:26	organizacija	Zaposlen	dom3
7. 03-03-2010 12:01	organizacija	Zaposlen	dom3
8. 03-03-2010 11:13	organizacija	Zaposlen	dom3

NFCLoyalty Adamsoft

In questo pannello abbiamo anche la possibilità di esportare dati in formato pdf. Nella parte superiore si trova il menu **Esporta pdf** che apre una nuova finestra con i dati scelti in **Visualizza** in formato pdf.

LOGOUT

GUARD  
LTD.

VISUALIZZA

PER DATA | PER PERSONA | ADESSO PRESENTE | **ESPORTA PDF** | ESPORTA VERSO FORMATO CSV

CLIENTI IMPIEGATO ZONA DATE

FILTRI: TUTTI I CAMP | TUTTI I CAMP | TUTTI I CAMP Da: 01-03-2010 00:00 Visualizza

Vi: 23-03-2010 00:00

DATE	CLIENTI	IMPIEGATO	ZONA
1. 18-03-2010 10:54	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
2. 18-03-2010 10:51	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
3. 18-03-2010 10:37	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
4. 18-03-2010 10:36	Obrtnik	Zaposlen	Vikend
5. 17-03-2010 09:27	organizacija	Zaposlen	dom3
6. 17-03-2010 09:26	organizacija	Zaposlen	dom3
7. 03-03-2010 12:01	organizacija	Zaposlen	dom3
8. 03-03-2010 11:13	organizacija	Zaposlen	dom3

NFCLoyalty Adamsoft

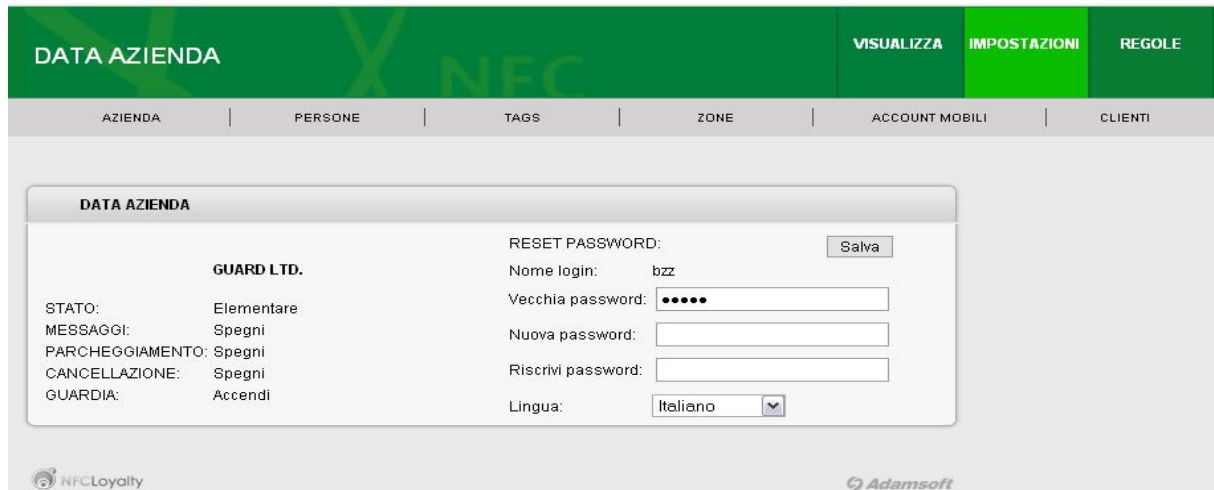
Nel formato pdf sono registrati il nome e il logo dell'azienda, l'intervallo orario e la data, il nome del contraente e una tabella con le date e l'orario della ronda, gli impiegati e la denominazione della zona.

REGISTRO PUNTI DI CONTROLLO  
da:2009-06-23 00:00a:2009-06-2400:00  
Contraente:La Ronda

Data	Contraente	Impiegati	Zona
23-06-2009 04:58	La Ronda	Persona 1	Ufficio1
23-06-2009 04:58	La Ronda	Persona 1	Ufficio1
23-06-2009 04:58	La Ronda	Persona 1	Ufficio1

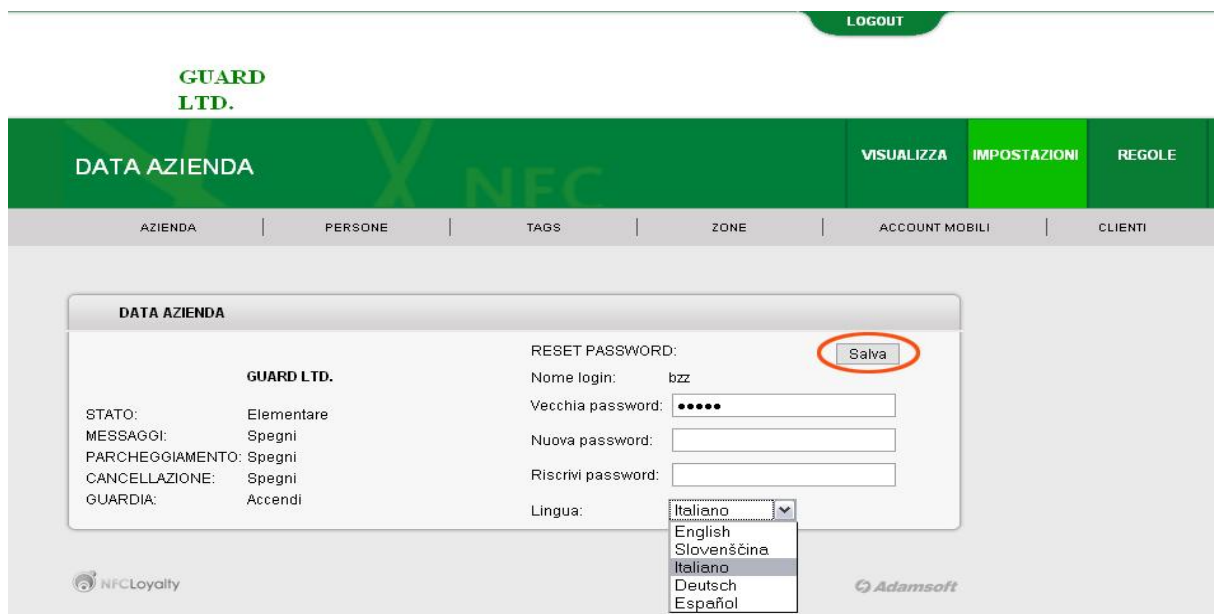
## 5. Impostazioni

Prima di iniziare a usare il sistema, dobbiamo definire i dati necessari nel menu **Impostazioni**.

GUARD  
LTD.

## 5.1 Azienda

In questa finestra trovate i dati della vostra azienda e la possibilità di cambiare la **Passworde** scegliere la **Lingua**. Potete scegliere fra tre lingue: italiano, inglese e sloveno.



Se cambiamo la **Passworde** impostiamo la **Lingua**, dobbiamo confermare la scelta cliccando sul tasto **Salva** che si trova in alto a destra.

## 5.2 Persone

In questo menu troviamo nel pannello a sinistra il registro delle persone iscritte e i dati sul diritto di amministratore.

Iscriviamo i dati riguardanti le nuove persone nella finestra. Se abbiamo più reparti, possiamo definire anche questi.

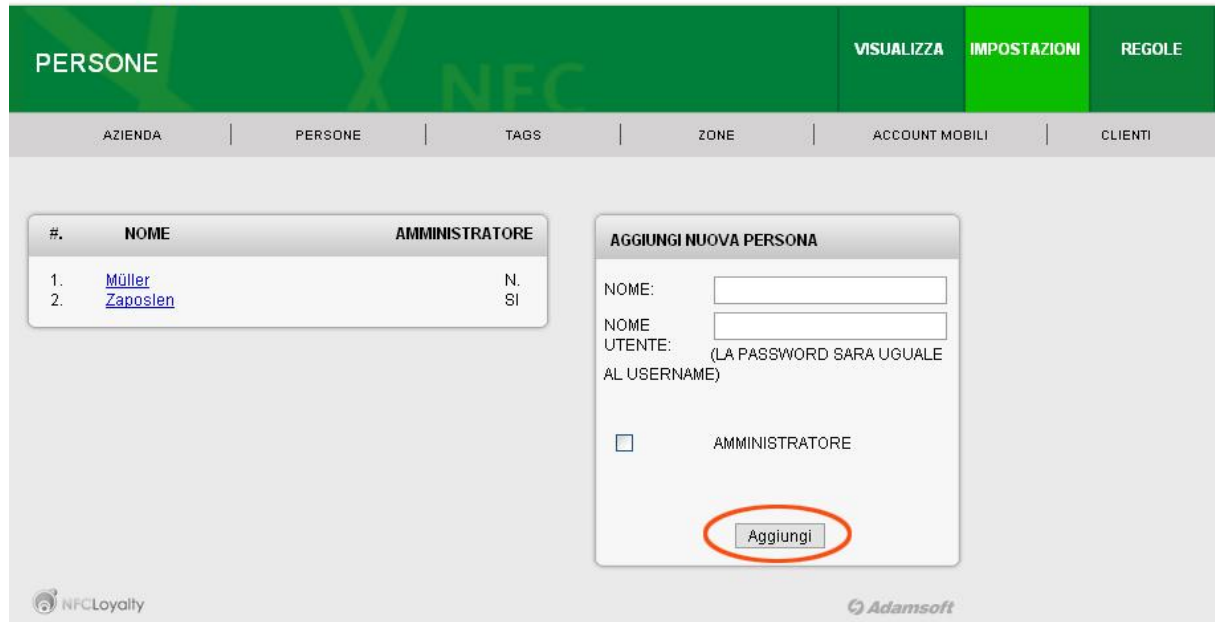
Quando scegliamo la **Username** di una persona anche la **Password** risulterà uguale. La Username e la Password sono necessarie per accedere alla pagina web.

Infine possiamo definire se la nuova persona iscritta avrà o no i diritti di amministratore – cliccando sulla finestrella compare il segno di spunta – la persona iscritta ha diritti di amministratore. Cliccando nuovamente rimuoviamo il segno di spunta.

L'iscrizione di una nuova persona si conferma cliccando su **Aggiungi**.

LOGOUT

GUARD LTD.



PERSONE

VISUALIZZA IMPOSTAZIONI REGOLE

AZIENDA PERSONE TAGS ZONE ACCOUNT MOBILI CLIENTI

#.	NOME	AMMINISTRATORE
1.	<a href="#">Müller</a>	N.
2.	<a href="#">Zaposlen</a>	SI

AGGIUNGI NUOVA PERSONA

NOME:

NOME UTENTE:  (LA PASSWORD SARA UGUALE AL USERNAME)

AMMINISTRATORE

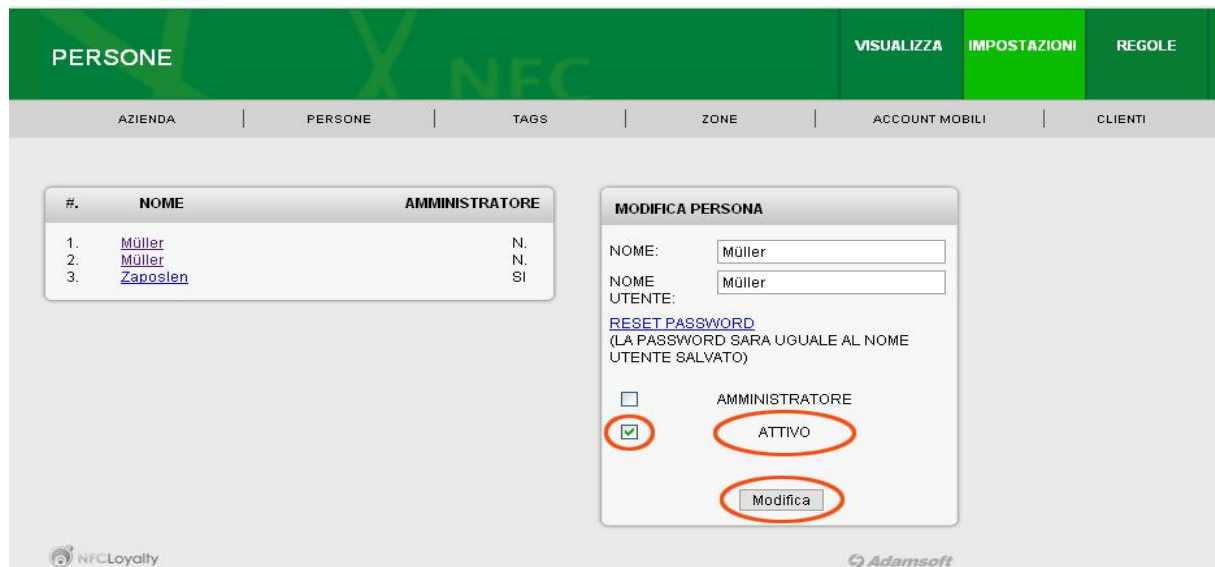
Aggiungi

NFC Loyalty Adamssoft

Se nel campo **Attivo** clicchiamo sul segno di spunta a sinistra, rimuovendolo, la persona non sarà più visibile nella lista.

LOGOUT

GUARD LTD.



PERSONE

VISUALIZZA IMPOSTAZIONI REGOLE

AZIENDA PERSONE TAGS ZONE ACCOUNT MOBILI CLIENTI

#.	NOME	AMMINISTRATORE
1.	<a href="#">Müller</a>	N.
2.	<a href="#">Müller</a>	N.
3.	<a href="#">Zaposlen</a>	SI

MODIFICA PERSONA

NOME: Müller

NOME UTENTE: Müller

[RESET PASSWORD](#)  
(LA PASSWORD SARA UGUALE AL NOME UTENTE SALVATO)

AMMINISTRATORE

ATTIVO

Modifica

NFC Loyalty Adamssoft

Possiamo anche cambiare i dati delle persone iscritte. Nella finestra a sinistra, dove sono iscritte tutte le persone, clicchiamo sulla persona prescelta. Nella finestra a destra possiamo visualizzare i dati della persona scelta che possiamo cambiare seguendo lo stesso

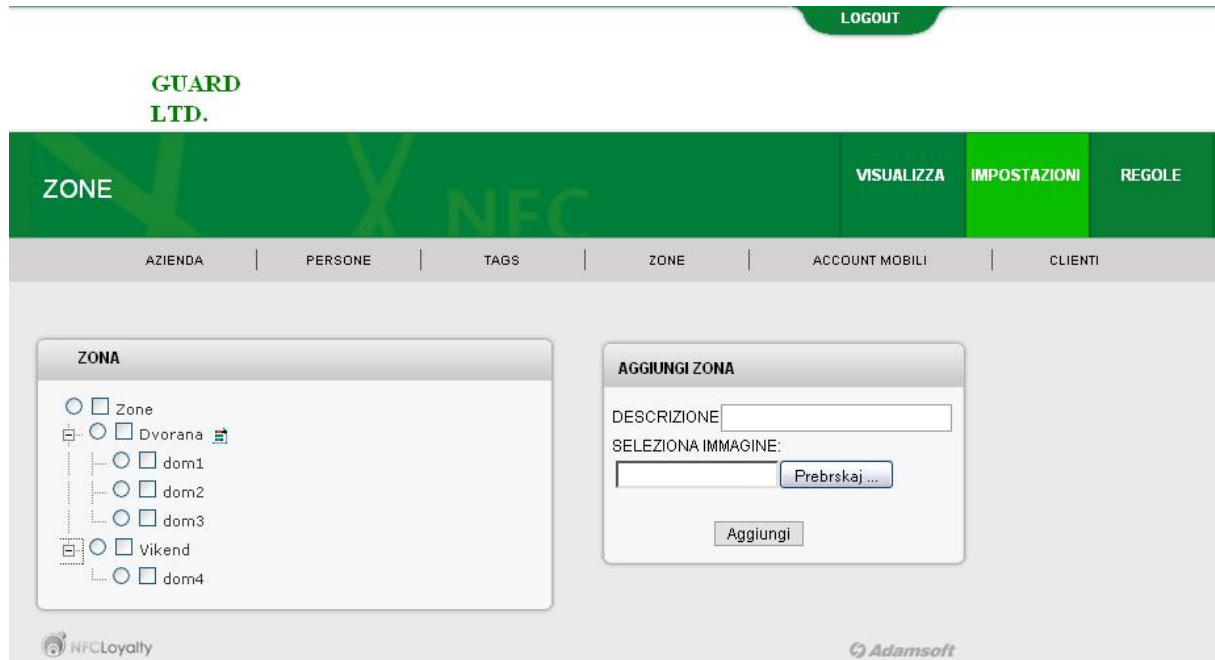
procedimento dell'iscrizione di nuove persone. Infine dobbiamo confermare i cambiamenti cliccando sul tasto **Aggiorna** nella parte inferiore della finestra.

### 5.3. Tags

I dati dei tags sono automaticamente iscritti nella tabella, immettendo i dati del singolo tag con l'applicazione del telefono cellulare.

### 5.4. Zone

Nella finestra a sinistra sono visualizzate tutte le zone e la loro suddivisione.



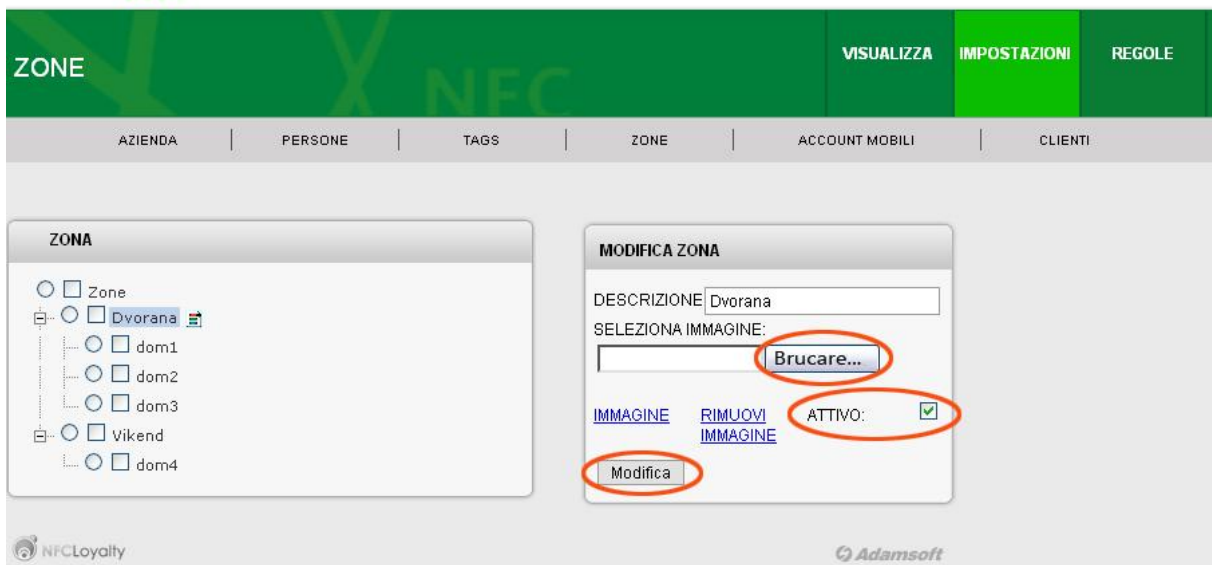
Cominciamo iscrivendo tutte le zone nel pannello a destra. Scriviamo il nome della zona. Possiamo aggiungere alla zona anche un'immagine della disposizione dei tags. Clicchiamo su **Sfoglia...** e scegliamo l'immagine.

Possiamo aggiungere immagini nei seguenti formati: **.jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp**.

La zona può essere attiva oppure no. Possiamo scegliere questa funzione cliccando sul quadratino **Attivo**. Se nel quadratino vediamo il segno di spunta, la zona è attiva. Se la zona non è attiva, non è neanche visibile.

Terminiamo la procedura cliccando su **Aggiungi** nella parte inferiore della finestra.

GUARD  
LTD.



Se abbiamo aggiunto un'immagine alla zona, vedremo un'icona vicino alla zona nell'elenco del pannello a sinistra, possiamo aprirla cliccandoci sopra.



Possiamo visualizzare l'immagine anche scegliendo una zona e cliccando sulla scritta **Immagine** nella finestra a destra.

**MODIFICA ZONA**

DESCRIZIONE

SELEZIONA IMMAGINE:

IMMAGINE RIMUOVI IMMAGINE ATTIVO:

Per togliere un'immagine, dobbiamo scegliere una zona che si apre in una finestrella a destra e cliccare su **Rimuovi immagine**. Confermiamo il cambiamento cliccando su **Aggiorna**.

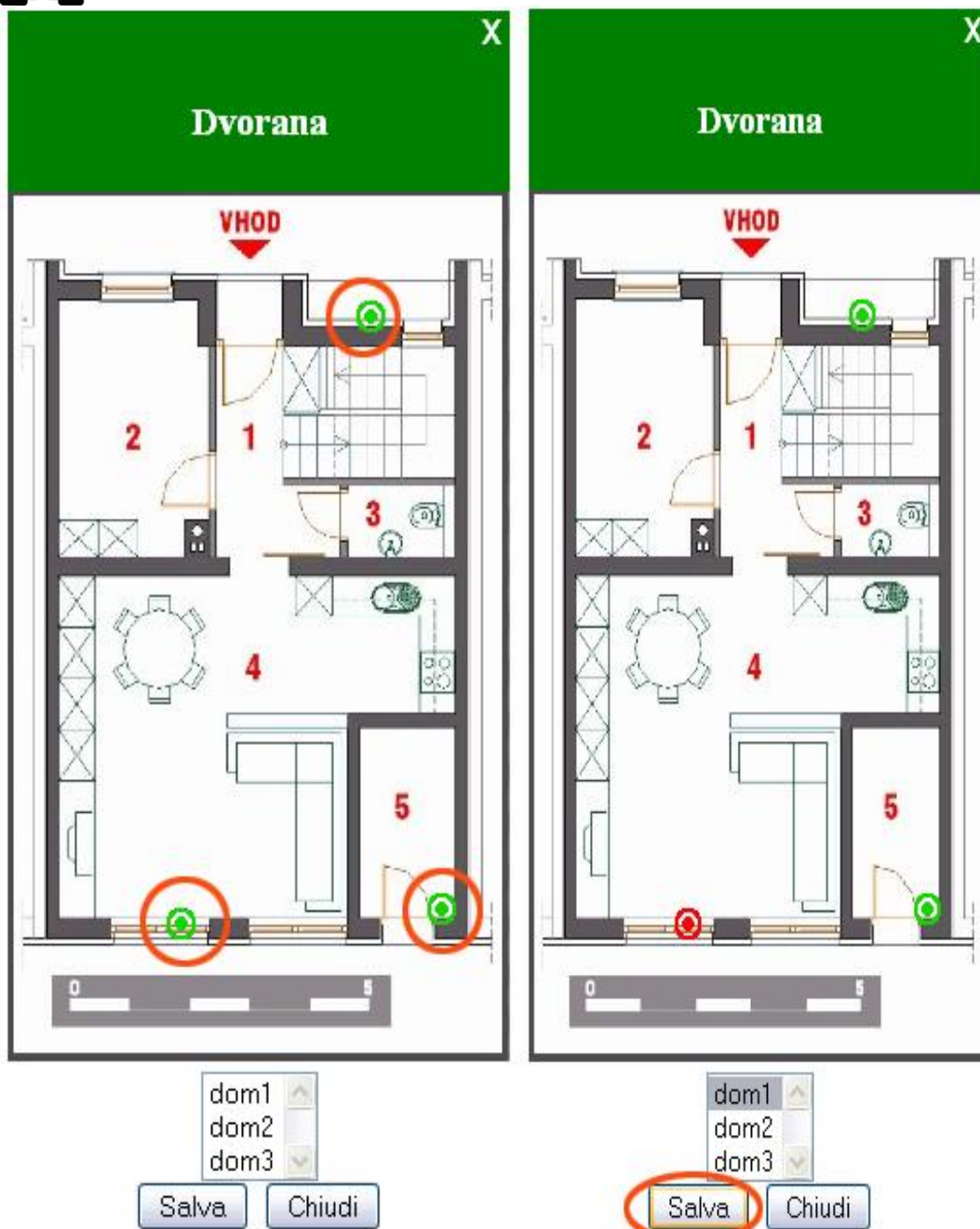
**MODIFICA ZONA**

DESCRIZIONE

SELEZIONA IMMAGINE:

IMMAGINE RIMUOVI IMMAGINE ATTIVO:

Cliccando sull'icona dell'immagine vicino alla zona, visualizziamo l'immagine. Adesso possiamo indicare sulla planimetria l'esatta posizione dei tags.



Clicchiamo sulla zona nella finestra inferiore e poi sul cerchietto verde (simbolo del tag) Il tag diventa rosso. Clicchiamo su un punto dell'immagine, su un punto tag prescelto, e questo si colora di verde. Con ciò abbiamo definito la disposizione del tag.

Possiamo scegliere uno dei cerchietti verdi vnell'angolo superiore sinistro, cherappresentano il numero delle sotto zonedella zona prescelta (ovvero il numero di tag per uesta zona). Cliccando su uno dei tag, questo si colora di rosso, nell'indice delle sotto zone nella parte inferiore si colora la zona programmata per il tag che abbiamo scelto. Infine clicchiamo su un punto dell'immagine, dove vogliamo piazzare il tag e il cerchietto diventa verde.

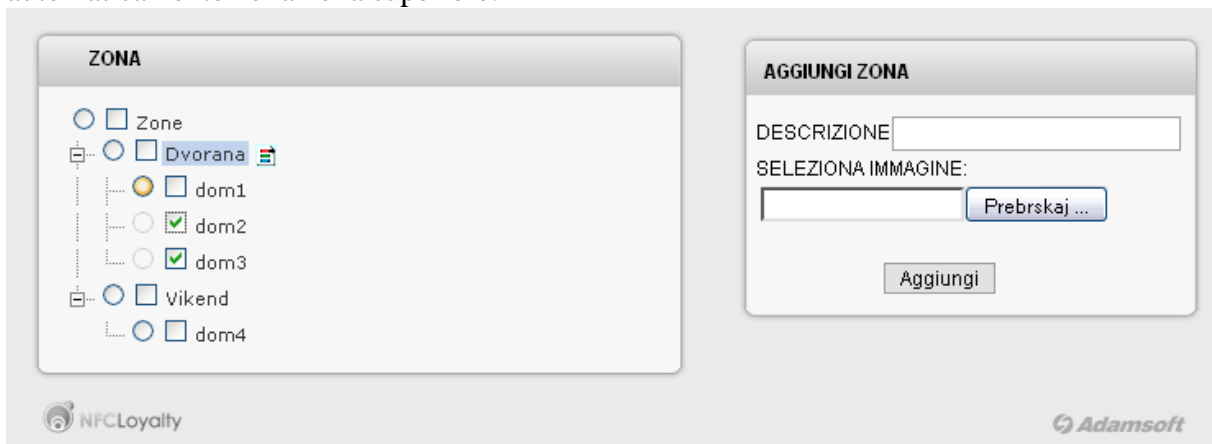
Possiamo anche cambiare la posizione del tag nell'immagine. Clicchiamo sul cerchietto che abbiamo scelto, e questo si colora di verde. Poi clicchiamo su un altro puntoper spostare il tag.

Dopo ogni operazione dobbiamo cliccare su **Salva** e ripetere il procedimento di disposizione dei tag nella planimetria. Infine chiudiamo l'immagine col tasto **Chiudi**.

### Struttura ad albero delle zone

Possiamo ordinare le zone con una struttura ad albero. Abbiamo cioè una zona superiore, per esempio Ufficio nella quale sono definite anche le stanze per le zone Spazio1, Spazio2, sottospazio1.e sottospazio1.2. Operando come per indicare capitoli e sottocapitoli.

Nella finestra di destra troviamo l'indice di tutte le zone, spuntiamo i quadratini vicini al nome della zona scelta per confermarla. Possiamo scegliere più zone alla volta. Infine clicchiamo sul cerchietto davanti alla zona dove vogliamo mettere le sottozone scelte e queste si spostano automaticamente nella zona superiore.



Esempio:

- clicchiamo sul quadratino delle zone Spazio1 e Spazio2
- poi clicchiamo sul cerchietto davanti alla zona sede Ufficio (che diventa una zona superiore)
- davanti alla zona sede Ufficio troviamo un segno + cliccandoci sopra, si apre la lista con le zone

Spazio1 e Spazio2

Possiamo ripetere il procedimento con le zone sottospazio1.e sottospazio1.2.

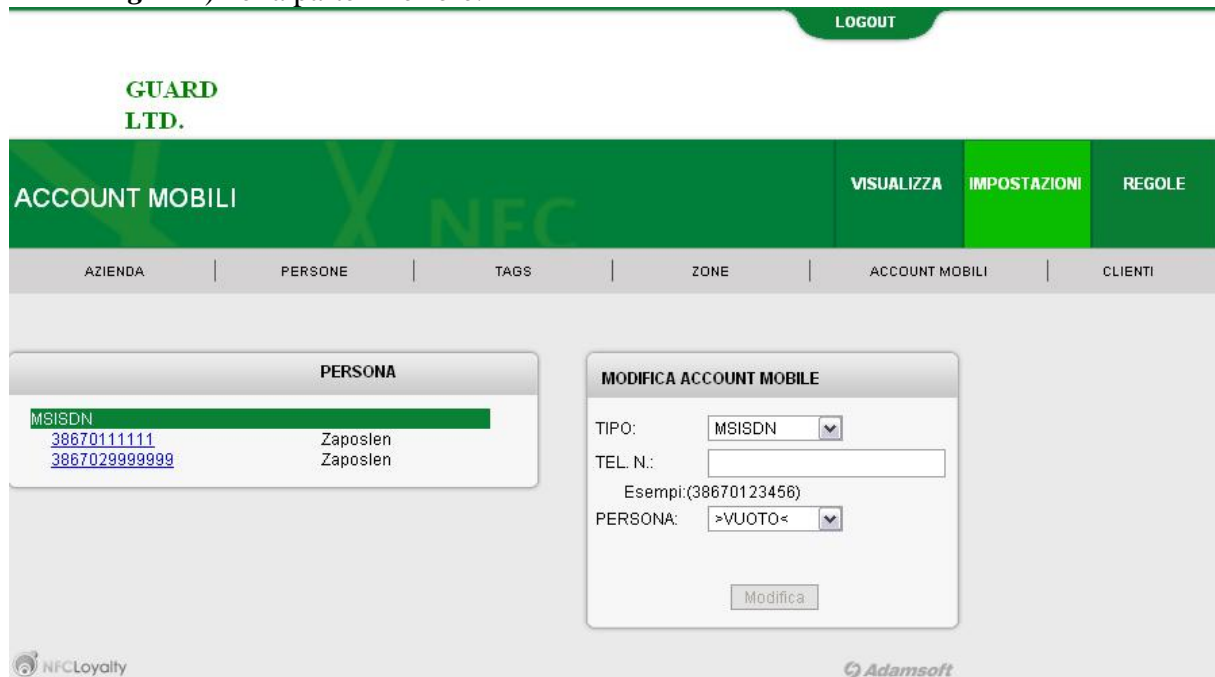
- clicchiamo sul quadratino davanti alla zona sottospazio1.e sottospazio1.2
  - clicchiamo sul cerchietto davanti alla zona Spazio1
  - davanti alla zona Spazio1 troviamo un segno +, perché abbiamo aggiunto 2 sottozone: sottospazio1.e sottospazio1.2
    - Sede Ufficio
- Cliccando sul + si visualizza: Sede Ufficio
- Spazio1
  - Spazio2
- Cliccate sul + davanti al Spazio1: Sede Ufficio Spazio1 sottospazio1.1 sottospazio1.2 Spazio2

Cliccando sulla zona possiamo cambiare i dati contenuti nel pannello a destra.

## 5.5 Account mobili

Gli account mobili sono immessi dall'amministratore.

Nel pannello a sinistra troviamo la lista di tutti i numeri degli account mobili (MSISDN), divisi in assegnati (*MSISDN*) nella parte superiore, e non assegnati (*MSISDN-Non assegnato*) nella parte inferiore.



Cliccando su un numero di account mobile (MSISDN) nel pannello a destra possiamo assegnare una persona al numero specificato, persona alla quale saranno poi registrati i tocchi sui tag nella lista *Visualizza*. Dopo l'assegnazione della persona al numero bisogna confermare la scelta con un clic su *Modifica*.

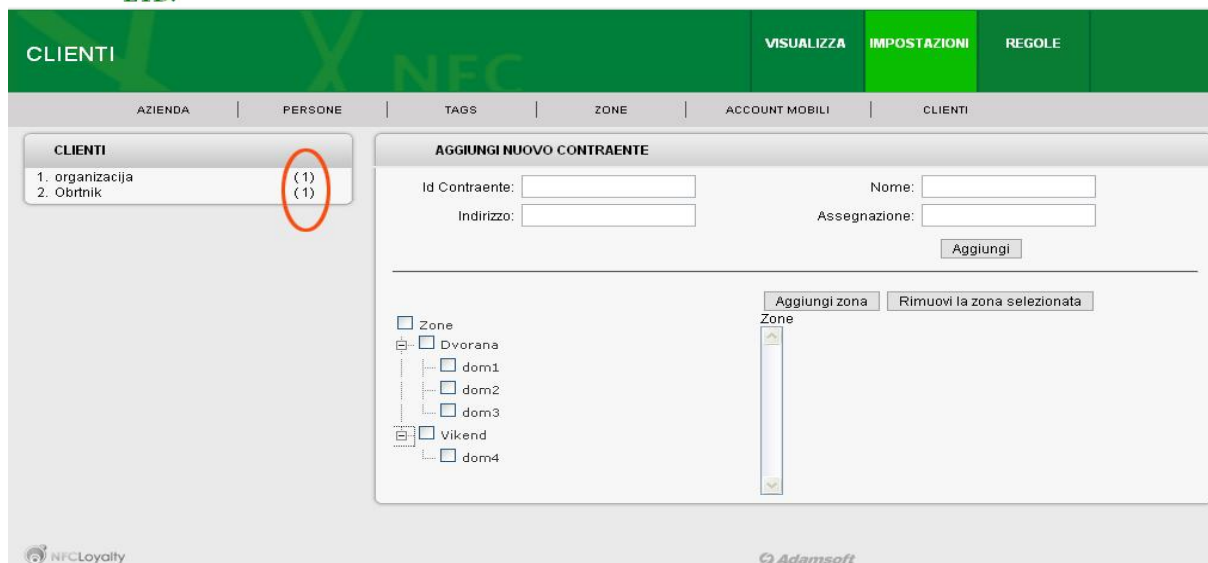
Possiamo modificare l'account mobile anche cliccando sul MSISDN prescelto che viene visualizzato nel pannello a destra – dove possiamo assegnare un'altra persona al numero.

## 5.6. Contraenti

In questo menu iscriviamo i contraenti.

Nel pannello di sinistra troviamo la lista di tutti i contraenti iscritti *Contraenti* (il numero fra parentesi indica il numero di zone assegnate al singolo contraente), il pannello di destra è dedicato all'iscrizione di nuovi contraenti e all'aggiornamento dei dati dei contraenti iscritti.

GUARD LTD.



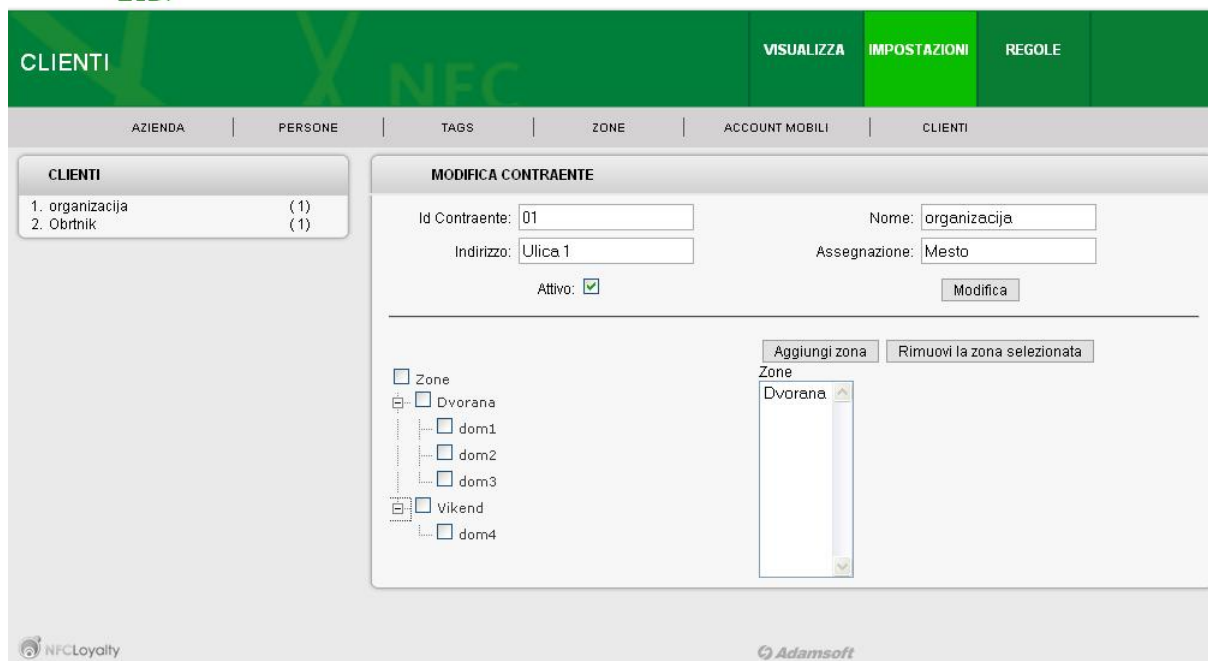
The screenshot shows the 'AGGIUNGI NUOVO CONTRAENTE' form. On the left, a 'CLIENTI' list contains two entries: '1. organizacija' and '2. Obrtnik', both with a count of '(1)'. The second entry is circled in red. The main form has fields for 'Id Contraente', 'Indirizzo', 'Nome', and 'Assegnazione', with an 'Aggiungi' button. Below these are 'Aggiungi zona' and 'Rimuovi la zona selezionata' buttons, and a tree view of zones including 'Dvorana' and its sub-zones 'dom1', 'dom2', 'dom3', 'dom4', along with 'Vikend' and 'dom4'.

Possiamo definire l'**ID contraente**, iscrivere il **Nome azienda**, l'**Indirizzo** e la **Posta**. Terminiamo l'iscrizione cliccando su **Aggiungi** sotto a destra. Se togliamo il segno di spunta vicino al campo **Attivo**, il contraente non sarà più visualizzato nella lista.

Possiamo aggiungere al contraente altre zone oltre a quelle già iscritte. Scegliamo il contraente cliccandoci sopra e nel quadratino davanti alla zona desiderata (compare il segno di spunta) e clicchiamo su **Aggiungi zona**.

Possiamo aggiungere più zone alla volta. Se abbiamo ordinato le zone con una struttura ad albero, possiamo scegliere solo le zone superiori aggiungendo così automaticamente anche le sottozone.

GUARD LTD.



The screenshot shows the 'MODIFICA CONTRAENTE' form. The 'CLIENTI' list on the left now shows two entries: '1. organizacija' and '2. Obrtnik', both with a count of '(1)'. The main form has fields for 'Id Contraente' (value: 01), 'Indirizzo' (value: Ulica 1), 'Nome' (value: organizacija), and 'Assegnazione' (value: Mesto). There is a checked 'Attivo' checkbox and a 'Modifica' button. The zone selection area is the same as in the previous screenshot, but the 'Dvorana' zone is now selected in the dropdown menu.

Nella finestra **Zones** saranno visibili solo le zone superiori.

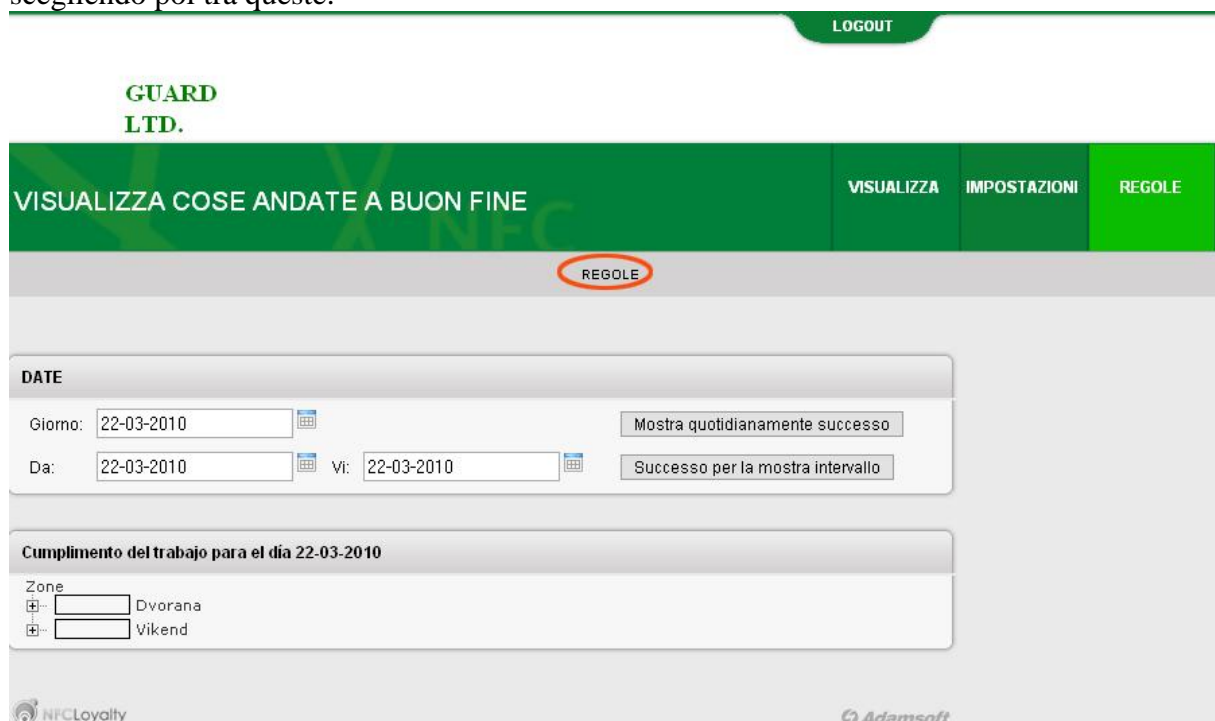
Possiamo eliminare una zona scegliendola e cliccando sul tasto **Elimina zona scelta**.

## 6. Regole

Con le regole possiamo definire i particolari per le ronde delle guardie.

Per esempio se la guardia deve controllare più volte un punto durante la ronda o se lo deve controllare in un intervallo di tempo (dalle 3:00 alle 3:30h).

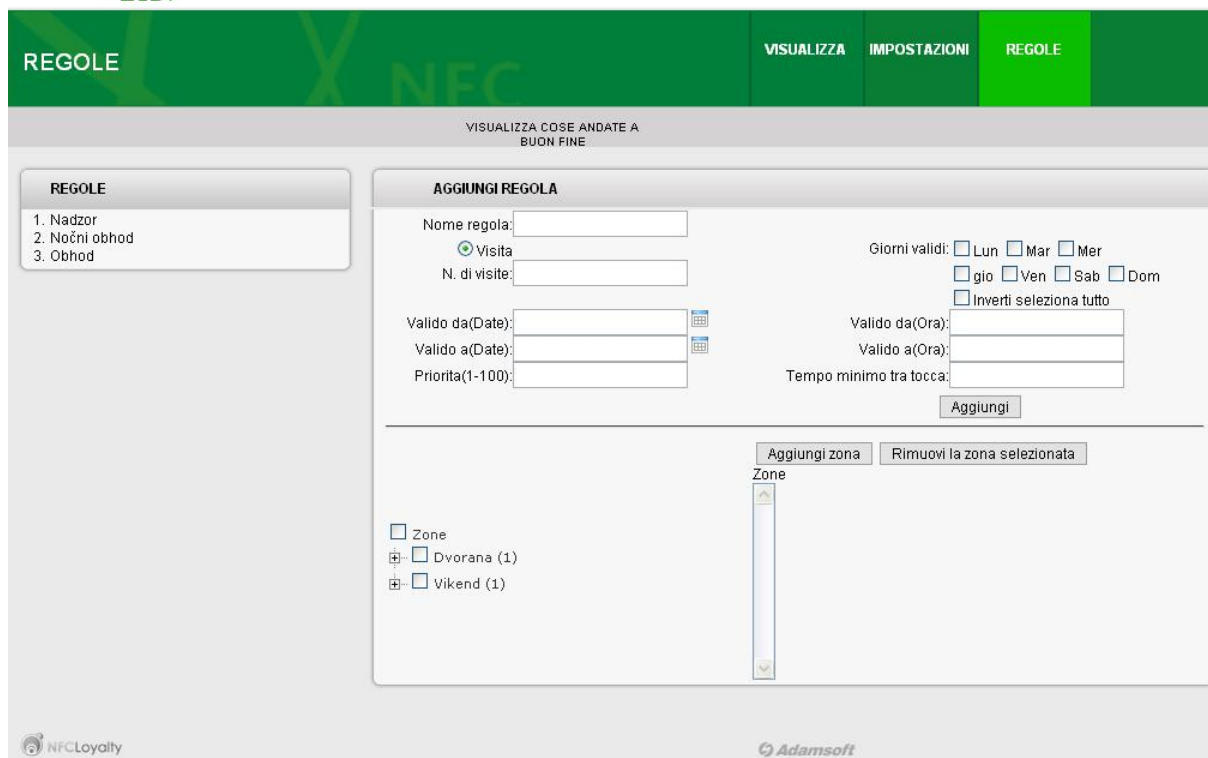
Sarebbe meglio non scrivere delle regole per ogni specifica zona, perché diventerebbero troppe e poco chiare. Consigliamo di impostare qualche regola generale, più utilizzabile, scegliendo poi tra queste.



Aperto il menu **Regole**, vediamo **Visualizza cose andate a buon fine**. Se vogliamo controllare, definire o cambiare le regole, clicchiamo su **Regole** sopra in mezzo al pannello.

### 6.1. Creare le regole

Clicchiamo sulla scritta **Regole** aprendo la finestra per aggiungere, cambiare o controllare le regole.

GUARD  
LTD.

Nel pannello di sinistra troviamo la lista delle regole già definite, cliccando sulla regola ne visualizziamo i particolari, che possono essere cambiati. Possiamo anche aggiungere delle zone.

Quando creiamo una nuova regola dobbiamo darle un nome. Scegliamo un nome che definisca il tipo di regola e ci aiuti nella sua assegnazione alle varie zone.

Nella finestra **N. di visite** iscriviamo il numero di volte che la guardia deve toccare il tag in una zona.

Poi definiamo i giorni nei quali vale la regola, spuntando i giorni della settimana richiesti. Possiamo scegliere tutti i giorni della settimana con un solo clic.

Scegliamo la data con la quale iniziamo a controllare la zona e la data della scadenza della regola. Non è necessario iscrivere la data di scadenza, se questa non è fissata possiamo lasciare vuoto il campo **Valido a (Data)**.

GUARD  
LTD.

REGOLE
VISUALIZZA IMPOSTAZIONI **REGOLE**

VISUALIZZA COSE ANDATE A BUON FINE

**REGOLE**

1. Nadzor
2. Nočni obhod
3. Obhod

**MODIFICA REGOLA**

Nome regola:

Visita

N. di visite:

Valido da(Date):

Valido a(Date):

Priorita(1-100):

Attivo:

Giorni validi:  Lun  Mar  Mer  
 gio  Ven  Sab  Dom  
 Inverti seleziona tutto

Valido da(Ora):

Valido a(Ora):

Tempo minimo tra tocca:

---

Zone

- Dvorana (1)
- dom1 (1)
- dom2 (1)
- dom3 (2)
- Vikend (1)

Zone

dom4

Se i controlli di sicurezza variano durante la giornata(se ad esempio sono più frequenti di notte che di giorno), fissiamo la validità della regola secondo le ore del giorno.

Aggiungendo +1 alla fine dell'ora immessa (per esempio 05:00+1) la regola è valida per il giorno seguente. Per fissare la validità della regola dalle 21:00 oggi alle 4:00 del mattino dopo, scriviamo:

**Valido da (Ora):**21:00

**Valido a (Ora):** 04:00+1

Nel pannello **Tempo minimo tra tocca** fissiamo il tempo che deve trascorrere fra due tocchi (visite) della guardia a un tag.

Con la **Priorità** definiamo l'importanza della regola da seguire che vale anche per calcolare il successo. Per esempio potrebbe essere molto importante il controllo di una zona esattamente alle 2:00 del mattino. Possiamo creare una regola e immettere in **Valido da/a (ora)** un intervallo molto breve, per esempio 1:45 e 2:15, e assegnare 100 alla **Priorità**, costringendo la guardia a compiere la ronda nella zona e nell'orario stabilito.

Consigliamo di fissare un'importanza (priorità) bassa, da 1 a 10, per una visita semplice (se per esempio la regola impone alla guardia di toccare il tag 5 volte durante la ronda) altrimenti viene sminuita l'importanza delle regole con alta priorità e non otteniamo risultati di qualità nel calcolo del successo. Terminiamo la creazione o la modifica delle regole cliccando su **Aggiungi**.

Possiamo decidere se la regola è attualmente attiva o no spuntando il campo **Attivo**. Ciò risulta utile per le regole legate alle stagioni o a eventi occasionali.

Dopo aver creato le regole, possiamo assegnarle alle singole zone.

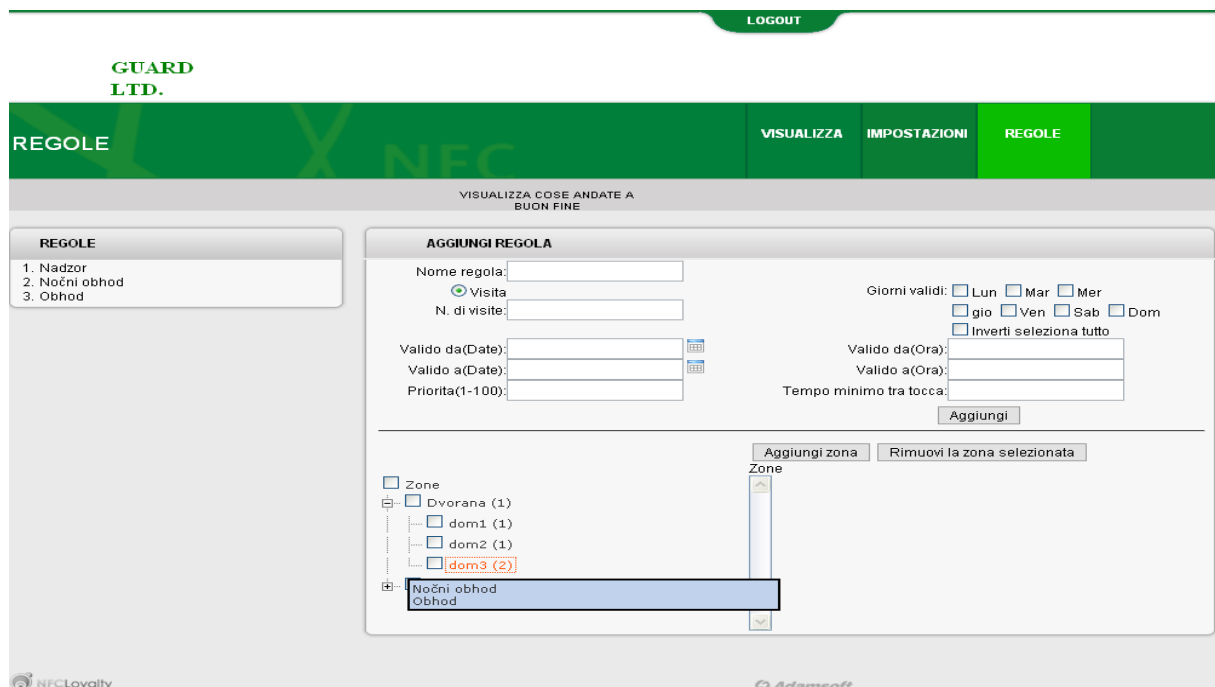
Se assegniamo una regola alla zona superiore, questa vale automaticamente per tutte le sue sottozone. Se per esempio fissiamo una regola per la zona Sede Ufficio, questa sarà valida anche per le zone Spazio1, Spazio2, sottospazio1.1 e sottospazio1.2. Se assegniamo alla zona Spazio1 un'altra regola, questa sarà valida anche per le zone sottospazio1.1 e sottospazio1.2. Per le zone sottospazio1.1 e sottospazio1.2 sono fissate già due regole.

Possiamo aggiungere regole a ogni singola zona indifferentemente alla sua posizione nella struttura ad albero. Dobbiamo solo fare attenzione alle zone con sottozone perché le regole sono fissate automaticamente.

Fissiamo le regole per la zona scegliendone una (nella parte superiore sono visualizzati i dati della regola scelta) e poi scegliamo nel pannello sotto a sinistra le zone per le quali valgono le regole. Possiamo vedere le zone scelte nel pannello **Zone** nella parte sinistra della finestra. Confermiamo le zone aggiunte cliccando su **Aggiungi zona**.

Se vogliamo eliminare una zona per la regola scelta, ci clicchiamo sopra e poi sul tasto **Elimina zona**.

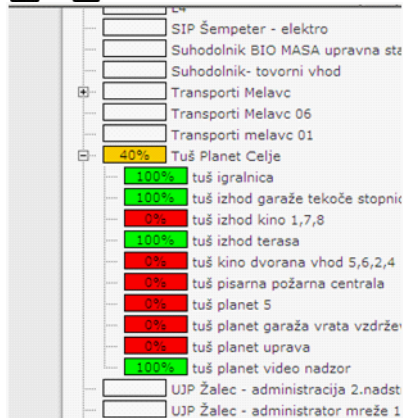
A sinistra, nell'indice delle zone sono registrati fra parentesi, oltre al nome della zona, anche il numero delle regole ad essa fissate. Se clicchiamo su una zona, compare una finestrella con i nomi delle regole fissate per la zona. Se in questa finestrella clicchiamo su una regola qualunque, compare la sua descrizione.



## 6.2. Visualizza cose andate a buon fine

In questa finestra possiamo visualizzare il successo del controllo delle zone in base alle regole che abbiamo fissato per la zona specifica.





Cliccando su una zona per la quale abbiamo fissato una regola,accediamo a una finestra speciale, dove sono visualizzati i registri per tutti gli eventi legati alle regole

**(22-06-2009)**

RULE		
22-06-2009 09:02	■	planet video nadzor
22-06-2009 12:32	■	planet video nadzor
22-06-2009 13:07	■	planet video nadzor
22-06-2009 14:27	■	planet video nadzor
22-06-2009 19:14	■	planet video nadzor
--,--,----,--	■	kino dvorana vhod 5,6,2,4
--,--,----,--	■	izhod kino 1,7,8
22-06-2009 12:31	■	igralnica
22-06-2009 19:03	■	igralnica
--,--,----,--	■	planet 5
22-06-2009 11:52	■	izhod garaže tekoče stopnice
22-06-2009 15:33	■	izhod garaže tekoče stopnice
22-06-2009 17:43	■	izhod garaže tekoče stopnice
22-06-2009 17:46	■	izhod terasa
--,--,----,--	■	planet uprava
--,--,----,--	■	pisarna požarna centrala
--,--,----,--	■	planet garaža vrata vzdrževanje

Spiegazione della tabella:

- se l'evento è indicato col quadratino verde, è stato eseguito rispettando le regole.
- se l'evento è indicato col quadratino rosso ed è senza data, si tratta di eventi, che non sono stati eseguiti
- se l'evento è indicato col quadratino rosso ed ha la data, si tratta di un evento eseguito, ma che non era richiesto dalle regole e che non viene calcolato come un successo (se per esempio la guardia ha eseguito 7 ronde durante la notte, ma la regola ne richiedeva 5, le 2 ronde in più non vengono calcolate come un successo).



Le zone senza delle regole prefissate hanno il campo davanti al nome di colore bianco e senza la percentuale.