



BIOMETRYCZNY REJESTRATOR CZASU PRACY Z CZYTNIKIEM LINII PAPILARNYCH

INSTRUKCJA OBSŁUGI

Instrukcja obsługi

© 2018 Hangzhou Hikvision Digital Technology Co., Ltd.

Niniejsza instrukcja obsługi ma zastosowanie dla biometrycznego rejestratora czasu pracy.

Nazwa	Model	Uwagi
Biometryczny rejestrator czasu pracy z czytnikiem linii papilarnych	DS-K1A801F	Bez akumulatora
	DS-K1A801MF	
	DS-K1A801EF	
	DS-K1A802F	Z akumulatorem
	DS-K1A802F-1	
	DS-K1A802MF	
	DS-K1A802MF-1	
	DS-K1A802EF	
	DS-K1A802EF-1	
	DS-K1A802F-B	Z akumulatorem
	DS-K1A802MF-B	
	DS-K1A802EF-B	

Niniejszy podręcznik użytkownika zawiera instrukcje obsługi dotyczące korzystania z Produktu. Oprogramowanie zawarte w Produkcie podlega postanowieniom umowy licencyjnej użytkownika obejmującej ten Produkt.

Najważniejsze informacje o podręczniku użytkownika

Niniejsza instrukcja obsługi podlega krajowej i międzynarodowej ochronie praw autorskich. Hangzhou Hikvision Digital Technology Co., Ltd. („Hikvision”) zastrzega sobie wszelkie prawa do niniejszej instrukcji obsługi. Instrukcja obsługi nie może być powielana, zmieniana, tłumaczona lub rozpowszechniana, częściowo lub w całości, w jakikolwiek sposób, bez uprzedniej pisemnej zgody Hikvision.

Znaki towarowe

HIKVISION oraz inne znaki Hikvision stanowią własność Hikvision i są zastrzeżonymi znakami towarowymi lub przedmiotem wniosków dotyczących praw autorskich złożonych przez Hikvision i/lub jej podmioty stowarzyszone. Inne znaki towarowe wymienione w tym podręczniku są własnością ich właścicieli. Użytkownik nie ma prawa do korzystania z takich znaków towarowych bez wyraźnej zgody właścicieli.

Ograniczenie odpowiedzialności

W MAKSYMALNYM ZAKRESIE DOZWOLONYM PRZEZ OBOWIĄZUJĄCE PRAWO FIRMA HIKVISION NIE UDZIELA ŻADNYCH GWARANCJI, WYRAŹNYCH ANI DOMNIEMANYCH, W TYM MIĘDZY INNYMI DOROZUMIANYCH GWARANCJI PRZYDATNOŚCI HANDLOWEJ I PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU, W ZWIĄZKU Z NINIEJSZĄ INSTRUKCJĄ OBSŁUGI. HIKVISION NIE UDZIELA ŻADNYCH GWARANCJI, ZAPEWNIENI, ANI NIE SKŁADA ŻADNYCH DEKLARACJI DOTYCZĄCYCH KORZYSTANIA Z INSTRUKCJI OBSŁUGI ORAZ JEJ POPRAWNOŚCI, DOKŁADNOŚCI LUB WIARYGODNOŚCI INFORMACJI W NIEJ ZAWARTYCH. FIRMA HIKVISION NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI WOBEC UŻYTKOWNIKA ZA WSZELKIE DZIAŁANIA LUB DECYZJE PODJĘTE PRZEZ UŻYTKOWNIKA W ZWIĄZKU Z INFORMACJAMI ZAWARTYMI W NINIEJSZEJ INSTRUKCJI OBSŁUGI.

W ODNIESIENIU DO PRODUKTU Z DOSTĘPEM DO INTERNETU, KORZYSTANIE Z PRODUKTU ODBYWA SIĘ CAŁKOWICIE NA WŁASNE RYZYKO. NASZA FIRMA NIE PONOSI ŻADNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA NIEPRAWIDŁOWĄ PRACĘ URZĄDZENIA, UTRATĘ PRYWATNYCH DANYCH LUB INNE SZKODY

WYNIKAJĄCE Z CYBERATAKU, ATAKU HAKERA, DZIAŁANIA WIRUSA KOMPUTEROWEGO LUB INNEGO RYZYKA ZWIĄZANEGO Z BEZPIECZEŃSTWEM PRZESYŁANIA INFORMACJI ZA POŚREDNICTWEM INTERNETU; JEDNAKŻE W PRZYPADKU USTERKI URZĄDZENIA NASZA FIRMA ZAPEWNI OCZEKIWANE WSPARCIE TECHNICZNE.

PRAWA W ZAKRESIE NADZORU RÓŻNIĄ SIĘ W ZALEŻNOŚCI OD JURYSDYKCJI. PRZED ROZPOCZĘCIEM KORZYSTANIA Z NINIEJSZEGO PRODUKTU, NALEŻY SPRAWDZIĆ WSZYSTKIE ODPOWIEDNIE USTAWY, ABY ZAPEWNIĆ, ŻE UŻYTKOWANIE JEST ZGODNE Z OBOWIĄZUJĄCYM PRAWEM. NASZA FIRMA NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI W PRZYPADKU WYKORZYSTANIA TEGO PRODUKTU W NIELEGALNYM CELU.

W PRZYPADKU JAKICHKOLWIEK KONFLIKTÓW MIĘDZY NINIEJSZĄ INSTRUKCJĄ OBSŁUGI ORAZ OBOWIĄZUJĄCYM PRAWEM, WŁAŚCIWE PRZEPISY PRAWA MAJĄ PIERWSZEŃSTWO.

Pomoc

W przypadku jakichkolwiek pytań, prosimy o kontakt z lokalnym sprzedawcą.

Informacje dotyczące przepisów

Deklaracja zgodności FCC

Zwróć uwagę, że zmiany lub modyfikacje, które nie zostały wyraźnie zatwierdzone przez stronę odpowiedzialną za zgodność, mogą unieważnić prawo użytkownika do korzystania z urządzenia.

Zgodność z FCC: Niniejsze urządzenie zostało przetestowane i zostało zaklasyfikowane jako zgodne z ograniczeniami dla urządzeń cyfrowych klasy B zgodnie z częścią 15 wytycznych FCC. Ograniczenia te mają na celu zapewnienie rozsądnej ochrony przed szkodliwymi zakłóceniami w instalacjach domowych. To urządzenie generuje, wykorzystuje i może emitować energię o częstotliwości radiowej, a jeśli nie zostanie zainstalowane i nie będzie używane zgodnie z instrukcjami, może powodować szkodliwe zakłócenia w komunikacji radiowej. Jednak nie ma gwarancji, że zakłócenia nie wystąpią w konkretnej instalacji. Jeśli to urządzenie powoduje szkodliwe zakłócenia w odbiorze radia lub telewizji, co można stwierdzić przez wyłączenie i włączenie urządzenia, zaleca się, aby użytkownik spróbował usunąć zakłócenia za pomocą jednego lub kilku z następujących środków:

- Zmień kierunek lub przenieś antenę odbiorczą.
- Zwiększ odległość między urządzeniem a odbiornikiem.
- Podłącz urządzenie do gniazdka w innym obwodzie elektrycznym niż ten, do którego podłączony jest odbiornik.
- Poproś o pomoc sprzedawcę lub doświadczonego technika radiowego/telewizyjnego. To urządzenie powinno być zainstalowane i obsługiwane w minimalnej odległości 20 cm między radiatorem a ciałem użytkownika.

Warunki FCC

To urządzenie jest zgodne z częścią 15 wytycznych FCC. Jego funkcjonowanie uwzględnia dwa następujące warunki: (1) Urządzenie nie może wytwarzać szkodliwych zakłóceń i (2) musi odbierać zakłócenia zewnętrzne, w tym zakłócenia mogące spowodować niepożądane funkcjonowanie.

Deklaracja zgodności z wymogami UE



Niniejszy produkt oraz - w stosownych przypadkach - dostarczone akcesoria są również oznaczone symbolem „CE” i zgodne z obowiązującymi zharmonizowanymi normami europejskimi wymienionymi w dyrektywie RE 2014/53/UE, dyrektywie EMC 2014/30/UE, dyrektywie RoHS 2011/65/UE.



2012/19/EU (dyrektywa WEEE): Produkty oznaczone tym symbolem nie mogą być utylizowane jako nieposortowane odpady komunalne na terytorium Unii Europejskiej. Aby zapewnić odpowiedni recykling, należy zwrócić ten produkt do lokalnego dostawcy po zakupie równoważnego nowego sprzętu lub zutylizować go w wyznaczonych punktach zbiórki. Więcej informacji na stronie: www.recyclethis.info



2006/66/EC (dyrektywa w sprawie baterii): Ten produkt zawiera akumulator, którego nie można wyrzucać razem z niesortowanymi odpadami komunalnymi na terytorium Unii Europejskiej. Szczegółowe informacje na temat akumulatora można znaleźć w dokumentacji produktu. Akumulator jest oznaczony tym symbolem, który może zawierać literę wskazującą kadm (Cd), ołów (Pb) lub rtęć (Hg). Aby zapewnić prawidłowy recykling, zwróć akumulator dostawcy lub wyznaczonemu punktowi zbiórki. Więcej informacji na stronie: www.recyclethis.info

Używaj tylko zasilaczy wymienionych w instrukcji użytkownika:

Model	Producent	Norma
DSA-12PFT-12FUK 120100	Dee Van Enterprise Co., Ltd.	BS
DSA-12PFT-12FAU 120100	Dee Van Enterprise Co., Ltd.	AS
DSA-12PFT-12FIN 120100	Dee Van Enterprise Co., Ltd.	IS
DSA-12PFT-12FUS 120100	Dee Van Enterprise Co., Ltd.	IEC
DSA-12PFT-12 FBZ 120100	Dee Van Enterprise Co., Ltd.	NBR

Zgodność z Industry Canada ICES-003

To urządzenie spełnia wymagania norm ICES-3 (B)/NMB-3 (B).

To urządzenie jest zgodne ze standardami licencji Industry Canada z wyłączeniem standardów RSS. Jego funkcjonowanie uwzględnia dwa następujące warunki: (1) Urządzenie nie może wytwarzać szkodliwych zakłóceń i (2) musi odbierać zakłócenia zewnętrzne, w tym zakłócenia mogące spowodować niepożądane funkcjonowanie.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radioexempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes :

(1) l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et

(2) l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Zgodnie z przepisami Industry Canada, ten nadajnik radiowy może działać tylko przy użyciu anteny typu i maksymalnego (lub mniejszego) zysku zatwierdzonego dla nadajnika przez Industry Canada. Aby zmniejszyć potencjalne zakłócenia radiowe u innych użytkowników, typ anteny i jego wzmocnienie powinny być tak dobrane, aby efektywna moc promieniowana izotropowo (e.i.r.p.) nie była większa niż wymagana dla pomyślnej komunikacji.

Conformément à la réglementation d'Industrie Canada, le présent émetteur radio peut fonctionner avec une antenne d'un type et d'un gain maximal (ou inférieur) approuvé pour l'émetteur par Industrie Canada. Dans le but de réduire les risques de brouillage radioélectrique à l'intention des autres utilisateurs, il faut choisir le type d'antenne et son gain de sorte que la puissance isotrope rayonnée équivalente (p.i.r.e.) ne dépasse pas l'intensité nécessaire à l'établissement d'une communication satisfaisante.

To urządzenie powinno być zainstalowane i obsługiwane w minimalnej odległości 20 cm między radiatorem a ciałem użytkownika.

Cet équipement doit être installé et utilisé à une distance minimale de 20 cm entre le radiateur et votre corps.



Instrukcje bezpieczeństwa

Te instrukcje mają na celu zapewnienie, że użytkownik może prawidłowo używać produktu, aby uniknąć niebezpieczeństwa obrażeń ciała lub utraty mienia.

Środki ostrożności podzielono na **Ostrzeżenia** i **Przestrogi**:

Ostrzeżenia: Zaniedbanie któregokolwiek z ostrzeżeń może spowodować poważne obrażenia ciała lub śmierć użytkownika.

Przestrogi: Zaniedbanie którejkolwiek z przestróg może spowodować obrażenia ciała lub uszkodzenie sprzętu.

	
Ostrzeżenie! Wykonaj te wskazówki, aby zapobiec poważnym obrażeniom ciała lub śmierci użytkownika.	Uwaga! Przestrzegaj tych środków ostrożności, aby uniknąć potencjalnych obrażeń ciała lub szkód materialnych.



OSTRZEŻENIE!

- Cała operacja elektroniczna powinna być ściśle zgodna z przepisami bezpieczeństwa elektrycznego, przepisami przeciwpożarowymi i innymi powiązаныmi przepisami obowiązującymi w kraju użytkownika.
- Należy używać zasilacza dostarczonego przez naszą firmę. Zużycie energii nie może być mniejsze niż wymagana wartość.
- Nie podłączaj kilku urządzeń do jednego zasilacza, ponieważ przeciążenie zasilacza może spowodować przegrzanie lub pożar.
- Upewnij się, że zasilanie zostało odłączone przed podłączeniem, zainstalowaniem lub demontażem urządzenia.
- Gdy produkt jest zainstalowany na ścianie, urządzenie musi być stabilnie zamocowane.
- Jeśli z urządzenia wydobywa się dym, obce zapachy lub hałas, wyłącz jednocześnie zasilanie i odłącz kabel zasilający, a następnie skontaktuj się z centrum serwisowym.
- Jeśli produkt nie działa prawidłowo, skontaktuj się ze sprzedawcą lub najbliższym centrum serwisowym. Nigdy nie próbuj samodzielnie rozmontowywać urządzenia (nie ponosimy odpowiedzialności za problemy spowodowane przez nieautoryzowaną naprawę lub konserwację).



UWAGA!

- Nie upuszczaj urządzenia ani nie poddawaj go wstrząsom i nie wystawiaj go na działanie wysokiego promieniowania elektromagnetycznego. Unikaj instalacji urządzenia na wibrujących powierzchniach lub w miejscach narażonych na wstrząsy (niezastosowanie się do tych wytycznych może spowodować uszkodzenie sprzętu).
- Nie umieszczaj urządzenia w bardzo gorącym miejscu (sprawdź specyfikację urządzenia w celu uzyskania szczegółowej temperatury pracy), w miejscach o niskiej temperaturze, zakurzonych lub wilgotnych i unikaj ekspozycji urządzenia na wysokie promieniowanie elektromagnetyczne.
- Obudowa urządzenia do użytku wewnątrz pomieszczeń powinna być chroniona przed deszczem i wilgocią.

- Ekspozycja sprzętu na bezpośrednie światło słoneczne lub instalacja w okolicach źródła ciepła, takich jak grzejnik lub kaloryfer jest zabronione (niezastosowanie się do tych wytycznych może spowodować zagrożenie pożarowe).
- Nie ustawiaj urządzenia w kierunku promieni słonecznych lub bardzo jasnych miejsc. Takie ustawienie może skutkować niewystarczającą czytelnością wyświetlacza (co nie jest wadą), a także wpływa na żywotność czujnika.
- Przy otwieraniu pokrywy urządzenia używaj dostarczonej rękawicy, unikaj bezpośredniego kontaktu z pokrywą urządzenia, ponieważ kwaśny pot palców może spowodować erozję powłoki powierzchniowej pokrywy urządzenia.
- Podczas czyszczenia wewnętrznych i zewnętrznych powierzchni pokrywy urządzenia używaj miękkiej i suchej szmatki, nie używaj alkalicznych detergentów.
- Po rozpakowaniu urządzenia zachowaj wszystkie opakowania do przyszłego użytku. W przypadku jakiegokolwiek awarii, musisz zwrócić urządzenie do fabryki wraz z oryginalnym opakowaniem. Transport bez oryginalnego opakowania może spowodować uszkodzenie urządzenia i prowadzić do dodatkowych kosztów naprawy.
- Niewłaściwe użytkowanie lub nieprawidłowa wymiana akumulatora może grozić wybuchem. Zastąp akumulator tylko tym samym lub równoważnym typem. Zużyte akumulatory należy usuwać zgodnie z instrukcjami dostarczonymi przez producenta akumulatora.
- Licencję urządzenia można przeczytać na poniższej stronie internetowej: <http://opensource.hikvision.com/Home/List?id=46>.

SPIS TREŚCI

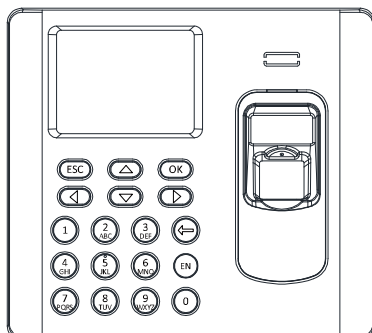
Rozdział 1: Informacje ogólne	11
1.1 Wprowadzenie	11
1.2 Najważniejsze cechy urządzenia.....	11
1.2.1 DS-K1A801F/MF/EF, DS-K1A802F/MF/EF i DS-K1A802F/MF/EF-B	11
1.2.2 DS-K1A802F/MF/EF-1.....	12
1.3 Wygląd zewnętrzny urządzenia.....	13
1.4 Opis klawiatury.....	14
Rozdział 2: Instalacja	15
2.1 Montaż na ścianie.....	15
2.2 Montaż na ścianie za pomocą płyty montażowej	16
Rozdział 3: Podstawowa obsługa	17
3.1 Aktywacja urządzenia	17
3.1.1 Aktywacja z poziomu urządzenia.....	17
3.1.2 Aktywacja za pośrednictwem oprogramowania SADP.....	18
3.1.3 Aktywacja za pomocą oprogramowania klienta	20
3.2 Logowanie	22
3.3 Konfiguracja parametrów.....	23
3.3.1 Ustawienia komunikacji.....	23
3.3.2 Ustawienia systemu	25
3.3.3 Ustawianie czasu	29
3.4 Zarządzanie użytkownikami	30
3.4.4 Dodawanie użytkownika	31
3.4.5 Zarządzanie użytkownikiem	33
3.5.1 Edycja i kasowanie działu	35
3.5 Zarządzanie działami	35
3.5.1 Edycja i kasowanie działu	35
3.5.2 Wyszukiwanie działu	37
3.5.3 Kasowanie działu	37
3.6 Zarządzanie zmianą	38
3.6.4 Normalna zmiana	38
3.6.5 Zmiana rozliczana na podstawie roboczogodzin.....	40
3.7 Zarządzanie urlopami	41
3.7.6 Dodawanie urlopu	41
3.7.7 Wyszukiwanie urlopu	42
3.7.8 Edycja i usuwanie urlopu.....	42

3.8 Zarządzanie harmonogramem zmian.....	43
3.8.9 Planowanie zmiany według działu	43
3.8.10 Planowanie zmian indywidualnych	45
3.9 Pozostałe opcje zarządzania.....	47
3.9.1 Zarządzanie raportami.....	47
3.9.2 Przesyłanie danych	49
3.9.3 Wyszukiwanie rejestru obecności	50
3.9.4 Testowanie	51
3.9.5 Informacje o systemie	53
Rozdział 4: Obsługa urządzenia	55
4.1 Moduł funkcyjny.....	55
4.2 Rejestracja użytkownika i logowanie	59
4.3 Konfiguracja systemu	61
4.4 Zarządzanie kontrolą dostępu (otwierania drzwi po rejestracji)	61
4.4.1 Dodawanie urządzenia kontroli dostępu (otwierania drzwi po rejestracji).....	63
4.4.2 Wyświetlanie statusu urządzenia	72
4.4.3 Edytowanie informacji podstawowych	73
4.4.4 Ustawienia sieciowe	73
4.4.5 Konfiguracja zdalna	75
4.5 Zarządzanie organizacjami	83
4.5.1 Dodawanie organizacji	84
4.5.2 Modyfikowanie i usuwanie organizacji	84
4.6 Zarządzanie personelem.....	85
4.6.1 Dodawanie osoby	85
4.7 Harmonogramy i szablony.....	95
4.7.1 Harmonogram tygodniowy	96
4.7.2 Wprowadzanie grup urlopów.....	97
4.7.3 Szablon	99
4.8 Konfiguracja uprawnień	101
4.8.1 Dodawanie uprawnień	101
4.8.2 Stosowanie pozwoleń.....	102
4.9 Funkcje zaawansowane	103
4.9.1 Parametry kontroli dostępu (otwierania drzwi po rejestracji).....	103
4.9.2 Autoryzacja czytnika kart.....	105
4.10 Wyszukiwanie sytuacji awaryjnych kontroli dostępu.....	107
4.10.1 Wyszukiwanie lokalnej sytuacji awaryjnej kontroli dostępu.....	108
4.10.2 Wyszukiwanie odległej sytuacji awaryjnej kontroli dostępu	108
4.11 Konfiguracja sytuacji awaryjnych kontroli dostępu	108

4.11.1 Powiązanie sytuacji awaryjnych kontroli dostępu	108
4.11.2 Powiązanie z sytuacjami awaryjnymi wywołanymi przez kartę	110
4.12 Zarządzanie statusem drzwi	111
4.12.1 Zarządzanie grupami kontroli dostępu.....	111
4.12.2 Kontrolowanie statusu drzwi.....	113
4.12.3 Konfigurowanie czasu trwania statusu drzwi.....	115
4.12.4 Monitorowanie rejestru przeciągania karty w czasie rzeczywistym	116
4.12.5 Alarm kontroli dostępu w czasie rzeczywistym.....	117
4.13 Kontrola zabezpieczenia alarmowego.....	118
4.14 Czas i obecność.....	119
4.14.1 Zarządzanie harmonogramami zmian	119
4.14.2 Zarządzanie rejestracją obecności.....	126
4.14.3 Ustawienia zaawansowane	130
4.14.4 Statystyki obecności	135
Dodatek A: Wskazówki dotyczące skanowania linii papilarnych	139
Dodatek B: Wprowadzanie danych	140
Dodatek C: Usuwanie zapisów obecności	141
C.1 Włączanie usuwania zapisów	141
C.2 Wyłączanie usuwania zapisów	141
Dodatek D: Parametry dotyczące obecności	142
Dodatek E: Tabela raportów obecności	143
E.1 Opis nazwy pliku raportu obecności.....	143
E.2 Opis tabeli w raporcie obecności	144

Rozdział 1: Informacje ogólne

1.1 Wprowadzenie



Biometryczne rejestratory czasu pracy obsługujące czytnik linii papilarnych DS-K1A801 i DS-K1A802 zostały wyposażone w 2,8-calowy ekran LCD. Urządzenia obsługują przeciągnięcie karty pracowniczej lub skanowanie odcisku palca w celu uzyskania obecności, automatycznie generując raport obecności. Obsługiwana jest również praca w trybie offline, sieci przewodowej (TCP/IP) i sieci bezprzewodowej (Modele z przyrostkiem -1 nie obsługują funkcji sieci bezprzewodowej). Modele z przyrostkiem -B obsługują zasilanie akumulatorem litowym.

1.2 Najważniejsze cechy urządzenia

1.2.1 DS-K1A801F/MF/EF, DS-K1A802F/MF/EF i DS-K1A802F/MF/EF-B

Najważniejsze cechy urządzenia

- 2,8-calowy ekran LCD
- Transmisja danych w sieci przewodowej (TCP/IP) i sieci bezprzewodowej
- Maks. 3000 użytkowników, 3000 odcisków palców i pamięć 100000 zdarzeń kontroli dostępu
- Konfiguracja typu obecności na podstawie urządzenia lub osoby
- Lokalne dodawanie informacji o użytkowniku (nazwa użytkownika, numer karty pracowniczej, odcisk palca itp.) oraz konfiguracja zmiany, harmonogramu zmian i reguł obecności
- Maks. 32 standardowe zmiany, 32 zmiany rozliczane wg roboczogodzin i 32 harmonogramy z przerwami w pracy (urloпами)
- Ustawienie harmonogramu zmian według działu lub osoby
- Automatyczne generowanie raportu obecności za pomocą urządzenia i oprogramowania klienckiego
- Eksport raportu obecności i aktualizacja urządzenia za pomocą dysku USB
- Dostępne wprowadzanie znaków chińskich, wielkich i małych liter, cyfr i symboli
- Komunikat dla pełnej pamięci raportów
- Maksymalnie 4 metody logowania dla administratora:
 - 1) Logowanie poprzez odcisk palca, numer ID pracownika + hasło, hasło urządzenia lub karta pracownicza dla DS-K1A801F, DS-K1A802F i DS-K1A802F-B
 - 2) Logowanie poprzez odcisk palca, numer ID pracownika + hasło, hasło urządzenia lub karta pracownicza dla DS-K1A801MF/EF, DS-K1A802MF/EF i DS-K1A802 MF/EF-B
- Różne typy uwierzytelniania w zależności od modelu urządzenia:
 1. Odcisk palca (DS-K1A801F/DS-K1A802F/DS-K802F-B)
 2. Odczyt kart EM i odcisk palca (DS-K1A801EF / DS-K1A802EF / DS-K802EF-B)
 3. Odczyt kart Mifare i odcisk palca (DS-K1A801MF/DS-K1A802MF/DS-K802MF-B)

- Modele DS-K1A802F-B, DS-K1A802EF-B i DS-K1A802MF-B wspierają zasilanie za pomocą akumulatora litowego. Gdy główne zasilanie jest wyłączone, system automatycznie zmieni metodę zasilania na zasilanie z akumulatora litowego
- Kontrola statusu pracy urządzenia za pomocą Watchdog. Gdy wystąpi stan wyjątkowy, urządzenie automatycznie uruchomi się ponownie
- Zdalne sterowanie za pomocą oprogramowania klienckiego iVMS-4200
- Gromadzenie informacji o odciskach palców lokalnie lub za pomocą rejestratora linii papilarnych
- Dostępna opcja włączania czuwania przez osobę trzecią
- Obsługa przesyłania danych przez EHome, aby umożliwić transmisję danych w całej sieci
- Aktywacja za pośrednictwem urządzenia

1.2.2 DS-K1A802F/MF/EF-1

Najważniejsze cechy urządzenia

- 2,8-calowy ekran LCD
- Transmisja danych w sieci przewodowej (TCP/IP)
- Maks. 800 użytkowników, 800 odcisków palców i pamięć 800 zdarzeń kontroli dostępu
- Konfiguracja typu obecności na podstawie urządzenia lub osoby
- Lokalne dodawanie informacji o użytkowniku (nazwa użytkownika, numer karty pracowniczej, odcisk palca itp.) oraz konfiguracja zmiany, harmonogramu zmian i reguł obecności
- Maks. 32 standardowe zmiany, 32 zmiany rozliczane wg roboczogodzin i 32 harmonogramy z przerwami w pracy (urlopami)
- Ustawienie harmonogramu zmian według działu lub osoby
- Automatyczne generowanie raportu obecności za pomocą urządzenia i oprogramowania klienckiego
- Eksport raportu obecności i aktualizacja urządzenia za pomocą dysku USB
- Dostępne wprowadzanie znaków chińskich, wielkich i małych liter, cyfr i symboli
- Komunikat dla pełnej pamięci raportów
- Maksymalnie 4 metody logowania dla administratora:
 - 1) Logowanie poprzez odcisk palca, numer ID pracownika + hasło lub hasło (DS-K1A802F-1)
 - 2) Logowanie poprzez odcisk palca, numer ID pracownika + hasło, hasło lub kartę pracowniczą (DS-K1A802MF/EF-1)
- Różne typy uwierzytelniania w zależności od modelu urządzenia:
 1. Odcisk palca (DS-K1A802F-1)
 2. Odczyt kart EM i odcisk palca (DS-K1A802EF-1)
 3. Odczyt kart Mifare i odcisk palca (seria DS-K1A802MF)
- Kontrola statusu pracy urządzenia za pomocą Watchdog. Gdy wystąpi stan wyjątkowy, urządzenie automatycznie uruchomi się ponownie
- Zdalne sterowanie za pomocą oprogramowania klienckiego iVMS-4200
- Gromadzenie informacji o odciskach palców lokalnie lub za pomocą rejestratora linii papilarnych
- Dostępna opcja włączania czuwania przez osobę trzecią
- Obsługa przesyłania danych przez EHome, aby umożliwić transmisję danych w całej sieci
- Aktywacja za pośrednictwem urządzenia

1.3 Wygląd zewnętrzny urządzenia

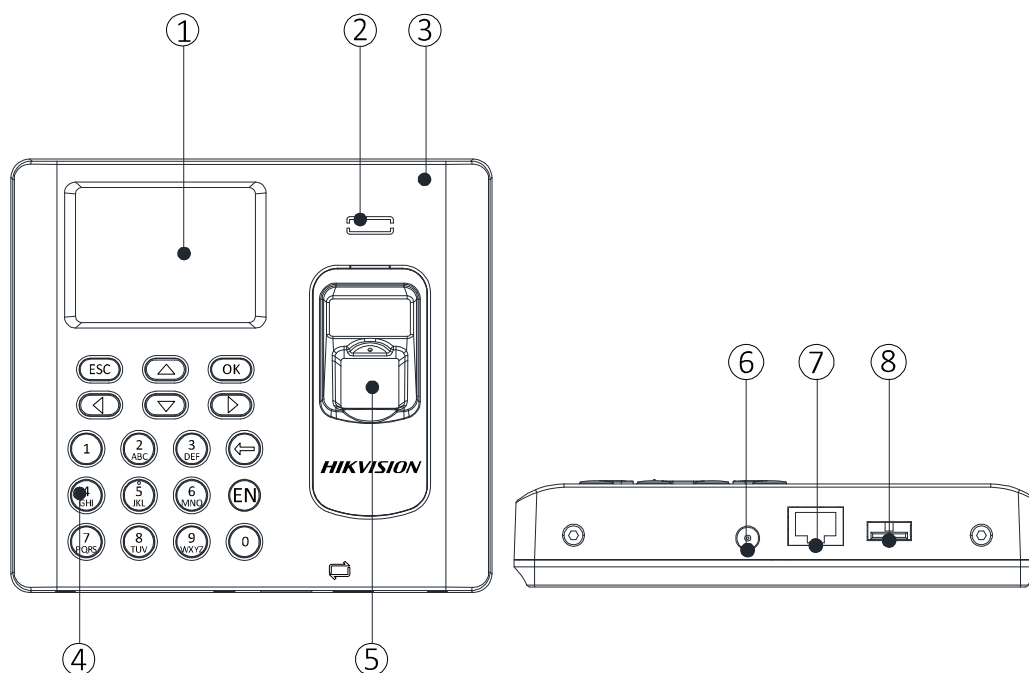






Tabela 1-1: Budowa modelu serii DS-K1A801

Nr	Opis
1	Wyświetlacz LCD 2,8 cala
2	Głośnik
3	Pokrywa przednia
4	Klawiatura
5	Czytnik linii papilarnych
6	Interfejs zasilania 12V
7	Port Ethernet
8	Gniazdo USB

1.4 Opis klawiatury



Tabela 1-2: Opis klawiszy

Nr	Opis
1	Klawisz wyjścia: Naciśnij przycisk, aby wyjść z menu.
2	Klawisze nawigacyjne: Użyj klawiszy  ,  ,  ,  do nawigowania kursorem w oknie menu.
3	<p>Klawisze numeryczne/klawisze literowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naciśnij, aby wprowadzić cyfry lub litery. Naciśnij i przytrzymaj klawisz 6 przez 3 sekundy, aby przejść do trybu szybkich ustawień Wi-Fi. Możesz ustawić funkcję Wi-Fi dla urządzenia za pośrednictwem aplikacji w telefonie. Naciśnij ponownie przycisk 6, aby wyjść z trybu ustawień po całkowitym skonfigurowaniu funkcji Wi-Fi. <p>Uwaga: Modele z przyrostkiem „-1” nie obsługują trybu szybkich ustawień Wi-Fi.</p>
4	Klawisz OK: Naciśnij, aby potwierdzić operację. Naciśnij i przytrzymaj klawisz przez 3 sekundy, aby zalogować się do głównego interfejsu.
5	<p>Klawisz „Delete”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naciśnij, aby usunąć litery lub cyfry w polu tekstowym. Długie naciśnięcie powoduje wyczyszczenie całej zawartości pola tekstowego. Jeśli model urządzenia zawiera przyrostek „-B”, naciśnij i przytrzymaj klawisz „Delete” przez 2s, aby przejść do interfejsu wyłączenia zasilania. Naciśnij przycisk OK, aby wyłączyć zasilanie.
6	<p>Klawisz edycji: Naciśnij, aby przejść do statusu edycji.</p> <p>Naciśnij, aby przełączyć między liczbami/małymi literami, cyframi/dużymi literami i symbolami.</p>

Rozdział 2: Instalacja

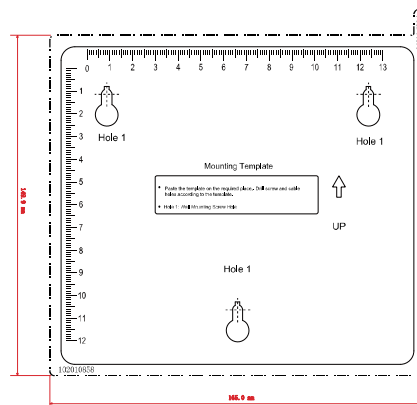
2.1 Montaż na ścianie

Poszczególne kroki instalacji:

1. Wywierć otwory w ścianie lub w innych miejscach zgodnie z szablonem montażowym (zawarty w zestawie).

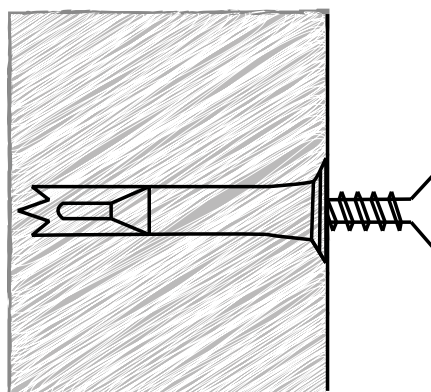
Uwagi:

- Minimalna nośność ściany lub innych miejsc powinna być trzykrotnie większa niż ciężar urządzenia.
- Długość i szerokość będą o 2 do 3 mm mniejsze niż rzeczywiste wymiary urządzenia.

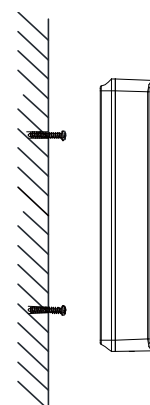


2. Włóż kołki rozporowe śrub ustalających w wywiercone otwory.

3. Zamocuj śruby w gniazdach na ścianie lub w dowolnych innych miejscach (podczas wkręcania śrub należy pozostawić ok 5,5 mm wystającej śruby na potrzeby zawieszenia urządzenia).



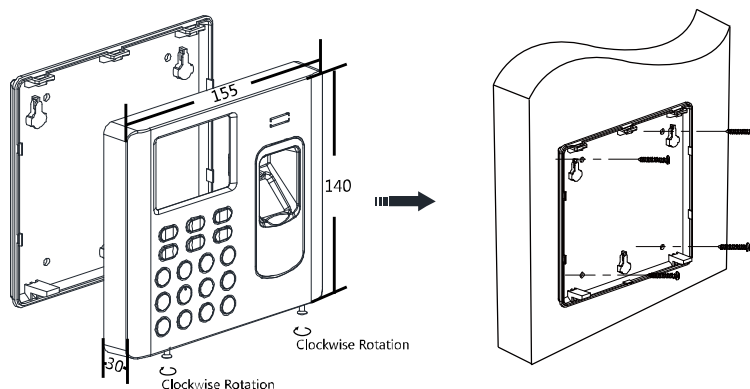
4. Dopasuj trzy otwory na płycie urządzenia do wkręconych śrub i zawieś urządzenie na ścianie.



2.2 Montaż na ścianie za pomocą płyty montażowej

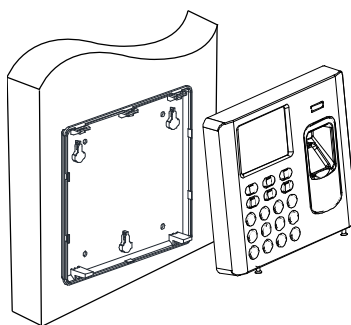
Poszczególne kroki instalacji:

1. Usuń dwie śruby z dolnej części przedniej pokrywy i zdejmij tylną pokrywę.

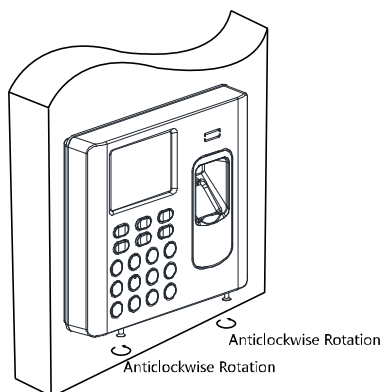


Clockwise rotation - Zgodnie z ruchem wskazówek zegara

2. Dopasuj tylną pokrywę do ściany lub innych miejsc montażowych.
3. Wywierć otwory w ścianie poprzez cztery otwory umieszczone w narożnikach tylnej pokrywy.
4. Włóż kołki rozporowe śrub ustalających w wywiercone otwory w ścianie.



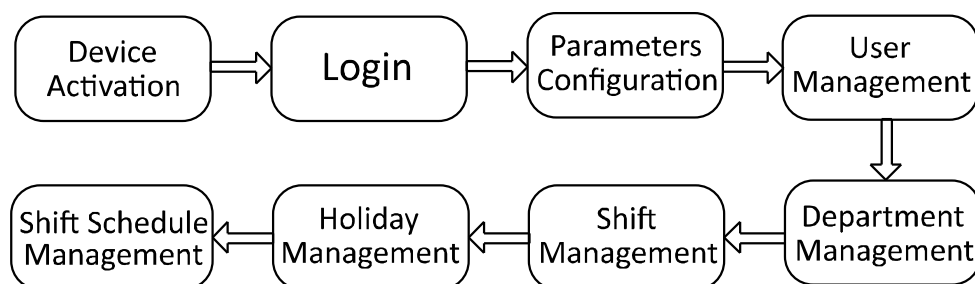
5. Wkręć śruby, aby zamocować tylną pokrywę na ścianie lub w dowolnych innych miejscach montażowych.
6. Dopasuj przednią pokrywę do tylnej pokrywy i zepnij je razem.
7. Dokręć śruby w dolnej części przedniej pokrywy.



Anticlockwise Rotation – Przeciwnie do ruchu wskazówek zegara

Rozdział 3: Podstawowa obsługa

Sugerowana kolejność wykonywania operacji:



Aktywacja urządzenia (DEVICE ACTIVATION): Aktywuj urządzenie przed pierwszym użyciem.

Logowanie (LOGIN): Przytrzymaj przycisk OK przez 3 sekundy, aby zalogować się do głównego interfejsu urządzenia.

Konfiguracja parametrów (PARAMETER CONFIGURATION): Skonfiguruj komunikację, system i czas.

Zarządzanie użytkownikami (USER MANAGEMENT): dodawaj, edytuj i usuwaj użytkowników.

Zarządzanie działami (DEPARTMENT MANAGEMENT): Edytuj domyślny dział.

Zarządzanie zmianą (SHIFT MANAGEMENT): Konfiguruj normalną zmianę i zmianę rozliczaną na podstawie roboczogodzin.

Zarządzanie urlopami (HOLIDAY MANAGEMENT): konfiguruj przerwy w pracy (urlopy).

Zarządzanie harmonogramem zmian (SHIFT SCHEDULE MANAGEMENT): Harmonogram według działu lub indywidualnie.

Uwaga: Urządzenie fabrycznie posiada domyślnie skonfigurowany dział, zmianę, harmonogram zmian i domyślne informacje systemowe. Możesz rozpocząć korzystanie z urządzenia bezpośrednio po dodaniu użytkownika.

3.1 Aktywacja urządzenia

Informacje ogólne dotyczące aktywacji:

Aktywuj urządzenie przed pierwszym logowaniem. Po włączeniu system przełączy się do interfejsu aktywacji urządzenia.

Wspierana jest aktywacja za pośrednictwem urządzenia (z poziomu urządzenia), narzędzia SADP i oprogramowania klienta iVMS-4200.

Domyślne wartości rejestratora:

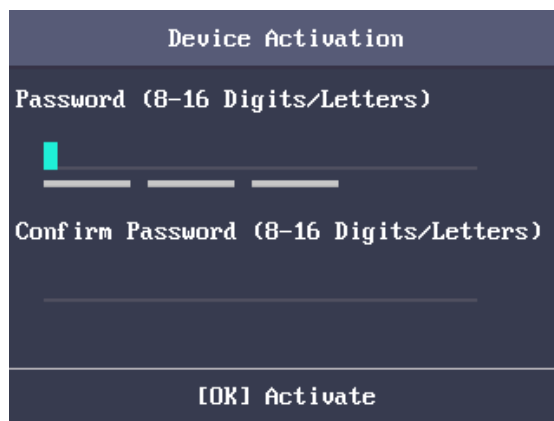
- Domyślny adres IP: 192.0.0.64
- Domyślny nr portu: 8000
- Domyślna nazwa użytkownika: admin

3.1.1 Aktywacja z poziomu urządzenia

Jeśli urządzenie nie zostanie aktywowane przed pierwszym logowaniem, po włączeniu zasilania system przełączy się do interfejsu aktywacji urządzenia.

Instrukcja postępowania:

1. Utwórz hasło urządzenia na potrzeby aktywacji.



2. Potwierdź hasło.
3. Naciśnij przycisk OK, aby aktywować urządzenie.

Uwaga: Szczegółowe informacje na temat uruchamiania i obsługi wprowadzania danych znajdują się w Dodatku B „Wprowadzanie danych”.



ZALECANE SILNE HASŁO - Zdecydowanie zalecamy utworzenie silnego hasła według własnego wyboru (przy użyciu co najmniej 8 znaków, w tym dużych liter, małych liter, cyfr i znaków specjalnych) w celu zwiększenia bezpieczeństwa produktu. Zalecamy regularne resetowanie hasła, zwłaszcza w systemie wysokiego bezpieczeństwa, resetowanie hasła co miesiąc lub co tydzień może lepiej chronić produkt.

3.1.2 Aktywacja za pośrednictwem oprogramowania SADP

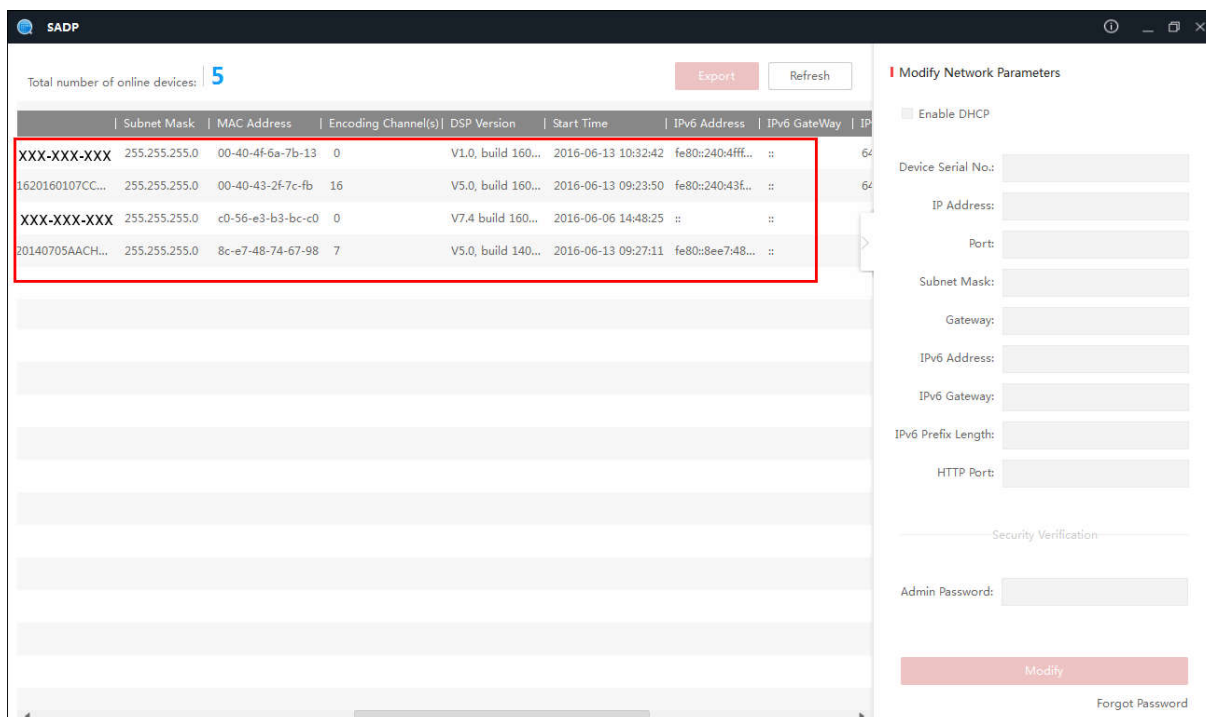
Informacje ogólne:

Oprogramowanie SADP służy do wykrywania urządzenia online, aktywacji urządzenia i resetowania hasła.


Pobierz oprogramowanie SADP z dostarczonego dysku lub oficjalnej strony internetowej i zainstaluj SADP zgodnie z wytycznymi. Wykonaj następujące kroki, aby aktywować panel sterowania.

Instrukcja postępowania:

1. Uruchom oprogramowanie SADP, aby wyszukać urządzenia online.
2. Sprawdź status urządzenia na liście urządzeń i wybierz nieaktywne urządzenie.



3. Utwórz hasło i wprowadź hasło w polu hasła. Potwierdź hasło.



ZALECANE SILNE HASŁO - Zdecydowanie zalecamy utworzenie silnego hasła według własnego wyboru (przy użyciu co najmniej 8 znaków, w tym dużych liter, małych liter, cyfr i znaków specjalnych) w celu zwiększenia bezpieczeństwa produktu. Zalecamy regularne resetowanie hasła, zwłaszcza w systemie wysokiego bezpieczeństwa, resetowanie hasła co miesiąc lub co tydzień może lepiej chronić produkt.

4. Kliknij **Aktywuj (ACTIVATE)**, aby zapisać hasło.

5. Sprawdź aktywowane urządzenie. Zmień adres IP urządzenia na tę samą podsieć, w której znajduje się Twój komputer, modyfikując adres IP ręcznie lub zaznaczając pole wyboru **Włącz DHCP (ENABLE DHCP)**.



6. Wprowadź hasło i kliknij przycisk **Modyfikuj (MODIFY)**, aby aktywować modyfikację adresu IP.

3.1.3 Aktywacja za pomocą oprogramowania klienta

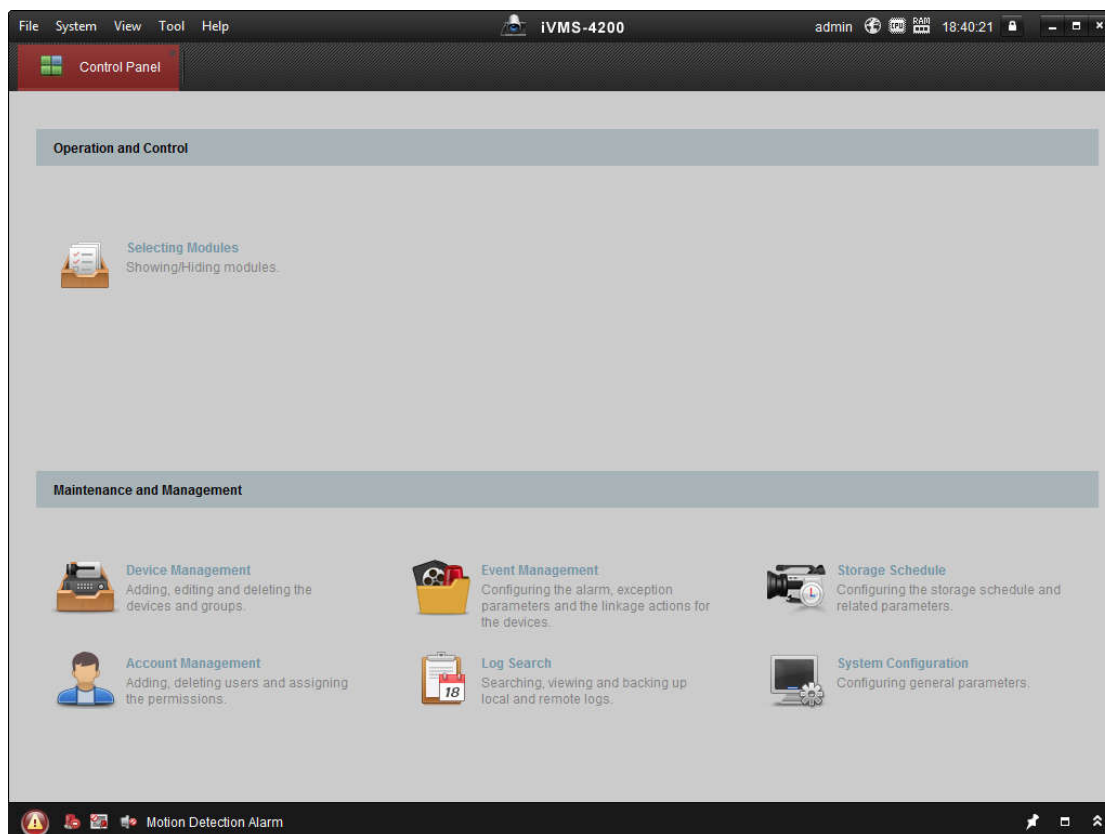
Informacje ogólne:

Oprogramowanie klienta to wszechstronne oprogramowanie do zarządzania materiałem wizyjnym dla wielu rodzajów urządzeń.

Pobierz oprogramowanie klienta z dostarczonego dysku lub oficjalnej strony internetowej i zainstaluj oprogramowanie zgodnie z wytycznymi. Wykonaj poniższe kroki, aby aktywować panel sterowania.

Instrukcja postępowania:

1. Uruchom oprogramowanie klienta. Na ekranie pojawi się panel sterowania oprogramowania, jak pokazano na poniższym rysunku.



2. Kliknij **Zarządzanie urządzeniem (DEVICE MANAGEMENT)**, aby przejść do interfejsu zarządzania urządzeniem.

3. Sprawdź status urządzenia na liście urządzeń i wybierz nieaktywne urządzenie.

IP	Device Type	Firmware Version	Security	Server Port	Device Serial No.	Start Time
192.0.0.64			Active	8000		2017-01
192.168.1.64			Inactive	8000		2017-01

4. Sprawdź status urządzenia na liście urządzeń i wybierz nieaktywne urządzenie.

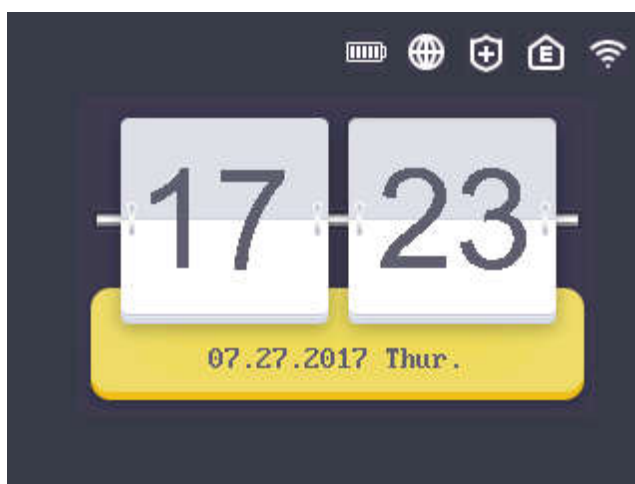
5. Kliknij przycisk **Aktywuj (ACTIVATE)**, aby wyświetlić interfejs aktywacji.

6. W otwartym oknie dialogowym utwórz hasło w polu hasła i potwierdź je.






ZAŁECANE SILNE HASŁO - Zdecydowanie zalecamy utworzenie silnego hasła według własnego wyboru (przy użyciu co najmniej 8 znaków, w tym dużych liter, małych liter, cyfr i znaków specjalnych) w celu zwiększenia bezpieczeństwa produktu. Zalecamy regularne resetowanie hasła, zwłaszcza w systemie wysokiego bezpieczeństwa, resetowanie hasła co miesiąc lub co tydzień może lepiej chronić produkt.

7. Kliknij przycisk OK, aby rozpocząć aktywację.
8. Kliknij przycisk **Modyfikuj Netinfor (MODIFY NETINFOR)**, aby wyświetlić interfejs modyfikacji parametrów sieci.
9. Zmień adres IP urządzenia na tę samą podsieć, w której znajduje się Twój komputer, modyfikując ręcznie adres IP.
10. Wprowadź hasło i kliknij przycisk **OK**, aby zapisać ustawienia. Pojawi się okno interfejsu głównego.



Uwagi:

- W interfejsie głównym ikony wyświetlane w górnym prawym rogu    oznaczają kolejno: tryb online, sieć jest zabezpieczona, EHome jest online. Jeśli sieć jest w trybie offline, sieć nie jest zabezpieczona, a EHome jest w trybie offline, na ikonie pojawi się czerwony wykrzyknik „!”. Gdy urządzenie nie jest połączone z siecią poprzez Wi-Fi, ikona Wi-Fi nie będzie wypełniona kolorem.
- Dodaj urządzenie za pomocą protokołu EHome w oprogramowaniu klienckim iVMS-4200, a ikona EHome będzie wyświetlana jako online. Zobacz Punkt 4.4.1 „Dodawanie urządzenia kontroli dostępu”;

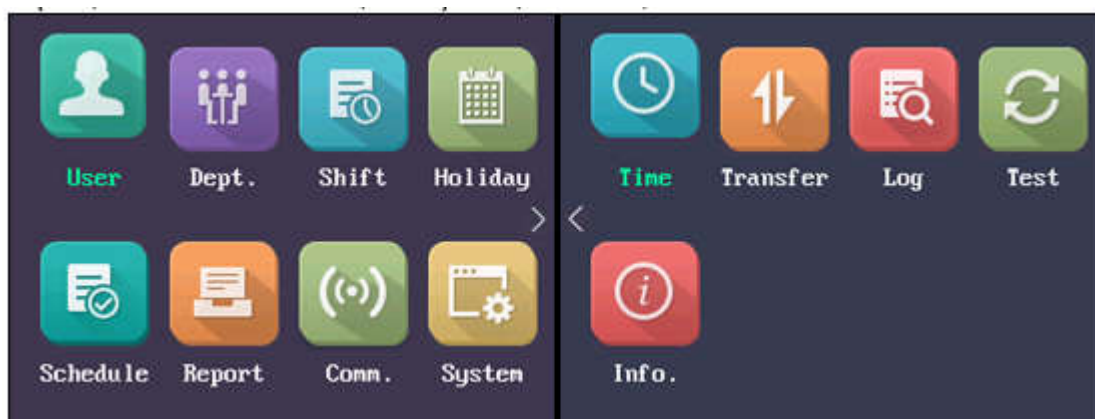
- Zabezpiecz urządzenie za pomocą oprogramowania klienckiego iVMS-4200, a ikona bezpieczeństwa będzie wyświetlała status bezpieczeństwa. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Punkt 4.13 „Kontrola zabezpieczenia alarmowego”.
- Zdjęcie zamieszczone powyżej to interfejs główny urządzenia. Układ interfejsu może się różnić w zależności od modelu urządzenia: jeśli model urządzenia zawiera przyrostek -1, interfejs nie będzie zawierał ikon Wi-Fi; Jeśli model urządzenia zawiera przyrostek -B, interfejs będzie zawierał ikonę akumulatora (symbol baterii).

3.2 Logowanie

Instrukcja postępowania:

1. Przy pierwszym logowaniu naciśnij i przytrzymaj przycisk OK przez 3 s i wprowadź hasło urządzenia (hasło do aktywacji), aby wejść do interfejsu głównego.

Po zalogowaniu możesz zarządzać użytkownikiem, działem, zmianą, urlopem, harmonogramem zmian, raportem, komunikacją, systemem, czasem itd.



Jeśli skonfigurowałeś administratora w interfejsie użytkownika, dla różnych modeli urządzeń istnieją różne metody logowania:

DS-K1A801F, DS-K1A802F, DS-K1A802F-1 i DS-K1A802F-B

- 1) Naciśnij przycisk OK przez 3 s, aby wejść do interfejsu logowania.
- 2) Przesuń kursor, aby wybrać FP, ID i PWD pracownika lub PWD urządzenia.
- 3) Naciśnij klawisz OK.
- 4) Zeskanuj odcisk palca, wprowadź identyfikator pracownika i hasło lub wprowadź hasło dla urządzenia, aby przejść do interfejsu głównego.

DS-K1A801MF/EF, DS-K1A802MF/EF, DS-K1A802MF/EF-1 i DS-K1A802MF/EF-B

- 1) Naciśnij przycisk OK przez 3 s, aby wejść do interfejsu logowania.
- 2) Przesuń kursor, aby wybrać FP, ID i PWD pracownika lub PWD urządzenia.
- 3) Naciśnij klawisz OK.
- 4) Zeskanuj odcisk palca, wprowadź numer karty, wprowadź identyfikator pracownika i hasło lub wprowadź hasło urządzenia, aby przejść do interfejsu głównego.

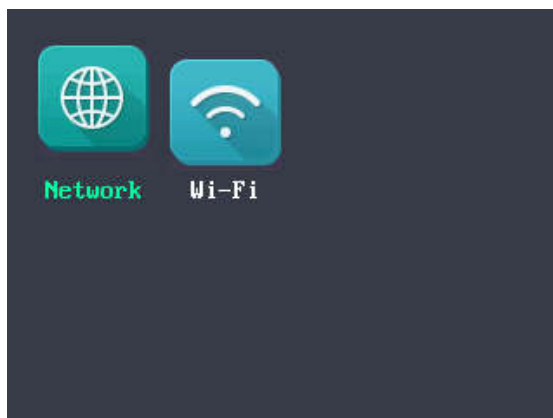
Uwaga: Szczegółowe informacje na temat uruchamiania i obsługi wprowadzania danych znajdują się w Dodatku B „Wprowadzanie danych”.

3.3 Konfiguracja parametrów

3.3.1 Ustawienia komunikacji

Informacje ogólne:

W tym miejscu użytkownik może ustawić parametry sieci i Wi-Fi.



Uwaga: Obraz zamieszczony powyżej to Interfejs ustawień komunikacji. Modele z przyrostkiem -1 nie obsługują funkcji Wi-Fi. W tych urządzeniach ikona Wi-Fi nie będzie wyświetlana w interfejsie.

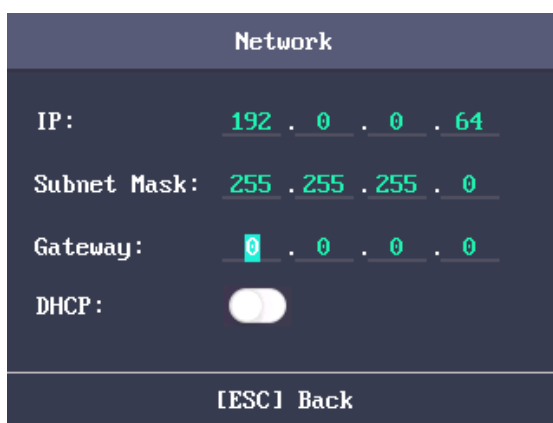
Ustawienie sieci

Urządzenie umożliwia ustawienie parametrów sieciowych, w tym adres IP, maskę podsieci, adres bramy i DHCP.

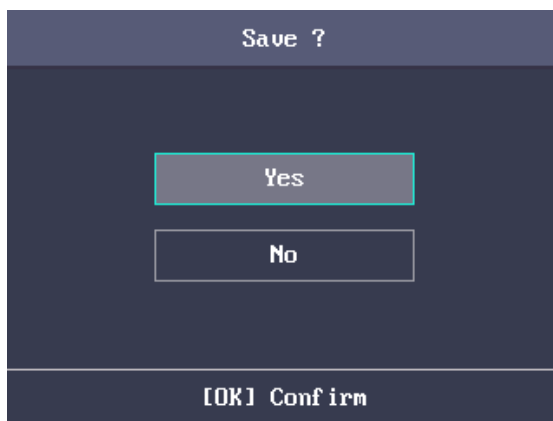
Instrukcja postępowania:

1. Przesuń kursor na sieć (NETWORK) i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu sieciowego.
2. Edytuj adres IP, maskę podsieci, adres bramy i DHCP.

Uwaga: Adres IP urządzenia i komputera powinny znajdować się w tej samej podsieci.



3. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję Tak (YES), aby zapisać parametry.




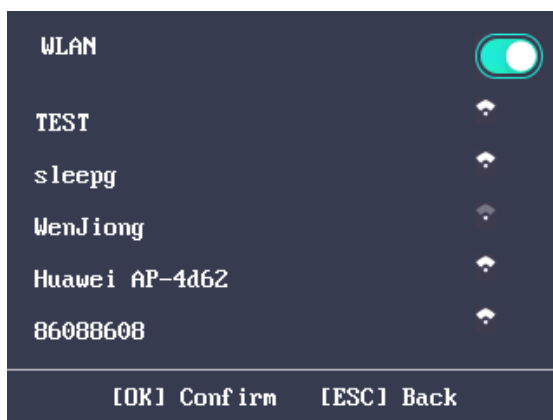
Ustawienia Wi-Fi

Informacje ogólne:

Możesz włączyć modem Wi-Fi i skonfigurować parametry modemu Wi-Fi.

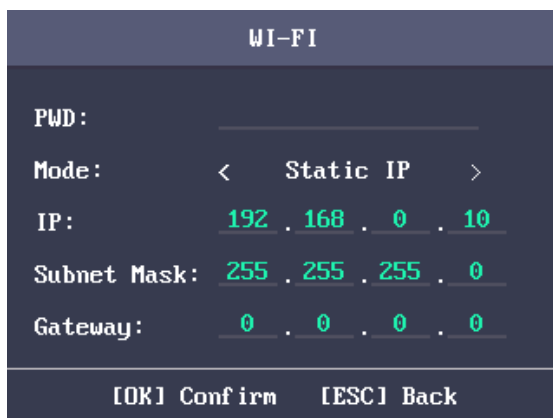
Instrukcja postępowania:

1. Przesuń kursor na ikonę **Wi-Fi** i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu Wi-Fi.
2. Domyślnie sieć WLAN jest włączona. Jeśli sieć WLAN nie jest włączona, przesuń kursor na ikonę  i naciśnij klawisz OK, aby włączyć sieć WLAN.



3. Wybierz sieć i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu ustawień Wi-Fi.
4. Wprowadź hasło Wi-Fi i skonfiguruj tryb adresu IP, adres IP, maskę podsieci i adres bramy.

Uwaga: Hasło obsługuje cyfry, wielkie litery, małe litery i symbole.

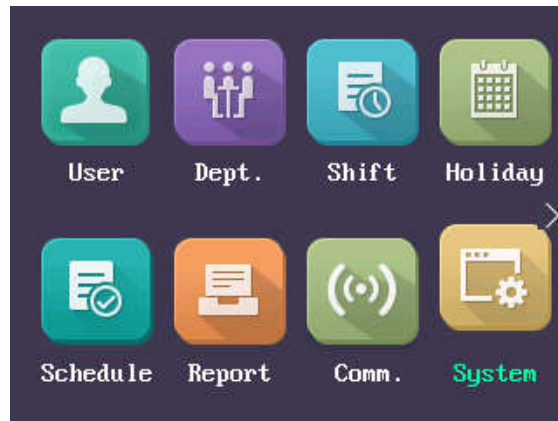


5. Naciśnij klawisz ESC i wybierz Tak (YES), aby zapisać parametry i wyjść z interfejsu.

3.3.2 Ustawienia systemu

Informacje ogólne:

Użytkownik ma możliwość ustawiania parametrów systemu, zarządzania danymi, przywrócenia parametrów domyślnych i aktualizowania urządzenia.



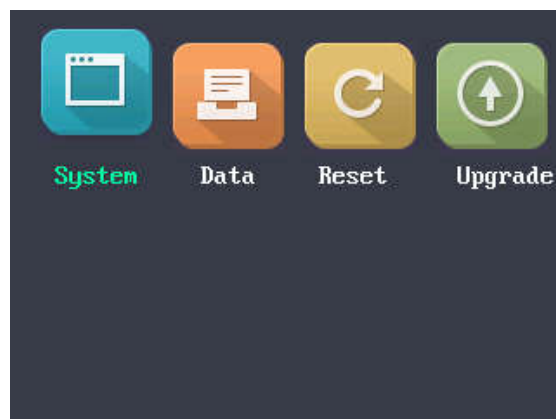
Ustawianie parametrów systemu

Informacje ogólne:

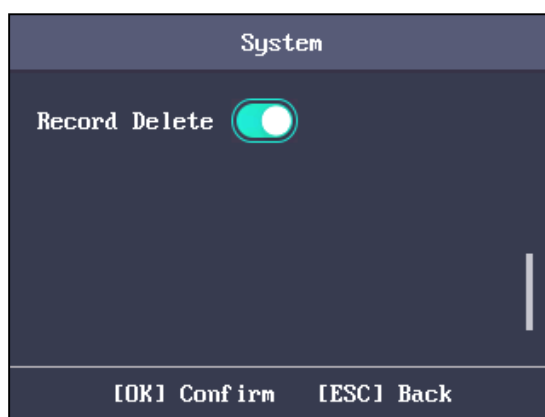
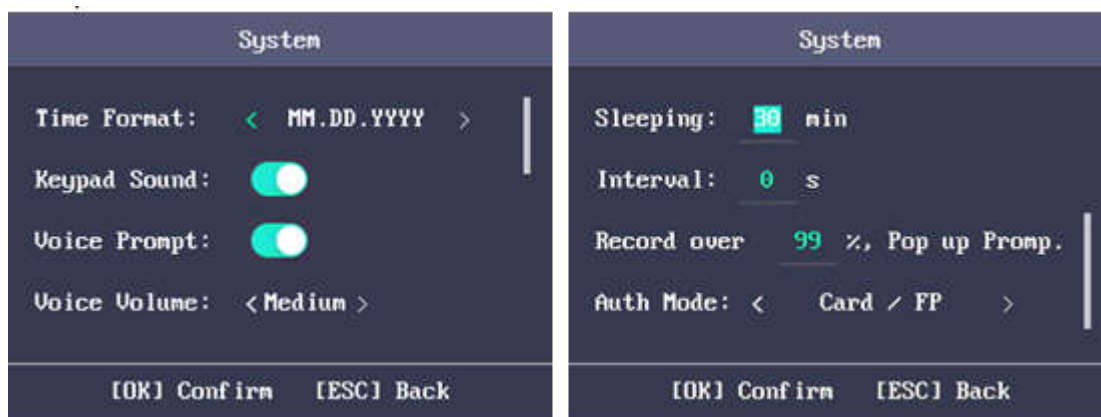
Istnieje możliwość ustawienia parametrów systemu, w tym formatu czasu urzędzenia, dźwięku klawiatury, komunikatów głosowych, głośności, trybu uśpienia, odstępy czasu powtarzania rejestracji obecności, prognozy zapisów obecności w pamięci urządzenia i tryb uwierzytelniania.







Instrukcja postępowania:

1. Przesuń kursor na ikonę **systemu (SYSTEM)** i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu systemu.



2. Edytuj parametry.



Format czasu:	MM/DD/RRRR, MM.DD.RRRR, DD-MM-RRRR, DD/MM/RRRR, DD.MM.RRRR, RRRRMMDD, RRRR-MM-DD, RRRR/MM/DD, RRRR.MM.DD i MM-DD-RRRR.
Dźwięk klawiatury:	Przesuń kursor na  lub  i naciśnij OK, aby włączyć lub wyłączyć dźwięk klawiatury.
Komunikat głosowy:	Przesuń kursor na  lub  i naciśnij OK, aby włączyć lub wyłączyć komunikaty głosowe. Uwaga: Ikona  oznacza, że dźwięk klawiatury jest włączony. Ikona  oznacza, że dźwięk klawiatury jest wyłączony.
Głośność:	Można wybrać opcję wysoka, średnia i niska.
Tryb uśpienia:	Ustaw czas, po którym urządzenie przejdzie do trybu uśpienia. Jeśli ustawisz czas na 30 minut, urządzenie przejdzie do trybu uśpienia po 30 minutach bezczynności. Uwaga: Jeśli ustawisz czas na 0, urządzenie nigdy nie przejdzie do trybu uśpienia.
Odstęp czasu:	Ustaw odstęp czasu powtarzania rejestracji obecności (sekundy). Rejestracja obecności jest nieważna, jeśli pracownik przeciąga kartę pracowniczą wielokrotnie w określonym przedziale czasu (ustaw tryb uwierzytelniania na podstawie karty). Uwaga: odstęp czasu powinien wynosić od 0 do 255 sekund.
Próg zapisów obecności w pamięci urządzenia:	Jeśli pamięć zapisów obecności osiągnie skonfigurowaną wartość, system wyświetli komunikat przypominający o tym fakcie. Uwaga: Maksymalna pamięć zapisów obecności to 150000.

Tryb uwierzytelniania:	Tryb uwierzytelniania można przełączać między „kartą/odciskami palców”, „kartą”, „odciskami palców”, „kartami i hasłami”, „kartami i odciskami palców”, „odciskami palców i hasłem”, „kartami i odciskami palców”, „hasłem” oraz „kartą/hasłem (hasło tutaj odnosi się do numeru identyfikacyjnego karty pracowniczej i hasła użytkownika)”.
Usuń zapisy obecności:	Gdy ta funkcja jest włączona rejestrator usunie pierwsze 3000 zapisów obecności, jeśli zostanie przekroczony próg zapisów obecności w pamięci urządzenia (w celu zachowania nowych zapisów obecności). Domyślnie funkcja ta jest włączona. Zobacz Dodatek C „Usuwanie zapisów obecności”.

3. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję Tak (YES), aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu.

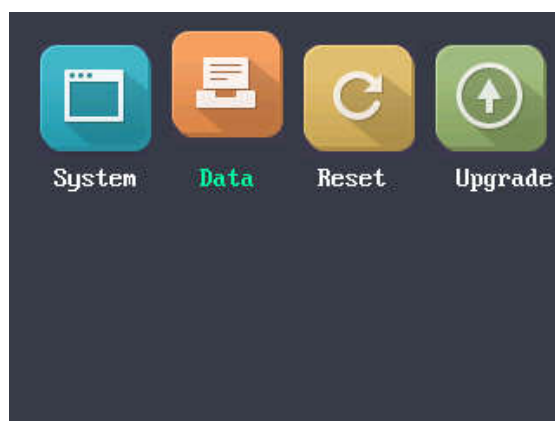
Zarządzanie danymi

Informacje ogólne:

Możesz usunąć dane z pamięci urządzenia, w tym sytuacje awaryjne, dane dotyczące obecności, użytkownika i uprawnienia.

Instrukcja postępowania:

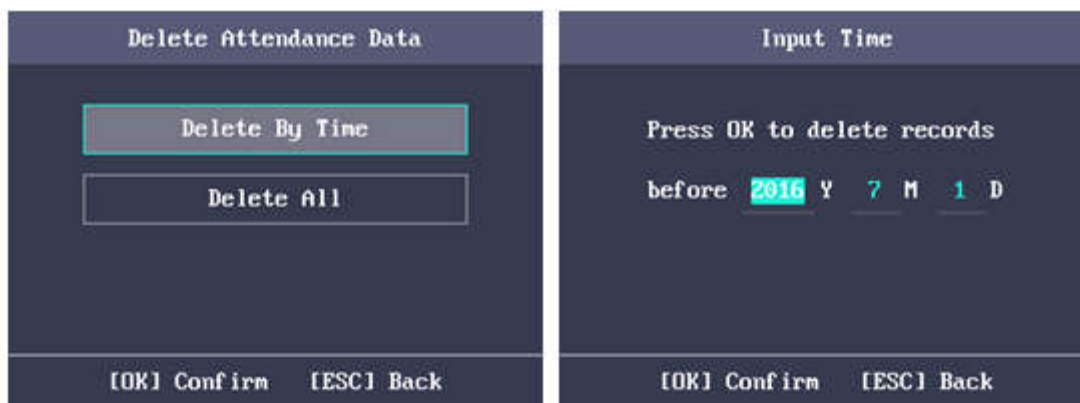
1. Przesuń kursor na ikonę **danych (DATA)** i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu danych.



2. Wybierz typ danych i naciśnij klawisz OK, aby usunąć dane. Naciśnij klawisz ESC, aby opuścić interfejs.



Usuń tylko sytuację awaryjną:	Usuń wszystkie zarejestrowane w urządzeniu sytuacje awaryjne.
Usuń tylko dane dotyczące obecności:	Usuń wszystkie dane dotyczące obecności w urządzeniu.

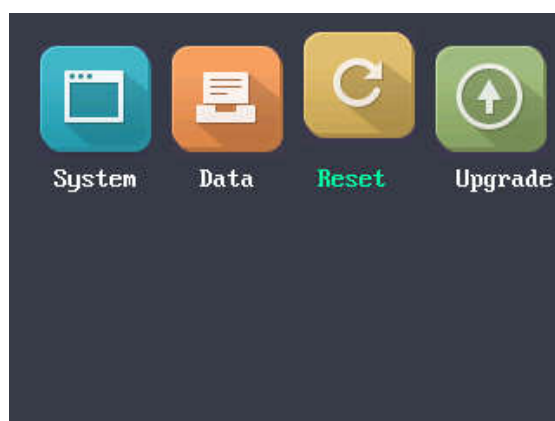


Usuń tylko użytkownika:	Usuń z urządzenia wszystkie dane użytkownika, w tym zapisy obecności.
Usuń zezwolenie:	Usuń uprawnienia administratora. Administrator stanie się od teraz zwykłym użytkownikiem urządzenia. Użytkownik nie zostanie usunięty.

Przywracanie ustawień

Informacje ogólne:

Dzięki tej funkcji użytkownik może przywrócić ustawienia fabryczne lub ustawienia domyślne.



Instrukcja postępowania:

1. Przesuń kursor na ikonę **resetowania (RESET)** i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu resetowania ustawień.



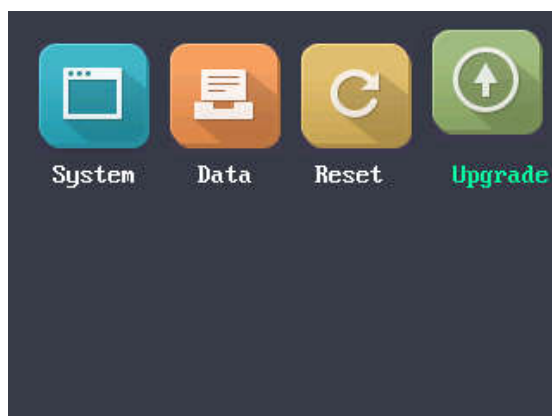
2. Wybierz **Ustawienia fabryczne (Factory Defaults)** lub **Ustawienia domyślne (Default Settings)**.

Ustawienia fabryczne:	Wszystkie parametry urządzenia zostaną przywrócone do stanu fabrycznego.
Ustawienia domyślne:	Wszystkie parametry, z wyjątkiem parametrów komunikacji i zdalnego zarządzania użytkownikami, zostaną przywrócone do stanu fabrycznego.

Aktualizacja urządzenia

System może odczytać plik aktualizacyjny z podłączonego nośnika danych USB. Naciśnij **OK**, aby zaktualizować urządzenie.

Po zakończeniu aktualizacji urządzenie automatycznie uruchomi się ponownie.



Uwagi:

- Plik aktualizacji należy umieścić w katalogu głównym.
- Nazwa pliku aktualizacyjnego na dysku USB powinna mieć postać „digicap.dav”.

3.3.3 Ustawianie czasu

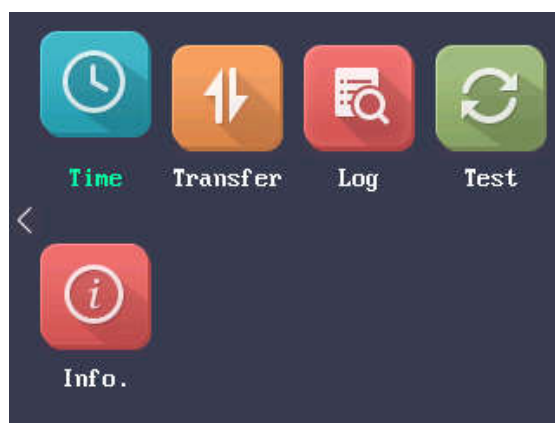
Informacje ogólne:

Użytkownik może ustawić czas urzędzenia oraz czas letni (DST).

Instrukcja postępowania:

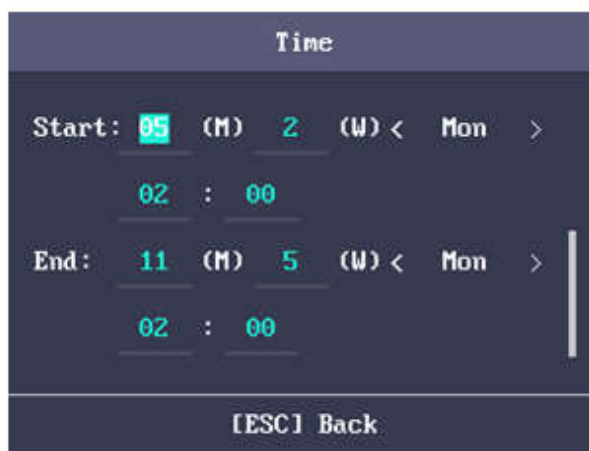
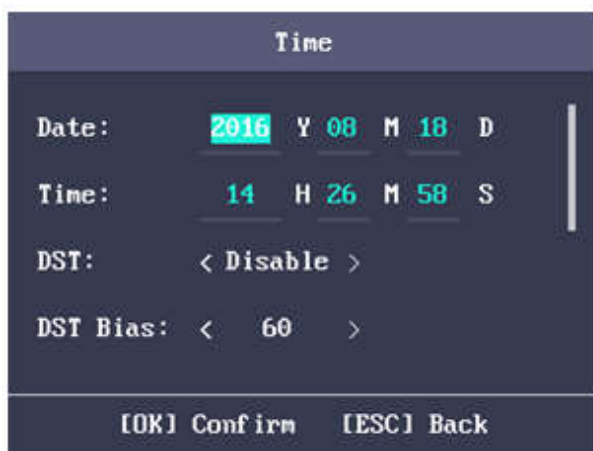
1. Przesuń kursor na ikonę **czasu (TIME)** w interfejsie głównym.

2. Naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu czasu.



3. Edytuj parametry.

Data:	Wyświetlana na urządzeniu data.
Czas:	Wyświetlany na urządzeniu czas.
DST:	Wybierz, aby włączyć lub wyłączyć czas letni (DST). Po włączeniu czasu letniego można ustawić wartość przesunięcia DST oraz początek i koniec DST. <ul style="list-style-type: none"> • Przesunięcie DST: możesz wybrać 30 min, 60 min, 90 min i 120 min. • Początek: Ustaw czas rozpoczęcia czasu letniego. • Koniec: ustaw czas zakończenia czasu letniego.



4. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję Tak (YES), aby zapisać ustawienia i zamknąć interfejs.

Uwaga: Dostępny okres konfiguracji wynosi od 2000.01.01 do 2037.12.31.

3.4 Zarządzanie użytkownikami

Informacje ogólne:

Istnieje możliwość dodawania, edytowania, usuwania i wyszukiwania użytkowników.


Przesuń kursor na ikonę **użytkownika (USER)** w interfejsie głównym i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu użytkownika.



3.4.4 Dodawanie użytkownika

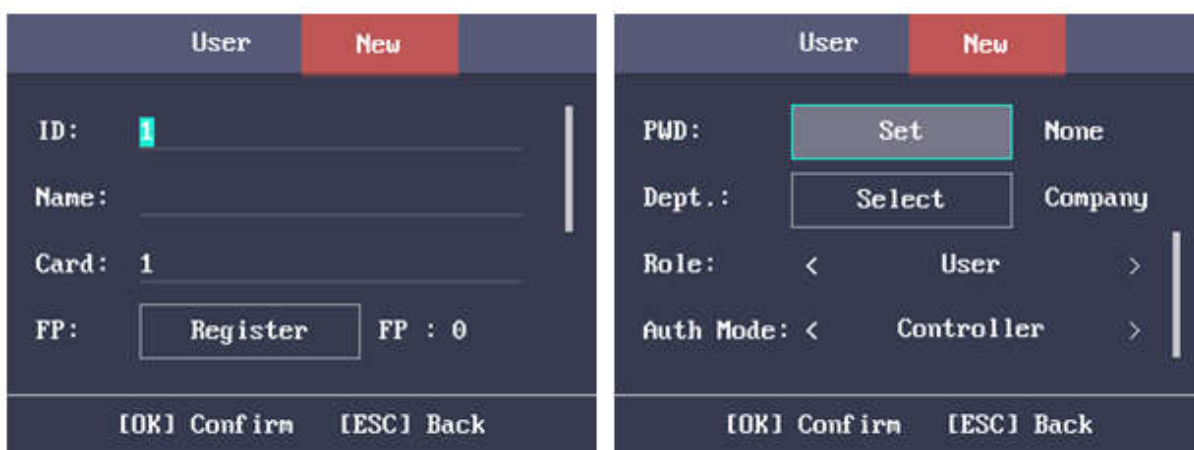
Użytkownik może dodawać innych użytkowników, edytując numer identyfikacyjny, nazwę użytkownika oraz numer karty pracowniczej. Może także skanować odcisk palca użytkownika, ustawić hasło, dodawać dział, rolę i tryb uwierzytelniania.

Instrukcja postępowania:

1. Naciśnij klawisz , aby przejść do interfejsu **Nowy (NEW - nowy użytkownik)** i wprowadź numer identyfikacyjny ID.

Uwagi:

- Numer identyfikacyjny ID odnosi się do numeru porządkowego użytkownika.
- Numer identyfikacyjny ID powinien zawierać się w zakresie od 1 do 99999999 i nie powinien zaczynać się od 0.
- Każdego numeru identyfikacyjnego ID można użyć tylko raz.
- Domyślnie każdy kolejny numer identyfikacyjny będzie ustalany w kolejności rosnącej.



2. Wprowadź nową nazwę użytkownika.

Uwagi:

- Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat korzystania z metod wprowadzania danych, patrz Dodatek B „Wprowadzanie danych”.
- Nazwa użytkownika może składać się z maksymalnie 32 znaków.
- Każdą nazwę użytkownika można użyć tylko raz.

3. Wprowadź numer karty pracowniczej.

Uwagi:

- Wymagany jest numer karty pracowniczej.
 - Numer karty pracowniczej może wynosić 0.
 - Numer karty pracowniczej może zaczynać się od 0, gdy zawiera więcej niż jedną liczbę, np. 012345.
 - Numer karty może być użyty tylko raz.
 - Urządzenie serii DS-K1A801F obsługuje ręczne wprowadzanie nr karty pracowniczej.
- Urządzenie serii DS-K1A801MF i serii DS-K1A801EF obsługuje ręczne wprowadzanie numeru karty i przeciągnięcie karty w celu uzyskania numeru karty.

4. Przesuń kursor na ikonę **rejestru (REGISTER)** i naciśnij klawisz **OK**, aby zeskanować odcisk palca. Umieść palec na skanerze, podnieś palec i potwierdź odcisk palca postępując zgodnie z poleceniem głosowym.

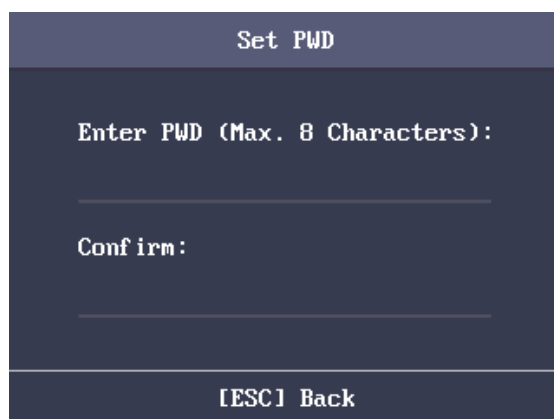
Uwagi:

- Tego samego odcisku palca nie można zarejestrować wielokrotnie.
- Ten sam numer ID obsługuje maksymalnie 10 odcisków palców.
- Urządzenie obsługuje optyczny zapis odcisków palców.
- Możesz również zeskanować odcisk palca za pomocą urządzenia zewnętrznego i zastosować zeskanowane odciski palców do urządzenia za pomocą oprogramowania klienckiego.
- Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat skanowania odcisku palca, patrz Dodatek A „Wskazówki dotyczące skanowania linii papilarnych”.



5. Przesuń kursor na opcję **Ustaw (SET)** i naciśnij przycisk **OK**, aby edytować hasło użytkownika.

1) Wprowadź hasło i potwierdź hasło w interfejsie **Set Password**.



2) Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję **Tak (YES)**, aby zapisać hasło.

Uwaga: Można wprowadzić do 8 cyfr.

6. Przesuń kursor na opcję **Select** i naciśnij przycisk **OK**, aby wybrać dział (DEPARTMENT).



Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat edytowania działu, patrz Punkt 3.5.1 „Edycja i kasowanie działu”.

7. Przesuń kursor i naciśnij klawisz OK, aby wybrać rolę użytkownika.

Administrator: Administrator posiada wszystkie uprawnienia do obsługi urządzenia.

Użytkownik: Użytkownik może sprawdzić obecność pracowników w interfejsie głównym.

Uwagi:

- Jeśli urządzenie nie posiada skonfigurowanego administratora wszystkie osoby mogą wejść do interfejsu głównego, aby korzystać z urządzenia.
- Po skonfigurowaniu administratora użytkownik musi autoryzować identyfikator administratora, aby wejść do interfejsu głównego.
- Możesz użyć interfejsu USB do importowania informacji o użytkowniku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Załącznik B „Wprowadzanie danych”.

8. Przesuń kursor, aby wybrać tryb autoryzacji.

Możesz wybrać kartę pracowniczą/odcisk palca, kartę pracowniczą, odcisk palca, kartę pracowniczą i hasło, kartę pracowniczą i odcisk palca, odcisk palca i hasło, kartę pracowniczą, odcisk palca i hasło, kartę pracowniczą/hasło (hasło tutaj odnosi się do numeru identyfikacyjnego karty pracowniczej i hasła użytkownika) i kontroler.

9. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i zamknąć interfejs.

3.4.5 Zarządzanie użytkownikiem

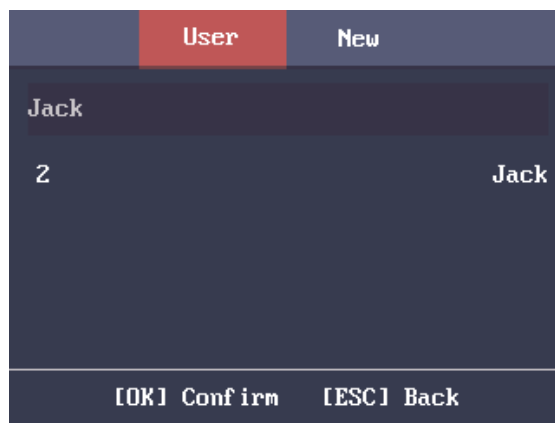
Wyszukiwanie użytkownika

Informacje ogólne:

Wprowadź numer ID użytkownika lub nazwę użytkownika, aby wyszukać użytkownika docelowego.

Instrukcja postępowania:

1. Wprowadź identyfikator użytkownika lub nazwę użytkownika na pasku wyszukiwania interfejsu listy użytkowników.
2. Naciśnij przycisk OK, aby wyszukać użytkownika.



Edytowanie użytkownika

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz użytkownika docelowego z listy użytkowników i naciśnij klawisz OK.
2. Wybierz opcję **Edytuj użytkownika (EDIT USER)** w interfejsie konfiguracji użytkownika (USER CONFIGURATION).



3. Postępuj zgodnie z Punktem 3.4.4 „Dodawanie użytkownika”, aby edytować informacje o użytkowniku.
4. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i zamknąć interfejs.

Uwaga: Nie można edytować identyfikatora użytkownika.

Usuwanie użytkownika

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz w interfejsie użytkownika (USER INTERFACE) użytkownika docelowego do usunięcia.
2. Naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu konfiguracyjnego.

3.5.1 Edycja i kasowanie działu



3. Wybierz opcję **Usuń użytkownika (DELETE USER)** i naciśnij klawisz OK, aby usunąć użytkownika docelowego. Wszystkie powiązane informacje o użytkowniku zostaną usunięte.

Naciśnij **Usuń hasło (DELETE PASSWORD)** i klawisz OK, aby usunąć hasło użytkownika docelowego.

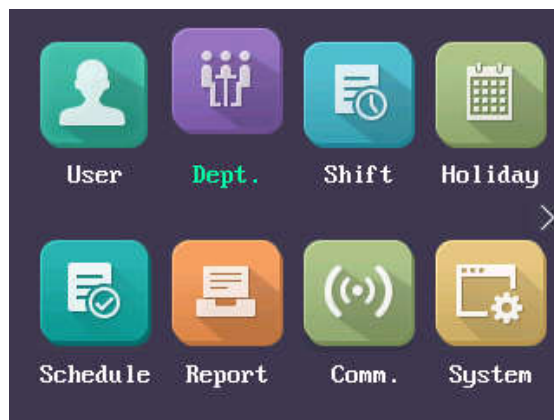
Naciśnij **Usuń odcisk palca (CLEAR FINGERPRINT)** i klawisz OK, aby usunąć odcisk palca użytkownika docelowego.

Naciśnij **Usuń kartę (CLEAR CARD)** i klawisz OK, aby usunąć numer karty użytkownika.

3.5 Zarządzanie działami

Informacje ogólne:

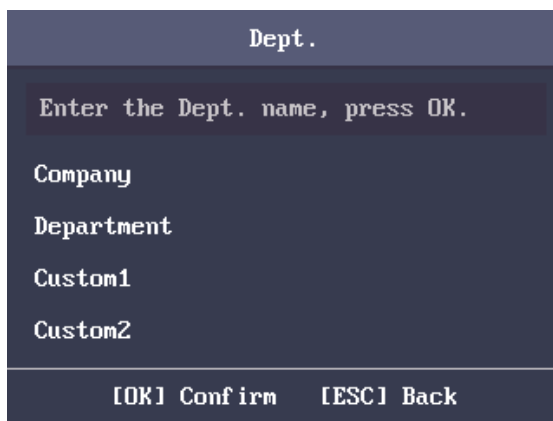
W tym miejscu dostępne są opcje edycji, wyszukiwania i kasowania działu.



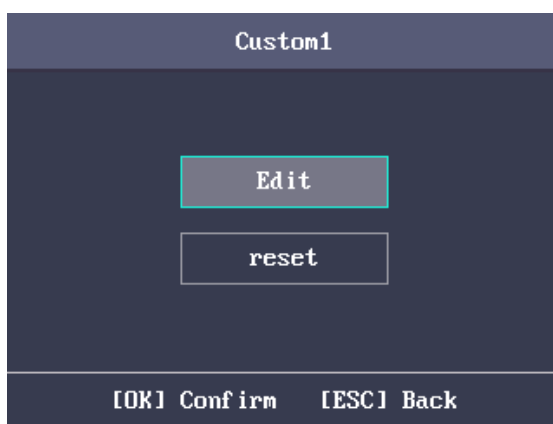
3.5.1 Edycja i kasowanie działu

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz dział docelowy do edycji.



2. Naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu konfiguracyjnego.



3. Wybierz **Edytuj (EDIT)** i naciśnij klawisz OK.

4. Edytuj nazwę działu, rodzaj zmiany i nazwę zmiany.

5. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i zamknąć interfejs.

Uwagi:

- Nazwa działu może zawierać cyfry, wielkie litery, małe litery, znaki i symbole chińskie.
- Nazwa działu może zawierać do 32 znaków.
- Użytkownik może skonfigurować zmianę w oknie Zarządzania zmianą (SHIFT MANAGEMENT). Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 3.6 „Zarządzanie zmianą”.
- Domyślnie system zawiera 32 działy.
- Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat korzystania z metody wprowadzania danych, patrz Dodatek B „Wprowadzanie danych”.

Możesz także wybrać opcję Resetuj (RESET), aby zresetować ustawienia.

Edit Dept.

No. : 3

Name: HUMAN_RESOURCE

Shift Type: < Normal >

Shift Name: < Z/Day >

[OK] Confirm [ESC] Back

3.5.2 Wyszukiwanie działu

Informacje ogólne:

Wyszukaj dział docelowy, wpisując nazwę działu.

Instrukcja postępowania:

1. Wprowadź nazwę działu docelowego na pasku wyszukiwania interfejsu listy działów.
2. Naciśnij przycisk OK, aby wyszukać dział.

Dept.

HUMAN_RESOURCE

HUMAN_RESOURCE

[OK] Confirm [ESC] Back

3.5.3 Kasowanie działu

Informacje ogólne:

Zresetuj wszystkie parametry działu docelowego do ustawień domyślnych.

HUMAN_RESOURCE

Edit

reset

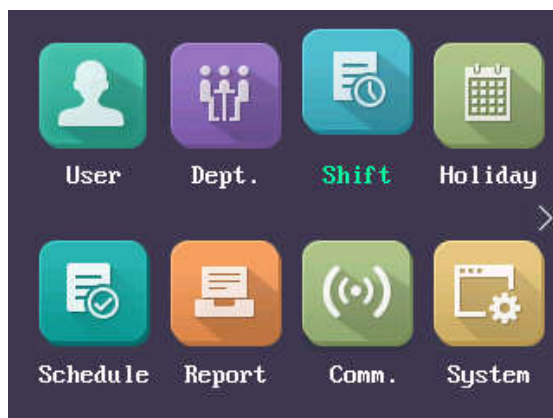
[OK] Confirm [ESC] Back

3.6 Zarządzanie zmianą

Informacje ogólne:

W urządzeniu istnieje możliwość skonfigurowania normalnej zmiany i zmiany rozliczanej na podstawie roboczogodzin. W normalnej zmianie użytkownik może ustawić regułę rejestracji obecności i czasy rejestracji obecności. Może także ustawić godziny pracy na dzień na zmianie rozliczanej na podstawie roboczogodzin.

Normalne zmiany stosowane są dla standardowej obecności pracowników, podczas gdy zmiana rozliczana na podstawie roboczogodzin może być zastosowana w sytuacji z elastycznymi godzinami pracy.

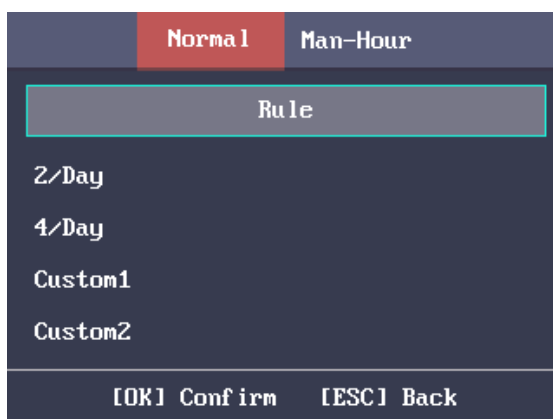


Uwaga: Urządzenie obsługuje do 32 normalnych zmian i 32 zmian rozliczanych na podstawie roboczogodzin.

3.6.4 Normalna zmiana

Ustawianie reguły rejestracji obecności

Kroki:1. W interfejsie **Normal (Normal Shift - normalna zmiana)** wybierz **Reguła (RULE)**.



2. Skonfiguruj regułę rejestracji obecności.

Czas rozpoczęcia pracy (On-work Advanced Time): dozwolony wcześniejszy czas rozpoczęcia pracy.

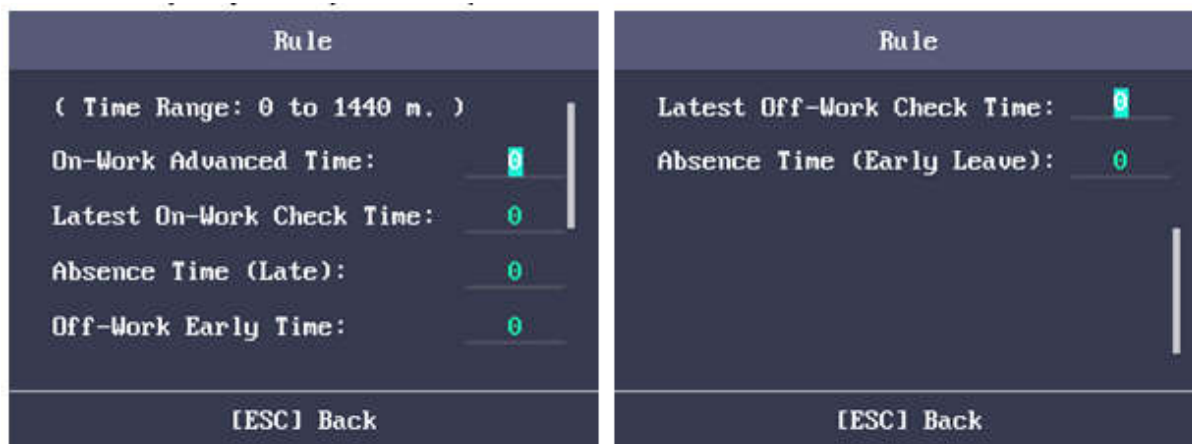
Ostatnia rejestracja przyjscia do pracy (Latest On-Work Check Time): dopuszczalny czas spóźnienia do pracy.

Nieobecność (spóźnienie) (Absence Time (Late)): czas trwania spóźnienia.

Czas wyjścia z pracy (Off-Work Early Time): dozwolony wcześniejszy czas wyjścia z pracy.

Ostatnia rejestracja wyjścia z pracy (Latest Off-Work Check Time): dopuszczalny czas na wyjście z pracy.

Nieobecność (wcześniejsze opuszczenie pracy) (Absence Time (Early Leave)): ilość czasu pozostała do końca zmiany przy zbyt szybkim wyjściu z pracy.



3. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję Tak (YES), aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu.

Uwagi:

- Jednostka czasu: minuta.
- Dostępny zakres czasu wynosi od 0 do 1440 minut.

Ustawienia dla trybu normalnej zmiany

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz normalny typ zmiany nazwany „Normal” (Normal Shift - normalna zmiana).

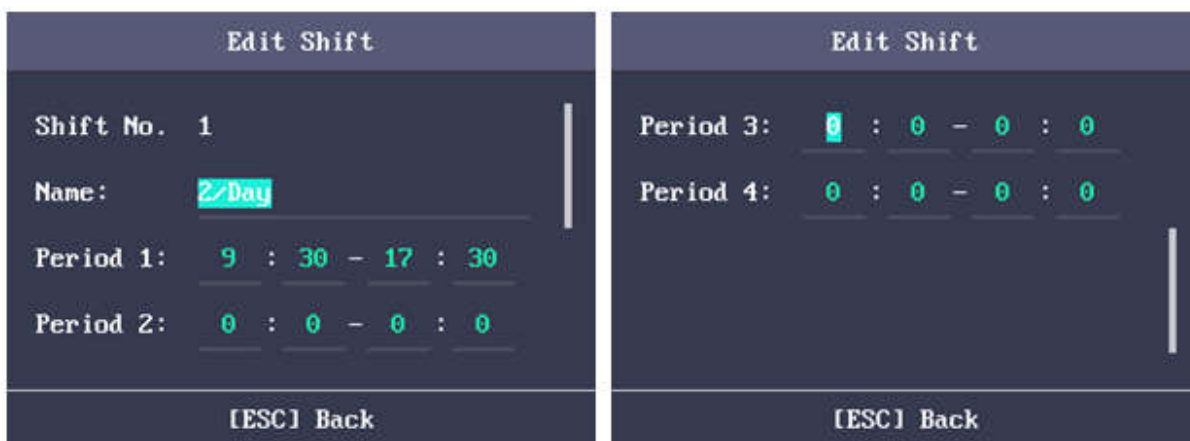
Uwagi:

- Domyślnie normalny typ zmiany obejmuje 2 zmiany na dzień, 4 zmiany na dzień i 30 typów niestandardowych.
- Następujące czynności będą wymagać zastosowania procedury Custom 1 (ustawienia niestandardowe) jako przykładu.

2. Wybierz **Edytuj (EDIT)** i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu **Edytuj zmianę (EDIT SHIFT)**.



3. Edytuj nazwę zmiany i czas trwania zmiany.




Uwagi:

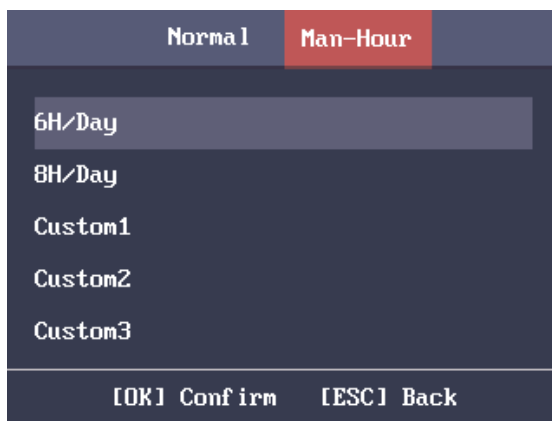
- Nie można edytować numeru zmiany.
 - Nazwa zmiany może zawierać cyfry, wielkie litery, małe litery, chińskie znaki i symbole.
 - Nazwa zmiany może zawierać do 32 znaków.
 - Można edytować do 4 okresów trwania zmiany.
 - Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat korzystania z metody wprowadzania danych, patrz Dodatek B „Wprowadzanie danych”.
- Możesz także wybrać opcję **Resetuj (RESET)**, aby zresetować ustawienia.

4. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję Tak (YES), aby zapisać ustawienia i zamknąć interfejs.

3.6.5 Zmiana rozliczana na podstawie roboczogodzin

Instrukcja postępowania:

1. Naciśnij klawisz , aby przejść do interfejsu roboczogodzin (Man-Hour).

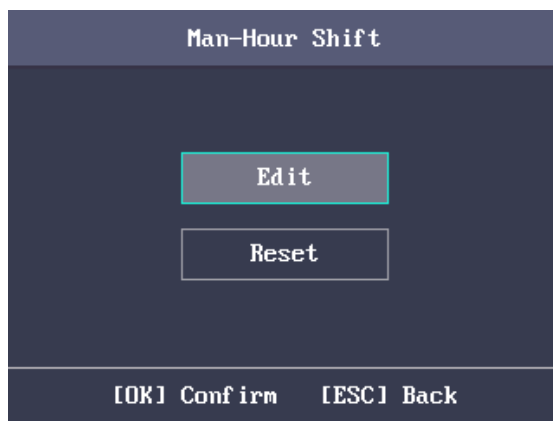


2. Wybierz z listy zmianę rozliczaną na podstawie roboczogodzin.

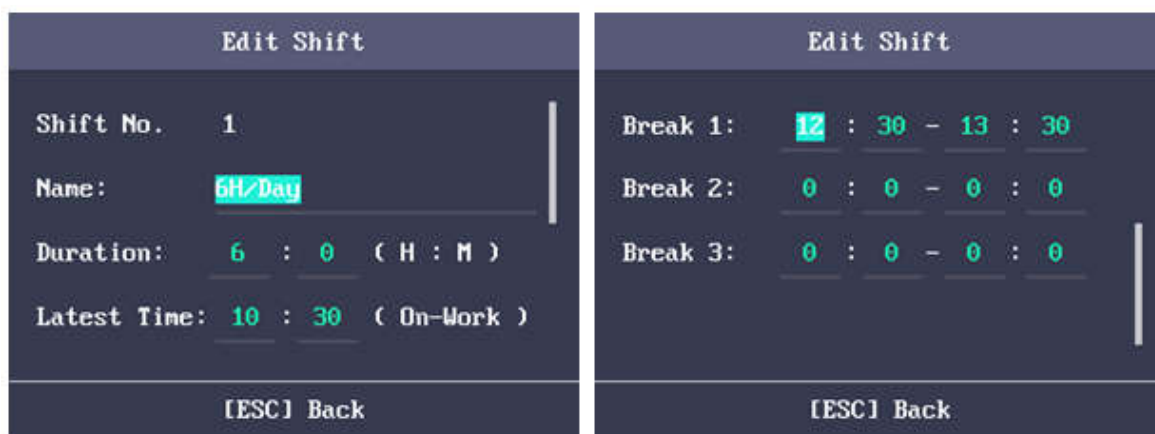
Uwagi:

- Domyślnie typ zmiany rozliczanej na podstawie roboczogodzin obejmuje 6 h/dzień (6 godzin dziennie), 4 h/dzień (4 godziny dziennie) i 30 typów niestandardowych.
- Następujące czynności będą wymagać zastosowania procedury Custom 1 jako przykładu.

3. Naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu konfiguracyjnego Man-Hour Shift (zmiany rozliczanej na podstawie roboczogodzin).



4. Wybierz **Edytuj (EDIT)**, aby przejść do interfejsu edycji zmiany.
Możesz edytować nazwę zmiany (SHIFT NAME), czas trwania zmiany (czas pracy) (WORK DURATION), czas rozpoczęcia pracy (LATEST TIME) i czas przerwy (BREAK TIME).



Uwagi:

- Nie można edytować numeru zmiany.
- Czas przerwy nie będzie liczony do godzin pracy.
- Jeśli czas rozpoczęcia pracy jest ustawiony na 0, funkcja czasu rozpoczęcia pracy nie zostanie włączona.

Użytkownik może także wybrać opcję Resetuj (RESET) i nacisnąć klawisz OK, aby zresetować ustawienia.

5. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję Tak (YES), aby zapisać ustawienia i zamknąć interfejs.


3.7 Zarządzanie urlopami

Informacje ogólne:

Użytkownik ma możliwość skonfigurowania przerw w pracy (urlopów). W czasie urlopu obecność nie będzie rejestrowana.

3.7.6 Dodawanie urlopu

Instrukcja postępowania:

1. W interfejsie zarządzania urlopami (HOLIDAY), naciśnij klawisz , aby przejść do interfejsu New (New Holiday - nowy urlop).

2. Wprowadź numer urlopu, nazwę urlopu, godzinę rozpoczęcia urlopu i godzinę zakończenia urlopu.
3. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu. Nowy urlop zostanie wyświetlony na liście urlopów.

3.7.7 Wyszukiwanie urlopu

Instrukcja postępowania:

1. W interfejsie listy urlopów (HOLIDAY LIST), wprowadź nazwę szukanego urlopu.
2. Naciśnij przycisk OK, aby wyszukać urlop.

3.7.8 Edycja i usuwanie urlopu

Instrukcja postępowania:

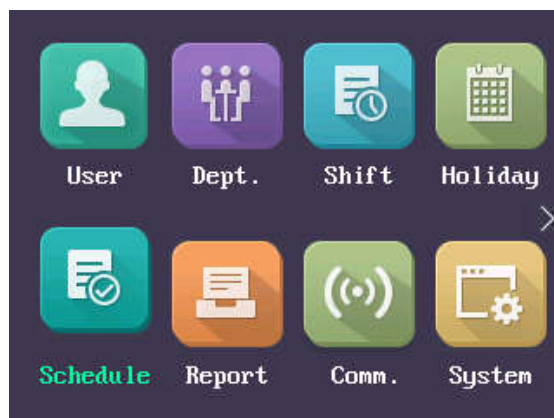
1. Wybierz docelowy urlop w interfejsie listy urlopów, aby przejść do interfejsu ustawień urlopów.

- Wybierz opcję **Edytuj (EDIT)** i postępuj zgodnie z instrukcjami podanymi w Punkcie 3.7.6 „Dodawanie urlopu”, aby edytować informacje o urlopach lub wybierz **Usuń (DELETE)** i naciśnij przycisk OK, aby usunąć urlop.
- Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu.

3.8 Zarządzanie harmonogramem zmian

Informacje ogólne:

Skonfiguruj harmonogram zmian według działu lub indywidualnie.



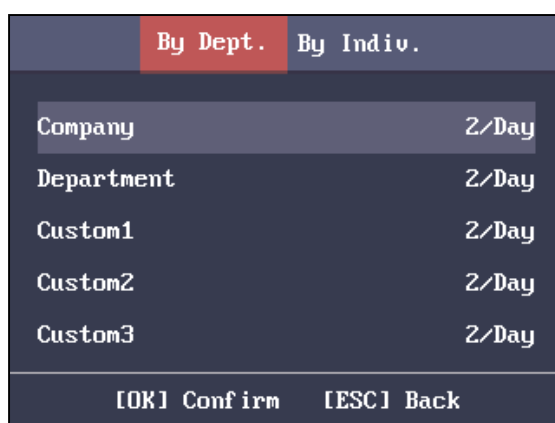
3.8.9 Planowanie zmiany według działu

Zanim zaczniesz:

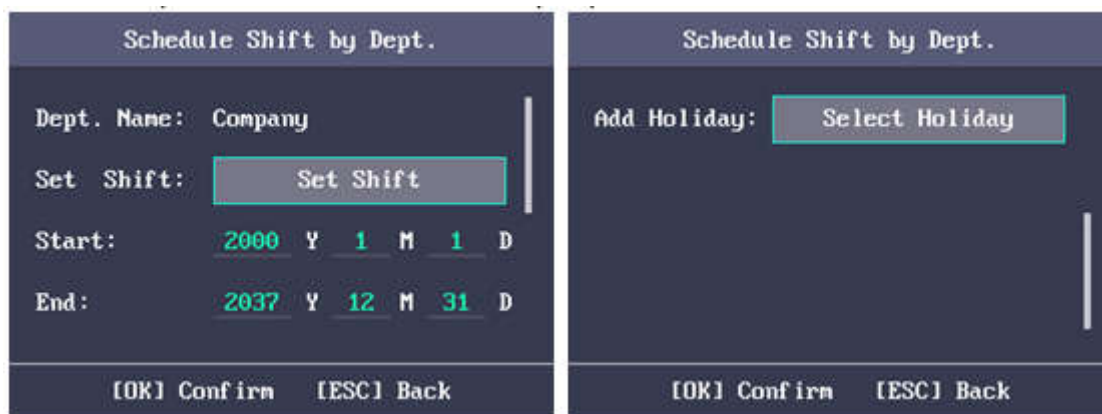
- Edytuj dział. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 3.5 „Zarządzanie działami”.
- Skonfiguruj normalną zmianę lub zmianę rozliczaną na podstawie roboczogodzin. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 3.6 „Zarządzanie zmianą”.

Instrukcja postępowania:

- Wybierz dział docelowy w interfejsie **By Dept. (Schedule by Department – harmonogram ustalany na podstawie działu)**.

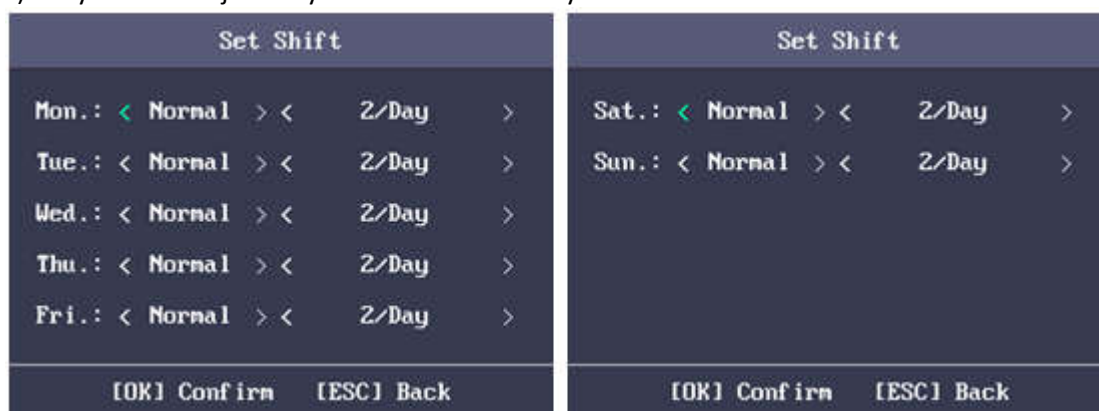


- Naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu Schedule Shift by Dept (planowanie zmiany według działu).



3. Przesuń kursor na **Set Shift (utwórz zmianę)** i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu tworzenia zmiany.

1) Wybierz rodzaj zmiany i czas trwania zmiany.



Uwagi:

- Możesz tworzyć zmiany na wszystkie dni tygodnia od poniedziałku do niedzieli.
- Typy zmian obejmują: brak, normalne i rozliczane na podstawie roboczogodzin.

2) Naciśnij klawisz ESC i wybierz **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu.

4. Ustaw czas rozpoczęcia obowiązywania harmonogramu i czas zakończenia obowiązywania harmonogramu.

5. Przesuń kursor na **Select Holiday (wybierz urlop)** i naciśnij przycisk OK.



- 3) Wybierz określony urlop.
- 4) Naciśnij klawisz ESC i wybierz **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu.

Uwagi: obecność nie będzie rejestrowana w czasie urlopu.

6. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i zamknąć interfejs.

Uwaga: Nazwy działu nie można edytować.

3.8.10 Planowanie zmian indywidualnych

Można dodać do 32 indywidualnie planowanych zmian.

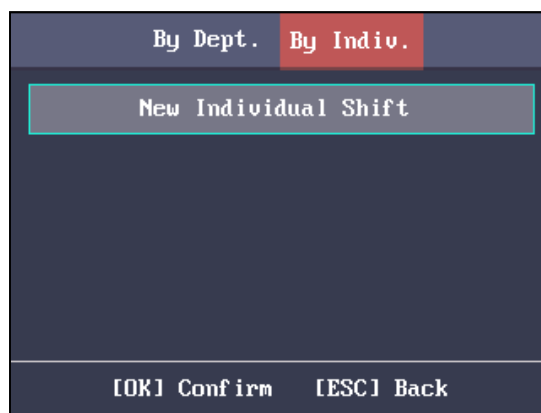
Dodawanie nowej zmiany indywidualnej

Zanim zaczniesz:

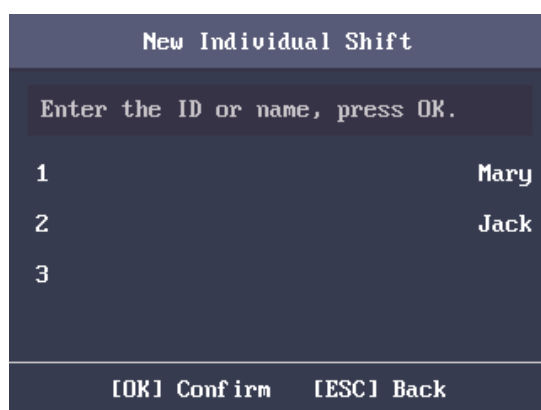
1. Dodaj użytkownika. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 3.4 „Zarządzanie użytkownikami”.
2. Skonfiguruj normalną zmianę lub zmianę rozliczaną na podstawie roboczogodzin. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 3.6 „Zarządzanie zmianą”.

Instrukcja postępowania:

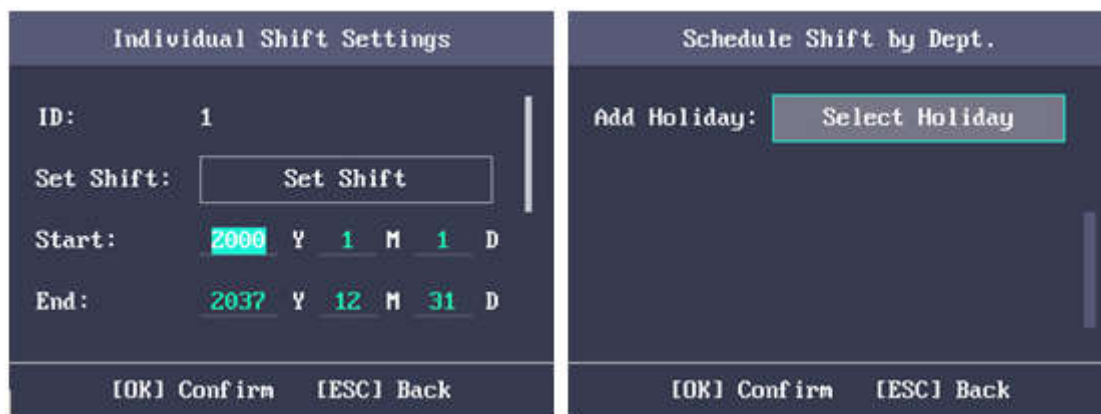
1. Naciśnij przycisk , aby przejść do interfejsu **By Individual (Schedule by Individual - harmonogram ustalany indywidualnie)**.



2. Wybierz **nową zmianę indywidualną (New Individual Shift)** i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu nowej zmiany indywidualnej.

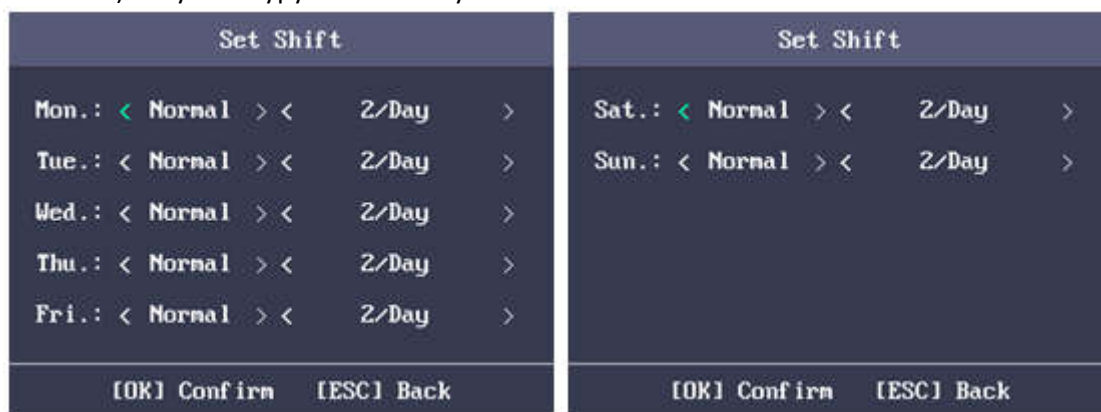


3. Wybierz osobę z listy i naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu zmiany ustalonej indywidualnie.



4. Przesuń kursor na **Set Shift (utwórz zmianę)** i naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu tworzenia zmiany.

1) Wybierz typy zmian i czasy trwania zmian.



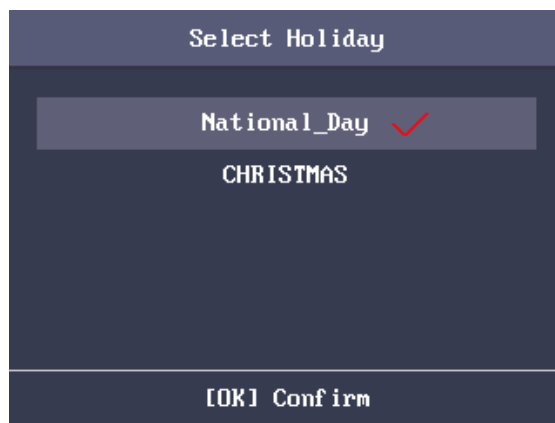
Uwagi:

- Możesz tworzyć zmiany na wszystkie dni tygodnia od poniedziałku do niedzieli.
- Typy zmian obejmują: brak, normalne i rozliczane na podstawie roboczogodzin.

2) Naciśnij klawisz ESC i wybierz **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu.

5. Ustaw godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia zmiany w interfejsie ustawień zmiany indywidualnej (Individual Shift Settings).

6. Wybierz **Select Holiday (wybierz urlop)** i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu Select Holiday (wybierz urlop).



- 1) Wybierz urlop.
- 2) Naciśnij klawisz ESC i wybierz Tak (YES), aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu.

Uwaga: obecność nie będzie rejestrowana w czasie urlopu.

7. Naciśnij klawisz ESC i naciśnij klawisz OK, aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu.

Edycja i usuwanie zmiany indywidualnej

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz zmianę indywidualną w interfejsie **By Individual (Schedule by Individual - harmonogram ustalany indywidualnie)**.
2. Wybierz **Edytuj (EDIT)** i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu ustawień zmiany indywidualnej. Postępuj zgodnie z instrukcją dodawania nowej zmiany indywidualnej opisaną w Punkcie 3.8.10, aby edytować zmianę lub wybierz **Usuń (DELETE)**, aby usunąć wybraną zmianę indywidualną.

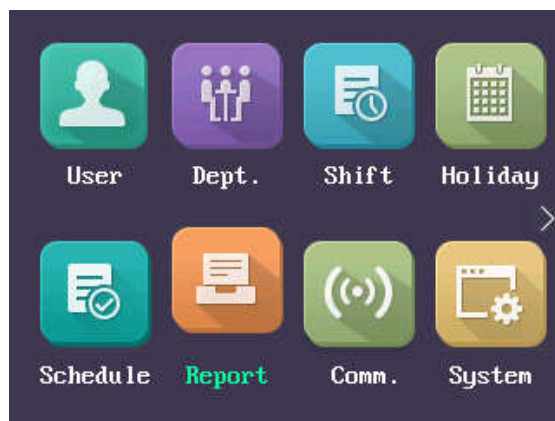


3.9 Pozostałe opcje zarządzania

3.9.1 Zarządzanie raportami

Informacje ogólne:

Użytkownik ma możliwość wyeksportowania zapisów obecności, raportu obecności, nadzwyczajnych zapisów obecności i harmonogramów obecności pracowników.



Instrukcja postępowania:

1. Podłącz nośnik danych USB.

Uwaga: Urządzenie automatycznie sprawdzi pamięć nośnika USB. Jeśli nośnik nie ma wystarczającej ilości wolnego miejsca do wyeksportowania raportu, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

2. Wybierz **zapis obecności (Attendance Record)/raport obecności (Attendance Report)/nadzwyczajny zapis obecności (Abnormal Attendance Record)** w interfejsie raportów (Report interface).



3. Wpisz nr urządzenia oraz pożądany przedział czasu dla raportu w interfejsie eksportu raportu (Export Report).

Uwaga: Wpisz prawidłowy numer urządzenia. Numer urządzenia służy do rozróżniania raportów eksportowanych z różnych urządzeń.



Wybierz opcję zarządzania **harmonogramami obecności pracowników (Attendance Management Schedule)** w interfejsie zarządzania raportami (Report Management), aby wyeksportować tabelę ustawień zmian (Shift Settings Table), tabelę harmonogramów zwykłych zmian (Normal Shift Schedule) i tabelę harmonogramów zmian rozliczanych na podstawie roboczogodzin (Man-Hour Shift Schedule).

4. Naciśnij przycisk OK, aby wyeksportować plik. Wyeksportowany plik zostanie zapisany na dysku USB w formacie programu Microsoft Excel.

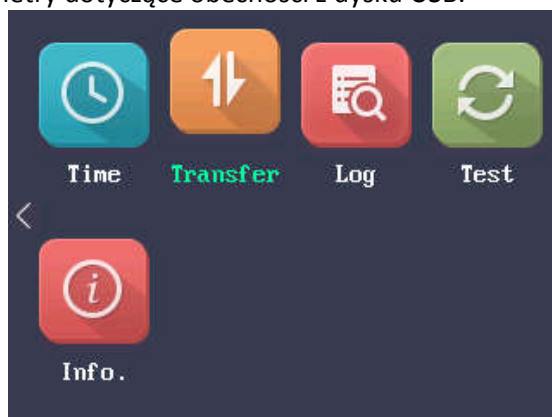
Uwagi:

- Obsługiwany dysk USB musi być w formacie FAT32.
- Zalecamy nośnik danych USB o pamięci od 1G do 32G. Upewnij się, że na dysku USB znajduje się przynajmniej 512 Mb wolnego miejsca.
- Szczegółowe informacje na temat opisów wyeksportowanych tabel znajdują się w Dodatku E „Tabela raportów obecności”.

3.9.2 Przesyłanie danych

Informacje ogólne:

Użytkownik może wyeksportować parametry dotyczące obecności i dane dotyczące obecności. Możesz również importować parametry dotyczące obecności z dysku USB.



Eksportowanie parametrów i danych

Instrukcja postępowania:

1. Włóż dysk USB do portu USB.

Uwaga: Urządzenie automatycznie sprawdzi wolną pamięć na dysku USB. Jeśli nośnik USB nie posiada wystarczającej ilości wolnego miejsca do wyeksportowania danych, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

2. W interfejsie eksportu wybierz **Export Attendance Para (Export Attendance Parameters - eksportuj parametry obecności)** lub **Export Attendance Data (eksportuj dane dotyczące obecności)**.



3. Naciśnij przycisk OK. Parametry dotyczące obecności lub dane dotyczące obecności zostaną zapisane na dysku USB.


Uwagi:

- Jeśli nośnik USB w całości jest zajęty (brak wolnego miejsca), urządzenie wyświetli stosowny komunikat. Aby kontynuować eksportowanie użyj innego nośnika danych USB.
- Urządzenie obsługuje nośniki danych USB w formacie FAT32.
- Zalecamy nośnik danych USB o pamięci od 1G do 32G.

Importowanie parametrów dotyczących obecności

Instrukcja postępowania:

1. Włóż dysk USB do portu USB.

2. Naciśnij klawisz , aby wejść do interfejsu importu danych i wybierz opcję **Import Attendance Para** (**Import Attendance Parameters - importuj parametry dotyczące obecności**).



3. Naciśnij przycisk OK, aby importować dane.

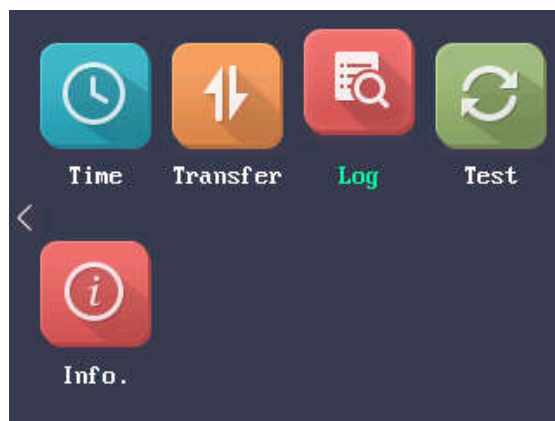
Uwagi:

- Urządzenie obsługuje nośniki danych USB w formacie FAT32.
- Plik przeznaczony do importu powinien znajdować się w katalogu głównym.

3.9.3 Wyszukiwanie rejestru obecności

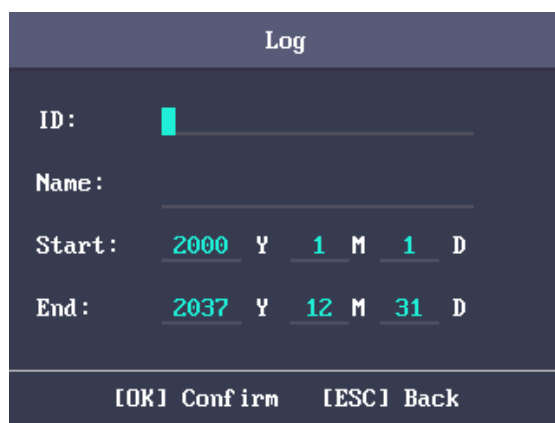
Informacje ogólne:

Istnieje możliwość wyszukania rejestru obecności w dowolnym przedziale czasu dla określonego numeru ID.

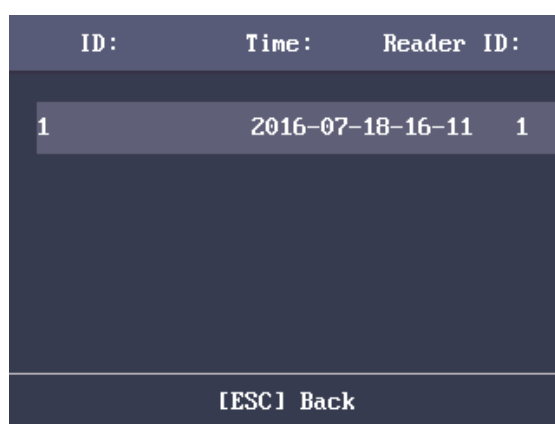


Instrukcja postępowania:

1. Wprowadź numer identyfikacyjny ID w interfejsie Log (Log Search - wyszukiwanie rejestru).
2. Przesuń kursor na nazwę, odpowiednia nazwa zostanie wyświetlona automatycznie lub wprowadź nazwę i przesuń kursor na numer ID. Odpowiedni numer ID zostanie automatycznie wyświetlony.



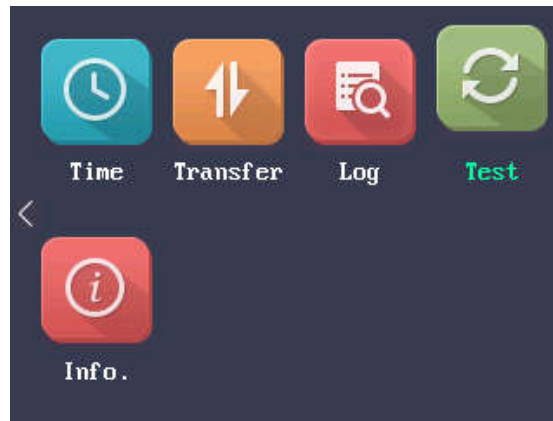
3. Wprowadź początek i koniec okresu, w którym wyszukiwać będziesz rejestru.
4. Naciśnij przycisk OK, aby wyszukać rejestr. Interfejs wyświetli wynik wyszukiwania.



3.9.4 Testowanie

Informacje ogólne:

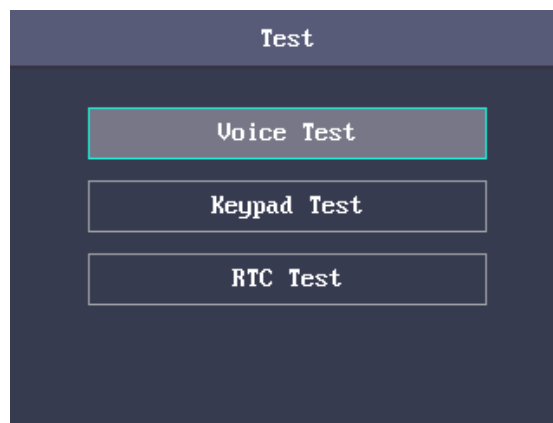
Użytkownik ma możliwość wykonania testu głośnika, testu klawiatury i testu RTC.



Test głośnika

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz **Voice Test (test głośnika)** w interfejsie **TEST**.



2. Naciśnij przycisk OK. Jeśli głośnik urządzenia działa poprawnie, usłyszysz komunikat „**Voice Test Success**” (test głośnika zakończony powodzeniem).

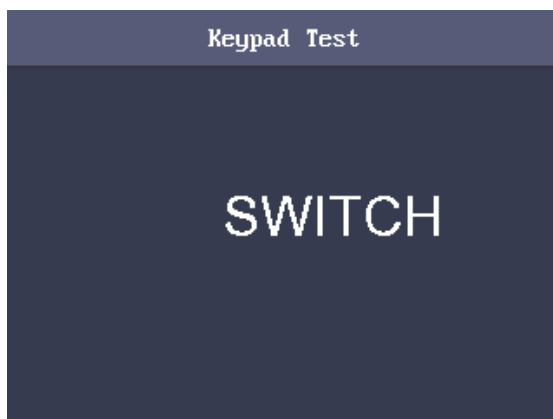
Test klawiatury

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz **Keypad Test (test klawiatury)** w interfejsie **TEST**.



2. Naciśnij przycisk OK, aby rozpocząć testowanie. Jeśli test klawiatury zakończy się wynikiem pozytywnym, na ekranie pojawią się odpowiednie numery lub funkcje naciśniętego klawisza.



Test RTC

Instrukcja postępowania:

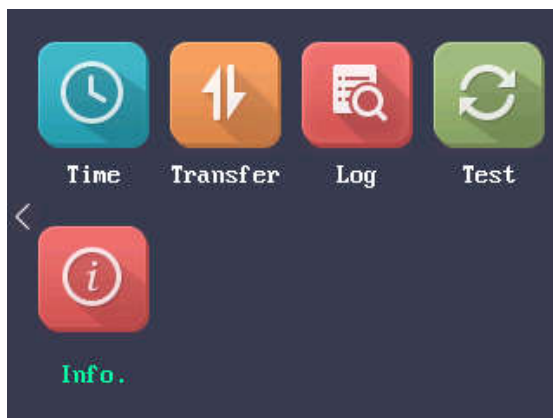
1. Wybierz **Test RTC** w interfejsie **Test**.



2. Naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu testu RTC. Jeśli test zakończy się powodzeniem, na ekranie pojawi się czas synchronizacji.

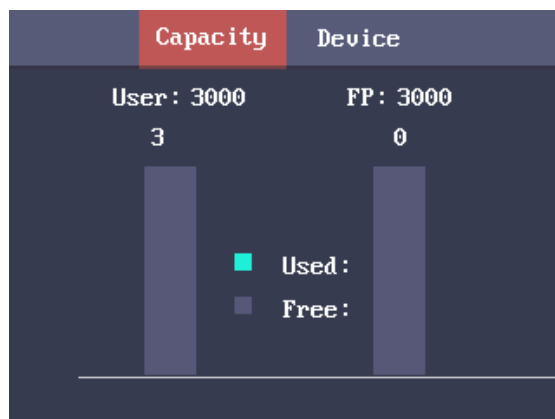
3.9.5 Informacje o systemie

Istnieje możliwość sprawdzenia pojemności pamięci urządzenia i wyświetlenia informacji o urządzeniu.



Sprawdzanie pojemności pamięci urządzenia

Sprawdź liczbę zarejestrowanych użytkowników i liczbę odcisków palców zapisanych w urządzeniu.



Liczba zarejestrowanych użytkowników (User Capacity): maksymalna liczba dodanych użytkowników.

Uwagi:

- W przypadku modeli DS-K1A801F/EF/MF, DS-K1A802F/EF/MF i DS-K1A802F/EF/MF-B domyślna maksymalna liczba użytkowników wynosi 3000.
- W przypadku modeli DS-K1A802F/EF/MF-1 domyślna maksymalna liczba użytkowników wynosi 800.

Liczba odcisków palców (Fingerprint Capacity): maksymalna liczba odcisków palców.

Uwagi:

- W przypadku modeli DS-K1A801F/EF/MF, DS-K1A802F/EF/MF i DS-K1A802F/EF/MF-B domyślna maksymalna liczba odcisków palców to 3000.
- W przypadku modelu DS-K1A802F/EF/MF-1 domyślna maksymalna liczba odcisków palców to 800.

Sprawdzanie informacji o urządzeniu

W interfejsie **urządzenia (DEVICE)** można sprawdzić nazwę urządzenia, numer seryjny urządzenia, adres MAC, oprogramowanie układowe, wersję urządzenia i datę produkcji.

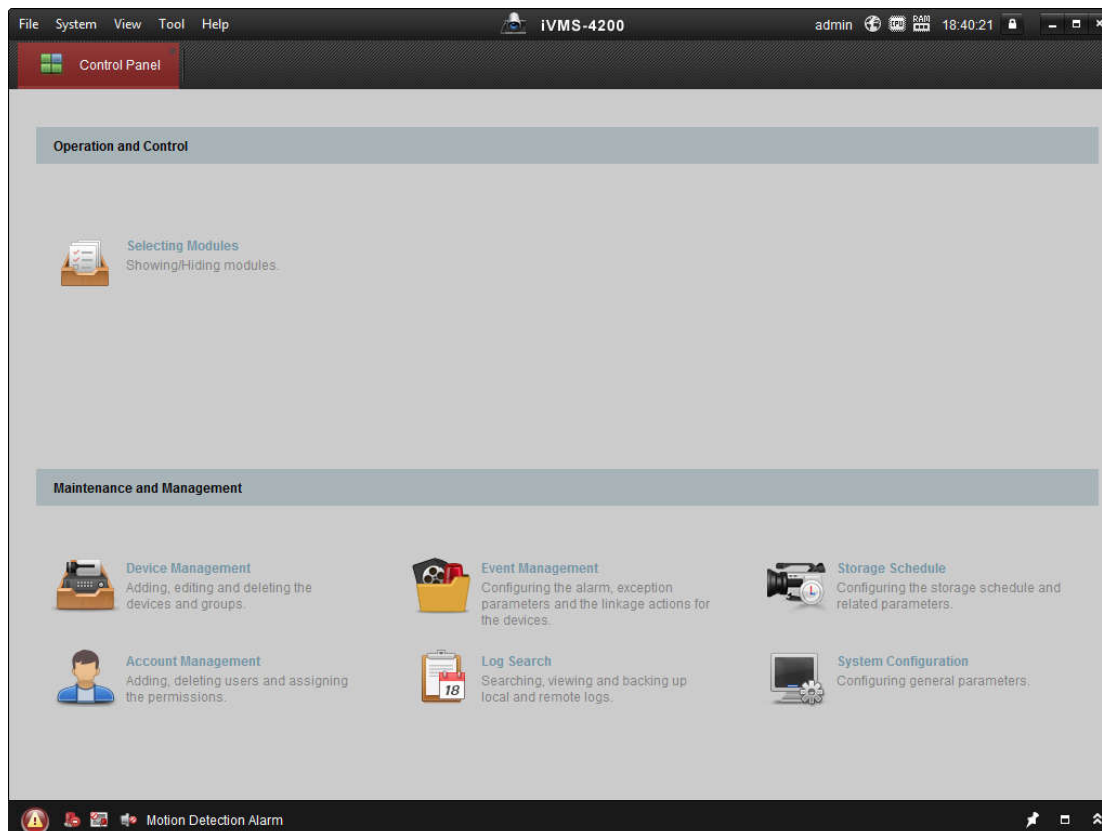


Rozdział 4: Obsługa urządzenia

Możesz ustawić i obsługiwać urządzenia kontroli dostępu (otwierania drzwi po rejestracji) za pomocą oprogramowania klienta. W niniejszym rozdziale opisano operacje związane z urządzeniem kontroli dostępu udostępnione w oprogramowaniu klienta. Informacje na temat operacji zintegrowanych można znaleźć w podręczniku użytkownika oprogramowania klienta iVMS-4200.

4.1 Moduł funkcyjny

Panel sterowania iVMS-4200:




Pasek menu:


Plik (File)	Open Image File (Otwórz plik obrazu)	Wyszukaj i wyświetl zdjęcia zapisane na lokalnym komputerze.
	Open Video File (Otwórz plik wideo)	Wyszukaj i obejrzyj pliki wideo nagrane na lokalnym komputerze.
	Open Log File (Otwórz plik rejestru)	Wyświetl zapasowe pliki rejestrów.
	Exit (Wyjście)	Zamknij oprogramowanie klienta iVMS-4200.
System	Lock (Zablokuj)	Zablokuj operacje na ekranie. Zaloguj się ponownie, aby odblokować.
	Switch User (Przełącz użytkownika)	Zmień użytkownika.
	Import System Config File (Importuj plik konfiguracyjny systemu)	Importuj plik konfiguracyjny klienta z Twojego komputera.

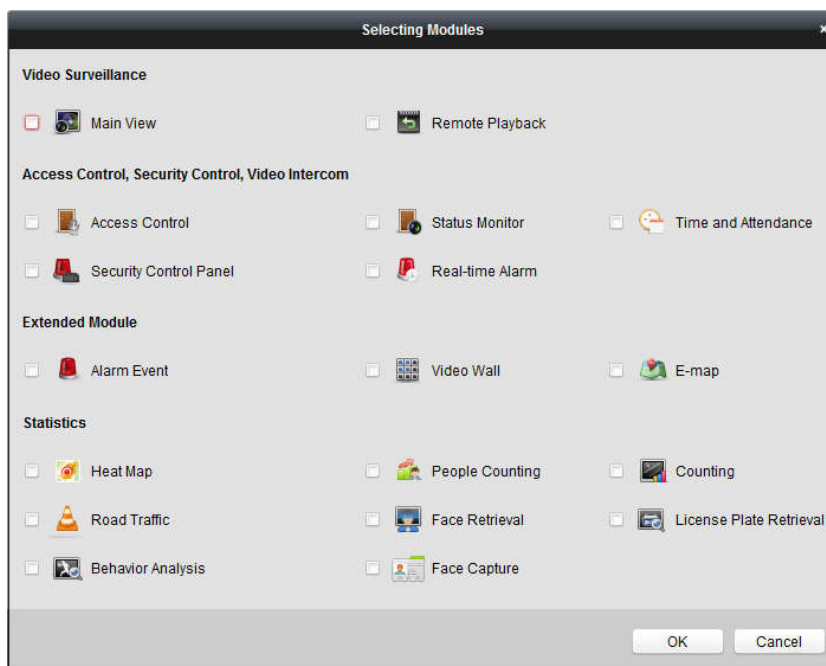
	Export System Config File (Eksportuj plik konfiguracyjny systemu)	Eksportuj plik konfiguracyjny klienta na Twój komputer.
	Auto Backup (Automatyczna kopia zapasowa)	Ustaw harmonogram automatycznego tworzenia kopii zapasowej bazy danych, w tym danych użytkowników, danych obecności i danych uprawnień.
Widok (View)	1024*768	Wyświetl okno o rozmiarze 1024 * 768 pikseli.
	1280*1024	Wyświetl okno o rozmiarze 1280 * 1024 pikseli.
	1440*900	Wyświetl okno o rozmiarze 1440 * 900 pikseli.
	1680*1050	Wyświetl okno o rozmiarze 1680 * 1050 pikseli.
	Maximize (Powiększ)	Wyświetl okno w trybie maksymalnego rozmiaru.
	Control Panel (Panel sterowania)	Wejdź do interfejsu Panelu sterowania.
	Main View (Widok główny)	Otwórz stronę widoku głównego.
	Remote Playback (Zdalne odtwarzanie)	Otwórz stronę odtwarzania plików wideo.
	Access Control (Kontrola dostępu)	Wejdź do modułu kontroli dostępu (otwierania drzwi po rejestracji).
	Status Monitor (Monitor stanu)	Wejdź do modułu monitorowania stanu.
	Time and Attendance (Czas i obecność)	Wejdź do modułu czasu i obecności.
	Security Control Panel (Panel sterowania bezpieczeństwem)	Wejdź do modułu kontroli bezpieczeństwa.
	Real-time Alarm (Alarm w czasie rzeczywistym)	Wejdź do modułu alarmów w czasie rzeczywistym.
	Video Wall (Ściana wizyjna)	Otwórz stronę ściany wizyjnej.
	E-map (Mapa elektroniczna)	Otwórz stronę mapy elektronicznej.
Auxiliary Screen Preview (Podgląd ekranu pomocniczego)	Otwórz okno ekranu pomocniczego.	
Narzędzia (Tool)	Device Management (Zarządzanie urządzeniem)	Otwórz stronę zarządzania urządzeniem.
	Event Management (Zarządzanie sytuacjami awaryjnymi)	Otwórz stronę zarządzania sytuacjami awaryjnymi.
	Storage Schedule (Harmonogram przechowywania)	Otwórz stronę harmonogramu przechowywania.
	Account Management (Zarządzanie kontem)	Otwórz stronę zarządzania kontem.
	Log Search (Wyszukiwanie rejestrów)	Otwórz stronę wyszukiwania rejestrów.
	System Configuration (Konfiguracja systemu)	Otwórz stronę konfiguracji systemu.
	Broadcast (Transmisja)	Wybierz kamerę, aby rozpocząć transmisję.

	Device Arming Control (Zabezpieczanie urządzenia)	Ustaw stan zabezpieczenia urządzeń.
	Alarm Output Control (Kontrola wyjścia alarmowego)	Włącz/wyłącz sygnał alarmowy.
	Batch Wiper Control (Kontrola grupowa)	Uruchamianie lub zatrzymywanie kontroli grupowej.
	Batch Time Sync (Synchronizacja czasu)	Synchronizacja czasu urządzeń (grupowa).
	Player (Odtwarzacz)	Otwórz odtwarzacz, aby odtwarzać pliki wideo.
	Message Queue (Kolejka wiadomości)	Wyświetl informacje o gotowej do wysłania wiadomości e-mail.
Pomoc (Help)	Open Video Wizard (Otwórz kreatora wideo)	Otwórz przewodnik wideo dotyczący konfiguracji systemu nadzoru wideo.
	Open Video Wall Wizard (Otwórz kreatora ściany wizyjnej)	Otwórz przewodnik dotyczący konfiguracji ściany wizyjnej.
	Open Security Control Panel Wizard (Otwórz kreatora panelu sterowania bezpieczeństwem)	Otwórz przewodnik dotyczący konfiguracji panelu sterowania bezpieczeństwem.
	Open Access Control and Video Intercom Wizard (Otwórz kreatora kontroli dostępu i systemu interkomowego)	Otwórz przewodnik dotyczący kontroli dostępu i konfiguracji systemu interkomowego.
	Open Attendance Wizard (Otwórz konfigurator rejestracji obecności)	Otwórz przewodnik dotyczący konfiguracji czasu i rejestracji obecności.
	User Manual (F1) (Instrukcja obsługi (F1))	Kliknij, aby otworzyć podręcznik użytkownika; możesz także otworzyć podręcznik użytkownika, naciskając na klawiaturze klawisz F1.
	About (Informacje o oprogramowaniu)	Sprawdź podstawowe informacje o oprogramowaniu klienta
	Language (Język)	Wybierz język oprogramowania klienta i uruchom ponownie oprogramowanie, aby aktywować nowe ustawienia.

Przy pierwszym uruchomieniu oprogramowania można kliknąć  **Selecting Modules** **Showing/Hiding modules:** na panelu sterowania, aby wybrać moduły do wyświetlenia w obszarze **Operation and Control (operacji i kontroli)** panelu sterowania.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij , aby wyświetlić następujące okno dialogowe.



2. Zaznacz pola wyboru modułów, aby wyświetlić je na panelu sterowania zgodnie z własnymi potrzebami.











3. Kliknij **OK**, aby zapisać ustawienia.

Uwagi:

- Po dodaniu urządzenia kontroli dostępu w module zarządzania urządzeniami, moduł kontroli dostępu, statusu oraz czasu i rejestracji obecności zostanie automatycznie wyświetlony na panelu sterowania.
- Po dodaniu panelu sterowania bezpieczeństwem w module zarządzania urządzeniami, panel sterowania bezpieczeństwem i moduły alarmu w czasie rzeczywistym zostaną automatycznie wyświetlone na panelu sterowania.

Oprogramowanie klienta iVMS-4200 składa się z następujących modułów funkcyjnych:

	Moduł widoku głównego zapewnia podgląd na żywo kamer sieciowych i koderów wideo oraz obsługuje podstawowe operacje, takie jak przechwytywanie obrazu, nagrywanie, sterowanie PTZ itp.
	Moduł zdalnego odtwarzania zapewnia wyszukiwanie, odtwarzanie i eksport plików wideo.
	Moduł kontroli dostępu zapewnia zarządzanie organizacjami, osobami, uprawnieniami i zaawansowanymi funkcjami kontroli dostępu (otwierania drzwi po rejestracji). Zapewnia funkcję interkomu wideo.
	Moduł monitorowania stanu zapewnia monitorowanie i kontrolowanie statusu drzwi, przeglądanie zapisów przeciągania karty pracowniczej w czasie rzeczywistym i sytuacji awaryjnych kontroli dostępu.
	Moduł czasu i rejestracji obecności umożliwia ustawienie reguły obecności dla pracowników i generowanie raportów.
	Moduł panelu kontroli bezpieczeństwa udostępnia takie operacje, jak zabezpieczanie, odbezpieczanie, pomijanie, pomijanie grupy itd. zarówno w strefach, jak i przedziałach.

	Moduł alarmów w czasie rzeczywistym umożliwia wyświetlanie alarmu w czasie rzeczywistym panelu kontroli bezpieczeństwa, potwierdzanie alarmów i wyszukiwanie alarmów w historii alarmów.
	Moduł zdarzenia alarmowego wyświetla alarm i sytuacje awaryjne odebrane przez oprogramowanie klienta.
	Moduł ściany wizyjnej zapewnia zarządzanie urządzeniem dekodującym i ścianą wizyjną oraz funkcję wyświetlania dekodowanego wideo na ścianie wizyjnej.
	Moduł E-map umożliwia wyświetlanie i zarządzanie mapami elektronicznymi, sygnałami alarmowymi, miejscami newralgicznymi i punktami krytycznymi.
	Moduł zarządzania urządzeniami umożliwia dodawanie, modyfikowanie i usuwanie różnych urządzeń, a dodane urządzenia można importować do grup w celu zarządzania.
	Moduł zarządzania sytuacjami awaryjnymi zapewnia ustawienia harmonogramu zabezpieczenia, połączenia alarmów i inne parametry dla różnych sytuacji awaryjnych.
	Moduł harmonogramu przechowywania zapewnia ustawienia harmonogramu zapisywania danych i zdjęć.
	Moduł zarządzania kontem umożliwia dodawanie, modyfikowanie i usuwanie kont użytkowników, a różne uprawnienia mogą być przypisane różnym użytkownikom.
	Moduł wyszukiwania rejestrów zapewnia wyszukiwanie plików dziennika systemowego. Pliki rejestrów można filtrować według różnych typów.
	Moduł konfiguracji systemu zapewnia konfigurację parametrów ogólnych, ścieżek zapisu plików, dźwięków alarmów i innych ustawień systemowych.

Dostęp do modułów funkcyjnych jest łatwy, klikając przyciski nawigacyjne na panelu sterowania lub wybierając moduł funkcyjny z menu **Widok (View)** lub **Narzędzia (Tool)**.

W prawym górnym rogu strony głównej możesz sprawdzić informacje, w tym bieżącego użytkownika, stan sieci, użycie procesora, zużycie pamięci i czas.

4.2 Rejestracja użytkownika i logowanie

Przy pierwszym uruchomieniu oprogramowania klienckiego iVMS-4200 musisz zarejestrować użytkownika posiadającego wszystkie prawa (administrator).

Instrukcja postępowania:

1. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło. Oprogramowanie automatycznie oceni siłę hasła. Zdecydowanie zalecamy stosowanie silnego hasła w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych.
2. Potwierdź hasło.
3. Opcjonalnie zaznacz pole wyboru **Enable Auto-login (włącz automatyczne logowanie)**, aby automatycznie logować się do oprogramowania.
4. Kliknij **Zarejestruj (REGISTER)**. Następnie możesz zalogować się do oprogramowania jako administrator (superuser).



- Nazwa użytkownika nie może zawierać żadnego z następujących znaków: / \ : * ? " < > | . Długość hasła nie może być krótsza niż 6 znaków.
- W celu zachowania dostatecznej prywatności zalecamy zmianę hasła na dowolnie wybrane przez użytkownika (przy użyciu co najmniej 8 znaków, w tym dużych liter, małych liter, cyfr i znaków specjalnych) w celu zwiększenia bezpieczeństwa produktu.
- Właściwa konfiguracja wszystkich haseł i innych ustawień bezpieczeństwa jest obowiązkiem instalatora i/lub użytkownika końcowego.

Po otwarciu iVMS-4200 po zakończeniu rejestracji można zalogować się do oprogramowania klienta przy pomocy zarejestrowanej nazwy użytkownika i hasła.

Instrukcja postępowania:

1. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło, które zarejestrowałeś.

Uwaga: Jeśli zapomnisz hasła, kliknij **Forgot Password (nie pamiętam hasła)** i zapisz zaszyfrowany ciąg w wyskakującym okienku. Skontaktuj się ze sprzedawcą i wyślij mu zaszyfrowany ciąg znaków, aby zresetować hasło.

2. Opcjonalnie zaznacz pole wyboru **Enable Auto-login (włącz automatyczne logowanie)**, aby automatycznie logować się do oprogramowania.

3. Kliknij **Login (zaloguj się)**.

Po uruchomieniu oprogramowania klienta można otworzyć kreatory (w tym kreator wideo, kreator ściany wizyjnej, kreator panelu sterowania zabezpieczeniami, kreator kontroli dostępu i interkomu wideo oraz kreator rejestracji obecności), prowadzące użytkownika przez proces dodawania urządzenia i wykonania innych ustawień oraz operacji. Aby zapoznać się ze szczegółami ustawień kreatorów, przeczytaj Podręcznik szybkiego uruchomienia urządzenia iVMS-4200 (Quick Start Guide).

4.3 Konfiguracja systemu

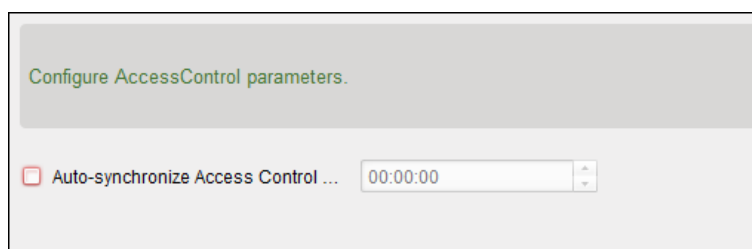
Informacje ogólne:

Możesz zsynchronizować z klientem pominięte sytuacje awaryjne kontroli dostępu.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij **Narzędzie (Tool) - System Configuration (Konfiguracja systemu)**.
2. W oknie konfiguracji systemu zaznacz pole wyboru **Automatycznie synchronizuj sytuacje awaryjne kontroli dostępu (Auto-synchronize Access Control Event)**.
3. Ustaw czas synchronizacji.

System automatycznie zsynchronizuje utracone sytuacje alarmowe kontroli dostępu z klientem (o ustawionej godzinie).



4.4 Zarządzanie kontrolą dostępu (otwierania drzwi po rejestracji)

Informacje ogólne:

Moduł kontroli dostępu ma zastosowanie do urządzeń kontroli dostępu i wideodomofonu (interkomu). Zapewnia wiele funkcji, w tym zarządzanie osobami i kartami pracowniczymi, konfigurację uprawnień, zarządzanie statusem kontroli dostępu, interkodem i inne zaawansowane funkcje.


Istnieje możliwość ustawienia konfiguracji sytuacji awaryjnych dla kontroli dostępu oraz wyświetlania punktów kontroli dostępu i stref na mapie elektronicznej.

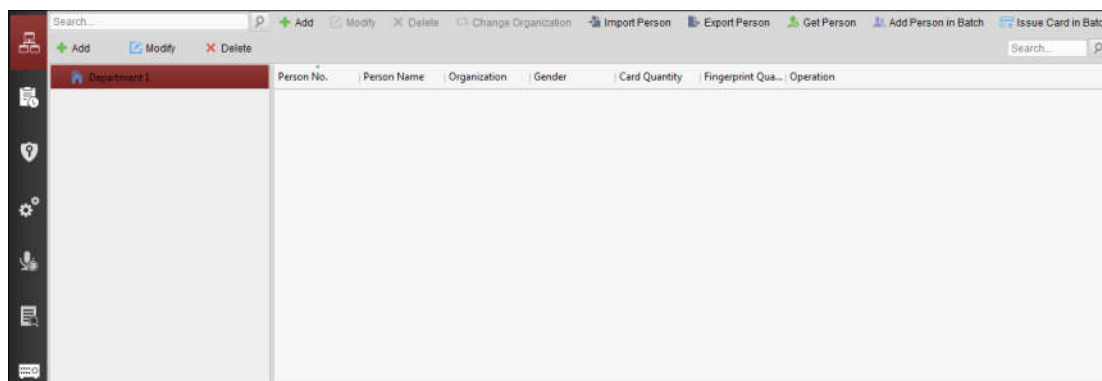
Uwaga: Użytkownik posiadający uprawnienia do modułu kontroli dostępu może otworzyć moduł kontroli dostępu i skonfigurować ustawienia kontroli dostępu.



Kliknij  w panelu sterowania i zaznacz **Kontrola dostępu (Access Control)**, aby dodać moduł kontroli dostępu do panelu sterowania.



Kliknij , aby wejść do modułu kontroli dostępu.



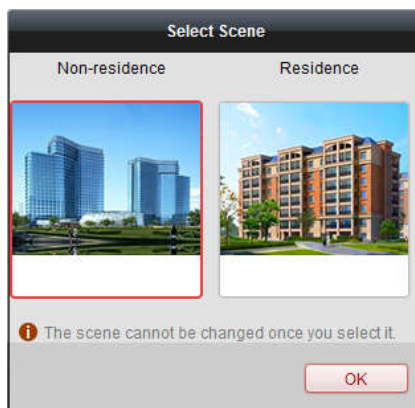
Zanim zaczniesz:

Po raz pierwszy otwierając moduł kontroli dostępu pojawi się następujące okno dialogowe. Wybierz zdjęcie zgodnie z aktualnymi potrzebami.

Możesz wybrać budynek niezamieszkały i budynek zamieszkały.

Budynek niezamieszkały (Non-residence): Możesz ustawić regułę rejestracji obecności podczas dodawania osoby, jednocześnie ustawiając parametry kontroli dostępu.

Budynek zamieszkały (Residence): nie możesz ustawić reguły obecności podczas dodawania osoby.



Uwaga: Po wybraniu sceny nie można jej później zmienić.

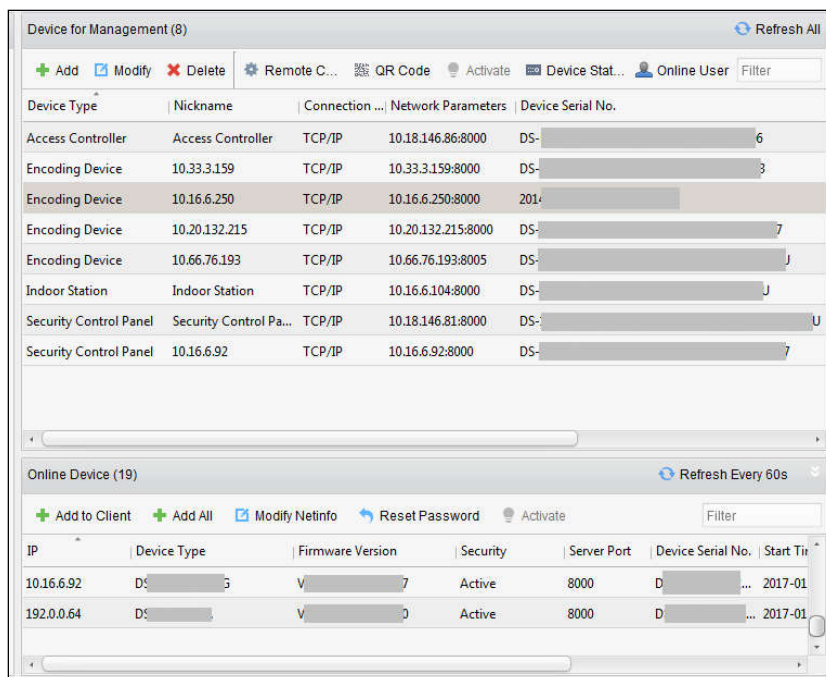
Moduł kontroli dostępu składa się z następujących podmodułów.

	Person and Card (Osoba i karta)	Zarządzanie organizacjami, osobami i przydzielanie kart osobom.
	Schedule and Template (Harmonogram i szablon)	Konfigurowanie harmonogramu tygodniowego, grup dni wolnych i ustawianie szablonu.
	Permission (Zezwolenie)	Przypisywanie uprawnień kontroli dostępu osobom i stosowanie do urządzeń.
	Advanced Function (Funkcje zaawansowane)	Zapewnia zaawansowane funkcje, w tym ustawienia parametrów kontroli dostępu, uwierzytelnianie czytnika kart, otwieranie drzwi za pomocą pierwszej karty, zapobieganie powtórny przejściom, blokowanie wielu drzwi i hasło uwierzytelniające.
	Video Intercom (Interkom)	Wideodomofon między klientem a mieszkańcem, przeszukiwanie dziennika połączeń i emitowanie powiadomienia.
	Search (Szukaj)	Wyszukiwanie w historii sytuacji awaryjnych kontroli dostępu; Wyszukiwanie rejestrów połączeń, odblokowywanie rejestrów i publikowanie powiadomień.
	Device Management (Zarządzanie urządzeniami)	Zarządzanie urządzeniami kontroli dostępu i urządzeniami interkomowymi.

Uwaga: W tym rozdziale opisujemy tylko operacje dotyczące kontroli dostępu.

4.4.1 Dodawanie urządzenia kontroli dostępu (otwierania drzwi po rejestracji)

Kliknij  w module kontroli dostępu, aby otworzyć poniższy interfejs.



Uwaga: Po dodaniu urządzenia należy sprawdzić stan zabezpieczenia urządzenia w narzędziu **Kontrola zabezpieczenia urządzenia (Device Arming Control)**. Jeśli urządzenie nie jest zabezpieczone, należy je zabezpieczyć. W przeciwnym wypadku system nie będzie odbierać sytuacji awaryjnych w czasie rzeczywistym za pośrednictwem oprogramowania klienta. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat kontroli zabezpieczenia urządzenia, patrz Punkt 4.13 „Kontrola zabezpieczenia alarmowego”.

Tworzenie hasła

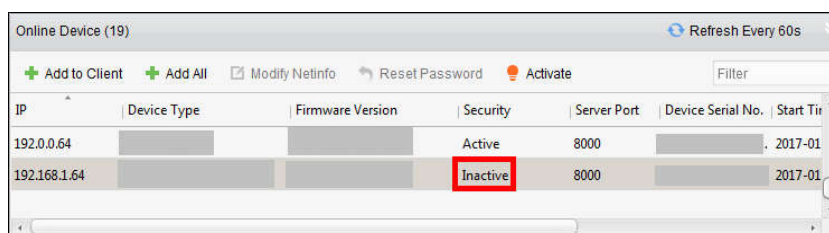
Informacje ogólne:

W przypadku niektórych urządzeń wymagane jest utworzenie hasła, aby je aktywować, zanim zostaną dodane do oprogramowania i będą działać poprawnie.

Uwaga: Ta funkcja powinna być wspierana przez urządzenie.

Instrukcja postępowania:

1. Przejdź na stronę zarządzania urządzeniami (Device Management).
2. W obszarze **Device for Management** lub **Online Device** sprawdź stan urządzenia (widoczny w kolumnie zabezpieczeń - **Security**) i wybierz nieaktywne urządzenie.



3. Kliknij przycisk **Aktywuj (ACTIVATE)**, aby wyświetlić interfejs aktywacji.
4. Utwórz hasło w polu hasła, a następnie potwierdź hasło.



ZAŁECANE SILNE HASŁO - Zdecydowanie zalecamy utworzenie silnego hasła według własnego wyboru (przy użyciu co najmniej 8 znaków, w tym dużych liter, małych liter, cyfr i znaków specjalnych) w celu zwiększenia bezpieczeństwa produktu. Zalecamy regularne resetowanie hasła, zwłaszcza w systemie wysokiego bezpieczeństwa, resetowanie hasła co miesiąc lub co tydzień może lepiej chronić produkt.

5. (Opcjonalnie) Włącz usługę **Hik-Connect** podczas aktywacji urządzenia, jeśli urządzenie posiada taką funkcję.

- 1) Zaznacz pole wyboru **Włącz Hik-Connect (Enable Hik-Connect)**, aby otworzyć okno dialogowe **Notatka (NOTE)**.

- 2) Utwórz kod weryfikacyjny.
- 3) Potwierdź kod weryfikacyjny.
- 4) Kliknij **Warunki korzystania z usługi (Terms of Service)** i **Politykę prywatności (Privacy Policy)**, aby zapoznać się z opisanymi wymaganiami.
- 5) Kliknij OK, aby włączyć usługę **Hik-Connect**.

6. Kliknij **OK**, aby aktywować urządzenie.

Po poprawnym ustawieniu hasła pojawi się okno „**The device is activated (urządzenie zostało aktywowane)**”.

7. Kliknij **Modyfikuj Netinfo (Modify Netinfo)**, aby otworzyć interfejs **Modyfikuj parametry sieci (Modify Network Parameter)**.

Uwaga: Ta funkcja jest dostępna tylko w obszarze **Urządzenia online (Online Device)**. Możesz zmienić adres IP urządzenia w tej samej podsieci, co Twój komputer, jeśli chcesz dodać urządzenie do oprogramowania.


8. Zmień adres IP urządzenia na tę samą podsieć, w której znajduje się Twój komputer, modyfikując ręcznie adres IP lub zaznaczając pole wyboru DHCP.

9. Wprowadź hasło ustawione w kroku 4 i kliknij **OK**, aby zakończyć ustawienia sieciowe.

Dodawanie urządzenia online

Informacje ogólne:

Aktywne urządzenia online w tej samej lokalnej podsięci co oprogramowanie klienta będą wyświetlane w obszarze **Urządzenia online (Online Device)**. Możesz kliknąć przycisk **Odśwież co 60 sekund (Refresh Every 60s)**, aby odświeżyć informacje o urządzeniach online.

Uwaga: Możesz kliknąć , aby ukryć obszar urządzeń online (Online Device).

IP	Device Type	Firmware Version	Security	Server Port	Device Serial No.	Start Time
10.16.6.236	D		Active	8000	D	2017-01
10.16.6.92	D		Active	8000	D	2017-01
192.0.0.64	D		Active	8000	D	2017-01

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz z listy urządzenia, które chcesz dodać.

Uwaga: W przypadku nieaktywnego urządzenia utwórz w pierwszej kolejności hasło dla urządzenia (zanim będzie możliwe prawidłowe dodanie urządzenia). Aby uzyskać szczegółowe instrukcje, patrz Punkt 3.1 „Aktywacja urządzenia”.

2. Kliknij **Add to Client (dodaj do klienta)**, aby otworzyć okno dialogowe dodawania urządzenia.

3. Wprowadź wymagane informacje.

Pseudonim (Nickname): Edytuj nazwę urządzenia.

Adres (Address): wprowadź adres IP urządzenia. W tym trybie dodawania adres IP urządzenia jest uzyskiwany automatycznie.

Port (Port): wprowadź numer portu urządzenia. Domyślna wartość to 8000.

Nazwa użytkownika (User Name): Wprowadź nazwę użytkownika urządzenia. Domyślnie nazwa użytkownika to „admin”.

Hasło (Password): Wprowadź hasło urządzenia.



ZALECANE SILNE HASŁO - Zdecydowanie zalecamy utworzenie silnego hasła według własnego wyboru (przy użyciu co najmniej 8 znaków, w tym dużych liter, małych liter, cyfr i znaków specjalnych) w celu zwiększenia bezpieczeństwa produktu. Zalecamy regularne resetowanie hasła, zwłaszcza w systemie wysokiego bezpieczeństwa, resetowanie hasła co miesiąc lub co tydzień może lepiej chronić produkt.

4. Opcjonalnie zaznacz pole wyboru **Export to Group (eksportuj do grupy)**, aby utworzyć grupę na podstawie nazwy urządzenia.

Możesz domyślnie importować wszystkie kanały urządzenia do odpowiedniej grupy.

Uwaga: iVMS-4200 udostępnia również metodę dodawania urządzeń w trybie offline.

- 1) Zaznacz pole wyboru **Add Offline Device (dodaj urządzenie offline)**.
- 2) Wprowadź wymagane informacje, w tym numer kanału urządzenia i numer wejścia alarmowego.
- 3) Kliknij **Add (dodaj)**.

Gdy urządzenie będące w trybie offline znajdzie się w trybie online, oprogramowanie automatycznie się z nim połączy.

5. Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać urządzenie.

The screenshot shows a dialog box titled "Add" with the following fields and options:

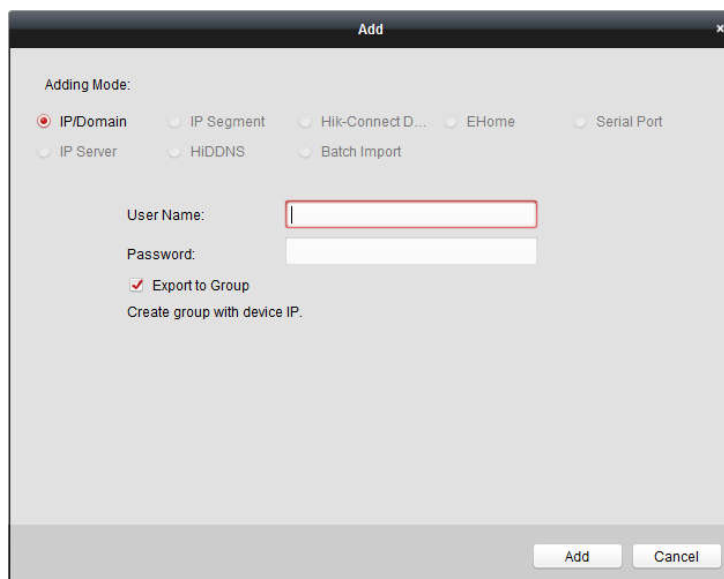
- Adding Mode:** Radio buttons for IP/Domain (selected), IP Segment, Hik-Connect D..., EHome, Serial Port, IP Server, HiDDNS, and Batch Import.
- Add Offline Device**
- Nickname:** [Empty text box]
- Address:** 192.0.0.64
- Port:** 8000
- User Name:** [Empty text box]
- Password:** [Empty text box]
- Export to Group**
- Set the device name as the group name and add all the channels connected to the device to the group.
- Add** and **Cancel** buttons at the bottom.

➤ Dodawanie wielu urządzeń online

Jeśli chcesz dodać wiele urządzeń będących w trybie online do oprogramowania klienta, przytrzymaj klawisz *Ctrl*, aby wybrać wiele urządzeń, a następnie kliknij **Add to Client (dodaj do klienta)**, aby otworzyć okno dialogowe dodawania urządzenia. W wyskakującym oknie wiadomości wprowadź nazwę użytkownika i hasło dla dodawanych urządzeń.

➤ **Dodawanie wszystkich urządzeń online**

Jeśli chcesz dodać wszystkie urządzenia online do oprogramowania klienta, kliknij opcję **Add All (dodaj wszystko)** i kliknij przycisk **OK** w wyskakującym oknie dialogowym. Następnie wprowadź nazwę użytkownika i hasło dodawanych urządzeń.



Dodawanie urządzeń na podstawie adresu IP lub nazwy domeny

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij przycisk **Add (dodaj)**, aby otworzyć okno dialogowe dodawania urządzenia.
2. Wybierz tryb dodawania **IP/Domain (domena)**.
3. Wprowadź wymagane informacje.

Pseudonim (Nickname): Edytuj nazwę urządzenia.

Adres (Address): wprowadź adres IP urządzenia. W tym trybie dodawania adres IP urządzenia jest uzyskiwany automatycznie.

Port (Port): wprowadź numer portu urządzenia. Domyślna wartość to 8000.

Nazwa użytkownika (User Name): Wprowadź nazwę użytkownika urządzenia. Domyślnie nazwa użytkownika to „admin”.

Hasło (Password): Wprowadź hasło urządzenia.



ZALECANE SILNE HASŁO - Zdecydowanie zalecamy utworzenie silnego hasła według własnego wyboru (przy użyciu co najmniej 8 znaków, w tym dużych liter, małych liter, cyfr i znaków specjalnych) w celu zwiększenia bezpieczeństwa produktu. Zalecamy regularne resetowanie hasła, zwłaszcza w systemie wysokiego bezpieczeństwa, resetowanie hasła co miesiąc lub co tydzień może lepiej chronić produkt.

4. Opcjonalnie zaznacz pole wyboru **Export to Group (eksportuj do grupy)**, aby utworzyć grupę na podstawie nazwy urządzenia.

Możesz domyślnie importować wszystkie kanały urządzenia do odpowiedniej grupy.

Uwaga: iVMS-4200 udostępnia również metodę dodawania urządzeń w trybie offline.

- 1) Zaznacz pole wyboru **Add Offline Device (dodaj urządzenie offline)**.
- 2) Wprowadź wymagane informacje, w tym numer kanału urządzenia i numer wejścia alarmowego.
- 3) Kliknij **Add (dodaj)**.

Gdy urządzenie będące w trybie offline znajdzie się w trybie online, oprogramowanie automatycznie się z nim połączy.

5. Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać urządzenie.

Do listy urządzeń możesz dodać urządzenie, którego adres IP znajduje się między początkowym adresem IP i końcowym adresem IP.

Dodawanie urządzeń przez Hik-Connect

Informacje ogólne:

Istnieje możliwość dodania urządzeń podłączonych przez Hik-Connect, wprowadzając do systemu konto Hik-Connect i wpisując odpowiednie hasło.

Zanim zaczniesz: dodaj urządzenia do konta Hik-Connect za pomocą iVMS-4200, klienta mobilnego iVMS-4500 lub Hik-Connect. Szczegółowe informacje na temat dodawania urządzeń do konta Hik-Connect za pomocą urządzenia iVMS-4200 można znaleźć w podręczniku użytkownika oprogramowania klienta iVMS-4200.

1. Zaloguj się do konta Hik-Connect. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Instrukcja obsługi oprogramowania klienta iVMS-4200.
2. Kliknij **Hikvision Device (urządzenie Hikvision) -> Add (dodaj)**, aby otworzyć okno dialogowe dodawania urządzenia.
3. Wybierz tryb dodawania **Hik-Connect Domain**.
Wyświetli się urządzenie (urządzenia) dodane do konta Hik-Connect.
2. (Opcjonalnie) Kliknij **Refresh (odśwież)**, aby odświeżyć listę urządzeń.
3. (Opcjonalnie) W polu **Search (wyszukaj)** wprowadź słowo kluczowe nazwy urządzenia, aby wyszukiwać pożądane urządzenie.

4. Zaznacz pole (pola) wyboru, aby wybrać określone urządzenie (urządzenia).
5. W polach **User Name (nazwa użytkownika)** i **Password (hasło)** wprowadź odpowiednio nazwę użytkownika urządzenia i hasło urządzenia.

The screenshot shows a dialog box titled "Add" with the following elements:

- Adding Mode:** Radio buttons for "IP/Domain", "IP Segment", "Hik-Connect D...", "EHome", and "Serial Port". "Hik-Connect D..." is selected.
- Current Account:** "hcc1122" with a "Refresh" button and a "Search..." field.
- Table:** A table with columns "Nickname", "IP", "Device Serial No.", and "Added". It contains three rows, the first of which is checked.
- User Name:** A text input field with a red border.
- Password:** A text input field.
- Export to Group:** A checked checkbox with the text "Set the device name as the group name and add all the channels connected to the device to the group."
- Buttons:** "Add" and "Cancel" buttons at the bottom right.

Uwagi:

- Domyślna nazwa użytkownika urządzenia to „admin”.
- Hasło urządzenia jest tworzone podczas aktywowania urządzenia. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 3.1 „Aktywacja urządzenia”.

6. (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru **Export to Group (eksportuj do grupy)**, aby utworzyć grupę na podstawie nazwy urządzenia.

Możesz domyślnie importować wszystkie kanały urządzenia do odpowiedniej grupy.

7. Kliknij przycisk **Add (dodaj)**, aby dodać urządzenie do klienta lokalnego.

Dodawanie urządzeń poprzez konto EHome

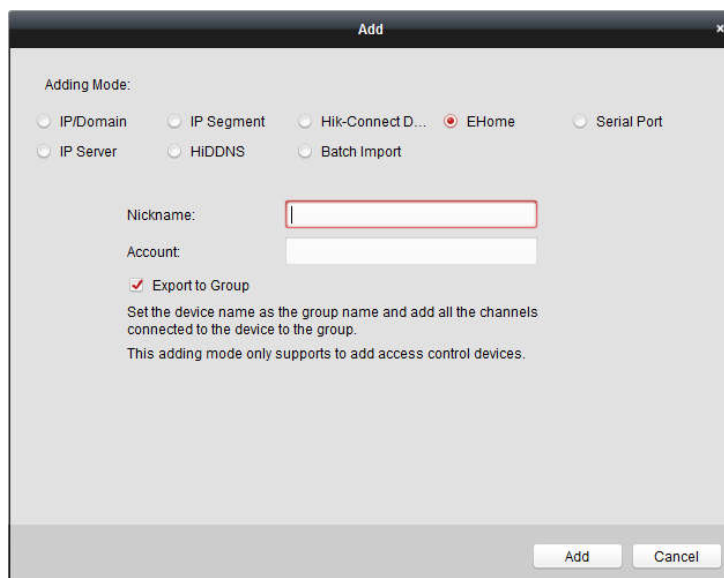
Informacje ogólne:

Wprowadzając do systemu konto EHome użytkownik może dodać urządzenie kontroli dostępu podłączone za pomocą protokołu EHome.

Zanim zaczniesz: najpierw ustaw parametry centrum sieci. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.4.4 „Ustawienia sieciowe”.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij przycisk **Add (dodaj)**, aby otworzyć okno dialogowe dodawania urządzenia.
2. Jako tryb dodawania wybierz **EHome**.



3. Wprowadź wymagane informacje.

Pseudonim (Nickname): Wprowadź nazwę urządzenia.

Konto (Account): Wprowadź nazwę konta zarejestrowanego w protokole EHome.

4. Opcjonalnie zaznacz pole wyboru **Export to Group (eksportuj do grupy)**, aby utworzyć grupę na podstawie nazwy urządzenia.

Możesz domyślnie importować wszystkie kanały urządzenia do odpowiedniej grupy.

Uwaga: iVMS-4200 udostępnia również metodę dodawania urządzeń w trybie offline.

- 1) Zaznacz pole wyboru **Add Offline Device (dodaj urządzenie offline)**.
- 2) Wprowadź wymagane informacje, w tym numer kanału urządzenia i numer wejścia alarmowego.
- 3) Kliknij **Add (dodaj)**.

Gdy urządzenie będące w trybie offline znajdzie się w trybie online, oprogramowanie automatycznie się z nim połączy.

5. Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać urządzenie.

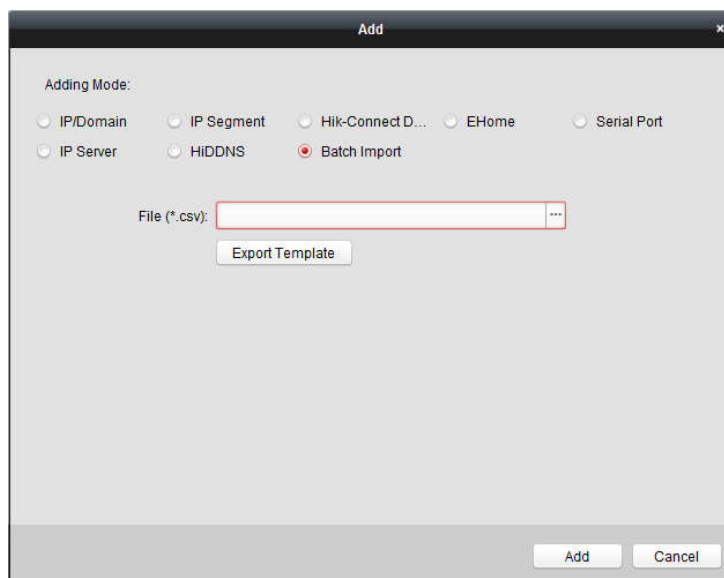
Grupowe importowanie urządzeń

Informacje ogólne:

Urządzenia można dodawać do oprogramowania w grupach, wprowadzając informacje o urządzeniu do wstępnie zdefiniowanego pliku CSV.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij przycisk **Add (dodaj)**, aby otworzyć okno dialogowe dodawania urządzenia.
2. Jako tryb dodawania wybierz opcję **Batch Import (import zbiorczy)**.



3. Kliknij **Export Template (eksportuj szablon)** i zapisz wcześniej zdefiniowany szablon (plik CSV) na swoim komputerze.

4. Otwórz wyeksportowany plik szablonu i w odpowiedniej kolumnie wprowadź wymagane informacje o urządzeniach, które mają zostać dodane.

Pseudonim (Nickname): Wprowadź nazwę urządzenia.

Tryb dodawania (Adding mode): Możesz wprowadzić 0, 2, 3, 4, 5 lub 6, które wskazują różne tryby dodawania. 0 oznacza, że urządzenie jest dodawane przez adres IP lub nazwę domeny; 2 wskazuje, że urządzenie jest dodawane przez serwer IP; 3 wskazuje, że urządzenie jest dodawane przez HiDDNS; 4 wskazuje, że urządzenie jest dodawane za pośrednictwem protokołu EHome; 5 wskazuje, że urządzenie jest dodawane przez port szeregowy; 6 wskazuje, że urządzenie jest dodawane przez Hik-Connect Domain.

Adres (Address): Edytuj adres urządzenia. Jeśli ustawisz 0 jako tryb dodawania, powinieneś wprowadzić adres IP lub nazwę domeny urządzenia; jeśli ustawisz 2 jako tryb dodawania, powinieneś wprowadzić adres IP komputera, na którym instalowany jest serwer IP; jeśli ustawisz 3 jako tryb dodawania, powinieneś wpisać www.hik-online.com.

Port (Port): Wprowadź numer portu urządzenia. Domyślna wartość to 8000.

Informacje o urządzeniu (Device Information): Jeśli ustawisz 0 jako tryb dodawania, to pole nie jest wymagane; jeśli ustawisz 2 jako tryb dodawania, wprowadź identyfikator urządzenia zarejestrowany na serwerze IP; jeśli ustawisz 3 jako tryb dodawania, wprowadź nazwę domeny urządzenia zarejestrowaną na serwerze HiDDNS; jeśli ustawisz 4 jako tryb dodawania, wprowadź dane konta EHome; jeśli ustawisz 6 jako tryb dodawania, wprowadź numer seryjny urządzenia.

Nazwa użytkownika (User Name): Wprowadź nazwę użytkownika urządzenia. Domyślnie nazwa użytkownika to „admin”.

Hasło (Password): Wprowadź hasło urządzenia.



ZALECANE SILNE HASŁO - Zdecydowanie zalecamy utworzenie silnego hasła według własnego wyboru (przy użyciu co najmniej 8 znaków, w tym dużych liter, małych liter, cyfr i znaków specjalnych) w celu zwiększenia bezpieczeństwa produktu. Zalecamy regularne resetowanie hasła, zwłaszcza w systemie wysokiego bezpieczeństwa, resetowanie hasła co miesiąc lub co tydzień może lepiej chronić produkt.

Dodaj urządzenie offline (Add Offline Device): możesz wprowadzić 1, aby włączyć dodawanie urządzenia offline, a następnie oprogramowanie automatycznie połączy się z nim, gdy urządzenie z trybu offline przejdzie do trybu online. 0 oznacza wyłączenie tej funkcji.

Eksportuj do grupy (Export to Group): Możesz wprowadzić 1, aby utworzyć grupę na podstawie nazwy urządzenia (nickname). Wszystkie kanały urządzenia zostaną domyślnie zaimportowane do odpowiedniej grupy. 0 oznacza wyłączenie tej funkcji.

Numer kanału (Channel Number): Jeśli dla opcji Add Offline Device (dodaj urządzenie offline) ustawiono 1, wprowadź numer kanału urządzenia. Jeśli ustawisz 0 dla Add Offline Device (dodaj urządzenie offline), to pole nie będzie wymagane.

Numer wejścia alarmowego (Alarm Input Number): Jeśli dla opcji Add Offline Device (dodaj urządzenie offline) ustawiono 1, wprowadź numer wejścia alarmu urządzenia. Jeśli ustawisz 0 dla opcji Add Offline Device (dodaj urządzenie offline), to pole nie będzie wymagane.

Numer portu szeregowego (Serial Port No.): Jeśli ustawisz 5 jako tryb dodawania, wprowadź numer portu szeregowego dla urządzenia kontroli dostępu.

Prędkość transmisji (Baud Rate): Jeśli jako tryb dodawania ustawisz 5, wprowadź szybkość transmisji urządzenia kontroli dostępu.

DIP: Jeśli jako tryb dodawania ustawisz 5, wprowadź adres DIP urządzenia kontroli dostępu.

Konto Hik-Connect (Hik-Connect Account): Jeśli jako tryb dodawania ustawisz 6, wprowadź konto Hik-Connect.

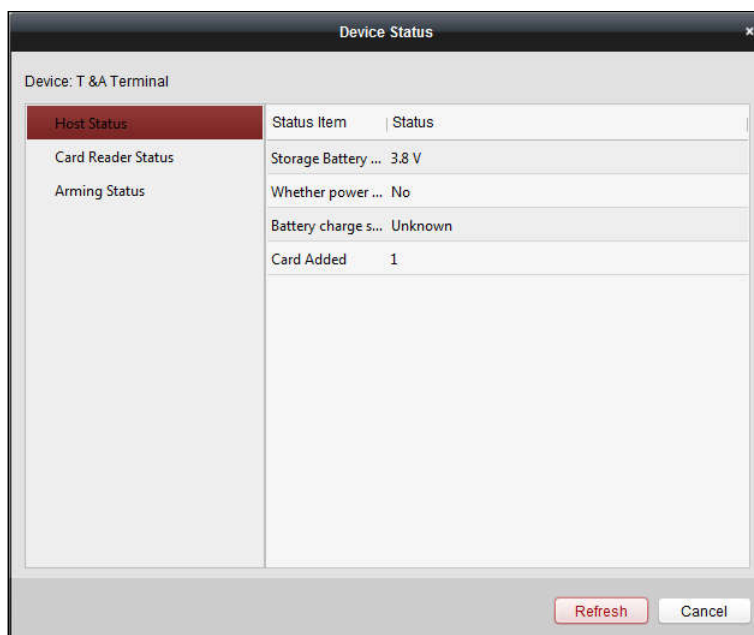
Hasło Hik-Connect (Hik-Connect Password): Jeśli jako tryb dodawania ustawisz 6, wprowadź hasło Hik-Connect.

5. Kliknij  i wybierz plik szablonu.

6. Kliknij **Add (dodaj)**, aby zaimportować urządzenia.

4.4.2 Wyświetlanie statusu urządzenia

Na liście urządzeń możesz wybrać urządzenie, a następnie kliknąć przycisk Device Status (Stan urządzenia), aby wyświetlić jego status.



Uwaga: Właściwy interfejs może różnić się od zamieszczonego powyżej obrazu. Korzystając z tej funkcji, zapoznaj się z rzeczywistym interfejsem oprogramowania.

Status hosta (Host Status): Status hosta, w tym napięcie zasilania akumulatora (Storage Battery Power Voltage), status zasilania urządzenia (Device Power Supply Status), stan blokady wielu drzwi (Multi-door Interlocking Status), stan zabezpieczenia przed powtórny przejściem (Anti-passing Back Status) i stan zabezpieczenia przed włamaniem (Host Anti-Tamper Status).

Status czytnika kart (Card Reader Status): status czytnika kart.

Stan zabezpieczenia (Arming Status): status urządzenia.

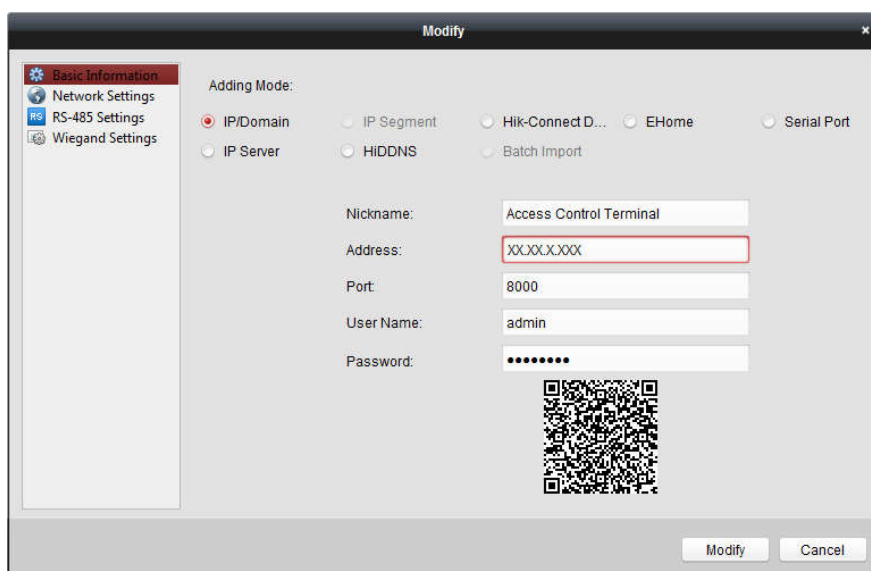
4.4.3 Edytowanie informacji podstawowych

Informacje ogólne:

Po dodaniu urządzenia kontroli dostępu można edytować podstawowe informacje o urządzeniu.

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz urządzenie z listy urządzeń.
2. Kliknij **Modify (modyfikuj)**, aby wyświetlić okno edycji informacji o urządzeniu.
3. Kliknij na zakładkę **Basic Information (informacje podstawowe)**, aby przejść do interfejsu informacji podstawowych.



4. Edytuj informacje o urządzeniu, w tym tryb dodawania, nazwę urządzenia, adres IP urządzenia, numer portu, nazwę użytkownika i hasło.

4.4.4 Ustawienia sieciowe

Informacje ogólne:

Po dodaniu urządzenia kontroli dostępu można zmieniać ustawienia trybu przesyłania, centrum sieciowego i centrum komunikacji bezprzewodowej.

Wybierz urządzenie z listy urządzeń i kliknij przycisk **Modify (modyfikuj)**, aby wyświetlić okno edycji informacji o urządzeniu.

Kliknij zakładkę **Network Settings (Ustawienia sieciowe)**, aby przejść do interfejsu ustawień sieci.

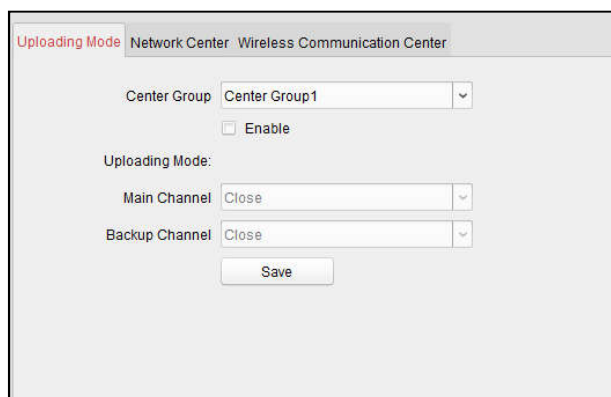
Ustawienia trybu przesyłania

Informacje ogólne:

Użytkownik urządzenia może ustawić grupę główną do przesyłania rejestrów za pomocą protokołu EHome.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Uploading Mode (tryb przesyłania danych)**.



2. Z listy rozwijanej wybierz grupę główną.
3. Zaznacz pole wyboru **Enable (włącz)**, aby włączyć wybraną grupę główną.
4. Z listy rozwijanej wybierz tryb przesyłania danych. Możesz włączyć **N1/G1** dla kanału głównego i kanału pasywnego (BACKUP), lub wybierz **Close (zamknij)**, aby wyłączyć kanał główny lub kanał pasywny (BACKUP).

Uwaga: Kanał główny i kanał pasywny (BACKUP) nie mogą jednocześnie aktywować N1 lub G1.

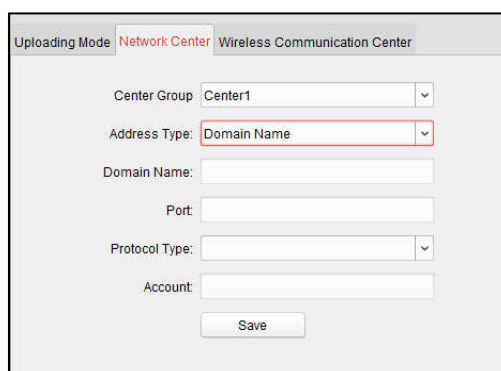
5. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać wybrane parametry.

Ustawienia centrum sieci

Na stronie ustawień sieciowych użytkownik może ustawić konto dla protokołu EHome. Po wykonaniu tej czynności istnieje możliwość dodawania urządzeń za pomocą protokołu EHome.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Network Center (centrum sieci)**.



2. Z listy rozwijanej wybierz grupę główną.
3. Wybierz typ adresu.
4. Ustaw adres IP/nazwę domeny.
5. Ustaw numer portu dla protokołu EHome. Domyślnie numer portu to 7660.
6. Wybierz typ protokołu jako EHome.
7. Ustal nazwę konta dla centrum sieci.
8. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać parametry.

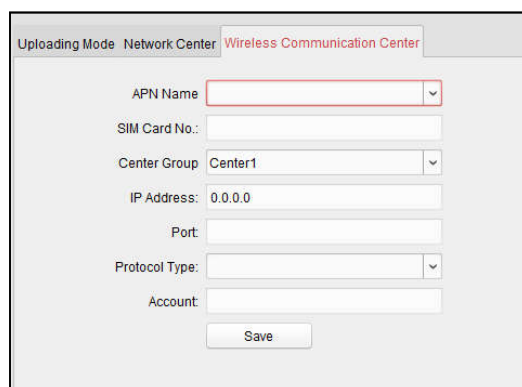
Uwagi:

- Nazwa konta powinna zawierać od 1 do 32 znaków. Dozwolone są tylko litery i cyfry.
- Numer portu sieci bezprzewodowej i sieci przewodowej powinien być zgodny z numerem portu EHome.
- Możesz ustawić nazwę domeny w obszarze Enable NTP (włącz NTP), sekcji Time (edycja czasu) w konfiguracji zdalnej (Remote Configuration). Aby uzyskać szczegółowe informacje, sprawdź sekcję Time (czas) w Punkcie 4.4.5 „Konfiguracja zdalna”.

Ustawienia centrum komunikacji bezprzewodowej

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij na zakładkę **Wireless Communication Center (centrum komunikacji bezprzewodowej)**.



The screenshot shows a configuration window titled 'Wireless Communication Center'. It contains several input fields: 'APN Name' (a dropdown menu), 'SIM Card No.' (a text box), 'Center Group' (a dropdown menu with 'Center1' selected), 'IP Address' (a text box with '0.0.0.0'), 'Port' (a text box), 'Protocol Type' (a dropdown menu), and 'Account' (a text box). A 'Save' button is located at the bottom of the form.

2. Wybierz nazwę APN: CMNET lub UNINET.
3. Wprowadź numer karty SIM.
4. Z listy rozwijanej wybierz grupę główną.
5. Wprowadź adres IP i numer portu.
6. Wybierz typ protokołu jako EHome. Domyślnie numer portu EHome to 7660.
7. Ustaw nazwę konta dla centrum sieci. Nazwa konta powinna być używana tylko na jednej platformie.
8. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać parametry.

Uwaga: Numer portu sieci bezprzewodowej i sieci przewodowej powinien być zgodny z numerem portu EHome.

4.4.5 Konfiguracja zdalna

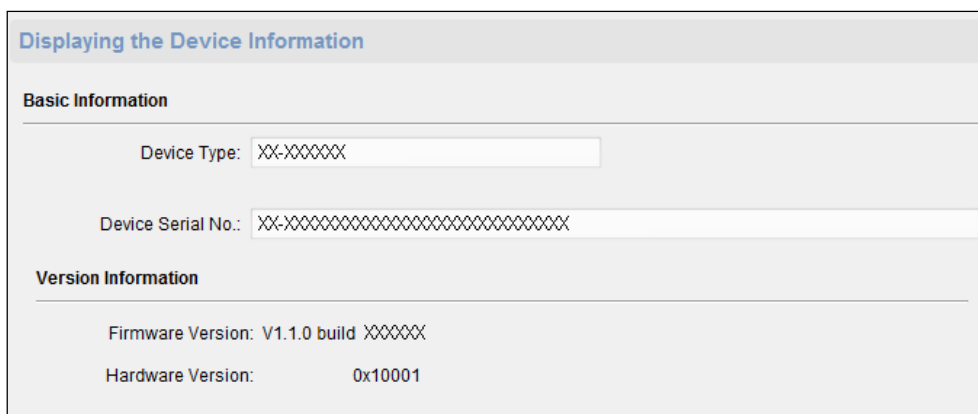
Informacje ogólne:

Na liście urządzeń wybierz określone urządzenie i kliknij przycisk **Remote Configuration (konfiguracja zdalna)**, aby przejść do interfejsu konfiguracji zdalnej. W tym miejscu możesz ustawić szczegółowe parametry wybranego urządzenia.

Sprawdzanie informacji o urządzeniu

Instrukcja postępowania:

1. Na liście urządzeń kliknij opcję **Remote Configuration (konfiguracja zdalna)**, aby przejść do interfejsu konfiguracji zdalnej.
2. Kliknij **System -> Device Information (informacje o urządzeniu)**, aby sprawdzić podstawowe informacje o urządzeniu i informacje o wersji urządzenia.



Displaying the Device Information

Basic Information

Device Type: XX-XXXXXX

Device Serial No.: XX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

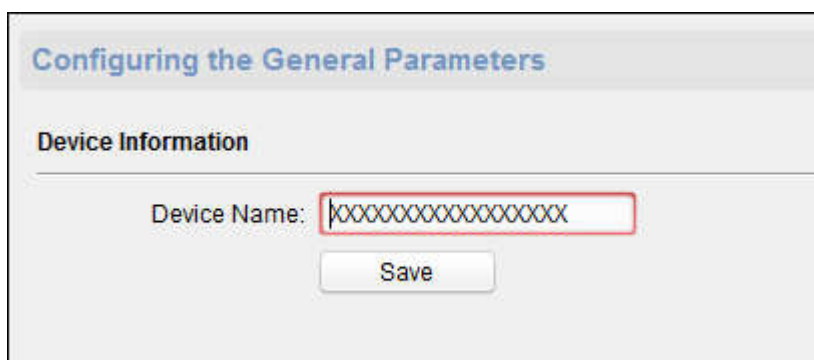
Version Information

Firmware Version: V1.1.0 build XXXXXX

Hardware Version: 0x10001

Edytowanie nazwy urządzenia

W interfejsie konfiguracji zdalnej kliknij **System -> General (ustawienia ogólne)**, aby skonfigurować nazwę urządzenia i nadpisać parametr plików zapisów. Kliknij **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.



Configuring the General Parameters

Device Information

Device Name: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Save

Edycja czasu

Instrukcja postępowania:

1. W interfejsie konfiguracji zdalnej kliknij **System -> Time (czas)**, aby skonfigurować strefę czasową.
2. (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru **Enable NTP (włącz NTP)** i skonfiguruj adres serwera NTP, numer portu i odstępy czasu synchronizacji.
3. (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru **Enable DST (włącz DST)** i skonfiguruj czas DST (czas letni), godzinę rozpoczęcia i zakończenia czasu letniego oraz wartość przesunięcia czasu.
4. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

Configuring the Time Settings (e.g., NTP, DST)

Time Zone

Select Time Zone: (GMT+08:00) Beijing, Hong Kong, Perth, Singa... ▾

Enable NTP

Server Address:

NTP Port:

Sync Interval: Minute(s)

Enable DST

Start Time: April ▾ First Week ▾ Sun ▾ 2 :00

End Time: October ▾ Last Week ▾ Sun ▾ 2 :00

DST Bias: 60 min ▾

Ustawienia konserwacji systemu

Informacje ogólne:

Są to funkcje systemu pozwalające zdalnie uruchomić urządzenie, przywrócić ustawienia domyślne urządzenia, zaimportować plik konfiguracyjny, zaktualizować urządzenie itp.

Instrukcja postępowania:

1. W interfejsie konfiguracji zdalnej kliknij **System -> System Maintenance (konserwacja systemu)**.
2. Kliknij **Reboot (uruchom ponownie)**, aby ponownie uruchomić urządzenie.
Kliknij **Restore Default Settings (przywróć ustawienia domyślne)**, aby przywrócić ustawienia domyślne urządzenia, z wyjątkiem adresu IP.
Kliknij przycisk **Restore All (odtwórz wszystko)**, aby przywrócić parametry domyślne urządzenia. Po przywróceniu parametrów domyślnych urządzenia przeprowadź ponowną aktywację urządzenia.

Uwaga: Plik konfiguracyjny zawiera parametry urządzenia.

Kliknij **Import Configuration File (importuj plik konfiguracyjny)**, aby zaimportować plik konfiguracyjny z lokalnego komputera.

Kliknij **Export Configuration File (eksportuj plik konfiguracyjny)**, aby wyeksportować plik konfiguracyjny z urządzenia do komputera lokalnego.

Uwaga: Plik konfiguracyjny zawiera parametry urządzenia.

3. Możesz także zdalnie zaktualizować urządzenie.

- 1) W części **Remote Upgrade (aktualizacja zdalna)** kliknij , aby wybrać plik aktualizacji.
- 2) Kliknij **Upgrade (aktualizuj)**, aby rozpocząć aktualizację.

Uwaga: Tylko urządzenie podłączone przez RS-485 obsługuje aktualizację czytnika kart.

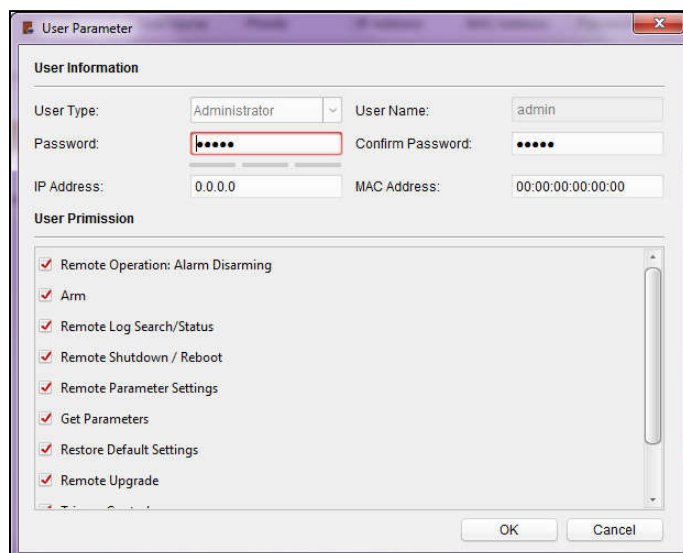
Zarządzanie użytkownikami

Instrukcja postępowania:

1. W interfejsie konfiguracji zdalnej kliknij **System -> User (użytkownik)**.

User Name	Priority	IP Address	MAC Address	Password Security
admin	Administrator	0.0.0.0	00:00:00:00:00:00	Risky

2. Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać użytkownika lub wybierz użytkownika z listy użytkowników i kliknij **Edit (edytuj)**, aby edytować użytkownika. Istnieje możliwość edytowania hasła użytkownika, adresu IP, adresu MAC i uprawnień użytkownika. Kliknij **OK**, aby zakończyć edycję.



Ustawienia bezpieczeństwa

Instrukcja postępowania:

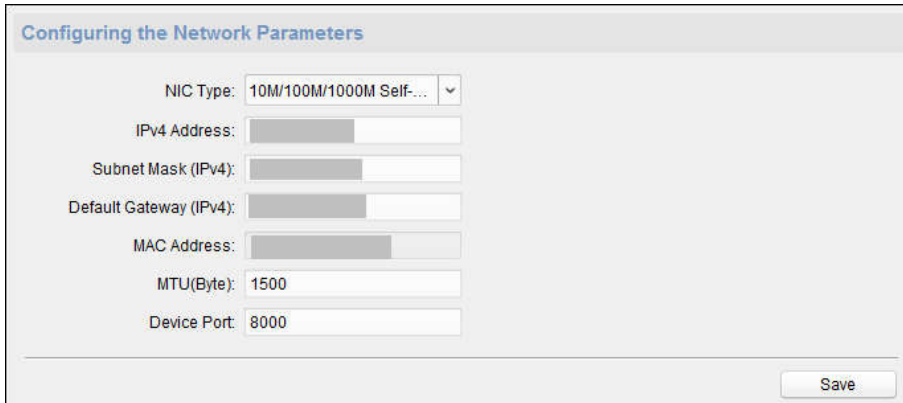
1. Kliknij **System -> Security (bezpieczeństwo)**.



2. Z listy rozwijanej wybierz poziom szyfrowania.
3. (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru **Enable SSH (włącz SSH)** i **Enable Illegal Login Lock (włącz blokadę nielegalnego logowania)** dla wzmocnienia bezpieczeństwa urządzenia.
4. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

Konfigurowanie parametrów sieci

Kliknij **Network (sieć) -> General (ogólne)**. Możesz skonfigurować typ NIC, adres IPv4, maskę podsieci (IPv4), bramę domyślną (IPv4), adres MTU, MTU i port urządzenia. Kliknij **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.



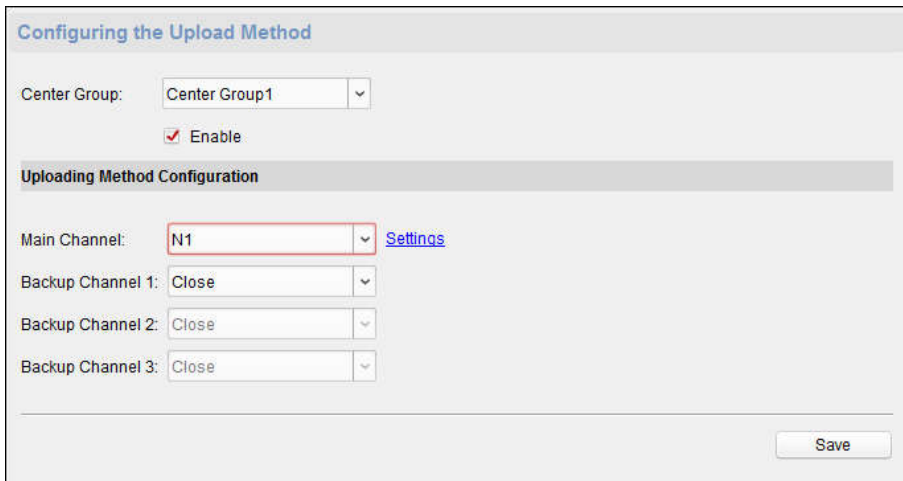
Konfigurowanie metody przesyłania danych

Informacje ogólne:

Oprogramowanie systemowe pozwala ustawić grupę główną na potrzeby przesyłania rejestrów za pomocą protokołu EHome.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij **Network (sieć)** -> **Report Strategy (metoda raportowania)**.



2. Z listy rozwijanej wybierz grupę główną.

3. Zaznacz pole wyboru **Enable (włącz)**.

4. Ustaw metodę przesyłania danych.

Możesz ustawić kanał główny i kanał pasywny (BACKUP).

5. Kliknij **Settings (ustawienia)** po prawej stronie pola kanału, aby przejść do ustawień zaawansowanych.

6. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

Konfigurowanie parametrów centrum sieci

Informacje ogólne:

Podczas dodawania urządzenia przez konto EHome możesz ustawić parametry centrum sieci.

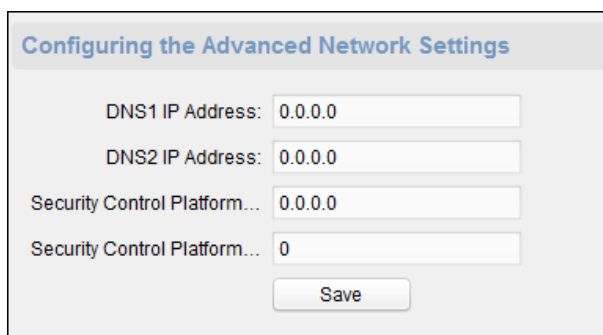
Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat dodawania urządzenia poprzez konto EHome, patrz Rozdział 4.4.1 „Dodawanie urządzenia kontroli dostępu”.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij **Network (sieć)** -> **Network Center Configuration (konfiguracja centrum sieci)**.
2. Z listy rozwijanej wybierz opcję **Notify Surveillance Center (powiadom centrum nadzoru)**.
3. Ustaw centralny adres IP, numer portu, typ protokołu i nazwę użytkownika.
4. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

Ustawienia zaawansowane sieci

Kliknij **Network (sieć)** -> **Advanced Settings (ustawienia zaawansowane)**. Możesz skonfigurować adres DNS 1, adres DNS 2, adres IP hosta alarmu i port hosta alarmu. Kliknij **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.



The screenshot shows a configuration window titled "Configuring the Advanced Network Settings". It contains the following fields and values:

DNS1 IP Address:	0.0.0.0
DNS2 IP Address:	0.0.0.0
Security Control Platform...	0.0.0.0
Security Control Platform...	0

A "Save" button is positioned at the bottom center of the dialog.

Konfigurowanie Wi-Fi

Informacje ogólne:

Możesz ustawić parametry Wi-Fi urządzenia, aby urządzenie łączyło się z siecią bezprzewodową.

Uwaga: Model urządzenia z przyrostkiem „-1” nie obsługuje tej funkcji.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij **Network (sieć)** -> **Wi-Fi**.

2. Zaznacz pole wyboru **Enable (włącz)**.

3. Ustaw SSID Wi-Fi (nazwa sieci).

Możesz też kliknąć **Select...** (wybierz...), aby wybrać Wi-Fi.

4. Wprowadź hasło Wi-Fi.

5. (Opcjonalnie) Kliknij **Refresh** (odśwież), aby odświeżyć status Wi-Fi.

6. (Opcjonalnie) Wybierz typ NIC.

Możesz wybrać Wired Connection (połączenie przewodowe) lub Auto Switch (załączanie automatyczne).

7. (Opcjonalnie) Możesz wyłączyć DHCP i ręcznie ustawić adres IP sieci, maskę podsieci, bramę domyślną, adres MAC, adres IP DNS1 i adres IP DNS2.

8. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

Konfigurowanie parametrów kontroli dostępu (otwierania drzwi po rejestracji)

Instrukcja postępowania:

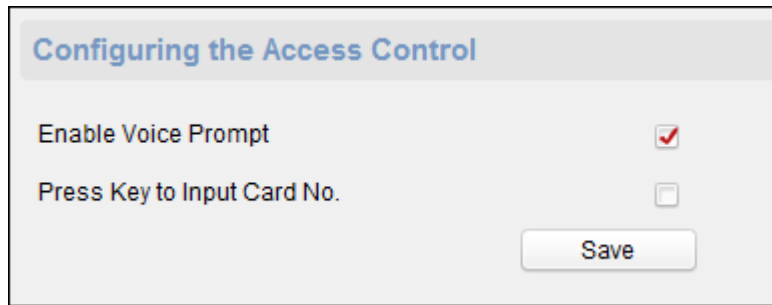
1. W interfejsie konfiguracji zdalnej kliknij opcję **Other (inne)** -> **Access Control Parameters (parametry kontroli dostępu)**.

2. Wybierz i zaznacz opcje zgodnie z własnymi potrzebami.


Włącz komunikaty głosowe (Enable Voice Prompt): jeśli zaznaczysz pole wyboru, w urządzeniu włączą się komunikaty głosowe. Podczas korzystania z urządzenia usłyszysz komunikat głosowy.

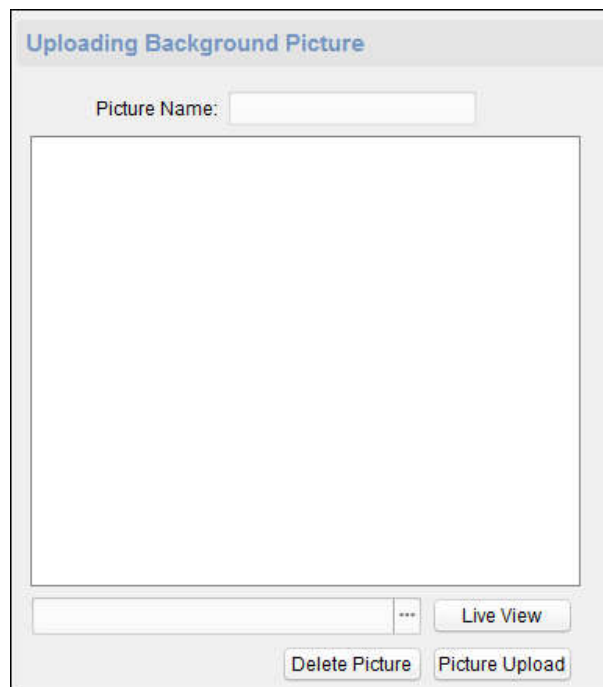
Wprowadź numer karty za pomocą klawiatury (Press Key to Input Card No.): Jeśli zaznaczysz to pole wyboru, możesz wprowadzić numer karty za pomocą klawiatury.

3. Kliknij **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.




Przesyłanie obrazu tła

Kliknij **Other (inne)** -> **Picture Upload (przesyłanie obrazów)**. Kliknij , aby wybrać obraz z dysku lokalnego. Możesz także kliknąć **Live View (podgląd na żywo)**, aby wyświetlić podgląd obrazu. Kliknij opcję **Picture Upload (przesyłanie obrazów)**, aby przesłać obraz.



4.5 Zarządzanie organizacjami

Możesz dodawać, edytować i usuwać organizacje według swoich potrzeb.

Kliknij zakładkę , aby przejść do interfejsu zarządzania osobami (Person) i kartami (Card).

人员编号	人员姓名	组织	性别	卡片数量	卡号	指纹数量	Face Quantity	操作
1	张三	example01	女	1	001	0	0	[Edit] [Delete] [Add]
2	李四	example01	男	1	002	0	0	[Edit] [Delete] [Add]
3	王五	example01	男	1	003	0	0	[Edit] [Delete] [Add]

4.5.1 Dodawanie organizacji

Instrukcja postępowania:

1. Na liście organizacji (po lewej stronie) dodaj organizację macierzystą jako organizację macierzystą wszystkich pozostałych organizacji.

Kliknij przycisk **Add (dodaj)**, aby wyświetlić interfejs dodawania organizacji.

2. Wprowadź nazwę organizacji (Organization Name) zgodnie ze swoimi potrzebami.

3. Kliknij **OK**, aby zapisać organizację.

4. Możesz dodać wiele organizacji zgodnie z rzeczywistymi potrzebami.

Aby dodać organizacje podrzędne, wybierz organizację macierzystą i kliknij **Add (dodaj)**.

Powtórz kroki 2 i 3, aby dodać organizację podrzędną.

Kolejna dodana organizacja będzie organizacją podrzędną organizacji wyższego poziomu (macierzystej).

Uwaga: Można utworzyć do 10 poziomów organizacji.

4.5.2 Modyfikowanie i usuwanie organizacji

Możesz wybrać dodaną organizację i kliknąć **Modify (zmień)**, aby zmienić jej nazwę.

Możesz wybrać organizację i kliknąć przycisk **Delete (usuń)**, aby ją usunąć z listy organizacji.

Uwagi:

- Jeśli usuniesz organizację macierzystą organizacje niższego szczebla również zostaną usunięte.
- Upewnij się, że w organizacji nie ma dodanej żadnej osoby, ponieważ w takim wypadku organizacja nie będzie mogła zostać usunięta.

4.6 Zarządzanie personelem

Po dodaniu organizacji można dodać do organizacji osobę i zarządzać dodaną osobą, na przykład podczas wydawania kart, importowania i eksportowania informacji o osobie itp.

Uwaga: Maksymalnie można dodać 10000 osób lub kart.

4.6.1 Dodawanie osoby

Dodawanie osoby (informacje podstawowe)

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz organizację z listy organizacji i kliknij przycisk **Add (dodaj)** w panelu **Person (osoba)**, aby wyświetlić okno dialogowe dodawania osoby.

The screenshot shows the 'Add Person' dialog box with the following fields and values:

- Person No.: 4
- Person Name: (empty)
- Gender: Male Female
- Phone No.: (empty)
- Date of Birth: 2017-08-23
- Place of Birth: (empty)
- Email: (empty)
- Buttons: Upload Picture, Take Photo
- Tabs: Details (selected), Permission, Card, Face Picture, Fingerprint, Attendance Rule
- ID Type: ID
- Country: (empty)
- ID No.: (empty)
- City: (empty)
- Job Title: (empty)
- Degree: Junior High School Diploma
- On Board Date: 2017-08-23
- Employment Duration: 10
- Linked Device: (empty)
- Room No.: (empty)
- Address: (empty)
- Remark: (empty)
- Buttons: OK, Cancel

2. Numer osoby zostanie wygenerowany automatycznie i nie będzie można go edytować.

3. Wprowadź informacje podstawowe, takie jak imię i nazwisko, płeć, nr telefonu, datę urodzin i adres e-mail.

4. Kliknij opcję **Upload Picture (prześlij obraz)**, aby wybrać zdjęcie osoby z komputera lokalnego i przesłać je do klienta.

Uwaga: obraz powinien być w formacie *.jpg.

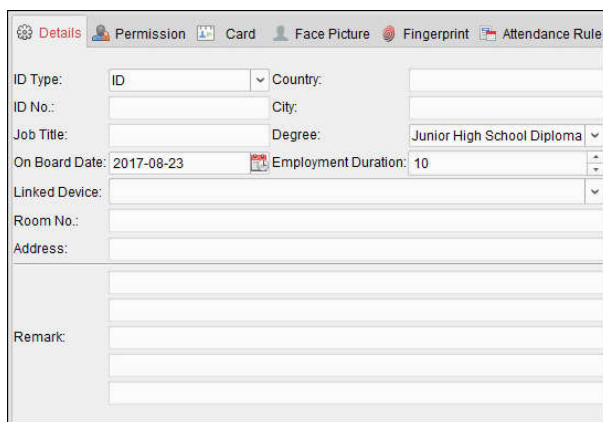
5. (Opcjonalnie) Możesz również kliknąć przycisk **Take Photo (zrób zdjęcie)**, aby wykonać zdjęcie osoby za pomocą kamery komputerowej.

6. Kliknij **OK**, aby zakończyć dodawanie.

Dodawanie osoby (informacje szczegółowe)

Instrukcja postępowania:

1. W interfejsie **Add Person (dodaj osobę)** kliknij zakładkę **Details (szegóły)**.



The screenshot shows a web form titled 'Details' with several tabs: Details, Permission, Card, Face Picture, Fingerprint, and Attendance Rule. The 'Details' tab is active. The form contains the following fields:

- ID Type: ID (dropdown)
- Country: (text input)
- ID No.: (text input)
- City: (text input)
- Job Title: (text input)
- Degree: Junior High School Diploma (dropdown)
- On Board Date: 2017-08-23 (text input)
- Employment Duration: 10 (text input)
- Linked Device: (dropdown)
- Room No.: (text input)
- Address: (text input)
- Remark: (text area)

2. Wprowadź szczegółowe informacje o osobie, w tym o jej tożsamości, numerze identyfikacyjnym, kraju itp., zgodnie z rzeczywistymi potrzebami.

- **Powiązane urządzenie (Linked Device):** Możesz powiązać stację wewnętrzną z dodawaną osobą.

Uwaga: Jeśli wybierzesz Analog Indoor Station (analogowa stacja wewnętrzna) w Linked Device (powiązonym urządzeniu), pojawi się pole Door Station i będziesz musiał wybrać stację zewnętrzną, aby komunikować się z analogową stacją wewnętrzną.

- **Numer pokoju (Room No.):** Możesz wpisać numer pokoju osoby.

3. Kliknij **OK**, aby zapisać ustawienia.

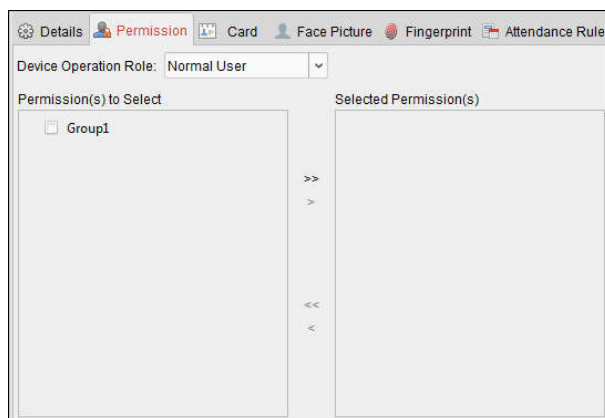
Dodawanie osoby (uprawnienia)

Podczas dodawania osoby można przypisać jej odpowiednie uprawnienia (w tym uprawnienia do korzystania z urządzenia kontroli dostępu i uprawnienia kontroli dostępu).

Uwaga: Aby ustawić uprawnienia do kontroli dostępu, patrz Rozdział 4.8 „Konfiguracja uprawnień”.

Instrukcja postępowania:

1. W interfejsie **Add Person (dodaj osobę)** kliknij na zakładkę **Permission (uprawnienia)**.



2. W polu **Device Operation Role (rola użytkownika)** wybierz rolę użytkownika podczas korzystania z urządzenia kontroli dostępu.

Normalny użytkownik (Normal User): osoba ma pozwolenie na rejestrację wejścia/wyjścia, przejście przez punktu kontroli dostępu itp.

Administrator: osoba posiada uprawnienia normalnego użytkownika, a także uprawnienia do konfiguracji urządzenia, w tym dodawania normalnego użytkownika itp.

3. Na liście **Permission(s) to Select** (lista uprawnień) wyświetlone są wszystkie skonfigurowane uprawnienia.

Zaznacz pola wyboru uprawnień i kliknij „>”, aby dodać uprawnienia do listy uprawnień.

(Opcjonalnie) Możesz kliknąć „>>”, aby dodać wszystkie wyświetlane uprawnienia do listy **Selected Permission(s)**.

(Opcjonalnie) Na liście **Selected Permission(s)** wybierz uprawnienie i kliknij przycisk „<”, aby je usunąć z listy. Możesz także kliknąć „<<”, aby usunąć wszystkie wybrane uprawnienia.

4. Kliknij **OK**, aby zapisać ustawienia.

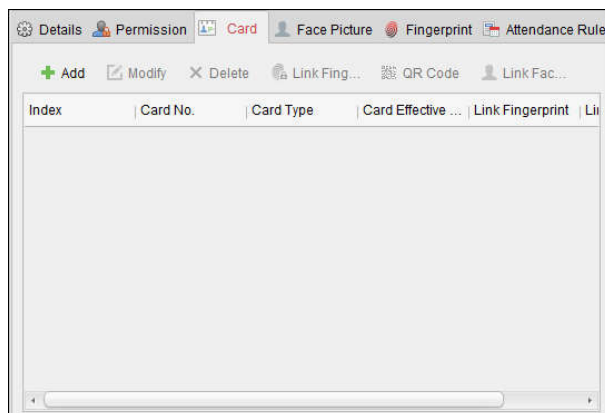
Dodawanie osoby (karty)

Możesz dodać kartę i wydać ją określonej osobie.

Uwaga: Każdej osobie można przypisać maksymalnie 5 kart.

Instrukcja postępowania:

1. W interfejsie **Add Person (dodaj osobę)** kliknij zakładkę **Card (karta)**.



2. Kliknij przycisk **Add (dodaj)**, aby wyświetlić okno dialogowe **Add Card (dodaj kartę)**.

Index	Card No.	Card Type	Card Effective Period
-------	----------	-----------	-----------------------

3. Wybierz typ karty zgodnie z rzeczywistymi potrzebami.


- **Normalna karta (Normal Card).**
- **Karta osoby niepełnosprawnej (Card for Disabled Person):** Drzwi pozostaną otwarte dla posiadacza karty przez skonfigurowany okres.
- **Karta na czarnej liście (Card in Blacklist):** Po przeciągnięciu karty nie będzie można otworzyć drzwi.
- **Karta pracownika ochrony (Patrol Card):** Operacja przeciągnięcia karty może służyć do sprawdzania statusu pracy personelu przeprowadzającego kontrolę. Zezwolenie na dostęp personelu inspekcyjnego można dowolnie konfigurować.
- **Karta interwencji kryzysowej (Duress Card):** Otwiera drzwi w sytuacjach kryzysowych wymagających natychmiastowej interwencji.
- **Superkarta (Super Card):** Karta jest ważna dla wszystkich punktów kontroli dostępu w trakcie trwania skonfigurowanego harmonogramu.
- **Karta gościa:** Karta przeznaczona dla gości. W karcie gościa możesz ustawić maksymalną liczbę przeciągnięć (Max. Swipe Times).

Uwagi:

- Maks. liczba przeciągnięć (Max. Swipe Times) powinna wynosić od 0 do 255. Gdy liczba przeciągnięć karty jest większa niż wartość skonfigurowana w systemie, przeciągnięcie karty kończy się niepowodzeniem.
- Ustawienie liczby przeciągnięć na 0 oznacza, że liczba przeciągnięć karty jest nieograniczona.
- **Karta anulująca tryb alarmu:** Po przeciągnięciu karty można anulować stan alarmowy.

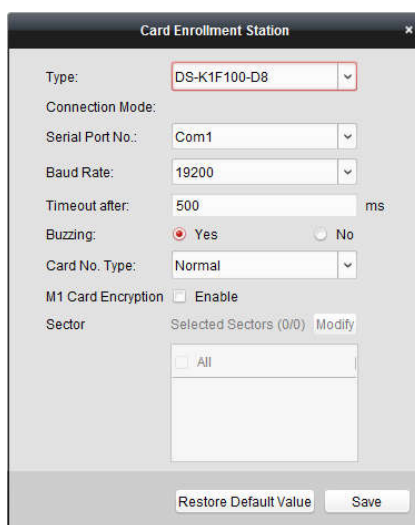
4. W polu Card Password (hasło karty) wprowadź hasło karty. Hasło karty powinno zawierać od 4 do 8 cyfr.

Uwaga: Hasło będzie wymagane, gdy posiadacz karty przeciągnie kartę przez czytnik, aby uzyskać dostęp do drzwi, jeśli włączysz jeden z następujących trybów uwierzytelniania: **karta i hasło, hasło i odcisk palca oraz karta lub hasło i odcisk palca**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.9.2 „Autoryzacja czytnika kart”.

5. Kliknij , aby ustawić efektywny czas i datę wygaśnięcia ważności karty.
6. Wybierz tryb czytnika kart (Card Reader Mode) do odczytu numeru karty.

- **Kontroler dostępu:** umieść kartę w czytniku kontrolera dostępu i kliknij przycisk Read (odczyt), aby wyświetlić numer karty.
- **Stacja rejestracji kart:** Umieść kartę w stacji rejestracji kart i kliknij przycisk Read (odczyt), aby wyświetlić numer karty.

Uwaga: Stacja rejestracji kart powinna łączyć się z komputerem z uruchomionym klientem. Możesz kliknąć **Set Card Enrollment Station (wybierz stację rejestracji kart)**, aby przejść do poniższego okna dialogowego.



- 1) Wybierz Card Enrolment Station.

Uwaga: Obecnie obsługiwane typy czytników kart to DS-K1F100-D8, DS-K1F100-M, DS-K1F100-D8E i DS-K1F180-D8E.

- 2) Ustaw numer portu szeregowego, szybkość transmisji, wartość limitu czasu, tryb brzęczyka lub numer karty.

Uwaga: Biometryczny rejestrator czasu pracy nie obsługuje funkcji szyfrowania M1.

- 3) Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**, aby zapisać ustawienia. Możesz kliknąć przycisk **Restore Default Value (przywróć domyślną wartość)**, aby przywrócić ustawienia domyślne.

- Ręczne wprowadzanie danych: wpisz numer karty i kliknij **Enter**, aby wprowadzić numer karty.

7. Kliknij przycisk **OK** i karta(y) zostanie wydana określonej osobie.
8. (Opcjonalnie) Możesz wybrać dodaną kartę i kliknąć **Modify (modyfikuj)**, **Delete (usuń)** lub **QR Code (kod QR)**, aby edytować lub usunąć kartę lub wygenerować kod QR dla karty.
9. (Opcjonalnie) Możesz wygenerować i zapisać kod QR karty w celu uwierzytelnienia za pomocą kodu QR.

- 1) Wybierz dodaną kartę i kliknij **QR Code**, aby wygenerować kod QR karty.
- 2) W wyskakującym okienku kodu QR kliknij **Download (pobierz)**, aby zapisać kod QR na lokalnym komputerze.

Możesz wydrukować kod QR dla uwierzytelnienia na określonym urządzeniu.

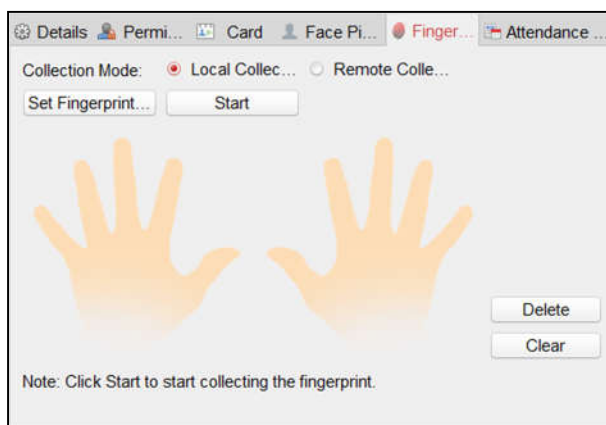
Uwaga: urządzenie powinno obsługiwać funkcję uwierzytelnienia za pomocą kodu QR. Szczegółowe informacje na temat ustawiania funkcji uwierzytelnienia za pomocą kodów QR można znaleźć w podręczniku użytkownika określonego urządzenia.

10. Kliknij **OK**, aby zapisać ustawienia.

Dodawanie osoby (odcisk palca)

Instrukcja postępowania:

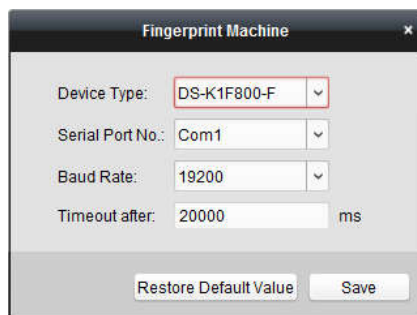
1. W interfejsie **Add Person (dodaj osobę)** kliknij zakładkę **Fingerprint (odcisk palca)**.



2. Wybierz **Local Collection (rejestracja lokalna)** jako tryb rejestracji odcisku palca.

3. Przed wprowadzeniem odcisku palca należy podłączyć urządzenie skanujące odcisk palca do komputera i odpowiednio je skonfigurować.

Kliknij opcję **Set Fingerprint Machine (ustawienia urządzenia skanującego odcisk palca)**, aby przejść do następującego okna dialogowego.



1) Wybierz typ urządzenia.

Obecnie obsługiwane typy urządzeń skanujących odcisk palca obejmują DS-K1F800-F, DS-K1F300-F, DS-K1F810-F i DS-K1F820-F oraz DS-K1F181-F.

2) W przypadku czytnika linii papilarnych typu DS-K1F800-F można ustawić numer portu szeregowego, szybkość transmisji i limit czasu.

3) Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

Możesz kliknąć przycisk **Restore Default Value (przywróć domyślną wartość)**, aby przywrócić ustawienia domyślne.

Uwagi:

- Numer portu szeregowego powinien odpowiadać numerowi portu szeregowego komputera. Możesz sprawdzić numer portu szeregowego w Menedżerze urządzeń na swoim komputerze.
- Szybkość transmisji należy ustawić zgodnie z zewnętrznym czytnikiem linii papilarnych. Domyślna wartość to 19200.
- Limit czasu (czas oczekiwania) odnosi się do aktualnego czasu zbierania odcisków palców. Jeśli użytkownik nie wprowadzi odcisku palca lub wprowadzi nieprawidłowy odcisk palca, urządzenie zakomunikuje, że pobieranie odcisków palców zostało zakończone.

4. Kliknij przycisk **Start**, a następnie rozpocznij skanowanie odcisku palca.

5. Dwukrotnie przyłóż odpowiedni palec do czytnika linii papilarnych.

6. (Opcjonalnie) Możesz także kliknąć opcję **Remote Collection (automatyczne pobieranie)**, aby pobrać odciski palców z urządzenia.

Uwaga: Powyższa funkcja powinna być wspierana przez urządzenie.

7. (Opcjonalnie) Możesz wybrać zarejestrowany odcisk palca i kliknąć **Delete (usuń)**, aby usunąć odcisk palca.

Kliknij **Clear (wyczyść)**, aby usunąć wszystkie odciski palców.

8. Kliknij **OK**, aby zapisać odciski palców.

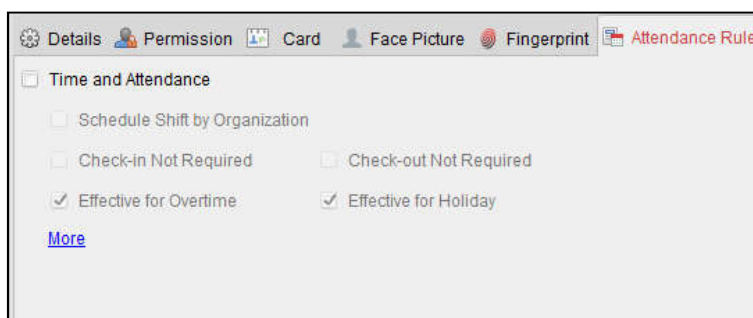
Dodawanie osoby (reguła rejestracji obecności)

Dla każdej osoby możesz ustawić regułę rejestracji obecności.

Uwaga: Strona tej zakładki będzie wyświetlana po wybraniu trybu Non-Residence (budynek niezamieszkały) przy pierwszym uruchomieniu oprogramowania.

Instrukcja postępowania:

1. W interfejsie **Add Person (dodaj osobę)** kliknij zakładkę **Attendance Rule (reguła rejestracji obecności)**.



2. Jeśli rejestracja obecności odbywa się w określonym czasie, zaznacz pole wyboru **Time (czas) i Attendance (obecność)**, aby włączyć tę funkcję dla danej osoby. Następnie dane osoby po przeciągnięciu karty będą rejestrowane i analizowane pod kątem określonego czasu i rejestracji obecności.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat rejestracji czasu i obecności, kliknij przycisk **More (więcej)**, aby przejść do modułu **Time (czas) i Attendance (obecność)**.


3. Kliknij **OK**, aby zapisać ustawienia.

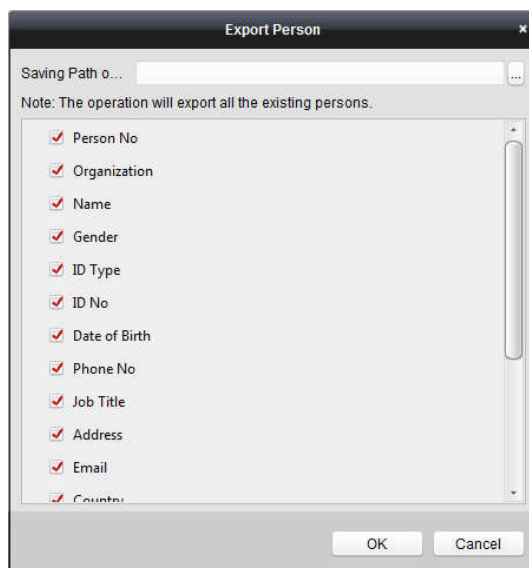
Importowanie i eksportowanie informacji o osobie

Informacje o osobie mogą być importowane i eksportowane grupowo.

Instrukcja postępowania:

1. **Eksportowanie osoby (Exporting Person):** Możesz wyeksportować informacje o dodanych osobach w formacie Excel do lokalnego komputera.

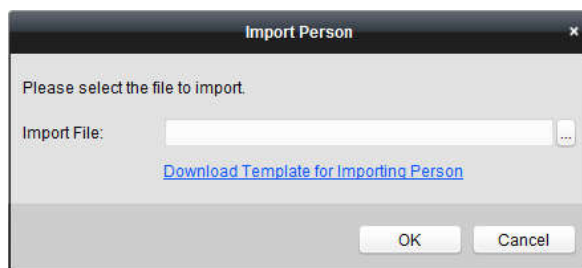
- 1) Po dodaniu osoby możesz kliknąć przycisk **Export Person (Eksportuj osobę)** na zakładce Person (osoba) -> Card (karta), aby wyświetlić następujące okno dialogowe.
- 2) Kliknij , aby wybrać ścieżkę zapisu eksportowanego pliku Excel.
- 3) Zaznacz pola wyboru, aby wybrać informacje o osobie, które chcesz wyeksportować.




- 4) Kliknij przycisk **OK**, aby rozpocząć eksportowanie.

2. **Importowanie osoby (Importing Person):** Możesz zaimportować z lokalnego komputera plik Excel z informacjami o osobie/osobach.

- 1) kliknij przycisk **Import Person (importuj osobę)** na karcie Person (osoba) -> Card (karta).



- 2) Możesz kliknąć **Download Template (pobierz szablon)**, aby pobrać szablon.
- 3) Wprowadź informacje o osobie do pobranego szablonu.
- 4) Kliknij , aby wybrać plik Excel z informacjami o osobie.
- 5) Kliknij przycisk **OK**, aby rozpocząć importowanie.

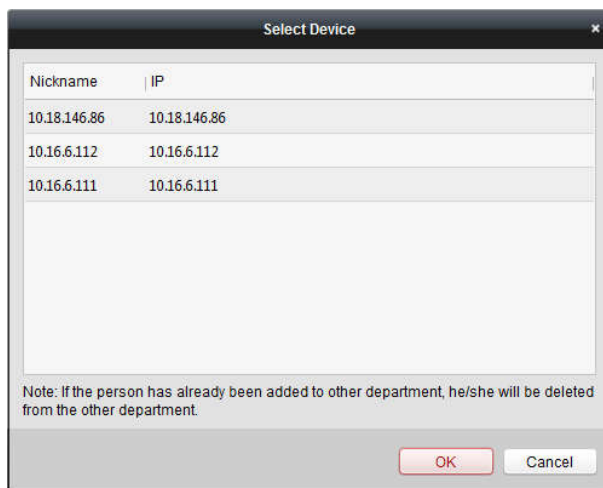
Uzyskiwanie informacji o osobie z urządzenia kontroli dostępu

Jeśli dodane urządzenie kontroli dostępu zostało skonfigurowane określonymi informacjami o osobie (w tym danymi osobowymi, odciskiem palców, danymi karty), można uzyskać informacje o osobie z urządzenia i zaimportować je do klienta w celu dalszego przetwarzania.

Uwaga: Ta funkcja jest obsługiwana tylko przez urządzenie z wybraną metodą komunikacji TCP/IP.

Instrukcja postępowania:

1. Na liście organizacji po lewej stronie wybierz organizację do importowania osób.
2. Kliknij przycisk **Get Person (pobierz osobę)**, aby wyświetlić następujące okno dialogowe.






3. Zostanie wyświetlone dodane urządzenie kontroli dostępu.
4. Wybierz urządzenie, a następnie kliknij przycisk **OK**, aby rozpocząć pobieranie informacji o osobie z urządzenia.
Możesz także dwukrotnie kliknąć nazwę urządzenia, aby rozpocząć pobieranie informacji o osobie.

Uwagi:

- Informacje o osobie, w tym dane osobowe, dane odcisków palców danej osoby (jeśli zostały skonfigurowane) oraz przypisana karta (jeśli została skonfigurowana) zostaną zaimportowane do wybranej organizacji.
- Jeśli okno nazwy osoby zapisanej w urządzeniu jest puste, nazwisko osoby zostanie wypełnione wydanym numerem karty (po zaimportowaniu do klienta).
- Płeć osób będzie domyślnie ustawiona jako Male (mężczyzna).
- Można importować do 10000 osób z maksymalnie 5 kartami każda.

Edycja i usuwanie osoby

Aby zmodyfikować informacje o osobie i regułę rejestracji obecności, kliknij  lub  w kolumnie Operation (operacja) lub wybierz osobę i kliknij **Modify (edytuj)**, aby otworzyć okno edycji osoby.
Możesz kliknąć , aby wyświetlić zapisy przeciągnięć karty osoby.
Aby usunąć osobę, wybierz osobę i kliknij **Delete (usuń)**.

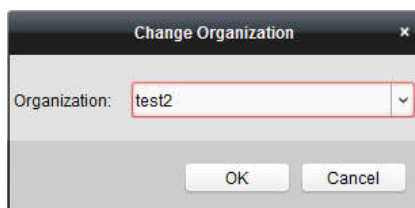
Uwaga: Jeśli karta jest przypisana aktualnej osobie, po usunięciu danej osoby powiązanie będzie nieaktualne.

Zmiana organizacji dla określonej osoby

W razie potrzeby możesz przenieść osobę do innej organizacji.

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz osobę z listy i kliknij przycisk **Change Organization (zmień organizację)**.



2. Wybierz organizację, do której chcesz przenieść osobę.
3. Kliknij **OK**, aby zapisać ustawienia.

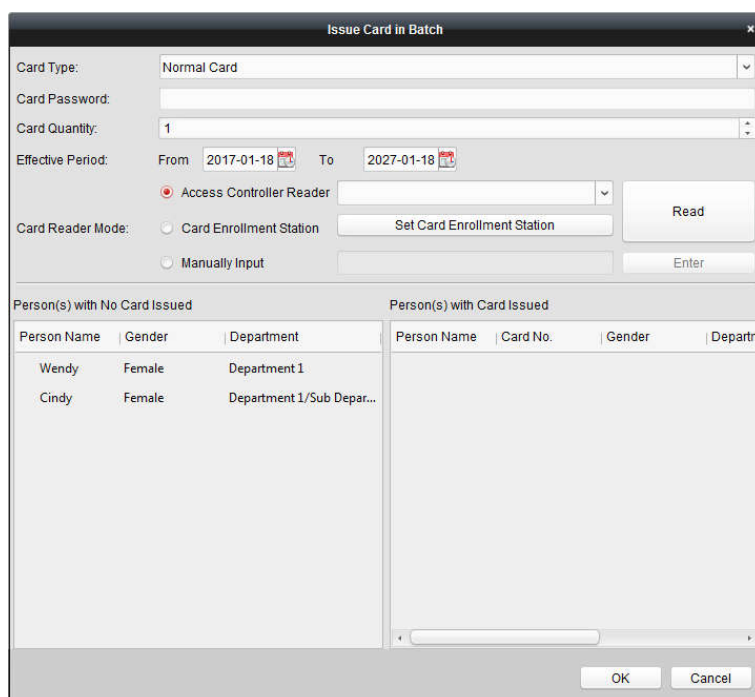
Grupowe wydawanie kart

Możesz wydać wiele kart dla osoby nieposiadającej karty.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij przycisk **Issue Card in Batch (grupowe wydawanie kart)**, aby przejść do poniższego okna dialogowego.

Na liście **Person(s) with No Card Issued** zostanie wyświetlona każda dodana osoba bez karty.



2. Wybierz typ karty zgodnie z aktualnymi potrzebami.


Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat typu karty, patrz **Adding Person (dodawanie osoby)**.

3. W polu **Card Password (hasło karty)** wprowadź hasło karty. Hasło karty powinno zawierać od 4 do 8 cyfr.

Uwaga: Hasło będzie wymagane, gdy posiadacz karty przeciągnie kartę przez czytnik, aby uzyskać dostęp do drzwi, jeśli włączysz jeden z następujących trybów uwierzytelniania: **karta i hasło, hasło i odcisk palca oraz karta lub hasło i odcisk palca**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.9.2 „Autoryzacja czytnika kart”.

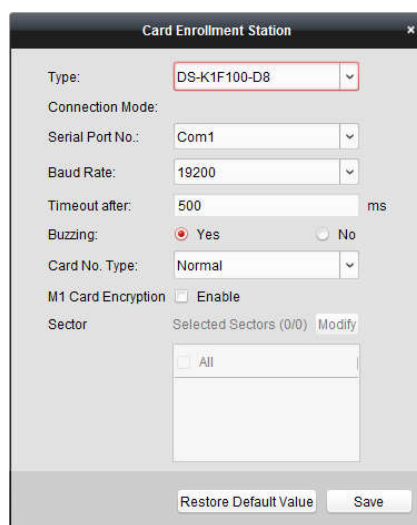
4. Wprowadź liczbę wydanych kart dla każdej osoby.

Na przykład, jeśli ilość kart wynosi 3, możesz odczytać lub wpisać trzy numery kart dla każdej osoby.

5. Kliknij , aby ustawić efektywny czas i datę wygaśnięcia ważności karty.
6. Do odczytu numeru karty wybierz Card Reader Mode (tryb czytnika kart).

- **Kontroler dostępu:** umieść kartę w czytniku kontrolera dostępu i kliknij przycisk Read (odczyt), aby wyświetlić numer karty.
- **Stacja rejestracji kart:** Umieść kartę w stacji rejestracji kart i kliknij przycisk Read (odczyt), aby wyświetlić numer karty.

Uwaga: Stacja rejestracji kart powinna łączyć się z komputerem z uruchomionym klientem. Możesz kliknąć **Set Card Enrollment Station (wybierz stację rejestracji kart)**, aby przejść do poniższego okna dialogowego.



- 1) Wybierz Card Enrolment Station.

Uwaga: Obecnie obsługiwane typy czytników kart to DS-K1F100-D8, DS-K1F100-M, DS-K1F100-D8E i DS-K1F180-D8E.

- 2) Ustaw numer portu szeregowego, szybkość transmisji, wartość limitu czasu, tryb brzęczyka lub numer karty.

Uwaga: Biometryczny rejestrator czasu pracy nie obsługuje funkcji szyfrowania M1.

- 3) Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**, aby zapisać ustawienia. Możesz kliknąć przycisk **Restore Default Value (przywróć domyślną wartość)**, aby przywrócić ustawienia domyślne.

- Ręczne wprowadzanie danych: wpisz numer karty i kliknij **Enter**, aby wprowadzić numer karty.

7. Po wydaniu określonej osobie karty, dane osoby i karty będą wyświetlane na liście osób z wydaną kartą (Person(s) with Card Issued).

8. Kliknij **OK**, aby zapisać ustawienia.

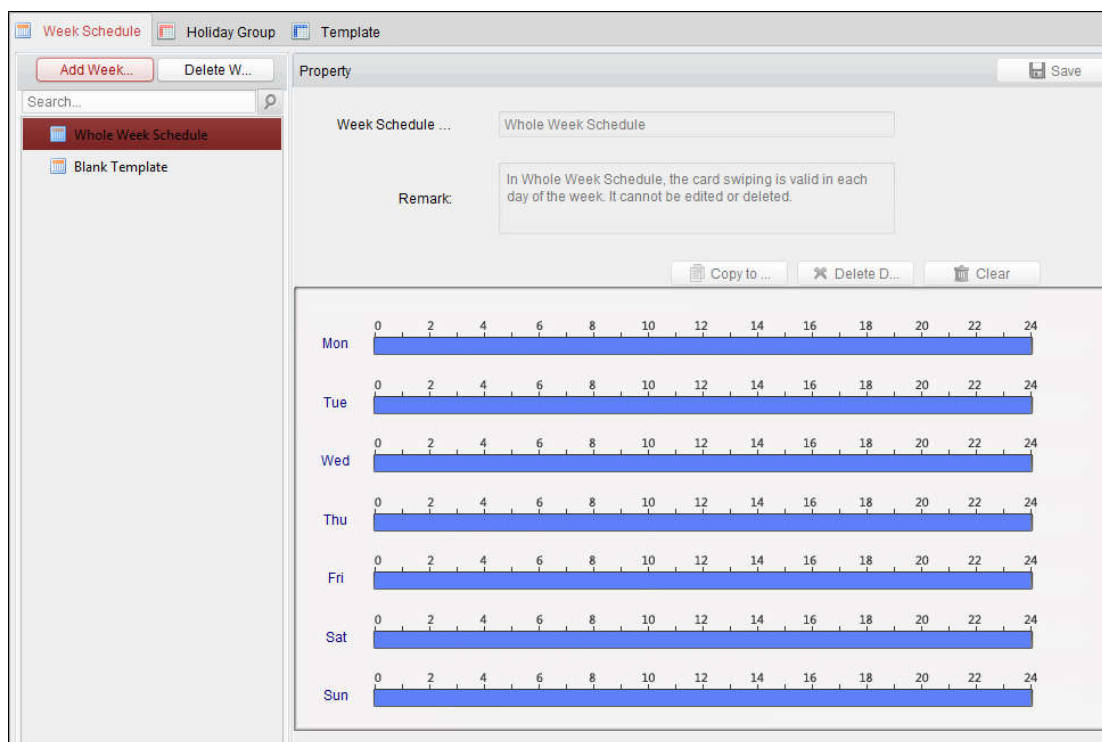
4.7 Harmonogramy i szablony

Informacje ogólne:

Możesz skonfigurować szablon, w tym harmonogram tygodniowy i harmonogram urlopów. Po utworzeniu szablonów można dodać skonfigurowane szablony do uprawnień kontroli dostępu

(podczas ustawiania uprawnień), aby uprawnienia kontroli dostępu zaczęły obowiązywać w czasie obowiązywania szablonu.

Kliknij , aby otworzyć interfejs harmonogramu i szablonu.



Możesz zarządzać harmonogramem uprawnień kontroli dostępu, w tym Harmonogramem tygodniowym (Week Schedule), Harmonogramem urlopów (Holiday Schedule) i Szablonem (Template). Aby zapoznać się z ustawieniami uprawnień, zobacz Punkt 4.8 „Konfiguracja uprawnień”.

4.7.1 Harmonogram tygodniowy

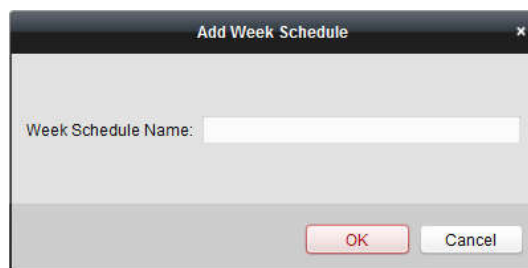
Kliknij kartę **Week Schedule (Harmonogram tygodniowy)**, aby przejść do interfejsu zarządzania harmonogramem tygodniowym (Week Schedule Management).

Klient domyślnie definiuje dwa rodzaje harmonogramu tygodniowego: **Harmonogram tygodniowy (Whole Week Schedule)** i **Pusty harmonogram (Blank Schedule)**, których nie można usunąć ani edytować.

- **Harmonogram tygodniowy:** Przeciągnięcie kart jest rejestrowane każdego dnia tygodnia.
 - **Pusty harmonogram:** Przeciągnięcie kart nie podlega rejestracji w każdym dniu tygodnia.
- Postępuj zgodnie z poniższą instrukcją, aby zdefiniować harmonogramy niestandardowe.

Informacje ogólne:

1. Kliknij przycisk **Add Week Schedule (dodaj harmonogram na cały tydzień)**, aby wyświetlić interfejs dodawania harmonogramu.




2. Wprowadź nazwę harmonogramu tygodniowego i kliknij przycisk **OK**, aby dodać harmonogram tygodniowy.


3. Wybierz dodany harmonogram tygodniowy z listy harmonogramów. Po prawej stronie możesz sprawdzić właściwości harmonogramu.

Możesz edytować nazwę harmonogramu tygodniowego i wprowadzać własne uwagi.

4. W harmonogramie tygodniowym kliknij na wybrane dni harmonogramu, aby zaznaczyć okresy aktywacji skonfigurowanych uprawnień.

Uwaga: Dla każdego dnia w harmonogramie można ustawić do 8 okresów aktywacji uprawnień.

5. Gdy kursor zmieni się na , możesz przesunąć wybrany pasek czasu, który właśnie edytowałeś. Możesz także edytować wyświetlany punkt czasu, aby ustawić dokładny okres.

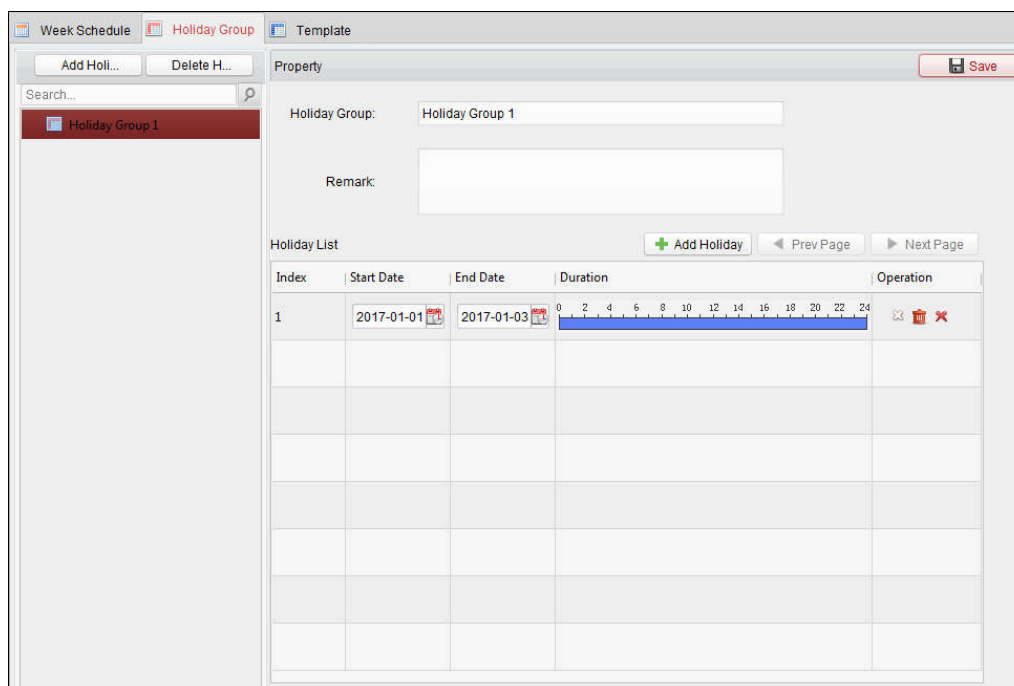
Kiedy kursor zamieni się na , możesz wydłużyć lub skrócić wybrany pasek czasu.

6. Opcjonalnie możesz wybrać pasek czasu harmonogramu, a następnie kliknąć przycisk **Delete Duration (usuń okres)**, aby usunąć wybrany pasek czasu, lub kliknąć **Clear (wyczyść)**, aby usunąć wszystkie paski czasu. Kliknij opcję **Copy to Week (kopiuj dla całego tygodnia)**, aby skopiować ustawienia paska czasu do całego tygodnia.

7. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

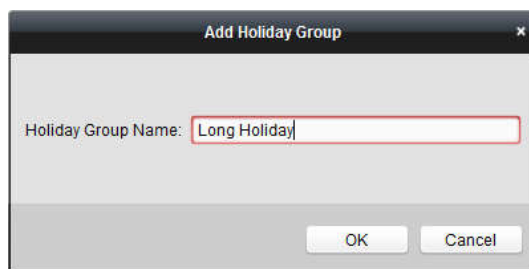
4.7.2 Wprowadzanie grup urlopów

Kliknij zakładkę **Holiday Group (grupy urlopów)**, aby przejść do interfejsu **Holiday Group Management (zarządzanie grupami urlopów)**.



Instrukcja postępowania:

1. Kliknij przycisk **Add Holiday Group (dodaj grupę urlopów)** znajdujący się po lewej stronie, aby wyświetlić interfejs dodawania grup urlopów.

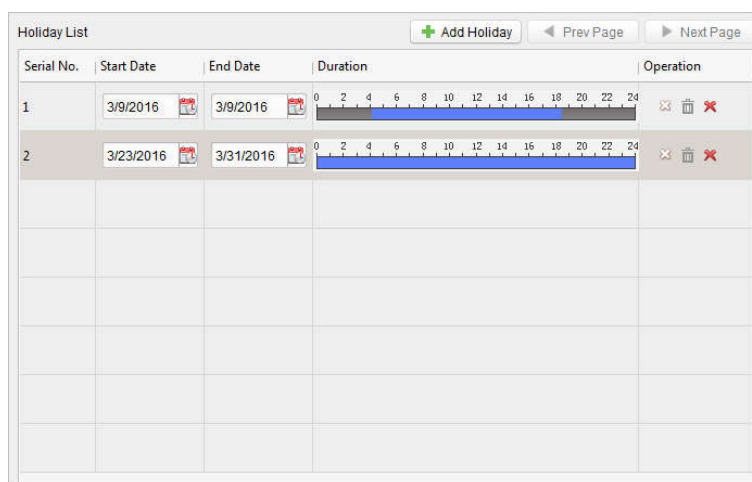


2. W polu tekstowym wprowadź nazwę grupy urlopów i kliknij przycisk **OK**, aby dodać nową grupę urlopową.

3. Wybierz dodaną grupę urlopów. Możesz teraz edytować nazwę grupy urlopów i wprowadzić do niej dowolne uwagi.


4. Kliknij ikonę **Add Holiday (dodaj urlop)** znajdującą się po prawej stronie, aby dodać nowy urlop do aktualnej listy urlopów i skonfigurować czas trwania urlopu.


Uwaga: Do jednej grupy urlopów można dodać maksymalnie 16 urlopów.






1) W harmonogramie okresów kliknij na wybrane pole i zaznacz przeciągnięciem kursora okres aktywacji skonfigurowanych uprawnień.

Uwaga: Dla każdego okresu w harmonogramie można ustawić do 8 czasów trwania.

2) Gdy kursor zmieni się na , możesz przesunąć wybrany pasek czasu, który właśnie edytowałeś. Możesz także edytować wyświetlany punkt czasu, aby ustawić dokładny okres.

3) Kiedy kursor zamieni się na , możesz wydłużyć lub skrócić wybrany pasek czasu.

4) Opcjonalnie możesz wybrać pasek czasu harmonogramu, a następnie kliknąć , aby usunąć wybrany pasek czasu, lub kliknąć , aby usunąć wszystkie paski czasu urlopu. Kliknij , aby bezpośrednio usunąć wybrany urlop.

5. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

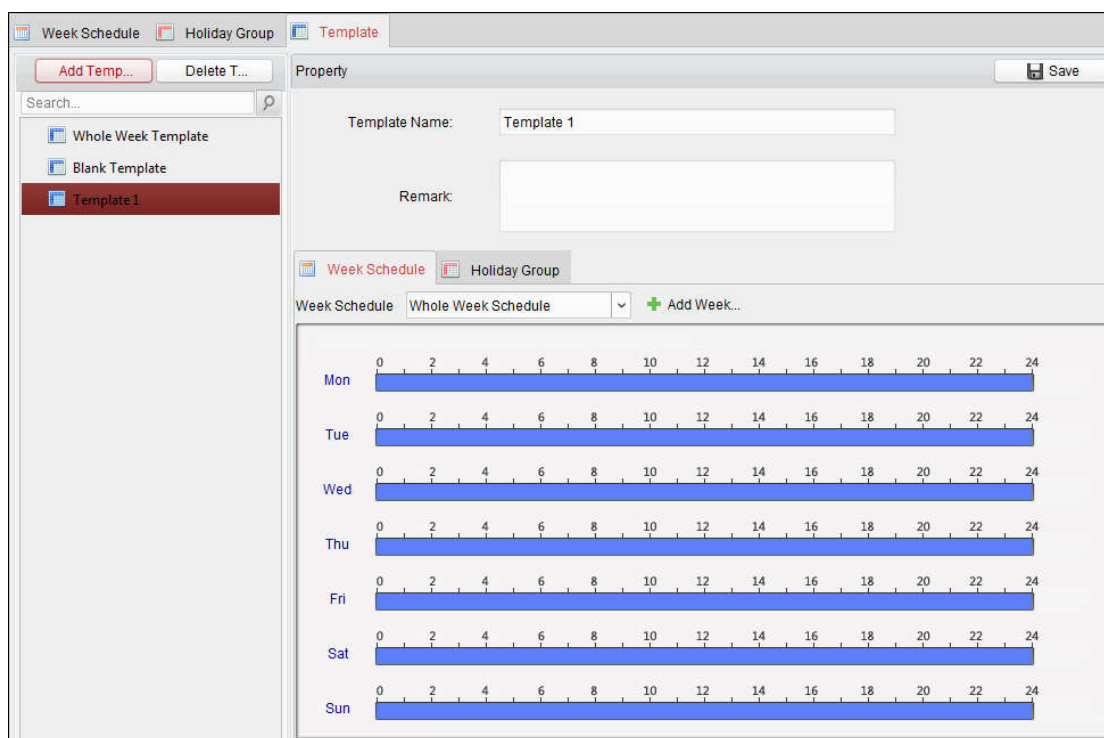
Uwaga: Urlopy nie mogą się ze sobą pokrywać.

4.7.3 Szablon

Po ustawieniu harmonogramu tygodniowego i grupy urlopów można skonfigurować szablon zawierający harmonogram tygodniowy i harmonogram grup urlopów.

Uwaga: Harmonogram grup urlopów ma wyższy priorytet niż harmonogram tygodniowy.

Kliknij zakładkę **Template (szablon)**, aby przejść do interfejsu zarządzania szablonami (Template Management).

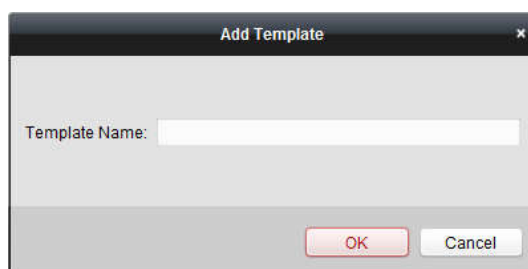


Istnieją dwa rodzaje harmonogramów domyślnych: **Harmonogram tygodniowy (Whole Week Schedule)** i **Pusty harmonogram (Blank Schedule)**, których nie można usunąć ani edytować.

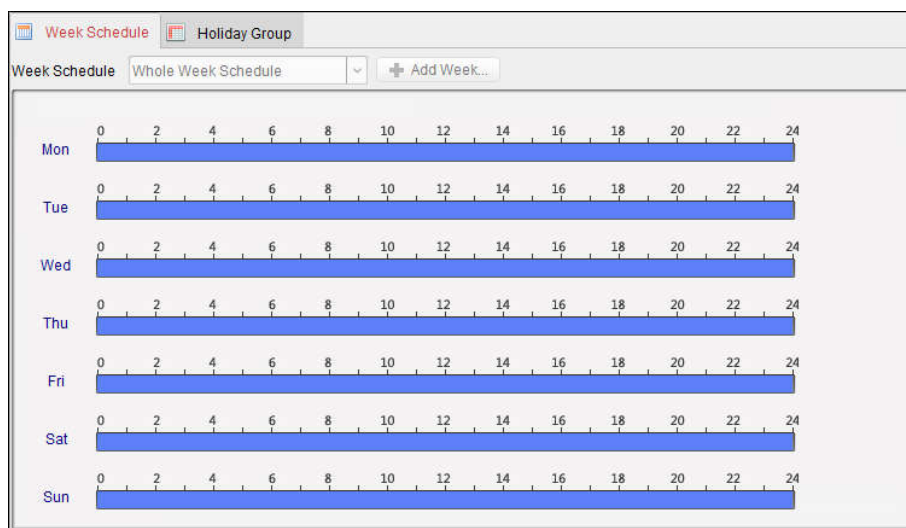
- **Harmonogram tygodniowy:** Przeciąganie karty jest rejestrowane każdego dnia tygodnia. Nie zawiera harmonogramu grupy urlopów.
- **Pusty harmonogram:** Przeciąganie kart nie podlega rejestracji w każdym dniu tygodnia. Nie zawiera harmonogramu grupy urlopów.
Postępuj zgodnie z poniższą instrukcją, aby zdefiniować harmonogramy niestandardowe.

Informacje ogólne:

1. Kliknij **Add Template (dodaj szablon)**, aby wyświetlić interfejs dodawania szablonu.

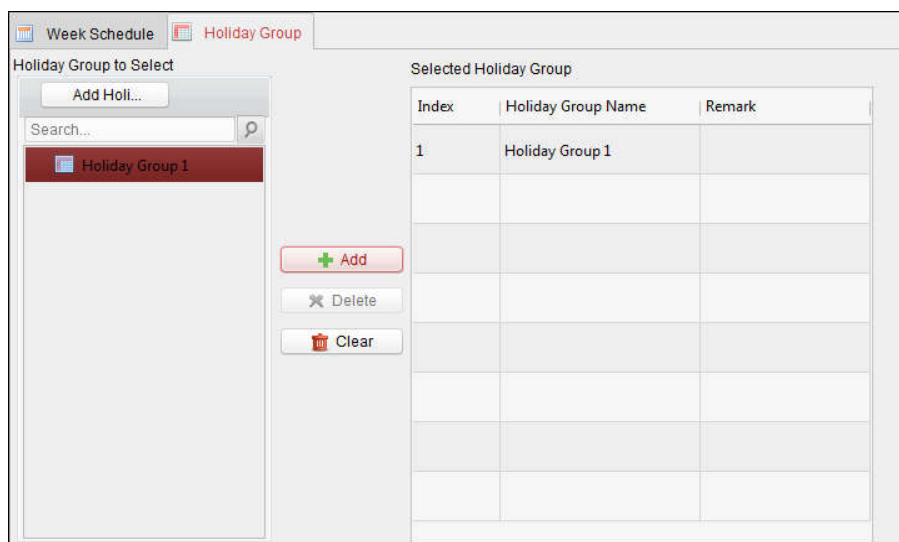


2. W polu tekstowym wprowadź nazwę szablonu i kliknij przycisk **OK**, aby dodać szablon.
3. Wybierz dodany szablon. Możesz teraz edytować jego właściwość po prawej stronie (możesz edytować nazwę szablonu i wprowadzać dowolne uwagi).
4. Wybierz harmonogram tygodniowy.
Kliknij zakładkę **Week Schedule (harmonogram tygodniowy)** i z listy rozwijanej wybierz harmonogram. Możesz także kliknąć **Add Week Schedule (dodaj harmonogram tygodniowy)**, aby dodać nowy harmonogram na cały tydzień. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz rozdział 4.7.1 „Harmonogram tygodniowy”.



5. Wybierz grupy urlopów, aby zastosować je do harmonogramu.


Uwaga: Można dodać do 4 grup urlopów.



- Kliknij na grupę urlopów znajdującą się na liście, a następnie przycisk **Add (dodaj)**, aby dodać ją do szablonu. Możesz także kliknąć **Add Group (dodaj grupę urlopów)**, aby dodać nową grupę urlopów. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.7.2 „Wprowadzanie grup urlopów”.
- Kliknij wybraną dodaną grupę urlopów znajdującą się na liście po prawej stronie, a następnie **Delete (usuń)**, aby ją usunąć.
- Możesz kliknąć **Clear (wyczyścić)**, aby usunąć wszystkie dodane grupy urlopów.
6. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

4.8 Konfiguracja uprawnień

W module Permission Configuration (konfiguracja uprawnień) możesz dodawać, edytować i usuwać uprawnienia kontroli dostępu obowiązujące podczas pracy urządzenia.

Kliknij ikonę , aby przejść do interfejsu uprawnień kontroli dostępu.

Permission Name	Template	Person	Door	Details	Status
Door 2 Permissi...	Whole Week Te...	Wendy	Door Station	Details	Not Applied
Door 1 Permissi...	Whole Week Te...	Wendy,Yining	Door1_10.16.6.1...	Details	Applying failed

4.8.1 Dodawanie uprawnień

Informacje ogólne:

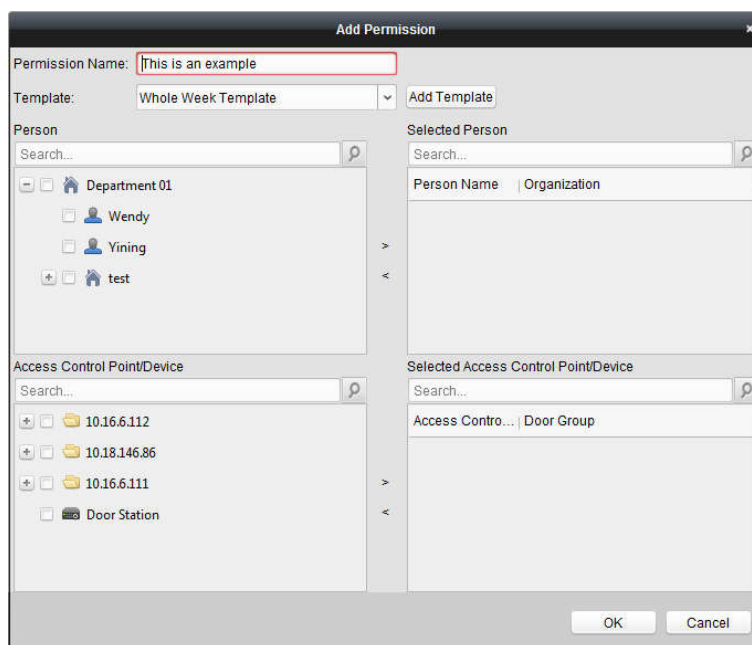
W tej sekcji możesz przypisać dowolnym osobom pozwolenie na przekraczanie ustalonych punktów kontroli dostępu (drzwi).

Uwagi:

- Na jednym urządzeniu możesz dodać maksymalnie 4 uprawnienia do jednego punktu kontroli dostępu.
- Możesz dodać maksymalnie 128 uprawnień.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij ikonę **Add (dodaj)**, aby otworzyć następujący interfejs.



2. W polu Permission Name (nazwa pozwolenia) wprowadź dowolną nazwę pozwolenia.

3. Kliknij na rozwijane menu, aby wybrać szablon dla uprawnienia.

Uwaga: Szablon powinien zostać skonfigurowany przed ustawieniami uprawnień. Możesz kliknąć przycisk **Add Template (dodaj szablon)**, aby dodać szablon. Szczegółowe informacje znajdują się w Punkcie 4.7 „Harmonogramy i szablony”.

4. Na liście Person (osoby) wyświetlane są wszystkie dodane osoby. Zaznacz pole wyboru określonej osoby (osób) i kliknij „>”, aby dodać je do listy Selected Person (wybrane osoby).
(Opcjonalnie) Możesz wybrać osobę znajdującą się na liście Selected Person (wybrane osoby) i kliknąć „<”, aby anulować wybór.
5. Na liście Access Control Point/Device (punkt kontroli dostępu/urządzenie) zostaną wyświetlone wszystkie dodane punkty kontroli dostępu (drzwi) i stacje bramowe. Zaznacz pole (pola) wyboru, aby wybrać określone drzwi lub stacje bramowe i kliknij przycisk „>”, aby dodać je do wybranej listy.
(Opcjonalnie) Możesz wybrać drzwi lub stację bramową znajdującą się na liście i kliknąć „<”, aby anulować swój wybór.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby zakończyć dodawanie uprawnień. Wybrana osoba będzie miała pozwolenie na przekroczenie wybranych drzwi/stacji bramowej za pomocą powiązanych kart lub odcisków palców.
7. (Opcjonalnie) Po dodaniu uprawnienia możesz kliknąć opcję **Details (szczegóły)**, aby móc je zmodyfikować. Możesz też wybrać określone uprawnienie i kliknąć **Modify (edytuj)**, aby edytować uprawnienie.
Możesz wybrać dowolne dodane do listy uprawnienia i kliknąć **Delete (usuń)**, aby je usunąć.

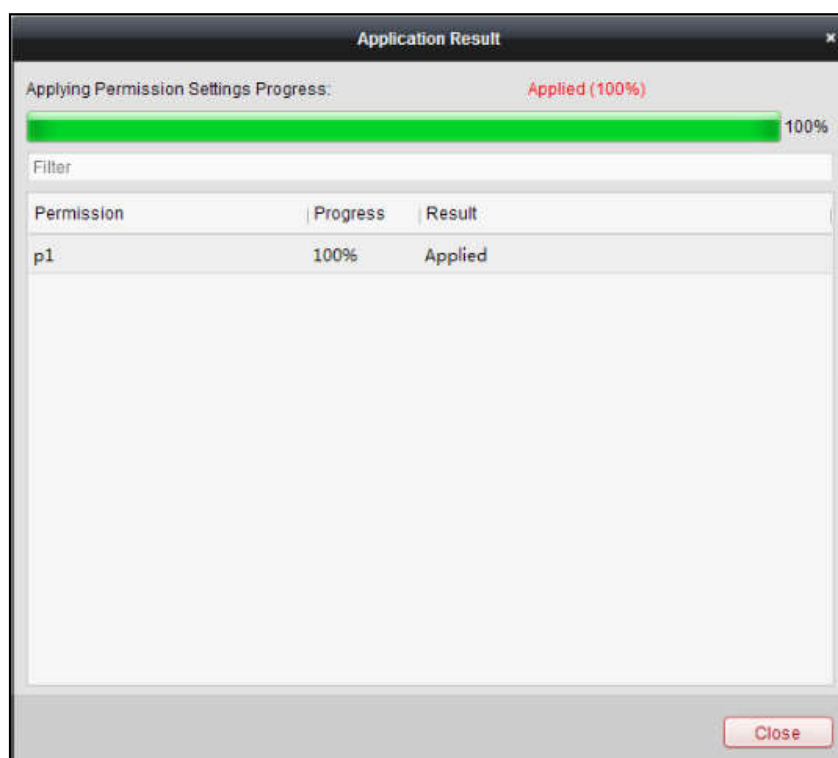
4.8.2 Stosowanie pozwoleń

Informacje ogólne:

Po skonfigurowaniu uprawnień należy zastosować dodane uprawnienia w urządzeniu kontroli dostępu.

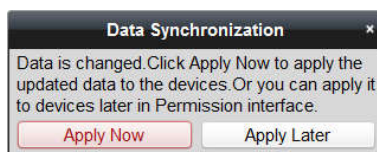
Instrukcja postępowania:

1. Wybierz uprawnienia, które chcesz zastosować w urządzeniu kontroli dostępu. Aby wybrać wiele uprawnień, możesz przytrzymać klawisz Ctrl lub Shift i dodawać kolejne uprawnienia.
2. Kliknij przycisk **Apply to Device (zastosuj dla urządzenia)**, aby rozpocząć stosowanie wybranych uprawnień w urządzeniu kontroli dostępu lub stacji bramowej.
3. Przedstawione poniżej okno potwierdza zezwolenia na stosowanie.



Uwagi:

- Po zmianie ustawień uprawnień pojawi się następujące okno informacyjne.



Możesz kliknąć **Apply Now (zastosuj teraz)**, aby zastosować zmienione uprawnienia dla urządzenia.

Możesz też kliknąć **Apply Later (zastosuj później)**, aby później zastosować wprowadzone zmiany.

- Zmiany uprawnień obejmują zmiany harmonogramów i szablonów, ustawień uprawnień, ustawień uprawnień osób i ustawień dodanych osób (w tym numeru karty, odcisku palca, zdjęcia twarzy, powiązania numeru karty i odcisku palca, hasła karty, okresu ważności karty itp.).

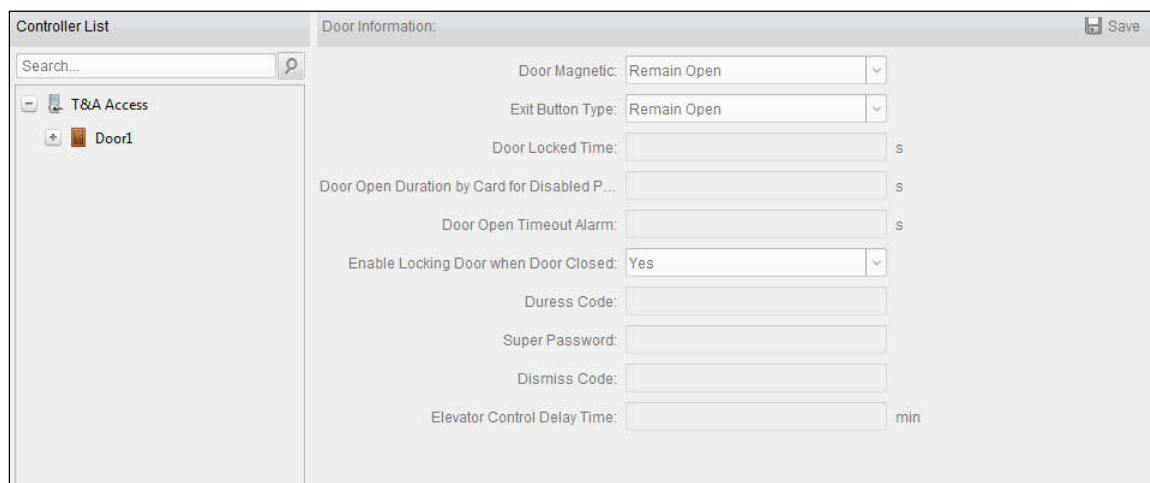
4.9 Funkcje zaawansowane

Informacje ogólne:

Po skonfigurowaniu osoby, szablonu i uprawnień kontroli dostępu można dodatkowo skonfigurować zaawansowane funkcje aplikacji kontroli dostępu, takie jak parametry kontroli dostępu, hasło uwierzytelniające, funkcję zabezpieczenia przed powtórny przejściem itp.

Uwaga: funkcje zaawansowane powinny być obsługiwane przez urządzenie.

Kliknij ikonę , aby otworzyć następujący interfejs.



4.9.1 Parametry kontroli dostępu (otwierania drzwi po rejestracji)


Informacje ogólne:

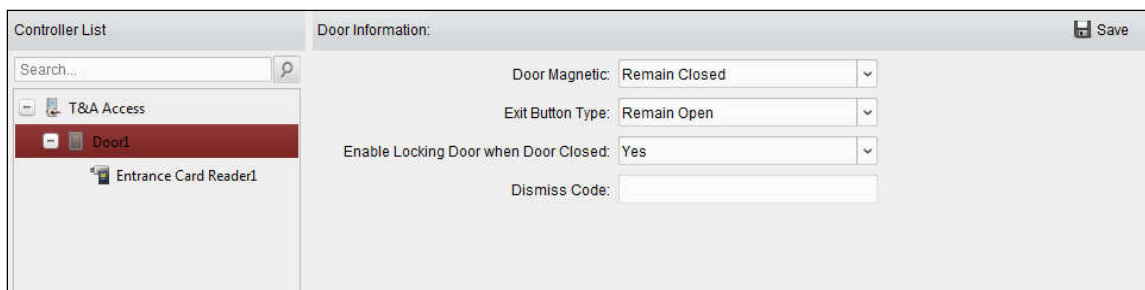
Po dodaniu urządzenia kontroli dostępu można skonfigurować parametry jego punktu kontroli dostępu (drzwi) i parametry czytników kart.

Kliknij zakładkę **Access Control Parameters (parametry kontroli dostępu)**, aby przejść do interfejsu ustawień parametrów.

Parametry drzwi

Instrukcja postępowania:

1. Na liście kontrolerów znajdującej się po lewej stronie kliknij , aby rozwinąć opcje urządzenia kontroli dostępu i wybierz drzwi (punkt kontroli dostępu). Po prawej stronie możesz edytować informacje o wybranych drzwiach.



The screenshot shows a software interface for configuring door parameters. On the left, a 'Controller List' pane shows a tree view with 'T&A Access' expanded to show 'Door1', which is selected. Below 'Door1' is 'Entrance Card Reader1'. On the right, the 'Door Information' pane contains several configuration options: 'Door Magnetic' set to 'Remain Closed', 'Exit Button Type' set to 'Remain Open', 'Enable Locking Door when Door Closed' set to 'Yes', and an empty 'Dismiss Code' field. A 'Save' button is visible in the top right corner.

2. Możesz edytować następujące parametry:

Drzwi magnetyczne (Door Magnetic): Drzwi magnetyczne mają status **Remain Closed (pozostają zamknięte)** (z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych).

Exit Button Type (przycisk wyjścia): Exit Button Type posiada status **Remain Open (pozostań otwarty)** (z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych).


Enable Locking Door when Door Closed (włącz blokowanie drzwi po zamknięciu drzwi): po zamknięciu drzwi można je zablokować, nawet jeśli czas blokady drzwi nie zostanie osiągnięty.

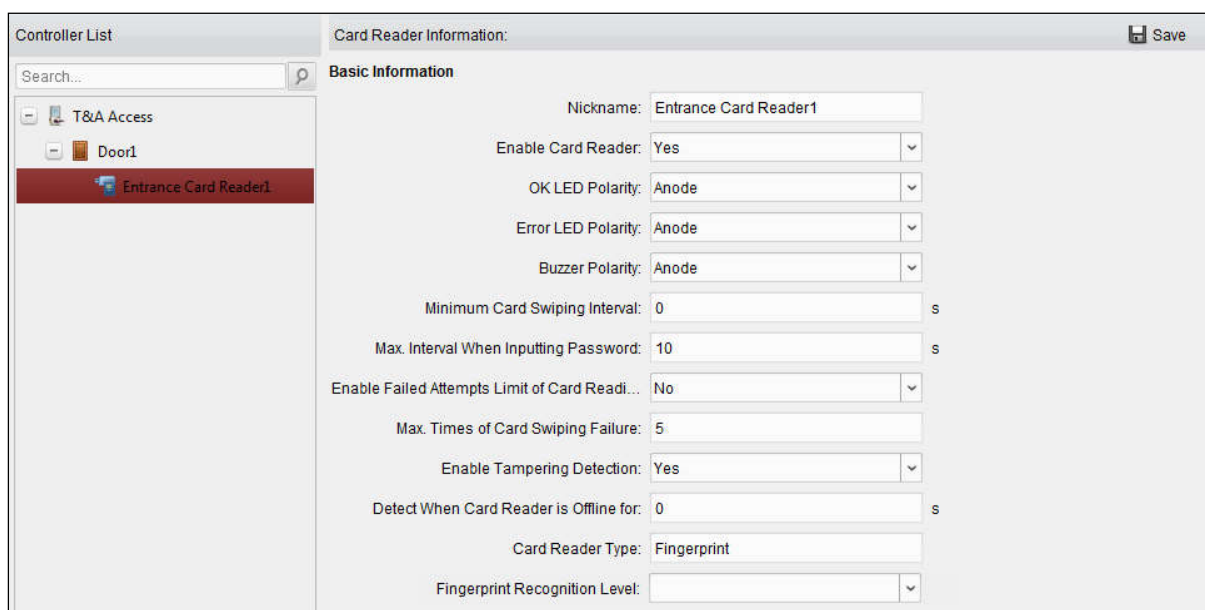
Dismiss Code (kod anulujący alarm): Wprowadź kod anulujący alarm, aby wyłączyć brzęczyk czytnika kart.

3. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać parametry.

Parametry czytnika kart

Instrukcja postępowania:

1. Na liście urządzeń po lewej stronie kliknij , aby pojawiła się ikona drzwi i wybierz nazwę czytnika kart. Po prawej stronie okna możesz edytować parametry czytnika kart.



The screenshot shows a software interface for configuring card reader parameters. On the left, the 'Controller List' pane shows 'Entrance Card Reader1' selected. On the right, the 'Card Reader Information' pane contains 'Basic Information' with the following settings: 'Nickname' is 'Entrance Card Reader1', 'Enable Card Reader' is 'Yes', 'OK LED Polarity' is 'Anode', 'Error LED Polarity' is 'Anode', 'Buzzer Polarity' is 'Anode', 'Minimum Card Swiping Interval' is '0' s, 'Max. Interval When Inputting Password' is '10' s, 'Enable Failed Attempts Limit of Card Read...' is 'No', 'Max. Times of Card Swiping Failure' is '5', 'Enable Tampering Detection' is 'Yes', 'Detect When Card Reader is Offline for' is '0' s, 'Card Reader Type' is 'Fingerprint', and 'Fingerprint Recognition Level' is set to a default value. A 'Save' button is in the top right corner.

2. Możesz edytować następujące parametry:

- **Nazwa (Nickname):** w razie potrzeby edytuj nazwę czytnika kart.
- **Włącz czytnik kart (Enable Card Reader):** wybierz opcję Tak (YES), aby włączyć czytnik kart.
- **Prawidłowa polaryzacja LED (OK LED Polarity):** Wybierz OK LED Polarity płyty głównej czytnika kart.
- **Błędna polaryzacja LED:** Wybierz Error LED Polarity płyty głównej czytnika kart.
- **Polaryzacja brzęczyka (Buzzer Polarity):** Wybierz Buzzer LED Polarity brzęczyka płyty głównej czytnika kart.
- **Minimalny odstęp między przeciągnięciami karty (Minimum Card Swiping Interval):** Jeśli odstęp czasu między przeciągnięciami tej samej karty jest mniejszy niż ustawiona wartość, przeciągnięcie karty jest nieważne. Możesz ustawić wartość od 0 do 255.
- **Maks. odstęp czasu przy wprowadzaniu hasła (Max. Interval When Inputting Password):** Jeśli przy wprowadzaniu hasła w czytniku kart przerwa między naciśnięciem dwóch cyfr jest większa niż ustawiona wartość, cyfry, które wcześniej naciśnięto, zostaną automatycznie usunięte.
- **Maksymalna liczba prób odczytu karty (Enable Failed Attempts Limit of Card Reading):** Włącz, aby aktywować alarm, gdy liczba prób odczytu karty osiągnie ustawioną wartość maksymalną.
- **Maks. liczba błędnych przeciągnięć karty (Max. Times of Card Swiping Failure):** Ustaw maks. liczbę nieudanych prób odczytu karty.
- **Włącz wykrywanie fałszywych kart (Enable Tampering Detection):** Włącz wykrywanie fałszywych kart.
- **Wykryj, kiedy czytnik kart jest w trybie offline (Detect When Card Reader is Offline):** Gdy urządzenie kontroli dostępu nie może połączyć się z czytnikiem kart przez okres dłuższy niż ustawiono w systemie, czytnik kart automatycznie się wyłączy.
- **Typ czytnika kart (Card Reader Type):** Wyświetl typ czytnika kart.
- **Poziom rozpoznawania linii papilarnych (Fingerprint Recognition Level):** Wybierz z listy rozwijanej poziom rozpoznawania linii papilarnych. Ustawiony domyślnie poziom to „niski”.

Uwaga: Tylko seria DS-K1A802 obsługuje ustawianie parametru Fingerprint Recognition Level (poziom rozpoznania linii papilarnych).

3. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać parametry.

4.9.2 Autoryzacja czytnika kart

Informacje ogólne:




Możesz ustawić zasady autoryzacji dla czytnika kart urządzenia kontroli dostępu.

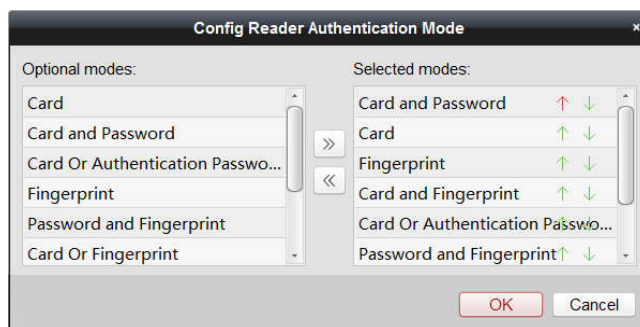
Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Card Reader Authentication (autoryzacja czytnika kart)** i wybierz czytnik kart.
2. Kliknij przycisk **Configuration (konfiguracja)**, aby wybrać tryby uwierzytelniania czytnika kart dla potrzeb tworzenia harmonogramu.

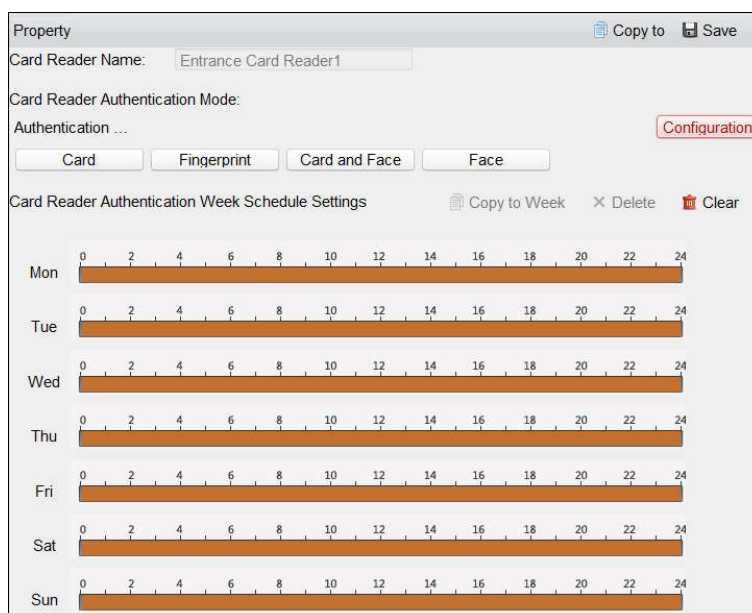
Uwagi:

- Dostępne tryby autoryzacji zależą od typu urządzenia.
- Hasło odnosi się do hasła karty ustawionego podczas wydawania karty. Sprawdź Rozdział 4.6 „Zarządzanie personelem”.

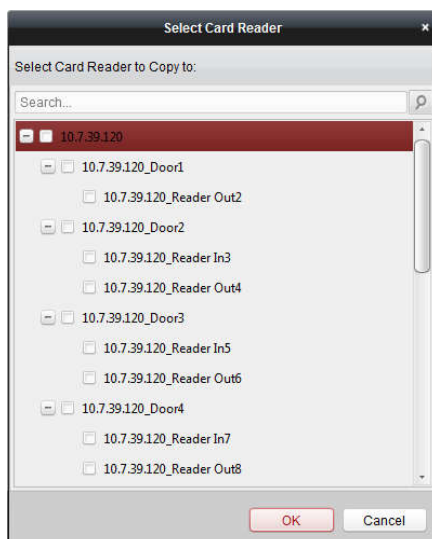
- 1) Wybierz tryby i kliknij , aby dodać je do listy wybranych trybów. Możesz kliknąć  lub , aby dostosować kolejność wyświetlania.



- 2) Kliknij **OK**, aby potwierdzić wybór.
3. Wybrane tryby będą wyświetlane jako ikony.
Kliknij ikonę, aby wybrać tryb autoryzacji czytnika kart.
4. Kliknij na wybrany dzień i przeciągnij kursor myszą, aby zaznaczyć w harmonogramie kolorowy pasek, co oznacza, że w tym przedziale czasu obowiązuje autoryzacja czytnika kart.



5. Powtórz powyższy krok, aby ustawić inne okresy.
Możesz również wybrać skonfigurowany dzień i kliknąć przycisk **Copy to Week (kopiuj dla tygodnia)**, aby skopiować te same ustawienia dla całego tygodnia.
(Opcjonalnie) Możesz kliknąć przycisk **Delete (usuń)**, aby usunąć wybrany okres lub przycisk **Clear (wyczyść)**, aby usunąć wszystkie skonfigurowane przedziały czasu.
6. (Opcjonalnie) Kliknij przycisk **Copy to (kopiuj do)**, aby skopiować ustawienia do innych czytników kart.



7. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać parametry.

4.10 Wyszukiwanie sytuacji awaryjnych kontroli dostępu

Informacje ogólne:

Możesz wyszukiwać w historii sytuacji awaryjnych kontroli dostępu, w tym sytuacji awaryjnych urządzenia, sytuacji awaryjnych drzwi, alarmów i sytuacji awaryjnych czytnika kart.

Lokalna sytuacja awaryjna: Wyszukaj sytuacje awaryjne kontroli dostępu z bazy danych klienta.

Odległa sytuacja awaryjna: Wyszukaj sytuacje awaryjne kontroli dostępu z poziomu urządzenia.

Kliknij ikonę  i zakładkę Access Control Event, aby otworzyć następujący interfejs.

4.10.1 Wyszukiwanie lokalnej sytuacji awaryjnej kontroli dostępu

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz źródło sytuacji awaryjnej (Event Source) jako **Local Event (lokalne)**.
 2. Wprowadź parametry wyszukiwania zgodnie z rzeczywistymi potrzebami.
 3. Kliknij **Search (wyszukaj)**. Wyniki zostaną wyświetlone poniżej.
 4. W przypadku sytuacji awaryjnej kontroli dostępu, która jest wywoływana przez posiadacza karty, można kliknąć sytuację awaryjną, aby wyświetlić szczegóły właściciela karty, w tym numer osoby, nazwisko osoby, organizację, numer telefonu, adres kontaktowy i zdjęcie osoby.
 5. (Opcjonalnie) Jeśli sytuacja awaryjna zawiera załączone obrazy, możesz kliknąć kolumnę **Capture (przechwytywanie)**, aby wyświetlić obraz z kamery po uruchomieniu alarmu.
 6. (Opcjonalnie) Jeśli sytuacja awaryjna zawiera załączone wideo, możesz kliknąć kolumnę **Playback (odtwarzanie)**, aby wyświetlić plik wideo nagrany przez kamerę po uruchomieniu alarmu.
- Uwaga: Aby prawidłowo ustawić kamerę, patrz Punkt 4.11.1 „Powiązanie sytuacji awaryjnych kontroli dostępu”.
7. Możesz kliknąć **Export (eksportuj)**, aby wyeksportować do lokalnego komputera wynik wyszukiwania w pliku *.csv.

4.10.2 Wyszukiwanie odległej sytuacji awaryjnej kontroli dostępu

Instrukcja postępowania:


1. Wybierz źródło sytuacji awaryjnej (Event Source) jako **Remote Event (odległa sytuacja awaryjna)**.
2. Wprowadź parametry wyszukiwania zgodnie z rzeczywistymi potrzebami.
3. (Opcjonalnie) Możesz zaznaczyć pole wyboru **With Alarm Picture (z obrazem)**, aby wyszukać sytuacje awaryjne z obrazami.
4. Kliknij **Search (wyszukaj)**. Wyniki zostaną wyświetlone poniżej.
5. Możesz kliknąć **Export (eksportuj)**, aby wyeksportować do lokalnego komputera wynik wyszukiwania w pliku *.csv.

4.11 Konfiguracja sytuacji awaryjnych kontroli dostępu

Informacje ogólne:

W przypadku dodanego urządzenia kontroli dostępu można skonfigurować jego łączność, w tym informowanie o sytuacjach awaryjnych kontroli dostępu, informowanie o alarmach kontroli dostępu, informowanie o kartach wywołujących sytuacje awaryjne i łączność między urządzeniami.



Kliknij ikonę  znajdującą się na panelu sterowania lub kliknij **Tool (narzędzie) -> Event Management** (zarządzanie sytuacjami awaryjnymi), aby otworzyć stronę zarządzania sytuacjami awaryjnymi.

4.11.1 Powiązanie sytuacji awaryjnych kontroli dostępu

Informacje ogólne:

Możesz przypisać określone procesy łączności do sytuacji awaryjnych kontroli dostępu, konfigurując odpowiednią regułę. Na przykład po wykryciu sytuacji awaryjnej kontroli dostępu pojawia się alarm dźwiękowy lub aktywowane są inne procedury ostrzegawcze.

Uwaga: Podane tutaj procesy łączności odnoszą się do powiązań działań własnych oprogramowania klienta.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij na zakładkę **Access Control Event (sytuacje awaryjne kontroli dostępu)**.
2. Na panelu Access Control Device (urządzenia kontroli dostępu) zostaną wyświetlone dodane urządzenia kontroli dostępu. Wybierz urządzenie kontroli dostępu, wejście alarmowe, punkt kontroli dostępu (drzwi) lub czytnik kart, aby skonfigurować powiązanie sytuacji awaryjnych.
3. Wybierz typ sytuacji awaryjnej, aby ustawić powiązanie.
4. Wybierz kamerę. Gdy pojawi się ustalona sytuacja awaryjna na ekranie monitora wyświetli się obraz z wybranej kamery. Aby zapisać obraz z kamery po wystąpieniu wybranej sytuacji awaryjnej, w Storage Schedule można dodatkowo ustawić harmonogram przechwytywania obrazu i miejsce zapisu.
5. Zaznacz pola wyboru, aby aktywować procedury związane z łącznością. Szczegółowe informacje zawiera Tabela 14.1 Operacje powiązania dla sytuacji awaryjnych kontroli dostępu.
6. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.
7. Możesz kliknąć przycisk Copy to (kopiuj do), aby skopiować sytuację awaryjną kontroli dostępu do innego urządzenia kontroli dostępu, wejścia alarmowego, punktu kontroli dostępu lub czytnika kart. Ustal parametry kopiowania, wybierz miejsce docelowe i kliknij OK, aby potwierdzić kopiowanie.

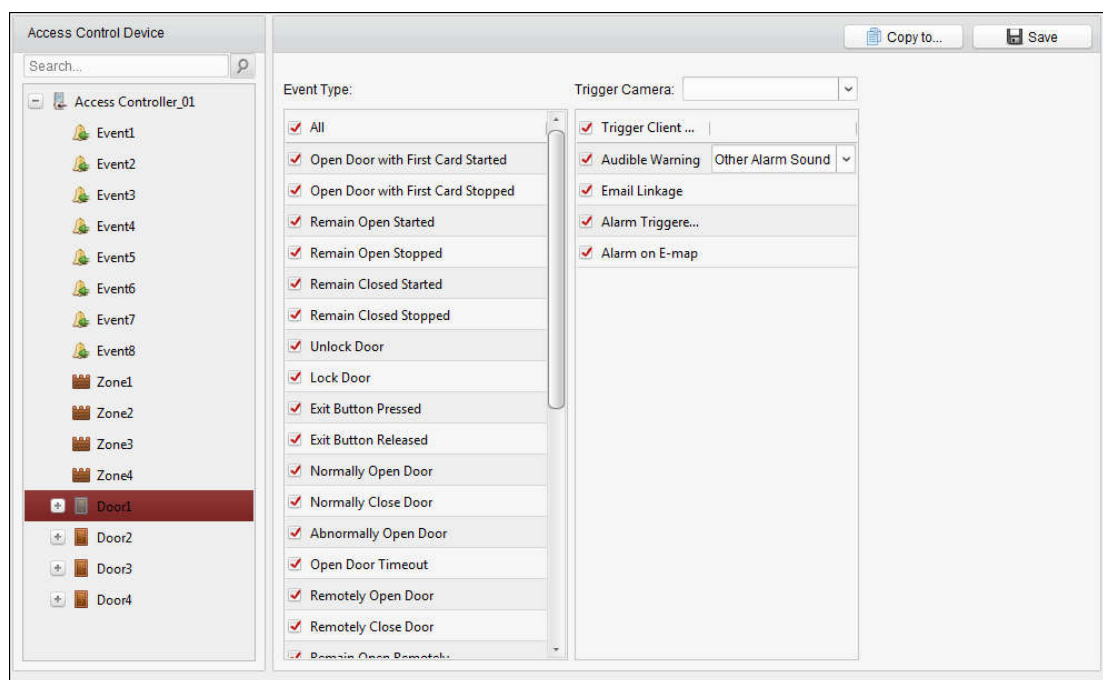


Tabela 14.1 Operacje powiązania dla sytuacji awaryjnych kontroli dostępu

Procedura powiązania	Opis
Audible Warning (sygnał alarmowy)	Oprogramowanie klienta wydaje ostrzeżenie dźwiękowe po wykryciu sytuacji alarmowej. Możesz wybrać dźwięk alarmu dla ostrzeżenia dźwiękowego.
Email Linkage (wiadomość e-maili)	Wyślij e-mail z powiadomieniem o informacjach o alarmie na skonfigurowany adres/adresy.
Alarm on E-map (alarm na mapie elektronicznej)	Wyświetl informacje o alarmie na mapie elektronicznej. Uwaga: To powiązanie jest dostępne tylko dla punktu kontroli dostępu i wejścia alarmowego.

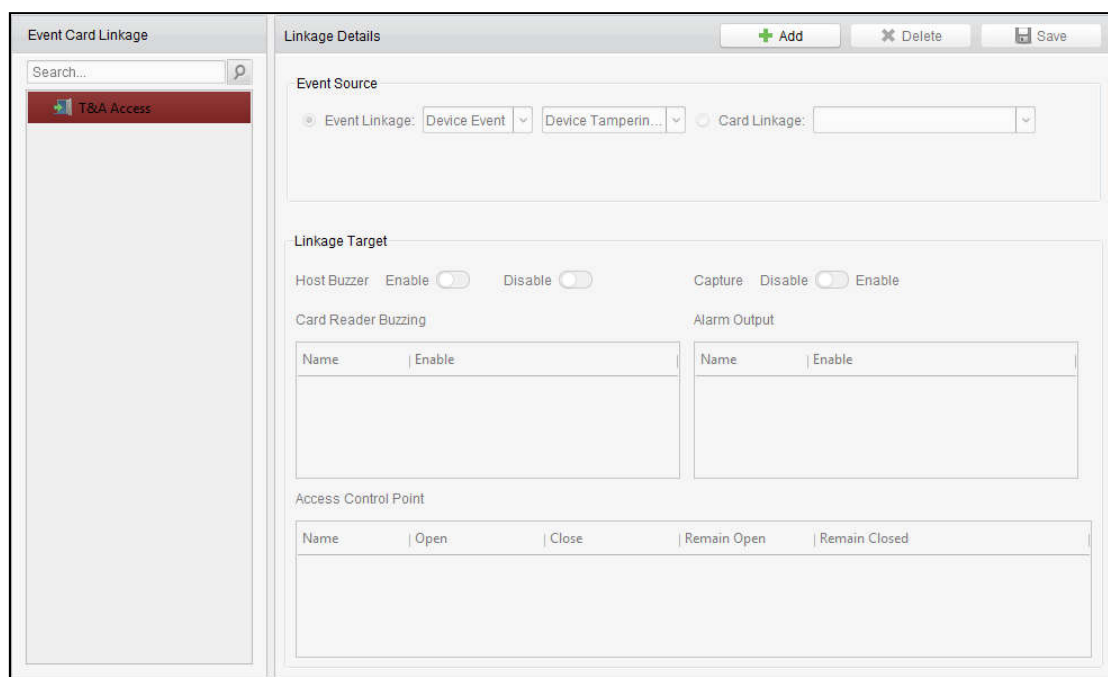
**Alarm Triggered
Pop-up Image
(obraz z kamery
po wykryciu
sytuacji awaryjnej)**

Po uruchomieniu alarmu pojawia się obraz z kamery z informacją o alarmie.
Uwaga: Najpierw skonfiguruj kamerę.

4.11.2 Powiązanie z sytuacjami awaryjnymi wywołanymi przez kartę

Kliknij zakładkę **Event Card Linkage** (powiązanie z sytuacjami awaryjnymi wywołanymi przez kartę), aby otworzyć następujący interfejs.

Uwaga: Powiązanie z sytuacjami awaryjnymi wywołanymi przez kartę powinno być obsługiwane przez urządzenie.



Z listy po lewej stronie wybierz urządzenie kontroli dostępu.

Kliknij przycisk **Add (dodaj)**, aby dodać nowe powiązanie. Możesz wybrać źródło sytuacji awaryjnej jako **Event Linkage (powiązanie z sytuacją awaryjną)** lub **Card Linkage (powiązanie z kartą)**.

Powiązanie z sytuacją awaryjną

W przypadku powiązania z sytuacją awaryjną zdarzenie alarmowe można podzielić na cztery typy: sytuacja awaryjna urządzenia, wejście alarmowe, sytuacja awaryjna drzwi i sytuacja awaryjna czytnika kart.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij, aby wybrać typ powiązania jako **Event Linkage** i wybierz z listy rozwijanej typ sytuacji awaryjnej.

- W przypadku sytuacji awaryjnej związanej z urządzeniem wybierz szczegółowy typ sytuacji awaryjnej.
- W przypadku wejścia alarmowego wybierz alarm lub odzyskiwanie systemu po awarii i wybierz z tabeli nazwę wejścia alarmowego.

- W przypadku sytuacji awaryjnej drzwi wybierz szczegółowy typ zdarzenia alarmowego i wybierz z tabeli określone drzwi.
- W przypadku sytuacji awaryjnej czytnika kart wybierz szczegółowy typ zdarzenia alarmowego i z tabeli wybierz określony czytnik kart.

2. Ustaw cel powiązania i przełącz wskaźnik z  na , aby uruchomić tę funkcję.

- **Host Buzzer:** dźwiękowe ostrzeżenie rejestratora zostanie włączone/wyłączone.
- **Capture:** przechwytywanie obrazu w czasie rzeczywistym zostanie włączone.
- **Card Reader Buzzer:** dźwiękowe ostrzeżenie czytnika kart zostanie włączone/wyłączone.
- **Alarm Output:** Wyjście alarmu zostanie włączone/wyłączone dla określonego powiadomienia.
- **Access Control Point (punkt kontroli dostępu):** status drzwi (otwarte, zamknięte, pozostaw otwarte i pozostaw zamknięte) zostanie aktywowany.



Uwagi:

- Status drzwi (otwarte, zamknięte, pozostaw otwarte i pozostaw zamknięte) nie może być aktywowany jednocześnie.
- Drzwi docelowe i wybrane drzwi nie mogą być takie same.

3. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać i zastosować parametry.

Powiązanie z kartą

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz typ powiązania jako **Card Linkage**.
2. Wprowadź numer karty lub wybierz kartę z listy rozwijanej.
3. Wybierz z tabeli czytnik kart.
4. Ustaw cel powiązania i przełącz wskaźnik z  na , aby uruchomić tę funkcję.
 - **Host Buzzer:** dźwiękowe ostrzeżenie rejestratora zostanie włączone/wyłączone.
 - **Capture:** przechwytywanie obrazu w czasie rzeczywistym zostanie włączone.
 - **Card Reader Buzzer:** dźwiękowe ostrzeżenie czytnika kart zostanie włączone/wyłączone.
 - **Alarm Output:** Wyjście alarmu zostanie włączone/wyłączone dla określonego powiadomienia.
 - **Access Control Point (punkt kontroli dostępu):** status drzwi (otwarte, zamknięte, pozostaw otwarte i pozostaw zamknięte) zostanie aktywowany.
5. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać i zastosować parametry.

4.12 Zarządzanie statusem drzwi

Informacje ogólne:


Status drzwi dodanego urządzenia kontroli dostępu będzie wyświetlany w czasie rzeczywistym. W dowolnym momencie możesz sprawdzić status drzwi i powiązane sytuacje alarmowe dla wybranych drzwi. Dodatkowo możesz kontrolować status drzwi i ustawić czas trwania określonego statusu drzwi.

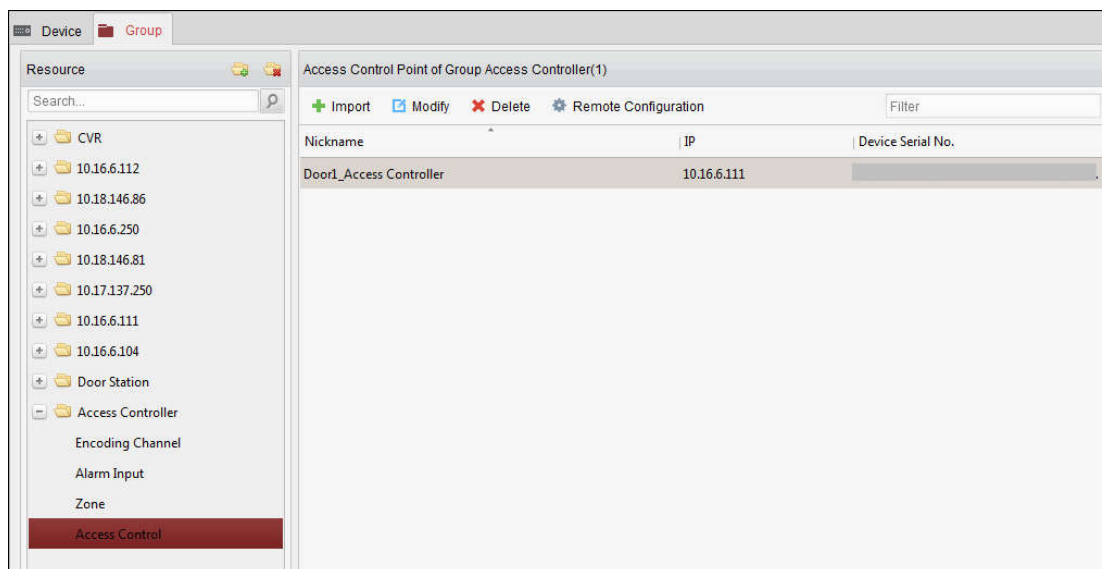
4.12.1 Zarządzanie grupami kontroli dostępu

Informacje ogólne:


Przed rozpoczęciem kontrolowania statusu drzwi i ustawieniem czasu trwania statusu drzwi, możesz zorganizować te funkcje w grupy, aby zapewnić wygodne zarządzanie statusem drzwi. Wykonaj poniższe instrukcje, aby utworzyć grupę dla urządzenia kontroli dostępu.

Instrukcja postępowania:

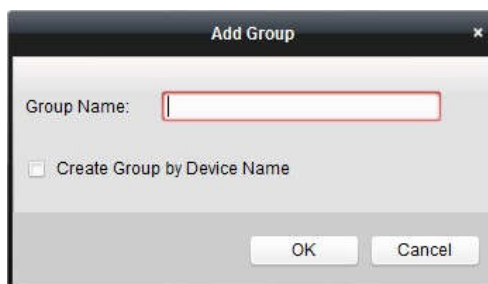
1. Kliknij ikonę  znajdującą się na panelu sterowania, aby otworzyć stronę zarządzania urządzeniami (Device Management).
2. Kliknij zakładkę **Group (grupa)**, aby przejść do interfejsu zarządzania grupą.



1. Wykonaj następujące kroki, aby dodać grupę.

- 1) Kliknij , aby otworzyć okno dialogowe Add Group (dodaj grupę).
- 2) Wprowadź nazwę grupy.
- 3) Kliknij **OK**, aby dodać nową grupę do listy istniejących grup.

Możesz także zaznaczyć pole wyboru **Create Group by Device Name (utwórz grupę według nazwy urządzenia)**, aby utworzyć nową grupę według nazwy wybranego urządzenia.



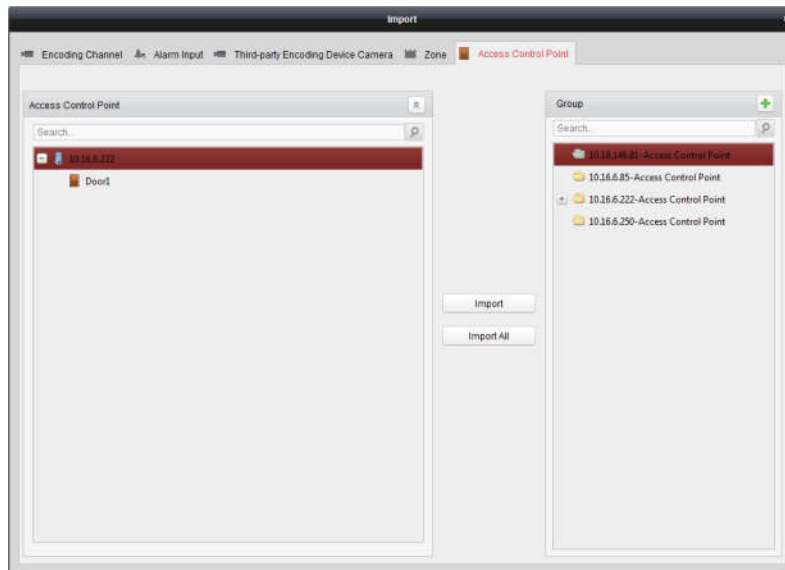
4. Wykonaj następujące czynności, aby zaimportować punkty kontroli dostępu do grupy:


- 1) Kliknij Import (importuj) w interfejsie zarządzania grupami, a następnie kliknij zakładkę Access Control (kontrola dostępu), aby otworzyć stronę Import Access Control (importuj kontrolę dostępu).

Uwagi:

- Możesz także wybrać zakładkę Alarm Input (wejście alarmowe) i zaimportować do grupy wejścia alarmowe.
 - W przypadku Video Access Control Terminal (terminala kontroli dostępu z kamerą) można dodać do grupy kamery jako kanał kodujący.
- 2) Wybierz z listy nazwy punktów kontroli dostępu.
 - 3) Wybierz grupę z listy grup.

- 4) Kliknij przycisk Import (importuj), aby zaimportować do grupy wybrane punkty kontroli dostępu.
Możesz także kliknąć opcję Import All (importuj wszystko), aby zaimportować do wybranej grupy wszystkie punkty kontroli dostępu.




5. Po zaimportowaniu do grupy punktów kontroli dostępu, możesz kliknąć  lub dwukrotnie kliknąć nazwę grupy/punktu kontroli dostępu, aby ją zmodyfikować.

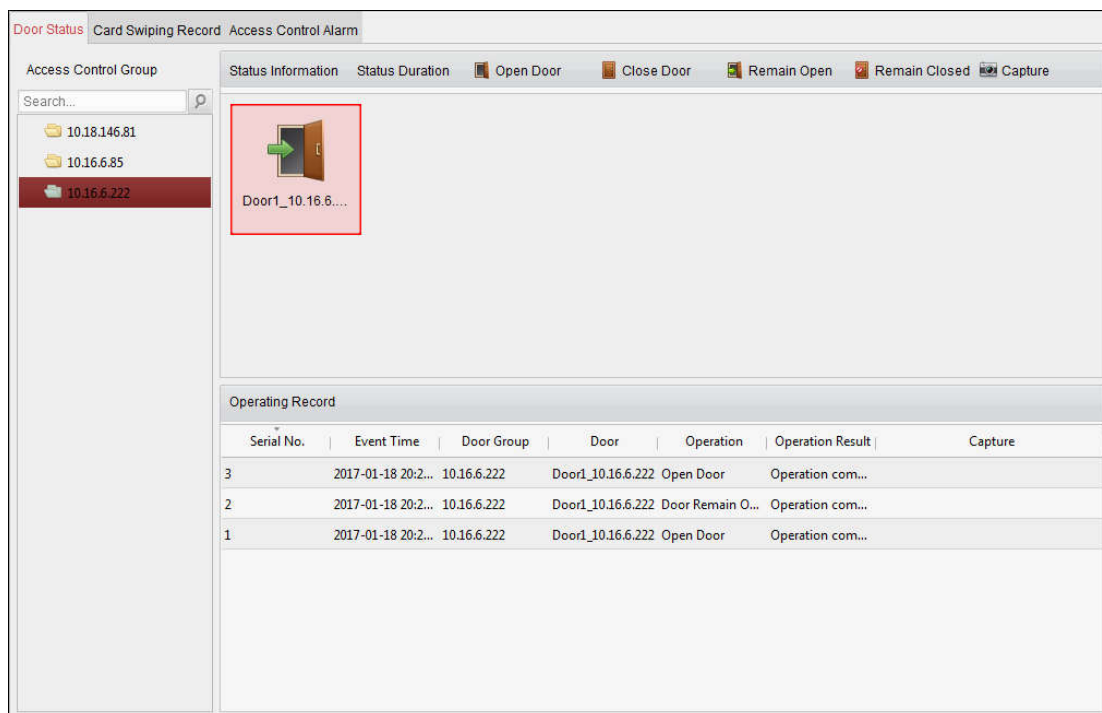
4.12.2 Kontrolowanie statusu drzwi

Informacje ogólne:

Możesz kontrolować status pojedynczego punktu kontroli dostępu (drzwi), w tym otwierania drzwi, zamykania drzwi, pozostawiania otwartych i pozostawiania zamkniętych.



Kliknij ikonę  znajdującą się na panelu sterowania, aby przejść do interfejsu **Status Monitor (monitor statusu)**.



Instrukcja postępowania:

1. Wybierz grupę kontroli dostępu. Aby zarządzać grupą kontroli dostępu, patrz Punkt 4.12.1 „Zarządzanie grupami kontroli dostępu”.
2. Punkty kontroli dostępu wybranej grupy kontroli dostępu zostaną wyświetlone po prawej stronie okna.



Kliknij ikonę  na panelu **Status Information (informacje o statusie)**, aby wybrać drzwi.

3. Kliknij jeden z następujących przycisków znajdujących się na panelu **Status Information (informacje o statusie)**, aby kontrolować drzwi.

- **Open Door (otwórz drzwi):** Kliknij, aby otworzyć drzwi.
- **Close Door (zamknij drzwi):** kliknij, aby zamknąć drzwi.
- **Remain Open (pozostaw otwarte):** kliknij, aby pozostawić drzwi otwarte.
- **Remain Close (pozostaw zamknięte):** kliknij, aby pozostawić drzwi zamknięte.
- **Capture (uchwyc obraz):** Kliknij, aby ręcznie uchwycić obraz.

4. Możesz wyświetlić wynik operacji w panelu dziennika operacji.

Uwagi:

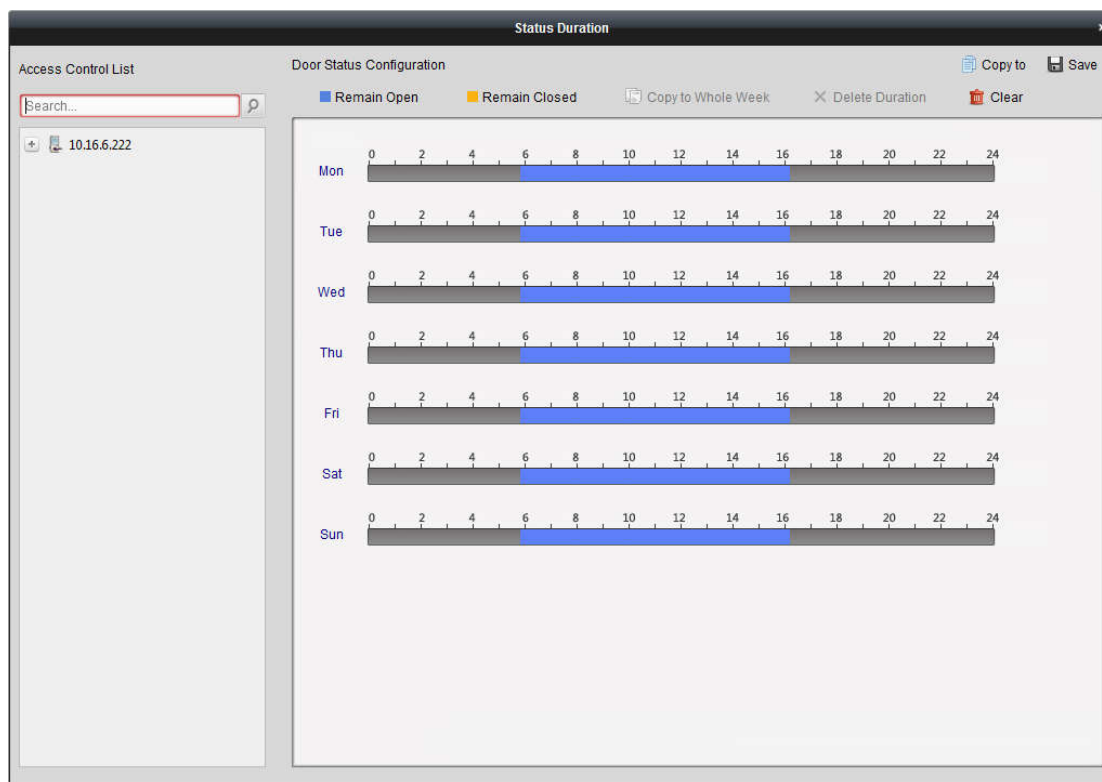
- Jeśli wybierzesz status **Remain Open/Remain Closed**, drzwi pozostaną otwarte/zamknięte do momentu wykonania nowego polecenia.
- Przycisk **Capture** jest dostępny, gdy urządzenie obsługuje funkcję przechwytywania obrazu. Dodatkowo należy pamiętać, że nie można tego zrealizować, dopóki serwer pamięci nie zostanie skonfigurowany.
- Jeśli drzwi pozostają na stałe zamknięte, otworzyć je można tylko za pomocą superkarty lub oprogramowania klienta.

4.12.3 Konfigurowanie czasu trwania statusu drzwi

Informacje ogólne:

Możesz zaplanować tygodniowy okres dla punktu kontroli dostępu (drzwi), w którym drzwi pozostaną otwarte lub zamknięte.

W module Door Status (status drzwi) kliknij przycisk **Status Duration (czas trwania statusu)**, aby przejść do interfejsu Status Duration (czas trwania statusu).



Instrukcja postępowania:

- Wybierz drzwi z listy urządzeń kontroli dostępu znajdującej się po lewej stronie okna.
- Na panelu Door Status Configuration (konfiguracja statusu drzwi) znajdującym się po prawej stronie okna zaznacz harmonogram dla wybranych drzwi.


- Wybierz odpowiedni kolor statusu drzwi: **Remain Open** (pozostaw otwarte) lub **Remain Closed** (pozostaw zamknięte).


Remain Open: w zaznaczonym okresie drzwi pozostaną otwarte. Kolor pędzla jest oznaczony jako ■.

Remain Closed: w zaznaczonym okresie drzwi pozostaną zamknięte. Kolor pędzla jest oznaczony jako ■.

- Kliknij na wybrany dzień i przeciągnij kursor na osi czasu, aby narysować w harmonogramie kolorowy pasek i ustawić czas trwania statusu.



3) Kiedy ikona kursora zamieni się na , możesz przesunąć wybrany pasek czasu (np. ten, który przed chwilą był edytowany). Możesz także edytować wyświetlany punkt czasu, aby ustawić dokładny okres.

Kiedy ikona kursora zamienia się na , możesz wydłużyć lub skrócić wybrany pasek czasu.

4) Opcjonalnie można wybrać pasek czasu harmonogramu i kliknąć opcję **Copy to Whole Week** (kopiuj na cały tydzień), aby skopiować ustawienia paska czasu dla innych dni tygodnia.

5) Możesz wybrać pasek czasu i kliknąć **Delete Duration** (usuń czas trwania), aby skasować wybrany przedział czasu.

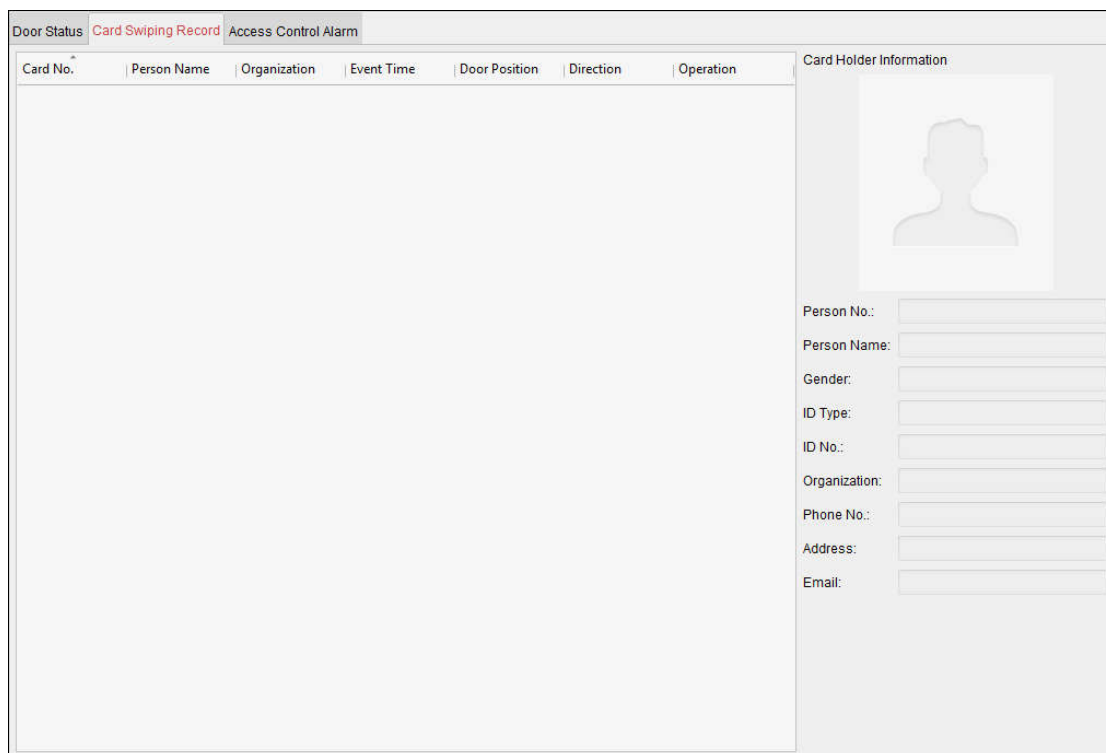
Możesz też kliknąć **Clear** (usuń), aby usunąć wszystkie skonfigurowane czasy znajdujące się w harmonogramie.

6) Kliknij przycisk **Save** (zapisz), aby zapisać ustawienia.

7) Możesz kliknąć przycisk **Copy to** (kopiuj do), aby skopiować harmonogram dla innych drzwi.

4.12.4 Monitorowanie rejestru przeciągnięcia karty w czasie rzeczywistym

Kliknij zakładkę **Record Card Swiping Record** (rejestr przeciągnięcia karty), aby przejść do poniższego interfejsu.



Rejestry przeciągnięcia kart wszystkich urządzeń kontroli dostępu będą wyświetlane w czasie rzeczywistym. Możesz wyświetlić szczegóły sytuacji awaryjnej związanej z przeciągnięciem karty, w tym numer karty, imię i nazwisko właściciela karty, organizację, godzinę wydarzenia itp.

Możesz także kliknąć na sytuację awaryjną, aby wyświetlić szczegóły właściciela karty, w tym numer osoby, imię i nazwisko, nazwę organizacji, numer telefonu, adres kontaktowy itp.




4.12.5 Alarm kontroli dostępu w czasie rzeczywistym

Informacje ogólne:

Rejestry sytuacji awaryjnych związanych z kontrolą dostępu będą wyświetlane w czasie rzeczywistym, w tym dane urządzenia, sytuacje awaryjne drzwi, sytuacje awaryjne czytnika kart i wejście alarmowe. Kliknij zakładkę **Access Control Alarm (alarm kontroli dostępu)**, aby przejść do poniższego interfejsu.

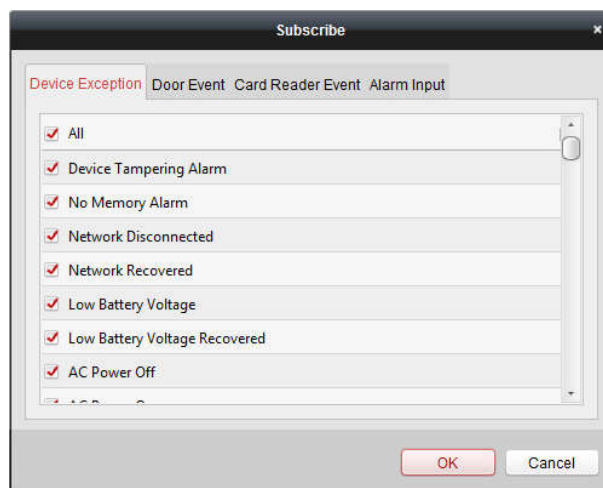
Alarm Type	Alarm Time	Alarm Location	Alarm Content	Operation
Remote: Disarm...	2016-12-16 13:5...	Access Controller	Remote: Disarm...	
Remote: Arming	2016-12-16 13:5...	Access Controller	Remote: Arming	
Remote: Login	2016-12-16 13:5...	Access Controller	Remote: Login	
Remote: Disarm...	2016-12-16 13:5...	Access Controller	Remote: Disarm...	
Remote: Logout	2016-12-16 13:5...	Access Controller	Remote: Logout	
Remote: Login	2016-12-16 13:5...	Access Controller	Remote: Login	
Remote: Arming	2016-12-16 13:4...	Access Controller	Remote: Arming	
Remote: Login	2016-12-16 13:4...	Access Controller	Remote: Login	
Remote: Disarm...	2016-12-16 13:4...	Access Controller	Remote: Disarm...	
Door Locked	2016-12-16 13:4...	Door1	Door Locked	
Unlock	2016-12-16 13:4...	Door1	Unlock	
Remote: Arming	2016-12-16 13:4...	Access Controller	Remote: Arming	
Remote: Login	2016-12-16 13:4...	Access Controller	Remote: Login	
Remote: Disarm...	2016-12-16 13:4...	Access Controller	Remote: Disarm...	

Instrukcja postępowania:

1. Wszystkie alarmy kontroli dostępu będą wyświetlane na liście w czasie rzeczywistym. Możesz wyświetlić typ alarmu, godzinę alarmu, lokalizację alarmu itp.
2. Kliknij , aby wyświetlić alarm na mapie elektronicznej.
3. Możesz kliknąć przycisk  lub , aby wyświetlić podgląd na żywo lub przechwycony obraz z kamery po aktywowaniu alarmu.

Uwaga: Aby ustawić kamerę, patrz Punkt 4.11.1 „Powiązanie sytuacji awaryjnych kontroli dostępu”.

4. Kliknij **Subscribe (subskrybuj)**, aby wybrać alarm, który pojawi się u klienta po uruchomieniu alarmu.



- 1) Zaznacz pole (pola) wyboru, aby wybrać alarm(y), w tym alarm urządzenia, alarm sytuacji awaryjnej drzwi, alarm czytnika kart i wejście alarmu.
- 2) Kliknij **OK**, aby zapisać ustawienia.

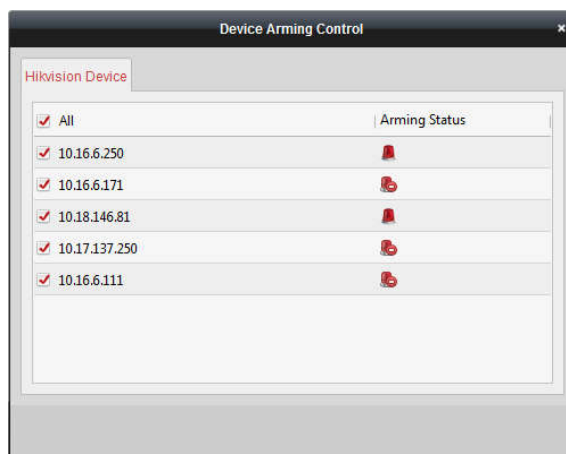
4.13 Kontrola zabezpieczenia alarmowego

Informacje ogólne:

Możesz zabezpieczyć lub odzabezpieczyć urządzenie. Po zabezpieczeniu urządzenia klient może odebrać z urządzenia informacje o alarmie.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij **Tool (narzędzie)** -> **Device Arming Control (kontrola zabezpieczenia urządzenia)**, aby wyświetlić okno Device Arming Control (kontrola zabezpieczenia urządzenia).
 2. Zabezpiecz urządzenie zaznaczając odpowiednie pole wyboru.
- Następnie, po wystąpieniu alarmu informacje o alarmie zostaną automatycznie przesłane do oprogramowania klienta.



4.14 Czas i obecność

Informacje ogólne:


Moduł **Time and Attendance** (czas i obecność) udostępnia wiele funkcji, w tym zarządzanie harmonogramem zmian, rejestracją obecności, pozwala wyświetlić statystyki obecności oraz ustawić inne zaawansowane funkcje.

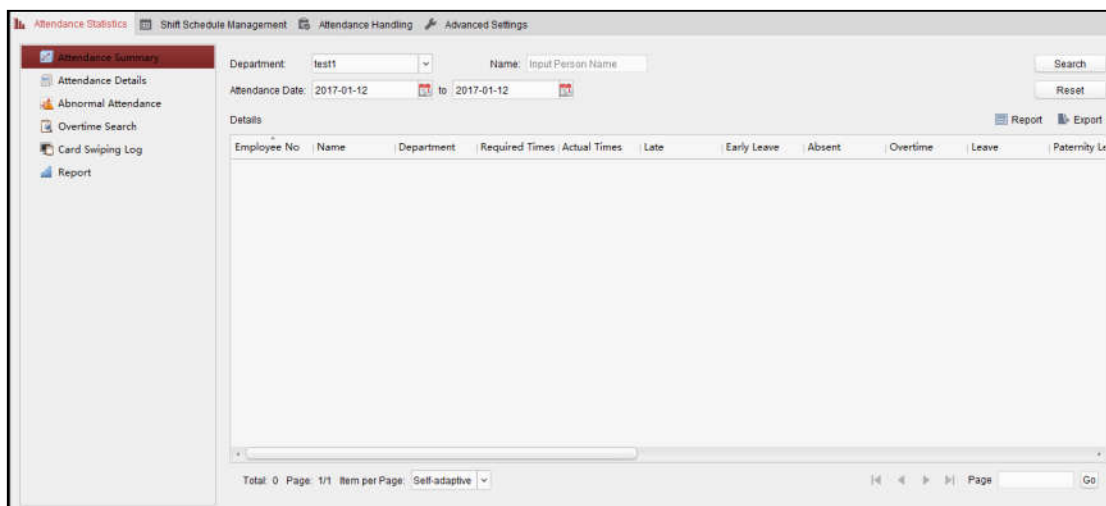
Zanim zaczniesz:

Dodaj organizację i osobę w module Access Control (kontrola dostępu). Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.5 „Zarządzanie organizacjami”.

Wykonaj następujące kroki, aby uzyskać dostęp do modułu Time and Attendance (czas i obecność).

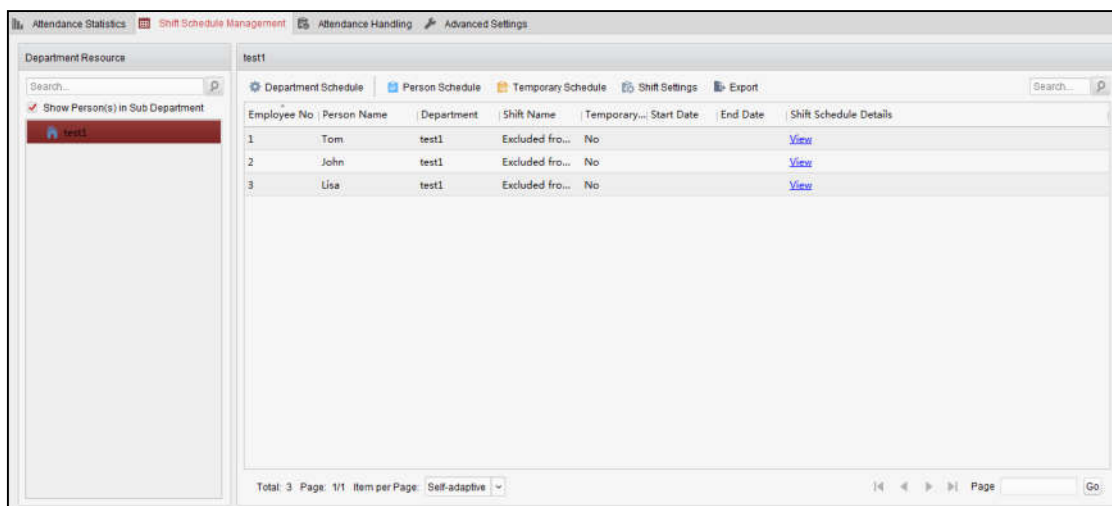


Kliknij , aby otworzyć moduł Time and Attendance.



4.14.1 Zarządzanie harmonogramami zmian

Otwórz moduł Time and Attendance i kliknij **Shift Schedule Management (zarządzanie harmonogramami zmian)**, aby przejść do interfejsu Shift Schedule Management.



Ustawienia zmian

Informacje ogólne:

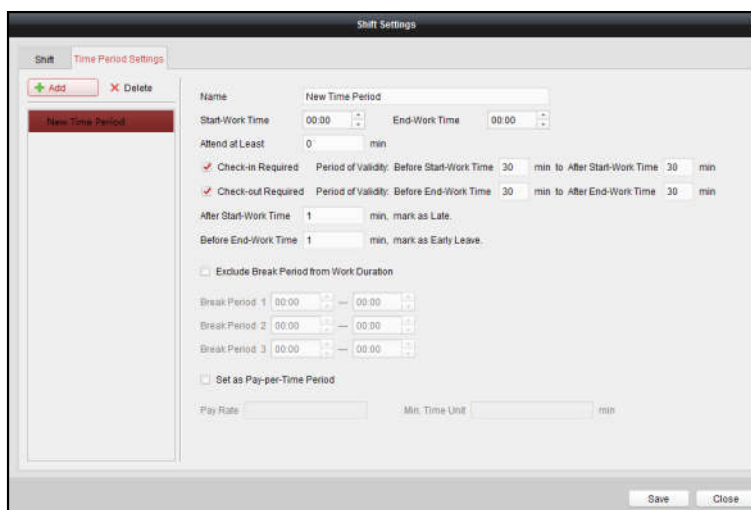
Możesz dodać nowy okres i zmianę do harmonogramu zmian.

Kliknij **Shift Settings (ustawienia zmian)**, aby wyświetlić okno dialogowe Shift Settings.

➤ Dodawanie okresu

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij kartę **Time Period (okres)**.
2. Kliknij **Add (dodaj)**.



3. Ustaw powiązane parametry.

Nazwa (Name): Ustaw nazwę okresu.

Godzina rozpoczęcia pracy / zakończenia pracy (Start-Work / End-Work Time): Ustaw czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Obecność minimalna (Attend at Least): Ustaw wymóg minimalnej obecności.

Okres wejścia/wyjścia (Check-in / Check-out Required): zaznacz pola wyboru i ustaw poprawny okres dla wejścia i wyjścia.

Oznacz jako spóźnienie/oznacz jako wcześniejsze wyjście z pracy (Mark as Late/Mark as Early Leave): Ustaw okres dla spóźnienia lub wcześniejszego wyjścia z pracy.

Wyłącz okres przerwy w pracy (Exclude Break Period from Work Duration): zaznacz pole wyboru i wyłącz okres przerwy.

Uwaga: Można ustawić do 3 okresów przerwy.

Ustaw okres płatny w systemie Pay-per-Time (Set as Pay-per-Time Period): zaznacz pole wyboru i ustaw stawkę wynagrodzenia i minimalną jednostkę czasu.

4. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

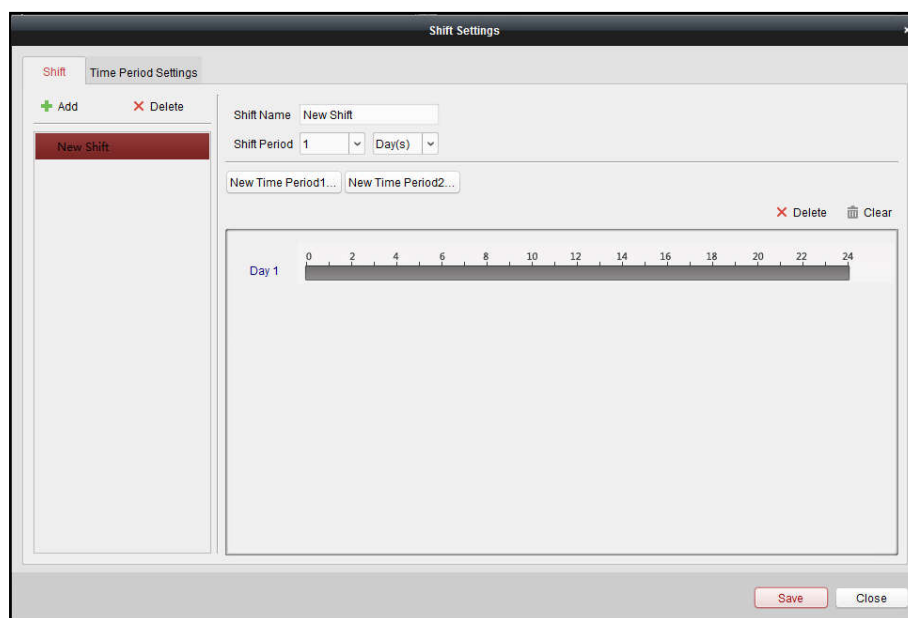
Dodatkowy okres wyświetli się na lewym panelu okna dialogowego.

Możesz także kliknąć **Delete (usuń)**, aby usunąć wybrany okres.

➤ Dodawanie zmiany

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Shift (zmiana)**.
2. Kliknij **Add (dodaj)**.



3. Ustaw nazwę zmiany.

4. Wybierz okres zmiany.

5. Skonfiguruj zmianę z wybranym okresem.

1) Wybierz okres.

2) Kliknij pasek czasu, aby zastosować okres dla wybranego dnia.

Możesz kliknąć na pasku przedział czasu i kliknąć **X** lub **Delete (usuń)**, aby usunąć okres.

Możesz również kliknąć **Clear (usuń)**, aby usunąć cały okres.

6. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać wszystkie ustawienia.

Dodana zmiana zostanie wyświetlona na lewym panelu okna dialogowego.

Aby usunąć zmianę możesz także kliknąć **Delete (usuń)** na lewym panelu.

Ustawienia harmonogramu zmiany

Informacje ogólne:

Po dodaniu zmiany można ustawić harmonogram działu, harmonogram osoby i harmonogram tymczasowy.

Uwaga: harmonogram tymczasowy ma wyższy priorytet niż harmonogram działu i harmonogram osoby.

➤ Harmonogram działu

Możesz dodać harmonogram zmiany dla jednego działu, a wszystkie osoby pracujące w dziale zostaną przypisane do tego harmonogramu zmiany.

Uwaga: W module Time and Attendance (czas i obecność) lista działów dla **organizacji** jest taka sama jak w Access Control (kontrola dostępu). Aby dodać organizację w Access Control (kontrola dostępu), patrz Rozdział 4.5 „Zarządzanie organizacjami”.

Instrukcja postępowania:

1. Otwórz interfejs Shift Schedule Management (zarządzanie harmonogramem zmian) i na lewym panelu wybierz dział.
2. Kliknij opcję **Department Schedule (harmonogram działu)**, aby wyświetlić okno dialogowe Department Schedule (harmonogramu działu).

3. Zaznacz pole wyboru **Time and Attendance (czas i obecność)**.

Wszystkie osoby w dziale, poza osobami będącymi na urloпах, będą przypisane do harmonogramu obecności.

4. Z listy rozwijanej wybierz zmianę.
5. Ustaw datę początkową i końcową.
6. (Opcjonalnie) Ustaw inne parametry harmonogramu.

Możesz wybrać Check-in Not Required (niewymagana rejestracja przy wejściu), Check-out Not Required (niewymagana rejestracja przy wyjściu), Effective for Holiday (zastosuj dla urlopu), Effective for Overtime (zastosuj dla godzin nadliczbowych), Effective for Multiple Shift Schedules (zastosuj dla harmonogramów w systemie wielozmianowym).

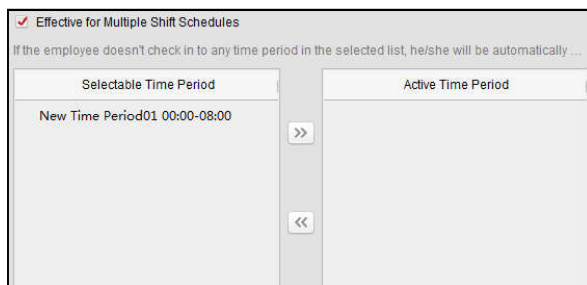
Uwagi:

- Harmonogram w systemie wielozmianowym zawiera więcej niż jeden okres. Osoba może się zameldować w każdym z tych okresów, a obecność będzie dodana do listy obecności.

Przykład: harmonogramy w systemie wielozmianowym zawierają trzy okresy: od 00:00 do 07:00, od 08:00 do 15:00 i od 16:00 do 23:00. Obecność osoby pracującej w oparciu o taki

harmonogramy w systemie wielozmianowym będzie kontrolowana w każdym z trzech okresów. Jeśli osoba zamelduje się o godzinie 07:50, zastosowanie będzie miał najbliższy okres czasu od 08:00 do 15:00.

- Po zaznaczeniu pola wyboru **Effective for Multiple Shift Schedules (zastosuj dla harmonogramu w systemie wielozmianowym)**, dla każdej osoby pracującej w dziale można wybrać efektywne okresy pracy z listy dodanych okresów.



- 1) Na liście Selectable Time Period (okres) kliknij dodany okres i kliknij , aby dodać go po prawej stronie.
- 2) (Opcjonalnie) Aby usunąć wybrany okres, wybierz okres i kliknij .

7. (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru **Set as Default (ustaw jako domyślne)** dla wszystkich osób w dziale.

Wszystkie osoby w dziale będą domyślnie korzystać z tego harmonogramu zmiany.

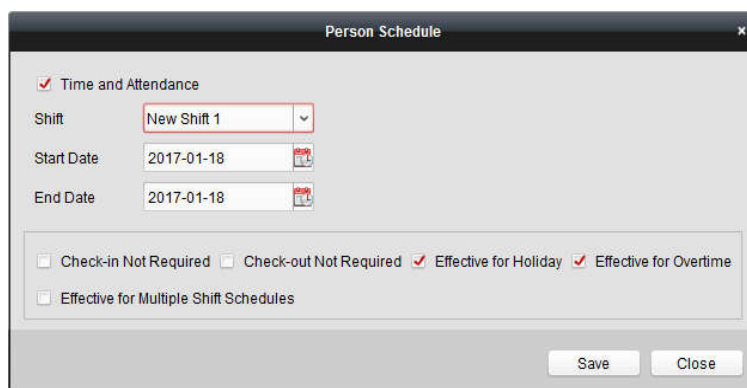
8. (Opcjonalnie) Jeśli wybrany dział zawiera dodatkowe poddziały (oddziały), wyświetli się pole wyboru **Set as Shift Schedule for All Sub Departments (ustaw jako harmonogram zmiany dla wszystkich poddziałów)**. Zaznacz to pole jeśli chcesz zastosować harmonogram działu dla swoich poddziałów.

9. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

➤ Harmonogram osoby

Instrukcja postępowania:

1. Otwórz interfejs Shift Schedule Management (zarządzanie harmonogramem zmian) i wybierz dział (na lewym panelu).
2. Wybierz osobę/osoby (na prawym panelu).
3. Kliknij opcję **Person Schedule (harmonogram osoby)**, aby wyświetlić okno dialogowe Person Schedule.



4. Zaznacz pole wyboru **Time and Attendance (czas i obecność)**.

Skonfigurowana osoba będzie przypisana do harmonogramu obecności.

5. Z listy rozwijanej wybierz zmianę.

6. Ustaw datę początkową i końcową.

7. (Opcjonalnie) Ustaw inne parametry harmonogramu.

Możesz wybrać Check-in Not Required (niewymagana rejestracja przy wejściu), Check-out Not Required (niewymagana rejestracja przy wyjściu), Effective for Holiday (zastosuj dla urlopu), Effective for Otime (zastosuj dla godzin nadliczbowych), Effective for Multiple Shift Schedules (zastosuj dla harmonogramów w systemie wielozmianowym).

8. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

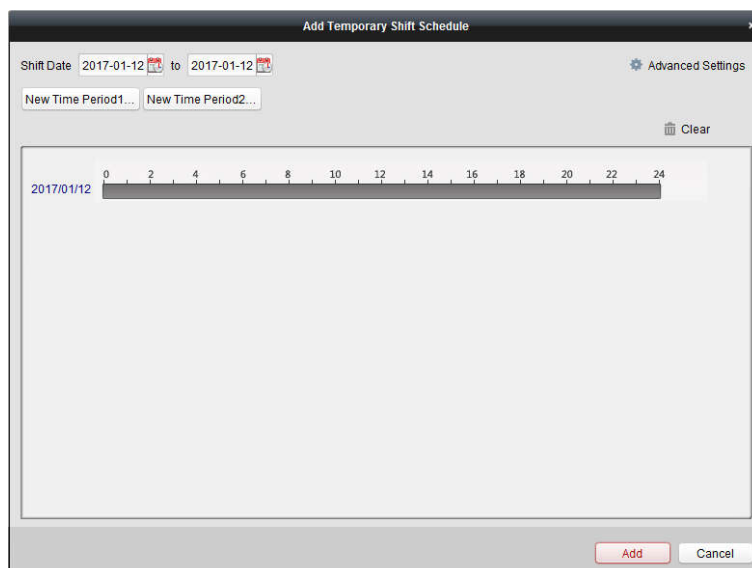
➤ Harmonogram tymczasowy

Instrukcja postępowania:

1. Otwórz interfejs Shift Schedule Management (zarządzanie harmonogramem zmian) i wybierz dział (na lewym panelu).

2. Wybierz osobę/osoby (na prawym panelu).

3. Kliknij **Temporary Schedule (harmonogram tymczasowy)**, aby otworzyć okno dialogowe Temporary Schedule.



4. Kliknij , aby ustawić datę zmiany.

5. Skonfiguruj datę zmiany za pomocą dodanego okresu.

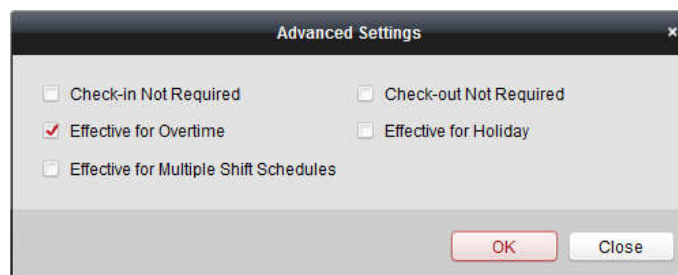
1) Wybierz okres.

2) Kliknij pasek czasu, aby zastosować okres dla wybranej daty.

Możesz kliknąć okres na pasku i kliknąć, aby usunąć okres.

Możesz również kliknąć **Clear (wyczyść)**, aby usunąć cały okres.

6. Możesz kliknąć **Advanced Settings (ustawienia zaawansowane)**, aby przejść do zaawansowanych reguł obecności dla harmonogramu tymczasowego.



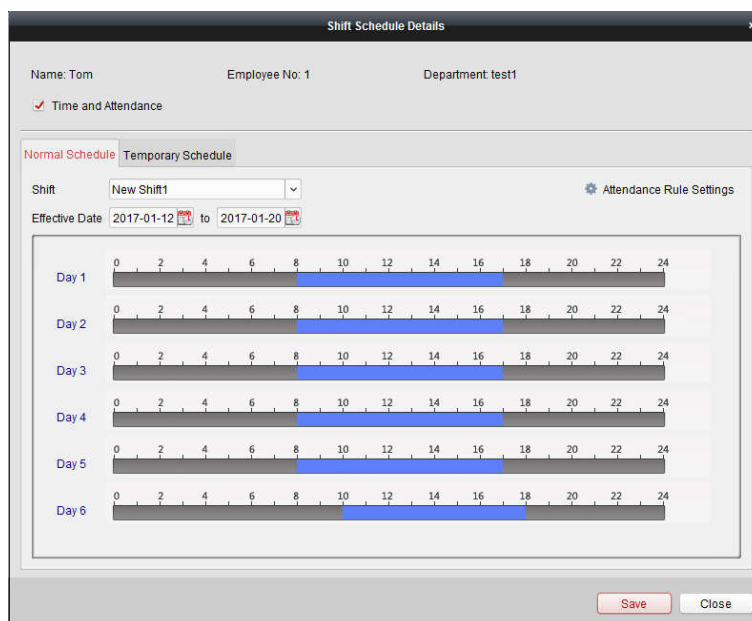
7. Kliknij **Add (dodaj)**, aby zapisać ustawienia.

➤ **Sprawdzanie szczegółów harmonogramu zmian**

Instrukcja postępowania:

1. W interfejsie Shift Schedule Management (zarządzanie harmonogramem zmian) wybierz dział (na lewym panelu).
2. Wybierz osobę/osoby (na prawym panelu).
3. Kliknij opcję **View (wyświetl)**, aby wyświetlić okno dialogowe Shift Schedule Details (szczegóły harmonogramu zmian).

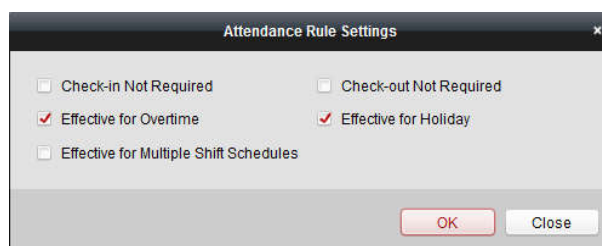
W tym miejscu możesz sprawdzić szczegóły harmonogramu zmiany.




4. Kliknij zakładkę **Normal Schedule** (harmonogram zwykły).

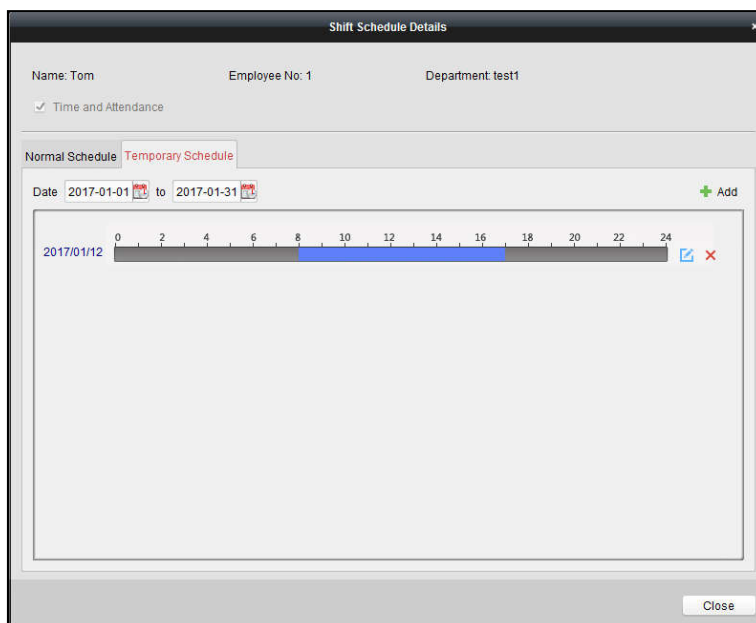
Możesz sprawdzić i edytować szczegóły harmonogramu.



- 1) Z rozwijanej listy wybierz zmianę.
- 2) Kliknij **Attendance Rule Settings (ustawienia reguły obecności)**, aby wyświetlić okno dialogowe ustawień reguły obecności.



Możesz sprawdzić szczegóły reguły obecności i kliknąć **OK**, aby zapisać ustawienia.

- 3) Kliknij , aby ustawić datę wejścia w życie.
- 4) Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.
5. (Opcjonalnie) Kliknij zakładkę **Temporary Schedule (harmonogram tymczasowy)**.



Możesz sprawdzić i edytować szczegóły harmonogramu tymczasowego. (Opcjonalnie) Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać harmonogram tymczasowy dla wybranej osoby.
(Opcjonalnie) Kliknij , aby edytować okres.
(Opcjonalnie) Kliknij , aby usunąć harmonogram tymczasowy.

➤ **Eksportowanie szczegółów harmonogramu zmiany**

W interfejsie Shift Schedule Management (zarządzanie harmonogramem zmian) wybierz dział (na lewym panelu) i kliknij przycisk **Export (eksportuj)**, aby wyeksportować szczegóły harmonogramów zmian wszystkich osób do lokalnego komputera.

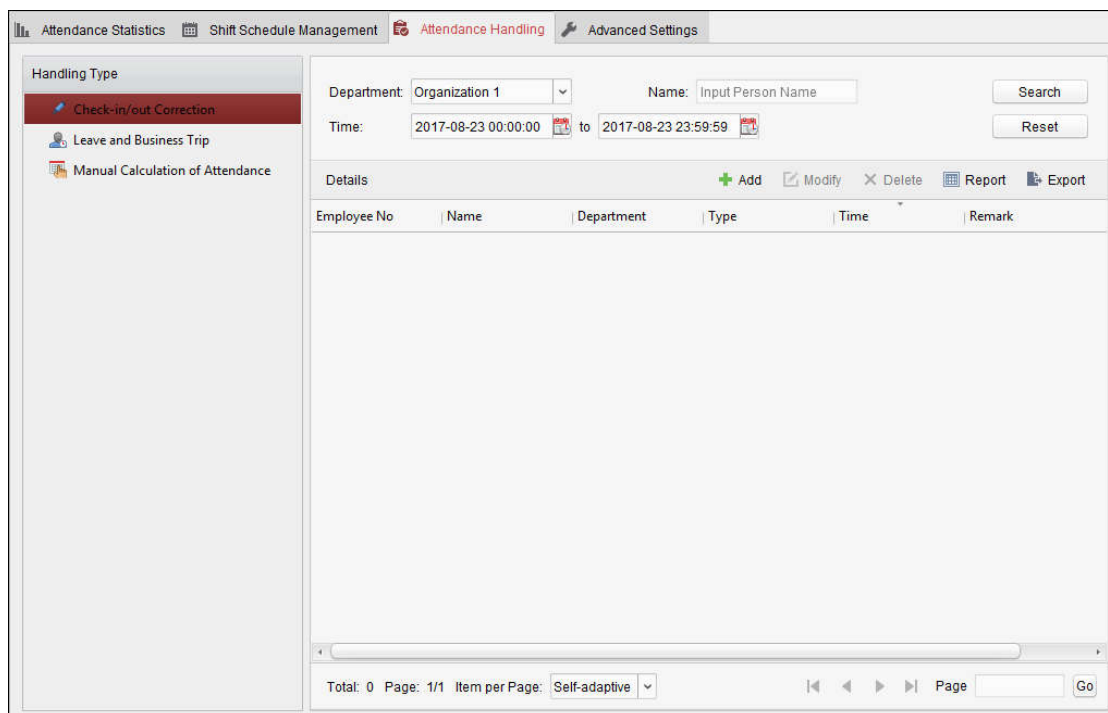
Uwaga: Wyeksportowane szczegóły są zapisywane w formacie *.csv.

4.14.2 Zarządzanie rejestracją obecności

Informacje ogólne:

Program posiada funkcję zarządzania obecnościami, w tym korektę rejestracji wejścia, korektę rejestracji wyjścia, zarządzanie wyjazdami i podróżami służbowymi oraz ręczne obliczanie danych dotyczących obecności.

Otwórz moduł Time and Attendance (czas i frekwencja) i kliknij **Attendance Handling (zarządzanie rejestracją obecności)**, aby przejść do interfejsu zarządzania obecnościami.



Korekta rejestracji wejścia/wyjścia

Informacje ogólne:

Możesz dodawać, edytować, usuwać, wyszukiwać rejestracje wejścia/wyjścia i generować powiązany z nimi raport. Możesz również wyeksportować do lokalnego komputera szczegóły korekt.

➤ Dodaj korektę rejestracji wejścia/wyjścia

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Check-in/out Correction (korekta rejestracji wejścia/wyjścia)**.
2. Kliknij przycisk **Add (dodaj)**, aby otworzyć okno dialogowe Add Check-in/out Correction (dodaj korektę rejestracji wejścia/wyjścia).

3. Ustaw parametry korekty rejestracji wejścia/wyjścia.

Dla opcji Check-in Correction (korekta rejestracji wejścia): Zaznacz Check-in (rejestracja wejścia) i ustaw aktualny czas rozpoczęcia pracy.

Dla opcji Check-Out Correction (korekta rejestracji wyjścia): Zaznacz Check-out (rejestracja wyjścia) i ustaw aktualny czas zakończenia pracy.

4. Kliknij pole **Employee Name (nazwisko pracownika)** i wybierz osobę.

Możesz również wprowadzić słowo kluczowe i kliknąć , aby wyszukać wybraną osobę.

5. (Opcjonalnie) Wprowadź uwagi.

6. Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać korektę rejestracji wejścia/wyjścia.

Dodana korekta rejestracji wejścia/wyjścia zostanie wyświetlona w interfejsie Attendance Handling (zarządzanie obecnościami).

(Opcjonalnie) Wybierz korektę rejestracji wejścia/wyjścia i kliknij **Modify (edytuj)**, aby edytować korektę.

(Opcjonalnie) Wybierz korektę rejestracji wejścia/wyjścia i kliknij przycisk **Delete (usuń)**, aby usunąć korektę.

(Opcjonalnie) Kliknij opcję **Report (raport)**, aby wygenerować raport korekty.

(Opcjonalnie) Kliknij **Export (eksportuj)**, aby wyeksportować szczegóły korekty rejestracji do lokalnego komputera.

Uwaga: Wyeksportowane szczegóły są zapisywane w formacie *.csv.

➤ **Wyszukiwanie korekty rejestracji wejścia/wyjścia**


Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Check-in/out Correction (korekta rejestracji wejścia/wyjścia)**.

2. Ustaw opcje wyszukiwania.

Dział (Department): Z rozwijanej listy wybierz dział.

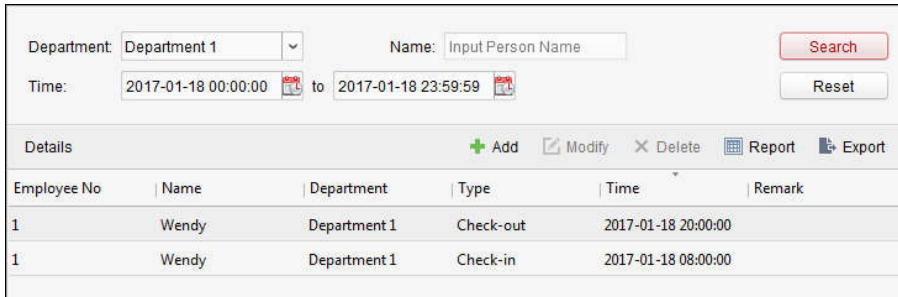
Nazwisko (Name): Wpisz nazwisko osoby.

Czas (Time): Kliknij , aby ustawić określony czas jako przedział czasowy.

3. Kliknij przycisk **Search (wyszukaj)**, aby wyszukać korekty rejestracji wejścia/wyjścia.

Na wyświetlonej liście pojawią się szczegóły korekty.

Możesz także kliknąć **Reset (kasuj)**, aby zresetować opcje wyszukiwania.



Employee No	Name	Department	Type	Time	Remark
1	Wendy	Department 1	Check-out	2017-01-18 20:00:00	
1	Wendy	Department 1	Check-in	2017-01-18 08:00:00	

Urlop i podróż służbowa

Informacje ogólne:



Możesz dodawać, edytować, usuwać, wyszukiwać urlop i wyjazd służbowy oraz generować powiązany z nimi raport. Możesz również wyeksportować do lokalnego komputera szczegóły dotyczące urlopu i podróży służbowych.

➤ **Dodaj urlop i podróż służbową**

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij **Leave and Business Trip (urlop i podróż służbowa)**.

2. Kliknij **Add (dodaj)**, aby wyświetlić okno dialogowe Add Leave and Business Trip Application (dodaj nowy wniosek urlopowy i podróży służbowej).

3. Z listy rozwijanej Type (typ) wybierz typ urlopu i podróży służbowej. Możesz skonfigurować typ urlopu w ustawieniach zaawansowanych (Advanced Settings).
4. Kliknij , aby ustawić określony czas przedział czasowy.
5. Kliknij pole **Employee Name (nazwisko pracownika)** i wybierz osobę. Możesz również wprowadzić słowo kluczowe i kliknąć , aby wyszukać wybraną osobę.
6. (Opcjonalnie) Wprowadź uwagi.
7. Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać urlop i wyjazd służbowy.

Dodany urlop i podróż służbowa zostaną wyświetlone w interfejsie Attendance Handling (zarządzanie obecnościami).

(Opcjonalnie) Wybierz urlop i podróż służbową i kliknij **Modify (edytuj)**, aby edytować urlop i podróż służbową.

(Opcjonalnie) Wybierz urlop i podróż służbową i kliknij przycisk **Delete (usuń)**, aby usunąć urlop i podróż służbową.

(Opcjonalnie) Kliknij opcję **Report (raport)**, aby wygenerować raport urlopu i podróży służbowej.

(Opcjonalnie) Kliknij **Export (eksportuj)**, aby wyeksportować szczegóły urlopu i podróży służbowej do lokalnego komputera.

Uwaga: Wyeksportowane szczegóły są zapisywane w formacie *.csv.

➤ Wyszukiwanie urlopu i podróży służbowej


Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Leave and Business Trip (urlop i podróż służbowa)**.

2. Ustaw opcje wyszukiwania.

Dział (Department): Z rozwijanej listy wybierz dział.






Nazwisko (Name): Wpisz nazwisko osoby.

Czas (Time): Kliknij , aby ustawić określony czas jako przedział czasowy.

3. Kliknij przycisk **Search (wyszukaj)**, aby wyszukać urlop i podróż służbową.

Na wyświetlonej liście pojawią się szczegóły urlopu i podróży służbowej.

Możesz także kliknąć **Reset (kasuj)**, aby zresetować opcje wyszukiwania.

Department:	Department 1	Name:	Input Person Name	Search			
Time:	2017-01-18 00:00:00	to	2017-01-18 23:59:59	Reset			
Details  Add  Modify  Delete  Report  Export 							
Employee No	Name	Department	Type	Reason	Start Time	End Time	Ren
1	Wendy	Department 1	Leave	Paternity Leave	2017-01-18 00:00:00	2017-01-18 23:59:59	
1	Wendy	Department 1	Day Off in Lieu	Overtime Exchange Holiday	2017-01-17 00:00:00	2017-01-17 23:59:59	

Ręczne obliczenia obecności

Informacje ogólne:

W nagłych sytuacjach można ręcznie obliczyć wynik rejestracji obecności, określając czas początkowy i czas końcowy.

Instrukcja postępowania:

1. W zakładce **Attendance (obecność)** kliknij **Manual Calculation (obliczenia ręczne)**.
2. Ustaw początek i koniec okresu, w którym chcesz obliczyć obecność.
3. Kliknij przycisk **Calculate (oblicz)**, aby rozpocząć procedurę liczenia.

Uwaga: możesz obliczyć tylko dane dotyczące obecności z ostatnich trzech miesięcy.

4.14.3 Ustawienia zaawansowane

Informacje ogólne:

W tym oknie możesz skonfigurować ustawienia podstawowe, regułę obecności, punkt kontroli obecności, ustawienia urlopu i typ urlopu.

Otwórz moduł **ime and Attendance (czas i obecność)** i kliknij **Advanced Settings (ustawienia zaawansowane)**, aby przejść do interfejsu ustawień zaawansowanych.

Ustawienia podstawowe

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Basic Settings (ustawienia podstawowe)**, aby przejść do interfejsu ustawień podstawowych.

2. Użytkownik otrzymuje do dyspozycji następujące możliwości ustawień:

Dzień rozpoczęcia każdego tygodnia (Start Day of Each Week): Możesz wybrać jeden dzień rozpoczęcia każdego nowego tygodnia.

Data rozpoczęcia każdego miesiąca (Start Date of Each Month): Możesz wybrać jeden dzień jako datę początkową każdego nowego miesiąca.

3. Ustawienia dni wolnych od pracy.

Ustaw jako dzień wolny od pracy (Set as Non-Work Day): zaznacz dostępne pola wyboru, aby ustawić wybrane dni jako dni wolne od pracy.

Ustawienie koloru dnia wolnego od pracy w raporcie (Set Non-Work Day's Color in Report): kliknij paletę kolorów i wybierz kolor, aby oznaczyć w raporcie dzień wolny od pracy.

Ustaw w raporcie znacznik dnia wolnego od pracy (Set Non-Work Day's Mark in Report): Wprowadź w raporcie oznaczenie dnia wolnego od pracy.

4. Kliknij przycisk Save (zapisz), aby zapisać ustawienia.

Ustawienia reguły obecności

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Attendance Rule Settings (ustawienia reguły obecności)**, aby przejść do interfejsu ustawień reguły obecności.

The screenshot shows the 'Attendance/Absence Settings' interface. It includes sections for:

- Attendance/Absence Settings:** Radio buttons for 'Absent' (selected) and 'Late for' (60 min).
- Check-in/out Settings:** Checkboxes for 'Check-in Required' and 'Check-out Required'. Below them are input fields for 'Period of Validity' (Before Start-Work Time: 30 min, After Start-Work Time: 30 min; Before End-Work Time: 30 min, After End-Work Time: 30 min).
- Overtime Settings:** Input fields for 'Max. Overtime per Day' (1440 min) and 'Non-scheduled Work Day' (60 min).

 A 'Save' button is located at the bottom center of the window.

2. Edytuj ustawienia obecności lub nieobecności.

Jeśli pracownik nie stawił się na rejestracji wejścia podczas rozpoczynania pracy, możesz oznaczyć go jako **nieobecnego (Absent)** lub **spóźnionego (Late)** i dopisać czas spóźnienia.

Jeśli pracownik nie stawił się na rejestracji wyjścia po zakończeniu pracy, możesz oznaczyć go jako **nieobecnego (Absent)** lub zaznaczyć **wczesne opuszczenie pracy (Early Leave)** i ustawić czas przedwczesnego wyjścia z pracy.

3. Ustawienia rejestracji wejścia/wyjścia.

Możesz zaznaczyć pole wyboru **Check-in Required (wymagana rejestracja wejścia)** lub **Check-out Required (wymagana rejestracja wyjścia)** i ustawić poprawny okres.

Możesz także ustawić regułę spóźnienia lub regułę wcześniejszego wyjścia z pracy.

Uwaga: Wybrane tutaj parametry zostaną ustawione jako domyślne dla nowo dodanego okresu. Zmiana parametrów nie wpłynie na wcześniej dodane okresy.

4. Edytuj ustawienia godzin nadliczbowych.

Możesz ustawić regułę godzin nadliczbowych i ustawić maksymalną liczbę godzin nadliczbowych dla każdego dnia.

(Opcjonalnie) Możesz zaznaczyć pole wyboru **Non-scheduled Work Day (nierozkładowy dzień pracy)** i ustawić regułę godzin nadliczbowych dla dnia wolnego od pracy.

5. Kliknij **Save (zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

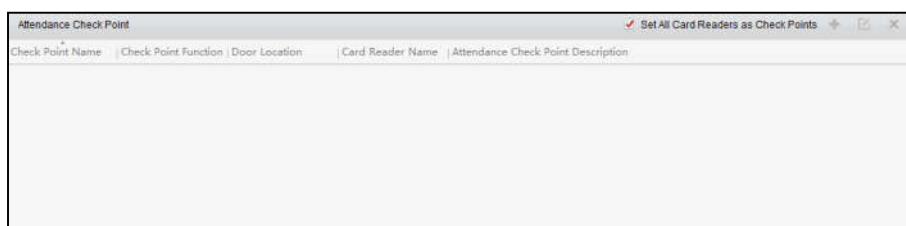
Ustawienia punktu kontrolnego rejestracji obecności

Informacje ogólne:

Możesz ustawić czytniki kart punktów kontroli dostępu jako punkty rejestracji obecności, aby przeciągnięcie karty w czytniku kart rejestrowało obecność.

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Attendance Check Point Settings (ustawienia punktu rejestracji obecności)**, aby przejść do interfejsu ustawień punktu rejestracji obecności.



2. Kliknij **+**, aby wyświetlić okno dialogowe **Add Attendance Check Point (dodaj punkt rejestracji obecności)**.

3. Ustaw powiązane informacje.

Nazwa punktu rejestracji obecności (Check Point Name): Wprowadź nazwę punktu rejestracji obecności.

Czytnik kart (Card Reader): Z rozwijanej listy wybierz czytnik kart.

Funkcja punktu rejestracji obecności (Check Point Function): Wybierz funkcję dla punktu rejestracji obecności.

Lokalizacja drzwi (Door Location): Wprowadź lokalizację drzwi.

Opis punktu rejestracji obecności: Dodaj informacje o punkcie rejestracji obecności.

4. Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać punkt rejestracji obecności.


Dodany punkt rejestracji obecności pojawi się na liście.


5. (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru **Set All Card Readers as Check Points (ustaw wszystkie czytniki kart jako punkty rejestracji obecności)**.

Możesz użyć wszystkich czytników kart jako punktów rejestracji obecności.

Uwaga: Jeśli to pole wyboru nie jest zaznaczone, tylko czytniki kart znajdujące się na liście zostaną dodane jako punkty rejestracji obecności.

Możesz także edytować lub usuwać czytniki kart.

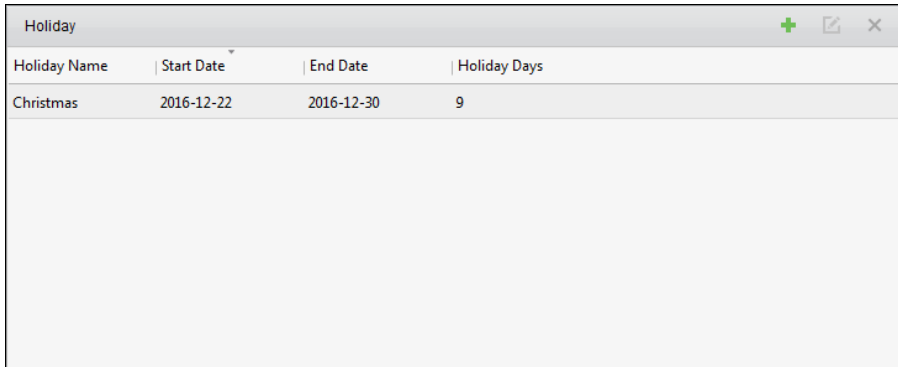
Kliknij , aby edytować czytnik kart.

Kliknij , aby usunąć czytnik kart.

Ustawienia urlopów

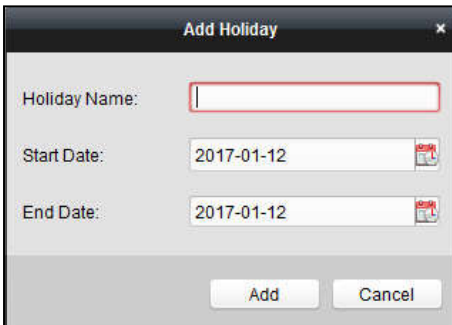
Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Holiday Settings (ustawienia urlopów)**, aby przejść do interfejsu ustawień urlopów.




Holiday Name	Start Date	End Date	Holiday Days
Christmas	2016-12-22	2016-12-30	9


2. Kliknij , aby wyświetlić okno **Add Holiday (dodaj urlop)**.



Add Holiday


Holiday Name:

Start Date: 

End Date: 

3. Dowolnie ustaw parametry odnoszące się do nowego urlopu.


Nazwa urlopu (Holiday Name): Wprowadź nazwę urlopu.


Data rozpoczęcia/zakończenia (Start Date/End Date): kliknij , aby określić datę urlopu.

4. Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać urlop.

Dodany urlop zostanie wyświetlony na liście urlopów.

Możesz także edytować lub usuwać urlopy.

Kliknij , aby edytować urlop.

Kliknij , aby usunąć urlop.

Ustawienia typu urlopu

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij zakładkę **Leave Type Settings (ustawienia typu urlopu)**, aby przejść do interfejsu ustawień typu urlopu.

Leave	Minor Type	Index	Type
Day Off in Lieu	1	Paternity Leave	
Go Out on Business	2	Parental Leave	
	3	Sick Leave	
	4	Family Reunion Leave	
	5	Annual Leave	
	6	Maternity Leave	
	7	Personal Leave	
	8	Bereavement Leave	

2. Dodaj główny typ urlopu.

- 1) Kliknij ikonę **+** (na lewym panelu), aby otworzyć okno dialogowe **Add Major Leave Type (dodaj główny typ urlopu)**.

- 2) Wprowadź nazwę dla głównego typu urlopu.
- 3) Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać główny typ urlopu.

Możesz także edytować lub usuwać główny typ urlopu.

Kliknij **✎**, aby edytować główny typ urlopu.

Kliknij **✖**, aby usunąć główny typ urlopu.


3. Dodaj podrzędny typ urlopu.

- 1) Wybierz główny typ urlopu.
Na prawym panelu zostanie wyświetlony podrzędny typ urlopu należący do głównego typu urlopu.
- 2) Kliknij ikonę **+** znajdującą się na prawym panelu, aby wyświetlić okno dialogowe **Add Minor Leave Type (dodaj podrzędny typ urlopu)**.
- 3)

- 4) Wprowadź nazwę dla podrzędnego typu urlopu.
- 5) Kliknij **Add (dodaj)**, aby dodać podrzędny typ urlopu.

Możesz także edytować lub usuwać podrzędny typ urlopu.

Kliknij , aby edytować podrzędny typ urlopu.

Kliknij , aby usunąć podrzędny typ urlopu.

4.14.4 Statystyki obecności

Informacje ogólne:

Po obliczeniu danych dotyczących obecności możesz sprawdzić podsumowanie obecności, szczegóły dotyczące obecności, obecności nietypowe, godziny nadliczbowe oraz rejestry i raporty przeciągnięcia kart. Wszystkie informacje są generowane na podstawie obliczonych danych dotyczących obecności.

Uwagi:

- Klient automatycznie oblicza dane z dnia poprzedniego o godzinie 1:00 kolejnego dnia kalendarzowego.
- Jeśli o godzinie 1:00 klient nie będzie uruchomiony, automatyczne obliczenie danych dotyczących obecności z dnia poprzedniego nie będzie możliwe. Jeśli powyższe dane nie zostaną obliczone automatycznie, możesz obliczyć je ręcznie. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat ręcznego obliczania danych dotyczących obecności, patrz Rozdział 4.14.2 „Zarządzanie rejestracją obecności”.

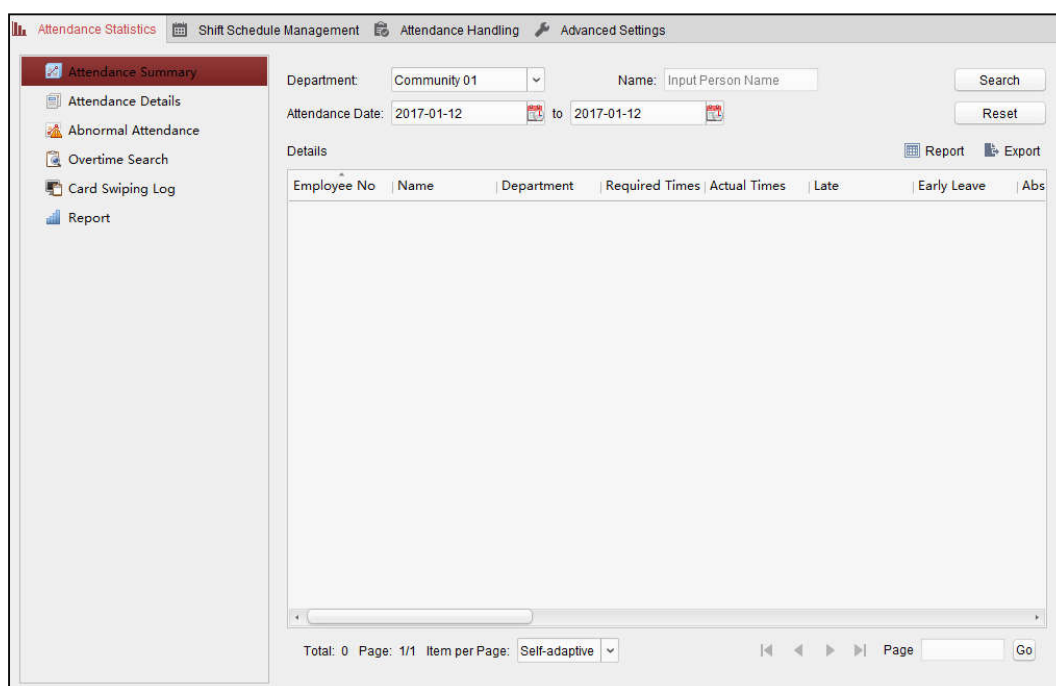
Podsumowanie obecności

Informacje ogólne:

Możesz uzyskać wszystkie statystyki dotyczące obecności pracowników w określonym czasie.

Instrukcja postępowania:

1. W module **Time and Attendance (czas i obecność)** kliknij zakładkę **Attendance Statistics (statystyki obecności)**, aby przejść do strony dotyczącej statystyk obecności.
2. Kliknij pozycję **Attendance Summary (podsumowanie obecności)** znajdującą się na lewym panelu, aby przejść do interfejsu podsumowania obecności.



3. Ustaw kryteria wyszukiwania, w tym dział, nazwisko pracownika i datę obecności.
(Opcjonalnie) Możesz kliknąć przycisk **Reset (kasuj)**, aby skasować wszystkie poprzednio skonfigurowane kryteria dotyczące wyszukiwania.
4. Kliknij **Search (wyszukaj)**, aby rozpocząć wyszukiwanie. Wszystkie dopasowane do kryteriów wyszukiwania wyniki zostaną wyświetlone na tej stronie.
(Opcjonalnie) Kliknij opcję **Report (raport)**, aby wygenerować raport obecności.
(Opcjonalnie) Kliknij **Export (eksportuj)**, aby wyeksportować do lokalnego komputera wyniki wyszukiwania.

Szczegóły dotyczące obecności

Instrukcja postępowania:

1. Na stronie **Attendance Statistics (statystyki obecności)** kliknij na ikonę **Attendance Details (szczegóły dotyczące obecności)** znajdującą się na lewym panelu, aby przejść do interfejsu szczegółów dotyczących obecności.

The screenshot displays the 'Attendance Statistics' application window. On the left, a sidebar menu includes 'Attendance Summary', 'Attendance Details' (highlighted), 'Abnormal Attendance', 'Overtime Search', 'Card Swiping Log', and 'Report'. The main content area features search filters: 'Department' set to 'Community 01', 'Name' with a text input 'Input Person Name', and 'Attendance Date' from '2017-01-12' to '2017-01-12'. There are 'Search' and 'Reset' buttons. Below these are checkboxes for 'Attendance Status' including 'Normal', 'Absent', 'Late', 'Early...', 'Overt...', 'Leave', and 'Chec...' (checked). A 'Details' section contains a table with columns: 'Employee No', 'Name', 'Department', 'Date', 'Shift', 'Time Period', and 'On-Work Status | Off-'. The table is currently empty. At the bottom, a pagination bar shows 'Total: 0 Page: 1/1 Item per Page: Self-adaptive' and navigation controls.

3. Ustaw kryteria wyszukiwania, w tym dział, nazwisko pracownika i datę obecności.
(Opcjonalnie) Możesz kliknąć przycisk **Reset (kasuj)**, aby skasować wszystkie poprzednio skonfigurowane kryteria dotyczące wyszukiwania.
4. Kliknij **Search (wyszukaj)**, aby rozpocząć wyszukiwanie. Wszystkie dopasowane do kryteriów wyszukiwania wyniki zostaną wyświetlone na tej stronie.
(Opcjonalnie) Kliknij opcję **Report (raport)**, aby wygenerować raport obecności.
(Opcjonalnie) Kliknij **Export (eksportuj)**, aby wyeksportować do lokalnego komputera wyniki wyszukiwania.

Obecności nietypowe

Możesz wyszukiwać i uzyskiwać statystyki dotyczące obecności nietypowych, w tym numer, nazwę i dział pracowników, typ nieprawidłowości, godzinę rozpoczęcia/zakończenia pracy oraz datę obecności. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat operacji wyszukiwania, patrz Attendance Summary (podsumowanie obecności).

Wyszukiwanie godzin nadliczbowych

Możesz wyszukiwać i przeglądać statystyki dotyczące statusu godzin nadliczbowych wybranego pracownika w określonym czasie. Możesz sprawdzić szczegółowe informacje dotyczące godzin nadliczbowych, w tym numer, nazwę i dział pracowników, datę obecności, łączny czas trwania godzin nadliczbowych i typ godzin nadliczbowych. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat operacji wyszukiwania, patrz Attendance Summary (podsumowanie obecności).

Rejestr przeciągania karty

Możesz wyszukiwać rejestry przeciągania kart wykorzystywane przy generowaniu statystyk obecności. Po wyszukaniu określonego rejestru możesz sprawdzić szczegóły dotyczące przeciągania kart, w tym nazwę i dział pracowników, czas przeciągnięcia karty, tryb autoryzacji czytnika kart i nr karty. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat operacji wyszukiwania, patrz Attendance Summary (podsumowanie obecności).

Report

Na stronie **Attendance Statistics (statystyki obecności)** kliknij pozycję **Report (raport)** znajdującą się na lewym panelu, aby przejść do interfejsu raportów.

The screenshot shows the 'Attendance Statistics' application window. On the left, a sidebar titled 'Statistics Type' has several options: Attendance Summary, Attendance Details, Abnormal Attendance, Overtime Search, Card Swiping Log, and Report. The 'Report' option is highlighted with a red bar. The main content area on the right contains a form with the following fields: 'Report Type' is a dropdown menu set to 'Total Overtime Monthly Report'; 'Person' is an empty text input field; 'Month' is a date selector showing '2017-01'; and a 'Report' button is located below the date selector.


➤ Generowanie raportu miesięcznego dotyczącego całkowitej liczby godzin nadliczbowych

Instrukcja postępowania:

1. W polu **Report Type (typ raportu)** kliknij na ikonę, aby rozwinąć listę rozwijaną i wybierz **Total Overtime Monthly Report (raport miesięczny dotyczący całkowitej liczby godzin nadliczbowych)** jako typ raportu.

This is a close-up of the form from the previous screenshot. The 'Report Type' dropdown menu is open, showing 'Total Overtime Monthly Report' as the selected option. The 'Person' field is empty, and the 'Month' field shows '2017-01'. The 'Report' button is visible at the bottom.

2. Kliknij pole **Person (osoba)**, aby wybrać osobę.

3. Kliknij , aby określić miesiąc.

4. Kliknij **Report (raport)**, aby rozpocząć generowanie raportu miesięcznego dotyczącego całkowitej liczby godzin nadliczbowych.

➤ **Generowanie raportu miesięcznego dotyczącego szczegółów godzin nadliczbowych**


Wybierz Overtime Details Monthly Report (raport miesięczny dotyczący szczegółów godzin nadliczbowych) jako typ raportu. Możesz wygenerować miesięczny raport dotyczący szczegółów godzin nadliczbowych. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat operacji generowania raportu, zobacz **Generowanie raportu miesięcznego dotyczącego całkowitej liczby godzin nadliczbowych**.

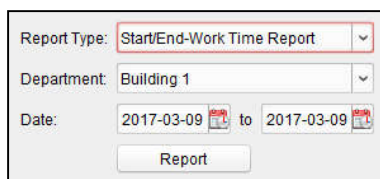
➤ **Generowanie raportu miesięcznego dotyczącego obecności**

Wybierz Attendance Monthly Report (raport miesięczny dotyczący obecności) jako typ raportu. Możesz wygenerować raport miesięczny dotyczący obecności. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat operacji generowania raportu, zobacz **Generowanie raportu miesięcznego dotyczącego całkowitej liczby godzin nadliczbowych**.

➤ **Generowanie raportu czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy**

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij ikonę  znajdującą się na polu typu raportu, aby uzyskać dostęp do listy rozwijanej i wybierz **Start/End-Work Time Report (raport czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy)** jako typ raportu.



Report Type:	Start/End-Work Time Report
Department:	Building 1
Date:	2017-03-09 to 2017-03-09
Report	

2. Kliknij pole **Department (dział)**, aby wybrać dział.

3. Kliknij, aby określić datę początku i datę końca okresu.

4. Kliknij **Report (raport)**, aby rozpocząć generowanie odpowiedniego raportu miesięcznego dotyczącego godzin nadliczbowych.

➤ **Generowanie raportu obecności dla odpowiedniego działu**

Ustaw typ raportu jako **Department Attendance Report (raport obecności dla działu)**. W ten sposób możesz wygenerować raport obecności dla określonego działu. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat operacji generowania raportu, zobacz **Generowanie raportu czasu rozpoczęcia/zakończenia pracy**.

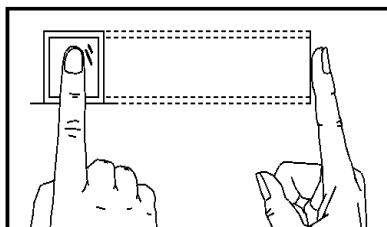
Dodatek A: Wskazówki dotyczące skanowania linii papilarnych

Zalecany palec

Palec wskazujący, palec środkowy lub palec obrączkowy.

Prawidłowe skanowanie

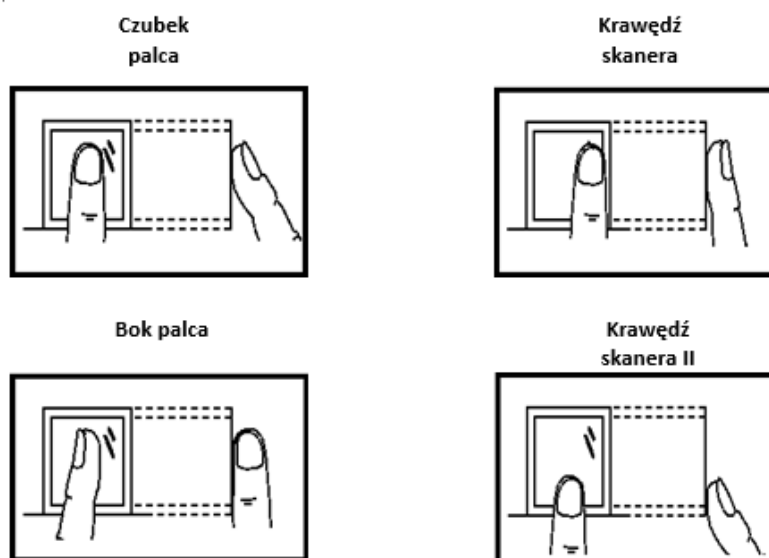
Poniższa ilustracja przedstawia prawidłowy sposób skanowania palca:



Powinieneś położyć palec na skaner w pozycji horyzontalnej. Pamiętaj o prawidłowym kącie położenia palca. Środek zeskanowanego palca powinien być wyrównany do środka skanera.

Nieprawidłowe skanowanie

Poniżej zamieszczono ilustracje błędnych prób skanowania odcisku palca:



Środowisko

Skaner nie może być wystawiony na działanie bezpośredniego silnego światła, wysokiej temperatury, wilgoci i deszczu.

Skaner może nie zawsze rozpoznać odcisk palca. Oczyszczyć palec wodą i zeskanuj ponownie po wysuszeniu palca.



Pozostałe informacje

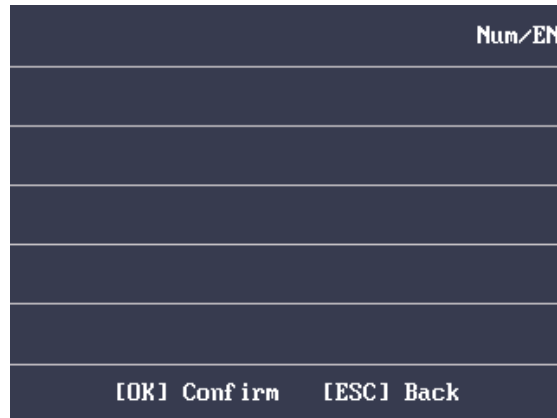
Jeśli pojawiają się indywidualne problemy ze skanowaniem odcisku palca, zalecamy skorzystanie z innych metod uwierzytelniania.

Jeśli na zeskanowanym palcu pojawiły się rany, skaner może nie rozpoznać odcisku palca. Zamień palec i spróbuj ponownie.

Dodatek B: Wprowadzanie danych

Instrukcja postępowania:

1. Naciśnij , aby przejść do interfejsu edycji.
2. Naciśnij , aby przełączyć tryb wprowadzania danych.
3. Wprowadź tekst.
4. Naciśnij przycisk OK, aby potwierdzić wprowadzony tekst i opuścić interfejs.



Uwaga: Obsługiwane są cyfry, wielkie litery, małe litery, znaki i symbole chińskie.

Dodatek C: Usuwanie zapisów obecności

C.1 Włączanie usuwania zapisów

Użytkownik ma możliwość skonfigurowania liczby usuwanych zapisów po przekroczeniu ustalonego progu zapisów.

- 1) Gdy liczba zapisów osiągnie wartość progową, na ekranie urządzenia zostanie wyświetlony alarm z informacją o zapisach obecności ponad wartość graniczną. Komunikat alarmowy: Rejestr zapisów jest pełny, wyeksportuj raport. Wymagana jest autoryzacja karty. Interfejs powróci do interfejsu alarmowego po autoryzacji.
- 2) Gdy rejestr zapisów jest pełny, na ekranie urządzenia zostanie wyświetlony alarm z informacją o zapisach obecności ponad wartość graniczną. Komunikat alarmowy: Rejestr zapisów jest pełny, wyeksportuj raport. Wymagana jest autoryzacja karty. Pierwszych 3000 zapisów obecności zostanie automatycznie usuniętych. Interfejs powróci do interfejsu alarmowego po autoryzacji.
- 3) Dostępne są też opcje kasowania zapisów według czasu rejestracji i usuwanie wszystkich zapisów dotyczących obecności.

C.2 Wyłączenie usuwania zapisów

Użytkownik ma możliwość skonfigurowania liczby usuwanych zapisów po przekroczeniu ustalonego progu zapisów.

- 1) Gdy liczba zapisów osiągnie wartość progową, na ekranie urządzenia zostanie wyświetlony alarm z informacją o zapisach obecności ponad wartość graniczną. Komunikat alarmowy: Rejestr zapisów jest pełny, wyeksportuj raport. Wymagana jest autoryzacja karty. Interfejs powróci do interfejsu alarmowego po autoryzacji.
- 2) Gdy rejestr zapisów jest pełny, na ekranie urządzenia zostanie wyświetlony alarm z informacją o zapisach obecności ponad wartość graniczną. Komunikat alarmowy: Rejestr zapisów jest pełny, wyeksportuj raport. Wymagana jest autoryzacja karty. W tej sytuacji system nie będzie zapisywał żadnych nowych danych dotyczących obecności. Interfejs powróci do interfejsu alarmowego po autoryzacji.
- 3) Dostępne są też opcje kasowania zapisów według czasu rejestracji i usuwanie wszystkich zapisów dotyczących obecności.

Dodatek D: Parametry dotyczące obecności

	Maksymalna liczba konfigurowalnych parametrów
Dział	32
Zmiana normalna	32
Zmiana rozliczana na podstawie roboczogodzin	32
Urlop	32
Grupa urlopów	64
Harmonogram działu	32
Harmonogram indywidualny	32

Dodatek E: Tabela raportów obecności

E.1 Opis nazwy pliku raportu obecności

Reguła nazywania plików

Nr urzędnika + Typ raportu.xls

Nr urzędnika

Numer zawierający od 0 do 8 cyfr.

Typ raportu

AbnormalAttendance1: Tabela nieprawidłowości związanych z obecnościami

AbnormalAttendance2: Gdy liczba wierszy tabeli AbnormalAttendance1 jest większa niż 60000, zapisy zostaną wyeksportowane w dwóch tabelach. Tutaj AbnormalAttendance2 odnosi się do drugiej tabeli nieprawidłowości związanych z obecnościami.

AttendanceSummary: Tabela podsumowania obecności

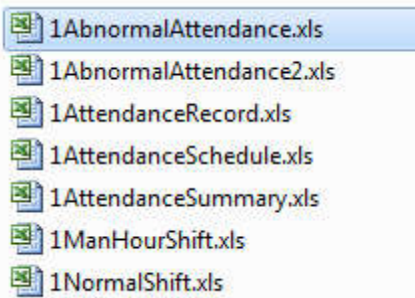
AttendanceRecord: Tabela zapisów dotyczących obecności

AttendanceSchedule: Tabela harmonogramu obecności

NormalShift: Tabela zmiany normalnej

ManHourShift: Tabela zmiany rozliczanej na podstawie roboczogodzin

Przykład



E.2 Opis tabeli w raporcie obecności

Attendance Schedule											
Create Time: 2017-04-26 10:12:20											
Employee ID	Card No.	Name	Department	2017/01/01 (Sun.)		2017/01/02 (Mon.)		2017/01/03 (Tue.)		2017/01/04 (Wed.)	
				Shift No.	Shift Type	Shift No.	Shift Type	Shift No.	Shift Type	Shift No.	Shift Type

Attendance schedule – harmonogram obecności

Create time - data utworzenia

Employee ID – identyfikator pracownika

Card No. – nr karty

Name – imię i nazwisko

Department – dział

Shift No. – nr zmiany

Shift Type – typ zmiany

Tabela harmonogramu obecności: w tej tabeli zostaną wyświetlone wszystkie informacje dotyczące harmonogramu zmian użytkowników dla ustalonego okresu. Dodatkowo w konfiguracji harmonogramu zmian użytkownik może ustawić informacje o zmianie i urlopie (brak rejestracji obecności podczas urlopu).

1. ID No.: Numer identyfikacyjny użytkownika
2. Name: Imię i nazwisko użytkownika.
3. Departament: Dział użytkownika.

Normal Shift									
Create Time: 2017-04-26 11:12:20									
Shift No.	Shift Name	Period 1		Period 2		Period 3		Period 4	
		Start	End	Start	Stop	Start	Stop	Start	Stop

Normal Shift – zmiana normalna

Create time - data utworzenia

Shift No. – nr zmiany

Shift Name – nazwa zmiany

Period – okres

Start – początek

Stop - koniec

Tabela zmiany normalnej: Przy konfiguracji zmiany normalnej można utworzyć maksymalnie 4 okresy. W tabeli zostaną zawarte obecności zgodnie ze skonfigurowanym okresem.

Na przykład: Jeśli ustawiono Okres 1 od 9:00 (Początek) do 17:00 (Koniec), zostaną wyświetlone obecności zarejestrowane od 9:00 do 17:00.

Dodając regułę obecności, możesz ustawić wiele typów obecności.

Man-Hour Shift					
Create Time: 2017-04-26 11:12:20					
Shift No.	Shift Name	Work Duration (min)	Latest Start-Work Time	Period 1	
				Start	End

Man-Hour Shift – zmiana rozliczana na podstawie roboczogodzin

Shift No. – nr zmiany

Shift Name – nazwa zmiany

Work Duration – czas trwania pracy

Latest Start-Work Time – godzina rozpoczęcia pracy

Period – okres

Start – początek

Stop - koniec

Tabela zmiany rozliczanej na podstawie roboczogodzin: Ustaw czas pracy rozliczany na podstawie roboczogodzin. Jeśli ustawisz godzinę rozpoczęcia pracy na 0, wszyscy użytkownicy będą rejestrowani. Jeśli ustawisz godzinę rozpoczęcia pracy na wartość inną niż 0, użytkownik będzie nieobecny, jeśli przyszedł do pracy po upływie skonfigurowanej godziny.

Na przykład: Jeśli ustawisz czas pracy na 6 godzin, czas rozpoczęcia pracy od 09:00, do 17:00 i okres przerwy od 12:00 do 13:00, rzeczywisty czas pracy użytkownika wynosi: 17:00 - 09:00 - (13:00 - 12:00).

Abnormal Attendance								
Create Time: 2017-04-26 11:12:20 SW: Start-Work EW: End-Work								
Employee ID	Card No.	Name	Department	Date	SW-EW	Late Duration (min)	Early Leave Duration (min)	Total (min)

Abnormal Attendance - tabela nieprawidłowości związanych z obecnościami

Create time - data utworzenia

Employee ID – identyfikator pracownika

Card No. – nr karty

Name – imię i nazwisko

Department – dział

Start Work – rozpoczęcie pracy

End Work – zakończenie pracy

Late Duration – spóźnienie (min)

Early Leave Duration – wcześniejsze opuszczenie pracy

Total – czas całkowity

Tabela nieprawidłowości związanych z obecnościami: Zapoznaj się z nieprawidłowościami związanymi z obecnością wygenerowanymi zgodnie z zapisami obecności i konfiguracją harmonogramu zmian.

1. Employee ID: numer identyfikacyjny pracownika
2. Card No.: numer karty pracowniczej
3. Name: imię i nazwisko pracownika.
4. Department: dział użytkownika.
5. Date: data wygenerowanych danych.
6. SW-EW: można skonfigurować do 4 okresów. Rejestracja czasu obecności każdego użytkownika każdego dnia.

7. Late Duration (min): rejestracja obecności w pracy nastąpiła później niż w ustalonych godzinach.
8. Early Leave Duration (min): rejestracja wyjścia z pracy nastąpiła wcześniej niż w ustalonych godzinach.
9. Total: czas trwania nieobecności w ciągu dnia.

Attendance Record									
Create Time: 2017-04-24 19:17:25 SW: Start-Work EW: End-Work									
Employee ID	Card No.	Name	Department	2017/01/01	2017/01/02	2017/01/03	2017/01/04	2017/01/05	2017/01/06
				SW-EW	SW-EW	SW-EW	SW-EW	SW-EW	SW-EW

Attendance Record – tabela zapisów obecności

Create time - data utworzenia

Employee ID – identyfikator pracownika

Card No. – nr karty

Name – imię i nazwisko

Department – dział

Start Work – rozpoczęcie pracy

End Work – zakończenie pracy

Tabela zapisów obecności: Wprowadź czas rozpoczęcia pracy i czas zakończenia pracy, aby wyeksportować dane dotyczące efektywnej obecności podczas skonfigurowanego okresu.

1. Employee ID: numer identyfikacyjny pracownika
2. Card No.: numer karty pracowniczej
3. Name: imię i nazwisko pracownika.
4. Department: dział użytkownika.

Attendance Summary										
Create Time: 2017-04-24 19:17:25										
Employee ID	Card No.	Name	Department	Late Times	Late Duration (min)	Early Leave Times	Early Leave Duration (min)	Absence Times	Absence Time Duration (min)	Attendance/Total Work Days

Attendance Summary – podsumowanie obecności

Create time - data utworzenia

Employee ID – identyfikator pracownika

Card No. – nr karty

Name – imię i nazwisko

Department – dział

Late Times – godzina rozpoczęcia pracy w przypadku spóźnienia

Late Duration – spóźnienie (min)

Early Leave Duration – wcześniejsze opuszczenie pracy

Absence Times – liczba nieobecności

Absence Time Duration – czas trwania nieobecności

Attendance/Total Work Days – łączna liczba dni w pracy/obecności

Tabela podsumowania obecności: Wprowadź czas początkowy i czas końcowy, aby obliczyć informacje o obecności pracownika wykorzystując informacje o zmianach i informacje o urloпах zgodnie z konfiguracją harmonogramu zmian.

1. Employee ID: numer identyfikacyjny pracownika
2. Card No.: numer karty pracowniczej
3. Name: imię i nazwisko pracownika.
4. Department: dział użytkownika.
5. Late Times: czas rejestracji wejścia do pracy jest późniejszy niż normalny czas rozpoczęcia pracy.
6. Late Duration (min): całkowity czas spóźnienia.
7. Early Leave Times: czas rejestracji wyjścia jest wcześniejszy niż normalny czas zakończenia pracy.
8. Early Leave Duration (min): całkowity czas wcześniejszego opuszczenia pracy.
9. Absence Times: liczba nieobecności.
10. Absence Time Duration (min): całkowity czas trwania nieobecności.
11. Attendance/Total Work Days: łączna liczba dni w pracy/obecności.

